

سیستم پرسنلی و کارگزینی:

در این سیستم تلاش بر آن بوده است تا تمام مطالب مربوط به پرونده پرسنلی افراد به کاملترین شیوه ممکن در کامپیوتر نگهداری شود. دسته بندی اطلاعات، ارائه گزارشات متنوع و مفید، نگهداری دقیق مشخصات پرسنلی و سرعت در ورود اطلاعات مسائلی است که در این سیستم مد نظر بوده است.

امکانات سیستم:

- 1- امکان ورود اطلاعات افراد در چهار گروه اطلاعاتی مستقل از جمله مشخصات عمومی، مشخصات بیشتر، شیفت های کاری، سوابق کاری و... با امکان درج عکس آن همراه با مشخصات در سیستم
- 2- امکان ورود اطلاعات احکام و ثبت تاریخ اجرا برای هر حکم به صورت کاملاً پارامتریک
- 3- امکان ثبت دوره های آموزشی که پرسنل آن را گذرانده با ذکر طول دوره و محل آن
- 4- امکان ثبت هر تعداد از شرکت و کارگاه و اختصاص هر فرد به هر شرکت به صورت دلخواه
- 5- امکان ثبت قرارداد پرسنل قراردادی همراه با پیغام هوشمند برای زمان خاتمه قرارداد
- 6- امکان تعریف انواع استخدام و مشخص نمودن اطلاعات پرسنلی هر یک به صورت مستقل
- 7- امکان چاپ احکام پرسنلی به شکل دلخواه بر روی فرمهای چاپ شده موجود یا تماماً توسط کامپیوتر
- 8- امکان درج اطلاعات مربوط به مرخصی ها (همه انواع مرخصیها) و ارائه مانده مرخصی برای هر فرد
- 9- امکان تعریف چند شرکت یا مجموعه مستقل با نامهای متفاوت و انجام امور پرسنلی آنها به صورت موازی و گرفتن گزارشات مستقل
- 10- امکان اعمال افزایش سر سال و به روز نمودن اطلاعات احکام پرسنل به صورت یکجا و به سریعترین و ساده ترین شیوه ممکن فقط با ورود تاریخ و درصد و یا مبلغ افزایش حقوق و یا ترکیبی از آنها (تطبيق احکام حقوقی قدیم پرسنل با بخشنامه اول سال)
- 11- امکان اضافه نمودن پایه سنواتی به صورت هوشمند با کنترل تاریخ استخدام برای پرسنل
- 12- امکان ثبت نامه ها و تشویقات و تنبیهات پرسنل همراه اطلاعات اصلی پرسنل
- 13- امکان ثبت آشنایی با زبانهای خارجی در فرم اطلاعات پرسنل
- 14- امکان مشاهده سوابق احکام پرسنل در فرم اطلاعات پرسنل
- 15- امکان ایجاد چارت سازمانی و مشاهده پرسنل چارت سازمانی با صورت ساختار درختی
- 16- امکان ارتباط با سیستم حضور و غیاب (شرکتهای معتبر و با هماهنگی)
- 17- امکان ورود لیست اطلاعات کارکرد بصورت مستقل

فرم اطلاعات پرسنلی

نام و نام خانوادگی: شماره پرسنلی: ۰

شرکت معیار: کارگاه فعال: نوع استخدام: معاونت: مدیریت: واحد: قسمت:

معاونت: وضعیت استخدام: سمت: شغل:

پرستل جدید جستجو

کد پرسنلی	نام خانوادگی و نام	نوع استخدام	شغل	سمت
۲	اسمیرا غلامرضا	رسمی	امیرعامل	مدیر عامل
۴	بهروز عظیمی	رسمی	مدیر امور اداری و مالی	مدیر امور مالی
۷	مصطفی احمدعلی	رسمی	مدیر امور فنی	مدیر فنی
۸	رامش اسفندی غلامرضا	رسمی	مدیر امور بهره‌برداران	رئیس امور اداری
۹	روغن اسمعیل	مشاغل خاص - رسمی	کارگرین کارمندی اداری	کارمند کارگری
۱۰	اسفندی محمدرضا	رسمی	کارگرین	کارمند کارگری
۱۱	تجدد جلیل	رسمی	مدیر امور درگاه وازرگی	مسئول تدارکات داخلی
۱۲	جانمگیر منصور	رسمی	انتظامات	مسئول انتظامات

شرکت: شرکت آزمایشی کارگاه: کارگاه آزمایشی

- 18- امکان مشمول نمودن پرسنل نسبت به بیمه های تکمیلی (تعریف شده در بخش تعریف بیمه ها) با انتخاب هر یک از بیمه ها در فرم بیمه تکمیلی و در فرم اطلاعات پرسنل
- 19- امکان تفکیک کاربران در هنگام ورود به سیستم پرسنلی یا حقوق دستمزد یا هر دو
- 20- امکان تعریف تقویم کاری جهت احتساب مرخصی استحقاقی به نسبت روزهای کاری
- 21- امکان انتقال مانده مرخصی و حقوق برای هر پرسنل از سال قبل
- 22- امکان تعریف وامهای معاف از مالیات و تخصیص به هر پرسنل (مانند وام مسکن)
- 23- امکان ثبت پیامهای ماهانه برای کل کارگاه یا پرسنل مشخص
- 24- امکان ثبت اطلاعات ماموریتها و پرداخت حق ماموریت به صورت روزانه یا ثابت
- 22- امکان ثبت پرداختهای مستقیم هزینه های ماموریت و نیز ثبت بدهی های مختلف
- 25- امکان تعریف چارت سازمان بصورت سلسله مراتبی (معاونت‌ها، مدیریت‌ها، واحدها، قسمت‌ها، پرسنل)
- 26- امکان فیلتر کردن بر روی هر یک از سطوح فوق جهت مشاهده لیست پرسنل
- 27- امکان مشاهده چارت سازمان و پرسنل قرار گرفته در چارت بر روی ساختار درختی
- 28- امکان انتخاب پرسنل بصورت یکپارچه از سیستم مرکزی و تکمیل اطلاعات
- 29- امکان برقراری ارتباط بین دوره‌های قرارداد و احکام صادر شده برای هر دوره
- 30- امکان انتقال مانده مرخصی‌ها از سال ها و ماه‌های قبل

فرم گزارش اطلاعات پرسنلی

کارگاه:
 شرکت:

قسمت خدمت:
 واحد کار:

شیفت کاری:
 ساعت:

وضعیت اشتغال:
 نوع استخدام:

تاریخ استخدام تا:
 تاریخ استخدام از:

رشته تحصیلی:
 مدرک تحصیلی:

تاریخ ازدواج تا:
 تاریخ ازدواج از:

شماره پرسنلی تا:
 شماره پرسنلی از:

گزارش ها:

- 1- گزارش از اطلاعات پرسنلی با فیلترهای بسیار متنوع و مرتب شده بر اساس نام و نام خانوادگی یا شماره پرسنلی به دلخواه
- 2- گزارش از احکام حقوقی و چاپ احکام به صورت یکجا
- 3- گزارش از اطلاعات مرخصیها به تفکیک نوع مرخصی
- 4- گزارش از اطلاعات دوره های آموزشی پرسنلی
- 5- گزارش اعلام وضعیت مرخصی (که در آن اطلاعات کاردکس مرخصی پرسنل، شامل مرخصی رفته، باقیمانده مرخصی و) برای هر شخص جهت اعلام به صورت چاپی
- 6- گزارش از لیست احکام صادر شده با فیلترهای مختلف
- 7- گزارش از ماموریتها با فیلتر محل ماموریت، زمان ماموریت و ...
- 8- گزارش از سوابق قراردادهای پرسنلی برای پرسنل قراردادی
- 9- امکان تهیه گزارش آماری مدارک تحصیلی و رشتههای تحصیلی پرسنل

