



Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Axa prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Obiectivul tematic 3.7: Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană

Titlu proiect: “**PROMotorii Firmei Tale (PROFIT) – pentru regiunea Centru**” - POCU/82/3.7/104254

## **Activitatea 6.**

### **Susținerea antreprenoriatului în regiunea de implementare a proiectului**

#### **6.3. Studiu de analiză în domeniul antreprenoriatului, bune practici și măsuri de susținere**

#### ***Bune practici în antreprenoriat***

### **GESTIONAREA RESURSELOR UMANE ÎN SISTEM COMPUTERIZAT**

**Autor:**

**HURLOIU LACRAMIOARA RODICA**

***Expert bune practici în antreprenoriat***

**FEBRUARIE 2020**





Pentru buna funcționare a unei organizații, una din cerințele esențiale este cea referitoare la informațiile despre angajați. Conducerea trebuie să știe ce se petrece cu resursele umane de care dispune, în exact aceeași măsură în care se preocupă de resursele materiale și financiare. De fapt, din moment ce costul muncii reprezintă întotdeauna cel mai important component al costurilor totale, nu trebuie să ne surprindă că specialiștii de personal sunt chemați să creeze, să actualizeze și să pună la dispoziția managerilor date suficiente și adecvate de evidență a angajaților.

#### ***Domeniile de utilizare a evidențelor de personal***

##### **Datele adunate în cadrul unui sistem de evidență a personalului pot fi utilizate:**

- în scopuri care țin de funcționarea internă, cum ar fi planificarea și monitorizarea;
- pentru a îndeplini cerințele venite din exterior, cum ar fi furnizarea de date statistice către organele autorității centrale.

##### **Printre domeniile de utilizare pe plan intern se numără următoarele:**

- planificarea resurselor umane;
- evidența disponibilului de calificări, aptitudini;
- recrutarea de noi angajați;
- monitorizarea performanței angajaților;
- planificarea cantitativă și în timp a activității;
- administrarea salariilor și câștigurilor;
- evaluarea costurilor cu forța de muncă;
- instruirea și perfecționarea profesională a angajaților.

##### **Printre domeniile de utilizare pe plan extern se numără:**

- câștigurile salariale;
- gradul de ocupare;
- frecvența concediilor medicale;
- respectarea legislației în materie de egalitate a șanselor;
- frecvența accidentelor de muncă.

Din analiza acestei activități la unele companii din România, cea mai mare parte a evidențelor, datelor de personal se păstrau manual, sub formă de dosare, fișe de evidență și alte tipuri de documente. După 1990, odată cu răspândirea rapidă a calculatoarelor personale, a crescut tot mai mult preocuparea angajatorilor privind gestionarea fișelor de evidență ale angajaților, prin păstrarea lor în formă electronică, sub formă de fișiere într-o bancă de date. Pe parcursul capitolului de față vom vedea pe scurt ce *tipuri de înregistrări* pot fi păstrate în evidență, *de ce și în ce formă*.

#### **Tipuri de înregistrări**

Există două mari categorii de înregistrări specifice evidențelor de personal:

- informații personale;
- informații statistice.

Majoritatea evidențelor interne ale unei organizații se compun din date personale cu privire la fiecare angajat. Informațiile statistice se referă doar la efective numerice și la categorii, și nu la indivizi în parte. În mod normal, beneficiarilor externi nu li se furnizează decât informații de natură statistică.

Capitolul acesta se ocupă, în primul rând, de evidențele interne ale unei organizații, care conțin date personale cu privire la angajați.





## Care sunt tipurile de evidențe de personal necesare în cadrul unei organizații?

Cele mai importante tipuri de evidență sunt cele destinate activităților de planificare și control, cum ar fi:

- fișa personală de muncă (Fișa individuală de personal) – această fișă conține detalii cu privire la situația personală a angajatului, la postul ocupat și la experiența profesională anterioară, precum și date privitoare la salariu etc. În sistemele cu operare manuală, aceste fișe se păstrează de obicei sub formă de cartoane tipizate;
- formularele de angajare – aceste documente joacă un rol capital în procesul de selecție a personalului, asigurând datele esențiale necesare pentru alegerea candidaților;
- fișele de descriere a postului – aceste documente pot fi adaptate în funcție de domeniul unde sunt utilizate: recrutare, instruire profesională, dezvoltarea organizației, evaluarea posturilor etc.;
- fișele de evidență a salariilor/remunerațiilor – aceste documente sunt absolut necesare pentru a urmări plățile efectuate, atât pentru fiecare angajat în parte, cât și ca fond total de salarizare;
- fișele de evaluare a angajaților – aceste documente sunt foarte importante pentru dimensionarea necesarului de instruire, implementarea procedurilor aferente și evaluarea eficienței;
- evidența absențelor, întârzierilor și a fluctuației de personal – acest tip de evidență se folosește pentru aprecierea moralului angajaților, a performanțelor înregistrate de aceștia și, în general, a eficienței politicilor de personal aplicate;
- evidența programelor de instruire profesională – această evidență reprezintă un instrument de monitorizare a diverselor activități de instruire și studiu, întreprinse de angajați, furnizând și datele necesare pentru raportările statistice și stabilirea bugetelor;
- evidența accidentelor de muncă – această evidență, împreună cu rapoartele individuale privitoare la accidente, ajută la monitorizarea numărului și tipurilor de accidente care au avut loc de-a lungul timpului, putând alcătui baza de plecare pentru procedurile de prevenire a accidentelor.

