

دليل سياسات الموارد البشرية Human Resources Policy

HR Policy Contents

سياسة الموارد البشرية جدول المحتويات

Introduction	01	٠١	مقدمة.....
Definitions Table.....	03	٠٣	جدول التعريفات.....
Organizational Design Policy.....	06	٠٦	سياسة التصميم التنظيمي.....
Recruitment Policy.....	09	٠٩	سياسة التوظيف.....
Learning and Development Policy.....	14	١٤	سياسة التدريب والتطوير.....
Cooperative Training and Summer Internship Policy.....	15	١٥	سياسة التدريب التعاوني والتدريب الصيفي.....
Performance Management Policy.....	15	١٥	سياسة إدارة الأداء.....
Career Management Policy.....	17	١٧	سياسة إدارة التحركات الوظيفية.....
Succession Planning Policy.....	18	١٨	سياسة التعاقب الوظيفي.....
Compensation and Benefits Policy.....	19	١٩	سياسة المزايا والتعويضات.....
Employee Relations Policy.....	29	٢٩	سياسة علاقات الموظفين.....
Employee Services Policy.....	32	٣٢	سياسة خدمات الموظفين.....
Internal Communication Policy.....	38	٣٨	سياسة التواصل الداخلي.....

1. Introduction

١. مقدمة

➤ 1.1 Purpose

This human resources policy applies to Saudi Tadawul Group Holding Company, its subsidiaries, and their employees. It is intended to standardize the practices of human resources in a way that provides an efficient work environment that achieves fairness and stability for all employees.

تسري سياسة الموارد البشرية هذه على شركة مجموعة تداول السعودية القابضة والشركات التابعة لها وموظفيهم، وتهدف إلى توحيد الممارسات الخاصة بالموارد البشرية بشكل يؤدي إلى توفير بيئة عمل كفؤ يحقق العدالة والاستقرار لجميع الموظفين.

➤ 1.2 General Controls

The Human Resources Division is responsible for applying this policy in alignment with The Company's objectives, compliance with the Labor Law and its implementing regulations, and related regulations.

تتولى الإدارة العامة للموارد البشرية مسؤولية تطبيق هذه السياسة من حيث توافقها مع أهداف الشركة، والتزامها بنظام العمل ولوائح التنفيذ والأنظمة ذات العلاقة.

➤ ١,٢ ضوابط عامة

1.2.1 General Provisions

١,٢,١ أحكام عامة

1.2.1.1 The Group CEO shall have the authority to amend or suspend any of the provisions contained in this policy or any of its sections for a maximum period of one year and in a manner that neither violates nor contradicts the Labor Law or its regulations. The reasons for the amendment or suspension shall be submitted to the Group Board of Directors within a maximum period of one year from the amendment or suspension date in order for the decision to be taken.

١,٢,١,١ يكون للرئيس التنفيذي للمجموعة الصلاحية في تعديل أو تعليق أي من الأحكام الواردة في هذه السياسة أو أي جزء منها لمدة لا تتجاوز السنة وبما لا يخالف ويتعارض مع نظام العمل أو لوائح التنظيمية، على أن يتم الرفع لمجلس إدارة المجموعة أسباب التعديل أو التعليق خلال مدة لا تتجاوز السنة من تاريخ التعديل أو التعليق ليتم اتخاذ القرار.

1.2.1.2 In the event where there are any decisions issued by the relevant government authority that require amending this policy or any part thereof, the Group CEO shall have the authority to make such amendment

١,٢,١,٢ في حال كان هنالك أي قرارات صادرة من الجهات الحكومية ذات العلاقة والتي تقتضي إجراء تعديل هذه السياسة أو أي جزء منها، يكون للرئيس التنفيذي للمجموعة صلاحية إجراء التعديل.

1.2.2 Scope of Application

١,٢,٢ نطاق التطبيق

1.2.2.1 This human resources policy applies to all employees of the Saudi Tadawul Group Holding Company and its subsidiaries.

١,٢,٢,١ تطبق سياسة الموارد البشرية هذه على كافة موظفي شركة مجموعة تداول السعودية القابضة والشركات التابعة لها.

1.2.3 Responsibility

- 1.2.3.1 The board of directors of the holding company shall be responsible for approving this policy.
- 1.2.3.2 The CEO shall be responsible for approving the necessary procedures to apply this policy.
- 1.2.3.3 This document is deemed internal and shall be accessible for the employees of Saudi Tadawul Group Holding Company and the subsidiaries only, and it may only be published on The Company's internal websites.
- 1.2.3.4 The Human Resources Division shall assume the following responsibilities:
 1. Reviewing and updating this policy as needed.
 2. Applying the policy and proceeding according to its content upon its approval.
 3. Preparing the necessary procedures to apply this policy and the related forms.
 4. Publishing the Human Resources Policy, its related procedures, and any changes or modifications to The Company's employees through internal communication channels, to ensure constant awareness of its content.

١,٢,٣ المسؤولية

- ١,٢,٣,١ يتولى مجلس إدارة الشركة القابضة مسؤولية إقرار هذه السياسة.
- ١,٢,٣,٢ يتولى الرئيس التنفيذي مسؤولية الموافقة على الإجراءات اللازمة لتطبيق هذه السياسة.
- ١,٢,٣,٣ تعد هذه الوثيقة داخلية ولا يجوز الاطلاع عليها إلا من قبل موظفي شركة مجموعة تداول السعودية القابضة والشركات التابعة لها ولا يجوز نشرها إلا في المواقع الداخلية للشركة.
- ١,٢,٣,٤ تتولى الإدارة العامة للموارد البشرية المسؤوليات الآتية:
 ١. مراجعة هذه السياسة وتحديثها حسب الحاجة.
 ٢. تطبيق السياسة والعمل بمحتواها بعد اعتمادها.
 ٣. إعداد الإجراءات اللازمة لتطبيق هذه السياسة والنماذج الخاصة بها.
 ٤. نشر سياسة الموارد البشرية والإجراءات ذات العلاقة وأي تغييرات أو تعديلات موظفي الشركة وذلك من خلال قنوات التواصل الداخلية بما يضمن اطلاع موظفي الشركة الدائم على محتواها.

► 1.3 Legal Reference

This policy governs the relationship between the employee and The Company in a manner that does not violate the Labor Law. the authority to regulate such relationship between the employee and The Company shall be according to the following:

- Labor Law and its implementing regulations.
- Resolutions issued by government authorities in Saudi Arabia related to the aspects regulated by this policy.
- Employment contract.
- Labor Policy.
- Code of conduct for the employees of the Saudi Tadawul Group Holding Com and its subsidiaries.
- Human resources policy.

