



عبدالله الراجحي الخيرية  
Abdullah Alrajhi Foundation

# سياسة الموارد البشرية

إعداد / قسم الموارد البشرية

مراجعة / إدارة التميز المؤسسي و الحوكمة

## المحتويات

3	..... المقدمة	3
		تمهيد 3
4	..... القسم الأول: قواعد عامة وتعريفات	
	1.1 أهداف الدليل	4
	1.2 استخدامات الدليل	4
	1.3 الرقابة على الدليل	5
	1.4 التعديلات على الدليل	5
	1.5 تعريفات الدليل	6
9	..... القسم الثاني: الإستراتيجية	
	2.1 الإستراتيجية	9
	2.2 أهداف قسم الموارد البشرية.	9
	2.3 أدوار قسم الموارد البشرية	10
11	..... القسم الثالث : الهيكل التنظيمي	
	3.1 الهيكل التنظيمي	11
12	..... القسم الرابع: السياسات	
12	..... 4.1 السياسات الخاصة بتخطيط الاحتياج الوظيفي:	
	4.2 السياسات الخاصة بالتوظيف	13
15	..... 4.3 السياسات الخاصة باستقبال موظف جديد	
16	..... 4.4 السياسات الخاصة بأيام وساعات العمل	
18	..... 4.5 السياسات الخاصة بالإجازات والعطلات الرسمية	
18	..... 4.5.1 سياسات عامة	
19	..... 4.5.2 السياسات الخاصة بالإجازة السنوية	
20	..... 4.5.4 السياسات الخاصة بالإجازة غير مدفوعة الراتب	
21	..... 4.5.5 السياسات الخاصة بالإجازات الإضافية	
22	..... 4.5.5.1 السياسات الخاصة بالإجازات المرضية	
23	..... 4.5.6 السياسات الخاصة بالعطلات الرسمية	
	4.6 السياسات الخاصة بتذاكر السفر	24
	4.7 السياسات الخاصة بالإنجاب	26
	4.8 السياسات الخاصة بالتدريب	28
29	..... 4.9 السياسات الخاصة بالسلف والقروض الشخصية	
30	..... 4.10 السياسات الخاصة بالعهد الشخصية والإدارية	
	4.11 السياسات الخاصة بتقييم الأداء	31
33	..... 4.12 السياسات الخاصة بالرواتب والمزايا	
	4.13 السياسات الخاصة بالسكن	35
36	..... 4.15 السياسات الخاصة بمنح المكافآت والحوافز	
	4.16 السياسات الخاصة بالنقل	1
2	..... 4.17 السياسات الخاصة بالعلاج والتأمين الطبي	

4	4.18 السياسات الخاصة بالتأمينات الاجتماعية.....
5	4.19 السياسات الخاصة بتجديد الوثائق الرسمية.....
7	4.20 السياسات الخاصة بإصدار التأشيرات الحكومية.....
	4.21 السياسات الخاصة بنقل الكفالات 9
10	4.22 السياسات الخاصة بدخول وخروج الزوار.....
11	4.23 السياسات الخاصة بإنهاء الخدمة.....
11	1.1 إنهاء الخدمة بسبب الأداء غير المرضي.....
12	1.2 إنهاء الخدمة بسبب إلغاء الوظيفة.....
12	1.3 إنهاء الخدمة بسبب إنهاء العقد لانتهاء مدة العقد المحدد المدة دون تجديد.....
13	1.4 إنهاء الخدمة للأسباب الصحية.....
14	1.5 إنهاء الخدمة بسبب بلوغ سن التقاعد.....
14	1.6 إنهاء الخدمة بسبب توطين الوظيفة.....
14	1.7 إنهاء الخدمة بسبب الوفاة.....
14	1.8 إنهاء الخدمة بالإتفاق بين المؤسسة والموظف على إنهاء الخدمة.....
15	1.9 إنهاء الخدمة بسبب قرار السلطات الحكومية.....
15	1.10 إنهاء الخدمة بسبب إنقضاء مدة المؤسسة أو حلها.....
15	1.11 إنهاء الخدمة بسبب الإستقالة.....
15	1.12 إنهاء الخدمة أثناء فترة التجربة.....
16	1.13 إنهاء الخدمة بسبب الغياب دون عذر مقبول.....
16	1.14 إنهاء الخدمة لأسباب تأديبية.....
17	الإخطار بنهاية الخدمة.....
17	مكافأة نهاية الخدمة.....
19	الخروج النهائي.....
19	شهادة الخبرة (الخدمة).....
20	التوثيق والسرية.....
21	4.23 السياسات الخاصة بالشكاوى والتظلمات.....
22	4.24 السياسات الخاصة بالجزاءات التأديبية.....
22	القواعد العامة للجزاءات التأديبية:.....
24	العوامل التي تؤخذ بعين الإعتبار عند إيقاع العقوبة:.....
24	واجبات الرئيس المباشر عند حدوث المخالفة:.....
25	أنواع الجزاءات التأديبية:.....
28	تطبيق الجزاءات التأديبية:.....
28	محو الجزاءات التأديبية:.....
29	4.25 السياسات الخاصة بالعمالة المؤقتة.....
31	4.26 سياسات المتابعة الإدارية (الإجتماعات).....
32	جدولة تقارير قسم الموارد البشرية.....
	4.27 سياسات المخالفات والجزاءات 36
40	ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :.....
43	ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل.....
1	القسم الأول: مصفوفة الصلاحيات.....

### المقدمة

تمهيد

تم تحضير هذا الدليل ليكون المرجع الخاص لبيان شرح السياسات، الإجراءات، النماذج المستخدمة، المسؤوليات والصلاحيات الخاصة بعمليات الموارد البشرية في مؤسسة عبدالله بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية، وتكون المرجعية الأولى والأساسية لموظفي القسم، وتم إعداد هذا الدليل ليشمل النشاطات الرئيسية الخاصة بقسم الموارد البشرية. يتكون هذا الدليل من ستة أقسام رئيسية وملحق خاص بالنماذج المستخدمة كما يلي:

#### 1. القسم الأول:

يتضمن قواعد عامة عن الدليل و شرح عام عن استخدام هذا الدليل.

#### 2. القسم الثاني:

شرح للإستراتيجية العامة الخاصة بالموارد البشرية والأهداف والأدوار المرتبطة بقسم الموارد البشرية التابع للمؤسسة.

#### 3. القسم الثالث:

شرح عام يوضح الهيكل التنظيمي لقسم الموارد البشرية والأوصاف الوظيفية الخاصة بكل موظف في القسم ، ومؤشرات الأداء الخاصة بالقسم.

#### 4. القسم الرابع:

شرح تفصيلي للسياسات الرئيسية التي تحكم عمليات الأنشطة التابعة لقسم الموارد البشرية في المؤسسة.

#### 5. القسم الخامس:

مصفوفة الصلاحيات

## القسم الأول: قواعد عامة وتعريفات

### 1.1 أهداف الدليل

إن الهدف العام من الدليل هو تحديد سياسات واجراءات قسم الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة المؤسسة بالموظفين وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات كل من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع الموظفين على قدم المساواة

تتلخص أهداف هذا الدليل فيما يلي :

- تزويد موظفي الموارد البشرية في مؤسسة عبدالله بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية بسياسات وإجراءات موحدة فيما يتعلق بقسم الموارد البشرية
- وضع السياسات والإجراءات الخاصة بكيفية تنفيذ العمليات وتقديم الخدمات التابعة لقسم الموارد البشرية في المؤسسة
- التوثيق المناسب والرقابة على السياسات والإجراءات الخاصة بقسم الموارد البشرية التابع للمؤسسة .
- يستخدم كمادة مرجعية للموظفين الحاليين والجدد .
- توحيد جميع النماذج المستخدمة في النشاطات داخل قسم الموارد البشرية وموائمتها مع السياسات و الإجراءات المتبعة.
- توثيق آليات تدفقات الأعمال الخاصة بعمليات الموارد البشرية مع بيان تفصيل الإجراء، ومسؤولية التنفيذ والنماذج المستخدمة في كل خطوة.

### 1.2 استخدامات الدليل

- تعتبر هذه السياسات والاجراءات الموجودة في هذا الدليل مكملة لنظام العمل والعمال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/5 وتاريخ 1442/01/07هـ.
- تسري أحكام هذه السياسات على جميع الموظفين بالمؤسسة الدائمين ( المثبت منهم والموضوع تحت التجربة) .
- لا تطبق أحكام هذا الدليل على الاشخاص الذي توظفهم المؤسسة للقيام بأعمال ومهام مؤقتة
- يعتبر هذا الدليل وتعديلاته والقرارات التي تصدرها ادارة المؤسسة بشأن الموظفين جزءا متما للعقد الذي يبرم بين المؤسسة والموظف .
- يحق للمؤسسة في أي وقت ادخال أي تعديلات على نصوص هذا الدليل ويشمل ذلك الاضافة والالغاء لأي بند من البنود او المنافع او الحقوق الواردة فيه حسب تطوير انظمة المؤسسة وضمن القوانين الحكومية المنظمة

لقد تم إعداد هذا الدليل لإرشاد الإدارة وكافة الموظفين المعنيين في قسم الموارد البشرية. إن كافة شاغلي المناصب التالية يجب أن يحتفظوا بنسخة من هذا الدليل:

1. مجلس الأمناء .

2. الرئيس التنفيذي.
3. مدير إدارة التميز المؤسسي و الحوكمة
4. مدير إدارة الخدمات المساندة.
5. رئيس قسم الموارد البشرية.
6. يجب أن يسمح لكافة مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام والمرؤوسين باستخدام هذا الدليل لمساعدتهم في أعمالهم اليومية.
7. يمكن لرئيس قسم الموارد البشرية تصوير أي جزء من هذا الدليل وإعطائه للموظفين المعنيين في القسم.

### 1.3 الرقابة على الدليل

- 1- جميع النسخ التي يتم توزيعها يجب أن يكون لها رقم تسلسلي، وعلى رئيس قسم الموارد البشرية الاحتفاظ بسجل يبين عدد النسخ الصادرة مع بيان التعديلات الخاصة بكل نسخة.
- 2- يجب أن يوقع جميع المستلمين لهذا الدليل بما يفيد الاستلام في سجل خاص يحتفظ به رئيس قسم الموارد البشرية أو من يفوضه.
- 3- على جميع المستلمين عدم شطب أو تعديل أو تصوير أي جزء من هذا الدليل بدون موافقة رئيس قسم الموارد البشرية الخطية.
- 4- أي تعديل على الدليل والنماذج الخاصة بإجراءات وعمليات الدليل يجب أن يكون عبر إجراء ضبط الوثائق ومعتمدة من قبل ممثل الحوكمة (مدير التميز المؤسسي و الحوكمة).

### 1.4 التعديلات على الدليل

- g. إن محتويات هذا الدليل قد تخضع للتعديل أو الإضافة طبقاً لمتطلبات العمل وتحديثات الجهات الرسمية ذات العلاقة.
- h. يحق لكافة الموظفين المعنيين أن يقترحوا تعديلات على السياسات والإجراءات المعتمدة عن طريق كتابة مذكرة لرئيس قسم الموارد البشرية.
- i. يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بمراجعة وتقييم التعديلات المقترحة وصياغتها بالشكل المناسب. و يتم رفع التعديلات لمدير إدارة الخدمات المساندة للاطلاع و التوجيه
- j. يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة برفع لمدير إدارة التميز المؤسسي و الحوكمة للمراجعة النهائية .
- k. يقوم مدير إدارة التميز المؤسسي و الحوكمة بعد الموافقة عليها برفعها للرئيس التنفيذي للتوصية باعتمادها من مجلس الأمناء.
- l. يتم بعدها إصدار التعديلات المعتمدة إلى جميع المعنيين عن طريق رئيس قسم الموارد البشرية على شكل صفحات بديلة جديدة بدلاً من القديمة.
- m. على جميع من لديهم نسخة من هذا الدليل أن يقوموا بإضافة التعديلات المعتمدة إلى النسخ التي لديهم.

1.5 تعريفات الدليل

البند	التعريف	وصف التعريف
	المؤسسة	مؤسسة عبدالله بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية.
التوظيف	المتقدم	أي شخص يتقدم للحصول على وظيفة في المؤسسة.
	المرشح	المتقدم المؤهل للمقابلة الوظيفية بعد اجتيازه للاستعراض المبدئي والمقابلة التمهيدية بنجاح.
	الاستقطاب	عملية جذب المتقدمين لشغل وظيفة معينة في المؤسسة.
	الاختيار	عملية تحديد أكثر المتقدمين ملاءمة لشغل الوظيفة.
	لجنة التوظيف	الموظفون المنتدبون لمقابلة المرشحين واختيار أحدهم، ويتم تحديد لجنة التوظيف وفقاً للدرجة الوظيفية للمناصب الشاغرة.
	التوظيف	عملية التعاقد مع المرشح الذي وقع عليه الاختيار لشغل وظيفة معينة بعد التفاوض وموافقة الطرفين على بنود عقد العمل.
	وكالات التوظيف	مستشارو توظيف خاصون يمكن التعامل معهم للإعلان عن الوظائف الشاغرة واستقطاب وترشيح المتقدمين الأكثر كفاءة.
	الإجازات والعطلات الرسمية	الأصول
	الفروع	الأبناء والبنات وبناتهم وأن بعدوا.
العهد الشخصية و الإدارية	العهد الشخصية	العهد التي تسلم لشخص معين في المؤسسة ويكون مسؤول عنها بصفة شخصية (مثل الكمبيوتر المحمول، السيارة...)
	العهد الإدارية	العهد التي تكون في عهد الإدارة ككل و يكون مدير الإدارة هو المسؤول عنها (مثل الطابعة أو آلة التصوير الخاصة بالإدارة...)

مؤشرات الأداء الرئيسية، وهي المعايير والجدارات التي يتم تقييم الموظف على أساسها وتظهر نتائج الأداء الخاص به خلال فترة معينة وعلى أساس نتائج التقييم يحق للمؤسسة اتخاذ بعض الإجراءات المناسبة و توضح تفصيلاً داخل الدليل.	KPI (Key Performance Indicator)	تقييم الأداء
هي الجدارات التي تعكس استراتيجيات وأهداف مؤسسة عبدالله بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية ككل وتنطبق على جميع موظفي المؤسسة.	الجدارات الرئيسية	
هي الجدارات الخاصة بكل فئة وظيفية بحسب التسلسل الإداري	الجدارات المتعلقة بالفئات الوظيفية	
هو اليوم الذي تعمل به مؤسسة عبدالله بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية ، حيث تعتبر أيام الراحة الأسبوعية وأيام العطلات والأعياد غير محسوبة في هذه الأيام.	يوم عمل	الشكاوى والتظلمات
جميع الموظفين الذين يتم التعاقد معهم سواء بشكل شخصي أو عن طريق جهة موفرة لهؤلاء الموظفين.	العمالة المؤقتة	العمالة المؤقتة
هو كل اتفاق مبرم بين صاحب العمل والعامل مقابل أجر		العقد
هو عقد عمل سنوي له تاريخ بداية وله نهاية.		العقد المحدد المدة
هو عقد عمل مفتوح له تاريخ بداية وليس له نهاية		العقد غير محدد المدة
هو عقد عمل لمدة 90 يوماً فقط .		العقد المؤقت
هو عقد عمل يعمل فيه الموظف اقل من 4 ساعات		العقد لبعض الوقت
هو عقد عمل بالساعة بما لا يتجاوز 96 ساعة شهرياً.		العقد المرن
الفترة الزمنية التي يكون بها العامل تحت التجربة ومدتها 90 يوماً وتمدد بإتفاق الطرفين إلى 180 يوماً		فترة التجربة
وهو ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل بدون بدلات.		الاجر الأساسي
هو الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر البدلات الأخرى.		الاجر الفعلي
ما يدفع للعامل مقابل طاقة يبذلها او يتميز بها او مخاطر يتعرض لها		البدلات
هي السنة الميلادية (360يوم) المعتمدة لبدأ العمل والاجازات والأجور		السنة التعاقدية
ثلاثون يوماً		الشهر
هو عبارة عن كتاب لفت نظر للمخالفة التي ارتكبتها الموظف		الإنداز الكتابي
إنقطاع الموظف عن العمل		الغياب
ما يحسم من الموظف طبقاً للمادة 92 وبما لا يتجاوز نصف اجر الموظف.		الحسم
ما يوقع على الموظف من جزاء.		الجزاء

الايقاف	منع الموظف من ممارسة عمله اليومي بموجب قرار اداري
الحرمان	المنع من الترقية والعلاوة السنوية
الفصل	انهاء العقد نتيجة مخالفته او عدم كفاءته
الانتداب	القيام بمهام للمؤسسة خارج مقر العمل
العلاوة السنوية	هي مبلغ الزيادات السنوية المبني على الأجر الاساسي
العمل الاضافي	هي عمل العامل ساعات خارج وقت العمل الرسمي.
بدل السكن	هي مبلغ تدفعه المؤسسة مقابل تأمين سكن فردي او عائلي للموظف.
بدل المواصلات	هي مبلغ تدفعه المؤسسة مقابل حضور الموظف من وإلى العمل
الاجازة السنوية	الأيام التي يتمتع فيها العامل ومدفوعة الاجر
العطل الرسمية	هي أيام اجازات الأعياد واليوم الوطني ويوم التأسيس و ما يحدد من قبل الجهات الرسمية
المسؤول المباشر	هو الشخص صاحب الصلاحية والمدير المباشر على الموظف

## القسم الثاني: الإستراتيجية

### 2.1 الإستراتيجية

- إن إستراتيجية الموارد البشرية هي جزء لا يتجزأ من التوجه الإستراتيجي للمؤسسة، وترتبط باتخاذ القرارات المتعلقة بتحديد وظائف وممارسات وحدات الأعمال (الأنشطة الأساسية للمؤسسة). ويشتمل بناء إستراتيجية الموارد البشرية على جانبين أساسيين:
- تكامل وتطابق داخلي: ويُقصد به أن إدارة الموارد البشرية نظام متكامل، يتكون من وظائف تتفاعل مع بعضها بشكل متكامل، بهدف خدمة وإنجاز الإستراتيجية العامة للمؤسسة .
  - تكامل وتطابق خارجي: ويقصد به تكامل إستراتيجية إدارة الموارد البشرية مع إستراتيجية المؤسسة في مواجهة التحديات الخاصة بالبيئة الخارجية.

