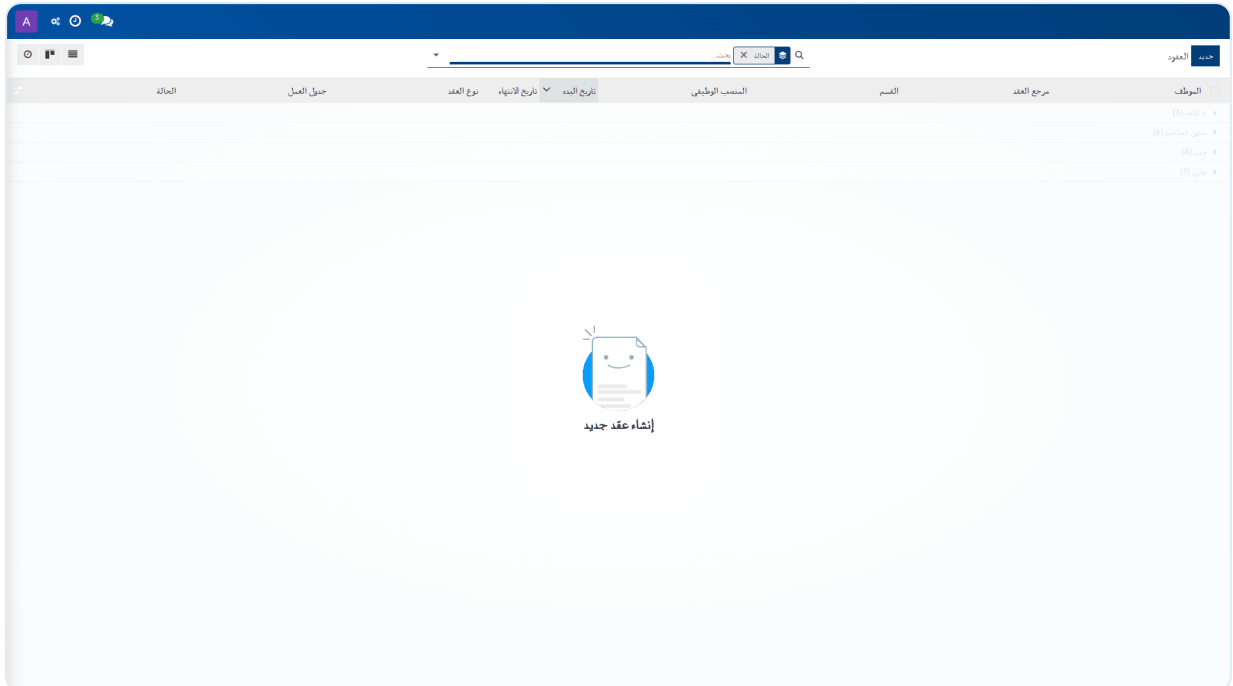


العقود

September 11, 2026

العقود

التطبيقات > الموظفين > العقود



العقود — الموظفين > الموظفين > العقود

دورة الحالة: جديد ← جاري ← منتهي الصلاحية ← تم الإلغاء

نظرة عامة

تُستخدم شاشة **العقود** لإدارة عقود الموظفين من حيث بيانات العقد الأساسية وحالة العقد ومعلوماته المرتبطة بالموظف والهيكل الوظيفي والراتب. يعتمد عليها فريق الموارد البشرية، ومسؤول الحسابات عند الحاجة إلى فهم الأجر الشهري المرتبط بالعقد، ومدير المالي عند متابعة الالتزامات المرتبطة بالموظفين.

تجمع هذه القائمة العقود في سجل واحد يسهل الرجوع إليها ومراجعة حالة العقد وتاريخ البدء وتاريخ الانتهاء والشركة وجدول العمل وهيكل الرواتب. كما تتيح لك إنشاء عقد جديد أو إزالة عقد من القائمة عند الحاجة.

الإعدادات

قبل استخدام قائمة العقود، يجب إعداد أنواع التوظيف لأنها تحدد نوع العقد الذي سيظهر للمستخدمين عند إدخال العقود أو مراجعتها.

أنواع التوظيف — الموظفين > التهيئة > التوظيف > أنواع التوظيف

في شاشة أنواع التوظيف، أنشئ النوع المناسب عبر جديد ثم حدّد الحقول التالية:

- الاسم: الاسم الظاهر لنوع التوظيف أو العقد.
- الدولة: تُستخدم عند الحاجة إلى ربط النوع بدولة معينة.

