

فخيم FKHEEM
منصة إدارة الجمعيات

الملف التعريفي التفصيلي

إدارة الموارد البشرية

من ملف الموظف وحضوره وإجازاته
إلى الرواتب والاستحقاقات وإنهاء الخدمة

fkheem.com

إدارة الموارد البشرية في فخيم

مساحة تجمع ملفات الموظفين وعقودهم وارتباطاتهم التنظيمية، وتربط الإجازات والطلبات بالحضور والعمل الإضافي. تنظم البدلات والخصومات ومسيرات الرواتب والتأمينات، وتوفر متابعة لحالات الموظفين ومخالصات نهاية الخدمة ضمن إجراءات واضحة ومسؤوليات محددة.

01 ملفات الفريق

بيانات ووظائف وعقود وأسرة ومرفقات.

02 الطلبات والإجازات

نماذج واعتمادات وأرصدة وعودة ومتابعة.

03 الحضور والعمل الإضافي

ورديات ومواقع وأجهزة وسجلات وتعويض.

04 الرواتب والاستحقاقات

عناصر وعمليات وإقفال ومسيرات وملفات بنك.

05 التأمينات والتكاملات

اشتراكات وتغطيات طبية ومطابقة ملفات.

06 الحالات وإنهاء الخدمة

توفر وإيقاف وتسويات ومخالصات معتمدة.

كل موظف له ملف، وكل إجراء له سياق ومسؤول ومتابعة.

فهرس المحتويات

دورة الموظف في مساحة واحدة	04
رؤية واضحة لحالة الفريق	05
البحث والوصول إلى الملفات	06
بيانات الموظف الأساسية	07
الرقم الداخلي والارتباط الوظيفي	08
الوحدات والمسميات والمسؤولون	09
الموظفون والمتطوعون	10
العلاقة الوظيفية والتوفر	11
بيانات الأسرة ومستندات الموظف	12
عقود الموظف ومددها	13
متابعة بيانات عقود قوى	14
الخدمة الذاتية والطلبات	15
أنواع الطلبات وحقولها	16
مراحل اعتماد الطلبات	17
أنواع الإجازات وشروطها	18
الأرصدة وسجل حركاتها	19
تسجيل الإجازة ومعاينة أثرها	20
التمديد والقطع وتوثيق العودة	21
الورديات والأيام والفترات	22
نوافذ التسجيل وسياسة التأخير	23
مواقع الحضور والقنوات المسموحة	24
اعتماد أجهزة تطبيق الموظفين	25
التحضير المركزي والسجلات	26
الاستئذان والتصحيح والتقارير	27
من تسجيل الوقت إلى اعتماد التعويض	28
عناصر الراتب والبدلات والخصومات	29
العمليات الشهرية للموظفين	30
إقفال الحضور قبل المسير	31
إنشاء المسير ومعاينة الموظفين	32
المراجعة والاعتماد وتأكيد الصرف	33
فحص الجاهزية وتجهيز ملف الرواتب	34
الاشتراك والأجر الخاضع والنسب	35
الوثائق والمشمولون بالتغطية	36
مطابقة ملفات الأجور ومراجعتها	37
احتساب المخالصة واعتمادها	38
إعدادات مركزية وسجلات مترابطة	39
تواصل معنا	40

دورة الموظف في مساحة واحدة

ربط ملف الموظف وحضوره وإجازاته واستحقاقاته ضمن أعمال الموارد البشرية.

الخصائص والتفاصيل

01 **ملف موحد**

بيانات شخصية ووظيفية وعقود وأسرة ومرفقات.

02 **عمل يومي**

حضور وإجازات وطلبات ومسارات موافقة.

03 **استحقاقات**

رواتب وبدلات وخصومات وتأمينات.

04 **نهاية العلاقة**

توثيق إنهاء الخدمة ومراجعة المخالصة.

