

Produkty Luminum i ich funkcjonalność

§1. System urlopowy

1.1. Zakres obsługiwanych urlopów i absencji

System ewidencjonuje i rozlicza:

- zwolnienia lekarskie,
- urlopy (wszystkie typy: wypoczynkowy, na żądanie, opieka nad dzieckiem, urlop okolicznościowy, odbiór dnia wolnego, urlop bezpłatny, macierzyński, ojcowski, macierzyński fakultatywny, wychowawczy),
- „wczasy pod gruszą”.

1.2. Rozliczanie urlopów i zwolnień

Funkcje ogólne systemu:

- planowanie urlopów,
- rozliczanie wniosków urlopowych i zwolnień,
- raporty,
- wykrywanie zmian w urlopach.

1.3. Raporty

Raporty umożliwiające prezentowanie danych w dowolnie podanym okresie.

Raporty pozwalają m.in. na generowanie zestawień dla:

- zwolnień lekarskich,
- urlopów (wszystkie typy).
- „wczasów pod gruszą”.

1.4. Lista podstawowych funkcjonalności

W systemie dostępna jest m.in.:

- możliwość ustalenia różnych poziomów dostępności danych systemu (pracownik, osoba akceptująca, HR, administrator),
- możliwość sporządzania raportów dot. absencji (np. urlop zaległy, należny, wykorzystany, pozostały),
- możliwość wprowadzania do aplikacji przez pracowników firmy elektronicznych wniosków urlopowych, na żądanie, urlopów okolicznościowych, opieki nad dzieckiem, urlopu bezpłatnego macierzyńskiego, fakultatywnego macierzyńskiego, ojcowskiego, wychowawczego, dni wolnych z tytułu krwiodawstwa, oraz zwolnień lekarskich i odbioru nadgodzin a także dodatkowych typów określonych na etapie wdrożenia,
- możliwość uzyskania przez pracownika informacji o ilości dni urlopu pozostającego do wykorzystania, urlopu zaległego itp.,
- możliwość uzyskania przez pracownika informacji o ilości dni opieki nad dzieckiem pozostającej do wykorzystania oraz historii urlopów w danym roku,
- możliwość dołączenia do wniosków załączników np. zeskanowanego zwolnienia, akt urodzenia dziecka,
- możliwość podglądu kalendarza np. działu, organizacji – w zależności od poziomu dostępu do danych,

- możliwość prowadzenia planów urlopowych w programie oraz generowanie raportów z planów urlopowych,
- możliwość otrzymywania powiadomień e-mailem o podstawowych zdarzeniach.

§2. Czas pracy

2.1. Formy rozliczeń czasu pracy

System zawiera następujące formy rozliczeń czasu pracy:

- podstawowy,
- równoważny 10h i 12h,
- zmianowy podstawowy, zmianowy równoważny 12h.

Standardowo dla kontroli czasu pracy system informuje o przekroczeniach:

- wynikających z kodeksu pracy, m.in.:
 - limit roczny, tygodniowy, w okresie rozliczeniowym,
 - odpoczynki dobowe, tygodniowe,
 - równoważenie czasu pracy odpoczynkami i mniejszą ilością godzin pracy w kolejne dni.
- dodatkowe kontrole wynikające z regulaminu wewnętrznego firmy,
- nadgodziny 50%,
- nadgodziny 100%,
- nocki.

System obsługuje dowolne formy zatrudnienia od 1/8 do 8/8 oraz pozwala na indywidualne ustalenie długości okresu rozliczeniowego.

2.2. Rozliczenia

System rozlicza:

- godziny przepracowane,
- nadgodziny 50% i 100%.
- nocki.

2.3. Układanie harmonogramów

Harmonogramy układać mogą wyznaczeni do tego celu użytkownicy.

W celu przyspieszenia i ułatwienia układania harmonogramów wyróżnić można:

- wzorce ustawiane cyklicznie
- indywidualne zmiany harmonogramu (odstępstwa od wzorca) dla poszczególnych pracowników bądź grup pracowników, działów.

2.4. Nadgodziny, nocki

Kontrolowanie rozliczania:

- nadgodzin zapłaconych / niezapłaconych,
- nadgodzin rozliczonych jako – urlop za nadgodziny,
- nocek.

