

دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية

تمهيد

1. الرؤية

وضع الشركة كأحد أفضل الشركات الجاذبة لأكفأ العناصر البشرية.

2. المهمة:

من خلال قناعة الادارة العليا للشركة بأن المورد البشرى من أهم أصول الشركة، لذا أصبحت مهمة ادارة الموارد البشرية هى إستقطاب العناصر البشرية المتميزة والعمل المستمر على تنمية هذه العناصر عن طريق التدريب المستمر لخلق كوادر فنية وإدارية طبقاً للمستويات العالمية من خلال مناخ عمل ومزايا منافسة بما يتناسب مع استراتيجية الشركة.

3. الأهداف:

- إصدار سياسات وإجراءات ونظم رقابية مستديمة موحدة تنظم العلاقة بين الموظفين والشركة.
- إنشاء هياكل تنظيمية مرنة وسهلة التطبيق.
- تأسيس خطة القوى الموظفة والتأكد من تحديد الحجم الأمثل من العمالة المؤهلة الذى يحقق البعد الإقتصادى وترشيد الإنفاق والذى يمكن من إدارة دقة العمل دون الإخلال بالأعمال المكلفين بها أو جودتها.
- جذب وإستبقاء وتشجيع الموارد البشرية ذات الكفاءة العالية على جميع المستويات، فى ظل اللوائح والسياسات الخاصة بالشركة والقوانين المنظمة لعلاقات العمل والموظفين ولوائحها التنفيذية.
- تحديد المهام والمسئوليات لكل الوظائف من خلال توصيف وتصنيف وتقييم كافة الفئات الوظيفية على مستوى الشركة.
- إنشاء هيكل أجور دائم المنافسة والإشراف على إعداد المرتبات والأجور والإستحقاقات الشهرية للموظفين والتأكد من سلامة النظم والتعليمات واللوائح الخاصة بشئون الموظفين وحفظ ملفات الموظفين.
- تحفيز الموظفين عن طريق وضع نظم متطورة وعادلة للعلاوات والمكافآت ترتبط بالأداء الشخصى بما يكفل تحديد العناصر المميزة والمجتهدة وغيرها من الموظفين.
- تأسيس نظام عملى وشامل لتقييم أداء جميع الموظفين بما يؤدى إلى نتائج فعالة لتطوير أداء الموظفين وتحسينه.
- الإستثمار فى المورد البشرى عن طريق التدريب وتنمية المهارات بشكل مستمر لرفع كفاءة وأداء الموظفين وإطلاعهم على التكنولوجيا الحديثة المستخدمة فى إتمام أعمالهم.
- خلق روح الولاء والإنتماء للموظفين فى الشركة على كافة مستوياتهم الوظيفية وتحفيزهم للعمل كفريق، وتقديم كافة الخدمات والرعاية الإجتماعية للموظفين وكذلك دعم خطوط الإتصال بين كافة المستويات الوظيفية.
- ترجمة السياسات والإجراءات إلى نظام الى متكامل يربط ويراقب كل أنشطة الموارد البشرية.

مقدمة احكام عامة

1. هدف إستعمال الدليل:

- الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وإجراءات إدارة الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة الشركة بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين، بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع الموظفين على قدم المساواة.
- إن أى مسئول بالشركة يمكنه أن يقدم إقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى هذا الدليل، إلا أن هذه الإقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعوداً وفقاً للهيكل التنظيمى المعتمد للدراسة والموافقة ومن ثم الإعتماد النهائى من الإدارة العليا.
- يجب على كل موظف إنتهت خدمته بالشركة وتوجد فى حيازته نسخة من هذا الدليل أن يعيدها إلى إدارة الموارد البشرية.

2. تعريف بعض المصطلحات الواردة فى الدليل:

نظام العمل : يقصد به قانون العمل رقم 12 لسنة 2003 والقرارات الوزارية المنفذة لأحكامه.

- الإدارة العليا :** رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب أو من يفوضونه لممارسة صلاحيتهم.
- مدير الإدارة :** هو المسئول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام التابعة لها والموظفين فيها.
- إدارة الموارد البشرية :** هي الإدارة التي تتولى وضع ومتابعة تنفيذ وتحديث كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية وحفظ الملفات الخاصة بالموظفين وتحضير التقارير الإحصائية الدورية عن وضع وحركة الموظفين.
- الموظف :** هو أحد الموظفين فى الشركة، وهو كل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة فى إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة.

3. حدود تطبيق الدليل:

- تعتبر هذه السياسات والإجراءات الموجودة فى هذا الدليل مكملية لأحكام نظام العمل المعمول به.
- تسرى أحكام هذه السياسات على جميع الموظفين بالشركة الدائمين (المثبتين منهم والموضوعين تحت الإختبار).
- لا تطبق أحكام هذا الدليل على الأشخاص الذين توظفهم الشركة للقيام بأعمال ومهام مؤقتة أو عرضية أو موسمية.
- الموظفين بعقود خاصة تطبق عليهم الشروط الواردة فى عقود توظيفهم بالنسبة لتعيينهم وتحديد رواتبهم وأجازاتهم وإستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم الشروط الخاصة بواجبات الموظفين والتعليمات التى يصدرها إليهم رؤسائهم وغير ذلك من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل والتى لا تتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
- تعتبر السياسات والإجراءات فى هذا الدليل وتعديلاتها والقرارات التى تصدرها إدارة الشركة بشأن الموظفين جزءاً متمماً للعقد الذى يبرم بين الشركة والموظف.
- يحق لإدارة الشركة فى أى وقت إدخال أية تعديلات على نصوص هذا الدليل، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء لأى من البنود أو المنافع أو الحقوق الواردة فيه حسب تطور أنظمة الشركة وضمن القوانين والأنظمة الحكومية المنظمة.

4. مسئولية تطبيق الدليل:

- يعتبر دليل سياسات وإجراءات التوظيف وتطوير ورعاية الموارد البشرية جزءاً من أنظمة وتعليمات الشركة.
- تناط بالإدارة العليا وحدها صلاحية إعتماد أى تعديل على هذا الدليل.

- احترام هذه السياسات والإجراءات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين فى الشركة.
- يستعين المسئولين فى الشركة بأحكام هذا الدليل فى تعاملهم مع مروضيهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والإنضباط، كما يستعين الموظفون به لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
- يتجمل مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسئولية تطبيق هذا الدليل فى الإدارات والأقسام التابعة لهم، ويمكنهم التشاور مع مدير إدارة الموارد البشرية بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات والإجراءات على أى من الحالات الخاصة.

الباب الأول

توفير الموارد البشرية

الفصل الأول: تخطيط القوى العاملة والإختيار والتعيين
الفصل الثاني: الرواتب والترقيات
الفصل الثالث: ملفات الموظفين والتأمينات الإجتماعية ومرافق الشركة

الفصل الأول تخطيط القوى العاملة والإختيار والتعيين

1. تخطيط القوى العاملة:

1.1 الأهداف:

- تصميم ومتابعة وتحديث الخرائط التنظيمية لشركات الشركة.
- وضع خطة العمالة السنوية لشركات الشركة والعمل على تطبيقها فى التواريخ المحددة لتحقيقها.
- تحديد الميزانية التقديرية السنوية المتعلقة بالمرتبات والمزايا النقدية والعينية للعمالة.

1.2 الإجراءات:

- تعتمد إجراءات تخطيط الموارد البشرية على أساس الأهداف الإستراتيجية للشركة وخطط الإدارات المختلفة لتحقيق هذه الأهداف.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتصميم الهيكل التنظيمى للشركة بما يوضح العلاقات البينية بين كافة الإدارات داخل الشركة، ويتم عرضها على الإدارة العليا ثم اعتمادها. يخضع أى تعديل على الهيكل التنظيمي المعتمد للشركة لدراسة مدير إدارة الموارد البشرية وإعتماد الإدارة العليا.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال نموذج "التقسيم الداخلى للإدارات" إلى كافة المديرين المختصين فى إدارات الشركة الواردة بالهيكل التنظيمي المعتمد وذلك لتجميع البيانات اللازمة لوضع الهياكل الفرعية لتلك الإدارات وعرضها على الإدارة العليا لاعتمادها. يخضع أى تعديل على الهياكل الفرعية المعتمدة لدراسة مدير إدارة الموارد البشرية وإعتماد الإدارة العليا.
- فى الأسبوع الأول من شهر أكتوبر من كل عام ميلادى، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال نموذج "خطة العمالة السنوية للإدارة" إلى كافة المديرين المختصين فى إدارات الشركة، بالإضافة إلى كشف موضح فيه الوظائف المتوقع شغلها نتيجة لإنهاء خدمات شاغليها لأى سبب (بلوغ سن التقاعد - إنتهاء عقد العمل المحدد المدة - الترقية - النقل - الإنتداب).
- يقوم المدير المختص بدراسة وتحليل التغييرات المرتقبة فى إدارته، ثم تحديد العدد المطلوب من العمالة موزعا على فترات العام الميلادى القادم (أربع فترات وكل فترة تمثل ثلاثة أشهر) وإعادة النموذج إلى إدارة الموارد البشرية مدعما بالمبررات المناسبة وذلك فى موعد غايته الأسبوع الأول من شهر نوفمبر من ذات العام الميلادى.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة خطط العمالة والتغييرات فى الإدارات فى ضوء البيانات المقدمة إليها والأهداف الإستراتيجية للشركة، ويتم عرضها على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد.
- بناءً على خطط العمالة والإدارات المعتمدة، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار "خطة العمالة السنوية" والتي تتضمن الميزانية التقديرية السنوية المتعلقة بالمرتبات والمزايا النقدية والعينية للعمالة الجديد وعرضها على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد فى موعد غايته نهاية شهر نوفمبر من ذات العام الميلادى، وبخضع أى تعديل على خطة العمالة السنوية المجمعة المعتمدة لدراسة مدير إدارة الموارد البشرية وإعتماد الإدارة العليا.
- يتم إرسال نسخة من خطة العمالة السنوية المعتمدة إلى مدير الشؤون المالية لإدراج الميزانية التقديرية السنوية للعمالة ضمن الميزانية العامة للشركة.
- عند وجود ضرورة إلى طلب عمالة غير واردة فى خطة العمالة السنوية المعتمدة، يقوم المدير المختص بتحرير نموذج "طلب إحتياجات وظيفية" وإرساله إلى إدارة الموارد البشرية مدعما بالمبررات المناسبة وبمدة لا تقل عن شهر من التاريخ المطلوب لشغل الوظيفة، والذي يقوم بدوره بدراسة الطلب وعرضه وإعتماده من الإدارة العليا، ويتم إدارجه بالتقرير الخاص بتنفيذ خطة العمالة السنوية.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بعمل بطاقة التوصيف الوظيفى للوظائف الجديدة وإتباع الأسس التالية:

