

إجراءات العمل:

يتم من خلال هذا المقال التركيز على عدد من الإجراءات المتعددة التي تمثل جزءاً أساسياً من عملية الإدارة الفعالة للموارد البشرية وهكذا فهذه الإجراءات عبارة عن عمليات تمثل إما مطالب قانونية أو تعد ضرورة للإدارة اليومية الفعالة للأشخاص وتتمثل الإجراءات التي يتم دراستها فيما يلي:

- السجلات الخاصة بالموظفين.
- مراقبة الحضور والتغيب عن العمل.

أولاً- السجلات الخاصة بالموظفين

لا بد أن يكون لدى أية مؤسسة سجلات مفصلة عن الموظفين العاملين بها، ولا يعد كثير من هذه السجلات مطالباً قانونية -مثل عقد العمل والمعلومات الخاصة بالمرتبات والمزايا- فحسب ولكن هذه السجلات تعد ضرورة للإدارة الفعالة للموارد البشرية أيضاً، وبصفة عامة فإنه دون وجود مثل هذه السجلات فسوف يكون من الصعب -إذا لم يكن من المستحيل- على المديرين وضع الخطط بشأن الاحتياجات المستقبلية من العمالة أو تطوير برامج تدريبية منخفضة التكاليف أو إدارة الأداء.

وتتمثل السجلات الأساسية المطلوبة فيما يلي:

- تفاصيل شخصية عن الموظفين.
- تاريخ العمل الخاص بالموظف.
- بعض التفاصيل الوظيفية تشتمل على اسم الوظيفة والقسم والمكان والدرجة . . إلخ.
- الشروط والظروف التي تتعلق بالعمل.

- سجل الغياب الخاص بالموظف.
- العمليات التدريبية التي خضع لها الموظف.
- معلومات خاصة عن تقييم الأداء.
- البيانات الخاصة عن تقييم العمل.

