

فصل چهارم:

عملیات صدور حکم

فصل چهارم: عملیات صدور حکم

۱- اهداف فصل

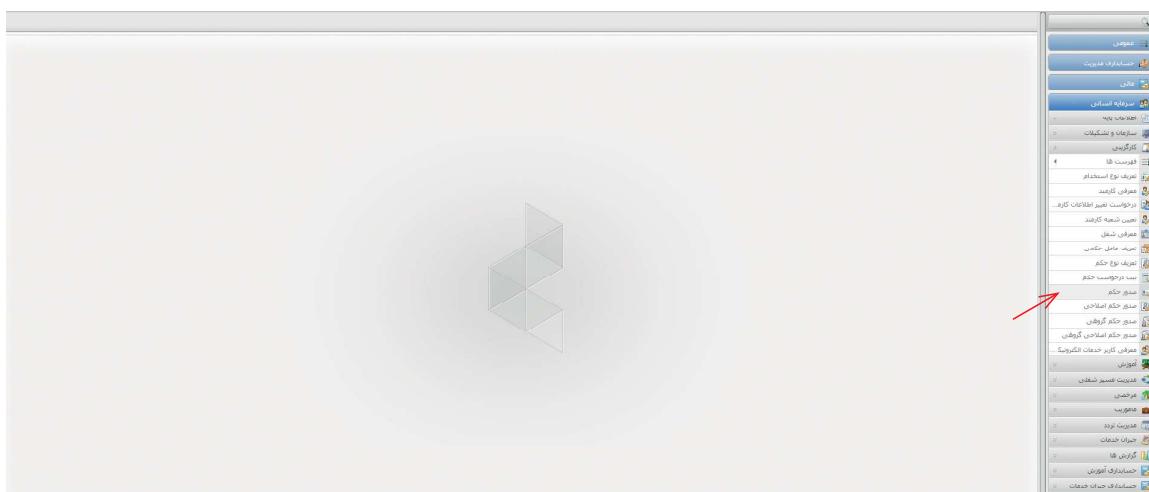
در این فصل خواننده با روش صدور حکم کارگزینی به صورت انفرادی و گروهی، صدور حکم اصلاحی، ثبت درخواست حکم، درخواست تغییر اطلاعات کارمند آشنا خواهد شد. فرآگیران با مطالعه‌ی این فصل قادر خواهند بود برای کارمندان حکم کارگزینی صادر کنند و آن را تأیید کنند. همچنین می‌توانند احکام گروهی و احکام اصلاحی را به صورت گروهی و انفرادی صادر کنند.

۲- مقدمه

در مازول کارگزینی می‌توان کلیه‌ی فرآیندهای لازم برای صدور و محاسبه‌ی احکام کارگزینی را انجام داد و از امکنانات جانبی مربوط به آن استفاده کرد. در این بخش عملیات صدور حکم انفرادی و گروهی و همچنین نحوه‌ی صدور حکم اصلاحی توضیح داده می‌شود.

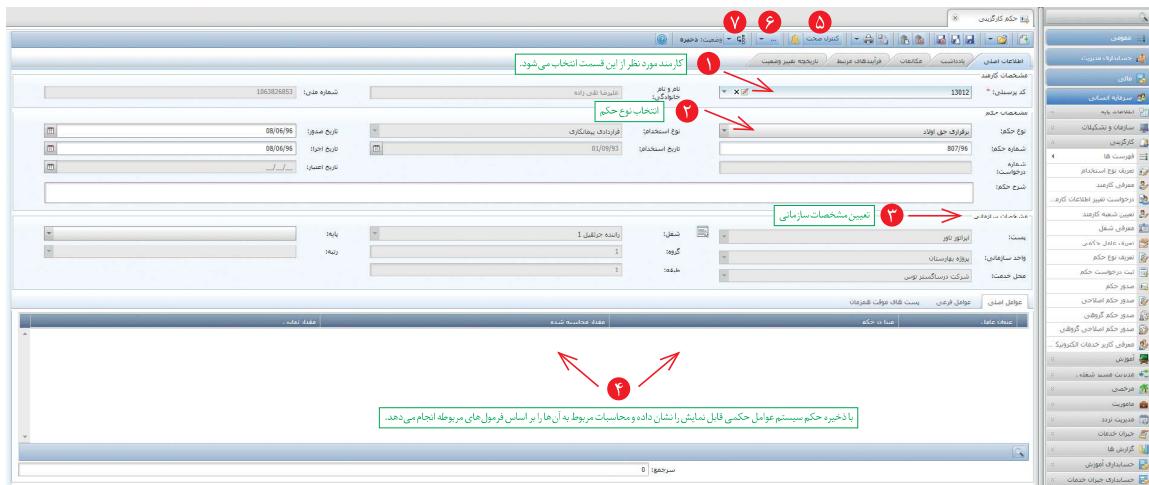
۳- صدور حکم کارگزینی

صدر حکم کارگزینی مهم‌ترین عملیات مازول کارگزینی به حساب می‌آید. بر اساس اطلاعات تعریف شده برای کارمند، عوامل و فرمول‌های مربوط به آن و انواع حکم، در مقاطع زمانی لازم بر حسب مورد حکم کارگزینی صادر شده و محاسبات مربوط به آن انجام می‌شود که در این قسمت به بررسی این بخش می‌پردازیم.
برای صدور حکم کارگزینی پس از انتخاب مازول کارگزینی روی منوی مربوط به آن کلیک کنید:



تصویر ۱: منوی صدور حکم

با انتخاب گزینه صدور حکم کارگزینی سیستم فرم زیر را در اختیار کاربر قرار می‌دهد:



تصویر ۲: فرم صدور حکم کارگزینی

با توجه به این فرم به طور کلی می‌توان عملیات صدور سیستمی حکم کارگزینی را شامل گام‌های زیر دانست:

- تعیین کارمند موردنظر (در گام ۱)

- تعیین مشخصات حکم شامل انتخاب نوع حکم و تعیین تاریخ‌های حکم (در گام ۲)

- تعیین مشخصات سازمانی کارمند یا در واقع اطلاعات غیرریالی حکم کارگزینی (در گام ۳)

با انتخاب نوع حکم و بسته به تنظیمات انجام شده برای آن، مشخصات سازمانی (و همچنین نوع استخدام) در حکم

تعیین یا مقداردهی می‌شوند. برای روش‌شدن این موضوع به موارد و مثال‌های زیر پرداخته می‌شود:

- چنانچه به عنوان مثال، در نوع حکم مومن نظر پایی، فیلد بست گزینه «مقدار حکم قیلی»، انتخاب شده باشد، در صد و

حکم این فیلد از حکم قلیه بر می شود. د. صوت وجود حکم قلیه به صورت بیش فرض باست د. حکم قلیه بر می شود.

