

شركة انجازات المتطورة لتقنية المعلومات

الرياض: هاتف: +٩٦٦ (١) ٤٧٤٤٤٢٨

+٩٦٦ (١) ٤٧٤٤٤٦٩

فاكس: تحويلة ١٠٣

الموقع: www.injazat-software.com

جدة: هاتف: +٩٦٦ (٢) ٦٥٣٤٦٦٦

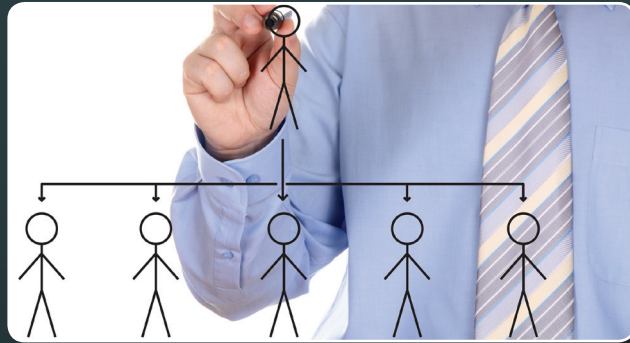
+٩٦٦ (٢) ٦٥٠٢٨٠٩

فاكس: +٩٦٦ (٢) ٦٥٠٤٧٠٢

الإيميل: info@inzajat-software.com



نظام الموارد البشرية والرواتب



- طباعة استمارة الجوازات (إصدار وتجديد إقامة، خروج وعودة، نقل كفالة، إضافة تابع..).
- تسجيل إجازات الموظفين بأنواعها (سنوية، مرضية، اضطرارية.. إلخ).
- معرفة مواعيد استحقاق الاجازات، ومواعيد عودة المجازين.
- احتساب استحقاقات واجازات الموظفين وتذاكر السفر.
- احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب نظام مكتب العمل.
- احتساب التأمينات الاجتماعية.
- إدخال صورة للموظف وطباعة كرت له.
- إعداد وتجهيز الخطابات ونماذج المنشأة.
- إدخال وتجهيز رواتب الموظفين.
- احتساب التأخير والغياب عن العمل.
- استخراج رواتب الموظفين التي تصرف عن طريق البنوك وترحيلها إلى ملف «إكسل».
- طباعة ايصالات الرواتب للموظفين.
- تقييم الموظفين وربط أسس التقييم بالوظائف.
- إمكانية إدخال بيانات خارج الدوام مع تقارير مفصلة وملخصة مستقلة عن الرواتب.
- ربط جهاز البصمة إن وجد لاستخراج أوقات الحضور والانصراف لكل موظف واحتساب الجزاءات وخارج الدوام.
- يمكن احتساب راتب الإجازة أو الراتب بعد العودة من الإجازة بناء على الراتب الأساسي فقط أو الراتب الأساسي مضافاً إليه بدلات أخرى تحدد حسب سياسة المنشأة لكل موظف على حدة.
- يمكن احتساب مبلغ البدلات مثل بدل السكن والمواصلات بناء على نسبة من الراتب الأساسي.
- إمكانية تسجيل مرتبة الموظف في سلم الوظائف إن وجد.
- إمكانية احتساب الراتب الشهري بناء على أكثر من راتب في الشهر الواحد (راتب قديم وراتب جديد) مثل زيادة الراتب خلال الشهر.
- إمكانية توزيع الأجر الشهري (راتب أساسي مع البدلات) على أكثر من قسم في حالة تحويل الموظف من قسم لآخر.
- إمكانية معرفة تاريخ استحقاق بدل معين مثل «بدل السكن» لكل الموظفين.
- بالإضافة إلى الإدارة والقسم اللذين ينتمي إليهما الموظف بالإمكان ربط الموظف بمركز تكلفة وترحيل راتبه إلى مركز التكلفة.

