



وثيقة العطاء رقم (2022/56)

عدد الصفحات 34

توريد نظام موارد بشرية محوسب

معلومات العارض:

- ❖ اسم الشركة العارضة:
- ❖ العنوان البريدي:
- ❖ الهاتف:
- ❖ الهاتف المحمول:
- ❖ الفاكس:
- ❖ البريد الالكتروني:
- ❖ الموقع الالكتروني:
- ❖ الشخص المفوض:

❖ ثمن نسخة العطاء = 60 دينار





المقدمة :

ترغب شركة كهرباء محافظة إربد المساهمة العامة المحدودة، بشراء اللوازم المبينة تفصيلها في جدول الكميات والأسعار المرفق وحسب الشروط العامة والخاصة والمواصفات الفنية الواردة في وثيقة العطاء والمتضمنة توريد:

توريد نظام موارد بشرية محوسب

الفهرس

أولاً	التعريفات.
ثانياً	نموذج دعوة العطاء .
ثالثاً	الشروط العامة.
رابعاً	الشروط الخاصة لنظام موارد البشرية المحوسب.
خامساً	جدول الكميات و الأسعار
سادساً	جدول المخالفات



أولاً : - التعريفات:

- الشركة : شركة كهرباء محافظة إربد المساهمة العامة المحدودة .
- اللجنة : لجنة العطاءات المختصة (المركزية / الفرعية) .
- العارض : الجهة التي تحصل على وثائق العطاء وتقوم بتقديم عرض.



ثانياً: نموذج دعوة العطاء :

بناء على دعوة العطاء رقم (2022/56) ووفقاً للشروط العامة والخاصة والمواصفات الفنية المرفقة بها فأني اقدم عرضي وأوافق على أن أقوم بتوريد كل اللوازم المطلوبة بالأسعار والشروط والمواصفات الواردة في هذا العرض .

وأني التزم بأن يبقى العرض ساري المفعول لمدة اعتباراً من تاريخ / / 2022.
نرفق لكم بطيه التأمين المطلوب بقيمة (.....) دينار
بموجب الكفالة / الشيك رقم الصادر / المسحوب على
البنك.....

نعلم بان شركة كهرباء محافظة اربد غير ملزمة بالإحالة على ارض الاسعار ولها الحق في الاحالة على صاحب العرض الانسب وحسب مصلحتها ولا يحق لنا الاعتراض على ذلك .

المفوض بالتوقيع:

اسم العارض :

العنوان:.....

هاتف (.....) ص.ب (.....)

خاتم العارض الرسمي

ثالثاً : الشروط العامة للعطاء

اولاً: شروط تعبئة وتقديم وثيقة العطاء :

- 1) يقدم العرض على النموذج المقرر أن وجد على جهاز الحاسوب أو مكتوب بخط واضح خال من المحو أو التعديل أو الإضافة إلا إذا اقتضت الضرورة ذلك وعندها على العارض التوقيع بجانب المحو أو الإضافة، وإلا فلجنة الحق أن تهمل العرض.
- 2) لا تقبل العروض غير الموقعة من مقدميها أو من وكلائهم أو التي قدمت بعد الموعد المحدد لإستلام العروض.
- 3) لا يجوز إدخال أي تعديل أو إجراء أي تبديل لنموذج العرض المقدم أو أي من وثائق العطاء المرفقة به من قبل العارض باستثناء تعبئة المواقع المطلوب تعبئتها ، وإذا أجرى المناقص اياً من تلك التعديلات أو التبديلات أو إذا أخل بأي من هذه التعليمات فيجوز للجنة إهمال عرضه، وإذا أراد العارض تقديم بعض الشروط أو التحفظات أو البدائل التي تناسبه فإن باستطاعته تضمين ذلك في مذكرة خاصة منفصلة ترفق بالعرض.
- 4) يقدم العرض بمغلف مختوم معنون باسم (مدير عام شركة كهرباء محافظة اربد المساهمة العامة المحدودة) ومكتوب عليه بخط واضح اسم العارض ورقم دعوة المناقصة ونوع اللوازم.

ثانياً: - عنوان العارض

على العارض أن يبين في عرضه عنواناً ثابتاً ترسل إليه جميع المراسلات المتعلقة بالعطاء وعليه أن يبلغ الشركة بكتاب مسجل عن أي تغيير أو تعديل قد يطرأ على عنوانه وإلا فأنها لن تكون (الشركة) ملزمة بمراعاة هذا التغيير أو التعديل وتعتبر جميع المراسلات التي تترك على العنوان قبل التعديل كأنها وصلت فعلاً وسلمت في حينها.

ثالثاً: الأسعار:

- 1) تقدم الاسعار شاملة الرسوم الجمركية وضريبة العامة على المبيعات شامل تنصيب النظام المحوسب على أجهزة الحاسوب.
- 2) لا تتمتع شركة كهرباء محافظة اربد بحق الاعفاء من الرسوم الجمركية والضريبة العامة على المبيعات.

رابعاً: الكفالات :

- 1) على العارض أن يرفق بالعرض/ لصالح شركة كهرباء محافظة إربد ولأمرها تأميناً مبدئياً للدخول في العطاء (BID BOND) كفالة مصرفية أو شيكاً مصدقاً من قبل أحد المصارف المحلية أو تقديم تأمين نقدي يودع في صندوق الشركة لا يقل عن نسبة (5%) من إجمالي قيمة عرضه سارية المفعول لمدة (120) يوم أو أكثر من تاريخ موعد إغلاق العطاء، ولا ينظر في العروض التي لم تقدم ذلك التأمين.
- 2) يقدم العارض الذي يحال عليه العطاء / لصالح شركة كهرباء محافظة إربد ولأمرها تأميناً لحسن التنفيذ (PERFORMANCE BOND) بنسبة (10%) من قيمة العطاء أو المواد المحالة عليه على صورة كفالة مصرفية أو شيكاً مصدقاً من أحد المصارف المحلية أو تقديم تأمين نقدي يودع في صندوق الشركة تبقى سارية المفعول لمدة (15) خمسة عشر شهراً من تاريخ كتاب الإحالة ، ويحفظ هذا التأمين لدى الدائرة المالية بالشركة لضمان تنفيذ العقد على الوجه الأكمل ولاستيفاء المبالغ التي قد تكون دفعت زيادة على المبالغ الواجب دفعها وكذلك لاستيفاء الغرامات أو التعويضات أو فروق الأسعار أو التكاليف أو جميعها التي تستحق لحين الانتهاء من تنفيذ العقود.
- 3) إذا تأخر العارض أو استنكف أو رفض التوقيع على قرار الإحالة أو عجز عن تقديم كفالة (حسن التنفيذ) المطلوبة خلال (30) يوم من تاريخ التبليغ بكتاب الإحالة على العنوان الموضح بعرضه فعندها يحق لشركة كهرباء محافظة إربد مصادرة التأمين المرفق بعرضه دون الرجوع إلى القضاء ولا يحق للعارض الاعتراض أو المطالبة بأي تعويض .
- 4) إذا استنكف العارض الذي تقرررت الإحالة عليه عن تنفيذ العطاء أو تأخر في تقديم اللوازم المحالة عليه كلياً أو جزئياً عن الموعد المحدد لذلك أو خالف أي شرط من شروط المناقصة العامة والخاصة أو ثبت أن العارض قدم للشركة أو قام بأداء خدمات أو أشغال لا تتفق مع مواصفات المناقصة فللشركة الحق في اتخاذ أي من الإجراءات التالية :-
 - أ. مصادرة التأمينات المقدمة منه.
 - ب. إحالة العطاء على صاحب العرض الانسب بعد العرض الذي قدمه .
 - ج. التزام العارض بتعويض الشركة عن أي عطل أو ضرر لحق بالشركة جراء إخلاله في شروط المناقصة.
 - د. حرمان العارض المستنكف من الاشتراك في عطاءات الشركة أو مناقصاتها مستقبلاً.

خامساً: غرامة التأخير :

1. تحسب مدة التسليم اعتباراً من تاريخ التوقيع على قرار الإحالة وتعرف مدة التسليم بأنها مجموع الأيام أو الأشهر التقويمية وتكون شاملة لأيام العطل والجمع والعطل الرسمية.

2. في حال عدم التزام العارض بالجدول التوريد المتفق عليه حسب كتاب الإحالة يتم فرض غرامة تأخير بنسبة (0.5%) عن كل أسبوع تأخير بحيث لا تزيد مجموع الغرامات عن 10 % من قيمة الإحالة وتحسم غرامة التأخير من مستحقات العارض قبل صرفها.

