

لفرق HR والتنفيذ

قائمة مراجعة قبل تطبيق نظام HR

خطوات عملية للاستعداد لتطبيق نظام الموارد البشرية، من
تنظيف البيانات وتثبيت السياسات إلى تدريب الفريق وتجهيز
التشغيل الفعلي.

نوع الدليل

Checklist تنفيذية

الاستخدام المقترح

قبل بداية مشروع HR أو
Go-Live قبل

مقدمة الدليل

أكثر سبب يجعل تطبيق نظام HR يتأخر ليس ضعف النظام، بل دخول المشروع ببيانات غير جاهزة، سياسات غير محسومة، صلاحيات غير واضحة، وفريق لم يتدرب على طريقة العمل الجديدة. النتيجة تكون أسئلة كثيرة، تصحيحات متكررة، وتأخير في أول مسير رواتب أو أول دورة إجازات.

هدف هذا الدليل: تجهيز فريق HR وفريق التنفيذ بقائمة عملية واضحة قبل التطبيق، حتى يدخل المشروع ببيانات نظيفة، قرارات محسومة، ومسؤوليات محددة.

لمن هذا الدليل؟

فريق HR

لتجهيز بيانات الموظفين، السياسات، الاعتمادات، ومسؤوليات كل دور قبل بدء الإعداد.

فريق التنفيذ

لتحويل احتياج العميل إلى خطة إعداد واختبار وتدريب بدون الاعتماد على افتراضات غير مؤكدة.

مسؤول الرواتب

لضبط مصادر بيانات المسير، المتغيرات الشهرية، الإقفال، ومراجعة الفروقات قبل التشغيل.

الإدارة والمديرون المباشرين

لفهم ما المطلوب منهم في الاعتمادات، مراجعة الحضور، وإدارة فرقهم داخل النظام.

ملاحظة: الدليل عملي وتنظيمي، ويمكن استخدامه في السعودية والخليج ومصر وغيرها مع مراعاة نظام العمل والسياسات الداخلية لكل شركة.

1

تقييم الجاهزية

كيف تعرف هل الشركة مستعدة للتطبيق أم تحتاج ترتيبًا قبل البداية.

2

تنظيف البيانات

بيانات الموظفين، العقود، الحسابات البنكية، الهيكل، والفروع.

3

تثبيت السياسات

الإجازات، الحضور، الورديات، الرواتب، الاعتمادات، والاستثناءات.

4

جاهزية الرواتب والحضور

ما يجب فحصه قبل أول احتساب وأول ربط لأجهزة الحضور.

5

الصلاحيات والتدريب

تجهيز المستخدمين، الأدوار، التدريب، وخطة التواصل الداخلي.

6

الاختبار والتشغيل

UAT، Go-Live، أول 30 يوم، وقوائم تحقق جاهزة.

1. اختبار الجاهزية قبل بدء المشروع

قبل أن تطلب من فريق التنفيذ إعداد النظام، يجب أن تسأل: هل نعرف بياناتنا؟ هل سياساتنا مكتوبة؟ هل كل طرف يعرف مسؤوليته؟ إذا كانت الإجابة غير واضحة، سيظهر التعطيل أثناء التطبيق.

70%

بيانات نظيفة

عامل حاسم لنجاح التطبيق.

20%

سياسات محسومة

تمنع إعادة الإعداد أكثر من مرة.

10%

تدريب ومتابعة

تضمن الاستخدام بعد التشغيل.

أسئلة الجاهزية السريعة

السؤال	علامة الخطر	الإجراء قبل التطبيق
هل لدينا ملف موظفين محدث؟	تكرار أسماء، أرقام ناقصة، موظفون منتهون ما زالوا نشطين	تنظيف ملف الموظفين واعتماد نسخة واحدة
هل الهيكل الإداري واضح؟	مدير مباشر غير محدد أو إدارات غير موحدة	اعتماد شجرة فروع وإدارات ووظائف
هل سياسات الإجازات مكتوبة؟	كل فرع يعمل بطريقة مختلفة	توحيد الأنواع أو توثيق الاختلافات
هل مصدر الحضور معروف؟	بصمة، إكسيل، واتساب، وتعديلات يدوية في نفس الوقت	تحديد المصدر المعتمد وطريقة التسوية
هل دورة الراتب لها إقفال؟	إضافات وتعديلات حتى آخر لحظة	تحديد تاريخ إقفال ومسؤول اعتماد
هل يوجد مالك قرار من جهة العميل؟	كل اجتماع ينتهي بـ "سنراجع داخليا"	تعيين مسؤول مشروع وصاحب قرار

2. تنظيف بيانات الموظفين

تنظيف البيانات هو أول خطوة فعلية في التطبيق. لا تنتقل إلى إعداد السياسات أو التدريب قبل تثبيت ملف موظفين معتمد؛ لأن أي خطأ هنا سينتقل إلى الإجازات، الحضور، الرواتب، الخدمة الذاتية، والتقارير.

البيانات الأساسية المطلوبة

مجموعة البيانات	ما يجب مراجعته؟	مشكلة شائعة
البيانات الشخصية	الاسم، رقم الهوية أو الإقامة، الجنسية، تاريخ الميلاد، الحالة الاجتماعية	اختلاف كتابة الاسم بين الملفات
بيانات العمل	رقم الموظف، تاريخ التعيين، الفرع، الإدارة، الوظيفة، المدير المباشر	مدير مباشر فارغ أو غير صحيح
بيانات العقد	نوع العقد، تاريخ البداية، نهاية العقد إن وجدت، فترة التجربة، نوع الدوام	عقود منتهية بدون تحديث الحالة
بيانات الراتب	الأساسي، البدلات، الاستقطاعات الثابتة، طريقة الدفع، البنك	أرقام رواتب من أكثر من ملف
بيانات الحضور	كود جهاز البصمة، الوردية، موقع العمل، سياسة التأخير والإضافي	كود البصمة لا يطابق رقم الموظف
بيانات التواصل	البريد، الجوال، بريد العمل، جهة اتصال طارئة	بريد مكرر أو غير صالح للخدمة الذاتية

قاعدة عملية: لا تقبل ملف موظفين يحتوي على أعمدة غير مفهومة أو مسميات غير موحدة. يجب أن يكون لكل عمود تعريف واضح ومالك مسؤول عن صحته.

قائمة مراجعة تنظيف البيانات

قبل الاستيراد

- ☐ تم حذف الموظفين غير النشطين أو تمييز حالتهم بوضوح.
- ☐ تم توحيد أرقام الموظفين وعدم تكرارها.
- ☐ تم توحيد أسماء الفروع والإدارات والوظائف.
- ☐ تم تحديد المدير المباشر لكل موظف.
- ☐ تم مراجعة البريد والجوال للموظفين المستخدمين للخدمة الذاتية.

بعد الاستيراد التجريبي

- ☐ تم مطابقة عدد الموظفين مع العدد المعتمد من HR.
- ☐ تم اختبار عينة من الموظفين في كل فرع.
- ☐ تم التأكد من ظهور الهيكل الإداري بشكل صحيح.
- ☐ تم مطابقة الرواتب الأساسية والبدلات مع مصدرها.
- ☐ تم توثيق الأخطاء المتكررة وإعادة تصحيح المصدر.

مؤشر جودة البيانات

النسبة	التقييم	القرار
أكثر من 95%	جاهزية جيدة	يمكن البدء في الإعداد والاختبار
بين 85% و 95%	جاهزية متوسطة	ابدأ مع خطة تصحيح موازية
أقل من 85%	خطر مرتفع	أوقف الاستيراد النهائي ونظف البيانات أولاً

الترشيح الأفضل: اجعل ملف البيانات النهائي مسؤولية مشتركة بين HR والمالية ومسؤول الفرع، وليس مسؤولية التنفيذ وحده.

3. تثبيت الهيكل الإداري ومصادر القرار

النظام يحتاج أن يعرف من يتبع من، ومن يوافق على ماذا. إذا كان الهيكل الإداري غير ثابت، ستفشل الموافقات والتقارير حتى لو كانت البيانات الشخصية صحيحة.

