

الشامل لإدارة شؤون الموظفين والرواتب

(Shamel HR & Payroll)

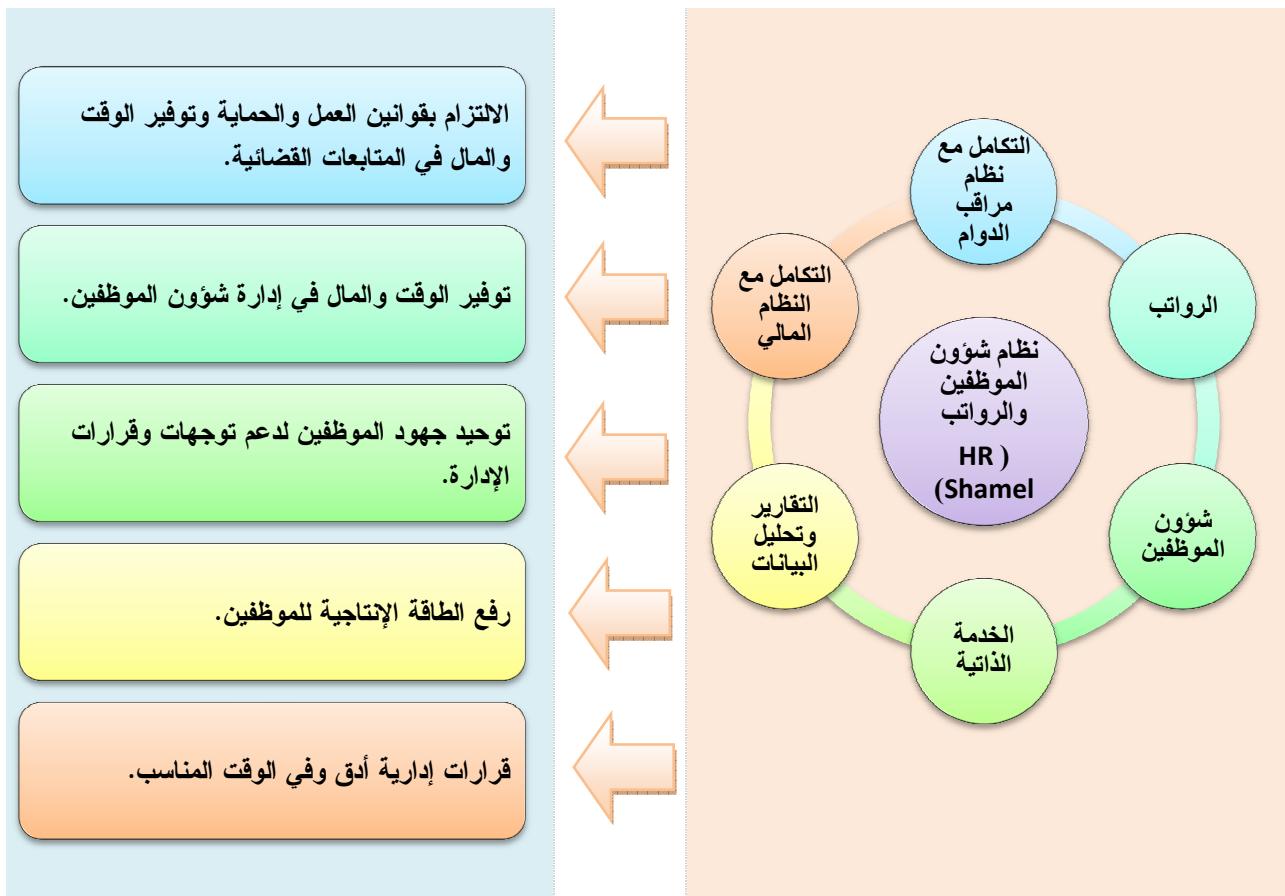


يحميك ويحمي رأس مالك البشري

درهم وقاية خير من قنطر علاج



تم تصميم وتطوير هذا النظام ليلبي حاجة المؤسسات والشركات والمصانع التي لديها عدد كبير من الموظفين ليسهل عليهم إدارة شؤون الموظفين ومتابعة كل ما يتعلق برواتب وشئون الموظفين، بالإضافة إلى اختصار الوقت والجهد والمال في كثير من الأمور التي سيتم توضيحيها لاحقاً في هذا العرض.



• ماذا يشمل.

