

دليل الموظف

دليلك الشامل في عطار المتحدة

الفهرس

المقدمة:

الهدف من الدليل

الرسالة الترحيبية

نبذة تعريفية عن الشركة

الباب الأول: التوظيف

الباب الثاني: الرواتب والبدايات

الباب الثالث: الإجازات

الباب الرابع: المزايا والتعويضات

الباب الخامس:

الواجبات الوظيفية والمحظورات والجزاءات

تظلم الموظفين

الباب السادس: انتهاء الخدمة

الباب السابع: أحكام ختامية

الباب الثامن: جدول المخالفات والجزاءات

الهدف من دليل الموظف

تهدف الشركة من إنشاء دليل الموظف ليكون بمثابة الأداة لمعرفة النظم واللوائح والإجراءات الداخلية التي تنظم العلاقة بين الشركة والموظف وبيان الحقوق والواجبات المترتبة على الطرفين.

الرسالة الترحيبية

زميلنا العزيز نود أن نرحب بك في شركة عطار المتحدة التي أمل أن تجد فيها المكان الذي تتمكن فيه من تحقيق أهدافك وطموحاتك للمستقبل الذي نتطلع لأجله. نحن بدورنا نتمنى أن نتقاسم معنا النجاح الذي سوف نحققه إن شاء الله. نحن نعمل بجد وبإيمان لكي نتأكد من توفر الجو الملائم لموظفينا كي يتمكنوا من الابتكار والابداع والوصول إلى أفضل النتائج عن طريق توفيرنا للمواد والادوات اللازمة والتدريب الذي يساعدهم على تطوير مهاراتهم وإمكانياتهم حتى يحظوا بالفرصة لتحسين قدراتهم لكي يتمكنوا من تحمل المزيد من المسؤوليات.

تري الشركة أن الطريقة المثلى والوحيدة لتقييم موظفينا هي عن طريق فعاليتهم وصبرهم الذي يقدم ويظهر في النتائج بالإضافة إلى الأداء الايجابي الذي يتم تحقيقه. إن مثل هذه النتائج والاداء الذي حققه الموظفون سوف ينعكس فيما بعد على جميع المستويات الإدارية.

تتبع الشركة سياسة «الباب المفتوح» لجميع أعضاء الفريق دون استثناء. عندما تستدعي الحاجة سوف يكون بإمكان الموظف أن ينسق مع مديره المباشر للاتصال بأي من الأشخاص الإداريين على جميع المستويات كعضو في الفريق نتطلع قدما للوصول إلى كل من النجاح والمستقبل المضيء.

نود أن نرحب بك مجدداً متمنياً لك التوفيق والنجاح...

نبذة تعريفية عن الشركة

تأسست شركة عطار المتحدة المحدودة في عام ٢٠١١، وهي تشتهر بوكالاتها للعلامات التجارية الرائدة في صناعة الساعات والمجوهرات الفاخرة، وتشتمل هذه العلامات (هوبلو، شتوبارد، غراف). الشركة تحظى بوجود قوي في بعض المناطق الرئيسية في المملكة العربية السعودية، بما في ذلك الرياض وجدة والخبر.

بالإضافة إلى ذلك، تدير شركة عطار المتحدة وكالة علامة تجارية أخرى هامة وهي "سان لوي"، حيث تتميز بصناعة قطع الديكور المصنوعة يدوياً باستخدام الكريستال. يتم هذا الإنتاج على يد أمهر الحرفيين الفرنسيين.

عناوين فروع العلامات التجارية:

العلامة التجارية شتوبارد:

- الرياض: مركز المملكة (طريق الملك فهد الفرعي، حي العليا)، بانوراما مول (شارع العليا)
- جدة: البساتين مول (شارع الأمير ماجد)
- الدمام: مجمع الشتيخ أفنيو (شارع الخليج العربي)

العلامة التجارية هوبلو:

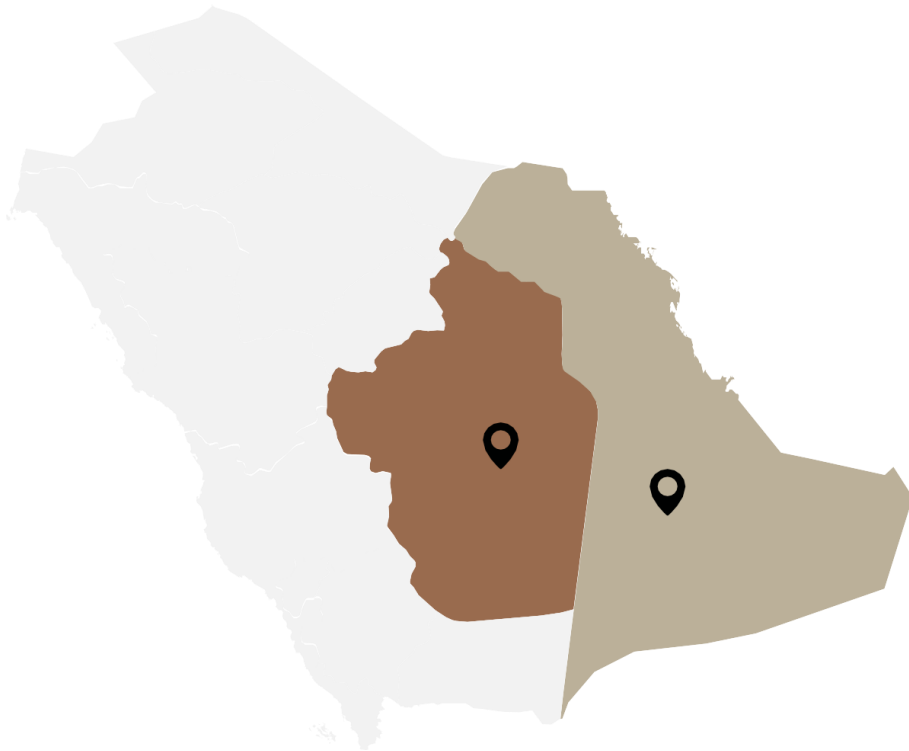
- الرياض: مركز المملكة (طريق الملك فهد الفرعي، حي العليا)، بانوراما مول (شارع العليا)
- جدة: مركز الخياط (شارع فلسطين)، مركز برستيج (شارع الأمير سلطان)
- الدمام: مجمع الشتيخ أفنيو (شارع الخليج العربي)

العلامة التجارية غراف:

- الرياض: مركز المملكة (طريق الملك فهد الفرعي، حي العليا)

العلامة التجارية سان لوي:

- الرياض: مجمع أبراج العليا (شارع العليا)



الميكال التنظيمي

يرسم مجلس إدارة الشركة سياسته على ضوء ما يكفل للشركة النجاح والاستمرار والتطور وتقوم الإدارة العليا بتنفيذ تلك السياسات من خلال وحداتها الإدارية، والتشغيلية ليتسم البناء التنظيمي للشركة بالمرونة ويحكمه توسع في أنشطتها التجارية لمقابلة احتياجات السوق المتجددة

١- الرئيس التنفيذي لشركة عطار المتحدة: السيد محمد صديق عطار.

٢- الوحدات الإدارية والتشغيلية للشركة:

إدارة التجرئة.

الإدارة المالية.

إدارة الموارد البشرية.

إدارة تطوير الأعمال.

إدارة التسويق.

إدارة المشتريات.

إدارة المشاريع.

إدارة تقنية المعلومات.

التوظيف

1

=

دليل الموظف

القسم الأول

أولاً: التوظيف

تتبع الشركة أفضل المعايير والأنظمة لضمان جذب ذوي الكفاءات المطلوبة بما يتفق مع الاحتياجات لكل إدارة وقسم، وذلك لتأدية واجباتهم الوظيفية على الوجه المطلوب. يشترط في كل متقدم للوظيفة أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية، والشروط اللازمة لشغل الوظيفة المرشح لها.

التعيين والمباشرة

تتولى إدارة الموارد البشرية ممثلة بقسم التوظيف بالتنسيق مع الإدارات المعنية اختيار أنسب المرشحين المتقدمين للوظائف الشاغرة بالشركة، وإنهاء إجراءات تعيينهم وفقاً لأنظمة الشركة وسياساتها.

فترة التجربة

يخضع جميع الموظفين الجدد لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر (90) يوماً، ويجوز للشركة تمديد هذه المدة مماثلة وفقاً لنظام العمل السعودي، ويعتبر اجتياز الموظف لها شرطاً أساسياً لتثبيتته في الوظيفة. يستحق الموظف خلال فترة التجربة راتبه الأساسي مضافاً إليه جميع البدلات حسب ما نص عليه عقد عمله.

توجيه الموظف

تعتبر عملية إرشاد ودعم الموظف الجديد عملية مهمة، وذلك لتمكينه من تحقيق المستوى المتوقع من الأداء، والانسجام مع بيئة العمل بأسرع وقت ممكن. يحصل الموظف الجديد على تدريب توجيهي من قبل إدارة الموارد البشرية، وإدارتهم المعنية، وذلك عن طريق تزويده بسياسات الشركة، والمعلومات الخاصة بالإدارة والوظيفة.

تقييم الأداء

يعتبر من أهم الوسائل التي تؤدي لرفع إنتاجية الموظف، وذلك لان تقييم الأداء يعمل على تحديد الفجوات في المهارات، والكفاءات ويساعد في تحديد احتياجات التدريب والتطوير لكل موظف.

