



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation



مُعْهَد آفَاق الْقَادِة الْعُلَى التَّدْرِيْب
AFQA ELQADA HIGHER TRAINING INSTITUTE

دبلوم إدارة الموارد البشرية

الريح الثامن اسم المقرر /

**تطبيقات الحاسوب الآلي
في إدارة الموارد البشرية**

الدكتور/ أكرم الحاج

الدرس الأول

التعریف بأنظمة برامج الحاسب الالی في ادارة الموارد البشرية

أنظمة برامح الحاسب الالي في ادارة الموارد البشرية

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

باللغة الانجليزية تعرف اسم **HRM** أو **Human Recourse Management** للاختصار.
عند استخدام الحاسب الالي 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 لأن الكمبيوتر وبرامجه تقوم بعمل المحاسبين .
- **السرعة في أداء الأعمال :** أصبح 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 ممكنا على أكبر وأفضل معلومات من نظام معلومات إدارة الموارد البشرية
- **الدقة في أداء الأعمال:** حينما توافر بيانات الموارد البشرية للمسؤولين عن إدارة الموارد البشرية بالسرعة والشكل المطلوب تزداد الدقة في اتخاذ القرارات والتصريف 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 ورضاهما وتكليفها بالدخول مباشرة على بيانات الأقسام .

الدرس الثاني

ادخال ثوابت النظام

ادخل ثوابت النظام

في حال استخدام الشركة لنظام حوسي 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.

تكمن 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 لموظفي الموارد البشرية عدة صفحات منها:

١ - صفحة تسجيل الدخول

نظام ملفات الموظفين

اسم المستخدم

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

الاسم	الأقسام	نوع الملف
قسم شؤون الموظفين		
قسم المالية		
قسم تكنولوجيا المعلومات		

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

٤- صفحة الاعدادات:

الإعدادات

30

فترة التنبيه لانتهاء تاريخ التعاقد (باليام)

40

فترة التنبيه لانتهاء صلاحية التصنيف (باليام)

12

فترة التنبيه لانتهاء صلاحية ورقة(باليام)

حفظ

حيث يتحكم فيها الموظف بإعدادات النظام و العقود.

٥- صفحة الملف الشخصي:

الملف الشخصي

10/09/1983	تاريخ الميلاد	Administrator	إسم الموظف
700014806	رقم السجل المدني	أنثى	الجنس
قسم تكنولوجيا المعلومات	القسم	1	رقم الموظف
مصري	الجنسية	0599172142	جوال
فنة 2	الفنة	.	تاريخ التصنيف
خدمة 2	نوع الخدمة	رئيس قسم	المسئولي
تخصص 2	التخصص	بكالوريوس	المؤهل
جهة عمل 2	جهة العمل الوظيفي	ملاك 2	الملاك الوظيفي
10/09/1983	تاريخ التعاقد	10/09/2009	تاريخ التعين

حيث يتكون فيها الموظف من الاطلاع على بياناته الشخصية.

٦- صفحة بيانات أو ملفات الموظفين:

بيانات الموظفين									
اسم الموظف	<input type="text"/>								
نوع الجنس	<input checked="" type="checkbox"/> ذكر <input type="checkbox"/> أنثى								
رقم الملف المدنى	<input type="text"/>								
النوع	<input type="text"/>								
العنوان	<input type="text"/>								
الجنسية	<input type="text"/>								
الهاتف	<input type="text"/>								
التاريخ الميلادى	<input type="text"/>								
القسم	<input type="text"/>								
نوع الخدمة	<input type="text"/>								
النطاق	<input type="text"/>								
حالة العمل الوظيفي	<input type="text"/>								
نوع الخدمة الوظيفية	<input type="text"/>								
المؤهل	<input type="text"/>								
الذكاء ال翁ظيفي	<input type="text"/>								
تاریخ التعيين	<input type="text"/>								
نوع الخدمة المدنى	<input type="text"/>								
حالة المسار	<input type="text"/>								
تأكيد كلمة المرور	<input type="text"/>								
كلمة السر	<input type="text"/>								
<input checked="" type="checkbox"/> موافق									
<input type="button" value="حفظ"/>									
<input type="button" value="إلغاء"/>									
اسم الموظف									
عدد الموظفين : ١									
الاسم	رقم الملف المدنى	الجنس	نوع الجنس						
Administrator	700014806	أنثى	<input checked="" type="checkbox"/> ذكر <input type="checkbox"/> أنثى						
Windows 7	10/05/1983	موالى	موالى						
تعديل	حذف	حالة الصاب	تاريخ الميلاد	تاريخ الميلاد	القسم	رقم الملف	رقم الملف المدنى	الجنس	اسم الموظف

حيث يمكنه تسجيل الموظفين في النظام و العديل على بياناتهم.

٧- صفحة أرشفة الملفات

أرشفة الملفات	
<input type="button" value="اختر التصنيف =="/>	التصنيف
<input type="button" value="اختر الموظف =="/>	الموظف
<input type="button" value="اسم الورقة =="/>	
<input type="button" value="تاريخ الإنتهاء =="/>	No file chosen <input type="button" value="Choose File"/>
	ارفاق الملف
<input type="button" value="حفظ"/>	
عدد الملفات : 0	

Windows تثبيط

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

٨- صفحة تقارير الارشفة

تقرير الأرشفة

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

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

٩ - صفحة تقارير الموظفين:

صفحة تمكن موظف موارد البشرية من البحث عن بيانات معلومات موظف محمد وطباعة معلوماته ان طلبت من قبل جهات ادارية.

١ - صفحة صلاحيات المستخدمين

صلاحيات المستخدمين

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

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 لhenدسة البرمجيات لإنشاء المواقع و التطبيقات الخاصة بها تتجه الشركات الأصغر للاستعانة بأنظمة معدة من قبل شركات برمجية لإدارة شؤون موظفيها و مثل 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 الإنترن特 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 المعينين و الجدد أو بالإمكان تعين 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.

تکلیف 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 تعينها لموظفي و إمكانية مراقبة مستوى الأداء.

الخدمة الذاتية للموظفين

الخدمة الذاتية للموظفين تمكن الموظفين من خلال المتصفح أو تطبيق الجوال القيام بعرض المعلومات الشخصية والإدارية 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 أيضاً 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 يتتيح 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 نشطاً او مستقلاً 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 بالموظفي يتم اضافة تاريخ التقاعد بناء على بلوغه ال ٦٠ عام و ايضا 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 تابعية الموظف إلى قسم داخل المؤسسة و التي تقوم بالتيسير في تطبيق أي عملية على مجموعة من الموظفين طبقاً لتابعاتهم داخل المؤسسة ومن هنا يتم تحديد فرع الشركة و تحديد القسم و المسمى الوظيفي و الدرجة الوظيفية التي سيتم تعين الموظف عليها او التي وصل إليها الموظف ان كان الموظف تم تعينه و ادخال بياناته من قبل فيجوز تعديلها ايضاً من تلك المنطقة في حالة تعديل البيانات و ايضاً يتم ادخال البريد الإلكتروني الخاص بالموظفي 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 بطلبه ، 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 . ملاحظة * :يمكن اضافة اكثر من موافق على الإجازة بتكرار العملية السابقة ، و ايضاً 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 ايضاً لتحديد جهة الاتصال في حالات الطوارئ و منها اسم الشخص الذي يمكن الاتصال به – العالقة التي تربط الشخص بالموظفي – 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 ايضاً يمكنك تفريغ السيرة الذاتية المكتوبة مسبقاً من خلال نسخ الكتابة و لصقها داخل الحقل النصي.

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

الخطوة ٩: إدخال بيانات التابعين تلك الخطوة تتيح لك ادخال بيانات التابعين و ايضاً 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 كمراجع للمعلومات تحديد 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 تغير المسمى الوظيفي للموظف او تغيير القسم الخاص بالموظفي و من تلك الواجهة يتم ادخال بيانات كل فتره على حده بناء على تغير 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 انهاء التعاقد عند انهاء التعاقد مع الموظف إلى سبب كان يجب ادخال بيانات انهاء التعاقد بالنسبة لذلك الموظف و من البيانات التي تحدد عند عملية انهاء التعاقد ” تاريخ خطاب الاستقالة و ذلك اذا كان انهاء التعاقد من خلال استقالة من طرف الموظف و ايضا تاريخ البت في الاستقالة او في قرارا انهاء العقد يحدد من خلال ”عقدت في“ و تحديد تاريخ المغادرة لذكر تاريخ مغادرة الموظف للشركة – سبب الاستقالة قائمة منسدلة لتحديد سبب الاستقالة – ثم هناك بعض الخانات ألضافة بعض البيانات الموضحة لسبب الاستقالة و مكان العمل الجديد و خانة إبداء أي ملاحظات اخرى.

الدرس الخامس

معالجة برامج التحديث

برامج التحديد الشهري

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

في نظام دفاتر يمكن إنشاء سجلات للموظفين المسجلين وتقدير اعمالهم والتحكم بالراتب الوظيفي والرواتب.

خدمات بـنـامـج دـفـاتـر فـي مـجاـل اـداـرة الـاعـمـال:

-**إنشاء الجدول الزمني الشهري تلقائيا:** وفقاً لهذا الاختيار يقوم النظام بـتوليد "جدول زمني" للموظفين الحاليين بالشركة في بداية كل شهر؛ ويمكن للمستخدم التعديل على تلك الجداول.

-**السماح بعكس الجدول الزمني المعتمد على مؤشرات الرواتب:** السماح للنظام بـتسجيل التأثير الناتج عن الجدول الزمني المعتمد على قسيمة الراتب.

-**منع توليد قسمات الرواتب للجداول الزمنية غير المعتمدة:** عدم السماح للنظام بإنشاء قسمات رواتب إذا كانت الجداول الزمنية غير معتمدة.

في المؤسسات التي تستخدم نظام دفاتر يكون **موظـفـ المـوارـد البـشـرـية مـسـؤـولـ عنـ:**

-إعداد السجل الرئيسي للموظفين يجب أولاً إنشاء :

- نوع العقد: مثل دائم، مؤقت، مقاول، متدربي الخ.
- الفرع إذا كان هناك مكاتب متعددة.
- القسم: مثل المحاسبة، المبيعات وغيرها.
- المسمن الوظيفي: مثل الرئيس التنفيذي، مدير المبيعات وغيرها.
- الدرجة: (A, B, C) وغيرها، عادة 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 كشف المرتبات (الراتب) في دفاتر:

الرواتب لها نوعان:

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

معالجه برامج التحديث السنوية

تغير الأجر (تحديث الأجر السنوية للمشتركيين) عن طريق موقع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

خدمة إلكترونية تقدمها المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية تمكّن صاحب العمل أو مشرف المنشأة من تغيير الأجر السنوية للمشتركيين، وحفظها بشكل نهائي، بالإضافة إلى إمكانية تعديل مهن المشتركيين.

خطوات التقديم

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

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 يتسعى 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 مسیر رواتب الموظفين،
وتقرير التأمينات الاجتماعية،
وتقرير نهاية الخدمة،
وتقرير إنهاء عقد موظف
وتقرير السلف وغير ذلك .

وأيضاً تقارير الموظفين مثل:

تقرير التوظيف،
وتقرير انتهاء صالحية الملفات
وتقرير الطلبات للموظفين الخ ..

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

تم بحمد الله