سادساً: صلاحية العرض:

يلتزم العارض بعرضه المقدم لهذا العطاء لمدة (120) يوماً من تاريخ إغلاق العطاء ويعتبر توقيعه على نموذج العرض التزاماً بذلك.

سابعاً: زيادة الكميات:

لشركة كهرباء محافظة إربد الحق في زيادة كميات المواد المطلوبة بموجب وثيقة العطاء بنسبة (25%) من إجمالي قيمة كميات المواد المطلوبة و بنفس الشروط و المواصفات و الأسعار المتفق عليها خلال فترة التوريد.

ثامناً: الرسوم والطابع

يدفع العارض المحال عليه العطاء رسوم طابع الواردات وأيئة رسوم أخرى بموجب القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة الأردنية الهاشمية.

تاسعاً: شروط الدفع .

يتم تسديد مستحقات المورد عن قيمة الإحالة بعد 30 يوم من تاريخ استلام وتنصيب النظام وقبول النظام فنياً.

عاشراً:

تعتبر هذه الشروط وثيقة من وثائق العطاء على العارض التوقيع عليها وختمها بخاتمه الرسمي ورافقها بعرضه.

احدى عشر : التحكيم :

1. يتم اعتماد الجمعية العلمية الملكية كمرجع في التحكيم الفني (الفحوصات الفنية) في حال وجود خلاف بين المورد و شركة كهرباء محافظة إربد حول عدم مطابقة المواد الموردة للمواصفات الفنية المطلوبة في المناقصة.
2. تعتمد القوانين والمحاكم الاردنية كمرجع في التحكيم في حال وجود خلاف بين المورد وشركة كهرباء محافظة اربد.

اثنا عشر : الإحالة

1. شركة كهرباء محافظة اربد غير ملزمة بالإحالة على اقل الاسعار، وانما تتم الاحالة على العرض الانسب وحسب مصلحتها.
2. يحق لشركة كهرباء محافظة اربد الغاء العطاء وحسب مصلحتها، ولا يحق للعارضين الاعتراض على ذلك لأي سبب من الاسباب.
3. في حال الغاء العطاء لا يحق للعارض المطالبة باي تعويض او مطالبة باسترداد ثمن المصاريف المترتبة على هذه العطاء.
4. يحق لشركة كهرباء محافظة اربد تجزئة الاحالة بين العارضين وحسب مصلحتها.

ثلاثة عشر : تسليم العروض

يودع العرض من قبل العارض أو وكيله في صندوق العطاءات في شركة كهرباء محافظة اربد- دائرة اللوازم والمستودعات - لدى امين سر لجنة العطاءات الفرعية - المحطة الشمالية - شارع حكما في موعد أقصاه الساعة الثانية من ظهر يوم الأربعاء الموافق: 6/ شهر 7 /2022.

أربعة عشر : يحق لشركة كهرباء محافظة اربد الرد على الكتب الصادرة من المقاول والمرسلات الخاصة بالعطاء خلال 7 أيام من تاريخ الكتاب الصادر من المقاول، ولا يحق للمقاول المطالبة بإعفائه من غرامة التأخير خلال هذه الفترة.

رابعاً : الشروط الخاصة لتوريد نظام ادارة الموارد البشرية المحوسب

لغايات توريد نظام ادارة الموارد البشرية المحوسب يجب ان يحتوي النظام على العناصر والمميزات التالية على ان تكون هذه العناصر والتي تمثل وظائف الموارد البشرية الرئيسية والفرعية متكاملة وحسب حاجة الشركة:

اولاً: خصائص عامة ورئيسية

- يتضمن العرض تدريب كوادر الشركة على استخدام البرامج وحسب حاجة لغاية ضمان وعي كافة المعنيين باستخدام البرنامج.
- يجب ان تقدم قائمة بالجهات لتي تم تنفيذ مشاريع مشابهة لها مع توفير امكانية الاطلاع على التجارب عند الحاجة.
- العمل عبر متصفح الإنترنت.
- اللغات

1. واجهة المستخدم باللغتين العربية والإنجليزية.

2. تبديل لغة واجهة المستخدم دون الحاجة إلى تسجيل الخروج/ الدخول مرة أخرى.

3. امكانية تعريف لغة أساسية ولغة ثانوية

مثال: (اللغة العربية كلغة أساسية واللغة الانجليزية كثنائية أو العكس).

4. جميع تعريفات الموظفين ثنائية اللغة.

5. إمكانية حفظ البيانات بأي لغة.

6. عند عرض واجهة المستخدم باللغة الثانوية والتعريفات غير معرفة باللغة الثانوية، يتم اظهار التعريفات باللغة الأساسية.

• خيارات التخصيص

1. إمكانية تعديل جميع التعريفات المتعلقة بقانون العمل وانظمة الشركة في النظام باستخدام واجهة المستخدم دون الحاجة لدعم فني.

2. إمكانية تعديل جميع التعريفات المتعلقة بقوانين الضريبة والضمان الاجتماعي في النظام باستخدام واجهة المستخدم دون الحاجة لدعم فني.

3. إمكانية تغيير ألوان النظام.

4. إمكانية تخصيص الصفحة الرئيسية مع إمكانية تخصيص رسومات بيانية عن الموظفين ونسبهم حسب الادارة، الدائرة، القسم، ...

• البحث

1. إمكانية البحث عن الموظفين والحركات باستخدام الرقم واي مقطع من الاسم.
2. إمكانية البحث من خلال جميع التعريفات والحركات في النظام.
3. البحث عن عناصر في قائمة النظام.
4. إمكانية البحث عن فترات زمنية سابقة.

• الإشعارات

1. إرسال إشعار بالبريد الإلكتروني إلى أشخاص محددين أو شخص معين.
2. إرسال إشعار بالبريد الإلكتروني عند حدوث عملية محددة مثل خروج الموظف من خلال الختم مع عدم وجود مغادرة شخصية أو رسمية، أو عدم وجود ختم للموظف سواء بداية الدوام أو نهاية الدوام مع عدم وجود طلب اجازة متكامل. وذلك على سبيل المثال وليس التحديد.
3. إرسال إشعار بالبريد الإلكتروني عند أو قبل الوصول إلى تواريخ معينة (سن التقاعد، عيد ميلاد، وقت انتهاء وثائق شخصية أو رسمية، انتهاء صلاحية شهادة، وقت عودة من إجازة، انتهاء فترة التجربة للموظف، ... إلخ).
4. إمكانية إرسال إشعارات عن طريق SMS
5. إمكانية إرسال الإشعارات للهاتف المحمول عبر تطبيق النظام في الهواتف الذكية وعلى ان يدعم التطبيق أنظمة تشغيل الهواتف الذكية جميعها.

• الأمن

1. القدرة على إنشاء سياسات كلمة المرور
2. التحكم في عدد محاولات تسجيل الدخول الفاشلة قبل قفل الحساب.
3. التحكم بالفترة التي تحتاج إلى إعادة تغيير كلمة المرور بعدها.
4. التحكم في السماح باستخدام كلمات المرور والقواعد السابقة لذلك.
5. التحكم في تعقيد كلمة المرور (الطول، الأحرف كبيرة/ صغيرة، الأرقام، الرموز الخاصة).
6. فترة انتهاء صلاحية كلمة المرور عند عدم استخدامها.

• حسابات المستخدمين والصلاحيات.

1. التحكم إذا كان بإمكان المستخدم العمل من الهاتف المحمول أو المتصفح أو كليهما.
2. التحكم بمستويات الوظائف التي يمكن للمستخدمين عرضها (وخاصة الشاشات والمعلومات التي يمكن للمستخدم الوصول إليها).
3. تحديد دور المستخدمين (المدير العام، مساعد مدير عام، مدير دائرة، رئيس قسم).

4. امكانية منح الصلاحيات لموظفي الموارد البشرية من قبل مدير الموارد البشرية وحسب اختصاص العمل.
5. ايجاد Log فيما يخص الصلاحيات بحيث يتم اعداد تقرير عند الحاجة حول الصلاحيات وتواريخها ومستخدميها واي اجهزة تم الاجراء من خلالها.
6. حسابات المجموعة والصلاحيات والأعضاء بحيث يعرف عدد من المجموعات على سبيل المثال:

- مجموعة الرواتب.

- مجموعة شؤون الموظفين.

