

# سرمایه انسانی سازمانتان را ارتقا دهید



**راهکاران**  
همکاران سیستم

راهکار سرمایه انسانی راهکاران

# راهکار سرمایه انسانی راهکاران توانمندسازی و حفظ استعداد های سازمان

حوزهی سرمایه انسانی با مسائل متنوعی روبه‌روست؛ تعریف عوامل حکمی به‌شکل دل‌خواه و اعمال ساده و موثر این تغییرات، امکان نگهداری اطلاعات جامع کارکنان، کاهش زمان انجام محاسبات طولانی و پیچیده در کنار لزوم دقت در اجرای فرآیندهای جبران خدمات، کنترل تردد کارکنان برحسب الزامات و ملاحظات تعیین شده در بخش‌های مختلف سازمان به تناسب نوع کار و ماهیت امنیتی برخی بخش‌های سازمان از یک سو و توسعهی شغلی از منظر قواعد و دستورالعمل‌های حاکم بر آن در کنار برنامه‌ریزی سازمان برای مسیر شغلی کارکنان و ایجاد تناسب هر چه بیش‌تر میان شغل و شاغل با برنامه‌ریزی آموزش کارکنان از سوی دیگر، سبب شده است که بسیاری از سازمان‌ها و شرکت‌های تجاری برای پوشش تمام نیازمندی‌های حوزهی سرمایه انسانی خود راهکارهای همکاران سیستم را به‌کار بگیرند. با توجه به این نیازمندی‌ها، راهکاران همکاران سیستم تغییرات فرآیندی و سیستمی عمده‌ای نسبت به سیستم‌های پیشین همکاران سیستم داشته است.



## با راهکار سرمایه انسانی راهکاران؛

- امکان مدیریت و سهولت تغییر ساختار سازمانی فراهم شده است.
- احکام مختلف پرسنل سازمان‌تان قابل تعریف و گزارش‌گیری است.
- پوشش‌دهی فرآیندهای خاص جبران خدمات سازمان شما به سهولت قابل پیش‌برد است.
- ثبت و رصد یکپارچه تردد پرسنل و ارتباط آن با سیستم‌های مالی راهکاران امکان‌پذیر است.
- نیازسنجی آموزشی و رصد مسیر آموزشی پرسنل قابل انجام است.
- تعریف مسیرهای ارتقای شغلی پرسنل امکان‌پذیر است.

راهکار سرمایه انسانی راهکاران، فرآیندهای  
کارگزینی، جبران خدمات، مدیریت تردد، آموزش،  
مدیریت مسیر شغلی و خدمات الکترونیک  
کارمند و مدیر را پوشش می‌دهد.





## مدیریت احکام کارمندان

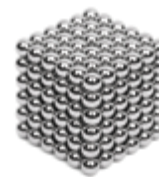
مدیریت احکام کارکنان و پاسخ مناسب به پیچیدگی‌های نظام‌های جبران خدمات با به‌کارگیری نرم‌افزاری منعطف و با دقت بالا، بخشی از دغدغه‌ها و نیازمندی‌های کارشناسان و مدیران کارگزینی در سازمان‌هاست. تعریف عوامل حکمی به شکل دل‌خواه و اعمال تغییرات آن به شکل ساده و موثر، هم‌چنین امکان نگهداری اطلاعات جامع کارکنان، مهم‌ترین الزامات توسعه‌ی ماژول کارگزینی است که مدیران و کارکنان واحد کارگزینی را در پاسخ به نیازمندی‌هایشان یاری می‌دهد.

### امکانات

• **استقلال از ساختار سازمانی در صدور احکام کارگزینی؛** کاربران واحد اداری و منابع انسانی با استفاده از این امکان می‌توانند احکام کارکنانی که در چارت سازمانی رسمی سازمان نیستند را بدون اعمال در چارت رسمی، ثبت کنند. هم‌چنین به دلیل خارج کردن مرکز هزینه، اطلاعات سند حسابداری کارمند، اطلاعات سازمان و شعب از حکم کارگزینی، دیگر الزامی برای صدور حکم کارگزینی در زمان تغییر هر کدام از اطلاعات بالا وجود ندارد.

