

إعداد خطط الاستحقاق

September 11, 2026

إعداد خطط الاستحقاق

الإدارة > الإجازات

خطط الاستحقاق — الإجازات > التهيئة > خطط الاستحقاق

تُستخدم في: رصيد إجازاتي · المخصصات

نظرة عامة

تتيح لك **خطط الاستحقاق** تحديد كيفية كسب رصيد الإجازات بمرور الوقت، بحيث تصبح سياسات الإجازات لديك واضحة ومتسقة عبر الشركات والموظفين. من هذه الشاشة، يمكنك إعداد الخطة مرة واحدة ثم الاعتماد عليها كأساس لحساب الاستحقاق لاحقًا.

تحتاج إلى هذه الإعدادات عندما تريد ضبط متى يُحتسب الرصيد، ومتى يُرحَّل، وما الذي يحدث عند انتقال الموظف بين مستويات الاستحقاق في منتصف فترة الدفع. هذا يفيدك خصوصًا إذا كانت سياسة الإجازات لديك تعتمد على تاريخ بداية الفترة، أو نهاية الفترة، أو على أيام العمل الفعلية بدل الأيام التقويمية.

قبل أن تبدأ، تأكد من أنك في **الإجازات > التهيئة > خطط الاستحقاق** وأن لديك صلاحية الوصول إلى التهيئة.

الخطوات

1. افتح شاشة خطط الاستحقاق.

سترى قائمة الخطط الحالية، ويمكنك مراجعة الإعدادات الموجودة قبل إنشاء خطة جديدة.

2. انقر على جديد.

يفتح ذلك نموذج إنشاء خطة استحقاق جديدة لتعبئة الحقول الأساسية.

3. أدخل الاسم، ثم حدّد وقت كسب الرصيد، ووقت الترحيل، وسلوك الانتقال عند المستوى.

املأ الاسم، واختر وقت كسب الرصيد المستحق، ووقت الترحيل، والانتقال عند المستوى بما يطابق سياسة الشركة.

4. اضبط تفاصيل الترحيل إذا كانت سياستك تحتاج إلى ذلك.

يمكنك تحديد يوم الترحيل وشهر الترحيل عندما تريد توضيح تاريخ الترحيل السنوي بشكل أدق.

5. فعّل الخيار المستند إلى الوقت الفعلي عند الحاجة.

إذا كانت الخطة يجب أن تُحسب وفق أيام العمل لا الأيام التقويمية، فحدّد بناءً على الوقت الفعلي.

6. أضف المستوى إن كانت الخطة تتضمن مستويات استحقاق.

استخدم المستوى عندما تحتاج إلى بناء خطة متعددة المراحل، مثل الانتقال بين معدلات مختلفة بحسب الأقدمية أو الفترة.

نصائح

نصيحة: إذا كانت سياسة الإجازات لديك ترتبط ببداية الفترة أو نهايتها، فاختر وقت كسب الرصيد المستحق الصحيح من البداية يوفر عليك تعديل الخطة لاحقًا.

ملاحظة: خيار بناءً على الوقت الفعلي مهم عندما لا تريد احتساب الأيام التقويمية؛ فهو يجعل فترة الاستحقاق تعتمد على أيام العمل.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد إنشاء خطة الاستحقاق، راجعها ضمن قائمة خطط الاستحقاق للتأكد من أن الاسم وخيارات الترحيل والمستوى تعكس سياسة الإجازات المعتمدة. إذا كانت لديك سياسات مختلفة لفئات متعددة من الموظفين، فكر في إنشاء خطة منفصلة لكل سياسة بدل تعديل خطة واحدة باستمرار.

س: متى أستخدم خيار وقت كسب الرصيد المستحق؟

ج: عندما تريد تحديد ما إذا كان الرصيد يُحتسب في بداية فترة الاستحقاق أو في نهايتها.

س: ما فائدة وقت الترحيل؟

ج: يحدد متى ينتقل رصيد الاستحقاق وفق سياسة الشركة، مثل بداية السنة أو تاريخ التخصيص أو خيار آخر.

س: لماذا أستخدم الانتقال عند المستوى؟

ج: لأنه يوضح ما يحدث إذا تغيّر مستوى الاستحقاق في منتصف فترة الدفع، سواء كان التغيير فوريًا أو بعد انتهاء فترة الاستحقاق الحالية.

روابط ذات صلة

- إعداد أنواع الإجازات
- إعداد الإجازات الرسمية
- الإجازات — مسار التعلم
- رصيد إجازاتي
- المخصصات
- إعداد حسب الموظف
- إعداد حسب النوع
- إعداد أيام إلزامية