- امكانية بناء شاشات متابعة مستمرة لمؤشرات تحدد من دائرة الموارد البشرية واعطاء صلاحيات للمعنيين بشأنها مثل عدد المجازين، عدد المغادرين، عدد الاجازات المرضية ويمكن رؤية هذه المؤشرات لفترات زمنية تاريخية تحدد من قبل المستخدم.
- امكانية تكامل النظام مع انظمة الشركة مثل نظام العهدة الشخصية.
- التراخيص الخاصة بقواعد البيانات في حال الحاجة لها بيان من يتحمل هذه الكلف حالياً ومستقبلاً.
- امكانية ربط قواعد البيانات على سيرفرات الشركة.
- امكانية توفير نسخ احتياطية من قواعد البيانات لضمان حماية البيانات وحسب حاجة الشركة.

ثانياً: التنظيم الاداري للشركة

1. الهيكل التنظيمي:

- رسم توضيحي وبيانات مرنة بحيث يحتوي على المعلومات التالية (الوحدات التنظيمية، خطوط الاتصال والمرجعيات الادارية، اهداف الوحدات التنظيمية، اختصاصات الوحدات التنظيمية)
- القدرة على تحديد
 - المناطق (دوائر خدمات المشتركين) ومدراءها.
 - الوحدات التنظيمية ومدراءها بكافة المستويات.
 - القدرة على بناء الهيكل التنظيمي للشركة (هيكل الأقسام والدوائر المختلفة ومدراءها) ويتم تخصيص شكل الهيكل وطريقة العرض حسب حاجة الشركة.
 - القدرة على إضافة اهداف للوحدة التنظيمية وبكل المستويات الادارية (ادارة، دائرة، قسم)، ويمكن إضافة عدد غير محدد من الأهداف.

- القدرة على إضافة اختصاصات للوحدة التنظيمية وبكل المستويات الادارية (ادارة، دائرة، قسم)، ويمكن إضافة عدد غير محدد من الاختصاصات.
 - القدرة على ربط مصفوفة الصلاحيات بالوظائف حسب الوحدات التنظيمية.
2. وصف وتصنيف الوظائف

على ان يتضمن (المجموعات، الدرجات، المسميات الوظيفية، بطاقات الوصف الوظيفي، والجدرات الوظيفية)

- القدرة على بناء الهيكل الوظيفي للشركة (المسميات الوظيفية وتفصيلها/ كادر الشركة) حسب المجموعات والدرجات الوظائف.
- القدرة على تعريف المسميات الوظيفية، المجموعات الوظيفية، الدرجات الوظيفية، انواع الوظائف، المستويات الوظيفية.
- تحديد الوصف الوظيفي على ان تكون الية اعداد واعتماد بطاقات الوصف الوظيفي على مراحل بحيث تعد من جهة وتراجع من جهة اخرى وتعتمد من اخرى، وعلى ان يتم ربط بطاقة الوصف الوظيفي للموظف بمعلوماته التي يطلع عليها ويكون فيها الية للاعتماد من قبل الموظف.

وعناصر بطاقة الوصف الوظيفي هي:

- مسمى الوظيفي
- المسار الوظيفي
- نطاق الاشراف
- هدف الوظيفة
- مسؤوليات الوظيفة
- الصلاحيات وربطها بمصفوفة الصلاحيات
- المؤهلات العلمية
- الشهادات المهنية
- الكفاءات
- اي معلومات او عناصر اخرى يتم اضافتها وتخصيصها من قبل دائرة الموارد البشرية بدون الحاجة للدعم الفني او البرمجة وعند الحاجة.

3. مصفوفة الصلاحيات وتفويض الصلاحيات ضمن الاسس التالية (الصلاحيات بشكل عام ومنظمة حسب مجال الصلاحيات حسب تقسيمات الشركة، الصلاحيات حسب المستويات الوظيفية، وامكانية ربط الصلاحيات بالوظائف).

4. تعريف لائحة الجزاءات المعتمدة في الشركة، وربطها لتصدير العقوبات الياً بدون الحاجة للتدخل البشري وكما هو موضح في بنود متابعة دوام الموظفين على سبيل المثال.

5. الاستبيانات ودراسات الموارد البشرية

- القدرة على بناء استبانة وتخزينها وتحتوي الاستبانة على
 - i. أسئلة بإجابات من نوع اختيار من متعدد.
 - ii. أسئلة بإجابات من نوع (صح/خطأ).
 - iii. أسئلة بإجابات من نوع تحريري.
- القدرة على تعريف فئات واستخدامها لتصنيف الأسئلة.
- القدرة على تعريف وزن لكل سؤال.
- القدرة على تعريف فئة لكل سؤال.
- القدرة على تعريف علامة لكل جواب لاستخدامها في الحصول على علامة نهائية للاستبيان حسب الاسئلة واوزانها واجابات المستخدمين.
- تعريف اين يمكن استخدام الاستبانة وذلك في أحد الاستخدامات التالية:
 - i. إرسال استبيانات عامة لاستطلاع اراء الموظفين.
 - ii. عند اجراء مقابلة عمل لتقييم المتقدمين للوظيفة من داخل الشركة
 - iii. عند اجراء مقابلة نهاية الخدمة للموظفين المستقيلين.
 - iv. عند تقييم دورة تدريبية.
 - v. عقد اختبارات الترفيع.
- القدرة على تعريف مستخدمين من خارج الشركة وإرسال الاستبيانات لهم لاستطلاع آرائهم.
- القدرة على وضع رابط لاستبانة على موقع الشركة الالكتروني والسماح بالتسجيل للتمكن من الإجابة على الاستبانة.
- وجود تقارير لتحليل نتيجة الاستبانة حسب الفئة وإصدار علامة نهائية بناء على جميع المشاركات

ثالثاً: معلومات الموظفين

1. اي ادخال او تعديل على بيانات الموظفين تحتاج ل (3) مراحل على الاقل (ادخال، تدقيق، اعتماد).
2. الرقم الوظيفي يتم اعطائه لملف الموظف بشكل الي بناء على الية تحدد في النظام.
3. الاحتفاظ ببيانات التوظيف المتعلقة بالمسمى الوظيفي، الادارة، الدائرة، القسم، مكان العمل، الدرجة، الراتب، استحقاق المزايا، الترقيات (احتفاظ بمعلومات تاريخية، وامكانية الاستعلام عنها)، التنقلات (احتفاظ بمعلومات تاريخية، وامكانية الاستعلام عنها)، إنهاء الخدمة، الاستقالة، الزيادات، نظام الادخار، المهام المكلف بها الموظف سواء داخل الاردن او خارجها، التدريب، نتائج التقييم السنوي او حسب نظام التقييم المعمول به، التفاصيل المصرفية، افراد العائلة، المرفقات.
4. تاريخ / مكان الإصدار، تاريخ انتهاء صلاحية جميع وثائق الموظف (الهوية الشخصية، جواز السفر، رخصة القيادة، واي وثائق تحدد من قبل دائرة الموارد البشرية في الشركة).
5. التأمين الصحي (المستحقين للتأمين، درجات التأمين وربطها بالوظيفة والراتب الاساسي للموظف، واي معلومات اخرى حسب حاجة الشركة)
6. الحالة الوظيفية للموظف مثل (بعقد، تحت التجربة، مثبت، بعقد مع تخصيص بعض المزايا، مجاز بدون راتب مع تحديد سبب الاجازة، او غيرها من الحالات التي تظهر) وبدون الحاجة للرجوع لدعم فني او برمجة عند تخصيص مثل هذه الحالات.
7. حاسبة نهاية الخدمة ليتمكن الموظف او الموارد البشرية من معرفة الاستحقاق في أي وقت مع امكانية ربط الاجازات بدون راتب والتي تزيد عن شهرين او للمدة التي تحدد من قسم الرواتب ليتم عكسها على مدة الخدمة الفعلية.
8. معلومات الاتصال بالموظف (جهات الاتصال الدائمة، المنزل، العمل، جهات الاتصال في حالات الطوارئ).
9. اللغات التي يتحدث بها الموظف، والعضوية في النقابات او الجمعيات المهنية، والخبرة، والكفاءات، والمؤهلات العلمية، والشهادات المهنية.
10. الحفاظ على سجل الرواتب السابقة وجميع السجلات المالية الخاصة بالموارد البشرية مثل نهاية الخدمة او الرواتب الاجمالية او اي سجل يحدد من قسم الرواتب لاستخدامها عند الحاجة.
11. الاحتفاظ ببيانات حول جميع أنواع استحقاقات الإجازات للموظفين (سنوية، مرضية، أمومة، حج، طارئة، وفاه، ...).

