

السيرة الذاتية



• **الإسم** : محمد حسن محمد حسن حسونه

• **تاريخ الميلاد** : 1973 / 5 / 22

• **المؤهـل** : بكالوريوس تجارة – شعبة إدارة أعمال

جامعة القاهرة – دفعة عام 1996- بتقدير عام " جيد جدا "

• **العنوان** : مدينة المستقبل للطباط - مدينة الشروق - القاهرة

• **الحالة الإجتماعية** : متزوج و لدى 4 أبناء

• **موقف التجنيد** : تم تأدية الخدمة

• **حاصل على الدبلومات التخصصية التالية فى مجال الموارد البشرية وإدارة الأعمال :-**

1- دبلومة و إعتماـد (الجمعية الأمريكية للموارد البشرية)

Society For Human Resource Management (SHRM)

2- دبلومة و إعتماـد (المعهد الأمريكى للموارد البشرية)

Human Resource Certification Institute (HRCI)

3- دبلومة و إعتماـد هيئة (التطوير المهنى المستمر) فى تخصص الموارد البشرية

Continuous Professional Development – (CPD)

4- **HR Professional Diploma** من الغرفة المصرية لإدارة الموارد البشرية EgyCham

5- **HR Advanced Diploma** من EgyCham فى مجالات :-

(Organizational Development – People Planning)

6- دبلومة فى إدارة الأعمال الحديثة من جامعة لاهى – هولندا – لمدة عامان – تقدير إمتياز

7- دورة تخطيط و إدارة المشروعات الصغيرة و المتوسطة SME من مايكروسوفت إيجيبت

8- دورة (مراقب جودة داخلى) فى مجال جودة المتابعة و الرقابة الداخلية على الأنظمة الإدارية

9- حاصل على عضوية الغرفة المصرية لإدارة الموارد البشرية EgyCham

10- حاصل على أكثر من 30 دورة تدريبية متنوعة خلال 16 عام قضيتها فى كل من قطر والإمارات فى مجالات

الإدارة العامة والتخصصية وإدارة الموارد البشرية وشئون العاملين و تطوير الأعمال و إعادة الهيكلة



- **الوظيفة الحالية :** مدير عام الموارد البشرية و الشؤون الإدارية بمجموعة مصانع خالد خشالة للصناعة و التجارة (ش.م.م) - المنطقة الصناعية الأولى - مدينة العبور منذ عام 2022 و حتى الآن



- **الوظيفة السابقة :** رئيس قطاع الموارد البشرية و الشؤون الإدارية بشركة خطوات للتجارة والمقاولات بمدينة الدوحة - قطر
مدة العمل بالخليج : منذ 1 يناير 2003 و حتى 1 فبراير 2019 (16 عام)

- **سافرت سابقا (فور تخرجي) للعمل في كل من هولندا (مدينة لاهاي) و ألمانيا (مدينة فرانكفورت) لمدة 5 سنوات (من عام 1996 <=== حتى عام 2001) ، قمت خلالها بإنشاء و تصميم و إدارة شئون العاملين و الشؤون الإدارية بأحد الفنادق و المنتجعات السياحية المملوكة لأحد المصريين المهاجرين بهولندا**

- **E.mail :** mohamed_computer@hotmail.com
- **Linkedin :** <https://www.linkedin.com/in/mohamed-hasan1973/>
- **FaceBook :** <https://www.facebook.com/mohamedhr1973/>

الوصف الوظيفي و مهام العمل المكلف بها

• المدير المباشر :-

مجلس إدارة الشركة

• الأهداف الرئيسية :-

- 1- تصميم و تنفيذ نظام حديث لإدارة و تدريب و تطوير و تقييم العنصر البشري و جذب الكفاءات و الحفاظ عليها
- 2- تخطيط و بناء هيكل تنظيمي مرن و متماسك و فعال لإدارة القطاع الإداري بكافة أقسامه
- 3- إدارة شئون العاملين و ملفاتهم و إدارة تأميناتهم الاجتماعية و الصحية
- 4- تنمية عامل الولاء و الانتماء للشركة و تقليل معدل الدوران للحد الأدنى
- 5- الحفاظ على الأداب العامة و السلوكيات المهنية و أصول العمل و تطبيق اللوائح و القوانين

• الإستراتيجية العامة :-

إتباع المنهج الرئيسى لإدارة الموارد البشرية المحترفة ، و يتلخص فى أن هذه الإدارة تقع في المنتصف تماما ما بين ثلاث جهات رئيسية هي :-

❖ مجلس إدارة الشركة

❖ الموظفين و العاملين

❖ قوانين الدولة ممثلة فى قوانين العمل و التأمينات و الخدمة العسكرية و غيرها

هذه الإدارة هي رمانة الميزان بين هذه الجهات الثلاث و لا يجب عليها تحت أي ظرف الإنحياز لطرف منهم على حساب الآخر ، و هى تقوم بنفس هذا الدور المتوازن في علاقاتها بباقي الإدارات داخل الشركة ، و حلقة الربط و الإتصال الرئيسية بين جميع الأقسام و الإدارات

هي طرف محايد و حازم و قاطع بين الجميع ولا تصدر أحكامها أو قراراتها بناء على هوى أو مصالح شخصية أو رؤية قاصرة أو مواقف عابرة ، و لكن تبني أحكامها على مبادئ المصلحة العامة و أصول العمل و الأعراف السائدة و اللوائح و القوانين المعتمدة من الدولة

• خطة العمل الرئيسية :-

يتم تخطيط و إنشاء الأقسام التالية بإدارة الموارد البشرية أو تطويرها و رفع كفاءتها فى حالة وجودها :-

Organizational Development (OD)

1- قسم التطوير المؤسسى

People Planning

2- قسم تخطيط القوى البشرية

Talent Acquisition

3- قسم إستقطاب المواهب و الخبرات

Training & Development

4- قسم التدريب و التطوير

Compensations & Benefits

5- قسم التعويضات و المزايا

Performance Management

6- قسم إدارة و تقييم الأداء

Health & Safety

7- قسم السلامة و الصحة المهنية

Personnel Management

8- قسم شئون العاملين

تفاصيل المهام والمسئوليات والصلاحيات

أولاً : إدارة الموارد البشرية و التطوير المؤسسى :-

- 1- تصميم و إعداد الهيكل التنظيمى للشركة و تقسيم القطاعات و تحديد الاختصاصات و الربط بين الإدارات
- 2- تصميم و إعداد (دليل الموظف Employee Handbook) الذى يحتوى على كل ما له علاقة بالشركة و هيكلها التنظيمى و سياسة و نظام العمل بها
- 3- تصميم و إعداد دليل سياسات و إجراءات الموارد البشرية و شئون العاملين
- 4- تصميم و إعداد نظام محكم لمؤشرات تقييم الأداء KPI's يعتمد على مدى النجاح فى تحقيق أهداف الشركة
- 5- تحديد و تحليل إحتياجات الشركة من الوظائف حالياً و مستقبلاً بالتعاون مع جميع الإدارات
- 6- إجراء المقابلات الأولية مع كافة المتقدمين للتوظيف بالشركة ، و تقييم الجانب الإنسانى و المهارى و السلوكى فى المتقدم قبل إجراء مقابلة مدير الإدارة المعنية
- 7- تحديد العمالة الحالية Headcount و الزائدة Excess Labor بكل إدارة و تقييمها و إعادة توجيهها مع تقليل معدل الدوران للحد الأدنى مع تحليل نسبته و أسبابه
- 8- تصميم و إعداد الوصف الوظيفى لمختلف الوظائف بالشركة بالتعاون مع مديرى الإدارات
- 9- المشاركة مع كافة الإدارات فى تقييم أداء العاملين بها على مدار العام ، مع التوصية بالتطوير الوظيفى و المهارى و السلوكى إذا تطلب الأمر
- 10- إنشاء صف ثان من القيادات المستعدة لتحمل مسؤولية الإدارة فى المستقبل القريب داخل كل إدارة
- 11- إستعراض تقارير المرتبات و الحوافز و البدلات بشكل دورى ، لوضع خطه أجور تستطيع المنافسة فى سوق العمل و تتناسب مع معدلات التضخم الفعلية
- 12- عمل مقابلات تصحيح المسار و التوجيه للموظفين أصحاب الأداء المنخفض ، و كذلك عمل مقابلات الخروج للموظفين المستقلين من العمل لأى سبب
- 13- وضع خطط التدريب و التطوير المهنى و المهارى للعاملين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام و الإدارات
- 14- إعداد ميزانيه التدريب إستناداً إلى العروض المقدمة من مراكز التدريب المعتمدة
- 15- وضع إستراتيجيات تحفيز الموظفين ، و تنفيذ الأنشطة الترفيهية و التحفيزية المتاحة للعاملين بالشركة
- 16- التحقيق فى المخالفات و الحوادث الداخلية التى تحدث داخل مقر العمل و فروع و تقسيمها إلى :-
 - حوادث جنائية تخضع فى الأساس لقانون العقوبات مثل التخريب – خيانة الأمانة – الإختلاس – السرقة وإحالتها لإدارة الشئون القانونية لعمل محضر بالواقعة ثم إحالتها بدورها لجهات التحقيق الرسمية بالدولة
 - مخالفات تنظيمية و إجرائية مثل عدم الانضباط و الإلتزام – الخروج على الأداب العامة – الغياب المتكرر – التشاجر ... و غيرها من المخالفات الإدارية المنصوص عليها فى لائحة الجزاءات بقانون العمل ، و يتم التحقيق فيها و توقيع الجزاء المناسب بما يتفق و روح القانون و سياق الواقعة و الأعراف المتبعة

