



## سياسات وإجراءات الموارد البشرية

### مقدمة

تعتبر إدارة الموارد البشرية من أهم وظائف الإدارة نظراً لتركيزها على العنصر البشري والذي يعتبر أثمن وأغلى مورد من موارد الشركة، والأكثر تأثيراً في الإنتاجية على الإطلاق. إن إدارة وتنمية الموارد البشرية تعتبر ركناً أساسياً في غالبية المنشآت حيث تهدف إلى تعزيز القدرات التنظيمية، وتمكين المنشأة من استقطاب وتأهيل الكفاءات اللازمة والقادرة على مواكبة التحديات الحالية والمستقبلية. إن إدارة الموارد البشرية تعني باختصار الاستخدام الأمثل للعنصر البشري في الشركة، وتتوقف كفاءة المنشأة ونجاحها في الوصول إلى تحقيق أهدافها على مدى كفاءة وقدرات وخبرات هذا العنصر البشري وحماسته للعمل، لذلك اهتم علماء الإدارة بوضع المبادئ والأسس التي تساعد على الاستفادة القصوى من كل فرد في المنشأة من خلال إدارة الموارد البشرية. وقد عرّف علماء الإدارة الموارد البشرية بتعريفات متعددة، نذكر منها ما يلي:

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

### الأهداف:

- إصدار سياسات وإجراءات ونظم رقابية مستديمة موحدة تنظم العلاقة بين الموظفين والشركة.
- إنشاء هياكل تنظيمية مرنة وسهلة التطبيق.
- تأسيس خطة القوى الموظفة والتأكد من تحديد الحجم الأمثل من العمالة المؤهلة الذي يحقق البعد الاقتصادي وترشيد الإنفاق والذي يمكن من إدارة دفة العمل دون الإخلال بالأعمال المكلفين بها أو جودتها.
- جذب واستبقاء وتشجيع الموارد البشرية ذات الكفاءة العالية على جميع المستويات، في ظل اللوائح والسياسات الخاصة بالشركة والقوانين المنظمة لعلاقات العمل والموظفين ولوائحها التنفيذية.
- تحديد المهام والمسئوليات لكل الوظائف من خلال توصيف وتصنيف وتقييم كافة الفئات الوظيفية على مستوى الشركة.
- إنشاء هيكل أجور دائم المنافسة والإشراف على إعداد المرتبات والأجور والاستحقاقات الشهرية للموظفين والتأكد من سلامة النظم والتعليمات واللوائح الخاصة بشئون الموظفين وحفظ ملفات الموظفين.
- تحفيز الموظفين عن طريق وضع نظم متطورة وعادلة للعلاوات والمكافآت ترتبط بالأداء الشخصي بما يكفل تحديد العناصر المميزة والمجتهدة وغيرها من الموظفين.
- تأسيس نظام عملي وشامل لتقييم أداء جميع الموظفين بما يؤدي إلى نتائج فعالة لتطوير أداء الموظفين وتحسينه.



- الاستثمار في المورد البشري عن طريق التدريب وتنمية المهارات بشكل مستمر لرفع كفاءة وأداء الموظفين واطلاعهم على التكنولوجيا الحديثة المستخدمة في إتمام أعمالهم.
- خلق روح الولاء والانتماء للموظفين في الشركة على كافة مستوياتهم الوظيفية وتحفيزهم للعمل كفريق، وتقديم كافة الخدمات والرعاية الإجتماعية للموظفين وكذلك دعم خطوط الإتصال بين كافة المستويات الوظيفية.
- ترجمة السياسات والإجراءات إلى نظام آلي متكامل يربط ويراقب كل أنشطة الموارد البشرية.

### صفات ادارة الموارد البشرية :

تسعى ادارة الموارد البشرية دوما الى تحقيق التالي :

- الدقة في البيانات المتعلقة بنشاطات وأعمال الموارد البشرية.
- الدقة في تطبيق الأنظمة والقوانين المعتمدة.
- السرعة في تنفيذ الخدمات الخاصة بالموظفين وفي التفاعل مع الاحداث الطارئة .
- السعي الدائم في تطوير أنظمة الموارد البشرية المطبقة في الشركة وتطوير مستويات الخدمة المقدمة للموظفين
- الحرص الدائم على سرية الرواتب والمزايا التي يحصل عليها الموظفين وسرية المستندات الصادرة والواردة .
- المرونة في تطوير وتنفيذ سياسات وإجراءات الموارد البشرية خاصة عند حدوث التعديلات والتغيرات المختلفة في القوانين الداخلية أو الخارجية.
- المرونة في التعامل مع الحالات الخاصة -خاصة الإنسانية منها.
- الميل العام إلى التسهيل والتيسير قدر المستطاع في الإجراءات مع مراعاة الالتزام باللوائح المعمول بها.
- البساطة في تنفيذ المعاملات الخاصة بالموظفين في الشركة .
- الإيجابية والتفاعل مع الآخرين مع الطلبات والإحتياجات المختلفة للموظفين في الشركة أياً كانت صفتهم أو مستواهم الإداري.
- التفاعل الإيجابي مع المناسبات المختلفة التي تمر بالموظفين في الشركة.

### المهام والواجبات الرئيسية لإدارة الموارد البشرية

- 1- إعداد البنية الأساسية للعمل المؤسسي المنظم بغرض تحقيق الضبط الإداري والتنظيمي
- 2- إعداد الخطة الإستراتيجية للموارد البشرية من حيث السياسات والاجراءات .
- 3- إعداد الهيكل التنظيمي المناسب العام والتفصيلي للشركة وتحديثه باستمرار.
- 4- إعداد الوصف الوظيفي لوظائف الشركة وتحديثه باستمرار.
- 5- إعداد قاموس الجدارات والقدرات والمهارات للوظائف.
- 6- إعداد التصنيف الوظيفي والمسار الوظيفي لوظائف الشركة.
- 7- إعداد لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات.
- 8- إعداد دليل الموظف.
- 9- تخطيط الإحتياجات من الموارد البشرية وإعداد الموازنة التقديرية الخاصة بها.
- 10- إستقطاب الكفاءات العالية والمميزة للعمل وذلك من خلال العمل على :



- دراسة سوق العمل
- تحديد أفضل المصادر المحلية والخارجية للتوظيف.
- الإتصال والتواصل الفعال مع المصادر المثلى للموارد البشرية.
- 11- إدارة وتنظيم التحاق الموظفين الجدد من خلال العمل على التالي :
  - إجراءات جذب وإستقطاب الموظفين (الإعلان-الإتصال).
  - تلقي طلبات التوظيف وتبويبها وأرشفتها يدويا وإلكترونيا.
  - دراسة الطلبات والترشيح المبدئي.
  - إجراء المقابلات الشخصية.
  - إجراء الاختبارات المتنوعة المقررة للوظيفة.
  - التنسيق مع الادارات ذات العلاقة في عملية التوظيف.
  - الترشيح النهائي.
  - التعاقد النهائي.
  - المتابعة أثناء فترة التجربة.
- 12- تصميم وتنفيذ نظام لمتابعة وتقييم أداء الموظفين
  - إعداد نظام تقييم الأداء للموظفين .
  - تحديد معايير قياس الأداء للموظفين.
  - تحديد معدلات الأداء للموظفين ومراقبة مدى الالتزام بتحقيقها.
  - العمل على ربط نتائج التقييم مع الأنظمة الأخرى ذات العلاقة في الشركة ( نظام الترقيات- نظام المكافآت وزيادة الرواتب-خطة التدريب ... وخلافها ) .
  - التأكد من شمول وتوازن عناصر تقييم الأداء بحيث تشمل :

### 13- التحفيز المستمر للموظفين

- العمل على كشف وتحديد منظومة الدوافع الخاصة بالأفراد مجتمعين والدوافع الخاصة بكل موظف ودرجة وألوية كل منها ,والعمل على إعداد وتصميم سياسات تحفيزية عالية الجودة تحقق الإشباع الأمثل لهؤلاء الأفراد, وبالتالي تكسب ولاءهم وانتماءهم للشركة, مما يؤدي للتفعيل الأمثل لطاقتهم الذهنية والبدنية في العمل والتي تشمل :
  - الدوافع المادية والاقتصادية والحاجة إلى الإستقرار الإقتصادي والإحساس بالأمان.
  - الدوافع النفسية كالحاجة إلى الاحترام والتقدير والإحساس بالذات وبالأهمية والمشاركة في إنجاز الأعمال .
  - الدوافع الإجتماعية كالإحساس باحترام وتقدير الآخرين والعيش في بيئة اجتماعية تناسب ميوله.
  - الدوافع الوظيفية في ترقى السلم الوظيفي والوصول للمناصب العليا والرفيعة في الشركة.
  - الدوافع الصحية والبدنية كالحاجة إلى العلاج له ولأفراد أسرته.
- تنمية حاجة الموظفين للانتساب والانتماء لشركة ذات مكانة مرموقة في المجتمع .



الكثيري القابضة

AI KATHIRI HOLDING COMPANY

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

الموضوع: سياسات وإجراءات الموارد البشرية

رقم: 2019-1

تاريخ الاعتماد: 2020/01/09م

تاريخ الإصدار: 2019/12/25م

صفحة ( 4 ) من ( 49 )

الاعتماد: مجلس الإدارة

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

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

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

- التخطيط لتوفير الإحتياجات من الموارد البشرية.
- القدرة على توفير الإحتياجات من الموارد البشرية بالعدد والمواصفات والوقت المطلوب.
- تأمين إحتياجات الشركة من الوظائف المعتمدة والعمل على عدم وجود وظائف شاغرة في الشركة.
- عدم وجود عمالة زائدة عن إحتياجات العمل.
- توافر البديل المناسب لكافة مواقع العمل بالشركة والتأمين الذاتي لاحتياجات الشركة من التخصصات المختلفة في حالة خروج أحد الموظفين.
- القدرة على الاتصال والتواصل والتفاعل المستمر في سوق العمل.
- القدرة والمرونة على استيعاب المتغيرات والتحديات المستمرة في الوظائف الجديدة المطلوبة للشركة.
- القدرة على استيعاب وتوفير البرامج التدريبية الجديدة للموظفين.
- القدرة على مواكبة التحديات والتطورات الجديدة في المجال الذي تعمل فيه الشركة.
- تعميق روح التعاون والتكامل وروح فريق العمل لدى الموظفين في الشركة.
- ارتفاع مستوى انتماء الموظفين للشركة واستعدادهم للبدل والعطاء المستمر ومواجهة التحديات التي تواجه الشركة.

## السياسات العامة للموارد البشرية

### اولاً : مرجعية إعداد الدليل

تم إعداد هذا الدليل ( دليل السياسات العامة للموارد البشرية في شركة الكثيري القابضة ) وفق المرجعيات التالية:

- نظام العمل والعمال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/08/23 هـ.
- الأنظمة واللوائح المطبقة حالياً في الشركات العاملة داخل المملكة العربية السعودية .



## ثانياً: تعريفات

يقصد بالعبارات التالية الواردة في هذا الدليل المعاني الموضحة ادناه

- الشركة: شركة الكثيري القابضة
- المدير العام . : هو المدير العام لشركة الكثيري القابضة .
- الموظف / العامل: هو كل شخص طبيعي يعمل في خدمة الشركة وتحت إدارتها أو إشرافها، مقابل أجر أياً كانت التسمية التي تطلق عليه ( موظف / عامل ) .
- المدير المختص: هو الشخص/الجهة صاحبة السلطة والتي تملك صلاحية القرار أياً كانت التسمية التي تطلق عليها.
- الجهة صاحبة الصلاحية: هي الجهة صاحبة السلطة والتي تملك صلاحية القرار أياً كانت التسمية التي تطلق عليها.
- الوحدة التنظيمية: وتعني القطاع / الإدارة / القسم / الفرع أياً كانت التسمية التي تطلق عليها وذلك حسب الهيكل التنظيمي المعتمد في الشركة.
- الرئيس المباشر: هو الشخص/الجهة الإدارية التي يتبع لها الموظف إدارياً أياً كانت التسمية التي تطلق عليها.
- العمل: هو الجهد المبذول في النشاطات الإنسانية كافة، تنفيذاً لعقد عمل ( مكتوب أو غير مكتوب ) بصرف النظر عن طبيعتها أو نوعها، صناعية كانت أو تجارية أو زراعية أو فنية أو غيرها، عضلية أو ذهنية.
- العمل الموسمي: هو العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها.
- الموظف السعودي: هو كل موظف يحمل جنسية المملكة العربية السعودية.
- الموظف غير السعودي: هو كل موظف لا يحمل جنسية المملكة العربية السعودية ومصرح له بالعمل بها.
- العائلة: تعني الزوج / الزوجة والأبناء الذين يعولهم بالنسبة للموظف السعودي.
- تعني الزوج / الزوجة والأبناء المرافقين للموظف والمقيمين معه نظاماً والذين يعولهم بالنسبة للموظف غير السعودي، ولا تشمل الذين هم على رأس عمل آخر أو على كفالة جهة أخرى.
- بلد الإقامة الدائمة: هو البلد الذي يقيم فيه الموظف غير السعودي وهو عادة البلد الذي يحمل الموظف جنسيته و/أو الذي كان يقيم فيه عند التعاقد معه للعمل بالشركة.
- الحالة الاجتماعية: هي حالة الموظف الاجتماعية حسب سجلات الأحوال المدنية ( أعزب، متزوج، مطلق، أرمل، بدون أولاد، له أولاد )، أو حسب الإقرار الذي يقدمه الموظف مثبتاً بالبيانات الرسمية.
- عقد العمل: هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الشركة والموظف يتعهد فيه الموظف بأن يعمل في خدمة الشركة وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة العمل والعمال النظامية وتحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.
- نظام العمل : يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم ( م/ 51 ) بتاريخ 23 / 8 / 1426 هـ.
- لائحة العمل النظامية: يقصد بها لائحة تنظيم العمل المعتمدة من وزير العمل والتي تنظم العلاقة بين الموظفين والشركة وتبين حقوقهم وواجباتهم.
- نظام التأمينات الاجتماعية: ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية في المملكة العربية السعودية الصادر بالمرسوم الملكي رقم ( م/ 33 ) وتاريخ 3 / 9 / 1421 هـ.
- الشهر: ثلاثون يوماً ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.



- السياسات: هي مجموعة القرارات والأحكام التي تعتمدها الشركة والمنظمة لعلاقتها مع الموظفين لديها والتي تعبر عن نظرتها وفلسفتها تجاههم.
- الإجراءات: هي مجموعة الخطوات التنفيذية والإجرائية التي يتوجب اتباعها عند التطبيق الفعلي للسياسات المعتمدة.
- النماذج الإدارية: هي مجموعة النماذج التي يتوجب استخدامها عند التطبيق الفعلي للسياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية.
- الأجر: هو الأجر الفعلي الذي يعطى للعامل مقابل قيامه بالعمل عمل بموجب عقد العمل أو اللوائح والأنظمة المعتمدة في الشركة .
- الأجر الأساسي: هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه مضافاً إليه العلاوات
- الأجر الفعلي: هو الأجر الأساسي مضافاً إليه جميع الزيادات المستحقة التي يحصل عليها الموظف مقابل جهد بذله في العمل أو مخاطر يتعرض إليها أثناء تأديته لعمله أو التي يحصل عليها لقاء عمله بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل والتي تشمل:
  - 1- العمولة أو النسبة من أثمان المبيعات.
  - 2- النسبة المئوية من الأرباح.
  - 3- البدلات التي يستحقها الموظف لقاء الطاقة أو المخاطر التي يتعرض لها.
  - 4- الزيادات التي تمنح وفقاً لمستوى المعيشة، أو لمواجهة أعباء العائلة.
  - 5- المنحة أو المكافأة السنوية التي جرى العرف بدفعها.
  - 6- المزايا العينية الأخرى وهي المذكورة في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل وتقدر بحد أقصى يعادل الأجر الأساسي لمدة شهرين عن كل سنة ما لم يتم الإتفاق على خلاف ذلك.
- الزيادة السنوية: هو المبلغ النقدي الذي يزداد به الأجر الأساسي للموظف إذا ما قررت الشركة مبدأ منح العلاوة وموعدها وقواعد صرفها.
- الخدمة المستمرة: هي الخدمة غير المنقطعة في الشركة مع نفس صاحب العمل أو خلفه القانوني من تاريخ ابتداء الخدمة، وتعتبر الخدمة مستمرة في الحالات التالية:
  - 1- الإجازات والعطل المقررة نظاماً.
  - 2- فترة الانقطاع لأداء الامتحانات الدراسية .
  - 3- حالات غياب الموظف عن عمله بدون أجر والتي لا تزيد في مجموعها عن (20) يوماً متقطعة خلال السنة.
  - 4- حالات توقف الموظف عن العمل بسبب يرجع للشركة أو صادر عنها ولا دخل للموظف فيه.

### ثالثاً: التخطيط للاحتياجات من الموارد البشرية

- يتم تحديد الاحتياجات من الموظفين وفقاً للموازنة التقديرية المعتمدة مسبقاً للشركة والتي تبين احتياجاتها من الموظفين خلال الفترة الزمنية المحددة في الموازنة التقديرية.
- يقترح مدير الوحدة التنظيمية المختص تعديل خطط التوظيف خلال السنة حسب احتياجات العمل بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية واعتماد المدير العام .
- يحتفظ مدير كل وحدة تنظيمية بالهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للوظائف المعتمدة لوحده والذي يوضح جميع الوظائف المدرجة في الوحدة التنظيمية وشاغليها ويكون مسؤولاً عن مراجعة الهيكل وتحديثه وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.





- يتم تنسيق العلاقة بين الشركة ومكتب العمل فيما يخص توظيف السعوديين بواسطة إدارة الموارد البشرية .
- تعمل إدارة الموارد البشرية على تنسيق العلاقة بين الشركة والقطاعات الحكومية المعنية كمكتب العمل والتأمينات الاجتماعية وإدارة الجوازات وصندوق الموارد البشرية وغيرها وذلك بما يحقق مصلحة الشركة.

### رابعاً : التوظيف

- تكون سلطة التوظيف في الشركة للمدير العام . أو من يفوضه بذلك حسب لائحة الصلاحيات الوظيفية المعتمدة.
- تكون الأولوية في التوظيف للمواطنين السعوديين وذلك طبقاً للاحتياجات التشغيلية من جهة وتماشياً مع نظام العمل والعمال من جهة أخرى، وسوف لن توظف الشركة غير السعوديين من جنسيات أخرى دون تحديد إلا لشغل الوظائف التي يتعذر الحصول على كفاءات سعودية مناسبة لشغلها، وذلك وفق أحكام نظام العمل .
- يعتبر مدير الموارد البشرية المسؤول الرئيسي عن تخطيط الموارد البشرية واستقطاب الكفاءات العالية والمميزة وتوفير احتياجات الشركة من الموظفين.
- يتم تعيين الموظف في المرتبة والدرجة والمسمى الوظيفي المناسب في نظام التصنيف الوظيفي وجدول الرواتب المعتمد في الشركة والتي تتلائم مع مؤهلاته العلمية وخبراته العملية ومدى حاجة الشركة لخدماته.
- تتبع الشركة أعلى معايير التوظيف لاختيار الموظفين الجدد لضمان تشغيل ذوي الكفاءات العالية بها.
- يخضع جميع الموظفين المرشحين لشغل الوظائف في الشركة لفحص طبي على نفقة الشركة من الجهة الطبية المعتمدة من الشركة وذلك لتأكيد صلاحياتهم للعمل في الشركة.
- يتم مقابلة واختيار المرشحين للوظائف المطلوب شغلها في الشركة من داخل المملكة من قبل لجنة مكونة من مدير الموارد البشرية ومدير أو مديري الإدارات المعنية.
- يتم مقابلة واختيار المرشحين للوظائف المطلوب شغلها في الشركة من خارج المملكة من قبل مدير/مديري الإدارات المعنية إذا كان العدد المطلوب من الموظفين أقل من (3) موظفين.
- يتم مقابلة واختيار المرشحين للوظائف المطلوب شغلها في الشركة من خارج المملكة وإذا كان العدد المطلوب من الموظفين أكثر من (3) موظفين من قبل لجنة مكونة من :
  - 1- مدير الموارد البشرية .
  - 2- مدير/ مديري الإدارات المعنية.
- يتم إعداد وإصدار عروض العمل للموظفين بواسطة إدارة الموارد البشرية وتكون عروض العمل للموظفين باستمرار موحدة الشكل والنص.
- إذا ثبت للشركة فيما بعد أن التوظيف قد تم بنتيجة تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة يحق للشركة فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض أو إنذار.
- يتم اختيار الموظفين للعمل في الشركة وفق إحدى الطرق التالية:
  - 1- موقع الشركة على شبكة الإنترنت العالمية.
  - 2- الإعلان عن الوظائف في وسائل الإعلان المناسبة.
  - 3- التعاقد مع مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة.
  - 4- الاتصال المباشر بالجامعات لترشيح الخريجين المميزين.
  - 5- الاتصالات والتوصيات والترشيحات الشخصية للعاملين في الشركة.
  - 6- التقديم المباشر لطلبات العمل في الشركة.
- تكون أولويات شغل أية وظيفة شاغرة بالشركة وفقاً للترتيب التالي:
  - 1- شغل الوظيفة بالنقل أو الترقية من داخل الشركة.
  - 2- شغل الوظيفة بموظف سعودي.
  - 3- شغل الوظيفة بموظف غير سعودي من الداخل.
  - 4- شغل الوظيفة بموظف غير سعودي من الخارج.



