١١.٢٤

دليل سياسات شركة شبكة الخدمات الألية

تعديل: 1.5

تاريخ: 2022/8/18

إعتماد

رئيس مجلس الإدارة

صباح خالد الغنيم

شركة شبكة الخدمات الآلية
Automated Services Network Co.

المحتوي

السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل.....4

الأهداف.....4

نطاق وآلية التطبيق.....4

واجبات الموظف ومسؤولياته:.....4

يحظر على الموظف ما يلي:.....4

في مجال التعامل مع الأطراف الخارجية، على الموظف ما يلي:.....5

لتجنب تضارب المصالح يتعين على الموظف ما يلي:.....5

المحافظة على أموال الشركة وممتلكاتها:.....5

السرية المهنية وأمن وحماية المعلومات:.....5

المظهر العام:.....6

التوظيـــف.....6

تحديد العمالة اللازمة لكل قسم تستلزم:.....6

توفير العمالة المطلوبة.....6

التقييم والاختيار.....7

يتم اختيار المرشح وفقا للمعايير التالية:.....7

الاختيار النهائي.....7

سلطة اعتماد التعيين.....7

تحديد الرواتب والبدلات.....8

سلم الرواتب.....8

عرض العمل المشروط.....8

عقود العمل.....8

شهادة لمن يهمه الأمر.....9

الموظفين المؤقتين:.....9

تعيين الخبراء أجانب.....9

التعويضات.....9

القروض الشخصية.....10

قواعد إرشادية عامة تحدد السياسات الخاصة بسداد القرض وفقا للقواعد الإرشادية التالية الخاصة بالسياسات:.....10

الترقيات وزيادة الرواتب.....10

زيادة الرواتب.....11

تعديل الراتـب.....11

تقييم أداء الموظفين.....11

نظام تقييم أداء الموظفين قبل إنتهاء فترة الإختبار.....12

الحوافـــز 12
إنقضاء علاقة العمل وإنتهاء خدمة الموظفين 12
الإستقالة 13
إنتهاء مدة التعاقد فى العقد محدد المدة 13
فصل للغياب المتكرر أو الإنقطاع عن العمل 13
إنهاء الخدمة أو الفصل لعدم الكفاءة 14
الوفاة حقيقة أو حكما 14
العجز الكلى عن أداء العمل المكلف به 15
المرض الذى لا يرجى شفاؤه 15
بلوغ سن التقاعد 15
الحكم نهائيا بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية 16
سياسة التظلم 16
سياسة الدوام والأجازات 16
ساعات العمل 16
التقيد بمواعيد الدوام 16
خارج وقت الدوام 17
إرشادات عامة 17
الأجازات 17
العطلات والأعياد الرسمية 17
الأجازة السنوية (الإعتيادية) 18
الأجازة العارضة 18
الأجازة المرضية 18
أجازة الوضع ورعاية الطفل 18
إجازة للتراحم مع الأقربين 18
التدريـــب 19
المأموريات 19
إستعمال الهاتف والفاكس والإنترنت 19
مرافق الشركة 19
ملفات وسجلات الموظفين 20

السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل

تمثل هذه السياسة ركنا مكملا لما تعتمده الشركة من فكر ومناهج عمل تقوم على أساس الارتقاء الذي يتسع مفهومه ليشمل منظومة العمل ومعايير الأداء فضلا عن سلوكيات التعامل في بيئة العمل بالشكل الذي يحافظ على الصورة الذهنية للشركة في أعلى معدلاتها..

الأهداف

1. تحديد التصرفات والسلوك المتوقع من موظفي الشركة وأيضا التصرفات والسلوك غير المقبول الذي لا يتوافق مع قيم الشركة.
2. إرساء معايير أخلاقية وقواعد ومبادئ أساسية لآداب الوظيفة، وقيم وثقافة مهنية عالية لدى موظفي الشركة، وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم.

نطاق وآلية التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع موظفي الشركة، ويجب على كل موظف جديد وقبل مباشرته للعمل توقيع وثيقة يتعهد فيها بالالتزام بهذه السياسة ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي. وأي مخالفة لأحكام هذه السياسة تستوجب اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة وفقا لسياسات الموارد البشرية.

واجبات الموظف ومسؤولياته:

مع مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسئوليات الخاصة بكل وظيفة على حدة، فانه من واجب كل موظف أن يلتزم بالأمور التالية:

1. القيام بمهام الوظيفة وواجباتها وأي عمل يكلف به خارج أوقات الدوام الرسمي وأيام العطل الرسمية بكل كفاءة وأمانة ونشاط.
2. الالتزام التام بالمواعيد المحددة للعمل وتكريس أوقات العمل للقيام بواجبات الوظيفة.
3. تنفيذ أوامر رؤسائه وتعليماتهم وتوجيهاتهم ومراعاة التسلسل الإداري في الاتصالات الوظيفية.
4. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمله وعدم مخالفتها بما في ذلك أنظمة الأمن والسلامة والمحافظة على ترتيب ونظافة مواقع العمل.
5. المساهمة في تطوير أساليب العمل الموكل إليه وتقديم أي اقتراحات لرفع مستواه.
6. تبليغ رؤسائه عن أي تجاوز أو إهمال أو تلاعب أو إجراء يضر بمصلحة العمل أو مخالفة في تطبيق القوانين والأنظمة.
7. التصرف بأدب وكياسة واحترام مع رؤسائه ومرؤوسيه وأي طرف خارجي.
8. المحافظة على السرية المطلقة فيما يتعلق بالعمل في الشركة وذلك طيلة خدمته في الشركة وبعد انتهائها.
9. عدم خداع أو تضليل رؤسائه والامتناع عن إخفاء أي معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة.
10. تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين الأداء وأن يكون قدوة حسنة لهم.
11. نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
12. الإشراف على المرؤوسين ومتابعة وتقييم أدائهم بموضوعية والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير وفقا لأنظمة وتعليمات الشركة.
13. احترام حقوق المرؤوسين والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز بمنأى عن أية اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة ودون أي تمييز على أساس اللون أو العرق أو الدين أو المنشأ أو الإعاقة.

يحظر على الموظف ما يلي:

1. استغلال وظيفته وصلاحيته لمنفعة ذاتية.
2. قبول الهدايا أو المنح أو الخدمات الخاصة من أي طرف له مصلحة مع الشركة.
3. نقل أي معلومات عن العمل في الشركة إلى الغير بما في ذلك وسائل الإعلام وغيرها.
4. يحظر على كل موظف مزاولة أي عمل غير وظيفته في الشركة .
5. قراءة الصحف والمجلات أو النوم خلال ساعات العمل.
6. استعمال الأدوات والأجهزة الخاصة بالعمل لغير الغرض المخصص لها.
7. التأخير أو التغيب عن العمل بدون إذن مسبق من المدير المباشر.
8. الاشتراك في مناقشات دينية أو سياسية غير مرتبطة بالعمل خلال ساعات العمل.

9. توجيه أي نوع من الإهانة أو التهديد أو السخرية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة للزملاء في العمل أو العملاء.

في مجال التعامل مع الأطراف الخارجية، على الموظف ما يلي:

1. احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء، والتعامل معهم بلباقة وكياسة وحيادية وموضوعية.
2. السعي إلى اكتساب ثقة الأطراف الخارجية من خلال النزاهة والتجاوب والسلوك السليم في جميع الأعمال بما يتوافق مع القوانين والأنظمة المعمول بها في الشركة.
3. انجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة ضمن حدود الاختصاص، والإجابة على استفسارات وشكاوى العملاء بدقة وموضوعية وسرعة.
4. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد والأطراف الخارجية بسرية تامة وعدم استغلالها لأغراض شخصية.
5. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلبا على ثقة العملاء بالشركة.
6. التصريح عن أي عروض غير قانونية أو غير رسمية تعرض على الموظف من أي طرف خارجي، والامتناع عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الواسطة أو المحسوبية .
7. عدم قبول أو طلب أي هدايا أو ضيافة أو أية فوائد أخرى من أي نوع قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته في تنفيذ مهامه الوظيفية، أو قد تضطره للالتزام بشيء ما لقاء قبولها .

لتجنب تضارب المصالح يتعين على الموظف ما يلي:

1. الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مهامه ومسؤولياته الوظيفية من جهة أخرى.
2. الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعي والمتجرد لمهامه أو يمكن أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأي أشخاص في تعاملاتهم مع الشركة.
3. إعلام الرئيس المباشر بشكل فوري في حال وجود تضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة، أو تعرض الموظف لضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب.
4. عدم استخدام وظيفته بشكل مباشر أو غير مباشر للحصول على مكاسب مالية أو أي منفعة خاصة به.
5. عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء عمله بالشركة وبعد انتهاء خدمته كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر، وعدم إفشاء تلك المعلومات لإعطاء امتياز غير عادل لأية أطراف أخرى.
6. الإفصاح عن وجود علاقة شخصية مع أي جهة خارجية قبل المشاركة في اتخاذ قرار أو توصية تخص هذه الجهة.
7. عدم الاحتفاظ بشكل شخصي بأية وثيقة رسمية خاصة بالشركة أو صورة منها أو السماح لأشخاص من خارج الشركة بالإطلاع عليها .

