

دليل سياسات

إنهاء خدمات الموظفين قطاع البيع في المعارض



قائمة المحتويات

3	إنهاء خدمات الموظفين
3	1. الفصل من الخدمة
3	2. إخلاء الطرف
3	3. العقد غير المحدد المدة
4	4. إنهاء الخدمة و الإستقالة
4	5. تسوية مستحقات الموظف النهائية
5	6. مقابلة ترك العمل

إنهاء خدمات الموظفين

1. الفصل من الخدمة

يجوز فصل الموظف عند إخلاله بالنظم المعمول بها في الشركة أو الإخلال بالأنظمة المنصوص عليها بنظام العمل والعمال في الدولة والإخلال بالنظام العام والآداب، وكذلك في حالة إذا أخل الموظف بإجراءات العمل المطلوب منه أو أهمل في إنجازه أو ما شابه ذلك.

وتعتمد الشركة المستويات التالية لاعتماد قرار الفصل:

- يتم اعتماد قرار الفصل بتوصية من المدير العام واعتماد من مجلس الإدارة لوظائف مدير إدارة وأعلى
- يتم اعتماد قرار الفصل من المدير العام، ويمكنه تفويض ذلك لمدير الموارد البشرية، للوظائف الأقل من مدير إدارة

وفي كلتا الحالتين يجب أن يكون اعتماد قرار الفصل كتابياً.

2. إخلاء الطرف

1. يجب أن يسلم الموظف جميع المعدات والأدوات أو العهد المختلفة التي كانت بحوزته بما فيها السكن والسيارة إذا وجدت قبل إنهاء خدمته من خلال نموذج إخلاء الطرف
2. على الموظف أن يقوم بتسليم جميع الواجبات المناطة به لمن سيليه في أداء وظيفته وعلى أن يقوم بتدريب من سيليه حتى يتمكن من أداء الوظيفة بكل يسر وفعالية
3. على الموظف إنجاز جميع المعاملات الضرورية ورد الرخص أو أية مستندات أخرى أعطيت له بكفالة الشركة أو بسبب العمل
4. على الموظف إحضار كتاب إخلاء طرف من صاحب العقار في حالة استئجار العقار من قبل الشركة
5. إذا كان الموظف من موظفي الشراء أو المبيعات أو التحصيل تتصل الشركة بالموردين والعملاء مباشرة لإعلامهم بتترك الموظف للخدمة

3. العقد غير المحدد المدة

1. لكل من الطرفين الحق في فسخ العقد الغير محدد المدة بناء على سبب مشروع بإخطار الطرف الآخر كتابة قبل الفسخ بثلاثين يوماً
2. عند رغبة أحد الطرفين في إنهاء مفعول العقد غير المحدد المدة أثناء سريانه مع الطرف الثاني يجب على الطرف الذي يريد فسخ العقد الالتزام بمدة الإنذار وهي شهر واحد ويراعى في ذلك:
 - أن يكون الإنذار خطياً
 - أن يسلم خلال فترة الإنذار المنصوص عليها نظاماً وهي ثلاثين يوماً قبل الفسخ
 - أن يتم تسليم الإنذار في مقر العمل ويوقع المستلم على ذلك مع توضيح تاريخ الاستلام وإذا رفض استلامه يعزز الإنذار بشهادة شاهدين
3. إذا امتنع الطرف المعني عن استلام الإنذار وعن توقيعه يتم إرساله إليه بواسطة البريد المسجل
4. في جميع الأحوال تحفظ نسخة من الإنذار وإقرار الموظف بالاستلام أو شهادة الشهود في ملف الموظف لدى الموارد البشرية.

4. إنهاء الخدمة و الإستقالة

يجوز للشركة إنهاء خدمات الموظف عند حدوث أي من الحالات التالية:

1. إنتهاء العقد المحدد المدة
2. إستقالة الموظف
3. إتفاق الشركة والموظف على إنهاء العقد
4. إنهاء العقد بالاستناد لإجراءات تأديبية
5. عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء عمله
6. بلوغ الموظف سن الستين سنة
7. إلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل أو إقامة الموظف أو عدم تجديدها أو إبعادها له
8. في حالة وفاة الموظف يحق للشركة إنهاء عقد عمله
9. قد يتم إلغاء عقد التوظيف في نهاية مدة العقد من أي جانب من الطرفين. وعلى أية حال، فلا بد من إعطاء إشعار مسبق مدته 30 يوماً بهذا الخصوص للطرف الآخر
10. في حالة إنهاء الخدمة قبل نهاية مدة العقد، يجب عندها إعداد إشعار كتابي بإنهاء الخدمة وتقديمه للطرف الآخر قبل 30 يوماً من تاريخ سريان مفعول الإنهاء
11. عند استقالة أحد موظفي الشركة يجب على الموظف تقديم خطاب استقالة رسمي موقع. حيث يفرق في هذا الخطاب ما إذا كان سيستقيل أو لا يرغب في تجديد العقد وذلك لأن طريقة إحتساب مكافأة نهاية الخدمة في حالة الاستقالة تختلف عنها في حالة إنهاء العقد. وعليه تقديم الإستقالة قبل 30 يوماً من تاريخ إستقالته
12. في بعض الحالات التي يكون فيها الموظف المستقيل على مستوى رئيس قسم أو مدير إدارة قد تحاول إدارة الشركة الاجتماع به لمعرفة سبب الاستقالة ومحاولة حل المشكلة والإبقاء عليه على رأس العمل
13. إن مسألة قبول أو رفض الاستقالة من مسؤولية المدير العام للوظائف مدير إدارة وأعلى، أما للوظائف التي أقل من مدير إدارة فتقع ضمن مسؤولية مدير الإدارة المعني ومدير الموارد البشرية
14. يجوز لمدير الإدارة المعني وبالتنسيق مع مدير الموارد البشرية تقليص مدة الإشعار للموظف أو إعفاءه منها
15. عند الموافقة على الاستقالة، يستمر الموظف في أداء واجباته المسئول عنها حتى نهاية مدة الإشعار
16. قبل حلول موعد انتهاء مدة الإشعار، على إدارة الموارد البشرية إعداد كافة وثائق الموظف الخاصة بالمعاملات الحكومية والخاصة بملفات الشركة وغيرها، كالخروج والعودة ورخصة القيادة وإخلاء الطرف، ألخ.

5. تسوية مستحقات الموظف النهائية

1. يعطى للموظف الذي انتهت خدمته وبناء على طلبه الخاص شهادة خدمة وذلك بعد إتمام كافة إجراءات إخلاء الطرف وتحدد هذه الشهادة مدة الخدمة وأخر وظيفة عمل فيها في الشركة
2. يتم إعداد تأشيرة خروج نهائي لكل موظف انتهت خدمته وكان على كفالتها وتتم مرافقة الموظف غير المحلي إلى المطار ويتم تسليمه تذكرة السفر إذا كان له الحق بها
3. عند احتساب المستحقات النهائية للموظف تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد فيما إذا كان سيتم إعداد خروج نهائي للموظف أو نقل كفالاته حسب ما ترتئيه الشركة.
4. تعيد الشركة للعامل حال انتهاء خدمته وبناء على طلبه مستنداته المودعة لديها فور الانتهاء من إعدادها، على أن تحتفظ إدارة الموارد البشرية بنسخة من تلك المستندات

6. مقابلة ترك العمل

تعمل إدارة الموارد البشرية على إجراء مقابلة ترك العمل مع الموظف في حال كانت الاستقالة نظامية وليست إقالة نتيجة إخلال بالعمل أو سوء السلوك لتجمع المعلومات حول بيئة العمل وأي مقترحات للتحسين حيث أن الموظف المستقيل يمكنه التحدث بحرية أكبر عن طبيعة العمل وبيئته وبالتالي يعتبر جزء مهم من أدوات الموارد البشرية للتطوير والتحسين، مع الأخذ بعين الاعتبار ما يلي:

- يقوم مدير دائرة الموارد البشرية والشؤون الإدارية بإجراء مقابلة ترك العمل للموظف المستقيل في الفترة بعد استلام الاستقالة وقبل الموافقة عليها. تبحث مقابلات ترك العمل في أسباب الاستقالة من خلال طرح أسئلة مختلفة متعلقة ببيئة العمل والعلاقات والاتصال الداخلي وأي أمور وملاحظات فنية لدى الموظف. يجب أن تبقى نتائج هذه المقابلة سرية وأن يحفظ نتائج مقابلة ترك العمل في ملفات دائرة الموارد البشرية والشؤون الإدارية.
- يتم دراسة وتقييم مقابلات ترك العمل لتحديد أسباب الدوران الوظيفي. يشكل تحليل الدوران الوظيفي أحد المدخلات لتخطيط القوى العاملة وأية قرارات ذات أهمية بالغة واستراتيجيات تتضمن مراجعة سلم الرواتب والعلاوات وسلوكيات الإدارة وقنوات الاتصال الداخلية.