- در صورتی که گزینه‌ی قلای و راش، یک فیلد در تنظیمات نوع حکم وجود نداشته باشد، در صدور حکم از آن نوع،

امکان و براسی، آن فیلد وجود ندارد و بالعکس .

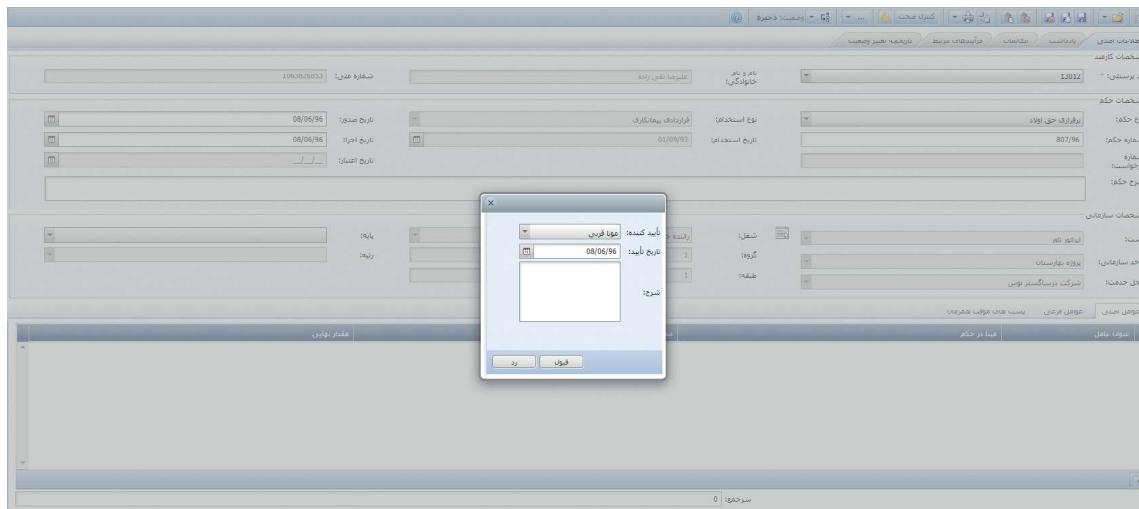
- با توجه به نکته‌ی قبلی در حکم استخدام نوع حکمی که زمان صدور آن در شروع استخدام تعیین شده است- اطلاعات مربوط به مشخصات سازمانی به طور کامل کاربر مقداردهی می‌کند و در احکام بعدی فقط تغییرات مربوط به آن‌ها در صورت نیاز انجام می‌شود.

۴ پس از طی کردن گام‌های صدور حکم کارگزینی با انتخاب گزینه‌ی ذخیره () سیستم عوامل حکم کارگزینی را در این قسمت نمایش می‌دهد. لازم است تا مقدار مربوط به هر عامل را در مقدار نهایی به صورت دستی وارد کنید. در صورت وجود عوامل فرعی می‌توان در زبانه‌ی عوامل مربوط به عوامل فرعی مقادیر این عوامل را نیز به صورت دستی وارد کرد. با انتخاب گزینه‌ی ذخیره، سیستم حکم کارگزینی را با وضعیت «پیش‌نویس» ذخیره می‌نماید. ورود مقادیر نهایی برای عوامل حکم - مقدار دستی- نیز بر حسب تنظیمات نوع حکم انتخاب شده، قابل انجام و یا غیرقابل انجام خواهد بود.

۵ در این قسمت از فرم حکم و با استفاده از گزینه‌ی «کنترل صحت»، سیستم قواعد لازم را که برای صدور و تأیید حکم اهمیت دارد، کنترل می‌کند و در صورت وجود مشکل با راهنمایی پیغام مناسب کاربر را از ایجاد مشکل مطلع می‌سازد. به عنوان مثال سیستم همواره کنترل می‌کند که دو حکم استخدام متوالی برای کارمند وجود نداشته باشد.

۶ حکم کارگزینی شامل وضعیت‌های «ذخیره پیش‌نویس» و «تأیید کارگزینی» و «تأیید پرداخت» است که با استفاده از گزینه‌ی تأیید می‌توان وضعیت حکم را تغییر داد. از آنجایی که فرآیند صدور و تأیید احکام یکی از بخش‌هایی است که در مازول کارگزینی، فرایند گردش کار در آن معنا و مفهوم خاصی دارد، تأیید حکم کارگزینی و چگونگی انجام آن یکی از بخش‌های مهم به شمار می‌رود.

