

سجايا® إدارة الموارد البشرية



● نظام الإدارة المالية

يعمل على توثيق الحركات مالياً والسيطرة على التدفقات النقدية ومتابعة إيرادات العملاء ومراقبة المصروف للتأكد من تحقيق اهداف المنشأة.

برامج النظام: المحاسبة العامة، النقد والبنوك، المقبوضات، المدفوعات، مراكز التكلفة، والموازنات التقديرية.

● نظام العمليات

يعمل على مراقبة المخزون والتأكد من جاهزيته المستمرة والتأكد من اتمام عمليات الشراء وتأمين البضائع والمواد المطلوبة في الاوقات المحددة لإدارة وتنظيم عمليات البيع بكافة مراحلها وتزويد المعلومات الدقيقة حول كل ذلك في الوقت المناسب لضمان تنفيذ خططها بنجاح.

برامج النظام: ادارة المخزون، ادارة المبيعات، ادارة المشتريات، العروض وقوائم الاسعار.

● إدارة الأصول

يهدف النظام الى احكام السيطرة الادارية على الاصول المملوكة او المؤجرة للمنشأة من بيع وشراء واتلاف وموقع وعهدة الاصول، ويتيح النظام متابعة الاصول وحركاتها الاخرى من صيانة وتأمين ورهن... إلخ، كما يعمل النظام على توثيق الاثر المالي الياً للحركات الادارية وحركات المتابعة والاستهلاك التي تتم على الاصول.

برامج النظام: سجلات الأصول، ومحاسبة الاصول، صيانة الأصول .

● نظام ادارة الانتاج

يعمل على تخطيط مراحل الانتاج وادارتها من خلال تحديد المعادلات المعيارية والمواد الاولية والموارد البشرية والمعدات اللازمة للعملية الانتاجية وتقدير التكاليف والاقوات اللازمة لذلك والتأكد من توفيرها، وتزويد البيانات اللازمة لمقارنتها مع الكميات المنتجة والمواد والتكاليف والاقوات الفعلية التي تمت فيها العملية الانتاجية للتأكد من انتاج المواد والبضائع بالجودة المطلوبة والتكاليف المناسبة والاقوات المحددة.

برامج النظام: تخطيط الانتاج، عمليات الإنتاج، تكاليف الإنتاج، وإدارة الجودة .

● إدارة الموارد البشرية

هي منظومة متطورة لتوفير السجلات حول مراحل استقطاب وتوظيف الكوادر البشرية وتسجيل حركاتهم اليومية من التعيين وحتى انتهاء الخدمة، كما يوفر البيانات الدورية لتقييم الاداء والتطور الوظيفي المتوقع لهم، بالإضافة الى اثبات وتنظيم وصرف الرواتب والمستحقات المالية واظهار اثارها المحاسبية.

برامج النظام: التخطيط والتوظيف، شؤون الموظفين، التدريب وتقييم الاداء، والرواتب والإجور .

● الحلول المتخصصة

توفر انظمة سجايًا الحلول للعديد من النشاطات المتخصصة في المنشآت لتمكينها من أتمته جميع اعمالها وربطها مع الانظمة الاساسية في مجال تخطيط موارد المنشآت.

البرامج المتخصصة: برنامج حساب الكميات الترايبية، إدارة المدارس، ... الخ.



عملائنا الكرام .. نحن دائما معكم

ف»YصG؛ و، M a^d وفت ©ظ، fLؤد¼µ؛ f ف ش، ¼µH ‡، UfطG ث fLf^MصG®، Y >c™j fzfz.S ½f!، £^H f¾eG>^dE ه ‡²aGëe IOؤL، YCH >»^J دeG™Hh ‡»|fG؛ iN؟e Gكg¹c QG™²dG ه¾، U ¼YOh، J، iN؟e دeGédG، J، Y³™a؛ iN؟e دeGédG، J، fbhصG اه»L ش ٢ن ك¹»Y³™a؛ iN؟e دeGédG، J،

