

٦- سياسة نظام الموارد البشرية.

المسؤول عنها	إدارة الموارد البشرية والمالية
رمز السياسة	بشرية.س.٦
الحالة	معتمدة

-الاعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الإثنين الموافق ٢٠٢٢/٩/١٩ م على **سياسة نظام الموارد البشرية** وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

سياسة نظام الموارد البشرية :

الفصل الأول: تخطيط القوى العاملة والاختيار والتعيين

١. تخطيط القوى العاملة:

١,١ الأهداف:

- تصميم ومتابعة وتحديث الخرائط التنظيمية للجمعية.
- وضع خطة العمالة السنوية للجمعية والعمل على تطبيقها في التواريخ المحددة لتحقيقها.
- تحديد الميزانية التقديرية السنوية المتعلقة بالمرتبات والمزايا النقدية والعينية للعمالة.

١,٢ الإجراءات:

- تعتمد إجراءات تخطيط الموارد البشرية على أساس الأهداف الإستراتيجية للجمعية وخطط الإدارات المختلفة لتحقيق هذه الأهداف.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتصميم الهيكل التنظيمي للجمعية بما يوضح العلاقات البينية بين كافة الإدارات داخل الجمعية، ويتم عرضها على الإدارة العليا ثم اعتمادها. يخضع أي تعديل على الهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية لدراسة مدير إدارة الموارد البشرية واعتماد الإدارة العليا.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال نموذج "التقسيم الداخلي للإدارات" إلى كافة المديرين المختصين في إدارات الجمعية الواردة بالهيكل التنظيمي المعتمد وذلك لتجميع البيانات اللازمة لوضع الهياكل الفرعية لتلك الإدارات وعرضها على الإدارة العليا لاعتمادها. يخضع أي تعديل على الهياكل الفرعية المعتمدة لدراسة مدير إدارة الموارد البشرية واعتماد الإدارة العليا لها.

- يقوم المدير المختص بدراسة وتحليل التغييرات المرتقبة في إدارته، ثم تحديد العدد المطلوب من العمالة موزعاً على فترات العام الميلادي القادم (أربع فترات وكل فترة تمثل ثلاثة أشهر) وإعادة النموذج إلى إدارة الموارد البشرية مدعماً إياه بالمبررات المناسبة وذلك في موعد غايته الأسبوع الأول من شهر نوفمبر من ذات العام الميلادي.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة خطط العمالة والتغييرات في الإدارات في ضوء البيانات المقدمة إليها والأهداف الإستراتيجية للجمعية، ويتم عرضها على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد.
- بناءً على خطط العمالة والإدارات المعتمدة، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار " خطة العمالة السنوية والتي تتضمن الميزانية التقديرية السنوية المتعلقة بالمرتبات والمزايا النقدية والعينية للعمالة الجديدة وعرضها على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد في موعد غايته نهاية شهر نوفمبر من ذات العام الميلادي، ويخضع أي تعديل على خطة العمالة السنوية المراجعة المعتمدة لدراسة مدير إدارة الموارد البشرية واعتماد الإدارة العليا.
- يتم إرسال نسخة من خطة العمالة السنوية المعتمدة إلى مدير الشؤون المالية لإدراج الميزانية التقديرية السنوية للعمالة ضمن الميزانية العامة للشركة.
- عند وجود ضرورة إلى طلب عمالة غير واردة في خطة العمالة السنوية المعتمدة، يقوم المدير المختص بتحرير نموذج " طلب احتياجات وظيفية" وإرساله إلى إدارة الموارد البشرية مدعماً بالمبررات المناسبة وبمدة لا تقل عن شهر من التاريخ المطلوب لشغل الوظيفة، والذي يقوم بدوره بدراسة الطلب وعرضه واعتماده من الإدارة العليا، ويتم إدراجه بالتقرير الخاص بتنفيذ خطة العمالة السنوية.
- **تقوم إدارة الموارد البشرية بعمل بطاقة التوصيف الوظيفي للوظائف الجديدة واتباع الأسس التالية:**

١. مناسبة بطاقات التوصيف الوظيفي للأهداف التي توضع من أجلها، والمتمثلة في اتخاذها وسيلة لأغراض تقييم وترتيب الوظائف، وأساساً للتعيين، ثم قياس أداء الموظفين شاغلي هذه الوظائف، بالإضافة إلى التحديد الواضح للمحتوى الوظيفي لكل منها.
٢. وضع مسمى واضح لكل وظيفة يعكس طبيعة عملها ووضعها في الهيكل التنظيمي.
٣. تحديد العلاقات الإشرافية والتنظيمية لكل وظيفة بما لا يتعارض مع الوظائف الأخرى وبما يحقق التكامل بينها.
٤. تحديد الحد الأدنى المقبول لاشتراطات شغل الوظيفة دون مغالاة أو تفريط بما يسهل لإدارة الموارد البشرية تعيين العناصر المناسبة لأداء الأعمال وبالتكلفة المناسبة.
٥. مراعاة التوسعات المستقبلية والزيادة المتوقعة في حجم أعمال الشركة وما يتطلب ذلك من إمام كل موظف بالشركة إماماً تاماً بدوره ومسؤوليته في تحقيق أهداف الشركة وزيادة حجم وجودة منتجاتها.

٢. الاختيار والتعيين:

٢,١ الهدف:

تهدف سياسة الاختيار والتعيين إلى وضع النظام وإصدار التعليمات وتحديد المسؤوليات لدعم الشركة بالعناصر البشرية المؤهلة علمياً وعملياً لشغل الوظائف الشاغرة بالهيكل التنظيمي المعتمد وذلك لتطوير الأداء وتحقيق الأهداف الإستراتيجية للشركة.

٢,٢ مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع المتقدمين للعمل بالشركة وعلى كافة المستويات الوظيفية.

٢,٣ المسؤولية:

تكون إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن إصدار أو تعديل وتنفيذ أسلوب الاختيار والتعيين وذلك بموافقة مدير إدارة الموارد البشرية واعتماد الإدارة العليا.

٢,٤ شروط التعيين:

يشترط في كل متقدم لشغل وظيفة بالشركة ما يلي:

١. أن يكون سعودي الجنسية. ويجوز الاستثناء من شرط الجنسية وتقديم المبررات الكافية لذلك. وفي هذه الحالة يكون التعيين بموجب " عقد عمل محدد المدة" مع مراعاة الاشتراطات توظيف الأجنبي المنظمة لذلك والواردة في نظام العمل المعمول به.
٢. ألا يقل سن المتقدم عن (١٨) عامًا وألا يزيد عن (٦٠) عامًا. ويجوز الاستثناء من شرط السن المحدد مع تقديم المبررات الكافية لذلك.
٣. أن يكون مستوفياً للمؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة المتقدم لها طبقاً للتوصيف الوظيفي المعتمد للوظيفة مع ضرورة تقديم المستندات الأصلية المؤيدة لحصوله على تلك المؤهلات.
٤. أن يكون لائقاً طبياً بموجب تقرير طبي معترف به من قبل الشركة.
٥. أن يكون حسن السير والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة ويكون إثبات ذلك بموجب وثيقة رسمية لا يتعدى تاريخ إصدارها ثلاثة أشهر ميلادية.
٦. تخضع سلطة الاستثناء من أي/كل الشروط المذكورة في البند السابق للإدارة العليا.

٢,٥ مصادر التعيين:

تكون أولوية شغل الوظائف الشاغرة وفقاً للترتيب الآتي:

١. عن طريق الترقية أو النقل من إدارة أخرى أو عن طريق الانتداب من إحدى الشركات الشقيقة.

٢. الإعلان عن الوظيفة/الوظائف الشاغرة فى لوحات الإعلانات الداخلية بالشركة وذلك لإعطاء الفرصة لموظفي الشركة للتقدم للوظيفة/الوظائف المطلوبة.

٣. البحث فى مخزون طلبات العمل لاحتمال

٤. وجود طلبات تتناسب ومواصفات الوظيفة/الوظائف الشاغرة.

٥. عن طريق الإعلان فى إحدى مواقع التوظيف على شبكة الإنترنت.

٦. عن طريق شركة توظيف، ويراعى الحصول على اعتماد الإدارة العليا.

٧. عن طريق الاتصالات الشخصية.

٢,٦ المقابلات الشخصية:

١. بالنسبة للمتقدمين من داخل الشركة:

- يخضع الموظف المتقدم لشغل الوظيفة الشاغرة لكافة الاختبارات الفنية والمقابلات الشخصية لتحديد مدى مناسبتها لشغل الوظيفة المتقدم لها.
- فى حالة ثبوت مناسبة الموظف المتقدم لشغل الوظيفة المنوه عنها، تقوم إدارة الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات اللازمة لنقل أو ترقية الموظف للوظيفة الشاغرة وذلك باستيفاء البيانات الواردة فى نموذج " إجراء تغيير وظيفي " وموافقة كل من المدير المباشر للموظف الحالي والجديد وموافقة مدير إدارة الموارد البشرية والإدارة العليا.

٢. بالنسبة للمتقدمين من خارج الشركة:

- استلام وتصنيف طلبات العمل:
- تقوم إدارة الموارد البشرية باستلام كافة طلبات العمل الواردة وتسجيلها فى نظام الحاسب الآلي.

