



نبذة عن

نظام الموارد البشرية والرواتب

مقدم من

شركة إنجازات المتطورة لتقنية المعلومات



نبذة عن نظام إنجازات للموارد البشرية والرواتب

المحتويات

المقدمة.....	٣
١ نبذة عن نظام الموارد البشرية والرواتب.....	٣
١,١ تعريف النظام.....	٣
١,٢ مزايا النظام العامة :	٥
٢ برامج النظام.....	٦
٢,١ ملفات الموظفين :	٦
٢,٢ وثائق الموظفين :	٧
٢,٣ طلب الإجازة :	٩
٢,٤ تحويل الموظف.....	١٠
٢,٥ تسوية حقوق الموظف النهائية :	١١
٢,٦ احتساب نهاية تركه الخدمة.....	١٢
٢,٧ طباعة ملف موظف.....	١٣
٢,٨ عمليات نهاية العام.....	١٣
٣ ملفات وإعدادات النظام :	١٤
٣,١ إعداد بيانات المنشأة :	١٤
٣,٢ ملفات النظام الأساسية :	١٦
٣,٣ اختيارات النظام العامة :	١٧
٣,٤ ربط الوظائف بالاستحقاقات :	٢٠
٣,٥ تقارير النظام :	٢١
٣,٦ ربط الوظائف بالتقييم :	٢٢
٣,٧ إعداد الخطاب :	٢٣
٣,٨ إعداد الخطابات :	٢٤
٤ الرواتب وخاج الجوام.....	٢٥
٤,١ تجهيز وإعداد الرواتب.....	٢٥
٤,٢ تقارير الرواتب.....	٢٨
٤,٣ إدخال بيانات خارج الجوام.....	٢٩
٤,٤ إستخراج بيانات خارج الجوام.....	٢٩
٤,٥ إعداد جهاز الحضور.....	٣٠
٤,٦ تجهيز الحضور والإنصراف.....	٣١
٥ صلاحيات المستخدمين للنظام.....	٣٢
٦ كيفية تطبيق النظام.....	٣٣
٧ الخاتمة.....	٣٣



نبذة عن نظام إنجازات للموارد البشرية والرواتب

المقدمة

صممت شركة إنجازات لتقنية المعلومات نظام الموارد البشرية والرواتب خصيصاً للمنطقة العربية وبه القوانين والأساليب المتبعة محلياً، وقد تم تطوير هذا النظام بعد دراسة احتياجات السوق اخلية لتطبيق أنظمة وقوانين أنظمة مكتب العمل والعمال ولضمان حقوق الموظفين، والأخذ بالإعتبار الخبرة السابقة للشركة في تصميم وتطوير أنظمة مماثلة. كما تم إستخدام 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. ويقوم بكافة عمليات شؤون الموظفين واحتساب الرواتب وترحيلها إلى النظام المالي.

١ نبذة عن نظام الموارد البشرية والرواتب

١,١ تعريف النظام

يلبي النظام إحتياجات جميع المنشآت لإدارة كافة أعمال إدارة الموارد البشرية وشؤون الموظفين وذلك لتسهيل العمل وإنجازه في وقت قياسي. كما أن شاشات وبرامج النظام المصممة بطريقة إستخدام المرشد تسهل العمل للمستخدمين لأخذ القرارات بطريقة سهلة مع حفظ سجل بجميع العمليات التي تمت. ويقسم النظام إلى ثلاثة أقسام رئيسية تتضمن عمليات الموظفين وإعدادات النظام والرواتب والتقارير.



ويتكون نظام الموارد البشرية والرواتب من مجموعة برامج تنفذ قوانين ووظائف وأساليب الإدارة آلياً. ومن أهمها:



شركة إنجازات لتقنية المعلومات - جدة هاتف : ٦٥٣٤٦٦٦ / ٦٥٠٢٨٠٩ / فاكس : ٦٥٠٤٧٠٢
فرع الرياض : ٤٧٤٤٤٢٨ / (٠١) / ٤٧٤٤٤٦٩ (٠١)

بريد إلكتروني : info@injazat-software.com موقع : www.injazat-software.com صفحة ٣ من ٣٣

نبذة عن نظام إنجازات للموارد البشرية والرواتب

- إعداد الهيكلية الإدارية في المنشأة .
- الإحتفاظ بسجلات الموظفين من تعاقدات وإستحقاقات وإستقطاعات وتعديلات وتقييمات وطلبات.
- إدخال مؤهلات وخبرات الموظفين.
- متابعة وثائق الموظفين لتجديدها وطباعتها آلياً عند الحاجة.
- تسجيل طلبات الإجازات والحصول على الموافقة عليها ومتابعتها لصرف المستحقات.
- تسجيل أوامر تحويل الموظفين بين الإدارة والأقسام بصفة دائمة أو مؤقتة.
- إعداد تسوية حقوق الموظف النهائية لصرفها من الإدارة المالية بعد الموافقة عليها من إدارة الموارد البشرية.
- إمكانية طباعة كافة محتويات ملفات الموظفين بما فيها الوثائق مع تجديدها.
- احتساب كافة محصنات الموظفين من رواتب وإجازات وقيمة تذاكر ونهاية الخدمة لتقديمها للإدارة المالية في نهاية العام.
- إعداد بيانات المنشأة وفروعها وإداراتها وأقسامها بالإضافة إلى بيانات البنوك والوثائق الرسمية للمنشأة ومتابعة تواريخ إنتهائها.
- ربط الإستحقاقات بالوظائف وإدخال الحدود المالية لكل وظيفة.
- ربط مسمى الوظيفة بأسس ومعايير التقييم الخاص بها.
- تقارير متعددة لبيانات الموظفين والرواتب.
- إمكانية إعداد الخطابات الرسمية بطريقة آلية.
- تجهيز الرواتب وخارج الدوام الشهري مع طباعة الإيصالات ومسيرات الرواتب.
- برنامج خاص لعمل صلاحيات المستخدمين.



١,٢ مزايا النظام العامة

- ثنائية لغة الواجهة : عربي أو انجليزي.
- مساعد خاص لإدخال التواريخ بالهجري أو الميلادي (مطابق لتقويم أم القرى).
- سهولة التعامل مع واجهة النظام لتطبيق تصميم جميع شاشات النظام.
- واجهة الدخول إلى النظام ، تسمح بأكثر من منشأة وفرع.
- تخصيص النظام لكل منشأة عن طريق "الاختيارات العامة".
- شاشة خاصة لعمل إعدادات النظام وملفات النظام الأساسية والتحكم فيها.
- ترقيم يدوي و متسلسل لرقم الموظف .
- تخصيص مظهر الشاشات و الخط في التقارير حسب اختيارات كل مستخدم عن طريق اعدادات عامة.
- عرض أسماء الموظفين في جميع شاشات النظام في شجرة بيانية تسهل التنقل بينهم.
- تلقائية حفظ ملفات الموظفين السابقين في المنشأة و امكانية الرجوع اليها.
- التعديل و الإضافة في ملفات النظام الأساسية حسب متطلبات العمل.
- تسهيل تنفيذ عمليات نهاية السنة المالية.
- الأرشيف الإلكتروني لحفظ بيانات وصور وثائق الموظفين.
- التبيه المسبق للوثائق التي على وشك الإنتهاء.
- احتساب نهاية الخدمة حسب نظام العمل والعمال .
- امكانية تسجيل الارصدة الافتتاحية من (اجازات ، تذاكر ، نهاية خدمة) .
- امكانية صرف الاجر الاضافي مع الرواتب أو بشكل مستقل .
- إمكانية ربط النظام بالنظام المالي وترحيل الرواتب إلى الحسابات آلياً.



