



Namatek
True Education

www.namatek.com

Definition of Employees

تعريف کارکنان

فهرست مطالب

۱. تعریف کارکنان و کارمندان
۲. اهمیت کارکنان در سازمان
۳. تعریف کارکنان براساس نوع قرارداد
۴. انواع کارکنان براساس نوع فعالیت
۵. تفاوت کارکنان و کارمندان

شاید برای شما هم پیش آمده باشد که با اصطلاحات مختلفی مانند کارکنان، کارمندان، همکاران، پرسنل و غیره در یک سازمان روبه‌رو شوید. این اصطلاحات معمولاً به صورت مترادف و بدون توجه به مفهوم و تفاوت آن‌ها استفاده می‌شوند. اما آیا واقعاً این اصطلاحات هم معنی هستند؟ آیا می‌دانید که کارکنان یک سازمان چه کسانی هستند و چه نقشی در سازمان دارند؟ آیا می‌دانید که انواع مختلفی از کارکنان وجود دارند و چه تفاوتی با کارمند دارند؟ در این مقاله، ما به شما تعریف کارکنان و کارمندان، اهمیت کارکنان در سازمان، انواع کارکنان براساس نوع قرارداد و نوع فعالیت و تفاوت کارکنان و کارمندان را توضیح می‌دهیم. پس با ما همراه باشید.

تعریف کارکنان و کارمندان

کارکنان افرادی هستند که برای یک سازمان یا شرکت کار می‌کنند و در ازای آن حقوق یا دستمزد دریافت می‌کنند. کارکنان می‌توانند به صورت‌های زیر فعال باشند:

- رسمی یا غیررسمی
- دائمی یا موقت
- تمام وقت یا پاره وقت
- مستقل یا وابسته

کارکنان مسئولیت‌ها و وظایف خاصی را بر عهده دارند و باید از قوانین و مقررات سازمان پیروی کنند. در تعریف کارمند می‌توان گفت کارمند یک نوع خاص از کارکنان است که به صورت رسمی و دائمی برای یک سازمان یا شرکت کار می‌کند.

کارمند یک قرارداد کاری رسمی با سازمان یا شرکت دارد و از حقوق و مزایای قانونی برخوردار است. کارمند معمولاً به صورت تمام وقت کار می‌کند و به سازمان یا شرکت وابسته است و می‌تواند در سطوح مختلف سازمانی، از جمله عملیاتی، تخصصی و مدیریتی باشد.

اهمیت کارکنان در سازمان



کارکنان یکی از منابع اصلی و ارزشمند یک سازمان یا شرکت هستند. کارکنان نقش مهمی در امور زیر دارند:

- تولید و ارائه خدمات و محصولات
- افزایش رضایتمندی مشتریان
- ایجاد نوآوری و بهبود کیفیت
- افزایش رقابت پذیری و سودآوری
- تحقق اهداف و برنامه های سازمانی

کارکنان همچنین می‌توانند سرمایه اجتماعی و فرهنگی سازمان را افزایش دهند و به ایجاد هویت و اعتبار سازمان کمک کنند. بنابراین، مدیریت منابع انسانی یکی از فعالیت های حیاتی و استراتژیک یک سازمان یا شرکت

است. مدیریت منابع انسانی شامل موارد زیر در رابطه با کارکنان یک سازمان است:

- برنامه ریزی
- جذب
- انتخاب
- آموزش
- ارزیابی
- پاداش
- حفظ

هدف مدیریت منابع انسانی ایجاد و حفظ یک نیروی کاری متعهد، متخصص و مؤثر است. در تعریف کارکنان، کارکنان می توانند به عنوان سفیران برند و چهره سازمان یا شرکت عمل کنند و تاثیر مستقیمی بر روی تصویر و اعتماد مشتریان داشته باشند. کارکنان راضی و خوشحال می توانند محیط کار را مثبت و پویا کنند و به افزایش بهره وری و همکاری کمک کنند. کارکنان با استعداد و خلاق می توانند مزیت رقابتی و ارزش افزوده برای سازمان یا شرکت ایجاد کنند.

به همین دلیل، سازمان ها و شرکت ها باید:

- به کارکنان خود احترام بگذارند.
- آن ها را تشویق و تقدیر کنند.
- به نیازها و انتظارات آن ها پاسخ دهند.
- فرصت های رشد و توسعه شخصی و حرفه ای به آن ها بدهند.

این کار می تواند به افزایش وفاداری، انگیزه، خلاقیت و کیفیت کارکنان منجر شود و در نهایت به موفقیت سازمان یا شرکت کمک کند.

