

# BATELCO JORDAN

A Bahrain Telecom Joint Venture

Tel (+ 962-6) 5510101 Fax (+ 962-6) 5510102

E-mail info@nets.com.jo www.batelco.jo

التاريخ : 2003/09/18

الإشارة: دم/345/2001

مغالي رئيس هيئة الأوراق المالية المحترم ،،  
هيئة الأوراق المالية  
عمان-الأردن

تحية و بعد،،،

٤٠٨٤  
٧٢ الإفصاح  
DISCLOSURE - FTGR - 22/9/2003  
بالإشارة إلى كتابكم رقم 2329/1/2 تاريخ 2003/06/10 والخاص بعدم احتواء التقرير السنوي لعام 2002 لبعض البنود المطلوبة بموجب المادة (6) من تعليمات الإفصاح رقم (1) لسنة 1998 ، فإننا نود إعلامكم بان بعضا من هذه البنود لا تنطبق على شركتنا وهي على التوالي :

البند الأول والثاني والرابع والخامس والسابع والحادي عشر والثاني عشر .

البند الثالث : درجة الاعتماد على موردين محددين و/أو عملاء رئيسيين :  
تعتمد الشركة بنسبة 95 % على شركة الاتصالات الأردنية كمورد رئيسي لخدمات الاتصال الإلكترونية ، ويمثل العملاء الرئيسيين للشركة القطاع الحكومي والتجاري والتعليمي والشركات والبنوك والأفراد.

البند الثامن : النيذة التعريفية عن أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية :

السادة شركة بتلكو الشرق الأوسط ويمثلها السيد انطوني هارت رئيسا لمجلس الإدارة .  
السادة شركة الرؤيا للاستثمار ويمثلها السيد كريم قعوار .  
السادة شركة فرسان الشرق الأوسط ويمثلها السيد ليث المصري .  
السادة الشركة العربية للأنظمة المكتبية ويمثلها السيد غياث سختيان .  
السيد مروان جمعة - المدير التنفيذي للشركة.

البند التاسع : لم يتمتع رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بأية مزايا أو مكافآت خلال السنة المالية.، وقد بلغت نفقات السفر للمدير التنفيذي ( 2715 ) دينار ومبلغ ( 60000 ) دينار كرواتب وأجور لنفس العام.

البند العاشر : نرفق لكم طية الهيكل التنظيمي للشركة وسياسة التعيين وكذلك شروحات مجلس الإدارة للبند السادس والثالث عشر والرابع عشر .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

الشركة البحرينية الأردنية للتقنية والاتصالات

Handwritten signature

Handwritten signature

الشركة البحرينية الأردنية للتقنية والاتصالات  
المساهمة العامة المحدودة  
محضر اجتماع الهيئة العامة العادية  
بتاريخ 2003/5/11

عملاً بأحكام قانون الشركات اجتمعت الهيئة العامة للشركة البحرينية الأردنية للتقنية والاتصالات المساهمة العامة في تمام الساعة التاسعة والنصف من صباح يوم الأحد الموافق 2003/5/11 في فندق حياة عمان، وذلك للنظر ومناقشة الأمور الواردة في الدعوة وجدول الأعمال الموجهة للسادة المساهمين، وقد حضر الاجتماع السيد أحمد عودة ممثلاً عن عطفة مراقب الشركات كما حضره مندوب السادة شركة طلال أبو غزالة لتدقيق الحسابات.

ترأس الاجتماع رئيس مجلس الإدارة السيد سمير نور الدين حيث قام بالترحيب بكل من السادة الحضور من المساهمين أعضاء الهيئة العامة وبعد ذلك أعطى الكلمة لممثل مراقب الشركات لإعلان قانونية الجلسة بعد أن اطلع على سير إجراءات الدعوة لهذا الاجتماع واكتمال النصاب القانوني، حيث حضر (18) مساهماً من أصل (28) مساهماً يمثلون (2.682.797) سهماً من أصل رأس المال البالغ (3.252.150) سهماً وبذلك بلغت نسبة الحضور 82.9% وبحضور ستة أعضاء من مجلس الإدارة البالغ عددهم (7) سبعة أعضاء وبعد ذلك طلب ممثل مراقب الشركات من رئيس الجلسة تعيين مراقبين لفرز الأصوات وكتابة للجلسة حيث قام الرئيس بتعيين كل من السادة سالم بوعسلي وغسان مراد كمرقبين والسيد سامي مبيضين كاتباً للجلسة، وبعد ذلك بدأت مناقشة جدول أعمال الشركة على النحو التالي:

**البند الأول:** تم تلاوة وقائع اجتماع الهيئة العامة العادية السابق حيث تمت الموافقة عليه بالإجماع.

**البند الثاني:** تم تلاوة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الشركة عن الفترة المنتهية في 2002/12/31 والخطوة المستقبلية للشركة، وبعد الطلب من السادة أعضاء الهيئة إبداء أية آراء حول التقرير تمت الموافقة عليه بالإجماع.

