

## آشنایی با مفاهیم کارگزینی، محاسبات مالی حقوق و دستمزد

### کارگزینی یعنی چه؟

یکی از اصلی‌ترین دغدغه‌های شرکت‌ها و سازمان‌ها، جدا از اندازه و حوزه فعالیت آنها، مدیریت منابع انسانی آنهاست. منظور از منابع انسانی یک شرکت، مجموعه افرادی است که در آن شرکت مشغول به کارند.

در دانشنامه ویکی پدیا آمده است: «مدیریت منابع انسانی، استفاده از نیروی انسانی در جهت اهداف سازمان است و شامل فعالیت‌هایی نظیر کارمندیابی و جذب، آموزش، حقوق و دستمزد و روابط سازمانی می‌شود».

در این مجموعه، قرار نیست تعریف‌های کلاسیک و در بعضی موارد پیچیده را بیان کنیم. همان قدر که بدانیم، مفهوم مدیریت منابع انسانی چیست، برای شروع کار کافی است. در مجموعه مقالات کوتاهی که در پیش داریم، قرار نیست مفاهیم، شیوه‌ها و رویکردهای مدیریت منابع انسانی را بیان کنیم. بلکه می‌خواهیم به عملیاتی بپردازیم که در هر سازمان وجود دارد: کارگزینی و محاسبات حقوق پرسنل.

می‌توان مجموعه عملیات مربوط به استخدام، بکارگماری، ارتقاء شغلی و تعیین میزان دستمزد کارمندان را به عنوان تعریفی مختصر (و نه کامل) از کارگزینی دانست. می‌توان گفت مدیریت اطلاعات کارکنان شامل جمع آوری، نگهداری، به روز رسانی و استفاده از مجموعه‌ای منسجم از اطلاعات مرتبط با کارمند (که آن را به عنوان پرونده پرسنلی می‌شناسیم)، نیز از جمله رسالت‌های مهم کارگزینی در هر سازمانی است.

مدیریت اطلاعات کارکنان شامل جمع آوری، نگهداری، به روز رسانی و استفاده از مجموعه‌ای منسجم از اطلاعات مرتبط با کارمند از جمله رسالت‌های مهم کارگزینی در هر سازمانی است.

چه تفاوتی میان مدیریت منابع انسانی و کارگزینی وجود دارد؟ طبق بسیاری از مدل‌های بلوغ منابع انسانی (از جمله مدل بلوغ قابلیت‌های منابع انسانی)، کارگزینی به عنوان یکی از سطوح اولیه و

زیربنایی بلوغ مدیریت منابع انسانی در نظر گرفته شده است. کارگزینی یکی از ابزارهایی است که به مدیر منابع انسانی در پیشبرد فعالیت‌های اولیه مدیریت منابع انسانی سازمان کمک می‌کند. مسئول کارگزینی می‌تواند گزارشی از سطح درآمد کارمندان را در اختیار مدیر منابع انسانی قرار دهد تا وی بتواند تصمیم درستی در خصوص بهبود درآمد مالی کارکنان اتخاذ کند. برنامه ریزی دوره‌های آموزشی به عهده واحد کارگزینی نیست ولی اینکه چه افرادی با معیارهای برنامه‌ریزی شده، باید در دوره‌های آموزشی شرکت کنند و اینکه تاثیرات این برنامه‌ها بر ارتقاء شغلی، مزایای دریافتی و... چیست و چگونه اعمال می‌شود، معمولاً بر عهده مسئول کارگزینی است. حال که دریافتیم کارگزینی، مجموعه‌ای از عملیات مربوط به پرسنل است می‌توانیم بحث‌ها را رها کنیم و اولین قدم عملیاتی را برداریم.

## به سازمان خوش آمدید!

ما سازمان (شرکت، کارگاه یا...) خود را تازه تاسیس کرده‌ایم و می‌خواهیم کار را شروع کنیم. اولین قدم مربوط به منابع انسانی یک سازمان، استخدام یا جذب پرسنل است. این مورد را در مقاله‌های آینده پوشش خواهیم داد. بنابراین اجازه دهید فرض کنیم که استخدام کارکنان انجام شده است. ما به عنوان مسئول کارگزینی قرار است اطلاعات این افراد را ثبت کنیم، طبق مقررات حقوق آنها را تعیین کنیم و به طور خلاصه مقدمات آن را فراهم کنیم که پرسنل در انتهای هر ماه، فیش حقوقی خود که در آن حقوق و مزایا درست و عادلانه محاسبه شده است را از واحد مالی سازمان دریافت کنند.

