



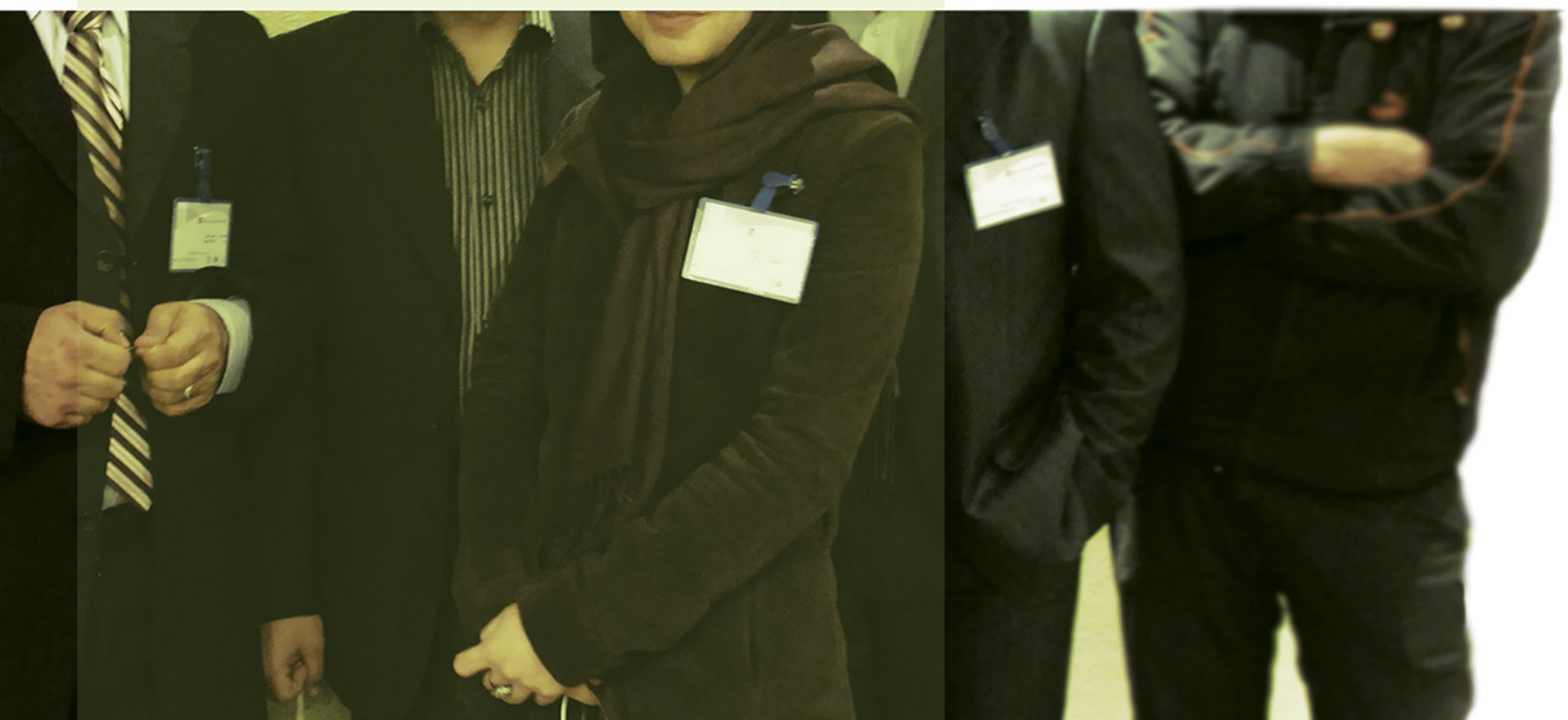
# حوزه منابع انسانی





## طرح طبقه بندی مشاغل، نظام هماهنگ و خدمات کشوری، همه در جهت توجه درست به نیروی انسانی و ایجاد امکانی برای توجه به مزیت ها و شرایط و سوابق ایشان است

طرحهای مطرح امروز مانند طرح طبقه بندی مشاغل، نظام هماهنگ و خدمات کشوری همه در جهت توجه درست به نیروی انسانی و ایجاد امکانی برای توجه به مزیتها و شرایط و سوابق ایشان است. راهکارهایی چون محاسبه "امتیازات" پارامتریک علاوه بر اینکه امکان محاسبه این مزایا را بدون دخالت خطاهای انسانی یا سلیقه ای موردی فراهم می کند، با محاسبات اتوماتیک زمان بسیاری برای ارزشمندترین منبع یعنی همان نیروی انسانی صرفه جویی می کند. لذا از چندین جنبه برای ما کاهش هزینه های انسانی همراه خواهد داشت. در دنیای امروز بر همه آشکار است که زمان عاملی اساسی در کاهش یا افزایش هزینه های سازمان به شمار می آید. بنابراین با حذف امور محاسباتی وقت گیر کنترلهای مداوم و جلوگیری از برگشت مکرر کارها، می توان علاوه بر بالا بردن رضایتمندی کارکنان در انجام صحیح کار، هزینه ها را به نحو قابل قبولی مدیریت کرد و اینها همه از فوائد استفاده از راهکارهای مکانیزه منابع انسانی است. عدم رکود نیروی انسانی در بهره وری ایشان موثر است. در عین حال طبیعت روح انسانها به نوعی است که نیاز به رشد و تعالی دارد، بنابراین توجه به رشد و یادگیری ایشان اهمیت بسزایی دارد. همیشه در سازمان های خود شرایطی را دیده ایم که افراد به دوره هایی اعزام شده اند که ارتباط به جایگاه شغلی ایشان نداشته است. ما در جایگاه بنگاه اقتصادی به دنبال استفاده بهینه از منابع خود هستیم بنابراین بهترین راه حل این است که با استفاده از راهکارهای برنامه ریزی آموزشی تشخیص آموزشهای مورد نیاز را به عهده سیستم بگذاریم تا با استفاده از شرایط احراز شغلی و سوابق واقعی افراد، نیازهای آموزشی واقعی افراد را تشخیص دهد.



## جذب

فرآیند کشف و جذب افراد با قابلیت های مناسب و تشویق آنها به همکاری با سازمان می باشد. این فرآیند با بررسی نیروهای مورد نیاز شروع می شود و زمانی که نیروهای مورد نیاز در شمار متقاضیان و داوطلبان استخدام درمی آیند پایان می پذیرد. گزینش یا انتخاب، فرآیندی است که از طریق آن از بین متقاضیان، بهترین افراد برای پست های خالی و توسعه سازمان انتخاب می گردند. اگر سازمان بخواهد نیازهای نیروی انسانی خود را به طور مطلوب برآورده سازد، طراحی مشاغل، جذب و استخدام باید هماهنگ با یکدیگر انجام شوند.

پیگیری سمت های سازمانی بلاتصدی، کمک به تهیه آگهی های استخدام مناسب، جمع آوری مشخصات متقاضیان و نگهداری بانک اطلاعاتی "پرسشنامه های استخدامی"، برگزاری آزمون استخدامی و یا مصاحبه ها و نهایتاً گزینش مناسب ترین پرسنل برای سمت های مورد نیاز



برخی از امکانات سیستم:

- دسته بندی و ثبت مشخصات آگهی های استخدام مورد نظر
- ثبت اطلاعات پرسشنامه های متقاضیان و نگهداری بانک اطلاعاتی مربوطه
- معرفی انواع آزمون بر اساس مشاغل مختلف با تعیین ضریب و حداقل و حداکثر نمرات آزمون
- تعیین ارزیاب برای هر یک از شغل های مورد نظر
- ثبت درخواست های استخدام بر اساس سمت مورد درخواست
- ثبت اطلاعات مربوط به درخواست تغییر شغل
- ابطال درخواست های استخدام یا تغییر شغل
- معرفی اشخاص ارزیابی کننده برای انواع آزمون های تعریف شده
- ثبت نمرات ارزیابی از مصاحبه ها و یا آزمون ها و صدور اتوماتیک کارنامه افراد
- گزینش بهترین افراد بر اساس بالاترین امتیاز متقاضیان به ترتیب اولویت
- تهیه لیست نهایی افراد گزینش شده جهت صدور دستور استخدام

