



# Xrero

## الموارد البشرية والرواتب — دليل المستخدم

لموظفي الموارد البشرية والرواتب وأصحاب الأعمال

إصدار دولة الإمارات (بالدريم · نظام حماية الأجور · وزارة الموارد البشرية والتوطين · قانون العمل 33/2021)

الإصدار 1.0 · مايو 2026

# جدول المحتويات

1. مقدمة
  2. البدء — فتح وحدة الموارد البشرية والتنقل فيها
  3. لوحة معلومات الموارد البشرية
  4. الموظفون
    - 4.1 قائمة الموظفين · 4.2 إنشاء موظف · 4.3 البيانات الشخصية والمستندات · 4.4 البيانات البنكية ونظام حماية الأجور
    5. الأقسام والمسميات الوظيفية
    6. العقود وحزمة الراتب
    7. كشوف الرواتب — تشغيل الرواتب
    8. دفعات نظام حماية الأجور — ملف الرواتب والتحويل البنكي
    9. القروض والسلف
    10. إدارة الإجازات
      - 10.1 طلبات الإجازة · 10.2 قواعد الأجر والتدرج · 10.3 أنواع الإجازات · 10.4 تقرير الأرصدة
      11. تسوية نهاية الخدمة (مكافأة نهاية الخدمة)
      12. الخطابات والمستندات (حزمة خطابات الموارد البشرية)
      13. التقارير (انتهاء التأشير، أرصدة الإجازات، التوظيف)
      14. الإعدادات
      15. مسرد مصطلحات الموارد البشرية والرواتب
      16. الأسئلة الشائعة واستكشاف الأخطاء
- كل شاشة في هذا الدليل مأخوذة من وحدة الموارد البشرية الفعلية. جميع أسماء الموظفين والرواتب والأرقام المعروضة هي بيانات توضيحية.

## 1. مقدمة

وحدة **الموارد البشرية والرواتب (UAE HR & Payroll)** هي المكان الذي تحتفظ فيه بسجلات موظفيك، وتُشغّل الرواتب الشهرية، وتدفع الأجور عبر نظام **حماية الأجور (WPS)**، وتدير الإجازات، وتحسب **مكافأة نهاية الخدمة**، وتطبع خطابات الموارد البشرية التي يطلبها موظفوك — كل ذلك وفقاً لقانون العمل الإماراتي ومرتبباً بالكامل بحساباتك في Xrero.

كُتب هذا الدليل لمن يستخدمونه يومياً: **موظف الموارد البشرية** الذي يدير الموظفين والعقود والإجازات والمستندات؛ و**موظف الرواتب** الذي يُشغّل كشوف الرواتب وملف نظام حماية الأجور؛ و**صاحب العمل** الذي يريد الأرقام الرئيسية وراحة البال فيما يخص الامتثال. لا يُفترض أي معرفة سابقة بهذا النظام — فكل شاشة معروضة وكل حقل مشروح.

### معلومة مفيدة

جميع المبالغ بالدرهم الإماراتي (AED). تتبع قواعد المكافأة والإجازات وفترة الإشعار **المرسوم بقانون اتحادي رقم 33 لسنة 2021** ولائحته التنفيذية، وكل نسبة قانونية قابلة للتعديل من الإعدادات إذا تغيّر القانون.

## 2. البدء

### فتح وحدة الموارد البشرية

- 1 سجّل الدخول إلى Xrero من متصفح الويب.
- 2 انقر على أيقونة الشبكة (أعلى اليسار) لفتح قائمة التطبيقات، ثم اختر UAE HR.
- 3 تُفتح الوحدة على لوحة معلومات الموارد البشرية. الشريط في الأعلى هو قائمتك الرئيسية.

### القائمة العلوية

يمكن الوصول إلى كل شاشة من شريط القائمة في الأعلى:

القائمة	ما ستجده فيها
لوحة المعلومات (Dashboard)	نظرة عامة من صفحة واحدة على القوى العاملة والرواتب وتبويضات الامتثال.
الرواتب (Payroll)	كشوف الرواتب، ودفعات نظام حماية الأجور (ملف الرواتب)، والقروض والسلف.
الموارد البشرية (HR)	الموظفون، الأقسام، العقود، تسويات نهاية الخدمة، طلبات الإجازة، والخطابات والمستندات.
التقارير (Reports)	مراقبة انتهاء التأشير، تقرير أرصدة الإجازات السنوية، وتقرير التوظيف.
الإعدادات (Configuration)	أنواع الإجازات، المسميات الوظيفية، وعلامات الموظفين.

