

Human Capital Management Solution

Your People are the real Capital

نظام إدارة شئون العاملين



HCOne

نتيجة لما نؤمن به من ضرورة التطوير المستمر لمنتجاتنا لتغطية كافة احتياجات عملائنا و دعمهم بشكل مستمر فقد تم تطوير نظام HCONE ليغطي كافة المتطلبات بأدارة الموارد البشرية بسهولة و يسر و يحتوي علي مجموعة من الأنظمة الفرعية (شئون العاملين - الحضور و الانصراف - الأجور و المرتبات - الخدمة الذاتية للموظف - نظام التدريب - نظام تقييم الاداء - نظام التوظيف) وتعمل تلك الأنظمة بشكل منفرد أو كنظام واحد متكامل مما يعطى للمستخدم الدقة والمرونة فى إدخال البيانات واستخراج المعلومات المطلوبة فى أقصر وقت ممكن ، وقد تم إنشاء هذا النظام على الأسس العامة لاحتياجات العملاء ألا وهى السهولة فى الاستخدام ، القوة فى الأداء والدقة فى البيانات مع المحافظة على أقصى سرية للبيانات والمعلومات داخل النظام .



الأنظمة الفرعية

- تقييم الاداء
- التوظيف
- الخدمات الذاتية
- خطوط السير

- شئون العاملين
- الحضور والانصراف
- الأجور والمرتبات
- التدريب



Your People
Our Focus

نظام شئون العاملين

بناء قاعدة بيانات عن الموظفين
البيانات الشخصية
مكتب التأمين - رقم التأمين - تاريخ التأمين
بيانات الوظيفة (الدرجة الوظيفية - نوع التعيين - القسم - القطاع - مركز التكلفة.....)

مستندات العاملين

امكانية وضع قائمة بالمستندات المطلوبة من العاملين (مسوغات التعيين)
ومتابعة استيفاء هذه المستندات مع حفظ نسخ من المستندات على قاعدة
البيانات .

السجل التاريخي للموظف

معرفة كافة التفاصيل الخاصة بالموظف بداية من تاريخ التحاقه من حيث التغيرات
التي طرأت على الراتب ، تنقلاته داخل المنشأة ، الدورات التدريبية التي حصل عليها ،
المكافآت والجزاءات التي حصل عليها.

نظام التنبيه والتذكير

امكانية وضع تنبيه على اى خلية تحتوى على تاريخ مثل تاريخ انتهاء العقود مع تحديد
المدة الزمنية قبل التنبيه كذلك يمكن عمل تحديث للتنبيه (تأجيل التنبيه / وضع
ملحوظة على التنبيه) .

الدورات التدريبية

امكانية تعريف الدورات التدريبية وجهة التدريب وعدد الساعات والتكلفة الاجمالية
للدورة ، واسماء المرشحين للدورة .

مراكز التكلفة

امكانية تحميل مستحقات الموظف على مركز تكلفة واعداد تقرير بالمستحقات على مراكز التكلفة (نصيب كل مركز تكلفة من الاجور والمرتبات) , مع مراعاة الفترة التي قضاها الموظف في كل مركز تكلفة.

هيكل الوظائف

بناء قاعدة بيانات للوظائف تشمل اسم الوظيفة ، وتوصيف وظيفي و الحد الأدنى للمرتب الحد الأقصى للمرتب ، الدرجات الوظيفية ، مع امكانية تحميل مفردات المرتب بمجرد ربط الموظف على الوظيفة .
تعريف مديري الادارات و نائب المدير لاستخدامهم في دوره الموافقات

تخطيط الاحتياجات

امكانية تخطيط الاحتياجات وعمل مقارنات بين عدد العمالة المخططة والفعلية لمعرفة الزيادة والعجز في الوظائف و عمل مقارنة بين تكلفة العمالة المخططة وتكلفة العمالة الفعلية.

