

معهد التميز الكندي

تطبيقات الحاسب الالى في إدارة الموارد البشرية



اعداد: وجدان الشريف

الدرس الأول

التعريف بأنظمة برامج الحاسب الالى في ادارة الموارد البشرية

أنظمة برامج الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية

أنظمة الحاسب في إدارة الموارد البشرية يقصد بها التطبيقات الإدارية الحوسبية والتي تعرف عادة باسم نظام إدارة المعلومات أو نظام معلومات الموارد البشرية.

باللغة الانجليزية تعرف اسم Human Recourse Management أو HRM للاختصار.

عند استخدام الحاسب الآلي في العمليات الادارية فانه يقوم بتحويل البيانات إلى معلومات مفيدة يحتاجها المدير لاتخاذ القرارات والتخطيط والتحكم .

و من نتائج استخدام أنظمة الحاسب في الموارد البشرية التالي:

- **تقليل العمالة الروتينية:** يحل الكمبيوتر محل العمالة الروتينية . فعلى سبيل المثال يمكن استخدام الكمبيوتر وبرامجه في العمليات المحاسبية، حينئذ يمكن تقليل عدد المحاسبين بشكل كبير وذلك ألن الكمبيوتر وبرامجه تقوم بعمل المحاسبين .
- **السرعة في أداء الأعمال :** اصبح من الممكن تحقيق عمليات كثيرة في وقت قليل بفضل الكمبيوتر مما يوفر الوقت لمدير الموارد البشرية لكي يقوم بأعمال أكثر أهمية مثل اتخاذ القرارات الاستراتيجية والمهمة في مجال الموارد البشرية. ويتحقق ذلك أيضا في الحصول بأسرع وقت ممكن على أكبر وأفضل معلومات من نظام معلومات إدارة الموارد البشرية
- **الدقة في أداء الأعمال:** حينما تتوافر بيانات الموارد البشرية للمسؤولين عن إدارة الموارد البشرية بالسرعة والشكل المطلوب تزداد الدقة في اتخاذ القرارات والتصرف في مشاكل العاملين.
- **قدرة أعلى على التخطيط:** حيث يمكن تخطيط التعيينات، والانتقالات، والترقيات وذلك من خلال الاستخدام السريع للمعلومات المتاحة في الكمبيوتر ونظم معلومات الموارد البشرية.
- **قدرة أعلى على التنظيم:** حيث يمكن التنسيق بين أعداد الموارد البشرية الموجودة في مختلف الأقسام، والسرعة في تشكيل مجموعات اعمل من عدة أقسام مختلف .قدرة أعلى على الرقابة: حيث يمكن فحص ممارسات كافة الأقسام في المنظمة فيما يمس مواردها البشرية من حيث كفاءتها ورضاها وتكاليفها بالدخول مباشرة على بيانات الأقسام .

الدرس الثاني

ادخال ثوابت النظام

ادخل ثوابت النظام

في حال استخدام الشركة لنظام حوسبي لإدارة شؤونها و هو الحال في معظم الشركات في وقتنا الحالي فان الشركة تحتاج موقع انترنت أو تطبيق خاص بها و الذي يتم انشاءه بمساعدة مهندسين برمجيين مختصين.

تكن مهمة موظف الموارد البشرية في التحكم في حال هذه الموارد بعد انشاء النظام و تعرف هذه العملية باسم ادخال ثوابت النظام حيث يبدأ بتسجيل بيانات الموظفين و حالاتهم الوظيفية و تقييماتهم و غير ذلك.

