

المحاضر الثالثة

- تتبع اللجنة مجموعه من الاجراءات لغرض ترشيح المؤهلين منهم :
- أ- اذا كان عدد الموظفين اكثر من عدد الوظائف (على اللجنة اختبار المتقدمين بالاختبار او الامتحان) .
- ب- اذا كان ضمن المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة شخص جيد في مهنة معينة (كالترجمه او استخدام الحاسبة) فيجرى له اختبار تحرير بذلك . ثم اختيار المرشحين حسب معدل النجاح .
- 1- بعد القيام بالاجراءات اعلاه تعلن اللجنة في لوحة الوزارة او الدائر المختصة جدولاً بأسماء المتقدمين للتعين (مثل الانسيابية) الذين تم اختيارهم ومعدلاتهم ومؤهلاتهم وسنة تخرجهم والدرجات التي حصلوا عليها في الاختبار
- 2- لا بد من شرط الانتساب لل نقابات قبل التعيين في دوائر الدولة (نقابة المهندسين والاطباء والمعلمين) هذا قانون
- 3- المتقدمين الذين لم يدركهم التعيين يبقون احتياط لوظائف مماثلة ويسقط حقهم بالتعيين بعد سنة
- ثانياً: ترفع اللجنة توصياتها المتخذة الى الوزير او من يخوله للمصادقة واصدار الاوامر بذلك .

العناصر الرئيسية في الادارة

- ثانياً : الترقية او الترفيع الى منصب اعلى :
- ان الغرض من ترقية الموظف الى منصب اعلى في التنظيم (وتحويله الصلاحية للمنصب من اجل تأديه متطلبات ذلك النصب بكفاءة)
- لماذا يتم ترقية الموظف ؟, هناك عدة اعتبارات منها :
- 1- ان ممارسة الموظف لعملة يكسبه خبرة في العمل ذاته والمؤسسة ككل , و عدد سنوات خدمه لها دور (لذا من مصلحة المؤسسة الاستفادة منه في مواقع واعمال اخرى اعلى) .
- 2- عادة ما يرتبط راتب الموظف بالموقع الذي يشغله . بمعنى انه عنوان الوظيفي ملاحظ لا يمكن زيادة راتبه حتى لو انهى المدة المخصصة لكونه ملاحظ الا اذا اصبح رئيس ملاحظين
- (الملاحظ : هو خريج قانون ادارة واقتصاد واحصاء)

يوجد معيارين للترقية هي :

** ان احد المعايير المستخدمة في الترقية (هو معيار الاقدمية) الذي يعتمد على عدد سنوات خدمه الموظف في خدمته وانتخابه للترقيه قبل غير (تعتمد على فرضيه من يعمل اكثر يستفيد اكثر) وتستخدم للترقية في الدرجات الصغرى في السلم الاداري لكن من مساوى الترقية بالأقدمية

- المساوى بين العامل الجيد والخامل والكسول
 - قتل الطموح والحافز بالنسبة للموظف الجيد
 - الموظف الخامل عند ترقيته بالأقدمية يرقى لموقع افضل وليس كعنوان وظيفي فقط . وهذا لا يصح لانه كان في الموقع السابع غير كفؤ
- ** اما المعيار الثاني للترقية فهو (كفاءة الموظف) التي تحدد عن طريق تقارير واضحة واختبارات ومقابلات تقوم بها لجنة مختصة ومستقلة لهذا الغرض , وتستخدم بالنسبة للأعمال التي تتطلب قدرات اليه مثل الاعمال الحسابية والكتابية.

اما في حاله الترقية الى مستويات القيادة (وليس موظف عادي) يكون عن طريق (الاختبار) للأسباب الآتية :

- 1- للتأكد من الولاء السياسي (الولاء للوطن او القومية او البلد) .
- 2- لصعوبة قياس المهارات القيادية المطلوب توفرها .(معرف اسلوبه وصفاته الشخصية ومهاراته الكلامية ..الخ)
- 3- لأهمية الاعتبارات الشخصية والانسجام بين هذه المستويات (التعرف عليه ومعرف اهدافه . ومكان سكنه ..الخ)
- 4- لان هذا المستوى يحتاج الى اظهار قدرات وافكار جديدة وليس مجرد اقدميه .

اما بالنسبة للموظفين الذين يفقون بين(الملاكات الصغرى والعليا) فيمكن مزج النظامين لترقيتهم

- 1- جعل الترقية بالأقدمية بنسبه والاختيار بنسبه اخرى .
- 2- جعل الترقية بشرط الكفاءة وبعد زمني ادني (اقل شي 10 سنوات مثلاً) .مع مراعاة الدقة والموضوعيه في قياس الكفاءة

العناصر الرئيسية في ادارة الافراد

ثالثاً : الحوافز (الرواتب والاجور)

تعسى الادارة في المنظمة لوصول العاملين الى درجة عالية من الاداء من اجل تحقيق اهدافها .

