



همکاران سیستم
SYSTEM GROUP



راهکار جامع مدیریت منابع انسانی

چالش‌های اساسی حوزه مدیریت منابع انسانی

تحولات دنیای امروز و گرایش به دانش‌محوری در سازمان‌ها، موجب شده است که سرمایه‌های انسانی، بزرگترین مزیت رقابتی سازمان‌ها محسوب شوند. امروزه، مسایل مربوط به تامین، نگهداشت، توسعه، بهسازی و به‌کارگیری بهینه منابع انسانی، از چالش‌های اصلی مدیران صنایع است. گستردگی این فعالیت‌ها از یک طرف و پیچیدگی تصمیم‌گیری در مورد منابع انسانی سازمان با در نظر گرفتن پیچیدگی‌های ذهنی و فکری انسان‌ها از طرف دیگر، موجب شده است تا سیستم‌های اطلاعاتی و عملیاتی در این حوزه از اهمیت خاصی برخوردار شوند. به کارگیری سیستم‌های جامع مدیریت منابع انسانی مبتنی بر فناوری اطلاعات، می‌تواند مدیران سازمان‌ها را در رویارویی با چالش‌ها و پاسخ دادن به این نوع سوال‌ها، یاری دهد:

- چگونه می‌توان بین زیرفرایندهای مدیریت منابع انسانی (استخدام، آموزش، ارزیابی عملکرد، جبران خدمات و ...) هماهنگی و انسجام درونی ایجاد کرد؟
- چگونه می‌توان بین سیستم‌های انسانی با سایر سیستم‌های سازمان (تولید، تحقیق و توسعه، مالی و ...) هماهنگی افقی ایجاد کرد؟
- چگونه می‌توان بین استراتژی منابع انسانی با استراتژی‌های بالادستی (استراتژی بنگاه یا استراتژی کسب و کار) هماهنگی عمودی ایجاد کرد؟

معرفی راهکار جامع مدیریت منابع انسانی

در راستای پوشش‌دادن به نیازهای این حوزه، شرکت همکاران سیستم با همفکری اساتید، مشاوران و مدیران منابع انسانی و مطالعه فرایندهای مدیریت منابع انسانی در سازمان‌های بزرگ و موفق ایرانی و خارجی، راهکار جامع مدیریت منابع انسانی را بر اساس تکنولوژی‌های روز دنیا طراحی و برای اولین بار در کشور عرضه نموده است. این سیستم با هدف پاسخگویی به نیازهای سازمان‌های متوسط و بزرگ کشور در حوزه مدیریت منابع انسانی تهیه شده است و تلاش دارد تا با پوشش دادن به فرایندهای مختلف این حوزه، به بهینه‌سازی فعالیت‌های سازمان و عملکرد مدیران در این خصوص کمک نماید. در تحلیل و پیاده‌سازی این راهکار، کلیه قوانین کار و تامین اجتماعی، مقررات بیمه‌ها، قانون نظام امتیازی و به‌ویژه قانون مدیریت خدمات کشوری رعایت شده است. از این‌رو، راهکار مدیریت منابع انسانی همکاران سیستم در تمام شرکت‌های مشمول قانون کار، شرکت‌ها و سازمان‌های وابسته به وزارت نیرو، ادارات و دستگاه‌های دولتی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر نهادها، سازمان‌ها و شرکت‌های دولتی و خصوصی قابل اجرا و بهره‌برداری است. یکی از ویژگی‌های مهم این سیستم، یکپارچگی آن با سیستم حقوق و دستمزد همکاران سیستم است. به این معنی که احکام کارگزینی، عوامل حضور و غیاب، مأموریت و مرخصی، پس از صدور در این سیستم به‌طور اتوماتیک به سیستم حقوق و دستمزد ارسال می‌شوند. ویژگی دیگر این سیستم، اجرای جداگانه فرایندهای مدیریت منابع انسانی است. الگوی به کار رفته برای پوشش‌دهی فرایندهای مدیریت منابع انسانی، امکان مدیریت مسیر شغلی از جذب تا خروج از خدمت را میسر می‌سازد.

سیستم مدیریت منابع انسانی چه کمکی به مدیران می‌کند؟

یکپارچه‌سازی اطلاعات مرتبط با منابع انسانی و به‌روز نگهداشتن آنها

- جمع‌آوری و نگهداری اطلاعات تمام واحدها در یک پایگاه داده یکپارچه سازمانی
- امکان کسب اطلاعات دقیق از وضعیت کارکنان سازمان در کوتاه‌ترین زمان
- عدم نیاز به ثبت اطلاعات تکراری کارکنان و حذف دوباره‌کاری‌ها در سازمان
- هماهنگی بیشتر واحدهای کارگزینی، آموزش، بهداشت، مالی و ...

