

مصطلحات المحاضرات (١٥ - ١٦ - ١٧ - ١٨ - ١٩ - ٢٠)

الاقدمية : يقوم هذا المفهوم على ان الزيادة في الاجر او الترقية تمنح نتيجة لتراكم خبرة الموظف وزيادة فترة عمله في المنظمة.

الكفاءة: يقوم هذا المفهوم على اساس ان الموظف لا يمنح الترقية او الزيادة في الاجر او المكافئات التشجيعية الا اذا اثبتت تقارير تقويم الاداء ارتفاع الانتاجية وبغض النظر عن مدة الخبرة او سنوات العمل.

المشاركة في المكاسب: تقوم هذه الطريقة على ان يشارك العاملون في المنظمة او احدى قطاعاتها في اية وفورات ناجمة عن تحسين الانتاجية او النوعية او وفورات استخدام المواد وذلك بعد ترحيل جزء من هذه الوفورات لحساب الاحتياطي وارباح المنظمة ويوزع الباقي ع الموظفين.

طريقة الاجر الزمني: يتم حساب اجور العاملين على اساس يومي او اسبوعي او شهري اي على اساس معيار زمني وبغض النظر عن النتائج المتوقعة في العمل.

طريقة اجر القطعه او حسب النتائج: يتم حساب الاجور على اساس كمية الانتاج ووفقا لمعايير محدده سلفا فإذا زاد الانتاج عن ذلك ثم حساب الاجر التشجيعي وفقا للطريقة التي تقررهما الاداره.

طريقة هالسي: يتم بموجب هذه الطريقة تحديد وقت قياسي لاداء عمل معين وعند انتهاء العامل من العمل يتقاضى اجر الوقت التي استنفذه مضافا اليه جزء من الوقت الذي وفره.

التحفيز: يعرف التحفيز بأنه العملية التي تهدف الى دفع الفرد لاتخاذ سلوك معين او تغيير مساره كما يمكن تعريف عملية التحفيز بأنها عبارته عن اثاره رغبات او احتياجات الفرد و دفعه للعمل ع اشباعها.

نظرية ماسلو: محاولة لفهم الاحتياجات الانسانيه المتعدده وترتيبها من حيث اهمية اشباعها ووفقا لهذه النظرية فأن هناك خمس احتياجات رئيسيه للانسان يأتي على راسها في الاهمية الاحتياجات الطبيعیه من مأكّل و مشرب ثم الاحتياجات الخاصة بالامن ثم الاحتياجات الاجتماعيه يليها احتياج احترام الذات واخيرا احتياج الاعتزاز بالنفس.

علاوات التقاعد: وهي حيلة ما يستقطع من راتب او اجر الموظف كنسبة من راتبه يضاف عليها ما يستقطع من صاحب العمل ويودع الجميع في مؤسسة متخصصة لهذا الغرض يستفيد منها العامل في حالة عجزه الكامل او المؤقت عن العمل، أو تستفيد منه عائلته في حالة وفاته.

التأمين: تعدد انواع التأمين التي يستفيد منها الموظفين و العمال ولكنها جميعا تمثل التزاما من صاحب العمل تجاه الموظفين واهم انواع التأمين الشائعة في مجال العمل هي : التأمين ضد المخاطر، وتأمين العلاج.

الأجر والراتب: وهو يمثل التعويض المادي المباشر وغير المباشر الذي يتقاضاه من المنظمة لقاء خدماتها.

نطاق الأجر: يعني نطاق الاجر تحديد مدى الأجر في حدوده الدنيا والوسطى والقصى، ويعني أيضا بداية مربوط الراتب ونهايته.

أصحاب الياقات البيضاء: يقصد بهم مجموعة العاملين في الحقول الادارية.

أصحاب الياقات الزرقاء: يقصد بهم مجموعة العاملين في الأعمال الحرفية والمهنية والعادية.

الخدمات: تمثل الخدمات نوعا من الفوائد غير الملموسة ماليا للموظفين وتعدد انواعها لتشمل خدمات العلاج، الخدمات التعليمية، الخدمات الاجتماعية، إنشاء النوادي الرياضية، المواصلات و الإسكان في موقع المنظمة.

خطة سكالون: وهي خطة تتركز على تقليص تكاليف الانتاج ثم تقاسم الوفرة بين المنظمة و العمالة، وغالبا مايكون التقاسم على اساس ٥٠٪ لكل طرف.

الصحة المهنية: وتعني الحرص على خلو العاملين من الامراض البدنيه أو النفسية ذات الصلة بالعمل.

السلامة المهنية: ونعني بها حماية العاملين من الإصابات الناجمة عن حوادث العمل.

البيئة الآمنة: وهي بيئة عمل تحمي العاملين من احتمالات الإصابات في العمل، أو التعرض لأمراض مرتبطة بالعمل، وقد تمتد هذه الحماية إلى المناطق المحيطة بالعمل.

الأمن الصناعي: ويقصد به توفير الحماية من الإصابات والحوادث في المجمعات الصناعية، أو الأماكن التي تعتمد في اعمالها على الآلات والمعدات والمواد ذات الطبيعة الخطرة.

الأمراض المهنية: ويقصد بها الأمراض المرتبطة مباشرة بالأعمال المهنية المختلفة بالمنظمات والتي تنجم عن تعرض العامل لظروف عمل سيئة مثل الحرارة، استنشاق بعض الأبخرة السامة، التعرض للكيماويات، أو أمراض الإجهاد والتوتر.

الإجهاد: وهو حالة من التوتر النفسي والبدني التي يتعرض لها العاملون نتيجة تداخلات العمل، أو التعرض لمواقف أو أحداث بالغة التأثير وبشكل سريع ومتلاحق وتتوقف قوة الإجهاد على السمات الشخصية للأفراد ومدى استجابتهم للتفاعل مع الأحداث.

المستهدفين للحوادث: وهم الافراد الذين يرتكبون الحوادث بطريقة لا إرادية، مثل التعثر في الأشياء ،أو الاصطدام بها ، أو سقوط الأشياء من أيديهم ، أو الذين يتصرفون بسرعة في بعض الأمور رغم خطورة هذا التصرف.

المنافع: وتعرف بأنها مجموعة من المزايا المختلفة والفوائد ذات الطبيعة المالية المباشرة مثل: مدفوعات الإجازات والعطلات، معاشات التقاعد والتأمين.

الإجازات: وتشمل الإجازات التوقف المؤقت عن العمل لأسباب مرضية أو قهرية مثل إجازات الولادة والرضاعة للسيدات، الإجازات الرسمية في الدولة كالأعياد والمناسبات.

العطلات: هي التوقف المؤقت عن العمل والتي تمنح للموظف بعد إتمامه فترة معينة في العمل وينص عليها عقد التوظيف أو العمل وتمنح عادة سنويا ، ويمدد متفاوتة حسب مستوى الفرد في الهيكل التنظيمي العام للمنظمة.

الترقية: هي انتقال الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أعلى تحمل في طياتها درجة أكبر من المسؤولية والسلطة والنفوذ الأدبي وزيادة الأجر والامتيازات الأخرى.

الجمود الوظيفي: بقاء الموظف في وظيفته لمدة طويلة دون ترقية أو نقل إلى مكان أفضل.

التنزيل الوظيفي: تخفيض مرتبة الموظف وكذلك راتبه أو أية امتيازات وظيفية أخرى، أو نقله إلى وظيفة ذات مسؤوليات أقل نفوذ أدبي أقل مع الاحتفاظ بنفس راتبه وامتيازاته.

الاستغناء المؤقت عن الخدمة: هو الفصل المؤقت من الخدمة لأسباب تمت أساسا للواقع الاقتصادي للمنظمة فإذا ما تحسنت الظروف الاقتصادية أعيد الموظف إلى وظيفته السابقة أو وظيفة أخرى.

الترقية والتنزيل: الترقية إلى وظيفة ذات أجر أعلى ولكن بصلاحيات ومسؤوليات ونفوذ أدبي أقل.

الاستقالة: هو انفصال عن العمل بالمنظمة يتم باختيار الفرد وقد يكون ناتجا لأسباب شخصية، أو إرادية، أو وجود فرص عمل أفضل.

مقابلات الخروج من الخدمة: تتم هذه المقابلة بين مسؤولي الإدارة والموظف المستقيل بشكل تطوعي لدراسة أسباب الاستقالة، وطلب إبداء الرأي في الأمور التي يمكن أن تحسن بها المنظمة أوضاع وظروف العمل وتحد أو تقلل مستقبلا من الاستقالات.

التقاعد: هو التوقف الإجباري عن العمل بعد وصول الموظف إلى سن الإلزامية التي تشترطها الأنظمة، وغالبا ما تكون سن التقاعد مابين (٦٠-٦٥) سنة سواء في القطاعات الحكومية أو المؤسسات الخاصة.

الانضباط: يعني الانضباط الالتزام بقواعد العمل في الأداء والسلوك أو الالتزام بالنظام والأصول المرعية، ويترتب على مخالفة هذه القواعد الجزاء أو العقاب.

الشكاوى: هو حق التظلم لقرار عقابي صدر ضد موظف، أو الانتهاك لبنود العقد الموقع بين الموظف وصاحب العمل.

التحكيم: هو عملية إحالة القضية مثار الخلاف بين الموظف وصاحب العمل إلى جهة خارجية محايدة يوافق عليها الطرفان، ويكون حكمها قطعيا والزاميا.