• **صدور اتوماتیک احکام اصلاحی به شکل انفرادی و گروهی؛** با این امکان سرعت عمل در اجرای تغییرات حکمی و افزایش دقت در محاسبات احکام در کل سازمان به شکل انفرادی و گروهی اعمال می‌شود، هم‌چنین با امکان صدور چند حکم در یک روز، این بخش کاملاً اجرایی، بدون اشتباه و تحمیل معوقه‌ی اجباری به سازمان‌هاست.

• **درخواست صدور احکام کارگزینی؛** با این امکان ارتباط میان واحد کارگزینی با کارکنان مکانیزه می‌شود، به صدور احکام سرعت می‌بخشد و به فرآیند گردش کار در سازمان کمک می‌کند.



## مدیریت بهینه ساختار سازمانی

در ماژول کارگزینی می‌توان ضمن ثبت و نگهداری اطلاعات جامع کارکنان و انواع مستندات پرسنلی، تعیین روش محاسبه‌ی مقادیر عوامل حکمی را به شکل دل‌خواه و با انعطاف‌پذیری لازم انجام داد. صدور انواع احکام کارگزینی انفرادی و گروهی، هم‌چنین صدور خودکار احکام اصلاحی در انطباق با نیازهای نظام‌های جبران خدمات بخش دیگری از امکانات این ماژول است که با هدف پاسخ‌گویی به نیازهای سازمان‌های متوسط و بزرگ در حوزه‌ی کارگزینی طراحی شده است و مدیران و کارشناسان این حوزه می‌توانند ضمن کاهش هزینه، حذف دوباره‌کاری‌ها و افزایش دقت و سرعت در پردازش اطلاعات، مدیریت احکام پرسنلی را به شکل کارا و موثر انجام دهند.

در این ماژول، بخش سازمان و تشکیلات با هدف تعریف مدیریت ساختار سازمانی توسعه یافته است. با تعریف ساختار سازمانی، توزیع‌شدگی واحدها و پست‌های سازمانی به شکل درختواره‌ای نشان داده می‌شوند و متصدیان در هر قسمت نیز قابل نمایش هستند. ضمن آن‌که این امکان در اختیار مدیران ارشد سازمان است که بتوانند تاریخچه‌ی تغییرات سازمانی را ملاحظه کنند و تصمیمات دقیق‌تری در مورد تغییرات آن بگیرند.

### امکانات

• **سرعت عمل در اجرای تغییر چارت سازمانی؛** چارت سازمانی اصلی یک بار تعریف می‌شود و تغییرات مربوط به نودهای ساختار را نسبت به تاریخ در خود نگهداری می‌کند، در هر زمان که لازم باشد می‌توانید چارت مورد نظر در تاریخ مورد نظر را فراخوانی کنید و تاریخچه‌ی تغییرات را با ذکر دلیل در اختیار داشته باشید. واحد مالی و سایر کارشناسان واحد مالی نیز می‌توانند شناخت صحیحی از وضعیت حساب‌ها در دوره‌های مالی جاری و گذشته داشته باشند.



## مدیریت کامل و منعطف تردد

## پوشش‌دهی فرآیندهای خاص جبران خدمات

نیازمندی یکپارچگی سیستم تردد سازمان‌ها با سایر سیستم‌ها سبب شده است تا شرکت‌ها و سازمان‌های بسیاری راهکار یکپارچه‌ی مدیریت تردد راهکاران را به‌کار بگیرند.

در راهکاران، کنترل تردد کارکنان در کنار محاسبات کارکرد آنان انجام می‌شود و به‌عنوان ورودی به سایر ماژول‌های سرمایه انسانی منتقل می‌شود.

### امکانات

- **یکپارچگی با ماژول جبران خدمات؛** مدیریت تردد در راهکاران، یکپارچه با جبران خدمات طراحی و پیاده‌سازی شده است و نیازی به استفاده از عملیات یکپارچه‌سازی خارج سیستمی نیست.