تعریف کارکنان براساس نوع قرارداد



تا به اینجا به خوبی با تعریف کارکنان و نقش آن ها در هر سازمانی آشنا شدیم، در ادامه قصد داریم به معرفی دسته بندی کارکنان براساس نوع قراردادی که با یک سازمان دارند، بپردازیم. کارکنان می توانند براساس نوع قراردادی که با سازمان یا شرکت دارند، به چهار دسته تقسیم شوند:

- کارکنان دائمی
- کارکنان پاره وقت
- کارکنان موقت
- کارکنان مستقل

تعریف کارکنان دائمی



کارکنان دائمی افرادی هستند که به صورت رسمی و برای مدت طولانی برای یک سازمان یا شرکت کار می کنند. کارکنان دائمی یک قرارداد کاری رسمی با سازمان یا شرکت دارند و از حقوق و مزایای قانونی برخوردار هستند. کارکنان دائمی معمولاً به صورت تمام وقت کار می کنند و به سازمان یا شرکت وابسته هستند و می توانند در سطوح مختلف سازمانی، از جمله عملیاتی، تخصصی و مدیریتی باشند.

این نوع کارکنان مزایای مختلفی دارند، مانند:

- پایداری و امنیت شغلی
 - افزایش سنوات و تجربه
 - امکان ارتقا و ترفیع شغلی
 - ایجاد رابطه و اعتماد با سازمان یا شرکت
- اما گاهی معایبی هم گریبان این نوع از کارکنان را می گیرد، مانند:
- کاهش انگیزه و خلاقیت
 - احساس روتین تکراری و خستگی

- محدودیت در انتخاب و تغییر شغل
- بنابراین، کارکنان دائمی باید به دنبال یادگیری مداوم، به روز رسانی مهارت ها و ایجاد تنوع و تحول در کار خود باشند.

تعریف کارکنان پاره وقت



کارکنان پاره وقت افرادی هستند که به صورت رسمی اما برای مدت کوتاه تری نسبت به ساعات کاری قانونی در هفته برای یک سازمان یا شرکت کار می کنند. گاهی اوقات ممکن است که کارکنان پاره وقت بدون داشتن قرارداد رسمی برای مدتی محدود در یک سازمان مشغول به کار شوند. کارکنان پاره وقت ممکن است براساس قرارداد کاری که با سازمان یا شرکت دارند، از حقوق و مزایای کمتری نسبت به کارکنان دائمی برخوردار باشند. کارکنان پاره وقت معمولاً به صورت نیمه وقت یا ساعتی کار می کنند و به سازمان یا شرکت کمتر وابسته هستند.

این سبک کار کردن مزایای متفاوتی دارد، مانند:

- انعطاف پذیری و تنوع در کار
- امکان ترکیب کار با تحصیل یا مسئولیت های شخصی

- ایجاد رابطه و تجربه با سازمان ها و شرکت های مختلف
 - اما معایبی نیز شامل کارکنان پاره وقت می شود، مانند:
 - عدم پایداری و امنیت شغلی
 - کاهش فرصت های ارتقا و ترفیع شغلی
 - عدم دسترسی به برخی از مزایای قانونی یا سازمانی
- بنابراین، کارکنان پاره وقت باید به دنبال یافتن کارهای مناسب با علاقه و توانایی خود، افزایش مهارت ها و دانش خود و ایجاد اعتماد و ارزش برای سازمان ها و شرکت هایی که با آن ها همکاری می کنند، باشند.

تعریف کارکنان موقت



کارکنان موقت افرادی هستند که به صورت غیررسمی و برای مدت خیلی کوتاه یا یک باره برای یک سازمان یا شرکت کار می کنند. کارکنان موقت ممکن است هیچ قرارداد کاری با سازمان یا شرکت نداشته باشند و از حقوق و مزایای بسیار کمتری نسبت به کارکنان دائمی برخوردار باشند و معمولا به صورت پروژه ای یا فصلی کار می کنند و به سازمان یا شرکت اصلا وابسته نیستند.

کارکنان موقت مزایایی دارند، مانند:

- امکان کسب درآمد اضافی
- افزایش تجربه و مهارت ها
- ایجاد شبکه و ارتباط با سازمان ها و شرکت های مختلف

اما معایبی نیز برای این کارکنان وجود دارند، مانند:

- عدم پیش بینی و ثبات در کار
- کاهش احساس تعلق و انگیزه
- عدم دسترسی به برخی از مزایای قانونی یا سازمانی

تعریف کارکنان مستقل



کارکنان مستقل افرادی هستند که به صورت خودکار و برای خودشان کار می کنند و با یک یا چند سازمان یا شرکت همکاری می کنند. کارکنان مستقل یک قرارداد کاری مشخص و محدود با سازمان یا شرکت دارند و از حقوق و مزایای متفاوتی نسبت به کارکنان دائمی برخوردار هستند. کارکنان مستقل معمولاً به صورت تمام وقت یا پاره وقت کار می کنند و به سازمان یا شرکت غیر وابسته هستند و مزایایی مانند موارد زیر دارند:

- آزادی در انتخاب پروژه ها و مشتریان
 - انعطاف پذیری در تعیین زمان و مکان کار
 - کنترل بیشتر بر کیفیت و قیمت کار
 - امکان کسب درآمد بیشتر
- اما این شیوه کاری معایبی نیز دارد، مانند:
- عدم داشتن بیمه و بازنشستگی
 - برعهده داشتن هزینه های کاری و مالیاتی
 - مواجهه با ریسک و عدم اطمینان در کار
 - کمبود حمایت و همکاری از سوی سازمان ها و شرکت ها
- بنابراین، کارکنان مستقل باید به دنبال ایجاد شناسنامه و اعتبار حرفه ای، برقراری ارتباط و شبکه سازی با سازمان ها و شرکت ها، مدیریت زمان و پول و یادگیری مهارت های جدید و لازم باشند.

انواع کارکنان براساس نوع فعالیت



کارکنان می توانند براساس نوع فعالیتی که انجام می دهند، به سه دسته تقسیم شوند:

- کارکنان عملیاتی

- کارکنان تخصصی
- کارکنان مدیریتی

کارکنان عملیاتی



تعریف کارکنان عملیاتی بیان می کند که آن ها افرادی هستند که فعالیت های اصلی و اساسی سازمان یا شرکت را انجام می دهند. کارکنان عملیاتی مسئول تولید و ارائه خدمات و محصولات، برقراری ارتباط با مشتریان و انجام کارهای روزمره و اجرایی هستند. کارکنان عملیاتی معمولاً دارای مهارت های عملی و کاربردی هستند و به دستورات و رهنمودهای سازمان یا شرکت عمل می کنند.

کارکنان تخصصی



کارکنان تخصصی افرادی هستند که فعالیت های حرفه ای و تخصصی سازمان یا شرکت را انجام می دهند. در تعریف کارکنان تخصصی مسئولیت ایجاد و بهبود دانش و مهارت های سازمان یا شرکت، حل مسائل و چالش های پیچیده و مربوط به حوزه کاری خود و ارائه مشاوره و راهنمایی به سایر کارکنان نیز بیان می شود. کارکنان تخصصی معمولا دارای مهارت های تحلیلی و نظری هستند و به صورت خلاقانه و منطقی فکر می کنند.

کارکنان مدیریتی



در تعریف کارکنان مدیریتی بیان می شود که این افراد فعالیت های برنامه ریزی و هدایت سازمان یا شرکت را انجام می دهند. کارکنان مدیریتی مسئول تعیین اهداف و استراتژی های سازمان یا شرکت، تخصیص منابع و بودجه، ارزیابی عملکرد و کیفیت و انجام ارتباطات و مذاکرات با سایر ذی نفعان هستند. کارکنان مدیریتی معمولا دارای مهارت های بین فردی و رهبری هستند و به صورت استراتژیک و تصمیم گیرنده فکر می کنند.

تفاوت کارکنان و کارمندان



همانطور که در بالاتر توضیح دادیم، کارمند یک نوع خاص از کارکنان است که به صورت رسمی و دائمی برای یک سازمان یا شرکت کار می کند. اما کارکنان می توانند به صورت غیررسمی، موقت، پاره وقت و مستقل هم باشند.

بنابراین، تفاوت کارکنان و کارمندان در موارد زیر است:

- **نوع قرارداد:** کارمند یک قرارداد کاری رسمی و مشخص با سازمان یا شرکت دارد؛ اما کارکنان ممکن است یک قرارداد کاری غیررسمی داشته باشند یا هیچ قراردادی نداشته باشند.
- **حقوق و مزایا:** کارمند از حقوق و مزایای قانونی برخوردار است؛ اما کارکنان ممکن است از حقوق و مزایای کمتر یا متفاوتی برخوردار باشند.
- **مدت زمان کار:** کارمند معمولاً به صورت تمام وقت کار می کند؛ اما کارکنان ممکن است به صورت نیمه وقت، ساعتی، پروژه ای یا فصلی کار کنند.
- **وابستگی به سازمان یا شرکت:** کارمند به سازمان یا شرکت وابسته است و باید از قوانین و مقررات آن پیروی کند؛ اما کارکنان ممکن است

به سازمان یا شرکت کمتر وابسته باشند یا اصلاً وابسته نباشند و از آزادی و انعطاف پذیری بیشتری برخوردار باشند.