وتقوم إستراتيجية إدارة الموارد البشرية على ما يلي:

- فهم البيئة الداخلية للمؤسسة، ومتطلباتها ومتغيراتها الأساسية والمؤثرة؛ من حيث: رسالتها، وغاياتها، وأهدافها، وأساليبها الإدارية، وثقافتها التنظيمية، ومتطلبات العمل فيها.
- توفير وتلبية حاجات الإدارات الأخرى المكونة للمؤسسة من الموارد البشرية المناسبة، والتي عن طريقها ستحقق كل إدارة - أو وظيفة - داخل المؤسسة أهدافها الإستراتيجية، ومن ثم تحقق المؤسسة أهدافها الإستراتيجية.
- استقطاب كفاءات بشرية ذات احترافية عالية تحقق أهداف المؤسسة.
- الاستثمار في رأس المال البشري والذي يعد مورداً رئيسياً للتميز التنافسي، لبناء القوة التنافسية للمؤسسة.
- تطوير قدرة المؤسسة الإستراتيجية للوصول إلى التلاؤم الاستراتيجي بين الموارد والفرص.

### 2.2 أهداف قسم الموارد البشرية.

- استيفاء الاحتياجات من الأفراد والقيادات الإدارية بالعدد المناسب والنوع المناسب و في المكان والوقت المناسبين.
- رفع الكفاءة الإنتاجية و التي تحقق أهداف المؤسسة و أهداف العاملين.
- رفع مستوى الرضا الوظيفي للعاملين في المؤسسة، ودرجة الاستقرار الوظيفي.
- تثبيت مبدأ العدالة والشفافية في التعاملات الداخلية والخارجية، وتوضيح آليات المكافأة و الجزاء، بحيث يعرف كل موظف حقوقه وواجباته.
- انشاء هياكل تنظيمية مرنة وسهلة التطبيق
- تأسيس الخطط الوظيفية والتأكد من تحديد الحجم الامثل من العمالة المؤهلة الذي يحقق البعد الاقتصادي وترشيد الانفاق والذي يمكن من ادارة دفة العمل دون اخلال بالأعمال المكلفين بها او جودتها .
- جذب واستبقاء وتشجيع الموارد البشرية ذات الكفاءة العالية على جميع المستويات في ظل اللوائح والسياسات الخاصة بالمؤسسة والقوانين المنظمة لعلاقات العمل والموظفين ولوائحها التنفيذية

- تحديد المهام والمسؤوليات لكل الوظائف من خلال توصيف وتصنيف وتقييم كافة الفئات الوظيفية على مستوى المؤسسة
- انشاء هيكل للأجور دائم المنافسة والاشراف على اعداد المرتبات والاجور والاستحقاقات الشهرية للموظفين والتأكد من سلامة النظم والتعليمات واللوائح الخاصة بشئون الموظفين وحفظ ملفات الموظفين
- تحفيز الموظفين عن طريق وضع نظم متطورة وعادلة للمكافآت ترتبط بالأداء الشخصي بما يكفل تحديد العناصر المميزة والمجتهدة وغيرها من الموظفين
- تأسيس نظام عملي وشامل لتقييم أداء الموظفين بما يؤدي إلى نتائج فعالة لتطوير أداء الموظفين وتحسينه
- الاستثمار في الموارد البشرية الوطنية المؤهلة عن طريق التدريب وتنمية المهارات بشكل مستمر وفعال
- خلق روح الولاء والانتماء للموظفين في المؤسسة على كافة مستوياتهم الوظيفية في المؤسسة على كافة مستوياتهم الوظيفية وتحفيزهم للعمل كفريق
- ترجمة السياسات والاجراءات الى نظام حاسم وقوى والى متكامل ويراقب كل أنشطة المؤسسة التي تتصل اتصالا مباشرا بإدارة الموارد البشرية

### 2.3 أدوار قسم الموارد البشرية

- توصيف الوظائف، لتزويد المؤسسة بالأفراد المناسبين للوظائف المناسبة.
- تخطيط الموارد البشرية.
- توفير القوى العاملة من خلال الاستقطاب، الاختيار والتعيين.
- التدريب والتطوير، لتزويد الأفراد بالمعلومات والخبرات والمهارات اللازمة لأداء أعمالهم بفعالية.
- تقييم الأداء، للتأكد من أن الأداء الفعلي للعمل يوافق معايير الأداء المحددة.
- وضع نظام الأجور والحوافز.
- توفير الرعاية الصحية للعاملين.
- إعداد ميزانية الموارد البشرية سواء في مجال التوظيف أو التدريب أو الخدمات .
- تحقيق التكامل بين الخطط الإستراتيجية للمؤسسة وبين إستراتيجية إدارة الموارد البشرية ومختلف الأنشطة الأخرى .
- تقديم الخدمات الإدارية والمساندة (خدمات المرافق، الاتصالات والنقل، الخدمات المكتبية، خدمات مشتريات محددة) لكافة إدارات المؤسسة بما يخدم تسيير وتسهيل إجراءات العمل.
- تهيئة بيئة عمل مؤسسية جاذبة.
- بناء القيم المؤسسية التي تعكس مدى انسجام فريق العمل في تحقيق رؤية ورسالة المؤسسة.
- تطبيق ومتابعة الأنظمة والتعميمات الإدارية.

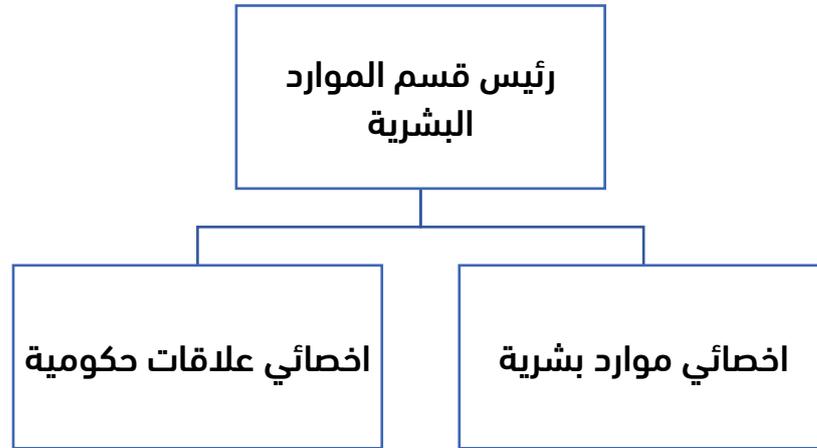
## القسم الثالث : الهيكل التنظيمي

الهيكل التنظيمي لقسم الموارد البشرية هو هيكل يبين التنظيم الإداري وخطوط رفع التقارير الخاصة بالقسم التابع للمؤسسة و التسلسل الإداري لفريق العمل التابع للقسم حيث يؤمن تنظيم سير العمل. وتكمن أهميته في فهم أدوار ومسؤوليات كل مسؤول في قسم الموارد البشرية

يتكون الهيكل التنظيمي لقسم الموارد البشرية في المؤسسة من مستويات تنظيمية متتابعة يأتي على رأسها :

- المستوى الأول ويتمثل برئيس قسم الموارد البشرية
- في المستوى الثاني يأتي أخصائي الموارد البشرية و أخصائي العلاقات الحكومية (المعقب).

### 3.1 الهيكل التنظيمي



## القسم الرابع: السياسات

هذا القسم من الدليل يستعرض أهم السياسات التي تحكم الإطار العام لتنفيذ العمليات الخاصة بقسم الموارد البشرية وتم تحديد هذه السياسات من واقع الأعمال وبما يتلاءم مع أحسن الممارسات الخاصة بالموارد البشرية. وفيما يلي أهم السياسات التابعة لنشاطات قسم الموارد البشرية

### 4.1 السياسات الخاصة بتخطيط الاحتياج الوظيفي:

يهدف التخطيط للاحتياجات من الموظفين في المؤسسة إلى تلبية المتطلبات من القوى البشرية على المدى القصير والطويل لتحقيق أهداف المؤسسة، ومن شأن معرفة احتياجات المدراء من الموظفين أن يساعد قسم الموارد البشرية كثيراً في اتخاذ القرارات في نواحي التوظيف، والتطوير والتدريب، والنقل، والترقية، وتأثيرات العمل وما يصاحبها من تكلفة وذلك لتحقيق أهداف المؤسسة.

- الموعد النهائي لتقديم الاحتياجات من الموظفين من قبل رؤساء الأقسام / مدراء الإدارات هو في 30 سبتمبر من كل عام.
- يتم عمل خطة تلبية الاحتياجات من الموظفين من قبل رئيس قسم الموارد البشرية واعتمادها في نهاية كل سنة من قبل الرئيس التنفيذي في 31 أكتوبر، وإدراجها ضمن الموازنة التقديرية للمؤسسة للسنة القادمة والالتزام بها طوال تلك السنة.
- لا يسمح بالانحراف عن الخطة المعتمدة ما لم تكن هناك مبررات قوية أو تغيرات جوهرية ويتم ذلك بالتنسيق مع رئيس قسم الموارد البشرية والمدير المالي والحصول على اعتماد الرئيس التنفيذي.
- تعطى الأولوية في خطة تلبية الاحتياجات من الموظفين للسعوديين وفي حال عدم توفرهم فيتم اختيار جنسيات أخرى.
- عند عمل خطة تلبية الاحتياج الوظيفي، يجب مراعاة معدل دوران الموظفين وأخذها بعين الاعتبار عند تحديد الأعداد المطلوبة من الموظفين.
- يجب التأكد عند وضع خطة تلبية الاحتياجات من الموظفين من أن الوظائف المطلوبة لا يمكن شغلها من قبل الكفاءات الموجودة على رأس العمل حيث تعطى الأولوية في هذا المجال لموظفي المؤسسة.

## 4.2 السياسات الخاصة بالتوظيف

يهدف القسم الخاص بالتوظيف في قسم الموارد البشرية في المؤسسة إلى وضع السياسات والإجراءات التي تنظم عملية البحث واستقطاب وتوظيف أعلى الكفاءات في المناصب الشاغرة في المؤسسة.

- سياسة المؤسسة تفرض إعطاء الأولوية للسعوديين لجميع الوظائف، وفي حال عدم توفر الكادر السعودي المناسب تشجع الإدارة على تعدد الجنسيات الشاغرة للمناصب داخل القسم / الإدارة.
- تتم عملية التوظيف بناءً على طلب الأوصاف الوظيفية من الأقسام/ الإدارات التابعة للمؤسسة.
- مجلس الأمناء هي الجهة المسؤولة عن توظيف الرئيس التنفيذي.
- يجب أن تتم مقابلة واختيار المرشحين لمختلف فئات الوظائف في المؤسسة من قبل الأشخاص المعينين بحسب الجدول التالي:

1. لجنة التوظيف بحسب الفئة الوظيفية للوظيفة الشاغرة :

الوظيفة الشاغرة	لجنة التوظيف
مدير الإدارة	الرئيس التنفيذي، لجنة يختارها الرئيس التنفيذي
رئيس القسم	مدير الإدارة المعنية ، مدير إدارة الخدمات المساندة، رئيس قسم الموارد البشرية
باقي الموظفين	مدير الإدارة المعنية / رئيس القسم ، رئيس قسم الموارد البشرية

2. قرار توظيف مرشح يجب أن يؤخذ بأغلبية لجنة التوظيف، وتكون نسبة القرار بالموافقة أو الرفض على الموظف من حق الرئيس المباشر بنسبة 40% و تكون النسبة الباقية 60% من نصيب باقي أعضاء لجنة التوظيف.

- يحصل الموظف الجديد على الدرجة الوظيفية والراتب الأساسي والبدلات المستحقة وفقاً للمحق دليل التعويضات والمزايا المعتمد باجتماع مجلس الأمناء رقم 86 وتاريخ 2021/10/27م. وفق الضوابط التالية:

1. مدة ونوعية الخبرة ومدى حاجة المؤسسة إليها.
2. التحصيل العلمي والتدريب العملي الذي حصل عليه المرشح الذي وقع عليه الاختيار في مجال الوظيفة.
3. أن تتناسب مؤهلات الموظف وخبرته ومهاراته مع مسؤوليات الوظيفة ومتطلباتها ومدى أهمية هذه المسؤوليات بالنسبة لأعمال المؤسسة.
4. القدرة على التعبير والسلوك العام.
5. المظهر العام.

6. ملاءمة العمر.
  7. مدى إتقان الموظف للحاسب الآلي واستخداماته.
- يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية تسلم أحدهما للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وأية بيانات ضرورية أخرى وفق النموذج المعد لذلك، ويكون النص العربي هو المعتمد دوماً.
  - تكون مدة العقد محددة وقابلة للتجديد لجميع الموظفين ما لم تقتضي مصلحة العمل غير ذلك.
  - يجب أن يكون عقد عمل غير السعودي مكتوباً ومحدد المدة وإذا خلا العقد من بيان مدته تعد مدة رخصة العمل هي مدة العقد .
  - يحق للمؤسسة إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) يوماً من تاريخ عقد العمل إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف المنشأة فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.
  - يخصص لكل موظف في المؤسسة رقم خاص يتم استخدامه في كافة إجراءاته ومعاملاته كمرجع له.
  - يجب على الموظف توفير المعلومات الكاملة الصحيحة التي تحتاجها المؤسسة للحفاظ في ملفه الخاص.
  - يعتبر الموظف الجديد تحت التجربة ويجب أن ينص على فترة التجربة في عقد العمل ويبقى الموظف تحت التجربة 90 يوماً، وفي حال عدم كفاية فترة التجربة فإنه يجوز للمؤسسة تمديد فترة التجربة للموظف 90 يوماً أخرى بعد أخذ موافقته الكتابية على ذلك.
  - يتم تحويل راتب الموظف إلى حسابه الخاص في البنك، وعليه فإن على الموظف المختص في قسم الموارد البشرية التنسيق لفتح حساب خاص للموظف .
  - يمنع توظيف مرشح إذا كان له قريب في نفس القسم أو الإدارة بحيث يكون هنالك تضارب في المصالح.
  - يمكن إعادة توظيف موظفين سابقين بشرط ألا يكون الموظف قد انتهت خدماته سابقاً بسبب مخالفة ضمن البند رقم 80 من قانون العمل السعودي، كما لا يجوز إعادة توظيف من سبق أن ترك المؤسسة أكثر من مرة واحدة.
  - على المختص في قسم الموارد البشرية إبقاء المعلومات الخاصة باستقطاب الموظفين وتوظيفهم محدثة باستمرار في سجل متابعة الاستقطاب والتوظيف.

