



جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

لائحة الموارد البشرية

جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي

لائحة





جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

بيانات الوثيقة

البيان	القيمة
اسم الوثيقة	لائحة الموارد البشرية
نوع الوثيقة	لائحة
رقم الإصدار	1
جهة الاعتماد	مجلس إدارة جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
رقم القرار	م م إ/01-02/2025
تاريخ القرار	10 يونيو 2025م
مرجع القرار	محضر مجلس الإدارة رقم م م إ/02/2025
تاريخ النفاذ	من تاريخ اعتماد القرار
دورية المراجعة	عند الحاجة أو عند تعديل الأنظمة ذات العلاقة



جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

بيانات الاعتماد

البيان	القيمة
حالة الوثيقة	معتمدة
جهة الاعتماد	مجلس إدارة جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
رقم القرار	م م إ/ 01-02/2025
تاريخ القرار	10 يونيو 2025م
مرجع القرار	محضر مجلس الإدارة رقم م م إ/ 02/2025



جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

صفحة الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي وثيقة «لائحة الموارد البشرية» وفق بيانات الاعتماد المبينة في الصفحة السابقة.

الصفة	الاسم	التوقيع	الختم
رئيس مجلس الإدارة	د. محمد عطا الله المشعل		 جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي Al Balsam Association for Training and Health Development رقم الترخيص: (١٩٦٦)





جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

فهرس المحتويات

المقدمة	5
المراجع النظامية	5
التعاريف	5
الباب الأول: الأحكام العامة	6
الباب الثاني: التوظيف	7
الباب الثالث: الدوام وساعات العمل والحضور والانصراف	9
الباب الرابع: الإجازات	10
الباب الخامس: التدريب والتطوير	11
الباب السادس: إدارة وتقييم الأداء	12
الباب السابع: الواجبات والسلوك الوظيفي	13
الباب الثامن: المخالفات والإجراءات التأديبية	14
الباب التاسع: انتهاء الخدمة	15
الباب العاشر: الأحكام الختامية	16
الملحق الأول: جدول المخالفات والجزاءات	17
الملحق الثاني: مصفوفة صلاحيات الموارد البشرية	18
الملحق الثالث: نماذج الموارد البشرية	20



المقدمة

انطلاقاً من رسالة جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي في تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها التنموية وفق أعلى معايير الحوكمة والشفافية، فقد أعدت هذه اللائحة لتكون المرجع التنظيمي لإدارة الموارد البشرية بالجمعية بما يضمن وضوح الحقوق والواجبات وتنظيم العلاقة الوظيفية وتحقيق العدالة ورفع كفاءة الأداء المؤسسي.

المراجع النظامية

- نظام العمل في المملكة العربية السعودية ولائحته التنفيذية.
- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.
- النظام الأساسي للجمعية.
- قرارات مجلس الإدارة.
- لائحة تنظيم العمل المعتمدة للجمعية عبر منصة قوى.
- الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

التعاريف

- الجمعية: جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي.
- اللائحة: لائحة الموارد البشرية.
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.
- المدير التنفيذي: المسؤول التنفيذي الأول.
- الإدارة المختصة: إدارة الموارد البشرية.
- الموظف: كل شخص يرتبط مع الجمعية بعقد عمل.
- الرئيس المباشر: المشرف الإداري على الموظف.
- عقد العمل: الاتفاق المنظم للعلاقة الوظيفية.
- يوم العمل: اليوم المحدد للدوام الرسمي.
- العهد: الممتلكات المسلمة للموظف

الباب الأول: الأحكام العامة

المادة (1)

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم شؤون الموارد البشرية وتحديد الحقوق والواجبات وتحقيق الكفاءة والامتثال للأنظمة.

المادة (2)

تطبق أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية بمختلف أنواع عقودهم.

المادة (3)

تفسر أحكام هذه اللائحة وفق الأنظمة واللوائح السارية في المملكة العربية السعودية.

تُعد لائحة تنظيم العمل المعتمدة للجمعية عبر منصة قوى جزءًا مكملًا لهذه اللائحة ومرجعًا ملزمًا في تطبيق أحكام علاقة العمل. وفيما لم يرد به نص في هذه اللائحة، أو إذا ورد فيها حكم أقل تفصيلًا، فتُطبق أحكام لائحة تنظيم العمل المعتمدة ونظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة بموجبها. وعند التعارض تكون الأولوية للنص النظامي أو الحكم الأكثر حفظًا لحقوق الموظف، ولا يجوز تفسير أي حكم في هذه اللائحة بما ينتقص من الحقوق والمزايا المقررة نظامًا.

المادة (4)

تلتزم الجمعية بمبادئ العدالة والمساواة وتكافؤ الفرص.

المادة (5)

يلتزم جميع الموظفين بأحكام هذه اللائحة ويعد توقيع عقد العمل إقرارًا بها.

المادة (6)

يلتزم الموظف بالمحافظة على سرية المعلومات أثناء الخدمة وبعد انتهائها.

المادة (7)

تعتمد اللغة العربية لغة رسمية لجميع الوثائق ويعتد بها عند التعارض.

المادة (8)

يجوز للمدير التنفيذي إصدار التعليمات التنفيذية بما لا يتعارض مع هذه اللائحة.

المادة (9)

يختص مجلس الإدارة باعتماد اللائحة وإجراء أي تعديل عليها

الباب الثاني : التوظيف

المادة (10): أهداف التوظيف

تهدف الجمعية من خلال إجراءات التوظيف إلى استقطاب الكفاءات المناسبة لشغل الوظائف الشاغرة وفق مبادئ العدالة والشفافية وتكافؤ الفرص وبما يحقق أهداف الجمعية.

