

راهکار مدیریت پرونده های پرسنلی



راهکار مدیریت پرونده های پرسنلی

نگهداری ، به روزرسانی و مدیریت پرونده های پرسنلی یکی از دغدغه های مهم در سازمانهای بزرگ می باشد. در سازمانها و شرکتهای متوسط و بزرگ، مدیریت پرونده ها کارکنان سازمان و مدارک و سوابق مرتبط با آنها، اهمیت بالایی دارد. اطلاعات مستند شده در این پرونده ها می تواند در زمان صدور احکام و قراردادهای جدید، بازنشستگی همکاران، اخراج و قطع خدمت، جابجایی و ماموریت، سوانح کاری و ... به روزرسانی شده و مورد استفاده و استناد قرار گیرد.

همچنین استفاده از یک "راهکار جامع برای مدیریت انواع عملیات در حوزه پرونده های پرسنلی" می تواند به دلیل بهینه سازی فرآیند به روزرسانی پرونده ها، هزینه های مرتبط بر گردش مستندات فیزیکی در سازمان را کاهش دهد.

مدیران منابع انسانی با استفاده از نرم افزار مدیریت پرونده های پرسنلی که به صورت یکپارچه با سیستم های منابع انسانی و اداری راه اندازی می شود فعالیت های مربوط به گردش مدارک، ثبت در پرونده ها و به روزرسانی اطلاعات پرسنلی در سازمان را بهتر مدیریت می کنند و با افزایش رضایت کارکنان، بهره وری سازمان را افزایش می دهند.

راهکار مدیریت پرونده های پرسنلی یکی از اجزای سازمان الکترونیک است و خدمات کاملی به سازمان و مجموعه کارکنان ارائه می نماید.



نرم افزارهایی که در بخشهای مختلف راهکار مدیریت پرونده های پرسنلی را مدیریت می کنند:

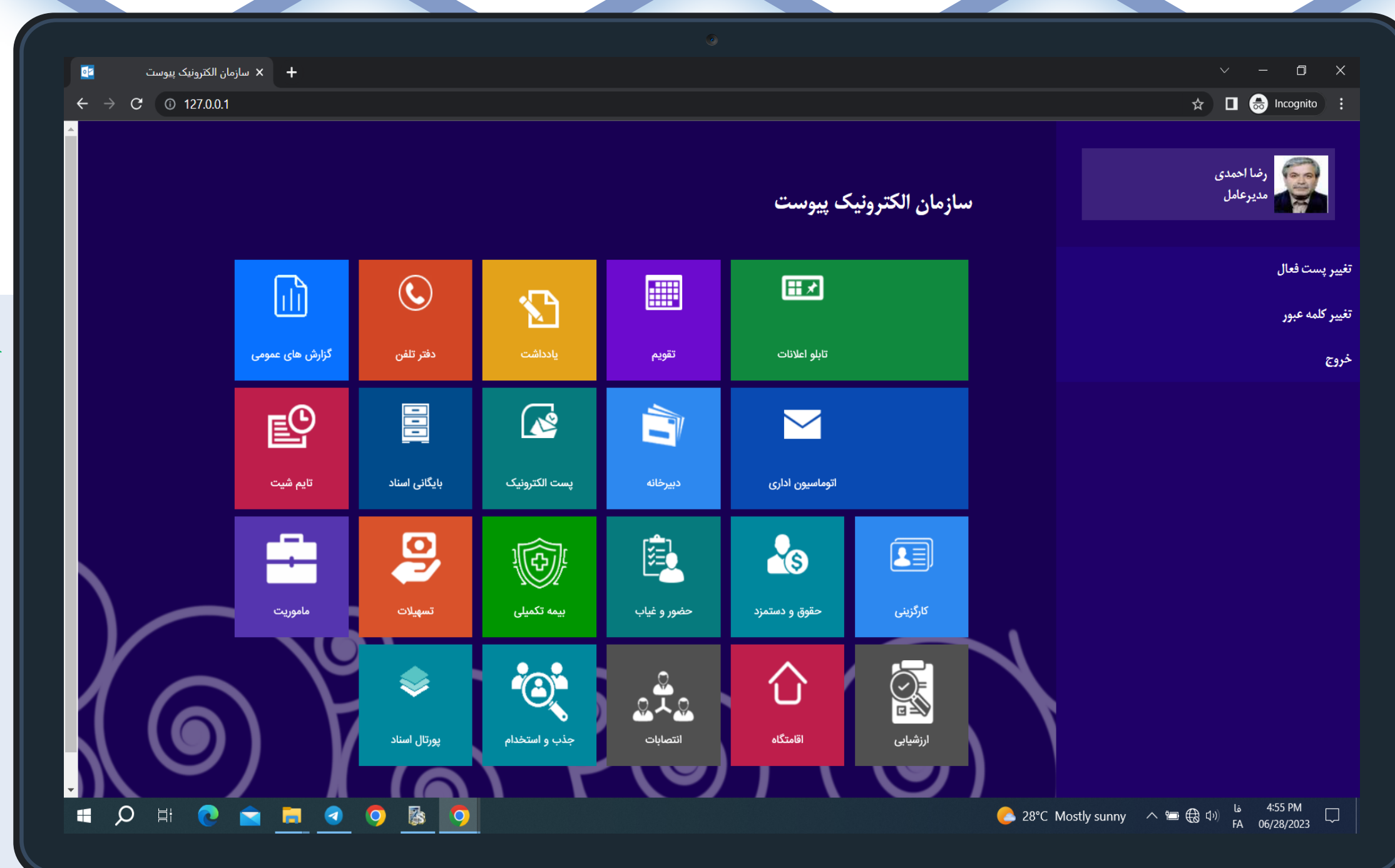


راهکار مدیریت پرونده های پرسنلی

مزایای استفاده از راهکار جامع پرونده های پرسنلی پیوست :

- مدیریت متمرکز پرونده ها
- افزایش سرعت پردازش و تعریف اولویت
- مدیریت پرونده های فیزیکی
- گزارشهای نقص پرونده و حجم اطلاعات

پیشنهاد می کنیم راهکار جامع پرونده های پرسنلی پیوست را بررسی نمایید. بخشهای مختلف در این راهکار قابلیت سفارشی سازی شدن داشته و همچنین بخش های جدیدی می تواند به آن اضافه شده یا در صورت عدم نیاز حذف شوند.



فرآیند الکترونیک کردن پرونده های پرسنلی در سازمان ها

پرونده های پرسنلی از مجموعه مستندات سازمانی هستند که به صورت فیزیکی در واحد بایگانی پرونده های پرسنلی که زیرمجموعه واحد منابع انسانی می باشد نگهداری می شوند. این پرونده ها برای هر یک از کارکنان سازمان به صورت مجزا وجود دارند و در قفسه های بایگانی در پوشه ها یا زونکها به ترتیب کد پرسنلی مرتب و نگهداری می شوند. مراجعه به این پرونده ها عموماً برای اضافه کردن برگه های جدید به پرونده یا بررسی مستندات موجود در پرونده می باشد. این مستندات فضای زیادی اشغال می کنند و در سازمانها تقاضای زیادی برای تبدیل این پرونده ها به نسخه های الکترونیکی وجود دارد.

این فرآیند می تواند به دلایل زیر انجام شود:

- استفاده بهینه از فضای بایگانی اسناد و انتقال بایگانی به ساختمانهای دورتر
- جلوگیری از فرسایش و از بین رفتن اسناد در دوره زمانی اشتغال افراد (بیش از ۳۰ سال)
- افزایش سرعت دسترسی و کاهش زمان درخواست
- همزمانی دسترسی و نمایش پرونده به واحدهای متقاضی
- متمرکز کردن پرونده های متعدد پرسنلی موجود در واحدهای مختلف سازمان

فرآیند تبدیل پرونده های فیزیکی کارکنان به پرونده کامپیوتری

این فرآیند معمولاً با انعقاد قرارداد با یک پیمانکار تخصصی در حوزه اسکن پرونده ها انجام می شود. این پیمانکار پرونده ها را در واحد بایگانی اسناد تحویل گرفته و در انتهای عملیات، پرونده های اسکن شده را در قالب فایل های مرتب شده در فولدرهای مختلف روی سرور یا هارد به کارفرما تحویل می دهد.

فرآیند طی شده توسط پیمانکار شامل مراحل زیر می باشد:

- دریافت و کنترل پوشه پرونده ها و آماده سازی کارگاه
- کنترل برگه ها، مرتب کردن، خارج کردن برگه های تکراری، حذف سوزن و منگنه
- اسکن برگه های مندرج در بخشهای مختلف پرونده ها
- خواندن برگه های اطلاعاتی در پرونده و ورود اطلاعات تکمیلی
- بازگرداندن پرونده ها در پوشه های جدید و تحویل بایگانی فیزیکی
- تحویل اطلاعات پس از کنترل توسط نماینده کارفرما

اطلاعاتی که در این مرحله تحویل کارفرما می شود باید در یک نرم افزار حرفه ای بایگانی پرونده های پرسنلی بارگذاری شود تا بتوان از آن به صورت کامل استفاده کرد.



