



دليل سياسات الموارد البشرية

دليل سياسات الموارد البشرية شركة FJC - 2023 - 03 - 01

تم اعتمادها بمحضر الاجتماع رقم ٨ وتاريخ 2023/3/1

مقدمة

تمثل السياسات أهم العناصر الموجهة لإجراءات العمل اليومية وتعرف من خلال النصوص محددة توضح القواعد التي ينبغي مراعاتها في تنفيذ الإجراءات اليومية. وهي تختلف عن المبادئ الموجهة للعمل في أنها يمكن ترجمتها إلى قواعد عمل يمكن أتمتها في نظم لأية تدعم تنفيذ الإجراءات مما يعطي للسياسات مصداقية عالية في الالتزام بالتنفيذ.

ويتم تعريف السياسات من خلال:

- اسم : اسم للسياسة يعكس موضوعها
- نص : نص واضح يحدد كيفية تطبيقها
- تعريف : تعريف الغرض منها
- حالة السياسة : تحديد اين هي في دورة حياتها (مقترحة - تحت الدراسة - معتمدة - مجمدة - ملغية)
- مستوى الإنفاذ : مستوى الإنفاذ ويحدد هل تنفيذ السياسة ملزم بدون أي خيارات الا في الحالات التي تنص فيها السياسة على موضع عدم الالتزام أو يمكن أن يعطى المنفذ خيار التنفيذ من عدمه أو ممكن أن تكون السياسة يوصى بتطبيقها ولكنها غير ملزمة .
- مسؤول : مسؤول السياسة
- اعتمادية السياسة : اعتماديتها على سياسات أخرى
- المعايير : المعايير التي قد تكون السياسة وضعت بسببها
- المتابعين : المتابعين والمعنيين بالسياسة
- الوثائق : أي وثائق شارحة أو مبينة لتطبيق السياسة

ومن المهم أن تتم عملية إدارة السياسات من خلال إجراءات توضح



سياسات عامة للموارد البشرية

السياسة: تعريفات

المسؤول: إدارة الموارد البشرية

الغرض: التوافق على معاني المصطلحات الرئيسية

نص السياسة:

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في سياسات الموارد البشرية المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

- الشركة: يقصد بالشركة شركة فجر الجنوب FJC ومقرها الرئيسي أبها
- العامل: هو كل شخص يبيع لمصلحة الشركة تحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر ولو كان بعيداً عن نظارتها
- الاجر: هو الأجر الفعلي والذي يشمل الأجر الاساسي مضافاً الى المستحقات الأخرى التي تتقرر للعامل بموجب عقد العمل أو دليل سياسات الموارد البشرية

السياسة: واجبات الموظف

المسؤول: إدارة الموارد البشرية

الغرض واجبات واضحة ومنظمة لسلوكيات الموظف

نص السياسة

- على الموظف أن يراعي الواجبات الوظيفية التالية:
- مراعاة الأخلاق الإسلامية في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة عمل والالتزام بالقيم التي تضمنتها وثيقة استراتيجية الشركة
- أداء الواجبات الموكلة لأية بدقة وأمانة
- التعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لضمان سير العمل
- أن يلتزم الموظف بأوقات الدوام الرسمية المحددة من قبل الشركة ولا يتغيب إلا بسبب مشروع

- تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه مع مراعاة التسلسل الوظيفي ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام، أو العقد أو الآداب العامة أو ما يعرضه للخطر
- المحافظة على أموال وممتلكات الشركة وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة لأيه والتي يستخدمها في عمله
- المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين
- حسن تمثيل الشركة
- عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالشركة مع الآخرين سواء كانوا من داخل الشركة أو من خارجها، إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة إنجاز العمل لها
- مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة من الشركة تنفيذاً

السياسة: سرّيان سياسات الموارد البشرية

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح نطاق تطبيق السياسات

نص السياسة

تسريب سياسات الموارد البشرية على كل العاملين بالشركة وتعتبر مكملة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الشروط والاحكام الأفضل الواردة للعامل في عقد العمل وتطبق لائحة العمل واللائحة التنفيذية والقرارات الوزارية فيما لم يرد فيه نص في وثيقة سياسات الموارد البشرية للشركة

السياسة: الاطلاع على سياسات الموارد البشرية

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توعية الموظفين بسياسات الموارد البشرية وإزالة أي شكوى عن عدم المعرفة بها

نص السياسة

يطلع العاملون على وثيقة سياسات الموارد البشرية عند التعيين وينص على ذلك في عقد العمل

السياسة: تعارض المصالح

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض الحفاظ على مصالح الشركة وتعظيم العائد لها

نص السياسة

- على الموظف عدم الانخراط في أي أعمال تكون متضاربة مع مصلحة الشركة مثل
- الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي مؤسسة أو منشأة أخرى تمارس نشاط مماثلاً او مرتبطاً بالنشاط الذي تمارسه الشركة
 - لا يجوز لأي موظف بالشركة أن يشترك أو أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في المشاريع والأعمال التي تقوم بها الشركة
 - لا يجوز لأي من منسوبي الشركة استخدام مناصبهم وصلاحياتهم ومستندات ومتعلقات وأسرار الشركة بأي شكل كان لتحقيق مكاسب شخصية من خلال الشركة
 - يحظر على أي موظف الاشتراك في تأسيس منشآت تمارس نفس نشاط الشركة أو القيام بأي نشاط لأي شركات أو مؤسسات أو هيئات منافسة للشركة أو موردة لها أو مشتراه منها إلا بموافقة صاحب الصلاحية
 - شراء أو استئجار أي عقار أو منافع باسم الشركة إلا بتكليف من صاحب الصلاحية
 - الاقتراض من المؤسسات التي لها عالقة عمل بالشركة
 - الجمع بين وظيفته في الشركة وأي وظيفة أخرى إلا بموافقة الشركة
 - جمع أموال لأي فرد أو هيئة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات عامة داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة موثقة من المدير العام
 - إساءة استخدام السلطة
 - قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الشركة أو بسبب عمله بها
 - استغلال المديرين لمرووسيتهم لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية
 - تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود - بجميع أنواعهما - الخاصة بالشركة أو بالمتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال للشركة

السياسة: سرية مستندات ووثائق الشركة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض الحفاظ على أسرار ووثائق العمل

نص السياسة

على الموظف الحفاظ على أسرار العمل التي يطلع عليها ولو بعد تركه الخدمة وألا يحتفظ بأوراق ومستندات العمل خارج مقر العمل وألا يحتفظ لنفسه بأصل أو صورة لأي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل

السياسة: مكونات ملف الموظف

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض إعداد ملف خاص مكتمل لكل موظف

نص السياسة

يجب على إدارة الموارد البشرية إعداد ملف خاص لكل موظف وأن يحتوي ملف الموظف على الوثائق والسجلات الآتية

- نموذج طلب التوظيف
- بياناته الشخصية مثل: الاسم الكامل وجنسيته وتاريخ ميلاده وحالته الاجتماعية ومحل إقامته في المملكة وخارجها
- عقد العمل الأصلي الموقع عليه من الطرفين بالإضافة إلى أي تعديلات أو ملحقات للعقد
- موعد بدء مباشرة العمل ونوع عمله وأجره وما يطرأ عليه من تعديلات
- الوصف الوظيفي الموقع عليه من الموظف
- صور لجميع الشهادات العلمية المصدقة والدورات التدريبية والسجل الأكاديمي
- صورة من شهادات الخبرة
- صور لجميع الوثائق الثبوتية بطاقة الهوية الوطنية وبطاقة العائلة للسعوديين جواز السفر، بطاقة الإقامة وتصريح العمل لغير السعوديين وأفراد أسرهم والمقيمين معهم، إلخ

- التقارير والفحوصات الطبية الأصلية كجزء من متطلبات التوظيف لدى الشركة والتي تحتوي على تقرير نتيجة الفحص الطبي المطلوب للتوظيف
- تقارير: الإجازات المرضية، نماذج جميع إجازات الموظف، إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه، الترقيات، العلاوات، نماذج تقييم الأداء السنوي موقعةً من الموظف لكل سنة خدمة في الشركة
- صورة عن المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالموظف
- سجل بالكفالات أو الضمانات التي قدمتها الشركة لأي جهة أخرى نيابة عن الموظف

السياسة: تحديث ملف الموظف

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض التحديث المستمر لملف الموظف

نص السياسة

يلتزم الموظف بإبلاغ الشركة عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية كما في البند السابق مثل العنوان، رقم الهاتف، حساب البنك، الحالة الاجتماعية ... إلخ

السياسة: سرية ملف الموظف

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض الحفاظ على سرية بيانات الموظفين

نص السياسة

تعتبر ملفات الموظفين سرية ويجب الحفاظ عليها من قبل إدارة الموارد البشرية وتلتزم الشركة بعدم الكشف عن أي معلومات تخص الموظف لأي شخص من خارج الشركة دون موافقة خطية من قبل الموظف، إلا في حال طلبت هذه المعلومات لجهات أمنية أو قانونية، كما يحق للمؤسسة الإجابة عن أي استفسارات ترد إليها من قبل جهات التحقق بها الموظف بعد انتهاء خدمته في الشركة

سياسات مواعيد العمل والعمل الإضافي

السياسة: مواعيد العمل الاعتيادية

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض لتوضيح مواعيد العمل وضوابطه

نص السياسة

مواعيد العمل هي خمسة أيام في الأسبوع من الأحد حتى الخميس وتتضمن بحد أقصى أربعين ساعة أسبوعيًا بمعدل ٨ ساعات يوميًا على مدار السنة كما يحق للشركة توزيع العمل على فترة واحدة أو فترتين حسبما تراه مناسبًا. ويراعى ما يلي

- تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك بمعدل ٦ ساعات يوميًا فقط
- يعطى جميع الموظفين الوقت الكافي لاداء الصلوات المفروضة خارج ساعات العمل اليومي
- الراحة الأسبوعية لجميع الموظفين هي يوم الجمعة والسبت وهما بأجر مدفوع ويحق للشركة استبدالهما بيومين آخرين من أيام الأسبوع لبعض موظفيها وفقا لمتطلبات العمل وذلك بعد الحصول على موافقة مكتب العمل المختص مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية
- يجوز للشركة تنظيم ساعات العمل بنظام الورديات حسب متطلبات العمل
- تنظم الشركة أوقات الدوام الرسمي بما تراه مناسبًا وفق ما تقتضيه مصلحة العمل

السياسة: التقيد بمواعيد العمل

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض التقيد بمواعيد العمل

نص السياسة

يلتزم الموظف بالتقيد بساعات العمل الرسمية ويتوجب عليه إخطار مديره المباشر أو من ينوب عنه في حال حاجته للغياب أو التأخر عن العمل لأي سبب كان. كما يتوجب على الموظفين إثبات الحضور

والانصراف لدى قدومهم إلى العمل وعند الانصراف من العمل حسب أنظمة الشركة. ويتحمل مديرو الإدارات والفروع المسؤولية عن دقة مواعيد مرؤوسيه في الحضور والانصراف من العمل ولايجوز للموظف مغادرة مقر عمله أثناء ساعات العمل الرسمية دون موافقة مسبقة من رئيسه المباشر أو من ينوب عنه. وتعتبر المحافظة على أوقات الدوام جزءاً هاماً من عناصر تقييم أداء الموظفين