ملاحظة: إعداد أنواع التوظيف لا ينشئ عقدًا بحد ذاته، ولكنه يوفّر القيم المرجعية التي تُستخدم داخل سجل العقد لاحقًا.

سير العمل

مراجعة قائمة العقود والانتقال إلى العقد المطلوب (1)

افتح المسار الموظفين > الموظفين > العقود لعرض جميع العقود في القائمة.

في هذه القائمة راجع الأعمدة الأساسية قبل اتخاذ أي إجراء:

- مرجع العقد للتعرف على السجل بسرعة.
- تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء لتحديد مدة العقد.
- الأجر لمعرفة إجمالي المرتب الشهري للموظف.
- الشركة لتحديد الجهة المرتبط بها العقد.

- مصدر قيد العمل لمعرفة ما إذا كانت قيود العمل سُنشاً من جدول العمل أو من الحضور.
- الحالة وحالة كانبان لمتابعة دورة حياة العقد.
- الموظف والقسم والمنصب الوظيفي ونوع العقد لمطابقة العقد مع صاحب العلاقة.

نصيحة: إذا كان الغرض هو مراجعة الالتزام الزمني فقط، فابدأ بتاريخ البدء وتاريخ الانتهاء ثم انتقل إلى الحالة.

إنشاء عقد جديد أو تعديل البيانات الأساسية (2)

عندما تحتاج إلى إضافة عقد جديد، اضغط جديد.

بعد ذلك أدخل البيانات المطلوبة في السجل:

- مرجع العقد: مرجع فريد للتعريف بالعقد.
- تاريخ البدء: تاريخ سريان العقد.
- الأجر: إجمالي المرتب الشهري للموظف.
- الشركة: الشركة المرتبط بها العقد.
- مصدر قيد العمل: اختر المصدر الذي سيستخدم لإنشاء قيود العمل.
 - جدول العمل: يتم إنشاء قيود العمل من ساعات العمل المحددة في جدول العمل.
 - الحضور: يتم إنشاء قيود العمل من سجل حضور الموظف.
- الموظف: اسم الموظف المرتبط بالعقد.
- تاريخ الانتهاء: تاريخ انتهاء العقد إذا كان العقد محدد المدة.
- جدول العمل: جدول الدوام المعتمد للعقد.
- نوع هيكل الراتب: نوع هيكل الراتب المستخدم.
- هيكل الرواتب: هيكل الرواتب المرتبط بالعقد.
- القسم: القسم التنظيمي.
- المنصب الوظيفي: الوظيفة أو المنصب.
- نوع العقد: نوع التوظيف المعتمد.
- بدل السكن: قيمة بدل السكن إن وجدت.

ملاحظة: الحقول الموسومة بأنها مطلوبة يجب استكمالها قبل اعتماد البيانات على مستوى الاستخدام اليومي.

تحديد مصدر قيد العمل حسب طريقة احتساب العمل (3)

بعد إدخال العقد، حدّد مصدر قيد العمل وفق طريقة الشركة في احتساب العمل.

- اختر جدول العمل إذا كانت قيود العمل سُنشاً من ساعات العمل المحددة مسبقاً.
- اختر الحضور إذا كانت قيود العمل سُنشاً من سجل حضور الموظف.

هذا القرار يحدد المصدر المرجعي الذي تعتمد عليه سجلات العمل المرتبطة بالعقد.

تحذير: اختيار المصدر الخاطئ لقيد العمل يؤدي إلى احتساب غير متسق بين جدول العمل وسجل الحضور.

متابعة حالة العقد (4)

تعرض القائمة حالة العقد ضمن إحدى القيم التالية: جديد، جاري، منتهي الصلاحية، تم الإلغاء. كما تعرض حالة كانبان بصيغتها اللونية: رمادي، أخضر، أحمر.

استخدم هذه الحالة لتحديد المرحلة الحالية للعقد:

- جديد: السجل منشأ حديثاً.
- جاري: العقد معمول به حالياً.
- منتهي الصلاحية: انتهت مدة العقد.
- تم الإلغاء: لم يعد العقد صالحاً للاستخدام.

عند مراجعة السجل، انتقل إلى العقد المطلوب للتحقق من حالته الحالية ومطابقة بياناته مع الموظف والشركة.