## طراحی مشاغل

اصطلاح طراحی شغل به روش ترکیب وظایف برای انجام و تکمیل مشاغل سازمان اطلاق می‌گردد. در سازمان‌ها مشاهده می‌شود که بعضی از مشاغل شامل وظایف جاری، عادی و روزمره بوده و کاملاً استاندارد شده و تکراری می‌باشند. برعکس بعضی مشاغل غیرروزمره بوده و احتیاج به مهارت‌های متنوع دارند. همچنین قلمرو بعضی مشاغل محدود می‌باشد و انجام آنها به نیروی دقیق از روش‌های کاری معین نیاز دارد. برعکس در بعضی مشاغل شاغلین به آزادی عمل بیشتری نیاز دارند. بنابراین مشاغل در روشی که وظایف آن ترکیب شده‌اند با یکدیگر متفاوت هستند و این ترکیب‌های متفاوت، تنوعی از طراحی شغل را ایجاد می‌کند.

روش طراحی مشاغل، تأثیر مهمی روی سازمان و نیروی انسانی دارد. مشاغلی که به طور ضعیف طراحی شده‌اند، اغلب به خستگی و ملالت و عواقب بعدی آن مانند نقل و انتقال در شغل، کاهش انگیزه و رضایت، کاهش بهره‌وری و افزایش هزینه‌ها منجر می‌شود. بسیاری از این نتایج منفی را می‌توان با طراحی مناسب مشاغل به حداقل رساند. طراحی مناسب مشاغل به دنبال در نظر گرفتن و ادغام اجزای مهم شغل و مشخصات فردی شاغل است به طوری که در انجام مشاغل، نیازها و اهداف فردی و سازمانی مورد توجه قرار گیرد.

امروزه یکی از دغدغه‌های مهم مدیران بهبود سطح انگیزه و رضایت شغلی و در عین حال افزایش بهره‌وری سازمان می‌باشد. نیروی کار، خواهان آموزش بیشتر است و انتظار دارد علاوه بر تأمین نیازهای مالی خود، سایر نیازهای خود را جابگو باشد، مانند نیاز به کسب موفقیت، رشد، مطرح شدن و خودیابی؛ به عبارت دیگر، مسأله مهم برای مدیران افزایش بهره‌وری نیروی کار از طریق گشودن توانایی‌های بالقوه نیروی کار و مشارکت در مشاغل غنی می‌باشد. این مهم تا حد زیادی از طریق طراحی مناسب مشاغل حاصل می‌گردد.

امکان تعریف چارت سازمانی سمت‌ها (پست‌های سازمانی) براساس برنامه‌ریزی‌های استراتژیک و ایجاد تغییرات در چارت به دنبال تغییرات استراتژی‌های سازمان شامل:  
شرح وظایف، شرایط احراز و نگهداری سوابق تغییرات