- **العمالة المؤقتة:** تسجيل موظفين وعمال المياومات وتحديد فترات عملهم بالساعات والأيام وإنتسابهم الى وريديات العمل الخاصة بكل منهم والأجور المترتبة على عملهم، وإحتساب الفترات الفعلية والأجور المستحقة وتنظيم صرفها.
- **العهد الوظيفية:** وذلك من خلال تحديد العهد التي تم تسليمها للموظف عند التعيين أو خلال الخدمة الوظيفية مع الربط مع نظام الأصول المتوفر في المنشأة لتحديد الأصول التي تعتبر ضمن عهدة كل موظف ومسؤوليته.
- **إحتساب الدوام الالي:** وذلك من خلال القدرة على الربط مع ساعات مراقبة الدوام أو أنظمة الدخول والخروج التي تعمل على تسجيل الأوقات لكل موظف وسحب بياناتها الى النظام وإحتساب الإجازات والمغادرات وأيام العمل وإنشاء الحركات اللازمة لإثباتها إدارياً ومالياً.
- **المرفقات والوثائق:** إدراج صور عن جميع المستندات والوثائق الرسمية الخاصة بالمرشح أو بالموظف مع ملفه عن طريق الماسحة الضوئية وتخزينها في قواعد البيانات.
- **سجل الموظف التاريخي:** حيث يمكن حفظ التغييرات التي تتم على ملف أي موظف في حالات التعديل أو الحذف أو الإضافة مع الإحتفاظ بالبيان القديم لإسترجاعه في أي وقت.
- **النماذج والسندات القياسية:** نماذج وسندات تحتوي على قيم ومعلومات إفتراضية تستخدم بشكل متكرر في حركات كثيرة حيث يتم إستدعاء المعلومات الإفتراضية من النماذج أو السندات القياسية وإدخال البيانات الخاصة بالحركة المراد إنشائها فقط بدلاً من إعادة إدخال جميع البيانات يدوياً على النماذج والسندات المتكررة.
- **السندات الدورية:** سندات لحركات متكررة بشكل دوري وبذات المعلومات مع إختلاف تاريخ الأثر المالي لها يتم إنشائها لمرة واحدة على النظام وتحديد دورية التكرار الخاص بها حيث يقوم النظام بإنشائها اليأ عند تاريخ التكرار وتذكير المستخدم أو أي من مدرائه بها لغايات متابعتها وترحيلها.
- **تعدد أنواع السندات وترقيمها:** القدرة على تعريف عدد غير محدود من أنواع السندات لإستخدامها في تسجيل الحركات مع ترقيم مستقل لكل نوع مرتبط بالسنوات المالية للمحافظة على التسلسل الرقمي الصحيح، وربط عدة أنواع مع الفئات الرئيسية للسندات مثل (التقييم، التنسيب، التسجيل والحجز،...الخ).
- **الحقول الإضافية:** إمكانية تعريف حقول إضافية متعددة لكل موظف بخصائص محددة (رقمي، تاريخ، نص،...) لتمكين المستخدمين من إدخال بيانات إضافية خاصة بأنشطتهم والإستعلام عنها وإصدار التقارير حولها.
- **نماذج الطباعة:** يمكن النظام المستخدمين من طباعة قوائم الرواتب، الإجازات، السلف،... الخ، و بنماذج متعددة لذات السند من خلال النماذج الاصلية المتوفرة في النظام أو من خلال تصميم نماذج خاصة لكل سند لتلبية إحتياجات المنشأة الخاصة وذلك بإستخدام أدوات البرمجة المتاحة.

• تحديد الوظائف وتقدير الموارد البشرية المطلوبة بناءً على الخطط الإستراتيجية للمنشأة من حيث العدد والنوعية والكفاءة والمواصفات الوظيفية لكل وظيفة منها.

• الحصول على أفضل الكفاءات البشرية المتوفرة في المصادر الخارجية " سوق العمل " أو المهارات المتاحة على مستوى المصادر الداخلية في المنشأة من خلال تطبيق طرق الإستقطاب الإختيار والتعيين القياسية.

• الإحتفاظ بسجلات شاملة عن موظفين المنشأة الحاليين والسابقين من حيث مؤهلاتهم ووظائفهم وترقياتهم والدورات التدريبية التي تمت لهم وجميع الحركات التي تمت على سجلاتهم خلال فترة عملهم لدى المنشأة إضافة الى تسجيل الإتفاقيات حول العوائد المالية والمنافع الإدارية والإجتماعية المتفق عليها مع الموظفين وتنظيم إستحقاقها وصرفها.

• تسهيل وتنظيم صرف الرواتب الشهرية والإجور اليومية والمستحقات والعلاوات والمكافآت الدورية والسنوية والإحتفاظ بسجلات شاملة عن المستحقات المالية المصروفة للموظفين وأفراد المياومات خلال فترات عملهم لدى المنشأة وتفصيل هذه المستحقات وطرق إحتسابها وصرفها.