- تتحمل الشركة مصاريف استدعاء المرشحين المتقدمين لشغل وظيفة معينة بهدف إجراء المقابلة الشخصية معهم في الشركة، والتي تنحصر بما يلي:

- 1- قيمة تذكرة سفر سياحية مخفضة من وإلى المكان الذي حضر منه المرشح.
- 2- مصاريف الضيافة والإقامة بالفندق ( ما عدا المكالمات الهاتفية الخاصة ) كما يلي:
  - فندق ( 5 ) نجوم لوظيفة مدير فما فوق.
  - فندق ( 4 ) نجوم أو إحدى مساكن الشركة لبقية الوظائف.

- يشترط بالمرشح للعمل في الشركة أن يكون مستوفياً الشروط التالية:

- 1- قد أكمل سن الثامنة عشرة من العمر.
  - 2- حائز على المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
  - 3- مستوفٍ لشروط ومتطلبات الوظيفة الأخرى الخاصة بالمهارات واللغات والقدرات.
  - 4- أن يقدم للشركة المستندات الأصلية أو صوراً عنها مصدقة حسب الأصول.
  - 5- اجتياز الاختبارات التحريرية والشفوية والمقابلات المطلوبة.
  - 6- أن يكون لائقاً طبياً للعمل بموجب شهادة طبية صادرة من الجهة المعتمدة.
  - 7- حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد ارتكب جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- يجب على طالب التوظيف عند التحاقه بخدمة الشركة تقديم المستندات التالية:

- 1- تعبئة نموذج طلب التوظيف.
- 2- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية.
- 3- صورة بطاقة الأحوال المدنية إذا كان الموظف سعودي الجنسية.
- 4- جواز السفر ( للموظفين غير السعوديين ).
- 5- صورة بطاقة الإقامة ( للموظفين غير السعوديين ).
- 6- رخصة عمل سارية المفعول ( للموظفين غير السعوديين ).
- 7- صور شخصية ملونة حديثة.

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

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

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

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





6- توفر الشركة التجهيزات المناسبة للموظفين من ذوى الاحتياجات الخاصة التي تساعد في قيامهم بمهامهم الوظيفية بكفاءة .

- توظيف الأقارب : يتم توظيف الأقارب وفق الضوابط التالية:

- 1- موافقة المدير العام للشركة.
  - 2- أن يتم التصريح بشفافية من قبل القريب عن أقاربه في الشركة.
  - 3- أن تكون هناك حاجة فعلية للوظيفة.
  - 4- أن يتمتع الموظف بالمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للوظيفة وأن يجتاز الاختبارات والمقابلات المقررة للوظيفة بنجاح.
  - 5- أن لا يعمل الموظف في نفس الوحدة التنظيمية أو الفرع الذي يعمل به القريب الا في حالة الضرورة
  - 6- أن يتم مقابلة الموظف واختياره من قبل جهات أخرى ليس من ضمنها القريب.
- كمساهمة من الشركة في خدمة المجتمع، فإنه يمكن لها توظيف طلبة الجامعات والمدارس الثانوية خلال فترة الصيف وفقاً لنظام العمل، وتكون مدة هذا البرنامج 10 أسابيع كحد أقصى بأجر مقطوع، ولا يستحق هؤلاء الطلبة أي بدلات أخرى .

### خامساً : عقود العمل ومباشرة العمل

- نسخ عقد العمل : يتم توظيف الموظفين بالشركة بموجب عقود عمل كما يلي:
  - 1- يحرر العقد من نسختين أصليتين موقعتين من الطرفين ( الشركة والموظف ).
  - 2- يتم تسليم نسخة أصلية من العقد للموظف.
  - 3- يتم الاحتفاظ بالنسخة الأصلية الأخرى في ملف خدمته.
- أوقات توقيع العقود : يتم توقيع العقود مع الموظفين كما يلي :
  - 1- المتعاقد معهم من الداخل عند مباشرة العمل.
  - 2- المتعاقد معهم من خارج المملكة في البلد الذي يتم فيه مقابلتهم واختيارهم فيه.
- سريان عقود العمل : يعتبر عقد العمل نافذاً كما يلي :
  - 1- المتعاقد معهم من داخل المملكة : من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل .
  - 2- المتعاقد معهم من خارج المملكة : من تاريخ وصول الموظف للمملكة شريطة أن يضع الموظف نفسه تحت تصرف الشركة عند وصوله.
- إلغاء عقود العمل : يحق للشركة إلغاء العقد الموقع مع الموظف كما يلي :
  - 1- الموظفون المتعاقد معهم من الداخل : إذا لم تتم مباشرتهم للعمل خلال ( 30 ) يوماً من التاريخ المتفق عليه لمباشرة العمل الا في الحالات الطارئة .
  - 2- الموظفون المتعاقد معهم من الخارج : إذا لم تتم مباشرتهم للعمل خلال ( 60 ) يوماً من تاريخ ارسال تأشيرة العمل الرسمية لهم.

- اللغة التي تحرر بها عقود العمل : يتم تحرير عقود العمل للموظفين كما يلي :

- 1- - يكون النص المكتوب باللغة العربية لعقد العمل هو المعتمد دوماً
- 2- باللغتين العربية والإنجليزية في حالة العمالة من الدول غير العربية .



- مدة عقود العمل عند التعاقد مع الموظفين : تكون مدة العقد عند التعاقد كما يلي :
- 1- السعوديون : تكون مدة العقد غير محددة المدة.
  - 3- غير السعوديين : تكون مدة العقد لمدة (1) سنة للمديرين ورؤساء الأقسام والإداريين
  - للسائقين والعمال والمشغلين والفنيين لمدة (2) سنة .
  - 4- ، ويتم تجديدها تلقائياً لمدة مماثلة إذا رغب الطرفان في إستمرار التعاقد بينهما.
- سن التقاعد : يكون سن التقاعد لجميع الموظفين في الشركة كما يلي :
- 1- للموظفين : بلوغ الستين ( 60 ) من العمر حسب التقويم الميلادي.
  - 2- للموظفات : بلوغ الخامسة والخمسين ( 55 ) من العمر حسب التقويم الميلادي.
  - 3- بناءً على حاجة الشركة لخدمات الموظفين الذين بلغوا سن التقاعد، يجوز للمدير العام . استثناء بعض الموظفين وتمديد فترة الخدمة لهم لمدة محددة.
- الاطلاع على لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات : ينص في عقد العمل على أن الموظف قد اطلع على لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات المعتمدة في الشركة وأن الموظف قد فهم جميع ما ورد فيها ووافق على العمل بموجبها.
- تكليف الموظف بعمل مختلف عما تم التعاقد عليه : لا يتم تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة، مع عدم الإخلال بما تضمنته - ( 38 ) من نظام العمل.

#### سادساً: ملفات وسجلات وبيانات الموظفين

- ملف الموظف: تحتفظ الشركة بملف خاص للموظف يتم تقسيمه إلى قسمين كما يلي :
- القسم الأول: توضع فيه جميع المراسلات التي تتم بين الشركة والموظف طوال فترة خدمته ويتم تجزئته إلى أربعة أجزاء كما يلي :
- الجزء الأول : ويوضع فيه جميع مسوغات التعيين ( طلب العمل، عقد العمل، الشهادات وغيرها ).
  - الجزء الثاني : ويوضع فيه جميع المواضيع ذات الصبغة المالية ( العلاوات، البدلات، القرارات وغيرها ).
  - الجزء الثالث: جميع المواضيع المتعلقة بالإجازات والغياب والدوام الرسمي والجزاءات وخلاف ذلك .
  - الجزء الرابع : ويوضع فيه المراسلات الأخرى والسجلات الخاصة بالموظف .
- القسم الثاني : توضع فيه جميع البيانات الخاصة بحالة الموظف الطبية طوال فترة خدمته.
- رقم الموظف: يتم تخصيص رقم لكل موظف عند التحاقه بخدمة الشركة يبقى محتفظاً به طوال مدة الخدمة.
- سجلات الموظف: يتم الاحتفاظ في ملف كل موظف بالسجلات الخاصة التالية:
- 1- سجل الموظف.
  - 2- سجل تقييم الأداء.
  - 3- سجل الدورات التدريبية.
  - 4- سجل بدل السكن.
  - 5- سجل إصابات العمل.
  - 6- سجل الإجازات السنوية.
  - 7- سجل الإجازات الأخرى وإجازة الحج.
  - 8- سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية.
- سجلات الموظفين العامة : يتم الاحتفاظ بالسجلات العامة للموظفين التالية:
- 1- سجل استلام دليل الموارد البشرية وتعديلاته.
  - 2- سجل بطاقات الهوية.
  - 3- سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين.
  - 4- سجل الدورات التدريبية للموظفين.



5- سجل إصابات العمل للموظفين.

6- سجل الزوار.

- سرية ملفات وسجلات الموظفين: يتم اتخاذ كافة الاحتياطات والإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية البيانات الخاصة بالموظف، ويمنع منعاً باتاً الاطلاع عليها إلا للجهات ذات العلاقة.
- يتم تحديث البيانات الشخصية الخاصة بالموظف كلما طرأ تغيير عليها وتقع مسؤولية الإبلاغ عن التغيير لإدارة الموارد البشرية على عاتق الموظف.

### سابعاً : فترة التجربة

- مدة فترة التجربة: يوضع جميع الموظفين الذين يتم التعاقد معهم للعمل في الشركة تحت التجربة لفترة مدتها ( 90 ) يوماً. ويجوز باتفاق مكتوب بين العامل وصاحب العمل تمديد فترة التجربة، على الا تزيد عن (180) يوماً.
- لا يجوز وضع العامل تحت التجربة أكثر من مرة واحدة لدى صاحب عمل واحد ، واستثناء من ذلك يجوز باتفاق طرفي العقد إخضاع العامل لفترة تجربة ثانية لا تتجاوز مدتها تسعين يوماً ، بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر . وإذا أنهى العقد خلال فترة التجربة فإن أيّاً من الطرفين لا يستحق تعويضاً ، كما لا يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة عن ذلك.
- يتم احتساب فترة التجربة اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للموظف ولا يدخل في احتسابها إجازة عيدي الفطر والأضحى و الإجازات المرضية.
- تعتبر فترة التجربة من ضمن مدة خدمة الموظف المستقبلية في الشركة إذا تم تثبيته في العمل في الشركة بعد انتهاء فترة التجربة.
- لا يجوز وضع الموظف تحت التجربة لأكثر من مرة واحدة لدى الشركة على ذات الوظيفة.
- لا يحق للموظف الحصول على إجازة خلال فترة التجربة.
- يتم تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة شهرياً، والتقرير في مدى صلاحيته للاستمرار في العمل أو الاستغناء عن خدماته وذلك قبل انقضاء فترة التجربة.
- إذا ثبت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة يجوز للشركة فسخ العقد في أي وقت دون مكافأة أو تعويض أو إنذار.

### ثامناً : صرف الرواتب والأجور

- تدفع أجور الموظفين بالشركة بالريال السعودي في مكان العمل وخلال ساعات العمل ويتم دفعها من خلال التحويل لحسابات الموظفين في البنوك .
- يتوجب على الموظف الذي يتم تعيينه بالشركة فتح حساب في أحد البنوك التي يختارها حتى يتسنى للشركة تحويل الأجر الشهري أو أية حقوق أخرى لحسابه.
- يعتبر إشعار تحويل أجر الموظف إلى حساب الموظف في البنك كسند استلام.
- يبدأ سريان أجر الموظف الجديد الملتحق بخدمة الشركة من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل.
- يبدأ سريان أجر الموظف العائد من الإجازة اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل بعد العودة من الإجازة.
- يتم صرف الأجور في اليوم الأخير من الشهر الميلادي وذلك بعد خصم أية مبالغ مستحقة للشركة مع مراعاة أحكام نظام العمل والقرارات واللوائح الصادرة تنفيذاً له.
- إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية يتم الصرف في يوم العمل السابق له او اليوم التالي حسب الامكانية .
- يوقع الموظف بالاستلام على المستند المخصص للرواتب وللموظف الحق بتوكيل من يشاء لاستلام أجره وذلك بموجب توكيل رسمي تعتمده الشركة.



الكثيري القابضة

AI KATHIRI HOLDING COMPANY

رقم: 1-2019

تاريخ الاعتماد: 2020/01/09م

تاريخ الإصدار: 2019/12/25م

صفحة ( 12 ) من ( 49 )

الاعتماد: مجلس الإدارة

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

الموضوع: سياسات وإجراءات الموارد البشرية

- يتم خصم أيام الغياب من الأجر الشهري للموظف كما يلي :

- 1- في الشهر الذي تم فيه الغياب.
  - 2- وبحد أقصى من أجر الشهر التالي للغياب.
- لا يجوز خصم أي مبلغ من أجر الموظف دون موافقة خطية منه، لقاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية:
- 1- استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقه بشرط ألا يزيد ما يخصم من الموظف عن الحدود التي ينص عليها نظام العمل وهي 50% من اساسي الراتب .
  - 2- الإشتراكات المستحقة للتأمينات الاجتماعية للسعوديين بنسبة 10% من الراتب المسجل بالتأمينات.
  - 3- الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي ارتكبتها وكذلك المبالغ التي تقتطع منه مقابل ما ألتفه وذلك وفقاً لما هو منصوص عليه بنظام العمل .
  - 4- كل دين يستوفي نفاذاً لأي حكم قضائي على ألا يزيد ما يخصم لقاء ذلك على ما هو منصوص عليه بنظام العمل.
- تصرف مستحقات الموظف السعودي الذي تنتهي خدماته بالشركة بعد تسليم ما بعهدته وتوقيع المخالصة النهائية بينه وبين الشركة وذلك خلال أسبوع من تاريخ انتهاء الخدمة.
- تصرف مستحقات الموظف غير السعودي الذي تنتهي خدماته بالشركة بعد تسليم ما بعهدته وتوقيع المخالصة النهائية بينه وبين الشركة وقرار الشركة بشأن كفالاته كما يلي:
- 1- في حالة إعادته إلى موطنه : تصرف المستحقات قبل موعد السفر بأسبوع .
  - 2- في حالة منحه تنازل لإحدى الجهات داخل المملكة: بعد النقل الفعلي للكفالة وإحضار ما يثبت ذلك .

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

- 1- انتهاء عقد العمل المحدد المدة: اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ انتهاء العقد أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب.
  - 2- انتهاء العقد بسبب الاستقالة: اعتباراً من اليوم التالي لانتهاء فترة الإنذار المحددة في خطاب الاستقالة أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب.
  - 3- انتهاء العقد بسبب عدم اللياقة الصحية: اعتباراً من اليوم التالي لقرار إنهاء الخدمة.
  - 4- انتهاء العقد بسبب الوفاة: اعتباراً من اليوم الأول من بداية الشهر التالي لتاريخ الوفاة.
  - 5- انتهاء العقد بسبب الفسخ بموجب - ( 80 ) من نظام العمل: اعتباراً من اليوم التالي لفسخ العقد.
  - 6- انتهاء العقد بسبب الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع طبقاً لأحكام - ( 80 ) من نظام العمل: اعتباراً من تاريخ الانقطاع.
  - 7- انتهاء العقد بسبب الفصل التأديبي نتيجة ارتكاب مخالفة: اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ صدور قرار الفصل أو الإيقاف عن العمل أيهما أقرب.
- في حالة توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات الرسمية في قضايا تتصل بأعمال الشركة أو بسببها يتم صرف أجوره على النحو التالي:
- 1- تستمر الشركة في دفع 50% من أجر الموظف حتى يفصل في القضية وذلك لمدة ( 180 ) يوماً من تاريخ التوقيف، ويتم إيقاف الدفع للموظف بإنقضائها.
  - 2- إذا ثبتت براءة الموظف مما نسب إليه، أو تم حفظ التحقيق معه لعدم ثبوت ما نُسب إليه أو لعدم صحته تدفع الشركة للموظف المبالغ التي تم اقتطاعها منه.
  - 3- إذا تمت إدانة الموظف مما نسب إليه فلا يستعاد ما تم صرفه له إلا إذا قضى الحكم بخلاف ذلك.
  - 4- لا تلتزم الشركة بدفع أية أجور للموظف إذا تم توقيفه أو احتجازه في قضايا شخصية لا علاقة لأعمال الشركة بها.



### تاسعاً: العمل الإضافي

- إن القاعدة الأساسية في العمل هي إنجاز الأعمال في أوقات الدوام الرسمي، ويجوز حسب متطلبات العمل تكليف الموظف بالعمل الإضافي.
- لا يجوز التكليف بأي عمل إضافي إلا في حالات الضرورة القصوى وعدم إمكانية تأجيل أداء العمل لليوم أو الأيام اللاحقة.
- لا يجوز تحت لأي موظف مهما كانت درجته الوظيفية وتحت أي ظرف من الظروف أن يعتمد لنفسه عملاً إضافياً .
- يشترط للقيام بالعمل الإضافي ما يلي :
  - 1- أن تكون هناك ميزانية معتمدة للعمل الإضافي.
  - 2- أن يكون هناك تكليف كتابي مسبق صادر من الرئيس المباشر.
  - 3- أن تكون هناك مبررات كافية لهذا العمل.
  - 4- أن يبين في التكليف عدد ساعات العمل الإضافي وعدد الأيام اللازمة لذلك.
- لا يصرف أجر إضافي للفئات التالية:
  - 1- مديرو الفروع .
  - 2- مديرو الإدارات الرئيسية.
  - 3- العاملون في مجال المبيعات.
- يجوز منح بعض الموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم القيام بعمل إضافي مستمر (السائقون، الفراشون، المراسلون، ... الخ ) تعويض عمل إضافي مقطوع يضاف إلى رواتبهم الشهرية وبحد أقصى ( 50 ) ساعة في الشهر بعد موافقة المدير العام ..
- يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف في الحالات التالية :
  - 1- بعد ساعات الدوام الرسمي.
  - 2- في أيام العطلات الرسمية والأعياد.
- يدفع للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً طبقاً للمادة (107) من نظام العمل يتم احتسابه حسب المعادلة التالية :
  - 1- الأجر العادي للساعة + 50 % من الأجر العادي للساعة.
  - 2- تدفع مستحقات العمل الإضافي في نفس الشهر الذي تم به العمل الإضافي أو الشهر التالي مباشرةً.