1. مناسبة بطاقات التوصيف الوظيفي للأهداف التي توضع من أجلها، والمتمثلة في إتخاذها وسيلة لأغراض تقييم وترتيب الوظائف، وأساساً للتعيين، ثم قياس أداء الموظفين شاغلي هذه الوظائف، بالإضافة إلى التحديد الواضح للمحتوى الوظيفي لكل منها.
2. وضع مسمى واضح لكل وظيفة يعكس طبيعة عملها ووضعها في الهيكل التنظيمي.
3. تحديد العلاقات الإشرافية والتنظيمية لكل وظيفة بما لا يتعارض مع الوظائف الأخرى وبما يحقق التكامل بينها.
4. تحديد الحد الأدنى المقبول لإشتراطات شغل الوظيفة دون مغالاة أو تفريط بما يسهل لإدارة الموارد البشرية تعيين العناصر المناسبة لأداء الأعمال وبالتكلفة المناسبة.
5. مراعاة التوسعات المستقبلية والزيادة المتوقعة في حجم أعمال الشركة وما يتطلب ذلك من إمام كل موظف بالشركة إماماً تاماً بدوره ومسئوليته في تحقيق أهداف الشركة وزيادة حجم وجودة منتجاتها.

2. الإختيار والتعيين:

2.1 الهدف:

تهدف سياسة الإختيار والتعيين إلى وضع النظام وإصدار التعليمات وتحديد المسؤوليات لدعم الشركة بالعناصر البشرية المؤهلة علمياً وعملياً لشغل الوظائف الشاغرة بالهيكل التنظيمي المعتمد وذلك لتطوير الأداء وتحقيق الأهداف الإستراتيجية للشركة.

2.2 مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع المتقدمين للعمل بالشركة وعلى كافة المستويات الوظيفية.

2.3 المسؤولية:

تكون إدارة الموارد البشرية مسئولة عن إصدار و/أو تعديل وتنفيذ أسلوب الإختيار والتعيين وذلك بموافقة مدير إدارة الموارد البشرية وإعتماد الإدارة العليا.

2.4 شروط التعيين:

1. يشترط في كل متقدم لشغل وظيفة بالشركة ما يلي:
 - أن يكون متمتعاً بجنسية جمهورية مصر العربية. ويجوز الإستثناء من شرط الجنسية وتقديم المبررات الكافية لذلك. وفي هذه الحالة يكون التعيين بموجب "عقد عمل محدد المدة" مع مراعاة إشتراطات توظيف الأجانب المنظمة لذلك والواردة في نظام العمل المعمول به.
 2. ألا يقل سن المتقدم عن (18) عاماً وألا يزيد عن (60) عاماً. ويجوز الإستثناء من شرط السن المحدد مع تقديم المبررات الكافية لذلك.
 3. أن يكون مستوفياً للمؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة المتقدم لها طبقاً للتوصيف الوظيفي المعتمد للوظيفة مع ضرورة تقديم المستندات الأصلية المؤيدة لحصوله على تلك المؤهلات.
 4. أن يكون لائقاً طبياً بموجب تقرير طبي معترف به من قبل الشركة.
 5. أن يكون حسن السير والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة ويكون إثبات ذلك بموجب وثيقة رسمية لا يتعدى تاريخ إصدارها ثلاثة أشهر ميلادية.
 6. تخضع سلطة الإستثناء من أي/كل الشروط المذكورة في البند السابق للإدارة العليا.

2.5 مصادر التعيين:

- تكون أولوية شغل الوظائف الشاغرة وفقاً للترتيب الآتي:
 1. عن طريق الترقية أو النقل من إدارة أخرى أو عن طريق الإنتداب من إحدى الشركة الشقيقة.

2. الإعلان عن الوظيفة/الوظائف الشاغرة فى لوحات الإعلانات الداخلية بالشركة وذلك لإعطاء الفرصة للموظفين بالشركة للتقدم للوظيفة/الوظائف المطلوبة.
3. البحث فى مخزون طلبات العمل لإحتمال وجود طلبات تتناسب ومواصفات الوظيفة/الوظائف الشاغرة.
4. عن طريق الإعلان فى إحدى مواقع التوظيف على على شبكة الانترنت.
5. عن طريق شركة توظيف، ويراعى الحصول على إعتماد الإدارة العليا.
6. عن طريق الاتصالات الشخصية.

2.6 المقابلات الشخصية:

1. **بالنسبة للمتقدمين من داخل الشركة:**
 - يخضع الموظف المتقدم لشغل الوظيفة الشاغرة لكافة الإختبارات الفنية والمقابلات الشخصية لتحديد مدى مناسبتها لشغل الوظيفة المتقدم لها.
 - فى حالة ثبوت مناسبة الموظف المتقدم لشغل الوظيفة المنوه عنها، تقوم إدارة الموارد البشرية بإتخاذ الإجراءات اللازمة لنقل أو ترقية الموظف للوظيفة الشاغرة وذلك بإستيفاء البيانات الواردة فى نموذج "إجراء تغيير وظيفى" وموافقة كل من المدير المباشر للموظف الحالى والجديد وموافقة مدير إدارة الموارد البشرية والإدارة العليا.
2. **بالنسبة للمتقدمين من خارج الشركة:**
 - **إستلام وتصنيف طلبات العمل:**
 - تقوم إدارة الموارد البشرية بإستلام كافة طلبات العمل الواردة وتسجيلها فى نظام الحاسب الآلى.
 - تقوم إدارة الموارد البشرية بتقييم طلبات العمل مقارنة بالتوصيف الوظيفى المعتمد وفرزها على النحو التالى:
 - 1. **طلبات مرفوضة:** وهى الطلبات التى لا ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة/الوظائف الشاغرة.
 - 2. **طلبات مقبولة:** وهى الطلبات التى ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة/الوظائف الشاغرة

- **إجراءات عقد المقابلات الشخصية والإختبارات الفنية:**
 1. تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال طلبات العمل المقبولة إلى المدير المختص لمراجعتها وتحديد مدى مطابقة الخبرات والمؤهلات فى المتقدمين مقارنة بمتطلبات الوظيفة/الوظائف المطلوب شغلها.
 2. يقوم المدير المختص بإعداد كشف بأسماء المرشحين المطلوب إستدعائهم للمقابلات الشخصية والإختبارات الفنية وإرساله لمدير الموارد البشرية وتحديد المواعيد المناسبة للمقابلات والإختبارات الفنية.
 3. تقوم إدارة الموارد البشرية بإستيفاء بيانات المرشحين لإجراء المقابلات الشخصية الموضحة بنموذج "بيان المرشحين للمقابلة الشخصية والإتصال بالمرشحين للمقابلات الشخصية وفقاً للموعد المحدد لكل مرشح.
 4. يتم تشكيل لجنة المقابلات الشخصية والتى تضم كل من:
 - مدير الإدارة الطالب.
 - مدير إدارة الموارد البشرية.
 5. يلزم على كافة أعضاء لجنة المقابلات الشخصية تقييم المرشحين بإستخدام نموذج "تقرير المقابلة الشخصية"

6. يتم تجميع نتائج تقارير المقابلة الشخصية فى نموذج "تقرير لجنة المقابلات الشخصية" والذي يوضح ترتيب المرشحين وتوصية اللجنة. تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال خطابات شكر للعناصر المرفوضة بناءً على نتيجة لجنة المقابلات الشخصية وذلك بإستخدام نموذج "خطاب شكر".

2.8 مسوغات التعيين:

• يلزم على المرشح لشغل وظيفة شاغرة تقديم مسوغات التعيين وهى كالتالى:

1. أصل شهادة الميلاد بالكمبيوتر.
 2. أصل المؤهل الدراسى أو مستخرج رسمى منه.
 3. أصل شهادة الموقف من الخدمة العسكرية.
 4. شهادة القيد بمكتب القوى الموظفة المختص (كعب العمل).
 5. صحيفة الحالة الجنائية (الفيش) بإسم الشركة.
 6. عدد (4) صورة شخصية حديثة.
 7. عدد (2) صورة لبطاقة الرقم القومى.
 8. شهادة نهاية الخدمة بالعمل السابق (إخلاء طرف) إن وجدت.
 9. الترخيص فى العمل إن كان المرشح من الأجانب.
 10. صور من شهادات الخبرة السابقة إن وجدت.
 11. صور من شهادات الدورات التدريبية إن وجدت.
 12. اصل البطاقة الصحية
- تحفظ جميع مسوغات التعيين فى ملف الموظف طوال فترة خدمته بالشركة وترد للموظف عند إنتهاء عمله لآى سبب.

