



## الموارد البشرية

- « شئون العاملين
- « الحضور والإنصراف
- « الأجر و المرتبات

إن الوقت الذي تمضيه فى متابعة شئون العاملين هو الوقت الذى لا يعود ، و إن تطوير المؤسسات يأتى بداية من كوادر العمل التى تدير و تنفذ متطلبات العمل اليومية ، و حرصاً منا على المشاركة فى تحقيق تطوير لمؤسستك نقدم لك الحلول المثالية لإدارة الوقت والأجر و المرتبات من خلال **DOUBLE Click®** للموارد البشرية

”

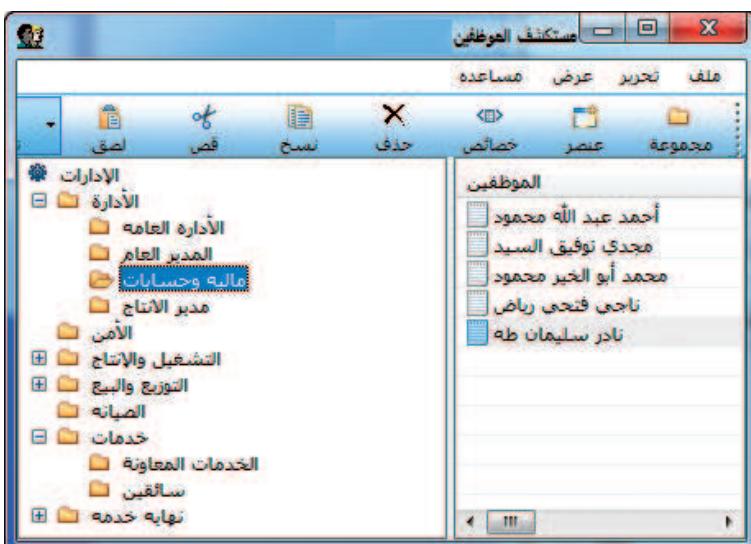
## برنامج شئون العاملين

بناء هيكل الموظفين بشكل شجري من لانهائي التفرعات يتناسب مع حجم المنشأة مهما كان حجمها.

فتح ملف شامل لكل موظف مع إضافة جميع البيانات للموظف:

البيانات الشخصية (الكود - الأسم - النوع - تاريخ الميلاد - التليفون - الموبايل - العنوان - البريد الإلكتروني - الحالة الاجتماعية - نوع إثبات الشخصية - مكان ورقم وتاريخ الإصدار - رقم حساب البنك - بنك التعامل).

البيانات الوظيفية (المؤهل العلمي - المدير المباشر - المسمى الوظيفي - الوظيفة - تاريخ التعيين - طبيعة الوظيفة - الإدارة التابع لها - القسم - عملة صرف المرتب - ضرائب الأجور - التأمينات).



إضافة صورة للموظف.

تحميل وإرفاق صور لجميع مسوغات التعيين الخاصة بكل موظف.

تسجيل بيانات المنتدبين والموظفين الأجانب مع تحديد بيانات جهة الإنذاب.

تسجيل البيانات الخاصة بالمرافقين.

تسجيل بيانات رخص القيادة وتحديد مواعيد تجديدها.

تحديد جهات صدور مسوغات التعيين.

تعريف أنواع الوظائف مع تحديد معايير تقييم كل وظيفة والمهام الوظيفية لكل منها.

The screenshot shows a detailed 'Employee Record' form. It includes fields for basic information like 'Name' (أبراهيم توفيق مهدي أبراهيم), 'Gender' (ذكر), 'Birth Date' (1979/11/٣٢), 'ID Number' (0020101234567), 'Mobile' (00024344456), 'Email' (Ibrahim.tawfeek@hotmail.com), 'Address' (ميدان عبدة باشا - أحمد سعيد - القاهرة - مصر), 'Job Type' (محلات), 'Grade' (متوسط), 'Social Status' (حالة اجتماعية), and 'Bank' (بنك). It also includes sections for 'Education Qualifications' (المؤهلات العلمية) and 'Job Duties' (المهام الوظيفية). Buttons at the bottom include 'Save' (حفظ) and 'Print' (طباعة).

تعريف لائحة الجراءات الخاصة بالشركة وتحديد الخصم من الراتب المقابل لهذه الجراءات عند تكرار الجزاء أكثر من مرة.

تعريف المؤهلات العلمية والدرجة الوظيفية.

تعريف الإدارات وما يتبعها من أقسام داخل كل إدارة.