المحافظة على أموال الشركة وممتلكاتها:

1. يجب على الموظف المحافظة على أموال الشركة وممتلكاتها وبذل الجهد للتأكد من استعمالها بالطريقة المثلى وعدم استعمالها بغير وجه حق.
2. يجب عدم استخدام ممتلكات الشركة للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات للمنفعة الشخصية أو منفعة طرف ثالث.
3. يجب على الموظف عدم استخدام اسم أو شعار أو أختام أو مطبوعات الشركة في غير الأغراض المخصصة لها

السرية المهنية وأمن وحماية المعلومات:

1. على جميع موظفي الشركة اتخاذ كافة الإجراءات والاحتياطات المناسبة اللازمة لحماية المعلومات ضد أية اختراقات أو أشخاص غير مخولين بمعرفتها.
2. يتعين على جميع الموظفين الحفاظ على كلمات السر وأسماء المستخدمين الخاصة بأجهزة الحاسب في الشركة وعدم إعطائها لغير المخولين بذلك .
3. يجب التأكد من شخصية الجهة التي تطلب أية معلومات تخص الشركة.
4. عند انتهاء خدمة الموظف وقبل تسليمه إخلاء الطرف، فإنه يتوجب عليه إعادة كل ما في عهدته وما هو خاص بالشركة.

المظهر العام:

يجب على جميع الموظفين التنبه إلى أنهم يمثلون الشركة أمام الغير وأن مظهرهم وتصرفاتهم خلال ساعات العمل تؤثر إلى حد كبير على نظرة الغير للشركة، لذا يتعين على جميع الموظفين الحفاظ على المظهر الشخصي والعام للشركة بطريقة مقبولة وبما يتوافق مع الأعراف السائدة في المجتمع.

ويشمل مفهوم المظهر العام:

1. الشركة ككل.
2. المظهر العام للموظف ذاته.
3. مكان العمل الذي يمارس فيه الموظف مهام و مسئوليات عمله اليومي: فمن ضمن العناصر المحفزة للعمل أن يكون مكان العمل مرتبا و نظيفا و لا توجد أوراق مبعثرة على أسطح المكاتب وهكذا.
4. الأنماط السلوكية التي ينتهجها الموظف في تعاملاته سواء مع الزملاء أو العملاء أو زوار الشركة.

التوظيـــف

توظيف القوى العاملة المحلية وهو أحد أهداف الشركة لتكوين عمالة محلية قوية من شأنها الإسهام في تطوير برامج الشركة لذا يراعى عند توظيف العمالة ما يلي:

1. الاختيار الجيد للعمالة المحلية التي لديها القدرة للتطور والتطوير.
2. تنظيم دورات تدريبية لتسهم في الإعداد والتطوير.
3. التقييم المستمر للموظف لضمان استمراره بواجبات عمله على أكمل وجه.
4. تطوير و مساعدة حديثي الالتحاق بالشركة، وبخاصة صغار السن منهم، على القيام بما هو متوقع منهم.
5. تصميم نظام يكفل نقل المعلومات من شاغلي الوظائف الحالية إلى الموظفين الجدد.
6. لا تقتصر مهمة توظيف العمالة المحلية على قسم بذاته أو شخص بعينه، وإنما هي مهمة مشتركة لجميع المسؤولين.
7. إن برنامج توظيف العمالة المحلية لا يعني الاستغناء عن العمالة الخارجية الوافدة، وإنما هو داعم لها.

تحديد العمالة اللازمة لكل قسم تستلزم:

1. أن تتوفر لدى كل إدارة/قسم قائمة بجميع مسميات الوظائف التي يحتاجها لتنفيذ المهام الموكلة إليها، وأعداد الموظفين اللازمين لكل وظيفة والمؤهلات المطلوبة لشغلها.
2. أن يكون لدى كل قسم هيكل تنظيمي يوضح الوحدات الإدارية داخل القسم وتسلسلها الهرمي.
3. يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للقسم الاحتياجات المستقبلية المحتملة بحيث يمكن للقسم مواكبة الخطط المستقبلية.
4. أن تكون لدى كل قسم ميزانية معتمدة للقوى العاملة الراهنة، وأخرى تقديرية لمواكبة احتياجات المستقبل.

توفير العمالة المطلوبة

يتم اتباع كل أو بعض ما يلي عند بروز الحاجة إلى شغل وظيفة إما بسبب بروز حاجة أو انتهاء علاقة موظف بالشركة:

1. إرسال إشعار إلى قسم الموارد البشرية يطلب منه فيه التفويض بشغل الوظيفة على اعتبار أنه القسم المنوط الاتصال به في كل ما يتعلق بالتوظيف والمسؤول عن تنسيق عملية الاختيار والتوظيف.
2. البحث من داخل الشركة عمن يمكنه شغل الوظيفة الشاغرة بشرط ألا يكون انتقال الموظف من عمله الحالي إلى الوظيفة الشاغرة سببا في الإخلال بالمهام الموكلة إليه حاليا، أو أن يؤثر بصورة سلبية على أنشطة القسم الذي يعمل فيه.
3. في حالة عدم توفر من يمكنه شغل الوظيفة من داخل الشركة، فيتم استقطاب الكفاءة اللازمة بإحدى الطرق التالية:
   - الإعلان عن الوظيفة الشاغرة في مواقع التوظيف التي تطالعها غالبا الفئة المطلوبة.
   - الإعلان عن الوظيفة الشاغرة في الجامعات والكليات والمعاهد.
   - البحث عن طريق مكاتب التوظيف المتخصصة إذا كانت الوظيفة الشاغرة تقع ضمن الوظائف الإشرافية أو التخصصية أو كانت ذات طبيعة فنية إلى حد كبير.

4. يتحمل الموظف الذي يقع عليه الاختيار المسؤولية تجاه أي شكل من أشكال التلفيق سواء اتخذ شكل تقديم أو حجب معلومات بهدف تضليل الشركة. وإذا ما اكتشفت الشركة حدوث مثل هذا التلفيق بعد تعيين المرشح ومباشرته لمهام عمله، وأدى ذلك لاحقا إلى اكتشاف عدم ملاءمته للوظيفة التي عين فيها، يتحمل الموظف في هذه الحالة دفع جميع الرسوم التي تقاضاها من الشركة نظير خدماته، وتذاكر السفر والمزايا الأخرى التي تقاضاها الموظف خلال كامل فترة عمله في الشركة.

التقييم والاختيار

يتم اختيار المرشح وفقا للمعايير التالية:

1. بناء على الوصف الوظيفي ، يتعين أن يتوفر لدى المرشح الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية اللازمة لشغل الوظيفة.
2. أن يجتاز الاختبارات الفنية والمهنية المقررة من الشركة للوظيفة المرشح لها إذا وجدت.
3. أن يكون لائقا صحيا.
4. التأكد من صحة جميع الوثائق المقدمة ومن توثيقها من جميع الجهات ذات العلاقة بما فيها السفارة/القنصلية المختصة.
5. يخضع المرشح للوظيفة للتقصي عنه من خلال المراجع الشخصية والجهات التي سبق له العمل لديها، وتكون جميع المعلومات التي تم جمعها موثقة خطيا كلما أمكن ذلك.
6. أن يجتاز المرشح المقابلات الشخصية التي يجب أن يراعى عند إجرائها ما يلي:
   - لا يقل عدد الذين يجرون المقابلة عن شخصين، منهم الرئيس المباشر الذي يتبع له المرشح ويفضل حضور مدير عام الإدارة التي سيعمل فيها والمدير العام الذي تتبع قسمه الوحدة الإدارية التي سيعمل فيها المرشح. ويمكن أن يجري المقابلة أشخاص غير من ذكر شريطة أن يكونوا من العاملين في نفس الإدارة التي سيعمل فيها المرشح ولديهم الخبرة العملية في أنشطتها.
   - أن يكون لدى من يقوموا بإجراء المقابلة الشخصية الخبرة في هذا المجال، كما يتعين أن تكون لديهم القدرة على قياس مدى كفاءة المرشح المتقدم.
   - لا تقبل أي تعيينات دون إعتماد نموذج طلب التعيين والمقابلة الشخصية ما لم تكن محررة ومكتملة وموقعة من جميع الذين شاركوا في إجرائها، مع مبررات القبول أو الرفض للمرشح.
   - يعوض المرشحون لوظائف - ممن يستدعون لإجراء مقابلة شخصية تتطلب منهم القيام برحلة طويلة - عن النفقات الفعلية المعقولة التي تكبدوها جراء قيامهم بذلك. وإذا ما تطلب الأمر قضاء المرشح لليلة واحدة أو أكثر لهذا الغرض، فإن الشركة تتحمل نفقات المبيت والمأكل، على أن لا تزيد مدة الإقامة على 5 (خمسة) أيام. وتكون فاتورة أجرة الإقامة في الفندق والمأكل ومغسلة الملابس على حساب الشركة.