ما يجب حسمه قبل الإعداد

العنصر	قرار مطلوب	أثره داخل النظام
الشركة أو الكيان	هل لدينا كيان واحد أو أكثر؟	فصل السياسات، التقارير، أو الرواتب حسب الكيان
الفروع والمواقع	ما الفرق بين الفرع وموقع العمل؟	تحديد الحضور، التقارير، والصلاحيات
الإدارات	هل أسماء الإدارات موحدة؟	تجميع الموظفين واعتمادات المديرين
الوظائف	هل المسمى الوظيفي يختلف عن الوظيفة المعتمدة؟	التقارير، الدرجات، وخطط التوظيف
المدير المباشر	من يوافق على طلبات الموظف؟	الإجازات، الأذونات، تقييم الأداء، الخدمة الذاتية
مسؤول HR لكل نطاق	من يراجع الاستثناءات في الفرع أو الدولة؟	تقليل الاعتماد المركزي على شخص واحد

لا تخط بين المدير الإداري والمدير التشغيلي: بعض الشركات تحتاج مديرًا لاعتماد الإجازة، وآخر لمتابعة الحضور أو الورديات. حسم هذه النقطة مبكرًا يمنع تعديل مسارات الموافقة لاحقًا.

4. تثبيت سياسات الإجازات والحضور

الإجازات والحضور هما أكثر منطقتين تظهر فيهما أخطاء التطبيق أمام الموظفين بسرعة. لذلك يجب حسم السياسة قبل تشغيل الخدمة الذاتية أو ربط أجهزة الحضور.

سياسات الإجازات

البند	ما يجب تحديده؟	قبل Go-Live
أنواع الإجازات	سنوية، مرضية، اضطرارية، بدون راتب، وغيرها حسب السياسة	☐ تم اعتماد القائمة النهائية
الأرصدة	طريقة الاحتساب، الترحيل، الحد الأقصى، تاريخ الاستحقاق	☐ تم اختبار الرصيد لعينة موظفين
الموافقات	مدير مباشر فقط، أو مستويات إضافية حسب المدة أو النوع	☐ تم اختبار مسار طلب حقيقي
المرفقات	متى يكون المرفق إلزاميًا؟	☐ تم تحديد الأنواع التي تحتاج مستندات
الأثر على الراتب	خصم من الرصيد، خصم من الراتب، أو بدون أثر	☐ تم ربط الأثر المالي إن وجد

سياسات الحضور

البند	ما يجب تحديده؟	خطأ يجب تجنبه
الورديات	أوقات الدخول والخروج، السماح بالتأخير، الراحة، الورديات الليلية	تعريف وردية واحدة لكل الموظفين رغم اختلاف المواقع
مصدر الحركة	جهاز بصمة، تطبيق، QR، ملف Excel، أو أكثر من مصدر	قبول مصادر متعددة بدون أولوية واضحة
التأخير والخروج المبكر	طريقة الاحتساب، السماح، الاستثناءات	عدم توضيح هل يؤثر على الراتب أم تقرير فقط
الإضافي	من يوافق عليه ومتى ينتقل للراتب؟	احتساب الإضافي آليًا بدون اعتماد المدير
التسويات اليدوية	من يعدل الحركة؟ وما سبب التعديل؟	فتح التعديل لأكثر من شخص بدون سجل مراجعة

5. جاهزية الرواتب قبل أول مسير

لا تجعل أول مسير رواتب هو أول اختبار حقيقي. يجب تشغيل مسير تجريبي ومقارنته بالشهر السابق قبل اعتماد النظام كمصدر رسمي.

مصادر بيانات الراتب

بيانات ثابتة

الراتب الأساسي، البدلات الثابتة، طريقة الدفع، الحساب البنكي، التأمينات أو الاستقطاعات الثابتة.

متغيرات شهرية

الإضافي، الخصومات، السلف، المكافآت، الجزاءات، الغياب بدون راتب، فروقات سابقة.

مدخلات من الحضور

التأخير، الغياب، الخروج المبكر، العمل الإضافي، أيام العمل الفعلية، الورديات.

مدخلات من الإجازات

إجازات مدفوعة، بدون راتب، مرضية، إجازات بأثر مالي، أو تعديل رصيد سابق.

قائمة مراجعة مسير تجريبي

الفحص	الفرض	النتيجة المطلوبة
مطابقة عدد الموظفين	التأكد أن كل المستحقين دخلوا المسير	لا يوجد موظف ناقص أو زائد
مقارنة راتب الشهر السابق	كشف الفروقات غير المعتادة	كل فرق له سبب واضح
فحص المتغيرات	التأكد من السلف والجزاءات والإضافي	كل متغير له مصدر واعتماد
فحص الحسابات البنكية	تقليل فشل التحويل البنكي	لا توجد حسابات ناقصة أو مكررة
فحص الموظفين الجدد والمنتھين	تجنب صرف زائد أو ناقص	تم احتساب الأيام حسب السياسة
اعتماد المسير التجريبي	توثيق قبول HR والمالية	توقيع أو اعتماد واضح قبل Go-Live

قاعدة عملية: يجب أن يكون هناك تاريخ إقفال شهري للمتغيرات. أي تعديل بعد الإقفال إما يحتاج اعتمادًا خاصًا أو يرحل كمتسوية للشهر التالي.

6. الصلاحيات والمستخدمون

تطبيق HR لا يعني أن كل مستخدم يرى كل شيء. جُهّز الصلاحيات قبل التدريب، لأن المستخدم إذا تدرب على صلاحية زائدة سيعتبرها حقًا مكتسبًا بعد التشغيل.

الأدوار الأساسية المقترحة

الدور	يحتاج إلى	لا يفضل منحه
الموظف	بياناته، طلباته، رصيده، كشف راتبه، إشعاراته	بيانات موظفين آخرين أو إعدادات
المدير المباشر	طلبات وحضور فريقه ومؤشرات عامة	تعديل رواتب أو ملفات HR الأساسية
مسؤول HR	ملفات الموظفين، الإجازات، العقود، المستندات	اعتماد مالي نهائي بدون مراجعة
مسؤول الحضور	الورديات، الحركات، التسويات، التقارير	عرض تفاصيل الرواتب
مسؤول الرواتب	المتغيرات، الاحتساب، التقارير، الفروقات	إدارة صلاحيات المستخدمين
المالية	ملخصات الرواتب والتحويلات والتكلفة	تعديل بيانات HR غير المالية
مسؤول النظام	المستخدمون، الأدوار، الإعدادات التقنية	الوصول المفتوح للرواتب إلا عند ضرورة محددة

اختبار مهم: أنشئ مستخدمًا تجريبيًا لكل دور، واطلب من صاحب الدور تنفيذ 5 مهام فقط. إذا ظهر له أكثر مما يحتاج، الصلاحيات تحتاج تقليل.

7. تجهيز الخدمة الذاتية والتواصل الداخلي

الخدمة الذاتية تنجح عندما يعرف الموظف ماذا يفعل، ومتى يتوقع الرد، ومن يتابع الطلب. إذا تم تفعيلها بدون شرح، سيتحول النظام إلى قناة أسئلة جديدة بدل تقليل الضغط على HR.

قبل إطلاق الخدمة الذاتية

بيانات الدخول

- ☐ تم تجهيز بريد أو رقم جوال صحيح لكل موظف.
- ☐ تم تحديد طريقة إرسال بيانات الدخول.
- ☐ تم تجهيز آلية إعادة كلمة المرور.

الطلبات المتاحة

- ☐ تم تحديد أنواع الطلبات التي ستظهر للموظف.
- ☐ تم تحديد المرفقات المطلوبة لكل طلب.
- ☐ تم اختبار مسار الموافقة لكل نوع.

التواصل مع الموظفين

- ☐ تم إرسال رسالة تعريفية قبل الإطلاق.
- ☐ تم تجهيز فيديو أو ملف شرح مختصر.
- ☐ تم تحديد قناة دعم أول أسبوعين.

تجربة المدير

- ☐ تم تدريب المديرين على الاعتماد والرفض.
- ☐ تم شرح أثر التأخير في الموافقة.
- ☐ تم تحديد بديل عند إجازة المدير.

أول رسالة للموظفين يجب أن تجيب على 4 أسئلة: ما الذي تغير؟ كيف أدخل؟ ماذا أستطيع أن أفعل؟ من أراجع إذا واجهت مشكلة؟

8. خطة التدريب حسب الدور

لا تدرب كل المستخدمين بنفس المحتوى. الموظف لا يحتاج شرح إعداد السياسات، والمدير لا يحتاج تفاصيل احتساب الرواتب. التدريب الناجح مرتبط بمهمة كل دور.

الفئة	مدة مقترحة	محتوى التدريب	اختبار النجاح
فريق HR	جلسات تفصيلية	ملف الموظف، الإجازات، العقود، التقارير، الاستثناءات	تنفيذ سيناريوهات حقيقية بدون مساعدة
فريق الرواتب	جلسات مركزة	المتغيرات، الاحتساب، الفروقات، الإغلاق، كشوف الرواتب	تشغيل مسير تجريبي ومراجعتة
مسؤولو الحضور	جلسة عملية	الورديات، حركات الحضور، التسويات، التقارير	حل حالات بصمة مفقودة وتأخير إضافي
المديرون	جلسة قصيرة	اعتماد الطلبات، متابعة الفريق، قراءة التنبيهات	اعتماد ورفض طلبين تجريبيين
الموظفون	شرح مختصر أو فيديو	الدخول، تقديم طلب، متابعة الحالة، عرض الرصيد والكشف	تقديم طلب تجريبي أو مشاهدة شرح
الإدارة العليا	جلسة تنفيذية	لوحات المتابعة، التقارير، مؤشرات HR والتكلفة	الوصول للتقارير المطلوبة بسرعة

نصيحة تنفيذية: اجعل آخر يوم تدريب هو تدريب على مشاكل واقعية، وليس استعراض شاشات. مثال: موظف بدون بصمة، طلب إجازة مرفوض، فرق راتب غير مفسر، مدير غير موجود.

9. اختبار قبول المستخدم UAT

اختبار القبول ليس رفاهية. هو المرحلة التي تثبت أن النظام يعكس واقع الشركة قبل التشغيل الرسمي.

سيناريوهات اختبار أساسية

السيناريو	من ينفذه؟	النتيجة المقبولة
إضافة موظف جديد وربطه بفرع ومدير	HR	يظهر في الهيكل والتقارير بشكل صحيح
تقديم طلب إجازة واعتماده	موظف + مدير	ينقص الرصيد وتظهر الحالة للموظف
تعديل حركة حضور مفقودة	مسؤول الحضور	يظهر سبب التعديل وسجل المستخدم
تشغيل مسير تجريبي	الرواتب	الفروقات مفسرة ولا توجد بيانات ناقصة
عرض كشف راتب للموظف	موظف	يرى كشفه فقط ولا يرى غيره
رفض طلب وإعادة تقديمه	مدير + موظف	السبب واضح والإشعار يصل للمستخدم
اختبار صلاحيات مدير فرع	مدير فرع	يرى نطاقه فقط ولا يرى الفروع الأخرى

قاعدة قبول: لا تنتقل إلى Go-Live إذا كانت نتائج الرواتب أو الأرصدة أو الصلاحيات غير مفهومة للمستخدمين الرئيسيين.

10. خطة Go-Live وأول 30 يوم

التشغيل لا يعني نهاية المشروع. أول شهر هو فترة تثبيت السلوك الجديد وتصحيح الحالات التي لم تظهر أثناء الاختبار.

مراحل التشغيل المقترحة



متابعة أول 30 يوم

الأسبوع	التركيز	المخرجات
الأسبوع 1	الدخول، الطلبات، الأعطال البسيطة	حل مشاكل المستخدمين وتأكيد الوصول
الأسبوع 2	موافقات المديرين والحضور	متابعة الطلبات المتأخرة والحركات الناقصة
الأسبوع 3	الرواتب والمتغيرات	تشغيل مسير تجريبي ومراجعة الفروقات
الأسبوع 4	الإغلاق والتقارير	تقرير ملاحظات وتحسينات الشهر الأول

