

دليل سياسات  
الاستقطاب والتعيين  
قطاع البيع بالتجزئة – القطاع التجاري



قائمة المحتويات

3.أ	تقديم
3.ب	أحكام عامة
4.ج	فلسفة الشركة في الموارد البشرية
4.سياسات الاستقطاب والتعيين RECRUITMENT & SELECTION POLICIES	السياسات العامة للتوظيف RECRUITMENT POLICIES
سياسات التوظيف RECRUITMENT POLICIES	1.5
أصناف العقود	2.5
2.62 عقود الوظائف الدائمة	1.62 عقود الوظائف المؤقتة
3.6	3.62 عقود الدوام الجزئي
4.6	توظيف الأقارب
5.6	استحداث الوظائف و اعتماد ميزانية الوظائف
6. Error! Bookmark not defined.	طلب موظفين
7	استقطاب الموظفين
8. Error! Bookmark not defined.	7. استقبال طلبات التوظيف والسير الذاتية
8	الفحص الأولي واختيار المرشحين SCREENING
10. Error! Bookmark not defined.	9. مقابلات المرشحين للوظيفة INTERVIEWING
9	المعروفون والخبرات السابقة REFERENCE CHECK
11. Error! Bookmark not defined.	11. تقديم عرض العمل JOB OFFER
رسالة عرض العمل	9
11. Error! Bookmark not defined.	2.11 تاريخ التوظيف
3 دولة الاستقدام	10
11. Error! Bookmark not defined.	4.11 الفحص الطبي المسبق
5 إثباتات الموظف	10
12. Error! Bookmark not defined.	6.11 مباشرة العمل
10	الاستقدام
13. Error! Bookmark not defined.	13. تعليمات التأشيرات والإقامة
1.13 تأشيرات الدخول للزوار	11
14. Error! Bookmark not defined.	2.13 معاملات الإقامة (نطاقات)
11	عقد التوظيف EMPLOYMENT CONTRACT
16. Error! Bookmark not defined.	15. فترة الاختبار
13	تهيئة الموظفين الجدد ONBOARDING
17. Error! Bookmark not defined.	إعادة التعيين

.a

## 1. 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 ومدراء الإدارات بالشركة.
  - المدير المختص: هو مدير إدارة الموظف
  - المدير المباشر: هو المسؤول المباشر عن الموظف
  - الموظف: هو كل من يشغل وظيفة مستمرة ومعتمدة على الهيكل التنظيمي للدائرة بالشركة وتحت إدارتها وإشرافها مقابل أجر وبموجب عقد عمل
  - الوظيفة: كل عمل مستمر بالشركة ويكون هناك وصف وظيفي شارحا للمهام والمسؤوليات 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 تقرره إدارة الشركة وفقاً لنتائجها المالية وسلم الرواتب الخاص بها
  - الأجر: هو كل ما يحصل عليه الموظف من راتب أساسي وبدلات أخرى
  - البديل: 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 متممه لعقود العمل معهم ولا تخل بما لهم من حقوق مكتسبة، ويحق لإدارة الشركة تعديل كل أو بعض أحكام هذه اللائحة أو إضافة أحكام جديدة اليها وفقاً لمقتضيات العمل شريطة أن لا تتعارض مع قانون العمل أو أن يتم اعتمادها من وزارة العمل.
- تحسب جميع المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي، ما لم ينص على غير ذلك.