نبذة عن نظام إنجازات للموارد البشرية والرواتب

٢ برامج النظام

٢,١ ملفات الموظفين

فمن خلال عمليات الموظفين يتم إدخال وحفظ جميع بيانات الموظفين وقد أخذ بالاعتبار مساعدة المستخدم على إدخال البيانات الصحيحة لكي تبنى عليها قرارات سليمة. ومن أهم هذه البيانات إستحقاقات وإستقطاعات الموظفين بالإضافة إلى التعديلات والتقييمات ونماذج الطلبات للموظفين من زيادة راتب أو سلفة إلخ... تعد عبر إستمارة لأخذ الموافقة من المدير المسؤول ويقوم النظام بتوفير كافة المعلومات التي تساعد المسؤول في إتخاذ قراره على نفس الإستمارة حيث تظهر متى آخر زيادة في الراتب والمبلغ إلخ... مع حفظ سجل كامل عن بيانات الموظف الشخصية ومؤهلاته وخبراته وتسجيل عناوينه وصورته الشخصية.

ومن عمليات ومميزات شاشة ملفات الموظفين :

- حفظ بيانات ومعلومات الموظفين والاحتفاظ بحركة سجلاتهم.
- إمكانية إدخال رقم الموظف يدوياً أو تلقائياً من النظام.
- إدخال التعاقدات للموظفين وإنهاء الخدمة مع تحديد سبب الإنهاء لكل تعاقد.
- الاحتفاظ بسجلات الموظفين المنتهية خدماتهم واستخراج تقارير خاصة بهم.
- إدخال إستحقاقات الموظفين وحفظ سجل وتاريخ حركة أجور الموظفين.



شركة إنجازات لتقنية المعلومات - جدة هاتف : ٦٥٣٤٦٦٦ / ٦٥٠٢٨٠٩ / فاكس : ٦٥٠٤٧٠٢

فرع الرياض : ٤٧٤٤٤٢٨ / (٠١) / ٤٧٤٤٤٦٩ (٠١)

بريد إلكتروني : info@injazat-software.com موقع : www.injazat-software.com صفحة ٦ من ٣٣

نبذة عن نظام إنجازات للموارد البشرية والرواتب

- إدخال السلف والاستقطاعات للموظفين ومتابعة سدادها تلقائياً مع حركة الرواتب.
- احتساب التأمينات الإجتماعية.
- تقييم الموظفين وربط أسس التقييم بالوظائف.
- إدخال التعديلات التي تتم على ملفات الموظفين وحفظ سجل بحركة هذه التعديلات.
- عمل نماذج طلبات للموظفين (الإجازة ، التعيين، الزيادة.. إلخ) وحفظها.
- متابعة نماذج طلبات الموظفين ومعرفة حالة الطلب وحفظ سجلات الطلبات.
- إدخال مؤهلات وخبرات الموظفين مع إمكانية كتابة الملاحظات عن كل موظف.
- إدخال عناوين الموظفين اخلية وفي بلده الأصلي.
- إدخال صورة الموظف وطباعة كرت للموظف.
- طباعة بيانات تفصيلية عن كل موظف .

٢,٢ وثائق الموظفين

كما يتم إدخال بيانات وثائق الموظفين مع إمكانية عمل أرشيف إلكتروني لملف الموظف ووثائقه. كما أن تجديد وثائق الموظفين من إقامات وجوازات سفر الخ... تعتمد على الدقة في إدخال تواريخ الإنتهاء الصحيحة لهذه الوثائق. كما صمم النظام بحيث يشعر المستخدم عند دخوله إلى النظام بكافة الوثائق التي على وشك الإنتهاء وحسب المدة المحددة لكل وثيقة.

#	رقم الوثيقة	مكان الإصدار	تاريخ الإصدار	تاريخ الإنتهاء	ملاحظات	مستخدم
002	2245190273	جدة، المملكة العربية السعودية	1429-12-06	1430-12-29		BCS
001	2245190273	جدة، المملكة العربية السعودية	1428-10-10	1429-12-27		BCS



شركة إنجازات المتطورة لتقنية المعلومات - جدة هاتف : ٦٥٣٤٦٦٦ / ٦٥٠٢٨٠٩ / فاكس : ٦٥٠٤٧٠٢

فرع الرياض : ٤٧٤٤٤٢٨ / (٠١) / ٤٧٤٤٤٦٩ / (٠١)

بريد إلكتروني : info@injazat-software.com موقع : www.injazat-software.com صفحة ٧ من ٣٣

نبذة عن نظام إنجازات للموارد البشرية والرواتب

ولاشك أن أي نظام شؤون موظفين لا يكون مكتمل إلا إذا وفر إمكانية إستخراج إستمارات الجوازات. ويقوم نظام إنجازات ليس باستخراج هذه الإستمارة بدون أي عناء فقط بل يحتفظ بكل بيانات الطلبات السابقة للموظف من خروج وعودة وتجديد إقامة إلخ...

إصدار إقامة 10010011 - محمد عبد الحميد	
صورة المرءقين	 وزارة الداخلية المديرية العامة للجوازات إدارة جوازات
<input type="checkbox"/> إضافة تابع <input type="checkbox"/> نقل كفاية <input type="checkbox"/> المرة الأولى <input type="checkbox"/> المرة الثانية <input type="checkbox"/> المرة الثالثة أخرى : _____	<input type="checkbox"/> تأشيرة سفر <input type="checkbox"/> سفرة واحدة <input type="checkbox"/> عدة سفرات <input type="checkbox"/> خروج نهائي المدة : _____ يوماً
<input type="checkbox"/> إصدار إقامة <input type="checkbox"/> جديد <input type="checkbox"/> بدل تالف <input type="checkbox"/> تجديد المدة : _____ شهراً	<input type="checkbox"/> استمارة طلب
هذه الخانة خاصة لإصدار إقامة جديدة	
رقم الإقامة	2 0 3 8 0 7 3 3 4 8
تاريخ الانتهاء	رقم دخول الحدود / 1424 / 01 / 11
رقم الكفل	تاريخ المحول / 7 0 0 1 0 0 3 5 8 6
الاسم : محمد الأول	الأب : عبد
المهنة : الحميد	الجد : _____
Family : Hameed	Grand : _____
Father : Abdul	Name : Mohammed

والعمليات التي تتم في شاشة وثائق الموظف هي :

- إدخال وحفظ بيانات وثائق الموظفين دون تحديد لعدد الوثائق المدخلة مثل :
 - الهوية (بطاقة الأحوال/الإقامة)
 - جواز السفر
 - رخصة قيادة
 - رخصة عمل
 - إستمارة سيارة .. إلخ،
- إمكانية إضافة وتعريف وثائق في المستقبل.
- تعريف مسميات متعددة للوثائق وتحديد فترة صلاحية التنبيه لها.
- تحديد نوع التاريخ المستخدم للوثيقة وصلاحية التجديد لكل وثيقة.
- إمكانية إدخال صورة للوثيقة عن طريق الماسح الضوئي (السكران) وطباعتها.
- إمكانية عمل تجديد وتحديث الوثائق التي لها صلاحية التجديد.
- حفظ سجل كامل عن مدخلات الوثائق والرجوع إليها.



نبذة عن نظام إنجازات للموارد البشرية والرواتب

- شاشة لعمل تعديل محتويات الوثائق لحماية البيانات بصلاحيات محددة للمستخدمين.
- طباعة إستمارة الجوازات (إصدار وتجديد إقامة، خروج وعودة، نقل كفالة، إضافة تابع..).
- حفظ سجل إستمارات الجوازات التي تم طباعتها للموظف.

٢,٣ طلب الإجازة :

كما أن عمليات الموظفين من إجازات يتم إدخالها وحفظ جميع سجل حركتها في النظام. فعند طلب الموظف إجازة سنوية يقوم النظام باحتساب الراتب المستحق للموظف منذ آخر راتب وقيمة التذكرو (إن وجدت) وراتب الإجازة. كما يوضح الرواتب وتذاكر الاجازات السابقة والمستحقة للموظف.

فمن خلال شاشة "طلب إجازة" يتم تسجيل طلب الإجازة مباشرة أو عبر شاشة "نماذج الطلبات" من شاشة "ملفات الموظفين". بالإضافة إلى الإجازات العادية مثل السنوية والإضرارية والمرضية بالإمكان إضافة مسميات أخرى حسب سياسة المنشأة.