◀ ١,٣ المرجعية النظامية

- تحكم هذه السياسة العلاقة بين الموظف والشركة، بما لا يخالف نظام العمل، وتكون حجة تنظيم العلاقة بين الموظف والشركة وفقاً لترتيبها التالي:
- ◀ نظام العمل ولائحته التنفيذية.
 - ◀ ما يصدر من الجهات الحكومية في المملكة العربية السعودية من قرارات تتعلق بالجوانب التي تنظمها هذه السياسة.
 - ◀ عقد العمل.
 - ◀ لائحة تنظيم العمل.
 - ◀ قواعد السلوك المهني لمنسوبي شركة مجموعة تداول السعودية القابضة والشركات التابعة لها.
 - ◀ سياسة الموارد البشرية.

2. Definitions Table

For the purposes of applying this policy, the words contained therein shall have the meanings indicated thereto, unless otherwise is provided by the context.

٢. جدول التعريفات

لأغراض تطبيق هذه السياسة، يكون للكلمات الواردة فيها المعاني الموضحة أمامها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

المصطلح	التعريف	Definition	Term
١ الشركة	هي شركة مجموعة تداول السعودية القابضة والشركات التابعة.	The Saudi Tadawul Group Holding Company and its subsidiaries.	1 The Company
٢ الشركة القابضة	شركة مجموعة تداول السعودية القابضة.	Saudi Tadawul Group Holding Company.	2 Holding Company
٣ الشركات التابعة	شركة تداول السعودية، وشركة مركز إيداع الأوراق المالية (إيداع)، وشركة مركز مقاصة الأوراق المالية (مقاصة)، وشركة تداول للطلول المتقدمة (وامض) وأي شركة تابعة أخرى تملكها الشركة القابضة بالكامل.	Saudi Exchange Company, Securities Depository Center Company (Edaa), Securities Clearing Center Company (Muqassa), Tadawul Advanced Solutions Company (WAMID), and any other subsidiary company wholly owned by the Holding Company.	3 Subsidiaries
٤ نظام العمل	نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ وتعديلاته السابقة، وما يطر عليه من تعديلات أو إضافات.	The Labor Law declared by Royal Decree No. (M/51) dated 23/8/1426 H and its previous amendments, and any amendments or additions thereto.	4 Labor Law
٥ الرئيس التنفيذي	هو المسؤول التنفيذي الأعلى لشركة مجموعة تداول السعودية القابضة.	The Chief Executive Officer of the Saudi Tadawul Group Holding Company.	5 CEO
٦ الموظف	كل شخص طبيعي ذكراً كان أو أنثى تم تعيينه بموجب عقد عمل من قبل الشركة يعمل لمصلحتها وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر محدد بحسب النظام المطبق في الشركة.	Every person, male or female, employed under an employment contract by The Company, who works for its benefit and under its management or supervision in return for a specified salary according to the applicable system in The Company.	6 Employee
٧ الفريق المعني	مجموعة من الأشخاص ضمن الإدارة العامة للموارد البشرية يعملون معاً لإنجاز مهمة ما.	A group of people within the Human Resources Division working together to accomplish a specific task.	7 The Related Team
٨ الوحدة التنظيمية	هي الوحدات المعتمدة ضمن الهيكل التنظيمي والتي يسند لها مهام وأعمال رئيسية وتضم عدد من الوظائف لتحقيقها.	The approved units within the organizational structure which the main work and tasks are assigned to for the purpose of achieving them, and it includes several jobs.	8 Organizational Unit

9	Appointment	The decision to approve the appointment of the selected candidate according to the final results of the evaluation process.	قرار الموافقة على تعيين المرشح الذي وقع عليه الاختيار وفقاً للنتائج النهائية لعملية التقييم.	التعيين	٩
10	The Authorized Personnel	The individual/group responsible for taking a specific action or decision according to the Human Resources Authorities Matrix.	المسؤول عن اتخاذ إجراء أو قرار معين وفقاً لمصفوفة صلاحيات الموارد البشرية.	صاحب الصلاحية	١٠
11	The Candidate	The individual who has applied for a vacant position through The Company's approved recruitment channels, and has been selected and begun the process of evaluating his/her suitability for such a job.	الفرد الذي تقدم إلى الوظيفة الشاغرة من خلال قنوات الاستقطاب المعتمدة في الشركة، وتم اختياره والبدء في عملية تقييم مدى ملائمة للوظيفة.	المرشح	١١
12	Promotion	The employee's movement from his/her current position grade to a higher position grade on The Company's approved grading structure in accordance with a set of conditions and standards.	انتقال الموظف من درجته الوظيفية الحالية إلى درجة وظيفية أعلى على سلم الدرجات المعتمد لدى الشركة ووفقاً لمجموعة من الشروط والمعايير.	الترقية	١٢
13	Succession	The process by which successors are identified and developed to fill leadership roles and pivotal positions in The Company. Succession planning is considered one of the most prominent systems for talent management as it enables The Company to identify the right number and type of talents with the distinguished potential to fill leadership roles and pivotal positions in the near or distant future.	العملية التي يتم من خلالها تحديد المتعاقبين وتطويرهم لشغل الأدوار القيادية والوظائف المحورية في الشركة. يُعتبر التعاقب الوظيفي أحد أبرز الأنظمة لإدارة المواهب حيث أنه يُمكن الشركة من تحديد العدد والنوع المناسب من المواهب ذوي الإمكانيات المتميزة لشغل الأدوار القيادية والوظائف المحورية في المستقبل القريب أو البعيد.	التعاقب الوظيفي	١٣
14	Monthly Salary	The basic salary, all other fixed allowances and other increments that are decided for the employee in return for his/her work under the employment contract or the Labor regulation.	الراتب الأساسي مضافاً إليه سائر البدلات الثابتة والزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للموظف لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.	الراتب الشهري	١٤
15	Basic Salary	Everything that is given to the employee in return for his/her work, under a written or unwritten employment contract, regardless of the type of wage or method of payment thereof, in addition to periodic increments.	كل ما يعطى للعامل مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافاً إليه العلاوات الدورية.	الراتب الأساسي	١٥
16	Merit Increases	An amount that is added to the employee's basic salary according to the employee's performance, and it is repeated over a period of time determined by The Company and in the amount it deems appropriate.	مبلغ يضاف إلى راتب الموظف الأساسي وفقاً لأداء الموظف، ويتكرر صرفه بمرور فترة زمنية تحددها الشركة وبالمقدار الذي تراه مناسب.	العلاوات	١٦

