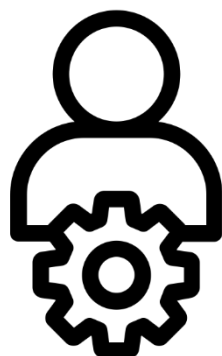


دليل سياسات

إدارة شؤون الموظفين قطاع البيع بالتجزئة – القطاع التجاري



قائمة المحتويات

3	إدارة شؤون الموظفين
3	1. نفقات السفر
3	2. التدخين
3	3. استخدام الأدوات التقنية للمراسلات
3	4. المظهر العام
4	5. مفاتيح المكاتب والمرافق
4	6. السرقة والاتلاف
4	7. ساعات العمل
4	8. استراحة الطعام
5	9. الضيافة و الإطعام المؤقت
5	10. النقل
5	11. الرخص و التأشيرات
6	12. الإعلام عن الغياب
6	13. التأخير
6	13.1. التأخير بغير عذر
7	13.2. التأخير بعذر
7	14. الاستئذان
7	15. تغيير المعلومات
7	16. الإجراءات التأديبية
8	16.1. الإنذار الكتابي الأول
9	16.2. الإنذار الثاني أو النهائي
9	17. التظلم والاعتراض
10	18. السلف
10	18.1. السلف على الراتب
10	18.2. سلفة المتقدمين الجدد
10	19. برامج التأمينات
10	19.1. الرعاية الطبية
11	19.2. التأمينات الاجتماعية
11	19.3. إصابات العمل والأمراض المهنية
11	20. مكافأة نهاية الخدمة
12	21. الإجازات المرضية
12	21.1. مبادئ عامة
12	21.2. الإعلام عن الإجازات المرضية
12	21.3. احتساب الإجازات المرضية
12	21.4. المتابعة
12	22. إجازة الحج
12	23. إجازة الزواج
13	24. الإجازات الطارئة
13	25. العطل الرسمية
13	26. الإجازات السنوية
14	27. العلاج في المستشفى أثناء الإجازات
15	28. تجميع الإجازات

إدارة شؤون الموظفين

1. نفقات السفر

تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار نموذج سفر لموظفي الشركة الذين يحق لهم الحصول على تذاكر سفر وذلك حسب جدول السفر الخاص بسفرهم والذي تم إعداده من المدير المباشر والموارد البشرية. ويتم إرسال المعلومات لوكالة السياحة المعتمدة من قبل الشركة بهدف الحجز وإصدار التذاكر.

ويتم تأمين سفر الموظف بالدرجة وعدد التذاكر التي يتفق عليها في عقد العمل في الحالات التالية:

1. عند بداية التعاقد والالتحاق بالعمل للمتعاقد من الخارج
2. عندما يسمح له بإجازته السنوية وذلك لمرة واحدة خلال السنة (السنيتين) التعاقدية حسب ما ورد في عقد العمل
3. لا يحق للموظف قبض قيمة تذكرة سفره أو عائلته للذهاب في الإجازة السنوية نقداً إلا في الحالات التي تحددها سياسات الشركة
4. تعادل قيمة البدل النقدي للتذكرة قيمة 70% من سعر التذكرة الذي تحصل عليه الشركة من وكالة السياحة المعتمدة
5. ولا يجوز صرف بدل نقدي لتذاكر السفر باثر رجعي عن رصيد إجازاته السابقة

2. التدخين

يمنع التدخين داخل الشركة أو المرافق والاجتماعات والقاعات التدريبية والممرات وجميع الأماكن التي لا توجد فيها لافتة "مسموح التدخين"، ومن مسؤوليات إدارة الموارد البشرية تحديد أماكن خاصة للتدخين من خلال وضع علامات "مسموح التدخين" فيها ومتابعة التزام الموظفين .

3. استخدام الأدوات التقنية للمراسلات

تعتمد الشركة معايير خاصة بها في آليات وأوقات استخدام المعدات التقنية الإعلامية، كالبريد الإلكتروني واستخدام شبكة الإنترنت والهاتف والفاكس. وتتولى إدارة تقنية المعلومات إعداد وتحديث هذه المعايير. البريد الإلكتروني مخصص للعلاقات والمراسلات المهنية وعلاقات العمل، ويحظر استخدامه فيما دون ذلك وأي مخالفة لذلك يتعرض الموظف للإجراءات التأديبية.

4. المظهر العام

جميع الموظفين بالشركة يمثلون الشركة أمام الغير وان مظهرهم وتصرفاتهم خلال ساعات العمل تؤثر إلى حد كبير على نظرة الغير للشركة وعلى جو العمل بشكل عام وللشركة، وبالتالي يحق للشركة تحديد نوع ومستوى الملابس التي تؤمن سلامة الذوق وتسهيل الحركة في نفس الوقت لكل فئة من الموظفين وعليهم الالتزام بارتدائها أثناء دوامهم الرسمي.

