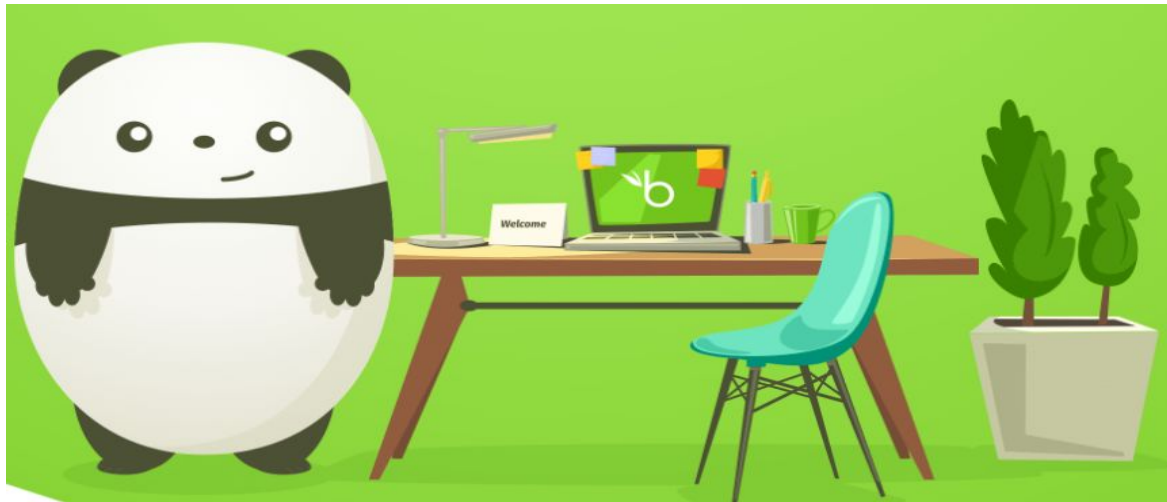


Handleiding voor werknemers



<u>Overview</u>	<u>2</u>
<u>Thuis</u>	<u>3</u>
2.1 Alle belangrijke informatie samengevat	3
2.2 Verlofaanvragen voor de werknemers “operations binnen” en van de “staff”.	4
<u>Mijn informatie</u>	<u>5</u>
3.1 Persoonlijk	5
3.2 Job	5
3.3 Noodgeval	5
3.4 Documenten	6
3.5 Prestatie	6
<u>Mensen</u>	<u>8</u>

1. Overview

BambooHR is ons nieuwe HR systeem dat naast Syntegro gebruikt gaat worden voor alle HR processen (denk aan werving en selectie, onboarding, prestatie en offboarding). BambooHR heeft ook een handige app die je kunt installeren op je telefoon. Hier gebruik je dezelfde inloggegevens. Dit betekent dat Pandadoc en NMBRS niet meer actief gebruikt gaan worden. Vanuit NMBRS worden alleen nog de salarissen betaald. Je salarisstrook ontvang je via mail.

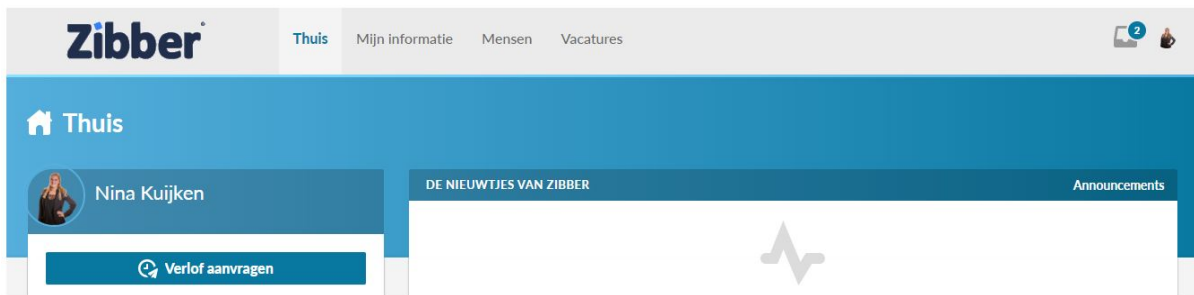
Onderstaand een overzicht van de zaken die voor jou van belang zijn binnen BambooHR:

- **Thuis:**
 - Een samenvatting van alle belangrijke informatie voor jou.
 - Verlofaanvragen voor de werknemers “operations binnen” en van de “staff”.
- **Mijn informatie:**
 - Persoonlijke informatie;
 - Job: werkgerelateerde informatie;
 - Noodgeval: wie dan contacteren;
 - Documenten: je dossier;
 - Prestatie: voor de vastlegging van de afgesproken doelen en de bijbehorende continue dialoog.
- **Mensen:** voor het opzoeken van collega's voor contactgegevens.

