**الموارد البشرية والرواتب**

يدعم النظام أسلوب متكامل لدعم شئون الموظفين ورواتبهم من خلال قائمتي الموارد البشرية والرواتب. يتضمن نظام الموارد البشرية المميزات التالية:

**المميزات الأساسية**

* **الهيكل التنظيمي والوظيفي**

يتيح النظام أسلوب مرن لتعريف الموظفين بالمنشأة بأسلوب هيكلي تبعاً للإدارات والقطاعات والوظائف.

* **ملف تفصيلي لكل موظف**

يتيح النظام ملف ضخم لكل موظف لإدخال جميع المعلومات الخاصة بكل موظف بما في ذلك المعلومات الشخصية والاجتماعية ووسائل الاتصال بالموظف، ..الخ.

* **التكيف بسهولة مع اللوائح الداخلية للشركات**

يدعم النظام أي أسلوب لنظام اللوائح بالشركات كالحضور والانصراف والإجازات وأساليب الخصومات والعقوبات الخاصة بهذه اللوائح.

* **التكيف مع قواعد العمل حسب الدولة**

يدعم نظام نما قواعد العمل الموجودة بالدول العربية المختلفة، ففي دول الخليج مثلاً، يدعم البرنامج نظام الكفيل، المرافقين، والاقامات،..الخ. بينما يدعم البرنامج بمصر نظام ضريبة كسب العمل بشرائحها المختلفة تبعاً لما يفرضه القانون المصري.

* **المتابعة الكاملة لأوراق الموظف**

بجانب نظام الموارد البشرية يدعم نما نظام أرشيفي للمستندات يمكن من خلاله متابعة جميع متعلقات الموظف الورقية مثل شهادة التخرج وشهادات الخبرة، وغير ذلك من الأوراق الخاصة بالموظف بحيث يقوم النظام بتسجيل جميع الحركات التي تمت على أي ورقة، مع دعم أسلوب تنظيمي للوصول إلى أي من هذه الأوراق بأي وقت.

* **الخدمة الذاتية للموظف**

يتيح النظام لكل موظف إمكانية خدمة نفسه بمعنى أنه يمكنه إصدار طلب سلفة لنفسه أو إصدار طلب إجازة أو الاطلاع على الراتب الخاص به

* **ترابط كامل مع نظام الحسابات**

بمعنى ربط الموظف بالحسابات الخاصة بالرواتب والسلف والعهد وغير ذلك من الحسابات وذلك لعكس التأثير المحاسبي لحظياً مع سندات الموظف.

**الحضور والانصراف**

* **خطط حضور للموظفين والإدارات**

يتيح النظام أسلوب مرن لتعريف خطط حضور وانصراف الموظفين باختلاف طبيعة عملهم، فمثلاً يمكن تعريف خطط حضور لموظفي الإدارة غير تلك الخاصة بعمال المصنع غير تلك الخاصة بعمال الوردية الليلية وهكذا.

* **خطط الدوامات المتغيرة والدوارة**

يتيح النظام تعريف دوامات متغيرة للموظفين والعمال تختلف دورياً بحسب طبيعة العمل فيمكن مثلاً إنشاء خطة دوام تبديلية للعمال بحيث يتبادلون ساعات العمل يومياً أو أسبوعياً أو شهرياً مع إمكانية تعريف دوامات استثنائية بداخل هذه الدوامات للتكيف مع طبيعة العمل.

* **دعم لماكينات الحضور والانصراف**

يدعم النظام أسلوب إدخال معلومات الحضور والانصراف عن طريق الماكينات الآلية الخاصة بذلك، كما يدعم استيرادها من ملف خارجي لإدخالها دورياً على النظام. هذا بخلاف إدخالها يدوياً عن طريق مستندات الحضور والانصراف.

* **دعم لنظام الساعات المرنة**

يسمح النظام بتعريف ساعات مرنة أو ثابتة للموظفين فيمكن مثلاً تحديد خطة دوام ثابتة للعمال من الساعة الثامنة حتى الساعة الرابعة يومياً، بينما موظفو الإدارات والمبيعات يمكنهم الحضور بتوقيتات مرنة بدون الالتزام بساعات محددة وبالتالي تختلف طريقة حساب التأخير من إدارة لغيرها.

**الرواتب**

* **مفردات الرواتب غير محدودة**

يمكن تعريف عدد لا نهائي من مفردات الرواتب ذات الطبائع المختلفة مثل الراتب الأساسي والعلاوة وبدل طبيعة العمل وبدل المواصلات و...الخ.

* **هياكل رواتب تفصيلية**

يتيح النظام تعريف هياكل رواتب تفصيلية تختلف باختلاف طبيعة العمل وبالتالي يتم تعريف الراتب حسب طبيعة العمل وليس لكل موظف على حدة، كتعريف هيكل راتب خاص بالمحاسبين وأخر بالمهندسين بدلاً من تعريف رواتب بعدد موظفي المنشأة، ثم بعد ذلك يمكن إضافة خصائص محددة لكل موظف على حدة.

* **تأثير محاسبي مرن مبني على معلومات وخصائص الموظف**

يمكن توزيع مفردات الراتب الخاصة بكل موظف محاسبياً بحسب طبيعة عمل كل موظف فتأثير مفرد الراتب لموظفي الإدارات غير تأثير مفرد الراتب الخاص بالعمال، وهكذا.

* **طرق مرنة وسهلة لحساب المفردات المتغيرة**

قد تدخل في مفردات الرواتب متغيرات مثل الضرائب التي تختلف على حسب شرائح رواتب الموظفين. يتيح النظام أسلوب مرن لتعريف مفردات الرواتب المتغيرة مهما بلغت درجة تعقيدها دون الاحتياج لإدخالها عن طريق سيناريوهات خاصة تستلزم إمكانية تقنية مثل المعرفة بلغات برمجة.

* **دعم الصرفيات المتعددة للموظف**

يدعم النظام أسلوب الصرفيات المتعددة للرواتب مثل الرواتب اليومية والأسبوعية والشهرية والربع سنوية وغير ذلك. فيمكن صرف راتب للعامل أسبوعياً بخلاف الراتب الشهري بخلاف الحوافز الربع سنوية وغيرها، بحيث تكون لكل صرفية مفرداتها الخاصة بها.

* **ربط بالضرائب – التأمينات الاجتماعية**

يمكن ربط مفردات رواتب الموظف بأي من أنظمة الرواتب الإلزامية مثل الضرائب والتأمينات وغيرها.

* **تنبيهات بالبريد والرسائل القصيرة**

يمكن إرسال رسائل بريدية عن طريق الإنترنت ، أو عن طريق رسائل هاتفية "SMS" للموظفين لإخبارهم بتحويل المرتبات على الأرصدة الخاصة بهم، وأي معلومات أخرى.

* **ربط بعناصر الحضور والانصراف الخاصة بالموظف**

يمكن ربط رواتب الموظف بعناصر الحضور والانصراف مثل التأخير والتبكير والساعات الناقصة والإضافية ومن ثم التأثير بالسلب أو الإيجاب على راتب الموظف.

* **ربط بالسلف**

يمكن ربط رواتب الموظف بالسلف الخاصة به بحيث يتم اقتطاع أقساط محددة للموظف من الراتب الشهري خلال فترة معينة، كما يمكن إيقاف اقتطاع السلفة بفترة معينة أو إعفاء الموظف من بعض أو كل أقساط السلفة.

* **ربط بتقييمات الأداء الشهرية للموظف**

يدعم النظام أسلوب مؤشرات الأداء الشهرية بحيث يتم ربط مفرد راتب بهذا المؤشر ومن ثم التأثير على راتب الموظف بالسلب أو بالإيجاب.

* **ربط بالمكافآت والجزاءات**

يدعم النظام أسلوب المكافئات والجزاءات المادية وربطها بالراتب وأيضاً المكافئات والجزاءات المعنوية مثل لفت النظر وغير ذلك.

* **طرق مرنة لحساب المخصصات**

يمكن ربط مفردات رواتب الموظف بأي من المخصصات مثل مخصص نهاية الخدمة ومخصص العناية الصحية وغيرها ، مثل 8% في أول ثلاث سنين ثم 12 % من السنة الرابعة وهكذا. يتم ذلك أيضاً دون الحاجة للجوء إلى سيناريوهات برمجية يتم العودة فيها للشركة المطورة للبرنامج.

* **ربط بالسيارات**

بمعنى تحميل قيمة مخالفات – أعطال السيارة أو جزء منها على المسئول عن السيارة بمعايير محددة.

**ألإجازات**

* **أنواع إجازات متعددة لكل موظف**

يتيح النظام تعريف أنواع إجازات متعددة كالعارضة والاعتيادية والرسمية...الخ.

* **سير عمل متعدد لطلبات الإجازة**

يمكن تحديد سير عمل لطلب الإجازة بحيث يتم الموافقة عليها باختلاف طبيعة الإجازة فالإجازة ثلاثة أيام مثلاً يمكن أن تدخل في دورة موافقة غير الإجازة الأكثر من ذلك بحسب طبيعة ولوائح الشركة.

* **ربط نوع الإجازة بالمفردات المستحقة خلال الإجازة**

يمكن ربط الإجازة بمفرد الراتب بحسب نوعها فالإجازة المرضية مثلاً لا تؤثر على حوافز الموظف، بينما الإجازات الأخرى تؤثر وهكذا.

* **ربط الإجازة بمعلومات الموظف (الوظيفة – الجنسية – الديانة - النوع)**

يمكن ربط الإجازات بحسب طبيعة الموظف من حيث درجته الوظيفية فالموظفين القدامى مثلاً يحق لهم إجازة لمدة شهر بينما صغار الموظفين ليسو كذلك، كما يحق للمرأة دون الرجل وللمسلم دون غيره وللمواطن دون الأجنبي وغير ذلك من المحددات التي تؤثر على طبيعة الإجازة.

* **ترحيل الإجازات من عام لأخر وبدلات الإجازات**

يسمح النظام بترحيل الإجازات من عام إلى عام أخر – أعوام أخرى – أو إعطاء الموظف بدل للإجازات التي لم يأخذها بدلاً من ترحيلها للسنوات التالية.

**السلف**

* **أنواع متعددة للسلف**

يتيح النظام تعريف عدد لا نهائي من أنواع السلف من خلال ملف خاص بذلك، فمثلاً يمكن تعريف سلفة زواج، وسلفة رمضان، وسلفة تكاليف عملية.....، وهكذا. يفيد هذا التصنيف في أسلوب تعامل المنشأة مع الموظف حيال السلفة، فسلفة تكاليف العملية مثلاً يمكن إسقاطها أو إسقاط جزء منها عن الموظف.

* **مرونة في تحديد خطة السداد والأقساط وتعديلها أثناء السداد**

يسمح النظام بمرونة كبيرة في تحديد خطة السلفة من حيث عدد الأقساط وقيمة كل قسط، كما يسمح النظام بتعديل هذه الخطة بعد فترة من سدادها ثم إعادة حساب عدد الأقساط وقيمة كل قسط.

* **متابعة الأقساط والمسدد والمتبقي**

يستطيع المستخدم متابعة الأقساط المسددة وغير المسددة والتعرف على قيمة المبلغ المتبقي، كما يسمح النظام بربط سداد السلفة براتب الموظف بحيث يقوم النظام بخصم قيمة القسط آلياً من المرتب ومن ثم إنقاص قيمة السلفة.

* **إسقاط السلفة**

يسمح النظام بإسقاط السلفة أو جزء منها عن الموظف، كما يسمح النظام بتعطيل الأقساط خلال فترة محددة ثم إعادة السداد.

**المكافآت والجزاءات**

* **تصنيف للمكافآت والجزاءات**

يتيح النظام تعريف أكثر من نوع للمكافآت والجزاءات سواء مادية أو عينية. من خلال ملف نوع مكافأة/جزاء يمكن تعريف عدد لا نهائي منها.

* **ربط المكافآت والجزاءات النقدية بالراتب**

يمكن ربط المكافأة أو الجزاء بالراتب بحيث يزداد أو يقل الراتب نتيجة لذلك. لدعم هذه الخاصية يدعم النظام أسلوب مؤشرات الأداء بحيث يتم إعطاء الموظفين درجات لهذه المؤشرات لتنعكس بعد ذلك على رواتبهم.

* **متابعة تفاصيل المكافآت والجزاءات لكل موظف**

يوفر النظام سند خاص بمكافأة/جزاء للموظف بحيث يمكن استخدام سندات المكافأة والجزاء في إصدار تقارير لمتابعة تفاصيل المكافآت والجزاءات الخاصة بكل موظف.

**إدارة التوظيف وإنهاء الخدمة**

* **متابعة احتياجات كل إدارة**

يسمح النظام بإدخال احتياجات كل إدارة من الموظفين للبدء بعد ذلك في استقدام موظفين جدد تبعاً لاحتياجات كل إدارة.

* **متابعة المتقدمين للعمل**

من خلال ملف المتقدمين للعمل يمكن تسجيل بيانات شاملة عن المتقدمين للعمل مثل معلومات الاتصال والمعلومات الشخصية ونتائج الاختبارات التي تمت لهم.

* **متابعة التوظيف من العرض الوظيفي للقبول أو الرفض**

يتيح النظام مجموعة من السندات لمتابعة الموظفين من التقدم للوظيفة وحتى القبول أو الرفض من خلال سندات فرص العمل والاختبارات ونتائجها وعروض العمل ومباشرة العمل.

* **ربط بنظام البريد الإلكتروني**

يسمح النظام بإرسال عروض توظيفية للمقبولين أو الاعتذار عن عدم القبول آلياً عن طريق البريد الإلكتروني.

* **التقاعد والفصل**

من خلال سندات إنهاء الخدمة يمكن إنهاء عمل أي من الموظفين مع بيان سبب الإنهاء مثل الفصل أوالتقاعد أو الاستقالة.

* **إخلاء الطرف**

يوفر النظام أيضاً أسلوباً لإخلاء طرف الموظف حال اقالته أو استقالته.

**تقييم الموظفين**

* **مرونة في تعريف أسئلة التقييم وتجميع الأسئلة لكل نوع من أنواع التقييم**

يسمح النظام بإدخال عناصر تقييم متعددة مع وضع معدل لكل عنصر وللوصول إلى التقييم النهائي من مجموع التقييمات المدخلة. فمثلاً يمكن وضع عنصر تقييم للالتزام بالحضور والانصراف، وعنصر اخر للمظهر الخارجي، وعنصر بجودة المهام المكلف به،...الخ.

* **مستويات تقييم متعددة (رئيس – مرؤوس – زملاء – ذاتي - خارجي)**

يسمح النظام بإدخال تقييم الموظف من خلال الموظف نفسه أو من خلال رئيسه في العمل، ومرؤوسيه وزملائه أو من خلال طرف خارجي كالعملاء والموردين.

* **الترقيات**

من خلال أحد مستندات النظام يمكن ترقية الموظف من وظيفة لأخرى.

**التدريب**

* **متابعة جدول المهارات لكل موظف / وظيفة**

يمكن تعريف مهارات لكل موظف وإعطاء تقدير لكل مهارة (ضعيف، جيد، جيد جداً، ممتاز)، وبالتالي يمكن التعرف على جميع المهارات الخاصة بكل موظف، الأمر الذي يساعد المنشأة في التعرف على الدورات التي يحتاجها كل موظف.