12. القدرة على إضافة علاوات للموظفين حسب حالة معينة مثل مكان العمل او الحالة الاجتماعية او مجموعات معينة او ما يتم تخصيصه من الشركة.
13. القدرة على إضافة علاوة للزوجة والابناء وتحديد العدد الأقصى مع تخصيص قيمة العلاوة للزوجة والابناء الاول والثاني والثالث، مع وجود مرونة بموضوع العلاوات ومنحها بدون الحاجة للدعم الفني او البرمجة.
14. القدرة على إضافة علاوة للمعالين وتحديد السن الذي تتوقف عنده العلاوة (مثال: تتوقف عند سن 18) مع اضافة معال جديد ان كان ضمن ابناء الموظف عند خروج احد الابناء بسبب السن.
15. يدعم الإجازات السنوية وغيرها من الإجازات حسب الراتب الاساسي والوظيفة او اي تخصيص تحتاجه الشركة لاحقاً.
16. يجب أن يدعم ترحيل الإجازات السنوية للسنة القادمة ولغاية ثلاث سنوات مع امكانية التخصيص.
17. يجب أن يدعم النظام في نظام طلب الإجازة وتاريخ البدء وتاريخ العودة وتاريخ العودة الفعلي وخاصة للإجازات الطويلة ويتم ربطها مع الرواتب ليتم نحه الراتب بناء على تاريخ البدء والعودة مع الاخذ بعين الاعتبار منح راتب في حال كانت الخدمة في الشهر نصفه او تزيد او عدم المنح اذا كانت اقل من نصف الشهر (وحسب قانون الضمان الاجتماعي).
18. البيانات المتعلقة بطلبات التوظيف والمقابلات الوظيفية واي متطلبات اخرى على ان تظهر في سجل الموظف بعد توظيفه.
19. الاحتفاظ ببيانات حول التقييم السنوي او الربيعي او النصف سنوي او حسب نظام التقييم المعتمد ف بالشركة والاستعلام عنها.
20. الاحتفاظ ببيانات المكافآت والحوافز والاستعلام عنها.
21. الاحتفاظ ببيانات حول ترقية الموظفين والاستقالات السابقة في حال إعادة التوظيف والتنقلات.
22. الحفاظ على البيانات مثل سجلات حضور الموظفين وتأخيرهم وغيابهم والاستعلام عنها.
23. الحفاظ على بيانات سفرات العمل والاستعلام عنها.
24. الحفاظ على سجل بيانات التدريب والاستعلام عنها.
25. الحفاظ على البيانات المتعلقة بعقد العمل للموظف.
26. تجديد العقود عن طريق النظام ويتم تخزين سجل العقود السابقة للموظف.
27. الإشعار بانتهاء صلاحية المستندات المخزنة عن الموظف.
28. الحفاظ على تاريخ إصابات العمل وبياناتها وإنتاج تقارير إصابات العمل.

29. القدرة على تحديد بديل للموظف وتحديد الفترة الزمنية، ويعتبر الموظف البديل بمقام الموظف خلال الفترة ويتوقف ذلك تلقائياً عند انتهاء الفترة.
30. إمكانية إرفاق المستندات الخاصة بالموظف.
31. إمكانية إرفاق نسخ من وثائق الموظف مع معلومات (تاريخ الإصدار، تاريخ انتهاء الصلاحية، نوع المستند، إرفاق صورة) لكل نوع من أنواع الوثائق التي تم تحميلها (جواز السفر، الهوية، رخصة القيادة،).
32. إمكانية التكامل مع نظام آخر لنظام إدارة الملفات وحسبما هو مطبق في الشركة.
33. قسم ملاحظات عامة عن الموظف مع السجل التاريخي للملاحظات يدعم نظام التقييم واي قرار يتخذ بخصوص الموظف من الادارة.
34. القدرة على ترحيل الإجازة غير المدفوعة الأجر أو أي معاملة أخرى إلى فترة الدفع التالية تلقائياً او من خلال قسم الرواتب.
35. السماح بتحديد قواعد توزيع تكاليف الموظف بين الإدارات والدوائر والاقسام.
36. عند إضافة موظف، يتم تعبئة الكفاءات المطلوبة من الوصف الوظيفي للموظف ويتم إعطاءها الحد الأدنى من المستوى المعرف للكفاءات لحين التعديل عليها بناء على التقييم او الاختبارات او اي الية تعتمد لاحقاً.

رابعاً: ادارة دوام الموظفين وادارة شؤون الموظفين

• مراقبة الدوام

1. امكانية اثبات الدوام باستخدام بصمة الوجه من خلال ساعات الدوام المتوفرة في الشركة او اي ساعات تضاف مستقبلاً، او من خلال هاتف الموظف بحيث يتم تحديد منطقة جغرافية للختم تضاف من خلال قسم شؤون الموظفين او من خلال الرئيس المباشر للموظف.
2. تحديد شفتات الدوام من خلال قسم شؤون الموظفين او من خلال الرؤساء المباشرين للموظف، مع امكانية اضافة وتحديد برامج العمل الاسبوعية للاقسام وحسب الشفتات.
3. امكانية تطبيق نظام العمل المرن.
4. في حال وجود اي خطأ او نقص في اختام الموظف مثل (عدم الختم بدون وجود اجازة، عدم وجود احد الاختام، التأخر بالختم، او الخروج من الدوام قبل الموعد، او اي ملاحظة) بحيث يتم ارسال تنبيه للموظف ورئيسه بضرورة تصويب الوضع ترسل لهم

خلال (24) ساعة ويمنح فترة (48) ساعة للتصويب وبعد ذلك يتم توجيه العقوبة حسب لائحة الجزاءات، بحيث يتم تصدير العقوبة بشكل الي بدون الحاجة لادخالها وطباعة الكتاب من قبل موظف شؤون الموظفين وترسل حسب الصلاحيات مباشرة للاعتماد والتوقيع.

5. تجميع ساعات المغادرات الشخصية وخصمها من اجازات الموظف بدون الحاجة لتدخل بشري وتصدير كتب بشكل الي.

6. امكانية تقديم الموظف للمغادرات والاجازات واي طلبات اخرى من خلال التطبيق الخاص بذلك ويكون امكانية لنظام تدفق سير العمل ادارة العملية بحيث تتم الموافقات والاعتماد حسب مصفوفة الصلاحيات المعرفة على النظام.

7. عند تجاوز المغادرة لعدد محدد من الساعات (يمكن تخصيصه) يتم احتسابها يوم كامل.
8. تسجيل العطلات الرسمية.

9. حساب العمل الإضافي للموظفين، مما يسمح بحساب العمل الإضافي يوميا أو أسبوعيا أو شهريا وربطه بعناصر النظام المتعلقة بالاطافي والنظام المالي للشركة.

10. إظهار الإجازات والمغادرات للموظف.

11. إظهار تأخيرات الموظفين.

12. القدرة على الاستفسار عن التأخير حسب المدة، والعمل الإضافي، والإجازات، والغياب، وعدم وجود ختم الدخول/ الخروج.

13. يدعم فترات العمل التي تبدأ في يوم واحد وتنتهي في اليوم التالي.

14. يدعم تحويل تأخيرات ومغادرات الموظفين إلى إجازات مع امكانية التخصيص لمجموعات وظيفية وحسب الحاجة.

15. يدعم الموظفين الذين لديهم ساعات عمل غير منتظمة حيث يأتون ويغادرون حسب الحاجة فقط الوقت الذي يقضونه في الشركة يعتبر ساعات عمل.

16. يدعم مغادرات عمل متعددة خلال اليوم بناء على فترات العمل.

• إدارة المخالفات والعقوبات

1. تعريف المخالفات حسب لائحة الجزاءات المعتمدة في الشركة.

2. تعريف العقوبات حسب لائحة الجزاءات المعتمدة في الشركة.

3. تعريف نص وشكل الكتب الصادرة لكل عقوبة.

