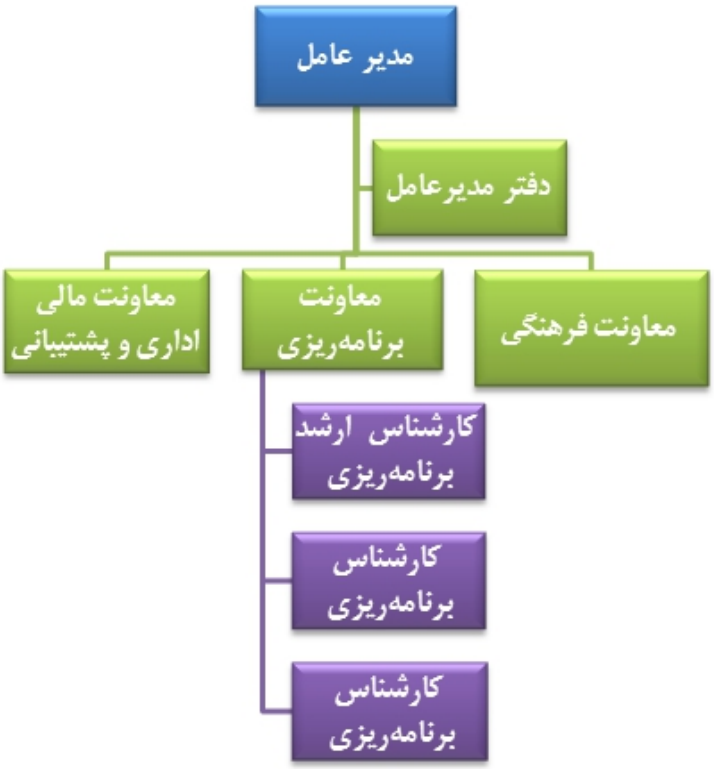
پس از جمع‌آوری و ثبت اطلاعات اولیه پرسنل می‌توانیم حکم پرسنلی آنها را صادر کنیم. حکم پرسنلی یک کارمند چه فیلدهایی را در خود دارد؟ این سوالی ست که در این گفتار به آن پاسخ خواهیم داد. حکم کارگزینی سندی است که وضعیت استخدامی فرد را مشخص می‌کند. حکم کارگزینی می‌تواند استخدام شدن فرد و یا افزایش حقوق و مزایا، تغییر وضعیت استخدامی و ... را مشخص کند.

بنابراین و به طور خلاصه می‌توان گفت:

حکم کارگزینی دستور یا ابلاغ سازمان به کارمند برای انجام مسئولیت‌های محوله است که تعهدات ثابت پرداختی از طرف سازمان در قبال آن را نیز نشان می‌دهد. در واقع حکم کارگزینی سندی است که نشان‌دهنده مهم‌ترین اطلاعات و تعهدات استخدامی میان کارمند و کارفرما است.

در حکم کارگزینی دو دسته از اطلاعات درج می‌شود: بخش اول اطلاعات سازمانی کارمند از جمله نوع استخدام، جایگاه سازمانی (پست و واحد) و شغل محوله به فرد و محل خدمت (که معمولاً به یک مکان جغرافیایی اشاره دارد) است و بخش دوم اطلاعات ریالی مربوط به عوامل حکمی است که ارتباط مستقیم با نظام پرداختی سازمان و شرایط فردی و سازمانی فرد دارد. حقوق پایه و عواملی مانند حق جذب، حق سرپرستی، حق اولاد، فوق‌العاده سختی کار، حق عائله مندی و ... از مواردی است که در این قسمت حکم می‌تواند درج شود.


مدیر عامل
دفتر مدیرعامل
معاونت مالی اداری و پشتیبانی
معاونت برنامه‌ریزی
معاونت فرهنگی
کارشناس ارشد برنامه‌ریزی
کارشناس برنامه‌ریزی
کارشناس برنامه‌ریزی

[redacted]