تقارير نظام شئون العاملين

- ✓ تقرير السيرة الذاتية للموظف .
- ✓ تقرير السجل التاريخ للموظف (تاريخ التحاقه ، النقل ، المكافآت ، الدورات التدريبية التي حصل عليها ...) .
- ✓ تقرير الموظفين حسب تاريخ التعيين .
- ✓ تقرير الموظفين حسب قيمة الراتب .
- ✓ تقرير الموظفين حسب الاجازة الاسبوعية .
- ✓ تقرير الموظفين حسب الحالة الاجتماعية .
- ✓ تقرير الموظفين حسب الموقف من التجنيد .
- ✓ تقرير الهيكل الوظيفي .
- ✓ تقرير تخطيط الاحتياجات بالكمية والقيمة .
- ✓ تقرير السجل التاريخي للموظف (جزاءات الموظفين- ترفيات -.....)
- ✓ تقرير مسوغات التعيين
- ✓ تقرير مديري الادارات و النواب

نظام الحضور والانصراف

الحضور والانصراف

التعامل مع كافة ماكينات الحضور والانصراف ، تسجيل الحضور والانصراف مباشر من خلال النظام ، امكانية استيراد مواعيد الحضور والانصراف من ماكينه الحضور و الانصراف مباشره لتجنب الخطأ .

قواعد التأخير والاضافى والغياب

امكانية تعريف قواعد الحضور و الانصراف طبقا الى نوع التعيين (عقد-يومي-عقد سنوي- الوقت المرن) و وضع اكثر من شريحة للتأخير وتحديد نسبة الخصم (من صافى المرتب أو من اجمالى المرتب أو من الراتب الاساسى) ,امكانية وضع اكثر من شريحة للوقت الاضافى مع تحديد قيمة الساعة الاضافى من اجر الساعة , امكانية وضع اكثر من شريحة للغياب مع تحديد كل شريحة بنسبة الغياب و الربط مع نظام المرتبات.

الاجازات

امكانية تعريف الاجازات وتحديد قيمتها من الاجر مع حساب رصيد الاجازات للموظفين من تاريخ التعيين او تاريخ التأمين طبقا للائحة الاجازات و قانون العمل و امكانيه ترحيل رصيد الاجازات الى العام التالى بالاضافة الى مراعات مده خدمه (من تاريخ التعيين / تاريخ التأمين) و سن الاستثناء مع مراعات تنسيب الاجازاه طبقا الى معاد طلب الاجازه (الربع الاول من السنه, الثانى,.....)

الورديات

امكانية تعريف اكثر من وردية و إنشاء جداول للورديات مع تحديد موعد البدء والنهاية والحد الاقصى والحد الادنى للحضور مع ربط الموظف على وردية اساسية مع امكانية تتبع حضور الموظف على ورديات مختلفة و امكانيه تغير الورديات و تتبع

تاريخ التغير على مستوى الموظف.

النوبتجيات

امكانيه تعريف قواعد النوبتجيات و بدل الراحة باليوم فى ايام العمل و العطلات و مدته السماح و إنشاء جدول النوبتجيات

الاذون والمأموريات

امكانيه تعريف قواعد المأموريات و تأثيرها على الرواتب و قواعد الاذن مع امكانيه تعيين اذن استثنائية من وقت الى وقت لمدته زمنيه.
تحرير الاذن وتحديد تاريخ ومدة الاذن وتأثيرها على الحضور والانصراف ، امكانية تحرير المأموريات وتحديد تاريخ المأمورية وهل هى جزء من يوم ام اكثر من يوم وتأثيرها على الحضور والانصراف .

تقارير نظام الحضور والانصراف

- ✓ تقرير الحضور والانصراف (وقت التأخير والوقت الاضافى ووقت الدوام) الشهرى للموظف.
- ✓ تقرير الحضور والانصراف (وقت التأخير والوقت الاضافى ووقت الدوام) الشهرى على مستوى الوردية او الادارة او الفرع .
- ✓ تقرير نسب الحضور والغياب والتأخير على مستوى موظف او وردية او ادارة او فرع .
- ✓ تقرير رصيد الاجازات السنوية على مستوى موظف او وردية او ادارة او فرع .
- ✓ تقرير الاذن والمأموريات

نظام الاجور والمرتبات

يمكنك تجنب الخطر الذي يمثلته كشف رواتب غير دقيق أو متأخر أو التقارير غير الدقيقة أو المتأخرة حول الالتزام بالضرائب والتأمينات باستخدامك نظام يمكنك الاعتماد عليه .

