

عنوان الماستر :تسيير الموارد البشرية

عنوان المادة :نظام معلومات الموارد البشرية

السداسي : الأول

وحدة التعليم الأساسية / المعامل: 02 / الرصيد:6

محتوى المادة:

1- المفاهيم الأساسية:

2- تطور نظام معلومات الموارد البشرية

3- مكونات و دعائم نظام معلومات الموارد البشرية

4- وظائف نظام معلومات الموارد البشرية

5- إدارة نظام معلومات الموارد البشرية

طريقة التقييم: تقييم متواصل وامتحان في نهاية السداسي.

المراجع :

1-Kholladi Mohamed Khireddine, Cours Des Systemes Organisationnels, Bahaeddine edit,Alger, 2003-2004

2-كامل سيد غراب، فادية محمد حجازي، نظم المعلومات الإدارية، مدخل تحليلي، مطابع جامعة الملك سعود، المملكة العربية السعودية، 1997،

3- سليم الحسينة، نظم المعلومات الإدارية، إدارة المعلومات في عصر المنظمات الرقمية ، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، عمان، ط3، 2006

4- محمد الصيرفي، هندرة الموارد البشرية ، مؤسسة حورس الدولية، الاسكندرية، 2006

5-Dimitri Weiss , Les Ressource Humaines , Les edits d'organisation , paris ,2001.

6-Petit et Autres, Gestion Stratégique et Operationnelle des Ressources Humaines, edit gaetan morean .Québac ,paris, 2000 .

7-ضويا، ماهر محرز (2008). دور نظام معلومات الموارد البشرية في اختيار القيادات الإدارية: دراسة ميدانية على شركات الغزل في محافظة اللاذقية. رسالة ماجستير غير منشورة: كلية الاقتصاد، جامعة تشرين.

8- الصيرفي، محمد (2009). المرجع المتكامل في: الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية. مصر، الاسكندرية: المكتب الجامعي الحديث

9-الطائي، يوسف حجيم، وآخرون (2006). إدارة الموارد البشرية مدخل استراتيجي متكامل. الأردن، عمان: مؤسسة الوراق.

10- سلمان محمد (2008). أثر نظام معلومات الموارد البشرية على فاعلية وظائف إدارة الموارد البشرية: دراسة ميدانية على البنوك التجارية الأردنية. رسالة ماجستير غير منشورة: كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية، جامعة اليرموك

11-الغزوي، فراس (2007). دور نظام معلومات الموارد البشرية في تحقيق متطلبات تقويم أداء أعضاء الهيئة التدريسية: دراسة تطبيقية في كلية الإدارة والاقتصاد. رسالة ماجستير غير منشورة: كلية الإدارة والاقتصاد، جامعة بغداد .

المحور الأول: مفهوم نظام المعلومات

يمثل استخدام المعلومات عصب المجتمعات المعاصرة إذ أصبح يشكل جزء هاماً من الوقت الذي يقضيه الفرد في أداء عمله. فالبينة التي تحيط بالمنظمات الآن تتصف بالتغير المستمر والسريع ، ولواكبة هذا التغير يجب على أي منظمة أن يتوافر لديها نظاماً للمعلومات يمكن من خلاله المساعدة في صنع القرارات.

1-تعريف النظام (System): هو مجموعة من المكونات التي تعمل معا لتحقيق هدف مشترك. ونجد هناك عدة أنواع منها:

- النظم الفرعية : جزء من النظام عندما تكون المنتجات من أكثر من نظام وهي تتحد معا للوصول الى الهدف النهائي

- النظم المغلقة : نظام وحيد ولا يعمل مع النظم الاخرى

- النظم المفتوحة : النظام الذي يتصل بالنظم الأخرى

مثال: نظم الحسابات: المقبوضات والمدفوعات (مدخلات)/ الحسابات (العمليات)/ استخراج التقارير (المخرجات).

2-تعريف البيانات : هي عبارة عن مجموعة من الحقائق الضرورية التي تعبر عن مواقف وأفعال معينة سواء أكان التعبير عنها بأرقام ام برموز أو كلمات أو اشارات ولكن هذه الحقائق قد تكون غير مترابطة او غير مهيكلة وهي على صورتها الحالية والبيانات تشبه المواد الخام اللازمة لمصنع لانتاج سلعة معينة. إذن البيانات هي المادة الخام لإنتاج المعلومات.

3-تعريف المعلومات : هي المكون الناتج عن عمليات معالجة البيانات من خلال الاعتماد على الطرق التحليلية.

فالمعلومات تتكون عندما:

*تكون البيانات لها معنى خلال وجودها في سياق الموضوع.

* علاقة البيانات ببعضها ببعض.

*البيانات بعد معالجتها.

ومن بين أهم مواصفات المعلومات المفيدة نجد: لها علاقة بالموضوع، كاملة، دقيقة، حديثة واقتصادية.