**البند الثالث:** تم تلاوة تقرير مدقق الحسابات عن الفترة المالية المنتهية في 2002/12/31 وحيث طلب رئيس الجلسة من السادة المساهمين إبداء أية ملاحظات حول هذا التقرير، وقد تمت الموافقة عليه بالإجماع.

**البند الرابع:** تم فتح باب المناقشة حول الميزانية العامة للحسابات الختامية المالية كما هي في 2002/12/31، تم تقديم سؤال من قبل مندوب بنك الاستثمار العربي الأردني السيد سائد البديري حول ما ورد من تحفظ حول موضوع تثبيبات الذمم.

وقد أجاب مندوب مدقق الحسابات حول ذلك بأنه تم إرسال رسائل للعملاء من أجل تثبيت هذه الذمم ولكن الإجابات كانت قليلة بنسبة 30% فقط وهذا يجب أن يتم ذكره في التقرير. بعد المناقشة تمت الموافقة على الميزانية والبيانات المالية بالإجماع.

**البند الخامس:** إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة عن عام 2002 حيث تمت الموافقة وبالإجماع على إبراء ذمة مجلس الإدارة عن عام 2002.

**البند السادس:** بخصوص انتخاب مدققي حسابات الشركة للسنة المالية 2003/2004 وتحديد أتعابهم أو تفويض ذلك لمجلس الإدارة، تم التنسيب من قبل المدير التنفيذي للشركة بإعادة تعيين السادة طلال أبو غزالة كمدقق لحسابات الشركة لعام 2003/2004 وبعد الطلب من السادة أعضاء الهيئة مناقشة ذلك تمت الموافقة على هذا التنسيب بالإجماع على أن يحدد مجلس الإدارة أتعابهم للسنة المالية الجديدة.

**البند السابع:** طلب رئيس الجلسة من السادة الأعضاء فيما إذا كان هنالك أية اقتراحات أخرى لدى الأعضاء لطرحها في الجلسة ضمن نطاق أعمال الاجتماع العادي، وبما أنه لم يتم تقديم أية اقتراحات فقد أعلن الرئيس انتهاء الجلسة.