#### نصيحة

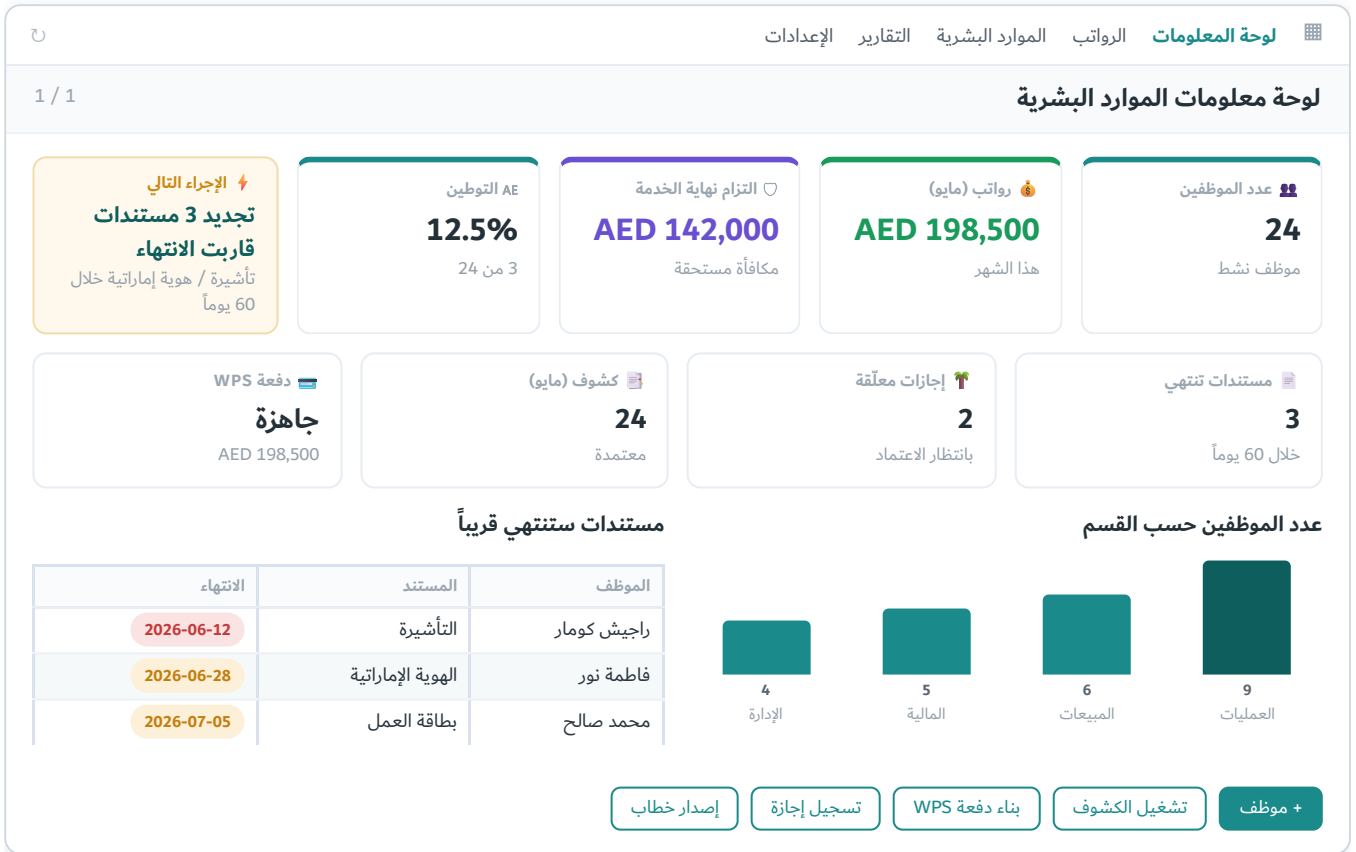
الترتيب المعتاد للعمل: إنشاء الموظف ← منحه عقداً ← شهرياً تشغيل كشوف الرواتب ← تجميعها في دفعة نظام حماية الأجور للدفع ← تسجيل الإجازات والقروض والخطابات حسب الحاجة ← عند انتهاء الخدمة، إصدار تسوية نهاية الخدمة.

## 3. لوحة معلومات الموارد البشرية

مسار القائمة: **Dashboard** ▶ **UAE HR** (وهي أيضاً الشاشة التي تُفتح عليها الوحدة).

### 3.0 ما هي

لوحة معلومات الموارد البشرية هي نظرتك التشغيلية من صفحة واحدة على القوى العاملة. بنظرة واحدة ترى عدد الموظفين، وتكلفة رواتب هذا الشهر، ومن يحتاج إلى انتباه (مستندات قاربت على الانتهاء، إجازات بانتظار الاعتماد)، وتنتقل مباشرةً إلى المهام الشائعة.



شكل 3.1 — لوحة معلومات الموارد البشرية: مؤشرات القوى العاملة، وتنبهات المستندات والإجازات، وعدد الموظفين حسب القسم، والإجراءات السريعة.

### 3.1 ماذا تعرض البطاقات

تلخص البطاقات الأمور التي يتابعها موظف الموارد البشرية أو الرواتب أكثر من غيرها — مثل إجمالي عدد الموظفين، وتكلفة رواتب الشهر الحالي، والمستندات التي ستنتهي قريباً (التأشيرة، الهوية الإماراتية، جواز السفر، بطاقة العمل)، وطلبات الإجازة بانتظار الاعتماد، والتزام نهاية الخدمة المستحق. معظم البطاقات قابلة للنقر وتفتح

## 3.2 الإجراءات السريعة

تتيح لوحة المعلومات اختصارات بنقرة واحدة للمهام اليومية — إنشاء موظف، تشغيل كشوف الرواتب، بناء دفعة نظام حماية الأجور، تسجيل إجازة أو إصدار خطاب — فنادراً ما تحتاج إلى البحث في القوائم.

### نصيحة

استخدم لوحة المعلومات كل صباح: تنبيهات انتهاء المستندات هي أسهل وسيلة للبقاء سباقاً في تجديد التأشيرات والهويات الإماراتية قبل انتهائها.

## 4. الموظفين

مسار القائمة: UAE HR > HR > Employees

### 4.0 ما هي

**سجل الموظف** هو قلب الوحدة. يحتوي على كل شيء عن الشخص — البيانات الشخصية، الوظيفة، مستندات الهوية، والبيانات البنكية ونظام حماية الأجور اللازمة لدفع راتبه. وترتبط بهذا السجل العقود وكشوف الرواتب والإجازات والقروض والخطابات والتسوية النهائية.

### 4.1 قائمة الموظفين

تعرض شاشة الموظفين كل من في شركتك على هيئة بطاقات (أو قائمة). تُظهر كل بطاقة الاسم والمسمى الوظيفي والقسم.

الاسم	المسمى الوظيفي	القسم	المدير	الجنسية	الحالة
أحمد المنصوري	موظف موارد بشرية	الإدارة	—	الإمارات AE	نشط
راجيش كومار	محاسب	المالية	أحمد المنصوري	الهند	نشط
فاطمة نور	مندوب مبيعات	المبيعات	خالد عمر	باكستان	نشط
محمد صالح	سائق	العمليات	خالد عمر	مصر	نشط
خالد عمر	مدير العمليات	العمليات	أحمد المنصوري	الأردن	نشط
ماريا ساتوس	محاسب	المالية	راجيش كومار	الفلبين	نشط

شكل 4.1 — دليل الموظفين (UAE HR > HR > Employees).

### 4.2 إنشاء موظف

1 انقر على **جديد (New)**.

2 اكتب اسم الموظف، ثم املأ المسمى الوظيفي والقسم والمدير.

3 افتح علامات التبويب بالأسفل لإضافة بيانات العمل والبيانات الشخصية ومستندات الهوية.

4 انقر على **حفظ (Save)**. أصبح الموظف جاهزاً للعقد.

24 / 2 الموارد البشرية > الموظفون > راجيش كومار

راجيش كومار — محاسب

بيانات العمل شخصية مستندات الهوية البنك وحماية الأجور

القسم	المالية	المدير	أحمد المنصوري
الجنسية	الهند	تاريخ الالتحاق	2023-03-01
رقم جواز السفر	N1234567 · ينتهي 30-09-2028	الهوية الإماراتية	14-02-2027 ينتهي · 784-1990-...
رقم التأشيرة	UAE-... · ينتهي 12-06-2026	بطاقة العمل	20-01-2027 ينتهي · ...
البنك	بنك الإمارات دبي الوطني	الآيبان (IBAN)	AE07 0331 2345 6789 0123 456

شكل 4.2 — سجل موظف ببيانات العمل والبيانات الشخصية والمستندات.

### 4.3 الحقول الرئيسية

#### أهم حقول الموظف

الحقل	المعنى
الاسم	الاسم القانوني الكامل للموظف كما يجب أن يظهر في كشوف الرواتب والخطابات.
المسمى الوظيفي	الدور، مرتبط بمسمى وظيفي (راجع الفصل 5).
القسم	الفريق الذي ينتمي إليه الموظف.
المدير	الجهة التي يتبعها الموظف في التقارير.
الجنسية	تُستخدم في تقرير التوطين ومعالجة التأشيرات.
جواز السفر / الهوية / التأشيرة / بطاقة العمل	أرقام المستندات وتواريخ انتهائها — تُغذّي مراقبة انتهاء التأشيرات (الفصل 13).
البنك / الآيبان (IBAN)	الحساب الذي يُدفع فيه صافي الراتب — مطلوب لملف نظام حماية الأجور.

مهم

أدخل دائماً رقم الأبيان وتواريخ انتهاء المستندات. لا يمكن إنشاء ملف نظام حماية الأجور لموظف بلا آبيان، وتواريخ الانتهاء هي ما يُشغّل تنبيهات التجديد.

## 5. الأقسام والمسميات الوظيفية

مسار القائمة: UAE HR > HR > Departments | UAE HR > Configuration > Job Positions

قبل إضافة عدد كبير من الموظفين، من المفيد إعداد الهيكل التنظيمي:

- **الأقسام** — فِرَقك (مثل المالية، العمليات، المبيعات). يمكن أن يكون لكل قسم مدير. تجمع الأقسام الموظفين لأغراض التقارير والاعتمادات.
- **المسميات الوظيفية** — الأدوار التي يشغلها الموظفون (مثل محاسب، سائق، مندوب مبيعات). يمكن ربط المسميات بالأقسام.

### إنشاء قسم أو مسمى

1 افتح الأقسام (Departments) (أو المسميات الوظيفية (Job Positions)).

2 انقر على جديد (New) ، واكتب الاسم، واختر المدير (للقسم).

3 انقر على حفظ (Save) .

## 6. العقود وحزمة الراتب

مسار القائمة: Contracts > HR > UAE HR

### 6.0 ما هو

يحدد **العقد** شروط توظيف الشخص — والأهم بالنسبة للرواتب — **حزمة راتبه**. تقرأ كشوف الرواتب العقد لمعرفة الراتب الأساسي والبدلات، وتقرأه تسوية نهاية الخدمة لحساب المكافأة. ويجب أن يكون للموظف عقد واحد ساري في الوقت نفسه.

ساري		الموارد البشرية > العقود > راجيش كومار	
منتج	ساري	مسودة	
	<b>حزمة الراتب</b>	<b>الشروط</b>	
AED 6,000	الراتب الأساسي	راجيش كومار	الموظف
AED 2,000	بدل السكن	2023-03-01	تاريخ البدء
AED 1,000	بدل المواصلات	— (غير محدد)	تاريخ الانتهاء
AED 500	بدلات أخرى	محاسب	المسمى الوظيفي
AED 9,500	<b>الراتب الإجمالي</b>		

شكل 6.1 — عقد عمل مع حزمة الراتب.

