

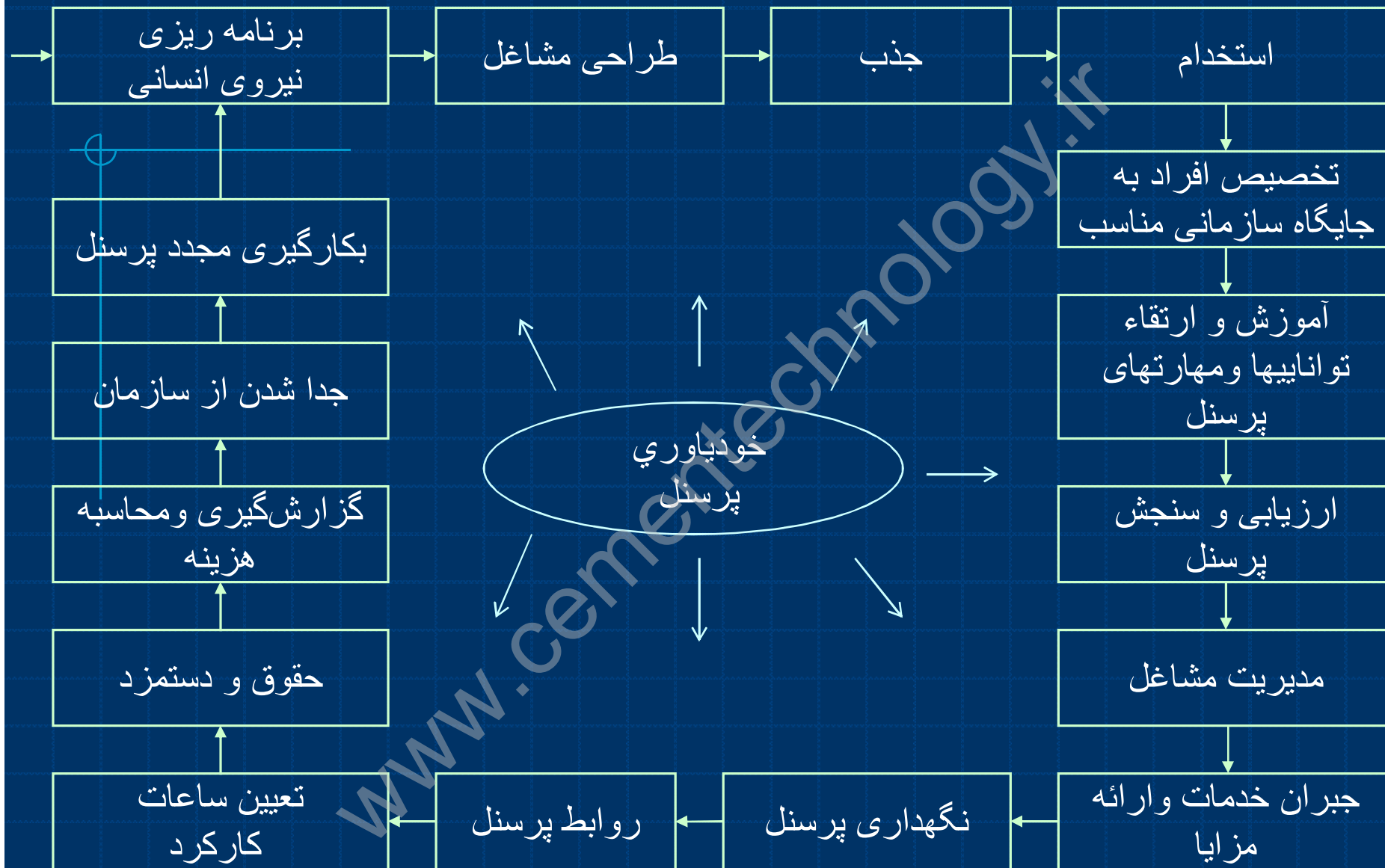
بسم الله الرحمن الرحيم

مدیریت منابع انسانی

دکتر جعفر ممی زاده

www.cementtechnology.ir

چرخه بکارگیری منابع انسانی:



مدیریت منابع انسانی

- در دسترس بودن تغییرات مورد نیاز در پرونده پرسنلی
- به روز بودن مهارت‌های شغلی
- انتقال پرسنل به واحدهای دیگر
- کنترل پیشرفت پرسنل در جهت رسیدن به اهداف شرکت
- شناسایی آسان يك مهارت بخصوص، حتی اگر در سایر ارگانها شناخته شده نباشد