و تظهر لموظف الموارد البشرية عدة صفحات منها:

١- صفحة تسجيل الدخول



نظام ملفات الموظفين

اسم المستخدم

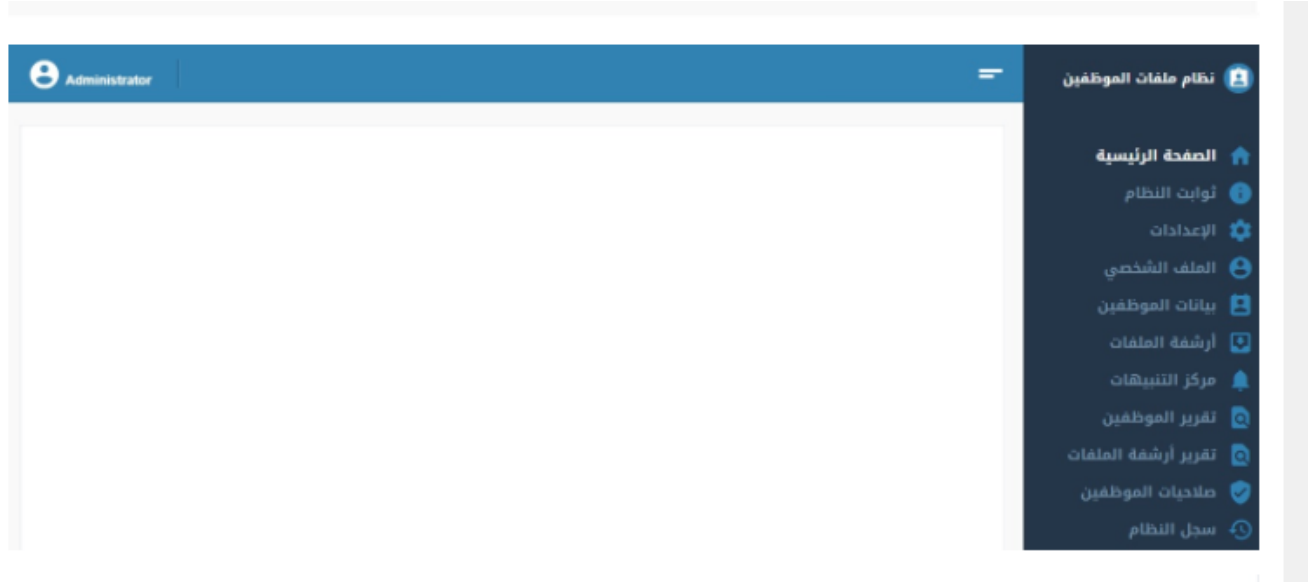
1

كلمة المرور

دخول

حيث يجب على موظف الموارد البشرية تسجيل اسم المستخدم و كلمة المرور لمنع الدخول الغير مصرح به للنظام.

٢- الصفحة الرئيسية:



و التي يمكنه من خلالها اختيار وجهته و العملية التي سيقوم بها.

٣- صفحة ثوابت النظام:

ثوابت النظام

نوع الملف الأقسام الاسم

حفظ

حذف	تعديل	الاسم
		قسم شؤون الموظفين
		قسم المالية
		قسم تكنولوجيا المعلومات

حيث يمكنه الدخول الى بيانات الأقسام او التعديل عليها او حتى حذفها.

٤- صفحة الإعدادات:

الإعدادات

<input type="text" value="30"/>	فترة التنبيه لانتهاء التعاقد (بالأيام)	<input type="text" value="40"/>	فترة التنبيه لانتهاء صلاحية التصنيف (بالأيام)
		<input type="text" value="12"/>	فترة التنبيه لانتهاء صلاحية ورقة (بالأيام)

حيث يتحكم فيها الموظف بإعدادات النظام و العقود.

