<HRIS>

Version <1.0>

ReVision document History

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Version** | **Description** | **Author** |
| <dd/mmm/yy> | <x.x> | <details> | <name> |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Table of Contents

1. Introduction 3

1.1 Purpose 3

1.2 Scope 3

1.3 Definitions, Acronyms and Abbreviations 3

1.4 References 3

1.5 Overview 3

2. Positioning 3

2.1 Business Opportunity 3

2.2 Problem Statement 3

2.3 Product Position Statement 3

3. Stakeholder and User Descriptions 3

3.1 Market Demographics 3

3.2 Stakeholder Summary 3

3.3 User Summary 3

3.4 User environment 3

3.5 Stakeholder Profiles 3

3.5.1 <Stakeholder Name> 3

3.6 User Profiles 3

3.6.1 <User Name> 3

3.7 Key Stakeholder / User Needs 3

3.8 Alternatives and Competition 3

3.8.1 <aCompetitor> 3

3.8.2 <anotherCompetitor> 3

4. Product Overview 3

4.1 Product Perspective 3

4.2 Summary of Capabilities 3

4.3 Assumptions and Dependencies 3

4.4 Cost and Pricing 3

4.5 Licensing and Installation 3

5. Product Features 3

5.1 <aFeature> 3

5.2 <anotherFeature> 3

6. Constraints 3

7. Quality Ranges 3

8. Precedence and Priority 3

9. Other Product Requirements 3

9.1 Applicable Standards 3

9.2 System Requirements 3

9.3 Performance Requirements 3

9.4 Environmental Requirements 3

10. Documentation Requirements 3

10.1 User Manual 3

10.2 Online Help 3

10.3 Installation Guides, Configuration, Read Me File 3

10.4 Labeling and Packaging 3

11. Appendix 1 - Feature Attributes 3

11.1 Status 3

11.2 Benefit 3

11.3 Effort 3

11.4 Risk 3

11.5 Stability 3

11.6 Target Release 3

11.7 Assigned To 3

11.8 Reason 3

# Introduction

## Purpose

Целта на овој документ е водење евиденција за:

Нови вработувања

Паричен надоместок на вработените

Евалуација на работењето

Обуки и развој

Одмори и отсуства

Службени патувања

Празници

## Scope

Информацискиот систем за човечки ресурси и широк систем во кој се опфатени сите вработени во факултетот. Во врска со паричниот надоместок и останатите работи е непходна комуникација со Министерство за образование, додека пак за да и обезбеди осигорување на вработените и податоците во врска со осигурувањето се поврзува со Фондот за осигурување на варботените.

## Definitions, Acronyms and Abbreviations

Дефениции:

Нови вработувања- следење на состојбата на способностите на кадарот кој бара вработување, следење на способностите на студентите кои заврашуваат со своите студии, следење на потребата од нов вработен според задолженијата на досегашните вработени, ангажирање на стручни лица привремно во некоја област.

Паричен надоместок – плата на вработените соодветно работното место, поминатите часови на работа, други активности кои ги извршува во рамките на факултетот.При тоа вклучено е и осигорување на вработениот.

Евалуација на работењето-следење на напредувањето на вработениот во работата и образованието и соодветна промена на работното место со тоа.

Обуки и развој- соогласно законот за Државни службеници вработените во факултетот имаат право и должност да се оспособуваат и усоврашуваат во согласност со потребите на факултетот.

Одмори и отсуства – секој вработен има право на годишен одмор за време на кој ја добива платата која го следува. Исто така има право на неплатен одмор и болување.

Службени патувања- трошоците кои произлегуваат од службените патувања на вработените и кои се прифатени дека се однесуваат за активности дозволени од факултетот се платени.

Празници- за време на државни празници вработените се ослободени од работа без тоа отсуство да влијае на висината на платата.

Предавачи- во оваа група спагаат они кои се задолжени за извржување на наставно-научни дејности на факултетот, тоа се сите професори, асистенти, демостратори.

Останати вработени- во оваа група спагаат сите вработени за кои се води евиденција само за бројот на работни часови, тоа се вработените во студенска служба и хигиеничарите.

