منظومة متكاملة لإدارة شؤون الموظفين

الموارد البشرية

من الملف الورقي إلى منظومة واحدة: بيانات الموظفين، الإجازات والاعتمادات، العلاوات والترقيات، الحضور من الجوال، وتقييم الأداء — مبنية على الأنظمة والقوانين الليبية.

400+	12	8	ويب + جوال
موظف في أول جهة تعمل بها	جهة ومركزاً تابعاً	نماذج وطلبات إلكترونية	iPhone و Android

شؤون الموظفين تستحق أكثر من الأوراق والجداول

في أغلب الجهات، ملف الموظف ورقي، والطلب يمشي باليد بين المكاتب، والعلاوة تُحسب يدوياً، والإدارة العليا تنتظر أياماً لتعرف رقماً بسيطاً. والنتيجة وقت ضائع، وأخطاء تتكرر، وموظف لا يعرف حقوقه.

ملفات متفرقة

بيانات الموظف موزعة بين ملف ورقي وجداول إكسل بنسخ مختلفة، ولا يوجد مصدر واحد موثوق.

اعتمادات بطيئة

طلب الإجازة أو الإفادة ينتظر توقيعات متتالية، ولا أحد يعرف أين وصل الطلب.

حسابات يدوية

العلاوات والترقيات وأرصدة الإجازات تُحسب باليد، فتتأخر المستحقات أو تُصرف بالخطأ.

فروع ومراكز بعيدة

المراكز التابعة ترسل الأوراق للمقر، وشؤون الموظفين تغرق في المراسلات.

الحل: منظومة واحدة لكل الجهة

مصدر واحد للبيانات

ملف رقمي لكل موظف، وكل تعديل مسجّل باسم من قام به ووقته.

مسار اعتماد واضح

الطلب يصل تلقائياً للمسؤول المباشر ثم لشؤون الموظفين، مع إشعار في كل خطوة.

حسابات آلية

العلاوات والترقيات والأرصدة والعقود تُحسب حسب جدول المرتبات والقواعد المعتمدة.

أرقام فورية للإدارة

لوحة ملخص تعرض ما يحتاج قراراً اليوم، بدون انتظار تقارير.

كل ما تحتاجه شؤون الموظفين في مكان واحد

وحدات مترابطة تعمل على نفس البيانات، فأي تغيير في مكان ينعكس على الحسابات والتقارير مباشرة.

ملف الموظف
البيانات الشخصية والوظيفية والمالية، الصورة، والتحقق التلقائي من الرقم الوطني.

الإجازات
أرصدة تراكمية دقيقة، كل أنواع الإجازات، واستثناء العطل الرسمية.

النماذج والطلبات
8 نماذج إلكترونية بمسار اعتماد ومستند رسمي جاهز للطباعة.

العلاوات والترقيات
استحقاق آلي في موعده، ومتابعة التنفيذ مع القسم المالي.

الحضور والانصراف
تسجيل من الجوال داخل المبنى، أو رفع ملفات البصمة والكشوف.

تقييم الأداء
نموذج تقييم الكفاءة السنوي بمعاييره، من المسؤول المباشر للاعتماد.

الهيكل التنظيمي
الإدارات والأقسام والمسؤولون والنواب، وعليه تُبنى الاعتمادات.

المستندات
أرشيف رقمي لملف الموظف الورقي، بصلاحيات وسجل اطلاع.

الجهات التابعة
كل فرع أو مركز بواجهته، والمقر يرى الكل.

ملخص الإدارة العليا
المؤشرات وما يحتاج قراراً، في شاشة واحدة.

التقارير والتصدير
أي قائمة إلى Excel بضغطة، وتقرير حضور يومي بالبريد.

تطبيق الجوال
للموظف والمسؤول، بالبصمة والإشعارات الفورية.

بطاقة واحدة تجمع كل شيء عن الموظف

بدل البحث في الأدراج والجداول، تفتح بطاقة الموظف فترى بياناته ورصيده وعقده وعلاواته وسجلاته، مع تنبيهات ملوّنة لما يحتاج انتباهاً.

