



**دليل السياسات والإجراءات
العامّة للموارد البشرية**

المحتويات

| | |
|---------|--|
| 4..... | استخدام الدليل: |
| 4..... | طريقة تنظيم الدليل: |
| 4..... | التوزيع والعرض والحفظ: |
| 5..... | التدريب والتوعية: |
| 5..... | التعديل: |
| 7..... | الباب الأول: قواعد عامة..... |
| 11..... | الباب الثاني: تصنيف الوظائف..... |
| 14..... | الباب الثالث: تخطيط القوى العاملة وتوظيفها..... |
| 22..... | الباب الرابع: ساعات العمل والعمل الإضافي..... |
| 26..... | الباب الخامس: الرواتب والبدلات..... |
| 30..... | الباب السادس: تقييم الأداء..... |
| 32..... | الباب السابع: الترقيات والعلاوات..... |
| 35..... | الباب الثامن: واجبات الشركة وواجبات الموظف وحقوقه..... |
| 40..... | الباب التاسع: الإجازات والعطل الرسمية..... |
| 48..... | الباب العاشر: مصاريف السفر والانتقال..... |
| 54..... | الباب الحادي عشر: السلف..... |
| 57..... | الباب الثاني عشر: الخدمات الطبية..... |
| 60..... | الباب الثالث عشر: الوقاية والسلامة في بيئة العمل..... |
| 64..... | الباب الرابع عشر: التدريب والتطوير الوظيفي..... |
| 68..... | الباب الخامس عشر: الجزاءات والتظلمات..... |
| 74..... | صندوق شؤون الموظفين..... |
| 81..... | الباب السادس عشر: انتهاء الخدمة..... |
| 87..... | الباب السابع عشر: أحكام ختامية..... |

استخدام الدليل:

- 1- لقد اعتمد دليل السياسات والإجراءات العامة للموارد البشرية الواردة في هذا الدليل من قبل الإدارة وأصبح مرجعًا مكتوبًا يتضمن جميع الإجراءات التي يجب مراعاتها في كافة الأمور المتعلقة بإدارة الموارد البشرية في شركة موبى للصناعة.
- 2- إدارة الموارد البشرية هي الجهة المسؤولة عن مراقبة تطبيق الإجراءات والنماذج التي يتضمنها الدليل وتمثل مرشدًا للرؤساء والمدراء والمشرفين فيما يختص بالجوانب المختلفة المتعلقة بإدارة الموارد البشرية في المجموعة والشركات التابعة لها.
- 3- تصاغ عقود العمل وشروط الاستخدام الأخرى وفقاً للأحكام الواردة في هذا الدليل وعلى الأقسام المختصة في إدارة الموارد البشرية مراعاة إطلاع الموظفين على كافة محتويات الدليل والحرص على تحقيق العدالة والمساواة والإنصاف في معاملة الموظفين.
- 4- يستفاد من هذا الدليل في تحديد التكاليف المترتبة على جميع عمليات الموارد البشرية والتكلفة الإجمالية للعمالة في مختلف الوظائف وعلى مختلف المستويات.
- 5- في حالة عدم انطباق الشروط والإجراءات التي يتضمنها هذا الدليل على بعض الحالات فإنه ينبغي لإدارة الموارد البشرية رفع توصية بالقرار والإجراء المقترح لمعالجة الحالة الطارئة لاعتماد ذلك من قبل الرئيس التنفيذي للشركة.

طريقة تنظيم الدليل:

يتكون الدليل من سبعة عشر بابًا يتضمن كل باب عرضًا للشروط والقواعد المرتبطة بالموضوع.

التوزيع والعرض والحفظ:

- لأهمية هذا الدليل ومساهمته بمصالح جميع الموظفين في الشركة، وتوخيًا لشيوع الشفافية والوضوح، وتعزيزاً للوعي بالحقوق والواجبات فإنه ينبغي توزيع الدليل على النحو التالي: -
- نسخة مطبوعة معتمدة من مجلس الإدارة ويمثلها رئيس مجلس الإدارة.
 - نسخة إلكترونية تحفظ في مكتب الرئيس التنفيذي للشركة.
 - نسخة إلكترونية للمدير الموارد البشرية ونسخة للإدارة المالية.
 - نسخة إلكترونية على موقع الشركة الداخلي.

التدريب والتوعية:

يمثل دليل السياسات والإجراءات العامة للموارد البشرية مادة أساسية في برنامج التعريف للموظف الجديد بصفة خاصة وينبغي أن تنظم ورش عمل لمادته لجميع المدراء والمشرفين عند استلامهم لمهام عملهم الإشرافي، كما ينبغي اطلاعهم على التعديلات في مادته عند اعتمادها.

التعديل:

دليل السياسات والإجراءات العامة للموارد البشرية وثيقة هامة ينبغي الاعتناء بتوثيقها وتحديثها. ومن المهم أن تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعتها واقتراح ما يستوجب تعديله أو تحديثه بصورة دورية وفقاً للممارسة الميدانية والمستجدات في مجال إدارة الموارد البشرية ولاستيعاب جميع الأوضاع التي تطرأ على شروط الاستخدام.

الباب الأول: قواعد عامة
فهرس المحتويات

| رقم الصفحة | الموضوع | المادة |
|------------|-----------------------------|--------|
| 7 | المسمى وتاريخ العمل بالدليل | 1 |
| 7-8 | التعاريف | 2 |
| 9 | نطاق تطبيق الدليل | 3 |

الباب الأول: قواعد عامة 1- المسمى وتاريخ العمل بالدليل:

يسمى هذا الدليل (دليل السياسات والإجراءات العامة للموارد البشرية) ويعمل به من تاريخ تصديق مجلس الإدارة عليه.

2- التعاريف:

تكون للمسميات والاصطلاحات التالية، أينما وردت في هذا الدليل، الدلالات الموضحة مقابل كل منها:

| المسمى | الدلالة |
|--------------------|---|
| الشركة: | شركة موبى للصناعات. |
| مجلس الإدارة: | أعضاء مجلس الإدارة. |
| رئيس مجلس الإدارة: | رئيس مجلس الإدارة. |
| الرئيس التنفيذي: | الرئيس التنفيذي لإدارة الشركة ومتابعة الأعمال التابعة للشركة. |
| الموظف: | هو كل شخص يعمل في الشركة بعقد محدد أو غير محدد المدة ويشغل وظيفة معتمدة في هيكلها وفي موازنتها. |
| الأجر الأساسي: | هو الراتب الأساسي الشهري الذي يستحقه الموظف ويتقاضاه مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها ولا يشمل العلاوات والبدلات من أي نوع كانت. |
| الأجر الفعلي: | الأجر الأساسي مضافاً إليه بدل السكن وبدل المواصلات وبدل اتصال وأي بدلات أخرى حسب عقد العمل. |
| الأجر: | الأجر الفعلي. |
| الشهر: | 30 ثلاثون يوماً. |
| السنة: | السنة الميلادية. |
| نظام العمل: | نظام العمل الساري والمعمول به في المملكة العربية السعودية. |
| الوظيفة: | هي مجموعة المهام والواجبات والمسؤوليات المسندة للموظف. |
| الترقية: | هي نقل الموظف من فئة إلى فئة أو مجموعة أعلى في سلم الرواتب. |
| السلطة المختصة: | صاحب الصلاحية باتخاذ القرار. |

| المسمى | الدلالة |
|------------------------|--|
| الرئيس المباشر: | الرئيس المباشر الذي يرتبط به الموظف إدارياً. |
| الرئيس الأعلى: | الرئيس الذي يعلو الرئيس المباشر مباشرة. |
| لجنة الإدارة: | هي لجنة تضم الرئيس التنفيذي للشركة ومدراء. |
| أفراد الأسرة: | هم الزوجة والأولاد من بنين وبنات إذا لم تتجاوز أعمارهم الثامنة عشرة من العمر. |
| عقد العمل: | هو العقد الذي ينظم العلاقة بين الموظف وصاحب العمل ويتضمن شروط الخدمة التي تراضى عليها الطرفان. |
| التظلم: | هو مطلب يتقدم به الموظف كتابةً إلى رئيسه في العمل لمعالجة حالة عدم الرضا الوظيفي بسبب قرار إداري أو إجراء وظيفي يقع ضمن الاختصاص الوظيفي للجهة الإدارية التي يتبعها الموظف ملتمسا إعادة النظر فيه. |
| الطعن: | هو اعتراض الموظف على النتيجة التي خلص إليها القرار في التظلم الإداري وعرض الأمر على الرئيس الأعلى لمنخذ القرار في التظلم وإدارة الموارد البشرية لبحث أوجه اعتراضات الموظف ومدى سلامة القرار الإداري. |
| الدليل: | هو مجموعة السياسات والقواعد والإجراءات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية في الشركة. |
| إدارة الموارد البشرية: | هي إدارة الموارد البشرية في الشركة وتضم قسم شؤون الموظفين وقسم التوظيف والتدريب وقسم العلاقات الحكومية وقسم الخدمات المساندة |

3- نطاق تطبيق الدليل:

يطبق هذا الدليل على جميع العاملين بالشركة وكافة الفروع التابعة لها ويستثنى من أحكامه الفئات التالية:

- الرئيس التنفيذي للشركة، حيث تنظم شروط خدمتهما قرار من مجلس الإدارة.
- الخبراء والمستشارون، الذين يتم التعاقد معهم بعقود خاصة لأداء مهام محددة، حيث تنظم شروط خدمتهم بقرار من الرئيس التنفيذي للشركة حسب ما تنظمه مصفوفة الصلاحيات .
- عمال مؤسسات التشغيل والصيانة، حيث يتم التعامل معهم وفق اتفاقيات العمل بينهم وبين الشركة .
- الموظفين الذين يتم تعيينهم لمدة محدودة للقيام بعمل محدد حسب نظام العمل المادة (57).

الباب الثاني: تصنيف الوظائف
فهرس المحتويات

| رقم الصفحة | الموضوع | المادة |
|------------|-----------------------------|--------|
| 11 | السياسة العامة | 1 |
| 11 | المسؤوليات | 2 |
| 12 | الوصف الوظيفي | 4 |
| 12 | مراجعة وتعديل الوصف الوظيفي | 5 |

الباب الثاني: تصنيف الوظائف

1- السياسة العامة:

- أ. نظام تصنيف الوظائف يركز على الوظائف المتماثلة من حيث الصعوبة والمسؤولية عند تحديد المستويات الوظيفية.
- ب. تصنف وظائف الشركة أو الفروع التابعة لها ضمن مجموعات وظيفية تتشابه في أهمية القرارات في تحقيق أهداف الشركة وكل مجموعة وظيفية تقسم إلى فئات، وتتضمن كل فئة جميع الوظائف التي تتشابه في طبيعة العمل ومستوى صعوبة الواجبات والمسؤوليات ومطالب التأهيل اللازمة لشغلها.
- ت. يكون لكل وظيفة وصف يحدد واجباتها ومسؤولياتها ويعتمد من مدير الإدارة ومدير الموارد البشرية والموظف.

2- المسؤوليات:

أ. المدراء والمشرفون:

- إدخال التعديلات على أوصاف الوظائف القائمة بشكل دوري وإبلاغ إدارة الموارد البشرية عن أي تعديل.
- إعداد أوصاف الوظائف الجديدة واقتراح استحداث الوظائف أو تعديلها بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية.

ب. إدارة الموارد البشرية:

- متابعة إدخال التعديلات على أوصاف الوظائف القائمة بشكل دوري وإبلاغ إدارة الموارد البشرية عن أي تعديل.
- متابعة إعداد أوصاف الوظائف الجديدة واقتراح استحداث الوظائف أو تعديلها بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية.

3- الوصف الوظيفي:

أ- تعريف:

الوصف الوظيفي هو وثيقة رسمية تبين الغرض من الوظيفة ونطاق العمل ويحدد واجباتها ومسئولياتها ويصف المهارات والمؤهلات الأخرى اللازمة لإنجاز العمل بالصورة المطلوبة.

ب- إعداد الوصف الوظيفي:

يعد لكل وظيفة معتمدة في الهيكل التنظيمي للشركة وصف وظيفي على نموذج خاص، يعكس طبيعة العمل والوظيفة ويعتمد من قبل مدير الإدارة والمدير الموارد البشرية.

ت- استخدامات الوصف الوظيفي:

يعتبر الوصف الوظيفي المعتمد أساساً للتعرف على مهام وواجبات الوظيفة وارتباطها التنظيمي والمجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها الوظيفة بغرض تحديد درجة الوظيفة واختيار المرشحين لشغل الوظائف ومرجعاً عند تطبيق متطلبات التأهيل وكفائاته، ولأغراض تحديد مستويات الأداء وتقدير الاحتياجات التدريبية.

4- مراجعة وتعديل الوصف الوظيفي:

من الضروري أن تتم مراجعة وتحديث الوصف الوظيفي عند حدوث تغييرات في واجبات ومسؤوليات الوظيفة. ويوضح مرشد إعداد الوصف الوظيفي الخطوات التي يجب اتباعها لمراجعة وتعديل الوصف الوظيفي.

الباب الثالث: تخطيط القوى العاملة وتوظيفها

فهرس المحتويات

| رقم الصفحة | الموضوع | المادة |
|------------|---|--------|
| 14 | السياسة العامة | 1 |
| 14 | المسؤوليات | 2 |
| 15 | القواعد التفصيلية لتخطيط احتياجات القوى العاملة | 3 |
| 15 | القواعد التفصيلية للتوظيف | 4 |
| 16 | قائمة المتقدمين للوظائف الشاغرة | 5 |
| 16-17 | شروط التعيين | 6 |
| 17 | عرض العمل | 7 |
| 18 | أنواع التعيين | 8 |
| 18 | مسوغات التعيين | 9 |
| 19 | عقد العمل | 10 |
| 19 | تاريخ التعيين | 11 |
| 19 | التعريف بالعمل | 12 |
| 19 | فترة التجربة | 13 |
| 20 | تغيير وظيفة الموظف | 14 |

الباب الثالث: تخطيط القوى العاملة وتوظيفها

1- السياسة العامة:

- أ. توضح خطط للقوى العاملة احتياجات الشركة وفق البرامج والنشاطات المعتمدة .
- ب. تعد موازنة للوظائف وفقاً للخطة المعتمدة للقوى العاملة.
- ت. يتم التوظيف للوظائف الشاغرة حسب خطة القوى العاملة والموازنة المعتمدة للتوظيف.
- ث. تعطى الأولوية في التعيين للعاملين السعوديين ويمكن تعيين غير السعوديين في حالة عدم توفر المرشح السعودي المؤهل أو عدم كفاية العدد المتوفر منهم.
- ج. على كل مدير إدارة مراعاة تحقيق نسبة السعودة المستهدفة في الأقسام التابعة له وتطوير الكوادر السعودية وتأهيلها.
- ح. في حالة استحداث وظيفة خارج الميزانية أو الحاجة إلى رفع عدد العاملين لمواكبة سير العمل فإن إدارة القسم تلتزم بأخذ الاعتمادات اللازمة حسب جدول الصلاحيات.

2- المسؤوليات:

أ- إدارة الموارد البشرية:

- إعداد خطة القوى العاملة في كل شركة وأخذ موافقة الرئيس التنفيذي للشركة عليها.
- التنسيق مع جميع الفروع التابعة للشركة لتحديد احتياجاتها من القوى العاملة.
- إعداد موازنة الوظائف للشركة وفقاً لخطة القوى العاملة وبالتنسيق مع جميع الفروع التابعة للشركة.
- الحصول على موافقة الرئيس التنفيذي للشركة على موازنة الوظائف.
- التأكد من تقييد الشركة بموازنة القوى العاملة المحددة لها.
- الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالطرق الحديثة .
- تخطيط وتنسيق الأنشطة المتعلقة بالتوظيف والمشاركة فيها.
- توفير المعلومات عن الموظفين الذين تتوفر فيهم اشتراطات التعيين للوظائف الجديدة من داخل الشركة.
- تحديد أفضل المصادر لاستقدام الموظفين.
- تنظيم إجراء المقابلات للقائمة المختارة للمقابلة والمشاركة فيها.
- المشاركة في قرارات التعيين وتطبيق السياسات وقواعد التوظيف، وتتولى أيضاً التسكين على سلم الرواتب المعتمد حسب استحقاقات الوظيفة وذلك بعد الموافقة على تعيين المتقدم.
- متابعة استكمال إجراءات التعيين بعد إكمال متطلبات الاختيار والحصول على الموافقات اللازمة وفحص مراجع المرشح للتأكد من أهليته للوظيفة وعدم وجود سوابق مهنية أو مالية أو جنائية قد تؤثر على عمله لدى الشركة وللموارد البشرية الحق في رفض المرشح إذا تبين وجود سابقة عليه أو ما يترتب عليه ضرر للشركة.
- إبلاغ المتقدمين بنتائج عمليات الاختيار النهائية.
- فتح ملفات للموظفين الجدد.
- التعاقد مع الجهات الخارجية لاستئجار العمالة المؤقتة و توقيع الاتفاقيات و العقود مع جهات التوظيف الخارجية.

ب- المدراء والمشرفون في الفروع التابعة للشركة :

- التخطيط المسبق لاحتياجاتهم من القوى العاملة وتحديد الأولويات.
- تزويد إدارة الموارد البشرية باحتياجاتهم مع توضيح سبب الاحتياج
- الإبلاغ عن الوظائف الشاغرة المطلوب إشغالها.
- التأكد من ملائمة الوصف الوظيفي للوظائف الشاغرة مع الموارد البشرية.
- التأكد من ملائمة اشتراطات التأهيل مع الموارد البشرية.
- تحديد الاشتراطات الإضافية للتعيين كالاستعداد الذهني والبدني .
- إجراء المقابلات الفنية واختيار المرشحين للوظائف الشاغرة مع الموارد البشرية.
- تقديم التوصيات بخصوص أفضل المرشحين من بين المتقدمين للتوظيف.
- مراعاة عدم تعديل خطط القوى العاملة المعتمدة إلا بعد التنسيق مع الموارد البشرية وأخذ اعتماد الرئيس التنفيذي للشركة.

3- القواعد التفصيلية لتخطيط احتياجات القوى العاملة:

- تقوم كل إدارة بإعداد خطة للقوى العاملة تشمل الوظائف المطلوب شغلها وتاريخ توظيفها المتوقع وأسباب الحاجة إليها كإحلال بديل لتاركي الخدمة والتوسع في النشاطات.
- تتولى إدارة الموارد البشرية تحليل مقترحات كل إدارة على حدة وتناقشها مع رئيسها للتأكد من تطابقها مع خطط التشغيل والتوسع وأهداف الشركة واستراتيجياتها وبناءً عليها يتم تصميم الموازنة التقديرية من قبل الموارد البشرية ورفعها لأخذ الاعتمادات اللازمة من الرئيس التنفيذي للشركة.
- تعد الموازنة السنوية للقوى العاملة على أساس خطة القوى العاملة المعتمدة بالتنسيق مع الإدارة المالية ثم التنسيق مع الفروع/ الإدارات لإبلاغهم بخطة القوى العاملة المعتمدة.

4- القواعد التفصيلية للتوظيف:

أ- الإبلاغ بوجود شاغر:

- إذا كان الشاغر متضمن تخطيط القوى العاملة فإنه سيتم إغلاق الشاغر بناءً على المدة المتفق عليها في الميزانية.
- إذا كان الشاغر (استقالة – توطين) للوظائف غير القيادية فإنه يتم توفير البديل في مدة لا تقل عن (45) يومًا من تاريخ تقديم الطلب و (60) يومًا للوظائف القيادية (مدراء الإدارات ومدراء العموم)

ب- خيارات التوظيف:

تقدم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي في الشركة الخيارات المتعلقة بالتعيين من داخل الشركة أو التوظيف من خارجها.

ت- التوظيف من داخل الشركة:

يجوز شغل الوظائف الشاغرة من بين العاملين في الشركة كلما كان ذلك ممكنًا عن طريق الترقية أو النقل إذا توافرت في المرشح متطلبات شغل الوظيفة الشاغرة وفقًا لسياسات الترقية والتنقلات الداخلية.

ث- البحث عن مرشحين من خارج الشركة:

إذا تقرر البحث عن مرشح من خارج الشركة فإن إدارة الموارد البشرية تبدأ البحث بالتنسيق مع الشركة المعنية بالإعلان المباشر أو الاستعانة بمكاتب التوظيف أو أية طريقة أخرى تراها مناسبة.