2.9 خطاب عرض العمل

1. يتم رفع نتيجة المقابلات الشخصية وكذلك عروض العمل للمرشح/المرشحين المطلوب تعيينهم للإدارة العليا للإعتماد النهائى.
2. بعد تحديد الإختيار النهائى للمرشح/المرشحين للعمل، تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد المرتبات والمزايا النقدية والعينية التى سوف يتم منحها وذلك طبقاً لهيكل المرتبات المعتمد وذلك فى الجزء الخاص ب (عرض عمل).
3. يلزم الحصول على إعتماد الإدارة العليا فى حالة تحديد مرتب يتجاوز الحد الأعلى للمرتب المذكور فى هيكل المرتبات المعتمد.
4. يتم الاحتفاظ بنسخه من خطاب عرض العمل فى ملف الموظف.

2.10 عقد العمل:

1. تقوم إدارة الموارد البشرية بتجهيز عقد العمل بإستخدام نموذج "عقد عمل محدد المدة" وتوقيعه من المرشح للعمل وتكون مدة عقد العمل المحدد المدة سنة ميلادية واحدة تبدأ إعتباراً من مباشرة الموظف لأول يوم عمل رسمى.
2. فى حالة إنتهاء مدة عقد العمل المحدد المدة، يصبح العقد عقد عمل غير محدد المدة ويخضع فى هذا لنظام العمل المعمول به.
3. يعتبر توقيع الموظف على عقد العمل وإستلامه العمل إقراراً وقبولاً منه وإلتزاماً بكل ما ورد فى شروط العقد وأحكامه.

2.11 التعيين ومباشرة العمل وفترة الإختيار:

1. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "بطاقة تعارف" وتعليقه على لوحات الإعلانات الداخلية بالشركة لمدة خمسة عشر يوماً، حتى يتم التعريف بالموظفين الجدد لكافة الإدارات.

2. تقوم إدارة الموارد البشرية بتسليم الموظف الجديد نسخة من كل من (التوصيف الوظيفي لوظيفته - نسخة من دليل الموظفين لتعريفه بكافة السياسات والأنظمة الداخلية المعمول بها في الشركة).
3. يتولى الرئيس المباشر للموظف الجديد تعريفه بالموظفين الذين سيعمل معهم ويطلعهم على الأعمال التي سيتولى القيام بها ومسئوليات وصلاحيات وظيفته وكذلك تعريفه بمعايير التقييم التي سوف يخضع لها.
4. يخضع الموظف الجديد بمجرد إستلامه العمل لفترة إختبار لمدة ثلاثة أشهر ما لم ينص على غير ذلك في عقد العمل، وتقرر صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه خلال هذه المدة وفقاً لنظام تقييم الأداء.
5. يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا إنقضت فترة الإختبار ولم يخطر كتابة بإنهاء خدماته.

2.12 بطاقات التعريف:

تقوم إدارة الموارد البشرية بطباعة بطاقات تعريف للموظفين في بعض الوظائف التي تتطلب الإتصال بالغير.

2.13 شهادة لمن يهمة الأمر:

1. يحق للموظف طلب الحصول على شهادة "لمن يهمة الأمر" من إدارة الموارد البشرية لتقديمها لأي جهة خارجية.
2. تتضمن الشهادة الوظيفة التي يعمل بها الموظف وكذلك مفردات الراتب وتختتم بخاتم الشركة.

2.14 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.

2.15 تعيين الخبراء المصريين والأجانب:

يجوز للإدارة العليا عند الضرورة التعاقد بصفة مؤقتة مع الخبراء المصريين أو الأجانب في الوظائف التي تتطلب مؤهلات علمية أو خبرة لا تتوافر في العدد الكافي من المصريين، أو أن يعهد إليهم ببعض المهام أو الأعمال المؤقتة وتيسرى في شأنهم الشروط الواردة في العقود التي تحرر معهم، وبشترط عند تعيين الأجانب الحصول على التراخيص اللازمة حسب القوانين السارية وقت العقد.

3. النقل والانتداب:

3.1 النقل:

يمكن نقل الموظف بناءً على طلبه على أن لا يترتب على هذا النقل أى ضرر بمصلحة العمل وأن تتم الموافقة على طلبه من قبل رؤسائه بالتسلسل.

الإجراءات:

1. يقوم المدير الادارة الذي يطلب نقل الموظف إلى إدارته بتحرير نموذج "طلب نقل/انتداب".
2. يتم إرسال طلب النقل المعتمد من كلا الجهتين (المنقول إليها والمنقول منها) لإدارة الموارد البشرية، ثم تتم مراجعة الطلب المقدم بمعرفة مدير الموارد البشرية في ضوء الهياكل التنظيمية للشركة ومدى التأثير الإيجابي المتوقع على مصلحة العمل.
3. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج إجراء تغيير وظيفي ورفعها للعرض على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد، ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الإجراء وكذلك موافاة كافة الإدارات ذات الصلة بصورة من الإجراء.

3.2 الإنتداب:

- يجوز نذب الموظف إلى وظيفة أخرى من نفس المستوى أو من مستوى أعلى مباشرة داخل الشركة أو خارجها للقيام بمهام معينة أو تكاليفات محددة وتكون مدة النذب سنة واحدة قابلة للتجديد.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة مواعيد بدء النذب وكذلك مواعيد إنتهاء فترة النذب لإخطار الموظف والإدارات المعنية بإنتهاء المدة لإعادة الموظف لمكان عمله الأصلي أو مراعاة التجديد إذا لزم الأمر.

الإجراءات:

1. يقوم الجهة الذى تطلب إنتداب الموظف إلى إدارته بتحرير نموذج طلب نقل/إنتداب وتوجيهه لمدير الإدارة المنتدب منها الموظف لأخذ الموافقة على الإنتداب.
2. يتم إرسال طلب الإنتداب المعتمد من كلا الجهتين (المنتدب إليها والمنتدب منها) لإدارة الموارد البشرية، ثم تتم مراجعة الطلب المقدم فى ضوء الهياكل التنظيمية للشركة ومدى التأثير الإيجابى المتوقع على مصلحة العمل.
3. تقوم إدارة الموارد البشرية بالعرض على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد، ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الإجراء وكذلك موافاة كافة الجهات ذات الصلة بصورة من الإجراء.

4. الدوام والأجازات:

4.1 أيام العمل وساعات الدوام:

- تكون أيام العمل الرسمية فى الشركة ستة أيام فى الأسبوع.
- أيام الراحة بالاتفاق مع المدير المباشر.
- يتبع جميع الموظفين ساعات العمل الأسبوعية المقررة وهى (60) ساعة أسبوعياً يستثنى من الإدارات العليا.

4.2 ساعات العمل الإضافية:

- يجوز تشغيل الموظفين فى غير أوقات العمل الرسمية فى حالات الضرورة وبالشروط والأوضاع المحددة بنظام العمل وذلك على النحو الآتى:
- يقوم المدير المختص بتحرير نموذج "تشغيل ساعات إضافية" مع بيان الأعمال المطلوب إنجازها وعدد الساعات اللازمة لذلك وعدد أسماء الموظفين المطلوب تشغيلهم، ثم يقوم بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية قبل الموعد المحدد للتشغيل لإعتماده وإرسال نسخة منه إلى الإدارة المالية.

4.3 الأجازة السنوية (الإعتيادية):

يتم حساب مدة الأجازة السنوية (الإعتيادية) وفقاً لنظام العمل المعمول به.

الإجراءات:

- يقوم طالب الأجازة بتعبئة 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 بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية قبل قيام طالب الأجازة بأجازته.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتسجيل الأجازة فى نموذج "سجل الأجازات السنوية وبدون أجر" الخاصة بكل موظف والتي يتم الإحتفاظ بها بملف الموظف.

4.4 الأجازة العارضة:

بناءً على نظام العمل المعمول به واللوائح التنظيمية للشركة، للموظف الحق فى التغيب عن العمل لسبب عارض، لمدة لا تتجاوز ستة أيام خلال السنة بحد أقصى يومان فى المرة الواحدة وتحسب الأجازة العارضة من الأجازة السنوية المقررة للموظف.

الإجراءات:

- يقوم القائم بالأجازة العارضة بالاتصال بالمدير المختص، خلال الساعة الأولى من يوم التغيب عن العمل للإبلاغ عن عدم الحضور متى كان ذلك متاحاً، ثم يقوم المدير المختص بإبلاغ إدارة الموارد البشرية فى نفس يوم التغيب.
- يقوم القائم بالأجازة العارضة بتحرير نموذج طلب قيام بأجازة فور عودته للعمل موضحاً تاريخ تحرير النموذج وتاريخ الأجازة العارضة ومدتها ومبرر إستخدامه للأجازة العارضة ويقدمه للمدير المختص للإعتماد.
- يقوم المدير المختص بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية للتسجيل ومراجعة الرصيد المتبقى للموظف من الأجازة العارضة وإخطار المدير المختص بقبولها كأجازة عارضة أو تجاوزها عن المقرر لإتخاذ الإجراء اللازم حسب لوائح الشركة المعتمدة.

4.5 الأجازة المرضية:

- يتم تحديد وإعتماد الأجازات المرضية من الجهات الطبية الخارجية.
- يقوم الموظف بإخطار إدارة الموارد البشرية بالأجازات المرضية فور إعتمادها.
- يتم الإحتفاظ ببطاقة "السجل الطبى" لكل موظف بالشركة، مبنياً بهذه البطاقة بيانات الموظف وتاريخ تفرده على الكشف الطبى وبيان المرض، وتحفظ هذه البطاقة بالملف الخاص بالموظف.

4.6 إجازة للتراحم مع الأقربين

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

5. الواجبات الوظيفية والمخالفات الإدارية والجزاءات التأديبية:

5.1 الواجبات الوظيفية:

يترتب على تعيين الموظف في إحدى الوظائف بالشركة، التعهد بالعمل بما يسعه من جهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الشركة ورعاية مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله، ويلتزم الموظف بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والإمتناع عن الأعمال المحظورة وإلا تعرض للمسئولية التأديبية.

5.2 المخالفات الإدارية:

- يقصد بالمخالفات الإدارية أى مخالفة يقوم بها الموظف بما لا يتفق مع اللوائح التنظيمية الداخلية المعتمدة للشركة، أو بما لا يتفق ونظام العمل المعمول به بشرط أن تكون المخالفة لأمر ذا صلة بالعمل، ويشترط لتوقيع جزاء على الموظف أن يتم إجراء تحقيق إدارى بمعرفة لجنة التحقيق المخول لها من إدارة الشركة وذلك بموجب محضر يثبت فيه أقوال ودفع الموظف وموقع من الموظف على أقواله خلال سبعة أيام من تاريخ المخالفة.
- يجوز فى المخالفات التى يعاقب عليها بالإندار أو الخصم من الراتب الذى لا يزيد مقداره عن يوم واحد أن يكون التحقيق شفاهة بدون محضر على أن تثبت المخالفة فى قرار توقيع الجزاء. كما لا يجوز توقيع جزاء الخصم من الراتب عن المخالفة الواحدة بما يزيد عن أجر خمسة أيام فى الشهر الواحد وتحتسب على الأجر الأساسى للموظف.
- لا يجوز توقيع أكثر من جزاء عن مخالفة واحدة، وإدارة الشركة أن توقف الموظف عن العمل لمدة لا تزيد عن ستون يوماً مع صرف راتب الموظف متى إقتضت مصلحة التحقيق ذلك.

5.3 الجزاءات التأديبية:

- الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على الموظف فى حالة مخالفة اللوائح التنظيمية الداخلية أو نظام العمل:

1. لفت النظر.
 2. الإنذار.
 3. الخصم من الراتب.
 4. تأجيل موعد إستحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.
 5. الحرمان من جزء من العلاوة السنوية بما لا يجاوز النصف.
 6. تأجيل ترقية عند إستحقاقها بما لا يزيد عن سنة.
 7. خفض الراتب بمقدار علاوة على الأكثر.
 8. خفض لوظيفة فى الدرجة الأدنى مع عدم الإخلال بقيمة الراتب.
 9. الفصل من الخدمة وفقاً لإشتراطات وأحكام نظام العمل.
- **المخالفات الجسيمة التى تصل عقوبتها للفصل:**
 1. إرتكاب الموظف خطأ جسيم نشأ عنه أضرار جسيمة لصاحب العمل.
 2. تغيب الموظف بدون سبب مشروع أكثر من عشرون يوماً متقطعة خلال العام أو أكثر من عشرة أيام متصلة خلال العام.
 3. إنتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو تزوير مستندات.
 4. إفشاء أسرار العمل مما يؤدى إلى إلحاق الضرر به.

5. منافسة صاحب العمل فى ذات نشاطه بدون إذن.
6. الإعتداء على صاحب العمل أو الرؤساء أثناء العمل أو بسببه.
7. تعاطى المخدرات والمشروبات الكحولية أثناء العمل.
8. توزيع منشورات أو جمع أموال دون موافقة إدارة الشركة.
9. قبول هدايا أو رشاوى أو إستخدام أصول الشركة لأغراض شخصية.
10. صدور أحكام قضائية ضد الموظف فى أمور مخلة بالشرف والأمانة والآداب العامة.

▪ إجراءات توقيع الجزاء الإدارى:

1. فى الحالات التى لا يزيد فيها الجزاء الإدارى عن لفت نظر/إنذار/خصم يوم واحد من الراتب:
 - يقوم الرئيس المباشر للموظف المخالف برفع مذكرة للمدير المختص التابع له الموظف يوضح بها المخالفة وملاساتها.
 - يقوم المدير المختص بإعتماد المذكرة وتوضيح الجزاء المقترح بما لا يجاوز لفت النظر/الإنذار/خصم يوما واحدا من الراتب.
 - تحول المذكرة لإدارة الموارد البشرية لمراجعتها حسب نظام العمل المعمول به وتحرير نموذج "إجراء جزائى" ويتم رفعه للإدارة العليا للموافقة والإعتماد.
 - تقوم إدارة الموارد البشرية بتوقيع الجزاء والإحتفاظ بنسخة من الإجراء الجزائى بملف الموظف.
2. فى الحالات التى يزيد فيها الجزاء الإدارى عن لفت نظر/الإنذار/خصم يوم واحد من الراتب:
 - يقوم الرئيس المباشر للموظف المخالف بتحرير مذكرة طلب تحقيق مع الموظف موضحا بها أسباب التحقيق والمخالفة تفصيلا ورفعها للمدير المختص التابع له الموظف، والذي يعتمد تحويله للتحقيق الإدارى.
 - تحول المذكرة لمدير الموارد البشرية لمراجعتها حسب نظام العمل، ويتم التحقيق فى الواقعة من خلال لجنة التحقيق الإدارى التابعة لها فى خلال سبعة أيام كحد أقصى من تاريخ حدوث المخالفة.
 - تقوم لجنة التحقيق بعد إجراء التحقيق وسماع أقوال المخالف والشهود وتحرير محضر بذلك برفع توصياتها بالمخالفة والجزاء المقترح.
 - يقوم مدير الموارد البشرية بتحرير إجراء جزائى بناءً على توصيات لجنة التحقيق.
 - يتم رفع الإجراء الجزائى للإدارة العليا للموافقة والإعتماد.
 - تقوم إدارة الموارد البشرية بتوقيع الجزاء والإحتفاظ بنسخة من الإجراء الجزائى بملف الموظف.

6. إنقضاء علاقة العمل وإنهاء خدمة الموظفين:

- تنتهى خدمة الموظفين بالشركة طبقاً لنصوص نظام العمل واللائحة التنظيمية للشركة فى أى من الحالات الآتية:
 1. الاستقالة
 2. انتهاء مدة التعاقد فى العقد محدد المدة
 3. الفصل للغياب المتكرر
 4. إنهاء الخدمة أو الفصل لعدم الكفاءة
 5. العجز الكلى عن أداء العمل المكلف به
 6. المرض الذى لا يرجى شفاءه
 7. بلوغ سن الستين أو سن التقاعد القانوني إيهما أقرب
 8. الحكم نهائيا بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية
 9. الوفاة حقيقة أو حكما.

6.1 الإستقالة:

- في حال رغبة الموظف في الإستقالة من العمل فيجب عليه مراعاة أن يخطر إدارة الشركة برغبته في الإستقالة قبل موعد الإستقالة بشهر.
- يقوم الموظف الذي يرغب في 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 الوظيفي وتاريخ الإستقالة وتاريخ تحرير الطلب وموقعاً عليها بكتابة الإسم ثلاثياً وبخط واضح.
- يقوم المدير المختص بكتابة رأيه على الطلب ويحول الطلب لإدارة الموارد البشرية في ذات يوم تقديم طلب الإستقالة أو على حد أكثر يوم العمل التالي لتقديم طلب الإستقالة.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة طلب الإستقالة المقدم وإستقصاء رأي الموظف المستقيل عن بعض الأمور المتعلقة بالعمل بالشركة وبخاصة في إدارته وإستطلاع رأيه في نظم وبيئة العمل والأسباب الرئيسية للإستقالة وبعض المعلومات الأخرى التي قد تفيد في دراسة حالات ترك العمل بما يسهم في تطوير بيئة العمل وذلك بإستخدام نموذج "مقابلة نهاية الخدمة"، ويتم دراسة وتحليل هذه المقابلات وتقديم توصيات بهذا الشأن لمدير إدارة الموارد البشرية لعرض الحلول المقترحة على الإدارة العليا.
- يتم رفع الإستقالة للعرض على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "إخطار 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 التي بحوزة الموظف من كافة الإدارات المعنية بإستخدام نموذج "بيان ترك الخدمة للموظفين"، ثم تقوم بتحرير نموذج "كشف صرف مستحقات" لتسوية مستحقات الموظف وتسليم كافة مستحقاته في غضون سبعة أيام من تاريخ تسليم نموذج بيان ترك الخدمة أو مع رواتب ذات شهر تقديم الإستقالة على أقصى تقدير.
- يقوم الموظف المستقيل بالتوقيع على إستمارة "س6" تأمينات (إنهاء خدمة مؤمن عليه) المعدة بواسطة إدارة الموارد البشرية، على أن يتم تسليم الموظف نسخة من الإستمارة بعد تسليمها رسمياً لمكتب التأمينات الإجتماعية، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيعه عليها، 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 نهائي وإبراء ذمة"، ثم يمنح الموظف شهادة بيانات وظيفية "شهادة خبرة"، ويتم تحرير نموذج "إخلاء طرف" في حالة طلب الموظف الحصول عليه.
- وفي حالة رغبة الموظف العدول عن إستقالته فيجوز له التقدم بطلب كتابي بذلك لإدارة الموارد البشرية خلال أسبوع من تاريخ إبلاغه بقبول إستقالته، وفي هذه الحالة تعتبر الإستقالة كأن لم تكن وتخطر الإدارة التابع لها بذلك بموجب صورة من طلب العدول عن الإستقالة المقدم منه.