- **أكثر من 60 حقلاً** منظمة: الشخصية، الوظيفية، المؤهل، المصرف، الضمان، العائلة.
- **تحقق تلقائي** من الرقم الوطني: 12 رقماً، الجنس وسنة الميلاد مطابقان، وغير مكرر.
- **حسابات فورية**: العمر، مدة التعاقد، حالة العقد، رصيد الإجازة، الدرجة المستحقة.
- **سجلات الموظف**: الإجازات، الغياب، الإنذارات ولفت النظر، الخصومات، الأذونات والعمل الإضافي.
- **حالات الموظف**: على رأس العمل، متقاعد، مستقيل، منقطع — مع إيقاف حساب الدخول تلقائياً عند الخروج.
- **تنبيه سن التقاعد** قبل 6 أشهر، و**انتهاء العقد** قبل موعده.
- **قائمة النواقص**: من بياناتهم غير مكتملة، لتكملها شؤون الموظفين بسرعة.
- **سجل تعديلات كامل**: القيمة القديمة والجديدة، ومن غيّرها ومتى.



كل حقل له صلاحيته: مدخل البيانات يكمل الناقص فقط، والحقول الحساسة كالرقم الوطني والدرجة والحساب المصرفي لا يعدّلها إلا المدير. والبيانات الصحية مشفّرة ولا تظهر إلا لشؤون الموظفين والموظف نفسه.

الطلب يمشي وحده والكل يعرف أين وصل

الموظف يقدّم طلبه من حسابه أو من الجوال، فيصل تلقائياً للمسؤول المباشر حسب الهيكل التنظيمي، ثم لشؤون الموظفين للاعتماد النهائي، مع إشعار في كل خطوة.



8 نماذج إلكترونية

النموذج	ما يحدث عند الاعتماد
طلب إجازة (سنوية، مرضية، طارئة...)	تُسجَّل وتُخصم من الرصيد
إفادة عمل	مستند رسمي، مع المرتب أو بدونه
استمارة بيانات موظف	تصحيح البيانات بطلب موثّق
إشعار مباشرة عمل	يكتب تاريخ المباشرة تلقائياً
إذن خروج	يُجمع شهرياً في ملف الموظف
تبرير غياب	يُؤشَّر على الغياب بأنه مبرر
تبرير تأخير	يُرفق بسجل الحضور
عمل إضافي	تُجمع الساعات في ملف الموظف

الإجازات بدقة

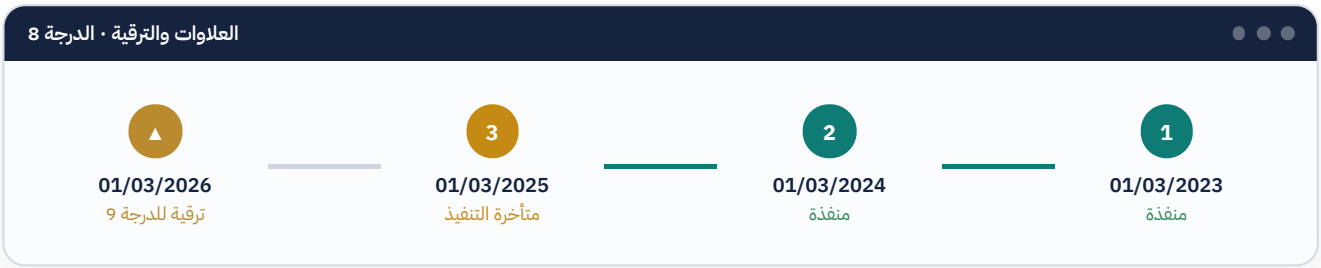
- **رصيد تراكمي** من تاريخ المباشرة: 2.5 يوم لكل شهر، و3.75 بعد سن الخمسين.
- **أيام العمل فقط**: تُستثنى الجمعة والسبت والعطل الرسمية المسجّلة لكل سنة.
- **الإجازات السابقة** قبل المنظومة تُخصم مرة واحدة من الرصيد.
- **التفرغ الدراسي** بمدته وتنبيه قبل انتهائه.

مستند رسمي جاهز

كل طلب يُطبع على A4 بشعار الجهة وخانات التوقيع، مع ختم «معتمد» أو «مرفوض»، ويُنزَّل PDF بضغطة.

كل علاوة في موعدها وكل ترقية في وقتها

المنظومة تعرف قواعد الوظيفة العامة: جدول المرتبات، قيمة العلاوة لكل درجة، ومدة الترقية. فتحسب لكل موظف ما استحقه وما ينتظره، بدون جداول يدوية.



استحقاق آلي

العلاوة تستحق في ذكرى تاريخ المباشرة كل سنة، والعدد يبدأ من جديد بعد كل ترقية، مع احتساب علاوات التعيين.

الترقية في موعدها

عند اكتمال مدة الدرجة يظهر الموظف في قائمة «مستحقو الترقية»، وتُنفذ الترقية بزر واحد مع رقم القرار وتاريخه.

