



عنوان السياسة: استقطاب الموظفين واستبقائهم

لجنة السياسات الأكاديمية	أعدت بواسطة: Prepared by:
مجلس الكلية	تمت الموافقة عليه من قبل: Approved by:
لجنة السياسات الأكاديمية	صادر عن: Issued by:
(1)	رقم الإصدار: Version No:
2021/5/19	تاريخ الموافقة: Date Approved:
سنتان	تاريخ المراجعة التالي: Next Revision Date:
العميد	موقعة من قبل: Signed by:

## سياسة استقطاب الموظفين واستبقائهم

### 1. تمهيد

يتمثل الهدف الرئيس من هذه الوثيقة في وضع سياسة واضحة نحو استقطاب الموظفين واستبقائهم للعمل بالكلية والاحتفاظ بهم. فهناك إجماع عام بأنه لا يمكن للكلية أن تحقق أهدافها الاستراتيجية دون قدرتها على اجتذاب موظفين ذوي كفاءة عالية والاحتفاظ بهم.

### 2. المبادئ الأساسية:

- تعتمد سياسة استقطاب الموظفين واستبقائهم على مبادئ أساسية أهمها:
  - إدارة الأشخاص بشكل جيد لضمان حصول الموظفين على التوجيه اللازم وضمان رفع مستوى الحماس لديهم.
  - توفير حوافز تنافسية ومكافأة الأشخاص المتفوقين في الأداء.
  - تبني استراتيجية لتطوير الموظفين والاحتفاظ بأفضلهم
  - إرساء ثقافة العمل القائم على توفير مناخ جاذب وداعم
- تأتي سياسة استقطاب الموظفين واستبقائهم ضمن مبادرات الكلية لتنمية المهارات لدى الموظفين، وتطوير أدائهم ، والإرشاد، وإدارة الأداء، وحسن التعامل مع الموظفين والمساواة في التعامل معهم.

### 3. المبادرات:

- يقع على عاتق قسم الموارد البشرية وعمادة الكلية مسؤولية تحديد أعضاء هيئة التدريس الذين من الممكن استبقائهم بالكلية، ولكن تتحمل العمادة العبء الأكبر في ذلك إذ أنها مسؤولة في المقام الأول عن توفير البيئة الجاذبة لأعضاء هيئة التدريس واستبقائهم.
- تشمل المبادرات الهادفة لاستقطاب الموظفين واستبقائهم الحوافز النقدية أو غير النقدية بحيث يجب التعامل مع هذا الموضوع بموضوعية وشمولية.
- ستبني الكلية أفضل الممارسات في هذا الشأن ضمن مبادراتها لاستقطاب الموظفين واستبقائهم. وسيتم تحقيق ذلك من خلال الإبقاء على الموظفين الذين يرون في الكلية مكانا رائعا للعمل ، وهذا يعتمد اعتمادا كبيرا على عمادة الكلية وممارسات الإدارة الجيدة التي تنطوي على ما يلي:

- توفير حوافز جيدة للموظفين
- تقديم مكافآت للموظفين ذوي الأداء الاستثنائي
- تبني استراتيجيات من شأنها المساهمة في تطوير الموظفين
- سهولة التواصل مع قيادات الكلية
- الشفافية في التعامل
- تبني نهج واضح لرعاية الموظفين الجيدين
- الإعلان في مختلف الوسائل عن مكافأة الجيدين
- عدم التهاون مع الموظفين ذوي الأداء الضعيف
- بناء سمعة طيبة عن الكلية كبيئة عمل مفضلة لدى الموظفين والحفاظ والترويج لها من قبل الموظفين

### 4. الإجراءات:

- عند استقطاب واستبقاء الموظفين، تتبنى الكلية الإجراءات التالية:
- الحوافز النقدية: يجب استخدام الدراسات المسحية لمقارنة الرواتب والمستحقات التي يتقاضاها الموظفون مع

- ضرورة إجراء دراسة مسحية واحدة على الأقل سنويا لجميع فئات الموظفين
- **مقابلات الموظفين:** سيتم مراجعة أعداد الموظفين سنويا من قبل مساعد العميد للشؤون الإدارية والمالية وقسم الموارد البشرية لتحديد مواطن الضعف التي تتعلق بالحوافز المالية المقدمة للموظفين. وسيقدم مساعد العميد للشؤون الإدارية والمالية وقسم الموارد البشرية تقريرا إلى العميد من وقت لآخر. وسيقوم مساعد العميد للشؤون الإدارية والمالية بإجراء مقابلات كجزء من ممارسة مستمرة لضمان فهم الكلية للجوانب التي قد تزيد من خطر فقدان الكلية لبعض الكفاءات والمهارات الرئيسية.
  - **العلاوة الاستثنائية:** في بعض الحالات المحدودة، قد يكون من الضروري دفع علاوة استثنائية للموظف لمواكبة التغيرات التي تحدث في سوق العمل أو لاستبقاء الموظفين الذين يتميزون بكفاءة ومهارات عالية وذلك بقرار من عميد الكلية ووفقا للضوابط التالية:
    - يتم دفع العلاوة الاستثنائية عندما تطرأ تغيرات سريعة في سوق العمل
    - يجوز دفع العلاوة الاستثنائية بحد أقصى يصل إلى 15% من الراتب الأساسي شهريا
    - لا تحتسب العلاوة الاستثنائية ضمن مجموع الراتب الذي يتقاضاه الموظف وإنما تدفع له بشكل مستقل
    - يجوز إيقاف العلاوة الاستثنائية أو تعديلها في أي وقت من الأوقات بقرار من العميد أو حسب ما تقتضيه الظروف في الكلية.

#### 5. الحوافز المقدمة للموظفين:

- تقديم سلف على هيئة قروض ميسرة حسب لائحة الموارد البشرية
  - تقديم سلف لشراء الأثاث بالنسبة للموظفين الجدد الذين يلتحقون بالكلية لأول مرة
  - تأمين صحي شامل
  - الترقيات
  - توفير سكن للموظفين بقيمة إيجارية مخفضة
  - تقديم خصومات لبنات الموظفين اللاتي يدرسن بالكلية
  - الإجازات البحثية المدفوعة الأجر
  - الإجازات البحثية غير مدفوعة الأجر والتي تتحمل المؤسسة فيها التأمينات المتعلقة بهم
  - إجازة مشاركة وحضور دورة تدريبية
  - إجازة مشاركة وحضور ورشة مهنية
  - إجازة مشاركة وحضور مؤتمر علمي
  - جائزة المدرس المجيد
  - جائزة الباحث المجيد
  - جائزة الموظف المجيد
  - تجديد العقود لمدة سنتان في حالة الحصول على تقييم عالي في الأداء وفق الآليات المتبعة
6. **الحوافز غير النقدية:** تعتمد هذه الحوافز على مهارات قيادة الكلية وجهودهم المبذولة في هذا الشأن وقد لا تكون ملموسة ومن الصعب مضاهاتها بالمؤسسات الأخرى.

#### 7. إدارة الأداء:

- في حين يمكن مكافأة الأداء المتميز والموظفين الذين يتميزون بمهارات عالية، لا بد من إدارة الأداء الضعيف بشكل جيد لضمان الحفاظ على مستوى وجودة العمل بالكلية فلا يمكن للكلية أن تتبنى أفضل الممارسات الموجودة في سوق العمل ما لم تنتشر فيها ثقافة الأداء العالي لدى الموظفين.

8. **مبادرات تطوير الأداء الوظيفي:** لعل من أبرز التحديات لدى الموظفين تلك المتعلقة بالتحديات الشخصية والفكرية التي تأتي في مقدمة اهتمامات الموظفين الجيدين. ومن هذا المنطلق تحتل الكلية مكانة تمكنها من دعم جهود



- استقطاب الموظفين الجيدين والتميزين والحفاظ عليهم من خلال:
- التدريب الرسمي عن طريق البرامج الدراسية المدعومة
- تشجيع احتكاك الموظفين بالخبرات الدولية عن طريق المشاركة في الحلقات الدراسية وورش العمل والمؤتمرات والندوات
- 9. **خدمات الدعم:** تقدم الكلية خدمات إسناد مختلفة تشمل الموارد البشرية والإدارة والرواتب والدعم الفني وتكنولوجيا المعلومات، مما يقلل من البيروقراطية ويعزز جودة بيئة العمل لدى الموظفين.
- 10. **الاعتراف المهني:** ستتنبى الكلية برنامج للاعتراف المهني الذي سيساهم مساهمة كبيرة في رفاة الموظفين.

### 11. مسؤولية التنفيذ:

- يتكون هيكل الحوكمة والإدارة فيما يتعلق بمبادرات استقطاب الموظفين واستبقائهم من الآتي:
- يتولى قسم الموارد البشرية إعداد قوائم الموظفين.
- يكون مساعد العميد للشؤون الإدارية والمالية مسئولاً عن تلقي اقتراحات معايير الاختيار، ومراجعة جميع القوائم وإعداد جميع الوثائق الداعمة للموافقة عليها من عميد الكلية.
- العميد: الموافقة على أسماء المرشحين ضمن مبادرات استقطاب الموظفين واستبقائهم

### 12. التدقيق الداخلي:

- يجب أن تخضع مبادرات استقطاب الموظفين واستبقائهم لممارسات إدارية سليمة والتي لا يمكن أن تتحقق إلا عن طريق:
- **المتابعة:** يتولى قسم الموارد البشرية متابعة التقارير المتعلقة بمبادرات استقطاب الموظفين واستبقائهم وإجراء الدراسات المسحية وأية معلومات أخرى ذات صلة، مع إعداد تقرير رسمي إلى عميد الكلية عبر مساعد العميد للشؤون الإدارية والمالية.
- **رفع التقارير:** سترفع التقارير الرسمية المذكورة أعلاه سنوياً، مع ذكر تفاصيل الحالات المستحقة للحوافز المذكورة في هذه السياسة فضلاً عن أي توصيات أخرى من شأنها المساهمة في تطوير هذه المبادرات.
- **التدقيق:** ستخضع كافة الحوافز المالية المقدمة ضمن مبادرات استقطاب الموظفين واستبقائهم للتدقيق الداخلي سنوياً للتأكد من توافقها مع الإجراءات المعمول بها ولضمان الممارسة الصحيحة.