عند إعداد الطلب بالإمكان احتساب راتب الإجازة ومبلغ التذكرو والراتب المستحق من بداية الشهر إلى بداية الإجازة. وذلك بناءً على المدة التي قضاها الموظف في العمل بعد العودة من آخر إجازة سنوية ويؤخذ في الحسبان راتبه الأساسي وسعر التذكرو.

و بعد اعتماد الإجازة يمكن إشعار النظام بعدم إستخراج الراتب لفترة الإجازة.



نبذة عن نظام إنجازات للموارد البشرية والرواتب

كما يوفر النظام تقريراً يبين فيه الموظفين المجازين وعدد الأيام المتبقية لعودتهم من الإجازة. ويتيح النظام متابعة عدد أيام الإجازة السنوية المستحقة والمستغل منها والرصيد. وعند العودة من الإجازة يتم تحديث بيانات الإجازة بالتاريخ الذي عاد فيه الموظف ليحسب النظام عدد أيام الإجازة الفعلية. وبهذا يعود إستخراج راتب الموظف الشهري تلقائياً.

٢،٤ تحويل الموظف

كما أن النظام يقوم بعمل تحويلات الموظفين بين الإدارات والأقسام وذلك بصفة دائمة أو مؤقتة مع حفظ لجميع سجلات حركة التحويلات التي تتم.

The screenshot displays the 'طلب تحويل موظف' (Employee Transfer Request) window. The title bar shows '005503 - دانيلا انكاس'. The interface includes a search bar, a sidebar with a tree view of departments, and a main form area. The form contains fields for 'نوع التحويل' (Transfer Type), 'من قسم إلى قسم' (From Department to Department), 'من إدارة إلى إدارة' (From Division to Division), 'من قسم' (From Department), 'تاريخ الإبلاغ' (Reporting Date), and 'ملاحظات' (Remarks). Below the form is a table with columns: '#', 'من فرع', 'إلى فرع', 'من إدارة', 'إلى إدارة', 'من قسم', 'إلى قسم', 'تاريخ من تاريخ', and 'مستخدم'. The table contains one entry for employee '001' (Daniela Inqas) transferred from '002' to '001' on '2009-12-15'. The bottom status bar indicates 'عدد التحويلات: 1'.



نبذة عن نظام إنجازات للموارد البشرية والرواتب

٢,٥ تسوية حقوق الموظف النهائية

كما أنه وفي أي وقت يمكن إستخراج تقرير لتسوية حقوق الموظف النهائية موضحاً كل ما للموظف وكل ما عليه..

تسوية حقوق الموظف النهائية - 108 - عبدالكريم محمود خليل أبو جمعة

البحث عن: التاريخ: 05-Sep-2010 مستخدم BCS

رقم الموظف: 108
 الاسم: عبدالكريم محمود أبو جمعة
 الجنس: ذكر
 الجنسية: أردني
 تاريخ العقد: 2010-07-07
 تاريخ الإبلاغ: 2010-07-31
 ساري من تاريخ: 2010-07-31

الملاحظات: 13,130.38

مستحق للموظف

#	الإستحقاق	للفترة من	الى	الفعلي	صافي الراتب
1	نهاية الخدمة	2007-01-07	2010-07-30	12,500.00	3,715.22
2	الراتب المستحق (للشهر الحالي)	2010-07-01	2010-07-30	5,000.00	5,000.00
3	بدل التنكزة	2009-12-31	2010-08-29	1,650.00	1,095.49
4	راتب الإجازة	2009-12-31	2010-08-29	5,000.00	3,319.67

مستقطع من الموظف

#	نوع الإستقطاع	المبلغ	المصدر	المتبقى
	إجمالي المستحق:	13,130.38		
	إجمالي الإستقطاعات:	0.00		
	المبلغ النهائي:	13,130.38		

المركز الرئيسي: 001 - إدارة العامة
 002 - التطوير
 004 - الحاسبة
 003 - الدعم الفني
 الدعم الفني: 005 - دعم البرامج
 006 - دعم الأجهزة والشبكات
 دعم البرامج: 005
 105 - إبراهيم عبدالخالق المد
 108 - عبدالكريم محمود خليل

وتعتبر تسوية حقوق الموظف النهائية عند إنهاء العقد أو الفصل أو الإستقالة أو حتى عند أخذ الإجازة السنوية من أهم مهام إدارة الموارد البشرية. ويتولى النظام القيام بإحتساب كافة إستحقاقات وإستقطاعات الموظف وإظهارها بالتفصيل محدداً الفترات والمبالغ المستحقة فيها. ويتيح النظام إمكانية إضافة إستحقاقات أو إستقطاعات غير المعتادة.

وعند إحتساب مبلغ نهاية الخدمة يؤخذ في الحسبان نوع المخالصة (إنهاء عقد، أو فصل أو إستقالة) ليتم تطبيق قوانين مكتب العمل في كل نوع.



نبذة عن نظام إنجازات للموارد البشرية والرواتب

٢,٦ احتساب نهاية ترهك الخدمة

برنامج مصمم لإحتساب مكافأة نهاية الخدمة لأي موظف بتحديد تاريخ إنهاء الخدمة مع توضيح طريقة الاحتساب وعدد سنوات الخدمة وذلك حسب نظام مكتب العمل.

احتساب مستحق نهاية الخدمة - 105 - إبراهيم عبدالخالق السيد شريف

البحث عن:

تفاصيل طريقة الإحتساب | الدخل اليومي

الفترة المستحقة

تاريخ مباشرة الخدمة:	2006-07-01	تاريخ إنهاء الخدمة:	31-12-2012
نهاية الفترة:	31	شهر:	12
بداية الفترة:	1	سنة:	2006
الفترة:	0	شهر:	6
سنة:	6	يوم:	0

الأيام المستحقة

أول خمس سنوات بالأشهر:	60	×	1.25	=	75.0000
مابعد الخمس سنوات الأولى:	12	×	2.5	=	30.0000
أشهر:	6	×	2.5	=	15.0000
يوم:	0	×	0.0417	=	0.0000

إجمالي عدد الأيام المستحقة: 120.0000

المبلغ المستحق:

الدخل اليومي	×	عدد الأيام	=	مبلغ نهاية الخدمة
225.00	×	120.00	=	27,000.00

المركز الرئيسي

- 001 - الإدارة العامة
- 002 - التطوير
- 004 - الحاسبة
- 003 - الدعم الفني

الدعم الفني

- 005 - دعم البرامج
- 006 - دعم الأجهزة والشبكات

005 دعم البرامج

- 105 - إبراهيم عبدالخالق السيد
- 108 - عبدالكريم محمود خليل

مع الأخذ بالاعتبار الاستحقاقات التي حددت واعتمدت لعملية الاحتساب ومعرفة الدخل اليومي للموظف.

احتساب مستحق نهاية الخدمة - 105 - إبراهيم عبدالخالق السيد شريف

البحث عن:

تفاصيل طريقة الإحتساب | الدخل اليومي

الإستحقاقات المعتدة

الإستحقاق	طريقة الدفع	إعتباراً من	المبلغ	الدخل اليومي
راتب أساسي	شهري	2007-08-01	5.000.00	166.6667
بدل مواصلات	شهري	2008-08-01	500.00	16.6667
بدل سكن	نصف سنوي - مقدم	2008-07-01	7.500.00	41.6667
العدد:		3		
إجمالي الدخل اليومي: 225.0000				

تصفيات حقوق سابقة

رقم العقد	بداية الفترة	نهاية الفترة	المبلغ المستحق	عدد الأيام	الدخل اليومي
001	2006-07-01	2010-08-01	13.790.25	61.29	225.00
العدد: 1					

المركز الرئيسي

- 001 - الإدارة العامة
- 002 - التطوير
- 004 - الحاسبة
- 003 - الدعم الفني

الدعم الفني

- 005 - دعم البرامج
- 006 - دعم الأجهزة والشبكات

005 دعم البرامج

- 105 - إبراهيم عبدالخالق السيد
- 108 - عبدالكريم محمود خليل



شركة إنجازات لتطوير التقنية المعلومات - جدة هاتف : ٦٥٣٤٦٦٦ / ٦٥٠٢٨٠٩ / فاكس : ٦٥٠٤٧٠٢

فرع الرياض : ٤٧٤٤٤٢٨ / (٠١) / ٤٧٤٤٤٦٩ (٠١)

بريد إلكتروني : info@injazat-software.com موقع : www.injazat-software.com صفحة ١٢ من ٣٣

نبذة عن نظام إنجازات للموارد البشرية والرواتب

٢.٧ طباعة ملف موظف

يتم من خلال هذه الشاشة طباعة بيانات كل موظف على حده من بيانات أساسية وسجل كامل عن بيانات التعاقد والاستحقاقات والاستقطاعات والتعديلات والوثائق والطلبات. كما يمكن طباعة ملخص شامل عن الموظف وطباعة بطاقة العمل الخاصة به.

