



منصة عالم الموارد البشرية

<https://www.hrworld-sa.com>

كتيب دليل الموارد البشرية

إعداد: م. أحمد الزهراني

المقدمة

يعد دليل الموارد البشرية من أهم الوثائق التنظيمية في إدارة الموارد البشرية، حيث يسهم بشكل أساسي في تنظيم الأعمال ويوفر مرجعية لتنفيذ النشاطات المختلفة وتوحيد أساليب العمل مما يساعد على تحقيق التطور في مستوى الأداء.

اخض بين ايديكم كتيب دليل الموارد البشرية لمساعدة وتمكين المهتمين بالموارد البشرية من أداء اعمالهم وفق أفضل الممارسات.

م. أحمد الزهراني



@ENGAALZAHRANI



engaahlzahrani



منصة عالم الموارد البشرية

<https://www.hrworld-sa.com>



الهيكل التنظيمي لإدارة الموارد البشرية

يعتبر الهيكل التنظيمي الأساس لتنظيم الأعمال حيث يوضح المجموعات التنظيمية التي تتألف منها (الإدارات، الأقسام والوحدات التنظيمية) ضمن مستويات هرمية مرتبطة بعضها بروابط السلطة وفق تعليمات ومبادئ وعلاقات تسهم في رفع مستوى الأداء وتعزز الكفاءة والفعالية لتحقيق التكامل في العمل.



الهيكل التنظيمية لإدارة الموارد البشرية



عيوبه



مزایا



المفهوم

قد يمنع المرونة والاستجابة وأيضاً ربما يقلل من الاتصال الفعال.

قد يتسبب في فقدان ثبات تطبيق سياسات ومعايير الموارد البشرية على مستوى المنظمة.

قد تتسبب في عزل إدارة الموارد البشرية في المركز الرئيسي عن الإجراءات الواقعية في المنظمة حسب ما يراه العاملين.

مخاطر انفصال كل إدارة موارد بشرية عن الأخرى وبالتالي سيتسبب في فقد مشاركة المعلومات. أيضاً ربما يكون هناك تحكمار لبعض الممارسات وبالتالي سيتسبب في تقليل كفاءة العمليات.

عدم المعرفة باستخدام هيكل الخدمات المشتركة بالشكل الصحيح سيتسبب في وجود مخاطر.

يمنع المزيد من التحكم والثبات على مستوى المنظمة.

يمنح المزيد من التوازن الفعال بين إدارة الموارد البشرية والإدارات الأخرى في المنظمة ويسهل الكثير من الإجراءات.

تسهل من عملية تطبيق السياسات والإجراءات على جميع إدارات المنظمة.

يعزز من موافقة الاستراتيجيات بين المركز الرئيسي ووحدات الأعمال بالمنظمة.

يطبق هذا الهيكل على المنظمات التي لديها وحدات عمل مختلفة باستراتيجيات متعددة وبالتالي يتم تخصيص إدارة موارد بشرية مستقلة لكل وحدة لتقديم الخدمات المطلوبة لاستراتيجية الوحدة.

يُطبق هذا الهيكل على المنظمات التي لديها وحدات عمل متعددة حيث تقوم إدارة الموارد البشرية بالمركز الرئيسي بمشاركة الخدمات والممارسات المتعلقة بها مع وحدات العمل الأخرى وتقوم وحدات العمل بانتقاء الخدمة التي ترغب بمشاركتها.