Este important să reținem că, deși apariția computerului a avut un impact enorm asupra multor tipuri de evidențe, există în continuare anumite genuri de înregistrări care trebuie făcute manual. Spre exemplu, anumite documente trebuie păstrate doar în original: formularul de angajare, scrisoarea de solicitare a postului, orice alte documente privitoare la contractul de muncă, formulare de evaluare, certificatele de calificare profesională/medicală/acordarea primului ajutor, rapoarte privitoare la accidentele de muncă.

În plus față de evidențele tipice menționate mai sus și care se utilizează pe plan intern, există solicitările statistice venite din exterior, în principal, de la organele autorității de stat. Genul de informații pe care trebuie să le comunice organizațiile sunt următoarele:

- efective numerice de angajați (totaluri);
- efective numerice de angajați (pe categorii):
  - pe departamente;
  - pe meserii/funcții;
  - pe vârste;
  - pe sexe;
  - pe vechime în muncă;
  - pe categorie/gradație profesională;
  - pe origine etnică;





- cifre privitoare la salarii și remunerații;
- cifre privitoare la fluctuația forței de muncă;
- situația numărului de absențe;
- rata accidentelor.

#### **Datele statistice asigură organizației o bază de lucru pentru:**

- planificarea resurselor umane;
- stabilirea costurilor;
- monitorizarea performanței angajaților.

În plus, ele furnizează cifrele de care au nevoie organele administrației locale și centrale pentru a-și face propriile planificări. Acest tip de date, spre deosebire de majoritatea evidențelor ținute în organizație, nu conțin informații de natură personală. Ele sunt utilizate, în primul rând, pentru a depista tendințele în chestiuni care țin de piața muncii, spre exemplu: gradul de ocupare, nivelul salariilor, frecvența și durata concediilor medicale, frecvența accidentelor de muncă.

#### ***Caracterul confidențial***

În timp ce datele statistice brute pot fi comunicate unor terțe părți fără prea multe formalități, înregistrările care conțin date personale sunt în general supuse unui regim de strictă confidențialitate. Acest aspect al activității de personal a fost recunoscut oficial în „Codul deontologic” (Codul de etică profesională) formulat de fostul Institut de Management al Personalului, care spunea, printre altele, că: „Specialiștii de personal trebuie să respecte nevoia legitimă de confidențialitate a angajaților de care se ocupă și trebuie să se asigure că toate informațiile de personal (inclusiv datele privitoare la actualii, foștii și posibiii angajați) își păstrează caracterul secret.

În practică, departamentele de personal și-au elaborat propriile sisteme centralizate de evidență, asupra cărora exercită un control deplin. Ca urmare, persoanelor neautorizate nu le-a fost niciodată ușor să aibă acces la dosarele individuale ale altor persoane. În cazul documentelor păstrate în formă fizică – de exemplu, fișe sau dosare – care pot fi ținute sub cheie, majoritatea organizațiilor reușesc să mențină un nivel acceptabil de siguranță. Dar, odată cu utilizarea intensivă a sistemelor informatice descentralizate, care permit accesul la bazele de date centrale, chestiunea securității devine destul de problematică. Ca o recunoaștere a acestui fapt, multe sisteme computerizate de evidență a datelor conțin mai multe coduri de siguranță, care nu sunt cunoscute decât de utilizatorii autorizați. Fără cunoașterea codurilor de acces este dificil, dacă nu chiar imposibil, ca o persoană neautorizată să consulte fișierele unde se păstrează date de personal.

Într-un studiu cu privire la utilizarea sistemelor computerizate de evidență a personalului, desfășurat cu participarea a 400 de firme britanice (Richards-Carpenter, 1985), s-a constatat că 44% din sistemele folosite permiteau accesul numai cadrelor din centrală, iar 23%, numai cadrelor din unitățile operaționale. Prin urmare, aproape 70% din sisteme restricționau în foarte mare măsură accesul la fișiere. Deși peste jumătate dintre ele aveau ca unitate centrală un computer de tip *mainframe*, această proporție reprezenta o reducere considerabilă față de nivelul constatat cu ocazia primului studiu, din 1982. Prin comparație, utilizarea rețelelor de microcalculatoare (calculatoare PC) a crescut în aceeași perioadă la 5%, inițial, la peste 24% din total. Un factor foarte important îl reprezintă aici faptul că, în timp ce sistemele *mainframe* sunt centralizate și controlate de departamentul de procesare a datelor, sistemele de microcalculatoare sunt în mult mai mare măsură la dispoziția utilizatorilor finali.

#### **Normele legislative în vigoare cu privire la protecția datelor au ca scop:**





- să protejeze informațiile particulare despre angajați;
- să instituie un set de norme obligatorii pentru procesarea acestor informații.

