

Projektni zadatak

HR Softversko rješenje

HR softver je digitalno rješenje za optimizaciju svakodnevnih aktivnosti odjeljenja za upravljanje ljudskim resursima, kao i opštih HR ciljeva organizacije. Softver opisan u priloženom projektnom zadatku omogućava menadžerima i zaposlenima iz kadrovske službe da bolje raspoređuju svoje vrijeme i resurse, u cilju povećanja produktivnosti izvršenja svakodnevnih zadataka.

HR softver pomaže odjeljenju za ljudske resurse tako što omogućava automatizaciju dnevnih zadataka, organizovanjem podataka o zaposlenima i kreiranjem izveštaja zasnovanih na podacima. Navedeno se ostvaruje elektronskim putem, eliminišući potrebu za papirnim dokumentima. HR softver takođe može pomoći zaposlenima i menadžerima unutar kadrovske službe u zadacima kao što su ažuriranje dosijea zaposlenih.

Od velike je važnosti da kompanije imaju visoke standarde za svoje sisteme upravljanja ljudskim resursima. HR softver može pomoći vladinim agencijama i kancelarijama da stručno upravljaju svojim ljudima i informacijama tako da mogu da odgovore na bilo kakve situacije i poboljšaju zajednice u kojima služe.

Iako postoje mnoge prednosti upotrebe HR softvera, jedna od najvećih je njegova sposobnost da smanji vrijeme provedeno na ponavljajuće administrativne zadatke sa malim uticajem, što omogućava HR profesionalcima da se fokusiraju na produktivnije odgovornosti i dugoročne strateške ishode.

Pored ovoga, druge glavne prednosti uključuju:

- Sigurno čuvanje i organizovanje podataka o zaposlenima;
- Smanjene greške u poslovanju;
- Upravljanje performansama i praćenje ciljeva;
- Poboljšana organizacija dokumenata i podataka o zaposlenima;
- Pojednostavljenje procesa;
- Tačnija analitika;
- Poboljšanja u planiranju ciljeva;
- Održavanje organizacije u skladu sa propisima i standardima.

U skladu sa zahtjevima i potrebama organizacija, rješenje podrazumjeva sljedeće funkcionalnosti:

Elektronski dosije zaposlenih

Pokretanjem softvera i prijavom sa odgovarajućim korisničkim imenom i lozinkom administratoru se pruža uvid u dashboard gdje ima statističke podatke kao što su ukupan broj zaposlenih po sektorima kao i grafik (pie chart) koji prikazuje ukupan broj zaposlenih u svakom sektoru po ulogama.

Ispod statističkih podataka nalazi se tabela sa svim ugovorima o radu koji ističu u roku od dva mjeseca ili manje kako bi se blagovremeno reagovalo i postupilo.

U meniju sa lijeve strane, između ostalo, treba da se nalazi i dugme za pregled liste zaposlenih.

U cilju lakše navigacije, na vrhu stranice se nalazi dugme za pretragu putem kojeg se administratoru izlistavaju svi zaposleni koji odgovaraju unijetom pojmu pratrage. Za još lakši i brži sistem pronalaženja informacija o zaposlenom, tu je i sistem napredne pretrage, putem kojeg administrator može da izabere naziv odeljenja, radnog mjesta ili drugih važnih parametara, putem kojih na efikasniji način vrši filtriranje zaposlenih.

Takođe, u okviru navedenog ekrana, administratoru se prikazuje opcija *Dodaj zaposlenog*. Klikom na navedenu opciju otvara se nova stranica u okviru koje administrator vrši unos relevantnih informacija i dokumenata o novom zaposlenom.

Već dodate informacije o zaposlenima, administrator u svakom trenutku može da obriše ili izmjeni.

Biranjem određenog zaposlenog otvara se stranica sa detaljnim informacijama o istom. Izabrana stranica se sastoji od sljedećih kategorija, koje su svrstane u tabovima:

1. Lični podaci

Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima korišćenjem softvera može da lične podatke svojih zaposlenih čuva na sigurnom mjestu, te da istim prisupa na brz i jednostavan način. Softver, dakle, omogućava pristup sljedećim podacima o zaposlenima:

- Ime i prezime zaposlenog - obavezan podatak;
- Fotografija zaposlenog - opciona podatak;
- Datum rođenja zaposlenog - obavezan podatak
- Kvalifikacije - obavezan podatak;
- Adresa stanovanja - obavezan podatak;
- JMBG - obavezan podatak;
- Ostale informacije u skladu sa potrebama.

