

Информационна (под)система за управление на човешките ресурси. HRM



Какво ще научите?

Обхват и структура на информационната система за управление на персонала.

База данни за човешките ресурси.

Основни процеси при използването на ИС за управление на персонала.

Обхват и структура

Информационната система за управление на персонала се използва от организацията, за да събира и поддържа информация за нейните служители. Данните в нея се въвеждат главно от административния персонал на звена Личен състав и Труда и работната заплата, както и от оперативните ръководители на всички основни звена, отчитащи трудовото участие на служителите си. Един от основните проблеми, свързан с осигуряването и пълнотата на този тип информация е в големия брой източници на данни, респективно служителите, които трябва да въвеждат и актуализират данните в информационната система. Изграждането на една всеобхватна система с прецизни правила за поддържане актуалността на данните ще осигури нужната за управлението на персонала информация и ще спомогне за намирането на най-добрите управленски решения от ръководителите на различните управленски нива. Всяка функционална област на организацията включва определен кръг специфична информация, която обслужва конкретните нужди на различните нива на управление. Структурата и обхвата на тази информация, обслужваща управлението на човешките ресурси са представени в таблица 6.1.

Таблица 6.1. Обхват на информацията и нива на управление

Обхват на информацията	Описание	Организационно ниво
Обучение, развитие, постижения	Следи обучението, уменията и оценява производителността на всеки служител	Оперативно
Кариера	Проектира професионалната линия на поведение	Тактическо
Анализ на компенсациите и компетенциите	Следи обхвата и разпределението на заплатите и стимулите, степента на участие, производителност на труда.	Тактическо
Планиране на човешките ресурси	Планира необходимата работна сила в дългосрочен аспект	Стратегическо

На **оперативно ниво** се проследява конкретното наемане и назначаване на всеки един служител, неговия принос в решаването на текущите задачи, формирането на заплащането, приноса му към резултатите на групата.

На **стратегическо ниво** информацията се използва в процесите по планирането на нуждите от персонал във времето, определяне на изискванията при набиране и израстване на персонала - умения, образование, квалификация съобразно формулираните позиции в организацията, планиране на разходите за заплащане, квалификация, обучение и др. в дългосрочен за фирмата план. В областта на стратегическото управление на човешките ресурси се създава и усъвършенства система за стимулиране на труда, съобразно икономическата среда и условията на трудовия пазар, ефективността на системата или отношението на персонала към съществуващото положение. Информацията от системата се използва за оценка на ефективността на прилаганите механизми и методи за мотивация и контрол на персонала.

На **тактическо ниво** информацията се използва за управление на процесите по набиране, разпределение и мотивиране на служителите съобразно избраната стратегия в областта на човешките ресурси. Чрез оперативната информация се следи развитието на кадрите, професионалното развитие и се вземат решения за израстване в йерархията съобразно постигнатите резултати в средносрочен план. Информацията за всеки служи-

тел се използва при определяне на нуждите от обучение, преквалификация или пренасочване на по-подходящо работно място както от гледна точка на организацията, така и от гледна точка на индивида. Обобщените оперативни данни, структурирана по подходящ начин помагат на мениджърите от средното управленско ниво да използват ефективно човешкия ресурс, с който компанията разполага и да вземат решения за индивидуалната кариера на всеки от екипа. За целта следва да се филтрира и обобщи информацията за всеки и за всяка група, тъй-като груповите резултати често са по-значими за организацията отколкото индивидуалните достижения.



Фиг. 6.1. Структура на информационна система за управление на персонала

База данни за човешките ресурси

➤ Лични данни за персонала

Поддържат се в модул Личен състав и съдържа както персоналните характеристики на всеки служител – квалификация, умения, данни за комуникация, така и текущи данни за използвани отпуски, болнични, договор и анекси с организацията. Използват се от оперативните ръководители и служителите в отдел Личен състав при обсъждане и вземане на решение за промяна на статута на служителя, при растеж в йерархията, изменение на заплащането и др.

➤ Данни за организацията

Организационната структура, данни за работните места, изисквания за всяко от тях, вътрешни нормативни документи касаещи персонала.

➤ Квалификационни характеристики

Национална класификация на професиите и длъжностите - 2011


20.01.2011 г.



Утвърдена е нова Национална класификация на професиите и длъжностите - 2011 (НКПД-2011). Тя влезе в сила от 1 януари 2011 година. Комплектът документи по прилагането на класификацията е публикуван в рубриката „Статистически класификации“ на Интернет страницата на НСИ.

НКПД-2011 заменя Националната класификация на професиите и длъжностите, 2005 г. (НКПД-2005).

За допълнителна информация: 9857 460

 [Национална класификация на професиите и длъжностите - 2011](#)
/pagebg.php?P=64&SP=164&SSPP=461

Наименование и код според Националния класификатор на професиите и длъжностите (НКПД¹), основни функции, права, отговорности, задължения, връзки в организацията и извън нея, условия на труд.

- Обучение и квалификация

Безопасност и охрана на труда; специализирани курсове за повишаване на квалификацията; курсове по управление на качеството; специализирани курсове – новости в бранша.

Годишен план за обучение, актуално състояние на всеки служител (книги за инструктажа), следене за спазване на нормативните изисквания по отношение на обучението.

- Изпълнение и пропуски

Отчитане на изпълнението – ежедневно, седмично, месечно с възможност за сравнение на хронологичните записи; регистриране на индивидуалното участие; регистриране на несъответствията (пропуски и грешки в работата).