رقم الموظف	117	رقم الإقامة أو البطاقة	2263719953
اسم الموظف	جمي جاريس ساكايان	الكفيل الكامل	الشركة المتكاملة لتقنية البرمجيات
المؤهلات		درجة البكالوريوس	%
المهنة	طبيبي	الدرجة	
الوظيفة	مهندس شبكات	القسم	
الحالة الاجتماعية	2- متزوج	رقم الجوال	
تاريخ الميلاد	1978-09-25	السن	32
تاريخ الإنتماء بالمنزل	2008-12-07	تاريخ إصدار الهوية	2009-03-07
نوع العقد	2- عائلي	مدة الإجازة	15

٢.٨ عمليات نهاية العام

برنامج يقوم باحتساب محصنات راتب الاجازة وقيمة تذكرة سفر الموظف ومحصنات فهاية الخدمة لكل موظف مع فهاية كل عام مالي وطباعة التقارير الخاصة بها.

عمليات نهاية السنة المالية

سوف يتم القيام بالعمليات التالية للسنة المالية الحالية:

احتساب محصن راتب الإجازة لكل موظف

احتساب قيمة تذكرة الإجازة لكل موظف

احتساب محصن نهاية الخدمة لكل موظف

فضلا راجع البيانات التالية قبل الإستمرار

عدد أيام السنة: 360

تاريخ نهاية السنة المالية: 2010-12-30

تاريخ بداية العقد: لإحتساب نهاية الخدمة



نبذة عن نظام إنجازات للموارد البشرية والرواتب

٣ ملفات وإعدادات النظام

٣,١ إعداد بيانات المنشأة

من خلال هذه الشاشة يتم إدخال اسم المنشأة ومعلومات عنها وتاريخ التأسيس وتحميل شعار المنشأة الذي يظهر في كافة تقارير النظام . كما يتم إدخال عناوين الشركة وفروعها.

ملف المنشأة الرئيسي

بيانات المنشأة

المنشأة

الشركة المثالية لتقنية البرمجيات
المركز الرئيسي

اسم المنشأة: الشركة المثالية لتقنية البرمجيات
اسم المنشأة بالإنجليزية: Injazat Information Technology
اسم المنشأة الرسمي: الشركة المثالية لتقنية البرمجيات
اسم المنشأة الرسمي بالإنجليزية: Injazat Information Technology
نوع النشاط: نظم معلومات وبرامج
نوع النشاط بالإنجليزية: Software House
تاريخ التأسيس: 1990-01-01
شعار المنشأة:

Injazat
Information Technology

كما يمكن إعداد هيكلية المنشأة من إدارات وأقسام من خلال شاشة "الإدارات" والتي تتيح تصميم الهيكلية الإدارية للمنشأة والتي تظهر في كافة شاشات النظام.

ملف المنشأة الرئيسي

بيانات المنشأة

المنشأة

الشركة المثالية لتقنية البرمجيات
المركز الرئيسي

صورة	اسم الإدارة	اسم الإدارة بالإنجليزية	اسم الفرع الذي لا
1	الإدارة العامة	ADMINISTRATION	
2	التطوير	Development	
3	الحاسبة	الحاسبة	
4	الدعم الفني	Technical Support	

عدد الإدارات: 4

مدير الإدارة

الملاحظات

أقسام إدارة الإدارة العامة

اسم القسم	اسم القسم بالإنجليزية	مركز تكلفة	غير نشط	الفتحات
1	مكتب المدير	Manager Office	<input type="checkbox"/>	<>>
2	المسكرتارية	Secretary	<input type="checkbox"/>	<>>
3	الحاسبة	Account	<input type="checkbox"/>	<>>
4	التسويق والمبيعات	Marketing & Sales	<input type="checkbox"/>	<>>

عدد الأقسام: 4



شركة إنجازات المتطورة لتقنية المعلومات - جدة هاتف : ٦٥٣٤٦٦٦ / ٦٥٠٢٨٠٩ / فاكس : ٦٥٠٤٧٠٢

فرع الرياض : ٤٧٤٤٤٢٨ / (٠١) / ٤٧٤٤٤٦٩ (٠١)

بريد إلكتروني : info@injazat-software.com موقع : www.injazat-software.com صفحة ١٤ من ٣٣

نبذة عن نظام إنجازات للموارد البشرية والرواتب

كما يمكن إدخال البنوك التي تتعامل معها المنشأة والبيانات الخاصة بكل حساب من خلال شاشة خاصة بالبنوك.

#	اسم البنك	نوع الحساب	رقم الحساب	نوع العملة
001	البنك الأهلي التجاري	جاري	10751716000101	ريال سعودي
002	بنك الرياض	جاري	2020361119990	ريال سعودي

عدد البنوك: 2

كما أن هناك شاشة خاصة بإدخال وثائق المنشأة كالتسجيلات التجارية وعضوية الغرفة التجارية والعقود وتصاريح البلدية والدفاع المدني ... إلخ وحفظ بياناتها وتواريخ إصدارها وإنتهائها والتذكير قبل موعد إنتهائها بفترة مع إمكانية تحميل صور لهذه الوثائق عن طريق الاسكانر وطباعتها مباشرة عن طريق النظام..

مسمى الوثيقة	رقم الوثيقة	تاريخ الإصدار	تاريخ الإنتهاء	مكان الإصدار	جهة الإصدار
سجل تجاري	401215454	1428-09-01	1433-09-30	جدة	وزارة التجارة
الغرفة التجارية الصناعية	60950	1431-01-01	1432-01-01	جدة	الغرفة التجارية بجدة

عدد الوثائق: 2



شركة إنجازات المتطورة لتقنية المعلومات - جدة هاتف : ٦٥٣٤٦٦٦ / ٦٥٠٢٨٠٩ / فاكس : ٦٥٠٤٧٠٢

فرع الرياض : ٤٧٤٤٤٢٨ / (٠١) / ٤٧٤٤٤٦٩ (٠١)

بريد إلكتروني : info@injazat-software.com موقع : www.injazat-software.com صفحة ١٥ من ٣٣

نبذة عن نظام إنجازات للموارد البشرية والرواتب

٣,٢ ملفات النظام الأساسية

من خلال هذه الشاشة يتم إعداد وإضافة ملفات النظام الأساسية كمسميات الدول والجنسيات والمدن والديانات والمؤهلات والوثائق والكفلاء والوظائف والأقسام . إلخ، والتي تتيح بعد ذلك إختيار هذه المسميات من خلال قوائم منسدلة من خلال شاشات الإدخال بالنظام.

