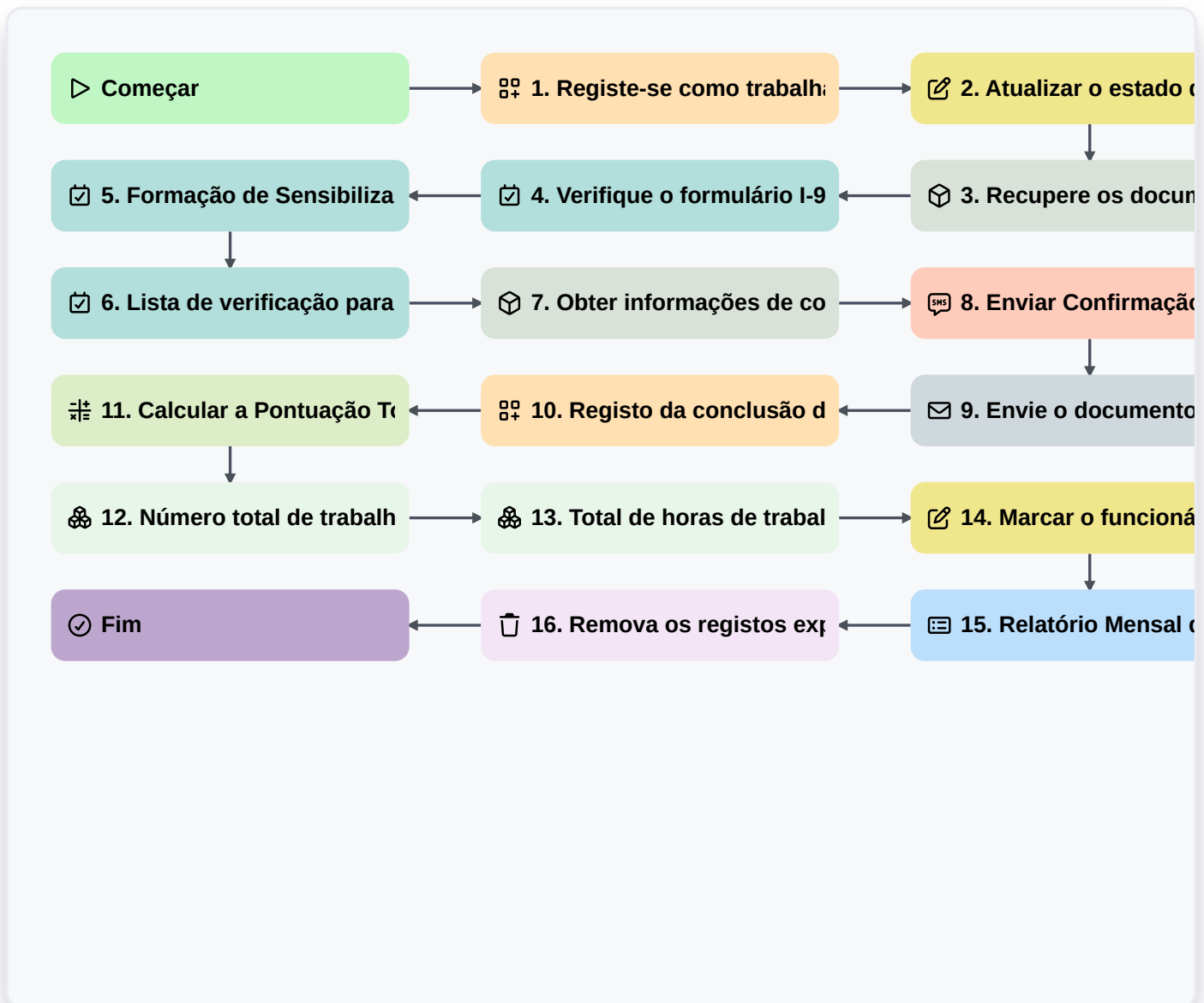


Fluxo De Trabalho Para O Cumprimento Das Normas Relativas À Mão De Obra Sazonal Nas Explorações Agrícolas



▶ Começar

Início do fluxo de trabalho/processo.

1. Registe-se como trabalhador sazonal

Crie uma nova entrada no modelo de dados «Perfil do Colaborador» com informações pessoais e de contacto.

2. Atualizar o estado da autorização de trabalho

Atualize o campo «Visto/Permissão» no perfil do trabalhador após a verificação dos documentos.

3. Recupere os documentos de conformidade pendentes.

Recupere todas as entradas do modelo «Submissões de Documentos» que estão pendentes de verificação.

4. Verifique o formulário I-9/direito de trabalhar.

Atribua a tarefa de verificar os documentos de identificação físicos ao gestor de recursos humanos.

5. Formação de Sensibilização para a Segurança

Atribua ao supervisor da fazenda a tarefa de realizar a formação de segurança sazonal para o novo funcionário.

6. Lista de verificação para a formação sobre segurança

Um subcomponente da tarefa de Formação em Segurança, que inclui etapas como «Distribuição de EPI» e «Revisão do Protocolo para o Tratamento do Stress Térmico».

7. Obter informações de contacto do técnico de manutenção.

Recupere o número de telefone e o endereço de e-mail do perfil do funcionário para enviar notificações.

8. Enviar Confirmação de Chegada

Envie uma mensagem SMS para o número de telemóvel do trabalhador, confirmando a data e o local de início de trabalho.

9. Envie o documento em PDF com a política de conformidade.

Envie por e-mail o manual e os documentos de política relativos ao trabalho sazonal para o endereço de e-mail registado do trabalhador.

10. Registo da conclusão da formação em programação de logs

Crie uma entrada no modelo de dados «Registos de Formação» assim que a tarefa de segurança for concluída.

11. Calcular a Pontuação Total de Conformidade

Uma fórmula para calcular uma pontuação percentual com base no número de documentos obrigatórios apresentados em relação ao número de documentos obrigatórios em falta.

12. Número total de trabalhadores sazonais ativos

Calcule o número total de entradas no modelo «Perfil do Funcionário» em que o estado é «Ativo».

13. Total de horas de trabalho.

Some o valor da propriedade «Horas Trabalhadas» do modelo de dados «Registos de Horário» para fins de auditoria da folha de pagamento.

14. Marcar o funcionário como «Em conformidade»

Atualize o campo «Estado de Conformidade» no Perfil do Colaborador para «Concluído» assim que todas as tarefas estiverem finalizadas.

15. Relatório Mensal de Auditoria de Conformidade

Elabore um relatório que resuma todas as tarefas de conformidade concluídas e pendentes para o mês corrente.

16. Remova os registos expirados.

Apague as entradas do modelo «Permissões Temporárias» que já ultrapassaram a data de validade.

Fim

Fim do fluxo de trabalho/processo.