بالمقابل يسعى العاملين الى اشباع رغباتهم وحاجياتهم المختلفة مقابل عملهم وعطائهم في المنظمة وتحقيق اهدافها .

ان البديل الذي يحصل عليه الموظف لقاء عمله في المنظمة هو (الحوافز) التي قد تكون رواتب او علاوات او مكافئات . او معنوية كالتقدير والتشكرات والترقية لمنصب اعلى . او قد يكون (موجبا) كإعطاء علاوة اضافية او (سالبا) كتنزيل الموظف الرديء الى درجة اوطأ , او التنبيه او التوبيخ .

اما بالنسبة لاستلام الرواتب مثلاً (لو تم اختيار المرشح للعمل كمرشد زراعي . يمنح في البداية درجة مراقب زراعي في الدرجة السابعة براتب ثابت مقداره 550 الف . ثم يرتفع تدريجياً حسب المراحل كل مرحلة يزداد 50 الف الى ان ينهي الدرجة . حيث يكون الحد الاعلى لهذا الدرجة 750 الف .وبعدا يثبت على هذا الراتب الى ان يرفع الى درجه اعلى تبدأ من 750 الى فوق .. وهكذا (وهذا هو الارتباط بين السلم الوظيفي والدرجة الوظيفية) فإذا بلغ الموظف حدوده العليا فأن راتبه يتوقف الى ان يرقى الى درجة اعلى . (شرح بالرسم على السبورة)

يجب ان يمتلك كل موظف اضبارة شخصية (تحتوي على كتب الشكر والعلاوات وتاريخ التعيين بالإضافة الى الامور السلبية بالتنبيهات والانذارات والتوبيخ ..).

توجد خطه سليمة للأجور والرواتب :

- 1- ان تكون سهله الفهم حيث يتمكن العاملون من استيعابها
- 2- ان تكون الخطة عادلة وان يتشابه الوضع للمواقع المتشابه (بقيه المنظمات)
- 3- ان تسمح الخطة بمستويات مستقرة وثابته غير قابله للتلاعب او النقصان . وهذا ما يميز انظمة الرواتب الثابته حيث يكون الدخل مضمون.
- 4- يفضل تصميم الخطة التي تساعد على تشجيع العاملين على بذل اقصى جهد ممكن (وهذا يتحقق اذا توازن الاجر المدفوع من طريقه العمل والجهد المبذول) .
- 5- يجب الا تسبب الخطة ارتفاع في العبء الكلي . اذ ان الارتفاع النفقات سوف يؤثر على المنظمة ولا يمكن بعدها تخفيض الاجور بعدها .

عند تعيين الموظف يخضع الى مدة التجربة وتتضمن :

- 1- الموظف يكون بوضع التجربة عندل اول تعيينه لمدة سنة واحدة بخدمة فعلية , وبعد انتهاء المدة يصر امر بالثبوت , اذا تأكد كفائته ولا تجدد لمدة ستة اشهر اخرى .
- 2- يستغنى عن الموظف اذا تأكد لدائرتة انه لا يصلح للعمل المعين خلال المدة المحددة اعلاه .

العناصر الرئيسية في ادارة الافراد

رابعاً : الاجازات :

يوجد نوعين من الاجازات واكثرها شيوعاً :

- 1- الاجازة الاعتيادية – يقصد بها الانقطاع عن العمل بموافقة الدائرة من اجل الراحة او انجاز اعمال خاصة (خارج المنظمة مثل الإيفادات) او عائلية للموظف او ما شابه ذلك .
 - 2- الاجازة المرضية – الانقطاع عن العمل بسبب عدم تمكن الموظف من اجاز العمل بسبب المرض .
- تعتبر الاجازات ضرورية للموظف للمحافظة على ادائه . وعادة مايلجأ اليها عندما يشعر انه مرهق وغير متمكن من اداء عملة . لذا هي مفيدة لإعادته الى حالته الطبيعية من الراحة والوضع النفسي واعادة عطاؤه كما كان سابقاً .

يمتلك الموظف عدد معين الايام كحدود للإجازات . يستلم فيها راتب تام , اما اذا تجاوز الحد المسموح سوف يحصل على نصف راتبه للأيام المجاز فيها , (فأجازه الموظف في الجامعة للسنة 3 اشهر بدون تراكم لباقي السنوات) وتستثنى اجازات العمل (مثل دورات التدريب او الدراسة) اذا كانا في مصلحة المؤسسة .

اما بالنسبة للإجازة المرضية يتطلب اجراءات معينة منها (الفحص من قبل لجنة مختصة او طبيب والتأكد من ان الموظف يستحق او يحتاج وقت للراحة بسبب المرض .