Legea reglementează utilizarea informațiilor procesate automat și, prin urmare, nu acoperă metodele de evidență manuală. Conform acestei legi, datele personale sunt acele date cu privire la o persoană existentă, pe baza cărora poate fi identificată persoana în cauză, inclusiv eventualele opinii exprimate în legătură cu acea persoană.

Prin lege, „**utilizatorii datelor**” sunt obligați să se înmatriculeze în Registrul de Protecție a Datelor și să depună anumite informații, printre care:

- descrierea tipului de date personale ținute în evidență și motivul pentru care sunt considerate necesare;
- descrierea surselor din care pot fi obținute;
- persoanele care pot avea acces la aceste informații.

#### **Legea enunță principiile următoare:**

- informațiile care urmează să fie introduse în categoria de date personale vor fi obținute în mod corect și legal;
- datele personale nu vor fi păstrate în evidență decât în unul sau mai multe scopuri permise de lege;
- datele personale nu vor fi dezvăluite decât de o manieră compatibilă cu prevederile principiului 2 de mai sus;
- datele personale vor fi adecvate, relevante și nu vor depăși limitele necesarului;
- datele personale vor fi conforme cu realitatea și actualizate la nivelul prezentului;
- datele personale nu se vor păstra decât pentru perioada necesară, în scopurile prevăzute prin principiul 2 de mai sus;
- orice persoană individuală va avea dreptul să fie informată și să i se permită accesul la propriile date de evidență și va avea dreptul ca, la cerere, aceste date să fie corectate sau șterse, după caz;
- datele personale vor fi protejate prin măsuri corespunzătoare de securitate, care să împiedice accesul neautorizat, modificarea, dez-văluirea sau distrugerea lor.

#### **Evidențele de personal în sistem computerizat**

Organizațiile care doresc să-și computerizeze evidențele de personal au la dispoziție mai multe variante și soluții, începând cu:

- sisteme de mici dimensiuni, pe bază de microcalculatoare separate, cu ajutorul cărora se înregistrează datele primare de personal;
- sisteme de calculatoare în rețea, care utilizează pachete de programe integrate, și până la sisteme mari, de tip *mainframe*, utilizate în organizații cu numeroase unități de activitate, pentru a furniza informații privitoare la: costurile cu forța de muncă, necesarul de personal, evoluția nivelurilor de remunerare, categoriile de personal calificat și organigramele de personal, precum și pentru a ține evidența datelor specifice de personal, a locurilor de muncă disponibile și a altor informații de rutină din domeniul activității de personal.

Sistemele de dimensiuni mari se bazează, de obicei, pe programe informatice costisitoare, proiectate în mod special pentru fiecare client. Sistemele mai mici apelează, de obicei, la pachete informatice standardizate, proiectate să facă față procesării și analizei datelor de rutină.





Unele sisteme computerizate sunt special proiectate pentru a optimiza fluxul informațional din cadrul unui anumit sector al activității de personal. Spre exemplu, o mare corporație ca acționariat public, în cadrul căreia se procesau peste 70 000 de cereri de angajare în fiecare an, a introdus cu succes un sistem computerizat de recrutare. În esență, era vorba de un sistem informatic combinat – bază de date de mari dimensiuni, plus echipament pentru procesare de text –, capabil, printre altele, să analizeze autobiografiile profesionale/CV-uri, să întocmească liste finale de selecție, să trimită scrisori tipizate și să analizeze eficiența publicității de angajare. Pentru cadrele de personal, avantajele aduse de noul sistem sunt:

- identificarea rapidă și mai riguroasă atât a candidaților din interior, cât și a celor din exterior, care să aibă experiența și com-petențele necesare;
- reducerea volumului de muncă repetitivă în etapele preliminare ale procesului de selecție;
- o mai bună evaluare a mijloacelor de publicitate folosite pentru anunțarea posturilor disponibile.

Din analiza datelor unor organizații românești, am constatat că în toate a fost implementat un astfel de program, care se prezintă în **următoarea structură**:

- \* crearea și monitorizarea posturilor vacante;
- \* urmărirea costurilor de recrutare;
- \* urmărirea progresului făcut de către candidații la diferite posturi;
- \* actualizarea în masă a informației despre candidați;
- \* generarea de scrisori către candidați;
- \* urmărirea istoriei candidatului;
- \* bază unică de date pentru angajați și candidați care permite diverse rapoarte.

Într-un alt caz, o organizație care se confrunta cu mari probleme în materie de control al absențelor a introdus, în locul sistemului manual de până atunci, un sistem informatic de evidență a concediilor medicale. Avantajele noului sistem constau în viteza superioară cu care erau introduse datele, precum și în rapiditatea cu care puteau fi obținute rezultatele de analiză. Această analiză computerizată pune cu promptitudine la dispoziția managementului date concrete privind tipul de absenteism înregistrat (pe categorii de angajați, pe sexe, pe categorii de vârstă etc.), precum și eventualele tendințe identificate. În plus, prin aplicarea noului sistem s-a economisit un număr mare de ore-muncă de birou, față de sistemul de evidență manuală.