اسم الدولة	الجنسية	العاصمة	اسم الدولة بالإنجليزية	الجنسية بالإنجليزية	العاصمة بالإنجليزية
1 إثيوبيا	إثيوبي	ديس أبابا	Ethiopia	Ethiopian	Addis Ababa
2 إرتريا	إرتري	أسمره	Eritrea	Eritrean	Asmara
3 السودان	سوداني	الخرطوم	Sudan	Sudanese	Khartoum
4 الفلبين	فلبيني	مانيلا	Philippines	Filipino	Manila
5 الكويت	كويتي	الكويت	Kuwait	Kuwaiti	Kuwait
6 ألمانيا	ألماني	بون	Germany	German	Bon
7 المغرب العربي	مغربي	الرباط	Morocco	Moroccan	Alrabat
8 المملكة الأردنية الهاشمية	أردني	عمان	The Hashemite Kingd	Jordanian	Amman
9 المملكة العربية السعودية	سعودي	الرياض	Saudi Arabia	Saudi	Riyadh
10 النيبال	نيبالي	كاتماندو	Nepal	Nepalian	Khahmandu
11 الهند	هندي	نيودلهي	India	Indian	New Delhi
12 إندونيسيا	إندونيسي	جاكارتا	Indonesia	Indonesian	Jakarta
13 باكستان	باكستاني	إسلام آباد	Pakistan	Pakistani	IslamAbad
14 بنغلاديش	بنغالي	دكا	Bangladesh	Bangali	Dacca
15 تشاد	تشادي	أبوجا	Chad	Chadi	Aboga
16 جمهورية اليمن العربي	يمني	صنعا	Yemen Arabic Republ	Yemeni	Saana
17 جمهورية مصر العربي	مصري	القاهرة	Arab Republic of Egyr	Egyptian	Cairo
18 سوريا	سوري	دمشق	Syria	Syrian	Damascus
19 سيريلانكا	سيريلنكي	كولومبو	Sri Lanka	Sri Lankian	Colombo

عدد الدول والجنسيات: 24



شركة إنجازات المتطورة لتقنية المعلومات - جدة هاتف : ٦٥٣٤٦٦٦ / ٦٥٠٢٨٠٩ / فاكس : ٦٥٠٤٧٠٢

فرع الرياض : ٤٧٤٤٤٢٨ / (٠١) / ٤٧٤٤٤٦٩ (٠١)

بريد إلكتروني : info@injazat-software.com موقع : www.injazat-software.com صفحة ١٦ من ٣٣

نبذة عن نظام إنجازات للموارد البشرية والرواتب

٣,٣ اختيارات النظام العامة

يتم من خلالها إعداد اختيارات النظام حسب سياسة الشركة وحسب النظام المعمول بها وقد تم تقسيم هذه الشاشة إلى قسمين وهما : اختيارات عامة ، واختيارات خاصة:

أ - اختيارات عامة :

- اختيارات عامة من خلالها يتم تحديد التقويم المستخدم به في المنشأة وهل هو (تقويم هجري أم ميلادي).

○ إظهار البيانات في الشجرة والمقصود به الشجرة أو الهيكلية العامة للمنشأة التي يظهر فيها أسماء الإدارات والأقسام والموظفين.

○ نسب التأمينات الإجتماعية حيث يمكن إضافة او تعديل نسب التأمينات الإجتماعية من خلال خانة (إضافة/ تعديل) ووضع النسب بالنسبة على الموظفين أو على المنشأة وللسعوديين ولغير السعوديين حسب نظام المؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية. موضحة كما يلي :

#	الشهر/السنة	السعوديين	الموظف	المنشأة	الغير سعوديين	الموظف	المنشأة
001	يناير/2003	9.00	2.00	0	2.00	0	2.00
002	أغسطس/2002	9.00	2.00	0	2.00	0	2.00
003	يونيو/2002	7.50	9.00	0	2.00	0	2.00
004	يناير/2002	9.00	9.00	0	2.00	0	2.00



شركة إنجازات لتقنية المعلومات - جدة هاتف : ٦٥٣٤٦٦٦ / ٦٥٠٢٨٠٩ / فاكس : ٦٥٠٤٧٠٢

فرع الرياض : ٤٧٤٤٤٢٨ / (٠١) / ٤٧٤٤٤٦٩ (٠١)

بريد إلكتروني : info@injazat-software.com موقع : www.injazat-software.com صفحة ١٧ من ٣٣

نبذة عن نظام إنجازات للموارد البشرية والرواتب

○ اختيارات الرواتب :

§ يتم ادخال عدد الساعات المعتمدة للعمل في الشهر والذي بها يتم احتساب الرواتب للموظفين.

§ إدخال عدد أيام الشهر المعتمدة حسب نظام المنشأة، وإذا لم يتم وضع رقم في هذه الخانة فسيتم اعتماد أيام الشهر حسب التقويم.

§ عامل ضرب التأخر عن العمل - بالساعة والتي يحتسب به نسبة تأخير الموظفين عن مواعيد دوام العمل.

§ عامل ضرب الغياب عن العمل - باليوم والذي يحتسب به نسبة أيام الغياب للموظفين.

○ إضافة إلى وجود إختيارات أخرى تخص برنامج الإضافي واحتساب مع الرواتب أو بدونه.

○ خانة "إبتداءً من" يتم تسجيل تاريخ البدء في النظام وهذا التاريخ مرتبط مع شاشة "الرصيد الإفتاحي" في "ملفات النظام الأساسية"

ب- إختيارات خاصة

The screenshot shows the 'Injazat' software interface with two main panels: 'General System Options' (إختيارات عامة للنظام) and 'Special Options' (إختيارات خاصة). The 'General System Options' panel includes fields for 'Employee ID numbering method' (طريقة الترقيم: رقم الموظف متتالي), 'Employee name input method' (إختيارات إدخال اسم الموظف: مطلوب بالعربية / إنجليزي اختياري), 'Fiscal year end' (السنة المالية تنتهي في: ٣١), 'Maximum contract days' (أقصى عدد أيام الإجازة للعقد: ٢٠), 'Contract days per contract' (عدد الإجازات لكل عقد: ٥), 'Service end date calculation' (التاريخ المعتمد لإحتساب نهاية الخدمة: تاريخ بداية العقد), 'Notice period' (إذار إنهاء الخدمة بالأشهر: ٣ أشهر), and 'Resignation notice period' (إذار الإستقالة بالأشهر: ١ أشهر). The 'Special Options' panel includes 'Payroll' (حسابات الرواتب) with options for 'Monthly Salary' (الأجر الشهري) and 'Transfer to Accounts' (الترحيل إلى الحسابات), 'Vacation' (إجازات) with 'End of Financial Year Operations' (عمليات نهاية السنة المالية) and 'End of Service and Resignation' (إختيارات نهاية الخدمة والإستقالة) with 'Service End Date Calculation' (التاريخ المعتمد لإحتساب نهاية الخدمة), 'Notice Period' (إذار الإستقالة بالأشهر: ١), and 'End of Service Notice' (إذار إنهاء الخدمة بالأشهر: ٢). The interface also shows 'Employee ID numbering method' (طريقة الترقيم: رقم الموظف متتالي), 'Employee name input method' (إختيارات إدخال اسم الموظف: مطلوب بالعربية / إنجليزي اختياري), 'Fiscal year end' (السنة المالية تنتهي في: ٣١), 'Maximum contract days' (أقصى عدد أيام الإجازة للعقد: ٢٠), 'Contract days per contract' (عدد الإجازات لكل عقد: ٥), 'Service end date calculation' (التاريخ المعتمد لإحتساب نهاية الخدمة: تاريخ بداية العقد), 'Notice period' (إذار إنهاء الخدمة بالأشهر: ٣ أشهر), and 'Resignation notice period' (إذار الإستقالة بالأشهر: ١ أشهر). The interface also shows 'Employee ID numbering method' (طريقة الترقيم: رقم الموظف متتالي), 'Employee name input method' (إختيارات إدخال اسم الموظف: مطلوب بالعربية / إنجليزي اختياري), 'Fiscal year end' (السنة المالية تنتهي في: ٣١), 'Maximum contract days' (أقصى عدد أيام الإجازة للعقد: ٢٠), 'Contract days per contract' (عدد الإجازات لكل عقد: ٥), 'Service end date calculation' (التاريخ المعتمد لإحتساب نهاية الخدمة: تاريخ بداية العقد), 'Notice period' (إذار إنهاء الخدمة بالأشهر: ٣ أشهر), and 'Resignation notice period' (إذار الإستقالة بالأشهر: ١ أشهر). The interface also shows 'Employee ID numbering method' (طريقة الترقيم: رقم الموظف متتالي), 'Employee name input method' (إختيارات إدخال اسم الموظف: مطلوب بالعربية / إنجليزي اختياري), 'Fiscal year end' (السنة المالية تنتهي في: ٣١), 'Maximum contract days' (أقصى عدد أيام الإجازة للعقد: ٢٠), 'Contract days per contract' (عدد الإجازات لكل عقد: ٥), 'Service end date calculation' (التاريخ المعتمد لإحتساب نهاية الخدمة: تاريخ بداية العقد), 'Notice period' (إذار إنهاء الخدمة بالأشهر: ٣ أشهر), and 'Resignation notice period' (إذار الإستقالة بالأشهر: ١ أشهر).

