



Workday Absence Management

Elastyczne i zintegrowane zarządzanie nieobecnościami w zmieniającym się środowisku pracy.

Nieobecności stanowią istotną część kariery każdego pracownika. Pracodawcy potrzebują narzędzi do tworzenia i wdrażania planów dopasowanych do swoich celów biznesowych i zasad wynagradzania. Workday Absence Management zapewnia kompleksowy wgląd w korzystanie przez pracowników z różnych planów nieobecności, od planów urlopowych i zwolnień chorobowych po dłuższe zaplanowane przerwy w pracy.

Pracownicy przesyłają wnioski o nieobecność za pośrednictwem intuicyjnego kalendarza i postępują zgodnie z określoną procedurą ich zatwierdzania. Pracownicy i menedżerowie mogą łatwo przeglądać wskaźniki absencji i historię wniosków za pomocą narzędzi samoobsługowych. Saldo nieobecności pracownika jest automatycznie obliczane i udostępniane do działu płac.

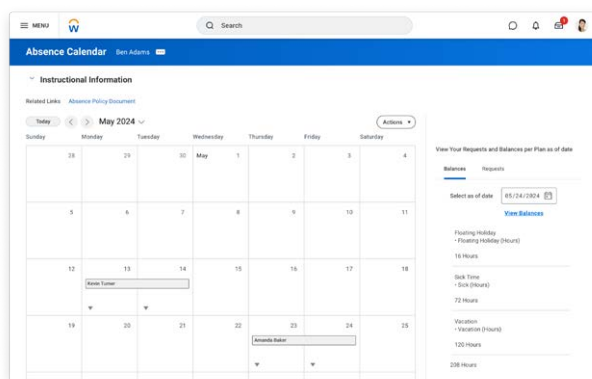
Elastyczność na rzecz maksymalnej kontroli

Workday Absence Management można dowolnie skonfigurować, co pozwala wyjść naprzeciw Twoim potrzebom. Nasze rozwiązanie umożliwia m.in. dostosowanie do zmian przepisów prawa i zasad organizacji oraz dostarczanie kluczowych analiz absencji lokalnym menedżerom.

Zautomatyzuj czasochłonne i podatne na błędy procesy, takie jak zatwierdzanie i obliczenia, aby nie pominąć żadnych informacji i wszystko realizować terminowo.

Łatwość użycia dla pracowników

Pracownicy mogą łatwo wnioskować o urlopy i sprawdzać saldo urlopowe za pomocą intuicyjnego kalendarza, funkcji Workday Assistant lub przysyłając wiadomość na Slacku.



Pracownicy mogą we wspólnym kalendarzu wyświetlać salda urlopowe, składać wnioski o urlop, a nawet sprawdzać urlopy współpracowników.

Kluczowe możliwości

- Samoobsługa na urządzeniach mobilnych
- Biblioteka zasad i planów urlopowych
- Pulpity menedżera i administratora
- Zautomatyzowane zatwierdzenia i przypomnienia
- Płynna integracja z systemami Workday Human Capital Management, Workday Time Tracking, Workday Payroll i Workday Scheduling
- Integracja z naturalnymi obszarami roboczymi i kalendarzami innych firm

Kluczowe funkcje

Wysoka elastyczność i bogate opcje konfiguracji:

- Zasady i limity naliczania dni wolnych
- Zasady przenoszenia niewykorzystanego urlopu
- Elastyczne harmonogramy okresów obliczeniowych
- Proces zatwierdzania, w tym automatyczne zatwierdzanie
- Kalendarz nieobecności na komputerach stacjonarnych i urządzeniach mobilnych
- Raportowanie i analityka
- Konfigurowalna weryfikacja i limity progowe
- Ujednolicony system zarządzania nieobecnościami

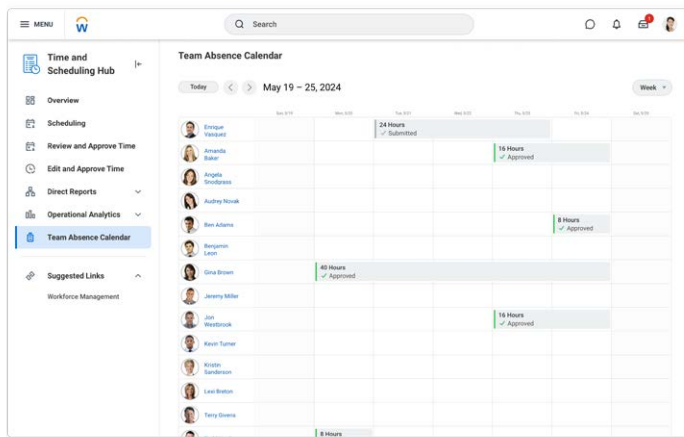
Administrator

Dzięki potężnemu silnikowi obliczeniowemu i elastycznym procesom biznesowym Workday Absence Management pozwala klientom na definiowanie i zarządzanie planami urlopowymi i zwolnieniami, dostosowanymi do potrzeb każdej branży, regionu i typu pracownika.