4-تصنيف المعلومات: تقسيم وتصنيف نظم المعلومات على اساس المستويات التنظيمية الاساسية التي تقدم الدعم لها ابتداء من المستوى الادنى وصعودا الى المستوى الاعلى وكالاتي:

- مستوى العمليات Operational level والذي يمثل القاعدة الاساسية لحركة المنظمة ويشتمل على ادارة عملياتها

- المستوى المعرفي Knowledge level والذي يشتمل على العاملين في مجالات البيانات والمعلومات والمعرفة

- المستوى الاداري Management level والذي يستعمل على إدارات المنظمة الوسطى

- المستوى الاستراتيجي Strategic level والذي يشتمل على الادارات العليا او إدارات العمل الاستراتيجي في المنظمة

5-تعريف نظام المعلومات:

نظام المعلومات هو مجموعة من العناصر المتداخلة والمتفاعلة والتي تعمل على جمع البيانات والمعلومات ومعالجتها وتخزينها وبثها وتوزيعها لدعم تطوير وتحسين أداء تشغيل الاعمال ودعم احتياجات متخذي القرار سواء كان للإداريين او المستخدمين للنظام، وإمدادهم بالمعلومات الصحيحة في الوقت المناسب.

6-انواع نظم المعلومات:

- نظم معلومات دعم القرار : معلومات على مستوى إدارة المنظمة والتي تدمج بين البيانات وبين نماذج معقدة ومتطورة.
- نظم المعلومات الادارية : تخدم مدراء الوسط مثل تقارير إنجاز الموازنة السنوي.
- نظم المكتب : ويقصد بها مكتب بدون اوراق اي حوسبة ومعالجة لجميع الوثائق والأعمال المكتبية.
- نظم معالجة المعاملات : وتختص في متابعة ومعالجة انسيابية العمل اليومي للمعاملات التي هي ضرورية لأداء أعمال المنظمة وتوجد علاقة متداخلة من جهة ومتكاملة من جهة أخرى، بين كل نظم المعلومات التي تخدم مستويات مختلفة في المنظمة. ويعتبر نظام معلومات المعاملات مصدر البيانات الرئيسي لكل انواع نظم المعلومات الاخرى حيث تتكون من نظم معلومات تخدم المجالات الوظيفية للأعمال لكل مستوى وظيفي في المنظمة الواحدة مثل نظم معلومات المالية ، نظم معلومات الاداء ، نظم معلومات الموارد البشرية الخ.
- بينما تكون نظام دعم الادارة التنفيذية العليا في المنظمة هو بشكل رئيسي مستلما للبيانات من نظم المعلومات في المستويات الادنى . كذلك فإن كل الانواع الاخرى من النظم يحتل ان تبادل بالبيانات مع بعضها البعض الاخر . وان تبادل البيانات بين نظم المعلومات قد يشمل النظم الاخرى التي تخدم مجالات وظيفية مختلفة.

7-مكونات نظام المعلومات

- البيانات (Data)
- اجهزة الحاسوب Hardware
- البرمجيات Software
- الاتصالات Telecommunication
- المشتغلين : هم المستخدمين الذين يتعاملون مع برامج وأجهزة الكمبيوتر.
- الاجراءات : هي القواعد التي تحول وتؤمن العمليات على الكمبيوتر.

8-خطوات معالجة البيانات Data Processing

- المدخلات : Input تجميع البيانات وإدخالها على الحاسب.
- معالجة البيانات : Processing تحويل البيانات الى معلومات باستخدام المعادلات الرياضية والجداول الاحصائية. ويعتمد الكمبيوتر على نظام المعلومات (IS) الذي يتعامل مع البيانات (Data) كمادة خام - يعالجها وينتج منها المعلومات في صور مخرجات.
- المخرجات : Output عرض وتقديم المعلومات.
- تخزين : Storage المحافظة على البيانات والمعلومات لاستخدامها.

9-أهمية نظم المعلومات :

- تحليل النظام وتخطيط الموارد وادارة قواعد البيانات بواسطة متخصصين ومختري الاتصالات والاستشاريين.
- الحصول على معلومات ومعرفة للعاملين.
- التعلم من خلال الكمبيوتر حل محل التعليم التقليدي.

المحور الثاني: تطور نظام معلومات الموارد البشرية

1-تحديات تطبيقات إدارة الموارد البشرية : هناك عدة تحديات تؤثر على تطبيقات إدارة الموارد البشرية، والتي جاءت نتيجة التغيرات

الرئيسية على الأنظمة الاقتصادية والاجتماعية والسياسية في معظم الدول، ونذكر منها الآتي:

- تحديات السوق العالمية.
- تحديات مستوى التأهيل للوظائف.
- تحديات العمولة للأفراد.
- تحديات التكنولوجيا الجديدة.
- تحديات خاصة بالجودة.
- التحديات الاجتماعية والديمقراطية.
- تحديات إدارة التغيير.
- تحديات احتواء التكاليف.
- تحديات شراكة المدراء التنفيذيون والموارد البشرية.
- تحديات تطوير رأس المال البشري.
- تحديات المعلومات.

2-تقنية معلومات الموارد البشرية: يمثل الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات نوعا من التطور المعاصر شديد التأثير على الادارة بصفة عامة

وعلى ادارة الموارد البشرية بصفة خاصة حيث اصبح الاحتفاظ بسجلات ومعلومات الافراد لا يتم بالشكل اليدوي المعتاد بل اصبح بشكل الكتروني ، وباستخدام الحاسبات الالية ونظم المعلومات والشبكات ، وأصبحت سجلات الافراد يتم إدخالها وتخزينها وتبويبها وتحليلها إلكترونيا.