6.2 إنتهاء مدة التعاقد في العقد محدد المدة:

- تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة مواعيد إنتهاء العقود محددة المدة لكافة الموظفين في بداية كل شهر، وإعداد بيان كامل بها وإرسال صورة من البيان لكافة المديرين المختصين لإستطلاع رأيهم في جدوى تجديد التعاقد من عدمه:
1. في حال ورود ما يفيد رغبة المدير المختص بتجديد عقد الموظف المحدد المدة، فإن إدارة الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد رغبة الشركة في تجديد التعاقد لمدة مماثلة ويوقع من مدير إدارة الموارد البشرية ثم يرفع للإدارة العليا للموافقة والإعتماد. ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب ويوقع بالإستلام على صورة منه، وفي حال عدم رغبة الموظف في التجديد فيتم إتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقاته عند تاريخ إنتهاء العقد كما هو موضح في حالة الإستقالة.

2. فى حال عدم ورود ما يفيد رغبة مدير الإدارة المعنى فى تجديد عقد الموظف المحدد المدة، فإن إدارة الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد بعدم رغبة الشركة فى تجديد التعاقد عند تاريخ إنتهائه وبوقع من مدير إدارة الموارد البشرية ثم يرفع للإدارة العليا للموافقة والإعتماد. ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب وبوقع بالإستلام على صورة منه، ويتم إتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقته عند تاريخ إنتهاء العقد كما هو موضح فى حالة الإستقالة.

6.3 فصل للغياب المتكرر أو الإنقطاع عن العمل:

يجوز نظام العمل المعمول به لصاحب العمل إنهاء خدمة الموظف إذا تغيب بدون مبرر مشروع أكثر من عشرون يوماً متقطعة أو أكثر من عشرة أيام متصلة خلال السنة الواحدة. تتم إجراءات إنهاء الخدمة للموظف بعد قيام إدارة الموارد البشرية بمراجعة بيان الحضور والانصراف وبيان الأجازات العارضة والمرضية والإعتيادية وبيان المأموريات الخاصة بالموظف، ويتم إنهاء خدمته فى هذه الحالة طبقاً لما يلى :

1. فى حالة الغياب المتصل:

- يتم إصدار إنذار كتابى أول بعد خمسة أيام من إنقطاع الموظف عن العمل.
- يتم إصدار إنذار كتابى ثان قبل إنتهاء فترة العشرة أيام من إنادارة الموظف عن العمل.

2. فى حالة الغياب المتقطع:

- يتم إصدار إنذار كتابى أول بعد عشرة أيام من إنادارة الموظف عن العمل.
- يتم إصدار إنذار كتابى ثان قبل إنتهاء فترة العشرون يوماً من إنادارة الموظف عن العمل.

- فى كل الأحوال تسلم الإنذارات باليد للموظف أو بخطاب موصى عليه بعلم الوصول على عنوان الموظف المبين بملف خدمته ويذكر بالإنذار الثانى موعد تقديم ملف خدمة الموظف للجنة القضائية الخامسة للنظر فى فصل الموظف.
- يتم إخطار الإدارة التابع لها الموظف بصورة من الإنذار الأول والثانى وبعرض الموظف على اللجنة الخامسة فى حالة إستمرار الغياب.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الشئون القانونية بمتابعة إجراءات العرض على اللجنة الخامسة وحضور الجلسات وتمثيل الشركة لحين صدور قرار اللجنة خلال المدة القانونية المقررة (ستون يوماً من تاريخ العرض عليها وخمسة عشر يوماً من تاريخ أول جلسة فى حالة طلب فصل الموظف) ويعتبر قرار اللجنة نهائياً.
- بمجرد صدور قرار اللجنة بالموافقة على الفصل، تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "قرار فصل" ورفع لمدير إدارة الموارد البشرية لعرضه على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد، ويرفق به صور قرار اللجنة الخامسة، وترسل صورة القرار والمرفق للموظف على عنوانه بموجب خطاب موصى بعلم الوصول وتخطر الإدارة التابع لها الموظف بصورة من القرار.
- يتم إنهاء إشترك الموظف بالتأمينات الإجتماعية بموجب قرار اللجنة الخامسة.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد التسويات المالية والمستندية الخاصة بالموظف كما هو موضح فى حالة الإستقالة.
- فى حالة عدم حضور الموظف لتسوية مستحقته وإخلاء طرفه، يجوز لإدارة الشركة إتخاذ كافة الإجراءات القانونية ضد الموظف للحصول على كافة التعويضات المقابلة للعهد التى بحوزته بكافة أنواعها بمعرفة إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الشئون القانونية.

6.4 إنهاء الخدمة أو الفصل لعدم الكفاءة:

- فى حالة ثبوت عدم كفاءة الموظف خلال فترة الإختبار (ثلاث أشهر- 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 كتابياً بإنهاء التعاقد معه خلال فترة الإختبار ويتم تسليمه الإخطار والتأكد من توقيعه على نسخة منه، وعليه يتم إنهاء وتسوية مستحقته

وتسليمه مسوغات تعيينه بعد التأكد من عمل بيان ترك الخدمة من الإدارات المعنية.

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

1. تقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة نتائج التقييم السنوي لجميع الإدارات وإعداد بيان بأسماء ووظائف الحاصلين على تقدير ضعيف جداً أو ضعيف لمدة عامين متتاليين.
 2. تقوم إدارة الموارد البشرية بعرضه على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد لإتخاذ الإجراءات الخاصة بإنهاء الخدمة لهؤلاء الموظفين.
 3. تعد مذكرة بمعرفة إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الشؤون القانونية لتحويل ملف الموظف للجنة الخماسية لإستصدار قرار إنهاء الخدمة لعدم الكفاءة وتعتمد من مدير إدارة الموارد البشرية.
 4. يتم إخطار الموظف والإدارة التابع لها بالإجراءات التي ستتخذ ضد الموظف لإنهاء خدمته قبل تحويل الملف للجنة الخماسية.
 5. يتم متابعة إجراءات إنهاء الخدمة وحضور جلسات اللجنة الخماسية بمعرفة إدارة الموارد البشرية وبالتعاون مع الشؤون القانونية ولحين صدور قرار اللجنة بإنهاء الخدمة.
 6. يتم إخطار الموظف والإدارة التابع لها بقرار اللجنة الخماسية وقرار إدارة الشركة بإنهاء الخدمة لعدم الكفاءة بإستخدام نموذج "إنهاء خدمة" وذلك قبل موعد إنهاء الخدمة فعلياً بشهرين على الأقل.
 7. لا يجوز توجيه الإخطار للموظف خلال أجازته السنوية أو المرضية فإن بداية مهلة الإخطار تحتسب بعد اليوم التالي لإنهاء الأجازة.
 8. يحق للموظف الصادر بشأنه قرار إنهاء خدمة لعدم الكفاءة أن يتغيب يوم عمل كامل في أسبوع يحدده الموظف للبحث عن عمل آخر مع إستحقاقه أجر هذا اليوم كاملاً طوال فترة المهلة.
 9. يقوم الموظف بعد إنقضاء فترة المهلة بإخلاء طرفه من كافة العهد والأدوات والمستلزمات التي بحوزته من كافة الإدارات المعنية.
 10. بمجرد تسليم الموظف لنموذج بيان ترك الخدمة للموظفين بعد إستيفاء توقيعاته لإدارة الموارد البشرية، والتي تقوم بعمل طلب كشف صرف المستحقات في غضون سبعة أيام من تاريخ تسليم نموذج بيان ترك الخدمة للموظفين أو مع رواتب ذات شهر إنهاء الخدمة على أقصى تقدير، هذا بالإضافة إلى تسليمه أصل مسوغات التعيين وبوقع الموظف على صور منها بالإستلام وتحفظ الصور بالملف.
 11. يقوم الموظف بالتوقيع على إستمارة (س6) تأمينات (إنهاء خدمة مؤمن عليه) المعدة بواسطة إدارة الموارد البشرية، والتي تقوم بتسليم الموظف نسخة منها بعد تسليمها رسمياً لمكتب التأمينات الإجتماعية، ويجوز في حالة رفض الموظف التوقيع على الإستمارة أن تقدم الإستمارة لمكتب التأمينات المختص مرفقاً بها قرار اللجنة الخماسية.
- يجوز لإدارة الشركة النزول بعقوبة إنهاء الخدمة بالنقل أو بالحرمان من العلاوة السنوية أو بكلاهما أو بأي شكل آخر تقره بما لا يتنافى مع نظام العمل واللائحة التنظيمية الداخلية للشركة.

