



myfactory.HRM (**H**uman **R**essource **M**anagement) ist die integrierte Mitarbeiterverwaltung innerhalb der myfactory: Hier verwalten Sie komfortabel alle Informationen zu Ihren Mitarbeitern wie Beschäftigungsdaten, Steuerinformationen, Krankenversicherungsdaten, Informationen zu Entlohnungsstufen und Zulagen. Auch Daten wie berufliche Qualifikationen und Lebensläufe sind einfach zu pflegen. Gerade bei Unternehmen, die dezentral organisiert sind, bietet dieses enorme Vorteile, da die Personalinformationen so an jedem Standort abrufbar sind.

ZEITERFASSUNG UND URLAUBSANTRÄGE

Die Zeiterfassung bildet die Grundlage für alle Rechnungsstellungen an Kunden (bei Überlassungen) sowie für die Lohnabrechnungsinformationen eines Mitarbeiters. Eine leistungsstarke Zeiterfassung ermöglicht es, Leistungen ohne großen Aufwand auf einen Auftrag, ein Projekt oder auf einen Kunden bezogen darzustellen. Sämtliche erbrachten Arbeiten können so jederzeit problemlos in der myfactory.HRM nachvollzogen werden. Abwesenheiten, wie z. B. Urlaub, können über das elektronische Beantragungs- und Genehmigungssystem effizient gestaltet und verwaltet werden.

ÜBERLASSUNGEN

Mit myfactory.HRM können Überlassungen von Mitarbeitern an andere Firmen abgewickelt werden. Anhand der erfassten Arbeitszeiten werden Abrechnungen an die Firmen automatisch generiert. Ein weiteres gutes Beispiel für den integrierten Ansatz innerhalb der myfactory-Produktfamilie. Eine Überlassung kann einerseits als vorübergehender Übergang des Arbeitsverhältnisses eines Mitarbeiters von einer Firma zur nächsten verstanden werden, andererseits als dauerhafter Wechsel des Arbeitgebers seitens des Mitarbeiters. Der neue Arbeitgeber wird durch die hier hinterlegte Kundennummer repräsentiert. Durch diese Verknüpfung werden dem Arbeitgeber später entweder der Lohn des Mitarbeiters oder bei dauerhaftem Übergang die Transferleistung für die Vermittlung berechnet.



AUSWERTUNGEN

Mit myfactory.HRM steht Ihnen eine Menge nützliche Auswertungen zur Verfügung. Angefangen von Eintritts- und Austrittslisten der Mitarbeiter über Zeitdifferenzlisten (Erfasste Zeiten zu Verfügbare Zeiten) bis hin zu einem „Stundenzettel“ als Grundlage für die Personalabrechnung. Die erfassten Zeiten können dabei als Grundlage für die eigene Personalabrechnung und/oder als Abrechnungsgrundlage für Kundenrechnungen verwendet werden.

Abwesenheitsübersichten geben dem Mitarbeiter selbst jederzeit Einblick in z. B. seinen aktuellen Urlaubsstand und der Personalbearbeiter hat in einer eigenen Ansicht alle Urlaube und andere Abwesenheiten stets im Blick. Der Status des Antrages (beantragt, genehmigt, abgelehnt) wird ebenfalls direkt angezeigt.

Funktionsübersicht

Mitarbeiterstammdaten mit Informationen zu

- Adressdaten
- Persönliche Angabe, wie z. B. Geburtsdatum/-ort, Versicherungsnummer, etc.
- Beschäftigungsdaten, wie z. B. Beginn/Ende der Tätigkeit, Voll-/ Teilzeit, Zeitmodell, Berufsbildung usw.
- Abrechnungsrelevante Steuerdaten
- Krankenversicherungsdaten
- Daten zur vereinbarten Entlohnung, wie Stundenlohn, Bruttovergütung, Bankverbindung VWL, Urlaubsanspruch etc.
- Tabellarischer Lebenslauf
- Tabellarisches Qualifikationsprofil
- Passfoto
- Dokumentenverwaltung, z. B. für Zeugnisse, Bescheinigungen, etc.

Verwaltung von Mitarbeiterüberlassungen

- Zeiterfassung und -abrechnung
- Abrechnungsassistent für Kundenüberlassungen
- Personalabrechnungsassistent

Abwesenheitsmanager

- Urlaubsanträge stellen, genehmigen, ablehnen, etc.
- Flexible Gestaltung der Abwesenheitsarten (Urlaub, etc.)
- Definierbare Vertreterregelung
- Genehmigungsprozess voll digital
- Ermittlung des verfügbaren Resturlaubs

Auswertungen

- Mitarbeiterliste mit Eintritts- und Austrittsdaten
- Kundenabrechnungstapel
- Zeiteingabenliste
- Liste über Differenzen bei Zeiteingaben
- Liste der Zeitmodelle
- Stundenzettel
- Abwesenheitsübersichten

Datenexport

- Export eines Datenänderungsprotokolls
- Ausgabe als CSV-Datei

Weitere Stammdatenbereiche

- Adressen
- Kunden
- Artikel