### 4.3 السياسات الخاصة باستقبال موظف جديد

- يطلب عمل كفالة غرم وأداء من الموظف السعودي الذي سيشغل أحد الوظائف التالية؛ أمين صندوق، مأمور مراسلات بنوك، وأية وظائف أخرى يترتب عليها المسؤولية عن عهد مالية، ويطلب عمل تقرير بصمات من المباحث الجنائية عن هذا الموظف.
- يتم منح الموظف الجديد الرواتب والمزايا التي يحددها ملحق سلم الرواتب والمزايا اعتماداً على الفئة الوظيفية لتلك الوظيفة.
- يسلم كل موظف بطاقة عمل تصدرها المؤسسة، بحيث يجب على الموظف المحافظة عليها وإبرازها أثناء الدوام الرسمي، ويتم إعادتها إلى المؤسسة عند انتهاء خدمات الموظف.
- يتم تسليم جميع المستلزمات للموظفين حسب نظام العهدة الموضح في سياسات وإجراءات العهد الشخصية والإدارية.
- يراعى أن يتم تزويد المستلزمات المستحقة للموظفين من خلال المواد المتوفرة في المستودعات (سواء كانت مواد جديدة أو مستعملة وصالحة للاستعمال) أو من خلال الشراء حسب سياسات وإجراءات المشتريات المعتمدة.
- يجب استقبال الموظف الجديد مهما كان موقع عمله في موقع الإدارة العامة على الأقل لمدة يومين اثنين لإنهاء معاملات توظيفه ومباشرة العمل، ومن ثم يتم نقله إلى موقع العمل في نهاية اليوم الثاني.
- ينبغي على جميع الموظفين إظهار وحمل بطاقة العمل طوال وقت العمل داخل المؤسسة. ويجب تغييرها عند نقل الموظف أو تغيير المسمى الوظيفي له. كما يجب تسليمها لقسم الموارد البشرية عند السفر.
- في حالة فقدان الموظف لبطاقة هوية العمل الخاصة به، يجب على الموظف إبلاغ قسم الموارد البشرية خلال يومي عمل.
- حسب المادة أربعون البند الأول من نظام العمل : يتحمل صاحب العمل رسوم استقدام العامل غير السعودي، ورسوم الإقامة ورخصة العمل وتجديدها وما يترتب على تأخر ذلك من غرامات، ورسوم تغيير المهنة، والخروج والعودة، وتذكرة عودة العامل إلى موطنه بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين.

#### 4.4 السياسات الخاصة بأيام وساعات العمل

يهدف نشاط تحديد أيام وساعات العمل إلى وضع السياسات والإجراءات التي تنظم عملية تحديد أيام وساعات العمل بالمؤسسة وفقاً لأحكام نظام العمل، وتراعى في ذلك المتطلبات النظامية وطبيعة العمل، وتحقق أقصى درجات الفعالية والاقتصاد في استخدام الموارد البشرية.

- أيام العمل المعتمدة في المؤسسة بشكل عام كالتالي: دوام 5 أيام في الأسبوع لكل / الإدارات / الأقسام في المؤسسة. دون أن يدخل في احتساب هذه الساعات الوقت المستغرق في الذهاب إلى موقع العمل أو العودة منه. وتُحدّد بداية ونهاية ساعات العمل الرسمية بناء على ما تقتضيه مصلحة العمل
- يومي الجمعة و السبت هما يومي الراحة الأسبوعية مدفوعة الأجر، ويجوز للمؤسسة أن تستبدل هذه الأيام بأخرى لبعض موظفيها مع تمكين الموظفين من أداء واجباتهم الدينية في أوقاتها.
- تحدد ساعات العمل الأسبوعية الاعتيادية للموظفين بأربعين ساعة في حدها الأقصى، تخفض خلال شهر رمضان المبارك إلى ثلاثين ساعة.
- تحدد ساعات العمل الرسمية في الأقسام/ الإدارات التابعة للمؤسسة في الأيام العادية و في شهر رمضان عن طريق مذكرة داخلية يتم إصدارها من قبل قسم الموارد البشرية واعتمادها من الرئيس التنفيذي.
- يتم الإعلان عن ساعات الدوام خلال شهر رمضان قبل أسبوع على الأقل من بداية شهر رمضان وذلك من قبل قسم الموارد البشرية لجميع إدارات المؤسسة بالتنسيق مع مدراء الإدارات المعنيين واعتماد الرئيس التنفيذي.
- يتم تعويض الموظفين عن ساعات عملهم الإضافية وذلك بمقدار 1.5 ساعة عمل لكل ساعة عمل إضافي (تحسب الساعة على الراتب الإجمالي وتحسب النصف ساعة على الراتب الأساسي) وفقاً للمادة السابعة بعد المائة من نظام العمل السعودي.
- لن يُدفع تعويض عن خارج الدوام إلا بعد إتمام الموظف لساعات العمل الرسمية الأسبوعية البالغة 40 ساعة. أما بالنسبة للموظف الذي يعمل بنظام الوردية، فلن يُدفع هذا التعويض إلى بعد إكمال الموظف لجميع ساعات العمل الرسمية المقررة له في وديته.
- يجب أن يكون العمل الإضافي بتكليف مباشر من الرئيس المباشر للموظف و الموافقة عليه من رئيس القسم/ مدير الإدارة المعني واعتماد الرئيس التنفيذي، كما لا يتجاوز تعويض العمل الإضافي في الشهر الواحد 25% من الأجر الشهري للموظف.
- لا يجوز تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته إلا في الحالات الضرورية التي قد تقتضيها مصلحة العمل ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.
- يجوز تكليف الموظف للقيام بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل وتوقيع الموظف بعدم الممانعة على التكليف.
- يمنح الموظف المكلف حسب الفقرة 10 بدل تكليف على الوظيفة المكلف بها بمبلغ لا يتجاوز 10% من الراتب الأساسي من الوظيفة المكلف بها وبمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر وللرئيس التنفيذي الصلاحية فيما يراه مناسباً وتقتضيه مصلحة العمل.
- تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام الراحة الأسبوعية للموظفين وأيام العطل والأعياد الرسمية ساعات عمل إضافية.

- (لا يتم العمل بسياسة العمل الإضافي الا بموافقة مجلس الأمناء).
- يتم إدخال جميع الموظفين في نظام البصمة لمعرفة أوقات دخولهم وخروجهم، عدا الحالات الاستثنائية والتي يتم عمل مذكرة داخلية لهذا الموظف بهذا الشأن يوقعه رئيس قسم الموارد البشرية
- بالنسبة للموظفين الذين يعملون بدوام جزئي، يجب أن يتضمن عقد عملهم عدد الساعات التي يعملونها في اليوم، وتحدد أيضا عدد أيام العمل في الأسبوع.
- يحق للمؤسسة رفع ساعات العمل اليومية في الحالات التالية:
  1. أعمال الجرد السنوي ، وإعداد الميزانية، والتصفية، وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للمواسم ، بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشتغل فيها العمال على ثلاثين يوماً في السنة.
  2. إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر ، أو إصلاح ما نشأ عنه ، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
  3. إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.
  4. الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من الوزارة.ولا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم ، أو ستين ساعة في الأسبوع.

#### التأخير:

- يتم احتساب التأخير اليومي بعد الساعة 8.15 صباحاً.
- الاستئذان
- الاستئذان ليس حقاً مكتسباً للموظف وإنما يكون للظروف القصوى.
- لا يسمح للموظف مغادرة العمل أثناء الدوام الرسمي إلا بأذن رسمي وموافقة رئيسه المباشر
- عدد ساعات الاستئذان الشخصي المسموح بها 4 ساعات في الشهر في كل الحالات وللرئيس التنفيذي الحق في الزيادة أو النقص حسب ما تقتضيه مصلحة العمل

## 4.5 السياسات الخاصة بالإجازات والعطلات الرسمية

### 4.5.1 سياسات عامة

- في حال وجود أية ديون أو متعلقات على الموظف بما يزيد على مستحقات نهاية الخدمة الخاصة به وأراد التمتع بالإجازة السنوية أو أي إجازة خارج المملكة، يجب على الموظف تقديم كفيل من موظفي المؤسسة، حيث يقوم الكفيل بالتعهد بتغطية المبالغ المذكورة في حال عدم عودة الموظف ويقوم رئيس قسم /مدير / إدارة الكفيل بالمصادقة على توقيعه.
- إذا واكبت بداية الإجازة السنوية للموظف أو نهايتها عطلات الأعياد الرسمية والإجازات الإضافية مثل إجازة الولادة والوفاة وإجازة الزواج، عندها لا تحسب هذه العطلات والإجازات الإضافية جزءاً من إجازة الموظف السنوية، بل يتم تمديد إجازة الموظف السنوية بقدر ما يتخلله من عطلات الأعياد الرسمية والإجازات الإضافية، على أن تقدم الإثباتات على استحقاق الإجازات الإضافية في حالة حدوثها.
- إذا تبع آخر يوم للإجازة السنوية أو المدفوعة أيام الراحة الأسبوعية، فإن أيام الراحة الأسبوعية هذه لا تحسب من ضمن الإجازة.
- في حالة مرض الموظف خلال الإجازة السنوية، فإن الإجازة السنوية يتم مدها بأيام المرض وذلك بعد الرفع بتقرير من جهة طبية معتمدة
- الموظفون الذين يتأخرون عن مباشرة العمل بعد انتهاء إجازتهم دون عذر أو استئذان، يكونون عرضة لإجراءات جزائية حسب سياسات وإجراءات الجزاءات التأديبية.
- على الموظفين إبلاغ المسؤول المباشر عن أي ظرف طارئ قد يسبب التأخير في العودة من الإجازة، وتاريخ العودة المتوقع، ويجب أن تؤخذ موافقة رئيسته المباشر و رئيس قسمه / مدير إدارته لقبول أسباب التأخير.
- يجب سحب رخص الإقامة من الموظفين المسافرين في إجازات خارج المملكة العربية السعودية
- في الأحوال العادية لا يحق للمؤسسة قطع إجازة الموظف المعتمدة حسب الأصول، إلا أنه يمكن لرئيسه المباشر بموافقة رئيس قسمه / مدير إدارته المعني و رئيس قسم الموارد البشرية واعتماد الرئيس التنفيذي أن يقرر استدعاء الموظف في حالة حدوث مشكلة طارئة لا تحتمل التأجيل لحين رجوعه من إجازته، ولا يمكن لغيره إنجازها.
- في حالة استدعاء الموظف من إجازته، تتحمل المؤسسة المصاريف المترتبة على ذلك، وتشمل مصاريف انتقال وتذاكر سفر الموظف وعائلته المرافقين له في السفر جميعهم من المكان الذي يقضي فيه الإجازة، وإعادةهم إليه إذا رغب في ذلك بعد انتهاء المهمة الطارئة.

## 4.5.2 السياسات الخاصة بالإجازة السنوية

- تؤكد المؤسسة على أهمية التخطيط المسبق للإجازات السنوية وجدولتها وعلى رؤساء الأقسام / مدراء / الإدارات التنسيق مع رئيس قسم الموارد البشرية في تنفيذ هذه السياسة.
  - تؤكد المؤسسة على أهمية تمتع الموظف بإجازته السنوية. الغرض من هذه الإجازة منح الموظفين فرصة للراحة الذهنية والجسمانية ليعودوا بعدها بروح جديدة للعمل، ولا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل، ويجب أن يتمتع بها في ذات السنة المستحقة.
  - حسب نظام العمل المادة التاسعة بعد المائة يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها ، ولا يجوز النزول عنها ، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته ، ولصاحب العمل أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل ، أو يمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير عمله ، وعليه إشعار العامل بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً
  - يجب أن تؤخذ الإجازة السنوية في التاريخ الذي يحدده الموظف وتوافق عليه الإدارة بحيث لا تتعارض مع مصلحة العمل، ويتوقع من كل موظف بالمؤسسة أن يأخذ إجازته السنوية حسب التاريخ المحدد في جدول الإجازات السنوية ما لم يتم إبقاء الموظف لمصلحة العمل، كما لا يحق للمؤسسة تأجيل إجازة الموظف أكثر من شهرين من تاريخ استحقاق الإجازة.
  - مدة الإجازة السنوية المستحقة للموظف هي كما يلي:
1. ( الرئيس التنفيذي/ مدراء الإدارات / رؤساء الأقسام/ الموظفين: 30 يوماً في السنة بغض النظر عن عدد السنوات التي أمضاها في المؤسسة.
  2. فئة العمال: 21 يوماً في السنة لأول خمسة سنوات من الخدمة وتستحق كـ 42 يوم كل سنتين.
  3. فئة العمال: 30 يوماً في السنة بعد خدمة الخمس سنوات كـ 60 يوم كل سنتين.
- يحسب رصيد الإجازات السنوية للموظف كنسبة وتناسب خلال عمله في المؤسسة، أي يضاف في كل يوم جزء من عدد أيام الإجازات المستحقة له سنوياً، بحيث يساوي مجموع عدد أيام الإجازة المتراكمة للموظف في السنة بهذه الطريقة عدد أيام الإجازة السنوية التي يستحقها الموظف.
  - تحسب مستحقات الإجازة السنوية وفقاً للمدة التي عمل فيها الموظف في المؤسسة، يستثنى من ذلك الإجازات غير مدفوعة الراتب.
  - يستحق الموظف خلال تمتعه بإجازته السنوية الراتب الفعلي شامل جميع البدلات وكذلك تذاكر السفر في حال السفر إلى بلاده.
  - لا تمنح الإجازة السنوية إلا بعد إتمام 6 أشهر كحد أدنى للموظفين الذين يستحقون إجازاتهم بشكل سنوي، و12 شهراً للموظفين الذين يستحقون إجازاتهم كل سنتين، ما لم ينص عقد العمل على غير ذلك. يستثنى من ذلك مدراء / الإدارات ورؤساء الأقسام، والحالات الاضطرارية الاستثنائية على أن يقدم الموظف مذكرة خاصة لمدير الإدارة، ورئيس القسم ليوافق عليها ويعتمدها رئيس قسم الموارد البشرية
  - لا يحق للموظفين أن يعوضوا عن إجازاتهم السنوية مقابل بدل نقدي إلا إذا انتهت خدمة الموظف بأية طريقة كانت.
  - تدفع مستحقات الإجازة السنوية للموظف قبل التمتع بها وذلك بعد عمل التصفية باستخدام نموذج التصفية المعتمد للإجازة التي تزيد مدتها عن 30 يوماً.

- اختيار الموظف البديل ( لا بد من موافقة الموظف البديل على التكليف ويتضمن بأنه لا يحق له طلب إجازة وقت التكليف )

#### 4.5.4 السياسات الخاصة بالإجازة غير مدفوعة الراتب

- إذا زاد مجموع أيام الإجازات غير المدفوعة عن 20 يوما في السنة، فيعتبر عقد العمل للموظف موقوفا للمدة الزائدة عن 20 يوما في السنة ولا تحتسب ضمن مدة خدمة الموظف في المؤسسة (المادة 116 من نظام العمل).
- لا يحق للموظف في الظروف الاعتيادية الحصول على إجازة غير مدفوعة الأجر
- إذا أراد الموظف الحصول على إجازة غير مدفوعة لمدة لا تزيد عن 20 يوما متتالية، فيتم أخذ التوصية من الأشخاص المعنيين حسب مصفوفة الصلاحيات .
- في حالة حاجة الموظف لإجازة غير مدفوعة لأكثر من 20 يوما متتالية وذلك لظروف استثنائية، فيجب الحصول على الموافقات حسب مصفوفة الصلاحيات.
- لا يستحق الموظف أي جزء من راتبه عن أيام الإجازة غير مدفوعة الراتب.

#### 4.5.5 السياسات الخاصة بالإجازات الإضافية

- يستحق الموظف خلال تمتعه بالإجازة الراتب الفعلي شامل جميع البدلات ولا تخصم الإجازات الإضافية من أيام الإجازات السنوية للموظف.
- إجازة زواج: حسب نظام العمل المادة الثالث عشر بعد المائة (يحصل الموظف على إجازة لمدة خمسة أيام عمل) دون تحديد عدد مرات الزواج.
- إجازة مولود طفل: حسب نظام العمل المادة الثالث عشر بعد المائة (يحصل الموظف على إجازة لمدة ثلاث أيام عمل)
- إجازة وفاة: حسب نظام العمل المادة الثالث عشر بعد المائة (يحصل الموظف على إجازة لمدة خمسة أيام عمل)
- إجازة حج: للموظف الحق في الحصول على إجازة مدتها 10 أيام ولا تزيد عن 15 يوماً تشمل إجازة عيد الأضحى المبارك، وذلك لأداء فريضة الحج مرة واحدة طوال مدة خدمته في المؤسسة، ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في العمل سنتين خدمة على الأقل.
- إجازة تأديبة امتحان: للموظف المنتسب إلى مؤسسة تعليمية بناء على موافقة خطية مسبقة من المؤسسة الحق في إجازة لتأديبة الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق فقط في إجازة غير مدفوعة لأداء الامتحان. وللمؤسسة أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤدية لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشرة يوماً على الأقل، ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت انه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية. ولا تدخل هذه الإجازة ضمن إجازات الموظف السنوية، (وللرئيس التنفيذي الصلاحية في المنح والتسهيل للموظف لإكمال دراسته بما لا يتعارض مع مصلحة العمل) ..

#### 4.5.5.1 السياسات الخاصة بالإجازات المرضية

حسب نظام العمل المادة السابعة عشر بعد المائة (يستحق موظفو المؤسسة غير القادرين على العمل بسبب المرض أو التعرض للحوادث والإصابات، (غير إصابات العمل) إجازة مرضية مدتها (120) يوماً بحد أقصى في السنة الواحدة بموجب تقرير من جهة طبية معتمدة، ويتم صرف الراتب الفعلي للموظف شاملاً جميع البدلات عن الثلاثين يوماً الأولى منها، فيما يتم صرف ثلاث أرباع الراتب عن الستين يوماً التالية من الإجازة المرضية، ويتم احتساب السنة من تاريخ بدء أول إجازة مرضية، وتحسب الثلاثين يوماً المتبقية بدون راتب

- يجب أن يتم اعتماد الإجازة المرضية من قبل الجهات المعتمدة.
- عند تجاوز الإجازة المرضية أربعة أشهر يحق للمؤسسة إنهاء خدمات الموظف بقرار من الموظفين المتمتعين بالصلاحيات بحسب مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات للموارد البشرية
- لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر الطبيب المعتمد أو المرجع الصحي الرسمي أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.
- لا يجوز التعويض عن الإجازات المرضية مطلقاً وفي حالة قطعها وعودة الموظف لموقع عمله فيكون ذلك دليلاً على معافاته ويوقف بناءً عليه احتساب الإجازات المرضية المستحقة له خلال السنة.

#### 4.5.6 السياسات الخاصة بالعطلات الرسمية

- تمنح المؤسسة موظفيها أجراً كاملاً خلال العطلات الرسمية وأيام الراحة الأسبوعية.
- يجب على قسم الموارد البشرية إعلان بدء وانتهاء أيام العطلات الرسمية لكل من عطلة عيد الفطر المبارك وعيد الأضحى واليوم الوطني ويوم التأسيس.
- تنحصر العطلات الرسمية مدفوعة الأجر في إجازات عيدي الفطر والأضحى و اليوم الوطني ويوم التأسيس للمملكة العربية السعودية، وتحدد أوقاتها عن طريق مذكرة داخلية تصدر من قسم الموارد البشرية و يتم اعتمادها من الرئيس التنفيذي.
- تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد وأيام الراحة الأسبوعية ساعات عمل إضافية.
- يمكن الاستعاضة عن اليوم الوطني ويوم التأسيس بيوم آخر إذا كانت ظروف العمل تقتضي ذلك، أو يمكن للمؤسسة العمل في هذا اليوم بشكل اعتيادي إذا كانت ظروف العمل تقتضي ذلك على أن تحسب ساعات العمل للموظفين في هذا اليوم ساعات عمل إضافية، وفي حال احتساب الساعات الإضافية لا يتم الاستعاضة عن اليوم الوطني ويوم التأسيس بيوم عطلة آخر.

#### 4.6 السياسات الخاصة بتذاكر السفر

- يهدف النشاط الخاص بتذاكر السفر في المؤسسة إلى وضع السياسات والإجراءات التي تنظم عملية توفير تذاكر السفر للموظفين في المؤسسة ووفقاً للملحق دليل التعويضات والمزايا المعتمد باجتماع مجلس الأمناء رقم 86 وتاريخ 2021/10/27م.

##### أوامر الإركاب وتعويض تذاكر السفر

تصرف تذاكر السفر أو قياس التعويض عنها حسب ما هو مدرج بالجدول التالي:

درجة التذاكر	المستوى الوظيفي
ضيافة	مدراء الإدارات
	رؤساء الأقسام
	الأخصائيين
	الوظائف الإدارية العامة
	الوظائف الخدمية

- توفر المؤسسة للموظف غير السعودي عند توظيفه تذكرة سفر من أقرب مطار دولي لإقامته الدائمة خارج المملكة إلى أقرب مطار دولي لمقر عمله في المؤسسة، والعكس عند إنهاء خدمته مع المؤسسة (إذا كان سيغادر المملكة بشكل نهائي)، كما توفر المؤسسة تذاكر سفر بنفس الطريقة لأفراد أسرة الموظف غير السعودي المقيمين معه في المملكة بموجب رخصة إقامة نظامية (بحد أقصى تذكرتين للموظف وزوجته)، ويحدد عدد التذاكر ودرجتها التي يستحقها الموظف غير السعودي وفقاً للملحق دليل التعويضات والمزايا ما لم ينص عقد العمل على أكثر من ذلك.
- توفر المؤسسة للموظف غير السعودي وأفراد أسرته المقيمين معه بموجب تصريح إقامة تذاكر سفر (بحد أقصى تذكرتين) من أقرب مطار دولي لمقر عمل الموظف إلى أقرب مطار دولي لمقر إقامته الدائمة خارج المملكة وبالعكس لغرض تمتع الموظف بإجازته السنوية المستحقة وفقاً للملحق دليل التعويضات والمزايا ما لم ينص عقد العمل على غير ذلك.
- توفر المؤسسة لمدراء الإدارات ورؤساء الأقسام الغير السعودي وأفراد أسرته المقيمين معه بموجب تصريح إقامة تذاكر سفر (بحد أقصى اربع تذاكر للموظف وزوجته واثنتين من الأبناء ) من أقرب مطار دولي لمقر عمل الموظف إلى أقرب مطار دولي لمقر إقامته الدائمة خارج المملكة وبالعكس لغرض تمتع الموظف بإجازته السنوية المستحقة وفقاً للملحق دليل التعويضات والمزايا ما لم ينص عقد العمل على غير ذلك.
- يجوز للمؤسسة تعويض الموظف المستحق للتذاكر عن قيمة التذاكر المستحقة له في حال سفره خارج المملكة (وفقاً للملحق دليل التعويضات والمزايا) نقداً وبمقدار 100% من سعر التذكرة الاساسي و بأقل سعر في نفس وقت الإجازة المقررة للموظف.
- إجازة الموظف غير السعودي السنوية شرط أن يكون عقد العمل ساري.

- تتحمل المؤسسة تكلفة انتقال الموظف وأفراد أسرته (المشمولين وفقاً للملحق دليل التعويضات والمزايا) عند توظيفه فقط بالمواصلات البرية أو الجوية من مطار الوصول إلى المنطقة التي يقع فيها مقر عمله، أو توفر لهم وسيلة نقل عند وصولهم، ويرجع القرار في طريقة الانتقال إلى رئيس قسم الموارد البشرية بحسب ما يراه مناسباً.
- لا يستحق الموظف السعودي أي تذاكر سفر لها علاقة بالإجازة، ما لم يتم الاتفاق في عقد العمل على غير ذلك.
- إذا انتهت خدمة الموظف غير السعودي لأي سبب من الأسباب فإنه لا يستحق التعويض النقدي عن تذاكر سفر ويكتفى بتأمين تذاكر سفر نهاية خدمته له ولعائلته (بحد أقصى تذكرتين)، من أقرب مطار دولي لمقر عمله إلى أقرب مطار دولي لإقامته الدائمة خارج المملكة في حال المغادرة النهائية له ويحدد عدد التذاكر ودرجتها وفقاً للملحق دليل التعويضات والمزايا
- لا يستحق الموظف غير السعودي تذاكر سفر له ولعائلته في حالة الموافقة على نقل الكفالة إلى شركة أخرى ولا يمنح بدلاً عنها.
- إذا توفي أحد الموظفين غير السعوديين أثناء خدمته فإن المؤسسة تتكفل بنقل جثمانه إلى مقر إقامته الدائم خارج المملكة إذا رغبت أسرته في ذلك، وتقوم المؤسسة بتأمين تذاكر السفر لأفراد أسرة الموظف المتوفى من المقيمين معه وعلى إقامته (بحد أقصى تذكرتين)، إلى أقرب مطار لإقامته الدائمة خارج المملكة.
- تصرف تذاكر السفر للموظف المنتدب لمهام رسمية خارج المدينة التي فيها مقر عمل الموظف.
- تصرف تذاكر السفر للموظف المبتعث للتدريب.

#### 4.7 السياسات الخاصة بالانتداب

بناء على متطلبات العمل يحق للمؤسسة في أي وقت أن تنتدب موظفيها في مهمة عمل أو تدريب داخل أو خارج المملكة العربية السعودية لأداء أعمال المؤسسة، ويتم ذلك بحسب مصفوفة الصلاحيات وفقاً للملحق دليل التعويضات والمزايا المعتمد باجتماع مجلس الأمناء رقم 86 وتاريخ 2021/10/27م.

- لا يتم صرف أي بدلات أو تعويضات عن الانتداب بدون قرار رسمي صادر من قسم الموارد البشرية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة رسمياً.
- يتم صرف تعويضات الانتداب كاملة بعد إنجاز مهمة الانتداب وتوثيق الإنجاز بتقرير رسمي ومباشرة العمل باستثناء أوامر الإركاب أو تعويض تذاكر السفر.
- يحق للموظف صرف 50% من قيمة تعويض الانتداب وتسجل كسلفة حتى يتم مهمة الانتداب.
- تعويض الانتداب ودرجة تذاكر السفر تصرف حسب المعتمد لكل درجة في سلم الرواتب الوارد في هذا الدليل.
- المستحقات التي تمنح للموظف المنتدب حسب الجدول التالي:

علاوة الانتداب	علاوة الانتداب	بدل الانتداب	امر الازكاب (التذاكر)	المستوى الوظيفي
الخارجي (2) *	الخارجي (1) *			
1000	500	700	أعمال	الرئيس التنفيذي
600	300	600	ضيافة	مدراء الإدارات
450	225	450		رؤساء الأقسام
450	225	450		الأخصائيين
450	225	450		الوظائف الإدارية العامة
200	100	200		الوظائف الخدمية

- تعويض السكن: 75% من قيمة بدل الانتداب اليومي تضاف لبدل الانتداب حسب نوع الانتداب (خارجي/داخلي).
- تعويض التنقل: 25% من قيمة بدل الانتداب اليومي تضاف لبدل الانتداب حسب نوع الانتداب (خارجي/داخلي).
- علاوة الانتداب الخارجي (1): مبلغ يضاف لبدل الانتداب للانتداب الخارجي للدول متوسطة المعيشة.
- علاوة الانتداب الخارجي (2): مبلغ يضاف لبدل الانتداب للانتداب الخارجي للدول التي تكون فيها تكاليف المعيشة مرتفعة.
- يتم صرف بدل انتداب يومي بالريال السعودي وفقاً للملحق دليل التعويضات والمزايا , (بحسب الانتداب اليومي شاملاً اليوم والليلة ووفقاً للملحق لدليل التعويضات والمزايا حيث يشمل بدل الانتداب اليومي وكذلك السكن والتنقل).
- تصرف تذاكر السفر ويتم حجز الفنادق للموظفين الذين يتم انتدابهم وفقاً للملحق دليل التعويضات والمزايا (تتحمل المؤسسة نفقات استخراج التأشيرات اللازمة وتذاكر السفر مباشرة من موقع العمل إلى البلد المنتدب له وتكون بالدرجة التي يستحقها الموظف
- يتحمل الموظف نفقات الطعام والمشروبات الشخصية والمكالمات الهاتفية ورسوم النادي الصحي والرسوم الأخرى غير الإقامة في الفندق والنفقات المتنوعة الأخرى خلال الانتداب، ولا يتم تقديم فواتير مقابل هذه النفقات.

- يمكن حجز مقاعد الطيران والحجز في الفنادق على الدرجة الأولى لضيوف المؤسسة الخاصين، و إذا كان الموظف مسافراً برفقتهم فإنه يبقى على نفس الدرجة المحددة له وفق الدرجة الوظيفية.
- يجب على المؤسسة أن تقوم بصرف بدل الانتقال وتسوية نفقات مهام الانتقال للموظف بعد رجوعه من رحلة الانتقال.
- يتم تحديد مدة الانتقال بناءً على طبيعة المهمة المطلوب إنجازها بعد موافقة الرئيس التنفيذي على أن لا تتجاوز مدة الانتقال 3 أيام عمل للمهمة الواحدة.
- المهمات التي دون 150 كيلومتر من مقر المؤسسة لا تعد انتداباً.

## 4.8 السياسات الخاصة بالتدريب

يهدف نشاط التدريب في قسم الموارد البشرية في المؤسسة لتطوير أداء الموظفين وكفاءاتهم الأساسية لتلبية متطلبات وأهداف مختلف الوظائف في المؤسسة. ويرتبط التدريب والتطوير باستراتيجية عمل المؤسسة للوصول إلى نتائج أفضل ويرتبط بشكل مباشر أيضاً بتطوير أداء الموظفين والذي يحسن المهارات الفنية ويطور الكفاءات الأساسية ذات العلاقة.

- يهدف التدريب إلى تطوير الأداء وتنمية كفاءة الموظفين وتهيئتهم للقيام بواجباتهم الحالية والمستقبلية على أحسن وجه.
- يضع المختص في قسم الموارد البشرية بالتنسيق مع رؤساء الأقسام / مدراء الإدارات خطة سنوية للاحتياجات التدريبية وأساليب تنفيذها.
- يقوم المختص في قسم الموارد البشرية بجمع المعلومات حول مراكز التدريب وإجراء المقارنة بينها وتكوين قاعدة بيانات كافية عنها.
- يتم تدريب الموظفين تدريباً داخلياً كلما أمكن ذلك، ولا يلجأ للتدريب الخارجي إلا عند وجود حاجة لا يلبها التدريب الداخلي.
- يتعهد كل موظف يحضر دورة تدريبية بالالتزام بالعمل لفترة أخرى يحددها رئيس قسم الموارد البشرية بما يتناسب مع حجم تكاليف الدورة التدريبية ويتأكد ذلك في التدريب الخارجي.
- تعامل فترات التدريب الخارجي على أساس أيام عمل فعلي، ويطبق عليها تعليمات وإجراءات سياسات الانتداب.
- يجب أن لا تزيد مدة التدريب للموظف عن 20 يوم عمل في السنة وبشرط أن تكون الدورات التدريبية خاصة بالموظف نفسه.

#### 4.9 السياسات الخاصة بالسلف والقروض الشخصية

- يجوز منح الموظف قرضاً حسناً (بدون فوائد) لسدِّ حاجة طارئة. و أن تتوفّر لذلك الشروط التالية:
- يحدد الرئيس التنفيذي قيمة ومدة سداد السلفة على أن لا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر أو لا تتجاوز مدة السداد اثني عشر شهراً ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة.
- أن يكون إجمالي السلف على الموظف لا تتجاوز مستحقات نهاية الخدمة وأن يكون قد أمضى على الخدمة أكثر من سنتين.
- في حال لم يستوفي الموظف الشروط أعلاه وتضمن الطلب وجود كفيل للموظف تنطبق عليه الشروط أعلاه فإنه يسمح له التقدم لطلب السلفة.
- يجب أن لا يزيد خصم القسط الشهري على الموظف أكثر من 30% من راتب الموظف.
- أن لا تقل خدمة الموظف عن سنة.
- أن يكون تقدير أداء الموظف خلال العام السابق "جيداً" أو أفضل، وأن يكون هناك توصية من رؤسائه المباشرين بمنحه القرض.
- لا يتجاوز إجمالي سلف الموظفين مبلغ خمسمائة ألف ريال.
- يسمح للموظف أخذ سلفة كل سنتين من آخر سداد للسلفة السابقة.
- تحسب قيمة السلفة حسب تقييم الأداء السنوي للموظف.
- لا يتم العمل بهذه السياسة إلا بموافقة مجلس الأمناء.

#### 4.10 السياسات الخاصة بالعهد الشخصية والإدارية

يهدف النشاط الخاص بالعهد في قسم الموارد البشرية إلى وضع السياسات والإجراءات التي تنظم عملية العهد الشخصية والإدارية مع موظفي المؤسسة.

- تنطبق هذه السياسة على كل ما يستخدمه الموظف من موارد للمؤسسة سواء كانت موارد نقدية أو عينية كالأثاث المنزلي وأثاث المكاتب أو التجهيزات أو السيارات أو ما شابه.

- العهد النقدية: تقتصر العهد النقدية على مدير إدارة الخدمات المساندة وأخصائي المشتريات ولا تزيد مبلغ العهدة عن خمسة آلاف ريال.

- العهد العينية: كل موظف لديه أي أصل من أصول المؤسسة ويخصص لاستخدامه الخاص فيجب أن يتم عمل إقرار به تحفظ نسخة منه في ملف الموظف.

- الإجازات: عند قيام الموظف الذي لديه عهد بتمتعه بإجازة فيجب عليه بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية والإدارة المالية بتسوية العهد وذلك بتسليمها ونقل مسؤولية حفظها وصيانتها للموظف البديل.

- إنهاء الخدمة: لا يتم تسوية مستحقات الموظف المنتهية خدماته إلا بعد تسوية العهد التي بحوزته.

- يتحمل كل موظف العهدة الشخصية الموكلة إليه ويعتبر الحفاظ على سلامة هذه العهدة مسؤولية شخصية على الموظف.

- تعتبر السرقة أو الاختلاس من أموال وممتلكات المؤسسة مهما كانت زهيدة من الأمور الماسة والهامة التي تعرض الموظف للعقوبات التي تنص عليها الأنظمة والمبنية على الشريعة الإسلامية والتي قد تصل إلى حد الفصل.

