

الفصل الرابع

أساسيات ادارة الموارد البشرية

المحتويات

الفصل الرابع
أساسيات ادارة الموارد البشرية

المحتويات

4 أساسيات إدارة الموارد البشرية

4.1 نظرة عامة 54

4.2 ادارة الموارد البشرية 56

4.2.1 مفهوم إدارة الموارد البشرية

4.2.2 دور إدارة الموارد البشرية

4.3 اعداد الهيكل التنظمي للمنظمة 58

4.3.1 مفهوم الهيكل التنظيمي

4.3.2 انواع الهياكل التنظيمية

4.3.3 إعداد الهيكل التنظيمي للمنظمة

4.4 تحليل وتحديد الوظائف اللازمة لمنظمتك وفق الهيكل التنظيمي 61

4.5 الوصف الوظيفي لوظائف المنظمة 62

4.5.1 مفهوم الوصف الوظيفي وأهميته

4.5.2 أهمية الوصف الوظيفي

4.5.3 مضمون الوصف الوظيفي

4.5.4 إعداد الوصف الوظيفي

4.6 جذب المرشحين واختيارهم وتعيينهم 64

4.6.1 طرق جذب المرشحين للتوظيف

4.6.2 اعداد طلب التوظيف في المنظمة

4.6.3 دراسة الطلبات المتقدمة للوظيفة

4.6.4 إجراء المقابلة واختيار الموظفين

4.6.5 التوظيف وعقد العمل

4.7 الدليل التعريفي للموظف الجديد 71

قائمة بالنماذج:

نموذج رقم (4.1) – كتابة وصف وظيفي

نموذج رقم (4.2) – طلب توظيف

نموذج رقم (4.3) – تقييم متقدم لوظيفة

نموذج رقم (4.4) – عقد عمل

تم المساهمة بهذا الفصل من قبل:

محمد حسين الزعبي

مؤسسة نور الحسين

4.1 نظرة عامة

تعد المنظمات غير الربحية من اهم منظمات المجتمع المدني في اي دولة، لما لها من دور كبير في المساهمة في تنفيذ المبادرات التنموية في مختلف المجالات كل منظمة وفق اختصاصها، ويحكمها في ذلك انظمتها الداخلية واهدافها المحددة عن تاسيسها. ويترتب على كل منظمة ان تقوم بتوفير الكوادر البشرية من اجل العمل والقيام بتنفيذ نشاطاتها.

وبذلك جاء الاهتمام بما يسمى بادارة الموارد البشرية او ادارة الافراد، والتي تعد من اهم الوظائف الادارية التي تقوم بها المنظمات غير الربحية، ولكونها تتعامل مع جميع القضايا والامور التي تهم الأفراد في المنظمات بداية من اختيارهم وتعيينهم وتحفيزهم وتدريبهم وتسريحهم وكل ما يتعلق بشؤونهم في العمل، وما يترتب من ابعاد اخرى تهم حياتهم ومعيشتهم.

يتاثر اداء المنظمات غير الربحية بشكل كبير ايضا بمدى فاعلية قيام الموارد البشرية فيها بمهامهم وواجباتهم، ومن هنا بدات الحاجة لتطوير وتكيف هذا الفصل والذي يتكون من بعض الاساسيات المتعلقة بالموارد البشرية، حيث يغطي هذا الفصل المواضيع الاتية:

- مفهوم إدارة الموارد البشرية ودورها.
- اعداد الهياكل التنظيمية.
- اعداد الوصف الوظيفي.
- جذب المرشحين واختيارهم وتعيينهم.
- الدليل التعريفي للموظف الجديد.

أهداف الفصل:

يساعد هذا الفصل المنظمات غير الربحية على:

- إعداد الهيكل التنظيمي للمنظمة.
- إعداد الوصف الوظيفي لوظائف المنظمة.
- تطوير نظام جذب المرشحين واختيارهم وتعيينهم في المنظمة.
- تطوير دليل تعريفي خاص بالمنظمة .

المصطلحات الاساسية والاختصارات:

إدارة الموارد البشرية Human Resources Management
الإجراءات والسياسات المتعلقة باختيار وتعيين العاملين وطرق التعامل معهم في جميع المستويات في المنظمة.

مفهوم الهيكل التنظيمي Organizational Structure
الشكل التنظيمي الاداري الذي يبين وحدات ودوائر المنظمة ووظائفها وخطوط الصلاحيات والمسؤوليات والعلاقات بينها.

مفهوم الوصف الوظيفي Job Description

أداة تستخدم لوضع قائمة بالمهارات المطلوبة لملء الوظائف في المنظمة.

مقابلة التوظيف Job Interview

اتصال مباشر بين المسؤول عن التوظيف في المنظمة والشخص المتقدم للوظيفة.

عقد العمل Employment Contract

وثيقة مبرمة ما بين المنظمة والموظف يتعهد الموظف بان يعمل تحت ادارة واشراف المنظمة مقابل اجر معين.

الدليل التعريفي للمنظمة Induction Guide

اداة تتضمن بيانات ومعلومات عامة عن المنظمة لتعريف وتوعية الموظفين ببيئة المنظمة كاملة.

4.2 ادارة الموارد البشرية

تعد ادارة الموارد البشرية من اهم الوظائف الادارية التي تقوم بها اي منظمة، كونها تركز بشكل رئيسي على العنصر البشري او الافراد العاملين او المتطوعين فيها. وتعد هذه الوظيفة عنصرا اساسيا في المنظمات غير الربحية وذلك لان الافراد العاملين او المتطوعين في اية منظمة هم اللاعبين الاساسين والذين لهم الدور الرئيسي في تحقيق اهدافها، ويعتبرون الذراع الرئيسي المنفذ لجميع مبادرات ونشاطات ومشاريع وبرامج المنظمة.

تعد ادارة الموارد البشرية وظيفة تنظيمية كونها تتعامل مع جميع القضايا والامور التي تهم الأفراد في المنظمات بداية من اختيارهم وتعيينهم وتحفيزهم وتدريبهم وتسريحهم وكل ما يتعلق بشؤونهم في العمل، وما يترتب من ابعاد اخرى تهم حياتهم ومعيشتهم.

4.2.1 مفهوم ادارة الموارد البشرية

تعد إدارة الموارد البشرية (إدارة الأفراد) نشاط إداري مستقل عن وظائف الإدارة الأخرى، والحكمة في ذلك أن إدارة الموارد البشرية تختص كما هو واضح من اسمها بالعنصر البشري على وجه التحديد، وهذا بدوره يجعل من هذه الأهمية الإدارية والموقع المميز في الهيكل التنظيمي في المنظمة، وذلك أنها تختص بالحصول على تعاون الأفراد، أو الوصول إلى الأهداف والنتائج من خلال جهود الآخرين.
ويقصد بإدارة الموارد البشرية كل الإجراءات، والسياسات المتعلقة باختيار وتعيين العاملين، وطرق التعامل معهم في جميع المستويات، والعمل على تنظيم الأيدي العاملة داخل المنظمة، وزيادة ثقتها في الإدارة وخلق روح تعاونية بينها للوصول بالمنظمة إلى اعلي مستويات الإنتاجية بالشكل الذي يؤدي إلى تحقيق الأهداف المرسومة.

إدارة الموارد البشرية: يقصد بها كل الإجراءات والسياسات المتعلقة باختيار وتعيين العاملين وطرق التعامل معهم في جميع المستويات، والعمل على تنظيم الأيدي العاملة داخل المنظمة، وزيادة ثقتها في الإدارة وخلق روح تعاونية بينها للوصول بالمنظمة إلى اعلى مستويات الإنتاجية بالشكل الذي يؤدي إلى تحقيق الأهداف المرسومة.



4.2.2 دور إدارة الموارد البشرية

يتاثر تطور أداء المنظمات بشكل كبير بمدى فاعلية ودور الموارد البشرية فيها، حيث تلعب إدارة الموارد البشرية أدوارا متعددة في ذلك، ومن هذه الأدوار نذكر منها ما يأتي:

- تنمية هيكلية المنظمة من خلال زيادة الالتزام، والتعاون بين أقسام المنظمة، وخلق الشراكات بينها.
- تحقيق العدالة من خلال توضيح حقوق، وواجبات الإفراد والعاملين في المنظمة.
- تحليل الوظائف وتخطيط احتياجات الايدي العاملة.
- تصنيف الوظائف في المنظمة ووضع الوصف الوظيفي اللازم لكل وظيفة.
- تحديد الاجور، والرواتب، والحوافز للعاملين في المنظمة.
- توفير الرعاية الصحية، والاجتماعية للموظفين.
- توضيح قنوات الاتصال، والتسلسل الوظيفي في المنظمة.
- اختيار وتوظيف الأفراد، ومراقبة وتقييم أدائهم وتحفيزهم وتدريبهم.
- إتباع إجراءات في إدارة الإفراد والعاملين تساهم في شعورهم بالأمن لتحقيق أهداف المنظمة.
- التوثيق وحفظ الملفات الخاصة بكل ما يتعلق بالموظفين في المنظمة.