ثانيا : إدارة شئون العاملين :-

- 1- الإدراك التام لأنظمة و قوانين العمل و التأمينات المصرية بإصداراتها القديمة و الحديثة
- 2- تصميم و إعداد اللائحة الداخلية للشركة و كذلك لائحة الجزاءات التأديبية الخاصة بها بما يتسق و يتوافق مع قوانين العمل و التأمينات بالدولة
- 3- تصميم عقد عمل موحد لجميع العاملين يضمن حقوق متوازنة بين الطرفين بالتنسيق مع إدارة الشئون القانونية
- 4- التعامل مع مكاتب العمل و التأمينات و التأمين الصحى الحكومى والخاص والتأمين على الحياة
- 5- متابعة جميع إجراءات بدء و إنهاء الخدمة لجميع العاملين بشكل قانونى و منضبط
- 6- إنشاء ملف لكل موظف يحتوى على التاريخ الوظيفى له و يتضمن كافة الإجراءات التي تمت معه منذ دخوله للشركة و حتى خروجه منها مثل تقييمات أدائه السنوية – تدرجه الوظيفى – جزاءاته – مكافأته ... إلخ بالإضافة إلى إوراق و مسوغات تعيينه المعتادة

ثالثا : إدارة الشئون الإدارية :-

- 1- تصميم و إعداد نماذج إجراءات و معاملات الشركة الداخلية بالتعاون مع مدير كل إدارة وفقا لتخصص إدارته و دورها فى منظومة العمل
- 2- تصميم و إعداد الدورة المستندية اللازمة لكل إجراء و معاملة داخل الشركة بالتعاون مع باقى الإدارات
- 3- الربط و التنسيق بين الإدارات و الأقسام و الحد من تضارب و تداخل الاختصاصات و ازدواجية المهام ، و بناء بيئة عمل فعالة خالية من الصراعات و النزاعات
- 4- إصدار و صياغة القرارات الإدارية و التنظيمية و كذلك القرارات العليا الصادرة من مجلس الإدارة و حفظها فى سجلات منتظمة
- 5- الرقابة على إلتزام جميع العاملين بالنظام العام و اللوائح الداخلية ، و تحقيق الإنضباط والإلتزام بالمظهر اللائق و الأداب العامة داخل الشركة
- 6- كل ما يمكن أن أكلف به مستقبلا من مجلس إدارة الشركة خاصة فيما يتعلق بأعمال التنظيم و الإدارة