- يعتبر الإهمال أو التخريب المتعمد لممتلكات وأصول المؤسسة من المخالفات الجوهريّة التي قد تعرض الموظف للعقوبات التي قد تصل إلى حد الفصل.

- لا يحق لأي موظف استخدام موجودات أو ممتلكات المؤسسة لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

- لا يجوز نقل أو استبعاد أي أصل ثابت من مكانه إلا بعلم القسم / الإدارة المعنية، و قسم الموارد البشرية و الإدارة المالية.

- يطبق إجراء خروج الأصول الثابتة على العهدة الإدارية فقط.

- تتكون لجنة الجرد من عضو من قسم الموارد البشرية وعضو من الإدارة المالية.

#### 4.11 السياسات الخاصة بتقييم الأداء

يهدف نشاط تقييم الاداء في قسم الموارد البشرية في المؤسسة إلى وضع السياسات والإجراءات التي تنظم عملية تقييم أداء الموظف، وذلك بناء على معايير وظيفية قابلة للقياس ما أمكن، وتوضح ما هو المطلوب لتطوير الأداء في المؤسسة.

• أسباب أو أنواع التقييم:

• دوري: يتم تقييم الأداء الدوري بشكل نصف سنوي في نهاية شهري يونيو وديسمبر لجميع الموظفين في

المؤسسة على أن يتم ربط تقييم الموظفين بمؤشرات الأداء الرئيسية.

على أن يتم رفع تقرير مؤشرات الأداء الرئيسية لجميع الإدارات بشكل شهري.

• انتهاء فترة التجربة: يتم تقييم موظفي المؤسسة في آخر أسبوعين من فترتهم التجريبية وذلك لتحديد إمكانية تثبيتهم أم لا.

• استثنائي: يمكن أن يتم تقييم استثنائي لأداء الموظف حال وجود الحاجة لذلك، وذلك حصراً بموافقة واعتماد رئيس قسم الموارد البشرية مع أخذ توصية الرؤساء المباشرين.

• نقل داخلي: يتم تقييم الموظف عند نقله داخل المؤسسة قبل تنفيذ النقل فعلياً.

• يتم تطبيق تقييم الأداء من قبل الرئيس المباشر للموظف، ويتم مراجعته من رئيس القسم/ مدير الإدارة، ويتم مراجعة أو مراقبة تقييم الأداء من قبل قسم الموارد البشرية واعتماده من قبل الرئيس التنفيذي أنظر مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات للموارد البشرية

• للموظف الحق في الحصول على جلسة تقييم قبل انتهاء الفترة التجريبية ويتم تقييم الموظف وفقاً لنفس المنهجية في التقييم.

• يقوم الرئيس المباشر بعمل مقابلة شخصية مع الموظف (ما عدا الفنيين والعمال) عند تقييمه، ومناقشة بنود التقييم معه وأخذ ملاحظاته على التقييم.

• تقييم الرئيس التنفيذي: يتم تقييمه بشكل منفصل من قبل مجلس الأمناء بناء على تحقيق أهداف المؤسسة ونتائج أعمالها، ويتم بشكل سنوي.

• تقييم مدراء الإدارات: يتم من قبل الرئيس التنفيذي بناءً على تقرير المؤشرات الرئيسية للأداء والتي تشكل 60% من التقييم الكلي و40% إلى تقييم الأداء باتباع المعايير الوظيفية كباقي الموظفين (الطريقة الموضحة في النقطة اللاحقة)

• تقييم الموظفين ما عدا مدراء الإدارات:

• (نظام تقييم الأداء لجميع الموظفين من الدرجة الوظيفية الأقل من مدير إدارة مبني على مؤشرات قياس الأداء للخطة التشغيلية والمجارات المتفق عليها مع الموظفين كما هو وارد في ملحق الجدارات).

• يتم الاتفاق بين رئيس القسم/ مدير الإدارة ورئيس قسم الموارد البشرية في بداية السنة على مؤشرات قياس الأداء للخطة التشغيلية والمجارات و الأوزان الخاصة بها لجميع موظفي المؤسسة وذلك اعتماداً على استراتيجيات المؤسسة وأهدافها.

• يتم الاتفاق بين رئيس قسم الموارد البشرية ومدراء الإدارات على 5 جدارات أخرى بحسب الفئة الوظيفية.

● يكون وزن مؤشرات قياس الأداء الرئيسية 50% من قيمة التقييم النهائي و50% يكون للجدارات المتعلقة بالفئة الوظيفية).

● يجب تعريف الموظفين المعنيين بمعايير التقييم في بداية السنة.

● يكون التقدير النهائي للموظفين بحسب نتائج تقييم أداءهم حسب الجدول التالي :

التقدير	نتيجة التقييم
ممتاز	أكثر من 90
جيد جداً	89 – 80
جيد	79 – 70
مقبول	69 – 60
ضعيف	أقل من 60

● سيعتمد وضع الموظف على نتائج تقييم الأداء الخاص به من خلال أحد الإجراءات التالية:

1. الترقية في الدرجة الوظيفية. ( بعد موافقة مجلس الأمناء )
2. قرارات مبلغ الزيادة السنوية. ( بعد موافقة مجلس الأمناء )
3. استمرارية الموظف من عدمها في العمل.

## 4.12 السياسات الخاصة بالرواتب والمزايا

يغطي نظام الرواتب والبدلات والمزايا جميع الوظائف الفعالة في المؤسسة، وهي موضحة وفقاً لملحق دليل التعويضات والمزايا المعتمد باجتماع مجلس الأمناء رقم 86 وتاريخ 2021/10/27م.

### الراتب الأساسي

الراتب الأساسي هو الأجر الذي يمنح للموظف مقابل عمله في المؤسسة، مهما كان هذا الأجر أو طريقة احتسابه وبدون أية إضافات من بدلات، أو مقابل ساعات إضافية، أو مكافآت، أو غيرها وقبل أية خصومات من تأمينات أو غيرها. يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في المؤسسة وفقاً لسلم الرواتب المعتمد.

• في حال اعتماد الزيادة السنوية من قبل مجلس الأمناء يتم منح زيادة على الراتب للموظف ضمن الحالات التالية، آخذين بعين الاعتبار أن يتوافق مع الميزانية المتوفرة :

- زيادة سنوية: يتم منح جميع الموظفين زيادة في بداية السنة المالية بناء على التقييم الدوري للأداء بشرط أن لا يقل عن "جيد جداً"، وبالنسبة للموظفين الجدد الذين لم يكملوا سنة واحدة فإنه تحسب الزيادة السنوية لهم كنسبة وتناسب من المدة التي خدموها في المؤسسة ناقص فترة التجربة. الزيادة السنوية تكون بحد أقصى 5%، ويتم تقسيم مبلغ الحصول على الزيادة حسب المحددات التالية: ملحق دليل التعويضات والمزايا
- الزيادة بناءً على الترقية: والتي تمنح للموظف بناءً على ترقيته إلى وظيفة جديدة في درجة رواتب مختلفة، فيمنح الموظف زيادة على راتبه بناء على ملحق دليل التعويضات والمزايا
- تقوم المؤسسة بصرف مكافآت سنوية للموظفين بناءً على تحقيق أهداف المؤسسة و تكون المكافأة مرتبطة بدرجة التقييم "جيد جداً" على الأقل، وبحد أقصى راتب شهرين وفقاً لملحق دليل التعويضات والمزايا
- لا يتم منح أي موظف زيادة ترفع راتبه عن الحد الأقصى للرواتب في درجته الوظيفية.
- يمنح الموظف الجديد الدرجة الوظيفية المحددة وفقاً لملحق دليل التعويضات والمزايا للمؤسسة بحيث تتناسب مع درجة خبرته، ويكون الراتب الأساسي بين الحد الأدنى والمنتصف المحدد في الدرجة الوظيفية.
- في حالة إيجاد مسمى وظيفي جديد تحدد الدرجة الوظيفية له مع مراعاة المسميات الوظيفية الموجودة مسبقاً والمقارنة معها، وتحدد درجة الراتب بما يتوافق مع ذلك.
- يرتبط نظام المزايا في المؤسسة بسلم الرواتب في المؤسسة وفقاً لملحق دليل التعويضات والمزايا ويتضمن ما يلي :

- السكن : سواء من خلال توفير السكن العيني من قبل المؤسسة أو منح بدل السكن.
- النقل : سواء من خلال توفير سيارة خاصة للموظف، أو توفير النقل من سكن المؤسسة إلى موقع العمل، أو منح بدل تنقل.

### • أيام الإجازة السنوية مدفوعة الأجر.

- التأمين الطبي: والمتعلق بالتأمين الطبي ومستوياته وتغطيته وعدد أفراد الأسرة الذين يشملهم التأمين.
- عدد تذاكر السفر للإجازة السنوية
- درجة تذاكر السفر للإجازة السنوية.

• ترتيبات وامتيازات السفر أثناء الانتداب (رحلات العمل ورحلات التدريب):

1. درجات تذاكر السفر (داخل وخارج المملكة).

- يجب مراجعة دليل التعويضات والمزايا بشكل دوري في أول شهر من السنة وتعديله بما يتناسب مع التغيرات الداخلية والخارجية.
- تصرف الرواتب قبل نهاية الشهر الميلادي.

### 4.13 السياسات الخاصة بالسكن

- يتم صرف بدل السكن لجميع الموظفين الذين يستحقون بدل سكن وبما يعادل 25% من الراتب الأساسي .
- يتم توفير سكن أو بدل سكن للموظفين بحسب ما هو موضح في دليل التعويضات والمزايا.
- في كل الأحوال لا يتم صرف بدل سكن لأي عامل توفر له المؤسسة السكن.
- يصرف بدل السكن بشكل شهري لجميع الموظفين.
- يتم احتساب بدل السكن للمستحقين من الموظفين السعوديين وللموظفين غير السعوديين الذين يتم توظيفهم من داخل موقع العمل ابتداء من مباشرة العمل في المؤسسة لتصرف بشكل شهري مع الراتب الأساسي .
- لا يحصل الموظف غير المستحق لبدل سكن عند رغبته في الإقامة خارج سكن المؤسسة على أي تعويض (مثل بدل السكن أو تعويض ثابت أو نسبة من الراتب الأساسي)، إلا إذا وافق الرئيس التنفيذي وذلك للحالات الاستثنائية.
- لا يجوز للموظف تأجير مكان السكن المخصص له من المؤسسة جزئياً أو كلياً.
- لا يجوز نقل أو تبديل المفروشات في سكن المؤسسة إلا بموافقة رئيس قسم الموارد البشرية
- على الموظفين المحافظة على سكن ومفروشات المؤسسة، وعند حدوث تلف أو عطل نتيجة لإهمال الموظف أو أحد ضيوفه يتم تحميل الموظف تكاليف الإصلاح.
- يجب الالتزام بالسياسات المذكورة أعلاه ما لم يتم الاتفاق في عقد العمل على غير ذلك.
- بالنسبة لضيوف المؤسسة، تتحمل المؤسسة مصاريف تذاكر السفر للقدوم والعودة والإقامة في الفندق فقط، ولا تتحمل المؤسسة مصاريف التنقل، بل تقوم المؤسسة بتأمين وسيلة التنقل المناسبة لإيصال الضيف من المطار إلى مكان الإقامة والعكس وكذلك من مكان الإقامة إلى مكان العمل والعكس وذلك حتى انتهاء الزيارة.

## 4.15 السياسات الخاصة بمنح المكافآت والحوافز

- سياسات منح المكافآت والحوافز: ووفقاً للملحق دليل التعويضات والمزايا المعتمد باجتماع مجلس الأمناء رقم 86 وتاريخ 2021/10/27م.
- إن الحوافز في المؤسسة مرتبطة بالكفاءة الإنتاجية في العمل ومبنية على التميز في الأداء بما يزيد عن المعتاد وتمنح للموظفين الذين يظهرون الإخلاص والتفاني في العمل.
- يقوم قسم الموارد البشرية بالتنسيق مع مديري الإدارات في المؤسسة بتطوير برنامج الحوافز ووضع المعايير والإجراءات الضرورية لضمان تقدير المستحقين بشكل مناسب.
- تمنح الحوافز للموظفين الذين يكون أداؤهم في العمل مميزاً جداً، بناءً على توصيات الرئيس المباشر وموافقة الرئيس التنفيذي للمؤسسة.
- لا يتم منح أي حوافز أو مكافآت بدون تقرير تقييم أداء أو تقرير إنجاز وتميز من قبل الرئيس المباشر للموظف.
- تمنح مكافآت وحوافز لفرق العمل ولا يقتصر النظام على منحها بشكل فردي.
- يتم منح المكافآت والحوافز على عدة أشكال منها عينية تكريمية على النحو التالي:

1. مكافأة مالية تحدد من قبل مجلس الأمناء
2. دروع وهدايا عينية ونشر تكريم وثناء داخل المؤسسة عبر وسائل التواصل الداخلية بالمؤسسة.
3. تكريم واحتفالات داخلية بالمؤسسة وشهادات تقدير ولقاءات مفتوحة مع قيادات المؤسسة.
4. برامج ولاء وحوافز تمنح الموظفين خصومات ودعوات مجانية.

### أنواع المكافآت والحوافز

#### ❖ صناديق الترحيب والهدايا

عبارة عن صناديق ترحيبية أو تشجيعية أو احتفالية يوضع فيها بطاقة ترحيب أو تقدير أو شكر وهدية عينية وتقدم للموظف في الحالات التالية:

- المناسبات الخاصة (زواج، قدوم مولود، تفوق دراسي، العودة من الاجازة).
- المناسبات الدينية والاجتماعية (أعياد، أشهر رمضان والحج).
- الإنجازات الشخصية (ترقية، تميز في دورة تدريبية، أي إنجاز يحققه الموظف في عمله).

#### ❖ المكافأة السنوية

هي مكافأة تمنح لبعض أو كل الموظفين بالمؤسسة (بعد موافقة مجلس الأمناء) وفق الموازنة المعتمدة والضوابط التالية:

- ❖ يقترح قيمة المكافأة الرئيس التنفيذي وتعتمد من مجلس الأمناء في موازنة المؤسسة

❖ يتم تحديد نسبة استحقاق الموظف وفقاً لدرجة التقييم السنوي حسب الجدول التالي:

التقدير	النسبة	الدرجة	نسبة الزيادة
ممتاز	100-90	5 الى 4.5	كامل المكافأة
جيد جداً	89-80	4 و أعلى	50% من المكافأة

#### ❖ الاحتفالات الجماعية

المناسبات الاجتماعية السنوية التي من الممكن الاحتفال بها وفق الموازنة المتوفرة:

1. مناسبات نهاية السنة المالية للاحتفال بالإنجازات التي حققتها المؤسسة.
2. مناسبات تحقيق إنجاز استثنائي للمؤسسة.
3. الاعياد الرسمية.
4. المناسبات الفردية، مثل انضمام موظف جديد، مغادرة موظف.
5. الاحتفالات بفريق العمل بعد تحقيق إنجاز معين.

#### ❖ العلاوة الاستثنائية

تمنح للموظف علاوة استثنائية في حال حقق أحد الأمور التالية:

- طور عمليات أو نشاطات رفعت من كفاءة العمل وقللت من التكاليف.
- اقترح ودرس وشارك في تنفيذ مشاريع رفعة من قيمة المؤسسة وأرباحها.
- ساهم وحمل المؤسسة من أضرار أو اختلاسات أو أخطاء كادت تتسبب بالخسائر.

أحكام عامة للحوافز والمكافآت

- يتم تقييم صرف الحوافز المالية عبر مجلس الأمناء
- 2. يتم صرف الحوافز العينية عبر الرئيس التنفيذي
- 3. تصرف المكافأة السنوية بقرار رسمي صادر من مجلس الأمناء بعد اعداده من قسم الموارد البشرية وتوصية الرئيس التنفيذي.

## 4.16 السياسات الخاصة بالنقل

تهدف النشاط الخاص بالنقل في قسم الموارد البشرية إلى وضع السياسات والإجراءات التي تنظم عملية توفير وسيلة النقل لموظفي وضيوف المؤسسة.

- يتم صرف بدل النقل للموظفين بمقدار 10% من الراتب الأساسي، على أن لا يتجاوز 2000 ريال شهرياً.
- في حال من الأحوال لا يصرف بدل النقل للموظف الذي يتم نقله من وإلى مقر العمل التابع للمؤسسة.
- لا يتم صرف بدل نقل لأي عامل يسلم إحدى مركبات المؤسسة.
- يتم توفير نقل جماعي من السكن لموقع العمل والعكس للموظفين غير المستحقين لبدل تنقل.
- يتم البدء باحتساب بدل التنقل فور أن يباشر الموظف المستحق لبدل تنقل عمله في جميع الحالات.
- يمنح الموظفون الذين يستخدمون سياراتهم الخاصة لأغراض العمل بصفة مستمرة مبلغ شهري كبديل محروقات واستخدام سيارة شخصية لأغراض العمل ، وهذا ليس له علاقة ببدل التنقل، ويتم التوصية على الموافقة على قرار صرف بدل محروقات من قبل رئيس القسم مدير الإدارة المعني ورئيس قسم الموارد البشرية واعتماد الرئيس التنفيذي بما يراه مناسباً.
- تتم مراجعة أحقية صرف بدل محروقات واستخدام سيارة شخصية للموظفين بشكل نصف سنوي، حيث يتم إضافتها للموظفين المستحقين وإزالتها عن غير المستحقين بحسب حاجة العمل.
- تتحمل المؤسسة تكاليف إصدار رخص القيادة للموظفين بوظيفة سائق فقط.