المركزي
Centralized

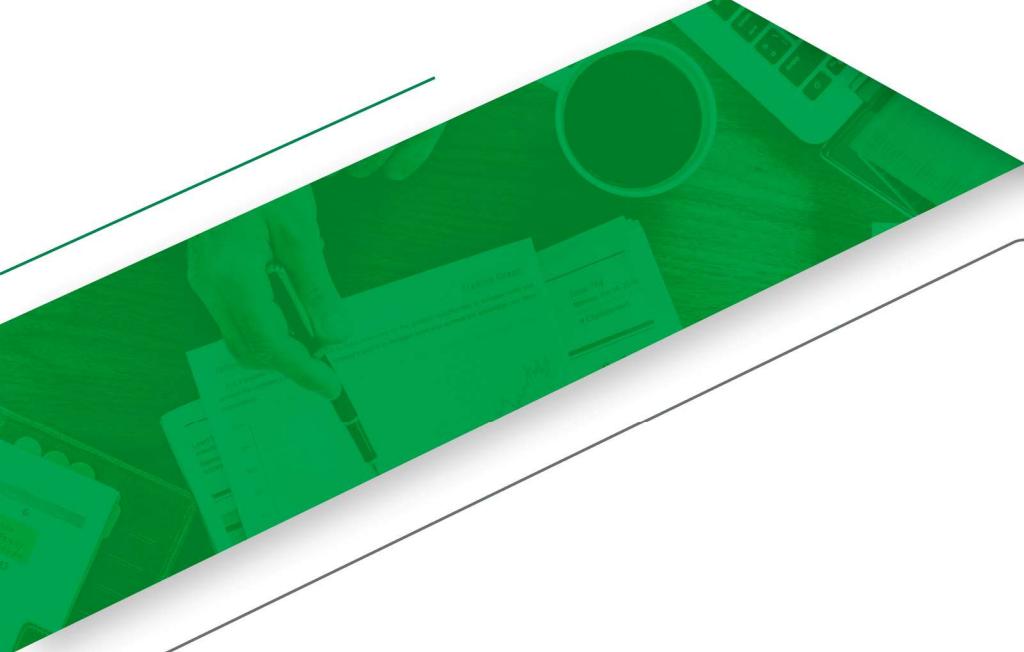
اللامركزي
Decentralized

الوظيفي
Functional

المخصص
Dedicated

الخدمات المشتركة
Shared Services





دليل السياسات والإجراءات

إطار عام لتنظيم العمل ووضع ضوابط وقواعد تنظيمية لتنفيذ العمليات وتحديد المسؤوليات بحيث يوفر المرجعية لتنفيذ النشاطات المختلفة في المنظمة ويسهم في توحيد أساليب العمل في المنظمة لضمان الثبات في مستوى الأداء.



دليل السياسات

(مثال)

HR-L1.1 سياسة تخطيط القوى العاملة

هدف السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى التعرف على الوضع القائم للقوى العاملة وحصر الاحتياجات من القوى العاملة داخل المنظمة بصورة تفصيلية تمكن من وضع خطط لتلبية تلك الاحتياجات السنوية أو الطارئة للمنظمة.

نطاق التطبيق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع الموظفين في المنظمة.

المسؤوليات والصلاحيات:

تقع مسؤولية مراقبة ومتابعة تطبيق سياسة تخطيط القوى العاملة على قسم تخطيط القوى العاملة بإدارة الموارد البشرية.

التعريفات والمصطلحات:

السياسة: سياسة تخطيط القوى العاملة.

القوى العاملة: جميع العاملين داخل وخارج المنظمة.

نص السياسة:

1. تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال نموذج التقىيم الداخلي لاحتياجات القوى العاملة إلى كافة مسؤولي الإدارات في المنظمة حسب الهيكل التنظيمي المعتمد وذلك لتجميع البيانات الالزمة لوضع الهياكل الفرعية لتلك الإدارات وعرضها على الإدارة المختصة لاعتمادها. يخضع أي تعديل على الهياكل الفرعية المعتمدة للدراسة والبحث من ادارة الموارد البشرية ومن ثم إعتماد الإدارة العليا بالمنظمة.

2. تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال نموذج تخطيط احتياجات القوى العاملة إلى كافة المسؤولين المختصين في إدارات المنظمة، بالإضافة إلى كشف موضح فيه الوظائف المتوقع شغferها نتيجة لإنها خدمات شاغليها لأى سبب (بلوغ سن التقاعد - إنتهاء عقد العمل المحدد المدة - الترقية - النقل - الإنذاب طوويل الإجل).

3. يقوم المدير المختص في كل ادارة بدراسة وتحليل التغييرات المرتقبة في إدارته، ثم تحديد العدد المطلوب من القوى العاملة موزعاً على فترات العام الميلادي القادم (أربع فترات وكل فترة تمثل ثلاثة أشهر) وإعادة النموذج إلى إدارة الموارد البشرية مدعماً بالمبررات المناسبة ومراعياً للعوامل التالية في إعداد خطة القوى العاملة:

- حجم العمل القائم والمتوقع.
- استحداث مهام عمل جديدة.
- نقص الموظفين في بعض الأقسام (مثال: ارتفاع نسبة العمل الإضافي كمؤشر لنقص الموظفين في ادارة معينة).
- معدل الدوران الوظيفي.

4. إدارة الموارد البشرية هي المسؤولة عن دراسة خطط القوى العاملة والتغييرات في الإدارات في ضوء البيانات المقدمة إليها والأهداف الإستراتيجية للشركة، ويتم عرضها على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد، بحيث تضمن خطة القوى العاملة المعتمدة تلبية وتوفير متطلبات المنظمة من القوى العاملة بشكل لائق دون قصور.



5. يتم إرسال نسخة من خطة القوى العاملة السنوية المعتمدة إلى المدير المالي لإدراج الميزانية التقديرية السنوية للعملة ضمن الميزانية العامة للمنظمة بحيث يتم الالتزام بها خلال العام.

6. عند وجود ضرورة إلى طلب توظيف غير وارد في الخطة السنوية المعتمدة، يقوم المدير المختص بتحرير نموذج طلب إحتياجات وظيفية وإرساله إلى إدارة الموارد البشرية مدعماً بالمبررات المناسبة وبمدة لا تقل عن شهرين من التاريخ المطلوب لشغل الوظيفة، والتي تقوم بدورها بدراسة وتحليل الطلب ومن ثم عرض النتائج واعتمادها من الإدارة العليا. وبالتالي إدراجها في التقرير الخاص بتنفيذ خطة القوى العاملة السنوية.

7. تقوم إدارة الموارد البشرية بعمل بطاقة التوصيف الوظيفي للوظائف الجديدة واتباع الأسس التالية:

- مناسبة بطاقة التوصيف الوظيفي للأهداف التي توضع من أجلها، والتمثلة في إتخاذها وسيلة لأغراض تقييم وتصنيف الوظائف، وأساساً للتعيين، ثم آليّة قياس أداء الموظفين شاغلٍ هذه الوظائف، بالإضافة إلى تحديد الواضح للمحتوى (المهام والمسؤوليات) الوظيفي لكل منها.
- وضع مسمى واضح لكل وظيفة يعكس طبيعة عملها ووضعها في الهيكل التنظيمي.
- تحديد العلاقات الإشرافية والتنظيمية لكل وظيفة بما لا يتعارض مع الوظائف الأخرى وبما يحقق التكامل بينها.
- تحديد الحد الأدنى المقبول لإشتراطات شاغل الوظيفة (الجدارات والمؤهلات والمهارات) دون مغالاة أو تفريط بما يسهل على إدارة الموارد البشرية تعيين العناصر المناسبة لأداء الأعمال وبالتكلفة المناسبة.



دليل الإجراءات

(مثال)

HR-P1.1 إجراء تخطيط القوى العاملة

هدف الإجراء:

تحديد احتياجات إدارات المنظمة من القوى العاملة.

نطاق التطبيق:

تطبق أحكام هذا الإجراء على جميع الموظفين والإدارات في المنظمة.

المسؤوليات والصلاحيات:

تقع مسؤولية مراقبة ومتابعة تطبيق إجراء تخطيط القوى العاملة على قسم تخطيط القوى العاملة بادارة الموارد البشرية.

خطوات الإجراء:

المسؤولية	الإجراء	الرقم
ادارة الموارد البشرية	طلب اعداد خطة احتياجات القوى العاملة من إدارات المنظمة للعام الجديد مرفق بملخص عن سياسات المنظمة في هذا الخصوص والاستراتيجية العامة للمنظمة.	1
الإدارات المعنية	تحليل الوضع الحالي للقوى العاملة في الإدارات.	2
الإدارات المعنية	دراسة التطورات المتوقبة ومدى تأثير ذلك على عدد ومستوى الموظفين.	3
الإدارات المعنية	تحليل الفجوة بين الوضع الحالي والمستهدف المستقبلي واعداد تقرير احتياجات القوى العاملة للإدارة.	4
ادارة الموارد البشرية	مراجعة تقارير احتياجات القوى العاملة المستلمة من جميع الإدارات والتتأكد من مدى التزام مدراء الإدارات بسياسات المنظمة فيما يتعلق بالتوظيف وتخطيط القوى العاملة.	5
ادارة الموارد البشرية	إعداد تقرير احتياجات القوى العاملة الموحد بعد تجميع التقارير المستلمة من الإدارات ورفعها الى مدير الموارد البشرية للإعتماد.	6
مدير الموارد البشرية	مناقشة التقرير مع الإدارات ووضع التوصيات والتعديلات الالزمة عليه واعتماد التقرير النهائي.	7
مدير الموارد البشرية	رفع تقرير احتياجات القوى العاملة النهائي الى الإدارة العليا للحصول على الاعتماد.	8
الإدارة العليا	اعتماد الخطة النهائية لاحتياجات القوى العاملة.	9
ادارة الموارد البشرية	ارسال نسخة من الخطة المعتمدة الى مسؤول التوظيف للعمل بموجبها وإعداد خطط التوظيف الالزمة.	10
ادارة الموارد البشرية	ارسال نسخة من الخطة المعتمدة الى قسم الموارد لاعتماده ضمن موازنة العام.	11
ادارة الموارد البشرية	ارسال نسخة للإدارات المعنية ذات العلاقة لاتخاذ الترتيبات الالزمة كل في مجاله.	12

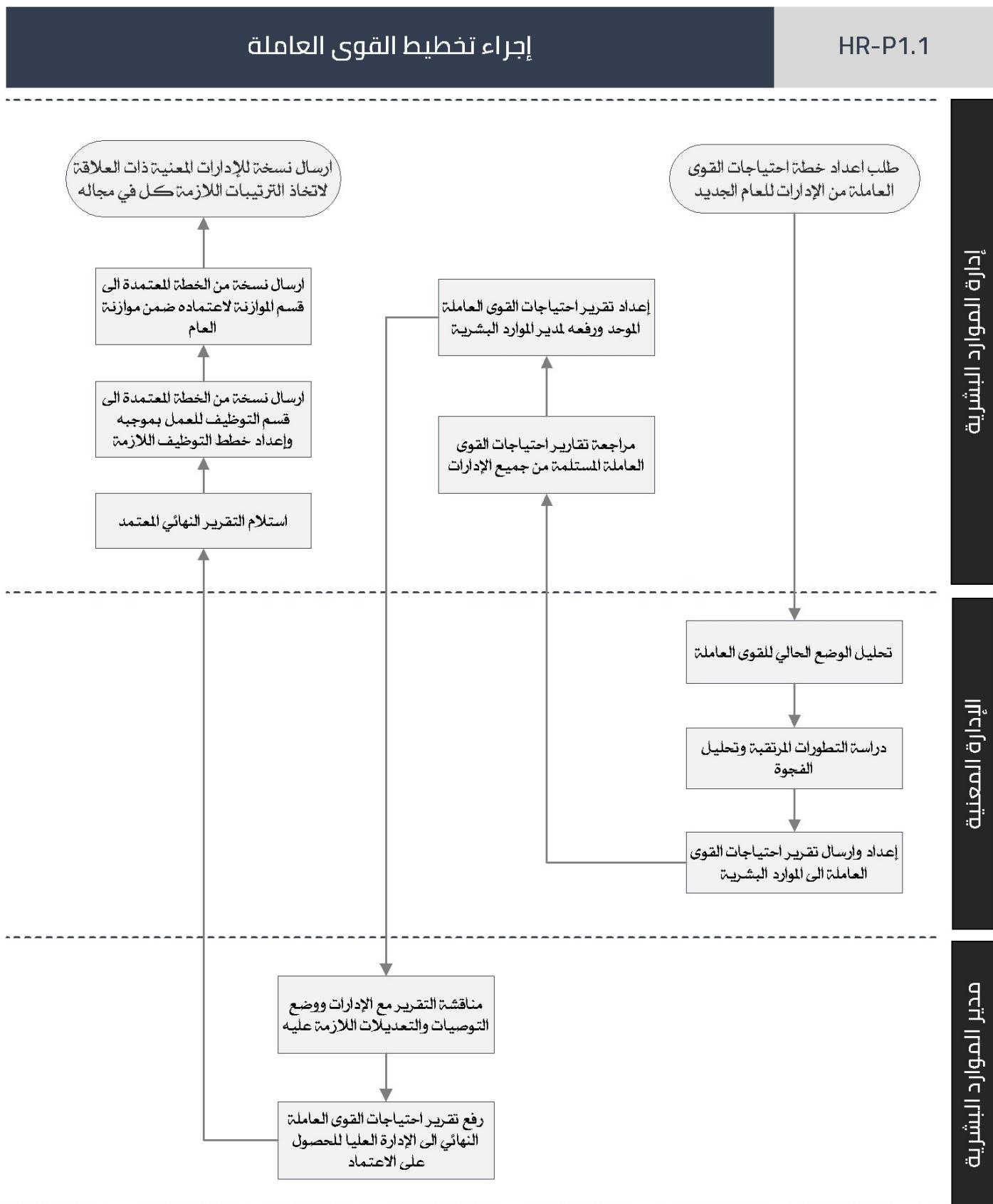


الوثائق ذات العلاقة:

اسم النموذج	رمز النموذج
نموذج التقييم الداخلي لإحتياجات القوى العاملة	HR-F01
نموذج تخطيط احتياجات القوى العاملة	HR-F02
نموذج طلب إحتياجات وظيفية	HR-F03
نموذج الوصف الوظيفي	HR-F04
نموذج التحليل الوظيفي	HR-F05



خارطة العمليات:





مطففة الصلاحيات

وثيقة لتنظيم سير العمل وضمان فاعلية اتخاذ القرارات داخل المنظمة وتحديد الصلاحيات لكل عضو في الهيكل التنظيمي بحيث توفر المرجعية لاتخاذ القرار في المنظمة مما يساعد على تحسين الثقافة التنظيمية.



مصفوفة الصلاحيات

▪ التعريفات والمصطلحات

الوصف	نوع الصلاحية	
الشخص الذي لديه مسؤولية نهائية وينفذ نشاطاً أو يقوم بالعمل (يقود مهمة أو نشاطاً معيناً).	مسئول Responsible	R
مسئول نهائي ومسئول عن الموافقة وتقديم الضوء الأخضر النهائي بشأن المستند أو النشاط أو المهمة، بعد المراجعة والتأكد على أن المستند أو النشاط أو المهمة قد تم إعدادها / إجراؤها وفقاً لسياسات وعمليات وإجراءات المنظمة، واجتاز عملية المراجعة المطلوبة للمستند أو النشاط أو المهمة.	اعتماد Accountable/Approval	A
يأتي في اتصال ثنائي الاتجاه لغرض المراجعة والتوصية للموافقة، أو عرض اقتراح عام على عملية أو نشاط أو معاملة، وليس لديه سلطة اتخاذ القرار.	الاستشارة Consulted	C
الإشعار/الإبلاغ هو الطريقة الوحيدة للتواصل. هذا الشخص الذي يتم إبلاغه بنتيجة القرار دون الحاجة إلى اتخاذ قرار داخلي.	الإشعار Informed	I