تنوع انواع پرونده‌های پرسنلی موجود در سازمان در بخشهای مختلف

بنابر نیاز واحدهای مختلف سازمان، پرونده‌های مربوط به آنها در این واحدها به مرور زمان ایجاد می‌شود و بنا بر نیاز و حوزه دسترسی، اطلاعات آنها به صورت عمومی به روزرسانی می‌شود. در صورتی که بتوانیم این پرونده‌ها را به صورت متمرکز نگهداری کنیم، افزایش بهره‌وری بالایی در سازمان ایجاد خواهیم کرد. این پرونده‌ها در واحدهای مختلف نگهداری می‌شوند و ممکن است برخی از بخش‌های آنها شامل آخرین اطلاعات و سوابق مربوط به کارکنان سازمان نباشند.

۱- پرونده پرسنلی کارکنان

توسط واحد منابع انسانی مدیریت می‌شود و از اطلاعات و مدارک اولیه استخدام، اطلاعات در آن ثبت شده و با اطلاعات جاری مانند احکام جدید، تغییرات اولاد و مدارک تحصیلی و ارتقای شغلی به روزرسانی می‌شود.

۲- پرونده آموزشی

توسط واحد آموزش مدیریت می‌شود و مدارک سوابق آموزشی در آن نگهداری شده و دوره‌های آموزشی جدید در آن بارگذاری می‌شود.

۳- پرونده پزشکی

توسط واحد منابع انسانی مدیریت می‌شود و سوابق پزشکی کارکنان در آن نگهداری می‌شود و اطلاعات معاینات دوره‌ای و همچنین اطلاعات مرخصی‌های استعلاجی در آن به روزرسانی می‌شود.

۴- پرونده حراست

توسط واحد حراست سازمان مدیریت می‌شود و اطلاعات حراستی کارکنان سازمان بنابر حوزه کاری، نوع کار و حساسیتهای سازمانی در آنها ثبت و به روزرسانی می‌شود.

۵- پرونده مالی

توسط واحد مالی مدیریت می‌شود و اطلاعات اولیه مالی در آن ثبت شده و اطلاعات وامها، تضامین و مستندات مالی مربوط به کارکنان در آن نگهداری می‌شود.



بایگانی پرونده ها

نرم افزار بایگانی اسناد، امکان تعریف پرونده پرسنلی را مطابق با نیازهای سازمان شامل بخش های مختلف پرونده، فیلدهای اطلاعاتی دلخواه را در اختیار می گذارد. نمایش اطلاعات در پرونده پرسنلی بنابر سطح دسترسی متفاوت است و اطلاعات بخش های مختلف پرونده پرسنلی بنابر دسترسی و نیاز کاربران نمایش داده می شود.

برخی از امکانات نرم افزار بایگانی پرونده های پرسنلی:

- تعریف پرونده پرسنلی به صورت دلخواه
- تعریف بخش های مختلف پرونده
- تعریف فیلدهای اطلاعاتی هر پرونده
- تعریف بایگانی های مختلف مانند کارکنان جاری، بازنشسته، حراست
- تعریف سطح دسترسی به هر پرونده، بخش های پرونده و بایگانی های مختلف
- امکان مدیریت فایل های مجاز در بخش های پرونده مانند تصویر، فیلم و فایل های متنی
- امکان ثبت امانت دهی فیزیکی پرونده و سوابق آن
- امکان جستجو و دسته بندی پرونده ها

برخی از مستندات که در بایگانی پرونده های پرسنلی پیوست نگهداری می شود:

- مدارک شناسنامه ای کارمند و فرزندان
- مدارک تحصیلی
- احکام و قراردادهای
- پرونده آموزش و دوره های آموزشی
- پرونده پزشکی و معاینات دوره ای
- نامه ها و ابلاغ های سازمانی
- ماموریت و مرخصی و قطع خدمت
- تشویقات و تنبیهات



فرمها و فرآیندهای پرونده پرسنلی

نرم افزار فرآیند ساز پیشرفته پیوست، مدیریت تعریف و پیاده سازی انواع فرمها و فرآیندهای مبتنی برگردش اطلاعات را در حوزه پرونده های پرسنلی برعهده دارد. با این ابزار می توان فرمهای جدیدی را برای پوشش دهی به انواع پروسه های گردش اطلاعات پرونده های پرسنلی در سازمان پیاده سازی کرد و فرآیند و روال گردش فرمها را براساس نیازهای جدید سازمان، اصلاح و بهینه سازی نمود. ظاهر فرمها و فرآیند گردش در هر شرکت یا سازمان به صورت اختصاصی و برحسب اعلام سفارش طراحی و اجرا می شود.