- Системи за мотивация

Заплащане на труда, премии, надбавки, повишаване в йерархията.

Връзка с процедурите за отчитане на изпълнението.

- Фонд работна заплата

Основна заплата, надбавки, премии, отчисления, отпуски.

Основни процеси при използването на ИС за управление на персонала

Планиране на персонала

Организационна структура

Планиране на специалностите

Планиране на количеството

Планиране на динамиката в човешките ресурси

¹ <http://www.mlsp.government.bg/class/store/listclass.asp>

Набиране на персонала

jobs.bg

Работа

Курсове

Тестове

Заплати

[Начало](#) > [Резултати](#) > [Обява](#)

Видяно от 1975 потребители

СУПЕРВАЙЗОР ПРОИЗВОДСТВО

Описание и Изисквания: Основни задължения и отговорности:

Контролира и координира производствен екип с цел изпълнение на производствени цели в строги времеви и финансови параметри.

1. Планира, организира и възлага работа в съответния работен участък, с цел постигане на производствените цели в рамките на спецификациите за качество.
2. Организира въвеждане и обучение на работното място за производствения персонал, като осигурява гъвкавост и взаимозаменяемост.
3. Осигурява всички процедури в отдела и необходимите стандарти за качество да са актуални и да се разбират и прилагат от всички.
4. Реагира бързо на промени (от клиенти) и на проблеми в процеса.
5. Работи тясно с всички нива на персонала в отдела. Осигурява пълно предаване в края на смяната със застъпващите за следваща смяна и ги информира за всички текущи проблеми с цел увеличаване на ефективността.
6. Редовно извършва оценка на работата на персонала.
7. Участва в подбора на персонала.

Изисквания за заемане на длъжността:

- Висше или средно техническо образование

Публикуване на обяви, разгласяване, контакти с кариерни центрове, борси

Провеждане на интервю, анализ на кандидатите, избор

Назначаване – запознаване с условията, квалификационна характеристика, правилата в дружеството

Начално обучение

Поддържащо обучение и преквалификация

План за обучение в организацията

Обучение в процеса на работа

Обучение при въвеждане на нови машини, технологии, информационни системи, програмни продукти

Посещения на курсове за преквалификация

Текуща оценка на извършената работа и формиране на заплащане

Оперативна информация за участието на всеки сътрудник в производствения процес.

Оценка на приноса – месечно

Формиране на заплащането – стимули за мотивация

Следене на развитието и атестиране

Поддържане на лични картони вкл. информация за развитието.

Периодична оценка за работата и развитието.

Предложения за повишаване, преквалификация, освобождаване.

Микроинвест ТРЗ и ЛС²

- Поддържане на лични картони с данни за работниците и служителите;
- Начисляване на заплати по стандартно зададени алгоритми;
- Възможност за задаване на потребителски показатели (начисления, удръжки и др.) и схеми за тяхното изчисляване;
- Обработка на болнични и отпуски;
- Извеждане на фишове, стандартни ведомости и рекапитулации;
- Възможност за модификация на фишовете и създаване на потребителски справки, ведомости и рекапитулации;
- Експорт на дискети на декларациите за осигурените лица във формата на НОИ;
- Автоматично преизчисляване на дължимия данък на годишна база и извеждане на Служебна бележка;
- Разпечатка на предварително съставени трудови договори, допълнителни споразумения и други документи, касаещи личния състав на фирмата.

ПЛЮС-МИНУС™ ТРЗ и ЛС³

Използване на различни системи на **заплащане на труда**, изцяло съобразени с изискванията на трудовото законодателство.

Изчисляване възнагражденията на персонала, както на база на договорена твърда заплата, така и по предварително зададени часови ставки и разценки, съобразно нуждите на фирмата.

Обработване на работни заплати на служителите по трудови договори, допълнителни трудови договори, граждански договори, договори за управление и контрол, самоосигуряващи се лица, лица работещи при сумирано изчисляване на работното време и др.

Автоматично начисляване за цялата фирма, като заедно с това се преизчислява и допълнително възнаграждение за стаж и професионален опит на работниците и служителите.

Изчисляване на всички начисления, обезщетения, отпуски, осигурителни вноски и удръжки.

Автоматично генериране на файлове с данни за Декларации образец 1, образец 6, Уведомления за трудови договори, Опис на болничните листи и придружителни писма, попълване и печат на платежни нареждания за дължимите осигурителни вноски и ДОД с разбивка по кодове за вид плащане.

За нуждите на **личния състав** автоматизирано издаване на:

- трудови и граждански договори,
- допълнителни споразумения,
- заповеди за уволнение,
- молби за отпуск,
- декларации,

² <http://www.microinvest.net/>

³ <http://www.plusminus.com/products/payroll.aspx>

- служебни бележки,
- удостоверения,
- образци за пенсиониране УП2 и УП3 и др.

Генериране на справки за отсъствията, за следене на отпуските, рекапитулации, фишове и ведомости за работни заплати, за осигуровки.

След начисляване на заплатите се генерират и отчети за статистиката по тримесечия и за цялата година.

Генериране директно от системата файлове за превод на аванси и заплати по дебитни карти.

Въпроси за самоподготовка.

1. Кои са основните процеси при използването на информационната система за управление на персонала?
2. Кои са основните данни, които се поддържат в информационната система за управление на персонала?
3. Какъв е обхвата на информацията според нивата на управление на човешкия потенциал?
4. Кои са основните модули в информационната система за управление на персонала?