

# لائحة العاملين

## محتويات الدليل

٣	تعريفات وأحكام عامة والهيكل التنظيمي للشركة	الباب الأول :
٦	التعيين	الباب الثاني :
٩	واجبات ومسؤوليات الموظفين	الباب الثالث :
٢٨	الدوام الرسمي وتعويض العمل الإضافي	الباب الرابع :
٢٩	تقييم الأداء والترقيات	الباب الخامس :
٣١	الرواتب والزيادات السنوية	الباب السادس :
٣٣	الإجازات ومستحققاتها	الباب السابع :
٣٥	المزايا والبدلات	الباب الثامن :
٣٦	نهاية الخدمة ومستحققاتها	الباب التاسع :
٣٨	الإيفاد بمهام رسمية ودورات تدريبية	الباب العاشر :
٤٠	الجزاءات وإجراءات تطبيقها	الباب الحادي عشر :

## الباب الأول : تعريفات وأحكام عامة:

**مادة (١):** تعنى العبارات والمصطلحات الواردة في هذه اللائحة ما يلي :-

**الشركة:**

شركة المتكامل العالمي للتجارة والمقاولات – قسم التكنولوجيا-

**مجلس إدارة الشركة يتكون من:**

( رئيس مجلس الإدارة صاحب النسبة الأكبر من رأس المال والشركاء والمدير التنفيذي ومدراء الفروع ).

**رئيس مجلس الإدارة:**

هو المدير العام ( المالك لرأس المال العامل وهو الشيخ عبد الرحمن الطيار ).

**المدير التنفيذي:**

"عضو" وهو موظف معين بقرار من مجلس الإدارة ويقوم بأعباء تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الإدارة.

**مدراء الفروع:**

" أعضاء " وهم موظفون معينون بقرار من مجلس الإدارة ويقوم بأعباء إدارة الفروع المعينين فيها.

**مدير التطوير:**

وهو موظف معين بقرار من مجلس الإدارة ويقوم بأعباء الإدارة المعين فيها وهي إدارة التطوير ومقره بالمركز الرئيسي.

**مدير الدعم الفني:**

وهو موظف معين بقرار من مجلس الإدارة ويقوم بأعباء الإدارة المعين فيها ومقره بالمركز الرئيسي.

**المدير المالي (المحاسب):**

وهو موظف معين بقرار من مجلس الإدارة ويقوم بأعباء الإدارة المالية من تدبير الاحتياجات المالية للقرارات الصادرة.

**الموظف:**

كل موظف أو مستخدم ، من ذكر أو أنثى ، يعمل في خدمة الشركة وتحت إشرافها وإدارتها مقابل اجر مهما كانت طبيعة عمله أو لقبه.

**عقد العمل:**

عقد العمل المبرم بين الشركة والموظف ويجوز أن يكون عقد العمل محدد المدة أو غير محدد المدة.

**الهيكل التنظيمي:**

لكل شركة لا بد من هيكل تنظيمي وهو نظام مؤلف من شبكات المهام أو الوظائف تقوم بتنظيم العلاقات والاتصالات التي تربط أعمال الأفراد والمجموعات معاً والتنسيق من أجل إنجاز المهام بفاعلية لتحقيق أهداف المنظمة بشكل أفضل.

المدير العام  
رئيس مجلس الإدارة

المدير التنفيذي

مدير التطوير

إدارة الأقاليم

مدير إقليم السعودية - المركز الرئيسي

مدير الفرع الرئيسي - فرع الدمام

مدير فرع الرياض

مدير فرع جدة

مدير إقليم سوريا

مدير إقليم مصر

مدير إقليم السودان

مدير إقليم ليبيا

مدير إقليم الكويت

إدارة الوكلاء والموزعين

موزع جدة

موزع العراق

موزع مصر

موزع ليبيا

موزع الكويت

الإدارة المالية

محاسب الفرع

مراجعوا الفروع والأقاليم

محاسبوا الوكلاء والموزعين

إدارة التسويق

إدارة المبيعات

مستشاري مبيعات البرامج

مستشاري مبيعات الأجهزة

إدارة التجهيز والتدريب

مستشاري التجهيز

مستشاري التدريب

إدارة قسم الدعم الفني

قسم التركيب

قسم الدعم الفني الخارجي

مستشاري الصيانة والشبكات

قسم الدعم الفني الداخلي

إدارة المشتريات

إدارة خدمة العملاء

السكرتاريا والتحصيل

إدارة قسم البرمجة والتصميم

قسم التحليل

قسم المتابعة والتحديث

قسم الاختبار والتجريب

قسم التطوير والإنتاج

قسم التصميم

شؤون الموظفين والعلاقات العامة

التعقيب والعلاقات الحكومية

**مادة (2):** تسرى أحكام هذه اللائحة على كل موظفي ومستخدمي وعمال الشركة الذين يشغلون وظائف دائمة بعقد محدد المدة أو غير محدد المدة نظير أجر معين.

**مادة (3):** يستثنى من تطبيق أحكام هذه اللائحة الفئات التالية :-  
 أ - الموظفون والمستخدمون الذين يستخدمون في أعمال عرضية مؤقتة لا تستغرق أكثر من ستة أشهر.  
 ب - الموظفون والمستخدمون الذين لا يعملون بصورة منتظمة في خدمة الشركة.  
 ج - المستشارون وذو الخبرة الذين يتعاقد معهم على عمل معين من أعمال الشركة وتسرى في شأن الفئات المذكورة شروط وأحكام العقود الخاصة التي تبرم مع كل منها.

**مادة (4):** تعتبر القرارات والتعليمات التي يصدرها مجلس الإدارة لتنظيم العمل بالشركة أو لتنفيذ أحكام اللائحة جزء لا يتجزأ من هذه اللائحة ومكماً لأحكامها على أن يتم تعميمها وعلى أن يتم مراجعتها بصفة دورية لأدراج ما يكون قد صدر من تعديلات أو قرارات.

**مادة (5):** تعتبر أحكام هذه اللائحة والقرارات والتعليمات اللاحقة لها جزء مكمل لعقد العمل الذي يتم إبرامه بين الشركة والموظف.

**مادة (6):** يكون التفسير المتعلق بتطبيق أحكام هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة.

**مادة (7):** لا يجوز إجراء أي تعديل في أحكام هذه اللائحة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

**مادة (8):** يجوز وبموجب تفويض كتابي ، التفويض في مباشرة كل أو بعض الإختصاصات والصلاحيات المنصوص عليها في اللائحة والقرارات اللاحقة لها لأحد أعضاء مجلس الإدارة.

**مادة (9):** يقوم مجلس الإدارة أو من ينوب عنه باتخاذ إجراءات تنفيذ هذه اللائحة وإصدار القرارات والتعليمات المتعلقة بها وتتولى الإدارة المالية ، وجميع الإدارات والأقسام كل فيما يخصه تطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات والتعليمات اللاحقة لها.

**مادة (10):** كل ما لم ينص عليه في هذه اللائحة يخضع للأحكام قانون العمل وتعديلاته والقرارات المنفذة له وكل القوانين الصادرة في كل بلد توجد فيه مكاتب للشركة.

## الباب الثاني : التعيين:

**مادة (11):** تقوم الشركة باعتماد هيكل تنظيمي وذلك وفقاً لاحتياجات العمل وتصنف الوظائف في الشركة على جدول الرواتب الخاص بكل فرع من فروعها ، كما يتم توصيف الوظائف وتحديد واجبات ومسؤوليات كل وظيفة ويجوز تعديل التوصيف من وقت لآخر حسب الحاجة لكل فرع.

### إجراءات التعيين:

**مادة (12):** تقوم سياسة الشركة في التعيين على سد الشواغر في الوظائف بأفضل الكفاءات المؤهلة والمتاحة لها من خلال ممازجة معايير التعليم والخبرة والمهارة والمتطلبات الأخرى التي تراها وتناسب مع مصلحتها وتقوم إدارة الشركة بحصر الاحتياجات الوظيفية المطلوبة ثم ترفع إلى رئيس مجلس الإدارة للموافقة عليها وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.

**مادة (١٣):** يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة في الشركة من جدول الوظائف المتاح لديها وتكون الأولوية للعمالة المحلية ثم العربية ثم الأجنبية ، ويتم تقديم عروض العمل للأشخاص الذين تنطبق عليهم مواصفات واحتياجات وحدات عمل الشركة.

**مادة (١٤):** يجب على المتقدمين لشغل الوظائف المععلن عنها تقديم طلباتهم الخطية خلال الفترة المحددة في إعلان الوظائف.

**مادة (15):** يشترط فيمن يعين في الشركة :-

- أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- ألا يكون قد فصل من وظيفته السابقة على وجه تاديبى لأسباب مخلة بالشرف والأمانة.
- ألا يقل عمره عن ثمانية عشر عاماً.
- أن يكون لائقاً صحياً وغير مصاب بأي من الأمراض المعدية.
- أن يكون مستوفياً لشروط الوظيفة المطلوب شغلها.
- أن يجتاز الاختبارات الشخصية والفنية اللازمة للوظيفة.
- أن يقدم الوثائق والمستندات التي تطلبها الإدارة على أن تكون موثقة من الجهات المختصة.
- ويجوز لسطة التعيين أن تضع شروط أخرى إضافية إلى الشروط المذكورة كما لها أن تعفي من بعض الشروط وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل.

**مادة (16):** يجب على المرشحين لشغل وظائف بالشركة تعبئة الطلب الخاص بذلك وتقديم المستندات المطلوبة :-

- صورة من جواز السفر أو الجنسية.
- صورة من الهوية أو الإقامة.
- صور من المؤهلات الدراسية.
- شهادة الخبرة السابقة والدورات التدريبية.
- صورة شخصية.

**مادة (17):** يتم تعيين الموظفين في الشركة بموجب عقود عمل تبرم معهم وتحدد مدة العقد بسنة على الأقل قابلة للتجديد لمدة ( أو مدد مماثلة) ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر برغبته بإنهاء العقد كتابياً بمدة لا تقل عن شهر على الأقل قبل إنتهاء العقد والذي يجب أن يشمل على مايلي :-

- المسمى الوظيفي.
- تاريخ التعيين.
- الراتب الأساسي.
- المزايا الخاصة بالوظيفة ( إن وجدت).
- الفترة التجريبية.

- فترة العقد الزمنية وقابليته للتجديد.
- فترة الإنذار الواجب مراعاتها عند إنتهاء العقد.
- أي شروط أو بيانات أخرى.

ويتم التوقيع على عقود التوظيف وفقاً لأحكام هذا الدليل من قبل المخولين بذلك وتحرر جميع العقود باللغة العربية ويجوز إضافة ترجمة لها باللغة الإنجليزية مع الإعتماد بالنص العربي في حالة وقوع أي خلاف.

**مادة (١٨):** مع عدم الإخلال بالمادة (17) يجوز أن يكون عقد العمل غير محدد المدة وذلك لما تقتضيه مصلحة العمل.

**مادة (19):** يحق للشركة في أي وقت وخلال سريان عقد العمل فسخ العقد دون إشعار أو مكافأة الخدمة إذا تبين لها بعد التعيين أن الموظف قد قدم بيانات أو شهادات غير صحيحة أو أخفي أي بيانات ليست بصالحه مع حق الشركة في الرجوع على الموظف بالتعويض.

**مادة (20):** يخضع الموظف المعين لفترة تجريبية لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرة العمل ويحق للشركة خلال هذه الفترة الإستغناء عن خدماته دون إعلان مع صرف مستحقاته وفقاً لأحكام هذه اللائحة ، ويجب أن ينص على فترة التجربة في عقد العمل.

**مادة (21):** يرفع تقرير عن الموظف الذي قضى فترة التجربة بنجاح إلى الإدارة العليا وذلك قبل إنقضاء فترة التجربة بعشرة أيام على الأقل.

**مادة (22):** يجوز تثبيت الموظف الجديد الذي ثبتت كفاءته في العمل وبتوصية من رئيسه المباشر المختص في أي وقت أثناء فترة التجربة.

**مادة (23):** يوقع الموظف إقراراً معتمداً من رئيسه المباشر بمباشرة العمل موضحاً فيه التاريخ واليوم والساعة.

**مادة (24):** يعد لكل موظف ملف خاص تحفظ فيه جميع مسوغات التعيين والبيانات والمعلومات المتصلة بعمله وبيانات الأجر وما يطرأ عليه من تعديلات من بدء تعيينه والترقيات التي يحصل عليها وما حصل عليه من إجازات سنوية أو مرضية أو أية إجازات أخرى وإقراره عن حالته الإجتماعية وما يطرأ عليها من تغيير وبيانات الملتحقين به على كفاله أو من أفراد أسرته الموجودين داخل دولته. وتعتبر محتويات هذا الملف من الأوراق السرية التي لا يجوز الإطلاع عليها أو أخذ صور منها إلا بإذن خاص من مدير الإدارة.

**جدول الوظائف:**

Chairman of the board	رئيس مجلس الإدارة
General manager	المدير العام
Chief executive officer	المدير التنفيذي
Region manager	المدير الإقليمي
Branch manager	مدير الفرع
Technical manager	المدير الفني
Business Development manager	مدير تطوير الأعمال
Technical support manager	مدير الدعم الفني
Sales manager	مدير المبيعات
Seles consultant	استشاري مبيعات
Technical support consultant	استشاري دعم فني
Implementation and training consultant	استشاري تجهيز وتدريب
Developer – programmer	مطور – مبرمج
Purchasing res.	مسؤول مشتريات
Tester	مختبر
Designer	مصمم
Executive secretary	سكرتير تنفيذي
Accountant	محاسب
Office boy	عامل بالمكتب



### **الباب الثالث : واجبات ومسؤوليات الموظفين:**

**مادة (25):** يتوجب على الموظفين الإلتزام بمواعيد العمل الرسمية وعدم التغيب عن العمل أو الخروج أثناءه إلا بإذن من الرئيس المباشر ومع مراعاة القرارات الإدارية التي تصدر في هذا الشأن.

**مادة (26):** يتوجب على الموظفين القيام بالعمل على الوجه المطلوب منهم وتنفيذ تعليمات الرؤساء المباشرين أو من ينوب عنهم.

**مادة (27):** يتوجب على الموظفين المحافظة على مظهرهم وسمعتهم داخل الشركة وخارجها وأن تقوم علاقاتهم مع زملائهم على أساس من الإحترام والتعاون.

**مادة (28):** مع عدم الإخلال بحق الشركة في التعويض ، يتوجب على الموظفين المحافظة على أسرار الشركة ويحظر عليهم تسريب أية معلومات وبيانات من سجلات ووثائق الشركة أو تصويرها أو نسخها وكذلك التصريح عن طريق الصحف أو غيرها من طرق النشر بدون إذن كتابي بذلك.

**مادة (29):** يتوجب على الموظفين المحافظة على مصالح وأموال وممتلكات الشركة وحفظ الدفاتر والسجلات والمستندات داخل الأماكن المخصصة لها حتى بعد إنتهاء ساعات العمل الرسمية.

**مادة (30):** مع عدم الإخلال بحق الشركة في المطالبة بالتعويض ، يتوجب على الموظفين عدم إفشاء المعلومات والبيانات التي يطلعون عليها بحكم وظائفهم والتي قد تؤدي إلى الإساءة لسمعة الشركة أو ممتلكاتها ويظل هذا الإلتزام قائماً حتى بعد ترك العمل.

**مادة (31):** يتوجب على الموظف الذي يعهد إليه بعمل موظف آخر أن يكون مسؤولاً عن تأديته بأمانة وإخلاص ويكون مسؤولاً مسؤولية كاملة عن هذا العمل أمام رؤسائه.

**مادة (32):** يتوجب على الموظفين مراعاة أحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها والتقييد بالنظام العام والآداب أثناء العمل.