4.3 اعداد الهيكل التنظيمي للمنظمة

4.3.1 مفهوم الهيكل التنظيمي

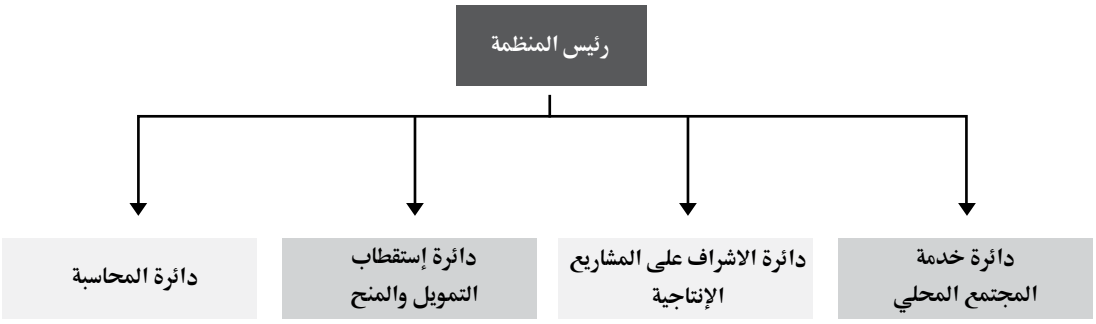
يعد وجود الهيكل التنظيمي في اي منظمة مهماً لما له من دور في توضيح الوحدات، او الدوائر، او الاقسام التي تتكون منها المنظمة، والتي تكون موزعة على شكل افقي وعمودي تبين مواقع الوظائف المختلفة، وتبعيتها الادارية، وخطوط الاتصال، والاشراف، والسلطات، والمسؤوليات داخل المنظمة، والذي يعكس تطلعاتها المستقبلية.

الهيكل التنظيمي: هو الشكل التنظيمي الاداري الذي يبين وحدات ودوائر المنظمة، ووظائفها، وخطوط الصلاحيات، والمسؤوليات والعلاقات بينها.

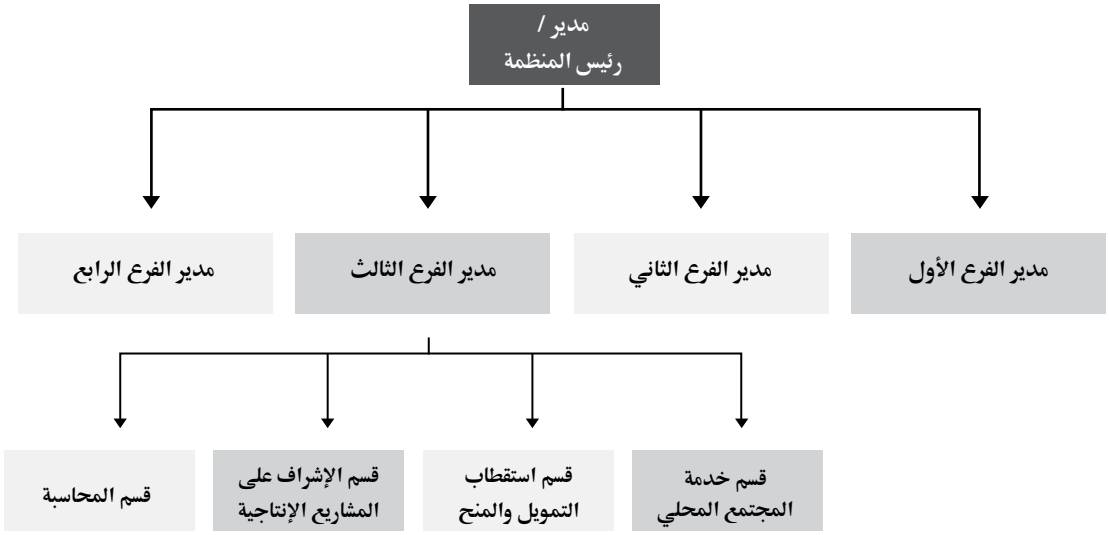
4.3.2 انواع الهياكل التنظيمية

تتنوع الهياكل التنظيمية في المنظمات بانواع عدة، نذكر منها ما يأتي:

أ. الهيكل التنظيمي الوظيفي: حيث يتسم هذا النوع من الهياكل التنظيمية بفصل الوظائف عن بعضها البعض في المنظمة، كما يسهل عملية تعريف ووصف الوظائف وتحديد مهامها وواجباتها، ويؤدي أيضا إلى متابعة سير العمل ومراقبة الأداء للعاملين في الدوائر والأقسام المختلفة في المنظمة. ويبين الشكل التالي هذا النموذج من الهياكل التنظيمية.



ب. الهيكل التنظيمي وفق الفروع: يستخدم هذا النوع من الهياكل التنظيمية عندما يتوفر للمنظمة فروعا موزعة على المدن أو القرى المختلفة، حيث يتسم هذا النوع من الهياكل التنظيمية بتوفير الوظائف والخدمات للمستفيدين من المنظمة في أماكن عملهم، وعادة ما يطبق في الفروع مبدأ اللامركزية المحدودة، حيث يكون ارتباطها بالقرارات الإستراتيجية بالفرع الرئيسي لها. ويعد هذا النوع أكثر مرونة وديناميكية من الهيكل التنظيمي الوظيفي. ويبين الشكل التالي هذا النموذج من الهياكل.

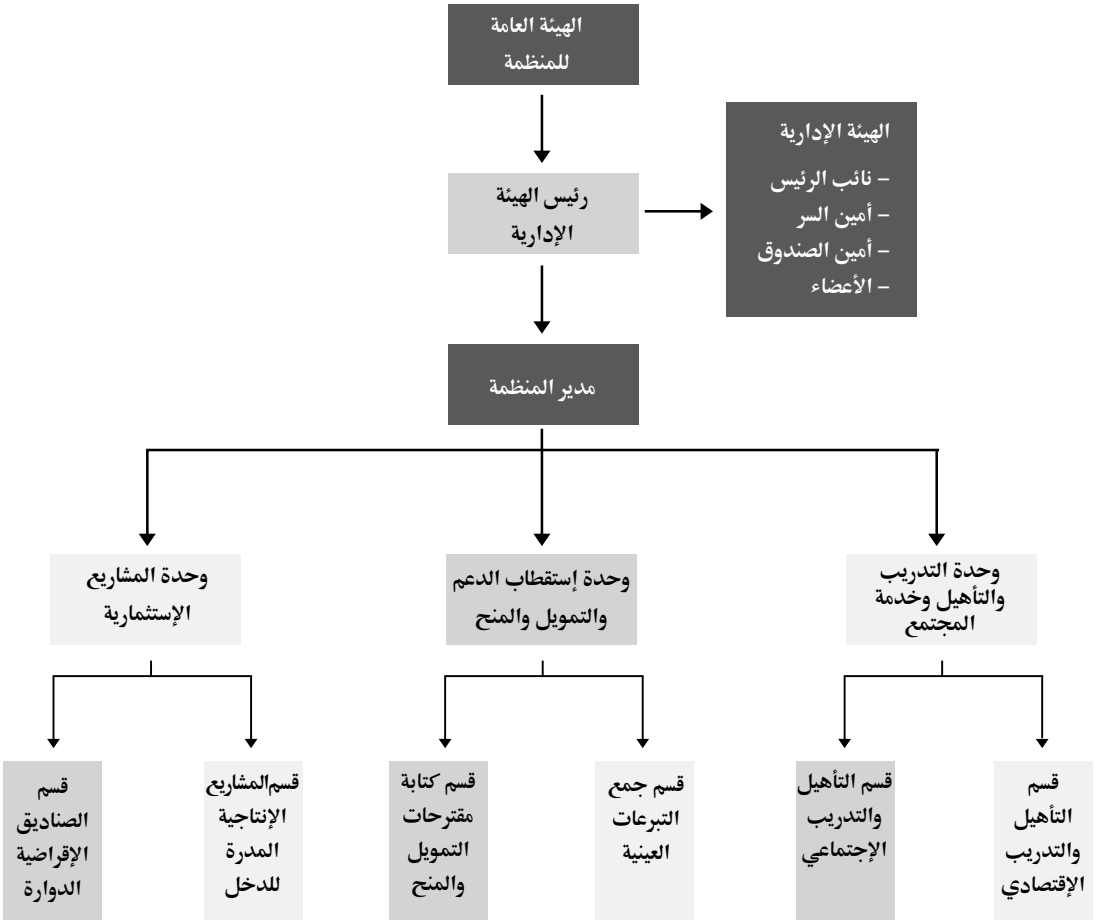


4.3.3 اعداد الهيكل التنظيمي للمنظمة

تعد عملية تصميم الهيكل التنظيمي في المنظمة عملية في غاية السهولة، وقبل البدء في تصميم او إعداد الهيكل التنظيمي لا بد من مراعاة مجموعة من العوامل منها: حجم المنظمة، وموقعها الجغرافي، ودورة حياتها، والاعمال التي تقوم بها، وما يرتبط بها من احتياجات من الموارد البشرية، ومدى حاجتها لاستخدام التكنولوجيا في تنفيذ اعمالها، ونطاقات الاشراف والمسؤوليات المناطة في دوائرها او اقسامها، بالاضافة الى البيئة الخارجية التي تتاثر وتؤثر بها. ولتصميم أو اعادة تصميم الهيكل التنظيمي في منظمتك يمكنك اتباع الخطوات المبينة ادناه:

- حدد الاهداف الرئيسية لمنظمتك وفق ما وردت في نظامها الداخلي.
- حدد المشاريع والانشطة التي تؤدي الى تحقيق اهداف المنظمة.
- جمع الانشطة المتشابهة مع بعضها البعض ووضعها في وظيفة واحدة.
- ضع الوظائف الرئيسية التي قمت بوضعها واكتبها في مربع او صندوق صغير وقم بوضعها بمستوي افقى اذا كانت تتمتع بنفس مستويات الاشراف والمسؤولية والسلطة.
- حدد الوظائف المتفرعة عن الوظائف الرئيسية وضعها بصناديق اسفل الوظائف الرئيسية.
- حدد العلاقات الادارية التي تربط بين الوظائف الرئيسية من جانب وبين الوظائف الرئيسية والفرعية من جانب اخر من حيث التواصل وتبادل المعلومات وحدود المسؤولية والسلطة سواء كانت عمودية او افقية.

الشكل الاتي يبين كيف قامت منظمة القمر الخيرية بعمل هيكل تنظيمي (الخريطة التنظيمية) لها وفق الخطوات التي وردت اعلاه.



لتصميم أو إعادة تصميم الهيكل التنظيمي لمنظمتك

- قيم الوضع الحالي لمنظمتك بالتعاون والتنسيق مع كل من له علاقة بعمل المنظمة.
- قيم الوظائف والأقسام والمهام التي تؤديها المنظمة حالياً واختر الهيكل المناسب لذلك سواء كان بالدمج أو بالزيادة.
- راع المرونة الأفقية في تصميمه لمواجهة التغيرات التي قد تطرأ على المنظمة.
- راع توزيع وتوحيد الجهود وتوصيف المهام والواجبات المترتبة على الهيكل.
- راع أن يكون الهيكل التنظيمي يسمح بمبدأ مشاركة الجميع، سواء الدوائر او الأقسام أو أعضاء الهيئة الإدارية أو أعضاء الهيئة العامة، وبالتالي تسريع عملية اتخاذ القرارات المتعلقة بالمنظمة.
- حاول اشراك كل من له علاقة بالمنظمة بتصميم الهيكل الجديد.
- راع أن عملية المراقبة والمتابعة سوف تتم بسهولة ويسر للتأكد من أن المنظمة تسير بتطور مستمر.

4.4 تحليل وتحديد الوظائف اللازمة لمنظمتك وفق الهيكل التنظيمي

تعد عملية تحليل وتحديد الوظائف اللازمة في منظمتك ذو اهمية كبيرة لما يترتب على ذلك اختيار نوع الموظفين اوالمتطوعين، وبذلك فعند تحديد الكادر (الموظفين أو المتطوعين) لمنظمتك عليك الاخذ بعين الاعتبار نوع منظمتك وطبيعتها، وحجم البرامج والمشاريع والانشطة التي ستنفذها، والمهام المطلوبة لكل من سيقوم بتنفيذ تلك البرامج او المشاريع او الانشطة.

الامور الواجب مراعاتها عند تحديد أو اختيار الكادر (الموظفين او المتطوعين)

- تحديد نوع وحجم المهارات التي تحتاجها المنظمة للتوظيف
- مدى ثبات أو تغيير العمل

* إذا كان العمل ثابت ولا يتغير في منظمتك، فإنك ستكون بحاجة إلى توظيف أشخاص بوظائف دائمة.
* إذا كان العمل غير ثابت، فإنك ستستخدم أشخاصاً بوظائف غير دائمة.

- الفترة الزمنية للعمل

* إذا كان العمل سيستمر لفترة غير محددة أو طويلة، فإنك ستحتاج إلى توظيف أشخاص في وظائف دائمة.
* إذا كان العمل سيستمر لفترة محدودة، فإنك ستستخدم أشخاصاً في وظائف مؤقتة.

- عدد ساعات العمل الأسبوعية

* معرفة وتحديد عدد الساعات التي يتطلبها إنجاز العمل المطلوب يساعد في اتخاذ القرار فيما إذا كنت ستوظف موظف بدوام كامل أم بدوام جزئي.

ويرتبط كل ذلك بالرجوع الى الخريطة التنظيمية المعدة لمنظمتك والتي تبين الوظائف التي يتطلب الامر تعيينها، ولاحظ النموذج الذي استخدمته منظمة القمر الخيرية لتحديد نوع المهارات وحجمها لوظيفة رئيس وحدة التاهيل والتدريب وخدمة المجتمع كاحدى الوظائف الوادرة في الخريطة التنظيمية لها:

الوظيفة: مدير وحدة التاهيل والتدريب وخدمة المجتمع			
المهمة / الواجب	المهارة المطلوبة	المدة اللازمة	الشخص المنفذ
تحديد احتياجات المجتمع المحلي	مهارات التيسير والتدريب	اسبوع	مدير الوحدة
تحديد اولويات المجتمع من الاحتياجات	مهارات التحليل	اسبوع	مدير الوحدة
تصميم البرامج والمشاريع التي تستجيب للاحتياجات	مهارات التخطيط	اسبوع	مدير الوحدة
تقديم التقارير الفنية	مهارات كتابة التقارير	3 ايام	مدير الوحدة
حفظ الوثائق	مهارات السكرتاريا	ساعة	مدير الوحدة

4.5 الوصف الوظيفي لوظائف المنظمة

4.5.1 مفهوم الوصف الوظيفي وأهميته

تتمثل الخطوة الاولى في اختيار الشخص المناسب للتوظيف في المنظمة في اعداد وكتابة الوصف الوظيفي لكل وظيفة مذكورة في الخريطة التنظيمية للمنظمة، **ويعد الوصف الوظيفي أداة تستخدم لوضع قائمة بالمهارات المطلوبة لملء الوظائف المختلفة في منظمتك، فهو الذي يحدد مهام الموظفين أوالعاملين ومسؤولياتهم، ويحدد بذلك الصلاحية لجوانب العمل، بالإضافة إلى المهارات والخبرات المطلوبة لأداء المهام.**

4.5.2 أهمية الوصف الوظيفي

تتمثل أهمية الوصف الوظيفي بامور عدة، نذكر منها ما يلي:

- يوفر لك الوصف الوظيفي مؤشرات لاستقطاب الموظفين / العاملين واختيارهم وتعيينهم.
- يساعدك الوصف الوظيفي في اتخاذ القرار بشان الشخص الذي تبحث عنه لتوظيفه.
- يوفر الأسس التي تبنى عليها برامج التدريب للموظف من اجل بناء قدراته وتنفيذ مهامه بشكل فاعل.
- يسهل عملية تقييم أداء الموظف.
- يوفر لك مرجعاً بالمسميات الوظيفية في منظمتك أو مشروعك.
- يبين متطلبات العمل بين المنظمة والموظف من خلال خلق فهم مشترك للأداء المتوقع.
- مراجعة وتخطيط الموارد البشرية في المنظمة.