٥- صفحة الملف الشخصي:

الملف الشخصي

<input type="text" value="10/09/1983"/>	تاريخ الميلاد	<input type="text" value="Administrator"/>	إسم الموظف
<input type="text" value="700014806"/>	رقم السجل المدني	<input type="text" value="أنثى"/>	الجنس
<input type="text" value="قسم تكنولوجيا المعلومات"/>	القسم	<input type="text" value="1"/>	رقم الموظف
<input type="text" value="مصري"/>	الجنسية	<input type="text" value="0599172142"/>	جوال
<input type="text" value="فئة 2"/>	الفئة	<input type="text" value="."/>	تاريخ التصنيف
<input type="text" value="خدمة 2"/>	نوع الخدمة	<input type="text" value="رئيس قسم"/>	المسمى الوظيفي
<input type="text" value="تخصص 2"/>	التخصص	<input type="text" value="بكالوريوس"/>	المؤهل
<input type="text" value="جهة عمل 2"/>	جهة العمل الوظيفي	<input type="text" value="ملاك 2"/>	الملاك الوظيفي
<input type="text" value="10/09/1983"/>	تاريخ التعاقد	<input type="text" value="10/09/2009"/>	تاريخ التعيين

حيث يتمكن فيها الموظف من الاطلاع على بياناته الشخصية.

6- صفحة بيانات أو ملفات الموظفين:

بيانات الموظفين

اسم الموظف	تاريخ الميلاد	
الجنس	رقم السجل المدني	ذكر *
رقم الموظف	القسم	
جواز	الجنسية	
تاريخ التوظيف	اللقب	
المسمى الوظيفي	نوع الخدمة	* اختر المسمى الوظيفي ==
المؤهل	التخصص	* اختر المؤهل ==
الملاك الوظيفي	جهة العمل الوظيفي	* اختر الملاك الوظيفي ==
تاريخ التعاقد	تاريخ انتهاء التعاقد	
تاريخ التعيين	حالة الحساب	
كلمة السر	تأكيد كلمة المرور	

حفظ

اسم الموظف

عدد الموظفين: 1

اسم	الجنس	رقم السجل المدني	رقم الموظف	القسم	تاريخ التعيين	تاريخ التعاقد	حالة الحساب	تعديل	حذف
Administrator	أناثي	700014895	1	قسم تكنولوجيا المعلومات	1985/2005	1985/1983	فعال		

تنشيط Windows
انتقل إلى الإعدادات لتنشيط Windows.

حيث يمكنه تسجيل الموظفين في النظام و التعديل على بياناتهم.

7- صفحة أرشفة الملفات

أرشفة الملفات

الموظف	== اختر الموظف ==	
إسم الورقة	التصنيف	== اختر التصنيف ==
إرفاق الملف	تاريخ الإنتهاء	No file chosen Choose File

حفظ

عدد الملفات: 0

تنشيط Windows
Windows File Center - File Center

حيث يمكن موظف الموارد البشرية أرشفة ملفات الموظفين المتقاعدين، المستقيلين، والذين لم يتم تجديد عقودهم.

٨- صفحة تقارير الارشفة

تقرير الأرشفة

الموظف صاحب الملف	== الكل ==	الموظف المؤرشف	== الكل ==
إسم الورقة		التصنيف	== الكل ==
من تاريخ الإنتهاء		إلى تاريخ الإنتهاء	
من تاريخ الأرشفة		إلى تاريخ الأرشفة	

بحث

صفحة تمكن الموظف من البحث عن ملفات مؤرشفة و الاطلاع عليها.

٩- صفحة تقارير الموظفين:

تقرير الموظفين

إسم الموظف		الغرفة	== الكل ==
من تاريخ الميلاد		إلى تاريخ الميلاد	
الجنس	== الكل ==	رقم السجل المدني	
رقم الموظف		القسم	== الكل ==
جوال		الجنسية	== الكل ==
من تاريخ التوظيف		إلى تاريخ التوظيف	
المسمى الوظيفي	== الكل ==	نوع الخدمة	== الكل ==
المؤهل	== الكل ==	التخصص	== الكل ==
الملاك الوظيفي	== الكل ==	جهة العمل الوظيفي	== الكل ==
من تاريخ التعاقد		إلى تاريخ التعاقد	
من تاريخ نهاية التعاقد		إلى تاريخ نهاية التعاقد	
من تاريخ التقين		إلى تاريخ التقين	
حالة الحساب	== الكل ==		

بحث

عدد الموظفين	الاسم	الجنس	رقم الموظف	رقم السجل المدني	القسم	تاريخ التقين	تاريخ التعاقد	تاريخ الميلاد	موقع الحساب
1	Administrator	أخرى	1	70201 8286	قسم تكنولوجيا المعلومات	1000x2000	1000x2000	1000x2000	Windows

صفحة تمكن موظف موارد البشرية من البحث عن بيانات معلومات موظف محدد و طباعة معلوماته ان طلبت من قبل جهات ادارية.

