

ياراسوفت للموارد البشرية

تقدم ياراسوفت للنظم والحسابات أحد إصداراتها لإدارة الموارد البشرية يشمل إدارة ملفات الموظفين وحسابات الرواتب . يراعى النظام القوانين المعمول بها بالمملكة العربية السعودية والمعايير التى تقرها النظم المتكاملة بين نظام الحسابات العامة لياراسوفت ونظام إدارة الموارد البشرية . كما أضيف نظام القرارات الوظيفية والمالية لإدارة موثقة مستنديا لجميع العمليات والإجراءات المتعلقة بالموظفين . بحيث يتم توصيف النظام الوظيفى بداخل الشركة وتطبيقه بشكل مرن على نظام ياراسوفت شاملا الصلاحيات وطباعة الوثائق اللازمة وتطبيق البيانات على الرواتب أو بيانات الموظفين . وهذه تعد قفزة كبيرة فى إدارة شئون الموظفين .

أولا : ملفات الموظفين .

بيانات الموظفين

- 1- سهولة إدخال بيانات الموظفين وإمكانية تقسيم الموظفين إلى فئات أو مجموعات تتيح التعامل مع كل فئة بشكل مستقل
- 2- تقسيم بيانات الموظفين إلى أساسية و شخصية ومالية و محاسبية و رسمية وإضافية (توضع بمعرفة المستخدمين بنفسهم) كما يمكن إدخال جميع الوثائق الرسمية مثل بيانات الجوازات والوثائق التى تنتهى بتاريخ معين . مثل رخصة السواعة وغيرها .
- 3- إمكانية البحث وترتيب الموظفين بأكثر من طريقة وبأكثر من معامل بحث .
- 4- جميع بيانات الموظفين يمكن ترميزها لتسهيل الإدخال والبحث .
- 5- يوجد بالنظام جميع البيانات المهمة والمطلوبة غالبا . وما لم يكن موجودا ممكن إضافته بواسطة المستخدم إلى النظام بدون الرجوع للشركة المطورة . مثل رقم البيجر مثلا أو عدد أفراد الأسرة وبإضافتها تتحول إلى بيان أساسى يمكن البحث بواسطته والتعامل معه كبيان أصيل .
- 6- إمكانية جدولة الأجازات وتتبعها تاريخيا ومستقبليا . وعمل رصيد متراكم أو إصدار قرار آلى بالأجازة للموظف الذى حان موعد أجازته .
- 7- إمكانية طباعة إستمارات الجوازات بما فيها رخصة العمل وبقية المستندات المتوفرة فى النظام أو التى يمكن إستحداثها بمولد النماذج الآلية .
- 8- يمكن إستخراج تقرير الوثائق المنتهية خلال 7 ايام أو 15 يوما أو شهر أو خلال شهرين قادمين . ويمكن تفعيل هذا التقرير بحيث يظهر لمستخدم معين آليا عند دخوله البرنامج .
- 9- بالتكامل بين نظامى الأصول فى الحسابات العامة وشئون الموظفين يمكن طباعة بيان عهد للموظف كما يمكن طباعة إيصالات التسليم والتسلم .

- 10- إمكانية حفظ صورة فوتوغرافية لكل موظف وإستخدامها في المطبوعات وغيرها .
- 11- يتوفر مو لد تقارير سهل الإستخدام ويمكن تطبيقه على جميع بيانات الموظفين وتصدير نتائجه للإكسل . كما يمكن وضع شروط بسيطة أو مركبة غير محدودة كما يمكن إختيار الأعمدة الأساسية أو المضافة . أو من خلال التكامل مع النظام المحاسبى وعمل تقارير متنوعة والتقارير الذى ترغب بتكراره لاحقا يمكن حفظه للرجوع إليه فيما بعد سواء لعرضه أو لتعديله . أو لربطه معه الإكسل إذا لزم الأمر .