أهم المخاطر وكيف تتجنبها

الخطر	أثره	طريقة الوقاية
بيانات موظفين غير نظيفة	أخطاء في الرواتب والإجازات والتقارير	اعتماد ملف نهائي ومراجعة عينة من كل فرع
سياسات غير محسومة	إعادة إعداد وتأخير قرارات	اجتماع حسم سياسات قبل بداية الإعداد
صلاحيات واسعة	مخاطر سرية وتعديلات غير مقصودة	اختبار كل دور بمستخدم تجريبي
تدريب عام وغير عملي	عودة المستخدمين للواتساب والإكسيل	تدريب حسب الدور وسيناريوهات واقعية
عدم وجود مالك مشروع	تعطل القرارات بين الإدارات	تعيين مسؤول مشروع وصاحب قرار واضح
تشغيل الرواتب بدون تجربة	اعتراضات وفقدان ثقة	مسير تجريبي ومقارنة بالشهر السابق
تفعيل الخدمة الذاتية فجأة	أسئلة كثيرة وارتباك	رسالة تمهيدية وشرح مختصر وقناة دعم

قائمة التحقق النهائية قبل Go-Live

البيانات

- ☐ تم اعتماد ملف الموظفين النهائي.
- ☐ تم مطابقة عدد الموظفين مع HR والمالية.
- ☐ تم مراجعة الفروع والإدارات والوظائف.
- ☐ تم ربط المدير المباشر لكل موظف.
- ☐ تم مراجعة الحسابات البنكية وبيانات التواصل.

السياسات

- ☐ تم اعتماد سياسات الإجازات والأرصدة.
- ☐ تم اعتماد سياسات الحضور والورديات.
- ☐ تم اعتماد دورة الرواتب وتاريخ الإقفال.
- ☐ تم تحديد الاستثناءات ومن يعتمدها.
- ☐ تم توثيق الأثر المالي لكل حالة.

الصلاحيات والمستخدمون

- ☐ تم تجهيز أدوار المستخدمين.
- ☐ تم اختبار صلاحيات كل دور.
- ☐ تم تحديد نطاق الفرع أو الإدارة لكل مسؤول.
- ☐ تم تجهيز مستخدمي الخدمة الذاتية.
- ☐ تم مراجعة صلاحيات عرض الرواتب والتصدير.

الاختبار والتدريب

- ☐ تم تنفيذ سيناريوهات UAT الأساسية.
- ☐ تم تشغيل مسير تجريبي ومراجعته.
- ☐ تم تدريب HR والرواتب والحضور.
- ☐ تم تدريب المديرين على الموافقات.
- ☐ تم تجهيز رسالة إطلاق للموظفين.

نماذج جاهزة للاستخدام

نموذج سجل قرار قبل التطبيق

اسم القرار أو السياسة:

الوصف المختصر:

الإدارة المالكة للقرار:

الأثر على النظام: بيانات / صلاحيات / رواتب / إجازات / حضور

صاحب الاعتماد:

تاريخ الاعتماد:

ملاحظات أو استثناءات:

نموذج متابعة ملاحظات UAT

رقم الملاحظة:

الشاشة أو العملية:

وصف المشكلة:

الأولوية: عالية / متوسطة / منخفضة

المسؤول عن المعالجة:

تاريخ الاستهداف:

الحالة: مفتوحة / قيد المعالجة / مغلقة

خلاصة تنفيذية

نجاح تطبيق نظام HR يبدأ قبل أول شاشة. يبدأ من بيانات صحيحة، سياسة واضحة، صلاحية محسوبة، مستخدم متدرب، وخطة تشغيل واقعية.

أفضل ترتيب للتنفيذ: نظف البيانات، ثبّت الهيكل، احسم السياسات، اختبر الحضور والرواتب، اضبط الصلاحيات، درب كل دور على مهامه، ثم شغل تدريجيًا مع متابعة أول 30 يوم.

تذكر دائمًا

- لا تجعل فريق التنفيذ يكتشف السياسات أثناء الإعداد.
- لا تطلق الخدمة الذاتية بدون رسالة واضحة للموظفين.
- لا تشغل الرواتب رسميًا قبل مسير تجريبي ومقارنة واقعية.
- لا تمنح صلاحيات واسعة لمجرد تسريع البداية.
- لا تعتبر Go-Live نهاية المشروع؛ الشهر الأول هو مرحلة تثبيت وتحسين.

هذا الدليل إعداد عام قابل للتخصيص حسب حجم الشركة، عدد الفروع، طبيعة القطاع، وسياسات الموارد البشرية المعتمدة.

TAB ERP - Business Software Guides