2. Thuis

2.1 Alle belangrijke informatie samengevat

Dit is de beginpagina van BambooHR. Hier vind je alle informatie die voor jou van belang is zoals de aankomende verjaardagen van collega's, jubileums, nieuwe werknemers die starten en andere mededelingen. Ook zie je de status van de doelen (goals) die je gesteld hebt met je leidinggevende (zie prestatie voor meer info hierover).



In het postvakje rechtsboven komt een melding als een actie vereist is zoals bijvoorbeeld het ondertekenen van een document. Als je op de inbox klikt komen de acties naar voren. Daarnaast kun je ook zien wat je zelf verstuurd hebt (bijvoorbeeld een verlofaanvraag) en ook kun je zien wat voltooid en goedgekeurd is.

2.2 Verlofaanvragen voor de werknemers “operations binnen” en van de “staff”.

De knop “verlof aanvragen” is alleen zichtbaar voor de werknemers van operations binnen en de de werknemers van de staf. De werknemers operations buiten vragen namelijk verlof aan via Syntegro.

Je klikt op “verlof aanvragen” en vult de begin en einddatum van het verlof in. Daarnaast vul je het aantal uren in en kun jij bij notitie nog aanvullende informatie vermelden bij notitie. Je leidinggevende krijgt vervolgens de verlofaanvraag ter goedkeuring voorgelegd.

Van * 18 feb 2020 - Naar * 19 feb 2020

Type verlof * Vakantie

Aantal *

di, feb 18	8	uren
wo, feb 19	8	uren
Totaal : 16.00 uren		

Notitie
Stedentrip |

[Send Request](#) [Annuleren](#)

3. Mijn informatie

3.1 Persoonlijk

Hier staan al jouw persoonlijke gegevens.



Je kunt je persoonlijke gegevens zelf aanpassen op deze pagina. HR admin krijgt automatisch een melding van deze wijziging. De wijziging wordt vervolgens door HR en Finance verwerkt in de benodigde systemen en daarna goedgekeurd. Jij krijgt dan een melding dat het goedgekeurd is.

3.2 Job

Hier kun je de werkgerelateerde informatie terugvinden.


3.3 Noodgeval

Hier geef je aan wie Zibber kan bellen bij een noodgeval. Het is belangrijk dat je zorgt dat dit up to date is. **Bij deze dan ook de oproep om dit in te vullen voor jezelf!**

3.4 Documenten


Hier vind je al je persoonlijke documenten. Denk je nog een belangrijk document te missen (wat je in NMBRS bijvoorbeeld wel zag) stuur dan een mail naar hr@zibber.nl.

Documenten

Sort by Name: A - Z 

 Persoonlijke gegevens (3)

 Resumes and Applications (2)

 Signed Documents (1)


3.5 Prestatie

Samen met je leidinggevende spreek je na de proeftijd en na elke contractverlenging samen doelen af voor de komende periode. Als je een vast contract hebt doe je dit op jaarbasis. Deze doelen leg je voortaan samen met je leidinggevende vast in BambooHR.

Prestatie

Dit doe je door een nieuwe “goal” aan te maken. Het kunnen doelen zijn met een einddatum. Bijvoorbeeld een specifiek project of het verbeteren van kwaliteit. Maar het kan ook een “ongoing onderdeel” van het werk zijn waar geen einddatum aan zit. Dan kies je als einddatum “datum einde contract” of 12 maanden later bij een vast contract.

Prestatie

 **Goals** Review Period 30 jan. 2020 - 30 jun. 20...

[+ New Goal](#)

Verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van de HR administratie

Het volledig en correct uitvoeren van de HR administratie. Daarnaast kritisch blijven naar de processen en eventueel met verbeteringen komen.



Janine Bremmers
03-02-2020 - Edited

De vernieuwde HR admin processen verlopen goed. De HR inbox wordt goed bijgehouden. Punt van aandacht is onboarding. Daar gaat soms nog iets fout. We hebben afgesproken dat jij gaat een voorstel gaat maken hoe we hier vanuit HR meer controle op kunnen houden.

[+ Add Comment](#)

Vervolgens kun je (mocht het passen bij het doel) aangeven hoe ver je bent met het behalen van de doelstelling (dit hoeft niet persé gebruikt te worden). Ook

kunnen leidinggevende én werknemers notities maken. Zo kun je gemakkelijk de continue dialoog die je met elkaar hebt en eventuele tussentijdse afspraken en updates vastleggen.

4. Mensen

Bij mensen vind je een directory waar je de contactgegevens van al je collega's kunt terugvinden. Ook via de app kun je zo heel gemakkelijk collega's opzoeken. Daarnaast is het ook mogelijk om hier een organigram van de organisatie te zien.