الهيكل الوظيفي :

- 1- يمكن لنظام ياراسوفت أن يحتوى الهيكل الوظيفي المتراكب أو المعمول به على شكل شجرى والمعتاد فى الشركات و المؤسسات .
- 2- كما يمكن توصيف كل درجة وظيفية سواءا توصيفا وظيفيا أو تحديد الإمتيازات الوظيفية .
- 3- يمكن إدراج الموظفين المنتسبين لدرجة وظيفية محددة للهيكل بسهولة ويسر .
- 4- تحتوى كل درجة وظيفية على أرشيف بالقرارات ذات العلاقة بحيث يمكن الإطلاع عليها من قبل المنتسبين لها لمعرفة إشتراطات العمل والمستحدثات فيه .
- 5- إمكانية التوصيف للمستندات المطلوبة لإرتقاء الدرجات الوظيفية ومعرفة المؤهلات والأوراق المطلوبة لشغل الدرجة .
- 6- يدير هذا النظام نظام تعيينات ومتابعة طالى الوظائف والإحتفاظ بالمستندات المطلوبة وبالأسماء التى تقدمت لوظائف سابقة كأرشيف إستدلالى .
- 7- يعطى هذا النظام الحدود والمزايا المعمول بها سواءا لحدود المديونية أو لحدود الراتب الأساسى وسائر الإلتزامات أو المزايا الأخرى .

القرارات الإدارية والمالية :

وهو نظام متميز جدا وحديث ومبتكر لياراسوفت . فبعد أن وجد أن لكل شركة خصوصية فى شأن الإجراءات المتبعة لإدارة الموظفين ماليا و إداريا . فقد إبتكرت ياراسوفت أحد أهم الأنظمة لديها التى تتيح للمستخدمين وبأنفسهم عمل الدورة المستندية لنظام شئون الموظفين المالى المتعلق بالرواتب والسلف أو الإدارى بما يستلزمه من تدفق بيانات وتحديثها وتعديلها وطباعة المستندات الدالة على ذلك . وبسهولة يمكن تطبيق تلك الدورة على جميع الأعمال التى تختص بالموظفين . مع مراعاة الصلاحيات الخاصة بالمعنيين وتنقسم هذه القرارات إلى نوعين

النوع الأول : القرارات الإدارية مثل :

1- ترقية

- 2- تعيين حديث
- 3- إعادة تعيين
- 4- بداية دوام
- 5- نهاية دوام
- 6- إنذار بالفصل 1
- 7- إنذار بالفصل 2
- 8- إنذار بالفصل 3
- 9- فصل
- 10- قبول إستقالة
- 11- تحويل طبي
- 12- تغيير موقع العمل
- 13- تغيير وظيفة
- 14- درجة وظيفية
- 15- إنهاء عقد
- 16- إشعار غياب بإذن
- 17- إشعار غياب بدون إذن
- 18- تحويل للتحقيق
- 19- إصدار حكم إدارى
- 20- تحويل لجهات أمنية
- 21- إصدار حكم محكمة
- 22- براءة ذمة
- 23- نقل كفالة
- 24- إخلاء ذمة
- 25- إحالة للتقاعد
- 26- تمديد خدمة
- 27- إستخراج نهائى
- 28- إستخراج تأشيرة خروج وعودة
- 29- إذن صرف تذاكر
- 30- تحديث بيانات
- 31- إشعار وفاه
- 32- إعارة لجهة خارجية

النوع الثانى : القرارات المالية مثل :

- 1- تعديل الراتب
- 2- تعديل بدل السكن
- 3- تعديل بدل المواصلات
- 4- تغيير الإضافى الثابت
- 5- تغيير الخصم الثابت
- 6- تسجيل سلفة
- 7- تعديل قسط السلفة
- 8- توقيع جزاء
- 9- تسجيل خصم
- 10- منح مكافأة
- 11- تسجيل مديونية
- 12- تسجيل دائنية
- 13- تسوية مالية
- 14- توقيف صرف راتب
- 15- إعادة تنشيط صرف راتب
- 16- توقيف مستحق
- 17- إعادة تنشيط مستحق
- 18- تسجيل إضافى

يمكن بإستخدام النظام عمل عدة نماذج لكل إجراء من الإجراءات سالفه الذكر . بحيث يكون لها نموذج مطبوع وتؤثر فى بيانات الموظف الإدارية و المالية بشكل عام .

