

السياسات العامة للموارد البشرية

الفهرس التفصيلي

4	الباب الأول - التعريف بإدارة الموارد البشرية ورسالتها ومهامها ودورها في الشركة
5	مقدمة عامة والتعريف بإدارة الموارد البشرية
5	رسالة إدارة الموارد البشرية
6	الصفات الاحترافية لإدارة الموارد البشرية
9	المهام والواجبات الرئيسية التبعة لإدارة الموارد البشرية
14	الدورة الزمنية لمهام إدارة الموارد البشرية
15	العناصر الرئيسية لتنمية الموارد البشرية
16	جهات ومجالات التنسيق مع إدارة الموارد البشرية
17	دور إدارة الموارد البشرية في رفع مستوى الرضا الوظيفي
18	دور إدارة الموارد البشرية في رفع مستوى الاستقرار الوظيفي
19	الباب الثاني - السياسات العامة للموارد البشرية
20	الفصل الأول - التعريفات والأحكام العامة
21	بيانات السجل التجاري للشركة
21	مرجعية إعداد الدليل
22	تعريفات
24	أحكام عامة
26	مصادر السلطات في الدليل وأحكام التغيير والتطوير
26	الإستثناءات والتجاوز في تطبيق أحكام الدليل
27	الفصل الثاني - التخطيط للاحتياجات من الموارد البشرية والاهداف العامة
28	السياسات العامة
29	الفصل الثالث - التوظيف والأهداف العامة
30	السياسات العامة
33	الفصل الرابع - عقود العمل ومباشرة العمل و الأهداف العامة
34	السياسات العامة
36	الفصل الخامس - ملفات وسجلات وبيانات الموظفين و الأهداف العامة
37	السياسات العامة
38	الفصل السادس - فترة التجربة و الأهداف العامة
39	السياسات العامة
40	الفصل السابع - صرف الرواتب والأجور و الأهداف العامة
41	السياسات العامة
44	الفصل الثامن - العمل الإضافي و الأهداف العامة
45	السياسات العامة
46	الفصل التاسع - التأمينات الاجتماعية و الأهداف العامة
47	السياسات العامة
48	الفصل العاشر - واجبات الشركة والأهداف العامة
49	السياسات العامة
50	الفصل الحادي عشر - واجبات الموظفين الأهداف العامة
51	السياسات العامة

52	الفصل الثاني عشر - المحافظة على أسرار وممتلكات الشركة و الأهداف العامة
53	السياسات العامة
55	الفصل الثالث عشر - تعارض المصالح والمحظورات و الأهداف العامة
56	السياسات العامة
58	الفصل الرابع عشر - العلاوات والترقيات والتعديلات و الأهداف العامة
59	السياسات العامة
61	الفصل الخامس عشر - التدريب و الأهداف العامة
62	السياسات العامة
66	الفصل السادس عشر - الانتداب و الأهداف العامة
67	السياسات العامة
70	الفصل السابع عشر - التكاليف والأهداف العامة
71	السياسات العامة
72	الفصل الثامن عشر - الانتقال و الأهداف العامة
73	السياسات العامة
74	الفصل التاسع عشر - السكن وبدل السكن و الأهداف العامة
75	السياسات العامة
76	الفصل العشرون - المواصلات وبدل المواصلات و الأهداف العامة
77	السياسات العامة
78	الفصل الحادي والعشرون - بدل الاتصالات وبدل الطعام والبدلات الأخرى و الأهداف العامة
79	السياسات العامة
81	الفصل الثاني والعشرون - تذاكر السفر و الأهداف العامة
82	السياسات العامة
84	الفصل الثالث والعشرون - التأمين الطبي والاهداف العامة
85	السياسات العامة
86	الفصل الرابع والعشرون - الوقاية والإسعاف وإصابات العمل والأمراض المهنية والأهداف العامة
87	السياسات العامة
88	الفصل الخامس والعشرون - الرسوم الحكومية والتأشيرات و الأهداف العامة
89	السياسات العامة
92	الفصل السادس والعشرون - القروض الشخصية والكفالات المالية والأهداف العامة
93	السياسات العامة
94	الفصل السابع والعشرون - أوقات وساعات العمل الرسمية و الأهداف العامة
95	السياسات العامة
97	الفصل الثامن والعشرون - العطل والأعياد الرسمية والأهداف العامة
98	السياسات العامة
99	الفصل التاسع والعشرون - الإجازات السنوية و الأهداف العامة
100	السياسات العامة
102	الفصل الثلاثون - الإجازات المرضية و الأهداف العامة
103	السياسات العامة
105	الفصل الحادي والثلاثون - الإجازات الاجتماعية والطارئة بدون أجر وإجازة الحج و الأهداف العامة
106	السياسات العامة

108	الفصل الثاني والثلاثون - إجازة الامتحانات الدراسية و الأهداف العامة
109	السياسات العامة
110	الفصل الثالث والثلاثون - إجازات الحمل والولادة والعدة و الأهداف العامة
111	السياسات العامة
113	الفصل الرابع والثلاثون - الملابس والهندام و الأهداف العامة
114	السياسات العامة
115	الفصل الخامس والثلاثون - الخدمات الاجتماعية و الأهداف العامة
116	السياسات العامة
117	الفصل السادس والثلاثون - حوافز الموظفين والأهداف العامة
118	السياسات العامة
119	الفصل السابع والثلاثون - تكريم الموظفين في الشركة و الأهداف العامة
120	السياسات العامة
121	الفصل الثامن والثلاثون - الاتصالات والمراسلات مع الموظفين و الأهداف العامة
122	السياسات العامة
123	الفصل التاسع والثلاثون - الجزاءات والإجراءات التأديبية و الأهداف العامة
124	السياسات العامة
127	الفصل الأربعون - التظلم وشكاوى الموظفين و الأهداف العامة
128	السياسات العامة
129	الفصل الحادي والأربعون - اقتراحات الموظفين و الأهداف العامة
130	السياسات العامة
131	الفصل الثاني والأربعون - انتهاء الخدمات و الأهداف العامة
132	السياسات العامة
134	الفصل الثالث والأربعون - مكافأة نهاية الخدمة و الأهداف العامة
135	السياسات العامة

الباب الأول

التعريف بإدارة الموارد البشرية ورسالتها
ومهامها ودورها في الشركة



مقدمة عامة والتعريف بإدارة الموارد البشرية

تعتبر إدارة الموارد البشرية من أهم وظائف الإدارة نظراً لتركيزها على العنصر البشري والذي يعتبر أثمن وأعلى مورد من موارد الشركة، والأكثر تأثيراً في الإنتاجية على الإطلاق.

إن إدارة وتنمية الموارد البشرية تعتبر ركناً أساسياً في غالبية المنشآت حيث تهدف إلى تعزيز القدرات التنظيمية، وتمكين المنشأة من استقطاب وتأهيل الكفاءات اللازمة والقادرة على مواكبة التحديات الحالية والمستقبلية.

إن إدارة الموارد البشرية تعني باختصار الاستخدام الأمثل للعنصر البشري في الشركة، وتتوقف كفاءة المنشأة ونجاحها في الوصول إلى تحقيق أهدافها على مدى كفاءة و قدرات وخبرات هذا العنصر البشري وحماسه للعمل، لذلك اهتم علماء الإدارة بوضع المبادئ والأسس التي تساعد على الاستفادة القصوى من كل فرد في المنشأة من خلال إدارة الموارد البشرية. وقد عرّف علماء الإدارة الموارد البشرية بتعريفات متعددة، نذكر منها ما يلي:

- هي عملية اختيار واستخدام وتنمية وتعويض الموارد البشرية بالمنشأة.
- هي استخدام القوى العاملة بالمنشأة ويشتمل ذلك على عمليات التعيين وتقييم الأداء والتنمية والتعويض والمرتبات وتقديم الخدمات الاجتماعية والصحية للعاملين.
- هي تلك الوظيفة في التنظيم التي تختص بتزويد المنشأة بالموارد البشرية اللازمة ويشمل ذلك تخطيط الاحتياجات من القوى العاملة والبحث عنها وتشغيلها والاستغناء عنها.
- إدارة الموارد البشرية تشتمل على عمليات أساسية يجب أداؤها وقواعد يجب اتباعها، والمهمة الرئيسية لمدير الموارد البشرية هي مساعدة المديرين في المنشأة وتزويدهم بما يحتاجونه من رأي ومشورة تمكنهم من إدارة مرؤوسيهم بفعالية أكثر.

رسالة إدارة الموارد البشرية

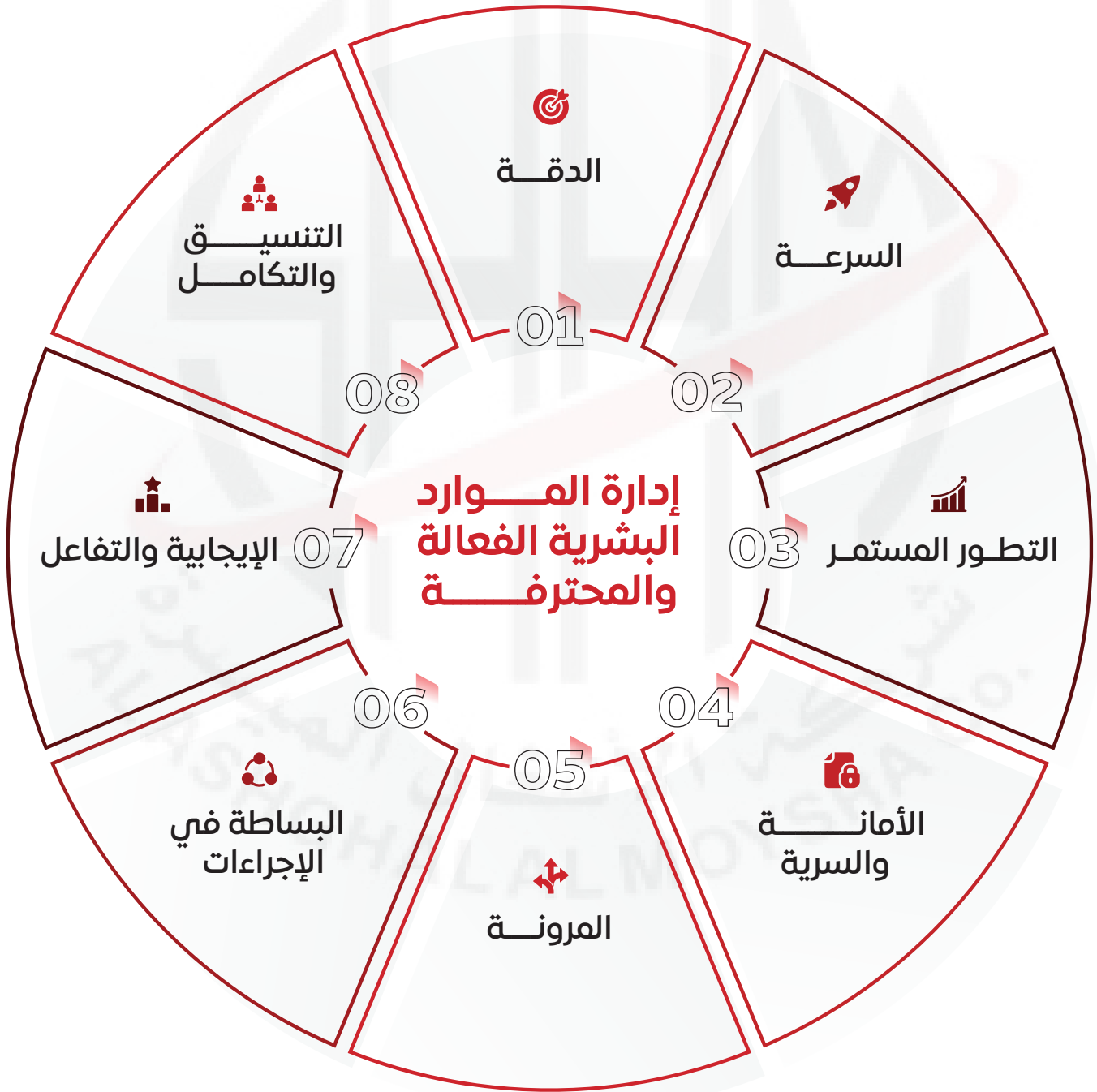
تسعى إدارة الموارد البشرية في شركة الاشغال الميسرة التجارية لاعداد **البنية الأساسية للبناء التنظيمي** **والمؤسسي** بغرض:



الصفات الاحترافية لإدارة الموارد البشرية

إن إدارة الموارد البشرية في **شركة الأشغال الميسرة التجارية** تدرك وتتفهم أن قيامها بمهامها وواجباتها ومسؤولياتها الملقاة على عاتقها بكفاءة عالية ينعكس سلباً أو إيجاباً على أداء الوحدات التنظيمية الأخرى في الشركة، وأنها كلما كان أداؤها أكثر كفاءة واحترافاً كان لذلك الأثر المباشر في أداء الموظفين في الوحدات التنظيمية الأخرى في الشركة.

مما تقدم، فإن إدارة الموارد البشرية في الشركة سوف تسعى للتميز بالصفات التالية:





01 الدقة في العمل

- الدقة في البيانات المتعلقة بانشطة وأعمال الموارد البشرية.
- الدقة في تطبيق الأنظمة والقوانين المعتمدة.
- الدقة في صحة المستندات المتعلقة بنشاط الموارد البشرية.



02 السرعة في العمل

- في تنفيذ الخدمات الخاصة بالموظفين.
- في التفاعل مع الأحداث والحالات الطارئة.



03 التطور المستمر

- في تطوير أنظمة الموارد البشرية المطبقة في الشركة.
- في تطوير مستوى الخدمات المقدمة للموظفين.
- في تطوير سياسات التحفيز للموظفين.



04 الأمانة والسرية

- سرية الرواتب والمزايا التي يحصل عليها الموظفون.
- سرية المستندات الخاصة بالموظفين.
- سرية المستندات الصادرة والواردة.



05 المرونة

- المرونة في تطوير وتنفيذ سياسات وإجراءات الموارد البشرية خاصة عند حدوث التعديلات والتغيرات المختلفة في القوانين الداخلية أو الخارجية.
- المرونة في التعامل مع الحالات الخاصة - خاصة الإنسانية منها.



06 البساطة في الإجراءات

- الميل العام إلى التسهيل والتيسير قدر المستطاع في الإجراءات مع مراعاة الالتزام باللوائح المعمول بها.
- البساطة في تنفيذ المعاملات الخاصة بالموظفين في الشركة.

07 الإيجابية والتفاعل مع الآخرين

- مع الطلبات والإحتياجات المختلفة للموظفين في الشركة أياً كانت صفتهم أو مستواهم الإداري.
- التفاعل الإيجابي مع المناسبات المختلفة التي تمر بالموظفين في الشركة.

08 التنسيق والتكامل

- العمل بروح الفريق سواء داخل الإدارة أو مع الوحدات التنظيمية الأخرى في الشركة.
- التدوير الوظيفي ومعرفة وفهم كل موظف لعمل زملائه حتى يتم تغطيته بكفاءة أثناء الإجازات وضغوط العمل المختلفة.

المهام والواجبات الرئيسية التسعة لإدارة الموارد البشرية

1. إعداد البنية الأساسية للعمل المؤسسي المنظم بغرض تحقيق الضبط الإداري والتنظيمي

إعداد الخطة الإستراتيجية للموارد البشرية، والتي تشمل:
رؤية ورسالة الإدارة.
المهام والواجبات الرئيسية للإدارة.
السياسات العامة للموارد البشرية.
الإجراءات العامة للموارد البشرية.
نماذج العمل.

01

إعداد الهيكل التنظيمي المناسب العام والتفصيلي للشركة وتحديثه باستمرار.

02

إعداد الوصف الوظيفي لوظائف الشركة وتحديثه باستمرار.

03

إعداد قاموس الجدارات والقدرات والمهارات للوظائف.

04

إعداد التصنيف الوظيفي والمسار الوظيفي لوظائف الشركة.

05

إعداد لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات.

06

إعداد دليل الموظف.

07

تخطيط الإحتياجات من الموارد البشرية وإعداد الموازنة التقديرية الخاصة بها.

08

2. إستقطاب الكفاءات العالية والمميزة للعمل

دراسة سوق العمل.

01

تحديد أفضل المصادر المحلية والخارجية للتوظيف.

02

الإتصال والتواصل الفعال مع المصادر المثلى للموارد البشرية.

03

إقامة وإدامة علاقات متطورة بين المراكز التعليمية والتدريبية وبين الشركة.

04

3. إدارة وتنظيم التحاق الموظفين الجدد

02 تلقي طلبات التوظيف وتبويبها وأرشفتها يدويا وإلكترونيا.

01 إجراءات جذب وإستقطاب الموظفين (الإعلان-الإتصال).

04 إجراء المقابلات الشخصية.

03 دراسة الطلبات والترشيح المبدئي.

06 التنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة في عملية التوظيف.

05 إجراء الاختبارات المتنوعة المقررة للوظيفة.

08 التعاقد النهائي.

07 الترشيح النهائي.

10 تنفيذ الدورة التأهيلية الأساسية للموظفين الجدد.

09 المتابعة أثناء فترة التجربة.

4. تصميم وتنفيذ نظام لمتابعة وتقييم أداء الموظفين

02 تحديد معايير قياس الأداء للموظفين.

01 إعداد نظام تقييم الأداء للموظفين .

04 العمل على ربط نتائج التقييم مع الأنظمة الأخرى ذات العلاقة في الشركة (نظام الترقيات-نظام المكافآت وزيادة الرواتب-خطة التدريب ... وخلافها).

03 تحديد معدلات الأداء للموظفين ومراقبة مدى الالتزام بتحقيقها.

05 التأكد من شمول وتوازن عناصر تقييم الأداء بحيث تشمل:
مستوى السلوك والانضباط.
مستوى الأداء.
الإبداعات والابتكارات الخاصة.
الاستعداد للتطور والترقية.

5. التأهيل والتدريب المستمر

01 تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الشركة سواء الداخلية أو الخارجية.

02 التخطيط والإشراف على تنفيذ برامج التدريب اللازمة للموظفين ومتابعتها، بغرض تحقيق الأهداف العامة التالية :

- توجيه ميول الموظفين لتبني ثقافة وقيم وأهداف الشركة.
- توفير الوقت والجهد في الحصول على المعارف والمهارات والخبرات اللازمة.
- منح الموظفين المتدربين القدرة على مواكبة الجديد في المجالات التي يعملون بها.
- منح الموظفين المتدربين القدرة على مواجهة التحديات الحالية والمتجددة التي تواجههم في أعمالهم.
- تأهيل الموظفين المتدربين الجدد ومساعدتهم على فهم العمل والتأقلم مع متطلبات العمل والمهام المطلوبة منهم.
- المساهمة في تأهيل الموظفين الحاليين وتعزيز قدراتهم على تأدية مهام عمل جديدة ومن ثم نمو فرصهم للتقدم الوظيفي.
- منح الموظفين المتدربين القدرة على أداء مهام جديدة ومتنوعة في أعمالهم مما يساعد في تنفيذ عملية التدوير الوظيفي وصولاً إلى الموظف الشامل .
- المساهمة في تنمية معارف وثقافة الموظفين المتدربين ومن ثم توجيه ميولهم نحو خدمة الشركة والمجتمع .

04 تنظيم زيارات تبادل الخبرات مع الشركات ذات العلاقة.

03 تنظيم ورش التدريب التخصصية.

06 تنظيم المساعدات والإجازات الدراسية.

05 العمل على توفير مكتبة متخصصة ذات علاقة بأعمال ونشاطات الشركة.

6. التحفيز المستمر للموظفين

01 العمل على كشف وتحديد منظومة الدوافع الخاصة بالأفراد مجتمعين والدوافع الخاصة بكل موظف ودرجة وأولوية كل منها، والعمل على إعداد وتصميم سياسات تحفيزية عالية الجودة تحقق الإشباع الأمثل لهؤلاء الأفراد، وبالتالي تكسب ولاءهم وانتماءهم للشركة، مما يؤدي للتفعيل الأمثل لطاقتهم الذهنية والبدنية في العمل والتي تشمل :

- الدوافع المادية والاقتصادية والحاجة إلى الاستقرار الإقتصادي والإحساس بالأمان.
- الدوافع النفسية كالحاجة إلى الاحترام والتقدير والإحساس بالذات وبالأهمية والمشاركة في إنجاز الأعمال .
- الدوافع الاجتماعية كالإحساس باحترام وتقدير الآخرين والعيش في بيئة اجتماعية تناسب ميوله.
- الدوافع الوظيفية في ترقى السلم الوظيفي والوصول للمناصب العليا والرفيعة في الشركة.
- الدوافع الصحية والبدنية كالحاجة إلى العلاج له ولأفراد أسرته.

02 تنمية حاجة الموظفين للانتساب والانتماء لشركة ذات مكانة مرموقة في المجتمع .

7. رفع مستوى الرضا الوظيفي بين العاملين

تعمل إدارة الموارد البشرية باستمرار على رفع وزيادة مستوى الرضا الوظيفي بين الموظفين في الشركة بغرض المساهمة في خلق وتعميق الانتماء في الشركة من خلال التركيز على:

01. التوافق الوظيفي بين الموظف والعمل الذي يقوم به.
02. الاستمتاع بالعمل في الشركة.
03. العلاقة الجيدة مع الرؤساء والموظفين في الشركة.
04. الولاء والانتماء للشركة وقيمها وثقافتها ومبادئها وأهدافها.
05. تنمية إحساس الموظف بأهمية الدور الذي يؤديه في الشركة.
06. تقدير الشركة للموظف.
07. الإنجاز وتحقيق الأهداف.

8. رفع مستوى الاستقرار الوظيفي بين الموظفين

تعمل إدارة الموارد البشرية باستمرار على رفع وزيادة مستوى الاستقرار الوظيفي بين الموظفين في الشركة من خلال المؤشرات التالية:

01. **للشركة :**
 - أ. التخطيط لتوفير الإحتياجات من الموارد البشرية.
 - ب. القدرة على توفير الإحتياجات من الموارد البشرية بالعدد والمواصفات والوقت المطلوب.
 - ج. تأمين إحتياجات الشركة من الوظائف المعتمدة والعمل على عدم وجود وظائف شاغرة في الشركة.
 - د. عدم وجود عمالة زائدة عن إحتياجات العمل.
 - هـ. توافر البديل المناسب لكافة مواقع العمل بالشركة والتأمين الذاتي لإحتياجات الشركة من التخصصات المختلفة في حالة خروج أحد الموظفين.
 - و. القدرة على الاتصال والتواصل والتفاعل المستمر في سوق العمل.
 - ز. القدرة والمرونة على استيعاب المتغيرات والتحديات المستمرة في الوظائف الجديدة المطلوبة للشركة.
 - ح. القدرة على استيعاب وتوفير البرامج التدريبية الجديدة للموظفين.
 - ط. القدرة على مواكبة التحديات والتطورات الجديدة في المجال الذي تعمل فيه الشركة.
 - ي. سلامة البيئة الداخلية للعمل.
 - ك. تعميق روح التعاون والتكامل وروح فريق العمل لدى الموظفين في الشركة.
 - ل. ارتفاع مستوى انتماء الموظفين للشركة واستعدادهم للبذل والعطاء المستمر ومواجهة التحديات التي تواجه الشركة.
02. **للموظفين :**
 - أ. ثبات واستقرار التحسن المستمر في مستوى أداء الموظف في العمل في الشركة.
 - ب. الاستعداد النفسي والعقلي للموظف للتعلم والتطور وزيادة الكفاءة الإنتاجية.
 - ج. ارتفاع مستوى الطموح لدى الموظف.
 - د. قابلية وتفاعل الموظف مع برامج التدريب والتأهيل التي تقدمها الشركة وظهور ذلك على ارتفاع مستوى أدائه في العمل.
 - هـ. إحساس الموظف بالانتماء للشركة والتمتع بمستوى جيد من الرضا الوظيفي.
 - و. العلاقة الجيدة بين الموظف ورؤسائه وزملائه في الشركة.
 - ز. تمتع الموظف بمستوى جيد من الاستقرار النفسي والاقتصادي والاجتماعي نتيجة عمله في الشركة.
 - ح. إحساس الموظف بتقدير الشركة لعمله وحرصها عليه وعلى بقائه في خدمتها.

9. إدارة وتنظيم العلاقة بين الموظفين والشركة

01 العمل على تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية.

01

03 تنظيم الحقوق المالية الدورية للموظفين (الأجور والبدلات والحوافز والمكافآت).

03

05 تنظيم الإجازات .

05

07 تنظيم عملية الجزاءات والإجراءات التأديبية داخل الشركة.

07

09 إدارة التبادل الوظيفي الداخلي بين الوحدات التنظيمية المختلفة في الشركة.

09

02 تنظيم بيئة العمل (الانضباط العام).

