**الموارد البشرية**

**تضم الموارد البشرية كافة الأنشطة المتعلقة بالموظفين وكيفية ادارتهم ، حيت تتكون من مجموعة مهام وكل مهمة تتشكل في جدول منفصل يرتبط بالجدول الرئيسي وهو جدول الموظفين ،**

* **سجل الحضور :**

**تأخذ البيانات من البصمة عن طريق الكود و تخزن في قاعدة البيانات وتحول الى ارقام ونسب حضور للموظفين.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Id** | **اسم الموظف**  **(كمبوبكس)** | **الوظيفة** | **ايام الحضور** | **ايام الغياب** | **ايام الاذن** | **ساعات التأخير** | **ساعات الاضافي** | **نسبة الحضور** |
|  |  | **تظهر مباشرة عند اختيار اسم الموظف** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* **سجل الإجازات :**

**في سجل الاجازات يتم توثيق كافة اجازات الموظف وربطها مع البصمة وكشف الرواتب وتعتبر الاجازات ( عادية – عارضة – غياب – رسمية - مرضية … ) مع إمكانية التعرف على أنواع جديدة .**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Id** | **اسم الموظف**  **(كمبوبكس)** | **الوظيفة** | **التاريخ** | **اليوم** | **نوع الاجازة** | **عدد الايام** | **سبب الاجازة** |
|  |  | **تظهر مباشرة عند اختيار اسم الموظف** |  |  | **كمبوبكس** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* **سجل العقوبات :**

**يوثق كل العقوبات التي حصل عليها الموظف ( لقت نظر ، إنذار ، خصم ، ..... ) ويتم ربطها بكشف الرواتب في حالة الخصميات.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Id** | **اسم الموظف**  **(كمبوبكس)** | **الوظيفة** | **التاريخ** | **اليوم** | **نوع المخالفة** | **سبب المخالفة** | **الجزاء المترتب على المخالفة** |
|  |  | **تظهر مباشرة عند اختيار اسم الموظف** |  |  | **كمبوبكس** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* **سجل المكافأت :**

**ينم توثق كل المكافأة التي حصل عليها الموظف ( شهادة شكر ، مكافأة مالية ، درع ، ... ) وربطها بكشف الرواتب .**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Id** | **اسم الموظف**  **(كمبوبكس)** | **الوظيفة** | **التاريخ** | **اليوم** | **نوع المكافأة** | **سبب المكافأة** | **الجزاء المترتب على المكافأة** |
|  |  | **تظهر مباشرة عند اختيار اسم الموظف** |  |  | **كمبوبكس** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* **استراتيجية الراتب :**

**وهو عبارة عن نظام لتحديد الرواتب في المنشأة ويجب ان يتصف بالمرونة في تحديد بنوده حسب احتياجات وسياسات المنشأة المالية ، مع إمكانية حساب الراتب و فق المهارات و الخبرات التي لدى الموظف .**

* + **الراتب الاساسي**

**ويتكون من خمس مجموعات وكل مجموعة فيها فئتين ( أ - ب) ، وكل منشأة تستطيع تحديد المجموعات حسب السياسات المالية لها**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الدرجة** | **الفئة**  **كومبوبكس** | **الوظائف**  **كومبوبكس** | **الراتب الاساسي** |
| **الاولى** | **أ** |  |  |
| **الاولى** | **ب** |  |  |

* + **البدلات**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الوظائف**  **كومبوبكس** | **بدل مواصلات** | **بدل مظهر** | **بدل سكن** | **بدل غلاء معيشة** | **بدل مسؤولية** | **بدل اتصال** | **بدل عجز** | **بدل سفر** | **بدل علاج** | **الاجمالي** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* + **العلاوات**

**وفيها ثلاث علاوات (علاوة – علاوتين – علاث علاوات) حيث يكون الجدول الاول ليتم فيه ادخال قيمة لكل علاوة ، وتترك خانات المبلغ فاضية وتعبئتها من قبل المستخدم**

|  |  |
| --- | --- |
| **العلاوة** | **المبلغ** |
| **علاوة** | **5000** |
| **علاوتين** |  |
| **ثلاث علاوات** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **العلاوة (كومبوبكس)** | **ممتاز (كومبوبكس)** | **جيد (كومبوبكس)** | **متوسط (كومبوبكس)** |
| **(خبرة – لغة – العلاوة السنوية – دكتوراه – ماجستير – دبلوم عالي – دبلوم )** | **ثلاث علاوات** | **علاوتين** | **علاوة** |
|  |  |  |  |

