

السياسات العملية في إدارة الموارد البشرية

- أما زلت يا عزيزي ترى أن منصب المدير العام هو كل سعيك واهتمامك؟
 أما زلت ترى أنه المنصب الذي سيتيح لك إظهار قدراتك؟
 أم أنك تشعر بالحنين إلى منصبك السابق كمدير للموارد البشرية؟
- أصدقك القول.. انه لو وجه لي هذا السؤال سأجيب على الفور بـ (نعم).. نعم
 اشعر بالحنين إلى منصبي السابق كمدير للموارد البشرية.. انه المنصب الذي يشعني
 بالمتعة وأنا أمارس مهامه.. إن إدارة الموارد البشرية بالفعل.
- للأسف أرى أنه يدرس نظرياً!! يمرون عليه مرور الكرام.. (سلام وعليكم
 السلام).. بغض النظر عن المراكز التعليمية الخاصة والجهات التعليمية الخاصة والتي
 بالفعل والحق يقال نجحت في تدريس علم تنمية الموارد البشرية.. لكن لطبقة معينة من
 الدارسين.
- وأنا هنا أقف عند أهمية محاولة تدريس هذا العلم لكل طبقات الدارسين وليس
 مستوى معين أو طبقة معينة.
- ثم أن هناك سؤالاً آخر يجول في خاطري دائماً وهو:
- هل هناك بالفعل من يقوم بتطبيق هذا العلم عملياً؟ هل هناك من يعترف به بصورة
 جدية؟
 - هل بالفعل تطبق الشركات والمصانع منهج تنمية الموارد البشرية؟

ربما !! ربما !!! ولكن (اشك) لست متأكدا..

أنا (متأكد) من شيئا واحد وهو:

مازلنا في مصر نتعامل مع منهج تنمية الموارد البشرية بمنتهى السذاجة ولا أريد أن يتفوه لساني بلفظ (الفشل) لأن هناك شركات كثيرة نجحت في استقطاب متخصصين في هذا العلم وهؤلاء المتخصصين نجحوا بالفعل في تطبيق المنهج السليم لتنمية الموارد البشرية.. ولكن الأغلبية كلما قلت تعاملوا مع المنهج بمنتهى السذاجة وفشلوا كل الفشل في تطبيق نظرياته عمليا.

وهناك أناس كثيرون تعلموا المنهج بصورة غير صحيحة وبالتالي كان تطبيقهم له يتم بصورة غير صحيحة، وبالتالي المتلقي أيضاً يتلقى المنهج بصورة غير صحيحة إن علم تنمية الموارد البشرية من العلوم التي لا ينتهي السير في طريقه الطويل مثل ما ينتهي في طرق علوم أخرى كثير.

وأنا يا عزيزي.. عندما ختمت السطور السابقة بتعريف مهام ودور المدير العام.. بدافع سؤالك لم أكن أريد ختم رحلتي معك.. فحسب.. إنما لا نني لم أكن أريد إصابتك بـ(الملل) ولعلك تذكرت الآن عبارتي لك عندما قلت.. كم أنا حزين لاقتراب نهاية كتابي هذا وفراق القارئ العزيز.. ها أنا الآن أعرض عليك مرة ثانية أن نبقي قليلا سويا ولا نفرق بهذه السرعة.. لأنني أنا شخصا أتمتع وأنا مع القارئ.. ويجزني دائما قرب نهاية أي عمل أقوم بكتابته.. والآن دعنا نعود للوراء قليلا ونذكر.. عندما قلت:

ماذا لو أن الشركة التي يعمل فيها مدير الموارد البشرية قرر مجلس إدارتها ترشيحه مديراً عاماً للشركة.. وذلك بعد نجاحه في منصبه كمدير للموارد البشرية؟.. قلت لك ما هي المهام وما هو مفهوم الإدارة وما هي صفات المدير العام.. وكيف يصبح مديراً عاماً ناجحاً.

ألا تشعر أنك مازلت في حاجة إلى العودة للحديث عن الموارد البشرية.. الحديث الذي لا يمل منه أحد!!

ألم تكتفي بتلك المعلومات عن منصب المدير العام ودور المدير العام.
ألا ترى أن ما سبق ليس بالقدر الكافي وانك في حاجة إلى المزيد من المعلومات؟!
أنا شخصياً أرى أنني كنت بخيلاً.. نعم... وهذا اعتراف مني.. هيا نبهر سويا
مرة ثانية في بحر علم تنمية الموارد البشرية ونسلسل موضوعاتنا الهامة ونقف عند
نقاطها الأكثر أهمية.

سؤال (عجيب جداً) وجهه لي أحد الذين يعملون في مجال الموارد البشرية.
ما هي أجندة عمل مدير الموارد البشرية أو برنامج عملية أو بنود خطة العمل
الواجب القيام بها؟! أو بمعنى أصح (السياسات) التي يجب إتباعها بصفة دائمة؟
لست أدري.. هل مازال حتى الآن هناك مديراً للموارد البشرية لا يعرف بنود
خطة العمل الواجب القيام بها؟ أو سياسات العمل؟
هذه كارثة بكل المقاييس... ثم كيف تم ترشيح صاحب هذا السؤال لهذا المنصب
الكبير وهذه الوظيفة الهامة؟

على أي حال لا مجال للنقاش في هذه الجزئية! فهذه النوعية توجد بكثرة في معظم
الشركات.. وواجبنا الإجابة على كل الأسئلة التي قد تفيد كل من اقتحم هذا المجال
عن طريق الحظ أو الصدفة أو (الكوسة) و (الواسطة). دون وجود أي خبرة.
الإجابة يا عزيزي هي أن أرصد لك عناوين (لسياسات) العمل أو أجندة العمل
أو على أقل تعبير البنود الهامة لخطة عمل مدير الموارد البشرية.

أولاً: سياسة التوظيف

- 1- أولوية التوظيف.
- 2- متطلبات التوظيف.
- 3- تعيين عاملين جدد.
- 4- شروط التوظيف.

- 5- مرتبات العاملين الجدد.
- 6- شروط توظيف الأقارب.
- 7- إعادة من سبق له العمل.
- 8- الرسوم الحكومية.
- 9- فترة الاختبار.
- 10- عقود العمل.
- 11- أنواع العقود.
- 12- مقر الإقامة الدائم.
- 13- نفقات المقابلات قبل التوظيف.
- 14- مكان الفحص.
- 15- تكاليف الفحص الطبي.
- 16- تكلفة النقل لمن يتم التعاقد معهم.
- 17- جوازات سفر العاملين (غير المصريين) - الخبراء مثلاً -.
- 18- تاريخ سريان عقد العمل.
- 19- إلغاء التعيين.
- 20- صلاحية التوظيف لمن في هذا البند؟
- 21- التوظيف المؤقت.
- 22- التوظيف الصيفي (الطلبة).
- 23- دفع الرواتب.

ثانياً: سياسة أوقات العمل والراحات

- 1- ساعات العمل العادية.
- 2- ساعات العمل أثناء المواسم الدينية (شهر رمضان المبارك) وغيره.
- 3- أوقات الراحة.
- 4- العمل بنظام الوردية.
- 5- أيام العمل.

ثالثا: سياسة العلاوات

- 1- العلاوة السنوية.
- 2- اعتبارات منح العلاوات السنوية.
- 3- ميزانية العلاوة السنوية.
- 4- تاريخ سريان العلاوة السنوية.
- 5- الصلاحيات لمن في هذا البند؟.
- 6- العلاوة الاستثنائية.
- 7- الإضافة والتعديل لدرجات تقييم الأداء.
- 8- اعتبارات اعتماد درجة تقييم الأداء.

رابعا: سياسة الترقيات

- 1- فترة استقبال طلبات الترقية.
- 2- الحد الأدنى من شروط الترقيات.
- 3- قرارات التعيين.

خامسا: سياسة النقل

- 1- ضوابط وشروط النقل.
- 2- مصاريف النقل.
- 3- الصلاحيات لمن في هذا البند؟.
- 4- خطة نقل محكمة للتنقل بين القطاعات والفروع والوحدات.

سادسا: سياسة الإحلال والتطوير الوظيفي

- 1- خطط الإحلال.
- 2- خطة المسار الوظيفي.
- 3- صلاحيات إعداد واعتماد خطة المسار الوظيفي لمن في هذا البند؟.

سابعاً: سياسة التكليف الوظيفي

- 1- مسمى الوظيفة.
- 2- شروط التكليف.
- 3- أنواع التكليف.
- 4- الصلاحيات لمن في هذا البند؟
- 5- التكليف داخل وخارج المنشأة.

ثامناً: سياسة التدوير الوظيفي

- 1- الهدف.
- 2- ضوابط التدوير الوظيفي.
- 3- الصلاحيات لمن في هذا البند؟

تاسعاً: سياسة تقييم الوظائف

- 1- شروط تقييم الوظائف.
- 2- إعادة تقييم الوظائف.
- 3- لمن الصلاحية في هذا البند؟

عاشرًا: سياسة التدريب والتطوير

- 1- القائم بعملية التدريب.
- 2- تكلفة التدريب.
- 3- التدريب المتخصص ذو العلاقة بطبيعة العمل.
- 4- نوعية العمالة التي وجب تدريبها.
- 5- خطة التدريب.
- 6- شروط التدريب.
- 7- بنود المنهج التدريبي.
- 8- الخطة الزمنية.

9- الهدف.

10- أماكن التدريب.

11- البرنامج النظري.

12- البرنامج العملي.

13- نتائج التدريب.

الحادي عشر: سياسة المنح الدراسية

1- شروط المنحة.

2- آلية المنحة.

3- المزايا المالية.

4- لمن الصلاحية في هذا البند؟

الثاني عشر: سياسة الإجازات

1- الإجازة السنوية.

2- إجازة زواج.

3- إجازة وضع.

4- إجازة وفاء.

5- إجازة امتحانات.

6- إجازة دراسية.

7- إجازة بدون راتب.

8- إجازة مرضية.

9- إجازة استثنائية.

10- إجازة عيد الفطر.

11- إجازة عيد الأضحى.

12- إجازات رسمية للدولة.

13- إجازات الأعياد المسيحية.

14- إجازات طارئة.

الثالث عشر: سياسة البدلات

- 1- بدل سكن.
- 2- بدل ورديات.
- 3- بدل طبيعة عمل.
- 4- بدل تعليم.
- 5- بدل مواقع عمل ثانية.
- 6- (بدلات استثنائية).
- 7- (بدلات أخرى).

الرابع عشر: سياسة التعويضات والمكافآت

- 1- استحقاق تذاكر السفر لغير المصريين (الخبراء مثلاً).
- 2- مصاريف تجديد الإقامات والتأسيس لغير المصريين (مثل الشركاء الأجانب) أو الخبراء أو العمالة الأجنبية المتخصصة.
- 3- تذاكر السفر لمهام العمل والتدريب والمأموريات العاجلة.
- 4- التعويض عن مصروفات مهام العمل والتدريب.
- 5- استحقاق الأجر الإضافي بعد ساعات العمل الأساسية.
- 6- مكافأة نهاية الخدمة.
- 7- المكافأة السنوية.
- 8- التعويض عن العجز الكلي.
- 9- التعويض لأسرة العامل المتوفى.
- 10- الرعاية الطبية.

الخامس عشر: سياسة السلامة والتعويض عن إصابات العمل والأمراض المهنية:

- 1- وسائل السلامة.
- 2- التبليغ عن الإصابة.
- 3- صحة المعلومات والتقارير عن الإصابات ومصدرها.
- 4- أسباب الإصابة والكيفية والتوقيت.

السادس عشر: سياسة مكافأة التميز

- 1- ضوابط استحقاقات مكافأة التميز.
- 2- أنواع مكافأة التميز.
- 3- القيمة المالية.

السابع عشر: سياسة التعامل مع سوء السلوك

الثامن عشر: سياسة الإفصاح عن بيانات العامل

التاسع عشر: سياسة التقاعد المبكر

(سياسات أخرى)

- 1- سياسة قواعد السلوك
- 2- سياسة معالجة الاعتراضات والتظلمات
- 3- سياسة تجديد وعدم تجديد العقود
- 4- سياسة التعامل مع الجهات الرسمية والحكومية
- 5- سياسة التعامل مع الأزمات والكوارث
- 6- سياسة تطبيق لائحة المخالفات والجزاءات
- 7- سياسة محاربة النميمة والتجسس والشائعات.

أتمنى أن أكون قد قدمت لك الإجابة الصحيحة لسؤالك عن أهم سياسات العمل في إدارة الموارد البشرية

ولكن.. بما أنك قد وجهت لي هذا السؤال فلا بد وأن أقف معك عند نقطة هامة جداً جداً.. واطرح سؤال هام عليك.

بالله عليك بعد سؤالك هذا هل أنت واثق من أنك على علم ودراية بقانون العمل المصري؟!

مائة في المائة ستكون إجابتك بـ (نعم اعرف بعض بنوده).. لكن الباقي نص نص!!
على العموم (ولا يهملك)!!! دعني أعرضه عليك.