02

04 تنظيم عمليات النقل والترقية.

04

06 تنظيم الأرشفة اليدوية والإلكترونية للمستندات والوثائق الخاصة بالموظفين والتأكد من إحتوائها على جميع المستندات والوثائق.

06

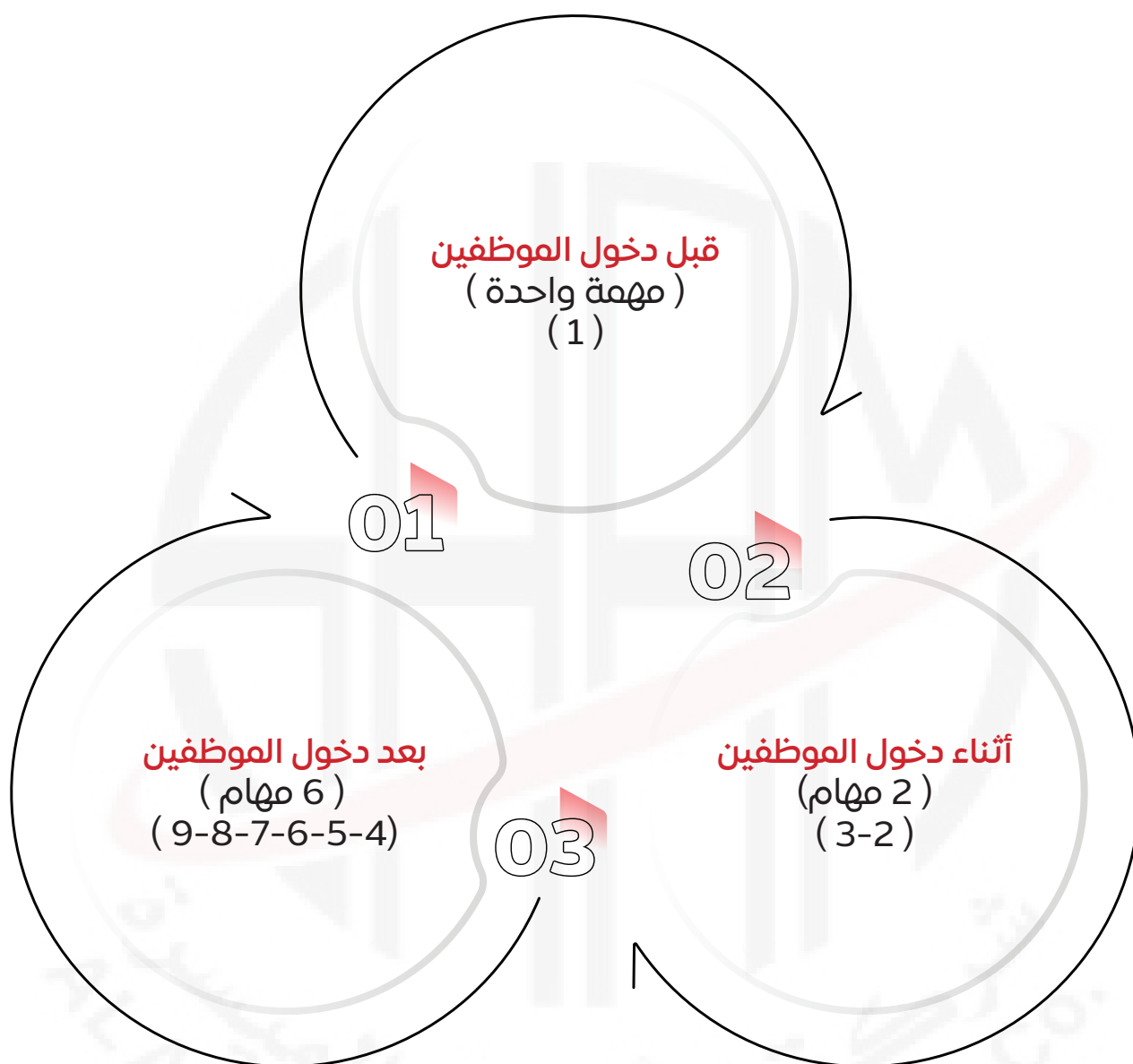
08 تنظيم الخدمات الإجتماعية والترفيهية والخدمات المتنوعة للموظفين.

08

10 تنظيم عملية انتهاء الخدمات في الشركة في الحالات المختلفة.

10

الدورة الزمنية لمهام إدارة الموارد البشرية



العناصر الرئيسية لتنمية الموارد البشرية

تعمل إدارة الموارد البشرية في شركة الاشغال الميسرة التجارية باستمرار على تنمية الموارد البشرية من خلال التركيز على:

الإنتاجية

وتعني مقدرة الموارد البشرية على تحفيز الموظفين في الشركة على القيام بنشاطات منتجة ومبدعة وخلاقة.

المساواة والعدالة

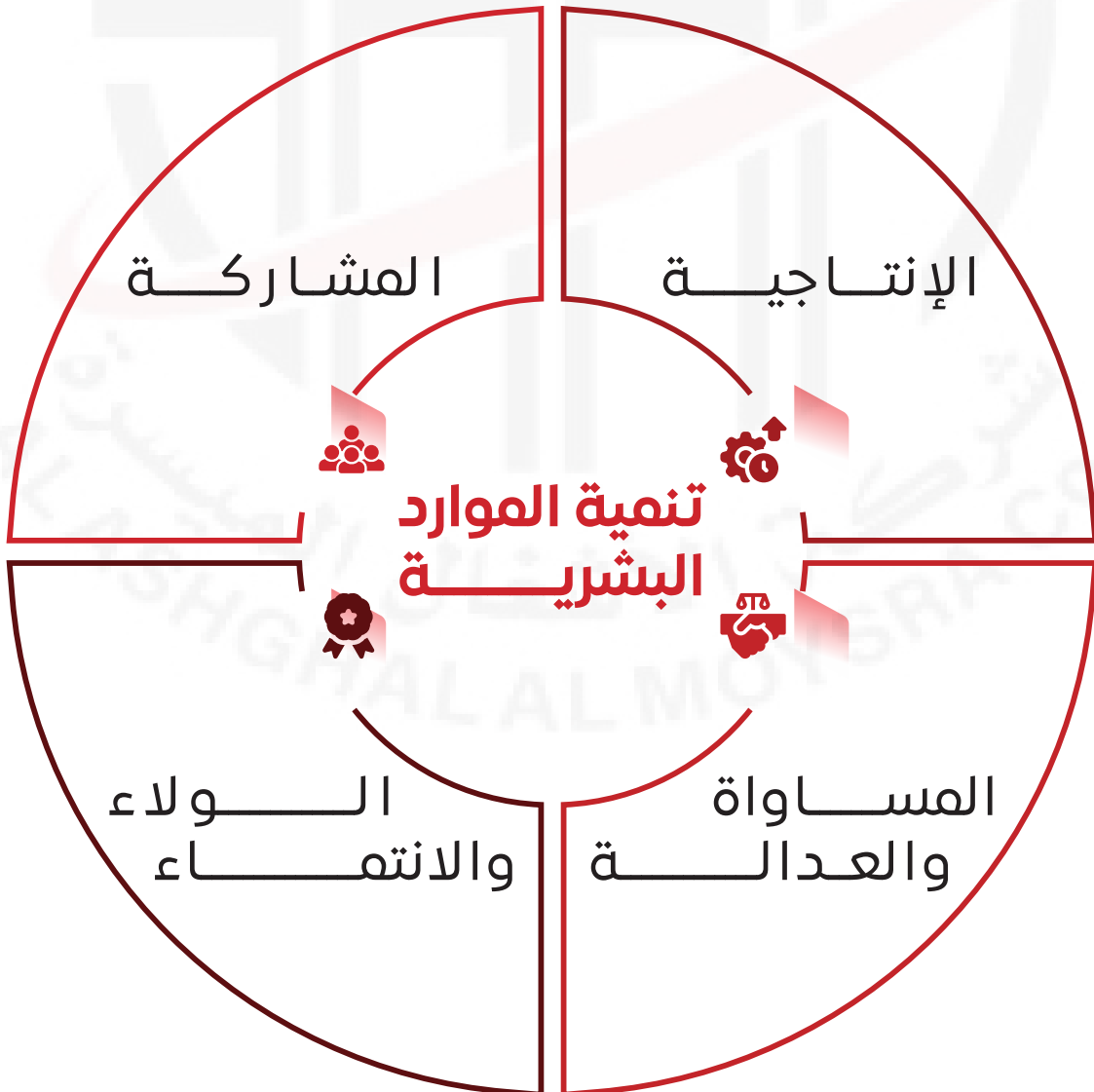
وتعني المساواة بين جميع الموظفين في الشركة دون أي تمييز .

الولاء والانتماء

وتعني الإطمئنان للمستقبل الوظيفي في الشركة والولاء لها والرغبة في الاستمرار بالعمل فيها.

المشاركة

وتعني مشاركة الموظفين في القرارات والإجراءات التي تؤثر عليهم .



جهات ومجالات التنسيق مع إدارة الموارد البشرية

سوف تعمل إدارة الموارد البشرية في **الاشغال الميسرة التجارية** باستمرار على **التنسيق** مع الجهات المختلفة سواء الداخلية أو الخارجية بغرض تحقيق أهدافها والقيام بواجباتها ومهامها ويشمل ذلك :

مع الجهات خارج الشركة

- الجهات الحكومية ذات العلاقة (مكتب العمل، وزارة الموارد البشرية، إدارة الجوازات، التأمينات الاجتماعية وغيرها)
- مراكز التدريب
- المكاتب الاستشارية
- المنشآت الأخرى المعاملة وذات العلاقة
- المستشفيات وشركات التأمين

مع الوحدات التنظيمية داخل الشركة

- التخطيط لتحديد الاحتياجات من العناصر البشرية
- تقييم أداء الموظفين
- التدريب ومتابعة نتائجه
- خدمات الموظفين
- تحفيز الموظفين
- تنظيم المناسبات الرسمية والإشراف عليها

دور إدارة الموارد البشرية في رفع مستوى الرضا الوظيفي

سوف تعمل إدارة الموارد البشرية في **الاشغال الميسرة التجارية** باستمرار على رفع وزيادة مستوى الرضا الوظيفي بين الموظفين في الشركة بغرض المساهمة في خلق وتعميق الانتماء للشركة من خلال التركيز على:



دور إدارة الموارد البشرية في رفع مستوى الاستقرار الوظيفي

سوف تعمل إدارة الموارد البشرية في **الاشغال الميسرة التجارية** باستمرار على رفع وزيادة مستوى **الاستقرار الوظيفي** بين الموظفين من خلال التركيز على المؤشرات التالية:



للموظفين

1. ثبات واستقرار مستوى أداء الموظف في العمل.
2. الاستعداد النفسي والعقلي للموظف للتعلم والنمو والترقي المستمر.
3. ارتفاع مستوى الطموح لدى الموظف.
4. قابلية وتفاعل الموظف مع برامج التدريب والتأهيل التي تقدمها الشركة وظهور ذلك على ارتفاع مستوى أدائه في العمل.
5. إحساس الموظف بالانتماء للشركة والتمتع بمستوى جيد من الرضا الوظيفي.
6. العلاقة الجيدة بين الموظف ورؤسائه في العمل.
7. تمتع الموظف بمستوى جيد من الاستقرار النفسي والاقتصادي والاجتماعي نتيجة عمله في الشركة.
8. إحساس الموظف بتقدير الشركة لعمله وحرصها عليه وعلى بقائه في خدمتها.



للشركة

1. التخطيط لتوفير الاحتياجات من الموارد البشرية.
2. القدرة على توفير الاحتياجات من الموارد البشرية بالعدد والمواصفات والوقت المطلوب.
3. عدم وجود وظائف شاغرة في الشركة.
4. عدم وجود عمالة زائدة عن احتياجات العمل.
5. توافر الكوادر المناسبة لكافة مواقع العمل بالشركة والتأمين الذاتي لاحتياجات الشركة من التخصصات المختلفة في حالة خروج أحد الموظفين.
6. القدرة على الاتصال والتواصل والتفاعل المستمر في سوق العمل.
7. القدرة والمرونة على استيعاب المتغيرات والتحديات المستمرة في الوظائف الجديدة المطلوبة للشركة.
8. القدرة على استيعاب وتوفير البرامج التدريبية الجديدة للموظفين.
9. القدرة على مواكبة التحديات والتطورات الجديدة في المجال الذي تعمل به الشركة.
10. سلامة البيئة الداخلية للعمل.
11. تعميق روح التعاون والتكامل وروح فريق العمل لدى الموظفين في الشركة.
12. ارتفاع مستوى انتماء الموظفين للشركة واستعدادهم للبذل والعطاء المستمر ومواجهة التحديات التي تواجه الشركة.
13. القدرة على مواكبة التحديات والتطورات الجديدة في المجال الذي تعمل به الشركة.

الباب الثاني

السياسات العامة للموارد البشرية



الفصل الأول

التعريفات والأحكام العامة

بيانات السجل التجاري للشركة

المادة (01) : بيانات الشركة الرسمية

شركة الاشغال الميسرة التجارية	الإسم التجاري للشركة
شركة مساهمة مدرجة	نوعية الشركة
سعودية	جنسية الشركة
—	معدة الشركة
3400017288	رقم السجل التجاري
سكاكا	مكان إصدار السجل التجاري
1435/01/10 هـ (الموافق 2013/11/13م)	تاريخ السجل التجاري
404000108205	رقم العضوية بالغرفة التجارية
صيانة ونظافة وتشغيل وإدارة المرافق، تقديم الخدمات اللوجستية وخدمات النقل داخل المملكة، والقيام ببعض أعمال المقاولات التي تتمثل في التشييد والبناء والترميم للمباني، و يجوز للشركة أن تقوم بجميع الأعمال التي يلزم القيام بها لتحقيق أغراضها.	نشاط الشركة
سكاكا	المركز الرئيسي
فرع الحدود الشمالية - فرع مدينة جدة.	فروع الشركة
+966146258828	رقم الهاتف
+966146240006	رقم الفاكس
ashamco@ashamco.net	عنوان البريد الإلكتروني
ashamco.net.sa	الموقع على شبكة الإنترنت العالمية

مرجعية إعداد الدليل

المادة (02) :

تم إعداد هذا الدليل (دليل السياسات العامة للموارد البشرية في شركة الاشغال الميسرة التجارية) وفق المرجعيات التالية:

اللائحة التنفيذية لنظام العمل

نظام العمل السعودي

الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/08/23 هـ.

القرارات والتوجيهات المطبقة حالياً في الشركة

القرارات الوزارية ذات العلاقة

والمعتمدة بموجب قرارات سابقة صادرة من الإدارة العليا

المادة (03) :

يقصد بالعبارات التالية الواردة في هذا الدليل المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقتض السياق غير ذلك:

شركة الاشغال الميسرة التجارية	الإسم التجاري للشركة
هو الرئيس التنفيذي (CEO) لشركة الاشغال الميسرة التجارية	الرئيس التنفيذي (CEO)
ويقصد بها دليل الموارد البشرية المعتمد من الشركة والذي ينظم العلاقات بين الشركة والعاملين فيها ويشمل السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية، وحيثما وردت كلمة الموسوعة تعني الدليل.	الموسوعة / الدليل
هو كل شخص طبيعي يعمل في خدمة الشركة وتحت إدارتها أو إشرافها أو توجيهها، مقابل أجر أياً كانت التسمية التي تطلق عليه (موظف / عامل).	الموظف / العام
هو الشخص/الجهة صاحبة السلطة والتي تملك صلاحية القرار أياً كانت التسمية التي تطلق عليها.	المدير المختص
هي الجهة صاحبة السلطة والتي تملك صلاحية القرار أياً كانت التسمية التي تطلق عليها.	الجهة صاحبة الصلاحية
وتعني القطاع / الإدارة / القسم / الفرع او المشروع أياً كانت التسمية التي تطلق عليها وذلك حسب الهيكل التنظيمي المعتمد في الشركة.	الوحدة التنظيمية
هو الشخص/الجهة الإدارية التي يتبع لها الموظف إدارياً أياً كانت التسمية التي تطلق عليها.	الرئيس المباشر
هو الجهد المبذول في النشاطات الإنسانية كافة، تنفيذاً لعقد عمل (مكتوب أو غير مكتوب) بصرف النظر عن طبيعتها أو نوعها، صناعية كانت أو تجارية أو زراعية أو فنية أو غيرها، عضلية أو ذهنية.	العمل
هو العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها.	العمل الموسمي
هو كل موظف يحمل جنسية المملكة العربية السعودية.	الموظف السعودي
هو كل موظف لا يحمل جنسية المملكة العربية السعودية ومصرح له بالعمل بها	الموظف غير السعودي
تعني الزوج / الزوجة والأبناء الذين يعولهم بالنسبة للموظف السعودي. تعني الزوج / الزوجة والأبناء المرافقين للموظف والمقيمين معه نظاماً والذين يعولهم بالنسبة للموظف غير السعودي، ولا تشمل الذين هم على رأس عمل آخر أو على كفالة جهة أخرى.	العائلة
هو البلد الذي يقيم فيه الموظف غير السعودي وهو عادة البلد الذي يحمل الموظف جنسيته و/أو الذي كان يقيم فيه عند التعاقد معه للعمل بالشركة.	بلد الإقامة الدائمة
هي حالة الموظف الاجتماعية حسب سجلات الأحوال المدنية (أعزب، متزوج، مطلق، أرمل) أو حسب الإقرار الذي يقدمه الموظف مثبتاً بالبيانات الرسمية.	الحالة الاجتماعية
هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الشركة والموظف يتعهد فيه الموظف بأن يعمل في خدمة الشركة وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة العمل الداخلية وتحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.	عقد العمل
يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) بتاريخ 1426 / 8 / 23 هـ.	نظام العمل
يقصد بها لائحة تنظيم العمل المعتمدة من وزير العمل والتي تنظم العلاقة بين الموظفين والشركة وتبين حقوقهم وواجباتهم والصادرة باسم الشركة.	لائحة العمل الداخلية

ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية في المملكة العربية السعودية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/ 33) وتاريخ 1421/9/3 هـ.	نظام التأمينات الاجتماعية
ثلاثون يوماً ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.	الشهر
هي مجموعة القرارات والأحكام التي تعتمد عليها الشركة والمنظمة لعلاقاتها مع الموظفين لديها.	السياسات
هي مجموعة الخطوات التنفيذية والإجرائية التي يتوجب اتباعها عند التطبيق الفعلي للسياسات المعتمدة.	الإجراءات
هي مجموعة النماذج التي يتوجب استخدامها عند التطبيق الفعلي للسياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية.	النماذج الإدارية
هو الأجر الفعلي الذي يعطى للعامل مقابل قيامه بالعمل بموجب عقد العمل أو اللوائح والأنظمة المعتمدة في الشركة.	الأجر
هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه مضافاً إليه الزيادات الدورية.	الأجر الأساسي
هو الأجر الأساسي مضافاً إليه جميع الزيادات المستحقة التي يحصل عليها الموظف مقابل جهد بذله في العمل أو مخاطر يتعرض إليها أثناء تأديته لعمله أو التي يحصل عليها لقاء عمله بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل مثل العمولة أو النسبة من أثمان المبيعات، النسبة المئوية من الأرباح، البدلات التي يستحقها الموظف وغيرها.	الأجر الفعلي
هو المبلغ النقدي الذي يزداد به الأجر الأساسي للموظف إذا ما قررت الشركة مبدأ منح العلاوة وموعدها وقواعد صرفها.	الزيادة السنوية
هي الخدمة غير المنقطعة في الشركة مع نفس صاحب العمل أو خلفه القانوني من تاريخ ابتداء الخدمة، وتعتبر الخدمة مستمرة في الحالات التالية: - الإجازات والعطل المقررة نظاماً. - فترة الانقطاع لأداء الامتحانات الدراسية . - حالات غياب الموظف عن عمله بدون أجر والتي لا تزيد في مجموعها عن (15) يوماً متقطعة خلال السنة. - حالات توقف الموظف عن العمل بسبب يرجع للشركة أو صادر عنها ولا دخل للموظف فيه.	الخدمة المستمرة

أحكام عامة

المادة (04) :

وضع هذا الدليل تنفيذاً لأحكام المادة (12) من نظام العمل رقم م / 51 وتاريخ 23 / 8 / 1426 هـ في المملكة العربية السعودية .

المادة (05) :

يحدد الرئيس التنفيذي (CEO) للشركة الوظائف التي يحق لها الاحتفاظ بنسخة من هذا الدليل.

المادة (06) :

تعود ملكية هذا الدليل للشركة فقط ويمنع منعاً باتاً إعادة طبع أو تصوير أو ترجمة أو اقتباس أي جزء من هذا الدليل، أو حفظه في أي نظام لخزن المعلومات واسترجاعها، أو نقله بأي وسيلة سواء كانت إلكترونية أو شرائط ممغنطة أو ميكانيكية أو غيرها، إلا بإذن خطي من الرئيس التنفيذي (CEO) للشركة.

المادة (07) :

لا يحق لمن لديهم نسخ من هذا الدليل تصويره جزئياً أو كلياً أو نقله إلى خارج مكاتب الشركة أو اطلاع أحد عليه سواء من الموظفين أو جهات خارجية بدون إذن مسبق ومكتوب من الرئيس التنفيذي (CEO) .

المادة (08) :

يجب على كل موظف انتهت خدمته في الشركة وتوجد في حيازته نسخة من هذا الدليل أن يعيدها إلى الشركة.

المادة (09) :

تحتسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا الدليل كما يلي:

- التقويم الميلادي.
- تعتبر السنة الميلادية في أحكام هذا الدليل (360) يوماً.
- يعتبر الشهر في أحكام هذا الدليل (30) يوماً.

المادة (10) :

تقع المسؤولية الرئيسية فيما يتعلق بتطبيق أحكام هذا الدليل على عاتق إدارة الموارد البشرية بالشركة.

المادة (11) :

يتم الاحتفاظ بالنسخة الأصلية من هذا الدليل والنسخ الأصلية من التعديلات والقرارات المنظمة لها لدى الرئيس التنفيذي (CEO) للشركة .

المادة (12) :

يتم إصدار هذا الدليل بعد اعتماده من الرئيس التنفيذي (CEO) ويصدر الرئيس التنفيذي (CEO) أو من يفوضه القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذه.

المادة (13) :

يسري هذا الدليل على جميع الموظفين في الشركة كما يلي:

- المركز الرئيسي للشركة.
- فروع الشركة في المملكة العربية السعودية.

المادة (14) :

يحق للرئيس التنفيذي (CEO) إدخال التعديلات اللازمة في أي وقت من الأوقات على نصوص هذا الدليل وذلك بما لا يتعارض مع الأحكام الواردة في نظام العمل ولائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات.

المادة (15) :

إن الرئيس التنفيذي (CEO) أو من يفوضه هو السلطة المختصة بتفسير حكم أو أكثر من أحكام هذا الدليل ويكون قراره نهائياً.

مصادر السلطات في الدليل وأحكام التغيير والتطوير

المادة (16) :

إن مصدر السلطات الرئيسية في هذا الدليل هي السلطات التالية :

- مجلس الإدارة.
- الرئيس التنفيذي (CEO).

المادة (17) :

إن السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل ليست هدفاً في حد ذاتها ولكنها وسيلة لتحقيق أهداف الشركة وتنظيم العلاقة مع موظفيها، ولهذا الغرض فإن الشركة تشجع وتحث الموظفين على تقديم المقترحات المناسبة لتطوير السياسات والإجراءات الواردة فيه وفق المعايير التالية:

- أن تكون المقترحات دائماً بهدف التحسين والتطوير والوصول إلى نتائج أفضل.
- أن تكون المقترحات بهدف تسهيل اتخاذ القرارات التي تساعد في تحقيق أهداف الشركة.
- أن تكون المقترحات بهدف تنظيم ومواجهة أية مستجدات مستقبلية في الشركة.
- أن تكون المقترحات لإيجاد وسائل تطبيقية أفضل من المتبعة حالياً.

الإستثناءات والتجاوز في تطبيق أحكام الدليل

المادة (18) :

إن القاعدة الأساسية في تطبيق هذا الدليل هي الالتزام بالسياسات والإجراءات الواردة فيه.

المادة (19) :

في حالات الضرورة والظروف الطارئة وإذا ما تطلب الأمر تجاوز أحكام المواد الواردة في هذا الدليل، يجب ألا يتم التجاوز والخروج عنها إلا في أضيق الحدود وإذا ما تطلبت المصلحة العامة للشركة ذلك.

المادة (20) :

تكون صلاحية الاستثناءات من اختصاص الرئيس التنفيذي (CEO) فقط أو من يفوضه بذلك.