4. تعريف سياسات المخالفات لتحديد العقوبة التي يجب فرضها على المخالفة بناء على عدد المرات التي ارتكبت فيها هذه المخالفة.
5. التعيين التلقائي للعقوبة للموظفين بناء على السياسات المحددة مع القدرة على التجاوز إذا لزم الأمر.
6. تتبع العقوبات الصادرة للموظفين.
7. تعريف الفترة الزمنية التي تنهي أثر العقوبة مع الإبقاء على سجلات العقوبات.
8. عند إصدار عقوبة بحق موظف والموافقة عليها يتم ارسال كتاب العقوبة الى نظام الديوان لتصدير العقوبة وأرشفتها.
9. العقوبات السلوكية غير المرتبطة بنظام الدوام يتم طلب توجيه عقوبة من خلال النظام من قبل الرئيس المباشر للموظف وتأخذ الموافقات من رؤسائه وتصل للموارد البشرية من خلال النظام ليتم تصدير العقوبة من خلال النظام وبدون ادخال جديد.
10. في حال وصول الموظف لاستحقاق الفصل من العمل حسب العقوبات يتم اعطاء اشعار للموارد البشرية قبل ان يتم الاجراء من النظام لتعرض الحالة على لجنة شؤون الموظفين.

• الكتب الرسمية مثل شهادات الخبرة

1. تحديد شكل ومحتوى الكتب التي تصدرها الشركة لموظفيها (عربي/ إنجليزي).
2. دعم إنشاء الكتب التي تأخذ الحقول من سجلات الموظفين أو تحدد الحقول المخصصة في الكتاب المراد ملؤها عند إنشاء الكتاب.
3. السماح بإنشاء كتب رسمية ذات محتوى منسق (خطوط وأحجام وألوان مختلفة وتحتوي على صور وجداول).
4. التعبئة التلقائية للكتاب الرسمي للموظف المحدد.
5. تتبع الكتب الرسمية الصادرة للموظفين.
6. القدرة على انشاء كتب رسمية بحقول مخصصة يتم تعبئتها من خلال عملية طلب الكتاب الرسمي.
7. القدرة على تعريف مسارات وموافقات مختلفة حسب نوع الكتاب الرسمي.
8. عند إصدار كتاب رسمي لموظف والموافقة عليه. أن يتم ارسال الكتاب الى نظام الديوان لتصديره وأرشفته، ويتم من خلال تكاملية مع نظام تدفق سير العمل المعمول به في الشركة ونظام الارشفة الالكتروني او اي نظام يطبق بهذا الخصوص.

• عقد العمل

1. تعريف عقود العمل حسب سياسة الشركة بكافة عناصرها
 2. إشعارات حول انتهاء العقد.
 3. فترة التجربة.
 4. عند اعداد العقد او تجديده يتم اصدار العقد تلقائياً من النظام ويرسل للاعتماد بحيث يأخذ المعلومات من النظام والسجلات بدون ادخال من الموظف.
- لغايات اجراء عمليات نقل الموظفين من وحدة تنظيمية الى وحدة اخرى يتم انشاء معاملة نقل من الجهة التي يعمل فيها الموظف وتأخذ موافقات وادخالات من جهات مختلفة وعند اكتمال الملاحظات والموافقات يتم اصدار كتاب النقل الياً وتنفيذ عملية النقل على النظام وبدون تدخل بشري.
- المهمات الرسمية

1. قواعد رحلات العمل: سبب السفر، أسعار البديل اليومي، الإقامة، التذاكر،... الخ.
2. السماح بدفع تكاليف رحلة العمل مقدماً وان تقدم العاملة من الموظف وتأخذ الموافقات حسب الصلاحيات المحددة.
3. السماح باستخدام عدد الأيام للبديل اليومي ووسائل النقل وعدد الليالي لسعر الإقامة.

• الاشعارات

1. القدرة على إعداد التنبيهات التالية بما في ذلك تحديد عدد الأيام التي يجب إرسال التنبيه فيها مسبقاً
 - انتهاء صلاحية وثائق الموظف.
 - انتهاء عقد الموظف.
 - عيد ميلاد الموظف.
 - الذكرى السنوية لتوظيف الموظفين.
 - اقتراب عودة الموظف من الإجازة.
 - سن تقاعد الموظف.
 - اقتراب انتهاء الفترة التجريبية للموظف.
 - اقتراب تاريخ إرجاع عهدة الموظف.
 - مواعيد برامج تدريب.
2. القدرة على إعداد الإشعار عند تعديل أي تعريف أو إضافته أو حذفه.
3. القدرة على إعداد الإشعار عند تعديل أي حركة أو إضافتها أو حذفها.

4. القدرة على إعداد إشعار عند تعديل معلومات الموظف أو إضافتها أو حذفها.
5. القدرة على تحديد نص وشكل البريد الإلكتروني الذي سيتم إرساله بواسطة محرك الإشعارات باللغتين العربية والإنجليزية.
6. القدرة على ارسال الاشعارات كرسائل نصية.

خامساً: الرواتب والمنافع وانتهاء الخدمات

• احتساب الرواتب:

1. يتم احتساب الراتب بناء على المسمى الوظيفي لكل موظف بحيث تمنح العلاوات بناء على تعريف كل وظيفة بعلاواتها حسب نظام العمل الخاص بموظفي الشركة وربط الاحتساب مع تواريخ التعيين للموظفين الجدد لمنح الراتب بناء على تاريخ المباشرة بالإضافة الى العلاوات المرتبطة بتواريخ معينة كعلاوة الخدمة وكذلك منح الزيادة السنوية في بداية كل سنة بناء على هذا الاساس مع الاخذ بعين الاعتبار الموظفين الذين يخدمون جزء من السنة سواء بسبب اجازة بدون راتب او تثبيت خلال السنة وعدم منح الزيادة السنوية للموظفين الذين تقل خدمتهم عن شهرين كمثبتين في السنة على ان يتم منحهم زيادة سنوية في السنة القادمة عن الفترة التي لم يمنح عنها خلال السنة الحالية.
2. العلاوات التي لا ترتبط بالمسمى الوظيفي والتي تحجب او تمنح بناء على قرارات ادارية يتم ادخالها بطريقة تضمن عدم وجود خطأ في ادخالها من خلال نظام ادخال يتم العمل عليه من قبل موظف واعتماد من اخر لعكس القرار على مفردات راتب الموظف المعني
3. تعريف الاقتطاعات المنكرة مثل (ضمان اجتماعي، تأمين صحي، ادخار) واحتسابها ألياً مع الاخذ بعين الاعتبار السقوف المحددة لبعض الاقتطاعات وارتباط البعض براتب شهر معين. مع ضرورة توفر المرونة في الاقتطاعات من حيث التعديل والاضافة او الالغاء وحسب حاجة الشركة.
4. الاقتطاعات المرتبطة بالايام بلا راتب او الجزاءات يتم عكسها على نظام الرواتب من خلال ربطها مع الكتب الصادرة.
5. امكانية عكس الكتب المرتبطة بالاقتطاعات غير المتكررة على الراتب والمرتبطة بكتب رسمية من داخل الشركة أو خارجها سواء كان خصمها لمرة واحدة او متكرر حسب طبيعة الاقتطاع بحيث يتم تصميم شاشات ادخال بكل اقتطاع حسب طبيعته وعكسها

- على الراتب بمجرد تعريف الكتاب على الشاشات على سبيل المثال وليس الحصر، شاشة ادخال لقرارات المحاكم وشاشة ادخال لجهات مانحة لقروض مع الاخذ بعين الاعتبار ان هناك اقتطاعات تدخل ك مبلغ كلي وباقساط شهرية واقتطاعات ثابتة ومستمرة ما لم يرد كتاب بايقافها مثل النفقة التي تاتي لتنفيذ قرار محكمة.
6. إمكانية ربط أي منافع تصرف خارج الراتب (الدائرة المالية) على نظام الاحتساب لغايات احتساب ضريبة الدخل بشكل سليم.
 7. امكانية ترحيل احتساب الرواتب من قيود علاوات واقتطاعات للدائرة المالية.
 8. تحديد تاريخ الاحتساب للشهر ويتم احتساب راتب الموظف وعلاواته المتكرر للشهر كاملا ويتم احتساب الحركات التي تؤثر على الراتب من تاريخ احتساب الشهر الماضي الى تاريخ احتساب الشهر الحالي (مثال: التأخيرات، الغيابات، العمل الإضافي، الدفعات بعد تاريخ الاحتساب تدفع مع الشهر القادم).
 9. القدرة على الحفاظ على مجموعات الرواتب المختلفة.
 10. القدرة على احتساب الرواتب لمجموعة معينة وحسب الحاجة.
 11. القدرة على احتساب الرواتب بشكل تدريجي والتراجع عنه وحسب الحاجة.
 12. يمكن تحديد ان يتم خصم الغياب لاي شهر خلال الشهر او في الشهر القادم او اي شهر لاحق ويتم ذلك بشكل اوتوماتيكي.
 13. طرق دفع متعددة (نقدا، حوالة مصرفية، شيك).
 14. القدرة على تحديد أنواع دفعات تدفع بتوقيت مختلف عن الراتب ليتم جدولة وقتين في الشهر للدفع للموظفين (مثال: منافع او بدلات او عمل اضافي، ...)
 15. دعم الزيادات بأثر رجعي.
 16. القدرة على الربط مع نظام الحضور والانصراف.
 17. القدرة على تحديد نظام الادخار للشركة مع قواعدها للخصم من الموظف والشركة.
 18. القدرة على إدارة القروض من برنامج الادخار.
 19. تفاصيل الرواتب - التقارير.
 20. البيانات المالية للموظفين - تقرير.
 21. قسيمة راتب - تقرير.
 22. راتب الموظف في شهر/ أشهر محددة - تقرير.
 23. ملف التحويل للبنوك، مع القدرة على إنشاء أي تنسيق تطلبه البنوك.