### عاشراً: التأمينات الاجتماعية

- يخضع جميع الموظفين لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة كما يلي :
  - 1- الموظفون السعوديون : نظام التأمينات الاجتماعية ( فرع المعاشات والأخطار المهنية ونظام التأمين ضد التعطل عن العمل (ساند).
  - 2- الموظفون غير السعوديين : نظام التأمينات الاجتماعية ( نظام الأخطار المهنية فقط ).
- تقع مسؤولية إنجاز معاملات التأمينات الاجتماعية على عاتق إدارة الموارد البشرية .
- تتحمل الشركة والموظف النسبة المقررة للاستقطاع طبقاً لنظام التأمينات الاجتماعية كما يلي :
  - 1- 2 % لفرع الأخطار المهنية: تدفع من قبل الشركة عن جميع موظفيها السعوديين وغير السعوديين.
  - 2- 9 % لفرع المعاشات: تدفع من قبل الشركة عن جميع موظفيها السعوديين و(1%) لنظام التأمين ضد التعطل عن العمل (ساند).
  - 3- يدفع الموظفون السعوديون (10%) من أجورهم وهي تمثل حصتهم للمشاركة في برنامج فرع المعاشات.
  - 4- يتم تغيير النسب الموضحة أعلاه في حالة التغييرات التي تطرأ على نظام التأمينات الاجتماعية.



الكثيري القابضة

AI KATHIRI HOLDING COMPANY

رقم: 1-2019

تاريخ الاعتماد: 2020/01/09م

تاريخ الإصدار: 2019/12/25م

صفحة ( 14 ) من ( 49 )

الاعتماد: مجلس الإدارة

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

الموضوع: سياسات وإجراءات الموارد البشرية

- يتم احتساب الأجر الذي يشترك به الموظف في التأمينات الاجتماعية على أساس الأجر الأساسي مضافاً إليه معدل بدل السكن الشهري.
- يتم إضافة الموظف لنظام التأمينات الاجتماعية بعد انتهاء فترة التجربة بنجاح وتثبيته في العمل في الشركة.
- تسري كافة النظم واللوائح والتعديلات التي تطرأ عليها والتي تصدرها المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية فيما يتعلق بمزايا النظام على جميع الموظفين في الشركة.
- تدفع حصص المشاركة في التأمينات الاجتماعية شهرياً بإصدار شيك مصدق باسم المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- جميع الموظفين السعوديين المعيّنين حديثاً الذين لم يسبق لهم الاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية، يجب أن يتم اشتراكهم بهذا النظام وحسم حصتهم في التأمينات الاجتماعية، وعلى إدارة الموارد البشرية إبلاغ التأمينات الاجتماعية في حينه باشتراك الموظف الجديد في التأمينات الاجتماعية وتأمين بطاقة الاشتراك الخاصة به، مع عمل التعديلات اللازمة على نسب الاستقطاعات مقابل الزيادات التي تتم على رواتب الموظفين في بداية السنة الميلادية من كل عام.
- يتعين على جميع الموظفين السعوديين المعيّنين حديثاً الذين سبق لهم الاشتراك في التأمينات الاجتماعية تقديم صورة من بطاقة التأمينات الصادرة من التأمينات الاجتماعية عن مدة خدمتهم السابقة قبل تعيينهم في الشركة وعلى إدارة الموارد البشرية إبلاغ التأمينات الاجتماعية بتجديد الاشتراك على رقمهم السابق اعتباراً من تاريخ تعيينهم بالشركة.
- الموظف الذي تنتهي خدماته يتم إيقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية ويتم إبلاغ التأمينات الاجتماعية بذلك فور انتهاء خدماته في الشركة.

## احدى عشر : واجبات الشركة

- تلتزم الشركة بمعاملة موظفيها المعاملة اللائقة والتي تبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم.
- تلتزم الشركة بالامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم أو جنسياتهم.
- تلتزم الشركة بإعطاء الموظفين في الشركة الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في نظام العمل .
- تلتزم الشركة بالامتناع عن تشغيل موظفيها سخرة وعدم احتجاز أي جزء من من أجورهم دون سند قانوني .
- تلتزم الشركة بدفع أجر الموظف إذا لم يتمكن من أداء عمله بسبب يعود للشركة.
- تلتزم الشركة بدفع أجور ومستحقات الموظفين لديها والمحددة في عقود العمل الموقعة معهم وحسب الأنظمة والسياسات المنظمة لها.
- تلتزم الشركة بتأمين المزايا العينية الأخرى التي تكفلها لهم الأنظمة الداخلية للشركة ونظام العمل والأنظمة الأخرى.
- تلتزم الشركة بتوفير الوسائل اللازمة للمحافظة على صحة وسلامة الموظفين في أماكن العمل وتوفير الإسعافات والرعاية الطبية اللازمة.
- تلتزم الشركة بأن تعد لكل موظف ملفاً طبياً يُحفظ فيه بالتاريخ الطبي للموظف.
- تلتزم الشركة بتشديد المراقبة لعدم دخول أي مادة محرمة شرعاً ( أيّاً كان نوعها مادية أو إعلامية.. أو خلاف ذلك ) إلى أماكن العمل، ومن وجدت لديه أو تعاطاها تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية العقوبات الإدارية الرادعة.
- تلتزم الشركة باستخراج رخص العمل والإقامة النظامية وخلافها لموظفيها غير السعوديين لتأمين إقاماتهم النظامية في المملكة العربية السعودية وفق الأنظمة المرعية في المملكة.
- تلتزم الشركة بإصدار بطاقة هوية تعريف للموظف موقعة ومختومة بخاتم الشركة .





## اثنا عشر : واجبات الموظفين

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

## ثلاثة عشر : المحافظة على أسرار وممتلكات الشركة

- يجب على الموظف الالتزام بما يلي :
  - 1- المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الشركة بشكل عام.
  - 2- حفظ المستندات السرية الخاصة بعمله والتي في حوزته في خزائن مقفلة وآمنة.
  - 3- عدم وضع أي مستندات بشكل ظاهر يمكن فيه للغير ملاحظتها ورؤيتها.
  - 4- الاشتراك بمناقشة المواضيع الخاصة بالشركة سواء مع الآخرين أو الزملاء في العمل وذلك في اللقاءات والمناسبات الاجتماعية التي يحضرها.
  - 5- عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالشركة مع الآخرين سواء كانوا من داخل الشركة أو خارجها، إلا في الحالات التي تتطلبها مصلحة العمل.



- 6- عدم الإدلاء بأي شهادة أو تقديم أي إرشادات أو خبرة فيما يتعلق بأعمال ونشاطات الشركة للآخرين إلا إذا كانت طبيعة العمل تتطلب ذلك وبعلم وموافقة الرئيس المباشر.
- 7- إعلام الرئيس المباشر فور فقدان أو ضياع أي مستندات سرية.
- 8- الالتزام بالترتيبات الموضوعية من مدير الوحدة التنظيمية التي يعمل بها لحماية كافة المستندات والمعلومات السرية .
- 9- عند إتلاف أي مستندات التأكد أولاً من أن الشركة لم تعد بحاجة إليها وعدم ترك أي أثر للمعلومات الموجودة في هذه المستندات أثناء عملية الإتلاف.
- 10- المحافظة على سرية الأجر والمزايا التي يحصل عليها من الشركة.
- 11- تحمل المسؤولية الشخصية لأي مخالفة خاصة بموجودات وممتلكات الشركة والموجودة بعهدته.
- 12- الحيلولة دون حصول أي هدر أو سوء استخدام للموجودات أو الممتلكات التي بعهدته
- 13- الإبلاغ الفوري لإدارة الشركة عن أي مخالفة ترتكب لأنظمتها وقوانينها وذلك كتعبير عن ولائه للشركة.
- 14- عدم استخدام موجودات الشركة لأغراض وغايات شخصية لا تتعلق بالعمل.
- تعتبر سرقة أو اختلاس أموال أو موجودات الشركة - مهما كانت زهيدة - من الأمور التي تمس جميع الموظفين في الشركة وعليه، فسيتم المحاسبة عليها واتخاذ كافة الإجراءات القانونية المناسبة بكل جدية وصرامة.
- يكون استخدام الأجهزة المكتبية في الشركة كالهاتف والفاكس وآلات الطباعة والتصوير لأغراض العمل فقط.
- يعتبر الإهمال أو التخريب المتعمد لممتلكات الشركة من المخالفات الشديدة الخطورة والضرر لمصالح الشركة وسيتم المحاسبة عليها بأقصى العقوبات.
- يحق لإدارة الشركة تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها، وذلك في أي وقت كان، ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها.
- يجب على الموظف عند استخدام هاتف الشركة مراعاة اختصار طول المكالمات قدر الإمكان لضمان عدم انشغال الخطوط، وإتاحة استخدام هذه الوسائل بكفاءة للغرض الذي وجدت من أجله وبأقل التكاليف وهو خدمة مصالح الشركة.
- يسمح للموظف في الحالات الاضطرارية فقط بطباعة أو تصوير مستندات شخصية، وذلك بعد الحصول على موافقة المسؤول المعني، على أن يتحمل الموظف التكلفة المترتبة على ذلك.

## اربعة عشر : تعارض المصالح والمحظورات

- يحظر على الموظف القيام بالأعمال التالية :
- 1- استخدام منصبه وصلاحياته في الشركة للحصول على مكاسب شخصية أو الحصول على وعد أو عطية أو هدية لنفسه أو لغيره، بقصد أداء عمل أو الامتناع عن عمل بغرض تسهيل مهمة الغير لدى الشركة.
- 2- أن يرجو أو يوصي أو يتوسط لأداء عمل أو للامتناع عن عمل يخل بواجباته الوظيفية.
- 3- أن يستعمل نفوذه لمحاولة الحصول من أية سلطة بالشركة على عمل أو قرار أو التزام أو اتفاق توريد أو خدمة أو للحصول على مزية من أي نوع له أو لغيره تكون مخالفة لأنظمة الشركة.
- 4- أن يستخدم القوة أو العنف أو التهديد ضد أي موظف آخر لإجباره على قضاء أمر غير مشروع أو لحمله على عدم القيام بعمل من الأعمال المكلف بها.
- 5- الجمع بين عمله في الشركة وأي عمل آخر ولو في غير أوقات العمل الرسمية.
- 6- تقديم تقارير غير حقيقية عن عمله بغرض تحقيق مكاسب شخصية.



- 7- استخدام الدراسات والبحوث والتقارير ونتائج الاستشارات التي تملكها الشركة وكذلك أية معلومات عن الشركة لمصلحته الشخصية.
- 8- استخدام أي معلومات سرية حصل عليها عن طريق عمله في الشركة لتحقيق مصلحة لشخصه أو للغير.
- 9- القيام بأي نشاط لمصلحة أي مؤسسات أو هيئات منافسة للشركة أو موردة لها أو مشتريتها منها.
- 10- الاشتراك بشكل مباشر أو غير مباشر، في تقديم عطاءات أو مناقصات أو مزايدات أو توقيع عقود مع الشركة أو الاشتراك أو التأثير على قرار بيع أو شراء خدمات أو منتجات من الشركة له فيها مصالح مادية مباشرة أو غير مباشرة أو يكون له أو لعائلته مصلحة في شيء من ذلك يتعارض مع مصالح الشركة.
- 11- الاشتراك في تأسيس منشآت تمارس نفس نشاط الشركة أو يكون له نشاط من أي نوع آخر مشابه.
- 12- الاشتراك في عمل أي منظمة اجتماعية أو ما شابهها إذا كان اشتراكه فيها يؤثر على عمله في الشركة.
- 13- الانقطاع عن العمل بدون إذن مسبق، أو التأخر عن العودة إلى العمل بعد انتهاء مدة الإجازة المصرح له بها.
- 14- الدخول إلى أي مكتب في الشركة غير مكتبه إلا بحضور الموظف شاغل المكتب فقط.
- 15- قراءة الجرائد والمجلات وتناول الطعام أو النوم خلال ساعات العمل.
- 16- الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات الدوام، ما لم يكن لديه تصريح خطي بذلك.
- 17- الاحتفاظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل، أو الاحتفاظ بصورة من أي ورقة خاصة بالعمل والتي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات.
- 18- نقل مستندات أو سجلات أو أوراق خاصة بالشركة لخارجها دون إذن من الرئيس المختص.
- 19- استخدام القرطاسية والأوراق والمطبوعات والأجهزة والأدوات لأغراض خاصة أو لغير الأغراض المخصصة لها.
- 20- الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأنه واختصاصه.
- 21- الاحتفاظ بحيازته الشخصية بأي مستندات تخص الشركة أو بنسخ منها، أو إطلاع أي كان من خارج الشركة عليها دون إذن من المدير العام . للشركة.
- 22- نقل أي معلومات عن الشركة أو معاملاتها أو سياساتها إلى الجهات الخارجية أياً كان نوعها.
- 23- قبول أي مكافأة أو عمولة من أي نوع من أي شخص يتعامل مع الشركة.
- 24- قبول هدايا مهما كانت قيمتها والتي تقدم له بحكم الوظيفة التي يشغلها في الشركة، ما عدا الهدايا الدعائية للشركات.
- 25- أن يقرض أو يقترض من عملاء الشركة أو أية جهة تتعامل معها الشركة أو من لهم مصلحة بنشاطها ( ما عدا البنوك والهيئات المالية ).
- 26- توزيع منشورات أو جمع توقيعات داخل الشركة إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من المدير العام للشركة.
- 27- جمع أي أموال داخل الشركة لمصلحة أي شخص أو هيئة إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من المدير العام للشركة.
- 28- أن يفضي بأي تصريح أو بيان من أي نوع كان عن أعمال وظيفته أو عن الشركة أو موظفيها عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر والإعلام إلا بإذن كتابي من المدير العام للشركة.
- 29- تعاطي المسكرات أو المخدرات أو القمار بأي شكل من الأشكال.
- 30- التدخل في المناقشات الدينية أو السياسية خلال أوقات العمل الرسمية أو في مكان العمل.
- 31- التصرف بطريقة تسيء إلى التقاليد والأعراف المرعية في المملكة.



## خمسة عشر : العلاوات والترقيات

### أولاً - الأهداف العامة

- 1- وضع الضوابط للعلاوات والترقيات في المنشأة.
- 2- إعلام الموظفين بأن الترقيات والعلاوات تعتمد على المركز المالي للمنشأة.
- 3- إعلام الموظفين بأن العلاوات تمنح على أساس الأداء وأنها ليست عملية روتينية، وأن الترقيات تتم بناءً على المتطلبات التنظيمية للمنشأة.
- 4- إعلام الموظفين بأنهم متساوون جميعاً في الأحقية في الترقيات والعلاوات وأن الفرص متاحة لهم بالتساوي
- 5- تشجيع الموظفين على رفع مستوى الأداء.
- 6- مساعدة الموظفين على التخطيط لمستقبلهم الوظيفي.

### ثانياً - السياسات العامة للترقيات

- بغرض تحقيق الأهداف الموضوعية للعلاوات والترقيات تعتمد المنشأة السياسات التالية:
- \* يقصد بالترقية بأنها التغيير في الدرجة الوظيفية والأجر الشهري للموظف المعني بهدف شغل وظيفة شاغرة، ويقصد بالوظيفة الشاغرة بأنها الوظيفة المعتمدة ضمن الهيكل التنظيمي للمنشأة ولكنها ليست مشغولة.
  - \* تتبع المنشأة سياسة إعطاء الأولوية لشغل الوظائف الشاغرة عن طريق ترقية الموظفين من خلال مساراتهم الوظيفية المعتمدة بشرط أن تتوفر فيهم الشروط الملائمة عند الترقية.
  - \* يقوم مديري الوحدات التنظيمية بعد استكمال تقييم أداء الموظفين السنوي بإرسال قوائم المرشحين للترقيات للعام المقبل إلى إدارة الموارد البشرية لمناقشتها وتضمينها في خطة وموازنة القوى العاملة.
  - \* تعزيزاً لمبدأ المحاسبة والمسؤولية يجب على إدارة الموارد البشرية في المنشأة التأكد من استيفاء الموظف المرشح للترقية لكافة متطلبات الوظيفة قبل رفعها للجهة صاحبة الصلاحية.

### ثالثاً - ضوابط التأهيل للترقيات

- يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:
  - 1- وجود شاغر في الوظيفة الأعلى.
  - 2- أن تكون الوظيفة معتمدة ضمن موازنة القوى العاملة للسنة، أو أن تكون تعويضاً عن استقالة أحد الموظفين في نفس العام.
- أن تتوفر لدى الموظف المؤهلات والخبرات والمهارات التالية:
  - 1- المؤهلات العلمية الأساسية المقررة للوظيفة.
  - 2- الخبرات العملية المقررة للوظيفة.
  - 3- الجدارات والقدرات والمهارات المقررة للوظيفة.
  - 4- إتقان اللغة الإنجليزية حسب المستوى المقرر للوظيفة.
  - 5- اجتياز اختبار القدرات الخاصة، واستبيان الشخصية الوظيفية المقررة للوظيفة.
  - 6- اجتياز الاختبارات التحريرية والشفوية المقررة للوظيفة.
  - 7- اجتياز الدورات التدريبية المقررة للوظيفة بنجاح.
  - 8- حصوله على درجة ممتاز على الأقل في آخر تقرير دوري.
  - 9- استيفاء أية شروط ومتطلبات أخرى مقررة للوظيفة.
- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم الاستئناس برأي الوحدة التنظيمية المعنية، مع مراعاة النقاط التالية:
  - الكفاءة الأعلى في تقديرات تقييم الأداء.
  - الأقدمية في الخدمة.
  - استكمال الدورات التدريبية.



الكثيري القابضة

AI KATHIRI HOLDING COMPANY

رقم: 2019-1

تاريخ الاعتماد: 2020/01/09م

تاريخ الإصدار: 2019/12/25م

صفحة ( 19 ) من ( 49 )

الاعتماد: مجلس الإدارة

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

الموضوع: سياسات وإجراءات الموارد البشرية

## رابعاً - ضوابط الترقيات

تمت الترقيات في المنشأة وفق الضوابط التالية:

- أ- يجب ألا تتجاوز الترقية أكثر من درجتين في المرة الواحدة.
- ب- لا يجوز ترقية الموظف أكثر من مرة خلال السنة المالية الواحدة.
- ت- أن يخلو سجل الموظف من أي قرار أو مخالفة تقضي بحرمانه من الترقية.
- ث- لا تُسقط الترقية حق الموظف في التمتع بتعديل في الراتب (العلاوة) خلال نفس العام الذي تمت ترقيته فيه.
- ج- لا ترتبط الترقية بموعد تجديد عقد الموظف.
- ح- يمنح الموظف الذي يتم ترقيته للدرجة والوظيفة الأعلى جميع مزايا الوظيفة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

## خامساً - السياسات العامة للترقيات

تمنح العلاوات السنوية وفق الضوابط التالية:

- أ- إقرار مبدأ منح العلاوات السنوية من قبل الجهة صاحبة الصلاحية في المنشأة.
- ب- أن يسمح المركز المالي للمنشأة وربحيته خلال العام المنصرم بذلك.
- ت- تمنح العلاوات السنوية حسب تقارير الأداء.
- ث- يشترط لمنح العلاوة السنوية أن يكون الموظف قد مضى على التحاقه بالمنشأة (6) ستة أشهر على الأقل.

## سادساً - ضوابط العلاوات السنوية (تعديل الأجر)

يتم تعديل الأجر الشهري للموظف وفق الضوابط التالية:

- أ- لا تعتبر العلاوات السنوية حق مكتسب يحصل عليها الموظف بشكل دوري كل عام، كما أنها لا ترتبط بتاريخ معين
- ب- لا يجوز بأي حالٍ من الأحوال أن يتجاوز الراتب الأساسي للموظف بعد العلاوة السنوية أعلى درجته الوظيفية.
- ت- تعتبر العلاوة السنوية سارية المفعول اعتباراً من تاريخ اعتمادها ما لم ينص على خلاف ذلك في قرار التعديل .
- ث- يؤجل البت في العلاوة السنوية (منح العلاوة السنوية وإقرارها) للموظف المعني لمدة ستة (6) أشهر إذا وجه له خلال الستة أشهر (6) السابقة ما يلي:
  - 1- إنذار واحد تكون عقوبته حسم من راتبه بمقدار أجر خمسة أيام فأكثر.
  - 2- إنذارين تكون عقوبة كل واحد منهما حسم من راتبه بمقدار أقل من أجر خمسة أيام.
- ج- يؤجل البت في العلاوة السنوية (منح العلاوة السنوية وإقرارها) لمدة سنة إذا تجاوز غيابها خلال عام كامل ما يلي:
  - 1- خمسة أيام متصلة أو منفصلة وذلك بدون عذر مقبول من المنشأة.
  - 2- إذا بلغ مجموع ساعات تأخيرها عن الحضور عشرون ساعة وذلك بدون عذر مقبول من المنشأة.



الكثيري القابضة

AI KATHIRI HOLDING COMPANY

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

الموضوع: سياسات وإجراءات الموارد البشرية

رقم: 2019-1

تاريخ الاعتماد: 2020/01/09م

تاريخ الإصدار: 2019/12/25م

صفحة ( 20 ) من ( 49 )

الاعتماد: مجلس الإدارة

### سابعاً- ضوابط منح العلاوات التشجيعية

يحق للجهة صاحبة الصلاحية في المنشأة وبناءً على التوصيات المقدمة لها من مديري الوحدات التنظيمية منح علاوة استثنائية تشجيعية لبعض الموظفين وفق الشروط التالية :

- 1- الموظفون الذين حصلون على تقدير عام ممتاز.
- 2- الموظفون الذين قدموا خدمات وأعمال مميزة للمنشأة (ويعود تقدير تميزها للجهة صاحبة الصلاحية في المنشأة).
- 3- لا يخل حصول الموظف على علاوة استثنائية بحقه في العلاوة السنوية إذا استوفى شروطها. النسب المقترحة للزيادات :  
أ- العلاوة السنوية معدل 10% بحد أقصى 15 % من الراتب الاساسي للموظف .  
ب- يجوز استثناء تلك النسبفي حالات معينة كالتالي :  
1- مرور أكثر من عقد للموظف بدون اي زيادات ومطابقته للمواصفات.  
2- باستثناء من الادارة العليا لبعض الموظفين الجديرين بالثقة والاتقان بالعمل.





## سنة عشر : التدريب

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

- 1- تعطى الأولوية لتدريب الموظفين السعوديين.
  - 2- تعطى الأولوية في التدريب للدورات التي تعقد داخلياً ثم الدورات التي تقدمها الجهات الخارجية.
  - 3- التدريب يجب أن يتوافق مع توجهات الشركة ونشاطاتها وخططها وأهدافها الاستراتيجية.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد برنامج التدريب ( سواء داخل المملكة أو خارجها ) للسنة القادمة بالتنسيق مع مديري الإدارات في الشركة وبما يتناسب ويتوافق مع احتياجات الشركة.
- لا يقتصر التدريب في الشركة على الدراسة النظرية والعملية فقط وإنما يمتد إلى التدريب على رأس العمل حتى تتحقق للتدريب الفاعلية الكاملة، وتقع هذه المسؤولية على عاتق مديري الإدارات في الشركة.
- إن من مسؤولية إدارة الموارد البشرية التأكد من أن الدورات التدريبية تعكس احتياجات الشركة الحالية والمستقبلية.
- يُعد كل مدير إدارة خطة لإلحاق الموظفين بالدورات التدريبية سواء داخل المملكة أو خارجها، وذلك ضمن السياسة العامة للشركة والموازنة المعتمدة الموضوعة لذلك.
- يتم اختيار الموظفين للاشتراك في الدورات التدريبية بناءً على توصية الرئيس المباشر وموافقة مدير الوحدة التنظيمية المختص.

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

- 1- أن يكون حسن السيرة والسلوك
  - 2- أن يكون حاصلاً على تقدير جيد على الأقل في التقرير السنوي الأخير لتقييم الأداء.
  - 3- أن يكون ملماً إماماً تاماً باللغة التي سيقدم بها برنامج التدريب.
- ينبغي أن تتوافر في الموظف المرشح للاشتراك ببرنامج تدريبي خارج المملكة ما يلي:
- 1- أن يكون قد أمضى في خدمة الشركة مدة لا تقل عن سنتين.
  - 2- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
  - 3- أن يكون حاصلاً على تقدير ممتاز لسنتين متتاليتين في تقرير تقييم الأداء السنوي.
  - 4- أن يكون ملماً إماماً تاماً باللغة التي سيقدم بها برنامج التدريب.
- يحق للمدير العام منح الناجحين بدرجة ممتاز في الدورات التدريبية مكافأة تشجيعية بناءً على توصيات الرئيس المباشر.
- تستمر الشركة في دفع كافة مستحقات الموظف المشارك في الدورات التدريبية من رواتب وبدلات وغيرها من المزايا طوال فترة الدورة التدريبية.
- لا يستحق الموظف أي إجازة أو بدل عمل إضافي عند حضوره الدورات التدريبية خارج أوقات الدوام الرسمية.
- يقرر المدير العام بناءً على توصية مدير إدارة الموارد البشرية إنهاء أو إيقاف تدريب أي موظف لا يلتزم بأنظمة الدورات التدريبية أو يثبت عدم جديته وتقصيره فيها.



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

1- الحضور والانصراف: الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المحددة.  
2- المظهر والسلوك: على جميع المشاركين التقيد بالمظهر اللائق والسلوك الجيد في جميع أوقات انعقاد البرنامج.

3- الغياب: على المشارك التقيد بحضور جميع أيام التدريب المحددة.  
- يتعهد الموظف الذي تم اختياره للتدريب أن يعمل في خدمة الشركة فترة تتناسب مع مدة وطبيعة الدورة التدريبية حسب النظام الموضح تالياً:

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

2- مدة الخدمة الناتجة عن الدورات التدريبية داخل المملكة:

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

3- مدة الخدمة الناتجة عن الدورات التدريبية خارج المملكة:

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

4- تقارير الدورة التدريبية:

- يلتزم الموظف الذي حضر الدورة التدريبية سواء كانت داخل المملكة أو خارجها ومهما كانت مدتها كتابة تقرير مفصل عن الدورة يبين فيه تفاصيل الدورة وموضوعها والإجراءات التي سيقوم باتخاذها واتباعها لضمان استفادة الشركة من المعلومات التي حصل عليها في الدورة والكيفية المقترحة لضمان استفادة زملائه في العمل من المعلومات التي حصل عليها خلال الدورة التدريبية.



- لا تصرف أية مستحقات للموظف الذي انتدب لحضور الدورة التدريبية إلا بعد إعداد التقرير وتوقيعه من الجهات المختصة.
- 5- الالتزام بمدة الخدمة الناتجة عن الدورات التدريبية وعقود العمل :
- في حالة وجود تعارض بين مدة الخدمة التي التزم بها الموظف نتيجة الدورات التدريبية التي حضرها والمدة المتبقية من عقد العمل مع الشركة مهما كان نوع العقد سواء محدد المدة أو غير محدد المدة تعطى الأولوية للمدة التي التزم بها الموظف نتيجة الدورات التدريبية .
- يوقع الموظف التزم الخدمة الناتجة عن الانتداب لحضور الدورات التدريبية قبل قيامه بالدورة التدريبية
- يتم إضافة فقرة في عقود العمل الموقعة مع الموظفين في الشركة ينص على التزام الموظف بالسياسة الخاصة بالدورات التدريبية في الشركة .
- في حالة انتداب الموظف لأكثر من دورة تدريبية والتزامه بأكثر من مدة خدمة يؤخذ بالالتزام الأعلى من حيث مدة الخدمة.
- 6- عدم الالتزام بمدة الخدمة الناتجة عن الدورات التدريبية:
- في حالة عدم التزام الموظف بالخدمة الناتجة عن الدورات التدريبية في الشركة فإنه يلتزم بما يلي :
- إذا استقال الموظف من العمل في الثلث الأول من مدة الخدمة الملتزم بها فإنه يلتزم بأن يدفع للشركة الرواتب التي تم دفعها له خلال مدة الدورة التدريبية + ضعفي النفقات المباشرة للدورة التدريبية التي تكبدتها الشركة وذلك كتعويض للشركة عن الأضرار التي لحقت بها من جراء استقالته من العمل وعدم الاستفادة من الدورات التي تم انتدابه إليها.
  - إذا استقال الموظف من العمل في الثلث الثاني من مدة الخدمة الملتزم بها فإنه يلتزم بأن يدفع للشركة الرواتب التي تم دفعها له خلال مدة الدورة التدريبية + ضعف النفقات المباشرة للدورة التدريبية التي تكبدتها الشركة وذلك كتعويض للشركة عن الأضرار التي لحقت بها من جراء استقالته من العمل وعدم الاستفادة من الدورات التي تم انتدابه إليها.
  - إذا استقال من العمل في الثلث الأخير من مدة الخدمة الملتزم بها فإنه يتحمل النفقات المباشرة للدورة التدريبية التي تكبدتها الشركة + الرواتب التي تم دفعها له خلال مدة الدورة التدريبية .
  - لا يتم مطالبة الموظف بأية التزامات أو نفقات عن الدورات التدريبية التي انتدب إليها إذا تم الاستغناء عن خدماته من جانب الشركة .

### سبعة عشر : الانتداب

- الانتداب هو سفر الموظف من مقر عمله إلى جهة أخرى سواء داخل المملكة أو خارجها وذلك لإنجاز مهمة عمل محددة والتي هي في العادة:
- 1- التفاوض مع الجهات التي تتعامل معها الشركة.
  - 2- استكمال بعض الأعمال لدى الجهات التي تتعامل معها الشركة.
  - 3- التدريب لدى الجهات التي تتعامل معها الشركة.
- أنواع الانتداب حسب مكان الانتداب: يكون الانتداب على نوعين :
- 1- الانتداب داخل المملكة.
  - 2- الانتداب خارج المملكة.
- أنواع الانتداب حسب مدة الانتداب: يكون الانتداب على نوعين :
- 1- الانتداب القصير المدى : والذي تقل مدته عن ( 30 ) يوماً في المرة الواحدة.
  - 2- الانتداب الطويل المدى: والذي تزيد مدته عن ( 30 ) يوماً وحتى ( 180 ) يوماً في المرة الواحدة.
- يتم اقتراح انتداب الموظف في مهمة رسمية بتوصية من الرئيس المباشر وموافقة المدير العام ..



- يتوجب على الموظف فور عودته إعداد تقرير مفصل عن مهمة الإنتداب التي أنتدب إليها ورفعها للجبهة للمعنية.
- تؤمن الشركة جميع المصاريف الخاصة بالانتداب سواء داخل المملكة أو خارجها, ويشمل ذلك تكاليف الرسوم والتأشيرات اللازمة والمواصلات إلى المطارات وتذاكر السفر والإقامة والمعيشة والمصاريف الأخرى الخاصة بالعمل.
- في حالة إصطحاب الموظف عائلته عند السفر بمهمة عمل رسمية يكون ذلك على حسابه الخاص.
- يحق للموظف الحصول على سلفة مؤقتة قبل سفره في المهمة المنتدب إليها كما يلي:
- 1- تكون السلفة في حدود بدل الانتداب المستحق وحسب مدة الانتداب المقررة.
  - 2- يتوجب على الموظف تسوية السلفة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ عودته وفي حالة عدم تسويتها في نفس الشهر على الأكثر يتم خصمها من الأجر الشهري.
- ويشترط لتسوية السلفة ما يلي :
- إرفاق تقرير الانتداب معتمداً من الرئيس المباشر .
  - تعبئة نموذج بدل مستحقات الانتداب موضحاً فيه المستحقات.
- تحدد درجات تذاكر السفر للمهام الداخلية والخارجية حسب المأجر والدرجات الوظيفية والجدول المعتمد في الشركة.
- في حالة عدم توفر خط سير مباشر إلى مكان المهمة تقوم الشركة بصرف تذكرة للموظف إلى أقرب مطار من مقر المهمة, كما تعوضه عن التكاليف الفعلية التي يتكبدها إلى مكان المهمة مقابل ما يثبت ذلك.
- تقوم الشركة بتأمين تذاكر السفر, وذلك على أساس أقصر وأوفر خط مباشر بين مقر العمل ومكان المهمة, ويمكن تغيير خط السير أو خطوط الطيران أو فئة التذكرة وذلك وفق الأسعار التفضيلية التي تحصل عليها الشركة من الوكالات السياحية على ألا يترتب على الشركة أية مصاريف إضافية.
- في حالة السفر (كوفد / فريق) وكان (الوفد / الفريق) يتشكل من مجموعة من الموظفين من درجات وظيفية مختلفة, يتم تطبيق الأحكام التالية:
- 1- إذا كان الوفد يضم موظفين اثنين فقط وبدرجتين متفاوتتين يصرف لكليهما تذكرة سفر بدرجة الموظف الأعلى.
  - 2- إذا كان الوفد يضم أكثر من موظفين اثنين وكانوا جميعاً من درجة أعلى باستثناء موظف واحد فقط, يصرف للأخير تذكرة سفر بالدرجة المماثلة لباقي أعضاء الوفد.
  - 3- إذا كان الوفد يضم عدداً من الموظفين في درجة وعدداً آخر لا يقل عن اثنين في درجة أدنى فيصرف لكل فئة تذكرة سفر حسب الدرجة التي تستحقها.
  - 4- يشترط لصرف تذكرة سفر بالدرجة الأعلى تماثل برنامج العمل للوفد / الفريق.
- لا يجوز صرف البديل النقدي للتذاكر في مهمات الانتداب إلا في حالة الضرورة القصوى وبموافقة المدير العام .
- لغرض احتساب مدة الانتداب يتم احتساب يوم السفر ويوم العودة يوم واحد عند احتساب بدل الانتداب.
- في حالة الانتداب لمهمة عمل لا تستدعي المبيت خارج المدينة التي يقيم فيها المنتدب يتم صرف بدل الانتداب للموظف بواقع (75) % من بدل الانتداب المقرر لليوم الواحد.
- إذا مرض الموظف أثناء انتدابه, وتطلب مرضه المبيت في المستشفى, تعتبر مدة إقامته في المستشفى إجازة مرضية, ويصرف له (40) % فقط من بدل الانتداب خلال مدة التنويم.
- تصرف بدلات الإنتداب للموظف حسب جدول الإنتداب المعتمد في الشركة.
- تتكون بدلات الانتداب من المصاريف التالية:
- 1- مصاريف السكن: نسبة 50 % من البديل المقرر للانتداب.
  - 2- مصاريف المعيشة ( الطعام ): نسبة 30 % من البديل المقرر للانتداب.
  - 3- مصاريف المواصلات : نسبة 20 % من البديل المقرر للانتداب.



الكثيري القابضة

AI KATHIRI HOLDING COMPANY

رقم: 1-2019

تاريخ الاعتماد: 2020/01/09م

تاريخ الإصدار: 2019/12/25م

صفحة ( 25 ) من ( 49 )

الاعتماد: مجلس الإدارة

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

الموضوع: سياسات وإجراءات الموارد البشرية

- في حالة توفير أي عنصر من عناصر الانتداب المذكورة بواسطة الشركة أو أية جهات أخرى تتعامل معها يسقط حق الموظف في البدل حسب النسبة المقررة الا في حالة توافر سيارة تابعة للشركة يصرف 50% من قيمة بدل المواصلات .

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

- تكون بدلات الانتداب للانتداب القصير الأمد حسب الجدول التالي:

المنطقة	نسبة الحد الأدنى اليومي/الاساسي	نسبة الحد الأعلى اليومي/الاساسي
داخل المملكة العربية السعودية	07%	12%
خارج المملكة العربية السعودية	15%	20%

- تكون بدلات الانتداب للانتداب الطويل الأمد شهرياً حسب الجدول التالي:

المنطقة	الحد الأدنى اليومي	الحد الأعلى اليومي
داخل المملكة العربية السعودية	04%	07%
خارج المملكة العربية السعودية	10%	15%

- تؤمن الشركة للموظف المنتدب في الانتداب الطويل المدى ما يلي:

- 1- تأمين تذاكر السفر للموظف ولزوجته ولأطفاله ( إن لزم ) في بداية ونهاية الانتداب حسب الدرجة التي يستحقها.
  - 2- تأمين السكن العيني المؤثث في الجهة المنتدب إليها مع الاحتفاظ بالسكن العيني أو بدل السكن في جهة العمل.
  - 3- تتحمل الشركة المصاريف الفعلية للعفش الزائد للموظف المنتدب وبحد أقصى (20) كجم للتذكرة الواحدة.
  - 4- تتحمل الشركة أية خسائر مالية أو تكاليف زائدة عن التكاليف الفعلية التي كان يتحملها الموظف في مقر عمله الأصلي بسبب نقل تعليم الأطفال لجهة تعليمية أخرى في مكان المهمة.
- تصرف الشركة للمهام القصيرة التي لا تتطلب المبيت في مكان المهمة - شريطة ألا يقل بعد المنطقة عن (80) كم من مقر العمل ولا يزيد عن ( 150 ) كم - بدل انتداب وقدره:
- 1- (100) ريال في اليوم عند استخدامه لسيارته الخاصة.
  - 2- (50) ريال في اليوم الواحد عند استخدامه لسيارة الشركة المؤمن لها الوقود وخلافه.
  - 3- في حالة المبيت يتم دفع إيجار الفندق الفعلي.



## ثمانية عشر: التكليف

- تعريف التكليف: هو تكليف الموظف بالقيام بأعمال أخرى بالإضافة لأعمال وظيفته الأصلية عندما تقتضي ظروف العمل ذلك.
- بناءً على متطلبات المصلحة العامة للشركة، يجوز للشركة تكليف الموظف بالقيام بمهام وظيفية أخرى إلى جانب وظيفته الأصلية.
- يكون التكليف بقرار من المدير العام ..
- يجب أن لا تتعدى مدة التكليف بأي حال من الأحوال مدة ( 6 ) ستة شهور.
- يمنح الموظف المكلف عند تكليفه بعمل آخر بالإضافة لوظيفته الأصلية علاوة بدل تكليف مقدارها 50 % من أجر الوظيفة المكلف بها ويبقى أجره والمزايا الأخرى على ما هي عليه.

## تسعة عشر: الانتقال

- يحق للشركة إذا اقتضت مصلحة العمل نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر قد يقتضي تغيير محل إقامته شريطة ألا يلحق الانتقال بالموظف ضرراً جسيماً وذلك في نطاق أحكام - ( 58 ) من نظام العمل .
- يجوز انتقال الموظف بناءً على طلبه على أن لا يترتب على هذا الانتقال ضرر بمصلحة الشركة وأن تتم الموافقة على طلبه من قبل مدير الوحدة التنظيمية المختص واعتماد المدير العام . للشركة.
- يتم إستضافة الموظف المنقول وعائلته في الفرع المنقول إليه لمدة (أسبوعين) على أقصى تقدير كما يلي :
- 1- إذا كانت الدرجة الوظيفية للموظف مدير فأعلى : فندق ( 5 ) نجوم.
- 2- إذا كانت الدرجة الوظيفية للموظف أقل من مدير: فندق ( 4 ) نجوم.
- يحق للموظف المنقول إلى فرع آخر الحصول على قرض وبما يعادل أجر شهرين يسدد خلال ( 6 ) شهور من الأجر الشهري لمواجهة نفقات الانتقال.
- يستحق الموظف المنقول نفقات الانتقال له ولأفراد عائلته الذين يقيمون معه إقامة نظامية بتاريخ الانتقال وكذلك نفقات نقل أمتعتهم، ويتم تعويض الموظف عن الأضرار المادية الناتجة عن انتقاله مثل الإيجار المدفوع مقدماً وأقساط المدارس المدفوعة، على أن يقدم المستندات المؤيدة لذلك ويشمل ذلك:
- 1- مصاريف نقل الأثاث والسيارة.
- 2- ما تبقى من إيجار السكن.
- 3- ما تبقى من مصاريف الدراسة لكافة الأبناء.
- 4- مصاريف السفر ( تذاكر سفر لكافة أفراد الأسرة المقيمين إقامة نظامية ).
- 5- أية مصاريف أخرى، بناءً على المستندات الثبوتية الرسمية.
- يجب أن لا يترتب على الانتقال في جميع الحالات أي نقص في الأجر الأساسي للموظف أو المزايا الأخرى التي يحصل عليها إلا إذا كانت هذه المزايا مرتبطة بالوظيفة التي تم نقله منها.
- لا يجوز صرف مستحقات نهاية الخدمة عند نقل الموظف إلى فرع آخر وتعتبر مدة خدمة الموظف المنقول إلى فرع آخر مدة خدمة متصلة .
- يتم إشعار الفرع المنقول إليه الموظف بخطاب رسمي ببيانات نهاية الخدمة الخاصة بالموظف المنقول، وعند انتهاء خدمات الموظف تصرف المستحقات من الفرع المنقول إليه الموظف ويتم معالجتها محاسبياً بين الفروع حسب النظام المالي المعتمد في الشركة .

## عشرون: السكن وبدل السكن





الكثيري القابضة

AI KATHIRI HOLDING COMPANY

رقم: 1-2019

تاريخ الاعتماد: 2020/01/09م

تاريخ الإصدار: 2019/12/25م

صفحة ( 27 ) من ( 49 )

الاعتماد: مجلس الإدارة

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

الموضوع: سياسات وإجراءات الموارد البشرية

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

- 1- تتحمل الشركة كافة مصاريف الصيانة لمساكن الموظفين المملوكة أو المستأجرة، ما لم تكن التلفيات في المساكن ناتجة عن الإهمال المتعمد من قبل الموظف وفي هذه الحالة يتحمل مصاريف الإصلاح والصيانة.
  - 2- لا يحق للموظف الذي يحصل على سكن عيني بدل سكن.
  - 3- لا يسمح للموظف المقيم في سكن الشركة السماح لآخرين بالسكن معه مهما كانت العلاقة الإجتماعية بين الموظف والآخرين.
- يمنح الموظف والذي لا يتم تأمين السكن له بدل سكن بمعدل رواتب ثلاثة شهور.
- يصرف بدل السكن للموظفين في الشركة شهرياً مع الأجر الشهري إلا أنه يمكن صرف بدل السكن على دفعتين متساويتين أو دفعة واحدة للسنة بكاملها سواء للمتزوج أو العازب في بداية الفترة التي يستحق عنها البديل ( مقدماً ) وفق الشروط التالية :

1- أن يكون هناك مبرر مقبول.

2- موافقة المدير العام للشركة.

- يصرف بدل السكن للموظفين الجدد والذين تحت التجربة لفترة التجربة شهرياً مع الأجر الشهري.
- يحق للموظف الجديد من خارج المملكة الحصول على سلفة مقدماً لإستخدامها كبديل سكن على أن تخصص من أجره الشهري وبما يعادل بدل السكن الشهري المستحق له لستة شهور.
- يعتبر بدل السكن النقدي الممنوح للموظف أو ما يعادل رواتب ( 3 ) شهور، جزءاً من الأجر عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة.
- يعتبر السكن العيني الممنوح للموظف أو ما يعادل أجر شهرين، جزءاً من الأجر عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة.
- يجوز للمدير العام أو من ينيبه اتخاذ ما يراه مناسباً بمنح علاوة بدل سكن إضافية أو تأمين سكن عيني مؤثث لبعض فئات الموظفين والذين قد تتطلب أوضاعهم الوظيفية ذلك.
- يستحق الموظف فرق بدل السكن إذا تم زيادة أجره أو ترقيته اعتباراً من تاريخ استحقاق بدل السكن التالي للزيادة أو الترقية.
- تسترد الشركة بدل السكن المعادل لنسبة المدة المتبقية لإنهاء العقد عند انتهاء الخدمة بسبب الاستقالة.
- يعفى الموظف من استرجاع بدل السكن المستحق عن الفترة المتبقية من العقد إذا أنهيت خدماته من الشركة قبل نهاية العقد لأسباب غير مخالفة لقواعد وأنظمة العمل ونظام العمل والعمال .
- يعفى ورثة الموظف المتوفي ومن تنتهي خدمته بسبب العجز من إعادة الجزء المتبقي من بدل السكن المصروف له.
- يتم استضافة الموظفين الجدد القادمين من خارج المملكة أو خارج المنطقة التي سيعملون بها على نفقة الشركة لمدة ( أسبوعين ) على الأكثر ويتوجب على الموظف خلال هذه الفترة البحث عن السكن المناسب والانتقال إليه وتكون درجات الضيافة كما يلي :

1- تعطى الأولوية للسكن في مساكن الشركة إن وجدت.

2- فندق ( 5 ) نجوم إذا كانت درجته الوظيفية مديراً فأعلى.

3- فندق ( 4 ) نجوم لبقية الوظائف.

## واحد وعشرون : المواصلات وبدل المواصلات

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



- يحق للمدير العام منح سيارات عينية لبعض فئات الموظفين لاستخدامها للقيام بمهامهم وواجباتهم.  
- تمنح الشركة بدل مواصلات للموظف في حالة عدم تأمين وسيلة المواصلات له واستخدامه لسيارته الخاصة كما يلي:

- 1- نسبة ( 9% ) من الأجر الأساسي.
  - 2- بحد أدنى ( 500 ) ريال شهرياً.
  - 3- حد أقصى ( 1500 ) ريال شهرياً.
  - 4- يصرف بدل المواصلات مع الأجر الشهري .
- تمنح الشركة بدل مواصلات للموظف الممنوح سيارة عينية ( كمصاريف تشغيل ووقود ) بواقع ( 500 ) ريال شهرياً تصرف مع الأجر الشهري.  
- تدفع الشركة كافة المصاريف التشغيلية ومصاريف الصيانة للسيارات الممنوحة للموظفين لأغراض وأعمال الشركة.  
- يُصرف بدل المواصلات خلال تمتع الموظف بالإجازة السنوية.  
- تؤمن الشركة تأميناً شاملاً على السيارات والمعدات المملوكة لها فور شرائها وقبل وضعها في الخدمة.

### اثنان وعشرون : بدل الاتصالات وبدل الطعام والبدلات الأخرى

- تزود الشركة بعض الفئات والتي يحددها المدير العام . بأجهزة الهاتف المناسبة وتحمل فواتير الاتصالات المترتبة على ذلك .
- تدفع الشركة لبعض فئات الموظفين والتي يحددها المدير العام . بدل اتصالات شهري تصرف مع الأجر الشهري، نظراً لاضطرارهم في بعض الأحيان لاستخدام هواتفهم الخاصة لإجراء مكالمات لصالح العمل.  
- تكون بدلات الاتصالات للموظفين كما يلي :
- 1- فئة المديرين : ( 300 ) ريال شهرياً.
  - 2- فئة الموظفين : ( 150 ) ريال شهرياً.
- لا يصرف بدل الاتصالات أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية أو أية إجازات أخرى, كما لا يدخل في احتساب مكافأة نهاية الخدمة.
- بدل الطعام : يمنح هذا البديل لبعض العاملين في الشركة والذين تستوجب طبيعة عملهم ذلك بدل طعام شهري يتراوح ( 200-300 ) ريال شهرياً ويتم تحديد الفئات التي تستحق هذا البديل بموجب توصية الرؤساء المباشرين وموافقة المدير العام . للشركة.
- يتم تحديد الفئات الوظيفية التي تستحق البدلات المقررة في الشركة بقرار من المدير العام ..  
- يتم صرف البدلات المقررة للموظفين مع الرواتب الشهرية ما عدا بدلات الهدام فيتم صرفها دفعة واحدة في بداية العام.

### ثلاثة وعشرون : تذاكر السفر

- يتم تأمين سفر الموظفين بالدرجة السياحية المخفضة في الحالات التالية:
- 1- عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد إلى مقر العمل.
  - 2- عند انتهاء خدمة الموظف .
  - 3- عند قيام الموظف بالإجازة السنوية.
  - 4- عند قيام الموظف بمهمة انتداب سواء داخل المملكة أو خارجها.
- تمنح التذاكر للسفر في الإجازات السنوية للموظفين وعوائلهم وبحد أقصى ( 4 ) تذاكر سفر ( للزوج -الزوجة - 2 من الأطفال )، إلا إذا نص العقد على خلاف ذلك .  
- يتم تحديد درجات تذاكر السفر حسب الفئات والدرجات الوظيفية والجدول المعتمد في الشركة .



رقم: 2019-1	تاريخ الإصدار: 2019/12/25م	تاريخ الاعتماد: 2020/01/09م
	الاعتماد: مجلس الإدارة	صفحة (29) من (49)

- تمنح التذاكر إلى عاصمة البلد الذي يحمل الموظف جنسيته.
- يتم شراء تذاكر السفر للموظفين من مكاتب السياحة والسفر حسب الشروط التالية :
- 1- حسب الدرجة التي يستحقها الموظف والمبينة في عقد العمل وسياسات الشركة.
- 2- يتم اختيار المكاتب السياحية للتعامل معها حسب أفضل الخطوط والأسعار السائدة في السوق
- 3- يتم شراء تذاكر السفر من المكاتب السياحية المعتمدة في الشركة.
- 4- في حالة رغبة الموظف بشراء التذاكر من مكتب آخر غير معتمد في الشركة بسبب ظروف الحجز ونوعية خطوط الطيران يصرف للموظف قيمة التذاكر المستحقة حسب الأسعار المعتمدة لدى المكتب السياحي المعتمد للشركة أو الخطوط أو المكتب الذي يرغب الموظف بشراء التذاكر منه أيهما أقل.
- لا يجوز تأجيل أو ترحيل تذاكر السفر المستحقة للموظف إلى سنة لاحقة ويتوجب استخدامها قبل استحقاق الإجازة الثانية للسنة الثانية.
- لا يجوز صرف بدل نقدي عن أي جزء من تذاكر السفر المستحقة بالإجازات السنوية عند انتهاء خدمة الموظف لأي سبب كان .
- في حالة رغبة الموظف بالسفر عن طريق البحر أو البر يستحق الموظف بدل نقدي عن قيمة تذاكر السفر المستحقة له وذلك حسب الأسعار السائدة في السوق وقت الاستحقاق ناقصاً الخصومات الممنوحة للشركة من مكاتب السفر وذلك بالدرجة السياحية بغض النظر عن نوعية ودرجة التذاكر المستحقة للموظف.
- لا يصرف تذاكر سفر العوددة ومستحقات تذاكر السفر السنوية للموظف الذي انتهت خدمته ووافقت الشركة على نقل كفالاته بناءً على طلبه للعمل لدى كفيل آخر داخل المملكة.
- لا يصرف بدل نقدي عن قيمة تذاكر السفر المستحقة في حالة عدم رغبة الموظف في السفر بإجازته السنوية.
- تتحمل الشركة في حالة قطع الإجازة السنوية للموظف بسبب ظروف العمل تذكرة سفر له فقط عند قضاء الإجازة ذهاباً وإياباً لقضاء المدة المتبقية من إجازته السنوية.
- يجوز صرف بدل تذاكر نقدية وذلك بمتوسط الاسعار في الوقت المستحقة فيه اجازة الموظف .

## اربعة وعشرون : الرعاية الطبية

- تؤمن الشركة التأمين الصحي للموظف وعائلته عن طريق الأطباء والمستشفيات المحددة في العقد الموقع مع شركة التأمين.
- تنظم الرعاية الطبية للموظفين بواسطة وثيقة تأمين صادرة من شركة الكثيري القابضة ويتم تحديد مستويات (درجات) التأمين الصحي للموظفين حسب المستويات الإدارية في الشركة.
- توفر الشركة العلاج الطبي بما في ذلك صرف الأدوية للموظفين غير السعوديين وأفراد عائلاتهم من زوجة وأبناء والمقيمين معهم فقط في المملكة إقامة نظامية.
- يتم توفير الرعاية الطبية للموظف بعد انتهاء فترة التجربة بنجاح وتثبيته في العمل في الشركة.
- تكون تغطية التأمين مبنية على أساس وثيقة مجلس الضمان الصحي التعاوني الصادرة بالمرسوم الملكي .
- يتم الإعلان عن أسماء المستشفيات والأطباء الذين تم اختيارهم لتقديم الرعاية الطبية والمعتمدين من شركة التأمين التي تم التعاقد معها.
- يتم إبلاغ مكتب العمل المختص بواسطة إدارة الموارد البشرية باسم الجهة الطبية التي اختارتها الشركة للعلاج وبأسماء الأطباء الأخصائيين والمستشفيات.
- تتحمل الشركة تكاليف الرعاية الصحية حسب وثيقة التأمين الصحي المتعاقد عليها.
- تقتصر الرعاية الطبية التي تؤمنها الشركة لموظفيها على الرعاية الطبية داخل المملكة فقط.



- تتحمل الشركة مصاريف المعالجة الطبية التي تتم خارج المملكة أثناء رحلات العمل والانتداب والحالات الطارئة أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية وفي هذه الحالة يتوجب على الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لذلك من الهيئات الصحية المعتمدة.
- يمكن للموظف إجراء العملية الجراحية في غير مقر العمل (مكان إقامته الأصلية) بموافقة المدير العام . للشركة وذلك بعد ثبوت الحاجة للعملية الجراحية بموجب تقرير طبي معتمد.
- تعتبر الحالات التالية إجازة مرضية وهي:
  - 1- مرض الموظف أثناء رحلات العمل والانتداب والدورات التدريبية.
  - 2- مرض الموظف أثناء الإجازة السنوية ويتم تمديد الإجازة السنوية حسب مدة الإجازة المرضية سواء داخل المملكة أو خارجها شريطة تقديم المستندات المؤيدة لذلك والموثقة من الجهات الرسمية واعتماد الجهة الطبية المعتمدة من الشركة لذلك.
- يحق للموظف صرف تكاليف المعالجة الطبية في الحالات الطارئة والمستعجلة والتي لا يتمكن فيها من مراجعة الجهة الطبية المقررة من الشركة.

### خمسة و عشرون : الوقاية والإسعاف وإصابات العمل والأمراض المهنية

- لغايات وأغراض توفير الوقاية والسلامة للموظفين تتخذ الشركة التدابير اللازمة لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل على النحو التالي:
  - 1- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات الواجب اتباعها.
  - 2- حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
  - 3- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الشركة.
  - 4- تأمين أجهزة إطفاء الحريق وإعداد منافذ النجاة في حالة الطوارئ.
  - 5- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات اللازمة لها.
  - 6- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
  - 7- توفير دورات المياه الكافية بالمستوى الصحي المطلوب.
- تؤمن الشركة في كل مكان يتواجد فيه خمسون موظفاً فأقل خزانة للإسعافات الطبية الأولية يحفظ فيها كميات من الأدوية والأربطة وغير ذلك مما هو مبين بالقرار الوزاري رقم 404 لسنة 1394 هـ، ويعهد إلى موظف مؤهل أو أكثر بإجراء الإسعافات الأولية اللازمة للمصابين .
- تُعد الشركة في كل مكان يتواجد فيه أكثر من مائة موظف غرفة للإسعافات الطبية تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها في القرار الوزاري رقم 404 لسنة 1394 هـ، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين تحت إشراف طبيب.
- على الجهة الطبية المعتمدة من الشركة لعلاج الموظفين أن تبادر بإبلاغ الوحدة التنظيمية عن أية ظواهر أو عوارض تشير إلى ظهور مرض مهني في صفوفهم.
- يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات.
- على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني إبلاغ إدارة الشركة فوراً.
- عند حصول إصابة عمل أو مرض مهني يتم مراجعة إدارة الموارد البشرية مباشرة لتحويل المصاب إلى إحدى المستشفيات المعينة من قبل التأمينات الاجتماعية، ويتم معالجة إصابة العمل أو المرض المهني على حساب التأمينات الاجتماعية / فرع الأخطار المهنية.
- تتكفل الشركة بنقل جثمان الموظف حال وفاته إلى بلده الأصلي إذا كانت تلك رغبة عائلته.
- الإصابة المهنية هي تلك التي تحدث أثناء تأدية الموظف لمهام عمله أو بسببها، وعلى هذا فهي تشمل على ما يمكن أن يتعرض له الموظف من إصابات في طريقه المعتاد من وإلى مكان العمل، وكذلك في طريقه من وإلى المكان المعتاد فيه لتناول غذائه أو تلك التي قد يتعرض لها خلال سفره لأداء مهام عمل بناءً على طلب الشركة،



ولن تؤثر إجازة الإصابة المهنية أو المرض المهني على استحقاق الموظف لمدد وفترات الإجازة المرضية، والأمر مرتبط بما تقرره أنظمة التأمينات الاجتماعية بما فيها إقرار العجز الكلي لطى القيد ويتم تعويض الموظف عن الإصابات المهنية أو المرض المهني من قبل التأمينات الاجتماعية وفقاً لنظام التأمينات الاجتماعية بنسبة معينة من الأجر اليومي للموظف والذي يحتسب على أساس نسبة من الأجر الخاضع للتأمينات الاجتماعية في الشهر الذي يسبق الإصابة، أو في الشهر الذي وقعت خلاله الإصابة أيهما أعلى، وذلك على النحو التالي:

- 1- 50% من الأجر اليومي أثناء وجود الموظف في المستشفى للعلاج من الإصابة .
- 2- 75% من الأجر اليومي خلال فترة بقاء الموظف بمنزله بعد مغادرته المستشفى .
- 3- تدفع الشركة تعويضاً للموظف المصاب بإصابة عمل عن كل يوم إقعاد يمثل الفارق بين ما يصرف له من قبل التأمينات الاجتماعية وبين أجره الأساسي، بالإضافة إلى بدل السكن والمواصلات .
- 4- في حالة تأخر إجراءات الدفع من قبل التأمينات الاجتماعية تلتزم الشركة بدفع المبالغ المستحقة للموظف الذي أقعدته إصابة العمل، على أن يلتزم الموظف برد المبالغ المدفوعة له من قبل التأمينات الاجتماعية إلى الشركة.

### ستة وعشرون : الرسوم الحكومية والتأشيرات

- تتحمل الشركة الرسوم الحكومية المقررة للموظفين غير السعوديين كما يلي:
- 1- استخراج تأشيرات العمل للموظفين الذين يتم التعاقد معهم من الخارج للعمل لديها.
  - 2- استصدار رخص العمل للموظفين .
  - 3- استصدار هوية مقيم للموظفين .
  - 4- استصدار تأشيرات الخروج والعودة للموظفين وذلك لمرة واحدة في السنة بحد اقصى 200 ريال .
  - 5- استصدار تأشيرات الخروج والعودة لعائلات الموظفين للسفر بالإجازات السنوية وذلك لمرة واحدة في السنة بحد اقصى 600 ريال للأسرة .
  - 6- استصدار تأشيرات هوية مقيم لعائلة الموظف للإقامة معه.
  - 7- الرسوم المقررة لنقل كفالات الموظفين الذين يتم التعاقد معهم من داخل المملكة بحد اقصى 2000 ريال سعودي ويتحمل الموظف باقي المبلغ الا بحالات استثنائية من الادارة العليا.
  - 8- الرسوم المقررة للتأشيرات في رحلات العمل سواء المقررة للدولة أو القنصليات الخاصة بالدول التي سيتم زيارتها.
  - 9- استصدار رخص القيادة للسائقين العاملين في وظائف قيادة السيارات في الشركة.
- يتحمل الموظف الرسوم الحكومية المقررة لما يلي:
- 1- تكاليف استخراج تأشيرات الخروج والعودة في جميع الأحوال الأخرى (ما عدا الإجازة السنوية).
  - 2- استصدار وتجديد رخصة القيادة الخاصة به.
  - 3- الرسوم المقررة للتصديقات من الغرفة التجارية ما عدا التصديقات المتعلقة بأعمال للشركة.
  - 4- الرسوم المقررة لتجديد جواز السفر الخاص بالموظف.
- تأشيرات الاستقدام للعمل:
- 1- يتم طلب تأشيرات استقدام العمالة للشركة يتم بناءً على مبررات واضحة من الفروع والإدارات والأقسام في الشركة ومرتبطة بخطط الاحتياجات من الموارد البشرية.
  - 2- يجب ملاحظة نسبة السعودة وعدم توفر العمالة المطلوبة في العمالة الوطنية.
- استخراج هوية مقيم الجديدة للموظفين:
- 1- يتم استيفاء استمارات مكتب العمل والجوازات وإجراء الكشف الطبي والعمل على استصدار هوية مقيم جديدة للموظف مدتها سنة أو سنتان حسب عقد العمل الموقع مع الموظف.