كيف تعمل؟

1. جهز ملف الموظف
2. أدر أعماله واستحقاقاته
3. تابع حالته وسجلاته

القيمة لفريقك

تقرير بيانات الفريق وإجراءاته من مسؤول الموارد البشرية.



رؤية واضحة لحالة الفريق

مؤشرات توضح حجم القوى العاملة وحالاتها الحالية.

الخصائص والتفاصيل

01 **إجمالي الموظفين**

عدد الملفات الوظيفية المسجلة.

02 **على رأس العمل**

الموظفون المباشرون غير الموجودين في إجازة جارية.

03 **حالات التوفر**

في إجازة حاليًا أو لم يباشروا بعد.

04 **حالات العلاقة**

الموقوفون ومن انتهت خدماتهم مع تمييز المتطوعين.

كيف تعمل؟

1. راجع المؤشرات
2. افتح الفئة المطلوبة
3. انتقل إلى ملف الموظف

القيمة لفريقك

معرفة توزيع حالات الفريق بسرعة.



البحث والوصول إلى الملفات

دليل يسهل الوصول إلى الموظف ومراجعة بياناته.

الخصائص والتفاصيل

01 **بحث بالاسم**

الوصول إلى الموظف من اسمه.

02 **معرفات متعددة**

البحث بالهوية أو الجوال أو الرقم الداخلي.

03 **حالة الموظف**

قراءة حالة العلاقة الوظيفية والتوفر.

04 **ملف تفصيلي**

فتح البيانات والعقود والإجازات وبقية التبويبات.

كيف تعمل؟

1. ابحث عن الموظف
2. راجع حالته
3. افتح تفاصيله

القيمة لفريقك

تقليل التنقل بين سجلات متفرقة للوصول إلى المعلومة.



الملف الشخصي

بيانات الموظف الأساسية

تسجيل هوية الموظف وبياناته الشخصية والتواصلية.

الخصائص والتفاصيل

01 **الأسماء والهوية**

اسم عربي وإنجليزي ونوع الهوية ورقمها.

02 **بيانات شخصية**

الميلاد والجنس والجنسية والحالة الاجتماعية.

03 **التواصل**

رقم الجوال وفق إعدادات الدولة.

04 **تحقق مركزي**

تطبيق قواعد الهوية والجوال ومنع تكرار الهوية.

كيف تعمل؟

1. أدخل البيانات
2. راجع صحتها
3. احفظ الملف

القيمة لفريقك

تأسيس ملف يمكن الاعتماد عليه في الإجراءات اللاحقة.



الرقم الداخلي والارتباط الوظيفي

تحديد مكان الموظف داخل الجمعية وطبيعة علاقته بها.

الخصائص والتفاصيل

01 **رقم الموظف**

رقم داخلي فريد تحدده الجمعية.

02 **تاريخ المباشرة**

تاريخ بدء العمل لتحديد السياق الوظيفي.

03 **المسمى والوحدة**

ربط الموظف بوظيفته ووحدته التنظيمية.

04 **نوع الوظيفة**

تحديد نوع الارتباط واستحقاق الراتب.

كيف تعمل؟

1. حدد الرقم والمباشرة
2. اربط الوظيفة والوحدة
3. راجع نوع الارتباط

القيمة لفريقك

تعريف وظيفي واضح يرافق الموظف عبر القسم.



الوحدات والمسميات والمسؤولون

تنظيم تبعية الموظفين ضمن هيكل الجمعية.

الخصائص والتفاصيل

01 **وحدات مترابطة**

إنشاء وحدات وربطها بوحدات أعلى.

02 **أنواع ومسميات**

تعريف أنواع الوحدات والمسميات الوظيفية.

03 **مسؤول الوحدة**

ربط الوحدة بمسؤولها عند الحاجة.

04 **حالة وترتيب**

إدارة تفعيل الوحدات وترتيبها.

كيف تعمل؟

1. جهز الهيكل
2. حدد المسؤولين
3. اربط الموظفين

القيمة لفريقك

توضيح التبعية التنظيمية وتسهيل توجيه الإجراءات.



