

Faktablad

INNOMATE HR understøtte virksomhedens HR gennem medarbejderens fulde ansættelsescyklus. Skræddersyede workflows strømliner og automatiserer processerne

<p>Generelt</p>	<p>Nem adgang til centrale og valide HR-data: stamdata, digital personalemappe, CV/portfolio, jobbeskrivelse, stillingshåndtering, ressourcer/udlån, nærmeste pårørende (ICE), fraværsregistrering og -opfølgning, lønoplysninger, varsling af jubilæer og fødselsdage. Understøtter enhver organisering.</p> <p>INNOMATE HR har en intuitiv brugergrænseflade og kan integreres med løn- og andre IT-systemer.</p>
<p>Rekruttering</p>	<p>e-Rekruttering - tillægsmodul</p> <p>Styring af hele rekrutteringsprocessen: jobportal på virksomhedens website, autosvar, screening og behandling af ansøgninger, kommunikation med ansøgere via emails og SMS, håndtering af uopfordrede og gemte ansøgninger m.m.</p>
<p>Indkøring</p>	<p>Ny medarbejder</p> <p>Styring af pre- og onboarding: udsendelse af information til involverede medarbejdere og funktioner, tjekliste, håndtering af udlånte effekter, tilmelding til introforløb, prøvetidssamtale m.m. Automatisk dannelse af kontrakter og andre dokumenter ud fra egne skabeloner, med efterfølgende digital signering og videreudsendelse til e-Boks.</p>
<p>Udvikling</p>	<p>Udviklingssamtaler</p> <p>Styring af medarbejderudviklingssamtaler: MUS, TUS/GRUS, kompetenceudvikling m.m. Design af samtaleskemaer. Planlægning og opfølgning. Understøttelse af programmer til bl.a. Talent Management og Succession Management.</p> <p>Kompetencevurdering</p> <p>Evalueringer af medarbejdernes kompetencer og 360° graders ledervurdering.</p> <p>Kompetencestyring</p> <p>Kompetenceoverblik og -udviklingsplaner, uddannelsesplanlægning, styring af certificeringer (generhvervelse), karriereudvikling, kursusansøgning m.m.</p> <p>Kursusadministration - tillægsmodul</p> <p>Enkel og effektiv kursusadministration, der dækker alle faser omkring: planlægning og udvikling af kurser, elektroniske kursuskataloger, online tilmelding og administration: Kursusevaluering.</p> <p>Målstyring</p> <p>Fastlæggelse af individuelle mål samt opgave- og rollefordeling, evalueringsfrist og deadlines. Automatisk varsling ved overskridelse af frister.</p>
<p>Trivsel/ fastholdelse</p>	<p>Medarbejderundersøgelser</p> <p>Forberedelse, gennemførelse og opfølgning op på forskellige former for spørgeskemaundersøgelser bl.a. trivselsundersøgelser og APV.</p> <p>Medarbejdersamtaler</p> <p>Styring af forskellige medarbejdersamtaler som f.eks. senior-, sygefraværs-, omplacerings- og lønsamtaler.</p>
<p>Fratrædelse</p>	<p>Fratrædelsesforløb</p> <p>Styring af fratrædelsesforløb: udsendelse af information til berørte parter, tjekliste, fratrædelsessamtale, hjemkaldelse af udlånte effekter m.m.</p>