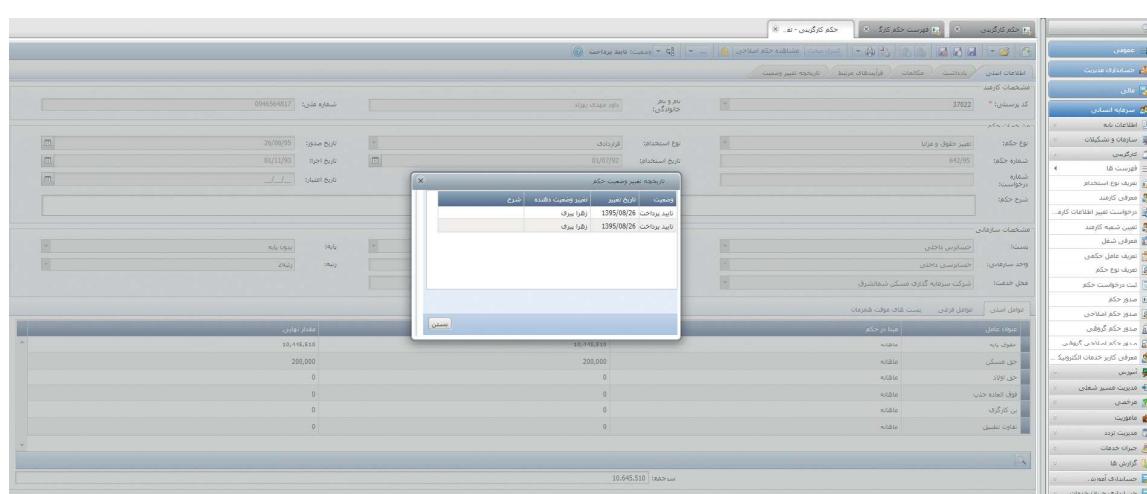
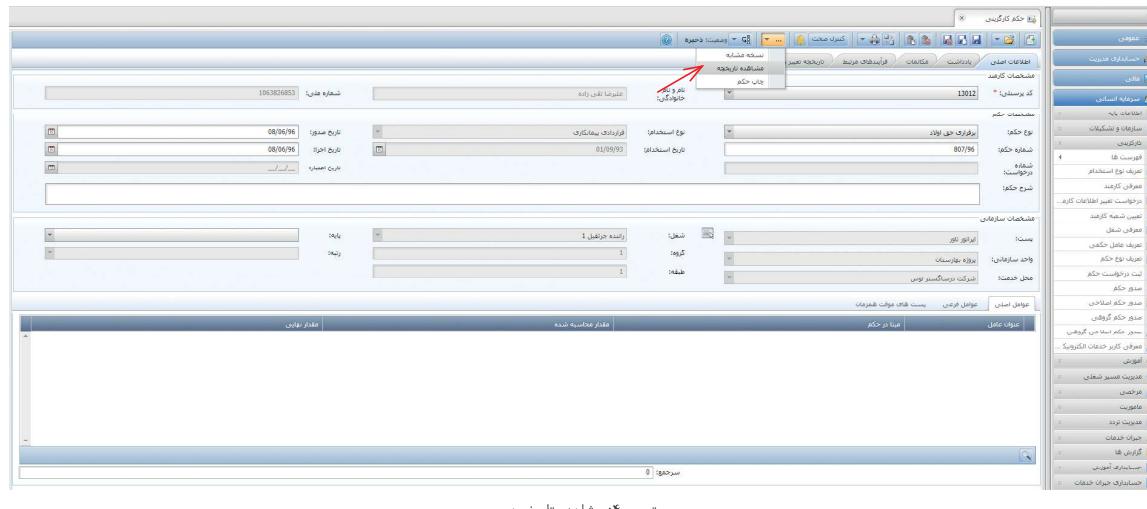
با انتخاب گزینه‌ی تأیید، کارگزینی نام تأییدکننده، تاریخ تأیید و توضیحات مربوطه را در قالب فرم زیر از کاربر دریافت می‌کند:



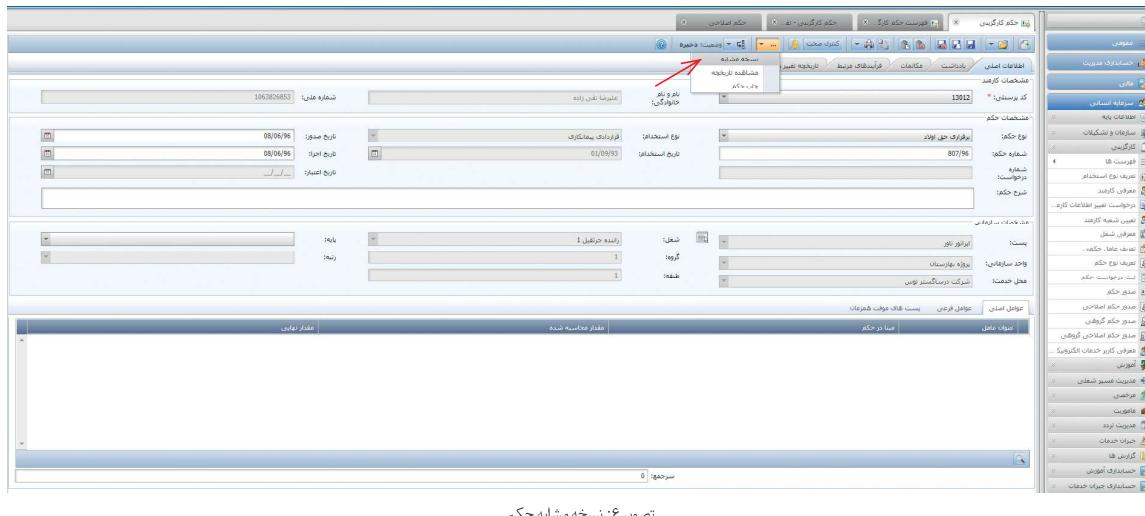
تصویر ۳: تأیید حکم

لازم به ذکر است چنانچه تأییدکننده کاربر سیستم باشد، نام و نام خانوادگی وی به صورت پیش‌فرض نشان داده می‌شود و پیش‌فرض تاریخ تأیید نیز «تاریخ روز» است.

در تنظیمات سیستم می توان نسبت به تعیین وجود یا عدم وجود روال تأیید پرداخت، اقدام کرد و چنانچه چک مارک مربوط به روال تأیید پرداخت در تنظیمات تیک نخورد، تأیید کارگزینی به منزله تأیید پرداخت نیز خواهد بود. به تعداد مراحل تأییدی که کاربر تعریف می کند، عملیات تأیید حکم تکرار می شود. لازم به ذکر است این موضوع در گردش کار، که در آن مراحل تأیید و تأییدکنندگان مختلف وجود دارند، حائز اهمیت است. لازم به ذکر است در هنگام تأیید حکم، عملیات کنترل صحت حکم نیز به صورت خودکار انجام می شود، یعنی کنترل های مربوط به کنترل صحت حکم در وضعیت پیش نویس اعمال نمی شوند. با تبدیل وضعیت حکم به تأییدشده، امکان تغییر مشخصات حکم به استثناء شرح حکم وجود ندارد و در صورت نیاز به اعمال تغییرات این کار از طریق گزینه برگشت از تأیید و با رعایت کنترل های مربوطه قابل انجام خواهد بود. با توجه به اینکه صدور حکم کارگزینی از جمله عملیات مهم در مازول کارگزینی به شمار می رود، نگهداری تاریخچه تغییرات و وضعیت های مربوط به آن اهمیت دارد؛ از این رو با استفاده از گزینه مشاهده تاریخچه در بالای فرم می توان تغییرات مربوط به حکم کارگزینی را مشاهده کرد. به عنوان مثال این گونه:

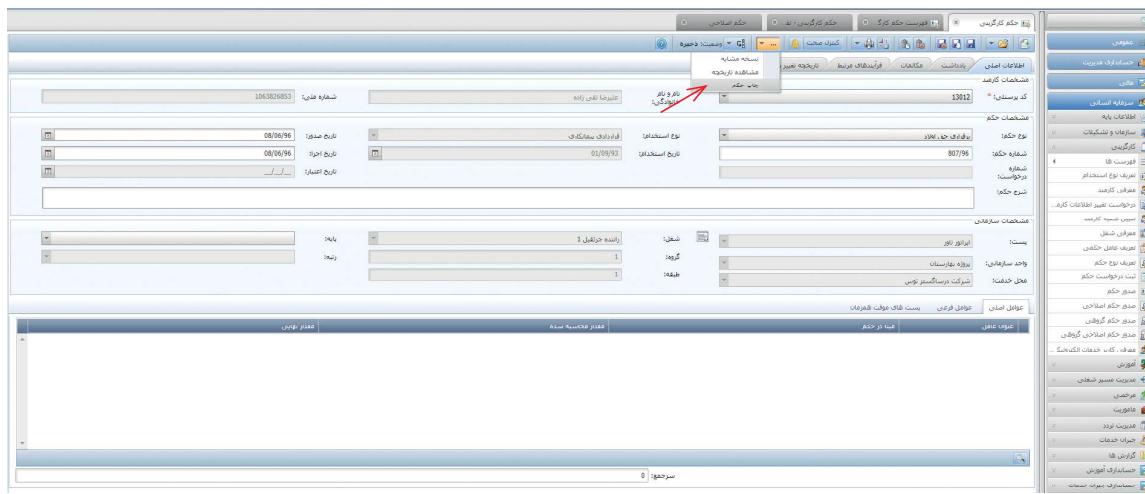


با استفاده از «نسخه مشابه»، یک نسخه مشابه از حکم موردنظر ایجاد کرده و امکان ویرایش آن برای کاربر وجود دارد.



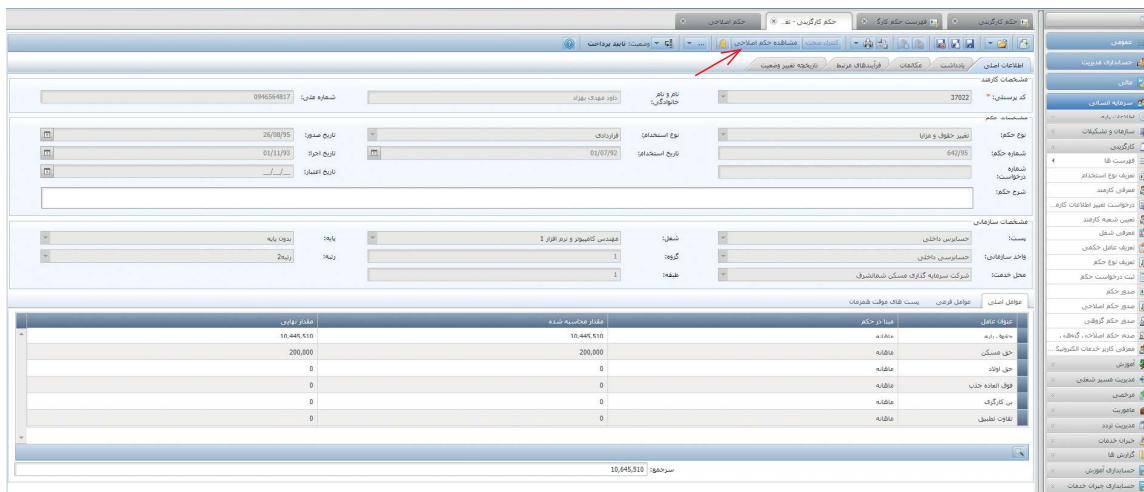
تصویر ۶: نسخه مشابه حکم

با انتخاب گزینه «چاپ حکم» می‌توان از حکم صادر شده با فرمات استانداردی، که قبل از صادر شده طراحی شده، چاپ کرد.

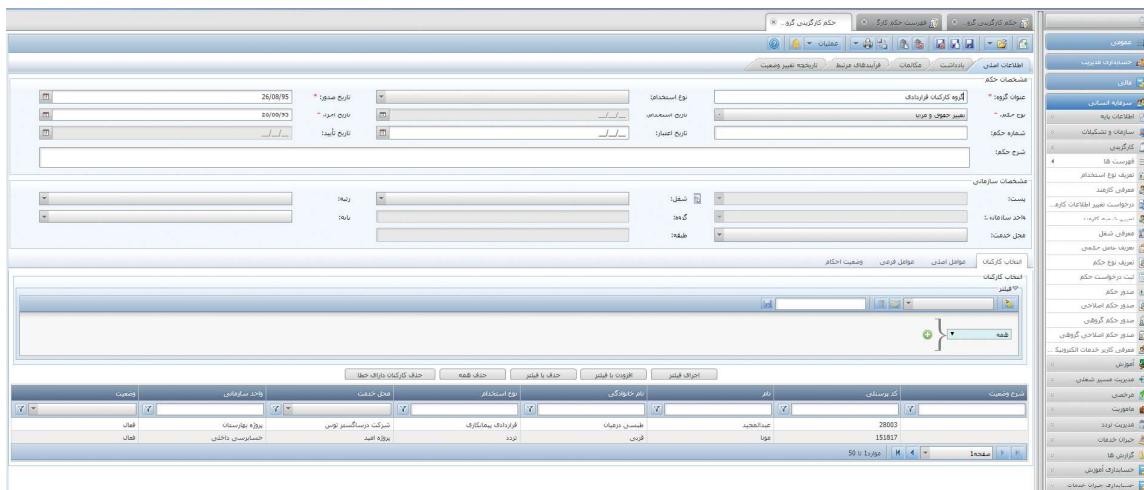


تصویر ۷: چاپ حکم

با استفاده از گزینه در بالای فهرست احکام نیز می توانید کارهای زیر را انجام دهید:



تصویر ۸: مشاهده حکم اصلاحی



تصویر ۹: فرم مشاهده تاریخچه

چاپ حکم: برای تهیه‌ی گزارش حکم (فرمت چاپی از حکم کارگزینی) به صورت انفرادی (درصورتی که یک حکم را انتخاب کرده باشد) و به صورت گروهی (درصورتی که در فهرست چند حکم را انتخاب کرده باشد).

عملیات گروهی: برای انجام عملیات تغییر وضعیت یا حذف روی گروهی از احکام استفاده می‌شود، به این صورت که با انتخاب و فیلتر احکام مورد نظر می‌توان عملیات مرتبط را با رعایت قواعد مربوطه انجام داد.