ج- الإعلان عن الوظيفة الشاغرة:

يجب أن يتضمن الإعلان عن الوظيفة الشاغرة مسمى الوظيفة وموقعها التنظيمي ونبذة عن واجباتها ومسؤولياتها وشروط شغلها.

5- قائمة المتقدمين للوظائف الشاغرة:

أ- قائمة المرشحين:

تتولى إدارة الموارد البشرية بالتعاون مع إدارة الشركة فحص طلبات المتقدمين ويتم إعداد قائمة بالمرشحين الملائمين الذين تتوفر فيهم شروط التعيين.

ب- استمارة طلب توظيف:

يجب على كل من وردت أسماؤهم في قائمة المرشحين الملائمين لشغل الوظيفة تعبئة استمارة طلب توظيف أو التقديم عن طريق موقع الشركة بالإنترنت.

ت- مراجعة طلبات التوظيف:

- تتولى الشركة المعنية دراسة استمارات طلبات التوظيف ويختار أفضل المرشحين بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
- يخضع كل مرشح للعمل بالشركة إلى تقييم لتحديد مدى صلاحيته للوظيفة من خلال الاختبارات أو المقابلة أو الأسلوبين معاً، وتتولى إدارة الموارد البشرية التنسيق فيما يخص إجراء الاختبارات.
- تتولى الشركة التي تتبعها الوظيفة إجراء المقابلة الفنية للمرشحين المجتازين للاختبار لتحديد المرشح الملائم وذلك بعد التنسيق مع إدارة الموارد البشرية.

ث- مصاريف التوظيف والمقابلات:

يتم تعويض المرشحين الذين يدعون للمقابلة خارج محل إقامتهم عن المصاريف الفعلية للسفر والإقامة وفق تنسيق مسبق مع إدارة الموارد البشرية.

6- شروط التعيين:

يشترط فيمن يتم تعيينه على إحدى وظائف الشركة التالي:

- ألا يقل عمره عن ثمانية عشر عامًا ولا يزيد عن ستون عامًا للمقيم وخمسة وستون للسعوديين ويستثنى من ذلك سائق الشاحنات حيث يجب ألا تزيد أعمارهم عن خمسون عامًا، كما يستثنى من ذلك الرئيس التنفيذي للشركة والمدراء التنفيذيين ومدراء العموم والوظائف الاستشارية ومن في حكمهم حيث لا تزيد أعمارهم عند التعيين عن خمسة وخمسون عامًا.
- أن تتوفر فيه المؤهلات التعليمية والتدريب المناسب والخبرة اللازمة والمهارات الأخرى بناءً على الوصف الوظيفي للوظيفة.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- أن يجتاز ما يتقرر من اختبار أو مقابلة لشغل الوظيفة.

- لا يجوز توظيف أقارب الموظف في نفس الإدارة أو في إدارة ذات صلة مباشرة مع إدارة الموظف.
- أن تكون إقامة المرشح غير السعودي قابلة للتحويل ولا يسمح له بالمباشرة إلا بعد نقل الكفالة.
- لا يتم إعادة توظيف من سبق لهم العمل لدى الشركة إلى بعد استيفاء الشروط التالية وفقاً لتقدير الموارد البشرية: -
- أ- أن يمضي على فترة انقطاعه ما لا يقل عن سنة.
- ب- أن يكون سجله الوظيفي خالي من الإنذارات أو المخالفات العمالية، ونتائج مرضية في سجل تقييم الأداء بموجب مراجعة شاملة تتم عن طريق شؤون الموظفين..
- ت- إعادة التوظيف لا يمكن أن تكون أكثر من مرة مع الشركة.
- ث- إعادة التوظيف تتطلب فترة تجربة وعقد جديد.
- تزويد قسم التوظيف بأهداف الموظف خلال فترة التجربة من قبل مدير الإدارة.
- أن يجتاز فترة التجربة بنجاح.

7- عرض العمل:

أ- عرض العمل المكتوب:

تعد إدارة الموارد البشرية عرض عمل مكتوب للمرشحين الذين اجتازوا جميع مراحل الاختبار بنجاح وإبلاغ المرشحين الذين لم يوفقوا بعدم اختيارهم والاعتذار منهم، ويكون عرض العمل صالح لمدة سبعة أيام من تاريخ إشعار الموظف ويحق للشركة إلغاء العرض في حالة لم يتم الرد على العرض خلال الفترة المذكورة.

ب- شروط العمل:

يتضمن عرض العمل شروط التعاقد وفقاً للسياسات والقواعد المقررة في هذا الدليل.

ت- محتويات عقد العمل:

يجب أن يتضمن عقد العمل البنود التالية:

- الاسم الكامل للموظف.
- عنوان الوطني الموظف - البريد الإلكتروني - المسمى الوظيفي- رقم الجوال - الحساب البنكي - الهوية الوطنية أو الإقامة.
- الأجر المتفق عليه والبدلات الأخرى التي يستحقها الموظف.
- مدة سريان العقد .
- فترة الإنذار المقررة لإنهاء العقد.
- فترة التجربة.
- تاريخ التحاق الموظف بالشركة.
- أية شروط أخرى مناسبة.

8- أنواع التعيين:

أ- التعيين الدائم:

هو التعيين الذي يتم التعاقد فيه على وظائف معتمدة في ميزانية القوى العاملة بالشركة بعقود محددة المدة أو غير محددة المدة.

ب- التعيين المؤقت:

هو التعيين لمدة قصيرة محددة لإنجاز عمل معين كما يحدده عرض العمل.

9- مسوغات التعيين:

يجب أن تتوفر المتطلبات التالية لإكمال إجراءات التعيين ويتعين على إدارة التوظيف مطابقة الوثائق والتأكد من الشهادات والخبرات بما يضمن صحة وموثوقية المستندات التي يتم إضافتها إلى ملف الموظف.

- السيرة الذاتية.
- نماذج المقابلة الشخصية المعتمدة من أطراف المقابلة .
- العرض الوظيفي الموقع من الموظف مع أصل نموذج موافقة التعيين.
- صورة من الهوية الوطنية/ هوية مقيم والجواز.
- صورة من الشهادات التعليمية والخبرات والتدريب.
- تقرير محدث من التأمينات الاجتماعية (للسعوديين).
- العنوان الوطني.

أصل صحيفة الأدلة الجنائية وكفيل غرم وأداء على أن يكون موظف حكومي / شركة / مؤسسة مع صورة من الهوية الوطنية أو السجل التجاري وخطاب تعريف للكفيل من جهة عمله للوظائف التالية: -

(أمين الصندوق - حارس أمن).

- نموذج مباشرة العمل معتمد من مدير الإدارة ومسؤول التوظيف.
- أصل العقد معتمد من الموظف ومدير الموارد البشرية.
- رقم الحساب البنكي (الأيان).
- عدد 4 صور شخصية ملونة وحديثة.
- صورة من رخصة القيادة العمومية (للسائقين).
- أية مسوغات أخرى ضرورية لتحديد مستحقات الموظف وفقا للسياسات المقررة في هذا الدليل والإجراءات المرتبطة بالتعيين.

10- عقد العمل :

يتوجب على الموظف المعين في الشركة التوقيع على عقد العمل المعتمد كطرف ثاني ويوقع المدير الموارد البشرية عن الشركة كطرف أول ويكون توقيع العقد خلال الأسبوع الأول من مباشرة الموظف كحد أقصى.

11- تاريخ التعيين:

أ- التعيين المحلي:

يعتبر تاريخ مباشرة الموظف لعمله هو تاريخ ابتداء الخدمة بالنسبة للعاملين الذين يوظفون من داخل المملكة.

ب- التوظيف الخارجي:

يعتبر تاريخ وصول الموظف للمملكة هو تاريخ ابتداء الخدمة بالنسبة للعاملين الذي يوظفون من خارج المملكة شريطة أن يتوجه إلى مقر عمله في اليوم التالي لوصوله، ويستثنى من ذلك العاملين الذين دخلوا المملكة خلال فترة الإجازات الرسمية فإن تاريخ مباشرتهم يعتبر من أول يوم دخوله للمملكة.

12- التعريف بالعمل:

أ- تنظم إدارة الموارد البشرية لكل موظف جديد برنامج تعريفي عن العمل يتضمن ما يلي:

- تزويده ببطاقة عمل.
- شرح سياسات وقواعد العمل والانضباط الوظيفي وشروط العقد المبرم معه.
- أخذه في جولة لموقع العمل.
- شرح أهداف الشركة والهيكل التنظيمي.
- تعريفه برئيسه المباشر .
- تزويده بنسخة من دليل الموظف.

ب- دور الرئيس المباشر في التعريف بالعمل:

- تهيئة مكان العمل.
- تعريف الموظف بمهام وظيفته.
- تعريف الموظف بزملاء العمل.
- شرح الهيكل التنظيمي للإدارة والأنشطة التي تتم فيها.
- متابعة فترة التجربة الخاصة بالموظف وتزويد الموارد البشرية بتقرير نهائي عن كفاءة الموظف وأهليته للعمل قبل انتهاء فترة التجربة بمدة لا تقل عن أسبوع كامل.

13- فترة التجربة:

أ- مدة فترة التجربة:

يخضع جميع العاملين لفترة تجربة مدتها 180 يوم (مائة وثمانون يومًا) ويجب النص عليها في عقد العمل بناءً على ما ورد في المادة (53) من نظام العمل والعمال.

ب- تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة:

- يتم تقييم أداء الموظف عن طريق رئيسه المباشر خلال فترة التجربة على فترات متصلة للتعرف على مدى تمكن الموظف من إجادة عمله.

- على إدارة الموارد البشرية التأكد من أن الموظف قد أُتيحت له الوسائل اللازمة لأداء عمله ولم يكن قرار إنهاء خدماته تعسفياً.
- ت- إنهاء خدمة الموظف خلال فترة التجربة:

يحق للشركة وللموظف إنهاء العقد خلال فترة التجربة ، وفي هذه الحالة لا يستحق الموظف أي تعويض عن إنهاء الخدمة سوى الراتب و رصيد الاجازات (الأيام التي عمل بها خلال الشهر).

- ث- التقرير النهائي عن فترة التجربة:

يجب أن يتم تقييم أداء الموظف قبل أسبوع من نهاية فترة التجربة من قبل المشرف المباشر ويجب أن يتضمن التقرير توصية بتثبيت الموظف على الوظيفة وفي حالة إنهاء خدماته يتعين على رئيسه المباشر توضيح الأسباب التي دعت إلى اتخاذ قرار الإنهاء، لمراجعتها من قبل الموارد البشرية حسب ما ورد في البند 14/ب.

- ج- تثبيت الموظف في الوظيفة:

يتم تثبيت الموظف بعد انتهاء فترة التجربة بنجاح وتعتبر خدمته متصلة منذ تاريخ التحاقه بالعمل.

14- تغيير وظيفة الموظف:

يحق للشركة أن تغير وظيفة الموظف إلى وظيفة أخرى تتناسب مع مؤهلاته وفي أي موقع من مواقع الشركة بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية لتطبيق النظام الخاص بتغيير أو نقل الموظف لوظيفة أخرى مع مراعاة أخذ موافقة الموظف حسب نظام العمل في مادتيه (58 - 60)، لا يحق للموظف طلب النقل إلى وظيفة أخرى مالم يكمل سنة على الأقل وتتولى إدارة الموارد البشرية مراجعة طلب النقل وتقييمه.

الباب الرابع: ساعات العمل والعمل الإضافي

فهرس المحتويات

| رقم الصفحة | الموضوع | المادة |
|------------|----------------------------------|--------|
| 22 | السياسة العامة | 1 |
| 22 | المسؤوليات | 2 |
| 22 | ساعات العمل الأساسية | 3 |
| 23 | العمل حسب جدول المناوبة | 4 |
| 23 | ساعات العمل في شهر رمضان المبارك | 5 |
| 23 | مواقيت وجداول العمل | 6 |
| 23 | أوقات الصلاة والراحة | 7 |
| 23 | الغياب | 8 |
| 24 | وسائل الرقابة على ساعات العمل | 9 |
| 24 | العمل الإضافي | 10 |

الباب الرابع: ساعات العمل والعمل الإضافي

1- السياسة العامة

يراعى عند تحديد مواعيد الدوام في الشركة أو الفروع التابعة لها المتطلبات القانونية وطبيعة العمل وتحقيق أقصى درجات الفعالية.

2- المسؤوليات

أ- الرئيس التنفيذي للشركة :

- إصدار القرارات المتعلقة بتحديد مواعيد الدوام وأوقات الراحة.
- إقرار الحالات التي يتم فيها تحديد مواعيد الدوام بصورة مختلفة عن مواعيد الدوام المعتادة.
- تحويل من يراه لإصدار التعليمات المتعلقة بمواعيد الدوام وأوقات الراحة في الشركة.

ب- إدارة الموارد البشرية:

- تعميم التعليمات المتعلقة بمواعيد الدوام وأوقات الراحة.
- دراسة المقترحات المتعلقة بمواعيد الدوام المختلفة عن المواعيد الاعتيادية ورفع التوصيات لإصدار قرار بشأنها.
- تحديد الإجراءات الخاصة بتحديد الحاجة للعمل الإضافي.

ت- المدراء والمشرفون:

- مراقبة التطبيق الصحيح والعاقل لسياسة وقواعد الدوام وأوقات الراحة والانصراف.
- اقتراح مواعيد الدوام الإدارية إذا كانت مختلفة عن مواعيد الدوام الاعتيادية وبيان مبررات ذلك.
- عرض جداول العمل في أماكن مناسبة في موقع العمل.
- تطبيق الإجراءات الخاصة بتحديد الحاجة للعمل الإضافي .

ث- الموظفون:

- المواظبة على الحضور والتواجد في أماكن عملهم أثناء ساعات الدوام المقررة لهم.

3- ساعات العمل الأساسية:

- تكون ساعات العمل الأسبوعية الفعلية ثمانية وأربعين ساعة في حدها الأقصى في أشهر السنة.
- تحدد الشركة أيام الراحة الأسبوعية وللشركة الحق بأن تستبدل أيام الراحة بأيام أخرى لبعض الموظفين إذا اقتضت ضرورة العمل ذلك.
- تعتبر ساعات العمل التي تجاوزت الساعات المقررة عملاً إضافياً يعوض عنه الموظف إذا اعتمد وأنجز حسب السياسة والقواعد المقررة وذلك حسب نظام العمل.
- الحد الأدنى لساعات العمل اليومية للموظفين (الذكور) هو (7) ساعات عمل، وفي حال انخفاض ساعات العمل عن ذلك سيتم احتساب الخُصم تلقائيًا وفقًا لسجلات نظام البصمة واللوائح المعتمدة.

- الحد الأدنى لساعات العمل اليومية للموظفات (الإناث) هو (6) ساعات عمل، وفي حال انخفاض ساعات العمل عن ذلك سيتم تطبيق الخصم وفق الأنظمة المعتمدة.

4- العمل حسب جدول المناوبة:

- يكون يومين الراحة الأسبوعي لعمال المناوبة حسب دورة العمل.
- تحدد ساعات العمل في الوحدات الإنتاجية للمناوبة حسب الحاجة وبمعدل ثمان ساعات فعلية. للنوبة الواحدة وبما لا يتجاوز ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع إلا إذا دعت الحاجة.
- تعتبر الساعات التي تتجاوز الساعات المقررة في البند الثاني من الفقرة السابقة عملاً إضافياً يعوض عنه الموظف إذا اعتمد وأنجز حسب السياسة والقواعد المقررة وذلك حسب نظام العمل.

5- ساعات العمل في شهر رمضان المبارك:

- تخفض ساعات العمل الاعتيادية إلى ستٍ وثلاثين ساعة عمل فعلية في الأسبوع خلال شهر رمضان الكريم للموظف المسلم، وثمانٍ وأربعين ساعة أسبوعياً للموظف الغير مسلم.

6- مواعيت وجداول العمل:

- يعلن عن جداول مواعيد الدوام في مواقع العمل على أن تشتمل على مواعيد بدء ساعات العمل ومواعيد انتهائها، ومواعيد بدء وانتهاء الورديات في حالة استخدامها، ومواعيد بدء وانتهاء فترات الراحة والصلاة والطعام.
- يراعى في إعداد جداول المواعيد ألا يتم تشغيل الموظف لأكثر من خمس ساعات متوالية.
- الحصول على فترة للراحة والصلاة وتناول الطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة.

7- أوقات الصلاة والراحة:

- يسمح للموظفين المسلمين بفترة مناسبة لقضاء فريضة الصلاة. ويتولى المشرفون تنظيم قيام العاملين بأداء الصلاة بما لا يتسبب في أي ضرر أو مخاطر أو تعطيل في العمل.
- يسمح للموظفين خلال ساعات الدوام الاعتيادية بالتوقف عن العمل خلال فترة الغذاء المحددة من قبل الإدارة أما العاملون حسب نظام المناوبة فإنهم يتناولون الطعام في مواقع العمل أو قريباً منها مع مراعاة مقتضيات السلامة في العمل إن دعت الحاجة.

8- الغياب :

- يجب على الموظف الاتصال بالمشرف في حالة التأخر أو الغياب لأسباب غير متوقعة خلال اليوم الذي تغيب فيه.
- يعتبر إخطار الموظف للمشرف من خلال زميله في العمل أو أحد أقربائه غير مقبول إلا في الظروف الطارئة والمحددة.
- يترتب على تكرار الغياب عن العمل اتخاذ إجراء تأديبي قد يصل إلى الفصل من الخدمة وله أثر سلبي على فرص الترقى في العمل حتى ولو كان الغياب المتكرر بأعذار مقبولة.
- يجوز إنهاء خدمة الموظف عندما يصل غيابه عن العمل دون عذر مقبول مدة تصل الى خمسة عشر يوماً متتالية أو ثلاثون يوماً متفرقة خلال سنة عقدية.
- يجب على الرئيس المباشر الإبلاغ عن حالات الغياب للموظفين العاملين تحت إشرافه إلى مدير إدارته ومدير الإدارة يقوم بالرفع إلى قسم شؤون الموظفين.

9- وسائل الرقابة على ساعات العمل:

- تحدد وسائل الرقابة على ساعات العمل بقرار من المدير الموارد البشرية.
- مراقبة الحضور والانصراف والمتابعة مع مدراء الإدارات ومدراء العموم للشركة واتخاذ الإجراءات اللازمة حسب النظام المتبع.

10- العمل الإضافي:

أ- تعريف العمل الإضافي:

يعتبر عملاً إضافيًا كل عمل يكلف به الموظف، زيادة عن عدد الساعات المقررة للدوام الرسمي وكذلك كل عمل يتم التكاليف بأدائه في الأعياد والعطلات الرسمية.

ب- إقرار العمل الإضافي:

يتم إقرار العمل الإضافي من قبل مدير الإدارة في الإدارات المعنية عندما تكون هناك حاجة ماسة لإنجاز أعمال إضافية لا يمكن إنجازها أثناء ساعات الدوام المعتادة وفي الحالات الطارئة ويتوجب اعتماد العمل الإضافي للموظفين من مدير الإدارة والمدير العام وعدد ساعاته قبل العمل الإضافي بمدة كافية.

ت- التعويض عن العمل الإضافي:

- يصرف الأجر الإضافي عن ساعة العمل الإضافية بما يوازي أجر الساعة مضافاً إليه 50% من أجره الأساسي حسب نظام العمل المادة (107).
- يجب إقرار العمل الإضافي مسبقاً من قبل مدير عام الإدارة التي يتم فيها العمل.

ث- الفئات المستثناة من استحقاق العمل الإضافي :

- العاملين في مجال المبيعات.

الباب الخامس: الرواتب والبدلات

فهرس المحتويات

| رقم الصفحة | الموضوع | المادة |
|------------|---|--------|
| 26 | السياسة العامة | 1 |
| 26 | المسؤوليات | 2 |
| 26 | قواعد وإجراءات دفع الرواتب | 3 |
| 26 | تحديد معدلات الرواتب | 4 |
| 27 | بدل السكن | 5 |
| 27 | بدل المواصلات | 6 |
| 28 | مستحقات الإجازة ودفع الراتب الشهري مقدماً | 7 |
| 28 | تعويض استخدام الجوال | 8 |

الباب الخامس: الرواتب والبدلات

1- السياسة العامة:

أ- مستويات الرواتب:

تمنح الشركة رواتب مناسبة وكفيلة بجذب الكفاءات اللازمة لتسيير أعمالها والحفاظ على موظفيها .