- **روز قراردادی به‌ازای هر شیفت؛** این امکان موجب پوششش تنوع مدل‌های مختلف ساعت کاری در سازمان‌ها می‌شود.

- **گروه‌های کاری و تخصیص تقویم با شیفت‌های مختلف به آن‌ها؛** استفاده از گروه‌های کاری موجب تسهیل درج اطلاعات پایه‌ی تردد و پیاده‌سازی سیاست‌های مختلف محاسبات کارکرد به‌ازای گروه‌های کاری مختلف در تعاریف و فرمول‌نویسی می‌شود. هم‌چنین امکان تعریف زمان استراحت در شیفت و اعمال خودکار آن در بخش‌های مختلف سیستم از جمله محاسبات وجود دارد.

- **مرور محاسبات کارکرد؛** امکان ردیابی عملیات محاسبه‌ی کارکرد و تسهیل در اثبات درستی محاسبات را فراهم می‌کند. فرمول‌نویسی در مانده مرخصی؛ امکان بومی‌سازی قوانین محاسبه‌ی مانده مرخصی برای شما وجود خواهد داشت.

- **بومی‌سازی قوانین سیستم؛** قوانین کنترل صحت، مرخصی، ماموریت و سایر موضوعات مرتبط را بومی‌سازی می‌کنید.

- **محاسبات پیش‌نویس؛** امکان استفاده از نتایج پیش‌نویس معتبر در محاسبات نهایی، زمان محاسبه‌ی کارکرد نهایی را کاهش می‌دهد.

پاسخ‌گویی مناسب به پیچیدگی‌ها و استثنائات نظام جبران خدمات در سازمان مشتریان و سازمان‌های قانونی در کنار لزوم دقت پیاده‌سازی نظام جبران خدمات در سازمان، بخش مهمی از انتظارات سازمان در حوزه‌ی جبران خدمات است. در راهکاران، امکان تعریف و پیگیری انواع بسته‌های جبران خدمات؛ در روش‌ها و مدل‌های متفاوت قابل انجام است. هم‌چنین محاسبات در سیستم جبران خدمات انجام شده و خروجی‌ها به راهکارهای دیگر منتقل می‌شود.

### امکانات

- **زمان‌بندی در محاسبات خاص کاربر؛** کاربر می‌تواند انواع محاسبات را تعریف و زمان محاسبه را تعیین کند که پیش یا پس یا مستقل از محاسبات حقوق باشد، هم‌چنین امکان محاسبه‌ی معوقه برای پرداخت‌های خاص کاربر وجود دارد.

- **مرور حقوق؛** امکان رویت همه‌ی عوامل تاثیرگذار در محاسبه‌ی حقوق کارمند در یک نگاه در گزارش مرور جبران خدمات فراهم است.

- **محاسبه‌ی پرداخت سنوات خدمت کارکنان؛** امکان محاسبه‌ی پرداخت سنوات خدمت کارکنان و صدور سند مربوطه، هم‌چنین ارسال خروجی فایل به بانک مورد نظر و کمک به فرآیند تکمیل تسویه حساب کارمند به راهکار اضافه شده است.

- **امکان تسویه حساب کارکنان؛** امکان انجام عملیات تسویه حساب پرسنل متناسب با روش محاسبه مدنظر به صورت پیش فرض یا با استفاده از فرمول نویسی وجود دارد.

- **پشتیبانی از عملیات چند ارزی؛** امکان صدور اسناد حسابداری جبران خدمات به‌شکل ارزی به راهکار اضافه شده است.

- **پوشش‌دهی چند شعبه‌ای؛** امکان صدور سند به تفکیک شعبه و امکان صدور سند انتقالی بین شعب وجود دارد.



## دستیابی به اهداف آموزشی سازمان

راهکار آموزش سرمایه انسانی، با داشتن آخرین اطلاعات سازمانی کارکنان به دلیل یکپارچگی با سایر حوزه‌ها در کنار درس آموخته‌ها و تجارب تعامل چند ساله‌ی همکاران سیستم و با رعایت استانداردهای آموزشی از جمله استاندارد ۱۰۰۱۵ می‌تواند نقش موثری در پیش‌برد فرآیندهای آموزشی مورد نظر سازمان‌ها ایفا کند. هم‌چنین با در نظر گرفتن آخرین استانداردهای به‌کار گرفته شده در این حوزه و انعطاف‌پذیری در اجرای فرآیندهای آموزشی، می‌تواند راه‌گشای اجرای اهداف آموزشی سازمان‌ها باشد.