4.5.3 مضمون الوصف الوظيفي

يبين النموذج ادناه محتويات الوصف الوظيفي، مبينا ازاء كل محتوى تفسيرا بسيطاً لذلك المحتوى:

اسم الوظيفة	مسمى الوظيفة وفق ما ورد في الخريطة التنظيمية
الدائرة / الوظيفة	اسم الدائرة التي تتبع لها تلك الوظيفة وفق ما ورد في الخريطة التنظيمية.
مسؤول أمام	اسم المسؤول عن الموظف/ الوظيفة مباشرة (التبعية الادارية) والذي تقدم اليه تقارير من الموظف.
مسؤول عن	اسماء الوظائف التي سيكون مسؤولا عنها وتتبع له اداريا .
الأهداف الرئيسية للوظيفة	وصف محدد للمهام والواجبات التي ستنجز من قبل الموظف لشاغر هذه الوظيفة.
المهام والواجبات الرئيسية	وصف الواجبات والمسؤوليات الرئيسية التي سيقوم بها الموظف مرتبة حسب اهميتها وأولوياتها.
متطلبات الوظيفة	أ- المواصفات الأساسية للقيام بمهام وواجبات الوظيفة مثل: - المؤهل التعليمي والتدريب . - الخبرات العملية والمهارات. - الخصائص الجسمانية. ب- المواصفات الإضافية غير الأساسية للقيام بمهام العمل ولكن يفضل توافرها مثل: اللغات واستخدام الحاسوب، والمظهر العام، وامتلاك رخصة قيادة، والطباعة باللغتين العربية والانجليزية...الخ.

4.5.4 إعداد الوصف الوظيفي

بعض الإرشادات لكتابة الوصف الوظيفي

- اكتب جملا واضحة على أن لا تتكرر في بطاقة وصف وظيفي أخرى.
- اختر أكثر الكلمات دلالة وأوجز: استعمل جملا قصيرة ودقيقة.
- راجع وتفحص مدى ملائمة الوصف الوظيفي للمتطلبات الأساسية.
- صف الوظيفة وليس الموظف.

يبين المثال المذكور ادناه كيف قامت منظمة القمر الخيرية بكتابة واعداد الوصف الوظيفي لوظيفة رئيس قسم التاهيل والتدريب الاجتماعي

منظمة القمر الخيرية	
اسم الوظيفة	رئيس قسم التاهيل والتدريب الاجتماعي
الدائرة / الوظيفة	وحدة التاهيل والتدريب وخدمة المجتمع
مسؤول أمام	مدير وحدة التاهيل والتدريب وخدمة المجتمع
مسؤول عن	المدربين والموظفين مما لهم علاقة بتنفيذ أنشطة التدريب
الأهداف الرئيسية للوظيفة	التنسيق والإشراف العام على تنفيذ كافة أنشطة التدريب، والتأكد من أن تنفيذ الأنشطة التدريبية مطابقة للمعايير المعتمدة في المنظمة.
المهام والواجبات الرئيسية	– ينسق لعقد جلسات الترويج والتوعية للفئات المستهدفة من التدريب. – يساهم في إعداد وتحضير كافة برامج التدريب والأدلة التدريبية الخاصة. – ينسق مع المدربين من اجل تحديد الفئات المستهدفة وتقييم الاحتياجات التدريبية لهم. – يشرف وينسق على تحضير كافة الأمور اللوجستية لتنفيذ التدريب . – يقيم أثر برامج التوعية والتدريب على الفئات المستفيدة من التدريب. – يستلم تقارير المدربين ويدققها. – يحضر التقارير الفنية الوصفية والكمية الشهرية والربعية والسنوية.
متطلبات الوظيفة	– أن يكون حاملاً لشهادة بكالوريوس إدارة علم اجتماع – أن يتقن استخدام الحاسوب ويتقن اللغتين العربية والانجليزية كتابة وقراءة – لديه خبرة لا تقل عن ٢ سنة في مجال التدريب



4.6 جذب المرشحين واختيارهم وتعيينهم

4.6.1 طرق جذب المرشحين للتوظيف

- **الإعلان في الصحف اليومية:** يعد الإعلان في الصحف من أكثر الطرق شيوعا لطلب الموظفين، فعلى المنظمة عند الإعلان في الصحف المحلية أن تحدد من سيقرأ الإعلان، وما تكلفته، وعليها أن تراعي في إعلانها لطلب الوظائف الاختصار وإعطاء معلومات كافية عن الوظيفة، وبيان المهارات والخبرات المطلوبة، وطريقة التقدم للوظيفة، بالإضافة إلى تصميم الإعلان بطريقة جذابة. ويمكن للمنظمة ان تضع اعلانها ايضا على الموقع الالكتروني الخاص بها، أو على احدى وسائل التواصل الاجتماعي مثل الفيسبوك والتويتر وغيرها من الوسائل.
- **من داخل المنظمة:** وتعد هذه الطريقة احدى الطرائق في جذب الموظفين وتتمثل في ابلاغ الموظفين او المتطوعين من داخل المنظمة عن توفر وظيفة شاغرة، ويسمح في هذه الحالة للموظفين التقدم للوظيفة الشاغرة في حال انطبقت عليهم متطلبات وشروط الوظيفة. وهذه الطريقة تساهم في رفع معنويات الموظفين او المتطوعين للعمل والانتماء لهذه المنظمة بشكل اكبر.
- **مكاتب التوظيف:** تعد مكاتب التوظيف من المصادر الحديثة والجيدة التي يمكنك أن تلجا لها للحصول على الموظفين، حيث يتوفر لديهم بيانات عن الباحثين عن فرص عمل، ومن ايجابيات هذه المكاتب توفير الوقت والجهد والتكلفة.
- **مكاتب العمل الحكومية:** تعمل مكاتب العمل الحكومية بالاحتفاظ بمعلومات عن الباحثين عن عمل، ويمكن للمنظمة أن تطلب منهم المواصفات التي ترغب بها، و ومن ايجابيات هذه المكاتب توفير الوقت والجهد والتكلفة أيضا.
- **مصادر أخرى:** مثل الجامعات والمعاهد، وأصحاب العمل الآخرين، والمعارف والأصدقاء.

يمكن للمنظمة ان تحدد الية الجذب لكل وظيفة من وظائفها التي ترغب بالاعلان عنها باستخدام النموذج التالي:

الرقم	الوظيفة	وسيلة الجذب

4.6.2 اعداد طلب التوظيف في المنظمة

يحتوي طلب اي توظيف معلومات عامة موجزة عن المتقدم تتضمن: الاسم والعنوان والجنسية والوضع الاجتماعي واية معلومات بهذا الخصوص، وتتضمن ايضا خلاصة التحصيل العلمي، وملخص عن الخبرات العملية للمتقدم. والنموذج التالي طلب توظيف تستخدمة منظمة القمر الخيرية ليتم تعبئته من قبل المتقدمين للوظائف الشاغرة، والتي يمكن لاي منظمة الاستفادة منه او تطويره بالطريقة التي تراها مناسبة.

منظمة القمر الخيرية – نموذج طلب توظيف				
اسم الوظيفة: ..... تاريخ الاعلان عن الوظيفة:..... نوع الاعلان:.....				
1. المعلومات العامة عن المتقدم				
الاسم الرباعي		الجنس		
الحالة الاجتماعية		العنوان البريدي		
الجنسية		الهاتف		
مكان السكن الحالي		البريد الالكتروني		
2. التعليم والمؤهلات العلمية				
المؤهل	سنة التخرج	الشهادة	المؤسسة التعليمية	
3. الخبرات العملية				
مكان العمل	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	اسم الوظيفة	هاتف المؤسسة
4. الدورات التدريبية				
اسم الدورة	التاريخ	مكان التدريب	الجهة المدربة	نوع المهارات
5. اية ملاحظات ترغب باضافتها:.....				
6. المرفقات المطلوبة:1) السيرة الذاتية.2) صورة عن هوية الاحوال المدنية.3) نسخة لآخر شريحة راتب				
اسم وتوقيع المتقدم		التاريخ		
اسم وتوقيع مستلم الطلب:				

4.6.3 دراسة الطلبات المتقدمة للوظيفة / اعداد قائمة مختصرة للمرشحين

يقوم فريق عمل المنظمة بعد الاعلان عن الوظائف الشاغرة في المنظمة باستعراض كافة الطلبات، ويتم تقييمها، وفق متطلبات الوظيفة، ويمكنك اخذ الارشادات المبينة ادناه لدراسة الطلبات المتقدمة للتوظيف في منظمتك.