الموظفون والمتطوعون

الفصل بين الارتباط الوظيفي واستحقاق الراتب.

الخصائص والتفاصيل

01 **نوع الوظيفة**

تعريف أنواع الارتباط المتاحة للجمعية.

02 **استحقاق الراتب**

تحديد ما إذا كان النوع يتقاضى راتبًا.

03 **متطوع بدون راتب**

حفظ المتطوع دون راتب أساسي.

04 **إحصاءات مستقلة**

تمييز الموظفين برواتب عن المتطوعين في اللوحة.

كيف تعمل؟

1. حدد النوع
2. راجع استحقاق الراتب
3. استكمل الملف

القيمة لفريقك

إدارة فريق متنوع ضمن سجلات وظيفية منظمة.



العلاقة الوظيفية والتوفر

تمييز حالة العلاقة عن وجود الموظف في العمل أو الإجازة.

الخصائص والتفاصيل

01 **علاقة قائمة**

موظف نشط أو موقوف مؤقتًا.

02 **توقف موثق**

تسجيل سبب الإيقاف والملاحظة المرتبطة.

03 **توفر حالي**

استنتاج الإجازة الجارية أو عدم حلول المباشرة.

04 **انتهاء الخدمة**

إظهار انتهاء العلاقة مع سببها.

كيف تعمل؟

1. راجع العلاقة
2. افحص التوفر
3. وثق تغيير الحالة

القيمة لفريقك

قراءة أدق لوضع الموظف دون خلط الإجازة بانتهاء العمل.



بيانات الأسرة ومستندات الموظف

حفظ البيانات والمستندات المساندة في سياق الملف نفسه.

الخصائص والتفاصيل

01 **أفراد الأسرة**

أسماء وهويات وميلاد وصلة قرابة.

02 **مرفقات مصنفة**

رفع ملفات مع نوع المرفق ووصفه.

03 **مرجع للوثائق**

الوصول إلى المرفقات وتنزيلها من الملف.

04 **سياق التأمين**

الاستفادة من أفراد الأسرة عند تحديد المشمولين بالتأمين الطبي.

كيف تعمل؟

1. سجل الأسرة
2. أرفق المستندات
3. راجع البيانات المرتبطة

القيمة لفريقك

تجميع المعلومات المساندة لعمليات شؤون الموظفين.



عقود الموظف ومددها

توثيق عقود العمل والرجوع إلى بيانات كل عقد.

الخصائص والتفاصيل

01 **مدة العقد**

تاريخ بداية ونهاية للعقد.

02 **المسمى التعاقدي**

وظيفة العقد وربطها بالمسمى.

03 **مصدر العقد**

عقد داخلي أو عقد مسجل بمصدر قوى.

04 **حالة ومرفقات**

متابعة المدة وإرفاق المستندات المرتبطة.

كيف تعمل؟

1. أضف العقد
2. حدد المدة والمصدر
3. راجع مستنداته وحالته

القيمة لفريقك

المحافظة على مرجع منظم للعلاقة التعاقدية.



متابعة بيانات عقود قوى

حفظ مرجع العقد وحالته كما تسجل في ملف الموظف.

الخصائص والتفاصيل

01 **رقم العقد**

تسجيل رقم عقد قوى المرجعي.

02 **حالة المتابعة**

مسودة أو مرسل أو بانتظار الموظف وحالات القبول والرفض.

03 **تحديث مؤرخ**

الرجوع إلى توقيت تحديث حالة العقد.

04 **ملاحظات**

توثيق تفاصيل تساعد فريق الموارد البشرية.

كيف تعمل؟

1. حدد مصدر العقد
2. سجل الرقم والحالة
3. حدث المتابعة عند تغيرها

القيمة لفريقك

إبقاء مرجع العقد الخارجي قريبًا من ملف الموظف.



الخدمة الذاتية والطلبات

إتاحة مسارات للموظف للوصول إلى خدماته وتقديم احتياجاته.