24. الإبلاغ عن الفروق في الرواتب وعناصرها بين شهرين.
 25. حسابات مكافأة نهاية الخدمة
 26. حسابات الضمان الاجتماعي.
 27. إعداد تقرير الراتب حسب المجموعات او الادارات او الدوائر او الاقسام وبناء على حاجة الشركة.
 28. القدرة على إنشاء تقرير راتب مخصص مع أعمدة مختلفة.
 29. دعم الرواتب الإضافية.
 30. دعم المدفوعات والخصومات التي يتم إضافتها/ خصمها من الراتب والرواتب الإضافية عند الحاجة.
 31. حساب الضريبة التلقائي بناء على قانون ضريبة الدخل.
 32. القدرة على تعديل قواعد حساب الضرائب والضمان الاجتماعي من داخل النظام.
 33. دعم اختيار ما يجب إظهاره في تقرير الراتب والقدرة على بناء عدد غير محدود من تقارير الرواتب.
 34. دعم توزيع تكاليف الموظفين بناء على مراكز التكلفة.
 35. التكامل مع النظام المالي لإرسال قسائم المحاسبة ل
 - كشوف الرواتب الشهرية.
 - احتساب نهاية الخدمة.
 - دفع القروض للموظفين وسدادها من قبل الموظفين.
 - دفعات خارج الراتب.
- احتساب العمل الاضافي والمناوبات
1. يتم صرف المناوبات والعمل الاضافي بناء على مطالبة مقدمة من الوحدة التنظيمية المعنية بحيث يتم أخذ الموافقات عليها بناء على التسلسل الاداري وجميع هذه الحركات اليأ من خلال النظام وعلى ان يكون هنالك تكليف مسبق من قبل المدير العام او من ينوب عنه وعليه يجب ان يمر العمل الاضافي بمرحلتين تكليف ومطالبة وجميعها محوسبة.
 2. يتم ربط ساعات العمل الاضافي مع برنامج اثبات الدوام ويتم تعريف اجر كل ساعة سواء خلال يوم عمل عادي او خلال العطل الرسمية او استدعاء خلال الاجازة الرسمية

- واحتسابها الياء بناء على عدد ساعات العمل الاضافي بعد اعتمادها واخذ الموافقات حسب الصلاحيات المحددة في النظام.
3. يتم ربط المناوبات مع برنامج المناوبات المصدر بشكل دوري ويتم تعريف قيمة كل يوم مناوبة حسب تعليمات المناوبات واحتسابها ألياً مع الاخذ بالاعتبار شطب الفترة ان كان الموظف مجاز سنوي او مرضي من فترة المناوبة.
 4. حصر المعاملات التي لا تتحمل تكلفتها الشركة لغايات استكمال المطالبات المرتبطة مع الدائرة المالية.
 5. يتم اضافة خانة للعمل الاضافي بحيث يتم تحديد جهة التحمل وامكانية أرشفة موافقة الجهة الخارجية في حال الاضافي لم يكن على حساب الشركة.
 6. امكانية تحميل العمل الإضافي من قاعدة بيانات وسيطة.

• إدارة الخصم

1. تحديد أي عدد من الخصومات.
2. تحديد ما إذا كانت حركات قابلة للتكرار أو لمرة واحدة.
3. إدارة الخصومات (لمرة واحدة وثابتة).
4. خصومات التأمين الصحي.
5. خصومات الضمان الاجتماعي.
6. السماح بدعم سياسات الضمان الاجتماعي المتعددة بناء على نوع التوظيف وخاصة للمهن الخطرة.
7. دعم الخصومات من نهاية الخدمة (يتم اكتشافها فقط عند مغادرة الموظف).
8. دعم الخصومات التي يتم ردها للموظف عند مغادرة الشركة.

• القروض

1. دعم القروض من برنامج الادخار (صندوق الادخار).
2. دعم القروض من الراتب والرواتب الإضافية.

• اقتطاعات التأمين الصحي

3. تحديد المستفيدين من التأمين الصحي.
4. تحديد نسبة اقتطاع التأمين الصحي والحد الأعلى إذا تجاوزت القيمة مبلغ محدد يتم تعريفه من قبل الموارد البشرية.

5. تحديد نسبة اقتطاع تأمين صحي بعد التقاعد ليتم اقتطاعها من راتب الموظف حتى

يحصل الموظف على تأمين صحي بعد التقاعد؟

• انتهاء الخدمات:

1. الية يتم من خلالها تعريف الموظف المستقيل وعليه يتم ربط الحركة مع برنامج سير العمل (WF) لانشاء معاملة توزع على كافة الاقسام المعنية لتبرئة ذمة المستقيل ومن ثم احتسابها اليا من خلال قراءته للرصيد الحالي لاجازاته مبلغ تعويض ترك الخدمة واي مستحقات اخرى سواء كانت بدل تحفيز او بدل جزء من الرواتب الاضافية وكذلك الحال بما يخص الاقتطاعات المترتبة عليه.

2. إضافة دعم لسياسة "التحفيز" المتبعة في الشركة عند ترك شخص للخدمة قبل سن التقاعد.

3. إضافة دعم لسياسة "بدل الشيخوخة" المتبعة في الشركة عند ترك شخص للخدمة عند الوصول لسن التقاعد.

4. إضافة دعم لخصم مساهمة الشركة في الضمان الاجتماعي (بعد أقصى يتم تعريفه) من مكافأة نهاية الخدمة للموظفين الذين لديهم مكافأة نهاية خدمة.

5. احتساب احتياطي مكافأة نهاية الخدمة بشكل تراكمي ويرتبط بتاريخ احتساب بحيث تحتسب مكافأة نهاية الخدمة راتب الموظف الإجمالي (مع الرواتب الإضافية) مخصوماً منه نسبة مساهمة الشركة في الضمان بحد أقصى كنسبة مئوية تحدد من قسم الرواتب.

6. احتساب كافة المستحقات نهاية الخدمة الياً سواء بدل 5 رواتب او اجازات ومع وجود مرونة للتعديل على البنود حسب السياسات المعتمدة في الشركة.

7. تحديد فترة الإنذار وكيف يتم التعامل مع أيام فترة الإنذار التي لا يعملها الموظف وتكون الخيارات للأيام التي لم يعملها الموظف (تدفع للموظف، تخصم على الموظف، لا شيء).

8. تحديد الدفعات لموظفي العقود الذين لم تنته عقودهم وتكون الخيارات للفترة المتبقية من العقد (تدفع للموظف، تخصم على الموظف، لا شيء).

9. احتساب المخالصة.

• أخرى

1. إعدادات المحاسبة والارتباط مع النظام لمالي.

2. تقارير لحساب التكلفة.

3. تقارير مقارنة الرواتب.
4. تقارير مفصلة عن نهاية الخدمة وحسابات التعويض.
5. بناء تقرير راتب مخصص عن أي بيانات مالية مدفوعة، يتم خصمها للموظف.
6. القدرة على بناء التنسيق المطلوب من قبل أي بنك يعمل معه العميل من خلال معد التقارير المخصصة للبنك.