صلاحيات المستخدمين

			الموظف
			Administrator
أرشفة الملفات <input type="checkbox"/>	بيانات الموظفين <input type="checkbox"/>	الإعدادات <input checked="" type="checkbox"/>	ثوابت النظام <input type="checkbox"/>
تقرير الملفات <input type="checkbox"/>	تقرير الموظفين <input checked="" type="checkbox"/>	سجل النظام <input checked="" type="checkbox"/>	مركز التنبيهات <input type="checkbox"/>
			صلاحيات الموظفين <input type="checkbox"/>
			عدد الملفات : 0
<input type="button" value="حفظ"/>			

تنشيط Windows

تمكن الموظف من التحكم بالصلاحيات المعطاة للموظفين المتعلقة بالنظام حيث يعطي كل موظف صلاحيات تناسب وظيفته.

الدرس الثالث

تطبيق برنامج ادخال معلومات الموظفين الأساسية

برنامج ادخال معلومات الموظفين الأساسية

في الوقت الذي تقوم فيه المؤسسات الكبيرة بالاستعانة بشركات مخصصة لهندسة البرمجيات لإنشاء المواقع و التطبيقات الخاصة بها تتجه الشركات الأصغر للاستعانة بأنظمة معدة من قبل شركات برمجية لإدارة شؤون موظفيها و مثال على هذه الأنظمة نظام LNEOVOHRM لإدارة الموارد البشرية

مواصفات و خصائص النظام

يقدم مجموعة من الحلول و الأجزاء البرمجية في مجال إدارة شؤون الموظفين و رأس المال البشري لتمكين الشركات و المؤسسات من خلال تطويرات و ابتكارات متقدمة.

الاختيار و التوظيف

يوفر منصة متقدمة لممارسة عمليات LenvoJobs.com إن الموقع الإلكتروني التوظيف الرئيسية من الاختيار و التقييم و إجراء الامتحانات و المقابلات بأنواعها. مع إمكانية الربط بموقع الشركة الأصلي

شؤون الموظفين

إدارة شؤون الموظفين من معالجو المعلومات الإدارية و إرفاق الملفات في صفحة الموظف. كما بالإمكان إضافة خانات متخصصة لتخزين معلومات إضافية. كما بالإمكان إضافة معلومات العائلة لأغراض التأمين الصحي

مراقبة الدوام

إن جزئية إدارة الحضور و مراقبة الدوام تقوم بنقل و تخزين الحركات في البرنامج و من الممكن معالجة عدة فروع من خلال ربط **real-time** بشكل تلقائي و آني أجهزة مراقبة الدوام الموجودة في الفروع من خلال الإنترنت و دون تكاليف إضافية

احتساب الرواتب

احتساب الرواتب و البدلات شاملًا العلاوات و الاقتطاعات. و شمل البدلات المرتبطة بالعقد مثل بدل السكن و المواصلات. كما يتم احتساب التأمينات الاجتماعية / الضمان الاجتماعي و ضريبة الدخل وفق الدولة التي يعمل بها البرنامج

التدريب و التطوير

يمكن عمل خطة تدريب و تطوير سنوية و متكاملة للشركة. كما بالإمكان تعريف خطط تدريبية للموظفين المعيّنين و الجدد أو بالإمكان تعيين تدريب منفصل عن الخطة السنوية. كل هذا يمكن تقييم مستوى الموظف و الاستفادة من خلال فحوصات متخصصة بالبرنامج التدريبي

تقييم الأداء

تحديد جدول للقيام بتقييم أداء الموظفين و من خلال البرنامج (اون لاين) و بسهولة. إمكانية تحديد تقييم أداء ٣٦٠ درجة و تقييم مستوى تحقيق الأهداف. كما بالإمكان تحديد مؤشرات الأداء الخاصة بك

تكليف حسب المشاريع

إمكانية توزيع التكاليف المختلفة وفق المشاريع و نسبة الإشغال. كما يمكن إصدار التقارير المختلفة بناء على المشاريع مثل كشوف الرواتب و الحضور. كما بالإمكان تحديد مهام متعلقة بالمشروع و تعيينها لموظف و إمكانية مراقبة مستوى الأداء

الخدمة الذاتية للموظفين

الخدمة الذاتية للموظفين تمكن الموظفين من خلال المتصفح أو تطبيق الجوال القيام بعرض المعلومات الشخصية و الإدارية و المالية. كما يقوم بإضافة طلبات مثل طلب إجازة أو مغادرة، طلب إجراء مالي مثل السلف ، طلب تعديل جدول عمل و حضور و العديد من الطلبات التي يتم الموافقة عليها من خلال الإداريين وفق الهيكل التنظيمي

الدرس الرابع

ادخال معلومات الموظفين الاداريين

ادخال معلومات الموظفين الإداريين

ادخال معلومات الموظفين الإداريين هناك العديد من الحقول التي يمكنك إضافتها إلى سجلات الموظفين الخاصة بك. كلما تنمو مؤسستك، يصبح من الصعب إدارة سجلات أكثر، فإنه من المستحسن المحافظة على تحديث وإدخال سجلات لتسهيل إدارة بيانات الموظفين، تساعد سجلات الموظفين أيضا في الحفاظ على قائمة من مهارات فريقك وتاريخهم الوظيفي السابق ومعلومات الطوارئ.

خطوات ادخال موظف جديد للنظام:

الخطوة ١: ادخال المعلومات الأساسية تلك المنطقة هي الخاصة بإدخال البيانات الأساسية للموظف الجديد و التي منها يتم ادخال اسم الموظف و رقمه المعرف له في النظام و صورته الشخصية و تحديد المستخدم الخاص بذلك الموظف و الذي يتيح للموظف الولوج الى النظام من خلاله- و تحديد تاريخ الانضمام للمؤسسة او الشركة و تحديد الشركة المنضم لها ذلك رخصه العمل.

الخطوة ٢: ادخال البيانات الخاصة بالهوية او الإقامة تلك المنطقة هي الخاصة بإدخال البيانات الخاصة بهوية الموظف و هنا يتم ادخال واحده من الاثنين اما بيانات البطاقة او بيانات الإقامة الخاصة بالموظف و هنا يجب ادخال رقم الهوية او الإقامة حيث انها الزامية الاستكمال عملية الحفظ الخاصة ببيانات الموظف و من هنا ايضا يتم تحديد اسم الموظف طبقا لما هو مدون بالبطاقة او الإقامة -تاريخ الإصدار و تاريخ الانتهاء محل الميلاد - رقم رخصة العمل و رقم التأمينات الاجتماعية و ايضا تاريخ انتهاء رخصة العمل.

الخطوة ٣: إدخال البيانات الخاصة بتفاصيل العمل تستخدم تلك المنطقة في تحديد بعض التفاصيل الخاصة بعقد العمل و التي من شأنها تحديد حالة الموظف ان كان نشطا ام مستقيل و ايضا تحديد التاريخ المتوقع لمباشرة العمل و التاريخ النهائي لمباشرة العمل و تاريخ نهاية العقد ان كان العقد مؤرخ بفترة زمنية محددة و تاريخ التقاعد و هو يتم تحديده من قبل النظام بمجرد اختيار تاريخ الميلاد الخاص بالموظف يتم اضافة تاريخ التقاعد بناء على بلوغه الـ ٦٠ عام وايضا امكانية تحديد نوع التوظيف (دائم - مؤقت - ... الخ) طبقا لما يتم إدخاله من الإعدادات و يتم ايضا تحديد قائمة العطل التي سيتم تطبيقها على الموظف و التي يتم ادخالها من قائمة اعدادات الإجازة.

