

### حفظ السجلات Keeping Records

□ ملفات شئون الأفراد Personnel files □ دليل المراجع Reference book .

هناك العديد من السجلات التي ينبغي عليك الاحتفاظ بها قانونا بحيث تحوى معلومات عن الأجور والمرتيات ، أيام الغياب المدفوعة قانونا للمرض أو للامومة ، وقد تحدثنا عن ذلك فى الفصل الثالث . ومع ذلك هناك نواحي أخرى من المعلومات يجب حفظها عن الأفراد العاملين .

#### ملفات شئون الأفراد Personnel files

عليك أن تعد ملف لكل عامل يحتوى على المعلومات الشخصية له . هذه الملفات يجب أن تحفظ فى جميع الأوقات فى أماكن مغلقة ، وعليك ألا تخرج أية معلومات خارج الشركة عن العاملين إلا بعد الموافقة المسبقة .

هناك طريقتان يمكن استخدامهما فى حفظ هذه الملفات : يدوية ، وبالكومبيوتر إذا استخدمت الكومبيوتر فلا بد أن تتأكد أنك لا تتعارض مع قانون حماية المعلومات ( انظر الفصل الثامن ) .

#### المعلومات التي تحفظ عادة عن العاملين

##### Information normally held on employees

تتضمن التفصيلات : الاسم - العنوان - تاريخ الميلاد - الأبناء ، معلومات

تفصيلية لإمكانية الاتصال فى حالات الطوارئ ، طلب الاستخدام ، خطاب العرض ، الخطابات المتتابة المكتوبة من وإلى العامل . رقم التأمين القومى ، تفصيلات الأجر والتغييرات فيها . الأجازات الرسمية والمرضية .

هناك كثير من الشركات التى يمكن أن تشتري منها نماذج ملفات لشئون الموظفين لكى تحفظ فيها البيانات والتفصيلات . ومن الفطنة أن تحفظ فيها تفصيلات المدفوعات ( الضريبة SMP . SSP ) على كروت منفصلة يمكن سحبها من الملف . بهذه الطريقة يصعب على المفتشين رؤية معلومات أخرى لا تخصهم وربما لا يجوز أن يكون لهم من الأساس حقا فى الإطلاع على ملف شئون الأفراد الذى ينبغى أن يُعامل معاملة سرية . إذا طلب منك أن تبين للمفتشين تفصيلات ما يدفع للعامل ، الأجر المدفوعة للغياب بسبب المرض ، أو الأمومة . يمكن سحبها من الملف . وهذا الإجراء يضمن السرية للمعلومات الأخرى الخاصة بالعامل .

### دليل المراجعة Reference book

لقد أشرنا إلى عدد من الأوراق التى ينبغى أن تحفظ للرجوع إليها مثل السياسات والإجراءات المتبعة فى الشركة ، ولقد أبرزنا فى هذا الفصل أمثلة للعديد من الوثائق التى يمكنك إستعمالها وتطويرها لتناسب دليل المراجعة الخاص بك . دليل المراجعة بالشركة لا يشترط أن يكون كتاباً منشوراً ، ولكن يمكن أن يكون عبارة عن ملف يحوى أوراقاً يمكن استبدالها وتحديثها عند الضرورة . هذا هو الدليل المثالى حيث تتغير السياسات أو يراد ادخال سياسات جديدة أو تعديل السياسات القائمة . وكمسودة إطار محتويات الدليل قد وضعنا الأوراق التى ينبغى أن تكون موجودة فى الملف . هذا الملف يجب أن يكون فى متناول العاملين بناء على طلبهم أو يعرض من وقت لآخر بوضوح بحيث يمكن للعاملين الإشارة إليه عندما يحتاجون إلى ذلك . وهذا له أهمية خاصة فى حالة التظلمات والإجراءات التأديبية .

## محتويات دليل المراجعة :

- \* حقوق الاجازات الرسمية / أجورها .
- \* حقوق الاجازات الرسمية / حسابها .
- \* إجراءات المرض والإصابات .
- \* إجراءات التظلمات والاستئناف .
- \* أمثلة لقواعد التأديب وأسباب الفصل .
- \* مدد الإخطارات .
- \* السرية وتضارب المصالح ( عندما تكون مناسبة ) .
- \* معلومات عامة .
- \* سيارات الشركة ( عندما تكون مناسبة ) .
- \* اجازة الأمومة .
- \* خدمات المحلفين .
- \* سياسات الصحة والسلامة .
- \* السياسات الخاصة بالنقابات العمالية ( عندما تكون مناسبة ) .
- \* قانون حماية المعلومات ( عندما تكون مناسبة ) .
- \* المساواة في الفرص .