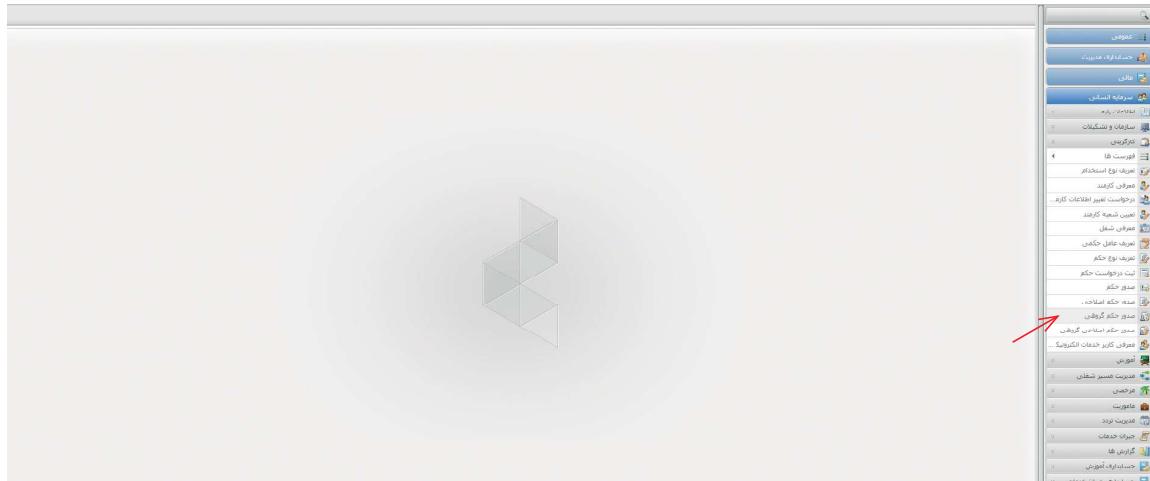
تصویر ۱۰: عملیات گروهی

■ نکته: با استفاده از تنظیمات می‌توان پیام پایان اعتبار احکام کارگزینی را تعیین کرد که در زمان مناسب هشدار لازم جهت اتمام اعتبار احکام را نمایش دهد.

۴- صدور حکم گروهی

معمول افزایش‌های سالانه و یا تغییرات قانونی که تمام یا بخشی از کارکنان را شامل می‌شود، مستلزم امکانی برای صدور حکم کارگزینی به صورت گروهی است. با استفاده از این امکان می‌توان برای تعدادی از کارکنان منتخب حکم کارگزینی گروهی صادر کرد. مشابه با حکم کارگزینی انفرادی -که در قسمت قبل توضیح داده شد، بر اساس عوامل و فرمول‌های مربوط به آن و نوع حکم منتخب، می‌توان با استفاده از این امکان، یک یا چند تغییر حکمی را برای تعدادی از کارکنان انجام داد.

برای صدور حکم گروهی پس از انتخاب مأذول کارگزینی روی منوی مربوط به صدور حکم گروهی کلیک کنید:



تصویر ۱۱: منوی صدور حکم گروهی

با انتخاب گزینه‌ی صدور حکم گروهی، سیستم فرم صدور حکم گروهی را در اختیار کاربر قرار می‌دهد که با توجه به کثرت بخش‌های این فرم هر کدام از اجزاء آن به صورت جداگانه و گام‌به گام توضیح داده می‌شوند.

۴-۱- تعیین مشخصات عمومی حکم و مشخصات سازمانی حکم گروهی

همان‌طور که از توضیح داده شده در فرم مشخص است، اطلاعات وارد شده در این قسمت به تمامی احکام ایجاد شده به واسطه‌ی حکم گروهی اعمال می‌شوند. لازم به ذکر است حکم گروهی ابزاری برای ایجاد تعدادی از احکام انفرادی

است. به عنوان مثال چنانچه بخواهیم پست تمام افراد منتخب در حکم را به پست خاصی تغییر دهیم، در قسمت مشخصات سازمانی و در قسمت مربوطه، پست موردنظر را انتخاب می کنیم.

Shahnameh Type	Shahnameh Number	Shahnameh Date	Shahnameh Status	Shahnameh Description
Kard	26/06/95	26/06/95	Accepted

تصویر ۱۲: فرم صدور حکم گروهی

بنابراین توجه به نکات زیر حائز اهمیت است:

- از بخش مربوط به اطلاعات حکم به استثناء نوع استخدام، معمولاً بقیه فیلدها در صدور حکم گروهی مقداردهی می شوند.
- از بخش مشخصات سازمانی در صورتی که بخواهیم تا مشخصات سازمانی هر فرد از حکم قبلی فرد فراخوانی شود، در این بخش تغییری ایجاد نمی کنیم (حالت قالب در صدور حکم گروهی)، ولی اگر بخواهیم مشخصاتی را به همه افراد منتخب اعمال کنیم، فیلد موردنظر را از این بخش انتخاب می کنیم (پست، واحد سازمانی، محل خدمت یا غیره).

۴-۳-۴- انتخاب کارکنان موردنظر برای صدور حکم

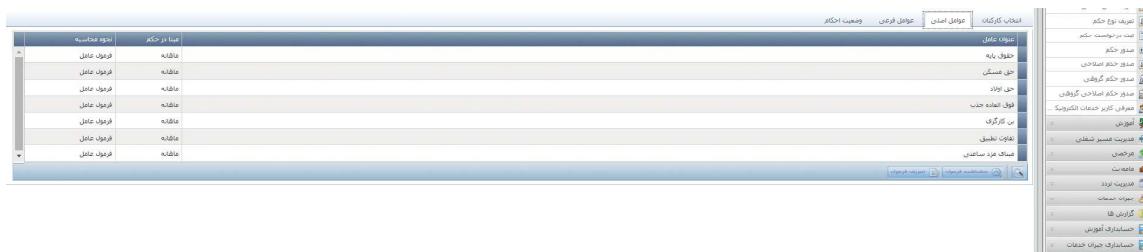
بخش دوم فرم صدور حکم گروهی، فیلتر و انتخاب کارکنان موردنظر است که به صورت زیر انجام می شود:

Filter Type	Filter Value	Filter Description
Kard

تصویر ۱۳: انتخاب کارکنان

۴-۴- تعیین فرمول موردنظر برای عوامل حکم (در صورت نیاز)