### برخی از امکانات سیستم:

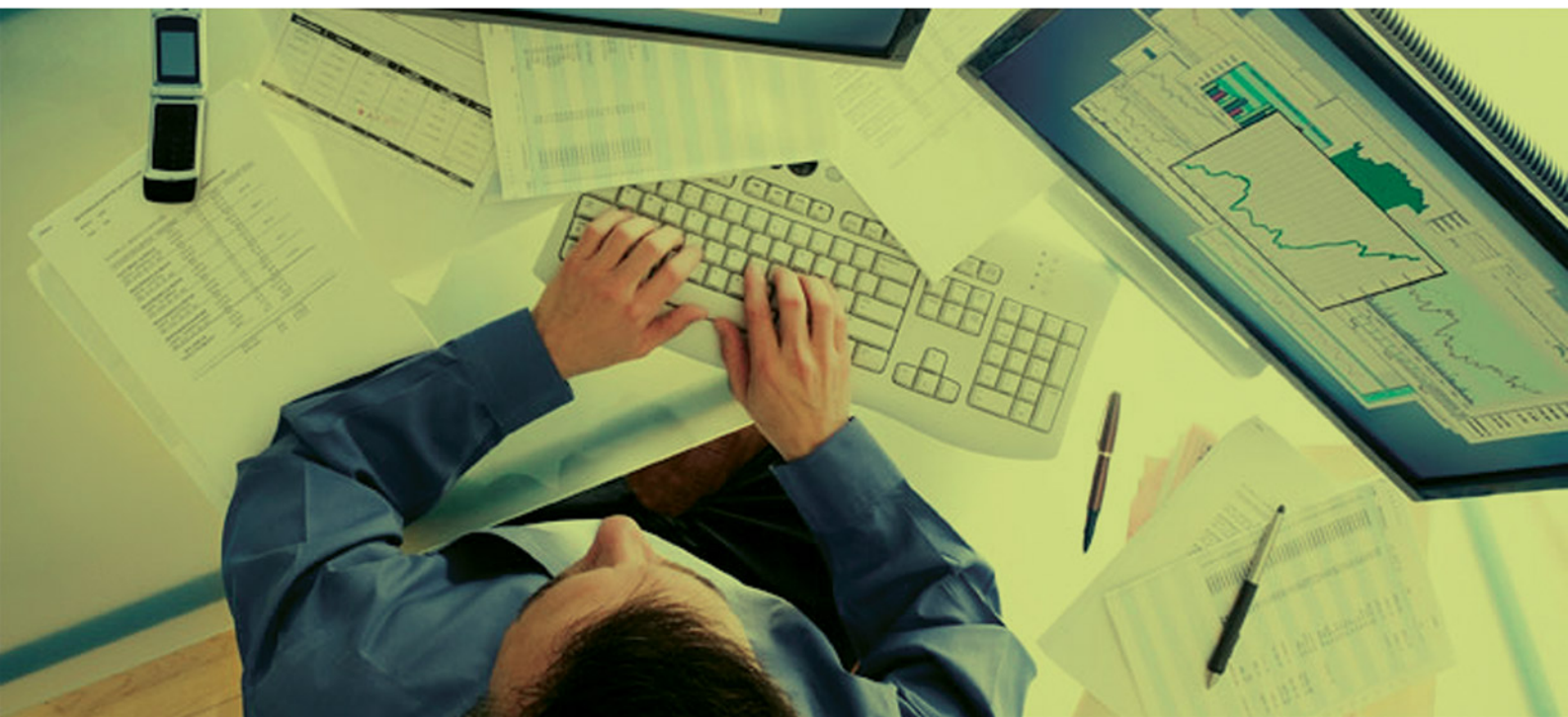
- معرفی مشاغل به صورت درختی
- تعریف انواع استخدام: کشوری، قوانین وزارت کار
- معرفی سمت‌های مورد نیاز سازمان به صورت درختی
- تعریف نامحدود شرایط احراز فیزیکی از قبیل: هوش، قد، جنسیت و ...
- معرفی ریز شرح وظایف به صورت درختی و تخصیص کد
- معرفی شرایط احراز سمت‌ها برحسب مدرک تحصیلی و سابقه مورد نیاز
- تخصیص سمت‌های سازمانی به قسمت‌ها
- تعریف تاریخ تصویب و لغو سمت‌های سازمانی
- مشاهده احکام پرسنلی که تاکنون سمت‌ها را اشغال کرده‌اند
- چاپ سمت‌ها و قسمت‌ها به صورت درختی
- تهیه گزارش سمت‌های بالاتر
- تعریف معاینات بدو استخدام و دوره‌ای برای هر سمت