وتتولى إدارة الموارد البشرية وضع الضوابط والقواعد العامة للمظهر العام للموظفين العاملين، وذلك بالاستناد على ملائمة العادات والأعراف والمتطلبات العملية في أداء المهام. كنوع الملابس الواجب ارتداؤها بالتناسب مع نوع العمل الذي يقوم به الموظف أو العامل، وعدد الملابس التي يتم صرفها حسب السياسات المعدة لهذا الغرض.

5. مفاتيح المكاتب والمرافق

تقوم إدارة الموارد البشرية بتسليم الموظف المعني، وهو عادة ما يكون مدير القسم، نسخة من مفاتيح غرفة المكتب، وتعمل إدارة الموارد البشرية بتسليم الموظف المعني المفتاح بعد توقيعه على نموذج خاص بذلك، وتحتفظ إدارة الموارد البشرية بالنسخة الثانية من المفتاح. ولا يجوز بأي حال من الأحوال تسليم نسختين من المفتاح لنفس الموظف، كما لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يقوم الموظف بتسليم مفتاحه لأي موظف آخر إلا في حالة الغياب المخطط له من قبل، حيث يقوم الموظف المعني بتسليم المفتاح لمديره المباشر.

وفي حالة الغياب الطارئ للشخص المعني، يتم استخدام النسخة الثانية المتوفرة لدى إدارة الموارد البشرية. وعلى الموظف الذي بعهدته المفتاح تسليمه للموظف الذي سيليه وذلك بإشراف ممثل عن إدارة الموارد البشرية في حال إنهاء علاقة عمله في الشركة لأي سبب كان، أو عند حصوله على إجازة سنوية، وذلك ضمن إجراءات إخلاء الطرف.

6. السرقة والاتلاف

يجب الإبلاغ بشكل مناسب عن أي سرقة أو اتلاف لممتلكات الشركة من قبل أي شخص لمديره المباشر وإدارة الموارد البشرية. وعلى كل موظف بشكل عام المحافظة على أموال وحقوق الشركة وممتلكاتها وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.

7. ساعات العمل

تحدد إدارة الشركة بقرار منها أيام وساعات ومواعيد العمل والراحة بما يتفق مع نظام العمل وحسب ما تراه محققاً المصلحة العامة، وتعلن للموظفين في أماكن ظاهرة من مواقع العمل أو بأي طريقة أخرى مناسبة للتأكيد عليهم بذلك كما تشغل الشركة موظفيها تشغيلاً فعلياً بما لا يزيد عن ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع الواحد.

وتعتمد إدارة القواعد والسياسات الخاصة بالحضور والغياب وطريقة الدخول الى أماكن العمل والانصراف منها والتفتيش والتأخير عن الحضور والانصراف بإذن قبل المواعيد المحددة وأسبابه وغير ذلك من القواعد اللازمة لحسن سير العمل وانضباطه.

ينبغي جدولة ساعات العمل من قبل الإدارة وفقاً للمتطلبات التشغيلية للشركة بشرط أن لا يؤدي ذلك إلى التأثير سلباً على إنتاجية الموظفين وعلى أن يتم إعلام إدارة الموارد البشرية بذلك.

يعتبر يوم الجمعة عطلة رسمية (يوم راحة) للموظف والعامل مدفوعاً بالكامل. أما بالنسبة للموظفين والعمال المجدولين للعمل يوم الجمعة، فمن الممكن أن يتم جدولة العمل بحيث يتمتع الموظف بيوم راحة آخر بدلاً من يوم الجمعة وإذا تعذر ذلك فينبغي على الشركة حينئذ صرف بدل عمل إضافي لذلك اليوم.

8. استراحة الطعام

تمنح الشركة موظفيها ساعة غير مدفوعة الأجر لاستراحة الطعام، ويتم تحديد هذه الساعة من خلال إدارة الموارد البشرية. ويمنع أن يستمر الموظف بالعمل لمدة خمس ساعات متواصلة دون استراحة طعام.

ويعوض الموظف حسب نظام الشركة عن أي مصاريف ينفقها في سبيل علاجه شاملة أجور الدواء إذا راجع غير المستشفيات التي تتعامل معها الشركة في الحالات الاضطرارية واعتماد مدير الموارد البشرية وبنسبة ما تم الإتفاق عليه مع شركة التأمين الطبي.

وإذا توفي الموظف غير المحلي أثناء العلاج داخل الدولة أو كان الموظف في مهمة رسمية للشركة داخل الدولة أو خارجها، تتحمل الشركة تكاليف إعادة الجثمان الى بلده الأصلي الذي استقدم منه (وذلك ما لم يحل دون تحقيق ذلك ظروف قهرية أو رغب أهله رسمياً في دفنه بالدولة).

19 . 2 التأمينات الاجتماعية

- يجب على جميع الموظفين الإشتراك في الشركة العامة للتأمينات الإجتماعية. المبلغ الشهري المستحق للتأمينات الإجتماعية يشترك في دفعه كل من الشركة والموظف أو العامل حيث يدفع الموظف أو العامل نسبة 9% من الراتب المستحق للتأمينات الإجتماعية شهرياً وتتحمل الشركة 9% من ذلك الراتب بالإضافة إلى 2% بدل أخطار مهنية.
- أما بالنسبة للموظفين والعمال الغير محلين فتدفع الشركة 2% فقط من الراتب المستحق للتأمينات الإجتماعية كبديل أخطار مهنية.

19 . 3 إصابات العمل والأمراض المهنية

يتوجب على كل موظف إعلام الشركة عن أي مرض يتعرض له أو أية إصابة عمل تحدث له مباشرة من وقت الإصابة وخصوصا العاملين بالإنتاج، على أن تبلغ الشركة العامة للتأمينات الاجتماعية خلال **ثلاثة أيام** من ذلك بحد أقصى.

20 . مكافأة نهاية الخدمة (إن دعت الحاجة)

1. يحق لكل موظف التمتع بمزايا نهاية الخدمة وذلك عند انتهاء عقده أو استقالته أو إنهاء خدماته.
2. يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة للموظفين الذين تم إنهاء خدماتهم أو انتهى عقدهم على أساس راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى إضافة إلى راتب شهر عن كل سنة لاحقة.
3. يتم استخدام آخر المستحقات كأساس لاحتساب المكافأة وتعتمد على الراتب الأساسي دون أي بدلات.
4. في حالة استقالة الموظف قبل انتهاء مدة عقده، يتم احتساب مزايا نهاية الخدمة على النحو التالي:
 - إذا كانت مدة خدمته اقل من سنتين فلا يحق له أي مبلغ.
 - إذا كانت مدة خدمته أكثر من سنتين وأقل من خمس سنوات فيحق له ثلث المكافأة.
 - إذا كانت مدة خدمته أكثر من خمس سنوات وأقل من عشر سنوات فيحق له ثلثي المكافأة.
 - إذا استقال الموظف من عمله بعد مرور عشر سنوات على خدمته، فيحق له المكافأة كاملة
 - في حالة وفاة العامل تصرف لورثته المكافأة كاملةً.

21. الإجازات المرضية

21.1 مبادئ عامة

الإجازة المرضية تعني غياب الموظف عن عمله أو عدم قدرته على مواصلة العمل بسبب مرضه أو إصابته بحادث. أما مرض أحد أفراد عائلة الموظف فلا يترتب عليه أي حق للموظف بالحصول على إجازة مرضية. ويستفيد من سياسة الشركة في الإجازات المرضية الموظفون الدائمون.

21.2 الإعلام عن الإجازات المرضية

يجب أن يعلم الموظف مديره المباشر في أقرب وقت ممكن عن أي عارض صحي يمنعه من ممارسة عمله أو يؤثر على سلامة أدائه للعمل وذلك لعرضه على الجهات الطبية.

21.3 احتساب الإجازات المرضية

يحصل الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة من طبيب معتمد أو مرجع صحي رسمي معتمد من قبل الشركة على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي:

1. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
2. الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
3. ثلاثون يوماً بدون راتب.

تعتبر العطل الرسمية وأيام الراحة الأسبوعية التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية كجزء منها تحتسب ضمن مدة الإجازة المرضية.

وإذا لم يتمثل الموظف المريض إلى الشفاء بعد انقضاء **تسعين يوماً** متواصلة أو بعد غياب ما مجموعه **مائة وعشرون يوماً** في السنة الواحدة بموجب إجازة مرضية معتمدة، يصبح من حق الشركة إنهاء خدمة الموظف مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة، كما لا يسمح بتراكم الإجازات المرضية أو ترحيلها من سنة إلى أخرى.

وإذا رغب الموظف في قطع إجازته المرضية والعودة للعمل فيجب أن يقدم طلباً كتابياً لمدير الإدارة التابع لها مرفقاً فيه موافقة الطبيب المعتمد من قبل الشركة.

21.4 المتابعة

يحق للشركة مطالبة الموظف الذي تحصل على إجازة مرضية بتقديم التقارير الطبية التي تثبت حالة مرضه، وتحفظ كافة التقارير والشهادات الطبية بكل سرية في ملف الموظف الطبي.

22. إجازة الحج

يمنح الموظف الذي أمضى في خدمة الشركة سنة كاملة ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها **خمسة أيام** بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته.

23. إجازة الزواج

تمنح الشركة الموظف غير المتزوج **ثلاثة أيام إجازة** زواج.