ب- الرواتب :

- يتم تحديد الراتب حسب العرض الوظيفي المقدم بعد تقييم الموظف المتقدم للعمل.
- يتم اعتماد القرار الإداري الخاص بالراتب المحدد من قبل الموارد البشرية والرئيس التنفيذي.

ث- الزيادات :

- في حالة اراد الموظف التقدم بطلب زيادة راتب يتم دراسته من قبل الموارد البشرية والرجوع للمدير المباشر لتحديد ما إذا كان الموظف يستحق أم لا.

2- المسؤوليات :

أ- إدارة الموارد البشرية:

تتولى رصد مستويات الرواتب والتغيرات في مستوى المعيشة بالمملكة وتقدم توصياتها للرئيس التنفيذي بشأن التغيرات المناسبة على الرواتب والبدلات.

ب- الرئيس التنفيذي للشركة:

يتولى مراجعة التوصيات التي تتقدم بها إدارة الموارد البشرية بخصوص التعديلات على سلم الرواتب والبدلات لاعتمادها من مجلس الإدارة.

3- قواعد وإجراءات دفع الرواتب:

- تُدفع جميع مستحقات الموظفين من رواتب وبدلات ومكافآت بالريال السعودي.
- يتم دفع راتب الموظف الدائم في نهاية الشهر بالتقويم الميلادي .
- إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.
- يدفع راتب الموظف وكافة مستحقاته عند انتهاء خدمته ووفائه بالتزاماته تجاه الشركة أو الفروع التابعة لها بمدة لا تتجاوز أسبوعين حسب نظام العمل المادة (88).

4- تحديد معدلات الرواتب:

أ- التعيين على الدرجة الأدنى:

يعين جميع العاملين الجدد على الدرجة الأدنى منها لمعينين عليها في الرواتب.

ب- التعيين فوق الدرجة الأدنى:

يجوز تعيين المرشح بما يزيد عن الدرجة الأدنى وبما لا يتجاوز الفئة إذا ما استدعت حاجة العمل توظيفه وتوفرت لديه مؤهلات وخبرات تفوق مطالب التأهيل اللازمة لشغل الوظيفة.

5- بدل السكن:

أ- استحقاق بدل السكن :

- يستحق جميع الموظفين الدائمين بدل السكن إذا لم توفر لهم الشركة أو الفروع التابعة لها السكن المؤثت الملائم ويكون بمقدار 4 شهور في السنة.
- إذا أمنت الشركة للموظف السكن فلا يكون له حق المطالبة ببدل سكن نقدي لعدم رغبته في استعمال السكن.
- يُدفع بدل السكن شهرياً أو كل ستة أشهر.

6- بدل المواصلات:

أ- استحقاق بدل المواصلات ومعدله:

- توفر الشركة للموظف الذي يعمل في منطقة لا يتوفر فيها وسائل الانتقال العامة بمقتضى المادة (148) من نظام العمل والعمال وسيلة النقل المناسبة أو تدفع بدل مواصلات شهري يعادل من 10% الراتب الأساسي.
- يُدفع بدل المواصلات أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية أو أي إجازات أخرى مدفوعة الأجر وتُدفع له أثناء الإجازات الرسمية
- يُصرف بدل نقل شهري لمناديب المبيعات بقيمة 1600 ريال، ويُعد هذا المبلغ بدلاً ثابتاً وموحداً لكافة مندوب المبيعات دون استثناء، وذلك نظراً لمتطلبات التنقل المرتبطة بطبيعة عملهم.
- يُشترط على الموظفين المخصص لهم استخدام سيارات الشركة من نوع (الديانات) إعادة المركبة إلى مقر الشركة بنهاية الدوام الرسمي يوميا وعدم الاحتفاظ بها خارج أوقات العمل، وبناءً عليه، يتم صرف بدل نقل شهري كحد أدنى بقيمة 500 ريال لهؤلاء الموظفين، تعويضاً، عن تنقلاتهم الشخصي من وإلى مقر العمل.
- يُصرف بدل نقل شهري لباحثات التسويق بقيمة 800 ريال، ويُعد هذا المبلغ بدلاً ثابتاً.

ب- لا يُدفع بدل الانتقال في الحالات التالية:

- عندما توفر الشركة وسيلة انتقال.
- عندما تخصص الشركة إحدى سياراتها لاستعمال الموظف وفي هذه الحالة تتكفل الشركة بتكلفة الوقود والصيانة والتأمين على السيارة.
- عندما يكون الموظف مقيماً في المجمعات السكنية الكائنة في مواقع العمل باستثناء الموظف المتأهل بموجب عقده والمقيم مع عائلته في المجمع.

ت- مستحقات الإجازة ودفع الراتب الشهري مقدماً:

تُصرف المستحقات مع آخر أجر شهري قبل القيام بالإجازة بحد أقصى 10 أيام.

7- تعويض استخدام الجوال:

- أن تكون طبيعة العمل تستوجب وجود جوال.
- حدود المبالغ حسب جدول البدلات الملحق :
- أ- يتم إعطاء الموظف بدل اتصال كحد أدنى (230) ريال شهرياً.

8- معلومات عامة:

- صرف التعويض يعتمد على طبيعة العمل والوظيفة ويعتمد على تقدير مدير الموظف المباشر حسب الحدود المعتمدة.
- يُصرف التعويض شهرياً.
- يلتزم من صُرف له تعويض استخدام جوال أن يكون جواله مفتوحاً على مدار الساعة.
- يحق إيقاف صرف التعويض الشهري لخدمة الجوال في حال انتهاء الحاجة أو تعديل طبيعة العمل.
- يحق إيقاف بدل المحروقات الإضافي عند تغيير طبيعة العمل.

الباب السادس: تقييم الأداء
فهرس المحتويات

| رقم الصفحة | الموضوع | المادة |
|------------|------------------------------|--------|
| 30 | السياسة العامة | 1 |
| 30 | المسؤوليات | 2 |
| 30 | القواعد والإجراءات التفصيلية | 3 |

الباب السادس: تقييم الأداء

1- السياسة العامة

- تضع الشركة نظامًا لتقييم أداء موظفيها يتضمن أهداف وعناصر ومعايير وإجراءات التقييم ونماجه والآثار المترتبة عليه وفق نظام تقييم الأداء المعتمد.
- تعتبر نتائج تقييم الأداء أساسًا لقرارات منح العلاوة وجميع المميزات والتوصية بالترقية والاختيار لبرامج التطوير الوظيفي والتدريب وإنهاء الخدمة بسبب الأداء الضعيف .
- يحق للموظف التظلم من نتائج التقييم المُعد عن أدائه وفقًا للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في الباب الخامس عشر من هذا الدليل .

2- المسؤوليات:

أ- مدراء العموم للشركة:

- مراجعة نتائج تقييم الأداء وإقرار التوصيات العامة لتحسين كفاءة عملية التقييم.
- اقتراح أو إقرار التعديلات المقترحة على لائحة تقييم الأداء حسب مستوى الصلاحية.
- البت في التظلمات التي تُرفع من الموظفين بخصوص تقييم أدائهم بعد الاطلاع على ملاحظات المدراء والمشرفين عليها أو إحالتها إلى لجنة خاصة لبحثها وتقديم التوصيات لهم بشأنها.

ب- إدارة الموارد البشرية:

- متابعة تطبيق لائحة تقييم الأداء وتحديد الإجراءات والأوقات المناسبة والطرق التي ينبغي أتباعها في تقييم أداء الموظفين.
- التأكد من أن برنامج تقييم الأداء مطبق بصورة عادلة وصحيحة ومعمول به في مختلف الشركة وأن المدراء والمشرفين يقومون بمسؤولياتهم في وضع مستويات أداء واقعية وتقييم الأداء بشكل موضوعي.
- تقديم المشورة وتدريب المدراء والمشرفين بشأن تفسير وتطبيق نظام تقييم الأداء الوظيفي.

ت- المدراء والمشرفون:

- التأكد من أن كل موظف يعرف واجبات ومسؤوليات وظيفته.
- وضع مستويات الأداء الوظيفي من حيث كمية ونوعية العمل المتوقع للأداء الجيد.
- تقييم أداء كل موظف وفقًا للقواعد المنصوص عليها في لائحة تقييم الأداء.
- مناقشة نتائج هذا التقييم مع الموظف والكشف عن مواطن ضعفه التي تحتاج إلى تحسين وإطراره وتشجيعه على الأداء الجيد ووضع خطوات محددة بالاتفاق معه للارتقاء بمستوى أدائه.

ث- الموظف:

- بلوغ مستويات الأداء المقررة لوظيفته .
- المشاركة الإيجابية في مناقشة تقرير الأداء والاستفادة من هذه المناقشة في تعزيز الأداء الجيد واتخاذ الخطوات العملية لتحسين الأداء الضعيف.

3- القواعد والإجراءات التفصيلية:

تتضمن لائحة تقييم الأداء الوظيفي للشركة القواعد والإجراءات والاستمـارات المتعلقة بتقييم أداء موظفي الشركة.

الباب السابع: الترقيات والعلاوات
فهرس المحتويات

| رقم الصفحة | الموضوع | المادة |
|------------|----------------|--------|
| 32 | السياسة العامة | 1 |
| 32 | المسؤوليات | 2 |
| 32 | العلاوات | 3 |
| 33 | الترقيات | 4 |

الباب السابع: الترقيات والعلاوات

1- السياسة العامة:

- تهتم الشركة بمكافأة العاملين المجدين في جميع الفروع التابعة لها والذين يحققون معدلات أداء متميزة بمنحهم زيادات في رواتبهم وإعطائهم الأولوية في الترقية إلى وظائف أعلى إذا توفرت لديهم متطلبات التأهيل لشغلها.
- تُراعى العدالة والمساواة في منح الزيادات والعلاوات والترشيح للترقيات للوظائف الشاغرة.
- تُعطى الأولوية للسعوديين للترقية إلى الوظائف الشاغرة في الشركة أو الفروع إذا توفرت لديهم الشروط المطلوبة.

2- المسؤوليات:

أ- المدراء والمشرفون:

- التقييم الموضوعي لأداء العاملين واقتراح العلاوات المناسبة لتقدير الأداء المتميز .
- ترشيح الموظفين الذين يظهرون مقدرة متميزة على تحمل المسؤولية للترقية إلى الوظائف الشاغرة عند الإعلان عنها.
- توضيح المسارات الوظيفية وفرص الترقى المتاحة للعاملين تحت إشرافهم.

ب- إدارة الموارد البشرية :

- توفير المعلومات عن الوظائف المطلوب شغلها بالترقية وأسماء الموظفين المؤهلين للترقية لتلك الوظائف وفقاً لتوصيات مدراء العموم في الشركة.
- متابعة تطبيق خطة التطوير الوظيفي الخاصة بإعداد الموظفين لوظائف أعلى.
- إعداد جداول بأسماء الموظفين المستحقين للعلاوات ونسب هذه العلاوات وفقاً لتقارير الأداء المعتمدة في الشركة.
- توضيح فرص الترقى أمام العاملين عند التحاقهم بالشركة أو الفروع التابعة لها وحثهم على تطوير معارفهم وقدراتهم للحصول عليها.
- إعداد قرارات العلاوات والترقيات لاعتمادها من الرئيس التنفيذي للشركة.

ت- الموظف:

- تطوير أدائه الوظيفي للوصول لمستويات أداء متميزة تؤهله للترقية والحصول على العلاوة.
- التطوير الذاتي لمعارفه ومهاراته الشخصية ومتابعة المستجدات في مجال تخصصه.

3- العلاوة:

أ- استحقاق العلاوة:

يجوز للشركة أو الفروع التابعة لها منح الموظف العلاوة بالشروط التالية:

- ألا تقل خدمته في الشركة عن سنة كاملة.
- ألا يتجاوز راتبه بعد منح العلاوة نهاية مربوط الفئة المعين عليها.
- يجوز منح زيادة الراتب في حالة الحاجة باعتماد الرئيس التنفيذي للشركة.
- أي شروط أخرى تُقرها إدارة الموارد البشرية باعتماد الرئيس التنفيذي للشركة وفقاً لمتطلبات العمل.

ب- نسب العلاوة:

تحدد العلاوة للموظف حسب سلم الرواتب بناءً على نتائج تقويم الأداء.

ت- قرار وموعد منح العلاوة:

يصدر خطاب بمنح العلاوة محددًا بدء العمل بها من المدير الموارد البشرية بعد اعتماد الرئيس التنفيذي للشركة.

ث- إشعار الموظف :

يبلغ الموظف بمقدار العلاوة التي منحت له، وفي حالة حجب العلاوة عنه يبلغ بالأسباب الموجبة لذلك ويرشد بكيفية تحسين أدائه مستقبلاً.

4- الترقيات:

أ- متطلبات الترقية:

يجوز ترقية الموظف إذا توفرت المتطلبات التالية:

- وجود وظيفة شاغرة أو فئة أعلى ومعتمدة في موازنة القوى العاملة.
- إكمال سنة واحدة على الأقل من العمل في وظيفته الحالية.
- أن يحصل على تقدير لا يقل عن جيد جدًا في تقرير الأداء الوظيفي الأخير.
- أن يجتاز ما تقرر من اختبارات أو مقابلات شخصية أو دورات تدريبية.
- أن يتوفر لديه الحد الأدنى لمتطلبات التأهيل للوظيفة المرقي إليها.
- أن يوصي رئيسه المباشر بترقيته بناءً على مستوى أدائه في العمل والإنجازات التي حققها في عمله الحالي.

ب- الزيادة الناتجة عن الترقية:

يمنح الموظف راتب الدرجة الأدنى في الفئة الأعلى المرقي إليها بشرط ألا تزيد الزيادة في راتبه الأساسي الشهري عن (15%).

ت- تاريخ استحقاق الترقية:

يستحق الموظف الترقية في اليوم الأول من الشهر التالي لإقرارها أو حسب ما نص عليه قرار الترقية.

الباب الثامن: واجبات الشركة وواجبات الموظف وحقوقه

فهرس المحتويات

| رقم الصفحة | الموضوع | المادة |
|------------|----------------|--------|
| 35 | السياسة العامة | 1 |
| 35 | واجبات الشركة | 2 |
| 35 | واجبات الموظف | 3 |

الباب الثامن: واجبات الشركة وواجبات الموظف وحقوقه

1- السياسة العامة:

تحرص الشركة على توضيح واجباتها والوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين في جميع الفروع التابعة لها وتحديد واجبات والتزامات العاملين لديها من أجل خلق بيئة عمل إيجابية.

2- واجبات الشركة:

- خلق بيئة عمل إيجابية وصحية داخل الشركة الفروع التابعة لها.
- احترام قيم العاملين ومشاعرهم وتقاليدهم.
- تشجيع التفكير الإيجابي في محيط العمل.
- تشجيع المبادرات الفردية في العمل.
- إيجاد الأرضية المناسبة لحل مشاكل العمل وخلق روح الفريق لدى الموظفين.
- تقديم الخدمات الاجتماعية والثقافية والترفيهية والصحية للعاملين ضمن ما تسمح به مواردها.
- توفير برامج التدريب والتطوير.
- إشراك الموظفين في القرارات التي تتعلق بعملهم كلما كان ذلك ممكناً.
- توفير وسائل الأمن والسلامة للعاملين حسب الحاجة.
- الوفاء بالتزاماتها التعاقدية تجاه العاملين.

3- واجبات الموظف:

تتوقع شركة موبى من موظفيها (بما فيهم المؤقت والوكالة والمتدرب والمتعاقد أو الاستشاري) بأن يكونوا منصفين وأمناء في جميع شؤونهم المتعلقة بالشركة ووظيفتهم. أيضاً يتحمل جميع الموظفين مسؤولية العمل كسفراء للشركة من حيث سلوكهم العام داخل وخارج الشركة. وتلخص هذه السياسة مسؤوليات الموظف الذي يعمل لدى الشركة .

أ- احترام أنظمة ولوائح العمل:

- احترام وإتباع ما تقضي به لوائح وتعليمات وإجراءات العمل.
- مراعاة النظم والقواعد المعمول بها في الدولة.
- الوفاء بالتزاماته التعاقدية تجاه الشركة أو الفروع التابعة لها.
- الاستعداد والرغبة بالعمل والالتزام بمواعيد العمل.
- تخصيص وقت العمل لإنجاز المهام المكلف بها وبذل العناية اللازمة لإنجاز العمل.
- القيام بالعمل الإضافي المكلف به.
- إطاعة الأوامر المشروعة الصادرة إليه من رؤسائه.
- بذل كل جهد ممكن لحماية مصالح الشركة والفروع وعدم الإضرار بها.
- الامتناع عن العمل للغير سواء كانوا شركات أو أفراد وبأجر أو بدون أجر دون موافقة خطية من الشركة.
- عدم الاحتفاظ بوثائق للشركة أو نسخ منها دون موافقة كتابية.
- تجنب استغلال ممتلكات الشركة أو مرفقاتها لمصلحة شخصية.
- عدم الالتزام أمام الغير نيابة عن الشركة أو الفروع التابعة لها دون تفويض رسمي بذلك.
- بشكل عام أن يكون حسن النية وألا يكون له علاقة بهدم الثقة والأمانة اللازمة للعمل.

معيار السلوك الذي تتطلبه الشركة

• الهدايا والضيافة:

- إضافة إلى المهام الملقاة على عاتق الموظفين طبقاً للأنظمة، تطلب الشركة من موظفيها ضمان رفض الهدايا والضيافة التي تقدم من قبل عملاء الشركة أو الموردون والموردين المحتملين للسلع والخدمات المقدمة للشركة، وهذا ينطبق سواء كانت الهدايا أو الضيافة تم إعطائها في أو بعد ساعات العمل العادية.
- الاستثناءات الوحيدة في هذا هي الهدايا البسيطة التي لا تزيد قيمتها عن 500 ريال مثل الرزمانة والمفكرة و الشكولاتة أو الأكواب أو الأقلام أو الورود فكل هذا من الممكن قبوله، بينما يجب رفض جميع الهدايا الأخرى بطريقة مؤدبة أو في حال استلامها من خلال البريد يتم إعادتها إلى المانح مع خطاب مكتوب بشكل مناسب من قبل مدير القسم.

• صفقات النشاط الخاص:

- الموظفين الذين لهم تعاملات مع المقاولين والموردين الآخرين للسلع أو الخدمات يجب تجنب عقد أي نوع من صفقات النشاط الخاص مع هؤلاء بأي وسيلة غير القنوات التجارية العادية التابعة للشركة.
- كما ينبغي ألا يتم البحث أو قبول أي معاملة أو أفضليات تتعلق بالسعر أو بخلاف ذلك تكون غير متاحة بشكل عام.

• الزيارات إلى المؤتمرات والمعارض والعروض وخلافه:

- عندما يكون من الضروري بالنسبة للموظفين زيارة المؤتمرات والمعارض والمناسبات المماثلة ينبغي أن تتحمل الشركة نفقات السفر والإعاشة، الاستثناءات من هذه القاعدة العامة سيكون مسموحاً به فقط بموافقة الرئيس التنفيذي للشركة.

• الحضور لمأدبة غداء وحفلات الاستقبال وخلافه:

- حيثما كان جلياً أنه سيتم تسهيل عمل الشركة، ربما يتم قبول الدعوات لحضور حفلات الاستقبال ومأدبة الغداء طبقاً للقوانين التالية:

- لا يجوز للموظف قبول دعوة بدون الحصول أولاً على موافقة مدير القسم، في حالات استثنائية حينما يكون من غير الممكن طلب موافقة مسبقة، ينبغي التبليغ بالحقائق على الفور بعد ذلك.
- في حال تمت المخاطبة بصورة شخصية، فلا يجوز تحويل مثل هذه الدعوة على موظف آخر، باستثناء الحصول على موافقة أحد المدراء كما هو وارد أعلاه ومع تزامن الطرف الذي يصدر الدعوة.
- قد يتم قبول فقط الدعوات التي تتضمن الحضور خارج ساعات العمل العادية بناءً على قرار مدير القسم، وكقاعدة عامة، أي مسؤول يشك في الحكمة من قبل أي ضيافة ينبغي رفض العرض.

