



جمعية معافاة الصحة
Moafa Health Association
مركز من العولمة الطبية والتنمية الاجتماعية رقم ١٣٦

إجراء الموارد البشرية

٢٠٢٢/٠٦/١٩

التاريخ

1.0

الإصدار

MHA-QP-02

رمز الوثيقة



جمعية معافاة الصحة
Moafa Health Association

مرخصة من الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ١٣٦

نظام إدارة الجودة

إجراء الموارد البشرية

MHA-QP-02

التاريخ	التوقيع	الوظيفة	الاسم	
		مدير الموارد البشرية		إعداد
		مدير الجودة		مراجعة
		رئيس مجلس الإدارة		اعتماد



جمعية معافاة الصحة
Moaf Health Association
مؤسسة من البنية التحتية والتنمية البشرية رقم ١٣

إجراء الموارد البشرية

٢٠٢٢/٠٦/١٩

التاريخ

1.0

الإصدار

MHA-QP-02

رمز الوثيقة

١ الغرض

توفير الإجراءات الخاصة بالتعيين والتدريب والتقييم والترقية، والتأكد من انتقاء العناصر المؤهلة والكوادر البشرية الصالحة لتحقيق قيمة مضافة للجمعية.

٢ النطاق

ينطبق هذا الإجراء على جميع العمليات المتعلقة بشؤون الموظفين داخل جمعية معافاة الصحة.

٣ المصطلحات والتعريفات

- المصطلح: التعريف.....

٤ المراجع

- مواصفة ISO 9001:2015 – متطلبات نظام إدارة الجودة.

- لائحة الموارد البشرية.

- نظام العمل والعمال السعودي.

٥ مؤشرات الأداء الرئيسية

#	المؤشر	دورية القياس
١	معدل دوران العمالة	سنوي
٢	نسبة تحقيق خطة التدريب	سنوي
٣	نسبة تواجد العمالة	شهري
٤	معدل غياب العمالة	شهري
٥	نسب الالتزام بنظام حماية الأجور (مدد)	شهري
٦	نسب الالتزام بنظام العقود الالكترونية (قوى)	شهري
٧	مطابقة أعداد الموظفين في المنصات الحكومية (GOSI، مدد، قوى، مقيم)	شهري



٦ الإجراءات

٦,١ الإعلان عن وظيفة

#	المهمة	المكلف	المدة المتوقعة
١	إخطار الموارد البشرية بطلب التوظيف (حسب الوصف)	الجهة الطالبة	-
٢	نشر إعلان التوظيف في (لينكد ان – تنقيب...الخ)	مدير الموارد البشرية	يوم عمل
٣	فرز السير الذاتية	مدير الموارد البشرية	أسبوعين
٤	تنسيق المقابلات مع مدير القسم المختص	مدير الموارد البشرية	يومي عمل
٥	عمل المقابلة الوظيفية	مدير الموارد البشرية / الجهة الطالبة	يومي عمل
٦	رفع المقترحين إلى الجهة الطالبة	الموارد البشرية	يوم عمل
٧	اعتماد المقترحين	الجهة الطالبة	يومي عمل
٨	إرسال العرض الوظيفي	مدير الموارد البشرية	يومي عمل

*الجهة الطالبة بديلا

*اعتماد المقترحين بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة

*إضافة تفاصيل العرض الوظيفي (فترة التجربة تكون مقبولة بعدم إخطار الطرفين بعدم القبول)

٦,٢ التعاقد مع موظف

#	المهمة	المكلف	المدة المتوقعة
١	تجهيز عقد العمل	مدير الموارد البشرية	نصف يوم عمل
٢	الموافقة على بنود العقد	المدير المباشر	نصف يوم عمل
٣	اعتماد العقد	الرئيس التنفيذي	نصف يوم عمل
٤	موافقة الموظف الكترونيا	الموظف	نصف يوم عمل
٥	حفظ نسخة من العقد في ملف الموظف بالجمعية	الموارد البشرية	نصف يوم عمل
٦	التوصية بالتثبيت بعد فترة التجربة	المدير المباشر	يوم عمل
٧	إشعار الموظف (إذا تمت التوصية ينتهي الإجراء عند هذه الخطوة وإن لم تتم تنتقل للخطوة التالية)	الموارد البشرية	نصف يوم عمل
٨	إجراءات إخلاء الطرف	الموارد البشرية	نصف يوم عمل

٦,٣ طلب إجازة

#	المهمة	المكلف	المدة المتوقعة
١	إرسال طلب إجازة للمدير المباشر	الموظف	قبل الإجازة ب ٤٥ يوم
٢	الموافقة على الإجازة (في حال عدم الموافقة ينتهي الإجراء)	المدير المباشر	أسبوع عمل
٣	مراجعة رصيد الإجازات (في حال لا يوجد رصيد ينتهي الإجراء)	الموارد البشرية	يومي عمل
٤	اعتماد مبدئي	الموارد البشرية	يومي عمل
٥	تصفية المستحقات	الموظف/المالية	قبل السفر ب ٧ أيام
٦	الاعتماد النهائي	الموارد البشرية	يوم عمل

٦,٣,١ التعليمات

تصفية المستحقات:

- يقوم الموظف بتسليم العهد.
- يستلم مستحقات الإجازة كاملة.
- يستلم تذاكر السفر أو ما يكافئها حسب سياسة الشركة.

٦,٤ طلب إذن خروج من العمل

#	المهمة	المكلف	المدة المتوقعة
١	تقديم طلب إذن خروج خلال فترة الدوام الرسمية	الموظف	-
٢	الموافقة على الإذن	المدير المباشر	-
٣	اعتماد الإذن	الموارد البشرية	-

٦,٥ التقييم السنوي لموظف

#	المهمة	المكلف	المدة المتوقعة
١	تقييم الموظف باستخدام النموذج	المدير المباشر	سنويا
٢	مراجعة النموذج وتقديم التوصيات والاقتراحات	الموارد البشرية	
٣	اعتماد التقييم	الرئيس التنفيذي	



جمعية معافاة الصحة
Moafa Health Association
مجلس إدارة الجمعية ومجلس إدارتها رقم ١٣

إجراء الموارد البشرية

٢٠٢٢/٠٦/١٩

التاريخ

1.0

الإصدار

MHA-QP-02

رمز الوثيقة

٦,٦ التقييم السنوي ومدراء الإدارات

#	المهمة	المكلف	المدة المتوقعة
١	تقييم مدير الإدارة باستخدام النموذج	الرئيس التنفيذي	سنويا
٢	مراجعة النموذج وتقديم التوصيات والاقتراحات	مدير إدارة الجودة	-
٣	اعتماد التقييم	مجلس الإدارة	-

٦,٧ التخطيط السنوي للتدريب

#	المهمة	المكلف	المدة المتوقعة
١	تقديم نموذج الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية	مدراء الإدارات	سنويا
٢	إعداد خطة التدريب السنوية	الموارد البشرية	سنويا
٣	اعتماد خطة التدريب	رئيس مجلس الإدارة	سنويا
٤	رفع خطة التدريب على خادم الجمعية وإرسال إيميل للمعنيين	الموارد البشرية	سنويا

٦,٨ تنفيذ دورة تدريبية

#	المهمة	المكلف	المدة المتوقعة
١	إرسال نموذج إشعار المتدربين لمديري الإدارات	الموارد البشرية	قبل تنفيذ الدورة بأسبوع
٢	إقامة الدورة التدريبية	الموارد البشرية	
٣	تقييم الدورة التدريبية	الموظف/المتدرب	آخر يوم تدريب
٤	تحديث سجل تدريب الموظف	الموارد البشرية	آخر يوم تدريب
٥	تقييم المتدرب	المدير المباشر	بعد انتهاء الدورة بأسبوع



جمعية معافاة الصحة
Moafa Health Association
مجلس إدارة الجمعية والتربية والتنمية رقم ١٢١

إجراء الموارد البشرية

٢٠٢٢/٠٦/١٩

التاريخ

1.0

الإصدار

MHA-QP-02

رمز الوثيقة

٧ النماذج المتعلقة

الرمز	النماذج	#
MHA-QP-02-F01	نموذج الاحتياجات التدريبية	١
MHA-QP-02-F02	نموذج خطة التدريب السنوية	٢
MHA-QP-02-F03	نموذج اشعار المتدربين	٣
MHA-QP-02-F04	نموذج تقييم دورة تدريبية	٤
MHA-QP-02-F05	سجل الدورات التدريبية لموظف	٥
MHA-QP-02-F06	نموذج تقييم متدرب	٦

اعتمد في مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الخامس عشر بتاريخ: 2022/11/21