المادة (21) :

في حالة الاستثناءات يتوجب على الجهة التي قامت باعتماد الاستثناء والتجاوز كتابة تقرير يبين أسباب ومبررات الواقعة وإعلام الجهة الأعلى والحصول على موافقتها خلال أسبوع من تاريخ واقعة الاستثناء والتجاوز.

الفصل الثاني

التخطيط للاحتياجات من الموارد البشرية

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط لعملية التخطيط للاحتياجات الشركة من الموارد البشرية.
2. العمل على استقطاب الكفاءات العالية والمؤهلة علمياً وعملياً للعمل في الشركة وتلبية الاحتياجات بالطريقة المناسبة والوقت المناسب.
3. تقدير تكاليف الموارد البشرية من الرواتب والحوافز.
4. الإعداد لبرامج التدريب والتأهيل وتخطيط الترقّيات والمسارات الوظيفية.
5. العمل على استيفاء الاحتياجات البشرية في الوقت المناسب نوعاً وكماً، وملء الشواغر نتيجة انتهاء الخدمات في الشركة.

السياسات العامة

المادة (22) :

يتم تحديد الاحتياجات من الموظفين وفقاً للموازنة التقديرية المعتمدة مسبقاً للشركة والتي تبين احتياجاتها من الموظفين خلال الفترة الزمنية المحددة في الموازنة التقديرية.

المادة (23) :

يقترح مدير الوحدة التنظيمية المختص تعديل خطط التوظيف خلال السنة حسب احتياجات العمل بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية واعتماد الرئيس التنفيذي (CEO).

المادة (24) :

يحتفظ مدير كل وحدة تنظيمية بالهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للوظائف المعتمدة لوحده والذي يوضح جميع الوظائف المدرجة في الوحدة التنظيمية وشاغليها ويكون مسؤولاً عن مراجعة الهيكل وتحديثه وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.

المادة (25) :

يتم تنسيق العلاقة بين الشركة ومكتب العمل فيما يخص توظيف السعوديين بواسطة إدارة الموارد البشرية .

المادة (26) :

تعمل إدارة الموارد البشرية على تنسيق العلاقة بين الشركة والقطاعات الحكومية المعنية كمكتب العمل والتأمينات الاجتماعية وإدارة الجوازات وصندوق الموارد البشرية وغيرها وذلك بما يحقق مصلحة الشركة.

الفصل الثالث

التوظيف

الأهداف العامة

1. وصف عملية التوظيف في الشركة.
2. وضع الضوابط لعملية التوظيف في الشركة.
3. العمل على استقطاب واختيار الكفاءات العالية للعمل لدى الشركة.
4. التأكيد على تساوي الفرص للجميع في اختيار الأكفأ للعمل لدى الشركة.
5. إعطاء الأولوية للعمل للمواطنين السعوديين تأكيداً لدور الشركة في خدمة المجتمع السعودي.

السياسات العامة

المادة (27) :

تكون سلطة التوظيف في الشركة للرئيس التنفيذي (CEO) أو من يفوضه بذلك حسب لائحة الصلاحيات الوظيفية المعتمدة.

المادة (28) :

تكون الأولوية في التوظيف للمواطنين السعوديين وذلك طبقاً للاحتياجات التشغيلية من جهة وتماشياً مع نظام العمل من جهة أخرى، ما لم يرى الرئيس التنفيذي (CEO) خلاف ذلك .

المادة (29) :

يعتبر مدير الموارد البشرية المسؤول الرئيسي عن تخطيط الموارد البشرية واستقطاب الكفاءات العالية والمميزة وتوفير احتياجات الشركة من الموظفين.

المادة (30) :

يتم تعيين الموظف في المرتبة والدرجة والمسمى الوظيفي المناسب في نظام التصنيف الوظيفي وجدول الرواتب المعتمد في الشركة والتي تتلائم مع مؤهلاته العلمية وخبراته العملية ومدى حاجة الشركة لخدماته، ما لم يرى الرئيس التنفيذي للشركة (CEO) خلاف ذلك.

المادة (31) :

تتبع الشركة أعلى معايير التوظيف لاختيار الموظفين الجدد لضمان تشغيل ذوي الكفاءات العالية بها.

المادة (32) :

يخضع بعض الموظفين المرشحين لشغل وظائف محددة في الشركة لفحص طبي من الجهة الطبية المعتمدة لدى الشركة وذلك لتأكيد صلاحيتهم للعمل في الشركة.

المادة (33) :

يتم مقابلة واختيار المرشحين للوظائف المطلوب شغلها في الشركة من داخل المملكة من قبل لجنة تشكل حسب الحاجة على أن يقوم بتشكيلها الرئيس التنفيذي للشركة (CEO) حسب ما يراه مناسباً.

المادة (34) :

يتم مقابلة واختيار المرشحين للوظائف المطلوب شغلها في الشركة من خارج المملكة من قبل لجنة تشكل حسب الحاجة على أن يقوم بتشكيلها الرئيس التنفيذي للشركة (CEO) حسب ما يراه مناسباً.

المادة (35) :

يتم إعداد وإصدار عروض العمل للموظفين بواسطة إدارة الموارد البشرية وتكون عروض العمل وفق النموذج المعد لذلك.

المادة (36) :

إذا ثبت للشركة فيما بعد أن التوظيف قد تم بنتيجة تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة يحق للشركة فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض أو إنذار.

المادة (37) :

يتم اختيار الموظفين للعمل في الشركة وفق إحدى الطرق التالية:

- موقع الشركة الالكتروني.
- الإعلان عن الوظائف في وسائل الإعلان المناسبة.
- التعاقد مع مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة.
- الاتصال المباشر بالجامعات لترشيح الخريجين المميزين.
- الاتصالات والتوصيات والترشيحات الشخصية للعاملين في الشركة.
- التقديم المباشر لطلبات العمل في الشركة.

المادة (38) :

تكون أولويات شغل أية وظيفة شاغرة بالشركة وفقاً للترتيب التالي:

- شغل الوظيفة بالنقل أو الترقية من داخل الشركة.
- شغل الوظيفة بموظف سعودي.
- شغل الوظيفة بموظف غير سعودي من الداخل.
- شغل الوظيفة بموظف غير سعودي من الخارج.

المادة (39) :

يشترط بالمرشح للعمل في الشركة أن يكون مستوفياً الشروط التالية:

- قد أكمل سن الثامنة عشرة من العمر.
- حائز على المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
- مستوفٍ لشروط ومتطلبات الوظيفة الأخرى الخاصة بالمهارات واللغات والقدرات.
- أن يقدم للشركة المستندات الأصلية أو صوراً عنها مصدقة حسب الأصول.
- اجتياز الاختبارات التحريرية والشفوية والمقابلات المطلوبة.
- أن يكون لائقاً طبياً للعمل.
- حسن السيرة والسلوك.

المادة (40) :

يجب على طالب التوظيف عند التحاقه بخدمة الشركة تقديم المستندات التالية:

- تعبئة نموذج طلب التوظيف.
- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والشهادات المهنية.
- صورة بطاقة الأحوال المدنية إذا كان الموظف سعودي الجنسية.
- جواز السفر (للموظفين غير السعوديين).
- صورة بطاقة الإقامة (للموظفين غير السعوديين).
- رخصة عمل سارية المفعول (للموظفين غير السعوديين).
- (2) صور شخصية ملونة حديثة.
- تقديم ما يثبت حسن السيرة والسلوك (صحيفة السوابق من إ بشر)

المادة (41) :

يتوجب على الموظف إبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي تغييرات تطرأ على بياناته الشخصية خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير وبصفة خاصة بالنسبة للمواضيع التالية:

- تغيير محل الإقامة العادي والدائم.
- تغيير رقم الهاتف أو الجوال أو البريد الإلكتروني.
- تغيير الحالة الاجتماعية مثل الزواج أو الطلاق أو الإنجاب وخلافه.
- تغيير الجنسية أو اكتساب جنسية جديدة.

المادة (42) :

تؤكد الشركة التزامها في المساواة في توفير فرص العمل للمؤهلين من ذوي الاحتياجات الخاصة وفق الضوابط التالية:

- تؤكد الشركة بأنها قامت بتصنيف الوظائف المعتمدة لديها مما سيتيح لذوي الاحتياجات الخاصة فرص عمل ذات قيمة ومعنى .
- تؤكد الشركة أن ذوي الاحتياجات الخاصة والموظفين متساوون في الواجبات والحقوق .
- إن الاستقصاء عن المرشح من ذوي الاحتياجات الخاصة قبل التوظيف يهدف فقط إلى التحقق من قدرة المتقدم للقيام بأعباء الوظيفة.
- يجب إجراء الفحوصات الطبية على المتقدمين من ذوي الاحتياجات الخاصة والمرشحين للوظائف التي تتطلب معايير بدنية معينة .
- تؤكد الشركة أن سياساتها المعتمدة هي المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بموظفيها وأنها تحتفظ بسجلات طبية منفصلة للموظفين وبناءً عليه فإنه غير مصرح بالاطلاع على الحالة الصحية أو البدنية لذوي الاحتياجات الخاصة.
- توفر الشركة التجهيزات المناسبة للموظفين من ذوي الاحتياجات الخاصة التي تساعد في قيامهم بمهامهم الوظيفية بكفاءة .

المادة (43) :

توظيف الأقارب: يتم توظيف الأقارب وفق الضوابط التالية:

- موافقة الرئيس التنفيذي (CEO) للشركة.
- أن يتم التصريح بشغافية من قبل القريب عن أقاربه في الشركة.
- أن تكون هناك حاجة فعلية للوظيفة.
- أن يتمتع الموظف بالمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للوظيفة وأن يجتاز الاختبارات والمقابلات المقررة للوظيفة بنجاح.
- أن لا يعمل الموظف في نفس الوحدة التنظيمية أو الفرع الذي يعمل به القريب.
- أن يتم مقابلة الموظف واختياره من قبل جهات أخرى ليس من ضمنها القريب.

الفصل الرابع

عقود العمل ومباشرة العمل

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط لعملية توقيع العقود مع الموظفين في الشركة.
2. توضيح التزامات الشركة تجاه الموظفين والتزامات الموظفين تجاه الشركة بطريقة مكتوبة وموثقة.
3. إيجاد مرجعية موثقة ومكتوبة بين الشركة والموظفين لحل الخلافات عند حصولها.
4. توخي العدالة والمساواة في الشروط العامة في العقود لجميع الموظفين في الشركة.

المادة (44) :

نسخ عقد العمل: يتم توظيف الموظفين بالشركة بموجب عقد ورقي او عقد عمل إلكتروني وفق النموذج المعتمد كما يلي:

- يقوم الموظف المختص بتجهيز العقد وعرضه على الموظف ويتم التوقيع على العقد قبل مباشرة العمل .
- يقوم الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية بكتابة العقد بمنصة قوى او أي منصة الكترونية اخرى تعتمدها الجهة الحكومية المختصة طبقاً للنموذج المعتمد وإرساله للموظف من أجل قبوله.
- يجب على الموظف الجديد قبول العقد خلال 48 ساعة من وقت إرساله.
- يتم الاحتفاظ بنسخة من العقد في ملف الموظف.

المادة (45) :

أوقات إرسال وقبول العقود: يتم إرسال وقبول العقود الالكترونية من الموظفين عند مباشرة العمل.

المادة (46) :

سريان عقود العمل: يعتبر عقد العمل نافذاً بعد مباشرة الموظف للعمل فعلياً.

المادة (47) :

إلغاء عقود العمل: يحق للشركة إلغاء العقد الموقع مع الموظف كما يلي:

- الموظفون المتعاقد معهم من الداخل : إذا لم تتم مباشرتهم للعمل خلال (15) يوماً من التاريخ المتفق عليه لمباشرة العمل.
- الموظفون المتعاقد معهم من الخارج : إذا لم تتم مباشرتهم للعمل خلال (30) يوماً من تاريخ ارسال تأشيرة العمل الرسمية لهم.

المادة (48) :

اللغة التي تُحرر بها عقود العمل: يتم تحرير عقود العمل للموظفين كما يلي:

- باللغتين العربية والإنجليزية عند الحاجة.
- يكون النص المكتوب باللغة العربية لعقد العمل هو المعتمد دوماً.

المادة (49) :

مدة عقود العمل عند التعاقد مع الموظفين: تكون مدة العقد عند التعاقد كما يلي:

- السعوديون: تكون مدة العقد غير محددة المدة أو محددة المدة.
 - غير السعوديين: يكون العقد محدد المدة وفق التفصيل الآتي:
- أولاً: العمالة من فئة منخفضة المهارة تكون مدة عقدهم اربع سنوات، او حسب ما يراه الرئيس التنفيذي وفقاً للنموذج المعتمد.**
- ثانياً: بقية العاملين تكون مدة عقودهم لمدة (2) سنة، او حسب ما يراه الرئيس التنفيذي وفق النموذج المعتمد لذلك.**

المادة (50) :

سن التقاعد: يكون سن التقاعد لجميع الموظفين في الشركة كما يلي:

- للموظفين: بلوغ الستين (60) من العمر حسب التقويم الميلادي.
- للموظفات: بلوغ الخامسة والخمسين (55) من العمر حسب التقويم الميلادي.
- بناءً على حاجة الشركة لخدمات الموظفين الذين بلغوا سن التقاعد، يجوز للرئيس التنفيذي (CEO) استثناء بعض الموظفين وتمديد فترة الخدمة لهم لمدة محددة.

المادة (51) :

الاطلاع على لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات: ينص في عقد العمل على أن الموظف قد اطلع على لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات المعتمدة في الشركة وأن الموظف قد فهم جميع ما ورد فيها ووافق على العمل بموجبها.

المادة (52) :

تكليف الموظف بعمل مختلف عما تم التعاقد عليه: يجوز للشركة تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة حسب تقدير الشركة.

الفصل الخامس

ملفات وسجلات وبيانات الموظفين

الأهداف العامة

1. توثيق العلاقة بين الشركة والموظفين.
2. الاحتفاظ بالمستندات الرسمية والمراسلات الخاصة بالموظفين بطريقة منظمة.
3. تأكيد التعامل الرسمي بين الشركة والموظفين والتي تقوم على أساس الوقائع المثبتة.

السياسات العامة

المادة (53) :

- ملف الموظف:** تحتفظ الشركة بملف خاص للموظف يتم تقسيمه إلى أربعة أقسام كما يلي :
- **القسم الأول:** ويوضع فيه جميع مسوغات التعيين (طلب العمل، والهويات، عقد العمل، الوصف الوظيفي، الشهادات وغيرها) .
 - **القسم الثاني:** ويوضع فيه جميع المواضيع ذات الصبغة المالية (العلاوات، البدلات، القرارات، العهد، والسلف وغيرها) .
 - **القسم الثالث:** ويوضع فيه جميع المواضيع المتعلقة بالإجازات والغياب والدوام الرسمي والجزاءات وخلاف ذلك، ويوضع فيه المراسلات الأخرى والسجلات الخاصة بالموظف .
 - **القسم الرابع:** توضع فيه جميع البيانات الخاصة بحالة الموظف الطبية طوال فترة خدمته.

المادة (54) :

رقم الموظف: يتم تخصيص رقم لكل موظف عند التحاقه بخدمة الشركة يبقى محتفظاً به طوال مدة الخدمة.

المادة (55) :

سجلات الموظف: يتم الاحتفاظ في ملف كل موظف بالسجلات الخاصة التالية:

- سجل الموظف.
- سجل تقييم الأداء.
- سجل الدورات التدريبية.
- سجل إصابات العمل.
- سجل الإجازات السنوية والإجازات الأخرى وإجازة الحج.
- سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية.

المادة (56) :

سجلات الموظفين العامة: يتم الاحتفاظ بالسجلات العامة للموظفين بشكل الكتروني بالطريقة التالية:

- سجل استلام دليل الموارد البشرية وتعديلاته.
- سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين.
- سجل الدورات التدريبية للموظفين.
- سجل إصابات العمل للموظفين.

المادة (57) :

سرية ملفات وسجلات الموظفين: يتم اتخاذ كافة الاحتياطات والإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية البيانات الخاصة بالموظف، ويمنع منعاً باتاً الاطلاع عليها إلا للجهات ذات العلاقة.

المادة (58) :

يتم تحديث البيانات الشخصية الخاصة بالموظف كلما طرأ تغيير عليها وتقع مسؤولية الإبلاغ عن التغيير لإدارة الموارد البشرية على عاتق الموظف.

الفصل السادس

فترة التجربة

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط لفترة التجربة في الشركة.
2. وضع الموظف تحت الملاحظة خلال فترة التجربة للتأكد من صلاحيته للعمل بالشركة.
3. التأكد من قدرات الموظف قبل تثبيته بالعمل والارتباط معه.

السياسات العامة

المادة (59) :

مدة فترة التجربة: يوضع جميع الموظفين الذين يتم التعاقد معهم للعمل في الشركة تحت التجربة لفترة مدتها (180) يوماً.

المادة (60) :

يجوز إعفاء بعض الموظفين الجدد من فترة التجربة، وذلك بموجب قرار من الرئيس التنفيذي (CEO) ولظروف يعود تقديرها له.

المادة (61) :

يتم احتساب فترة التجربة اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للموظف ولا يدخل في احتسابها إجازة عيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني للمملكة أو الإجازات المرضية أو أية إجازات أخرى.

المادة (62) :

تعتبر فترة التجربة من ضمن مدة خدمة الموظف المستقبلية في الشركة إذا تم تثبيته في العمل في الشركة بعد انتهاء فترة التجربة.

المادة (63) :

لا يحق للموظف الحصول على إجازة خلال فترة التجربة.

المادة (64) :

يتم تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة مرة واحدة أو كلما دعت الحاجة، والتقارير في مدى صلاحيته للاستمرار في العمل أو الاستغناء عن خدماته وذلك قبل انقضاء فترة التجربة.

المادة (65) :

إذا ثبت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة يجوز للشركة فسخ العقد في أي وقت دون مكافأة أو تعويض أو إنذار.

الفصل السابع

صرف الرواتب والأجور

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط لعملية صرف الرواتب للموظفين في الشركة.
2. توضيح التزامات الشركة المالية تجاه الموظفين وطريقة وأساليب دفعها.
3. تحديد التواريخ التقريبية لمواعيد صرف الرواتب.
4. مساعدة الموظفين في الشركة على تخطيط احتياجاتهم والتزاماتهم المالية.
5. مراعاة وضع السيولة والتدفق النقدي في الشركة (Cash Flow).

السياسات العامة

المادة (66) :

- تُدفع أجور الموظفين بالشركة بالريال السعودي ويتم دفعها بإحدى الطرق التالية:
- التحويل لحسابات الموظفين في البنوك وفقاً لاتفاقية الرواتب المرتبطة مع حماية الأجور
 - التحويل مباشرة لحساب الموظفين البنكية
 - نقدًا
 - شيكات بنكية

المادة (67) :

يتوجب على الموظف الذي يتم تعيينه بالشركة فتح حساب في أحد البنوك التي تحددها الشركة حتى يتسنى للشركة تحويل الأجر الشهري أو أية حقوق أخرى لحسابه.

المادة (68) :

يُعتبر إشعار تحويل أجر الموظف إلى حساب الموظف في البنك كسند استلام.

المادة (69) :

يبدأ سريان أجر الموظف الجديد الملتحق بالشركة من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل.

المادة (70) :

يبدأ سريان أجر الموظف الجديد الملتحق بخدمة الشركة من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل.

المادة (71) :

يتم إيقاف راتب الموظف الذي يتمتع بالاجازة المدفوعة على ان يتم صرف راتب الاجازة بعد عودة الموظف ويستثنى من تطبيق احكام هذه المادة الاجازة القصيرة التي لا تتجاوز مدتها ستة ايام عمل او الاجازات داخل المملكة، ويستثنى أيضا كبار التنفيذيين ورؤساء الاقسام او من يراه الرئيس التنفيذي.

المادة (72) :

يتم صرف الأجور في اليوم الخامس من الشهر الميلادي التالي لشهر الاستحقاق وذلك بعد خصم أية مبالغ مستحقة للشركة مع مراعاة أحكام نظام العمل والقرارات واللوائح الصادرة تنفيذاً له.

المادة (73) :

يوقع الموظف بالاستلام على المستند المخصص للرواتب وللموظف الحق بتوكيل من يشاء لاستلام أجره وذلك بموجب توكيل رسمي تعتمده الشركة.

المادة (74) :

يتم خصم أيام الغياب من الأجر الشهري للموظف كما يلي :

- في الشهر الذي تم فيه الغياب.
- او من أجر الشهر التالي للغياب.

المادة (75) :

لا يجوز خصم أي مبلغ من أجر الموظف دون موافقة خطية منه، لقاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية:

- استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقه بشرط ألا يزيد ما يخصم من الموظف عن الحدود التي ينص عليها نظام العمل .
- الإشتراكات المستحقة للتأمينات الاجتماعية.
- الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي ارتكبها وكذلك المبالغ التي تقتطع منه مقابل ما أتلغه وذلك وفقاً لما هو منصوص عليه بنظام العمل .
- كل دين يستوفى نفاذاً لأي حكم قضائي على ألا يزيد ما يخصم لقاء ذلك على ما هو منصوص عليه بنظام العمل.

المادة (76) :

تُصرف مستحقات الموظف السعودي الذي تنتهي خدماته بالشركة بعد تسليم ما بعهدته وتوقيع المخالصة النهائية بينه وبين الشركة وذلك خلال أسبوعين من تاريخ انتهاء الخدمة.

المادة (77) :

تُصرف مستحقات الموظف غير السعودي الذي تنتهي خدماته بالشركة بعد تسليم ما بعهدته وتوقيع المخالصة النهائية بينه وبين الشركة وقرار الشركة بشأن كفالته كما يلي:

- **في حالة إعادته إلى موطنه** : تصرف المستحقات قبل موعد السفر.
- **في حالة منحه تنازل لإحدى الجهات داخل المملكة** : بعد النقل الفعلي للكفالة وإحضار ما يثبت ذلك .

المادة (78) :

يُوقف سريان أجر الموظف الذي تنتهي خدماته في الشركة على النحو التالي:

- **انتهاء عقد العمل المحدد المدة**: اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ انتهاء العقد أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب.
- **انتهاء العقد بسبب الاستقالة**: اعتباراً من اليوم التالي لانتهاء فترة الإنذار المحددة في خطاب الاستقالة أو الانقطاع عن العمل أو في حال موافقة صاحب العمل على الاستقالة وتحديد موعد آخر يوم عمل له أيهما أقرب .
- **انتهاء العقد بسبب عدم اللياقة الصحية**: اعتباراً من اليوم التالي لقرار إنهاء الخدمة.
- **انتهاء العقد بسبب الوفاة**: اعتباراً من اليوم الأول من بداية الشهر التالي لتاريخ الوفاة.
- **انتهاء العقد بسبب الفسخ بموجب المادة (80) من نظام العمل**: اعتباراً من اليوم التالي لفسخ العقد.
- **انتهاء العقد بسبب الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع طبقاً لأحكام المادة (80) من نظام العمل**: اعتباراً من تاريخ الانقطاع.
- **انتهاء العقد بسبب الفصل التأديبي نتيجة ارتكاب مخالفة**: نتيجة ارتكاب مخالفة: اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ صدور قرار الفصل أو الإيقاف عن العمل أيهما أقرب.

المادة (79) :

في حالة توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات الرسمية في قضايا تتعلق بأعمال الشركة أو بسببها على أن تكون الأعمال لمصلحة الشركة ويتم صرف أجوره على النحو التالي:

- تستمر الشركة في دفع 50% من أجر الموظف حتى يفصل في القضية وذلك لمدة (60) يوماً من تاريخ التوقيف، ويتم إيقاف الدفع للموظف بإنقضائها.
- إذا ثبتت براءة الموظف مما نسب إليه، أو تم حفظ التحقيق معه لعدم ثبوت ما تُسبب إليه أو لعدم صحته تدفع الشركة للموظف المبالغ التي تم اقتطاعها منه.
- إذا تمت إدانة الموظف مما نسب إليه فلا يستعاد ما تم صرفه له إلا إذا قضى الحكم بخلاف ذلك.
- لا تلزم الشركة بدفع أية أجور للموظف إذا تم توقيفه أو احتجازه في قضايا شخصية لا علاقة لأعمال الشركة بها.

الفصل الثامن

العمل الإضافي

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط للعمل الإضافي في الشركة.
2. التوضيح لجميع الموظفين بضرورة عدم اللجوء للعمل الإضافي لإنجاز أعمالهم إلا في حالة الضرورة القصوى.
3. التوضيح لجميع الموظفين بضرورة القيام بالواجبات والمهام المطلوبة منهم خلال أوقات الدوام الرسمية.
4. توضيح الأساس الذي يتم به صرف مستحقات الموظفين من العمل الإضافي بطريقة نظامية وحسب نظام العمل.