ملاحظة: ينبغي اعتبار الفارق الهام بين على سبيل المثال الحضور بالصفة الرسمية في حفل منظم من قبل المجموعة أو أحد الشركات التابعة لها وقبل الضيافة من فرد أو مؤسسة خاصة.

- **البطاقة التعريفية:**
ينبغي على الموظفين ارتداء أو حمل شارات الهوية أثناء تأديتهم للمهام.
- **السرية:**
في جميع الأوقات يجب الاحتفاظ بالسرية، ولا يمكن نشر المعلومات إلى أشخاص غير مفوضين أو مؤسسات غير مفوضة، ويقوم الرئيس التنفيذي للشركة أو مدراء العموم بالشركة بإحاطة الموظفين بالأشخاص المفوضين حصولهم على المعلومات مع التوقيع على اتفاقية سرية المعلومات عن إبرام العقد بين الشركة والموظف.
- **العلاقات الشخصية:**
في حال تطور علاقة شخصية بين اثنين من الموظفين داخل بيئة العمل، فالواجب هو على الموظف الأكبر المعنى بلفت انتباه مديره ولذلك لتأكد أنه ليس هناك تعارض للمصلحة وأنه لن ينشأ أي تعارض للمصلحة مستقبلاً، ويحق للشركة نقل أحدهما إذا ما رأت أنه من الضروري عمل ذلك.
- **المصالح الخارجية والعمل:**
تتضمن المصالح الخارجية عضويات مجلس الإدارة والملكية الجزئية أو الأسهم في الشركات أو الأعمال التجارية أو الاستشارات من قبل الموظف أو قريب من الدرجة الأولى التي من المحتمل السعي لها لإجراء نشاط تجاري مع الشركة، ويجب الإعلان عن هذه الأمور إلى مدير الموارد البشرية.
- **الممارسات السياسية والمدنية:**
من مبادئ الشركة عدم الدخول في نشاطات سياسية أو حزبية أو طائفية ولا تفويض ولا تسمح لأي من العاملين المشاركة باسمها في مثل هذه الأنشطة بالتمثيل أو إظهار انتسابه للشركة، كما أنه من المهم عند ممارسة أحد الموظفين ذلك، أن يكون هناك إحياء لطرف ثالث بأن الموظف لا يتصرف بالنيابة أو بدعم من الشركة ولتجنب أي سوء فهم، ينبغي ألا يسمح للموظف ذكر انتمائه للشركة في أي مواد أو أنشطة خارجية بدون موافقة خطية صريحة من أحد الأعضاء بالإدارة العليا.
- **الرشوة والفساد:**
تضع الشركة سياسة صارمة لمكافحة الرشوة والفساد تتماشى مع الأنظمة والقوانين الخاصة بالرشوة وتعرف الرشوة على أنها: إعطاء شخص ميزة مالية أو ميزة أخرى لتشجيع ذلك الشخص على القيام لمهامه أو انشطته بشكل غير صحيح أو مكافأة ذلك الشخص على قيامه بفعل ذلك.
في حال قيامك بإعطاء رشوة (أو محاولة رشوة) شخص آخر، ينوي إما الحصول أو الاحتفاظ بالعمل مع الشركة أو الحصول أو الاحتفاظ بميزة في إجراء نشاط الشركة، فسيتم اعتبار ذلك سوء تصرف جسيم.
وبالمثل قبول أو السماح لشخص آخر بقبول رشوة سوء تصرف جسيم وفي هذه الحالات سيخضع لتحقيق رسمي بموجب الإجراءات التأديبية المتبعة بالشركة وإجراء تأديبي يصل إلى تعرضه للفصل.

• السلوك العام:

ينبغي على الموظفين في جميع الأوقات التصرف بأنفسهم بطريقة تدعم سمعة الشركة، وستقوم الشركة بدعم الموظفين الذين أصبح لديهم وعي ورغبة في الإبلاغ عن خروقات هذه السياسة أو الذين يعتقدون بصدق بحدوث خرق أو باحتمال حدوثه داخل الشركة، وينبغي على الموظفين إثارة القضية داخليًا مع مدراءهم أو مشرفهم أو طبقًا لسياسة الشركة بشأن المعلومات المفصح عنها (الإبلاغ عن المخالفات).

يقصد بمعايير السلوك العام دعم وتوضيح المعايير التي تتطلبها الشركة من موظفيها وتشكل جزء أساسي من عقد العمل.

الموظفين غير الملتزمين بالإرشادات المفصلة في هذه السياسة من الممكن أن يتعرضوا عقب إجراء تحقيق كامل إلى إجراء تأديبي يصل إلى الفصل من الشركة، في حالة وُجد أن الموظفين يتصرفون بشكل مخالف لهذه السياسة من خلال أفعالهم أو إهمالهم لمهامهم، فإنه يحق للشركة اتخاذ إجراء قانوني إذا ما رأت من الضروري القيام بذلك.

ب- احترام قواعد السلوك الوظيفي:

- المحافظة على علاقة عمل جيدة مع رؤسائه في العمل والمشرف المباشر وزملائه في العمل وكافة من يتعاملون معه.
- تجنب أي سلوك غير لائق في محيط العمل وخارجه.
- توخي الأمانة في القول والعمل.
- عدم طلب أو قبول أي تعويض أو عمولة أو تسهيلات أو هدايا بصفة شخصية أو ما شابه ذلك من أي جهة أو فرد يتعامل مع المجموعة أو يرغب في التعامل معها.
- عدم استخدام العنف في موقع العمل ضد رؤسائه أو زملائه أو غيرهم ممن يتعاملون مع الشركة
- عدم الإهمال المتعمد في أداء واجباته.
- عدم إفشاء أسرار الشركة التي اطلع عليها.
- بذل كل جهد ممكن لحماية مصالح الشركة وعدم الإضرار بها.
- الامتناع عن العمل للغير سواء كانوا شركات أو أفراد وبأجر أو بدون أجر دون موافقة خطية من الشركة.
- عدم الاحتفاظ بوثائق للمجموعة والشركة أو نسخ منها دون موافقة مكتوبة.
- تجنب استغلال ممتلكات المجموعة أو مرافقها لمصلحته الشخصية.
- عدم الالتزام أمام الغير نيابة عن المجموعة أو الشركات التابعة لها دون تفويض رسمي بذلك.

ت- المحافظة على الصحة والسلامة في العمل:

- التقيد بقواعد وإجراءات السلامة أثناء قيامه بمهام عمله وتبليغ المشرفين عليه عن أية مخاطرات أو مخالفات يجدها في محيط العمل.
- إبلاغ المشرف في العمل عن أي أعراض مرضية يمكن أن تؤثر سلبيًا على أدائه لعمله أو تؤثر على سلامة الآخرين.
- مد يد العون والمساعدة عند وقوع كوارث طبيعية أو حدوث خطر يهدد سلامة الآخرين في محيط العمل أو قريبًا منه.
- عدم استقبال الزوار الشخصيين في موقع العمل.

الباب التاسع: الإجازات والعطل الرسمية

| رقم الصفحة | الموضوع | المادة |
|------------|-------------------------------------|--------|
| 40 | السياسة العامة | 1 |
| 40 | المسؤوليات | 2 |
| 41 | الإجازة السنوية | 3 |
| 42 | الإجازة المرضية | 4 |
| 43 | الإجازات الاستثنائية المدفوعة الأجر | 5 |
| 45 | الإجازات الاستثنائية بدون راتب | 6 |
| 45 | العطل الرسمية | 7 |
| 46 | التأخر في مباشرة العمل بعد الإجازة | 8 |
| 46 | توثيق إجراءات الإجازات | 9 |

الباب التاسع: الإجازات والعطل الرسمية

1- السياسة العامة:

- تسعى الشركة إلى منح كافة الموظفين الدائمين المعيّنين على وظائف مثبتة في ميزانية القوى العاملة بالشركة أو الفروع التابعة لها إجازة سنوية أو كل سنتين حسب العقد. مدفوعة الراتب لإراحتهم نفسياً وجسدياً من عناء العمل وتجديد نشاطهم.
- تدرك الشركة أن هناك ظروفاً استثنائية قد تدعو الموظف للتغيب عن عمله لظروف عائلية أو لأسباب أخرى خارجة عن إرادته ولذلك فإن السياسة هي منح الموظف إجازة براتب أو بدون راتب لمدة خاضعة لتقدير إدارة الشركة لمدى الحاجة لمثل تلك الإجازة على أن تستعمل في أضيق نطاق.

2- المسؤوليات:

أ- الموظف:

- تقديم طلب الإجازة السنوية لرئيسه المباشر قبل تاريخها بوقت لا يقل عن شهر.
- تقديم طلب الإجازات الأخرى مع الوثائق المثبتة لها حين يكون ذلك ممكناً لرئيسه المباشر.
- العودة من الإجازة في التاريخ المحدد والمعتمد مسبقاً.
- تقديم المستندات الرسمية التي تبرر عدم قدرته على العودة في الوقت المحدد لانتهاج إجازته.

ب- رؤساء الأقسام:

- وضع جدول سنوي بالإجازات المقترحة لموظفيهم بالتنسيق مع المشرفين ورفعها لمدير الإدارة للاعتماد مع مراعاة إشعار إدارة الموارد البشرية بأي تعديل على الخطة بمدة لا تقل عن (15) يوماً.
- التصديق على طلب الإجازة في النظام الإلكتروني وفقاً لجدول الإجازات المعتمدة.
- إشعار مدير إدارة الموظف وإدارة الموارد البشرية بأي تأخير في عودة مرؤوسيه من الإجازة.

ت- مدراء الإدارات:

- الموافقة على جداول الإجازات السنوية للمستحقين لها في إداراتهم وفقاً للسياسات والإجراءات المحددة في هذا الدليل.
- الموافقة على الإجازات الأخرى للموظفين في الوحدات الإدارية المختلفة حسب توصيات رؤسائهم وفقاً للسياسات والإجراءات المحددة في هذا الدليل.

ث- إدارة الموارد البشرية:

- الاحتفاظ بجدول الإجازات.
- تنفيذ الإجراءات المتعلقة بمنح الإجازات.
- الاحتفاظ بقرارات الإجازات في ملف الموظف.
- اقتراح تواريخ بدء وانتهاء الإجازات الرسمية.
- إشعار الوحدات الإدارية المختلفة بمواعيد الإجازات الرسمية بعد اعتمادها.
- توضيح السياسات والإجراءات المتعلقة بالإجازات وفقاً لهذا الدليل للشركة.
- مراقبة تطبيق السياسات والإجراءات المتعلقة بالإجازات واتخاذ الإجراءات اللازمة في حال مخالفة سياسات الإجازات.

3- الإجازة السنوية:

أ- استحقاق الإجازة السنوية:

- يستحق كافة الموظفين المعيّنين بعقود دائمة إجازة سنوية بأجر كامل حسب عقد العمل لا تقل عن 21 يومًا ولا تتجاوز 30 يومًا.

ب- جدولة الإجازة السنوية:

يتولى رؤساء الأقسام جدولة الإجازات السنوية لموظفيهم في بداية كل سنة مالية وفقاً لمتطلبات العمل مع أخذ رغبة الموظف في الاعتبار كلما كان ذلك ممكناً. ويكون قرار مدير الإدارة في تحديد موعد الإجازة نهائياً ما لم تحدث ظروف طارئة تستدعي تعديل تلك المواعيد.

ت- حساب الإجازة السنوية:

تحتسب الإجازة السنوية اعتباراً من تاريخ مباشرة الموظف للعمل وتعامل مدة الخدمة التي تقل عن السنة كجزء من السنة وبناءً على نصيب الشهر الواحد من الإجازة المستحقة.

ث- الإجازة خلال فترة التجربة:

- إذا انتهت خدمة الموظف خلال فترة التجربة فإنه يستحق إجازة عن المدة التي عملها أثناء فترة التجربة.
- تحتسب للموظف الذي أنهى فترة التجربة بنجاح وتم تعيينه على وظيفة دائمة مدة التجربة كخدمة رسمية، ويستحق إجازة عن تلك المدة.

ج- تجميع الإجازة السنوية:

- ينبغي على الموظف الحصول على إجازته السنوية كاملة في نهاية كل عام.
- يجوز تجميع الإجازات واستخدامها لغير سنة الخدمة التي استحققت عنها، دون تمتعه بكامل إجازته أو جزء منها نظراً لظروف وطبيعة العمل.
- لا يجوز أن يتجاوز رصيد الإجازات (90) يوماً تقويمياً بما في ذلك الإجازات المستحقة عن السنة نفسها، ويسقط حق الموظف فيما زاد عن ذلك ببداية كل عام ميلادي مع مالا يتعارض مع نظام العمل في حقوق تأجيل الإجازة.

ح- تجزئة الإجازة السنوية:

- يجوز تجزئة الإجازة بموافقة مدير الإدارة للموظف طالب الإجازة والمدير الموارد البشرية حسب ما تقتضيه ظروف العمل.
- عندما تتم تجزئة إجازة الموظف الذي يستحق تذكرة سفر عند تمتعه بإجازته فإنه يستحق التذاكر المقررة له حسب العقد لمرة واحدة فقط.
- يجوز لمدير الإدارة تجزئة أو تأجيل إجازة الموظف لمدة لا تتجاوز (90) يوماً بحد أقصى وما زاد عن ذلك يجب موافقة الموظف حسب نظام العمل المادة (2/110).
- عندما تتم تجزئة إجازة الموظف من قبل إدارته بسبب ظروف العمل فإن الموظف يستحق تذكرة سفر إضافية من قبل الشركة عند قيامه بإكمال إجازته بعد موافقة المدير الموارد البشرية.

خ- التعويض عن الإجازة:

- لا يجوز إلغاء أو التنازل عن الإجازة حسب نظام العمل المادة (2/109).
- يستحق الموظف الذي تنتهي خدماته لغير الأسباب المحددة في المادة (80) من نظام العمل والعمال تعويضاً نقدياً عن أيام الإجازة المستحقة التي لم يتمتع بها بحد أقصى 90 يوماً (تسعون). ويتخذ الأجر الأخير أساساً لاحتساب التعويض النقدي.

د- رواتب الموظف أثناء الإجازة وفق آخر أجر:

- يدفع راتب الأيام التي عملها.
- يدفع راتب الإجازة مقدماً في بداية الإجازة (الأساسي + بدل السكن + بدل المواصلات + بدل الاتصال + بدلات أخرى).
- يخصم المبالغ المستحقة عليه.
- في حال كان الموظف تابع للإدارة المالية أو إدارة المبيعات أو في عهده مبالغ مالية فإنه يلزم إخلاء طرفه قبل تمتعه بإجازته السنوية.

ذ- استدعاء الموظف من الإجازة:

- لا يجوز قطع إجازة الموظف الرسمية إلا في حالات طارئة نتيجة لمشاكل طارئة في العمل تتطلب حضوره وفي هذه الحالة يجب إخطار إدارة الموارد البشرية وتحمل الشركة تذكرة سفر الموظف فقط.

4- الإجازة المرضية:

أ- استحقاق الإجازة المرضية:

- يستحق الموظف غير القادر على العمل بسبب المرض إجازة مرضية بأجر كامل عن (30) يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن (60) يوماً التالية، ودون أجر عن (30) يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية حسب ما ينص عليه نظام العمل المادة (117).

ب- منح الإجازة المرضية:

- تُمنح الإجازة المرضية بناءً على تقرير طبي معتمد من صحي.
- لا يمكن قبول التقارير الطبية ما لم تحدد بوضوح طبيعة المرض أو الإصابة والمدة المحددة للإجازة المرضية في حالة وجود تقارير طبية من خارج المملكة يلزم تصديق التقارير من السفارة السعودية.
- تُمنح الإجازات المرضية بحدود المدد المنوه عنها في نظام العمل والعمال.

ت- الإجازة المرضية نتيجة لإصابات العمل أو الأمراض المهنية:

تقدم التأمينات الاجتماعية العناية الطبية الشاملة للمصابين بإصابة عمل من خلال المستشفيات والمراكز الطبية الخاصة التي تتعاقد معها، بهدف علاج الموظفين ويتم ذلك دون حدود طوال ما تقتضيه حالة المصاب الصحية، وتشمل العناية الطبية وخدمات التشخيص والعلاج والأدوية والمستلزمات الطبية والأطراف الصناعية وتعتبر إصابة العمل أي من الحالات الآتية:

- الحادث الذي يقع للموظف المشترك أثناء العمل أو بسببه.
- الحادث الذي يقع للموظف المشترك أثناء طريقه من مسكنه إلى مقر عمله وبالعكس، أو أثناء طريقه من مقر عمله إلى المكان الذي يتناول فيه طعامه، أو يؤدي فيه صلاته وبالعكس.
- الحادث الذي يقع للموظف المشترك أثناء تنقلاته التي يقوم بها بقصد أداء مهمة كلفه بها صاحب العمل.
- الإصابة بأي من الأمراض التي يثبت أن سببها العمل.
- الإصابة بأي من الأمراض المحددة في جدول الأمراض المهنية.

ث- انتهاء الإجازة المرضية:

عند انتهاء الإجازات المرضية الممنوحة للموظف دون عودته من الإجازة ومباشرة عمله فإن على الإدارة المعنية إبلاغ إدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراء اللازم وإذا لزم الأمر عرضه على لجنة طبية لتقرير حالة المريض والتوصية بالقرار المناسب.

5- الإجازات الاستثنائية المدفوعة الأجر:

أ- إجازة ولادة الأطفال:

يستحق الموظف إجازة مدفوعة الراتب لمدة ثلاثة أيام عند ولادة طفل له حسب نظام مكتب العمل المادة (113).

ب- الإجازة لوفاة الأقارب:

يستحق الموظف إجازة براتب كامل مدتها (5) أيام عند وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه (الأب – الأم – الأخ – الأخت – الأبناء) وعليه إحضار ما يثبت ذلك حسب المادة (113) من نظام العمل وإذا تصادف وقوع جزء من هذه الإجازة خلال أيام العطل فتعتبر تلك الأيام جزء من تلك الإجازة.

ت- إجازة الزواج:

يستحق الموظف إجازة للزواج مدتها (5) أيام براتب كامل مرة واحدة خلال مدة خدمته حسب نظام العمل المادة (113).

ث- إجازة الامتحانات الدراسية:

- يجوز منح الموظف السعودي الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة براتب كامل لأداء الامتحان للأيام الرسمية المحددة للامتحان ويشترط لذلك موافقة الإدارة على الانتساب وإكمال مراحل التعليم وأن تكون لغير سنة معادة وله الحق أن يطلب إجازة لسنة معادة دون أجر حسب نظام العمل المادة (115).
- تقديم ما يثبت انتساب الموظف لإحدى المؤسسات التعليمية في المملكة وجدولاً رسمياً بأيام الامتحانات وإشعاراً من المؤسسة التعليمية بما يفيد بأداء الامتحان وسوف يحرم منها وتحسم عليه إذا ثبت أنه لم يؤدي الامتحانات.
- يشترط لقبول الإجازة أن تقدم قبل عشرة أيام من طلبها.

ج- إجازة مرافقة مريض:

- يجوز للشركة منح الموظف إجازة لمرافقة زوجته أو أي من أبنائه وبناته أو أي من أبويه لتلقي العلاج في إحدى المؤسسات الطبية خارج المدينة التي يعمل بها لمدة لا تزيد عن (5) يوماً براتب كامل.
- تحتسب المدة التي تتجاوز المدة المحددة في الفقرة السابقة من إجازته السنوية أو إجازة بدون مرتب إذا استنفد رصيده من إجازته السنوية على ألا تتجاوز (30) يوماً.
- يشترط لمنح هذه الإجازة تقديم وثائق رسمية من جهات طبية تعترف بها الشركة تثبت الحاجة للمعالجة ولوجود مرافق.
- يجب على الموظف تقديم تقارير دورية مصدقة عن وضع المريض والحاجة لاستمرار وجود المرافق.
- يجب الحصول على موافقة الموارد البشرية على إجازة المرافقة.

ح- إجازة الحج والعمرة:

- تمنح الشركة للموظف إجازة مدفوعة الراتب لمدة يوم واحد لأداء العمرة خلال مدة خدمته.
- تمنح الشركة للموظف الذي أكمل مدة سنتين متصلتين على الأقل إجازة لأداء فريضة الحج لمدة خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى لمرة واحدة خلال مدة خدمته وذلك حسب نظام العمل في المادة (114) ويتعين على الموظف تقديم ما يثبت ذلك (تصريح الحج).
- يحق لمدير الإدارة تنظيم هذه الإجازات بما لا يتعارض مع احتياجات العمل.

خ- إجازة الأمومة:

- تتلقى الموظفات الاتي يستعدن للولادة إجازة قبل أربعة أسابيع من تاريخ الولادة وثمانية أسابيع إجازة بعد تاريخ الولادة.
- للمرأة العاملة حق لاي إجازة وضع بأجر كامل لمدة اثني عشر أسبوعاً توزعها كيف تشاء؛ تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل تاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
- للمرأة العاملة - في حال الانجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له -الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الاجازة مدة شهر بدون أجر.
- لا يجوز للموظفين العمل خلال الأسابيع الستة التالية للولادة مباشرة ولها الحق في تمديد الاجازة لمدة شهر بدون أجر.
- عندما تعود الموظفة إلى العمل بعد الإجازة الأمومة يحق لها علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين الاخرين الحصول على فترة (فترات) راحة لا تتجاوز المدة الزمنية الإجمالية لساعة واحدة في اليوم لإرضاع طفلها الوليد وتحسب هذه المدة (الفترات) كجزء من ساعات عملها الفعلية ولا يترتب عليها أي تخفيض في الاجر.
- تمنح شركة موبي للصناعة إجازة أبوة مدفوعة بالكامل لمدة 5 أيام في حال تقديم شهادة الميلاد للمولود الجديد في المملكة العربية السعودية ويجب أخذ إجازة الأبوة في غضون سبعة أيام من تاريخ ولادة الطفل.
- بالإضافة إلى ما سبق يمكن السماح للموظفات والموظفين بإجازة غير مدفوعة الأجر لمدة 4 أسابيع لرعاية المولود بعد الحصول على موافقة من الموارد البشرية.

6- الإجازات الاستثنائية بدون راتب:

أ- استحقاق الإجازة بدون راتب:

يجوز منح الموظف إجازة بدون راتب لأسباب طارئة خاصة بالموظف ومقبولة ولا تدخل ضمن فئات الإجازات الخاصة براتب على ألا تتجاوز (30) يوماً.

ب- شروط منح الإجازة بدون راتب:

- عدم وجود رصيد إجازات رسمية لدى الموظف.
- عدم ربطها بأي نوع من أنواع الإجازات.
- يجوز استثناء العاملين في بعض نشاطات الشركات من هذا الشرط حسب مقتضيات العمل.
- عدم احتساب مدتها كخدمة إذا زادت عن عشرين يوماً حسب نظام العمل المادة (116).
- موافقة مدير الموارد البشرية.

7- العطل الرسمية:

أ- يمنح الموظفون إجازة مدفوعة الراتب أثناء العطل الرسمية المحددة من قبل الدولة.

ب- تحدد أيام العطل الرسمية كالتالي:

- عيد الفطر: مدتها 4 أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم 29 من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.
- عيد الأضحى: مدتها 4 أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- اليوم الوطني: مدتها 1 يوم في أول يوم من برج الميزان حسب تقويم أم القرى.
- اليوم التأسيسي: يُمنح الموظفون فيه إجازة لمدة يوم واحد ويحق للشركة أن تجعله يوم عمل طبيعي وتعوضه للموظفين في وقت آخر

ت- إذا تصادف بدء العطل الرسمية مع أيام الراحة الأسبوعية للموظفين فإنه يجوز اعتبار اليوم السابق للراحة الأسبوعية أو التالي للراحة الأسبوعية يوم ابتداء العطلة الرسمية.

- إذا وقعت أيام العطل الرسمية خلال تمتع الموظف بإجازة مدفوعة الراتب فإنه يعوض عنها بإضافة ما يعادل أيام العطل إلى رصيد إجازاته.
- إذا كان الموظف في إجازة بدون راتب فإنه لا يستحق التعويض عن أيام العطل.

ث- العطل الرسمية لعمال المناوبة:

يعوض عمال المناوبة عن العطل الرسمية التي تقع في أيام عملهم وفقاً لقواعد التعويض عن العمل الإضافي حسب نظام العمل المادة (107).

8- التأخر في مباشرة العمل بعد الإجازة:

- إذا حالت ظروف القاهرة دون استئناف الموظف مهام عمله بعد انتهاء أي من إجازاته فإن عليه الاتصال برئيسه المباشر في العمل قبل انتهاء مدة الإجازة وطلب تمديد الإجازة مع توضيح الظروف الطارئة وتقديم وثائق رسمية تثبتها.
- تخضع الموافقة على تمديد أي من الإجازات لتقدير مدير الإدارة وإدارة الموارد البشرية.
- إذا أخفق الموظف في إبلاغ رئيسه المباشر مقدماً عن اضطراره للتأخر في مباشرة مهام عمله بعد انتهاء أي من إجازاته أو إذا لم تتم الموافقة على تمديد أي من إجازاته فإنه يعتبر متغيباً بدون إذن ويخضع للمساءلة التأديبية وفقاً لنظام الجزاءات المعمول بها وتطبيق نظام العمل المادة (80).

9- توثيق إجراءات الإجازات:

- يجب توثيق كافة الإجراءات المتعلقة بالإجازات وتوقيعها من مدير الإدارة والمدير الموارد البشرية وفقاً للنظام الإلكتروني.
- يجب وضع نسخة من نماذج الإجازات والوثائق الداعمة لها في ملف الموظف لدى قسم شؤون الموظفين.

الباب العاشر: مصاريف السفر والانتقال

فهرس المحتويات

| رقم الصفحة | الموضوع | المادة |
|------------|-----------------------------------|--------|
| 48 | السياسة العامة | 1 |
| 48 | المسؤوليات | 2 |
| 49 | مصاريف السفر عند التعيين | 3 |
| 49 | مصاريف السفر في المهام الرسمية | 4 |
| 52 | مصاريف السفر خلال الإجازة السنوية | 5 |
| 53 | مصاريف السفر عند انتهاء الخدمة | 6 |
| 53 | الوفاة | 7 |

الباب العاشر: مصاريف السفر والانتقال

1- السياسة العامة:

- تُؤمن الشركة لموظفيها في جميع الفروع التابعة لها خدمات النقل والسكن والطعام والمصاريف النثرية الأخرى أو منحهم بدلات نقدية عنها عند قيامهم بمهام رسمية خارج المدينة التي يعمل بها - خارج المملكة.
- تُؤمن تكاليف النقل لموظفيها غير السعوديين عند التعيين من خارج المملكة وعند انتهاء خدمتهم وعند تمتعهم بإجازاتهن السنوية لمن يقيم داخل سكن الشركة.

2- المسؤوليات:

أ- الموظف:

- مراجعة القنصليات أو مكاتب التوظيف التي تتعامل معها الشركة للحصول على تأشيرة الدخول (في حالة التعيين لأول مرة).
- مراجعة وكالات السفر أو مكاتب التوظيف التي تتعامل معها الشركة للحصول على التذاكر من خارج المملكة.

ب- إدارة الموارد البشرية:

- الحصول على التأشيرات للموظفين.
- إصدار التذاكر وتسليمها أو إرسالها للموظف.
- الحجز في الفنادق وخطوط الطيران ومكاتب تأجير السيارات للموظفين المكلفين بمهام رسمية.
- الحصول على الإقامات وتجديدها وتأشيرات الدخول والخروج للموظفين.
- إشعار قسم الخدمات الإدارية بأسماء وعناوين الموظفين غير السعوديين وأفراد عائلاتهم لإرسال التذاكر والتأشيرات لهم.
- إشعار الأقسام ذات الاختصاص في الموارد البشرية بأسماء الموظفين غير السعوديين المنتهية عقودهم لإصدار تأشيرات الخروج النهائية وإصدار التذاكر لهم.
- إشعار الأقسام ذات الاختصاص في الموارد البشرية بأسماء الموظفين غير السعوديين وأفراد عائلاتهم الحاصلين على الإجازات السنوية لإصدار تأشيرات الخروج والعودة وتذاكر السفر لهم.
- إشعار الأقسام ذات الاختصاص في الموارد البشرية بأسماء الموظفين المكلفين بحضور دورات تدريبية للحصول على التأشيرات والتذاكر وحجز الفنادق لهم.

ت- مدراء العموم للشركة:

- إصدار قرارات التكاليف بمهام رسمية وفقاً للصلاحيات المخولة.
- إبلاغ إدارة الموارد البشرية بقرارات التكاليف بمهام رسمية لإصدار التأشيرات والتذاكر وإجراء الحجوزات.

3- مصاريف السفر عند التعيين:

أ- المواصلات الجوية والبرية:

يستحق الموظف غير السعودي وأفراد عائلته حسب عقده عند التعاقد معه لأول مرة من خارج المملكة تذاكر السفر من مطار أقرب مدينة لإقامته الدائمة إلى مقر عمله في الشركة.

ب- السكن المؤقت:

يدفع للموظف غير السعودي وعائلته في حالة اصطحابه لها عند التعيين بوظيفة دائمة لأول مرة إذا لم تكن الشركة ملتزمة بتوفير سكن دائم له فندق أو شقة مفروشة بدون الطعام أو أي مصاريف أخرى لمدة لا تزيد عن أسبوع من تاريخ وصوله إلى مقر عمله.

ت- التأشيرات وهوية مقيم ورخصة العمل:

- تتحمل الشركة تكاليف تأشيرات الدخول والخروج وتجديد هوية مقيم ورخصة العمل للموظف غير السعودي.
- يتحمل الموظف تكاليف إصدار أو تجديد إقامة عائلته.
- في حالة نقل الكفالة من داخل المملكة تتحمل الشركة تكاليف نقل الكفالة.

4- مصاريف السفر في المهام الرسمية:

أ- قرار التكاليف:

- يجب أن يتضمن قرار التكاليف بالمهام الرسمية تحديداً للعمل ومقدار الوقت المحدد للمهمة المراد إنجازها.
 - يجب على الموظف تقديم تقرير مفصل عن المهمة المكلف بها عند انتهائها بحد أقصى سبعة أيام من تاريخ العودة.
 - تصفية تكاليف المهمة (مهمة العمل) مع الإدارة المالية - قسم المحاسبة.
- ب- تذاكر السفر:

تؤمن الشركة لموظفيها عند تكليفهم بمهام رسمية خارج مقر عملهم تذاكر سفر وفقاً للفئات التالية:

- تذاكر سفر (سياحية) لجميع الدرجات الوظيفية داخلياً وخارجياً.
- في حال عدم توفر تذاكر سفر على الدرجة الوظيفية حسب الموضح أعلاه يتم الحجز على الدرجة الأعلى منها مباشرة بعد اعتماد المدير الموارد البشرية.

ت- المواصلات:

يؤمن للموظف المكلف بمهمة رسمية خارج مقر عمله إلى مكان ليس به مطار تذكرة سفر إلى أقرب مطار بالإضافة إلى تكلفة سيارة الأجرة أو حافلة نقل الركاب أو القطار لمكان أداء المهمة مع إحضار ما يثبت ذلك.

إذا كانت المهمة المكلف بها الموظف تتطلب التنقل المتكرر لأدائها فإن الشركة تقوم بدفع تكلفة المواصلات العامة، كما يجوز لها تفويض الموظف باستئجار سيارة خاصة لأداء تلك المهمة بحد أقصى (200) ريال.

ث- بدلات السفر للمهام الرسمية:

تحرص الشركة أن تقدم لموظفيها كافة السبل لراحتهم خلال فترة السفر في المهام الرسمية من خلال تأمين بدلات مجزية لتغطية مصاريفهم لتعطي صورة مميزة عن موظفي الشركة خلال قيامهم بالمهام الرسمية لذلك يدفع بدلاً تقديماً مقطوع أو مقابل فواتير للمكلفين بمهام رسمية خارج مقر أعمالهم لتغطية كافة مصاريفهم على النحو التالي :

السياسة المتبعة لتاريخ: 2024/12/31م

- يتم صرف عهدة محددة من قبل المدير المباشر للموظف.
- يتم تقديم الفواتير المصروفة من قبل الموظف في فترة الانتداب على أن يتم مراجعتها من قبل الحسابات وتصفية العهدة الممنوحة له لأداء المهمة.

| الدرجة الوظيفية | درجة التذكرة Ticket | بدل الانتداب (ليوم واحد) |
|-----------------------------------|-------------------------|---|
| | | شامل السكن - الانتقالات الداخلية - الطعام |
| A (المدراء ورؤساء الأقسام) | بدل مساوي لقيمة التذكرة | 700 |
| | حجز من خلال الشركة | |
| B (موظفي الإدارة والمشرفين) | بدل مساوي لقيمة التذكرة | 600 |
| | حجز من خلال الشركة | |

ج- التعويض عن المصاريف الإضافية:

يتم تعويض الموظف المكلف بمهمة رسمية خارج مقر عمله عن المصاريف التي يتحملها أثناء أداء المهمة واللازمة لأدائها وتشمل قيمة المكالمات الهاتفية الخاصة بالمهمة ورسوم المطارات وتكلفة الفاكس والبريد الإلكتروني، وتكاليف شحن المعدات الخاصة بالعمل التي يحملها والزائدة عن وزن العفش الشخصي والضيافة المرتبطة بالعمل والمحروقات في حال استخدام الموظف سيارته الخاصة خارج النطاق العمراني بموجب فواتير مرفقة بنموذج المطالبة.

ح- أيام السفر:

- تُحتسب أيام الراحة الأسبوعية وأيام العطل الرسمية من أيام الانتداب إذا تخللتها ولا يعوّض عنها.
- أيام الانتداب من مغادرة المنتدب وحتى عودته ويحسب يوم العودة نصف بدل مالم يدفع إقامة الفندق ليوم العودة.

5- مصاريف السفر خلال الإجازة السنوية:

أ- تذاكر السفر للموظفين غير السعوديين:

يؤمن للموظفين غير السعوديين الأفراد والموظفين الذين عقودهم عائلته وأفراد عائلاتهم المضافين بحد أقصى الزوج و الزوجة و اثنين من الابناء معهم بهوية مقيم (يشترط صلاحية التأشيرة) لاستحقاق تذاكر سفر سياحية وذلك من مقر عمل الموظف إلى أقرب مطار لمقر إقامته وبالعكس عند تمتعه بإجازته السنوية وعند استحقاقه للتذكرة أو التذاكر على النحو التالي: -

| المبلغ | المسمى الوظيفي | الفئة |
|--------|----------------|-------|
| 2200 | كافة العاملين | A |

ب- التعويض عن التذاكر:

- في حالة رغبة الموظف بالسفر يتم التعويض عن تذاكر السفر حسب الجدول السابق أو يتم الحجز له ولأفراد أسرته من قبل الشركة.
- في حالة رغبة الموظف قضاء إجازته السنوية في غير موطنه الأصلي فيستحق تذاكر سفر إلى أي مكان يرغب قضاء إجازته فيه بحيث لا تزيد التكلفة عن تكلفة التذكرة إلى موطنه (محل التعاقد).

ت- تأشيرات الخروج والعودة:

- يستحق الموظف غير السعودي وأفراد عائلته تأشيرات الخروج والعودة بقيمة (200) ريال للفرد كحد أقصى إذا كان عقده عائلياً ولأبنائه الذين لا تتجاوز أعمارهم 18 عاماً والمضافون في هوية مقيم مع صلاحية تأشيراتهم، حسب نظام تذاكر السفر للموظفين غير السعوديين المادة (5/ب).
- إذا قام الموظف بتأجيل إجازته السنوية فإنه يستحق تأشيرات الخروج والعودة للأعوام السابقة التي لم يتم السفر فيها على ان يتم استخدامها في النظام كتأشيرات ولا يتم صرفها نقدي وتكون بقيمة (200) ريال للفرد

ث- تذاكر السفر في حالة تأجيل الإجازة:

- إذا قام الموظف بتأجيل إجازته السنوية لمدة لا تزيد عن (30) يوماً بموافقة مدير إدارته، تضم إلى إجازته السنوية التالية ويؤمن له تذاكر سفر للإجازة السنوية المستحقة.
- إذا قامت الشركة بتأجيل إجازة الموظف نظراً لظروف العمل فإنه يستحق تعويضاً عن تذاكر السفر عن تلك الإجازة، ويؤمن له تذاكر للإجازة السنوية التي ضمت إليها الإجازة الحالية بحد أقصى (90) يوماً من تاريخ الاستحقاق.
- إذا قامت الشركة باستدعاء الموظف أثناء إجازته أو الموافقة على جزء منها بحد أقصى (15) يوم لمصلحة العمل فإنه يستحق تذكرة بديلة له يستخدمها خلال سنة من تاريخ الاستدعاء .

6- مصاريف السفر عند انتهاء الخدمة:

أ- انتهاء الخدمة:

- يُؤمن للموظف غير السعودي وعائلته المقيمة معه في مقر عمله عند انتهاء خدمته نتيجة لعدم تجديد عقده أو استقالته من العمل تذاكر سفر حسب العقد وحسب الدرجة الوظيفية وذلك من مقر عمله إلى أقرب مطار لمقر إقامته، ويجوز تعويضه عن قيمة التذاكر نقدًا إذا ما رغب في استعمال وسيلة نقل أخرى حسب الأسعار التي تحصل عليها المجموعة من النقل البري والبحري.
- في حالة الاستقالة قبل انتهاء العقد يتحمل الموظف جميع ما يستلزم سفره من تذاكر وخلافه.
- إذا انتهت خدمات الموظف غير السعودي نتيجة لإنهاء عقده أو استقالته فإنه لا يستحق تذاكر سفر عن رصيده من الإجازات.

7- الوفاة:

- تتكفل الشركة في حالة وفاة الموظف غير السعودي أثناء خدمته بتكاليف نقل جثمانه إلى مقر إقامته إذا رغب عائلته في ذلك.
- تقوم الشركة بنامين تذاكر السفر بالدرجة السياحية لأفراد عائلته إلى أقرب مطار من مقر إقامة الموظف المتوفي .

الباب الحادي عشر: السلف

فهرس المحتويات

| رقم الصفحة | الموضوع | المادة |
|------------|-----------------------------|--------|
| 54 | السياسة العامة | 1 |
| 54 | المسؤوليات | 2 |
| 54 | أنواع السلف وشروطها | 3 |
| 55 | سلفه وصول موطن في خارج عمله | 4 |
| 55 | شروط عامة | 5 |

الباب الحادي عشر: السلف

1- السياسة العامة:

تم وضع هذه السياسة بغرض توثيق وتحديد السياسات والاستقطاعات المتعلقة بالسلف أو كسلف نقدية.

2- المسؤوليات:

أ- الموظف:

- تقديم طلب السلفة إلكترونياً لمدير الإدارة للموافقة.

ب- المدراء والمشرّفون:

- الالتزام بنظام السلف.
- التأكد من حاجة الموظف للسلفة.
- التوصية ورفع الطلب لإدارة الموارد البشرية.

ت- إدارة الموارد البشرية:

- متابعة تطبيق نظام السلف وتنفيذ القرارات الخاصة بالسلف.
- دراسة الطلبات والتأكد من المعلومات وإكمال إجراءات نظام السلف.
- اعتماد الطلب من المدير الموارد البشرية مع توضيح استحقاق الموظف حسب السياسة المعتمدة.
- اعتماد الطلب من الرئيس التنفيذي للشركة لأصرف مبلغ السلفة.

3- أنواع السلف:

أ- سلف نقدية:

تمنح الشركة سلف نقدية للموظفين حسب الشروط والحدود أدناه.

❖ حدود مبالغ السلف النقدية:

راتب شهر أساسي على أن يتم سدادها خلال 4 أشهر.

❖ شروط الاستحقاق:

- أن تفي نهاية خدمة الموظف بالمبلغ المطلوب كسلفة.
- أن يكون راتبه الأساسي 8000 ريال فأقل.
- ألا يكون لديه سلفة نقدية قائمة وقت الطلب.
- أن يكون قد مضى على نهاية السلفة الماضية 12 شهراً على الأقل.

ب- سلفه وصول موطن من خارج المملكة.

- يمنح الموظف الجديد القادم من خارج المملكة مدة ضيافة مقدارها شهر واحد في سكن الشركة أو أحد الفنادق المعتمدة لدى الشركة.
- يمنح الموظف سلفة بدل سكن مقدم تعادل بدل السكن لثلاثة أشهر في حال عدم وجود سكن بالشركة ويتم سدادها على فترة ثلاثة أشهر.

ت- شروط عامة- :

- لا يجوز تأجيل حسم السلف إلا باعتماد المدير الموارد البشرية.
- الموظفون الذين رواتبهم الإجمالية أعلى من (5000) ريال يمكنهم الاستفادة من السلف عن طريق البنوك المعتمدة .
- لا يسمح بالحصول على السلف النقدية أكثر من مرة واحدة في العام الواحد .
- لا يسمح تجاوز الحدود في السلف إلا بعد أخذ موافقة الرئيس التنفيذي للمجموعة حسب جدول الصلاحيات.

الباب الثاني عشر: الخدمات الطبية

فهرس المحتويات

| رقم الصفحة | الموضوع | المادة |
|------------|--|--------|
| 57 | السياسة العامة | 1 |
| 57 | المسؤوليات | 2 |
| 58 | المستحقون للرعاية الطبية | 3 |
| 58 | المرافق الطبية | 4 |
| 59 | الرعاية الطبية الناتجة عن إصابات العمل | 5 |
| 59 | الرعاية الطبية لأسرة الموظف المتوفى | 6 |
| 59 | الموظف المصاب بأمراض معدية | 7 |
| 59 | السجلات الطبية | 8 |

الباب الثاني عشر: الخدمات الطبية

1- السياسة العامة:

تسعى الشركة إلى المحافظة على صحة العاملين بجميع الفروع التابعة لها ووقايتهم من الإصابة بالأمراض وحوادث العمل وذلك من خلال تقديم خدمات التأمين الصحي أو الخدمات الطبية المباشرة لهم ولأفراد عائلاتهم.

2- المسؤوليات:

أ- الموظف:

- الإبلاغ عن مرضه ومراجعة المؤسسة الطبية التي تحددها الشركة.
- التقيد بتعليمات الأطباء وأخذ العلاج المقرر.
- التقيد بتسليم فواتير العلاج والتقارير الطبي للتعويض عنها حسب السياسات التأمينية.

ب- قسم شؤون الموظفين :

إخطار مسؤول التأمين بأسماء الموظفين الجدد وأسماء من تم انتهاء خدماتهم من المشمولين ببرنامج الخدمات الطبية، وتواريخ الإضافة والإلغاء.

ت- مسؤول التأمين:

- متابعة تنفيذ برنامج الخدمات الطبية في جميع الشركات التابعة للشركة.
- توضيح السياسة المتعلقة بالخدمات الطبية في الشركة.
- وضع الإرشادات الخاصة بالحصول على الخدمات الطبية.
- مراقبة أداء المرافق الطبية المعتمدة من قبل المجموعة إن وجدت.

ث- مراكز العلاج المعتمدة من المجموعة:

توفير الخدمات الطبية للموظفين وفقاً للعقود المبرمة .

ج- شركات التأمين في حالة استخدام المجموعة لخدماتها:

- إصدار بطاقات التأمين للموظفين.
- تحديد المرافق الطبية التي تقدم الخدمات الطبية للموظفين.
- إبلاغ المرافق الطبية بأسماء الموظفين المؤمن عليهم.

خ- فئات التأمين المستحقة للموظفين حسب الفئة الوظيفية:

| فئة التأمين المستحقة | الدرجة الوظيفية |
|----------------------|---|
| VIP | الرئيس التنفيذي وعائلته |
| A | المدراء - المحاسبين - الامن و السلامة - الكيميائيين - تقنية الاتصالات - السكرتارية - الموارد البشرية - أمناء الصندوق - التسويق - الائتمان و التحصيل - العلاقات الحكومية - مهندس كيميائي - مدخل بيانات - باحثات التسويق - خدمة العملاء |
| B | المناديب - السائقين - أمناء المخازن - حراس الامن - فني تبريد وتكيف - مصفف الارفف - إدارى هندسي - مهندس زراعي |
| C | عامل انتاج - مشرف انتاج - سائق رافعة - عامل تحضير - فني ميكانيكي - فني كهربائي - عامل جودة - عامل مستودع - امين مستودع قطع الغيار - مسؤول مشتريات - عامل مسؤول امازون - سائق تريلا - فني قوالب - مساعد فني قوالب - فني صيانة - فني جودة |

يجوز للموظف، بناءً على رغبته، ترقية فئة التأمين الطبي المعتمدة له ولأفراد عائلته، على أن يتحمل الموظف كامل قيمة الفرق المالي الناتج عن الترقية، ويتم استقطاعه وفق الآلية المعتمدة لدى الشركة.

كما يجوز للموظف تخفيض فئة التأمين الطبي المعتمدة له ولأفراد عائلته، وفي هذه الحالة يُحتسب الفرق المالي لصالح الموظف، على أن لا يتم صرف أي مبالغ نقدية له، وإنما يتم احتساب الفرق وخصمه من المقابل المالي المستحق عن تأمين أفراد عائلته أو من التكاليف التأمينية المستقبلية، وفق ما تقررته الشركة.

3- المستحقون للرعاية الطبية:

❖ بموجب أنظمة ولائحة مجلس الضمان الصحي:

- الموظف المعين على وظيفة دائمة معتمدة في ميزانية القوى العاملة حسب الدرجة الوظيفية.
- الزوجة المضافة في سجل الأحوال المدنية أو دفتر الإقامة على أن تكون التأشيرة سارية المفعول.
- الأبناء الذين نقل أعمارهم عن 18 عامًا.
- يمكن للموظف الحصول على درجة تأمين أعلى من الدرجة التي يستحقها أو تخفيضها على أن تم إثبات الفارق في حساب الذمم الخاصة بالموظف.

4- المرافق الطبية:

يستحق الموظف الرعاية الطبية وعائلته خلال واحد أو أكثر من المرافق التالية:

- المراكز الطبية التي تعتمدها الشركة.

- المراكز الطبية المحددة من شركات التأمين في حالة استخدام بوليصة التأمين.

5- الرعاية الطبية الناتجة عن إصابات العمل:

تقوم الشركة بحماية موظفيها من الإصابات الناتجة عن العمل أو الأمراض المهنية عن طريق الاشتراك لكافة الموظفين في فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية الذي يوفر العناية الطبية لهم عند الحاجة.

6- الرعاية الطبية لأسرة الموظف المتوفى:

عند وفاة أحد موظفيها السعوديين توفر الرعاية الطبية لأفراد أسرته المشمولين بالرعاية الطبية حتى نهاية عقد التأمين أو لمدة ثلاثة أشهر بعد وفاته أيهما أكثر وللمتعاقدين لغاية سفرهم بحد أقصى ثلاثة شهور.

7- الموظف المصاب بأمراض معدية:

عند إصابة الموظف بمرض معدٍ فإن على إدارة شؤون الموظفين حين استلامها تقرير طبي معتمد يفيد بذلك اتخاذ ما يلي:

- إشعار أفراد عائلته بمرضه المعدى.
- منعه من مزاولة العمل حتى شفائه من المرض.
- إنهاء خدماته إذا لم يكن بالإمكان علاجه وفقاً لتقارير طبية من المرافق الطبية المعتمدة لدى الشركة.

8- السجلات الطبية:

تعتبر السجلات الطبية للموظف وأفراد عائلته سرية للغاية وينبغي حفظها في ملف سري، ولا يجوز الإفصاح عن المعلومات التي تتضمنها إلا للأشخاص المصرح لهم بذلك

الباب الثالث عشر: الوقاية والسلامة في بيئة العمل

فهرس المحتويات

| رقم الصفحة | الموضوع | المادة |
|------------|----------------------------------|--------|
| 61 | السياسة العامة | 1 |
| 61 | المسؤوليات | 2 |
| 62 | تدابير الوقاية والسلامة في العمل | 3 |
| 62 | مستلزمات الإسعاف الطبي | 4 |

الباب الثالث عشر: الوقاية والسلامة في بيئة العمل

1- السياسة العامة:

تحرص الشركة على تحقيق أفضل مستوى من سلامة بيئة العمل واتباع الوسائل الكفيلة بالمحافظة على صحة العاملين ودرء المخاطر عنهم في جميع الفروع التابعة لها وتوفير المستلزمات لذلك.

2- المسؤوليات:

أ- مدراء العموم للشركة:

- مراعاة قواعد السلامة والأمان وحماية البيئة في تصميم المصانع والوحدات الإنتاجية وتصميم مواقع العمل والمكاتب المختلفة.
- حماية البيئة المحيطة بالمرافق ودرء جميع الأضرار والمخاطر التي قد تتسبب عن عمليات التصنيع أو غيرها من العمليات، والالتزام بالقواعد والإجراءات المتعلقة بحماية البيئة في المملكة.
- اعتماد خطط التدريب المناسب على قواعد الأمن والسلامة والوقاية من الحوادث والحريق بصورة مفصلة ومنظمة لضمان تعرف جميع العاملين عليها وتقيدهم بها.
- التأكد من مراعاة قواعد الأمن والسلامة في العمل.
- التأكد من وضع خطط طوارئ لمواجهة الأضرار والمخاطر المختلفة.

ب- الموظف:

- تطبيق قواعد وإجراءات الأمن والسلامة المعتمدة في الشركة.
- تبليغ المشرفين عن جميع الحوادث التي تحدث في محيط العمل مهما كانت بسيطة لاتخاذ الاحتياطات اللازمة نحوها وتفادي المشكلة في المستقبل.

ت- المشرفون ورؤساء وحدات الأمن والسلامة:

- تنمية الوعي الوقائي لدى العاملين.
- التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال أدوات السلامة.
- مراقبة تنفيذ قواعد الأمن والسلامة.
- توفير التدريب النظري والعملية المناسب لكل موظف على قواعد السلامة وكيفية التصرف في حالة الطوارئ والحوادث والحرائق والإسعافات الأولية وطرق الإنقاذ ومكافحة الحريق.
- وضع إرشادات وعلامات التحذير من المخاطر المحتملة في بيئة العمل وخاصة في المنشآت الصناعية.
- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير بشأنها تتضمن أسباب حدوثها والوسائل والاحتياطات الضرورية لعدم تكرارها.
- إبلاغ قسم شؤون الموظفين بإصابات العمل فور حدوثها.

3- تدابير الوقاية والسلامة في العمل:

- تأمين الأجهزة والمعدات الوقائية اللازمة في جميع المنشآت ولاسيما معدات وأجهزة إطفاء الحريق ومنافذ الطوارئ وملابس وأجهزة الوقاية اللازمة للعمل في المحطات والورش والشاحنات والمعدات وغير ذلك مما هو ضروري للوقاية والسلامة.

- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات والإرشادات اللازم اتباعها لدرء أخطارها.
- حظر التدخين في أماكن ومواقع العمل ما عدا الأماكن المخصصة ووضع اللوحات التحذيرية الدالة على ذلك.
- مراعاة المستويات والمعايير الصحية المقررة في تصميم أماكن العمل.
- تأمين التهوية السليمة والإضاءة الكافية في أماكن العمل.
- المحافظة على نظافة أماكن العمل وتوفير المطهرات والمبيدات اللازمة.
- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
- توفير دورات المياه الكافية وبالمستوى الصحي المطلوب.
- تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية.
- صرف ملابس الوقاية والأحذية وملابس الورش والخوذات ومستلزمات حفظ الأمن للموظفين الذين تتطلب طبيعة أعمالهم مثل هذه المستلزمات.

4- مستلزمات الإسعاف الطبي:

- يُؤمن في كل موقع يقل فيه عدد الموظفين عن خمسين موظفًا خزانة طبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما تم النص عليه في نظام العمل والعمال.
- يُؤمن في كل موقع عمل يتواجد فيه خمسون موظفًا فأكثر غرفة للإسعافات تتوفر فيها الشروط المنصوص عليها في نظام العمل المشار إليه في الفقرة السابقة ويعهد إلى طبيب أو ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للعاملين.

الباب الرابع عشر: التدريب والتطوير الوظيفي

فهرس المحتويات

| رقم الصفحة | الموضوع | المادة |
|------------|---|--------|
| 64 | السياسة العامة | 1 |
| 64 | الأهداف | 2 |
| 64 | المسؤوليات | 3 |
| 65 | تحديد احتياجات التدريب والتطوير الوظيفي | 4 |
| 65 | وضع خطة التدريب | 5 |
| 65 | أنواع البرامج التدريبية والتطويرية | 6 |
| 66 | تكاليف التدريب | 7 |
| 66 | التزامات المتدرب | 8 |
| 66 | إلغاء التدريب | 9 |
| 66 | تحديد المسارات الوظيفية | 10 |
| 66 | خطة توظيف الوظائف | 11 |
| 66 | قاعدة معلومات مراكز التدريب | 12 |

الباب الرابع عشر: التدريب والتطوير الوظيفي

1- السياسة العامة:

توفر الشركة التدريب والتطوير الوظيفي الكفيل بخلق قوة عمل على إنجاز المهام التي تتطلبها عملياتها وأنشطتها وإدخال التطوير والتحديث المستمر عليها.

2- الأهداف:

يهدف نظام التدريب بالشركة إلى ما يلي:

- إظهار نقاط القوة والضعف لدى الموظفين للعمل على تطوير وتحسين الأداء.
- تأهيل الموظفين الجدد للتكيف مع ظروف العمل بالشركة.
- تأهيل المتدرب إلى شغل وظائف أعلى بناءً على السلم الوظيفي في الشركة والمسارات المطلوبة لهذه الوظيفة.
- فتح آفاق جديدة أمام الموظفين للتفكير العملي البناء.
- تعريف الموظفين بأحدث التطورات الخاصة بنشاط الشركة.
- تدريب الموظفين بناء على المسارات الأساسية المطلوبة للوظيفة.

3- المسؤوليات:

أ- مدراء العموم للشركة:

- المشاركة في احتياجات الموظفين العاملين تحت إشرافهم من برامج التدريب والتطوير الوظيفي وتقدير التكاليف وتحديد الأولويات حسب المسارات الوظيفية .
- المشاركة في تطوير المسارات الوظيفية .
- اقتراح خطط التطوير الوظيفي للموظفين الذين يظهرون مقدرة متميزة على الأداء وتحمل المسؤولية لإعدادهم لوظائف أعلى .
- ترشيح الموظفين للتدريب ومتابعة أدائهم فيه.
- إتاحة الفرصة لموظفيهم لتطبيق المهارات التي اكتسبوها من التدريب.
- تقييم مدى استفادة موظفيهم من التدريب.

ب- إدارة الموارد البشرية (قسم التدريب):

- وضع خطط سنوية متكاملة للتدريب والتطوير الوظيفي على جميع المستويات وفقاً لنتائج تحليل الاحتياجات التدريبية وخطط التوسع .
- اختيار المصادر الداخلية والخارجية لبرامج التدريب والتطوير .
- إدارة عملية التدريب والتطوير الوظيفي وفقاً للنظام الوارد.
- تقييم المدرب أثناء التدريب.
- تقييم العائد على الاستثمار من التدريب.

ت- الموظف:

- وجوب حضور الدورات التدريبية .
- يقوم المتدرب بتقييم الدورة، لمعرفة مدى توافر الجودة المطلوبة في العملية التدريبية خلال فترة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ انتهاء الدورة التدريبية.
- مساهمة المتدرب مع فريق العمل والمشاركة للمهارات المكتسبة من التدريب

4- تحديد احتياجات التدريب والتطوير الوظيفي:

- يقوم قسم التدريب في شهر نوفمبر من كل عام بالتواصل مع مدراء الإدارات لتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين باستخدام نموذج تحديد الاحتياجات التدريبية، وعليه يقوم مدراء الإدارة بتحديد الاحتياجات من التدريب والمهارات المطلوبة له وللموظفين التابعين له، ويتم مراجعة الاحتياجات السابقة من قبل إدارة الموارد البشرية (قسم التدريب) لمعرفة مدراء الإدارة للتحقق من مدى مناسبة الاحتياجات لطبيعة العمل ومدى احتياج العمل لها ومطابقتها بما يتوافق مع إستراتيجية الشركة.
- يقوم مدراء الإدارة بإرسال هذه الاحتياجات إلى قسم التدريب في موعد أقصاه أسبوعين من تاريخ الاستلام.
- يقوم قسم التدريب بدراسة الاحتياجات التدريبية للدراسة ومطابقة الدورات التدريبية مع التخصص.

5- وضع خطة التدريب:

- يقوم قسم التدريب بإعداد الخطة التدريبية السنوية، وعرضها على المدير التنفيذي للموارد البشرية للموافقة حسب جدول الصلاحيات.

6- أنواع البرامج التدريبية والتطويرية:

يتم تحقيق أهداف التدريب والتطوير الوظيفي في المجموعة من خلال:

- التدريب الداخلي.
- التدريب الخارجي.
- تدريب الموظفين الجدد (البرنامج التعريفي).

7- التدريب الغير متضمن للخطة التدريبية (التدريب الطارئ):

- يتم التدريب غير المخطط له أو الطارئ في حالات (عقد ندوات متخصصة ومتفردة قد ترد من جهات التدريب، احتياجات تنظيمية مستحدثة، التدريب على أنظمة جديدة).
- رفع الطلب من قبل مدير الإدارة إلى قسم التدريب حسب النموذج المعد لذلك.
- اعتماد الطلب من المدير التنفيذي للموارد البشرية.
- اعتماد الرئيس التنفيذي للشركة للصرف.

8- تكاليف التدريب:

تتحمل الشركة تكاليف التدريب لموظفيها.

9- التزامات المتدرب:

يلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل بأن يعمل لدى الشركة مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل، فإن رفض أو امتنع المتدرب أو الخاضع للتأهيل عن العمل المماثلة أو بعضها؛ وجب عليه أن يدفع لصاحب العمل تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملها صاحب العمل أو بنسبة المدة الباقية منه حسب نظام العمل المادة (48).

إلغاء التدريب:

يتم إنهاء مشاركة المتدرب في البرنامج التدريبي وتحمله التكاليف المترتبة على ذلك وفقاً للحالات الموضحة في لائحة التدريب حسب نظام العمل المادة (48).

10- تحديد المسار الوظيفي:

تعد إدارة الموارد البشرية بالتعاون مع جميع الإدارات بالشركة خطة لتحديد المسار الوظيفي بناءً على المهارات المطلوبة للوظيفة.

11- تقييم فعالية التدريب:

يتم تزويد قسم التدريب من قبل مدير الإدارة بتقييم المتدربين بعد مرور ستة أسابيع من تنفيذ التدريب باستخدام نموذج "تقييم فاعلية التدريب" وذلك لمعرفة مدى تحقق الهدف من التدريب.

12- خطة توظيف الوظائف:

تعد إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع جميع الإدارات بالشركة خطة لتوظيف الوظائف في الشركة وفقاً للقرارات الرسمية المتعلقة بالتوظيف وربطها بخطة التدريب والاستقطاب.

13- قاعدة معلومات مراكز التدريب:

يعد قسم التدريب والتطوير قاعدة معلومات عن مراكز التدريب الداخلية والخارجية وتصنيفها وتقييمها للاستفادة منها في مجالات التدريب والتطوير الوظيفي وتوظيف الوظائف ويكون قسم التدريب والتطوير حلقة الوصل بين المجموعة ومراكز التدريب.

الباب الخامس عشر: الجزاءات والتظلمات

فهرس المحتويات

| رقم الصفحة | الموضوع | المادة |
|------------|---------------------|--------|
| 68 | السياسة العامة | 1 |
| 68 | المسؤوليات | 2 |
| 68 | الجزاءات | 3 |
| 69 | الإجراءات التأديبية | 4 |
| 71 | التظلم | 5 |
| 74 | صندوق شؤون الموظفين | 6 |
| 75 | جدول لائحة الجزاءات | 7 |

الباب الخامس عشر: الجزاءات والتظلمات

1- السياسة العامة:

تحرص الشركة على خلق بيئة عمل إيجابية وعلاقات عمل جيدة مع جميع العاملين وبيّن العاملين بعضهم البعض وعلى جميع المستويات. ولتحقيق هذه السياسة يتوجب على كافة العاملين فيها التقيد التام بقواعد الانضباط الوظيفي.

