JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة إدارة سجلات الموارد البشرية والعقود والخطابات

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة إدارة سجلات الموارد البشرية والعقود والخطابات

إدارة سجلات الموارد البشرية والعقود والخطابات دورة تدريبية مدتها أسبوع لإداريي ومنسقي الموارد البشرية الذين يحفظون ملفات الموظفين ويعدون عقود العمل ويصدرون خطابات الموارد البشرية، ويخرج كل مشارك بحزمة تقويم الموارد البشرية والمستندات. أصبحت دقة سجلات الموظفين أساس الرواتب والتدقيق وكل قرار يخص الأفراد، فأي خطأ صغير في ملف أو صياغة خطاب ينتقل بعيدا. تقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة لمن يديرون مكتب الموارد البشرية يوما بيوم.

لماذا تهم إدارة سجلات الموارد البشرية والعقود والخطابات الآن

تشكل ثلاث قوى العمل الإداري في الموارد البشرية اليوم: الانتقال من الملفات الورقية إلى نظام معلومات الموارد البشرية HRIS، وتنامي توقعات خصوصية بيانات الموظفين، والمدققون الذين يختبرون اتساق العقد ورصيد الإجازات وخطاب الراتب. السجلات المنظمة تتيح للمنظمة الرد على طلبات التدقيق من ملف واحد، أما السجلات المضطربة فتنتج أرصدة إجازات متنازعا عليها وخطابات تناقض كشوف الرواتب. تستند الدورة إلى ISO 30414، الإرشاد الدولي لتقارير رأس المال البشري، مرجعا لتحديد بيانات القوى العاملة التي يجب أن تبقى موثوقة.

المستفيدون من إدارة سجلات الموارد البشرية والعقود والخطابات

- المسؤولون عن فتح ملفات الموظفين وتحديثها وأرشفتها
- المنسقون الذين يجمعون مستندات التعيين وقوائم تهيئة الموظف الجديد
- المختصون بمتابعة سجلات الإجازات والحضور والغياب مقابل الاستحقاق
- الإداريون الذين يصوغون عقود العمل وملاحقها وخطابات الموارد البشرية
- مستخدمو نظام HRIS الذين يدخلون البيانات الأساسية للموظفين ويصححونها ويستخرجونها

يستفيد مكتب الخدمات المشتركة للموارد البشرية أكثر حين يحضر عدد من أعضائه معا ويتفقون على هيكل حفظ واحد ومكتبة خطابات واحدة وتقويم واحد.

قدرات إدارة سجلات الموارد البشرية والعقود والخطابات

يتعلم المشاركون إدارة مسار المستندات من خطاب العرض الوظيفي حتى إخلاء الطرف.

- تصميم فهرس لملف الموظف يحدد المستندات الإلزامية لكل مرحلة من دورة حياته — جاهزية التدقيق
- تطبيق قائمة تحقق لإصدار العقود تغطي البنود والتواقيع والملاحق — المديرون المباشرون وقسم الرواتب
- بناء مكتبة نماذج لخطابات الموارد البشرية مع قواعد اعتمادها — الموظفون طالبو الشهادات
- حساب أرصدة الإجازات والحضور ومطابقتها مع نظام HRIS — موعد إقفال الرواتب
- تحديد مستويات السرية وصلاحيات الوصول لسجلات الموظفين — مسؤولو حماية البيانات
- تخطيط تقويم للتجديدات ومراجعات فترة التجربة ومواعيد التقارير — مديرو الموارد البشرية

مصطلحات إدارة سجلات الموارد البشرية والعقود والخطابات الأساسية

- ملف الموظف — السجل الرسمي لموظف واحد ويضم مستندات الهوية والعقد والتقييم والتنقلات طوال فترة خدمته.
- البيانات الأساسية للموظف — الحقول الجوهرية في نظام HRIS مثل الاسم والدرجة والوظيفة وعناصر الأجر التي تعتمد عليها بقية السجلات.
- ملحق العقد — تعديل موقع على شروط العمل المتفق عليها مثل المسمى الوظيفي أو الراتب أو ساعات العمل.
- شهادة الراتب — خطاب يؤكد وظيفة الموظف وأجره ويصدر عند طلبه لجهة خارجية مثل البنوك.
- جدول الاحتفاظ — قائمة تحدد مدة حفظ كل نوع من مستندات الموارد البشرية قبل أرشفته أو إتلافه بأمان.
- تقويم الموارد البشرية — خطة مؤرخة للأحداث المتكررة مثل نهاية فترة التجربة وتجديد العقود ودورات التقييم وإقفال الرواتب.

