**Co zrobić, kiedy zaległe niedociągnięcia namnażają bieżące problemy?**

**Dział administracji stanął przed wyzwaniem uporządkowania teczek pracowniczych. Niektóre z nich nie były aktualizowane od kilku miesięcy.**

**Część danych straciła ważność, bądź była niekompletna. Z tego powodu powstawały błędy związane z naliczaniem wynagrodzeń oraz płynnym obiegiem informacji na temat zatrudnienia.**

**Cele:**

**- kontrola aktualności dokumentów wszystkich pracowników,**

 **- uzupełnienie brakujących dokumentów w teczkach pracowniczych,**

**- weryfikacja poprawności informacji dotyczących warunków zatrudnienia pracowników.**

**Zastosowane rozwiązania:**

**Na spotkaniu wszystkich pracowników działu opracowano plan działania oraz sposób realizacji zadania. Ustalono, że część osób po wykonaniu swoich obowiązków będzie weryfikowała po kolei wszystkie teczki. Najistotniejsze było wprowadzenie danych do systemu. Wykorzystanie rozwiązania informatycznego, gdzie aktualność danych jest systemowo kontrolowana, pozwala na zachowanie porządku w zarządzaniu danymi kilkuset pracowników.**

**Osiągnięte cele:**

**- skrócenie czasu pracy nad kontrolą danych,**

**- systematyzacja pracy,**

**- monitorowanie okresu ważności dokumentów,**

 **- likwidacja powstałych błędów,**

 **- minimalizacja okazji do powstawania nowych pomyłek.**