إزالة عقد من القائمة عند عدم الحاجة إليه (5)

إذا لم تعد بحاجة إلى العقد ضمن القائمة، حده ثم اضغط لإزالة.

تُستخدم إزالة للتعامل مع سجل لم يعد مطلوباً في القائمة الحالية. قبل الإزالة، تأكد من أنك تعمل على العقد الصحيح. لأن القائمة تعرض عدة عقود في آن واحد.

نصيحة: استخدم مرجع العقد والموظف قبل الإزالة لتجنب حذف سجل غير مقصود.

أمثلة

مثال عملي: تريد إنشاء عقد لموظف جديد اسمه أحمد سالم في شركة التقنية المتقدمة.

1. افتح الموظفين < الموظفين < العقود.
2. اضغط جديد.
3. أدخل مرجع العقد: CTR-2026-015.
4. أدخل تاريخ البدء: 01/07/2026.
5. أدخل الأجر: 12,500.
6. حدّد الشركة: شركة التقنية المتقدمة.
7. اختر مصدر قيد العمل: جدول العمل لأن الشركة تعتمد ساعات جدول العمل.
8. حدّد الموظف: أحمد سالم.
9. حدّد جدول العمل المناسب.

10. اختر نوع هيكل الراتب وهيكل الرواتب المناسبين.
 11. حدّد القسم: المبيعات.
 12. حدّد المنصب الوظيفي: مندوب مبيعات أول.
 13. اختر نوع العقد من الأنواع المعدة مسبقًا.
 14. إذا كان العقد محدد المدة، أدخل تاريخ الانتهاء.
 15. إذا كان هناك بدل السكن، أدخله في الحقل المخصص.
- بعد الحفظ، سيظهر العقد في القائمة بحالته المناسبة ضمن جديد أو جاري بحسب دورة العمل المعتمدة داخل الشركة.

نصائح

نصيحة: راجع مصدر قيد العمل قبل اعتماد العقد، لأنه يؤثر مباشرة في طريقة إنشاء قيود العمل.

ملاحظة: وجود تاريخ الانتهاء مهم فقط عند التعامل مع عقد محدد المدة؛ أما العقود الأخرى فقد لا تحتاجه.

تحذير: لا تعتمد على حالة كانبان وحدها؛ راجع أيضًا حالة العقد النصية في القائمة لأنها أوضح في التمييز بين المراحل.

نصيحة: استخدم مرجع العقد كأداة بحث داخلية عند كثرة العقود، خصوصًا عند مراجعة عقود شهرية متعددة.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

- العرض:** لا يظهر نوع العقد المطلوب في السجل.
- السبب المحتمل:** لم يتم إعداد أنواع التوظيف مسبقًا أو لم يُنشأ النوع المناسب.
- الحل:** انتقل إلى التهيئة < التوظيف > أنواع التوظيف وأنشئ النوع المطلوب عبر جديد.
- العرض:** لا يمكن تحديد مصدر قيد العمل المناسب.
- السبب المحتمل:** تم اختيار المصدر دون توافق مع آلية الشركة في احتساب العمل.
- الحل:** اختر جدول العمل إذا كانت القيود تُبنى على ساعات الجدول، أو الحضور إذا كانت تُبنى على سجل الحضور.
- العرض:** العقد لا يظهر ببياناته المتوقعة في القائمة.
- السبب المحتمل:** قد تكون بعض الحقول الأساسية مثل مرجع العقد أو تاريخ البدء أو الشركة غير مكتملة.
- الحل:** افتح العقد وتحقق من الحقول المطلوبة ثم أعد حفظه.
- العرض:** تم حذف عقد غير مقصود من القائمة.
- السبب المحتمل:** تم استخدام إزالة على السجل الخطأ.
- الحل:** راجع مرجع العقد والموظف بدقة قبل إزالة أى سجل مستقبلاً.

روابط ذات صلة

- العقود — مرجع الحقول
- المخطط التنظيمي
- الموظفين — نظرة عامة
- الموظفين — مسار التعلم
- الموظفين
- الشركات
- جهات الاتصال
- خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة
- أنواع المهارات
- الأقسام
- كل الشركات
- الموظفين — مرجع الحقول
- كل الشركات — مرجع الحقول
- المخطط التنظيمي — مرجع الحقول