الاختيار النهائي

يتم الاختيار النهائي للمرشح للوظيفة المراد شغلها وفقا للمعايير التالية:

1. أن يكون المرشح قد اجتاز جميع الاختبارات التي ذكرت سابقا.
2. أن يكون المرشح قد حصل على أعلى درجة تقييم مقارنة بالمتقدمين المنافسين الآخرين.
3. إذا ما تساوى اثنان أو أكثر من المتقدمين لشغل الوظيفة، تتم المفاضلة بينهما/بينهم إما على أساس من طول الخبرة العملية، أو المؤهل العلمي أو وجود قدرات خاصة مثل القدرة على استخدام الحاسب الآلي أو إتقان اللغة الإنجليزية أو أي عامل تفضيل آخر.
4. إذا ما أسفر التقييم النهائي عن تساوي اثنين من المرشحين وكان أحدهما موظفا بالفعل في الشركة، تعطى أفضلية التعيين في الوظيفة المتنافس عليها لمن يعمل في الشركة بالفعل.

سلطة اعتماد التعيين

تخضع جميع التعيينات في الشركة للاعتماد النهائي من قبل المدير المسئول، في حين تخضع التعيينات من مستوى مدير أو أعلى للاعتماد النهائي من قبل رئيس مجلس إدارة الشركة.

تحديد الرواتب والبدلات

يحدد الراتب والبدلات التي ستمنح للموظف بناء على سلم الرواتب المطبق في البلد الذي سيعمل فيه الموظف.

سلم الرواتب

1. يمثل سلم الرواتب إطارا عاما للحد الأدنى والأعلى الذي يصرف كراتب أساسي لكل وظيفة. ويعتبر الحد الأدنى لراتب الوظيفة في السلم هو ما يمنح للموظف عند التحاقه بالشركة لأول مرة لممارسة مهام وظيفته، أما الحد الأعلى فيمثل أقصى ما يمكن دفعه لأي موظف يمارس مهام تلك الوظيفة.
2. بناء على توصية رئيس مجلس الإدارة، وفي حالة تحقق أي من الحالات التالية، يجوز منح الموظف راتبا أعلى من راتب الحد الأدنى المقرر للوظيفة التي سوف يشغلها علي أن ينطبق التالي:
   - أن يكون لدى الموظف خبرة جيدة سابقة لالتحاقه بالشركة تساهم في تنفيذه لمهام وظيفته على مستوى أعلى من الحد الأدنى المطلوب.
   - أن يكون لدى الموظف مؤهلات علمية أو مهارات إضافية، مثل الكفاءة في استخدام اللغة الإنجليزية أو الحاسب الآلي أو شهادات تخصصية إضافية في مجال الوظيفة.
   - أن تكون الوظيفة الشاغرة ذات طبيعة خاصة يصعب معها توفير العمالة اللازمة لشغلها من السوق بسهولة ويسر.
3. إجراء تقييم دقيق لسلم الرواتب في مقر الشركة مرة كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة. كما إعادة النظر في هذا السلم في ضوء قوى السوق الخاصة بالعرض والطلب، ومن ثم تعديله حسبما تقتضيه مصلحة العمل.

عرض العمل المشروط

يتم إصدار خطاب موحد من قسم الموارد البشرية للمرشحين الذين وقع عليهم الاختيار، يكون عرض العمل مشروط بتوفر تأشيرات العمل المطلوبة.

عقود العمل

1. يضطلع قسم الموارد البشرية بمسؤولية التحقق من أن جميع الموظفين الذين سوف تعرض عليهم وظائف للعمل بالشركة مستوفون لشروط التوظيف التي يتطلبها قانون العمل والعمال في البلد الذين سيعملون فيه، وذلك قبل الاتفاق على عقد العمل.
2. لا يتم إلحاق أي موظف للعمل بالشركة ولا يسمح له بمباشرة مهام وظيفته إلا بعد توقيعه لعقد عمل مع الشركة وبعد أن يصبح على كفالة الشركة حسب النظم المرعية في الدولة التي يعمل بها.
3. أن ينص عقد العمل على جميع واجبات وحقوق طرفي العقد (الشركة والموظف)، كما ينبغي أن ينص تحديدا على ما يلي:

- أي موظف يخضع لفترة تجريبية لمدة مائة يوم يحق للشركة خلالها إنهاء عقده بدون إشعار مسبق وبدون أي تعويض في حالة اكتشافها خلال الفترة التجريبية عدم ملاءمته للوظيفة وفقا لقانون العمل.
- لا يجوز إنهاء عقد العمل من أي من الطرفين إلا بعد إشعار الطرف الآخر خطيا بالرغبة في إنهاء العقد بمدة لا تقل عن ثلاثة شهور أو قبل الالتزام بالمدة المنصوص عليها في عقد العمل لهذا الغرض.
- لا يحق للموظف مطالبة الشركة بالاستمرار في دفع أي مبالغ اعتادت الشركة دفعها له خارج نطاق بنود عقد العمل الموقع معه أو أي تعديلات لاحقة عليه. كما لا يحق له مطالبة الشركة بتعويضه عن مثل هذه المبالغ في حالة توقف الشركة عن دفعها له، ذلك أن تحديد ودفع هذه المبالغ راجع إلى تقدير الشركة وحدها ووفقا لإرادتها المطلقة.
- مكافأة نهاية الخدمة تحتسب على أساس الراتب الأساسي ولا يدخل في احتسابها أي بدلات أخرى تمنح للموظف سواء كانت داخل العقد أو خارجه.
- في حالة اكتشاف أن الموظف مذنب لقيامه بالتلفيق على الشركة عند تقدمه للوظيفة، وذلك من خلال تقديمه معلومات خاطئة للشركة أو إخفائه عنها معلومات هامة كان لها أثر في اتخاذ القرار بتوظيفه، فإن للشركة الحق في إنهاء خدماته دون إشعار مسبق، مع حقها في مطالبته بدفع تعويضات عن كل ما تكبدته الشركة في سبيل تعيينه منذ التحاقه بها وحتى تاريخ فصله.

- ضرورة التزام الموظف، التزاما تاما، بقواعد وأنظمة العمل النافذة في الشركة، وكذلك بالقوانين والأنظمة والعادات المرعية في البلد الذي سيعمل فيه.
- لا يعتد بأي وعد شفهي سابق أو لاحق لتاريخ توقيع العقد ولا يحق للموظف المطالبة بأي تعويض نتيجة ذلك.
- قبول الموظف بالعمل في أي مكان تحدده الشركة وموافقته على النقل إلى أي مكان عندما يطلب منه ذلك سواء كان النقل داخل أو خارج الدولة التي يعمل فيها.
- إضافة إلى ما ورد أعلاه، يجب أن يحتوي عقد العمل على مسمى الوظيفة ومزاياها المادية وكيفية صرفها وتاريخ مباشرة العمل والبنود العامة الأخرى التي تحكم عادة مثل هذه العقود ومنها القواعد العامة التالية:
  - أن تحدد فترة أي عقد عمل بعام واحد قابل للتجديد ما لم يشعر أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد.
  - يحدد تاريخ مباشرة الموظف لمهام عمله بعد توقيع عقد العمل معه، وإذا لم يلتزم بذلك التاريخ فإنه يحق للشركة اعتبار العقد لاغيا وكأن لم يكن.
  - الموظف الذي يتم استقدامه بناء على تأشيرة عمل تحمل مسمى وظيفيا محددا ولكنه يتم تكليفه بمهام عمل ذي مسمى وظيفي آخر ولكنه مناسب لمؤهلاته وخبراته، لا يحق له المطالبة بممارسة مهام الوظيفة التي ورد اسمها في وثائق سفره أو إقامته، كما لا يحق له المطالبة بأي مزايا مادية نتيجة ذلك.
  - ان الوظيفة التي تخضع لبنود عقد العمل المبرم مع الموظف هي تلك التي ورد مسماها في عقد العمل إذا كانت متطابقة مع مسمى الوظيفة في وثيقة البطاقة الشخصية للموظف، أو تلك المتطابقة مع المسمى الوظيفي الذي يكلف به الموظف عند التحاقه بالعمل إذا لم يكن الأمر كذلك.

شهادة لمن يهمه الأمر

1 .يحق للموظف طلب الحصول على شهادة "لمن يهمه الأمر" من إدارة الموارد البشرية لتقديمها لأى جهة خارجية.

2 .تتضمن الشهادة الوظيفة التى يعمل بها الموظف وكذلك مفردات الراتب وتختم بخاتم الشركة.

الموظفين المؤقتين:

يجوز لمواجهة أعمال طارئة أو عارضه الإستعانة بعدد من الموظفين المؤقتين لإنهاء هذه الأعمال على أن تقوم إدارة الموارد البشرية بتوضيح ذلك للموظف قبل الإستعانة به والحصول على موافقة الإدارة العليا.

تعيين الخبراء أجانب

يجوز للإدارة العليا عند الضرورة التعاقد بصفة مؤقتة مع خبراء أجانب فى الوظائف التى تتطلب مؤهلات علمية أو خبرة لا تتوافر فى الشركة، أو أن يعهد إليهم ببعض المهام أو الأعمال المؤقتة وتسرى فى شأنهم الشروط الواردة فى العقود التى تحرر معهم، ويشترط عند تعيين الأجانب الحصول على التراخيص اللازمة حسب القوانين السارية وقت العقد.

