

# نظام ادارة الموارد البشرية

## دليل الاستخدام



## 1. نظام الموارد البشرية

### 1.1 الموظفون

يشمل قسم الموظفون جميع القوائم الخاصة بالموظفين و الاعدادات التي يجب تعريف عناصرها على النظام قبل الاستخدام حيث يتم تعريف عناصر و متغيرات النظام من خلال الاعدادات و يتم استخدامها و اختيارها لاحقا من خلال شاشات النظام, وتشمل هذه القوائم:

- أ. الاعدادات:
  - قائمة التحقق
  - الرقم الوظيفي
  - ساعات العمل بالمؤسسة
- ب. المناصب الوظيفية
- ت. قائمة التحقق من التوظيف
- ث. قائمة التحقق من انتهاء الخدمات
- ج. الاقسام
- ح. الاجراءات التأديبية
- خ. ادارة الموارد البشرية:
  - نقل الموظف
  - تسجيل التامينات الاجتماعية
- د. الموارد البشرية
- ذ. العقود

- قائمة التحقق من التوظيف: يتم استعراض وتعريف جميع المعلومات التي تهم الشركة للتأكد منها عند عملية التوظيف.
- قائمة التحقق من انتهاء الخدمات: يتم استعراض وتعريف جميع المعلومات التي تهم الشركة للتأكد منها عند عملية انتهاء خدمات الموظفين.

الموظفون		الموارد البشرية	العقود	إدارة الموارد البشرية	إجراءات تأديبية	التحديات	الأقسام	الإعدادات	Administrator (STO)
قائمة تحقق من التوظيف		<input type="text" value="بحث..."/>							
<input type="button" value="إنشاء"/> <input type="button" value="استيراد"/>		الفلاتر ▼   تجميع حسب ▼   المفضلات ★   1-3 / 3 > <							
الاسم	نوع قائمة التحقق								
<input type="checkbox"/> Education Certificate	عملية التوظيف								
<input type="checkbox"/> Salary Certificate	عملية التوظيف								
<input type="checkbox"/> Experience Certificate	عملية التوظيف								

- المناصب الوظيفية: يتم استعراض وتعريف جميع المناصب الوظيفية المستخدمة بالشركة التي يتم اختيارها بملف الموظف.

الموظفون		الموارد البشرية	العقود	إدارة الموارد البشرية	إجراءات تأديبية	التحديات	الأقسام	الإعدادات	Administrator (STO)	
المناصب الوظيفية		<input type="text" value="بحث..."/>								
<input type="button" value="إنشاء"/> <input type="button" value="استيراد"/>		الفلاتر ▼   تجميع حسب ▼   المفضلات ★   1-69 / 69 > <								
المنصب الوظيفي	القسم	عدد الموظفين الحالي	الموظفين الجدد المتوقعين	عدد الموظفين المتوقعين	الموظفون المعينون	الحالة				
<input type="checkbox"/> مدير مبيعات		2	3	5	0	عملية التوظيف جارية				
<input type="checkbox"/> Relationship Representative		0	1	1	0	عملية التوظيف جارية				
<input type="checkbox"/> Recruitment officer		0	1	1	0	عملية التوظيف جارية				
<input type="checkbox"/> Project specialist		0	1	1	0	عملية التوظيف جارية				
<input type="checkbox"/> Personnel Officer		0	1	1	0	عملية التوظيف جارية				
<input type="checkbox"/> Administrative Coordinator		0	1	1	0	عملية التوظيف جارية				
<input type="checkbox"/> Sales Specialist		0	1	1	0	عملية التوظيف جارية				
<input type="checkbox"/> Recruitment officer		0	1	1	0	عملية التوظيف جارية				
<input type="checkbox"/> Relationship Representative		0	1	1	0	عملية التوظيف جارية				
<input type="checkbox"/> Sales Specialist		0	1	1	0	عملية التوظيف جارية				

- ساعات العمل بالمؤسسة: يتم تعريف جداول عمل الموظفين , تحديد ايام و ساعات دوام الموظفين.

- الأقسام: يتم استعراض وتعريف جميع الأقسام بالشركة, و من هذه القائمة يمكن الاستفسار عن اجازات, الحضور و المصروف الخاص بالموظفين التابعين لهذا القسم.

الموظفون الموارد البشرية العقود إدارة الموارد البشرية إجراءات تأديبية التحديات الأقسام الإعدادات Administrator (STO)

الأقسام

إنشاء استيراد

بحث...

الفلتر تجميع حسب المفضلات 1-38 / 38

<b>Recruitment Management</b> الموظفون الغياب 0 / 3	<b>Administration</b> الموظفون الغياب 0%	<b>Al-Rajhi Transfer</b> الموظفون الغياب 0 / 23	<b>Automated teller machine</b> التقرير الحضور إجازات تقارير المصرف سجلات الأنشطة المصرف للعمل عليه للموافقة طلبات 0 الإجازة طلبات 0 تخصيص رصيد إجازات تقارير 0 المصرف الإعدادات
<b>Bank Aljazira</b> الموظفون الغياب 0 / 55	<b>Coordination</b> الموظفون الغياب 0 / 2	<b>Cultural relations</b> الموظفون الغياب 0 / 2	<b>الإعدادات</b> الموظفون الغياب 0 / 47
<b>Finance and Accounting</b> الموظفون الغياب 0 / 2	<b>HR</b> الموظفون طلبات الإجازة 1 الغياب 0 / 3	<b>Ijarah</b> الموظفون الغياب 0 / 20	

لإضافة قسم جديد، انقر على إنشاء وقم بتعبئة الحقول:

الموظفون الموارد البشرية العقود إدارة الموارد البشرية إجراءات تأديبية التحديات الأقسام الإعدادات Administrator (STO)

جديد / الأقسام

حفظ تجاهل

نشيط

اسم القسم

قسم رئيسي

المدير

كما يظهر في الشاشة أعلاه، يمكن التحكم بما يلي:

- تحديد فيما إذا كان القسم رئيسي
- تحديد مدير القسم

- **الاجراءات التأديبية:** يتم استعراض وتعريف الاجراءات التأديبية المعتمدة لدى الشركة.