پوشش‌دهی کامل فرایندهای مدیریت منابع انسانی از جذب کارکنان تا پایان خدمت

- هماهنگی کامل فرایندها و انجام گردش کار در واحدهای حوزه منابع انسانی
- هماهنگی و یکپارچگی فعالیت واحدهای کارگزینی، آموزش، بهداشت، مالی و ...
- سیستمی و مکانیزه کردن وظایف واحدهای سازمانی حوزه منابع انسانی

ساده‌سازی و سرعت بخشیدن به فرایندهای محاسباتی

- افزایش سرعت و دقت محاسبات عوامل احکام کارگزینی، کارانه و بهره‌وری
- امکان پرداخت به موقع حقوق و مزایای کارکنان سازمان

بهبود فرایندهای برنامه‌ریزی منابع انسانی

- افزایش دقت و سرعت برنامه‌ریزی جهت جذب نیروی مورد نیاز واحدها
- وجود اطلاعات به موقع و کافی جهت تصمیم‌گیری در مورد وضعیت ارتقاء و ترفیع کارکنان
- توجه بیشتر به آموزش کارکنان جهت احراز مشاغل مختلف با توجه به استانداردهای آموزشی
- توجه بیشتر به وضعیت سلامت و بهداشت کارکنان و محیط کار سازمانی
- توجه بیشتر به مباحث ارزیابی عملکرد کارکنان

تسهیل اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری



مدیریت مسیر شغلی از جذب تا پایان خدمت



امکانات اصلی راهکار جامع منابع انسانی

۱- فرایند جذب و استخدام

- ثبت درخواست و مشخص کردن تعداد و مشخصات نیروی کار مورد نیاز و برنامه‌ریزی زمان جذب آنها
- ثبت درخواست‌های نقل و انتقال داخلی (بین واحدها) و جابجایی کارکنان
- ثبت مشخصات متقاضیان کار در سازمان (فرم استخدام) و تکمیل رزومه متقاضیان
- بررسی اولیه رزومه و امکان تأیید یا رد و در نهایت بایگانی اطلاعات متقاضیان
- بررسی نهایی رزومه و دعوت متقاضی به آزمون‌ها و مصاحبه‌های استخدامی
- طراحی فرم‌های مربوط به مصاحبه‌ها و آزمون‌های استخدامی با ابزار قدرتمند فرم‌ساز
- ثبت، نگهداری و نمایش اطلاعات جامع مصاحبه‌ها و آزمون‌های استخدامی متقاضیان

۲- فرایند به کارگیری

- ثبت و نگهداری کلیه اطلاعات کارکنان شامل اطلاعات شخصی، سوابق، افراد تحت تکفل، اطلاعات بیمه‌ها و ...
- ثبت اتوماتیک وقایع در پرونده‌ی پرسنلی هر یک از کارکنان شامل سوابق ارتقاء شغلی، سوابق ارزیابی عملکرد و ...
- تعریف سازمان، واحدهای تحت پوشش، حوزه‌بندی واحدها، چارت سازمانی و نگهداری سوابق تغییرات چارت
- تعریف پست‌های سازمانی و مشخص کردن امتیاز سرپرستی، امتیاز سختی کار، حداکثر نفرات پست و ...
- تعریف مشاغل و رده‌های شغلی و تعیین گروه و شرایط احراز برای هر یک از آنها
- تعریف استاندارد آموزشی برای مشاغل و پست‌های سازمانی
- ثبت آیین‌نامه‌های سازمان و امکان جستجو، مشاهده و چاپ آنها
- تعریف عوامل حکمی و فرمول‌های محاسبه آنها متناسب با نیاز سازمان
- تعریف و تنظیم نحوه صدور انواع حکم مورد استفاده در سازمان مانند حکم استخدام، ارتقاء گروه/رتبه، تغییر شغل و پست، افزایش/کاهش مزایا و پایان خدمت
- کنترل شرایط احراز شغل هنگام صدور حکم با قابلیت تنظیم در پیکربندی سیستم
- محاسبه اتوماتیک مبالغ عوامل حکمی مطابق با فرمول‌های تعریف شده
- صدور حکم بصورت گروهی و محاسبه اتوماتیک عوامل احکام صادره