## نگهداشت

ایجاد سرعت - دقت و کنترل‌های لازم در انجام صدور احکام پرسنلی، حضور و غیاب، آرشيو مدارک و اطلاعات پرسنل، مرخصی، اضافه کاری، ماموریت، وام و تهیه اطلاعات مورد نیاز سیستم حقوق و دستمزد

برخی از امکانات سیستم:

- تعریف انواع احکام سازمانی
- صدور احکام سازمانی و مشاهده یا چاپ احکام برای هر فرد
- تعریف نامحدود گروه‌های کاری
- تعریف آئین نامه‌های کارکرد برای هر گروه کاری
- معرفی سوابق اطلاعات کارکنان شامل سوابق آموزشی، استخدامی، مهارت‌ها، تخصص‌ها، تدریس، فعالیتهای علمی و تحقیقاتی
- تعریف انواع استخدام، شرح حکم، مزایای حکم، افزایشات، مدرک‌های تحصیلی، جداول گروه پایه، انواع وضعیت ویژه، کدهای ورود و خروج - انواع وام، ماموریت، مرخصی
- صدور مجوزهای ماموریت، مرخصی، اضافه کاری و مرخصی تشویقی
- ثبت ورود و خروج‌های روزانه ( فایل از دستگاه )
- محاسبه کارکرد روزانه و دوره‌ای فرد یا افراد
- تهیه گزارشات کارکرد واقعی و حقوقی
- معرفی انواع وام و تعریف نحوه کسور اقساط آن
- ارتباط با دستگاه کارت زنی و گزارشگیری از آن
- ثبت اطلاعات معاینات انجام شده پرسنل
- تعریف شرایط ارتقاء و صدور درخواست ارتقاء برای افراد
- گرفتن گزارش افراد حائز شرایط بازنشستگی
- داشتن روزهایی در تقویم کشوری که وضعیت تعطیل و موظف را باهم پوشش دهد
- تعریف ضامنان برای هر وام پرسنلی
- داشتن گزارش روزانه سر جمع بصورتی که هر فرد اطلاعات خود و زیر دستان خود را ببیند
- تعریف اقساط وام بصورت دلخواه



## احکام امتیازی

صدور اتوماتیک احکام بر اساس امتیازات در طرح طبقه بندی مشاغل،  
نظام هماهنگ و خدمات کشوری



### برخی از امکانات سیستم:

- تعیین عوامل امتیازی مختلف بر اساس انواع استخدام
- تعیین مقادیر مزایا بر اساس فرمولهای کاملاً پارامتریک که توسط مسئولان و با استفاده از سوابق موجود بصورت اتوماتیک محاسبه می شود.
- تعیین عوامل امتیازی خاص افراد
- محاسبه مزایای حکمی بصورت خودکار بر اساس عوامل و فرمولهای تعریف شده ( طرح طبقه بندی مشاغل)
- تعریف مزایای خاص برای افراد در حالت هایی که خارج از انواع استخدام باشد
- رویت گزارش مزایای محاسبه شده برای فرد



## بهسازی

فرآیند افزایش انگیزه های مادی و معنوی کارکنان از طریق برنامه های آموزشی، ارزشیابی عملکرد، پاداش و تنبیه و مشارکت کارکنان در ارائه راه حل و ایده های جدید می باشد.

### ۱- برنامه ریزی آموزشی

امروزه تغییر و تحول در عوامل محیطی، مشاغل و سازمان ها شدید است. آموزش و توسعه باعث می شود افراد با توجه به تغییرات مکرر در ماهیت و محتوای مشاغل، به طور مؤثر بتوانند وظایف خود را انجام دهند. براین اساس آموزش و توسعه به منزله مهم ترین فعالیت سازمانی به طور فزاینده تشخیص داده شده است. این وظیفه مهم، هنگامی که افراد به سازمان می پیوندند شروع می شود و در تمام مسیر شغلی آنها ادامه می یابد. به طور کلی فرآیند آموزش و توسعه، یک کوشش مداوم و برنامه ریزی شده مدیریت، برای تغییر مهارت ها، دانش، نگرش و رفتار کارکنان است.

