



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

جامعة محمد خيضر - بسكرة -

كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير

قسم علوم التسيير

المحاضرة السابعة:

وظائف نظام معلومات الموارد البشرية

أستاذة المقياس الدكتوراة : جيجرات سناء

السنة الجامعية: 2020 / 2021





أهداف المحاضرة:

ينتظر من الطالب بعد تناوله هذه المحاضرة أن يصبح قادرا على:

✚ وصف البنية الوظيفية لنظام معلومات الموارد البشرية



محتوى المحاضرة:

✚ الوظائف التشغيلية و القرارية لنظام معلومات الموارد البشرية

I: الوظائف التشغيلية و القرارية لنظام معلومات الموارد البشرية :

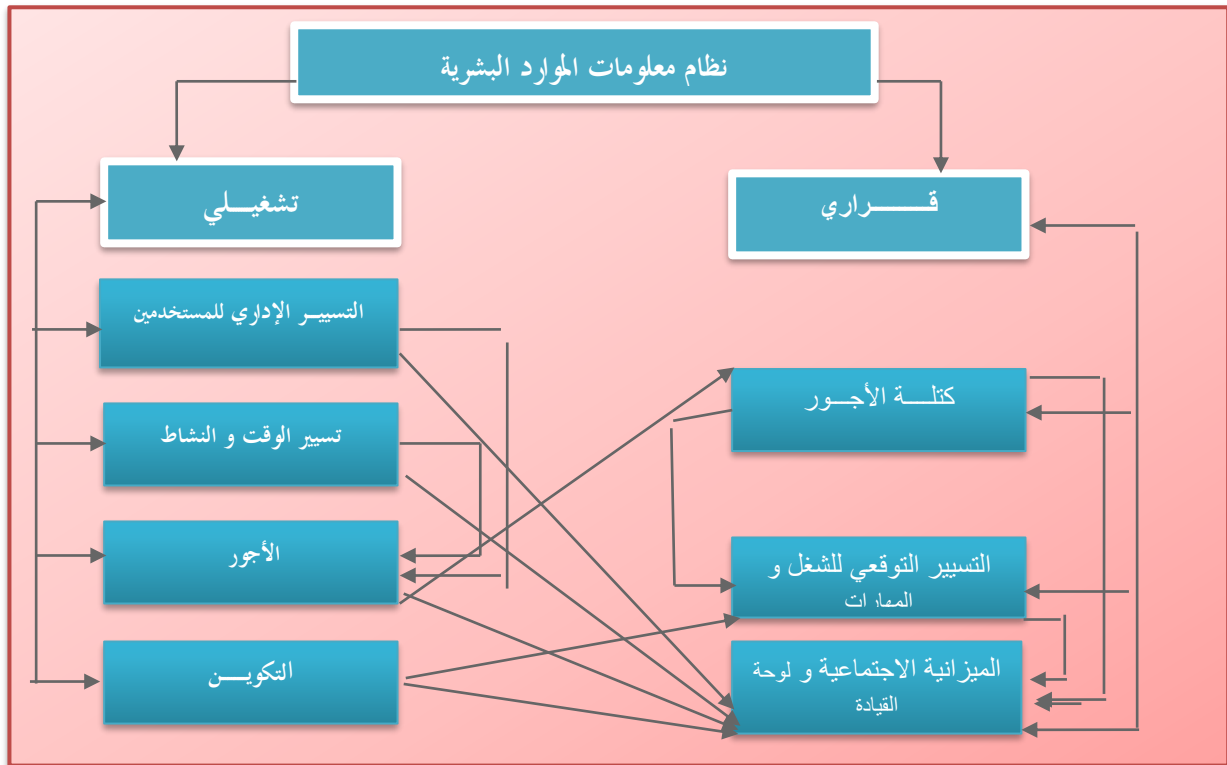
تتعدد وظائف نظام معلومات الموارد البشرية حسب رأي الكتاب، والمختصين، والمستشارين، وهذا بالاتفاق حول عدد معين من الوظائف أو الاختلاف حول وظائف أخرى.

بشكل عام ، فإنه يمكن تمثيل عمليات الموارد البشرية وفقا لجانبين أساسيين ، انسجاما مع النضج المعرفي الذي وصلت اليه وظيفة الموارد البشرية ، وهما :

● **الجانب التشغيلي (aspect opérationnel)** : يغطي مجموعة من المهام المتعلقة بالعمليات اليومية في الوظيفة ، كما يعتبر هذا الجانب تقليدي لارتباطه بنظام معلومات الموارد البشرية منذ ظهوره في أشكاله الأولى.