السياسة: مخالفات مواعيد العمل

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض الالتزام بمواعيد العمل

نص السياسة

في حال تكررت مخالفات الموظف فيما يخص التقيد بمواعيد العمل، فإن للشركة الحق الكامل في تنفيذ أي إجراءات نظامية بحسب ما هو موضح في وثيقة سياسات الموارد البشرية

السياسة: ساعات العمل الاضافي

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض لتوضيح الاحكام عامة لضبط مواعيد العمل

نص السياسة

يتم تعويض الموظفين عن ساعات العمل الاضافي وفقاً لسياسة العمل الاضافي المتبعة في الشركة ويطلب من الموظف في بعض الأحيان أن يكون في حال "تحت الطلب" إذا رأى المدير الحضور إلى العمل خارج ساعات المباشر ذلك، وهذا يتطلب من الموظف أن يكون موجوداً وجاهزاً للحضور الى العمل خارج أوقات العمل الرسمية. يعامل الموظف في الحالة السابقة حسبما ورد في سياسات العمل الاضافي. ولا يجوز لأي موظف مهما كانت وظيفته أن يعتمد لنفسه ساعات العمل الإضافي أو إلغاء ساعات التأخير والغياب المسجلة عليه

السياسة: التواجد في مكان العمل

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض الاستخدام المطلوب لمكان العمل

نص السياسة

لا يسمح للموظفين بالدخول لمكان العمل أو البقاء فيه خارج ساعات العمل الرسمية إلا في حال كان ذلك ضروريًا حسب متطلبات العمل وبموافقة صاحب الصلاحية

السياسة: العمل الإضافي

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض التعويض العادل للعمل الإضافي

نص السياسة

يحق للشركة تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي أو خلال العطل والأعياد الرسمية لإنجاز مهمة محددة وفقاً للعمل، وتحدد هذه اللائحة الضوابط والإجراءات المنظمة لمقتضيات لذلك. ويراعى قبل التكليف بالعمل الإضافي ما يلي

- ان لا يوجد سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام
- ان لا تكون الحاجة للعمل الإضافي نتيجة لقصور أو إهمال من الموظف
- أجر العمل الإضافي يساوي ١٥٠ % من الأجر الأساسي إذا كان في أثناء أيام العمل أو خلال الراحة الأسبوعية، أو خلال لعياد والعطل الرسمية، ويحتسب للموظف كما يلي
 - أجر الساعة العادية = الراتب الشهري الأساسي ÷ 240 ساعة (مجموع ساعات العمل الشهري).
 - أجر الساعة الإضافي = أجر الساعة العادية * 1.5
 - أجر ساعات العمل الإضافي = أجر الساعة الإضافي * عدد ساعات العمل الإضافي
- تعويض بدل تحت الطلب للموظفين وفقاً لما يلي:
 - خل الأيام العمل الرسمية والراحة الأسبوعية: ساعتان عمل إضافية عن كل يوم
 - خلال الأعياد والعطل الرسمية: 4 ساعات عمل إضافية عن كل يوم.

السياسة: ضوابط العمل الإضافي

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تنظيم معالجة مستحقات لعمل إضافي

نص السياسة

- تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر التالي
- يجب تضيق نطاق العمل الإضافي خاصة خلال الإجازات لرسمية
- يستحق الموظفون دون مديري الإدارات والفروع التعويض عن العمل الإضافي
- الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي 50 ساعة خلال الشهر لكل موظف
- يتم تعبئة نموذج العمل الإضافي الفعلي لكل إدارة ويعتمد من صاحب الصلاحية
- يكلف الموظف بالعمل الإضافي من صاحب الصلاحية بتوجيهه مكتوب يبين فيه الغرض من العمل الإضافي
- يجب اعتماد الاستدعاء للعمل وفقاً لجدول الصالحيات والمهام

السياسة: الاحكام العامة للعمل الإضافي

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض لتوضيح الاحكام العامة للعمل الإضافي

نص السياسة

- يجب أن يكون الموظف الخاضع لبدل العمل تحت الطلب بمكان يمكن الوصول اليه في حال استلزم حضوره لمقر العمل.
- يتم تعويض الموظف المستحق وفق اللائحة المعتمدة في الشركة
- يتم إعداد واعتماد مصاريف بدل العمل تحت الطلب وفقاً لجدول الصالحيات والمهام
- يجب تضيق نطاق الاستدعاء للعمل وحصره فيما ال يمكن تأجيله من أعمال
- يتم احتساب بدل الاستدعاء للعمل حسب سياسات ساعات العمل الإضافي
- يتم احتساب ساعتين عمل إضافي على الأقل لأي موظف يستدعى للعمل

سياسات التوظيف

السياسة: شروط التوظيف

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توفر الشروط الأساسية للتوظيف

نص السياسة

يشترط للتوظيف في الشركة الآتي :

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية
- يجوز استثناء توظيف غير السعودي وذلك وفقاً للشروط والاحكام الآتية:
 - أن يكون ذلك وفق النسب المحددة من قبل وزارة العمل .
 - أخذ موافقة الوزارة على الاستقدام بقصد العمل
 - الحصول على رخصة عمل من الوزارة وفق النموذج الذي تعده لهذا الغرض .
- أن يكون متعاقدًا مع الشركة وتحت مسؤوليتها
- أن يكون حائزاً على المؤهلات والخبرات المطلوبة للعمل بالوظيفة المتاحة .
- أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الشركة من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- ان يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الشركة
- يحق للشركة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية .

السياسة: مسوغات التوظيف

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض التأكد من توفر شروط التوظيف

نص السياسة

على كل من يرغب العمل لدى الشركة تقديم الوثائق التالية:

- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
- صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي
- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الشركة.
- بالنسبة للوظائف القيادية والحساسة يشترط تقديم تقرير من لجنة المقابلة حول سيرة وسلوك الموظف خلال أعماله السابقة من خلال الاتصال بالجهات التي سبق له العمل فيها والسؤال عن ذلك.

السياسة: لغة ونسخ عقد العمل

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض لتوضيح عقد العمل

نص السياسة

- يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحزر من نسختين أصليتين باللغة العربية، تسلم إحداهما بطبيعة العمل والأجر للموظف وتحفظ الأخرى في ملفه لدى الشركة ويتضمن العقد بيان المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو الاداء عمل معين وأية بيانات ضرورية مثل حال العقد محلي أو دولي وحالة الموظف الاجتماعية إن كان متزوجاً أو أعزباً ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.
- في حال التعاقد مع موظف خارج المملكة ينص في العقد على نوع الاستقدام بمفرده أو مع عائلته (ويعتمد قسم الموارد البشرية الضوابط الخاصة باستقدام عائلات الموظفين.
- تقوم الشركة بتسليم العامل نسخة أصلية معتمدة من عقد العمل المبرم معه .

السياسة: بدء سريان العقد وفترة الاختبار

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض شرح فترة الاختبار

نص السياسة

يعتبر عقد العمل ساريًا ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الاضحى والإجازة المرضية .

يعتبر الموظف تحت التجربة خلال الثالث أشهر الأولى لعمله بالشركة ويجب أن ينص في عقد العمل على ذلك صراحة، ويجوز باتفاق طرفي العقد -كتابة- إخضاع العامل لفترة تجربة أخرى بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر، أو أن يكون قد مضى على انتهاء علاقة العامل بالشركة مدة لا تقل عن ستة أشهر. وإذا أنهى العقد خل الفترة التجربة فإن أيًا من الطرفين لا يستحق تعويضاً ، كما لا يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة عن ذلك.

إذا لم تثبت صالحية الموظف خلال الفترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للشركة فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

السياسة: طبيعة ومقر العمل

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح موقع العمل

نص السياسة

- تلتزم الشركة بعدم تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي
- تلتزم الشركة بعدم نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالموظف ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل
- يحق للشركة في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة تكليف الموظف بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته على أن تتحمل الشركة تكاليف انتقاله وإقامته خلال تلك المدة
- يستحق الموظف المنقول راتب شهرين أساسيين لتغطية نفقات نقله ما لم يكن النقل بناءً على رغبة الموظف

السياسة: زمن صلاحية العقد

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح ضوابط عقد العمل

نص السياسة:

- يتم التعاقد لبعض الوظائف على أساس شهري أو عمل جزئي، وذلك بناءً على توصيات الإدارة المعنية، وبموافقة صاحب الصلاحية .
- تكون مدة العقد للموظفين سنة واحدة، أما بالنسبة للعمالة فتكون مدة العقد سنتين.

السياسة: إنهاء عقد العمل

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح ضوابط عقد العمل

نص السياسة

- يحق للشركة إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال ١٥ يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الشركة فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

سياسات الإجازات

السياسة: مدة الإجازة السنوية

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تنظيم الإجازة السنوية للعاملين

نص السياسة

- منح الشركة الموظفين عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن ثلاثين يوماً مدفوعة الراتب حسب آخر أجر يتقاضاه
- تستحق الإجازة الأولى للموظف بعد مرور 11 شهر عمل فعلي
- يحق للموظف بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئة إجازته السنوية حسب الحاجة، مع ضرورة مراعاة متطلبات العمل
- يقوم مديرو الإدارات والفروع بتنظيم الإجازات السنوية بجداول تحدد بداية ونهاية إجازة كل موظف وذلك في بداية كل عام
- يعتبر تاريخ آخر يوم في إجازة الموظف هو الأساس لاحتساب عدد أيام الإجازة التي تمتع بها
- يجب على الموظف عند قيامه بتعبئة نموذج الإجازة التأكد من توضيح تاريخ بدء وانتهاء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته ورقم هاتفه.

السياسة: صرف مستحقات الإجازة السنوية

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تنظيم الإجازة السنوية للعاملين

نص السياسة

- تقديم طلب الإجازة السنوية:

يجب على الموظف في حالة رغبته صرف مستحقات الإجازة مقدماً تقديم طلب الاجازة السنوية قبل شهر ٣٠ يوماً على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه بالتمتع بإجازته على ألا تقل مدتها عن تسعة عشر يوماً

تدفع الشركة للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً ذلك وفق آخر أجر يتقاضاه لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة صاحب الصلاحية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط شريطة ألا يزيد رصيد إجازته عن تسعون يوماً

يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل اجر هذه الإجازات. =

لا يستحق الموظف إجازة أو علاوة سنوية عن المدد التالية :

مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تزيد عن ٢٠ يوماً

مدة كف اليد، ما لم تثبت براءة الموظف .

مدة الإعارة

مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده ما لم تحتسب كإجازة سنوية .

السياسة: قبول طلب الإجازات السنوية

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح ضوابط قبول الإجازات السنوية

نص السياسة

تعطى الإجازة للموظفين وتنسق حسب مقتضيات العمل وظروفه، مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك

يحق للمدير المباشر رفض طلب الإجازة وتأجيلها بما ال يتجاوز ثلاثة أشهر إذا كان ذلك لمصلحة العمل

يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في سياسة مدة الإجازة السنوية

إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية ضمن أيام الإجازة السنوية فيتم احتسابها ضمن أيام الإجازة السنوية للموظف
يحتسب استحقاق الموظف للإجازات السنوية بشكل شهري.