Кратенки:

HRIS- информациски систем за човечки ресурси;

## References

[This subsection should provide a complete list of all documents referenced elsewhere in the **Vision** document. Each document should be identified by title, report number (if applicable), date, and publishing organization. Specify the sources from which the references can be obtained. This information may be provided by reference to an appendix or to another document.]

## Overview

Систем кој овозможува преглед на досието за секој вработен во кое се наоѓаат личните податоци за вработениот, кога за прв пат стапил на некоја позиција, промена на работното место, примени плати, земени одмори, отсуства, користени обуки, како и податоци за образовниот профил. Системот е направен да ја одреди плата зависно од функцијата на варботениот,работниот стаж, од неговото работно време, дали во текот на месецот користел одмор или нема користено и дали бил отсутен или не бил.

# Positioning

## Business Opportunity

Подобрување на организацијата за вработените на факултетот со која ќе имаме јасна слика за број на работни часови и плата за секој месец на секој вработен. Прегледен распоред за право на годишен одмор, неплатен одмор , службено патување ,болување, празници, како и обука и развој.

## Problem Statement

|  |  |
| --- | --- |
| The problem of | -Недобра организација на вработените  - Неможност да се увиди дека има потреба од соодветен кадар во некои области.  -Не водење евиденција за дозволени и искористени отсустава. |
| Affects | Професори, асистенти, демостаратори, вработени во студенска служба,хигиеничари |
| the impact of which is | Несоодветни плати во однос на работното време |
| a successful solution would be | Информациски систем кој ќе овозможи детални инфорамции за секој вработен , групирање на вработените според способностите и функциите заради скратување на неправилностите кон истите. |

## Product Position Statement

|  |  |
| --- | --- |
| For | Вработените во секторот за човечки ресусрси и останатите вработени во факултетот |
| Who | Водат евиденција за активностите на секој вработен, потреба за нови вработувања, ефективност на вработените, и внесуваат податоци за активностите кои ги обаавуват во текот на денот. |
| The (product name) | Е систем |
| That | Обезбедува прегледни досиеа за вработените,историјат на промени во работните места за вработените,комплетна евиденција за пресметка на плати. |
| Unlike | Досегашната неорганизираноста на податоцте на вработените, неводењето евиденција за поминати работни часови , распределба на вработените на соодветни работн места,неправилносити при посета на саеми,обуки, годишни одмори. |
| Our product | Овозможува постепено отстранување и надоместување на сите тие неправилности преку водење секојдневна евиденција за работното време на вработените, за извршените активности кои секој вработен е должен да си ги внесе сам преку свој профил воHRIS. |

# Stakeholder and User Descriptions

Засегнати

Име:предавачи,останати вработени .

Краток опис:

Предвачите се заентересирни за одржаните часови да добијат соодветен паричен надоместок . Во текот на годината да добијат годишен одмор, можност за обука.

Останатите вработени сакаат да им се исплати соодветен парочен надомест за извршената работа и да го добијат годишниот одмор кој ги следува и се заентересирани за точно оредено работно време.

Корисници

Име: Вработените во секторот за човечки ресурси

Краток опис: Водат евиденција за активностите на секој вработен,работното време, потреба за нови вработувања, ефективност на вработените.

Име: Останатите вработени во факултетот

Краток опис: Внесуваат податоци за поминатото работно време, присуство на саем, непредвидено отсуство.

## Market Demographics

Информацискиот систем за човечки ресурси може да се користи во секоја фирма без да бидат исполнети некои предуслови. Е доста ефикасен систем за ефективна евиденција и организација на вработените. Системот овозможува прегледност на сите нужни податоци за еден вработен во секое време.--??

