

الباب الأول: الأحكام العامة:

1- تسري هذه اللائحة على جميع من يشغل وظيفة يتم ذكرها في جدول الوظائف المعتمد في الشركة وتسري أحكام قانون العمل بين كلا الطرفين.

كذلك القوانين التي تقوم بإصدارها الشركة بشأن تنظيم العمل تعتبر جزءاً متمماً لأحكام هذه اللائحة.

2- يكون حساب المدة التي تنص عليها اللائحة بالتقويم الميلادي على اعتبار أن السنة 365 يوماً، والشهر 30 يوماً إلا إذا تم الاتفاق على خلاف ذلك.

الباب الثاني: التعيين:

3- يتم التعيين وفقاً لمجموعة من المعايير والأسس التي وضعتها الشركة وتعتبر هذه الأسس ملزمة لإتمام التعيين التي تكون على النحو التالي:

– تعد إدارة الموارد البشرية النماذج الخاصة بالاحتياجات وتقوم بتوزيعها على جميع الإدارات بعد اعتمادها من المدير العام.

– تتعاون إدارة الموارد البشرية مع كافة الإدارات في إعداد الوصف الوظيفي لكل وظيفة.

– تقوم إدارة الموارد البشرية بعملية المقابلات الشخصية، وتقييم المتقدمين للوظائف.

– ذكر مجموعة من الشروط التي يجب على المتقدمين استيفاءها.

الباب الثالث: قياس كفاءة الأداء:

حيث يتم قياس كفاءة العاملين حسب الإنتاج والسلوك والتدريب والفاعلية ومدى التعاون مع الزملاء والمظهر العام، وكذلك المواظبة على الحضور والانصراف في الوقت المحدد.

الباب الرابع: الترقية:

يتم إعداد بيان بالوظائف الشاغرة والتي يمكن شغلها بالترقية، وذلك من بين العاملين الذين يستوفون شروط شغل هذه الوظيفة بحسب وصفها.

الباب الخامس: الأجور والعلاوات والحوافز:

حيث يتم تحديد قيمة أجور العاملين ومتى يتم صرفها، بالإضافة إلى ذكر شروط منح العلاوات.

الباب السادس: البدلات والمزايا المادية والتعويضات:

حيث يضع مجلس الإدارة نظاماً للمزايا العينية التي يجوز منحها للعامل الذين تقتضي طبيعة أعمالهم منح هذه المزايا.

الباب السابع: الحوافز والرعاية الصحية والخدمات الاجتماعية:

تقدم الشركة مجموعة من الخدمات الاجتماعية والصحية التي يتم تحديدها وفق طبيعة عمل كل شركة تحت هذا البند.

الباب الثامن: ساعات العمل وفترات الراحة:

يقوم المدير العام بتحديد أوقات العمل ضمن أيام الأسبوع بما يتفق مع طبيعة عمل الشركة وأهدافها المنوط بها بما لا يخالف أحكام قانون العمل.

الباب التاسع: الإجازات:

تحدد الشركة مواعيد الإجازة السنوية بحسب مقتضيات وظروف العمل، حيث لا يجوز قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل.

الباب العاشر: واجبات العاملين:

يتم هنا كتابة كل الأعمال التي يجب على العاملين القيام بها إضافة إلى الأعمال المحظورة عليهم.