سادساً: تطوير الموارد البشرية

• كفايات الموظفين، الشهادات

1. القدرة على تحديد الكفاءات والمستويات المطلوبة.
2. يمكن تصنيف الكفاءات على أنها كفاءات أساسية أو تقنية أو شخصية.
3. القدرة على تعريف انواع المؤهلات العلمية وتخصصاتها.
4. القدرة على تحديد أنواع الشهادات المهنية
5. القدرة على تعريف مزودي خدمة التدريب من المراكز والمدربين المستقلين والمدربين من داخل الشركة.
6. القدرة على تحديد قائمة الكفاءات والمؤهلات العلمية والشهادات المهنية المطلوبة لكل مسمى وظيفي، وتستخدم من الكفاءات، والمؤهلات العلمية والشهادات المهنية المعرفة وربطها بالوصف الوظيفي مع امكانية تقييم مستوى الموظف من خلال اختبارات او شهادات معتمدة او من خلال الرؤساء.
7. القدرة على تسجيل كفاءات الموظف في سجله الوظيفي عن طريق الاختيار من الكفاءات المعرفة.
8. القدرة على تسجيل شهادات الموظف في سجله الوظيفي عن طريق الاختيار من الشهادات المهنية المعرفة.
9. القدرة على تسجيل المؤهلات العلمية للموظف في سجل الوظيفي عن طريق الاختيار من المؤهلات العلمية المعرفة.

• تقييم الاداء/ تحديد مستويات أداء الشركة لنتائج التقييم

1. تحديد مجموعات متعددة لمستوى الأداء حيث يمكن استخدام كل منها في فترة تقييم مختلفة.
2. تحديد التوصيات التي يمكن استخدامها كنتيجة للتقييم.

3. ربط الترفيات والمكافآت والزيادات مع نتائج التقييم.
4. تحديد مجموعة واحدة أو عدة مجموعات من الأهداف العامة التي يمكن استخدامها كجزء من أهداف الموظف عندما تنطبق نفس الأهداف على عدة موظفين.
5. القدرة على تحديد قائمة الأهداف لكل مجموعة من الأهداف العامة، ووزنها والوزن الإجمالي الذي ستشكله هذه المجموعة من تقييم الموظف.
6. القدرة على تحديد الأهداف الشخصية من الموظف أو قراءتها من المسؤوليات المحددة في الوصف الوظيفي.
7. عند إجراء التقييم، يتم احتساب النتيجة تلقائيًا بعد تعيين الدرجات للأهداف الشخصية والعامة.
8. القدرة على استرجاع الكفاءات من النظام وكما هو مبين في الوصف الوظيفي وسجل الموظف والتحكم في الوزن الذي تشكله من التقييم العام للموظفين.
9. يمكن للمقيم وضع علامة على الأهداف أو الكفاءة أو يمكنه اختيار المستوى الذي حققه الموظف.
10. القدرة على تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لكل هدف.
11. السماح بتحديد مؤشرات قياس الأداء الرئيسية المحققة لكل هدف وهذا سيحسب النتيجة للهدف تلقائيًا.
12. القدرة على تحديد نسبة مئوية من تقييمات الموظفين لربطها بأداء القسم.
13. إمكانية إعطاء الأهداف ومؤشرات قياس الأداء الرئيسية لأهداف الإدارات وإجراء تقييم الأقسام التي يمكن استخدامها في تقييم الموظفين كنسبة مئوية من تقييم الموظفين.
14. إمكانية وضع الأهداف ومؤشرات قياس الأداء الرئيسية لأهداف الشركة بأكملها وإجراء تقييم الشركة التي يمكن استخدامها في تقييم الموظفين كنسبة مئوية من تقييم الموظف.
15. القدرة على إنشاء تقرير يوضح متوسط التقييم لفترة معينة يحتوي على أكثر من تقييم واحد.
16. القدرة على إنشاء تقارير عن الموظفين الذين لديهم/ ليس لديهم أهداف وغايات محددة لفترة.
17. القدرة على إنشاء تقارير توضح الأهداف المحددة للموظفين.
18. تقارير تعرض نتائج التقييم للموظفين بالتفصيل لجميع الأهداف أو مجرد نتيجة.

19. القدرة على القيام بإنشاء الأهداف والغايات بشكل جماعي للموظفين بناء على مساهم ووحدهم.
20. القدرة على تحديد الفترات التي ينبغي فيها إجراء التقييمات وإرسال إشعار بالتقييمات المتأخرة تلقائياً.
21. إمكانية تقديم نتائج التقييم بشكل جماعي بعد استعراض النتائج الفردية والموافقة عليها.
22. ربط العقوبات مع نظام التقييم بحيث يتم لكل عقوبة تحديد الخصم من نتيجة التقييم للموظف الذي يأخذ العقوبة.
23. دعم دورات التقييم لأكثر من فترة في السنة وحسب سياسة الشركة.
24. عند إجراء تقييم لموظف لديه مراجعة منتصف العام، تظهر مراجعة منتصف العام لكل هدف وكفاءة.

• نظام الأداء المتوازن/ ربط الاداء الفردي بالاداء المؤسسي للشركة

1. القدرة على تعريف اهداف للدوائر تعتمد على اهداف للشركة وتعريف نسبة تأثير هدف الدائرة على هدف الشركة.
2. القدرة على تعريف اهداف للموظفين تعتمد على اهداف للدائرة التي يعمل بها الموظف او دائرة أخرى وتعريف نسبة تأثير هدف الموظف على هدف الدائرة.
3. عند تقييم هدف موظف مرتبط بهدف دائرة، ينعكس التقييم اوتوماتيكيا على علامة هدف الدائرة حسب النسبة المعرفة لهدف الموظف.
4. عند انعكاس تقييم هدف موظف على هدف دائرة، ينعكس ذلك اوتوماتيكيا على هدف الشركة
5. القدرة على تعريف اهداف وظيفية مرتبطة بتحقيق رقم وتكون نتيجة الهدف حسب الرقم الذي يتم تحقيقه من الهدف المعطى للموظف.

• ادارة العملية التدريبية

1. متطلبات عامة

- تحديد وتطوير سجل البرامج التدريبية بعناصرها المختلفة وربط البرامج بالكفاءات المحددة والمطلوبة لكل وظيفة، بحيث يكون محتوى السجل (رقم الدورة، اسم الدورة، اهداف الدورة، الكفاءات المرتبطة بالدورة، الكلفة التقديرية) وتعبئ من قبل قسم التدريب.
- يمكن للموظفين الاطلاع على سجل الدورات التدريبية والشهادات.

- يمكن للموظفين التسجيل في الدورات وامتحانات الشهادات، بشرط ان تكون مرتبطة بوصفه الوظيفي وفي حالات يمكن لا ترتبط بالوصف الوظيفي وتأخذ الموافقات من الرؤساء وتعتمد من قسم التدريب.
- عندما ينهي الموظف دورة تدريبية بنجاح، تتم إضافة الكفاءات التي توفرها هذه الدورة التدريبية تلقائياً إلى سجل كفاءات الموظف إلى جانب مستويات الكفاءة، وبشرط ان يكون اجتاز اختبارها بنجاح في حال كانت تحتاج لاختبار.
- عندما ينهي الموظف بنجاح امتحان الشهادة، تتم إضافة الشهادة التي يمنحها هذا الامتحان تلقائياً إلى سجل شهادات الموظف.
- إنتاج تقارير حول الدورات والشهادات المتاحة.
- إعداد تقارير عن الكفاءات والمتطلبات التدريبية لهم.
- تقارير متابعة موازنات التدريب وتوزيعها حسب البرامج او المدد الزمنية او مراكز التكلفة.

2. تحديد الاحتياجات التدريبية

- يتم في تاريخ يحدد من قبل التدريب ارسال اشعار بتحديد الاحتياجات التدريبية على ان يتم مساعدة الموظف ورؤسائه باقتراح برامج تدريب للموظف من خلال الوصف الوظيفي في حال وجود كفايات لم يتقنها الموظف او برامج تدريب مطلوبة لوظيفته ولم يشترك فيها.
- يقوم الموظف باختيار برنامج او اثنين من البرامج المتاحة له، مع بيان هدف التدريب من قبله.
- يقوم الرئيس والرئيس الاعلى للموظف بالموافقة او عدم الموافقة على البرامج المختارة من الموظف واختيار برامج اخرى ان رغب للموظف وارسالها للتدريب لغايات الموافقة عليها في حال توافقها مع السياسات المطبقة.
- يتم اعداد سجل البرامج التدريبية لجميع الموظفين المطلوبة بناء على الترشيحات وبما لا يتجاوز عدد معين من البرامج التدريبية لكل موظف وعلى ان تكون متوافقة مع الوصف الوظيفي وطبيعة العمل ويوجد لها مخصصات متوفرة بحيث يتم اعطاء اولوية عند تحديد الاحتياج من الموظف ورؤسائه لغايات استثناء برامج في حل عدم كفاية المخصصات المرصودة للتدريب.

