أكاديمي
ACADEMY

أكاديمية قيود

الموارد البشرية

QOYOD

qoyod.com

الرواتب

تفعيل ميزة الرواتب:

- اختيار جدول العمل من ضمن الجداول الموجودة أو تخصيص جدول لإدراج جدول خاص.
- تهيئة الإعدادات (مكونات الرواتب ، التأمينات الاجتماعية ، دورات الدفع).
- ستتاح جميع صفحات خصية الرواتب.

التعديل على إعدادات الرواتب: يتم التعديل على إعدادات الرواتب (**حسبة الوقت ، جداول الدفع ، مكونات الرواتب**) من خلال إعدادات الرواتب في قسم الإعدادات.

الموظفين

إضافة موظف جديد:

لإضافة موظف جديد سيكون هناك ثلاث تبويبات لابد من تعبئتها وهي:

- تعريف الموظف
- معلومات التوظيف
- مستندات الموظف

الموظفين المقالين:

يوضح الموظفين الذين تم إقالتهم أو الاستغناء عنهم والمنتهية خدماتهم في المنشأة ، وعند إضافة مكافأة نهاية الخدمة للموظف سيتم ظهور ايقونة جديدة باسم مكافآت نهاية الخدمة ويظهر بها اسم الموظف مع قيمة مكافأة نهاية الخدمة وحالتها غير مدفوع حيث يمكن دفعه بسند صرف للموظف كما يمكن استعراضها أو حذفها .

الموظفين

الأرشيف: يوضح الموظفين الذين تم انتهاء فترة عملهم ومن ثم أرشفة المعاملات الخاصة بهم أو كانت حالة الراتب غير نشط

مستندات الموظف: يظهر جميع المستندات الخاصة بالموظفين والتي يتم اضافتها للموظف مثل الهوية أو الإقامة أو الشهادة التعليمية أو غيره حيث يبين أسماء الموظفين وملفاتهم المرفقة وتاريخ انتهاء مدة العمل كما يمكن تحميل المستند على جهاز الكمبيوتر أو حذفه.

سندات الموظفين: يتم من خلاله استعراض سندات الصرف للموظفين وسندات القبض من الموظفين حيث يظهر كل مبلغ تم دفعه للموظف أو تم استلامه من الموظف كما يمكن تحميله أو حذفه.

جداول أوقات العمل: يتضمن جدول العمل عددًا محددًا من الأيام والساعات بناءً على تنظيم مسبق واتفاق محدد فيما بين الموظف وصاحب العمل.

التأمينات الاجتماعية: عند إضافة موظف جديد لابد من اختيار التأمين الاجتماعي له.

مسير الرواتب

سيتم الضغط على مسير رواتب جديد من مسير الرواتب وسيظهر الجدول الخاص بالرواتب ، سيتم تعبئة التفاصيل بالجدول ثم سيتم الانتقال للقسم الخاص بمراجعة عدد ساعات العمل المطلوبة وتفاصيلها وتعبئتها ثم الضغط على أيقونة أوافق حتى يتم الانتقال إلى صفحة مراجعة المصروفات والذي يتم من خلاله تحديد قيمة المبلغ الذي يتم صرفه للموظف المطلوب بعد ذلك يتم الضغط على موافق ,وأخيرا سيتم الانتقال الى صفحة مراجعة صرف الرواتب والذي يتم من خلاله دفع الرواتب بشكل كامل أو بشكل منفصل.

إيصالات الرواتب: إيصالات الرواتب توضح بيانات الموظفين المالية حيث تعرض الراتب الأساسي مع إجمالي المكافآت والخصومات وصافي القبض والمبلغ المستحق للموظف.

سندات الموظفين: يتم من خلاله استعراض سندات الصرف للموظفين وسندات القبض من الموظفين كما يمكن تحميله أو حذفه.

السلف

يتم من خلالها إدارة المبالغ التي يتم تسليفها للموظفين ، حيثم يتم اضافة سلفة لأي موظف وعند الضغط على حفظ سيتم حفظ السلفة (الدفعة) التي تم إعطاؤها للموظف كما يمكن أيضا عرض أو تعديل أو حذف السلفة.

أنواع السلف:

- مقدم من الراتب
- سلفة

سداد السلفة من الموظف:

يمكن للموظف سداد السلفة بطريقتين:

- الضغط على أيقونة الدفع من الموظف بجانب السلفة ثم يتم تسجيل سند قبض من الموظف حسب ما تم السداد به (في حال قام الموظف بالدفع بشكل مستقل).
- خصمها من راتب الموظف عند عمل مسير الرواتب مع إمكانية تعديل المبلغ بالضغط عليه في حال الخصم تم بشكل جزئي.

المكافآت

يتم من خلالها منح الموظف مكافأة كحافز له أو لنشاطه في العمل ، حيث يتم إضافة مكافأة لأي موظف وعند الضغط على حفظ سيتم حفظ المكافأة التي ستعطى للموظف ، كما أنه يمكن عرض أو تعديل أو حذف المكافأة.

أنواع المكافآت:

- عمولة
- منحة
- أخرى

سداد المكافأة للموظف:

- يمكن صرف مبلغ من المكافأة للموظف أو كامل المكافاة من خلال أيقونة سند صرف للموظف بجانب المكافأة.
- دفعها مع راتب الموظف عند عمل مسير الرواتب مع إمكانية تعديل المبلغ بالضغط عليه في حال الدفع تم بشكل جزئي.

الخصومات

يمكن من خلالها خصم مبالغ مالية من مستحقات الموظفين دون الرجوع إلى القيود اليدوية أو سندات الصرف ، حيث يمكن اضافة خصم على أي موظف وعند الضغط على حفظ سيتم حفظ الخصم الذي سيخصم من الموظف ، كما يمكن عرض أو تعديل أو حذف الخصم.

أنواع الخصومات:

- مخالفة أنظمة
- سداد سلفة
- مدفوعات أخرى
- أخرى

طريقة الخصم على الموظف:

- سداد الخصم من خلال أيقونة سند قبض من الموظف بجانب اسم الموظف (في حال استلامه).
- الخصم في مسير الرواتب مع إمكانية تعديل المبلغ بالضغط عليه في حال الخصم تم بشكل جزئي في مسير الرواتب.

أكاديمي
ACADEMY

OOYOD