

لمديري الموارد البشرية وأصحاب القرار

دليل اختيار نظام HR & Payroll

دليل شامل يساعدك في فهم الميزات الأساسية التي يجب أن تبحث عنها عند اختيار نظام للموارد البشرية والرواتب.

نوع الدليل

دليل قرار واختيار

الاستخدام المقترح

قبل شراء أو استبدال نظام
HR

مقدمة الدليل

اختيار نظام الموارد البشرية والرواتب لا يجب أن يبدأ من شكل الشاشة أو عدد الموديلات فقط. القرار الصحيح يبدأ من الألم الحقيقي داخل الشركة: أخطاء في مسير الرواتب، تأخر اعتماد الإجازات، اعتماد زائد على ملفات إكسيل، اختلاف السياسات بين الفروع، وصعوبة معرفة ما يحدث للموظفين قبل نهاية الشهر.

هدف هذا الدليل: مساعدتك على تقييم أي نظام HR & Payroll بطريقة عملية؛ ما الذي يجب أن تسأل عنه، ما الميزات التي تستحق الاهتمام، وما العلامات التي تعني أن النظام قد يسبب عبئاً جديداً بدل أن يحل المشكلة.

لمن هذا الدليل؟

مدير الموارد البشرية

لتحديد المتطلبات التشغيلية التي تمنع الأخطاء اليومية وتقلل الاستفسارات اليدوية.

المدير المالي

لمراجعة أثر النظام على الرواتب، القيود، البنوك، مراكز التكلفة، والتقارير المالية.

الإدارة التنفيذية

لفهم كيف يخدم النظام النمو، تعدد الفروع، الامتثال، وقرارات القوى العاملة.

مسؤول تقنية المعلومات

لتقييم الأمان، الصلاحيات، التكامل، قابلية التوسع، وسهولة الدعم.

ملاحظة: هذا الدليل عام وغير مرتبط بمنتج محدد. استخدمه كقائمة تقييم عند مقارنة أي نظام أو أثناء جلسة العرض التجريبي.

1

تحديد المشكلة قبل الاختيار

كيف تربط قرار الشراء بالألم التشغيلي والنتيجة المطلوبة.

2

المتطلبات الأساسية

ملف الموظف، الهيكل، العقود، الإجازات، الحضور، والرواتب.

3

الميزات التي تصنع الفرق

الخدمة الذاتية، الموبايل، الاعتمادات، التقارير، والتكامل.

4

الأمان والصلاحيات

كيف تتأكد أن البيانات الحساسة لا تظهر إلا لمن يحتاجها.

5

اختبار النظام قبل الشراء

أسئلة الديمو، سيناريوهات الاختبار، وعلامات الخطر.

6

نموذج تقييم جاهز

مصفوفة نقاط تساعدك على مقارنة الموردين بوضوح.

1. ابدأ من الألم وليس من قائمة الميزات

الخطأ الشائع أن تسأل: هل النظام لديه رواتب وحضور وإجازات؟ السؤال الأفضل: ما أكثر شيء يستهلك وقت HR والمالية اليوم؟ وما الذي يجب أن يتغير بعد التطبيق؟

أمثلة على ربط الألم بالنتيجة

الألم الحالي	الميزة المطلوبة	النتيجة العملية المتوقعة
تجميع الرواتب من أكثر من ملف ومصدر	رواتب مرتبطة بالحضور، العقود، المتغيرات، والاستقطاعات	تقليل أخطاء المسير وتسريع المراجعة قبل الإقفال
استفسارات يومية عن أرصدة الإجازات وكشوف الرواتب	خدمة ذاتية وتطبيق موظف	خفض الضغط على HR ورفع رضا الموظفين
تأخر اعتماد الطلبات بسبب البريد والواتساب	Workflow واضح حسب الدور والمدير المباشر	تسريع الاعتمادات وتوثيق القرار
اختلاف سياسات الفروع والإدارات	سياسات مرنة حسب الفرع أو الفئة الوظيفية	توحيد الإدارة مع الحفاظ على المرونة اللازمة
صعوبة معرفة التكلفة الحقيقية للعمالة	تقارير تكلفة ومراكز تكلفة وربط مالي	قرارات أدق في التوظيف، التخفيض، والميزانيات

قاعدة اختيار مهمة: لا تشتتر نظامًا لأنه يحتوي على موديوالات كثيرة؛ اشتر النظام الذي يحل أكثر 3 مشاكل مكلفة في شركتك خلال أول 90 يوم من التطبيق.

2. المتطلبات الأساسية التي لا يمكن التنازل عنها

أي نظام HR & Payroll جيد يجب أن يغطي الأساسيات بعمق، وليس كحقول بسيطة فقط. الأساسيات الضعيفة ستظهر لاحقاً في أول مسير راتب، أول إجازة، أو أول تقرير للإدارة.

قائمة الأساسيات

المجال	ما الذي تبحث عنه؟	سؤال مهم للمورد
ملف الموظف	بيانات شخصية، وظيفية، عقد، راتب، مرفقات، تاريخ وظيفي	هل يمكن تتبع التغييرات السابقة على بيانات الموظف؟
الهيكل الإداري	شركة، فرع، إدارة، قسم، وظيفة، مدير مباشر، موقع عمل	هل يدعم تعدد الفروع ومسارات اعتماد مختلفة؟
العقود	أنواع عقود، تواريخ بداية ونهاية، فترة تجربة، تجديد، إنهاء	هل توجد تنبيهات قبل انتهاء العقد أو الإقامة أو الوثائق؟
الإجازات	أنواع إجازات، أرصدة، استحقاق، ترحيل، موافقات، مرفقات	هل يمكن ضبط سياسة إجازة مختلفة حسب الدولة أو الفرع؟
الحضور	ورديات، تأخير، إضافي، بصفة، موبایل، استثناءات، تسويات	كيف يتعامل النظام مع الورديات الليلية أو متعددة المواقع؟
الرواتب	عناصر ثابتة ومتغيرة، خصومات، بدلات، قروض، تسويات، إقفال	هل يمكن مراجعة الفروقات بين راتب هذا الشهر والشهر السابق؟
التقارير	تقارير تشغيلية، مالية، إدارية، وتصدير منظم	هل يستطيع المستخدم بناء تقارير دون تدخل برمجي مستمر؟

3. الرواتب: قلب القرار وليس مجرد مودول

إذا كان نظام HR لا يضبط الرواتب بدقة، سيظل الفريق يعتمد على إكسيل في النهاية. لذلك يجب اختبار الرواتب ببيانات واقعية قبل الشراء، لا الاكتفاء بعرض شاشة عامة.

ما يجب اختباره في الرواتب

المراجعة والإقفال

- مسودة قبل الاعتماد.
- فروقات عن الشهر السابق.
- إظهار أسباب الاختلاف.
- صلاحيات تعديل محددة.
- إقفال يمنع التغيير غير المصرح به.

مصادر الراتب

- العقد والراتب الأساسي.
- البدلات الثابتة والمتغيرة.
- الحضور والتأخير والإضافي.
- السلف والقروض والاستقطاعات.
- الإجازات بدون راتب والغياب.

أسئلة حاسمة للرواتب

السؤال	لماذا مهم؟	الإجابة المقبولة
هل يمكن حساب راتب موظف التحقق أو انتهت خدمته منتصف الشهر؟	من أكثر أسباب أخطاء الراتب	نعم، مع سياسة واضحة لأيام الشهر والتناسب
هل يمكن معرفة سبب تغير صافي راتب موظف؟	لتقليل وقت المراجعة والاعتراضات	تقرير فروقات يوضح العنصر والسبب
هل يمكن إعادة فتح راتب بعد الإقفال؟	يؤثر على الرقابة	نعم، لكن بصلاحيات وتوثيق وسبب
هل يدعم ملفات البنوك أو التصدير المالي؟	لتسريع الصرف وربط المالية	تصدير منظم حسب البنك أو نموذج الشركة
هل يوجد سجل تدقيق للمتغيرات؟	لحماية البيانات الحساسة	من قام بالتعديل، متى، ماذا تغير، ولماذا

الاختبار الأفضل: اطلب من المورد حساب شهر رواتب تجريبي لعينة موظفين تشمل: موظف جديد، موظف منتهي، موظف لديه تأخير، موظف لديه إجازة، وموظف لديه قرض أو استقطاع.

4. الإجازات والحضور: أين تظهر جودة النظام يوميًا؟

الموظف والمدير المباشر يلمسون النظام غالبًا من خلال الإجازات والحضور. إذا كانت التجربة معقدة، سيعود الفريق إلى الاتصالات والرسائل، حتى لو كان النظام قويًا في الخلفية.

معايير الإجازات

الميزة	الحد الأدنى المقبول	الأفضل عند الشركات المتوسطة والكبيرة
أنواع الإجازات	تعريف أنواع أساسية	سياسة مختلفة حسب الدولة، العقد، أو الفئة
الأرصدة	رصيد يدوي أو سنوي	احتساب تلقائي، ترحيل، حدود، وتاريخ استحقاق
الموافقات	اعتماد مدير واحد	مسارات حسب النوع والمدة والفرع
التعارض	تنبيه بسيط	منع تعارض مع رصيد غير كاف أو فترة مغلقة
الأثر على الراتب	تقرير منفصل	تأثير مباشر ومنظم على مسير الرواتب

معايير الحضور والانصراف

الورديات

ابحث عن دعم للورديات المرنة، الورديات الليلية، فترات الراحة، العمل الجزئي، وساعات العمل المختلفة حسب الموقع.

مصادر الحضور

يجب أن يدعم النظام أكثر من مصدر عند الحاجة: جهاز بصمة، ملف Excel، تطبيق موبايل، أو تكامل مباشر، مع تحديد المصدر المعتمد لكل فرع.

لوحة المدير

المدير يحتاج رؤية يومية: من حاضر، من متأخر، من في إجازة، ومن يحتاج اعتمادًا.

التسويات

لابد من وجود طلبات استئذان، نسيان بصمة، عمل إضافي، واعتماد مدير قبل التأثير على الراتب.

5. الخدمة الذاتية وتطبيق الموظف

الخدمة الذاتية ليست ميزة تجميلية. في الشركات التي بدأت تكبر، هي وسيلة لتقليل ضغط الاستفسارات المتكررة على HR، وتحويل الطلبات اليومية إلى مسارات موثقة.

ما الذي يجب أن يراه الموظف؟

الوظيفة	القيمة للموظف	القيمة لـ HR
طلب إجازة أو إذن	طلب سريع ومعرفة الحالة	تقليل الرسائل والمتابعة اليدوية
أرصدة الإجازات	وضوح قبل تقديم الطلب	خفض الاستفسارات المتكررة
كشف الراتب	وصول آمن للمعلومات الشخصية	تقليل الطباعة والإرسال اليدوي
تحديث بيانات التواصل	سهولة تحديث رقم أو بريد	بيانات أحدث بدون حمل إداري كامل
اعتمادات المدير	قرار أسرع	تسريع دورة الطلبات قبل الراتب

لا تجعل الخدمة الذاتية مفتوحة بلا ضوابط: يجب تحديد ما يمكن للموظف رؤيته أو تعديله، وما يحتاج اعتمادًا، وما يبقى للعرض فقط.

أسئلة قبل اختيار تطبيق الموبايل

- هل التطبيق يدعم العربية بشكل طبيعي واتجاه RTL؟
- هل يمكن تقييد بعض الوظائف حسب الدور أو الفرع؟
- هل الإشعارات واضحة للطلبات والاعتمادات؟
- هل تسجيل الدخول آمن ومناسب للموظفين غير المكتبيين؟
- هل يمكن استخدام التطبيق للحضور مع ضوابط الموقع أو الصورة عند الحاجة؟

6. الصلاحيات والأمان: حماية بيانات حساسة

بيانات HR من أكثر البيانات حساسية داخل الشركة: رواتب، عقود، هويات، تقييمات، جزاءات، مستندات، ومعلومات شخصية. لذلك لا يكفي أن يكون النظام لديه مستخدمون؛ يجب أن يكون لديه نموذج صلاحيات واضح.

مصفوفة صلاحيات مبسطة

الدور	ما يجب أن يراه؟	ما لا يجب أن يراه؟
الموظف	بياناته، طلباته، رصيده، كشف راتبه حسب السياسة	بيانات موظفين آخرين أو رواتب الفريق
المدير المباشر	طلبات فريقه، حضورهم، إجازاتهم، مؤشرات أساسية	تفاصيل رواتب لا يحتاجها إلا إذا كانت السياسة تسمح
مسؤول HR	بيانات موظفي نطاقه، الطلبات، العقود، التقارير التشغيلية	فروع أو كيانات خارج نطاقه عند الحاجة للفصل
مسؤول الرواتب	عناصر الرواتب، المتغيرات، الإقفال، التقارير المالية	تعديلات غير مرتبطة بالراتب إن لم تكن ضمن مسؤوليته
الإدارة العليا	تقارير ومؤشرات ملخصة	تعديلات تشغيلية يومية بلا حاجة
مسؤول النظام	إعدادات ومستخدمون وصلاحيات	يفضل فصل صلاحية النظام عن الاطلاع على الرواتب الحساسة

أسئلة الأمان المهمة

سجل التدقيق

هل يمكن معرفة من عدل راتب موظف؟ ومن اعتمد الإجازة؟ ومتى تم تغيير المدير المباشر؟

فصل الصلاحيات

هل يمكن فصل صلاحية إعداد النظام عن صلاحية الاطلاع على الرواتب؟

المرفقات

هل المستندات الشخصية لها صلاحيات مشاهدة وتحميل منفصلة؟

تعدد الفروع

هل يستطيع مسؤول فرع رؤية موظفي فرعه فقط؟ وهل يمكن للإدارة رؤية الجميع؟

7. التقارير والداشبورد: من البيانات إلى القرار

النظام الجيد لا يكتفي بتسجيل الطلبات؛ يجب أن يساعد الإدارة على رؤية المخاطر والاتجاهات: تكاليف الرواتب، الغياب، الدوران الوظيفي، الإجازات، الشواغر، والالتزام.

تقارير يجب أن تطلبها في العرض التجريبي

التقرير	لماذا مهم؟	فترة ضرورية
ملخص الرواتب الشهري	يربط HR بالمالية والإدارة	فرع، إدارة، شهر، عنصر راتب
فروقات الرواتب	يكشف أسباب تغير الصافي	موظف، عنصر، شهر سابق وحالي
الحضور والتأخير	يساعد المديرين قبل قفل الراتب	فرع، موقع، وردية، مدير مباشر
أرصدة الإجازات	يمنع تراكمات غير متوقعة	نوع إجازة، إدارة، رصيد، تاريخ
الطلبات المعلقة	يعالج بقاء الاعتمادات	نوع الطلب، المعتمد، مدة الانتظار
تكلفة العمالة	يدعم قرارات التوظيف والميزانية	مركز تكلفة، مشروع، فرع، إدارة

لا تقبل تقارير عامة فقط: اطلب رؤية تقرير مبني على أسئلة الإدارة الفعلية. التقرير المفيد هو الذي يختصر قرارًا، وليس الذي يكرر بيانات يمكن استخراجها من Excel.

8. التكامل وقابلية التوسع

كلما كبرت الشركة، زادت الحاجة إلى أن يعمل نظام HR مع أنظمة أخرى: المالية، البنوك، أجهزة الحضور، البريد، الهوية الموحدة، أو أنظمة داخلية. ضعف التكامل يجعل النظام جزيرة منفصلة.

تكاملات شائعة يجب التفكير فيها

النظام المالي

قيود الرواتب، مراكز التكلفة، الاستحقاقات، المدفوعات، وتوزيع التكلفة.

أجهزة الحضور

ربط البصمة، استيراد السجلات، التعامل مع الأكواد، وتسوية الأخطاء.

البنوك

تصدير ملفات الصرف أو تنسيق البيانات المطلوب للدفع.

البريد والإشعارات

إرسال كلمات المرور، التنبيهات، الاعتمادات، ونشرات HR.

الهوية وتسجيل الدخول

دعم سياسات الدخول، المستخدمين، وربط الموظف بالحساب.

واجهات API

وجود API موثوق يختصر الوقت عند الحاجة إلى ربط خاص لاحقاً.

قابلية التوسع

- هل يدعم النظام أكثر من شركة أو فرع أو دولة؟
- هل يمكن إضافة موديولات لاحقاً دون إعادة بناء النظام؟
- هل يمكن تخصيص سياسات مختلفة لفئات موظفين مختلفة؟
- هل الأداء مقبول عند زيادة عدد الموظفين والطلبات؟
- هل يمكن ترحيل بيانات تاريخية أو فتح أكثر من سنة تشغيلية؟

9. تجربة الاستخدام والدعم والتنفيذ

حتى أفضل نظام قد يفشل إذا كان صعب الاستخدام أو إذا دخل التطبيق بدون خطة. قيّم النظام والموارد معًا: المنتج، فريق التنفيذ، التدريب، الدعم، والوثائق.

أسئلة لفريق التنفيذ

السؤال	ما الذي تكشفه الإجابة؟	علامة جيدة
ما خطة التطبيق النموذجية؟	مدى خبرة المورد في إدارة المشروع	مراحل واضحة: بيانات، إعداد، اختبار، تدريب، تشغيل
ما مسؤوليات العميل؟	هل يعرف المورد أن النجاح ليس تقنيًا فقط؟	قائمة بيانات وقرارات مطلوبة من العميل
كيف يتم تدريب المستخدمين؟	جاهزية الاستخدام بعد Go-Live	تدريب حسب الدور وليس تدريبيًا عامًا فقط
كيف يتم التعامل مع الأخطاء بعد التشغيل؟	جودة الدعم والاستجابة	قنوات دعم، تصنيف أولوية، وتتبع للحالات
هل توجد أدلة أو شروحات؟	تقليل الاعتماد على أشخاص محددين	مواد تدريبية ودليل استخدام واضح

1

تحليل

فهم الوضع الحالي ومصادر البيانات.

2

إعداد

تهيئة الهيكل والسياسات والصلاحيات.

3

اختبار

تجربة سيناريوهات حقيقية قبل التشغيل.

4

تدريب

تدريب HR والمديرين والموظفين.

5

تشغيل

متابعة أول شهر وتصحيح الملاحظات.

10. كيف تختبر النظام في الديمو؟

لا تجعل العرض التجريبي مجرد استعراض شاشات. أعط المورد سيناريوهات واقعية من شركتك واطلب تنفيذها أمامك.

سيناريوهات ديمو مقترحة

السيناريو	ما يجب مراقبته؟	ما الذي يثبت نضج النظام؟
موظف يطلب إجازة ورصيده غير كاف	هل يمنع النظام؟ هل يطلب استثناء؟	قواعد واضحة وليس قبولاً عشوائياً
مدير يعتمد طلباً من الموبايل	سهولة الاستخدام والإشعارات	اعتماد سريع مع سجل واضح
موظف لديه تأخير وإضافي في نفس الشهر	تأثير الحضور على الراتب	ربط تلقائي قابل للمراجعة
تغيير راتب موظف منتصف الشهر	الأثر والتوثيق	تاريخ تغييرات وصلاحيات اعتماد
استخراج تقرير رواتب لفرع محدد	الفلتر والصلاحيات	تقرير سريع ومفهوم ومقيد بالصلاحيات
إعداد مستخدم خدمة ذاتية لموظف	ربط المستخدم بالموظف	خطوات واضحة وتفعيل آمن

نصيحة: جهز 10 حالات حقيقية قبل الديمو. إذا نجح النظام في الحالات الصعبة، غالباً سينجح في الاستخدام اليومي.

11. علامات خطر قبل الشراء

بعض الإشارات المبكرة تعني أن النظام أو المورد قد لا يناسب شركتك، حتى لو كان العرض جذابًا أو السعر منخفضًا.

الاعتماد الزائد على التخصيص

إذا كان كل طلب يحتاج تطويرًا خاصًا من الصفر، ستتحول إلى مشروع برمجة طويل بدل استخدام منتج جاهز قابل للتخصيص.

الرواتب غير قابلة للاختبار

إذا لم يستطع المورد تنفيذ سيناريو راتب حقيقي في الديمو، فهذا خطر مباشر.

الصلاحيات عامة جدًا

إذا كانت الصلاحيات فقط "مدير" و"مستخدم"، فقد لا تناسب بيانات HR الحساسة.

التقارير ضعيفة

إذا كان كل تقرير مهم يحتاج طلب تطوير، سيبقى الفريق يعود إلى Excel.

لا توجد خطة ترحيل بيانات

النظام لن يعمل جيدًا إذا لم تكن هناك طريقة واضحة لتنظيف واستيراد البيانات.

الدعم غير واضح

غياب قنوات الدعم ومستويات الاستجابة سيظهر أثره بعد أول Go-Live.

الترشيح الأفضل: اختر نظامًا جاهزًا يغطي 80% من احتياجاتك القياسي، ويقبل تخصيص 20% من السياسات والتقارير والتكاملات بدون كسر المنتج.

12. نموذج تقييم الموردين

استخدم النموذج التالي للمقارنة بين الأنظمة. أعط كل بند درجة من 1 إلى 5، ثم اضربها في الوزن. لا تجعل السعر يحسم القرار وحده؛ لأن تكلفة الأخطاء والتعطيل بعد التطبيق قد تكون أعلى من فرق الاشتراك.

البند	الوزن	مورد 1	مورد 2	مورد 3
قوة الرواتب وحساب الفروقات	20%			
الحضور والورديات وربط البصمة	15%			
الإجازات والاعتمادات والخدمة الذاتية	15%			
الصلاحيات والأمان وسجل التدقيق	15%			
التقارير والداشبورد	10%			
سهولة الاستخدام والتطبيق	10%			
التكامل وقابلية التوسع	10%			
الدعم والتدريب والوثائق	5%			

قرار مبدئي بعد التقييم

النظام المرشح:

.....

أهم 3 أسباب للاختيار:

.....

أهم مخاطر يجب حلها قبل التعاقد:

.....

المرحلة الأولى المقترحة للتطبيق:

.....

13. قائمة أسئلة جاهزة قبل التعاقد

عن المنتج

- ما الموديولات الجاهزة؟
- ما الذي يحتاج تخصيصاً؟
- هل يدعم العربية والإنجليزية؟
- هل يدعم تعدد الفروع والشركات؟
- هل يوجد تطبيق موبايل للموظف والمدير؟

عن الرواتب

- كيف يتم احتساب المتغيرات الشهرية؟
- هل يوجد إيقاف لمسير الرواتب؟
- هل يمكن مقارنة شهر بشهر؟
- هل يمكن تصدير ملف بنك؟
- هل يوجد سجل تدقيق للتعديلات؟

عن التنفيذ

- كم تستغرق المرحلة الأولى؟
- ما البيانات المطلوبة من العميل؟
- من يعتمد السياسات؟
- كيف يتم تدريب المستخدمين؟
- هل يوجد تشغيل تجريبي قبل Go-Live؟

عن الدعم والأمان

- ما قنوات الدعم؟
- ما زمن الاستجابة المتوقع؟
- كيف تدار الصلاحيات؟
- كيف تحفظ المرفقات الحساسة؟
- هل يمكن تقييد الوصول حسب الفرع أو الدور؟

الخلاصة: النظام المناسب ليس فقط الذي يحتوي على وظائف كثيرة، بل الذي يجعل HR والمالية والمديرين يعملون بنفس البيانات، بنفس السياسات، وبأقل تدخل يدوي ممكن.

تم إعداد هذا الدليل كمرجع عام لمساعدة الشركات على اختيار نظام موارد بشرية ورواتب مناسب للنمو والتشغيل المنظم.