## 6.1 الحقول الرئيسية

### حقول العقد التي تُشغّل الرواتب

الحقل	المعنى
الموظف	صاحب العقد.
تاريخ البدء	أول يوم عمل — وهو أيضاً بداية احتساب الخدمة للمكافأة.
تاريخ الانتهاء	للعقود محددة المدة، متى تنتهي المدة.
الراتب الأساسي	الأجر الأساسي. تُحسب المكافأة وأجر الإجازة على أساسه.
بدل السكن	بدل السكن الشهري، جزء من الراتب الإجمالي.
بدل المواصلات	بدل المواصلات الشهري، جزء من الراتب الإجمالي.
بدلات أخرى	أي بدلات ثابتة إضافية (هاتف، طعام، إلخ).

## 6.2 إنشاء عقد

- 1 انقر على **جديد (New)** واختر **الموظف**.
- 2 حدّد **تاريخ البدء** (وتاريخ الانتهاء للمدة المحددة).
- 3 أدخل **الراتب الأساسي** و**بدلات السكن** و**المواصلات** و**البدلات الأخرى**.
- 4 انقر على **حفظ (Save)**، ثم اضبط العقد على **ساري (Running)**. سيُستخدم الآن في الرواتب.

### نصيحة

توزيع الأساسي والبدلات مهم: الراتب الأساسي الأعلى يرفع المكافأة النهائية، أما البدلات فلا. اضبطه لي مطابق عرض العمل الموقع.

## 7. كشف الرواتب — تشغيل الرواتب

مسار القائمة: UAE HR > Payroll > Payslips

### 7.0 ما هو

**كشف الراتب** هو راتب موظف واحد لشهر واحد. يسحب حزمة الراتب من العقد، ويضيف أي عمل إضافي أو مكافأة، ويخصم أقساط القروض والإجازات غير المدفوعة، ويعرض **صافي الراتب**. كما يُجنَّب حصة الشهر من المكافأة. وعند اعتماده يُرَحَّل قيد الرواتب إلى حساباتك.

الموظف		الراتب	
الموظف	راجيش كومار	الراتب	SLIP/2026/05/014 > كشف الرواتب
العقد	ساري 9,500 AED	الفترة	01-31 مايو 2026
المستحقات		أيام العمل	31 - غير مدفوعة 0
الاستقطاعات		صافي الراتب	AED 9,125
الأساسي	6,000	مخصص المكافأة (مايو)	AED 350
السكن	2,000		
المواصلات	1,000		
بدلات أخرى	500		
عمل إضافي (4 س × 1.25)	125		
إجمالي المستحقات	9,625		
سداد القرض	500		
إجازة غير مدفوعة	0		
خصومات أخرى	0		
إجمالي الاستقطاعات	500		

شكل 7.1 — كشف راتب شهري بالمستحقات والاستقطاعات وصافي الراتب.

## 7.1 الحقول الرئيسية

### ماذا يحتوي كشف الراتب

الحقل	المعنى
الموظف / العقد	من يُدفع له؛ ويوفّر العقد حزمة الراتب.
من / إلى	فترة الراتب (شهر تقويمي عادةً).
أيام العمل / أيام الإجازة غير المدفوعة	تُستخدم لاحتساب الراتب نسبياً للملتحقين والمغادرين والإجازات غير المدفوعة.
الأساسي · السكن · المواصلات · بدلات أخرى	المستحقات المنقولة من العقد.
ساعات العمل الإضافي · معاملة الأجر · مبلغ العمل الإضافي	أدخل الساعات المعتمدة والمعامل (مثل 1.25 أو 1.5)؛ ويُحسب المبلغ.
المكافأة / العمولة	أي أجر إضافي للفترة.
إجمالي المستحقات	إجمالي الأجر قبل الاستقطاعات.
سداد القرض	قسط القرض/السلفة لهذا الشهر (الفصل 9)، يُخصم تلقائياً.
خصم الإجازة غير المدفوعة · خصومات أخرى	مبالغ تُقتطع من الأجر.
صافي الراتب	ما يتقاضاه الموظف — المبلغ المدفوع عبر نظام حماية الأجور.
مخصص المكافأة (هذا الشهر)	مخصص الشهر لمكافأة نهاية الخدمة (لا يُدفع نقداً الآن).
الحالة	مسودة ← معتمد ← (مدفوع عبر نظام حماية الأجور). ويعرض «القيد المحاسبي» الترحيل.

## 7.2 تشغيل كشف راتب

- 1 انقر على [جديد \(New\)](#) واختر **الموظف** — تُملاً ببيانات العقد وحزمة الراتب تلقائياً.
- 2 تحقق من **الفترة وأيام العمل**.
- 3 أدخل أي **ساعات عمل إضافي** (مع المعامل) و**مكافأة/عمولة** للشهر.
- 4 راجع **الإجمالي والاستقطاعات** و**صافي الراتب** المحسوبة.

انقر على اعتماد (Confirm). يُرَجَّل كشف الراتب قيده ويصبح جاهزاً للإدراج في دفعة نظام حماية الأجر.

#### نصيحة

يمكنك اعتماد عدة كشوف للشهر ثم دفعها معاً في دفعة نظام حماية أجر واحدة (الفصل 8).

# 8. دفعات نظام حماية الأجور — ملف الرواتب والتحويل البنكي

مسار القائمة: UAE HR > Payroll > WPS Batches

## 8.0 ما هو

نظام حماية الأجور (WPS) هو الطريقة الإلزامية لدفع الرواتب في الإمارات. تجمع دفعة نظام حماية الأجور كشوف رواتب الشهر المعتمدة وتنتج ملف معلومات الرواتب (SIF) الذي ترفعه إلى بنكك أو وكيل نظام حماية الأجور، إضافةً إلى خطاب تحويل بنكي.