الخصائص والتفاصيل

01 **بياناته الوظيفية**

الوصول إلى المعلومات المتاحة لحسابه.

02 **طلب جديد**

اختيار نوع الطلب واستكمال بياناته.

03 **حضور وإجازات**

الوصول إلى الخدمات المهيأة للموظف.

04 **متابعة الطلب**

قراءة حالة الطلب وما ينتظره من إجراءات.

كيف تعمل؟

1. افتح الخدمة
2. قدم البيانات المطلوبة
3. تابع النتيجة

القيمة لفريقك

تقريب الخدمات اليومية من الموظف ومسؤوليه.



أنواع الطلبات وحقولها

تهيئة نماذج تلائم الطلبات النظامية واحتياجات الجمعية.

الخصائص والتفاصيل

01 **طلبات نظامية ومخصصة**

اختيار النوع المناسب للعمل المطلوب.

02 **حقول واضحة**

أسماء وأنواع حقول وإرشادات وترتيب.

03 **حقول إلزامية**

تحديد البيانات اللازمة قبل التقديم.

04 **جاهزية التفعيل**

مراجعة اكتمال إعداد النوع قبل إتاحته.

كيف تعمل؟

1. عرف النوع
2. جهز الحقول
3. راجع الجاهزية وفعله

القيمة لفريقك

تقليل نقص البيانات في الطلبات المقدمة.



مراحل اعتماد الطلبات

توزيع مراجعة الطلب على المخولين وفق المسار المهيأ.

الخصائص والتفاصيل

01 **مراحل مرتبة**

تحديد تسلسل مراحل الموافقة.

02 **مخولون محددون**

اختيار مستخدمي الاعتماد لكل مرحلة.

03 **طرق اعتماد**

أحد المخولين أو الجميع أو عدد مطلوب.

04 **ربط إداري**

إضافة المدير المباشر أو مدير الإدارة بحسب الإعداد.

كيف تعمل؟

1. حدد المراحل
2. اختر المخولين
3. تابع الطلب ونتيجة تنفيذه

القيمة لفريقك

وضوح فيمن يراجع الطلب وما يلزم لإكمال اعتماده.



أنواع الإجازات وشروطها

تهيئة استحقاق الإجازات وفق السياسات المسجلة للجمعية.

الخصائص والتفاصيل

01 **أنواع معرفة**

أسماء وأنواع إجازات قابلة للتفعيل.

02 **وتيرة الاستحقاق**

استحقاق سنوي أو شهري أو يومي.

03 **شروط الاستحقاق**

شروط تتعلق بنوع الوظيفة أو مدة الخدمة أو الرصيد.

04 **شرائح المرضية**

تعريف شرائح الأيام ونسب الأجر للإجازة المرضية.

كيف تعمل؟

1. عرف النوع
2. اضبط الشروط
3. راجع سياسة الاحتساب

القيمة لفريقك

تطبيق إعدادات إجازات واضحة وقابلة للمراجعة.



الأرصدة وسجل حركاتها

إظهار الرصيد مع الحركات التي تفسر تغيره.

الخصائص والتفاصيل

01 **رصيد لكل نوع**

قراءة المتاح بحسب نوع الإجازة.

02 **حركة مرقمة**

تسجيل كمية الحركة ونوعها وتاريخها.

03 **قبل وبعد**

عرض الرصيد السابق واللاحق للحركة.

04 **مرجع الحركة**

ربط التغير بمصدره ووصفه.

كيف تعمل؟

1. راجع الرصيد
2. افتح الحركات
3. تحقق من مرجع التغير

القيمة لفريقك

إمكانية فهم الرصيد بدل الاكتفاء برقم إجمالي.



تسجيل الإجازة ومعاينة أثرها

مراجعة المدة والرصيد قبل حفظ الإجازة.

الخصائص والتفاصيل

01 **نوع وفترة**

تحديد نوع الإجازة وبدايتها ونهايتها.

02 **معاينة الأيام**

حساب الأيام وتاريخ العودة المتوقع.