2. Kontakt informacije

Poslodavci uvijek moraju da održavaju ažurirane podatke za kontakt svojih zaposlenih. Za bilo kakvu prepisku, poslodavci bi trebali biti u mogućnosti da kontaktiraju svoje zaposlene putem telefona, e-maila i slično. U slučaju nužde, potrebno je imati informacije o tome ko je prava osoba sa kojom se može kontaktirati i na koji način je najbolje doći do iste. Iz tog razloga je potrebno lako pristupiti sljedećim informacijama:

- Email zaposlenog;
- Broj fiksnog telefona;
- Broj mobilnog telefona;
- Lokacija radnog mjesta zaposlenog (broj kancelarije)
- Ostale informacije u skladu sa potrebama.

3. Status zaposlenja:

Evidencije o statusu zaposlenja sastoje se od detalja o prethodnom iskustvu zaposlenog, datumu pridruživanja trenutnoj organizaciji. Ovdje se bilježe čak i bankovni podaci preko kojih zaposleni primaju platu.

- Vrsta zaposlenja;
- Status zaposlenja;
- Datum pridruživanja kompaniji;
- Ime banke;
- Broj bankovnog računa;
- Ostale informacije u skladu sa potrebama.

4. Opis posla

Ovi zapisi se sastoje od informacija koje su relevantne za trenutnu ulogu zaposlenih u organizaciji kao što su:

- Naziv radnog mjesta;
- Naziv odjeljenja;
- Opis posla;
- Vještine i ekspertiza.
- Ostale informacije u skladu sa potrebama.

5. Dokumentacija

Ažuriranje i arhiviranje dokumentacije o zaposlenima može biti naporan posao. Korišćenjem HR softvera, odjeljenju za upravljanje ljudskim resursima se pruža

moгуćnost elektronskog upravljanja svih dokumentima, u pdf formatu (i drugim formatima u zavisnosti od zahtjeva), kao i njihovo skladištenje na mreži, uz brz i lak pristup. Na taj način, administrator uz nekoliko koraka dolazi do sljedećih dokumenata:

- Ugovor o radu, zaključen danom zasnivanja radnog odnosa i sadržina istog;
- Rješenja o zasnivanju radnog odnosa;
- Sva rješenja koja nastaju u radu Pravne službe;
- Svi pripadajući aneksi ugovora o radu;
- Rešenje o korišćenju godišnjeg odmora;
- Propisani obrasci za zaposlene;
- Pravilnik o radu;
- Ostala dokumentacija i rješenja u skladu sa potrebama.

U cilju lakše navigacija kategorija Dokumentacija takođe sadrži i polje za pretragu putem kojeg administrator na brz način može da pronađe dokument o zaposlenom koji ga interesuje.

Takođe, u sklopu navedene kategorije, nalazi se dugme pod nazivom *Dodaj dokument*. Klikom na navedeno dugme administratoru se otvara nova stranica u okviru koje vrši unos dokumenta, uz indeksiranje, odnosno unos osnovnih podataka o samom dokumentu (datum, naziv, rok, itd), koji će se koristiti za filtriranje i generisanje obavještenja.

Arhiva

Tehnologija olakšava pretvaranje papirnih dokumenata u digitalne datoteke koji se mogu efikasnije čuvati i kojima se može pristupiti na brži i lakši način. Navedena prednost posebno dolazi do izražaja kod starih, pasivnih dosijea, koji se sada mogu skenirati i čuvati u posebnoj elektronskoj **arhivi**. Administratori dakle mogu svim dokumentima, koji se odnose na bivše zaposlene, pristupiti korišćenjem sistema napredne pretrage i filterima.

Obavještenja

Budući da će svi podaci o zaposlenima nalaziti na jednom mjestu, softver omogućava slanje automatskih podsjetnika, što će u značajnoj mjeri unaprijediti i olakšati procesu u upravljanju ljudskim resursima. Obavještenja će blagoremeno stizati unutar sistema, u obliku notifikacije smještene u zaglavlju softvera, čijim otvaranjem administrator dobija detaljan uvid u stavku na koju se notifikacija odnosi (npr. notifikacija o isteku ugovora određenog zaposlenog).

Statistika

U ovom prozoru biće prikazani uz pomoć grafika i pita dijagrama:

- Ukupan broj zaposlenih
- Broj aktivnih/ neaktivnih
- Broj zaposlenih po sektorima i raspored po polu
- Prosječna starost zaposlenih
- Prosječna plata, za cijelu firmu i po sektorima
- Broj zaposlenih na određeno i neodređeno
- Prosječan radni staž u firmi