رئيس الجلسة

سمير نور الدين

مندوب مراقب الشركات

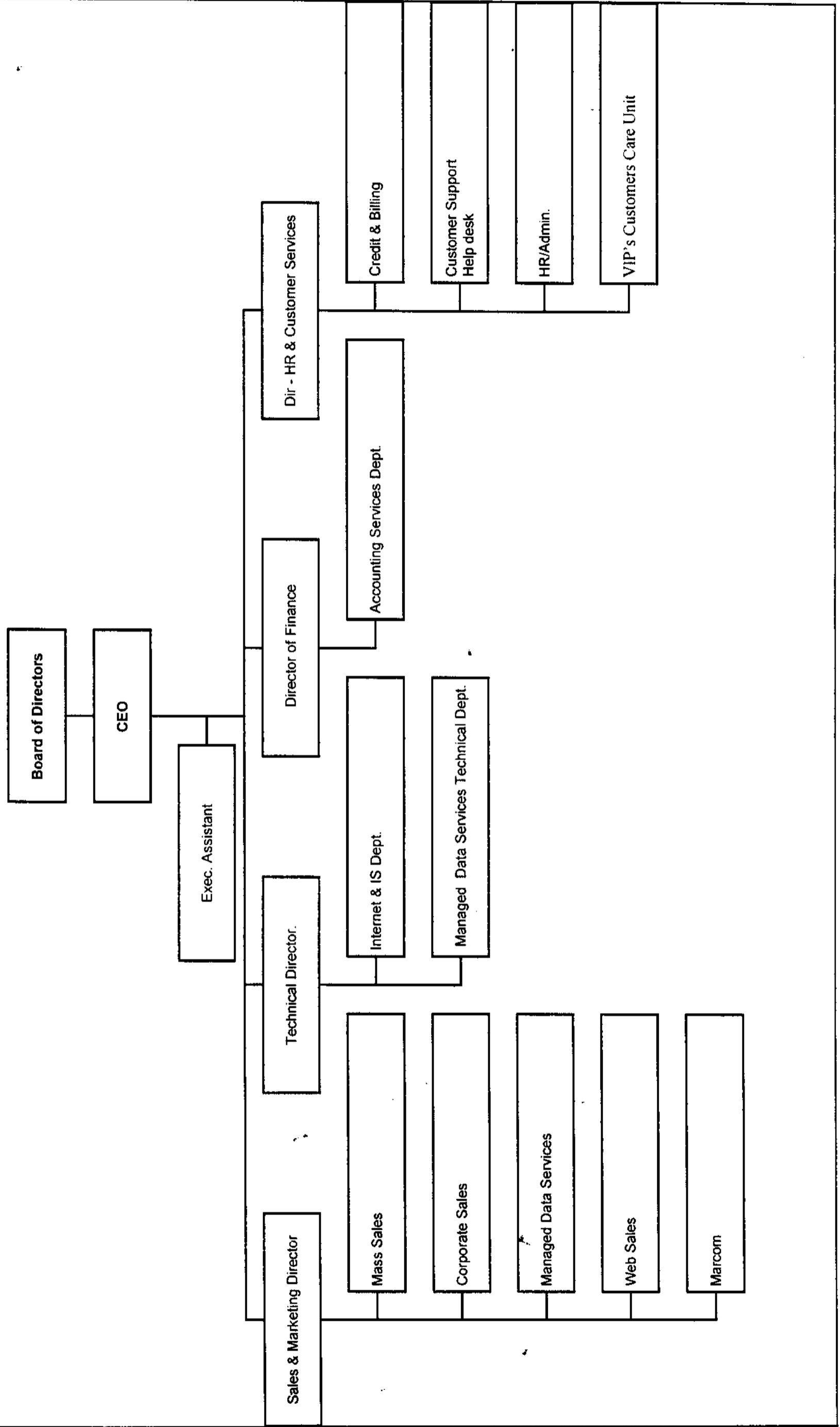
أحمد عودة

كاتب الجلسة

سالم بوعسلي

2

# Batelco-Jordan Organization Chart



النسخة : الأولى	تاريخ الإصدار: ٢٠٠٢/٤/١	دليل سياسات وإجراءات شؤون "الموارد البشرية" الموظفين
الصفحة : 1	عنوان الفصل : التوظيف	الفصل : الاول

## Chapter One Employment

## الفصل الاول التوظيف

(1-1)	General Policy	السياسة العامة	(١-١)
(1-2)	Employment Conditions	شروط التوظيف	(٢-١)
(1-3)	Employment Requirements	متطلبات التوظيف	(٣-١)
(1-4)	Approval Authority	صلاحيات التعيين	(٤-١)
(1-5)	Hiring Rate	راتب التعيين	(٥-١)
(1-6)	Employment Procedures	إجراءات التوظيف	(٦-١)
(1-7)	Probation Period	فترة التجربة	(٧-١)
(1-8)	Employee's Duties	واجبات الموظف	(٨-١)
(1-9)	Orientation	تهيئة الموظف الجديد	(٩-١)

Reviewed by HR Director: .....

Approved by CEO: .....

النسخة : الأولى	تاريخ الإصدار: ٢٠٠٢/٤/١	دليل سياسات وإجراءات شؤون "الموارد البشرية" الموظفين
الصفحة : 2	عنوان الفصل : التوظيف	الفصل : الاول

## (1-1) General Policy

## (١-١) السياسة العامة

تُعطي "شركة بتلكو-الاردن" الأولوية في شغل الوظائف "الشاغرة أو المستحدثة" للموظفين ذوي الكفاءة والإنتاجية العالية دون تمييز وذلك بواسطة النقل أو الترقية، وإذا لم يتوفر ذلك تلجأ الشركة إلى التوظيف من (السوق المحلي) أي التعيين المباشر في الوظيفة الشاغرة للمرشح صاحب الكفاءة والخبرة العملية والمهارات الفنية اللازمة حسب الوصف الوظيفي، دون أي تمييز بين المتنافسين /المرشحين.

## (1-2) Employment Conditions

## (٢-١) شروط التوظيف

يتم اختيار المرشح الأنسب للوظيفة الشاغرة على أن يتوفر فيه ما يلي:

(أ) أردني الجنسية ولا يقل عمره عن ثمانية عشر (١٨) سنة وفي حال غير الأردنيين يجب الحصول على "تصريح عمل" و "إقامة" من الجهات المختصة.

(ب) لائقا صحيا.

(ج) حسن السيرة والسلوك وأن يتمتع بجميع حقوقه المدنية وغير محكوم عليه بأي جناية.

(د) يتوفر لديه الحد الأدنى من المؤهلات العملية والمهارات الفنية والخبرة اللازمة حسب متطلبات الوظيفة الشاغرة، طبقا للوصف الوظيفي.