- يتم اعداد الخطة التدريبية من خلال تلخيص الاحتياجات التي تعتمد نهائياً حسب الخطوات السابقة وبما يتوافق مع المخصصات وتوجهات الشركة ان تم تحديد اي منها من قبل التدريب.

- ترسل الخطة الياً للاعتماد انتهائاً بالمدير العام وحسب الصلاحيات.

3. تنفيذ الخطة التدريبية

- يتم اختيار مجموعة من البرامج التدريبية من قبل رئيس قسم التدريب ووافق عليها من مدير الموارد البشرية، ويتم الاعلان عن البرامج المطلوبة من خلال الموقع الالكتروني للشركة بحيث يرسل اشعار لدائرة مركز الحاسوب بان يتم الاعلان.

- يتم السماح للمراكز التدريبية الراغبة بالتقدم لتنفيذ التدريب من خلال الدخول الى رابط يتم تعبئة البيانات والمحتوى المطلوب والاسعار من خلاله ولا يتم الاطلاع على العروض من قبل اي جهة بما فيها قسم التدريب الا بعد انتهاء فترة التقدم من المراكز ومزودي الخدمات التدريبية وبموافقة مدير الموارد البشرية.

- ترسل العروض كمحتوى فني فقط وليس السعر للجهة المعنية بالدورة وذلك الياً لقييم المحتوى الفني بعلامة من 100، وتقييم السيرة الذاتية للمدرب كخبرة فقط بعلامة من 100.

- يحتوي النظام على الية يتم من خلالها تحديد وزن تقييم العناصر التدريبية والية التقييم من قبل الموارد البشرية ويتم تقييم الكلفة وعدد سنوات خبرة المدرب ومؤهلته العلمي بناء على تعريفات النظام وحسب النسب المحددة.

- يتم تقييم العروض بشكل نهائي الياً وتحديد العلامات التي حققها كل عرض وتوجيه التوصية بالاحالة حسب اعلى العلامات من خلال النظام ليتم الموافقة على العرض من قبل المدير العام او اي جهة تحدد حسب النظام.

- يتم اصدار كتاب احالة للبرنامج التدريبي بصورة معرفة على النظام وبتغيير المعلومات حاسوبياً بدون تدخل بشري.

- يتم تنسيق موعد التدريب من خلال قسم التدريب وبما يتوافق مع المركز والمتدربين وادارتهم لضمان عدم التأثير على العمل.

4. تقييم العملية التدريبية

- يمكن النظام ادارة الموارد البشرية وقسم التدريب من تطوير اكثر من نموذج لتقييم التدريب وترسل النماذج من خلال النظام الموجود لدى كل موظف لتعبئة التقييم من خلاله.
- تستخرج نتائج تقييم التدريب حاسوبياً وتحدد نسب التقييم المسموحة وغير المسموحة والتي بناء عليه يتم ايقاف العمل مع المركز التدريبي وارسال بريد الكتروني له باسباب الايقاف.

5. دفع تكاليف التدريب

- عند استكمال جميع المراحل السابقة وورود المطالبة المالية يتم حاسوبياً التنسيب بالصرف للدائرة المالية وبالموافقات حسب الصلاحيات الخاصة بالصرف.

• ادارة المسار الوظيفي

1. القدرة على تحديد المسارات الوظيفية، مع القدرة على إضافة المتطلبات التالية لتعريف المسار الوظيفي لكل مسمى وظيفي في المسار، مع امكانية التخصيص حسب حاجة الشركة بدون الحاجة للدعم الفني.
 - عدد سنوات الخدمة المطلوبة في الوظيفة والدرجة قبل الانتقال للدرجة الاعلى.
 - عدد مرات التقييم المطلوبة في الوظيفة والدرجة قبل الانتقال للدرجة الاعلى.
 - الحد الأدنى للتقييم الذي يجب الحصول عليه للانتقال للدرجة الاعلى سواء لعام او لعامين متتاليين.
 - المؤهل العلمي المطلوب في الوظيفة والدرجة قبل الانتقال للدرجة الاعلى.
 - هل يجب عمل اختبار في الوظيفة والدرجة قبل الانتقال للدرجة الاعلى.
 - هل مطلوب ان يكون الراتب قد حقق الحد الأدنى لراتب الوظيفة والدرجة الاعلى قبل الانتقال الى الوظيفة والدرجة الجديدة.
2. تقرير يظهر الموظفين الذين حققوا شروط الانتقال من درجة او وظيفة الى درجة او وظيفة اعلى.
3. عدم السماح بالترقية مالم تتحقق الشروط المعرفة في المسار الوظيفي.

4. في حال اخذ الموافقات على استكمال عمليات المسار والترفيغ في الشركة يتم اعداد اختبارات من قبل اللجنة المحددة والتي يتم اعطائها صلاحيات لتطوير الاختبار من خلال نظام الاستبانات المحدد في النظام.
 5. امكانية ان تتم الاختبارات ورقياً وادخال المعلومات من خلال رئيس اللجنة التي تختبر بناء على صلاحيات تعطى عند الحاجة.
 6. عكس الترفيعات ضمن السلم الوظيفي على برامج بيانات الموظفين والرواتب الياً وحسب التواريخ المحددة للترفيغ بناء على البيانات المتوفرة في النظام.
- تخطيط التعاقب الوظيفي (الاحلال التعاقبي)
 - تحديد المناصب الحرجة في الشركة التي تتطلب خلفاً لها.
 - القدرة على إجراء بحث حول الموظف الذي تتطابق كفاءاته مع الوظيفة التي يتم اعداد إحلال تعاقبي لها ويستخدم في البحث ما تحتاجه الوظيفة من كفاءات ومستوياتها ومؤهلات علمية وشهادات مهنية وسنوات الخبرة مع ما هو موجود في سجلات الموظفين.
 - القدرة على اختيار الموظفين كبداية لوظيفة وإجراء تحليل للفجوات التي تظهر الفجوات من الكفاءات والمؤهلات العلمية والشهادات المهنية وسنوات الخبرة التي تنقص الموظف ليصبح بديل.
 - إذا تم تحديد الكفاءات اللازمة وغير الموجودة عند الموظف، يقترح نظام الاحلال التعاقبي الدورات التدريبية التي تمنح هذه الكفاءات.
 - إذا تم تحديد الشهادات اللازمة وغير الموجودة عند الموظف، يقترح نظام الاحلال التعاقبي الامتحانات التي يجب اخذها للحصول على الشهادة المهنية المطلوبة.
 - يتم تطوير خطة الاحلال بعناصر تحدد في النظام وحسب حاجة الشركة بدون الحاجة لتدخل فني او برمج وينسب بها من مدير الموارد البشرية والمساعد للشؤون الادارية لتعرض على المدير العام من خلال النظام والموافقة عليها او اجراء التعديل بناء على توجيه المدير ويكون صلاحية التعديل لمدير الموارد البشرية واعتمد التعديل من المدير العام بناء على تنسيب المساعد.

خامسا: جدول الكميات والأسعار

على العارض أن يضع أسعاره أدناه شاملة للرسوم الجمركية والضريبة العامة على المبيعات شامل التنصيب على أجهزة الحاسب.

رقم البند	البيان	العدد	السعر الافراضي بالدينار الأردني	السعر الإجمالي بالدينار الأردني
1	نظام موارد بشرية محوسب شامل التنصيب على أجهزة الحاسب.	1		
2	دورة تدريبية على استخدام نظام الموارد البشرية محوسب لموظفي دائرة الموارد البشرية.	10 موظفين		
المجموع النهائي :				

- على المورد بيان طبيعة الدعم الفني والصيانة السنوية للبرنامج
- على المورد تمكين فريق كهرباء اربد من الاطلاع على تجارب البرنامج ادى جهة اخرى مشابه او مناسبة وحسب ما يحدد من الشركة وعلى نفقة العارض.
- على المورد بيان فترة التوريد اللازمة للبرنامج المطلوب من تاريخ كتاب الإحالة.
- على المورد بيان البرامج الفرعية لنظام الموارد البشرية المحوسب وكلفة كل برنامج فرعي (MODULE) ولشركة كهرباء اربد اختيار برامج فرعية لغايات التوريد وغير ملزمة بكافة البرامج الفرعية.