**مادة (33):** لا يجوز للموظفين قبول هدايا من الغير بسبب الأعمال التي يؤديها باسم الشركة.

**مادة (34):** لا يجوز للموظفين استغلال المناصب والسلطات الممنوحة لهم في تحقيق مصالح خاصة على وجه يخل بمصلحة العمل ويعتبر هذا إساءة لاستعمال السلطة.

**مادة (35):** يحظر على الموظفين الجمع بين العمل لدى الشركة وأي عمل آخر سواء بأجر أو بدون أجر دون إذن مسبق في ذلك من الشركة.

**مادة (36):** كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها فيما سبق أو يخرج عن مقتضى الواجب في أداء وظيفته تطبق عليه لائحة الجزاءات المعمول بها في الشركة من قبل مدير الفرع ويخطر المدير التنفيذي بالإجراءات المتخذة لعمل الإجراءات المناسبة.

### **التوصيف الوظيفي للوظائف الخاصة بالشركة:**

#### **١. رئيس مجلس الإدارة:**

- يعمل منفرداً وضمن الصلاحيات المخولة له ويقوم برئاسة مجلس الإدارة ، ويقوم باعتماد الخطط اللازمة لتحقيق أهداف الشركة أو الهيئة التي يتولاها ومتابعة تنفيذها ، وإدارة المرؤوسين وتنمية مهاراتهم.
- إقرار جدول أعمال مجلس الإدارة ، ودعوته ، ورئاسة اجتماعات مجلس إدارة الهيئة ، ومتابعة تنفيذ سياساتها ، وتمثيل الشركة لدى الجهات الرسمية ، وتوقيع العقود نيابة عنها.

- إعتاد الخطط اللازمة لتحقيق الأهداف الموضوعة للشركة التي يرأسها ، ومتابعة تنفيذها ، وإصدار القرارات والتعليمات واللوائح اللازمة لتنظيم العمل في الشركة.
- تشكيل اللجان المختلفة ، وإعتاد توصياتها وقراراتها.
- متابعة تحضير الميزانية التقديرية والحساب الختامي للشركة ، ومناقشة المركز المالي ، وتقارير النشاط الدوري للشركة ، ومراقبة ومراجعة سير العمل بجميع إدارات وفروع الشركة.
- الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين ، وتقييم أدائهم وإنجازاتهم ، واقتراح البرامج الكفيلة برفع مستوى مهاراتهم وتنمية قدراتهم.
- المصدر : دليل التصنيف المهني الموحد من إعداد منظمة العمل العربية.

## ٢. المدير العام:

- **الهدف والغرض من الوظيفة** القيام بأداء جميع المهام والمسؤوليات المنوطة بالمدير العام ، و المشاركة الفعالة في تحديد وصياغة الأهداف ، وكذلك تخطيط وتنظيم سير العمل بالمنشأة بما يضمن تحقيق الأهداف المحددة.
- **الرئيس المباشر:** رئيس مجلس الإدارة.
- **المهام والمسؤوليات:**
  ١. المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للشركة والمشاركة في صياغتها.
  ٢. تقسيم الأهداف الرئيسية إلى أهداف فرعية لكل إدارة بالتعاون مع المدير التنفيذي بشكل يحقق الوصول إلى تحقيق الأهداف الرئيسية للشركة.
  ٣. المشاركة في وضع الخطط وتقديم النصائح والمشورة للمدير التنفيذي ومديري الإدارات.
  ٤. إعتاد الخطط والبرامج التنفيذية بعد مراجعتها والتحقق منها وكذلك الإعتاد المبدئي لميزانيات التنفيذ.
  ٥. حضور إجتماعات مجلس الإدارة و صياغة و تقنين التوصيات والقرارات الصادرة ووضع الخطط المناسبة.
  ٦. رئاسة وإدارة الإجتماعات الدورية الخاصة بالشركة وإصدار القرارات المناسبة بناءً على الحقائق الواردة.
  ٧. المشاركة في صياغة و إعداد إجراءات الإدارة العليا مع ممثل الإدارة لنظام الجودة ومدير التخطيط وتأكيد الجودة.
  ٨. إعتاد ومراجعة سياسة الجودة والعرض على ممثل مجلس الإدارة (العضو المنتدب) للموافقة النهائية.
  ٩. إعتاد ومراجعة دليل الجودة والعرض على ممثل مجلس الإدارة (العضو المنتدب) للموافقة النهائية.
  ١٠. الإعتاد المبدئي للهيكل التنظيمي لعرضه على ممثل مجلس الإدارة (العضو المنتدب) للإعتاد النهائي.
  ١١. الإعتاد المبدئي للترقيات والتسكين الوظيفي والمرتبات في نهاية كل عام لعرضه على ممثل مجلس الإدارة.
  ١٢. الإعتاد النهائي للميزانية السنوية قبل عرضها على ممثل مجلس الإدارة (العضو المنتدب).
  ١٣. الإعتاد المبدئي للعقود التنفيذية بعد مراجعتها من المدير التنفيذي سواء كانت لصالح الشركة أو كإلتزام على الشركة لعرضها على ممثل مجلس الإدارة (العضو المنتدب) للإعتاد النهائي.
  ١٤. تمثيل الشركة أمام الغير وكذلك في المناسبات و الحفلات والمقابلات الرسمية بتفويض من ممثل مجلس الإدارة.
  ١٥. رفع التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية لرئيس مجلس الإدارة ومناقشة هذه التقارير في إجتماعات مجلس الإدارة.
- **نطاق المسؤولية والإشراف:** المدير العام مسؤول مسؤولية كاملة عن الأداء العام للشركة وكذلك مسؤول عن كل القرارات التي يوقع عليها ومسؤول عن سلامة أي مستند يقوم بإعتماده ويجب أن يصدر أوامر التحميل و أوامر الشغل و هو مسؤول ومشرف على كل من:
  ١. المدير التنفيذي (المسؤول الأول أمام المدير العام).
  ٢. المستشار القانوني (كجهة إستشارية لتوضيح الأبعاد القانونية لأي مشكلة أو قرار وكمسؤول عن سلامة النظام القانوني بالشركة والمسؤولية مباشرة).
  ٣. مدير المبيعات (مسؤولية مباشرة).
  ٤. المدير الإداري (مسؤولية مباشرة).
  ٥. المدير المالي (مسؤولية مباشرة).
  ٦. مدير الدعم الفني (مسؤولية مباشرة).
  ٧. المدير الفني (مسؤولية مباشرة).
  ٨. السكرتارية التنفيذية (مسؤولية مباشرة).

● **السلطات و الصلاحيات:**

١. للمدير العام الحق الكامل والسلطة المطلقة في محاسبة ومراجعة أعمال و توقيع الجزاءات الإدارية وإصدار أمر صرف المكافآت والحوافز ( بعد موافقة ممثل مجلس الإدارة) لكل من سبق ذكره بنطاق المسؤولية والإشراف.
٢. للمدير العام الحق الكامل في إصدار التوصيات الخاصة بتوقيع الجزاءات والفصل والإحالة إلى التحقيق وصرف المكافآت والحوافز لجميع العاملين والمسؤولين بالشركة ، وعلى المسؤول المباشر أن يأخذ توصية المدير العام بجدية وإهتمام , على أن القرار النهائي يكون لممثل مجلس الإدارة (العضو المنتدب).
٣. للمدير العام الحق المطلق في سؤال جميع العاملين والمسؤولين عن أحوال العمل والمشاكل التي تواجههم وذلك في أي وقت.
٤. للمدير العام الحق المطلق في دخول جميع المناطق المحظور الدخول فيها لغير العاملين بها بصحبة المسؤول عن المنطقة وله الحق الكامل في الإستفسار والسؤال والتحري.
٥. للمدير العام الحق المطلق في إصدار جميع القرارات التي تؤدي إلى تحسين الأداء وتحسين نتائج الأعمال ، بعد دراسة الأبعاد التنظيمية والقانونية لهذه القرارات ( وبعد موافقة وإعتماد ممثل مجلس الإدارة) وهو مسؤول عنها بصفته مسؤولة كاملة.

● **المؤهلات الدراسية: المدير العام يجب أن يحمل أي من المؤهلات التالية:**

١. بكالوريوس تجارة - قسم إدارة أعمال (عربي).
٢. بكالوريوس تجارة - قسم إدارة أعمال (إنجليزي)
٣. بكالوريوس تجارة خارجية - قسم إدارة أعمال - بكالوريوس نظم معلومات إدارية

● **يفضل للمدير العام أن يحمل أي من المؤهلات التالية:**

١. دراسات عليا في إتخاذ القرارات (MBA of Decision Making)
٢. دراسات عليا في التخطيط الإستراتيجي (MBA of Strategic Planning)
٣. دراسات عليا في إدارة الموارد البشرية (MBA of Human Resources Management)
٤. دراسات عليا في نظم الجودة الشاملة (MBA of TQM)
٥. دراسات عليا في إدارة المنشآت التجارية (MBA of commercial Firms Management)

● **الخبرات: المدير العام يفضل أن يكون له أي من الخبرات السابقة التالية:**

١. خبرة عمل إداري لا تقل عن ١٥ سنة منها ثلاثة على الأقل في وضع وظيفي مماثل (خبرة خارجية)
٢. خبرة ثلاث سنوات كمدير تنفيذي (خبرة داخل الشركة)
٣. خبرة خمس سنوات كممثل الإدارة لنظام الجودة (خبرة داخل الشركة)
٤. خبرة خمس سنوات كمدير إداري (خبرة داخل الشركة)

● **اللغات:**

١. اللغة العربية: بطلاقة تحدثاً و كتابة
٢. اللغة الإنجليزية: يفضل جيد جداً على الأقل تحدثاً و كتابة

● **المهارات: المدير العام يجب أن يكون متقناً للمهارات التالية:**

١. صياغة و تحديد الأهداف
٢. التخطيط الفعال
٣. إتخاذ القرارات بناءً على الحقائق
٤. يفضل التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي
٥. التعامل مع الأجهزة المكتبية
٦. مهارات القيادة و الإدارة بشكل عالي
٧. إدارة الاجتماعات الإدارية و إجراء المقابلات الرسمية
٨. مهارات الإتصال و التواصل مع الآخرين وتوصيل المعلومات الفنية لغير المتخصصين
٩. مهارات التنسيق و توزيع الأعباء
١٠. مهارات التنبؤ و قوة الملاحظة
١١. مهارات التفاوض في مجالات العمل

● **السمات الشخصية: يجب أن يتحلى المدير العام بالسمات التالية:**

١. الإنضباط في المواعيد.
٢. التركيز والمنطقية في التفكير.
٣. معدل ذكاء عالي جداً.
٤. هادئ الطباع وغير إنفعالي.
٥. يفضل ألا يكون مريضاً بالسكر أو الضغط أو القلب أو القولون العصبي.

٦. اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه.
٧. حسن الإستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز.
٨. حسن المظهر والأناقة.
٩. القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة.
١٠. تحمل المسؤولية و مواجهة تبعات القرارات بثبات.
١١. قوة الشخصية و رباطة الجأش و الحزم.
١٢. يفضل ألا يقل السن عند التعيين في وظيفة المدير العام عن ٤٠ عاماً و لا يزيد عن ٥٠ عاماً.

### ٣. المدير التنفيذي:

- **الهدف و الغرض من الوظيفة:** المشاركة في صياغة الأهداف و وضع الخطط والمسؤولية عن إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة وتفعيل و تنفيذ قرارات المدير العام على أرض الواقع
- **الرئيس:**
  - رئيس مجلس الإدارة (الرئيس غير المباشر)
  - المدير العام (الرئيس المباشر)
- **المهام والمسؤوليات:**
  ١. ينوب عن المدير العام في حالة عدم تواجده بسبب ظروف السفر و المرض و الأجازات أو خلو المنصب.
  ٢. المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للشركة و المشاركة في صياغتها.
  ٣. مسؤول عن تقسيم الأهداف الرئيسية إلى أهداف فرعية لكل إدارة بالتعاون مع المدير العام بشكل يحقق الوصول إلى تحقيق الأهداف الرئيسية للشركة.
  ٤. المشاركة في وضع الخطط و تقديم النصائح و المشورة للمدير العام و مجلس الإدارة و مديري الإدارات.
  ٥. مراجعة الخطط و البرامج التنفيذية و التحقق منها و كذلك ميزات التنفيذ قبل اعتمادها من المدير العام.
  ٦. حضور إجتماعات مجلس الإدارة و التعاون مع المدير العام في صياغة و تقنين التوصيات و القرارات الصادرة و وضع الخطط المناسبة.
  ٧. حضور الإجتماعات الدورية و صياغة و تقنين التوصيات و القرارات الصادرة و وضع البرامج التنفيذية و الخطط الفرعية المناسبة.
  ٨. مراجعة و تدقيق جميع الإجراءات و السجلات و النماذج و التعليمات الخاصة بنظام الجودة بعد المراجعة من ممثل الإدارة لنظام الجودة.
  ٩. مراجعة و تدقيق سياسة الجودة قبل عرضها على المدير العام.
  ١٠. مراجعة و تدقيق دليل الجودة قبل عرضه على المدير العام.
  ١١. مراجعة و تدقيق الهيكل التنظيمي قبل عرضه على المدير العام.
  ١٢. المشاركة في صياغة و إعداد إجراءات الإدارة العليا مع ممثليها و توكيد الجودة.
  ١٣. المراجعة النهائية للترقيات و التسكين الوظيفي و المرتبات في نهاية كل عام قبل العرض على المدير العام.
  ١٤. المراجعة النهائية للميزانية السنوية قبل عرضها على المدير العام.
  ١٥. تمثيل الشركة أمام الغير و كذلك في المناسبات و الحفلات و المقابلات الرسمية بتفويض من ممثل مجلس الإدارة.
  ١٦. إتخاذ جميع القرارات اللازمة و التي تمكن المدير التنفيذي من تنفيذ التكاليفات و الخطط المحمل بها.
  ١٧. رفع التقارير نصف الشهرية و الشهرية و النصف سنوية و السنوية للمدير العام و مناقشة هذه التقارير في الإجتماعات الدورية.
- **نطاق المسؤولية و الإشراف:** المدير التنفيذي مسؤول مسؤولية كاملة عن الأداء العام للشركة بالتضامن مع المدير العام وكذلك مسؤول عن كل القرارات التي يوقع عليها ومسؤول عن سلامة أي مستند يقوم بإعداده أو مراجعته و يجب أن يصدر أوامر المنوطة بذلك:
  ١. أفراد السكرتارية التنفيذية.
  ٢. مدير المبيعات.
  ٣. المستشار القانوني.
  ٤. مدير الدعم الفني.
  ٥. المدير المالي.
  ٦. المدير الفني.
- **السلطات والصلاحيات:**

١. للمدير التنفيذي الحق الكامل و السلطة المطلقة في محاسبة و مراجعة أعمال و توقيع الجزاءات الإدارية و إصدار أمر صرف المكافآت و الحوافز (بعد موافقة ممثل مجلس الإدارة ) لكل من سبق في نطاق المسؤولية المباشرة.
٢. للمدير التنفيذي الحق الكامل في إصدار التوصيات الخاصة بتوقيع الجزاءات و الفصل و الإحالة إلى التحقيق و صرف المكافآت و الحوافز لجميع العاملين و المسؤولين بالشركة، و على المسؤول المباشر أن يأخذ توصية المدير العام بجدية و إهتمام , على أن القرار النهائي يكون لممثل مجلس الإدارة.
٣. للمدير التنفيذي الحق المطلق في سؤال جميع العاملين و المسؤولين عن أحوال العمل و المشاكل التي تواجههم و ذلك في أي وقت.
٤. للمدير التنفيذي الحق المطلق في دخول جميع المناطق المحظور الدخول فيها لغير العاملين بها بصحبة المسؤول عن المنطقة و له الحق الكامل في الإستفسار و السؤال و التحري.
٥. للمدير التنفيذي الحق المطلق في إصدار جميع القرارات التي تؤدي إلى تحسين الأداء و تحسين نتائج الأعمال، بعد دراسة الأبعاد التنظيمية و القانونية لهذه القرارات (وبعد موافقة ممثل مجلس الإدارة ) و هو مسؤول عنها بصفته مسؤولية كاملة.