03 **أثر الرصيد**

معرفة الرصيد المتبقي ومدى كفايته.

04 **عطلات وتقويم**

الاستفادة من إعدادات تقويم الإجازات والعطلات.

كيف تعمل؟

1. حدد المدة
2. راجع المعاينة
3. احفظ عبر المسار المخول

القيمة لفريقك

قرار أوضح عند تسجيل الإجازة ومراجعة استحقاقها.



التمديد والقطع وتوثيق العودة

متابعة التغيرات التي تطرأ على الإجازة بعد إنشائها.

الخصائص والتفاصيل

01 **تمديد الإجازة**

تحديث نهايتها عند اعتماد التمديد.

02 **قطع الإجازة**

تسجيل العودة المبكرة وفق الإجراء المتاح.

03 **عودة فعلية**

توثيق تاريخ العودة الفعلي.

04 **أحداث الإجازة**

حفظ التغيرات والملاحظات والمنفذ والتوقيت.

كيف تعمل؟

1. راجع الإجازة
2. نفذ التغيير المطلوب
3. وثق العودة وأثرها

القيمة لفريقك

سجل يوضح ما حدث للإجازة طوال مدتها.



الورديات والأيام والفترات

تهيئة جدول حضور يعكس اختلاف أوقات العمل بين الأيام.

الخصائص والتفاصيل

01 **رأس الوردية**

اسم وحالة وتصنيف للوردية.

02 **أيام مستقلة**

تحديد أيام العمل ضمن الوردية.

03 **فترات متعددة**

تعريف فترة أو أكثر لكل يوم.

04 **امتداد لليوم التالي**

معالجة الفترة الليلية وفق أوقات بدايتها ونهايتها.

كيف تعمل؟

1. عرف الوردية
2. أضف الأيام والفترات
3. اربط الموظفين بتاريخ سريان

القيمة لفريقك

تنظيم الدوام وفق الجدول الفعلي للجمعية.



نوافذ التسجيل وسياسة التأخير

ضبط أوقات السماح بالتسجيل واحتساب التأخير.

الخصائص والتفاصيل

01 **نوافذ الحضور**

وقت فتح الحضور وآخر وقت مسموح.

02 **نوافذ الانصراف**

أوقات السماح بالخروج ونهاية التسجيل.

03 **بداية التأخير**

بداية اختيارية لاحتساب التأخير.

04 **سياسة السماح**

احتساب التأخير من نهاية السماح أو بداية الوردية بعد تجاوزه.

كيف تعمل؟

1. اضبط الأوقات
2. حدد سياسة التأخير
3. راجع أثرها على السجلات

القيمة لفريقك

احتساب يستند إلى سياسة محددة بدل الاجتهاد اليومي.



مواقع الحضور والقنوات المسموحة

ربط تسجيل الحضور بأماكن وقنوات معتمدة للموظف.

الخصائص والتفاصيل

01 **مواقع متعددة**

تعريف الموقع برابط Google Maps ونطاق سماح.

02 **ربط الموظف**

اختيار المواقع المسموح له بالحضور منها.

03 **قنوات محددة**

التطبيق أو الويب أو التحضير المركزي بحسب الإعداد.

04 **تحقق عند الحركة**

فحص القناة والموقع ضمن قواعد الحضور.

كيف تعمل؟

1. جهز المواقع
2. حدد القنوات
3. اربط الموظف وراجع السياسة

القيمة لفريقك

تطبيق شروط الحضور على القنوات المتاحة بصورة متسقة.



اعتماد أجهزة تطبيق الموظفين

تنظيم الأجهزة التي يسمح للموظف بالتسجيل من خلالها.

الخصائص والتفاصيل

01 **طلب ربط الجهاز**

تقديم جهاز الموظف للاعتماد.

02 **مراجعة الموارد البشرية**

اعتماد الطلب أو رفضه وفق الصلاحية.

03 **حالة الجهاز**

معرفة اعتماد الجهاز واستخدامه.