بل إن كثيرا من التقارير الخاصة بالموارد البشرية يتم إعدادها واستخراجها إلكترونيا وبسرعة فائقة ، وأصبحت ممارسات إدارة الموارد البشرية تتم بشكل سريع، وبشكل يساعد المسؤولين عن إدارة الموارد البشرية في التخطيط والتنظيم والرقابة

3-اثر عصر الكمبيوتر على ادارة الموارد البشرية: يؤثر استخدام الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات بصفة عامة على الملامح التالية

لإدارة الموارد البشرية:

- تقليل العمالة الروتينية : يحل الكمبيوتر محل العمالة الروتينية فعلى سبيل المثال يمكن استخدام الكمبيوتر وبرامجه في العمليات الحاسبية، حينئذ يمكن تقليل عدد المحاسبين بشكل كبير، ولذلك لان الكمبيوتر وبرامجه تقوم بعمل المحاسبين
- السرعة في الاداء : اصبح من الممكن تحقيق عمليات كثيرة في وقت قليل بفضل الكمبيوتر ، مما يوفر الوقت لمدير الموارد البشرية لكي يقوم بأعمال أكثر أهمية، مثل اتخاذ القرارات الاستراتيجية والمهمة في مجال الموارد البشرية، ويتحقق ذلك أيضا في الحصول باسرع وقت ممكن على أكبر وأفضل معلومات من نظام معلومات إدارة الموارد البشرية
- الدقة في الاداء : حينما تتوافر بيانات الموارد البشرية للمسؤولين عن إدارة الموارد البشرية بالسرعة والشكل المطلوب تزداد الدقة في اتخاذ القرارات والتصرف في مشاكل العاملين
- قدرة اعلى على التخطيط : حيث يمكن تخطيط التعيينات والتنقلات والترقيات، وذلك من خلال الاستخدام السريع للمعلومات المتاحة

في الكمبيوتر ونظم معلومات الموارد البشرية.

- قدرة اعلى على التنظيم : حيث يمكن التنسيق بين اعداد الموارد البشرية الموجودة في مختلف الاقسام والسرعة في تشكيل مجموعات العمل من عدة اقسام مختلفة.

- قدرة اعلى على الرقابة : حيث يمكن فحص ممارسات كافة الاقسام في المنظمة فيما يمس مواردها البشرية من حيث كفاءتها وضاهها وتكاليها بالدخول مباشرة على بيانات الاقسام مباشرة.

تولى كثير من الشركات اهتماما خاصا لاستخدام تقنية المعلومات الخاصة بإدارة عمليات الموارد البشرية حيث تتيح لهم هذه الانظمة تحقيق قدر أكبر من الفاعلية والسرعة في تنفيذ كافة الاجراءات المتعلقة بأعمال الموارد البشرية.

ويطبق كثير من الشركات انظمة إدارة موارد المنشأة المتكاملة التي توفر الترابط التام بين انظمة الموارد البشرية وبقية أنظمة المعلومات في هذه الشركات.

كما تتيح هذه الانظمة في بعض المنشآت نظام الخدمة الذاتية للموظفين الذي يتيح لهم إمكانية تنفيذ كافة الاجراءات المتعلقة بأعمالهم ذاتيا وبشكل مباشر دون الحاجة للرجوع الى ادارات الموارد البشرية.

أي كومبيوتر يعتمد عليه نظم معلومات الموارد البشرية يتكون من اجهزة - وبرمجيات - وبيانات - واتصالات - ومعالجة - وافراد (مشغلين).

المحور الثالث: مكونات ودعائم نظام معلومات الموارد البشرية

نظام معلومات الموارد البشرية هو أحد النظم الذي يهتم بتوفير كافة المعلومات التاريخية والحالية والمستقبلية الخاصة بالموارد البشرية ، وتقديمها الى الجهات التي يهمها أمر تلك الموارد سواء كانت هذه الجهات داخلية أو خارجية لمعرفة قيمة الموارد البشرية والتي تعتبر الاصول الأكثر قيمة في المنظمات.

فنظام معلومات الموارد البشرية يساعد في قياس قيمة الموارد البشرية والمساهمة في تخطيط الموارد على مستوى المنظمات من خلال المساهمة في رسم سياسات التوظيف والعمالة وما يرتبط بها من سياسات التعيين والترقيات والحوافز والتدريب او حتى الاستغناء وبشكل علمي.

1-تعريف نظم معلومات الموارد البشرية:

نظام مصمم للقيام بوظيفة إدارة الموارد البشرية والسعي الى توفير المعلومات للمديرين لاتخاذ القرارات ذات العلاقات بإدارة الموارد البشرية بفاعلية وكافة استخدام العنصر البشري ورفع مستوى أداءه في تحقيق أهداف المنظمة . والاساس في توفير هذه المعلومات هو بناء (قاعدة بيانات) تنظم البيانات التي تتعلق بالافراد والوظائف والبرامج أي هو تطبيقات للحاسب الالي تتعلق بحفظ تقارير وملفات الموظفين وأخذ القرارات الادارية وهو نظام يدعم كل جوانب وظائف ادارة الموارد البشرية.