الموظفون الموارد البشرية العقود إدارة الموارد البشرية إجراءات تأديبية التحديات الأقسام الإعدادات Administrator (STO)

جديد / إنشاء الإجراءات التأديبية

حفظ تجاهل

إلغاء تقدم

التحقق من صحة الإجراء في النظار الشرح مسودة

**جديد**

الموظف

القسم

السبب

لإضافة فئة اجراء تاديبى جديد، انقر على إنشاء وقم بتعبئة الحقول.

يتم انشاء فئة الاجراء التاديبى من قائمة فئة الاجراءات التأديبية حتى تتمكن من استخدامها بالاجراءات التأديبية بقائمة الاجراءات التأديبية.

الموظفون الموارد البشرية العقود إدارة الموارد البشرية إجراءات تأديبية التحديات الأقسام الإعدادات Administrator (STO)

فئات الإجراءات التأديبية

اسم إنشاء

الاسم

Violation of Company Rules

Misbehaviour to Co-workers

Damage to Company Properties

Not Follow Management Instructions

Work Performance Issues

اجراءات تأديبية

تفاصيل الإجراءات

فئة الإجراءات التأديبية

فئة الإجراءات

بحث...

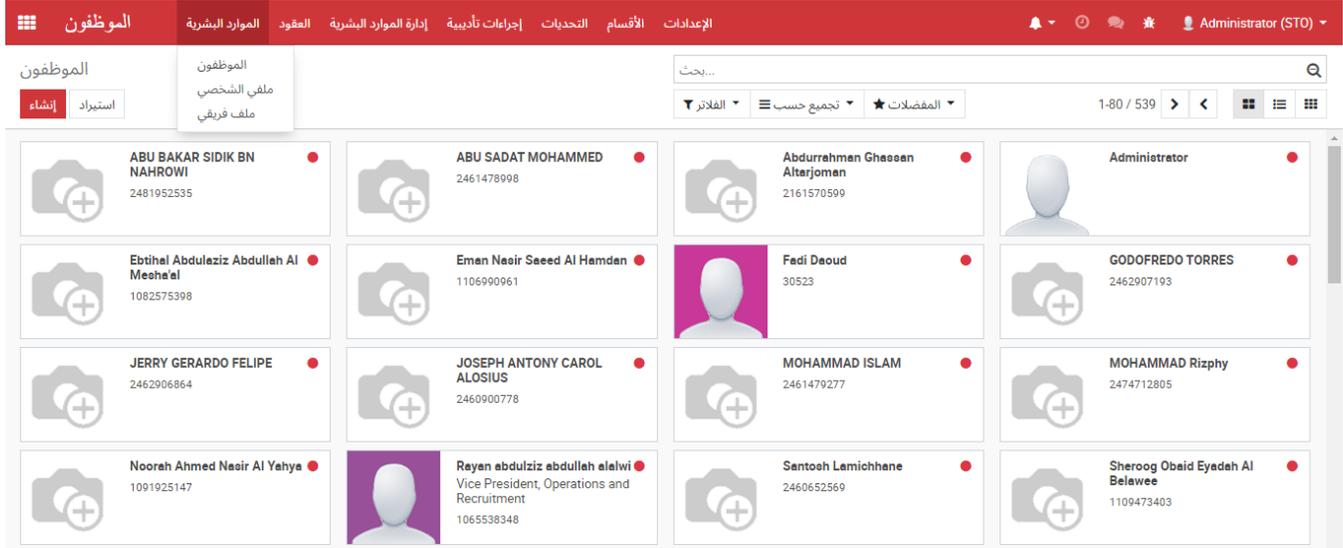
الفلاتر

تجميع حسب

المفضلات

1-5 / 5

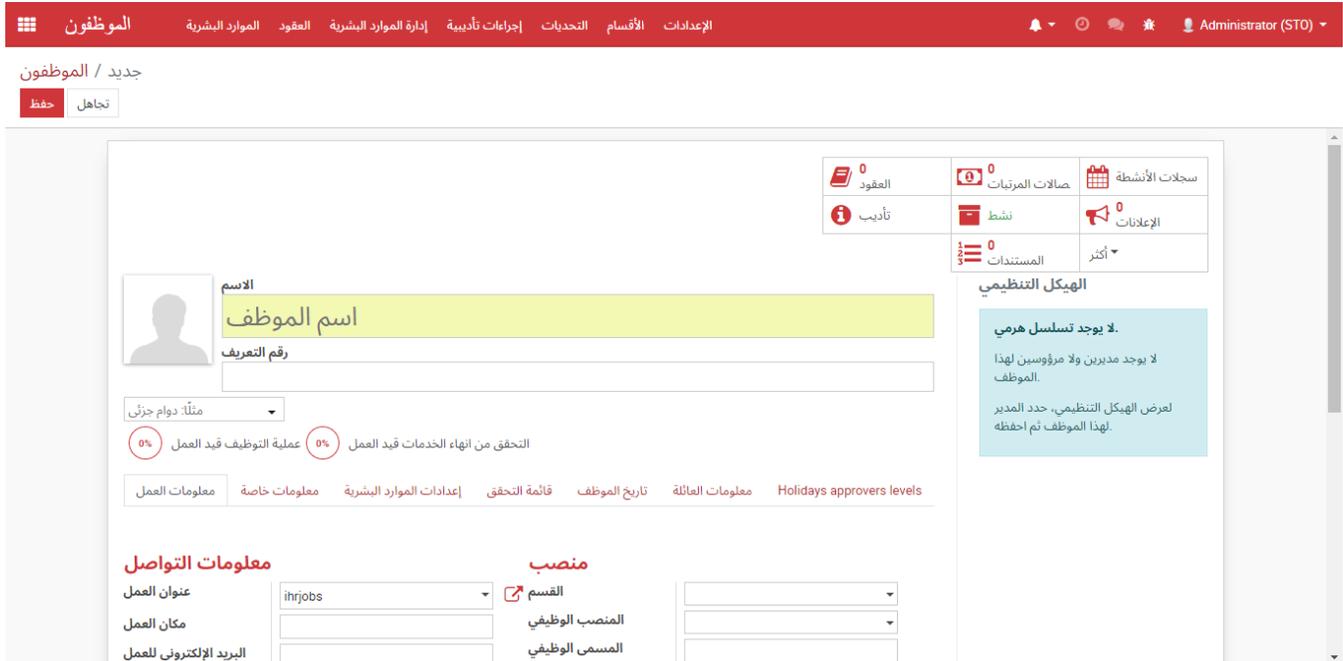
• الموظفون: يتم استعراض وتعريف جميع موظفي الشركة وإدخال المعلومات الخاصة.



The screenshot shows the 'الموظفون' (Employees) section of the HRVision system. The interface includes a navigation bar with options like 'الموظفون', 'الموارد البشرية', 'العقود', 'إدارة الموارد البشرية', 'إجراءات تأديبية', 'التحديات', 'الأقسام', and 'الإعدادات'. Below the navigation bar, there is a search bar and a grid of employee profiles. Each profile card displays the employee's name, ID number, and a photo icon. The employees listed include: ABU BAKAR SIDIK BN NAHROWI, ABU SADAT MOHAMMED, Abdurrahman Ghasaan Altarjomen, Administrator, Ebtihal Abdulreziz Abdullah Al Meeh'al, Eman Nasir Saeed Al Hamden, Fadi Deoud, GODOFREDO TORRES, JERRY GERARDO FELIPE, JOSEPH ANTONY CAROL ALOSIUS, MOHAMMAD ISLAM, MOHAMMAD Rizphy, Noorah Ahmed Nasir Al Yahye, Ryan abdulziz abdullah alelwi, Sentosh Lamichhane, and Sheroog Obaid Eyedah Al Belawee.

إضافة موظف جديد، انقر على إنشاء وقم بتعبئة الحقول اللازمة. يحتوي سجل الموظف على ما يلي:

- **معلومات العمل:** كما في الشاشة التالية، يتم تعريف موقع الموظف بالنسبة للهيكل الهرمي للشركة حيث يتم تعيين القسم التي يتبع لها الموظف. كما يتم تحديد مديره المباشر وفيما إذا كان هذا الموظف مديراً لموظف آخر لا.



The screenshot shows the 'الموظفون / جديد' (Employees / New) section of the HRVision system. The interface includes a navigation bar with options like 'الموظفون', 'الموارد البشرية', 'العقود', 'إدارة الموارد البشرية', 'إجراءات تأديبية', 'التحديات', 'الأقسام', and 'الإعدادات'. Below the navigation bar, there is a search bar and a grid of employee profiles. The profile card displays the employee's name, ID number, and a photo icon. The employees listed include: ABU BAKAR SIDIK BN NAHROWI, ABU SADAT MOHAMMED, Abdurrahman Ghasaan Altarjomen, Administrator, Ebtihal Abdulreziz Abdullah Al Meeh'al, Eman Nasir Saeed Al Hamden, Fadi Deoud, GODOFREDO TORRES, JERRY GERARDO FELIPE, JOSEPH ANTONY CAROL ALOSIUS, MOHAMMAD ISLAM, MOHAMMAD Rizphy, Noorah Ahmed Nasir Al Yahye, Ryan abdulziz abdullah alelwi, Sentosh Lamichhane, and Sheroog Obaid Eyedah Al Belawee.

■ معلومات خاصة :

معلومات العمل	معلومات خاصة	إعدادات الموارد البشرية	قائمة التحقق	تاريخ الموظف	معلومات العائلة	Holidays approvers levels
<b>الجنسية و معلومات أخرى</b>		<b>الرقم الوظيفي</b>				
الجنسية (البلد)	<input type="text"/>					
رقم الحساب البنكي	<input type="text"/>					
<b>رقم جواز السفر</b>		<b>معلومات التواصل</b>				
رقم جواز السفر	<input type="text"/>	العنوان الخاص	<input type="text"/>			
		جهة الاتصال في حالة الطوارئ	<input type="text"/>			
		هاتف الطوارئ	<input type="text"/>			
		كم من المنزل للعمل	<input type="text" value="0"/>			
<b>الحالة</b>		<b>الميلاد</b>				
الجنس	<input type="text" value="ذكر"/>	تاريخ الميلاد	<input type="text"/>			
الحالة الاجتماعية	<input type="text" value="أعزب"/>	مكان الميلاد	<input type="text"/>			
عدد الأبناء	<input type="text" value="0"/>	العمر	<input type="text" value="0"/>			
		بلد الميلاد	<input type="text"/>			
<b>تصريح عمل</b>		<b>التعليم</b>				
رقم التأشيرة	<input type="text"/>	مستوى الشهادة	<input type="text" value="الدبلوم"/>			
رقم تصريح العمل	<input type="text"/>	مجال الدراسة	<input type="text"/>			

- إعدادات الموارد البشرية: من أهم المعلومات التي يتم تحديدها هنا هو مستخدم مرتبط , وهنا يتم ربط الموظف بمستخدم على النظام حتى يتمكن من الدخول والقيام بالأعمال الخاصة به.

