

Digitale Personalakte

Dokumente zentral und sicher verwalten und dabei jederzeit schnellen Zugriff haben

HR WORKS bietet Ihnen mit einer integrierten Personalakte ein modernes Dokumentenmanagement, das Ihre komplette Papierakte ersetzt. Das erleichtert den Arbeitsalltag für Sie und Ihre Mitarbeiter.



Vorteile für Ihr Unternehmen



Komplett digitaler Prozess

Durch modernste Verschlüsselungstechniken gesichert, zentral gespeichert – Aktenordner und -schränke sind nicht mehr erforderlich. Benötigte Unterschriften einfach digital einholen und Personalakten komplett digitalisieren



Weniger Personalprozesskosten

Entlastung der Fachabteilung durch Employee Self Service; Mitarbeiter können die Dokumente für ihre Akte selbst hochladen



Automatische Steuerung der Zugriffsberechtigungen

HR WORKS überwacht den Ablauf der Zugriffsberechtigungen, manuelles Nachhalten von Netzwerkfreigaben entfällt



Erinnerungsfunktion

Übersicht über ausstehende Aufgaben dank Wiedervorlagen

Vorteile für Ihre Mitarbeiter



Upload von Dokumenten durch den Mitarbeiter

Dokumente müssen nicht mehr in der Personalabteilung vorbeigebracht oder per Post geschickt werden; ideal für dezentral organisierte Unternehmen



Dokumentenfreigabe per Mausclick

Freigabe einzelner Personalakteneinträge, wahlweise für Mitarbeiter und/oder Vorgesetzte, dauerhaft oder zeitlich begrenzt möglich

Häufige Fragen zur Digitalen Personalakte

Können Mitarbeiter selbst Dokumente in ihrer Akte speichern?

Ja, Mitarbeiter können selbst PDF-Dokumente hochladen. Der zuständige Personalverantwortliche wird automatisch über neue Dokumente im Sammelkorb informiert und speichert diese als neuen Eintrag in der Personalakte des Mitarbeiters. Mehrfaches Scannen, Kopieren und Abheften von Papierdokumenten entfällt komplett.

Gibt es eine effiziente Möglichkeit, alle Akten zu digitalisieren und schnell von der Papierakte auf die Digitale Personalakte zu wechseln?

Ja, die Importfunktion ermöglicht das Digitalisieren Ihres kompletten Papierarchivs in kürzester Zeit.

Welche Dokumente lassen sich hochladen?

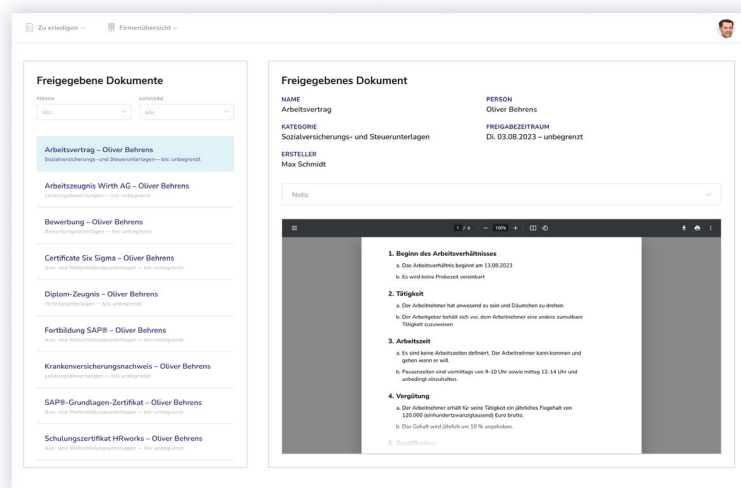
Sämtliche Dokumente können hochgeladen werden, zum Beispiel: PDF-Dokumente wie Bewerbungsunterlagen, Personalfragebogen, Ergebnisse aus Einstellungstests und Polizeiliches Führungszeugnis.

Können Mitarbeiter ihre eigene Personalakte einsehen?

Ja, je nach Berechtigung sind Personalakten für Mitarbeiter und Vorgesetzte zeitlich begrenzt, dauerhaft oder nicht einsehbar.

Sind sensible Personendaten datenschutzkonform gespeichert?

Ja, alle Daten sind dank Verschlüsselung mittels AES-256, einer der meistgenutzten und sichersten Verschlüsselungsalgorithmen, optimal geschützt.



Zeitwirtschaft

- Zeiterfassung
- Urlaubsanträge
- Anwesenheitsübersicht
- Krankmeldungen



Reiskostenabrechnung

- Digitale Belege
- Genehmigungsworkflow
- Übertragung an FiBu
- Digitale Führerscheinkontrolle



Personalverwaltung

- Digitale Personalakte
- Compliance Management
- Bewerbermanagement
- Employee Self Service



Personalentwicklung

- Engagement & Anerkennung
- Ideenmanagement
- Feedback & Entwicklung
- Ziel-Management



Payroll

- Gehaltsdokumente
- Gehaltsentwicklungen
- Vorbereitende Lohnbuchhaltung
- Techn. geprüfte DATEV-Schnittstellen