2- المسؤوليات:

أ- الموظف:

يعتبر الموظف مسئولاً عن جميع تصرفاته ويتوقع منه التقيد بجميع اللوائح والتعليمات المقررة في الشركة أو الفروع التابعة لها والتصرف انطلاقاً من حرصه على مصلحة الشركة في أدائه لعمله على أكمل وجه.

ب- المدراء والمشرفون :

- توضيح السياسات الخاصة بالعمل في الشركة والقواعد والإجراءات والتعليمات المتعلقة بتطبيقها والتأكد من فهمها من قبل العاملين تحت إشرافهم.
- التأكد من تقيد العاملين تحت إشرافهم بقواعد الانضباط والسلوك الوظيفي .
- رصد المخالفات التي تصدر من العاملين تحت إشرافهم واتباع الإجراءات المعتمدة بشأنها.
- أن يكونوا قدوة في الأداء والسلوك وتحمل المسؤولية أمام العاملين تحت إشرافهم.

ت- إدارة شؤون الموظفين:

- توضيح الإجراءات المتعلقة بالجزاءات والتظلمات.
- تقديم المشورة حول تطبيق الجزاءات.
- التأكد من تطبيق الجزاءات وفقاً للقواعد والإجراءات والصلاحيات المعتمدة.
- تطبيق القرارات التأديبية المتعلقة بالجزاءات وفقاً للصلاحيات المعتمدة.

3- الجزاءات:

أ- التدرج والعوامل التي يجب أخذها في الاعتبار:

يستند نظام الجزاءات في الشركة على إرشاد الموظف وتصحيح سلوكه عند ارتكابه أية مخالفة، ويتطلب ذلك ما يلي:

- في حالة إخفاق أو تقصير الموظف في إتباع السلوك المطلوب تتدرج إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع مدير الإدارة الموظف في تطبيق الجزاءات التأديبية ابتداء من التنبيه إلى إنهاء الخدمة.
- يجب الأخذ في الاعتبار العوامل التالية في اختيار العقوبة التأديبية المناسبة:
 - مدى خطورة المخالفة.
 - سجل الموظف في الشركة.
 - مستوى وظيفة الموظف.
 - مستوى الوظيفة في السلم الوظيفي.

ب- أنواع الجزاءات:

تشمل الجزاءات التي تطبق في الشركة والفروع التابعة لها ما يلي:

- التنبيه.
- الإنذار الكتابي.
- الحسم من الراتب أو تأخير العلاوة.
- الإيقاف عن العمل براتب أو بدون راتب.
- إنهاء الخدمة.

4- الإجراءات التأديبية:

أ- واجبات المشرف عند حدوث المخالفة:

لتفعيل الإجراءات التأديبية يجب على المشرف القيام بالآتي:

- المقابلة الانفرادية مع الموظف المعني.
- تحديد نوع المخالفة للموظف بكل وضوح والتأكد من استيعابه أبعادها.
- التأكد من أن التهمة تمثل مخالفة تستوجب اتخاذ إجراء تأديبي.
- إذا كانت هناك حاجة لتطبيق إجراء تأديبي.
- توضيح السلوك المطلوب مستقبلاً من الموظف المرتكب للمخالفة.
- شرح نتائج الاستمرار في نفس السلوك للموظف.
- توثيق الإجراء التأديبي المتخذ رسمياً بواسطة إدارة شؤون الموظفين.

ب- استخدام التنبيه:

- يستخدم التنبيه في حالة رغبة المشرف تنبيه الموظف من خلال مناقشة شخصية بينهما لنوعية السلوك الصحيح المطلوب، وما يمكن أن يتخذ من إجراءات تأديبية أشد في حالة عدم تحقق السلوك المطلوب.
- يجب توثيق التنبيه كتابة وتزويد الموظف بصورة منه مع حفظ الأصل بعد توقيع الموظف في ملفه لدى إدارة شؤون الموظفين.
- يحدد جدول الجزاءات التأديبية دواعي استخدام التنبيه.

ت- استخدام الإنذار الكتابي:

- يستخدم الإنذار الكتابي في حالة فشل التنبيه في تحقيق التغيير المطلوب في سلوك الموظف.
- يعتبر الإنذار الكتابي خطوة أولى في تطبيق سلم الجزاءات المتدرجة إذا استدعت أهمية المخالفة ذلك.
- تطبق في حالة الإنذار الكتابي نفس الإجراءات التأديبية المطبقة في حالة التنبيه.
- في حالة الإنذار الكتابي يجب على المشرف مراعاة التالي:
 - الاطلاع على المخالفات السابقة التي بدرت من الموظف والجزاءات التي طبقت في كل منها.
 - تحديد التغيير المطلوب في السلوك المستقبلي للموظف.
 - الحصول على اعتماد مدير الإدارة للإجراء التأديبي المتخذ.
- يقر الموظف المخالف باستلام الإنذار الكتابي وذلك بوضع التوقيع والتاريخ عليه.
- إذا رفض الموظف التوقيع، يجب إقرار ذلك على النسخة الأصلية من الإنذار مع الحصول على توقيع شاهدين على ذلك ويرسل على بريده المسجل أيضاً حسب نظام العمل.
- تحفظ النسخة الأصلية من الإنذار الكتابي في ملف الموظف لدى إدارة شؤون الموظفين، مع تقديم صورة منه للموظف، وحفظ صورة لدى وحدته التنظيمية.
- إذا تقدم الموظف بتوضيح كتابي عن موقفه تجاه الإنذار فيجب إرساله لإدارة شؤون الموظفين في الشركة لحفظه في ملف الموظف.

ث- الحسم من الراتب أو تأخير العلاوة:

في حالة المخالفات التي تتطلب تطبيق حسم من الراتب الأساسي بما لا يتجاوز أجر خمسة أيام، وتأخير علاوته، تطبق نفس الإجراءات المحددة وفقاً للحالات الموضحة في جدول الجزاءات التأديبية.

ج- الإيقاف عن العمل:

1- التعريف:

هو كف يد العامل عن ممارسة عمله بصورة مؤقتة من الزمن لحين انتهاء التحقيق أو كعقوبة له في مخالفة سلوكية.

2- أنواع الإيقاف عن العمل:

أ- الإيقاف عن العمل كجزاء تأديبي:

يجوز إيقاف الموظف عن العمل كجزاء تأديبي في الحالات المذكورة في جدول الجزاءات التأديبية لمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل.

ب- الإيقاف عن العمل لحين اكتمال التحقيق:

يجوز إيقاف الموظف عن العمل لحين انتهاء التحقيق في المخالفة الموجهة إليه إذا كان وجوده سوف يؤثر على سير التحقيق.

ت- يتم الإيقاف عن العمل لحين اكتمال التحقيق في المخالفات التالية:

- تهمة السرقة.
- التدليس أو الغش.
- تهمة التخريب.
- استخدام العنف أو التهديد به.
- التصرف غير اللائق في محيط العمل.

3- إجراءات تطبيق الإيقاف عن العمل:

- تطبيق عقوبة الإيقاف عن العمل كجزاء بعد تكرار التنبيه والإنذار الكتابي بحق الموظف.
- تطبيق عقوبة الإيقاف عن العمل كجزاء تأديبي بعد ثبوت المخالفة الأولى إذا استدعت خطورة المخالفة ذلك.
- تطبق الجزاءات الموضحة في جدول الجزاءات التأديبية.
- إذا تبين من التحقيق عدم ثبوت مخالفة تستدعي إجراءً تأديبياً بحق الموظف فإن الموظف يحصل على أجره العادي عن الأيام التي أوقف خلالها ويعتبر الإجراء لا غيا.

4- صلاحية الإيقاف عن العمل:

يتخذ قرار الإيقاف عن العمل من قبل مدير الإدارة بناءً على توصية المشرف وبالتنسيق مع إدارة شؤون الموظفين.

5- الإجازة أثناء فترة التحقيق:

لا يجوز منح الموظف إجازة اعتيادية أو مرضية أثناء فترة التحقيق أو الإيقاف عن العمل كعقوبة.

ح- إنهاء الخدمة:

- يعتبر إنهاء الخدمة أشد العقوبات في نظام الجزاءات المترتبة، وهو في الواقع جزاء غير تصحيحي.
- يجوز إنهاء الخدمة كإجراء تأديبي للمخالفة الأولى في المخالفات الخطرة الموضحة في المادة (80) من نظام العمل والعمال وهو آخر جزاء في سلسلة الجزاءات المترتبة.
- يجب على مدير الإدارة المعنية التنسيق مع إدارة شؤون الموظفين قبل اتخاذ أية خطوة في هذا الاتجاه.
- يشترط لإنهاء الخدمة الحصول على موافقة صاحب الصلاحية.
- لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا ارتكب إحدى المخالفات التي نصت عليها المادة (80) من نظام العمل والعمال.

5- التظلم:

أ- لكل موظف في الشركة حق التظلم من أي عقوبة تطبق بحقه عن طريق طرح تظلمه لرئيسه المباشر كتابة.

ب- يجب مناقشة تظلم الموظف مباشرة وبموضوعية تامة.

ت- مستويات التظلم:

يتسلسل التظلم عبر ثلاثة مستويات إدارية كحد أقصى متى ما توفرت هذه المستويات داخل تنظيم الشركة أو الفروع التابعة لها وهي كما يلي:

- الرئيس المباشر.
- الجهة التي اتخذت قرار الجزاء.
- الرئيس المباشر للجهة التي اتخذت قرار الجزاء.

وفيما يلي تفصيل ذلك:

➤ المستوى الأول: الرئيس المباشر:

- إذا لم يقتنع الموظف بالجزاء المتخذ بحقه فله الحق في التظلم الكتابي للرئيس المباشر طالباً إعادة النظر في تطبيق الجزاء مع إبداء المسببات لذلك.
- يجتمع الرئيس المباشر مع الموظف للنظر في تظلم الموظف بمناقشته معه بهدف الوصول لاتفاق مناسب مع الموظف.
- إذا لم يتوصل الموظف مع الرئيس المباشر إلى اتفاق فإن على المشرف المباشر أن يعد تقريراً عن الحالة ويرفعه مع التظلم للجهة التي أصدرت القرار وترسل صورة من التظلم لإدارة شؤون الموظفين.

➤ المستوى الثاني: الجهة التي اتخذت قرار الجزاء:

تناقش الجهة التي اتخذت قرار الجزاء المقدم من الموظف وتقرير رئيسته المباشر بحضورهما ويتم إخطار الموظف بقرارها النهائي كتابة خلال خمسة أيام من استلام تقرير الرئيس المباشر ويتم تزويد إدارة شؤون الموظفين بصورة منه لحفظها في ملف الموظف.

➤ المستوى الثالث: الرئيس المباشر لمتخذ القرار:

- للموظف حق الطعن في قرار الرئيس المباشر لمتخذ القرار إذا لم يقتنع بقراره في التظلم للموظف ويختص الطعن بحالات تأخير العلاوة السنوية والإيقاف عن العمل براتب أو بدون راتب.
- على الرئيس المباشر لمتخذ القرار دراسة حيثيات القرار والاستماع لوجهة نظر الرئيس المباشر والتشاور مع إدارة شؤون الموظفين وأن يصدر قراره النهائي حول الموضوع خلال مدة لا تزيد عن عشرة أيام من تاريخ استلامه للطعن.
- تزود إدارة شؤون الموظفين بالمجموعة أو الشركة التي يتبع لها الموظف بصورة من القرار.

6- التظلم من إنهاء الخدمة:

- يحق للموظف الذي يستلم إخطاراً بإنهاء الخدمة كعقوبة أن يتظلم خلال عشرة أيام من تاريخ إخطاره بإنهاء خدمته.
- الرفع لإدارة شؤون الموظفين للنظر في التظلم.
- تنظر إدارة شؤون الموظفين في الموضوع وتستمع لوجهة نظر الموظف، وتدرس المستندات، كما تستمع لأي شهود قد يقدمهم الموظف، وتعد اللجنة تقريراً يشمل توصياتها وذلك خلال عشرة أيام عمل من تاريخ استلام تظلم الموظف.

7- تطبيق الجزاءات:

- تسقط المساءلة التأديبية بعد مضي (30) يومًا على اكتشافها دون أن تقوم الشركة بأي إجراء بشأنها.
- في حالة ارتكاب ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر من الأولى، تعتبر المخالفة كالمرتكبة للمرة الأولى.
- إذا شمل الموضوع مخالفتين في نفس الوقت يكتفى بالجزاء الأشد من بين الجزائين المقررين.
- لا يجوز توقيع جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كانت له علاقة مباشرة بالعمل.
- لا يجوز توقيع الجزاءات إذا مضي على تاريخ ثبوت المخالفة ثلاثون يومًا دون إصدار قرار بالجزاء.
- يخصص لكل موظف في الشركة صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع بشأنها، وتحفظ بملفه لدى إدارة شؤون الموظفين.

8- محو الجزاءات:

- تمحى الجزاءات التي توقع على الموظف بانقضاء مدة الإنذار.
- يتم محو الجزاءات بقوة النظام دون الحاجة إلى إصدار قرار بذلك بمضي مدة ستة أشهر حسب نظام العمل.

صندوق شؤون الموظفين

هو صندوق يتم إنشائه حسب المادة (73) من نظام العمل لجميع الجزاءات الواقعة بحق بعض الموظفين المخالفين ضمن لائحة المخالفات والجزاءات من نظام العمل والعمال.

1- السياسة العامة:

- تهتم الشركة بمكافأة العاملين المجدين في جميع الفروع التابعة لها والذين يحققون معدلات أداء متميزة بمنحهم حوافز مادية.
- تراعى العدالة والمساواة في الترشيح ومنح الحوافز.
- تعطى الأولوية للعاملين في الشركة أصحاب الأفكار التطويرية والأداء المتميز.

2- المسئوليات:

أ- المدراء والمشرفون:

- التقييم الموضوعي لأداء العاملين واقتراح الحافز المناسب لتقدير الأداء المتميز .
- ترشيح الموظفين المتميزين والتوصية بحقهم.

ب- اللجنة العمالية:

- لجنة تشكل باعتماد المدير التنفيذي للموارد البشرية على أن يكون عدد أفرادها خمسة أشخاص.
- توفير المعلومات عن الموظفين المرشحين للمكافأة.
- إعداد جدول بأسماء الموظفين المستحقين للحوافز ونسب هذه الحوافز وفقاً لتقارير الأداء المعتمدة في الشركة.
- توضيح فرص الحصول على الحوافز أمام العاملين عند التحاقهم بالشركة أو الفروع التابعة لها وحثهم على تطوير معارفهم وقدراتهم للحصول عليها.
- إعداد قرارات الحوافز لاعتمادها من المدير التنفيذي للموارد البشرية.

3- الحوافز:

أ- شروط استحقاق الحافز المادي:

يجوز للجنة العمالية منح الموظف حوافز مادية بالشروط التالية:

- ألا تقل خدمته في الشركة عن سنة كاملة.
- ألا يتجاوز الراتب الأساسي للموظف (10,000) ريال.
- حصول الموظف على تقييم أداء بحد أدنى جيد جداً.
- الانضباط في مواعيد العمل.
- توصية مدير إدارة الموظف.
- يجوز منح زيادة إما في عدد المرشحين أو نسبة الحافز في حالة الحاجة باعتماد المدير التنفيذي للموارد البشرية للمجموعة.
- أي شروط أخرى تقرها إدارة الموارد البشرية.

ب- نسب الحوافز:

تحدد الحوافز بتوصية من قبل المدير الموارد البشرية.

ت- قرار وموعد منح العلاوة:

يصدر خطاب بمنح الحافز المادي محدداً بدء العمل بها من المدير التنفيذي للموارد البشرية.

ث- إشعار الموظف :

يبلغ الموظف بمقدار الحافز المادي لمنوح له، وفي حالة حجب هذا الحافز عنه يبلغ بالأسباب الموجبة لذلك ويرشد بكيفية تحسين أدائه مستقبلاً.

جدول لائحة الجزاءات:

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

| درجة الجزاء من الأجر اليومي | | | | نوع المخالفة |
|-----------------------------|------------|------------|--------------------------------------|---|
| أول مرة | ثاني مرة | ثالث مرة | رابع مرة | |
| 5% | 10% | 20% | إنذار كتابي | 1- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين) |
| 15% | 25% | 50% | إنذار كتابي | 2- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين) |
| 10% | 15% | 25% | 50% | 3- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من 15 دقيقة ولغاية 30 دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين) |
| 25% | 50% | 75% | يوم | 4- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من 15 دقيقة ولغاية 30 دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين) |
| 25% | 50% | 75% | يوم | 5- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من 30 دقيقة ولغاية 60 دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين) |
| 30% | 50% | يوم | يومان | 6- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من 30 دقيقة ولغاية 60 دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول (إذا يترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين) هذا بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير |
| 10% | 25% | يوم | إنذار كتابي | 7- ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد بدون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة. هذا بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل |
| 10% | 25% | 50% | يوم | 8- ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد بدون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة. هذا بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل |
| 10% | 25% | يوم | إنذار كتابي | 9- البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق |
| 50% | يوم | يومان | ثلاثة أيام | 10- الغياب دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة |
| يومان | ثلاثة أيام | أربعة أيام | تأجيل الترقية، أو العلاوة لمرة واحدة | 11- الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة. هذا بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب |

| | | | | | |
|---|--|---|------------|---|-----|
| الفصل من العمل مع المكافأة، إذا لم يتجاوز مجموع الغياب 30 يوم | تأجيل الترقية، أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة | خمسة أيام | أربعة أيام | الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة. | -12 |
| هذا بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب | | | | | |
| ----- | الفصل من العمل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل | تأجيل الترقية، أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة مع انذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل | خمسة أيام | الغياب المتصل دون اذن كتابي , او عذر مقبول من أحد عشر يوماً الى اربعة عشر يوماً , خلال السنة العقدية الواحد | -13 |
| هذا بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب | | | | | |
| الفصل دون مكافأة او تعويض على ان يسبقه انذار كتابي بعد الغياب مده عشره أيام في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل | | | | الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مده تزيد عن خمسه عشر يوماً متصلة , خلال السنة العقدية الواحدة | -14 |
| الفصل دون مكافأة او تعويض على ان يسبقه انذار كتابي بعد الغياب مده عشرون يوماً في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل | | | | الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدد تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة | -15 |

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

| درجة الجزاء من الأجر اليومي | | | | نوع المخالفة | |
|-----------------------------|----------|--|-------------------|--|------|
| أول مرة | ثاني مرة | ثالث مرة | رابع مرة | | |
| %10 | %25 | %50 | يوم | التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص اثناء وقت العمل | 1 - |
| إنذار كتابي | %10 | %15 | %25 | استقبال زائرين من غير منسوبي المؤسسة في أماكن العمل بدون إذن من الإدارة. | 2 - |
| إنذار كتابي | %10 | %15 | %25 | استعمال الات و المعدات و أدوات المنشأة لأغراض دون اذن | 3 - |
| %50 | يوم | يومان | ثلاثة أيام | تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس اختصاصه او لم يعهد به إليه | 4 - |
| %50 | يوم | يومان | ثلاثة أيام | النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة. | 5 - |
| %10 | %25 | %50 | يوم | التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل. | 6 - |
| إنذار كتابي | %10 | %25 | %50 | استعمال الهاتف لأغراض خاصة بدون إذن. | 7 - |
| يوم | يومان | تأجيل الترقية أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة | فصل مع المكافأة | التلاعب في إثبات الحضور. | 8 - |
| %25 | %50 | يوم | يومان | عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل بشرط أن تكون هذه التعليمات معلقة في مكان ظاهر في أماكن العمل | 9 - |
| إنذار كتابي | %10 | %15 | %25 | الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك. | 10 - |
| يومان | 3 أيام | 5 أيام | الفصل مع المكافأة | التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل. | 11 - |
| يومان | 3 أيام | 5 أيام | الفصل مع المكافأة | الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال وسلامتهم أو في المواد والأدوات. | 12 - |

| | | | | | |
|------|---|-------------|------------|-----------|-------------------|
| 13 - | التدخين في الأماكن المحظورة للمحافظة على سلامة العمال والمحل. | يومان | 3 أيام | 5 أيام | الفصل مع المكافأة |
| 14 - | الإهمال في تنظيف الآلات و صيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل | 50% | يوم | يومان | ثلاثة أيام |
| 15 - | عدم وضع أدوات الإصلاح و الصيانة و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل | إنذار كتابي | 25% | 50% | يوم |
| 16 - | تمزيق أو اتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | الفصل مع المكافأة |
| 17 - | الإهمال في العهد التي بحوزته: مثال (سيارات ، آلات، أجهزة ، معدات ، أدوات ، الخ ...). | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | الفصل مع المكافأة |
| 18 - | الاكل في مكان العمل أو غير مكان المعد له أو في غير أوقات الراحة | إنذار كتابي | 10% | 15% | 25% |