- هل تقوم بدفع غرامات بسبب التأخير في تجديد وثائق الموظفين مثل الإقامة.. إلخ؟
 - هل ترغب بعمل أرشيف إلكتروني لوثائق الموظفين؟
 - هل تعاني من غياب الموظفين بسبب منحهم إجازات في آن واحد؟
 - هل تجد صعوبة في ضبط حضور وانصراف الموظفين؟
 - هل تود معرفة الأيام المتبقية من إجازات الموظفين مسبقاً؟
 - هل يربكك إصدار الخطابات التي يطلبها الموظفون للأغراض الشخصية المختلفة؟
 - هل تواجه صعوبة في احتساب تصفية حقوق الموظفين؟
 - هل تريد الوصول إلى بيانات الموظفين من أي مكان؟
 - هل عدم توفر المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات بشأن طلبات الموظفين من زيادة في الراتب.. إلخ. يتسبب في تأخير طلبات الموظفين؟
 - هل ترغب في استخلاص المعلومات من ملفات الموظفين على هيئة تقارير تفصيلية وإحصائيات ورسومات بيانية؟
 - هل ترغب في إشعار الموظف بصرف راتبه عبر الجوال أو الإيميل مباشرة؟
 - هل إعداد استمارة الجوازات يأخذ الكثير من وقتك؟
 - هل تريد معرفة مَن القائم بالعمليات التي تتم في قاعدة البيانات؟
 - هل تريد تجنب الأخطاء في عملية تجهيز الرواتب للموظفين؟
- نظام إجازات للموارد البشرية والرواتب يحل كل التساؤلات أعلاه وأكثر من ذلك، حيث صمم بعد دراسة احتياجات السوق المحلية لتطبيق أنظمة مكتب العمل والعمال ولضمان حقوق الموظفين، كما تم استخدام أحدث أنظمة التطوير وقواعد البيانات لوضع نظام متكامل، ثنائي اللغة ومتعدد المستخدمين. كما أن النظام يلبي كافة متطلبات إدارة الموارد البشرية وشؤون الموظفين لكي تمارس عملها بدقة وسهولة دون الحاجة إلى تكرار العمل في أكثر من إدارة أو قسم.
- ويغطي النظام العمليات التالية:
- إعداد الهيكلية الإدارية في المنشأة.
 - حفظ بيانات الموظفين بطريقة يسهل الوصول إليها.
 - التعاقدات للموظفين وإنهاء الخدمة لكل تعاقد.
 - إدخال الاستحقاقات وحفظ سجل حركة أجور الموظفين.
 - إدخال السلف والاستقطاعات ومتابعة سدادها تلقائياً من الرواتب.
 - إدخال مؤهلات وخبرات الموظفين.
 - إدخال وحفظ بيانات وصور ووثائق الموظفين.

الدوام. وفي ما يلي شرح موجز لبرامج كل مجموعة:

قسمت برامج النظام إلى مجموعات تنفذ كل مجموعة وظائف معينة مثل مجموعة عمليات الموظفين ومجموعة ملفات النظام والتقارير، ومجموعة الرواتب وخارج

عمليات الموظفين: من خلال برامج هذه المجموعة يتم تسجيل كافة بيانات الموظفين بما فيها بيانات وثائق الموظفين مع صورة كل وثيقة، كما يتم تسجيل بيانات الإجازات وأوامر تحويل الموظفين بين الإدارات والأقسام واحتساب تسوية حقوق الموظف النهائية بما فيها نهاية ترك الخدمة.



ملفات النظام والتقارير: عبر برامج هذه المجموعة يتم إعداد النظام للعمل ويشمل إدخال بيانات المنشأة وإعداد الملفات الأساسية للنظام وإعداد الاختيارات الخاصة بالمنشأة في النظام، وربط الوظائف بالاستحقاقات وربط الوظائف بمسميات التقييم وإعداد قوالب الخطابات وإصدارها.

الرواتب وخارج الدوام: تتيح برامج هذه المجموعة تجهيز الرواتب وخارج الدوام واستخراج بيانات الحضور والانصراف واحتساب غرامات التأخير والغياب. كما يمكن طباعة مسيرات الرواتب بالإدارات والأقسام ومراكز التكلفة وطباعة إيصالات الرواتب وإرسالها إلى الموظفين عبر الجوال أو الإيميل.



- التقييم الدوري
 - المراقبين
 - التعديلات في البيانات
 - الصورة والملاحظات
- ومن عمليات شاشات بيانات الموظفين:



- إدخال بيانات الموظفين والاحتفاظ بحركة سجلاتهم.
- إمكانية إدخال رقم الموظف يدوياً أو تلقائياً.
- إدخال التعاقدات للموظفين وإنهاء الخدمة.
- الاحتفاظ بسجلات الموظفين المنتهية خدماتهم.
- إدخال الاستحقاقات والسلف والاستقطاعات.
- إدخال بيانات التأمينات الاجتماعية.
- تقييم الموظفين وربط أسس التقييم بكل وظيفة.
- إدخال التعديلات التي تتم على ملفات الموظفين.
- تسجيل طلبات الموظفين عبر نماذج الطلبات (إجازة، تعيين، زيادة.. إلخ) وحفظها.