- تقوم إدارة الموارد البشرية بتقييم طلبات العمل مقارنة بالتوصيف الوظيفي المعتمد وفرزها على النحو التالي:

١. طلبات مرفوضة: وهي الطلبات التي لا ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة/الوظائف الشاغرة.
٢. طلبات مقبولة: وهي الطلبات التي ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة/الوظائف الشاغرة

• إجراءات عقد المقابلات الشخصية والاختبارات الفنية:

١. تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال طلبات العمل المقبولة إلى المدير المختص لمراجعتها وتحديد مدى مطابقة الخبرات والمؤهلات للمتقدمين مقارنة بمتطلبات الوظيفة/الوظائف المطلوب شغلها.
٢. يقوم المدير المختص بإعداد كشف بأسماء المرشحين المطلوب استدعاءهم للمقابلات الشخصية والاختبارات الفنية وإرساله لمدير الموارد البشرية وتحديد المواعيد المناسبة للمقابلات والاختبارات الفنية.
٣. تقوم إدارة الموارد البشرية باستيفاء بيانات المرشحين لإجراء المقابلات الشخصية الموضحة بنموذج "بيان المرشحين للمقابلة الشخصية والاتصال بالمرشحين للمقابلات الشخصية وفقاً للموعد المحدد لكل مرشح.
٤. يتم تشكيل لجنة المقابلات الشخصية والتي تضم كلاً من:
 - مدير الإدارة الطالب.
 - مدير إدارة الموارد البشرية.
٥. يلزم على كافة أعضاء لجنة المقابلات الشخصية تقييم المرشحين باستخدام نموذج "تقرير المقابلة الشخصية"

٦. يتم تجميع نتائج تقارير المقابلة الشخصية في نموذج " تقرير لجنة المقابلات الشخصية " والذي يوضح ترتيب المرشحين وتوصية اللجنة. تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال خطابات شكر للعناصر المرفوضة بناءً على نتيجة لجنة المقابلات الشخصية وذلك باستخدام نموذج " خطاب شكر".

٢,٨ مسوغات التعيين:

• يلزم على المرشح لشغل وظيفة شاغرة تقديم مسوغات التعيين وهي كالتالي:

١. أصل المؤهل الدراسي أو صورة رسمية منه.
 ٢. صورة من الهوية الوطنية.
 ٣. شهادة نهاية الخدمة بالعمل السابق (إخلاء طرف) إن وجدت.
 ٤. الترخيص في العمل إن كان المرشح من الأجانب.
 ٥. صور من شهادات الخبرة السابقة إن وجدت.
 ٦. صور من شهادات الدورات التدريبية إن وجدت.
- تحفظ جميع مسوغات التعيين في ملف الموظف طوال فترة خدمته بالشركة وترد للموظف عند انتهاء عمله لأي سبب.

٢,٩ خطاب عرض العمل

١. يتم رفع نتيجة المقابلات الشخصية وكذلك عروض العمل للمرشح/المرشحين المطلوب تعيينهم للإدارة العليا للاعتماد النهائي.
٢. بعد تحديد الاختيار النهائي للمرشح/المرشحين للعمل، تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد المرتبات والمزايا النقدية والعينية التي سوف يتم منحها وذلك طبقاً لهيكل المرتبات المعتمد وذلك في الجزء الخاص بـ (عرض عمل).

٣. يلزم الحصول على اعتماد الإدارة العليا في حالة تحديد مرتب يتجاوز الحد الأعلى للمرتب المذكور في هيكل المرتبات المعتمد.

٤. يتم الاحتفاظ بنسخة من خطاب عرض العمل في ملف الموظف.

٢,١٠ الكشف الطبي:

١. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحويل المرشح لشغل وظيفة شاغرة إلى الفحص الطبي.

٢. تتسلم إدارة الموارد البشرية نتائج الفحص الطبي للمرشح والتي تقرر مدى صلاحيته للعمل، وفي حالة ثبوت عدم الصلاحية يتم العودة إلى قائمة المرشحين للبدء في الاختيار من بينهم وفي حالة ثبوت صلاحية المرشح يتم استكمال باقي إجراءات التعيين.

٢,١١ عقد العمل:

١. تقوم إدارة الموارد البشرية بتجهيز عقد العمل باستخدام نموذج "عقد عمل محدد المدة" وتوقيعه من المرشح للعمل وتكون مدة عقد العمل المحدد سنة ميلادية واحدة تبدأ اعتباراً من مباشرة الموظف لأول يوم عمل رسمي.

٢. في حالة انتهاء مدة عقد العمل المحدد المدة، يصبح عقد العمل غير محدد المدة ويخضع في هذا لنظام العمل المعمول به.

٣. يعتبر توقيع الموظف على عقد العمل واستلامه العمل إقراراً وقبولاً منه والتزاماً بكل ما ورد في شروط العقد وأحكامه.

٢,١٢ التعيين ومباشرة العمل وفترة الاختبار:

١. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج " بطاقة تعارف " وتعليقه على لوحات الإعلانات الداخلية بالشركة لمدة خمسة عشر يوماً، حتى يتم التعريف بالموظفين الجدد لكافة الإدارات.

٢. تقوم إدارة الموارد البشرية بتسليم الموظف الجديد نسخة من كل من (التوصيف الوظيفي لوظيفته ونسخة من دليل الموظفين؛ لتعريفه بكافة السياسات والأنظمة الداخلية المعمول بها في الشركة).

٣. يتولى الرئيس المباشر للموظف الجديد تعريفه بالموظفين الذين سيعمل معهم ويطلعهم على الأعمال التي سيتولى القيام بها ومسؤوليات وصلاحيات وظيفته وكذلك تعريفه بمعايير التقييم التي سوف يخضع لها.

٤. يخضع الموظف الجديد بمجرد استلامه العمل لفترة اختبار لمدة ثلاثة أشهر ما لم ينص على غير ذلك في عقد العمل، وتقرر صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه خلال هذه المدة وفقاً لنظام تقييم الأداء.

٥. يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة الاختبار ولم يخطر كتابة بإنهاء خدماته.

٢,١٣ بطاقات التعريف:

تقوم إدارة الموارد البشرية بطباعة بطاقات تعريف للموظفين في بعض الوظائف التي تتطلب الاتصال بالغير.

٢,١٤ شهادة لمن يهمه الأمر:

١. يحق للموظف طلب الحصول على شهادة " لمن يهمه الأمر " من إدارة الموارد البشرية لتقديمها لأي جهة خارجية.

٢. تتضمن الشهادة الوظيفة التي يعمل بها الموظف وكذلك مفردات الراتب وتختتم بختم الشركة.

٢,١٥ الموظفين المؤقتين:

يجوز لمواجهة أعمال طارئة أو عارضة الاستعانة بعدد من الموظفين المؤقتين لإنهاء هذه الأعمال على أن تقوم إدارة الموارد البشرية بتوضيح ذلك للموظف قبل الاستعانة به والحصول على موافقة الإدارة العليا.

٢. النقل والانتداب:

٣,١ النقل:

يمكن نقل الموظف بناءً على طلبه على ألا يترتب على هذا النقل أي ضرر بمصلحة العمل وأن تتم الموافقة على طلبه من قبل رؤسائه بالتسلسل.

▪ الإجراءات:

١. يقوم مدير الإدارة الذي يطلب نقل الموظف إلى إدارته بتحرير نموذج " طلب نقل/انتداب".

٢. يتم إرسال طلب النقل المعتمد من كلا الجهتين (المنقول إليها والمنقول منها) لإدارة الموارد البشرية، ثم تتم مراجعة الطلب المقدم بمعرفة مدير الموارد البشرية في ضوء الهياكل التنظيمية للشركة ومدى التأثير الإيجابي المتوقع على مصلحة العمل.

٣. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج إجراء تغيير وظيفي ورفع العرض على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد، ثم يسلم الموظف صورة من الإجراء وكذلك موافاة كافة الإدارات ذات الصلة بصورة من ذلك.

٣,٢ الانتداب:

▪ يجوز ندب الموظف إلى وظيفة أخرى من نفس المستوى أو من مستوى أعلى مباشرة داخل الشركة أو خارجها للقيام بمهام معينة أو تكاليف محددة وتكون مدة الندب سنة واحدة قابلة للتجديد.

▪ تقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة مواعيد بدء الندب وكذلك مواعيد انتهاء فترة الندب لإخطار الموظف والإدارات المعنية بانتهاء المدة لإعادة الموظف لمكان عمله الأصلي أو مراعاة التجديد إذا لزم الأمر.

▪ الإجراءات:

١. تقوم الجهة التي تطلب انتداب الموظف إلى إدارته بتحرير نموذج طلب نقل/انتداب وتوجيهه لمدير الإدارة المنتدب منها الموظف لأخذ الموافقة على الانتداب.
٢. يتم إرسال طلب الانتداب المعتمد من كلا الجهتين (المنتدب إليها والمنتدب منها) لإدارة الموارد البشرية، ثم تتم مراجعة الطلب المقدم في ضوء الهياكل التنظيمية للشركة ومدى التأثير الإيجابي المتوقع على مصلحة العمل.
٣. تقوم إدارة الموارد البشرية بالعرض على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد، ثم تقوم بتسليم الموظف صورة من الإجراء وكذلك موافاة كافة الجهات ذات الصلة بصورة منه.

٤. الدوام والإجازات:

٤,١ أيام العمل وساعات الدوام:

- تكون أيام العمل الرسمية في الشركة خمسة أيام في الأسبوع.
 - أيام الراحة الجمعة والسبت.
 - يتبع جميع الموظفين ساعات العمل الأسبوعية المقررة وهي (٤٥) ساعة أسبوعياً يستثنى من القواعد الواردة أعلاه: (الموظفون المسؤولون عن النظافة).
- الموظفون المستثنون المذكورون أعلاه يصرف لهم بدل ساعات عمل إضافي ثابت يتناسب مع عدد الساعات الإضافية الشهرية.
- في حالة قيام الموظف بالخروج من مكان العمل لقضاء حاجة شخصية أو في حالة طلب الموظف التأخير عن الحضور في ساعات العمل المقررة، يقوم الموظف بتحرير نموذج "إذن غياب/تأخير/مغادرة" واعتماده من المدير المختص وإدارة الموارد البشرية.

٤,٢ ساعات العمل الإضافية:

يجوز تشغيل الموظفين في غير أوقات العمل الرسمية في حالات الضرورة وبالشروط والأوضاع المحددة بنظام العمل وذلك على النحو الآتي:

- يقوم المدير المختص بتحرير نموذج "تشغيل ساعات إضافية" مع بيان الأعمال المطلوب إنجازها وعدد الساعات اللازمة لذلك وعدد وأسماء الموظفين المطلوب تشغيلهم، ثم يقوم بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية قبل الموعد المحدد للتشغيل لاعتماده وإرسال نسخة منه إلى الإدارة المالية.

٤,٣ العطلات والأعياد الرسمية:

١. يستحق كافة الموظفين إجازة بأجر كامل في العطلات والأعياد الرسمية التي قررها قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣، وهي بالتفصيل كما يلي:

- عيد الفطر.
- عيد الضحى.
- اليوم الوطني السعودي.

٢. يجوز للشركة تجاوز هذه الإجازات حسب ما تراه الإدارة العليا.

٣. يجوز للشركة إعطاء إجازة للعاملين إذا وقع يوم عمل بين عطلة رسمية وعطلة نهاية الأسبوع ويتم احتسابه من رصيد الإجازات السنوية للموظف.

٤,٤ الإجازة السنوية (الاعتيادية):

يتم حساب مدة الإجازة السنوية (الاعتيادية) وفقاً لنظام العمل المعمول به.

▪ الإجراءات:

١. يقوم طالب الإجازة بتعبئة نموذج "طلب إجازة" ويحدد تاريخ الطلب وتاريخ بدء الإجازة وانتهائها وعدد أيام الإجازة المطلوبة، ثم يقدمه للمدير المختص قبل القيام بالإجازة بوقت كاف للموافقة والاعتماد.

٢. يقوم المدير المختص بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية قبل قيام طالب الإجازة بإجازته.

٣. تقوم إدارة الموارد البشرية بتسجيل الإجازة في نموذج "سجل الإجازات السنوية وبدون أجر" الخاصة بكل موظف والتي يتم الاحتفاظ بها بملف الموظف.

٤,٥ الإجازة العارضة:

بناءً على نظام العمل المعمول به واللوائح التنظيمية للشركة، للموظف الحق في التغيب عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز ستة أيام خلال السنة بحد أقصى يومان في المرة الواحدة وتحسب الإجازة العارضة من الإجازة السنوية المقررة للموظف.

▪ الإجراءات:

١. يقوم القائم بالإجازة العارضة بالاتصال بالمدير المختص خلال الساعة الأولى من يوم التغيب عن العمل للإبلاغ عن عدم الحضور متى كان ذلك متاحاً، ثم يقوم المدير المختص بإبلاغ إدارة الموارد البشرية في نفس يوم التغيب.

٢. يقوم القائم بالإجازة العارضة بتحرير نموذج طلب قيام بإجازة فور عودته للعمل موضحاً تاريخ تحرير النموذج وتاريخ الإجازة العارضة ومدتها ومبرر استخدامه للإجازة العارضة ويقدمه للمدير المختص للاعتماد.

٣. يقوم المدير المختص بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية للتسجيل ومراجعة الرصيد المتبقى للموظف من الإجازة العارضة وإخطار المدير المختص بقبولها كإجازة عارضة أو تجاوزها عن المقرر لإتخاذ الإجراء اللازم حسب لوائح الشركة المعتمدة.

٤,٦ الإجازة المرضية:

- يتم تحديد واعتماد الإجازات المرضية من الجهات الطبية الخارجية.
- يقوم الموظف بإخطار إدارة الموارد البشرية بالإجازات المرضية فور اعتمادها.
- يتم الاحتفاظ ببطاقة "السجل الطبي" لكل موظف بالشركة، مبيناً بهذه البطاقة بيانات الموظف وتاريخ تفرده على الكشف الطبى وبيان المرض، وتحفظ هذه البطاقة بالملف الخاص بالموظف.
- للموظف الذي يثبت مرضه الحق فى إجازة مرضية كل ثلاث سنوات يقضيها فى الخدمة على النحو التالى:

١. شهر (٣٠ يوم): بأجر كامل.

٢. ٨ شهور (٢٤٠ يوم): ٧٥% من الأجر.

٣. ٣ شهور (٩٠ يوم): بدون أجر إذا قررت الجهة الطبية احتمال شفائه.

- للموظف أن يطلب استبدال الإجازات المرضية إلى سنوية إذا كان رصيده من الأخيرة يسمح بذلك، وله أن يستنفذ متجمد إجازاته السنوية إلى جانب ما يستحقه من إجازات مرضية.

٤,٧ إجازة الوضع ورعاية الطفل:

- للموظفة التي أمضت فى خدمة الشركة عشرة أشهر أو كانت إجمالى مدة خدمتها لدى الشركة بالإضافة إلى صاحب عمل آخر، الحق فى إجازة وضع مدتها تسعون يوماً بأجر كامل تشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تليه على أن يكون منها خمسة وأربعون يوماً على الأقل بعد الوضع.
- لا تستحق الموظفة إجازة وضع لأكثر من مرتين طوال مدة خدمتها الوظيفية لدى الشركة أو الغير، ولا تحتسب إجازة الوضع ضمن إجازاتها الأخرى.
- كما تستحق الموظفة بناءً على طلبها إجازة بدون أجر لرعاية طفلها وذلك بحد أقصى عامين فى المرة الواحدة ولمرتين طوال حياتها الوظيفية.

٤,٨ إجازة للتراحم مع الأقربين

- عند حدوث حالة وفاة لا قدر الله لفرد من أفراد العائلة المباشرة (الأب - الأم - الإخوة الأخوات - الأبناء - الزوج أو الزوجة) يتم منح الموظف ثلاثة أيام إجازة متصلة مدفوعة الأجر.
- يتم منح الموظف إجازة لمدة يوم واحد مدفوع الأجر وذلك لحضور جنازة الأقارب المتوفين من الدرجة الثانية.

٥. المهام الخارجية.

٥,١ رحلة عمل خارجية:

- فى حالة تكليف الموظف بالقيام بمهمة خارج المملكة العربية السعودية يتم تحرير نموذج " مهمة/رحلة عمل " بواسطة المدير المختص للموافقة المبدئية، ويتم تسليم النموذج لإدارة الموارد البشرية لمراجعتها ورفعها للإدارة العليا للموافقة والاعتماد.
- يتم إرسال نسخة إلى الإدارة المالية لإتخاذ اللازم نحو صرف السلف تحت حساب المهمات الخارجية، فى حين يسلم الأصل للقائم بالمهمة ليحتفظ به لحين انتهائها.
- يتم اتخاذ الترتيبات المبدئية بواسطة الشؤون الإدارية مثل إعداد الخطابات اللازمة للحصول على التأشيرات.
- بعد إتمام المهمة يقوم القائم بها بتحرير الجزء الخاص ببيان اتمامها ويعتمده من المدير المختص.
- يسلم الأصل مرة أخرى إلى إدارة الموارد البشرية لإنهاء حسابات البدلات المستحقة عن المهمة ومن ثم يرسل الأصل إلى الإدارة المالية لإنهاء التسويات المالية الخاصة بها طبقاً للائحة المهام وبدل السفر المعتمدة.

٢ مهمة عمل داخلية:

١. يجوز تكليف الموظف بالقيام بمهمة محددة داخل المملكة العربية السعودية وفقاً لمقتضيات العمل، وبناءً على ذلك:
 - يعتبر القائم بالمهمة في الخدمة خلال مدتها ويصرف راتبه بالكامل.
 - يقوم المدير المختص بتحرير نموذج "مهمة /رحلة عمل" وذلك قبل قيام الموظف بالمهمة بثلاثة أيام على الأقل ويتم تسليم النموذج لإدارة الموارد البشرية لمراجعتها ثم إرسال نسخة إلى الإدارة المالية.
 - إذا كانت المهمة تشمل زيارة أكثر من مدينة يجب أن توزع المدة بالأيام على المدن المختلفة وفي حالة عدم توزيعها يصرف البديل على أقرب مدينة (أقل مسافة).
٢. يمنح كافة الموظفين الذين يتم تكليفهم للقيام بأعمال أو مهمات تستدعي انتقالهم خارج مدينة عملهم الأصلية بدلات ومصاريف السفر.
٣. يتم توفير وسيلة السفر من وإلى مكان العمل الأصلي، سواء كانت سيارات الشركة أو أي تذاكر سفر (حافلة، قطار أو طائرة)، وإذا لم يتم توفير تذاكر السفر نظراً لضيق الوقت يصرف للموظف مقدماً المبلغ المحدد في الجدول والمقابل لوسيلة السفر حسب مستواه الإداري، وفي حالة استعمال السيارة الشخصية في السفر يصرف للموظف ما يعادل المبلغ المحدد في الجدول والمقابل لخانة وسيلة السفر حسب مستواه الإداري.
- ٤- تغطي بدلات السفر كافة المصاريف اليومية المتعلقة بالانتقالات الداخلية، الطعام، المبيت ويتم دفع هذه البدلات للموظف.
- ٥- قبل قيام الموظف بالمهمة يمكن أن تصرف له دفعة نقدية (سلفة مؤقتة) لتغطية مصاريف ونفقات السفر المتعلقة بها مثل:

- مصاريف انتقاله من وإلى مكان وجود وسيلة السفر.
- أجرة وقوف سيارته في الأماكن المخصصة للانتظار.
- مصاريف الضيافة والإكراميات للآخرين.
- مكالمات التليفون المتعلقة بالعمل.
- تصوير المستندات ... إلخ.