2-أهمية نظم معلومات الموارد البشرية:

من أهمها ما يلي:

-تجميع البيانات اللازمة وحفظها وتقديمها للمستفيدين وإمداد المسؤولين بكافة المعلومات المتعلقة بالافراد
-متابعة التغيرات التي تتم في البيئة الداخلية بالمنظمة وتحقيق العدالة بين الافراد والاسهام في بناء خطة القوى العاملة على مستوى المنظمة
-مواكبة التغيرات التي تحدث في البيئة الخارجية والعمل على تحليل هذه المتغيرات بما يفيد تشغيل الموارد البشرية من خلال تكامل عناصر نظام المعلومات والاستجابة لمطالب الجهات الخارجية بتوفير المعلومات التي تحتاج اليها بمراعاة عنصر السرية وإتاحة المعلومات للنشر

3-مزايا نظم معلومات إدارة الموارد البشرية: تحقق نظم معلومات الموارد البشرية للمنظمات العديد من المزايا من أهمها الاتي:

- خزن وتبويب واسترجاع المعلومات ومعالجتها بالسرعة الممكنة.
- تقليص التعامل بالسجلات اليدوية والمعاملات الورقية.
- تخزين المعلومات وتحليلها بدقة مما يساعد في عملية اتخاذ القرارات.
- السرعة في إنجاز عمليات الخزن والتحليل المؤدية الى سرعة ودقة عملية صناعة القرارات.
- تحقيق العلاقة الجيدة والفهم المتبادل بين الادارة والعاملين عن طريق توفير المعلومات المختلفة حول نشاطات العاملين في المنظمة ومن اهم هذه المعلومات تقويم الاداء.
- تكشف نظم معلومات الموارد البشرية عن اية تغيرات في الموارد البشرية في البيئة الداخلية والخارجية وبذلك تمكن الادارة من الاعداد لمواجهة تلك التغيرات بكفاءة.
- تحقق نظم معلومات الموارد البشرية التكامل والتنسيق بين مختلف نشاطات إدارة الموارد البشرية كما تساعد في تحقيق التكامل بين إدارة الموارد البشرية والإدارات الأخرى.

4-مكونات نظام معلومات إدارة الموارد البشرية:

4-1- المدخلات: مدخلات نظم المعلومات الادارية عبارة عن البيانات المتعلقة بالموظفين والوظائف والبيانات ذات العلاقة .

وبالامكان تقسيم هذه البيانات الى اربعة انواع هي:

* البيانات المتعلقة بالموظفين : وتشمل البيانات الشخصية والبيانات الخاصة بالخبرات العلمية والعملية للموظف والبيانات الخاصة بالحياة الوظيفية كاسم الوظيفة ورقمها

* البيانات المتعلقة بالوظائف : وتحتوي على مسميات الوظائف وارقامها ومواقعها التنظيمية والتعديلات التي تطرأ عليها.

* بيانات إدارية : وهي بيانات تتعلق بسياسات التوظيف وتتضمن القوانين والتعليمات والقرارات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية

* بيانات متعلقة بسوق العمل : مثل البيانات عن المنظمات المنافسة في الحصول على ذوي الخبرات والمؤهلات

4-2- العمليات: هي النشاطات التشغيلية التي تتم على المدخلات والمتمثلة في العمليات التحليلية والحسابية والاحصائية بهدف تحويلها

الى صورة واضحة وسهلة حتى يمكن الاستفادة منها في إدارة الموارد البشرية . وتشمل العمليات الخطوات الاتية:

* تسجيل ورصد وتخزين البيانات

* تدقيق ومراجعة وتحديث البيانات

* تحليل وتفسير البيانات

4-3- المخرجات: تشمل مخرجات نظام معلومات إدارة الموارد البشرية على ما يلي:

* بيانات ومعلومات عن الموظفين والوظائف

* بيانات ومعلومات عن العمليات الادارية من تخطيط وتوظيف

* بيانات عن اوضاع العاملين حالياً وسابقاً ومستقبلاً (التاريخ الوظيفي).

4-4- التغذية العكسية او الراجعة (الرقابة والمتابعة): هي معلومات تحمل رسائل وإرشادات عن كيفية سير العمليات حيث توضح

كيفية سير النظام (نظام العمل) ومدى تطابق إنجازاته ومخرجاته مع الخطط.

إن هذه المعلومات الراجعة تلعب دوراً أساسياً في نظام معلومات الموارد البشرية في إطار أهميتها للنظام الكلي لإدارة القوى البشرية حيث

تدعم المعلومات المرتدة الرقابة على العنصر البشري وهي في الوقت نفسه تتيح متابعة التغيرات في سياسات وإجراءات شؤون الموظفين

وتمكن من معالجة المشكلات التي تعوق فاعلية استخدام النظام

4-5- التحكم: هو الجزء الخاص بالتحكم والسيطرة على سير الخطوات كما هو مرسوم لها وينبه عند حدوث أي عطل أو ثغرة أو خطأ

في مجريات البرنامج او في البيانات المدخلة.

4-6- الذاكرة: هي الوعاء التي تخزن فيه مخرجات ومدخلات النظام.