تم الإنشاء

الرواتب > دفعات WPS > WPS — مايو 2026

إنشاء الملف (SIF) | تنزيل الملف | خطاب التحويل

2026-06-01	تاريخ صرف الراتب	2026 مايو 31-01	الفترة
033100247	رمز توجيه البنك	12345678	معرف صاحب العمل (MoHRE)
AED 198,500.00	إجمالي المبلغ	24	إجمالي الموظفين

صافي الراتب	الآتيان	الموظف
14,000	AE07 0331 ...456	أحمد المنصوري
9,125	AE07 0331 ...123	راجيش كومار
7,800	AE45 0260 ...778	فاطمة نور
167,575		... 21 موظفاً آخر

شكل 8.1 — دفعة نظام حماية أجور جاهزة لإنشاء ملف الرواتب.

## 8.1 الحقول الرئيسية

### حقول دفعة نظام حماية الأجور

الحقل	المعنى
الاسم	مرجع للدفعة، مثل نظام حماية الأجور — مايو 2026.
الفترة من / إلى تاريخ صرف الراتب	الشهر المدفوع وتاريخ إيداع الرواتب.
المعرّف الفريد لصاحب العمل (MoHRE)	معرّف شركتك لدى الوزارة — يُطبع في ملف الرواتب.
رمز توجيه البنك	رمز توجيه بنكك لملف نظام حماية الأجور.
كشوف الرواتب المُدرجة	كشوف الرواتب المعتمدة المدفوعة في هذه الدفعة.
إجمالي الموظفين · إجمالي المبلغ (درهم)	عدد الموظفين وإجمالي صافي الرواتب في الدفعة.
ملف الرواتب (SIF)	ملف الرواتب الذي تُنزل وترفعه إلى البنك.
مرجع التقديم البنكي	سجل المرجع الذي يمنحك إياه البنك بعد الرفع.

## 8.2 إنشاء ملف نظام حماية الأجور

- 1 انقر على **جديد (New)** ، وحدد الفترة وتاريخ الصرف ومعرّف صاحب العمل ورمز توجيه البنك.
- 2 أضف **كشوف رواتب الشهر المعتمدة** — تتحدّث الإجماليات تلقائياً.
- 3 انقر على **إنشاء الملف (Generate SIF)** ونزل الملف.
- 4 ارفع الملف إلى بنكك / وكيل نظام حماية الأجور وسجل **مرجع التقديم**.

### مهم

إذا كان أحد الموظفين بلا آيبان فلن يُنشأ الملف. صحّح سجل الموظف (الفصل 4) ثم أعد الإنشاء.

## 9. القروض والسلف

مسار القائمة: UAE HR > Payroll > Loans & Advances

### 9.0 ما هو

سجل قرضاً أو سلفة على الراتب تمنحها لموظف، ويخصمها النظام تلقائياً من كشوف الرواتب المستقبلية حتى يُسدّد بالكامل.

جدول السداد			راجيش كومار	الموظف
الحالة	القسط	الشهر	قرض	نوع القرض
مدفوع	500	مايو 2026	AED 6,000	مبلغ القرض
مستحق	500	يونيو 2026	AED 500 x 12	الأقساط
مخطط	500	يوليو 2026	مايو 2026	بدء السداد
مخطط	4,500	... 9 أخرى	AED 500	إجمالي المسدّد
			AED 5,500	الرصيد المتبقي

شكل 9.1 — قرض مع جدول السداد.

### 9.1 الحقول الرئيسية

المعنى	الحقل
صاحب القرض وما إذا كان قرضاً أو سلفة على الراتب.	الموظف · نوع القرض
إجمالي المبلغ الممنوح.	مبلغ القرض
كيفية السداد كل شهر عبر الرواتب.	عدد الأقساط · الخصم الشهري
أول كشف راتب يبدأ منه الخصم.	بدء السداد (الشهر)
خطة الأقساط المنشأة تلقائياً.	جدول السداد
متابعة حيّة لما تبقى.	إجمالي المسدّد · الرصيد المتبقي · القسط التالي

## 9.2 تسجيل قرض

- 1 انقر على **جديد (New)** ، واختر **الموظف ونوع القرض**.
- 2 أدخل **المبلغ وعدد الأقساط** (أو الخصم الشهري) و**شهر بدء السداد**.
- 3 اعتمد/اصرف القرض. من شهر البدء، يُظهر كل كشف راتب القسط تحت **سداد القرض** حتى يبلغ الرصيد صفرًا.

## 10. إدارة الإجازات

مسار القائمة: UAE HR > HR > Leave Requests

### 10.0 ما هي

تسجل إدارة الإجازات أوقات التغيب وتطبق قاعدة الأجر الإماراتية الصحيحة تلقائياً. الإجازات السنوية والمرضية وإجازة الأمومة والأبوة والحداد وغير المدفوعة كلها مدعومة، ويمكن تقسيم أجر الإجازة بين أجر كامل ونصف أجر ودون أجر تماماً كما يقتضي القانون.

الموارد البشرية > طلبات الإجازة > LV/2026/031		معتمد	
مستند	مسودة	رفض	اعتماد
إجازة مرضية	نوع الإجازة	فاطمة نور	الموظف
20	الأيام	2026-05-23 → 2026-05-04	من → إلى
5	أيام بأجر 50%	15	أيام بأجر 100%
✓ مرفقة	شهادة طبية	0	أيام دون أجر
أحمد المنصوري	اعتمدها	30 يوماً	الرصيد قبل

تدرج الإجازة المرضية (المادة 31): أول 15 يوماً بأجر كامل، التالية 30 بنصف أجر، الباقي دون أجر — يُطبق تلقائياً.