على أن يقدم فور عودته كشفًا مستقلًا بهذه المصاريف لاعتماده من الإدارة العليا، يسوى هذا الكشف ويصرف في خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه.

٤. عند عودة الموظف من المهمة وفي حالة اختلاف التواريخ المحددة بأن يحدث تأخير في العودة أو العودة المبكرة يتم تسوية ذلك من خلال الإدارة المالية.

٦. الواجبات الوظيفية والمخالفات الإدارية والجزاءات التأديبية:

٦.١ الواجبات الوظيفية:

يترتب على تعيين الموظف في إحدى الوظائف بالشركة، التعهد بالعمل بما يسعه من جهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الشركة ورعاية مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله، ويلتزم الموظف بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة وإلا تعرض للمسؤوليات التأديبية.

٦.٢ المخالفات الإدارية:

- يقصد بالمخالفات الإدارية أي مخالفة يقوم بها الموظف بما لا يتفق مع اللوائح التنظيمية الداخلية المعتمدة للشركة، أو بما لا يتفق ونظام العمل المعمول به بشرط أن تكون المخالفة لأمر ذا صلة بالعمل، ويشترط لتوقيع جزاء على الموظف أن يتم إجراء تحقيق إداري بمعرفة لجنة التحقيق المخوّل لها من إدارة الشركة وذلك بموجب محضر يثبت

فيه أقوال ودفوع الموظف وموقع من قبله على أقواله خلال سبعة أيام من تاريخ المخالفة.

- يجوز فى المخالفات التي يعاقب عليها بالإذار أو الخصم من الراتب الذي لا يزيد مقداره عن يوم واحد أن يكون التحقيق شفاهة بدون محضر على أن تثبت المخالفة فى قرار توقيع الجزاء. كما لا يجوز توقيع جزاء الخصم من الراتب عن المخالفة الواحدة بما يزيد عن أجر خمسة أيام فى الشهر الواحد وتحتسب على الأجر الأساسى للموظف.
- لا يجوز توقيع أكثر من جزاء عن مخالفة واحدة، ولإدارة الشركة أن توقف الموظف عن العمل لمدة لا تزيد عن ستين يوماً مع صرف راتب الموظف متى اقتضت مصلحة ذلك.

٦,٣ الجزاءات التأديبية:

- الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف فى حالة مخالفة اللوائح التنظيمية الداخلية أو نظام العمل:

١. لفت النظر.
 ٢. الإذار.
 ٣. الخصم من الراتب.
 ٤. تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.
 ٥. الحرمان من جزء من العلاوة السنوية بما لا يتجاوز النصف.
 ٦. تأجيل ترقيته عند استحقاقها بما لا يزيد عن سنة.
 ٧. خفض الراتب بمقدار علاوة على الأكثر.
 ٨. خفض لوظيفة فى الدرجة الأدنى مع عدم الإخلال بقيمة الراتب.
 ٩. الفصل من الخدمة وفقاً لاشتراطات وأحكام نظام العمل.
- المخالفات الجسيمة التي تصل عقوبتها للفصل:

١. ارتكاب الموظف خطأً جسيماً نشأ عنه أضرار جسيمة لصاحب العمل.
٢. تغيب الموظف بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال العام أو أكثر من عشرة أيام متصلة خلال العام.
٣. انتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو تزوير مستندات.
٤. إفشاء أسرار العمل مما يؤدي إلى إلحاق الضرر به.
٥. منافسة صاحب العمل في ذات نشاطه بدون إذن.
٦. الاعتداء على صاحب العمل أو الرؤساء أثناء العمل أو بسببه.
٧. تعاطي المخدرات والمشروبات الكحولية أثناء العمل.
٨. توزيع منشورات أو جمع أموال دون موافقة إدارة الشركة.
٩. قبول هدايا أو رشاي أو استخدام أصول الشركة لأغراض شخصية.
١٠. صدور أحكام قضائية ضد الموظف في أمور مخلة بالشرف والأمانة والآداب العامة.

▪ إجراءات توقيع الجزاء الإداري:

١. في الحالات التي لا يزيد فيها الجزاء الإداري عن لفت نظر/إنذار/خصم يوم واحد من الراتب:
 - يقوم الرئيس المباشر للموظف المخالف برفع مذكرة للمدير المختص التابع له الموظف يوضح بها المخالفة وملايساتها.
 - يقوم المدير المختص باعتماد المذكرة وتوضيح الجزاء المقترح بما لا يتجاوز لفت النظر/الإنذار/خصم يوماً واحداً من الراتب.
 - تحول المذكرة لإدارة الموارد البشرية لمراجعتها حسب نظام العمل المعمول به وتحرير نموذج "إجراء جزائي" ويتم رفعه للإدارة العليا للموافقة والاعتماد.

- تقوم إدارة الموارد البشرية بتوقيع الجزاء والاحتفاظ بنسخة من الإجراء الجزائي بملف الموظف.

٢. فى الحالات التي يزيد فيها الجزاء الإداري عن لفت نظر/الإنذار/خصم يوم واحد من الراتب:

- يقوم الرئيس المباشر للموظف المخالف بتحرير مذكرة طلب تحقيق مع الموظف موضحاً بها أسباب التحقيق والمخالفة تفصيلاً ورفعها للمدير المختص التابع له الموظف، والذي يعتمد تحويله للتحقيق الإداري.

- تحول المذكرة لمدير الموارد البشرية لمراجعتها حسب نظام العمل، ويتم التحقيق فى الواقعة من خلال لجنة التحقيق الإداري التابعة لها خلال سبعة أيام كحد أقصى من تاريخ حدوث المخالفة.

- تقوم لجنة التحقيق بعد إجراء التحقيق وسماع أقوال المخالف والشهود وتحرير محضر بذلك برفع توصياتها بالمخالفة والجزاء المقترح.

- يقوم مدير الموارد البشرية بتحرير إجراء جزائي بناءً على توصيات لجنة التحقيق.

- يتم رفع الإجراء الجزائي للإدارة العليا للموافقة والاعتماد.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتوقيع الجزاء والاحتفاظ بنسخة من الإجراء الجزائي بملف الموظف.

٧. انقضاء علاقة العمل وانتهاء خدمة الموظفين:

- تنتهي خدمة الموظفين بالشركة طبقاً لنصوص نظام العمل واللائحة التنظيمية للشركة فى أي من الحالات الآتية:

١. الاستقالة.

٢. انتهاء مدة التعاقد في العقد محدد المدة.

٣. الفصل للغياب المتكرر.
٤. إنهاء الخدمة او الفصل لعدم الكفاءة.
٥. العجز الكلي عن أداء العمل المكلف به.
٦. المرض الذي لا يرجى شفاؤه.
٧. بلوغ سن الستين أو سن التقاعد القانوني (أيهما أقرب).
٨. الحكم نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية.
٩. الوفاة حقيقة أو حكماً.

٧ الاستقالة:

- فى حال رغبة الموظف فى الاستقالة من العمل فيجب عليه مراعاة أن يخطر إدارة الشركة برغبته فى الاستقالة قبل موعد الاستقالة بشهر.
- يقوم الموظف الذي يرغب في الاستقالة من العمل بالتقدم باستقالته محررة على نموذج "استقالة" إلى المدير المختص التابع له للحصول على موافقته، على أن تتضمن الاستقالة اسم الموظف، الوظيفة، الرقم الوظيفي، تاريخ الاستقالة، تاريخ تحرير الطلب، موقعاً عليها بكتابة الاسم ثلاثياً وبخط واضح.
- يقوم المدير المختص بكتابة رأيه على الطلب ويحول الطلب لإدارة الموارد البشرية في ذات يوم تقديم طلب الاستقالة أو على حد أكثر يوم العمل التالي لتقديم طلب الاستقالة.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة طلب الاستقالة المقدم واستقصاء رأي الموظف المستقيل عن بعض الأمور المتعلقة بالعمل بالشركة وبخاصة فى إدارته واستطلاع رأيه فى نظام وبيئة العمل والأسباب الرئيسية لاستقالة وبعض المعلومات الأخرى التي قد تفيد في دراسة حالات ترك العمل بما يسهم فى تطوير بيئة العمل وذلك باستخدام نموذج "مقابلة نهاية الخدمة"، ويتم دراسة وتحليل هذه المقابلات

وتقديم توصيات بهذا الشأن لمدير إدارة الموارد البشرية لعرض الحلول المقترحة على الإدارة العليا.