● **المؤهلات الدراسية:** المدير التنفيذي يفضل أن يحمل أي من المؤهلات التالية:

١. بكالوريوس تجارة – قسم إدارة أعمال (عربي).
  ٢. بكالوريوس تجارة – قسم إدارة أعمال (إنجليزي).
  ٣. بكالوريوس تجارة خارجية – قسم إدارة أعمال.
  ٤. بكالوريوس نظم معلومات إدارية.
- **الدورات التدريبية:** المدير التنفيذي للمدير العام يجب أن يكون قد إجتاز الدورات التدريبية التالية:
١. مفاهيم نظم الجودة.
  ٢. المراجعة الداخلية.
- **الخبرات:** المدير التنفيذي يفضل أن يكون له أي من الخبرات السابقة التالية:
١. خبرة عمل إداري لا تقل عن ١٠ سنوات منها ثلاثة على الأقل في ضع وظيفي مماثل (خبرة خارجية).
  ٢. خبرة ثلاث سنوات كممثل الإدارة لنظام الجودة (خبرة داخل الشركة).
  ٣. خبرة خمس سنوات كمدير إداري (خبرة داخل الشركة).

● **اللغات:**

١. اللغة العربية: بطلاقة تحدثاً وكتابة.
  ٢. اللغة الإنجليزية: يفضل جيداً على الأقل تحدثاً و كتابة.
- **المهارات:** المدير التنفيذي يجب أن يكون متقناً للمهارات التالية:
١. صياغة و تحديد الأهداف.
  ٢. التخطيط الفعال.
  ٣. إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة.
  ٤. إتخاذ القرارات بناءً على الحقائق.
  ٥. يفضل التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي.
  ٦. التعامل مع الأجهزة المكتبية.
  ٧. مهارات القيادة و الإدارة بشكل عالي.
  ٨. الدراية الواسعة بمجال عمل الشركة.
  ٩. إدارة الاجتماعات الإدارية و إجراء المقابلات الرسمية.
  ١٠. مهارات الإتصال و التواصل مع الآخرين و توصيل المعلومات الفنية لغير المتخصصين.
  ١١. مهارات التنسيق و توزيع الأعباء.
  ١٢. مهارات التنبؤ و قوة الملاحظة.
  ١٣. مهارات التفاوض في مجالات العمل.

● **السمات الشخصية:** يجب أن يتحلى المدير التنفيذي بالسمات التالية:

١. الإنضباط في المواعيد.
٢. التركيز والمنطقية في التفكير.
٣. معدل ذكاء عالي جداً.
٤. هادئ الطباع و غير إنفعالي.
٥. يفضل ألا يكون مريضاً بالسكر أو الضغط أو القلب أو القولون العصبي.
٦. اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه.
٧. حسن الإستماع و الفهم و إدراك المواقف بوعي و تركيز.

٨. حسن المظهر والأناقة.
٩. القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة.
١٠. تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات.
١١. قوة الشخصية ورباطة الجأش والحزم.
١٢. يفضل ألا يقل السن عند التعيين في وظيفة المدير التنفيذي عن ٣٠ عاماً.

#### ٤. المدير الإقليمي:

- الرئيس المباشر : المدير العام.
- المرؤسين المباشرين : مدراء الفروع.
- **المسؤوليات والمهام:**
  ١. المدير الإقليمي تقع عادة المسؤولية العامة والمباشرة عليه للحصول على عائدات وتحقيق الأهداف الإقليمية.
  ٢. يشارك في تطوير الميزانيات المالية , ويكون مسؤول عن الربح والخسارة الإقليمي.
  ٣. المدير الإقليمي الإشراف ويكون مسؤول عن إجراء المقابلات ، والتعاقد ، وتدريب الموظفين ، والتخطيط ، وتكليف ، وتوجيه العمل ، تقييم الأداء ، مجازاة الموظفين وتأديبهم ، وتوفير القيادة على أساس يومي للموظفين داخل مناطقها.
  ٤. المدير الإقليمي أيضا الإشراف على تطوير الأعمال الجديدة عادة ووضع استراتيجيات لتحقيق أهداف الربح في منطقتة.
  ٥. كما يطلب منه تقديم المدخلات الاستراتيجية والتشغيلية لعمليات التخطيط الإقليمي ، والتقدم بنتائج التقرير إلى الإدارة العليا.
- **التعليم والمهارات والخبرة المطلوبة:**
  ١. عادة ما تكون مطلوبة مديري العمليات الإقليمي ليكون على درجة البكالوريوس وعلى الأقل ثماني سنوات من الخبرة في مجال عملهم.
  ٢. ويلزم هؤلاء المديرين ليكون على دراية بالمفاهيم والممارسات والإجراءات المنظمة التي يعملون بها.
  ٣. ويجب أن لديهم قدرة واضحة على قيادة الموظفين مباشرة.
- **المؤهلات الدراسية:** المدير الإقليمي يفضل أن يحمل أي من المؤهلات التالية:
  ١. بكالوريوس تجارة – قسم إدارة أعمال (عربي).
  ٢. بكالوريوس تجارة – قسم إدارة أعمال (إنجليزي).
  ٣. بكالوريوس تجارة خارجية – قسم إدارة أعمال.
  ٤. بكالوريوس نظم معلومات إدارية.
- **المهارات:** المدير الإقليمي يجب أن يكون متقناً للمهارات التالية:
  ١. صياغة و تحديد الأهداف.
  ٢. التخطيط الفعال.
  ٣. إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة.
  ٤. إتخاذ القرارات بناءً على الحقائق.
  ٥. يفضل التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي.
  ٦. التعامل مع الأجهزة المكتبية.
  ٧. مهارات القيادة و الإدارة بشكل عالي.
  ٨. الدراية الواسعة بمجال عمل الشركة.
  ٩. إدارة الاجتماعات الإدارية و إجراء المقابلات الرسمية.
  ١٠. مهارات الإتصال و التواصل مع الآخرين و توصيل المعلومات الفنية لغير المتخصصين.
  ١١. مهارات التنسيق و توزيع الأعباء.
  ١٢. مهارات التنبؤ و قوة الملاحظة.
  ١٣. مهارات التفاوض في مجالات العمل.
- **السمات الشخصية:** يجب أن يتحلى المدير الإقليمي بالسمات التالية:
  ١. الإنضباط في المواعيد.
  ٢. التركيز والمنطقية في التفكير.
  ٣. معدل ذكاء عالي جداً.
  ٤. هادئ الطباع و غير إنفعالي.
  ٥. يفضل ألا يكون مريضاً بالسكر أو الضغط أو القلب أو القولون العصبي.
  ٦. اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه.

٧. حسن الإستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز.
٨. حسن المظهر والأناقة.
٩. القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة.
١٠. تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات.
١١. قوة الشخصية ورباطة الجأش والحزم.
١٢. يفضل ألا يقل السن عند التعيين في وظيفة المدير التنفيذي عن ٣٠ عاماً.

#### • متطلبات أخرى:

تكون هناك حاجة للمديري الإقليمي للسفر كثيرا للمكاتب أو فروع الشركة التي يديرونها و المنطقة التي تغطيها صلاحياته ، يمكن أن يشمل ذلك بين عشية وضحاها السفر المتكرر والطيران.

#### ٥. مدير الفرع:

##### • الرؤساء المباشرين:

- المدير التنفيذي.
- المدير الإقليمي.

##### • المرؤسين المباشرين:

- مدير المبيعات.
- مدير الدعم الفني.

##### • ملخص أعمال مدير الفرع:

المسؤول الأول عن إداره وتصريف شئون الفرع في جميع المجالات الفنية والتنفيذية والسلامة والصحة المهنية والجودة والمالية و الإدارية والقانونية وتنفيذ السياسة العامة للشركة والخطط المقرره من المجلس التنفيذي.

##### • الواجبات والمسؤوليات :

١. مدير الفرع أو من يتولى اختصاصاته هوالمسؤول عن التأكد من تنفيذ هذا الدليل والقرارات المكملة له.
٢. يختص مدير الفرع بالبت في النتائج المترتبة عن الحوادث التي تنجم عن إهمال أحد العاملين إذا ترتب على هذا الإهمال مسؤولية على الجهة التي يرأسها على أن يعتمد ذلك من السلطة الأعلى.
٣. يقوم مدير الفرع باعداد تقديرات الموازنة التخطيطية.
٤. يقوم باعتماد الموازنة النقدية للفرع اوتعديلاتها قبل اعتمادها من عضومجلس الادارة أو رفعها الى الادارة العليا.
٥. في الحالات التي يتزايد فيها حد السحب على بند مصروف معين دون توافراالإبداعات والمتحصلات من العملاء ترفع مذكرة للإدارة العليا بالأسباب والمبررات لرئيس مجلس الإدارة بالموقف والعمل على زيادة التسهيل الممنوح.
٦. يقوم باعتماد طلب نشر الاعلانات عن الوظائف الشاغرة.
٧. يقوم بوضع نظام يضمن اعداد وتقديم المديونيات التابعة له أول كل شهر ومتابعة تنفيذ ذلك.
٨. يقوم باعتماد بيان بالمبالغ التي يحتجزها العميل وكذلك قيمة الغرامات (غرامة التأخير وخلافه) الموقعة من العملاء وأسبابها ويرفع هذا البيان بعد الاعتماد إلى المدير التنفيذي.
٩. يقوم باعتماد المراكز المالية الشهرية والربع سنوية في المواعيد المحددة قبل عرضها على مجلس الادارة طبقا للتعليمات الصادرة في هذا الشأن.
١٠. يقوم باعتماد قائمة المركز المالي والحسابات الختامية في نهاية السنة المالية طبقا للنظام المحاسبي الموحد والتعليمات الصادرة بهذا الشأن.
١١. مسؤول عن التغطية التأمينية على موظفي الفرع أو على أعمال الفرع.
١٢. يقوم مدراء الفروع بتطبيق مواد اللائحة الادارية وكذلك نظم الضبط الداخلي ويتم إحاطة المدير التنفيذي بذلك.
١٣. يقوم باعتماد أوامر الشراء ويتم إرسالها إلى الادارة المالية لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ عملية الشراء.
١٤. يقوم باعتماد طلبات التكهين للمعدات المراد تكهينها.
١٥. يعتبر مدير الفرع /الإدارة من الناحية القانونية ممثلاً لصاحب العمل حيث تتوفر لديه كافة السلطات والصلاحيات لذلك وبناءً عليه فهو المسؤول قانوناً بالتضامن مع مديري الإدارات عن متابعة كافة القوانين والقرارات الوزارية الخاصة بالسلامة والصحة المهنية والدفاع المدني والحريق والاشتراطات الواردة بقوانين الرخص وجهات الاختصاص بالدولة كما أنه مسؤول عن تكليف ومتابعة المختصين بقطاعات العمل المختلفة الواقعة تحت إشرافه بتنفيذ كافة متطلبات السلامة والصحة المهنية التي تحددها إدارة السلامة والصحة المهنية بالشركة وأخصائي السلامة والصحة المهنية بالفرع وفني السلامة والصحة المهنية بالعملية.

١٦. تطبيق اللائحة على العاملين في حالة مخالفتهم لللائحة الادارية بالشركة.

• **شروط عامة :**

١. مؤهل عال إداري تخصصي مناسب.
٢. اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الشركة في مجال الادارة.
٣. يفضل إجادة لغة أجنبية على الأقل.
٤. قدرة كبيرة على اتخاذ القرارات ومتابعة تنفيذها.
٥. قدرة على قيادة مجموعة عمل كبيرة وتوجيههم وتحفيزهم وتنسيق العمل بينهم.
٦. قدرة على وضع ومتابعة الخطط والبرامج.
٧. قدرة على التفاوض والاتصالات وإدارة الاجتماعات الناجحة.

٦. **المدير الإنتاج او المدير الفني:**

في مجال تطوير البرمجيات ،المدير الفني هو المسؤول عادة عن إنشاء وتقديم منتجات الشركة إلى السوق بصورة ناجحة من خلال إدارة المخاطر التقنية وجعل مفتاح تصميم البرمجيات والمقررات لتنفيذ البرنامج مع فرق التطوير، وجدولة المهام بما في ذلك تبعيات تتبع إدارة طلبات التعديل وضمان الجودة وتنفيذ فريقه على أفضل الممارسات التقنية.

• **الواجبات والمسؤوليات:**

١. يحدد استراتيجية التكنولوجيا مع فريق التطوير من كل مشروع: في مرحلة الإعداد، والأدوات، والإجراءات التطويرية الرئيسية.
٢. يقيم المخاطر التقنية وخطة التخفيف.
٣. يرسى المعايير والإجراءات التي تتبع وقياس التقدم للمشروع.
٤. يقيم فريق التطوير يحدد نقاط القوة ومجالات المشكلة، ووضع خطط لتحسين الأداء.
٥. يقيم مقابلة المرشحين لشغل وظائف فنية.
٦. اكتشاف وتقييم التكنولوجيا الجديدة والأدوات والفرص للابتكار والتميز التنموية.
٧. مرحلة ما قبل الإنتاج يشرف التقنية لتصميم عملية التوثيق صحة وتوقيتها.
٨. متابعة الادخلات على البرمجيات للمحافظة على التطبيق العملي لأهداف التصميم الأولي وتأثير على الجدول الزمني للمشروع بشكل عام.
٩. يقيم تنفيذ البرنامج على دقة التصميم والمهمة.
١٠. يساعد على تحديد المجالات عالية المخاطر لمدير المشروع.
١١. تحديد أنظمة البرمجيات الضعيفة التي تحتاج إلى تحسين رمز وجداول الإجراءات التصحيحية، عندما يكون ذلك ممكنا.
١٢. انشاء عملية اختبار آلية لميزات نظام، حيثما أمكن.
١٣. الحصول على الأفكار في جميع مراحل ما بعد الإنتاج بما في ذلك أثناء وضع اللمسات الأخيرة.

• **التعليم والتدريب: المدير الفني يحتاج إلى:**

١. درجة متنسبا على درجة البكالوريوس أو التدريب المهني في المجال التقني. ويشمل هذا الكمبيوتر،
٢. مزيد من التدريب مثل درجة الماجستير ليحسن فرص العمل المدير الفني.
٣. بعد التدريب في مجال إدارة أو الإدارة هي ميزة. لديها خبرة، وخاصة في موقف الإدارة ذات الصلة، هذا أيضا اضافته لهذا المنصب.