17	Fixed Allowances	The housing allowance, transportation allowance, and ticket allowance.	هي بدل السكن وبدل النقل وبدل التذاكر.	البدلات الثابتة	١٧
18	Compensation	The cash or in-kind remuneration is given to the employee in return for an effort he/she exerts for the benefit of The Company.	هو المقابل النقدي أو العيني الذي يعطى للموظف لقاء جهد بذله لصالح الشركة.	التعويضات	١٨
19	Benefits	Whatever is not included in the allowances or compensation in terms of cash or in-kind benefits that The Company provides to the employee.	هي ما لا يدخل في ضمن البدلات أو التعويضات من منافع نقدية أو عينية تعطيها الشركة للموظف.	المزايا	١٩
20	Incentives	The grants or rewards that The Company provides to the employee, and what is paid to him/her for his/her honesty or competency or based on the results of the annual performance evaluation of the employee and so on.	هي المنح أو المكافآت التي تعطيها الشركة للموظف، وما يصرف له جزاء أمانته، أو كفايته، أو بناءً على نتائج تقييم الأداء السنوي للموظف، أو ما شابه ذلك.	الحوافز	٢٠
21	Acting Assignment	Temporarily assigning work to the employee to perform the work of another job for The Company.	هو إسناد العمل بصفة مؤقتة إلي الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى للشركة.	التكليف	٢١
22	Pivotal Positions	Leadership positions require comprehensive and specialized knowledge and skills significantly impact The Company's business.	هي الوظائف القيادية التي تتطلب معرفة ومهارات شاملة وتخصصية ولديها تأثير كبير علي أعمال الشركة.	الوظائف المحورية	٢٢
23	Overtime	The period of time during which the employee is assigned to carry out The Company's business over the actual working hours, on official holidays, or on vacations.	هي الفترة الزمنية التي يكلف بها الموظف لتنفيذ أعمال الشركة خارج أوقات العمل الفعلية أو في أيام الأعياد والعطلات.	العمل الإضافي	٢٣
24	Ascendants and Descendants	Ascendants: Parents, Grandfathers, and higher. Descendants: Children, Grand Children, and below.	الأصل: الوالدين وإن علو. الفرع: الأبناء وإن دنو.	الأصل والفروع	٢٤

3. Organizational Design Policy

➤ 3.1 The Purpose

This policy aims to identify the main principles and controls that must be taken into consideration when reviewing or updating the organizational structure and the related activities that follow, such as developing job descriptions, manpower planning, and the functional statements of the organizational units in The Company.

➤ 3.2 General Controls

- Organizational structuring practices shall be compatible with The Company's strategic directions and operational model, in order to support its departments in achieving their strategic and operational objectives and meeting business requirements.
- Jobs are designed effectively, taking into account the organizational structure, work requirements, and the availability of approved budgets provided that working on updating job description forms is done periodically and according to the business need.
- Best practices related to identifying and planning The Company's current and future manpower needs shall be adopted on a systematic and practical basis, in order to provide The Company with the human competencies necessary to meet the business requirements.

➤ 3.3 Organizational Structure

3.3.1 Establishing a New Organizational Unit

3.3.1.1 The following requirements shall be taken into account when establishing a new organizational unit, and are subject to a systematic and objective assessment:

- The objective of establishing a new organizational unit, and the extent of its contribution to achieving The Company's strategic objectives and related business plans, if any.

٣. سياسة التصميم التنظيمي

◀ ٣,١ الغرض

تهدف هذه السياسة إلى تحديد الأسس والضوابط الرئيسية التي يجب أخذها بعين الاعتبار عند القيام بمراجعة تحديث الهيكل التنظيمي وما يتبع ذلك من الأنشطة ذات العلاقة كتطوير الأوصاف الوظيفية وتخطيط القوى العاملة والمهام الرئيسية للوحدات التنظيمية في الشركة.

◀ ٣,٢ ضوابط عامة

- ◀ يجب أن تتلاءم ممارسات الهيكل التنظيمية مع التوجهات الاستراتيجية للشركة والنموذج التشغيلي لديها، و بما يدعم إدارتها لتحقيق أهدافها الاستراتيجية والتشغيلية وتلبية متطلبات العمل.
- ◀ تصمم الوظائف بشكل فعال، مع الأخذ بعين الاعتبار الهيكل التنظيمية ومتطلبات العمل وتوافر الميزانيات المعتمدة على أن يتم العمل على تحديث نماذج الوصف الوظيفي بشكل دوري وحسب حاجة العمل.
- ◀ يتم تبني أفضل الممارسات المتعلقة بتحديد الاحتياجات الحالية والمستقبلية للشركة من القوى العاملة والتخطيط لها على أساس منهجي وعملي، بما يوفر للشركة الكفاءات البشرية اللازمة لتلبية متطلبات العمل.

◀ ٣,٣ الهيكل التنظيمية

٣,٣,١ إنشاء وحدة تنظيمية جديدة

٣,٣,١,١ تُراعى المتطلبات التالية عند إنشاء وحدة تنظيمية جديدة، وتخضع للتقييم المنهجي والموضوعي:

- ◀ الهدف من إنشاء وحدة تنظيمية جديدة، ومدى مساهمتها في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وخطط العمل ذات الصلة، إن وجد.

- The organizational place of the new organizational unit within the general organizational structure of The Company, including the scope of supervisory dependency:
 - The main responsibilities and activities of the new organizational unit, and its sub- units/teams, if any.
 - Organizing the jobs that are created within the new organizational unit.
 - The level of duplication and redundancy in the main responsibilities and activities of the new organizational unit compared to the rest of the existing departments in The Company.

3.3.2 Redesigning Existing Organizational Unit

3.3.2.1 The Company may undergo organizational changes, which may require redesigning an existing organizational unit in order to enhance the effectiveness of business performance and meet business requirements. Accordingly, the organizational unit can be redesigned in the light of the following cases, but not limited to:

- If the existing organizational structure of the organizational unit is not compatible with The Company's strategy and operational direction.
- If there is any change in The Company's activities or the services it provides that requires modifying the main responsibilities and activities of the concerned organizational unit in line with the business requirements.
- If a duplication or inconsistency in the authorities and competencies between the departments is found.
- When there is a need to enhance competitiveness or there are pivotal and fundamental changes in the labor market that would lead to re-design an existing organizational unit.
- If the supervisory scope of the line manager over a number of subordinates who can be managed is wide or narrow in a way that does not achieve the required effectiveness from the existence of a management hierarchy.
- Internal and/or external factors that may positively or negatively affect The Company.

- « الموقع التنظيمي للوحدة التنظيمية الجديدة ضمن الهيكل التنظيمي العام للشركة، بما في ذلك نطاق التبعية الإشرافية:
- « المسؤوليات والأنشطة الرئيسية للوحدة التنظيمية الجديدة، وما يتبعها من وحدات فرعية، إن وجد.
- « تنظيم الوظائف التي يتم إنشاؤها ضمن الوحدة التنظيمية الجديدة.
- « مستوى الازدواجية والتكرارية في المسؤوليات والأنشطة الرئيسية للوحدة التنظيمية الجديدة مقارنة بباقي الإدارات القائمة في الشركة.