**Avantajele sistemului computerizat, comparativ cu evidența manuală a datelor de personal, sunt următoarele:**

- rapiditatea accesului la fișierele individuale;
- rapiditatea de compilare a situațiilor statistice necesare;
- ușurință în modificarea/completarea fișierelor/situațiilor statistice;
- ușurință în analiza tendințelor de evoluție;
- posibilitatea de a face studii comparative (de exemplu, în privința performanței angajaților);
- posibilitatea de a păstra un număr mare de înregistrări într-un spațiu de mici dimensiuni;





- posibilitatea de a încorpora în sistem și alte echipamente elec-tronice, cum ar fi procesoare de text.

**Dezavantajele sistemului computerizat sunt:**

- necesită transferarea în memoria calculatorului a înregistrărilor manuale existente;
- trebuie luat în calcul costul aparaturii necesare;
- programul informatic se poate dovedi costisitor, mai ales dacă trebuie adaptat la specificul organizației-client;
- există riscul ca un astfel de sistem să fie mai puțin sigur decât cel de evidență manuală, cu excepția cazului în care se iau măsuri speciale de restricționare a accesului la fișiere.

Ori de câte ori se face trecerea la un sistem computerizat, angajații trebuie instruiți în consecință. Angajații din departamentul de personal, care uneori nu posedă decât o experiență limitată de utilizare a programelor informatice, trebuie să primească măcar un minimum de instruire practică de operare a unei baze de date. Pentru cei cu foarte puțină experiență, cursurile de instruire cuprind, eventual, următoarele elemente de principiu:

- învățarea sistemelor de operare;
- învățarea unui program standard de procesare a textelor pentru redactarea de scrisori, utilizarea unui sistem automat de expediere, expedierea documentelor;
- operarea unei baze de date standard: introducerea datelor, crearea de fișiere, modificarea informațiilor, derularea unei analize etc.;
- crearea și utilizarea formularelor specifice de personal în cadrul unei baze de date;
- operarea unui sistem de evidență a plăților pentru concediile medicale;
- întocmirea situațiilor statistice de personal cu ajutorul unei varietăți de programe diferite sau cu un pachet de programe integrat.

Principiile generale de utilizare a unui calculator se învață cel mai bine în cadrul cursurilor speciale organizate în acest scop, în afara programului obișnuit de muncă. Numai după asimilarea cunoștințelor elementare de utilizare a calculatorului în aplicații de birou, este cazul ca angajații să treacă la programe specifice, adaptate mediului lor de lucru obișnuit. Etapa finală de instruire, precum și gradul de acces în sistem trebuie să depindă de situația existentă în fiecare departament și de condițiile impuse în privința confidențialității. Toate cadrele de resurse umane implicate trebuie să ia cunoștință de prevederile Legii privind protecția datelor, precum și implicațiile concrete ale Legii asupra procedurilor și regulilor de practică din propriul departament.

În cele ce urmează vom prezenta o structură concretă a mo-dulelor ce pot fi folosite în Managementul Resurselor Umane asistat de calculator în cadrul unei organizații, astfel:

***Funcționalități HR***

**Planificarea structurilor de lucru** (reprezintă funcționalități standard ale produsului care pot fi folosite ca atare de către o organizație):

- crearea de multiple entități organizaționale, poziții și ierarhii de entități organizaționale și poziții care sunt date în timp;
- definirea diferitelor ierarhii (de entități organizaționale și de poziții) pentru diverse nevoi: aprobări, securitate etc.;

\* urmărirea candidaților și a angajărilor;





- \* controlul bugetului de HR;
- \* evidențierea rolurilor multiple ale angajaților;
- \* administrarea absențelor;
- \* încheierea activității angajaților;
- \* administrarea absențelor;
- \* profilul de competențe;
- \* urmărirea calificărilor;
- înregistrarea controlului medical la angajare și periodic;
- înregistrarea informațiilor referitoare la instructajul pentru protecția muncii.

**Recrutarea de personal** (reprezintă funcționalități standard ale produsului care pot fi folosite ca atare de către organizații):

- \* crearea și monitorizarea posturilor vacante;
- \* urmărirea costurilor de recrutare;
- \* urmărirea progresului făcut de către candidații la diferite posturi;
- \* actualizarea în masă a informației despre candidați;
- \* generarea de scrisori către candidați;
- \* urmărirea istoriei candidatului;
- \* bază unică de date pentru angajați și candidați, care permite diverse rapoarte.

**Managementul datelor angajaților** (toate aceste funcționalități reprezintă cerințe de raportare care se vor materializa în rapoarte):

- \* informare globală despre toți angajații curenți sau despre potențialii angajați;
- \* informații complete despre drepturile și beneficiile angajaților;
- \* include atât informații personale, cât și informații despre școli absolvite, calificări etc.;
- \* cuprinde date despre opțiunile de lucru, restricții;
- \* istoria completă a locurilor de muncă din cadrul întreprinderii: organizații, clase de salarizare, schimbări de funcție;
- \* posibilitatea de a face schimbări viitoare ale informației.