#### 4.17 السياسات الخاصة بالعلاج والتأمين الطبي

- تقدم المؤسسة لكل موظف التأمين الطبي بموجب بوليصة التأمين الطبي الجماعي.

- يحدد في بوليصة التأمين الطبي الأمراض المغطاة والمستثناة من العلاج كما يحدد فيها شرائح التغطية لكل فئة من الموظفين.
- يتم منح الموظف فئة التأمين الطبية بناء على الدرجة الوظيفية ويتم اعتمادها من قبل الرئيس التنفيذي
- حسب لائحة مجلس الضمان الصحي تتحمل المؤسسة جميع تكاليف التأمين الطبي للموظف وجميع أفراد العائلة المعالين له نظاماً البنات حتى الزواج والابناء إلى عمر 25 سنة)
- يتولى المختص في قسم الموارد البشرية التنسيق مع الموظفين والجهات ذات العلاقة لتوفير التأمين الطبي اللازم للموظفين.
- إصابات العمل غير مشمولة بالتأمين الطبي إنما تكون خاضعة لنظام التأمينات الاجتماعية، وعلى المختص في قسم الموارد البشرية إبلاغ التأمينات الاجتماعية خلال فترة لا تتجاوز 3 أيام من تاريخ حدوث إصابة العمل.
- تستمر خدمات التأمين الطبي للموظف وأفراد عائلته المشمولين بالتأمين الطبي خلال السفر خارج المملكة سواء أثناء الإجازة أو رحلات العمل ووفقاً لشروط عقد التأمين الصحي.
- لا تلتزم المؤسسة بتوفير خدمات التأمين الطبي لمن هم ليسوا على كفالتها.

## 4.18 السياسات الخاصة بالتأمينات الاجتماعية

- يتم تحديد المبالغ المدفوعة كتأمينات اجتماعية وتأمين ضد المخاطر والتعطل عن العمل لكل موظف ومتابعتها بشكل مستمر حسب متغيرات قوانين مؤسسة التأمينات الاجتماعية)
- جميع الموظفين السعوديين يتم تغطيتهم بالتأمينات الاجتماعية التي تبلغ قيمتها 21.5% من الراتب، حيث تقوم المؤسسة بدفع 11.75% من المبلغ ويتم خصم 9.75% من الموظف بشكل شهري.
- جميع الموظفين يتم تغطيتهم بالتأمين ضد المخاطر، حيث تقوم المؤسسة بدفع مبلغ يعادل 2% من الراتب الأساسي مضافاً إليه بدل السكن النقدي ولا يتم خصم هذه القيمة من الموظف.
- يتم إبلاغ جميع الموظفين بأسماء المستشفيات المعتمدة لدى مؤسسة التأمينات الاجتماعية لمراجعتها عند وقوع إصابة عمل.
- يجب على كل موظف إبلاغ رئيس قسم الموارد البشرية عن أي إصابة عمل يتعرض لها حال وقوع الإصابة ليتم إجراء اللازم.
- على قسم الموارد البشرية إبلاغ المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية خلال الفترة المحددة، وذلك كي لا يسقط حق المؤسسة في التعويض والعلاج.
- يتحمل الطرف المقصر أي تكاليف تترتب على عدم الالتزام بإبلاغ التأمينات الاجتماعية في المواعيد المحددة.

## 4.19 السياسات الخاصة بتجديد الوثائق الرسمية

يهدف النشاط الخاص بتجديد الوثائق الرسمية في قسم الموارد البشرية إلى وضع السياسات والإجراءات التي تنظم عملية تجديد الوثائق الرسمية في المؤسسة.

- يجب متابعة تجديد الوثائق الرسمية الخاصة بالموظفين بالمؤسسة مثل الإقامة و رخصة العمل و رخصة القيادة (بالنسبة للسائقين) وما شابه ذلك لضمان تجديدها في الوقت المناسب تفادياً للمخالفات النظامية وتتم المتابعة من خلال نظام خاص على الحاسب الآلي بحيث يتم ما يلي:
- متابعة كل وثيقة على حدة بما يضمن متابعة تواريخ انتهاء صلاحيتها وبحيث يتم إصدار بيان شهري خاص بالحاسب الآلي وفق النموذج، كما يجب أن يضمن النظام عدم تكرار التجديد قبل مرور 11 أو 22 شهراً على الأقل (حسب عقد العمل) من تاريخ التجديد السابق.
- قبل انتهاء الوثيقة بوقت كاف (يحدد الوقت) يصدر إشعار ويتم إبلاغ صاحب العلاقة بتاريخ انتهاء صلاحية الوثيقة والإجراء المطلوب اتخاذه بشأنها.
- يجب على المختص في قسم الموارد البشرية تحديث محل إقامة وعناوين جميع الموظفين سنوياً وحفظها في سجلاتهم للرجوع إليها عند الحاجة. بالإضافة إلى ذلك فعلى المختص في قسم الموارد البشرية مراعاة تجديد بوليصة التأمين وعقود الإيجار وعمل سجل لها.
- تجدد رخص الإقامة لجميع الموظفين حسب أنظمة الدولة وقانون العمل والعمال السعودي.
- تتحمل المؤسسة رسوم استقدام الموظف غير السعودي، ورسوم الإقامة و رخصة العمل وتجديدهما، وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات في حال تسبب المؤسسة في ذلك.
- تتحمل المؤسسة رسوم إصدار وتجديد رخص القيادة وتأمين الرخصة للسائقين.
- حسب (المادة أربعون البند الثاني) من نظام العمل يتحمل العامل تكاليف عودته إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع.



## 4.20 السياسات الخاصة بإصدار التأشيرات الحكومية

- يهدف النشاط الخاص بإصدار التأشيرات الحكومية إلى وضع السياسات والإجراءات التي تنظم عملية إصدار التأشيرات (خروج وعودة / خروج نهائي) بالإضافة إلى إجراءات الحج للموظفين العاملين لدى المؤسسة.
- حسب المادة (أربعون البند الأول) من نظام العمل يتحمل صاحب العمل رسوم استقدام العامل غير السعودي، ورسوم الإقامة ورخصة العمل وتجديدها وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات، ورسوم تغيير المهنة، والخروج والعودة، وتذكرة عودة العامل إلى موطنه بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين.
- يتم إصدار تأشيرات الخروج والعودة للموظفين في حالتين فقط: حالة طلب الموظف إجازة للسفر خارج المملكة أو في حالة سفر الموظف في مهمة متعلقة بالعمل الرسمي أو التدريب خارج المملكة.
- تكون مدة تأشيرات الخروج والعودة المفردة للموظف تساوي عدد أيام إجازته المعتمدة، مضافاً إليها 30 يوماً تحسباً لأي طارئ.
- يجب على المختص في قسم الموارد البشرية التنسيق بين فترات الصلاحية الخاصة بإقامات الموظفين وتأشيرات السفر الخاصة بالإجازات السنوية.
- يحتفظ المختص في قسم الموارد البشرية بعهدة دائمة تحدد قيمتها من قبل مدير الإدارة المالية لاستخدامها في تسديد الرسوم الخاصة بإنجاز المعاملات المختلفة التي يحتاجها، وتصفى هذه العهدة حسب السياسات المالية بموجب كشف مفصل حيث يتم إرفاق صور الوثائق التي تم إصدارها أو تجديدها لغرض استعاضة المصروفات وتجديد مبلغ العهدة.
- في حال رغبة أحد الموظفين في المؤسسة بالقيام بأداء فريضة الحج عليه اتباع الإجراءات الخاصة بالحج والتي يتم تجديدها من قبل الحملات المختلفة في المملكة.
- يجوز للموظف غير السعودي الذي يستحق بدل سكن وفقاً لدليل التعويضات والمزايا استقدام عائلته بعد إتمام فترة التجربة بنجاح وتثبيتته في العمل، وفي هذه الحالة يتحمل الموظف تكاليف الاستقدام إلا إذا تم الاتفاق على غير ذلك.

- تتحمل المؤسسة رسوم الخروج والعودة للموظف وزوجته لمرة واحدة فقط وذلك عند استحقاق إجازته السنوية.

## 4.21 السياسات الخاصة بنقل الكفالات

- يحق للمؤسسة عدم نقل كفالة للموظفين غير السعوديين عند انتهاء خدمتهم إذا تم توظيفهم من خارج المملكة العربية السعودية بموجب تأشيرة عمل.
- في كل الأحوال لا يتم منح نقل كفالة إلا باعتماد خطي حسب مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات للموارد البشرية.
- يتم منح الموظف في حالة الموافقة على نقل كفالته مهلة شهرين بحد أقصى ليجد له كفيلاً آخر ، وللمؤسسة الحق في إبقاء كامل مستحقات الموظف ولا تصرف له إلا بعد نقل الكفالة والحصول على إقرار إبراء ذمة المؤسسة تجاهه في حال الموافقة على نقل الكفالة فلا يحق للموظف تذاكر سفر أو بدل تذاكر.
- تتحمل المؤسسة رسوم استقدام العامل غير السعودي، ورسوم الإقامة ورخصة العمل وتجديدها وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات، ورسوم تغيير المهنة، والخروج والعودة، وتذكرة عودة العامل إلى موطنه بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين.

## 4.22 السياسات الخاصة بدخول وخروج الزوار

- يخضع إجراء دخول وخروج الزوار أثناء أوقات العمل الرسمي للنظام الداخلي المتبع بالمؤسسة.
- لا يحق للموظف تحميل المؤسسة أي مصاريف من استضافة من تتعامل معهم المؤسسة إلا باعتماد مسبق من رئيسته المباشر وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- لا يسمح بالزيارات الشخصية للموظفين أثناء أوقات العمل الرسمي.
- لا يسمح للزوار بدخول المؤسسة خارج أوقات العمل الرسمي إلا في حالات الضرورة القصوى التي تتم الموافقة المسبقة عليها من قبل رئيس القسم / مدير الإدارة المعني.
- يمنع منعاً باتاً السماح لأي شخص أو موظف بالدخول إلى أي مكتب من مكاتب مدراء الإدارات أو الرئيس التنفيذي خلال غيابهم، ويستثنى من ذلك عمال النظافة والسكرتارية الخاصين بهذه الإدارات.
- يتوقع من جميع زوار المؤسسة الالتزام بتعليمات وسياسات المؤسسة أثناء تواجدهم داخل مرافق المؤسسة وفي جميع الأوقات.

## 4.23 السياسات الخاصة بإنهاء الخدمة

- لا يتم صرف مستحقات نهاية خدمة الا بعد إنهاء إجراءات اخلاء الطرف من الموظف.
- في حال كان الانهاء من قبل المؤسسة لأي سبب من الأسباب الواردة في نظام العمل يتم مخالصة الموظف في موعد أقصاه أسبوع عمل واحد.
- في حال كان الانهاء من طرف الموظف يتم مخالصة الموظف وتسليمه كافة مستحقاته في موعد أقصاه اسبوعان.
- يتم صرف التعويضات ومكافأة نهاية الخدمة حسب نظام وزارة الموارد البشرية.

### ● أسباب انتهاء الخدمة

## 1.1 إنهاء الخدمة بسبب الأداء غير المرضي

- يحق للمؤسسة إنهاء خدمة الموظف إذا حصل على تقدير ضعيف في استمارة تقييم الأداء لتقييمين اثنين متتاليين. إضافة (يوجه انذار للموظف بتحسين مستوى ادائه وفي حالة عدم الاستجابة ينهي خدماته بناء على ما تقتضيه مصلحة العمل وطبقا للمادة 77 من نظام العمل السعودي.
- يخطر الموظف بإنهاء خدمته بسبب مستوى الأداء المتدني مع استحقاقه لمكافأة نهاية الخدمة.

## 1.2 إنهاء الخدمة بسبب إلغاء الوظيفة

1. يحق للمؤسسة إنهاء خدمة الموظف المثبت على الوظيفة إذا ما تقرر إلغاء تلك الوظيفة من موازنة المؤسسة.
2. يجوز إلغاء الوظائف للأسباب التالية:
  - إعادة تنظيم الهيكل الإداري أو مشاريع ونشاطات المؤسسة.
  - إغلاق نشاط من أنشطة المؤسسة أو إيقاف العمل فيه.
  - مرور المؤسسة بظروف مالية صعبة.
3. يشترط اعتماد الرئيس التنفيذي على إلغاء الوظيفة وذلك بناءً على اقتراح رئيس القسم / مدير الإدارة ، وتوصية قسم الموارد البشرية .
4. يراعى أن تعمل المؤسسة على استيعاب الموظفين الذين تلغى وظائفهم في شواغر وظيفية تناسب مؤهلاتهم وخبراتهم وفي حالة تعذر ذلك تنهى خدمتهم في المؤسسة.
5. يوجه قسم الموارد البشرية إخطاراً مدته ستين يوماً للموظف الذي تقرر إنهاء خدمته لهذا السبب.

## 1.3 إنهاء الخدمة بسبب إنهاء العقد لانتهاء مدة العقد المحدد دون تجديد

1. يجب أن يكون عقد عمل غير سعودي محدد المدة، وإذا خلا العقد من بيان مدته تعد مدة رخصة العمل هي مدة العقد.
2. ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته، فإذا استمر طرفاه في تنفيذ العقد مجدداً لمدة غير محددة بالنسبة للموظفين السعوديين، ويعتبر مجدداً لنفس المدة بالنسبة للموظفين غير السعوديين.

3. بالنسبة للموظفين السعوديين إذا تعدد التجديد ثلاث مرات متتالية، أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد أربع سنوات أيهما أقل واستمرت المؤسسة والموظف في تنفيذه تحول العقد إلى عقد غير محدد المدة
4. إذا رغبت المؤسسة أو الموظف ذو العقد المحدد المدة بعدم تجديد العقد، وجب إخطار الطرف الثاني بالرغبة بعدم التجديد قبل شهرين من انتهاء العقد.

#### 1.4 إنهاء الخدمة للأسباب الصحية

1. العجز الدائم عن العمل بمرض لا علاقة له بإصابات العمل: يجوز إنهاء خدمة الموظف في حالة إصابته بأحد الأمراض المسببة للعجز الدائم عن أداء العمل ولا علاقة لها بإصابات العمل وذلك بعد استنفاد إجازاته المرضية والسنوية مع ضرورة الحصول على تقرير طبي من الجهة الطبية المعتمدة من المؤسسة تثبت عجز الموظف عن العمل.
2. العجز بسبب إصابة عمل: إذا أصيب أحد الموظفين بحادث أو إصابة عمل أو مرض مهني يحول دون قدرته على ممارسة مهام عمله بشكل دائم فلا يجوز إنهاء خدمته إلا بقرار من الجهة الطبية المعتمدة من المؤسسة تثبت عجزه الدائم عن العمل وبعد انتهاء فترة العجز المؤقت عن العمل، واستقرار حالته الصحية وفقاً للقواعد المحددة في نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية.
3. إنهاء الخدمة للإصابة بأمراض معدية: يجوز للمؤسسة إنهاء خدمة الموظف إذا أثبتت التقارير الطبية إصابته بمرض معدٍ أو تدهور حالته الصحية مما يؤدي إلى انخفاض أدائه في العمل بشكل ملحوظ، وذلك بعد استنفاد جميع إجازاته المرضية والسنوية.
4. التوثيق: في حالة إنهاء الخدمة لأسباب صحية يجب الحصول على تقرير طبي من الجهة الطبية المعتمدة لدى المؤسسة معنون باسم "إنهاء الخدمة لأسباب صحية" لتثبت عدم قدرة الموظف على العمل ووفقاً لمتطلبات الوظيفة وذلك تطبيقاً لمتطلبات نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية.

## 1.5 إنهاء الخدمة بسبب بلوغ سن التقاعد

- يحق للمؤسسة أن تنهي خدمة الموظف لبلوغه من العمر ستين عاماً ويستحق الموظف عن مدة خدمته مكافأة نهاية الخدمة.

## 1.6 إنهاء الخدمة بسبب توطين الوظيفة

- a. يجوز إنهاء عقد الموظف غير السعودي في الحالتين التاليتين:
  - i. في حالة استكمال برنامج التأهيل أو التطوير الوظيفي لأحد المواطنين السعوديين.
  - ii. في حالة توظيف سعودي ليحل محل الموظف الغير سعودي.
- b. يعرض الموظف الغير سعودي بموجب نصوص عقد العمل، والبنود المتعلقة بهذا الجانب من هذه الوثيقة.