04 **تغيير أو إلغاء**

إلغاء الاعتماد عند فقد الجهاز أو تغييره.

كيف تعمل؟

1. قدم طلب الجهاز
2. راجع الطلب
3. اعتمد أو ألغ وفق الحالة

القيمة لفريقك

إبقاء أجهزة الحضور تحت متابعة إدارية واضحة.



التحضير المركزي والسجلات

إتاحة محطة حضور مع متابعة الحركات والسجلات الناتجة.

الخصائص والتفاصيل

01 **محطة مخصصة**

جهاز تابع للجمعية للتحضير المركزي.

02 **تعريف وتحقق**

تعريف الموظف ثم التحقق بالوسيلة المهيأة.

03 **أحداث الحضور**

توثيق حركات الدخول والخروج وقناتها.

04 **سجلات غير مكتملة**

تمييز السجل الذي يحتاج إلى استكمال أو تصحيح.

كيف تعمل؟

1. جهز المحطة
2. تحقق وسجل الحركة
3. راجع السجل الناتج

القيمة لفريقك

خيار حضور مركزي مرتبط بقواعد الدوام نفسها.



الاستئذان والتصحيح والتقارير

متابعة الاستثناءات مع إبقاء أثر التعديل قابلًا للمراجعة.

الخصائص والتفاصيل

01 **استئذان معتمد**

ربط الاستئذان بطلبه وسجل الحضور.

02 **تصحيح إداري**

معالجة السجل بصلاحية وسبب موثق.

03 **تقرير الموظف**

قراءة حضور الموظف خلال الفترة.

04 **تقارير وسجل مراجعة**

متابعة الحضور والتأخير والغياب وتغييرات السجلات.

كيف تعمل؟

1. راجع السجلات
2. عالج الاستثناء المخول
3. تحقق من التقرير

القيمة لفريقك

متابعة أكثر دقة للحضور ومعالجاته الإدارية.



من تسجيل الوقت إلى اعتماد التعويض

دورة تميز الوقت الإضافي المسجل عن الاستحقاق المعتمد.

الخصائص والتفاصيل

01 **جلسة مستقلة**

تسجيل العمل الإضافي منفصلًا عن الحضور الأساسي.

02 **طلب اعتماد**

ربط الطلب بالوقت والسبب ووصف العمل.

03 **دقائق معتمدة**

مراجعة الوقت المطلوب وتحديد المعتمد.

04 **طريقة تعويض**

تعويض مالي أو رصيد إجازة أو دون تعويض بحسب القرار المسموح.

كيف تعمل؟

1. سجل العمل
2. قدم طلب الاعتماد
3. تابع التعويض المعتمد

القيمة لفريقك

ربط التعويض بوقت موثق وقرار اعتماد.



عناصر الراتب والبدلات والخصومات

تعريف عناصر الاستحقاق وربطها بالموظفين.

الخصائص والتفاصيل

01 **بدل أو خصم**

تصنيف البند حسب أثره على الراتب.

02 **ثابت أو نسبة**

تحديد طريقة احتساب العنصر.

03 **أساس النسبة**

الراتب الأساسي أو عناصر مختارة بحسب التعريف.

04 **مدة السريان**

تحديد بداية ونهاية استحقاق العنصر للموظف.

كيف تعمل؟

1. عرف العنصر
2. اضبط احتسابه
3. اربطه بالموظف والفترة

القيمة لفريقك

تفصيل الاستحقاقات والخصومات بدل إدخال مبلغ إجمالي فقط.



العمليات الشهرية للموظفين

تسجيل العمليات غير المتكررة وربطها بشهر المسير.

الخصائص والتفاصيل

01 **شهر محدد**

تحديد الشهر الذي تخصه العملية.

02 **عنصر وقيمة**

اختيار البند والمبلغ أو النسبة.

03 **تفاصيل العملية**

تسجيل بيانات الغياب أو التأخير عند ارتباط العملية بهما.