**Compensarea angajaților pe baza unor reguli predefinite** (toate aceste funcționalități reprezintă cerințe de raportare care se vor materializa în rapoarte):

- păstrarea istoriei oricărui tip de beneficiu: bănesc sau de altă natură;
- definirea de beneficii plătibile în salariu;
- definirea unor reguli pentru acordarea compensațiilor;
- definirea de prime/bonusuri în mod automat sau la discreția managementului;
- actualizarea sumelor acordate diferitelor grupuri de angajați pentru același tip de beneficiu;
- introducerea grupată a unui beneficiu pentru mai mulți angajați;
- definirea de limite și avertismente când acestea sunt încălcate în privința sumelor acordate;
- monitorizarea motivelor plecării din firmă.

### **Payroll**

**Câștiguri și rețineri** (mecanismele care permit dezvoltarea acestor structuri în aplicația informatică sunt standard):

- \* permite definirea tuturor tipurilor de câștiguri și deduceri;
- \* păstrează istoria completă a plăților;







- \* determină balanțe ale diverselor sume;
- \* permite controlul ordinii de procesare;
- \* permite definirea de diverse taxe.

**Ciclul procesării de Payroll** (recalcularea drepturilor retroactive reprezintă un gap al aplicației, rezolvarea acestuia fiind detaliată în secțiunea următoare):

- \* urmărește ciclul de salarizare de la introducerea datelor până la obținerea rezultatelor;
- \* oferă istoria completă a statelor de salarii;
- \* permite recalcularea rezultatelor greșite;
- \* permite recalcularea drepturilor retroactive.

**Calculul taxelor** (calculează taxele corespunzătoare ale angajatului și angajatorului):

- calculează taxele corespunzătoare angajatului și angajatorului;
- permite definirea de distribuții ale diverselor beneficii ale angajaților pe diverse centre de cost;
- permite alocarea costurilor pe diverse centre de cost.

### **Metode de plată**

Permite definirea de tipuri de plată a angajaților.

### **Calcul online al salariului**

Utilizează procedura Plata Rapidă pentru calculul salariului unui angajat. Astfel:

- \* rezultatele pot fi văzute imediat;
- \* se pot face corecții și rula din nou;
- \* permite testarea diverselor componente ale salariului.

**Permite o vizualizare distinctă pe diverse locații a bazei unice de angajați** (funcționalitate standard folosită în contabilitatea de gestiune):

- \* întreține o bază unică de persoane;
- \* centralizează datele și permite accesul distribuit la acestea;
- \* permite accesarea printr-o rețea LAN sau WAN.

### **Securitatea și auditul (Security and Audit)**

- permite definirea de meniuri particulare ale aplicației;
- realizează auditul schimbărilor.

**Gestionarea resurselor umane în sistem computerizat ajută organizația în obținerea de rapoarte specifice privind resursele umane.**

Rapoartele specifice privind resursele umane sunt orientate spre administrarea de resurse umane, calculul salariilor și rapoarte pentru *top management*, care, prin modul de prezentare a informațiilor, pot duce la luarea unor decizii sau la schimbarea altora. Urmărirea periodică prin aceste rapoarte a evoluției unor indicatori poate duce la schimbarea în timp real a politicilor de personal. Existența unor baze de date centralizate ajută la formarea ideilor de ansamblu asupra organizațiilor, în special asupra organizațiilor cu mulți angajați.





**În funcție de datele oferite, prezentăm următoarele tipuri de rapoarte care pot fi realizate:**

### **HR**

- RO: Lista nr salariați și nr persoane cu handicap
- RO: Lista salariați - poze
- RO: Numar salariați
- RO: Persoane angajate
- RO: Persoane plecate
- RO: Posturi
- RO: Salariați centrala născuți în luna
- RO: Situația personal aflat în incapacitate temporară de muncă
- RO: Situație pers aflate în CM - centralizator
- RO: Situație persoane aflate în CM - bt
- RO: Situație statistică LV- prezenți - de tip TXT
- RO: Situație statistică LV- suspendați - de tip TXT
- RO: Sporuri vechime
- RO: Stat funcțiuni
- RO: Stat funcțiuni cu salarii și sporuri

### **Payroll**

#### **RO: AVANSURI CO iul-aug-sep**

- RO: Avans ajutor pensionare - Lista și centralizator
- RO: Centralizator RETROPAY
- RO: Contribuție la Fondul de Sănătate al persoanelor aflate în CM
- RO: Declarație CAS Anexa 1.1 format electronic
- RO: Declarație CAS Anexa 1.1 format DBF
- RO: Declarație CAS Anexa 1.2 format electronic
- RO: Declarație CAS Anexa 1.2 format DBF
- RO: Declarație SOMAJ Anexa 1 - format DBF
- RO: Declarație SOMAJ Anexa 1 electronic
- RO: Declarație SOMAJ Anexa 2 electronic
- RO: Declarație SOMAJ Anexa 2 - format DBF
- RO: Declarație rectificativă CAS Anexa 1.1 format DBF
- RO: Declarație rectificativă CAS Anexa 1.1 format electronic
- RO: Declarație rectificativă CAS Anexa 1.2 format DBF
- RO: Declarație rectificativă CAS Anexa 1.2 format electronic
- RO: Declarație rectificativă SOMAJ Anexa 1 electronic
- RO: Declarație rectificativă SOMAJ Anexa 2 electronic
- RO: Deduceri fișa fiscală electronică
- RO: Desfasurator rețineri
- RO: Export Nota contabilă S2K
- RO: Export Nota contabilă S99
- RO: Export Note Contabile - OIS
- RO: Export Note Contabile OIS - PLAFONATE