- يتم رفع الاستقالة للعرض على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "إخطار بالموافقة على الاستقالة" ويوقع الموظف بالاستلام وتسلم صورة منه للإدارة التابع لها الموظف.
- تقوم إدارة الموارد البشرية باستيفاء إجراءات إخلاء الطرف وتسليم العهد والأدوات والمستلزمات التي بحوزة الموظف من كافة الإدارات المعنية باستخدام نموذج "بيان ترك الخدمة للموظفين"، ثم تقوم بتحرير نموذج "كشف صرف مستحقات" لتسوية مستحقات الموظف وتسليم كافة مستحقاته في غضون سبعة أيام من تاريخ تسليم نموذج بيان ترك الخدمة أو مع رواتب ذات شهر تقديم الاستقالة على أقصى تقدير.
- يقوم الموظف المستقيل بالتوقيع على استمارة "س6" "تأمينات (انتهاء خدمة مؤمن عليه) المعدة بواسطة إدارة الموارد البشرية، على أن يتم تسليم الموظف نسخة من الاستمارة بعد تسليمها رسمياً لمكتب التأمينات الاجتماعية، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيعه عليها، ثم تقوم إدارة الموارد البشرية بتسليم الموظف أصل مسوغات التعيين ويوقع الموظف على صور منها بالاستلام وتحفظ الصور بالملف، كما يقوم بالتوقيع على نموذج "تنازل نهائي وإبراء ذمة"، ثم يمنح الموظف شهادة بيانات وظيفية "شهادة خبرة"، ويتم تحرير نموذج "إخلاء طرف" في حالة طلب الموظف الحصول عليه.
- وفي حالة رغبة الموظف العدول عن استقالته فيجوز له التقدم بطلب كتابي بذلك لإدارة الموارد البشرية خلال أسبوع من تاريخ إبلاغه بقبول استقالته، وفي هذه الحالة تعتبر الاستقالة كأن لم تكن وتخطر الإدارة التابع لها بذلك بموجب صورة من طلب العدول عن الاستقالة من قبله.

7.2 انتهاء مدة التعاقد في العقد محدد المدة:

تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة مواعيد انتهاء العقود محددة المدة لكافة الموظفين في بداية كل شهر، وإعداد بيان كامل بها وإرسال صورة من البيان لكافة المديرين المختصين لاستطلاع رأيهم في جدوى تجديد التعاقد من عدمه:

1. في حال ورود ما يفيد رغبة المدير المختص بتجديد عقد الموظف المحدد المدة، فإن إدارة الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد رغبة الشركة في تجديد التعاقد لمدة مماثلة ويوقع من مدير إدارة الموارد البشرية ثم يرفع للإدارة العليا للموافقة والاعتماد. ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب ويوقع بالاستلام على صورة منه، وفي حال عدم رغبة الموظف في التجديد فيتم اتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقاته عند تاريخ انتهاء العقد كما هو موضح في حالة الاستقالة.
2. في حال عدم ورود ما يفيد رغبة مدير الإدارة المعني في تجديد عقد الموظف المحدد المدة، فإن إدارة الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد بعدم رغبة الشركة في تجديد التعاقد عند تاريخ انتهائه ويوقع من مدير إدارة الموارد البشرية ثم يرفع للإدارة العليا للموافقة والاعتماد. ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب ويوقع بالاستلام على صورة منه، ويتم اتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقاته عند تاريخ انتهاء العقد كما هو موضح في حالة الاستقالة.

7,3 فصل للغياب المتكرر أو الانقطاع عن العمل:

يجيز نظام العمل المعمول به لصاحب العمل إنهاء خدمة الموظف إذا تغيب بدون مبرر مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة أو أكثر من عشرة أيام متصلة خلال السنة الواحدة. تتم إجراءات إنهاء الخدمة للموظف بعد قيام إدارة الموارد البشرية بمراجعة بيان الحضور والإنصراف وبيان الإجازات العارضة والمرض والاعتيادية وبيان المهام الخاصة بالموظف، ويتم إنهاء خدمته في هذه الحالة طبقاً لما يلي:

1. في حالة الغياب المتصل:

- يتم إصدار إنذار كتابي أول، بعد خمسة أيام من غياب الموظف عن العمل.
- يتم إصدار إنذار كتابي ثان، قبل انتهاء فترة العشرة أيام من غياب الموظف عن العمل.

٢. في حالة الغياب المتقطع:

- يتم إصدار إنذار كتابي أول، بعد عشرة أيام من غياب الموظف عن العمل.
- يتم إصدار إنذار كتابي ثان قبل إنتهاء فترة العشرين يوماً من غياب الموظف عن العمل.
- في كل الأحوال تسلم الإنذارات باليد للموظف أو بخطاب موصى عليه بعلم الوصول على عنوان الموظف المبين بملف خدمته ويذكر بالإنذار الثاني موعد تقديم ملف خدمة الموظف للجنة القضائية الخماسية للنظر في فصل الموظف.
- يتم إخطار الإدارة التابع لها الموظف بصورة من الإنذار الأول والثاني وبعرض الموظف على اللجنة الخماسية في حالة استمرار الغياب.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الشؤون القانونية بمتابعة إجراءات العرض على اللجنة الخماسية وحضور الجلسات وتمثيل الشركة لحين صدور قرار اللجنة خلال المدة القانونية المقررة (ستون يوماً من تاريخ العرض عليها وخمسة عشر يوماً من تاريخ أول جلسة في حالة طلب فصل الموظف) ويعتبر قرار اللجنة نهائياً.
- بمجرد صدور قرار اللجنة بالموافقة على الفصل، تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج ” قرار فصل ” ورفعها لمدير إدارة الموارد البشرية لعرضه على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد، ويرفق به صور قرار اللجنة

الخماسية، وترسل صورة القرار والمرفق للموظف على عنوانه بموجب خطاب موصى بعلم الوصول وتخطر الإدارة التابع لها الموظف بصورة من القرار.

- يتم إنهاء اشتراك الموظف بالتأمينات الاجتماعية بموجب قرار اللجنة الخماسية.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد التسويات المالية والمستندية الخاصة بالموظف كما هو موضح في حالة الاستقالة.
- في حالة عدم حضور الموظف لتسوية مستحقاته وإخلاء طرفه، يجوز لإدارة الشركة إتخاذ كافة الإجراءات القانونية ضد الموظف للحصول على كافة التعويضات المقابلة للعهد التي بحوزته بكافة أنواعها بمعرفة إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الشؤون القانونية.

٧,٤ إنهاء الخدمة أو الفصل لعدم الكفاءة:

- في حالة ثبوت عدم كفاءة الموظف خلال فترة الاختبار (ثلاثة أشهر- ما لم ينص عقد العمل المبرم مع الموظف على غير ذلك) وذلك بموجب تقرير صلاحية الموظف والذي يرفعه المدير المختص التابع له الموظف، تقوم إدارة الموارد البشرية بإخطار الموظف كتابياً بإنهاء التعاقد معه خلال فترة الاختبار ويتم تسليمه الإخطار والتأكد من توقيعه على نسخة منه، وعليه يتم إنهاء وتسوية مستحقاته وتسليمه مسوغات تعيينه بعد التأكد من عمل بيان ترك الخدمة من الإدارات المعنية.
- كما يجوز إنهاء خدمة الموظف في حالة ثبوت عدم كفاءته من خلال تقارير تقييم الأداء السنوية وحصول الموظف على تقدير ضعيف خلال عامين متتاليين، ويتبع في هذه الحالة الإجراءات التالية:
 ١. تقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة نتائج التقييم السنوي لجميع الإدارات وإعداد بيان بأسماء ووظائف الحاصلين على تقدير ضعيف جداً أو ضعيف لمدة عامين متتاليين.

٢. تقوم إدارة الموارد البشرية بعرضه على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد لاتخاذ الإجراءات الخاصة بإنهاء الخدمة لهؤلاء الموظفين.
٣. تعد مذكرة بمعرفة إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الشؤون القانونية لتحويل ملف الموظف للجنة الخماسية لاستصدار قرار إنهاء الخدمة لعدم الكفاءة وتعتمد من مدير إدارة الموارد البشرية.
٤. يتم إخطار الموظف والإدارة التابع لها بالإجراءات التي ستتخذ ضد الموظف لإنهاء خدمته قبل تحويل الملف للجنة الخماسية.
٥. يتم متابعة إجراءات إنهاء الخدمة وحضور جلسات اللجنة الخماسية بمعرفة إدارة الموارد البشرية وبالتعاون مع الشؤون القانونية ولحين صدور قرار اللجنة بإنهاء الخدمة.
٦. يتم إخطار الموظف والإدارة التابع لها بقرار اللجنة الخماسية وقرار إدارة الشركة بإنهاء الخدمة لعدم الكفاءة باستخدام نموذج "إنهاء خدمة" وذلك قبل موعد إنهاء الخدمة فعلياً بشهرين على الأقل.
٧. لا يجوز توجيه الإخطار للموظف خلال إجازته السنوية أو المرضية فإن بداية مهلة الإخطار تحتسب بعد اليوم التالي لانتهاء الإجازة.
٨. يحق للموظف الصادر بشأنه قرار إنهاء خدمة لعدم الكفاءة أن يتغيب يوم عمل كامل في أسبوع يحدده الموظف للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه أجر هذا اليوم كاملاً طوال فترة المهلة.
٩. يقوم الموظف بعد انقضاء فترة المهلة بإخلاء طرفه من كافة العهد والأدوات والمستلزمات التي بحوزته من كافة الإدارات المعنية.
١٠. بمجرد تسليم الموظف لنموذج بيان ترك الخدمة للموظفين بعد استيفاء توقيعاته لإدارة الموارد البشرية، والتي تقوم بعمل طلب كشف صرف المستحقات في غضون سبعة أيام من تاريخ تسليم نموذج بيان ترك الخدمة للموظفين أو مع رواتب ذات شهر إنهاء الخدمة على أقصى تقدير، هذا بالإضافة إلى تسليمه أصل مسوغات

التعيين ويوقع الموظف على صور منها بالاستلام وتحفظ الصور بالملف.

١١. يقوم الموظف بالتوقيع على استمارة (س٦) تأمينات (انتهاء خدمة مؤمن عليه) المعدة بواسطة إدارة الموارد البشرية، والتي تقوم بتسليم الموظف نسخة منها بعد تسليمها رسمياً لمكتب التأمينات الاجتماعية، ويجوز في حالة رفض الموظف التوقيع على الاستمارة على أن تقدم الاستمارة لمكتب التأمينات المختص مرفقاً بها قرار اللجنة الخماسية.