السياسة: السفر للخارج في الإجازات السنوية

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض السفر للخارج في الإجازات السنوية

نص السياسة

- لا يتم تعويض الإجازة العادية أو جزء منها نقداً إلا في حال انتهاء خدمة الموظف وهو يملك في رصيده بعض أيام الإجازة بشرط ألا تزيد عن تسعين يوماً
- يؤمن للموظف غير السعودي ذهاباً وإياباً إلى بلده بواسطة الطيران على الدرجة السياحية، وتضع الإدارة التنفيذية الضوابط المنظمة لذلك حسب عقده
- تمنح الشركة للموظف غير السعودي تأشيرة خروج وعودة مفردة مرة واحدة سنوياً وفي حال رغبة الموظف السفر مرة أخرى فيتحمل قيمة تأشيرة الخروج والعودة
- يتحمل الموظف أجور تذكرة الطيران ورسوم السفر في حال الإجازة بدون راتب إذا لم تربط مع الإجازة السنوية

السياسة: قطع الإجازة السنوية

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح حالات قطع الإجازة والتعامل معها

نص السياسة

في بعض الحالات الطارئة قد يطلب من الموظف قطع إجازته السنوية والعودة إلى العمل، ويعتمد إجراء الاستدعاء وفقاً لجدول الصالحيات والمهام.

يعوض الموظف المستدعى من إجازته عن جميع التكاليف التي تحملها مثل تكاليف السفر وأي مصاريف أخرى إضافية تحملها الموظف إثر هذا الإجراء ويجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لذلك

يحق للموظف المستدعى ترحيل المدة المتبقية من إجازته أو استئناف إجازته بعد إنهاء مهمته بحيث يعوض الموظف عن تذاكر السفر إلى مقر إجازته إذا كان يقضيها خارج منطقة العمل .

السياسة: التنسيق للإجازات السنوية

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد مواعيد الإجازة

نص السياسة

- لا تكون الإجازة نافذة الا بصدر قرار من صاحب الصلاحية .
- يجب على مديري الإدارات والفروع تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل ويكون ذلك بوضع جدول للإجازات في بداية كل عام يحدد بداية ونهاية إجازة كل موظف
- يجب على صاحب الصلاحية تنسيق إجازات المساعد والمديرين بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل
- يحق للشركة مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك

السياسة: الإجازات بدون راتب

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح ضوابط الإجازات السنوية

نص السياسة

- يشترط للحصول على إجازة بدون راتب ألا يكون له في تاريخ بدايتها أي رصيد من الإجازات السنوية وبشرط وجود مبررات للحصول على هذه الإجازة

السياسة: الإجازات المرضية

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح قواعد الإجازات المرضية

نص السياسة

- تعتمد الإجازة المرضية للموظف بناءً على تقرير من الجهة الطبية التي تحددها وتعتمدها الشركة بعد إجراء الكشف الطبي، ويجب على الموظف أن يخطر الإدارة التابع لها عن مرضه خلال 24 ساعة من تخلفه عن العمل بأي وسيلة من وسائل الاتصال
- الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة معتمدة لدى الشركة له الحق في إجازة مرضية متى استدعت حالته ذلك على النحو التالي:
 - الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل
 - الستون يوماً التالية بثلاثة ارباع الاجر
 - الثلاثون يوماً التالية دون اجر
 - بعدها يستنفد الموظف رصيده من الإجازات السنوية
- إذا استمر مرض الموظف واستنفد جميع مدد الإجازات أعلاه يحال إلى لجنة طبية وفق نظام التأمينات الاجتماعية لتحديد إمكانية استمراره في العمل من عدمها ليتم معاملته نظامياً وفق ذلك
- تحتسب المدة تراكمياً خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية لأيوم الأول من الإجازة المرضية
- لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة لدى الشركة أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل

السياسة: تداخل الإجازات المرضية والسنوية

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض ضوابط الإجازات السنوية التي يتخللها مرض

نص السياسة

- يحتسب اليوم الذي يحال فيه الموظف إلى الطبيب أو المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية التي تجرى له من أيام الإجازة المرضية متى رأت الجهة الطبية المعتمدة ذلك
- إذا ثبت لدى الشركة مرض الموظف وتنويمه في المستشفى أثناء الإجازة السنوية، فإنه يجوز للشركة أن تمدد إجازته السنوية بمقدار عدد الأيام التي أقامها في المستشفى، أو أن يتم ادخارها له بعد اعتمادها من الشركة
- في حال مطالبة الموظف اعتماد إجازة مرضية وقعت خلال فترة الإجازة السنوية وتعذر توفير الإثباتات الطبية اللازمة خلال 7 أيام من عودته من الإجازة، فسوف تعد تلك الفترة كإجازة سنوية أو إجازة غير مدفوعة الراتب بعد موافقة صاحب الصلاحية إذا منح إجازة مرضية قبل بدء الإجازة
- يجوز للموظف أن يؤجل إجازته السنوية المعتمدة سلفاً إذا منح إجازة مرضية قبل بدء إجازته السنوية
- إذا رغب الموظف المريض قطع إجازته المرضية والعودة إلى عمله، عليه أن يتقدم بطلب كتابي إلى مديره المباشر، ولا يجوز إعادته إلا بموافقة الجهة الطبية المعتمدة التي أعطته الشهادة المرضية

السياسة: حساب مدة الإجازات المرضية

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض ضوابط الإجازات المرضية

نص السياسة

- تحتسب إجازة الراحة الأسبوعية ضمن الإجازة المرضية إذا تخللتها

- يتم احتساب الإجازات الرسمية من ضمن فترة الإجازة المرضية في حال تداخلها
- تحتسب فترة الإجازة المرضية ضمن مكافأة نهاية الخدمة للموظف

السياسة: تداخل الإجازة السنوية مع الإجازات الرسمية أو تمديداتها

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض حساب مدة الإجازة السنوية

نص السياسة

- لا تحتسب الإجازات الرسمية إذا كانت خلال الإجازة السنوية مثل إجازة عيدي الفطر والاضحى وإجازة اليوم الوطني ضمن الإجازة السنوية للموظف
- تحتسب مدة السجن الذي لا يستوجب الفصل من الإجازة السنوية إذا طلب الموظف ذلك
- يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازته، أو أن تحسب فترة التمديد إجازة بدون راتب في حال استنفاد رصيد إجازته السنوية، وفي الحلين لا بد من موافقة صاحب الصلاحية
- يجوز للموظف ربط أي إجازة أخرى مع الإجازة السنوية.
- لا يستحق الموظف إجازة أو علاوة سنوية عن المدد التالية:
 - مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تزيد عن ٢٠ يوماً
 - مدة كف اليد، ما لم تثبت براءة الموظف
 - مدة الإعارة.
 - مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده ما لم تحتسب كإجازة سنوية

السياسة: الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب

نص السياسة

تحدد الأعياد والمناسبات التي يعطى للموظف فيها إجازة بأجر كامل كما يلي:

- تحدد إجازة عيد الفطر من اليوم الخامس والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى وتنتهي في الخامس من شهر شوال
- تحدد إجازة عيد الاضحى تبدأ من لأيوم الخامس من شهر ذو الحجة وتنتهي في الخامس عشر من نفس الشهر
- إجازة لأيوم الوطني للمملكة في أول الميزان لأيوم الثالث والعشرين من شهر سبتمبر، وإذا صادف هذا لأيوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه وحسب الأنظمة والتعليمات من الدولة
- يحق لموظفي الشركة الحصول على إجازة بأجر لاداء فريضة الحج لا تقل مدتها عن عشرة أيام بما فيها إجازة عيد الاضحى المبارك وذلك لمرة واحدة فقط ولا تزيد على خمسة عشر يوماً طوال فترة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل وللرئيس التنفيذي تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة سنويا وفقاً لمقتضيات العمل في الشركة
- يجب على إدارة الموارد البشرية إصدار تعميم عن مواعيد الإجازات الرسمية قبل حلولها بأسبوع على الأقل.

السياسة: إجازة الزواج

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب

نص السياسة

تمنح الشركة موظفيها إجازة زواج مدفوعة الراتب ولمدة ٥ أيام متصلة ولا يحق للموظف الاستفادة من إجازة الزواج خلال فترة عقد القران أو حفلة الزواج، ولا يجوز ترحيلها أو تأجيلها لأكثر من ٣٠ يوماً من يوم حفلة الزواج

السياسة: إجازة ولادة مولود

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح إجازة ولادة مولود

نص السياسة

عند ولادة طفل لموظف أثناء فترة عمله مع الشركة فإنه يمنح إجازة مدتها 3 أيام، وعلى الموظف عدم ترحيل أو تأجيل هذه الإجازة لأكثر من أسبوع واحد من تاريخ الولادة

السياسة: إجازة وفاة قريب

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح إجازة وفاة قريب

نص السياسة

- إذا توفيت زوجة الموظف أو أحد أقربائه من الدرجة الأولى: الأب والأم والجد والجدة والابن والابنة والأخ والأخت) فيحق له إجازة مدفوعة الراتب مدتها 5 أيام متصلة ابتداءً من تاريخ الوفاة غير قابلة للتأجيل أو التأجيل
- للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجرة كاملة لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة ، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً خلال هذه الفترة حتى تضع حملها ، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع حملها
- للمرأة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوم
- لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدي الغير خلال فترة هذه المدة ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة لذلك . (م /160 من نظام العمل)

السياسة: إجازة الوضع

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح مدة وشروط إجازة الوضع

نص السياسة

- تمنح الشركة للموظفة إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية
- يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له ، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر
- يحق للموظفة في حالة أنجاب طفل مريض أو من ذوى الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته له ، الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الصحية مرافقاً مستمراً الوضع ، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر. (م / 151) نظام العمل

السياسة: ضوابط إجازة الوضع

المسؤول إدارة الموارد البشرية

لغرض توضيح ضوابط إجازة الوضع

نص السياسة

- يحق للموظفة عند عودتها من إجازة الوضع الحصول على فترات راحة يومية لا تزيد عن ساعة بقصد إرضاع مولودها، بالإضافة الى فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين وتحسب هذه الساعة من ساعات عملها الرسمي، ولا يجوز حسم تلك الساعة من راتبها الشهري .
- يحق للشركة ان تدمج الإجازة السنوية وإجازة الوضع للموظفة في فترة واحدة
- لا يحق للشركة فصل الموظفة او انذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع

السياسة: إجازة تأدية الامتحان

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح إجازة تأدية الامتحان

نص السياسة

يحق للموظفين المنتسبين للمدارس والمعاهد والجامعات الحصول على إجازة تأدية امتحان بأجر

كامل وفقاً لعدد الأيام الفعلية للامتحان حسب الشروط الآتية :

- موافقة صاحب الصلاحية على إتمام الموظف دراسته
- أن يكون الامتحان عن سنة غير معادة.
- تقديم طلب الإجازة قبل موعد الامتحانات بخمسة عشر يوماً على الأقل
- أن تقتصر الإجازة على امتحان نصف السنة الدراسية و امتحان نهاية السنة الدراسية فقط
- في حال كان الامتحان عن سنة معادة فللموظف الحق بإجازة دون أجر لأداء الامتحان

السياسة: ضوابط إجازة تأدية الامتحان

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح ضوابط إجازة تأدية الامتحان

نص السياسة

- الامتحانات المتتابة: تكون إجازة تأدية الامتحان فيها طوال مدة الامتحانات.
- الامتحانات غير المتتابة : يوجد خلالها أيام لا يؤدي فيها الموظف امتحانا (تكون إجازة تأدية الامتحان لكل يوم يؤدي فيه الموظف امتحاناً واليوم الذي يسبقه فقط , ويستثنى من ذلك إذا كان مقر الامتحان في مدينة أخرى غير التي يعمل بها الموظف فتعامل معاملة الأيام المتتابة
- الحصول على المؤهل لا يلزم الشركة بإجراء أي تعديل على الوضع الوظيفي أو المادي للموظف
- يجب توفير المستندات الآتية لاعتماد إجازة تأدية امتحان :

- ما يفيد انتسابه إلى إحدى الجهات التعليمية .
- جدول الامتحانات المعتمد من الجهة التعليمية .
- إثبات حضور جميع الامتحانات.