المادة (11): الاحتياج الوظيفي

يكون التوظيف بناءً على احتياج وظيفي معتمد يحدد المسمى الوظيفي والمهام والمؤهلات والخبرات المطلوبة.

المادة (12): الإعلان عن الوظائف

يجوز للجمعية الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالوسائل المناسبة مع بيان الشروط المطلوبة.

المادة (13): شروط التعيين

يشترط استيفاء متطلبات الوظيفة والمؤهلات والخبرات واللياقة النظامية واستكمال المستندات.

المادة (14): المفاضلة بين المتقدمين

تتم المفاضلة وفق المؤهلات والخبرة والكفاءة ونتائج المقابلات أو الاختبارات دون تمييز.

المادة (15): المقابلات الشخصية

يجوز تشكيل لجنة لإجراء المقابلات والاختبارات المهنية.

المادة (16): الوثائق المطلوبة

يلتزم المرشح بتقديم جميع الوثائق المطلوبة وتعد مسؤولية صحتها على مقدمها.

المادة (17): قرار التعيين

يصدر قرار التعيين من صاحب الصلاحية بعد استكمال متطلبات التوظيف.

المادة (18): عقد العمل

يبرم عقد عمل مكتوب يحدد المسمى الوظيفي وتاريخ المباشرة ومدة العقد ومقر العمل وساعات العمل والحقوق والالتزامات.

المادة (19): مباشرة العمل

يلتزم الموظف بالمباشرة في الموعد المحدد وإلا تطبق الإجراءات النظامية.

المادة (20): فترة التجربة

يجوز إخضاع الموظف لفترة تجربة وفق نظام العمل.

المادة (21): التهيئة الوظيفية

تلتزم الجمعية بتهيئة الموظف وتعريفه باللوائح والسياسات وطبيعة العمل.

المادة (22): الملف الوظيفي

ينشأ ملف وظيفي لكل موظف يحفظ فيه جميع الوثائق والقرارات.

المادة (23): تحديث البيانات

يلتزم الموظف بتحديث بياناته خلال خمسة عشر يوماً من أي تغيير.

المادة (24): النقل الوظيفي

يجوز نقل الموظف وفق مقتضيات العمل وبما لا يخالف الأنظمة.

المادة (25): التكليف

يجوز تكليف الموظف بمهام إضافية مؤقتة بقرار من صاحب الصلاحية.

المادة (26): تعديل المسمى الوظيفي

يجوز تعديل المسمى الوظيفي وفق متطلبات التنظيم الإداري.

المادة (27): انتهاء إجراءات التوظيف

تتضمن إجراءات التوظيف بتوقيع العقد واستكمال الوثائق والمباشرة.

الباب الثالث: الدوام وساعات العمل والحضور والانصراف

المادة (28): أيام العمل

تحدد أيام العمل الرسمية وساعات الدوام وفق ما تعتمده الجمعية وبما يتوافق مع الأنظمة النافذة.

المادة (29): ساعات العمل

يلتزم الموظف بساعات العمل اليومية والأسبوعية المعتمدة من الجمعية.

المادة (30): الحضور والانصراف

يلتزم الموظف بإثبات حضوره وانصرافه بالوسائل المعتمدة.

المادة (31): الالتزام بمواعيد الدوام

يجب على الموظف الحضور قبل بدء الدوام والاستعداد لمباشرة مهامه في الوقت المحدد.

المادة (32): التأخر

يعد التأخر عن الدوام دون عذر مقبول مخالفة إدارية، وتتخذ بشأنه الإجراءات وفق اللائحة.

المادة (33): الانصراف أثناء الدوام

لا يجوز مغادرة مقر العمل أثناء الدوام إلا بإذن من الرئيس المباشر أو من يفوضه.

المادة (34): الغياب

يلتزم الموظف بإبلاغ رئيسه المباشر عند تعذر حضوره وتقديم ما يثبت العذر عند الطلب.

المادة (35): العمل عن بعد

يجوز للجمعية تطبيق العمل عن بعد لبعض الوظائف وفق ضوابط وتعليمات تعتمدها الإدارة.

المادة (36): سجلات الدوام

تحتفظ الإدارة المختصة بسجلات الحضور والانصراف والغياب وتعد مرجعاً رسمياً.

المادة (37): الزيارات والمهام الخارجية

تحتسب المهام الخارجية الرسمية ضمن وقت العمل بعد اعتمادها من الجهة المختصة.

المادة (38): الالتزام بتنظيم الدوام

يلتزم جميع الموظفين بالتعليمات المنظمة للدوام، ويعد الإخلال بها موجباً للمساءلة الإدارية.

الباب الرابع: الإجازات

المادة (39): أحكام عامة

تمنح الإجازات للموظفين وفق أحكام نظام العمل وهذه اللائحة وبما لا يخل بمصلحة العمل.

المادة (40): تنظيم الإجازات

تعد الإدارة المختصة خطة سنوية للإجازات بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

المادة (41): الإجازة السنوية

يستحق الموظف إجازة سنوية وفق المدد المقررة في نظام العمل ويحدد موعدها بالتنسيق مع الرئيس المباشر.

المادة (42): ترحيل الإجازة

يجوز ترحيل الإجازة أو جزء منها وفق ما يسمح به نظام العمل وبموافقة الجمعية.

المادة (43): الإجازات الرسمية

يستحق الموظف الإجازات الرسمية المعتمدة في المملكة العربية السعودية.

المادة (44): الإجازات المرضية

تمنح الإجازة المرضية بناءً على تقرير طبي معتمد ووفق الأحكام النظامية.

المادة (45): الإجازات الخاصة

تمنح الإجازات الخاصة التي يقررها نظام العمل في الحالات والمدد المحددة نظاماً.

المادة (46): طلب الإجازة

يقدم طلب الإجازة مسبقاً عبر الوسائل المعتمدة ولا تعد نافذة إلا بعد الموافقة.