مراقبة الدوام :

يمكن للنظام أن يرتبط بأية أجهزة آلية لتسجيل الحضور والانصراف مثل أجهزة البصمة أو الأجهزة المعتمدة على الكروت الممغنطة أو كروت الباركود و يقدم نظام ياراسوفت إمكانية إستخدام الكاميرات الديجتال المصغرة لإلتقاط صور الموظفين أثناء تسجيلهم الحضور والانصراف . وعرضها بشكل مباشر (on Line) على المسئول المراقب أو تخزينها للإطلاع عليها لاحقا لضمان عدم إمكانية أن يسجل موظف الحضور لزميله المتغيب .

يمكن توصيف أكثر من 999 نظام دوام مستقل لكل دوام جدول على مستوى العام أو أسبوعى أو يومى بحيث يختلف من يوم لآخر حسب الورديات كما يسمح بتداخل الدوام الواحد بين يومين .

يستخرج البرنامج كافة التقارير الخاصة بالدوام بدءاً من كرت الدوام الذى يشبه نظيره البدوى وصولاً لتقرير فروقات الدوام المعتمدة أو المسجلة . تاريخياً وشهرياً كما يمكن عمل إحصائيات التأخير لموظف أو لجميع الموظفين

وبالتالى يمكن إستخدام النتائج وبشكل آلى وترجيلها إلى نظام الرواتب .

نظام حسابات الرواتب :

يعتمد بشكل أساسى على بيانات الموظفين . وعلى الإدخالات الشهرية ونظام القرارات الوظيفية والمالية وعلى نظام الدوام الآلى . ليقدم نتيجة مالية ومحاسبية تشمل جميع التعاملات المالية بين الشركة والموظف بما فيها الرواتب الشهرية أذون القبض والصرف وعمل التسويات المالية المدينة والدائنة بالقيود المحاسبى وخلافه .

يقوم بطباعة مسيرات الرواتب بأكثر من 12 شكلاً مختلفاً . كما يتيح للمستخدم إدخال مفردات الرواتب غير القياسية . وتوصيفها محاسبياً . وتخصيصها لفئات متباينة من الموظفين . كما يمكن الإعتماد على البيانات المتوفرة فى النظام المحاسبى والإرتباط بشكل كامل مع المحاسبة - مثل إستخدام أرصدة السلف من الحسابات أثناء خصم القسط الشهرى - وضم الحركة التى تم عملها محاسبياً إلى الرواتب لمنع التعارض . كما يمكن لمسئولى الرواتب عمل أذون صرف أو قبض تتحول بشكل آلى إلى إجراء محاسبى .

إمكانية طباعة شيك لكل موظف بالراتب المنصرف بالنماذج العادية للشيكات البنكية . إمكانية طباعة إيصالات مكرنة لكل موظف على حدة . أو طباعة صفحة مقسمة إلى جزئين جزء يتم تسليمه للموظف والجزء الآخر موقع بالإستلام يحتفظ به الإدارة .

إمكانية طباعة أطراف رواتب .

طباعة أية نماذج وبشكل غير محدود وإستخراج تقارير الرواتب سواءاً لجهة محددة أو لموظف واحد على مدار فترة زمنية أو إحصائيات أو غيرها .

عمل قيد الإستحقاق والصرف آلياً .

إمكانية التعامل مع عمال اليوميات وإدخال اليوميات يومياً أو مجمعة شهرياً وتوزيعها على مواقع العمل وعمل قيد محاسبى لتوزيع مصروفات على مراكز التكلفة شاملاً كل الإحصائيات الممكن إستخراجها من نظام اليوميات .

يوجد نظام شهرى لتقييم الأداء يعتمد تقييم الإدارة وتقييم الرؤوسين وتقييم الأعمال التى أنجزت .

يوجد نظام يمكن توصيفه لإستخراج مكافأة ترك العمل وبدل الإجازة .

كما قد تم التعاون مع البنك السعودى الفرنسى لتحويل آلى للرواتب إلى حسابات الموظفين بشكل آلى تماماً .

لقد تم وضع كل النظم المعمول بها داخل إطار محاسبى قياسي كما ألزمت كل جزئيات البرنامج بنظام سرية وصلاحيات شامل مشهود له .