التعويضات

التعويضات الثابتة

1. الراتب الأساسي: ويحدد حسب سلم الرواتب المعتمد للشركة ويدفع شهريا.
2. بدل الموصلات: يستحق بعض الموظفين بدل مواصلات شهري ولا يصرف بدل المواصلات خلال جميع أنواع الإجازات كالإجازة المرضية أو الإجازات بدون راتب أو خلال مهمات العمل الرسمية التي يتقاضى خلالها الموظف بدل مواصلات أو توفر له الشركة سيارة لذلك الغرض.

القروض الشخصية

يجوز منح الموظف قرضا حسنا (بدون فوائد) لسد حاجة طارئة. و أن تتوفر لذلك الشروط التالية:

1. أن لا تقل خدمة الموظف عن سنة.
2. أن يكون تقدير أداء الموظف خلال العام السابق "جيدا" أو أفضل، وأن يكون هناك توصية من رؤسائه المباشرين بمنحه القرض.
3. يسمح بمنح القرض الشخصي بناء علي موافقة وتقدير رئيس مجلس الإدارة
4. ينبغي أن لا تزيد فترة سداد القرض عن سنة واحدة.
5. أن لا تكون هناك ثمة التزامات قائمة على الموظف للشركة بما فيها قيمة قرض شخصي أخر.
6. أن يوقع الموظف على كمبيالة تغطي كامل قيمة القرض أو على أن يربط مبلغ القرض برصيد نهاية الخدمة .
7. أن يفوض الموظف الشركة باستلام جميع مستحقاته في حالة استقالته أو انتهاء علاقته مع الشركة.
8. يجوز منح الموظف قرضا جديدا إذا قام بسداد كامل القرض القائم، مع ملاحظة أن الحد الأقصى للقروض الشخصية التى يمكن منحها للموظف هو قرض واحد كل ستة أشهر.
9. يتم سداد كامل الرصيد المتبقي من القرض في حالة إنهاء خدمات الموظف أو استقالته.

قواعد إرشادية عامة تحدد السياسات الخاصة بسداد القرض وفقا للقواعد الإرشادية التالية الخاصة بالسياسات:

1. لا يجوز أن يتجاوز إجمالي الخصم الشهري الخاص بالقرض 10% من قيمة الراتب الشهري.
2. تبدأ عمليات الخصم من الراتب الشهري للموظف لسداد أقساط أي قرض اعتبارا من الشهر التالى للشهر الذي منح فيه القرض. وتستمر هذه الاستقطاعات الشهرية إلى حين سداد كامل مبلغ القرض.
3. يقوم العامل الذي ستنتهي خدماته مع الشركة لأي سبب من الأسباب بتسديد كامل الرصيد المتبقي من القرض قبل استلامه مستحقاته من مكافأة نهاية الخدمة، وان لم يفعل ذلك فإنه سيتم خصمها من رصيد هذه المستحقات.
4. في حالة وفاة الموظف، سوف يعفى ورثة المتوفى من سداد الرصيد المتبقي من القرض.

الترقيات وزيادة الرواتب

تتم ترقية موظف من درجة إلى الدرجة الأعلى إذا توافرت الشروط التالية:

- وجود وظيفة شاغرة أو إستحداث وظيفة فى الدرجة الأعلى ووجود إعتماد مالى مخصص لذلك.
- أن يكون الموظف قد أثبت جدارته فى عمله السابق بشهادة المدير المختص.
- أن تتوافر لدى الموظف المؤهلات والخبرات المحددة كمتطلبات بالنسبة إلى الدرجة المقترح ترقيته لها.
- أن تتوافر لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات وظيفته الجديدة.
- أن يخلو ملف الموظف من أى عقوبات أو أى قرار يقضى بحرمانه من الترقية.

يتم إيقاف ترقية الموظف المحال للتحقيق بشأن شكوى ضده لم يتخذ قرار بشأنها إلى حين إتخاذ القرار، وفى حالة تبرئته يتم ترقيته إعتبارا من التاريخ الذى إستحق فيه الترقية.

يتم إقتراح الترقية من قبل المدير المختص التابع له الموظف، ثم ترسل لإدارة الموارد البشرية للدراسة وتقديم التوصيات وتحرير نموذج إجراء تغيير وظيفى ورفعه للإدارة العليا للموافقة والإعتماد

عند تعدد المرشحين للترقية وتساوى كفاءتهم، تراعى مؤهلاتهم العلمية، فإذا تساوت تراعى أقدميتهم أى المدة التى أمضوها فى نفس الدرجة، وإذا تساوت يرقى الأكبر سنا.

تجرى الترقيات فى بداية السنة الميلادية من خلال إجراءات تقارير تقييم الأداء إلا أنه فى حالة توافر وظيفة شاغرة خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى الوظيفة الشاغرة بصفة الندب حتى بداية السنة الميلادية التالية حيث يجرى تثبيته فى الوظيفة.

ليس شرطا أن ترافق الترقية زيادة فى الراتب ما لم يكن راتب الموظف الحالى يقل عن الحد الأدنى لمربوط الدرجة التى رقى إليها، عندئذ يزداد راتبه حتما ليتناسب مع بداية مربوط الدرجة المرقى إليها.

يمنح الموظف المرقى إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التى تمت ترقيته إليها إعتبارا من تاريخ الترقية.

زيادة الرواتب

- تتبع إدارة الشركة سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة فى أول كل سنة مالية (أول يناير) بواسطة إدارة الموارد البشرية وتوصية مدير ادارة الموارد البشرية.
- تقرر الإدارة العليا سنويا وفقا لوضع الشركة المالى النسبة الإجمالية للزيادات والحد الأعلى لنسبة الزيادة لأى موظف.
- يحدد سلم الرواتب وتفصيله فئة الزيادة السنوية العادية التى يمكن أن يحصل عليها أى موظف.

تعديل الراتـب

إن تعديل راتب ومزايا أي موظف مرتبط ارتباطا كاملا ومشروطا بتحمله مسؤوليات أكبر تكون مزاياها المادية أعلى من المزايا الحالية للموظف. وعليه، لا يسمح بتعديل راتب ومزايا أي موظف إلا في إحدى الحالات التالية:

1. الترقية إلى وظيفة ذات مسؤوليات أكبر بحيث يصبح الموظف مستحقا لتلقي المزايا المعتمدة للوظيفة الجديدة.
2. وجود موظف يقوم بمهام ومسؤوليات وظيفة معينة ولكنه يتقاضى مزايا مادية تقل عما هو معتمد لتلك الوظيفة. ومع تحقق هذه الحالة، يظل تعديل راتب ومزايا مثل هذا الموظف رهنا بحصوله – على مدى العامين الماضيين - على تقدير أداء "جيد" أو أفضل.
3. يمنع منعا باتا تعديل راتب ومزايا الموظف بأثر رجعي.
4. إن تعديل راتب الموظف لا يعني استحقاقه لأي تعويض عن الفترة السابقة التي شغل فيها تلك الوظيفة بمزايا مادية أقل من تلك المقررة لها أصلا.
5. عندما يرقى موظف، مع كل ما تعود به عليه هذه الترقية من زيادة في الراتب والمزايا، ويرغب بعد حصوله على الترقية في استخدام مستحقاته المكتسبة - قبل حصول الترقية - كالإجازات أو تذاكر سفر، إن وجدت، فإنه يتم تطبيق الاستحقاقات الراهنة لمزايا الوظيفة الجديدة وإعطائها له.

تقييم أداء الموظفين

يعتبر تقييم الأداء أمرا هاما بالنسبة للشركة والموظف فهو يمثل للشركة المعيار الذي يوضح ما إذا كان الموظف يؤدي مهام ومسؤوليات الوظيفة التي يقوم بأعبائها على الوجه المطلوب أم لا. وتتضح للشركة من خلاله نقاط ضعف الموظف وقوته وما إذا كان لديه قدرات تمكنه من أداء واجباته على الوجه الأكمل أم لا، ومن ثم يتضح لها ما إذا كانت لديه الإمكانيات للتطور والتقدم في الشركة أم لا. وعلى نفس الدرجة من الأهمية، يحدد تقييم الأداء تلك الفئة من الموظفين الذين لا يحققون للشركة الأهداف المرجوة من توظيفهم، الأمر الذي يجعلهم عبئا على الشركة وتكلفة غير مبرره، وهو ما يضمن بدوره اتخاذ الإجراءات الكفيلة باستبدالهم بآخرين أكثر تأهيلا وقدرة على تحقيق أهداف الشركة.