* **متابعة عملية التدريب والتطوير (تخطيط – بدء – دورات – تقييم دورات – المخطط مقابل الفعلي – تحديث تلقائي لجدول المهارات)**

يمكن تعريف دورات تعليمية وتعريف المهارات المرجوة من كل دورة. يسمح النظام بعمل خطة تدريب خلال فترة معينة، يتم فيها تحديد الموظفين المخطط لهم دورات محددة مع إدراج المهارات المطلوبة، كما يتيح النظام عمل تقييم لكل دورة وهي تقييم الدارس للدورة، والمدرس لها، ولتقييم الدورة نفسها، بالإضافة للتعرف على المخطط من الدورة مقابل الفعلي بحيث يمكن التعرف على مدى جدوى هذه الدورة، ثم يقوم النظام آلياً بتحديث مهارات الموظفين بجدول المهارات الخاص بكل موظف.

**إدارة المركبات والتوصيل**

* **متابعة كل المركبات بالمؤسسة (مملوكة أو مؤجرة)**

يسمح النظام بمتابعة جميع السيارات الموجودة بالمنشأة، حيث يمكن تعريف كل سيارة بالمنشأة من خلال سجل خاص بها بملف السيارات وتحديد ما إذا كانت هذه السيارة مملوكة أم مؤجرة مع تحديد الخواص الخاصة بكل سيارة مثل رقم الشاسيه، اللون، الموديل، وعدد الكيلوهات المستنفذة من كل سيارة:...الخ.

* **متابعة كل إجراءات المركبات (تجديد رخصة – صيانة – حوادث – مخالفات مرورية)**

من خلال نافذة خاصة، يمكن متابعة جميع الإجراءات التي تمت على كل سيارة مثل تجديد الرخصة والصيانة التي تمت على السيارة والحوادث والمخالفات المرورية.

* **ربط المخالفات بالراتب**

يسمح النظام بتحميل المسئول عن السيارة قيمة المخالفة أو نسبة منها وخصم ذلك من الراتب.

* **خطط توصيل للموظفين**

يسمح النظام بتحديد خطة لتوصيل الموظفين باختلاف مواعيد الركوب والنزول لكل موظف.

**إدارة المهام**

* **تكليف الموظفين بمهام**

يسمح النظام بتكليف موظف – مجموعة موظفين – بمهمة محددة ثم متابعة هذه المهمة من حيث الانجاز.

* **إدارة المشاريع من التخطيط وحتى الإغلاق**

يمكن تعريف مشاريع للموظفين من التخطيط وحتى الإغلاق والتعرف خلال المشروع على المهام المنجزة ونسبتها من المخطط.

* **متابعة وقت الموظف وربطه بالمهام المكلف بها**

يسمح النظام للموظفين بتسجيل الوقت الخاص بكل مهمة ومن ثم التعرف على حجم المجهود الذي تم فيها ومقارنة ذلك بطبيعة المهمة نفسها ومن ثم تقييم أداء الموظف خلال كل مهمة من المهام المطلوبة منه.

* **ربط بالبريد الإلكتروني والرسائل القصيرة**

يسمح النظام بتكليف المهام للموظفين عن طريق البريد الإلكتروني أو الرسائل القصيرة مع توضيح الوقت اللازم لهذه المهمة لكل موظف.

**الوجبات**

* **أنواع وجبات متعددة وربطها بخصائص الوظيفة وأوقات معينة**

يسمح النظام بتعريف أنواع متعددة للوجبات للعمال والموظفين تختلف باختلاف درجة الوظيفة الخاصة بكل عامل أو موظف مع تحديد وقت العمل الذي سيتم فيه صرف هذه الوجبة.

* **خطة إعداد وجبات مبنية على خطط الحضور والانصراف**

يسمح النظام بتحديد خطة إعداد لوجبات الموظفين بناءاً على مواعيد الحضور والانصراف المخططة.

* **ربط بدل الوجبات بالراتب**

يسمح النظام بتعريف بدل نقدي لكل وجبة بحيث يتم صرفه للموظف حال استغنائه عنها.