٣,٣,٢ إعادة تصميم وحدة تنظيمية قائمة

٣,٣,٢,١ قد تطرأ على الشركة إجراء تغييرات تنظيمية، والتي قد تتطلب إعادة تصميم وحدة تنظيمية قائمة بغرض تعزيز فعالية أداء الأعمال وتلبية متطلبات العمل، بناءً عليه، يمكن إعادة تصميم الوحدة التنظيمية في ضوء الحالات التالية على سبيل المثال لا الحصر:

- « إذا كان الهيكل التنظيمي القائم للوحدة التنظيمية غير متواءم مع استراتيجية الشركة وتوجهاتها التشغيلية.
- « إذا حصل أي تغيير في نشاطات الشركة أو الخدمات التي تقدمها، تتطلب تعديل المسؤوليات والأنشطة الرئيسية للوحدة التنظيمية المعنية بما يتماشى مع متطلبات العمل.
- « إذا وجدت ازدواجية أو تضارب في الصلاحيات والاختصاصات فيما بين الإدارات.
- « عند بروز الحاجة إلى تعزيز التنافسية أو وجود تغييرات محورية وجوهية في سوق العمل من شأنها أن تؤدي إلى ضرورة إعادة تصميم وحدة تنظيمية قائمة.
- « إذا كان النطاق الإشرافي للمدير المباشر على عدد من الرؤوسيين الذين يمكن إدارتهم متسع أو ضيق بشكل لا يحقق الفاعلية المطلوبة من وجود تسلسل إداري.
- « عوامل داخلية و/ أو خارجية قد تؤثر إيجاباً أو سلباً على الشركة.

► 3.4 Jobs Management

3.4.1 Job Design

3.4.1.1 In the event that there is a need to design a new job as one of the results of the organizational restructuring processes or according to the business requirements, the job should be clarified within the organizational restructuring requirements.

3.4.1.2 All requests related to the design or re-design of a job are subject to study and assessment in order to ensure that there is no overlap between the job and existing jobs within The Company's organizational structures.

3.4.2 Job Description

3.4.2.1 Preparing or updating the job description after the decision of the design or re-design of the job is approved and before filling the job.

3.4.2.2 The job description shows the job content in terms of the nature of the work and the main responsibilities, in addition to the skills, abilities, knowledge and experiences required to complete the work competently.

► 3.5 Manpower Planning

3.5.1.1 The Human Resources Division is keen on aligning the manpower planning processes with the strategic planning processes, in a way that contributes meeting the business requirements and achieving the desired results at The Company level, taking into account all strategic and operational directions and expectations related to the changing processes in The Company.

3.5.1.2 The Human Resources Division shall develop a manpower plan to cover the needs of organizational units for the necessary human resources, which are the reference for recruitment operations. The plan includes the number of manpower required for each department with job details such as title, job description, place of employment, date of hire, contract type, and assessment of the overall cost of manpower.

3.5.1.3 The Human Resources Division shall prepare an annual budget for the manpower plan in accordance with the approved organizational structure and based on the results of the human resource analysis of needs for organizational units.

3.5.1.4 The Human Resources Division shall develop plans related to human resources based on the manpower plan and the approved annual budget thereof.

◀ ٣.٤ إدارة الوظائف

٣,٤,١ تصميم الوظائف

٣,٤,١,١ في حال بروز الحاجة إلى تصميم وظيفة جديدة كأحد النتائج المترتبة على عمليات الهيكل التنظيمية أو بحسب متطلبات العمل، ينبغي توضيح الوظيفة المتوقع إنشاؤها ضمن طلبات الهيكل التنظيمية.

٣,٤,١,٢ تخضع جميع الطلبات المتعلقة بتصميم أو إعادة تصميم وظيفة إلى الدراسة والتقييم، بغرض التأكد من عدم وجود تداخل بين الوظيفة والوظائف الموجودة ضمن الهياكل التنظيمية للشركة.

٣,٤,٢ الوصف الوظيفي

٣,٤,٢,١ إعداد أو تحديث بطاقة الوصف الوظيفي بعد صدور قرار الموافقة على تصميم أو إعادة تصميم الوظيفة وقبل شغل الوظيفة.

٣,٤,٢,٢ توضح بطاقة الوصف الوظيفي المحتوى الوظيفي من حيث طبيعة العمل والمسؤوليات الرئيسية، بالإضافة إلى المهارات والقدرات والمعارف والخبرات المطلوبة لإنجاز الأعمال باقتدار.

◀ ٣.٥ تخطيط القوى العاملة

٣,٥,١,١ تحرص الإدارة العامة للموارد البشرية على الموازنة بين عمليات تخطيط القوى العاملة وعمليات التخطيط الاستراتيجي، بما يساهم في تلبية متطلبات العمل وتحقيق النتائج المرجوة على مستوى الشركة، مع الأخذ بعين الاعتبار جميع التوجهات الاستراتيجية والتشغيلية والتوقعات ذات الصلة بعمليات التغيير في الشركة.

٣,٥,١,٢ تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بتطوير خطة القوى العاملة لتغطية احتياجات الوحدات التنظيمية من الموارد البشرية اللازمة والتي تعتبر المرجع لعمليات التوظيف. وتشمل الخطة على عدد القوى العاملة المطلوبة لكل إدارة مع التفاصيل الوظيفية كالمسمى، والوصف الوظيفي، مكان التوظيف، ووقت مباشرة العمل، نوع العقد، تقييم التكلفة العامة للقوى العاملة.

٣,٥,١,٣ تتولى الإدارة العامة للموارد البشرية إعداد موازنة سنوية لخطة القوى العاملة وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد وبناءً على نتائج تحليل الاحتياجات من الموارد البشرية للوحدات التنظيمية.

٣,٥,١,٤ تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بتطوير الخطط المتعلقة بالموارد البشرية استناداً إلى خطة القوى العاملة وموازنتها السنوية المعتمدة.

4. Recruitment Policy

➤ 4.1 Purpose

This policy aims to clarify the general rules and guidelines of executing recruitment activities/processes in a fair, transparent, and consistent manner to ensure the recruitment, selection, appointment, and preparation of the most appropriate candidates in a manner that meets The Company's manpower needs.

➤ 4.2 General Controls

The Company's needs for human capital shall be met for its fundamental rule in achieving The Company's vision and strategy.
The recruitment policy explains a set of provisions and controls for providing human capital to fill vacant positions in The Company in a fair, transparent, and objective manner.

➤ 4.3 Recruitment on a Fair Basis

The Company is committed to provide equal hiring opportunities regardless of candidates' gender, disability, age, or any other form of discrimination among candidates.

➤ 4.4 Recruitment

4.4.1 Employment Applications

4.4.1.1 Recruitment requests shall comply with the approved manpower plan and budget.

4.4.2 Job Description

4.4.2.1 The job description is the main reference for defining the job responsibilities and tasks, as well as the qualifications and competencies that must be met by the employee. Accordingly, the recruitment process shall be based on the job description of the vacant job.

٤. سياسة التوظيف

◀ ٤.١ الغرض

تهدف هذه السياسة إلى توضيح الأحكام والإرشادات العامة حول تنفيذ أنشطة/عمليات التوظيف والاستقطاب بطريقة عادلة وشفافة ومنتظمة ومتسقة لضمان استقطاب واختيار وتعيين وتهيئة أنسب الموارد البشرية وبما يلبي احتياجات الشركة من القوى العاملة.

◀ ٤.٢ ضوابط عامة

تتم تلبية احتياجات الشركة من الكفاءات البشرية لدورها المحوري في تحقيق رؤية الشركة واستراتيجيتها.
توضح سياسة التوظيف مجموعة من الأحكام والضوابط الخاصة بتوفير الكفاءات البشرية لشغل الوظائف الشاغرة في الشركة بطريقة عادلة وشفافة وموضوعية.

◀ ٤.٣ التوظيف على أسس عادلة

تلتزم الشركة بعدم التمييز على أساس الجنس أو الإعاقة أو السن أو أي شكل من أشكال التمييز الأخرى بين المرشحين عند التوظيف.

◀ ٤.٤ الاستقطاب

٤.٤.١ طلبات التوظيف

٤.٤.١.١ يجب أن تتوافق طلبات التوظيف مع الخطة والموازنة المعتمدة للقوى العاملة.

٤.٤.٢ الأوصاف الوظيفية

٤.٤.٢.١ تعد بطاقة الوصف الوظيفي المرجع الرئيسي لمعرفة المسؤوليات والمهام الوظيفية وكذلك المتطلبات اللازم توافرها في شاغل الوظيفة وبناءً على ذلك يتم الاستناد إلى بطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة الشاغرة قبل البدء بإجراءات الاستقطاب.

4.4.3 Recruiting Priority

4.4.3.1 The priority of hiring shall be given to The Company's current employees who meet the vacancy's requirement prior to the consideration of external human capital.

٤,٤,٣ أولوية الاستقطاب

٤,٤,٣,١ يتم الاستقطاب من خلال البحث عن الكفاءات البشرية داخل الشركة قدر الإمكان، ويمكن الاستقطاب من خلال البحث عن الكفاءات البشرية خارج الشركة.

► 4.5 Evaluation and Selection

4.5.1 Job Interview

4.5.1.1 The Human Resources Division is responsible for nominating candidates for vacant positions in The Company and coordinating with the concerned organizational units to conduct job interviews.

4.5.1.2 The job interview parties are determined according to the organizational level of the vacant job.

٤,٥,١ المقابلة الوظيفية

٤,٥,١,١ تكون الإدارة العامة للموارد البشرية مسؤولة عن انتقاء المرشحين لشغل الوظائف الشاغرة في الشركة والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية لإجراء المقابلات الوظيفية.

٤,٥,١,٢ يتم تحديد أطراف المقابلة الوظيفية بحسب المستوى التنظيمي للوظيفة الشاغرة.

4.5.2 Selection

4.5.2.1 Selection decisions should be based on the results of the evaluation process in accordance with the behavioral and technical requirements of the vacancy.

٤,٥,٢ الاختيار

٤,٥,٢,١ يجب أن تكون قرارات الاختيار مبنية على النتائج الموضوعية لعملية التقييم، وفقا لمتطلبات الوظيفة الشاغرة من الجدارات السلوكية والفنية.

4.5.3 Reference Check

4.5.3.1 The Company has the right to carry out reference and background checks in line with the policies and standards of information confidentiality and privacy in The Company. In the event that the candidate does not pass the reference or security checks, The Company shall have the right not to hire the candidate or to terminate the work relationship with the employee during the probation period.

٤,٥,٣ التحقق المرجعي

٤,٥,٣,١ يحق للشركة القيام بعمليات التحقق المرجعي بما يتماشى مع سياسات ومعايير سرية المعلومات والخصوصية في الشركة، وفي حال عدم اجتياز المرشح لعمليات التحقق المرجعي أو الأمني، يحق للشركة عدم توظيف المرشح أو إنهاء علاقة العمل مع الموظف خلال فترة التجربة.

➤ 4.6 Onboarding the New Employee

Introducing the new employee to the policies and procedures and helping him/her to settle in his/her job and know the organization, as well as providing the new employee with the necessary support to help him/her understand job objectives, and establish healthy relations with employees.

◀ ٤,٦ تهيئة الموظف الجديد

تعريف الموظف الجديد بالسياسات والإجراءات المتبعة، بالإضافة إلى مساعدة الموظف الجديد على الاستقرار في وظيفته، والتعرف على المنظمة، وتقديم الدعم اللازم له مما يساعد في حصوله على رؤية واضحة بشأن أهداف الوظيفة، وبدء علاقات جيدة مع الموظفين.

➤ 4.7 Recruitment Expenses

The Company shall bear the following expenses associated with the recruitment process:

- Travel tickets, accommodation and transportation to conduct job interviews for candidates who live out of the city in which the job interview is held, in accordance with the benefits and compensation policy.
- Employment medical examination.
- The necessary tests for measuring the level of knowledge and capabilities of the candidate.
- Transfer of the sponsorship of the non-Saudi candidate.
- Issuance of work visas.
- Fees related to employment consultancy offices and equivalents.

◀ ٤,٧ نفقات التوظيف

تتحمل الشركة النفقات التالية المرتبطة بعمليات التوظيف:

- ◀ تذاكر السفر والإقامة والتنقلات لإجراء المقابلات الوظيفية للمرشحين غير المقيمين في المدينة التي تعقد فيها المقابلة الوظيفية وفقا لسياسة المزايا والتعويضات.
- ◀ الكشف الطبي للمرشح قبل التعيين.
- ◀ الاختبارات اللازمة لقياس مستوى معرفة وقدرات المرشح.
- ◀ نقل كفالة المرشح غير السعودي.
- ◀ إصدار تأشيرات العمل.
- ◀ الرسوم المتعلقة بمكاتب القوى العاملة والتوظيف وما في حكمها.

➤ 4.8 Probation Period

- The new employee shall be subjected to a probation period based on the signed contract. Passing the probation period is deemed a condition for the continuation of the contract with the employee.
- As exception of the previous paragraph, an employee who has passed the Graduate Development Program may not be subject to a probation period.

◀ ٤,٨ فترة التجربة

- ◀ يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة وفق عقد العمل الموقع معه، ويعتبر اجتياز فترة التجربة شرطا لاستمرار التعاقد مع الموظف.
- ◀ استثناء من الفقرة السابقة، يجوز عدم اخضاع الموظف الذي اجتاز برنامج تطوير الخريجين لفترة تجربة.