- **الجانب القراري (aspect décisionnel)** : يعتبر الأحدث و الأكثر حيوية من الجانب السابق لكونه :
 - يمثل نظام للقيادة : الأهداف ، الوسائل ، النتائج .
 - يهدف إلى تدعيم قرارات أنشطة القيادة للموارد البشرية
 - غني بوسائل إرجاع المعلومة و توفيرها بشكل مستمر .
 - يملك القدرة على عرض الوضعيات الماضية و الحالية في المستقبل .

أهم مجالات جانبي نظام معلومات الموارد البشرية



أولاً : نظام معلومات الموارد البشرية التشغيلي :

أهم وظائف هذا النظام تتمثل في :

■ **التسيير الإداري للمستخدمين :** يضم:

■ **التسيير الإداري لملف المستخدم** ، الذي هو عبارة عن مجموعة من العمليات الإدارية المهمة في اعداد الأجور بدءاً من انشاء ملف فردي الى تسييره إداريا و، ثم غلقه نهائيا ، وذلك بهدف المعالجة بطريقة نوعية (بدون خطأ ، بدون آجال ، بلا سهو) للمعلومات التي تتعلق بالعديد من المهام ذات الخصوصية بالفرد ، اذ تميز بين نوعين من المعلومات إحدها تمثل بيانات أولية لملف المستخدم كالحالة المدنية ، العنوان ، الأولاد ، أما الأخرى فتتعلق بالالتزامات القانونية كالعقد ، الانحرط في الهيئات المختلفة (التأمين ، التعاضدية) ، الزيارات الطبية ، دخول ، خروج الخ.

ونظرا لخاصية تنوع هذه المعلومات و عدم انتظامها بسبب تغيير الأحداث التي تسببها ، يكون من الصعب معالجتها بدون وجود نظام معلومات محوسب يعمل على تنظيمها، كما يحتاج الأمر إلى تفاعل قوي و مستمر بين المستخدم والمسير .

■ **تسيير المهمات:** يتعلق بتسيير التنقلات و تكاليف المهمات ، فهو يمثل نشاط معقد و مرهق لأنه يطلب:

- جمع المعلومات بسرعة كبيرة (سبب التنقل، الفرد المعني ، المصاريف المتكفل بها ...)

- اعداد فحوصات للتحقق من حقيقة التنقل

- إدارة ظروف سداد المصاريف المتكفل بها

وبالتالي فهناك وصول للموظف حيث سيعمل على ادخال أوامر مهمته وكشف مصاريفه ، والوصول إلى قسم الموارد البشرية للسماح له بالتحقق من صحة المعلومات المقدمة من الموظف.

■ **تسيير الوقت و النشاط :** يهتم بتسجيل وقت العمل الفعلي للفرد من أجل قياس العمل المنجز و من ثمة متابعة

بعض المؤشرات : كالغيابات، الساعات الإضافية ، الالتزامات ... و التي تسهل تحليل إنتاجية كل فرد. كما قد

أصبح في السنوات الأخيرة أكثر مرونة (الشخصنة ، العمل عن بعد..... الخ)، من أجل ذلك يتم حاليا استخدام

البطاقات الإلكترونية (badge électronique) من أجل تسيير تسجيلات وقت العمل من خلال ضمان

كلا من حضور الأفراد في مواقع العمل و كذا وقت العمل المنجز فعليا

■ **الأجور :** يعد تقديم كشوفات الأجور اليوم على أنها أنجح عملية في الشركة ، لسبب بسيط هو أنها ضرورية

لاستقرار الأمن الاجتماعي ، وبالتالي تصبح ضرورية ولا غنى عنها . فهو يتعلق بكل العمليات التي تدخل في

اعداد كشوفات الأجور ، وتشمل حساب الاجر و التعويضات و المزايا و الاقتطاعات أو الخصم ، و اصدار

كشف الاجور

■ **التكوين:** يعد من الأنشطة الأولى بعد الأجور و مسك الملفات التي استخدمت أنظمة المعلومات لمعالجة عملياتها، أما اليوم فهو م من أكثر أنشطة وظيفة الموارد البشرية ثقلا و أهمية لأنه أصبح يمثل استثمارا حقيقيا للموارد البشرية موجه لتحقيق عائد يزيد عن قيمة ما أنفق عليه، . لذا فإن تطبيقه يتطلب بناء قاعدة معلومات واسعة تتضمن جميع البيانات المتعلقة بالأنشطة الجارية في المنظمة ثم يصاغ على ضوءها اتخاذ القرار المتعلق بالعملية التكوينية .ومن الأمثلة على هذه البيانات نذكر مايلي : أنواع المهن و الوظائف ،أساليب التكوين و موضوعاته ،بيانات عن إمكانات المديرين و المتدربين ، تكاليف التكوين

ثانيا. نظام معلومات موارد بشرية قراري:

يحتاج كل مسير في المنظمة إلى مؤشرات يستند عليها في اتخاذ القرارات و الأمر سياتي في مجال تسيير الموارد البشرية ، لذا فإن أهم الميادين المعنية بهذا الأمر و التي يمكن لنظام معلومات الموارد

■ **التسيير التوقعي للشغل و الكفاءات (GPEC) :** يعتبر أحد الأشكال الحديثة في تسيير الشغل حيث يساهم في تحديد احتياجات المنظمة من الكفاءات من خلال البحث عن المطابقة بين الاحتياجات المستقبلية الكمية و النوعية و المهارات المتاحة و كذا في اتخاذ القرارات الإستراتيجية المتعلقة بالموارد البشرية أو المنظمة ككل.