المادة (47): العودة من الإجازة

يلتزم الموظف بمباشرة العمل في الموعد المحدد بعد انتهاء الإجازة وإلا عُدَّ غيابه دون عذر حتى يثبت خلاف ذلك.

المادة (48): الانقطاع أثناء الإجازة

يجوز للجمعية تعديل أو تأجيل الإجازة في الحالات التي يجيزها النظام وبما يحقق مصلحة العمل.

الباب الخامس: التدريب والتطوير

المادة (49): أهداف التدريب

تهدف الجمعية إلى تنمية معارف ومهارات الموظفين ورفع كفاءتهم بما يدعم تحقيق أهدافها المؤسسية.

المادة (50): خطة التدريب

تعد الإدارة المختصة خطة تدريب سنوية وفق الاحتياجات التدريبية المعتمدة والإمكانات المتاحة.

المادة (51): الترشيح للبرامج التدريبية

يتم ترشيح الموظفين للبرامج التدريبية وفق احتياجات العمل وطبيعة الوظيفة ونتائج تقييم الأداء.

المادة (52): الالتزام بالبرنامج التدريبي

يلتزم الموظف بحضور البرنامج التدريبي واستكمال متطلباته، ويجوز للجمعية اتخاذ الإجراءات المناسبة عند الإخلال بذلك دون عذر مقبول.

المادة (53): تقييم التدريب

يجوز للجمعية تقييم أثر البرامج التدريبية وقياس مدى الاستفادة منها لتحسين خطط التطوير المستقبلية.

المادة (54): السجلات التدريبية

تحتفظ الإدارة المختصة بسجل تدريبي لكل موظف يتضمن البرامج والدورات والأنشطة التطويرية التي شارك فيها.

المادة (55): التطوير المهني

تشجع الجمعية التعلم المستمر والتطوير المهني بما يتوافق مع احتياجات العمل وخططها الاستراتيجية.

الباب السادس: إدارة وتقييم الأداء

المادة (56): أهداف إدارة الأداء

تهدف إدارة الأداء إلى تحسين جودة العمل، ورفع كفاءة الموظفين، ودعم تحقيق أهداف الجمعية.

المادة (57): تقييم الأداء

يخضع الموظفون لتقييم أداء دوري وفق نموذج ومعايير تعتمد عليها الجمعية بما يحقق العدالة والموضوعية.

المادة (58): معايير التقييم

تشمل معايير التقييم جودة الإنجاز، والالتزام الوظيفي، والتعاون، والانضباط، وتحقيق متطلبات الوظيفة.

المادة (59): مسؤولية التقييم

يتولى الرئيس المباشر إعداد تقييم الأداء واعتماده وفق الصلاحيات والإجراءات المعتمدة.

المادة (60): إبلاغ الموظف بالنتيجة

يبلغ الموظف بنتيجة تقييم أدائه، ويجوز مناقشتها معه بما يسهم في تحسين أدائه المهني.

المادة (61): خطط التحسين

إذا أظهر التقييم وجود جوانب تحتاج إلى تطوير، تعد خطة تحسين مناسبة ويتابع تنفيذها.

المادة (62): حفظ نتائج التقييم

تحفظ نتائج تقييم الأداء في الملف الوظيفي للموظف، وتعد من السجلات الرسمية للجمعية.

المادة (63): مراجعة إجراءات الأداء

تراجع الإدارة المختصة إجراءات ونماذج تقييم الأداء بصورة دورية لضمان فاعليتها وتوافقها مع احتياجات العمل.

الباب السابع: الواجبات والسلوك الوظيفي

المادة (64): الالتزام المهني

يلتزم الموظف بأداء واجباته الوظيفية بأمانة وإخلاص وكفاءة وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.

المادة (65): الانضباط الوظيفي

يلتزم الموظف بأوقات العمل والتعليمات الإدارية والقرارات الصادرة من أصحاب الصلاحية.

المادة (66): السلوك الوظيفي

يلتزم الموظف بحسن التعامل مع المستفيدين والزلاء والمحافظة على سمعة الجمعية.

المادة (67): المحافظة على ممتلكات الجمعية

يلتزم الموظف بالمحافظة على جميع الأصول والعهد والمرافق وعدم استخدامها إلا لأغراض الوظيفية.

المادة (68): سرية المعلومات

يحافظ الموظف على سرية المعلومات والبيانات والوثائق التي يطالع عليها بحكم عمله.

المادة (69): تعارض المصالح

يلتزم الموظف بالإفصاح عن أي حالة قد تؤدي إلى تعارض المصالح والامتناع عن أي تصرف يؤثر في نزاهة العمل.

المادة (70): استخدام الموارد

تستخدم موارد الجمعية وتقنياتها للأغراض الرسمية فقط وبما يحقق المصلحة المؤسسية.

المادة (71): المظهر العام

يلتزم الموظف بالمظهر اللائق والسلوك المهني الذي يعكس هوية الجمعية.

المادة (72): التعاون

يتعاون الموظفون فيما بينهم ومع الرؤساء لتحقيق أهداف الجمعية ورفع جودة العمل.

المادة (73): الالتزام بالأنظمة

يلتزم الموظف بجميع الأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات المعمول بها في الجمعية.

المادة (74): المساءلة

كل إخلال بالواجبات أو السلوك الوظيفي يعرض الموظف للمساءلة وفق أحكام هذه اللائحة والأنظمة ذات العلاقة.

الباب الثامن: المخالفات والإجراءات التأديبية

المادة (75): المبادئ العامة

تطبق الإجراءات التأديبية بما يحقق العدالة، وسماع أقوال الموظف، والتناسب بين المخالفة والجزاء، ووفق الأنظمة النافذة.