يشكل تقييم الأداء بالنسبة له تعبيرا عن إمكانية الاستمرار والترقي في الشركة، من خلال تلافي أوجه القصور التي لديه وتقديم أفضل مستوى ممكن من الأداء. وعليه:

- أن يتم تقييم جميع الموظفين العاملين بالشركة على اختلاف مستويات المسؤولية مرة واحدة في العام على الأقل.
- يعد لهذا الغرض نماذج تقييم مرنة وواضحة تمكن الشخص الذي يجري التقييم من إعطاء صورة واضحة ودقيقة عن أداء الموظف قيد التقييم.
- الاحتفاظ بصورة من كل تقييم في ملف الموظف.
- يعتبر التقييم هو العامل الأساسي في اتخاذ أي قرار لصالح الموظف أو ضده.
- أن يتم التقييم من قبل الرئيس المباشر، ويؤكد مضمونه من قبل المدير العام المختص ويعتمد من قبل المدير العام
- بعد مراجعة التقييمات، وبناء على نتائجها، تصنيف الموظفين إلى أربع فئات رئيسة:
    - الموظفون المتفوقون الحاصلون على تقدير ممتاز
    - الموظفون الحاصلون على تقدير جيد جدا
    - الموظفون الحاصلون على تقدير جيد
    - الموظفون الحاصلون على تقدير متوسط
    - الموظفون الحاصلون على تقدير ضعيف

- بالنسبة للموظفين أثناء فترة التجربة، فيتم تقييمهم على النحو التالي:
  - مناسب ويتم تثبيته في الشركة.
  - غير مناسب ويتم إنهاء عقده
- بناء على نتائج التقييم وفق ما ورد أعلاه، يتم وضع برامج تطوير للأفراد الحاصلين على أعلى تقديرين (ممتاز و جيد جدا) للنهوض بمستوى أدائهم وتطويره. أما بالنسبة للأفراد الحاصلين على تقديرات من الفئة الثالثة والرابعة (جيد و متوسط) فيتم مراجعة أدائهم ويتخذ بشأنهم القرار المناسب في ضوء المعايير التالية:
  - إذا كانت نتيجة تقييم الموظف (متوسطا)، تحدد نقاط ضعفه ويمنح فرصة لتطوير أدائه.كما وضع البرامج التدريبية اللازمة له لتحسين أدائه.
  - إذا كانت نتيجة تقييم الموظف لأول مرة (ضعيفا)، يتم إشعاره بنية الشركة في إنهاء خدماته إذا لم يتحسن أداؤه خلال فترة التقييم التالية.
  - إذا كانت نتيجة تقييم الموظف لدورتي تقييم متتاليتين (ضعيفا)، فإنه يتعين الاستغناء عن خدماته.
- لا يعتد بالتقييمات الشفوية إذا كانت متناقضة مع ما هو وارد في نموذج تقييم الموظف المعتمد، والمحفوظ في ملفه.
- إذا اتضح في وقت لاحق للتقييم عدم دقة التقييم، فسوف يحاسب المسؤولون عن إجرائه محاسبة شديدة.
- إطلاع كل موظف على تقييمه بعد اعتماده وشرح نقاط القوة والضعف لديه. وعلى الموظف التوقيع على تقييمه بالعلم إذا لم يكن لديه اعتراض عليه، أما إذا كان لديه اعتراض عليه، فعلى الموظف تدوين اعتراضه كتابة ويتم النظر فيه. ومن ثم إبلاغ الموظف بالرأي في اعتراضه على نتائج التقييم. فإذا وجد الاعتراض في محله، يصحح التقييم ويلفت نظر من قاموا بإجرائه.
- هذا ويتعين أن لا يلجأ الموظف للاعتراض على نتائج تقييم رئيسه المباشر ما لم تكن لديه مسوغات قوية للقيام بذلك، تكون مدعومة بأسباب وحجج معقولة.

نظام تقييم أداء الموظفين قبل إنتهاء فترة الإختبار

يهدف نظام تقييم الأداء للموظفين قبل إنتهاء فترة الإختبار - والمقرر مدتها بمائة يوم (100 يوم) فى نظام العمل المعمول به، تبدأ إعتبارا من تاريخ أول يوم عمل فعلى – إلى تحديد مدى نجاح الموظف الجديد فى فهم المهام المطلوبة منه وإلى تحديد مدى التحقيق المنشود منه وذلك لإتخاذ قرار التعيين النهائى.

الحوافـــز

تمنح الشركة العاملين بها مزايا خارج نطاق نصوص عقد العمل الرسمي المبرم معهم لحفزهم على تحقيق أفضل النتائج، كل في مجال عمله. وتصرف تلك الحوافز بمحض إرادة الشركة ولا تعتبر إلزاما عليها ولا حقا مكتسبا للموظف. وبناء على ذلك، لا يجوز للموظف بأي شكل من الأشكال المطالبة بصرفها أو تعويضه عنها إذا ما توقفت الشركة عن تقديمها. كما لا يحق له احتسابها كجـزء من حقوقه التعاقدية ولا المطالبة بإدخالها في عملية احتساب مكافأة نهاية الخدمة.

1. يجوز للشركة صرف عمولات أو حوافز أو مكافآت أداء، سواء كانت على أساس شهري أو ربع سنوي أو نصف سنوي أو سنوي.
2. تحتفظ الشركة لنفسها دون غيرها بحق تحديد حجم الحوافز، العمولات أو المكافآت التي تدفعها، سواء قامت بتحديدها وفق معايير ثابتة أو متغيرة، وسواء أكانت هذه المعايير مرتبطة بتحقيق برنامج معين أو ببذل جهد غير عادي. كما يمكن للشركة أن تمنح مثل هذه الحوافز والعمولات والمكافآت تعبيرا عن تقديرها – لسبب أو لآخر – لموظف من الموظفين وفقا لما تراه مناسبا، وبحسب تقديرها المحض وإرادتها المستقلة.
3. أن ترتبط العمولات والحوافز والمكافآت ارتباطا كاملا بنوعية الأداء
4. أن يكون صرف أي مبالـغ من حساب العمولات والحوافز والمكافآت خاضعا للسياسات المالية المعمول بها ومنسجما معها، وضمن نطاق الميزانيات المعتمدة للقسم.
5. لا يشكل صرف أي عمولة أو حافز أو مكافأة التزاما على الشركة بصرفها مرة أخرى. ويحق للشركة إيقاف صرف مثل هذه العمولة، الحافز أو المكافأة أو زيادتها أو تخفيضها بمحض رأيها وإرادتها المطلقة. علاوة على ذلك، فإن المبلغ الذي يدفع للموظف كعمولة أو حافز أو مكافأة لا يدخل في الاعتبار عند احتساب مكافأة نهاية خدمة الموظف.

إنقضاء علاقة العمل وإنتهاء خدمة الموظفين

تنتهى خدمة الموظفين بالشركة طبقا لنصوص نظام العمل واللائحة التنظيمية للشركة فى أى من الحالات الآتية:

- الاستقالة
- انتهاء مدة التعاقد في العقد محدد المدة
- الفصل للغياب المتكرر
- انهاء الخدمة او الفصل لعدم الكفاءة
- العجز الكلي عن اداء العمل المكلف به
- المرض الذي لا يرجى شفاءه
- بلوغ سن الستين او سن التقاعد القانوني ايهما اقرب
- الحكم نهائيا بعقوبة جنائية او بعقوبه مقيده للحرية
- الوفاة حقيقة او حكما.

الإستقالة

- فى حال رغبة الموظف فى الإستقالة من العمل فيجب عليه مراعاة أن يخطر إدارة الشركة برغبته فى الإستقالة قبل موعد الإستقالة بشهر.
- يقوم الموظف الذى يرغب فى الإستقالة من العمل بالتقدم بإستقالته محررة على نموذج "إستقالة" إلى المدير المختص التابع له للحصول على موافقته، على أن تتضمن الإستقالة إسم الموظف والوظيفة والرقم الوظيفى وتاريخ الإستقالة وتاريخ تحرير الطلب وموقعا عليها بكتابة الإسم ثلاثيا وبخط واضح.
- يقوم المدير المختص بكتابة رأيه على الطلب ويحول الطلب لإدارة الموارد البشرية فى ذات يوم تقديم طلب الإستقالة أو على حد أكثر يوم العمل التالى لتقديم طلب الإستقالة.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة طلب الإستقالة المقدم وإستقصاء رأى الموظف المستقيل عن بعض الأمور المتعلقة بالعمل بالشركة وبخاصة فى إدارته وإستطلاع رأيه فى نظم وبيئة العمل والأسباب الرئيسية للإستقالة وبعض المعلومات الأخرى التى قد تفيد فى دراسة حالات ترك العمل بما يسهم فى تطوير بيئة العمل ويتم دراسة وتحليل هذه المقابلات وتقديم توصيات بهذا الشأن للإدارة العليا. يتم رفع الإستقالة للعرض على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بالموافقة على الإستقالة ويوقع الموظف بالإستلام وتسلم صورة منه للإدارة التابع لها الموظف.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإستيفاء إجراءات إخلاء الطرف وتسليم العهد والأدوات والمستلزمات التى بحوزة الموظف من كافة الإدارات المعنية ، وتسليم كافة مستحقاته فى غضون سبعة أيام.
- يقوم الموظف المستقيل بالتوقيع على إستمارة إنتهاء خدمة مؤمن عليه ، على أن يتم تسليم الموظف نسخة من الإستمارة بعد تسليمها رسميا لهيئة التأمينات الإجتماعية، ثم تقوم إدارة الموارد البشرية بتسليم الموظف أصل مسوغات التعيين ويوقع الموظف على صور منها بالإستلام وتحفظ الصور بالملف، كما يقوم بالتوقيع على نموذج "تنازل نهائى وإبراء ذمة"، ثم يمنح الموظف شهادة بيانات وظيفية "شهادة خبرة"، ويتم تحرير نموذج"إخلاء طرف" فى حالة طلب الموظف الحصول عليه.

