



**يدير الموارد البشرية** الوظائف الإدارية والمالية بسرعة ومرونة وتنظيم لمختلف الإجراءات اللازمة لرعاية تشغيل العاملين في المنشأة.

### أهم الإعدادات:

- 1 تهيئة الاحتياجات الوظيفية بحسب متطلبات كل إدارة.
- 2 إدخال بيانات الموظفين الشخصية والوظيفية وحساباتهم وربطها بالأجور والرواتب.
- 3 إعداد الهيكل الإداري التنظيمي بمستوياته ووظائفه ومسمياته الوظيفية.
- 4 إعداد متطلبات تقييم الموظفين بمعايير معتمدة وفترات تقييم متعددة.
- 5 تهيئة الفترات الزمنية لاحتساب إصدار الرواتب وتهيئة السلف وإجازات الموظفين وبدلاتهم واستقطاعاتهم.
- 6 تصنيف الاحتياجات التدريبية ومتطلبات الدورات وتفاصيل تنفيذها.

### أهم الوظائف:

- 1 إثبات عمليات التوظيف حسب متطلبات كل إدارة بإجراءاتها المتسلسلة.
- 2 استيراد أحداثيات بصمة الحضور والانصراف وإثباتها للموظفين.
- 3 إثبات بدلات واستقطاعات الموظفين غير المنتظمة (مكافآت، خصميات، غياب، وغيرها) بطرق احتساب متعددة وبشكل فردي أو جماعي.
- 4 احتساب رواتب الموظفين بمكوناتها واعتماد إصدار قسائمها وإثبات استلامها.
- 5 إصدار إنذارات الموظفين وإمكانية ربطها بالجزاء لتنفيذ العقوبة المقررة.
- 6 إثبات العهد المالية والعينية للموظفين، وتنفيذ عمليات التصفية لها.
- 7 تنفيذ إجراءات السياسة الصحية الشخصية والعائلية في المنشأة، والرعاية الخاصة بإصابات العمل.
- 8 إضافة الخطط التدريبية وإضافة نتائج إجراءاتها المتعلقة بالتنفيذ والتقييم.
- 9 تقييم الموظفين حسب المعايير والفترات الزمنية التي تعتمدها المنشأة.

### أهم المميزات:

- 1 تحديد الاحتياجات الوظيفية والتدريبية التي تساهم في تخطيط التوظيف وتطوير المهارات وتحسين الأداء وتنفيذ برامج تدريبية لذلك.
- 2 متابعة ورقابة مهام وإجازات وسلف الموظفين وعهدهم المالية والعينية.
- 3 سهولة التعامل مع الشرائح الضريبية وفقاً لطبيعة العمل والقوانين النافذة.
- 4 سرعة احتساب رواتب الموظفين وفقاً لفترات زمنية متعددة (يومي / شهري / ...).
- 5 أرشيف خاص ومتكامل لوثائق الموظفين ورقابة المنتهية منها ومتابعة تجديدها.
- 6 التعامل مع مختلف العمليات بصورة فردية أو بشكل جماعي.
- 7 إمكانية ربط المهام والتكاليف الرسمية بالعهد المالية أو العينية للموظفين.
- 8 اعتماد تطوير نماذج التقييم ومعاييرته بمشاركة الموظفين.
- 9 تعميم قرارات أو إعلانات لكل أو بعض الموظفين بوسائل اتصال مختارة.

**يحقق برنامج الموارد البشرية** تكاملاً إدارياً ومالياً في البناء المؤسسي للمنشأة باستيعابه كل ما يتعلق بالعاملين في برامج متكامل بلاس لتعزيز الوحدة المالية للمنشأة والضبط المؤسسي فيها.