معلومات العمل معلومات خاصة إعدادات الموارد البشرية قائمة التحقق تاريخ الموظف معلومات العائلة Holidays approvers levels

### المصرفات

المسئول عن المصرف

### سجلات الأنشطة

تكلفة سجل النشاط 0.00 SR في الساعة

### الحالة

مستخدم مرتبط

تاريخ الالتحاق بالعمل

### إجازات

الإجازات القانونية المتبقية 0.00 أيام

### العقد الحالي

فحص طبي

سيارة المؤسسة

### حضور

رقم الشارة 81511350

- قائمة التحقق: هذه القائمة لتحديد العمليات التي تم اجراءها في حال توظيف الموظف او انتهاء خدماته

معلومات العمل معلومات خاصة إعدادات الموارد البشرية قائمة التحقق تاريخ الموظف معلومات العائلة Holidays approvers levels

### قائمة تحقق من التوظيف

عملية التوظيف  Education Certificate\_en  
 Salary Certificate\_en  
 Experience Certificate\_en

### قائمة التحقق من انتهاء الخدمات

عملية التحقق من انتهاء الخدمات  Experience Certificate\_ex  
 Salary Certificate\_ex

- تاريخ الموظف : من خلال هذه القائمة يظهر اربعة ازرار و من خلال النقر على اي منها يتم اسعراض العمليات السابقة التي تم اجراءها مثل : تاريخ العمل, تاريخ الراتب, تاريخ العقد

تاريخ العمل

تاريخ الراتب

تاريخ العقد

تكلفة سجل النشاط

و من خلال النقر مثلا على تاريخ العقد ستظهر نافذة بالعقود التي تمت لهذا الموظف.

The screenshot shows a web application interface for HR management. A modal window titled "تاريخ العقد" (Contract Date) is open, displaying a table with contract details. The table has three columns: "تم التحديث في" (Updated on), "حقل متغير" (Variable Field), and "القيمة الحالية" (Current Value). The first row shows "تم التحديث في" with a checkbox, "حقل متغير" with the value "Start Date", and "القيمة الحالية" with the value "2018-01-09". The second row shows "تم التحديث في" with a checkbox, "حقل متغير" with the value "14 فبراير, 2020", and "القيمة الحالية" with the value "2018-01-09". The modal window is overlaid on a background of the HR system interface, which includes a navigation menu and a sidebar with buttons for "تاريخ العمل", "تاريخ الراتب", "تاريخ العقد", and "تكلفة سجل النشاط".

تم التحديث في	حقل متغير	القيمة الحالية
<input type="checkbox"/>	Start Date	2018-01-09
<input type="checkbox"/>	14 فبراير, 2020	2018-01-09

## معلومات العائلة

معلومات العائلة تاريخ الموظف معلومات التأمينات الاجتماعية قائمة التحقق إعدادات الموارد البشرية معلومات خاصة الشارات المتلقاة معلومات العمل

### العائلة

الاسم	العلاقة بالموظف	رقم الاتصال

- ملفي الشخصي: يمكن للموظف استعراض ملفه الشخصي هنا فقط.
- أعضاء فريقي: يمكن للموظف المسؤول عن موظفين آخرين استعراض الموظفين بالفريق الخاص به\بها هنا.
- العقود: يتم استعراض وتعريف العقود, بعد ان تم انشاء موظف يمكن الان انشاء عقد للموظف وربط كل عقد مع الموظف الخاص به
- معلومات أساسية: يتم إدخال مرجع العقد واسم الموظف ثم يقوم النظام بتعبئة المعلومات المتوفرة من سجل الموظف المختار كما يلي:

الموظفون الموارد البشرية العقود إدارة الموارد البشرية إجراءات تأديبية التحذيرات الأقسام الإعدادات Administrator (STO)

جديد / العقود تجاهل حفظ

ملفي متتهي الصلاحية للتجديد جاري جديد

مرجع العقد

نشط

الموظف تصنيف الموظف  
القسم هيكل المراتب  
المناصب الوظيفية الأمانة الاجتماعية

تفاصيل العقد معلومات المراتب بدلات و استقطاعات

شروط العقد

تاريخ البدء ١٩ مارس ٢٠٢٠  
تاريخ الإنهاء (إذا كان عقداً محدد المدة)  
نهاية الفترة التجريبية  
الدفع المجدول

جدول مناوبة الموظفين

التاريخ من التاريخ إلى جدول مناوبة الموظفين

إضافة بند

- **معلومات عامة:** في هذه الشاشة، يتم تعبئة الراتب الأساسي وهيكّل الراتب و جدول مناوبة الموظفين و حسب ما تم تعريفه للشركة على النظام.
- **بدالات واستقطاعات:** يجب تعبئة القيم التالية لكل موظف عند إنشاء عقده: بدل النقل، بدل سكن، بدل غلاء معيشة ,بدل مخاطر، وبدلات أخرى. و يقوم النظام باحتساب الراتب الاجمالي بشكل الي

تفاصيل العقد معلومات المرتب بدلات و استقطاعات

#### بدلات الموظف

بدل نقل	0.00
بدل سكن	2,000.00
بدل غلاء معيشة	0.00
بدل مخاطر	0.00
البدلات الأخرى	2,000.00

#### استقطاعات الموظفين

احتساب/اعادة	<input checked="" type="checkbox"/>
التأمينات الاجتماعية	
التأمينات الاجتماعية للموظف	1,800.00
استقطاعات أخرى	0.00

## 2. الاجازات

- **الاعدادات**
- **أنواع الإجازات:** يتم استعراض وتعريف جميع أنواع الإجازات المعتمدة لدى الشركة
  - الإجازات القانونية للموظف حسب عقد العمل
  - الإجازات المرضية
  - غير مدفوعة