فرمها و فرآیندهای طراحی شده در حوزه پرونده های پرسنلی :

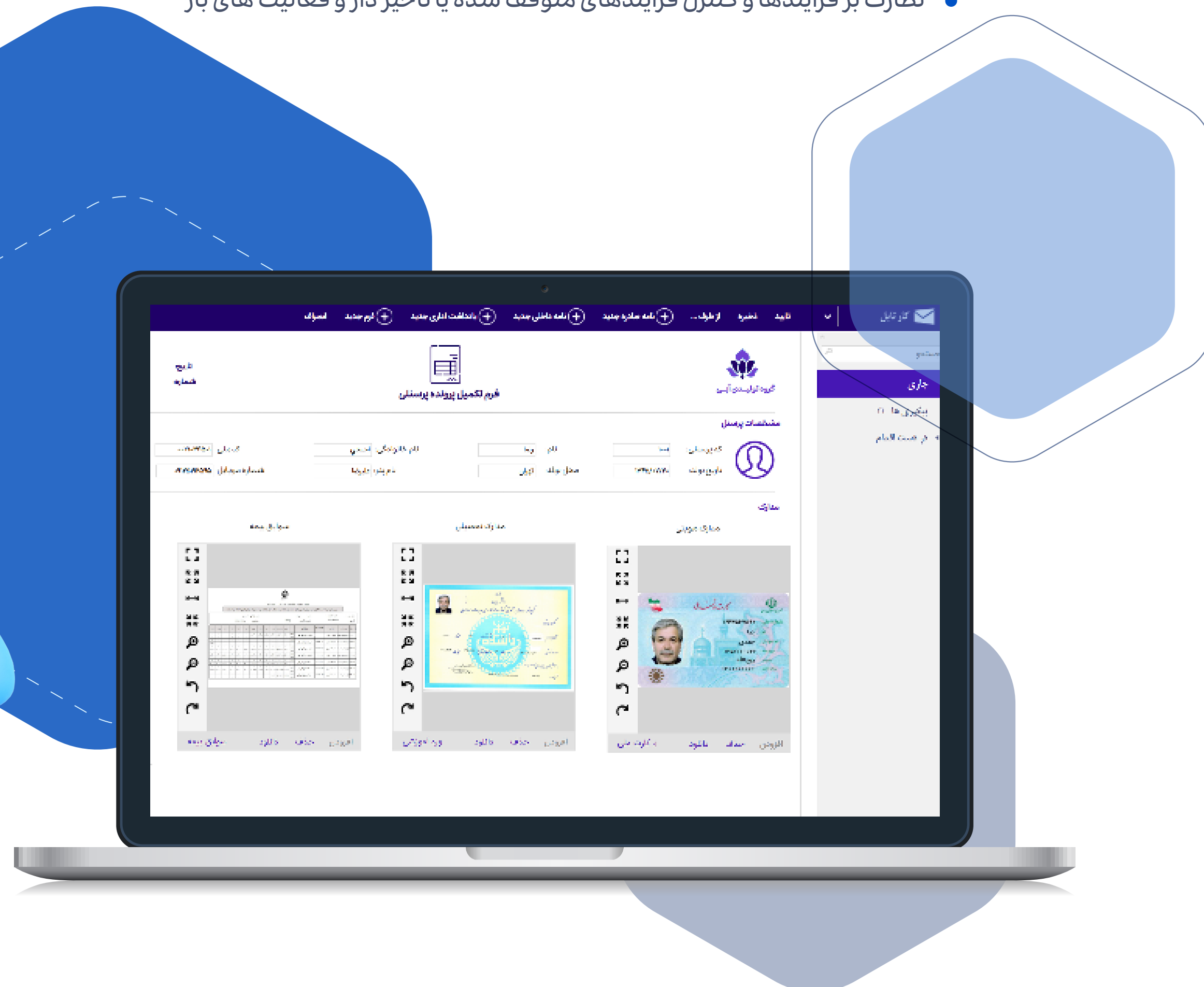
- فرم ساخت خودکار پرونده پرسنلی برای کارکنان
- فرم درخواست تکمیل اطلاعات پرونده پرسنلی
- فرم درخواست تکمیل اطلاعات مدارک تحصیلی
- فرم درخواست تکمیل اطلاعات فرزندان
- فرم درخواست تکمیل اطلاعات بستگان (بیمه تکمیلی)

فرآیندهای مرتبط منابع انسانی برای تکمیل پرونده های پرسنلی :

- فرآیند گردش و امضای احکام کارگزینی و ثبت در بایگانی پرونده پرسنلی
- فرآیند استخدام پرسنلی جدید و تشکیل پرونده پرسنلی در انتهای این فرآیند
- فرآیند تشکیل پرونده جدید برای بیمه تکمیلی و تکمیل مستندات بستگان بیمه شده

امکانات در اختیار مدیر منابع انسانی :