السياسات العامة

المادة (80) :

إن القاعدة الأساسية في العمل هي إنجاز الأعمال في أوقات الدوام الرسمي، ويجوز حسب متطلبات العمل تكليف الموظف بالعمل الإضافي.

المادة (81) :

لا يجوز التكليف بأي عمل إضافي إلا في حالات الضرورة القصوى، وعدم إمكانية تأجيل أداء العمل لليوم أو الأيام اللاحقة.

المادة (82) :

لا يجوز لأي موظف مهما كانت درجته الوظيفية وتحت أي ظرف من الظروف أن يعتمد لنفسه عملاً إضافياً .

المادة (83) :

يشترط للقيام بالعمل الإضافي ما يلي :

- أن تكون هناك ميزانية معتمدة للعمل الإضافي.
- أن يكون هناك تكليف كتابي مسبق صادر من صاحب الصلاحية وفقاً لمصفوفة الصلاحيات.
- أن تكون هناك مبررات كافية لهذا العمل.
- أن يبين في التكليف عدد ساعات العمل الإضافي وعدد الأيام اللازمة لذلك.

المادة (84) :

لا يُصرف أجر إضافي للفئات التالية:

- المدراء التنفيذيين
- كل موظف يحصل على عمولة أو نسبة أو مكافأة من ارباح المشاريع.
- العاملون في مجال المبيعات.

المادة (85) :

يجوز منح بعض الموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم القيام بعمل إضافي مستمر بعد موافقة الرئيس التنفيذي (CEO). كما يلي:

- **السائقين:** يجوز منحهم مبلغ العمل الإضافي مقابل الردود وفقاً للإجراءات المعتمدة للصرف.
- **العاملين في المشاريع التي تتطلب طبيعتها العمل المستمر:** يجوز منحهم المبلغ الإضافي وفقاً للإجراءات المعتمدة للصرف.

المادة (86) :

يُدفع للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً طبقاً للمادة (107) من نظام العمل يتم احتسابه حسب المعادلة التالية :

- الأجر العادي للساعة + 50 % من الأجر العادي للساعة.
- تدفع مستحقات العمل الإضافي في نفس الشهر الذي تم به العمل الإضافي أو الشهر التالي مباشرةً.
- ويجوز لصاحب العمل بموافقة العامل أن يحتسب للعامل أيام إجازة تعويضية مدفوعة الأجر بدلاً عن الأجر المستحق للعامل لساعات العمل الإضافية. وتبين اللائحة الأحكام المتعلقة بذلك.

الفصل التاسع

التأمينات الاجتماعية

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط لعملية الاشتراك بالتأمينات الاجتماعية.
2. الالتزام بالقوانين والأنظمة.

السياسات العامة

المادة (87) :

- يخضع جميع الموظفين لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة كما يلي :
- **الموظفون السعوديون:** نظام التأمينات الاجتماعية (فرع المعاشات والأخطار المهنية).
 - **الموظفون غير السعوديين:** نظام التأمينات الاجتماعية (نظام الأخطار المهنية فقط).

المادة (88) :

تقع مسؤولية تسجيل الموظفين بالتأمينات الاجتماعية على عاتق إدارة الموارد البشرية .

المادة (89) :

- تتحمل الشركة والموظف النسبة المقررة للاستقطاع طبقاً لنظام التأمينات الاجتماعية كما يلي :
- **2% لفرع الأخطار المهنية:** تدفع من قبل الشركة عن جميع موظفيها السعوديين وغير السعوديين.
 - **9% لفرع المعاشات:** تدفع من قبل الشركة عن جميع موظفيها السعوديين
 - يدفع الموظفون السعوديون 9% من أجورهم وهي تمثل حصتهم للمشاركة في برنامج فرع المعاشات.
 - يتم تغيير النسب الموضحة أعلاه في حالة التغييرات التي تطرأ على نظام التأمينات الاجتماعية.

المادة (90) :

يتم احتساب الأجر الذي يشترك به الموظف في التأمينات الاجتماعية على أساس :
الأجر الأساسي

المادة (91) :

يتم إضافة الموظف لنظام التأمينات الاجتماعية بعد إبرام العقد معه وبحد أقصى 45 يوم في العمل في الشركة.

المادة (92) :

تُدفع حصص المشاركة في التأمينات الاجتماعية شهرياً وبحد أقصى منتصف الشهر التالي لاستحقاق المبلغ.

المادة (93) :

يتعين على جميع الموظفين السعوديين المعيّنين حديثاً الذين سبق لهم الاشتراك في التأمينات الاجتماعية تقديم شهادة مدد وأجور متى تم طلب ذلك منه .

المادة (94) :

الموظف الذي تنتهي خدماته يتم إيقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية ويتم إبلاغ التأمينات الاجتماعية بذلك فور انتهاء خدماته في الشركة.

الفصل العاشر

واجبات الشركة

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط لالتزامات الشركة تجاه الموظفين.
2. توضيح التزامات الشركة الأساسية للموظفين.
3. التأكيد للموظفين بأن التزامات الشركة تجاههم تأتي في قمة الأولويات وتضمنها وتؤكددها أنظمة الشركة الداخلية.
4. التأكيد على التزام الشركة بالأنظمة والقوانين المرعية في المملكة.

السياسات العامة

المادة (95):

تلتزم الشركة بمعاملة موظفيها المعاملة اللائقة والتي تبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم.

المادة (96):

تلتزم الشركة بالامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم أو جنسياتهم.

المادة (97):

تلتزم الشركة بإعطاء الموظفين في الشركة الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في نظام العمل .

المادة (98):

تلتزم الشركة بالامتناع عن تشغيل موظفيها سخرة وعدم احتجاز أي جزء من من أجورهم دون سند قانوني .

المادة (99):

تلتزم الشركة بدفع أجر الموظف إذا لم يتمكن من أداء عمله بسبب يعود للشركة.

المادة (100):

تلتزم الشركة بدفع أجور ومستحقات الموظفين لديها والمحددة في عقود العمل الموقعة معهم وحسب الأنظمة والسياسات المنظمة لها.

المادة (101):

تلتزم الشركة بتأمين المزايا العينية الأخرى التي تكفلها لهم الأنظمة الداخلية للشركة ونظام العمل والأنظمة الأخرى.

المادة (102):

تلتزم الشركة بتوفير الوسائل اللازمة للمحافظة على صحة وسلامة الموظفين في أماكن العمل وتوفير الإسعافات والرعاية الطبية اللازمة.

المادة (103):

تلتزم الشركة بتشديد المراقبة لعدم دخول أي مادة محرمة شرعاً (أيّاً كان نوعها مادية أو إعلامية.. أو خلاف ذلك) إلى أماكن العمل، ومن وجدت لديه أو تعاطاها تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية العقوبات الإدارية الرادعة.

المادة (104):

تلتزم الشركة باستخراج رخص العمل والإقامة النظامية وخلافها لموظفيها غير السعوديين لتأمين إقاماتهم النظامية في المملكة العربية السعودية وفق الأنظمة المرعية في المملكة.

المادة (105):

تلتزم الشركة بإصدار بطاقة هوية تعريف للموظف.

الفصل الحادي عشر

واجبات الموظفين

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط للواجبات الأساسية للموظفين تجاه الشركة.
2. توضيح التزامات الموظفين الأساسية تجاه الشركة.
3. التأكيد على ضرورة التزام الموظفين بأنظمة الشركة وبالأنظمة والقوانين المرعية في المملكة.



المادة (106):

يتوجب على الموظف العمل بكل جهد وإخلاص وأن يكون عنصراً فاعلاً في المشاركة في تحقيق أهداف الشركة ورعاية مصالحها.

المادة (107):

تتوقع الشركة من الموظفين أن يتصرفوا وفي جميع الأوقات بطريقة تتوافق مع أفضل المصالح للشركة.

المادة (108):

يتوجب على الموظف الالتزام بما يلي :

- مواعيد العمل الرسمية المقررة في الشركة.
- المحافظة على جميع أسرار الشركة، وعدم إفشاء هذه الأسرار للغير ويظل هذا الالتزام قائماً وملتزماً به حتى بعد ترك الموظف للخدمة في الشركة.
- تخصيص كامل وقت العمل لأداء الواجبات والمهام المطلوبة منه، وأن ينجز العمل المطلوب منه بدقة وأمانة وإخلاص، وأن يقوم بأداء واجباته الوظيفية بنفسه على أفضل وجه وتحت إشراف رؤسائه في العمل ووفق تعليمات الشركة.
- الاعتناء بعناية كافية بالآلات والمعدات والأدوات والأجهزة الموضوعة تحت تصرفه أو بعهدته وأن يعيدها إلى الشركة في حال انتهاء خدماته بحالة جيدة.
- المحافظة على أموال الشركة وممتلكاتها وأدواتها وأوراقها كمحافظته على أمواله الخاصة وعدم استعمالها في غير ما خصصت له، وعليه حفظ الدفاتر والمستندات والأوراق والأدوات بطريقة آمنة داخل الأماكن المخصصة لذلك قبل الانصراف من مكان العمل .
- تقديم كل عون أو مساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة منشآت وممتلكات الشركة أو الموظفين العاملين فيها.
- تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الشركة والمسؤولين فيها والعمل بموجبها.
- التعاون مع زملائه في العمل، والعمل معهم كفريق واحد وذلك لتأمين انتظام سير العمل ورفع الإنتاجية في العمل.
- المحافظة على مظهره وكرامته وسلوكه وسمعته والتعامل مع زملائه ورؤسائه وجميع من تتعامل معهم الشركة باحترام تام.
- إبلاغ رؤسائه عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات الخاصة بالعمل.
- أن يبذل جهده في خدمة عملاء الشركة وإنجاز أعمالهم على أكمل وجه.
- التقيد بالإرشادات الصحية وتعليمات الأمن والسلامة المهنية التي تضعها الشركة.

الفصل الثاني عشر

المحافظة على أسرار وممتلكات الشركة

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط للمحافظة على أسرار وممتلكات الشركة.
2. التأكيد لجميع الموظفين في الشركة بضرورة وأهمية المحافظة على أسرار وممتلكات الشركة.
3. التوضيح للموظفين بالحالات التي يمكن معها استخدام ممتلكات الشركة للأغراض الخاصة.

المادة (109):

يجب على الموظف الالتزام بما يلي:

- المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الشركة بشكل عام.
- حفظ المستندات السرية الخاصة بعمله والتي في حوزته في خزائن مقفلة وآمنة.
- عدم وضع أي مستندات بشكل ظاهر يمكن فيه للغير ملاحظتها ورؤيتها.
- عدم الاشتراك بمناقشة المواضيع الخاصة بالشركة سواء مع الآخرين أو الزملاء في العمل وذلك في اللقاءات والمناسبات الاجتماعية التي يحضرها.
- عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالشركة مع الآخرين سواء كانوا من داخل الشركة أو خارجها، إلا في الحالات التي تتطلبها مصلحة العمل.
- عدم الإدلاء بأي شهادة أو تقديم أي إرشادات أو خبرة فيما يتعلق بأعمال ونشاطات الشركة للآخرين إلا إذا كانت طبيعة العمل تتطلب ذلك وبعلم وموافقة الرئيس المباشر.
- إعلام الرئيس المباشر فور فقدان أو ضياع أي مستندات سرية.
- الالتزام بالترتيبات الموضوعة من مدير الوحدة التنظيمية التي يعمل بها لحماية كافة المستندات والمعلومات السرية.
- عند إتلاف أي مستندات التأكد أولاً من أن الشركة لم تعد بحاجة إليها وعدم ترك أي أثر للمعلومات الموجودة في هذه المستندات أثناء عملية الإتلاف.
- المحافظة على سرية الأجر والمزايا التي يحصل عليها من الشركة.
- تحمل المسؤولية الشخصية لأي مخالفة خاصة بموجودات وممتلكات الشركة والموجودة بعهدته.
- الحيلولة دون حصول أي هدر أو سوء استخدام للموجودات أو الممتلكات التي بعهدته.
- الإبلاغ الفوري لإدارة الشركة عن أي مخالفة ترتكب لأنظمتها وقوانينها وذلك كتعبير عن ولائه للشركة.
- عدم استخدام موجودات الشركة لأغراض وغايات شخصية لا تتعلق بالعمل.

المادة (110):

تعتبر سرقة أو اختلاس أموال أو موجودات الشركة - مهما كانت زهيدة - من الأمور التي تمس جميع الموظفين في الشركة وعليه، فسيتم المحاسبة عليها وإتخاذ كافة الإجراءات القانونية المناسبة بكل جدية وصرامة.

المادة (111):

يكون استخدام الأجهزة المكتبية في الشركة كالهاتف والفاكس وآلات الطباعة والتصوير لأغراض العمل فقط.

المادة (112):

يُعتبر الإهمال أو التخريب المتعمد لممتلكات الشركة من المخالفات شديدة الخطورة والضرر لمصالح الشركة وسيتم المحاسبة عليها بأقصى العقوبات.

المادة (113):

يحق لإدارة الشركة تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها، وذلك في أي وقت كان، ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق والعهد النقدية والعينية وغيرها.

المادة (114):

يجب على الموظف عند استخدام هاتف الشركة مراعاة اختصار طول المكالمات قدر الإمكان لضمان عدم انشغال الخطوط، وإتاحة استخدام هذه الوسائل بكفاءة للغرض الذي وجدت من أجله وبأقل التكاليف وهو خدمة مصالح الشركة.

المادة (115):

يسمح للموظف في الحالات الاضطرارية فقط بطباعة أو تصوير مستندات شخصية، وذلك بعد الحصول على موافقة المسؤول المعني، على أن يتحمل الموظف التكلفة المترتبة على ذلك.

الفصل الثالث عشر

تعارض المصالح والمحظورات

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط لتعارض المصالح بين الشركة والموظفين والمحظورات التي يتوجب الابتعاد عنها وتجنبها.
2. التوضيح للموظفين وبشكل قاطع الحالات التي ينبغي عليهم تجنبها للحفاظ على علاقاتهم الجيدة مع الشركة.
3. التأكيد لجميع الموظفين في الشركة بصورة قاطعة بضرورة المحافظة على مصالح الشركة.
4. العمل على زيادة ولاء الموظفين للشركة.

المادة (116):

يحظر على الموظف القيام بالأعمال التالية:

- استخدام منصبه وصلاحياته في الشركة للحصول على مكاسب شخصية أو الحصول على وعد أو عطية أو هدية لنفسه أو لغيره، بقصد أداء عمل أو الامتناع عن عمل بغرض تسهيل مهمة الغير لدى الشركة.
- أن يبرجو أو يوصي أو يتوسط لأداء عمل أو للامتناع عن عمل يخل بواجباته الوظيفية.
- أن يستعمل نفوذه لمحاولة الحصول من أية سلطة بالشركة على عمل أو قرار أو التزام أو اتفاق توريد أو خدمة أو للحصول على ميزة من أي نوع له أو لغيره تكون مخالفة لأنظمة الشركة.
- أن يستخدم القوة أو العنف أو التهديد ضد أي موظف آخر لإجباره على قضاء أمر غير مشروع أو لحمله على عدم القيام بعمل من الأعمال المكلف بها.
- الجمع بين عمله في الشركة وأي عمل آخر ولو في غير أوقات العمل الرسمية.
- تقديم تقارير غير حقيقية عن عمله بغرض تحقيق مكاسب شخصية.
- استخدام الدراسات والبحوث والتقارير ونتائج الاستشارات التي تملكها الشركة وكذلك أية معلومات عن الشركة لمصلحته الشخصية.
- استخدام أي معلومات سرية حصل عليها عن طريق عمله في الشركة لتحقيق مصلحة لشخصه أو للغير.
- القيام بأي نشاط لمصلحة أي مؤسسات أو هيئات منافسة للشركة أو موردة لها أو مشترية منها.
- الاشتراك بشكل مباشر أو غير مباشر، في تقديم عطاءات أو مناقصات أو مزايدات أو توقيع عقود مع الشركة أو الاشتراك أو التأثير على قرار بيع أو شراء خدمات أو منتجات من الشركة له فيها مصالح مادية مباشرة أو غير مباشرة أو يكون له أو لعائلته مصلحة في شيء من ذلك يتعارض مع مصالح الشركة.
- الاشتراك في تأسيس منشآت تمارس نفس نشاط الشركة أو يكون له نشاط من أي نوع آخر مشابه.
- الاشتراك في عمل أي منظمة إجتماعية أو ما شابهها إذا كان اشتراكه فيها يؤثر على عمله في الشركة.
- الانقطاع عن العمل بدون إذن مسبق، أو التأخر عن العودة إلى العمل بعد انتهاء مدة الإجازة المصرح له بها.
- الدخول إلى أي مكتب في الشركة غير مكتبه إلا بحضور الموظف شاغل المكتب فقط.
- الانشغال في الدورات الرسمية بأعمال غير مرتبطة بالعمل.
- الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات الدوام، مالم يكن في حاجة الشركة.
- الاحتفاظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل، أو الإحتفاظ بصورة من أي ورقة خاصة بالعمل والتي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات.
- نقل مستندات أو سجلات أو أوراق خاصة بالشركة لخارجها دون إذن من الرئيس المختص.
- استخدام القرطاسية والأوراق والمطبوعات والأجهزة والأدوات لأغراض خاصة أو لغير الأغراض المخصصة لها.
- الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأنه واختصاصه.
- الاحتفاظ بحيازته الشخصية بأي مستندات تخص الشركة أو بنسخ منها، أو إطلاع أي كان من خارج الشركة عليها دون إذن من الرئيس التنفيذي (CEO) للشركة.

- نقل أي معلومات عن الشركة أو معاملاتها أو سياساتها إلى الجهات الخارجية أيًا كان نوعها.
- قبول أي مكافأة أو عمولة من أي نوع من أي شخص يتعامل مع الشركة.
- قبول هدايا مهما كانت قيمتها والتي تقدم له بحكم الوظيفة التي يشغلها في الشركة، ما عدا الهدايا الدعائية للشركات.
- أن يقترض أو يقترض من عملاء الشركة أو أية جهة تتعامل معها الشركة أو من لهم مصلحة بنشاطها (ما عدا البنوك والهيئات المالية).
- توزيع منشورات أو جمع توقيعات داخل الشركة إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من الرئيس التنفيذي (CEO) للشركة.
- جمع أي أموال داخل الشركة لمصلحة أي شخص أو هيئة إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من الرئيس التنفيذي (CEO) للشركة.
- أن يفضي بأي تصريح أو بيان من أي نوع كان عن أعمال وظيفته أو عن الشركة أو موظفيها عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر والإعلام إلا بإذن كتابي من الرئيس التنفيذي للشركة.
- تعاطي المسكرات أو المخدرات أو القمار بأي شكل من الأشكال.
- التدخل في المناقشات الدينية أو السياسية خلال أوقات العمل الرسمية أو في مكان العمل.
- التصرف بطريقة تسيء إلى التقاليد والأعراف المرعية في المملكة.

الفصل الرابع عشر

العلاوات والترقيات والتعديلات

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط للترقيات والعلاوات والتعديلات في الشركة.
2. إشعار الموظفين في الشركة والتوضيح لهم بأن الترقيات والعلاوات تعتمد على المركز المالي للشركة.
3. إشعار الموظفين في الشركة والتوضيح لهم بأن العلاوات والترقيات تمنح على أساس الإنتاجية والتميز في الأداء وأنها ليست عملية روتينية.
4. إشعار الموظفين في الشركة والتوضيح لهم بأنهم متساوون جميعاً في الأحقية بالترقيات والعلاوات وأن الفرص متاحة لهم بالتساوي.
5. تشجيع الموظفين على رفع الكفاءة الإنتاجية.
6. مساعدة الموظفين على التخطيط لمستقبلهم الوظيفي.

السياسات العامة

المادة (117) :

تقوم الشركة في نهاية كل سنة مالية بإعادة النظر في رواتب الموظفين والتقرير بشأن العلاوات والترقيات للفئات التي ينطبق عليها.

المادة (118) :

يشترط لمنح العلاوات والترقيات ما يلي:

- إقرار مبدأ منح العلاوات الدورية من قبل الرئيس التنفيذي (CEO).
- أن يسمح المركز المالي للشركة وربحيتها خلال العام المنصرم بذلك.
- حسب تقارير الأداء المعتمدة في الشركة.

المادة (119) :

تمنح العلاوات الدورية حسب تقارير الأداء المعتمدة في الشركة.

المادة (120) :

يشترط لمنح العلاوة الدورية أن يكون الموظف قد مضى على التحاقه بالشركة (6) ستة شهور على الأقل.

المادة (121) :

تتراوح العلاوة الدورية من 5% الى 15% من الراتب الاساسي للموظف.

المادة (122) :

تمنح العمالة ذات الرواتب المنخفضة (500) ريال وفقا لما يلي :

- (أ) علاوة قدرها 50 ريال بعد اتمام سنتين في العمل من تاريخ مباشرته للعمل فعليا.
- (ب) علاوة قدرها 50 ريال بعد اتمام سنتين من تاريخ استحقاقه للعلاوة المبينة في (أ).
- على أن لا يتجاوز الراتب 600 ريال في الشهر.
- (ج) تُنفذ العلاوات الدورية وفقا للإجراءات المعتمدة في ذلك.

المادة (123) :

يحق للرئيس التنفيذي (CEO) للشركة وبناءً على التوصيات المقدمة له من مديري الوحدات التنظيمية منح علاوة استثنائية تشجيعية لبعض الموظفين وفق الشروط التالية:

- الموظفون الذين يحصلون على تقدير عام ممتاز.
- الموظفون الذين قدموا خدمات وأعمال مميزة للشركة.

المادة (124):

يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت الشروط التالية:

- وجود شاغر في الوظيفة الأعلى.
- توفر المؤهلات والخبرات اللازمة لديه لشغل الوظيفة الأعلى.
- حصوله على درجة جيد جداً على الأقل في آخر تقرير دوري.
- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم المفاضلة بينهم وإعطاء الأولوية للموظف الأكثر كفاءة والأعلى في تقديرات تقييم الأداء والحاصل على الاعتمادات المهنية.

المادة (125):

لا ترتبط الترقية بموعد تجديد عقد الموظف.

المادة (126):

يُمنح الموظف الذي سيتم ترقيته للمرتبة والوظيفة الأعلى جميع مزايا الوظيفة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

الفصل الخامس عشر

التدريب

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط لنشاط التدريب في الشركة.
2. العمل على تحسين وتطوير أداء الموظفين في الشركة في كافة المجالات.
3. العمل على نقل المعرفة والخبرة لموظفي الشركة لتقديم خدمات أفضل للعملاء.
4. العمل على جذب الكفاءات السعودية للعمل بالشركة على كافة المستويات.
5. المساهمة في الحفاظ على العناصر الجيدة والمؤهلة من الموظفين.

السياسات العامة

المادة (127) :

إن السياسة العامة للشركة هي أن التدريب متاح لجميع الموظفين وفقاً لاحتياجات العمل وفق الأولويات التالية :

- تعطى الأولوية لتدريب الموظفين السعوديين.
- تعطى الأولوية في التدريب للدورات التي تعقد داخليا ثم الدورات المدعومة من الجهات الداعمة التي تقدمها الجهات الخارجية.
- التدريب يجب أن يتوافق مع توجهات الشركة ونشاطاتها وخططها و أهدافها الاستراتيجية.

المادة (128) :

تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد برنامج التدريب (سواء داخل المملكة أو خارجها) للسنة القادمة بالتنسيق مع مديري الوحدات التنظيمية في الشركة وبما يتناسب ويتوافق مع احتياجات الشركة.

المادة (129) :

لا يقتصر التدريب في الشركة على الدراسة النظرية والعملية فقط وإنما يمتد إلى التدريب على رأس العمل حتى تتحقق للتدريب الفاعلية الكاملة، وتقع هذه المسؤولية على عاتق مديري الوحدات التنظيمية في الشركة.

المادة (130) :

إن من مسؤولية إدارة الموارد البشرية التأكد من أن الدورات التدريبية تعكس احتياجات الشركة الحالية والمستقبلية.

المادة (131) :

يُعد كل مدير إدارة خطة لإلحاق الموظفين بالدورات التدريبية سواء داخل المملكة أو خارجها، وذلك ضمن السياسة العامة للشركة والموازنة المعتمدة الموضوعة لذلك.

المادة (132) :

يتم اختيار الموظفين للاشتراك في الدورات التدريبية بناءً على توصية الرئيس المباشر وموافقة مدير الوحدة التنظيمية المختص.

