



# نظام شؤون الموظفين



اضف لى تطلعاتك



# الموظفين



تحتوي بطاقة الموظف على معلومات مفصلة تشمل :

الموقع ( دولة ، مدينة ، إدارة ، قسم ، فرع ، مشروع ) .

معلومات متنوعة ( العنوان والحالة الاجتماعية ... ) .

البيانات التاريخية ومعلومات العقد ، ومعلومات الأوراق الرسمية للموظف وصورها .

صورة الموظف ، معلومات المراقبين ، ملاحظات .

المعلومات المالية للموظف ( الدفعات و الحسميات ، معلومات التأمين الصحي والتأمينات الاجتماعية ) .

المؤهلات والخبرات ، ويتم تسجيل جدول بكل الخبرات السابقة و جدول آخر بالمؤهلات و الدورات .

الوصف الوظيفي والمهام التوظيفية .





كل صفحة من  
معلومات الموظف مرتبطة  
بصلاحية مستقلة



يمكن تحديد حقول  
الزامية لا يمكن حفظ  
بطاقة الموظف بدونها



اضافة انواع جديدة من  
الاوراق الشبوتية والتراخيص تخص  
الموظف مع تواريخ الاصدار والانتهاء



اصدار نموذج مباشرة  
العمل ، وطريقة ترك العمل



حالة الموظف  
( مباشر / في اجازة /  
موقوف )



تقارير عن انتهاء أوراق  
الشبوتيه للموظف مثل ( الإقامة  
، جواز السفر ، رخصة القيادة )



# الإجازات



طباعة قرار الموافقة على  
الاجازة ، مرفق به اخلاء طرف يوضح  
، رصيد السلفة ورصيد العهدة النقدية  
وتقرير عن العهد العينية وعدد ايام  
الاجازة المستحقة



تقرير بالاجازات المتوقعة  
بحسب تاريخ الاجازة )  
( السابق او باعتبار تاريخ التعيين )



معالجة الإجازات بأنواعها  
( السنوية ، العرضي ، الصحية )



- يتم فحص تاريخ العودة من الاجازة السنوية لكي يولد إجازة بدون راتب بعدد ايام التأخير .
- تحديد شرط للساح بالإجازة بحيث يتم الموظف عدد شهور معين من تاريخ تعيينه .
- تنبيه عند تسجيل طلب اجازة في حال وجود عهد تقديية أو عينية للموظف .
- يعالج البرنامج رصيد الاجازة للموظف في حال تغيير عدد أيام الاجازة السنوية في العقد .

- معرفة رصيد الموظف من الإجازات .
- تقرير عن الموظفين في إجازة خلال فترة معينة .
- تقرير عن الموظفين الذين يتمتعون بإجازة الآن .
- يمكن تحديد حد أعلى لأيام الإجازات العرضية في السنة .

طباعة تقرير بالعهد التي مع الموظف

تحتوي هذه الشاشة على العهد العينية مثل السيارات وأجهزة الحاسب والجوالات سواء كانت مدخلة من الشاشة نفسها أو كانت في الأصول الثابتة في برنامج المحاسبة

تقرير عن حركة العهد

ربط بيانات العهد العينية مع ملف الأصول الثابتة  
Fixed Assets Register

طباعة نموذج باستلام أو تسليم عهدة ليقع عليه الموظف

عهد الموظفين



# الرواتب

يتميز إعداد الرواتب بإمكانية تعريف أنواع الدفعات وأنواع الحسميات المستخدمة بواسطة المستخدم دون الحاجة لمعالجة برمجية



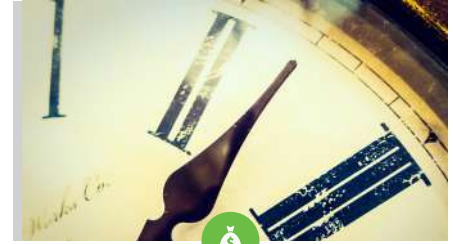
مرونة في تعريف واعداد أنواع الدفعات (البدلات) والحسميات وربطها بمعادلات بواسطة المستخدم دون الاضطرار للتعديل البرمج



امكانية تسديد الرواتب على مراحل ،  
أي تسديد جزء من الرواتب أو راتب ،  
موظف معين أو مجموعة موظفين والابقاء  
على الباقي غير مسددويمكن تحديد الراتب  
بناءً على المرتبة والدرجة



يتم حساب التكاليف غير المدفوعة  
للموظف ( المخصصات ) وتحميلها  
شهريا مثل (نهاية الخدمة وبدل  
الإجازة والتأمينات الاجتماعية )



استيراد أكثر من ملف ساعة دوام  
بأن واحد من أجل حالة وجود  
الموظف بأكثر من ملف

اصدار تقارير الرواتب بتنسيقات متعددة منها إجمالية ومنها تفصيلية , وإمكانية اعداد نموذج تصدير الراتب إلى  
البنك بصيغ مختلفة بحيث يكون جاهز بحسب التنسيق الذي يجريه البنك

# زيادات الرواتب

3

تقرير بالموظفين الذين  
حصلوا على زيادة خلال  
فترة معينة

2

تقرير بالزيادات  
للموظف من تاريخ تعيينه

1

تسجيل الزيادات التي  
أجريت على راتب الموظف

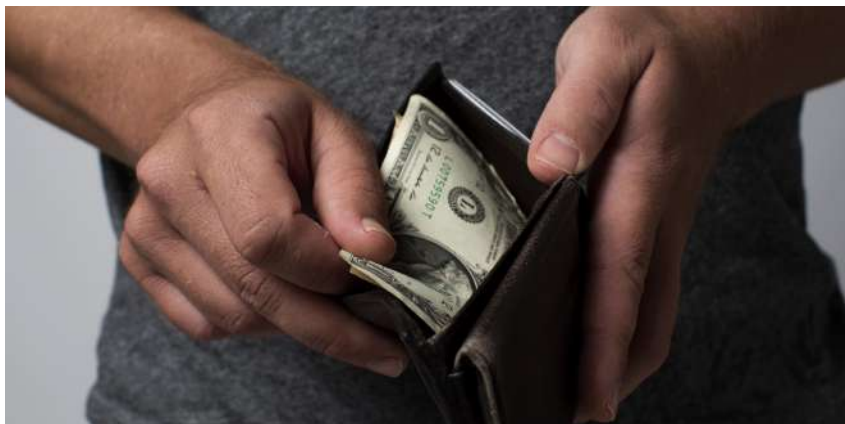


إجراء زيادة الراتب السنوية تلقائياً: يظهر البرنامج وجود موظفين يستحقون زيادة وتظهر شاشة بأسماء هؤلاء الموظفين ورواتبهم ونسبة وقيمة الزيادة و تاريخ التعيين و تاريخ آخر زيادة, و يمكن تحديد/ إلغاء تحديد بعض الموظفين كما يمكن تفعيل ميزة الزيادة السنوية التلقائية

4

# سلف الموظفين

تسجيل السلف التي حصل عليها الموظف وجدولة  
سداد السلفة وطباعتها ✓



إصدار كشف حساب بالسلف للموظفين ✓

تقرير بأرصدة السلف للموظفين ✓

تخصيم السلف تلقائيا من خلال مسير الرواتب ✓

إمكانية إعادة جدولة السلف أثناء اصدار المسير ✓



# المحللات

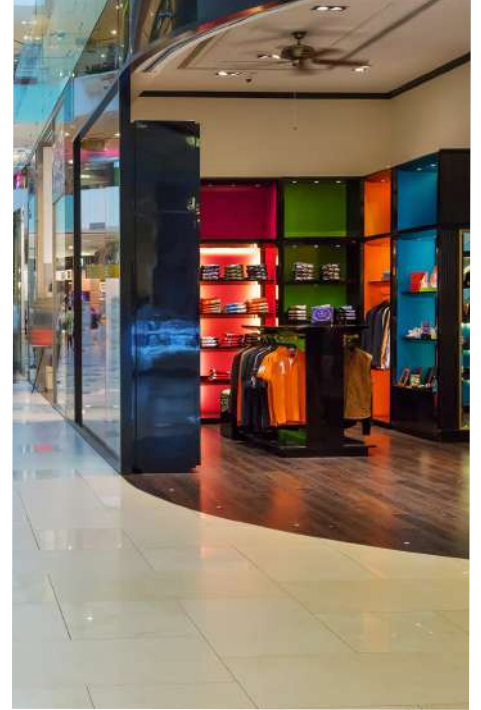
1 تسجيل معلومات مواقع العمل في المنشأة ( مكاتب ، محلات ... ) .