- امکان صحت سنجی مدارک وارده و دریافت تایید مدارک از مراجع معتبر
- نظارت بر فرآیندها و کنترل فرآیندهای متوقف شده یا تاخیر دار و فعالیت های باز

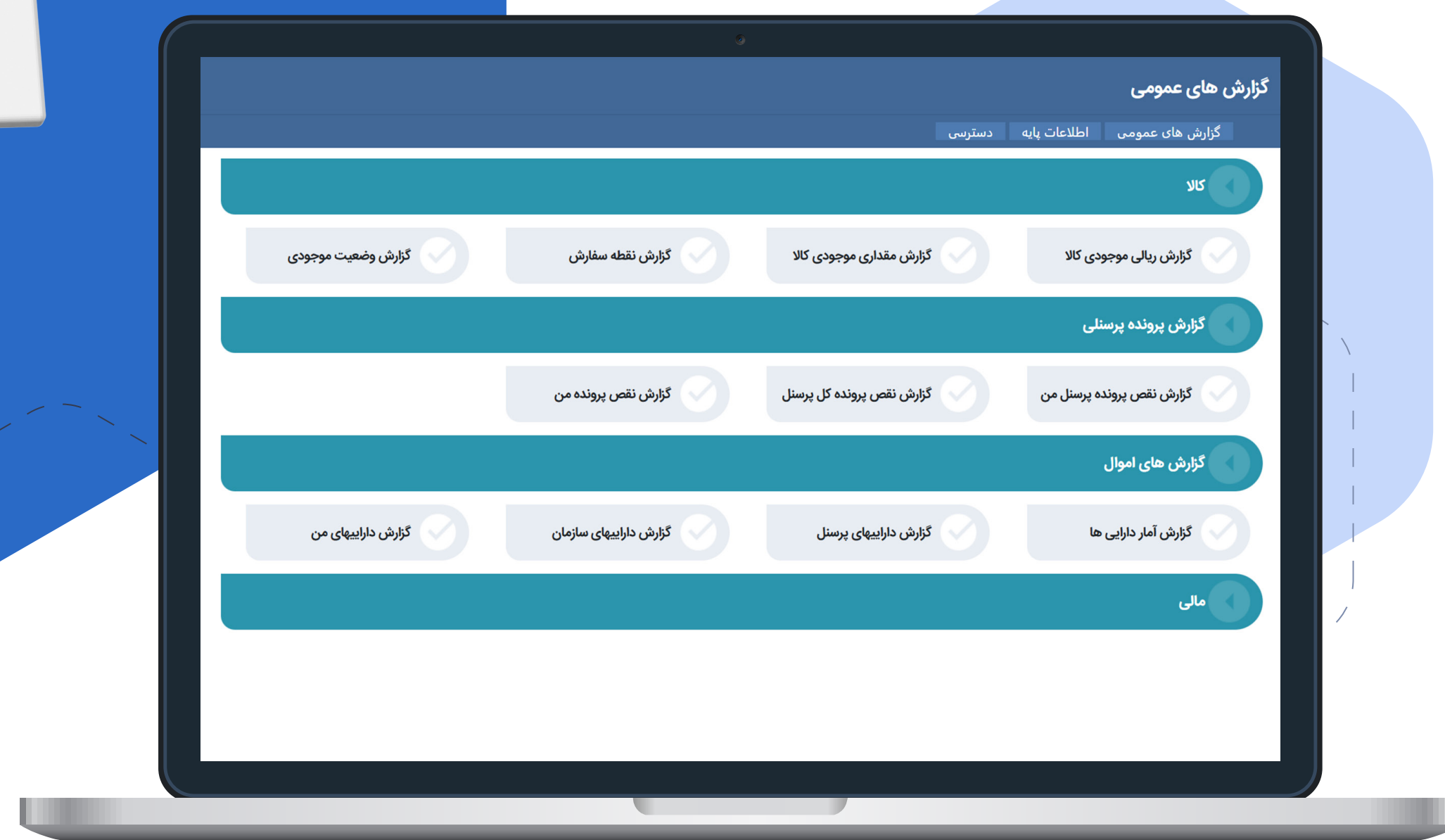


نرم افزار گزارشهای عمومی

نرم افزار گزارشهای عمومی پیوست ، امکان ساخت انواع گزارشهای عمومی و در دسترس کلیه کاربران سازمان را فراهم می نماید. این ابزار گزارشهای نقص پرونده های پرسنلی را در اختیار کارکنان سازمان می گذارد.