5-متطلبات فاعلية نظم معلومات الموارد البشرية:

من اجل الحصول على معلومات دقيقة وكافية في الوقت المناسب يتوجب على المسؤولين عن ادخال الحاسب الالى في نظم معلومات الموارد البشرية مراعاة بعض المتطلبات والشروط الادارية والفنية والاقتصادية التالية:

5-1-الشروط والمتطلبات الادارية:

- *الدعم المطلق (المادي والمعنوي) من الادارة العليا
- * إشراك الادارات الاخرى في الاعداد والتصميم
- * تحديد أهداف الادارة بشكل واضح
- * إيجاد المناخ الملائم لتطبيق النظام

5-2-الشروط الفنية والاقتصادية:

- *توفر القدرات الفنية والسلوكية لدى الفريق المكلف بتصميم وتهيئة النظام للاستخدام
- * توفير وقت كاف لعملية تصميم النظام
- * توفير الكمية المناسبة من البرمجيات من الجهة المصنعة للحاسب او من الموردين
- * التأكيد على نظام متكامل للصيانة والسلامة وخصوصية وأمنية المعلومات
- * مراقبة مدخلات البرنامج بدقة من مواقع التحكم المركزية المخصصة
- * التكامل في البيانات (الملف والوثائق) من أجل استخدامات أكثر وتكرار أقل في الجهد والوقت
- * المتابعة المستمرة من أجل ضمان فاعلية النظام

المحور الرابع: وظائف نظام معلومات الموارد البشرية

تستخدم إدارة الموارد البشرية في المنظمات المعاصرة، و في سائر مراحل و أنواع نشاطاتها، نظم المعلومات لمساعدتها على إنجاز وظائفها المختلفة. و أهم هذه الوظائف:

- وضع الخطط الإجمالية و التفصيلية و التنبؤية لقوة العمل، و ذلك بمقابلة حاجات المنطقة للقوى العاملة مع العروض من القوى من داخل المنظمة و خارجها، و إيجاد الرصد و عرض البدائل لمعالجة الفروقات.
 - بناء ملفات شخصية خاصة بكل موظف، يبين فيه كل المعلومات الضرورية عنه من حيث العمر، و الجنس و الحالة الاجتماعية و المؤهلات، و تاريخ الالتحاق، و نوع الوظيفة، و الانفكاك و مقدار الراتب و الترفيعات و المكافآت و العقوبات... الخ.
 - وضع جداول و لوائح تفصيلية و إجمالية، يوضح فيها طبيعة الموارد البشرية في المنظمة، من حيث متوسط العمر، و نسبة النوع (الجنس)، و معدل الشهادات و القدم الوظيفي، و حجم و طبيعة المهارات (الإمكانات) البشرية التي تمتلكها المنظمة.
 - وصف كامل لجميع الوظائف المتاحة في المنظمة، مبيناً فيه متطلبات كل وظيفة، و المهمات التي سيقوم بها شاغل هذه الوظيفة، و في مقابل ذلك يجري حصر المهارات و الكفايات المتواجدة في المنطقة، و مدى مقابقتها مع الوظائف المتاحة؛
 - تنظيم شؤون العاملين الإدارية و الإجرائية، مثل: صكوك التعيين، و الإجازات العادية، و المرضية، و تسجيل الغيار، و النقل و الترفيع، ... و غيرها من النشاطات الدورية و الروتينية.
- إجراء البحوث و الدراسات المهنية و السلوكية، باستخدام قاعدة معطيات الموارد البشرية وقاعدة المعرفة لإجراء هذه البحوث، مثل مقارنة مستوى الأجور مع مستوى المعيشة، أو فحص العلاقة بين الحوافز التي تقدمها المنظمة و معدلات أداء العاملين، أو حساب نسبة تكاليف الأيدي العاملة في المنتج النهائي، (عائدية اليد العاملة)، و غيرها من مجالات بحث الموارد البشرية، مثل معدل الغياب و دوران الأيدي العاملة.

1-مكانة نظام معلومات الموارد البشرية ضمن إطار نظم المعلومات الإدارية:

يتكون نظام المعلومات الإدارية من مجموعة من النظم الفرعية التي تتفاعل معا لخدمة وظائف و أنشطة المنظمة المتعددة، من بين هذه النظم: نظم معلومات التسويق، و نظام معلومات الموارد البشرية، و نظام معلومات الإنتاج و العمليات الصناعية، و نظام معلومات التمويل، و نظام معلومات المشتريات و المخازن، هذا بالإضافة إلى نظام المعلومات المتعلقة بالمحاسبة و التكاليف، و يتكون كل نظام فرعي من هذه النظم من مجموعة فرعية تتكامل سويا لخدمته.

