



## 02 سياسات الموارد البشرية ...

سياسة الإستقطاب والتوظيف 02.1

سياسة قواعد سلوك الموظف 02.2

سياسة خدمات وعلاقات الموظفين 02.3

سياسة الروابط بين الموظفين 02.4

سياسة تقييم أداء الموظفين 02.5



02/1

سياسة الاستقطاب والتوظيف

Recruiting and Staffing Policy



## عنوان السياسة: سياسة الاستقطاب والتوظيف 02-5

### الغرض من السياسة:

تحدد هذه السياسة الأساس الذي تقوم عليه عملية الاستقطاب وتوظيف الأشخاص (**بالمركز**). كما تعتبر هذه السياسة بشكل عام التزاماً من (**المركز**) بتوفير بيئة عمل جادة وملهمة ومتعددة وشاملة وخالية من جميع أشكال التجاوزات القانونية.

كما يلتزم (**المركز**) بموجب هذه السياسة بتكافؤ فرص العمل لأولئك الذين لديهم المواهب والمهارات وعلى أساس الاحترام والثقة والمصالحة المتبادلة.

وبالتالي سيعمل (**المركز**) على ملأ الوظائف الشاغرة المعتمدة على أساس الجدارة والقدرة والمؤهلات والخبرة مع الأخذ بعين الاعتبار سياسة الدولة الخاصة بتأهيل الكوادر الوطنية وتوطين الوظائف.

### نطاق السياسة:

تسري هذه السياسة على جميع الموظفين السعوديين وغير السعوديين في (**المركز**) سواء كانوا يعملون بموجب عقود مؤقتة أو عقود دائمة.

### عناصر السياسة:

ت تكون هذه السياسة من العناصر التالية:

#### أولاً: المتطلبات الأساسية للتوظيف:

- ◀ يجب أن تكون الوظائف الجديدة وملء الوظائف الشاغرة حسب الوصف الوظيفي;
- ◀ يعطى الموظفين الحاليين الأولوية لملء الوظائف الشاغرة في حال كانت مؤهلاتهم تسمح بذلك، أو في حال تم تدريبهم وتأهيلهم ضمن برنامج (**المركز**) التأهيلية;
- ◀ يجب أن تكون الوظائف الشاغرة قد أدرجت في الموازنة قبل التوظيف;
- ◀ يجب أن تكون جميع وثائق التوظيف مصدقة رسمياً;
- ◀ يستخدم (**المركز**) عقد توظيف موحد لجميع موظفيه، وذلك وفق النموذج المرفق بهذا الدليل.

#### ثانياً: المقابلات و / أو الاختبارات والمرجعيات:

- ◀ يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة في الموقع الإلكتروني الرسمي (**المركز**) للوظائف الممكّن التعين عليها محلياً;
- ◀ يتم إجراء المقابلات و / أو الاختبارات سواء كانت الوظيفة لملأ منصب جديد أو لاستبدال موظف في منصب حالي;
- ◀ يحق (**المركز**) إجراء ما يلزم من الاتصالات للمرجعيات الممكّنة بهدف التحقق من وضع المرشحين عند استلام طلبات التوظيف;
- ◀ أما الوظائف التي لا تكون متوفّرة محلياً، فيتم تكليف أحد مكاتب الاستقدام المتخصصة والمرخصة لاستقدامها من الخارج ضمن شروط الاستقدام التي تحددها الوزارة.

**ثالثاً: عروض العمل وعقود العمل:**

- ◀ يقدم (**المركز**) عروض العمل عبر البريد في معظم الحالات، وتكون عروض العمل صالحة لمدة أسبوعين فقط ما لم ينص على خلاف ذلك في عرض العمل:
- ◀ يكون قانون العمل السعودي هو القاعدة الوحيدة لعقود العمل لجميع الموظفين من حيث تعاقدهم مع (**المركز**) والعمل في المملكة.
- ◀ يجب أن يحدد عقد العمل بوضوح جميع الشروط والأحكام التعاقدية.

**رابعاً: فترة الاختبار:**

- ◀ يحق (**المركز**) والموظف إنهاء عقد العمل دون إشعار مسبق خلال فترة اختبار مدتها تسعةون يوماً من تاريخ توقيع العقد من قبل الطرفين:
- ◀ بعد انقضاء فترة الاختبار، يتم تطبيق جميع الشروط والأحكام الأخرى لعقد العمل.

**خامساً: ساعات العمل والعطلة الأسبوعية:**

- ◀ العطلة الأسبوعية الرسمية هي يوم الجمعة ، وسيعمل الموظفون من السبت إلى الخميس (8) ساعات يومياً (48) ساعة أسبوعياً:
- ◀ بالنسبة لبعض الإدارات / المشاريع ، وإذا أصبحت أكثر ملاءمة للموظفين، يجوز لإدارة (**المركز**) توزيع ساعات العمل الأسبوعية بطريقة تسمح بنصف يوم عمل يوم الخميس مثلًا: 8.5 ساعة من السبت إلى الأربعاء و 5.5 ساعة يوم الخميس).

**سادساً: الرواتب والتعويضات للموظفين:**

تخضع الرواتب والبدلات لكافة الموظفين إلى سلم الرواتب والأجور المعتمد من مجلس الإدارة.

