

دليل سياسات

الاستقطاب والتعيين قطاع التجزئة



قائمة المحتويات

3	تقديم
3	أ. أحكام عامة
4	ب. فلسفة الشركة في الموارد البشرية
4	ج. السياسات العامة للتوظيف RECRUITMENT POLICIES
5	سياسات الاستقطاب والتعيين RECRUITMENT & SELECTION POLICIES
5	1. سياسات التوظيف RECRUITMENT POLICIES
6	2. أصناف العقود
6	2. 1 عقود الوظائف المؤقتة
6	2. 2 عقود الوظائف الدائمة
6	2. 3 عقود الدوام الجزئي
6	3. توظيف الأقارب
6	4. استحداث الوظائف و اعتماد ميزانية الوظائف
7	5. طلب موظفين
7	6. استقطاب الموظفين
8	7. استقبال طلبات التوظيف والسير الذاتية
8	8. الفحص الأولي واختيار المرشحين SCREENING
8	9. مقابلات المرشحين للتوظيف INTERVIEWING
9	10. المعرفون والخبرات السابقة REFERENCE CHECK
9	11. تقديم عرض العمل JOB OFFER
9	11. 1 رسالة عرض العمل
9	11. 2 تاريخ التوظيف
10	11. 3 دولة الاستقدام
10	11. 4 الفحص الطبي المسبق
10	11. 5 إثباتات الموظف
10	11. 6 مباشرة العمل
10	12. الاستقدام
11	13. تعليمات التأشيرات والإقامة
11	13. 1 تأشيرات الدخول للزوار
11	13. 2 معاملات الإقامة (نطاقات)
11	14. عقد التوظيف EMPLOYMENT CONTRACT
12	15. فترة الاختبار
13	16. تهيئة الموظفين الجدد ONBOARDING
13	17. إعادة التعيين

تقديم

أ. أحكام عامة

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية كلما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

- الشركة
 - رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة الشركة أو من يفوضه من أعضاء المجلس لممارسة صلاحياته
 - العضو المنتدب: العضو الذي يتم اختياره من قبل مجلس الإدارة لتمثيله في الشركة.
 - المدير العام للشركة: العضو الذي يتم تعيينه من قبل مجلس إدارة الأعمال في الشركة، أو من يفوضه لممارسة صلاحياته
 - إدارة الشركة: المدير العام و مدراء الإدارات بالشركة.
 - المدير المختص: هو مدير إدارة الموظف
 - المدير المباشر: هو المسؤول المباشر عن الموظف
 - الموظف: هو كل من يشغل وظيفة مستمرة و معتمدة على الهيكل التنظيمي للدائرة بالشركة وتحت إدارتها وإشرافها مقابل أجر وبموجب عقد عمل
 - الوظيفة: كل عمل مستمر بالشركة ويكون هناك وصف وظيفي شارحا للمهام و المسؤوليات لكل وظيفة ويخضع من يشغلها لأحكام هذه اللائحة
 - الراتب الأساسي: هو الراتب المحدد للموظف حسب مرتبته أو حسب عقده بدون أية إضافات أو حسميات، مهما كان نوعه وطريقة احتسابه
 - العلاوة السنوية: هي المبلغ النقدي الذي يضاف الى راتب الموظف وفي الموعد الذي تقررته إدارة الشركة وفقاً لنتائجها المالية وسلم الرواتب الخاص بها
 - الأجر: هو كل ما يحصل عليه الموظف من راتب أساسي وبدلات أخرى
 - البدل: مبلغ مادي محدد تدفعه الشركة للموظف إضافة الى راتبه الأساسي لغرض معين
 - السنة المالية: تبدأ من أول يناير من كل عام ميلادي الى نهاية ديسمبر من نفس العام
 - السنة: يقصد بها اثني عشر شهراً وفقاً للتقويم الميلادي ما لم ينص على خلاف ذلك
 - الشهر: ثلاثون يوماً بغض النظر عن عدد أيامه الفعلية
 - عقد عمل: هو الاتفاقية الموقعة ما بين الشركة والموظف
 - الخدمة المستمرة: هي الخدمة الغير منقطعة مع الشركة (الانقطاع بالاستقالة أو الغياب بدون عذر لأكثر من 10 أيام)
- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين الشاغلين وظائف دائمة بالشركة أو الموضوعين تحت الاختبار سواء كان تعيينهم محلياً أو عن طريق التعاقد من الخارج، كما تعتبر متممة لعقود العمل معهم ولا تخل بما لهم من حقوق مكتسبة، ويحق لإدارة الشركة تعديل كل أو بعض أحكام هذه اللائحة أو إضافة أحكام جديدة إليها وفقاً لمقتضيات العمل شريطة أن لا تتعارض مع قانون العمل أو أن يتم اعتمادها من وزارة العمل.
- تحتسب جميع المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي، ما لم ينص على غير ذلك.

ب. فلسفة الشركة في الموارد البشرية

ترتكز فلسفة الموارد البشرية في الشركة على الالتزام بالتميز في جميع إجراءات العمل. والذي يتضمن السعي لتبني ثقافة الخدمة والمهنية في تعامل الموظفين فيما بينهم و في تعاملهم مع العملاء أيضا. تنظر الشركة إلى جميع الموظفين باعتبارهم ممثلين للشركة يقومون بعرض ثقافة الخدمة والمهنية والتعاون سواء كان ذلك في داخل الشركة أو خارجها.

ج. السياسات العامة للتوظيف Recruitment Policies

1. تعتمد الشركة مبدأ تكافؤ الفرص في التوظيف، وتسعى لتوظيف ذوي الخبرات والكفاءات القادرين على تلبية احتياجات الشركة. ولا تميز الشركة بين العاملين لديها.
2. تشجع الشركة التوظيف الداخلي، حيث أنها ستبدأ في الاستقطاب الداخلي لملء أي شاغر بالتوازي مع الاستقطاب الخارجي.

7. استقبال طلبات التوظيف والسير الذاتية

تستقبل إدارة الموارد البشرية كافة طلبات التوظيف والسير الذاتية الواردة للشركة، وتعمل إدارة الموارد البشرية على إيداع هذه الطلبات والسير الذاتية في قاعدة بيانات خاصة بطلبات التوظيف، بعد أن تقوم بمراجعة كافة الطلبات والسير الذاتية الواردة للشركة للتأكد من توفر الحد الأدنى من المؤهلات والمتطلبات الوظيفية التي تعتمد عليها الشركة في الوظيفة المطلوبة. كما ستعمل إدارة الموارد البشرية على مراجعة مدى حداثة السير الذاتية التي تم الاحتفاظ بها في قاعدة البيانات، و يشترط ألا تتجاوز مدة الاحتفاظ بالطلب عن السنة بدءاً من تاريخ إدخالها في قاعدة البيانات.

كما سيتم توجيه رسالة إلكترونية للمتقدمين بطلبات التوظيف لإبلاغهم باستلام طلبهم وإيداعه في قاعدة بيانات الشركة.

8. الفحص الأولي واختيار المرشحين Screening

تعمل إدارة الموارد البشرية على إجراء تقييم أولي لطلبات التوظيف والسير الذاتية الواردة لها، وستعتمد الإدارة على إعداد معايير للتقييم بالاستناد إلى المؤهلات والمتطلبات الوظيفية المذكورة في الوصف الوظيفي، ليتم استخدام هذه المعايير كأساس للتقييم الأولي.

وستعمل الإدارة على إعداد قائمة بالمرشحين للوظيفية والذين يتوفر فيهم الحد الأدنى من المؤهلات والمتطلبات الوظيفية التي تعتمد عليها الشركة في الوظيفة المطلوبة.

9. مقابلات المرشحين للوظيفة Interviewing

المقابلات المباشرة من الأدوات الرئيسية التي تعتمد عليها الشركة في تقييم المرشحين لشغل شاغر وظيفي لديها. وتعمل إدارة الموارد البشرية على الإعداد لإجراء المقابلات، وتحديد الجهات المختصة بتنفيذها بالاعتماد على المستوى الوظيفي للوظيفة الشاغرة. وتعمل الإدارة على ترتيب مواعيد المقابلات بالتنسيق ما بين المرشحين والجهات المعنية بالمقابلة.

وتعتمد الشركة المستويات التالية للمقابلات:

1. المدير العام بالتنسيق مع مدير الموارد البشرية لمرشحي وظيفة مدير إدارة
2. مدير الإدارة ومدير الموارد البشرية لمرشحي الوظائف الأقل من مدير إدارة والوظائف الإشرافية.
3. مسؤول التوظيف ومشرف من الإدارة الطالبة لمرشحي الوظائف الأولية.

يجب الإعداد المسبق لكافة المقابلات من خلال دراسة السيرة الذاتية للمرشح والتعرف على مؤهلاته وخبراته، كما يجب أن يقوم المقابل بإعداد الأسئلة المناسبة لاستكشاف قدرات ومهارات المرشح في مجالات محددة تهم الوظيفة المطلوبة، وقد يشمل ذلك ما يلي:

1. أي جانب غير واضح في السيرة الذاتية
2. الأسباب التي دفعت المرشح لترك وظيفته السابقة، أو الأسباب الكامنة وراء ترشحه لهذه الوظيفة
3. الظروف المهنية التي يرغب بها المرشح
4. الواجبات والمسؤوليات التي يمكن أن يباشرها في الوظيفة المعروضة

كما تهتم الشركة بإتاحة الفرصة للمرشح للوظيفة خلال المقابلة في التعرف أكثر على الواجبات والمسؤوليات التي تقتضيها الوظيفة الشاغرة، وذلك من خلال إتاحة الفرص له بطرح الأسئلة الاستيضاحية عنها.

وكسياسة عامة، تعتمد الشركة أسلوب إجراء أكثر من مقابلة للمرشحين المحتملين لإتاحة فرصة أكبر لفحص قدراتهم، على أن لا يزيد عدد المقابلات للمرشح الواحد أكثر من ثلاث مقابلات والتي يفضل تجميعها في يوم واحد إن أمكن لراحة المرشحين وإعطائهم الانطباع الإيجابي واحترام وقتهم.

وتعتمد الشركة سياسة توثيق مجريات المقابلات كأساس لإدارة المقابلات، وذلك من خلال قيام الجهة المختصة بالمقابلة بتعبئة نموذج تقييم المقابلة وإعادة إدارة الموارد البشرية للاحتفاظ به في ملف المرشح.

كما يتمتع المدير العام بصلاحيات إنشاء لجنة مقابلات أو أكثر، في الحالات التي يرى فيها أن مصلحة العمل تقتضي إنشاء لجنة مقابلات للوظائف "مدير إدارة" وأعلى. فقد يتم تشكيل لجنة مقابلات أولى للمستويات الوظيفية المبتدئة، وثانية للمستويات الوظيفية الوسطى، وثالثة للمستويات الوظيفية العليا.

وتتكون لجنة المقابلات من عضوية مختلف الإدارات المعنية بالوظيفة المطلوبة، وتكون العضوية في هذه اللجان مؤقتة. ويجب تمثيل إدارة الموارد البشرية في كافة لجان المقابلات. ويقوم المدير العام بتسمية أعضاء لجنة المقابلات.

10. المعرفون والخبرات السابقة Reference Check

تعتبر عملية فحص معرفي المرشحين من مسؤوليات إدارة الموارد البشرية، ويجب إعلام المرشح مسبقاً بنية الإدارة قبل الاتصال بمعرفي المرشح. وتمارس الإدارة هذه المسؤولية من خلال الاتصال بالمعرفين واستخدام تعبئة نموذج فحص المعرفين. بالإضافة إلى الاتصال بالشركات التي عمل فيها المرشح من قبل (إن وجدت) وأخذ المعلومات المناسبة من خلال الاتصال بالموارد البشرية في تلك الشركات السابقة.

11. تقديم عرض العمل Job Offer

1.1 رسالة عرض العمل

يتم اختيار المرشحين للوظيفة بالتشاور بين مدير إدارة الموارد البشرية والإدارة الطالبة للموظفين، وذلك للوظائف التي هي أقل من مستوى مدير إدارة، ويتولى مجلس الإدارة اعتماد تعيين الموظفين في الوظائف من مدير إدارة وأعلى بعد تنسيق من المدير العام.

بعد اختيار الموظف من الجهات المختصة، تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد رسالة عرض التوظيف للمرشحين الذين تم اختيارهم. وتتضمن رسالة عرض التوظيف معلومات حول المسمى الوظيفي، المرتبة الوظيفية، الراتب، مدة الوظيفة، مدة ساعات العمل الأسبوعية، والبدلات، ومعلومات حول إجراءات ما قبل التوظيف كالفحص الطبي ومعاملات الاستقدام في حالة أن الموظف من خارج الدولة.

يجب أن يكون عرض العمل كتابياً وموقعاً من قبل مدير الموارد البشرية للوظائف التي أقل من مستوى مدير إدارة، وموقعة من المدير العام للوظائف التي يكون مستواها مدير إدارة وأعلى. وتقع مسؤولية تسليم ومتابعة عروض العمل مع المرشحين المقبولين للوظيفة ضمن اختصاصات إدارة الموارد البشرية. وتعتبر الشركة في علاقتها مع الموظفين بأن رسالة العرض جزءاً لا يتجزأ من عقد العمل.

2.1 تاريخ التوظيف

بعد موافقة المرشحين على عرض العمل، ستعمل إدارة الموارد البشرية معهم على تحديد يوم الالتحاق بالوظيفة معتمدة بذلك على المعلومات المزودة من الإدارة الطالبة للموظفين بهذا الخصوص.

13. تعليمات التأشيرات والإقامة

13.1 1 تأشيرات الدخول للزوار

يحق للموظفين طلب إستخراج تأشيرة زيارة لعائلاتهم حسب الوظيفة التي يشغلونها وفي هذه الحالة على الشركة إعداد الخطابات اللازمة لتقديمها لمكتب الإستقدام لاستخراج هذه التأشيرات.

13.2 2 معاملات الإقامة (نطاقات)

تتمثل سياسات الإستقدام في المهام النظامية الخاصة بالحصول على التأشيرات بمختلف أنواعها وإستخراج الإقامات النظامية وتجديدها وإضافة العائلة ونقل الكفالات وغيرها من المعاملات المشابهة التي تحتاجها الشركة. وهي على النحو التالي:

1. تتقدم الشركة إلى الجهات الرسمية المعنية بطلب الحصول على تأشيرات العمل لإستقدام عمالة من خارج الدولة في الإطار المسموح به على أساس عدد التأشيرات المخصصة للشركة من قبل الوزارة وذلك حسب برنامج نطاقات.
2. تبدأ إجراءات الحصول على رخصة إقامة نظامية للموظف أو العامل غير المحلي المستقدم بتأشيرة عمل وذلك بمجرد وصوله.
3. يراعى المتابعة المستمرة لصلاحيات الإقامات الممنوحة للموظفين والعمال غير المحليين مع اتخاذ إجراءات التجديد للإقامات المنتهية في خلال المدة المحددة من إدارة الجوازات ورخص العمل وتجديدها قبل إنتهاء صلاحيتها.
4. يراعى الإلتزام بإستخدام كافة النماذج وإستيفاء كافة الطلبات التي تقتضيها الجهات الرسمية المعنية فيما يتعلق بجميع المعاملات النظامية السابق ذكرها ويراعى أيضاً أن يتم إستخدام النماذج والسجلات الواردة بدليل إجراءات الموارد البشرية في هذا الخصوص.
5. يتم إتباع إجراءات الحصول على تأشيرات زيارات عمل بناءً على طلب من مدير الموارد البشرية.
6. يتم دفع جميع الرسوم المتعلقة بإدارة الموارد البشرية حسب السياسات المالية المتبعة في الشركة والتي تقضي بفتح حسابات بنكية للموارد البشرية حيث يتم تدعيمها شهرياً على أن يكون صلاحيات الصرف من هذه الحسابات لشخصين معتمدة توافقهم في البنك ب خطاب رسمي من المدير العام.

14. عقد التوظيف Employment Contract

1. يطلب من جميع الموظفين الجدد توقيع عقد عمل وذلك فور التحاقهم بالعمل وإكتمال كافة مسوغات التعيين ويعتبر عرض العمل جزءاً لا يتجزأ من عقد العمل.
2. تعد الشركة نموذجاً لعقد عمل من نسختين يعتمد من صاحب الصلاحية في الشركة، ويسلم لكل موظف نسخة من عقد عمله يتضمن بياناً بطبيعة العمل ومدته والأجر المتفق عليه ونوع عقده (متزوج-أعزب) وأية مميزات أو بيانات أخرى ضرورية، مع مراعاة الأحكام الخاصة باستخدام غير المحليين.
3. في حالة إستعمال لغة أجنبية في كتابة العقد إلى جانب اللغة العربية يتم دائماً إعتماد النص العربي.
4. ينص عقد العمل على أن الشركة أطلعت الموظف على دليل سياسات الموارد البشرية وأن الموظف قد فهم جميع ما ورد فيه ووافق على العمل بموجبه.
5. يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف لعمله إن كان مستخدماً من داخل الدولة ومن تاريخ وصوله الدولة إن كان مستقداً من الخارج شريطة أن يضع نفسه تحت تصرف الشركة فور وصوله.
6. يتم إلغاء تعيين الموظف وتعتبر الشركة في حل من كافة التزاماتها تجاهه إذا لم يباشر الموظف عمله خلال عشرة أيام من تاريخ تبليغه أمر مباشرة العمل إذا كان معيناً من داخل الدولة، أو من تاريخ وصوله إلى مكان العمل إذا كان مستقداً من الخارج.
7. إذا تبين بعد توظيف الموظف أن بعض البيانات أو مسوغات التوظيف التي قدمها للشركة غير صحيحة أو مزورة أو قام بإدخال مواد يمنع استخدامها داخل الدولة وتخالف الأنظمة أو إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة الاختبار للقيام