• إدارة علاقة المنشأة بالجهات الخارجية الرسمية وغير الرسمية ذات العلاقة بالموظفين وتنظيم السجلات القانونية المطلوب لها وكشوف الحساب والتقارير اللازمة لمتابعتها، وإقتطاع المبالغ الواجب توريدها الى الجهات الرسمية والحكومية عن المنشأة وموظفيها.

• التأكد من أن من يشغل الوظائف قادر على أدائها ويمتلك المهارات والقدرات اللازمة لأداء وظائفها لتحقيق سير العمليات الإنتاجية خلال الفترات الزمنية.

• يساعد على معرفة مراكز القوة والضعف في الموارد البشرية المتاحة لدى المنشأة. والمساعدة في إتخاذ القرارات الداخلية الخاصة من ترقية أو إنزال رتبة أو إنهاء خدمة أو فصل أو نقل وغيرها، والمساهمة بوضع خطط التحسين أو التطوير أو وضع البرامج التدريبية المستقبلية .

• تثبيت الإثر المالي لجميع الحركات المالية التي تتم على الموظفين في السجلات المالية للشركة وتوزيعها على الحسابات حسب طبيعتها ونوع المصاريف التابعة لها كل حركة أو جزء من حركة.



إن برنامج إدارة الموارد البشرية في نظام سجيا® هو منظومة متطورة لتوفير السجلات حول مراحل إستقطاب وتوظيف الكوادر البشرية وتسجيل حركاتهم اليومية من التعيين وحتى إنتهاء الخدمة. كما يوفر البيانات الدورية لتقييم الأداء والتطور الوظيفي المتوقع لهم. بالإضافة الى إثبات وتنظيم وصرف الرواتب والمستحقات المالية وإظهار أثارها المحاسبية.



• تسجيل الموظفين وإدخال بياناتهم الشخصية والعائلية والعلمية والعملية وبيان إتفاقيات العوائد المالية والمنافع الإدارية وعقود العمل المبرمة معهم وتحديد تاريخ بدايتها ونهايتها وإصدار التقارير حولها.

• تعريف الجهات المتعاملة مع المنشأة وذات العلاقة المباشرة بالموظفين وتحديد طبيعة العلاقة مع كل منها ونسب الإقتطاع من الموظفين ونسب تحمل المنشأة ومبلغ الإصدار ورسوم التجديد للرخص والتصاريح وتشمل التأمينات الصحية، التأمينات الاجتماعية، هيئات حكومية، جهات الضرائب والرسوم، الإقامات وتصاريح العمل والصحة... الخ.

• إنشاء وتسجيل حركات ملفات الموظفين من ترقية وترفع، نقل، إضافة المؤهلات والدورات الجديدة، إضافة العلاوات والإقتطاعات، إيقاف الرواتب،... الخ، وتحديد تاريخ صدور قرارات هذه الحركات وتاريخ اعتمادها والجهة المعتمدة له.

• الإستعلام وإصدار التقارير الحالية والتاريخية والإحصائية حول الموظفين والحركات التي تمت على ملفاتهم وتاريخ عملهم لدى المنشأة بكل تفاصيله.

المزايا العامة

• **النظام الداخلي:** حيث يمكن تعريف النظام الداخلي للمنشأة من حيث المخالفات والعقوبات التابعة لكل مخالفة وتسلسل تطبيقها على الموظفين وأقصى حد مسموح بتكرارها وأثارها المالية والإدارية على الموظف والإحتفاظ بسجلاتها التاريخية وإصدار التقارير لها.

• **الإجازات والمغادرات:** حيث يمكن إنشاء عدد غير محدود من أنواع الإجازات والمغادرات وتحديد شروط إستحقاقها وتواريخ الإستحقاق لكل موظف وأثارها المالية وإمكانية تجاوز الحدود القصوى لها وتدويرها عبر السنوات الوظيفية للموظف.

• **التأمين الصحي:** يوفر نظام متكامل للتأمين الصحي ابتداءً من تسجيل شركات التأمين في النظام وإدارج برامج التأمين الخاصة بكل شركة وتحديد مواصفات وشروط كل برنامج والموظفين المنتسبين له.

إن برنامج إدارة شؤون الموظفين في نظام سجايا® عبارة عن منظومة متطورة لإدارة الموظفين تتكامل وترتبط تماماً مع الأجزاء الأخرى للنظام. ويتمتع نظام شؤون الموظفين بمجموعة واسعة من الإمكانيات التي يمكنها ضمان تسيير شؤون وملفات الموظفين والشؤون الإدارية على أحسن وجه.