التدريب والتطوير

توفر الشركة الدعم الازم لموظفيها من خلال تحديد الاحتياجات التدريبية الحالية والمستقبلية اللازمة لتطويرهم ، وتؤخذ نتائج تقييم الأداء للموظفين بعين الاعتبار، وذلك بهدف صقل مهاراتهم، ورفع مستوى المعرفة لديهم.

الدوام الرسمي

- إجمالي عدد ساعات العمل الرسمية بالشركة لموظفي المكتب الرئيسي أربعين (40) ساعة كحد أدنى موزعة على خمسة (5) أيام عمل في الأسبوع بمعدل ثمان (8) ساعات باليوم، وثمان وأربعين (48) ساعة كحد أدنى موزعة على ستة (6) أيام عمل في الأسبوع ل بمعدل ثمان (8) ساعات باليوم لموظفي المبيعات ومن لهم علاقة مباشرة بعمل المعارض.
- إجمالي ساعات العمل الرسمية بالشركة خلال شهر رمضان المبارك تخفض إلى ست (6) ساعات عمل في اليوم الواحد بمعدل ثلاثين (30) ساعة أسبوعيا للموظفين.
- الراحة الأسبوعية لموظفي المكتب الرئيسي بمعدل يومين بالأسبوع، وموظفي المبيعات ومن لهم علاقة مباشرة بعمل المعارض يوم راحة بالأسبوع يتم تحديده من قبل إدارتهم.

الرعاية الطبية

توفر الشركة التأمين الطبي لمنسوبيها ومن يعولون بحسب ما ينص عليه عقد عملهم، وسياسة الشركة عن طريق المراكز والمستشفيات المحددة في وثيقة التأمين الطبي.. ويتم توفير الرعاية الطبية من وقت ابتداء الموظف بالعمل وتحمل الشركة المصاريف الطبية للموظفين الجدد (الفحوصات الطبية المطلوبة للتعيين أو الفحوصات الطبية المطلوبة لإصدار إقامة لغير السعوديين) لحظة استحقاقها.

يتم تحديد فئة التأمين الصحي للموظفين حسب (مركز الوظيفة الهيكل التنظيمي بالشركة).

التأمينات الاجتماعية

يخضع جميع الموظفين بالشركة لنظام التأمينات الاجتماعية الذي يحدد نسبة مئوية تخصم من مجموع الراتب الأساسي مضافا إليه بدل السكن الشهري.

الموظفين السعوديين:

يتحمل الموظف نسبة 9.75٪ من راتبه الأساسي مضافا إليه بدل السكن يتم حسمها شهريا من مرتبه، وتحمل الشركة نسبة 11.75٪ يتم تسديدها للتأمينات الاجتماعية، وذلك حسب لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

الموظفين غير السعوديين:

تتحمل الشركة عن موظفيها غير السعوديين نسبة 2٪ من الراتب الأساسي مضافا إليه بدل السكن لتغطية الأخطار المهنية، وذلك حسب نظام التأمينات الاجتماعية وذلك حسب لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية. 11.

الرواتب والبدايات

2

=

دليل الموظف

القسم الثاني

ثانياً: الرواتب والبدلات

يحتسب راتب الموظف والبدلات المرتبطة به اعتباراً من تاريخ التحاقه بالشركة (تاريخ مباشرة العمل)، والموظفين المعيّنين حديثاً يتم دفع رواتبهم بالتناسب بين عدد الأيام التي عملوها وعدد الأيام الفعلية لذلك الشهر، وتحتسب الرواتب والبدلات المرتبطة به باعتبار أن الشهر 30 يوماً، وتدفع بالريال السعودي.

الراتب الإجمالي

هو مجموع الراتب الأساسي مضافاً إليه جميع البدلات المرتبطة به حسب ما نص عليه عقد عمل الموظف وسياسة الشركة.

الراتب الأساسي

هو الأجر الذي يدفع للموظف مقابل عمله مجرداً من أي إضافات أو خصومات ويتم صرفه في آخر الشهر الميلادي حسب سياسات الصرف المعتمدة في الشركة.

بدل السكن

تمنح الشركة بدل سكن للموظفين بنسبة خمس وعشرون بالمائة (25٪) من الراتب الأساسي.

بدل النقل

تمنح الشركة بدل نقل للموظفين يصرف مع الراتب الشهري، ويتم تقديره حسب (طبيعة الوظيفة ومركزها في الهيكل التنظيمي بالشركة).

بدل مسؤولية

تمنح الشركة بدل مسؤولية للموظفين يصرف مع الراتب الشهري، ويتم تقديره حسب (طبيعة الوظيفة ومركزها في الهيكل التنظيمي بالشركة).