## 2. 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.

## 3. 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.

## Recruitment & Selection Policies **سياسات الاستقطاب والتعيين**

### .b

#### 1. سياسات التوظيف Recruitment Policies

1. تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية التخطيط للتوظيف بالشركة في ضوء الخطة العامة للشركة ولتحقيق أهدافها وتحديد الإحتياجات بناءً على خطط التوسعة الخاصة بالشركة. ويتضمن التخطيط للتوظيف ما يلي:
  - حصر الوظائف اللازمة لسير العمل بالشركة.
  - تحديث وتوثيق الوصف الوظيفي لكل وظيفة.
  - تحديد متطلبات كل وظيفة من مؤهلات وخبرة وقدرات أخرى.
  - إعداد تحليل حجم العمل.
  - إعداد حصر بالموظفين العاملين بالشركة ومقارنتها بالوظائف التي تحتاجها الشركة.
  - ملاحظة النقص إن وجد ووضع خطة للتوظيف لتغطية النقص في الوظائف أو في المهارات اللازمة.
2. تعد إدارة الموارد البشرية تقريراً دورياً (بشكل ربعي أو نصف سنوي أو سنوي حسب الحاجة) عن الموظفين بالشركة ومما تتضمنه: عدد الموظفين في الشركة ومسمياتهم الوظيفية، معدل الدوران، أماكن نقص الموظفين في الشركة لتقوم بتحديد إحتياجات الشركة من موظفين في المستقبل، في حدود الهيكل الوظيفي، وتتم مناقشة التقرير مع الإدارات المختلفة بالشركة ويتم اعتمادها من قبل المدير العام.
3. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديث الهيكل الوظيفي بالشركة ويتم اعتمادها من قبل المدير العام.
4. يتم توظيف الموظفين في الشركة من أي مصدر تراه ملائماً وبأي وسيلة مناسبة كالنقل من إدارة إلى أخرى أو من موقع إلى آخر وكذلك الإعلان في الصحف أو الاتصال المباشر أو أي وسيلة أخرى حسب حاجة العمل وطبقاً للشروط المنصوص عليها في هذه اللائحة.
5. يشترط فيمن يوظف بالشركة ما يلي:
  - أن يكون حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة. ويجب الاهتمام بهذه القاعدة خاصة مع الوظائف البسيطة والعمال.
  - أن يكون لائقاً طبياً للعمل الذي تتطلبه الوظيفة وغير مصاب بأي من الأمراض المعدية ويثبت ذلك بتقرير صادر من جهة طبية تعينها الشركة لإجراء الكشف الطبي اللازم قبل التوظيف
  - أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات العملية اللازمة لشغل الوظيفة
  - أن يجتاز ما قد يتقرر من اختبارات أو مقابلات شخصية وكافة الاجراءات التي تقرها الأنظمة والقوانين الداخلية والحكومية
  - أن يكون متفرغاً وغير مرتبط بأي عمل آخر بأجر أو بدون أجر سواء لحسابه أو لحساب الغير
  - أن يكون قد أكمل سن الثامنة عشرة
  - أن يكون مستوفي للمتطلبات الوظيفية المذكورة في بطاقة الوصف الوظيفي

## 2. أصناف العقود

تصنف عقود العمل في الشركة كالتالي:

### 2.1 عقود الوظائف المؤقتة

يتم اللجوء إلى عقود التوظيف المؤقتة عندما تحتاج إحدى الدوائر مساعدة مؤقتة لفترة زمنية محددة، عادة أقل من **ثلاثة أشهر**. وبإمكان مدراء الدوائر طلب تمديد مدة العقد إلى أكثر من هذه المدة، وبشكل عام، لا يمكن أن تزيد مدة عقد الوظيفة المؤقتة على **سنة أشهر**.

يتلقى الموظف على عقد مؤقت راتبه بناء على ساعات العمل، وهو ما يغطي كامل عناصر مكافآته. ولا يتمتع الموظف بعقد مؤقت على أي امتيازات أخرى.

### 2.2 عقود الوظائف الدائمة

وهي العقود المنظمة للموظفين الذين يشغلون مناصب دائمة في الشركة، وعادة ما تقدر ساعات الدوام لهذه الوظائف بما لا يزيد عن **48 ساعة** عمل في الأسبوع تقريباً. وقد يكون التعيين محدد أو غير محدد المدة.

### 2.3 عقود الدوام الجزئي

وينطبق هذا النوع على بعض الوظائف التي يمكن إنهاء العمل الخاص بها خلال فترة أقل من الدوام الكامل مثل التسويق الرقمي على سبيل المثال أو تقنية المعلومات في بعض أنواع الشركات. يتم تحديد أيام أو ساعات العمل المطلوبة خلال الأسبوع الواحد والأجر المتعلق بذلك مع أي مزايل إضافية حسب طبيعة العمل.

## 3. توظيف الأقارب

سياسة الشركة في التعيين تركز على المؤهلات والأداء الوظيفي. وتسمح بتعيين أقارب الموظفين في الشركة بما لا يتعارض مع سياساتها في الموارد البشرية. بحيث يكون المرشح مستوفياً لسياسات التعيين في الشركة، ولا يسمح للموظفين من الأقارب ان يخضعوا في عملهم لنفس جهة الإشراف. ولا يجوز أن يكون أحد الموظفين مشرفاً على موظف آخر من أقاربه أو له تأثير على نقله أو ترقية أو أية إجراءات إدارية أخرى. ويحق للمدير العام وحده تطبيق بعض الإستثناءات فيما يتعلق بتوظيف الأقارب لما يراه مناسباً لمصلحة العمل، ولا يمكن تطبيق استثناءات في حالة أن الأقارب يعملون بنفس الإدارة.

أما بالنسبة لتوظيف أقارب المدير العام فيجب أن تتم الموافقة على ذلك من قبل مجلس الإدارة.

## 4. استحداث الوظائف و اعتماد ميزانية الوظائف

الغرض من اعتماد هيكل الوظائف و موازنتها في كل إدارة هو تحديد العدد اللازم من الوظائف ذات المستوى المناسب لانجاز العمل المطلوب دون زيادة أو نقص وتحديد الأعباء التي تترتب عليها و مراعاة ذلك في التعيين وتوفير الرقابة على الصرف . يتوقف اعتماد الوظائف ومستواها على احتياجات العمل المطلوب انجازه والمؤهلات المناسبة والمطلوبة لانجاز العمل دون إشراف في التقييم يؤدي إلى شغل الوظيفة بموظف أعلى من مستواها ودون انتقاص في المؤهلات يؤدي إلى شغل الوظيفة بشخص لا يستطيع انجاز العمل .