▪ يجوز لإدارة الشركة النزول بعقوبة إنهاء الخدمة بالنقل أو بالحرمان من العلاوة السنوية أو بكليهما أو بأي شكل آخر تقره بما لا يتنافى مع نظام العمل واللائحة التنظيمية الداخلية للشركة.

٧,٥ الوفاة حقيقة أو حكماً:

- بمجرد ورود ما يفيد وفاة الموظف تقوم إدارة الموارد البشرية على الفور بإعداد كشف صرف مستحقاته لتسليمها لورثته حسب ما نصت عليه اللائحة التنظيمية للشركة وما نص عليه نظام العمل، وذلك بعد اعتماده من مدير إدارة الموارد البشرية بعد التأكد من عدم وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف، وتسليم ورثته كافة مستحقاته على الفور.
- في حالة وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف المتوفى لم يتم تسويتها، فيجب عرض الأمر على مدير إدارة الموارد البشرية الذي يرفع توصياته للإدارة العليا لاتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإنهاء إجراءات تسليم استمارة (س٦) تأمينات (انتهاء خدمة مؤمن عليه) لمكتب التأمينات المختص مرفقاً بها المستند الدال على الوفاة وباقي المستندات اللازمة لذلك، ثم يتم تسليم ورثته نسخة من الاستمارة بالإضافة إلى أصل مسوغات التعيين الخاصة بالموظف المتوفى.

٧,٦ العجز الكلي عن أداء العمل المكلف به:

- يعرض الموظف الذي يصاب بعجز كلي على اللجنة الطبية التابعة لهيئة التأمينات الاجتماعية لإقرار الحالة.
- بمجرد ورود تقرير اللجنة الطبية التي تفيد عجز الموظف الكلي، تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة القانونية برفع قرار إنهاء خدمة الموظف وعرضه على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد، ويتم تحويله إلى اللجنة الخماسية لاستصدار قرار بالموافقة على إنهاء الخدمة.
- بمجرد صدور قرار اللجنة الخماسية بالموافقة، تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد مذكرة كشف صرف مستحقاته حسب ما نصت عليه اللائحة التنظيمية للشركة وما نص عليه نظام العمل لتسليمها له على الفور، وفي حالة وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف لم يتم تسويتها، فيجب عرض الأمر على مدير إدارة الموارد البشرية الذي يرفع توصياته للإدارة العليا لاتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإنهاء إجراءات تسليم استمارة (س6) تأمينات لمكتب التأمينات المختص مرفقاً بها تقرير اللجنة الخماسية ويتم تسليم الموظف نسخة من الاستمارة بالإضافة إلى أصل مسوغات التعيين الخاصة به

٧,٧ المرض الذي لا يرجى شفاؤه:

- إذا استنفذ الموظف إجازاته المرضية (بالإضافة لاستنفاده كافة استحقاقاته من الإجازات السنوية) وفقاً لما يحدده نظام العمل والتأمينات الاجتماعية، يعرض الموظف على اللجنة الطبية التابعة لهيئة التأمينات الاجتماعية لإقرار الحالة.
- بمجرد ورود تقرير اللجنة الطبية بأن مرضه لا يرجى شفاؤه، تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة القانونية بعرض قرار إنهاء خدمة الموظف على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد، ويتم تحويله للجنة الخماسية لاستصدار قرار بالموافقة على إنهاء الخدمة.

- بمجرد صدور قرار اللجنة الخماسية بالموافقة، تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد كشف صرف مستحقاته حسب ما نصت عليه اللائحة التنظيمية للشركة وما نص عليه نظام العمل لتسليمها له على الفور، وفي حالة وجود عهد عينية أو مالية من طرف الموظف لم يتم تسويتها، فيجب عرض الأمر على الإدارة العليا لاتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.

٧,٨ بلوغ سن التقاعد:

- طبقاً لنظام العمل وقانون التأمينات الاجتماعية، يجوز إنهاء خدمة الموظف إذا بلغ سن الستين (سن التقاعد) ما لم يكن عقد العمل المبرم معه محدد المدة وتمتد مدته إلى ما بعد بلوغه هذا السن، حيث لا ينتهي العقد إلا بانتهاء مدته، وفي حالة إنهاء خدمة الموظف لبلوغه سن التقاعد فإنه يستحق مكافأة نهاية الخدمة المقررة قانوناً وطبقاً للائحة التنظيمية للشركة.

▪ يتم إنهاء خدمة الموظف لبلوغه سن التقاعد حسب الإجراءات التالية:

١. تقوم إدارة الموارد البشرية بعد استشارة المدير المختص بإعداد القرار الخاص بإنهاء أو تمديد الخدمة لمن بلغ سن التقاعد وذلك قبل بلوغ سن الستين بشهرين ويبين فيه تفاصيل القرار سواء بإنهاء الخدمة أو بمد الخدمة والمدة المقررة للمد. ويتم استشارة الموظف في حالة قرار المد حيث يحق للموظف قبول مد مدة الخدمة أو رفضها.
٢. يتم رفع القرار لعرضه على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد.
٣. بموجب اعتماد الإدارة العليا لقرار إنهاء الخدمة لبلوغ سن التقاعد، تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير خطاب للموظف يخبره فيه بقرار إنهاء خدمته بسبب بلوغ سن الستين ويعتمد من مدير إدارة الموارد البشرية ويرفق به صورة من القرار الإداري الصادر بشأنه وترسل صورة من الخطاب لمدير الإدارة التابع لها.
٤. يقوم الموظف قبل تسوية مستحقاته بعمل بيان ترك الخدمة للموظفين لتسديد كل العهد والأدوات والمستلزمات التي بحوزته من كافة الإدارات المعنية.

٥. بمجرد تسليم الموظف لنموذج بيان ترك الخدمة للموظفين بعد استيفاء توقيعاته لإدارة الموارد البشرية، والتي تقوم بعمل طلب كشف صرف المستحقات فى غضون سبعة أيام من تاريخ تسليم نموذج بيان ترك الخدمة للموظفين أو مع رواتب ذات شهر إنهاء الخدمة على أقصى تقدير، هذا بالإضافة إلى تسليمه أصل مسوغات التعيين ويوقع الموظف على صور منها بالاستلام وتحفظ الصور بالملف، كما يمنح الموظف شهادة خبرة يبين فيها البيانات الوظيفية للموظف وآخر عمل شغله ومدة الخدمة وسبب انتهاء الخدمة.
٦. يقوم الموظف بالتوقيع على استمارة (س٦) تأمينات (انتهاء خدمة مؤمن عليه) المعدة بواسطة إدارة الموارد البشرية، والتي تقوم بتسليم الموظف نسخة منها بعد تسليمها رسمياً لمكتب التأمينات الاجتماعية، كما يتعين تقديم كافة المساعدات الممكنة والمستندات المطلوبة التي تمكن الموظف الذي انتهت خدمته لبلوغ سن التعاقد من الحصول على مستحقاته التأمينية والمعاشات والمكافآت المقررة طبقاً لنظام العمل.

٧,٩ الحكم نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية:

إذا حكم على الموظف نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة ماسة بالشرف والأمانة أو الآداب العامة ما لم تأمر المحكمة بوقف تنفيذ العقوبة، يتم اتخاذ إجراءات إنهاء خدمته بواسطة إدارة الموارد البشرية.

الرواتب والترقيات

١. الرواتب والمزايا النقدية والعينية الأخرى

١.١. سلم الرواتب:

- يتم تعيين كافة الموظفين الجدد فى الدرجات الوظيفية المناسبة للوظائف التي يتم تعيينهم فيها والموضحة بجدول سلم الدرجات، بشرط الالتزام بالحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة.

- تقوم إدارة الموارد البشرية بوضع جدول " سلم الرواتب " وكذلك جدول " تفصيل سلم الرواتب " بحيث يتصفان بالمرونة والتنافسية مع الشركات المماثلة ومع المستوى العام للرواتب في سوق العمل السعودية، ثم يتم عرضها على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد.
- الحد الأدنى لراتب الدرجة (أو بداية مربوط الدرجة) وهو الحد المقرر للموظف الذي يتمتع بالمؤهلات الدنيا المطلوبة في الوظيفة.
- الحد الأقصى لراتب الدرجة (أو نهاية مربوط الدرجة) وهو الحد الذي لا يجب أن يتعداه راتب الموظف الذي يعمل في وظيفة معينة ومحددة ضمن هذه الدرجة.

١,٢. الراتب الأساسي:

- الراتب الأساسي هو الأجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله في الشركة، مهما كان هذا الأجر أو طريقة احتسابه وبدون أية إضافات من بدلات، أو مقابل ساعات إضافية، أو مكافآت، أو غيرها وقبل أية خصومات من ضرائب أو تأمينات أو غيرها.
- يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الشركة وفقاً لسلم الرواتب المعتمد ويجرى تعديله فيما بعد نتيجة تعديل سلم الرواتب أو نتيجة أي تغيير في وضع الموظف أو مسؤولياته أو أدائه.

١,٣. المكافآت السنوية والعمولات والحوافز الشهرية:

- تقوم إدارة الموارد البشرية بوضع نظام الحوافز للموظفين، ويتم عرضه على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد.
- يتم صرف الحوافز السنوية للموظفين في نسبة ٨٠% على الأداء الشخصي (من خلال تقارير تقييم الأداء) و٢٠% على تحقيق الخطة السنوية للشركة، ويتم ذلك مرة كل ستة أشهر (مرتين في السنة الواحدة).

