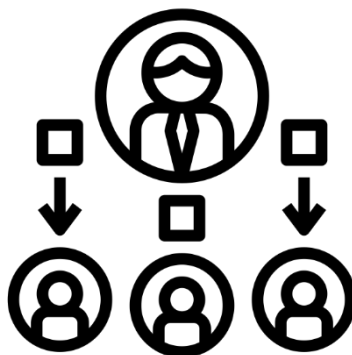


# دليل سياسات

## النقل والانتداب قطاع صيانة السيارات



## قائمة المحتويات

3	.....	TRANSFER & REDEPLOYMENT	النقل والانتداب
3	.....	INTER-DEPARTMENTAL TRANSFER	1 النقل بين الإدارات
4	.....	TRANSFER WITHIN THE COMPANY	2 النقل والتكليف داخل الشركة
4	.....	REDEPLOYMENT	3 الانتداب
5	.....	VACATION PLANNING	4 التخطيط للإجازات السنوية

## 1 النقل بين الإدارات Inter-departmental Transfer

تهتم الشركة بالتطور الوظيفي للموظفين، وذلك من خلال تطبيق سياسة نقل الموظفين من إدارتهم الحالية إلى إدارة أخرى أو مسمى وظيفي آخر داخل الإدارة طبقاً لحاجة العمل وبموافقة مديري الإدارتين التي سينتقل منها والتي سينتقل لها. و تنطبق هذه السياسة على الموظفين الدائمين والمؤقتين، ولكن بشرط أن يكون الموظف قد أمضى ما لا يقل عن ثلاثة أشهر من عمله في الشركة للاستفادة من سياسة الشركة في النقل إلى إدارة أخرى أو مسمى وظيفي آخر في إدارته.

وتعتمد كذلك عملية النقل على استعداد الموظف للتغيير وتوفير الشاغر. ومن الطبيعي أن يبقى الموظف في موقعه لمدة سنة على الأقل في حال لم يكن هناك أي معيقات متعلقة بأدوات العمل أو أداء الموظف. حيث يحدث في بعض الأحيان أن يبدع الموظف ويتغير أدائه للأفضل بعد نقله لوظيفة أخرى، ويتم ترك متابعة هذا الأمر وتقديم التوصيات المتعلقة به لإدارة الموارد البشرية.

تلتزم الشركة بتوفير فرص للتطوير الوظيفي للموظفين، وذلك من خلال توفير بيئة عمل تدعم التطور الشخصي للموظفين، وأن يساهم الموظفون أنفسهم في التخطيط لتطورهم وإدارته من خلال التعاون مع المدير والموارد البشرية في تخطيط المسار الوظيفي. وتعتبر سياسة النقل بين الإدارات أو إلى مسمى وظيفي جديد من أبرز البرامج التي تعتمدها الشركة لتطوير موظفيها.

تعمل إدارة الموارد البشرية على نشر الشواغر المتوفرة في الشركة حال توفرها، وقد يجد الموظف فرصة عمل داخل إدارته أو باقي إدارات الشركة، وعليه أن يناقش رغبته في الانتقال إلى هذه الفرصة مع مديره المباشر، وبإمكان الموظف أيضاً مناقشة هذه الفرصة مع مدير الموارد البشرية.

وعلى الموظف الذي يرغب في إجراء مقابلة توظيف للشاغر أن يناقش تفاصيل الموضوع مع مدير الموارد البشرية، وعلى الموظف أن يعلم مديره المباشر في حالة احتياج إدارة الموارد البشرية إلى معرفين له. وتشجع الشركة الحوار الحر والمفتوح بين المدراء المباشرين والموظفين الذين يخضعون لسلطتهم الاشرافية حول الشواغر المتوفرة في الشركة.

ويجب مناقشة أية اشكالية قد تحدث بسبب رغبة الموظف في الانتقال إلى شاغر جديد داخل الشركة مع مدير الموارد البشرية ليتم وضع الحل المناسب بأسرع وقت ممكن.

ويجب أن تحدد النقاشات التي تدور بين مدير الموارد البشرية ومدير الإدارة الحالية ومدير الإدارة الجديدة للموظف التاريخ الذي سيتم فيه نقل الموظف لموقعه الجديد داخل الشركة، وتقوم الإدارة التي تم الانتقال منها بإصدار رسالة نقل للموظف وتقييم للموظف وإرسالهما لإدارة الموارد البشرية.

وتقوم إدارة الموارد البشرية بعد ذلك بإصدار كتاب نقل رسمي للموظف توضح التغييرات في العمل أو الرواتب والمكافآت.

## 2. النقل والتكليف داخل الشركة Transfer within the company

يحق للشركة نقل الموظف من عمل لآخر في نفس الإدارة بموافقة مدير الإدارة المعني، كما يجوز نقل الموظف من عمله الى عمل آخر بإدارة أخرى بالشركة أو من منطقة الى أخرى بموافقة مدير الإدارة المعني ومدير الموارد البشرية على أن تكون من ذات مرتبة الموظف الحالية، أما اذا كانت لوظيفة من مرتبة أعلى فلا بد من اعتماد المدير العام. شريطة أن يكون العمل المنقول اليه في الحالتين غير مختلف اختلافاً جوهرياً في طبيعته عن العمل المتفق عليه في عقد العمل ويجب في الحالتين أن يكون الموظف المنقول مستوفياً لشروط الوظيفة مع دفع كافة نفقات الانتقال حسب نظام الشركة المتبع في مثل هذه الحالة كما يجب كذلك توفر شروط صحة النقل حسب سياسات الشركة المعمول بها بهذا الخصوص.

ويجوز تكليف الموظف القيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى سواء كانت من ذات طبيعة عمله أو تختلف عنه ومن ذات مرتبة وظيفته الحالية في الشركة أو أعلى منها حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبموافقة صاحب الصلاحية، على أن لا تتعدى مدة التكليف فترة ثلاثة شهور.

لا يترتب عن أي نقل أو تكليف مؤقت تعديل على راتب الموظف، ولكن قد تمنحه الشركة بعض المزايا.

## 3. الانتداب Redeployment

لا يجوز إنتداب الموظف إلا إذا صدر له إشعار تعيين ووقع عقد العمل مع الشركة. ويتم اتخاذ قرار إنتداب أحد الموظفين داخل الدولة بمعرفة مدير الإدارة التي يعمل بها. أما بالنسبة للإنتداب في الخارج فيتم إتخاذ القرار من قبل المدير العام وذلك حسب جدول الصلاحيات المعتمد.

ولا يعتبر انتداباً إذا كانت طبيعة عمل الموظف تتطلب منه التنقل، بل جزءاً من المهام الوظيفية الموكلة له على أن يتم تغطية المصاريف التي تكبدها الموظف خلال التنقل. ولا يحتسب انتداباً إذا كانت المسافة المنتدب اليها الموظف تقل 100 كيلومتر من مقر عمل الموظف الى موقع الانتداب في اتجاه واحد إلا إذا اضطر الموظف الى المبيت.

يجب على مدير الإدارة تعبئة نموذج تكليف الانتداب واستكمالها قبل (7) سبعة أيام عمل من تاريخ السفر للإنتداب الخارجي و(4) أربعة أيام عمل من تاريخ السفر للإنتداب الداخلي. فيما عدا الحالات الطارئة المفاجئة يجوز تقديم الإشعار قبل يوم واحد.

وفي حالة تمديد فترة إنتداب الموظف فإنه يتعين عليه الحصول على موافقة كتابية من مدير الإدارة حتى يصرف له بدل الإنتداب على أساس الفترة الجديدة وإلا فإن الفترة الإضافية ستعتبر بمثابة إجازة تخصص من رصيد إجازاته السنوية. وإذا زاد عدد أيام الانتداب عن شهر، يعامل الموظف أو العامل معاملة المنقول نقلاً مؤقتاً. ويعامل المرشحون لحضور دورات تدريبية أو المؤتمرات أو تلبية دعوه الشركات أو التوظيف من الخارج وما الى ذلك معاملة المنتدب سواء كان داخل الدولة أو خارجها دون الإخلال بضوابط توفير السكن أو البدلات حسب النظام الداخلي ذي العلاقة.

#### 4. التخطيط للإجازات السنوية Vacation Planning

1. على كل مدير إدارة أو رئيس قسم أن يطلب من الموظفين التابعين له إعداد جدول بالتوقيات المتوقع قيامهم بإجازة خلالها وذلك لكي لا تتعارض إجازات الموظفين مع بعضهم مما يؤثر على سير العمل.
2. يتم إعداد جدول أولي للإجازات كل ستة أشهر من قبل كل مدير إدارة وبالتنسيق الملائم مع إدارة الموارد البشرية.
3. يجب أن تكون الإجازات المجدولة مبنية على العمليات الحالية والمستقبلية للشركة ويجب أن تحظى بموافقة مدير الإدارة.
4. تضع كل إدارة في بداية كل سنة بناء على تقرير الإجازات المستحقة الذي تعده إدارة الموارد البشرية برنامجاً تحدد فيه مدة الإجازة لكل موظف وتاريخ إستحقاقها وذلك بعد الرجوع إلى رأي الموظفين المعنيين في الإدارة.
5. في حالة تعارض توقيت طلبات الموظفين للحصول على الإجازة السنوية مع إحتياجات العمل تعطى الأولوية في الموافقة على الإجازة السنوية لمن يطلبها من الموظفين حسب التسلسل التالي:
  - للموظف الذي يتفق طلبه مع البرنامج الموضوع مسبقاً
  - ثم للموظف الذي قاربت صلاحية حصوله على الإجازة على الانتهاء
  - ثم للموظف الذي سبق رفض طلبه أو تأجيل موعد إجازته لأسباب تتعلق بالعمل
  - للشركة الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف وإستدعائه للعمل بموافقة الموظف إذا إقتضت مصلحة الشركة ذلك بشرط تمكينه من إستعمال الرصيد المتبقي له من إجازته بعد زوال الأسباب الذي أستدعي من أجلها في نفس السنة أو التي تليها وتحمل الشركة في هذه الحالة النفقات التي تكبدها الموظف نتيجة عودته من إجازته