• **مهارات مرغوبة:**

١. المدير الفني لديه مبادرة عظيمة، ومهارات الاتصال قوية حيث أن هذه هي أعظم ثروة له ، خاصة عند التعامل مع الموظفين.
٢. المدير الفني لديه مهارات رائعة. لديها أيضا على فهم جيد لأنظمة قواعد البيانات المعقدة.
٣. المدير الفني لديه مهارات التيسير جيدة لتنسيق الفريق التقني.
٤. ولديه مهارات العرض الجيدة ومهارات القيادة.
٥. لديها أيضا مهارات جيدة في إدارة العميل

٧. **مدير تطوير الاعمال:**

- **المدير المباشر:** المدير العام.
- **مسؤول عن:** موظفي الشركة وفروعها بشكل عام.
- **هدف الوظيفة:**



١. تنسيق وتطوير أعمال الشركة الإستثمارية، وإقتراح الفرص المتاحة للإستثمار ووضع خطط مستقبلية للإنتشار، والإشراف على إدارة الإمتياز.
  ٢. المهام والواجبات التفصيلية:
  ٣. الإشراف على الملكية الفكرية والتأكد من تطبيق كل الأنظمة الخاصة بها مثل:
  ٤. التأكد من إلتزام الشركة بالعقد الخاص بها.
  ٥. تنفيذ خطة إفتتاح الفروع المتفق عليها.
  ٦. تكوين أدلة ومراجع تدريبية للفروع.
  ٧. وضع خطة عمل لإفتتاح وعمل وتقدير تكلفة إحتياجات بناء وتشغيل لكل فرع من فروع الشركة، من تكاليف رأسمالية ومواد ويد عاملة ومصاريف عامة وتحضير البيانات الوافية المتعلقة بها مع كافة التحاليل المالية المطلوبة.
  ٨. تحضير موازنة إيرادات الفروع بالإستناد إلى التوقعات المعطاة.
  ٩. الإشراف على وضع وتقييم الأداء المالي لكل فرع من فروع الشركة بالتعاون مع مدير الفرع واحتساب النسب المالية للربحية والإستنتاجات التي تم التوصل إليها بناء على المعطيات المتوفرة لذلك.
  ١٠. إقتراح وسائل وأساليب خارجية، بمافيه إقتراح الإستعانة ببيوت خبرة متخصصة في البحوث للقيام ببعض الدراسات والإشراف عليها.
  ١١. البحث عن فرص جديدة لتطوير الأعمال والإستثمارات.
  ١٢. الإشراف على وضع السياسات الداخلية للشركة والتأكد من تنفيذها.
  ١٣. الإشراف على وضع الخطة التدريبية للموظفين والتأكد من تنفيذها.
  ١٤. الإشراف على التوظيف بفروع الشركة.
  ١٥. المشاركة في عمليات تنظيم الإتفاقيات أو العقود الخاصة بإستثمارات جديدة.
  ١٦. وضع أساليب منهجية لتطوير وسائل ومصادر البحث للإستثمار وحساب إحتياجات الشركة.
  ١٧. الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج الموضوعية للإستثمار والعمل على إستخدام موارد الشركة بشكل يضمن تحقيق أهدافها.
  ١٨. المشاركة في الاجتماعات التي تتم بخصوص أية منازعات بين الشركة والمستثمر أو عميل، أو موظفي الشركة.
  ١٩. الإشراف على حفظ السجلات والمراسلات والمستندات الخاصة بالشركة بشكل فعال والرجوع إليها عند الحاجة.
  ٢٠. الإشراف على مطبوعات الشركة والتأكد من إتباعها أنظمة وشروط الشركة.
  ٢١. الإشراف على لوحات الشركة والتأكد من إتباعها أنظمة وشروط الشركة.
  ٢٢. الإشراف على إعداد كل المستندات الرسمية ( سجل تجاري - الدفاع المدني - البلدية - ... إلخ). لفروع الشركة.
  - **العلاقات الوظيفية:** الإتصال المباشر مع المدير العام ومع كافة أفرع الشركة.
  - **مواصفات شاغل الوظيفة:**
    ١. الدراسة والتدريب: شهادة جامعية ( بكالوريوس / ماجستير ) في حقل إدارة الأعمال ، أو أي إختصاص آخر مناسب على أن تغطي الخبرة والتدريب فيه مالا تغطيه الدراسة الجامعية.
    ٢. الخبرة: لا تقل عن ثمان سنوات في مجالات إدارة الأعمال والتطوير، على أن يكون قد قضى منها على الأقل أربع سنوات في وظيفة إشرافية في شركة مماثلة أو شركة كبرى.
  - **المهارات واللغات:**
    ١. القدرة على البحث والتحليل والتخطيط.
    ٢. التحلي بمميزات إدارية وقيادية فائقة.
    ٣. إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.
    ٤. مهارات إستخدام أجهزة الحاسب الآلي.
٨. **مدير الدعم الفني:**
- **المهام والمسؤوليات:**
    ١. متابعة عمل أجهزة الحاسب وملحقاتها وتنصيب البرمجيات داخل الشركة ومتابعة الإحتياجات منها التي قد تطرأ على دورة العمل والمحافظة عليها بصورة جيدة.
    ٢. متابعة تقديم الدعم الفني لمستخدمي الحاسب داخل الشركة.
    ٣. متابعة تقديم الدعم الفني لمستخدمي برامج الشركة داخل الشركة وخارجها.

٤. تنفيذ طلبات الصيانة الخاصة بالعملاء القدامى وإعداد التقارير اللازمة بما تم تنفيذه والاحتفاظ بهذه المستندات موقعة من العميل داخل ملف العميل لدى الشركة.
٥. متابعة إجراءات عمليات التركيب والتدريب للعملاء الجدد والكشف عن احتياجات العميل من أجهزة وسيرفرات وشبكة وكل ما يتعلق بحاجة العمل.
٦. توصيف المشاكل التي تقابلها الإدارة توصيفا دقيقا وتقديم تقرير بالمشاكل المتكررة لإدارة التطوير لمراجعتها في الإصدارات الجديدة كل فترة زمنية محددة مسبقا من قبل الشركة.
٧. إعداد خطط الطوارئ والإشراف عليها في حالة حدوثها.
٨. إدارة المرؤوسين وتنمية مهاراتهم.

● **المؤهلات الدراسية:** مدير الدعم الفني للإدارة العليا يجب أن يحمل أي من المؤهلات التالية:-

١. بكالوريوس تجارة – قسم إدارة أعمال (عربي).
٢. بكالوريوس تجارة – قسم إدارة أعمال (إنجليزي).
٣. بكالوريوس تجارة خارجية – قسم إدارة أعمال.
٤. بكالوريوس نظم معلومات إدارية – هندسة قسم نظم معلومات.

● **الدورات التدريبية:**

١. مفاهيم نظم الجودة.
- **الخبرات المطلوبة:** خبرة ثلاث سنوات في نفس المجال وفي نفس الوظيفة.
- **السمات الشخصية:** يجب أن يتحلى مدير الدعم الفني بالسمات التالية:
  ١. الانضباط في المواعيد.
  ٢. التركيز والمنطقية في التفكير.
  ٣. معدل ذكاء عالي.
  ٤. هادئ الطباع وغير إنفعالي.
  ٥. ألا يكون مريضاً بالسكر أو الضغط أو القلب أو القولون العصبي.
  ٦. اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه.
  ٧. حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز.
  ٨. حسن المظهر والأناقة.
  ٩. القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة.
  ١٠. لا يقل السن عند التعيين في وظيفة مدير الدعم الفني عن ٣٠ سنة.

٩. **مدير المبيعات:**

● **مدير المبيعات دوره على النحو التالي :-**

١. التخطيط.
٢. تنظيم قوة العمل البيعية.
٣. اختيار رجال البيع وتعيينهم.
٤. تدريب رجال البيع.
٥. توجيه وحفز قوة العمل البيعية.
٦. الرقابة وتقييم أداء البائع.
- **التخطيط:** لابد أن يعرف قبل التخطيط النقاط المختلفة كالتالي:-
  ١. معرفة إمكانات رجال البيع ومهاراتهم ونقاط القوة والضعف فيهم.
  ٢. الموارد المادية المتوفرة لديه في الشركة.
  ٣. نفقات البيع المختلفة ( من دعاية وإعلان في الصحف والمجلات ومعارض وعمولات مروجين ومندوبين خارجيين والنفقات الأخرى التي قد تطرأ).
- **وفي هذه المرحلة لابد أن يتم ما يلي:-**
  ١. تحديد المنتجات البيعية للاستفادة من تغطية أكبر عدد من العملاء.
  ٢. تحديد قوة كل منتج بيعي.
  ٣. وضع الأهداف البيعية للمنتجات وتوزيعها على المندوبين.
  ٤. الميزانية التقديرية للبيع (شهري/ربع سنوي/سنوياً).
  ٥. تحديد قوة المنافسة نقاط الضعف/ القوة / الفرص / التهديدات.
  ٦. التحضير والتنسيق لكل ما يتعلق بالمواد والشروحات الإعلانية والإعلامية والترويجية وكل ما يتعلق بتعريف المنتجات وزيادة المعرفة والوعي بالمجال وفتيات ومميزات المنتجات والخدمات وتنشيط

مستويات الإتصال والتواصل بين كل أطراف التعامل الداخلية والخارجية المؤثرة والمتأثرة بالنشاط التسويقي والبيعي.

- **التنظيم:** وذلك يتم بترتيب ما يلي:-
  ١. عدد العملاء الحاليين في لكل منتج بيعي.
  ٢. عدد زيارات البيعية اليومية لفريق البيع.
  ٣. متوسط مدة الزيارة البيعية.
  ٤. الوقت الذي سيتم فقده في الطريق بين العملاء.
  ٥. عدد أيام العمل البيعي.
  ٦. نظام التقارير والاتصال ما بين الشركة والسوق.
- **اختيار رجال البيع وتعيينهم:-**
  ١. يختار مدير المبيعات رجال البيع الذين يحتاج إليهم ويتم اختيارهم وفقاً لمعايير مسبقة وفقاً لحاجة العمل لذلك.
- **تدريب رجال البيع:-**
  ١. يجب أن يحدد ما التدريب المطلوب لرجال البيع على منتجات الشركة / المنافسين / التقارير.
  ٢. هل سيتم التدريب في الميدان أو المسؤول.
  ٣. من الذي سيدربهم / الخبراء.
- **توجيه حفز قوة العمل البيعية:** ويتضمن وضع أسس لفريق البيع على النحو التالي:-
  ١. مرتبات فريق البيع.
  ٢. عمولة فريق البيع.
  ٣. نظام الترقي.
  ٤. نظم الاتصال ما بين فريق البيع والشركة والعملاء.
- **الرقابة وتقييم أداء البائع:** وضع نظام متكامل للرقابة على العملية البيعية من خلال التالي:-
  ١. نظام متكامل للتقارير اليومية والشهرية والربع سنوية والسنوية.
  ٢. نظام تقرير الأداء اليومي الذي يوضع المقارنة بين ما هو مخطط وما هو فعلي (على مستوى المندوب والفرع والشركة).
  ٣. علاج أي قصور أول بأول في الزيارات اليومية أو الأسبوعية.
  ٤. التأكيد على أن المندوب زيارته للسوق فعالة ولديها هدف بيعي وتحصيلي وحل مشاكله وفتح أسواق جديدة.
  ٥. نظام تقييم شامل يتم بصورة ربع سنوية على فريق البيع ويتم اضطلاعهم عليه لتلافي نقاط القصور في فريق البيع وتعديلها.

#### ١٠. استشاري المبيعات

الإدارة: التسويق والمبيعات

مسمى وظيفة المدير المباشر: مدير المبيعات

ملخص المهام: هي التواصل الدائم مع الزبائن وترويج منتجات الشركة للعملاء في منطقتهم البيعية والبحث الدائم عن عملاء جدد.

مهام الوظيفة:

١. ترويج منتجات الشركة إلى العملاء الحاليين وجذب عملاء جدد.
٢. معرفة كافة المعلومات المتعلقة بالمنتجات وتقديم شرح وافٍ عنها للعملاء.
٣. الحصول على طلبات الشراء ( أوامر البيع أو التعميدات ) من العملاء.
٤. التأكد من رضا الزبائن عن المنتجات والخدمات المقدمة.
٥. التواصل الدائم مع الزبون والتعامل الجيد وتقديم المنتج بأفضل الطرق.
٦. تغطية كافة الزبائن على امتداد المنطقة الجغرافية التي يعمل بها المندوب.
٧. تحصيل مستحقات الشركة ومتابعة الديون عند العملاء دون تأخير.
٨. تقديم تقارير منتظمة عن المنافسة في السوق من حيث الأسعار والعروض والمنتجات الجديدة والدعاية والإعلان، أو توقف بعض الزبائن عن التعامل مع منتجات الشركة.
٩. مهام أخرى توكل إليه من قبل إدارته أو الإدارة التنفيذية تتعلق بمجال عمله.

**متطلبات الوظيفة :-****المؤهلات العلمية :-**

بكالوريوس تجارة شعبة محاسبة أو إدارة أعمال

**الخبرات العملية :-**

خبرة ٣ سنوات على الأقل في المبيعات

**القدرات والمهارات المهنية :-**

معرفة جيدة بأساليب البيع الحديثة.

٢. قدرات عالية في التواصل مع الزبائن.

٣. مهارات عالية في إعداد التقارير البيعية.

٤. القدرة على حل المشاكل.

**القدرات والمهارات الشخصية :-**

✓ اللباقة في الحديث.

✓ القدرة على الإقناع.

✓ مهارات عالية في التفاوض.

✓ حسن المظهر

**١١. استشاري دعم فني****المؤهلات والخبرات**

الشهادة الجامعية الأولى في تخصص هندسة الحاسوب، تكنولوجيا المعلومات

**الواجبات والمسؤوليات**

- متابعة عمل أجهزة الحاسب وملحقاتها وتنصيب البرمجيات.
- تشخيص أعطال أجهزة الحاسب وبرمجياتها وإجراء الصيانة لها.
- تطوير وتحديث أجهزة الحاسب وبرمجياتها.
- صيانة ملحقات الحاسوب مثل ( الطابعات، الماسحات الضوئية، .. الخ).
- تنفيذ طلبات الصيانة وإعداد التقارير اللازمة.
- إجراء عمليات الصيانة الوقائية والدورية.
- تقديم الدعم الفني لمستخدمي الحاسب.
- إعداد خطط التشغيل بما يتناسب ومتطلبات العمل.
- تحديد الأنظمة والمعدات المستقبلية والحالية اللازمة للعمل.
- تنصيب وتشغيل أنظمة التشغيل وبرمجيات الشركة.
- صيانة أنظمة التشغيل وبرمجيات الشركة.
- توثيق أنظمة التشغيل وبرمجيات الشركة والتعديلات التي تطرأ عليها.
- إعداد الدراسة اللازمة لقياس فاعلية الأجهزة وكيفية تحسين أدائها.
- تعديل خطة التشغيل بما يتناسب ومتطلبات العمل.
- تقديم الخدمة الاستشارية الفنية في إدارة الدعم الفني.
- علاج الأعطال على أنظمة التشغيل وبرمجيات الشركة مع الجهات ذات العلاقة لإصلاحها.

**١٢. استشاري تجهيز وتدريب****التوصيف الوظيفي :- لمجهز قواعد البيانات - Implementer****المسؤوليات والمهام**

المسؤول عن الاستشارات الوظيفية (المالية، والموارد البشرية، والرواتب) و دعم التنفيذ ERP. سيكون مسؤولاً عن تحليل الفجوات، وجمع المتطلبات، والتخصيص تحليل الاحتياجات، SRS (تحديد الاحتياجات المطلوبه) التدريب وما إلى ذلك فرق العمل الأساسية على وظائف ERP سيكون جزءاً من مسؤولية الاستشاريين مع فريق الدعم الفني لخدمات التنفيذ

## المهارات

يجب على المرشحين أن يكون الحد الأدنى ٣ سنوات خبرة في تنفيذ تخطيط موارد المؤسسات و الخدمات الاستشارية، وخصوصا في مجال الوظائف المالية والمحاسبية، والموارد البشرية وكشوف المرتبات. ينبغي أن يتمتع بالتواصل الجيد على عرض القدرات والمهارات التحليلية. ستكون إضافة قوية للخبرة الوظيفية إلمامه بالمعارف الأساسية في قاعدة البيانات SQL

### متطلبات الوظيفة:

#### ١. المؤهلات العلمية:-

الحد الأعلى للمؤهل :- بكالوريوس تجارة شعبة محاسبة

### الخبرات العملية:-

- خبرة ٣ سنوات على الأقل في تجهيز قواعد البيانات للشركات.

### مهارات المهنية:-

- ✓ قدرات عالية في التواصل مع العملاء.
- ✓ مهارات عالية في إعداد التقارير الخاصة بالدورة المستندية.
- ✓ القدرة على حل المشاكل.

### المهارات الشخصية:-

- ✓ اللباقة في الحديث.
- ✓ القدرة على الإقناع.
- ✓ مهارات عالية في التفاوض.
- ✓ حسن المظهر .

