**Описание предметной области «Отдел кадров»**

База данных "Отдел кадров" является ключевым инструментом для управления персоналом в организации. Эта база данных содержит информацию о сотрудниках, их карьерном развитии, профессиональных навыках, заработной плате, а также о различных аспектах управления персоналом. Вот подробное описание предметной области базы данных "Отдел кадров".

Сотрудники: База данных хранит полную информацию о всех сотрудниках организации, включая их персональные данные (ФИО, дата рождения, контактная информация), данные о трудоустройстве (дата приема на работу, должность, отдел), а также информацию о трудовой и профессиональной истории.

Персональные досье: Каждый сотрудник имеет свое персональное досье, где хранится информация о его образовании, квалификации, профессиональных достижениях, участии в тренингах и семинарах, а также оценках его работы и результаты аттестаций.

Заработная плата: В базе данных регистрируются все данные о заработной плате сотрудников, включая размер оклада, премии, надбавки, удержания и выплаты, а также история изменений в заработной плате.

График работы и отпуска: База данных содержит информацию о графиках работы сотрудников, их рабочих часах, переработках, а также о дате начала и окончания отпусков каждого сотрудника.

Управление карьерным ростом: Система позволяет отслеживать карьерное развитие сотрудников, включая их профессиональные цели, планы развития, участие в проектах и программы повышения квалификации.

Оценка производительности: В базе данных фиксируются результаты оценки производительности сотрудников, проводимой регулярно или в рамках аттестационных испытаний. Эти данные используются для принятия решений о продвижении по службе, премировании или обучении.

Управление вакансиями: База данных содержит информацию о вакансиях в организации, позволяя отслеживать процесс подбора персонала, рассмотрение кандидатов, собеседования и принятие решений о найме.

Административные процедуры: Система управления персоналом также включает в себя возможность автоматизации административных процедур, таких как оформление документов о приеме на работу, увольнении, переводах, отпусках и других аспектов управления персоналом.

Социальные программы: В базе данных хранится информация о социальных программах и льготах, доступных для сотрудников, таких как медицинское страхование, корпоративное обучение, материальная помощь и другие виды социальной поддержки.

Аналитика и отчетность: Система предоставляет возможность проведения анализа данных о персонале, формирования отчетов о структуре персонала, текучести кадров, затратах на персонал, эффективности работы отдела кадров и других аспектах управления персоналом.

В целом, база данных "Отдел кадров" играет важную роль в эффективном управлении персоналом организации, обеспечивая централизованное хранение и управление данными о сотрудниках, их карьерном развитии, финансовом состоянии и других аспектах их деятельности. Это позволяет организации повысить производительность труда, улучшить управление ресурсами и обеспечить максимальное соответствие персонала стратегическим целям и задачам компании.

Тема разработки информационной системы отдела кадров актуальна, поскольку в настоящее время всё большую популярность получают компьютерные информационные системы, облегчающие работу сотрудников различных сфер деятельности, а также позволяющие быстро и качественно предоставить необходимую информацию и выполнить ряд других функций, без помощи сотрудника учреждения. Любое юридическое лицо, вне зависимости от того, в какой организационно-правовой форме оно создано, в процессе осуществления хозяйственной деятельности сталкивается с осуществлением работы по оформлению, ведению и сохранению кадровой документации.

Правильная организации работы отдела кадров является важным моментом в деятельности всего предприятия, так как зависимость всех работников от вовремя выполненного перевода, полученного приказа об увольнении или принятии на работу, правильного посчитанного стажа очень велика.

Отдел кадров, являясь точкой, с которой всё начинается, он вынужден работать с большим количеством людей. Это, в свою очередь, приводит к документообороту, являющемуся источником большого количества бумаги. У специалистов хранится огромное число приказов, личных дел, анкет и других разного рода документов, которые являются необходимыми при такой работе. Поэтому возможность выполнения и хранения этих документов в электронном виде является важной и актуальной.

Все документы являются результатом выполнения каких-либо кадровых операций (или же исходными данными для них). Таким образом, у специалиста должна быть возможность выполнения всех кадровых операций на компьютере, что гораздо эффективнее, быстрее и удобнее.

Введение такой системы позволит сократить время обработки информации и оформления документов, а также повысит эффективность работы отдела кадров. Важными задачами отдела кадров являются заключение трудовых договоров, ведение личных дел, составление штатного расписания, графика отпусков и создание различных приказов. Для работы информационной системы планируется создание базы данных со всей информацией о сотрудниках. Введение такой системы поможет существенно повысить скорость и эффективность работы отдела кадров.

Каждый сотрудник будет имеет свое персональное досье, где хранится информация о его образовании, квалификации, профессиональных достижениях, участии в тренингах и семинарах, а также оценках его работы и результаты аттестаций.

В базе будут регистрироваться данные о заработной плате сотрудника, включая размер оклада, премии, надбавки, удержания и выплаты, а также история изменений. Система позволит отслеживать карьерное развитие сотрудников, включая их профессиональные цели, планы развития, участие в проектах и программы повышения квалификации.

Также в базе будут фиксироваться результаты оценки производительности сотрудников, проводимой регулярно или в рамках аттестационных испытаний. Эти данные используются для принятия решений о продвижении по службе, премировании или обучении.

Система предоставляет возможность централизованного хранения и управления кадровыми данными, что обеспечивает быстрый доступ к информации и сокращает время на выполнение различных кадровых операций. Она также способствует сокращению бумажного документооборота и повышению уровня безопасности хранения информации.

Внедрение данной информационной системы отдела кадров позволяет повысить эффективность работы отдела, снизить риски ошибок и упущений, а также повысить уровень сервиса для сотрудников компании. Кроме того, система обеспечивает возможность внедрения новых функциональных возможностей в будущем, что позволит адаптировать ее к изменяющимся потребностям и требованиям бизнеса.