برخی از امکانات سیستم:

- نگهداری اطلاعات مربوط به موسسات آموزشی خارج از سازمان
- تعریف دوره های آموزشی
- نگهداری اطلاعات مربوط به اشخاص واجد شرایط تدریس در داخل و خارج از سازمان
- تعیین خودکار نیازهای آموزش پرسنل با توجه به سوابق تخصصی و مهارتی کارکنان و شرایط احراز سمت های مورد تصدی
- ثبت ارزیابی منابع آموزشی در هر یک از دوره های آموزشی
- ثبت نتایج آزمون های برگزار شده
- صدور کارنامه های آموزشی و گواهینامه های مربوطه
- تعریف گواهینامه های مورد نظر برای هر یک از دوره ها

### ۲- ارزشیابی عملکرد

ارزشیابی عملکرد، سیستمی است که ارزشیابی و بازیابی دوره ای از نحوه انجام کار افراد در سازمان را به عهده دارد.

نتیجه فرآیند ارزیابی نحوه انجام کار کارکنان، تأمین اطلاعاتی است که بر تصمیمات مدیریت تأثیر مستقیم دارد. در واقع بسیاری از تصمیمات مدیریت منابع انسانی، مانند تعیین نیازهای انسانی سازمان، تعیین نیازهای آموزشی، نظام پرداخت مناسب، ترفیع و جابجایی، تحت تأثیر نتایج ارزشیابی عملکرد کارکنان قرار می گیرد. علاوه بر استفاده زیاد سازمان از فرآیند ارزشیابی، خود کارکنان هم از این مهم بهره مند می شوند، زیرا در نتیجه ارزشیابی عملکرد، کارکنان از نحوه انجام وظایف محوله مطلع می گردند و بر این اساس سعی می کنند بر اشتباهات خود تسلط یابند، لذا منافع فرد و سازمان، اقتضا می کند که فرآیند ارزشیابی عملکرد به طور کامل و منظم صورت گیرد.

برخی از امکانات سیستم:

- تعریف گروه های مختلف ارزشیابی
- تعریف عوامل ارزشیابی برای هر یک از گروه ها و استفاده از اطلاعات موجود در سیستم های مختلف برای محاسبه عوامل
- تعریف دوره های ارزشیابی بر اساس گروه ها
- اختصاص امتیاز به پرسنل در گروه های مختلف و دوره های انتخاب شده
- محاسبه پاداش بر اساس امتیازات تعیین شده

نیروی انسانی به لحاظ برخورداری از قدرت اندیشه، خلاقیت و نوآوری بزرگترین دارایی هر سازمانی محسوب می شود، چرا که هرگونه بهبود و پیشرفت در سیستم های فنی و سازمانی توسط نیروی انسانی صورت می گیرد. توان فکری و اندیشه های کارکنان در سازمان به عنوان سرمایه نهفته و راکد می باشد، هر سازمان و مدیریتی که بتواند از این سرمایه های نهفته بیشترین استفاده را بکند به همان اندازه امکان رشد و توسعه را میسر خواهد کرد. نظام یا سیستم پیشنهادات، تکنیکی است که می توان از فکر و اندیشه های کارکنان برای مسئله یابی، چاره جویی و حل مسائل و مشکلات سازمانی بهره جست. بر اساس نظام پیشنهادات کلیه کارکنان از عالیترین رده سازمانی تا پایین ترین سطح آن می توانند پیشنهادات، ایده ها، ابتکارات و نظرات خود را برای رفع نارسایی های موجود در روند کاری و یا بهبود روشهای انجام کار و یا افزایش کیفیت تولید ارائه دهند. البته نظام پیشنهادات فقط انتقاد نیست بلکه در آن راه چاره نیز ارائه می گردد.