### ١٣. مطور - مبرمج

### المؤهلات والخبرات

- الشهادة الجامعية الأولى في تخصص تكنولوجيا المعلومات

### الواجبات والمسؤوليات

- إعداد وكتابة برامج النظام والتقارير والمشاهدة والتحديث والاستخلاص.
- توثيق خرائط سير عمل البرامج.
- صيانة برامج الأنظمة العاملة لما يطرأ عليها من مشاكل.
- توثيق خطوات حل مشاكل البرامج.
- تجهيز البيانات التجريبية لفحص البرامج.
- فحص البرامج للتأكد من صحة تخزين البيانات وعمل برامج التحديث والتقارير الصادرة عن النظام وبرامج المشاهدة.
- تنفيذ وسائل الرقابة وخصوصاً على المدخلات والمخرجات والعمل على تحسينها.
- الاحتفاظ بنسخة عن البرامج التي يتم التعديل عليها قبل إجراء التعديل.
- عمل البرامج التي تساعد على تدقيق بيانات وبرامج النظام.
- تدريب الزملاء وقسم الدعم الفني على استعمال برامج النظام.
- تطبيق المعايير المتبعة في كتابة البرامج وإجراءات العمل.
- إعداد تقارير العمل الفنية وتقديمها للمدير الفني.

### ١٤. مسؤول مشتريات

#### مندوب مشتريات

التبعية : إدارة الحسابات

الهدف و الغرض من الوظيفة:

تنفيذ أوامر الشراء لأي متطلبات العمل لإدارة الشركة بالموصفات المطلوبة وفي الوقت المحدد وبأفضل الاسعار و تنفيذ جميع التعليمات الخاصة من مديره المباشر.

**الرئيس المباشر: مدير المالي**

**المهام و المسؤوليات:**

- تنفيذ الخطط و البرامج التنفيذية الخاصة بإدارة المشتريات
- تنفيذ طلبات الشراء الواردة اليه في حدود عمله
- إقتراح الإجراءات التحسينية و العلاجية و الوقائية التي من شأنها تحسين أداء العمل بإدارته
- تنفيذ جميع المهام التي يطلبها مديره المباشر في حدود العمل بإدارته
- رفع تقرير أسبوعي إلى المدير المالي لبيان ما تم إنجازه و ما تم تأجيله مع بيان السبب
- جميع ما سبق ذكره يجب أن يتم طبقاً للإجراء الرسمي المعتمد لإدارة المالية

**نطاق المسؤولية و الإشراف:**

تنحصر مسؤولية مندوب المشتريات في تنفيذ أوامر الشراء و كذلك في تنفيذ و أداء المهام الموكلة إليه في حدود عمله السلطات و الصلاحيات:

- السلطات و الصلاحيات الممنوحة لمندوب المشتريات محصورة في كيفية أدائه لوظائفه بالشكل الصحيح و في الوقت المحدد

**المؤهلات الدراسية:**

مندوب المشتريات يفضل أن يحمل أي من المؤهلات التالية:

- بكالوريوس تجارة – قسم محاسبة (عربي) - بكالوريوس تجارة – قسم محاسبة (إنجليزي)
- بكالوريوس تجارة – قسم إدارة أعمال (عربي) - بكالوريوس تجارة – قسم إدارة أعمال (إنجليزي)
- ليسانس حقوق

**الخبرات:**

حديث تخرج بدون خبرة أو خبرة سنة

**اللغات:**

- اللغة العربية

بطلاقة تحدثاً و كتابة

- اللغة الإنجليزية

يفضل جيد على الأقل تحدثاً و كتابة

**المهارات:**

مندوب المشتريات يجب أن يكون متقناً للمهارات التالية:

- ١- حفظ و إستدعاء المستندات و الوثائق
- ٢- التعامل مع أجهزة الطباعة و تصوير المستندات و الفاكسات و مفارم الورق و ماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً
- ٣- مهارات الإتصال الفعال و توصيل المعلومات للمتخصصين و لغير المتخصصين
- ٤- المقدرة على إنجاز و أداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون إرتباك
- ٥- مهارات التفاوض و التعامل مع الموردين باحتراف

**السمات الشخصية:**

يجب أن يتحلى مندوب المشتريات بالسمات التالية:

- ١- الإنضباط في المواعيد
- ٢- التركيز و المنطقية في التفكير
- ٣- معدل ذكاء طبيعي
- ٤- هادئ الطباع و غير إنفعالي
- ٥- يفضل ألا يكون مريضاً بالسكر أو الضغط أو القلب أو القولون العصبي
- ٦- اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه
- ٧- حسن الإستماع و الفهم و إدراك المواقف بوعي و تركيز
- ٨- حسن المظهر
- ٩- القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة
- ١٠- الصدق والأمانة الشديدة
- ١١- يفضل ألا يقل السن عند التعيين في وظيفة مندوب مشتريات عن ٢١ سنة و لا يزيد عن ٣٠ سنة

**١٥. مختير برامج**

**الإدارة التابع لها :- الإدارة الفنية**

**المدير المباشر له :- المدير الفني**

**التوصيف الوظيفي:-**

اختبار تطبيقات ويندوز  
تطوير خطط زمنية واقعية لاختبار البرنامج بالكامل  
وضع وتنفيذ حالات الاختبار  
الإبلاغ بالأخطاء بنماذج خاصة لذلك ، وبعد ذلك حتى يتم حلها ثم بعد ذلك اختبارها من جديد

**المهارات والخبرات المطلوبة:-**

- متفاعل مع المشاكل وأدوات حلها وطرق اكتشافها
  - متفاعل مع ادوات الاختبار واستخلاص المشكلات وتسجيلها
  - سنوات الخبرة ١-٢ في اختبار البرمجيات
  - خريجي معهد تكنولوجيا المعلومات
  - يفضل تطبيق خلفية موبايل
- برنامج ضمان الجودة هي موضع ترحيب (Quality assurance)

**١٦. مصمم جرافيك****الوصف الوظيفي**

إن يكون المصمم لديه خبرة في تصميم الشعارات والعلامات التجارية.  
وقادر على عملية تنسيق الألوان، كما يجيد استخدام البرامج الخاصة بالتصميم مثل فوتوشوب و الأليستريتر و إن ديزاين و الفلاش . ويجيد استخدام نظام التشغيل ماك ولديه قدرة على إخراج الأعمال الطباعة مثل البرشور والفليير ولوحات الداخلية والخارجية

**المهارات المطلوبة**

- إجادة استخدام برامج التصميم مثل فوتوشوب و إن ديزاين و الافضلية لذوي المهارات العالية في التصميم من خلال البرامج المتخصصة.
- أن يكون لديه موهبة الابتكار و روح الإبداع.
- تتوفر لديه القدرة على تمييز الألوان وقوة الإبصار.
- الاهتمام بالتفاصيل الدقيقة
- قوة الحس الفني وقوة الملاحظة.
- الخيال الخصب.
- القدرة على إعداد التصميمات المتميزة.

**١٧. سكرتير تنفيذي**

التبعية : الإدارة العليا

الهدف و الغرض من الوظيفة:

تنفيذ الخطط و التعليمات و تنظيم و إدارة الشؤون الخاصة بمكتب الإدارة العليا ومساعدة المدير العام و المدير التنفيذي ومدير الفرع في الأعمال الروتينية و التأكد من تطبيق النظام المعتمد بمكتب الإدارة العليا

الرئيس المباشر:

- أعضاء مجلس الإدارة

- المدير العام

- المدير التنفيذي

- مدير الفرع

المهام و المسؤوليات:

- إعداد جدول المواعيد و الأعمال الشهرى الخاص بالمدير العام و المدير التنفيذي ومدير الفرع
- إعداد الخطة الأسبوعية لأعمال المدير العام و المدير التنفيذي ومدير الفرع
- المحافظة على المظهر العام لمكتب الإدارة العليا من حيث النظافة و الترتيب
- إستقبال زوار الإدارة العليا و الترحيب بهم
- تنسيق جدول مواعيد المقابلات الخاص بالمدير العام و المدير التنفيذي ومدير الفرع

- تحرير و طباعة الخطابات و المكاتبات الخاصة بالإدارة العليا
- حفظ و صيانة جميع الملفات الخاصة بمكتب الإدارة العليا بشكل يضمن سلامتها و سرعة إستدعائها
- إستلام و توجيه البريد و الفاكس الوارد باسم الإدارة العليا و عرضه على المختص و فهرسة هذه المستندات
- إستلام و توجيه و إرسال رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بالإدارة العليا و فهرسة هذه الرسائل
- تسجيل البريد و الفاكس الصادر من مكتب الإدارة العليا و فهرسة الفاكسات الصادرة
- كتابة محاضر جميع الإجتماعات و الجلسات و التي يكون المدير العام أو المدير التنفيذي أو مدير الفرع طرفاً فيها
- التحضير للإجتماعات الخاصة بالإدارة العليا أو الإجتماعات الدورية و تنسيق و تجهيز كل الوثائق و المستندات التي تخص موضوع الإجتماع

- مساعدة الإدارة العليا في جميع الأعمال غير المدرجة في هذا التوصيف بناءً على طلب شخصي
- إستقبال و إجراء الإتصالات التليفونية الخاصة بمكتب الإدارة العليا و فهرسة أرقام التليفونات و العناوين
- تنظيم و فهرسة التقارير الداخلية الواردة من الإدارات و الأقسام الأخرى و عرضها على المدير العام أو المدير التنفيذي أو مدير الفرع و متابعة قرار المدير العام أو المدير التنفيذي أو مدير الفرع بشأنها و تسجيلها في السجلات الخاصة بها
- التأكد من أن جميع الأجهزة المكتبية و الكهربائية في حالة صالحة للعمل باستمرار و طلب مسؤولي الصيانة من داخل الشركة و من خارجها و متابعة أعمال الصيانة لجميع الأجهزة المكتبية الموجودة بمكتب الإدارة العليا
- التأكد من توافر جميع الأدوات المكتبية و الكتابية للإدارة العليا و أفراد العمل بمكتب الإدارة العليا
- توجيه الدعوات للمشاركين في الإجتماعات التي يدعو لعقدها المدير العام أو المدير التنفيذي أو مدير الفرع و تسجيل ذلك على النماذج الخاصة

- حجز تذاكر السفر و الفنادق و بطاقات دخول المعارض الخاصة بالإدارة العليا و تنظيم رحلات العمل
- تعليم و توجيه أفراد السكرتارية المساعدين و الإرتقاء بمستواهم الوظيفي بما يؤهلهم لتحمل المسؤولية بعد ترقبته و تقديم تقارير تقييم الأداء الخاصة بهم

- كتابة تقرير أسبوعي لبيان ما تم إنجازه من أعمال و ما تم تأجيله مع بيان السبب و رفعه لمديره المباشر
- جميع ما سبق ذكره يجب أن يتم طبقاً للإجراء الرسمي المعتمد للسكرتارية التنفيذية
- السكرتير التنفيذي مسؤول عن حفظ جميع سجلات نماذج الجودة الخاصة بإجراء السكرتارية التنفيذية و جميع أعماله تخضع للمراجعة الداخلية

#### نطاق المسؤولية و الإشراف:

- السكرتير التنفيذي للإدارة العليا يجب أن يصدر أوامر التحميل و أوامر الشغل و هو مسؤول و مشرف على كل من:
  - ١- عامل النظافة
  - ٢- عامل البوفيه
  - ٣- السائق الخاص
  - ٤- المساعدون المباشرون للسكرتير التنفيذي

#### السلطات و الصلاحيات:

- السكرتير التنفيذي للإدارة العليا له سلطة مطلقة في إصدار أوامر الشغل للأشخاص الواقعون تحت نطاقه الإشرافي بما يفيد صالح العمل و له حق طلب توقيع الجزاءات الإدارية عليهم و كذلك حق التوصية بالمكافآت و الحوافز للمتميزين من أفراد العمل بمكتب المدير العام وذلك بعد موافقة رئيسه المباشر
- إصدار طلبات الشراء الخاصة بالأجهزة المكتبية و الأدوات الكتابية و المكتبية الخاصة بالإدارة العليا
- السكرتير التنفيذي لا ينوب على الإطلاق عن المدير العام أو المدير التنفيذي و ليس له سلطة إتخاذ قرارات إدارية تجاه الإدارات و الأقسام الأخرى و لا يحق له إصدار أوامر شغل لغير من هم تحت نطاق إشرافه

#### المؤهلات الدراسية:

- السكرتير التنفيذي للإدارة العليا يجب أن يحمل أي من المؤهلات التالية:
  - بكالوريوس تجارة - قسم إدارة أعمال (عربي) - بكالوريوس تجارة - قسم إدارة أعمال (إنجليزي)
  - بكالوريوس تجارة خارجية - قسم إدارة أعمال - بكالوريوس نظم معلومات إدارية

#### الخبرات:

- السكرتير التنفيذي للإدارة العليا يفضل أن يكون له أي من الخبرات السابقة التالية:
  - خبرة بأعمال السكرتارية لا تقل عن ٥ سنوات منها سنة على الأقل في وضع وظيفي مماثل (خبرة خارجية)
  - خبرة ثلاث سنوات كسكرتير مساعد (خبرة داخل الشركة)

#### اللغات:

- اللغة العربية
- بطلاقة تحدثاً و كتابة مع إجادة الكتابة التعبيرية
- اللغة الإنجليزية



جيد جداً على الأقل تحدثاً و كتابة مع إجادة الكتابة التعبيرية (Technical Writing) **المهارات:**

- ١- حفظ و إستدعاء المستندات و الوثائق (Filing Skills)
- ٢- تنظيم الاجتماعات و إعداد الأجندة و كتابة المحاضر (Preparing for Business & Organizing Meeting)
- ٣- التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي المكتبية و المحمولة بإحتراف
- ٤- التعامل مع برنامج (MS Word) بإحتراف و بسرعة كتابة لا تقل عن ٤٠ كلمة/دقيقة
- ٥- التعامل مع برنامج (Outlook Express) بإحتراف
- ٦- التعامل مع برنامج (Power Point) و إعداد الشرائح و العروض التقديمية (Presentations)
- ٧- التعامل مع برامج تصفح الإنترنت بإحتراف
- ٨- التعامل مع أجهزة الطباعة و تصوير المستندات و الفاكسات و مفارم الورق و ماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً
- ٩- مهارات إدارية متوسطة لإدارة من هم تحت نطاق إشرافه و توزيع الأعمال عليهم
- ١٠- مهارات الإتصال الفعال و توصيل المعلومات للمتخصصين و لغير المتخصصين
- ١١- المقدرة على إنجاز و أداء أكثر من عمل في وقت واحد بدون إرتباك
- ١٢- إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتب باللغتين العربية و الإنجليزية

السمات الشخصية:

- ١- يجب أن يتحلى السكرتير التنفيذي للإدارة العليا بالسمات التالية:
- ١- الإنضباط في المواعيد
- ٢- التركيز و المنطقية في التفكير
- ٣- معدل ذكاء عالي
- ٤- هادئ الطباع و غير إنفعالي
- ٥- ألا يكون مريضاً بالسكر أو الضغط أو القلب أو القولون العصبي
- ٦- اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه
- ٧- حسن الإستماع و الفهم و إدراك المواقف بوعى و تركيز
- ٨- حسن المظهر و الأناقة
- ٩- القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة
- ١٠- لا يقل السن عند التعيين في وظيفة سكرتير تنفيذي لمكتب المدير العام عن ٢٥ سنة و لا يزيد عن ٣٠ سنة