## 1.7 إنهاء الخدمة بسبب الوفاة

1. تنتهي خدمة الموظف المتوفى بنهاية يوم الوفاة وتصفى كافة مستحقاته ومكافآته وفقاً للقواعد المحددة في هذه الوثيقة ويتم تسليمها لوكيله الشرعي.
2. تتحمل المؤسسة نفقات تجهيز جثمان الموظف المتوفى ونقله إلى مقر إقامته الدائم خارج المملكة إذا رغبت أسرته في ذلك، وتعفى المؤسسة في حالة التزام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بذلك.

## 1.8 إنهاء الخدمة بالإتفاق بين المؤسسة والموظف على إنهاء الخدمة

1. يمكن إنهاء خدمة الموظف بطلب من المؤسسة أو من الموظف وفق شروط يتراضى عليها الطرفان بما لا يتناقى مع حفظ حقوق الموظف المكتسبة في عقد العمل وأحكام هذا الدليل.

## 1.9 إنهاء الخدمة بسبب قرار السلطات الحكومية

1. إذا رفضت الجهات الحكومية المختصة تجديد رخصة عمل الموظف غير السعودي أو تجديد إقامته أو تقرر إبعاده عن المملكة يصبح العقد بين الموظف والمؤسسة في حكم المنتهي.
2. تحفظ للموظف حقوقه المقررة في عقد العمل ومواد هذه الوثيقة.

## 1.10 إنهاء الخدمة بسبب إنقضاء مدة المؤسسة أو حلها

- تنتهي خدمة الموظف إذا انقضت مدة المؤسسة أو جرى حلها وفقاً لعقد تأسيسها أو وفقاً للنظام.

## 1.11 إنهاء الخدمة بسبب الإستقالة

1. يجوز للموظف أن يقدم طلب استقالته من العمل في المؤسسة قبل شهر واحد على الأقل من تاريخ سريان مفعول الاستقالة، ما لم ينص عقد العمل على غير ذلك.
2. يجب عمل مقابلة استقالة مع الموظف للتعرف على الأسباب الفعلية لاستقالته من العمل والاستفادة منها في تحديد أسباب ترك العمل في المؤسسة وتقليل معدل التسرب الوظيفي.

## 1.12 إنهاء الخدمة أثناء فترة التجربة

- يخضع كل موظف جديد في المؤسسة لفترة تجربة، ويجب عليه أن يثبت خلالها كفاءته في أداء عمله، فإذا ما اتضح أن الموظف غير قادر على أداء عمله بكفاءة أو تصرف بشكل غير لائق مما جعل عمله بالمؤسسة غير مرغوب فيه فيتم إنهاء خدمته من المؤسسة دون مكافأة نهاية الخدمة أو إشعار ووفقاً للقواعد المحددة في هذه الوثيقة وحسب أنظمة العمل.

### 1.13 إنهاء الخدمة بسبب الغياب دون عذر مقبول

1. يحق للمؤسسة إنهاء خدمة الموظف إذا تغيب عن عمله دون عذر مقبول وفقاً للبند السابع من المادة (80) من نظام العمل والتي تنص على ((إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.)).

2. يجب على الرئيس المباشر في حالة غياب الموظف دون عذر مقبول إبلاغ قسم الموارد البشرية كتابة لتبشير إجراءات إنهاء الخدمة.

3. يجوز إعادة الموظف المفصول بسبب الغياب إلى عمله إذا قدم أسباباً تقتنع بها إدارة المؤسسة، وفي مثل هذه الحالة يتم ما يلي:

1. إحالة الموظف إلى رئيس قسم الموارد البشرية بعد عودته لبحث أسباب الغياب.

2. يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بتبليغ رئيس القسم / مدير الإدارة الذي يتبع له الموظف بالأسباب فإذا اقتنع بها جاز إعادة الموظف للعمل بالمؤسسة بناءً على توصية من رئيس القسم / مدير

الإدارة وموافقة رئيس قسم الموارد البشرية.

### 1.14 إنهاء الخدمة لأسباب تأديبية

يحق للمؤسسة إنهاء خدمة الموظف الذي ارتكب إحدى المخالفات المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل دون إنذار ودون إعطائه مكافأة نهاية الخدمة، وهي مفصلة فيما يلي:

- إذا وقع من الموظف اعتداء على صاحب العمل أو رئيس القسم المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات - المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل المؤسسة - الخاصة بسلامة العمل رغم إنذاره كتابة.
- إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.

- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالمؤسسة.
- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية على أن يسبق إنهاء الخدمة إنذار كتابي من المؤسسة للموظف بعد غيابه عشرون يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
- إذا ثبت انه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

### الإخطار بنهاية الخدمة

- الإخطار كتابة: على قسم الموارد البشرية إخطار الموظف المنتهية خدماته كتابة بذلك.
  - فترة الإخطار:
1. يمنح الموظف الذي اجتاز فترة التجربة وأتمت خدماته بسبب ضعف الأداء أو إلغاء الوظيفة أو لأسباب صحية فترة الإخطار المتفق عليها في عقد العمل .
  2. في حالة عدم منحه فترة الإخطار المقررة في عقده أو في نظام العمل فإنه يعرض عن ذلك بدفع المبلغ المستحق له عن فترة الإخطار أو المدة المتبقية منها.

### مكافأة نهاية الخدمة

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

1. القواعد المحددة في هذه الوثيقة.
2. العقد الموقع مع الموظف.
3. أحكام نظام العمل .
4. أحكام نظام التأمينات الاجتماعية.

● مقدار مكافأة نهاية الخدمة:

تدفع المؤسسة للموظف مكافأة نهاية خدمة على النحو التالي:

1. إذا كان الإنهاء وفقاً للبند الأول وحتى العاشر من المادة (5-1) تحسب المكافأة: الأجر الإجمالي لنصف شهر عن كل سنة خدمة من السنوات الخمس الأولى مضافاً إليه الأجر الإجمالي لشهر كامل عن كل سنة من سنوات الخدمة التالية.
2. إذا كان الإنهاء وفقاً للبند الحادي عشر من المادة (5-1) تحسب المكافأة: لا يستحق الموظف في حالة استقالته أية مكافأة إذا كانت فترة خدمته في المؤسسة أقل من سنتين، ويستحق ثلث المكافأة المنصوص عليها أعلاه بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثي المكافأة المنصوص عليها إذا زادت خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة المنصوص عليها كاملة إذا بلغت مدة خدمته في المؤسسة عند إنهاء العقد عشر سنوات فأكثر.
3. إذا كان الإنهاء وفقاً للبند الثاني عشر وحتى الرابع عشر من المادة (5-1)، لا يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف.

● احتساب مكافأة نهاية الخدمة:

1. يتخذ الأجر الأخير (آخر أجر استحققه الموظف قبل انتهاء خدمته) أساساً لاحتساب مكافأة نهاية الخدمة ويستحق الموظف مكافأة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها فيها في العمل.

2. (الأجر الأخير هو الراتب الفعلي قبل خصم التأمينات )
3. لا تدخل العمولات التي تكون قابلة بطبيعتها للزيادة والنقص عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة للموظف.

### الخروج النهائي

- يراعى تنفيذ ما يلي بالنسبة لجميع المغادرين بتأشيرات خروج نهائي:
  1. تسلم الإقامة لمندوب المؤسسة الذي تكون مسؤوليته إنهاء عملية سفرهم وإحضار شهادة المغادرة من المطار أو بوابة الخروج.
  2. يتم الاحتفاظ بصورة من شهادة المغادرة بصورة من جواز السفر موضحاً عليها تأشيرة المغادرة بملف كل موظف.

### شهادة الخبرة (الخدمة)

- يتم عمل شهادة خدمة للموظف عند طلبه لهذه الشهادة.
- يقوم المختص في قسم الموارد البشرية بتسليم الموظف المنتهية خدمته شهادة خبرة تتضمن ما يلي:
  1. تاريخ التحاق الموظف بالعمل في المؤسسة.
  2. الوظيفة (أو الوظائف) التي شغلها وتواريخها.
  3. تاريخ إنهاء خدمته.
  4. الراتب الفعلي
- تعاد للموظف المستندات والشهادات الأصلية التي قدمها عند التوظيف، كما تحفظ صورة من شهادة الخدمة في ملف الموظف.

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

## 4.23 السياسات الخاصة بالشكاوى والتظلمات

- يتحمل قسم الموارد البشرية مسؤولية المحافظة على التوثيق خلال كل خطوات هذا الإجراء. يتضمن التوثيق التظلم الذي كتبه الموظف ومحاضر الاجتماعات المنعقدة، والتي يجب أن تعقد بسرية تامة.
- إجراء التظلم والشكاوى ليس دعوى قضائية ولا يجوز مشاركة ممثلين قانونيين عن الموظف به.

## 4.24 السياسات الخاصة بالجزاء التأديبية

يهدف نشاط الجزاءات التأديبية في قسم الموارد البشرية إلى وضع السياسات والإجراءات التي تنظم الجزاءات التأديبية على الموظفين في المؤسسة وفقاً لجدول المخالفات والجزاءات الملحق.

### القواعد العامة للجزاءات التأديبية:

- يقوم نظام الجزاءات التأديبية في المؤسسة على إرشاد الموظف إلى السلوك المرغوب بواسطة رئيسه المباشر.
- الهدف من تطبيق الجزاء هو تقييم السلوك.
- الأصل في الجزاءات التأديبية هو التدرج في تطبيق الجزاءات التأديبية من العقوبة الأخف إلى الأشد.
- يجب التحقق من ارتكاب الموظف للمخالفة، والتأكد من خطورتها بحيث تستحق إيقاع العقوبة على الموظف.
- يجب أن تتناسب العقوبة مع المخالفة المرتكبة.
- الجزاءات التأديبية التي يجوز للمؤسسة توقيعها على الموظف:

1. التنبيه.

2. الإنذار.

3. الحسم من الراتب (الغرامة).

4. الحرمان من الزيادة السنوية أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من المؤسسة.

5. تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من المؤسسة.

6. الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.

7. إنهاء الخدمة.

● لا يجوز للمؤسسة أن توقع على الموظف جزاء غير وارد في نظام العمل.

● لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة 180 يوماً من تاريخ إبلاغ الموظف بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.)

● لا يجوز اتهام الموظف بمخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً، ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق الموظف بأكثر من ثلاثين يوماً.

● لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل ما لم يكن متصلاً بالعمل أو بصاحبه أو مديره المسؤول.

● لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجره خمسة أيام.

● لا يجوز توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة أو أن تقتطع من أجره وفاء للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد، أو تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر.

● لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص، ويجوز أن يكون الاستجواب شفاهة في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد، على أن يثبت ذلك في المحضر.

- يجب أن يبلغ الموظف بقرار توقيع الجزاء عليه عبر الايميل المعتمد للموظف أو كتابة، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه، وللموظف حق الاعتراض على القرار الخاص بموجب إجراءات التظلم.

### العوامل التي تؤخذ بعين الإعتبار عند إيقاع العقوبة:

- مدى خطورة المخالفة المرتكبة.
- سجل الأداء للموظف الذي ارتكب المخالفة.
- الدرجة الوظيفية للموظف.

### واجبات الرئيس المباشر عند حدوث المخالفة:

- مقابلة الموظف المعني بشكل انفرادي.
- التأكد من استيعاب الموظف لنوع المخالفة وأبعادها.
- إعطائه فرصة لتوضيح أسباب ارتكابه للمخالفة.
- التأكد من أن المخالفة تستوجب اتخاذ إجراء تأديبي.
- توضيح السلوك المتوقع مستقبلاً من الموظف المرتكب للمخالفة.

- شرح نتائج الاستمرار في نفس السلوك للموظف.
- توثيق الإجراءات التأديبية المتخذ رسمياً، وإبلاغ رئيس قسم الموارد البشرية بذلك لاتخاذ الإجراء اللازم.

## أنواع الجزاءات التأديبية:

### 4.1 التنبيه:

- يتم استخدام التنبيه بدون إيقاع أية جزاءات تأديبية في حالة رغبة الرئيس المباشر في تنبيه الموظف من خلال مناقشة شخصية بينهما إلى أنه يرتكب مخالفات سلوكية يمكن أن ينجم عنها آثار سلبية على العمل، وإرشاده لنوعية السلوك الصحيح المطلوب، وما يمكن أن يتخذ من جزاءات تأديبية في حالة عدم الالتزام بالسلوك المطلوب.

### 4.2 الإنذار:

- يستخدم الإنذار إذا فشل التنبيه في تحقيق التغيير المطلوب في سلوك الموظف.
- يعتبر الإنذار خطوة أولى في تطبيق سلم الجزاءات التأديبية المتدرجة إذا استدعت أهمية المخالفة ذلك.

#### 4.3 الحسم من الراتب:

- يستخدم الحسم من الراتب أو تأخير الزيادة السنوية إذا فشل الإنذار في تحقيق التغيير المطلوب في سلوك الموظف.

#### 4.4 الإيقاف عن العمل:

- يتم إيقاف الموظف عن ممارسة عمله بصورة مؤقتة في حالات تحويله إلى التحقيق ولحين الانتهاء منه، أو كعقوبة له على ارتكاب مخالفة سلوكية.
- أنواع الإيقاف عن العمل:

##### 1. الإيقاف عن العمل لحين اكتمال التحقيق:

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

2. يتم إيقاف الموظف عن العمل لحين اكتمال التحقيق في تهمة ارتكاب إحدى المخالفات التالية:

1. تهمة السرقة، أو الاختلاس أو التزوير أو قبض الرشوة (الإخلال بالأمانة).

2. تهمة التخريب.

3. استخدام العنف أو التهديد به.

4. التصرف غير اللائق في محيط العمل.

2. الإيقاف عن العمل كجزاء تأديبي:

1. يجوز إيقاف الموظف عن العمل كجزاء تأديبي في الحالات المذكورة في الجزاءات التأديبية لمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل.
2. لا يجوز منح الموظف الموقوف عن العمل سواء للتحقيق معه أو كعقوبة تأديبية إجازة اعتيادية أثناء فترة الإيقاف عن العمل.

4.5 إنهاء الخدمة:

- تعتبر عقوبة إنهاء الخدمة أشد العقوبات في نظام الجزاءات التأديبية المتدرجة، وهو في الواقع جزاء غير تصحيحي.
- يجوز معاقبة الموظف بإنهاء الخدمة لارتكابه للمرة الأولى إحدى المخالفات الخطرة المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل السعودي الموافق عليه بالمرسوم الملكي رقم م/ 51 بتاريخ: 1426/8/23هـ، وفي هذه الحالة لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة.
- يجب على رئيس القسم / مدير الإدارة استشارة رئيس قسم الموارد البشرية في كل حالة يرى أنها تتطلب معاقبة الموظف بإنهاء خدمته قبل اتخاذ أية خطوة في هذا الاتجاه.
- يتم اعتماد إنهاء خدمة الموظف حسب مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات للموارد البشرية (باعتماد الرئيس التنفيذي).

## تطبيق الجزاءات التأديبية:

- لا يجوز اتهام الموظف بمخالفة مضى على كشفها أكثر من 30 يوماً، ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق الموظف بأكثر من 30 يوماً.
- إذا ارتكب الموظف مخالفة ومضى عليها 180 يوماً دون تكرارها، ثم ارتكب نفس المخالفة فتعتبر كأنها ارتكبت للمرة الأولى.
- إذا ارتكب الموظف مخالفتين في آن واحد فيكتفى بالجزاء الأشد من بين الجزاءين المقررين.
- لا يجوز أن تزيد مدة إيقاف الموظف عن العمل دون أجر على 5 أيام في الشهر.
- لا يجوز إيقاع جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كانت له علاقة مباشرة بالعمل أو بصاحبه أو مديره المسؤول.
- يفتح لدى قسم الموارد البشرية صحيفة جزاءات تأديبية لكل موظف في المؤسسة يسجل فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع بشأنها، وتحفظ بملفه لدى قسم الموارد البشرية

## محو الجزاءات التأديبية:

- محو الجزاء التأديبي بانقضاء فترة زمنية:

- ( 180 يوماً) بالنسبة للتنبية والإنذار من تاريخ إبلاغ الموظف بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.
- ( 180 يوماً) بالنسبة لجزاء الحسم من الراتب وجزاء الإيقاف عن العمل من تاريخ إبلاغ الموظف بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.