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

| نوع المخالفة | درجة الجزاء من الأجر اليومي | | | |
|---|-----------------------------|----------------|----------------|-------------------|
| | المررة الأولى | المررة الثانية | المررة الثالثة | المررة الرابعة |
| 1 - التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل. | يوم | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام |
| 2 - التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه | يوم | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام |
| 3 - الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الشركة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج. | يوم | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام |
| 4 - رفض التفتيش عند الانصراف. | 25% | 50% | يوم | يومان |
| 5 - مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل. | 50% | يوم | يومان | خمسة أيام |
| 6 - عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة بدون تبرير مقبول. | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | الفصل مع المكافأة |
| 7 - جمع إعانات أو نقود بدون إذن. | إنذار كتابي | 10% | 25% | 50% |
| 8 - كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات. | إنذار كتابي | 10% | 25% | 50% |
| 9 - الامتناع عن ارتداء الملابس و الأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة | إنذار كتابي | يوم | يومان | خمسة أيام |

| | | | | | |
|------|--|---|------------|-------------------|-------------------|
| 10 - | تعمد الخلوة مع الجنس الاخر في أماكن العمل. | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | الفصل مع المكافأة |
| 11 - | الإيحاء للأخرين بما يخذش الحياء قولاً او فعلاً. | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | الفصل مع المكافأة |
| 12 - | الاعتداء على الزملاء العمل بالقول او الإشارة او استعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم او التحقير. | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | الفصل مع المكافأة |
| 13 - | الاعتداء بالايذاء الجسدي على الزملاء العمل او على غيرهم بطريقة اباحية | فصل بدون مكافأة او اشعار او تعويض بموجب المادة (80) | | | |
| 14 - | الاعتداء الجسدي او القولي او بأي وسيلة من وسائل التواصل الالكترونية على صاحب العمل او المدير المسؤول او احد الرؤساء العمل او بسببه | فصل بدون مكافأة او اشعار او تعويض بموجب المادة (80) | | | |
| 15 - | تقديم بلاغ او شكوى | ثلاثة أيام | خمسة أيام | الفصل مع المكافأة | ----- |
| 16 - | عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | الفصل مع المكافأة |
| 17 - | عدم التقيد بالزي الرسمي المعتمد بالمنشأة | يوم | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أسام |

ملاحظة:

- 1- إن أية مخالفة يمر عليها ستة شهور تعتبر الأولى من نوعها وتطبق بشأنها تسلسل الجزاءات الواردة في هذا الجدول.
- 2- لإدارة الموارد البشرية بالنسبة لأية مخالفة ترتكب للمرة الأولى استبدال الجزاء المقرر بالإنذار الكتابي.

الباب السادس عشر: انتهاء الخدمة

فهرس المحتويات

| رقم الصفحة | الموضوع | المادة |
|------------|-----------------------|--------|
| 80 | السياسة العامة | 1 |
| 80 | المسؤوليات | 2 |
| 80 | أسباب انتهاء الخدمة | 3 |
| 84 | الإخطار بإنهاء الخدمة | 4 |
| 84 | مكافأة نهاية الخدمة | 5 |
| 84 | شهادة الخبرة | 6 |
| 84 | التوثيق والسرية | 7 |

الباب السادس عشر: انتهاء الخدمة

1- السياسة العامة:

- تحرص الشركة على استقرار قوة العمل لديها وعدم تسربها انطلاقاً من حاجتها إلى تشغيل عملياتها بطريقة اقتصادية مع الأخذ في الاعتبار أن بعض العاملين في الشركة قد يتركون العمل لأسباب مختلفة.
- تنقيد الشركة والفروع التابعة لها تقييداً تاماً بالأنظمة الحكومية وخاصة نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية فيما يختص بإنهاء الخدمة ونفي بالتزاماتها التعاقدية تجاه العاملين لديها.
- ينبغي دراسة كل حالة من حالات انتهاء الخدمة بصورة منفصلة عن غيرها والتأكد من وفاء الشركة بجميع التزاماتها التعاقدية تجاه العاملين لديها.

2- المسؤوليات:

أ- المدراء والمشرفون:

- بحث الأسباب والظروف التي أدت إلى ترك الموظف الخدمة في الشركة وتقديم ملاحظاتها حول الأسباب لإدارة شؤون الموظفين .
- طلب المشورة من إدارة شؤون الموظفين عن كل حالة من حالات ترك الخدمة للتعرف على التزامات الشركة حيالها.
- اتباع الإجراءات المعتمدة في الشركة والخاصة بانتهاء الخدمة.

ب- قسم شؤون الموظفين:

- مراجعة حالات إنهاء الخدمة بالتفصيل للتأكد من توافقها مع السياسات والإجراءات المقررة في هذا الدليل وفي نظام العمل والعمال.
- التأكد من التقيد بالإجراءات المعتمدة لإنهاء الخدمة.
- يجب تحليل الأسباب والظروف التي أدت إلى ترك الموظف الخدمة في الشركة وتقديم ملاحظاتها حول الأسباب وتعبئة النماذج المخصصة لترك الخدمة.

3- أسباب انتهاء الخدمة:

تنتهي خدمة الموظف في المجموعة أو الشركات التابعة لها في الحالات التالية:

- أ- إنهاء الخدمة خلال فترة التجربة.
- ب- الاستقالة.
- ت- إنهاء الخدمة بسبب الأداء غير المرضي.
- ث- إلغاء الوظيفة.
- ج- الفصل لأسباب تأديبية.
- ح- انتهاء مدة العقد المحدد المدة تحت 3 سنوات من الخدمة أو أربع تجديدات متتالية.
- خ- الغياب دون عذر مقبول (وذلك حسب نظام العمل في حالات الغياب).
- د- الأسباب الصحية.
- ذ- بلوغ سن التقاعد.
- ر- توطين الوظيفة.
- ز- الوفاة.
- س- الاتفاق بين الشركة أو الفروع التابعة لها والموظف على إنهاء الخدمة.

ش- إلغاء السلطات الحكومية رخصة العمل أو رفضها تجديد إقامته أو إبعادها له.

وفيما يلي توضيح كل من هذه الحالات:

أ- إنهاء الخدمة خلال فترة التجربة:

يخضع الموظف عند التحاقه بالعمل لفترة تجربة ينبغي أن يظهر خلالها كفاءته في أداء عمله أما إذا اتضح خلال فترة التجربة أن الموظف غير قادر على أداء عمله بكفاءة أو كان عمله غير مرغوب فيه لأسباب أخرى فإنه يفصل دون إعطائه تعويضات نهاية الخدمة أو إنذار ووفقاً للقواعد المحددة في الباب الثالث من هذا الدليل.

ب- انتهاء الخدمة بسبب الاستقالة:

- يحق للموظف السعودي الاستقالة من الخدمة بتقديم إشعار برغبته بترك الخدمة قبل شهر من تاريخ سريان مفعول الاستقالة.
- يحق للموظف غير السعودي الاستقالة من الخدمة بتقديم إشعار برغبته إنهاء العقد قبل شهرين من موعد انتهاء مدة التعاقد حسب نصوص العقد الموقع بين الطرفين على أن يراعى إبلاغ إدارة الموارد البشرية قبل تجديد هوية مقيم وسيتحمل المستقبل تكاليف تجديد هوية مقيم للمدة المتبقية منها.
- ينبغي على المشرف التعرف من خلال مقابلة الموظف على الأسباب الفعلية لاستقالته من العمل. وتتولى إدارة الموارد البشرية مقابلة الموظف لنفس الغرض وتعبئة استمارة أسباب الاستقالة.
- يجوز للموظف غير السعودي الاستقالة خلال فترة العقد على أن يتحمل كافة التكاليف من تذاكر السفر وخلافه أو نقل الكفالة في حالة موافقة المدير الموارد البشرية على ذلك.

ت- إنهاء الخدمة بسبب الأداء غير المرضي:

يجوز للشركة إنهاء خدمة الموظف إذا حصل على تقييم بتقدير غير مرضي لعامين متتاليين في استمارة تفويم الأداء، ويخطر بالإلغاء مع استحقاقه لمكافأة نهاية الخدمة.

ث- إلغاء الوظيفة:

يجوز للشركة إنهاء خدمة الموظف المثبت على الوظيفة إذا ما تقرر إلغاء الوظيفة المثبت عليها .

ويجوز إلغاء الوظائف للأسباب التالية:

- مرور الشركة أو الفروع التابعة لها بظروف مالية صعبة.
- إعادة تنظيم الهيكل الإداري أو مشاريع ونشاطات الشركة أو الفروع التابعة لها.
- إغلاق نشاط من أنشطة الشركة أو الفروع التابعة لها أو إيقاف العمل فيه.
- إلغاء الوظيفة بناءً على اقتراح رئيس الشركة، وتوصية إدارة شؤون الموظفين.
- تتهى خدمة الموظف المثبت على الوظيفة التي سيتم إلغاؤها إذا لم تجد الشركة وظيفة شاغرة لديها تتناسب مع مؤهلاته وخبراته.
- يوجه قسم شؤون الموظفين إنذاراً مدته (90) يوماً للموظف الذي ستتتهى خدمته لهذا السبب.

ج- الفصل لأسباب تأديبية:

يحق فصل الموظف دون إنذار ودون إعطائه مكافأة نهاية الخدمة لأحد الأسباب التالية الواردة في المادة (80) من نظام العمل والعمال:

- الاعتداء على أحد المشرفين في العمل أثناء العمل أو بسببه.
- إذا وقع من العامل عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل على شرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال 24 ساعة من وقت علمه بوقوعه.
- الإخلال بالالتزامات الجوهرية المترتبة على عقد العمل.
- مخالفة التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر عن السلامة رغم إنذاره كتابة.
- ارتكاب سلوك مخل بالشرف أو الأمانة.
- استخدام التزوير في الحصول على العمل.
- التغيب عن العمل دون سبب مشروع أكثر من ثلاثون يوماً متفرقة خلال السنة الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متوالية.
- مغادرة مكان العلاج دون إذن الطبيب المشرف على علاجه.
- إفشاء الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل.
- إذا كان العامل معيماً تحت الاختبار.

وينبغي إشعار مكتب العمل بالإجراء والأسباب التي دعت إلى اتخاذ قرار الفصل.

ح- إنهاء العقد لانتهاج مدة العقد المحدد المدة دون تجديد:

ينتهي عقد العمل في أي من الحالات التالية:

- إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة العامل كتابية.
- إذا انتهت المدة المحددة في العقد، ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة فيستمر إلى أجله.
- بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة، وفقاً لما ورد في نظام العمل المادة (75).
- القوة القاهرة.
- إغلاق المنشأة نهائياً.
- إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل، ما لم يتفق على غير ذلك.
- أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.

خ- الغياب دون عذر مقبول:

- يحق إنهاء خدمة الموظف إذا تغيب عن العمل دون عذر مقبول وفقاً للبند السابع من المادة (80) من نظام العمل والعمال.
- ينبغي على المشرف في حالة غياب الموظف دون عذر مقبول إبلاغ قسم شؤون الموظفين كتابة لتباشير إجراءات الفصل من الخدمة.
- يجوز إعادة الموظف إلى عمله إذا قدم أسباباً تقبلها الشركة، وينبغي إحالة الموظف إلى قسم شؤون الموظفين بعد عودته لبحث أسباب الغياب، فإذا اقتنعت الشركة التي يعمل بها بالأسباب جازت إعادته للعمل بالشركة بناءً على توصية المسؤول عن القطاع المعني وموافقة المدير الموارد البشرية.

د- الأسباب الصحية:

- يجوز إنهاء خدمة الموظف عن العمل لأسباب صحية بناءً على تقرير صادر من السلطة الطبية المعتمدة إذا ثبت عدم قدرته على مواصلة العمل بعد انقطاعه عن عمله بسبب المرض مدة لا تقل عن 90 يوماً متصلة أو لمدد تزيد في مجموعها على 120 يوماً خلال العام الواحد.
- العجز الدائم عن العمل بمرض لا علاقة له بإصابات العمل.
- يجوز إنهاء خدمة الموظف في حالة إصابته بأمراض تؤدي إلى عجزه الدائم عن أداء العمل ولا علاقة لها بإصابات العمل وذلك بعد استنفاد إجازاته المرضية والعادية المحددة في المواد الواردة في الباب التاسع ومع ضرورة الحصول على تقرير طبي من الجهة الطبية المعتمدة تثبت عجز الموظف عن العمل.
- العجز بسبب إصابة عمل:
- لا يجوز فصل الموظف عن العمل بسبب إصابة عمل أو مرض مهني يمنعه من أداء عمله بشكل دائم إلا بقرار من الجهة الطبية المعتمدة من المجموعة تثبت عجزه الدائم عن العمل وبعد انتهاء فترة العجز المؤقت عن العمل واستقرار حالته وفقاً للقواعد المحددة في نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية.
- توثيق أسباب الفصل:
- يجب في حالة إنهاء الخدمة لأسباب صحية الحصول على تقرير طبي من الجهة الطبية المعتمدة معنون باسم "الفصل بسبب العجز الدائم عن العمل لأسباب صحية" لتثبت عجز الموظف عن العمل وذلك تطبيقاً لمتطلبات نظام العمل والعمال ونظام التأمينات الاجتماعية.

ذ- بلوغ سن التقاعد:

بلوغ العامل سن التقاعد وهي ستون سنة للموظف وخمس وخمسون سنة للموظفة. ما لم ينفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذا السن، ويجوز تخفيض سن التقاعد في حالات التقاعد المبكر الذي ينص عليه في لائحة تنظيم العمل، وإذا كان عقد العمل محدد المدة، وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد، ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.

ر- توظيف الوظيفة:

يجوز إنهاء عقد الموظف الوافد بسبب استكمال برنامج التأهيل أو التطوير الوظيفي لأحد المواطنين السعوديين أو توظيف سعودي ليحل محل الموظف الوافد، وفي هذه الحالة يعوّض الموظف الوافد بموجب نصوص عقد العمل والبنود المتعلقة بهذا الجانب من هذا الدليل.

ز- انتهاء الخدمة بسبب الوفاة:

تنتهي خدمة الموظف المتوفى من التاريخ المحدد في شهادة الوفاة وتوصفي كافة مستحقاته ومكافأته وفقاً للقواعد المحددة في هذا الدليل ويتم تسليمها للوكيل الشرعي لورثته.

س- الاتفاق بين الشركة والموظف على إنهاء الخدمة:

يمكن إنهاء خدمة الموظف بطلب من الشركة أو من الموظف وفق شروط يرتضيها الطرفان بما لا يتنافى مع حفظ حقوق الموظف المكتسبة في عقد العمل ومواد هذا الدليل.

ش- إلغاء السلطات الحكومية رخصة العمل أو رفضها تجديد إقامة الموظف أو إبعادها له:

يصبح عقد الموظف في حكم المنتهي إذا أصدرت السلطات الحكومية قراراً بإلغاء رخصة العمل ورفضت تجديد هوية مقيم أو تقرر إبعاد الموظف من البلاد وتحفظ للموظف حقوقه المقررة في عقد العمل ومواد هذا الدليل.

4- الإخطار بإنهاء الخدمة:

- على إدارة الموارد البشرية إخطار الموظف المنتهية خدماته كتابة بذلك .
- يمنح الموظف الذي لم يجتاز فترة التجربة وأنهيت خدماته بسبب ضعف الأداء أو إلغاء الوظيفة أو توظيفها أو لأسباب صحية فترة الإنذار المقررة في نظام العمل والعمال .
- في حالة عدم منحه فترة الإنذار المقررة في عقده أو في نظام العمل والعمال فإنه يعوّض عن ذلك بدفع المبلغ المستحق له عن فترة الإنذار.
- يجوز التنازل عن خدمات أي موظف غير سعودي المتعاقد معهم من داخل أو خارج المملكة لأي جهة داخل المملكة بموافقة المدير التنفيذي للموارد البشرية.
- يجوز التنازل عن خدمات الموظفين غير السعوديين والمتعاقد معهم من داخل المملكة حسب الشروط التالية: -

- يجب نقل الكفالة خلال مدة لا تزيد عن شهرين.
- في حالة عدم نقل الكفالة خلال هذه الفترة يرحل الموظف المنتهي خدماته من المجموعة نهائيًا.
- ألا يكون سبب ترك العمل إنهاء خدمته لارتكاب أحد بنود نظام العمل المادة (80).

5- مكافأة نهاية الخدمة:

أ- يراعى عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة المستحقة للموظف المنتهية خدمته ما يلي:

- القواعد المحددة في هذا الدليل.
- العقد الموقع مع الموظف.
- أحكام نظام العمل والعمال.
- أحكام نظام التأمينات الاجتماعية.

ب- يدفع للموظف مكافأة نهاية الخدمة حسب نظام العمل.

- ت- يتخذ الأجر الأخير أساسًا لحساب مكافأة نهاية الخدمة ويستحق الموظف مكافأة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه فيها في العمل.
- ث- لا يتم صرف مكافأة نهاية الخدمة للوفد إلا بعد نقل كفالته.

6- شهادة الخبرة:

يقوم قسم شؤون الموظفين بتسليم الموظف المنتهية خدمته شهادة خبرة تحوي على:

- تاريخ التحاقه بالعمل.
- الوظيفة (أو الوظائف) التي شغلها وتواريخها.
- تاريخ وسبب إنهاء الخدمة.
- الراتب الأساسي الشهري الأخير.
- وتعاد له المستندات والشهادات الأصلية التي قدمها عند التعيين، كما تحفظ صورة من الشهادة في ملف الموظف.

7- التوثيق والسرية:

يجب التأكد من أن كافة المستندات المتعلقة بإنهاء الخدمة موجودة وموثقة وأن تحظى كل الحالات بالسرية اللازمة في هذه المسائل لحساسيتها .

الباب السابع عشر: أحكام ختامية

فهرس المحتويات

| رقم الصفحة | الموضوع | المادة |
|------------|----------------------|--------|
| 86 | التقويم المعتمد | 1 |
| 86 | الأساس التشريعي | 2 |
| 86 | إجراءات تطبيق الدليل | 3 |
| 86 | حفظ الحقوق المكتسبة | 4 |
| 86 | سريان الدليل | 5 |
| 86 | تعديل الدليل | 6 |

1- بدل الانتداب:

| الدرجة الوظيفية | درجة التذكرة Ticket | بدل الانتداب (ليوم واحد) |
|-----------------------------------|-------------------------|---|
| | | شامل السكن - الانتقالات الداخلية - الطعام |
| A (المدراء ورؤساء الأقسام) | بدل مساوي لقيمة التذكرة | 700 |
| | حجز من خلال الشركة | |
| B (موظفي الإدارة والمشرفين) | بدل مساوي لقيمة التذكرة | 600 |
| | حجز من خلال الشركة | |

المبالغ المحددة في الجدول أعلاه هي الحدود العليا لقيمة الانتداب بحسب ما نظمته مواد السياسات المعتمدة في هذا الدليل.

5: إندابات السائقين:

- خروج السائق مسافة من 100 الى 150 كيلو متر يستحق السائق 60 ريال.
- خروج السائق مسافة من 151 وأكثر يستحق السائق 80 ريال.

- الإصدار : الثاني
- تاريخه: 2026/05/01م.

الاعتماد:

رئيس مجلس الإدارة

الرئيس التنفيذي للشركة