بدل تذاكر السفر

تمنح الشركة موظفيها السعوديين بدل تذاكر سفر يتم صرفه مع الراتب الشهري بواقع 8.33% من الراتب الأساسي. تمنح الشركة موظفيها غير السعوديين بدل تذاكر سفر (بحسب ما هو منصوص عليه يعقد عملهم) بحد أقصى أربع تذاكر تشمل الموظف وزوجته واثنتان من أبنائه.

بدل العمل الإضافي

تقوم الشركة بدفع بدل ساعات العمل الإضافية لموظفيها الذين يعملون لأكثر من ثماني ساعات في اليوم أثناء أيام العمل الرسمية، وكذلك العمل في أيام عطل نهاية الأسبوع، والأعياد، والإجازات الرسمية، وذلك تلبية لمتطلبات العمل، بما يعادل أجر الساعة مضاف إليه (50%) من الأجر الأساسي ويكون ذلك حسب احتياجات العمل، ويجب موافقة المدير (حسب جدول الصلاحيات) على العمل الإضافي مسبقاً. يمنح هذا البدل فقط للمستويات الإدارية أقل من المدراء.

بدل رحلات العمل

تتطلب حاجة العمل أحياناً إلى تكليف بعض الموظفين لإداء مهام خارج مقر عملهم وبناء على ذلك تقوم الشركة بتعويض الموظفين عن التكاليف المترتبة على هذا التكليف وفق الضوابط المحددة في السياسة حيث إن بدل الانتداب اليومي يتم تصرفه لتغطية مصروفات (الانتقال، والإعاشة، والإقامة)، ويتم حجز وسيلة السفر من قبل الشركة. وتخضع كافة رحلات العمل للموافقة المسبقة وفقاً لجدول الصلاحيات.

3

ثالثاً: الإجازات

تصنف الإجازات على النحو التالي:

الإجازة السبوعية

يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها ثلاثون يوماً تقويمية وليس أيام عمل (تحتسب أيام العطلة الأسبوعية ضمن أيام الإجازة السنوية) إذا تخللت إجازة الموظف إجازة رسمية مثل العيدين أو اليوم الوطني فإنه لا يتم احتساب أيام الإجازات الرسمية من رصيد الموظف.

إجازة الأعياد والمناسبات الرسمية

يستحق الموظف إجازة مدتها أربعة أيام لعيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم (29) من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى والمعمول به في المملكة وأربعة أيام لإجازة عيد الأضحى المبارك تبدأ من (9) ذو الحجة. يستحق الموظف أجازة مدتها يوم واحد مقابل إجازة اليوم الوطني، وإجازة مدتها يوم واحد مقابل يوم التأسيس.

يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- إجازة زواج: ومدتها خمسة أيام.
- إجازة مولود: ومدتها ثلاثة أيام.
- إجازة وضع (الامومة): للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع.
- إجازة مواساة: ومدتها خمسة أيام في حال وفاة أحد أقارب الموظف من الدرجة الأولى (الأصول أو الفروع والزوجة والأبناء والأحفاد).
- إجازة العدة: للمرأة الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.

الإجازات الخاصة

للمرأة الموظفة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً. للشركة الحق في طلب الوثائق التي تثبت هذه الحالات.

يمنح الموظف المتغيب عن العمل نتيجة المرض إجازة مرضية خلال السنة الواحدة براتب كامل أو جزءاً من الراتب حسب المدة، وذلك على النحو التالي:

- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر (75%).
- الثلاثون يوماً التالية بدون أجر.

الإجازات المرضية

ويحق للشركة حسب لائحة تنظيم العمل المعتمدة من وزارة العمل إنهاء خدمات من تتجاوز إجازته المرضية (120) يوماً متقطعة أو متصلة في السنة الواحدة. وللموظف الحق في وصل إجازته المرضية بإجازته السنوية.

يجب تزويد المسؤول المباشر والموارد البشرية بتقرير الإجازة المرضية في مدة أقصاها 5 أيام من تاريخ التغيب عن العمل .

مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية. أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة، فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر. ويحرم العامل من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، وإذا لم يحصل العامل على موافقة صاحب العمل على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية ويشتمل ذلك الشهادات المهنية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فللموظف أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.

إجازة الاختبارات الدراسية

المزايا والتعويضات

4

رابعاً: المزايا والتعويضات

جميع المزايا والتعويضات المذكورة أدناه لا تعد استحقاقاً إلزامياً على الشركة تجاه للموظف، بل هي مزايا إضافية مقدمة من الشركة لموظفيها.