النسخة : الأولى	تاريخ الإصدار: ٢٠٠٢/٤/١	دليل سياسات وإجراءات شؤون "الموارد البشرية" الموظفين
الصفحة : 3	عنوان الفصل : التوظيف	الفصل : الاول

### (1-3) Employment Requirements (3-1) متطلبات التوظيف

يقوم مدير الدائرة (Dept.Mngr.) بتعبئة "طلب التوظيف" (Recruitment Request) والحصول على موافقة مدير القسم (Dir.) وذلك للبدء في عملية اشغال الوظيفة من خلال الطلبات المتوفرة او النقل قبل الإعلان عن اشغال الوظيفة الشاغرة من قبل مدير قسم الموارد البشرية. وعلى المرشح / طالب الوظيفة أن يملأ "طلب التعيين" (Application Form) المعتمد وأن يرفق الطلب بالسيرة الذاتية وصورة عن الشهادات والمستندات التي تثبت مؤهلاته العلمية والعملية وصورة فوتوغرافية حديثة.

يقوم مدير قسم الموارد البشرية باختيار المرشحين الكفاء كمرحلة اولى (Short Listing) وإرسال طلباتهم إلى مدير الدائرة صاحب الشأن لإجراء المقابلة الأولى (الفنية) واختيار المرشح الأنسب من بين القائمة الواردة من الموارد البشرية. ترسل النتائج إلى مدير القسم (Director) لمن تم اختيارهم من قبل المدير صاحب الشأن لإجراء المقابلة الثانية وعمل التوصية اللازمة بالتنسيق مع الموارد البشرية من أجل الحصول على موافقة المدير التنفيذي (CEO).

تنطبق الإجراءات التوظيفية أعلاه على الوظائف التي يتضمنها الهيكل التنظيمي "الوظائف القياسية" للشركة. وأما فيما عدا ذلك، تتشكل لجنة برئاسة مدير قسم الموارد البشرية ومدير القسم المعني بالإضافة إلى المدير المباشر للوظيفة للنظر في استحداث وظيفة جديدة حيث تقوم هذه اللجنة بإعداد تقرير عن طبيعة هذه الوظيفة متضمنا المسمى الوظيفي ومتطلباتها لموافقة المدير التنفيذي (CEO) عليها ليتم ضمها إلى الوظائف القياسية للشركة وإضافتها إلى الهيكل التنظيمي ومن ثم متابعة إجراءات ومتطلبات التوظيف لاشغال تلك الوظيفة.

النسخة : الأولى	تاريخ الإصدار: ٢٠٠٢/٤/١	دليل سياسات وإجراءات شؤون "الموارد البشرية" الموظفين
الصفحة : 4	عنوان الفصل : التوظيف	الفصل : الاول

#### (1-4) Approval Authority

#### (٤-١) صلاحيات التعيين

يتم تعيين الموظفين الجدد ضمن الصلاحيات المبينة أدناه:

(أ) يتم تعيين المدير التنفيذي (CEO/Chief Executive Officer) بقرار من الهيئة الإدارية حيث يتضمن القرار تحديد الراتب والصلاحيات والمسؤوليات.

(ب) يتم تعيين مدراء الأقسام (Directors) من قبل المدير التنفيذي (CEO).

(ج) يتم تعيين مدراء الإدارات (Department Managers) بتوصية من قبل مدير القسم (Director) وبموافقة المدير التنفيذي (CEO).

(د) يتم تعيين رؤساء الأقسام والموظفين بتوصية من مدير الدائرة (Dept-Mngr) وموافقة مبدئية من مدير القسم (Director) الموافقة النهائية من المدير التنفيذي (CEO).

وفي جميع الحالات باستثناء (أ) أعلاه، ينسق مدير قسم "الموارد البشرية" مع مدير القسم (Director) صاحب الشأن لاختيار الأنسب وتحديد راتب التعيين حسب درجة الوظيفة في سلم الرواتب من أجل المساعدة للحصول على الموافقة النهائية من قبل المدير التنفيذي قبل اعلام المرشح كتابيا بالموافقة.

هذا ويتم أيضا إنهاء الخدمة بالتنسيق من قبل مدير الموارد البشرية ومدير القسم (Dir.) صاحب الشأن للحصول على الموافقة النهائية من قبل نفس الصلاحية التي توافق على التعيين (الفصل العاشر).

