



Intega HR

Strømlinet personale-administration

En digital løsning der understøtter en lang række personaleadministrative opgaver og gør det muligt at inddrage såvel ledere som medarbejdere i processerne.

Der kan være mange grunde til at investere i en personaleadministrativ løsning, men det handler gennemgående om at samle alle personalerelaterede informationer i én fælles og overskuelig løsning.

Med sin modulopbyggede struktur gør Intega HR det muligt at tilpasse løsningen jeres ønsker og behov – og funktioner kan til- og fravælges, hvis noget skulle ændre sig.

Derudover kan løsningen udvides med adgang for ledere og medarbejdere. Det betyder, at medarbejdere selv kan registrere ferie og fravær samt indberette kørsel og udlæg - på mobil og web. Ledere kan godkende oplysningerne og følge op på medarbejdernes indberetninger.

Lederen har også adgang til medarbejdernes genopdaterede stamdata, og ved fx medarbejderudviklingssamtaler er det nemt og enkelt at finde dokumentation fra tidligere samtaler. En klar fordel ved decentraliseret dataopsamling er bedre tid til andre og mere værdiskabende opgaver for både HR-funktionen og lederne.

Intega HR er direkte integreret med Intega Løn. Det betyder, at I kun skal vedligeholde data ét sted. Ligesom Intega Løn hostes Intega HR af os, hvilket blandt andet fritager jer for opgaven med at opdatere og udvikle løsningen.

VEJEN TIL VÆRDISKABENDE PERSONALEADMINISTRATION

STAMOPLYSNINGER

De almindelige, faste oplysninger om medarbejderne.

FASTE LØN- OG PENSIONSOPLYSNINGER

Aftalte elementer i løn- og kompensationspakken. Dette gælder alle løn- og pensionsaftaler. Aftalerne er datostyrede, således at udviklingen kan følges, ligesom fremtidige aftaler kan registreres.

SPECIELLE OPLYSNINGER

Det er muligt selv at tilpasse og oprette oplysninger på den enkelte medarbejder såsom, hvilke effekter medarbejderen har fået udleveret.

MEDARBEJDERKVALIFIKATIONER

I kan registrere hvilke uddannelser, kurser og faglige kvalifikationer, medarbejderen har erhvervet, er i gang med eller skal til at begynde på. Disse kvalifikationer kan sammenholdes med virksomhedens fremtidige behov og dermed opgøres i såvel tid som kroner.

ANSÆTTELSE OG ANSÆTTELSESUDVIKLING

Her har I mulighed for at registrere alle medarbejderes tidligere, nuværende og fremtidige ansættelsesaftaler. Dermed kan medarbejdernes ansættelsesforhold nemt overskues. Ansættelseskortet indeholder blandt andet oplysninger om den aftalte arbejdstid, titel, anciennitet og organisatoriske placering.

APP TIL MEDARBEJDER OG LEDER

I appen kan medarbejderen nemt registrere fravær i form af ferie, fridage, sygdom, barsel, orlov m.m. samt se status på oprettede registreringer. Lederen kan let godkende registreringer på farten. Der kan også registreres og godkendes via web.

FRAVÆRSOPLYSNINGER

Herunder registreres oplysninger om medarbejdernes fravær i form af ferie, fridage, sygdom, barsel, orlov m.m. Der er mulighed for at oprette flere forskellige kalendertyper efter virksomhedens behov.

PERSONALEGODER

Her registreres oplysninger om aftalte personalegoder og deres værdi – både skattemæssigt og omkostningsmæssigt.

FIRMAOPLYSNINGER

Dette område af Intega HR anvendes til at definere de strukturer, som skal være gældende for registrering samt udtræk af data fra løsningen. Ved implementering er det afgørende for Intega HR's anvendelse, at disse oplysninger defineres korrekt og rationelt med baggrund i virksomhedens opbygning og struktur.

DATAIMPORT

Enkel indlæsning af data kan ske via selvstændig funktion i løsningen, og automatiserede processer for upload af data kan nemt etableres.

DOKUMENTHÅNDTERING

Intega HR indeholder et elektronisk dokumentarkiv, der kan opdeles i kategorier. Alle relevante dokumenter vedrørende et ansættelses- og udviklingsforhold kan knyttes til den enkelte medarbejder og er dermed lette at genfinde.

RAPPORTER

Intega HR indeholder en række rapporter og dashboards, der giver hurtigt overblik over organisationens HR-nøgletal og gør det let at lave dag-til-dag rapportering. Derudover er det muligt for virksomheden, at udarbejde individuelle rapporter inden for de givne rammer samt stille disse til rådighed for ledere og medarbejdere.

ADGANGSKONTROL

Enhver bruger af Intega HR vil ved hjælp af password, bruger-id, og engangskoder få adgang til systemet. Den enkelte bruger tildeles individuelle rettigheder til systemet.

VÆLG MELLEM FLERE SPROG

Løsningen indeholder som standard en dansk og engelsk sprogversion, som vedligeholdes af Intega. I har dog også mulighed for at tilføje egne sprogversioner, som I selv vil skulle vedligeholde.

PÅMINDELSER

Modulet 'Påmindelser' er et effektivt værktøj, hvis I ønsker at sende besked til bestemte medarbejdergrupper vedr. forhold, de skal reagere på.