➤ 4.9 Terms of Appointment Hiring

4.9.1 A person appointed to fill a vacant position shall meet the following conditions:

- Must be eighteen (18) years of age.
- To be medically fit to occupy the position for which he is nominated, to be proven by a medical report issued by an approved accredited medical entity.
- To have academic qualifications and meet the professional experience required for the vacant position. Further, to submit the original documents or copies for validation. In the event that the candidate obtains an academic qualification from a university abroad, it is required that the academic certificate be attested by the Saudi Arabia Cultural Mission from the country which the certificate was issued.
- To be of good conduct and behavior, and not have previously been convicted of a felony or a crime involving moral turpitude or dishonesty. The Company has the right to request supporting documents. The reason for terminating the employee's services at the previous employer should not be among the reasons mentioned in Article Eighty (80) of the Saudi Labor Law.
- Submitting a clearance form from the last employer.

4.9.2 The appointment of non-Saudi candidates is subject to additional lawful conditions, including the following:

- To have completed the age of twenty-two (22) years.
- To have a valid resident ID in Saudi Arabia, and if the candidate is applying for the vacant job from a country other than Saudi Arabia, the candidate must have a valid passport.
- Passing the medical examinations required to obtain a work visa.

◀ ٤.٩ شروط التعيين

٤.٩.١ ٤.٩.١ يشترط في من يتم تعيينه لشغل وظيفة شاغرة ما يلي:

- ◀ أن يكون قد أكمل سن الثامنة عشر (18) عاماً.
- ◀ أن يكون لائقاً صحياً لشغل الوظيفة المرشح لها ، ويتم إثبات ذلك بموجب تقرير طبي معترف به من قبل جهة طبية معتمدة.
- ◀ أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية ومستوفياً للخبرات العملية والشروط التي تنص عليها المتطلبات الوظيفية للوظيفة الشاغرة، وأن يقدم المستندات الأصلية أو صوراً من تلك المستندات. في حال حصول المرشح علي المؤهل العلمي من إحدى الجامعات خارج المملكة العربية السعودية، تشترط أن تكون الشهادة العلمية مُصادق عليها من قبل الملحقة الثقافية السعودية من الدولة التي صدرت منها الشهادة.
- ◀ أن يكون حسن السيرة والسلوك، وألا يكون قد سبق عليه الحكم في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، وللفريق المعني الحق في طلب المستندات الثبوتية.
- ◀ ألا يكون سبب إنهاء خدمات الموظف في جهة العمل السابقة من ضمن الأسباب المذكورة في المادة ثمانين (٨٠) من نظام العمل السعودي.
- ◀ تقديم إخلاء طرف من آخر جهة عمل.

٤.٩.٢ ٤.٩.٢ يخضع تعيين المرشحين غير السعوديين إلى توفر شروط نظامية إضافية، وتشمل ما يلي:

- ◀ أن يكون قد أكمل سن الثانية والعشرون (22) عاماً.
- ◀ أن يكون لديه هوية مقيم سارية في المملكة العربية السعودية، وفي حال كان المرشح متقدماً للوظيفة الشاغرة من خارج المملكة العربية السعودية، يجب أن يكون لديه جواز سفر ساري المفعول.
- ◀ اجتياز الفحوص الطبية المطلوبة لاستخراج تأشيرة العمل.

► 4.10 Graduate Development Program

◀ ٤,١٠ برنامج تطوير الخريجين

4.10.1 Introduction

٤,١٠,١ المقدمة

4.10.1.1 The Company offers a graduate development program, which is one of the channels of recruiting to provide talents to fill vacant positions in The Company.

٤,١٠,١,١ تقدم الشركة برنامج تطوير الخريجين الذي يعد أحد مصادر الاستقطاب التي تستند عليها لتوفير الكفاءات البشرية لشغل الوظائف الشاغرة في الشركة.

4.10.1.2. Nominees of the Graduate Development Program are elected as per the evaluation criteria and selection procedures.

٤,١٠,١,٢ يتم انتقاء الخريجين السعوديين المتميزين للالتحاق ببرنامج تطوير الخريجين وفقا لضوابط اجراءات التقييم والاختيار.

4.10.2 Training Programs

٤,١٠,٢ البرامج التدريبية

4.10.2.1 The trainee shall be provided with a package of training programs.

٤,١٠,٢,١ تقدم إلى المتدرب حزمة من البرامج التدريبية.

4.10.2.2 The Company may require the trainee to pay all or part of the costs of the training programs he obtained in case the trainee did not complete the program period with a legitimate excuse.

٤,١٠,٢,٢ للشركة مطالبة المتدرب بدفع كافة أو جزء من التكاليف الخاصة بالبرامج التدريبية التي حصل عليها، في حال لم يستكمل المتدرب فترة البرنامج بعذر مشروع.

4.10.2.3 The Company may oblige the trainee, after being appointed as an employee, to work for a period similar to the training period, and it may, at its discretion, oblige him/her to bear the material costs of training, taking into account the relevant regulations and legislation.

٤,١٠,٢,٣ للشركة إلزام المتدرب بعد تعيينه كموظف بالعمل لمدة مماثلة لمدة التدريب، ولها وفق تقديرها إلزامه بتحمل التكاليف المادية عن التدريب مع مراعاة الأنظمة والتشريعات ذات العلاقة.

4.10.3 Program Advantages

٤,١٠,٣ مزايا البرنامج

4.10.3.1 The trainee is entitled to a monthly reward during the training period in the program according to his/her academic degree.

٤,١٠,٣,١ يستحق المتدرب مكافأة شهرية خلال فترة التدريب بالبرنامج حسب درجته العلمية.

4.10.3.2 The Company shall provide the trainee and his/her family (wife/husband and children) with medical insurance.

٤,١٠,٣,٢ توفر الشركة للمتدرب وعائلته (الزوجة/ الزوج/ الأبناء) تأمين طبي.

4.10.4 Training Contract

٤,١٠,٤ عقد التدريب

4.10.4.1 The concerned parties shall write the training contract, specifying the type of profession contracted for training, the duration of the training and its successive stages, and the amount of the reward awarded to the trainee.

٤,١٠,٤,١ تقوم الأطراف المعنية بكتابة عقد التدريب ويحدد فيه نوع المهنة المتعاقد للتدريب عليها، ومدة التدريب ومراحله المتتالية، ومقدار المكافأة التي تعطى للمتدرب.

5. Learning and Development Policy

٥. سياسة التدريب والتطوير

➤ 5.1 Purpose

Providing training and development opportunities necessary to build the competencies and skills of employees, in order to support the achievement of The Company's strategic goals and meet current and future work requirements according to the annual plan of training and development programs and approved budgets, through the provision of various development activities.

توفير فرص التدريب والتطوير اللازمة لبناء جدارات ومهارات الموظفين، بما يدعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وتلبية متطلبات العمل الحالية والمستقبلية بحسب الخطة السنوية لبرامج التدريب والتطوير والميزانية المعتمدة، وذلك من خلال توفير أنشطة تطويرية مختلفة.