2.5. Raporty

Raporty umożliwiające prezentowanie danych w dowolnie podanym okresie.

Raporty prezentują m.in.:

- ilość godzin przepracowanych
- nadgodziny 50% i 100%
- nocki

§3. Środki trwałe

3.1. Podstawowa funkcjonalność produktu:

- możliwość tworzenia bazy sprzętu całej firmy (m.in. komputery, samochody, telefony, karty paliwowe itp.), z wyróżnieniem środków trwałych,
- możliwość dowolnego określania atrybutów sprzętu (pól) zależnie od typu (np.: pojemność silnika czy przebieg dla samochodu, procesor dla komputera, itp.),
- możliwość definiowania typów podrzędnych np.: możliwość przypisywania faktur i szkód do samochodów, rejestrowanie faktur (wydatków) dla poszczególnych telefonów poprzez import faktur zbiorczych m.in. Orlen, Orange, T-Mobile, itp.
- możliwość przypisywania sprzętu do pracowników oraz identyfikacja sprzętu "wolnego" i oddanego do serwisu,
- rozbudowana wyszukiwarka ułatwiająca szybkie dotarcie do potrzebnych informacji,
- zapis historii operacji - możliwość prześledzenia drogi sprzętu od momentu kupna, poprzez przekazywanie między pracownikami/działami aż do wycofania,
- wprowadzenie system uprawnień umożliwiającego indywidualny przydział praw do poszczególnych funkcji systemu,
- możliwość tworzenia grup (np.: Komputery, Samochody, Telefony, itp.), w których mogą być umieszczane odpowiednie typy sprzętu (np.: Laptop, Komputer, Monitor, Drukarka mogą tworzyć grupę Komputery),
- możliwość generowania raportów i zestawień (Pracownik - Sprzęt, Sprzęt - Pracownik, Pracownik - historia wydań zwrotów, Pracownik - brak sprzętu lub duplikaty),
- możliwość definiowania zależności Master - Detail pomiędzy sprzętem w bazie; sprzęt posiadający atrybut typu Detail może zostać podłączony do sprzętu typu Master (np.: przyczepa do samochodu, monitor do jednostki centralnej komputera),
- możliwość wprowadzania "paczek" sprzętu o identycznych parametrach, z opcją podania parametrów unikalnych dla każdego elementu paczki (np.: numer seryjny).

§4. Rezerwacje

4.1. Podstawowa funkcjonalność produktu:

- definiowanie i zarządzanie kategoriami zasobów,
- definiowanie i zarządzanie zasobami dostępnymi w danej kategorii,
- rezerwacja zasobów przez użytkowników,
- dostęp do rezerwacji danej kategorii zasobów zarządzany systemem uprawnień,
- definiowanie wyposażenia opcjonalnego, dostępnego przy rezerwacji zasobu (np.: rzutnik, flipchart, catering - w przypadku rezerwacji sali konferencyjnej),
- wyszukiwarka rezerwacji zasobów.

§5. Delegacje służbowe

5.1. Podstawowa funkcjonalność produktu:

Podział delegacji na dwie części:

- składanie Polecenia wyjazdu
- Rozliczanie delegacji

Możliwość tworzenia dowolnej liczby etapów:

- Krajowych
- Zagranicznych

Możliwość wyliczania w systemie wszystkich składników delegacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- Diet
- Ryczałtów
- Kosztów podróży
- Wydatków

System umożliwia ewidencjonowanie wszystkich innych faktur oraz kosztów związanych z podróżą służbową.

System Delegacji umożliwia również rozliczanie Wydatków lokalnych – wydatki związane z kosztami i podróżami w miejscu zatrudnienia.

§6 Rozliczenia kosztów

6.1. Podstawowa funkcjonalność produktu:

System umożliwia rozliczanie wszystkich kosztów oraz wydatków pracowniczych.

System KRK umożliwia rozliczanie dowolnego typu kosztów pracowniczych, np.:

- eksploatacja samochodu służbowego (paliwo, myjnia, przeglądy, naprawy)
- rozliczanie podróży służbowych (koszty spotkań, konferencji, hoteli, biletów lotniczych)
- koszty promocyjne (upominki, spotkania dokonywane w celu promocji produktów)
- rozliczanie diet
- wydatki na przesyłki pocztowe / kurierskie
- dowolne inne

Każdy pracownik wprowadza do systemu własne wydatki oraz określa ich typ wybierając odpowiednie wartości z list rozwijanych.