برای شروع لازم است فرم‌هایی را طراحی کنیم تا پرسنل با پر کردن آنها، اطلاعات مورد نیاز را در اختیارمان قرار دهند. به ظاهر کار ساده‌ای در پیش داریم ولی چه اطلاعاتی را در فرم از کارمندان بخواهیم؟ پر کردن فرم‌های چندصفحه‌ای کاری خسته کننده است. معمولاً پرسنل در برابر اینکه هر از گاهی یک فرم جدید را پرکنند، مقاومت نشان می‌دهند. هر موردی که در فرم قید کنیم و از کارمندان بخواهیم در مورد آن اطلاعاتی به ما بدهند را یک فیلد اطلاعاتی می‌گوییم. به عنوان نمونه

فیلد نام خانوادگی یا فیلد تعداد افراد تحت تکفل. پس باید فیلدهایی که واقعا نیاز داریم را در فرم بگنجانیم؛ نه کمتر و نه بیشتر.

امروزه مدیریت این اطلاعات گردآوری شده (حتی برای مجموعه های کاری کوچک با زیر ۱۰ نفر پرسنل) نیاز به نرم افزار دارد.

اطلاعات شناسنامه ای و کد ملی فرد، اولین سری اطلاعاتی ست که نیاز داریم. به عنوان مثال برای سوابق بیمه این اطلاعات را نیاز داریم. سوابق تحصیلی و شغلی هم در محل به کارگیری افراد و اینکه میزان حقوق وی چقدر باید باشد نقش مهمی دارند. به طور کلی دستورات عمل محاسبه حقوق افراد، تعیین می کند که چه اطلاعاتی را در این زمینه از پرسنل دریافت کنیم. در این مورد، در مقاله های بعدی بیشتر صحت و صحت خاهاهیم کرد.

اطلاعات مربوط به خدمت و وظیفه آقایان، ایشارگری، افراد تحت تکفل و ... از مجموعه اطلاعاتی است که باید در فرم اطلاعات پرسنل گنجانده شود. حوزه فعالیت سازمان نیز نقش مهمی در این زمینه دارد. مسئول کارگزینی یک کارخانه، بهتر است از کارگران بخواهد در همان فرم دریافت اطلاعات اولیه، به عنوان مثال سایز کفش و لباس خود را اعلام کنند تا بتواند در وقت مناسب جهت سفارش لباس و کفش کار از آنها استفاده کند. در حالی که در یک سازمان غیر تولیدی دریافت چنین اطلاعاتی ضروری به نظر نمی رسد.

امروزه مدیریت این اطلاعات گردآوری شده (حتی برای مجموعه های کاری کوچک با زیر ۱۰ نفر پرسنل) نیاز به نرم افزار دارد. در این مقاله ها سعی می کنیم کاربردهای نرم افزار را در تسهیل و تسریع کارها نیز بیان کنیم.

## نظام های پرداخت حقوق

کارگرهای ساختمانی که صبحها در مکان های مشخصی جمع می شوند و منتظر صاحب کار هستند را همه ما دیده ایم. به طور معمول این افراد برای کارهایی با مدت محدود و اغلب یک روزه جذب

می‌شوند و روزانه مزد خود را دریافت می‌کنند. همین عملیات ساده، بیانگر وجود یک نظام پرداخت است. نظام‌های پرداخت حقوق متعددی در کشور وجود دارند که با وجود قوانین، روش‌ها و دستورالعمل‌های خاص خود، همگی به منظور ایجاد عدالت و همسانی حقوق پرسنل به نسبت شایستگی‌ها، سوابق و تحصیلات آنها نوشته شده‌اند.

نظام‌های پرداخت حقوق متعددی در کشور وجود دارند که با وجود قوانین، روش‌ها و دستورالعمل‌های خاص خود، همگی به منظور ایجاد عدالت و همسانی حقوق پرسنل به نسبت شایستگی‌ها، سوابق و تحصیلات آنها نوشته شده‌اند.

«قانون مدیریت خدمات کشوری» یکی از این نظام‌های پرداخت است که در سال ۱۳۸۶ به تصویب مجلس رسید. این قانون در کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور (تعریف دستگاه‌های اجرایی در فصل اول قانون آمده است) لازم‌الاجرا است. به این قانون در مقاله‌هایی جداگانه خواهیم پرداخت. این قانون شامل چند فصل است که در هر یک به استخدام، ارتقاء شغلی و ... پرداخته شده و در فصل دهم نحوه محاسبه حقوق و مزایای پرسنل ذکر شده است. براساس ماده ۶۴ این قانون، نظام پرداخت حقوق کارمندان دستگاه‌های اجرایی بر اساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگی‌های مذکور خواهد بود. امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور در فصل دهم ضرب در ضریب ریالی مبنای تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرار می‌گیرد. بنابراین سه مولفه ضریب ریالی، امتیاز شغل و امتیاز شاغل نقش پررنگی در محاسبه حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی پرسنل دارند. ضریب ریالی هر سال با توجه به شاخص هزینه زندگی در لایحه بودجه هر سال پیش‌بینی شده و در نهایت توسط مجلس شورای اسلامی تصویب می‌شود. به عنوان مثال ضریب ریالی در سال ۹۳، مقدار ۱۲۰۷ تعیین شده است در حالی که این ضریب در سال ۹۲ عدد ۱۰۰۶ تعیین شده بود. امتیاز شغل از مجموع مولفه‌هایی که به شغل فرد مربوط است محاسبه می‌شود. به عنوان مثال فوق‌العاده سختی کار یکی از این مولفه‌هاست. امتیاز شاغل نیز از مجموع امتیاز عواملی که به خود فرد مربوط است تشکیل شده است مانند امتیاز تحصیلی یا امتیاز ایثارگری. «طرح طبقه‌بندی مشاغل» نیز یکی دیگر از نظام‌های پرداخت است که از دل قانون کار برآمده است. در این نظام، شغل‌ها بر اساس نوع وظایف و سطح مسئولیت‌ها و شرایط احراز گروه‌بندی و طبقه‌بندی

می‌شوند. پیاده‌سازی طرح طبقه‌بندی مشاغل در شرکت‌ها کار ساده‌ای نیست و شرکت‌های متعددی در زمینه انجام خدمات مشاوره و پیاده‌سازی طرح در شرکت‌ها فعالیت می‌کنند. طبق قانون، شرکت‌هایی که حداقل پنجاه نفر پرسنل دارند موظف به پیاده‌سازی این طرح هستند. شرکت‌های خصوصی دیگری که طرح طبقه‌بندی مشاغل در آنها اجرا نمی‌شود، مقررات خاص خود را دارند و در ابتدای استخدام، در مورد حقوق پرسنل با هر یک به توافق و تفاهم می‌رسند. به هر حال، میزان حقوق پرداختی به پرسنل طبق قانون کار نمی‌تواند از حداقل حقوق تعیین شده سال کمتر باشد. به عنوان مثال در سال ۹۳ هیچ کارفرمایی نباید به کارمند تمام وقت خود کمتر از ۶۰۹ هزار تومان پرداخت کند. همچنین کارگرانی که به صورت ساعتی به کار گرفته می‌شوند، به ازای هر ساعت کار حداقل مبلغ ۳۴۵۹ تومان باید دریافت کنند. طبق قانون هر فرد مشمول قانون کار در هفته ۴۴ ساعت و بنابراین در ماه ۱۷۶ ساعت باید کار کند و میزان کار بیشتر از این مقدار تحت عنوان اضافه کاری محاسبه خواهد شد. بنابراین با دانستن حداقل حقوق یک ساعت کار، می‌توان حداقل حقوق یک ماه را محاسبه نمود.

نظام‌های پرداخت دیگری نیز وجود دارند که ما آنها را نظام‌های امتیازی می‌نامیم و به طور کامل مشابه نظام‌های گفته شده نیستند ولی به هر حال با تعیین مجموعه‌ای از امتیازها، نحوه محاسبه حقوق و مزایای فرد را بیان می‌کنند. بدیهی است که قوانین این دسته از نظام‌های پرداخت مغایر با قوانین کشور و به ویژه قانون کار نیست. برخی از مجموعه‌های دولتی (به عنوان مثال زیرمجموعه‌های وزارت نیرو) در سال‌های گذشته نظام‌های پرداختی مختص خود را داشتند و در سال‌های اخیر طبق قانون، نظام مدیریت خدمات کشوری را جایگزین آن نموده‌اند.

محاسبات جبران خدمات بواسطه تاثیرگذاری متغیرهای مختلف با پیچیدگی‌های زیادی همراه است. تناسب با کارکرد، مقطع زمانی استخدام، معوقه‌های پرداخت و تعدیلات، نمونه‌ای از این متغیرهاست که منجر به پیچیدگی محاسبات می‌شوند که استفاده از نرم افزار را اجتناب ناپذیر می‌کنند.