- رسم الهيكل التنظيمي وتحديد مستوياته للمنشأة وتعريف المسميات الوظيفية والدرجات الإدارية وتحديد التسلسل الإداري والوظيفي لكل وظيفة وربطه بالهيكل التنظيمي وتعريف وظائف المنشأة، وإنشاء الرموز الإدارية والأوصاف الوظيفية، وتحديد مهام كل وظيفة ومؤهلاتها والخبرات والشروط الواجب توفرها في شاغلي الوظيفة.

- تعريف مصادر الإستقطاب للمرشحين والنماذج المستخدمة في كل مصدر وألويات التعامل مع المصادر وتعريف خطوات الإستقطاب ومراحل التعيين لكل وظيفة ابتداءً من إستلام السير الذاتية، المقابلات، الإختبارات، الإستفسار عن المرشحين، الإعتماد الإداري، التعيين،... الخ.

- إنشاء وتسجيل الطلبات الداخلية للبحث عن مرشحين لإشغال وظائف محددة والمقارنة بين قواعد بيانات الطلبات والسير الذاتية المتوفرة للمنشأة وبين المؤهلات والشروط المطلوبة للوظيفة المراد إشغالها وإظهار المرشحين لكل وظيفة.

- الإستعلام وإصدار التقارير الحالية والتاريخية والإحصائية حول الشواغر والمرشحين في المنشأة ونتائج إستقطابهم ومقابلاتهم والإختبارات التي جرت.

المزايا العامة

- تعدد المستويات الهيكل التنظيمي: حيث يمكن بناء هيكل تنظيمي بعدد غير محدد من المستويات الإدارية التابعة لبعضها البعض وعلى شكل مجموعات.

- قواعد بيانات: حيث يوفر النظام أدوات لإدخال وتسجيل طلبات التوظيف والسير الذاتية الوارد للمنشأة من خلال النماذج الورقية أو مواقع إستلام الطلبات للمنشأة على شبكة الأنترنت ودراساتها وفرزها مع تحديد وضع كل منها.



إن برنامج التخطيط والتوظيف في نظام سجايا® يوفر وحدة متكاملة لتخطيط إحتياجات المنشأة من الموارد البشرية وتحديد إحتياجاتها من أعداد ونوعيات مختلفة من العمالة بصورة متطورة ومتابعة جميع مراحلها من الإستقطاب. المقابلات والإختبارات وتحديد حالة المتنافسين على الوظيفة وإعتماد المرشحين والتعيين وحتى تسجيلهم كموظفين في المنشأة.



إن برنامج التخطيط والتوظيف في نظام سجايا® يوفر وحدة متكاملة لتخطيط إحتياجات المنشأة من الموارد البشرية وتحديد إحتياجاتها من أعداد ونوعيات مختلفة من العمالة بصورة متطورة ومتابعة جميع مراحلها من الإستقطاب، المقابلات والإختبارات وتحديد حالة المتنافسين على الوظيفة وإعتماد المرشحين والتعيين وحتى تسجيلهم كموظفين في المنشأة.

• إنشاء حركات التقييم الدورية للموظفين وتحديد نماذج التقييم المستخدمة في كل حركة وعناصر التقييم التي يحتويها كل نموذج مع التحديد وزن كل سؤال وبيان النتائج لكل تقييم ولكل موظف في كل وظيفة في المنشأة.

• بناء مسارات الخطط التعليمية والتدريبية لكل مسار وظيفي وتعريف الدورات العلمية والعملية والتي تستخدم في تطوير مهارات موظفين المنشأة وبيان محتوياتها وفوائدها ومتطلباتها السابقة وتنسيب الموظفين وإنشاء أوامر التكليف لهم وطلبات التسجيل والحجز للجهات التعليمية والتدريبية للدورات المختارة.

• الإستعلام وإصدار التقارير الحالية والتاريخية والإحصائية حول الموظفين والتقييمات التي اجريت لهم والدورات التي خضعوا لها والتي تمت خلال فترة عملهم لدى المنشأة بكل تفاصيلها.

المزايا العامة

• **مجموعات التقييم:** أداة تتيح للمستخدمين تصنيف مجموعة من القيم التي ترغب المنشأة بقياسها لدى الموظفين حيث يتم تعريف كل مجموعة وتحديد معايير قياس مستوى كل منها وربطها بوظائف محددة وإعطائها أوزان للقياس، كما يمكن ربط أكثر من مجموعة مع وظيفة محددة أو أكثر من وظيفة مع مجموعة محددة.