السياسة: الإجازات الاستثنائية بدون أجر

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح الإجازات الاستثنائية بدون أجر

نص السياسة

- مراعاة الاحوال الخاصة بالموظف والتي يقدرها صاحب الصلاحية لكل حالة على حده بحيث لا تتعارض مع متطلبات العمل، تسمح الشركة للموظف بالتمتع بإجازة استثنائية بدون أجر بما ال يزيد عن شهرين خلال العام بشرط أن يستنفد رصيده من الإجازة السنوية.
- يسمح للموظف بتمديد الفترة لمدة شهرين إضافيين وفق تقديرات يقرها صاحب الصلاحية على ألا تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر ستة أشهر خلال ثلاثة أعوام متتالية .

السياسة: ضوابط الإجازات الاستثنائية بدون أجر

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح ضوابط الإجازات الاستثنائية بدون أجر

نص السياسة

إذا لم تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية ٢٠ يوماً تكون على النحو الآتي:

- تحتسب ضمن خدمة الموظف في الشركة ويستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة .
- تحتسب ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف وتحتسب ضمن فترة التقويم له.
- تستمر الشركة في تقديم الخدمة الصحية للموظف وأفراد عائلته المعتمدين

إذا تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية ٢٠ يوماً تكون على النحو الآتي:

- لا تحتسب ضمن خدمة الموظف في الشركة ولا يستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة، ا خلال هذه الإجازة. ويعتبر عقد العمل موقوفاً
- لا تحتسب ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف وال تحتسب ضمن فترة التقويم له
- للشركة أن تتوقف عن تقديم الخدمة الصحية للموظف وأفراد عائلته المعتمدين .
- يتحمل الموظف كامل الاشتراك في التأمينات الاجتماعية (للموظف السعودي)

السياسة: ضوابط العودة من الإجازة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح ضوابط العودة من الإجازة

نص السياسة

- يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية متغيباً عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها الشركة، بشرط أن يقوم الموظف بإشعار الشركة بذلك فور وقوع ذلك الظرف ومن ثم طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة , وعند المباشرة يجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لطلبه في حال طلب مرجعه الإداري ذلك.
- يجب اعتماد أي عودة متأخرة من إجازات الموظفين وفقّ لجدول الصالحيات والمهام
- يتعرض الموظف للإجراءات النظامية إذا لم يلتزم بالإجراءات السابقة وتقديم المسوغات
- المقبولة في حال تأخره عن العودة للعمل.
- إذا تأخر الموظف عن العودة من إجازته السنوية للعمل ولم يبلغ الشركة بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية :

- إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور 10 أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال ٥ أيام .
- إذا لم يحضر الموظف للعمل في لأيوم السادس عشر من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يسقط اسمه من كشوف الرواتب ويتم فصله بدون مكافأة نهاية خدمة حسب المادة 80 من النظام.

- إذا عاد الموظف متأخراً عن موعد عودته من إجازته السنوية للعمل ولم يكن قد أبلغ الشركة بتأخره وكانت الأسباب التي قدمها بعد عودته مقبولة, فللشركة الحق في أن تحتسب الأيام التي تأخرها كأيام غياب بدون إذن وبدون راتب, أما إذا كانت الأسباب التي قدمها الموظف لتأخره عن العودة للعمل غير مقبولة, فللشركة الحق في تطبيق الإجراءات الواردة في اللائحة بما يخص الانقطاع عن العمل لسبب غير مشروع
- في حال عودة الموظف مبكراً من إجازته قبل الوقت المحدد، يحق للموظف إضافة الأيام المتبقية لرصيده من الإجازات ما لم يكن قد صرف قيمتها نقداً وذلك بعد الحصول على الموافقة اللازمة وفقاً لجدول الصالحيات والمهام
- يقوم المدير المباشر للموظف بتعبئة نموذج العودة من الإجازة فور عودة الموظف من الإجازة ومن ثم اعتمادها .

السياسة: التأخر عن العودة من الإجازة بدون إبلاغ

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح إجراءات التأخر عن العودة من الإجازة بدون إبلاغ

نص السياسة

إذا تأخر الموظف عن العودة من إجازته السنوية للعمل ولم يبلغ الشركة بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية :

- إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور 7 أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال ١٥ يوماً .
- إذا لم يحضر الموظف للعمل في لأيوم السادس عشر من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يسقط اسمه من كشوف الرواتب ويتم فصله بدون مكافأة نهاية خدمة حسب المادة 80 من النظام .
- إذا عاد الموظف متأخراً عن موعد عودته من إجازته السنوية للعمل ولم يكن قد أبلغ الشركة بتأخره وكانت الأسباب التي قدمها بعد عودته مقبولة، فللشركة الحق في أن تحتسب الأيام التي تأخرها كأيام غياب بدون إذن وبدون راتب، أما إذا كانت الأسباب التي قدمها الموظف

لتأخره عن العودة للعمل غير مقبولة، فللشركة الحق في تطبيق الإجراءات الواردة في اللائحة بما يخص الانقطاع عن العمل لسبب غير مشروع .

السياسة: الاحكام العامة للإجازات

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح بعض الاحكام العامة للإجازات

نص السياسة

- لا تكون الإجازة نافذة إلا بصدور قرار من صاحب الصلاحية
- يجب على مديري الإدارات والفروع تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل ويكون ذلك بوضع جدول للإجازات في بداية كل عام يحدد بداية ونهاية إجازة كل موظف
- يجب على صاحب الصلاحية تنسيق إجازات المساعد والمديرين بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل
- يحق للشركة مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك

سياسات تهيئة بيئة العمل

السياسة : سلامة وصحة العمل

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توفير بيئة عمل آمنة وصحية

نص السياسة

- سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الشركة التدابير الآتية :
- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
 - حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها .
 - تأمين أجهزة إطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ
 - إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة
 - توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال.
 - توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب
 - تأمين وسائل السلامة وأدوات الوقاية وتدريب الموظفين على استخدامها .

السياسة: مسؤوليات سلامة وصحة بيئة العمل

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توفير بيئة عمل آمنة وصحية

نص السياسة

- يجب على كافة الموظفين التقيد بتعليمات السلامة والوقاية التي تصدرها الشركة للحيلولة دون وقوع أخطار أو حوادث. ويصدر الرئيس التنفيذي قرارًا بتحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن الوقاية والسلامة في الشركة ويترتب عليهم القيام بالإجراءات الآتية:
- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين

- التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة اللازمة
- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .
- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة بشكل دوري .

السياسة: الإسعافات الأولية

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض العلاج السريع الأولي حتى العرض على المتخصص

نص السياسة

تؤمن الشركة في مقر العمل خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة ١٤٢ من نظام العمل، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين .

السياسة: مكان تأدية الصلاة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توفير مكان لصلاة الجماعة في مواعيدها

نص السياسة

تخصص الشركة مكان في موقع العمل لتأدية الصلاة المفروضة إذا لم يوجد مسجد قريب .

السياسة: أماكن راحة العاملات

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توفير بيئة عمل مناسبة للعاملات

نص السياسة

تعد الشركة أماكن لراحة العاملات بمعزل عن الرجال، وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقييد بالضوابط الشرعية والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

السياسة: منع اختلاط الرجال والنساء في مكان العمل

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض حماية النساء العاملات

نص السياسة

لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها .

سياسات الانتداب

السياسة: الانتداب ورحلات العمل

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح الانتداب ورحلات العمل

نص السياسة

- يستحق موظفو الشركة الاستفادة من تعويض مصاريف رحلات العمل وذلك وفقاً للأحكام الواردة في هذه اللائحة وما تصدره الإدارة التنفيذية من قرارات مكتملة لها
- يستحق الموظف عن كل مهمة البدلات المالية المفصلة في هذه السياسة
- يستحق الموظف في حال حضوره ملتقيات أو مؤتمرات تكاليف رسوم التسجيل إن وجدت
- إذا كانت مهمة العمل تبعد عن مطار الوصول أكثر من ١٥٠ كم فيتم تعويض الموظف عن مصاريف التنقلات بواقع (٧٥) هللة / كم بشرط تزويد الإدارة المعنية بما يثبت ذلك
- الحد الأقصى لعدد أيام الانتداب السنوية هو ٢٥ يوماً لكل موظف، ويحق لصاحب الصلاحية الاستثناء من هذا الحد لاي سبب بما لا يزيد عن ٤٥ يوماً، كما يحق للإدارات التي تقتضي طبيعة عملها الزيادة على ذلك الرفع بالمبررات التي تستدعي الزيادة عن 45 يوماً
- إذا وقع الانتداب في أيام الإجازات، يحتسب بدل الانتداب بما يوازي أجره يوم مضافاً إليه ٥٠٪.

السياسة: الانتداب الداخلي

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح الانتداب الداخلي

نص السياسة

الانتداب داخل المملكة نوعان على النحو التالي:

- الانتداب المحلي: إذا كان موقع المهمة يبعد عن مكان العمل بمسافة تقل عن 150 كم، ففي هذه الحالة يستحق الموظف: توفير وسيلة نقل أو تعويضه عن مصاريف التنقلات بواقع 50 هللة / كم للمسافات التي يقطعها لهذه المهمة
- الانتداب الداخلي: إذا كان موقع المهمة يبعد بمسافة 150 كم فأكثر عن مكان العمل فهناك حالتان، هما:
 - إذا لم تكن هناك رحلات جوية لذلك المكان فيستحق الموظف توفير وسيلة النقل أو تعويضه عن مصاريف التنقلات بواقع ٥٠ هللة / كم للمسافات التي يقطعها لهذه المهمة
 - إذا كان هناك رحلات جوية لذلك المكان فيستحق الموظف توفير تذكرة سفر له أو تعويضه عن قيمة تذكرة السفر بالدرجة التي يستحقها حسب اللائحة.

السياسة: بدل الانتداب الداخلي

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح بدل الانتداب الداخلي

نص السياسة

- يكون الحد الأعلى لبدل الانتداب الداخلي كما يلي:
 - من المرتبة ١ وحتى ٣ ٢٥٠ ريال عن كل يوم .
 - من المرتبة ٤ وحتى ٦ ٤٠٠ ريال عن كل يوم .
 - من المرتبة ٧ وحتى ٨ ٥٠٠ ريال عن كل يوم .
- تضع الإدارة التنفيذية القواعد التفصيلية المنظمة لنسبة ما يتم صرفه للموظف من هذا البدل.

السياسة: الانتداب الخارجي

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح الانتداب الخارجي

نص السياسة

للموظف مستحقات مالية لكل مهمة خارجية يقوم بها حسب ما يرد في هذه السياسات

لا يجوز أن تتجاوز مدة الانتداب الخارجي ٣٠ يوماً سنوياً ويحق للمدير العام الاستثناء من هذا الحد.

السياسة: بدل الانتداب الخارجي

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح بدل الانتداب الخارجي

نص السياسة

- يكون الحد الاعلى لبدل الانتداب الخارجي كما يلي:
 - من المرتبة ١ وحتى ٣ ٨٠٠ ريال عن كل يوم .
 - من المرتبة ٤ وحتى ٦ ١٢٠٠ ريال عن كل يوم .
 - من المرتبة ٧ وحتى ٨ ١٥٠٠ ريال عن كل يوم .
- يستحق الموظف التعويض عن مصاريف تأشيرات الدخول إلى البلد المنتدب اليه ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك بشرط تزويد الإدارة المعنية بما يفيد ذلك . وتضع الإدارة التنفيذية القواعد التفصيلية المنظمة لنسبة ما يتم صرفه للموظف من هذا البديل.

السياسة: الاحكام العامة لتنظيم الانتداب ورحلات العمل

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض لتوضيح الاحكام العامة لتنظيم الانتداب ورحلات العمل

نص السياسة

- تحتسب مدة الانتداب حسب المدة الفعلية للمهمة .
- لا يتم احتساب ساعات عمل إضافية أثناء الانتداب.
- في حالة تأمين أي من تكاليف السكن او الإعاشة أو التنقل عن طريق الشركة يخصم من بدل الانتداب ما يعادله كما يلي:
 - في حالة تأمين السكن يخصم 40 %.
 - في حالة تأمين الإعاشة يخصم 20 %.
 - في حالة تأمين النقل يخصم 20 %.

○ في حالة تأمين السكن والإعاشة والنقل يخصم ٨٠ ٪

- اذا اضطر الموظف للذهاب مبكراً أو العودة متأخراً بسبب الأحوال الجوية أو أسباب تتعلق بالناقل الجوي تحتسب له هذه المدة ضمن الانتداب.
- في حال انتداب الموظف لمهمتي عمل يفصل بينهما يوم واحد تحتسب المدة الفاصلة كانتداب
- يشمل التأمين الطبي الموظفين المسافرين بمهام عمل رسمية لدول أخرى خارج نطاق التأمين الصحي للشركة
- يتم اعتماد الانتداب والانتهاء من أداء المهمة من صاحب الصلاحية .
- ترسل نماذج الانتداب إلى الإدارة المعنية بعد الانتهاء من المهمة
- يمنح الموظف أيام إجازة بدلا من صرف الانتداب له بناء على رغبته، على أن يحدد مديره المباشر تاريخ هذه الأيام، وبما لا يتجاوز 15 يوما في السنة، ويشترط الا يزيد رصيده عن 60 يوماً حسب ما تنص عليه لائحة تنظيم العمل
- وضع خطة الانتداب من قبل الإدارات والفروع في بداية شهر يناير من كل عام وبما يتوافق مع الموازنة المعتمدة .
- يتم العمل على تخفيض نسبة الانتداب بنسبة 25 % لما زاد عن 25 يوماً، مما يعطي الفرصة للإدارات التي تتطلب سفراً مستمراً حسب طبيعة عملها .
- في حالة كان الانتداب ليوم واحد فيتم إلغاء بدل السكن من مصاريف الانتداب.
- تخفيض بدل الانتداب بمقدار النصف في انتداب الدورات التدريبية.
- تحمل مخصصات الانتداب في الفروع على زيارات المشروعات المدعومة والدورات التدريبية لموظفيها فقط، وتحمل تكاليف انتدابات اللقاءات وورش العمل على الإدارة المنظمة.

السياسة: درجة الطيران المستحقة للموظف خلال الانتداب ورحلات العمل

الداخلية والخارجية

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح درجة الطيران المستحقة للموظف خلال الانتداب ورحلات العمل الداخلية

والخارجية

نص السياسة

- من المرتبة ١ وحتى ٦ درجة الضيافة .
- من المرتبة ٧ وحتى ٨ الدرجة الأولى.

سياسات الميزات الوظيفية

السياسة: التأمين الصحي

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح الاحكام عامة في الرعاية الصحية

نص السياسة

- تقوم الشركة بالتأمين للموظف ضمن النظام التأميني المعتمد في الشركة
- تلتزم الشركة بدفع نفقات الرعاية الصحية للموظف من تاريخ التعيين حتى تاريخ إدراجه في وثيقة التأمين الصحي ما لم يكن التأخير بسبب الموظف.
- في حال اضطر الموظف للعلاج خارج الجهات الطبية المعتمدة أو أثناء السفر خارج المملكة، يقوم الموظف بطلب التعويض مباشرة من شركة التأمين بالتعويض عن نفقات العلاج مرفقاً معها فواتير العلاج بالكامل والتقارير الطبي الصادر عن الجهة الطبية ويقدمها إلى الشركة عن طريق الموقع الإلكتروني ليقوم بمتابعتها مع شركة التأمين
- في حالات التعويض عن العلاج خارج الجهات الطبية المعتمدة يتبع ما هو متفق عليه في العقد مع شركة التأمين
- في حال سفر أحد الموظفين لبلد تستدعي السفارة المعنية وجود شهادة تأمين للمسافر لأنها كشرط لمنح التأشيرة، يصدر للموظف بطاقة تأمين خاصة بالجهة المسافر اليها بالتنسيق مع شركة التأمين
- في حال تجاوز أحد الموظفين سن الستين، يؤمن له بالتنسيق مع شركة التأمين وحسب الشروط المنصوص عليها في عقد التأمين
- عند استقالة الموظف يمكن وبموافقة صاحب الصلاحية استمرار التأمين الصحي الحالي له حتى نهاية العقد الحالي مع شركة التأمين .

السياسة: سياسة الرعاية الصحية

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح الرعاية الصحية

نص السياسة

يخضع جميع موظفي الشركة لنظام التأمين الصحي المعتمد من مجلس الضمان الصحي التعاوني بالمملكة العربية السعودية حسب الفئة الوظيفية للموظف .

السياسة: سياسة ضوابط الحصول على الرعاية الصحية

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح ضوابط الحصول على الرعاية الصحية

نص السياسة

- على الموظف الالتزام بجميع شروط بوليصة التأمين الصحي والتقيد بجميع التعليمات والاستثناءات الواردة في بوليصة التأمين وحسب نوع التأمين الذي يخضع له الموظف
- لا تلتزم الشركة بدفع نفقات العلاج المرفوضة من شركة التأمين تطبيقاً لاحكام البوليصة.
- تعتبر بطاقة التأمين الصادرة للموظفين صالحة من تاريخ إصدارها وحتى نهاية فترتها، وتجدد سنوياً .

السياسة: سياسة ضوابط إدراج موظف جديد في نظام التأمين الصحي

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح ضوابط إدراج موظف جديد في نظام التأمين الصحي

نص السياسة

- عند الإشعار بمباشرة العمل يقوم المسؤول عن التأمين بإدراج الموظف الجديد في نظام التأمين الصحي وذلك حسب موقعه الوظيفي .

- يقوم المسؤول عن التأمين بتبليغ شركة التأمين المعتمدة بالحاجة إلى تأمين الموظف عن طريق إرسال خطاب رسمي يذكر فيه البيانات الخاصة بالموظف ونوع التأمين الصحي الذي يستحقه.
- تقوم شركة التأمين بإرسال إشعار بتأمين الموظف موضحاً فيه اسم الموظف ورقم البوليصه ومن ثم إصدار بطاقة التأمين الصحي له
- يقوم مسؤول التأمين بتسليم الموظف الجديد بطاقة التأمين الخاصة به ..

السياسة: أنواع المكافآت

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد أنواع المكافآت

نص السياسة

تشمل المكافأة المادية المكافأة المقطوعة أو الترقية الاستثنائية كما تشمل المكافأة التشجيعية خطاب الشكر أو الهدايا العينية

السياسة: منح المكافآت

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد لأية وضوابط منح المكافآت

نص السياسة

- تمنح المكافآت المادية بقرار من صاحب الصلاحية ويتم الاعتماد في منح المكافأة على التقارير الدورية التي يقدمها مديرو الموظفين والمسؤولون عن أعمالهم، والتي يشار فيها بوجه خاص إلى خبرة الموظف ومواظبته وقدرته على الابتكار وشخصيته وسلوكه ومقدرته على العمل
- يقدر صاحب الصلاحية أو من يخوله نسبة العلاوة أو قيمة المكافأة التي تمنح للموظف حسب كل حالة على حدة، وبناءً على توصية من المدير المباشر لكل موظف
- يكرم الموظف كل خمس سنوات أمضاها في الشركة.

السياسة: سياسة السلف

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض الدعم الاجتماعي للموظفين

نص السياسة

تضع الشركة سياسات خاصة للسلف والقروض التي يمكن منحها للموظفين.

السياسة: السلفة الشخصية

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح السلفة الشخصية

نص السياسة

• من الممكن ولأسباب ضرورية يقدرها صاحب الصلاحية صرف سلف شخصية لموظفي الشركة، وتقدم بموجب نموذج ويحدد المخول له هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها على أن لا تزيد قيمتها عن التالي:

- من المرتبة ١ وحتى ٣ خمسة رواتب اساسية كحد أعلى.
- من المرتبة ٤ وحتى ٦ ثمانية رواتب اساسية كحد أعلى .
- من المرتبة ٧ وحتى ٨ عشرة رواتب اساسية كحد أعلى.

- يشترط لمنح السلفة أن تغطي مستحقات الموظف مبلغ السلفة أو تكون بكفيلين غارمين مرتبتهما مساوية أو أعلى من مرتبة طالب السلفة
- يشترط لمنح السلفة أن يكون الموظف قد أمضى سنة في خدمة الشركة
- لا يسمح للموظف بكفالة أكثر من اثنين في الوقت نفسه
- وأن تغطي مستحقات الكفالة مبلغ السلفة
- يجوز لصاحب الصلاحية صرف سلفة أخرى للموظف بعد مضي سنة كاملة من سداد آخر قسط من السلفة السابقة.
- يراعى في قبول طلب السلفة المعايير التالية :
 - تاريخ تعيين الموظف

- عدد السلف السابقة.
- آخر قسط سدده الموظف.
- يمكن للموظف الذي يعمل بنظام العمل لبعض الوقت الحصول على سلفة بشرط أن تكون بكفيلين غارمين بدوام كامل مرتبتهما مساوية أو أعلى من مرتبة طالب السلفة، وتغطي مستحقتهما مبلغ السلفة
- تسدد السلفة على أقساط شهرية خلال مدة لا تتجاوز 36 شهراً .

السياسة: تعميم السلفة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح تعميم السلفة

نص السياسة

- تمنح السلف بموجب تعميم من صاحب الصلاحية يحدد فيه بدقة الأمور التالية :
 - اسم المستفيد .
 - مبلغ السلفة
 - تاريخ انتهاء السلفة
 - كيفية سداد السلفة .

السياسة: سداد السلفة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح سداد السلفة

نص السياسة

- تسترد السلفة من المستفيد المستلف وفقاً لما جاء بقرار التعميم.
- إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن لا تزيد عن 25 % من الراتب الشهري للموظف إلا بموافقة خطياً .

السياسة: الاحكام العامة في السلفة وضوابطها

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح الاحكام العامة في السلفة وضوابطها

نص السياسة

- لا يجوز أن يزيد مخصص السلف بأنواعها عن ٥٠ الف ريال الا بموافقة صاحب الصلاحية ويعتبر ذلك الحد الأعلى لها
- مدير الإدارة المالية ليس كم صلاحيته أن يعطي سلفاً لأي كان من الموظفين إلا بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه، على أن يتم إعداد سندات صرف بذلك على حساب المستلف، كما أن أي سلفة مصروفة بأوراق عادية دون أن يحرر بها سندیعتبر المحاسب مسؤول ويحاسب إدارياً على ذلك.
- رئيس قسم الموارد البشرية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها، وعليه أن يعلم مساعد الرئيس التنفيذي خطياً، وما يترتب عليه من إعادة لجدولة السلفة .
- العهد النقدية لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الشركة ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك

السياسة: سياسة إصابات العمل وأمراض المهنة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح إصابات العمل وأمراض المهنة

نص السياسة

على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة مباشرة فور استطاعته أو يوكل بذلك أحد زملائه ومراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك يجب على كل مسؤول أن يبلغ الجهة المختصة في الشركة عن حدوث أي إصابة وما تم اتخاذه من إسعافات طبية نحو المصاب والوقت الذي استغرقه ذلك، كما تخضع جميع الحوادث للتحقيق والتحليل للوصول إلى أسباب الإصابة والإجراءات المتخذة لتلافيها مستقبلاً .

على الجهة المختصة بعلاج الموظفين أن تبادر إلى إبلاغ الشركة عن ظهور أي ظواهر تشير إلى إصابات بمرض مهني في العمل

تقوم الشركة بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية. يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية .

السياسة: التأمينات الاجتماعية

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح التأمينات الاجتماعية

نص السياسة

- يخضع جميع الموظفين السعوديين لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة .
- يخضع جميع الموظفين غير السعوديين لنظام التأمينات الاجتماعية / فرع الأخطار المهنية فقط المعمول به في المملكة العربية السعودية
- يتم تزويد جميع الموظفين بأسماء جهات العلاج التي اعتمدها التأمينات الاجتماعية لمعالجة الأمراض المهنية وإصابات العمل
- الموظف الذي تنتهي خدماته يتم إيقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية مع إبلاغ التأمينات الاجتماعية بذلك .

السياسة: سياسة ضوابط التأمينات الاجتماعية

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح ضوابط التأمينات الاجتماعية

نص السياسة

- تتحمل الشركة والموظف النسبة المقررة للاستقطاع طبقاً لنظام التأمينات الاجتماعية.
- يتم احتساب الراتب الذي يشترك به الموظف في التأمينات الاجتماعية على أساس الراتب الأساسي مضافاً إليه بدل السكن الشهري
- تسري كافة النظم واللوائح التي تصدرها التأمينات الاجتماعية وتعديلاتها فيما يتعلق بمزايا النظام على جميع الموظفين في الشركة .والذين لم يسبق لهم الاشتراك في التأمينات.

- جميع الموظفين السعوديين المعيّنين حديثاً فيجب أن يتم تسجيل اشتراكهم وحسم حصتهم في التأمينات الاجتماعية، وعلى قسم الموارد البشرية إبلاغ التأمينات الاجتماعية في حينه باشتراك الموظف الجديد في التأمينات الاجتماعية، مع عمل التعديلات اللازمة على نسب الاستقطاعات مقابل الزيادات التي تتم على رواتب الموظفين في بداية السنة المالية من كل عام.
- يتعين على جميع الموظفين السعوديين المعيّنين حديثاً التأمينات الاجتماعية تقديم صورة من شهادة الاشتراك والأجور عن مدة خدمتهم السابقة قبل تعيينهم في الشركة وعلى قسم الموارد البشرية إبلاغ التأمينات الاجتماعية بتجديد الاشتراك على رقمهم السابق اعتباراً من تاريخ تعيينهم بالشركة .

السياسة: الهدايا السنوية والمكافآت

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح الهدايا السنوية والمكافآت

نص السياسة

- للشركة الحق في تقديم أي هدايا لموظفيها تقديرًا لهم على جهودهم المبذولة خلال العام وعلى أن يراعى في الهدايا ما يلي :
 - أن تكون مناسبة للجميع .
 - أن تحمل شعار الشركة.
 - أن تتنوع من سنة إلى أخرى
- تقوم الشركة بتكريم الموظفين الذين أمضوا فترات خدمة طويلة تقديرًا لهم، وتشجيعاً على الاستمرار والعطاء، وفق لائحة المكافآت والحوافز التي تعدها الإدارة التنفيذية لذلك

السياسة: الدعم القانوني

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض الدعم القانوني للموظفين

نص السياسة

- إذا تعرض أحد موظفي الشركة للإيقاف من السلطات الحكومية بسبب قيامه بأعمال تابعة للشركة فإن الشركة تتولى متابعة قضيته وتوكيل محام عند اللزوم مع تحمل كافة مصاريفه وأتعابه

سياسات الرواتب

السياسة: تحديد قيمة الراتب

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد الراتب حسب الوظيفة وسلم الرواتب

نص السياسة

- يعين الموظف على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة بناء على خبراته العلمية والعملية ويحصل على أجر الوظيفة المعين عليها تبعا لسلم الرواتب المعتمد من الشركة ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر ويتم إعادة النظر في الأجور على ضوء ارتفاع التكاليف المعيشية كما اقتضى الأمر لذلك.

السياسة: إعداد مسيرات الرواتب

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد مسؤولية وموعد إعداد مسيرات الرواتب

نص السياسة

يتم إعداد كشف مسيرات رواتب موظفي الشركة من قبل قسم شؤون الموظفين في إدارة الموارد البشرية ويرسل للمالية للمراجعات الكلية والتنفيذ يوم 25 من كل شهر ميلادي أو في يوم العمل الذي يسبقه إن كان يوم 25 هو عطلة عمل

السياسة: الحسوم من الراتب الشهري

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد الحسومات المسموح بها في مسيرات الرواتب

نص السياسة

- لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر الموظف إلا في الحالات التالية :
 - استرداد قسط من سلفة للموظف
 - استرداد مدفوعات زائدة للموظف
 - الجزاءات أو الخصومات الموقعة على الموظف والمعتمدة من المدير العام
 - دين ينفذ لحكم قضائي

السياسة: موعد وطريقة دفع الراتب

- تدفع أجور الموظفين وكل مبلغ مستحق لهم بالعملة الرسمية للبلد وخلال ساعات العمل وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقا للأحكام التالية:
 - يصرف راتب العامل بالجر الشهري في نهاية كل شهر ميلادي
 - العامل باليومية أو القطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع أو حسب الاتفاق
 - العامل الذي تنهي الشركة خدمته يتم صرف أجره وكافة مستحقاته في خل اسبوعين من إنهاء خدمته
 - العامل الذي يترك الخدمة من تلقاء نفسه يتم صرف أجره وكافة مستحقاته في خلال أسبوعين من تركه للعمل
 - إذا صادف موعد الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية فيجب الدفع له في يوم العمل السابق ليوم الإجازة

السياسة: حساب ودفع العمل الاضافي

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد طريقة حساب الأجر الاضافي وموعده

نص السياسة

- أجور الساعات الإضافية تدفع مع موعد الدفع الرسمي التالي للموظف ويتم التشغيل الاضافي بموجب كتاب رسمي يحدد ساعات العمل الاضافي وعدد الأيام الاضافي ويتم حساب أجر ساعات العمل الاضافي بمعدل 150% من الأجر الرسمي للساعة للموظف

السياسة: استلام الراتب والمستحقات

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تأكيد استلام الرواتب

نص السياسة

- يوقع الموظف على إيصال استلام بالراتب أو الأجر الاضافي ويعتبر إشعار البنك بإتمام التحويل بسند صرف للعامل ويجوز للعامل تفويض شخص آخر باستلام راتبه أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية وتفويض رسمي موقع منه ومعتمد من المدير العام أو من يفوضه

السياسة: راتب شهر بدء العمل

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض التعامل مع حالات حساب شهر بدء العمل

نص السياسة

- إذا بدأ الموظف عمله في شهر محدد فيتم حساب راتب هذا الشهر بحسب عدد أيام العمل الفعلية وضربها في أجر الموظف لأيوومي والمحسوب من قسمة الراتب على أيام العمل في الشهر المحدد

سياسات الترقّيات والعلاوات والمكافآت

السياسة: الترقّيات

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تعريف للترقية وطبيعتها

نص السياسة

يقصد بالترقية نقل الموظف من وظيفته الحالية الى وظيفة أخرى في مستوى تنظيمي أعلى ضمن مراتب سلم رواتب الموظفين العام حيث يتحمل شاغلها واجبات ومسؤوليات أكبر ويتمتع بما يقابل ذلك من مزايا مادية أو أدبية

السياسة: موعد الترقّيات

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد متي تتم الترقّيات داخل الشركة

نص السياسة

تتم الترقّيات بشكل سنوي ويجب اعتمادها وفقاً لجدول الصالحيات والمهام على ألا تتم ترقية الموظف لأكثر من مرتبة خلال 12 شهراً 94 .

السياسة: إعداد الترقيات

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تنظيم الحصول على الترقيات الوظيفية

نص السياسة

يجب أن تعد الترقيات في أوقات محددة مسبقاً خلال العام ويتم تحديدها بالتزامن مع نتائج تقييم الأداء والعلاوات السنوية، كما يجب أن يتم مراجعة الأثر المالي والتنظيمي المترتب على الترقيات المقترحة من قبل الإدارات المعنية بالشركة قبل اعتمادها.

السياسة: ضوابط الحصول على الترقية

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد ضوابط الحصول على الترقيات الوظيفية

نص السياسة

يجب القيام بمراجعة دقيقة لتحديد ما إذا كانت الترقية منسجمة مع متطلباتها وذلك قبل القيام بها، ومن متطلبات الترقية الآتي:

توافر وظيفة شاغرة أو جديدة في الشركة .

الوظائف الشاغرة يجب أن تكون متوافقة مع خطة الموارد البشرية السنوية المعتمدة للشركة.

أن يمتلك الموظف المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة أو يكون قد قدم أداءً يستطیع من خلاله شغل الوظيفة

أن يكون الموظف قد حقق نتيجة 80 أو أعلى في تقييم الأداء.

ان يكون الموظف مؤهلاً للترقية إذا أكمل عامين في وظيفته الحالية، ويجوز لصاحب الصلاحية في

حال وجود مسوغ قوي تخفيض هذه المدة بشرط ألا تقل عن سنة في أي حال من الأحوال .

السياسة: تفعيل الترقية

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد مواعيد تفعيل الترقيات الوظيفية

نص السياسة

يتم تعديل راتب ووضع الموظف الذي تمت ترقيته وفقاً لسلم الرواتب المعتمد ويستحق الموظف الذي تمت ترقيته راتب ومزايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية.