١,٤. المكافآت الاستثنائية:

- يحق للمدير المختص استناداً على تقارير تقييم أداء الموظفين السنوية ومدى التفاني في العمل، منح مكافأة تشجيعية للموظفين التابعين له.
- يحق لإدارة الشركة أن تقرر منح مكافأة عامة للموظفين بالشركة وذلك في مناسبات خاصة يرجع تعيينها للإدارة العليا.

▪ الإجراءات:

- يتم منح مكافأة تشجيعية للموظف بناءً على اقتراح المدير المختص والمقدم لإدارة الموارد البشرية، والتي تقوم بدراسة الاقتراح من خلال تقارير تقييم الأداء السنوية للموظف.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "إجراء مكافأة" ورفعها للإدارة العليا للموافقة والاعتماد، ثم إرسال نسخة إلى كل من الإدارة المالية وملف الموظف.

1,5. حصص الأرباح:

- بعد اعتماد القوائم المالية تحدد الجمعية العامة العادية للشركة الأرباح القابلة للتوزيع على ألا يقل نصيب العاملين بالشركة في الأرباح التي يتقرر توزيعها نقدًا عن 10% من هذه الأرباح ولا يزيد على مجموع الأجور السنوية للعاملين بالشركة.
- لا تدخل حصص الأرباح التي يحصل عليها الموظفين في احتساب تعويض نهاية الخدمة أو البدلات أو العلاوات الأخرى.

1,6. السيارات وبدل الانتقال:

- توفر إدارة الشركة سيارات خاصة لبعض الموظفين حسب الدرجة الوظيفية أو من الذين تتطلب طبيعة أعمالهم التنقل المستمر.
- في حالة عدم تمكن إدارة الشركة من توفير وسيلة انتقال للموظفين الذين يحق لهم ذلك، يحصل هؤلاء الموظفون على بدل انتقال والموضح بجدول البدلات المعتمد.

- يتحمل الموظف الذي يستعمل سيارة الشركة كافة النتائج المترتبة على أي حادث أو سوء استعمال للسيارة بما في ذلك المبلغ الذي تخصصه شركة التأمين قبل دفع التعويضات.

٧.١. الهاتف وبدل الهاتف:

- توفر إدارة الشركة وسيلة اتصال (خطوط هاتف محمول) لبعض الموظفين من الذين تتطلب طبيعة أعمالهم الاستخدام المكثف لوسائل الاتصال، ويتم خصم فاتورة الهاتف من الراتب الشهري للموظف.
- في حالة عدم تمكن إدارة الشركة من توفير وسيلة اتصال للموظفين الذين يحق لهم ذلك، يحصل هؤلاء الموظفون على بدل هاتف والموضح بجدول البدلات المعتمد.

٨.١. تعويض نهاية الخدمة:

- يمنح الموظف الذي انتهت خدماته في الشركة والذي أكمل في العمل سنة فأكثر تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من هذا التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل أو لائحة المخالفات والجزاءات.
- يستحق الموظف تعويض نهاية الخدمة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
- يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس نصف شهر عن كل عام وعلى أساس آخر راتب تقاضاه الموظف مضافاً إليه البدلات والعلاوات النقدية الأخرى التي تشكل قانونياً جزءاً من الراتب الإجمالي الشهري للموظف.

٩.١. استحقاقات الموظف المتوفى:

- تستحق أسرة الموظف الذي توفى أثناء الخدمة راتب شهرين كاملين.

٢. الترقيات وزيادة الرواتب:

٢.١. الترقيات:

- تعني الترقية نقل الموظف من درجته الوظيفية الحالية إلى درجة أعلى سواء في نفس الإدارة التي يعمل بها أو نقله إلى إدارة أخرى.
- تتم ترقية موظف من درجة إلى الدرجة الأعلى إذا توافرت الشروط التالية:
 - وجود وظيفة شاغرة أو استحداث وظيفة في الدرجة الأعلى ووجود اعتماد مالي مخصص لذلك.
 - أن يكون الموظف قد عمل في وظيفته الحالية مدة سنتين على الأقل.
 - أن يكون الموظف قد أثبت جدارته في عمله السابق بشهادة المدير المختص، وبموجب تقرير تقييم الأداء السنوي والذي يشترط أن يكون الموظف قد حصل فيه على تقدير جيد جداً أو ممتاز خلال السنة السابقة.
 - أن تتوافر لدى الموظف المؤهلات والخبرات المحددة كمتطلبات بالنسبة إلى الدرجة المقترحة ترقيته لها.
 - أن تتوافر لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات وظيفته الجديدة.
 - أن يخلو ملف الموظف من أي عقوبات أو أي قرار يقضي بحرمانه من الترقية.
- يتم إيقاف ترقية الموظف المحال للتحقيق بشأن شكوى ضده لم يتخذ قرار بشأنها إلى حين اتخاذ القرار، وفي حالة تبرئته يتم ترقيته اعتباراً من التاريخ الذي استحق فيه الترقية.

- يتم اقتراح الترقية من قبل المدير المختص التابع له الموظف، ثم ترسل لإدارة الموارد البشرية للدراسة وتقديم التوصيات وتحضير نموذج إجراء تغيير وظيفي ورفعها للإدارة العليا للموافقة والاعتماد.
- عند تعدد المرشحين للترقية وتساوي كفاءتهم، تُراعى مؤهلاتهم العلمية، فإذا تساوت تُراعى أقدميتهم أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة، وإذا تساوت يرقى الأكبر سناً.
- تجرى الترقيات في بداية السنة الميلادية من خلال إجراءات تقارير تقييم الأداء إلا أنه في حالة توافر وظيفة شاغرة خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى الوظيفة الشاغرة بصفة الندب حتى بداية السنة الميلادية التالية حيث يجرى تثبيته في الوظيفة.
- ليس شرطاً أن ترافق الترقية زيادة في الراتب ما لم يكن راتب الموظف الحالي يقل عن الحد الأدنى لمربوط الدرجة التي رُقي إليها، عندئذ يزداد راتبه حتماً ليتناسب مع بداية مربوط الدرجة المُرقى إليها.
- يمنح الموظف المرقى إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

٣.١. زيادة الرواتب:

- تتبع إدارة الشركة سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في أول كل سنة مالية (أول يناير) بواسطة إدارة الموارد البشرية وتوصية مدير إدارة الموارد البشرية.
- تقرر الإدارة العليا سنوياً وفقاً لوضع الشركة المالي النسبة الإجمالية للزيادات والحد الأعلى لنسبة الزيادة لأي موظف.
- يحدد سلم الرواتب وتفصيله فئة الزيادة السنوية العادية التي يمكن أن يحصل عليها أي موظف.

١. ملفات وسجلات الموظفين

▪ تخصص إدارة الموارد البشرية لكل موظف في الشركة ملف يأخذ رقماً خاصاً يسمى رقم الملف، وهذا الرقم يتم استعماله في كافة الإجراءات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعني.

▪ تكون إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن استكمال ملف الموظف بحيث يشمل على ما يلي:

١. مسوغات التعيين.

٢. شهادة اللياقة الطبية معتمدة.

٣. طلب العمل + نموذج تقييم المرشح.

٤. نسخة أصلية من عقد العمل موقعاً من الموظف بما يفيد استلامه لنسخة منه.

٥. إقرار استلام العمل موقعاً من الموظف.

٦. نسخة من استمارة الإدراج في نظام التأمينات الاجتماعية (س ١).

▪ تحتفظ إدارة الموارد البشرية بأسماء جميع الموظفين بالشركة من خلال "بيان أسماء الموظفين"، ويتم عمل مراجعة دورية لهذا البيان.

٢. التأمينات الاجتماعية:

▪ يخضع جميع الموظفين في الشركة لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به.

▪ تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير استمارة إدراج في نظام التأمينات الاجتماعية (س ١) للموظف الجديد فور توقيعه على عقد العمل وإقرار استلام العمل.

▪ تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير استمارة خروج من نظام التأمينات الاجتماعية (س ٦) للموظف المنتهية خدمته بالشركة.

٣. مرافق الشركة:

٣,١ ممتلكات الشركة:

- يتحمل شخصياً كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للشركة مسؤولية هذه العهد وسلامتها.
- يحق لإدارة الشركة تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها وفي أي وقت كان ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب وغيرها.
- لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الشركة لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

٣,٢ الملابس والمظهر العام:

- يجب على جميع الموظفين التنبه إلى أنهم يمثلون الشركة أمام الغير وأن مظهرهم وتصرفاتهم خلال ساعات العمل تؤثر إلى حد كبير على نظرة الغير للشركة لذلك يجب التمسك بالزي اللائق بالنسبة للموظفين بالوظائف الإدارية والالتزام بزي الشركة بالنسبة للموظفين الفنيين.

٣,٣ استعمال الهاتف والفاكس والإنترنت:

- يكون استعمال الهاتف والفاكس في الشركة لأغراض العمل فقط.
- يصرح للموظفين باستخدام الإنترنت للحصول على المعلومات اللازمة للعمل، ويجب ألا يؤدي استخدام الإنترنت إلى تعطيل شبكة الكمبيوتر الداخلية بالشركة وألا يتعارض مع إنتاجية الموظفين، كما أن استخدام الموظفين للإنترنت يجب أن يكون بسلوب أخلاقي وقانوني حسب ما ورد أنفاً.
- تعد رسائل الإنترنت عامة وليست خاصة لذا يكون لإدارة الشركة الحق في الاطلاع على أي من هذه الرسائل وتسجيل جميع الملفات والرسائل على أجهزة
- دليل تقديرات معايير الأداء الحاسمة وقائمة الأهداف السنوية.