2-النظم الفرعية لنظام معلومات الموارد البشرية:

يتوقف تعدد النظم الفرعية لنظام معلومات الموارد البشرية على ظروف و بيئة و إمكانات المنظمة البشرية و المادية المتاحة . كما أن أولوية بناء هذه النظم و تصميمها يرجع لأهمية كل منها و ضرورته لإدارة الموارد البشرية لكل منظمة، و يمكن الإشارة إلى بعض المفاهيم المتعلقة بأهم هذه النظم الفرعية على النحو التالي:

1-2-نظام معلومات الاستقطاب:

نظم المعلومات هذه تسجل و تتعقب الموارد البشرية في المنظمة لتعظيم استعمالها . مثل نظم حفظ سجلات الموظفين التي تعمل على حفظ أثر الإضافات، الحذف، و التغيرات الأخرى في السجلات في قاعدة بيانات الأفراد. التغيرات في مهام العمل و التعويض، الاستئجارات و الانهاءات، هي أمثلة عن المعلومات التي يمكن أن تستعمل لتحديث قاعدة بيانات الأفراد . مثال آخر هو نظم جرد مهارات العامل التي

تستعمل بيانات مهارات الموظف من قاعدة بيانات الفرد لتحديد موقع الموظفين في المنظمة الذين يملكون المهارات المطلوبة للمهام وخطط المشروع.

2-2- نظم معلومات التدريب والتطوير:

تساعد هذه الأخيرة مديري الموارد البشرية في تخطيط ورقابة توظيف الفرد، التدريب، برامج التطوير عن طريق تحليل برامج الحاضر . كما تحلل هذه النظم تطور المسار لكل موظف لتحديد أي أدوات التطوير مثل برامج التدريب وتقييم الأداء الدوري يمكن أن يوصى بها . برامج التدريب وتقييم عمل أداء الموظف المعتمدة على الحاسب تساعد في دعم هذا الحقل من ادارة الموارد البشرية.

2-3- نظم معلومات تحليل التعويضات:

يمكن أن تساعد في تحليل مدى وتوزيع تعويضات الموظف (الأجور، الرواتب، الحوافز والمزايا) في المنظمة وعمل المقارنات مع دفع التعويضات في منشآت مماثلة أو بمؤشرات اقتصادية عديدة . هذه المعلومات تستعمل لتخطيط التغيرات في التعويضات، خاصة اذا كانت المفاوضات مع اتحادات العمال معقدة . تساعد في المحافظة على تعويضات المنشأة تنافسية وعادلة، عند رقابة تكاليف التعويض.

2-4- نظام معلومات الأجور والراتب:

يمكن للمنشأة الاستفادة من تطبيقات واستخدامات الحاسب الالكتروني في اعداد الرواتب والأجور لعاملها بسرعة وبدقة تامة، أيضا يمكنها الحصول على مجموعات من التقارير الاحصائية التي تشتمل على بيانات هامة . وتعتمد الادارة على هذه التقارير في التعرف على تكلفة العمالة ومقارنتها من وقت لآخر أو من ادارة لأخرى .

ويتكون نظام الرواتب والأجور من قسمين رئيسيين هما:

أ- اعداد نظام الرواتب والأجور : يقتضي هذا النظام انشاء ملفات خاصة لحفظ بيانات أساسية عن العاملين ورواتبهم وعن طريق هذه

الملفات يمكن التعرف على الموقف المالي الحالي لكل موظف ومن أهم هذه الملفات والكشوف التي يتكون منها النظام مايلي :

*ملف معلومات الرواتب والأجور الرئيسي: ينشأ هذا الملف لحفظ بيانات الأجور وملحقاً لعاملي المنشأة وهو يحتوي على بيانات

أساسية مثل رقم العامل، اسمه، الادارة التي يعمل بها، الراتب الأساسي والبدلات المختلفة كبديل المواصلات، السكن والطعام مع ضرورة وجود خانة التأمينات الاجتماعية، ويعدل هذا الملف بكافة التغيرات التي تحدث في الاستحقاقات أو الاستقطاعات.

*كشف الادخال الشهري : يعد هذا التقرير شهريا ليوضح كافة التغيرات التي حدثت في المعلومات الخاصة بالاستحقاقات

والاستقطاعات للموظف أو التعديل في الراتب الأساسي .ويجب أن يغذى جهاز الحاسب الآلي هذه المعلومات أولاً بأول.

*سجل أو بطاقة الرواتب والأجور للعاملين : وهي بطاقة تعد لكل عامل على حدى . وتوضح الاستحقاقات أو الاستقطاعات الشهرية

وصافي المستحق .وتكون الأساس في اعداد البيانات الثابتة وكذلك البيانات المتغيرة التي أدخلت بجهاز الكمبيوتر من واقع الكشوفين

السابقين.

*كشف ملخص الرواتب والأجور لكل إدارة : يوضح ملخص لاجمالي الأجور والرواتب لكل إدارة، وقد يعد كل شهر كما يعد سنويا

مفصلا حسب الشهور.

*كشف اجمالي الرواتب والأجور للمنشأة ككل : يوضح اجمالي الرواتب والأجور لجميع العاملين بالمنشأة وأحيانا يظهر الاجمالي لكل

ادارة ثم الاجمالي العام للشركة.

* اعداد جداول الرواتب والأجور الشهرية : تعد هذه الكشوف والجداول للموظفين الذين يصرفون مرتباتهم على أساس شهري، ويقوم

الموظفون بالتوقيع بما يفيد استلام مرتباتهم، كما يعد جدول أو كشف للرواتب والأجور المحولة الى البنوك حسب رغبة أصحابها.