السياسة: ضوابط عامة للترقيات

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض قواعد منظمة للإعلان عن الترقيات الوظيفية والمفاضلة بين المتقدمين

نص السياسة

- يقوم قسم شؤون الموظفين في إدارة الموارد البشرية بالإعلان داخل الشركة عن توافر شواغر وظيفية وذلك لتشجيع العاملين بالشركة على التقدم لشغل هذه الوظائف.
- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة تتم وفقاً للمعايير التي تضعها إدارة الموارد البشرية والتي تشمل :
 - نتيجة التقييم السنوي
 - المؤهلات والشهادات الاضافية
 - الأقدمية في العمل الأكبر سناً
- لا يتم اعتبار تفويض الموظفين بمهام ومسؤوليات لوظائف أعلى بشكل مؤقت على أنها ترقية .

السياسة: العلاوات السنوية

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض التوافق مع الارتفاع في مصروفات المعيشة والخبرة الوظيفية

نص السياسة

تقرر الشركة في ضوء الوضع المالي منح العلاوات السنوية ويستحق الموظف العلاوة السنوية متى

حصل على درجة 70 أو أعلى في تقييمه السنوي بعد موافقة صاحب الصلاحية .

سياسات تقييم الموظفين

السياسة: تصميم نظام تقييم أداء الموظفين

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض التطوير المستمر لنظام تقييم الأداء بما يتوافق مع التغييرات في بيئة العمل

نص السياسة

يجب مراجعة وتطوير ومراقبة نظام تقييم الأداء باستمرار والتأكد من توافقه المستمر مع أهداف

الشركة الاستراتيجية مع استقبال مقترحات الموظفين ودراستها باستمرار

السياسة: تقارير الأداء السنوي

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض التقييم الجيد الشامل المتوازن يساعد في برامج التطوير ومكافأة الموظف وترقيته

نص السياسة

• تعد إدارة الموارد البشرية تقارير أداء سنوية لكل العاملين من خلال الرئيس المباشر وبعض

الزملاء والموظف نفسه تتضمن:

○ كفاءة أداء المهام الوظيفية الموكلة للموظف وتوفر المؤهلات المطلوبة لتنفيذ

المهام

○ التزام الموظف بسياسات ولوائح العمل الخاصة بالموارد البشرية وخصوصا فيما

يخص الحضور وساعات العمل وسياسات تعارض المصالح

○ سلوكيات الموظف وتعامله مع كل المعنيين بالشركة وتوافقها مع قيم الشركة

وميثاقها الأخلاقي.

○ تطوير الموظف لمهاراته وجداراته بما يتناسب وأداء عمله بكفاءة أكثر

السياسة: نتائج التقييم

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد حدود نتائج التقييم

نص السياسة

- يحصل الموظف على درجة تقييم من 1 - 100 ويتم إبلاغه بنتيجة التقييم وله الحق في التظلم والاطلاع على مسببات التقييم وفي حال عمل الموظف تحت إشراف أكثر من مدير مباشر، يتم تجميع الافادة من مصادر متعددة، كما يتم تقييم الأداء كنسبة وفقاً للفترة التي أمضاها الموظف تحت إشراف كل مدير. ويصنف التقدير العام بناءً على التالي:

○ ممتاز: من 91 إلى 100

○ جيد جداً: من 81 إلى 90

○ جيد: من 70 إلى 80

○ مقبول: من 55 إلى 70

○ ضعيف: أقل من 55

السياسة: التعامل مع تقييم أقل من جيد

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض الحفاظ على جودة رأس المال البشري للشركة

نص السياسة

- يعرض أمر الموظف الذي قيم أدائه بدرجة أقل من جيد لسنتين متتاليتين على صاحب الصلاحية لمحاسبتة والنظر في نقله لوظيفة في نفس مستواه الوظيفي تكون أكثر ملائمة له فإذا تم تقييمه في السنة التالية بدرجة أقل من جيد أنهيت خدمته.
- يتم إنهاء خدمات الموظف بجميع المستويات الإدارية الذي يحصل على تقييم أداء بدرجة ضعيف خلال سنتين متتاليتين

السياسة: تقييم الأداء المستمر

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض التأكد من اكتشاف مناطق التحسين مبكراً

نص السياسة

- يجب متابعة تقييم الأداء خلال العام من خلال عقد اجتماعات قصيرة رسمية وغير رسمية بين المدير وموظفه والتي بها تتم مقارنة أداء الموظف مع الأداء المتوقع منه وتوجيه الأداء وتوجيه الإرشاد للموظف واستقبال الآراء والمقترحات وتعديل مستهدفات الأداء.

سياسات التدريب

السياسة: تأهيل وتدريب الموظفين

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض التطوير المستمر لمهارات المواطنين السعوديين

نص السياسة

- تقوم الشركة بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين، ويتم قيدهم في السجل المعد لهذا الغرض. ويتم التدريب والتأهيل دوريًا وفنيًا وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بما لا يقل عن 12 % من المجموع الكلي للموظفين سنويًا.

السياسة: مصروفات التدريب

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض دعم مصروفات التدريب

نص السياسة

- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب والتأهيل وتحمل الشركة تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن مصروفات السفر في حال تم خارج مدينة أبها كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية .

السياسة: شروط حضور التدريب

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحقيق جدية ومستهدفات التدريب

نص السياسة

- على جميع المشاركين في التدريب التقيد بالقواعد والأنظمة التالية أثناء مشاركتهم بأي من برامج التدريب داخليًا أو خارجيًا وهي على النحو الآتي:
 - الحضور والانصراف: الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المحددة
 - المظهر والسلوك: على جميع المشاركين التقيد بالمظهر اللائق والسلوك الجيد في جميع أوقات انعقاد البرنامج
 - الغياب: على المشارك التقيد بالحضور كامل أيام التدريب المحددة

السياسة: إنهاء التدريب

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحقيق جدية ومستهدفات التدريب

نص السياسة

- يجوز للشركة أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:
 - إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
 - إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول

السياسة: مكافأة التدريب

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تشجيع المتدربين على التفوق في دوراتهم

نص السياسة

- يحق للمدير العام منح الناجحين بدرجة ممتاز في الدورات التدريبية مكافأة تشجيعية بناءً على توصيات الرئيس المباشر.

السياسة: إجازة التدريب

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توفير الوقت الكافي للتدريب

نص السياسة

- لا يستحق الموظف أي إجازة أو بدل عمل إضافي عند حضوره الدورات التدريبية خارج أوقات الدوام الرسمية. ويمنح الموظف إجازة تدريبية مدتها ١٠ أيام، وإجازة نمو مهني 5 أيام في السنة كحد أقصى للمتدرب وتضع الإدارة التنفيذية القواعد التفصيلية المنظمة لذلك .

السياسة: العمل بعد التدريب

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض الاستفادة من الوقت والجهد والمال المنفق على التدريب

نص السياسة

- يحق للشركة بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل بأن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل فإن رفض أو أمتنع المتدرب أو الخاضع للتأهيل عن العمل المدة المماثلة أو بعضها، وجب عليه أن يدفع للشركة تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها الشركة أو بنسبة المدة الباقية منها

سياسات الجزاءات

السياسة: العقوبات التأديبية

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح أنواع الجزاءات والتأديب

نص السياسة

• الإجراءات التأديبية التي يجوز استخدامها في حق الموظف فهي كالآتي:

- الإنذار الشفهي
- الإنذار الخطي
- الحسم من الراتب على ألا تتجاوز قيمة الحسومات مجتمعة أجر خمسة أيام في الشهر الواحد
- الإيقاف من العمل مع الحرمان من الأجر على ألا تتعدى فترة الحرمان 5 أيام في الشهر
- الحرمان من العلاوة الدورية أو الترقية لمدة عام
- الفصل من الخدمة مع مكافأة الخدمة
- الفصل من الخدمة مع الحرمان من مكافأة الخدمة لارتكابه أفعالاً منصوص عليها في قانون العمل

السياسة: التحقيق في المخالفات

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح متى تتم التحقيقات

نص السياسة

- فيما عدا حالي الإنذار الشفهي والإنذار الخطي، لا يجوز إيقاع أي من الإجراءات المنصوص عليها في المادة السابقة إلا بعد تحقيق كتابي تسمع فيه أقوال الموظف ودفاعه عن نفسه. وللموظف أو وكيله حق الاطلاع على ملف التحقيق بحضور أحد أعضاء لجنة التأديب وله حق الدفاع أمام اللجنة بنفسه أو بوكيل عنه

السياسة: ضوابط التأديب

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح ضوابط التأديب

نص السياسة

- يجب أن تكون العقوبة المفروضة على الموظف متناسبة مع نوع وحجم المخالفة التي ارتكبها .
- لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة على الموظف لنفس المخالفة التي ارتكبها .
- لا يمكن فرض أي عقوبة على موظف حتى يتم إبلاغه بشكل خطي بالمخالفة المنسوبة إليه، وإعطائه فرصة لتفسير الأحوال التي وقعت فيها المخالفة، وتقديم دفاعه والاستماع إلى شهوده ، كذلك
- لا يمكن فرض أي عقوبة على موظف حتى تكون الشركة مقتنعة تماماً ان الموظف قد أقدم على فعل يبرر فرض مثل هذه العقوبة عليه، ويجب على الشركة تسجيل جميع الخطوات المتخذة في تقرير يشمل جميع الإجراءات المذكورة اعلاه ويتم حفظ هذا التقرير في ملف الموظف الشخصي
- يجب إعلام الموظف بشكل خطي بالعقوبات المفروضة وبأنواعها، بالإضافة إلى العقوبة التي سيتعرض لها في حال تكراره للمخالفة مرة أخرى، وفي حال رفض الموظف بأن يستلم خطاب الاعلام، يجب تصديق اثنين من الشهود على ذلك، وفي حال لم يكن الموظف موجوداً في مكان العمل، فيجب إرسال إخطار بالمخالفة إلى عنوانه البريدي المدون في ملفه الشخصي وإشعاره برسالة نصية على هاتفه وإرسال الخطاب على بريده الإلكتروني.
- إذا كان الفعل الذي ارتكبه الموظف يشكل أكثر من مخالفة أو يشكل مخالفة جسيمة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها .
- بالنسبة للمخالفة التي ترتكب اول مرة، فيحق للمدير العام تخفيف الجزاء المقرر لها، وله كذلك الاكتفاء بإنذار الموظف شفهيّاً

السياسة: تصنيف العقوبات والجزاءات

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح تصنيف العقوبات والجزاءات

نص السياسة

يتم تصنيف العقوبات والجزاءات التي يمكن تطبيقها على الموظف إلى ثلاثة أنواع وعلى النحو الآتي:

• الإنذارات:

- الإنذار الأول: في حال قيام الموظف للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات ، فيمكن إصدار إنذار خطي له من قبل المسؤول المختص يوضح فيه المخالفة ويشرح كيفية تصحيحها.
- الإنذار الثاني: في حال قيام الموظف للمرة الثانية بواحد أو أكثر من له المخالفات المذكورة في جدول المخالفات ، يمكن إصدار إنذار خطي ثان من قبل المسؤول المختص يوضح فيه المخالفة وكيفية تصحيح سلوكه، ويتم التأكيد فيه على مدى خطورة تكرار المخالفة وانتهاك أنظمة الشركة .
- الإنذار النهائي: في حال قيام الموظف للمرة الثالثة بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة فيجدول المخالفات، أو في حال قيامه للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات الجسيمة المذكورة فيه، يمكن إصدار إنذار نهائي خطي موقع من صاحب الصلاحية يوضح آخر مخالفة قام بها، ويلخص فيه مخالفاته السابقة ان وجدت ويشرح فيه كيفية تصحيح سلوكه، ويعاد التأكيد على مدى خطورة تكرار انتهاك أنظمة الشركة، ويتم إنذاره من أن القيام بأي مخالفة أخرى سيؤدي إلى إنهاء خدمته من العمل.

