

المحور الرابع: وظيفة الموارد البشرية

تمهيد:

يعد العنصر البشري من اهم مدخلات المؤسسة وهذا مهما كان نوعها، حيث مرّ مصطلح إدارة الموارد البشرية بسلسلة من المراحل من حيث التسمية والمضمون، حيث بدأت في بداية الأمر بإدارة العلاقات الصناعية، ثم أخذت هذه الإدارة تسميات مختلفة ابتداء من إدارة شؤون الموظفين أو القوى العاملة وانتهاء بإدارة الموارد البشرية.

1-تعريف وظيفة الموارد البشرية

قام العديد من الباحثين بتقديم تعاريف لوظيفة الموارد البشرية كل حسب وجهة نظره، وفيما يلي بعضها:

- تعرف وظيفة الموارد البشرية انها إدارة النشاطات والبرامج التي من شأنها توفير القوى العاملة للمؤسسة حسب احتياجاتها من التخصصات المختلفة والعمل على تحفيزها والمحافظة عليها وتنميتها.
- هي مجموعة النشاطات والمهام التي تعنى بجميع شؤون القوى العاملة في المؤسسة بدءاً من استقطاب وجذب هذه القوى وتعيينها وتصنيف الوظائف لها وتنميتها وتطويرها وتحفيزها وتوفير السياسات والنظم والظروف الكفيلة بالمحافظة عليها واستقرارها وحسن توظيفها وتعزيز انتمائها للمؤسسة ودافعيتها للعمل.
- هي تلك الإدارة التي تهتم بالعنصر البشري الذي يعمل في المؤسسة منذ لحظة دخوله فيها إلى لحظة مغادرته لها بشكل نهائي بما يتناسب وأهداف المؤسسة وأساليب العمل فيها.

2-أهمية وظيفة الموارد البشرية

تحتل وظيفة الموارد البشرية أهمية كبيرة في المؤسسة بالنظر إلى ان العنصر البشري هو المسير لجميع الوظائف والذي تعمل على توفيره وظيفة الموارد البشرية، وفيما يلي نذكر أهمية هذه الوظيفة في المؤسسة:

- وظيفة استشارية للمديرين في جميع الجوانب المتعلقة بالأفراد العاملين في صياغة وإدارة وتنفيذ السياسات وحل المشاكل المتعلقة بهم.
- توفير جميع الإجراءات المتعلقة بالأفراد العاملين لضمان الإنتاجية الأفضل والأداء الأعلى ومن هذه الإجراءات والخدمات توصيف العمل واعداد وتهيئة الافراد واعداد البرامج التدريبية وإدارة الأجور والمرتببات
- زيادة قدرة المؤسسة على جذب أفضل الافراد والاحتفاظ بهم.

- ضمان التنسيق بين جميع النشاطات المتعلقة بالأفراد العاملين والوحدات الإدارية في المؤسسة من خلال مناقشة الإدارات التنفيذية حول هذه النشاطات.

3- وظائف وظيفة الموارد البشرية:

تتسم إدارة الموارد البشرية بالقيام بمختلف الأنشطة الوظيفية المتعلقة بالعاملين في المؤسسة، إذ أنها لا تختلف عن الوظائف التي تمارسها الإدارات الوظيفية الأخرى من حيث المهام الإدارية كالتخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة، غير أن كل من تلك الإدارات تمارس أنشطة فنية (تنفيذية) تتعلق بطبيعة الأداء المناط بها. وفيما يخص إدارة الموارد البشرية فلها وظائف رئيسية ووظائف مساعدة تتمثل فيما يلي:

أ- الوظائف الرئيسية لإدارة الموارد البشرية: وتتمثل في

- **تحليل العمل:** تحديد معالم كل وظيفة من الوظائف الموجودة في المؤسسة من حيث واجباتها ومسؤولياتها ومتطلباتها والشروط التي يجب أن تتوفر فيمن يشغلها ثم القيام بتوصيف الوظيفة.
- **تخطيط القوى العاملة:** تهتم بتحديد احتياج المؤسسة من أنواع وأعداد العاملين، ويتطلب هذا تحديد طلب المؤسسة من العاملين، وتحديد ما هو معروض ومتاح منها والمقارنة بينهما لتحديد صافي العجز والزيادة في القوى العاملة بالمؤسسة.
- **الاستقطاب:** وهو العملية التي يمكن من خلالها جذب طالبي العمل للتقدم للمؤسسة لشغل الوظائف الشاغرة عن طريق نشر مواصفات الوظيفة ومتطلباتها، وقد يكون هذا الجذب من داخل المؤسسة وقد يكون من خارجها، وذلك بعدة وسائل كالصحف اليومية والصحف المختصة بالإعلانات ووكالات العمل أو الاتصال بالمعاهد والجامعات.
- **الاختيار والتعيين:** وتهتم هذه الوظيفة بالبحث عن العاملين في سوق العمل، وتصفياتهم من خلال طلبات التوظيف، والاختبارات والمقابلات الشخصية وغيرها من الأساليب، وذلك ضمانا لوضع الفرد المناسب في المكان المناسب.
- **تصميم هيكل الأجور:** وتهتم هذه الوظيفة بتحديد القيمة والأهمية النسبية لكل وظيفة، وتحديد أجرها، وتحديد درجات أجرية للوظائف. كما تهتم الوظيفة بإدارة سليمة لنظام الأجور حتى يتم ضمان مقابل سليم للقيم والأهميات المختلفة للوظائف المختلفة.
- **تصميم أنظمة الحوافز:** وتهتم الوظيفة منح مقابل عادل للأداء المتميز، ويمكن تحفيز العاملين على أدائهم الفردي أو أدائهم الجماعي، فتظهر الحوافز الفردية والحوافز الجماعية، وأيضا هناك حوافز على أساس المؤسسة ككل.

- **تصميم أنظمة مزايا وخدمات العاملين:** تهتم المؤسسات بمنح عاملها مزايا معينة مثل المعاشات والتأمينات الخاصة بالمرض والعجز والبطالة، كما تهتم المؤسسات بتقديم خدمات للعاملين في شكل خدمات مالية واجتماعية ورياضية، وقد تمتد إلى الإسكان والمواصلات وغيرها.
- **تقييم الأداء:** تهتم كل المؤسسات تقريبا بتقييم أداء موظفيها، ويتم ذلك من خلال أساليب معينة، وغالبا ما يقوم بالتقييم الرؤساء المباشرون بغرض التعرف على الكفاءة العامة للعاملين وبغرض التعرف على أوجه القصور في هذا الأداء.
- **التدريب:** تمارس المؤسسات أنشطة التدريب بغرض رفع كفاءة ومعارف ومهارات العاملين، وتوجيه اتجاهاتهم نحو أنشطة معينة وعلى المؤسسة أن تحدّد احتياج المرؤوسين للتدريب، وأن تستخدم الأساليب والطرق المناسبة، وأن تقيّم فعالية هذا التدريب.
- **تخطيط المسار الوظيفي:** تهتم هذه الوظيفة بالتخطيط للتحركات الوظيفية المختلفة للعاملين بالمؤسسة، وعلى الأخص فيما يمسّ النقل والترقية والتدريب ويحتاج هذا إلى التعرف على نقاط القوة لدى الفرد ونقاط الضعف لديه.
- **ب- الوظائف المساعدة في إدارة الموارد البشرية:** وتتمثل في:
 - **العلاقة مع النقابات:** وتتمثل في تنظيم العلاقة مع النقابات من خلال التطرق إلى شكاوي النقابات، والنزاعات العمالية، والتأديب، والفصل من الخدمة.
 - **أمن وسلامة العاملين:** وهي تهتم بإجراءات الحفاظ على سلامة العاملين، والأمن والصحة، والاتجاهات النفسية السليمة لهم.
 - **ساعات وجدول العمل:** وتهتم هذه الوظيفة بتحديد ساعات العمل والراحة والإجازات وفقا لنظام يناسب طبيعة المؤسسة.

4- علاقة وظيفة الموارد البشرية مع باقي وظائف المؤسسة

تقوم وظيفة الموارد البشرية بتوفير اليد العاملة المؤهلة لباقي وظائف المؤسسة، كما تعمل على تدريب وتكوين الافراد العاملة في تلك الوظائف اضافة الى اعداد كشوف الأجور وكل ما له علاقة بشؤون الافراد، في حين تقوم باقي الوظائف بتقديم معلومات حول الافراد العاملين فيها مثلا خبراتهم، مؤهلاتهم، وكذا معلومات حول الافراد المطلوبين للتوظيف حتى تتمكن وظيفة الموارد البشرية من توفيرها.