برنامه ریزی نیروی انسانی

- پیش بینی و برآورد نیاز به نیروی انسانی متخصص و غیر متخصص
- بر مبنای سیاستهای شرکت و سیستم های عملیاتی نظیر تولید و تجهیزات و نگهداری
- شناسایی منابع انسانی موجود
- در نظر گرفتن برنامه های گسترش شرکت
- برنامه ریزی برای تامین نیرو از داخل و خارج شرکت
- تعیین شاخص هایی برای شناسایی نیروی انسانی من جمله ترکیب جنسی ، شغلی ، تحصیلی ، تجربی



طراحی مشاغل

- مشخص کردن اهداف و مسئولیتها و وظایف سازمانی
- طبقه بندی مشاغل و وظایف سازمانی
- مشخص کردن حدود مسئولیتها و اختیارات و مهارتهای سازمانی
- امکان بازنگری و توسعه مشاغل
- کاهش سلسله مراتب سازمانی
- افزایش کار تیمی ، شناسایی افراد مستعد برای پرورش پست ها

جذب

- مشخصات شغلی
- درخواست نیاز پرسنل با توجه به طرح جذب یا درخواست دستی
- ابزار قوی برای جستجو در کاندیدهای داخلی و خارجی
- روشهای جذب قابل تعریف در سیستم
- چاپ اطلاعیه خارجی و داخلی برای درخواست شغل
- انتقال خودکار درخواستهای شغلی به فایل کارمندان



فعالیت‌های جذب

- پست خالی
- آگهی
- دریافت رزومه های استخدامی
- استفاده از معیارها و نمودارهای سنجش برای ارزیابی
- انتخاب متقاضیان واجد شرایط
- بایگانی مدارك



فعالیت‌های استخدام

- انتقال متقاضیان واجد شرایط به فایل پرسنلی
- تکمیل اطلاعات افراد
- تخصیص فرد به يك جایگاه مناسب



تخصیص افراد به جایگاه سازمانی مناسب

- دسته بندی مشاغل
- مشخص کردن پستها و مشاغل حساس
- تخصیص فرد به يك جایگاه مناسب

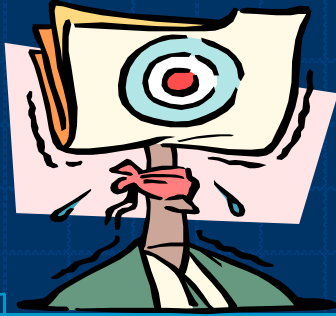
آموزش

- کنترل کامل برای دستیابی به منابع (کتب، وسیله آموزشی و ...)
- ارسال پیغامهای خطا برای مجری آموزش. به عنوان مثال حضور و غیاب در کلاس یا حداکثر حضور نفرات در کلاس و یا مثلاً " اگر کلاسی لغو شود
- تعریف چندین کلاس آموزشی در يك دوره آموزشی
- ارسال پیغام خطا برای کارمند، در صورت لغو ثبت نام
- ارزیابی دوره آموزشی توسط فرد



آموزش و ارتقاء تواناییها و مهارتهای پرسنل

- مشخص کردن مهارتهای که فرد باید در جایگاه مشخص شده دارا باشد.
- سنجش مهارت و تواناییهای افراد
- برگزاری دوره های آموزشی متناسب
- بالا بردن تواناییها و مهارت افراد



ارزیابی و سنجش پرسنل

- مقرر کردن دوره های آزمایشی برای پرسنل جدید الاستخدام
- آزمون افراد
- تعیین میزان کارایی افراد



مدیریت مشاغل

- ترفیع و ارتقاء
- جابجایی در يك سطح
- جابجایی و تعویض پرسنل



جبران خدمات و ارائه مزایا

- ارزش شغلي
- بودجه بندي
- تصميم گيری جبران خدمات به تفکيک
- ارائه مزایا
- بیمه
- پس انداز
- حسابهای جاری تنخواه
- تخصیص اعتبار



نگهداری پرسنل

- طراحی برنامه‌های خدماتی و رفاهی

www.cementtechnology.ir



روابط پرسنل

- بررسی شکایات
- بررسی پیشنهادات
- بررسی نظرات فردی و جمعی
- سوابق انضباطی

حضور و غیاب

- کاهش هزینه‌های اجرایی بخاطر جذب کارتهای کاغذی
- افزایش زمان بندی شیفتهای کاری متمرکز
- قابلیت زمان بندی شیفتهای کاری متنوع
- جلوگیری از خط جراحتهای و کاهش هزینه
- عدم حضور پرسنل برای سؤال کردن از کارگزینی



تعیین ساعات کارکرد

- تعطیلات
- اضافه کاری
- مرخصی استعلاجی
- ساعات کارکرد
- مأموریت ها
- مرخصی استحقاقی



حقوق و دستمزد

حقوق

- محاسبه حقوق
- پرداخت حقوق بعد از کسر مالیات، بیمه و ...
- واریز حقوق به حساب شخص
- يك داده پرداخت کارمند در يك اجرای محاسبه لیست حقوق ارزیابی شده است که با کسر مالیات، بیمه و ... مبلغ موجود در حساب فرد واریز یا به صورت چک به او داده و در دفتر ثبت می‌گردد.

خودباوری کارمند

- برگه‌های کاری هزینه‌ها شامل: محاسبه هزینه سفر با توجه به مسافت، که این امکان را به پرسنل می‌دهد که حق مأموریت برای سفر تجاری را درخواست کند.
- تغییرات کارت ساعت از جمله دیدن، وارد کردن، تأییدیه گرفتن برای حضور و یا اجازه گرفتن برای غیبت
- کلیه حقوق مدیریت زمان از جمله پروژه، اوامر خرید و یا اوامر کاری
- امکان تغییر شغل برای کلیه پرسنل یا درخواست شغل جدید
- دیدن دوره‌های آموزشی و ثبت نام ارزیابی



خودیابوری کارمند

- خودیابوری کارمند در منابع انسانی، واگذاری تغییرات و تنظیمات توسط کارمند روی اینترنت یا اینترانت است. برای مثال بروز در آوردن اطلاعات شخصی کارمند و بازنگری آنها و به ثبت رساندن کلاسهای آموزشی یا اجازه مرخصی توسط خود پرسنل انجام می‌شود. اجزای مرتبط با خودیابوری کارمند عبارتند از:

- اینترنت یا اینترانت
- رسیدگی منافع
- بروز در آوردن اطلاعات شخصی
- به ثبت رساندن برای آموزش
- اجازه مرخصی
- و



گزارش گیری و تجزیه تحلیل در منابع انسانی

- گزارش گیری استاندارد
- سیستم اطلاعاتی منابع انسانی
- فراهم کردن گزارشاتی برای تصمیم گیری مدیریتی

گزارشات هزینه

- ساده کردن ثبت هزینه‌های سفر مانند: بلیط، مسافت و حق مأموریت
- محاسبه اتوماتیک مأموریت بر اساس مسافت و غیره با توجه به کمپانی و قوانین مالیاتی
- تأییدیه شخص، اثبات سرپرستی و اثبات مدیریت بعد از کسب اجازه، گزارشهای هزینه برای سیستم و حقوق کمپانی
- فرستادن هزینه های سفر چندین بار در ماه
- دادن مساعده برای سفرهای تجاری به صورت جداگانه یا متصل به هزینه سفر
- پرداخت سریع و قابل انعطاف مساعده پرسنل و هزینه سفر بدون انتقال به سیستم حقوق و خارج از چرخه معمولی
- ارتباط به سیستم مالی شرکت و محاسبه تراکنشی از طریق قوانین حسابداری
- توانایی فاکتور نوشتن بی عیب قسمتی از هزینه سفر از طریق یکپارچه با گزارش پروژه

گزارشات پروژه

- گزارشهای سریع و راحت روزانه و هفتگی
- تعیین حدود دستیابی بر پروژه برای جلوگیری از گزارشهای اشتباه
- ایجاد پیوستگی کامل در سیستمهای مالی شامل محاسبه هزینهها و ...
- رسیدگی به مسائل مالی پروژه
- هزینههای سفر می تواند از طریق گزارشهای پروژه شامل گردد
- کنترل چند نرخ
- توانایی یادداشتهای داخلی و صورتحسابها



جدا شدن از سازمان

- بازنشستگی
- خاتمه خدمت
- باز خرید
- از کار افتادگی
- استعفا
- اخراج
- انتقال به خارج از سازمان