### امکانات

• **سهولت در انجام نیازسنجی آموزشی؛** با ارتباط مستقیم میان شغل / پست و دوره‌های آموزشی، امکان انجام نیازسنجی به‌راحتی و با استاندارد شغل / پست انجام می‌شود.

• **امکان تعریف و محاسبه‌ی عوامل و امکان صدور سند حسابداری آموزش؛** می‌توان عوامل مختلف ریالی و غیرریالی را به‌ازای هر دوره آموزشی تعریف و محاسبات مورد نظر را انجام داد، هم‌چنین اسناد هزینه‌ای مربوط به برگزاری دوره‌های آموزشی را صادر کرد.

• **امکان سنجش اثربخشی دوره؛** تعیین اثربخشی دوره‌ی آموزشی هم در سطح فراگیر و هم در سطح دوره وجود دارد.



## تعریف و اجرای دقیق فرآیندهای مسیر شغلی

ثبت و نگهداری ضوابط ارتقای گروه و ترفیع رتبه‌ی کارکنان برای مشخص کردن مشمولان ارتقا و ترفیع و کمک به حفظ نیروها و استفاده از تجارب مفید آنان در طول خدمت، چالشی است که سازمان‌ها به‌عنوان یکی از مهم‌ترین نیازمندی‌های خود از آن یاد می‌کنند. با توجه به پیچیدگی و تنوع ضوابط حاکم بر ارتقا و ترفیع کارکنان، این راهکار امکان استفاده از تمام اطلاعات مورد نیاز سازمان‌ها را داراست و با در اختیار قرار دادن این اطلاعات و فراهم کردن بستری مناسب و منعطف برای تعریف ساختارهای ارتقا و ترفیع مصوب، بستر مناسب اجرای این ساختارها و فرآیندهای مربوط به آن را فراهم می‌کند.

### امکانات

• **محاسبه‌ی شاخص‌ها و عوامل موثر بر ارتقای کارکنان با خروجی‌های متنوع؛** با انعطاف‌پذیری در تعریف ساختارهای ارتقا و ترفیع، هم‌چنین تعیین نوع ساختار برحسب انواع مسیرهای توسعه‌ی شغلی کارکنان و با تعیین شاخص‌ها و عوامل موثر بر ارتقای کارکنان می‌توانید فرآیند ارتقا را با سهولت انجام دهید و گزارش‌ها و خروجی‌های متفاوتی را استخراج کنید.

• **اعمال ارتقا یا ترفیع از طریق صدور مستقیم حکم یا ثبت درخواست حکم؛** پس از انجام فرآیند ارتقا و مشخص شدن کارمندان مشمول، می‌توانید به‌شکل مستقیم حکم کارگزینی صادر کنید یا درخواست حکمی را برای تایید به واحد مربوطه بفرستید.

• **مشاهده‌ی تاریخ ارتقاء یا ترفیع بعدی یا امتیاز لازم برای رسیدن به ارتقای بعدی؛** با اجرای ساختار ارتقا یا ترفیع می‌توانید مشاهده کنید که زمان ارتقا یا ترفیع بعدی چه زمانی می‌تواند باشد یا امتیاز لازم برای رسیدن به ارتقای بعدی چه میزان است.



برای دانلود نسخه الکترونیک،  
اسکن کنید.



همکاران  
سیستم

تهران، خیابان ولی عصر، بالاتراز میدان ونک،  
خیابان عطار، پلاک ۸، کدپستی: ۱۹۹۴۶۴۳۵۱۳  
تلفن فروش: ۸۵۲۰

[info@systemgroup.net](mailto:info@systemgroup.net)  
[www.systemgroup.net](http://www.systemgroup.net)