6.5 الوفاة حقيقة أو حكماً:

- بمجرد ورود ما يفيد وفاة الموظف تقوم إدارة الموارد البشرية على الفور بإعداد كشف صرف مستحقاته لتسليمها لورثته حسب ما نصت عليه اللائحة التنظيمية للشركة وما نص عليه نظام العمل، وذلك بعد إعتماده من مدير إدارة 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 إدارة الموارد البشرية الذى يرفع توصياته للإدارة العليا لإتخاذ القرار المناسب فى هذا الشأن.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإنهاء إجراءات تسليم إستمارة (س6) تأمينات (إنهاء خدمة مؤمن عليه) لمكتب التأمينات المختص مرفقاً بها المستند الدال على الوفاة وباقي المستندات اللازمة لذلك، ثم يتم تسليم ورثته نسخة من الإستمارة بالإضافة إلى أصل مسوغات التعيين الخاصة بالموظف المتوفى.

6.6 العجز الكلى عن أداء العمل المكلف به:

- يعرض الموظف الذى يصاب بعجز كلى على اللجنة الطبية التابعة لهيئة التأمينات الإجتماعية 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، ويتم تحويله إلى اللجنة الخامسة لإستصدار قرار بالموافقة على إنهاء الخدمة.
- بمجرد صدور قرار اللجنة الخامسة 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 مدير إدارة الموارد البشرية الذى يرفع توصياته للإدارة العليا لإتخاذ القرار المناسب فى هذا الشأن.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإنهاء إجراءات تسليم إستمارة (س6) تأمينات لمكتب التأمينات المختص مرفقاً بها تقرير اللجنة الخامسة ويتم تسليم الموظف نسخة من الإستمارة بالإضافة إلى أصل مسوغات التعيين الخاصة به.

6.7 المرض الذى لا يرجى شفاؤه:

- إذا إستنفذ الموظف أجازاته المرضية (بالإضافة لإستنفاده كافة إستحقاقاته من الأجازات السنوية) وفقاً لما يحدده نظام العهل والتأمينات الإجتماعية، يعرض الموظف على اللجنة الطبية التابعة لهيئة التأمينات الإجتماعية لإقرار الحالة.
- بمجرد ورود تقرير اللجنة الطبية بأن مرضه لا يرجى شفاؤه، تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة القانونية برفع قرار إنهاء خدمة الموظف على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد، ويتم تحويله إلى اللجنة الخامسة لإستصدار قرار بالموافقة على إنهاء الخدمة.
- بمجرد صدور قرار اللجنة الخامسة 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.

6.8 بلوغ سن التقاعد:

- طبقاً 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 بإنهاء مدته، وفى حالة إنهاء خدمة الموظف لبلوغه سن التقاعد فإنه يستحق مكافأة نهاية الخدمة المقررة قانوناً وطبقاً لللائحة التنظيمية للشركة.
- يتم إنهاء خدمة الموظف لبلوغه سن التقاعد حسب الإجراءات التالية:
 1. تقوم إدارة الموارد البشرية بعد إستشارة المدير المختص بإعداد القرار الخاص بإنهاء أو تمديد الخدمة لمن بلغ سن التقاعد وذلك قبل بلوغ سن الستين شهرين وبين 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 إعتقاد 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 إدارة الموارد البشرية ويرفق به صورة من القرار الإداري 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 التي بحوزته من كافة الإدارات المعنية.
5. بمجرد تسليم الموظف لنموذج بيان ترك الخدمة للموظفين بعد إستيفاء توقيعاته لإدارة الموارد البشرية، والتي تقوم بعمل طلب كشف صرف المستحقات في غضون سبعة أيام من تاريخ تسليم نموذج بيان ترك الخدمة للموظفين أو مع رواتب ذات شهر إنهاء الخدمة على أقصى تقدير، 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 (س6) تأمينات (إنهاء خدمة مؤمن عليه) المعدة بواسطة إدارة الموارد البشرية، والتي تقوم بتسليم الموظف نسخة منها بعد تسليمها رسمياً لمكتب التأمينات الإجتماعية، كما يتعين تقديم كافة المساعدات الممكنة والمستندات المطلوبة التي تمكن الموظف الذي إنتهت خدمته لبلوغ سن التقاعد من الحصول على مستحقاته التأمينية والمعاشات والمكافآت المقررة طبقاً لنظام العمل.

6.9 الحكم نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية:

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

الفصل الثانى
الرواتب والترقيات
1. الرواتب والمزايا النقدية والعينية الأخرى
2. الترقيات وزيادة الرواتب

1. الرواتب والمزايا النقدية والعينية الأخرى:

1.1. سلم الرواتب:

- يتم تعيين كافة الموظفين الجدد فى الدرجات الوظيفية المناسبة للوظائف التى يتم تعيينهم فيها والموضحة بجدول سلم الدرجات، بشرط الإلتزام بالحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بوضع جدول "سلم الرواتب" وكذلك جدول "تفصيل سلم الرواتب" بحيث يتصفان بالمرونة والتنافسية مع الشركات المماثلة ومع المستوى العام للرواتب فى سوق العمل المصرية، ثم يتم عرضها على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد.
- الحد الأدنى لراتب الدرجة (أو بداية مربوط الدرجة) وهو الحد المقرر للموظف الذى يتمتع بالمؤهلات الدنيا المطلوبة فى الوظيفة.
- الحد الأقصى لراتب الدرجة (أو نهاية مربوط الدرجة) وهو الحد الذى لا يجب أن يتعداه راتب الموظف الذى يعمل فى وظيفة معينة ومحددة ضمن هذه الدرجة.

1.2. الراتب الأساسى:

- الراتب الأساسى هو الأجر الذى يعطى للموظف مقابل عمله فى الشركة، مهما كان هذا الأجر أو طريقة احتسابه وبدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها وقبل أية خصومات من ضرائب أو تأمينات أو غيرها.
- يتم تحديد الراتب الأساسى للموظف عند إلتحاقه بالعمل فى الشركة وفقاً لسلم الرواتب المعتمد ويجرى تعديله فيما بعد نتيجة تعديل سلم الرواتب أو نتيجة أى تغيير فى وضع الموظف أو مسؤولياته أو أدائه.

1.3. المكافآت الإستثنائية:

- يحق للمدير المختص إستناداً على تقارير تقييم أداء الموظفين السنوية ومدى التفانى فى العمل أن يطلب منح مكافأة تشجيعية للموظفين التابعين له.
- يحق لإدارة الشركة أن تقرر منح مكافآت عامة للموظفين بالشركة وذلك فى مناسبات خاصة يرجع تعيينها للإدارة العليا.

الإجراءات :

- 0 يتم منح مكافأة تشجيعية للموظف بناءً على إقتراح المدير المختص والمقدم لإدارة الموارد البشرية، والتى تقوم بدراسة الإقتراح من خلال تقارير تقييم الأداء السنوية للموظف.
- 0 تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "إجراء مكافأة" ورفعها للإدارة العليا للموافقة والإعتماد، ثم إرسال نسخة إلى كل من الإدارة المالية وملف الموظف.

1.4. وجبات العاملين:

- يتم صرف وجبات لجميع العاملين بالشركة وتكون قيمة الوجبة ونوعها محدد لجميع العاملين على كافة المستويات الادارية.

1.5. سكن للعاملين:

- توفر الشركة للعاملين المغتربين والذين ليس لهم محل اقامة بمكان العمل مساكن مفروشة مناسبة ويتم تزويد المساكن التى توفرها الشركة بمجموعة من المفروشات طبقاً للائحة الشركة ويقيم العامل الجديد خلال فترة الاختبار فى احدى مساكن الشركة المتوفرة.
- لا يحق للعامل احضار عائلته او احد افرادها للسكن معه فى مساكن الشركة كما يتحمل العامل مصاريف إصلاح او تبديل الفرش الخاص بالوحدة فى حالة التسبب فى تلفه.

- عدم الاختلاط بالجيران وعدم التعامل بالآجل فى أى معاملات تجارية من المحلات التجارية بمنطقة السكن أو العمل .

يتعين على كافة العاملين المغتربين الالتزام بالتعليمات التالية:

- على العاملين المحافظة على مساكن ومفروشات الشركة ولا يعطى إخلاء طرف للعامل إلا إذا تم تسليم الوحدة والمفروشات بحالة جيدة .
- المحافظة على نظافة السكن وعدم القاء أى مخلفات .
- عدم أحداث مشاغبات داخل السكن والالتزام بالهدوء حفاظا على راحة الزملاء والجيران المجاورين للسكن .
- عدم استضافة أى شخص داخل السكن مهما تكن الاسباب .
- المحافظة على الممتلكات الشخصية حيث ان الادارة غير مسئولة عن فقدانها او سرقتها .
- للأدارة الحق فى عمل لجنة تفتيش مفاجأة على السكن فى أى توقيت تراه مناسباً دون أى اعتراض من المقيمين بالسكن.

1.6. سلف العاملين:

- يمكن صرف للعامل سلف قصيرة الأجل بحد اقصى 50% من المرتب المستحق بعد اعتماد مدير الإدارة ومدير الموارد البشرية و يتم سدادها عن طريق الموارد البشرية بالخصم من مرتبات الشهر الحالى ، على أن يتم تقديم طلب السلفة خلال الفترة من يوم 15 الى يوم 20 من كل شهر.