BEE Batch Process (Purge)  
BEE Batch Process (Rollback)  
BEE Batch Process (Transfer)  
BEE Batch Process (Validate)  
RO: Personal security list maintenance  
Element Result Listing  
Mark Payroll Run for Retry  
Mark Process for Retry  
Payroll Message Report  
Payroll Run  
RetroPay By Element  
Retry Payroll Process

### **Rapoarte specifice pentru top management**

#### **- Workforce Recruitment**

##### **Applications Analysis**

Recruitment Efficiency Analysis  
Recruitment Time Analysis  
Terminated Applications Analysis  
Recruitment Success  
Applicant Efficiency (Hires - Mgr) Status  
Applicant Efficiency (Hires - Org) Status  
Recruitment Source Effectiveness Status  
Applicant Time to Fill (Mgr) Status  
Applicant Time to Fill (Org) Status  
Applicant Time from Fill to Start (Mgr) Status  
Applicant Time from Fill to Start (Org) Status  
Applicant Time to Start (Mgr) Status  
Applicant Time to Start (Org) Status  
Vacancy Ageing (Mgr) Status  
Vacancy Ageing (Org) Status  
Vacancy Status (System Defaults - Mgr) Status  
Vacancy Status (System Defaults - Org) Status  
Vacancy Time to Fill (Mgr) Status  
Vacancy Time to Fill (Org) Status

#### **- Workforce Composition and Activity**

Organization Workforce  
Person/Assignment History Analysis  
Workforce Trends  
Workforce Turnover Analysis  
Job and Position Analysis  
Workforce Composition Analysis





#### - 4i Discoverer Reports

- 4i Base Salary Change Detail
- 4i Employee Anniversaries and Birthdays Detail
- 4i Employee Mailing Address Detail
- 4i Employee Primary Assignment Detail
- 4i Employee by Supervisor Detail
- 4i Employee with Tenure Detail
- 4i Employees Hired or Terminated Detail
- 4i Organization Transfer Detail
- 4i Assignment Count(by Location) Comparison
- 4i Assignment Count(by Organization) Comparison
- 4i Termination Detail
- 4i Terminations with Comments Detail
- 4i Employee Assignment Salary Detail
- 4i Vacancy Detail
- 4i Applicant Detail

#### **Analiza resurselor umane prin rapoarte specifice de resurse umane**

Rapoartele specifice de resurse umane urmăresc evoluția unor indicatori ai fiecărei activități de personal. **Prezentăm în continuare câteva dintre activitățile tipice de personal:**

- selectarea angajaților;
- integrarea noilor angajați;
- instruirea și perfecționarea profesională;
- evaluarea performanțelor angajaților;
- structurarea posturilor;
- implementarea sistemului de soluționare a reclamațiilor și a cazurilor disciplinare;
- implementarea și controlul sistemelor de prime/stimulente bănești;
- motivarea echipei;
- stabilirea unor sisteme adecvate de comunicare;
- implementarea politicii organizației în materie de securitate;
- planificarea măsurilor de acțiune în urma efectelor produse de schimbare asupra angajaților.

#### **Exemple de rapoarte specifice de personal:**

- efective numerice de angajați (totaluri);
- efective numerice de angajați (pe categorii):
  - pe departamente;
  - pe funcții;
  - pe studii;
  - pe vechime în muncă;
  - pe categorii de funcții;
  - cifre privitoare la salarii și remunerări;
  - cifre privitoare la fluctuația forței de muncă.





**În concluzie**, indiferent de posibilele diferențe de interpretare cu privire la managementul de personal și lăsând la o parte chestiunea rolurilor pe care le deține funcțiunea de personal, este clar că toate organizațiile, indiferent de mărime, întreprind activități de personal. Fiecare persoană direct răspunzătoare de activitatea altor persoane trebuie să îndeplinească o funcție de personal. În anii din urmă, centrul atenției s-a deplasat în mare parte pe ideea de conducere de grup („leadership”), adică pe câștigarea angajamentului personalului față de obiectivele organizației la nivel de echipă operativă.

Privind lucrurile în acest context, alegerea unor politici și proceduri de personal adecvate este la fel de importantă atât pentru managerul de linie, cât și pentru specialistul de personal. În plus, ca și cum acești factori, de unii singuri, n-ar fi de ajuns, se cuvine luată în considerare și chestiunea perfecționării angajaților. În prezent, de la managerii de echipă se așteaptă un sprijin activ în cultivarea de către organizație a talentelor din interior. Dat fiind caracterul foarte schim-bător al mediului de afaceri, în care multe dintre procesele de birou au la bază sisteme informatice, angajații trebuie să învețe prin practică efectivă și învață cu sprijinul propriei echipe. În acest caz, membrii echipei așteaptă de la managerii lor să le ofere posibilitatea de a învăța și de a se dezvolta individual la locul de muncă, mai ales după ce mișcarea de aplatizare structurală a îndepărtat multe dintre etapele tradiționale de înaintare în carieră, care îi așteptau altădată pe angajați. Pentru managerii în cauză, această sarcină nu este deloc ușoară, dat fiind că trebuie să-și îndeplinească responsabilitățile legate de personal odată cu sarcinile operaționale principale.