## Stakeholder Summary

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Name** | **Represents** | **Role** |
| Предавачи  Останати вработени | Секојдневно ги внесуваат извршените активности во текот на денот.  Вчитување на картичката при пристигнување и заминување од работното место. | Поголема ефикасност и флексибилност на системот при внесувањето на податоците за вработените.  Водење на постојана евиденција за секој вработен дали го запазил своето работно време. |

## User Summary

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Name** | **Description** | **Stakeholder** |
| Вработените во секторот за човечки ресурси  Предавачи | Вработените во секторот за човечки ресурси се задолжени за одржување на системот,чување на досието на секој вработен и негово навремено ажурирање.  Предавачите на крајот од работното време внесуваат податоци за извшрените активности во HRIS преку најава на својт профил. | Ова задача на вработените во секторот за човечки ресурси е преставена од предавачи,вработени во студенска служба и хигиеничари.  Ова задача е преставена од предавачите како засегнати. |

## User Environment

HRIS ќе биде користен од сите вработени во секторот за човечки ресурси и од сите вработени на целиот факултет. Бројот на корисници може да варира во зависност од нови вработувња или отпуштања , но сепак не е лимитиран.

На корисниците кои доаѓаат и си одат од работа, времето на пристап им е регистрирано на читачите на карти за влез и излез од нивните работни места. Ова им овозможува на вработените во секторот за човечки ресурси да го забележуваат однесувањето на пристап на вработените, во контекст на точност, доцнење, излегување предвреме, прекувремено, отсуство, долги паузи, нецелосни влезови (на пр. излез без влез, влез без излез, итн.) . Вработените може да се најават на свој профил во рамките на системот каде што на крајот од секој рабтен ден вработениот е должен да ги пополни информаците за активностите кои ги вршел тој ден. Пр. За професорот дали ги одржал предвидените часови ,дали присуствувал на некој совет, обуки, дали бил на службено патување и сл. работи.

## Stakeholder Profiles

|  |  |
| --- | --- |
| **Representative** | Предавачи |
| **Description** | Одржува часови на студентите, присуствува на семинари, оди на службени патувања, ... |
| **Type** | Доктор на наука, магистер ,дипломиран инженер |
| **Responsibilities** | Водење целосна евиденција за сите активности кои ги извршува, |
| **Success Criteria** | Организирано досие со цел точни инфорамции за сите обуки кои ги посетувал, предавања кои ги држал, совети на кои присуствувал, и со тоа проценка на вработениот дали е задоволен од услугите кои му ги нуди факултетот и паричниот надоместок. |
| **Involvement** | Предавачите се вклучени во проектот поради потребата од добивање прегледно досие во секое време, избегнување на неправилности во однос на прават кои го следуваат секој предавач, неправилности во рабтоните активности и парочниот надоместок кои го добиваат. |
| **Deliverables** | / |
| **Comments / Issues** | Проблем кој може да ја попрече успешноста на системот а предизвикан од предавачите може да биде неодговорноста на предавачите кон обврската секојдневно да ги внесуваат потребните податови во HRIS преку својот профил. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Representative** | Останати вработени |
| **Description** | Хигиеничарите се должени за одржување на хигената во факултетот.  Вработените во студенска служба се должни за соработка со студентите за нивните проблеми и воденје евиденција на ницните досиеа. |
| **Type** | Обични корисници |
| **Responsibilities** | Добивање на соодветна плата согласно работното место и работното време и другите бенифти кои ги следуваат. |
| **Success Criteria** | Организирано досие за личните податоци , работни часови,плата и со тоа проценка на вработениот дали е задоволен од услугите кои му ги нуди факултетот и паричниот надоместок. |
| **Involvement** | Останатите вработени се вклучени во системот поради потребата да добиваат соодветен паричен надоместок за извршените активности и работните часови, работното место, добивање на некои бенифити кои ги заслижиле поединиечни вработени и искористување на сите услуги кои им ги нуди факултетот. |
| **Deliverables** | / |
| **Comments / Issues** | Не отчитувањето на картичките при пристигнување и заминување од работното место може да доведе до неправилности во успешноста на системот. |

## User Profiles

|  |  |
| --- | --- |
| **Representative** | Предавачи |
| **Description** | Одржува часови на студентите, присуствува на семинари, оди на службени патувања, ... |
| **Type** | Обичен корсник |
| **Responsibilities** | Внесува податоци за активностите кои ги извршувал во текот на денот. |
| **Success Criteria** | Организирано досие и со тоа проценка на вработениот дали е задоволен од услугите кои му ги нуди факултетот и паричниот надоместок. |
| **Involvement** | Предавачите преку секојдневното внесување на извршените активности се вклучени во системот. |
| **Deliverables** | Пополнети дел од податоците во системот. |
| **Comments / Issues** | Не постојат некои посебни проблеми со кои се соочуваат предавачите при користењето на системот а кои би влиаеле на системот. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Representative** | Вработени во секторот на човечки ресурси |
| **Description** | Средуваат досие за секој вработен и го одржуваат системот за човечки ресурси. |
| **Type** | Експерти од областа за управување со човечки реусрси. |
| **Responsibilities** | Водат евиденција за активностите на секој вработен, потреба за нови вработувања, ефективност на вработените, потреба од соодветни кадри за секоја област. |
| **Success Criteria** | Добра организираност на вработените во факултетот и пристап до средени податоци во секое време. |
| **Involvement** | Функционалноста на системот ја одредуваат вработените во секторот за човечки ресурси. |
| **Deliverables** | Средување на останатите податоци за сите вработени кои не се директно внесени од врабоените. |
| **Comments / Issues** | Проблеми кои би ја отежниле работата на вработените во човечките ресурси се неодговорноста на предавачите кон обврските за секојдневно внесување на податочи за извршените активности, дефект на читачите на картички , невчитаување на картичките при пристигнување или напуштање на работното место од страна на сите вработени. |

## Key Stakeholder / User Needs

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Need** | **Priority** | **Concerns** | **Current Solution** | **Proposed Solutions** | |
| Водење контрола за работата на сите вработени. | 5 |  | Не постои | | Воведување на HRIS во факултетот. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Need** | **Priority** | **Concerns** | **Current Solution** | **Proposed Solutions** | |
| Потреба за добар преглед на прават кои го следуваат секој вработен во однос на годишни одмори,отсустава, обуки, службени патувања... | 4 |  | Не постои | | Секој предавач да си има свој профил на кој покрај останатите податоци кои ќе треба секојдневно да ги внесува да може да виде што друго му нуди факултетот. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Need** | **Priority** | **Concerns** | **Current Solution** | **Proposed Solutions** | |
| Согледување на недостаток за работни места. | 3 |  | / | | Следење на состојбата на способностите на кадарот кој бара вработување, следење на способностите на студентите кои заврашуваат со своите студии, следење на потребата од нов вработен според задолженијата на досегашните вработени. |

## 

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Need** | **Priority** | **Concerns** | **Current Solution** | **Proposed Solutions** | |
| Евалуалација на работни места. | 3 |  | Не постои | | Следење на активностите кои ги извршува секој предавач, стручните надоградувања,службени патувања, преку HRIS вработените во HRIS треба да се способни за одлучуваат за промена на работнот место на соодветниот предавач. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Need** | **Priority** | **Concerns** | **Current Solution** | **Proposed Solutions** | |
| Потреба од согледување на недостаток на соодветен стручен кадар за определени области и навремно преземање мерки за решавање на проблемот. | 4 |  | Не постои | | Вработување на нови предавачи или ангажирање на стручни лица привремно во некоја област кое лесно се согледува од податоците во HRIS. |

\* Приоритет на потребите кои не се сеуште решени во факултетот и за кои се воведува HRIS се оценува со оченка од 1-5 пришто најзначајната е рангирана со 5 ,а најмалку значајната со 1.

## Alternatives and Competition

[Identify alternatives the stakeholder perceives as available. These can include buying a competitor’s product, building a homegrown solution or simply maintaining the status quo. List any known competitive choices that exist, or may become available. Include the major strengths and weaknesses of each competitor as perceived by the stakeholder.]

### <aCompetitor>

### <anotherCompetitor>

# Product Overview

## Product Perspective

За целосно пополнување на податоците во HRIS тој комуницира со читач на картички од каде се земаат податоци за почеток и заврашеток на работното време на секој вработен.

Пополнувањето на активностите кои ги извршува вработениот во текот на денот го вршаат самите вработени преку најава на својот профил од каде може да имаат пристап само до одредени работи.