◀ ٥,١ الغرض

➤ 5.2 General Controls

- The development needs are measured according to the needs and objectives of The Company and the strategic plans.
- The Company shall prepare a training and development plan periodically to review the set training and development activities that have been approved based on the results of evaluating the training and development priorities, to be implemented within a specific period of time.

- ◀ تقاس الاحتياجات التطويرية وفق احتياجات وأهداف الشركة والخطط الاستراتيجية.
- ◀ تعد الشركة خطة تدريب وتطوير بشكل دوري لاستعراض أنشطة التدريب والتطوير المحددة التي تم اعتمادها على نتائج تقييم أولويات التدريب والتطوير والتي من المقرر تنفيذها خلال فترة زمنية محددة.

◀ ٥,٢ ضوابط عامة

➤ 5.3 Training Program Costs

- The Company shall bear the costs of training or part thereof in accordance with the approved annual plan.
- If the employee fails to meet the minimum prescribed hours of attendance for the course or training program, The Company may then request the employee to return all or part of the financial expenditures that were spent on the course or training program.
- The Company management may oblige the employee who has been trained to return the fees of the training program or part thereof in the event of resignation within a specific period determined by The Company, according to what it deems appropriate.

- ◀ تتحمل الشركة تكاليف التدريب أو جزء منها وفقاً للخطة السنوية للمعتمدة.
- ◀ إذا أخل الموظف بتلبية الحد الأدنى من ساعات الحضور المقررة للدورة أو البرنامج التدريبي يجوز للشركة عندئذ الطلب من الموظف إعادة كافة المخصصات المالية التي صرفت له أثناء التدريب أو جزء منها.
- ◀ لإدارة الشركة الزام الموظف الذي يتم تدريبه بإعادة رسوم البرنامج التدريبي أو جزء منها في حال الاستقالة خلال مدة معينة تحدده الشركة وذلك وفق ما تراه مناسباً.

◀ ٥,٣ تكاليف برامج التدريب

6. Cooperative Training and Summer Training Policy

➤ 6.1 Purpose

6.1.1 The Company plays its societal role and spreads its distinguished culture, and because it believes in the importance of community engagement as part of the community, it is keen on achieving several goals by the application of cooperative training and summer internship, which are:

- Increasing and developing students' awareness of the academic field and the theoretical materials provided by private and public university education, and linkage with the work environment.
- Supporting students' abilities to engage in the society and meet its educational and professional needs.
- Assisting the trainees in obtaining jobs that suit their experience and qualifications by informing them of the way of doing business, discovering their talents and gaining experience, which increases their chances of obtaining jobs after graduation.
- Develop an accurate understanding of the labor market, indicate its importance and foster the cooperative spirit.

➤ 6.2 General Controls

The Company, as it deems appropriate, shall carry out cooperative training programs and summer internship for university students whose graduation requires on-job training. In this regard it shall has the right to conclude agreements with Saudi universities and institutes and other relevant government agencies to determine aspects of cooperation. The Company's management based on such shall.

7. Performance Management Policy

➤ 7.1 The Purpose

This policy aims to clarify the controls and standards which regulate the performance management process in The Company and is carried out to ensure that the evaluation process remains objective.

٦. سياسة التدريب التعاوني والتدريب الصيفي

٦,١ الغرض

٦,١,١ تقوم الشركة بدورها المجتمعي ونشر ثقافتها المتميزة، ولأنها تؤمن بأهمية المشاركة وأنها جزء من المجتمع تحرص على تحقيق عدة غايات من تطبيق التدريب التعاوني والتدريب الصيفي وهي:

- زيادة فهم الطلاب وتنمية الوعي بالمجال الدراسي والمواد النظرية المقدمة لهم في التعليم الجامعي الخاص والعام، وربطها مع بيئة العمل.
- دعم قدرات الطلاب لمواجهة المجتمع وتلبية احتياجاته العلمية والعملية.
- مساعدة المتدربين في الحصول على الوظائف التي تناسب خبراتهم ومؤهلاتهم من خلال إطلاعهم على طريقة أداء الأعمال واكتشاف مواهبهم واكسابهم الخبرة مما يزيد من فرص حصولهم على وظائف بعد التخرج.
- رسم صورة واضحة لسوق العمل وبيان أهميته وزيادة الروح التعاونية.

٦,٢ ضوابط عامة

للشركة وفق ما تراه مناسباً إقامة برامج التدريب التعاوني والتدريب الصيفي لطلاب وطالبات الجامعات الذين يتطلب تخرجهم التدريب على رأس العمل، ولها في ذلك إبرام الاتفاقيات مع الجامعات والمعاهد السعودية والجهات الحكومية الأخرى ذات الصلة لتحديد أوجه التعاون وتقوم إدارة الشركة بناء على ذلك بتحديد كافة الجوانب في الإجراءات الداخلية.

٧. سياسة إدارة الأداء

٧,١ الغرض

تهدف هذه السياسة إلى توضيح الضوابط والمعايير التي تتم على أساسها عملية إدارة أداء الموظفين في الشركة بما يضمن موضوعية التقييم.

➤ 7.2 General Controls

The Performance Management aims to measure the performance of employees and set controls related to the implementation of performance management procedures and processes, in a way that contributes to building a culture of outstanding performance and productivity at work. The Performance Management aims to involve the employee in all relevant procedures and processes, in order to enhance the sense of effective contribution towards the implementation of The Company's overall strategy, and to achieve the operational goals of the organizational unit.

7.2.1 Annual Performance Evaluation

7.2.1.1 The time frame for the performance management cycle is announced periodically, and includes objective setting, review processes, and annual performance evaluation.

7.2.1.2 The performance management cycle begins with a review of the organizational objectives in accordance with The Company approved strategy, through which the objectives of the affiliated organizational units are determined. Subsequently, the individual objectives of each employee are determined, according to the business needs and the job requirements which the employee occupies.

7.2.1.3 Individual objectives are set by the employee based on the approval of the line manager, taking into account the approved objectives of the organizational unit and The Company.

7.2.1.4 The annual performance of the employee is measured in light of the level of achievement of individual objectives as well as the level of the employee's mastery of the job competencies to measure the employee's level of achievement compared to the objectives of the job.

7.2.1.5 The training needs of the employee can be identified through the annual performance evaluation, in line with the learning and development plans.

7.2.1.6 The employee's line manager shall have the required discussions with the employee to inform him/her of the evaluation results and agree on the relevant steps.

7.2.1.7 The concerned line manager shall inform the Human Resources Division of the low- performing employees to study the case and submit the required recommendations to the authorized personnel to take the appropriate action, which may include one of the following:

◀ ٧,٢ ضوابط عامة

تهدف إدارة الأداء إلى قياس أداء الموظفين ووضع الضوابط المتعلقة بتنفيذ إجراءات وعمليات إدارة الأداء، بما يساهم في بناء ثقافة الأداء للتميز والإنتاجية في العمل.