این گزارشها که بنا بر نیاز سازمان قابل اصلاح می باشند عبارتند از:

- گزارش نقص پرونده پرسنلی (برای هر یک از کارکنان به صورت اختصاصی)
- گزارش نقص پرونده پرسنلی کارکنان واحد (برای هر یک از مدیران واحدها به صورت اختصاصی)
- گزارش نقص پرونده پرسنلی کل پرسنل (برای مدیریت اداری و منابع انسانی به صورت اختصاصی)



نرم افزار پرسنلی

این نرم افزار کلیه اطلاعات پرسنلی کارکنان یک سازمان را در خود دارد، چارت سازمانی و ریز اطلاعات سوابق کاری، سنوات، تشویقات و تنبیهات ثبت شده برای کارکنان سازمان در یک بانک اطلاعاتی جامع در کنار اطلاعات پرسنلی ثبت و نگهداری می شود.

برخی از امکانات سیستم پرسنلی که مرتبط با بایگانی پرونده های پرسنلی هستند عبارتند از:

- اشتراک گذاری اطلاعات پرسنلی کارکنان جهت نمایش داده در فیلدهای اطلاعاتی در بایگانی پرونده پرسنلی
- امکان فراخوانی پرونده پرسنلی و نمایش آن در محیط نرم افزار پرسنلی و کارگزینی

پورتال پرونده های پرسنلی

پورتال پرونده های پرسنلی، محیطی عمومی برای همه کارکنان سازمان است، در این بخش از پورتال، هر کدام از کارکنان می توانند اطلاعات پرونده پرسنلی خود را مشاهده نمایند و در صورت وجود اشکال یا نقص پرونده، فرمهای مرتبط با رفع نقص پرونده را تکمیل نمایند و در انتهای فرآیند، پرونده پرسنلی کامل و به روز شده خود را مشاهده نمایند.

این محیط می تواند در اختیار کلیه کارکنان سازمان یا کاربران مجاز قرار گیرد.

برخی از امکانات پرونده پرسنلی نمایش داده شده در پورتال:

- نمایش پرونده پرسنلی هر کاربر در پورتال کاربر مورد نظر
- نمایش بخش های نمایشی مجاز در هر پرونده با لحاظ سطح دسترسی
- نمایش اطلاعات به صورت فقط خواندنی و بدون امکان اصلاح توسط کاربر
- به روزرسانی خودکار براساس تغییر اطلاعات پرونده