- 2- يتم تسليم هوية مقيم بعد صدورهما للموظف ويحفظ صورة منها بملف خدمته .  
- تجديد هويات مقيم للموظفين:
  - 1- يتم إعداد تقرير شهري من إدارة الموارد البشرية في الشركة عن الموظفين الذين سوف تنتهي مدة صلاحية هويات مقيم وذلك قبل انتهائها بشهر كامل والمباشرة بتجديدها.
  - 2- بعد الانتهاء من تجديد هوية مقيم تسلم للموظف وتحفظ صورة منها بملف خدمة الموظف .  
- إضافة زوجة أو مولود بهوية مقيم :
  - 1- في حال طلب الموظف إضافة زوجته أو مولود له يتم إحضار المستندات الثبوتية للمطلوب إضافته ( جواز السفر . الكشف الطبي . عقد النكاح . شهادة الميلاد ) موثقة من الجهات الرسمية بالمملكة.
  - 2- بعد الانتهاء من الإضافة تسلم هوية مقيم للموظف وتحفظ صورتها بملف خدمته .  
- تأشيرة الزيارة الشخصية لعائلة الموظف أو لأحد من أفراد عائلته:
  - 1- في حال طلب موظف إستقدام عائلته وكان عقده ( عقد عائلي ) يتم الموافقة له على إستقدام عائلته حسب عقده.
  - 2- في حالة طلب الموظف تأشيرة زيارة لعائلته أو لأحد أفراد عائلته وكان عقده لا ينص على كونه عائلي يمنح فقط خطاب تعريف دون أي التزام على الشركة ويؤخذ منه إقرار وتعهده بتسفيرهم قبل انتهاء مدة التأشيرة الممنوحة لهم.
  - 3- لا يجوز لأي موظف نقل كفالة والده أو والدته للإقامة معه إلا بموافقة خاصة من الشركة.
- تغيير المهنة بهوية مقيم وتغيير الجنسية:
- 1- في حالة موافقة الشركة على نقل كفالة الموظف إليها ورغبت في تغيير مهنته لمصلحة العمل فيكون ذلك على حساب الشركة.
  - 2- في حالة طلب الموظف تغيير مهنته لأي سبب من الأسباب فيكون على حسابه الخاص ويتم التأكد من صحة الشهادات العلمية والمستندات المقدمة ومتطلبات الوظيفة والحصول على موافقة الجهات المختصة.
  - 3- في حالة تغيير جنسية الموظف وحصوله على جواز سفر جديد من الدولة التي حصل على جنسيتها، يتم التأكد من المستندات الثبوتية للجنسية الجديدة وأخذ إقرار على الموظف بعدم مطالبته للشركة بأي مميزات جديدة تضاف إليه نتيجة تغيير جنسيته سواء كانت مالية أو عينية.
  - 4- يتم مراجعة الجوازات ومكتب العمل والمواقع الالكترونية للوزارة لاستكمال الإجراءات اللازمة .
- تأشيرة الخروج والعودة لعدة سفرات:
- 1- بشكل عام تمنح هذه التأشيرة للموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم السفر الدائم للخارج .
  - 2- ينبغي الحصول على موافقة المدير العام . لعمل التأشيرة المتعددة السفرات.
- تأشيرة الخروج والعودة العادية:
- 1- تمنح تأشيرة الخروج والعودة للموظف لسفرة واحدة في السنة عند قيامه بإجازته السنوية.
  - 2- تكون صلاحية التأشيرة مدة شهرين تحسباً لأي ظروف طارئة تحدث للموظف.
  - 3- تكون صلاحية التأشيرة بالنسبة لعائلة الموظف مدة (3) شهور ما لم يطلب الموظف خلاف ذلك.
  - 4- يتم استلام هوية مقيم من الموظف عند السفر.
  - 5- يسلم جواز السفر الخاص بالموظف قبل السفر بيومين وبعد الحصول على إخلاء الطرف من الجهات ذات العلاقة.
- تأشيرة الخروج النهائي:





- 1- يتم اصدار تأسيـرة الخروج النهائي عند الانتهاء من كافة الاجراءات للموظف ومـتاح 60 يوم حتي الخروج من المملكة بحد اقصى .
- 2- يتم تسليم هوية مقيم واستلام صورة منها في ملف الموظف مع شرح الحالة للموظف.
- 3- بعد الحصول على تأسيـرة الخروج النهائي يتم اتخاذ الترتيبات اللازمة لتحديد موعد السفر والحصول على شهادة المغادرة .
- تأسيـرة الزيارة التجارية:
  - 1- تمنح هذه التأسيـرة للأفراد الذين يعملون لدى جهات لها علاقة عمل مع الشركة.
  - 2- ينبغي لمنح تأسيـرة الزيارة التجارية وجود مبررات كافية لطلب الزيارة موافق عليها من المدير العام.
  - 3- لا يجوز تمديد تأسيـرة الزيارة التجارية إلا بعد موافقة المدير العام ..
  - 4- يجب تسفير الزائر قبل انتهاء مدة صلاحية التأسيـرة الممنوحة له والإحتفاظ بصورة تثبت مغادرته المملكة.
- طلب تأسيـرات من القنصليات الأجنبية بالمملكة:
  - 1- تمنح الخطابات للقنصليات للحصول على تأسيـرات السفر للموظفين المكلفين بأعمال خاصة للشركة في البلد المطلوب السفر إليه.
  - 2- في حالة طلب الموظف لخطاب للحصول على تأسيـرة للسفر للبلد المرغوب بقضاء الإجازة السنوية فيه أو لأمر خاصة يمنح الموظف الخطاب دون أدنى مسؤولية على الشركة.
  - 3- يجب أن تكون جميع البيانات المقدمة عن الموظف صحيحة ومن واقع ملف خدمته.
- التنازل عن كفالة الموظف لصالح جهات أخرى في حالة الاستغناء عن خدمات الموظف والموافقة على نقل كفالة الموظف لصالح جهة أخرى يمنح الموظف خطابات التنازل ويعطى مهلة ( 3 ) شهور بحد أقصى لنقل الكفالة.
- نقل كفالة موظف للعمل بالشركة:
  - 1- لا يسمح للموظف بمباشرة العمل في الشركة إلا بعد مراعاة النقاط التالية:
    - تسليم جواز السفر الخاص بالموظف لإدارة الموارد البشرية في الشركة لحين نقل الكفالة فقط.
    - لا ترتبط الإقامة بمدة محددة نظراً لظروف سوق العمل في الوقت الحالي.
    - استكمال كافة الاجراءات عن طريق موقع وزارة العمل ومقيم (الجوازات) وسداد الرسوم المقررة.
  - 2- عند طلب نقل خدمات أي موظف للشركة يجب مراعاة النقاط التالية:
    - أن يكون الموظف قد أمضى فترة التجربة بنجاح وتم تثبيته بالخدمة.
    - أن يتم مراعاة نسبة السعودة المطلوبة في الشركة.
    - بعد استلام جميع أوراق نقل الكفالة وجواز السفر والإقامة يسلم الموظف صورة من الإقامة بعد الشرح عليها للتنقل بموجبها.
    - بعد الانتهاء من إجراءات نقل كفالته يسلم الموظف الإقامة وتحفظ صورة منها في ملف الخدمة.

## سبعة وعشرون : القروض الشخصية والكفالات المالية



- إن السياسة العامة للقروض والكفالات المالية تتمثل في أن الشركة ليست مُلزَمة بمنح الموظف أية قروض أو كفالات وأن هذه القروض والكفالات ليست حقاً مُكتسباً للموظف.
- لا يجوز منح قروض للموظف خلال فترة التجربة.
- تتوقع الشركة من الموظف ألا يُحمَل نفسه من الأعباء المالية إلاً بالقدر الذي يستطيع الوفاء به، وأن يتم طلب القرض لمقابلة أعباء والتزامات طارئة ومستعجلة وليس لتحقيق مكاسب من وراء استثمار هذه القروض.
- في جميع الأحوال يجب ألا يتجاوز القرض الشخصي أجر ( 3 ) شهور من الاجر الاساسي، وأن يُستقطع على (6) أقساط متساوية اعتباراً من الشهر التالي للشهر الذي تم فيه الحصول على القرض
- يحق للمدير العام منح بعض الموظفين قروض في الحالات التالية :
- 1- قرض للتأثيث للموظفين الجدد المستقدمين من الخارج لتأثيث مساكنهم.
- 2- الحالات الإضطرارية والإستثنائية.
- يتعهد الموظف الذي يحصل على قرض شخصي بالالتزام بالشروط والأحكام التي تنظم منح هذه القروض.
- سلفة الأجر : تعتبر سلفة الأجر إحدى أنواع القروض التي يمكن أن تعطى للموظف والتي يحصل الموظف بموجبها على جزء من أجره الشهري مقدماً على أن يتم خصمها من أجر الشهر ذاته وفقاً للأسس التالية:
- 1- ألا يزيد مقدار السلفة عن 50% من الأجر الأساسي.
- 2- عدم وجود أي سلف أو استقطاعات أخرى من الأجر.
- 3- ألا يزيد عدد طلبات السلفة على الأجر عن ( 4 ) مرات سنوياً.
- يستثنى من تقديم الكفالات، الموظفون الذين أمضوا مدة خدمة تتجاوز ( 5 ) سنوات ولديهم رصيد مستحقات نهاية خدمة تعادل قيمة الكفالة المطلوبة.
- ينحصر دور الشركة في تقديم خطابات التعريف المطلوبة للبنوك للحصول على البطاقات الإئتمانية والقروض بالخطابات التي تحدد أجر الموظف الشهري والوظيفة التي يشغلها وتاريخ التحاقه بالعمل بالشركة وذلك دون أدنى مسؤولية عليها.
- تحقيقاً لمبدأ الشفافية والاستقلالية لا يحق للموظفين طلب ضمانات أو كفالات مالية أو قروض من عملاء الشركة أو الجهات التي ترتبط بمصالح عمل مع الشركة.

## ثمانية وعشرون : أوقات وساعات العمل الرسمية

- تكون أيام العمل في الشركة (5) أيام في الأسبوع ( من الاحد - الخميس ).
- يكون يومي الجمعة والسبت راحة أسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين، وللشركة أن تستبدل بهذا اليوم يوماً آخر لبعض موظفيها وذلك بعد الحصول على موافقة مكتب العمل المختص مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية عدا القطاعات الانتاجية والتشغيلية الاجازة الاسبوعية يوم الجمعة فقط .
- تحدد الشركة مواعيد بدء وانتهاء ساعات العمل الرسمية حسب فصول ومواسم العمل خلال السنة وفقاً لإحتياجات وظروف العمل بقرار صادر من المدير العام .
- يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منه في المواعيد المحددة في القرار الإداري المعد لذلك، ويتعين أن يعلق القرار في مكان بارز، ويجب أن يتضمن موعد بدء الدوام الرسمي وانتهائه وموعد بدء وانتهاء فترات الراحة والصلاة.
- تكون ساعات العمل الفعلية طوال العام ( 8 ) ساعات في اليوم ( ما عدا شهر رمضان المبارك ) لا يدخل في احتسابها الوقت المخصص للصلاة والراحة والطعام مدتها بحد أقصى(1) ساعة يومياً، وذلك لجميع فئات الموظفين ما عدا الموظفون الذين يشغلون وظائف قيادية ذات علاقة بالإدارة والتوجيه في الشركة .
- تخفض ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين إلى (6)ساعات في اليوم لا يدخل في احتسابه أوقات الصلاة .
- تكون ساعات العمل الفعلية طوال العام للفئات الموضحة تالياً كما يلي :



- 1- الموظفون الذين يعملون بالأعمال التجهيزية والتكميلية بمعدل ( 8 ) ساعات يومياً بالإضافة إلى ( 30 ) دقيقة يومياً للقيام بتجهيز وتكميل الأعمال المكلفين بها.
- 2- الموظفون الذين يعملون بالأعمال التي تكون متقطعة بالضرورة، بمعدل ( 9 ) ساعات يومياً تخفض إلى ( 6 ) ساعات خلال شهر رمضان المبارك .
- 3- العمال المخصصون للحراسة والنظافة بمعدل ( 12 ) ساعات يومياً تخفض إلى ( 10 ) ساعات خلال شهر رمضان المبارك .
- يحق للشركة عدم الالتزام بساعات العمل المحددة سابقاً والعطلة الأسبوعية ( 48 ساعة في الأسبوع - يوم الجمعة ) وبشرط أن لا تزيد عن (60) ساعة في الأسبوع (10) ساعات في اليوم كحد أقصى في الحالات التالية:
  - 1- أعمال الجرد السنوي والتصفية.
  - 2- إعداد الميزانية وقفل الحسابات.
  - 3- العمل في المواسم والأعياد والمناسبات الخاصة.
- يكون دخول وانصراف الموظفين إلى أماكن العمل من الأماكن المخصصة لذلك.
- على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه وفق الطريقة المعتمدة في الشركة.
- لا يجوز للموظف أن يُغادر مقر الشركة خلال ساعات العمل الرسمية إلا إذا حصل مُسبقاً على إذن كتابي من المدير المختص مبيناً مبررات ترك العمل ومدة تغيبه، وتعتبر الفترة التي يتغيبها الموظف غير مدفوعة الأجر ويتم حسمها من الأجر والبدلات الأخرى التي يحصل عليها الموظف عدا بدل السكن بحد أقصى 4 ساعات شهرياً.
- على جميع الموظفين الالتزام الكامل بساعات العمل والدوام الرسمية المقررة.
- إن أي تأخير أو تقصير في اتباع هذه القواعد المنظمة للدوام الرسمي في الشركة سيعرض مرتكبه إلى أحكام الجزاءات المعتمدة.
- في حالة اضطرار الموظف إلى التأخير في الحضور إلى مكان عمله أو إلى الغياب لوقت قصير خلال الدوام أو في الحالات الاضطرارية يجب عليه إعلام رئيسه المباشر مُسبقاً بالأمر، أو بواسطة الاتصال الهاتفي ويكون للرئيس المباشر الحق في قبول أو رفض ذلك، وفقاً لمقتضيات العمل وموضوعية الأسباب المعروضة.

## تسعة وعشرون : العطل والأعياد الرسمية

- يتمتع جميع الموظفين بإجازة عيد الفطر المبارك بأجر كامل لمدة:
  - ( 4 ) أيام وقد تصل الي الاجازة المقررة من الدولة بقرار من الادارة العليا .
- يتمتع جميع الموظفين بإجازة عيد الأضحى بأجر كامل لمدة:
  - ( 5 ) أيام وقد تصل الي الاجازة المقررة من الدولة بقرار من الادارة العليا .
- يتمتع جميع الموظفين بمناسبة اليوم الوطني للمملكة بيوم واحد كإجازة رسمية .
- في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أيام الراحة الأسبوعية (يوم الجمعة) يتم تمديد العطلة الرسمية يوماً آخر.
- في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية الإجازة السنوية يتم تمديد أيام الإجازة السنوية بنفس مدة العطلة الرسمية أو التعويض عنها.
- في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الإجازة المرضية لا يتم تمديد أيام الإجازة المرضية أو التعويض عنها.



- في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية لإجازة غير المدفوعة الأجر لا يتم تمديد أيام الإجازة غير المدفوعة الأجر أو التعويض عنهما.
- في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الانتداب لمهام العمل أو التدريب لا يتم تمديد أيام الانتداب أو التدريب أو التعويض عنها.
- للشركة الحق في تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات المذكورة، على أن تدفع لهم أجراً إضافياً طبقاً لأحكام - ( 107 ) من نظام العمل .

### ثلاثون : الإجازات السنوية

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

- تستحق الإجازة الأولى للموظف بعد مرور ( 12 ) شهر عمل فعلي، ويكون الشهر الثالث عشر هو شهر الإجازة، وتستحق الإجازة الثانية بعد مرور ( 11 ) شهر عمل على اعتبار أن شهر الإجازة الأولى هو الشهر المكمل للسنة الثانية ( 12 ) شهر لاستحقاق الإجازة الثانية.

- ويحق للموظف الدائم في الشركة إجازة سنوية مدفوعة الأجر حسب ما هو منصوص عليه في الجدول التالي:

الفئات المسمى الوظيفي مدة الإجازة	الفئة الأولى	أفراد الإدارة العليا	30 يوم
الفئة الثانية	أفراد الإدارة الوسطى والموظفين	30 يوم	
الفئة الثالثة	الموظفين	30 يوم	
الفئة الرابعة	العمال والسائقين والمشغلين والفنيين	21 يوم	

- وإذا ورد نص في عقد العمل يمنح الموظف امتيازات أفضل في الإجازة السنوية، يطبق ما هو وارد في عقد العمل.

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

- يراعى في بداية كل عام ميلادي عند وضع برنامج الإجازات السنوية على مستوى جميع الإدارات في الشركة ضغط العمل وضرورة انتظامه واستمراره بدون إلحاق الضرر بمصالح الشركة ومستوى الخدمة التي تقدمها لعملائها، وتقوم كل إدارة بما لا يزيد عن نهاية شهر يناير من كل عام بتزويد إدارة الموارد البشرية بنسخة من برنامج الإجازات السنوية لموظفيها لأغراض المتابعة.

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

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

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

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

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

- يجوز لمدير الوحدة التنظيمية استدعاء الموظف والطلب منه قطع إجازته السنوية والعودة للعمل إذا تطلبت مصلحة العمل ذلك.



- يحق للموظف الحصول على بدل الإجازة المستحقة له إذا ما كانت لديه رغبة في عدم التمتع بالإجازة السنوية وتطلبت ظروف العمل ذلك وبموافقة الرئيس المباشر والمدير العام .
- يتوجب على الموظف المجاز اتخاذ الترتيبات اللازمة لشرح الأعمال التي يتوجب على الموظف الذي سيحل مكانه القيام بها خلال فترة الإجازة وذلك بالتنسيق مع الرئيس المباشر.
- يتم احتساب مستحقات الإجازة وفق آخر أجر يتقاضاه الموظف وتحسب أيام الجمع أثناء الإجازة السنوية ضمن الإجازة السنوية.
- يجب على الموظف الالتزام بمواعيد السفر والعودة من الإجازة حسب طلب الإجازة الموافق عليه، وفي حالة تأخره عن العودة في الوقت المحدد دون إعلام وموافقة الرئيس المباشر بأسباب التأخير يحق للشركة اتخاذ الإجراءات التأديبي الذي تراه مناسباً بحقه.
- يحق للموظف الحصول على أجر الإجازة السنوية الأساسي مع بدل (السكن + النقل) مقدماً، وتدفع له قبل أسبوع من تاريخ تمتعه بها، وإذا كان الموظف سبق وأن دفع له بدل السكن مقدماً، أو قامت الشركة بتأمين السكن له، فلا يتم احتساب بدل السكن من ضمن أجر الإجازة السنوية.
- تحسب إجازة الموظف النظامية من ضمن مدة الخدمة المستمرة للموظف، ولا يستحق الموظف إجازة سنوية عن المدة التي قضاه والتي تخللتها إجازة بدون أجر أو غيرها أثناء فترة خدمته في الشركة.
- تمدد الإجازة السنوية التي يتمتع بها الموظف بالمدة المقررة للعطلات ( الأعياد ) في حالة مصادفتها خلال الإجازة السنوية.
- يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة السنوية المستحقة إذا انتهت خدماته بالشركة قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل فيها على إجازته عنها، وذلك بنسبة ما قضاه منها في العمل.
- لا يجوز للموظف العمل لدى أي جهة أخرى أثناء تمتعه بإجازته سواءً بأجر أو بدون أجر فإذا ثبت أن الموظف قد خالف ذلك يحق للشركة حرمانه من أجره عن مدة الإجازة و / أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك ويطبق بحقه الجزاء الخاصة بذلك.
- يتوجب على الموظف غير السعودي الذي يسافر في إجازة أو لأي غرض آخر خارج المملكة أن يسلم للشركة هوية مقيم الخاص به لحفظه في عهدة الشركة، على أن يعاد إليه بعد د عودته إلى المملكة واستئناف عمله بالشركة.