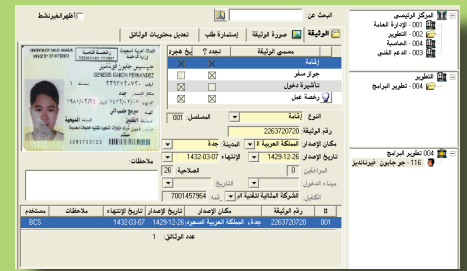
برنامج ملفات الموظفين هو عبارة عن مجموعة شاشات مرتبطة بشجرة الهيكل التنظيمي الموضح للفرع والإدارات والأقسام بالمنشأة. ومن خلال هذه

الشاشات يتم إدخال كافة بيانات الموظفين. وهذه الشاشات هي:

- البيانات العامة للموظف
- نماذج الطلبات
- بيانات التعاقد
- المؤهلات العلمية
- الاستحقاقات
- الخبرة
- الاستقطاعات
- العناوين

- إدخال وحفظ بيانات وثائق الموظفين من دون حد لعدد الوثائق المدخلة مثل: الهوية (بطاقة الأحوال/ الإقامة) وجواز السفر ورخصة العمل ورخصة القيادة وإستمارة السيارة.. إلخ.
- إمكانية إضافة وتعريف وثائق أخرى.
- تعريف مسميات متعددة للوثائق وتحديد فترة صلاحية التنبيه لها.
- تحديد نوع التاريخ المستخدم للوثيقة وإمكانية تجديدها.
- إمكانية إدخال صورة للوثيقة عن طريق الماسح الضوئي (إسكانر) وطباعتها.
- إمكانية عمل تجديد وتحديث للوثائق التي لها صلاحية التجديد.
- حفظ سجل كامل عن بيانات الوثائق والرجوع إليها.
- حماية بيانات الوثائق بصلاحيات محددة للمستخدمين.
- طباعة إستمارة الجوازات (إصدار وتجديد إقامة، خروج وعودة، نقل كفالة، إضافة تابع..).
- حفظ سجل لاستمارات الجوازات التي تم استخراجها للموظف.

من شاشة وثائق الموظفين يتم إدخال كافة بيانات: الإقامة أو البطاقة وجواز السفر وتأشيرة الدخول ورخصة العمل وتأشيرة



الخروج والعودة. وبالإمكان إضافة مسميات وثائق أخرى إلى النظام، كما أنه يتم تجديد وتحديث تواريخ هذه الوثائق من خلالها. ويشكل تاريخ انتهاء الوثيقة الوسيلة لظهور بياناتها في التقرير الذي يظهر الوثائق على وشك الانتهاء، وذلك حسب المدة المحددة قبل انتهائها. كما يمكن نسخ كافة صفحات الوثيقة، عبر الماسح الضوئي، وحفظها في النظام، حيث أن وثائق الموظفين تشكل «أرشيف إلكتروني» من خلاله يمكن استخراج بيانات الوثائق وطباعتها. والعمليات التي تتم من خلال شاشة وثائق الموظفين هي:

بعض أهم تقارير نظام الموارد البشرية والرواتب:

- تقرير إحصائي بالجنسيات والوظائف مع النسب.
- تقرير نهاية الخدمة.
- تقرير الإجازات المستحقة.
- تقرير للتنبيه بالوثائق قبل انتهائها.
- تقرير آخر زيادة لرواتب الموظفين.
- تقرير بالموظفين المفصولين.
- طباعة إيصال الرواتب.
- كشوفات رواتب الموظفين عن طريق البنوك.
- تقارير التأمينات الاجتماعية.
- تقرير مخصصات نهاية الخدمة والإجازات.
- تقرير استحقاقات واستقطاعات الموظفين.
- تقارير كشوفات ومسيرات الرواتب حسب الإدارات والأقسام ومراكز التكلفة.
- تقارير إحصائية ورسومات بيانية لحركة الرواتب الشهرية.
- تقارير متنوعة ومفصلة لبيانات الموظفين.

مزايا نظام الموارد البشرية والرواتب

- تخصيص النظام لكل منشأة عن طريق «الاختيارات العامة».
- ترقيم يدوي ومتسلسل لأرقام الموظفين.
- عرض أسماء الموظفين في شجرة بيانية تسهل التنقل بينهم وذلك في جميع شاشات النظام.
- تلقائية حفظ ملفات الموظفين المنتهية عقودهم وإمكانية الرجوع إليها.
- التعديل والإضافة في ملفات النظام الأساسية حسب متطلبات العمل.
- تسهيل تنفيذ عمليات نهاية السنة المالية.
- الأرشيف الإلكتروني لحفظ بيانات وصور وثائق الموظفين.
- التنبيه المبكر لوثائق الموظفين والمنشأة التي على وشك الانتهاء.
- إمكانية صرف الأجر الاضائي مع الرواتب أو بشكل مستقل.
- إمكانية تسجيل الأرصدة الافتتاحية من (إجازات، تذاكر، نهاية خدمة) عند إعداد النظام.
- إمكانية ربط النظام بالنظام المالي وتحويل الرواتب إلى الحسابات آلياً.