- يضع المدير خطة تعلم وتطوير الموظف في نموذج الخطة للتغلب على أوجه القصور في الأداء.
- بعد انتهاء جلسة التقييم، يسجل الموظف التقديرات النهائية في نموذج الخطة ويوقع عليها هو والمدير المباشر ورئيس ومدير عام الإدارة، ثم يرفعها لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات الملائمة
- في حالة تقرير تجديد عقد العمل محدد المدة للموظف، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال "خطاب تجديد عقد عمل" وإرساله إلى الموظف المعنى بعد اعتماده من مدير إدارة الموارد البشرية والإدارة العليا.
- في حالة تقرير عدم تجديد عقد العمل محدد المدة للموظف، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال "خطاب عدم تجديد عقد عمل" بعد اعتماده من مدير إدارة الموارد البشرية والإدارة العليا، والتوقيع على الأصل من الموظف المعنى وتسوية مستحقاته طبقاً للنظام المعمول به في هذا الشأن.

٤. إرشادات عامة للمقيم:

- ٤,١ تجنب منح تقديرات أعلى أو أقل لكل عنصر من عناصر التقييم تأثيراً بجانب واحد من جوانب التقييم. (منح كافة العناصر بأقل مما يجب تأثيراً بالغياب المستمر للموظف بالرغم من أن باقي العناصر الأخرى تستحق تقديرات أعلى).
- ٤,٢ تجنب اللجوء للتساهل في عملية التقييم بغرض الحفاظ على علاقات طيبة مع الموظفين أو لعدم الرغبة في إظهار الجوانب السلبية المتعلقة بالمرؤوسين وبغض النظر عن الموضوعية في التقييم. (منح كافة الموظفين تقديرات متساوية وبغض النظر عن كونها أعلى أو أقل مما يستحقون).
- ٤,٣ تجنب اللجوء إلى التقدير المتوسط للتقييم تجنباً للوقوع في الخطأ في حالة منح تقديرات طرفيه (ضعيف جداً أو ممتاز) تجنباً للمساءلة من

الغير سواء الموظف أو الرؤساء. (منح كافة الموظفين تقديرات تتراوح بين جيد وجيد جداً).

٤,٤ تجنب التأثير بالأحداث الحالية المرتبطة بأداء الموظف لوظيفته. (منح الموظف تقدير ضعيف جداً نظراً لحدوث خطأ حالي من جانب الموظف وبغض النظر عن أداء الموظف طوال فترة التقييم).

٤,٥ تجنب منح تقدير مماثل للمستوى الشائع لمجموعة العمل التي تضم الموظف وبغض النظر عن أداء الموظف نفسه. (منح الموظف تقدير جيد جداً نظراً لأن مجموعة العمل التي تضمه محققة تقديرات عالية وبغض النظر عن أداء الموظف نفسه).

التدريب والتطوير

التدريب:

الأهداف:

- يهدف نظام التدريب للموظفين بالشركة إلى ما يلي:
 - إظهار نقاط القوة والضعف لدى الموظفين للعمل على تطوير وتحسين الأداء.
 - تأهيل الموظفين الجدد للتكيف مع ظروف العمل بالجمعية.
 - توضيح إمكانية الترشيح لشغل وظيفة أعلى.
 - فتح آفاق جديدة أمام الموظفين للتفكير العملي البناء.
 - تعريف الموظفين بأحدث التطورات الخاصة بنشاط الجمعية.

١,٢ تحديد الاحتياجات التدريبية:

- تقوم إدارة الموارد البشرية في شهر نوفمبر من كل عام بمخاطبة المديرين المختصين لتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين باستخدام نموذج "تحديد الاحتياجات التدريبية"، وفيه يقوم الرئيس المباشر بتحديد الاحتياجات من التدريب والمهارات والتعليم المطلوب له وللموظفين

التابعين له، ويتم مراجعة الاحتياجات السابقة بمعرفة المدير المختص للتحقق من مدى مناسبة الاحتياجات لطبيعة العمل ومدى احتياج العمل لها ومطابقتها مع أهداف الجودة للإدارة والهدف الرئيسي للشركة.

- يقوم المديرين المختصين بإرسال هذه الاحتياجات إلى إدارة الموارد البشرية في موعد أقصاه أسبوعين من تاريخ استلامها.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة الاحتياجات التدريبية للجهات الطالبة من حيث تكرارية الموضوعات المطلوبة والأعداد المرشحة للتدريب وإمكانية التدريب الداخلي والتكلفة التقديرية ومقارنتها بالميزانية المقررة لتدريب الموظفين والمعتمدة من قبل الإدارة العليا، ويتم تحديد جهات التدريب المقترحة طبقاً لجهات التدريب المعتمدة لدى الشركة.

١,٣ إصدار الخطة التدريبية السنوية

- بناءً على دراسة الاحتياجات التدريبية، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار الخطة التدريبية السنوية، ويتم عرضها على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد، ثم يتم إخطار الإدارات بالخطط التدريبية المعتمدة لها.

١,٤ اعتماد جهات التدريب:

- تقوم إدارة الموارد البشرية باختيار الجهات التدريبية بعد تقييمها باستخدام نموذج "تقييم جهة تدريب"، ويتم اتخاذ القرار على النحو التالي:
 - جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو امتياز في التقييم يتم الاستعانة بها كجهة تدريب معتمدة لدى الشركة.
 - جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها.
 - جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول لا يتم الاستعانة بها.

١,٥ تقييم دورة تدريبية:

- يقوم المتدرب مع انتهاء الدورة التدريبية بتقييم الدورة، وذلك لمعرفة مدى توافر الجودة المطلوبة في العملية التدريبية باستخدام نموذج "تقييم دورة تدريبية"، على أن يتم إعادة التقييم إلى إدارة الموارد البشرية في خلال فترة لا تتعدى أسبوع من تاريخ انتهاء الدورة التدريبية.

١,٦ تقييم متدرب:

- يقوم القائم بالتدريب (المحاضر) بتقييم المتدرب باستخدام "نموذج تقييم متدرب" للوقوف على مدى تفاعل المتدرب مع الدورة التدريبية، على أن يتم الاحتفاظ بهذا التقييم في الملف التدريبي الخاص بالمتدرب مع صورة من الشهادة التي يحصل عليها المتدرب من جهة التدريب.

١,٧ التقييم الدوري لجهات التدريب:

- تقوم إدارة تنمية الموارد البشرية بمتابعة الجهات التدريبية والتحقق من قيامها بأداء الخدمات التدريبية بفعالية بواسطة التقييمات المقدمة من المتدربين وتحرير نموذج "تقييم جهة تدريب (التقييم الدوري)" بعد الانتهاء من كل دورة تدريبية.
- جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو امتياز يستمر الموظف معها سواء أثناء تنفيذ الخطة التدريبية الحالية أو الخطة التدريبية القادمة.
- جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها بعد دورة تدريبية ثانية لأخذ قرار بشأنها.
- جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول يتم إنهاء التوظيف معها.

٩,١ تقييم فاعلية التدريب:

- يقوم المدير المختص التابع له المتدرب بتقييم المتدرب بعد مرور ثلاثة أشهر من تنفيذ التدريب باستخدام نموذج "تقييم فاعلية التدريب" وذلك لمعرفة مدى تحقق الهدف من التدريب، ويتم الاحتفاظ بالتقييم في الملف التدريبي الخاص بالمتدرب.

١٠,١ تدريب غير مخطط (تدريب طارئ):

- يتم اللجوء للتدريب الغير مخطط أو الطارئ في حالات (عقد ندوات متخصصة ومتفردة قد ترد من جهات التدريب، احتياجات تنظيمية مستحدثة، التدريب على أنظمة جديدة).
- يتم طلب هذا النوع من التدريب بمعرفة الجهة الطالبة باستخدام نموذج "طلب تدريب غير مخطط" وإرساله لإدارة الموارد البشرية لمراجعة الطلب وتحديد مدى إمكانية التنفيذ في الحدود المسموح بها بميزانية التدريب، ثم يتم عرضه على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد، ومن ثم يتم تسجيله بخطة التدريب السنوية للشركة.

١١,١ تدريب الموظفين الجدد:

- تقوم إدارة الموارد البشرية بإخطار إدارة الموارد البشرية بالموظفين الجدد بالشركة لحصولهم على "البرنامج التعريفي للموظفين الجدد".
- يتم إدراج هذا التدريب بسجل تدريب الموظف وكذلك في تقرير نجاح الخطة التدريبية.

١٢,١ الملف التدريبي:

- تقوم إدارة الموارد البشرية بحفظ لكل متدرب ملف تدريبي يوضع داخل الملف الشخصي للموظف ويشتمل على:
 - سجل تدريب.
 - صور شهادات البرامج التدريبية الحاصل عليها.

- تقييمات المتدربين من خلال جهات التدريب.
- تقييمات فاعلية التدريب.

١٣١ تقرير نجاح الخطة التدريبية:

- بنهاية الخطة التدريبية النصف سنوية للشركة، تقوم إدارة تنمية الموارد البشرية بإصدار تقرير نجاح الخطة موضح به الآتي:
- عدد الدورات المخططة والمنفذة.
- برامج تدريب الموظفين الجدد
- عدد المتدربين المخطط والفعلي
- تقييم البرامج التدريبية المنفذة كل على حدة
- التكلفة التقديرية والفعلية
- الصعوبات التي واجهت تنفيذ الخطة
- عدد الدورات الغير مخططة (تدريب طارئ)
- الاقتراحات والتوصيات