#### ١٨. محاسب

**المسمى الوظيفي :** محاسب

**التبعية :** الإدارة المالية

**الهدف و الغرض من الوظيفة:**

مسؤول عن الحسابات

**الرئيس المباشر:** المدير المالي

**المهام و المسؤوليات:**

- إمساك و حفظ و معالجة و تعديل و إصدار الملفات
- كتابة تقرير يومي لبيان ما تم إنجازه من أعمال و ما تم تأجيله مع بيان السبب
- جميع ما سبق ذكره يجب أن يتم طبقاً للإجراء الرسمي المعتمد للإدارة المالية
- المحاسب المالي مسؤول عن حفظ جميع سجلات نماذج الجودة الخاصة بإجراء الموارد البشرية و جميع أعماله تخضع للمراجعة الداخلية
- متابعة المديونيات و إصدار كشوف حساب شهرية بها لإدارة المبيعات لمتابعة التحصيل

**نطاق المسؤولية و الإشراف:**

- تنحصر مسؤولية المحاسب في تنفيذ و أداء المهام الموكلة إليه

**السلطات و الصلاحيات:**

- السلطات و الصلاحيات الممنوحة للمحاسب محصورة في كيفية أدائه لوظائفه بالشكل الصحيح و في الوقت المحدد

**المؤهلات الدراسية:**

المحاسب يجب أن يحمل أي من المؤهلات التالية:

- بكالوريوس تجارة - قسم محاسبة (عربي) - بكالوريوس تجارة - قسم محاسبة (إنجليزي)

**الخبرات:**

- المحاسب يجب أن يكون له أي من الخبرات السابقة التالية:
- خبرة بأعمال المحاسبة لا تقل عن ٥ سنوات منها سنتين على الأقل في وضع وظيفي مماثل (خبرة خارجية)
- خبرة ثلاث سنوات كمحاسب مالي (خبرة داخل الشركة)

#### اللغات:

- اللغة العربية
- بطلاقة تحدثاً و كتابة
- اللغة الإنجليزية
- يفضل جيد على الأقل تحدثاً و كتابة

#### المهارات:

- المحاسب يجب أن يكون متقناً للمهارات التالية:
- ١- حفظ و إستدعاء المستندات و الوثائق
- ٢- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي و خصوصاً برامج المحاسبة
- ٣- التعامل مع أجهزة الطباعة و تصوير المستندات و الفاكسات و مفارم الورق بدرجة جيدة جداً
- ٤- مهارات الإتصال الفعال
- ٥- المقدرة على إنجاز و أداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون إرتباك
- ٦- الدراية الشاملة بنظم المحاسبة المتبعة في المؤسسات
- ٧- مهارات الإتصال و التواصل مع الآخرين

#### السمات الشخصية:

- يجب أن يتحلى محاسب التكاليف بالسمات التالية:
- ١- الإنضباط في المواعيد
- ٢- التركيز و المنطقية في التفكير
- ٣- معدل ذكاء عالي
- ٤- هادئ الطباع و غير إنفعالي
- ٥- يفضل ألا يكون مريضاً بالسكر أو الضغط أو القلب أو القولون العصبي
- ٦- اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه
- ٧- حسن الإستماع و الفهم و إدراك المواقف بوعى و تركيز
- ٨- حسن المظهر و الأناقة
- ٩- القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة
- ١٠- يفضل ألا يقل السن عند التعيين في وظيفة محاسب تكاليف عن ٢٤ سنة و لا يزيد عن ٣٥ سنة
- مدة العمل في الوظيفة:
- لا تقل مدة العمل في وظيفة محاسب التكاليف عن ثلاث سنوات و لا تزيد عن خمس سنوات

### ١٩. عامل بالمكتب

#### التبعية: الإدارة العليا

#### الهدف و الغرض من الوظيفة:

القيام بأعمال إعداد تقديم المشروبات و الوجبات الغذائية الخاصة بأفراد العمل داخل مكتب الإدارة العليا و كذلك ضيوف و زوار الإدارة العليا و النظافة الخاصه بالمكتب و مشتملاته

الرئيس المباشر: السكرتير التنفيذي

#### المهام و المسؤوليات:

- الحفاظ على و صيانة و تنظيف البوفيه و جميع الأدوات و الخامات و المعدات الموجودة داخل البوفيه
- تنظيف المكتب و مشتملاته من مكاتب و اجهزه و معدات و الحمامات و تنظيفها جيدا
- تنفيذ جميع المهام التي يكلفه بها أعضاء مكتب الإدارة العليا و التي تخص عمله
- إعداد المشروبات الساخنة و الباردة و تقديمها لأفراد العمل بمكتب الإدارة العليا أو للضيوف و الزوار
- تجهيز و تقديم الوجبات لأفراد العمل بالإدارة العليا و ضيوفهم و تقديمها
- جميع ما سبق ذكره يجب أن يتم طبقاً للتعليمات الخاصة و المعتمدة بأعمال البوفيه

#### نطاق المسؤولية و الإشراف:

عامل البوفيه مسؤول عن الأعمال الموكل بها فقط و مسؤول عن الحفاظ على الأدوات و الخامات التي بحوزته

#### السلطات و الصلاحيات:

- تنحصر سلطات و صلاحيات عامل البوفيه في كيفية أدائه لعمله فقط مع مراعاة الشروط الصحية المؤهلات الدراسية:

عامل البوفيه يفضل أن يحمل أي من المؤهلات التالية:

- الشهادة الإعدادية العامة - دبلوم متوسط

- دبلوم ثانوى فندقى

**الخبرات:**

لا يشترط الخبرة السابقة

**اللغات:**

- اللغة العربية

بطلاقة تحدثاً و كتابة

**المهارات:**

عامل البوفيه يجب أن يكون متقناً للمهارات التالية:

١- تقديم المشروبات الساخنة و الباردة

٢- إعداد العصائر الطبيعية بإستخدام الخلاط أو العصارات

٣- إعداد و تقديم القهوة التركى و الشأى و النسكافيه و الكابتشينو و الإسبرسو و المشروبات الساخنة الأخرى

٤- التعامل مع الأجهزة و الأدوات اللازمة للبوفيه

**السمات الشخصية:**

يجب أن يتحلى عامل البوفيه بالسمات التالية:

١- الإنضباط في المواعيد

٢- التركيز و المنطقية في التفكير

٣- معدل ذكاء طبيعى

٤- هادىء الطباع و غير إنفعالى

٥- يفضل ألا يكون مريضاً بالسكر أو الضغط أو القلب أو القولون العصبى (عند التعيين)

٦- ألا يكون مريضاً بأي أمراض جلدية أو أمراض معدية

٧- اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه

٨- حسن الإستماع و الفهم و إدراك المواقف بوعى و تركيز

٩- حسن المظهر

١٠- القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة

١١- أن يكون قوى البنية

١٢- الصدق والأمانة

١٣- لا يقل السن عند التعيين في وظيفة عامل بوفيه عن ٢٠ سنة و لا يزيد عن ٣٠ سنة

**مدة العمل في الوظيفة:**

حتى ترك العمل أو الإخلال بالشروط الصحية و الجسمانية

## السبب الرابع : الدوام الرسمي وتعويض العمل الإضافي:

**مادة (37)** :تحدد الشركة أيام وساعات العمل وفقاً لمقتضيات العمل بشرط ألا تزيد عن ثمانية وأربعين ساعة في الأسبوع وللمدير التنفيذي للشركة أو مدير الفرع تحديد أو تغيير عدد وأوقات ساعات العمل وفقاً لمصلحة العمل بعد الحصول على موافقة المدير العام .

**مادة (38)** :يجوز تنظيم العمل وفقاً لمواعيد عمل مختلفة لبعض الموظفين حسب طبيعة عملهم وذلك بناء على توصية مسؤولي الفروع التابعين لها وبموافقة المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك .

**مادة (39)** :على موظفي الشركة الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف أثناء الدوام الرسمي وتقع مسؤولية مراقبة الدوام على الرئيس المباشر للموظف وبحق له الطلب من مدير الفرع اتخاذ الإجراءات الجزائية بحق من تكرر مخالفته بالدوام وفقاً لللائحة الجزاءات المعتمدة في الشركة .وإبلاغ المدير التنفيذي و المدير العام بذلك .

**مادة (40)** :يحق للشركة وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل تكليف بعض الموظفين كتابة بعمل إضافي في غير أوقات العمل الرسمية وخلال العطل والإجازات الرسمية على أن يكون التكليف بناء على طلب من المسؤول المباشر وبموافقة المدير المسؤول .

**مادة (41)** :تدفع الشركة اجر الموظفين مقابل العمل الإضافي الذي يكفون به ويحسب الأجر الإضافي المستحق للموظف وفقاً لأحكام قانون العمل المعمول به في كل دولة .

**مادة (٤٢)** :العطلة الأسبوعية للشركة هي يوم الجمعة كما تعطل الشركة أعمالها أيام الأعياد والعطل الرسمية ( التي تحدها الدولة المتواجد فيها مكتب الشركة) أو أيام أخرى تقررها إدارة الشركة لأي سبب من الأسباب . وتقوم الإدارة العليا المتمثلة في المدير العام أو المدير التنفيذي بإصدار تعميم إداري قبل التاريخ المحدد لأيام العطل الرسمية بوقت كاف تحدد فيه بدأ العطلة ونهايتها والتاريخ المحدد للعودة للعمل .

## السياب الخامس : تقييم الأداء والترقيات:

### أولا : تقييم الأداء

**مادة (43)** :تعتمد الشركة سياسة تقييم أداء لجميع الموظفين العاملين فيها مرة واحدة في السنة وقبل إقرار المركز المالي للشركة

**مادة (44)** :تهدف عملية تقييم أداء الموظفين إلى إعطاء الموظف صورة واضحة عن نظرة الإدارة له وإعطاؤه الفرصة بأن يتعرف على نقاط القوة والضعف لديه والتي من خلالها يستطيع تطوير قدراته لتحسين أدائه العام في السنوات المقبلة ، كما تتيح عملية التقييم الفرصة لإيجاد معلومات يتم بموجبها اتخاذ القرارات الخاصة بالترقيات والزيادات السنوية من قبل الإدارة .

**مادة (45)** :يقوم مديري الفروع بتوزيع نماذج التقييم المعتمدة لكافة موظفي الشركة في بداية فترة التقييم من كل عام على الإدارات المختصة ويخضع للتقييم كل موظف أمضى في العمل مدة ستة أشهر أو أكثر ولا يستحق زيادة إلا من امضى في العمل عام كامل أو من قام بأعمال غير عادية من وجهة نظر المدير المباشر له

**مادة (46)** :يخضع كل موظف في الشركة إلى عملية تقييم للأداء والتي يقوم بها المسؤول المباشر للموظف بالتشاور مع مدير الفرع والمدير التنفيذي أو المدير العام .

**مادة (47)** :يتوجب على الرؤساء المباشرين والذين قاموا بعملية التقييم الاجتماع بموظفيهم لمراجعة الأعمال التي قاموا بانجازها وأدائهم خلال الفترة السابقة والصعوبات والمشاكل التي واجهوها ومناقشة الخطوات الواجب إتباعها لتحسين الأداء في المراحل المقبلة .

**مادة (48)** :على الرؤساء المباشرين إعادة نماذج التقييم بعد تعبئتها إلى مدير الفرع والمدير التنفيذي للموافقة ثم ترسل إلى المدير العام لحفظها في الملف الشخصي للموظف ويجب على مدير الإدارة التأكد من استعادة نموذج التقييم مكتملا خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوما .

**مادة (50)** :تعتمد تقارير الأداء السنوي من قبل المدير العام وتصبح نافذة المفعول مباشرة بعد اعتمادها

**مادة (51)** :يجوز أن يفصل من الخدمة كل موظف يحصل على تقدير ضعيف لمدة سنتين متتاليتين ويحق رئيس مجلس الإدارة وبتوصية من مدير الإدارة إعطائه مدة أقصاها سنة واحدة أخرى لتحسين أدائه .

**مادة (52)** :يتم تصنيف درجات تقييم الأداء للموظفين على النحو التالي :-

التقدير	أداء الموظف
ممتاز	تأدية الأعمال والاهداف بإتقان وامتياز تفوق إستراتيجية العمل المحدد
جيد جدا	تأدية الاعمال والاهداف بصورة طيبة وبعضها بصورة ممتازة
جيد	تأدية الاعمال والاهداف بصورة مرضية بوجه عام ومتفاوتة أحيانا
ضعيف	تأدية الاعمال والاهداف بصورة أقل مما هو مرضى مستوى الأداء أدنى من المطلوب

### ثانياً: الترقيات

**مادة (53)** :لمجلس الإدارة صلاحية الترقية لجميع الدرجات الوظيفية بالشركة وتغيير الهيكل التنظيمي للشركة.

**مادة (54)** :لايجوز ترقية موظف من الوظيفة الحالية إلى وظيفة أعلى إلا إذا توافرت فيه الشروط التالية

أ- أن يكون قد حصل على تقدير امتياز عن أدائه لآخر سنة أو جيد جدا عن آخر سنتين

ب- وجود وظيفة شاغرة معتمدة في الميزانية والهيكل التنظيمي تناسب مؤهلات ومهارات الموظف .

ج- أن يوصى بترقيته رئيسه المباشر ومدير الفرع وموافقة المدير التنفيذي .

د- أن لا يكون قد اتخذ بحقه أي إجراء تأديبي خلال السنة التي يرشح بها للترقية .

**مادة (55)**: تتم الترقية على أساس الكفاءة وفي حالة توافر أكثر من مرشح بنفس الكفاءة يتم اختيار أقدمهم في الوظيفة .

**مادة (56)**: تستحق راتب الترقية من التاريخ المنصوص عليه بالقرار الصادر بها ويتولى تنفيذها مدير الفرع .

**مادة (57)**: إذا كان المرتب الذي يتقاضاه الموظف في وظيفته الحالية يقل عن أول مربوط راتب الوظيفة التي سيترقى إليها يمنح أول مربوط الوظيفة المرقى إليها اعتباراً من التاريخ المنصوص عليه بقرار الترقية .

**مادة (58)**: إذا كان الراتب الذي يتقاضاه الموظف في وظيفته الحالية يساوى أو يزيد عن أول مربوط مرتب الوظيفة المرقى إليها يمنح علاوة من علاوات الوظيفة المرقى إليها.

**مادة (59)**: لا يجوز النظر في ترقية موظف وقعت عليه عقوبة الإنذار إلا بعد انقضاء ستة أشهر من تاريخ العقوبة ولا يجوز ترقية موظف وقعت عليه عقوبة الخصم من المرتب أو الإيقاف عن العمل إلا بعد انقضاء مدة سنة من تاريخ العقوبة ولرئيس مجلس الإدارة صلاحية الاستثناء في مثل هذه الحالات .

## السبب السادس : الرواتب والزيادات السنوية:

### أولاً : الرواتب

**مادة (60)** : يستحق المرتب اعتبار من تاريخ مباشرة العمل ويدفع في نهاية كل شهر حسب التقويم الميلادي وتحدد أيام الشهر بثلاثون يوماً .