Przed ostatecznym zatwierdzeniem wydatku przez księgowość, pracownicy drukują w Systemie KRK kody kreskowe na etykietach samoprzylepnych i przyklejają je na swoje faktury. Dzięki zastosowaniu kodów kreskowych dział księgowości może błyskawicznie sprawdzić wydatki (wprowadzone do systemu przez pracowników) z oryginałami dokumentów.

§7 Oceny i premie

7.1. Podstawowa funkcjonalność produktu:

System Oceny i Premie umożliwia tworzenie formularzy ocen i premii dla pracowników w postaci dokumentów elektronicznych w szybki i sprawny sposób.

System składa się z dwóch głównych modułów:

- indywidualnych dokumentów premiowych,

- premii wyznaczanych grupom pracowników na podstawie wartości wskaźników ogólnych (np.: premia produkcyjna, premia sprzedażowa, premia zależna od wskaźników jakości, satysfakcji klientów, itp.).

Główne funkcje i zalety aplikacji to:

- Tworzenie dokumentów ocen i premii różnego typu,
- Sprawna komunikacja między pracownikiem a osobą akceptującą dokument premii w kilku wariantach obiegu dokumentu,
- Możliwość tworzenia dowolnych typów szablonów dokumentów, które będą wykorzystywane w firmie,
- Możliwość definiowania zadań, progów, wskaźników, grup, dzięki którym będą tworzone konkretne, dostosowane do potrzeb firmy dokumenty premii,
- Możliwość tworzenia charakterystycznych dla firmy okresów rozliczeniowych do których będą przypisane dokumenty premii,
- Raport dotyczący premii oraz dokumentów premiowych i ich statusów,
- System powiadomień e-mail o zdarzeniach dotyczących dokumentów premiowych,
- Repozytorium dokumentów premii.

§8 Ankiety i testy

8.2. Podstawowa funkcjonalność produktu:

System ten umożliwia budowanie od podstaw różnego rodzaju testów i ankiet dla pracowników.

Dostępna funkcjonalność:

- przygotowywanie testów,
- tworzenie ankiety,
- tworzenie testu,
- wybór grupy docelowej,
- publikacja testu (określanie ilości losowanych pytań oraz procentowego progu zaliczenia testu),
- rejestrowanie wszystkich prób i czasu rozwiązywania testu,
- zbiorcze wyniki ankiet,
- zestawienie testów dla wybranego pracownika,
- raport wybranego testu (osoby, które zaliczyły, nie zaliczyły, nie podchodziły),
- zbiorczy raport wszystkich testów i pracowników,
- wyszukiwanie testów wg różnych kryteriów.

§9 Biblioteka dokumentów

9.1. Podstawowa funkcjonalność produktu:

Biblioteka to repozytorium oraz system do zarządzania i publikacji dokumentów. Daje on możliwość udostępniania dokumentów z możliwością zatwierdzenia ich przez przełożonych.

Pozwala również na weryfikację czy każdy z pracowników, do których skierowany był dokument, zapoznał się z nim.

Funkcjonalność:

- publikacje dokumentów z potwierdzeniem zapoznania się lub bez,
- przechowywanie wszystkich wersji dokumentów,
- zatwierdzanie dokumentów przez przełożonych,
- możliwość tworzenia szablonów dokumentów (np.: faktur, umów, itp) z dowolnymi polami,
- przechowywanie plików różnego formatu,
- tworzenie intranetowych portali WWW przy użyciu edytora graficznego,
- zaawansowany system uprawnień do zawartości biblioteki.

Możliwe jest nadanie określonego poziomu uprawnień do obiektów (plików, dokumentów).

Uprawnienia można nadać:

- poszczególnym użytkownikom (pracownikom),
- grupom użytkowników (np.: administratorzy, kierownicy, ...)
- jednostkom struktury organizacyjnej (dział Marketingu, Sprzedaż, Zarząd) odpowiadającej organizacji firmy.

Każda pozycja w takiej grupie uprawnień może posiadać jeden z poziomów uprawnień:

- Odczyt,
- Modyfikacja swoich,
- Usuwanie swoich,
- Modyfikacja wszystkich,
- Usuwanie wszystkich,
- Admin.