#### برخی از امکانات سیستم:

- تعریف موضوعات ممکن برای پیشنهادات
- طبقه بندی پیشنهادات با ساختار درختی و چاپ آنها
- داشتن آمار پیشنهادات بر اساس امتیاز اجرائی و اثر بخشی آن
- ثبت پیشنهادات مختلف بسته به موضوع و ثبت متن آن در آرشیو و تعیین امتیاز قبل و پس از بررسی اثر بخشی آنها

#### ۴- تشویق و تنبیه

برای کارکنان به دلیل مشارکت آنان در فعالیت ها و اهداف سازمان باید جبران منصفانه و مؤثری را در نظر گرفت. انجام وظیفه کارکنان، از بعد مالی در قبال مزایای مالی اعم از حقوق و مزایا و کمک های غیر مستقیم و مستقیم مالی جبران می گردد، لیکن جبران خدمات غیرمالی، لذت و رضایتی است که افراد از انجام کارهای در خور توجه و مهم و غنی و همین طور از محیط کاری مناسب و خوشایند کسب می کنند. نظام جبران خدمات اگر منصفانه و متعادل باشد بر انگیزه و رضایت کارکنان تأثیر مستقیم دارد.

#### برخی از امکانات سیستم:

- تعریف عوامل مختلف مؤثر در تشویق و تنبیه پرسنل
- تعریف نحوه قوانین جاری در تشویق و تنبیه افراد
- صدور درخواست های تشویق و تنبیه پرسنل و تأثیر آن در حقوق افراد در صورت لزوم
- تعیین ارتباط عوامل تشویقی با پیشنهادهای ارائه شده افراد





## حقوق و دستمزد

این سیستم کلیه محاسبات حقوقی پرسنل را براساس ضوابط و عوامل تعریف شده تهیه نموده، گزارشات مربوطه را تدوین کرده و سند حقوق و دستمزد محاسبه شده را ثبت می نماید

### برخی از امکانات سیستم:

- تعریف انواع گروه های حقوقی و تعریف استاندارد کارکرد آن براساس انواع محاسبات حقوقی یک مجموعه جهت محاسبات حقوق پرسنل
- تعریف انواع مالیات اعم از نرخ ثابت و یا جدولی و قابلیت تعریف جداول مالیاتی متفاوت و ثبت سوابق آنها
- تعریف عوامل حقوقی به صورت کاملاً پارامتریک و فرمول پذیر، بدین معنی که بتوان یک عامل و فرمول آن را تعریف نموده و با تعریف مشخصات آن (پرداخت / کسر، شرح، هزینه کارفرما، محاسباتی، فرمول ذخیره، غیر مستمر و مساعده) یک عامل حقوقی جدید در سیستم بوجود آورد. تعبیه این امکان در سیستم به کاربر مجاز اجازه تعریف انواع محاسبات حقوقی، مزایا، مالیات و بیمه را می دهد
- محاسبه و نگهداری انواع وام و پس انداز از نوع اقساطی و یا درصدی از حقوق و نیز وامهای کارمندی
- تخصیص عوامل مختلف به گروه های حقوقی متفاوت که در این صورت تنها عوامل اختصاص داده شده به آن گروه، محاسبه می گردد
- تعریف و تهیه و نگهداری انواع خروجی ها اعم از لیست یا دیسکت ( بیمه، بانک و مالیات ) توسط کاربر که با توجه به نیاز ساختار با استفاده از امکانات ساخت گزارش
- تعریف و تدوین گزارشات اعم از فیش حقوق، لیست حقوق، لیست حقوق، لیست مالیات به تعداد نامحدود و بصورت کاملاً پارامتریک که در آن کاربر قادر به تهیه گزارشات مختلف در حد امکانات ساخت گزارش می باشد
- محاسبه معوقه حقوق
- تهیه سند حسابداری براساس عوامل تعریف شده
- ورود مقادیر شروع سیستم جهت راه اندازی سیستم در اواسط یک دوره مالی
- ورود اطلاعات عوامل غیر مستمر به صورت دستی
- امکان مرور محاسبات حقوقی
- محاسبه و کسر اقساط وام و ارائه گزارشات سوابق اقساط و مانده وام
- خواندن اطلاعات کارکرد از فایل DBF در صورت نداشتن سیستم نگهداشت
- معوقه لیست بیمه به تفکیک ماه