**مادة (61)** : تعتمد الشركة هيكلًا تنظيميًا وجدولًا للرواتب يراعى فيه المرونة المطلوبة لمواجهة التغيرات المستقبلية

**مادة (62)** : يتكون جدول الرواتب لموظفي الشركة من توصيف كافة وظائف الشركة المعتمدة حالياً أو المستحدثة مستقبلياً فيها ويكون لها بداية مربوط للراتب ونهاية مربوط لكل وظيفه

### جدول مربوط الرواتب بالشركة " القيمة بالريال السعودي "

المستوى الوظيفي		مبتدئ ( خبرة أقل من ٤ سنوات )		خبير ( خبرة أكثر من ٤ سنوات أو حسب الوظيفة )	
الوظيفة		بداية مربوط	نهاية مربوط	بداية مربوط	نهاية مربوط
رئيس مجلس الإدارة					
المدير العام					
المدير التنفيذي					
المدير الاقليمي					
مدير الفرع		٨٠٠٠	١٠٠٠٠	١٠٠٠٠	١٥٠٠٠
مدير تطوير الاعمال		٦٠٠٠	٨٠٠٠	٨٠٠٠	١٠٠٠٠
المدير الفني		٦٠٠٠	٨٠٠٠	٨٠٠٠	١٠٠٠٠
مدير الدعم الفني		٦٠٠٠	٨٠٠٠	٨٠٠٠	١٠٠٠٠
مدير المبيعات		٦٠٠٠	٨٠٠٠	٨٠٠٠	١٠٠٠٠
استشاري مبيعات		٢٠٠٠	٤٠٠٠	٤٠٠٠	٦٠٠٠
استشاري دعم فني		٢٠٠٠	٤٠٠٠	٤٠٠٠	٦٠٠٠
استشاري تجهيز وتدريب		١٥٠٠	٣٠٠٠	٣٠٠٠	٥٠٠٠
مطور- مبرمج		٢٥٠٠	٥٠٠٠	٥٠٠٠	٨٠٠٠
مسؤول مشتريات		٢٠٠٠	٣٠٠٠	٣٠٠٠	٤٠٠٠
مختبر		٢٠٠٠	٤٠٠٠	٤٠٠٠	٦٠٠٠
مصمم		٢٠٠٠	٤٠٠٠	٤٠٠٠	٦٠٠٠
سكرتير تنفيذي		١٥٠٠	٢٥٠٠	٢٥٠٠	٤٠٠٠
محاسب		١٥٠٠	٢٥٠٠	٢٥٠٠	٥٠٠٠
عامل بالمكتب		١٠٠٠	١٥٠٠	١٥٠٠	٢٥٠٠

### ثانياً : الزيادات السنوية

**مادة (63)** : تمنح الشركة زيادات سنوية للموظفين بناء على تقييم الأداء السنوي شريطة أن يكون الموظف قد أتم فترة سنة على الأقل من تاريخ تعيينه ولرئيس مجلس الإدارة استثناء من يشاء بناء على توصيات المير المباشر للموظف أو مديروا الفروع .

**مادة (64)** : يحدد مجلس الإدارة وبناء على توصية رئيس مجلس الإدارة مبلغ الزيادة السنوية قبل نهاية العام

**مادة (65)** :يقوم مجلس الادارة بوضع الأسس والقواعد الخاصة بتحديد نسب الزيادات السنوية لتقييم الأداء كل عام للموافقة عليها ويراعى في تحديد نسب الزيادات السنوية التالي :-

- \*المرتب الحالي للموظف بالنسبة لبداية ونهاية مربوط الوظيفة .
- \*الرواتب المشابهة في الادارة نفسها أو الفروع الأخرى .
- \*ارتفاع تكاليف المعيشة ونسب التضخم السائد .
- \*نسبة تحقيق المستهدف لموظف المبيعات
- \*نسبة كفاءة الموظف إذا كان مسؤول دعم فني أو مسؤول تدريب وتجهيز

**مادة (66)** :تصبح الزيادات السنوية المترتبة عن تقييم الأداء نافذة المفعول اعتباراً من بداية الشهر الأول من العام التالي ويراعى البنود المحسوبة على نسبة المرتب الاساسي مثل بدل السكن وذلك بعد اعتمادها من مجلس الادارة.

**مادة (67)** :تقع مسؤولية تنفيذ قرارات العلاوات السنوية المترتبة على تقييم الأداء المعتمد على ادارته المالية التي تقوم باتخاذ الإجراءات اللازمة للزيادات المقررة لكل موظف حسب تقييم الأداء الخاص به .

**مادة (68)** :لا يستحق الموظف الذي حصل على تقدير ضعيف في التقييم أي زيادات سنوية ويوجه له إنذار خطى عن هذه النتيجة .

**مادة (69)** :لا يستحق الموظف الذي حصل على تقدير جيد في التقييم أي زيادات سنوية ويجوز نقلة إلى وظيفة أخرى إذا تكرر حصوله على تقدير جيد في السنوات القادمة .

**مادة (70)** :يجوز وبحالات خاصة وبتوصية من الرئيس المباشر وموافقة مدير الفرع والمدير التنفيذي منح مكافآت خاصة أو علاوات استثنائية للموظفين الذين يؤدون اعمالاً ممتازة . ويجب إبلاغ المدير المالي والإداري بهذا الخصوص من قبل المدير التنفيذي عند الموافقة فوراً .

**مادة (71)** :لا يجوز تجاوز نهاية مربوط راتب الوظيفة الأساسي بسبب أي زيادة سنوية تعطى للموظف .



## السباب السابع : الإجازات ومستحققاتها:

### أولا : الإجازات

#### (أ) الإجازات السنوية :

**مادة (72) :** يعد كل فرع من فروع الشركة جدول مواعيد الاجازات السنوية لجميع الموظفين لدية في بداية كل عام ويحق تأجيل موعد الاجازات اذا تطلبت ظروف العمل ذلك , وترسل هذه الطلبات الى الإدارة المالية لعمل اللازم والمدير العام للعلم .

**مادة (73) :** يمنح الموظف اجازة سنوية مدفوعة الاجر كاملا بعد مضي خدمة سنة كاملة ويجوز الموافقة على منح الموظف جزءا من اجازاته السنوية بعد مضي ستة اشهر من تاريخ مباشرة العمل لظروف خاصة.

**مادة (74) :** يمنح جميع الموظفين اجازة سنوية مدتها ٣٠ يوما بعد مرور سنة من تاريخ بدء العمل

**مادة (75) :** يجب على الموظف التمتع باجازات السنوية عند استحقاقها ودون أن يتعارض ذلك مع مصلحة العمل ويجوز للموظف تجزئة الاجازة أو تأجيلها أو ترحيل جزء منها للسنة التي تليها على الا يتجاوز عدد الايام المرحلة نصف رصيد الاجازة السنوي .

**مادة (76) :** لايجوز ترحيل رصيد اجازة الموظف سنة كاملة الى السنة التي تليها ويجب ألا يتجاوز رصيد الموظف من الاجازات ما يعادل رصيد سنة ونصف وإذا تجاوز رصيد الاجازات السنوية عن ذلك استحق الفرق على شكل نقدي .

**مادة (77) :** يجب على الموظف أن يتقدم بطلب اجازاته السنوية على النموذج المعد لهذا الغرض واعتماده بشكل نهائي من الادارة التابع لها قبل اسبوعين على الأقل من قيامه بها ويجب عليه أن يعبأ قرار عوده عند مباشرته العمل .

**مادة (78) :** يحق للشركة وبقرار من المدير التنفيذي استناداً الى طلب مدير الفرع استدعاء الموظف من اجازاته ويعوض بقية ايام الاجازة نقداً أو اضافتها الى رصيده حسب طلبه . وتبلغ الإدارة المالية بهذا الأجراء فور حدوثه لاتخاذ ما يلزم.

**مادة (79) :** يجوز تمديد الأجازة في حدود ١٠ أيام اذا كان للموظف رصيد يسمح بهذا التمديد بعد موافقة الرئيس المباشر ومدير الفرع ويحق للشركة فصل الموظف الذي يتأخر على مباشرة العمل بعد انتهاء اجازته السنوية بدون عذر مقبول لمدة تزيد من سبعة ايام متصلة ويكون الفصل بقرار من رئيس مجلس الادارة

**مادة (80) :** أيام الإجازات الرسمية التي تتخلل الإجازة السنوية لا تحتسب من ضمنها وكذلك ايام الاجازات المرضية المعتمدة وفق احكام الاثحة .

#### (ب) الإجازات المرضية :

**مادة (81) :** للعامل الذي يثبت مرضه الحق في الاجازات المرضية المنصوص عليها في قانون العمل لكل دولة يتواجد فيه مكتب للشركة . ويجوز منحه خمس عشر يوماً اخر دون مرتب بموافقة رئيس مجلس الادارة ولا تعتبر خدماته منتهية بالشركة مع حقه في المكافآت التي يستحقها ولا يجوز أن يتجمع

رصيد الاجازات المرضية أو يجدد كما لا يدخل في احتساب مكافأة نهاية الخدمة . ولا يجوز انهاء خدمات الموظف خلال اجازته المرضية .

**مادة (82):** يجب على الموظف أن يخطر مسؤوله المباشر أو من ينوب عنه بمرضه خلال اربعة وعشرون ساعة من وقت تغييره عن العمل ويبرز التقارير العتمدة طبياً عند عودته .

**مادة (83):** إذا زادت مدة الاجازة المرضية عن خمسة عشر يوماً متصلة يستقطع من راتب الموظف أي بدلات يستفيد بها .

**مادة (84):** تحتسب ايام الراحة الاسبوعية والعطلات الرسمية ضمن المرضية اذا وقعت خلالها ويستحق خلالها الموظف نسبة الاجر المقررة عنها .

**مادة (85):** يستحق الموظف إجازة عرضية بأجر كامل في حالة وفاة احد أفراد أسرته المقربين أو لأية أسباب أخرى قاهرة على ألا تزيد عن ثلاثة أيام متصلة اعتباراً من يوم الوفاة وتحدد درجة القرابة فيشمل ذلك ( الوالد والوالدة والابن والعم والزوجة والاخوه) .

### (ج) إجازة الحج :

مادة (86): يحق للموظف المسلم الذي لم يسبق له أداء فريضة الحج والذي امضي سنتين في خدمة الشركة التمتع بأجازة حج مدتها ١٥ يوماً شاملة أيام العطل والأجازات الرسمية ولا تحسب من الأجازات الأخرى بمرتب كامل ولمرة واحدة طول خدمته في الشركة على أن يقدم المستندات الثبوتية لأداء هذه الفريضة المباركة . وإذا ثبت أن الموظف لم يقم بأداء فريضة الحج بعد الموافقة عليها وصرف أجرها يحق للشركة فصله بدون إنذار ومكافأة مع حقها في استرداد ما دفع له بدون وجه حق والتعويض .

### (د) إجازة الزواج :

مادة (87): يستحق الموظف إجازة زواج بأجر كامل لمدة أسبوعين وذلك لمرة واحدة طيلة مدة خدمته في الشركة وتخصم هذه الأجازة من رصيد أجازاته السنوية .

### (ذ) إجازة بدون مرتب

مادة (88): يحق منح الموظف إجازة بدون مرتب إذا كان هناك عذر مقبول وموافقة مدير الفرع و المدير التنفيذي على أن يكون قد استنفذ رصيد إجازته السنوية وعلى ألا تتجاوز مدتها عن خمسة عشر يوماً . وتبلغ الإدارة المالية فور ابتداء الأجازة .

### (ر) الأجازة الطارئة

مادة (89): تبلغ الادارة المالية بالأجازات الطارئة المعتمدة من قبل المدير المختص لاستنزائها من رصيد الأجازات السنوية للموظف وفي حالة عدم اعتماد المدير المختص لها يخصم اليوم غياب من الراتب وينظر في اتخاذ الأجراء المناسب في ضوء توصية المدير المباشر للموظف .

### ثانياً : مستحقات الإجازة

**مادة (90):** يتم احتساب الإجازة السنوية للموظفين على أساس السنة الميلادية .

**مادة (91):** يتم تدوير كسر اليوم عند تحديد أيام الاجازة السنوية المستحقة للموظف خلال العام وتتم تسوية الفروقات من ترصيد الإجازات السنوية في نهاية العام على حسب قانون العمل لكل دولة يتواجد بها فرع الشركة .

**مادة (92):** تحتسب مستحقات الإجازات السنوية على النحو المذكور في عقد عمل الموظف

## السباب الثامن : المزايا والبدلات:

### المزايا

**مادة (93)** :يعتمد نظاما للحوافز يعرضه مدراء الفروع والمدير التنفيذي على رئيس مجلس الادارة بما يحقق حث الموظفين على الإخلاص في العمل وتحسين الأداء والابتكار وتطوير المنتجات وزيادة الربحية.

**مادة (٩٤)** :تغطي الشركة جميع الموظفين لديها وعوائلهم بنظام تامين صحي جماعي ويتضمن هذا النظام تغطية حالات مراجعة الأطباء على حسب بنود التامين التي تقرها بنود هيئة الضمان الصحي لكل بلد به فرع للشركة.

**مادة (٩٥)** :يمنح الموظف الذي يستخدم سيارته الخاصة في تأدية مهام عمله بصورة منتظمة أثناء الدوام الرسمي للشركة بدل انتقال شهري يحدده قرار من مجلس الادارة .

### نظام القروض :

**مادة (٩٦)** :يجوز منح الموظفين قروضا في الحالات الضرورية وفقا لشروط اللائحة المالية التي صدر بها قرار من مجلس الإدارة أو رئيس مجلس الادارة ولا يجوز اقتطاع أكثر من ٢٥٪ من اجر العامل وفاء لديون أو لقروض مستحقة لصاحب العمل ولا يتقاضى صاحب العمل عنها أي فائدة كما لايجوز الحجر على الأجر المستحق أو التنازل عن أي جزء منه إلا في حدود ٢٥٪

## السبب التاسع : نهاية الخدمة ومستحققاتها:

مادة (٩٧) : تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية :-

- \* انتهاء العقد وعدم الرغبة بالتجديد من قبل الطرفين .
- \* الفصل من الوظيفة بسبب عدم الكفاءة .
- \* الاستقالة من جانب الموظف .
- \* عدم اللياقة الصحية
- \* الحكم بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الحكم بالحبس لأي سبب لمدة تزيد على ستة شهور.
- \* الانقطاع عن العمل مدة تزيد عن سبعة أيام متصلة بدون عذر مقبول.
- \* الوفاة .
- \* إلغاء الوظيفة بسبب إعادة الهيكل الإداري للشركة .

مادة (٩٨) : يتقاعد الموظف عند بلوغ السن القانوني لكل بلد يعمل فيه ويجوز لمجلس الإدارة تمديد الخدمة للموظف إذا اقتضت ظروف العمل ذلك .

مادة (٩٩) : يحق للشركة فسخ عقد الموظف سواء كان العقد محدد المدة اوغير محدد المدة بعد إنذاره كتابيا قبل فسخ العقد بشهر بشرط أن يدفع له مرتب فترة الإنذار ويحق للشركة إذا اقتضت مصلحة العمل إعفاء الموظف من العمل خلال فترة الإنذار .

مادة (١٠٠) : يحق للموظف أن يستقيل من وظيفته مع مراعاة مدة الإنذار المحددة لذلك طبقا لقانون العمل داخل كل دولة بها فرع من فروع الشركة.

مادة (١٠١) : لا يجوز الفصل لعدم اللياقة الطبية قبل نفاذ رصيد الإجازات المرضية والإجازات السنوية إلا إذا طلب الموظف ترك الخدمة قبل استنفاد إجازته ويكون تقرير عدم اللياقة الطبية بقرار من جهة طبية متخصصة بناء على طلب الشركة أو الموظف .

مادة (١٠٢) : في حالة الاستقالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بقرار من رئيس مجلس الإدارة بقبول الاستقالة ويجب البت في الاستقالة خلال أسبوعين من تاريخ تقديمها وإلا اعتبرت مقبولة .

مادة (١٠٣) : لا تقبل استقالة الموظف إذا كان محل تحقيق جزائي أو إداري إلا إذا انتهى التحقيق ببراءته أو إدانته بغير عقوبة الفصل .

مادة (١٠٤) : تنتهي خدمة الموظف فوراً وبدون إشعار أو مكافأة نهاية الخدمة في الحالات الآتية .

- \* ارتكاب خطأ يترتب عليه خسارة جسيمة للشركة .
- \* إذا اعتدى على أي من زملائه أو رؤسائه أثناء العمل
- \* إذا حكم عليه بجريمه مخله للأخلاق أو بالأمانة أو الشرف .
- \* إذا ثبت انه تم تعيينه نتيجة بيانات غير صحيحة .
- \* إذا ثبت انه قد افشى اسرار تتعلق بالعمل .
- \* إذا تكررت مخالفته لتعليمات رؤسائه في العمل .

مادة (١٠٥) : لا يجوز انتهاء خدمة الموظف اثناء قيامه باجازته المرضية أو اجازة الحج أو اجازة الزواج .