تحديد مكاتب التأمينات التي تتبعها الشركة.

- » إنشاء دليل للدورات التدريبية وتحديد محتويات كل دورة تدريبية وما يتعلق بها من مصروفات.
- » متابعة كاملة لدورة الأوراق (مسوغات التعيين) وجهات إستخراجها.
- » نقل موظف من إدارة / قسم إلى آخر.
- » تحديد خطة تلبية أهداف العمل من خلال تحديد الإحتياجات الحالية والمستقبلية والتدريب المنظم لوضع الموظف المناسب في المكان المناسب.
- » ترقية الموظفين وما يتبعه من تغيير في بنود المرتبات.
- » تقييم أداء الموظفين بناء على معايير تقييم كل وظيفة وما يتبعه من تحديد للمكافآت أو الخصم للموظف.
- » تسجيل إستلام وإرتجاع العهد والسيارات.
- » تسجيل إجراءات تجديد الرخص الخاصة ورخص المركبات.

## التقارير

- |   |  |
|---|--|
| » تقرير الرخص المنتهي صلاحيتها.               | » تكاليف الدورات التدريبية.                  |
| » تقييم الموظفين.                             | » تقرير إجراءات الورق.                       |
| » جراءات الموظفين.                            | » تقرير تسلیمات العهد.                       |
| » تقرير مصفوفة تقييم الموظفين.                | » تقرير مسوغات التعيين العام.                |
| » تقرير إستلام وتسلیم عهد السيارات.           | » السيرة الذاتية لكل موظف.                   |
| » تقرير رخص السيارات المنتهية.                | » تقرير بيانات الموظفين.                     |
| » تقرير بيانات تحقيق الشخصية وترخيص السيارات. | » تقرير بيانات تحقق الشخصية وترخيص السيارات. |
|   | » تقرير ترقیات الموظفين.                     |

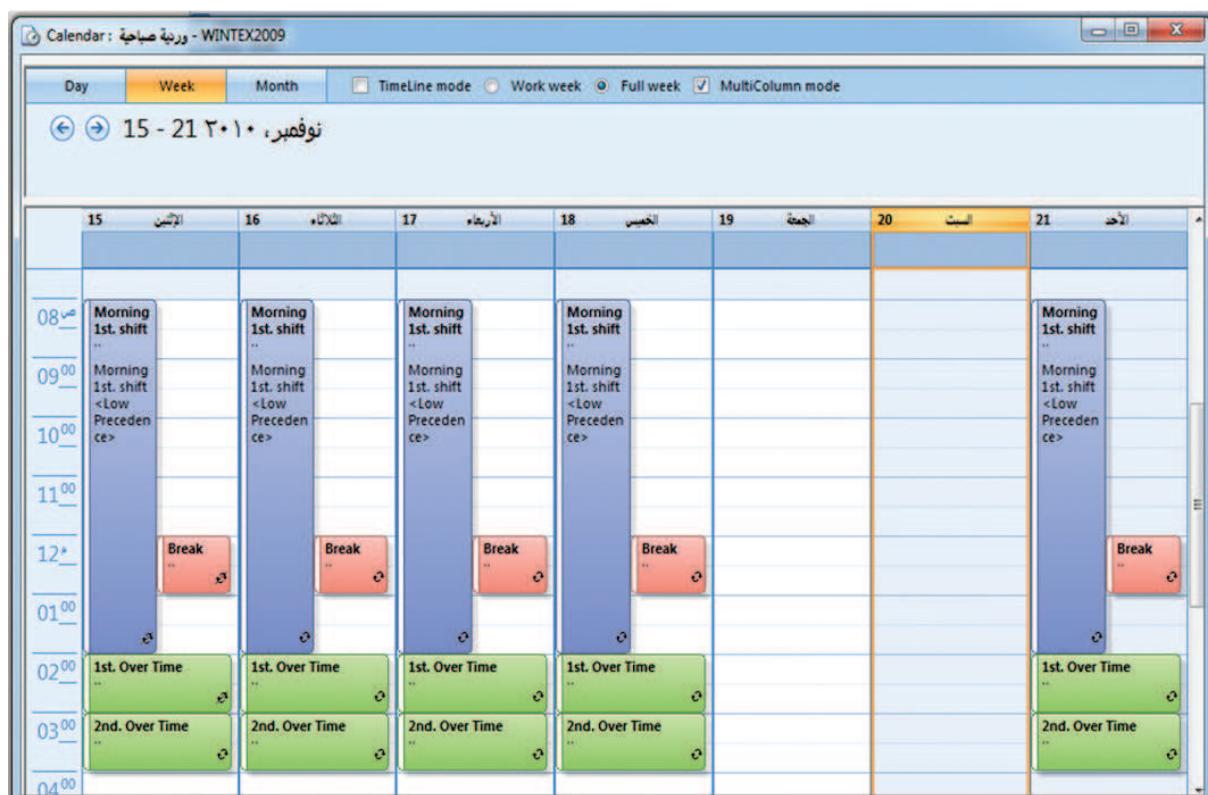
بيانات شخصية	
	كود: 20112
المحمول: 0020101234567	الاسم: الطبرى/أبراهيم توفيق مودى ابراهيم
العنوان: ميدان عبدة باشا - أحمد سعيد - القاهرة - مصر 3	النوع: ذكر
البريد الإلكتروني: Ibrahim.tawfeek@hotmail.com	الحالة الاجتماعية: متزوج
نوع البطاقة: رقم قومى	المؤهل:
رقمها: 20402040103456	تاريخ الصدور: ٢٠٠٤/٢/٢٠
جواز السفر:	جهة الصدور: مدينة نصر