المادة (133) :

ينبغي أن تتوافر في الموظف المرشح للاشتراك ببرنامج تدريبي داخل المملكة ما يلي:

- أن يكون حسن السيرة والسلوك
- أن يكون حاصلًا على تقدير جيد على الأقل في التقرير السنوي الأخير لتقييم الأداء.
- أن يكون ملماً إلماماً تاماً باللغة التي سيقدم بها برنامج التدريب.
- أن يكون قد أمضى ست اشهر في خدمة الشركة وذلك في الدورات المدفوعة

المادة (134) :

ينبغي أن تتوافر في الموظف المرشح للاشتراك ببرنامج تدريبي خارج المملكة ما يلي:

- أن يكون قد أمضى في خدمة الشركة مدة لا تقل عن سنتين.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- أن يكون حاصلًا على تقدير ممتاز لسنتين متتاليتين في تقرير تقييم الأداء السنوي.
- أن يكون ملماً إلماماً تاماً باللغة التي سيقدم بها برنامج التدريب.

المادة (135) :

يحق للرئيس التنفيذي (CEO) منح الناجحين بدرجة ممتاز في الدورات التدريبية مكافأة تشجيعية بناءً على توصيات الرئيس المباشر.

المادة (136) :

تستمر الشركة في دفع كافة مستحقات الموظف المشارك في الدورات التدريبية من رواتب وبدلات وغيرها من المزايا طوال فترة الدورة التدريبية.

المادة (137) :

لا يستحق الموظف أي إجازة أو بدل عمل إضافي عند حضوره الدورات التدريبية خارج أوقات الدوام الرسمية.

المادة (138) :

يقرر الرئيس التنفيذي (CEO) بناءً على توصية مدير إدارة الموارد البشرية إنهاء أو إيقاف تدريب أي موظف لا يلتزم بأنظمة الدورات التدريبية أو يثبت عدم جديته وتقصيره فيها.

المادة (139) :

على كل موظف أن يقدم تقريراً مفصلاً إلى الرئيس المباشر عن الدورة التي التحق بها والنتائج والفوائد التي حققها خلال الدورة وملاحظاته عليها، وصورة من التقرير لإدارة الموارد البشرية.

المادة (140) :

على جميع المشاركين في التدريب التقيد بالقواعد والأنظمة التالية أثناء مشاركتهم بأي من برامج التدريب داخلياً أو خارجياً:

- **الحضور والانصراف:** الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المحددة.
- **المظهر والسلوك:** على جميع المشاركين التقيد بالمظهر اللائق والسلوك الجيد في جميع أوقات انعقاد البرنامج.
- **الغياب:** على المشارك التقيد بحضور جميع أيام التدريب المحددة.

المادة (141) :

يتعهد الموظف الذي تم اختياره للتدريب أن يعمل في خدمة الشركة فترة تتناسب مع مدة وطبيعة الدورة التدريبية حسب النظام الموضح تالياً:

أولاً: طبيعة وأسباب الطلب من الموظف الالتزام بفترة خدمة نتيجة انتدابه للدورات التدريبية:

إن إحدى الأهداف الرئيسية التي تسعى الشركة لتحقيقها هي تقديم مستوى راقٍ من الخدمات للعملاء بواسطة الموظفين العاملين فيها، ولما كان تقديم هذه الخدمات يتطلب مستوى عالياً من المعرفة والتأهيل، لذا فإن الشركة تسعى جاهدة لتأهيل الموظفين لديها وتدريبهم تدريباً عالياً للقيام بذلك وهذا يتطلب من الشركة الاستثمار في التدريب، ولما كان اختيار الموظفين للتدريب أساسه الثقة بالموظف ويعود بالفائدة على الموظفين والشركة وتوخياً للعدالة فقد تم وضع هذه القواعد المنظمة للتدريب في الشركة.

ثانياً: مدة الخدمة الناتجة عن الدورات التدريبية داخل المملكة:

- يقصد بالدورات التدريبية داخل المملكة الدورات التي تتم داخل الشركة في المركز الرئيسي أو المدن الأخرى في المملكة وسواء تم تنظيم هذه الدورات بواسطة الشركة أو بواسطة الخبراء والمختصين أو في مكاتب الموردين للشركة.
- إذا كانت الدورة مدتها أقل من ثلاثة أيام فإن الموظف ليس ملزماً بمدة خدمة معينة.
- إذا كانت مدة الدورة (ثلاثة أيام وأقل من ثلاثة أسابيع) يلتزم الموظف بخدمة الشركة فترة لا تقل عن ستة شهور ابتداءً من تاريخ انتهاء الدورة.
- إذا كانت مدة الدورة (3) أسابيع وأكثر يلتزم الموظف بخدمة الشركة فترة لا تقل عن سنة ابتداءً من تاريخ انتهاء الدورة.
- إذا حضر الموظف دورات تدريبية متفرقة خلال العام يتم احتساب المدة الزمنية الإجمالية لهذه الدورات ويلتزم الموظف بالخدمة في الشركة حسب القواعد المنظمة للدورات التدريبية داخل المملكة والموضحة سابقاً.

ثالثاً: مدة الخدمة الناتجة عن الدورات التدريبية خارج المملكة:

- إذا كانت مدة الدورة اسبوع أو أقل يتوجب على الموظف خدمة الشركة لمدة لا تقل عن ستة شهور ابتداءً من تاريخ انتهاء الدورة.
- إذا كانت مدة الدورة (أكثر من أسبوع وأقل من أسبوعين) يتوجب على الموظف خدمة الشركة لمدة لا تقل عن سنة ابتداءً من تاريخ انتهاء الدورة.
- إذا كانت مدة الدورة أكثر من (أسبوعين) يلتزم الموظف بخدمة الشركة فترة لا تقل عن سنتين ابتداءً من تاريخ انتهاء الدورة.

رابعاً: تقارير الدورة التدريبية:

- يلتزم الموظف الذي حضر الدورة التدريبية سواء كانت داخل المملكة أو خارجها ومهما كانت مدتها كتابة تقرير مفصل عن الدورة يبين فيه تفاصيل الدورة وموضوعها والإجراءات التي سيقوم باتخاذها واتباعها لضمان استفادة الشركة من المعلومات التي حصل عليها في الدورة والكيفية المقترحة لضمان استفادة زملائه في العمل من المعلومات التي حصل عليها خلال الدورة التدريبية.
- يتعهد الموظف المستفيد من برامج التدريب بنقل ما كسبه من خلال تدريبه إلى زملاءه الموظفين أو من تحدده الشركة
- لا تصرف أية مستحقات للموظف الذي انتدب لحضور الدورة التدريبية إلا بعد إعداد التقرير وتوقيعه من الجهات المختصة.

خامسًا: الالتزام بمدة الخدمة الناتجة عن الدورات التدريبية وعقود العمل :

- في حالة وجود تعارض بين مدة الخدمة التي التزم بها الموظف نتيجة الدورات التدريبية التي حضرها والمدة المتبقية من عقد العمل مع الشركة مهما كان نوع العقد سواء محدد المدة أو غير محدد المدة تعطى الأولوية للمدة التي التزم بها الموظف نتيجة الدورات التدريبية .
- يوقع الموظف التزام الخدمة الناتجة عن الانتداب لحضور الدورات التدريبية قبل قيامه بالدورة التدريبية
- يتم إضافة فقرة في عقود العمل الموقعة مع الموظفين في الشركة ينص على التزام الموظف بالسياسة الخاصة بالدورات التدريبية في الشركة .
- في حالة انتداب الموظف لأكثر من دورة تدريبية والتزامه بأكثر من مدة خدمة يؤخذ بالالتزام الأعلى من حيث مدة الخدمة.

سادسًا: عدم الالتزام بمدة الخدمة الناتجة عن الدورات التدريبية:

- في حالة عدم التزام الموظف بالخدمة الناتجة عن الدورات التدريبية في الشركة فإنه يلتزم بما يلي :
- إذا استقال الموظف من العمل في الثلث الأول من مدة الخدمة الملتزم بها فإنه يلتزم بأن يدفع للشركة الرواتب التي تم دفعها له خلال مدة الدورة التدريبية + ضعف النفقات المباشرة للدورة التدريبية التي تكبدتها الشركة وذلك كتعويض للشركة عن الأضرار التي لحقت بها من جراء استقالته من العمل وعدم الاستفادة من الدورات التي تم انتدابه إليها.
- إذا استقال الموظف من العمل في الثلث الثاني من مدة الخدمة الملتزم بها فإنه يلتزم بأن يدفع للشركة الرواتب التي تم دفعها له خلال مدة الدورة التدريبية + ضعف النفقات المباشرة للدورة التدريبية التي تكبدتها الشركة وذلك كتعويض للشركة عن الأضرار التي لحقت بها من جراء استقالته من العمل وعدم الاستفادة من الدورات التي تم انتدابه إليها.
- إذا استقال من العمل في الثلث الأخير من مدة الخدمة الملتزم بها فإنه يتحمل النفقات المباشرة للدورة التدريبية التي تكبدتها الشركة + الرواتب التي تم دفعها له خلال مدة الدورة التدريبية .
- لا يتم مطالبة الموظف بأية التزامات أو نفقات عن الدورات التدريبية التي انتدب إليها إذا تم الاستغناء عن خدماته من جانب الشركة .

الفصل السادس عشر

الانتداب

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط لعملية الانتداب.
2. العمل على توفير التسهيلات اللازمة للموظفين المنتدبين أثناء عملية الانتداب.
3. مساعدة الموظفين على مواجهة المصاريف غير المتوقعة أثناء عملية الانتداب.
4. تشجيع الموظفين على الظهور بالمظهر اللائق أثناء الانتداب وأمام الغير.

السياسات العامة

المادة (142) :

تعريف الانتداب: الانتداب هو سفر الموظف من مدينة إلى مدينة أخرى سواء داخل المملكة أو خارجها وذلك حسب متطلبات العمل أو أهدافه وبناء على توجيهات الشركة، ما لم يكن السفر من متطلبات انجاز مهام عمله.

المادة (143) :

أنواع الانتداب حسب مكان الانتداب، يكون الانتداب على نوعين:

- الانتداب داخل المملكة.
- الانتداب خارج المملكة.

المادة (144) :

يتم اقتراح انتداب الموظف في مهمة رسمية بتوصية من الرئيس المباشر وموافقة الرئيس التنفيذي (CEO).

المادة (145) :

يتوجب على الموظف فور عودته إعداد تقرير مفصل عن مهمة الإنتداب التي أنتدب إليها ورفعها للجهاز المعنية.

المادة (146) :

تؤمن الشركة جميع المصاريف الخاصة بالانتداب سواء داخل المملكة أو خارجها، ويشمل ذلك تكاليف الرسوم والتأشيرات اللازمة والمواصلات إلى المطارات وتذاكر السفر أو وسيلة السفر والإقامة والمعيشة والمصاريف الأخرى الخاصة بالعمل وفق النموذج المعتمد لذلك وبحسب تقديرات إدارة الموارد البشرية وموافقة الرئيس التنفيذي (CEO).

المادة (147) :

في حالة إصطحاب الموظف عائلته عند السفر بمهمة عمل رسمية يكون ذلك على حسابه الخاص.

المادة (148) :

يجوز للموظف الحصول على عهدة مؤقته بناء على طلب من الموظف وموافقة الرئيس التنفيذي وذلك قبل سفره في المهمة المنتدب إليها كما يلي:

- تكون العهدة في حدود بدل الانتداب المستحق وحسب مدة الانتداب المقررة.
- يتوجب على الموظف تسوية العهدة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ عودته وفي حالة عدم تسويتها في نفس الشهر على الأكثر يتم خصمها من الأجر الشهري.

المادة (149) :

تكون وسيلة السفر المعتمدة هو السفر البري مالم تتطلب طبيعة المهمة السفر الجوي.

المادة (150) :

في حال كانت وسيلة السفر جوي فانه يتم صرف التذاكر حسب الآتي:

- مجلس الإدارة والإدارة العليا: تذاكر درجة أولى وما دون ذلك.
- الإدارة التنفيذية: تذاكر درجة سياحية.

المادة (151) :

في حالة عدم توفر خط سير مباشر إلى مكان المهمة تقوم الشركة بصرف تذكرة للموظف إلى أقرب مطار من مقر المهمة، كما تعوضه عن التكاليف الفعلية التي يتكبدها إلى مكان المهمة مقابل ما يثبت ذلك.

المادة (152) :

تقوم الشركة بتأمين تذاكر السفر، وذلك على أساس أقصر وأوفر خط مباشر بين مقر العمل ومكان المهمة، ويمكن تغيير خط السير أو خطوط الطيران أو فئة التذكرة وذلك وفق الأسعار التفضيلية التي تحصل عليها الشركة من الوكالات السياحية على ألا يترتب على الشركة أية مصاريف إضافية.

المادة (153) :

لا يجوز صرف البدل النقدي للتذاكر في مهمات الانتداب إلا في حالة الضرورة القصوى وبموافقة الرئيس التنفيذي (CEO).

المادة (154) :

لغرض احتساب مدة الانتداب يتم احتساب يوم السفر ويوم العودة يوم واحد عند احتساب بدل الانتداب.

المادة (155) :

في حالة الانتداب لمهمة عمل لا تستدعي المبيت خارج المدينة التي يقيم فيها المنتدب، يتم صرف بدل الانتداب للموظف بدون مبيت وفق النموذج.

المادة (156) :

تصرف بدلات الإنتداب للموظف حسب جدول الإنتداب المعتمد في الشركة.

المادة (157):

جدول الانتداب المعتمد :

العمال والسائقين	الموظفين	كبار التنفيذيين	مجلس الادارة	الفئة البند
80	200 – 150	300	300	الإقامة لليوم الواحد
(في حال توفير السكن لا يتم صرف بدل إقامة)				
30 – 10	70 – 50	100	150	المصروف اليومي
طيران (حسب ما يقرره الرئيس التنفيذي) • في حال توفر كارت بنزين (لا يُصرف بدل محروقات) • سيارة ديزل 8 هلاله / كم • سيارة بنزين 22 هلاله / كم • في حال استخدام سيارة شخصية (يُضاف 50% من تكلفة الكيلومترات بنزين)				الانتقال من مدينة لاخرى
يضاف مبلغ مصروف يومي من 50 الى 500 ريال حسب الدولة واعتماد الرئيس التنفيذي				انتداب خارجي

المادة (158):

في حالة توفير أي عنصر من عناصر الانتداب المذكورة بواسطة الشركة أو أية جهات أخرى تتعامل معها يسقط حق الموظف في البدل حسب المبلغ المقرر في الجدول المعتمد.

المادة (159):

تعوض الشركة الموظف عن المصاريف النثرية الأخرى التي يتحملها أثناء تأديته للمهام الرسمية في مكان المهمة المنتدب لها والمتعلقة بالعمل فقط، على سبيل المثال: مصاريف الفاكس، الهاتف الانترنت، الضرائب، رسوم المطارات..... الخ، شريطة تقديم الوثائق المؤيدة لذلك.

الفصل السابع عشر

التكليف

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط لعملية التكليف عند التكليف بمهام أخرى.
2. التوضيح للمكلفين بالمزايا التي يحصلون عليها عند تكليفهم بأعمال أخرى بالإضافة لمهامهم.

السياسات العامة

المادة (160) :

تعريف التكليف: هو تكليف الموظف بالقيام بأعمال أخرى بالإضافة لأعمال وظيفته الأصلية عندما تقتضي ظروف العمل ذلك.

المادة (161) :

بناءً على متطلبات المصلحة العامة للشركة، يجوز للشركة تكليف الموظف بالقيام بمهام وظيفة أخرى إلى جانب وظيفته الأصلية.

المادة (162) :

يكون التكليف بقرار من الرئيس التنفيذي (CEO).

المادة (163) :

يجب أن لا تتعدى مدة التكليف بأي حال من الأحوال مدة (6) ستة شهور.

المادة (164) :

يمنح الموظف المكلف عند تكليفه بعمل آخر بالإضافة لوظيفته الأصلية علاوة بدل تكليف تحدد بالقرار في حال وجودها.

الفصل الثامن عشر

الانتقال

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط لعملية الانتقال في الشركة.
2. التوضيح للموظفين بالمستحقات التي يحصلون عليها عند نقلهم لأماكن أخرى في الشركة.

السياسات العامة

المادة (165) :

يحق للشركة إذا اقتضت مصلحة العمل نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر قد يقتضي تغيير محل إقامته شريطة ألا يلحق الانتقال بالموظف ضرراً جسيماً وذلك في نطاق أحكام المادة (58) من نظام العمل ووفق احكام العقد المبرم مع الموظف.

المادة (166) :

يجوز انتقال الموظف بناءً على طلبه على أن لا يترتب على هذا الانتقال ضرر بمصلحة الشركة وأن تتم الموافقة على طلبه من قبل مدير الوحدة التنظيمية المختص واعتماد الرئيس التنفيذي (CEO) للشركة.

المادة (167) :

يتم إستضافة الموظف المنقول وعائلته في الفرع المنقول إليه لمدة (أسبوع) على أقصى تقدير

المادة (168) :

يجوز للموظف المنقول إلى فرع آخر طلب الحصول على قرض لمواجهة نفقات الانتقال وحسب اعتماد الرئيس التنفيذي.

المادة (169) :

يجب أن لا يترتب على الانتقال في جميع الحالات أي نقص في الأجر الأساسي للموظف أو المزايا الأخرى التي يحصل عليها إلا إذا كانت هذه المزايا مرتبطة بالوظيفة التي تم نقله منها.

المادة (170) :

لا يجوز صرف مستحقات نهاية الخدمة عند نقل الموظف إلى فرع آخر وتعتبر مدة خدمة الموظف المنقول إلى فرع آخر مدة خدمة متصلة.

المادة (171) :

لا يتم نقل الموظف من فرع أو مشروع إلى فرع أو مشروع آخر إلا بطلب نقل إلكتروني يقدم إلى إدارة الموارد البشرية وبعد الموافقة من قبلهم يتم اشعار الفرع أو المشروع الآخر بالنقل.

الفصل التاسع عشر

السكن وبدل السكن

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط لبدلات السكن الممنوحة للموظفين في الشركة.
2. العمل على توفير الاستقرار والسكن المناسب للموظفين في الشركة.
3. تحقيق المساواة في بدلات السكن الممنوحة للموظفين حسب المستويات الإدارية المختلفة المعتمدة في الشركة.

السياسات العامة

المادة (172) :

تعطى الأولوية لإسكان الموظفين في المساكن المستأجرة أو المملوكة للشركة، وفي هذه الحالة يتم الإلتزام بالضوابط التالية:

- تتحمل الشركة كافة مصاريف الصيانة لمساكن الموظفين المملوكة أو المستأجرة، ما لم تكن التلفيات في المساكن ناتجة عن الإهمال المتعمد من قبل الموظف وفي هذه الحالة يتحمل مصاريف الإصلاح والصيانة.
- لا يحق للموظف الذي يحصل على سكن عيني بدل سكن.
- لا يسمح للموظف المقيم في سكن الشركة السماح لآخرين بالسكن معه مهما كانت العلاقة الإجتماعية بين الموظف والآخرين.

المادة (173) :

يمنح الموظف والذي لا يتم تأمين السكن له بدل سكن وفق لما هو منصوص عليه في العقد وحسب الجدول الاسترشادي المرفق

جدول بدل السكن		
القيمة	تشمل	الشريحة
750	المدراء التنفيذيين	الأولى
500	رؤساء الأقسام مديري الإدارات مديري المشاريع	الثانية
300	المشرفين الفنيين الاداريين	الثالثة
السكن مؤمن او مبلغ من (100-150)	العمال السائقين	الرابعة

المادة (174) :

يُصرف بدل السكن للموظفين في الشركة شهرياً مع الأجر الشهري

المادة (175) :

يجوز للموظف الجديد غير السعودي الحصول على سلفة مقدماً لإستخدامها كبديل سكن على أن تخصم من أجره الشهري ووفق لما تقدره ادارة الموارد البشرية وبعد موافقة الرئيس التنفيذي.

المادة (176) :

يجوز للرئيس التنفيذي (CEO) أو من ينيبه اتخاذ ما يراه مناسباً من تعديل بدل سكن أو تأمين سكن عيني مؤث.

المادة (177) :

يتم استضافة الموظفين الجدد القادمين من خارج المملكة أو خارج المنطقة التي سيعملون بها في سكن الشركة لمدة (أسبوعين) على الأكثر ويتوجب على الموظف خلال هذه الفترة البحث عن السكن المناسب والانتقال إليه

الفصل العشرون

المواصلات وبدل المواصلات

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط لبدلات المواصلات في الشركة.
2. العمل على توفير الاستقرار ووسيلة المواصلات المناسبة للموظفين في الشركة.
3. تحقيق المساواة في بدلات المواصلات الممنوحة للموظفين وحسب المستويات الإدارية المختلفة في الشركة.

السياسات العامة

المادة (178) :

توفر الشركة وسيلة المواصلات المناسبة للموظفين من مساكنهم أو من أماكن التجمعات التي تحددها إلى مقر العمل والعودة بالمجان وفي هذه الحالة لا يستحق الموظفون أية بدلات خاصة بالمواصلات.

المادة (179) :

يحق للرئيس التنفيذي (CEO) منح سيارات عينية لبعض فئات الموظفين لاستخدامها للقيام بمهامهم وواجباتهم وفق نماذج تسليم واستلام العهد العينية ونموذج كروكي السيارة.

المادة (180) :

تمنح الشركة بدل مواصلات للموظف في حالة عدم تأمين وسيلة المواصلات له واستخدامه لسيارته الخاصة كما يلي:

- بحد أدنى (300) ريال شهرياً.
- حد أقصى (800) ريال شهرياً.
- يصرف بدل المواصلات مع الأجر الشهري او عن طريق فواتير او بطاقات او أي وسيلة اخرى معتمده .

المادة (181) :

تمنح الشركة بدل مواصلات للموظف الممنوح سيارة عينية (كمصاريف تشغيل ووقود) حسب الاتي :

- (122) ريال شهرياً لسيارات الديزل.
- (320) ريال شهرياً لسيارات البنزين.
- يُصرف بدل المواصلات مع الأجر الشهري او عن طريق فواتير او بطاقات او أي وسيلة اخرى معتمده .
- ويجوز زيادة او نقصان بحسب المهام الموكلة الى الموظف حسب اعتماد الرئيس التنفيذي (CEO).

المادة (182) :

يجوز للرئيس التنفيذي اعتماد صيانة السيارات الخاصة لكبار التنفيذيين و التي يتم استخدامها للعمل

المادة (183) :

تدفع الشركة كافة المصاريف التشغيلية ومصاريف الصيانة للسيارات الممنوحة للموظفين لأغراض وأعمال الشركة مالم تكن نتيجة اهمال او سوء استخدام من مستخدم المركبة وحسب توصية ادارة الحركة واعتماد صاحب الصلاحية.

المادة (184) :

لا يُصرف بدل المواصلات خلال تمتع الموظف بالإجازة السنوية.

المادة (185) :

تؤمن الشركة على السيارات والمعدات المملوكة لها فور شرائها وقبل وضعها في الخدمة وتجديدها بشكل دوري .

الفصل الحادي والعشرون

بدل الاتصالات وبدل الطعام والبدلات الأخرى

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط لبدلات الاتصالات والطعام والبدلات الأخرى في الشركة.
2. منح الموظفين البدلات التي تتناسب مع طبيعة أعمالهم.
3. تحمل الشركة للالتزامات المترتبة عليها.



السياسات العامة

المادة (186) :

تزود الشركة بعض الفئات والتي يحددها الرئيس التنفيذي (CEO) بأجهزة الهاتف المناسبة وتحمل فواتير الاتصالات المترتبة على ذلك او بدل.

المادة (187) :

تدفع الشركة لبعض فئات الموظفين والتي يحددها الرئيس التنفيذي (CEO) بدل اتصالات شهري تصرف مع الأجر الشهري، نظراً لاضطرارهم في بعض الأحيان لاستخدام هواتفهم الخاصة لإجراء مكالمات لصالح العمل.

المادة (188) :

تكون بدلات الاتصالات للموظفين او الفاتورة المدفوعة كما يلي :

- فئة المديرين: من (150) إلى (300) ريال شهرياً.
- فئة الموظفين: من (50) إلى (150) ريال شهرياً.
- تستثنى بعض الحالات بقرار من الرئيس التنفيذي

المادة (189) :

لا يصرف بدل الاتصالات أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية أو أية إجازات أخرى، كما لا يدخل في احتساب مكافأة نهاية الخدمة.

المادة (190) :

تؤمن الشركة الطعام لبعض العاملين في الشركة والذين تستوجب طبيعة عملهم ذلك او بدل طعام شهري يتراوح (من 150 الى 300) ريال شهرياً ويتم تحديد الفئات التي تستحق هذا بموجب توصية الرؤساء المباشرين وموافقة الرئيس التنفيذي (CEO) للشركة.