مادة (١٠٦) : اذا قدم الموظف استقالته اثناء اجازته السنوية فلا تعتبر الاجازة جزءا من فترة الانذار .

مادة (١٠٧) : يجوز الزام الموظف الذي لا يتقيد بفترة الانذار عند تقديم استقالته ببديل اشعار يساوى اجره

عن المدة المحدد لها ويمكن استقطاع ذلك من مستحقاته النهائية .

**مادة (١٠٨) :** يمنح الموظف مقابل نقدي عن رصيد اجازاته السنوية المتبقية في حالة انتهاء خدماته.

**مادة (١٠٩) :** يمنح الموظف عند انتهاء خدماته وبعد استلامه حقوقه وتسليم ماقد يكون لديه من عهد أو امانات شهادة نهاية خدمة تتضمن الوظيفة التي كان يؤديها ومدة خدمته واخر مرتب حصل عليه ولا يذكر شئ فيما يتعلق باسباب انتهاء خدمه الا بناء على طلبه كتابة .

**مادة (١١٠) :** تنتهي خدمة الموظف عند وفاته ويصرف لورثته مرتب الشهر الذي توفي فيه كاملاً بالاضافة الى مبلغ مكافأة نهاية الخدمة وأي مستحقات مالية أخرى مع مكافأة تقديرية إضافية يحددها مجلس الادارة على الا تزيد عن مرتب شهر واحد .

**مادة (١١١) :** يستحق الموظف عند انتهاء خدمته في الشركة مكافأة نهاية الخدمة على النحو الذي يقتضيه قانون العمل في القطاع الخاص لكل دولة فيما يخص مواطني كل دولة وغيرهم .

**مادة (١١٢) :** تحتسب مكافأة نهاية الخدمة على اساس الراتب الاجمالي الاخير الذي يحصل عليه الموظف عند انتهاء خدمته ولا تحتسب ضمن مدة الخدمة مدد الوقف عن العمل أو الأنقطاع عنه بدون مرتب مع خصم ما يكون عليه من ديون أو قروض .

**مادة (١١٣) :** تلتزم الشركة بدفع حصتها المقررة بقانون التامينات الاجتماعية عن الموظفين المواطنين بموجب قانون التامينات الاجتماعية في كل بلد تتواجد فيه على حسب قوانين العمل في كل بلد يتواجد بها فرع الشركة.

**مادة (١١٤) :** يطبق على الموظفين العاملين خارج دولة السعودية القوانين السارية الخاصة بمكافأة نهاية الخدمة في الدولة المتواجدين فيها .

## السبب العاشر : الإيفاد بمهام رسمية والدورات التدريبية:

### أولاً : المهام الرسمية

**مادة (١١٥) :** يستحق الموظفون الموفدون في مهام رسمية بدلا للسفر يتضمن مصاريف الإقامة والانتقال والمصاريف الشخصية وتمنح البدلات والتذاكر على النحو التالي :-

المسمى الوظيفي	قيمة بدل السفر	تذاكر السفر
أعضاء مجلس الإدارة والمدير العام	٤٠٠ ريال سعودي	سياحية
مديري الفروع والأقسام	٣٠٠ ريال سعودي	سياحية
باقي الوظائف	٢٠٠ ريال سعودي	سياحية

**مادة (١١٦) :** يعامل الموظفون الموفدون في مهمة رسمية واحدة معاملة أفضلهم في صرف مستحقات السفر من بدل وتذاكر سفر .

**مادة (١١٧) :** يستحق الموظف للسفر في مهمة رسمية بدل السفر عن كل يوم عمل خارج مكان عمله وهذه المدد يحددها المدير المباشر

**مادة (١١٨) :** تتحمل الشركة مصاريف الضيافة الرسمية المتعلقة بالعمل وكذلك نفقات العلاج الطبي الطارئ

**مادة (١١٩) :** عند سفر الموظف بدعوة رسمية من جهة أخرى وتكون مصاريف السفر والإقامة عليها وبتغطية كاملة منها يصرف له فقط ٥٠٪ من بدل السفر المعتمد بمادة (١١٥) من هذه اللائحة أما إذا قدمت الجهة الداعية تذاكر السفر فقط فإن الموظف يمنح المخصصات اليومية المعتادة كاملة .

**مادة (١٢٠) :** يجب ألا يتجاوز الإيفاد بمهمة رسمية عن ٧ أيام وفي حالة زيادتها عن ذلك تعامل معاملة الدورات التدريبية . وتؤمن الشركة على موظفيها طوال مدة المهمة ضد أخطار السفر والطريق وإصابات العمل

**مادة (١٢١) :** يستحق الموظف الموفد لحضور ندوة أو برنامج تدريبي بدل سفر وفقاً للمادة (١١٥) من هذه اللائحة .

**مادة (١٢٤) :** يلتزم الموظف أثناء وجوده بالخارج بحسن السلوك والمظهر واختيار المكان المناسب للإقامة وإبراز الشركة بالشكل اللائق من خلال التصرفات الحسنة التي تتفق مع الخلق والسلوك الطيب .

### ثانياً الدورات التدريبية

**مادة (١٢٣) :** تقوم الشركة بأعداد البرامج التدريبية بطريقة تضيف قيمة لتطوير المسار الوظيفي للموظفين حيث يقع على كل رئيس وحدة مسؤولية متابعة وتطوير الموظفين الذين يعملون بوحده.

**مادة (١٢٥) :** إذا تخللت أيام المهام الرسمية عطلة رسمية في البلد التابع لها يعوض الموظف بأيام أجازة سنوية مساوية لأيام العطل الرسمية .

**مادة (١٢٦) :** إذا زادت نفقات الدورة التدريبية التي تتاح للموظف عن ما حدده مجلس الإدارة لهذه الدورة أو ما يعادلها يوقع الموظف الموفد للتدريب على تعهد بالعمل لدى الشركة للمدة التي تحددها بحيث لا تقل عن سنة بعد انتهاء الدورة ويؤخذ بعين الاعتبار عند تحديد المدة التي يلتزم بها حيث لا تزيد عن ثلاث

سنوات ويتضمن التعهد المشار إليه التزام الموظف برد كافة المبالغ التي تمثل تكاليف الدورة عند الإخلال بالتزاماته ويدخل في هذه التكاليف البدلات النقدية وغيرها من المزايا المالية العينية التي تمتع بها خلال الدورة مع الإقرار بأحقية الشركة في خصمها من أية مستحقات له لدى الشركة .

**مادة (١٢٧) :** تسعى الشركة للحصول على تقارير عن أداء الموظفين الموفدين للتدريب من الجهات الموفدة لها وعلى الموظف كذلك أن يقدم عقب انتهاء التدريب تقريراً يبين فيه مدى استفادته من التدريب ويعرض هذا التقرير على الرئيس المباشر ثم يضاف إلى ملف الخدمة وفي حالة عدم انتظامه بالحضور في أوقات الدورة وأداء الأعمال المطلوبة للاستفادة منها يحق للشركة المطالبة بمصاريف الدورة كاملة .

**مادة (١٢٨) :** إذا تجاوزت مدة الدورات أو البرنامج التدريبي عن ثلاثين يوماً استحق الموظف راتبه الشهري ما يعادل راتبه فقط عن الأيام الأخرى .

### أحكام ختامية

يحتوى هذا الدليل على سياسات وإجراءات العمل ذات العلاقة بكل مستويات الموظفين في الشركة ويخضع الموظفون في الشركة للأحكام الواردة في هذه اللائحة وما يترتب عليها من قرارات كما يرجع لأحكام قانون العمل في كل دولة بها فرع الشركة فيما لم يرد فيه حكم في هذه اللائحة أو القرارات الأخرى .  
يجوز إجراء تعديلات على أحكام هذه اللائحة على ضوء التطورات أو التغييرات التي تتم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة بشرط عدم المساس بالحقوق المكتسبة للموظف بمقتضى هذه اللائحة .

**مادة (١٢٩) :** تهدف الشركة من خلال هذه السياسات وإجراءات العمل إلى جذب وتشجيع الموظفين على العمل بفاعلية .

**مادة (١٣٠) :** في حالة وجود أي تعارض بين سياسات وإجراءات العمل وبين عقد أي موظف فأنه يتم ترجيح الشروط المنصوص عليها في عقد عملة .

**مادة (١٣١) :** تقوم الإدارة المالية في سبيل ضبط أعمالها بالتالي :-  
- ترقيم ملفات الموظفين وحفظها بطريقة آمنة وسرية.  
- لايسمح بالتعامل مع هذه الملفات إلا من خلال المخولين في الإدارة.  
- يتم الاحتفاظ بملفات الموظفين المنتهية خدماتهم مع الشركة لمدة ٥ سنوات على الأقل .  
- يتم مراجعة جميع الملفات مرة واحدة على الأقل سنويا .

**مادة (١٣٢) :** تحرر كافة المراسلات والنشرات والعقود واللوائح والتعاميم باللغة العربية ويجوز إضافة ترجمة لها باللغة الإنجليزية.

**مادة (١٣٣) :** يحق للشركة تعديل أو إضافة أو إلغاء مواد هذا الدليل بما تراه متفقاً مع صالح العمل .

**مادة (١٣٤) :** كل ما لم يرد بشأنه نص في هذا الدليل يكون خاضعاً لقانون العمل في البلد المتواجد فيه مكتب الشركة .

**مادة (١٣٥) :** يعتبر هذا الدليل ملكاً خاصاً لشركة المتكامل العالمي للتجارة والمقاولات وهو للاستخدام الداخلي من قبل المخولين باستخدامه فقط .

## السباب الحادي عشر: الجزاءات وإجراءات تطبيقها:

- تقوم الشركة بأعداد لائحة الجزاءات للمخالفات التي تقع من الموظفين مع مراعاة مايلي :-
- أن تحدد اللائحة بيانا بالمخالفات التي تقع من الموظفين والجزاءات المقررة لهذه المخالفات .
  - أن تتضمن قائمة تصاعديّة للجزاءات بحسب جسامه المخالفه.
  - أن لايقع أكثر من جزاء واحد للمخالفة الواحدة.
  - أن لايقع الجزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة بالعمل.
  - أن لايزيد الخصم من الراتب عن أجر ( ٥ ) أيام شهريا.
  - أن لايزيد الإيقاف عن ( ١٠ ) أيام شهريا.
  - أن لا يعاقب الموظف على مخالفة ارتكبتها ومر علي تاريخ ثبوتها خمسة عشر يوما او موعد دفع الأجور عادة , وتعد المخالفة ثابتة في حق الموظف بعد انتهاء التحقيق معه في المخالفة التي يقع عليه الجزاء من أجلها .

**مادة (١٣٦) :** كل من يخالف الواجبات الواردة في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى واجبات وظيفته أو يأتي عملا من الأعمال المخلة بالشرف أو الأمانة أو يسيء إلى سمعة الشركة يعاقب تأديبيا وفقا لأحكام لائحة الجزاءات المعتمدة والأحكام الواردة في هذا الدليل .

**مادة (١٣٨) :** يعفي الموظف من العقوبة إذا ثبت انه ارتكب المخالفة بناء على تعليمات من رئيسة وفي هذه الحالة تقع المسؤولية على الشخص الذي اصدر التعليمات .

### التعديلات على اللائحة :-

انه من مسؤولية مدراء الشركة والشؤون الإدارية فيها مجتمعين التأكد من أن هذا الدليل يحتوي على تنظيم شامل لكل ما يتعلق بموظفي الشركة لكي يحقق الفعالية القصوى من واقع بيئة العمل الحالية , وبما أن أي تغيير في البيئة قد يؤثر في بند أو عدة بنود في هذه اللائحة ومن ذلك :-

التعديلات التي تطرأ على قانون العمل في كل دولة يتواجد بها فرع الشركة من خلال ما تراه إدارة الشركة مما يحسن من أداء العمل التعديلات في الهيكل التنظيمي للشركة من خلال إضافة أو إلغاء وحدات عمل تتطلب تحديد أو إلغاء مسؤوليات .

وعلى ذلك فإن أية اقتراحات لتعديل هذه اللائحة يجب أن ترسل إلى المدير التنفيذي في الشركة الذي سيقوم بعرضها على رئيس مجلس الادارة لإبداء الرأي والموافقة وعرضها على مجلس الإدارة, وعلى الإدارة المالية و إبلاغ الموظفين بأحكام اللائحة وبأية تعديلات تطرأ عليها في مدة لا تتجاوز الشهر.

### مادة (١٣٩) " العطل الرسمية "

يجري احتساب أيام العطل الرسمية بأجر كامل، وتقوم الإدارة بكل فرع بإصدار تعميم دوري قبل التاريخ المحدد لأيام العطل الرسمية بوقت كاف تحدد فيه بدأ العطلة ونهايتها والتاريخ المحدد للعودة للعمل بعد تداول الامر مع المدير التنفيذي للشركة

### إجراءات تنفيذ الجزاءات التأديبية

تنص اللائحة على أن لاتوقع العقوبة على أي موظف إلا بعد سماع أقواله وتحقيق أوجه دفاعه كتابة فيما عدا المخالفات البسيطة التي يجازي عنها بالإنذار فيجوز إجراء التحقيق فيها شفاهة على أن تحرر مذكرة بنتيجة التحقيق ، ولا يحول دون توقيع العقوبة عدم حضور الموظف للإدلاء بأقواله أو إبداء دفاعه متى تم استدعائه أو تعذر إخطاره بسبب عدم معرفة عنوانه.

تنص اللائحة على أنه إذا نسب إلى الموظف ارتكاب فعل يشكل إخلالا جسيما بواجبات وظيفته فللجهة المختصة وقفه عن العمل احتياطيا لمصلحة التحقيق الذي يجري داخل الشركة أو بمعرفة السلطات المختصة. ويوقف صرف الراتب خلال مدة الوقف فإذا ثبت براءة الموظف أو حفظ التحقيق معه يعرض الأمر على إدارة الشركة للنظر في



صرف تعويض للموظف عن فترة الوقف بما يعادل الرواتب التي تصرف عادة أو جزء منها ، وإذا صدر قرار بتوقيع عقوبة الفصل يحرم الموظف من المرتب عن مدة الوقف ، أما إذا عوقب الموظف بإحدى الجزاءات الأخرى المقررة بلائحة الجزاءات فلإدارة الشركة النظر في صرف التعويض المناسب عن مدة الوقف.

تنص اللائحة على أن العقوبات المبينة بلائحة الجزاءات تعتبر الحد الأقصى لما يمكن توقيعه من عقوبات ، ويجوز توقيع عقوبات أخف.

تنص اللائحة على أنه تحمى العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات التالية دون أن توقع عليه أية عقوبة تأديبية أخرى:-

١. ثلاثة أشهر في حالة الإنذار الشفوي.
٢. ستة أشهر في حالة الإنذار الخطي.
٣. سنة في حالة الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز خمسة أيام.
٤. سنة في حالة الإيقاف عن العمل لمدة لا تزيد عن عشر أيام.

### جدول المخالفات والجزاءات

#### (١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلي حسم أجر ساعات التأخر					

## تابع : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٨	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل					
٩	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل					
١٠	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
١١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب					
١٢	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب					
١٣	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام		فصل مع المكافأة
بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب					
١٤	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			
١٥	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			

## (٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٦	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٧	استقبال زائرين من غير موظفي المنشأة أو عملاء المنشأة أو مورديها في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
١٨	النوم أثناء العمل وفي الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٩	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢٠	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٢١	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٢٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٢٣	التدخين في أماكن العمل والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٢٤	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٢٥	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	إذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٢٦	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢٧	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٢٨	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢٩	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٣٠	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

## (٢) مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٣١	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣٢	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٣٤	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٣٥	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٣٦	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للعمل	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

شركة المتكامل العالمي للتجارة والمقاولات  
 قسم التكنولوجيا - قسم البرمجيات  
 الملائحة الإدارية  
 صدرت في سبتمبر ٢٠١٢  
 إعداد  
 محمد الفقي