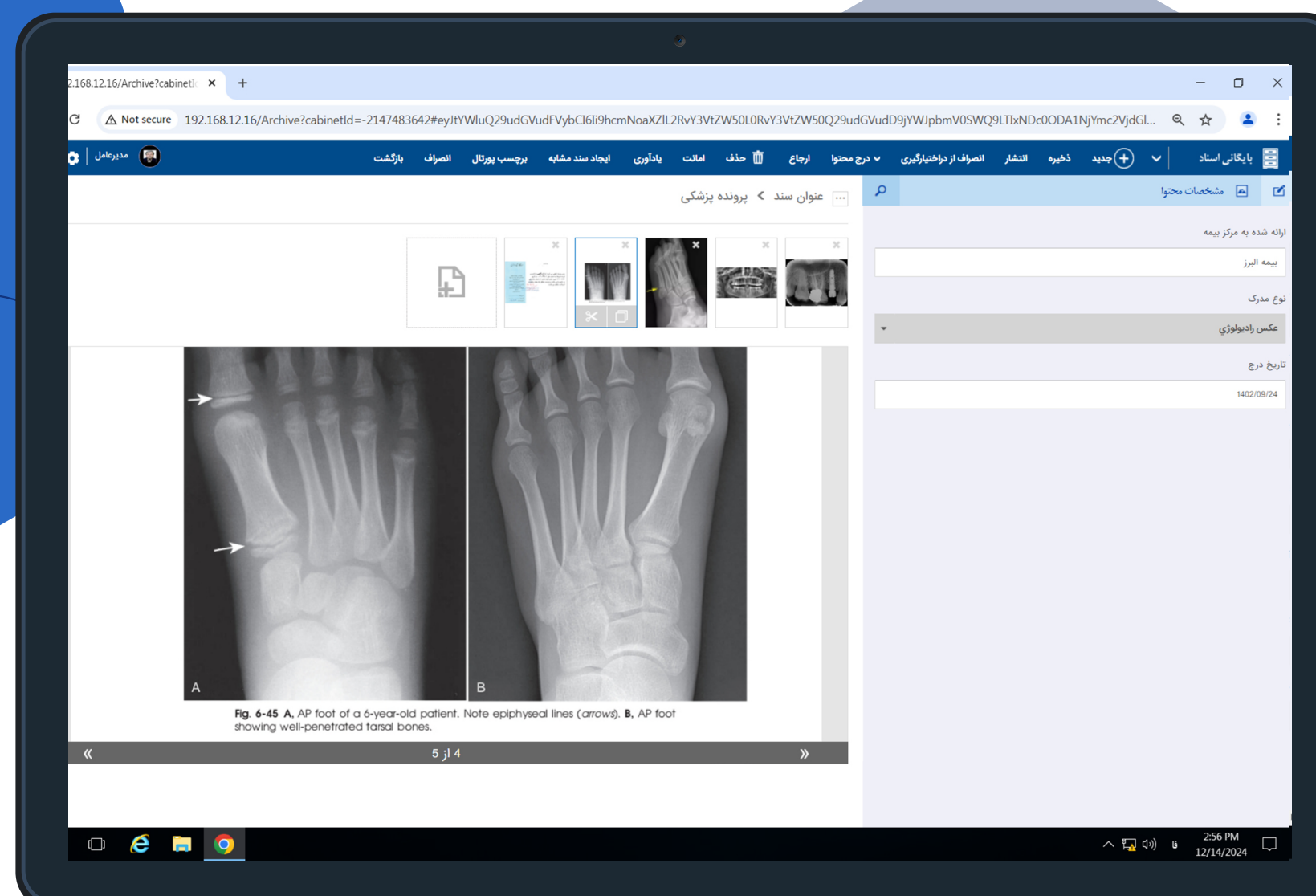
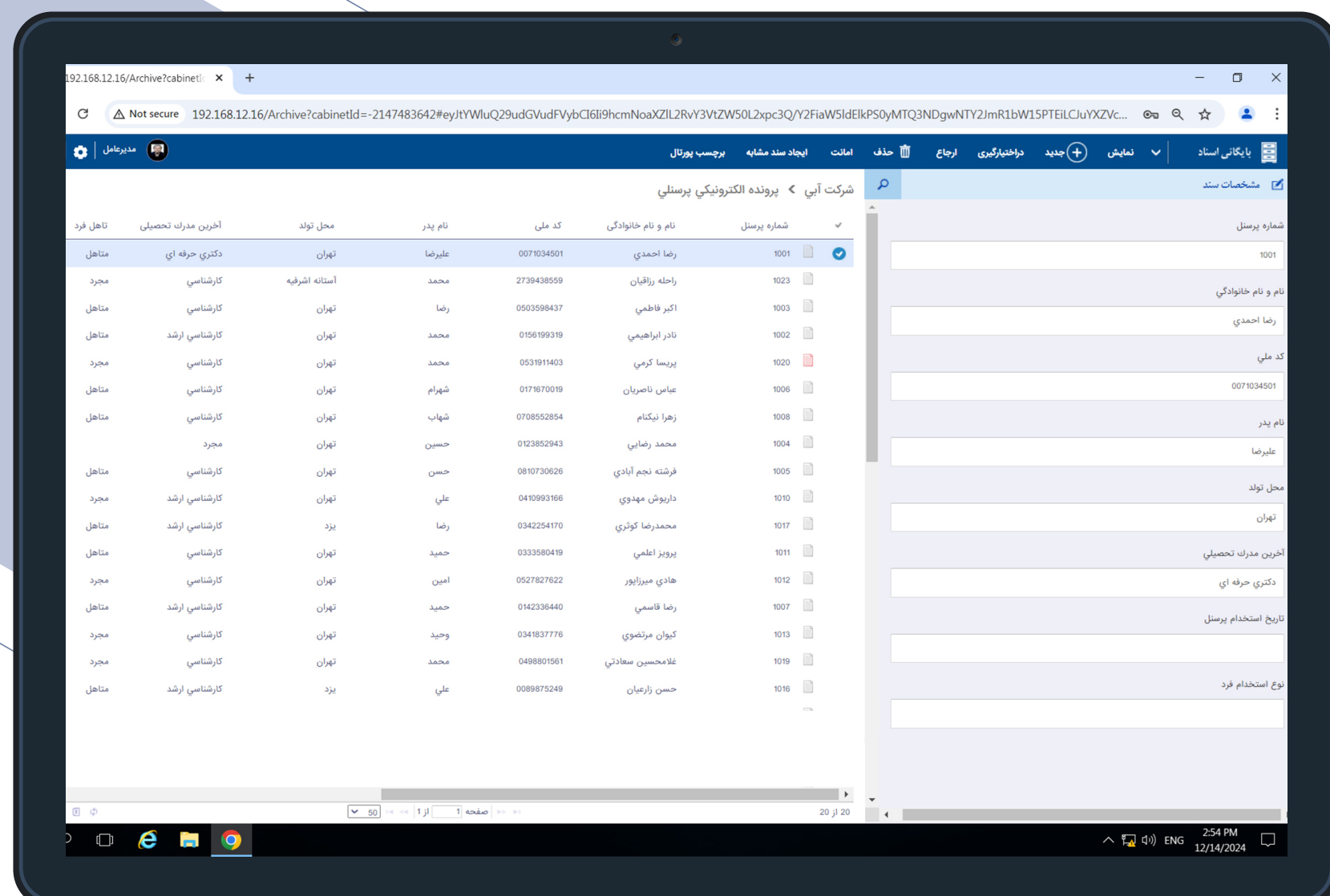