و لأن هذا الجانب من تسيير الموارد البشرية يتمتع ببعض الخصوصية بسبب حجم المعلومات المعالجة، و ضرورة تحقيق التفاعل بين مسيري الموارد البشرية و العامل و الإدارة العليا ، فإن وحده ا نظام معلومات الموارد البشرية كفيل بإنجازه بطريقة مرضية لأنه يسمح بـ :

- تسهيل البحث عن الأفراد المناسبين للعمل سواء كانوا ضمن ملفات مستخدمي المنظمة أو ملفات المترشحين .
- تحديد خصائص عملية العرض الداخلية أو الخارجية .
- قياس الفوارق بين مهارات الفرد و متطلبات المنصب .
- إعداد مقابلات التقييم بالتركيز على الفوارق السابقة .
- إعداد برامج التكوين بالاعتماد على الفوارق الموجودة

■ **لوحة القيادة و الميزانية الاجتماعية :** تستخدم كل من الميزانية الاجتماعية و لوحة القيادة في توفير المعلومات الاجتماعية ، فالميزانية الاجتماعية عبارة عن وثيقة تسجل فيها التغيرات التي تحصل و الإنجازات التي تحدث في المجال الاجتماعي من خلال تقديم المؤشرات الاجتماعية الخاصة بثلاث سنوات متتالية . هذه المؤشرات يمكن أن تبوب و فقا لما يلي :

- الشغل ، تبويب الأفراد على أساس العديد من العوامل كالجنس ، العمر ، الأقدمية، التغيرات التي تحدث خلال السنة كالتوظيفات ، الترقيات ... الخ
- المكافآت و الأعباء الملحقمة ، كتلة الأجور ، كتلة الأجور الخاضعة للضريبة ، نسبة ما تشكله الأجور من القيمة المضافة... الخ

- الظروف الصحية و الأمن ، تبويب حوادث العمل ، الأمراض المهنية ، نفقات الأمن .
 - ظروف عمل أخرى ، مدة العمل ، تنظيم العمل ، تنظيم وقت العمل ، نفقات تحسين ظروف العمل... الخ .
 - التكوين ، التكوين المهني المستمر ، عطل التكوين ، نفقات برامج التكوين ، تقييم التكوين... الخ .
 - العلاقات المهنية ، تشكيلة لجنة المؤسسة ، عدد اجتماعات اللجنة ، الاتفاقات الموقعة في المؤسسة.
 - الأعباء الاجتماعية ، الخدمات الاجتماعية ، أعباء تكميلية بسبب الأمراض و الوفاة... الخ .
- و ترسل هذه الميزانية إلى مختلف المعنيين بها و التي يستخدمونها كقاعدة أساسية لإجراء التقييم الفعلي للآثار المترتبة عن القرارات المتخذة بالاعتماد على المؤشرات الواردة بها .
- فإذا كانت الميزانية تقدم وصفا للنتائج معبرا عنها بالمؤشرات خلال سلسلة زمنية نقدر بثلاث سنوات ، فإن الانحرافات يتم تحليلها باستخدام لوحة القيادة . و تمثل هذه الأخيرة نظام يتكون من مجموعة من المؤشرات المنظمة و المؤسسة وفقا لما يحقق هدفا محددًا ، حيث ينتج المؤشر عن قدر من المعلومات ذات معنى بالبنية لأهداف المنظمة و تشكل منبه لاتخاذ القرارات الحاسمة و ذلك عندما يسجل انحراف بين الواقع المقاس و الهدف ، لذا يجب أن يختار بعناية حتى يكون فعالا في تحديد الوضعية مقارنة بالهدف .
- و عليه ، فإن إعداد هاتين الوثيقتين من قبل الجهة الإدارية التي تستخدمهما و اللتين تعتمدان على تجميع مجموعة من المؤشرات المتباينة ، يتطلب وجود نظام معلومات جيد لتحقيق بشكل دائم و مستمر خاصية ملائمة المؤشرات الناتجة عن صلاحية المعلومات في مجال تسيير الموارد البشرية .