المادة (191) :

تمنح الشركة بعض موظفيها وحسب طبيعة أعمالهم وما تنص عليه مهامهم الوظيفية البدلات التالية :

- بدل الإشراف: هو البدل الذي يمنح للموظفين القياديين في الشركة .
- بدل طبيعة عمل: هو البدل الذي يمنح للموظفين الذي تتطلب طبيعة عملهم متابعة العمل خارج اوقات الدوام الرسمية .
- بدل التأهيل: هو البدل الذي يمنح للموظفين لقاء حصولهم على اعتمادات مهنية او دراسات عليا من جهات تعليمية معتمده دوليا او محليا وتكون في صلب عمل الموظف.
- بدل المخاطر المهنية: هو البدل الذي يمنح لبعض الموظفين الذين تعرضهم طبيعة أعمالهم للمخاطر المهنية .
- بدل التعامل في النقد: هو البدل الذي يمنح لبعض الموظفين الذين تتطلب طبيعة أعمالهم التعامل بالنقد والاستلام والتسليم.
- بدل تذاكر السفر: هو بدل مخصص لبعض كبار التنفيذيين يصرف مع الراتب الشهري بدلا عن تذاكر السفر حسب اعتماد الرئيس التنفيذي.
- البدلات الأخرى: هي أية بدلات يقررها الرئيس التنفيذي (CEO) للشركة.

المادة (192) :

تكون نسب البدلات من الراتب الاساسي كما يلي:

النسبة المئوية او المبلغ	البدل
من 300 الى 3000 ريال شهريا	بدل الاشراف
من 10% الى 25%	بدل طبيعة عمل
يكون بحد اقصى 12% وفق التفصيل الاتي: - لكل اعتماد مهني 2.5% - درجة الدبلوم بعد الجامعة 5% لمرة واحدة فقط - درجة الماجستير 6% لمرة واحدة فقط *ويكون الاعتماد من قبل لجنة يكونها الرئيس التنفيذي	بدل التأهيل
10%	بدل المخاطر المهنية
10%	بدل التعامل في النقد
من 100 ريال – 400 ريال.	بدل تذاكر السفر
تحدد في حينها وعند اعتمادها	البدلات الأخرى

المادة (193) :

يتم تحديد الفئات الوظيفية التي تستحق البدلات المقررة في الشركة بقرار من الرئيس التنفيذي (CEO).

المادة (194) :

يتم صرف البدلات المقررة للموظفين مع الرواتب الشهرية .

الفصل الثاني والعشرون

تذاكر السفر

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط لصرف تذاكر السفر للموظفين في الشركة.
2. تحديد الحالات التي يتم بها صرف تذاكر السفر للموظفين عند القيام بإجازاتهم السنوية.
3. تحديد الحالات التي يتم بها صرف تذاكر السفر للموظفين عند الانتداب.
4. الوفاء بشروط التعاقد مع الموظفين.
5. تحقيق المساواة في نوعيات تذاكر السفر الممنوحة للموظفين وحسب المستويات الإدارية المختلفة في الشركة.

السياسات العامة

المادة (195) :

يتم تأمين سفر الموظفين بالدرجة السياحية المخفضة في الحالات التالية:

- عند انتهاء خدمة الموظف بعد تنفيذ مدة العقد .
- عند قيام الموظف بالإجازة السنوية بحسب ما نص عليه العقد ان كان سنوي او سنتين.
- يتم منح بدل تذاكر طيران لكبار التنفيذيين حسب ماورد بسياسة البدلات الاخرى

المادة (196) :

تُمنح التذاكر للسفر في الإجازات السنوية للموظفين إلا إذا نص العقد على خلاف ذلك .

المادة (197) :

يتم تحديد درجات تذاكر السفر حسب الفئات والدرجات الوظيفية والجدول المعتمد في الشركة .

المادة (198) :

تُمنح التذاكر إلى البلد الذي يحمل الموظف جنسيته.

المادة (199) :

يتم شراء تذاكر السفر للموظفين من مكاتب السياحة والسفر او عبر مواقع الدونلاين او أي وسيلة اخرى تراها الشركة مناسبة حسب الشروط التالية :

- حسب الدرجة التي يستحقها الموظف والمدينة في عقد العمل وسياسات الشركة.
- يتم اختيار المكاتب السياحية للتعامل معها حسب أفضل الخطوط والأسعار السائدة في السوق .
- في حالة رغبة الموظف بشراء التذاكر من مكتب آخر غير معتمد في الشركة بسبب ظروف الحجز ونوعية خطوط الطيران يصرف للموظف قيمة التذاكر المستحقة حسب الأسعار التالية حسب الجدول المعتمد في إدارة الموارد البشرية.

المادة (200) :

لا يجوز تأجيل أو ترحيل تذاكر السفر المستحقة للموظف إلى سنة لاحقة ويتوجب استخدامها قبل استحقاق الإجازة الثانية للسنة الثانية.

المادة (201) :

لا يجوز صرف بدل نقدي عن أي جزء من تذاكر السفر المستحقة بالإجازات السنوية عند انتهاء خدمة الموظف لأي سبب كان.

المادة (202) :

في حالة رغبة الموظف بالسفر عن طريق البحر أو البر يستحق الموظف بدل نقدي عن قيمة تذاكر السفر حسب التكاليف الفعلية لسفره بما لا يتجاوز قيمة تذكرة الطيران لبلده.

المادة (203) :

لا يصرف تذاكر سفر العودة ومستحقات تذاكر السفر السنوية للموظف الذي انتهت خدمته ووافقت الشركة على نقل كفالته بناءً على طلبه للعمل لدى كفيل آخر داخل المملكة.

المادة (204) :

لا يصرف بدل نقدي عن قيمة تذاكر السفر المستحقة في حالة عدم رغبة الموظف في السفر بإجازته السنوية.

المادة (205) :

تتحمل الشركة في حالة قطع الإجازة السنوية للموظف بسبب ظروف العمل تذكرة سفر له فقط عند قضاء الإجازة ذهاباً وإياباً لقضاء المدة المتبقية من إجازته السنوية.

الفصل الثالث والعشرون

التأمين الطبي

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط لعملية الرعاية الطبية للموظفين بالشركة.
2. الالتزام بالأنظمة والقوانين في المملكة.
3. التأكيد على اهتمام الشركة بصحة الموظفين والاهتمام بهم.
4. العمل باستمرار على تحسين بيئة العمل الصحية.
5. التأكيد على مساهمة الشركة في الاهتمام بصحة المواطن في المملكة.

السياسات العامة

المادة (206) :

تؤمن الشركة التأمين الصحي للموظف فقط عن طريق البوليصة السنوية مع شركات التأمين، ويتم التأمين على عائلة الموظف في حال كان عقده ينص على ذلك وللرئيس التنفيذي (CEO) استثناء حالات معينة حسب ما تقتضيه مصلحة الشركة.

المادة (207) :

تنظم الرعاية الطبية للموظفين بواسطة وثيقة تأمين صادرة من شركة التأمين ويتم تحديد مستويات (درجات) التأمين الصحي للموظفين حسب المستويات الإدارية في الشركة.

المادة (208) :

يتم توفير التأمين الطبي للموظف بعد انتهاء فترة التجربة بنجاح وتثبيته في العمل في الشركة.

المادة (209) :

تكون تغطية التأمين مبنية على أساس وثيقة مجلس الضمان الصحي التعاوني وفق للوائح واللائحة المعمول بها.

المادة (210) :

يتم الإعلان عن أسماء المستشفيات والمستوصفات الذين تم اختيارهم لتقديم الرعاية الطبية والمعتمدين من شركة التأمين التي تم التعاقد معها.

المادة (211) :

تتحمل الشركة تكاليف التأمين الصحي حسب وثيقة التأمين المتعاقد عليها.

المادة (212) :

تقتصر الرعاية الطبية التي تؤمنها الشركة لموظفيها على الرعاية الطبية وفق للبوليصة ويجوز لرئيس التنفيذي (CEO) استثناء ما يراه مناسب.

الفصل الرابع والعشرون

الوقاية والإسعاف وإصابات العمل والأمراض المهنية

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط لعملية الوقاية والسلامة ومستويات الإسعاف الطبي وإصابات العمل والأمراض المهنية.
2. الالتزام بالأنظمة والقوانين في المملكة.
3. التأكيد على اهتمام الشركة بصحة وسلامة الموظفين والاهتمام بهم.
4. العمل باستمرار على تحسين بيئة العمل الصحية.
5. التأكيد على مساهمة الشركة في الاهتمام بصحة المواطن في المملكة.

المادة (213) :

لغايات وأغراض توفير الوقاية والسلامة للموظفين تتخذ الشركة التدابير اللازمة لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل على النحو التالي:

- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات الواجب اتباعها.
- حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الشركة.
- تأمين أجهزة إطفاء الحريق وإعداد منافذ النجاة في حالة الطوارئ.
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات اللازمة لها.
- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسار.
- توفير دورات المياه الكافية بالمستوى الصحي المطلوب.

المادة (214) :

تؤمن الشركة في كل مكان يتواجد فيه خمسون موظفاً فأقل خزانة للإسعافات الطبية الأولية يحفظ فيها كميات من الأدوية والأربطة وغير ذلك ، ويعهد إلى موظف مؤهل أو أكثر بإجراء الإسعافات الأولية اللازمة للمصابين .

المادة (215) :

يُطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات.

المادة (216) :

على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني إبلاغ إدارة الشركة فوراً.

المادة (217) :

عند حصول إصابة عمل أو مرض مهني يتم مراجعة إدارة الموارد البشرية مباشرة لتحويل المصاب إلى إحدى المستشفيات المعينة من قبل التأمينات الاجتماعية، ويتم معالجة إصابة العمل أو المرض المهني على حساب التأمينات الاجتماعية / فرع الأخطار المهنية.

المادة (218) :

تقوم الشركة بانتهاء إجراءات ترحيل جثمان الموظف حال وفاته إلى بلده الأصلي إذا كانت تلك رغبة عائلته.

المادة (219) :

الإصابة المهنية هي تلك التي تحدث أثناء تأدية الموظف لمهام عمله أو بسببها، وعلى هذا فهي تشمل على ما يمكن أن يتعرض له الموظف من إصابات في طريقه المعتاد من وإلى مكان العمل، وكذلك في طريقه من وإلى المكان المعتاد فيه لتناول غذائه أو تلك التي قد يتعرض لها خلال سفره لأداء مهام عمل بناءً على طلب الشركة، ولن تؤثر إجازة الإصابة المهنية أو المرض المهني على استحقاق الموظف لمدد وفترات الإجازة المرضية، والأمر مرتبط بما تقرره أنظمة التأمينات الاجتماعية بما فيها إقرار العجز الكلي لطبي القيد ويتم تعويض الموظف عن الإصابات المهنية أو المرض المهني من قبل التأمينات الاجتماعية وفقاً لنظام التأمينات الاجتماعية بنسبة معينة من الأجر اليومي للموظف والذي يحتسب على أساس نسبة من الأجر الخاضع للتأمينات الاجتماعية في الشهر الذي يسبق الإصابة، أو في الشهر الذي وقعت خلاله الإصابة أيهما أعلى، ويطبق على إصابة العمل والأمراض المهنية ما جاء في نظام التأمينات الاجتماعية ولائحة التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة المعمول بها

الفصل الخامس والعشرون

الرسوم الحكومية والتأشيرات

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط لتكاليف الرسوم الحكومية والإقامات والتأشيرات ونقل الكفالات والضرائب وخلافها في الشركة.
2. التوضيح للموظفين بالرسوم التي تتحملها الشركة .
3. التوضيح للموظفين بالرسوم التي يتوجب عليهم دفعها وتحملها.
4. التوضيح للموظفين بالضرائب التي يتوجب عليهم دفعها وتحملها (حالياً لا تفرض المملكة أية ضرائب والمقصود في حالة إقرارها مستقبلاً في المملكة العربية السعودية).

السياسات العامة

المادة (220) :

تتحمل الشركة الرسوم الحكومية المقررة للموظفين غير السعوديين كما يلي:

- استخراج تأشيرات العمل للموظفين الذين يتم التعاقد معهم من الخارج للعمل لديها.
- استصدار رخص العمل للموظفين .
- استصدار الإقامات للموظفين .
- استصدار تأشيرات الخروج والعودة للموظفين وذلك لمرة واحدة في السنة او السنتين او حسب ما نص عليه العقد .
- الرسوم المقررة لنقل كفالات الموظفين الذين يتم التعاقد معهم من داخل المملكة وفق الاتفاق.
- الرسوم المقررة للتأشيرات في رحلات العمل سواء المقررة للدولة أو القنصليات الخاصة بالدول التي سيتم زيارتها حسب اعتماد الرئيس التنفيذي.

المادة (221) :

يتحمل الموظف الرسوم الحكومية المقررة لما يلي:

- تكاليف استخراج تأشيرات الخروج والعودة في جميع الأحوال الأخرى (ما عدا الإجازة السنوية).
- استصدار وتجديد رخصة القيادة الخاصة به.
- الرسوم المقررة للتصديقات من الغرفة التجارية ما عدا التصديقات المتعلقة بأعمال للشركة.
- الرسوم المقررة لتجديد جواز السفر الخاص بالموظف.
- أي رسوم أخرى لم ينص عليها سابقا تخص الموظف.

المادة (222) :

تأشيرات الاستقدام للعمل:

- يتم طلب تأشيرات استقدام العمالة للشركة بناءً على مبررات واضحة من الفروع والإدارات والأقسام في الشركة ومرتبطة بخطط الاحتياجات من الموارد البشرية.
- يجب ملاحظة نسبة السعودة وعدم توفر العمالة المطلوبة في العمالة الوطنية.

المادة (223) :

استخراج الإقامات الجديدة للموظفين:

- يتم استيفاء المتطلبات النظامية في مكتب العمل والجوازات وإجراء الكشف الطبي والعمل على استصدار إقامة جديدة للموظف خلال ثلاثة اشهر من وصوله وتقلص هذه المدة في حالة السائقين او حسب احتياجات العمل وتكون مدتها ثلاثة اشهر وتزاد بحسب ظروف العمل واعتماد صاحب الصلاحية.
- يتم تسليم الإقامة بعد صدورها للموظف ويحفظ صورة منها بملف خدمته والتوقيع على استلامها.

المادة (224) :

تجديد الإقامات للموظفين:

- يتم إعداد تقرير شهري من إدارة الموارد البشرية في الشركة عن الموظفين الذين سوف تنتهي مدة صلاحية إقاماتهم وذلك قبل انتهائها بشهر كامل والمباشرة بتجديدها.

المادة (225) :

تأشيرة الزيارة الشخصية لعائلة الموظف أو لأحد من أفراد عائلته:

في حال طلب موظف إستقدام عائلته وكان عقده (عقد عائلي) يتم الموافقة له على إستقدام عائلته حسب عقده وفي هذه الحالة تتحمل الشركة بحد اقصى ثلاثة افراد من عائلة الموظف باحد الخيارين الاتيين :

- **الأول: الاستقدام** - تتحمل الشركة رسوم التابعين والتأمين الطبي وبديل تذاكر مناسب .
- **الثاني: الزيارة** - تتحمل الشركة جميع المصروفات والرسوم والتذاكر والتأمين الطبي .

في حالة طلب الموظف تأشيرة زيارة لعائلته أو لأحد أفراد عائلته وكان عقده لا ينص على كونه عائلي يمنح فقط خطاب تعريف دون أي التزام على الشركة ويؤخذ منه إقرار وتعهد بتفسيرهم قبل انتهاء مدة التأشيرة الممنوحة لهم.

لا يجوز لأي موظف نقل كفالة والده أو والدته للإقامة معه إلا بموافقة خاصة من الشركة.

المادة (226) :

تغيير المهنة بالإقامة وتغيير الجنسية:

- في حالة موافقة الشركة على نقل كفالة الموظف إليها ورغبت في تغيير مهنته لمصلحة العمل فيكون ذلك على حساب الشركة.
- في حالة طلب الموظف تغيير مهنته لأي سبب من الأسباب فيكون على حسابه الخاص ويتم التأكد من صحة الشهادات العلمية والمستندات المقدمة ومتطلبات الوظيفة والحصول على موافقة الجهات المختصة.
- في حالة تغيير جنسية الموظف وحصوله على جواز سفر جديد من الدولة التي حصل على جنسيتها، يتم التأكد من المستندات الثبوتية للجنسية الجديدة وأخذ إقرار على الموظف بعدم مطالبته للشركة بأي مميزات جديدة تضاف إليه نتيجة تغيير جنسيته سواء كانت مالية أو عينية.

المادة (227) :

تأشيرة الخروج والعودة لعدة سفرات:

- بشكل عام تمنح هذه التأشيرة للموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم السفر الدائم للخارج .
- ينبغي الحصول على موافقة الرئيس التنفيذي (CEO) لعمل التأشيرة متعددة السفرات.

المادة (228) :

تأشيرة الخروج والعودة العادية:

- تمنح تأشيرة الخروج والعودة للموظف لسفرة واحدة في السنة او السنتين او حسب ما نص عليه العقد عند قيامه بإجازه السنوية.
- تكون صلاحية التأشيرة مدة شهر لكل سنة.

المادة (229) :

تأشيرة الخروج النهائي:

- تمنح هذه التأشيرة للأشخاص الذين تم إنهاء خدماتهم سواء بالفصل من الخدمة أو الاستقالة لأي سبب من الأسباب .
- بعد الحصول على تأشيرة الخروج النهائي يتم اتخاذ الترتيبات اللازمة لتحديد موعد السفر وفق إجراءات المعتمده لدى الموارد البشرية .

المادة (230) :

تأشيرة الزيارة التجارية:

- ينبغي لمنح تأشيرة الزيارة التجارية وجود مبررات كافية لطلب الزيارة موافق عليها من الرئيس التنفيذي (CEO)
- لا يجوز تمديد تأشيرة الزيارة التجارية إلا بعد موافقة الرئيس التنفيذي (CEO).
- يجب تسفير الزائر قبل انتهاء مدة صلاحية التأشيرة الممنوحة له.

المادة (231) :

طلب تأشيرات من القنصليات الأجنبية بالمملكة:

- تمنح الخطابات للقنصليات للحصول على تأشيرات السفر للموظفين المكلفين بأعمال خاصة للشركة في البلد المطلوب السفر إليه.
- في حالة طلب الموظف لخطاب للحصول على تأشيرة للسفر للبلد المرغوب بقضاء الإجازة السنوية فيه أو لأمر خاص يمنح الموظف الخطاب دون أدنى مسؤولية على الشركة.
- يجب أن تكون جميع البيانات المقدمة عن الموظف صحيحة ومن واقع ملف خدمته.

المادة (232) :

نقل كفالة الموظف لصالح جهات أخرى:

- في حالة الاستغناء عن خدمات الموظف والموافقة على نقل كفالة الموظف لصالح جهة أخرى لا يمنح الموظف موافقة نقل الكفالة إلا باعتماد الرئيس التنفيذي.
- في حال موافقة الرئيس التنفيذي على نقل الكفالة يمنح الموظف فتره اقصاها اسبوعين من تاريخ الموافقة بشرط ان يكون المتبقي في مدة الإقامة اكثر من 60 يوم.
- ومطالبة الموظف بالمتبقي من مصروفات الإقامة.

المادة (233) :

نقل كفالة موظف للعمل بالشركة:

- لا يسمح للموظف بمباشرة العمل في الشركة إلا بعد مراعاة تسليم صور من كافة المستندات ومطابقتها مع الاصول لإدارة الموارد البشرية في الشركة.

الفصل السادس والعشرون

القروض الشخصية والكفالات المالية

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط لمنح القروض الشخصية والكفالات المالية في الشركة.
2. توضيح الحدود المالية للالتزامات التي يمكن أن تقدمها الشركة تجاه الجهات الخارجية من أجل الموظفين.
3. مساعدة الموظفين على الاستقرار ومراعاة ظروفهم المادية.

السياسات العامة

المادة (234) :

إن السياسة العامة للقروض والكفالات المالية تتمثل في أن الشركة ليست مُلزمة بمنح الموظف أية قروض أو كفالات، وأن هذه القروض والكفالات ليست حقاً مُكتسباً للموظف.

المادة (235) :

تتوقع الشركة من الموظف ألا يُحمّل نفسه من الأعباء المالية إلاّ بالقدر الذي يستطيع الوفاء به، وأن يتم طلب القرض لمقابلة أعباء والتزامات طارئة ومستعجلة وليس لتحقيق مكاسب من وراء استثمار هذه القروض.

المادة (236) :

يحق للرئيس التنفيذي (CEO) منح بعض الموظفين قروض في الحالات الإضطرارية والإستثنائية ولا يجوز أن يتجاوز مبلغ القرض خمس اضعاف الراتب إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة.

المادة (237) :

سلفة الأجر: تعتبر سلفة الأجر إحدى أنواع القروض التي يمكن أن تعطى للموظف والتي يحصل الموظف بموجبها على جزء من أجره الشهري مقدماً على أن يتم خصمها من أجر الشهر ذاته وفقاً للأسس التالية:

- ألا يزيد مقدار السلفة عن 50% من الأجر الأساسي.
- عدم وجود أي سلف أو استقطاعات أخرى من الأجر إلا في حال سداد المخالفات المروية .

المادة (238) :

في حال حصول الموظف على موافقة القرض فانه يلتزم بتحرير سند لامر كضمان سداد قيمة القرض ويكون مستحق لدى الاطلاع.

المادة (239) :

ينحصر دور الشركة في تقديم خطابات التعريف المطلوبة للبنوك للحصول على البطاقات الإئتمانية والقروض بالخطابات التي تحدد أجر الموظف الشهري والوظيفة التي يشغلها وتاريخ التحاقه بالعمل بالشركة وذلك دون أدنى مسؤولية عليها .

المادة (240) :

تحقيقاً لمبدأ الشفافية والاستقلالية، لا يحق للموظفين طلب ضمانات أو كفالات مالية أو قروض من عملاء الشركة أو الجهات التي ترتبط بمصالح عمل مع الشركة.

الفصل السابع والعشرون

أوقات وساعات العمل الرسمية

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط لأوقات العمل الرسمية في الشركة.
2. توضيح أوقات الدوام الرسمية وأوقات الحضور والانصراف من العمل لجميع الموظفين في الشركة.
3. توضيح أهمية الالتزام بأوقات العمل الرسمية لجميع الموظفين في الشركة.
4. توضيح التزام الشركة بالقوانين والأنظمة المرعية في المملكة لجميع الموظفين في الشركة.
5. محاسبة الموظفين بالشركة بطريقة عادلة بسبب التأخير وعدم الالتزام بأوقات العمل.

السياسات العامة

المادة (241) :

تكون أيام العمل في الشركة ستة أيام في الأسبوع (من السبت – الخميس).

المادة (242) :

يكون يوم الجمعة راحة أسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين، وللشركة أن تستبدل بهذا اليوم يوماً آخر لبعض موظفيها وذلك بعد الحصول على موافقة مكتب العمل المختص مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية .

المادة (243) :

تحدد الشركة مواعيد بدء وانتهاء ساعات العمل الرسمية حسب فصول ومواسم العمل ومكان العمل خلال السنة وفقاً لإحتياجات وظروف العمل بقرار صادر من الرئيس التنفيذي(CEO).

المادة (244) :

تكون ساعات العمل الفعلية طوال العام (8) ساعات في اليوم، عدا يوم السبت يكون الدوام (4) ساعات (ما عدا شهر رمضان المبارك) لا يدخل في احتسابها الوقت المخصص للصلاة والراحة والطعام، وذلك لجميع فئات الموظفين ما عدا الموظفون الذين يشغلون وظائف قيادية ذات علاقة بالإدارة والتوجيه في الشركة مع وجود ساعة مرنة.

المادة (245) :

تُخفض ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين إلى ست ساعات في اليوم لا يدخل في احتسابها الوقت المخصص للصلاة والراحة والطعام.

المادة (246) :

يحق للشركة عدم الالتزام بساعات العمل المحددة سابقاً والعطلة الأسبوعية (48 ساعة في الأسبوع – يوم الجمعة) وبشرط أن لا تزيد عن (60) ساعة في الأسبوع (10) ساعات في اليوم كحد أقصى في الحالات التالية:

- أعمال الجرد السنوي والتصفية.
- إعداد الميزانية وقفل الحسابات.
- العمل في المواسم والأعياد والمناسبات الخاصة.
- والحالات الضرورية لاستكمال الاعمال

المادة (247) :

يكون دخول وانصراف الموظفين إلى أماكن العمل من الأماكن المخصصة لذلك.

المادة (248) :

على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه وفق الطريقة المعتمدة في الشركة.

المادة (249) :

لا يجوز للموظف أن يُغادر مقر الشركة خلال ساعات العمل الرسمية إلا إذا حصل مُسبقاً على إذن من المدير المختص مبيناً قُبررات ترك العمل ومدة تغيبه.

المادة (250) :

على جميع الموظفين الالتزام الكامل بساعات العمل والدوام الرسمية المقررة.

المادة (251) :

إن أي تأخير أو تقصير في اتباع هذه القواعد المنظمة للدوام الرسمي في الشركة سيعرض مرتكبه إلى أحكام الجزاءات المعتمدة.