شكل 10.1 — طلب إجازة يعرض تقسيم الأجر والرصيد.

### 10.1 الحقول الرئيسية

المعنى	الحقل
من يأخذ الإجازة وأي نوع (يُحدّد قاعدة الأجر).	الموظف · نوع الإجازة
التواريخ وعدد الأيام، محسوبة لك.	من / إلى · الأيام
كيفية دفع الأيام — للإجازة المرضية يتدرج النظام تلقائياً (راجع 10.2).	أيام بأجر 100% · 50% · دون أجر
فعلها عندما يتطلب النوع إثباتاً (مثل الإجازة المرضية).	إرفاق شهادة طبية
رصيد إجازة الموظف قبل هذا الطلب وبعده.	الرصيد قبل / بعد هذا الطلب
مسودة ← معتمد/مرفوض، مع من اعتمد ومتى.	الحالة · اعتمدها · تاريخ الاعتماد

## 10.2 قواعد الأجر والتدرّج

يحمل كل نوع إجازة قاعدة أجر. تُدفع الإجازة السنوية كاملة. وتتدرّج الإجازة المرضية كما يقضي القانون الإماراتي — أول 15 يوماً بأجر كامل، والـ30 التالية بنصف أجر، والباقي دون أجر — ويعرض الطلب هذا التقسيم تلقائياً. وتخفض الإجازة غير المدفوعة الأجر في كشف الراتب عبر قيم الإجازة غير المدفوعة.

## 10.3 طلب إجازة

- 1 انقر على **جديد (New)** ، واختر الموظف ونوع الإجازة.
- 2 اختر تاريخي من وإلى — تملأ الأيام وتقسيم الأجر.
- 3 أرفق شهادة طبية إن لزم، ثم أرسل الطلب.
- 4 يفتح المعتمد الطلب وينقر **اعتماد (Approve)** (أو يرفض مع ذكر السبب). يتحدّث الرصيد.

## 10.4 تقرير أرصدة الإجازات

راجع الفصل 13 للاطلاع على تقرير أرصدة الإجازات السنوية، الذي يطبع رصيد كل موظف من الإجازات المستحقة والمأخوذة والمتبقية.

# 11. تسوية نهاية الخدمة (مكافأة نهاية الخدمة)

مسار القائمة: UAE HR > HR > End-of-Service Settlements

## 11.0 ما هي

عند مغادرة الموظف، تحسب تسوية نهاية الخدمة كل ما يستحقه — المكافأة، الإجازات غير المستخدمة، الإشعار، وأي مستحقات أخرى، ناقصاً القروض والخصومات — وتُنتج بياناً للتوقيع. وتتبع المكافأة المادة 51 من قانون العمل الإماراتي.

الموارد البشرية > تسوية نهاية الخدمة > EOS/2026/004		معتمد
الموظف	محمد صالح	المكافأة
الالتحاق → المغادرة	2026-05-31 → 2023-06-01	بدل الإجازة (10 أيام)
مدة الخدمة	3 سنوات	بدل تذكرة الطيران
آخر راتب أساسي	AED 6,000	القرض المتبقي
الأجر اليومي	AED 200	صافي التسوية
المكافأة (21ي × 3س)	AED 12,600	
		AED 12,600
		AED 2,000
		AED 1,500
		AED 1,000 -
		AED 15,100

شكل 11.1 — تسوية نهاية الخدمة (المكافأة والإجازات والمستحقات والخصومات).

## 11.1 كيف تُحسب المكافأة

تُحسب المكافأة على أساس آخر راتب أساسي وإجمالي الخدمة:

مدة الخدمة	الاستحقاق
أقل من سنة	لا توجد مكافأة.
من 1 إلى 5 سنوات	أجر 21 يوماً من الراتب الأساسي عن كل سنة خدمة.
أكثر من 5 سنوات	21 يوماً/سنة لأول 5 سنوات، ثم 30 يوماً/سنة لما بعدها.
الحد الأقصى	إجمالي المكافأة محدود بأجر سنتين.

## مثال محلول

راتب أساسي 6,000 درهم، و3 سنوات كاملة. الأجر اليومي =  $6,000 \div 30 = 200$  درهم. المكافأة =  $3 \times 21 \times 200 = 12,600$  درهم.

## 11.2 شاشة التسوية

النموذج مقسّم إلى مدة الخدمة وحساب المكافأة ومستحقات أخرى والخصومات والإجماليات النهائية. يملأ النظام مدة الخدمة وشرائح المكافأة؛ وتضيف أنت بدل الإجازة والإشعار وأي مستحقات أخرى، وتُخصم القروض/السلف. وصافي التسوية هو المبلغ النهائي المستحق الدفع.

القسم	ماذا يغطي
مدة الخدمة	تاريخ الالتحاق، تاريخ المغادرة، سبب المغادرة، وسنوات/أشهر/أيام الخدمة.
حساب المكافأة	مكافأة السنوات 1-5، والسنوات +5، والسنة الجزئية، وقبل الحد الأقصى، وهل طُبّق الحد، والمكافأة المستحقة.
مستحقات أخرى	أيام الإجازة غير المستخدمة وبدلها، وتعويض الإشعار، وبدل تذكرة الطيران، ومستحقات أخرى.
الخصومات	القروض المتبقي، والسلفة، وأي خصومات أخرى.
الإجماليات النهائية	إجمالي المستحقات، إجمالي الخصومات، وصافي التسوية.

## 11.3 إنشاء تسوية

- 1 انقر على **جديد (New)**، واختر **الموظف** (تُملأ بيانات العقد والراتب الأساسي).
- 2 أدخل **تاريخ المغادرة** و**سبب المغادرة** — تُحسب مدة الخدمة والمكافأة تلقائياً.
- 3 أضف **بدل الإجازة** و**تعويض الإشعار** وأي **مستحقات أخرى**؛ وتحقق من خصومات القروض/السلف.
- 4 راجع **صافي التسوية**، وانقر **اعتماد (Approve)**، ثم اجعلها **مدفوعة (Paid)** عند السداد.

## 12. الخطابات والمستندات

مسار القائمة: UAE HR > HR > Letters & Documents

### 12.0 ما هي

تُنتج شاشة **الخطابات والمستندات** خطابات الموارد البشرية الرسمية التي يطلبها الموظفون، على ورق شركتك الرسمي، جاهزة للطباعة أو الإرسال بالبريد. شاشة واحدة تتولّى جميع أنواع الخطابات الشائعة.

الموارد البشرية > الخطابات والمستندات > LTR/2026/019		صادر
الموظف	راجيش كومار	نوع الخطاب
الجهة الموجّه إليها (البنك)	بنك الإمارات دبي الوطني	الغرض
الراتب (من العقد)	AED 9,500 / شهرياً	تاريخ الإصدار
		2026-05-20
		خطاب راتب (قرض بنكي)
		طلب قرض شخصي

يُسحب المسمى الوظيفي والراتب وتاريخ الالتحاق من سجل الموظف والعقد — ويُطبع على ورق الشركة الرسمي.

شكل 12.1 — إصدار خطاب موارد بشرية.

## 12.1 الخطابات المتاحة

### حزمة الخطابات

الخطاب	الاستخدام
خطاب راتب (قرض بنكي)	يؤكد الراتب لبنك لأغراض قرض؛ يلتقط اسم البنك والفرع والغرض.
شهادة عدم ممانعة (NOC)	موافقة صاحب العمل (سفر، تأشيرة، رخصة قيادة، إلخ)؛ يلتقط الجهة الموجه إليها والغرض.
شهادة خبرة	تؤكد مدة الخدمة والمسميات التي شغلها الموظف عند المغادرة.
ترقية / تعديل راتب	يوضح المسمى السابق والجديد والراتب الأساسي/الإجمالي الجديد وتاريخ السريان.
إنذار تأديبي	إنذار شفهي أو كتابي أول أو نهائي، مع الواقعة والإجراء التصحيحي.
تثبيت / إنهاء فترة التجربة	يثبت أو يمدد أو ينهي العمل خلال فترة التجربة.
إيصال التسوية النهائية	يرتبط بتسوية نهاية الخدمة ويسجل صافي المبلغ والدفع.
شهادة إخلاء طرف	يسجل إخلاء طرف المالية وتقنية المعلومات والإدارة والتوقيع عند المغادرة.

## 12.2 إصدار خطاب

- 1 انقر على **جديد (New)** ، واختر **الموظف ونوع الخطاب**.
- 2 املأ الحقول القليلة التي يحتاجها الخطاب المختار (تظهر تلقائياً لذلك النوع).
- 3 انقر على **إصدار الخطاب (Issue Letter)** ، ثم **طباعة الخطاب (Print Letter)** لإنتاج ملف .PDF.

### نصيحة

يسحب الخطاب وظيفة الموظف وراتبه وتواريخه من سجله وعقده، فلا يبقى إلا القليل لكتابته.

## 13. التقارير

مسار القائمة: UAE HR > Reports

### 13.1 مراقبة انتهاء التأشيرات

يسرد الموظفين الذين ستنتهي تأشيرتهم أو هويتهم الإماراتية أو جواز سفرهم أو بطاقة عملهم قريباً، لتجدد في الوقت المناسب.

التقارير > مراقبة انتهاء التأشيرات

خلال 90 يوماً

الموظف	المستند	الرقم	تاريخ الانتهاء	الأيام المتبقية	الحالة
راجيش كومار	تأشيرة إقامة	UAE-...789	2026-06-12	21	عاجل
فاطمة نور	الهوية الإماراتية	...-784-1992	2026-06-28	37	قريباً
محمد صالح	بطاقة العمل	0142...	2026-07-05	44	قريباً
ماريا سانتوس	جواز السفر	...P987	2026-08-19	89	مراقبة

شكل 13.1 — مراقبة انتهاء التأشيرات.

### 13.2 تقرير أرصدة الإجازات السنوية

يُنتج رصيد إجازة كل موظف — المستحقة والمأخوذة والمتبقية — لتاريخ مختار. اختر الخيارات واطبع ملف PDF.

التقارير > أرصدة الإجازات السنوية

حتى 31-05-2026

طباعة PDF

حتى تاريخ

الموظف	الاستحقاق	المستحق	المأخوذ	المتبقي
أحمد المنصوري	30	12.5	5	7.5
راجيش كومار	30	12.5	8	4.5
فاطمة نور	30	12.5	2	10.5
محمد صالح	30	12.5	0	12.5

شكل 13.2 — تقرير أرصدة الإجازات السنوية.

### 13.3 تقرير التوطين

يعرض عدد الموظفين المواطنين مقابل إجمالي عدد الموظفين لمساعدتك في متابعة نسبة التوطين (نافس).

القوى العاملة الماهرة

16

وظائف ضمن نافس

نسبة التوطين

12.5%

3 من 24

AE المواطنون الإماراتيون

3

مواطنون

إجمالي الموظفين

24

جميع الموظفين

## الموظفون المواطنون

الاسم	المسمى الوظيفي	القسم	الالتحاق
أحمد المنصوري	موظف موارد بشرية	الإدارة	2022-01-10
سارة الهاشمي	محاسب	المالية	2024-09-01
سعيد المرّي	منسق	العمليات	2025-02-15

شكل 13.3 — تقرير التوطين (عدد المواطنين مقابل إجمالي).

## 14. الإعدادات

مسار القائمة: Configuration > UAE HR

### 14.1 أنواع الإجازات

تتحكم أنواع الإجازات في سلوك كل نوع. يمكنك ضبط الأيام في السنة وقاعدة الأجر — وللإجازات المتدرّجة كالمرضية — الأيام بأجر 100% و50% و0%، إضافةً إلى المرجع القانوني وما إذا كانت الشهادة الطبية مطلوبة.

نوع الإجازة	أيام/سنة	قاعدة الأجر	0 / 50 / 100	شهادة طبية
إجازة سنوية	30	أجر كامل	الكل / — / —	لا
إجازة مرضية	90	متدرّج	45 / 30 / 15	نعم
إجازة أمومة	60	45 كامل + 15 نصف	— / 15 / 45	نعم
إجازة أبوة	5	أجر كامل	الكل / — / —	لا
إجازة حداد	5	أجر كامل	الكل / — / —	لا
إجازة غير مدفوعة	—	دون أجر	الكل / — / —	لا

شكل 14.1 — تهيئة أنواع الإجازات.

الإعداد	المعنى
الأيام في السنة	الاستحقاق السنوي القياسي لهذا النوع.
قاعدة الأجر	كيفية دفع الإجازة (كامل، متدرّج، دون أجر).
الأيام بأجر 100% / 50% / 0%	للإجازة المتدرّجة (مثل المرضية)، كيفية تقسيم الأيام.
المرجع القانوني	مادة القانون التي تستند إليها القاعدة.
تتطلب شهادة طبية	هل يجب إرفاق إثبات بالطلب.
مرة واحدة في المسيرة المهنية	للإجازة التي تُؤخذ مرة واحدة فقط (مثل بعض الإجازات الخاصة).

## 14.2 المسميات الوظيفية وعلامات الموظفين

---

المسميات الوظيفية هي الأدوار التي يشغلها الموظفون. وعلامات الموظفين هي تسميات حرة تضيفها لتجميع الموظفين أو تصنيفاتهم (مثل تحت التجربة، الموقع أ). وكلاهما يُدار من قائمة الإعدادات.

## 15. مسرد مصطلحات الموارد البشرية والرواتب

المصطلح	المعنى
نظام حماية الأجور (WPS)	النظام الإلكتروني الإلزامي لدفع الرواتب في الإمارات.
ملف معلومات الرواتب (SIF)	الملف الذي يُرفع إلى البنك/وكيل نظام حماية الأجور لدفع الرواتب.
وزارة الموارد البشرية والتوطين (MoHRE)	الجهة المنظمة لسوق العمل في الإمارات.
مكافأة نهاية الخدمة (EOSB)	المبلغ المقطوع المدفوع عند انتهاء العمل.
الراتب الأساسي	الأجر الجوهري؛ تُحسب عليه المكافأة وأجر الإجازة.
الراتب الإجمالي	الأساسي مضافاً إليه جميع البدلات.
صافي الراتب	الأجر بعد الاستقطاعات — المبلغ المدفوع عبر نظام حماية الأجور.
المخصص (الاستحقاق)	تجنيب حصة كل شهر من تكلفة مستقبلية، مثل المكافأة.
قاعدة الأجر / التدرج	كيفية دفع نوع الإجازة؛ يخفّض التدرج الأجر تدريجياً (مثل 100% ← 50% ← دون أجر).
التوطين (نافس)	البرنامج الذي يشجّع توظيف المواطنين الإماراتيين.
الآيبان (IBAN)	رقم حساب الموظف البنكي المستخدم لتحويل الراتب.

## 16. الأسئلة الشائعة واستكشاف الأخطاء

### لا يُنشأ ملف نظام حماية الأجور

على الأرجح ينقص أحد الموظفين رقم الأيبيان أو معرّف. افتح سجل الموظف (الفصل 4)، أضف الأيبيان، وأعد إنشاء الدفعة.

### المكافأة تبدو منخفضة/مرتفعة جداً

تُحسب المكافأة على الراتب الأساسي لا الإجمالي. تحقّق من الأساسي في العقد (الفصل 6) ومن تاريخي الالتحاق والمغادرة في التسوية.

### لا يُخصم القرض

تحقّق من شهر بدء السداد للقرض — يبدأ الخصم من ذلك الكشف. وتأكّد من أن القرض مصروف/ساري.

### الإجازة المرضية لا تقسّم الأجر

قاعدة الأجر لنوع الإجازة هي ما يحدّد التقسيم. تحقّق من إعدادات 0% / 50% / 100% للنوع في الإعدادات (الفصل 14).

### راتب موظف محسوب نسبياً بشكل غير متوقع

تحقّق من أيام العمل وأيام الإجازة غير المدفوعة في كشف الراتب — الالتحاق أو المغادرة أو الإجازة غير المدفوعة تخفّض الأيام.

© Xrero — دليل مستخدم وحدة الموارد البشرية والرواتب. أُعدّ لعملاء Xrero. جميع أسماء الموظفين والرواتب والأرقام المعروضة بيانات توضيحية.