مصفوفة الصلحيات

(مثال)

▪ تعريف المسميات الوظيفية

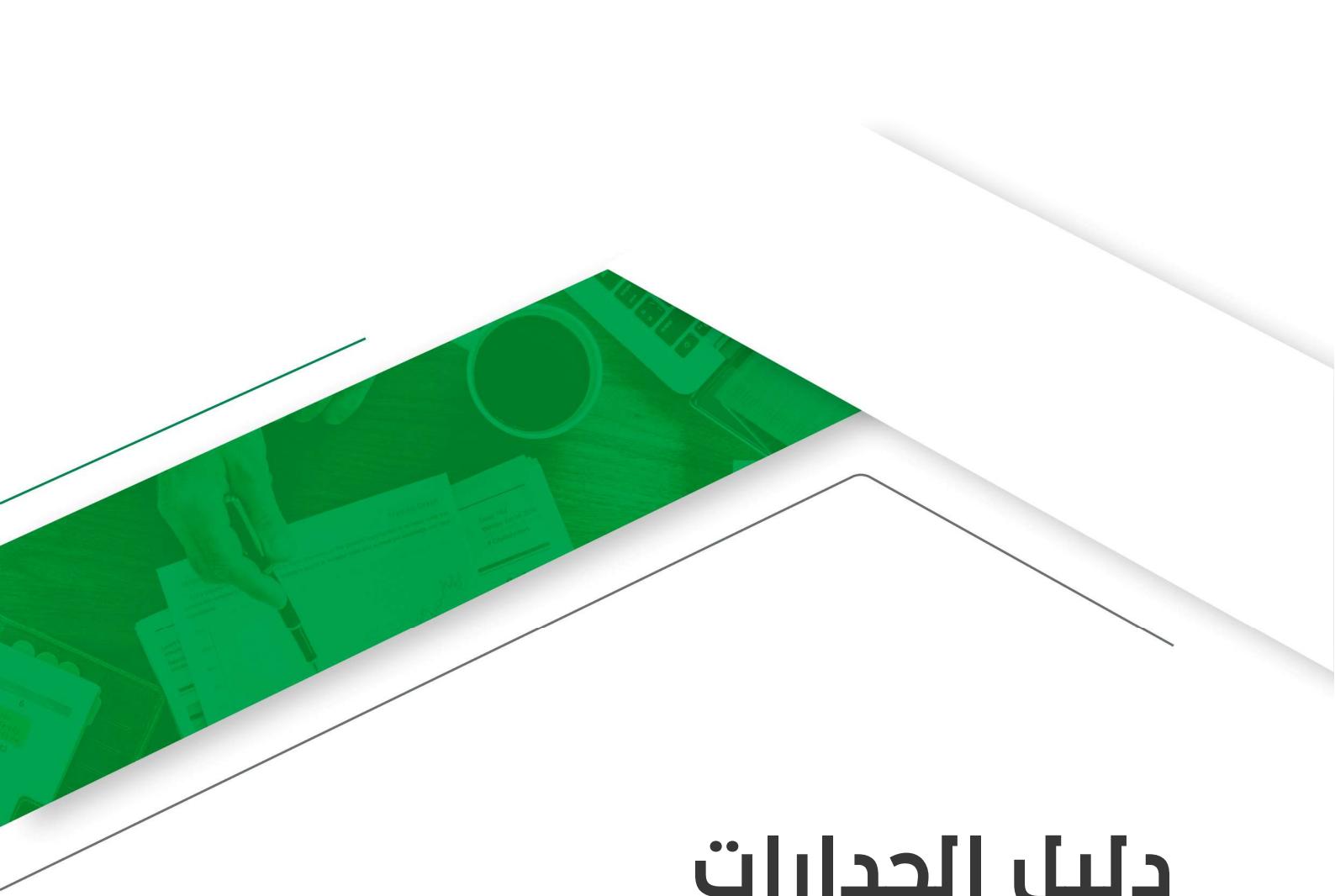
الرمز	المسمى الوظيفي
CEO	الرئيس التنفيذي Chief Executive Officer
HRD	مدير عام الموارد البشرية HR Director
RM	مدير التوظيف Recruitment Manager
PM	مدير شؤون الموظفين Personnel Manager
TM	مدير التدريب Training Manager
ODM	مدير التطوير المؤسسي Organization Development Manager

مصفوفة الصالحيات

(مثال)