### واحد وثلاثون : الإجازات المرضية

- تمنح الشركة الموظف الذي يتغيب عن العمل نتيجة لإصابته بمرض، إجازة مرضية إعتباراً من تاريخ الإصابة طبقاً لتقرير طبي معتمد من الشركة.
- إذا كانت إقامة الموظف بمنطقة لا تتوفر فيها خدمات طبية متطورة واقتضت حالته المرضية تحويله للعلاج بإحدى المدن المجاورة تحسب إجازته المرضية إعتباراً من تاريخ مغادرته منطقة عمله، ويقتضي من الموظف إعتقاد الإجازة من إدارة الموارد البشرية قبل التمتع بها، ويعفى الموظف من هذا الالتزام في الحالات الاستثنائية التي تقررها إدارة الموارد البشرية حسب طبيعة المرض .
- يتم احتساب الأجر عن الإجازات المرضية – سواء كانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة -على النحو التالي:
  - الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
  - الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
  - الثلاثون يوماً التالية بدون أجر.
- لا يتم ترحيل مدة الإجازة المرضية من سنة إلى أخرى، وتسقط الإجازة المرضية بانقضاء السنة ( الميلادية ) التي تستحق عنها، فلا يجوز ضم مدة إجازة مرضية لم ينتفع بها الموظف في إحدى السنوات إلى مدة الإجازة المرضية المستحقة عن السنة التالية.





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

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

1- عند شعور الموظف بمرض أو بالألم تستدعي ترك العمل أو عدم الحضور إلى العمل يجب

على الموظف إعلام رئيسه المباشر بذلك في أقرب وقت، وبأسرع وسيلة ممكنة ( الهاتف مثلاً ) على أن يحضر الموظف ما يثبت ذلك.

2- يجب أن يخطر الموظف ( سواءً أكان داخل المملكة أو خارجها ) رئيسه المباشر في أقرب وقت ممكن بأي عارض صحي يمنعه من ممارسة عمله أو يؤثر في سلامة أدائه للعمل وبحاجته إلى الحصول على إجازة مرضية .

3- في حال مرض الموظف أثناء وجوده خارج المملكة، فإن عليه إعلام رئيسه المباشر في أقرب وقت ممكن وبأسرع وسيلة ممكنة، على أن يراجع إدارة الموارد البشرية عند عودته إلى العمل، ويرفق تقريراً طبياً من جهة طبية يكون مصادقاً عليه من سفارة أو قنصلية المملكة في الدولة التي كان الموظف يتواجد بها أثناء مرضه .

4- يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي معتمد، وتعتبر الإجازة المرضية غير المدعومة بتقرير طبي إجازة غير مدفوعة الأجر، ويمكن وفقاً لتقدير المسؤولين في الشركة اعتبارها غياباً متعمداً و اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة وفقاً لما تقتضيه أحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعتمدة في الشركة.

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

- يجوز للموظف بناءً على طلبه قطع الإجازة المرضية والعودة للعمل وفق الشروط التالية :

1- أن يتم ذلك بناءً على طلب كتابي من الموظف .

2- أن يقرر طبيب الشركة المعتمد شفاء الموظف وقدرته على مباشرة العمل .

3- أن لا يكون أداء العمل خطراً على الموظف العائد من الإجازة المرضية .

4- التأكد من عدم وجود ضرر قد ينجم عن مخالطة الموظف لزملائه في العمل.

5- موافقة مدير الموارد البشرية بناءً على توصية الرئيس المباشر .

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

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

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

- تحفظ كافة التقارير والشهادات الطبية بكل سرية في ملف الموظف الطبي.

- لا يجوز صرف أجر الإجازة المرضية مقدماً مهما كانت الأحوال.

## اثان وثلاثون : الإجازات الاجتماعية والطارئة بدون أجر وإجازة الحج

- إجازة الزواج : تمنح الشركة الموظف الذي يتزوج إجازة مدفوعة الأجر بالكامل لمدة (5) أيام عمل بعد موافقة المدير المباشر، وذلك وفق الضوابط التالية :

1- تمنح إجازة الزواج مرة واحدة طوال فترة خدمة الموظف في الشركة.





- 2- أن يقدم الموظف لدى عودته من إجازة الزواج الوثائق الثبوتية الموثقة على زواجه (تصريح الزواج أو عقد النكاح) الصادرة من الجهات المختصة .
- 3- لا تعتبر إجازة الزواج حقاً للموظف في حالة عدم استعمالها , ولا يجوز ترحيلها إلى العام التالي أو التعويض النقدي عنها .
- 4- إذا حدث الزواج أثناء الإجازة السنوية للموظف, يجوز له تمديد الإجازة بمقدار إجازة الزواج المستحقة على أن يقدم الأدلة الثبوتية لدى عودته من الإجازة .
- 5- يجوز , بناءً على توصية الرئيس المباشر , احتساب إجازة الزواج بدون أجر , على أن يتم تحويلها إلى إجازة مدفوعة الأجر بالكامل إذا قدم الموظف لدى عودته دليلاً ثبوتياً مقبولاً للشركة.
- 6- للموظف الحق في التمتع بإجازة الزواج , مهما تعددت زيجاته خلال فترة خدمته المتواصلة في الشركة.
- إجازة الوفاة: يستحق الموظف إجازة مدفوعة الأجر لمدة (5) أيام متضمنة أيام الراحة الأسبوعية بعد موافقة المدير المباشر - في حالة وفاة الزوجة، أو أحد الأصول ( الأب - الأم - الجد - الجدة ) أو أحد الفروع ( الأبناء - البنات ) أو أحد إخوانه أو أخواته، وذلك وفق الضوابط التالية :
- 1- أن يقدم الموظف الوثائق الثبوتية الدالة على حدوث الوفاة وصللة القرابة، وذلك بعد عودته من الإجازة .
- 2- لا تعتبر إجازة الوفاة حقاً للموظف في حالة عدم استعمالها , ولا يجوز ترحيلها إلى العام التالي أو المطالبة بالتعويض النقدي عنها .
- 3- أن تكون الإجازة قد تمت عقب حدوث الوفاة أو بسببها .
- 4- إذا حدثت الوفاة خلال إجازة الموظف السنوية فلن يتم تمديدها بمقدار إجازة الوفاة.
- 5- يجوز بناءً على توصية الرئيس المباشر للموظف، احتساب إجازة الوفاة بالنسبة للموظف على أنها إجازة بدون أجر , على أن يتم تحويلها إلى إجازة مدفوعة الأجر بالكامل إذا قدم الموظف لدى عودته دليلاً ثبوتياً للشركة بذلك.
- إجازة ولادة مولود جديد: تمنح الشركة الموظف الذي يرزق بمولود إجازة لمدة (3) يوم عمل مدفوعة الأجر بالكامل بعد موافقة المدير المختص وذلك وفقاً للضوابط التالية :
- 1- أن يقدم الموظف دليلاً مقبولاً على حدوث واقعة الولادة ( إخطار ولادة طفل أو شهادة ميلاد ) ولا تستحق الإجازة قبل حدوث الولادة .
- 2- لا تعتبر إجازة ولادة الطفل حقاً للموظف في حالة عدم استعمالها , ولا يجوز ترحيلها على العام التالي أو المطالبة بالتعويض النقدي عنها .
- 3- يجوز للموظف حق الحصول على إجازة ولادة طفل مهما تعددت حالات الولادة لديه طوال مدة الخدمة, حتى لو تكررت خلال العام الميلادي الواحد.
- 4- لن يتم تمديد إجازة الموظف السنوية إذا حدثت ولادة الطفل أثناء الإجازة .
- 5- إذا توفي المولود أثناء الولادة - بعد اكتمال نموه - يستحق الموظف إجازة وفاة ولا يستحق إجازة الولادة.
- 6- إذا تزامن استحقاق إجازة ولادة طفل للموظف مع دورة تدريبية يتلقاها الموظف داخل المملكة يحق له التمتع بها ما لم يتعارض ذلك مع برنامج الدورة , ولا يستحق الموظف في هذه الحالة بدل انتداب عن يومي إجازة الولادة إذا كانت الدورة التدريبية خارج المدينة مقر العمل , ويجوز للموظف التمتع بهذه الإجازة بعد انتهاء الدورة التدريبية مباشرة وإلا سقط حقه في التمتع بها , وفي كافة الأحوال يجب على الموظف أخذ الإجازة في غضون شهر من ميلاد الطفل.
- إجازة التمثيل الرياضي: تمنح الشركة الموظف إجازة مدفوعة الأجر إذا ما طلب منه تمثيلها أو تمثيل المملكة العربية السعودية في أية مناسبة رياضية أو ثقافية أو اجتماعية , , وذلك وفق الضوابط التالية :



- 1- أن تكون مشاركة الموظف في تمثيل المملكة بالداخل أو الخارج بناءً على إخطار مكتوب من الرئاسة العامة لرعاية الشباب , أو الجهة التي يمثلها الموظف .
- 2- ألا تتجاوز مدة الإجازة للمشاركة في المناسبات المذكورة عن (30) يوماً إذا كانت داخل المملكة و (60) يوماً إذا كانت خارج المملكة خلال العام الميلادي الواحد .
- 3- تشمل فترة الإجازة المذكورة على فترات الاستعداد والتدريب , بالإضافة إلى أيام النشاط الفعلي.
- 4- إذا زادت فترة المشاركة في تمثيل المملكة بالداخل أو الخارج عن الفترة المحددة أعلاه , يحتسب ما زاد عن ذلك حسبما يرد من الرئاسة العامة لرعاية الشباب وبناءً على ما يقرره المقام السامي في هذا الخصوص .
- 5- لن يكون لإجازة التمثيل الرياضي أو الثقافي أو الاجتماعي أي تأثير على الإجازة السنوية للموظف أو على أجره أو على العلاوات أو الترقيات .
- 6- لن تدفع الشركة بدل انتداب أو أية مصروفات أخرى تتعلق بمشاركة الموظف بتمثيل المملكة في أية مشاركات داخلية أو خارجية . ويقع على عاتق الجهة التي طلبت مشاركة العمل تحمل مثل هذه الالتزامات المالية تجاه الموظف .
- 7- إذا كان اشتراك الموظف في مناسبة رياضية أو اجتماعية أو ثقافية تحت إشراف الشركة ويحتاج ذلك إلى غياب الموظف لأن موعد المشاركة أثناء ساعات العمل العادية فللمدير العام للشركة أو من ينوبه السماح للموظف بالتغيب بأجر كامل .
- الإجازة الطارئة بدون أجر: يجوز للموظف بعد موافقة المدير العام الحصول على إجازة بدون أجر وفق الشروط التالية :
- 1- أن يكون سبب الغياب مقبولاً في حدود المدة المحددة له وألا يتعارض الغياب مع متطلبات العمل.
- 2- أن يخطر الموظف المجاز بالغياب الشركة بأية تغييرات تطرأ على وضعه خلال غيابه من شأنها التأثير على سبب الغياب ومن ثم على واجباته الوظيفية.
- 3- ألا تزيد مدة الإجازة عن ( 30 ) يوماً في السنة.
- 4- لا يستحق الموظف خلالها أية رواتب أو بدلات أخرى .
- 5- إذا زادت المدة عن ( 30 ) يوماً يعتبر العقد موقوفاً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.
- إجازة الحج: تمنح إجازة الحج للموظف وفق الشروط التالية :
- 1- يمنح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج مرة واحدة طوال فترة خدمته في الشركة .
- 2- أن يكون قد أمضى على الأقل سنتين متصلتين في خدمة الشركة.
- 3- للشركة الحق بتحديد أعداد الموظفين الذين يمنحون إجازة الحج وفقاً لظروف العمل.
- 4- يمنح الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة مدفوعة الأجر لمدة تتراوح ما بين ( 10-15 ) يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك.
- إجازة المرافقة الطبية: يمنح الموظف إجازة مرافقة مريض إذا كان المريض زوجته أو أحد أبنائه أو أحد الوالدين بشرط أن يوصي الطبيب بضرورة احتياج المريض لمرافق، و ذلك بعد الحصول على موافقة الرئيس المباشر ومدير الموارد البشرية، ويتم خصم جميع أيام الإجازة من رصيد الأجازة السنوية المستحقة للموظف وإذا استنفذ رصيد أجازته السنوية تخصم من أجره الشهري أو تعتبر إجازة بدون أجر بموافقة مدير الموارد البشرية.
- إجازة الاستدعاء للدوائر الحكومية: يمنح الموظف عند استدعائه لإحدى الدوائر الحكومية وفق الضوابط التالية:
- 1- إذا استدعي الموظف للإدلاء بشهادته لدى إحدى الدوائر أو الهيئات الحكومية بالتحقيق في قضية ما داخل أو خارج المملكة لأمر تتعلق بالشركة فإن الموظف يستحق إجازة مدفوعة الأجر لكامل اليوم أو جزء منه حسبما تقتضيه طبيعة الاستدعاء بناءً على توصية المدير المباشر وموافقة مدير الموارد البشرية .



- 2- إذا تطوع الموظف أو استدعي للإدلاء بشهادته أمام الدوائر أو الهيئات الحكومية لأمر لا تتعلق بالشركة فإنه لا يستحق إجازة غياب مدفوعة الأجر وإنما يصرح له بإجازة غياب بدون أجر أو خصماً من رصيد إجازته السنوية عن الوقت الذي يقضيه في الإدلاء بشهادته شريطة أخذ الموافقة المسبقة على الغياب بناءً على توصية المدير المباشر .
- إجازة التوقيف والسجن: يمنح الموظف عند استدعائه لإحدى الدوائر الحكومية إجازة وفق الضوابط التالية:
- 1- الموظف الذي يتم إيداعه السجن من قبل السلطات الحكومية لأي سبب كان غير متصل بعمله في الشركة أو بسببه سواءً لاتهامه بارتكاب إحدى الجرائم المتعلقة بالرشوة أو الإختلاس أو التزوير أو بالاعتداء على النفس أو العرض أو المال أو بما يخل بالشرف أو الأمانة أو غير ذلك من الجرائم , وكذلك لأسباب قد تتعلق بالحق المدني الخاص أو بارتكاب الموظف مخالفة مرور , يعتبر غيابه غير مصرح به وبدون أجر , ويتم إنهاء خدماته طبقاً للقواعد المشار إليها في فصل إنهاء الخدمة .
- 2- لا يتم صرف أي أجر خلال فترة الاحتجاز والتغيب عن العمل، غير أنه يجوز للشركة إذا ثبتت براءة الموظف من التهمة وتمت إعادته للعمل بناءً على موافقة المدير العام . تقديم شكل من أشكال المعونة للموظف من خلال أي من الإجراءات أو التدابير التالية :
- إعتبار مدة الاحتجاز بدون أجر .
  - صرف جزء من أجره بحد أقصى نصف الأجر الأساسي دون سائر البدلات الأخرى التي كان يتلقاها الموظف قبل احتجازه، بحيث لا تزيد مدة الاحتجاز عن سنة واحدة كحد أقصى ثم يعرض أمره على المدير العام . إذا زادت مدة الاحتجاز أو التوقيف عن سنة .
- في جميع الأحوال لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بالإجازات المنصوص عليها أعلاه العمل لدى صاحب عمل آخر، فإذا ثبت أن الموظف عمل لدى آخرين يحق للشركة حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو استرداد ما سبق أن دفع إليه من ذلك الأجر.

### ثلاثة وثلاثون : إجازة الامتحانات الدراسية

- تمنح الشركة الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة مدفوعة الأجر طوال مدتها وفق الضوابط التالية :
- 1- أن يكون الموظف سعودياً .
  - 2- الموافقة المسبقة على انتساب الموظف لإحدى معاهد التعليم أو مراكز البحث العلمي.
  - 3- أن يكون التخصص الذي يرغب الموظف بدراسته من التخصصات التي تحتاجها الشركة مستقبلاً بناءً على أنشطة وطبيعة أعمال الشركة والتخطيط الوظيفي لاحتياجاتها .
  - 4- أن يقدم الموظف جدولاً معتمداً بالامتحانات ومواعيدها .
  - 5- أن يتقدم الموظف بطلب كتابي إلى الرئيس المباشر قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ الامتحان.
  - 6- أن يقدم الموظف ما يثبت أنه قد أدى الامتحان بالفعل .
- يقتصر منح هذه الإجازة على السنة الدراسية غير المعادة , فإذا كان الموظف يؤدي الاختبار عن نفس السنة للمرة الثانية لا يجوز منحه إجازة امتحان مدفوعة الأجر .
- يجوز بناءً على توصية الرئيس المباشر للموظف أن يتم احتساب الإجازة الدراسية مدفوعة الأجر بالكامل بعد إتمام الاختبارات وتقديم كافة الوثائق والأدلة الثبوتية الدالة على ذلك بعد موافقة مدير الموارد البشرية، على أن يتم احتسابها غير مدفوعة الأجر عند طلبها.
- تكون الإجازة الدراسية مدفوعة الأجر بالكامل عن أيام الاختبارات الفعلية فقط إذا كان محل الاختبار في المدينة محل الإقامة الدائمة للموظف وأثناء ساعات العمل العادية .



رقم: 2019-1	تاريخ الإصدار: 2019/12/25م
تاريخ الاعتماد: 2020/01/09م	الاعتماد: مجلس الإدارة
صفحة ( 42 ) من ( 49 )	

- إذا كان محل الاختبار خارج المدينة مقر العمل ومحل الإقامة الدائمة للموظف، فإن الموظف يعتبر مسؤولاً عن تكاليف النقل، ولا تقدم الشركة أي إعانة للنقل في هذا الصدد.
- لا يتم منح الإجازة الدراسية بأجر عندما يكون موعد الامتحان خارج ساعات العمل العادية وداخل المدينة مقر العمل، ويجب أن توضح المستندات الرسمية الصادرة عن الجهة التعليمية محل و وقت وعدد الأيام اللازمة لتأدية الموظف الامتحان.

### أربعة وثلاثون : إجازات الحمل والولادة والعدة

- للمرأة الموظفة بالشركة الحق في إجازة وضع ( ولادة ) كما يلي:
  - 1- الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها.
  - 2- الأسابيع الستة اللاحقة لولادتها.
- لا يجوز للشركة تشغيل أي موظفة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة للولادة.
- تدفع الشركة للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع الأجر كما يلي:
  - 1- نصف الأجر إذا كان لهن في خدمة الشركة من سنة إلى ثلاث سنوات .
  - 2- كامل الأجر إذا كان لهن في خدمة الشركة ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة.
  - 3- لا يدفع أجر الإجازة السنوية العادية المستحقة للموظفة إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة الوضع ( الولادة ) بأجر كامل.
  - 4- يدفع للموظفة نصف الأجر أثناء الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.
  - 5- وفي جميع الأحوال لا تتحمل الشركة أجر الموظفة أثناء إجازة الوضع إذا كانت مدة الخدمة تقل عن سنة.
- يحق للموظفة عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها الجديد فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد بمجموعها على الساعة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين.
- لا يجوز للشركة فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الحمل والولادة.
- لا يجوز للشركة فصل الموظفة أثناء مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع بشرط أن يثبت المرض بشهادة مرضية تعترف بها الجهة الطبية المعتمدة لدى الشركة على ألا تتجاوز مدة غيابها ( 6 ) ستة أشهر.
- يسقط حق الموظفة فيما تستحقه من أحكام في هذه المواد إذا ثبت أنها عملت لدى جهة أخرى أثناء مدة إجازتها المصرح بها، وللشركة في هذه الحالة حرمانها من أجرها عن مدة الإجازة.
- تستحق الموظفة المتوفي زوجها إجازة بأجر كامل لمدة ( 15 ) يوماً من تاريخ الوفاة.
- يحق للموظفة المسلمة في حالة وفاة زوجها الحصول على إجازة " العدة " الشرعية ومدتها أربعة شهور وعشرة أيام، ويجوز للشركة بموافقة المدير العام . أن تمنح الموظفة نصف الأجر خلال هذه الإجازة.

### خمس وثلاثون : الملابس والهدنام

- توفر الشركة الملابس الموحدة لبعض فئات الموظفين، ويراعى في هذه الملابس ما يلي:
  - 1- أن تحمل اسم الشركة.
  - 2- أن تحمل شعار الشركة.
  - 3- أن تلائم الطقس السائد في المنطقة.
  - 4- أن تتناسب الألوان مع طبيعة العمل الذي يوديه الموظف.
  - 5- أن تراعي عنصر السلامة.