إدارة سجلات الموارد البشرية والعقود والخطابات يوما بيوم

اليوم 1: المشهد الإداري للموارد البشرية

- خريطة مستندات دورة حياة الموظف — السجلات التي تنشئها كل مرحلة
- دليل خدمات الموارد البشرية — أزمنة الاستجابة لطلبات الموظفين الشائعة
- وحدات نظام HRIS والبيانات الأساسية — مصدر واحد موثوق لبيانات الموظف
- متطلبات بيانات التقارير وفق ISO 30414 — السجلات التي يجب أن تبقى موثوقة
- قوائم تحقق إجراءات المكتب — معالجة متسقة بين الإداريين

اليوم 2: ملفات الموظفين ومستندات التعيين

- تصميم فهرس ملف الموظف — المستندات الإلزامية لكل فئة وظيفية
- قائمة مستندات التهيئة — اكتمال ملف الموظف الجديد قبل مباشرته
- قواعد المسح الضوئي وتسمية الملفات — استرجاع سريع أثناء التدقيق
- جدول الاحتفاظ والأرشفة — متى تنقل الملفات أو تتلف
- عينات تدقيق الملفات — اكتشاف الثغرات قبل المراجعين الخارجيين

اليوم 3: عقود العمل وملاحقها

- قائمة تحقق بنود العقد — صياغة التجربة والساعات والإشعار والمزايا
- مسار اعتماد ملاحق العقود — موافقات الترقيات والنقل
- متابعة التجديد والانتهاء — تجنب انقضاء العقود محددة المدة
- سجلات الإجازات والحضور — الاستحقاق والتراكم ورموز الغياب
- إجراء مطابقة الرواتب — مقارنة الحضور بمدخلات الأجر

اليوم 4: الخطابات والسرية ودقة البيانات

- مكتبة نماذج الخطابات — شهادات الراتب والخبرة والتعريف بالعمل
- قواعد اعتماد الخطابات وتوقيعها — من يوقع ماذا ومتى
- مستويات الوصول والتعامل السري — حماية سجلات الموظفين الحساسة
- فحوص دقة البيانات — كشف التكرار والبيانات الأساسية القديمة
- سجل استفسارات الموظفين — تتبع الطلبات من الاستلام حتى الإغلاق

اليوم 5: تطبيق حزمة تقويم الموارد البشرية والمستندات

- محاكاة حالة موظف جديد — بناء ملف مكتمل بدءا من خطاب العرض
- تمرين تعديل عقد — إصدار ملحق وتحديث نظام HRIS
- تمرين طلبات الخطابات — إعداد ثلاث شهادات وفق قواعد الاعتماد
- بناء تقويم الموارد البشرية — التجربة والتجديدات والتقييمات وإقفال الرواتب
- حزمة تقويم الموارد البشرية والمستندات — التجميع النهائي ومراجعة الزملاء

تطبيق إدارة سجلات الموارد البشرية والعقود والخطابات بعد الدورة

- تدقيق عينة من عشرين ملف موظف مقابل الفهرس الجديد وسد كل ثغرة تظهر.
- إدخال مواعيد انتهاء العقود وفترات التجربة في التقويم ومشاركته مع المديرين المباشرين.

أسئلة حول إدارة سجلات الموارد البشرية والعقود والخطابات

ما إدارة سجلات الموارد البشرية والعقود والخطابات ولماذا تهم الآن؟

هي العمل اليومي للحفاظ على دقة ملفات الموظفين والعقود والخطابات. وتهم الآن لأن نظام HRIS والرواتب والتدقيق تعتمد جميعها على البيانات نفسها.

من الأكثر استفادة من تدريب إدارة سجلات الموارد البشرية والعقود والخطابات؟

إداريو الموارد البشرية ومنسقوها ومختصوها هم الأكثر استفادة. كل من يحفظ الملفات أو يصدر الشهادات، في مستشفى أو مصنع، يطبق قوائم التحقق مباشرة.

كيف تختلف إدارة سجلات الموارد البشرية والعقود والخطابات عن دورة الموارد البشرية الاستراتيجية؟

تركز على المستندات وإدخالات النظام الخاصة بكل موظف، لا على استراتيجية الموارد البشرية أو تخطيط القوى العاملة.

ماذا تعود به من تدريب إدارة سجلات الموارد البشرية والعقود والخطابات؟

تعود بفهرس لملف الموظف وقائمة تحقق لإصدار العقود ومكتبة نماذج للخطابات وتقويم مؤرخ للموارد البشرية.

إدارة سجلات الموارد البشرية والعقود والخطابات: الطريق إلى الأمام

تمنح حزمة تقويم الموارد البشرية والمستندات مكتب الموارد البشرية مرجعا واحدا لمعايير الملفات وقوائم تحقق العقود ونماذج الخطابات والمواعيد المؤرخة. أول استخدام لها تحديد العقود المنتهية ومراجعات التجربة التي تحتاج إجراء هذا الشهر. يعمل بها الإداريون وموظفو الرواتب والمديرون المباشرون. وبعد الربع الأول تستحق مراجعة جدول الاحتفاظ وقواعد اعتماد الخطابات مع تغير الأحجام وحقول النظام.