در هنگام صدور حکم گروهی می توان روش محاسبه یا فرمول عامل را تعیین کرد، اما همان طور که از عنوان این مرحله مشخص است، انجام این کار در صورت نیاز برای عوامل اصلی و فرعی انجام می شود، به این معنا که:



تصویر ۱۴: عوامل حکم

اگر نحوه استفاده از فرمول جدید، برای یک عامل گزینه‌ی «فرمول عامل» انتخاب شود به صورت پیش‌فرض این گزینه انتخاب شده است. فرمول مربوط به خصوصیت معتبر آن عامل در محاسبه‌ی مقدار عامل استفاده می‌شود. این موضوع بدان معناست که اگر برای عواملی که در صدور حکم گروهی نیاز داریم تا با روش جدیدی محاسبه شوند، در خصوصیت مربوطه ایجاد و فرمول آن تعریف شده باشد، نیازی به انتخاب گزینه‌ی «فرمول جدید» در این بخش نیست. اگر نحوه استفاده از فرمول جدید، برای یک عامل گزینه‌ی «فرمول جدید» انتخاب شود، با استفاده از گزینه‌ی «تعریف فرمول» که در فرم مشخص است، می‌توان برای عامل انتخاب شده فرمول موردنظر را تعریف کرد. در صورت انتخاب این گزینه و تعریف فرمول جدید، فرمول داده شده مبنای محاسبه مقدار عامل قرار می‌گیرد.

اگر نحوه محاسبه برای یک عامل گزینه‌ی «بدون تغییر از آخرین حکم» انتخاب شود، سیستم در زمان صدور حکم مقدار این عامل را از آخرین حکم قبلی به حکم جدید منتقل می‌کند. لازم به ذکر است که اگر نوع استخدام در فرم حکم انتخاب شده باشد، یعنی بخواهیم یک نوع استخدام مشخص را به تمام احکام گروهی اعمال کنیم، فقط عواملی در این حکم قابل نمایش هستند که با توجه به تاریخ صدور و اجرا، خصوصیت مرتبطی با نوع استخدام انتخاب شده داشته باشند، در غیر این صورت کلیه عوامل نمایش داده می‌شوند. لازم به ذکر است که اگر نوع استخدام در فرم حکم گروهی انتخاب نشود، نوع استخدام هر کارمند انتخاب شده از حکم قبلی وی (بر حسب تاریخ اجرا) خوانده می‌شود.

۴- صدور حکم و تأیید حکم

با انتخاب گزینه‌ی ذخیره و تأیید از بالای فرم صدور حکم گروهی، برای کارکنان منتخب، حکم با وضعیت «ذخیره شده» با «تأییدشده» صادر می‌شود.

با صدور حکم گروهی برای هر کدام از کارکنان در صورت امکان سیستم یک حکم صادر می‌کند. منظور از اصطلاح «در صورت امکان» این است که تمام قواعد لازم برای صدور حکم کارگزینی برای یک فرد، در صدور حکم گروهی نیز کنترل می‌شود و در صورت نبود مشکل، حکم بر بوطه صادر خواهد شد.

چنانچه بنا به هر دلیلی امکان صدور حکم برای یک فرد وجود نداشته باشد، سیستم امکان خارج کردن آن را از فهرست کارکنان منتخب با استفاده از گزینه‌ی «حذف کارکنان دارای خطأ» در اختیار کاربر قرار می‌دهد. در واقع درصورتی که ایجاد احکام انفرادی مربوط به هر یک از کارمندان، به دلیل کنترل‌های صدور حکم امکان‌پذیر نباشد، سیستم پس از ایجاد احکام برای سایر کارکنان -که امکان صدور حکم داشته‌اند- هشداری جهت اطلاع کاربر نمایش داده، کارمندانی را که امکان صدور حکم نداشته‌اند، در فهرست کارمندان متمایز می‌سازد.

با ذخیره‌ی حکم گروهی، یا کارکنان، واحد شرایط، حکم انفرادی، یا وضعیت «ذخیره شده» صادر می‌شود و حکم

گروهی در وضعیت ذخیره شده قرار می گیرد، بنابراین چنانچه مشکل مربوط به تمام یا قسمتی از کارکنان دارای خطا را کاربر رفع کرده باشد و در فرم صدور حکم گروهی مجدد، گزینه‌ی «ذخیره» انتخاب شود، احکام مربوط به آنان نیز صادر خواهد شد؛ درنتیجه می‌توان تاریخ مشکل تمامی کارکنان دارای خطا، عملیات صدور حکم گروهی را ادامه داد. لازم به ذکر است برای عملیات برگشت از تأیید نیز گزینه‌ی حذف کارکنان دارای خطا به خاطر خطاهای ناشی از کنترل‌های مربوط به برگشت از تأیید حکم در اختیار کاربر قرار دارد.

■ نکته: با ایجاد حداقل یک حکم تأییدشده توسط حکم گروهی غیرقابل ویرایش خواهد شد و فقط در این فرم می‌توان از گزینه‌های عملیاتی (تأیید، برگشت از تأیید، حذف احکام، حذف (حکم گروهی)، ذخیره و نیز حذف کارمندان خطادار -از فهرست-) استفاده کرد.

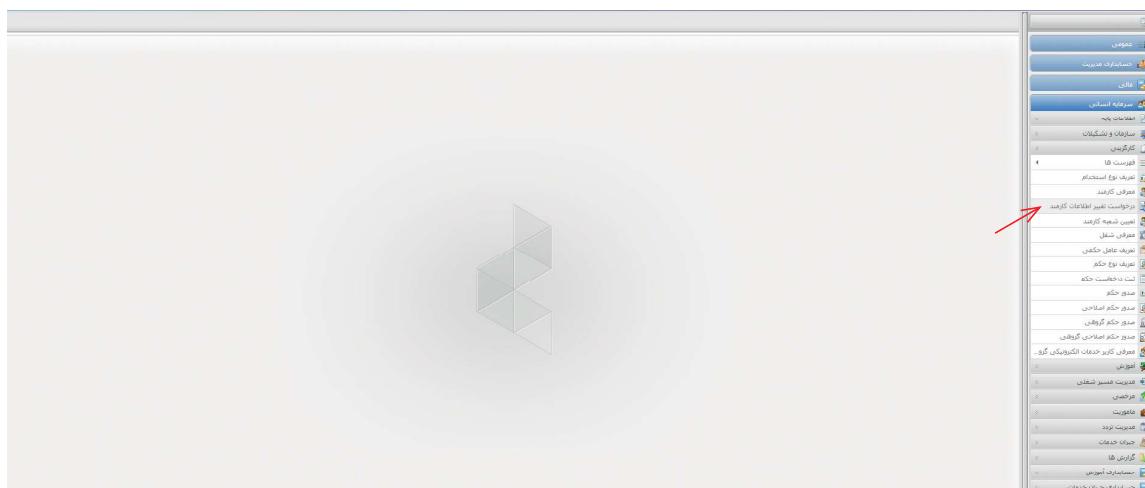
با اجرای هر یک از عملیات تأیید، برگشت از ذخیره، نتیجه‌ی عملیات به کاربر نمایش داده می‌شود؛ به عبارت دیگر تعداد کارمندان بدون حکم، تعداد کارمندان دارای حکم ذخیره شده و نیز تعداد کارمندان دارای حکم تأییدشده به اطلاع کاربر می‌رسد. همچنین امكان مشاهده‌ی آخرين وضعیت کارکنان از لحاظ اجرای (آخرین) عملیات انجام شده در حکم گروهی وجود دارد؛ به عبارت دیگر اگر به دلیل کنترل‌های لازم، اجرای عملیات موردنظر کاربر شامل ذخیره، تأیید و برگشت از تأیید امکان‌پذیر نباشد، شرح خطای مشاهده شده برای هر یک از کارکنان درج شده و برای کاربر قابل مشاهده است.