بعض الإرشادات حول دراسة الطلبات المتقدمة للوظائف

- اعد قائمة بكافة الطلبات التي تسلمتها.
- حدد فيما إذا كانت الطلبات تتوافر فيها المتطلبات الضرورية حسب ما وضعتها في الوصف الوظيفي.
- أعلم المتقدمين الذين لا تتوافر فيهم متطلبات الوظيفة.
- حدد انسب المتقدمين الذين توافرت فيهم متطلبات الوظيفة وحضر قائمة مختصرة بهم.
- اتصل بالمرشحين الذين تم اختيارهم للمقابلة وحدد معهم مواعيد المقابلات.

ويمكن للمنظمة ان تستخدم النموذج التالي عند دراسة الطلبات لاعداد قائمة المرشحين للمقابلة

الرقم	اسم المتقدم	تاريخ تقديم الطلب	مستوفي لمتطلبات الوظيفة	ملاحظات

4.6.4 اجراء المقابلة واختيار الموظفين

تعد المقابلة الخطوة التالية بعد اعداد قائمة مختصرة ممن انطبقت عليهم شروط ومتطلبات الوظيفة، وتهدف الى التاكد من ان المتقدم لديه القدرة على القيام بالواجبات والمهام المحددة للوظيفة، ومناقشة النقاط المتعلقة بالراتب وشروط وتعليمات التعيين.

مقابلة التوظيف

اتصال مباشر بين المسؤول عن التوظيف في المنظمة مع الشخص المتقدم للوظيفة، وهي فرصة ووسيلة لأخذ معلومات واقعية وفعلية مفصلة عن شخصية المتقدم للوظيفة، وتصرفاته في المواقف المختلفة لتكوين خلفية مناسبة عنه، وهي بنفس الوقت فرصة، ووسيلة للمتقدم لتسويق نفسه، وإقناع المسؤول عن التوظيف في المنظمة.



بعض الارشادات لاجراء مقابلة التوظيف

- أن تكون ودودا وتجعل المتقدم للوظيفة أن يكون مرتاحا ليساعدك للحصول على المعلومات.
- إعطاء المتقدم نبذة عن منظمتك مما سيساعده على تكوين فكرة أفضل عن بيئة العمل.
- التأكد من أن المتقدم قام بالاطلاع على الوصف الوظيفي وقد فهم المطلوب من الوظيفة.
- طرح اسئلة ذات نهايات مفتوحة وإعطاء المتقدم الوقت الكافي للإجابة على الأسئلة.
- حسن الاستماع وإظهار الاهتمام لما يقوله المتقدم .
- التأكد من دوافع المتقدم للوظيفة واسمح له بطرح الأسئلة واجب عليها بصراحة.
- لا تنسى أن يكون جزءا من المقابلة الاختبار العملي إذا كانت الوظيفة تتطلب اختباراً عمليا، وراع أن يكون الاختبار مجهزا مسبقاً لذلك.
- ناقش الراتب مع المتقدم، واسأله عن أسماء بعض الأشخاص المعرفين، كمرجع للشهادة على مؤهلاته وخبراته.

والنموذج التالي هو أحد النماذج التي تستخدم للمقابلة وتقييم الموظفين المتقدمين في منظمة القمر الخيرية، ويمكنك ان تعدل او تضيف عليه وفق ما تقتضيه مصلحة العمل في منظمتك.

منظمة القمر الخيرية – نموذج تقييم متقدم لوظيفة					
معلومات عامة					
اسم المتقدم:					
الوظيفة المطلوبة:		الدائرة/القسم:			
لجنة التقييم:					
تقييم المتقدم	ضعيف	متوسط	جيد	جيدجدا	ممتاز
المعرفة بطبيعة مهارات الوظيفة المطلوبة					
الخبرات السابقة في نفس المجال					
مدى ارتباط المؤهل العلمي بالوظيفة المطلوبة					
المبادرة					
مهارة الاتصال والاستماع					
السلوك العام					
الرغبة في الوظيفة أو العمل لدى المنظمة					
نقاط القوة عند المتقدم					
نقاط الضعف عند المتقدم					
التوصية					
	– نعم يوظف		– لا يوظف		

4.6.5 التوظيف وعقد العمل

تاتي حاليا الخطوة الاخيرة الواجب اتخاذها من قبل المنظمة، والمتمثلة بعملية التوظيف بعد اتمام مناقشة المرشح بالراتب، وشروط التعيين، وغير ذلك من الامور التي تهم المنظمة. وهو اعداد عقد العمل مع الموظف والذي يعد اداة مهمة لكل من الجانبين على حد سواء كونه يحفظ حقوقهما معا. وفي الوقت نفسه تشعر الموظف بما يسمى بالامن الوظيفي خلال فترة عمله في منظمتك. والفقرات المبينة تالياً تبين اهم العناصر الرئيسية التي يتضمنها عقد العمل، ويمكن للمنظمة ان تستشير محاميا لاعتماد عقد العمل او تحضيره.

العناصر الرئيسة في عقد العمل

- اسم المنظمة، وعنوانها.
- معلومات المتقدم للوظيفة / المعلومات الشخصية عن الموظف.
- الأجر الأساسي وأية علاوات أو مزايا أو مكافآت يستحقها الموظف بموجب شروط الخدمة السارية.
- الإجازة التي يستحقها الموظف، وساعات العمل الاعتيادية، وساعات العمل الإضافي عند الضرورة.
- فترة الاختبار التي سيعمل فيها تحت التجربة حتى تتأكد المنظمة من أنه مناسب للوظيفة .
- المدة المناسبة للإخطار الذي يتعين القيام به على من يرغب من طرفي العقد في فسخه.
- الإجراءات التأديبية والعقوبات.
- شروط خاصة يتفق عليها الطرفان بما لا يتعارض مع قانون العمل المعمول به.
- أية بيانات أخرى يحددها قانون العمل المعمول به.

ويعد عقد العمل المبين تاليا هو نموذج لعقد قامت منظمة القمر الخيرية باعتماده بينها وبين موظيفها:

منظمة القمر الخيرية – عقد عمل

الفريق الأول : ..... ويمثله ..... رئيس منظمة .....

الفريق الثاني : ..... الجنسية: ..... العنوان : .....

نظرا لان الفريق الاول يرغب في التعاقد مع الفريق الثاني للعمل في منظمة.....
فقد اتفق الفريقان على ما يلي:

المادة (1): يوافق الفريق الأول على التعاقد مع الفريق الثاني ليعمل بوظيفة :
مسمى الوظيفة : ..... موقع العمل : .....

المادة (2): مدة العقد: يعتبر هذا العقد محدد المدة ويبدأ اعتباراً من مباشرته العمل بتاريخ .....
ولغاية .....

المادة (3): يدفع الفريق الاول للفريق الثاني راتبا شهريا مقداره (.....) فقط ..... لاغير
شاملا لجميع العلاوات .

المادة (4): تخضع خدمات الفريق الثاني لنظام..... ولاحكام قانون العمل، وقانون الضمان
الاجتماعي المعمول بهم .

المادة (5): يخضع راتب الفريق الثاني للضرائب والاقتطاعات القانونية ومنها ضريبة الدخل والضمان
الاجتماعي، ويلتزم الفريق الثاني بأداء أقساط التأمين الصحي في حال رغبته في الاستفادة من
هذا التأمين وذلك بحسب الأنظمة المعمول بها في .....

المادة (6) : يمنح الفريق الثاني الإجازات الآتية وتحتسب وفق الأسس المعمول بها في .....
أ- إجازة سنوية مدتها (21) يوماً ب – الإجازة المرضية ج – اجازة الامومة

المادة (7): يحق للفريق الأول وفق تقديره وحده ان ينقل الفريق الثاني الى أي وظيفة اخرى في .....
شريطة ان لا يقل مستواها عن مستوى وظيفته وان لا يؤدي النقل الى خفض راتبه.

المادة (8): يتعهد الفريق الثاني ان يحافظ على خصوصية وسرية المعلومات التي يطلع عليها خلال مدة عمله سواء كانت هذه المعلومات متعلقة بشؤون الفريق الاول او عملائه وسواء كانت المعلومات ذات طبيعة فنية ادارية تجارية او غير ذلك، ويتعهد الفريق الثاني بان يحافظ على سرية هذه المعلومات ولا يطلع عليها احد اياً كان او مهما كانت الظروف.

المادة (9): يعتبر هذا العقد منتهياً في حالة انتهاء مدة العقد، أو أي إخلال باي بند من بنود هذا العقد من قبل الفريق الثاني أو إنهاء عقد العمل لأي من الأسباب الواردة في المادة (28) من قانون العمل رقم (8) لعام 1996 .