همانگونه که می‌دانید خدمات بیمه‌ای ماهیتی بسیار تخصصی و پیچیده داشته و بسیار هزینه‌زا می‌باشند. رشد فناوری پزشکی در تشخیص و درمان بیماری‌ها، تغییر الگوی بیماری‌ها، تغییر هرم سنی، افزایش عرضه خدمات درمانی و لزوم افزایش دسترسی افراد به این خدمات، ظهور بیماری‌های نوپدید و بازپدید، از جمله عوامل این افزایش هزینه‌ها می‌باشند لذا سازمان‌ها و شرکت‌ها در راستای تحقق این اهداف در جهت ایجاد امکانات رفاهی برای کارکنان جهت استفاده از امکانات درمانی و پزشکی و تأثیر مستقیم آن بر نحوه محاسبه حقوق و دستمزد و بازپرداخت بخش معینی از هزینه‌های درمانی به منظور جبران تفاوت نرخ خدمات نیازمند ثبت اطلاعات درمانی مربوط به کل افراد با اعمال کنترل‌های لازم مربوط به تعرفه و زمان‌های انتظار درمان و در عین حال ثبت مبلغ پذیرفته شده و دلایل آن می‌باشد که پیچیدگی و حجم بالا و کنترل‌های لازم جهت محاسبه صحیح آن لزوم استفاده از سیستم‌های نرم‌افزاری را بیشتر می‌نماید.

### برخی از امکانات سیستم:

- ثبت انواع بیماری‌ها و درمان مورد نظر در سیستم
- تخصیص افراد و اشخاص مرتبط آنها به انواع بیمه‌ای که قبلاً در سیستم حقوق و دستمزد تعریف شده است با تعیین تاریخ شروع و پایان بیمه
- تعیین تعرفه‌های درمانی بر اساس فرانشیز و مبلغ تعرفه برای هر یک از انواع درمان همراه با تاریخ مؤثر
- تعیین سمت‌های معتمد برای دیدن و ثبت اصلاحات درمانی کلیه افراد
- ثبت اطلاعات درمانی مربوط به کل افراد با اعمال کنترل‌های لازم مربوط به تعرفه و زمان‌های انتظار درمان و در عین حال ثبت مبلغ پذیرفته شده و دلایل آن
- تعیین زمان انتظار برای هر یک از انواع درمان
- ارسال اطلاعات هزینه‌های درمانی به سیستم حقوق و دستمزد و تأثیر آن در محاسبات
- ثبت هزینه‌های کلی پذیرفته شده توسط بیمه در فرم مجزا و تأثیر آن در حقوق
- گزارش‌گیری و دیدن فهرست افراد جدیدالاستخدام و مستعفی
- گزارش‌گیری از هزینه‌های درمانی صرف شده توسط پرسنل و افراد مرتبط آنها به تفکیک



تهران، خیابان استاد مطهری، خیابان کوه نور، کوچه ششم، شماره ۳  
تلفن: ۸۸۷۳۵۶۶۶    شماره: ۸۸۷۳۵۳۸۹

[WWW.PARS-SYSTEM.COM](http://WWW.PARS-SYSTEM.COM)  
[info@pars-system.com](mailto:info@pars-system.com)