04 **دورة متابعة**

تتبع الإدراج والتسوية أو الإلغاء مع السبب.

كيف تعمل؟

1. اختر الموظف والشهر
2. سجل العملية
3. تابع إدراجها وتسويتها

القيمة لفريقك

المحافظة على مرجع مستقل لكل عملية شهرية.



إقفال الحضور قبل المسير

مراجعة أثر الحضور على الرواتب قبل اعتماد عمليات الشهر.

الخصائص والتفاصيل

01 **فترة إقفال**

اختيار الفترة وشهر الرواتب المرتبط.

02 **احتساب مجمع**

تجميع الغياب والتأخير والاستئذان والعمل الإضافي المرتبط.

03 **تفاصيل قابلة للمراجعة**

قراءة المقادير ومبالغ الخصم والاستحقاق.

04 **اعتماد للشهر**

اعتماد نتائج الإقفال لربطها بالمسيرات.

كيف تعمل؟

1. أنشئ الإقفال
2. راجع التفاصيل والمبالغ
3. اعتمد النتائج

القيمة لفريقك

نقطة مراجعة بين سجلات الحضور والرواتب.



إنشاء المسير ومعاينة الموظفين

تجهيز مسير لفترة محددة مع قراءة تفاصيل استحقاق كل موظف.

الخصائص والتفاصيل

01 **شهر وفترة**

تحديد شهر الرواتب وبداية الفترة ونهايتها.

02 **موظفون مختارون**

تحديد الموظفين المشمولين بالمسير.

03 **معاينة مفصلة**

أساسي وبدلات وخصومات وتأمينات وصافي.

04 **إجماليات المسير**

عدد الموظفين والإجمالي والخصومات وصافي الاستحقاق.

كيف تعمل؟

1. حدد الفترة والموظفين
2. راجع المعاينة
3. احفظ المسودة

القيمة لفريقك

اكتشاف البيانات التي تحتاج إلى مراجعة قبل الاعتماد.



المراجعة والاعتماد وتأكيد الصرف

مراحل مستقلة لتجهيز المسير وإجازته وتوثيق دفعه.

الخصائص والتفاصيل

01 **مسودة للمراجعة**

مراجعة الموظفين والبنود والمبالغ.

02 **إرسال للاعتماد**

توجيه المسير عبر مسار الاعتماد المهيأ.

03 **مسير معتمد**

توثيق المعتمد وتوقيت القرار.

04 **تأكيد الصرف**

تسجيل الصرف بعد تنفيذه ومتابعة حالته للموظفين.

كيف تعمل؟

1. راجع المسير
2. اعتمده عبر المسار
3. أكد الصرف بعد التنفيذ

القيمة لفريقك

تمييز الموافقة على الراتب عن إثبات صرفه.



فحص الجاهزية وتجهيز ملف الرواتب

مراجعة بيانات التحويل قبل تنزيل ملف البنك.

الخصائص والتفاصيل

01 **بيانات الموظف**

مراجعة البنك والحساب والآيبان.

02 **اتفاقية الملف**

اختيار صيغة الاتفاقية المتاحة والمهيأة.

03 **أخطاء وتحذيرات**

إظهار النواقص والموظفين المؤهلين للتصدير.

04 **تنزيل الملف**

تجهيز الملف بعد استيفاء الجاهزية.

كيف تعمل؟

1. اختر الاتفاقية
2. عالج الأخطاء
3. نزل الملف وتابع التنفيذ البنكي

القيمة لفريقك

تقليل الأخطاء قبل نقل ملف الرواتب إلى البنك.



الاشتراك والأجر الخاضع والنسب

تجميع إعدادات التأمينات وبيانات اشتراك الموظف.

الخصائص والتفاصيل

01 **ملف الاشتراك**

حالة التسجيل ورقمه وتاريخه والتصنيف.

02 **نسب مؤرخة**

تعريف نسب الموظف والجمعية بتاريخ سريان.

03 **أجر خاضع**

تحديد العناصر والحدود المؤثرة في الأجر التأميني.