المادة (76): المخالفات الوظيفية

تعد مخالفة كل فعل أو امتناع يخالف أحكام هذه اللائحة أو التعليمات أو الالتزامات الوظيفية.

المادة (77): الإبلاغ عن المخالفات

يجوز لأي مسؤول أو موظف إبلاغ الإدارة المختصة عن أي مخالفة مع تزويدها بما يتوافر من معلومات.

المادة (78): التحقيق الإداري

لا يجوز توقيع جزاء تأديبي إلا بعد إجراء تحقيق إداري يتيح للموظف إبداء دفاعه، وذلك فيما عدا الحالات التي يجيزها النظام.

المادة (79): الجزاءات التأديبية

توقع الجزاءات التأديبية وفق نظام العمل والأنظمة ذات العلاقة وبما يتناسب مع جسامة المخالفة.

المادة (80): سلطة توقيع الجزاءات

توقع الجزاءات من صاحب الصلاحية وفق الهيكل الإداري والصلاحيات المعتمدة.

المادة (81): تكرار المخالفة

يراعى عند تكرار المخالفة سجل الموظف التأديبي عند تحديد الجزاء المناسب.

المادة (82): التظلم

يجوز للموظف التظلم من القرار التأديبي وفق الإجراءات والمدد المعتمدة نظاماً.

المادة (83): حفظ السجلات

تحفظ التحقيقات والقرارات التأديبية في الملف الوظيفي وفق الضوابط المعتمدة.

المادة (84): المرجعية النظامية

فيما لم يرد به نص في هذا الباب يطبق نظام العمل والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

الباب التاسع: انتهاء الخدمة

المادة (85): حالات انتهاء الخدمة

تنتهي العلاقة الوظيفية في الحالات المنصوص عليها في نظام العمل أو بانتهاء العقد أو بالاتفاق بين الطرفين أو لأي سبب نظامي آخر.

المادة (86): الاستقالة

للموظف التقدم باستقالته كتابةً، ولا تعد نافذة إلا بعد قبولها من صاحب الصلاحية وفق الإجراءات المعتمدة.

المادة (87): انتهاء العقد

ينتهي عقد العمل بانتهاء مدته ما لم يتفق الطرفان على تجديده أو يستمر تنفيذه وفق أحكام النظام.

المادة (88): إنهاء الخدمة من قبل الجمعية

يجوز للجمعية إنهاء خدمة الموظف في الحالات التي يجيزها نظام العمل وبعد استكمال الإجراءات النظامية.

المادة (89): إخلاء الطرف

يلتزم الموظف قبل انتهاء خدمته بإعادة جميع العهد والمستندات واستكمال إجراءات إخلاء الطرف.

المادة (90): تسليم العهد

يتحمل الموظف مسؤولية أي عهد لم يتم تسليمها أو تسويتها وفق الإجراءات المعتمدة.

المادة (91): الوثائق وشهادة الخدمة

تلتزم الجمعية بتسليم الموظف ما يستحقه نظاماً من وثائق وشهادة خدمة بعد استكمال إجراءات انتهاء الخدمة.

المادة (92): الحقوق والالتزامات

تسوى الحقوق والالتزامات المترتبة على انتهاء العلاقة الوظيفية وفق نظام العمل والأنظمة ذات العلاقة.

المادة (93): المرجعية النظامية

في كل ما لم يرد به نص في هذا الباب يطبق نظام العمل واللوائح والأنظمة السارية.

الباب العاشر: الأحكام الختامية

المادة (94): تفسير اللائحة

يفسر ما يرد في هذه اللائحة بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح السارية في المملكة العربية السعودية.

المادة (95): صلاحية التعديل

يختص مجلس الإدارة باعتماد اللائحة وإجراء أي تعديل عليها، ويعمل بالتعديل من تاريخ اعتماده ما لم ينص على خلاف ذلك.

المادة (96): التعليمات التنفيذية

يجوز إصدار تعليمات وإجراءات تنفيذية لتطبيق أحكام هذه اللائحة بما لا يتعارض معها.

المادة (97): حالات عدم النص

فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة يطبق نظام العمل والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المادة (98): إلغاء الأحكام السابقة

تلغى جميع التعليمات أو القرارات السابقة التي تتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

المادة (99): نفاذ اللائحة

يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

المادة (100): النشر

تعتمد هذه اللائحة بقرار من مجلس إدارة الجمعية، وتُنشر بالوسائل التي تعتمدها الجمعية، ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها، وتُعد ملزمة لجميع من تسري عليهم أحكامها.

المادة (101): المرجعية النظامية

فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة، أو في حال وجود تعارض بين أي من أحكامها وأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية أو لائحته التنفيذية أو أي تعديلات تطرأ عليها أو أي أنظمة ولوائح ذات علاقة، فتكون الأولوية في التطبيق لأحكام نظام العمل والأنظمة واللوائح النافذة، وتفسر أحكام هذه اللائحة بما لا يتعارض معها، ويعد كل نص يخالفها معدلاً أو غير معمول به بالقدر الذي يزيل ذلك التعارض. تبلغ هذه اللائحة لجميع الموظفين، وتعد ملزمة لهم من تاريخ نفاذها.

الملحق الأول: جدول المخالفات والجزاءات

يطبق جدول المخالفات والجزاءات وفق أحكام نظام العمل السعودي واللوائح التنفيذية والقرارات النظامية النافذة، ويعتمد الجدول المعمول به من الجمعية بقرار من مجلس الإدارة.



جمعية البسّم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

الملحق الثاني: مصفوفة صلاحيات الموارد البشرية

تحدد هذه المصفوفة المسؤوليات الأساسية لإجراءات الموارد البشرية، وتُطبق مع مراعاة الهيكل التنظيمي والميزانية ومصفوفة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة. ويقصد بصاحب الصلاحية الجهة المحددة في خانة الاعتماد، ولا يجوز لمن أعد الإجراء أن يعتمد الإجراء نفسه متى استلزم الفصل بين الإعداد والمراجعة والاعتماد.