۳- فرایند جبران خدمات

- تعریف ساختار و محاسبه اتوماتیک فرایندهای محاسباتی منابع انسانی از جمله پاداش کارکنان و فوق‌العاده جذب
- تعریف انواع کارانه و آکورد و محاسبات در سطح مرکز هزینه، واحد و گروه‌های قابل تعریف توسط کاربران
- امکان محاسبه انواع امتیاز مانند امتیاز تحصیلات، امتیاز سابقه کاری، امتیاز دوره‌های آموزشی و ...
- امکان اعمال شرطها و فرمول‌های مختلف در محاسبات

۴- فرایند مدیریت مسیر شغلی

- تعریف و طراحی ضوابط ارتقاء گروه و ترفیع رتبه کارکنان
- تعریف انواع شرطها مانند مدت زمان از ارتقاء قبلی، ساعات آموزشی گذرانده، نمره ارزیابی عملکرد و ...
- تهیه اتوماتیک فهرست مشمولین ارتقاء و ترفیع براساس ضوابط و شرطهای تعریف شده
- امکان اعمال تغییرات در فهرست مشمولین بر اساس نظر مدیریت
- امکان ثبت درخواست حکم ارتقاء یا ترفیع رتبه برای مشمولین
- امکان مشاهده وضعیت کارکنان جهت پیش‌بینی زمان ارتقاء یا ترفیع آنها
- تغییر اتوماتیک زمان ارتقاء و ترفیع با توجه به تغییراتی که در سوابق افراد به وجود می‌آید

۵- فرایند ارزیابی عملکرد

- تعریف فرم‌های ارزیابی عملکرد برای رده‌های پستی یا واحدهای سازمانی مختلف
- امکان تعریف شاخص‌های کمی و کیفی گوناگون جهت ارزیابی عملکرد کارکنان
- امکان تعریف دوره‌های ارزیابی عملکرد در بازه‌های زمانی مانند دوره‌های سه ماهه، شش ماهه یا سالانه
- ثبت نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان یا واحدها بر اساس شاخص‌های تعریف شده در هر دوره ارزیابی
- امکان اعمال نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان در محاسبات پاداش و بهره‌وری

۶- فرایند آموزش و توسعه

- تعریف استاندارد آموزشی برای هر شغل و پست بر اساس استاندارد قابلیت‌ها/ مهارت‌های آن شغل یا پست
- تعریف دوره‌های آموزشی مورد نیاز سازمان
- ثبت درخواست‌های دوره‌های آموزشی مورد نیاز واحدها و برنامه‌ریزی جهت برگزاری دوره‌های آموزشی
- ثبت نتایج ارزیابی مدرسین، مدیران و فراگیران از دوره‌های آموزشی برگزار شده
- تهیه شناسنامه‌ی آموزشی کارکنان

۷- فرایند نگهداری

پرونده پزشکی و بهداشت کارکنان

- تعریف انواع معاینات پزشکی خاص سازمان و فرم‌های مرتبط
- تشکیل پرونده‌ی پزشکی کارکنان و افراد در حال جذب
- ثبت و درج نتایج آزمایشات و معاینات پزشکی دوره‌ای کارکنان در پرونده‌ی پرسنلی
- برنامه‌ریزی معاینات پزشکی با توجه به سوابق پزشکی و شیفت کاری کارکنان

بهداشت محیط کار

- تعریف فرم‌های اندازه‌گیری آلاینده‌ها (صوتی، گازهای زیان‌آور) و وضعیت بهداشتی محیط کار و ...
- ثبت نتایج حاصل از اندازه‌گیری آلاینده‌های محیط کار و مقایسه وضعیت محیط کار در دوره‌های مختلف

مدیریت تردد

- استفاده از فناوری روز دنیا (RFID) جهت مدیریت تردد و امنیت تعیین دسترسی افراد به نقاط مختلف سازمان
- مشاهده آنلاین وضعیت تردد کارکنان، محل و مشخصات و عکس کارکنان هنگام عبور از درب‌های تعریف شده
- امکان تعریف رویدادهای مختلف در درب‌های ورود و خروج (مانند آژیر خطر، ارسال ایمیل و SMS و ...)
- امکان ثبت مراجعات اشخاص خارج از سازمان و همراهان و تایید مراجعه‌شونده مبنی بر ملاقات با مهمانان

ماموریت

- ثبت حکم اعزام به ماموریت و اعمال مجوزهای اتوماتیک در قسمت مدیریت تردد
- ثبت حکم اداری ماموریت (گزارش ماموریت) بعد از بازگشت کارکنان از ماموریت
- محاسبه هزینه‌های ماموریت مانند غذا، اقامت، رفت و آمد و ... توسط عوامل و پارامترهای کاملاً منعطف
- ثبت حکم مالی ماموریت جهت تایید هزینه‌ها و محاسبه حق ماموریت کارکنان
- ارسال حق ماموریت کارکنان به سیستم حقوق و دستمزد جهت پرداخت به کارکنان

مرخصی

- تعریف انواع مرخصی استحقاقی، استعلاجی و بدون حقوق
- تعیین سقف مرخصی، میزان انتقال ماهانه و سالانه، کنترل ماده و وضع مقررات مربوط به جانبازان
- امکان ثبت مرخصی و تایید آن و صدور مجوزهای اداری اتوماتیک جهت اعمال در قسمت مدیریت تردد
- امکان مشاهده کاردکس مرخصی کارکنان و اطلاع از وضعیت مرخصی‌های استفاده شده و باقیمانده
- کنترل هوشمند ضوابط مرخصی تعیین شده در هنگام ثبت مرخصی (مانند کنترل مانده مرخصی و ...)

وام

- تعیین ضوابط خاص برای نحوه پرداخت وام و مقادیر قابل پرداخت به کارکنان و محاسبه کارمزد برای وام‌ها
- امکان ثبت درخواست وام توسط کارکنان و امکان بررسی و تایید درخواست و ارسال به کمیته وام
- بررسی وام در کمیته و اعلام نتیجه نهایی، زمان‌بندی و الویت‌بندی پرداخت وام
- پرداخت وام و مشخص شدن نوع ضمانت مانند (ضمانت‌نامه، چک، سفته و ...) و امکان ثبت کسر قسط و تعدیل وام‌ها

گزارش‌های اصلی راهکار جامع منابع انسانی

برخی از مهمترین گزارش‌های قابل ارائه توسط این راهکار عبارتند از:

- شناسنامه مشاغل و پست‌ها، استاندارد قابلیت‌های مشاغل و پست‌ها و آموزش‌های مورد نیاز
- فهرست موجودی مهارت‌ها (قابلیت‌ها) در واحدهای مختلف سازمانی
- گزارش‌های متنوع از کلیه اطلاعات فردی و پرسنلی (احکام)
- گزارش برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های جذب نیرو در قالب و شکل دلخواه
- گزارش خلاصه‌ای از پرونده پرسنلی کارکنان
- گزارش‌های آماری از نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان و واحدها
- گزارش‌های مقایسه‌ای از عرضه و تقاضای نیروی انسانی مورد نیاز
- درختواره‌ی ساختار سازمانی به دو صورت درختواره‌ی واحدها و پست‌ها در واحد
- گزارش امتیازات کارکنان، سهم کارانه مرکز هزینه و تخصیص کارانه به هر کدام از کارکنان
- گزارش از افراد مشمول ترفیع، زمان ترفیع کارکنان و تعداد دفعات ارتقاء و ترفیع کارکنان
- گزارش از نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان و گزارشات مقایسه‌ای به تفکیک واحدها و دوره‌های ارزیابی
- گزارش از دوره‌های آموزشی موجود در سازمان و استانداردهای آموزشی مشاغل و پست‌ها
- گزارش دوره‌های برگزار شده/ لغو شده / برگزار نشده دریک بازه زمانی خاص و تقویم سالانه و ماهانه واحد آموزش
- گزارش هزینه‌های آموزشی جهت تعیین بودجه واحد آموزش سازمان و ریز هزینه‌های آموزشی به تفکیک افراد سازمان
- گزارش از وضعیت معاینات و آزمایشات پزشکی کارکنان، تاریخ مراجعه جهت معاینه و آزمایشات پزشکی
- گزارش تردد کارکنان و مکان‌های مراجعه شده و رویدادهای تردد در سازمان
- گزارش ماموریت کارکنان به تفکیک واحدها و وضعیت مرخصی کارکنان (کاردکس مرخصی)
- امکان تهیه گزارش‌های مورد نیاز با استفاده از ابزار گزارش‌ساز



دفتر مرکزی
گروه شرکت‌های همکاران سیستم

تهران، خیابان قائم مقام فراهانی،
خیابان شهدا، پلاک ۱
تلفن دفتر مرکزی: ۸۳۳۸۲۰۰۱
تلفن فروش: ۸۵۲۰
صدای مشتری: ۸۳۳۸۲۸۲۸
نمابر: ۸۸۷۱۵۶۳۸

info@systemgroup.net
www.systemgroup.net