● طريقة الترقيم : يتم الاختيار من القائمة بطريقة ترقيم الموظفين (يدوي ، متتالي ، أوتوماتيك)



شركة إنجازات لتطوير تقنية المعلومات - جدة هاتف : ٦٥٣٤٦٦٦ / ٦٥٠٢٨٠٩ / فاكس : ٦٥٠٤٧٠٢

فرع الرياض : ٤٧٤٤٤٢٨ / (٠١) / ٤٧٤٤٤٦٩ (٠١)

بريد إلكتروني : info@injazat-software.com موقع : www.injazat-software.com صفحة ١٨ من ٣٣

نبذة عن نظام إنجازات للموارد البشرية والرواتب

- إدخال إسم الموظف : يتم الاختيار من القائمة كيفية إدخال إسم الموظف (بالعربية، الإنجليزية، أو بالعربية/إنجليزية).
- حسابات الرواتب : هذه الاختيارات خاصة بربط شؤون الموظفين بالنظام المالي بحيث يتم تحديد الأستاذ المساعد لدمم الموظفين وربطه مع ملفات الموظفين.
- الأجر الشهري : بإختيار هذه الخاصية سيتم إحتساب راتب الإجازة وخصم الغياب و احتساب راتب الشهر بعد العودة من الإجازة على أساس مايتقاضاه الموظف من بدلات ثابتة وليس الراتب الأساسي فقط. (مثال : إذا كان الموظف لديه راتب أساسي وبدل سكن وبدل مواصلات فإنه سيتم الإحتساب على مجموع مايتقاضاه شهرياً).
- إختيارات الإجازات :
 - عمليات نهاية السنة
 - إختيارات نهاية الخدمة
- جبر إحتساب الرواتب
- إدخال خارج الدوام



نبذة عن نظام إنجازات للموارد البشرية والرواتب

٣،٤ ربط الوظائف بالاستحقاقات

من خلال هذه الشاشة يمكن إدخال مميزات كل وظيفة وربطها باستحقاقات معينة مع تحديد الحد الأدنى والحد الأعلى لهذا الاستحقاق ، كما أن هذه الشاشة مرتبطة بإدخال موظف جديد حيث تظهر هذه الاستحقاقات مباشرة عن تحديد الوظيفة والتي تساعد المستخدم بإدخال الاستحقاقات الخاصة بالموظف.

ربط الوظيفة بالاستحقاقات

مسمى الوظيفة
كهربائي
مبرمج حاسب آلي
مترجم
محاسب
محامي
محصل
محلل نظم
مخلص جبركي

المزايا للوظيفة: مبرمج حاسب آلي

الإستحقاق	من مبلغ	إلى مبلغ
بدل مواصلات	150.00	300.00
بدل سكن	12,000.00	24,000.00
خارج دوام - خلال الأسبوع	1.50	2.00
مكافأة	4,000.00	8,000.00
تذكرة سفر	2,500.00	5,000.00
راتب أساسي	4,000.00	8,000.00

الإستحقاقات المتوفرة

الإستحقاقات	نهاية الخدمة؟	دفع نقدي
بدلات أخرى	لا	نعم
تذكرة سفر	لا	نعم
خارج دوام - خلال الأسبوع	لا	نعم
خارج دوام - عطل	لا	نعم
خارج دوام - نهاية الأسبوع	لا	نعم
راتب أساسي	لا	نعم
عمل يوم جمعة	لا	لا
مكافأة	لا	لا
نسبة عمولة المبيعات	لا	لا

أضف
إستبعد



نبذة عن نظام إنجازات للموارد البشرية والرواتب

٣,٥ تقارير النظام

حيث توجد مجموعة كبيرة من التقارير بالنظام. وكل تقرير يمكن تحديده أسس إنشائه قبل إستخراجه. وبالإضافة إلى طباعة التقرير يمكن تصديره إلى ملف إكسل.

و يتميز النظام بمجموعة من التقارير أو إستفسارات على الشاشات تعتمد على الدقة في إدخال هذه البيانات. وكما يوفر النظام تقارير بيانات الموظفين تخص مكتب العمل والعمال والتقارير الشهرية للمؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية.



ويوفر النظام تقارير متنوعة ومفصلة لطباعة بيانات الموظفين ومنها البيانات الأساسية وبيانات التعاقدات والخبرات والتحويلات وملخص البدلات ونتائج التقييم.

كما توجد تقارير إحصائية بأعداد ونسب الموظفين في المنشأة وتوزيعهم على الإدارات والأقسام وتقارير إحصائية بالجنسيات والوظائف. وتعتبر هذه التقارير مهمة ومطلوبة في إتخاذ القرارات للمنشأة من قبل إدارة الموارد البشرية.

إضافة إلى وجود تقرير بيان مكتب العمل وتقرير التأمينات الإجتماعية هناك تقرير للوثائق التي على وشك الإنتهاء.

كما توجد تقارير توضح تواريخ إستحقاقات الإجازات وحركة إجازات الموظفين بأنواعها.

إضافة إلى بعض التقارير الرقابية كتقرير عن التعديلات التي تمت في ملفات ووثائق الموظفين.



نبذة عن نظام إنجازات للموارد البشرية والرواتب

٣,٦ ربط الوظائف بالتقييم

من خلال هذه الشاشة يمكن تحديد أسس وإستراتيجيات التقييم وربطها بكل وظيفة مع تحديد درجات هذه الأسس ، كما أن هذه الشاشة مرتبطة بشاشة "تقييم الموظف" والتي تظهر هذه الأسس مباشرة حسب الوظيفة الخاصة بالموظف وتسجيل نتائج التقييم وطباعتها.

The screenshot shows the 'ربط الوظيفة بالتقييم' (Link Job to Evaluation) window. It contains the following elements:

- Job Titles List:** كهرماني, مبرمج حاسب آلي, مترجم, محاسب, محامى, محصل, محلل نظم, مخلص جبركي.
- Evaluation Criteria Table:**

الدرجة	أنواع التقييم
10	الغياب عن العمل
10	الاستيعاب
10	الالتزام
10	الإنتاجية
10	الدقة في العمل
10	السرعة في إنجاز العمل
10	العلاقة بالزملاء
10	العمل ضمن فريق
10	المحافظة على ممتلكات الشركة
- Evaluation Bases List:**

#	أسس التقييم
2	الاستيعاب
3	الالتزام
4	الإنتاجية
5	الدقة في العمل
6	السرعة في إنجاز العمل
7	العلاقة بالزملاء
8	العمل ضمن فريق
9	المحافظة على ممتلكات الشركة
10	جودة العمل



نبذة عن نظام إنجازات للموارد البشرية والرواتب

٣,٧ إعداد الخطاب

من مهام إدارة الموارد البشرية إعطاء خطابات رسمية للموظفين لتقديمها للجهات المعنية مثل : شراء سيارة أو فتح حساب في البنك أو إستخراج رخصة قيادة. ومثل هذه الخطابات تشكل هاجساً كبيراً على الإدارة وذلك لكثرة طلبها من قبل الموظفين. وقد يكثر عددها ويتم إستخراجها باستمرار فقد تم إعداد برنامجاً خاصاً بالخطابات يتم من خلاله إعداد قوالب لهذه الخطابات.

كما يمكن أن يتم إضافة جميع نماذج وخطابات المنشأة وحفظها كقوالب يتم إصدار الخطابات منها للموظفين بطريقة سهلة.

المستخدم	اللغة	الوصف	الإسم بالإنجليزية	الإسم بالعربي
BCS	عربي		Vac Letter	نموذج اجازة
BCS	عربي		Isbqdam Letter	خطاب استقدام
BCS	إنجليزي		Certification	شهادة خبرة
BCS	عربي		Driving License	إصدار رخصة
BCS	عربي		Open Bank Account	فتح حساب بنك
BCS	عربي		Iqama Transfer	نقل كفالة

الحقول التي تضاف في الخطاب	
اختيار بموجب	توصيل
1	الإسم
2	إسم الأب
3	إسم الجد
4	إسم العائلة
5	رقم الموظف
6	الجنسية
7	الراتب الأساسي
8	الوظيفة
9	تاريخ التعيين
10	القسم

بيانات عامة	
الوثائق	الحقول المتوفرة
	الراتب الأساسي
	تاريخ الميلاد
	مكان الميلاد
	الفرع
	المدينة
	الحالة الإجتماعية
	المدنشة
	المسؤول
	الدولة



نبذة عن نظام إنجازات للموارد البشرية والرواتب

٣,٨ إصدار الخطابات

ومن خلال هذه الشاشة يمكن إسخراج الخطاب المعني على ورق المنشأة الرسمي وذلك بعد إختيار الموظف لكي يتم تعبئة القالب ببياناته من خلال الحقول المتوفرة لإعداد الخطاب مع إختيار لغة الخطاب. وبهذا يحتفظ النظام بكافة الخطابات التي سبق طباعتها وإستخراجها للموظف.

المركز الرئيسي
002 - إدارة التطوير
003 - إدارة الدعم الفني
001 - الإدارة
007 - الإدارة المالية

إدارة التطوير
002 - تطوير البرامج
010 - فحص البرامج
013 - تحليل البرامج

002 تطوير البرامج
005003 - توماس ويلهم مانلوسا
005005 - جوني باب
005013 - ريكارد ماذا
005020 - علي محمد
005354 - عبد الله ع
005361 - عبد الوهاب
005480 - عبد العزيز
005497 - فايز عبد الله
005503 - دانييلو انة
005509 - ذاكر حسيبي

المستلم	مسمى الوثيقة	بتاريخ	القيمة المالية	مستخدم
5000014	خطاب استقدام	2009-12-01	0.00	BCS
1000224	خطاب تعريف	2009-12-01	0.00	BCS
5000008	خطاب استقدام	2009-11-11	0.00	BCS
1000203	خطاب تعريف	2009-11-10	0.00	BCS
1000005	خطاب تعريف	2009-10-07	0.00	BCS
1000002	خطاب تعريف	2009-09-14	0.00	BCS



نبذة عن نظام إنجازات للموارد البشرية والرواتب

٤ الرواتب وخاج الجوام

٤,١ تجهيز وإعداد الرواتب

كما يعتبر هيكل نظام الموارد البشرية عن الهيكلة المتبعة في المنشأة من فروع وإدارات وأقسام بحيث يسهل على إدارة شؤون الموظفين القيام بعمل كل فرع / إدارة / قسم على حدة ومنها على سبيل المثال إعداد الرواتب لفرع أو إدارة معينة دون الفروع أو الإدارات الأخرى. كما أن تقارير الموظفين والرواتب يمكن الحصول عليها حسب التقسيمات المتبعة.

رواتب الموظفين - 005013 - ريكارد ماثيو اويادو باركيواترو

الشهر والسنة: أكتوبر/2009

رقم الموظف: 005013 طريقة الدفع: نقداً رقم حساب البنك:

الاسم: ريكارد ماثيو باركيواترو الجنسية: فلبيني

الاسم بالإنجليزية: Ricard Matthew Baricuatro الوظيفة: مبرمج

الإستحقاقات

#	الإستحقاق	المبلغ	إبتداء من	طريقة الدفع	أضف	هذا الشهر
1	راتب أساسي	4,000.00	2009-10-01	شهري	<input checked="" type="checkbox"/>	4,000.00
2	بدل سكن	6,000.00	2009-10-01	نصف سنوي - مقدم	<input checked="" type="checkbox"/>	6,000.00
3	خارج دوام - خلال الأسبوع	16.00	2009-10-01	ساعات شهري	<input checked="" type="checkbox"/>	400.00
4	إكرامية	لم يحدد			<input checked="" type="checkbox"/>	250.00

إجمالي الإستحقاقات: 10,650.00

الإستقطاعات

#	نوع الإستقطاع	المبلغ	مستدد	المتبقي منه	القسط للدفع	هذا الشهر
1	غياب عن العمل	2.00	الأيام			266.67
2	حسم إضامة			0.00	0.00	500.00

إجمالي الإستقطاعات: 766.67

صافي الراتب: 9,883.33 ملاحظات:

المركز الرئيسي: 002 - إدارة التطوير
003 - إدارة الدعم الفني
001 - الإدارة
007 - الإدارة المالية

إدارة التطوير
002 - تطوير البرامج
010 - فحص البرامج
013 - تحليل البرامج

تطوير البرامج
005005 - جوني باباتل هيبه
005013 - ريكارد ماثيو اويادو
005014 - فرانك رايس انكابو
005354 - عبدالله عبدالرحمن
005361 - عبدالوهاب محمد ا
005480 - عبدالعزيز الكريبي
005497 - فايز عبدالله عباس
005503 - دانييلو انكاناس
005509 - ذاكر حسين محمد
005510 - علي احمد علي الع

حيث إن الهيكل التنظيمي للمنشأة يتكون من إدارات وأقسام فإن بالإمكان تجهيز الرواتب لشهر معين لكافة إدارات وأقسام المنشأة في آن واحد، أو لإدارة معينة بأقسامها أو بالإمكان إختيار الإدارات والأقسام المطلوب تجهيز الرواتب لها فقط.

ويتم تجهيز رواتب الموظفين من إستحقاقات وإستقطاعات ثابتة تلقائياً من قبل النظام، مع إمكانية إضافة إستحقاقات أخرى مثل الإضيافي والإكراميات وغيرها، وإضافة إستقطاعات أخرى مثل الغياب والتأخير والسلف وغيرها من الجزاءات الأخرى التي سجلت في ملفات النظام الأساسية مسبقاً.



نبذة عن نظام إنجازات للموارد البشرية والرواتب

ومن مميزات شاشة تجهيز الرواتب

- سهولة في إدخال وتجهيز رواتب الموظفين بتحديد شهر الراتب.
- إمكانية إضافة الاستحقاقات والاستقطاعات (الإضافي.. الإكراميات.. الغياب.. التأخير.. السلف.. إلخ).
- حفظ معادلات لإحتساب الإضافي وخصم الغياب والتأخير.
- حفظ سجل حركة الرواتب للموظفين بعد ترحيل رواتب الشهور والرجوع إليها.
- ترحيل الرواتب إلى النظام المالي (حسابات الأستاذ العام للإستحقاقات والإستقطاعات).
- إستخراج تقارير الرواتب المختلفة :
 - تقارير كشوفات رواتب الموظفين (بالإدارة، القسم، الموظف).
 - ملخصات رواتب الموظفين.
 - استخراج التقارير الإحصائية :
- § رسم بياني عمودي يلخص نصيب كل إدارة من الرواتب.
- § رسم بياني دائري يلخص نصيب كل قسم من الرواتب.
- طباعة إيصال راتب الموظف موضحة استحقاقات وإستقطاعات الموظف.



نبذة عن نظام إنجازات للموارد البشرية والرواتب

٤,٢ تقارير الرواتب

كما أن تقارير الرواتب تشمل كشوفات رواتب الموظفين بالإدارات والأقسام ، وتقارير ملخصات إجمالي رواتب الموظفين بالإدارات والأقسام أو بنوع طريقة دفع الرواتب (نقدي أو بنك أو محجوز). وبالإمكان إستخراج رسومات بيانية مختلفة تبين نصيب الإدارات والأقسام من الرواتب. ويتيح النظام إستخراج إيصالات الرواتب الشهرية.

وهناك تقارير يتم إستخراجها في نهاية العام المالي كمخصصات رواتب الإجازات والتذاكر ونهاية الخدمة على مستوى الإدارات والأقسام.

إضافة إلى تقارير عن خارج الدوام مفصلة بالموظفين وملخصة بالإدارات ويمكن مقارنة الأرصدة الشهرية للرواتب.