النشاط	CEO	HRD	RM	PM	TM	ODM	ملحقات
اعتماد دليل سياسات الموارد البشرية	I	A	C	C	C	R	مثال
اقتراح التعديلات على دليل سياسات الموارد البشرية							
مراجعة التعديلات على دليل سياسات الموارد البشرية							
اعتماد التعديلات على دليل سياسات الموارد البشرية							
إصدار اللوائح والقرارات والتعليمات الازمة لتنفيذ سياسات الموارد البشرية							
تفسير أحكام سياسات الموارد البشرية							
تطبيق أحكام الموارد البشرية							
اعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية							
اقتراح التعديلات على دليل إجراءات الموارد البشرية							
اعتماد التعديلات على دليل إجراءات الموارد البشرية							
تطبيق إجراءات الموارد البشرية							
إصدار نسخ أدلة الموارد البشرية ومراقبة حركتها							
تحضير خطة احتياجات القوى العاملة واقتراح التعديلات عليها							
اعتماد خطة احتياجات القوى العاملة والتعديلات المقترحة عليها							
اقتراح استحداث وظيفة جديدة							





دليل الجدارات

وثيقة توفر المرجعية لمجموعة المعرف والمهارات والصفات السلوكية الالازمة للموظف لتأدية مهامه بكل كفاءة وفاعلية وتقدير أدائه بكل موضوعية وحيادية بعيداً عن أي تحيز، بالإضافة إلى وضع المعايير الالازمة لاختيار الكفاءات المناسبة لشغل الوظائف الشاغرة.



مصفوفة جدارات سلوكية

(مثال)

الحدارة	المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	المستوى الخامس
اتخاذ القرار (اتخاذ القرار والمبادرة بالعمل)	غير حاسم	يتخذ قرارات إذا لزم الأمر	صانع قرار	صانع قرار واثق	المبادر الحاسم
القيادة (القيادة والإشراف)					
التعاون (العمل ضمن فريق العمل)					
القيم (الالتزام بمبادئ القيم)					
العلاقات (العلاقات & التواصل)					
الإقناع (الإقناع والتأثير)					
الإتصالات الشفوية (عرض المعلومات وتدالوها)					
المراسلات الكتابية (الكتابة والتقارير)					
تطبيق الخبرة (تطبيق الخبرة والتقنية)					



الجدارة: اتخاذ القرار

تعريف الجدارة: اتخاذ قرارات فعالة حتى في ظل الظروف الصعبة، وتحمل المسؤولية وإظهار المبادرة.

أهميتها: إذا كان على المنظمة أن تنمو بالمعدل المتوقع ، فستكون هناك حاجة متزايدة للأفراد لاستخدام مبادراتهم والتصرف بطريقة أكثر حسماً. خلاف ذلك ، فإن ممارسة اتخاذ القرارات دائمًا في التسلسل القيادي فقط سيؤدي إلى انحدار طاقات كبار الموظفين بشكل خطير وتقليل قدراتهم على التركيز على المزيد من الجوانب الاستراتيجية.

مؤشر: غير حاسم <ul style="list-style-type: none"> • لن يتخذ قرارات • لن يتحمل المسؤولية عن الإجراءات والمشاريع والأفراد • لن يتخذ زمام المبادرة أو يتصرف بثقة أو يعمل تحت إشرافه الخاص • لا يبدأ أو يولد أي نشاط 	المستوى 1
مؤشر: يتخذ قرارات إذا لزم الأمر <ul style="list-style-type: none"> • القرارات ليست دائمًا سريعة أو واضحة • يمانع في تحمل المسؤولية عن الإجراءات والمشاريع والأفراد • يمانع فيأخذ زمام المبادرة والعمل بثقة والعمل بتوجيه ذاتي • يتتجنب بدء أو توليد أي نشاط 	المستوى 2
مؤشر: صانع قرار <ul style="list-style-type: none"> • اتخاذ قرارات سريعة وواضحة من حين لآخر • يتحمل في بعض الأحيان المسؤولية عن الإجراءات والمشاريع والأفراد • في بعض الأحيان يأخذ زمام المبادرة ، يتصرف بثقة ويعمل بتوجيه ذاتي • في بعض الأحيان يبدأ ويولد النشاط 	المستوى 3
مؤشر: صانع قرار واثق <ul style="list-style-type: none"> • اتخاذ قرارات سريعة وواضحة قد تنطوي على خيارات صعبة أو مخاطر مدروسة • يتولى المسؤولية عن الإجراءات والمشاريع والأفراد • يأخذ المبادرة ويعمل بثقة ويعمل بتوجيه ذاتي • يبدأ ويولد النشاط 	المستوى 4
مؤشر: المبادر الحاسم <ul style="list-style-type: none"> • معترف به في اتخاذ قرارات سريعة وواضحة قد تنطوي على خيارات صعبة أو مخاطر مدروسة • يتحمل باستمرار المسؤولية عن الإجراءات والمشاريع والأفراد . • يمكن الاعتماد عليه دائمًا لأخذ زمام المبادرة والتصرف بثقة والعمل بتوجيه ذاتي • يبدأ ويولد أنشطة باستمرار 	المستوى 5





دليل الأوصاف الوظيفية

دليل يحتوي على وصف مكتوب لجميع الوظائف في المنظمة يوضح بيانات الوظيفة ومهامها الرئيسية وصلاحياتها ومسؤولياتها وظروف طبيعتها بالإضافة إلى مواصفات شاغلها من مؤهلات تعليمية وخبرات عملية وتدريب وقدرات ومهارات ونحوها.



الوصف الوظيفي

(مثال)

JOB DESCRIPTIONS

Date :		التاريخ :
Job No. :		رقم الوظيفة :
Page :		الصفحة:

Title :		الوظيفة :
Department :		الوحدة الإدارية :
Subordinates:		المؤوسون :
Report to:		الرئيس المباشر :

Job Objective	هدف الوظيفة

Key Duties and Tasks	الواجبات الرئيسية والمهام التفصيلية



الوصف الوظيفي

JOB DESCRIPTIONS

Date :		التاريخ :
Job No. :		رقم الوظيفة:
Page :		الصفحة:

Job Descriptions	<table border="1"><tr><td style="width: 50%;">Permissions</td><td>الصلاحيات</td></tr><tr><td colspan="2"> </td></tr><tr><td style="width: 50%;">Performance Standards</td><td>معايير تقييم الأداء</td></tr><tr><td colspan="2"> </td></tr><tr><td style="width: 50%;">Working Conditions</td><td>ظروف العمل الخاصة بالوظيفة</td></tr><tr><td colspan="2"> </td></tr><tr><td style="width: 50%;">Job Relations</td><td>العلاقات الوظيفية</td></tr><tr><td colspan="2"> </td></tr><tr><td style="width: 50%;">External Communications</td><td>الاتصالات الخارجية</td></tr><tr><td colspan="2"> </td></tr><tr><td style="width: 50%;">Group Tasks</td><td>المهام الجماعية</td></tr><tr><td colspan="2"> </td></tr></table>	Permissions	الصلاحيات			Performance Standards	معايير تقييم الأداء			Working Conditions	ظروف العمل الخاصة بالوظيفة			Job Relations	العلاقات الوظيفية			External Communications	الاتصالات الخارجية			Group Tasks	المهام الجماعية			الوصف الوظيفي المؤمن
Permissions	الصلاحيات																									
Performance Standards	معايير تقييم الأداء																									
Working Conditions	ظروف العمل الخاصة بالوظيفة																									
Job Relations	العلاقات الوظيفية																									
External Communications	الاتصالات الخارجية																									
Group Tasks	المهام الجماعية																									



الوصف الوظيفي

JOB DESCRIPTIONS

Date :		التاريخ :
Job No. :		رقم الوظيفة:
Page :		الصفحة:

Personal Skills		
Qualification:		المؤهل التعليمي:
Experience:		الخبرات العملية:
Training:		التدريب:
Competencies:		الجدرات:
Skills & Languages:		المهارات واللغات:
Remarks:		ملاحظات:

Approval	Approved by	إعتماد	Prepared by	إعداد
	Name:	الاسم:	Name:	الاسم:
	Date:	التاريخ:	Date:	التاريخ:
	Signature:	التوقيع:	Signature:	التوقيع:





التصنيف الوظيفي

عملية تصنيف جميع الوظائف داخل المنظمة ووضعها في مجموعات (عوائل وظيفية) وفق مقياس موحد بناءً على المهام والمسؤوليات ومستوى الأجر والدرجة الوظيفية ونحوها ومن ثم وضع وصف لكل مجموعة وظيفية من خلال تعريف نطاق وطبيعة العمل للوظائف التي تنتمي لها والمتطلبات الأساسية لشاغلها.



(مثال)

Job Family

المجموعة الوظيفية (العائلة الوظيفية)

Job Family	المجموعة الوظيفية (العائلة الوظيفية)
Labor	مجموعة الوظائف العمالية والحرفية
Craftsman	مجموعة الوظائف المهنية
Technical	مجموعة الوظائف الفنية
Support	مجموعة الوظائف المساندة
Specialized / Supervisory	مجموعة الوظائف الأخصائية والإشرافية
Advanced Supervisory	مجموعة الوظائف الإشرافية المتقدمة
Managerial	مجموعة وظائف الإدارة الوسطى
Executive Managerial	مجموعة الوظائف الادارية التنفيذية
Executive Consultancy	مجموعة الوظائف التنفيذية الاستشارية
Strategic / Partnership	مجموعة الوظائف القيادية الاستراتيجية

(مثال)

بطاقة وصف المجموعة الوظيفية

المجموعة الوظيفية (العائلة الوظيفية)

المجموعة الوظيفية (العائلة الوظيفية)

وظائف المجموعة

المطلبات الأساسية لشاغل الوظيفة

نطاق وطبيعة العمل

<ul style="list-style-type: none"> ➢ عامل بوفيه .HR-JD-058 ➢ نجار مسلح .HR-JD-082 ➢ عامل عادي .HR-JD-065 ➢ مزارع .HR-JD-093 ➢ سائق .HR-JD-072 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ التعليم: يقرأ ويكتب بحد أدنى. ➢ الخبرات العملية: خبرات عملية في نفس المجال لا تقل عن سنتين. ➢ المهارات: إتقان حرفه يدوية ذات علاقة بموضوع الوظيفة. ➢ القدرات: توفر القدرة والصلاحية الجسمانية والذهنية. 	<p>تشمل هذه المجموعة الوظائف العمالية والحرفية التي اكتسبت بالحياة العملية نتيجة تعلم حرفه يدوية واتقانها بدون أي دراسة نظرية و تتضمن واجباتها القيام بأعمال ذات طبيعة تتضمن استخدام آلات أو معدات تحتاج مهارة في استعمال اليدين والألة، وتعتبر أصول الحرف هي مكتسبة بالمران العملي</p>
--	--	---





هيكل الدرجات والمزايا

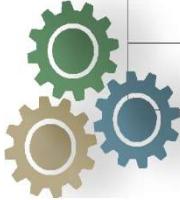
مجموعة من الدرجات الوظيفية والتي تم تأكيد كل منها بنطاق محدد من التعويضات والمزايا، حيث تربط كل وظيفة من الوظائف داخل المنظمة بدرجة وظيفية، وذلك بهدف وضع إطار عمل لتنفيذ استراتيجيات وسياسات التعويضات والمزايا داخل المنظمة.



هيكل الدرجات والمزايا (مثال)



الدرجة Grade	الوظائف الفنية Technical Jobs	المجموعة الوظيفية Job Family
5988 - 4800	نطاق الأجر (الأساسي) (ريال سعودي)	
12 شهر	مدة العقد	
21 يوماً سنوياً تستحق بعد إتمام 12 شهراً من الخدمة المتصلة تعدل إلى 30 يوم سنوياً إذا أكمل العامل 5 سنوات متصلة	الإجازة السنوية	
تذكرة واحدة للموظف - الدرجة السياحية	تذاكر السفر	
15% من الراتب الأساسي شهرياً بحد أدنى 300 ريال شهرياً	المواصلات	
25% من الراتب الأساسي	السكن	
Class A	درجة التأمين الطبي	
لا يوجد	بدل تعليم للأبناء	
لا توجد	المكافآت السنوية	





ميثاق السلوك والأخلاقيات

وثيقة تتضمن القيم والمبادئ الأساسية والأخلاقيات التي يجب على الموظف أن يمتثل بها ويعمل في إطارها والتي تحدّم سلوكه المهني والوظيفي.





(مثال)



ميثاق السلوك

Code of Conduct

شعار المنظمة

Logo

تم تطوير هذا الميثاق لضمان استيفاء المنظمة للمبادئ الرئيسية والقيم والمعايير الأخلاقية المستمدة من الشريعة الإسلامية واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

أهداف الميثاق

تتلخص مسؤوليات القيادة في المنظمة على التقيد بعده قيم منها تعزيز قيمة العملاء والنزاهة في التعامل وتحقيق المنفعة لجميع الأطراف والاحترام المتبادل وتحقيق الفرص المتماثلة وخلق بيئة عمل محفزة وأمنة.

مسؤوليات القيادة

تؤكد المنظمة التزاماتها التالية تجاه أصحاب المصلحة:

- العملاء: تقديم خدمات ذات جودة عالية.
- الموظفين: العدل والكرامة والاحترام واتاحة فرص النمو والتطوير المهني والعمل في بيئة جماعية.
- شركاء الأعمال: الالتزام بالالتزامات التعاقدية والعمل بكل شفافية وجودة عالية.
- الموردين: الشفافية والمصداقية وتحقيق المنافسة العادلة بين الموردين.

الالتزامات تجاه أصحاب
المصلحة





(مثال)



ميثاق السلوك

Code of Conduct

شعار المنظمة

Logo

المعلومات السرية هي المعلومات الخاصة التي تعود ملكيتها للمنظمة والتي تتعلق باستراتيجيات وسياسات المنظمة ونحوها إضافة إلى معلومات العملاء أو أي معلومات خاصة بأطراف أخرى ذات العلاقة، حيث يتم استخدامها فقط من قبل أصحاب الصلاحية داخل المنظمة ولأغراض العمل.

يعتبر نشر المعلومات السرية انتهاكاً للجوانب القانونية والأخلاقية وتستوجب جزاءً وفق لائحة المخالفات والجزاءات في المنظمة.

التعامل مع المعلومات السرية

يحدث تضارب المصالح عندما يتم اسناد الأنشطة الخارجية لزميل في المنظمة ، أو المصالح المالية الشخصية ، أو المصالح الشخصية الأخرى التي تؤثر على قدرة الفرد على اتخاذ قرارات موضوعية.

تضارب المصالح

تلتزم المنظمة بخلق بيئة عمل جاذبة ومحفزة من خلال:

- توفير الفرص المتساوية بين المتقدمين للوظائف.
- تكافؤ الفرص بين المرشحين للترقية لأحدى الوظائف.
- التنوع في التوظيف وعدم الانحياز.

تنوع وتكافؤ فرص التوظيف