* **سلم المهارات :**

**وفيه يوثق مهارات الموظف مع قياس لكل مهارة و مسار التأهيل المستقبلي حيث يتم اخذ مهارات الوظيفة من التوصيف الوظيفي ومقارنتها مع مهارات الموظف لتحديد الفجوة ومسار التأهيل .**

* + **مهارات الموظف**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Id** | **اسم الموظف**  **(كمبوبكس)** | **الوظيفة** | **المهارة**  **كمبوبكس** | **نسبة الاتقان** |
|  |  | **تظهر مباشرة عند اختيار اسم الموظف** |  |  |
|  |  |  |  |  |

* + **مسار التأهيل المستقبلي**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Id** | **اسم الموظف**  **(كمبوبكس)** | **نسبة الفجوة** | **مسار التأهيل** |
|  |  |  | **تحديد المهارات التي لا يتقنها الموظف من مهارات الوظيفة** |

* **مؤشرات الأداء :**

**لوحة تظهر مؤشرات أداء الموظف ويتم احتساب الانجاز من خلال اخذ المعطيات من جدول الخطط وتحديد المهام والاهداف الخاصة بالموظف.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Id** | **اسم الموظف**  **(كمبوبكس)** | **الفترة** | **عدد الاهداف** | **عدد المهام** | **الانجاز من المهام** | **نسبة الانجاز** |
|  |  | **وتظهر هنا السنة بالكامل ومكانية تحديد بين تاريخين** |  |  |  |  |

* **التدريب :**

**جدول يوثق فيه كافة الدورات والمهارات التي تدريب عليها الموظف في الشركة ، وتكون منقسمة الى ثلاثة جداول**

* **تدريب نظامي**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Id** | **اسم الموظف**  **(كمبوبكس)** | **البرنامج** | **الجامعة** | **الكلية** | **عدد الساعات** | **التكلفة** |
|  |  |  |  |  |  |  |

* **تدريب دورات**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Id** | **اسم الموظف**  **(كمبوبكس)** | **البرنامج** | **المعهد** | **عدد الساعات** | **التكلفة** |
|  |  |  |  |  |  |

* **تدريب على رأس العمل**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Id** | **اسم الموظف**  **(كمبوبكس)** | **المهارة** | **المدرب**  **(المدير – موظف )** | **عدد الساعات** | **التكلفة** |
|  |  |  |  |  |  |

* **السلم الوظيفي**

**نموذج يوثق فيه كافة الاعمال التي اشتغلها الموظف منذ دخوله الشركة.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Id** | **اسم الموظف**  **(كمبوبكس)** | **تاربخ التوظيف** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الوظيفة** | **مدة الوظيفة** | **فترة الدوام** | **الراتب** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* **سجل الأنشطة**

**نموذج يتم فيه توثيق كافة الأنشطة الاجتماعية والإدارية التي شارك فيها الموظف منذ دخوله للشركة.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Id** | **الموظف** | **النشاط** | **التاريخ** | **اليوم** | **نسبة التفاعل** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* **نهاية الخدمة**

**نموذج يتم فيه توثيق نهاية خدمة الموظف وما هي الأسباب ويتكون من جدولين**

* **استقالة**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Id** | **الموظف** | **التاريخ** | **اليوم** | **سبب الاستقالة** | **تقديم الاستقالة** | **اخلاء طرف** | **استلام المستحقات** |
|  |  |  |  |  | **نعم او لا** | **نعم او لا** | **نعم او لا** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* **فصل**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Id** | **الموظف** | **التاريخ** | **اليوم** | **سبب الفصل** | **اخلاء طرف** | **استلام المستحقات** |
|  |  |  |  |  | **نعم او لا** | **نعم او لا** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |