



التاريخ: 04/01/2016

الرقم: ص3/2016/30002

رابطة الجامعيين / محافظة الخليل

جامعة بوليتكنك فلسطين

لجنة العطاءات المركزية

كراسة الشروط والمواصفات الفنية

لتوريد وتركيب وتشغيل النظام الالكتروني للموارد البشرية

رقم: : ص3/2016/30002

ثمن الكراسة مبلغ (NIS200)

(مئتان شيكل)

استلام كراسة الشروط للمواصفات الفنية

يوم الاثنين الموافق 2016/01/04

مع أطيب أمنيات

رئيس دائرة المشتريات

ومقرر لجنة العطاءات والمشتريات المركزية

الاستاذ محمد رياض أبوزينة

riyad@ppu.edu



الفهرس

المحتويات :	
1	اسم العطاء
2	الفهرس
3	الإعلان
4	ملاحظات عامة
5	تعهد والالتزام
6	تعليمات للمشاركين.
8	جدول المواصفات والكميات والأسعار.
45	معلومات عن المورد



إعلان عن توريد وتركيب النظام الإلكتروني لدائرة
الموارد البشرية
الرقم: ص 30002/2016/3



الخليل - تعلن رابطة الجامعيين/جامعة بوليتكنك فلسطين- دائرة الموارد البشرية عن طرح عطاء لتوريد وتركيب وتشغيل نظام إلكتروني لدائرة الموارد البشرية ضمن الشروط والمواصفات الموضحة في كراسة وثائق العطاء، فعلى الشركات الراغبة بالدخول في العطاء ما يلي:

1- استلام كراسة العطاء كاملة من صفحة الجامعة (www.ppu.edu) أو من دائرة المشتريات المركزية في مقر رابطة الجامعيين مقابل دفع مبلغ مئتي شيكل غير مستردة تودع في حساب رابطة الجامعيين والجامعة رقم 30300 في البنك الإسلامي الفلسطيني اعتباراً من يوم الإثنين الموافق 2016/1/4 وإرفاق شيك بنكي أو كفالة بنكية بقيمة 5% من إجمالي قيمة العطاء وبطرف منفصل، على أن تكون سارية المفعول لمدة لا تقل عن تسعين يوماً.

2- تسليم كراسة العطاء مع كافة التفاصيل بالطرف المختوم في موعد أقصاه الساعة الثانية عشرة من يوم الأحد الموافق 2016/1/17 إلى دائرة المشتريات المركزية.

لمزيد من الاستفسار حول المواصفات الفنية يمكن الاتصال هاتفياً على:

أ. محمد ابو اسنينة جوال رقم 272263-0599 او على هاتف رقم 02-2233050

ملاحظة: - أjour الإعلان على من يرسو عليه العطاء.

رئيس دائرة المشتريات المركزية

أ. محمد رياض سعدي ابوزينة



عطاء عن

توريد وتركيب وتشغيل النظام الالكتروني لدائرة الموارد البشرية

يرجى مراعاة الآتي :-

1. يجب ان يكون المتقدم للعطاء شركة متخصصة في تكنولوجيا المعلومات والبرمجة.
2. يلتزم المورد بتوريد وتركيب النظام بإشراف مركز التميز لتكنولوجيا المعلومات .
3. الالتزام بالموصفات ووفقاً للشروط الواردة في كراسة العطاء وحسب الرسومات المرفقه.
4. الاسعار بالشيكال شامل الضريبة وشهادة خصم المصدر .
5. يجب تحديد مدة التوريد.
6. لجنة العطاءات غير ملزمة بقبول أقل الأسعار .
7. يكون السعر وفقاً للشروط الواردة في كراسة العطاء.
8. الاعلان بالجريدة وكراسة الشروط الفنية للعطاء والاتفاقية وحدة واحدة وتقرآن معاً .
9. للجنة العطاءات الحق في إنقاص أو زيادة كميات العطاء بما لا يزيد عن 25%.
10. أجور الإعلان على من يرسو عليه العطاء.

• لمزيد من الاستفسار حول المواصفات الفنية يمكن الاتصال هاتفياً على:

ا. محمد ابو اسنينة على جوال رقم 0599-272263

او على هاتف رقم 02-2233050



لموضوع: عطاء لتوريد وتركيب النظام الالكتروني لدائرة الموارد البشرية

الرقم: ص3/2016/30002

تعهد وإقرار

انا الموقع اسمي أدناه / قرأت الشروط واطلعت على المواصفات والبند والتزمت بها التزاماً كاملاً، وألتزم بالأسعار المقدمة من قبلي، وأتعهد بتقديم "خصم مصدر" من ضريبة الدخل سارية المفعول ومرفقة بالفاتورة الرسمية وكذلك تحديد مدة التوريد، كما أعتبر هذه الثبوتيات أساساً لدفع المستحقات اللازمة وحسب الاصول.

وعلى ذلك تمت المصادقة والتوقيع.

السادة / الشركة:

المشغل المرخص:

وإن:

الهاتف:

الفاكس:

التوقيع والخاتم



تعليمات للمشاركين بالعبء

حضرات السادة : شركة _____ المحترمين

الموضوع: تعليمات للمشاركين بالعبء

اسم العبء: توريد وتركيب وتشغيل النظام الالكتروني لدائرة الموارد البشرية

الرقم: ص/3/2016/30002

1. تعتبر مقدمة كراسة الشروط والمواصفات وعلان الجريدة جزءا لا يتجزأ وتقران معا.
2. على المناقص دراسة كراسة العبء دراسة وافية والالتزام بها ويرجى الاطلاع على المرفقات.
3. يجب على صاحب العبء التوقيع على وثائق العبء كما يجب ختم العرض وكافة مرفقاته بخاتم صاحب العبء.
4. يعتبر السعر المقدم من المناقص شاملا للضرائب والرسوم ومصاريف النقل والتركيب والصيانة.
5. لايعتمد أي تعديل في الكراسة بسبب ما يدونه المتقدم من اشتراطات ما لم تقبل بها لجنة العبءات المركزية.
6. على المناقص يجب أن يضع أسعاره رقماً وكتابة على النموذج ويرفض أي عرض يحدث فيه المتقدم تشويشاً في أسعاره ، واللجنة غير مسؤولة عن أية أخطاء قد يرتكبها المتقدم في وضع الأسعار .
7. مدة صلاحية الأسعار (90) يوماً من ثاني يوم من فتح العبء على الأقل.
8. على كل مناقص أن يرفق بالعبء لصالح رابطة الجامعيين تأمينا للدخول في العبء كفالة بنكية أو شيك مصدق من قبل البنوك المحلية أو نقداً بموجب سند قبض بقيمة 5% خمسة بالمائة من قيمة عرضه ولا ينظر في العروض غير معززة بتلك التأمينات.
9. في حالة تأخير المناقص عن انتهاء الاعمال المحاله عليه تحسب غرامات التأخير بنسبة 1.5% ، عن كل يوم تأخير، ومصادرة قيمة التأمين المرفق بالعبء وقيده إيرادا للرابطة.
10. لاحقا لبند رقم (9) تقوم لجنة العبءات المركزية بتنفيذ العبء مباشرةً بالأسعار والشروط والطريقة المناسبة ، من السوق المحلي مضافاً إليه (15%) من ذلك الفرق كنفقات إدارية.
11. عدم وجود أي تحفظات لها علاقة بسعر صرف العملات الأجنبية ويجب أن تكون الأسعار ثابتة حتى إتمام



الالتزامات الفنية للمناقص في البند وصرف المستحقات وسيتم استبعاد أي عرض يوجد به تحفظات مرتبطة بأسعار صرف العملات الأجنبية.

12. يقدم العرض على النموذج أدناه ولا يحق إدخال أية تعديلات على وثائق العطاء. وإذا رغب المناقص تقديم ملاحظات أو عرض بديل عليه تقديم ذلك بمذكرة خاصة منفصلة شريطة تقديم العرض الأصلي كما هو، ولرابطة الجامعيين حق النظر بالمذكرة أو رفضها.

13. تكون المحاسبة وصرف جميع المستحقات للمناقص بعد الاستلام النهائي من لجنة الاستلام وعلى ضوء نتائج الفحص والاستلام حسب الاصول.

14. تحتفظ اللجنة لنفسها بحق استبعاد أي عرض لا يكون واضحاً بصورة كافية أو يحتمل أكثر من تفسير أو كان ناقصاً في بيان مواصفات مواد العطاء أو شروط ومواعيد تسليمها أو لم يقدم على نموذج المقرر المرفق بالعطاء.

15. لا يجوز تحميل بند على بند آخر ولرابطة الجامعيين الخيار في إلغاء أي بند وتبقى أسعار البنود الأخرى ملزمة للمتزايد.

16. على كل مناقص بيان مدة الكفالة على اللوازم الموردة مع ارفاق كافة الوثائق والكاتالوجات المتعلقة بالاجهزة.

17. تعتبر الشروط العامة والفنية المطبقة في النظام العام للمشتريات جزءاً مكملًا لهذه الشروط في عطاءات رابطة الجامعيين.

18. يجوز للمناقص سحب عرضه بمذكرة موقعة منه وتودع في صندوق العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح العطاء.

19. لا يجوز لصاحب العطاء التعديل أو المحو أو الطمس في قائمة الأسعار وأي تصحيح يجريه صاحب العرض عليها يجب إعادة كتابته رقماً وكتابة والتوقيع عليه وختمه.

20. إذا بلغت فئات الأسعار التي جرى عليها التعديل أو المحو أو الطمس أكثر من 10% من قائمة الأسعار جاز للجنة العطاءات والمشتريات المركزية استبعاد العرض.

22. يعتبر العرض المقدم من المزاد ملزماً له.



وثيقة متطلبات مشروع نظام ادارة الموارد البشرية الالكتروني 2016

مقدمة

انطلاقاً من رغبة جامعة بوليتكنك فلسطين بتطوير أنظمة المعلومات في كافة أقسام الجامعة وخصوصاً نظام الموارد البشرية، قررت الجامعة بشراء منظومة الموارد البشرية من إحدى شركات تكنولوجيا المعلومات المتخصصة في هذا المجال.

وعليه فإن الجامعة تدعو **الشركات المسجلة رسمياً** والعاملة في مجال تكنولوجيا المعلومات والبرمجة والتي لديها **خبرات لا تقل عن 5 سنوات في تطوير الأنظمة**، بالمشاركة بتطوير نظام معلومات الجامعة (التسجيل ومحاسبة الطلبة) وفق الاعتبارات التالية:

- الهدف الاساسي من تطوير منظومة المعلومات في الجامعة هو الوصول الى منظومة ادارة شاملة متكاملة ومترابطة تدعم جميع النشاطات الادارية والمالية المتعلقة بالجامعة (University ERP System). وعليه فان منظومة الموارد البشرية المنوي شرائها يجب ان تدعم هذا التصور بشكل مطلق ودون اية شروط او اية قيود بحيث يمكن للجامعة من خلال العمل الذاتي او من خلال شراء منظومات اخرى ان تحقق الهدف المنشود بالتكامل وعليه فان الشركة الموردة لمنظومة الموارد البشرية موضوع هذا العطاء تتفهم ويشكل كامل ان للجامعة الحق في تنفيذ سياسة انسحاب من استخدام منظومة الموارد البشرية الموردة في حال عدم تحقيقها لاهداف التكامل وعلى الشركة المساعدة في تنفيذ سياسة الانسحاب دون اية قيد او شرط وذلك من خلال ضمان حق البيانات الخاصة بالجامعة بشكل كامل متكامل.
- المنظومات التي قد تقوم الجامعة بتطويرها او شرائها و ربطها مستقبلا من خلال منظومة ERP الشاملة هي المنظومات التالية على سبيل المثال لا الحصر:

- شراء منظومة الموارد البشرية (موضوع هذا العطاء) وحسب الشروط والمتطلبات المرفقة في كراسة العطاء هذه
- الإطار البرمجي الاساسي لتخطيط موارد المؤسسة Enterprise Resource Planning Software Framework وعلى الشركة المشاركة وضع تصور اولي للمواصفات الفنية المقترحة والتكلفة التقريبية لما يتوافق مع المنظومات



الآخري وخاصة منظومة الموارد البشرية المعروضة من الشركة.

- منظومة المكونات الادارية.
- منظومة المكونات التشغيلية.

• منظومة المالية (المحاسبة المالية، انشاءات ومبان، ادارة الممتلكات، حسابات التقاعد، تقييم الموظفين، ادارة الموازنة، المشتريات والمستودع)

• اعادة هيكلة منظومة الطلبة والتسجيل بجميع مكوناتها

3. وعليه فان على الشركة المتقدمة القيام بالنشاطات التالية من اجل فهم المطلوب بشكل كامل:

- مسح عام وشامل لجميع أنظمة الجامعة بحيث يتم عكس هذه الانظمة (النظام الأكاديمي والاداري والمالي والتامين الصحي والبحث العلمي والداخلي والترقيات ونظام الجراية والتتقل والسفر والدراسات العليا، البعثات، الدورات، مقعد ابناء العاملين) على نظام الموارد البشرية.
- تحليل تفصيلي لمنظومة الموارد البشرية في الجامعة.
- توريد وتركيب منظومة الموارد البشرية في الجامعة من خلال منظومة حديثة ليحل مكان النظام المعمول به حاليا ويلبي احتياجات الجامعة حسب نتائج تحليل النظام.
- توريد وتركيب منظومة الموارد البشرية في الجامعة حتى تصبح إلكترونية عبر صفحة إلكترونية.
- توفير طاقم من الشركة المنفذة كافي لتوريد وتشغيل المنظومة علما بوجود طاقم 2-3 مبرمجين لدى الجامعة يجب تدريبهم وتعريفهم بشكل كامل حول المنظومة وكيفية الاستفادة منها في النشاطات المستقبلية للتطوير.
- الفترة المتوقعة لانتهاء التوريد والمطابقة والتجريب للنظام 6-8 أشهر مع ضرورة وجود فترة كفالة ومتابعة قبل الاقرار النهائي للنظام.
- تحويل البيانات الحالية من النظام القديم إلى النظام الجديد.

خصائص النظام التقنية

1. متوافق مع Active Directory للمؤسسة
2. خدمات الموظفين الشخصية تدعم خاصية الدخول الموحد (Single Sign On)
3. شاشة دخول مرنة لخدمات الموظفين الشخصية بحيث من الممكن تضمينها في نظام بوابة جامعة بوليتكنك فلسطين
4. سهولة تغيير واجهة خدمات الموظفين الشخصية لتلائم والهوية المؤسسية لجامعة بوليتكنك فلسطين
5. امكانية عمل نسخة احتياطية لقاعدة بيانات البرنامج بسهولة ويسر



حق الملكية للبيانات

تبقى البيانات حقا حصريا لجامعة بوليتكنك فلسطين الى الابد، ويتعهد المورد بقبول والموافقة على حق جامعة بوليتكنك فلسطين في صياغة اتفاقية التوريد والتركيب للنظام المذكور على الشكل الذي يضمن حق البيانات بشكل حصري، ويتعهد المورد بالتوقيع على جميع الوثائق القانونية المتضمنة في اتفاقية العمل او التوريد او ملحقاتها او النقاهاات الاخرى بين المورد وبين جامعة بوليتكنك فلسطين التي تضمن هذا الحق وكل ما يتعلق به. بالإضافة الى حق الوصول الى قاعدة البيانات.

المصادر المختلفة التي من الممكن ان تقدمها الجامعة:

- جميع المعدات والبرامج المطلوبة لتطوير وتشغيل النظام.
- مكان تحليل التطوير.
- توفير مبرمجين عدد 1-2 للمشاركة في عملية التركيب ومتابعة النظام بعد الانتهاء من التطوير ومتابعة النظام بعد الانتهاء من التطوير.
- مساعدة من قبل موظفين مركز التميز لعمل المسح الشامل للمنظومات العاملة مثل التسجيل.
- مساعدة من قبل موظفين شؤون الموظفين والمالية لتحليل ومتابعة توريد وتطوير النظام.

ملاحظات:

- الشركة مسؤولة مسؤولية كاملة عن مبرمجها ومكان إقامتهم في مدينة الخليل.
- لا يحق للشركة الاستفادة أو تشغيل أو توظيف موظفي الجامعة/ المركز وخاصة المشاركين في عملية التطوير .
- من الممكن ان يتم الطلب من شركة أو مجموعة شركات عمل تقرير تفصيلي مستقبلي وضمن عرض منفصل حول تحليل تطوير أنظمة الجامعة المتكاملة في حالة قناعة اللجنة بالعروض المقدم من هذه الشركة / الشركات.

يتضمن المقترح:

- عرض للشركة وقدراتها وخبراتها وخاصة في مجال تحليل وتطوير الأنظمة ذات العلاقة.
- تصور حول آلية العمل اخذين بعين الاعتبار النقاط المشار إليها أعلاه وكذلك المعلومات الموجودة في المرفقات.
- تصور حول مدة العمل الأساسية وكذلك حول المدة الإضافية اللازمة لاستكمال جميع المتطلبات. (بعد هذه الفترة الشركة غير ملزمة بالبقاء في موقع التطوير وإنما تكون العلاقة من خلال فترة الكفالة).
- بيان فترة الكفالة (أي استمرارية تعاون الشركة مع الجامعة) بعد الانتهاء من توريد للنظام.
- يجب تقديم عرض مالي لمتطلبات توريد منظومة الموارد البشرية وفق المعطيات السابقة والمعطيات المرفقة في كراسة العطاء.

تعريف لنظام الموارد البشرية المطلوب

يعنى نظام إدارة الموارد البشرية في جامعة بوليتكنك فلسطين بكافة الوظائف الإدارية والمالية الخاصة بالموظفين سواء القائمين على رأس عملهم أو اولئك الذين انتهت خدماتهم لأي سبب من الاسباب المدرجة في نظام الموظفين، بما يشمل الموظفين الدائمين (أكاديميين، اداريين) والموظفين بعقود خاصة أو مؤقتة أو العمل الجزئياو مشاريع او عقود استشارية داخلية أو خارجية.



الأهداف الرئيسية للنظام تتمثل في:

1. حفظ البيانات الخاصة بالموظفين ومعاليهم لغايات الأرشفة وحفظ حقوق الموظفين وواجباتهم تجاه المؤسسة.
2. ضبط سير الدوام الرسمي للموظفين
3. تحقيق الاستفادة الأمثل للموارد البشرية في المؤسسة من خلال رسم خطط التوظيف حسب حاجة العمل.
4. وضع الموظف في موقعه المناسب حسب: المعرفة، المهارة والقدرة ورسم المسار الوظيفي للموظفين.
5. ضمان التطوير الأمثل والمستمر للموظفين من خلال رسم الخطط التدريبية حسب حاجة العمل والموقع الوظيفي.
6. ضمان الأداء المثالي للموظفين من خلال وضع منظومة واضحة ومعيارية لإدارة وتقييم الأداء.
7. توفير الخدمات الذاتية لموظفي الجامعة.

الوظائف الأساسية للنظام

أولاً: الملف الشخصي للموظف (employee profile)

– البيانات الأساسية للموظف

تشمل كافة البيانات الشخصية للموظف والمعاليين المشمولين ضمن أي ميزة أو خدمة تقدم للموظف حسب نظام الموظفين المعمول به في جامعة بوليتكنك فلسطين. بالإضافة للبيانات الخاصة بالموقع الوظيفي وطبيعة العمل داخل المؤسسة والامتيازات الإدارية والمالية الممنوحة له.

يتحدد الملف الأساسي للموظف من خلال رقم وظيفي مميز يمنح لكل موظف عند التعيين ويحتفظ به بشكل دائم طوال خدمة الموظف في المؤسسة وحتى بعد انتهاء خدماته لغايات الأرشفة وحفظ الحقوق ولا يمنح هذا الرقم لأي موظف آخر.

تنقسم البيانات الأساسية في ملف الموظف إلى الأقسام التالية:

– البيانات الشخصية

– البيانات الوظيفية

– البيانات المالية

– بيانات المعاليين

–البيانات الخاصة بالشهادات العلمية والفنية والخبرات العملية



من البنود الواجب توفرها في البيانات الشخصية للموظف:

- البيانات الشخصية للموظف			
#	البند	موجود؟	ملاحظات
1.	البيانات الشخصية (الاسم الرباعي باللغتين العربية والانجليزية، تاريخ الولادة، مكان الولادة، رقم و صورة الهوية، رقم و صورة جواز السفر، المدينة، القرية، الحي، الهاتف، الهاتف المتنقل، البريد الالكتروني، الحالة الاجتماعية، معلومات الزوج/الزوجة)		
2.	البيانات الوظيفية (الرقم الوظيفي، الوحدة الادارية، الوحدة الوظيفية، الموقع الوظيفي، التصنيف، تاريخ التعيين، تاريخ بداية العقد، تاريخ نهاية العقد - ان كان عقدا محدد المدة- ، نوع الدوام، فئة الدوام، الدرجة، طريقة التعيين، عدد ايام الاجازات السنوية، الاجازات المرضية)		
3.	البيانات المالية (الراتب، الخصميات، العلاوات، المساهمات، مكافئة لمرة واحدة، المشاركة بالتوفير، البنك، فرع البنك، رقم الحساب، رقم الايبان)		
4.	البيانات المتعلقة بالمؤهلات (الشهادات التعليمية، الخبرات الوظيفية، الدورات السابقة، المعرفين)		
5.	تحديد العلاوات والخصميات		
6.	تحديد نسب المقتطعة لصندوق التوفير		
7.	امكانية اضافة مرفقات كصور وشهادات مع تعريف كل مرفق		
8.	امكانية تحويل طلب التوظيف الى موظف مباشرة دون الحاجة الى تعبئة بيانات الموظف الجديد		
9.	ادخال الفحوصات الطبية واي فحوصات اخرى تطلب من الموظف عن بدء العمل او اثناء العمل لاي ظروف خاصة		
10	يتيح النظام لموظف الموارد البشرية امكانية اظهار ملفات الموظفين حسب الاسم او الرقم او بحسب الدائرة التي يعمل بها		



		11	امكانية تغيير بنك/فرع/حساب لموظف
		12	امكانية اضافة التزامات مالية مباشرة وغير مباشرة الى سجل الموظف، كسلف وفواتير مختلفة.
		13	امكانية تعديل الالتزامات المالية المباشرة وغير مباشرة وتغيير حالتها الى منتهية وربط انتهاء الالتزام ببراءة ذمة
		14	يوفر النظام امكانية تغيير نهاية عقد موظف، ويسجل كطلب تغيير مع امكانية ادراج ملاحظات
		15	يوفر النظام امكانية تغيير بداية عقد موظف، ويسجل كطلب تغيير مع امكانية ادراج ملاحظات
		16	يوفر النظام امكانية تغيير حالة الزوجة (تعمل/لا تعمل) ، ويسجل كطلب تغيير مع امكانية ادراج ملاحظات وحفظ تاريخ التغيير
		17	يوفر النظام امكانية تغيير مكان السكن، ويسجل كطلب تغيير مع امكانية ادراج ملاحظات وحفظ تاريخ التغيير ورفاق صورة هوية
		18	يوفر النظام امكانية ادخال كتب شكر او كتب ترقية للموظف
		19	يوفر النظام امكانية ادخال عقوبات متنوعة للموظفين من لفت نظر شفوي الى مكتوب الى انذارات



السجل التاريخي للموظف

ويشتمل على كافة البيانات التاريخية للموظف منذ تعيينه حتى تاريخ انتهاء خدماته ويشمل الحركات والتنقلات الوظيفية والمالية وسجل العقوبات والمكافآت والترقيات والدراسة الأكاديمية والتدريب والإيفاد بمهام رسمية خلال فترة العمل. يقوم النظام عند إجراء أي تعديل على البيانات الأساسية للموظف بحفظ البيانات السابقة لإجراء التعديل وتاريخ ووقت تعديلها وإتاحة الرجوع إليها عند الطلب ولا يتم مسح هذه البيانات حتى في حالة انتهاء خدمات الموظف.

- السجل التاريخي للموظف			
#	البند	موجود؟	ملاحظات
1.	تتبع جميع التغييرات التي تتم على ملف الموظف من معلومات شخصية او وظيفية او مادية.		
2.	حفظ وقت وتاريخ انشاء اي معلومة تخص الموظف وحفظ وقت وتاريخ تعديل المعلومة		
3.	حفظ المستخدم الذي قام بإنشاء معلومات الموظف او بتعديلها		
4.	حفظ مؤهلات الموظف التي كسبها قبل وبعد التحاقه بعمله بجامعة بوليتكنك فلسطين مع التمييز بينهم		
5.	حفظ الحركات والتنقلات الوظيفية للموظف		
6.	حفظ الحركات المالية للموظف		
7.	حفظ كتب الدراسة الاكاديمية والدورات التدريبية والايفاد بمهام رسمية الموظف		

- أرشيف الوثائق للموظف

ويشمل كافة الوثائق الرسمية والثبوتية والشهادات العلمية والفنية وشهادات الخبرة وأي وثيقة أخرى لازمة لمقتضى التعيين أو التسكين أو منح الامتيازات المالية والإدارية. وكذلك الوثائق الرسمية الصادرة بحق الموظف خلال فترة عمله كالشهادات العلمية والفنية التي منحت خلال فترة العمل وكتب الترقية والمكافآت والعقوبات والتنقلات الإدارية وإنهاء الخدمة.



يجب أن يتيح النظام الوظائف التالية على مخزن الوثائق:

- أرشفة الوثائق للموظف			
#	البند	موجود؟	ملاحظات
1.	ربط الوثائق بملف الموظف		
2.	امكانية مسح (Scan) الوثائق		
3.	ي دعم خاصية التعرف على الحروف (OCR – Optical Character recognition)		
4.	إدخال و/أو تعديل البيانات التعريفية للوثيقة (metadata)		
5.	البحث عن الوثيقة من خلال البيانات التعريفية		
6.	الاسترجاع الفوري للوثيقة من خلال رقم الموظف		
7.	امكانية ارفاق وثائق الموظفين المختلفة ومنها (للذكر فقط):		
	• صور هوية، جواز، شهادات، الخ		
	• وثائق الموظفين المصدرة المنتهية		
	• وثائق الموظفين المصدرة المنتهية - البديل		
	• كشوف التزامات من البنوك		
	• متعلقات الدورات		
	• المشاركة في المؤتمرات		

- الوصف الوظيفي والهيكل الإداري

ويحتوي هذا الجزء من النظام على

الوصف الوظيفي والهيكل الإداري			
#	البند	موجود؟	ملاحظات
1.	لائحة بالدوائر والأقسام والوحدات الإدارية حسب الهيكل التنظيمي المعتمد لجامعة بوليتكنك فلسطين مع إتاحة المرونة للتعديل والإضافة حسبما يتطلب ذلك.		
2.	جدول بالفئات والدرجات الوظيفية المعتمدة (حسب الكادر الفلسطيني الموحد للجامعات) بما يشمل خصائص الفئة أو الدرجة ومهامها وتوابعها ومتطلبات إشغالها والامتيازات الإدارية والمالية الخاصة بها.		



		3. تعرف كل درجة بوصف ووصف بديل، مع سنوات الخبرة اللازمة للحصول على الدرجة مع حدود الدرجة العليا والدنيا
		4. امكانية تعريف فئات للدرجات، وربط كل درجة بالفئة التابعة لها.
		5. الوصف الوظيفي لكل وظيفة مدرجة في النظام بما يشمل خصائص الوظيفة ومهامها وتوابعها ومتطلبات إشغالها والامتيازات الإدارية والمالية الخاصة بها.
		6. تسجيل التنقلات الإدارية بين الدوائر والأقسام أو بين الدرجات والوظائف المختلفة بما يترتب عليه من تغيير في الامتيازات الإدارية والمالية وانعكاس هذه الحركات تلقائياً على آلية احتساب الرواتب والضريبة ونظام التوفير وتعويض نهاية الخدمة والإجازات المستحقة والامتيازات الأخرى.
		7. تسجيل جميع التحركات الوظيفية بالتاريخ والوقت وسبب التغيير ورقم القرار الذي استند اليه التغيير مع امكانية اضافة ملاحظات وامكانية ارفاق صورة عن القرار
		8. امكانية تسجيل الشروط الواجب استيفاءها لكي يحصل الموظف على ترقية، وتعديلها في حالة استيفاء الموظف لشروط معين مع تاريخ استيفاء هذا الشرط

- التنقلات الإدارية

يتم من خلالها إجراء :

- التنقلات الإدارية		
#	البند	موجود؟ ملاحظات
	تسجيل التنقلات الإدارية بين الدوائر والأقسام أو بين الدرجات والوظائف المختلفة بما يترتب عليه من تغيير في الامتيازات الإدارية والمالية وانعكاس هذه الحركات تلقائياً على آلية احتساب الرواتب والضريبة ونظام التوفير ومكافأة نهاية الخدمة والإجازات المستحقة والامتيازات الأخرى.	



- الاستقالات وإنهاء الخدمة

تسجيل طلبات الاستقالة و/أو إنهاء الخدمة مع التسلسل الإداري للموافقات والإقرارات وبراءات الذمة وكذلك احتساب ما يترتب للموظف أو عليه من حقوق إدارية أو مالية. ومن البنود الواجب توفرها :

- الاستقالات وإنهاء الخدمة			
#	البند	موجود؟	ملاحظات
1.	امكانية تسجيل طلب الاستقالة مع ارفاق الطلب وتاريخ الاستقالة وتاريخ نهاية الخدمة وبراءة الذمة وادخال احتساب مستحقات الموظف المحوله له او ما على الموظف من حقوق		
2.	تخصيص شاشة لمقابلة نهاية الخدمة، مع امكانية تعريف اسئلة لنهاية الخدمة وادخال اجوبتها لكل موظف مستقيل (مثال: سؤال عن سبب الاستقالة)		
3.	امكانية ارفاق براءات الذمة والاقارات بملف الاستقالة		
4.	امكانية احتساب تعويض نهاية الخدمة مع كافة المستحقات للموظف وتسجيل العهدة التي اعادها الموظف		

ثانيا: مراقبة الوقت والدوام (Time & Attendance)

- الحضور والغياب وانتهاء الدوام

تسجيل وقت الحضور وانتهاء الدوام لكل موظف واستخراج كشوف يومية أو عند الطلب لسجل الدوام لكل موظف وكشوف بأوقات التأخير والغياب عن العمل.

يعمل نظام ضبط الدوام وفق نظام الوقت الثابت أي تحديد وقت ثابت لبداية الدوام ونهايته. على أن تتوفر فيه المرونة الكافية للعمل وفق نظام الفترة الثابتة أي تثبيت عدد ساعات العمل مع مرونة في تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام. كما يجب أن تتوفر فيه المرونة الكافية لتعريف فئات متعددة من الدوام بأوقات بداية ونهاية مختلفة.

- المغادرات

تسجيل المغادرات خلال فترة الدوام بكافة أنواعها: المغادرات الرسمية، المغادرات الخاصة ولأسباب مرضية أو لأسباب أخرى مصرح بها في نظام الموظفين. مع ربط هذه الحركة بنظام الدوام (الساعة) لتسجيل وقت بداية المغادرة وانتهائها بشكل فعلي.



- الإجازات

تسجيل حركة الإجازات بكافة أنواعها : السنوية، العلاجية، الدراسية، الخاصة (بدون راتب) وإجازات الأمومة والحج. وما يترتب عليها من آثار إدارية ومالية وخاصة فيما يتعلق بالراتب والعلاوات والتوفير ومكافأة نهاية الخدمة واحتساب مدة الخدمة الفعلية للموظف.

- الترسيد العكسي لأوقات الغياب

احتساب أوقات التأخير والغياب والمغادرات الخاصة وخصمها من رصيد الإجازات السنوية مع ربطها بنظام الدوام (الساعة) لتسجيل مدة المغادرات أو التأخير أو الغياب بشكل فعلي.

وتتلخص البنود الواجب توفرها في هذه الجزئية بالنقاط التالية:

مراقبة الوقت والدوام (Time & Attendance)			
#	البند	موجود؟	ملاحظات
1.	امكانية تعريف انواع الاجازات في النظام		
2.	امكانية تعريف انواع العطل الرسمية في النظام		
3.	تعرف العطل الرسمية بحسب وصفها وتاريخ بدايتها ونهايتها. ومن الممكن تخصيصها لمدينة، او لجنس، او لديانة، او لفئات عمل دون اخرى		
4.	امكانية تعريف المغادرات وانواعها مع عدد الساعات المسموح مغادرتها يوميا (ان وجد)، ومجموع الساعات التي ممكن مغادرتها شهريا (ان وجد)		
5.	توفير شاشة لتسجيل عدد ساعات الدوام لكل فئة دوام، وساعة البداية والنهاية وعدد الساعات ساعات العمل الشهري وعدد ساعات التأخير المسموحة يوميا وشهريا (ان وجد) مع امكانية تعديل ساعات الدوام لايام معينة		
6.	امكانية تعديل ساعات الدوام لمنطقة معينة		
7.	امكانية تعريف اسباب الاجازات		
8.	امكانية تعريف انواع ترصيد الايام والساعات		
9.	امكانية رصد الاجازات السنوية حسب الدرجات		
10.	امكانية تحميل بيانات ساعة الدوام		
11.	امكانية اظهار ملفات ساعة الدوام وتبيان اخطاء تاريخية في الترحيل		



		12. امكانية ترحيل الاجازات المدخلة يدويا او عن طريق برنامج خدمات الموظفين
		13. امكانية ترحيل المغادرات المدخلة يدويا او عن طريق برنامج خدمات الموظفين وترصيدها وعكسها على الاجازات او كخصميات على الراتب
		14. يتم ادخال المغادرات من ساعة الدوام ومن برنامج خدمات الموظفين ومقارنتهم في جدول ليتسنى لموظف الدوام احتساب المغادرة
		15. امكانية تغيير فئة الدوام لموظف او لجميع الموظفين (مثال: دوام رمضان المعدل، الدوام خلال الفصل الصيفي)
		16. امكانية التعديل على حركات الاجازات بمرونة وسهولة
		17. امكانية تعديل ترصيد الاجازات
		18. امكانية تعديل ارصدة الايام والساعات لكل موظف
		19. امكانية تغيير رقم بطاقة الدوام للموظف
		20. امكانية جدولة ايام للخصم من الراتب
		21. امكانية وضع خطط للاجازات لكل موظف، مع مقارنة الموظفين في الدائرة الواحدة لتوضيح فترات الاجازات وان كان هناك اي تعارض بين اجازات الموظفين في نفس الدائرة وبنفس الفترة الزمنية
		22. امكانية الغاء دوام لموظف او مجموعة موظفين ليوم او أكثر
		23. يوفر النظام امكانية فتح اجازات سنة جديدة لموظف معين او مجموعة موظفين
		24. يوفر النظام امكانية ترحيل اجازات سنة حالية او سابقة الى سنة جديدة مع الاخذ بعين الاعتبار عدد الاجازات المرحلة وفاعلية الاجازات المرحلة لتاريخ معين
		25. يوفر النظام امكانية ترحيل الاجازات تلقائيا من سنة سابقة الى سنة جديدة مع الاخذ بعين الاعتبار تحديد عدد السنوات التي يمكن ترحيلها تلقائيا



		26. امكانية توفير جدول متابعات مع اعطاء اشعار حال غياب الموظف المتابع للمهمة للموظف البديل ولرئيس القسم بعمل الاجراء اللازم في حينه
--	--	---

ثالثا: إدارة وتقييم الأداء (Performance Management)

- السجل التاريخي للأداء

يحتوي السجل التاريخي للأداء على كافة البيانات اللازمة في عملية تقييم الأداء والمسجلة مسبقا إما في ملف الموظف الأساسي أو في سجلات الحركات الإدارية. وتشمل بيانات الموظف الوظيفية من تاريخ التعيين وتسلسل الوضع الوظيفي (المسمى الوظيفي والدرجة والفئة ومحددات الراتب الأساسي والعلاوات والامتيازات) حتى لحظة نهاية فترة التقييم. وتشمل كذلك سجلات تقييم الأداء السابقة وسجل المكافآت والترقيات وسجل المخالفات والعقوبات.

- تصميم نماذج التقييم ومؤشرات الأداء

يجب أن يحتوي النظام على آلية لإنشاء نماذج التقييم حسب إعدادات تحدد من قبل المستخدم ويحتوي النموذج بالحد الأدنى الأجزاء التالية:

للموظفين الأكاديميين:

- قسم إدارة الصف
- قسم ممارسة التعليم المتمركز حول الطالب
- توفير فرص لمهارات التفكير الناقد وحل المشكلات
- التكاملية في التعليم
- التمكن من المادة التعليمية
- المهنية
- الالتزام بمواعيد المحاضرات
- الالتزام بالساعات المكتبية
- التعامل مع الآخرين باحترام
- الالتزام بالمهام الموكلة اليه
- المشاركة في اجتماعات مجلس الدائرة بفعالية
- فعالية الارشاد الأكاديمي
- القيام بأبحاث علمية، براءة اختراع، تصميم
- حضور مؤتمرات
- الاشراف على رسائل الماجستير/مناقشة رسائل ماجستير محاضرة علمية
- البحث والنشاط العلمي



- خدمة المجتمع
- تقييم الطلبة للموظف

للموظفين الإداريين:

- البيانات الأساسية (السجل التاريخي للأداء)
 - قسم التقييم الذاتي (تقييم الموظف لنفسه)
 - قسم تحديد الأهداف السنوية ومؤشرات قياس مدى تحقيق هذه الأهداف
 - قسم تقييم الأداء الوظيفي حسب مؤشرات قياس معرفة من قبل المستخدم (مصمم النموذج) .
 - سجل التميز والمكافآت
 - يحتوي السجل على كافة الامتيازات والترقيات والعلوات الاستثنائية والمكافآت وشهادات وكتب التقدير التي استحقها الموظف خلال عمله نتيجة لتميزه في أداءه غير الروتيني.
 - سجل المخالفات والعقوبات
 - يحتوي على كافة المخالفات والعقوبات الإدارية والسلوكية التي تمت بحق الموظف خلال فترة عمله في المؤسسة
- وتتلخص اهم النقاط الواجب توفرها في النظام لإدارة وتقييم الاداء في النقاط التالية:

إدارة وتقييم الأداء (Performance Management)			
#	البند	موجود؟	ملاحظات
1.	امكانية اضافة فئات للتقييم		
2.	امكانية اضافة عناصر التقييم وربط كل عنصر بفئة معينة		
3.	امكانية وضع معيار لكل عنصر (تقييم العنصر) (بنعم او لا)، (موافق كلياً، جزئياً، غير موافق، غير موافق بشدة)، (اجابة كتابية))		
4.	امكانية وضع وزن بالدرجات لكل عنصر تقييم		
5.	امكانية تفعيل اكثر من تقييم في نفس الوقت		
6.	المرونة والسهولة في تصميم نموذج التقييم والتعديل على محتوياته		
7.	امكانية تعيين مقيمين للموظفين حسب مجموعات او حسب دوائر مع امكانية وضع اكثر من تدرج للمقيمين للمجموعة او الدائرة الواحدة (مسؤول ← مدير ← مدير عام)		



		8. امكانية استثناء موظفين من التقييم
		9. امكانية تعريف فترات للتقييم وتفعيل التقييم لمجموعة او لدائرة او للجميع مع اختيار نموذج التقييم المطلوب
		10. امكانية تمديد فترة التقييم
		11. امكانية الرجوع لتقييمات سابقة للاطلاع
		12. بعد الانتهاء من التقييم، يستطيع مدير الدائرة تعديل علامة التقييم النهائية لكل موظف
		13. يستطيع الموظف المسؤول في الموارد البشرية تعديل علامة التقييم لكل موظف
		14. من الممكن ان تكون علامة التقييم رقمية 1-100 او حروف: أ، ب، ج، د
		15. يستطيع موظف الموارد البشرية تعريف موازنة للتقييم لجميع الموظفين وتحديد المبلغ لكل دائرة على حدا
		16. يستطيع موظف الموارد البشرية تعديل مبلغ موازنة التقييم اثناء فترة التقييم وحتى بعد انتهاء التقييم ان كان زيادة او نقصان
		17. يدعم النظام انشاء تقييم لموظف واحد فقط في اي فترة بالسنة (مثال: تقييم مدير دائرة لموظف تحت التجربة)، ومن الممكن الا تكون لنتيجة التقييم اي اثر مالي
		18. يسجل النظام المكافئات والزيادة السنوية التي حصل عليها كل موظف والتغيرات التي حصلت على الزيادة السنوية في فترة التقييم وبين الفترات المختلفة مع ملاحظات مسؤولي الموظف
		19. يسجل النظام المخالفات والعقوبات التي قد يحصل عليها الموظف في نهاية التقييم
		20. يدعم النظام خاصية تحليل اهلية الموظف في موقعه الوظيفي، ويسمح النظام بتعريف العناصر الاهلية المطلوبة في كل موقع وظيفي والعناصر الاهلية المتوفرة في كل موظف و يظهر مقارنة لهذه العناصر لكل موظف في موقعه. مع تبيين اي من الموظفين لا يملك الاهلية لموقعه ومن من الموظفين الاخرين الذين يملكون من الاهلية ما يجعلهم مناسبين لهذا الموقع



رابعاً: التوظيف (Recruiting)

- إعلانات التوظيف

يُتيح النظام إمكانية تصميم نماذج مختلفة لإعلانات التوظيف حسب نوع الوظيفة ومستواها الإداري والمهني. يحتوي نموذج الإعلان بالحد الأدنى على:

إعلانات التوظيف		
#	البند	ملاحظات
1.	نوع الإعلان (داخلي موجه لموظفي الجامعة ام خارجي)	موجود؟
2.	نوع الوظائف (أكاديمية، إدارية، أكاديمية مساندة، مشاريع، العمل الجزئي، جارية)	ملاحظات
3.	إعلانات التوظيف (ادخال اعلان التوظيف ورقمه ونوع العقد والمؤهلات المطلوبة والدائرة والدرجة التي سيدرج عليها الموظف وتاريخ البدء وتاريخ الانتهاء)	ملاحظات
4.	قسم التعريف بالوظيفة ومستواها الفني والإداري والحقوق والامتيازات الإدارية والمالية الخاصة بها	ملاحظات
5.	قسم تعريف متطلبات وشروط الوظيفة حسب ما يتم تحديده مسبقاً في بطاقة الوصف الوظيفي لها.	ملاحظات

- طلبات التوظيف وتقييمها

يُتيح النظام إمكانية تصميم طلبات التوظيف وأتاحتها بشكل مطبوع أو Online ويحتوي طلب التوظيف بالحد الأدنى على الأقسام التالية:

طلبات التوظيف وتقييمها Recruitment		
#	البند	ملاحظات
1.	قسم التعريف بالوظيفة ومستواها الفني والإداري والحقوق والامتيازات الإدارية والمالية الخاصة بها	موجود؟
2.	قسم تعريف متطلبات وشروط الوظيفة حسب ما يتم تحديده مسبقاً في بطاقة الوصف الوظيفي لها.	ملاحظات
3.	قسم البيانات الشخصية الخاصة بمقدم الطلب	ملاحظات
4.	قسم بيانات المسار الأكاديمي والشهادات العلمية لمقدم الطلب	ملاحظات
5.	قسم البيانات الخاصة بالتاريخ المهني والخبرات العملية لمقدم الطلب	ملاحظات



		6. قسم البيانات المتعلقة بالأبحاث والأوراق المنشورة
		7. قسم البيانات المتعلقة بالمؤتمرات والندوات التي شارك فيها.
		8. قسم لكتابة أو إلحاق السيرة الذاتية لمقدم الطلب
		9. قسم تقييم الطلب من قبل موظفي جامعة بوليتكنك فلسطين ويوضع بناء على معايير تقييم محددة من قبل المستخدم
		10. قسم البيانات المتعلق بالمهارات
		11. قسم البيانات المتعلق باللغات التي يتقنها
		12. يجب أن تتم عملية التقييم واحتساب النتائج ألياً مع الاحتفاظ بجزء خاص بالتقييم لتقدير المسئول عن عملية التقييم واختيار وترتيب المرشحين لشغل الوظيفة.
		13. استيعاب إجراءات المقابلات وترصيد نتائج المقابلات واستخراج النماذج المتعلقة بها.

- بطاقات الوصف الوظيفي

ويحتوى هذا السجل على:

بطاقات الوصف الوظيفي Job description and Specification		
#	البند	موجود؟ ملاحظات
1.	الوصف الوظيفي لكل وظيفة مدرجة في النظام	
2.	وصف خصائص الوظيفة ومهامها وتوابعها وموقعها ضمن الهيكل التنظيمي للمؤسسة	
3.	متطلبات إشغال الوظيفة الأكاديمية والفنية والحد الأدنى لسنوات الخبرة المطلوبة لها وموقعها المبدئي ضمن سلم الدرجات والامتيازات الإدارية والمالية الخاصة بها.	
4.	امكانية تحويل طلب التوظيف الى موظف مباشرة دون الحاجة الى تعبئة بيانات الموظف الجديد	
5.	امكانية وضع متطلبات الدوائر من الكادر الوظيفي، مع المؤهلات المطلوبة لكل كادر	



خامسا: التدريب (Training)

- الملف التدريبي للموظف

ويحتوي على البيانات الخاصة بالتاريخ التدريبي للموظف خلال فترة عمله داخل المؤسسة ويشمل كافة البرامج والدورات وورش العمل والشهادات الأكاديمية والفنية التي حصل عليها خلا هذه الفترة.

- إدارة التدريب والتطوير الداخلي

سجل المدربين أو مراكز التدريب المؤهلة داخل فلسطين حسب التخصص ونوعية ومستوى التدريب مع إمكانية إدخال جداول بمواعيد التدريب المحددة مسبقاً في هذه المراكز .

- التدريب الخارجي والإيفاد

- سجل المدربين أو مراكز التدريب المؤهلة التي يتم التعامل معها بانتظام خارج فلسطين حسب التخصص ونوعية ومستوى التدريب مع إمكانية إدخال جداول بمواعيد التدريب المحددة مسبقاً في هذه المراكز .
- استخراج قرارات الإيفاد للتدريب والمعاملات والوثائق الخاصة بالمهمة
- متابعة الخدمات اللوجستية للمهمة (السفر والإقامة والمعيشة)
- تسجيل البيانات الخاصة بمهمة التدريب قبل وخلال وبعد مباشرة المهمة.
- إقرار العودة والبيانات الخاصة بالتسوية المالية للمهمة.

- الخطة التدريبية

إعداد الخطة التدريبية لكل موظف على مدى سنة واحدة على الأقل مع إتاحة المجال لإعداد خطة لعدة سنوات وتحتوي بالحد الأدنى على الأجزاء التالية:

- 1- البيانات الوظيفية (المسمى الوظيفي والدرجة والمؤهلات)
- 2- البرامج التدريبية المتوقعة خلال فترة الإعداد مع بيان هدف كل برنامج ونوعيته ومستواه ومكانه (خارجي أو داخلي) وموعد ومدة التدريب وتكاليفه الفنية واللوجستية المتوقعة
- التسويات المالية لمهام التدريب والسفر
- تتم التسويات المالية لمهام التدريب بشكل آلي وفق نموذج معد من قبل المستخدم ويحتوي بالحد الأدنى على الأجزاء التالية:
- 1- بيانات خاصة بالموظف المتدرب
- 2- بيانات خاصة بالمهمة التدريبية وقرار الإيفاد: تاريخ المهمة، مدتها ، تاريخ المغادرة والعودة، مكانها (الدولة) ووسيلة السفر .
- 3- بيانات خاصة بتكليف الخدمات اللوجستية المقدمة خلال المهمة (السفر، الإقامة والمعيشة)
- 4- القسم الخاص بالتسوية المالية ويتم احتساب جزء منه بشكل آلي



وتتلخص الخصائص الواجب توفرها بالتدريب في النقاط التالية:

التدريب Training and Development			
#	البند	موجود؟	ملاحظات
1.	يوفر النظام امكانية انشاء ملف تدريبي للموظف لتسجيل المؤهلات والمهارات والخبرات التي حصل عليها قبل وبعد التحاقه بجامعة بوليتكنك فلسطين		
2.	امكانية تسجيل الدورات المقترحة لكل موظف مع الميزانية المقترحة لكل دورة منها مع اظهار مجموع الميزانية لكل قسم في الدائرة وللدائرة ولجامعة بوليتكنك فلسطين ككل مع ربط كل دورة مقترحة بالمهارات التي يحتاجها الموظف للتطوير		
3.	امكانية ارفاق صورة شخصية للموظف بملف الموظف		
4.	امكانية تعريف مهارات عامة في النظام		
5.	امكانية تعريف تصنيف للدورات والفعاليات		
6.	امكانية تعريف مستويات لكل دورة (مبتدئ، متوسط، متقدم)		
7.	امكانية تعريف مراكز تدريبية مع عنوان الاتصال بهذه المراكز		
8.	امكانية تعريف مدربين مستقلين داخليين وخارجيين		
9.	امكانية تعريف دورات مختلفة، عنوان الدورة، موضوعها، وصف للدورة، مكان الانعقاد، تاريخ بدايه ونهاية الدورة مع الدوائر التي من الممكن ان تحتاج هذه الدورة والتكلفة الاجمالية المتوقعة للدورة والمستوى الوظيفي للموظف المتوقع حصوله على هذه الدورة		
10.	امكانية تعريف تكلفة المياومة لكل دولة بحسب درجة الموظف		
11.	امكانية تعريف تكاليف نفقات التنقل الداخلية والخارجية		
12.	امكانية ادخال سجل لدورة جديدة للموظف مع تكلفة الدورة ، عنوانها، موضوعها، مكان الانعقاد. تاريخ البداية وتاريخ النهاية والتكلفة التفصيلية للدورة		



		13. توفر آلية لاحتساب التكلفة الاجمالية للدورة من تكاليف تنقل داخلي وخارجي وتكاليف تذاكر طيران وحجوزات فنادق ووجبات وتكاليف للحالات الطارئة
		14. توفر وصف لحالة طلب الدورة (تمت الموافقة، مرفوضة، ملغية، تأجيل، تم الالتحاق بها) مع توفر الامكانية لاضافة الملاحظات لكل حالة
		15. تسجيل البيانات الخاصة بمهمة التدريب قبل وخلال وبعد مباشرة المهمة.
		16. امكانية اصدار نموذج لقرار ايفاد من النظام
		17. امكانية ارفاق ملفات مع طلب الدورة كقرار الایفاد الموقع، معلومات الدورة، صور عن التذاكر وجواز السفر وحجوزات الفنادق ، شهادات الدورة
		18. يوفر النظام امكانية ادخال السلفة المستحقة للموظف قبل انتدابه للدورة
		19. يوفر النظام امكانية ادخال التسوية المالية المستحقة للموظف بعد عودته من الدورة مع امكانية ان تكون التسوية بالسالب (تسوية مستحقة على الموظف)
		20. يوفر النظام امكانية ادخال فترة التزام للموظف تبعا للدورة التي حصل عليها مع اصدار نموذج كتاب الالتزام
		21. يوفر النظام امكانية تسجيل المواد التدريبية التي احضرها الموظف من تدريبه
		22. يوفر النظام امكانية تقييم الموظف لدورة تدريبه حصل عليها
		23. امكانية قيام قسم التدريب بالأرشفة الإلكترونية على ملف الموظف مباشرة ويتم التسليم الورقي لموظف الملفات، لمنع التكرار في الأرشفة وتخفيف الضغط عن كلا الطرفين
		24. امكانية توفير خانة الموعد النهائي للترشيح وتوفير الاشعار الخاص بمتابعته
		25. امكانية ربط البرنامج بالنقل الداخلي للموظف سواء داخل الدائرة او لدائرة أخرى بحيث يتم تعديل مساره التدريبي



		26. امكانية ربط الدورات (المطلوبة بالتقييم) بالبرنامج وتخزين نسبة الانجاز ونسبة الانحراف.
		27. امكانية ربط المسار التدريبي بالدرجة والمسمى.

سادسا: الرواتب (Payroll)

- الرواتب والعلوات والامتيازات المالية

يتضمن البيانات الأساسية الخاصة بالحقوق المالية للموظف بدءا من الراتب الأساسي ويشمل كافة العلوات المنصوص عليها في نظام الكادر الفلسطيني الموحد للجامعات بجميع محدداته لجميع الفئات بالإضافة الى كادر مدارس رابطة الجامعيين مع إمكانية إضافة أو إلغاء أو إيقاف صرف علاوة معينة حسب ظروف وشروط معينة في النظام. يتم إدخال البيانات الخاصة بالراتب الأساسي يدويا ويقوم النظام بإضافة العلوات والامتيازات الأخرى حسب ما هي مقررة للدرجة الوظيفية أو المسمى الوظيفي بشكل آلي مع إمكانية التعديل عليها يدويا. مع ضرورة الاحتفاظ بسجل تاريخي لهذه البيانات عند إجراء أي تعديل عليها سواء كان آليا أو يدويا.

- الخصومات والسلف المالية

يتضمن الالتزامات/الخصومات/الاقنطاعات المالية على الموظف المنصوص عليها النظام المالي للدائرة المالية. كما يشمل الخصومات غير المنتظمة الناتجة عن تسديد السلف المالية أو الناتجة عن توقيع عقوبات لها أثر مالي. يتم احتساب الخصومات المنتظمة بشكل آلي مع إمكانية إلغاء أو إيقاف خصم لفترة مؤقتة قائمة بالخصميات المستحقة حسب النظام:

• خصم مساهمة الموظف في صندوق التوفير

• خصم مساهمة الموظف في قسط التأمين الصحي

• خصم مساهمة الموظف في عضوية نقابة العاملين

• خصومات أخرى غير منتظمة يمكن اضافتها لاحقا

يتم احتساب الخصومات غير المنتظمة من خلال الحركات المالية الخاصة بها والتي يتم قرائتها من مصادرها وهي

• حركات السلف المالية

• سجل العقوبات أو الغرامات المالية بحق الموظف

• التجاوزات المالية في استخدام الامتيازات والخدمات الممنوحة للموظف (خدمة الاتصالات، تكاليف السفر والمحروقات، التأمين الصحي

..الخ)

Tel Fax:2220370 / 02 - 2228550

هاتف: 2228550 - 2220370

E-mail: riyad@ppu.edu P.O Box45 Hebron

الخليل: . : 45

C:\Users\admin\Desktop \كراسة الشروط والمواصفات الفنية لتوريد وتركيب البرنامج الالكتروني لدائرة الموارد البشرية.doc
الموارد البشرية

02:27:30 2016/01/03

- الضرائب: ضريبة الدخل

يجب أن يشمل النظام على آلية كاملة لإعدادات واحتساب ضريبة الدخل حسب قانون ضريبة الدخل المعمول به داخل فلسطين مع توفير المرونة الكافية لإدخال وتعديل الشرائح والإعفاءات الضريبية. مع ضرورة الاحتفاظ بسجل تاريخي لكافة التعديلات. توفير إمكانية طباعة كشوف الضريبة التي يتم إرسالها للجهات الرسمية أو إتاحتها إلكترونياً

- أسعار الصرف وتحويل العملات

توفير إمكانية لإدخال أسعار الصرف للعملات المعتمدة بشكل يومي أو أسبوعي أو شهري ليتم اعتماد هذه الأسعار في احتساب المستحقات والخصومات المالية التي يتم صرفها أو إدخالها بغير العملة الأساسية.

- موظفو العقود الخاصة والمؤقتة والمستشارون والعمل الجزئي/ خارج الكادر

يتم التعامل مالياً مع هذه الفئة من الموظفين بشكل منفصل عن الموظفين الدائمين. حيث يتم إدخال بياناتهم المالية بشكل يدوي ويتم احتساب واستخراج رواتبهم ضمن كشوفات منفصلة لا تخضع للشروط والإعدادات التي تم الإشارة إليها آنفاً بخصوص الموظفين الدائمين.

- العمل الإضافي للموظفين الأكاديميين والإداريين

تتم تسوية مستحقات العمل الإضافي للأكاديميين والإداريين آلياً بعد اعتمادها بدءاً بطلب العمل الإضافي مروراً بهيكلية الموافقات والاعتمادات حتى عملية الصرف وإحاقه بالراتب أو صرفه بشكل منفصل.

- تعويض نهاية الخدمة

يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة وفق المعادلة المخصصة لذلك وفق الكادر الفلسطيني الموحد للجامعات بشكل آلي ووفق الدورة الزمنية المحددة من قبل المستخدم مع إتاحة المجال للاستعلام عن قيمة مكافأة نهاية الخدمة في أية لحظة.

يتم احتساب مستحقات التعويض وفق التعليمات الواردة في النظام بشكل آلي مع إتاحة المجال للتدخل اليدوي.

- البدلات للموظف (بدل اتصالات، محروقات، تذاكر سفر.... الخ)

يتم تسجيل الحركات الخاصة بالبدلات ومدى توافقها أو تجاوزها للحد الممنوح للموظف حسب درجته الوظيفية ومسماه الوظيفي. على أن يتم خصم التجاوزات المالية في هذه النفقات من راتب الموظف كما هو مشار إليه في بند احتساب الرواتب.

- المعالجة المحاسبية الآلية لكافة القيود الناتجة عن احتساب الرواتب

يقوم النظام بإنشاء الكشوفات الخاصة بالرواتب وملحقاتها بشكل مطبوع وكذلك إلكترونياً وترحيل الكشوفات ومعالجتها محاسبياً، على أن تكون مهياً لإعداد القيود المحاسبية وإدخالها آلياً إلى النظام المالي في جامعة بوليتكنك فلسطين دون أي تدخل يدوي.



ومن اهم الخصائص الواجب توفرها بقسم الرواتب:

الرواتب Payroll			
#	البند	موجود؟	ملاحظات
1.	لكل موظف ملف راتب يحوي على جميع معلوماته المالية و جميع الوسائل التي تمكن الموارد البشرية من تعديل اي معلومة تتعلق بمستحقات الموظف من عملة الراتب، نوع ضريبة الدخل(الشرائح)، والاعفاءات والتأمين وطريقة صرف الراتب والبنك والفرع ورقم الحساب مع امكانية الوصول الى جميع طلبات التغيير التي تؤثر على الراتب		
2.	امكانية تعريف العلاوات والخصميات مع امكانية تفعيلها ووقفها حسب الحاجة		
3.	تعرف العلاوات والخصومات برمز واسم ووصف. ولكل علاوة او خصم طريقة احتساب. فإما ان يكون نسبة او مبلغ، ولكل نسبة او مبلغ قيمة معينة وعملة.		
4.	امكانية ادخال قيمة العلاوة او الخصم بالاحتساب الضريبي او عدم ادخاله بالاحتساب الضريبي		
5.	ان كانت العلاوة او الخصم نسبة، فمن الممكن تحديد القيمة المحتسبة بحد أدنى وحد اعلى (مثال: خصم 10% من راتب الموظف بما لا يقل عن 50 دولار ولا يزيد عن 100 دولار)		
6.	امكانية تعريف تأثير أيام العمل على العلاوة او الخصم بحسب نسبة ايام الغياب من قيمة العلاوة المحتسبة		
7.	امكانية تعريف قيمة العلاوة او الخصم لكل موظف على حدا.		
8.	إمكانية احتساب الزيادة السنوية حسب سلم الرواتب (الكادر الفلسطيني الموحد للجامعات الفلسطينية).		
9.	امكانية تفعيل العلاوة او الخصم للموظف تلقائيا عن تعيين اي موظف جديد		



		<p>10. تعريف اساس الخصميات والعلاوات كأن تكون على سبيل المثال لا الحصر على اساس ل:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ مخصص الاجازات ○ مخصصات نظام التقاعد ○ نهاية الخدمة ○ حساب الساعة ○ مخصص التوفير ○ التأخير عن الدوام
		<p>11. امكانية تحديد فيما اذا كان الخصم او العلاوة تظهر في قسيمة الراتب ام لا</p>
		<p>12. امكانية ربط العلاوة او الخصم بشرائح مالية. (مثال: راتب اساسي من 500-1000، قيمة العلاوة 20 \$)</p>
		<p>13. ادراج العلاوات والخصميات الى ملف الموظف، مع تحديد خصائص العلاوة او الخصم (خاضعة للضريبة، خاضعة للتوفير، خاضعة لمخصص نهاية الخدمة، خاضعة لمخصص الاجازات، تدخل في حساب سعر الساعة، تدخل في حساب اي رواتب اضافية)</p>
		<p>14. يوفر النظام امكانية ادخال انواع السلف التي توفرها جامعة بوليتكنك فلسطين للموظفين</p>
		<p>15. يوفر النظام امكانية جدولة سلف على الراتب. يتم تحديد المبلغ والعملة والقسط الشهري او فترة السداد. تتوزع السلف بطريقة الية على الاشهر، مع امكانية تغيير الدفعة لبعض الاشهر حسب الرغبة. (مثال: سلفة 3000 دولار على 6 أشهر، يقسمها النظام 500 دولار شهريا، ومن الممكن ان يقوم الموظف بتغيير دفعة واحدة الى 400 واخرى الى 600)</p>
		<p>16. يوفر النظام إمكانية حساب متقطعات نظام التقاعد حسب نظام هيئة التقاعد الفلسطينية وإصدار التقارير المتعلقة بذلك.</p>



		17. يوفر النظام امكانية ادخال طرق صرف الراتب التي توفرها جامعة بوليتكنك فلسطين للموظفين مع امكانية استثناء طرق صرف معينة للراتب من كشوف البنوك بطريقة سهلة للمستخدم
		18. امكانية اصدار كشف البنك الذي يحوي على الرواتب التي ستحول للبنك مع حفظ عملية التحويل
		19. امكانية تعريف اسباب وقف الراتب المتاحة في جامعة بوليتكنك فلسطين
		20. امكانية تعريف انواع الضريبة المحتسبة على الراتب حسب نظام الضريبة المعمول به داخل فلسطين مع مرونة في الإعدادات والتعديل
		21. يعرف نوع الضريبة بوصفه ورمزه وعملته
		22. امكانية تعريف شرائح ضريبية بوصف الشريحة والحد الاعلى والحد الادنى وثوابت الضرب
		23. امكانية تعريف رموز للإعفاءات الضريبية (مثال: اعفاء سكن، اعفاء طالب جامعي)
		24. امكانية تعريف انواع للإعفاءات الضريبية (مثال: اعفاء شخصي، اعفاء عائلي) وربط الرموز بالانواع
		25. امكانية تعريف اعفاءات ضريبية برمز الاعفاء ونوعه ونوع الضريبة المحتسبه عليه. مع امكانية تحديد قيمة او نسبه للاعفاء وعملة الاعفاء وشرائح لكل اعفاء على حدا
		26. امكانية احتساب العمل الإضافي لفئة الموظفين الأكاديميين والاداريين
		27. يستطيع الموظف ادخال العمل الاضافي يدويا ومن الممكن ان تسجل آليا من نظام خدمات الموظفين
		28. يتم تعريف العمل الاضافي بالتاريخ والوقت ووحدة الاحتساب (دقيقة، ساعة، يوم). ونسبة الاحتساب (نسبة مئوية لكيفية احتساب الوحدة)
		29. امكانية الخصم من ايام العمل باستخدام الوحدة (دقيقة، ساعة، يوم) ونسبة الاحتساب (نسبة مئوية لكيفية احتساب الوحدة)



		30. امكانية وقف راتب موظف مع تعريف سبب الوقف
		31. امكانية الاحتساب ماليا بأثر رجعي للموظف لإجبار النظام على الاحتساب لموظف معين من تاريخ معين بأثر رجعي عن الفترة السابقة (تسوية مالية على سبيل المثال لا الحصر اعتماد المؤهل العلمي بأثر رجعي)
		32. امكانية ادخال سلف جماعية للموظفين مع ترحيلها للرواتب أو احتساب رواتب عن أشهر إضافية
		33. امكانية تحويل اجازات الى مبالغ مالية (صرف بدل اجازات)
		34. امكانية تحديد اسعار صرف العملات لشهر معين
		35. وجود شاشات لإلغاء واحتساب وترحيل و صرف الرواتب وتقارير اخطاء لهذه العمليات
		36. وجود آلية احتساب تعويض نهاية الخدمة مع امكانية تغيير مكونات الاحتساب بشكل مرن
		37. امكانية منح رواتب اضافية او جزء من راتب اثناء العام، ويجب على النظام الاحتواء على آليه للتعامل مع الرواتب الاضافية
		38. إمكانية احتساب رواتب بشكل منفصل لكل من: الخبراء والمستشارين، الموظفون بعقود مؤقتة، المتدربين، المعارين
		39. امكانية التحويل للراتب الى أكثر من بنك
		40. امكانية ارسال تنبيهات للموظف لبعض التغيرات المالية للموظف كتحويل الراتب او القرض او السلف المالية

سابعاً: التوفير وتقاعد الموظفين (Savings)

يحتفظ النظام بسجل مالي منفصل عن سجل الرواتب والمستحقات المالية الأخرى يتم فيه تسجيل مستحقات الموظفين المنصوص عليها في نظام الموظفين.
ويتم التعامل مع هذه المستحقات وتسجيل الحركات المالية فيها بشكل مستقل عن نظام الرواتب على أن يقوم بتغذية نظام الرواتب بالخصيمات.

- مساهمات الموظفين

يقوم النظام بخصم مساهمة الموظف في صندوق التوفير وصندوق هيئة التقاعد من الراتب الشهري حسب النسبة المحددة سلفاً. وتسجيل القيمة المالية شهرياً في حساب الموظف في كلا الصندوقين. كما يقوم بإضافة قيمة مساهمة جامعة بوليتكنك فلسطين بنسبة مئوية محددة أيضاً والاحتفاظ بالرصيد التراكمي لكل موظف. مع إتاحة المجال للاستعلام عن رصيد الموظف في أية لحظة. كما يقوم النظام بإنشاء القيود المالية المترتبة على عملية تسجيل مساهمة الموظف وجامعة بوليتكنك فلسطين في هذه الصناديق.

و من أهم الخصائص الواجب توفرها بالنظام في جزئية التوفير :

التوفير Savings			
#	البند	موجود؟	ملاحظات
1.	تعريف نسبة مساهمة الموظف والمؤسسة وكذلك الحد الأدنى والحد الأعلى لمبلغ التوفير الذي يدخل في الاحتساب		
2.	تعريف نسبة مساهمة الموظف والمؤسسة وكذلك الحد الأدنى والحد الأعلى لمبلغ التقاعد الذي يدخل في الاحتساب		
3.	إمكانية الاستعلام عن رصيد الموظف في أية لحظة.		
4.	تفعيل الضريبة أو الغاء تفعيلها على مبلغ التوفير		
5.	إمكانية استخراج التقارير المتعلقة بهذه الصناديق		

ثامناً: التأمين الصحي (Health Insurance)

- الملف الصحي للموظف

ويحتوي على البيانات عن الوضع الصحي للموظف والمعالين المشتركين في التأمين الصحي ويشمل وضع الموظف (ومعاليه) الصحي عند التعيين وسجل بالحالات الصحية والإصابات والمعالجات التي تمت خلال فترة عمله في المؤسسة من خلال التأمين الصحي.

- نظام التأمين الصحي الداخلي.

انتيج النظام إمكانية إنشاء وإدارة نظام التأمين الصحي الداخلي المعمول به في جامعة بوليتكنك فلسطين يتم من خلاله إتاحة تقديم طلبات التأمين واعتمادها وإدارة هذه السجلات وعكس الخصومات المترتبة على المشترك ومعاليه على حركات الراتب والخصومات.

في حال تم تغيير نظام التأمين المعمول به في الجامعة على البرنامج ان يكون قادر على العمل وفق ما يلي:

- ملف شركات التأمين وعروض التأمين

سجل بيانات شركات التأمين الخاصة المؤهلة التي يمكن التعامل معها بانتظام داخل أو خارج فلسطين

- عقود التأمين الخاصة

إدارة عملية التعاقد مع شركات التأمين الخاصة من خلال طرح عطاءات ومواصفات وشروط التأمين ومن ثم تقييم العروض المقدمة من

الشركات ووضع التوصيات بخصوص اختيار أو ترتيب الشركات المرشحة.

- التأمين الصحي الحكومي

بيانات خاصة بالموظفين المشتركين في التأمين الصحي الحكومي وقيمة أقساطهم التي تقوم جامعة بوليتكنك فلسطين بتغطية نسبة محددة منها يتم تحديدها ضمن معاملات النظام.

- السجل التاريخي لاستغلال الموظفين للتأمين الصحي

يحفظ النظام السجل التاريخي لاستغلال الموظف للتأمين الصحي من خلال تسجيل كافة حالات الاستفادة من التأمين والرصيد المالي المستغل مع إعطاء التقارير المناسبة في حالات التجاوز أو سوء الاستغلال.

ومن خصائص قسم التأمين الصحي:

التأمين الصحي (Health Insurance)			
#	البند	موجود؟	ملاحظات
1.	امكانية تعريف اكثر من نوع تأمين للعمل بها في آن واحد مع امكانية اشتراك بعض الموظفين في نوع و عدم اشتراكهم في نوع اخر. ويجب على النظام عكس تأثير التأمينات على الراتب تفصيليا.		
2.	امكانية تعريف عقود تأمين خاصة		
3.	تعريف نظام التأمين الداخلي لجامعة بوليتكنك فلسطين، لذلك على النظام ان يكون مرنا بالسماح بإضافة وتعريف انواع تأمين مختلفة		
4.	لكل موظف ملف تأمين ، وعلى النظام ان يدعم امكانية اضافة جميع الحركات التي يقوم بها الموظف كالعلاقات الجراحية والعلاج خارج الشبكة الطبية المعتمدة، مع المبلغ المغطى من الجهة المؤمنة والمبلغ المغطى من الموظف وتاريخ الحركة وامكانية ارفاق فواتير ووصول دفع.		
5.	كل موظف مرتبط بعائلته المؤمنة معه و يتم اضافة عائلة الموظف (حسب طلب الموظف) الى ملف الموظف مع امكانية توفير خاصية اضافة جميع الحركات كما للموظف نفسه		



		6. امكانية تسجيل الشبكة الطبية المعتمدة كأطباء و مستشفيات و صيدليات مع امكانية تحميل ملف اكسل مباشرة لجميع الشبكة الطبية بشكل كامل.
		7. تحميل تكاليف العلاج والفواتير الطبية (كشفيات الطبيب والمراجعات والتحليل الطبية وصور الاشعة) على الشبكة الطبية
		8. توفير شاشة ترحيل تأثير خصميات التأمين الى شاشة الرواتب وعكسها على الراتب لكل موظف
		9. توفير خاصية تسجيل مستردات التأمين التي يقوم الموظف بدفعها وتقوم جامعة بوليتكنك فلسطين بتحصيلها من الجهة المؤمنة. مع امكانية عكس الحركة على الراتب في حال عدم دفعها للموظف بشكل مباشر
		10 كشف نسبة استغلال كل مؤمن لتأمينه

تاسعا: خدمات الموظف (Employee self-service)

يتيح النظام عددا من الخدمات الخاصة للموظفين إلكترونيا من خلال الشبكة العنكبوتية و/أو من خلال الهواتف المحمولة والتي ترتبط بشكل مباشر مع النظام الرئيسي وفق مسارات عمل وهيكلية اعتمادات محددة من قبل المستخدم مع مرونة كافية لإدخال التعديلات على مسارات العمل ومراقبتها.

وتشمل هذه الخدمات بالحد الأدنى ما يلي:

خدمات الموظفين Employee self-service			
#	البند	موجود؟	ملاحظات
1.	امكانية تقديم طلبات التوظيف		
2.	امكانية تقديم طلبات التوظيف على نظام العمل الجزئي		
3.	يتيح النظام للموظفين تقديم الاجازات بكافة أنواعها (للاكاديميين والإداريين)		
4.	يتيح النظام للموظفين تقديم طلبات مغادرة بكافة أنواعها		
5.	يتيح النظام للموظفين تقديم طلب عمل اضافي		
6.	يتيح النظام للموظفين تقديم طلب سلفة		



		7. يتيح النظام للموظفين متابعة طلب الغياب عن العمل
		8. يتيح النظام للموظفين تقديم طلب استقالة
		9. يتيح النظام للموظف تعبئة تقييمه الشخصي
		10. يتيح النظام للموظف تعبئة احتياجاته التدريبية
		11. يتيح النظام تعبئة مباشرة عمل
		12. يتيح النظام للموظف تقديم طلب اكمال الدراسة
		13. يتيح النظام للموظف تعبئة نموذج اقرار عودة للمهمة التي تم ايفاده لها
		14. يتيح النظام للموظف تقديم طلب المشاركة في فعالية خارج الجامعة
		15. يتيح النظام للموظف تقديم طلب احتساب سنوات الخبرة
		16. يتيح النظام للموظف تقديم طلب حجز مقعد لأبناء العاملين
		17. يتيح النظام للموظف تعبئة نموذج مواصلات للمهمة التي تم ايفاده لها
		18. يتيح النظام للموظف تقييم مركز التدريب للدورة التي تم ايفاده لها من خلال نموذج معتمد
		19. يتيح النظام للموظف تقييم المدرب والمادة التدريبية للدورة التي تم ايفاده لها من خلال نموذج معتمد
		20. يتيح النظام للموظف طباعة بعض المرفقات الخاصة بالدورات والمهام التي ينتدب لها كتذاكر السفر/ الفيزا/ حجوزات الفنادق
		21. يتيح النظام امكانيه ارسال التهاني للموظفين بالمناسبات الاجتماعية

عاشرا: إعداد الموازنة التقديرية للموظفين (Employee Estimated Budget)

- اعداد الموازنة التقديرية للموظفين

يتيح النظام إمكانية إعداد الموازنة التقديرية للموظفين وتقديمها على شكل كشوفات ورقية أو الكترونية لاستخدامها أو ربطها آليا مع نظام إعداد الموازنة التقديرية في جامعة بوليتكنك فلسطين.
ويتضمن برنامج إعداد الموازنة التقديرية للموظفين ثلاثة قوائم تقديرية هي:

Tel Fax:2220370 / 02 - 2228550

هاتف: -2228550 : 2220370

E-mail: riyad@ppu.edu P.O Box45 Hebron

الخليل: . : 45

C:\Users\admin\Desktop \كراسة الشروط والمواصفات الفنية لتوريد وتركيب البرنامج الالكتروني لدائرة الموارد البشرية.doc
الموارد البشرية



- النفقات التقديرية للموظفين القائمين على رأس عملهم
- النفقات التقديرية للموظفين المتوقع تغير في وضعهم الوظيفي (الترقيات)
- النفقات التقديرية للشواغر (الموظفين الجدد المتوقع تعيينهم)

تشتمل القوائم التقديرية الثلاث على عناصر أساسية ثابتة تشكل البنود التي يتم بناء عليها احتساب التكلفة التقديرية لكل موظف منها:

إعداد الموازنة التقديرية للموظفين (Employee Estimated Budget)			
#	البنود التي يتم بناء عليها احتساب التكلفة التقديرية لكل موظف	موجود؟	ملاحظات
1.	الراتب الأساسي + نسبة الزيادة المتوقعة (يتم إدخالها مسبقا من قبل المسؤول عن إعداد الموازنة)		
2.	العلاوات + نسبة الزيادة المتوقعة (يتم إدخالها مسبقا من قبل المسؤول عن إعداد الموازنة)		
3.	الامتيازات والبدلات المالية : ثابتة بدون زيادة		
4.	نفقات التدريب (قيمة تقديرية حسب ما هو مقرر في الخطط التدريبية المعتمد للدوائر)		
5.	نفقات التأمين الصحي والتأمينات الأخرى (وتغطي نسبة مساهمة الجامعة من قيمة التأمين لكل موظف)		
6.	مساهمة الجامعة في صندوق التوفير + نسبة الزيادة المتوقعة (بناء على نسبة الزيادة على الراتب الأساسي)		
7.	مساهمة الجامعة في النشاط الاجتماعي (مبلغ ثابت)		
8.	نفقات تعويض نهاية الخدمة ويتم احتسابها بناء على معادلة رياضية تحدد من قبل مسؤول الموازنة		
9.	أجور العمل الإضافي: رقم تقديري يحدد من قبل مسؤول الموازنة (يتم توزيعه بنسب محددة على الدوائر)		
10.	تكلفة التوظيف: رقم تقديري يحدد من قبل مسؤول الموازنة		
11.	مكافآت وحوافز الموظفين : رقم تقديري يحدد من قبل مسؤول الموازنة ويعتمد من قبل مجلس الإدارة		
12.	بدل إجازات للموظفين المستقبليين		
13.	رواتب الخبراء والمستشارين والموظفين بعقود محددة والعمل الجزئي		
14.	رواتب موظفي العمل الجزئي		



- الرقابة ومؤشرات قياس الفاعلية للموازنة التقديرية

يتيح النظام لمسؤول الموازنة إمكانية مراقبة الصرف والأرصدة المستغلة والمتبقية في الموازنة حسب كل بند كما يتيح له استخراج بعض المؤشرات حول فاعلية استغلال الموازنة كنسبة الرصيد المستغل فعلياً إلى الرصيد التقديري لكل بند من بنود الصرف المشار إليها.

تقارير النظام (Application Reports)

قائمة بأهم التقارير المطلوبة - غير حصرية -

تقارير النظام (Application Reports)			
#	أهم التقارير	موجود؟	ملاحظات
1.	تقرير التأخير الصباحي و المغادرات الخاصة بالموظفين		
2.	تقرير اجازات الموظفين		
3.	تقرير بحضور وغياب الموظفين .		
4.	تقرير بالعقوبات للموظفين		
5.	تقرير بالدورات التدريبية للموظف		
6.	تقرير بالدورات وارتباطاتها المنفذة والمنفذة جزئياً		
7.	تقرير محفظة شيكات البنوك		
8.	تقرير الرواتب الشهري مع التسويات اللازمة		
9.	تقرير بالاستقطاعات الضريبية من رواتب الموظفين .		
10.	تقرير بإشعارات الرواتب		
11.	تقرير بمواصلات الموظفين		
12.	تقرير بالالتزامات المالية		
13.	تقرير عن قيمة مبلغ التوفير الخاصة بصندوق التوفير لكل موظف		
14.	تقرير بالتأمين الصحي الخاص للموظفين وعائلاتهم		
15.	تقرير بالمطالبات المالية للتأمين		
16.	تقرير خصومات نظام التقاعد		
17.	تقرير بيانات التقييم الخاص بنسبة التقييم		
18.	تقرير ببيانات التقييم الخاص بالترقيات		
19.	تقرير بنموذج تقييمات الموظفين		
20.	تقرير ببيانات الموظفين الأساسية حسب الاسم والمسمى الوظيفي وتاريخ التعيين		



		21. تقرير الوضع الوظيفي الخاص بالموظف
		22. تقرير بالتنقلات الداخلية الخاص بجامعة بوليتكنك فلسطين
		23. نموذج تحويل مستحقات موظف مستقيل
		24. تقرير قيد تعويض نهاية الخدمة
		25. تقرير بترقيات موظفي جامعة بوليتكنك فلسطين
		26. تقرير بسلم الدرجات والرواتب
		27. كشف بنسبة تكرار التأخير الصباحي لموظفي جامعة بوليتكنك فلسطين
		28. تقارير ثوابت النظام: <ul style="list-style-type: none"> • قائمة الدول • قائمة المدن • قائمة الجامعات والمعاهد • قائمة العملات • قائمة البنوك • قائمة فروع البنوك • قائمة الوحدات • قائمة الأيام • قائمة مستخدمي النظام
		29. تقرير اسماء المواقع الوظيفية
		30. تقرير الوظائف المقترحة
		31. تقرير بالموظفين المتوقع انتهاء فترة تجربتهم
		32. تقرير بالموظفين المتوقع انتهاء عقدهم
		33. كشوفات الموظفين حسب: <ul style="list-style-type: none"> • العنوان • الفئات العمرية • المؤهل • التصنيف • مدة الخدمة • فصيلة الدم



		<ul style="list-style-type: none"> • التأمين الصحي • موقع العمل • المستقبليين • المنتهية عقودهم 	
		كشف بأبناء الموظفين	34.
		كشف بالشواغر الوظيفية	35.
		كشف بالزيارات المرضية للموظفين	36.
		تقارير احصائية:	37.
		<ul style="list-style-type: none"> • الموظفين حسب الهيكلية • الموظفين حسب الموقع الوظيفي • عدد الموظفين المستقبليين ونسبتهم للموظفين على رأس عملهم في فترة معينة • الموظفين حسب نوع التعيين • الموظفين المنتهية خدماتهم • تعيينات الموظفين • تعيينات واستقالات الموظفين 	
		تقرير خاص بجميع بيانات الموظفين لوزارة التعليم العالي	38.
		كشف التحويل للبنوك	39.
		كشف اخطاء الرواتب	40.
		كشف الفروقات في شهر معين	41.
		كشف ملخص الرواتب	42.
		كشف مخالصة الضريبة السنوية	43.
		كشف مقارنة الرواتب لشهر معين	44.
		تقرير نسبة العمل الاضافي للعمل الفعلي واختلافها بين الاشهر	45.
		كشف السلف المحتسبة خلال شهر معين	46.
		كشف الاجازات بدون راتب	47.
		كشف العلاوات والخصميات لموظف او لفئة من الموظفين	48.
		كشف تعويض نهاية الخدمة	49.
		كشف مخصص الاجازات	50.



		51. كشف بحساب صندوق التوفير الاجمالي
		52. احصائيات تفصيل بنود الراتب
		53. احصائيات العلاوات والخصميات
		54. احصائية قيم راتب الموظف
		55. كشف ضريبة الدخل التاريخي
		56. تقرير اسعار صرف العملات وتغيرها في فترة معينة
		57. تقارير تتبع الحركات على النظام في وقت معين، لجزئية معينة ولمستخدم معين

تقارير خدمات الموظفين (Employees Self Service Reports)

قائمة بأهم التقارير المطلوبة لخدمات الموظفين - غير حصرية -

تقارير خدمات الموظفين		
#	أهم التقارير	ملاحظات
1.	تقرير العمل الاضافي	
2.	كشف الحضور بالعتل والاجازات الرسمية	
3.	كشف تجمعي للتأخير الصباحي والمغادرات	
4.	تقرير رصيد نهاية الخدمة للموظف	
5.	كشف مستردات التأمين الصحي	
6.	كشف بأفساط التأمين الصحي والاضافات خلال العام	
7.	كشف بالسلف المالية المستحقة	
8.	كشف بتعويض نهاية الخدمة	
9.	كشف اقساط صندوق التوفير	
10.	تقرير الرواتب مع التسويات اللازمة	
11.	تقرير باشعارات الرواتب	
12.	كشف بالدورات التدريبية والمهام الرسمية	
13.	كشف العقوبات	
14.	الوضع الوظيفي	



			15. تقرير الالتزامات المالية
			16. تقرير الحضور
			17. تقرير الاجازات
			18. تقرير بأرصدة الاجازات
			19. تقرير المغادرات الرسمية
			20. تقرير المغادرات العلاجية
			21. تقرير المغادرات الخاصة
			22. تقرير التأخير الصباحي
			23. كشف التقييم السنوي

إعدادات النظام (Application Setups)

- الدول
- تعرفه احتساب الضريبة والشرائح الضريبية
- نوع الدوام
- فئة الدوام
- الاجازات وتأثيرها على الراتب
- الدوائر
- الاقسام
- الوحدات
- الفئات الوظيفية (خاصة، مهنية ، خدماتية)
- الوظائف ومواقعها الوظيفية
- الهيكلية التنظيمية
- فئات المؤهلات
- المؤهلات
- تصنيفات العقود
- انواع الوثائق الشخصية
- تقديرات المؤهلات
- التخصصات الاكاديمية



- انواع العلاقات (ابن، اخ، اخت، ام، اب)
- الالقاب
- انواع الوثائق
- المهام الرسمية
- الكتب الرسمية (مكافأة، كتاب شكر، لفت نظر، انذار اول، فصل)
- انواع التأمين الصحي
- انواع الانشطة
- انواع الحاجات الخاصة
- اسباب الحاجات الخاصة
- الهويات
- الاتحادات واللجان
- اسباب بداية العقد
- اسباب نهاية العقد
- انواع الطلبات الداخلية (طلب سيارة، طلب وجبات)
- قاعات الاجتماعات
- اسباب الالتزامات
- انواع الالتزامات
- اسباب وقف الراتب
- جهات التأمين الصحي
- انواع العناوين (دائم ومنتقل)
- عناصر مقابلة انتهاء الخدمة
- عناصر التعيين
- اسرة الموظف
- المهام الرسمية
- المكافئات والكتب الرسمية
- المؤسسات الخارجية كمؤسسات التأمين
- المدن
- المعاهد والجامعات
- العملات
- البنوك



- فروع البنوك
- الوحدات
- الايام
- الخصميات
- العلاوات
- انواع العقود
- انواع السلف
- الحالة الاجتماعية
- تحديد العملات

- تحديد عملة الراتب الاساسي
- تحديد عملة العلاوة
- تحديد عملة الاعفاء الضريبي وضريبة الدخل
- تحديد عملة السلف
- تحديد عملة التوفير

المبلغ المطلوب (بالدولار الأمريكي):

بالأرقام: _____

بالكلمات: _____



:- _____

..... :

..... : : رقم هـ

..... : التوقيع :