إنتهاء مدة التعاقد فى العقد محدد المدة

تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة مواعيد إنتهاء العقود محددة المدة لكافة الموظفين ، وإعداد بيان كامل بها وإرسال صورة من البيان لكافة المديرين المختصين لإستطلاع رأيهم فى جدوى تجديد التعاقد من عدمه وفى حال عدم ورود ما يفيد رغبة مدير الإدارة المعنى فى تجديد عقد الموظف المحدد المدة، فإن إدارةالموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد بعدم رغبة الشركة فى تجديد التعاقد عند تاريخ إنتهائه ويوقع من مدير ادارة الموارد البشرية ثم يرفع للإدارة العليا للموافقة والإعتماد. ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب ويوقع بالإستلام على صورة منه، ويتم إتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقاته عند تاريخ إنتهاء العقد كما هو موضح فى حالة الإستقالة.

فصل للغياب المتكرر أو الإنقطاع عن العمل

يجيز نظام العمل المعمول به لصاحب العمل إنهاء خدمة الموظف إذا تغيب بدون مبرر مشروع وذلك طبقا للأنحة الجزاءات المعمول بها. تتم إجراءات إنهاء الخدمة للموظف بعد قيام إدارة الموارد البشرية بمراجعة بيان الحضور والإنصراف وبيان الأجازات العارضة والمرضية والإعتيادية وبيان المأموريات الخاصة بالموظف، ويتم إنهاء خدمته .

فى كل الأحوال تسلم الإنذارات باليد للموظف أو بخطاب موصى عليه بعلم الوصول على عنوان الموظف المبين بملف خدمته.

بمجرد صدور قرار الموافقة على الفصل، تقوم إدارة الموارد البشرية قرار فصل ورفعه لمدير ادارة الموارد البشرية لعرضه على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد.

يتم إنهاء إشتراك الموظف بالتأمينات الاجتماعية.

تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد التسويات المالية والمستندية الخاصة بالموظف كما هو موضح فى حالة الإستقالة.

فى حالة عدم حضور الموظف لتسوية مستحقاته وإخلاء طرفه، يجوز لإدارة الشركة إتخاذ كافة الإجراءات القانونية ضد الموظف للحصول على كافة التعويضات المقابلة للعهد التى يحوزته بكافة أنواعها بمعرفة إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الشئون القانونية.

إنهاء الخدمة أو الفصل لعدم الكفاءة

فى حالة ثبوت عدم كفاءة الموظف خلال فترة الإختبار مائة يوم – ما لم ينص عقد العمل المبرم مع الموظف على غير ذلك) وذلك بموجب تقرير صلاحية الموظف والذى يرفعه المدير المختص التابع له الموظف، تقوم إدارة الموارد البشرية بإخطار الموظف كتابيا بإنهاء التعاقد معه خلال فترة الإختبار ويتم تسليمه الإخطار والتأكد من توقيعه على نسخة منه، وعليه يتم إنهاء وتسوية مستحقاته وتسليمه مسوغات تعيينه بعد التأكد من عمل بيان ترك الخدمة من الإدارات المعنية.

كما يجوز إنهاء خدمة الموظف فى حالة ثبوت عدم كفاءة الموظف من خلال تقارير تقييم الأداء السنوية وحصول الموظف على تقدير ضعيف عامين متتاليين، ويتبع فى هذه الحالة الإجراءات التالية:

1. تقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة نتائج التقييم السنوى لجميع الإدارات وإعداد بيان بأسماء ووظائف الحاصلين على تقدير ضعيف جدا أوضعيف لمدة عامين متتاليين.
2. تقوم إدارة الموارد البشرية بعرضه على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد لإتخاذ الإجراءات الخاصة بإنهاء الخدمة لهولاء الموظفين.
3. يتم إخطار الموظف والإدارة التابع لها بقرار الشركة بإنهاء الخدمة لعدم الكفاءة.
4. لا يجوز توجيه الإخطار للموظف خلال أجازته السنوية أو المرضية فان بداية مهلة الإخطار تحتسب بعد اليوم التالى لإنتهاء الأجازة.
5. يحق للموظف الصادر بشأنه قرار إنهاء خدمة لعدم الكفاءة أن يتغيب يوم عمل كامل فى أسبوع يحدده الموظف للبحث عن عمل آخر مع إستحقاقه أجر هذا اليوم كاملا طوال فترة المهلة.
6. يقوم الموظف بعد إنقضاء فترة المهلة بإخلاء طرفه من كافة العهد والأدوات والمستلزمات التى بحوزته من كافة الإدارات المعنية.
7. بمجرد تسليم الموظف لنموذج بيان ترك الخدمة للموظفين بعد إستيفاء توقيعاته لإدارة الموارد البشرية، والتى تقوم بعمل طلب كشف صرف المستحقات ، هذا بالإضافة إلى تسليمه أصل مسوغات التعيين ويوقع الموظف على صور منها بالإستلام وتحفظ الصور بالملف.
8. يقوم الموظف بالتوقيع على إستمارة إنتهاء خدمة مؤمن عليه ، على أن يتم تسليم الموظف نسخة من الإستمارة بعد تسليمها رسميا لهيئة التأمينات الإجتماعية.

يجوز لإدارة الشركة النزول بعقوبة إنهاء الخدمة بالنقل أو بالحرمان من العلاوة السنوية أو بكلاهما أو بأى شكل اخر تقره بما لا يتنافى مع نظام العمل واللائحة التنظيمية الداخلية للشركه.

الوفاة حقيقة أو حكما

بمجرد ورود ما يفيد وفاة الموظف تقوم إدارة الموارد البشرية على الفور بإعداد كشف صرف مستحقاته لتسليمها لورثته حسب ما نصت عليه اللائحة التنظيمية للشركه وما نص عليه نظام العمل، وذلك بعد إعتماده من مدير ادارة الموارد البشرية بعد التأكد من عدم وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف، وتسليم ورثته كافة مستحقاته على الفور.

فى حالة وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف المتوفى لم يتم تسويتها، فيجب عرض الأمر على مدير ادارة الموارد البشرية الذى يرفع توصياته للإدارة العليا لإتخاذ القرار المناسب فى هذا الشأن.

تقوم إدارة الموارد البشرية بإنهاء إجراءات تسليم إستمارة إنتهاء خدمة مؤمن عليه لهيئة التأمينات الإجتماعية مرفقا بها المستند الدال على الوفاة وباقى المستندات اللازمة لذلك، ثم يتم تسليم ورثته نسخة من الإستمارة بالإضافة إلى أصل مسوغات التعيين الخاصة بالموظف المتوفى.

العجز الكلى عن أداء العمل المكلف به

يعرض الموظف الذى يصاب بعجز كلى على اللجنة الطبية لإقرار الحالة. بمجرد ورود تقرير اللجنة الطبية التى تفيد عجز الموظف الكلى، تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة القانونية برفع قرار إنهاء خدمة الموظف وعرضه على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد لإنهاء الخدمة. بمجرد صدور قرار بالموافقة، تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد مذكرة كشف صرف مستحقاته حسب ما نصت عليه اللائحة التنظيمية للشركة وما نص عليه نظام العمل لتسليمها له على الفور، وفى حالة وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف لم يتم تسويتها، فيجب عرض الأمر على الإدارة العليا لإتخاذ القرار المناسب فى هذا الشأن.

تقوم إدارة الموارد البشرية بإنهاء إجراءات تسليم إستمارة إنتهاء خدمة مؤمن عليه لهيئة التأمينات الإجتماعية مرفقا بها تقرير اللجنة ويتم تسليم الموظف نسخة من الإستمارة بالاضافة إلى أصل مسوغات التعيين الخاصة به.

المرض الذى لا يرجى شفاؤه

إذا إستنفذ الموظف أجازاته المرضية (بالإضافة لإستنفاذه كافة إستحقاقاته من الأجازات السنوية) وفقا لما يحدده نظام العمل والتأمينات الإجتماعية، يعرض الموظف على اللجنة الطبية لإقرار الحالة.

بمجرد وروود تقرير اللجنة الطبية بأن مرضه لا يرجى شفاؤه، تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة القانونية بعرض قرار إنهاء خدمة الموظف على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد، لإستصدار قرار بالموافقة على إنهاء الخدمة.

بمجرد صدور قرار بالموافقة، تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد كشف صرف مستحقاته حسب ما نصت عليه اللائحة التنظيمية للشركة وما نص عليه نظام العمل لتسليمها له على الفور، وفى حالة وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف لم يتم تسويتها، فيجب عرض الأمر على الإدارة العليا لإتخاذ القرار المناسب فى هذا الشأن.