المادة(10): في حال عدم رغبة اي من الفريقين في تجديد عقد العمل فعليه اشعار الفريق الآخر بذلك خطياً قبل شهر واحد على الاقل ولا يجوز سحب الاشعار الا بموافقة الفريقين.

المادة (11): يلتزم الفريق الثاني في حال انتهاء عمله لاي سبب كان ان يقوم بإعادة كل ما بحوزته والمتعلقة بعمل الفريق الاول ، كما يمنع على الفريق الثاني الاحتفاظ بنسخة او ملخص عنها.

المادة (12): يلغي هذا العقد أي عقد او كتاب تعيين صادر من قبل الفريق الأول للفريق الثاني قبل تاريخ هذا العقد.

المادة(13): نظم هذا العقد من نسختين يحتفظ كل فريق بنسخة منه.

توقيع الفريق الثاني	توقيع الفريق الاول
.....	.....

4.7 الدليل التعريفي للموظف الجديد

تعتمد كل منظمة نظام خاص بها لتعريف الموظفين الجدد ببيئة المنظمة، واسسس وقواعد العمل بها، حيث تختلف من منظمة الى اخرى، ولكن في الغالب ما تكون متشابهة الى حد ما، ويعرف الدليل التعريفي للمنظمة بأنه:

الدليل التعريفي

اداة تتضمن بيانات ومعلومات عامة عن المنظمة لتعريف وتوعية الموظفين ببيئة المنظمة كاملة.

ويتضمن الدليل موضوعات متعددة عن المنظمة، نذكر منها رؤيا ورسالة المنظمة واهدافها، وأنظمة وقواعد العمل، والرواتب والامتيازات، وسياسة صرف الراتب، والدوام والإجازات، وتقييم الأداء، والإجراءات التأديبية، والى ما غير ذلك المتعلق بالمنظمة وعملها.

ارتأينا في هذا الدليل ان نستعرض معكم بعض محتويات الدليل التعريفي الذي قامت منظمة القمر الخيرية باعداده من اجل الموظفين على سبيل المثال لا للحصر. ويمكن للقائمين على اي منظمة العمل على تطويره والاستفادة منه كنواة دليل يمكن تعديله وتطويره وفق ما تقتضيه مصلحة العمل في منظمتكم.



منظمة القمر الخيرية

الدليل التعريفي للموظف الجديد 2012

منظمة القمر الخيرية

مقدمة:

أنت الآن احد أعضاء فريق عمل منظمة القمر الخيرية وهذا الدليل وضع من اجل تعريفك بالمنظمة والمتوقع ان تكون احد اعضائها المتميزين والعاملين على تحقيق رسالتها.

ويقدم لك هذا الدليل موجزا عن أصول وقواعد العمل التي تحددها الأنظمة والتعليمات في المنظمة، وذلك حرصا منا في المنظمة على معرفتك وإلمامك بحقوقك وواجباتك ولتحقيق قدر كاف من الوضوح في بيئة العمل وللإجابة عن العديد من الأسئلة التي قد تدور في ذهنك.

كلمة رئيس مجلس ادارة المنظمة

الزميلات والزملاء المحترمين

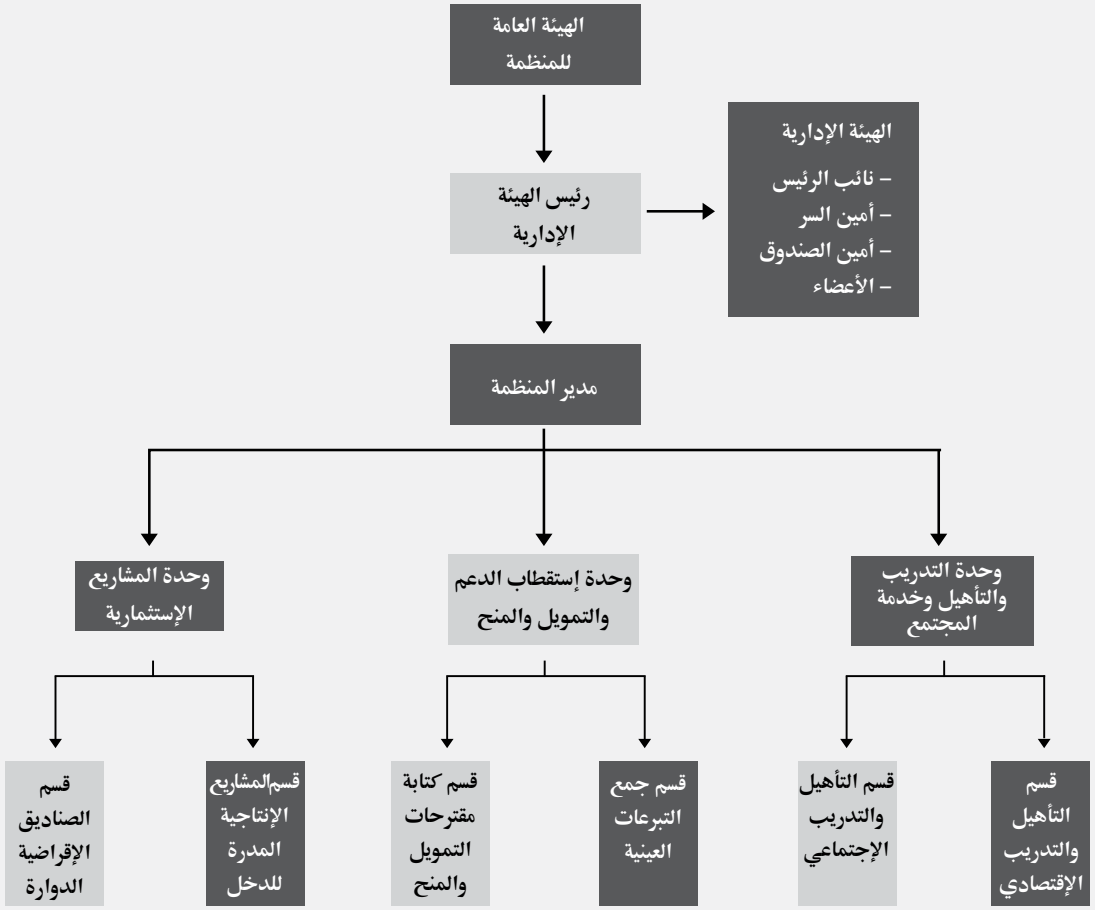
تسعى منظمة القمر الخيرية، برعاية مجلس ادارة المنظمة واشرافها، وبجهود العاملين فيها، إلى تحقيق تقدم ملموس في المجالات التي تسعى المنظمة لتعزيزها من خلال برامج ومشاريع رائدة في المجالات التنموية الاجتماعية والاقتصادية.

نؤمن في منظمة القمر الخيرية بأهمية عمل كل فرد منا لتحقيق أهداف المنظمة ورسالتها، وقد اثبت أفراد هذه المنظمة الذين يعملون بكل الجد والالتزام والأمانة لتحقيق رسالة هذه المنظمة ولكي تكون مرآة للاخرين في مجال العمل التنموي.

نتوقع نحن في المنظمة من كل عامل او متطوع فيها الاخلاص والتفاني في عمله، لكي يكون قيمة مضافة الى خبرات وانجازات المنظمة. ولذلك نتوقع منك ان تقدم اقتراحاتك وخبراتك، وان تؤدي ما هو محدد لك من مهام وواجبات بكل امانة ومسؤولية، وأعلم بأننا سنكون من الداعمين لك على الدوام.

مع تمنياتي للجميع بالتوفيق وللمنظمة بالمزيد من العطاء والتقدم.

الهيكل التنظيمي للمنظمة



رؤيا المنظمة

احداث تغير في الواقع الاجتماعي والاقتصادي وتحقيق مبدأ تكافؤ الفرص في المجتمع المحلي المستهدف من المنظمة.

رسالة المنظمة

تسعى المنظمة الى تقديم خدمات التمكين الاجتماعي والاقتصادي لافراد المجتمع المحلي باستخدام الممارسات الفضلى المتبعة محلياً واقليميا.

اهداف المنظمة

- رفع مستوى المشاركة المجتمعية لاتخاذ القرارات المتعلقة بواقعهم الاجتماعي والاقتصادي.
- زيادة انتاجية افراد المجتمع المحلي من خلال تطوير ادوات التمويل وتاسيس المشاريع الانتاجية.
- المساهمة في تحسين الخدمات التعليمية والصحية والثقافية التي تعنى بالشباب والمرأة في المجتمع.

