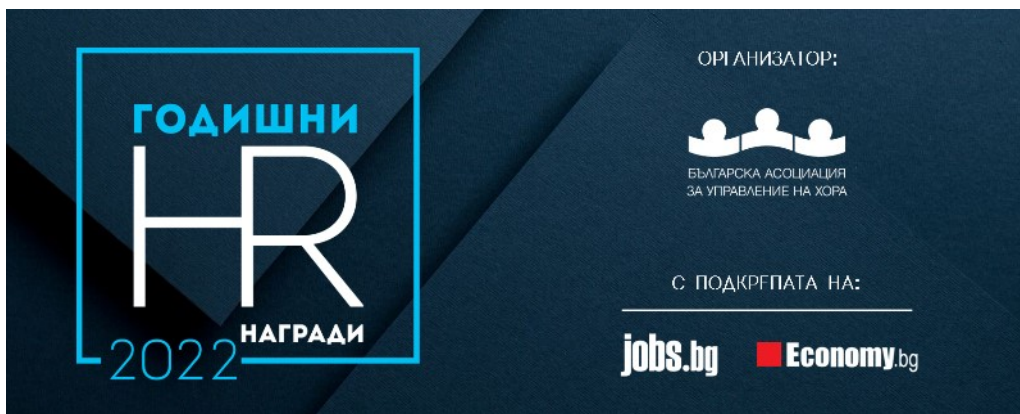




Формуляр за кандидатстване

Данни за контакт

Кандидатура за категория: HR професионалист на годината

Име и Фамилия	Мартин Димитров
Компания	„Декатлон България“ ЕООД
Позиция	Специалист човешки ресурси

Описание на кандидатурата

В компания „Декатлон България“ ЕООД получавам голямо и широко поле за изява на моите качества, което спомага за моето професионално усъвършенстване. В следващите точки ще представя едни от най-важни стъки, процеси, оптимизации и дейности, с които съм подпомогнал за развитието на качеството и повишаване на доверието към HR отдела на „Декатлон България“ ЕООД:

1. Отчитане на отпуски (Административна част):

- Отчитането на отпуските ставаше в таблици, в която имаше имената на служителите с 12 колонки за 12'те месеца. Това, което беше изградено като практика е просто да се въвеждат числа на база на отсъствията на всеки служител, като всеки един отделен обект на декатлон, имаше отделна таблица.

Решение:

Решението от моя страна беше да изградя чисто нова таблица, където цялата информация да бъде на едно място и при въвеждане на конкретните дати да се калкулира автоматично колко дни платен годишен отпуск си взел за месеца и в отделен, за съответния магазин таб, колко дни платен годишен отпуск ти си използвал по месеци и колко дни платен годишен отпуск ти остават до края на годината.

Създаването на такава таблица беше необходимо, поради факта, че нямаме система, с която да отчитаме отсъствията, тъй като и пейрола ни е изнесен и колегите, преди мен, са преценили, назада във времето, че нямат нужда от система.

2. Отчитане на болнични (Административна част):

- Отчитането на болничните е отново в табличен вид и е подадено от пейрол компанията, с която работим.

Решение:

- Оптимизирането от моя страна беше да автоматизирам въвеждането на непроменливите данни, чрез vlookup формулата, като по този начин на месечна база се спестява изключително много време от въвеждане на данните на служителите. По-подробно описано, мога да поясня, че това, което създадох е падащо меню с всички настоящи служители, което се актуализира на месечна база. От това падащо меню, когато избереш служителя, който ти е предоставил болничния лист, след това, ЕГН'то му, обекта, в който се намира се въвеждат автоматично. Друго улесение, което имплементирах е, при въвеждането на датите в таблицата, вече е нужно само да кликнеш два пъти в клетката и ти излиза календар – т.е. не е нужно ръчно да въвеждаш датите. С гореописаните оптимизации се изолира максимално риска за грешка към грешно въвеждане на дати и данни на служителите.

3. Назначаване на служители (Оперативна част):

- Забелязах, че при желанието за назначаване на нови служители от страна на магазините се започва едно мащабно писане на верижни имейли и разпространение на всевъзможна информация на база новия служител, като често информацията не беше това, което ни е нужно, защото мога да дам пример,

че до последно не се знаеше въпросния нов служител дали ще иска мултиспорт карта, какъв му е личния имейл, за да може да му се изпрати електронния фиш.

