Regras de negócio HRMaster

1. \*\*Cadastro de Funcionários:\*\*

- Manter um cadastro completo de todos os funcionários, incluindo informações pessoais, dados de contato, formação acadêmica, experiência profissional, entre outros.

2. \*\*Administração de Cargos e Salários:\*\*

- Gerenciar a estrutura de cargos na empresa, atribuindo salários e benefícios de acordo com as políticas internas.

3. \*\*Controle de Jornada de Trabalho:\*\*

- Registrar a entrada e saída dos funcionários.

- Contabilizar horas extras, faltas e atrasos.

4. \*\*Folha de Pagamento:\*\*

- Calcular salários, descontos e benefícios.

- Manter informações atualizadas sobre impostos e contribuições.

5. \*\*Gestão de Benefícios:\*\*

- Oferecer controle e acompanhamento de benefícios como plano de saúde, vale-alimentação, entre outros.

6. \*\*Recrutamento e Seleção:\*\*

- Gerenciar o processo de contratação, desde a divulgação de vagas até a integração do novo funcionário.

- Armazenar currículos e informações relacionadas a processos seletivos.

7. \*\*Avaliação de Desempenho:\*\*

- Realizar avaliações periódicas de desempenho.

- Registrar metas, resultados e feedbacks.

8. \*\*Treinamento e Desenvolvimento:\*\*

- Acompanhar o desenvolvimento profissional dos colaboradores.

- Registrar participação em treinamentos e cursos.

9. \*\*Gestão de Ponto e Frequência:\*\*

- Controlar o registro de ponto manual ou eletrônico.

- Gerenciar banco de horas e compensações.

10. \*\*Gestão de Licenças e Afastamentos:\*\*

- Registrar licenças médicas, férias e outros afastamentos.

- Controlar o retorno dos colaboradores após períodos de ausência.

11. \*\*Comunicação Interna:\*\*

- Facilitar a comunicação entre a equipe e o departamento de RH.

- Disponibilizar informações importantes, como políticas internas e comunicados.

12. \*\*Segurança do Trabalho:\*\*

- Registrar informações sobre treinamentos de segurança.

- Controlar a entrega e a validade de equipamentos de proteção individual (EPIs).

13. \*\*Controle de Documentos:\*\*

- Manter documentos importantes, como contratos de trabalho e formulários de admissão.

- Garantir conformidade com normas e regulamentações.

14. \*\*Gestão de Desligamentos:\*\*

- Registrar processos de desligamento.

- Controlar devolução de materiais e acessos após o desligamento.

15. \*\*Relatórios e Métricas:\*\*

- Fornecer relatórios e métricas sobre diversos aspectos, como turnover, satisfação dos colaboradores, entre outros.