النسخة : الأولى	تاريخ الإصدار: ٢٠٠٢/٤/١	دليل سياسات وإجراءات شؤون "الموارد البشرية" الموظفين
الصفحة : 5	عنوان الفصل : التوظيف	الفصل : الاول

### (1-5) Hiring Rate

### (٥-١) راتب التعيين

يتم تحديد راتب التعيين من قبل مدير قسم الموارد البشرية بالتنسيق مع مدير القسم (Dir.) حسب درجة الوظيفة الشاغرة طبقا لسلم الرواتب. هذا ويعادل راتب التعيين عادةً (في حال توفر الكفاءات والخبرات المطلوبة) "أول مربوط" درجة الوظيفة (Minimum)، أو أقل من "أول مربوط" بنسبة تتراوح ما بين (10-20%) في حال عدم توفر الكفاءات المطلوبة. وفي حال زيادة كفاءات وخبرات ومهارات الموظف بشكل واضح عن متطلبات الوظيفة، يجوز زيادة "راتب التعيين" على أن لا يتعدى "وسط مربوط" (Mid. Point/ Median) درجة الوظيفة وعلى مدير قسم الموارد البشرية مراجعة رواتب الزملاء الذين يعملون في وظيفة مشابهة قبل تحديد راتب التعيين خصوصا إذا كان الراتب أعلى من "أول مربوط" درجة الوظيفة.

### (1-6) Employment Procedures

### (٦-١) إجراءات التوظيف

بعد موافقة المدير التنفيذي (CEO) على التعيين، يقوم مدير قسم الموارد البشرية باستدعاء المرشح الذي تم اختياره لا شغال الوظيفة الشاغرة من اجل تحديد تاريخ مباشرة العمل. حيث يقوم الموظف بتعبئة الاستبيان الخاص "Employee Profile" والذي يشمل المعلومات المطلوبة وتقديم جميع المستندات اللازمة ذات العلاقة بالرواتب والتأمينات من اجل تكملة الملف الشخصي وإرسال المعلومات اللازمة.



النسخة : الأولى	تاريخ الإصدار: ٢٠٠٢/٤/١	دليل سياسات وإجراءات شؤون "الموارد البشرية" الموظفين
الصفحة : 6	عنوان الفصل : التوظيف	الفصل : الاول

## (٧-١) فترة التجربة (1-7) Probation Period

(أ) يخضع الموظف الجديد لفترة التجربة لمدة ثلاثة أشهر، يتم خلالها تعريفه بطبيعة العمل وأنظمة وسياسات الشركة. وعلى المدير المباشر متابعة أداء الموظف خلال هذه الفترة وتعبئة "النموذج الخاص" بالتقييم قبل نهاية فترة التجربة. وفي حال إتمام هذه الفترة بنجاح، يصدر كتاب التثبيت من قبل المدير التنفيذي (CEO) هذا ويحق لأي طرف إنهاء الخدمة خلال هذه الفترة دون أي تعويضات أو فوائد أو إشعار مسبق.

(ب) في حالة إعادة تعيين موظف كان قد ترك الخدمة مع الشركة لفترة تزيد عن سنة لشغل وظيفة غير التي عمل فيها مسبقاً، يحق للشركة وضع هذا الموظف تحت التجربة.

(ج) لا يحق للموظف أي إجازات سنوية أو مكافأة عن هذه الفترة إلا بعد إتمامها بنجاح حيث تعتبر فترة التجربة من ضمن الخدمة المستمرة.

## (٨-١) واجبات الموظف (1-8) Employee's Duties

- يقوم بالعمل الموكول إليه بالوجه الكامل.
- ينفذ التوجيهات والتعليمات المشروعة ويتقيد بأنظمة وسياسات الشركة.
- يتقيد بأوقات الدوام الرسمي التي تحددها التعليمات ولا يحق له ترك العمل لأي سبب دون إذن رئيسه المباشر.
- لا يشغل نفسه وقت العمل بشيء سوى واجباته المتعلقة بطبيعة العمل.
- يلتزم بتطبيق التعليمات ويراعي تسلسل الإجراءات في الاتصالات الوظيفية.
- يحافظ على مصالح الشركة وأموالها وممتلكاتها.

النسخة : الأولى	تاريخ الإصدار: ٢٠٠٢/٤/١	دليل سياسات وإجراءات شؤون "الموارد البشرية" الموظفين
الصفحة : 7	عنوان الفصل : التوظيف	الفصل : الاول

- يتصرف بلباقة وأدب واحترام مع رؤسائه وزملائه ومن يتعامل معهم خارج الشركة.
- يحافظ على المعلومات الخاصة و/أو السرية وتشمل على سبيل المثال لا الحصر، خطط العمل والتسويق وأي معلومات سرية عن شركاء أو عملاء أجنب أو أردنيين ممن يتعامل معهم وعن أدوات وأجهزة ومنافع الكمبيوتر، ختم ملكية أو شعار سابق أو معاصر لتاريخه اطلعه عليه أو أي معلومات أخرى قد اطلع عليها شفويا أو كتابيا أو إلكترونيا أو غير ذلك (وتعرف فيما بعد بالمعلومات السرية) ويضمن أي نقص أو تلف أو فقدان بسبب تقصيره.
- عدم إفشاء المعلومات السرية التي يحصل عليها بحكم عمله وواجباته سواء مباشرة أو غير مباشرة لأي شخص ولأي سبب كان تحت طائلة المسؤولية وذلك طوال مدة أشغاله لوظيفته ولمدة سنة واحدة بعد تركه لها كما يجب الامتناع عن الانتفاع بالمعلومات المذكورة طوال مدة اشغاله لوظيفته وذلك لخدمة مصالحه الشخصية.
- إعادة جميع النسخ و/أو الوثائق الأصلية الموجودة لديه والمواد المتعلقة بالمعلومات السرية التي بعهدته في حالة انتهاء خدمته.
- عدم الإدلاء بأية معلومات عن طبيعة عمله إذا كانت هذه المعلومات تضر بمصلحة الشركة.
- عدم التعامل بأي شكل أو لأي هدف مهما كان لدى أي جهة منافسة في مجال عمل في جلسة تحكيم أو تقديم شهادة ضد مصلحة الشركة مع مراعاة الأصول المتبعة لدى الجهات القضائية.
- الامتناع عن استخدام مرافق وممتلكات الشركة لشؤونه الشخصية ومنافعه الذاتية.
- أن لا يسلك أي سلوك من شأنه الإساءة لسمعته أو سمعة الشركة، وأن يمتنع عن الإساءة لغيره من الزملاء أو عملاء الشركة سواء بالقول أو بالفعل.
- عدم العمل مع أي طرف ثالث مهما كان نوعه دون الموافقة الخطية من المدير التنفيذي.

النسخة : الأولى	تاريخ الإصدار: ٢٠٠٢/٤/١	دليل سياسات وإجراءات شؤون "الموارد البشرية" الموظفين
الصفحة : 8	عنوان الفصل : التوظيف	الفصل : الاول

- عدم قبول الهدايا أو الإكراميات من مؤسسات أو شركات أو أفراد لها علاقات مالية أو تجارية مع الشركة ولا يستغل وظيفته لصفقة أو ربح شخصي "Conflict of Interest".
- عدم الاحتفاظ لنفسه أو خارج مقر الشركة بأي معدات أو أجهزة أو مستندات أو صورة صادرة عن الشركة و/أو واردة لها دون موافقة خطية.
- عدم القيام بأي نشاط سياسي أو ديني أو طائفي خلال الدوام.

#### (1-9) Orientation تهيئة الموظف الجديد (٩-١)

يشرح مدير قسم الموارد البشرية للموظف الجديد كافة الأنظمة والمزايا والحوافز والإجراءات والتعليمات المعمول بها في الشركة بإيجاز بالإضافة إلى أية معلومات ذات علاقة بفترة التجربة والإجازات السنوية والحوافز المرتبطة مباشرة بتقييم الأداء السنوي للموظف، وتقديم الخدمة المتميزة لزبائن / عملاء الشركة.

ومن ثم يتم التنسيق مع مديره المباشر من أجل تعريفه على زملائه في الدائرة/ القسم وبمهام الوظيفة التي يشغلها وبالذات خلال فترة التجربة، الى ان يتم تثبيت الموظف بكتاب موقع من قبل المدير التنفيذي (CEO) في حال اتمام فترة التجربة بنجاح.

النسخة : الأولى	تاريخ الإصدار: ٢٠٠٢/٤/١	دليل سياسات وإجراءات شؤون "الموارد البشرية" الموظفين
الصفحة : 2	عنوان الفصل : التدريب وتطوير المسار الوظيفي	الفصل : الخامس

**(١-٥) التدريب (5-1) Training**

تهدف بتلك الأردن من برامج التدريب الى تنمية وتطوير كفاءات الموظفين وتهيئتهم للقيام بمهام وظائفهم على أحسن وجه، حيث يعتبر التدريب جزء من خطة تطوير المسار الوظيفي مستقبلاً (Career Path Development) بالإضافة الى تحسين مستويات الأداء.

**(١-١-٥) إجراءات التدريب (5-1-1) Training Procedures**

يتم تحديد الدورات اللازمة للموظفين سواء كانت محلية أو خارج الأردن بناء على احتياجاتهم لتحسين وتطوير أدائهم من خلال تقييم الأداء أو بناء على توصية من المدير المباشر أو بناء على طلب من الموظف لحضور دوره معينة مرتبطة مباشرة بطبيعة عمله. يتم تعبئة نموذج طلب تدريب (Request for Training) وتوقيعه من المدير المباشر لمصادقة مدير القسم لموافقة المدير التنفيذي على أن ترسل نسخة إلى الملف الشخصي.

**(٢-١-٥) موازنة التدريب (5-1-2) Training Budget**

يتم تحديد موازنة التدريب السنوية من قبل المدير التنفيذي وبنسبة (٣ إلى ٤%) من مجموع الرواتب الأساسية السنوية.

**(٣-١-٥) الدورات التدريبية (5-1-3) Training Courses**

يتم اختيار الدورات التدريبية للموظفين من قبل مدير قسم الموارد البشرية بناءً على توصية مدير القسم لموافقة المدير التنفيذي حسب حاجة الموظف من أجل تطوير أدائه. و تدفع الشركة تكاليف الدورة، سواء كانت داخل أو خارج الأردن، بالإضافة إلى الرواتب والمزايا الأخرى حيث تعتبر مدة التدريب فترة عمل.

النسخة : الأولى	تاريخ الإصدار: ٢٠٠٢/٤/١	دليل سياسات وإجراءات شؤون "الموارد البشرية" الموظفين
الصفحة : 3	عنوان الفصل : التدريب وتطوير المسار الوظيفي	الفصل : الخامس

#### (5-1-4) Local Training Courses **الدورات المحلية (٤-١-٥)**

يتم اختيار الموظف الذي بحاجة إلى تطوير أدائه لحضور الدورة ذات العلاقة بعمله، وتشمل هذه الدورات ما يلي:

- تطوير المهارات المتعلقة بالخدمات التقنية التي تقدمها الشركة
  - تطوير اللغة الإنجليزية
  - تطوير مهارات البيع والاتصال مع الزبائن لتعريفهم بالبرامج الإضافية التي تقدمها الشركة
  - تطوير نوعية خدمة الزبائن / المؤسسات
- هذا ويقوم الموظف بتقديم تقييمًا موجزًا عن الدورة ونسخة من الشهادة التي حصل عليها (إن وجدت) إلى دائرة الموارد البشرية. هذا وتدفع الشركة جميع التكاليف المتعلقة بالدورة التدريبية بالإضافة إلى الراتب.

#### (5-1-5) Training Outside Jordan **الدورات خارج الأردن (٥-١-٥)**

يتم إرسال بعض الموظفين إلى دورات خارج الأردن إذا لم تتوفر مثل هذه الدورات محليا وذلك بناء على توصية من مدير القسم بالتنسيق مع مدير قسم الموارد البشرية و بموافقة المدير التنفيذي. يقوم مدير قسم الموارد البشرية بالتنسيق مع الجهة المنظمة للدورة التدريبية خارج المملكة ومدير القسم المعني والدائرة المالية لاستكمال جميع الإجراءات المتعلقة بالحجوزات و التذاكر و التأشيرات وغيرها هذا وتدفع الشركة جميع ما يلزم من تكاليف متعلقة بالدورة مثل تذاكر السفر، بدل مواصلات، أقساط، تأشيرات، المنام، و رسوم المطارات بالإضافة إلى الراتب، و لا تدفع الشركة بدل المياومة كما هو الحال عند الانتداب للقيام بمهمة عمل رسمية.

يحق للموظف طلب سلفة قبل المغادرة بناء على عدد أيام الدورة و مكانها (راجع (٧-٢-٢/د)، على أن يقدم كشفا مفصلا بالمصاريف مرفقا بالمستندات الأصلية خلال أسبوع من العودة. يتم التوقيع على كشف المصاريف من قبل مدير القسم و المدير التنفيذي من اجل عمل إجراءات التسوية من قبل المالية و تحفظ نسخة على ان منه في ملف الموظف.

النسخة : الأولى	تاريخ الإصدار: ٢٠٠٢/٤/١	دليل سياسات وإجراءات شؤون "الموارد البشرية" الموظفين
الصفحة : 4	عنوان الفصل : التدريب وتطوير المسار الوظيفي	الفصل : الخامس

هذا ويجب على الموظف توقيع "تعهد" بهذا الخصوص قبل المغادرة حيث يحفظ في ملفه الشخصي.

#### (5-1-6) Training Agreement **التعهد** (٦-١-٥)

يجب توقيع الموظف المرسل إلى دورة تدريبية خارج الأردن على التعهد الذي بموجبه سوف يستمر في عمله بعد عودته من الدورة لمدة لا تقل عن عام يحفظ في الملف الشخصي. وفي حالة تركه العمل قبل انقضاء الفترة المحددة، سواء بالاستقالة أو الفصل، يتوجب عليه أن يدفع للشركة جميع تكاليف الدورة على أن يتناسب ما سيدفعه الموظف للشركة مع ما تبقى من الفترة المقررة في التعهد. و لا يجوز الإعفاء من الدفع إلا بقرار من الرئيس التنفيذي (CEO) في الحالات الاستثنائية.