بيانات وظيفية	
الادارة: الطبرى	الوظيفية: محاسب
نوع الوظيفية: شعري	المدير:
تاريخ التعيين: 2011/02/28	تاريخ نهاية الخدمة:
التأمين: غير مؤمن عليه	

## برنامج الحضور والإنصراف

- ◀ المرونة في تحديد مواعيد العمل على جميع مستويات الهيكل الوظيفي بطريقة تتيح تحديد مواعيد العمل اليومية للحضور والإنصراف وأوقات الراحة وفترات إحتساب الأوقات الإضافية والأجازات الرسمية مع تحديد فترات السماح بعد موعد الحضور وقبل موعد الإنصراف.
- ◀ التحكم في طريقة إظهار جدول المواعيد (يومي - أسبوعي - شهري).
- ◀ أمكانية تحديد مواعيد عمل بصورة مؤقتة (تنتهي عند تاريخ محدد أو بعد عدد أيام محددة).
- ◀ تحديد مواعيد عمل للمديرين تختلف عن مواعيد العمل الأخرى مع تعريف أنها مواعيد خاصة.
- ◀ تحديد أيام الأسبوع المطبق عليها مواعيد العمل.
- ◀ تحديد طريقة تكرار مواعيد العمل والأجازات الرسمية:

  - ◀ مواعيد يومية مستمرة بلا نهاية.
  - ◀ تكرار كل أسبوع عند أيام محددة.
  - ◀ تكرار كل شهر (مثل يوم ٤ من كل شهر).
  - ◀ تكرار كل شهر مع فترة محددة (مثل اليوم ... من كل شهر - أيام الثلاثاء من كل شهر -.....).
  - ◀ تكرار سنوياً مع يوم محدد (مثل أجازة عيد الميلاد ٧ يناير من كل عام).
  - ◀ تحديد تاريخ بداية المواعيد مع تحديد نهاية المواعيد (مستمرة - تنتهي بعد عدد من الأيام - تنتهي عند تاريخ محدد).