تعريف نظام الاستحقاقات ونظام الاستقطاعات
مرونة تامة فى تعريف مكونات الراتب و تأثير المكون (بيان, استحقاق, استقطاع)

امكانية تعريف كافة بنود الراتب خاصة المنشأة ذات طبيعة استحقاق (راتب أساسي- راتب متغير-) مع تحديد طريقة الحساب (قيمة - معادلة مكونة بأكثر من بند)
أمكانية تعريف المؤثرات من مستندات ذات طبيعة استحقاق (مكافآت ، منح ...) مع تحديد طريقة الحساب (تبعاً لأي بند من مكونات الراتب)
امكانية تعريف مستندات ذات طبيعة استقطاع (جزاءات ، استقطاعات موبيل ...) مع تحديد طريقة الحساب (تبعاً لأي بند من مكونات الراتب)
امكانية تعريف مستندات ذات طبيعة ادارية (لفت نظر ، انذار بالفصل ...) .
امكانيه تجزئه الراتب عل اكثر من صرفيه و تعيين مكونات خاصه لكل صرفيه
امكانيه اضافته بنود محددته الى المقصه الضريبيه-الوعاء الضريبي- شيك المرتبات
امكانيه ربط اى مكونات الراتب او اى مكون محدد منت المكونات بالاستاذ العام لتحويله الى قيد محاسبى

نظام الضرائب والتأمينات

تعريف قانون الضرائب والتأمينات كبنود من مكونات الراتب بسهولة والتعديل فى حالة تغير قوانين الضرائب والتأمينات بمعرفة المستخدم ، استخراج كشوف التأمينات الشهرية تبعاً للمكتب التأمينى .

أعداد المقصه الضريبيه السنويه سلف العاملين

تحديد اكثر من نوع للسلف (سلف نقدية ، سلف بضائع ...) وعدد اقساط السلفة والحد الاقصى للسلفة ، مراقبة السلف عن طريق مقارنة صافى الراتب وقيمة قسط السلفة ، امكانية اعداد الرواتب الشهرية بدون السلف (تأجيل سداد السلف لشهر معين) .

مراكز التكلفة

استخراج تكلفة الاجور والمرتبات على مراكز التكلفة مع مراعاة انتقال بعض العاملين على اكثر من مركز تكلفة خلال الشهر .

حسابات العاملين

استخراج كشوف الرواتب الشهرية مع عدد كبير ومتنوع من التقارير الخاصة بحسابات العاملين مع امكانية اعداد الرواتب فى اى يوم من الشهر .

حواظ الصرف

امكانيه انشاء حواظ صرف تشمل مجموعه من طلبات الصرف لمجموعه من الموظفين و تشمل بعض من عناصر مكونات الراتب و تدخل فى دوره الموافقات

الحواظ والعمولات

امكانية تحديد نسبة الأداء ونسبة المحقق والمستحق وتطبيق ذلك على فرع بأكمله او موظف معين .

جهات الصرف

امكانية تحديد اكثر من جهة للصرف (كصرف من البنوك ، والصرف من الخزينة...)

ملف مرتبات البنك

امكانية تصدير ملف مرتبات البنك من النظام بنفس الفورمات المطلوبة لتحويلها
البنك وذلك بمعرفة المستخدم

قيد المرتبات (قيد الأستاذ العام)

امكانية خروج تقرير قيد المرتبات من النظام علي مستوي الشهر طبقا لأرقام
الحسابات بالأستاذ العام خاصة المنشأة بسهولة و بمعرفة المستخدم

تقارير نظام الاجور والمرتبات

- ✓ تقرير ضرائب كسب العمل الشهرية على حسب المكتب التأميني .
- ✓ تقرير التسويات الضريبة السنوية .
- ✓ تقرير التأمينات الاجتماعية الشهرية (استمارة 2)
- ✓ تقرير السلف وعدد الاقساط المتبقية .
- ✓ تقرير الحوافز والعمولات الشهرية .
- ✓ تقرير كشف حساب تفصيلي للموظف .
- ✓ تقرير اجمالي المرتبات .
- ✓ تقرير اجمالي مرتبات الفروع (كشف حساب لكل فرع على حدة) .
- ✓ تقرير اجمالي مرتبات الادارة (كشف حساب لكل إدارة على حدة) .
- ✓ تقرير شيكات المرتبات الشهرية .
- ✓ تقرير كشف المرتبات التي ستصرف من البنك .
- ✓ تقرير كشف المرتبات التي ستصرف من الخزينة .
- ✓ تقرير حوافظ الصرف



الدورات التدريبية:

امكانية تعريف الدورات التدريبية وجهة التدريب وعدد الساعات والتكلفة الاجمالية للدورة، واسماء المرشحين للدورة و اعداد التقارير المتنوعه .

تقارير نظام التدريب

- ✓ تقرير تكلفة الدورة التدريبية
- ✓ تقرير الموظفين المتدربين
- ✓ تقرير تقييم التدريب
- ✓ تقرير الدورات المحجوزه

تقييم الأداء

تعريف طرق مختلفة للتقييم
MBO/Method/GRS/BARS/KPIs/...