*أعداد ايصالات القبض :يوضح هذا الايصال صافي المستحق للموظف .ويستطيع الموظف أن يتعرف على بنود استحقاقاته

واستقطاعاته.

ب- اعداد مجموعات أخرى من التقارير: بالإضافة إلى الملفات السابقة يمكن اعداد مجموعة أخرى من التقارير التي تخدم أهداف المنشأة، من بينها:

*تقرير إجمالي التأمينات الاجتماعية التي يدفعها العاملون والمؤسسة ويظهر هذا التقرير دوريا كل شهر .
*تقرير باجمالي المبالغ المدفوعة للعاملين عن الأوقات الاضائية، وذلك لاتخاذ قرار بالاستمرار أو تعيين عمالة جديدة اذا وجد أن تكلفة العمل الاضائي عالية.

*تقرير بتكاليف العمالة الفنية أو العمالة ذات الرواتب العالية لإمكان اتخاذ قرار بإحلال معدات وأجهزة تحل محل العمالة البشرية.

2-5- نظام معلومات السلامة: يقوم هذا الأخير بما يلي:

1. تخزين بيانات التحقيقات(البحوث) والحوادث.
2. معالجة البيانات المخزنة.
3. تقديم النتائج النهائية في شكل تقارير لمساعدة مديري السلامة في تقييم أداء السلامة ومساعدتهم في البدء بالعمليات التصحيحية الضرورية.

يسمح نظام معلومات السلامة بتحديث مستمر للبيانات ذات الصلة، عرض هذه المعلومات، وامكانية أداء المقاييس وتقييمات أداء السلامة. ويملك هذا النظام امكانية معالجة ليس فقط التحقيقات والبحوث المتعلقة بالحوادث، بل أيضا تلك المتعلقة بالحوادث القريبة، بالإضافة الى تصنيفين للبحوث :البحوث قبل الحادث وبحوث مكان الحادث. فيما يتعلق بالبحوث قبل وقوع الحادث يمكن أن تكون نتيجة المعاينات الشكلية التي تدار بواسطة سلامة الأفراد .زيادة على هذا، بحوث خاصة يمكن القيام بها بناء على طلب العامل أو مشرف السلامة. أما بحوث مكان الحادث يتم تنفيذها للتحري عن الحادث .و يجب الاشارة هنا الى أن الاصابات المسجلة لا تعتبر المورد الوحيد لتحقيقات مكان الحادث .بل حتى الحوادث التي لا تنتج عنها أي اصابة تزود هي الأخرى بمعلومات مهمة اذ يتم الأخذ بعين الاعتبار الأخطار المحتملة.

2-6- نظام معلومات الأداء: يهدف هذا النظام الى توفير المعلومات الصحيحة والحديثة عن الأداء الجاري في المنظمة وفق خطط الأداء

المعتمدة، وتيسير متابعة الأداء آنيا وفي الوقت الحقيقي من أجل تحقيق الأهداف التالية:

أ. رصد الأداء الفعلي في جميع مراحله وعلى كافة المستويات.

ب. توفير معلومات متجددة للكشف المبكر عن فجوة الأداء، وبيان الفروق بين الأداء الفعلي والمستهدف.

ج. توفير معلومات تفصيلية وسريعة عن أسباب الانحراف في الأداء الفعلي عن الأداء المستهدف.

د. توفير معلومات تسهم في البحث عن مداخل لعلاج فجوة الأداء، فضلا عن مجالات تحسين وتطوير الأداء.

ان أي تصميم لنظام معلومات الأداء يتعامل مع قضايا تحديد مدخلات وعمليات ومخرجات النظام والتي يمكن تحديدها على النحو التالي:

أ-مدخلات نظام معلومات الأداء: وتشمل البيانات التي تصف سلوك وحركة عناصر الأداء المختلفة سواء وفق الخطة المعتمدة(الأداء

المستهدف)، أو ما يتم فعلا في موقع العمل(الأداء الفعلي):

1.بيانات عن أعداد وخصائص الأفراد.

2.بيانات عن المستلزمات المادية للأداء.

3.بيانات عن الاعتمادات المالية للأداء.

4.بيانات عن كميات وأوقات الأداء.

5.بيانات عن جودة الأداء.

6.بيانات عن تكلفة الأداء.

7. بيانات البيئة المادية للأداء.

8. الجوانب التنظيمية للأداء.

9. بيانات عن التقنيات المستخدمة في الأداء.

10. بيانات عن مشكلات الأداء.

ب-عمليات نظام معلومات الأداء: تتعامل عمليات نظام الأداء في الحصول على البيانات المطلوبة وتشغيلها وتحويلها الى معلومات أساسا لاختاد القرارات .وتلك العمليات هي:

1. حصر مصادر البيانات المطلوبة من الجهات المختلفة المتصلة بالأداء سواء الأفراد القائمين بالأداء، الرؤساء المباشرين، الإدارات والأقسام ذات الصلة، والمصادر الخارجية مثل العملاء والموردين.

2. التجميع المنظم للمعلومات بالوسائل والتقنيات المناسبة والتي تشمل عادة الملاحظة الشخصية ، التسجيل الآلي للبيانات مع أداء العمل فعلا باستخدام تقنيات المعلومات والحاسبات الآلية والاتصالات.