المادة (252) :

في حالة اضطرار الموظف إلى التأخير في الحضور إلى مكان عمله أو إلى الغياب لوقت قصير خلال الدوام أو في الحالات الاضطرارية يجب عليه إعلام رئيسه المباشر مُسبقاً بالأمر، أو بواسطة الاتصال الهاتفي ويكون للرئيس المباشر الحق في قبول أو رفض ذلك، وفقاً لمقتضيات العمل وموضوعية الأسباب المعروضة وعلى الموظفين الذين يعمل في المقر الرئيسي لشركة ابلاغ الموارد البشرية بعد الحصول على الاذن من المدير المباشر.

الفصل الثامن والعشرون

العطل والأعياد الرسمية

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط للعطلات والأعياد الرسمية في الشركة.
2. مساعدة الموظفين في الشركة على التخطيط المسبق للاحتفال بهذه العطل والمناسبات.
3. مساعدة مديري الوحدات التنظيمية المختلفة في الشركة على التخطيط المسبق للقيام بالأعمال خلال فترة العطل.
4. حل التداخلات في احتساب المستحقات التي تحصل بين العطلات الرسمية والإجازات الأخرى.



السياسات العامة

المادة (253) :

يتمتع جميع الموظفين بإجازة عيد الفطر المبارك بأجر كامل لمدة:

تبدأ الإجازة من آخر يوم من شهر رمضان المبارك. | 4 أيام

المادة (254) :

يتمتع جميع الموظفين بإجازة عيد الأضحى بأجر كامل لمدة:

تبدأ الإجازة من يوم عرفة. | 4 أيام

المادة (255) :

يتمتع جميع الموظفين بمناسبة اليوم الوطني للمملكة بيوم واحد كإجازة رسمية.

المادة (256) :

في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أيام الراحة الأسبوعية (يوم الجمعة)، يتم تمديد العطلة الرسمية يوماً آخر.

المادة (257) :

في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الإجازة المرضية، لا يتم تمديد أيام الإجازة المرضية أو التعويض عنها.

المادة (258) :

في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الإجازة غير المدفوعة الأجر، لا يتم تمديد أيام الإجازة غير المدفوعة الأجر أو التعويض عنها.

المادة (259) :

في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الانتداب لمهام العمل أو التدريب، لا يتم تمديد أيام الانتداب أو التدريب أو التعويض عنها.

المادة (260) :

للشركة الحق في تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات المذكورة، على أن تدفع لهم أجراً إضافياً أو تعويض العطلة بأيام أخرى.

الفصل التاسع والعشرون

الإجازات السنوية

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط للإجازات السنوية في الشركة.
2. العمل على تنظيم إجازات الموظفين.
3. الموازنة (قدر الإمكان) بين رغبات الموظفين والمصلحة العامة للشركة.
4. تلافي تعطيل وتوقف العمل في الشركة بسبب الإجازات وضمان استمرارية العمل بشكل منتظم.

السياسات العامة

المادة (261) :

تمنح الشركة موظفيها إجازة سنوية مدفوعة الأجر عن اثني عشر شهراً لتجديد نشاطهم وتأدية المهام الموكلة إليهم بفعالية.

المادة (262) :

يستحق الموظف 21 يوم إجازة سنوية بواقع استحقاق شهري 1.75 يوم عن كل شهر عمل أو حسب ما ينص عليه عقده ويستفيد الموظف من اول إجازة بعد 3 اشهر من تاريخ المباشرة الأولى للعمل.

المادة (263) :

للشركة الحق في تحديد تمتع الموظف بالإجازة السنوية وفقاً لمقتضيات العمل أو منحها بالتناوب للموظفين وذلك لتأمين سير العمل واستمراريته على أن يتم إعلام الموظف بالميعاد الجديد والمجدول لإجازته قبل (30) يوماً من تمتعه بالإجازة .

المادة (264) :

يستحق الموظف اجازة (21) يوم في السنة واذا تجاوزت خدمة الموظف اكثر من خمسة سنوات متصلة يمنح (30) يوم في السنة ويمنح اكثر من ذلك إذا ورد نص في عقد العمل يمنح الموظف امتيازات أفضل في الإجازة السنوية، يطبق ما هو وارد في عقد العمل.

المادة (265) :

يتوجب على الموظف المجاز اتخاذ الترتيبات اللازمة لشرح الأعمال التي يتوجب على الموظف الذي سيحل مكانه القيام بها خلال فترة الإجازة وذلك بالتنسيق مع الرئيس المباشر.

المادة (266) :

يتوجب على الموظف تقديم طلب الإجازة قبل شهر من الموعد المحدد لقيامه بالإجازة.

المادة (267) :

لا يحق للموظف القيام بالإجازة السنوية قبل تاريخ استحقاقها، ويجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز التنازل عنها أو تقاضي بدلاً نقدياً عنها، وللموظف الحق بتأجيل إجازته السنوية المستحقة كلها أو بعضاً منها للسنة التالية بموافقة كتابية من الشركة.

المادة (268) :

يجوز تجزئة الإجازة السنوية لمرتين أو أكثر، شرط موافقة الرئيس المباشر، ولا يضيف هذا إلى حقه في تذاكر سفر إضافية.

المادة (269) :

للشركة الحق بتأجيل إجازة الموظف المستحقة بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على (90) يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل فيجب الحصول على موافقة الموظف الكتابية، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

المادة (270) :

يجوز لمدير الوحدة التنظيمية إستدعاء الموظف والطلب منه قطع إجازة السنوية والعودة للعمل إذا تطلبت مصلحة العمل ذلك.

المادة (271) :

يتم احتساب مستحقات الإجازة وفق آخر أجر يتقاضاه الموظف، وتحتسب أيام الجمع أثناء الإجازة السنوية ضمن الإجازة السنوية.

المادة (272) :

يجب على الموظف الالتزام بمواعيد السفر والعودة من الإجازة حسب طلب الإجازة الموافق عليه، وفي حالة تأخره عن العودة في الوقت المحدد دون إعلام وموافقة الرئيس المباشر بأسباب التأخير يحق للشركة اتخاذ الإجراء التأديبي الذي تراه مناسباً بحقه.

المادة (273) :

تُحتسب إجازة الموظف النظامية من ضمن مدة الخدمة المستمرة للموظف، ولا يستحق الموظف إجازة سنوية عن المدة التي قضاها والتي تخللتها إجازة بدون أجر أو غيرها أثناء فترة خدمته في الشركة.

المادة (274) :

تُمدد الإجازة السنوية التي يتمتع بها الموظف بالمدة المقررة للعطلات (الأعياد) في حالة مصادفتها خلال الإجازة السنوية.

المادة (275) :

لا يجوز للموظف العمل لدى أي جهة أخرى أثناء تمتعه بإجازته سواءً بأجر أو بدون أجر فإذا ثبت أن الموظف قد خالف ذلك يحق للشركة حرمانه من أجره عن مدة الإجازة و / أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك ويطبق بحقه الجزاءات الخاصة بذلك.

الفصل الثلاثون

الإجازات المرضية

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط للإجازات المرضية في الشركة.
2. التأكيد والتوضيح بالتزام الشركة بتقديم الرعاية الطبية لجميع موظفيها.
3. وضع الأسس والقواعد التي تنظم الإجازات المرضية.
4. التوضيح للموظفين في الشركة شروط استحقاق الإجازات المرضية وظروفها.

المادة (276) :

تمنح الشركة الموظف الذي يتغيب عن العمل نتيجة لإصابته بمرض، إجازة مرضية إعتباراً من تاريخ الإصابة طبقاً لتقرير طبي معتمد من جهة أو لجنة تخصصها الشركة ويراعى فيها مايلي:

- من جهة حكومي بنسبة للموظفين السعوديين
- الا تكون متكررة لذات الموظف والجهة
- ان تكون من المستوصف المعتمد في التأمين الطبي لدى الشركة
- اخذ التوصية من المدير المباشر

المادة (277) :

إذا كانت إقامة الموظف بمنطقة لا تتوفر فيها خدمات طبية متطورة واقتضت حالته المرضية تحويله للعلاج بإحدى المدن المجاورة تحتسب إجازته المرضية إعتباراً من تاريخ مغادرته منطقة عمله، ويقتضي من الموظف اعتماد الإجازة من إدارة الموارد البشرية قبل التمتع بها، ويعفى الموظف من هذا الالتزام في الحالات الاستثنائية التي تقررها إدارة الموارد البشرية حسب طبيعة المرض .

المادة (278) :

يتم احتساب الأجر عن الإجازات المرضية – سواء كانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة -على النحو التالي:

- **الخمسعة عشر يوماً الأولى:** بأجر كامل.
- **الخمسعة عشر يوماً التالية:** بثلاثة أرباع الأجر.
- **الخمسعة عشر يوماً التالية:** بنصف الأجر.
- **الثلاثون يوماً التالية:** بدون أجر.

المادة (279) :

إذا استنفد الموظف استحقاقه من الإجازات المرضية ولم يُشفَ من مرضه، فللشركة الحق في أن تطلب إحالته – بمعرفة الجهة الطبية المعتمدة – لتقرير صلاحيته للعمل من عدمه، وإذا ما تقرر عدم صلاحيته تنهى خدمته في الشركة لعدم اللياقة الصحية للعمل مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة.

المادة (280) :

في جميع الأحوال والحالات المرضية يتوجب على الموظف المريض مراعاة ما يلي :

- عند شعور الموظف بمرض أو بآلام تستدعي ترك العمل أو عدم الحضور إلى العمل يجب على الموظف إعلام رئيسه المباشر بذلك في أقرب وقت، وبأسرع وسيلة ممكنة (الهاتف مثلاً) على أن يحضر الموظف ما يثبت ذلك.
- يجب أن يخطر الموظف (سواءً أكان داخل المملكة أو خارجها) رئيسه المباشر في أقرب وقت ممكن بأي عارض صحي يمنعه من ممارسة عمله أو يؤثر في سلامة أدائه للعمل وب حاجته إلى الحصول على إجازة مرضية .
- في حال مرض الموظف أثناء وجوده خارج المملكة، فإن عليه إعلام رئيسه المباشر في أقرب وقت ممكن وبأسرع وسيلة ممكنة، على أن يراجع إدارة الموارد البشرية عند عودته إلى العمل، ويرفق تقريراً طبياً من جهة طبية يكون مصادقاً عليه من سفارة أو قنصلية المملكة في الدولة التي كان الموظف يتواجد بها أثناء مرضه .
- يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي معتمد، وتعتبر الإجازة المرضية غير المدعومة بتقرير طبي إجازة غير مدفوعة الأجر، ويمكن وفقاً لتقدير المسؤولين في الشركة اعتبارها غياباً متعمداً و اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة وفقاً لما تقتضيه أحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعتمدة في الشركة.

المادة (281) :

في حالة الأمراض المعدية، لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة في لشركة أنه شفي تماماً من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

المادة (282) :

يجوز للموظف، بناءً على طلبه، قطع الإجازة المرضية والعودة للعمل بشرط ألا يكون هناك خطر على زملاء العمل من مخالطة الموظف.

المادة (283) :

كل موظف لا يعود إلى عمله فور انتهاء إجازته المرضية يُحرم من أجره عن مدة غيابه مع عدم الإخلال بحق الشركة في مجازاته وإتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، واعتباره متغيباً عن العمل بغير إذن وفق أحكام نظام العمل.

المادة (284) :

تُعتبر العطل والأعياد الرسمية وعطلة نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية كجزء منها ولا يتم تمديد الإجازة المرضية أو تعويض الموظف عنها.

المادة (285) :

إذا مرض الموظف أثناء انتدابه خارج المملكة في مهمة عمل رسمية تعتبر إجازة مرضية.

المادة (286) :

تُحفظ كافة التقارير والشهادات الطبية بكل سرية في ملف الموظف .

المادة (287) :

لا يجوز صرف أجر الإجازة المرضية مقدماً مهما كانت الأحوال.

الفصل الحادي والثلاثون

الإجازات الاجتماعية والطارئة بدون أجر
 وإجازة الحج

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط لإجازة الحج.
2. وضع الضوابط للإجازات الاجتماعية والطارئة.
3. مراعاة ظروف الموظفين.
4. التأكيد على دور الشركة الديني والإنساني والاجتماعي.

المادة (288) :

- إجازة الزواج:** تمنح الشركة الموظف الذي يتزوج إجازة مدفوعة الأجر بالكامل لمدة (3) أيام عمل بعد موافقة المدير المباشر، وذلك وفق الضوابط التالية :
- تمنح إجازة الزواج مرة واحدة طوال فترة خدمة الموظف في الشركة.
 - أن يقدم الموظف لدى عودته من إجازة الزواج الوثائق الثبوتية الموثقة على زواجه (تصريح الزواج أو عقد النكاح) الصادرة من الجهات المختصة .
 - لا تعتبر إجازة الزواج حقاً للموظف في حالة عدم استعمالها , ولا يجوز ترحيلها إلى العام التالي أو التعويض النقدي عنها .
 - إذا حدث الزواج أثناء الإجازة السنوية للموظف, يجوز له تمديد الإجازة بمقدار إجازة الزواج المستحقة على أن يقدم الأدلة الثبوتية لدى عودته من الإجازة .
 - يجوز , بناءً على توصية الرئيس المباشر , احتساب إجازة الزواج بدون أجر , على أن يتم تحويلها إلى إجازة مدفوعة الأجر بالكامل إذا قدم الموظف لدى عودته دليلاً ثبوتياً مقبولاً للشركة.

المادة (289) :

- إجازة الوفاة:** يستحق الموظف إجازة مدفوعة الأجر لمدة (3) أيام متضمنة أيام الراحة الأسبوعية بعد موافقة المدير المباشر – في حالة وفاة الزوجة، أو أحد الأصول (الأب – الأم – الجد – الجدة) أو أحد الفروع (الأبناء – البنات) أو أحد إخوانه أو أخواته، وذلك وفق الضوابط التالية :
- أن يقدم الموظف الوثائق الثبوتية الدالة على حدوث الوفاة وصلة القرابة، وذلك بعد عودته من الإجازة .
 - لا تعتبر إجازة الوفاة حقاً للموظف في حالة عدم استعمالها , ولا يجوز ترحيلها إلى العام التالي أو المطالبة بالتعويض النقدي عنها .
 - أن تكون الإجازة قد تمت عقب حدوث الوفاة أو بسببها .
 - إذا حدثت الوفاة خلال إجازة الموظف السنوية فلن يتم تمديدتها بمقدار إجازة الوفاة.
 - يجوز بناءً على توصية الرئيس المباشر للموظف, احتساب إجازة الوفاة بالنسبة للموظف على أنها إجازة بدون أجر , على أن يتم تحويلها إلى إجازة مدفوعة الأجر بالكامل إذا قدم الموظف لدى عودته دليلاً ثبوتياً للشركة بذلك.

المادة (290) :

- إجازة ولادة مولود جديد:** تمنح الشركة الموظف الذي يرزق بمولود إجازة لمدة (2) يوم عمل مدفوعة الأجر بالكامل بعد موافقة المدير المختص وذلك وفقاً للضوابط التالية :
- أن يقدم الموظف دليلاً مقبولاً على حدوث واقعة الولادة (إخطار ولادة طفل أو شهادة ميلاد) و لا تستحق الإجازة قبل حدوث الولادة .
 - لا تعتبر إجازة ولادة الطفل حقاً للموظف في حالة عدم استعمالها , ولا يجوز ترحيلها على العام التالي أو المطالبة بالتعويض النقدي عنها .
 - يجوز للموظف حق الحصول على إجازة ولادة طفل مهما تعددت حالات الولادة لديه طوال مدة الخدمة, حتى لو تكررت خلال العام الميلادي الواحد.
 - لن يتم تمديد إجازة الموظف السنوية إذا حدثت ولادة الطفل أثناء الإجازة .

المادة (291) :

الإجازة الطارئة بدون أجر: يجوز للموظف بعد موافقة الرئيس التنفيذي الحصول على إجازة بدون أجر وفق الشروط التالية :

- أن يكون سبب الغياب مقبولا في حدود المدة المحددة له وألا يتعارض الغياب مع متطلبات العمل.
- أن يخطر الموظف المجاز بالغياب الشركة بأية تغييرات تطرأ على وضعه خلال غيابه من شأنها التأثير على سبب الغياب ومن ثم على واجباته الوظيفية.
- ألا تزيد مدة الإجازة عن (90) يوماً في السنة.
- لا يستحق الموظف خلالها أية رواتب أو بدلات أخرى .

المادة (292) :

إجازة الحج: تمنح إجازة الحج للموظف وفق الشروط التالية :

- يمنح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج مرة واحدة طوال فترة خدمة في الشركة .
- أن يكون قد أمضى على الأقل سنتين متصلتين في خدمة الشركة.
- للشركة الحق بتحديد أعداد الموظفين الذين يمنحون إجازة الحج وفقاً لظروف العمل.
- يمنح الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة مدفوعة الأجر لمدة (10) ايام منها إجازة عيد الأضحى المبارك.

المادة (293) :

إجازة التوقيف والسجن: يمنح الموظف عند استدعائه لإحدى الدوائر الحكومية إجازة وفق الضوابط التالية:

- لموظف الذي يتم إداعه بالسجن من قبل السلطات الحكومية لأي سبب كان غير متصل بعمله في الشركة , يعتبر غيابه غير مصرح به وبدون أجر , ويتم إنهاء خدماته طبقاً للقواعد المشار إليها في فصل إنهاء الخدمة ويجوز للموظف في هذه الحالة تقديم طلب بمنحه اجازة بدون اجر عن فترة توقيفه ويكون بعد اعتماد الرئيس التنفيذي (CEO).
- لا يتم صرف أي أجر خلال فترة الاحتجاز والتغيب عن العمل, غير أنه يجوز للشركة إذا ثبتت براءة الموظف من التهمة وتمت إعادته للعمل بناءً على موافقة الرئيس التنفيذي (CEO) تقديم شكل من أشكال المعونة للموظف من خلال أي من الإجراءات أو التدابير التالية :
- اعتبار مدة الاحتجاز بدون أجر .
- صرف جزء من أجره بحد أقصى نصف الأجر الأساسي دون سائر البدلات الأخرى التي كان يتلقاها الموظف قبل احتجازه, بحيث لا تزيد مدة الاحتجاز عن سنة واحدة كحد أقصى ثم يعرض أمره على الرئيس التنفيذي (CEO) إذا زادت مدة الاحتجاز أو التوقيف عن سنة.
- ويجوز التعويض الموظف في حالات التوقيف لأسباب متصلة بالعمل ويكون باستثناء من قبل الرئيس التنفيذي

المادة (294) :

في جميع الأحوال لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بالإجازات المنصوص عليها أعلاه العمل لدى صاحب عمل آخر, فإذا ثبت أن الموظف عمل لدى آخرين يحق للشركة حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو استرداد ما سبق أن دفع إليه من ذلك الأجر.

الفصل الثاني والثلاثون

إجازة الامتحانات الدراسية

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط لإجازة الامتحانات الدراسية في الشركة.
2. تشجيع الموظفين بالشركة على التحصيل العلمي.
3. التأكيد على دور الشركة الاجتماعي في خدمة الوطن.

المادة (295) :

تمنح الشركة الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة من رصيد إجازاته السنوية المستحقه طوال مدتها ويجوز منح الموظف إجازة اضافية دراسية مدفوعة اذا تم استنفاد رصيد الاجازة السنوية بما لا يتجاوز (10) ايام بموافقة الرئيس التنفيذي وتكون وفق الضوابط التالية :

- الموافقة المسبقة على انتساب الموظف لإحدى معاهد التعليم أو مراكز البحث العلمي.
- أن يكون التخصص الذي يرغب الموظف بدراسته من مهام عملة ومن التخصصات التي تحتاجها الشركة مستقبلاً بناءً على أنشطة وطبيعة أعمال الشركة والتخطيط الوظيفي لاحتياجاتها .
- أن يقدم الموظف جدولاً معتمداً بالامتحانات ومواعيدها .
- أن يتقدم الموظف بطلب كتابي إلى الرئيس المباشر قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ الامتحان.
- أن يقدم الموظف ما يثبت أنه قد أدى الامتحان بالفعل .

المادة (296) :

يقتصر منح هذه الإجازة على السنة الدراسية غير المعادة، فإذا كان الموظف يؤدي الاختبار عن نفس السنة للمرة الثانية لا يجوز منحه إجازة امتحان مدفوعة الأجر .

المادة (297) :

إذا كان محل الاختبار خارج المدينة مقر العمل ومحل الإقامة الدائمة للموظف، فإن الموظف يعتبر مسؤولاً عن تكاليف النقل ، ولا تقدم الشركة أي إعانة للنقل في هذا الصدد.

المادة (298) :

لا يتم منح الإجازة الدراسية بأجر عندما يكون موعد الامتحان خارج ساعات العمل العادية وداخل المدينة مقر العمل، ويجب أن توضح المستندات الرسمية الصادرة عن الجهة التعليمية محل و وقت وعدد الأيام اللازمة لتأدية الموظف الامتحان .

الفصل الثالث والثلاثون

إجازات الحمل والولادة والعدة

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط لإجازات الحمل والولادة للموظفات في الشركة.
2. مراعاة ظروف الموظفات في الشركة.
3. التأكيد على دور الشركة الإنساني والاجتماعي.

السياسات العامة

المادة (299) :

للمرأة الموظفة بالشركة الحق في إجازة وضع (ولادة) كما يلي:

- الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها.
- الأسابيع الستة اللاحقة لولادتها.

المادة (300) :

لا يجوز للشركة تشغيل أي موظفة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة للولادة.

المادة (301) :

تدفع الشركة للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع الأجور كما يلي:

- نصف الأجر إذا كان لهن في خدمة الشركة من سنة إلى ثلاث سنوات يوم بدء الإجازة .
- كامل الأجر إذا كان لهن في خدمة الشركة ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة.
- لا يدفع أجر الإجازة السنوية العادية المستحقة للموظفة إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة الوضع (الولادة) بأجر كامل.
- يدفع للموظفة نصف الأجر أثناء الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.
- وفي جميع الأحوال لا تتحمل الشركة أجر الموظفة أثناء إجازة الوضع إذا كانت مدة الخدمة تقل عن سنة.

المادة (302) :

يحق للموظفة، عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها الجديد فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد بمجموعها على الساعة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين.

المادة (303) :

لا يجوز للشركة فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الحمل والولادة.

المادة (304) :

لا يجوز للشركة فصل الموظفة أثناء مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، بشرط أن يثبت المرض بشهادة مرضية تعترف بها الجهة الطبية المعتمدة لدى الشركة على ألا تتجاوز مدة غيابها (6) ستة أشهر.

المادة (305) :

يسقط حق الموظفة فيما تستحقه من أحكام في هذه المواد إذا ثبت أنها عملت لدى جهة أخرى أثناء مدة إجازتها المصرح بها، وللشركة في هذه الحالة حرمانها من أجرها عن مدة الإجازة.

المادة (306) :

تستحق الموظفة المتوفى زوجها إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ الوفاة.

المادة (307) :

يحق للموظفة المسلمة في حالة وفاة زوجها الحصول على إجازة " العدة " الشرعية ومدتها أربعة شهور وعشرة أيام، ويجوز للشركة بموافقة الرئيس التنفيذي (CEO) أن تمنح الموظفة نصف الأجر خلال هذه الإجازة.

الفصل الرابع والثلاثون

الملابس والهندام

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط لعملية الملابس والهندام في الشركة.
2. المحافظة على المظهر العام للشركة.
3. تشجيع الموظفين على الاهتمام بالمظهر الخارجي الذي يعكس الصورة الجيدة للشركة أمام الجهات الخارجية.

السياسات العامة

المادة (308) :

- توفر الشركة الملابس الموحدة لبعض فئات الموظفين، ويراعى في هذه الملابس ما يلي:
- أن تحمل اسم الشركة.
 - أن تحمل شعار الشركة.
 - أن تتناسب الألوان مع طبيعة العمل الذي يوديه الموظف.
 - أن تراعي عنصر السلامة.

المادة (309) :

- تُحدد الفئات التي يطلب منها استخدام الزي الموحد بالفئات التالية:
- عمال النظافة
 - العمالة الفنية
 - عمال التحميل والتنزيل
 - السائقون

المادة (310) :

ونظرًا لأهمية المظهر الخارجي للموظف وإعطاء صورة جيدة عن الشركة للآخرين سواءً للزملاء بين بعضهم البعض أو الجهات الخارجية ولما يمثله ذلك من قيمة عالية، فإن الشركة تتوقع من الموظفين الاهتمام بالملابس والهندام ويكون ذلك بإحدى الطرق التالية:

- **الموظفون السعوديون :** الزي السعودي الرسمي
- **الموظفات السعوديات :** العباءة الرسمية
- **الموظفون غير السعوديين :** بدلة رسمية مع أو بدون رابطة عنق
- **الزي الموحد لبعض الفئات**

المادة (311) :

تؤكد الشركة على أن النظافة من الإيمان، وسواء كانت نظافة جسدية أو خاصة بالبيئة ومكان العمل.

الفصل الخامس والثلاثون

الخدمات الاجتماعية

الأهداف العامة

1. تمكين الموظفين من القيام بالواجبات الدينية بسهولة ويسر.
2. توفير أجواء العمل المناسبة للموظفين.
3. تشجيع الموظفين على التوفير والادخار.

السياسات العامة

المادة (312) :

تؤمن الشركة لموظفيها الجو الصحي المناسب في أماكن العمل وبما يشمل النظافة والإضاءة وتأمين المياه الصالحة للشرب والاعتسال .

المادة (313) :

تؤمن الشركة لموظفيها قواعد ومستلزمات الحماية الصحية والمهنية اللازمة.

المادة (314) :

تؤمن الشركة الاحتياطات اللازمة للوقاية من الحريق وتهيئة الوسائل الفنية لمكافحة ، وتدريب الموظفين عليها .

المادة (315) :

تخطر الشركة الموظفين قبل مباشرة العمل بمخاطر العمل الذي سيقومون بتأديته، وكذلك وسائل الوقاية اللازمة وتدريب الموظفين عليها .

المادة (316) :

يتوجب على الموظف الالتزام التام بتعليمات السلامة واستعمال الوسائل الوقائية المخصصة لذلك والمحافظة عليها وعدم إساءة استعمالها .

المادة (317) :

تخصص الشركة مكان لتأدية الصلاة في موقع العمل.

الفصل السادس والثلاثون

حوافز الموظفين

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط لعملية تقديم الحوافز للموظفين في الشركة.
2. إبراز اهتمام الشركة بموظفيها وتقديرها لخدمتهم الشركة.
3. مكافأة هؤلاء الموظفين الذين يأخذون زمام المبادرة في القيام بنشاط متميز، ويحتفظون بسجل أداء حافل بالأعمال القيمة.
4. نشر ثقافة المنافسة الإيجابية بين الموظفين، ودفعهم لتكرار القيام بالأعمال المتميزة.
5. توجيه الموظفين نحو تحقيق الأهداف الرئيسة للشركة، والعمل على تعظيم الأرباح والمحافظة على الكفاءات الواعدة وزيادة انتمائها.
6. المحافظة على الكفاءات الواعدة والمميزة.
7. تشجيع الموظفين في الشركة على العمل وزيادة الكفاءة الإنتاجية.
8. العمل على زيادة ولاء وارتباط الموظفين بالشركة.

المادة (318) :

إن الحوافز في الشركة مرتبطة بالكفاءة الإنتاجية في العمل، ومبنية على التميز في الأداء بما يزيد عن المعتاد وتمنح للموظفين الذين يظهرون الإخلاص والتفاني في العمل.

المادة (319) :

تتكون الحوافز التي تمنح للموظفين المميزين من الأنواع التالية :

- المكافآت المعنوية مثل جائزة الموظف المثالي (شهادة شكر، شهادة تقدير، شهادة تميز، حفل على شرف الموظف).
- المكافآت العينية (درع، ميدالية، هدية تذكارية، قلم، ساعة يد أو ما شابه).
- المكافآت المالية (مكافأة حسب تقييم الأداء السنوي ويصرف للموظف حسب عقدة اما بعدد رواتب او نسبة متفق عليها).

المادة (320) :

تمنح الحوافز للموظفين الذين يكون أداؤهم في العمل مميّزًا جدًا، وفق لنموذج تقييم الموظف المبني على مؤشرات قياس الاداء المعتمد وموافقة الرئيس التنفيذي (CEO) في الحوافز المالية وما عداها تكون الصلاحية للمساعد الشؤون الادارية والمالية.

المادة (321) :

على الموظف أن يلتزم ويتحلى بمجموعة من القيم والسلوكيات المبينة أدناه، ليحصل على الحافز:

- الالتزام بالتعليمات والقوانين الداخلية للشركة.
- الالتزام بساعات العمل.
- القيام بجهد إضافي دون تذكيره بالحاجة إلى ذلك.
- المحافظة على مصالح الشركة وأموالها وممتلكاتها.
- الالتزام بمتطلبات الجودة.
- الأداء المتميز في العمل.
- مساعدة زملائه لإنجاز المهام التي تأخروا عن مواعيدها المحددة.
- التطوع لأداء مهام لم يسبق أن قام بها من قبل.

الفصل السابع والثلاثون

تكريم الموظفين في الشركة

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط لعملية تكريم الموظفين في الشركة.
2. إبراز اهتمام الشركة بموظفيها وتقديرها لخدمتهم الشركة.
3. تشجيع الموظفين في الشركة على الاستقرار.
4. العمل على زيادة ولاء وارتباط الموظفين بالشركة.

السياسات العامة

المادة (322) :

تقيم الشركة في نهاية كل عام حفلاً سنوياً احتفاءً وتكريماً للموظفين لديها.

المادة (323) :

يتم تكريم الموظفين بهدايا رمزية بشكل مادي أو معنوي وتوجيه خطاب تقدير للموظفين الذين أمضوا فترات طويلة في خدمة الشركة ويتم تقرير ذلك من الرئيس التنفيذي (CEO).

المادة (324) :

- يراعى في الهدايا ما يلي:
- أن تكون موحدة للجميع.
 - ألا تختلف من سنة لأخرى.
 - أن تحمل شعار الشركة.
 - أن تحمل تاريخ السنة التي قُدمت فيها.

المادة (325) :

يتم تكريم الموظفين الذين أمضوا فترات خدمة طويلة تقديراً لهم من الشركة وتشجيعاً لهم على الاستقرار والعطاء والإنتاجية كما يلي:

- الموظفون الذين أمضوا فترة: (10) سنوات في خدمة الشركة.
- الموظفون الذين أمضوا فترة: (15) سنة في خدمة الشركة.
- الموظفون الذين أمضوا فترة: (20) سنة في خدمة الشركة.

الفصل الثامن والثلاثون

الاتصالات والمراسلات مع الموظفين

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط لعملية الاتصال بالموظفين.
2. توثيق وتوضيح طرق الاتصال الرسمية بالموظفين.
3. التأكيد على ضرورة الاتصال بالموظفين في المواضيع الرسمية بطرق نظامية موثقة.

السياسات العامة

المادة (326) :

يتم توجيه الخطابات الشخصية الموجهة للموظف والخاصة بالعمل في موقع العمل

المادة (327) :

الخطابات الرسمية المتعلقة بالعمل والتي ينبغي إرسالها إلى عنوان سكن الموظف ينبغي أن تُرسل من خلال الخدمات البريدية أو بواسطة التسليم مناداة إلى الموظف عند طلبه بصفة عاجلة.

المادة (328) :

يمكن الاتصال بالموظف في منزله عن طريق الهاتف أو الزيارة الشخصية وذلك في الحالات التالية:

- حالات الطوارئ.
- تغيب الموظف عن مكان العمل.

المادة (329) :

يتم الاتصال بالموظف الذي انتهت خدماته من خلال خطابات كتابية رسمية مرسلة بالبريد إلى عنوان مقر إقامته، أو البريد الإلكتروني، أو الرسائل النصية، أو من خلال الواتساب.

المادة (330) :

يُعتبر إرسال المراسلات بالفاكس من وسائل الاتصالات والمراسلات مع الموظف.

المادة (331) :

في الحالات التي يترتب فيها أية حقوق قانونية على استلام الرسالة سواء على الموظف أو على الشركة أو على المرسل إليه أو المرسل - يتم الاحتفاظ بدليل على استلام المرسل إليه للرسالة.

المادة (332) :

الاتصالات الشفوية مع الموظفين ينبغي أن تتم بطريقة ودية وذات طابع رسمي في إظهار التقدير والاحترام للموظف.

الفصل التاسع والثلاثون

الجزاءات والإجراءات التأديبية

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط للجزاءات والإجراءات التأديبية.
2. التوضيح للموظفين الجزاءات التي سيتم تطبيقها عليهم في حالة المخالفات للأنظمة والقواعد والقوانين في الشركة.
3. التوضيح للمسؤولين في الشركة الإجراءات النظامية التي يتوجب اتباعها لمعالجة المخالفات من الموظفين.
4. تشجيع الموظفين على تطبيق الأنظمة والقوانين المعمول بها في الشركة والتي وضعت أصلاً لتحقيق المصلحة العامة.

السياسات العامة

المادة (333) :

يتم اتخاذ الجزاءات والإجراءات التأديبية المناسبة بحق الموظف المخالف للأنظمة، وذلك بموجب لائحة تنظيم العمل الداخلية في الشركة.

المادة (334) :

يكون الموظف مسؤولاً جزائياً عن مخالفة أنظمة الشركة، وما تصدره من سياسات أو لوائح تنفيذية أو قرارات أو تعليمات.

المادة (335) :

لا يخل اتخاذ الجزاءات والإجراءات التأديبية بحق الموظف المخالف للأنظمة من حق الشركة بإحالاته إلى إحدى الجهات القضائية إذا اقتضى الأمر ذلك.

المادة (336) :

الجزاءات التأديبية التي يمكن توقيعها على الموظف المخالف هي

- الإنذار الشفوي.
- الإنذار الكتابي.
- الخصم من الأجر.
- التوقيف عن العمل.
- الحرمان من الزيادة السنوية.
- الحرمان من الترقية.
- الإنذار الكتابي بالفصل.
- الفصل من الخدمة مع تعويض مكافأة نهاية الخدمة.
- الفصل من الخدمة بدون تعويض مكافأة نهاية الخدمة.

المادة (337) :

تقع مسؤولية تطبيق الجزاءات على عاتق المسؤولين في الشركة وبالترتيب كما يلي:

- المدير المباشر.
- المدير التنفيذي.
- مدير الموارد البشرية.
- الرئيس التنفيذي (CEO).

المادة (338) :

تُشكل لجنة التحقيقات الداخلية بقرار من الرئيس التنفيذي (CEO) كما يلي:

- مساعد الرئيس التنفيذي للشؤون الإدارية والمالية أو من يمثله.
- مدير الشؤون القانونية أو من يمثله.
- ممثل الموارد البشرية.
- وتنعقد اللجنة بحضور الأغلبية.

المادة (339) :

يتم إحالة الموظف المخالف إلى لجنة التحقيقات الداخلية بناءً على توصية من المدير التنفيذي وموافقة الموارد البشرية فيما هو دون منصب رئيس قسم أو رئيس إدارة أو مدير مشروع أو مدير تنفيذي ويكون التحقيق مع هؤلاء بعد الحصول على موافقة مسبقة من الرئيس التنفيذي

المادة (340) :

تعد للجنة التحقيقات الداخلية بعد اتخاذ إجراءات التحقيقات اللازمة من قبل اللجنة التوصيات اللازمة وفق النماذج المعتمدة ورفعها لرئيس التنفيذي (CEO).

المادة (341) :

تكون قرارات الرئيس التنفيذي (CEO) نهائية وواجبة التنفيذ من تاريخ صدورها ويحق للمخالف التظلم للشركة على هذه القرارات وفق المدة المحددة في النظام .

المادة (342) :

عند اتخاذ جزاء تأديبي بحق المخالفين، ينبغي مراعاة ما يلي:

- أحكام لائحة تنظيم العمل الداخلية في الشركة.
- الجزاءات السابقة المطبقة بحق الموظف المخالف.
- نوعية المخالفة المرتكبة.
- عدالة الجزاء بالنسبة للمخالفة المرتكبة.
- المساواة في فرض الجزاءات مع الموظفين الآخرين للمخالفات المتشابهة.

المادة (343) :

لا يجوز توقيع الجزاء الذي يتجاوز خصم أكثر من ثلاثة ايام على الموظف ، إلا بعد إبلاغه بما نُسب إليه والتحقيق معه وسماع دفاعه ووجهة نظره، على أن يثبت مضمون التحقيق كتابياً في قرار الجزاء مع ذكر الأسباب التي بنى عليها.

المادة (344) :

الأصل في التحقيق أن يكون حضورياً، ويجوز أن يكون غيابياً إذا تخلف الموظف المخالف عن الحضور على الرغم من استدعائه، ويعتبر القرار الصادر في هذه الحالة حضورياً ما لم يثبت فيما بعد أن غيابه يرجع إلى سبب قاهر يقبله الرئيس التنفيذي (CEO) .

المادة (345) :

يسقط حق الشركة في اتخاذ جزاء تأديبي للمخالفات التي ارتكبها الموظف بعد مضي (30) ثلاثون يوماً على اكتشاف وقوع المخالفة ، ودون أن تقوم الشركة باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق في شأنها خلال هذه الفترة.

المادة (346) :

يُخطر الموظف كتابياً بالمخالفة التي ارتكبها، مع الإشارة إلى البند المختص في سياسات الشركة، وإلى الحالات السابقة التي خالف فيها الموظف ووقعت عليه أحكام بالجزاء، وكذلك إلى الجزاء الذي يمكن أن يتعرض له في حال تكرار المخالفة.

المادة (347) :

إذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم، أو كان غائباً يرسل إليه بالبريد الإلكتروني أو الرسائل النصية أو الواتس اب أو بأي وسيلة من الوسائل التقنية الحديثة أو بشهادة اثنين من الشهود .

الفصل الأربعون

التظلم وشكاوى الموظفين

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط لعملية التظلم في الشركة.
2. التوضيح للموظفين بأساليب التظلم الواجب اتباعها.
3. التأكيد للموظفين على أحقيتهم بمناقشة وجهات نظرهم عند وجود الخلافات.
4. التوضيح للموظفين بأن الشركة تسعى دائماً لتحقيق المساواة والعدالة بين موظفيها.



السياسات العامة

المادة (348) :

تتوقع الشركة من الرؤساء المباشرين والموظفين المساعدة في حل المشاكل بطرق ودية وغير رسمية، نظراً لأن إجراءات التظلم الرسمية تؤدي إلى إضاعة الكثير من الوقت وتخفيض الإنتاجية، وتوتير علاقات العمل.

المادة (349) :

للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه بتقديم تظلمه وفق المستويات التنظيمية التالية:

- **المستوى الأول:** مدير الوحدة التنظيمية.
- **المستوى الثاني:** إدارة الموارد البشرية.
- **المستوى الثالث:** الرئيس التنفيذي (CEO) للشركة.

المادة (350) :

يحق للموظف التظلم تجاه أية جهة في الشركة يشعر بالظلم من قراراتها أو أعمالها تجاهه بما فيها الرئيس المباشر.

المادة (351) :

يتوجب على الموظف تقديم الشكوى " طلب التظلم " خلال (30) يوم من تاريخ وقوعها، او من تاريخ ابلاغه بالقرار حسب المستويات المحددة وفي حالة عدم حل المشكلة موضوع الشكوى أو تجاهلها من المستوى الذي رفعت إليه خلال (5) أيام من تاريخ تقديمه ، يحق له رفع التظلم للمستوى الثاني وهكذا للمستوى الثالث.

المادة (352) :

يتوجب البت في التظلم المرفوع من الموظف من قبل المستوى المرفوع له خلال (5) أيام على الأكثر من تاريخ تقديم التظلم.

المادة (353) :

يجوز للموظف رفع شكوى ضد موظف آخر إذا ما كان هذا الآخر قد ارتكب مخالفة لإحدى سياسات الشركة أو لوائحها وترفع الشكوى مباشرة إلى المدير المباشر.

المادة (354) :

الخلافاً الشخصية (التي لا تمت لعمل الشركة بصلة) بين الموظفين ليست موضوعاً لتحقيق رسمي، بينما ينصب التحقيق على الخلافاً الشخصية التي تربك حركة العمل والإنتاجية.

المادة (355) :

ينصب التحقيق في الشكوى على سبيل المثال لا الحصر على الخلافاً حول الجوانب التالية:

- التعليمات الصادرة للموظفين.
- السلوك المهني.
- سلوك الموظف.
- القرارات التأديبية.
- إنهاء الخدمة.

الفصل الحادي والأربعون

اقتراحات الموظفين

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط لعملية تقديم المقترحات في الشركة.
2. تشجيع الموظفين على تقديم المقترحات لتحسين بيئة العمل.
3. تشجيع الموظفين على زيادة الولاء والانتماء للشركة.
4. تشجيع الموظفين على تطوير الرقابة الذاتية على أدائهم.
5. إعطاء الثقة للموظفين في الشركة والتأكيد على عدم وجود حواجز بينهم وبين إدارة الشركة.

السياسات العامة

المادة (356) :

تؤكد الشركة وتشجع جميع الموظفين على تقديم الاقتراحات التي يرونها مناسبة لتطوير طرق وأساليب العمل الداخلية.

المادة (357) :

يمنح الموظف الذي يقدم مقترحات تؤدي لزيادة الإنتاجية وخفض التكاليف وتحسين ظروف العمل مكافأة يعود تقديرها للرئيس التنفيذي (CEO).

المادة (358) :

تؤكد الشركة للموظفين على ضرورة تدعيم مقترحاتهم بالمعلومات الموثقة والواقعية والصحيحة.

المادة (359) :

تؤكد الشركة للموظفين على ضرورة الابتعاد عن الأمور الشخصية والمصالح الخاصة في المقترحات التي يتم تقديمها.

المادة (360) :

تؤكد الشركة للموظفين بأنه لن يضر أي موظف بسبب أي مقترح يتم تقديمه.

المادة (361) :

تحتفظ الشركة بريد الكتروني خاص للاقتراحات يكون بعهدة مكتب الرئيس التنفيذي او من يراه مناسب.

الفصل الثاني والأربعون

انتهاء الخدمات

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط لعملية انتهاء الخدمات في الشركة.
2. توضيح الحالات التي يتم بها إنهاء الخدمات بالشركة.
3. توضيح النقاط التي يتوجب على الموظفين مراعاتها عند انتهاء خدماتهم من الشركة.
4. توضيح النقاط التي يتوجب على الموظفين مراعاتها عند تقديمهم الاستقالة من خدمة الشركة.

السياسات العامة

المادة (362) :

تنتهي خدمات الموظف في الحالات التالية:

1. ظروف واحتياجات العمل.
2. عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح.
3. تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل.
4. اتخاذ إجراء جزائي بحق الموظف.
5. انخفاض مستوى الأداء والإنتاجية.
6. انتهاء مدة العقد المحدد المدة ما لم يتم تجديده.
7. بلوغ سن التقاعد.
8. الفصل من الخدمة بموجب المادة (80) من نظام العمل.
9. بسبب إلغاء رخصة العمل أو الإقامة للموظف الأجنبي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد بناءً على أمر السلطات المختصة.
10. تقديم الموظف استقالته من العمل.
11. عدم اللياقة الصحية في الحالات التالية:

- العجز الكلي عن أداء العمل بناءً على تقرير طبي معتمد .
- الانقطاع عن العمل بسبب المرض لمدة تزيد عن (90) يوماً متصلة أو مدة تزيد في مجموعها عن (120) يوماً في السنة الواحدة.
- الوفاة.

المادة (363) :

في حالة رغبة أحد الطرفين، في انتهاء عقد العمل غير محدد المدة او عدم تجديد عقد العمل محدد المدة فيجب على الطرف الآخر التقيد في الفترة المذكورة في عقد العمل.

المادة (364) :

في جميع الأحوال، يتوجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم في الشركة تسليم ما بعهدتهم من آلات أو معدات أو أجهزة تقنية المعلومات إلى الجهات التي تم استلامها منها.

المادة (365) :

في جميع الأحوال يتوجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم التنسيق الفوري مع الرئيس المباشر لإنهاء أية مواضيع معلقة أو بحاجة لمتابعة خاصة بأعمالهم الموكلون لإنجازها والحرص على عدم إلحاق أي ضرر بأعمال الشركة.

المادة (366) :

يتم تقديم الاستقالة من قبل الموظف بطريقة خطية ويجب ألا تكون مرتبطة بأي شرط من الشروط ويكون الرد من خلال إدارة الموارد البشرية خلال (20) عشرون يوماً من تاريخ إستلام الإستقالة ويجب على إدارة الموارد البشرية الرد إما بالقبول أو الرفض أو التأجيل صراحةً.

المادة (367) :

يتوجب على الموظف خلال فترة الانذار أن يقوم بتنفيذ مهامه وواجباته طبقاً لمستوى الأداء قبل تقديم الاستقالة.

المادة (368) :

للشركة الحق في التنازل عن فترة الإشعار والطلب من الموظف عدم الاستمرار في العمل خلال فترة الإنذار إذا تطلبت مصلحة العمل ذلك، شريطة موافقة الرئيس المباشر واعتماد الرئيس التنفيذي (CEO).

المادة (369) :

يستحق الموظف جميع البدلات الممنوحة له خلال فترة الإشعار (بدل السكن، المواصلات، الإجازات وخلافها)، وتحسب مدة خدمته بالشركة حتى نهاية فترة الإشعار.

المادة (370) :

عند إنهاء الخدمات، يتوجب مراعاة النقاط التالية:

- أن يكون إنهاء الخدمات بموجب إشعار من الشركة .
- أن يرسل الإشعار للموظف خطياً أو باي وسيلة من وسائل التقنية الحديثة من الواتس اب أو الرسائل أو البريد الإلكتروني أو غيره.

المادة (371) :

يُسَلَّم الموظف عند انتهاء خدماته وبناءً على طلبه وبدون مقابل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (64) من نظام العمل، وتعيد له الشركة بناءً على طلبه مسوغات التوظيف المقدمة منه، ويحق للشركة الاحتفاظ بصور منها.

الفصل الثالث والأربعون

مكافأة نهاية الخدمة

الأهداف العامة

1. وضع الضوابط لعملية احتساب مكافأة نهاية الخدمة بالطريقة النظامية.
2. الالتزام بالأنظمة والقوانين في المملكة.
3. احتساب مستحقات الموظفين بطريقة عادلة.
4. التوضيح للموظفين طرق احتساب المستحقات وارتباطها بطريقة انتهاء الخدمة بالشركة.

السياسات العامة

المادة (372) :

سياسة الشركة: إن سياسة الشركة هي دفع مكافأة نهاية الخدمة للموظفين الذين تنتهي خدماتهم وذلك وفقاً لنظام العمل في المملكة العربية السعودية.

المادة (373) :

الأجر الذي تُسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة:

يُقصد بالأجر الشهري الذي تُحتسب على أساسه حقوق نهاية الخدمة ما يلي:

- الأجر الأساسي الشهري الأخير.
- لا يدخل في الأجر الذي تُسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة المكافآت والحوافز والعمولات والنسب من أثمان المبيعات، والتي تكون بطبيعتها قابلة للزيادة أو النقصان.

المادة (374) :

مقدار مكافأة نهاية الخدمة:

يتم احتساب مقدار مكافأة نهاية الخدمة كما يلي:

- أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
- أجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية.
- يستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

المادة (375) :

الحالات التي لا يستحق الموظف بها مكافأة نهاية الخدمة:

لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدماته مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية:

- إذا أنهت الشركة خدمات الموظف خلال فترة التجربة بسبب عدم صلاحيته للعمل.
- إذا أنهت الشركة خدمات الموظف بموجب المادة (80) من نظام العمل.
- استقالة الموظف أثناء العقد المحدد المدة.

المادة (376) :

استحقاق مكافأة نهاية الخدمة في حالة الاستقالة:

يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا استقال من العمل والتزم بمنح الشركة مهلة الإنذار النظامية كما يلي:

- لا يستحق أية مكافأة إذا استقال وكانت مدة خدمته أقل من سنتين.
- ثلث المكافأة إذا قضى في خدمة الشركة مدة متواصلة لا تزيد عن (5) سنوات.
- ثلثي المكافأة إذا قضى في خدمة الشركة مدة متواصلة تزيد عن (5) سنوات ولم تبلغ (10) سنوات.
- كامل المكافأة إذا استقال بعد عشر سنوات.

المادة (377) :

فترات لا تدخل في احتساب مدة الخدمة:

لا يدخل في احتساب مدة الخدمة الكلية للموظف عند تصفية مستحقاته الحالات التالية:

- مدة التجاوز في الإجازات السنوية.
- مدة الإجازات بدون أجر.

المادة (378) :

الحالات التي يستحق فيها الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة:

يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية:

- انتهاء العقد المحدد المدة.
- إذا كان الإنهاء من جانب الشركة في العقود غير المحددة المدة.



شركة الأشغال الميسرة التجارية | شركة سعودية مساهمة مدرجة
المركز الرئيسي حي السوق، طريق الملك عبد العزيز، سكاكا، المملكة العربية السعودية
الرمز البريدي 72311 | وحدة رقم 7407 | الرقم الإضافي 4561