وب سرویس های اطلاعاتی

نرم افزار مدیریت پرونده های پرسنلی یکی از اجزای سیستم جامع منابع انسانی می باشد، در شرکت ها و سازمانهایی که سیستم منابع انسانی را به صورت اختصاصی داشته باشند و فقط قصد انتخاب نرم افزار بایگانی پرونده های پرسنلی را داشته باشند، ارتباط با بقیه نرم افزارهای این حوزه می تواند موجب افزایش کارایی و صرفه جویی در زمان و هزینه های سازمان شود.

برای برقراری ارتباط با نرم افزارهای دیگر می توان از وب سرویس های ارتباطی استفاده نمود:

- وب سرویس نمایش پرونده (برای نمایش پرونده پرسنلی در پورتال سازمانی مورد نظر برای هریک از کارکنان)
- وب سرویس دریافت اطلاعات و به روزرسانی اطلاعات پرونده



نرم افزارها و ابزارهای تکمیلی

برای ورود اطلاعات اسکن شده در قالب فولدرهای مختلف، ارتباط با دستگاه های بایگانی و همچنین تشکیل پرونده های پرسنلی از ابزارهای مختلف استفاده می شود .

این ابزارها که به صورت اختصاصی توسعه داده شده اند عبارتند از :

۱- ابزار ورود اطلاعات انبوه

این ابزار براساس ساختار فولدرها و ترتیب و کد گذاری آنها ، خواندن اطلاعات تصاویر پرونده ها و جایگذاری آنها در نرم افزار مدیریت اسناد را انجام می دهد. تعریف فیلدهای اطلاعاتی هر سند می تواند توسط فایل های تکمیلی انجام شود.

۲- فرآیندهای تولید خودکار پرونده

فرآیندساز پیوست می تواند با دریافت اطلاعات پرسنلی مرتبط با هر پرونده، تولید خودکار پرونده پرسنلی را انجام دهد، یعنی با دریافت لیستی از ۱۰۰۰ نفر پرسنل سازمان، برای آنها پرونده پرسنلی مستقل اطلاعاتی بسازد تا ورود اطلاعات تکمیلی برنامه ریزی و انجام شود.

۳- ارتباط با دستگاه های بایگانی مکانیزه

دستگاه های الکترونیکی و مکانیکی بایگانی می توانند آدرس محل نگهداری فیزیکی هر پرونده را ذخیره نمایند و بنابر درخواست اپراتور آن پرونده فیزیکی را باز کرده و به درخواست کننده نمایش دهند، با استفاده از فرآیندساز پیشرفته پیوست، امکان فراخوانی پرونده با امکان اتصال نرم افزار پیوست به سخت افزارهای مجاز فراهم شده است.

مزایای استفاده از راهکار مدیریت پرونده های پرسنلی پیوست :

- ۱- تعریف پرونده پرسنلی جامع و یکپارچه در راستای پوشش دادن نیازهای واحدهای مختلف سازمان
- ۲- پیاده سازی گزارشهای نقص پرونده پرسنلی و اطلاع رسانی به کارکنان در جهت تکمیل پرونده ها
- ۳- نظارت بر مسیر گردش فرمها و فرآیندهای تکمیل پرونده و ثبت اطلاعات تاییدیه مراجع معتبر
- ۴- سفارشی سازی و انتخاب ماژولهای مختلف براساس نیاز سازمان
- ۵- تبادل اطلاعات با نرم افزارهای دیگر از طریق وب سرویس یا فایل
- ۶- یکپارچگی کامل و عدم ورود چندباره اطلاعات
- ۷- جمع آوری اطلاعات پرونده در محیط وب با استفاده از فرمهای پیشرفته و کامل
- ۸- امکان اجرا در گستره کل کارکنان سازمان در سراسر کشور
- ۹- اطلاع رسانی جامع و کامل به کارکنان سازمان

یکپارچگی گردش اطلاعات در یک سیستم جامع به معنای سرعت انجام کار، افزایش دقت و کیفیت، امکان کنترل و نظارت بیشتر است. با اجرای صحیح سازمان الکترونیک می توانیم از سازمان دقت بیشتر، کارایی بالاتر، بهینه شدن استفاده از منابع، مستند شدن کارها و اطلاعات را انتظار داشته باشیم .





تلاش میکنیم در ارائه خدمات بهترین باشیم

We Strive for Excellence in Services

www.payvast.com