■ نکته: امكان صدور بیش از یک حکم در یک روز وجود دارد (احکام با تاریخ صدور یکسان)

۵- درخواست تغییر اطلاعات کارمند

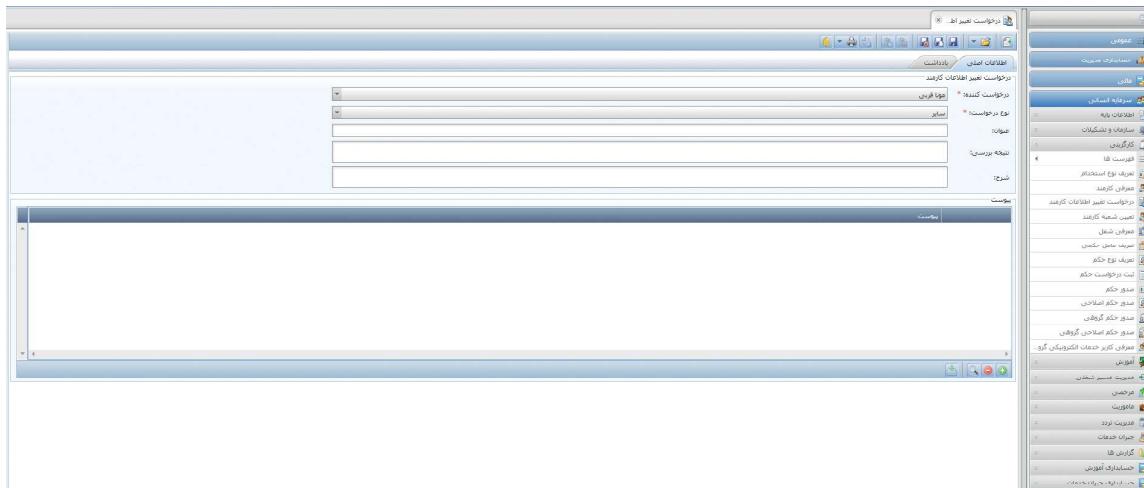
در صورت تغییر اطلاعات کارمند، کارمند می‌تواند درخواست تغییر را برای کاربر مربوطه بفرستد. این تغییر اطلاعات می‌تواند شامل تغییر اطلاعات مختلف مرتبط با کارمند مانند تغییر آدرس، مدرک تحصیلی و غیره باشد. امكان ثبت این درخواست از طریق خدمات الکترونیک کارمند نیز وجود دارد.

برای ثبت درخواست تغییر اطلاعات کارمند، پس از انتخاب مازول کارگزینی روی منوی مربوط به درخواست تغییر اطلاعات کارمند کلیک کنید:



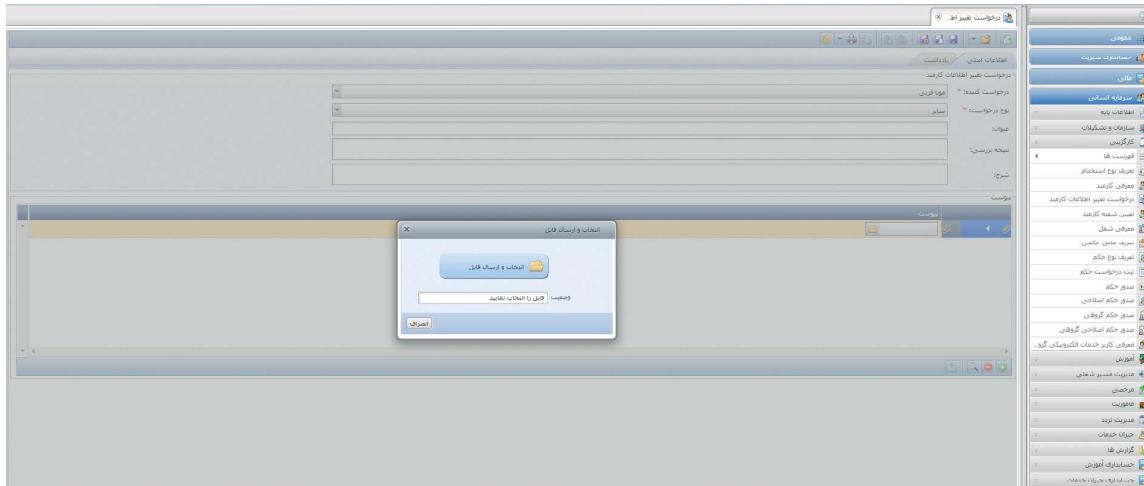
تصویر ۱۵: منوی درخواست تغییر اطلاعات کارمند

با انتخاب این گزینه، سیستم فرم درخواست تغییر اطلاعات کارمند را در اختیار شما قرار می‌دهد:



تصویر ۱۶: فرم درخواست تغییر اطلاعات کارمند

 در فرم درخواست تغییر اطلاعات کارمند امکان الصاق فایل نیز وجود دارد. برای این کار لازم است ابتدا گزینه‌ی انتخاب شود و در فرم بعدی مسیر فایل انتخاب شود. این مراحل در تصویر زیر نمایش داده شده است:

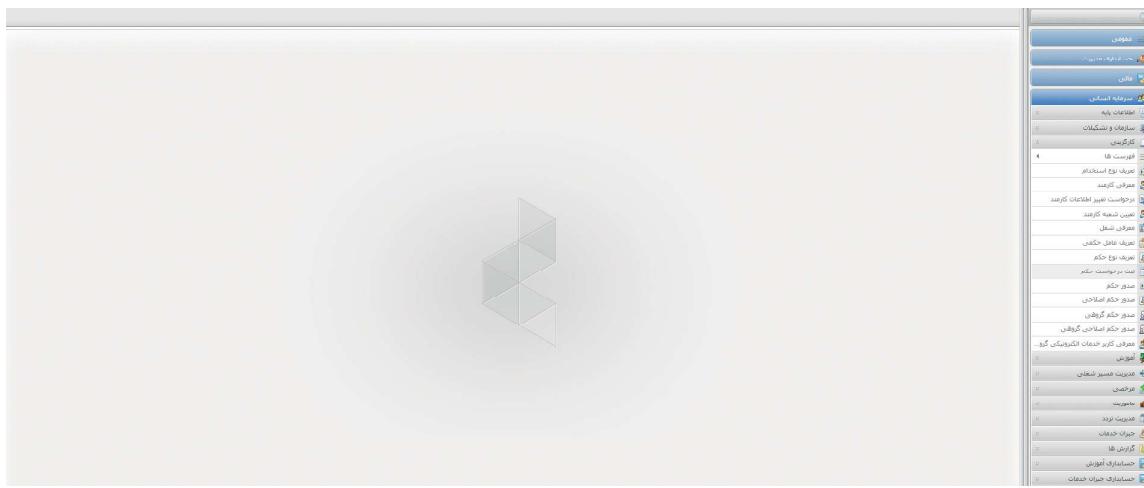


تصویر ۱۷: انتخاب فایل

درخواست‌های ثبت‌شده، در فهرست درخواست‌ها قرار می‌گیرد و کارگزینی این تغییرات را در سیستم اعمال می‌کند.

۴- ثبت درخواست حکم

واحدهای مختلف سازمان می‌توانند به دلایل مختلف، درخواست صدور حکم جدید را برای واحد کارگزینی ارسال کنند. برای ثبت درخواست حکم، پس از انتخاب مأذول کارگزینی روی منوی مربوط به ثبت درخواست حکم کلیک کنید:



تصویر ۱۸: ثبت درخواست حکم

با انتخاب این گزینه، سیستم فرم درخواست حکم را در اختیار شما قرار می‌دهد:

تصویر ۱۹: فرم درخواست حکم

- ❶ در این بخش مشخصات کارمند وارد می‌شود؛ به عبارتی با انتخاب کارمند در فیلد کد پرسنلی، سایر اطلاعات مرتبط با کارمند انتخابی در فیلدهای دیگر را سیستم پر می‌کند.
- ❷ در بخش مشخصات، درخواست‌کننده نوع حکم درخواستی و سایر اطلاعات مرتبط با آن را وارد می‌کند. کارمند کارگزینی پس از بررسی درخواست حکم مربوطه اقدام به صدور حکم کارگزینی در سیستم می‌کند.

■ نکته: درخواست صدور حکم مبنایی دارد که دلیل درخواست را نشان می‌دهد، در حال حاضر مبنا به صورت ثابت ارتقاء و ترقیع است (به منظور مدیریت درخواست‌های ثبت شده در مازول ارتقاء و ترقیع) و در صورت گسترش امکانات استفاده از آن به موازات تکمیل کارکردهای سیستمی انجام خواهد شد.

از روی هر درخواست تأیید شده می‌توان حکم کارگزینی صادر کرد، این کار با استفاده از گزینه در بالای فرم و برای یک درخواست در وضعیت تأیید شده قابل انجام است که در این صورت بخش اعظم اطلاعات حکم از درخواست

مربوطه پر می شود. به عنوان مثال نوع حکم (همان نوع حکمی که در درخواست تعیین شده)، تاریخ ثبت که به عنوان تاریخ صدور و تاریخ اجرا که به عنوان تاریخ اجرا در حکم استفاده می شوند. طبیعتاً تمام اطلاعات منتقل شده از درخواست به حکم ماهیت پیش فرض داشته و قابل تغییر هستند.

با استفاده از گزینه  همچنین می توان حکم مرتبط با درخواست (در صورت وجود) و تاریخچه تغییرات وضعیت درخواست را نیز مشاهده کرد.

امکان انجام عملیات گروهی همان طور که در مورد حکم کارگزینی توضیح داده شد، برای درخواست حکم نیز از طریق فهرست آن وجود دارد.

۷- جمع بندی

در این بخش با عملیات صدور حکم کارگزینی آشنا شدید و دریافتید که حکم کارگزینی می تواند به صورت انفرادی یا گروهی صادر شود. همچنین آموختید که در صورت نیاز به اعمال تغییر در عوامل حکم کارگزینی می توان از احکام اصلاحی نیز به صورت انفرادی یا گروهی استفاده کرد.

■ تمرین

۱-۴- احکام استخدام برای کارمندان تعریف شده در بخش قبل را با مشخصات زیر تعریف کنید و مقادیر حکمی را به دلخواه وارد کنید (متناسب با شرایط کارمندان)

ردیف	عنوان حکم	تاریخ صدور	تاریخ اجرا
۱	استخدام	۹۴/۰۱/۰۱	۹۴/۰۱/۰۱

برای کارمند مرضیه فضلی حکمی با مشخصات زیر تعریف کنید و در آن مبلغ حقوق پایه را تغییر دهید:

ردیف	عنوان حکم	تاریخ صدور	تاریخ اجرا
۱	تغییر حقوق و مزايا	۹۶/۰۳/۰۱	۹۶/۰۳/۰۱

برای کارمند احمد پورمیرزا حکمی با مشخصات زیر در سیستم تعریف کنید:

ردیف	عنوان حکم	تاریخ صدور	تاریخ اجرا
۱	پایان خدمت	۹۶/۰۷/۰۱	۹۶/۰۷/۰۱

حکم زیر را برای تمام کارکنان (حکم گروهی) تعریف کنید و عامل حقوق پایه را ۵/۱ درصد افزایش دهید:

ردیف	عنوان حکم	تاریخ صدور	تاریخ اجرا
۱	افزایش سالانه	۹۶/۰۳/۰۱	۹۶/۰۱/۰۱