1. أنظمة وقواعد العمل

تعمل منظمة القمر الخيرية وفق أنظمة مالية وإدارية أقرها مجلس الادارة للمنظمة، وفيما يلي بعض قواعد العمل، عليك الاطلاع عليها والالتزام بها.

1-1 التوظيف والتعيين وفترة التجربة

- يتم اتخاذ قرارات التوظيف بعد ظهور الحاجة الماسة لوظيفة شاغرة في برامج ومشاريع المنظمة.
- يتم الاعلان عن الوظيفة رسميا في احدى الصحف اليومية أو موقع المنظمة الالكتروني او مواقع التواصل الاجتماعي مثل الفيسبوك والتويتر.
- يراعى في اعلان الوظيفة ان يتضمن اسم الوظيفة وموقعها وابرز مهامها، والمؤهلات والخبرات والمهارت المطلوبة من المتقدمين.
- تتخذ قرارات التعيين في المنظمة على أساس الكفاءة والمؤهلات والقدرات واحتياجات العمل، ويعين الموظف الجديد في المنظمة بعقد عمل يجدد سنوياً بموافقة الطرفين.
- ضرورة تقديم الموظف للأوراق الثبوتية التالية:
  * صورة مصدقة عن الشهادات العلمية.
  * شهادات تبين الخبرات السابقة.
  * صورة عن هوية الأحوال المدنية ودفتر العائلة.
  * شهادة عدم محكوميه صادرة من الجهات المختصة بذلك.
  * شهادة خلو امراض.
  * صورة شخصية.
- يخضع الموظف لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر، ويحق لكل من المنظمة والموظف إنهاء عقد العمل المبرم بينهما خلال مدة التجربة دون إنذار مسبق.
- يقيم أداء الموظف قبل نهاية فترة التجربة من قبل مديره المباشر، وفي حال استمراره في عمله بعد انتهاء مدة التجربة، فتعد فترة التجربة جزءاً من خدمة الموظف الفعلية في المنظمة.

1-2 واجبات الموظف وسلوكه

أ- يلتزم الموظف في المنظمة بالآتي :

- القيام بالمهام والواجبات المحددة اليه بكفاءة وأمانة وإخلاص.
- الالتزام بمواعيد الدوام التي تقررها المنظمة وحسبما تقتضيه طبيعة عمل الموظف.
- التقيد بكل ما يصدر عن المنظمة من أنظمة وتعليمات.
- التعامل مع الناس على أساس من العدالة والمساواة دون تمييز بينهم.
- تنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وفق التسلسل الإداري.
- المحافظة على المال العام ومصالح المنظمة وعدم التفريط بأي حق من حقوقها وتبليغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز على المال العام أو المصلحة العامة وعن أي إهمال أو تصرف يضر بالمصلحة العامة.
- المحافظة على خصوصية وسرية المعلومات التي يطلع عليها خلال مدة عمله.
- التقيد بالقوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعمل.

ب. يحظر على الموظف في المنظمة الإقدام على أي من الأعمال الآتية:

- ترك العمل دون الحصول على إذن مسبق من رئيسه.
- الاحتفاظ لنفسة بأي وثيقة من وثائق المنظمة أو نسخة منها أو تزويد الصحف والمجلات ووكالات الأنباء بها أو أي معلومات عنها دون أن يكون ذلك من صلاحياته.
- استغلال وظيفته لمصلحته الشخصية
- العمل لدى جهات أخرى سواء خلال ساعات الدوام الرسمي أو خارجها دون الحصول على إذن مسبق من المدير المباشر.

2. الرواتب والامتيازات

2-1 الراتب

يحدد راتب الموظف استناداً إلى الوظيفة التي يشغلها والواجبات المناط بها والمسؤوليات المترتبة عليها، إضافة إلى المؤهلات العلمية والخبرات العملية.

2-2 الامتيازات

أ- الزيادة السنوية

تحدد قيمة الزيادة السنوية في نهاية كل سنة مالية من قبل مجلس الادارة للمنظمة، وتصرف الى كافة الموظفين باستثناء ممن حصلوا على تقييم دون المتوسط.

ب- الضمان الاجتماعي:

يشرك الموظف في الضمان الاجتماعي منذ بداية عمله في المنظمة بحسب قانون الضمان الاجتماعي، وتبلغ قيمة الاشتراك الشهري للموظف 18.75% من راتبه الإجمالي (12.25% من المنظمة و6.5% من راتب الموظف) وتغطي هذه النسبة اشتراك التقاعد وإصابات العمل وبدل التعطل.

ج- الحوافز:

تمنح المنظمة حوافز للموظفين المتميزين وعلى شكل كتاب شكر وتقدير يقدم للموظف وذلك خلال مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ العمل الذي يشكر عليه. أو مكافأة مقطوعة يتراوح مقدارها من ..... إلى ..... وبحسب ما تقرره ادارة المنظمة .

د- التنقلات الخاصة بالعمل والمياومات

تلتزم المنظمة بتأمين التنقلات الرسمية للموظفين فيها، وفي حال تطلب عمل الموظف ان ينام خارج موقع المنظمة التي يعمل فيها فتصرف له مياومات بحسب نظام الموظفين المعمول به في المنظمة.

3. سياسة صرف الراتب

تصرف الرواتب للموظفين في المنظمة باسلوبين وحسب ما يفضله الموظف. الاسلوب الاول اصدار شيك بقيمة صافي الراتب وباسم الموظف ومختوم لا يصرف الا للمستفيد الاول، والاسلوب الثاني تحويل صافي الراتب على رقم الحساب الشخصي للموظف في البنك الذي يختاره.

4. الدوام والإجازات

4-1 الدوام

- تحدد ساعات الدوام الرسمي بقرار من مديرالمنظمة وبموافقة مجلس الادارة فيها، بحيث لا تزيد ساعات الدوام الأسبوعية عن ثمانية وأربعين ساعة، ويراعى في ذلك طبيعة عمل المشاريع المختلفة.
- يبدا الدوام الرسمي للمنظمة من الثامنة صباحاً وحتى الرابعة بعد الظهر خمسة أيام في الأسبوع، وتعطل المؤسسة يومي الجمعة والسبت.
- تتبع المنظمة في تحديدها لأيام العطل والأعياد الدينية والرسمية البلاغات التي تصدرها الحكومة الاردنية.
- يجوز لمدير المنظمة تشغيل الموظف أكثر من ساعات العمل الأسبوعية على أن يتم تعويض الساعات الإضافية بمغادرات أو إجازات يتم الاستمتاع بها في نفس الشهر الذي استحقت فيه أو الشهر الذي يليه، ولا يجوز ترحيلها أو معاملتها كالإجازات السنوية.
- يقوم كل موظف باثبات دوامه اليومي بتعبئة المعلومات الواردة في سجل الدوام اليومي.
- يتم خصم المغادرات الخاصة بالموظف والطارئة التي لا تحتمل التأجيل من الإجازة السنوية، ويجب اخذ موافقة المدير المباشر قبل المغادرة.
- يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن مركز عمله دون سبب مشروع، مدة تزيد عن عشرة أيام متتالية.

4-2 الاجازات

أ- الإجازة السنوية

يستحق الموظف 21 يوم إجازات سنوية ولمدير المنظمة تنظيم الإجازات السنوية للموظفين في بداية العام وفق رغبات الموظفين وذلك لضمان تنظيم سير العمل. ولا يجوز المباشرة بالإجازة السنوية قبل اخذ الموافقة الخطية عليها الا في الحالات الطارئة، ولا يجوز جمع الإجازات السنوية لأكثر من سنتين متتاليتين بأي حال من الأحوال.

ب- الإجازات المرضية

يمنح الموظف/ـة إجازة مرضية مدفوعة الأجر مقدارها أربعة عشر يوماً خلال العام ولا تزيد الإجازة المرضية غير المدعمة بتقارير طبية عن يوم واحد في المرة الواحدة وبحد أقصى خمسة أيام في العام. وفي حالة إصابة العمل يجب إبلاغ الضمان الاجتماعي وإدارة المنظمة عن الإصابة خلال 24 ساعة ويتم التعامل مع الحالة بحسب قانون وأنظمة الضمان الاجتماعي.

ج – الإجازة الطارئة

يمنح الموظف إجازة لا تحتسب من الإجازة السنوية مقدارها ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد الوالدين أو الأخوة أو الأخوات أو الأبناء أو الزوج أو الزوجة، ويومين في حالة وفاة الجد أو الجدة أو العم أو العمة أو الخال أو الخالة أو الحمى أو الحماة. وفي حالة الزواج يمنح الموظف إجازة زواج مقدارها أسبوع.