## Summary of Capabilities

Главни бенифити на HRIS се:

-организирано и прегледно досие за секој вработен;

-јасен преглед за потреба од нови вработувања или вишок на вработени;

-точна пресметка на плата на секој вработен во зависност од извршените активности во текот на месецот.

## Assumptions and Dependencies

За сега не постојат некои зависности кои би го попрециле ефикасното работење на системот. Евентуално ако во иднина се вметне некоја нова област во човечките ресурси може да доведе со некои измени во системот.

## Cost and Pricing

Трошоци за одржување на системот, трошоци за обука на вработените, присуство на саеми, службено патување, развој на работни места.

Трошоци при набавка на читачи на картички.

## Licensing and Installation

Инсталацијата на системот е едноставна. Секој вработен на факултетот ( освен вработените во HRIS) се најавува со свое корисничко име и лозинка на системот за пополнување на податоците.

# Product Features

Организациска намера и развој.

Одржување на нивото на познавање и согласност со локални, државни и федерални права на работниците.

Анализа на работни места ;

Надомест на работни бенефиции;

## Организациска намера и развој

Врши организирање на податоците на сите вработени, на тој начин што сите информации за врбаотените ги складира во прегледно досие со што помага за подобра организација на факултетот.

## Одржување на нивото на познавање и согласност со локални, државни и федерални права на работниците

Системот во себе вклучува податоци за осигурување на вработените , право на годишен одмор, право на отсуство за време на празници.

## Анализа на работните места

Анализата на работни места е процес на одредување работни задачи, должности и одговорности што го сочинуваат работното место (опис на работното место) и познавањето, вештините и способностите потребни за извршување на работно место (спецификации на работно место). Анализата на работни места може да се направи на неколку начини, вклучувајќи го набљудувањето на вработените додека ја извршуваат работата или интервјуирање

## Надомест на работни бенефиции

Доколку вработениот има следено некоја обука го следува соодветен паричен надоместок.

# Constraints

Вработените во факултетот може да видаат само дел од своите податоците кои ги содржи системот.

Пристапот до податоците е заклучен со лозника и корисчичко име.

Поради подобра организираност погодно е поделба на вработените по тип.

Поради комплексноста и обемноста на податоците што ги содржи препорачливо е тие да бидат поделени во јасно и прецизно одделени секции, за да не се губи време при побарувањето на одредени податоци.

# Quality Ranges

Системот треба да овозможи едноставно и презцизно внесување на податоците од страна на вработените во факултетот за да не настант некои грешки во сите податоци на вработените. Треба да се води добра контрола за работното време на секој вработен преку читачот за да не дојде да некој вработен има влез а излезот да не биде регистриран и обратно.

# Precedence and Priority

Организациска намера и развој. – приоритет 5

Одржување на нивото на познавање и согласност со локални, државни и федерални права на работниците.-приоритет 4

Анализа на работни места ;-приоритет 4

Вработување на нов соодветен стручен кадар.-приоритет 4

Надомест на работни бенефиции;-приоритет 3

\* Приоритет на карактеристиките на HRIS се оценува со оченка од 1-5 пришто најзначајната е рангирана со 5 ,а најмалку значајната со 1.

# Other Product Requirements

Системот треба да биде достапен на сите вработени на факултетот. Исто така системот треба во секое време да биде поврзан со читачот на картички за да ги добие потребните податоци.

## Applicable Standards

Системот е веб апликација и со тоа може да работи на секоја платформа.

## System Requirements

Со оглед на тоа што системот е веб-базирана апликација е потребно само конекција на интернет за негово функционирање.

## Performance Requirements

PR1: Системот може да подржи податоци за неограничен број на факултетот.

PR2: Секоја веб-страна генерирана од системот ќе биде преземна од неповќе од 10секунди.

PR3: Преврземање на податоците од читачот на картички за 5 секунди.

PR4: По внесување на податоци од вработените се добува порака во рок од 4 секунди за успешно или неуспешно внесување.

## Environmental Requirements

Доколку се настанати некои неочекувани проблеми вработените од факултетот може да се обратат до надлежните преку Help системот и во зависност од тежината на прблемот ќе биде решен во најскоро време.