## كافة الاجازات

جمعة	خميس	أربعاء	ثلاثاء	إثنين	أحد	سبت	W
6	5	4 Fadi Daoud on 1.00 : إجازات مرضية	3	2 falsh ammar falah alharbi on 1.00	1	29 ali ammar falah alharbi on 0.00 :	10
13	12	11 Fadi Daoud on 4.00 : إجازات مرضية : day(s)	10 Fadi Daoud on 1.00 : إجازات مرضية	9 mohra aldosari on 0.50 : مرضية	8 abeer alotalbi on 0.00 : 2020 عام	7	11
20	19	18	17 Administrator on 1.00 : ت مرضية	16	15 Fadi Daoud on 4.00 : إجازات مرضية : day(s)	14	12
27	26	25	24	23	22	21	13
3	2	1	31 Fadi Daoud on 1.00 : إجازات مرضية	30	29	28	14

جمعة	خميس	أربعاء	ثلاثاء	إثنين	أحد	سبت
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- الموظف**
- Fadi Daoud
  - Administrator
  - mohra aldosari
  - abeer alotalbi
  - falah ammar falah alharbi
  - ali ammar falah alharbi

## اجازاتي

- طلب جديد: يمكن خلال هذه الشاشة تقديم طلب اجازة/مغادرة

لانشاء طلب اجازة يجب ادخال سبب تقديم الاجازة (الوصف) و اختيار نوع الاجازة المقدمة و تحديد انها يوم كامل ام انها مغادرة.

اذا تم اختيار مغادرة سوف يظهر حقول تحتوي على معلومات المغادرة لآكن اذا تم اختيار نصف يوم سوف يتم تحديد نصف يوم.

إجازات	نظرة عامة	إجازاتي	المديرون	تذاكر طيران	التقارير	الإعدادات
جديد / طلب جديد (مارس ٢٠٢٠)						
حفظ تجاهل						
اعتماد إعادة التعيين لحالة مسودة						
مقبول مطلوب الموافقة عليه						
نوع الإجازة			الإجازات القانونية المتبقية	0.00		
المدة	1.00 أيام					
من	٤-مارس-٢٠٢٠		إلى ٤-مارس-٢٠٢٠			
الوصف	<input type="checkbox"/> ساعات محصنة <input type="checkbox"/> نصف يوم					
Pending Approver	ahmad safi					
الأعمال المتعلقة						
المهمة	المشروع		الوصف			
إضافة بند						

- موافقة على طلبات الاجازة (المديرون)  
بعد تقديم طلب الاجازة من الموظف تكون بحاجة الى الموافقة من خلال المدير و مدير الموارد البشرية ,  
فتتحول من تأكيد الى الموافقة الى مقبول.
- طلبات التخصيص  
بهذه الشاشة يتم ترصيد الاجازات للموظفين عن طريق اختيار نوع الاجازة المراد ترصيد ايامها
- الموافقة على طلبات تخصيص  
الموافقة على ترصيد الاجازات
- الملخص  
عن طريق هذه الشاشة يمكن استعراض جميع الاجازات المقدمة كلا منها حسب نوعها

### 3. المصروفات:

- **الاعدادات:**  
منتجات المصروف: يتم استعراض وتعريف جميع فئات المصروف المعتمدة لدى المصرف الإسلامي الليبي والتي سيتم  
إضافة المناسب منها عند تسجيل المصروفات.  
▪ **مصروفاتي:** يتم تقديم طلبات المصروفات عبر النظام من خلال إنشاء سجل جديد وتعبئة البيانات.

يتم انشاء طلب المصروف بسبب انه يحتاج الموظف ان تدفع له المؤسسة  
ويتم إعطاء الصلاحيات المناسبة لموظفي المصرف لتعديل معلومات المصروفات وحالتها بالإضافة إلى صلاحية إنشاء قيود  
مالية. يمكن استعراض جميع طلبات المصروفات كما في الشاشة التالية:

المصرفات | الإعدادات | التقارير | تقارير المصروف | مصروفاتي | Administrator (STO)

جديد / مصروفاتي

تجاهل | حفظ

إنشاء تقرير

مرقوض | مدفوع | متمد | تم الإرسال | للإرسال

الوصف  
مثلاً: غداء مع عميل

المنتج  
سعر الوحدة  
الكمية

الإجمالي  
مدفوعة بواسطة

رقم إنشأة الفاتورة  
التاريخ  
الموظف

0.00 SR  
1.000  
0.00 SR  
الموظف (نسداد مديونية)  
المؤسسة

2020, 19 مارس  
Administrator

ملاحظات...

## 4. العهد

- الإعدادات
- الملكية: بهذه الشاشة يتم تعريف العهد الموجودة بالشركة التي يتم فيما بعد تسليمها للموظفين
- طلب العهدة: يتم بهذه الشاشة اختيار الملكية التي سيتم تسليمها للموظف و اختيار الموظف الذي سيتم تسليمه العهدة و بعد انشاء الطلب يتم الموافقة عليه.

عهدة / CR0001

إجراء

1 / 2

تمت الاعادة

ملكية التقرير طلب عهدة عهدة

CR0001

ملكية	Laptop	تاريخ الطلب	٢٥ فبراير، ٢٠٢٠
الموظف	Fadi Daoud	تاريخ الاعادة	٢٩ فبراير، ٢٠٢٠
السبب	laptop		

ملاحظات

hi ahmad , i want laptop please for development

## 5. الأستقالة

- طلب الاستقالة: يقوم الموظف بتقديم طلب الاستقالة من خلال النظام عن طريق النقر على انشاء طلب استقالة و اختيار التاريخ و تعبئة سبب الاستقالة.
- تمت الموافقة على الاستقالة: من خلال هذه الشاشة يقوم الموظف بالتأكد من قبول طلب اسقالته الذي تم التقدم به.

الإستقالة

تمت الموافقة على الاستقالة طلب الاستقالة

جديد / استقالة الموظف

تأكيد مسودة

جديد

الموظف	Administrator	التاريخ	
القسم			
تاريخ التوظيف			
تاريخ تأكيد الاستقالة			

## 6. جداول مناوبة الموظفين

- الإعدادات: يتم من خلال الإعدادات انشاء و تحديد ساعات العمل من خلال النقر على انشاء فترات عمل يتم تحديد اسم الفترة و اختيار القسم الذي سيتم تنفيذ هذه الفترات به و تحديد عدد ساعات العمل و المنطقة الزمنية. من خلال تبويب ساعات العمل يتم تحديد اليوم و ساعة بدء و الانتهاء من العمل حسب الميّن في الصورة.

جداول مناوبات الموظفين الإعدادات جدول مناوبة الموظفين Administrator (STO)

Standard 40 Hours/Week فترات العمل

إجراء إنشاء تحرير 1 / 3

### Standard 40 Hours/Week

الإجازات موارد العمل

القسم التسلسل 1

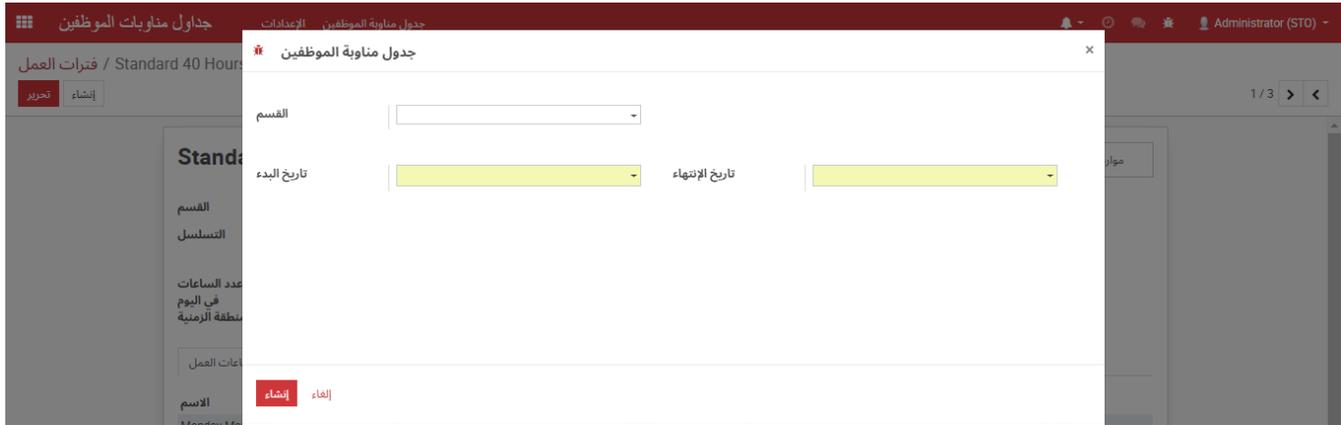
متوسط عدد الساعات في اليوم 8.00

المنطقة الزمنية UTC

ساعات العمل الإجازات العامة

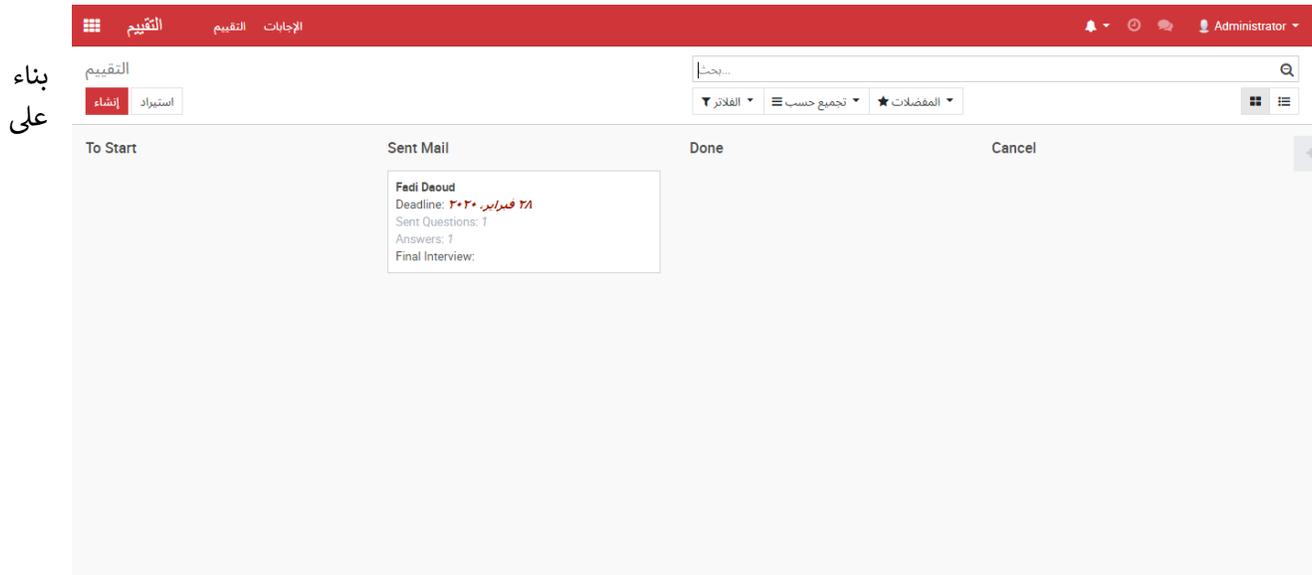
الاسم	يوم من الأسبوع	العمل من	العمل إلى	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	فترة اليوم
Monday Morning	الاثنين	08:00	12:00			صباحًا
Monday Evening	الاثنين	13:00	17:00			بعد الظهر
Tuesday Morning	الثلاثاء	08:00	12:00			صباحًا
Tuesday Evening	الثلاثاء	13:00	17:00			بعد الظهر
Wednesday Morning	الأربعاء	08:00	12:00			صباحًا
Wednesday Evening	الأربعاء	13:00	17:00			بعد الظهر
Thursday Morning	الخميس	08:00	12:00			صباحًا
Thursday Evening	الخميس	13:00	17:00			بعد الظهر
Friday Morning	الجمعة	08:00	12:00			صباحًا
Friday Evening	الجمعة	13:00	17:00			بعد الظهر

- جدول مناوبة الموظفين: من خلال هذه القائمة يتم توليد جدول مناوبة جديد للموظفين من خلال اختيار القسم و تاريخ بداية و الانتهاء من العمل بهذا الجدول.