1. الرواتب

يعالج النظام كل ما يتعلق باحتساب رواتب الموظفين وإصدار كشوف الرواتب وإبراء نسخة الشركة أو المؤسسة من المستحقات المالية للموظفين بناء على قوانين وتعليمات قانون العمل والعمال، حيث يقوم النظام بمعالجة الحركات التالية:

<p>يدعم النظام إدخال حركات العمل الإضافي للموظفين سواء بإدخال مباشر للحركة، أو باعتماد حركات العمل الإضافي من قائمة الحركات المقترنة بناء على بيانات دوام الموظفين من ساعة الدوام، أو من خلال اعتماد طلب العمل الإضافي الذي يقوم الموظف نفسه بإدخاله من خلال نظام الخدمة الذاتية للموظفين.</p>	= العمل الإضافي
<p>يدعم النظام تعريف أنواع خصومات الموظفين (قسط سيارة، بدل جوال، بدل وطنية، خصم جزائي...)، وإدخال حركات الخصم على الموظفين حسب أنواع الخصم المعروفة.</p>	= الخصومات

يدعم النظام تعريف أنواع مكافآت الموظفين (مكافأة عيد الفطر، مكافأة عيد الأضحى، مكافأة تشجيعية...).	= المكافآت
كما يدعم النظام إدخال حركات مكافآت الموظفين على مستوى موظف معين، أو على مستوى قسم معين، أو على مستوى كل الموظفين.	
يدعم النظام إدخال الزيادات السنوية للموظفين ومعالجتها في كشوف رواتب الموظفين لأول شهر بعد إدخال الزيادة (أول شهر في السنة على الأغلب)، وذلك لأغراض توضيح مبلغ الزيادة السنوية للموظفين، ويقوم النظام بإضافة مبلغ الزيادة السنوية إلى أصل الراتب للأشهر اللاحقة.	= زيادة رواتب الموظفين
يدعم النظام إدخال سلف الموظفين ويقوم بمعالجة وتوضيح السلف في كشوف الرواتب.	= سلف الموظفين
يدعم النظام إدخال القروض وجدولة وإعادة جدولة أقساط التسديد أو تأجيلها.	= جدولة ومتابعة قروض الموظفين
يدعم النظام تعريف صناديق ادخار الموظفين وتعريف نسب المشاركة على مستوى كل موظف، ومعالجة وتوضيح المبلغ الشهري المستحق على الموظفين في كشوف الرواتب.	= صناديق الادخار
يقوم النظام تلقائياً بإعداد كشف راتب لكل موظف والذي يشمل تفاصيل دوام الموظف، الإجازات، الراتب الأساسي، العمل الإضافي، المواصلات، الخصومات، المكافآت، صندوق التوفير، الضريبة، الاقطاعات، السلف والقروض، وإبراء ذمة الشركة أو المؤسسة من المستحقات المرتبطة عليها للموظف وأنه استلم مبلغ الراتب وأستوفى الإجازات وحركات الدوام حسب الكشف، بالإضافة إلى التواقيع المطلوبة.	= إعداد وطباعة كشوف الراتب
يوفر النظام توزيع رواتب الموظفين أو حتى راتب موظف واحد على أكثر من مشروع أو أكثر من ممول، وتجهيز كشوف رواتب الموظفين حسب المشاريع.	= الراتب حسب المشاريع
يعالج النظام تعريف الكوادر الوظيفية، والدرجات، وسنوات الخبرة والعلاوات حسب الدرجة، و“إحتساب رواتب الموظفين حسب الدرجات والسنوات والعلاوات المعرفة في ملف الموظف.	= الكوادر الوظيفية
يقوم النظام بإعداد كشف رواتب الموظفين لكل بنك وفرع من البنوك والفروع وحسابات البنوك المعرفة في ملفات الموظفين، بحيث يتم تحويل كشف الراتب للبنك مباشرةً إما طباعة أو كملف إكسيل يرسل بالبريد الإلكتروني .	= تحويلات الراتب حسب البنوك والفروع

شركة إسراء للبرمجة والكمبيوتر

2373001 - شارع فیصل - بلافلس

بطاقة عمل وكشف حساب لنهاية شهر : 4 / 2013

التاريخ: 12-05-2013

1 / 1 ~~5~~

[مثال لكشف راتب موظف]

شأن الموظفين .2

يقوم النظام بالاحتفاظ بأدق تفاصيل ملف الموظف وإدخال ومعالجة كافة الحركات المتعلقة بالتوظيف والتدريب والتقييم والدوام والتبليغات والإذارات وإنهاء الخدمات، كما يقوم بأخذ هذه الحركات بعين الاعتبار في مرحلة إعداد كشوف رواتب الموظفين، بالإضافة إلى توثيق وأرشفة كافة الوثائق المتعلقة بالموظفي أو الحركات ذات العلاقة.

يحتوي ملف الموظف على الكثير من التفاصيل مثل البيانات الشخصية، بيانات المعالين، تفاصيل الراتب، تفاصيل الدوام، المخصصات، بيانات التعيين، الوثائق، وغيرها.

ملف الموظف =

توثيق تفاصيل الدوائر وأقسامها وآراء شفعة الوثائقيات والشهادات.

التدریب =

توثيق نتائج تقييم الموظفين وتقدير حسب نتائج التقييم لكل سنة من السنوات.

النقدية =

معاملة كل ما يتعلّق بدوام الموظفين من اجازات و مغادرات و التأخيرات الصباحية

= حركات الدوام

<p>توثيق التبيهات الخطية الصادرة للموظفين، وتوضيح تاريخ وسبب التبيه، بالإضافة إلى أرشفة صورة موقعه من التبيه الخطي مع الحركة.</p> <p>توثيق الإنذارات الخطية الصادرة للموظفين، وتوضيح تاريخ وسبب الإنذار، بالإضافة إلى أرشفة صورة موقعه من الإنذار الخطي مع الحركة.</p> <p>أرشفة كافة الوثائق والشهادات الخاصة بالموظف مثل صورة الهوية، صورة جواز السفر، طلب التوظيف، عقد العمل، الشهادات الجامعية، صورة شخصية، بالإضافة إلى شهادات الدورات والإجازات والإنذارات والتبيهات وغيرها.</p>	<p>= التبيهات</p> <p>= الإنذارات</p> <p>= أرشفة الوثائق والحركات</p>
---	--

3. الخدمة الذاتية



يوفّر النّظام الخدمة الذاتية لعدد غير محدّد من المستخدمين لتقديم طلبات الإجازات والمغادرات والعمل الإضافي وتعديل بيانات الدوام والمذكرات الداخلية، بالإضافة إلى الاستعلام عن تفاصيل الدوام، والإجازات، والمغادرات، وأرصدة الإجازات.

كما يوفّر للإداريين إمكانية الاستعلام عن البيانات والحركات الخاصة بالموظفين التابعين لهم إدارياً، ويتيح لهم التعليق أو الموافقة على أو رفض الطلب المقدمة من هؤلاء الموظفين.

كما يوفّر لمسؤول شؤون الموظفين اعتماد ومعالجة الطلبات المقدمة والموافق عليها إدارياً، بالإضافة إلى تعرّيف بيانات الوصول إلى صفحة الخدمة الذاتية الخاصة بالموظفين مثل رقم المستخدم وكلمة المرور.

يتكمّل نظام الخدمة الذاتية مع نّظام البريد الإلكتروني، حيث يقوم بإرسال التبيهات الإلكترونية لذوي العلاقة من خلال الإيميل مثل إرسال تبيه إلكتروني إذا تم تغيير رقم المرور أو المستخدم للموظف، وإرسال تبيه لمدير الدائرة أو القسم بوجود طلبات مقدمة من موظفيه، وإرسال تبيه للموظف بالموافقة على أو رفض الطلب المقدّم وهكذا.

4. التكامل مع الشامل لمراقبة الدوام



يتواصل النّظام تلقائياً مع البيانات من ساعات الدوام الالكترونية ويقوم بتحليل ومعالجة البيانات واقتراح حركات الدوام تلقائياً مثل الإجازات والمغادرات والعمل الإضافي وخطأ ترتيب الحركات وغيرها، كما يقوم بتحليل البيانات مثل دوام الموظفين قبل بداية الدوام وبعد بداية الدوام، مغادرة الموظفين قبل نهاية الدوام وبعد نهاية الدوام، عدد مرات التأخير الصباحي، والكثير الكثير من التقارير وتحليل البيانات والتي سيتم عرضها لاحقاً

5. التكامل مع الشامل المالي



يتولى النظام مسؤولية إعداد وتنفيذ القبود والحركات المالية في النظام المالي والمترتبة على حركات الدوام مثل العمل الإضافي، والإجازة بدون راتب، والمغادرات، والسلف، والقروض، وتسديد الأقساط، وصندوق الادخار، والخصميات، والمكافآت، وغيرها.

6. التقارير وتحليل البيانات

يشمل النظام أكثر من 50 تقرير إجمالي وتفصيلي لمتابعة وتحليل بيانات الموظفين والحركات المالية وحركات الدوام الخاصة بهم، ومن هذه التقارير ما يلي:

≡ مجاميح حركات الدوام والإجازات.

يوضح التقرير مجاميح فترات حركات الدوام لكل الموظفين أو حسب قسم أو دائرة معينة وحسب فترة معينة، مثل مجاميح المغادرات الخاصة بدون خصم، المغادرات الخاصة مع خصم، الخصم الجزائي، خروج عمل، العمل الإضافي، الإجازات المرضية، الإجازات السنوية، الأعياد، وغيرها من الحركات.

≡ كشف الإجازات الشخصية.

يوضح التقرير تفاصيل حركات الإجازات السنوية لموظفي معين، حيث يوضح التقرير تاريخ بداية ونهاية الإجازة، الفترة، نوع الإجازة (سنوية، طارئة، مرضية...)، وسبب وملابسات الإجازة.

≡ كشف الإجازات العام.

يوضح التقرير أرصدة الإجازات السنوية للموظفين مثل رصيد الإجازات السابق (من السنوات السابقة)، استحقاق رصيد الإجازات للسنة الحالية، مجموع أرصدة الإجازات، رصيد الأيام المستحقة حتى تاريخ طلب التقرير، رصيد الأيام المستوفاة من الموظف، رصيد الإجازات الحالي (المستحقة - المستوفاة)، رصيد إجازات السنة (الرصيد حتى نهاية السنة الحالية - المستوفاة).

≡ حركات الدخول والخروج تفصيلي.

يوضح التقرير حركات دوام موظف معين على مستوى كل يوم من أيام الدوام، ومجموع فترة الدوام الفعلي، وفترة الدوام المطلوب، ومجموع ساعات العمل الأكثر أو الأقل من الدوام المطلوب (الفعلي - المطلوب).

≡ مجموع حركات الدخول والخروج.

يوضح التقرير إجمالي فترات الدوام تفصيلي حسب طبيعة حركة الدوام لكل موظف مثل إجمالي مدة التأخيرات الصباحية وعدد مرات التأخير، وإجمالي مدة المغادرة قبل نهاية الدوام وإجمالي المغادرة أثناء الدوام وعدد المرات، إجمالي فترة خروج الموظف أثناء فترة الدوام، إجمالي فترة دوام الموظف قبل بداية الدوام، إجمالي فترة دوام الموظف بعد نهاية الدوام، إجمالي فترة دوام الموظف خارج فترات الدوام، إجمالي فترة دوام الموظف، وغيرها من التحليلات لدوام الموظفين.

≡ كشف مقطوعات ضريبة الدخل.

يوضح التقرير تفاصيل بيانات الموظفين، والإعفاءات الضريبية لكل موظف مثل المواصلات، راتب الموظف، ضريبة الدخل، صافي الراتب.

يتم إعتماد وختم هذا التقرير من قبل دائرة الضريبة وحفظه وأرشفته في الملفات لأغراض الحماية القانونية أمام الجهات والمؤسسات الرسمية والقانونية.

• 10 أسباب تجعل الشامل لإدارة شؤون الموظفين والرواتب الأفضل لتطوير أعمالك !



1. لدينا أكثر من 120 قصة نجاح في تحليل وتطبيق وتخفيض والتدريب على استخدام نظام الشامل لإدارة شؤون الموظفين والرواتب.
2. تكامل النظام الكامل والشامل وال المباشر مع نظام مراقب الدوام الإلكتروني والنظام المالي، مما يجعل إدخال البيانات أكثر دقة وسهولة وأقل وقت وجهد.
3. نقدم خدمات ما بعد البيع من خلال مركز تقديم الخدمات (Call Center)، حيث يقوم أكثر من 10 فنيين متخصصين بتقديم الخدمات ومساعدة الزبائن على استخدام الأنظمة بأحدث الوسائل والأدوات.
4. نظام الخدمة الذاتية يوفر لعدد غير محدد من الموظفين تقديم طلبات الإجازات والمغادرات والعمل الإضافي والمذكرات الداخلية وغيرها، بالإضافة إلى استخراج الكثير من التقارير الإجمالية والتفصيلية الخاصة بحركات الدوام الخاصة بالموظفي.
5. القدرة على تقديم خدمات ما بعد البيع في الوقت المناسب وفي الموقع في كافة المدن والمناطق من خلال المقر الرئيسي في مدينة نايلس، وأفرع الشركة في رام الله والخليل، وكلاؤنا في قلقيلية.
6. مراعاة سير البيانات وتدفق العمل (Workflow) لأخذ الموافقات على أو رفض التعليق على الطلبات المقدمة من الموظفين، من خلال مدراءهم المباشرين ومن خلال مسؤول شؤون الموظفين.
7. التفاعل مع نظام البريد الإلكتروني حيث يقوم بإرسال التبيهات الإلكترونية لذوي العلاقة من خلال الإيميل مثل إرسال تبيه إلكتروني إذا تم تغيير رقم المرور أو المستخدم للموظف، وإرسال تبيه لمديردائرة أو القسم بوجود طلبات مقدمة من موظفيه، وإرسال تبيه للموظف بالموافقة على أو رفض الطلب المقدم وهكذا.

