

Predstavitev programa mojINFO

V tem prispevku

Zadnja sprememba 10/05/2022 7:17 am CEST

Spletni program mojINFO zaposlenemu omogoča, da na daljavo beleži delovne ure, najavlja dopute in druge odsotnosti ter ima vpogled v svoje kadrovske dokumente.

Delovanje programa si lahko ogledate v brezplačnih posnetkih:

- [Kako beležiti delo od doma?](#)
- [„Najraje bi dala zaposlenim vpogled v kadrovske dokumente.“](#)

Kaj vsebuje mojINFO?

V programu so na voljo naslednje rešitve:

Nadzorna plošča, ki hitro odgovori na ključna vprašanja:

- Koliko ur smo bili prisotnostni na tekoči dan?
- Koliko imamo na mesečni ravni opravljenih delovnih ur?
- Koliko ur viška ali manka imamo na mesečni ravni?
- Koliko starega in novega dopusta je še na voljo?
- Za katere dni smo planirali in imamo potrjen dopust?

Evidenca prisotnosti, ki omogoča:

- evidentiranje dela in odsotnosti,
- vnos različnih vrst prisotnosti in izhodov z možnostjo dodajanja opomb,
- analizo opravljenih ur (stanje ur na dan, višek / manko, ...).

Prijava odsotnosti, v kateri lahko zaposleni:

- hitro in enostavno najavi dopust,
- spremlja informacijo o odobritvi / zavrnitvi dopusta,
- spremlja razpoložljiv dopust,
- najavi ostale vrste odsotnosti.

Personalna mapa (osebni dokumentni sistem), kjer lahko zaposleni:

- spremlja in pregleduje svoje dokumente, ki jih kadrovska služba

vlaga v mapo (plačilna lista, sklep o dopustu, elektronski bolniški list, potni nalog...)

- varno dostopa do dokumentov preko spleta,
- enostavno tiska dokumente
- po želji pa lahko tudi sam doda razna potrdila in priloge, brez ročnega dela na strani kadrovikov.

Prednosti uporabe

Zaposleni lahko:

- enostavno evidentira opravljeno delo in odsotnosti,
- za vsako opravljeno delo lahko vnese opis,
- dostopa do programa od kjerkoli,
- spremlja in ureja svoje prisotnosti in odsotnosti (opravljene ure ter viške ali manke),
- hitro in enostavno najavi dopust ter spremlja potrditve in stanje svojega dopusta (preteklega in tekočega leta) in
- dostopa do personalne mape, v katero se shranjujejo: plačilna lista, sklep o letnem dopustu, obvestilo za dohodnino, elektronski bolniški list, potni nalog, itd.

Ostali v podjetju (vodja, računovodstvo, tajništvo) pa:

- imajo pregled nad evidentiranim delom in odsotnostjo (opravljene ure, višek/manko, stanje ur na dan, stanje dopusta preteklega in tekočega leta)
- imajo možnost spremljanja zapisanih opomb pri evidentiranih prisotnostih,
- lahko na enostaven način prenesejo evidentirane ure v obračun plač,
- spremljajo boleznine in bolniške liste, ki se avtomatsko prenesejo iz portala SPOT
- enostavno potrdijo prijavljene dopuste,
- lahko pripravijo obračun plač na podlagi različnih urnikov dela,
- imajo možnost vpogleda v revizijsko sled,
- lahko uporabljajo širok nabor analiz.