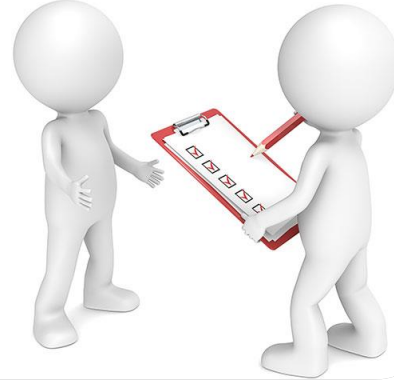




# 4S ERP

## PERSONAL AFFAIRS

## Personal Affairs



### برنامج شئون الموظفين من شركة 4S:

برنامج الرواتب والاجور يساعدك في تسجيل رواتب الموظفين و معرفة الحضور والانصراف وتسجيل الغياب للموظفين وأيضا وتسجيل السلف والمكافآت والخصومات التي يأخذها الموظف وتسجيل المأموريات التي يقوم بها.

إذ كنت تعمل في مجال الموارد البشرية أو شئون الموظفين أو حتى صاحب شركة صغيرة وتريد إدارة كاملة وترتيب نظام الحضور والانصراف والمكافآت والوقت الإضافي وغيرها من ترتيب كل الحسابات المالية الخاصة بحسابات الموظفين.

فان برنامج الرواتب من 4S سيسهل عليك العديد من المشاكل التي تواجهك مع الموظفين.

## الخصائص الأساسية لبرنامج شئون الموظفين 4S:

- نظام شئون الأفراد يعتبر من الأنظمة الضرورية لأي منشأة حيث أنه النظام المعني بمتابعة بيانات الهيكل التنظيمي للمنشأة من مناطق وإدارات عامة وإدارات ووظائف بيانات الموظفين الشخصية مثل الرقم الكودي - الاسم - العنوان - بيانات الميلاد - بيانات البطاقة وغيرها من البيانات التعريفية للموظف.
- الحركات التي تتم إثناء خدمة الموظف من الترقيات - العلاوات - الدورات التدريبية - الانتدابات - الإجازات - الحالة الصحية - الجزاءات - الاتهامات وغيرها من الحركات.
- ومما لا شك فيه إنه بتوفر هذه البيانات وتكاملها مع بيانات نظام الاجور والرواتب وتحليلها عن طريق التقارير التي يتيحها النظامين يستطيع أي مسئول بالشركة اتخاذ القرار المناسب تجاه الموظف سواء بالثواب أو العقاب على أساس سليم كما يجب أن لا نغفل ما يوفره النظام من وقت وجهد كبير يمكن الاستفادة منه في تطوير قدرات الموظف مما ينعكس بالإيجاب على الإنتاجية وتطور الشركة بشكل عام. وهذه هي أهم خصائص برنامج شئون الأفراد:
- مرونة إدخال بيانات الموظف الأساسية عن طريق إعطاء أكواد للبيانات المختلفة (الإدارات - الأقسام - الجامعات - المدارس - الدورات التدريبية - التقديرات - المؤهلات - الحالات الصحية - الإجازات - الجزاءات ....)، لمتابعة بيانات الهيكل التنظيمي للمنشأة من مناطق وإدارات عامة وإدارات ووظائف
- تحديد قواعد حساب الإجازات وفقاً لنظام العمل.
- إدخال بيانات الموظفين الأساسية من خلال شاشة سهلة وواضحة.
- إدخال جميع الحركات الإدارية الخاصة بالموظف للحصول على سجل شامل له على مدي تاريخ عمله بالشركة، مثل :
  - المؤهلات العلمية للموظف وتاريخ ومكان الحصول عليها.
  - الخبرات السابقة للموظف.
  - الانتداب الداخلي للموظف.

- الإجازات الدورية والإجازات الخاصة للموظف.
  - الدورات التدريبية.
  - الترقيات.
  - التقارير السرية (تقييم أداء العامل سنوي أو ربع سنوي أو شهري).
- – تقرير بالموظفين المستجدين
  - يتضمن البرنامج مجموعة من التقارير التحليلية والإحصائية التي تغطي كافة جوانب بيانات الموظفين.
  - متابعة بيانات الموظفين الشخصية مثل الرقم الكودي -الاسم -العنوان -بيانات الميلاد – بيانات البطاقة وغيرها من البيانات التعريفية للموظف.
  - التكامل مع نظام الأجور والمرتبات لنفس قاعدة البيانات لتكوين حلقة كاملة لمتابعة الموظف من الناحية المهنية والناحية المالية.