تحديد معايير تقييم الأداء/وحدات القياس الخاصة لكل ادارة.

تحديد فترات التقييم وإغلاق الفترات.

دورة للموافقات والإعتماد.

تقارير نظام تقييم الأداء

- ✓ تقرير التقييم على مستوى الادارات
- ✓ تقرير التقييم على مستوى الموظفين
- ✓ تقرير التقييم على مستوى الوظائف
- ✓ تقرير التقييم تفاصيل





التوظيف

احصل على صورة واضحة عن حالة المرشحين من خلال تسجيل كل التفاصيل.

تعريف قنوات التوظيف.

السيطرة التامة على إعلانات التوظيف.

ادخال طلبات التوظيف مع دورة الموافقات.

نظرة شاملة على الوقت المطلوب للموافقة على التوظيف.

الوقت المستغرق لملء الوظائف المطلوبة.

تقارير نظام التوظيف

تقرير عن قنوات التوظيف

تقرير تكلفه الاعلانات

تقرير طلبات التوظيف

تقرير الاستعلام عن المتقدمين

الخدمة الذاتية للموظف

هذا النظام مرتبط ارتباط مباشر ببرنامج المرتبات وشئون العاملين . تم تصميمه لتسهيل التعامل والتواصل بين الموظفين وبين ادارة شئون العاملين. حيث ان الموظف يستطيع من موبايله او من جهاز الكمبيوتر الخاص به من اى مكان به انترنت. ان يرسل كافة طلباته واحتياجاته من ادارة شئون العاملين وايضا تصله الردود والموافقات بنفس الطريقة بشكل سهل جدا بدون الاحتياج الى اوراق ومستندات. وايضا تسهل التواصل بين الموظف ومديره فيما يتعلق بموافقة المدير على الطلبات التى يقدمها الموظف مثل طلب اجازة او طلب مامورية او اذن. وايضا يستطيع الموظف الحصول على بعض البيانات الشخصية الخاصة به بدون الرجوع الى ادارة شئون العاملين. مع مراعاة صلاحيات كل موظف بشكل محترف. يسمح نظام الخدمة الذاتية بتقديم وتسجيل مجموعة من الحركات والطلبات كما ياتي امكانية تسجيل طلب اجازة (مع مراعاة ان البرنامج يمكنك من تنفيذ السياسات المطلوب تاثيرها على الطلب)

طلب مامورية
طلب اذن انصراف مبكر او اذن تاخير او اذن خلال اليوم.
يستطيع المديرين تسجيل الموافقة او الرفض على طلبات موظفيهم عن طريق البرنامج او من خلال بريدهم الالكتروني. حيث انه بمجرد تسجيل الموظف للطلب يتم ظهوره للمدير (الشخص المطلوب موافقته حسب تسلسل الموافقات) على صفحته الشخصية على البرنامج وايضا يمكن تفعيل نظام التنبيهات من خلال البريد الالكتروني فى هذه الحالة يستطيع المدير تسجيل موافقته او رفضه من خلال بريده الالكتروني.
مع مراعاة ان فى بعض المصانع والشركات يوجد بها عدد كبير من العمال لا يستطيعون استخدام الكمبيوتر . حيث ان كل مشرف او مدير يستطيع تسجيل كافة الطلبات السابقة لمؤسسه.

يوفر هذا النظام مجموعة مميزة وهامة من التقارير التى يحتاجها الموظف دائما من ادارة شئون الموظفين ومن هذه التقارير ما ياتي
تقرير يوضح حضور وانصراف الموظف خلال فترة معينة
تقرير بارصدة الاجازات الخاصة بالموظف
متابعة الطلبات التى تم الموافقة عليها والتي تم رفضها
امكانية الحصول مباشرة على كشف المرتبات فى نهاية الشهر بدون الرجوع لادارة المرتبات.
تقرير يوضح تفصيلي الخصومات الخاصة بالموظف
تقرير يوضح كافة ماموريات الموظف
تقرير يوضح كافة الاذون التى حصل عليها الموظف
امكانية مشاهدة الاوراق الرسمية الخاصة بالموظف
فى حالة ان للموظف مواعيد عمل مختلفة بنظام الورديات يستطيع متابعة جدول مواعيد الورديات الخاصة به خلال فترة معينة.
مشاهدة البيانات الشخصية للموظف بالإضافة إلى مجموعة تقارير اخرى.



Your People are the real Capital