متابعة التنفيذ في المالية

لكل علاوة حالة: منفذة أو متأخرة، ومدة التأخير لحساب التسوية، وتنبيه إذا صرفت المالية أكثر من المستحق.

جدول مرتبات قابل للتبديل

عند صدور جدول مرتبات جديد يُضاف بتاريخ سريانه من شاشة الإدارة، بدون أي تعديل برمجي، ويبقى القديم للتاريخ.

المرتب بعد العلاوات = بداية المربوط + عدد العلاوات × قيمة علاوة الدرجة، ولا يتجاوز نهاية المربوط. وكل القواعد (المدد، السقف، معدلات الإجازة) إعدادات قابلة للتعديل حسب لوائح كل جهة.

الحضور من الجوال داخل المبنى فقط

بدل أجهزة البصمة المكلفة والأعطال، يسجّل الموظف حضوره من جواله المعتمد، والمنظومة تتحقق أنه فعلاً داخل مبنى العمل. ومن عنده أجهزة بصمة أو كشوف يدوية يرفعها كما هي.



تحقق صارم على الخادم

- **النطاق الجغرافي**: داخل دائرة حول كل مبنى (مثلاً 150 متراً) مع مراعاة دقة الموقع.
- **جوال معتمد واحد** لكل موظف؛ لا يسجّل زميله عنه من جواله.
- **رفض الموقع المزيّف** على Android، والوقت من الخادم لا من الجوال.
- **شبكة المبنى (اختياري)**: ربط التسجيل بشبكة Wi-Fi معيّنة.
- **كل محاولة مسجّلة** بسببها، ناجحة أو مرفوضة.

كشف شهري وتقارير

- **كشف الحضور** بالموظفين وأيام الشهر برموز وألوان، مقسّم بالإدارات، يُطبع A4 أو يُصدَّر Excel.
- **تقرير يومي بالبريد** للإدارة: الغياب، التأخير، الخروج بدون إذن، مع ملف Excel مرفق.
- **جداول دوام خاصة** لمن يعمل أياماً محددة.
- **رفع ملفات** أجهزة البصمة ZKTeco أو الكشوف الشهرية اليدوية.

كل شخص يرى ما يخصّه ويقرر فيما يملكه

⭐

تقييم كفاءة الأداء السنوي

على نموذج الخدمة المدنية: 18 معياراً إيجابياً و6 سلبية بمجموع من 100. بيانات السنة (الغياب، الإنذارات، الإجازات) تُعبّأ تلقائياً من سجلات المنظومة. المسؤول المباشر يقيّم ويحيل، والرئيس الأعلى يعتمد أو يعيد للتعديل. والتقييمات الورقية القديمة تُحفظ في سجل الموظف.

🏛️

الهيكل التنظيمي الحي

شجرة الإدارات والمكاتب والأقسام، ولكل وحدة مسؤول ونائب بفترة نيابة. المسؤول المباشر لكل موظف يُعرف تلقائياً، فالطلبات والتقييمات تصل للشخص الصحيح. والمسؤول يرى فريقه ويسجّل غيابهم وإنذاراتهم.

الأدوار والصلاحيات

الدور	ماذا يرى ويفعل
مسؤول النظام	كل الصلاحيات، والإعدادات وجداول المرتبات والنسخ الاحتياطية وحسابات المديرين.
مدير (شؤون الموظفين)	كل الموظفين، تعديل أي حقل، الاعتماد النهائي، تسجيل الإجازات والخصومات، تنفيذ الترقيات.
مدخل بيانات	كل الموظفين، تكملة البيانات الناقصة، دون تعديل الحقول الحساسة المسجّلة.
الإدارة العليا	لوحة الملخص والاطلاع على كل الموظفين، بدون أي تعديل.
قارئ	استعلام فقط.
المسؤول المباشر	طلبات فريقه وتقييمهم وسجلاتهم، ولا يرى غيرهم.
الموظف	بياناته ورصيده وطلباته ومستنداته فقط.

> الصلاحيات تُطبَّق على الخادم نفسه، لا على الشاشة فقط؛ فلا يصل أي حساب لبيانات خارج صلاحيته ولو حاول.

المقر والفروع على منظومة واحدة والملف الورقي في جيبك

الجهات التابعة والمراكز

للجهات التي تتبعها فروع أو مراكز أو معاهد: كل جهة تدخل بنفس الرابط وترى موظفيها فقط، والمقر يرى الكل ويعدّل.