#### 4.25 السياسات الخاصة بالعمالة المؤقتة

- يتم اعتماد خطة العمالة المؤقتة ويلتزم كل قسم / إدارة برفع احتياجاتها بداية شهر سبتمبر واعتمادها نهاية شهر أكتوبر من كل عام وإدراجها ضمن ميزانية المؤسسة للعام القادم والالتزام بها طوال العام.
- لا يسمح بالانحراف عن الخطة المعتمدة ما لم تكن هناك مبررات قوية لذلك وتغيرات جوهرية ويتم ذلك بموافقة رئيس قسم الموارد البشرية و مدير الإدارة المعني و اعتماد الرئيس التنفيذي.
- عند التخطيط لاستخدام العمالة المؤقتة يجب التأكد من أن الوظائف المطلوبة لا يمكن شغلها من قبل الكفاءات الموجودة على رأس العمل حيث تعطى الأولوية في هذا المجال لموظفي المؤسسة.
- يجب أن يكون عدد العمالة المطلوبة تتناسب مع الأماكن الشاغرة.
- يتم اعتماد التكلفة الشهرية (الرواتب) والبدلات والتأمين الطبي.
- يتم الحسم من راتب العمالة المؤقتة في حالة الغياب أو ضعف الأداء أو ارتكابه لأي مخالفة تعود الضرر على القسم/ الإدارة التابع له.

- المتعاقد (عن طريق شركة موفرة للعمالة) يتمتع بتأمين طبي من قبل الجهة التي تكفله وينحصر دور المؤسسة في التعاقد مع الشركة ولا تلتزم المؤسسة بأي إلتزامات تجاه الموظف التابع للشركة المتعاقد معها.
- يتم عمل مقابلة مع المتعاقد من قبل المدير المباشر فور وصوله للقسم / الإدارة، وفي حال عدم صلاحية المتعاقد معه للعمل يكون للمؤسسة الصلاحية في رفضه والمطالبة بالبديل.
- يتم تحديد الفترة اللازمة لتوفير العمالة حسب الاتفاقية المبرمة مع الجهة الموفرة للعمالة المؤقتة.
- تغيير بيانات الطلبات المعتمدة يتم بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية
- قسم الموارد البشرية هي حلقة الوصل الوحيدة مع الجهات الموفرة للعمالة المؤقتة.
- في حال رفض العامل العمل في أي حال من الأحوال يتم إخلاء طرف تلقائي وبدون أي مستحقات مادية ويوجه العامل من قبل قسم الموارد البشرية الى الجهة الموفرة للعمالة المؤقتة مباشرة
- لا يتم صرف مكافأة نهاية خدمة بالنسبة للذين يتم التعاقد معهم على وظائف مؤقتة.

## 4.26 سياسات المتابعة الإدارية (الاجتماعات)

- يتم عقد الاجتماعات الخاصة بالقسم والموظفين التابعين له في الأوقات المحددة.
- يقوم الشخص المعني في القسم بإصدار مذكرة طلب الاجتماع قبل الاجتماع بثلاثة أيام.
- لا يسمح بالتغيب للأشخاص المعنيين في القسم عن الاجتماع إلا لعذر طارئ.
- يجب تقديم أعذار عدم الحضور قبل الاجتماع بوقت كاف.
- يتم عقد الاجتماع في حالة إكمال نصاب عدد الحضور (يحدد العدد الاقل للحضور لعقد الاجتماع).
- يتم إصدار محضر إجتماع نهاية كل إجتماع، وإصدار التقارير الناتجة عن الاجتماع.
- يتم إصدار نسخة من أي بيانات أو تقارير صادرة عن الاجتماع إلى الإدارات ذات العلاقة فيها وتزود الإدارة العامة بنسخة.
- يحق لرئيس القسم والأشخاص المعنيين طلب إجتماعات طارئة إذا اقتضت حاجة العمل لذلك.

## جدولة تقارير قسم الموارد البشرية

الرقم	التقرير	دورية التقرير	إعداد	مراجعة	التوزيع
1	تقرير التعيينات	ربع سنوي	قسم الموارد البشرية	رئيس قسم الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي مدراء الإدارات المعنية المدير المالي.
2	تقرير الإجازات	ربع سنوي	قسم الموارد البشرية	رئيس قسم الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي مدراء / الإدارات المعنية
3	تقرير الإجراءات التأديبية	نصف سنوي	قسم الموارد البشرية	رئيس قسم الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي مدراء الإدارات المعنية
4	تقرير السلف والقروض	ربع سنوي	الإدارة المالية	المدير المالي	الرئيس التنفيذي رئيس قسم الموارد البشرية مدراء الإدارات المعنية

الرئيس التنفيذي رئيس قسم الموارد البشرية مدراء الإدارات المعنية	المدير المالي	الإدارة المالية	شهري	تقرير تعويضات العمل الإضافي	5
الرئيس التنفيذي مدراء الإدارات المعنية المدير المالي.	رئيس قسم الموارد البشرية	قسم الموارد البشرية	شهري	تقرير الحضور والمغادرة والتغيب عن العمل	6
الرئيس التنفيذي مدراء الإدارات المعنية المدير المالي.	رئيس قسم الموارد البشرية	قسم الموارد البشرية	نصف سنوي	كشف التأمين الطبي	7
الرئيس التنفيذي المدير المالي	رئيس قسم الموارد البشرية	قسم الموارد البشرية	نصف سنوي	كشف التأمينات الاجتماعية	8
رئيس قسم الموارد البشرية	المدير المالي	قسم الموارد البشرية	شهري	كشف الرواتب	9

الرئيس التنفيذي مدراء الإدارات المعنية المدير المالي	مدير إدارة التميز المؤسسي و الحوكمة	قسم الموارد البشرية	نصف سنوي	تقرير نتائج تقييم الأداء	10
الرئيس التنفيذي مدراء الإدارات المعنية المدير المالي	رئيس قسم الموارد البشرية والشؤون الإدارية	قسم الموارد البشرية	ربع سنوي	تقرير حركة الموظفين (ترقية، نقل،.....)	11
الرئيس التنفيذي مدراء الإدارات المعنية المدير المالي	رئيس قسم الموارد البشرية	قسم الموارد البشرية	سنوي	تقرير عهد الموظفين	12
الرئيس التنفيذي مدراء الإدارات المعنية	مدير إدارة التميز المؤسسي و الحوكمة	قسم الموارد البشرية	ربع سنوي	تقرير التدريب	14



## 4.27 سياسات المخالفات والجزاءات بلائحة تنظيم العمل السعودي

تعتبر مخالفة تستوجب توقيع الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف أي فعل من الأفعال الواردة بجدول المخالفات و الجزاءات التالي:

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل الشهري

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	ثالث مره	رابع مره
•	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	%5	%10	%20
•	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	%15	%25	%50
•	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%10	%15	%25	%50
•	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%25	%50	%75	يوم

يوم	%75	%50	%25	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	•
يومان	يوم	%50	%25	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	•
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخير					
ثلاثة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون غدر ، أو عذر مقبول ؛ سواءً ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	•
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير					
يوم	%25	%10	إنذار كتابي	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة	•
بالإضافة إلى حسم مدة ترك العمل					
يوم	%50	%25	%10	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة	•
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					

يوم	%25	%10	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد إنتهاء مواعيد العمل دون اذن مسبق	•
الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحده	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب دون اذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	•
الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحده	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة ايام ، خلال السنة العقدية الواحدة	•
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل من الخدمة مع المكافأة ؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوماً	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحده	خمسة أيام	أربعة أيام	الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة ايام ، خلال السنة العقدية الواحدة	•
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
—	فصل الخدمة طبقاً للمادة	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات	خمسة أيام	الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة	•

	(الثمانون) من نظام العمل	لمره واحده، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل		
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
		الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل		●
		الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل		●

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مره	ثاني مره	ثالث مره	رابع مره
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	%10	%25	%50	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
3	استعمال آلات ، ومعدات ، وأدوات المنشأة لأغراض خاصة ، دون إذن	إنذار كتابي	%10	%25	%50
4	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه ، أو لم يعهد به إليه	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	%10	%15	%25
6	الاهمال في تنظيف الآلات ، وصيانتها، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة ، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الإنتهاء من العمل	إنذار كتابي	%25	%50	يوم

فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	تمزيق، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة	8
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات،.....)	9
%25	%15	%10	إنذار كتابي	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة	10
%50	%25	%10	إنذار كتابي	النوم أثناء العمل	11
ثلاثة أيام	يومان	يوم	%50	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	12
يوم	%50	%25	%10	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، اثناء ساعات العمل	13
فصل من الخدمة مع المكافأة	الحرمان من الترقية والعلاوات لمرة واحدة	يومان	يوم	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف	14
يومان	يوم	%50	%25	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، والمعلقة في مكان ظاهر	15

16	التحريض على مخالفة الأوامر ، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
17	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
18	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

### ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
(1)	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
(2)	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
(3)	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
(4)	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
(5)	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها	إنذار كتابي	10%	25%	50%
(6)	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	25%	50%	يوم	يومان
(7)	الامتناع عن إرتداء الملابس، والاجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
(8)	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً ، أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم ، أو التحقير	(9)
فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)				الاعتداء بالايذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية	(10)
فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)				الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسئول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه	(11)
—	فصل مع المكافأة	خمسة ايام	ثلاثة أيام	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية	(12)
فصل مع المكافأة	خمسة ايام	ثلاثة أيام	يومان	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال، أو الشهادة	(13)

## القسم الأول: مصفوفة الصلاحيات

اعتماد	موافقة	توصية	مراجعة	إعداد		
					المهمة	#
مجلس الأمناء	الرئيس التنفيذي	مدير إدارة الخدمات المساندة مدير إدارة التميز المؤسسي	رئيس قسم الموارد البشرية	الإعداد لدى الموظف المعني في قسم الموارد البشرية	تعديل أنظمة الموارد البشرية	1
الرئيس التنفيذي	إدارة التميز المؤسسي	مدير إدارة الخدمات المساندة	رئيس قسم الموارد البشرية	الإدارة المعنية	التخطيط لتوفير الكوادر المطلوبة	2
					التوظيف وتوقيع العقد	3
الرئيس التنفيذي	---	لجنة المقابلات	رئيس قسم الموارد البشرية	الإعداد لدى الموظف المعني في قسم الموارد البشرية	مدير الإدارة	-
الرئيس التنفيذي	---	الإدارة المعنية	رئيس قسم الموارد البشرية	الإعداد لدى الموظف المعني في قسم الموارد البشرية	رئيس قسم / مسؤول / اخصائي / عامل	-

اعتماد	موافقة	توصية	مراجعة	إعداد		
					المهمة	#
					التثبيت بعد فترة التجربة	4
الرئيس التنفيذي	---	رئيس قسم الموارد البشرية	---	الإدارة المعنية	مدير الإدارة	-
الرئيس التنفيذي	---	رئيس قسم الموارد البشرية	---	الإدارة المعنية	رئيس قسم / مسؤول / اخصائي	-
					إعطاء موافقة لنقل كفالة موظف لجهة أخرى	5
الرئيس التنفيذي	---	رئيس قسم الموارد البشرية	رئيس قسم الموارد البشرية	صاحب الطلب	مدير / الإدارة / رئيس القسم / اخصائي / مسؤول / موظف	-
					إنهاء خدمات موظف	6
الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	---	رئيس قسم الموارد البشرية مدير الإدارة المالية	الإعداد والتنفيذ لدى قسم الموارد البشرية	مدير الإدارة	-
الرئيس التنفيذي	مدير الإدارة المعنية	---	رئيس قسم الموارد البشرية مدير الإدارة المالية	الإعداد والتنفيذ لدى قسم الموارد البشرية	رئيس قسم / مسؤول / اخصائي / موظف	-
					انتداب موظف لرحلة عمل داخل المملكة	7
رئيس مجلس الأمناء	---	الرئيس التنفيذي	رئيس قسم الموارد البشرية مدير الإدارة المالية	الإعداد لدى الموظف المعني في قسم الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي	-
الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	---	رئيس قسم الموارد البشرية	الإدارة المعنية	مدير الإدارة	-

اعتماد	موافقة	توصية	مراجعة	إعداد		
					المهمة	#
			مدير الإدارة المالية			
الرئيس التنفيذي	مدير الإدارة المعنية	---	رئيس قسم الموارد البشرية مدير الإدارة المالية	الإدارة المعنية	رئيس قسم / مسؤول / اخصائي / موظف	-
					الإجازات وتمديدها	8
رئيس مجلس الأمناء	---	الرئيس التنفيذي	رئيس قسم الموارد البشرية	الإعداد لدى الموظف المعني في قسم الموارد البشرية	الرئيس التنفيذي	-
الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	----	رئيس قسم الموارد البشرية	الإدارة المعنية	مدير الإدارة	
الرئيس التنفيذي	مدير الإدارة المعنية	----	رئيس قسم الموارد البشرية	الإدارة المعنية	رئيس القسم اخصائي / مسؤول / موظف	-
الرئيس التنفيذي	مدير الإدارة المعنية	----	رئيس قسم الموارد البشرية	الإدارة المعنية	إجازات غير مدفوعة الأجر أقل من أو تساوي 20 يوم	-
الرئيس التنفيذي	مدير الإدارة المعنية	----	رئيس قسم الموارد البشرية	الإدارة المعنية	إجازات غير مدفوعة الأجر من 21 إلى 90 يوم	-
					تقييم أداء الموظفين	9
الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	----	رئيس قسم الموارد البشرية	الإعداد لدى الموظف المعني في قسم الموارد البشرية	مدير الإدارة	-

اعتماد	موافقة	توصية	مراجعة	إعداد		
					المهمة	#
الرئيس التنفيذي	مدير الإدارة المعنية	----	رئيس قسم الموارد البشرية	الإدارة المعنية	رئيس قسم / اخصائي / مسؤول / موظف	-
					إيقاع إجراء تأديبي بالموظف	10
الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	---	رئيس قسم الموارد البشرية مدير الإدارة المالية	الإعداد لدى الموظف المعني في قسم الموارد البشرية	مدير الإدارة / رئيس القسم / اخصائي / مسؤول / موظف	
					البت بتظلم الموظفين	11
الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	----	رئيس قسم الموارد البشرية	الإعداد لدى الموظف المعني في قسم الموارد البشرية	مدير الإدارة / رئيس القسم / اخصائي / مسؤول / موظف	-
الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	----	رئيس قسم الموارد البشرية	الإعداد لدى الموظف المعني في قسم الموارد البشرية	تعديل أوقات الدوام الرسمي	-

اعتماد	موافقة	توصية	مراجعة	إعداد		
					المهمة	#
الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	----	رئيس قسم الموارد البشرية مدير الإدارة المالية	الإعداد لدى الموظف المعني في قسم الموارد البشرية	تصفية المستحقات	-
					انتهاء خدمات موظف	12
الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	----	رئيس قسم الموارد البشرية	الإعداد لدى الموظف المعني في قسم الموارد البشرية	مدير الإدارة / رئيس القسم / اخصائي / مسؤول / موظف	-
مجلس الأمناء	الرئيس التنفيذي	التميز المؤسسي والحوكمة	رئيس قسم الموارد البشرية	الإعداد لدى الموظف المعني في قسم الموارد البشرية	تحديث الهيكل التنظيمي	-
الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	التميز المؤسسي والحوكمة	رئيس قسم الموارد البشرية	الإعداد لدى الموظف المعني في قسم الموارد البشرية	تحديث المسميات الوظيفية	-

اعتماد	موافقة	توصية	مراجعة	إعداد		
					المهمة	#
					التنقل الداخلي بين الإدارات	13
الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	----	رئيس قسم الموارد البشرية	الإعداد لدى الموظف المعني في قسم الموارد البشرية	مدير الإدارة	-
الرئيس التنفيذي	مدير الإدارة المعنية	----	رئيس قسم الموارد البشرية	الإعداد لدى الموظف المعني في قسم الموارد البشرية	رئيس القسم / اخصائي / مسؤول / موظف	-
الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	----	رئيس قسم الموارد البشرية	الإعداد لدى الموظف المعني في قسم الموارد البشرية	مخاطبات الجوازات	-

اعتماد	موافقة	توصية	مراجعة	إعداد		
					المهمة	#
الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	----	رئيس قسم الموارد البشرية	الإعداد لدى الموظف المعني في قسم الموارد البشرية	اصدار تصاريح العمل	-
الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	----	رئيس قسم الموارد البشرية	الإعداد لدى الموظف المعني في قسم الموارد البشرية	خروج وعودة متعددة	-
الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	----	رئيس قسم الموارد البشرية	الإعداد لدى الموظف المعني في قسم الموارد البشرية	خروج وعودة مفردة (بما لا يتجاوز المدة المحددة بسياسات المؤسسة)	-
الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	----	رئيس قسم الموارد البشرية	الإعداد لدى الموظف المعني في قسم الموارد البشرية	تعديل المهنة	-
الرئيس التنفيذي	مدير الإدارة المعنية	----	رئيس قسم الموارد البشرية	الإعداد لدى الموظف المعني في قسم الموارد البشرية	استدعاء موظف من إجازة	-

