



## دليل تنظيم العمل

### جدول الاعتماد

اسم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
دليل تنظيم العمل	01	September 13, 2023
إعداد	مراجعة	اعتماد
الإدارة القانونية	قسم الموارد البشرية	المجلس التنفيذي

### جدول التعديلات

#	مضمون التعديل	سبب التعديل	تاريخ التعديل	تعديل	مراجعة	اعتماد





## جدول المحتويات

5.....	المقدمة:
5.....	الهدف من الدليل:
5.....	المراجع:
5.....	نطاق التطبيق:
6.....	الفصل الأول: أحكام عامة
8.....	الفصل الثاني: إجراءات التوظيف
8 .....	الهيكل التنظيمي
8 .....	تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية.
8 .....	الاختيار والتوظيف
12 .....	توظيف غير السعوديين
13 .....	العمل عن بعد
13 .....	العمل لبعض الوقت
13 .....	العمل العرضي والموسمي والمؤقت
14 .....	فترة التجربة
15.....	الفصل الثالث: واجبات وحقوق الموظفين
15 .....	واجبات الموظفين
15 .....	حقوق الموظفين
15 .....	التكليف والنقل والانتداب
17 .....	الرواتب والعلاوات والبدلات
18 .....	التأمين الطبي
18 .....	الوقاية والسلامة والتأمين ضد إصابات العمل
21.....	الفصل الرابع: أوقات العمل والإجازات الرسمية
21 .....	أوقات العمل
22 .....	العمل الإضافي
23 .....	الإجازة السنوية





24	الإجازات الرسمية
24	إجازة الحج
24	الإجازة المرضية
25	إجازات الظروف الخاصة
26	إجازة دون اجر
26	إجازات المرأة العاملة
27	الإجازات الرياضية
27	تذاكر إركاب غير السعوديين
28	<b>الفصل الخامس: إدارة الأداء</b>
28	تخطيط وتنفيذ تدريب الموظفين
30	إحلال السعوديين محل غير السعوديين
30	تدريب غير الموظفين
30	تقييم الموظفين
31	الترقيات
33	<b>الفصل السادس: سجلات الموظفين</b>
34	<b>الفصل السابع: المخالفات والجزاءات</b>
37	<b>الفصل الثامن: كف اليد</b>
38	<b>الفصل التاسع: التظلم</b>
39	<b>الفصل التاسع: إنهاء عقد العمل</b>
43	<b>الفصل العاشر: أحكام نهائية</b>
44	<b>الملاحق:</b>
44	ملحق (١) نموذج الاحتياجات من الموارد البشرية
45	ملحق (٢) نموذج تقييم المرشحين
46	ملحق (٣) تعهد وإقرار
47	ملحق (٤) نموذج تقييم موظفين الوظائف الإشرافية
49	ملحق (٥) نموذج تقييم موظفين الوظائف الإدارية والفنية
51	ملحق (٦) سلم الرواتب





52	ملحق (٧) نموذج طلب إجازة.....
53	ملحق (٨) نموذج قرار التكليف .....
54	ملحق (٩) خطة التدريب السنوية.....
55	ملحق (١٠) نموذج استلام العهد.....
56	ملحق (١١) نموذج طلب تذكرة سفر.....
57	ملحق (١٢) المخالفات والجزاءات .....
61	ملحق (١٣): إنذار الموظف .....
62	ملحق (١٤): نموذج إبلاغ موظف بمخالفة .....
63	ملحق (١٥) محضر استجواب وتحقيق.....
64	ملحق (١٦) نموذج إبلاغ الموظف بالجزاء التأديبي الصادر بحقه.....
65	ملحق (١٧) نموذج استقالة .....





#### المقدمة:

ينظم هذا الدليل العلاقة بين الشركة وموظفيها، فيما يتعلق بحقوقهم وواجباتهم، والأحكام المتعلقة بتنظيم سير العمل داخل الشركة مع تطبيق أهم الأسس والمبادئ العمالية، وفق ما جاء به نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الإدارية المرتبطة بها.

#### الهدف من الدليل:

1. تنظيم العلاقة العمالية.
2. حماية مصالح الشركة.
3. حماية حقوق منسوبي الشركة.
4. التحقق من التزام الموظفين والشركة بما جاء في نظام العمل.

#### المراجع:

1. نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) بتاريخ ١٤٢٦/٠٨/٢٣ هـ .
2. اللائحة التنفيذية لنظام العمل الصادرة بتاريخ ١٤٤٠/٠٤/١١ هـ.
3. القرارات الوزارية.

#### نطاق التطبيق:

يطبق هذا الدليل على جميع موظفي الشركة ومنسوبيها الخاضعين لنظام العمل، وفق المادة (٥) من نظام العمل.





## الفصل الأول: أحكام عامة

### المادة (١)

يقصد بالمصطلحات التالية أينما وردت بالدليل المعاني الموضحة أمام كلٍّ منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

<b>نظام العمل</b>	نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) بتاريخ ١٤٢٦/٠٨/٢٣ هـ والتعديلات التي تمت عليه حتى تاريخ حتى تاريخ اخر تعديل على هذا الدليل.
<b>الشركة:</b>	شركة الريادة الاجتماعية.
<b>المدير العام:</b>	المدير العام لشركة الريادة الاجتماعية.
<b>الموظف:</b>	كل شخص يشغل وظيفة من وظائف الشركة بموجب عقد عمل.
<b>الموظف العرضي:</b>	الموظف الذي يقوم بعمل لا يدخل بطبيعته فيما تزاوله الشركة في نشاطها المعتاد، ولا يستغرق تنفيذه أكثر من (٩٠) يوماً.
<b>الموظف الموسمي:</b>	الموظف الذي يعمل في مواسم دورية متعارف عليها.
<b>الموظف المؤقت:</b>	الموظف الذي يقوم بعمل يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل من نشاط وتقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة، أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بانتهائه، ولا يتجاوز في الحالتين (٩٠) يوماً.
<b>الموظف لبعض الوقت:</b>	الموظف غير المتفرغ الذي يقوم بعمل لدى الشركة لساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة لدى الشركة، سواء كان هذا الموظف يؤدي ساعات عمله يومياً أو بعض أيام الأسبوع.
<b>الموافقة</b>	الموافقة الكتابية.

### المادة (٢)

يكون المسؤول عن تطبيق هذا الدليل:

1. المدير العام هو المسؤول الأول عن تطبيق هذا الدليل مع مراعاة الأنظمة واللوائح والاتفاقيات والتعاميم والتعليمات التي تقرر المسؤولية على غيره.
2. موظفو قسم الموارد البشرية فيما يتعلق بتنظيم الموارد البشرية داخل الشركة.
3. مدراء الأقسام والفروع والمشاريع فيما يتعلق بالعلاقة العمالية مع الموظفين والمنسوبين.
4. منسوبو الشركة - كل في مجال اختصاصه- مسؤولين عن تطبيق أحكام هذا الدليل.







### المادة (٣)

تسري أحكام هذا الدليل على:

1. الموظف الذي يعمل لمصلحة الشركة وتحت إدارتها أو إشرافها، مقابل أجر.
2. الملتحق ببرامج التدريب والتأهيل المنتهي بالتوظيف لدى الشركة في حدود الأحكام المنصوص عليها في هذا الدليل.
3. الموظفين لبعض الوقت في حدود ما يتعلق بالسلامة والصحة المهنية وإصابات العمل.
4. الموظف العرضي والموسمي والمؤقت في الحدود المقررة في أحكام هذا الدليل.
5. الموظف "عن بعد" فيما يتعلق بأحكام الإجازات السنوية، والحقوق والمكافآت، ونظام نطاقات، وأنظمة الشركة.

### المادة (٤)

يعتمد منسوبي الشركة اللغة العربية في البيانات والسجلات والملفات وعقود العمل وأي قرار أو تعليمات تصدر تطبيقاً لأحكام هذا الدليل، ما لم تقتضي طبيعة العمل لغة أخرى.

### المادة (٥)

يحظر على قسم الموارد البشرية اشتراط شرط مخالف لأحكام النظام، أو عقد صلح أو إبراء يترتب عليه تنازل الموظف عن حقوقه، أثناء فترة سريان العقد، ما لم يكن ذلك فيه مصلحة للموظف.

### المادة (٦)

على قسم الموارد البشرية مراجعة وتحديث هذا الدليل مرة كل سنتين ميلادية أو حسب تعديلات نظام العمل.

### المادة (٧)

يعلن المدير العام عن دليل تنظيم العمل وأي تعديل يطرأ عليه في مكان ظاهر في الشركة أو عبر أي وسيلة أخرى تضمن علم الموظفين بأحكامه.





## الفصل الثاني: إجراءات التوظيف الهيكل التنظيمي

### المادة (٨)

- يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي، وفقاً ما يلي:
1. إعداد الهيكل التنظيمي لتحديد الواجبات وتصنيف الأعمال في إطار الهدف العام لشركة وتحدد سلطات ومسؤوليات كل قسم وفرد في الهيكل التنظيمي.
  2. إعداد الهيكل التنظيمي، ورفعته للمدير العام لاعتماده.
  3. إعداد الأوصاف الوظيفية الجديدة أو المحدثه، ورفعته للمدير العام لاعتماده.
  4. تحديد عدد الوظائف اللازمة بالهيكل التنظيمي بشكل دوري.
  5. تحديث دليل الأوصاف الوظيفية، لأي وظيفة قد تنشأ أو يتم تحديثها وذلك حسب ما يلي:
    - أ. لمواجهة الاحتياجات التشغيلية أو بناءً على إضافة أو توسعة نشاط، والتي تنتج عن الدراسات التنظيمية الذي تجربها وحدة الموارد البشرية.
    - ب. استحداث أعمال أو مسؤوليات جديدة مؤثرة على مجمل سير العمليات والإجراءات بالأقسام، التي تقع فيها الوظيفة أو الهيكل التنظيمي.
    - ج. اعتماد وصف وظيفي للوظائف الجديدة المعتمدة بالهيكل التنظيمي، ويسري العمل بالوظيفة من تاريخ اعتماد وصفها من المدير العام.
    - د. كل ثلاث سنوات ميلادية على الأقل، أو بناءً على تحديث أو تطوير مهام العمل بالهيكل التنظيمي، أو حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.
    - هـ. عند إلغاء أي وظيفة مع الالتزام بتحويل مهامها -إن وجدت- إلى وظائف أخرى.

### تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية.

### المادة (٩)

يكون تحديد الاحتياجات وفق الإجراءات الآتية:

1. بداية كل سنة ميلادية يطلب قسم الموارد البشرية من جميع الإدارات تحديد احتياجاتها من الموارد البشرية بناءً على الخطة الاستراتيجية للشركة، وذلك وفقاً لنموذج الاحتياجات من الموارد البشرية.
2. تلتزم الإدارات بتسليم النموذج المذكور في الفقرة الأولى لقسم الموارد البشرية خلال مدة أقصاها (١٥) يوم من تاريخ طلبه.
3. يقوم قسم الموارد البشرية بدراسة تلك الاحتياجات، وإعداد خطة التوظيف السنوية ورفعها إلى المدير العام لاعتمادها.

### الاختيار والتوظيف

### المادة (١٠)

يقوم مدير قسم الموارد البشرية بتشكيل لجنة للتوظيف وتكون برئاسة تحت إشرافه مباشرة، على أن يراعى فيها ما يلي:

1. تحتوي على (٣) إلى (٥) أعضاء بما فيهم رئيس اللجنة.
2. يشمل الأعضاء على مدير القسم الذي سيتم التوظيف فيه.
3. يجب أن يكون أعضاء اللجنة أعلى من المستوى الوظيفي للوظيفة المعلن عنها.
4. تشكيل لجنة توظيف لكل وظيفة على حدة، وليست لجنة ثابتة لجميع الوظائف.
5. يجب على أي من أعضاء اللجنة الإفصاح عن أي نوع علاقة تجمعهم بأحد المتقدمين.







## المادة (١١)

تلتزم لجنة التوظيف بالآتي:

1. يتم توظيف الموظفين وفقاً لقوائم الوظائف المستحدثة أو الشاغرة، وتُعطى الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة للسعوديين، ويجوز تعيين غير السعوديين الذين يمتلكون المهارات والدراية والخبرات المطلوبة.
2. يجب توظيف واختيار أفضل المرشحين المناسبين للوظائف الشاغرة، وفقاً لمعايير المساواة والكفاءة وتُعطى الأولوية لشغل الوظائف الشاغرة الجديدة للموظفين من داخل الشركة في حال استيفائهم لمتطلبات الوظيفة (إذا أمكن).
3. تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة لموظفي الشركة إما عن طريق النقل من وحدة إلى أخرى أو من موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو تثبيت أحد الموظفين المؤقتين، وفي حال عدم وجود موظف مناسب بناءً على قرار قسم الموارد البشرية والمدير المباشر يتم اللجوء إلى التوظيف من خارج الشركة.
4. يعتبر الحد الأدنى لسن التوظيف هو (الثامنة عشرة) من العمر بالسنة الهجرية للسعوديين، و(واحد وعشرون) من العمر لغير السعوديين، ويعتبر الحد الأقصى لسن التوظيف (خمس وخمسون) عاماً للسعوديين وغير السعوديين.

## المادة (١٢)

تختص لجنة التوظيف بما يلي:

1. إعداد ونشر الإعلان عن الوظيفة، على أن يتضمن البيانات التالية:
  - أ. بيانات الشركة.
  - ب. المؤهلات المطلوبة.
  - ج. عدد سنوات الخبرة المطلوبة.
  - د. موقع شغل الوظيفة.
  - هـ. المسمى الوظيفي.
  - و. طبيعة العمل.
2. فرز طلبات المتقدمين خلال (١٠) أيام من انتهاء مدة التقديم، والتأكد من مطابقة مؤهلات وخبرات المرشحين مع متطلبات الوظيفة المعلن عنها.
3. إعداد قائمة بأفضل المرشحين.
4. تحديد موعد ومكان المقابلات وإعلام المرشحين بذلك.
5. التجهيز التام للمقابلات الشخصية قبل البدء بها وذلك من خلال الآتي:
  - أ. تحديد الهدف من المقابلة الشخصية.
  - ب. إعداد جدول المقابلات الشخصية والزمن المحدد لها والنماذج المستخدمة.
  - ج. تحديد أسلوب المقابلة الشخصية ومناقشته مع اللجنة، ويتمثل ذلك في الأسئلة التي ستطرح على المرشحين هل ستكون منتظمة (الأسئلة موحدة لجميع المرشحين) أم غير منتظمة (تختلف الأسئلة من مرشح لآخر).
  - د. استيعاب الهدف الوظيفي للوظيفة ومهامها والمهارات والقدرات المطلوبة.
  - هـ. معرفة الدرجة الوظيفية أو نطاق الراتب المستحق للوظيفة.
  - و. مراجعة السير الذاتية للمرشحين الذين تم اختيارهم للمقابلة الشخصية.
  - ز. إجراء اختبارات مبدئية إن تطلب الأمر كاختبارات الشخصية والذكاء والسلوك ونحوها، وتحفظ اللجنة بأسئلة ونوعية الاختبارات ويمنع منعاً باتاً لأي شخص آخر الاطلاع على أسئلة الاختبار أو الاحتفاظ بها دون الموافقة المسبقة من المدير العام أو من يفوضه.
6. إجراء المقابلات مع المرشحين، وتوثيق ذلك في نموذج تقييم المرشحين.





7. رفع توصياتها إلى مدير قسم الموارد البشرية خلال مده أقصاها (١٠) أيام عمل من تاريخ إجراء آخر مقابلة، ليقوم بالآتي متى رأى ذلك:

- أ. الاستيضاح كتابيا من جهات العمل السابقة عن خبرات وقدرات وسلوكيات المرشح.
- ب. مخاطبة الجهات الأمنية للتحري عن سلوك الموظف، للتأكد من خلو ملفه من أي سوابق في قضايا جنائية أو أخلاقية.
- ج. تحويل المرشح إلى جهة طبية معترف بها، للتأكد من خلوه من الأمراض المعدية والوبائية والمخدرات.
- د. التأكد من عدم التحاق المرشح بالشركة في آخر (١٠) أيام من الشهر الميلادي، لعدم تكليف الشركة مصاريف إضافية خاصة بالتأمينات الاجتماعية.
- هـ. اختيار المرشح الأفضل مع تحديد طبيعة العلاقة -مثل محدد المددة، غير محدد المددة، موسمي ... الخ- والراتب الشهري الأساسي حسب سلم الرواتب وأي علاوات إن وجدت حسب ما هو وارد في هذا الدليل.
- و. رفع القرار إلى المدير العام لاعتماده قبل استكمال إجراءات التوظيف.
- ز. تقديم العرض للمرشح خلال (٥) أيام عمل من تاريخ اعتماد المدير العام.
- ح. إبلاغ المرفضين عن طريق رسالة عبر البريد الإلكتروني، أو أي وسيلة أخرى معتمدة في هذا الدليل وذلك خلال (٥) أيام عمل من تاريخ قبول المرشحين.

#### المادة (١٣):

يقوم قسم الموارد البشرية بإعلام المرشح بالموافقة على توظيفه خلال مدة أقصاها (٣٠) يوم من إجراء المقابلة، وإشعاره بإحضار كافة الوثائق اللازمة كالآتي:

1. الهوية الوطنية للسعوديين، أو الإقامة النظامية لغير السعوديين.
2. نسخة من آخر مؤهل علمي.
3. نسخة من شهادات الخبرة -إن وجدت-.
4. الدورات التدريبية الحاصل عليها.
5. السيرة الذاتية.
6. صورة شخصية حديثة حسب ما تطلبه الشركة.
7. الفحص الطبي من الجهة الطبية التي تحددها الشركة.

#### المادة (١٤)

يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد عقد العمل وفق النموذج المعتمد من قسم الشؤون القانونية، على أن يشمل كحد أدنى البيانات الآتية:

1. اسم صاحب العمل، ومكانه.
2. اسم الموظف الرباعي.
3. المسمى الوظيفي.
4. جنسية الموظف.
5. رقم الهوية الوطنية للموظف السعودي، أو الإقامة النظامية لغير السعودي.
6. العنوان الوطني للموظف.
7. الاجر المتفق عليه ويشمل المزايا والبدلات.
8. نوع العمل المتعاقد عليه.
9. فترة التجربة -إن وجدت-.





10. مكان العمل.
11. ساعات العمل.
12. تاريخ الالتحاق.
13. مدة العقد إذا كان محدد المدة.

#### المادة (١٥)

1. يجوز لقسم الموارد البشرية الاشتراط على الموظف بعدم منافسة الشركة لمدة سنتين بعد انتهاء العقد، ويجب أن يكون هذا الشرط مكتوب ومحدد من حيث المكان والزمان ونوع العمل.
2. لقسم الموارد البشرية إلزام الموظف المطلع على أسرار عمل الشركة وعلاقاتها ومورديها، بالحفاظ على أسرارها وعدم استقطاب موظفيها ومورديها، ويشترط في هذا الالتزام أن يكون مكتوب ومحدد المكان والزمان.

#### المادة (١٦)

يقوم قسم الموارد البشرية بتسليم الموظف نسخة من عقد العمل ويحتفظ القسم بنسخة أخرى في ملف الموظف.

#### المادة (١٧)

1. يلتزم قسم الموارد البشرية بتسجيل جميع موظفي الشركة في التأمينات الاجتماعية كمشتريين في فرع الأخطار المهنية بالنسبة المحددة نظاماً.
2. يلتزم قسم الموارد البشرية بتسجيل جميع الموظفين السعوديين في التأمينات الاجتماعية كمشتريين في فرع المعاشات بالنسبة المحددة نظاماً.
3. يراعي قسم الموارد البشرية أحكام نظام التأمينات الاجتماعية.

#### المادة (١٨)

يقوم قسم الموارد البشرية عند تعيين الموظف بما يلي:

1. تجهيز مكتب الموظف الجديد بكافة الأدوات الضرورية والتي يحددها مدير القسم.
2. تخصيص رقم وظيفي خاص لكل موظف وغير مكرر بالرجوع إلى القسم الذي سيعمل فيه.
3. تحويل ملف الموظف إلى شؤون الموظفين.
4. تحضير بطاقة العمل.
5. تسليم الموظف بطاقة تعريف تُوضّح اسم الموظف ووظيفته وصورته الشخصية، ويكون مسؤول عنها طوال فترة خدمته في الشركة.
6. رفع معاملة التأمين الطبي إلى شركة التأمين.
7. تحضير الحاسب الآلي بالبرامج الأساسية وتعريفات الطابعة والانترنت.
8. تحضير المستلزمات المكتبية وتسجيلها على الموظف وفق ملحق رقم (١٠).
9. تحضير البريد الإلكتروني مع التوقيع الإلكتروني وإضافته في التعاميم والقرارات ومايكروسوفت تيمز (Microsoft Teams) للمجموعات ذات العلاقة به.
10. إطلاع الموظف على سياسات الموارد البشرية وآلية الحضور والانصراف والاستئذان وكافة الأنظمة في الشركة المتعلقة بالموظف.





## المادة (١٩)

1. يتعين على قسم الموارد البشرية تشغيل أصحاب الإعاقة بنسبة لا تقل عن (٤٪) من مجموع الموظفين، عند تحقق الاشتراطات التالية:  
أ. وجود (٢٥) موظف يعمل في الشركة على الأقل.  
ب. أن تكون طبيعة العمل تمكن من تشغيل الموظفين أصحاب الإعاقة.
2. يترتب على تحقق الشروط المذكورة في الفقرة الأولى، رفع قسم الموارد البشرية تقرير إلى مكتب العمل المختص يتضمن عدد الوظائف والأعمال التي يشغلها أصحاب الإعاقة المؤهلين وأجورهم.
3. يجب على قسم الموارد البشرية تعيين الموظف الذي أصيب داخل الشركة بسبب عمله فيها، في العمل المناسب وبالأجر المحدد لهذا العمل.

## توظيف غير السعوديين

## المادة (٢٠)

يجب على قسم الموارد البشرية أخذ موافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية قبل استخدام غير السعوديين بقصد العمل.

## المادة (٢١)

يجب على قسم الموارد البشرية تحديد مدة العمل في عقد عمل غير سعودي.

## المادة (٢٢)

يلتزم قسم الموارد البشرية بنقل خدمات الموظف غير السعودي، من خلال منصة قوى.

## المادة (٢٣)

1. يحظر على قسم الموارد البشرية القيام بالأمر الآتية:  
أ. توظيف الموظف غير السعودي في مهنة غير المهنة المدونة في رخصة عمله.  
ب. السماح للموظف غير السعودي بأن يعمل لدى الغير.
2. يحظر على الموظف غير السعودي العمل في مهنة غير المهنة المحددة في رخصة عمله.

## المادة (٢٤)

- يلتزم قسم الموارد البشرية بإصدار أمر الصرف لكل من النفقات الآتية:
1. رسوم استقدام الموظف غير السعودي.
  2. رسوم الإقامة ورخصة العمل وتجديدهما، وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات.
  3. رسوم تغيير المهنة المحددة في رخصة العمل.
  4. تذكرة عودة الموظف إلى بلده بعد انتهاء العلاقة.
  5. رسوم نقل خدمات الموظف الذي يرغب في نقل خدماته إلى الشركة.
  6. نفقات تجهيز جثمان الموظف ونقله إلى بلده، ما لم يوافق ذويه على دفنه داخل المملكة.







### العمل عن بعد

#### المادة (٢٥)

يجب على قسم الموارد البشرية القيام بالتالي عند توظيف العاملين "عن بعد":

1. التسجيل في البوابة الالكترونية التي تحددها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لتوظيفهم.
2. توثيق عقودهم عبر البوابة الإلكترونية التي تحددها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
3. النص صراحة في عقد العمل على أن عمل الموظف لدى الشركة سيتم عن بعد، وتحديد الوصف الوظيفي وساعات العمل وأوقات بدء العمل وانتهائه، ومقدار الأجر، وكافة الحقوق والبدلات.

#### المادة (٢٦)

يلتزم الموظف الذي يعمل عن بعد بالآتي:

1. الحضور إلى الشركة إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
2. استخدام الأجهزة المخصصة له من قبل الشركة أو الأجهزة الشخصية المعتمدة من الشركة، لأداء عمله.
3. الاحتفاظ بالمعلومات والمستندات في الأوعية التقنية التي تحددها الشركة.
4. المحافظة على الأدوات والأجهزة التي في عهده وطلب الصيانة اللازمة لها من الشركة كلما تطلب الأمر ذلك.
5. إعادة الأدوات والأجهزة التي توفرها له الشركة للقيام بعمله، متى طلب منه ذلك.

### العمل لبعض الوقت

#### المادة (٢٧)

يجب على قسم الموارد البشرية كتابة عقد العمل لبعض الوقت، وتحديد مدته، والنص فيه على ساعات العمل، بحيث تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة لدى الشركة، وإحالة إلى قسم الشؤون القانونية لاعتماده.

#### المادة (٢٨)

يطبق قسم الموارد البشرية أحكام هذا الدليل على الموظف لبعض الوقت، فيما يتعلق بالإجازات والراحة الأسبوعية والعطل الرسمية والعمل الإضافي.

#### المادة (٢٩)

يحتسب قسم الموارد البشرية الموظف لبعض الوقت في نسب التوطين، كما يسجل في التأمينات الاجتماعية كموظف لبعض الوقت.

### العمل العرضي والموسمي والمؤقت

#### المادة (٣٠)

يطبق قسم الموارد البشرية الأحكام الخاصة بالواجبات وقواعد التأديب، والحد الأقصى لساعات العمل، وفترات الراحة اليومية والراحة الأسبوعية، والتشغيل الإضافي، والعطلات الرسمية، وقواعد السلامة، والصحة المهنية، وإصابات العمل والتعويض عنها على الموظف الموسمي والعرضي والمؤقت.

#### المادة (٣١)

على قسم الموارد البشرية مراعاة أحكام التوظيف المؤقت الآتية:

1. في حال الحاجة إلى تمديد فترة التعاقد مع الموظف المؤقت، يتم رفع الطلب لمدير قسم الموارد البشرية لاعتماده.







2. تُقدّم خدمات الوظائف المؤقتة من خلال التفاهم المباشر مع الموظف المؤقت، حسب المعايير التالية:
  - أ. يتم اختيار المرشحين للعمل بالوظائف المؤقتة لمن يتوفر فيهم القدرات المهنية، وحسب متطلبات الوظيفة، بأجر مقطوع يدفع شهرياً، أو حسب ما يتفق عليه في العقد.
  - ب. على المرشحين تقديم قائمة بسابقة الأعمال تفصيلية موضحة فيها عنوانين الجهات التي تم التعامل معها، والمسؤول فيها.
3. يجوز شطب الموظف المؤقت من قائمة الموظفين المؤقتين، في حال عدم الالتزام بتنفيذ الخدمة بالجودة المطلوبة، وثبوت عدم قدرته على الأعمال المطلوبة منه.

#### المادة (٣٢)

يجب على قسم الموارد البشرية تطبيق جميع أحكام هذا الدليل على الموظف العرضي والمؤقت إذا زادت مدة عقده عن (٩٠) يوم.

#### فترة التجربة

#### المادة (٣٣)

- يجب على قسم الموارد البشرية مراعاة الآتي عند رغبته بخضوع الموظف لفترة تجربة:
1. النص صراحة في عقد العمل على خضوع الموظف لفترة تجربة لمدة أقصاها (٩٠) يوم من تاريخ مباشرته للعمل.
  2. عدم احتساب إجازات الأعياد والاجازة المرضية ضمن فترة التجربة.

#### المادة (٣٤)

- يقوم قسم الموارد البشرية بتقييم الموظف قبل انتهاء فترة التجربة بـ (١٥) يوم عمل على الأقل، ورفع التوصية إلى مدير قسم الموارد البشرية، حيث يقرر خلال (٣) أيام عمل بإحدى الأمور الآتية:
1. تمديد فترة التجربة بعد موافقة الموظف الكتابية لمدة أقصاها (١٨٠) يوم تشمل فترة التجربة الأولى.
  2. إنهاء فترة التجربة واستمرار الموظف في العمل.
  3. إنهاء خدمات الموظف.

#### المادة (٣٥)

1. في حال اجتياز الموظف لفترة التجربة يستمر الموظف في العمل حتى نهاية مدة العقد ما لم يجدد تلقائياً.
2. إذا أخفق الموظف خلال فترة التجربة يُبلغ كتابياً خلال (٣) أيام عمل من تاريخ القرار بالاستغناء عن خدماته دون حاجة إلى إخطار أو إنذار.

#### المادة (٣٦)

- يحظر على قسم الموارد البشرية وضع الموظف تحت التجربة للمرة الثانية إلا بموافقة الكتابية وفي الحالات الآتية:
1. أن تكون التجربة في عمل غير العمل السابق.
  2. أن يكون قد مضى (١٨٠) يوم على الأقل على انتهاء علاقة الموظف بالشركة.





### الفصل الثالث: واجبات وحقوق الموظفين واجبات الموظفين

#### المادة (٣٧)

على الموظف الالتزام بالأمر الآتية:

1. التقيد بالساعات المخصصة للعمل وفق ما يحدده قسم الموارد البشرية.
2. الالتزام بحسن السيرة والسلوك واحترام كافة الزملاء والعملاء والمستفيدين.
3. إنجاز العمل الموكل إليه وفق تعليمات مديره المباشر وفي الوقت المحدد.
4. الاعتناء بممتلكات الشركة التي تحت عهده.
5. تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة التي تهدد سلامة مكان العمل أو المتواجدين فيه دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً.
6. عدم إفشاء أي معلومات أو أسرار بطريقة مباشرة أو غير مباشرة ولو بعد تركه للعمل.
7. الخضوع للفحوصات الطبية، عند طلب قسم الموارد البشرية ذلك منه.
8. أي التزامات أخرى يحددها مديره المباشر أو المدير العام، ويبلغ الموظف بها عبر اللوائح أو التعليمات.

### حقوق الموظفين

#### المادة (٣٨)

يلتزم منسوبي الشركة بالآتي:

1. التعامل مع الموظف بشكل لائق يبرز الإهتمام بأحواله ومصالحه.
2. تمكين الموظف من العمل في بيئة تتوافر فيها جميع الإمكانيات المناسبة لوظيفته.
3. إعطاء الموظف كامل حقوقه وفق ما تنص عليه الأنظمة واللوائح دون تأخر.

#### المادة (٣٩)

يجب على قسم الموارد البشرية مراعاة المرأة العاملة، وتوفير ما يلي:

1. أماكن مخصصة لاستراحة الموظفات.
2. عدد كافي من المربيات لرعاية أطفال الموظفات الذين تقل أعمارهم عن (٦) سنوات عند تحقق الشرطين الآتين:  
أ. وجود أكثر من (٥٠) موظفة في الشركة.  
ب. أن يكون عدد الأطفال (١٠) فأكثر.

### التكليف والنقل والانتداب

#### المادة (٤٠)

1. يحظر على قسم الموارد البشرية نقل الموظف من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته بغير موافقته الكتابية.
2. لا يجوز نقل الموظف الذي يعمل بأجر شهري إلى فئة (عمال اليومية) إلا بعد موافقته الكتابية.

#### المادة (٤١)

إجراءات التكليف:

1. يقوم المدير المباشر للموظف برفع طلب التكليف إلى قسم الموارد البشرية، والتي تقوم بدورها بإصدار قرار موضحاً به نوع المهمة ومكانها -داخل أو خارج المدينة- ومدتها وتاريخ بدايتها ونهايتها.





2. لقسم الموارد البشرية تكليف الموظف للعمل في غير مكان عمله الأصلي أو في عمل يختلف جوهرياً عن عمله – دون أخذ موافقته- لمدة لا تزيد عن (٣٠) يوم في السنة في حالات الضرورة، على أن يتضمن قرار التكليف ماهية هذه الضرورة ومدة تشغيل الموظف.
3. في حال زادت مدة التكليف عن (٣٠) يوم في السنة يجب على قسم الموارد البشرية اخذ موافقة الموظف.
4. يرفع المدير المباشر قرار التكليف إلى قسم الموارد البشرية لاعتماده.
5. يبدأ التكليف من التاريخ الفعلي لمهمة العمل بغض النظر عن التاريخ المحدد في قرار التكليف، حسب المستندات المؤيدة للتكليف ورحلة العمل.
6. ينتهي التكليف من التاريخ المحدد في قرار التكليف ما لم يمدد أو يجدد كتابةً.

#### المادة (٤٢)

إجراءات الانتداب:

1. يقوم المدير المباشر للموظف بإعداد قرار الندب موضحاً به نوع المهمة ومكانها، ومدتها، وتاريخ بدايتها، ونهايتها.
2. يرفع المدير المباشر للموظف قرار الندب إلى مدير قسم الموارد البشرية لاعتماده.
3. يقوم قسم الموارد البشرية بتأمين وسائل التنقل والسكن والطعام للموظف المكلف، ما لم يصرف له مقابل ذلك.
4. يحدد قسم الموارد البشرية بدل الانتداب بحسب درجة الموظف.

#### المادة (٤٣)

يعتمد قسم الموارد البشرية بدل الانتداب للموظف المنتدب، ووفقاً للآتي:

1. في حال الانتداب داخل المملكة:
  - أ. تتحمل الشركة مصاريف الانتقال من مدينة لأخرى والعكس .
  - ب. تستخدم الشركة وسيلة النقل المناسبة سواء بالطائرة أو غيرها لتنقل موظفيها إلى موقع المهمة والعكس.
  - ج. تتحمل الشركة تكاليف الإقامة في بلد المهمة لتغطية نفقات المسكن والمأكل والمعيشة، ويدفع مبلغ مقطوع لتغطية نفقات المعيشة والتنقل يحدد بقرار من المدير العام للشركة حسب تغيرات الوضع الاقتصادي.
  - د. وفي حال استخدام الموظف سيارته الخاصة فيصرف له بدل للمحروقات لا يتعدى نصف قيمة تذكرة الطائرة، ولا تكون الشركة مسؤولة عن أي أخطار تنشأ خلال الرحلة.
  - هـ. حجز تذاكر السفر للموظف على الدرجة الاقتصادية، ولقسم الموارد البشرية ترقيتها بموافقة المدير العام.
  - و. تعويض الموظف عن مصروفات وسائل النقل العام أو سيارات الأجرة أثناء رحلة العمل.
2. في حال الانتداب خارج المملكة:
  - أ. تتحمل الشركة التنقل بالطائرة على الدرجة السياحية المخفضة أو أي وسيلة تراها مناسبة.
  - ب. تتحمل الشركة مصاريف إصدار تأشيرات دخول الدول.
  - ج. تتحمل الشركة مصاريف يومية للإقامة والتنقل والمعيشة.
3. تصرف عهدة للموظف قبل الانتداب، وعلى الموظف تصفيتها خلال يومين بعد عودته، ولقسم الموارد البشرية استبدالها بمبلغ مقطوع يقدره قسم الشؤون المالية حسب مكان وطبيعة العمل.
4. لا يعتد بالمصاريف غير المناسبة وغير المقبولة في تصفية العهدة، ومنها غسيل الملابس، والمصاريف الخاصة، والمصاريف الثرية، ومصاريف الأكل والشرب، ومصاريف التنقل لغير العمل، وغيرها.

#### المادة (٤٤)

1. الآثار المترتبة على انتهاء الشركة لانتداب الموظف:





- أ. يجب على قسم الموارد البشرية إخطاره قبل الإنهاء ب (٣) أيام.
- ب. تتحمل الشركة الاثار المالية المترتبة على الإنهاء
- ج. يتحمل الموظف الاثار المالية المترتبة على الإنهاء في حال كان انهاء الانتداب بسبب تقصيره.
2. الاثار المترتبة على انهاء الموظف للانتداب قبل انتهاء مدته:
  - أ. يجب على الموظف إخطار الشركة قبل (٣) أيام.
  - ب. يتحمل الموظف الاثار المالية المترتبة على الإنهاء، إلا في حال وجود ظرف طارئ أو قاهر على أن يشعر مديره المباشر وقسم الموارد البشرية فور حدوث الظرف.
  3. بعد عودة الموظف من الانتداب عليه تقديم تقرير مفصل عن الرحلة إلى مديره المباشر، بحد أقصى (٣) أيام عمل، يحتوي على:
    - أ. موضوع الانتداب.
    - ب. المقابلات التي تمت أثناء الانتداب.
    - ج. النتائج التي توصل إليها.
    - د. منجزات الانتداب.
    - هـ. المخرجات الناشئة عن الانتداب.
    - و. محاضر الاجتماعات.
  4. يقوم قسم الموارد البشرية بعمل تسوية مالية بإعفاء الموظف من أي تكاليف في حال وفاته أو إصابته بعجز كلي كامل.

#### الرواتب والعلاوات والبدايات

##### المادة (٤٥)

1. يعتمد قسم الموارد البشرية أجور الموظفين من رواتب ومستحقات أخرى، حسب سلم الرواتب المرفق في هذا الدليل، كما له تعديل ذلك بشرط إخطار جميع موظفي الشركة بهذه التعديلات.
2. يصرف قسم الشؤون المالية أجور الموظفين عن طريق الإيداع المصرفي المباشر في حساب الموظف في نهاية كل شهر ميلادي.

##### المادة (٤٦)

1. يحظر على قسم الموارد البشرية حسم أي مبلغ من أجور الموظف لقاء حقوق خاصة، إلا في الحالات الآتية:
  - أ. اشتراكات التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف.
  - ب. خصم قيمة الأيام المتغيب عنها دون عذر مشروع.
  - ج. الغرامة التي توقع على الموظف بسبب المخالفة التي يرتكبها، على ألا يتجاوز قيمة الحسم عن المخالفة الواحدة عن أجر (٥) أيام في الشهر
  - د. المبالغ الذي تقتطع من الموظف مقابل ما أتلفه، على ألا يتجاوز قيمة الحسم عن أجر (٥) أيام في كل شهر
  - هـ. استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم منه شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للموظف ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك
  - و. استرداد قروض من صاحب العمل، بشرط ألا يزيد ما يحسم من الموظف في هذه الحالة عن ١٠٪.
2. يجب على قسم الموارد البشرية مراعاة عدم زيادة نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر الموظف المستحق.

##### المادة (٤٧)

1. يجوز للمدير العام منح الموظفين علاوات سنوية، تحدد نسبتها بناء على موازنة الشركة.







2. يكون الموظف مؤهل لاستحقاق العلاوة حسب تقييمه في التقييم الدوري.
3. يجوز لقسم الموارد البشرية منح الموظف علاوة استثنائية.

#### المادة (٤٨)

يجب على قسم الموارد البشرية تأمين سكن ووسيلة نقل للموظفين، وله استبدال ذلك ببديل سكن ونقل نقدي.

#### التأمين الطبي

#### المادة (٤٩)

يقوم قسم الموارد البشرية بتوفير التأمين الطبي للموظف ولأفراد عائلته ويشمل الزوجات والأبناء والبنات فقط، مع مراعاة أحكام نظام التأمين الطبي التعاوني، ووفق الآتي:

1. يكون اختيار شركة التأمين بموافقة المدير العام.
2. يكون اعتماد وثيقة التأمين من قبل المدير العام.
3. معايير اختيار شركات التأمين:
  - أ. أن يكون مرخص لهم بمزاولة المهنة من الجهات المختصة.
  - ب. أن يقدم مستوى متميز من الخدمات والمرونة بما فيها منح الموافقات الطبية في حينه.
  - ج. أن يكون لديه سمعة جيدة في المرافق الطبية بتسديده للمستحقات عليه في موعدها.
  - د. أن يقدم أفضل أسعار تنافسية في السوق المحلي لشركات التأمين.
  - هـ. أن يقدم أفضل قسط استقطاع تنافسي في السوق المحلي لشركات التأمين.
4. يكون تأمين الموظفين كلّ حسب مستواه الوظيفي على ثلاث فئات محددة، وهي:
  - أ. الفئة الأولى مخصصة للمدير العام.
  - ب. الفئة الثانية مخصصة لمدرء الأقسام.
  - ج. الفئة الثالثة مخصصة لبقية موظفي الشركة.
5. للمدير العام تغيير فئة التأمين لبعض الموظفين حسب ما تقتضيه مصلحة العمل أو حسب الاتفاق مع الموظف.

#### المادة (٥٠)

يعمل قسم الموارد البشرية على إضافة وحذف ما يلزم في وثيقة التأمين خلال سريانها، وذلك لتحديث ملف الشركة في شركة التأمين.

#### المادة (٥١)

يقوم قسم الموارد البشرية بإلغاء التأمين الطبي للموظف المنتهية خدماته فوراً، أو التفاهم معه لدفع القيمة المتبقية من البوليصة مع إبقاء التأمين الطبي الخاص به فعال لنهاية البوليصة.

#### الوقاية والسلامة والتأمين ضد إصابات العمل

#### المادة (٥٢)

يتخذ قسم الموارد البشرية التدابير التالية لحماية الموظفين من الأخطار الناجمة عن العمل:







1. توفير وسائل الوقاية والسلامة التي يتطلبها العمل.
2. الإعلان عن مخاطر العمل في أماكن ظاهرة ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها -إن وجدت -.
3. إحاطة الموظف بأخطار العمل قبل مزاولته العمل، وإلزامه باستعمال وسائل الوقاية -إن وجدت -.
4. إعداد خزانة للإسعافات الطبية مزودة بالأدوية والعلاجات الضرورية، والتأكد من اكتمالها وصلاحياتها بشكل دوري.
5. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق، وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
6. حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
7. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
8. توفير المياه الصالحة للشرب، والاعتسار والوضوء.
9. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
10. توعية الموظفين تجاه إصابات العمل وكيفية الوقاية والسلامة.
11. التأكد من سلامة الأجهزة ووسائل السلامة بصفة دورية.
12. معاينة الحوادث وتسجيلها، وإعداد تقرير متعلق بها يتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
13. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

#### المادة (٥٣)

يتخذ قسم الموارد البشرية التدابير التالية إذا كان أحد الموظفين معرضاً للإصابة بأحد الأمراض المهنية المحددة في جداول الأمراض المهنية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية:

1. فحص الموظف فحصاً شاملاً مرة كل سنة على الأقل، ويتم علاج الموظف علاجاً شاملاً بما في ذلك صرف الأدوية بالمجان، ما لم يتم تأمين الموظفين خلال وثيقة تأمين.
2. تطعيم جميع الموظفين بلا استثناء عند استلام بلاغ من الجهات الرسمية بوجود فيروسات معدية -لا سمح الله-.
3. إبلاغ الجهات المختصة عند ظهور أعراض مرض التيفود أو أحد أنواع الكبد الوبائي المعدية أو أمراض أخرى معدية على أحد الموظفين، وحجبه عن زملائه وعن العمل حفاظاً على المناخ الصحي للموظفين.
4. إحالة الموظفين الذين يعانون من حالات مرضية مزمنة تستدعي استمرار العلاج لفترات طويلة إلى وزارة الصحة؛ لاتخاذ الإجراء اللازم لعلاجهم ما لم يتم تغطيتها في وثيقة التأمين.

#### المادة (٥٤)

يتخذ قسم الموارد البشرية التدابير اللازمة لإجراء الفحوصات الطبية المتعلقة بالمخدرات على كافة الموظفين أو أحدهم عند ظهور تغييرات في سلوكياته، وفي حال امتنع عن ذلك أو ثبت تعاطيه للمواد المخدرة أو العقاقير المحظورة يُفصل ويُحال إلى الجهات المختصة.

#### المادة (٥٥)

1. يجب على الموظف المصاب بإصابة عمل إبلاغ مديره المباشر كتابياً بذلك فور إصابته.
2. على المدير المباشر إخطار قسم الموارد البشرية فور إبلاغ الموظف له بالإصابة، وبيان الترتيبات والإجراءات المتخذة لإسعافه، ويقوم قسم الموارد البشرية بتوفير علاج الموظف والنفقات اللازمة لذلك.

#### المادة (٥٦)

1. يصدر قسم الموارد البشرية أمر صرف أجر كامل لمدة (٦٠) يوم للموظف المصاب إصابة عمل أدت إلى عجزه المؤقت. وفي حال





- زادت مدة عجزه عن ذلك، يمكن تخفيض أجره إلى نسبة لا تقل عن ٧٥٪.
2. لقسم الموارد البشرية إنهاء عقد العمل وتعويض الموظف عن الإصابة، وذلك إذا زادت مدة العلاج عن سنة ميلادية، أو تقرر طبياً عدم احتمال شفاؤه.
  3. إذا نتج عن إصابة الموظف عجز كلي أو وفاة، يعتمد قسم الموارد البشرية صرف تعويض للموظف أو المستحقين عنه مبلغ يعادل أجر الموظف لمدة (٣) سنوات عمل بشرط ألا يقل مبلغ التعويض عن (٥٤,٠٠٠) ريال سعودي.

#### المادة (٥٧)

- لقسم الموارد البشرية عدم تعويض الموظف المصاب إصابة عمل أو علاجه أو تحمل نفقات علاجه أو دفع المعونة المالية في الحالات الآتية:
1. إذا تعمد الموظف إصابة نفسه.
  2. إذا كانت الإصابة بسبب سوء سلوك مقصود من الموظف.
  3. إذا امتنع الموظف عن الخضوع للكشف من قبل طبيب أو قبول العلاج بدون سبب مشروع.

#### المادة (٥٨)

على قسم الموارد البشرية إبلاغ مكتب العمل المختص عن إصابات العمل خلال مدة أقصاها (٧) أيام من تاريخ العلم بها.





## الفصل الرابع: أوقات العمل والإجازات الرسمية أوقات العمل

### المادة (٥٩)

- يعتمد قسم الموارد البشرية الدوام الأسبوعي بمعدل لا يزيد عن (٨) ساعات يومياً خمسة أيام في الأسبوع من يوم الأحد إلى الخميس أو (٤٠) ساعة أسبوعياً، على أن يأخذ بعين الاعتبار ما يلي:
1. تكون ساعات العمل في شهر رمضان بمعدل لا يزيد عن (٦) ساعات يومياً، (٣٠) ساعة أسبوعياً للمسلمين، ولغير المسلمين تكون ساعات العمل حسب مواعيد الأيام العادية.
  2. يعطى جميع الموظفين نصف ساعة يومياً كحد أدنى للراحة والطعام وأداء الصلوات، خارج ساعات العمل اليومي.
  3. عدم مكوث الموظف بموقع العمل أكثر من (١٢) ساعة يومياً، بما في ذلك ساعات العمل الإضافية وفترات أداء الصلاة والراحة وتناول الوجبات.
  4. منح المرأة العاملة عند عودتها من إجازة الوضع ساعة إضافية يومياً بقصد إرضاع مولودها، حيث تقوم بإشعار مديرها المباشر كتاباً بالوقت الذي تحدده لفترة أو فترات الراحة.
  5. يحق لقسم الموارد البشرية تحديد يومي الجمعة والسبت كالراحة الأسبوعية للموظفين، ويحق لقسم الموارد البشرية استبدالهما بيوم أو يومين آخرين من أيام الأسبوع لبعض الموظفين وفقاً لمتطلبات العمل، وذلك بعد الحصول على موافقة مكتب العمل المختص.
  6. يحق لقسم الموارد البشرية الاتفاق كتاباً مع الموظف على أن يكون عمله (٦) أيام في الأسبوع، وذلك وفقاً لمتطلبات العمل.

### المادة (٦٠)

1. يجب على قسم الموارد البشرية إعداد سجل للحضور والانصراف، ويتحمل مديرو الأقسام مسؤولية التزام مرؤوسيههم به.
2. في حال عدم قيام الموظف بتسجيل وقت الحضور أو الانصراف، فيتم إنذاره في المرة الأولى كتابياً، ويتم استقطاع (٤) أربع ساعات في حال عدم تسجيله لحضوره أو انصرافه من العمل للمرة الثانية، ما زاد عن ذلك يحال لباب المخالفات والجزاءات.

### المادة (٦١)

1. يقوم قسم الموارد البشرية بما يلي:
  - أ. الاحتفاظ بتقرير ساعات العمل الشهري لكل موظف يوضح ساعات العمل الخاصة به.
  - ب. الاحتفاظ بتقرير ساعات العمل الشهري لكل مدير قسم يوضح فيه ساعات عمل جميع موظفي القسم.
  - ج. الاحتفاظ بالخطابات والمسائلات والاستفسارات للموظفين لتوضيح الغياب والتأخر وتنبيههم بالعقوبات الواقعة.
  - د. تحليل أيام الغياب وساعات العمل المتأخرة وإدراجها في مسير الرواتب.
  - هـ. رفع تقارير الحضور والانصراف لقسم الشؤون المالية لأغراض إيداع الرواتب، وحسم نسبة الغياب.
2. يجوز للموظف أو مديره المباشر طلب تقرير الحضور والانصراف للموظف.

### المادة (٦٢)

- يلتزم الموظف بالتقيد بساعات العمل الرسمية، مع مراعاة ما يلي:
1. للمدير المباشر للموظف تقسيم ساعات عمل الموظف إلى صباحية ومساءية بما يتناسب مع احتياج القسم، وذلك بعد أخذ موافقة قسم الموارد البشرية.
  2. يجب على الموظف إخطار مديره المباشر أو من ينوب عنه كتاباً في حال حاجته للغياب أو التأخر عن العمل لأي سبب كان.
  3. يجب على المدير المباشر للموظف إبلاغ الموارد البشرية عند انقطاع الموظف عن الحضور لمدة (٣) أيام عمل بدون عذر مسبق،





- لاتخاذ ما يلزم.
4. لا يجوز للموظف مغادرة مقر عمله أثناء ساعات العمل الرسمية دون موافقة مسبقة مكتوبة من مديره المباشر أو من ينوب عنه.
  5. يجب على الموظف في حال استدعت مصلحة العمل تغيير ساعات العمل أو طبيعته، رفع نموذج "تعديل دوام" لقسم الموارد البشرية بعد موافقة مديره المباشر.
  6. يجب على المدير المباشر للموظف عند رغبته بتغيير أوقات عمل أي من موظفيه، إبلاغ قسم الموارد البشرية خلال مدة لا عن (٣) أيام عمل.

#### المادة (٦٣)

- يجوز لقسم الموارد البشرية إعفاء الموظف من الحضور إلى العمل في الحالات التالية:
1. التسجيل في دورة تدريبية مسائية، من نصف الدوام اليومي طوال أيام الدورة.
  2. التسجيل في دورة تدريبية خلال أوقات الدوام تزيد عن (٣) ساعات، من نصف الدوام اليومي طوال أيام الدورة.
  3. التسجيل في برامج تدريبية تتطلب التفرغ من عدم التوقيع في كشف الحضور والانصراف، حتى انتهاء البرنامج التدريبي، وإثبات حضوره في الدورة.

#### المادة (٦٤)

- لا يسمح للموظف بالدخول لمكان العمل أو البقاء فيه خارج ساعات العمل الرسمية إلا في حال تطلب العمل ذلك، وبإشعار مديره المباشر وقسم الموارد البشرية.

#### العمل الإضافي

#### المادة (٦٥)

- إجراءات العمل الإضافي:
1. يحق للمدير المباشر للموظف تكليفه بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي أو خلال العطل والأعياد الرسمية، وذلك بعد رفعه لقسم الموارد البشرية.
  2. يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد تقارير العمل الإضافي ورفعها للمدير العام لاعتماده.
  3. يقوم المدير المباشر بإعداد قرار التكليف على أن يشمل مقدار الساعات الإضافية.
  4. يجب ألا تزيد ساعات العمل الفعلية عن (٦٠) ساعة في الأسبوع بمعدل (١٠) ساعات في اليوم، ويمكن زيادتها لأكثر من (٦٠) ساعة بموافقة الموظف الكتابية.
  5. يصدر قسم الموارد البشرية أمر صرف مقابل العمل الإضافي للموظف أجر ساعته مضافاً إليها ٥٠٪ من أجر الساعة الأساسي.
  6. يقوم قسم الموارد البشرية باحتساب البديل وإدراجه في مسير الرواتب للشهر التالي، ما لم يكن هناك إمكانية لإدراجه في مسير الشهر الحالي، مع التأكد من أن تكلفة الوقت الإضافي؛ ضمن الميزانية السنوية للقسم.
  7. يصرف قسم الشؤون المالية أجور الساعات الإضافية المستحقة للموظف في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف.
  8. يحظر على الموظف العمل خارج أوقات العمل بدون تكليف كتابي.

#### المادة (٦٦)

- يجوز للموظف طلب ساعات عمل إضافية عن طريق التقديم بطلب إلى مديره المباشر، ويتم قبوله في حال استوفى الطلب الاشتراطات التالية:







1. أن يكون الموظف منضبطاً في ساعات العمل وإنجازه لمهامه في وقتها.
2. أن يكون الموظف قد أتم مسبقاً تنسيق أوقات عمله بما يتناسب مع احتياج العمل.
3. ألا يكون هناك عبء على الموظف خلال الفترة التي تسبق الطلب.
4. رفع تقرير أعمال الموظف يبين فيه حجم الأعمال التي يقوم بها في الشهر ذاته، في حال تم طلبه.
5. تقديم ما يثبت ضرورة العمل الإضافي، ويتم تقدير ذلك من قبل إدارة الموارد البشرية.

#### المادة (٦٧)

في حال قيام الموظف بالعمل في شهر رمضان وخلال فترة الإفطار أو السحور، وبصفة مستمرة يتم تغطية مصاريف الوجبات اليومية، يصرف له مبلغ لا يتجاوز ثلاثون (٣٠) ريالاً لكل وجبة، أو تأمين وجبة إفطار له من الشركة.

### الإجازة السنوية

#### المادة (٦٨)

يمنح قسم الموارد البشرية الموظفين عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوم عمل، وتزداد إلى مدة لا تقل عن (٣٠) يوم عمل في حال أمضى الموظف (٥) سنوات متصلة في خدمة الشركة.

#### المادة (٦٩)

إجراءات تأجيل الإجازة السنوية:

1. لمدير قسم الموارد البشرية تأجيل إجازة الموظف السنوية لنهاية السنة التالية كحد أقصى، لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوم، ويجب أخذ موافقة الموظف الكتابية في حال زادت المدة عن ذلك.
2. للموظف أن يطلب من مدير قسم الموارد البشرية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية.
3. يقوم قسم الموارد البشرية برفع الطلب إلى المدير العام لاعتماده.
4. يتعين على الموظف استهلاك رصيد إجازته المؤجلة خلال الربع الأول من السنة التالية.

#### المادة (٧٠)

يجب على مديري الأقسام تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل، وذلك بوضع جدول للإجازات في بداية كل عام يحدد بداية ونهاية إجازة كل موظف، ورفعها إلى قسم الموارد البشرية لاعتمادها.

#### المادة (٧١)

1. يقوم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة ورفعها إلى مديره المباشر قبل (٥) أيام عمل إذا كانت مدة الإجازة أقل من أسبوع، وقبل (١٥) أيام عمل إذا كانت مدة الإجازة تزيد عن أسبوع.
2. يقوم المدير المباشر برفع طلب الموظف للإجازة إلى قسم الموارد البشرية لاعتمادها ورصدها في سجل الإجازات.
3. يحق للموظف الرفع الاضطراري المتأخر للإجازة، وذلك عند تحقق الاشتراطات التالية:  
أ. ألا تتجاوز عدد مرات استخدام هذا البند ثلاث مرات في السنة الواحدة.  
ب. أن يكون الرفع قبل يوم عمل واحد على الأقل من بداية الإجازة.  
ج. يجب ألا تتجاوز مدة الإجازة (٥) أيام.







د. يجب ألا تكون قبل أو بعد أي إجازة أخرى مهما كانت.

#### المادة (٧٢)

يحظر على قسم الموارد البشرية تعويض الموظف بمقابل مادي عن إجازته السنوية أثناء سريان العقد.

#### المادة (٧٣)

1. عند رغبة الموظف غير السعودي بقضاء الإجازة خارج المملكة، فعليه تأكيد حجز العودة قبل مغادرة البلاد تفادياً لاتخاذ الجزاءات النظامية بسبب الغياب غير المشروع.
2. يتم اعطاء الموظف إجازة بدون أجر في حال تأخره عن العودة من إجازته لأسباب تخصه، أو خارجة عن إرادته، ولم يكن لديه رصيد إجازات إضافي، على أن يقدم عذر تقبله الشركة.
3. يطبق على الموظف جدول المخالفات المتعلقة بمواعيد العمل في حال تأخره عن العودة من إجازته السنوية، دون أن يقدم عذر تقبله الشركة.

#### الإجازات الرسمية

#### المادة (٧٤)

1. يلتزم قسم الموارد البشرية بمنح الموظف إجازة بأجر كامل في الأيام التالية:
  - أ. عيد الفطر لمدة لا تقل عن (٤) أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم ٢٩ من رمضان حسب تقويم أم القرى.
  - ب. عيد الأضحى لمدة لا تقل عن (٤) أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
  - ج. اليوم الوطني للمملكة لمدة لا تقل عن يوم واحد بتاريخ ٢٣ سبتمبر.
  - د. يوم تأسيس المملكة لمدة لا تقل عن يوم واحد بتاريخ ٢٢ فبراير.
2. يلتزم قسم الموارد البشرية بتعويض الموظف بأيام عن الإجازات الرسمية في حال تداخلت بإجازته السنوية أو الأسبوعية، وذلك بتمديد إجازة الموظف بقدر أيام هذه الإجازات.

#### إجازة الحج

#### المادة (٧٥)

- لقسم الموارد البشرية الموافقة على طلب الموظف بالحصول على إجازة بأجر لمدة أقصاها (١٥) يوم لأداء فريضة الحج، - وتشمل هذه الاجازة إجازة عيد الأضحى ولا تتعارض معها- وذلك وفقاً للشروط التالية:
1. أن يكون قد أمضى سنتين في خدمة الشركة.
  2. ألا يكون قد أدى فريضة الحج من قبل.
  3. التقدم بطلب إلى مديره المباشر قبل موسم الحج بـ (٣٠) يوم على الأقل.
  4. يرفع المدير المباشر طلب الموظف إلى قسم الموارد البشرية لمتابعته واعتماده.

#### المادة (٧٦)

لمدير قسم الموارد البشرية تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون إجازة أداء فريضة الحج سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل في الشركة.

#### الإجازة المرضية

#### المادة (٧٧)

1. يلتزم قسم الموارد البشرية بمنح الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي معتمد إجازة مرضية متصلة كانت أو متقطعة على النحو





الآتي:

- أ. الثلاثون يوم الأولى بأجر كامل.
- ب. الستون يوم التالية بثلاثة أرباع الأجر.
- ج. الثلاثون يوم الأخيرة بدون أجر.
2. تحتسب المدة تراكمياً خلال السنة الواحدة، التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من الإجازة المرضية.
3. يجب على الموظف أن يخطر مديره المباشر عن مرضه خلال (٢٤) ساعة من تخلفه عن العمل إذ أمكن ذلك، وفي حال عدم قدرته على الإخطار خلال المدة المحددة لأسباب صحية، يجب إبلاغه متى تمكن من ذلك مع تقديم ما يثبت عجزه عن الإبلاغ خلال المدة المحددة.
4. في حال استمر مرض الموظف واستنفد جميع مدد الإجازات أعلاه، يحيله قسم الموارد البشرية إلى لجنة طبية معتمدة لتحديد مدى إمكانية استمراره في العمل.
5. إذا أثبت الموظف مرضه خلال الإجازة السنوية، يجب على قسم الموارد البشرية أن يمدد إجازته السنوية بمقدار عدد أيام مرضه، ما لم يتفق على خلاف ذلك.

### إجازات الظروف الخاصة

#### المادة (٧٨)

يتقدم الموظف بطلب إجازة زواج لمدة أقصاها (٥) أيام إلى مديره المباشر وذلك قبل موعد الإجازة بـ (١٥) يوم على الأقل، ويقوم المدير برفعها إلى قسم الموارد البشرية لاعتمادها.

#### المادة (٧٩)

يجب على الموظف إبلاغ مديره المباشر في أقرب وقت ممكن عند حاجته لإجازة عارضة، وذلك في حالة وفاة زوجته أو والديه وما علا، أو أحد أبناءه أو أحفاده، على ألا تزيد مدتها عن (٥) أيام، ويقوم المدير برفعها إلى قسم الموارد البشرية لاعتمادها.

#### المادة (٨٠)

يتقدم الموظف إلى مديره المباشر بطلب إجازة لمدة أقصاها (٣) أيام عند ولادة مولود له، ويقوم المدير برفعها إلى قسم الموارد البشرية لاعتمادها.

#### المادة (٨١)

1. يحق للموظفين المنتسبين للمدارس أو المعاهد أو الجامعات الحصول على إجازة تأدية امتحان بأجر كامل وفقاً لعدد الأيام الفعلية للامتحان، حسب الشروط الآتية:
  - أ. موافقة المدير العام على إتمام الموظف دراسته.
  - ب. أن يكون الامتحان عن سنة غير معادة.
  - ج. تقديم طلب الإجازة قبل موعد الامتحانات بـ (١٥) يوم على الأقل.
  - د. أن تقتصر الإجازة على امتحان نصف السنة الدراسية وامتحان نهاية السنة الدراسية فقط.
  - هـ. في حال كان الامتحان عن سنة معادة فللموظف الحق بإجازة دون أجر لأداء الامتحان.
2. لقسم الموارد البشرية حرمان الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أن الموظف لم يؤد الامتحان خلالها، وذلك دون إخلال





بأحكام المساءلة التأديبية للموظفين.

#### المادة (٨٢)

لقسم الموارد البشرية طلب المستندات والوثائق المؤيدة لمبرر الإجازة الخاصة من الموظف.

#### إجازة دون أجر

#### المادة (٨٣)

مراعاة للأحوال الخاصة بالموظف والتي يقدرها مدير قسم الموارد البشرية لكل حالة على حده بحيث لا تتعارض مع متطلبات العمل، يسمح مدير قسم الموارد البشرية للموظف المتمتع بإجازة استثنائية بدون أجر.

#### المادة (٨٤)

1. إذا لم تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية (٢٠) يوماً، يستمر عقد العمل سارياً وجميع الآثار المترتبة عليه.
2. إذا تجاوزت مدة الإجازة الاستثنائية (٢٠) يوماً، يترتب على ذلك الآتي:
  - أ. لا تحتسب ضمن خدمة الموظف في الشركة، ولا يستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة.
  - ب. لا تحتسب ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف، ولا تحتسب ضمن فترة التقويم له.
  - ج. يحق لقسم الموارد البشرية التوقف عن تقديم الخدمة الصحية للموظف وأفراد عائلته المعتمدين.
  - د. في حال رغبة الموظف السعودي في استمرار اشتراكه في التأمينات الاجتماعية، يتحمل كامل مبلغ الاشتراك.
3. لمدير قسم الموارد البشرية الاتفاق مع الموظف كتابةً على خلاف ذلك، شريطة موافقة المدير العام على ذلك كتابة.

#### إجازات المرأة العاملة

#### المادة (٨٥)

1. تتقدم الموظفة إلى قسم الموارد البشرية بطلب إجازة وضع قبل التاريخ المرجح للولادة بـ (٦٠) يوم على الأقل.
2. تكون إجازة الوضع بأجر كامل لمدة لا تزيد عن (٧٠) يوم توزعها الموظفة وفق ما يناسبها على أن تبدأ قبل التاريخ المرجح للوضع؛ بـ (28) يوم كحد أقصى، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
3. يحظر على قسم الموارد البشرية تشغيل الموظفة بعد الوضع لمدة (٤٢) يوم.
4. على قسم الموارد منح الموظفة إجازة دون أجر لمدة شهر، عند طلب الموظفة تمديد إجازة الوضع.
5. للموظفة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، تتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له الطلب من قسم الموارد البشرية إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد نهاية مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

#### المادة (٨٦)

- تتقدم الموظفة المتوفى عنها زوجها إلى قسم الموارد البشرية بطلب إجازة العدة، وتكون مدتها على النحو التالي:
1. للموظفة المسلمة إجازة بأجر لمدة لا تقل عن (١٣٠) يوم من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً -خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها - بموجب هذا النظام - بعد وضع حملها.
  2. للموظفة غير المسلمة إجازة بأجر لمدة لا تقل عن (١٥) يوم من تاريخ الوفاة.

#### المادة (٨٧)



الكفاءة  
الاستراتيجية

نديم





يحظر على قسم الموارد البشرية فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الحمل أو الوضع أو إجازة مرضها الناشئ منهما بموجب شهادة طبية معتمدة، ما لم تتجاوز مدة غيابها (١٨٠) يوم في السنة.

#### المادة (٨٨)

- يجوز لقسم الموارد البشرية اتخاذ الإجراءات الآتية عند علمه عن عمل الموظف لدى صاحب عمل آخر أثناء تمتعه بإجازته:
1. إسقاط حقوقه المذكورة في هذا الدليل.
  2. حرمانه من أجره عن مدة الإجازة، أو استرداد ما صُرف له.

#### الإجازات الرياضية

#### المادة (٨٩)

يمنح قسم الموارد البشرية الموظف إجازة رياضية عند التبليغ الرسمي من قبل وزارة الرياضة لتمثيل المملكة العربية السعودية في مناسبات رسمية رياضية، وذلك حسب القرارات المنظمة لها من مجلس الوزراء.

#### تذاكر إركاب غير السعوديين

#### المادة (٩٠)

- يمنح قسم الموارد البشرية الموظف غير السعودي تذاكر سفر الإجازة السنوية إلى الموطن الذي أُستقدم منه، أو حسب ما ينص عليه عقد العمل، وفق الضوابط الآتية:
1. أن ينص عقد عمل الموظف على استحقاقه لتذاكر سفر بشكل سنوي.
  2. إصدار تذكرة للموظف دون ذويه.
  3. رفع الموظف لطلب الإجازة السنوية قبل (٦٠) يوم من موعد السفر.
  4. أن يكون وفق التاريخ الذي يقبله قسم الموارد البشرية.
  5. أن تكون على درجة الضيافة أو درجة مماثلة، ما لم يقبل المدير العام درجة مختلفة.
  6. عدم تسليم الموظف التذاكر قبل موعد استحقاق الإجازة، إلا إذا تم جدولة إجازته قبل موعدها، حسب خطة العمل في القسم التابع له.
  7. للقسم منح الموظف بدل تذكرة يساوي سعر متوسط التذكرة في اليوم المحدد وفق الضوابط السابقة.







### الفصل الخامس: إدارة الأداء تخطيط وتنفيذ تدريب الموظفين

#### المادة (٩١)

1. يقوم قسم الموارد البشرية بما يلي:

- أ. الاستمرار في تقديم خدمات التدريب لموظفي الشركة بصفة مستمرة، لرفع معدلات أداء الموظفين.
  - ب. تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين السعوديين في بداية كل عام ميلادي، بناء على نتائج تقييم الأداء والخطط الإستراتيجية للشركة، ورفع التقرير إلى المدير العام لاعتماده.
  - ج. إعداد خطة التدريب السنوية، والتي تتضمن برامج التدريب وترتيبها، والتاريخ المتوقع للبرنامج، ومدته، واسم الجهة المقترحة لتقديمه، والتكاليف التقريبية.
  - د. إعداد موازنة التدريب السنوية حسب القدرة المالية للشركة، ورفعها لقسم الشؤون المالية لإدراجها ضمن الموازنة السنوية للشركة.
  - هـ. التنسيق مع مديري الأقسام والشركات الفرعية باعتماد قوائم المرشحين لبرامج التدريب، استناداً على الاحتياجات التدريبية المحددة.
  - و. التأكد من ملائمة البرامج التدريبية للموظفين المرشحين.
  - ز. تزويد الموظفين المشاركين ومديريهم بتفاصيل البرنامج التدريبي قبل مدة كافية.
  - ح. متابعة حضور المشاركين في البرامج التدريبية وفي حال غياب أي مرشح يتم إبلاغ أقسامهم خطياً.
  - ط. متابعة نتائج برامج التدريب والتنمية المقدمة بصفة مستمرة، ومدى مساهمتها في رفع مستوى الأداء العام والفردى، مع إمكانية إعادة تصميمها لزيادة فعاليتها.
  - ي. رفع تقارير تدريب الموظفين لمدراءهم المباشرين.
  - ك. استبدال المشاركين أو إلغاء ترشيح مشترك حسب ما يراه القسم.
2. يقوم قسم الشؤون المالية برفع خطة وميزانية التدريب للمدير العام لاعتمادها.
3. يقوم الموظف المشارك بالبرامج التدريبية بما يلي:
- أ. رفع مرنياته عن البرنامج التدريبي لقسم الموارد البشرية وذلك عبر تعبئة نموذج يعده قسم الموارد البشرية لقياس جودة البرنامج ومخرجاته، ومشاركة مخرجات البرنامج التدريبي مع زملائه التابعين لقسمه متى طلب منه ذلك.
  - ب. في الحالات الضرورية والطارئة التي تستدعي اعتذار المرشح عن حضور البرنامج التدريبي، يجب أن يكون اعتذاره مشفوعاً بموافقة مديره المباشر، وفي حالة ترشيح موظف آخر من نفس القسم، يجب أن يتم الترشيح في نفس الخطاب، وفي هذه الحالة يكون إخطار البديل بمعرفة مديره المباشر الذي وافق على الاعتذار.

#### المادة (٩٢)

يقوم مديري الأقسام بما يلي:

1. التوصية باعتماد الدورات التدريبية.
2. تحديد نقاط الضعف للموظفين التابعين لهم.
3. تحديد المرشحين للدورات التدريبية، وإرسال القوائم إلى قسم الموارد البشرية خلال (٥) أيام عمل من طلبها.
4. تقدير موازنة التدريب الخاصة بالقسم، بعد تزويد قسم الموارد البشرية لهم بالبيانات المالية اللازمة.







### المادة (٩٣)

- يتحمل كل قسم مصاريف موظفيها الذين يحضرون برامج التدريب في غير مدينتهم والموضحة كالتالي:
1. يقوم قسم الموارد البشرية بتعميد قسم الشؤون المالية بتسديد رسوم البرنامج التدريبي، وقيدها على مصاريف التدريب للقسم حسب مركز التكلفة، حسب استمارة الترشيح.
  2. يقوم قسم الشؤون المالية بصرف جميع البدلات المنصوص عليها بلائحة المزايا لحضور دورات تدريبية خارج المملكة، وتحملها على الأقسام ذات العلاقة.

### المادة (٩٤)

- على قسم الموارد البشرية مراعاة ما يلي عند التنسيق للدورات التدريبية:
1. في حال كان عدد المتدربين أكثر من (٢٥) موظف، يتم عقد الدورات داخلياً بالشركة بالتنسيق مع جهة التدريب.
  2. التأكد من عدم وجود أحد من الكفاءات الموجودة بالشركة يستطيع أن يقدم هذا التدريب داخلياً قبل إتخاذ قرار التدريب عن طريق جهة خارجية.
  3. اختيار موردي خدمات التدريب بناء على المعايير التالية:
    - أ. أن يكون مرخص له بالتدريب من الجهات الرسمية سواء كان داخل أو خارج المملكة، إلا بموافقة المدير العام.
    - ب. تقديم ملف تعريف عن المركز أو المؤسسة التدريبية، تتضمن البرامج التدريبية المقدمة ومحاورها.
    - ج. احتواء المواد التدريبية على العناصر الأساسية التالية:
      - ج/١. نشرة البرنامج التدريبي الإعلامية: موضحاً فيها محاور الدورة، والهدف منها والتوقع منها آخر الدورة، ومن متوقع حضورهم.
      - ج/٢. تقييم البرنامج التدريبي: تقييم قدرات ومفهوم المتدربين خلال وبعد الدورة.
      - ج/٣. عرض المادة العلمية للعرض على أن تكون منسقة.
      - ج/٤. المادة العلمية للمتدربين أو الدليل: والتي تحتوي على تفاصيل البرنامج التدريبي بالكامل بما فيها من تمارين.
      - ج/٥. التقارير: على موردي الخدمة تقديم تقرير في نهاية كل برنامج تدريبي، يوضح إكمال البرنامج التدريبي والمستوى العام للدورة.

### المادة (٩٥)

يتعين على قسم الموارد البشرية في حال وجود (٥٠) موظف في الشركة، تدريب نسبة من الموظفين السعوديين لا تقل عن ١٢٪ من عدد موظفين الشركة سنوياً.

### المادة (٩٦)

- يقوم قسم الموارد البشرية بالالتزام بالقواعد التالية عند إعداد برنامج التدريب:
1. ألا تقل مدة البرنامج عن (١٦) ساعة تدريبية.
  2. تقدير مدة عمل الموظف بعد الانتهاء من التدريب، شريطة عدم تجاوزها لمدة البرنامج التدريبي.
  3. تزويد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بشهادة اجتياز الموظف للبرنامج التدريبي، وذلك عبر بوابة الوزارة الالكترونية.
  4. يصدر قسم الموارد البشرية أمر صرف نفقات التدريب للموظف، إلا في الحالات التالية:
    - أ. إذا أنهى الموظف التدريب قبل انتهائه دون عذر مشروع.
    - ب. إذا فسخ قسم الموارد البشرية عقد العمل لسبب مشروع أو استقال الموظف أثناء فترة التدريب، إلا إذا كان الفسخ خلال فترة التجربة.





ج. إذا فسخ الموظف عقد العمل لسبب غير مشروع، أو استقال أثناء المدة التي حددها قسم الموارد البشرية لعمل الموظف لدى الشركة بعد برنامج التدريب.

#### المادة (٩٧)

1. يقوم الموظف في حال رغبته في مواصلة تحصيله العلمي، الحصول على موافقة المدير العام.
  2. يقوم قسم الموارد البشرية بالتنسيق مع الموظف لمتابعة تحصيله العملي، على أن يتماشى نوع الدراسة مع متطلبات الوظيفة الحالية أو البرامج التنموية بالشركة، ويكون الموظف من إحدى مرشحيها.
- إحلال السعوديين محل غير السعوديين**

#### المادة (٩٨)

1. يقوم قسم الموارد البشرية بتدريب الموظفين السعوديين، وإحلالهم تدريجياً في الأعمال التي يقوم بها الموظفون غير السعوديين.
2. يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد سجل يقيد فيه أسماء الموظفين السعوديين الذين أحلوا محل الموظفين غير السعوديين.

#### المادة (٩٩)

- يقوم قسم الموارد البشرية بهدف إحلال السعوديين محل الموظفين غير السعوديين بإتباع ما يلي:
1. إعداد وصف مهني للوظائف، يتضمن المهام والواجبات لكل وظيفة.
  2. إعداد خطة لبرامج التدريب والتأهيل وفقاً للوصف المهني للوظائف، على أن تشمل مدة البرنامج، وعدد ساعاته، وطريقة الاختبارات، والشهادات.
  3. وضع خطة محددة المدة لتدريب وتأهيل السعوديين لشغل وظائف الموظفين غير السعوديين.
  4. تمكين الموظفين السعوديين من اكتساب الخبرة والتدريب على رأس العمل.

#### تدريب غير الموظفين

#### المادة (١٠٠)

- يقوم قسم الشؤون القانونية بإعداد عقود التدريب والتأهيل الخاصة بغير الموظفين، على أن تشمل ما يلي:
1. نوع المهنة المتعاقد للتدريب عليها.
  2. مدة التدريب.
  3. مراحل التدريب.
  4. المكافأة التي تعطى للمتدرب، بشرط ألا يكون تحديدها على أساس القطعة أو الإنتاج.

#### المادة (١٠١)

1. يحق لقسم الموارد البشرية إنهاء عقد التدريب إذا ثبت له عدم قابلية المتدرب على إكمال برنامج التدريب، وللمتدرب الحق نفسه.
2. يجب على الطرف الراغب في إنهاء العقد، إبلاغ الطرف الآخر قبل (٧) أيام من تاريخ التوقف عن التدريب.

#### المادة (١٠٢)

يحق لقسم الموارد البشرية أن يلزم المتدرب الذي أكمل التدريب أن يعمل لديه لمدة مماثلة لمدة البرنامج كحد أقصى.

#### تقييم الموظفين





### المادة (١٠٣)

- يعد قسم الموارد البشرية نموذج تقرير أداء سنوية لكل الموظفين، يتم اكماله من قبل المدير المباشر للموظف ويتضمن كحد أدنى ما يلي:
1. كفاءة أداء المهام الوظيفية الموكلة للموظف وتوفر المؤهلات المطلوبة لتنفيذ المهام.
  2. التزام الموظف بسياسات ولوائح العمل الخاصة بالموارد البشرية، خاصة فيما يتعلق بالحضور والانصراف وساعات العمل.
  3. سلوكيات الموظف وتعامله مع منسوبي الشركة وعملائها.

### المادة (١٠٤)

يصدر تقييم الموظف من قسم الموارد البشرية من ١ - ١٠٠ ويتم إبلاغه بنتيجة التقييم، وله الحق بالاطلاع على مسببات التقييم والتظلم عليه لدى مدير قسم الموارد البشرية، ويتم التقييم بناء على نموذج الشركة.

### المادة (١٠٥)

1. يقوم قسم الموارد البشرية بعرض أمر الموظف الذي حصل على تقييم بدرجة أقل من (جيد) على مدير القسم للنظر في نقله إلى وظيفة في نفس مستواه الوظيفي، ففي حال تم تقييمه في السنة التالية بنفس الدرجة أو درجة أقل، للقسم بعد مراجعة قسم الشؤون القانونية إنهاء خدماته.
2. يحق لقسم الموارد البشرية بعد مراجعة قسم الشؤون القانونية إنهاء خدمات الموظف الذي يحصل على تقييم بدرجة (ضعيف) لسنتين متتاليتين.

## الترقيات

### المادة (١٠٦)

1. يقوم قسم الموارد البشرية بترقية الموظف متى توافرت الشروط التالية:
  - أ. وجود وظيفة شاغرة أعلى من وظيفته الحالية.
  - ب. توافر المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
  - ج. حصول الموظف على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقييم.
  - د. استعداد الموظف وقدرته على تولي مسؤوليات وظيفية أخرى بكفاءة عالية.
  - هـ. موافقة مديره المباشر واعتماد المدير العام أو من ينيبه.
2. لقسم الموارد البشرية بعد اعتماد المدير العام منح الموظف ترقية استثنائية.

### المادة (١٠٧)

- يقوم قسم الموارد البشرية بالمفاضلة بين الموظفين الذي توافرت بهم شروط الترقية، بناءً على الآتي:
1. الحاصل على تقدير أعلى في التقييم.
  2. الحاصل على شهادات علمية أعلى، أو دورات تدريبية أكثر.
  3. الأقدمية في العمل بالشركة.

### المادة (١٠٨)

- لا تتم ترقية الموظف في الحالات التالية:
1. الموظف خلال فترة التجربة.
  2. الموظف المؤقت.





3. الموظف أثناء فترة كف اليد، أو أثناء فترة التحقيق.
4. الموظف الذي صدر بحقه عدة جزاءات خلال السنة الواحدة وفق جدول المخالفات.

#### المادة (١٠٩)

يسري قرار الترقية في بداية الشهر الذي يلي اعتماد الترقية النهائي.







## الفصل السادس: سجلات الموظفين

### المادة (١١٠)

1. يجب على قسم الموارد البشرية إعداد ملف خاص لكل موظف، يحتوي على الوثائق والسجلات التالية:
  - أ. طلب التوظيف.
  - ب. بياناته الشخصية.
  - ج. بالنسبة لغير السعوديين: صورة من خطاب طلب نقل الخدمة وصورة من جواز السفر والإقامة.
  - د. نموذج المقابلات الشخصية، ونموذج الترشيح للتوظيف.
  - هـ. عقد العمل الأصلي الموقع عليه من الطرفين، بالإضافة إلى أي تعديلات أو ملحقات للعقد.
  - و. موعد بدء العمل، ونوع عمله وأجره وما يطرأ عليه من تعديلات.
  - ز. الوصف الوظيفي الموقع عليه من الموظف.
  - ح. صور لجميع وثائق الموظف الرسمية.
  - ط. صورة من بطاقة العائلة.
  - ي. صور لجميع الشهادات العلمية والدورات التدريبية.
  - ك. شهادات التدريب والتطوير، والدورات التدريبية، وبرامج التدريب على رأس العمل.
  - ل. التقارير والفحوصات الطبية الأصلية. -إن وجدت -
  - م. تقارير جميع إجازات الموظف، وإصابات العمل، والترقيات، والعلاوات، ونماذج التقييم السنوي.
  - ن. قرارات الانتدابات، والتكاليف.
  - س. صورة عن المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالموظف.
  - ع. العلاج الطبي، وتتضمن صور من بطاقات التأمين الطبي للموظف وأفراد عائلته سنوياً أو أي تقارير طبية عن حالة الموظف.
  - ف. الأداء والانتقال، وتشمل بيانات وتقارير كفاية أداء الموظف السنوية، وانتقال الموظف الدائم أو المؤقت ومتابعة أدائه، وسلوكيات العمل من إنذارات ومخالفات قد يؤديها الموظف، وخطابات وتقارير شكر.
  - ص. أي مستندات يتم طلبها من قسم الموارد البشرية.
2. يجب على الموظف إبلاغ قسم الموارد البشرية عن أي تغيير يطرأ على المستندات المذكورة أعلاه خلال مدة لا تزيد عن (٧) أيام من حدوث التغيير.

### المادة (١١١)

يتعين على قسم الموارد البشرية الاحتفاظ بالسجلات التالية في مقر الشركة الرئيسي أو في أنظمة الشركة:

1. كشف بأسماء وأجور الموظفين.
2. سجل قيد الغرامات الموقعة على الموظف.
3. سجل الحضور والانصراف.
4. سجلات الفحص الطبي للموظف.
5. ملف عمل لكل موظف.

### المادة (١١٢)

يجب على قسم الموارد البشرية مراعاة أحكام نظام حماية البيانات الشخصية الصادر بتاريخ ٢٠٢١/٩/١٢ م والمحافظة على سرية ملفات الموظفين، وعدم الكشف عن أي معلومات تخص الموظف لأي شخص خارج الشركة دون موافقة الموظف الكتابية، باستثناء التصريح للجهات الأمنية والقانونية.





### الفصل السابع: المخالفات والجزاءات

#### المادة (١١٣)

كل موظف يرتكب أيًا من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذا الدليل، يعاقب بالجزاء الموضح أمام المخالفة التي ارتكبها، وهي على النحو الآتي:

1. الإنذار.
2. الغرامة.
3. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة.
4. تأجيل الترقية.
5. الإيقاف عن العمل بدون دفع أجر.
6. الفصل عن العمل.

#### المادة (١١٤)

1. يشكل المدير العام بقرار إداري -مكتوب- لجنة تحقيق تختص بفحص ودراسة المخالفات الصادرة من الشركة ومنسوبيها.
2. تتكون اللجنة من (٣) أعضاء كحد أدنى، مع تحديد رئيس اللجنة.
3. يُبلغ المدير العام الموظف المخالف بالمخالفة المنسوبة إليه - كتاباً - خلال (٣٠) يوم من تاريخ العلم بها، وفي حال لم تُرَاعَ هذه المدة يسقط حق الشركة في اتهام الموظف بالمخالفة والتحقيق معه.
3. تُحدد لجنة التحقيق موعداً للتحقيق مع الموظف المخالف خلال يومين عمل من تاريخ إبلاغ المدير العام الموظف بالمخالفة المنسوبة إليه.
4. تُرسل لجنة التحقيق خطاب استدعاء الموظف المخالف للتحقيق عبر وسيلة مكتوبة، على أن يتضمن الخطاب نوع المخالفة المنسوبة إليه ويوم وتاريخ التحقيق.
5. في حال عدم حضور الموظف المخالف للتحقيق في الموعد المحدد، يثبت ذلك في محضر التحقيق الذي تعده اللجنة، وترسل اللجنة إلى الموظف طلب إفادة عن سبب عدم الحضور خلال يوم عمل من تاريخ عدم الحضور.
6. في حال كان لدى الموظف المخالف سبباً مشروعاً لعدم الحضور للتحقيق في الموعد المحدد، تُنسق اللجنة موعداً آخر وتبلغه به عبر وسيلة مكتوبة خلال يومين عمل من تاريخ استلام إفادة الموظف.
7. في حال لم يكن لدى الموظف المخالف سبباً مشروعاً لعدم الحضور للتحقيق في الموعد المحدد أو لم ترد منه الإفادة لعدم حضور التحقيق، فللجنة القيام بالآتي:
  - أ. إشعار الموظف بضرورة الاستجابة للتحقيق والحضور في الموعد المحدد.
  - ب. تنسيق موعد آخر للتحقيق مع الموظف خلال يومين عمل من تاريخ إشعاره بضرورة التحقيق.
  - ج. في حال لم يستجب الموظف للحضور للتحقيق في الموعد المحدد عُذ ذلك امتناعاً منه، وتسري عليه الأحكام المنظمة لحالة امتناع الموظف عن التحقيق.
8. في حال امتناع الموظف المخالف عن الحضور للتحقيق، ترفع لجنة التحقيق خطاباً إلى المدير العام تبلغه بذلك خلال يومين عمل من تاريخ العلم بامتناع الموظف عن الحضور للتحقيق.
9. يحق للمدير العام إنهاء خدمات الموظف المنسوب إليه مخالفة جوهرية بناء على المادة (٨٠) من نظام العمل إذا امتنع عن الخضوع للتحقيق خلال (٥) أيام من تاريخ استلام خطاب اللجنة، ويعد ذلك سبباً مشروعاً لإنهاء العقد دون حرمان الموظف من حقوقه النظامية .
10. تُراعي لجنة التحقيق في التحقيق مع الموظف المخالف الإجراءات التالية:





أ- إبلاغه بالمخالفة المنسوبة إليه.

ب- إبلاغه بأنه في تحقيق رسمي.

ج- إبلاغه بضرورة تعاونه مع اللجنة.

د- إبلاغه بضرورة اجابته على الأسئلة.

هـ- إبلاغه شفاهه بإجاباته أو عرضها عليه للتحقق منها.

و- إثبات الاستجواب في محضر التحقيق.

ز- توقيع الموظف واللجنة على كل صفحة من صفحات محضر التحقيق، وتوقيع الشهود على شهادتهم.

11. يحق للجنة التحقيق استكمال اجراءات التحقيق في المخالفة مع من ترى ضرورة التحقيق معه.

12. تقوم لجنة التحقيق بإبلاغ المدير العام في حال كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، لتبليغ الجهات المختصة.

13. تصدر لجنة التحقيق قرار داخلي -مكتوب- موجه إلى المدير العام (لا يطلع عليه الموظف) بثبوت / أو عدم ثبوت المخالفة

عليه بناء على ما ثبت لديها من أدلة، وذلك خلال (٥) أيام عمل من تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة.

14. للجنة حفظ التحقيق في حال كانت نتيجة التحقيق لم تؤدي إلى معرفة الفاعل أو تعذر إسناد الفعل يقينياً إلى شخص ما لعدم توافر الأدلة الكافية.

15. يقوم المدير العام بعد الاطلاع على توصية اللجنة بما يلي:

أ- في حال عدم ثبوت المخالفة على الموظف، يُبلغ الموظف بعدم ثبوتها عليه بوسيلة مكتوبة.

ب- في حال ثبوت المخالفة على الموظف، تُراعى الإجراءات التالية:

ب/١: تقترح لجنة التحقيق على المدير العام الجزاء التأديبي المناسب وفق الجزاءات المنصوص عليها في نظام العمل وبما يتوافق مع نوع وحجم المخالفة.

ب/٢: يبلغ المدير العام الموظف المخالف بثبوت المخالفة عليه ونوع الجزاء التأديبي الذي سيتم إيقاعه عليه عبر وسيلة مكتوبة خلال يومين عمل من تاريخ صدور قرار لجنة التحقيق.

ب/٣: يتم إيقاع الجزاء التأديبي على الموظف المخالف خلال (٣٠) يوم من تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة.

ب/٤: في حال ارتكب الموظف أكثر من مخالفة وثبتت عليه عدة مخالفات، فيجب أن تصدر خطابات إيقاع الجزاء التأديبي بشكل مستقل، حتى إذا كانت الجزاءات التأديبية متشابهة. (توضيح: إذا كان لدى الموظف مخالفتين ثبتت عليه بعد

التحقيق معه، وكان الجزاء فيها -الإنذار- فيجب أن يصدر المدير العام خطابين مستقلين بإيقاع الجزاء التأديبي عليه).

#### المادة (١١٥)

يحظر على لجنة التحقيق التوصية بالآتي:

1. إيقاع عقوبة على الموظف غير واردة بالنظام أو هذا الدليل.
2. تشديد العقوبة في حالة تكررت المخالفة بعد انقضاء (١٨٠) يوم من إبلاغ الموظف بإيقاع الجزاء.
3. اتهام الموظف بمخالفة مضى على اكتشافها (٣٠) يوم.
4. إيقاع الجزاء التأديبي بعد (٣٠) يوم من انتهاء إجراءات التحقيق وثبوت المخالفة على الموظف.
5. إيقاع الجزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل، ما لم يكن متصلاً بالعمل.
6. إيقاع الجزاء التأديبي على الموظف دون إبلاغه كتابة بما نسب إليه.
7. توقيع أكثر من جزاء على مخالفة واحدة.
8. إيقاع غرامة على الموظف تزيد قيمتها عن أجر (٥) أيام.
9. إيقاف الموظف عن العمل دون أجر لمدة تزيد عن (٥) أيام في الشهر.





#### المادة (١١٦)

يشكل المدير العام لجنة عمالية تختص بالآتي:

1. تسجيل الغرامات التي توقع على الموظف في سجل الغرامات مع بيان أسم الموظف، ومقدار أجره، ومقدار العقوبة، وسببها، وتاريخها.
2. التصرف بالغرامات بما يعود بالنفع على الشركة وموظفيها.







### الفصل الثامن: كف اليد

#### المادة (١١٧)

يقوم قسم الموارد البشرية بكف يد الموظف عن العمل لتنفيذ ما تقتضيه الأنظمة المرعية حيال إيقاف الموظف لدى الجهات الأمنية على ذمة القضايا التي تتصل بالعمل أو بسببه، ويتم الإيقاف عن العمل اعتباراً من تاريخ احتجازه احتياطياً بصورة عامه لدى الجهات الرسمية، ويقرر المدير العام مدة كف اليد تبعاً لطبيعة وملابسات كل قضية.

#### المادة (١١٨)

1. يعتمد قسم الموارد البشرية صرف (٥٠٪) من أجر الموظف المحتجز أو الموقوف لحين الفصل في قضيته، على أن لا تزيد مدة التوقيف عن (١٨٠) يوم.
2. لا تدفع الشركة أي جزء من الأجر في حال زيادة مدة التوقيف عن (١٨٠) يوم.
3. يعتمد قسم الموارد البشرية صرف ما حسم من أجر الموظف، وذلك في حال قضي ببراءته أو حفظ التحقيق لعدم وجود أدله كافية.

#### المادة (١١٩)

- يراعي قسم الموارد البشرية الأحكام التالية فيما يتعلق بكف يد الموظف:
1. عدم استحقاق الموظف إجازات عادية عن مدة الإيقاف عن العمل في حال إدانته.
  2. عدم استحقاق الموظف إجازات عادية عن مدة الإيقاف التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم صدر ضده.
  3. لا تقبل استقالة الموظف إذا كان مكفوف اليد / الموقوف عن العمل محالاً للتحقيق أو تم رفع قضية جنائية عليه.
  4. لا تحسب فترة كف اليد ضمن المدة المحتسبة لاستحقاق مكافأة نهاية الخدمة حيث إنه تم تجميد عقد العمل إلى حين البت في القضية.

#### المادة (١٢٠)

- يقوم قسم الموارد البشرية في حال براءة الموظف مكفوف اليد أو الموقوف عن العمل بما يلي:
1. إلغاء قرار كف اليد بقرار مماثل.
  2. إعادة الموظف إلى العمل في حال كان لديه خطاب رسمي من الجهات الأمنية، يفيد نصاً بأن الموظف تم إيقافه على ذمة قضية أمنية خلال فترة محددة؛ وقد أخلاً طرفه.
  3. اعتماد صرف أجور الموظف عن الفترة التي قضاها في ذمة التحقيق.

#### المادة (١٢١)

- يقوم قسم الموارد البشرية في حال إدانة الموظف بما نسب إليه بما يلي:
1. عدم استعادة ما صرف للموظف ما لم ينص الحكم القضائي بخلاف ذلك.
  2. اعتماد صرف مستحقات الموظف غير السعودي حتى تاريخ إيقافه عن العمل في حال حكم بإخراجه من البلاد.
  3. اعتبار خدمات الموظف منتهية من تاريخ كف يده عن العمل، في حال حكم عليه بالفصل.





### الفصل التاسع: التظلم

#### المادة (١٢٢)

1. يعد قسم الموارد البشرية نموذج للتظلم والشكوى ويُبلغ به كافة موظفي الشركة لاستخدامه عند وجود تظلمات تجاه الزملاء، أو المدراء، أو الوظيفة، أو الشركة، على أن تتم الإجراءات وفق الآتي:
  - أ. يُقدم الموظف خطاب التظلم أو شكواه كتابةً إلى قسم الموارد البشرية خلال (٧) أيام عمل من تاريخ حدوث سبب الشكوى المتظلم عنها (لا تُقبل التظلمات الشفهية)، وفي حال كان التظلم ضد أحد موظفي قسم الموارد البشرية يُقدم خطاب التظلم إلى المدير العام.
  - ب. يتم البت في تظلم الموظف خلال (٧) أيام عمل من تاريخ استلامه.
  - ج. يُخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه خلال (٥) أيام عمل من تاريخ انتهاء البت فيه.
  - د. يجوز للموظف التظلم من نتيجة تظلمه إلى المدير العام خلال يومين عمل من تاريخ استلام النتيجة.
  - هـ. للمدير العام بعد استشارة قسم الشؤون القانونية التعامل مع التظلم وفق ما يراه مناسب، وإبلاغ الموظف بالنتيجة بعد خمسة أيام عمل من تاريخ استلام خطاب التظلم.
  - و. يقدم الموظف خطاب التظلم أو شكواه ضد المدير العام للشؤون القانونية، على أن ترفع توصياتها لمجلس الإدارة.
2. يحق للموظف التقدم للمدير العام باعتراضه على قرار لجنة التحقيق، خلال مدة أقصاها (٥) أيام عمل من تبليغه بقرار إيقاع الجزاء عليه.
3. يحق للموظف اللجوء إلى الجهات الإدارية، أو القضائية المختصة، أو الهيئات، وذلك بعد اتباع إجراءات التظلم الواردة في هذه المادة.





### الفصل التاسع: إنهاء عقد العمل

#### المادة (١٢٣)

1. ينهي قسم الموارد البشرية خدمة الموظف في الحالات التالية:
  - أ. اتفاق الأطراف كتابة على إنهائه.
  - ب. انتهاء المدة المحددة في عقد العمل، على أن يتم إشعار الموظف بعدم الرغبة بالتجديد خلال مهلة الإشعار المحددة في العقد.
  - ج. بلوغ الموظف سن التقاعد، ما لم يتفق الأطراف على استمرار العلاقة التعاقدية.
  - د. إنهاء النشاط الذي يعمل فيه الموظف، أو إغلاق الشركة نهائياً.
  - هـ. القوة القاهرة.
2. عند رغبة أحد الطرفين بالإلغاء لأحد الأسباب المذكورة في الفقرة الأولى، وكان العقد غير محدد المدة، وفي هذه الحالة يجب على الطرف الراغب بالإلغاء إشعار الطرف الآخر كتابةً خلال مدة لا تقل عن (٦٠) يوم من تاريخ الرغبة بإنهاء العقد ذو الأجر الشهري، و (٣٠) يوم بالنسبة إلى غيره.
3. عند إنهاء أحد أطراف العقد غير محدد المدة دون إشعار الطرف الآخر خلال المدة المحددة للإشعار، فإنه يلتزم بتعويض الطرف الآخر بمبلغ يساوي لأجر الموظف عن المهلة نفسها، ما لم يتفق على خلاف ذلك.

#### المادة (١٢٤)

في حال رغبة الموظف بالاستقالة يجب مراعاة ما يلي:

1. يجب على الموظف تقديم خطاب الاستقالة إلى مديره المباشر قبل (٦٠) يوم من تاريخ الاستقالة، وتسمى فترة الإشعار.
2. يرفع المدير المباشر خطاب الاستقالة بعد التمهيش عليه إلى قسم الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات اللازمة في إنهاء العلاقة وتسليم الموظف جميع مستحقاته خلال مدة لا تزيد عن (١٤) يوم عمل من تاريخ انتهاء العلاقة.
3. يجوز لقسم الموارد البشرية بناء على توصية المدير المباشر أو التقييم السنوي للموظف التفاوض مع الموظف بالعدول عن الاستقالة مقابل المميزات التي يراها مناسبة، وذلك بعد موافقة المدير العام.
3. يجب على الموظف المستقيل الاستمرار في أداء عمله حتى انتهاء العلاقة، وفي حال رغبة الموظف بترك العمل قبل انتهاء فترة الإشعار، فيتم حسم المدة المتبقية من المخالصة النهائية لتسوية المستحقات.
4. على الموظف المستقيل تسليم العهد والمستندات التي بحوزته خلال فترة الإشعار.
5. يجوز لقسم الموارد البشرية بالتنسيق مع المدير المباشر حسب تقديرهما السماح للموظف بالتمتع برصيد إجازته السنوية المتبقية خلال فترة الإنذار.
6. يجب على الموظف المستقيل تقديم أسباب استقالته، لغرض الوقوف على أسباب ترك الخدمة وإدراجها من ضمن إحصائيات القوى العاملة حسب خطة القوى السنوية في هذا الدليل.

#### المادة (١٢٥)

1. يحظر إنهاء العقد لسبب غير مشروع، وعند الإخلال بذلك يستحق الطرف المتضرر التعويض المحدد في العقد.
2. في حال عدم تحديد التعويض في العقد، يكون التعويض على النحو الآتي:
  - أ. أجر المدة الباقية من العقد في العقد محدد المدة.
  - ب. أجر (١٥) يوم عن كل سنة من سنوات خدمة الموظف، إذا كان العقد غير محدد المدة.

#### المادة (١٢٦)

على قسم الموارد البشرية تمكين الموظف للبحث عن عمل آخر عند إشعاره بإنهاء خدماته، وذلك بإحدى الطرق التالية:





1. منحه إجازة يوم واحد، أو (٨) ساعات متفرقة على مدار الأسبوع، شريطة إبلاغ مديره المباشر باليوم والوقت الذي يختاره.
2. إعفاءه من العمل أثناء مهلة الإشعار مع احتساب مدة خدمته إلى نهاية تلك المهلة.

#### المادة (١٢٧)

يجوز لقسم الموارد البشرية فسخ عقد العمل دون مكافأة نهاية الخدمة، أو إشعار، أو تعويض، بشرط إتاحة الفرصة للموظف للاعتراض، في الحالات الآتية:

1. إذا وقع من الموظف اعتداء على منسوبي الشركة أثناء العمل أو بسببه.
2. إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابياً.
3. إذا ثبت إتباع الموظف سلوكاً سيئاً، أو ارتكاب عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
4. إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالشركة، بشرط أن يبلغ قسم الموارد البشرية الجهات المختصة بالحادث خلال (٢٤) ساعة من وقت علمه بوقوعه.
5. إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
6. إذا كان الموظف معيئاً تحت التجربة.
7. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من (٣٠) يوم خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من (١٥) يوم متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من قسم الموارد البشرية للموظف بعد غيابه (٢٠) يوم في الحالة الأولى وانقطاعه (١٠) أيام في الحالة الثانية.
8. إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
9. إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

#### المادة (١٢٨)

للموظف ترك العمل دون إشعار مع احتفاظه بكامل حقوقه النظامية في أي من الحالات الآتية:

1. إذا لم يحصل الموظف على حقوقه الجوهرية والنظامية بموجب نظام العمل وهذا الدليل.
2. إذا ثبت أن قسم الموارد البشرية قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.
3. إذا كلفه المدير العام أو المدير المباشر دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه دون موافقته الكتابية.
4. إذا وقع من موظفي الشركة اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالآداب نحو الموظف أو أحد أفراد أسرته.
5. إذا اتسمت معاملة مديره المباشر، أو المدير العام، أو باقي الرؤساء بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة.
6. إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة الموظف أو صحته، بشرط أن يكون المدير العام قد علم بوجوده، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.
7. إذا كان المدير العام أو المدير المباشر قد دفع الموظف بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون الموظف في الظاهر هو الذي أنهى العقد.

#### المادة (١٢٩)

عند انتهاء العلاقة مع الموظف يجب مراعاة ما يلي:

1. تزويد قسم الموارد البشرية بنموذج إخلاء الطرف المعتمد لتوقيعه من الأقسام المعنية قبل التاريخ المحدد لنهاية الخدمة.
2. يجب على الموظف تسليم ما لديه من عهد وقروض ومستندات ومفاتيح مستودعات ومكاتب وخزائن إلى مديره المباشر، عند إكمال إجراءات إخلاء الطرف.







3. يعد قسم الموارد البشرية مخالصة موقعة من الموظف تتضمن عبارة (تمت تسوية جميع مستحقات الموظف النهائية في تاريخ ١٠٠٠\١٠\٠٠٠ ولم يعد له أي حقوق أو مستحقات نظامية في الشركة).
4. يتم تحديد تاريخ التسوية حسب الآتي:
  - أ. إذا كان الإنهاء بواسطة الشركة، فيتم عمل التسوية خلال (٧) أيام.
  - ب. إذا كان الإنهاء بواسطة الموظف، فيتم عمل التسوية خلال (١٤) يوم.
5. يجب على قسم الموارد البشرية تزويد الموظف بشهادة خبرة عن الفترة التي قضاها بالشركة، تتضمن المسمى الوظيفي لأخر وظيفة عمل بها، ومدة الخدمة التي قضاها بالشركة.
6. يجوز للمدير المباشر تزويد الموظف بخطابات مرجعية شخصية مع صورة لقسم الموارد البشرية وذلك على أوراق خطابات خاصة به؛ ولا تحمل شعار الشركة، وفي حال الرغبة في الحصول على شهادة مرجع رسميه للموظف عن خدماته السابقة بالشركة، فعليه مخاطبة قسم الموارد البشرية مباشرة للحصول على المعلومات المطلوبة.

### مكافأة نهاية الخدمة

#### المادة (١٣٠)

1. يجب على قسم الموارد البشرية عند انتهاء علاقة العمل، إصدار أمر صرف مكافأة عن مدة خدمة الموظف تقدر على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية.
2. يتخذ الأجر الأخير للموظف أساساً لحساب مكافأة نهاية الخدمة.
3. لا تحسب في الأجر الذي تُبنى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة جميع مبالغ العمولات أو النسب المئوية أو المكافأة السنوية (البونس) وما أشبه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع إلى الطرف الثاني وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة والنقص.
4. يتضمن الأجر الشهري لغرض احتساب مكافأة نهاية الخدمة العناصر التالية:
  - أ. آخر راتب أساسي كان يتقاضاه الموظف.
  - ب. بدل المواصلات النقدي الشهري.
  - ج. أي بدلات أخرى كان يتقاضاها الموظف بصفة الدوام.

#### المادة (١٣١)

يحق للموظف في الحالات التالية استلام حقوقه النظامية كاملة في الحالات التالية:

1. أن يترك العمل دون إشعار حسب المادة (٨١) من نظام العمل، مع احتفاظه بحقوقه النظامية، وتوثيق إجراءاته بخطاب إلى الشركة.
2. التقاعد.
3. العجز الصحي الكامل.
4. وفاة الموظف.
5. إنهاء الخدمة بسبب إلغاء وظيفته، أو دمج الوظائف، أو إعادة الهيكلة.
6. نهاية مدة عقد العمل المعمول به.
7. إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل، إقامة الموظف غير السعودي، أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

#### المادة (١٣٢)





يصدر قسم الموارد البشرية أمر صرف مكافأة نهاية الخدمة للموظف المستقيل على النحو الآتي:

1. ثلث المكافأة عند عمل الموظف لمدة لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن (٥) سنوات.
2. ثلثي المكافأة عند عمل الموظف لمدة تزيد عن (٥) سنوات ولم تبلغ (١٠) سنوات.
3. المكافأة كاملة في الحالات الآتية:
  - أ. عند عمل الموظف لمدة تزيد عن (١٠) سنوات.
  - ب. عند ترك الموظف للعمل نتيجة لقوة القاهرة خارجة عن إرادته.
  - ج. عند ترك الموظفة للعمل خلال (١٨٠) يوم من تاريخ زواجها، أو (٩٠) يوم من تاريخ وضعها.

#### المادة (١٣٣)

يجب على قسم الموارد البشرية تصفية حقوق الموظف خلال مدة لا تتجاوز (٧) أيام عمل من تاريخ انتهاء العلاقة إذا كان الإنهاء من جانب الشركة، وخلال مدة لا تتجاوز (١٤) يوم عمل إذا كان الإنهاء من جانب الموظف.





### الفصل العاشر: أحكام نهائية

#### المادة (١٣٤)

1. يُصدر المدير العام القواعد والقرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا الدليل.
2. للمدير العام تعديل أحكام هذا الدليل بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل، بما يكفل تطبيق الدليل على أكمل وجه.
3. المدير العام هو المرجع الوحيد في كل ما لم يرد به نص في هذا الدليل، كما يختص بإصدار القرارات التفسيرية لأحكام الدليل.
4. يصدر مدير قسم الشؤون القانونية النماذج اللازمة لتنفيذ أحكام الدليل، ويختص بمراجعتها واعتمادها.

#### المادة (١٣٥)

للمدير العام أن يفوض بعض صلاحياته الواردة في هذا الدليل لمن يراه، بما يكفل تطبيق الدليل على أكمل وجه.

#### المادة (١٣٦)

يسري هذا الدليل بعد مرور ثلاثين يوماً من تاريخ اعتماده من المدير العام.





## الملاحق:

## ملحق (١) نموذج الاحتياجات من الموارد البشرية

القسم:			
التاريخ:			
الوظائف المطلوبة	الدرجة الوظيفية	مهارات التوظيف	تاريخ التوظيف المتوقع
توقيع مدير القسم:			







## ملحق (٢) نموذج تقييم المرشحين

القسم:	الحالة الاجتماعية:
اسم المرشح:	المؤهل العلمي:
الجنسية:	تاريخ المقابلة:
الحالة الاجتماعية:	الوظيفة المتقدم لها:
أعضاء لجنة التوظيف:	

مجال التقييم					٥	٤	٣	٢	١
المظهر الخارجي									
الشخصية									
مستعد للتنقل بين المشاريع									
المبادرة									
الحاسب الآلي									
اللغة الإنجليزية									
الاستيعاب									
اتخاذ القرار									
ملائمة المؤهل العلمي لمتطلبات الوظيفة									
ملائمة الخبرات العلمية لمتطلبات الوظيفة									
ملائمة المهارات لمتطلبات الوظيفة									
حالة المرشح الصحية									
المجموع: 60\									
هل من المتوقع استمراريته في العمل لدى الشركة؟					نعم		لا		
ملاحظات:									
التوصية بالتوظيف					نعم		لا		
مدير قسم الموارد البشرية:									
التاريخ:									
التوقيع:									





## ملحق (٣) تعهد وإقرار

Name:		الاسم:	
Position:		الوظيفة:	
Department:		القسم:	
<b>Declaration</b> I, the employee: Nationality: Under Iqama No.: and the signatories on this below, certify my knowledge and acceptance of the regulations in force in Alryadh company for which I work, and I also acknowledge that my detailed address and the communication details mentioned below are correct and on my personal responsibility, and I pledge By informing the company's officials in the event of any change to this information, and I also acknowledge that this address is the only approved address for me and that any correspondence made by the company has the right to take The legal procedures it deems appropriate against me in the event that the information mentioned below is proven to be incorrect.  This is my acknowledgment and pledge to do so.  <b>Home Address</b> City: District: Street: Mobile No.: Email address: Relative Name: Mobile No.:  I, the undersigned, undertake that the above information is correct		<b>إقرار</b> أقر أنا الموظف: الجنسية: بموجب (بطاقة أحوال- رخصة إقامة) رقم: والموقع على هذا الإقرار بعلمي وقبولي للأنظمة المعمول بها بشركة الريادة الاجتماعية والتي أعمل لديها, كما أقر بأن بيانات عنواني التفصيلي ووسائل الاتصال المذكورة أدناه صحيحة وعلى مسؤوليتي الشخصية, وأتعهد بإبلاغ المسؤولين بالشركة في حال وجود أي تغيير على هذه المعلومات, كما أقر بأن هذا العنوان هو العنوان الوحيد المعتمد لدي وأن أي مراسلات تتم من قبل الشركة على هذا العنوان بالطرق النظامية تكون بمثابة إعلان لي سواء استلمت هذه المراسلات أو لم أستلمها, وللشركة الحق في اتخاذ الاجراءات النظامية التي تراها مناسبة تجاهي في حالة ثبوت عدم صحة المعلومات المذكورة أدناه.  وهذا إقرار وتعهد مني بذلك.  <b>عنوان السكن</b> المدينة: الحي: الشارع: رقم الجوال: البريد الالكتروني: اسم من يمكن الاتصال به: رقم الجوال:  أتعهد أنا الموقع أدناه أن البيانات أعلاه صحيحة	
Emp. Signature:		توقيع الموظف:	
Giving by:		المستلم	
Signature:		التوقيع	





## ملحق (٤) نموذج تقييم موظفين الوظائف الإشرافية

الاسم:
الوظيفة:
المسمى الوظيفي:
القسم:
نوع التقييم: <input type="radio"/> تقييم سنوي <input type="radio"/> تقييم نهاية فترة التجربة <input type="radio"/> تقييم ترقية

## معايير التقييم:

#	معايير التقييم	عناصر التقييم	5	4	3	2	1
١	التخطيط	القدرة على تحديد الاحتياجات اللازمة للقسم.					
		القدرة على إعداد الخطط والبرامج الفعالة.					
		تنفيذ الخطط والبرامج بنجاح					
		القدرة على التخطيط وتوزيع العمل على الموظفين.					
		القدرة على تحديد الأولويات.					
٢	حل المشاكل	القدرة على حل المشاكل.					
		القدرة على اتخاذ القرارات الصحيحة.					
٣	مهارات قيادية	القدرة على تحفيز الموظفين.					
		لديه مهارات اتصال عالية.					
		القدرة على تطوير أداء الموظفين.					
		القدرة على التأثير على الموظفين لتحقيق الأهداف.					
٤	جودة العمل	السرعة في انجاز المهام المكلف بها.					
		القدرة على أداء العمل دون توجيه تعليمات مفصلة.					
		القدرة على تنفيذ العمل بجودة عالية.					
		الالتزام بتسليم المنجزات المطلوبة في مواعيدها المحدد.					
٥	تحقيق الأهداف	تحقيق الأهداف المالية.					
		تحقيق الأهداف السنوية					
٦	معايير اخرى	الالتزام بتعليمات العمل.					
		الالتزام بأنظمة ولوائح الشركة.					
		تقبل توجيهات المدير المباشر.					
المجموع:							





الاحتياجات التدريبية:	
اسم البرنامج التدريبي	مدى الاحتياج من (٥)

(٥ - الاحتياج التدريبي عالي جداً، ١ - الاحتياج التدريبي منخفض جداً)

المصادقات:	
توقيع الموظف:	توقيع المدير المباشر:
التاريخ:	التاريخ:
توصيات المدير المباشر:	
التوقيع:	التاريخ:
اعتماد مدير قسم الموارد البشرية	
التوقيع:	
التاريخ:	







## ملحق (٥) نموذج تقييم موظفين الوظائف الإدارية والفنية

الاسم:
الوظيفة:
المسمى الوظيفي:
القسم:
نوع التقييم: <input type="radio"/> تقييم سنوي <input type="radio"/> تقييم نهاية فترة التجربة <input type="radio"/> تقييم ترقية

## معايير التقييم:

#	عناصر التقييم	5	4	3	2	1
١	الإخلاص للشركة والمحافظة على مصالحها.					
٢	الالتزام بأنظمة ولوائح الشركة.					
٣	المحافظة على ممتلكات الشركة.					
٤	المحافظة على أسرار الشركة.					
٥	الحضور والانصراف في الأوقات المحددة.					
٦	الالتزام بتعليمات المدير المباشر.					
٧	الالتزام بقواعد الوقاية والسلامة في العمل.					
٨	المحافظة على المظهر العام.					
٩	سرعة إنجاز المهام المكلف بها.					
١٠	إنجاز المهام بجودة عالية.					
١١	الالتزام بتسليم المنجزات المطلوبة في مواعيدها المحدد.					
١٢	الدقة والترتيب والتنظيم في العمل.					
١٣	القدرة على العمل بدون إشراف.					
١٤	التعاون مع زملاء العمل لإنجاز المهام.					
١٥	لديه مهارات اتصال عالية.					
١٦	تقبل توجيهات ونقد مديره المباشر.					
١٧	التعامل باحترام ومهنية مع الرؤساء وزملاء العمل.					
١٨	السرعة في إنجاز المهام المكلف بها.					
١٩	تنفيذ ما يكلف به دون تدمير أو شكوى.					
٢٠	القدرة على العمل تحت الضغط.					
المجموع:						





الاحتياجات التدريبية:	
اسم البرنامج التدريبي	مدى الاحتياج من (٥)

(٥ - الاحتياج التدريبي عالي جداً، ١ - الاحتياج التدريبي منخفض جداً)

المصادقات:	
توقيع الموظف:	توقيع المدير المباشر:
التاريخ:	التاريخ:
توصيات المدير المباشر:	
التوقيع:	
التاريخ:	

اعتماد مدير قسم الموارد البشرية
التوقيع:
التاريخ:





## ملحق (٦) سلم الرواتب

ملاحظة: سيتم اعداده في دليل مستقل، وسيلحق بهذا الدليل عند اعتماده.

الراتب الأساسي				
م	المرتبة	المؤهل	الراتب الأساسي	
			بداية الراتب	نهاية الراتب
١	المرتبة الأولى	ثانوي		
٢	المرتبة الثانية	دبلوم		
٣	المرتبة الثالثة	بكالوريوس		





## ملحق (٧) نموذج طلب إجازة

Employee Name: اسم الموظف:  
 I.D. NO: الرقم الوظيفي:  
 Position: الوظيفة:  
 Depart: القسم:  
 Application Date: تاريخ رفع الطلب:

Type of Vacation نوع الإجازة  
 Hajj الحج ☐ Unpaid غير مدفوعة ☐ Annual سنوية ☐  
 Marriage زواج ☐ Birth وضع ☐ Death وفاة ☐  
 Date of start of leave: تاريخ بداية الإجازة:  
 Date of end of leave: تاريخ نهاية الإجازة:  
 Signature of Employee: توقيع الموظف:

Approval الموافقة  
 Supervisor Name: اسم المدير المباشر:  
 Date: التاريخ:  
 Signature: التوقيع:

only For HR use لاستخدام قسم الموارد البشرية فقط  
 Vacation Days Earned: عدد أيام الإجازة المكتسبة:  
 Vacation Dates Requested: عدد أيام الإجازة المطلوبة:  
 HR Officer: مدير قسم الموارد البشرية:  
 Date: التاريخ:  
 Signature: التوقيع:







## ملحق (٨) نموذج قرار التكليف

اسم الموظف:

الرقم الوظيفي:

الوظيفة:

القسم:

أولاً: إن المدير العام لشركة الريادة الاجتماعية وبناءً على الصلاحيات المخولة له بموجب المادة (٩) من عقد التأسيس رقم 41902 نسخة (٥) بتاريخ وبناءً أن على ما تقتضيه مصلحة العمل في ما يخص ..... فقد قرر تكليف الموظف المذكور أعلاه بما يلي: .....

ثانياً: ترفق الصلاحيات والالتزامات بهذا القرار.

ثالثاً: يبدأ العمل بهذا القرار من تاريخ .../.../..... ويتم العمل به حتى إشعار آخر.

رابعاً: يصرف لهم مكافأة شهرية بمبلغ وقدره (....) ..... ريال سعودي، مقابل.....

خامساً: يبلغ أصل هذا القرار لإدارة الدعم المؤسسي لإجراء اللازم والحفظ في ملف الموظف.

سادساً: يبلغ هذا القرار كل من يلزم لإنفاذه.

المدير العام:

التاريخ:

التوقيع:



## ملحق (٩) خطة التدريب السنوية

[illegible]



## ملحق (١٠) نموذج استلام العهد

نموذج استلام العهد Receipt Custody Form							
Emp I.D.:	Date: الرقم الوظيفي:						
Name:	الاسم:						
Nationality:	الجنسية:						
Position:	الوظيفة:						
Department:	القسم:						
Custody data:	بيانات العهدة:						
Quantity	الكمية						
Object	الصنف						
<table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>							
Declaration:	إقرار:						
<p>I hereby confirm that I have received the above-mentioned covenant on the day of ..... corresponding to // 20M which is in good and usable condition. And I promise to preserve them and not to give them to anyone else and I will return them upon request or when leaving work, and I will pay the value of any damage happens to it, and I will be held accountable if I violate this declaration, in addition to the company's right to deduct its value from my wage.</p>	<p>أقر أنا الموقع أدناه بأني استلمت العهد الموضحة أعلاه في يوم ..... الموافق 20 // م وهي بحالة جيدة وصالحة للاستعمال. وأتعهد بالمحافظة عليها وأن لا أتنازل عنها لأي شخص آخر وسأقوم بإعادتها عند طلبها أو عند ترك العمل وسأقوم بدفع قيمة ما تسببت في إتلافه وسأكون عرضة للمسألة في حال مخالفتي لهذا الإقرار بالإضافة إلى حق الشركة في خصم قيمتها من أجري.</p>						
Signature:	التوقيع:						





## ملحق (١١) نموذج طلب تذكرة سفر

Kindly submit this form for approval at least (60) days in advance of your preferred booking dates.  
لطفاً إرسال هذا النموذج للموافقة قبل (٦٠) يوم على الأقل من تواريخ الحجوزات المطلوبة.

اسم الموظف:	Employee Name:
الرقم الوظيفي:	I.D. NO:
الوظيفة:	Position:
القسم:	Department:
تاريخ رفع الطلب:	Application Date:

بيانات التذكرة	Ticket Data
من:	From:
إلى:	To:
تاريخ الذهاب:	Date of leave:
تاريخ العودة:	Date of return:

لاستخدام قسم الموارد البشرية فقط	only For HR use
معتمدة <input type="checkbox"/>	مرفوضة <input type="checkbox"/>
مدير قسم الموارد البشرية:	HR officer:
التاريخ:	Date:
التوقيع:	Signature:
اسم المدير المباشر:	Manager Name:
التاريخ:	Date:
التوقيع:	Signature:







## ملحق (١٢) المخالفات والجزاءات

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل				
م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	٥٪	١٠٪
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	إنذار كتابي	٥٪	٢٥٪
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة حتى (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة حتى (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	٢٥٪	٥٠٪	٧٥٪
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة حتى (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	٢٥٪	٥٠٪	٧٥٪
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة حتى (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	٣٠٪	٥٠٪	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر		
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول؛ سواء ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر		
٨	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪
		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٪
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل		





١٠	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
١١	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من (٢) يوم إلى (٦) أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من (٧) أيام إلى (١٠) أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز الغياب (٣٠) يوماً
١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من (١١) يوماً إلى (١٤) يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.	خمسة أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل	-
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب.					
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على (١٥) يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة (١٥) أيام، في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل.			
١٦	الغياب عن العمل دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على (٣٠) يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة (٢٠) يوم، في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل.			

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل				
م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
		يوم		





٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل الشركة في أماكن العمل، دون إذن من القسم.	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٣	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات الشركة؛ لأغراض خاصة، دون إذن.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٤	تدخل الموظف، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه.	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٦	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عما بها من خلل.	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٨	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة الشركة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
٩	الإهمال بالعهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، ... الخ).	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
١٠	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
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 الموظف في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٤	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف	يوم	يومان		فصل مع مكافأة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر.	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والشركة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
١٨	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 مكافأة





مخالفات تتعلق بسلوك الموظف				
م	نوع المخالفة	الجزء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢	التمارض، أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الشركة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية.	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل.	٥٠٪	يوم	يومان
٥	الكتابة على جدران الشركة، أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الشركة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
١٠	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً، أو فعلاً.	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة، أو اشعار، أو تعويض؛ بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل		
١٣	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسؤول أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.	فصل بدون مكافأة، أو اشعار، أو تعويض؛ بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل		
١٤	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع مكافأة
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال، أو الشهادة.	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام







## ملحق (١٣): إنذار الموظف

اسم الموظف:	Employee Name:
الرقم الوظيفي:	I.D. NO:
الوظيفة:	Position:
القسم:	Depart:

بناءً على الطلب/ الشكوى/ البلاغ الوارد من ..... بخصوص .....

وبناءً على البند رقم (٢) من المادة (٨٠) من نظام العمل السعودي، وعليه وجه لكم هذا الإنذار على أمل أن تكون على مستوى المسؤولية والالتزام مستقبلاً والتقيد بالأنظمة واللوائح المعمول بها في الشركة حرصاً منا على مصلحتك ومصلحة العمل على حد سواء وحتى لا نضطر إلى تصعيد الإجراء النظامي.  
وعليه نأمل .....

المدير العام:

التاريخ:

التوقيع:





ملحق (١٤): نموذج إبلاغ موظف بمخالفة

بيانات الموظف المبلغ عليه

الاسم:

الرقم الوظيفي:

الوظيفة:

القسم:

بيانات المخالفة

المخالفة:

تاريخ وقوع المخالفة:

وقت وقوع المخالفة:

مكان وقوع المخالفة:

تفاصيل المخالفة:

إشارة إلى الموضوع أعلاه، واستنادًا إلى المادة (71) من نظام العمل فإننا نشعركم بورود تقرير من قسم ..... في الشركة، وبعد المراجعة والتدقيق فإننا نفيديكم بإسناد المخالفة المتمثلة في ..... إليكم، وسوف يتم استدعاؤكم لاحقًا بموجب إخطار رسمي لاستكمال الإجراءات حيال ما نسب إليكم في المخالفة المشار إليها أعلاه.

☐ تم الإبلاغ، بواسطة: ☐ بريد إلكتروني ☐ البريد السعودي ☐ يدويًا

☐ تعذر الإبلاغ، السبب:

اسم الموظف:

توقيع الموظف:

التاريخ:

مدير قسم الموارد البشرية:

التوقيع:





## ملحق (١٥) محضر استجواب وتحقيق

لجنة التحقيق
اسماء الأعضاء:
تاريخ التحقيق:
وقت التحقيق:
مكان التحقيق:
بيانات الموظف
اسم الموظف:
الرقم الوظيفي:
القسم:
بيانات المخالفة
المخالفة:
تاريخ وقوع المخالفة:
وقت وقوع المخالفة:
مكان وقوع المخالفة:
وسيلة إبلاغ الموظف بالمخالفة:
تفاصيل المخالفة:
ملخص ما طرح في الاستجواب والتحقيق:
النتائج:
التوصيات:
توقيع أعضاء اللجنة:





### ملحق (١٦) نموذج إبلاغ الموظف بالجزاء التأديبي الصادر بحقه

بيانات الموظف	
الاسم:	
الرقم الوظيفي:	
الوظيفة:	
القسم:	
المخالفة المنسوبة إليه:	
اليوم:	التاريخ:
<p>بناءً على نتائج التحقيق معكم بتاريخ .. / .. / ..... هـ، واستناداً على لائحة تنظيم العمل المعتمدة من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، قررنا ما هو آت: <input type="checkbox"/> ثبوت المخالفة المنسوبة إليكم <input type="checkbox"/> عدم ثبوت المخالفة المنسوبة إليكم</p> <p>بناءً على الأسباب الآتية:</p> <p>وعليه فإن الإجراء المتخذ بناءً على لائحة تنظيم العمل هو:</p> <p><input type="checkbox"/> تم الإبلاغ، بواسطة: <input type="checkbox"/> بريد إلكتروني <input type="checkbox"/> البريد السعودي <input type="checkbox"/> يدوياً</p> <p><input type="checkbox"/> تعذر الإبلاغ، السبب:</p>	
اسم الموظف:	
توقيع الموظف:	
التاريخ:	
أعضاء لجنة التحقيق:	
توقيع أعضاء اللجنة:	
التاريخ:	
مدير قسم الموارد البشرية:	
التوقيع:	
التاريخ:	
المدير العام:	
توقيع المدير العام:	
التاريخ:	







## ملحق (١٧) نموذج استقالة

التاريخ:	Date:	الرقم الوظيفي:	Emp I.D.:
الاسم:	Name:		
الجنسية:	Nationality:		
الوظيفة:	Position:		
القسم:	Department:		
سبب الاستقالة:	Reason of Resignation:		
تاريخ آخر يوم عمل:	Date of last day:		
توقيع الموظف:	Employee Signature:		
الاعتماد	Approved		
المدير المباشر:	General manager:		
التوقيع:	Signature:		
التاريخ:	Date:		
مدير قسم الموارد البشرية:	HR Officer:		
التوقيع:	Signature:		
التاريخ:	Date:		
المدير العام:	General Manager:		
التوقيع:	Signature:		
التاريخ:	Date:		