Решение:

- Създадох, форма за назначване, с цел улеснение на тийм лидерите по обекти и градове, за да не трябва да пишат дълги верижни имейли и всеки път да се питат дали информацията, която трябва да ни предоставят е тази и дали е достатъчна. Реших, че по този начин може да улесним всички по веригата. На първо тийм лидерите по обекти няма да се чудят вече дали инфото, което ни е изпращат е правилното и е достатъчно (дата на започване, обект, часова ставка, позиция, три имена, ЕГН, адрес по ЛНЧ, обвизоване, имейл, желание за карта мултипорт) и от друга страна с функцията Copy -> Paste ние, от HR отдела, отново изолираме риска от грешки при въвеждането на данните на служителите в договора и при регистрацията да ТД им в НАП.

Когато получим формата, копираме информацията от нея, пренасяме я на трудовия договор, в имейла към пейрола за регистрация на договора в НАП, като въвеждаме данните и в таблицата с актуалните служители, която подържам и актуализирам на седмична база.

4. Изготвяне на трудовите договори (Оперативна част).

- В процеса на работата забелязах много интересна зависимост в организацията. Нови служители се назначават много рядко, но за сметка на това са доста като бройка.

Решение:

С оглед да се пести време и да се изолира риска от грешка създадох ексцелски файл, които е „вързан“ с word файл, където има изготвена бланка на трудовия договор. При въвеждането на управителя на обекта, където ще бъде назначен новия служител, таблицата автоматично въвежда в отделните колонки къде се намира магазина, адресът на въпросния обект. В друга колонка, с падащо меню съм добавил всички позиция в организацията, като автоматично, след въвеждането на позиция се появява в следваща колонка и НКПД'то на позицията.

По натам във файла, когато въведеш часовете, на които ще работи новия служител, автоматично ти показва основното възнаграждение, написано с числа и думи на избраната позиция.

След като въведем тези данни, се връщаме на формата на назначаване (т.3), от където копираме имената, ЕГН'то и адреса по ЛНЧ на новия служител. Единствената ръчна работа е да въведем датата на трудовия договор и стратовата дата на новия служител.

Запазваме файла и отваряме word файла, който е с бланката на трудовия договор. Използваме функцията mailing merge, като променливите в трудовия договор, ги взимаме именно от колонките от excel файла (SQL дата базата). По този начин един файл, съдържа всички трудови договори и имаме възможността да разпечатаме колкото на брой трудовия договори имаме нужда , само с въвеждане от падащо меню стартовата дата, номера на договора и copy -> paste от формата за назначаване (т.3).

5. Създаване на пейрол календар и изплащане на възнагражденията по нова методология (Пейрол част):

- В първите месеци, бях информиран от HR Lead'а, че имат желание да изплащат месечните трудовите възнаграждения на второ работно число в месеца.

Решение:

- На първо време имаше нужда да се рамкират основните дати за определените стъпка към пейрол процеса, защото забелязах, че всичко става с уговорки в конкретния месец. Съгласувахме с колежката и имплементирахме пейрол календар, който е предоставен на пейрол компанията, с която работим, за да се установят конкретни правила и срокове за подаването на информацията и от двете страни. (снимка 8)

За да изплащаме заплатите на втория работен месец, трябва да създадем и файл, в който да се описват корекциите за предходния месец. В този файл тийм лидерите описват всички промени в периода, в който ние вече сме подали присъствените форми към пейрол компанията, като отново има падащо меню с всички служители, при избор на служител автоматично дава информация за кой обект става въпрос и респективно, дали аз или моята колежка трябва да обърне внимание.

6. Бонус калкулатор (Перол част):

- Когато пейрол компанията ни предостави фишовете и ведомостите за проверка, основното което се проверява и беше времеекко, като вземаше много време е проверката на бонусите. Когато постъпих на работа, ми беше казано, че времето за проверката на бонусите е от 3 до 5 часа.

Решение:

- Това което създадох е бонус калкулатор. Този калкулатор представлява таблицата, в която лесно, бързо и просто да можеш да проверяваш дали бонусът на даден човек е коректно изчислен от пейрол компанията.

Както се забелязва от снимка 10, е нужно само да се въведат процентите бонус в клетката, за реда, за който е този бонус, от там автоматично стойността отива в реда на въпросния град и с помощта на различните параметри от работната заплата се проверява дали бонуса е коректно изчислен.

Благодаря за вниманието!

Мартин Димитров Димитров – Специалист човешки ресурси.