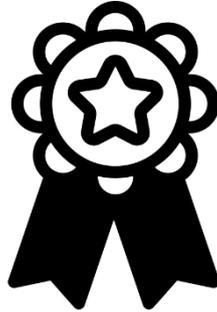


دليل إجراءات المكافآت والتقدير قطاع الشحن



قائمة المحتويات

3	إعداد الرواتب
5	CP-1M إجراء إعداد الرواتب
6	تعديل الراتب
7	CP-2M إجراء تعديل الرواتب
8	المكافآت
9	CP-3M إجراء المكافآت
11	نموذج كشف الموظفين المستحقين لتعديل الراتب CP-F.1
12	نموذج كشف الموظفين المرشحين للمكافآت CP-F.2

CP-1

رقم الإجراء:

إعداد الرواتب

اسم الإجراء:

الهدف

يتضمن هذا الإجراء جميع الخطوات التفصيلية اللازمة لإعداد الرواتب.

الإجراءات

الخطوة	الوصف	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
1.	تأكد من إدخال البيانات المالية للموظفين الجدد على نظام الرواتب المستخدم بالشركة		مسؤول الرواتب
2.	تجميع القرارات المؤثرة على راتب الموظفين في يوم 25 من كل شهر: أ. بدلات ب. جزاءات وحسومات ج. زيادات د. تعديل راتب هـ. مكافآت و. سلف ز. التزامات مالية لمؤسسات أخرى		مسؤول الرواتب
3.	أدخل الرواتب المعدلة بناء على النقطة السابقة على النظام		مسؤول الرواتب
4.	استخرج من النظام تقرير أولي لجدول الرواتب و راجعه مراجعة أولية و أرسله مرفقا بتقرير حركات الرواتب للحسابات	CP-F.1	مسؤول الرواتب
5.	استلم تقرير جدول الراتب ودققه على النظام: أ. إذا كانت المعلومات غير دقيقة، اذهب للخطوة 6 ب. إذا كانت المعلومات دقيقة، اذهب للخطوة 8		الحسابات
6.	حدد النواقص وقم بتعديلها على النظام وناقشها مع مسؤول الرواتب		الحسابات
7.	راجع ملاحظات الحسابات واعتمدها على النظام ثم عد لخطوة رقم 4		مسؤول الرواتب
8.	أبلغ مسؤول الرواتب بصحة جدول الراتب		الحسابات
9.	استخرج نسخة نهائية من تقرير جدول الرواتب ووقعه من مسؤول قسم الرواتب ومسؤول الموارد البشرية		مسؤول الرواتب
10.	أرسل تقرير جدول الراتب النهائي والموقع إلى الحسابات		مسؤول الرواتب
11.	يتم تجهيز الخطاب الخاص بالبنك لإيداع الرواتب في حساب الموظفين واعتماده من المدير العام		الحسابات
12.	إرسال الخطاب للبنك		الحسابات
13.	أبلغ مسؤول الرواتب بتحويل الرواتب		الحسابات
14.	أرسل بالبريد الإلكتروني رسالة للموظفين تعلمهم فيها بتحويل راتبهم إلى البنك واعامهم متى ستكون في حساباتهم البنكية		مسؤول الرواتب

CP-2

رقم الإجراء:

تعديل الراتب

اسم الإجراء:

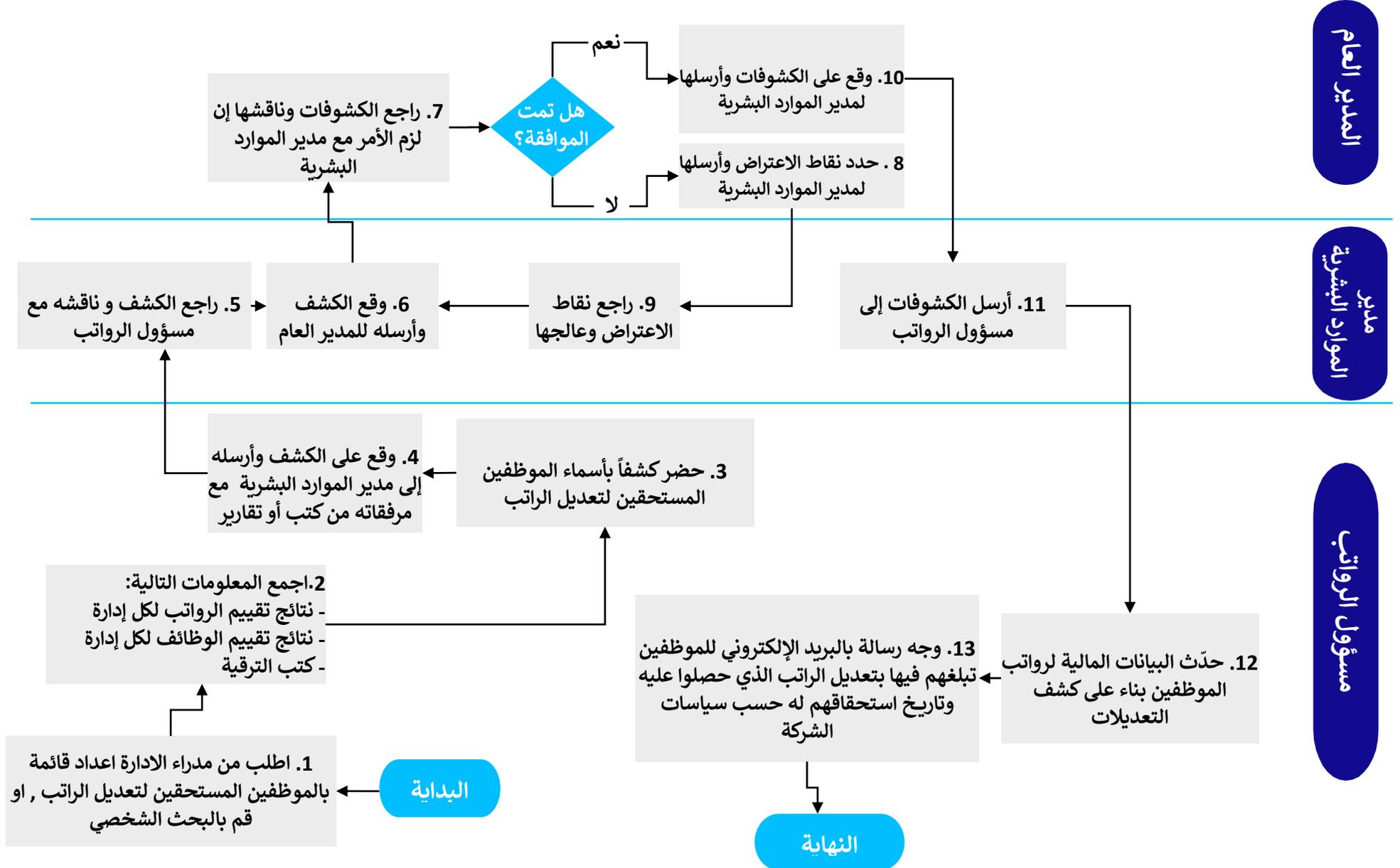
الهدف

الغاية من الإجراء توضيح الخطوات التي تتخذها إدارة الموارد البشرية في تحديد الموظفين الذين تنطبق عليهم شروط تعديل الراتب، والتنسيق مع المحاسبة في تحديد قيمة التعديل بالاستناد إلى سلم الرواتب، والانتهاء بإقرارها من المدير العام وتحديث بيانات راتب الموظف.

الإجراءات

الخطوة	الوصف	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
1.	اطلب من مدراء الإدارة إعداد قائمة بالموظفين المستحقين لتعديل الراتب , أو قم بالبحث عن المعلومات المتعلقة في نماذج تقييم الأداء		مسؤول الرواتب
2.	اجمع المعلومات التالية: أ. نتائج تقييم الرواتب لكل إدارة (في حال إعدادها) ب. نتائج تقييم الوظائف لكل إدارة (في حال إعدادها) ج. كتب الترقية		مسؤول الرواتب
3.	حضر كشفاً بأسماء الموظفين المستحقين لتعديل الراتب		مسؤول الرواتب
4.	وقع على الكشف وأرسله إلى مسؤول الموارد البشرية مع مرفقاته من كتب أو تقارير		مسؤول الرواتب
5.	راجع الكشف وناقشه مع مسؤول الرواتب .		مسؤول الموارد البشرية
6.	وقع على الكشف وأرسله للمدير العام		مسؤول الموارد البشرية
7.	راجع الكشوفات وناقشها إن لزم الأمر مع مسؤول الموارد البشرية: أ. إذا لم تتم الموافقة، اذهب للخطوة 8 ب. إذا تمت الموافقة، اذهب للخطوة 10		المدير العام
8.	حدد نقاط الاعتراض وأرسلها لمسؤول الموارد البشرية		المدير العام
9.	راجع نقاط الاعتراض وناقشها مع مسؤول الرواتب. ارجع للخطوة 6		مسؤول الموارد البشرية
10.	وقع على الكشوفات وأرسلها لمسؤول الموارد البشرية		المدير العام
11.	أرسل الكشوفات إلى مسؤول الرواتب.		مسؤول الموارد البشرية
12.	حدّث البيانات المالية لرواتب الموظفين بناء على كشف التعديلات		مسؤول الرواتب
13.	وجه رسالة بالبريد الإلكتروني للموظفين تبلغهم فيها بتعديل الراتب الذي حصلوا عليه وتاريخ استحقاقهم له حسب سياسات الشركة		مسؤول الرواتب

CP-2M إجراء تعديل الرواتب



CP-3

رقم الإجراء:

المكافآت

اسم الإجراء:

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد الخطوات التي إدارة الموارد البشرية لتحديد الموظفين المرشحين للاستفادة من المكافآت، من حيث تحديد معايير الاختيار ووضع قائمة بالموظفين المرشحين وتحديد نوع مكافآتهم وموافقة المدير العام عليها والترتيب لتوزيع مكافآتهم عليهم في حفل أو مناسبة معينة.

الإجراءات

الخطوة	الوصف	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
1.	حدد معايير اختيار الموظفين المرشحين للمكافآت وشرحها لمسؤول شؤون الموظفين		مسؤول الموارد البشرية
2.	ابحث في ملفات الموظفين وقم بوضع قائمة بمن تنطبق عليهم المعايير		مسؤول شؤون الموظفين
3.	اقترح المكافآت المالية أو المعنوية التي سيتم توزيعها مثل مبلغ محدد بحسب سنوات الخبرة أو هدية قيمة وتقديم المقترحات للإدارة	لائحة المكافآت المعتمدة	مسؤول شؤون الموظفين
4.	مراجعة أنواع المكافآت واعتمادها بعد أي تعديل إن دعت الحاجة		المدير العام
5.	حدد نوع المكافأة لكل موظف مرشح، ووقع على الكشف وأرسله لمسؤول الموارد البشرية	CP-F.2	مسؤول شؤون الموظفين
6.	راجع الكشف وعدّل على نوع المكافآت إن اقتضى الأمر، وأرسل الكشف للمدير العام	CP-F.2	مسؤول الموارد البشرية ومدراء الإدارات المعنيين
7.	اطلع على الكشف وعدّل نوع المكافأة إن اقتضى الأمر ووقع عليه وحدد تاريخ توزيع المكافآت وأرسله لمسؤول الموارد البشرية	CP-F.2	المدير العام
8.	أوعز لمسؤول شؤون الموظفين بالتحضير لحفل توزيع المكافآت		مسؤول الموارد البشرية
9.	حضر لحفل توزيع المكافآت: أ. إعداد المكافآت/شراؤها إن لزم ب. تحضير مكان الاحتفال ج. دعوة الموظفين المرشحين		مسؤول شؤون الموظفين
10.	نقذ حفل توزيع المكافآت		مسؤول شؤون الموظفين

ملحق نماذج المكافآت والتقدير