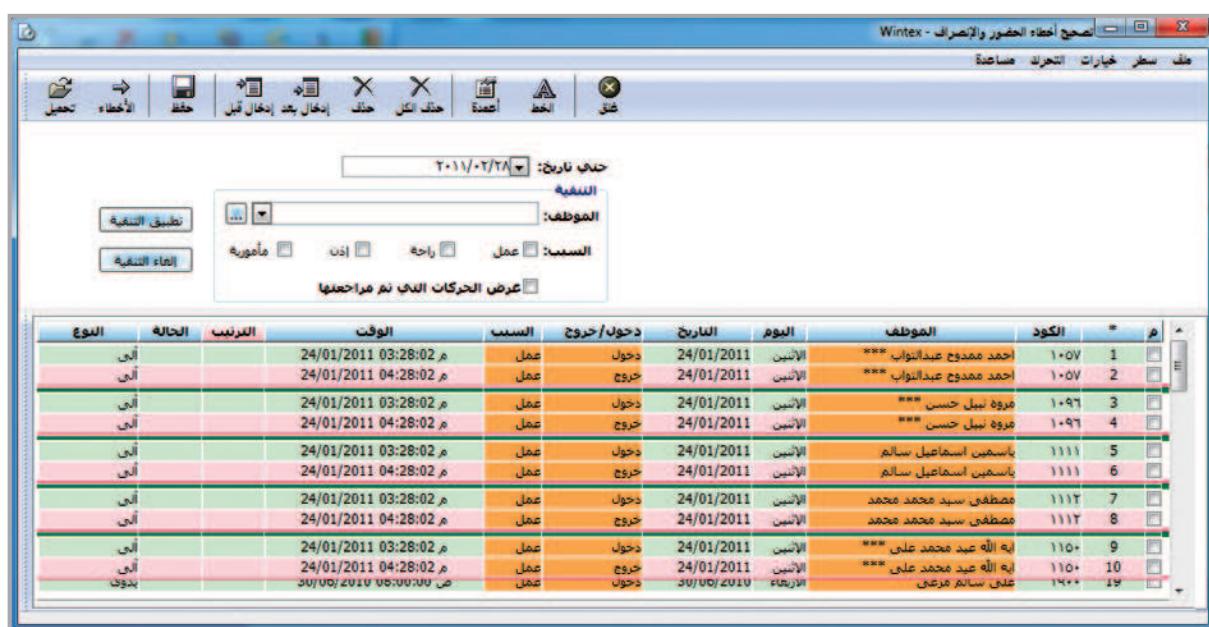


- « ربط جداول المواعيد بالموظفين بصورة إجمالية للإدارات والأقسام أو بصورة فردية على مستوى الموظف.
- « تحديد طريقة إحتساب التأخيرات التي تتناسب مع كل المؤسسات (باللائحة - بالشرايج - بالدقائق).
- « أمكانية تطبيق قاعدة التأخيرات على فترة الإنصراف قبل موعد العمل المحدد.
- « تحديد عدد الأذون الخاصة كل شهر مع تحديد مدة كل أذن.
- « تحديد يوم بداية الأسبوع
- « تحديد يوم بداية الشهر المحتسب عنده المرتب.
- « تحديد عدد أيام الشهر المحتسب بناء عليها معدلات ونسب الأجر.
- « تحديد عدد أيام رصيد الأجازات من عام إلى آخر.
- « أمكانية صرف رصيد الأجازات نقداً مع تحديد أصل الإحتساب (مرتب أساسى - مرتب إجمالي).
- « إضافة رصيد وتاريخ الأجازات الخاص بكل موظف مع مراعاة رصيد الأجازات السنوية والعارضة والمرضية كلا على حدى.
- « تعريف جميع أنواع الأجازات وتحديد ما يخصها من المرتب وما لا يخصها.
- « تحديد معدلات الوقت الإضافي مع مراعاة الحد الأدنى من الساعات المطلوب لاحتساب الوقت الإضافي.
- « تحديد قاعدة إحتساب الغياب وما يتبعه من تأثير علي إستقطاعات برنامج الأجر والمرتبات.



## الحضور و الإنصراف

- « تسجيل الحضور والإنصراف بطريقة يدوية أو بطريقة آلية من خلال الربط مع ماكينة حضور وإنصراف مثل أجهزة البصمة.
- « مراجعة بيانات الحضور والإنصراف لتصحيح أخطاء الإدخال وفقاً للصلاحيات المخولة للمستخدم.
- « أمكانية تسجيل الأجزاء الجماعية مثل الأجزاء الخاصة بصيانة الأقسام.
- « أمكانية تعليمة رصيد الأجزاء في أي وقت.
- « تسجيل المأموريات والأذون الخاصة مع مراعاة وقت الإحتساب (بداية يوم - وسط اليوم - نهاية اليوم - يوم فأكثر).
- « إحتساب الحضور والإنصراف وترحيل النتائج إلى برنامج الأجور والمرتبات لتحويل الساعات إلى إستحقاقات وإستقطاعات.
- « أمكانية إلغاء الترحيل الخاص بموظف / موظفين لتصحيح بيانات الحضور والإنصراف ثم إعادة الترحيل لبرنامج الأجور والمرتبات.



## التقارير

- « تقرير الحضور.
- « تقرير نتائج الحضور والإنصراف.
- « تقرير الموظفين الغائبين خلال فترة.
- « تقرير الأجزاء تفصيلي.
- « تقرير يومية غياب الإدارات.
- « تقرير يومية غياب الموظفين.
- « تقرير معدل دوران العماله.
- « تقرير نتائج الحضور والإنصراف إجمالي.