3. تبويب وتصنيف البيانات حسب متطلبات عمليات الأداء.

4. تحليل البيانات واستخراج المؤشرات الدالة على حركة واتجاهات الأداء.

5. توزيع المعلومات للمشرفين على الأداء وإدارة الموارد البشرية الاستراتيجية وغيرها.

6. الحفظ المنظم للمعلومات واسترجاعها حسب الحاجة.

7. تجديد وتحديث المعلومات بمتابعة المتغيرات ذات التأثير من داخل المنظمة وخارجها.

ج-مخرجات نظام معلومات الأداء: ينتج نظام معلومات الأداء مجموعة من المخرجات على النحو التالي:

1. احصائيات تصف حركة الأداء واتجاهاته على المستوى التفصيلي الذي تحدده خطة تجميع البيانات، وتتناول الأداء في أبعاده المختلفة من حيث الكمية، الوقت، التوقيت، الجودة، التكلفة.

2. مؤشرات الأداء والتي تنقسم الى مؤشرات مبكرة تبين الاتجاهات المتوقعة أو المحتملة للأداء وتساعد الادارة بالتالي في توقي انحراف

الأداء بالتدخل السريع وفي الوقت المناسب .والنوع الثاني هو المؤشرات اللاحقة التي تفيد في التحليل المتعمق لأسباب ما حدث والكشف عن مداخل التحسين والتطوير.

3. التقارير التحليلية التي تتناول قضايا محددة وتعرضها تفصيليا مع الأسباب والعوامل المؤثرة فيها، والبدائل المتاحة للتعامل معها من واقع ما تدل عليه الاحصائيات والمؤشرات.

المحور الخامس: إدارة نظام معلومات الموارد البشرية

1-خطوات تخطيط معلومات الموارد البشرية:

- تطوير وتنمية شاملة لاهداف الموارد البشرية.
- تحديد مشروعات نظم معلومات الموارد البشرية.
- وضع الاوليات واختيار المشروعات.
- تحليل متطلبات الموارد البشرية.
- وضع الجدول ووقت الانتهاء
- تطوير خطة نظم معلومات البشرية.

2-اختيار فريق تجربة النظام (التحقق من النظام):

- مسئول الموارد البشرية.
- مسئول نظم المعلومات.
- المستخدمين للنظام.
- المستشارين.
- الادارة العليا.

3-تحليل البيانات:

- توثيق نظام التدفق الحالي للوظائف.
- توثيق الهندسة والتقنية اذا كان ممكن.
- اجراءات تحليل الاحتياجات ومتطلبات العمل.

4-أهداف تحليل الاحتياجات:

- ميكنة وظائف إدارة الموارد البشرية.
- أي من الوظائف أكثر او اقل اهمية.
- علاقات نظم المعلومات للموارد البشرية مع النظم الاخر.

4-تحليل تدفق العمل:

- أعداد خريطة التدفق للموارد البشرية.
- إعادة هندسة التدفق لزيادة قيمة مضافة للمنظمة.
- مراجعة التدفق للاعمال الاساسية لتحديد إذا كان فيه شئ مفقود.

5- اختيار المستشارين:

- يجب التعاقد مع مستشارين في حالة:
- إذا كانت المنظمة لا تملك الخبرة في هذا المجال.
- او لتسهيل عمل المشروع في الخارج.
- او الموظفين الحاليين مشغولون للغاية وغير قادرين على العمل في التحليل.
- او يصعب تعيين احد الخبراء بصفة دائمة لزيادة التكلفة.

6- خطوات ومهام التصميم المبدئي:

- استكمال متطلبات الوظيفة.
- ماهي الوظائف المطلوبة اعتمادها للنظام الجديد ؟
- استكمال المتطلبات الفنية والمعمارية للمرافق.
- اختيار الاجهزة والبرمجيات للنظام.
- تقييم تطبيق البرمجيات والاختيارات.
- وضع الميزانية التقديرية للتكاليف.

7- أسباب فشل نظم معلومات الموارد البشرية:

- توقعات غير واقعية من الادارة.
- نقص في الخطة وسجلات الادارة.
- ضعف في المرونة والتكيف.
- اساءة تفسير مواصفات الموارد البشرية.
- ضعف الاتصال بين الموارد البشرية ونظم المعلومات.
- الاختبارات غير كافية.
- عدم وضوح الاهداف.
- نظام حل خطأ المشاكل.
- قلة مستخدمي النظام.
- التخطيط يغفل التأثير على الاعمال الكتابية.
- عدم وجود خبرات كافية في وظائف الموارد البشرية والتخطيط لها.
- ضعف تقدير الجهود المبذول.

8-أسباب الاهتمام بتطور نظم معلومات الموارد البشرية:

- أكثر أماناً.
- أفضل خدمة.
- ميزة تنافسية.
- أقل خطأ.
- أكثر دقة.
- أعلى جودة للمنتج.
- تحسين الرعاية الصحية.
- تحسن الاتصالات.
- زيادة الفاعلية للادارة.
- فرص أكثر.
- تقلل من طلبات العمالة.
- تخفض التكاليف.
- صنع القرارات الادارة العليا.
- سيطرة أفضل وتحكم.