نبذة عن نظام إنجازات للموارد البشرية والرواتب

٤,٣ إدخال بيانات خارج الدوام

يمكن من خلال هذه الشاشة إدخال بيانات خارج الدوام والاضافي بشاشة مستقلة منفصلة عن شاشة الرواتب وقد تم مراعاة سرعة ادخال البيانات من خلال هذه الشاشة بطريقة سهلة للمستخدم بادخال رقم الموظف وإدخال عدد ساعات الاضافي ويقوم النظام باحساب قيمة الاضافي مباشرة. كما يقوم النظام بحفظ بيانات الإضافي لكل شهر على حده.

إدخال الإضافي

خارج دوام الفترة

شهر ينتهي في: 2010-05-31

شهر: 05 السنة: 2010

نوع خارج دوام: خارج دوام - خلال الأسبوع

الفرع: المركز # | المركز الرئيسي

اسم الإدارة:

القسم:

إدخال بيانات خارج الدوام

رقم الموظف: | اسم الموظف:

عدد الساعات: 0.00

الراتب الحالي: 0.00

الاستحقاق: 0.00

#	رقم الموظف	الاسم	الراتب	عامل الضر	الساعات	مبلغ خارج دوام	مرحل	مستخدم
1	114	رون ماثيو اويادو باركو	4,750.00	1.50	22.00	719.04	N	BCS
2	116	جوجيون فيرنانديز	4,875.00	1.50	15.00	503.15	N	BCS
3	108	عبدالكريم محمود خليل	5,000.00	1.50	10.00	344.04	N	BCS
4	113	جون رابيس دي سلفا	5,500.00	1.50	18.00	681.19	N	BCS

عدد العمالة: 4

الإجمالي: 65.00

2,247.42

٤,٤ إستخراج بيانات خارج الدوام

يتم من خلال هذه الشاشة استخراج وطباعة بيانات الإضافي وخارج الدوام لكل شهر وترحيلها إلى الرواتب مع حفظ لسجلات الاضافي للشهور السابقة وطباعة تقاريرها ومقارنة نتائج الاضافي لآخر شهرين واستخراج تقارير مفصلة وملخصة لبيانات الاضافي لكل شهر.



نبذة عن نظام إنجازات للموارد البشرية والرواتب

٤,٥ إعداد جهاز الحضور

تطبق بعض المنشآت أنظمة حضور وإنصراف بوسائل مختلفة منها الكروت وأجهزة البصمة .. إلخ، ويوفر نظام إنجازات للموارد البشرية إمكانية استخدام البيانات من هذه الأجهزة لتنفيذ قوانين المنشأة في حالة الغياب وخارج الدوام.

ويتم بعد ذلك إعداد النظام بأوقات الدوام وأوقات خارج الدوام وأيام الإجازات الرسمية من أعياد وعطل رسمية إلخ. كما يتم إعداد النظام بالجزءات المترتبة عند الغياب أو التأخر في الحضور للعمل. بالإضافة إلى تحديد عامل الضرب بالنسبة لخارج الدوام.

مع إمكانية تحديد أوقات دوام مختلفة للأقسام بالمنشأة وتحديد دوام خاص بكل موظف. وبالإمكان تحديد أوقات دوام على مدار اليوم بورديات معينة كل وردية لها دوام خاص. كما يمكن تحديد أوقات خارج الدوام للأقسام والموظفين.

ويتم تحميل ملف بيانات الحضور والانصراف من جهاز البصمة إلى نظام إنجازات بعد تحديد فورمات التاريخ والوقت وتحديد تاريخ فترة تحميل البيانات والشهر الذي سيتم احتساب راتب الشهر له.



نبذة عن نظام إنجازات للموارد البشرية والرواتب

٤,٦ تجهيز الحضور والانصراف

في حالة وجود أخطاء في البيانات المقدمة للنظام من أجهزة الحضور والانصراف فإن نظام إنجازات للموارد البشرية يتيح تصحيح هذه الأخطاء قبل اعتمادها وترحيلها إلى الرواتب.

ومن أهم مزايا برنامج الحضور والانصراف إظهار عدد دقائق المخالفات اليومية والشهرية لكل موظف مع إظهار فترة السماح إن وجدت والغرامة التي تترتب عليها. كما يظهر الدقائق الإضافية التي قضاها الموظف في العمل. كما يمكن طباعة تقارير الحضور والانصراف على مستوى الموظف وملخص كامل بحضور الموظفين على مستوى القسم أو الإدارة.

	Date	Day	Time	State	+/-	Sessions	GP/Day	Late	Absent	OT	Status
1	01-03-2010	Mon.	08:32	IN	-2						
2			13:34	OUT	4	2					
3			16:37	IN	-7						
4			20:33	OUT	3	-4		2			
5	02-03-2010	Tue.	08:38	IN	-8						
6			13:38	OUT	8						
7			16:33	IN	-3						
8			20:42	OUT	12	9					
9	03-03-2010	Wed	08:37	IN	-7						
10			13:33	OUT	3	-4			1		
11			16:41	IN	-11						
12			20:33	OUT	3	-8		12			
13	04-03-2010	Thu.	08:40	IN	-10						
14			13:34	OUT	4	-6		6			



نبذة عن نظام إنجازات للموارد البشرية والرواتب

٥. صلاحيات المستخدمين للنظام

برنامج خاص بحماية النظام يُمكن إدارة النظام من منح الصلاحيات و إلغاؤها

- يحدد هذا البرنامج صلاحيات : إدخال و تعديل و استخراج البيانات و إظهار الشاشات لكل مستخدم
- متابعة المستخدم في الإدخالات أو التعديلات التي يقوم بها
- امكانية أي مستخدم تغيير كلمة المرور في أي وقت
- يتوقف البرنامج عن العمل في حالة عدم التعامل معه لعدد محدد (يحدده المستخدم) من الدقائق



نبذة عن نظام إنجازات للموارد البشرية والرواتب

٦ كيفية تطبيق النظام

يتم تطبيق النظام عن طريق الإدخال اليدوي لبيانات الموظفين وتجهيز إعدادات النظام أو يمكن تحميل بيانات الموظفين عبر ملف إكسل حسب فورمات معينة تحتي على الحقول الرئيسية لإدخال البيانات ومن ثم تنفيذ برامج النظام من إنجازات ورواتب ونهاية الخدمة ... إلخ.

٧ الخاتمة

نظام الموارد البشرية والرواتب نظام متطور وهو أحد أهم أنظمة شركة إنجازات المتطورة لتقنية المعلومات والأخذ بالإعتبار الخبرة السابقة للشركة في تصميم وتطوير أنظمة مماثلة. وقد تم تطويره وتصميمه حسب نظام العمل بالمملكة العربية السعودية.

و يلبي النظام كافة متطلبات إدارة الموارد البشرية وشؤون الموظفين لكي تمارس عملها بدقة وسهولة دون الحاجة إلى تكرار العمل في أكثر من إدارة أو قسم وذلك لتسهيل العمل وإنجازه في وقت قياسي.

الاتصال :

شركة إنجازات المتطورة لتقنية المعلومات

عمارة القشمي

طريق الملك عبدالله

حي الشرفية ٢

جدة . هاتف : ٦٥٣٤٦٦٦ أو ٦٥٠٢٨٠٩ تحويلة ٢٢/٢١

الرياض . هاتف : ٤٧٤٤٤٦٩ أو ٤٧٤٤٤٢٨ تحويلة ١٠٤

شارع صلاح الدين (الستين)

الملز - الرياض

Web Site: www.injazat-software.com

Email: Info@injazat-software.com



شركة إنجازات المتطورة لتقنية المعلومات - جدة هاتف : ٦٥٣٤٦٦٦ / ٦٥٠٢٨٠٩ فاكس : ٦٥٠٤٧٠٢

فرع الرياض : ٤٧٤٤٤٢٨ / (٠١) ٤٧٤٤٤٦٩ (٠١)

بريد إلكتروني : info@injazat-software.com موقع : www.injazat-software.com صفحة ٣٣ من ٣٣