أولاً: تخطيط القوى العاملة والتوظيف

الإجراء	التنفيذ	المراجعة والتوصية	الاعتماد
اعتماد خطة القوى العاملة السنوية	وحدة الموارد البشرية	المدير التنفيذي للبرامج والعمليات	المدير التنفيذي للمجموعة
إنشاء وظيفة أو تعديل وظيفة خارج الهيكل المعتمد	وحدة الموارد البشرية	المدير التنفيذي للبرامج والعمليات	المدير التنفيذي للمجموعة
طلب شغل وظيفة معتمدة	وحدة الموارد البشرية	المدير التنفيذي للبرامج والعمليات	المدير التنفيذي للمجموعة
الإعلان والفرز والمقابلات	وحدة الموارد البشرية	المدير التنفيذي للبرامج والعمليات	المدير التنفيذي للمجموعة
تعيين موظف ضمن الهيكل والموازنة	وحدة الموارد البشرية	المدير التنفيذي للبرامج والعمليات	المدير التنفيذي للمجموعة
تعيين المدير التنفيذي وتحديد مزاياه	لجنة يكلفها مجلس الإدارة	المختص النظامي عند الحاجة، ورئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة

ثانياً: إدارة العلاقة الوظيفية

الإجراء	التنفيذ	المراجعة والتوصية	الاعتماد
توثيق عقد العمل وتجديده عبر قوى	وحدة الموارد البشرية	المدير التنفيذي للبرامج والعمليات	المدير التنفيذي للمجموعة
اعتماد اجتياز أو إنهاء فترة التجربة	وحدة الموارد البشرية	المدير التنفيذي للبرامج والعمليات	المدير التنفيذي للمجموعة
النقل أو التكليف المؤقت داخل المجموعة	وحدة الموارد البشرية	المدير التنفيذي للبرامج والعمليات	المدير التنفيذي للمجموعة
الترقية أو تعديل المسمى والراتب	وحدة الموارد البشرية	المدير التنفيذي للبرامج والعمليات	المدير التنفيذي للمجموعة
تحديث البيانات والملف الوظيفي	وحدة الموارد البشرية	المدير التنفيذي للبرامج والعمليات	المدير التنفيذي للمجموعة

ثالثاً: الدوام والإجازات والمستحقات

الإجراء	التنفيذ	المراجعة والتوصية	الاعتماد
الإجازة السنوية والاعتيادية	وحدة الموارد البشرية	المدير التنفيذي للبرامج والعمليات	المدير التنفيذي للمجموعة



جمعية البسّم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

الإجراء	التنفيذ	المراجعة والتوصية	الاعتماد
الإجازات النظامية المثبتة	وحدة الموارد البشرية	المدير التنفيذي للبرامج والعمليات	المدير التنفيذي للجمعية
العمل الإضافي	وحدة الموارد البشرية	المدير التنفيذي للبرامج والعمليات	المدير التنفيذي للجمعية
الانتداب والمهام الرسمية	وحدة الموارد البشرية	المدير التنفيذي للبرامج والعمليات	المدير التنفيذي للجمعية
مسير الرواتب والاستحقاقات	وحدة الموارد البشرية	المدير التنفيذي للبرامج والعمليات	المدير التنفيذي للجمعية

رابعًا: الأداء والمساءلة وانتهاء الخدمة

الإجراء	التنفيذ	المراجعة والتوصية	الاعتماد
تقييم الأداء السنوي	وحدة الموارد البشرية	المدير التنفيذي للبرامج والعمليات	المدير التنفيذي للجمعية
خطة تحسين الأداء	وحدة الموارد البشرية	المدير التنفيذي للبرامج والعمليات	المدير التنفيذي للجمعية
فتح تحقيق إداري	وحدة الموارد البشرية	المدير التنفيذي للبرامج والعمليات	المدير التنفيذي للجمعية
توقيع جزاء تأديبي	وحدة الموارد البشرية	المدير التنفيذي للبرامج والعمليات	المدير التنفيذي للجمعية
قبول الاستقالة أو تأجيلها	وحدة الموارد البشرية	المدير التنفيذي للبرامج والعمليات	المدير التنفيذي للجمعية
عدم التجديد أو إنهاء العقد	وحدة الموارد البشرية	المدير التنفيذي للبرامج والعمليات	المدير التنفيذي للجمعية
إخلاء الطرف وتسوية المستحقات	وحدة الموارد البشرية	المدير التنفيذي للبرامج والعمليات	المدير التنفيذي للجمعية

ضوابط التطبيق: تخضع جميع الإجراءات لنظام العمل ولائحة تنظيم العمل المعتمدة عبر منصة قوى والميزانية المعتمدة. ويجوز للمدير التنفيذي تفويض بعض صلاحياته كتابةً فيما لا يتطلب اعتماد مجلس الإدارة أو يخالف الأنظمة. وفي حال تعارض هذه المصفوفة مع قرار أو مصفوفة صلاحيات أحدث، يُعمل بالأحدث بعد اعتماده من الجهة المختصة.



جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

الملحق الثالث: نماذج الموارد البشرية

النماذج التشغيلية المعتمدة لتطبيق لائحة الموارد البشرية



طلب شغل وظيفة

رمز النموذج: HR-F01 الإصدار: 1 تاريخ الإصدار: / / رقم الصفحة:

بيانات الطلب

المسمى الوظيفي

الإدارة/القسم

تاريخ الحاجة للموظف

نوع الطلب: ☐ وظيفة جديدة ☐ بديل

مبررات الاحتياج

العدد المطلوب

سبب الطلب والمتطلبات الرئيسية

نوع العقد: ☐ دوام كامل ☐ دوام جزئي ☐ مؤقت

الاعتمادات

الموارد البشرية: التوصية والتوقيع

مدير الإدارة: الاسم والتوقيع والتاريخ

المدير التنفيذي: القرار والتوقيع

الوصف الوظيفي

رمز النموذج: HR-F02	الإصدار: 1	تاريخ الإصدار: / /	رقم الصفحة:
---------------------	------------	--------------------	-------------

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي	الإدارة/القسم
الرئيس المباشر	الدرجة/الفئة الوظيفية

الغرض والمهام

الهدف العام للوظيفة	المهام والمسؤوليات الرئيسية
الصلاحيات وحدود المسؤولية	

المتطلبات

المؤهل والتخصص	سنوات الخبرة
المهارات والكفاءات	

الاعتماد

إعداد الموارد البشرية	اعتماد مدير الإدارة
اعتماد المدير التنفيذي	

تقييم المقابلة الشخصية

رمز النموذج: HR-F03	الإصدار: 1	تاريخ الإصدار: / /	رقم الصفحة:
---------------------	------------	--------------------	-------------

بيانات المرشح

اسم المرشح	الوظيفة المتقدم لها
.....	
تاريخ المقابلة	أعضاء لجنة المقابلة
.....	

عناصر التقييم

المؤهلات والخبرة / 10	المعرفة الفنية / 10
.....	
التواصل والعرض / 10	الملاءمة السلوكية / 10
.....	
الدافعية والتوقعات / 10	
.....	

النتيجة

المجموع / 50	التوصية: ☐ مناسب ☐ احتياط ☐ غير مناسب
.....	
ملاحظات اللجنة	
.....	

الاعتماد

أسماء وتوقيعات أعضاء اللجنة
.....

العرض الوظيفي

رمز النموذج: HR-F04	الإصدار: 1	تاريخ الإصدار: / /	رقم الصفحة:
---------------------	------------	--------------------	-------------

بيانات المرشح

الاسم	المسمى الوظيفي
.....	
الإدارة	مكان العمل
.....	

تفاصيل العرض

الراتب الأساسي	البدلات والمزايا
.....	
مدة العقد	فترة التجربة
.....	
تاريخ المباشرة المتوقع	
.....	

القبول

☐ أوافق على العرض ☐ لا أوافق	اسم المرشح وتوقيعه وتاريخ القبول
.....	

الاعتماد

الموارد البشرية	المدير التنفيذي
.....	



مباشرة عمل

رمز النموذج: HR-F05 الإصدار: 1 تاريخ الإصدار: / / رقم الصفحة:

بيانات الموظف

الرقم الوظيفي

اسم الموظف

الإدارة/القسم

المسمى الوظيفي

المباشرة

موقع العمل

تاريخ المباشرة الفعلي

اسم الرئيس المباشر

الإقرار

أقر بمباشرة عملي في التاريخ الموضح أعلاه والالتزام
بأنظمة الجمعية ولوائحها

الاعتماد

الرئيس المباشر

الموظف

الموارد البشرية

تهيئة الموظف الجديد

رقم الصفحة:

تاريخ الإصدار: / /

الإصدار: 1

رمز النموذج: HR-F06

بيانات الموظف

الاسم

المسمى الوظيفي

.....

.....

الرئيس المباشر

تاريخ المباشرة

.....

.....

قائمة التهيئة

☐ شرح اللائحة والسياسات

☐ استكمال الملف الوظيفي والعقد

.....

.....

☐ تسليم الوصف الوظيفي والأهداف

☐ التعريف بالهيكل والفريق

.....

.....

☐ تسليم العهدة ومكان العمل

☐ إنشاء الحسابات والصلاحيات

.....

.....

☐ شرح السلامة والطوارئ

.....

الإغلاق

توقيع الموظف

ملاحظات

.....

.....

توقيع الموارد البشرية

توقيع الرئيس المباشر

.....

.....

تقييم فترة التجربة

رمز النموذج: HR-F07	الإصدار: 1	تاريخ الإصدار: / /	رقم الصفحة:
---------------------	------------	--------------------	-------------

بيانات الموظف

الاسم	المسمى الوظيفي
.....	
الإدارة	مدة وتاريخ فترة التجربة
.....	

التقييم

جودة العمل / 5	الالتزام والانضباط / 5
.....	
المعرفة والمهارة / 5	التعاون والسلوك / 5
.....	
سرعة التعلم والمبادرة / 5	
.....	

التوصية

المجموع / 25	☐ تثبيت ☐ تمديد وفق النظام ☐ إنهاء خلال فترة التجربة
.....	
مبررات التوصية	
.....	

الاعتماد

الرئيس المباشر	مدير الإدارة
.....	
الموارد البشرية	المدير التنفيذي
.....	



طلب إجازة

رمز النموذج: HR-F08 الإصدار: 1 تاريخ الإصدار: / / رقم الصفحة:

بيانات الموظف

الاسم الرقم الوظيفي

الإدارة/القسم المسمى الوظيفي

بيانات الإجازة

النوع: ☐ سنوية ☐ مرضية ☐ اضطرارية ☐ أخرى

من تاريخ

إلى تاريخ

عدد الأيام

الرصيد قبل الطلب

تنظيم العمل

الموظف البديل أثناء الإجازة

وسيلة التواصل عند الضرورة

الاعتماد

الموظف

الرئيس المباشر

الموارد البشرية

استئذان أثناء الدوام

رمز النموذج: HR-F09 الإصدار: 1 تاريخ الإصدار: / / رقم الصفحة:

بيانات الموظف

الاسم
الإدارة/القسم
التاريخ

تفاصيل الاستئذان

وقت الخروج
وقت العودة المتوقع
المدة
السبب

القرار

☐ موافق ☐ غير موافق
ملاحظات الرئيس المباشر

التوقعات

الموظف
الرئيس المباشر
الموارد البشرية عند الحاجة



تكليف بمهمة عمل أو انتداب

رمز النموذج: HR-F10	الإصدار: 1	تاريخ الإصدار: / /	رقم الصفحة:
---------------------	------------	--------------------	-------------

بيانات الموظف

الاسم	المسمى الوظيفي
.....	
الإدارة	
.....	