- تحدد الفئات التي يطلب منها استخدام الزي الموحد بالفئات التالية:
  - 1- موظفي المبيعات في المعارض.
  - 2- عمال البوفيه والحراسة.
  - 3- عمال التحميل والتنزيل.
- ونظراً لأهمية المظهر الخارجي للموظف ولإعطاء صورة جيدة عن الشركة للآخرين سواء للزملاء بين بعضهم البعض أو الجهات الخارجية ولما يمثله ذلك من قيمة عالية، فإن الشركة تتوقع من الموظفين الاهتمام بالملابس والهندام ويكون ذلك بإحدى الطرق التالية:
  - 1- اللباس الوطني ( الثوب وغطاء الرأس ) السعوديين.
  - 2- البدلة الكاملة والقميص وربطة العنق موظفي الادارة .
  - 3- الزي الموحد لبعض الفئات.
- تؤكد الشركة على أن النظافة من الإيمان وسواء كانت نظافة جسدية أو خاصة بالبيئة ومكان العمل.

#### سته وثلاثون : الخدمات الاجتماعية

- تؤمن الشركة لموظفيها الجو الصحي المناسب في أماكن العمل وبما يشمل النظافة والإنارة وتأمين المياه الصالحة للشرب والاعتسال .
- تؤمن الشركة لموظفيها قواعد ومستلزمات الحماية الصحية والمهنية اللازمة.
- تؤمن الشركة الاحتياطات اللازمة للوقاية من الحريق وتهيئة الوسائل الفنية لمكافحته وتدريب الموظفين عليها .
- تخطر الشركة الموظفين قبل مباشرة العمل بمخاطر العمل الذي سيقومون بتأديته، وكذلك وسائل الوقاية اللازمة وتدريب الموظفين عليها .
- يتوجب على الموظف الالتزام التام بتعليمات السلامة واستعمال الوسائل الوقائية المخصصة لذلك والمحافظة عليها وعدم إساءة استعمالها .
- تخصص الشركة مكان لتأدية الصلاة في موقع العمل.
- توفر الشركة لموظفيها وسائل الترفيه والراحة المناسبة في مكان العمل.

#### سبعة وثلاثون : حوافز الموظفين

- إن الحوافز في الشركة مرتبطة بالكفاءة الإنتاجية في العمل ومبنية على التميز في الأداء بما يزيد عن المعتاد وتمنح للموظفين الذين يظهرون الإخلاص والتفاني في العمل.
- تتكون الحوافز التي تمنح للموظفين المميزين من الأنواع التالية :
  - 1- المكافآت المعنوية ( كتاب شكر، شهادة تقدير، حفل على شرف الموظف).
  - 2- المكافآت العينية (درع، ميدالية، هدية تذكارية، قلم، ساعة يد) .
  - 3- المكافآت المالية (مكافأة نقدية على الأجر) .
- تمنح الحوافز للموظفين الذين يكون أداؤهم في العمل مميزاً جداً، بناءً على توصيات الرئيس المباشر وموافقة المدير العام . للشركة.
- على الموظف أن يلتزم ويتحلى بمجموعة من القيم والسلوكيات المبينة أدناه، ليحصل على الحافز:
  - 1- الالتزام بالتعليمات والقوانين الداخلية للشركة.
  - 2- الالتزام بساعات العمل.
  - 3- القيام بجهد إضافي دون تذكيره بالحاجة إلى ذلك.
  - 4- المحافظة على مصالح الشركة وأموالها وممتلكاتها.



- 5- الالتزام بمتطلبات الجودة.
- 6- الأداء المتميز في العمل.
- 7- مساعدة زملائه لإنجاز المهام التي تأخروا عن مواعيدها المحددة.
- 8- تقديم اقتراحات تعود بالربحية وتقليل التكاليف.
- 9- التطوع لأداء مهام لم يسبق أن قام بها من قبل.

### ثمانية وثلاثون : الاتصالات والمراسلات مع الموظفين

- يتم توجيه الخطابات الشخصية الموجهة للموظف والخاصة بالعمل في موقع العمل مع وضع علامة "سري" على هذه الخطابات.
- الخطابات الرسمية المتعلقة بالعمل والتي ينبغي إرسالها إلى عنوان سكن الموظف ينبغي أن ترسل من خلال الخدمات البريدية أو بواسطة التسليم منوالة إلى الموظف عند طلبه بصفة عاجلة.
- يمكن الاتصال بالموظف في منزله عن طريق الهاتف أو الزيارة الشخصية وذلك في الحالات التالية:
  - 1- حالات الطوارئ.
  - 2- تغيب الموظف عن مكان العمل.
- ينبغي أن يتم الاتصال بالموظف الذي انتهت خدماته من خلال خطابات كتابية رسمية مرسلة بالبريد إلى عنوان مقر إقامته.
- تستخدم الأوراق الرسمية المعتمدة نظاماً والتي تحمل شعار الشركة في الاتصالات الخارجية بالموظفين ولا يعتد بالمراسلات التي لا تحمل شعار الشركة.
- يعتبر إرسال المراسلات بالفاكس مع احتفاظ المرسل بأصل الرسالة الأتوماتيكية التي يطبعها الفاكس - دليلاً على استلام الرسالة من المرسل إليه.
- يعتبر إرسال المراسلات عن طريق شبكات الكمبيوتر الداخلية والخارجية "بالبريد الإلكتروني" مع احتفاظ المرسل برسالة تأكيد الإرسال من جهازه - دليلاً على استلام الرسالة من المرسل إليه.
- في الحالات التي يترتب فيها أية حقوق قانونية على استلام الرسالة سواء على الموظف أو على الشركة أو على المرسل إليه أو المرسل - يتم الاحتفاظ بدليل على استلام المرسل إليه للرسالة.
- الاتصالات الشفوية مع الموظفين ينبغي أن تتم بطريقة ودية وذات طابع رسمي في إظهار التقدير والاحترام للموظف.

### تسعة وثلاثون : الجزاءات والإجراءات التأديبية

- يتم اتخاذ الجزاءات والإجراءات التأديبية المناسبة بحق الموظف المخالف للأنظمة وذلك بموجب لائحة المكافآت والجزاءات المعتمدة في الشركة.
- يكون الموظف مسؤولاً جزائياً عن مخالفة أنظمة الشركة، وما تصدره من سياسات أو لوائح تنفيذية أو قرارات أو تعليمات.
- لا يخل اتخاذ الجزاءات والإجراءات التأديبية بحق الموظف المخالف للأنظمة من حق الشركة بإحالة إلى إحدى الهيئات القضائية إذا اقتضى الأمر ذلك.
- الجزاءات التأديبية التي يمكن توقيعها على الموظف المخالف هي:
  - 1- لفت النظر الشفوي.
  - 2- لفت النظر الكتابي.
  - 3- الخصم من الأجر.
  - 4- التوقيف عن العمل.
  - 5- الحرمان من الزيادة السنوية.
  - 6- الحرمان من الترقية.





- 7- الإنذار الكتابي بالفصل.
  - 8- الفصل من الخدمة مع تعويض مكافأة نهاية الخدمة.
  - 9- الفصل من الخدمة بدون تعويض مكافأة نهاية الخدمة.
- تقع مسؤولية تطبيق الجزاءات على عاتق المسؤولين في الشركة وبالترتيب كما يلي:
- 1- الرئيس المباشر.
  - 2- مدير الإدارة .
  - 3- مدير الموارد البشرية
  - 4- المدير العام . .
  - 5- المجلس التأديبي.
- يشكل المجلس التأديبي في الشركة بقرار من المدير العام كما يلي:
- 1- مدير ادارة الموظف - رئيس المجلس.
  - 2- مدير الموارد البشرية - عضو المجلس.
  - 3- مدير الشؤون المالية - عضو المجلس.
- يتم إحالة الموظف المخالف إلى المجلس التأديبي بناءً على توصية من الرئيس المباشر وموافقة المدير العام .
- تكون قرارات المدير العام والمجلس التأديبي نهائية وواجبة التنفيذ من تاريخ صدورها.
- عند اتخاذ جزاء تأديبي بحق المخالفين ينبغي مراعاة ما يلي:
- 1- أحكام لائحة المكافآت والجزاءات المعتمدة في الشركة.
  - 2- الجزاءات السابقة المطبقة بحق الموظف المخالف.
  - 3- نوعية المخالفة المرتكبة.
  - 4- عدالة الجزاء بالنسبة للمخالفة المرتكبة.
  - 5- المساواة في فرض الجزاءات مع الموظفين الآخرين للمخالفات المتشابهة.
- يتم توقيع الجزاءات حسب التسلسل الإداري التالي:
- 1- الرئيس المباشر: لفت النظر بالإضافة إلى خصم ( 1 ) يوم واحد.
  - 2- مدير الوحدة التنظيمية: خصم حتى أجر ( 3 ) ثلاثة أيام.
  - 3- مدير الموارد البشرية: خصم حتى أجر ( 5 ) خمسة أيام.
  - 4- المدير العام . : الإيقاف عن العمل أو الحرمان من الزيادة السنوية والترقية.
  - 5- المجلس التأديبي : الفصل من الخدمة.
- لا يجوز توقيع الجزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه وسماع دفاعه ووجهة نظره، على أن يثبت مضمون التحقيق كتابياً في قرار الجزاء مع ذكر الأسباب التي بنى عليها.
- الأصل في التحقيق أن يكون حضورياً، ويجوز أن يكون غيابياً إذا تخلف الموظف المخالف عن الحضور على الرغم من استدعائه، ويعتبر القرار الصادر في هذه الحالة حضورياً ما لم يثبت فيما بعد أن غيابه يرجع إلى سبب قاهر يقبله المدير العام .
- يسقط حق الشركة في اتخاذ جزاء تأديبي للمخالفات التي ارتكبتها الموظف بعد مضي (15) خمسة عشر يوماً على اكتشاف وقوع المخالفة ودون أن تقوم الشركة باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق في شأنها خلال هذه الفترة.
- يخطر الموظف كتابياً بالمخالفة التي ارتكبتها، مع الإشارة إلى البند المختص في سياسات الشركة، وإلى الحالات السابقة التي خالف فيها الموظف ووقعت عليه أحكام بالجزاء، وكذلك إلى الجزاء الذي يمكن أن يتعرض له في حال تكرار المخالفة.



الكثيري القابضة

AI KATHIRI HOLDING COMPANY

رقم: 1-2019

تاريخ الاعتماد: 2020/01/09م

تاريخ الإصدار: 2019/12/25م

صفحة ( 46 ) من ( 49 )

الاعتماد: مجلس الإدارة

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

الموضوع: سياسات وإجراءات الموارد البشرية

- إذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم، أو كان غائباً يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المبين في ملفه كما يجوز إثبات التبليغ عن طريق ( 2 ) إثنان من الشهود ( الموظفين ) أو بأي وسيلة من الوسائل المقبولة عرفاً أو قانوناً.

## اربعون : التظلم وشكاوى الموظفين

- تتوقع الشركة من الرؤساء المباشرين والموظفين المساعدة في حل المشاكل بطرق ودية وغير رسمية، نظراً لأن إجراءات التظلم الرسمية تؤدي إلى إضاعة الكثير من الوقت وتخفيض الإنتاجية، وتوتير علاقات العمل.
- للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه بتقديم تظلمه وفق المستويات التنظيمية التالية :
  - المستوى الأول : مدير ادارة الموظف.
  - المستوى الثاني : إدارة الموارد البشرية .
  - المستوى الثالث : المدير العام . للشركة.
- يحق للموظف التظلم تجاه أية جهة في الشركة يشعر بالظلم من قراراتها أو أعمالها تجاهه بما فيها الرئيس المباشر.
- يتوجب على الموظف تقديم الشكاوى " طلب التظلم " خلال ( 5 ) أيام من تاريخ وقوعها، حسب المستويات المحددة وفي حالة عدم حل المشكلة موضوع الشكاوى أو تجاهلها من المستوى الذي رفعت إليه خلال (7) أيام، يحق له رفع التظلم للمستوى الثاني وهكذا للمستوى الثالث.
- يتوجب البت بالتظلم المرفوع من الموظف من قبل المستوى المرفوع له خلال (7) أيام على الأكثر من تاريخ تقديم التظلم.
- يجوز للموظف رفع شكاوى ضد موظف آخر إذا ما كان هذا الآخر قد ارتكب مخالفة لإحدى سياسات الشركة أو لوائحها وترفع الشكاوى مباشرة إلى الرئيس المباشر.
- الخلافات الشخصية ( التي لا تمت لعمل الشركة بصلة ) بين الموظفين ليست موضوعاً لتحقيق رسمي بينما ينصب التحقيق على الخلافات الشخصية التي تترك حركة العمل والإنتاجية .
- ينصب التحقيق في الشكاوى على سبيل المثال لا الحصر على الخلافات حول الجوانب التالية:
  - 1- التعليمات الصادرة للموظفين.
  - 2- السلوك المهني .
  - 3- سلوك الموظف.
  - 4- القرارات التأديبية .
  - 5- إنهاء الخدمة.

## واحد واربعون : اقتراحات الموظفين

- تؤكد الشركة وتشجع جميع الموظفين على تقديم الاقتراحات التي يرونها مناسبة لتطوير طرق وأساليب العمل الداخلية.
- يمنح الموظف الذي يقدم مقترحات تؤدي لزيادة الإنتاجية وخفض التكاليف وتحسين ظروف العمل مكافأة يعود تقديرها للمدير العام .
- تؤكد الشركة للموظفين على ضرورة تدعيم مقترحاتهم بالمعلومات الموثقة والواقعية والصحيحة.
- تؤكد الشركة للموظفين على ضرورة الابتعاد عن الأمور الشخصية والمصالح الخاصة في المقترحات التي يتم تقديمها.
- تؤكد الشركة للموظفين بأنه لن يضار أي موظف لأي مقترح يتم تقديمه.



- تحتفظ الشركة بصندوق خاص للاقتراحات يكون بعهددة إدارة الموارد البشرية.

## اثان واربعون : انتهاء الخدمات

- تنتهي خدمات الموظف في الحالات التالية :

- 1- ظروف واحتياجات العمل.
- 2- عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح .
- 3- تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل.
- 4- اتخاذ إجراء جزائي بحق الموظف.
- 5- انخفاض مستوى الأداء والإنتاجية.
- 6- انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
- 7- بلوغ سن التقاعد.
- 8- الفصل من الخدمة بموجب - ( 80 ) من نظام العمل .
- 9- بسبب إلغاء رخصة العمل أو الإقامة للموظف الأجنبي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد بناءً على أمر السلطات المختصة.
- 10- تقديم الموظف استقالته من العمل
- 11- عدم اللياقة الصحية في الحالات التالية:
  - العجز الكلي عن أداء العمل بناءً على تقرير طبي معتمد .
  - الانقطاع عن العمل بسبب المرض لمدة تزيد عن ( 90 ) يوماً متصلة أو مدة تزيد في مجموعها عن ( 120 ) يوماً في السنة الواحدة.
  - الوفاة.

- في حالة رغبة أحد الطرفين، عدم تجديد عقد العمل أو الاستمرار في العمل ينبغي إعطاء الطرف الآخر فترة إنذار لا تقل عن شهر واحد مهما كانت نوعية العقد الموقع بين الطرفين، أو حسب عقد العمل الموقع بين الطرفين.

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

- في جميع الأحوال يتوجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم ما عدا حالات (العجز الدائم والوفاة ) التنسيق الفوري مع الرئيس المباشر لإنهاء أية مواضيع معلقة أو بحاجة لمتابعة خاصة بأعمالهم الموكلون لإنجازها والحرص على عدم إلحاق أي ضرر بأعمال الشركة.

- يتم تقديم الاستقالة من قبل الموظف بطريقة خطية، يحدد بها تاريخ سريان الاستقالة ويجب ألا تكون مرتبطة بأي شرط من الشروط.

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

- في حالة عدم مراعاة فترة الإنذار في خطاب الاستقالة يتم خصم أجر فترة الإنذار من المستحقات.

- للشركة الحق في التنازل عن فترة الإنذار والطلب من الموظف عدم الاستمرار في العمل خلال فترة الإنذار إذا تطلبت مصلحة العمل ذلك شريطة موافقة الرئيس المباشر واعتماد المدير العام . .

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

- عند إنهاء الخدمات يتوجب مراعاة النقاط التالية:

1- أن يكون إنهاء الخدمات بموجب خطاب رسمي خطي معتمد من الشركة.

2- أن يسلم الخطاب للموظف ويوقع عليه بما يفيد الاستلام وتاريخه.



3- في حالة امتناع الموظف عن استلام الأخطار أو رفضه التوقيع يرسل إليه بخطاب مسجل على عنوانه الدائم بملف خدمته.

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

### ثلاثة وأربعون : مكافأة نهاية الخدمة

- سياسة الشركة : إن سياسة الشركة هي دفع مكافأة نهاية الخدمة للموظفين الذين تنتهي خدماتهم وذلك وفقاً لنظام العمل في المملكة العربية السعودية.  
- الأجر الذي تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة : يُقصد بالأجر الشهري الذي تحتسب على أساسه حقوق نهاية الخدمة ما يلي:

- 1- الأجر الأساسي الشهري الأخير .
- 2- المعدل الشهري لبدل السكن.
- 3- بدل المواصلات الشهري .
- 4- لا يدخل في الأجر الذي تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة المكافآت والحوافز والعمولات والنسب من أثمان المبيعات والتي تكون بطبيعتها قابلة للزيادة أو النقصان.
- مقدار مكافأة نهاية الخدمة : يتم احتساب مقدار مكافأة نهاية الخدمة كما يلي :
  - 1- أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
  - 2- أجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية.
  - 3- يستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
- الحالات التي لا يستحق الموظف بها مكافأة نهاية الخدمة : لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدماته مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية:
  - 1- إذا أنهت الشركة خدمات الموظف خلال فترة التجربة بسبب عدم صلاحيته للعمل.
  - 2- إذا أنهت الشركة خدمات الموظف بموجب - ( 80 ) من نظام العمل .
  - 3- استقالة الموظف أثناء العقد المحدد المدة.
- استحقاق مكافأة نهاية الخدمة في حالة الاستقالة : يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا استقال من العمل والترم بمنح الشركة مهلة الإنذار النظامية كما يلي:
  - 1- لا يستحق أية مكافأة إذا استقال وكانت مدة خدمته أقل من سنتين.
  - 2- ثلث المكافأة إذا قضى في خدمة الشركة مدة متواصلة لا تزيد عن ( 5 ) سنوات.
  - 3- ثلثا المكافأة إذا قضى في خدمة الشركة مدة متواصلة تزيد عن ( 5 ) سنوات ولم تبلغ ( 10 ) سنوات.
  - 4- كامل المكافأة إذا استقال بعد عشر سنوات.
  - 5- كامل المكافأة إذا استقال نتيجة قوة القاهرة خارجة عن إرادته.
- لا يدخل في احتساب مدة الخدمة الكلية للموظف عند تصفية مستحقته الحالات التالية:  
مدة التجاوز في الإجازات السنوية.  
مدة الإجازات بدون أجر .
- الحالات التي يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة: يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية:
  - 1- انتهاء العقد المحدد المدة.
  - 2- إذا كان الإنهاء من جانب الشركة في العقود غير المحددة المدة.
  - 3- إذا كُلف بالخدمة العسكرية.



الكثيري القابضة

AI KATHIRI HOLDING COMPANY

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

الموضوع: سياسات وإجراءات الموارد البشرية

رقم: 1-2019

تاريخ الاعتماد: 2020/01/09م

تاريخ الإصدار: 2019/12/25م

صفحة ( 49 ) من ( 49 )

الاعتماد: مجلس الإدارة

- 4- إذا استقالت الموظفة خلال ( 6 ) شهور من تاريخ عقد زواجها أو ( 3 ) شهور من تاريخ ولادتها.
- 5- إذا ترك الموظف العمل نتيجة لقوة القاهرة خارجة عن إرادته.