# Documentation Requirements

## User Manual

Секој вработен се најавува на системот со своето корисничко име и лозинка со што му се овозможува прсистап до потребните податоци кои треба самиот да ги пополни. Доколку има некои недоразбирања во врска со системот може да се обрати на help системот.

## On-line Help

Системот ќе понудува и on-line help desk систем, за наједноставно и најбрзо решавање на корисничките проблеми.

## Installation Guides, Configuration, Read Me File

[A document that includes installation instructions and configuration guidelines is important to a full solution offering. Also, a Read Me file is typically included as a standard component. The Read Me can include a "What's New With This Release” section, and a discussion of compatibility issues with earlier releases. Most users also appreciate documentation defining any known bugs and workarounds in the Read Me file.]

## Labeling and Packaging

Бидејќи HRIS ќе се користи за преглед и внес на податоци дизајнот е едноставен и јасен. Ќе ги користи логоата и стандардите соодветни за областа од која се прегледуваат податоците.

# Appendix 1 - Feature Attributes

[Features should be given attributes that can be used to evaluate, track, prioritize, and manage the product items proposed for implementation. All requirement types and attributes should be outlined in the Requirements Management Plan, however you may wish to list and briefly describes the attributes for features that have been chosen. Following subsections represent a set of suggested feature attributes.]

## Status

[Set after negotiation and review by the project management team. Tracks progress during definition of the project baseline.]

|  |  |
| --- | --- |
| Proposed | [Used to describe features that are under discussion but have not yet been reviewed and accepted by the "official channel," such as a working group consisting of representatives from the project team, product management and user or customer community.] |
| Approved | [Capabilities that are deemed useful and feasible and have been approved for implementation by the official channel. ] |
| Incorporated | [Features incorporated into the product baseline at a specific point in time.] |

## Benefit

[Set by Marketing, the product manager or the business analyst. All requirements are not created equal. Ranking requirements by their relative benefit to the end user opens a dialogue with customers, analysts and members of the development team. Used in managing scope and determining development priority.]

|  |  |
| --- | --- |
| Critical | [Essential features. Failure to implement means the system will not meet customer needs. All critical features must be implemented in the release or the schedule will slip.] |
| Important | [Features important to the effectiveness and efficiency of the system for most applications. The functionality cannot be easily provided in some other way. Lack of inclusion of an important feature may affect customer or user satisfaction, or even revenue, but release will not be delayed due to lack of any important feature.] |
| Useful | [Features that are useful in less typical applications, will be used less frequently, or for which reasonably efficient workarounds can be achieved. No significant revenue or customer satisfaction impact can be expected if such an item is not included in a release.] |

## Effort

[Set by the development team. Because some features require more time and resources than others, estimating the number of team or person-weeks, lines of code required or function points, for example, is the best way to gauge complexity and set expectations of what can and cannot be accomplished in a given time frame. Used in managing scope and determining development priority.]

## Risk

[Set by development team based on the probability the project will experience undesirable events, such as cost overruns, schedule delays or even cancellation. Most project managers find categorizing risks as high, medium, and low sufficient, although finer gradations are possible. Risk can often be assessed indirectly by measuring the uncertainty (range) of the projects teams schedule estimate.]

## Stability

[Set by analyst and development team based on the probability the feature will change or the team’s understanding of the feature will change. Used to help establish development priorities and determine those items for which additional elicitation is the appropriate next action.]

## Target Release

[Records the intended product version in which the feature will first appear. This field can be used to allocate features from a **Vision** document into a particular baseline release. When combined with the status field, your team can propose, record and discuss various features of the release without committing them to development. Only features whose Status is set to Incorporated and whose Target Release is defined will be implemented. When scope management occurs, the Target Release Version Number can be increased so the item will remain in the **Vision** document but will be scheduled for a later release.]

## Assigned To

[In many projects, features will be assigned to "feature teams" responsible for further elicitation, writing the software requirements and implementation. This simple pull down list will help everyone on the project team better understand responsibilities.]

## Reason

[This text field is used to track the source of the requested feature. Requirements exist for specific reasons. This field records an explanation or a reference to an explanation. For example, the reference might be to a page and line number of a product requirement specification, or to a minute marker on a video of an important customer interview.]