بيانات المهمة

الجهة/الموقع	الغرض من المهمة
.....	
من تاريخ	إلى تاريخ
.....	
وسيلة السفر	
.....	

المستحقات

بدل الانتداب المقدر	تكاليف النقل/السكن
.....	
ملاحظات مالية	
.....	

الاعتماد

مدير الإدارة	الموارد البشرية
.....	
المالية	المدير التنفيذي
.....	



تقييم الأداء الوظيفي

رمز النموذج: HR-F11	الإصدار: 1	تاريخ الإصدار: / /	رقم الصفحة:
---------------------	------------	--------------------	-------------

بيانات التقييم

اسم الموظف	المسمى الوظيفي
الإدارة	فترة التقييم

عناصر الأداء

تحقيق الأهداف / 20	جودة ودقة العمل / 20
الالتزام والانضباط / 20	التعاون والتواصل / 20
المبادرة والتطوير / 20	

النتيجة

المجموع / 100	التقدير العام
نقاط القوة	مجالات التحسين

الاعتماد

الموظف للاطلاع	الرئيس المباشر
مدير الإدارة	الموارد البشرية

خطة تحسين الأداء

رمز النموذج: HR-F12	الإصدار: 1	تاريخ الإصدار: / /	رقم الصفحة:
---------------------	------------	--------------------	-------------

بيانات الموظف

الاسم	المسمى الوظيفي
.....	
الإدارة	مدة الخطة
.....	

الخطة

جوانب الأداء المطلوب تحسينها	النتائج المستهدفة ومؤشرات القياس
.....	
الإجراءات والدعم المطلوب	مواعيد المتابعة
.....	

التقييم الختامي

النتيجة المحققة	☐ تحقق التحسن ☐ تحسن جزئي ☐ لم يتحقق
.....	
الإجراء المقترح	
.....	

التوقعات

الموظف	الرئيس المباشر
.....	
الموارد البشرية	
.....	



طلب تدريب وتقييمه

رمز النموذج: HR-F13	الإصدار: 1	تاريخ الإصدار: / /	رقم الصفحة:
---------------------	------------	--------------------	-------------

بيانات الموظف

الاسم	المسمى الوظيفي
.....	
الإدارة	
.....	

بيانات البرنامج

اسم البرنامج	الجهة المقدمة
.....	
التاريخ والمدة	التكلفة
.....	
مبررات الترشيح	
.....	

التقييم بعد التنفيذ

مدى تحقق الأهداف / 5	جودة المحتوى والمدرّب / 5
.....	
أهم المعارف المكتسبة	كيفية تطبيقها في العمل
.....	

الاعتماد

الرئيس المباشر	الموارد البشرية
.....	
المدير التنفيذي	
.....	

تحديث بيانات موظف

رمز النموذج: HR-F14	الإصدار: 1	تاريخ الإصدار: / /	رقم الصفحة:
---------------------	------------	--------------------	-------------

بيانات الموظف

الاسم	الرقم الوظيفي
.....	
الإدارة	
.....	

البيانات المطلوبة تحديثها

☐ رقم الهوية/الإقامة ☐ العنوان ☐ الجوال ☐ البريد	☐ الحالة الاجتماعية ☐ الحساب البنكي ☐ المؤهل ☐ أخرى
.....	
البيان السابق	البيان الجديد
.....	

المرفقات

نوع المستند المؤيد	تاريخ سريان التحديث
.....	

الإقرار والاعتماد

إقرار الموظف بصحة البيانات وتوقيعه	مراجعة الموارد البشرية
.....	



نقل أو تكليف موظف

رقم الصفحة:

تاريخ الإصدار: / /

الإصدار: 1

رمز النموذج: HR-F15

بيانات الموظف

الاسم

المسمى الحالي

الإدارة الحالية

بيانات الإجراء

النوع: ☐ نقل ☐ تكليف

المسمى/الإدارة الجديدة

تاريخ البداية

تاريخ النهاية إن كان مؤقتاً

مبررات الإجراء

الآثار الإدارية

تعديل الراتب/البدلات إن وجد

تسليم المهام والعهد

الاعتماد

المدير الحالي

المدير الجديد

الموارد البشرية

المدير التنفيذي

إقرار الاطلاع على اللوائح

رقم الصفحة:

/

/

تاريخ الإصدار:

الإصدار: 1

رمز النموذج: HR-F16

بيانات الموظف

الرقم الوظيفي

الاسم

.....

.....

الإدارة

المسمى الوظيفي

.....

.....

الإقرار

أقر باستلام لائحة الموارد البشرية والسياسات المرتبطة بها
والاطلاع عليها وفهم أحكامها، والالتزام بما ورد فيها وما
يصدر من تحديثات معتمدة.

.....

الوثائق المستلمة

☐ مدونة السلوك

☐ لائحة الموارد البشرية

.....

.....

☐ سياسات أخرى

☐ سياسة أمن المعلومات

.....

.....

التوقيعات

الموارد البشرية

اسم وتوقيع الموظف والتاريخ

.....

.....

إقرار السرية والمحافظة على المعلومات

رمز النموذج: HR-F17 الإصدار: 1 تاريخ الإصدار: / / رقم الصفحة:

بيانات الموظف

الاسم
المسمى الوظيفي
الإدارة

التعهد

أتعهد بالمحافظة على سرية معلومات الجمعية
والمستفيدين والموظفين، وعدم نسخها أو إفشائها أو
استخدامها لغير أغراض العمل، وإعادة جميع الوثائق
والوسائط عند انتهاء العلاقة الوظيفية.
.....