• **تعدد نماذج التقييم:** حيث يتيح النظام إنشاء عدد نماذج لا نهائي لغايات التقييم وربطها بمجموعات وعناصر محددة مع اختلاف أهمية وقيمة كل مجموعة أو عنصر في كل نموذج تقييم.

• **المسار التعليمي:** وهي أداة تتيح للمنشأة تخطيط الخطة التعليمية للوظائف ومساراتها المتعددة وربطها بخطة الشركة للموارد البشرية والدورات التعليمية والعملية الواجب الحصول عليها لتأهيل الموظفين على تولي المهام المناطة بهم حالياً ومستقبلياً لتحقيق التطور المتوقع حسب الخطة الإستراتيجية للمنشأة، مع بيان متطلبات كل مرحلة من مراحل الخطة ومساراتها.

- احتساب الرواتب الشهرية والأجور والعلاوات المستحقة للموظفين وعمال المياومة عن أعمالهم الشهرية وإجازاتهم ومغادراتهم والعمل الإضافي، وإصدار قسائم الرواتب للموظفين والكشوف المالية اللازمة للصرف.
- احتساب وإقتطاع الضرائب والرسوم الحكومية والتأمينات الإجتماعية والصحية لكل موظف وإصدار الكشوف اللازمة لتوريد المبالغ المقتطعة للجهات المعنية.
- احتساب الرواتب الإضافية والمكافآت الدورية والسنوية وعمولات المبيعات ونهاية الخدمة للموظفين وتسجيل أثرها المالي وإضافته الى مستحقاتهم عند الإستحقاق والصرف وإصدار التقارير والمخالصات المالية بذلك.
- الإستعلام وإصدار التقارير الحالية والتاريخية والإحصائية حول المبالغ المدفوعة للموظفين والمبالغ المقتطعة منهم بكل تفاصيله وأسباب الدفع والإقتطاع وكل الحركات المالية التي تمت عليها خلال فترة عملهم لدى المنشأة.



إن برنامج ادارة الرواتب والأجور في نظام سجايا® يعمل على احتساب الرواتب آلياً وبدقة من خلال الإرتباط الوثيق مع وحدة الإدارة المالية بحيث يمكن إعداد آلية للتأثير على المرتب بمجرد صرف العلاوات والترقيات أو صدور العقوبات التي يتم تعريفها وتحديد كيفية احتسابها. كما يتم تغذية نظام المحاسبة بأية قيود ناجمة عن صرف المرتبات ومتغيراتها آلياً.

المزايا العامة

- تحويل الرواتب:** حيث يمكن تعريف البنوك التي يتعامل مع الموظفين وتعريف حسابات كل موظف لدى هذه البنوك وإصدار الكتب اللازمة لبنك المنشأة للعمل على تحويل الرواتب من حساب المنشأة الى حسابات الموظفين لدى بنك كل منهم آلياً.
- العلاوات والإقتطاعات:** حيث يمكن إنشاء عدد غير محدود من العلاوات والإقتطاعات المالية الدائمة أو العارضة وتحديد طرق احتسابها ونسب التحمل بين الموظف والشركة وما اذا كانت تؤثر في احتساب المكافآت والإجازات وفي نهاية الخدمة.
- نظام السلف:** والذي يتيح وإنشاء وإعتماد حركات سلف للموظفين وصرفها على النظام وتحديد أنواع السلف والغاية منها وطرق جدولة إقتطاعها وتسديدها من المستحقات الشهرية من حيث عدد الأقساط ودوريته وتاريخ بدايتها مع إمكانية تأجيل دفعات أو تقديم سداد دفعات غير مستحقة والسجل التاريخي لكل السلف الممنوحة للموظفين.

أنظمة سجايا®

سجايا® لإدارة
تأجير المركبات



سجايا® للتخطيط
موارد المنشآت الأكاديمية



سجايا® للتخطيط
موارد المنشآت التجارية



سجايا® للتخطيط
موارد المنشآت الخدمية



سجايا® للتخطيط
موارد المنشآت الصناعية



سجايا® للتخطيط
موارد إدارة
الإسطول والشحن



سجاية لإدارة الموارد البشرية

البريد الإلكتروني: info@sajaya.com
الموقع الإلكتروني: www.sajaya.com