...
شكرا لسيادتكم
و تفضلوا بقبول فائق التقدير و الإحترام ,,,

الدوحة في ٢٠/١/٢٠١٩

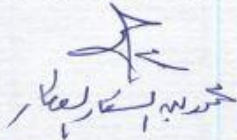
شهادة خبرة

تشهد مؤسسة "خطوات للتجارة و المقاولات" و الكائنة في أبراج رويال بلازا شارع السد - مدينة الدوحة - قطر ، بأن السيد الأستاذ / محمد حسن محمد حسن كان يعمل لديها في منصب " رئيس قطاع الموارد البشرية و الشؤون الإدارية " و ذلك خلال الفترة من الأول من يناير عام ٢٠٠٣ و حتى الأول من فبراير عام ٢٠١٩ ، و قد كان طوال هذه الفترة (١٦ عاما متواصلين) مثلاً يحتذى به في الإلتزام المهني و الأخلاقي و قد تم إنهاء التعاقد مع سيادته بناء على رغبته الشخصية و بعد إقراره بإستلام كافة مستحقاته المادية و العينية المنصوص عليها بالعقد .

و قد قدمنا له هذه الشهادة بناء على طلبه لتقديمها إلى من يهمه الأمر .

و هذه شهادة منا بذلك ،،،

رئيس مجلس الإدارة



م . إستشاري / محمود العطار

الكفيل القانوني



السيد / عبد الله الغانم المعاضيد

CERTIFICATE



OF COMPLETION
IS PRESENTED TO :

Mohamed Hasan Mohamed

For completing all the sessions and workshops of
HR Professional Diploma
January To March 2025

Hagar Ahmed

Hagar Ahmed
TRAINING DIRECTOR



Mari50Wagdy Gergis

Dr. Ahmed

Dr. Ahmed Elsayed
CHAIRMAN

Activity ID: 24-CZVUW



الجمعية المصرية لإدارة الموارد البشرية

Certificate Of Completion

Mohamed Hasan Mohammed

Hereby granted **60** HRCI Credit Hours (HR General)
for successfully completing all sessions and workshops of

HR Professional Diploma

January to March 2025



Tra
ner

Dr. Ahmed Elsaye

Activity ID: 660114

*This Activity ID No:35356, has been approved for "35 no of credit hours re-certification credit hours toward aPHR", aPHR™, PHR, PHRca™ SPHR, GPHR™, PHR™ and SPHR™ re-certification through HR Certification Institut



CERTIFICATE OF APPRECIATION

This certificate is proudly presented to

Mohamed Hasan Mohamed

for Completing All Requirements and Workshops of



HR Professional Diploma
from January till March 2025

Hagar Ahmed

Hagar Ahmed
Training Director

Dr. Ahmed

MEGYCHAM Dr. Ahmed Elsayed
www.egy-cham.org
الرئاسة المصرية للدراسة الدولية للتدريب
Chairman



Certificate

OF EXCELLENCE

This is to certify that

Mohamed Hasan Mohammed

Has Successfully Completed All Requirements of

HR Professional Diploma

From January to March 2025

75 Training Hours



Grade

Excellent

Training Director

Hagar Ahmed

Chairman

Dr. Ahmed ElSayer



CERTIFICATE

QUALITY TARGET GROUP

HEREBY TARGET GROUP

Eng. Muhammad Hassan

Has Attend and Successfully Completed

Training Course of

(Internal Quality Auditor)

General manager

Name : Salah Hassan Ahmed

Sign : *Salah*

Date : 18-11-2023





- Feasibility Study
- Business Planning
- Windows XP
- MS Word 2003
- MS Excel 2003
- MS Access 2003
- MS Power Point 2003
- MS Project 2003
- MS Visio 2003
- New Features Office 2007
- Outlook
- Internet



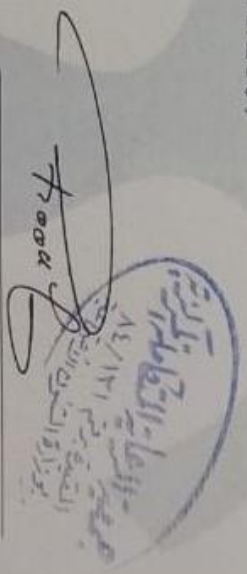
Certificate

MOHAMED HASSAN MOHAMED HASSOUNA

has successfully completed the

SME Course

From 29/09/2007 to 13/11/2007



Microsoft

Integrated Care Society