2. الترقيات وزيادة الرواتب:

2.1. الترقيات:

- تعنى الترقية نقل الموظف من درجته الوظيفية الحالية إلى درجة أعلى سواء فى نفس الإدارة الذى يعمل بها أو نقله إلى إدارة أخرى.
- تتم ترقية موظف من درجة إلى الدرجة الأعلى إذا توافرت الشروط التالية:
0 وجود وظيفة شاغرة أو إستحداث وظيفة فى الدرجة الأعلى ووجود اعتماد مالى مخصص لذلك.
- 0 أن يكون الموظف قد عمل فى وظيفته الحالية مدة سنتين على الأقل.
- 0 أن يكون الموظف قد أثبت جدارته فى عمله السابق بشهادة المدير المختص، وبموجب تقرير تقييم الأداء السنوى والذى يشترط أن يكون الموظف قد حصل فيه على تقدير جيد جداً أو ممتاز خلال السنة السابقة.
- 0 أن تتوافر لدى الموظف المؤهلات والخبرات المحددة كمتطلبات بالنسبة إلى الدرجة المقترحة ترقيته لها.
- 0 أن تتوافر لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات وظيفته الجديدة.
- 0 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 إعتباراً 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 ورفع للإدارة العليا للموافقة والإعتماد.
- عند تعدد المرشحين للترقية وتساوى كفاءتهم، تراعى مؤهلاتهم العلمية، فإذا تساوت تراعى إقدميتهم أى المدة التى أمضوها فى نفس الدرجة، وإذا تساوت يرقى الأكبر سناً.

- 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 شرطاً أن ترافق الترقية زيادة فى الراتب ما لم يكن راتب الموظف الحالى يقل عن الحد الأدنى لمربوط الدرجة التى رقى إليها، عندئذ يزداد راتبه حتماً ليتناسب مع بداية مربوط الدرجة المرقى إليها.
- يمنح الموظف المرقى إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التى تمت ترقيته إليها إعتباراً من تاريخ الترقية.

2.2.

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 إدارة الموارد البشرية.
- تقرر الإدارة العليا سنوياً وفقاً 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.

الفصل الثالث

- 1. ملفات وسجلات الموظفين**
- 2. التأمينات الإجتماعية**
- 3. مرافق الشركة**

1. ملفات وسجلات الموظفين:

- تخصص إدارة الموارد البشرية لكل موظف فى الشركة ملف يأخذ رقماً خاصاً 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. شهادة اللياقة الطبية معتمدة.
 3. طلب العمل + نموذج تقييم المرشح.
 4. نسخة أصلية من عقد العمل موقعاً من الموظف بما يفيد إستلامه لنسخة منه.
 5. إقرار إستلام العمل موقعاً من الموظف.
 6. نسخة من إستمارة الإدراج فى نظام التأمينات الإجتماعية (س 1).
- تحتفظ إدارة الموارد البشرية بأسماء جميع الموظفين بالشركة من خلال "بيان أسماء الموظفين"، ويتم عمل مراجعة دورية لهذا البيان.

2. التأمينات الإجتماعية:

- يخضع جميع الموظفين فى الشركة لنظام التأمينات الإجتماعية المعمول به.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير إستمارة إدراج فى نظام التأمينات الإجتماعية (س 1) للموظف الجديد فور توقيعه على عقد العمل وإقرار إستلام العمل.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير إستمارة خروج من نظام التأمينات الإجتماعية (س 6) للموظف المنتهية خدمته بالشركة.

3. مرافق الشركة:

3.1 ممتلكات الشركة:

- يتحمل شخصياً 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.

3.2 الملابس والمظهر العام:

- يجب على جميع الموظفين التنبيه إلى أنهم يمثلون الشركة أمام الغير وأن مظهرهم وتصرفاتهم خلال ساعات العمل تؤثر إلى حد كبير على نظرة الغير للشركة لذلك يجب التمسك بالزى اللائق بالنسبة للموظفين بالوظائف الإدارية والالتزام بزي الشركة بالنسبة للموظفين الفنيين.

الباب الثاني

تطوير الموارد البشرية

1. تقييم أداء الموظفين

2. التدريب والتطوير

الفصل الرابع **تقييم أداء الموظفين**

- 1. مفهوم وأهداف نظام تقييم أداء الموظفين**
- 2. نظام تقييم أداء الموظفين قبل إنتهاء فترة الإختبار**
- 3. نظام تقييم أداء الموظفين الدورى**

مفهوم وأهداف ومجال تطبيق نظام تقييم أداء الموظفين

1.1. مفهوم النظام:

- هو النظام الذى يتعلق بالكيفية التى يتم بها تقييم الأداء والمعايير الحاكمة لذلك.
- يعتمد على عملية تقييم الأداء فى عرضين رئيسيين هما:
 - 0 **التقييم:** ترتبط عملية التقييم بقياس مدى مساهمة الموظف فى القيمة المضافة التى تنتج عن الإنتاج، كما أن عملية التقييم تقدم المعلومات اللازمة لإتخاذ القرارات المتعلقة بالترقية وإنهاء الخدمة وكذلك فى التحفيز وتحديد المقابل المادى للأداء.
 - 0 **التطوير:** يتم فيها الإعتماد على تقييم الأداء فى تحديد اتجاهات إعداد الموظفين بالشركة للإضطلاع بمهام ومسئوليات أوسع، كما تساهم المعلومات الناتجة عن عملية التقييم فى عملية تخطيط القوى العاملة نتيجة ظهور الفجوات الإدارية والتنظيمية التى تحتاج علاج، وفى نفس الوقت فإنها تؤدى أيضا إلى رفع درجة وعى الموظفين بالأهداف المراد تحقيقها من خلال الإتصال الفعال بين المقيم والموظف المراد تقييمه.

1.2. الأهداف:

- يهدف نظام تقييم الأداء للموظفين بالشركة إلى ما يلى:
 1. تحديد الاحتياجات التدريبية.
 2. تخطيط القوى العاملة (النقل، الترقية، إنهاء الخدمة،...).
 3. تحديد المزايا المالية مثل المكافآت السنوية والزيادة السنوية للرواتب.
 4. تحديد مدى إمكانية تجديد عقود العمل.
 5. تحديد مدى نجاح الموظف الجديد فى فهم المهام المطلوبة منه، وذلك لإتخاذ قرار التعيين النهائى قبل إنتهاء فترة الإختبار.

2. نظام تقييم أداء الموظفين قبل إنتهاء فترة الإختبار:

2.1 الهدف:

- يهدف نظام تقييم الأداء للموظفين قبل إنتهاء فترة الإختبار - والمقرر مدتها بثلاثة أشهر (90 يوم) فى نظام العمل المعمول به، تبدأ إعتباراً 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.

2.2 النموذج المستخدم:

- يستخدم نموذج "تقييم الاداء خلال فترة الاختبار" كأداة لتقييم أداء الموظفين الجدد.

2.3 الاجراءات:

- بعد إتمام إجراءات تعيين الموظف الجديد يتم تعريفه بمهام وظيفته ومسئوليته بواسطة بطاقة التوصيف الوظيفى عن طريق إدارة الموارد البشرية، ويقوم المشرف/المدير المختص فى أول أسبوع عمل بعقد إجتماع مع الموظف لمعرفة مدى المعلومات التى إستوعبها وإذا كان هناك المزيد من الأسئلة أو الإستفسارات أو النقاط الغير واضحة.
- يتم إرسال النموذج المذكور عاليه إلى المدير المختص وذلك فى أول يوم لمباشرة الموظف الجديد لعمله.
- يقوم المدير المختص بمتابعة تقييم الأداء للموظف المعنى بصفة شهرية، ثم تقرير مدى مناسبة الموظف للتثبيت فى وظيفته من عدمه وإعادة النموذج إلى إدارة الموارد البشرية قبل إنتهاء فترة إختبار الموظف محل التقييم بمدة أسبوع واحد على الأقل.
- يتم إرسال نسخة من نموذج تقرير صلاحية الموظف إلى إدارة الموارد البشرية للحفظ فى ملف الموظف.
- فى حالة تقرير تثبيت الموظف، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال "خطاب تثبيت موظف" وإرساله إلى الموظف المعنى بعد إعتماده من مدير إدارة الموارد البشرية. فى حالة تقرير عدم مناسبة الموظف للتثبيت فى وظيفته، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال "خطاب إنهاء خدمة موظف خلال فترة الإختبار" بعد

إعتماده من مدير إدارة الموارد البشرية، والتوقيع على الأصل من الموظف المعنى وتسوية مستحقته طبقاً للنظام المعمول به في هذا الشأن.

3. نظام تقييم أداء الموظفين الدوري:

3.1 النموذج المستخدم:

- يتم استخدام نموذج "تقييم الاداء" عمل تقييم أداء للموظفين في الشهر الاول من السنة الميلادية.
- يتم نموذج "اهداف التقييم" في تحديد الاهداف والاحتياجات التدريبية اللازمه لتحقيق الاهداف في الشهر الاخير من السنة الميلادية.

3.2 الإجراءات:

- يبادر الموظف بوضع تصور للأهداف السنوية في بداية العام على ضوء توصيف الوظيفة التي يشغلها، ويقدمه للمدير المباشر كي يعتمد.
- يراجع المدير المباشر مع الموظف تلك الأهداف ويناقشها.
- يفتح المدير المباشر مع موظفه مجالاً للحوار المستمر ويعيد ضبط الأهداف بشكل مستمر ويجري مراجعات للأداء حسب الحاجة.
- يبادر الموظف بشكل مبدئي بملء نموذج خطة أداء وتطوير الموظف في نهاية فترة التقييم ويحدد موعداً للاجتماع مع مديره المباشر لمراجعة أداء الموظف.
- أثناء اجتماع مراجعة خطة الأداء، يناقش المدير المباشر مع الموظف أداءه مع تقديم براهين ثابتة بخصوص كل تقدير، مستخدمين دليل تقديرات معايير الأداء الحاسمة وقائمة الأهداف السنوية.
- يضع المدير خطة تعلم وتطوير الموظف في نموذج الخطة للتغلب على أوجه القصور في الأداء.
- بعد انتهاء جلسة التقييم، يسجل الموظف التقديرات النهائية في نموذج الخطة ويوقع عليها هو والمدير المباشر ورئيس ومدير عام الإدارة، ثم يرفعها لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات الملائمة
- في حالة تقرير تجديد عقد العمل محدد المدة للموظف، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال "خطاب تجديد عقد عمل" وإرساله إلى الموظف المعنى بعد إعتماده من مدير إدارة الموارد البشرية والإدارة العليا.
- في حالة تقرير عدم تجديد عقد العمل محدد المدة للموظف، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال "خطاب عدم تجديد عقد عمل" بعد إعتماده من مدير إدارة الموارد البشرية والإدارة العليا، والتوقيع على الأصل من الموظف المعنى وتسوية مستحقته طبقاً للنظام المعمول به في هذا الشأن.