## 7. التقييم

يتم اختيار اسم الموظف المراد اجراء له التقييم و تحديد تاريخ صلاحية التقييم ,



الأسئلة التي تم اعتمادها تحت قسم الإعدادات، فإن الموظف يقوم بالإجابة على الأسئلة وحفظ التقييم. بعدها يقوم المدير المباشر بالتعديل على الإجابات حسب ما يراه مناسباً. يقوم بعدها موظف الموارد البشرية باعتماد التقييم.

لإضافة سجل تقييم ، انقر على إنشاء وقم بتعبئة الحقول خاصة.

## 8. القروض و السلف

- طلبات القروض: يتم اختيار اسم الموظف الطالب للقرض/السلفة و تحديد المبلغ و تاريخ اول دفعة مستحقة للدفع و عدد الاشهر التي سيتم الدفع بها , بعد تعبئة كافة المعلومات المطلوبة يتم النقر على زر احتساب القسط , بعد ذلك سيقوم النظام باحتساب القرض باحتساب المبلغ و تقسيمه على عدد الاشهر التي تم تحديدها مسبقا و سيظهر بتبويب الاقساط جميع الاشهر التي سيتم الدفع بها و مبلغ القسط الشهري.

ويقوم الموظف بالنقر على زر ارسال لارسالها للموافقة.

القروض و سلف الراتب طلبات القروض Advance Administrator

طلبات القروض / LO/0011

إجراء

4 / 4

إرسال رفض

مسودة تم الإرسال معتمد

### LO/0011

الموظف	Administrator	التاريخ	٨- مارس، ٢٠٢٠
القسم		المناصب الوظيفية	
مبلغ القرض	1,000.00	عدد الاقساط	9
تاريخ بدء الدفع	٨- مارس، ٢٠٢٠		

الأقساط

تاريخ السداد	المبلغ
٨- مارس، ٢٠٢٠	111.11
٨- أبريل، ٢٠٢٠	111.11
٨- مايو، ٢٠٢٠	111.11
٨- يونيو، ٢٠٢٠	111.11
٨- يوليو، ٢٠٢٠	111.11
٨- أغسطس، ٢٠٢٠	111.11
٨- سبتمبر، ٢٠٢٠	111.11
٨- أكتوبر، ٢٠٢٠	111.11
٨- نوفمبر، ٢٠٢٠	111.11

احتساب القسط

المبلغ الإجمالي: 1,000.00 SR

■ الإعدادات:

- هيكل المرتبات: يتم استعراض وتعريف طرق هيكل المرتب المعتمدة لدى الشركة. لقد قمنا بإضافة الهيكل المعتمد لاحتساب الرواتب بناء على الطريقة المعتمدة للموظفين السعوديين و الغير سعوديين.

لإضافة هيكل المرتبات جديد، انقر على إنشاء وقم بتعبئة الحقول .

الاسم	رقم الإشارة	قواعد المرتبات
<input type="checkbox"/> Non-Saudi Salary Structure	BSOW	11 سجلات
<input type="checkbox"/> Saudi Salary Structure	SS	12 سجلات
<input type="checkbox"/> Base for new structures	BASE	3 سجلات

من خلال هيكل المرتب يتم اختيار قواعد المرتبات الذي سيتم تنفيذه على مرتب الموظف, مثلاً اختيار بدل سكن حتى يتم اضافتها على المرتب.

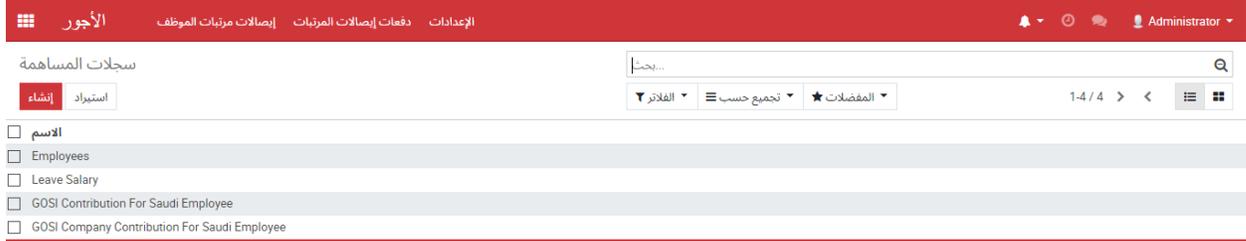
بعد انشاء هيكل المرتب يتم خلال عقد الموظف اختيار هيكل المرتب المراد تطبيقه على الموظف, يمكنكم النظام انشاء اكثر من هيكل للمرتب.

- قواعد المرتبات: يتم استعراض وتعريف جميع العناصر المعتمدة في احتساب الراتب لدى الشركة. لقد قمنا بإضافة عناصر قانون الأجر بناء على الطريقة المرسله لتظهر على ايصال راتب الموظف.