## برنامج الأجر والمرتبات

- » إضافة وتعريف جميع بنود الإستحقاقات والإستقطاعات مع تحديد طريقة إحتساب كل منها.
- » تعريف طريقة ومعادلة إحتساب الغياب والتأخيرات والحوافز و .....
- » تحديد طريقة إحتساب المقابل للوقت الإضافي.
- » إحتواء النظام على جدول لجميع قيم ونسب قانون العمل والضرائب والتأمينات التي يحتسب عليها الأجر ، هذا الجدول قابل للتعديل بواسطة المستخدم.
- » تحديد طبيعة صرف المرتب لكل موظف (راتب شهري - أجر أسبوعي - أجر يومي).
- » تحديد عملة صرف المرتب.
- » تحديد خضوع / عدم خضوع الموظفين لضرائب كسب العمل.
- » تحديد خضوع الموظفين للتأمينات الاجتماعية مع تحديد رقم وتاريخ التأمين ورقم البطاقة العلاجية والمكتب التأميني التابع له وكذلك التأمين الطبي.
- » ربط الموظف ببنود الإستحقاقات والإستقطاعات ( قالب مرتب لكل موظف) مع مراعاة ما يجمع من بنود الإستحقاقات لتكوين المرتب الأساسي.
- » تسجيل طلبات سلف الموظفين.

صرف الفترة من ٢٠١٢/١٢/٢٥ إلى ٢٠١٣/٠١/٢٤ - شهر ١ - مالية وحسابات	
	رقم ٣١٨ - أحمد عبد الله محمود
	عدد أيام الحضور *
835.	مرتب الأساسي
30.	إنتظام
865.	اجمالي الاستحقاقات
16.8	التأمينات / متغير
50.	سلف العاملين
66.8	اجمالي الاستقطاعات
798.2	صافي مرتب أحمد عبد الله محمود
<b>التوفيق</b>	

- » تسجيل السلف مع تحديد مقدار القسط الشهري وشهر بداية السداد ليتم إستقطاعها شهرياً بصورة آلية.
- » إمكانية عدم خصم السلفة عند صرف المرتب وترحيل خصمها للشهر التالي.
- » تسجيل المتغيرات الشهرية بخلاف قالب المرتب الثابت (متغيرات المرتب مثل المكافآت والخصومات المتنوعة والمنح).

## الأجور و المرتبات

- » تسجيل تعلية بنود المرتب عند الحاجة لذلك والإحتفاظ بتعليات المرتب وإستدعاء تقرير بها في أي لحظة.
- » إحتساب الحافز بعد أخذ المؤثرات الخاصة بنسب الحضور والتقييم والجزاءات والمرضى والتأخيرات في الإعتبار.
- » أمكانية صرف المرتب علي فترات خلال الشهر الواحد.
- » الأخذ في الإعتبار البنود التالية عند صرف المرتب:
  - » تحميل قالب المرتب.
  - » تحميل سلف العاملين.
  - » تحميل متغيرات المرتب حتى تاريخ الصرف.
  - » تحميل بيانات الحضور والإنصراف المرحله حتى تاريخ الصرف.
  - » تحميل جزاءات العاملين حتى تاريخ الصرف.
  - » تحميل تسوية رصيد الأجزاء.
- » طباعة قسيمة المرتب لكل موظف علي حدى.
- » الربط بين برنامج الأجور و المرتبات و برنامج الحسابات العامة

طلب اشتراك ميسنة او اخطار تعديل بيانات المؤمن عليهم وأجرهم في / /													
الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي صندوق العاملين بقطاع الأعمال العام والخاص منطقة: مكتب:													
اسم المسئولة: عيون المسئولة: رقم العقار: اسم الشارع: نسبة تأمين الاصابة: تاريخ بدء النسبة / / سبب التوقف: تاريخ الموقف/الاستمرار													
الشكل القانوني للمسئولة: المدير المسئول: المالك /													
القسم / المركب: المحافظة: الشناخة/القرية: المدير المسئول: عيون المسئولة: رقم العقار: اسم الشارع: نسبة تأمين الاصابة: تاريخ بدء النسبة / / سبب التوقف: تاريخ الموقف/الاستمرار													
ناريخ بدء النسبة / /													
الموقوف من المادة ٤٢ من القانون ٨٠/١٣٧													
الوظيفة	الآخر الشهوري	الاخير التأمين	ناريخ بدء التأمين	ناريخ الميلاد	نوع	اليوم	شهر	سنة	اليوم	شهر	سنة	اسم المؤمن عليه	الرقم التاميني
مكواه - صالة ١	٤٣٥	٢٠١٠	٢	٢٣	١٩٨٩	٨	٢٩		ذكر			(B) محمد احمد محمد محظوظ	٤٥٦٥٤٦٥
مكواه صالة ١	٤٣٥	٢٠١١	٢	١	٠٠٠٠				ذكر			(B) اكرامي محمد ذكي	٤٥٦٤٦٤٥
عامل قص	٥٢٥	٠٠٠٠			٠٠٠٠				انثى			(A) يوسف احمد على	٤٥٦٥٦٥٦
تجمعيم ١ - صالة ١	٢٧٠	٢٠١١	١	٢٠	١٩٩٣	٨	١٥		ذكر			(C) احمد حسان عبدالسلام	٦٥٧٦٥٧٦
عاملا	بان اجمالي اعداد المؤمن عليهم:	بصفتي:	جنبه	فرش	اقرانا /								
و ان جميع البيانات الواردة بهذه الاستمارة و ملحقاتها صحيحة و روجحت بيانات هذا الطلب على طلبات اشتراك المؤمن عليهم و وجدت صحية أخصائي بدء الاشتراك: المراجع: / / تحريرا في													