بلوغ سن التقاعد

طبقا لنظام العمل وقانون التأمينات الإجتماعية، يجوز إنهاء خدمة الموظف إذا بلغ سن الستين (سن التقاعد) ما لم يكن عقد العمل المبرم معه محدد المدة وتمتد مدته إلى ما بعد بلوغه هذا السن، حيث لا ينتهى العقد إلا بإنتهاء مدته، وفى حالة إنهاء خدمة الموظف لبلوغه سن التقاعد فإنه يستحق مكافأة نهاية الخدمة المقررة قانونا وطبقا للائحة التنظيمية للشركة.

يتم إنهاء خدمة الموظف لبلوغه سن التقاعد حسب الإجراءات التالية:

1. تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد القرار الخاص بإنهاء أو تمديد الخدمة لمن بلغ سن التقاعد وذلك قبل بلوغ سن الستين بشهرين ويبين فيه تفاصيل القرار سواء بإنهاء الخدمة أو بمد الخدمة والمدة المقررة للمد. ويتم إستشارة الموظف فى حالة قرار المد حيث يحق للموظف قبول مد مدة الخدمة أو رفضها.
2. يتم رفع القرار لعرضه على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد.
3. بموجب إعتماد الإدارة العليا لقرار إنهاء الخدمة لبلوغ سن التقاعد، تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير خطاب للموظف يخبره فيه بقرار إنهاء خدمته بسبب بلوغ سن الستين ويعتمد من مدير ادارة الموارد البشرية ويرفق به صورة من القرار الإدارى الصادر بشأنه وترسل صورة من الخطاب لمدير الإدارة التابع لها.
4. يقوم الموظف قبل تسوية مستحقاته بعمل بيان ترك الخدمة للموظفين لتسديد كل العهد والأدوات والمستلزمات التى بحوزته من كافة الإدارات المعنية.
5. بمجرد تسليم الموظف لنموذج بيان ترك الخدمة للموظفين بعد إستيفاء توقيعاته لإدارة الموارد البشرية، والتى تقوم بعمل طلب كشف صرف المستحقات ، هذا بالإضافة إلى تسليمه أصل مسوغات التعيين ويوقع الموظف على صور منها بالإستلام وتحفظ

الصور بالملف، كما يمنح الموظف شهادة خبرة يبين فيها البيانات الوظيفية للموظف وآخر عمل شغله ومدة الخدمة وسبب إنتهاء الخدمة.

6. يقوم الموظف بالتوقيع على إستمارة تأمينات (إنتهاء خدمة مؤمن عليه) المعدة بواسطة إدارة الموارد البشرية، والتي تقوم بتسليم الموظف نسخة منها بعد تسليمها رسميا لهيئة التأمينات الإجتماعية، كما يتعين تقديم كافة المساعدات الممكنة والمستندات المطلوبة التي تمكن الموظف الذي إنتهت خدمته لبلوغ سن التعاقد من الحصول على مستحقاته التأمينية والمعاشات والمكافآت المقررة طبقا لنظام العمل.

الحكم نهائيا بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية

إذا حكم على الموظف نهائيا بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة ماسة بالشرف والأمانة أو الآداب العامة ما لم تأمر المحكمة بوقف تنفيذ العقوبة، يتم إتخاذ اجراءات إنهاء خدمته بواسطة إدارة الموارد البشرية.

سياسة التظلم

1. يجوز للموظف التظلم من الفصل أو الاستغناء عن خدماته أو تطبيق أي جزاء بحقه حسب القواعد التالية:
2. يقدم الموظف تظلما خطيا إلى مدير عام شؤون الموظفين ليقرر بقبول أو رفض التظلم وحال القبول يتم التحقيق في الموضوع
3. إذا ثبتت مشروعية التظلم وصحته يعاد الموظف إلى وظيفته ويرفع عنه أي جزاء طبق بحقه.
4. إذا ثبتت مشروعية التظلم وصحته فإنه يتعين إبلاغ مدير القسم المعني بالصيغة التي صادق عليه فيها رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام. وغاية ذلك هو وضع القرار المتخذ موضع التنفيذ، وتوبيخ الشخص الذي تسبب في إنزال العقوبة بالموظف بدون وجه حق و إخضاعه لتوبيخ شديد اللهجة، والعمل على أن يكون لما قام به تأثير سلبي على تقييم أدائه.

سياسة الدوام والأجازات

ساعات العمل

يكون عدد ساعات العمل المطلوبة من الموظف 40 ساعة أسبوعيا، بواقع 8 ساعات يوميا على مدار خمسة أيام في الأسبوع، دون

أن يدخل في احتساب هذه الساعات الوقت المستغرق في الذهاب إلى موقع العمل أو العودة منه. وتحدد بداية ونهاية ساعات

العمل الرسمية بناء على ما تقتضيه مصلحة العمل، مع أخذ النقاط التالية بعين الاعتبار:

1. تحدد ساعات العمل لفئات الوظائف التي لها علاقة بخدمة الجمهور بحيث تبدأ وتنتهي في الأوقات التي يتردد فيها الزبائن على منافذ الشركة للحصول على الخدمة المطلوبة
2. لا تدخل فترات الراحة التي تتخلل ساعات العمل الرسمية ضمن حساب ساعات العمل المقررة رسميا.
3. بالنسبة لفئات الوظائف التي ليس لها علاقة مباشرة بخدمة الجمهور ولكنها تقتضي تواجد شاغليها في مواقع عملهم لتقديم الدعم المالي والإداري والفني، فإنه يلزم أن تتطبق ساعات عملهم مع ساعات عمل القطاعات التي لها علاقة مباشرة بالجمهور.
4. بالنسبة للوظائف التي ليس لشاغليها علاقة مباشرة بالجمهور، فإنه يتم تحديد بداية ونهاية ساعات الدوام الرسمية الخاصة بها بما يتناسب ومصلحة العمل.
5. يطبق نظام العمل بالورديات إذا ما وجد أن تطبيقه يصب في مصلحة العمل، ولكن دون أن يترتب على هذا النظام أي بدلات إضافية للموظف طالما أن ساعات عمل الوردية تعادل ساعات العمل الرسمية المطلوبة منه.

التقيد بمواعيد الدوام

إن الاستمرار في عدم المحافظة على ساعات الدوام الرسمية سيؤدي إلى اتخاذ إجراء تأديبي ضد الموظف وسيكون عاملا في القرار الخاص باستمراره في عمله أو في قرار إعادة التعاقد معه إن كان قد سبق له الخدمة في الشركة.

خارج وقت الدوام

يقتصر التكليف بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمية عندما يثبت للمدير المسؤول بأنه لا يمكن إنجاز عمل معين خلال ساعات الدوام الرسمية.

- الأوقات التي يصرف عنها بدل خارج دوام

يصرف بدل عن الوقت الإضافي الذي يعمله الموظف خلال الفترة الفاصلة بين ورديتين خلال نهار العمل الواحد، أو بعد انتهاء ساعات العمل الرسمية اليومية، أو أيام العطل الأسبوعية، أو أيام الأعياد الدينية والإجازات الرسمية، إن وجدت.

إرشادات عامة

- لا ينبغي أن يعمل الموظف خارج الدوام مقابل تعويض إلا بعد أن يكلف رسميا من قبل رئيسه المسؤول وموافقة المدير العام للإدارة.
- أن تحدد طبيعة المهمة التي سيقوم الموظف بإنجازها خارج الدوام والمدة التي تستغرقها.

أن لا يتجاوز التعويض عن خارج الدوام الذي يعمله أي موظف خلال أي شهر من الشهور 20% من راتبه الشهري الأساسي. علاوة على ذلك، ينبغي أن لا يتجاوز إجمالي ما يتم الموافقة عليه أو صرفه كبدل خارج دوام لموظفي أي إدارة من الإدارات 10% من إجمالي طاقة القوى العاملة فيها.

- لن يدفع تعويض عن خارج الدوام إلا بعد إتمام الموظف لساعات العمل الرسمية الأسبوعية البالغة 40 ساعة. أما بالنسبة للموظف الذي يعمل بنظام الوردية، فلن يدفع هذا التعويض إلى بعد إكمال الموظف لجميع ساعات العمل الرسمية المقررة له في ورديته.

الأجازات

ايام الراحة الجمعه والسبت. يتبع جميع الموظفين ساعات العمل الأسبوعية المقررة وهى (40) ساعة أسبوعيا يستثنى من القواعد الواردة أعلاه:

- الموظفين المسئولون عن النظافة يصرف لهم بدل ساعات عمل إضافى ثابت يتناسب مع عدد الساعات الإضافية الشهرية.
- فى حالة قيام الموظف بالخروج من مكان العمل لقضاء حاجة شخصية أو فى حالة طلب الموظف التأخير عن الحضور فى ساعات العمل المقررة، يقوم الموظف بتحرير نموذج إذن غياب/تأخير/مغادرة وإعتماده من المدير المختص وإدارة الموارد البشرية.

العطلات والأعياد الرسمية

يستحق كافة الموظفين أجازة بأجر كامل فى العطلات والأعياد الرسمية التى قررها قانون العمل كما يلى:

عيد رأس السنة الهجرية (اليوم الأول من شهر محرم).

