

## **Appointing and removing policy**

### الغرض

توفير احتياجات الشركة من القوي البشرية اللازمة لشغل وظائف الهيكل التنظيمي المعتمد للشركة أو استعواض العمالة التي تترك الخدمة أو المقابلة للتوسعات وفقاً لاستراتيجيه الشركة مع ضمان جوده الإختيار للشخص المناسب للوظيفة بما لا يضيع وقت وموارد الشركة الماديه من تكراريه التعيين للوظيفة الواحده واهداف سياسه التعيين بشركه سيرجي تك تتمثل في الآتي :

- تحديد وتبسيط عمليه التوظيف .
- التأكد اننا دائما نقوم بتوظيف الشخص المناسب في المكان المناسب .
- وضع معيار لنوعيه الثقافه المطلوبه للمعينين .
- رفع قيمه العلامه التجاريه للشركه لجذب افضل العناصر لتدعيم حاجه العمل .
- منع وجود بطاله مقنعه داخل المنظومه .

### مسئولية التطبيق

- المدير العام
- مدير الموارد البشريه
- جميع المدراء بالشركه
- مسئول التوظيف بالشركه

### سياسه التعيينات بشركه سيرجي تك

استراتيجيه التعيين تنبثق من استراتيجيه الشركه و بناء علي ذلك يتم وضع المواصفات المطلوبه في العاملين الجدد للشركه في اختيارهم لتحقيق الاهداف الاستراتيجيه للشركه ليس فقط علي مستوي اداء مهام الوظيفة ولكن في المواصفات الشخصيه المهنيه في الاختيار **Competencies** .

### معايير التوظيف :

يعتبر العاملين بالمؤسسه هم من ضمن اهم الاصول الموجوده بالمؤسسه فهي اصول بشريه اذا اجادت دفعت المؤسسه الي النجاح وعليه تكون سياسه الانتقاء من اهم السياسات وعليه يجب عند التعيين في اقل الوظائف او اعلي الوظائف ان تراعي جوده التعيين من مهارات وتعليم ومواصفات شخصيه وفي جميع مستويات التعيين يجب ان تراعي الشروط التاليه :

- تعليم جامعي لجميع الوظائف فيما عدا الفنيين والعمال .
- يجب مراعاة توافر ال **Core Competencies** والمدرجه بنظام التقييمات علي الودو
- يجب مراعاة توافر ال **Function Competencies** والمدرجه بنظام التقييمات علي الودو وذلك علي مستوي كل وظيفه
- يجب ان يكون الاستعلام الشفهي عن الموظف ايجابي قبل ابلاغه بالعرض للعمل بالشركه وذلك كخطوه اخيره قبل ارسال العرض الوظيفي.

صلاحيات اعتماد التعيينات :

| المستوي<br>الوظيفي |  | الدرجه<br>الوظيفيه | الوظيفه المطلوبه للتعيين                       | اعتماد التعيينات                                |                 |
|--------------------|--|--------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------|
|                    |  |                    |                                                | المرحله الاولى                                  | مرحله نهائيه    |
|                    |  |                    | Managers                                       | HR Manager                                      | General Manager |
|                    |  |                    | Supervisor level (Managers –<br>Section heads) | HR<br><br>Manager<br>&<br>Department<br>Manager |                 |
|                    |  |                    | Staff                                          |                                                 |                 |
|                    |  |                    | Worker                                         |                                                 |                 |

مصادر التعيينات

- اعلان داخلي بالوظيفة الشاغرة فمن الممكن ان يرشح الموظف نفسه لهذه الوظيفة او انه يرشح احد الاشخاص من جانبه
- الاعتماد علي منصات التوظيف مثل موقع وظف وموقع فرصنا
- **Nomination list** : عند حضور الموظف لمقابله التوظيف يعرض مع **Hiring Application** بحيث يرشح لنا اشخاص يثق بهم ويتم قيد ذلك علي ال **Data base** للرجوع لها عند الاحتياج

الوقت اللازم للتعيين Cycle Time :

المطلوب هو عدد 15 يوم عمل من تاريخ خلو المكان الي تاريخ التعيين بزداد الي 17 يوم بالنسبة للوظيفة المستحدثة علي الهيكل من تاريخ اعتماده علي الهيكل الي تاريخ التعيين ، يوضح الجدول التالي تفاصيل تلك المدة :

| النشاط<br>Activities                                                                                                                               | الجدول الزمني<br>Time frame |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Role Identification, JD, competency mapping &amp; CV Sourcing.</b><br>تحديد المواصفات الوظيفية – تحديد القدرات المطلوبة – والاعلان عن الوظيفة . | 3 يوم                       |
| <b>Initial HR screening / short-listing.</b><br>استعراض ودراسة السير الذاتية الأكثر تطابقا مع المطلوب .                                            | 3 يوم                       |
| <b>Organizing the Preliminary Interviews.</b><br>المقابلات المبدئية للتوظيف .                                                                      | 2 ايام                      |
| <b>Organizing the Final Interviews.</b><br>المقابلات النهائية للتوظيف .                                                                            | 3 ايام                      |
| <b>De-briefing sessions to take the final decisions.</b><br>اخذ قرار التعيين المبدئي .                                                             | 2 يوم                       |

|                                                                                                                      |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Reference Check.</b><br>الاستقصاء عن السيرة الذاتية للشخص الذي تم اختياره .                                       | <b>1 يوم</b>  |
| <b>Negotiate Salary with the selected candidates &amp; submit offer.</b><br>اجراء مقابله لمناقشه الراتب ثم التعيين . | <b>1 ايام</b> |