د- اجازة الامومة

تستحق الموظفة عند الولادة إجازة أمومة مدتها سبعون يوماً قبل الوضع وبعده وبراتب كامل ولا تعتبر هذه المدة من الإجازة السنوية أو المرضية. وللموظفة بعد انتهاء إجازة الأمومة أن تأخذ خلال سنة من تاريخ الولادة فترة أو فترات رضاعة لا تزيد عن ساعة واحدة في اليوم الواحد.

5. تقييم الأداء

يتم تقييم اداء الموظف من حيث انجازاته وواجباته الوظيفية وكفاءاته وقدراته وعلاقته مع رؤسائه ومرؤوسيه من قبل المسؤول المباشر عنه في نهاية فترة التجربة وفي نهاية العام، وتجري عملية التقييم بمشاركة الموظف بشكل فاعل عبر مناقشة مستوى أداء الموظف بالنسبة إلى معايير التقييم المختلفة والمعتمدة لدى المنظمة.

6. الإجراءات التأديبية

تطلب منك المنظمة ان تتحلى بأفضل أخلاقيات العمل وأصول التعامل، والالتزام بأنظمة وقواعد العمل وبالتعليمات والأنظمة والقوانين المعمول بها في المنظمة، وإن عدم الالتزام بها أو القيام بأي عمل أو تصرف قد يخل بالواجبات والمسؤوليات والصلاحيات الموكلة اليك سيعرضك للمسائلة والإجراءات التأديبية بموجب نظام المنظمة والذي يطبق بالتسلسل وفق الاتي: 1) التنبيه الخطي 2) غرامة اجر تحسم من الراتب 3) الإنذار الخطي 4) حجب الزيادة السنوية 5) الاستغناء والفصل من الخدمة.

المصادر والمراجع

- دليل بناء القدرات المؤسسية لمنظمات المجتمع المحلي – مؤسسة نور الحسين – برنامج قدرات
- دليل مبادىء الحاكمية الرشيدة في منظمات المجتمع المحلي – مؤسسة نور الحسين – برنامج تنمية المجتمعات المحلية
- ادارة الموارد البشرية (الاساليب الحديثة)– د. يزن تيم
- http://hrm-group.com
- http://www.hrdiscussion.com
- http://humanresourcesblogger.wordpress.com/2009/06/06/63
- http://www.abahe.co.uk/human-resources-management-and-recruitment-module-contents.html
- http://www.hrm-group.net/vb/archive/index.php?f-10.html
- http://ar.wikipedia.org/wiki

النماذج

نموذج رقم (4.1) كتابة وصف وظيفي

نموذج كتابة وصف وظيفي	
اسم الوظيفة	
الدائرة / الوظيفة	
مسؤول أمام	
مسؤول عن	
الأهداف الرئيسية للوظيفة	
المهام والواجبات الرئيسية	
متطلبات الوظيفة	

نموذج رقم (4.2) طلب توظيف

نموذج طلب توظيف			
اسم الوظيفة:	تاريخ الاعلان عن الوظيفة:.....	نوع الاعلان:.....	
1. المعلومات العامة عن المتقدم			
الاسم الرباعي		الجنس	
الحالة الاجتماعية		العنوان البريدي	
الجنسية		الهاتف	
مكان السكن الحالي		البريد الالكتروني	

2. التعليم والمؤهلات العلمية			
المؤهل	سنة التخرج	الشهادة	المؤسسة التعليمية

3. الخبرات العملية				
مكان العمل	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	اسم الوظيفة	هاتف المؤسسة

4. الدورات التدريبية				
اسم الدورة	التاريخ	مكان التدريب	الجهة المدربة	نوع المهارات

5. اية ملاحظات ترغب باضافتها:.....
6. المرفقات المطلوبة:1) السيرة الذاتية.2) صورة عن هوية الاحوال المدنية.3) نسخة لآخر شريحة راتب
اسم وتوقيع المتقدم التاريخ
اسم وتوقيع مستلم الطلب:

نموذج رقم (4.3) تقييم متقدم لوظيفة

نموذج تقييم متقدم لوظيفة					
معلومات عامة					
اسم المتقدم:					
الوظيفة المطلوبة:			الدائرة/القسم:		
لجنة التقييم:					
تقييم المتقدم	ضعيف	متوسط	جيد	جيدجدا	ممتاز
المعرفة بطبيعة مهارات الوظيفة المطلوبة					
الخبرات السابقة في نفس المجال					
مدى ارتباط المؤهل العلمي بالوظيفة المطلوبة					
المبادرة					
مهارة الاتصال والاستماع					
السلوك العام					
الرغبة في الوظيفة أو العمل لدى المنظمة					
نقاط القوة عند المتقدم					
نقاط الضعف عند المتقدم					
التوصية	– نعم يوظف		– لا يوظف		

نموذج رقم (4.4) عقد عمل

عقد عمل

الفريق الأول : ..... ويمثله ..... رئيس منظمة .....

الفريق الثاني : ..... الجنسية: ..... العنوان : .....

نظرا لان الفريق الاول يرغب في التعاقد مع الفريق الثاني للعمل في منظمة.....
فقد اتفق الفريقان على ما يلي:

المادة (1): يوافق الفريق الأول على التعاقد مع الفريق الثاني ليعمل بوظيفة :
مسمى الوظيفة : ..... موقع العمل : .....

المادة (2): مدة العقد: يعتبر هذا العقد محدد المدة ويبدأ اعتباراً من مباشرته العمل بتاريخ .....
ولغاية .....

المادة (3): يدفع الفريق الاول للفريق الثاني راتبا شهريا مقداره (.....) فقط ..... لاغير شاملا لجميع العلاوات .

المادة (4): تخضع خدمات الفريق الثاني لنظام..... ولاحكام قانون العمل، وقانون الضمان الاجتماعي المعمول بهم .

المادة (5): يخضع راتب الفريق الثاني للضرائب والاقتطاعات القانونية ومنها ضريبة الدخل والضمان الاجتماعي، ويلتزم الفريق الثاني بأداء أقساط التأمين الصحي في حال رغبته في الاستفادة من هذا التأمين وذلك بحسب الأنظمة المعمول بها في .....

المادة (6) : يمنح الفريق الثاني الإجازات الآتية وتحتسب وفق الأسس المعمول بها في .....
أ- إجازة سنوية مدتها (21) يوماً ب - الإجازة المرضية ج - اجازة الامومة

المادة (7): يحق للفريق الأول وفق تقديره وحده ان ينقل الفريق الثاني الى أي وظيفة اخرى في ..... شريطة ان لا يقل مستواها عن مستوى وظيفته وان لا يؤدي النقل الى خفض راتبه.

المادة (8): يتعهد الفريق الثاني ان يحافظ على خصوصية وسرية المعلومات التي يطلع عليها خلال مدة عمله سواء كانت هذه المعلومات متعلقة بشؤون الفريق الاول او عملائه وسواء كانت المعلومات ذات طبيعة فنية ادارية تجارية او غير ذلك، ويتعهد الفريق الثاني بان يحافظ على سرية هذه المعلومات ولا يطلع عليها احد اياً كان او مهما كانت الظروف.

المادة (9): يعتبر هذا العقد منتهياً في حالة انتهاء مدة العقد، أو أي إخلال باي بند من بنود هذا العقد من قبل الفريق الثاني أو إنهاء عقد العمل لأي من الأسباب الواردة في المادة (28) من قانون العمل رقم (8) لعام 1996 .

المادة(10): في حال عدم رغبة اي من الفريقين في تجديد عقد العمل فعليه اشعار الفريق الآخر بذلك خطياً قبل شهر واحد على الاقل ولا يجوز سحب الاشعار الا بموافقة الفريقين.

المادة (11): يلتزم الفريق الثاني في حال انتهاء عمله لاي سبب كان ان يقوم بإعادة كل ما بحوزته والمتعلقة بعمل الفريق الاول ، كما يمنع على الفريق الثاني الاحتفاظ بنسخة او ملخص عنها.

المادة (12): يلغي هذا العقد أي عقد او كتاب تعيين صادر من قبل الفريق الأول للفريق الثاني قبل تاريخ هذا العقد.

المادة(13): نظم هذا العقد من نسختين يحتفظ كل فريق بنسخة منه.

توقيع الفريق الثاني	توقيع الفريق الاول
.....	.....