- Usprawnij konfigurację złożonych planów nieobecności za pomocą opartego na regułach systemu, z którego korzysta również dział płac.
- Korzystaj z pulpitu administratora nieobecności, aby scentralizować dokumentację i aktualizacje produktu.
- Uzyskaj dostęp do setek typów urlopów i planów urlopowych w ponad 200 krajach.
- Definiuj ścieżki zatwierdzania wniosków o urlop i nieobecność.
- Wczytuj wnioski o urlop dla grup pracowników.
- Monitoruj nieobecności i urlopy pracowników.
- Korzystaj z alertów dla administratorów i menedżerów.
- Twórz wnioski o urlop obowiązujące wstecz.
- Porównuj wnioski o urlop z kalendarzami urlopowymi, harmonogramami pracy, minimalnymi/maksymalnymi limitami, przyrostami, dozwolonymi bezpłatnymi urlopami i nie tylko.
- Przesyłaj dane o nieobecnościach do systemu Workday Payroll lub zewnętrznego dostawcy systemu płac.
- Śledź salda i decyduj, które udostępniać pracownikom za pomocą ESS lub paska wynagrodzenia.
- Wczytuj faktycznie przepracowane godziny z zewnętrznego systemu płac do systemu Workday.
- Szybko przenoś konfigurację Workday Absence Management z jednego środowiska do drugiego.
- Zautomatyzuj monitorowanie etapów, przypadków absencji lub pracowników na długoterminowym zwolnieniu.
- Przenoś lub wypłacaj salda urlopowe w razie zmiany przydzielonego pracownikowi urlopu.
- Poziomy nieobecności – zdefiniuj priorytety, dzięki czemu długotrwałe nieobecności automatycznie korzystają z różnych pul urlopowych (dodatkowy urlop, wynagrodzenie za urlop itp.), bez konieczności składania osobnych wniosków przez pracowników.
- Wysyłaj zbiorowe wnioski urlopowe i korekty do zatwierdzenia.
- Dokonuj automatycznych wypłat salda urlopowego w momencie rozwiązania umowy.

Wyniki

- Spadek nieautoryzowanych nieobecności o 80% (EMC Insurance)
- Poprawa jakości śledzenia nieobecności (Goodwill, Industries of Middle Tennessee, Inc)
- Skrócenie czasu sprawozdawczości urlopowej na potrzeby audytu prawnego z ponad 3 dni do 1 godziny (Konsument i pracodawca internetowy).



”

Jednym kliknięciem możemy generować raporty, które dostarczają przejrzystych informacji na temat obszarów strategicznych tj. nieobecności w pracy, dzięki czemu szybko rozpoznajemy trendy.

Arriva

Menedżer

Menedżerowie zawsze mają jasny wgląd w nieobecności zespołu, historię, nadchodzące urlopy i salda. Automatyczne przypomnienia zapewniają, że wnioski są zawsze rozpatrywane na czas.

- Korzystaj z pulpitu managera.
- Zatwierdzaj wnioski o nieobecność na podstawie reguł za pomocą samoobsługi na komputerze lub urządzeniu mobilnym.
- Wprowadzaj wnioski urlopowe pracowników.
- Wyświetlaj historię wniosków urlopowych pracowników.
- Wyświetlaj salda nieobecności pracowników.
- Wyświetlaj urlopy bezpośrednich podwładnych w widoku kalendarza.
- Korzystaj z pulpitu zarządzania nieobecnościami.
- Deleguj zatwierdzanie wniosków urlopowych.
- Definiuj progi nieobecności.
- Sprawdzaj urlopy pracowników w kalendarzach innych firm.

Pracownik

Pracownicy mogą łatwo przeglądać salda nieobecności i nadchodzące urlopy oraz składać wnioski. Mają też dostęp do urlopów członków swojego zespołu we wspólnym kalendarzu.

- Twórz i poprawiaj wnioski o nieobecność lub urlop poprzez system samoobsługi na komputerze stacjonarnym lub urządzeniu mobilnym (w tym na iPhone'ach i iPadach, w systemie Android lub na innych urządzeniach łączących się z internetem).
- Przesyłaj załączniki przy składaniu wniosku o urlop na urządzeniu mobilnym.
- Zgłaszaj wnioski o urlop w określonych rolach, jeśli pełnisz więcej niż jedną rolę.
- Sprawdzaj salda urlopowe w systemie samoobsługi.
- Sprawdzaj historię wniosków o urlop lub nieobecność.
- Korzystaj z ujednoliconego środowiska do wprowadzania wniosków o nieobecność krótko- lub długoterminową.
- Wyświetlaj urlopy współpracowników w widoku kalendarza.
- Przesyłaj wnioski urlopowe za pośrednictwem wykorzystywanych przestrzeni roboczych, w tym na Slacku.
- Daj pracownikom możliwość zarządzania swoimi saldami urlopowymi poprzez sprzedaż niewykorzystanego czasu wolnego.
- Zintegruj system z kalendarzami innych firm.
- Używaj niestandardowych etykiet do zarządzania nieobecnościami w pracy.
- Stosuj worktagi do celów finansowych lub sprawozdawczych.

Aby dowiedzieć się więcej o Workday Absence Management, odwiedź stronę:

workday.com/en-us/products/workforce-management/absence.html



Workday | Chmielna 73 | 00-801 Warszawa, Polska | +1-925-951-9000 | workday.com

© 2023 Workday, Inc. Wszelkie prawa zastrzeżone. Workday i logo Workday są zarejestrowanymi znakami towarowymi Workday, Inc. Wszelkie inne marki i nazwy produktów są znakami towarowymi lub zastrzeżonymi znakami towarowymi ich odpowiednich właścicieli. 20231214-workday-absence-management-datasheet-PLPL