مكافأة رمضان

عبارة عن راتب أساسي يصرف كل سنة في شهر رمضان المبارك، والموظف يكون مؤهل للحصول على المكافأة بعد اجتياز فترة التجربة.

حافز المبيعات

يمنح موظفي المبيعات حوافز شهرية في حالة تحقيق المستهدف من المبيعات وفق خطة المبيعات التي يتم إرسالها من قبل إدارة التجزئة شهرياً.

المكافأة السنوية

تمنح للموظفين الذين لا يندرجون تحت بند الحوافز الشهرية في نهاية السنة الميلادية وذلك حسب نتائج تقييم الأداء، وعلى ضوء الموقف المالي للشركة.

وموافقة مجلس الإدارة.

سلفة على الراتب

- أن يكون أمضى على الموظف 6 أشهر من تاريخ التعيين.
- يتم تحصيل القروض خلال 12 شهراً.
- الحد الأعلى للقرض الشخصي لموظفي التجزئة هو 25,000 ريال سعودي، وللموظفين الإداريين 35,000 ريال.

تسهيل بنكي (قروض)

الشركة لديها تعاقد مع بنك الراجحي لتقديم خدمات القروض الميسرة لمنسوبيها تشمل القروض الشخصية والقروض العقارية بميزات تفضيلية.

العلاوات السنوية

تمنح الشركة العلاوات لموظفيها خلال السنة الميلادية حسب نتائج تقييم الأداء وعلى ضوء الموقف المالي للشركة وموافقة مجلس الإدارة.

الترقية

تتم ترقية الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أعلى سواء كان في نفس الإدارة أو إدارة أخرى بعد استيفائه لشروط الوظيفة الجديدة (توفر شأغر- تقييم الأداء - توصية الرئيس المباشر وتأييد الموارد البشرية -موافقة الرئيس التنفيذي) ويمنح الموظف جميع مزايا الوظيفة الجديدة حسب سلم الرواتب وذلك اعتباراً من تاريخ الترقية.

خضم النادي

شركة عطار المتحدة لديها عضوية اشتراك مع وقت اللياقة، والذي يعبر رائد في مجال الاندية الصحية بالمملكة حيث إن الشركة تتحمل 50٪ من تكلفة اشتراك الموظف.

الخصم على المشتريات

تمنح شركة عطار المتحدة موظفيها نسبة خصم عند الرغبة بالشراء من إحدى علاماتها التجارية، ولاستحقاقها يجب توفر الشروط التالية:

1. أن يكون أمضى على الموظف 6 أشهر من تاريخ التعيين.
2. يمنح الموظف نسبة خصم قدرها 40% ثابتة على الساعات والمجوهرات:
 - يحق للموظف شراء ساعة واحدة بالسنة بحد أقصى بقيمة سعر التجزئة والبالغ قدرة 50 ألف ريال.
 - يحق للموظف شراء قطعتين من المجوهرات بالسنة بحد أقصى بقيمة سعر التجزئة والبالغ قدرة 50 ألف ريال.
 - يحق للموظف شراء أربع قطع من الإكسسوارات بالسنة.
3. يمنح الموظف نسبة خصم قدرها 35% ثابتة على العطور.
 - يحق للموظف شراء أربع قطع من العطور بالسنة.

تأمين الحياة

تمنح الشركة للموظف تأمين على حياته يوازي 60 راتب أساسي في حالة وفاته او عجزه الدائم، أو المؤقت، ويتشترط على الموظف إكمال سنه من تاريخ الالتحاق في العمل.

قواعد السلوك

5

خامسا: قواعد السلوك

سياسة قواعد السلوك والجزاءات

تسعى شركة عطار المتحدة إلى إيجاد بيئة عمل صحية تحافظ على سير العمل، وسمعة الشركة، وكرامة جميع موظفيها وسلامتهم مما يضر بهم حسيا أو معنويا، وذلك من خلال تحديد واجبات الموظفين والشركة وبيان المحظورات الواجب على الموظفين اجتنابها، والجزاءات التأديبية عند مخالفة هذه الواجبات أو ارتكاب تلك المحظورات

1. واجبات الموظفين

1. الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه.
2. مراعاة آداب اللباقة مع الجمهور، والرؤساء، والزملاء، والمرؤوسين.
3. تخصيص وقت لأداء واجبات الوظيفة وتنفيذ الأوامر بدقة وأمانة وفي حدود النظم والتعليمات.
4. حفظ أسرار العمل وعدم إفشائها بصورة مباشرة أو غير مباشرة.
5. التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف عقد العمل أو النظام أو الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر.
6. التعاون مع الزملاء في العمل على الوجه الذي يندي إلى حسن سير العمل بالشركة.
7. احترام مواعيد الحضور والانصراف والتواجد خلال ساعات العمل في مقر العمل.
8. إنجاز العمل على الوجه المطلوب تحت إشراف المدير المباشر ووفق توجيهاته.
9. التقيد بالزي الرسمي المناسب، وارتداء الزي المخصص في حال تطلب بيئة العمل ذلك.