**02/1/4 عواقب عدم الالتزام بسياسة الاستقطاب والتوظيف:**

لا تتهاون إدارة (**المركز**) بعملية التوظيف، وبالتالي فإن أي احتيال في وثائق أو سجلات التوظيف سيؤدي إلى إنهاء الفوري لعقد العمل. ويشمل ذلك موظفي الموارد البشرية أو أي موظف في (**المركز**) قد يكون متورطاً بشكل مباشر أو غير مباشر في مثل هذا الاحتيال.

كما أن أي موظف يتلقى رشوة أو هدية أو مكافأة أو وعد مقابل إتمام عملية التوظيف أو الاحتيال في تطبيق المستندات الداعمة للتوظيف سيخضع لـ إنهاء خدماته من (**المركز**).

تحمل إدارة الموارد (**المركز**) مسؤولية تطبيق سياسة الإستقطاب والتوظيف، ويجب على كل إدارة اتباع التعليمات الخاصة بذلك.



02/2

**سياسة قواعد سلوك الموظف**

**Employee Code of Conduct Policy**



## عنوان السياسة: سياسة قواعد سلوك الموظف 02-2

### الغرض من السياسة: 02/2/1

تحدد سياسة قواعد سلوك الموظفين في (المركز) توقعاتها فيما يتعلق بسلوك الموظفين تجاه زملائهم والمشرفين والإدارة و (المركز) بشكل عام.

تحترم إدارة (المركز) الحقوق المشروعة لموظفيها، ومع ذلك تتوقع الإدارة من جميع الموظفين اتباع سياسة قواعد السلوك الخاصة (بالمركز).

يجب على جميع الموظفين تجنب الإساءة والمشاركة في النزاعات السياسية أو العرقية أو الدينية أو أي نزاعات خطيرة وتعطيل مكان العمل. وتتوقع إدارة (المركز) أيضاً من الموظفين العمل على خلق بيئة عمل منظمة وتعاونية محترمة.

### نطاق السياسة: 02/2/2

تسري هذه السياسة على جميع الموظفين السعوديين وغير السعوديين في (المركز) سواء كانوا يعملون بموجب عقود مؤقتة أو عقود دائمة وبصرف النظر عن المرتبة الوظيفية أو مزايا عقد العمل.

### عناصر السياسة: 02/2/3

تتكون هذه السياسة من العناصر التالية:

#### أولاً: الامتثال للقوانين:

يجب على جميع الموظفين حماية أنظمة وتشريعات (المركز). يجب أن تمثل لجميع قوانين البيئة والسلامة والمعاملات العادلة. تتوقع إدارة (المركز) أن يكون الموظفين أخلاقيين ومسؤولين عند التعامل مع الشؤون المالية (المركز)، ومع أعضائه من كافة الفئات: (العامل والمنتسب والشرفي والفخري)، والزوار والمستأجرين والموردين والمستشارين والشركاء، والحرص المستمر على اهتمامات (المركز) وأهدافه التشغيلية والاستراتيجية وعلى سمعته وصورته العامة.

#### ثانياً: حماية أملاك المركز:

- ◀ يجب على جميع الموظفين التعامل مع ممتلكات (المركز)، سواء المادة أو غير الملموسة، باحترام ورعاية:
- ◀ يجب على الموظفين عدم إساءة استخدام معدات (المركز) أو استخدامها باهتمال؛
- ◀ يجب على الموظفين احترام جميع أنواع الممتلكات المستقلة بما في ذلك العلامات التجارية وحقوق التأليف والنشر والبيانات والمعلومات والتقارير وما إلى ذلك. يجب على الموظفين استخدامها فقط لإكمال واجباتهم الوظيفية؛
- ◀ يجب على الموظفين حماية مراافق (المركز) والممتلكات المادة الأخرى (مثل السيارات والأثاث والأجهزة والأدوات والآلات ... الخ) من التلف والتلف.

**ثالثاً: الإحتراف والمهنية:**

يجب على جميع الموظفين إظهار النزاهة والاحتراف في مكان العمل، ومن ذلك ما يلي:

- ◀ اتباع قواعد الزي الموحدة ووضع الشارات والإرشادات الخاصة بالمظهر الشخصي;
- ◀ عدم قبول الهدايا من الأعضاء المنتسبين أو من الموردين أو من المقاولين أو من الشركاء، كما يحظر (المركز) بشكل صارم الرشوة لصالح أي طرف خارجي أو داخلي؛
- ◀ أداء واجباتهم الوظيفية بنزاهة واحترام تجاه الأعضاء وأصحاب المصلحة والمجتمع. ويجب على المشرفين والمديرين عدم استغلال سلطتهم. ويتوقع (المركز) منهم تفويض المهام لأنصار فرقهم مع مراعاة كفاءاتهم وعيوب العمل. وبالمثل ، يتوقع (المركز) من أعضاء الفرق اتباع تعليمات قادة الفرق وإكمال واجباتهم بمهارة وفي الوقت المحدد؛
- ◀ التقيد بساعات العمل. ويمكن للمديرين والمشرفين إجراء استثناءات للمناسبات التي تمنع الموظفين من اتباع ساعات العمل أو الأيام العادلة. ومع ذلك، تتوقع إدارة (المركز) بشكل عام أن يكون موظفيها دقيقين عند القدوم إلى العمل وإنصراف منه؛
- ◀ تجنب أي مصالح شخصية أو مالية أو مصالح أخرى قد تتعوق قدرتهم أو رغبتهم في أداء واجباتهم؛
- ◀ أن يكون موظفي (المركز) ودودين ومحظوظين. وأن لا يحاولوا تعطيل مكان العمل أو التسبب بعواقب عمل لزملائهم؛
- ◀ أن يكون موظفو (المركز) منفتحين للتواصل مع زملائهم أو المشرفين أو أعضاء الفرق؛
- ◀ يجب على موظفي (المركز) عدم إساءة استخدام مزايا العمل. ومن ذلك على سبيل المثال: إساءة استخدام البدلات أو الإجازات أو التأمين أو التسهيلات أو الاشتراكات أو المزايا الأخرى التي يقدمها (المركز) لموظفيه؛
- ◀ قراءة واتباع كافة سياسات (المركز)، والرجوع لإدارة الموارد البشرية إذا كان لديهم استفسارات.

**رابعاً: الاحترام في مكان العمل:**

على جميع الموظفين احترام زملائهم، وسوف لن تسمح إدارة (المركز) بأي نوع من السلوك التمييزي أو المضايقة أو الإيذاء. يجب أن يتوافق الموظفون مع سياسة (المركز) لتكافؤ الفرص في جميع مراحل عملهم، ابتداءً من التوظيف إلى تقييم الأداء حتى انتهاء عقودهم.

**02/2/4 عواقب عدم الالتزام بسياسة قواعد سلوك الموظف:**

- ◀ اتخاذ إجراءات تأديبية ضد الموظفين الذين فشلوا مراجعاً أو عمداً في اتباع سياسة قواعد السلوك. وتحتاج الإجراءات التأديبية حسب الانتهاك، حيث تشمل العواقب المحتملة التوبيخ، وتعليق العمل، وإيقاف المزايا، وخفض المرتبة الوظيفية، وإنهاء الخدمة؛
- ◀ قد يتخذ (المركز) إجراءات قانونية في حالات الفساد أو السرقة أو الاحتيال أو تعاطي المخدرات أو شرب أو تخمير الكحول أو الاعتداء أو الاعتدال أو أي سلوك غير قانوني آخر؛
- ◀ على إدارة الموارد البشرية إعداد دليل خاص للموظف يتضمن كافة الجزاءات التأديبية والتي يمكن أن تطبق على الموظفين في حالة مخالفتهم لهذه السياسة.

**نهاية سياسة قواعد سلوك الموظف**



02/3

**سياسة علاقات وخدمات الموظفين**

**Employee's Relation and Service Policy**



## عنوان السياسة: سياسة علاقات وخدمات الموظفين 02-3

### 02/3/1 الغرض من السياسة:

خدمات موظفي (المركز) وسياسة العلاقات التي تربط (المركز) بموظفيه هي ضمن استراتيجية المركز للموارد البشرية.

تحدد سياسة (المركز) تعويضات الموظف الأساسية، والمزايا والمتطلبات الإلزامية الأخرى. وبشكل عام، تعدد سياسة علاقات وخدمات الموظفين خارطة طريق لإدارة ومراقبة شؤون الموظفين طوال فترة خدمتهم في (المركز) بدءاً من إصدار بطاقة هوية الموظف إلى إنتهاء عقد العمل.

### 02/3/2 نطاق السياسة:

تسرى هذه السياسة على جميع الموظفين السعوديين وغير السعوديين في (المركز) سواء كانوا يعملون بموجب عقود مؤقتة أو عقود دائمة وبصرف النظر عن المرتبة الوظيفية أو مزايا عقد العمل.

### 02/3/3 عناصر السياسة:

لضمان خدمات تتسم بالكفاءة والفعالية والشفافية، سوف يوفر (المركز) خدمات الموظفين من خلال نظام تقديم الخدمات الإلكترونية (E-SDS).

ت تكون هذه السياسة من العناصر التالية:

#### أولاً: خصوصية البيانات:

تلزم إدارة الموارد البشرية (بالمركز) بما يلي:

- ◀ إبقاء ملفات جميع الموظفين في خزائن مغلقة ومؤمنة لا يمكن الوصول إليها إلا لل المصرح لهم، أو لأولئك الذين يمكن أن تسمح لهم الإدارة العليا (المركز) بذلك لأسباب قضائية أو أمنية؛
- ◀ حماية المعلومات الإلكترونية للموظفين عبر جدار الحماية والتشفير وكلمات المرور؛
- ◀ عدم الكشف عن المعلومات الحساسة للموظفين باستثناء الإدارة العليا (المركز) أو استجابة لطلب خطي من السلطة الحكومية الرسمية.

#### ثانياً: الوثائق المطلوبة في ملف الموظف:

يجب أن يتضمن ملف الموظف معلومات تتعلق بما يلي:

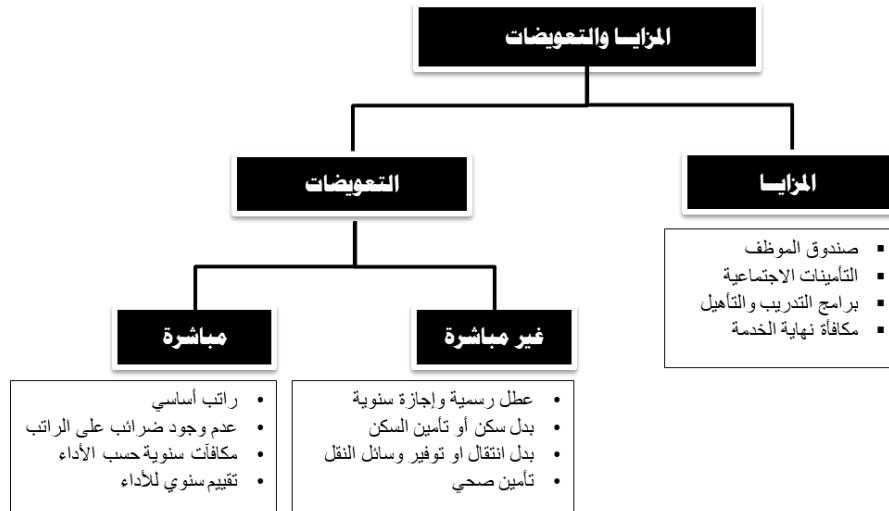
- ◀ الهوية الشخصية، (جواز السفر، بطاقة الهوية، وبطاقات العضوية المهنية)؛
- ◀ عقد التوظيف المبرم مع (المركز) وعرض العمل المرسل من (المركز)؛
- ◀ المؤهلات والخبرة والشهادات؛
- ◀ المدفوعات والتعويضات والمزايا؛
- ◀ المعلومات والتقارير الطبية؛
- ◀ تقييمات الأداء والترقيات؛
- ◀ الإجراءات التأديبية.



### ثالثاً: المزايا والتعويضات:

على (المراكز) تصميم حزم المزايا والتعويضات الخاصة بالموظفيين بهدف:

- ◀ جذب واستبقاء القوى العاملة المؤهلة:
- ◀ تقديم تعويض عادل ومنصف عن المؤهلات المماثلة في سوق العمل:
- ◀ تقييم ومكافأة الأداء الجدير بالتقدير:



### رابعاً: السلم الأساسي للرواتب والأجور:

المرتبة	(01) الأدنى ريال/الشهر	(10). الأقصى ريال/الشهر	النطاق (10) درجات	المستوى الإداري
Seniors	15	24100	34900	1-10
	14	20800	30700	1-10
	13	17800	26800	1-10
Directors	12	15100	23200	1-10
	11	12500	20500	1-10
	10	10100	17100	1-10
Managers	09	8000	14300	1-10
	08	6800	12200	1-10
	07	5300	9800	1-10
Supporters	06	4100	7700	1-10
	05	3300	5900	1-10
	04	2700	4500	1-10
	03	2400	3300	1-10
	02	2100	3000	1-10
	01	1700	2600	1-10



◀ يسمح جدول الرواتب المبين أعلاه بزيادة تدريجية في الرواتب على أساس المراجعة السنوية لأداء الموظفين:

◀ ستراجع إدارة (المركز) جدول الرواتب كلما لزم الأمر وفقاً لمتوسط الأجر السائد في المملكة، سيتم منح كل موظف درجة وظيفية مخصصة لوظيفته في الهيكل التنظيمي.

### **خامساً: طبيعة مزايا الموظفين:**

#### **السكن:**

◀ يوفر (المركز) لعماله أماكن إقامة آمنة ونظيفة ومكيفة مع جميع المرافق ضمن مجمع (المركز) الخاضع للدراسة، تهتم إدارة المجمع بجميع احتياجات العمال اليومية أثناء عدم وجودهم في موقع العمل:

◀ يحصل الموظفون الإداريون والمهنيون الذين يعيشون خارج المخيم على بدل سكن سنوي، يعادل (3) مرات قيمة الراتب الأساسي الشهري اعتماداً على عقود عملهم.

#### **المواصلات:**

◀ يوفر (المركز) لعماله مواصلات مجانية من مجمع السكن إلى موقع العمل والعودة إلى المجمع بشكل يومي:

◀ سيحصل الموظفون الإداريون والمهنيون الذين يعيشون خارج المجمع على سيارة من المركز أو بدل سيارة على أساس شهري اعتماداً على عقود عملهم؛ تختلف نوع السيارة والموديل وبدل النقل حسب درجة الوظيفة لكل موظف.

#### **الإعاشة:**

◀ يوفر (المركز) لعماله الذين يعيشون في المجمع ثلاثة وجبات صحية مجانية كل يوم، وتنstemر الوجبات لجميع العمال في عطلة نهاية الأسبوع والعطلات الرسمية:

◀ في ظل ظروف معينة، قد يدفع (المركز) بدل طعام لبعض العمال على أساس شهري.

#### **الرسوم الحكومية:**

يدفع (المركز) عن الموظف الرسوم الحكومية المتعلقة بما يلي:

◀ رسوم وتكاليف مكاتب الاستقدام من خارج المملكة:

◀ رسوم تأشيرة دخول العمل الأولى:

◀ رسوم تصريح العمل:

◀ رسوم إصدار وتجديد تصريح الإقامة السنوي:

◀ رسوم تأشيرة خروج وعودة صالحة لمدة شهرين عند استحقاق الإجازة:

◀ رسوم نقل الكفالة من صاحب عمل آخر إلى (المركز):

◀ رسوم ترخيص وتأمين المركبات المملوكة (المركز) والمستخدمة من قبل الموظفين:

◀ رسوم التأمينات الاجتماعية التي يتحملها صاحب العمل وفق أنظمة المملكة.

**تذاكر السفر:**

- ◀ يصدر ([المركز](#)) تذكرة ذهاب وإياب لكل موظف في الدرجة السياحية إلى بلد التوظيف;
- ◀ يستحق الموظف المتزوج تذاكر عائلية إذا حدد عقد العمل هذا الدستحقق؛
- ◀ سيقوم ([المركز](#)) بإصدار التذاكر في وقت الإجازة المستحقة فقط، وله الحق في اختيار شركة الطيران.

**تأمين العلاج:**

يقدم ([المركز](#)) التغطية الطبية وفقاً لسياسة التأمين الطبي ([المركز](#)) والصادرة بموجب المجلس السعودي للرشادات ولوائح التأمين الصحي التعاوني.

**التأهيل والتدريب:**

يمكن لموظفي ([المركز](#)) الوصول إلى مجموعة متنوعة من الدورات التدريبية داخل ([المركز](#)) ، والتي تعزز مشاركتهم ونموهم المهني مثل:

- ◀ دورات تدريبية داخل ([المركز](#)):
- ◀ التناوب والتدوير الوظيفي:
- ◀ برنامج التدريب عبر الإنترنت:
- ◀ برنامج الدراسة الذاتية.

**التعويض في حالات الوفاة:**

يدفع ([المركز](#)) تعويض وفاة على سبيل الهبة على النحو التالي:  
 24 راتب أساسي إذا كانت الوفاة مرتبطة بحادث عمل صناعي.  
 12 راتب أساسي إذا كانت الوفاة في موقع العمل وغير مرتبطة بحادث عمل صناعي.

**الإجازات مدفوعة الأجر:**

يوفر ([المركز](#)) لعماله وموظفيه ما يلي:

**الإجازة السنوية:**

- ◀ إجازة سنوية (30) يوماً مدفوعة الأجر مع تذكرة مرجعة الموظفين والموظفين والمهنيين;
- ◀ (30) يوماً إجازة مدفوعة الأجر وتذكرة مرجعة للعامل كل عامين مع إمكانية تقسيم هذه الإجازة إلى (15) يوماً في السنة الأولى بدون تذكرة و (15) يوماً في السنة الثانية مع التذكرة.

**الإجازة المرضية:**

يحصل أي موظف على إجازة مدفوعة الأجر لمدة (10) أيام سنوياً، بناءً على تقرير طبي موثق.

**إجازة العلاج:**

بالنسبة للمرض الرئيسي أو الإعاقة الجسدية، سيدفع ([المركز](#)) الإجازات على النحو التالي:

100% من الراتب يدفع عن الـ (30) يوماً الأولى من المرض / الإعاقة.

50% من الراتب يدفع عن الـ (30) يوماً الثانية من المرض / الإعاقة.

25% من الراتب يدفع عن الـ (30) يوماً الثالثة عن المرض / الإعاقة.

**إجازة الطارئة:**

(3) أيام عمل مدفوعة الأجر سنوياً حسب قانون العمل السعودي.

**إجازة رمضان (عيد الفطر):**

(5) أيام عطلة مدفوعة الأجر بعد آخر يوم من شهر رمضان المبارك وفقاً لقانون العمل السعودي.

**إجازة الحج (عيد الأضحى):**

(5) أيام عطلة مدفوعة الأجر ابتداء من اليوم المعلن لعرفات حسب قانون العمل السعودي.

**عطلة اليوم الوطني:**

(1) يوم عمل مدفوع الأجر في 23 سبتمبر من كل عام، إذا كان الموظف يعمل في هذا اليوم للحالات الطارئة ، فسوف يضيف المركز يوماً واحداً إلى إجازته السنوية.

**إجازات غير مدفوعة الأجر:**

يسمح (المركز) بهذا النوع من الإجازات غير مدفوعة الأجر في حالات معينة:

- ◀ تباطؤ الأعمال في (المركز) لأي سبب كان؛
  - ◀ المتطلبات التعليمية للموظف، كالتسجيل والاختبار والتخرج لمدة لا تتجاوز (30) يوماً؛
  - ◀ رغبة الموظف في إنهاء دورة تدريبية خاصة، أو دراسة لاحقة لمدة لا تتجاوز (270) يوماً؛
  - ◀ إجازة الفجيعة للمسماح للموظف برعاية الأمور الشخصية بعد وفاة أحد أفراد الأسرة المقربين.
- بالنسبة للحالات أعلاه، يتحمل الموظف رسوم تأشيرة الخروج والعودة ورسوم الإقامة ذات الصلة.

**02/3/4 عواقب عدم الالتزام بسياسة علاقات وخدمات الموظفين**

- ◀ تقع مسؤولية تنفيذ عناصر سياسة خدمات وعلاقات الموظفين على عاتق الموارد البشرية ؛
- ◀ ستتخد إدارة (المركز) إجراءات تأديبية قد تمتد إلى إنهاء التعاقد عندما يتجاهل موظفو الموارد البشرية عن عدم حقوق الموظفين أو حقوق (المركز).

نهاية سياسة علاقات وخدمات الموظفين



02/4

**سياسة الروابط بين الموظفين**

**Employees Fraternization Policy**



## عنوان السياسة: سياسة الروابط بين الموظفين 02-4

### الغرض من السياسة:

تحدد هذه السياسة طبيعة الروابط بين الموظفين الذين يشكلون علاقات شخصية مع بعضهم البعض. لا يرغب (**المركز**) في وضع قيود على صداقات الموظفين وعلاقتهم الشخصية مع الزملاء، حيث تقر إدارة (**المركز**) بأن حرية اختيار الشريك والصديق هي حق شخصي لكل إنسان؛ ومع ذلك فإن ترك هذه الأمور بدون قواعد ومبادئ توجيهية، فقد تؤدي العلاقات الخاصة بين الزملاء إلى انعكاسات سلبية على مكان وبيئة العمل. وتضع هذه السياسة قيوداً لحفظ على السلوك والنظام في مكان العمل.

ومن ناحية ثانية، قد تسمح الصداقات أحياناً بتشكيل تكتلات أو تحزبات فئوية أو جهوية داخل الأقسام والتي تعتبر مخالفة للأنظمة السعودية، وبالتالي فإن هذه السياسة سوف تقيد المشاركة في النقابات العمالية، والنقابات العرقية، والنقابات الدينية، والحقوق المدنية أو أي نوع من المنظمات السياسية.

### نطاق السياسة:

تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي (**المركز**) بغض النظر عن الجنس أو الدين أو العرق أو الجنسية. ولأغراض هذه السياسة، تتضمن "العلاقات الشخصية" التي تندمج ضمن العلاقات التوافقية الشرعية. وتعتبر العلاقات غير التوافقية تحرشاً جنسياً، وهو ما يمنعه (**المركز**) منعاً باتاً لتعارضه مع القيم الدينية والأخلاق والأعراف المعمول بها في المملكة.

### عناصر السياسة:

تتكون هذه السياسة من العناصر التالية:

#### **أولاً: الزمالة في موقع العمل:**

قد يعمل الموظفون الذين يعملون معاً بشكل طبيعي على تكوين علاقات صداقة أو زمالة سواء داخل مكان عملهم أو خارجه. وتشجع إدارة (**المركز**) مثل هذا النوع من العلاقة بين الأقران، حيث يمكنها مساعدة الموظفين على التواصل والتعاون والحفاظ على الانسجام أثناء العمل.

ومع ذلك ، يجب على الإدارة النظر في العواقب السلبية لتشكيل هذا النوع من العلاقات الشخصية، والتي قد ينتج عنها أحياناً:

- ◀ الدخول في نزاعات حول الأموال المقترضة;
- ◀ الثرثرة عن الزملاء والمعارف;
- ◀ تشكيل الزمر والتكتلات التي تستبعد بعض الزملاء وتشير الخلافات;
- ◀ منع البعض (بشكل مباشر أو غير مباشر) من قبول الترقيات أو الانتقال من أجل صداقتهم.



للتحفييف من تلك المشكلات المحتملة، تنصح إدارة (المركز) موظفيها بما يلي:

- ◀ مناقشة الأمور غير المتعلقة بالعمل خارج مكان العمل؛
- ◀ طلب المساعدة من مديرهم أو من الموارد البشرية عندما يتذرع عليهم حل مشكلة أو ظهور تضارب في المصالح؛
- ◀ اتباع ما ورد في "سياسة قواعد سلوك الموظف" والتصرف بمهنية في جميع الأوقات؛
- ◀ التركيز على العمل بدلاً من التركيز على علاقة الصداقة أثناء وجودهم في مقر العمل.

### **ثانياً: الصداقة بين المدير والمرؤوس:**

تحمل علاقة الصداقة بين المدير ومرؤوسه عواقب إيجابية وسلبية. فمن ناحية، قد تسهل الصداقة الصدق والثقة والرضا الوظيفي لكلا الطرفين. ومع ذلك، فإن الصداقة قد تجعل المديرين والموظفين مرتباً في كيفية معاملة بعضهم البعض. مما قد يفسر أحياناً بالمحسوبيّة، وقد يؤدي هذا الارتباط إلى مشاعر سلبية وفقدان الروح المعنوية.

لهذه الأسباب، لا تشجع إدارة (المركز) الموظفين على أن يكونوا أصدقاء مع مدرائهم وتشجعهم على الحفاظ على علاقة متناغمة ومنفتحة، ومع ذلك تعتقد أنه من مصلحة الجميع أن لا يرتبط المدراء بعلاقات صداقة مع مرؤوسيهم.

### **ثالثاً: الانفتاح على الآخرين:**

المبدأ الأساس في هذه السياسة هو الانفتاح، ولا يمكن لإدارة (المركز) منع الموظفين من تكوين علاقات مع بعضهم البعض ومحاولة منعهم من القيام بذلك يمكن أن يعرض على الخداع والاستياء والثرثرة. لهذا السبب، تتوقع إدارة (المركز) أن يكون موظفيها منفتحين بشأن علاقاتهم الشخصية مع الزملاء. وهذا لا يعني أنه يجب على الموظفين لفت الانتباه إلى علاقاتهم، أو السماح لتلك العلاقات أن تؤثر على أدائهم الوظيفي.

### **02/4/4 عواقب عدم الالتزام بسياسة الروابط بين الموظفين:**

وبما أنها تتوقع من الموظفين الالتزام بهذه السياسة، فإن إدارة (المركز) سوف تلتزم بما يلي:

- ◀ تطبيق هذه السياسة على موظفي الموارد البشرية والإدارة العليا أيضاً؛
- ◀ معاملة الجميع على قدم المساواة عند اتخاذ إجراءات تأديبية دون التحيز للموظف الذي قد يعتبر نفسه محمياً بسبب علاقاته مع المسؤولين؛
- ◀ حظر الإيذاء والعنف والانتقام من أي نوع؛
- ◀ فحص كل حالة على حدة والنظر في جميع الجوانب والاعتبارات قبل اتخاذ القرار.

**نهاية سياسة الروابط بين الموظفين**



02/5

سياسة تقييم أداء الموظفين

Employee Performance Review Policy



## عنوان السياسة: سياسة تقييم أداء الموظفين 02-5

### الغرض من السياسة:

تصف سياسة مراجعة أداء الموظفين كيفية تقييم أداء موظفي (المركز) وتدريبهم واقتراح مكافآتهم. ويعتمد الأداء العام في (المركز) على الملاحظات البناءة والتواصل المفتوح بين المديرين وأعضاء الفريق، كما تضع هذه السياسة قيوداً لحفظ السلاوك والنظام في مكان العمل. وتوضح عملية تقييم الأداء وتقديم إرشادات للمديرين وللموارد البشرية حول كيفية تقييم أداء الموظفين.

### نطاق السياسة:

تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي (المركز) دون استثناء.

تقوم إدارة الأداء الخاصة (بالمركز) على الاعتبارات التالية:

- ◀ التأكد من أن كل موظف يفهم مسؤوليات وظيفته ولديه أهداف محددة لتحقيقها؛
- ◀ تزويد الموظفين بملحوظات عمل قابلة للتنفيذ وفي الوقت المناسب؛
- ◀ الاستثمار في فرص التطوير التي تساعد الموظفين على النمو المهني؛
- ◀ التعرف على عمل الموظف ومكافأته مالياً أو معنوياً (مثل الجوائز).

### عناصر السياسة:

ت تكون هذه السياسة من العناصر التالية:

#### **أولاً: تقييم الأداء:**

يقوم (المركز) بتقييم أداء الموظف بناءً على العوامل التالية:

- ◀ تحقيق أهدافه بشكل متواصل؛
- ◀ إكمال واجبات وظيفته كما هو متوقع؛
- ◀ إبداء الرغبة في التعلم والتطوير؛
- ◀ فهم واتباع سياسات (المركز)؛
- ◀ امتلاك سلوك جيد والتعاون بشكل بناء مع زملائه.

قد يتتفوق كل موظف في جانب واحد ويحتاج إلى تحسين في جانب آخر. ومع ذلك، من أجل الاستمرار في العمل مع (المركز)، يجب على الموظف تلبية الحد الأدنى من المعايير لجميع الجوانب المذكورة أعلاه وإظهار الرغبة في التحسين كلما كان ذلك ممكناً.

#### **ثانياً: المراجعة الدورية:**

يجري مدير و (المركز) مراجعات أداء دورية للموظفين، وتم هذه المراجعات من خلال تعبئة نماذج تقييم الأداء وعقد اجتماعات للمناقشة. حيث يقوم المديرون خلال هذه المناقشات بما يلي:

- ◀ التعرف على الموظفين الجيدين في وظائفهم؛
- ◀ التحدث عن التحركات الوظيفية والدوافع لدى الموظفين؛
- ◀ تحديد مجالات التحسين.

**ثالثاً: المكافآت:**

لا تضمن إدارة (المركز) زيادة الراتب لكل موظف. ومع ذلك، تشجع الإدارة مديرها على التوصية بكافآت لأعضاء موظفيهم عندما يستحقون ذلك، بناءً على تقارير التقييم، حيث يتمثل هدف الإدارة في مساعدة جميع الموظفين على تحسين حياتهم المهنية وتطويرها.

**رابعاً: التدريب:**

بشكل عام، فإن فرص التدريب والتطوير متاحة للموظفين المتميزين. ومع ذلك، إذا حدد المديرون الاحتياجات التدريبية لموظف في إدارة معينة، فيمكنهم مناقشة ذلك أثناء مراجعات الأداء، حيث يمكنهم بهذه الطريقة إعداد خطط للتحسين.

ويعتبر التدريب أثناء العمل، والتدوير الوظيفي، وأساليب التدريب الأخرى مناسبة أيضاً عندما ينوي المديرون ترقية موظف في المستقبل القريب. وتشجع إدارة (المركز) المديرين على مناقشة التحركات المهنية المستقبلية مع أعضاء فريقهم، حتى يتمكنوا من تحديد نوع التدريب المناسب.

**خامساً: اللقاءات الأسبوعية:**

ينبغي أن يلتقي المديرون مع أعضاء إدارتهم مرة كل أسبوع) لتقديم التعليقات والتحدث عن عملهم ودوافعهم، وبهذه الطريقة، يمكن للأعضاء الإدارية تلقي التعليقات في الوقت المناسب وتجنب المفاجآت أثناء مراجعة الأداء (سنوية / نصف سنوية).

**سادساً: مسؤولية المدراء:**

يجب أن يكون كل مدير في (المركز) مسؤولاً عن أداء أعضاء فريقه. لإجراء اجتماعات منتظمة وفعالة وتقييمات الأداء. يتوقع (المركز) من المديرين ما يلي:

**وضع أهداف واضحة لموظفيه ...**

- ◀ التأكد من أن كل موظف جديد قد فهم واجبات وظيفته:
- ◀ وضع أهداف محددة لكل عضو في الفريق (وعلى مستوى الفريق إن أمكن):
- ◀ تجديد تلك الأهداف أثناء مراجعات الأداء (السنوية / نصف السنوية).

**توجيه وتشجيع موظفيه ...**

منح أعضاء فريقه التوجيه والتشجيع والثناء على جهودهم خلال الاجتماعات الأسبوعية.

**مشاركة موظفيه باستمرار ...**

يجب أن يكون هناك اتصال ثنائي الاتجاه بين المدير وفريقه. يجعل توقعاته واضحة، ويأخذ دوافع ومتطلبات أعضاء فريقه في الاعتبار. يناقش فرص التدريب والتطوير التي قد تهم أعضاء فريقه.

**الاحتفاظ بسجلات بالوقائع الهامة ...**

عن كل عضو من أعضاء فريقه. حيث تساعد هذه السجلات المدير في تقييم فريقه، كما سوف تكون مفيدة إذا أراد إنهاء أعضاء فريقه أو مكافأتهم أو ترقيتهم.



## سابعاً: عناصر التقييم:

درجة الاستعداد لاطاعة الأوامر والإلتزام بالقواعد والتعليمات	: <b>الانضباط</b>	
الزي ، خوذة السلامة ، النظافة والتربيب	: <b>المظهر الخارجي</b>	
درجة الأداء والإنتاجية	: <b>الكفاءة الإنتاجية</b>	
درجة الاعتماد عليه في أي عمل أو مهمة	: <b>يمكن الاعتماد عليه</b>	
درجة القدرة على العمل مع الآخرين	: <b>روح الفريق</b>	
درجة التكيف مع الناس والمهام والأماكن	: <b>القدرة على التأقلم</b>	
جودة وتنوع المهارات التي لها قيمة مضافة	: <b>القدرة على الإبداع</b>	
جودة الخلق والسلوك العام	: <b>الأخلاق الشخصية</b>	
درجة وفائه للمركز	: <b>الولاء للمركز</b>	
مدى التفاني في وظيفته في المركز	: <b>الالتزام مع المركز</b>	
درجة الحماس والشغف للعمل مع المركز	: <b>الشغف بالعمل</b>	

## ثامناً: أوزان عناصر التقييم:

المجموع	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	التصرفات الشخصية	
01-05	05	04	03	02	01	الانضباط	B-1
01-05	05	04	03	02	01	المظهر الخارجي	B-2
المجموع	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	الكفاءات	
04-20	20	16	12	08	04	الكفاءة الإنتاجية	C-1
03-15	15	12	09	06	03	يمكن الاعتماد عليه	C-2
02-10	10	08	06	04	02	روح الفريق	C-3
02-10	10	08	06	04	02	القدرة على التأقلم	C-4
01-05	05	04	03	02	01	القدرة على الإبداع	C-5
المجموع	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	خصائص الشخصية	
02-10	10	08	06	04	02	الأخلاق	P-1
02-10	10	08	06	04	02	الولاء للمركز	P-2
01-05	05	04	03	02	01	الالتزام مع المركز	P-3
01-05	05	04	03	02	01	الشغف بالعمل	P-4
	<b>100</b>	<b>80</b>	<b>60</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>اجمالي نقاط التقييم</b>	



## تاسعاً: جدول التقييم النهائي:

تصنيف الموظف	درجة التصنيف	اجمالي نقاط التقييم	النسبة المئوية للزيادة
متميّز	A	91 - 99	%100
فوق التوقعات	B	81 - 90	%75
مرضي	C	61 - 80	%50
تحت التوقعات	D	41 - 60	%25
غير مرضي	E	21 - 40	%00
الحد الأقصى لنقاط التقييم 100			

**02/5/4 عواقب عدم الالتزام بسياسة تقييم أداء الموظفين:**

يتعين على الموارد البشرية الإلتزام بهذه السياسة، وعلى الرئيس التنفيذي محاسبة المقصرين في اتباعها، وقد تصل عقوبة عدم الالتزام المتعتمد أو تكرار الإهمال في تطبيقها إلى إنهاء خدمات الموظف المقصر بشكل متعتمد او بشكل يثبت معه الإهمال المتواصل.

وبما أنها تتوقع من الموظفين الإلتزام بهذه السياسة، فإن إدارة المركز سوف تلتزم بما يلي:

- ◀ تطبيق هذه السياسة على موظفي الموارد البشرية والإدارة العليا أيضاً؛
- ◀ معاملة الجميع على قدم المساواة عند اتخاذ إجراءات تأديبية دون التحيز للموظف الذي قد يعتبر نفسه محمياً بسبب علاقاته مع المسؤولين؛
- ◀ حظر الإيذاء والعنف والانتقام من أي نوع؛
- ◀ فحص كل حالة على حدة والنظر في جميع الجوانب والاعتبارات قبل اتخاذ القرار.

**نهاية سياسة تقييم أداء الموظفين** \_\_\_\_\_