#### (5-1-7) Training Record **سجل التدريب** (٧-١-٥)

تعمل دائرة الموارد البشرية على حفظ سجل خاص بالتدريب لكل موظف على ان يحفظ في ملفه الشخصي موظف، بحيث يشمل هذا السجل اسم الدورة، مكانها، مدتها، تاريخ انعقادها و انتهائها بالإضافة إلى تقرير عن أداء الموظف أو الشهادة إن توفر ذلك.

#### (5-2) Career Path Development **برنامج تطوير المسار الوظيفي** (٢-٥)

تعمل الإدارة التنفيذية جاهدة على تطوير قدرات الموظفين نوي الكفاءة و الإنتاجية العالية بناء على التقدير الحاصل عليه الموظف في تقييم الأداء (ممتاز أو جيد جدا) من اجل ترقية الموظفين بعد تأهيلهم و تدريبهم على المهارات المطلوبة لوظائف ذات درجات اعلى مستقبلا وذلك كحافز هام للمحافظة على الموظفين نوي القدرات والكفاءات العالية لاطول فترة ممكنة مع الشركة. و يتم تنفيذ هذا البرنامج بالتنسيق بين مدراء الاقسام (Directors) و المدير التنفيذي (CEO).

النسخة : الأولى	تاريخ الإصدار: ٢٠٠٢/٤/١	دليل سياسات وإجراءات شؤون "الموارد البشرية" الموظفين
الصفحة : 5	عنوان الفصل : التدريب وتطوير المسار الوظيفي	الفصل : الخامس

### (5-2-1) Selection Criteria (١-٢-٥) معايير الاختيار

يتم ترشيح الموظفين المؤهلين من قبل مدير القسم لهذا البرنامج ممن تتوفر فيهم ما يلي:

١. خدمة متواصلة لا تقل عن سنتين.
٢. مؤهل علمي لا يقل عن الشهادة الجامعية الأولى.
٣. مستوى تقييم لا يقل عن جيد جدا خلال آخر سنتين.
٤. القدرة على التطور و اكتساب مهارات جديدة.
٥. واخيرا الانتماء للشركة.

### (5-2-2) Selection Procedures (٢-٢-٥) كيفية الاختيار

يتم الترشيح لهذا البرنامج حسب الخطوات التالية:

١. يعمل مدير قسم الموارد البشرية قائمة بالموظفين المؤهلين للترشيح لهذا البرنامج بالتنسيق مع مدراء الاقسام و تقدم القائمة للمدير التنفيذي للموافقة.
٢. يتم تعبئة النموذج الخاص بهذا البرنامج لكل مرشح، بحيث يتم تحديد الوظيفة التي قد يشغلها الموظف و الفترة التقريبية اللازمة لتطويره و تدريبه للوصول إلى المستوى المطلوب. وتتراوح الفترة عادة ما بين ثلاث إلى خمس سنوات.
٣. يتم تحديد الدورات التدريبية اللازمة و المهام الإضافية التي بإمكان الموظف القيام بها من اجل التدريب و تطوير المهارات المطلوبة لتحقيق الهدف المحدد.
٤. يتم تحديد شخص مسؤول عن متابعة الموظف و تدريبه خلال فترات التطور اللازمة والتي تكون عادة مدتها ستة اشهر.
٥. يتم تقييم أداء الموظف بعد انتهاء كل الفترة من قبل الشخص المسؤول عن تدريبه و يتم مراجعة التقييم من قبل مدير القسم والمدير التنفيذي للتأكد من سير البرنامج بالشكل المطلوب أو تعديل البرنامج عند الضرورة.

النسخة : الأولى	تاريخ الإصدار: ٢٠٠٢/٤/١	دليل سياسات وإجراءات شؤون "الموارد البشرية" الموظفين
الصفحة : 6	عنوان الفصل : التدريب وتطوير المسار الوظيفي	الفصل : الخامس

٦. يجري تعديل راتب الموظف مرة كل ستة اشهر ضمن برنامج محدد يتناسب مع أول مربوط درجة الوظيفة التي سيشغلها الموظف بعد اجتياز فترة التدريب بنجاح، على أن لا تتغير درجة الوظيفة الحالية. يتم تعديل الراتب خلال هذه الفترة من قبل مدير قسم الموارد البشرية بالتنسيق مع مدير القسم بموافقة المدير التنفيذي.

٧. يجب الاحتفاظ بملف خاص لكل عضو في هذا البرنامج يحتوي على التقارير و الوثائق المتعلقة بالموظف على ان يتم التعامل بها بسرية كاملة ومتابعة هذا البرنامج خلال هذه المراحل مع المدير التنفيذي. وفي حال عدم إثبات جدارة الموظف للسير في هذا البرنامج بالشكل المطلوب، يجب إسقاط الموظف من هذا البرنامج والعمل على وضعه في الوظيفة المناسبة.