مصفوفة مرتبات عن شهر يناير ٢٠١١

م	كود	اسم الموظف	التاريخ	النوع	العملة	إنظام	الراتب الأساسي	الراتب العائلي	الاستحقاقات		الاستقطاعات		مجموع الاستقطاعات	الصافي		
									بدل إنتقال	مجموع الاستحقاقات	الناميات / منفعة	ناميات / تأمينات				
229	15	وليد عزت محمود	24/01/2011	جنديها	30.	260.		290.						273.2		
230	150	إبراهيم ناجي سعد	24/01/2011	جنديها	30.		570.			600.				600.		
231	151	محمود سعيد بخيت	24/01/2011	جنديها	30.		370.			400.				350.		
232	152	عبد الله محمد فرجان	24/01/2011	جنديها	30.		465.			495.				478.2		
233	153	سمير قهيم سعدي	24/01/2011	جنديها	30.		510.			540.				523.2		
239	1632	نادية عبدالله صفوان	24/01/2011	جنديها	30.		915.			945.				920.		
259	187	سامي مصطفى	24/01/2011	جنديها	30.		250.			280.				263.2		
261	189	فريد عز الدين	24/01/2011	جنديها	30.		510.			510.				493.2		
264	1900	عادل مختار منجي	24/01/2011	جنديها			7,525.			7,525.				6,765.		
265	1901	أبوياكل عبد السلام	24/01/2011	جنديها	30.		2,385.	300.		2,715.				2,690.		
266	1902	محمود محمد محمد	24/01/2011	جنديها	30.		860.			890.				848.2		
267	1903	وليد سعيد فهمان	24/01/2011	جنديها	30.		2,040.			2,070.				2,010.		
268	1904	شرف محمود المصري	24/01/2011	جنديها	30.		975.	100.		1,105.				1,038.		
270	1906	عمرو عبد الرحيم	24/01/2011	جنديها	30.		765.	150.		945.				670.		
271	1907	عبد الحكم محمود	24/01/2011	جنديها	30.		3,225.			3,255.				2,460.		
272	1908	إيناس عبد السلام	24/01/2011	جنديها	30.		550.	150.		730.				388.2		
273	1909	محمد عبد العزيز رضوان	24/01/2011	جنديها	30.		2,900.			2,930.				2,430.		
274	191	فادي جورج نجيب	24/01/2011	جنديها	30.		515.			545.				528.2		
275	194	صافوت شفيق رضا	24/01/2011	جنديها	30.		600.			630.				613.2		
الإجمالي					510.	.	26,190.	700.	27,400.	458.2	.	.	250.	2,350.	3,058.2	24,341.8

## التقارير

- « تقرير تعليلات المرتب.
- « تقرير مصفوفة قوالب المرتبات.
- « تقرير مصفوفة مرتبات الأقسام.
- « تقرير التسوية الضريبية.
- « تقرير بيانات الموظفين.
- « السيرة الذاتية للموظف.
- « كروت الموظفين.
- « إستماراة (٢) تأمينات.
- « تقرير المرتبات إجمالي.
- « تقرير قسيمة المرتب.
- « تقرير مصفوفة المرتبات (تفاصيل الإستحقاقات والإستقطاعات).
- « تقرير التأمينات.
- « تقرير سلف العاملين إجمالي / تفصيلي.
- « تقرير الضرائب علي الأجور إجمالي.
- « تقرير تسوية ضريبة كسب العمل.
- « تقرير متغيرات المرتب.