04 **أثر في المسير**

إظهار حصة الموظف وحصة الجمعية ضمن التفاصيل.

كيف تعمل؟

1. راجع ملف الاشتراك
2. تحقق من الإعدادات
3. راجع أثرها في المسير

القيمة لفريقك

قراءة واضحة لمكونات التأمينات المرتبطة بالرواتب.



الوثائق والمشمولون بالتغطية

إدارة بيانات التأمين الطبي للموظف وأفراد أسرته.

الخصائص والتفاصيل

01 **شركات وخطط**

تعريف الشركات والخطط المتاحة.

02 **مدة الوثيقة**

بداية ونهاية وحالة التغطية.

03 **مشمولون محددون**

اختيار الموظف وأفراد الأسرة المشمولين.

04 **بيانات وملاحظات**

حفظ تفاصيل تساعد على متابعة الوثيقة.

كيف تعمل؟

1. عرف الشركة والخطة
2. أضف الوثيقة والمشمولين
3. راجع سريان التغطية

القيمة لفريقك

رؤية موحدة للتغطيات الطبية داخل ملف الموظف.



مطابقة ملفات الأجور ومراجعتها

مسار ملفات يجمع المطابقة والاعتماد والتصدير.

الخصائص والتفاصيل

01 **مصادر ملفات**

استيراد ملف أو إنشاء بيانات من المسير بحسب نوع العملية.

02 **مطابقة السجلات**

مقارنة القيم الداخلية والخارجية ورصد الفروقات.

03 **مراجعة واعتماد**

معالجة الأخطاء والتحذيرات قبل اعتماد العملية.

04 **تصدير ونتائج**

تصدير CSV واستيراد نتيجة الرفع ضمن المسار المتاح.

كيف تعمل؟

1. اجلب البيانات
2. راجع المطابقة واعتمد
3. صدر وتابع النتيجة

القيمة لفريقك

تحسين جاهزية بيانات الأجور قبل استخدامها خارجيًا.



احتساب المخالصة واعتمادها

توثيق انتهاء العلاقة ومراجعة عناصر التسوية النهائية.

الخصائص والتفاصيل

01 **سبب وتاريخ**

تحديد نوع انتهاء الخدمة وتاريخها.

02 **مدة وأجر**

مراجعة مدة الخدمة والأجر المستخدم في الاحتساب.

03 **عناصر التسوية**

مكافأة وبدل إجازة ومستحقات أخرى وخصومات.

04 **مسودة واعتماد**

حفظ المخالصة ومراجعة تفاصيلها ثم اعتمادها.

كيف تعمل؟

1. حدد بيانات الانتهاء
2. راجع الحساب والعناصر
3. احفظ المخالصة واعتمدها

القيمة لفريقك

جمع بيانات التسوية وقرارها في سجل واضح.



إعدادات مركزية وسجلات مترابطة

تهيئة الموارد البشرية وفق هيكل الجمعية وسياساتها وصلاحياتها.

الخصائص والتفاصيل

01 **تعريفات القسم**

مسميات وأنواع وظائف ووحدات وأسباب حالات.

02 **سياسات العمل**

إجازات وحضور وإضافي وبدلات وتأمينات.

03 **مراجعة موثقة**

أحداث للطلبات والإجازات والعمليات المرتبطة.

04 **بيانات متسقة**

قواعد الدولة المركزية للهوية والجوال والآيبان والعملات.

كيف تعمل؟

1. هيئ التعريفات والسياسات
2. وزع الصلاحيات
3. راجع السجلات والنتائج

القيمة لفريقك

أساس منظم يدعم نمو الفريق واستمرار المتابعة.





منصة فخيم

فريقك في مكان واحد وإجراءاته مترابطة

تعرف على كيفية تهيئة القسم
لاحتياجات جمعيتكم

الموقع الإلكتروني	fkheem.com
البريد الإلكتروني	info@fkheem.com
واتساب وطلبات التجربة	0538291004