المولد النبوى الشريف (اليوم الثانى عشر من شهر ربيع الأول).

عيد الفطر (اليومان الأول والثانى من شهر شوال).

الوقوف بعرفات وأول وثانى أيام عيد الأضحى (الأيام التاسع والعاشر والحادى عشر من شهر ذى الحجة).

عيد الميلاد المجيد (اليوم الأول من يناير).

عيد الاستقلال والتحرير (أيام خمسة وعشرون وستة وعشرون من شهر فبراير)

الإسراء والمعراج

*يجوز للشركة اعطاء اجازة للعاملين اذا وقع يوم عمل بين عطله رسميه وعطلة نهاية الاسبوع.

الأجازة السنوية (الإعتيادية)

يتم حساب مدة الأجازة السنوية (30 يوم) وفقا لنظام العمل المعمول به.

الإجراءات

- يقوم طالب الأجازة بتعبأة نموذج"طلب أجازة" ويحدد تاريخ الطلب وتاريخ بدء الأجازة وإنتهائها وعدد أيام الأجازة المطلوبة، ثم يقدمه للمدير المختص قبل القيام بالأجازة بوقت كاف للموافقة والإعتماد.
- يقوم المدير المختص بارسال النموذج لإدارة الموارد البشرية قبل قيام طالب الأجازة بأجازته.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتسجيل الأجازة الخاصة بكل موظف والتى يتم الإحتفاظ بها بملف الموظف.

الأجازة العارضة

بناء على نظام العمل المعمول به واللوائح التنظيمية للشركة، للموظف الحق فى التغيب عن العمل لسبب عارض وتحسب الأجازة العارضة من الأجازة السنوية المقررة للموظف.

الإجراءات

- يقوم القائم بالأجازة العارضة بالإتصال بالمدير المختص خلال الساعة الأولى من يوم التغيب عن العمل للإبلاغ عن عدم الحضور متى كان ذلك متاحا، ثم يقوم المدير المختص بابلاغ إدارة الموارد البشرية فى نفس يوم التغيب.
- يقوم القائم بالأجازة العارضة بتحرير نموذج طلب قيام بأجازة أونلاين موضحا تاريخ تحرير النموذج وتاريخ الأجازة العارضة ومدتها ومبرر إستخدامه للأجازة العارضة ويقدمه للمدير المختص للإعتماد.
- يقوم المدير المختص بارسال النموذج لإدارة الموارد البشرية للتسجيل ومراجعة الرصيد المتبقى للموظف.

الأجازة المرضية

يتم تحديد وإعتماد الأجازات المرضية من الجهات الطبية الخارجية.

يقوم الموظف بإخطار إدارة الموارد البشرية بالأجازات المرضية فور إعتمادها وتحفظ بالملف الخاص بالموظف.

للموظف الذى يثبت مرضه الحق فى أجازة مرضية كما هو منصوص عليه بالقانون.

أجازة الوضع ورعاية الطفل

للموظفة الحق فى أجازة وضع مدتها سبعون يوما بأجر كامل. لا تستحق الموظفة أجازة وضع لأكثر من مرتين طوال مدة خدمتها الوظيفية لدى الشركة أو الغير. ولا تحتسب أجازة الوضع ضمن أجازاتها الأخرى.

كما تستحق الموظفة بناءا على طلبها أجازة بدون أجر لرعاية طفلها كما هو منصوص عليه بالقانون.

إجازة للتراحم مع الأقربين

عند حدوث حالة وفاة لاقدر الله لفرد من أفراد العائلة المباشرة (الاب – الام – الاخوة – الاخوات – الابناء – الزوج او الزوجه) يتم منح الموظف ثلاثة أيام إجازة متصلة مدفوعة الأجر.

يتم منح الموظف يوم واحد إجازة مدفوعة الأجر وذلك لحضور جنازة الأقارب المتوفين من الدرجه الثانية.

حد تجميع رصيد الأجازات

وفقا لقانون العمل الكويتي (المادة 72)، لا يجوز للموظف تجميع رصيد أجازات سنوية يزيد عن سنتين (ما يعادل 60 يوما). وبناء عليه، يتعين على جميع الموظفين القيام بأجازاتهم وعدم احتفاظهم برصيد يتجاوز هذا الحد، حيث سيتم خصم أي أيام زائدة عن 60 يوما تلقائيا من رصيد الأجازات.

التدريـــب

تتحمل إدارة الموارد البشرية مهمة تنظيم دورات تدريبية لجميع مستويات العمالة وجميع فئات الوظائف بهدف رفع مستوى الأداء وغرس مشاعر الثقة بالنفس والاعتمادية بين الموظفين وزيادة الإنتاج في عصر العولمة والمنافسة الشديدة لتحقيق الأهداف التالية:

- تدريب وتأهيل الموظفين الجدد الذين يلتحقون للعمل بالشركة على جميع جوانب العمل، سواء أكانت فنية أم تتعلق ببيئة العمل أو بأي جوانب أخرى لتساعدهم على الاندماج السريع في البيئة المحيطة والتفاعل معها
- تقديم دورات تدريبية أونلاين للموظفين على رأس عملهم لتمكينهم من الإلمام بالتطورات التي تطرأ في مجالات عملهم.
- دورات تدريبية لجميع العاملين في القطاعات التي لها علاقة مباشرة بالجمهور تهدف إلى تطوير قدراتهم ومهاراتهم في التعامل مع الزبائن بما يعود على الشركة بالمنفعة المباشرة نتيجة اجتذاب زبائن جدد يدينون بالولاء للشركة وقادرين على تطوير سمعتها.

المأموريات

رحلة عمل خارجية

فى حالة تكليف الموظف بالقيام بمأمورية خارج دولة الكويت، يتم تحرير نموذج "مأموريةارحلة عمل" بواسطة المدير المختص للموافقة المبدئية، ويتم تسليم النموذج لإدارة الموارد البشرية لمراجعتها ورفعها للإدارة العليا للموافقة والإعتماد.

يتم إرسال نسخة إلى الإدارة المالية لإتخاذ اللازم نحو صرف السلف تحت حساب المأموريات، فى حين يسلم الأصل للقائم بالمأمورية ليحتفظ به لحين إنتهاء المأمورية.

يتم إتخاذ الترتيبات المبدئية بواسطة الشئون الإدارية مثل إعداد الخطابات اللازمة للحصول على التأشيرات.

بعد إتمام المأمورية، يقوم القائم بالمأمورية بتحرير الجزء الخاص ببيان إتمام المأمورية ويعتمده من المدير المختص.

يسلم الأصل مرة أخرى إلى إدارة الموارد البشرية لإنهاء حسابات البدلات المستحقة عن المأموريات ومن ثم يرسل الأصل إلى الإدارة المالية لإنهاء التسويات المالية الخاصة بالمأمورية طبقا للائحة المأموريات وبدل السفر المعتمد.

إستعمال الهاتف والفاكس والإنترنت

يكون إستعمال الهاتف والفاكس فى الشركة لأغراض العمل فقط.

يصرح للموظفين بإستخدام الإنترنت للحصول على المعلومات اللازمة للعمل, ويجب ألا يؤدى إستخدام الإنترنت إلى تعطيل شبكة الكمبيوتر الداخلية بالشركة وألا يتعارض مع إنتاجية الموظفين، كما أن إستخدام الموظفين للإنترنت يجب أن يكون بإسلوب أخلاقى وقانونى حسب ما ورد أنفا.

تعد رسائل الإنترنت عامة وليست خاصة لذا يكون لإدارة الشركة الحق فى الإطلاع على أى من هذه الرسائل وتسجيل جميع الملفات والرسائل على أجهزتها.

مرافق الشركة

يتحمل شخصيا كل من الموظفين الذين يحتفظون فى عهدتهم بأموال أو موجودات مملوكة للشركة مسئولية هذه العهد وسلامتها.

يحق لإدارة الشركة تفتيش وفحص أى من الموجودات المملوكة لها وفى أى وقت كان ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب وغيرها.

لا يحق لأى موظف إستعمال أى من موجودات للشركة لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

ملفات وسجلات الموظفين

تخصص إدارة الموارد البشرية لكل موظف فى الشركة ملف يأخذ رقما خاصا يسمى رقم الملف، وهذا الرقم يتم إستعماله فى كافة الإجراءات كمرجع رئيسى فيما يتعلق بشئون الموظف المعنى.

تكون إدارة الموارد البشرية مسئولة عن إستكمال ملف الموظف بحيث يشتمل على ما يلى:

1. مسوغات التعيين.
2. طلب العمل+ نموذج تقييم المرشح.
3. نسخة أصلية من عقد العمل موقعا من الموظف بما يفيد إستلامه لنسخة منه.
4. إقرار إستلام العمل موقعا من الموظف.
5. نسخة من إستمارة الإدراج فى نظام التأمينات الإجتماعية .

تحتفظ إدارة الموارد البشرية بأسماء جميع الموظفين بالشركة من خلال"بيان أسماء الموظفين"، ويتم عمل مراجعة دورية لهذا البيان.