Activitățile cu care departamentul de personal contribuie la funcționarea organizației pot fi rezumate prin împărțirea lor în **trei categorii principale**:

- activități strategice (stabilirea politicii de personal, planifi-carea pe termen lung);
- activități de consultanță (asistarea managerilor în aspecte-cheie ale managementului de personal);
- activități operaționale de zi cu zi (de exemplu, recrutarea de personal, păstrarea evidențelor cu angajații etc.).

Managerii de personal din țări cu poziție comercială majoră nu-și pot permite să ignore influențele internaționale asupra muncii lor. În ultimele decenii, mari corporații multinaționale din Statele Unite con-tinuă să-și înființeze în UE unități de activitate, aducându-și propriile atitudini manageriale și stiluri de afaceri.

UE joacă un rol-cheie în schimbarea legislației din țările membre, cum ar fi chestiunea egalității șanselor. Acest lucru se întâmplă fiindcă, în chestiuni de acest gen, legea UE prevalează în fața legii naționale.

Articolul 117 al Tratatului principal al UE are ca scop să pro-moveze îmbunătățirea condițiilor de trai și de muncă ale lucrătorilor, în vederea armonizării paneuropene. Dezbaterile s-au concentrat în particular pe așa-numita *Social Charter* – „Carta socială”, respectiv, capitolul social al Tratatului de la Maastricht, deocamdată neratificat.

**Carta Socială cuprinde, printre altele, următoarele scopuri declarate:**

- aspectelor sociale ale Pieței Europene în formare trebuie să li se acorde aceeași importanță ca și aspectelor economice;
- una dintre prioritățile-cheie este crearea unor noi locuri de muncă, concomitent cu combaterea șomajului;
- în final, crearea Pieței Unice trebuie să ofere cetățenilor UE progrese reale în sfera socială, cu deosebire în privința libertății de circulație în interiorul UE, a condițiilor de viață și de muncă, a protecției sociale, a educației și a instruirii profesionale;





• este foarte important să se combată orice formă de discriminare socială, inclusiv pe motive de rasă, culoare și religie.

**Principalele drepturi stipulate în proiectul de Cartă sunt:**

- dreptul la libera circulație;
- angajare și remunerare;
- îmbunătățirea condițiilor de viață și de muncă;
- dreptul la protecție socială;
- dreptul de calificare și recalificare (instruire vocațională);
- dreptul la tratament egal al femeilor și bărbaților;
- dreptul lucrătorilor la informare, consultare și participare;
- dreptul la protejarea sănătății și a securității personale la locul de muncă;
- protecția copiilor și adolescenților;
- persoanele în vârstă;
- persoanele cu handicap.

Multe dintre drepturile menționate există deja în cadrul legislațiilor țărilor membre ale UE. Majoritatea se plasează în sfera de acoperire a negocierilor colective între angajați și angajatori, dar unele reprezintă, în primul rând, responsabilitatea guvernului.

Termenul de **strategie de informatizare** la nivel de organizație este folosit pentru a desemna acel document ce descrie obiective, planuri și politici privind prezentul și viitorul utilizării tehnologiei informatice în activitatea băncii.

Pot fi distinse următoarele **niveluri de abordare a strategiilor de informatizare a băncilor**:

– **nivelul tehnologiei informatice**: corespunde infrastructurii necesare utilizării tehnologiei informatice;

– **nivelul aplicațiilor sistemelor informatice**: se referă la utilizarea propriu-zisă a facilităților, oferite de sistemele informatice, în scopul punerii în aplicare a strategiei generale de afaceri ale băncii;

– **nivelul gestiunii resurselor de informații ale firmei**: se referă la cadrul organizațional, procedurile și instrumentele tehnice utilizate pentru desfășurarea la scara firmei, pentru culegerea, stocarea, transmi-terea, prelucrarea și regăsirea informațiilor.

Strategiile de informatizare ale băncilor pot fi grupate tipologic, în raport cu criterii diverse, ce decurg din abordări atât teoretice, cât și practice. În acest sens, prezintă un interes deosebit problema dezvoltării sistemelor informatice existente la nivel de bancă pentru care pot fi definite alternativele strategice.

Strategiile de informatizare a băncilor sunt orientate, în mod dominant, de cultura organizațională. Percepția, pe care corpul ma-nagerilor, dar și ceilalți lucrători informaționali și-o formează asupra problematicii legate de utilizarea tehnologiilor informatice, modul în care aceștia evaluează raportul cost-permanță și valorizează poten-țialul și impactul exercitat de aceste tehnologii la scara organizațiilor apar ca repere determinante pentru ansamblul deciziilor și acțiunilor ce vizează informatizarea băncilor.

