

سياسة تخطيط القوى العاملة

هدف السياسة:

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

نطاق التطبيق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع الموظفين في الجمعية.

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 الجمعية.

نص السياسة:

1. تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال نموذج التقييم الداخلي لإحتياجات القوى العاملة إلى كافة مسؤولي الإدارات في الجمعية حسب الهيكل التنظيمي المعتمد وذلك لتجميع البيانات اللازمة لوضع الهيكل الفرعية لتلك الإدارات وعرضها على الإدارة المختصة لاعتمادها. يخضع أى تعديل على الهياكل الفرعية المعتمدة للدراسة والبحث من إدارة الموارد البشرية ومن ثم إعتقاد الإدارة العليا بالجمعية.

2. تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال نموذج تخطيط احتياجات القوى العاملة إلى كافة المسؤولين المختصين فى إدارات الجمعية، بالإضافة إلى كشف موضع فيه الوظائف المتوقع شغرها نتيجة لإنهاء خدمات شاغليها لأى سبب (بلوغ سن التقاعد – إنتهاء عقد العمل المحدد المدة – الترقية – النقل – الإنتداب طويل الأجل).

3. يقوم المدير المختص في كل إدارة بدراسة وتحليل التغييرات المرتقبة في إدارته، ثم تحديد العدد المطلوب من القوى العاملة موزعاً على فترات العام الميلادى 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 فى الإدارات في ضوء البيانات المقدمة إليها والأهداف الإستراتيجية للشركة، ويتم عرضها على الإدارة العليا للموافقة والإعتقاد، بحيث تضمن خطة القوى العاملة المعتمدة تلبية وتوفير متطلبات الجمعية 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 الإلتزام بها خلال العام.

6. عند وجود ضرورة إلى طلب توظيف غير وارد فى 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 وإعتقادها من الإدارة العليا، وبالتالي إدراجها في التقرير الخاص بتنفيذ خطة القوى العاملة السنوية.

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

• مناسبة بطاقات التوصيف الوظيفي للأهداف التي توضع من أجلها، والمتمثلة فى إتخاذها وسيلة لأغراض تقييم وتصنيف الوظائف، وأساساً للتعيين، 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.

إجراء تخطيط القوى العاملة

هدف الإجراء:

تحديد احتياجات إدارات الجمعية من القوى العاملة.

نطاق التطبيق:

تطبق أحكام هذا الإجراء على جميع الموظفين والإدارات في الجمعية.

المسؤوليات والصلاحيات:

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

خطوات الإجراء:

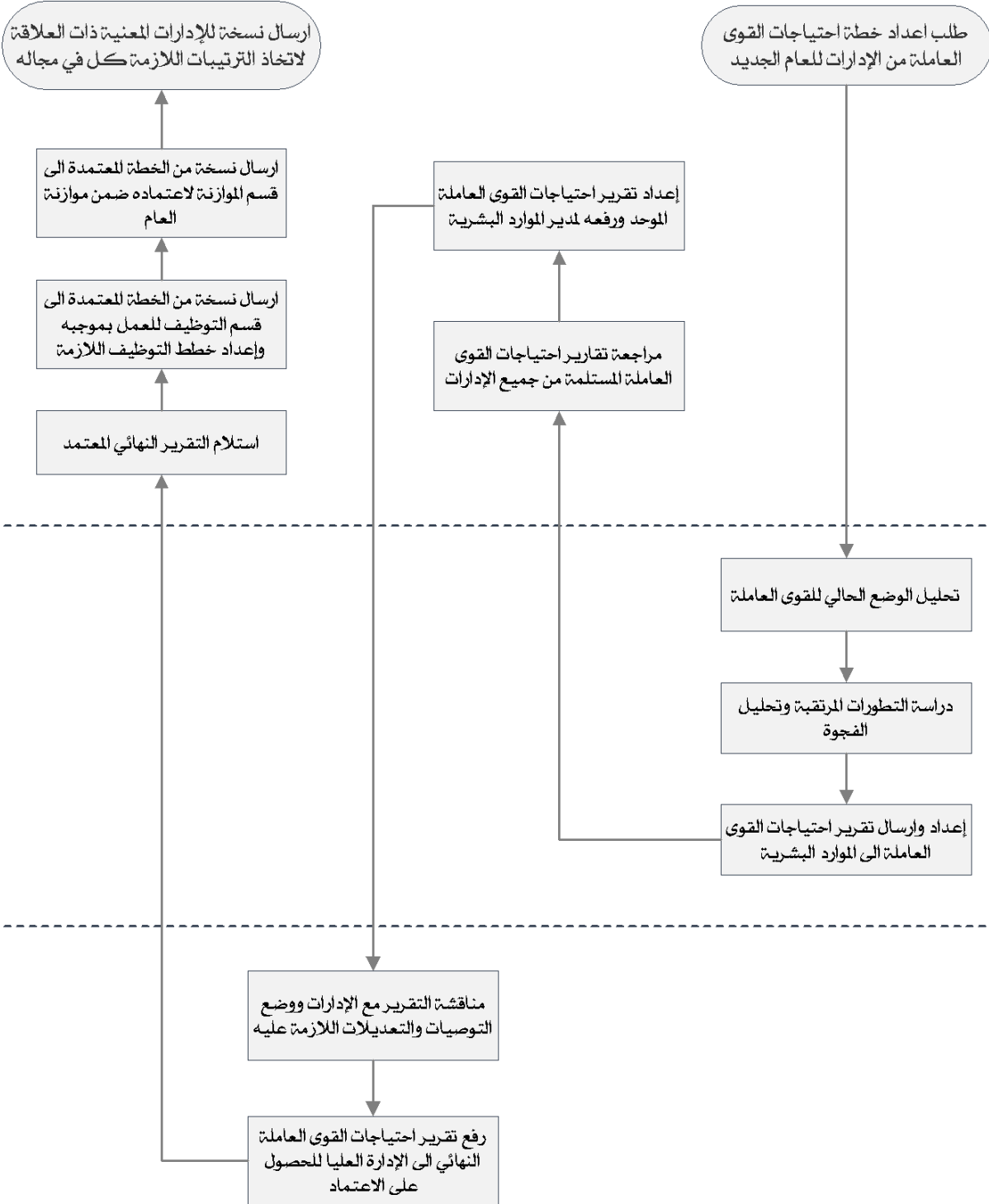
المسؤولية	الإجراء	
إدارة الموارد البشرية	طلب اعداد خطة احتياجات القوى العاملة من إدارات الجمعية للعام الجديد مرفق بملخص عن سياسات الجمعية في هذا الخصوص والاستراتيجية العامة للمنظمة.	1
الإدارات المعنية	تحليل الوضع الحالي للقوى العاملة في الإدارات.	2
الإدارات المعنية	دراسة التطورات المرتقبة ومدى تأثير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

الوثائق ذات العلاقة:

اسم النموذج	رمز النموذج
نموذج التقييم الداخلي لإحتياجات القوى العاملة	HR1
نموذج تخطيط احتياجات القوى العاملة	HR2
نموذج طلب إحتياجات وظيفية	HR3
نموذج الوصف الوظيفي	HR4
نموذج التحليل الوظيفي	HR5

إجراء تخطيط القوى العاملة

HR-P1.1



إدارة الموارد البشرية

الإدارة المعنية

مدير الموارد البشرية