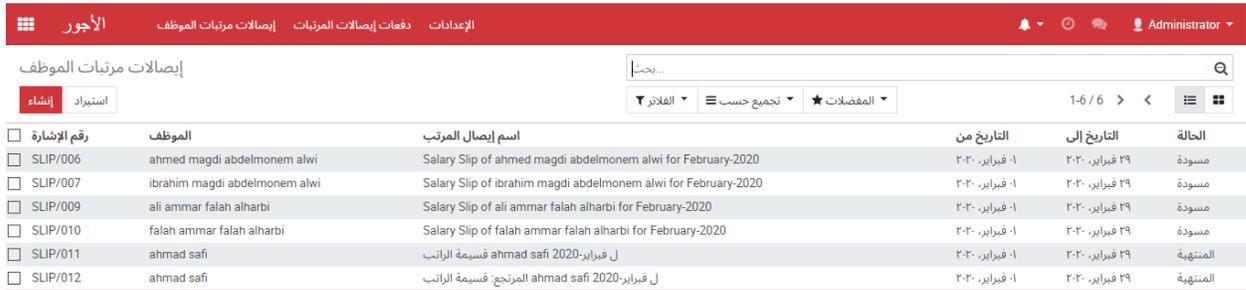
الاسم	الكود	الفئة	سجل المساهمة
<input type="checkbox"/> المرتب الأساسي	BASIC	أساسي	
<input type="checkbox"/> خصومات أخرى	ODD	الاستقطاعات	
<input type="checkbox"/> بدلات أخرى	OALL	بدل	
<input type="checkbox"/> بدل نقل	TRA	بدل	
<input type="checkbox"/> بدل سكن	HOA	بدل	
<input type="checkbox"/> بدل غذاء معيشة	ELCA	بدل	
<input type="checkbox"/> بدل اخطار	RKA	بدل	
<input type="checkbox"/> Other Allowances (Monthly)	OALLM	بدل	
<input type="checkbox"/> Other Deductions (Monthly)	ODEDM	الاستقطاعات	
<input type="checkbox"/> Leave Salary	LS	بدل	Leave Salary
<input type="checkbox"/> Leave Salary	LS	بدل	Leave Salary
<input type="checkbox"/> GOSI Contribution For Saudi Employee	GOSI	الاستقطاعات	GOSI Contribution For Saudi Employee
<input type="checkbox"/> GOSI Company Contribution For Saudi Employee	GOSI_COMP	مساهمة المؤسسة	GOSI Company Contribution For Saudi Employee
<input type="checkbox"/> الإجمالي	GROSS	الإجمالي	
<input type="checkbox"/> قرض	LO	الاستقطاعات	
<input type="checkbox"/> Advance Salary	SAR	الاستقطاعات	
<input type="checkbox"/> صافي المرتب	NET	الصافي	Employees

لإضافة عنصر جديد، انقر على إنشاء وقم بتعبئة الحقول.

- **سجلات المساهمة:** يتم استعراض وتعريف التسجيلات المساهمة المعتمدة لدى شركة. لإضافة عنصر جديد، انقر على إنشاء وقم بتعبئة الحقول.



- **إيصالات مرتبات الموظف:** من خلال هذه القائمة يمكن استعراض وانشاء و طباعة قسيمة الدفع للموظف, يجب اختيار موظف مرتبط بعقد فعال غير منتهي التاريخ و اختيار الفترة .



رقم الإشارة	الموظف	اسم إيصال المرتب	التاريخ من	التاريخ إلى	الحالة
<input type="checkbox"/> SLIP/006	ahmed magdi abdelmonem alwi	Salary Slip of ahmed magdi abdelmonem alwi for February-2020	٠١- فبراير، ٢٠٢٠	٢٩ فبراير، ٢٠٢٠	مسودة
<input type="checkbox"/> SLIP/007	ibrahim magdi abdelmonem alwi	Salary Slip of ibrahim magdi abdelmonem alwi for February-2020	٠١- فبراير، ٢٠٢٠	٢٩ فبراير، ٢٠٢٠	مسودة
<input type="checkbox"/> SLIP/009	ali ammar falah alharbi	Salary Slip of ali ammar falah alharbi for February-2020	٠١- فبراير، ٢٠٢٠	٢٩ فبراير، ٢٠٢٠	مسودة
<input type="checkbox"/> SLIP/010	falah ammar falah alharbi	Salary Slip of falah ammar falah alharbi for February-2020	٠١- فبراير، ٢٠٢٠	٢٩ فبراير، ٢٠٢٠	مسودة
<input type="checkbox"/> SLIP/011	ahmad safi	ل فبراير-٢٠٢٠ قسيمة الراتب ahmad safi	٠١- فبراير، ٢٠٢٠	٢٩ فبراير، ٢٠٢٠	المنتهية
<input type="checkbox"/> SLIP/012	ahmad safi	ل فبراير-٢٠٢٠ المرتب: قسيمة الراتب ahmad safi	٠١- فبراير، ٢٠٢٠	٢٩ فبراير، ٢٠٢٠	المنتهية

الأجور الإعدادات دفعات إيصالات المرتب إيصالات مرتبات الموظف Administrator

ل مارس-2020 ahmad jalaileh قسيمة الراتب / إيصالات مرتبات الموظف

تجاهل حفظ 7/7

إلغاء إيصال المرتب ورقة الحساب تأكيد مسودة

الموظف  
ahmad jalaileh

إيصال المرتب 3

الفترة ٠١ مارس، ٢٠٢٠ - ٣١ مارس، ٢٠٢٠ العقد ahmad contract

رقم الإشارة SLIP/013 الهيكل Non-Saudi Salary Structure

مرجع التأمينات الاجتماعية اسم إيصال المرتب ل مارس-2020 ahmad jalaileh قسيمة الراتب

إشعار خصم إجازة براتب

أيام العمل والمدخلات احتساب المرتب التفاصيل حسب فئة قواعد المرتب معلومات محاسبية بدلات و استقطاعات اخرى

**أيام العمل**

الوصف	الكود	عدد الأيام	عدد الساعات	العقد
إضافة بند				

0.00

لاحتساب المرتب النقر على احسب الورقة و عند تصفح تبويب حساب الراتب تظهر تفاصيل المرتب .  
للموافقة على القسيمة يمكن النقر على تأكيد .

لطباعة قسيمة المرتب يجب اختيار واجهة القائمة ثم تحديد سطر او أكثر ثم يظهر خيار طباعة .

▪ **دفعات إيصالات المرتبات:** من هذه الشاشة يمكنك النظام من احتساب الراتب لاكثر من موظف .