Succesul sau eșecul unei strategii de informatizare depinde – în ultimă instanță – de gradul de adecvare asigurat, în fiecare caz, între cerințele de funcționare a unui anumit sistem-obiect și performanțele sistemului informatic, destinat să-i asiste funcționarea.





Elaborarea strategiilor de informatizare a băncilor apare, mai curând, ca o problemă de construire a unei viziuni manageriale decât ca una de instrumentare în sens tehnic. Dacă viziunea există și este pertinentă, ea atrage după sine, în mod natural, schemele complete de implementare; dimpotrivă, în lipsa unei viziuni manageriale sau, în condițiile unui mediu organizațional nepregătit pentru informatizare, acest proces are toate șansele să fie blocat sau perturbat, chiar dacă se dispune de programe detaliate de acțiune și de instrumente tehnice în stare operațională.

Dintr-o asemenea perspectivă, în cele ce urmează, vor fi prezentate câteva aspecte considerate a fi de natură să mărească gradul de relevanță a reprezentărilor pe care managerii și le constituie asupra informatizării la nivel de bancă, reprezentări în virtutea cărora ei se afirmă drept „actori” principali și, totodată, beneficiari ai acestui proces.

Într-o economie în plină dezvoltare, mai ales în cazul economiei românești care este în plin proces de trecere la economia de piață, schimbările apar tot mai des, iar fiecare instituție trebuie să se adapteze pentru a nu alimenta un decalaj semnificativ. În acest sens, condițiile economice se modifică într-un mod alert, politica socială are o dinamică impusă de schimbările politice intervenite și influențele pe care economicul la are asupra socialului. Schimbările de natură eco-nomică au dus la o dezvoltare mai bună a unor zone ale țării și transformarea altor zone în zone defavorizate. Această situație poate determina schimbări demografice. De asemenea, adoptarea unor legi noi și abrogarea altora vechi pot determina schimbări majore în cadrul unei organizații. De exemplu, pentru bănci, noile reglementări de după 1989 cu privire la instrumentele de plată și la compensarea multi-laterală au determinat modificări ale realizării decontărilor în cadrul unei bănci și între diferite bănci. Aceste schimbări au dus și la alte schimbări, prin faptul că s-au creat oportunități de lansare a unor noi produse și servicii oferite clienților.

#### **Obiectivele unui sistem informațional:**

- asigurarea unei gestiuni integrate și în timp real a informațiilor din interiorul băncii;
- creșterea eficienței prelucrării informațiilor bancare;
- integrarea în sistemul bancar românesc, conform legislației din România;
- integrarea în sistemul bancar internațional, conform practicii bancare internaționale.

#### **Caracteristici generale ale unui sistem informatic:**

- concepție unitară, din punct de vedere funcțional și tehnologic;
- funcționare în timp real;
- protecție împotriva factorilor de instabilitate;
- tehnologie de ultimă oră privind mediul de dezvoltare și ex-ploatare.

#### **Arhitectura generală funcțională și baza de date:**

- concepție unitară, din punct de vedere funcțional și tehnologic;
- funcționare în timp real;
- protecție împotriva factorilor de instabilitate;
- baza de date distribuție;
- tehnologie de ultimă oră privind mediul de dezvoltare și exploatare.

#### **Efectele favorabile ale implementării unui sistem informatic integrat**

- Aspecte organizatorice după implementare:
  - definirea eterogenă a profilelor de utilizatori în sucursale;
  - implementarea neuniformă a modelului operațional.





Flexibilitatea din punct de vedere organizatoric este firească în această etapă, având în vedere specificul local și necesitatea de a respecta planul de implementare.

Avantaje constatate ale unui sistem integrat – HRMS:

- documentele și calculele nu se mai execută manual;
- micșorarea timpului de servire a clientului pentru zona neclienți;
- securitate;
- lucrul cu machete predefinite corespunzătoare tipurilor de operațiuni;
- gestiunea automată pe cupiuri a numerarului;
- forma îmbunătățită a graficii documentelor către client;
- eliminarea corecțiilor, tranșelor, relistărilor per tranșă;
- obținerea balanței în aceeași zi;
- disciplinează activitatea fiecărui angajat;
- servirea mai rapidă a clienților.

**Avantaje ale implementării unui sistem informatic integrat:**

- uniformizează modul de percepere a normelor, datorită mo-delelor unice elaborate la nivelul Centralei;
- asigură cunoașterea în orice moment a gradului de acoperire a informațiilor fiecărui angajat;
- creează posibilitatea stabilirii în orice moment a persoanei care a efectuat o operațiune, a celei care a validat operațiunea și a celei care a executat operațiunea;
- asigură evidența clară a modificărilor;
- asigură concentrarea și automatizarea evenimentelor de închi-dere/ deschidere zi, precum și de închidere lunară.

**Scopuri:**

- evaluarea calității utilizării unui sistem informatic integrat de către angajați, identificarea greșelilor frecvente și analiza nevoilor suplimentare de instruire;
- evaluarea modului în care au fost definite și implementate profilele de utilizatori;
- sintetizarea și raportarea problemelor existente la nivel de utilizatori.