### الإجراءات:

1. يتم طلب التعيين عن طريق الميل او طلب تعيين ويتم مناقشه مدير الاداره للوصول الي اسباب طلب تلك التعيينات
2. فرز السير الذاتية واختيار ما تنطبق عليه شروط الوظيفة من الناحية الفنية والمواصفات الشخصية التي قد تستشف من اسلوب عرض السيرة الذاتية
3. تحديد موعد المقابلات الشخصية وهي اكثر من نوع :  
- مقابلة تليفونية **phone** يتبعها مقابلة شخصيه في حاله القبول
- هذا النوع من المقابلات يوفر الكثير من المجهود والوقت للطرفين خاصه لو كان المطلوب للمقابله من محافظات اخري
- 

### المقابلات الشخصية :

- 1 يتم عمل مقابلة ترحيب **Welcome Interview** مع مسئول التعيين باداره الموارد البشرية وتتضمن ملئ طلب التوظيف
- 2 مقابلة ثانيه في ذات اليوم مع مدير اداره الموارد البشرية ومدير الاداره المختصه مجتمعين باداره الموارد البشرية او منفردين لتقييم عنصرين توافر النواحي الفنية مع توافر الصفات الشخصية اللازمه للوظيفه .
- 3 مقابلة نهائيه مع السيد المدير العام بعد الاطلاع علي توصيات اداره الموارد البشرية لاختار القرار النهائي
- 4 يتم تحديد الدرجة الوظيفيه **Grade** والمستوي الوظيفي **Level** من قبل اداره الموارد البشرية
- 5 تحديد الراتب من قبل اداره الموارد البشرية وفقا للدرجات **Grade** وهيكل الاجور **Salary Structure**.
- 6 يتم ارسال عرض وظيفة **Job Offer** للشخص المختار سواء علي الميل او بمقابله شخصيه.
- 7 في حاله القبول تبدا اجراءات التعيين باستيفاء اوراق التعيين كامله وفقا لقائمة اختيار التعيين
- 8 اعداد برنامج تعارف **Orientation Program** ليتم تعارفه مع العاملين - وتكون مدته حوالي ساعتين ليتعرف علي جميع الاقسام والادارات وكذلك جميع الافراد **code of ethics** , - هذا بالاضافه الي ارسال رسالة الكترونية لجميع العاملين بالشركه للتتويه عن انضمام شخص جديد.
- 9 يتم تبليغ اداره الشؤون الاداريه لتجهيز المكان - الاثاث - الخط الداخلي - خط الموبايل - كارت التعارف
- 10 إخطار مديري الإدارات كل فيما يخصه بالمعينين الجدد للاستعداد لتنفيذ برنامج التدريب اللازم
- 11 إخطار مسئول التدريب وذلك لمتابعة تنفيذ برنامج التدريب اللازم

## إجراءات إنهاء الخدمة:

### أولاً : تقديم الاستقالة من جانب الموظف

1. لا يجوز للموظف ان يترك الشركة في حاله الاستقالة قبل مرور **30** يوما من قبولها .
2. جميع الاستقالات يوقع عليها من مدير الاداره كل فيما يخصه .
5. لابد من اجراء مقابله مع الشخص المستقيل مقابلة نهاية الخدمة **Exit Interview** حتي تتوافر لدي الشركة احصائيه توضح الاسباب الفعلية لترك العمل بالشركة.

### الاقالة :

هناك عدة اسباب للاقاله :

أولاً : ضعف مستوي اداء الموظف والذي يقل اداؤه عن نسبه **50%** لمدته دورتين تقييم ويتخلله مقابله مع الموارد البشرية للوقوف علي الاسباب والتوجيه

ثانياً : زياده الموظف عن حاجه العمل وفي هذه الحاله نوجه له الشكر ونقوم بصرف مستحقاته وفقا لقانون العمل

مكافاه ترك الخدمة :

يستحق الموظف مكافاه ترك خده شهرين عن كل عام الا في الحالات الاتيه :

1. لا يستحق الموظف مكافاه ترك خدمه في حاله تقدمه للشركه باستقاله بناء علي رغبته
2. لا يستحق للموظف مكافاه ترك خدمه في حاله ارتكاب مخالفه تم فيها التحقيقو بدون وثبتت عليه الواقعه
3. لا يستحق الموظف مكافاه ترك خدمه في حاله الاقاله بسبب ضعف الاداء

مديره الموارد البشرية

