**HR პროგრამული უზრუნველყოფა**

**ინტერესთა გამოკითხვა**

სს „ბანკი ქართუ“ გეგმავს ადამიანური რესურსების მართვის პროგრამული უზრუნველყოფის (HR Soft) დანერგვას, HR პროცესების ავტომატიზაციისა და ოპერაციული ეფექტურობის ამაღლების მიზნით. პროგრამის დანერგვის შედეგად უნდა შეიქმნას ერთიანი პლატფორმა რომელიც შეძლებს, თანამშრომელთა მონაცემების, დოკუმენტების ბრუნვის, ანგარიშსწორების სისტემების და სხვა საჭირო ფუნქციების შესრულებას.

1. **მიზნები**

HR პროგრამული უზრუნველყოფის ძირითადი მიზნები შემდეგნაირად განისაზღვრება:

* ძირითადი HR ფუნქციების ავტომატიზაცია
* თანამშრომლების მონაცემების მაქსიმალური სიზუსტე
* HR ანგარიშგების და ანალიტიკური შესაძლებლობები
* შრომის კანონმდებლობის და რეგულაციების დაცვა
1. **სამუშაოს მოცულობა**
* **სისტემის კონფიგურაცია**: HR პროგრამული უზრუნველყოფის მორგება ორგანიზაციული საჭიროებების, სამუშაო პროცესებისა და მონაცემთა სტრუქტურების შესაბამისად.
* **მონაცემთა მიგრაცია**: შესაბამისი მონაცემების გადატანა ძველი სისტემებიდან ან/და ელექტრონული ცხრილებიდან ახალ HR სისტემაში.
* **ინტეგრაცია**: ინტეგრაცია არსებული სისტემებთან
* **მომხმარებელთა მომზადება**: HR პერსონალის, მენეჯმენტისა და თანამშრომელთა მომზადება პროგრამული უზრუნველყოფის ეფექტურად გამოყენებისთვი.
* **მხარდაჭერა და შევსება**: HR პროგრამული უზრუნველყოფის პერიოდში ტექნიკური მხარდაჭერა და მომსახურება.
* **უსაფრთხოება**: პროგრამული უზრუნველყოფის შესაბამისობა მონაცემთა დაცვის და კონფიდენციალობის რეგულაციებთან, ბანკის უსაფრთხოების სტანდარტების დაკმაყოფილება
1. **ძირითადი მოთხოვნები**
* დასაქმებულთა ბარათების აღრიცხვა
* მენეჯერული რეპორტების მიღება
* ბრძანების მომზადება
* თანამშრომლის მიღება
* შვებულებების მართვა
* სახელფასო უწყისების ფორმირება და მართვა
* დეკლარაციების ფორმირება
* სახელფასო პარამეტრების მართვა
1. **სისტემის მოდულები**

პროგრამული უზრუნველყოფა უნდა მოიცავდეს შემდეგ მოდულებს:

* 1. **დოკუმენტბრუნვის მოდული**
* განცხადება/ბრძანებები/კანცელარიის წერილები
* ადრესატების კონფიგურაცია
* ელექტრონული დადასტურება
* დოკუმენტების სტრუქტურირება
* დოკუმენტების არქივირება
* ავტომატური დავალებები
	1. **თანამშრომლების მოდული**
* თანამშრომლის პირადი ბარათი
* შეტყობინებების მართვა
* მენეჯერებისთვის დაქვემდებარებულ საშტატოზე წვდომა
* თანამშრომელზე განხორციელებული აქტივობებზე თანამშრომლის ინფორმირება
* ინფორმაცია კოლეგების შესახებ
* იუბილეები
* სიახლეები
* ორგანიზაციული დიაგრამა
	1. **ადმინისტრირების მოდული**
* ორგანიზაციული სტრუქტურა
* საშტატო ერთეულების მართვა
* სამუშაო აღწერილობების მართვა
* ხელშეკრულებების მართვა
* თანამშრომლის ანკეტა
* შვებულება
* ბიულეტენი
* მივლინება
* ადმინისტრაციული სასჯელი
* დაზღვევა
* დავალებების მართვა
* შეტყობინებების მართვა
* მომხმარებელთა უფლებების მართვა
	1. **ანაზღაურების მოდული**
* ფიქსირებული ხელფასის კალკულაცია
* საათობრივად ნამუშევარი საათების აღრიცხვა და კალკულაცია
* ერთჯერადი და გეგმიური დარიცხვების მართვა
* დაქვითვების მართვა
* საშემოსავლოს კალკულაცია
* საპენსიო განაცემების მართვა
* შეღავათების მართვა
	1. **დასწრების მართვა**
* თანამშრომელთა დინამიური
* ცვლების მართვა
* დასწრების აღრიცხვა და შესაბამისი
* გადაცდენების მართვა
* კანონმდებლობით მოთხოვნილი
* დასწრების აღრიცხვის ფორმის
* გენერაცია
	1. **შერჩევის მოდული**
1. ვაკანსიის ინიცირება
2. ვაკანსიის გამოცხადება
3. აპლიკანტების ავტომატური რეგისტრაცია
4. ვაკანსიის ეტაპების მართვა
5. აპლიკანტების გადარჩევა
6. შეფასება
7. შერჩეული კანდიდატის დანიშვნის და ონბორდინგის პროცესის მართვა
8. ავტომატური შეტყობინებები

**3.7. ტრეინინგის მოდული**

* ტრენინგის დაგეგმვა
* ტრენინგის მონაწილეების აღრიცხვა
* თანამშრომლის დაგეგმილი და განვლილი
* ტრენინგების კოორდინირება
* სატრენინგო მასალების გაცნობა

**3.8. შეფასების მოდული**

* ინდივიდუალური მიზნების გაწერა
* სამუშაოს/მიზნების შეფასება
* შეფასების გამოთვლა