4. إرشادات عامة للمقيم:

4.1 تجنب منح تقديرات أعلى أو أقل لكل عنصر من عناصر التقييم تأثيراً بجانب واحد من جوانب التقييم. (منح كافة العناصر بأقل مما يجب تأثيراً بالغياب المستمر للموظف بالرغم من أن باقي العناصر الأخرى تستحق تقديرات أعلى).

4.2 تجنب اللجوء للتساهل في عملية التقييم بغرض الحفاظ على علاقات طيبة مع الموظفين أو لعدم الرغبة في إظهار الجوانب السلبية المتعلقة بالمرؤوسين وبغض النظر عن الموضوعية في التقييم. (منح كافة الموظفين تقديرات متساوية وبغض النظر عن كونها أعلى أو أقل مما يستحقون).

4.3 تجنب اللجوء إلى التقدير المتوسط للتقييم تجنباً للوقوع في الخطأ في حالة منح تقديرات طرفيه (ضعيف جداً أو ممتاز) تجنباً للمساءلة من الغير سواء الموظف أو الرؤساء. (منح كافة الموظفين تقديرات تتراوح بين جيد وجيد جداً).

4.4 تجنب التأثير بالأحداث الحالية المرتبطة بأداء الموظف لوظيفته. (منح الموظف تقدير ضعيف جداً نظراً لحدوث خطأ حالي من جانب الموظف وبغض النظر عن أداء الموظف طوال فترة التقييم).

4.5 تجنب منح تقدير مماثل للمستوى الشائع لمجموعة العمل التي تضم الموظف وبغض النظر عن أداء الموظف نفسه. (منح الموظف تقدير جيد جداً نظراً لأن مجموعة العمل التي تضمه محققة تقديرات عالية وبغض النظر عن أداء الموظف نفسه).

الفصل الخامس التدريب والتطوير

1. التدريب:

1.1 الأهداف:

- يهدف نظام التدريب للموظفين بالشركة إلى ما يلي:
- إظهار نقاط القوة والضعف لدى الموظفين للعمل على تطوير وتحسين الأداء.
- تأهيل الموظفين الجدد للتكيف مع ظروف العمل بالشركة.
- توضيح إمكانية الترشيح لشغل وظيفة أعلى.
- فتح آفاق جديدة أمام الموظفين للتفكير العملي البناء.
- تعريف الموظفين بأحدث التطورات الخاصة بنشاط الشركة.

1.2 تحديد الاحتياجات التدريبية:

- تقوم إدارة الموارد البشرية في شهر نوفمبر من كل عام بمخاطبة المديرين المختصين لتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين باستخدام نموذج "تحديد الاحتياجات التدريبية"، وفيه يقوم الرئيس المباشر بتحديد الاحتياجات من التدريب والمهارات والتعليم المطلوب له وللموظفين التابعين له، ويتم مراجعة الاحتياجات السابقة بمعرفة المدير المختص للتحقق من مدى مناسبة الاحتياجات لطبيعة العمل ومدى إحتياج العمل لها ومطابقتها مع أهداف الجودة للإدارة والهدف الرئيسي للشركة.
- يقوم المديرين المختصين بإرسال هذه الاحتياجات إلى إدارة الموارد البشرية في موعد أقصاه أسبوعين من تاريخ إستلامها.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة الاحتياجات التدريبية للجهات الطالبة من حيث تكرارية الموضوعات المطلوبة والأعداد المرشحة للتدريب وإمكانية التدريب الداخلي والتكلفة التقديرية ومقارنتها بالميزانية المقررة لتدريب الموظفين والمعتمدة من قبل الإدارة العليا، ويتم تحديد جهات التدريب المقترحة طبقاً لجهات التدريب المعتمدة لدى الشركة.

1.3 إصدار الخطة التدريبية السنوية

- بناءً على دراسة الاحتياجات التدريبية، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار "الخطة التدريبية السنوية"، ويتم عرضها على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد، ثم يتم إخطار الإدارات بالخطط التدريبية المعتمدة لها.

1.4 إعتداد جهات التدريب:

- تقوم إدارة الموارد البشرية باختيار الجهات التدريبية بعد تقييمها باستخدام نموذج "تقييم جهة تدريب"، ويتم إتخاذ القرار على النحو التالي:
- جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو إمتياز في التقييم يتم الإستعانة بها كجهة تدريب معتمدة لدى الشركة.
- جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها.
- جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول لا يتم الإستعانة بها.

1.5 تقييم دورة تدريبية:

- يقوم المتدرب مع إنتهاء الدورة التدريبية بتقييم الدورة، وذلك لمعرفة مدى توافر الجودة المطلوبة في العملية التدريبية باستخدام نموذج "تقييم دورة تدريبية"، على أن يتم إعادة التقييم إلى إدارة الموارد البشرية في خلال فترة لا تتعدى أسبوع من تاريخ إنتهاء الدورة التدريبية.

1.6 تقييم متدرب:

- يقوم القائم بالتدريب (المحاضر) بتقييم المتدرب باستخدام "نموذج تقييم متدرب" للوقوف على مدى تفاعل المتدرب مع الدورة التدريبية، على أن يتم الإحتفاظ

بهذا التقييم فى الملف التدريبى الخاص بالمتدرب مع صورة من الشهادة التى حصل عليها المتدرب من جهة التدريب.

1.7 التقييم الدورى لجهات التدريب:

- تقوم إدارة تنمية الموارد البشرية بمتابعة الجهات التدريبية والتحقق من قيامها بأداء الخدمات التدريبية بفعالية بواسطة التقييمات المقدمة من المتدربين وتحرير نموذج "تقييم جهة تدريب (التقييم الدورى)" بعد الإنتهاء من كل دورة تدريبية.
- جهات التدريب التى تحصل على تقييم جيد جداً أو إمتياز يستمر الموظف معها سواء أثناء تنفيذ الخطة التدريبية الحالية أو الخطة التدريبية القادمة.
- جهات التدريب التى تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها بعد دورة تدريبية ثانية لأخذ قرار بشأنها.
- جهات التدريب التى تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول يتم إنهاء التوظيف معها.

1.9 تقييم فاعلية التدريب:

- يقوم المدير المختص التابع له المتدرب بتقييم المتدرب بعد مرور ثلاثة أشهر من تنفيذ التدريب باستخدام نموذج "تقييم فاعلية التدريب" وذلك لمعرفة مدى تحقق الهدف من التدريب، ويتم الإحتفاظ بالتقييم فى الملف التدريبى الخاص بالمتدرب.

1.10 تدريب غير مخطط (تدريب طارئ):

- يتم اللجوء للتدريب الغير مخطط أو الطارئ فى حالات (عقد ندوات متخصصة ومتفردة قد ترد من جهات التدريب، إحتياجات تنظيمية مستحدثة، التدريب على أنظمة جديدة).
- يتم طلب هذا النوع من التدريب بمعرفة الجهة الطالبة باستخدام نموذج "طلب تدريب غير مخطط" وإرساله لإدارة الموارد البشرية لمراجعة الطلب وتحديد مدى إمكانية التنفيذ فى الحدود المسموح بها بميزانية التدريب، ثم يتم عرضه على الإدارة العليا للموافقة والإعتماد، ومن ثم يتم تسجيله بخطة التدريب السنوية للشركة.

1.11 تدريب الموظفين الجدد:

- تقوم إدارة الموارد البشرية بإخطار إدارة الموارد البشرية بالموظفين الجدد بالشركة لحصولهم على "البرنامج التعريفى للموظفين الجدد".
- يتم إدراج هذا التدريب بسجل تدريب الموظف وكذلك فى تقرير نجاح الخطة التدريبية.

1.12 الملف التدريبى:

- تقوم إدارة الموارد البشرية بالإحتفاظ لكل متدرب بملف تدريبى يوضع داخل الملف الشخصى للموظف يشتمل على:
 - سجل تدريب.
 - صور شهادات البرامج التدريبية الحاصل عليها.
 - تقييمات المتدربين من خلال جهات التدريب.
 - تقييمات فاعلية التدريب.

1.13 تقرير نجاح الخطة التدريبية:

- بنهاية الخطة التدريبية النصف سنوية للشركة، تقوم إدارة تنمية الموارد البشرية بإصدار تقرير نجاح الخطة موضح به الآتى:
 - عدد الدورات المخططة والمنفذة.
 - برامج تدريب الموظفين الجدد
 - عدد المتدربين المخطط والفعلى
 - تقييم البرامج التدريبية المنفذة كل على حدة
 - التكلفة التقديرية والفعلية

- الصعوبات التي واجهت تنفيذ الخطة
- عدد الدورات الغير مخططة (تدريب طارئ)
- الإقتراحات والتوصيات