• الحسم:

- يتم حسم نسبة من الأجر لأيوومي وذلك حسب نوع المخالفة وحسب عدد مراتها وكما هو مبين في جدول المخالفات
- الحسم لابد أن يرفق بإنذار خطي يوجه للموظف ويحق لصاحب الصلاحية إنفاذ الحسم من غير إنفاذ الإنذار.

- إنهاء الخدمة بعد إنذار مسبق: في حال قيام الموظف للمرة الرابعة بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات ، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء خدماته، ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة
- إنهاء الخدمة بدون إنذار: في حال قيام الموظف بواحدة من المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات بشكل صريح يعود بضرر خطيرا اعلى الشركة أو موظفيها، فسيكون الموظف معرض لإنهاء فوري لخدمته، ويتم دفع بدل شهرين الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة
- إنهاء الخدمة بدون تعويض مكافأة نهاية الخدمة: في حال قيام الموظف بإحدى المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات يمكن إنهاء خدمته من دون أن يدفع له بدل عن شهرين الإنذار، ولا يتم تعويضه عن مكافأة نهاية الخدمة، مع إعطاء الموظف فرصة للاعتراض على القرار والإدلاء بأسباب اعتراضه على قرار إنهاء خدماته .

السياسة: التظلم

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح التظلم وضوابطه

نص السياسة

- يجب على الموظف الشروع بتقديم شكواه الخاصة إلى مديره المباشر كتابياً
- يناقش المدير الشكوى مع الموظف المتظلم بعد التحري عنها خلال خمسة أيام عمل.
- يزّد المدير على الموظف المتظلم فيما يخص الشكوى كتابياً
- اذا لم يتم حل التظلم بالشكل المرضي للموظف عند مستوى المدير المباشر، يحق للموظف اللجوء إلى المدير العام مباشرة

سياسات انتهاء الخدمة وإنهاؤها

السياسة: أنواع حالات إنهاء الخدمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد أنواع حالات إنهاء الخدمة

نص السياسة

• تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية :

- انتهاء مدة العقد المحدد المدة
- استقالة الموظف طواعية من العمل في الشركة.
- فسخ العقد كما سيرد في سياسة فسخ العقد
- وفاة الموظف

السياسة: فسخ العقد الغير محدد

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد حالات إنهاء العقد بسبب عدم رضا أحد الطرفين عن استمراره

نص السياسة

- يجوز فسخ العقد غير محدد المدة لأي من طرفيه إنهاؤه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابيًا قبل الإنهاء بمدة ال تقل عن ستين يوما إذا كان أجر العامل يدفع شهريًا، ولا يقل عن ثلاثين يوما بالنسبة إلى غيره.

السياسة: فسخ العقد بسبب أداء الموظف

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد حالات إنهاء العقد بسبب أداء الموظف

نص السياسة

يمكن فسخ العقد لاحد الأسباب التالية

- إذا وقع من الموظف اعتداء على الشركة أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الشركة والخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابياً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
- إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً
- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالشركة على شرط أن تبلغ الشركة الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه
- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل .
- إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية .
- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار المهنية الخاصة بالعمل الذي يعمل به
- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من قسم شؤون الموظفين بالشركة للموظف بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية
- انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها له أو إبعاده عن البلاد .
- إذا ارتكب الموظف إحدى المخالفات المذكورة في اللائحة والتي يحق فيها للشركة إنهاء خدماته .
- حصول الموظف على تقدير بدرجة ضعيف في تقرير كفاءة لسنة واحدة، وعند حصوله على تقدير بدرجة جيد في تقرير كفاءة لعامين متتاليين أو في ثلاثة تقارير غير متصلة حسب تقويم الأداء خل الخمس سنوات .

السياسة: فسخ العقد بسبب بلوغ سن التقاعد أو الوفاة أو العجز

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد حالات إنهاء العقد بسبب عجز الموظف عن أداء العمل

نص السياسة

يمكن إنهاء التعاقد وفسخ العقد عند بلوغ الموظف سن التقاعد ما لم تمتد مدة العقد المحدد كلياً عن أداء العمل المتفق عليه إلى ما بعد هذا السن أو في حال وفاة الموظف أو عجزه عجزاً ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد

السياسة: إخطار فسخ العقد

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد ضوابط إخطار فسخ العقد

نص السياسة

- في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام النظام عند فسخ عقد العمل أو إنهائه توجيه إخطار للطرف الآخر، فإنه يتعين مراعاة الآتي:
- أن يكون الإشعار خطياً
- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل اليه بذلك مع توضيح تاريخ الاستلام ووجود ما يثبت ذلك .
- في حال امتناع الموظف عن الاستلام، يرسل الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المذكور بملف خدمته .

السياسة: حالات إنهاء الخدمة أسباب طارئة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد حالات إنهاء العقد أسباب طارئة

نص السياسة

- مع مراعاة السياسات الخاصة بفسخ العقد فإن خدمة الموظف تنتهي بالشركة لاحد الأسباب الآتية:
- (ترك الموظف العمل كما هو مبين في سياسات إنهاء الخدمة .

- استحالة تنفيذ العقد .
- التصفية والإغلاق النهائي للشركة

السياسة: التعويض عن إنهاء العقد

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد ضوابط التعويض عن إنهاء العقد

نص السياسة

- إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد المدة المذكورة في سياسات إنهاء التعاقد فإنه يلزم بأن يدفع للطرف الاخر تعويضا معادلا لاجر العامل عن مدة الإشعار أو المتبقي منها ويتخذ الأجر الأخير أساسا لتقدير التعويض.

السياسة: ترك الموظف العمل دون إشعار

المسؤول إدارة الموارد البشرية الغرض تحديد حالات احتفاظ الموظف بحقوقه النظامية في حالة

تركه العمل بدون إشعار

نص السياسة

- في حال ترك الموظف العمل دون إشعار، فيمكنه الاحتفاظ بحقوقه النظامية كلها، وذلك في أي من الحالات الآتية:
- إذا لم يقم صاحب الشركة بالوفاء بالتزاماتها العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العامل
- إذا ثبت أن الشركة أو من يمثلها قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه .
- إذا كلفته الشركة دون رضاه بعمل يختلف جوهرًا عن العمل المتفق عليه، باستثناء حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة في العمل ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة .إذا وقع من الشركة أو من أحد أفرادها، أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالآداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته

السياسة: ضوابط إنهاء الخدمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد ضوابط إنهاء الخدمة من جهة صرف التعويضات للمتضرر

نص السياسة

- باستثناء إنهاء الخدمة لاسباب جزائية، فإن الشركة والموظفين مطالبون بتقديم إشعار خطي قبل ثلاثين يوماً من تاريخ إنهاء الخدمة الفعلي
- إذا تعذر على كل من الطرفين تقديم الإشعار في الوقت المحدد، ففي هذه الحالة يجب على الموظف أو الشركة تعويض الطرف الآخر عن فترة الإشعار الضرورية باحتساب آخر راتب أساسي للموظف كأساس للتعويض، وللمدير العام حق إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإشعار .
- ما لم يتضمن العقد تعويضاً محدداً مقابل انتهائه من احد الطرفين لسبب غير مشروع يستحق الطرف المتضرر من إنهاء العقد تعويضاً على النحو التالي :
 - أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات خدمة العامل إذا كان العقد غير محدد المدة .
 - أجرة المدة الباقية من العقد إذا كان العقد محدد المدة
 - يجب ألا يقل التعويض المشار في الفقرتين 1 ، 2 عن أجر العامل لمدة شهرين

السياسة: مكافأة نهاية الخدمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية الغرض تحديد ضوابط مكافأة نهاية الخدمة

نص السياسة

- يخضع جميع موظفي الشركة لنظام مكافأة نهاية الخدمة حسب النظام
- يحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة في حال فسخ عقده لارتكابه أيًا من المخالفات المذكورة في سياسات فسخ العقد بسبب أداء الموظف
- يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في الشركة
- يتم احتساب أي جزء من السنة في مكافأة نهاية الخدمة خلال احتساب فترة خدمة الموظف بالشركة

السياسة: استحقاق مكافأة نهاية الخدمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد حالات استحقاق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة

نص السياسة

- يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات الآتية:
- انتهاء خدمة الموظف حسب عقد التوظيف الموقع معه والمحدد المدة .
- انقطاع الموظف عن العمل لاسباب قاهرة خارجة عن إرادته، مثل استدعاؤه للخدمة العسكرية بالمملكة العربية السعودية
- إنهاء خدمة الموظف لأي سبب غير وارد بسياسات الموارد البشري
- اذا استقالت الموظفة بسبب الزواج أو الإنجاب.

السياسة: حساب مكافأة نهاية الخدمة في حال استغناء الشركة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد حالات استحقاق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة

نص السياسة

- تحتسب مكافأة نهاية الخدمة في حال استغناء الشركة عن الموظف على النحو الآتي:
 - أول خمس سنوات يستحق نصف راتب شهر إجمالي
 - أكثر من خمس سنوات يستحق راتب شهر إجمالي

السياسة: مكافأة نهاية الخدمة في حال استقالة الموظف

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد قيمة مكافأة نهاية الخدمة في حال استقالة الموظف

نص السياسة

- عند استقالة أي موظف خاضع لعقد عمل، وتقدم بإشعار مسبق بالاستقالة من العمل قبل ٦٠ يوماً على الأقل من انتهاء خدمته يتم احتساب مكافأة نهاية خدمته على النحو الآتي:

- أقل من سنتين لا يستحق
- من سنتين إلى خمس سنوات يستحق ثلث مبلغ مكافأة نهاية الخدمة
- من خمس إلى عشر سنوات يستحق ثلثا مبلغ مكافأة نهاية الخدمة
- أكثر من عشر سنوات يستحق كامل مبلغ مكافأة نهاية الخدمة

السياسة: ضوابط حساب مكافأة نهاية الخدمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد ضوابط حساب مكافأة نهاية الخدمة

نص السياسة

- يعتمد الأجر الأخير أساسا لحساب مكافأة نهاية الخدمة للموظف شاملا الراتب الاساسي وجميع البدلات التي يحصل عليها
- يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة بعد توقيع الموظف على إشعار التسوية النهائية
- . يجب احتساب رصيد الإجازة المستحقة للموظف عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة
- يتولى الموظف المستقيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة إكمال إجراءات انتهاء الخدمة .
- جب على الشؤون الإدارية الرجوع إلى الجهة القانونية بالشركة لأخذ الموقف القانوني تحريراً عند إعداد خطاب إنهاء الخدمة للتأكد من الالتزام ببند ومتطلبات النظام
- . إذا استقال الموظف يجب على مديره المباشر التشاور مع صاحب الصلاحية لاتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة وفقا لجدول المهام والصالحيات
- في حال قبول طلب الاستقالة، يحدد صاحب الصلاحية تاريخ آخر يوم عمل للموظف شاملة فترة الإشعار.
- على الموظف أن يستمر في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجهة المختصة في الشركة موعدا لبدء الاستقالة.
- لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره .