



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 يساهم بشكل أساسي في تنظيم الأعمال ويوفر مرجعية لتنفيذ النشاطات المختلفة وتوحيد أساليب العمل مما يساعد على تحقيق التطور في مستوى الأداء.

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

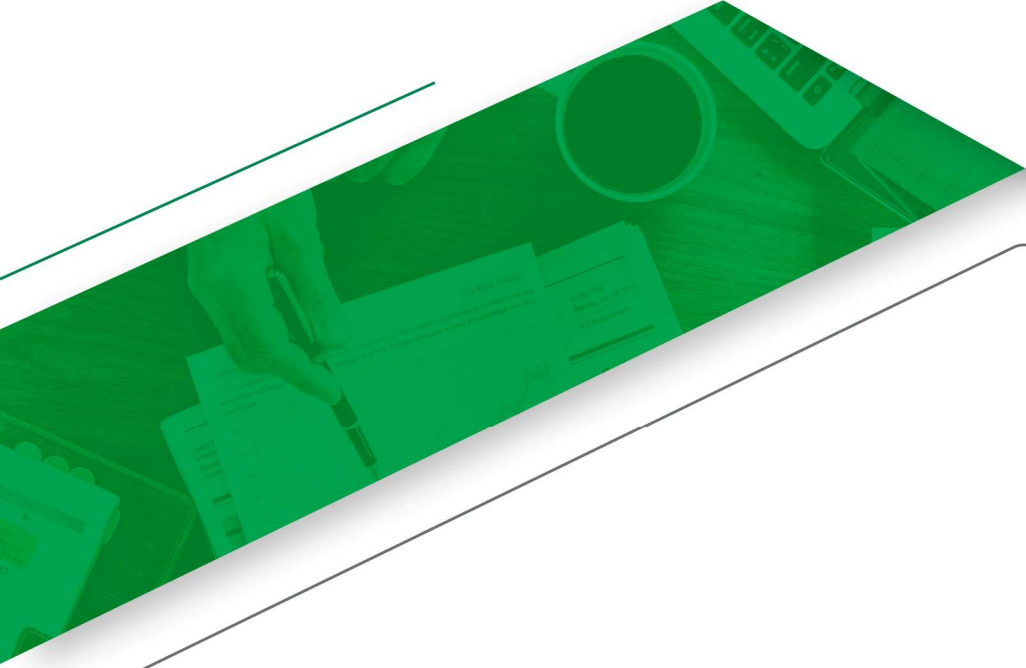
م. أحمد الزهراني

 @ENGAALZAHrani  engaalzahrani



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 ببعضها بروابط السلطة وفق تعليمات ومبادئ وعلاقات تسهم في رفع مستوى الأداء وتعزز الكفاءة والفعالية لتحقيق التكامل في العمل.



منصة عالم الموارد البشرية

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

الهياكل التنظيمية لإدارة الموارد البشرية



عيوبه



مزاياه



المفهوم

جميع العاملين في إدارة الموارد البشرية يتواجدون في إدارة واحدة تقدم خدماتها للمنظمة من خلالها فقط بشكل مركزي مع حصر السلطة لها فقط في ذلك.	منح المزيد من التحكم والثبات على مستوى المنظمة.	قد يمنع المرونة والاستجابة أيضاً ربما يقلل من الاتصال الفعال.
كل إدارة أو قسم أو قطاع أو موقع في المنظمة له قسم للموارد البشرية يقدم خدماته له.	يمنح المزيد من التواصل الفعال بين إدارة الموارد البشرية والإدارات الأخرى في المنظمة ويسهل الكثير من الإجراءات.	قد يتسبب في فقدان ثبات تطبيق سياسات ومعايير الموارد البشرية على مستوى المنظمة.
يتم تعيين أخصائيين في إدارة الموارد البشرية في المركز الرئيسي لإعداد السياسات والإجراءات والمعايير ونحوها ويتم تعيين منسقين أو ممثليها في إدارات المنظمة الأخرى لتابعة تطبيق هذه السياسات والتواصل مع الأفراد والتفاعل معهم.	تسهل من عملية تطبيق السياسات والإجراءات على جميع إدارات المنظمة.	قد تتسبب في عزل إدارة الموارد البشرية في المركز الرئيسي عن الإجراءات الواقعية في المنظمة حسب ما يراه العاملين.
يطبق هذا الهيكل على المنظمات التي لديها وحدات عمل مختلفة باستراتيجيات متعددة وبالتالي يتم تخصيص إدارة موارد بشرية مستقلة لكل وحدة لتقديم الخدمات المطابقة لاستراتيجية الوحدة.	يعزز من موثمة الاستراتيجيات بين المركز الرئيسي ووحدات الأعمال بالمنظمة.	مخاطر انفصال كل إدارة موارد بشرية عن الأخرى وبالتالي سيتسبب في فقد مشاركة المعلومات. أيضاً ربما يكون هناك تكرار لبعض الممارسات وبالتالي سيتسبب في تقليل كفاءة العمليات.
يطبق 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.	يعزز من كفاءة العمليات ويقلل من الجهد المبذول في إنجاز المعاملات.	عدم المعرفة باستخدام هيكل الخدمات المشتركة بالشكل الصحيح سيتسبب في وجود مخاطر.

المركزي
Centralized

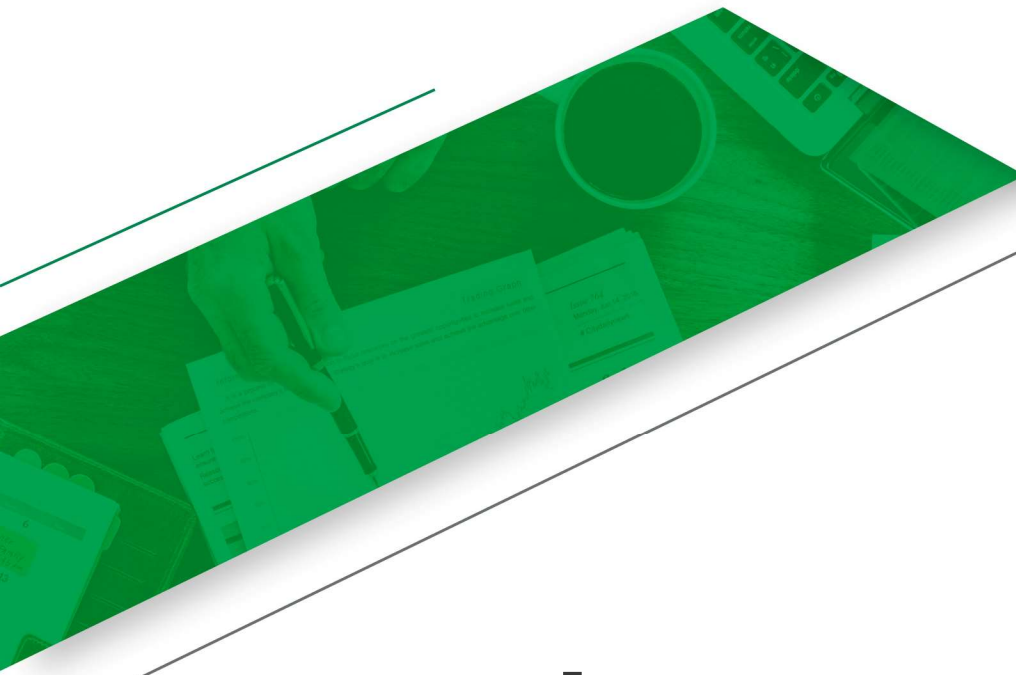
اللامركزي
Decentralized

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 ويساهم في توحيد أساليب العمل في المنظمة لضمان الثبات في مستوى الأداء.



منصة عالم الموارد البشرية

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

دليل السياسات

(مثال)

HR-L1.1 سياسة تخطيط القوى العاملة

هدف السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى التعرف على الوضع القائم للقوى العاملة وحصر الإحتياجات من القوى العاملة داخل المنظمة بصورة تفصيلية تمكن من وضع خطط لتلبية تلك الإحتياجات 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 التقييم الداخلي لإحتياجات القوى العاملة إلى كافة مسؤولي الإدارات في المنظمة حسب الهيكل التنظيمي المعتمد وذلك لتجميع البيانات اللازمة لوضع الهيكل الفرعية لتلك الإدارات وعرضها على الإدارة المختصة لاعتمادها. يخضع أى تعديل على الهيكل الفرعية المعتمدة للدراسة والبحث من إدارة الموارد البشرية ومن ثم اعتماد الإدارة العليا بالمنظمة.
2. تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال نموذج تخطيط إحتياجات القوى العاملة إلى كافة المسؤولين المختصين في إدارات المنظمة، بالإضافة إلى كشف موضح فيه الوظائف المتوقع شغلها نتيجة لإنهاء خدمات شاغليها لأي سبب (بلوغ سن التقاعد - إنتهاء عقد العمل المحدد المدة - الترقية - النقل - الإنتداب طويل الإجل).
3. يقوم المدير المختص في كل إدارة 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 إدارة 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 للعمالة 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 بطاقات التوصيف الوظيفي للأهداف التي توضع من أجلها، والمتمثلة في إتخاذها وسيلة لأغراض تقييم وتصنيف الوظائف، أساساً للتعين، ثم آلية قياس أداء الموظفين شاغلي هذه الوظائف، بالإضافة إلى التحديد 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 بإدارة الموارد البشرية.

خطوات الإجراء:

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



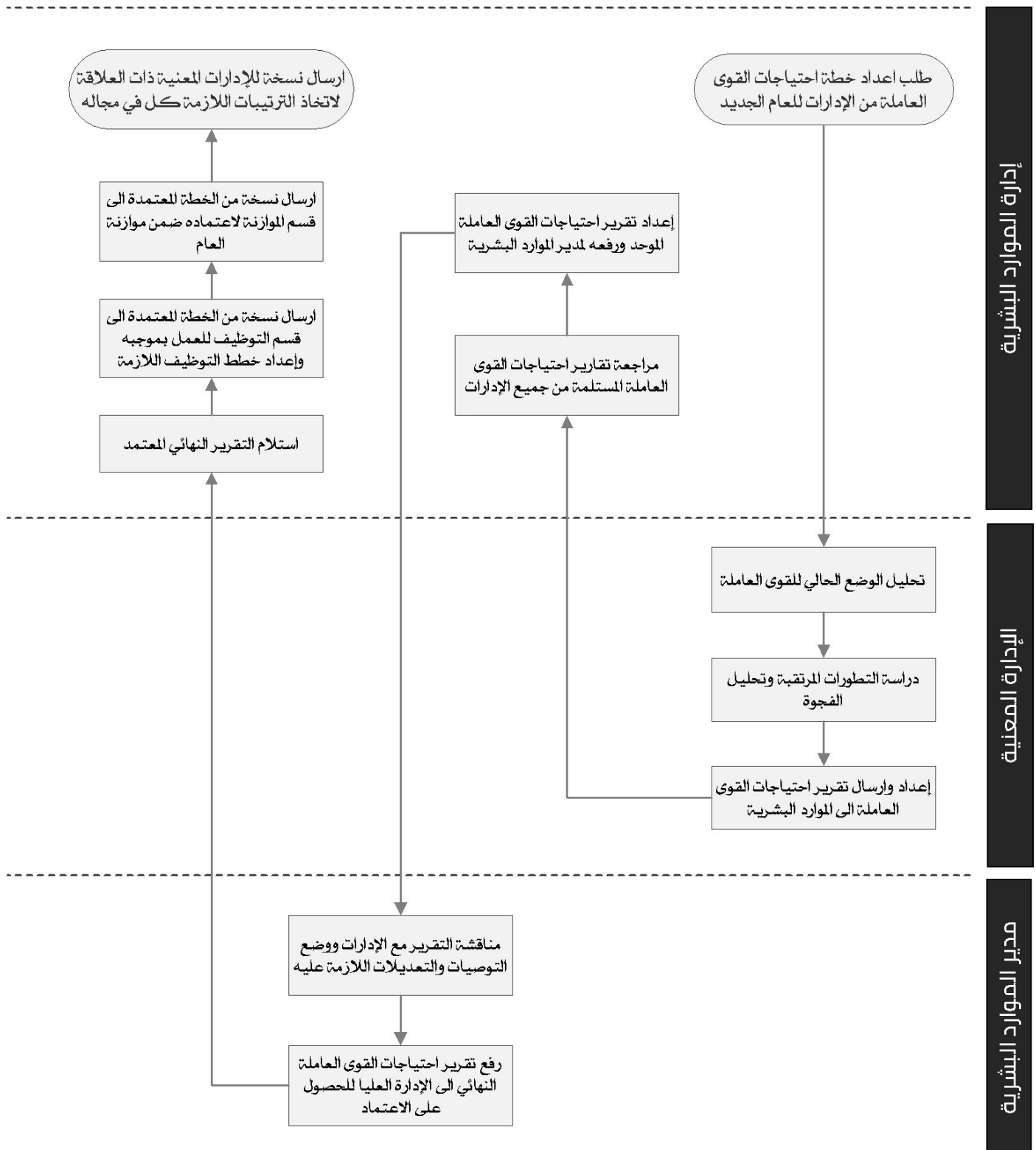
الوثائق ذات العلاقة:

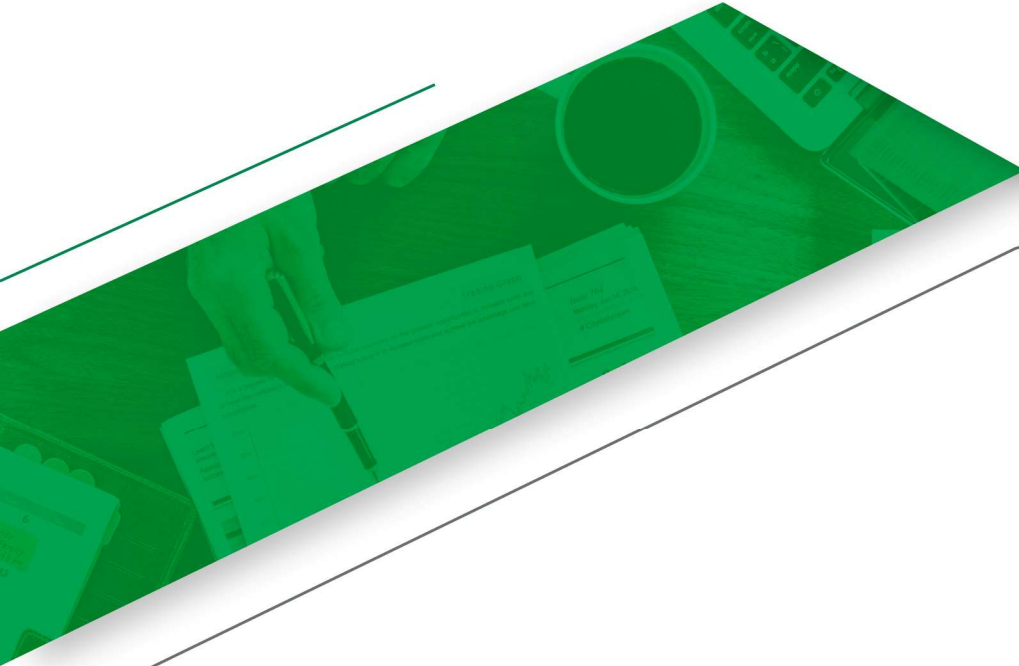
اسم النموذج	رمز النموذج
نموذج التقييم الداخلي لإحتياجات القوى العاملة	HR-F01
نموذج تخطيط إحتياجات القوى العاملة	HR-F02
نموذج طلب إحتياجات وظيفية	HR-F03
نموذج الوصف الوظيفي	HR-F04
نموذج التحليل الوظيفي	HR-F05



إجراء تخطيط القوى العاملة

HR-P1.1





مصفوفة الصلاحيات

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



منصة عالم الموارد البشرية

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

مصفوفة الصلاحيات

■ التعريفات والمصطلحات

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



مصفوفة الصلاحيات

(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

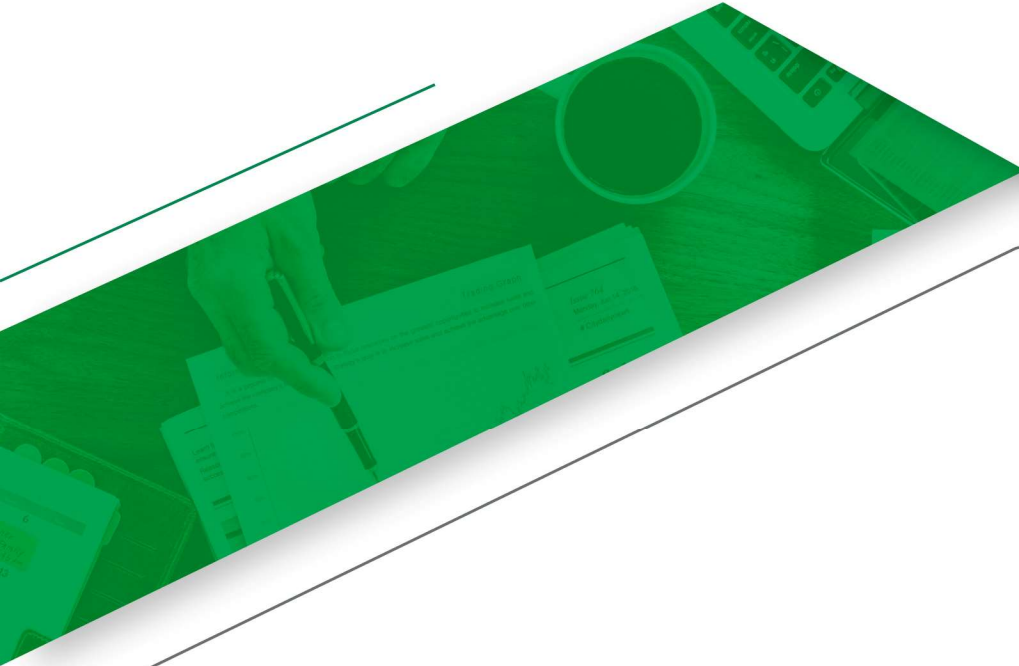


مصفوفة الصلاحيات

(مثال)

ملاحظات	ODM	TM	PM	RM	HRD	CEO	النشاط
مثال	R	C	C	C	A	I	اعتماد دليل سياسات الموارد البشرية
							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 اللازمة 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 المعارف والمهارات والصفات السلوكية اللازمة للموظف لتأدية مهامه بكل كفاءة وفاعلية وتقييم أدائه بكل موضوعية وحيادية بعيداً عن أي تحيز، بالإضافة إلى وضع المعايير اللازمة لإختيار الكفاءات المناسبة لشغل الوظائف الشاغرة.



منصة عالم الموارد البشرية

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

مصفوفة جدارات سلوكية

(مثال)

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



(مثال)

بطاقة وصف جدارة

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 دائماً في التسلسل القيادي فقط سيؤدي إلى انحدار طاقات كبار الموظفين بشكل خطير وتقليل قدراتهم على التركيز على المزيد من الجوانب الاستراتيجية.

المستوى 1	مؤشر: غير حاسم • 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 2	مؤشر: يتخذ قرارات إذا لزم الأمر • القرارات ليست دائماً سريعة أو واضحة • يمانع في تحمل المسؤولية عن الإجراءات والمشاريع والأفراد • يمانع في أخذ زمام المبادرة والعمل بثقة والعمل بتوجيه ذاتي • يتجنب بدء أو توليد أي نشاط
المستوى 3	مؤشر: صانع قرار • 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 4	مؤشر: صانع قرار واثق • 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 5	مؤشر: المبادر الحاسم • 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 دائماً لأخذ زمام المبادرة والتصرف بثقة والعمل بتوجيه ذاتي • يبدأ ويولد أنشطة باستمرار



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.



منصة عالم الموارد البشرية

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

(مثال)

الوصف الوظيفي JOB DESCRIPTIONS

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

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

Job Descriptions	<table><tr><th>Job Objective</th><th>هدف الوظيفة</th></tr><tr><td colspan="2"></td></tr></table>	Job Objective	هدف الوظيفة			الوصف الوظيفي
	Job Objective	هدف الوظيفة				
<table><tr><th>Key Duties and Tasks</th><th>الواجبات الرئيسية والمهام التفصيلية</th></tr><tr><td colspan="2"></td></tr></table>	Key Duties and Tasks	الواجبات الرئيسية والمهام التفصيلية				
Key Duties and Tasks	الواجبات الرئيسية والمهام التفصيلية					



منصة عالم الموارد البشرية

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

الوصف الوظيفي

JOB DESCRIPTIONS

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

Job Descriptions	<table><tr><td>Permissions</td><td>الصلاحيات</td></tr><tr><td colspan="2"></td></tr></table>	Permissions	الصلاحيات			الوصف الوظيفي
	Permissions	الصلاحيات				
	<table><tr><td>Performance Standards</td><td>معايير تقييم الأداء</td></tr><tr><td colspan="2"></td></tr></table>	Performance Standards	معايير تقييم الأداء			
Performance Standards	معايير تقييم الأداء					
<table><tr><td>Working Conditions</td><td>ظروف العمل الخاصة بالوظيفة</td></tr><tr><td colspan="2"></td></tr></table>	Working Conditions	ظروف العمل الخاصة بالوظيفة				
Working Conditions	ظروف العمل الخاصة بالوظيفة					
<table><tr><td>Job Relations</td><td>العلاقات الوظيفية</td></tr><tr><td colspan="2"></td></tr></table>	Job Relations	العلاقات الوظيفية				
Job Relations	العلاقات الوظيفية					
Job Descriptions	<table><tr><td>External Communications</td><td>الاتصالات الخارجية</td></tr><tr><td colspan="2"></td></tr></table>	External Communications	الاتصالات الخارجية			الوصف الوظيفي
	External Communications	الاتصالات الخارجية				
<table><tr><td>Group Tasks</td><td>المهام الجماعية</td></tr><tr><td colspan="2"></td></tr></table>	Group Tasks	المهام الجماعية				
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:		الجدارات:
	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 الأجور والدرجة الوظيفية ونحوها ومن ثم وضع وصف لكل مجموعة وظيفية من خلال تعريف نطاق وطبيعة العمل للوظائف التي تنتمي لها والمتطلبات الأساسية لشاغلها.

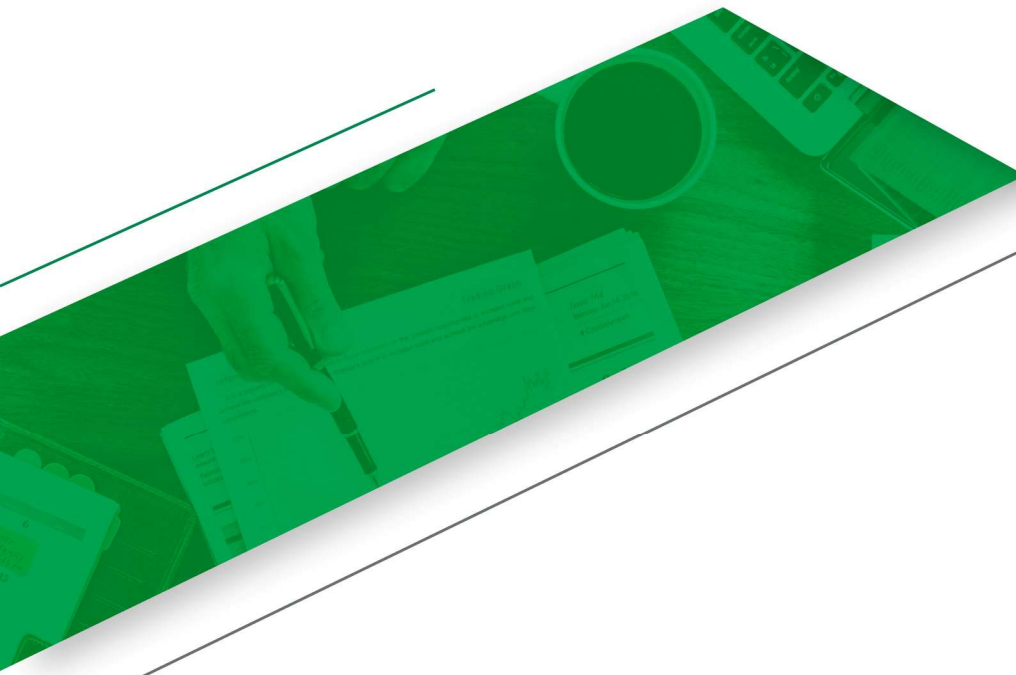




Job Family	المجموعة الوظيفية (العائلة الوظيفية)
Labor	مجموعة الوظائف العمالية والحرفية
Craftsman	مجموعة الوظائف المهنية
Technical	مجموعة الوظائف الفنية
Support	مجموعة الوظائف المساندة
Specialized / Supervisory	مجموعة الوظائف الأخصائية والإشرافية
Advanced Supervisory	مجموعة الوظائف الإشرافية المتقدمة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



المجموعة الوظيفية (العائلة الوظيفية)		مجموعة الوظائف العمالية والحرفية
نطاق وطبيعة العمل	المتطلبات الأساسية لشاغل الوظيفة	وظائف المجموعة
تشمل هذه المجموعة الوظائف العمالية والحرفية التي اكتسبت بالحياة العملية نتيجة تعلم حرفة يدوية وإتقانها بدون أي دراسة نظرية و تتضمن واجباتها القيام بأعمال ذات طبيعة تتضمن استخدام آلات أو معدات تحتاج لمهارة في استعمال اليدين والآلة، وتعتبر أصول الحرفة هي مكتسبة بالمران العملي.	➤ التعليم: يقرأ ويكتب بعد أدنى. ➤ الخبرات العملية: خبرات عملية في نفس المجال لا تقل عن سنتين. ➤ المهارات: إتقان حرفة يدوية ذات علاقة بموضوع الوظيفة. ➤ القدرات: توفر القدرة والصلاحية الجسمية والذهنية.	➤ عامل بوفيه HR-JD-058 ➤ نجار مسلح HR-JD-082 ➤ عامل عادي HR-JD-065 ➤ مزارع HR-JD-093 ➤ سائق HR-JD-072



هيكل الدرجات والمزايا

مجموعة من الدرجات الوظيفية والتي تمتاز 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.

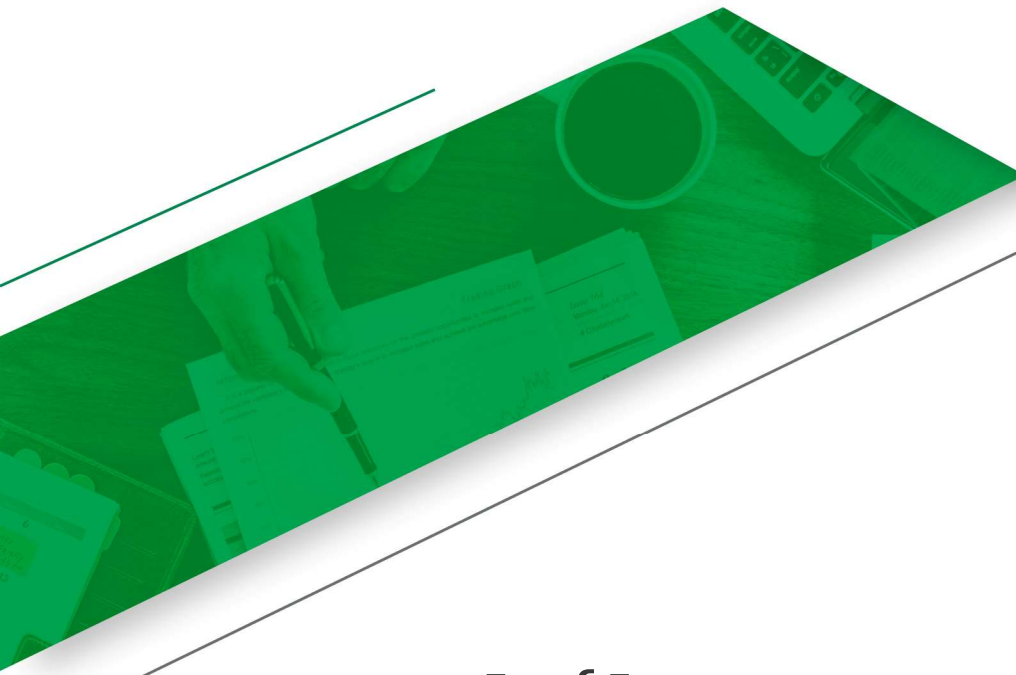




هيكل الدرجات والمزايا

4	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 والأخلاق

وثيقة تتضمن القيم والمبادئ الأساسية والأخلاقية التي يجب على الموظف أن يمثل بها ويعمل في إطارها والتي تحكم سلوكه المهني والوظيفي.



منصة عالم الموارد البشرية

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



ميثاق السلوك



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 بعدة قيم منها تعزيز قيمة العملاء والنزاهة في التعامل وتحقيق المنفعة لجميع الأطراف والاحترام المتبادل وتحقيق الفرص المتماثلة وخلق بيئة عمل محفزة وآمنة.

مسؤوليات القيادة

تؤكد المنظمة التزاماتها التالية تجاه أصحاب المصلحة:

- العملاء: تقديم خدمات ذات جودة عالية.
- الموظفين: العدل والكرامة والاحترام وإتاحة 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





ميثاق السلوك



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 جزاءاً 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 لإحدى الوظائف.
- التنوع في التوظيف وعدم الانحياز.

تنوع وتكافؤ فرص التوظيف