الخطوة ٤: إدخال البيانات الخاصة بالملف الوظيفي استكمال لإدخال البيانات الخاصة بالوظيفة هنا يتم تحديد الوظيفة داخل الهيكل الإداري الخاص بالشركة و التي من شأنها تحديد تابعة الموظف إلى قسم داخل المؤسسة و التي تقوم بالتيسير في تطبيق أي عملية على مجموعة من الموظفين طبقا لتابعيتهم داخل المؤسسة ومن هنا يتم تحديد فرع الشركة و تحديد القسم و المسمى الوظيفي و الدرجة الوظيفية التي سيتم تعيين الموظف عليها او التي وصل اليها الموظف ان كان الموظف تم تعيينه و ادخال بياناته من قبل فيجوز تعديلها ايضا من تلك المنطقة في حالة تعديل البيانات و ايضا يتم ادخال البريد الإلكتروني الخاص بالموظف التابع للشركة و تحديد وضع الراتب.

الخطوة ٥: ملف المنظمة في تلك الخطوة يتم تحديد الرئيس المباشر للموظف داخل المؤسسة لتحديد المسؤولين عن اعتماد الإجازات التي سيقوم الموظف بطلبها , يتم النقر على الرابط "اضافة صف جديد" و من ثم اختيار الشخص المخول بالموافقة على الإجازات من القائمة المنسدلة كما هو موضح بالشكل، و بعد ذلك الضغط على الزر الملون باللون الأخضر لحفظ ما تم اختياره .ملحوظة * :يمكن اضافة اكثر من موافق على الإجازة بتكرار العملية السابقة ، و ايضا امكانية الحذف من خلال زر الحذف.

الخطوة ٦ :إدخال بيانات جهة الاتصال تلك الخطوة لتحديد تفاصيل الاتصال و التي منها يتم تحديد (: رقم الهاتف المحمول - البريد الإلكتروني الشخصي للموظف - العنوان الدائم -العنوان الحالي) و ايضا لتحديد جهة الاتصال في حالات الطوارئ و منها اسم الشخص الذي يمكن الاتصال به - العالقة التي تربط الشخص بالموظف - رقم هاتف الشخص.

الخطوة ٧ :إدخال السيرة الذاتية تلك الخطوة تمكنك من كتابة السيرة الذاتية للموظف مع امكانية التحكم في النص و اضافة الصور المختلفة ان كانت مستندات او صورة شخصية و ايضا يمكنك تفريغ السيرة الذاتية المكتوبة مسبقا من خلال نسخ الكتابة و لصقها داخل الحقل النصي.

الخطوة ٨ :إدخال تفاصيل شخصية خاصة بالموظف استكمال للبيانات الشخصية للموظف يتيح النظام من خلال تلك الخطوة اضافة " رقم جواز السفر الخاص بالموظف - جنسية الموظف و يتم اختيارها من القائمة المنسدلة - تاريخ الإصدار الخاص بجواز السفر - تاريخ انتهاء جواز السفر -و مكان الإصدار -اختيار الحالة الاجتماعية من القائمة المنسدلة -فصيلة الدم - الديانة - و ايضا تحديد ان كان الموظف من ذوى الاحتياجات الخاصة ام ال من خلال النقر على المربع المعنون بـ من ذوى الاحتياجات الخاصة.

الخطوة ٩: إدخال بيانات التابعين تلك الخطوة تتيح لك ادخال بيانات التابعين و ايضاح صلة القرابة بين التابع و الموظف ،لإدخال بيانات التابعين يجب النقر على الرابط "إضافة صف جديد" و بعد ذلك ادخال البيانات بعد الضغط على الرابط "اضف صف جديد" ستظهر امامك تلك الواجهة و التي تتيح لك ادخال " اسم التابع - صلة القرابة رقم الهوية او الإقامة الخاص بالتابع و تحديد تاريخ انتهاء الهوية او الإقامة و لحفظ ما تم إدخاله يجب الضغط على الزر الملون باللون الأخضر.

الخطوة ١٠: إدخال المؤهلات العلمية في تلك الخطوة يتم ادخال المؤهلات العلمية من البداية حتى اخر ما حصل عليه الموظف من مؤهلات و الدخال بيانات كل مؤهل بذاته يرجى الضغط على الرابط ادخال صف جديد لكل مؤهل و من البيانات المتاحة لكل مؤهل " ادخال اسم المدرسة او الجامعة التي حصل على المؤهل منها - اسم المؤهل - المستوى لتحديد ان كان شهاده عليا او تخرج...الخ - سنة الاجتياز - النسبة المئوية او الدرجة - كتابة معلومات اخرى كالمواد الأساسية و غيره.

الخطوة ١١: إدخال خبرات العمل السابقة تلك الخطوة لتحديد الخبرات السابقة التي حصل عليها الموظف خارج الشركة عن طريق تحديد اسم الشركة - المسمى الوظيفي - الراتب -عنوان العمل - جهة الاتصال داخل الشركة كمرجع للمعلومات لتحديد فترة الخبرة من خلال حقل مجموع الخبرة.

الخطوة ١٢: إدخال تاريخ العمل للموظف داخل الشركة من خلال تلك الخطوة يتم ادخال تاريخ الموظف داخل الشركة و المقصود هنا بتاريخ الموظف داخل الشركة هي حركة التنقلات التي حدثت و تحدث للموظف نتيجة تغيير في الهيكل الإداري للشركة او ترقيه للموظف او غيره داخل الشركة مما يؤدي الى تغيير المسمى الوظيفي للموظف او تغيير القسم الخاص بالموظف و من تلك الواجهة يتم ادخال بيانات كل فتره على حده بناء على تغيير مركز الموظف داخل الشركة و البيانات التي تحدد لكل فتره هي " المسمى الوظيفي - الفرع التابع له الموظف -القسم - الدرجة - تحديد الفترة الخاصة بالمركز الوظيفي من /الى .

الخطوة ١٣: إدخال بيانات انتهاء التعاقد عند انتهاء التعاقد مع الموظف إلى سبب كان يجب
ادخال بيانات انتهاء التعاقد بالنسبة لذلك الموظف و من البيانات التي تحدد عند عملية
انتهاء التعاقد " تاريخ خطاب الاستقالة و ذلك اذا كان انتهاء التعاقد من خلال استقالة من
طرف الموظف و ايضا تاريخ البت في الاستقالة او في قرارا انتهاء العقد يحدد من خلال
"عقدت في" و تحديد تاريخ المغادرة لذكر تاريخ مغادرة الموظف للشركة - سبب
الاستقالة قائمة منسدة لتحديد سبب الاستقالة - ثم هناك بعض الخانات أضافة بعض
البيانات الموضحة لسبب الاستقالة و مكان العمل الجديد و خانة إبداء أي ملاحظات اخرى.

الدرس الخامس

معالجة برامج التحديث

برامج التحديث الشهرية

نظام دفاتر يقدم مجموعة من الخدمات الرائدة في مجال إدارة تخطيط المؤسسة التي تساعد المؤسسة على النمو والتطور باستخدام الحوسبة السحابية.

في نظام دفاتر يمكن انشاء سجلات للموظفين المسجلين و تقييم اعمالهم و التحكم بالمراتب الوظيفية و الرواتب.

خدمات برنامج دفاتر في مجال ادارة الاعمال:

-إنشاء الجدول الزمني الشهري تلقائياً: وفقاً لهذا الاختيار يقوم النظام بتوليد "جدول زمني" للموظفين الحاليين بالشركة في بداية كل شهر؛ و يمكن للمستخدم التعديل على تلك الجداول .

-السماح بعكس الجدول الزمني المعتمد على مؤثرات الرواتب: السماح للنظام بتسجيل التأثير الناتج عن الجدول الزمني المعتمد على قسيمة الراتب.

-منع توليد قسائم الرواتب للجدول الزمنية غير المعتمدة: عدم السماح للنظام بإنشاء قسائم رواتب اذا كانت الجداول الزمنية غير معتمدة.

في المؤسسات التي تستخدم نظام دفاتر يكون موظف الموارد البشرية مسؤول عن:

-إعداد السجل الرئيسي للموظفين يجب أولاً إنشاء :

- نوع العقد: مثل دائم، مؤقت، مقاول، متدرب الخ.
- الفرع إذا كان هناك مكاتب متعددة.
- القسم: مثل المحاسبة، المبيعات وغيرها.
- المسمى الوظيفي: مثل الرئيس التنفيذي، مدير المبيعات وغيرها.
- الدرجة: (A, B, C) وغيرها، وعادة ما تستند إلى الأقدمية.

-إعدادات الإجازات، يحدد:

* نوع الإجازة(مثل الإجازة المرضية وإجازة السفر)

*قائمة العطل (قائمة بالإجازات السنوية للسنة -لن يتم النظر لهذه الأيام في طلبات الإجازة)

-إعداد كشوف المرتبات (الراتب) في دفاتر:

الرواتب لها نوعان:

- الدخل (الراتب الأساسي، ونفقات مدفوعة من قبل الشركة، مثل فاتورة الهاتف، وبدلات السفر وغيرها).
- الاقتطاعات (المبالغ المستقطعة للضرائب والضمان الاجتماعي وغيرها).

معالجه برامج التحديث السنوية

تغيير الأجرور (تحديث الأجرور السنوية للمشاركين) عن طريق موقع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

خدمة إلكترونية تقدمها المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية تمكن صاحب العمل أو مشرف المنشأة من تحديث الأجرور السنوية للمشاركين، وحفظها بشكل نهائي، بالإضافة إلى إمكانية تعديل مهن المشاركين.

خطوات التقديم

- ادخل على الموقع الإلكتروني للتأمينات.
- أدخل السنة حسب تقويم المنشأة.
- اختر الجنسية.
- أدخل الأجرور.
- انقر على (تثبيت الأجرور).

الدرس السابع

معالجة تقارير شؤون الموظفين

معالجة تقارير شؤون الموظفين

معالجة تقارير شؤون الموظفين يقصد بها تحليل معلومات وبيانات الموظفين ومراجعتها بشكل مستمر هو أمر مهم بالنسبة لمديري الموارد البشرية، ويتم ذلك في صورة إعداد تقارير مختصرة وشاملة حتى يتسنى للمنشآت فهم سلوك الموظفين، وتسهيل عملية الإدارة ككل.

يعتمد نظام جسر للموارد البشرية وشؤون الموظفين في المملكة العربية السعودية على الحوسبة السحابية في تسهيل تحليل البيانات تلقائيًا وإعداد تقارير مختلفة عند الحاجة حيث يمكن من إعداد جميع تقارير الموارد البشرية في مكان واحد من خلال صفحة التقارير الذكية الخاصة بنظام جسر بما في ذلك:

- التقارير المالية مثل:

تقرير مسير رواتب الموظفين،

وتقرير التأمينات الاجتماعية،

وتقرير نهاية الخدمة،

وتقرير إنهاء عقد موظف

وتقرير السلف وغير ذلك .

وأيضا تقارير الموظفين مثل:

تقرير التوظيف،

وتقرير انتهاء صالحية الملفات

وتقرير الطلبات للموظفين الخ ..

كما يُمكنك الحصول على تقارير الحضور والانصراف التي تشمل تفاصيل الحضور، والتأخير، والغياب، والعمل الإضافي والإجازات لكل موظف.

تم بحمد الله