2 مراقبة تواريخ الصلاحية المرتبطة بالموقع مثل, رخصة السجل التجاري , رخصة الدفاع المدني , رخص المحل .

3 إمكانية اضافة أية وثائق تخص الفرع .

4 أرشفة صور الوثائق أعلاه واعادة طباعتها من البرنامج .

5 مراقبة الإيجارات وتواريخ استحقاقها .



# السيارات والآليات



مراقبة تواريخ الصلاحية  
استمارة ، كرت ميزان ،  
فحص دوري ،



تسجيل معلومات  
السيارات والمعدات كاملة



13



تقرير بالسيارات والآليات  
التي انتهى عمرها الافتراضي



تسجيل نوع وكلفة  
الصيانة واستخراج تقارير عن تكلفة صيانة  
كل معدة أو كل المعدات خلال فترة



متابعة إدارية للصيانة  
على السيارات والمعدات لمعرفة  
الجدوى من كل سيارة أو معدة



أرشفة صور الاستمارة  
ورخصة السائق وأية تصاريح خاصة  
بالمعدة أو السيارة



## إدارة الصلاحيات



الاحتفاظ بسجل  
تعديلات المستخدمين على البيانات



إنشاء  
حسابات للمستخدمين



تعيين  
صلاحيات المستخدم



تحديد صلاحية المستخدم على موظفين  
فرع معين و بحسب حالة الكفالة





إمكانية تأثير جهاز البصمة  
على موقع عمل الموظف  
في بطاقته



تعريف عدد غير محدد  
من انماط دواام الموظفين  
وربطهم بها



يوجد معالجة للموظفين  
الذين يدخلون في يوم  
ويخرجون في اليوم التالي



# التقارير

يتميز البرنامج بمجموعة كبيرة من التقارير .. كما يتيح البرنامج تصدير جميع التقارير إلى صيغ متعددة كما يمكن ارسال التقارير عبر الاليميل مباشرة ويمكن إصدار التقارير على مستوى الفرع أو القسم أو نشاط أو إصدار تقارير مجمعة



وفيما يلي بعض عنوانين لهذه التقارير :

- تواريخ انتهاء صلاحية لجميع الرخص وتم وضع مربع حوار لطباعته .
- الرواتب و المخصصات التي حسبت للموظف (موظف محدد أو الكل) خلال فترة .
- الموظفين بحسب مستوى الضمان و التأمين الصحي .
- المشاريع (المشاريع) خلال فترة .
- الرواتب و المخصصات التي حسبت لمشروع محدد (أو كل المشاريع) خلال فترة .
- أعداد الموظفين بحسب الأقسام و الفرع والموقع .
- طباعة سندات استلام الرواتب .
- تقارير عن انتهاء الأوراق الثبوتية للموظف مثل ( الإقامة ، جواز السفر ، رخصة القيادة .



# مميزات عامة

ربط الجزء المالي من الرواتب مع مراكز التكلفة للمشاريع

يدعم اللغتين العربية والانجليزية

امكانية فصل الموظفين على الكفالة عن الموظفين خارج الكفالة

حساب نهاية الخدمة للموظف وكذلك التعويضات الأخرى

إضافة أو تعديل المعادلات الخاصة بحساب البدلات والحسميات

طباعة النماذج الخاصة بالجوازات ( تجديد اقامة ، خروج وعودة ، تحديث معلومات

إضافة تذكير بتواريخ انتهاء المستندات تلقائياً على

Outlook Calendar

مرتبط بالنظام المالي ICSp

موازنة تقديرية لتكاليف تجديد الوثائق

يدعم التاريخين الهجري أو الميلادي



# روض التقنية

TECHNOLOGY HEAVEN  
FOR I.T. SOLUTIONS

T: +966 12 639-0021

T: +966 12 639-0025

F: +966 12 275-3127

M: +966 50 575-9408

[info@techHeavens.com](mailto:info@techHeavens.com)

[www.techHeavens.com](http://www.techHeavens.com)