2. المحظورات على الموظفين

1. إساءة استعمال الوظيفة أو استغلال النفوذ في سبيل تحقيق مكاسب شخصية.
2. قبول الرشاوى أو طلبها بأي صورة من الصور بشكل مباشر أو غير مباشر.
3. قبول الهدايا، أو الإكراميات، أو خلافها مباشرة، أو بواسطة شخص آخر.
4. الإدلاء بأي تصريحات لوسائل الإعلام أو غيرها بأمور تتعلق بأعمال الشركة إلا وفقاً للضوابط الواردة بالسياسة الإعلامية للشركة.
5. الإساءة لسمعة الشركة بنشر معلومات أو مواضيع عبر الوسائل الإعلامية أو عبر أي موقع إلكتروني.
6. الإساءة إلى الآخرين قولاً أو فعلاً بصراحة أو إغارة للتقليل من شأن الآخرين لأي سبب من الأسباب مثل بلده أو قبيلته أو دينه.
7. الإضراب عن العمل، أو الاعتصام، أو التوقف، أو الامتناع الجماعي عن أداء العمل أو التحريض على فعل ذلك.

3. واجبات الشركة تجاه الموظف

1. معاملة الموظفين بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
2. التسجيل لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
3. الحصول على الرعاية الطبية.
4. الاطلاع على بطاقة الوصف الوظيفي.
5. استلام نسخة من عقد العمل.
6. الاطلاع على تقييم الأداء.
7. التدريب والتأهيل.
8. الحصول على عطلة الراحة الأسبوعية، والإجازات السنوية، والرسمية.
9. الراتب.

4. الجزاءات

يطبق بحق كل موظف يخالف أحكام وسياسات الشركة وما تصدره من لوائح تنفيذية أو تعليمات الجزاء الواردة في لائحة تنظيم العمل والمعمدة من وزارة العمل. والإجراءات الرسمية التي يمكن تطبيقها على الموظف المخالف هي:

لفت النظر:

وهو تنبيه الموظف شفهيأ على المخالفة التي ارتكبها وحثه على ضرورة تجنب تكرارها، ويجب في هذه الحالة إثبات لفت النظر في ملف الموظف لغرض محاسبته في حالة التكرار.

الإنذار الكتابي:

يتم توجيه إنذارا كتابا إلى الموظف بعد القيام بالتحقيق في المخالفة التي ارتكبها والتنبيه إلى وجوب تلافي تكرارها مستقبلاً ويتم تذكيره بالعقوبة الأشد.

الخصم من الراتب:

لا يتعدى خصم الجزاء خمسة أيام في الشهر وبما لا يتعارض مع لائحة الجزاءات المعمدة من نظام العمل السعودي.

الإيقاف عن العمل:

وهو حرمان الموظف من مزاولة العمل وحرمانه أيضاً من أجر أيام الإيقاف إذا ثبتت إدانته، على ألا تتجاوز مدة الإيقاف عن خمسة أيام في الشهر. الفصل نهائياً من الخدمة بدون مكافأة ويقصد بالمكافأة هنا مكافأة ترك الخدمة.

5. تظلم الموظفين

تحرص الشركة على تحقيق مبدأ العدالة وسلامة الإجراءات العقابية المتخذة تجاه الموظفين وتوفير جميع السبل للموظفين في الاعتراض ورفع تظلماتهم بالطرق النظامية لكافة المستويات الإدارية.

ضوابط الاعتراضات

أن يلتزم الموظف باتباع التسلسل الإداري عند الاعتراض.

المدير المباشر – مدير الإدارة – الموارد البشرية

أن يقدم الموظف اعتراضه خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ علمه بالقرار الصادر محل الاعتراض.

يتم إخطار الموظف نتيجة البت في تظلمه خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل من تاريخ التظلم.

سوف تقوم الإدارة باتخاذ إجراءات قاسية ضد الموظف إذا كان التظلم يتضمن اتهامات باطلة أو يهدف إلى تنقيح سمعة الشركة، أو زملائه ورؤسائه في العمل بصورة متعمدة.

انتهاء الخدمة

6

سادسا: انتهاء الخدمة

تنتهي العلاقة التعاقدية مع الموظف بأحد الحالات التالية:

- الاستقالة: يقوم الموظف بالإستعارة وأخذ الموافقة المطلوبة لاستقالته من أصحاب الصلاحيات.
- انتهاء عقد العمل لأحد الأسباب الواردة في المادة الرابعة والسبعون من نظام العمل.
- بناء على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة وفقا لما ورد في المادة الخامسة والسبعين من نظام العمل.
- وفاة الموظف.
- عجز الموظف عجزا كلياً، أو دائما عن أداء عمله.
- فسخ عقد العمل لأحد الأسباب الواردة في المادة الثمانون من نظام العمل
- ترك الموظف العمل لأحد الأسباب الواردة في المادة الحادية والثمانون من نظام العمل.

صرف المستحقات النهائية:

يتم صرف مستحقات الموظف النهائية بعد استكمال موافقات إخلاء طرفه من قبل الإدارات ذات العلاقة.

المراجع

الثقافة العمالية لأهم الحقوق والواجبات في نظام العمل السعودي

أحكام ختامية

7

سابعاً: أحكام ختامية

لتقويم المعتمد:

يعتمد التقويم الميلادي في حساب المدد الزمنية وتطبيق أحكام هذا الدليل ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.

الأساس التشريعي:

فيما لم يرد بهذا الدليل من أحكام يطبق نظام العمل السعودي.

تعديل الدليل:

يحق للشركة إدخال تعديلات على أحكام هذا الدليل وفق ظروف العمل ومتطلباته، ويكون التعديل نافذاً بعد اعتماده من صاحب الصلاحية.

جدول المخالفات والجزاءات

8

=

دليل الموظف

القسم الثامن

ثامناً: جدول المخالفات والجزاءات

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

| الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي) | | | | نوع المخالفة | الرقم |
|--|---------|---------|-------------|--|-------|
| الرابعة | الثالثة | الثانية | الأولى | | |
| ٢٠% | ١٠% | ٥% | إنذار كتابي | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين. | ١ |
| ٥٠% | ٢٥% | ١٥% | إنذار كتابي | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين. | ٢ |
| ٥٠% | ٢٥% | ١٥% | ١٠% | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين. | ٣ |
| يوم | ٧٥% | ٥٠% | ٢٥% | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين. | ٤ |
| يوم | ٧٥% | ٥٠% | ٢٥% | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين. | ٥ |

الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)

| الرقم | نوع المخالفة | الأولى | الثانية | الثالثة | الرابعة |
|------------------------------------|--|-------------|---------|---------|------------|
| ٦ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين | %٣٠ | %٥٠ | يوم | يومان |
| بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخير | | | | | |
| ٧ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون عذر ، أو عذر مقبول ؛ سواءً ترتب ، او لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين. | إنذار كتابي | يوم | يومان | ثلاثة أيام |
| بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير | | | | | |
| ٨ | ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة | إنذار كتابي | %١٠ | %٢٥ | يوم |
| بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل | | | | | |
| ٩ | ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة | %١٠ | %٢٥ | %٥٠ | يوم |
| بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل | | | | | |
| ١٠ | البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد إنتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق | إنذار كتابي | %١٠ | %٢٥ | يوم |

الجزء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)

| الرقم | نوع المخالفة | الأولى | الثانية | الثالثة | الرابعة |
|-------|---|------------|------------|--|---|
| ١١ | الغياب دون اذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة | يومان | ثلاثة أيام | أربعة أيام | الحرمان من الترقيات ، او العلاوات لمره واحده |
| ١٢ | الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة ايام ، خلال السنة العقدية الواحدة | يومان | ثلاثة أيام | أربعة أيام | الحرمان من الترقيات ، او العلاوات لمره واحده |
| ١٣ | الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة ايام ، خلال السنة العقدية الواحدة | أربعة أيام | خمسة أيام | الحرمان من الترقيات ، او العلاوات لمره واحده | فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوماً |

بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب

بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب

الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)

| الرقم | نوع المخالفة | الأولى | الثانية | الثالثة | الرابعة |
|-------|---|-----------|---|---|---------|
| ١٤ | الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة | خمسة أيام | الحرمان من الترقيات ، او العلاوات لمره واحده، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل | فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل | — |

بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب

| | | |
|----|---|--|
| ١٥ | الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة | الفصل دون مكافأة، أو تعويض ،على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل |
| ١٦ | الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة | الفصل دون مكافأة، أو تعويض ،على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل |

الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)

| الرقم | نوع المخالفة | الأولى | الثانية | الثالثة | الرابعة |
|-------|---|-----------|---|---|---------|
| ١٤ | الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة | خمسة أيام | الحرمان من الترقيات ، او العلاوات لمره واحده، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل | فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل | — |

بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب

| | | |
|----|---|--|
| ١٥ | الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة | الفصل دون مكافأة، أو تعويض ،على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل |
| ١٦ | الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة | 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:

| الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي) | | | | نوع المخالفة | الرقم |
|--|---------|---------|-------------|---|-------|
| الرابعة | الثالثة | الثانية | الأولى | | |
| يوم | %٥٠ | %٢٥ | %١٠ | التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام | ١ |
| %٢٥ | %١٥ | %١٠ | إنذار كتابي | استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة | ٢ |
| %٥٠ | %٢٥ | %١٠ | إنذار كتابي | استعمال آلات ، ومعدات ، وأدوات المنشأة لأغراض خاصة ، دون إذن | ٣ |
| ثلاثة أيام | يومان | يوم | %٥٠ | تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه ، أو لم يعهد به إليه | ٤ |
| %٢٥ | %١٥ | %١٠ | إنذار كتابي | الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك | ٥ |

الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)

| الرقم | نوع المخالفة | الأولى | الثانية | الثالثة | الرابعة |
|-------|--|-------------|------------|-----------|-----------------|
| ٦ | الاهمال في تنظيف الآلات ، وصيانتها، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن مابها من خلل | ٥٠٪ | يوم | يومان | ثلاثة أيام |
| ٧ | عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة ، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الإنتهاء من العمل | إنذار كتابي | ٢٥٪ | ٥٠٪ | يوم |
| ٨ | تمزيق، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| ٩ | الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات.....) | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| ١٠ | الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، او في غير أوقات الراحة | إنذار كتابي | ١٠٪ | ١٥٪ | ٢٥٪ |

الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)

| الرقم | نوع المخالفة | الأولى | الثانية | الثالثة | الرابعة |
|-------|--|-------------|---------|--|---------------------------|
| ١١ | النوم أثناء العمل | إنذار كتابي | ١٠% | ٢٥% | ٥٠% |
| ١٢ | النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة | ٥٠% | يوم | يومان | ثلاثة أيام |
| ١٣ | التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، اثناء ساعات العمل | ١٠% | ٢٥% | ٥٠% | يوم |
| ١٤ | التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف | يوم | يومان | الحرمان من الترقية والعلاوة لمرة واحدة | فصل من الخدمة مع المكافأة |
| ١٥ | عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، والمعلقة في مكان ظاهر | ٢٥% | ٥٠% | يوم | يومان |

الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)

| الرقم | نوع المخالفة | الأولى | الثانية | الثالثة | الرابعة |
|-------|--|--------|------------|-----------|-----------------|
| ١٦ | التحريض على مخالفة الأوامر ، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| ١٧ | التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| ١٨ | الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينتج 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

| الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي) | | | | الرقم | نوع المخالفة |
|--|---------|------------|-----------|-------|--|
| الأولى | الثانية | الثالثة | الرابعة | | |
| يوم | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | ١ | التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل |
| يوم | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | ٢ | التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه |
| يوم | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | ٣ | الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج |
| ٥٠ % | يوم | يومان | خمسة أيام | ٤ | مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل |
| إنذار كتابي | ١٠ % | ٢٥ % | ٥٠ % | ٥ | الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها |

الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)

| الرقم | نوع المخالفة | الأولى | الثانية | الثالثة | الرابعة |
|-------|--|-------------|------------|-----------|-----------------|
| ٦ | رفض التفتيش الإداري عند الانصراف | ٢٥٪ | ٥٠٪ | يوم | يومان |
| ٧ | عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| ٨ | الامتناع عن إرتداء الملابس، واللاجهزة المقررة للوقاية والسلامة. | إنذار كتابي | يوم | يومان | خمسة أيام |
| ٩ | تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| ١٠ | الإيحاء للآخرين بما يحددش الحياء قولاً ، أو فعلاً | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |

| الجزء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي) | | | | الرقم | نوع المخالفة |
|--|------------|-----------------|-----------------|-------|--|
| الأولى | الثانية | الثالثة | الرابعة | ١١ | الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالتشتم ، أو التحقير |
| يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة | ١٢ | الاعتداء بالايذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية |
| فصل بدون مكافأة ، أو إستعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون) | | | | ١٣ | الاعتداء الجسدي ،أو القولي،أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسئول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ،أو بسببه |
| ثلاثة أيام | خمسة ايام | فصل مع المكافأة | — | ١٤ | تقديم بلاغ ،أو تتكوى كيدية |
| يومان | ثلاثة أيام | خمسة ايام | فصل مع المكافأة | ١٥ | عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال، أو الشهادة |

عطارد
لمتحدة

ATTAR
UNITED