نطاق السرية

☐ بيانات المستفيدين ☐ البيانات المالية ☐ الأنظمة
والحسابات
☐ العقود والوثائق ☐ معلومات الموظفين ☐ غير ذلك
.....

التوقيعات

الموظف
الشاهد/الرئيس المباشر
الموارد البشرية



الإفصاح عن تعارض المصالح

رمز النموذج: HR-F18 الإصدار: 1 تاريخ الإصدار: / / رقم الصفحة:

بيانات الموظف

الاسم المسمى الوظيفي

الإدارة

الإفصاح

هل توجد مصلحة مباشرة أو غير مباشرة؟ ☐ نعم ☐ لا وصف العلاقة أو المصلحة

الأطراف ذات الصلة الإجراء المقترح لتجنب التعارض

الإقرار

أقر بصحة الإفصاح وبإبلاغ الجمعية فور حدوث أي تغيير

الاعتماد

الموظف الرئيس المباشر

مسؤول الحوكمة/الموارد البشرية المدير التنفيذي

تسليم واستلام عهدة

رمز النموذج: HR-F19	الإصدار: 1	تاريخ الإصدار: / /	رقم الصفحة:
---------------------	------------	--------------------	-------------

بيانات الموظف

الاسم	الرقم الوظيفي
.....	
الإدارة	

بيانات العهدة

نوع العهدة ووصفها	الرقم التسلسلي/الكود
.....	
الحالة عند التسليم	الملحقات
.....	
تاريخ التسليم	

التعهد

أتعهد بالمحافظة على العهدة واستخدامها لأغراض
العمل وإعادتها عند الطلب أو انتهاء الخدمة
.....

التوقعات

المستلم	مسؤول العهدة
.....	
مدير الإدارة	





جمعية الباسم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

شكوى أو تظلم وظيفي

رمز النموذج: HR-F20 الإصدار: 1 تاريخ الإصدار: / / رقم الصفحة:

بيانات مقدم الطلب

الاسم	المسمى الوظيفي
.....	
الإدارة	وسيلة التواصل
.....	

موضوع الطلب

نوع الطلب: ☐ شكوى ☐ تظلم	تاريخ الواقعة/القرار
.....	
وصف الموضوع والوقائع	الطلب أو الحل المقترح
.....	
المرفقات	
.....	

المعالجة

تاريخ الاستلام	الإجراء المتخذ
.....	
نتيجة المراجعة	
.....	

الاعتماد

مقدم الطلب	الموارد البشرية
.....	
صاحب الصلاحية	
.....	



محضر مخالفة وتحقيق إداري

رمز النموذج: HR-F21	الإصدار: 1	تاريخ الإصدار: / /	رقم الصفحة:
---------------------	------------	--------------------	-------------

بيانات الموظف

الاسم	المسمى الوظيفي
.....	
الإدارة	
.....	

بيانات المخالفة

تاريخ ووقت الواقعة	وصف المخالفة
.....	
مصدر البلاغ والأدلة	المادة/السياسة ذات العلاقة
.....	

التحقيق

سؤال اللجنة وإجابة الموظف	دفوع الموظف ومرفقاته
.....	
أقوال الشهود إن وجدت	
.....	

التوصية

نتيجة التحقيق	الجزاء أو الإجراء المقترح
.....	
توقيع الموظف وأعضاء اللجنة	
.....	

قرار جزاء تأديبي

رمز النموذج: HR-F22	الإصدار: 1	تاريخ الإصدار: / /	رقم الصفحة:
---------------------	------------	--------------------	-------------

بيانات الموظف

الاسم	الرقم الوظيفي
.....	
المسمى الوظيفي	الإدارة
.....	

بيانات القرار

وصف المخالفة	تاريخ ثبوتها
.....	
الجزاء المقرر	تاريخ سريان الجزاء
.....	
مرجع التحقيق/المحضر	
.....	

الإبلاغ والاعتراض

أقر باستلام نسخة من القرار	مدة وطريقة الاعتراض وفق اللائحة
.....	

الاعتماد

صاحب الصلاحية	الموارد البشرية
.....	
توقيع الموظف بالاستلام	
.....	



جمعية الباسم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

طلب استقالة

رمز النموذج: HR-F23	الإصدار: 1	تاريخ الإصدار: / /	رقم الصفحة:
---------------------	------------	--------------------	-------------

بيانات الموظف

الاسم	الرقم الوظيفي
.....	
المسمى الوظيفي	الإدارة
.....	

الطلب

أقدم بطلب إنهاء العلاقة الوظيفية بالاستقالة	تاريخ تقديم الطلب
.....	
آخر يوم عمل مقترح	سبب الاستقالة - اختياري
.....	

التسليم

خطة تسليم المهام	العهد والوثائق المطلوب تسليمها
.....	

الاعتماد

الموظف	الرئيس المباشر
.....	
الموارد البشرية	صاحب الصلاحية
.....	



إخلاء طرف ونهاية خدمة

رمز النموذج: HR-F24 الإصدار: 1 تاريخ الإصدار: / / رقم الصفحة:

بيانات الموظف

الاسم الرقم الوظيفي

المسمى الوظيفي آخر يوم عمل

إخلاء الطرف

الموارد البشرية: ☐ مكتمل المالية: ☐ مكتمل

تقنية المعلومات: ☐ مكتمل العهد والمستودع: ☐ مكتمل

الإدارة المعنية: ☐ تم تسليم المهام

المستحقات والوثائق

المستحقات النهائية شهادة الخبرة

الوثائق المسلمة للموظف

التوقيعات

الموظف الموارد البشرية

المالية المدير التنفيذي



جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