- **واجهة لكل فرع** بنفس الصلاحيات، محصورة في جهته.
- **فلتر الجهة** في كل القوائم والتقارير لحسابات المقر.
- **نقل موظف بين الجهات** مع حفظ الجهة المنقول منها وتاريخ النقل.
- **تصنيف الجهات** (مركز، معهد، فرع) لتقارير مقارنة.
- **رقم ملف مستقل** داخل كل جهة، وسجل تعديلات محصور فيها.

الموظفون حسب الجهة

المقر الرئيسي	312
مركز طرابلس	148
مركز بنغازي	126
معهد مصراتة	94
مركز سبها	57

بيانات توضيحية

أرشيف المستندات الرقمي

أي مستند

القرارات، المؤهلات، الهوية، العقود — PDF أو صور أو مستندات، مع أسماء موحّدة مقترحة.

آمن ومحمي

الملفات خارج الموقع العام، وروابط التحميل موقّعة ومؤقتة، وكل اطلاع وتحميل مسجّل.

الموظف يرى ملفه

يطّلع على مستنداته وينزّلها، ولا يرى غيرها. والحذف إلى سلة لمدة 30 يوماً قبل المسح النهائي.

القرار يبدأ برقم صحيح في الوقت الصحيح

رئيس الجهة يفتح المنظومة فيرى المؤشرات الأساسية وقائمة بما يحتاج قراراً اليوم، بدون انتظار تقرير من أي إدارة.



التصنيفات

قوائم جاهزة: انتهاء العقود، نوع التوظيف، الإجازات، العلاوات والترقيات، سن التقاعد، التفرغ الدراسي، الدرجات.

تصدير Excel

أي قائمة أو البيانات الكاملة إلى ملف Excel بضغطة زر، للمراسلات والتقارير.

موظف الشهر

تكريم بتاج 👑 يظهر بجانب الاسم في كل الشاشات، ورسالة ترحيب خاصة.

شؤون الموظفين في جيب كل موظف

تطبيق لأجهزة iPhone و Android يعمل على نفس المنظومة: الموظف يتابع حقوقه ويقدّم طلباته، والمسؤول يعتمد من أي مكان.



للموظف

- **بياناتي**: رصيد الإجازة، العلاوات، حالة العقد، والمستندات.
- **الطلبات**: تقديم النماذج الثمانية ومتابعة كل طلب لحظة بلحظة.
- **الحضور**: تسجيل الحضور والانصراف داخل المبنى، وسجل الشهر.
- **ترحيب شخصي** يتغيّر حسب الوقت والمناسبة.

للمسؤول وشؤون الموظفين

- **طلبات بانتظاري**: اعتماد أو رفض بسبب، بضغطة.
- **موظفيّ**: فريقك وحضورهم وطلباتهم.
- **الملخص** للإدارة العليا.

آمن وسريع

- **الدخول بالبصمة أو الوجه**، وقفل تلقائي في الخلفية.
- **إشعارات فورية** عند كل طلب جديد وكل قرار.
- **إدارة الأجهزة**: إلغاء أي جهاز مفقود من الحساب فوراً.

بياناتكم تبقى عندكم

تُركَّب المنظومة على استضافة الجهة نفسها أو خادمها الخاص، فلا تخرج بيانات الموظفين لأي طرف آخر.

🔒 الحماية

- كلمات مرور مشفّرة، وإجبار على تغيير الكلمة المؤقتة.
- إيقاف الدخول 15 دقيقة بعد 5 محاولات خاطئة.
- انتهاء الجلسة تلقائياً، واتصال مشفّر HTTPS.
- البيانات الصحية مشفّرة في قاعدة البيانات.
- سجل لكل تعديل واطلاع: من، ماذا، ومتى.

💾 الاستمرارية

- نسخ احتياطي تلقائي يومي لقاعدة البيانات والصور.
- تنزيل النسخ للحفظ خارج الخادم.
- تقنيات مفتوحة ومعروفة (PHP / Laravel، MySQL).
- يعمل على استضافة مشتركة عادية، بدون أجهزة خاصة.
- نقل المنظومة لخادم آخر بسهولة عند الحاجة.

خطوات التشغيل

1. التعرّف — لوائح الجهة وهيكلها ←

2. نقل البيانات — من ملفات Excel الحالية مع تقرير مطابقة ←

3. الإعداد — الهيكل، الصلاحيات، القواعد ←

4. التدريب — لشؤون الموظفين والمسؤولين ←

5. الإطلاق والدعم — تشغيل ومتابعة

جرّبها بنفسك

نسخة تجريبية كاملة ببيانات توضيحية
وعرض مباشر لفريق شؤون الموظفين لديكم

📞 +218 92 501 2468
✉️ info@libyahr.ly
🌐 النسخة التجريبية: عند الطلب