8. القدرة على قراءة ومعالجة البيانات من معظم ساعات الدوام الالكترونية بغض النظر عن نوعها أو مكان تصنيعها أو طبيعة عملها (عن طريق الوجه، أو البصمة، أو الميداليات، أو الكرت، أو الرقم السري).

9. أكثر من 50 تقرير اجمالي وتصيلي لمراقبة ومتابعة وتحليل حركات الدوام والحركات المالية وكشوف الرواتب والحركات الإدارية مثل التبيهات والإذارات وغيرها، بالإضافة إلى قدرة تمثيل هذه البيانات بيانياً وتحويلها لأكثر من صيغة مثل الإكسل، وورد، HTML، PDF.

10. القدرة على مواكبة تطورات تكنولوجيا المعلومات والتغيرات على قوانين العمل والمتطلبات الزبائن الجديدة من خلال الإصدارات والتحديثات الجديدة التي يقوم قسم التطوير المتخصص بتحليل وتصميم وتطوير الأنظمة الحوسبة لتلبية التطورات والمتغيرات والطلبات المذكورة.

• من زبائننا في هذا المجال.

 <p>باديكو القابضة PADICO HOLDING</p>	 <p>شركة القدس للمستحضرات الطبية</p>	 <p>شركة بير زيت فلسطين للأدوية Birzeit Pharmaceutical Co.</p>	 <p>بلدية نابلس</p>
 <p>غرفة تجارة وصناعة الخليل</p>	 <p>مصنع الراجح للمنظفات</p>	 <p>Palestinian Information Technology Association of Companies</p>	 <p>WASSEI DISTRIBUTION AND LOGISTICS SERVICES</p> <p>شركة الفلسطينية للخدمات اللوجستية (واصل)</p>
 <p>مركز تأهيل وعلاج ضحايا التعذيب</p>	 <p>شركة نصار للاستثمار</p>	 <p>صندوق الاستثمار الفلسطيني PALESTINE INVESTMENT FUND</p>	 <p>مستشفى الإتحاد النسائي</p>
 <p>شركة مزارع سنقرط للتوافن</p>	 <p>الشركة العربية لصناعة الدهانات</p>	 <p>مصنع بوطة الأرز</p>	 <p>شركة الزلموط للتوزيع</p>
 <p>جمعية الهلال الأحمر الفلسطيني</p>	 <p>شركة عبد الرحمن حجاوي وأولاده</p>	 <p>شركة فلسطين للاستثمار العقاري Palestine Real Estate Investment Co.</p>	 <p>شركة مصانع الزيوت النباتية</p>
 <p>الجندى لمنتجات الألبان والمواد الغذائية</p>	 <p>الشركة الإسلامية لتنمية التنمية</p>	 <p>المدارس الإسلامية الثانوية والأساسية</p>	 <p>شركة زيادة-معماريون ومهندسو</p>

مجموعة من أكثر من 120 شركة ومؤسسة ومصنع تطبق نظام شؤون الموظفين والرواتب

اتصل بنا

شركة إسراء للبرمجة والكمبيوتر

شارع فيصل

عمارة قلاني، الطابق الثاني

صندوق بريد 1846

نابلس - فلسطين

: +972.9237.3001 هاتف

: +972.9237.3002 فاكس

شركة إسراء للبرمجة والكمبيوتر

شارع الإرسال

عمارة السلام، الطابق الأول

رام الله - فلسطين

: +972.2295.2461 هاتف

: +972.2295.2462 فاكس

Website: <http://www.iscosoft.com>

E-mail:info@iscosoft.com