يشترك الموظف في كافة الإجراءات والعمليات ذات الصلة، وذلك بغرض تعزيز الشعور بالمساهمة الفعالة تجاه تنفيذ الاستراتيجية العامة للشركة، وتحقيق الأهداف التشغيلية للوحدة التنظيمية.

٧,٢,١ تقييم الأداء السنوي

٧,٢,١,١ يعلن عن الإطار الزمني لدورة إدارة الأداء بشكل دوري، وتشتمل على تحديد الأهداف وعمليات المراجعة وتقييم الأداء السنوي.

٧,٢,١,٢ تبدأ دورة إدارة الأداء بمراجعة الأهداف المؤسسية وفقاً للخطة الاستراتيجية المعتمدة في الشركة التي من خلالها يتم تحديد أهداف الوحدات التنظيمية التابعة ومن ثم تحديد الأهداف الفردية الخاصة بكل موظف وذلك بحسب احتياجات العمل ومتطلبات الوظيفة التي يشغلها الموظف.

٧,٢,١,٣ يتم وضع الأهداف الفردية من قبل الموظف بناء على موافقة المدير المباشر مع الأخذ بالاعتبار الأهداف المحددة للوحدة التنظيمية والشركة.

٧,٢,١,٤ يقاس الأداء السنوي للموظف في ضوء مستوى تحقيق الأهداف الفردية وكذلك مستوى إتقان الموظف للمهارات ذات الصلة بالوظيفة التي يشغلها، وذلك بغرض قياس مستوى الإنجاز الذي حققه مقارنة بأهداف الوظيفة التي يشغلها.

٧,٢,١,٥ يمكن تحديد الاحتياجات التدريبية للموظف من خلال تقييم الأداء السنوي، بما يتماشى مع خطط التطوير والتدريب.

٧,٢,١,٦ ينبغي على المدير المباشر للموظف إجراء المناقشات اللازمة مع الموظف لاطلاعه على نتائج التقييم والاتفاق على الخطوات ذات الصلة.

٧,٢,١,٧ يتعين على المدير المباشر المعني إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية عن الموظفين ذوي الأداء المنخفض لدراسة الحالة ورفع التوصيات اللازمة إلى أصحاب الصلاحية لاتخاذ الإجراء المناسب والذي قد يتضمن إحدى الإجراءات التالية:

- Providing another opportunity for the employee to improve the level of performance and set a clear and specific plan.
- Transferring the employee to another job that suits the employee's academic qualifications and level of competence.
- Not renewing the employee's employment contract or dismissing the employee in a manner that does not conflict with the labor Law or its implementing regulations.

8. Career Management Policy

► 8.1 Purpose

- Raising the levels of motivation and job satisfaction for The Company's employees, in a way that encourages all employees to achieve excellence in job performance.
- Providing opportunities for career development and advancement by identifying possible career movements that are based on a set of conditions and standards in accordance with internal procedures, in a way that meets the future professional aspirations of The Company's employees and supports the departments to meet their business requirements.

► 8.2 General Controls

8.2.1 Promotion

8.2.1.1 The priority is given to The Company's employees to fill vacant positions at a higher level than the positions they occupy if they meet the required qualifications and skills of those positions. The promotion is approved after conducting job interviews or nominations from authorized personnel.

8.2.1.2 The Company shall apply the standards and frameworks necessary to implement the promotion and the procedures that may result therefrom.

8.2.2. Career Path

8.2.2.1 The Company provides a program based on a long-term mechanism that aims to develop The Company's employees, to support the fulfillment of the future professional aspirations of the employees enrolled in the program through the career progression of employees by enriching the employee's responsibilities and tasks.

8.2.2.2 The Company applies the standards and frameworks necessary to implement the career path and the procedures that may result therefrom.

- ◀ إتاحة فرصة أخرى للموظف لرفع مستوى الأداء، ووضع خطة واضحة ومحددة لذلك.
- ◀ نقل الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى تناسب مؤهلاته العلمية ومستوى كفاءته.
- ◀ عدم تجديد عقد عمل الموظف أو الاستغناء عنه بما لا يتعارض مع نظام العمل أو لائحته التنفيذية.

٨. سياسة إدارة التحركات الوظيفية

◀ ٨.١ الغرض

- ◀ رفع مستويات التحفيز والرضا الوظيفي لموظفي الشركة، بما يشجع جميع الموظفين من تحقيق التميز في الأداء الوظيفي.
- ◀ تقديم فرص التطور والتقدم الوظيفي وذلك من خلال تحديد التحركات الوظيفية الممكنة التي تستند في عملها على مجموعة من الشروط والمعايير وفق الإجراءات الداخلية بما يلي التطلعات المهنية المستقبلية لموظفي الشركة ويدعم أيضا الإدارات لتلبية متطلبات عملها.

◀ ٨.٢ ضوابط عامة

٨.٢.١ الترقية

٨.٢.١.١ تكون الأولوية لموظفي الشركة لشغل وظائف شاغرة أعلى في مستواها من وظائفهم التي يشغلونها إذا توافرت لديهم المؤهلات والمهارات اللازمة لشغل تلك الوظائف، وتتم الموافقة على الترقية بعد إجراء المقابلات الوظيفية أو الترشيح من أصحاب الصلاحية.

٨.٢.١.٢ تطبق الشركة المعايير والأطر اللازمة لتطبيق الترقية وما قد يترتب عليها من إجراءات.

٨.٢.٢ المسار الوظيفي

٨.٢.٢.١ توفر الشركة برنامجاً يعتمد على آلية بعيدة المدى تهدف إلى تطوير موظفي الشركة، بحيث يدعم ذلك تلبية التطلعات المهنية المستقبلية للموظفين الملتحقين بالبرنامج وذلك من خلال تقدم الموظفين وظيفياً عبر إثراء المسؤوليات والمهام الخاصة بالموظف.

٨.٢.٢.٢ تطبق الشركة المعايير والأطر اللازمة لتطبيق المسار الوظيفي وما قد يترتب عليه من إجراءات.

9. Succession Planning Policy

9.1 Purpose

- This policy focuses on The Company's succession planning in order to enable it to:
- Identify and develop talents with outstanding capabilities in order to fill leadership and pivotal positions at the appropriate time, and to ensure the high efficiency of the work.
 - Reduce the risks related to the vacancy of leadership and pivotal positions in The Company. o Set a clear mechanism to identify potential successors and prepare them for leadership and pivotal positions to ensure rapid response to any potential challenges and achieve sufficient flexibility to adapt to any changes that may arise as a result of internal or external factors.
 - Enhance a culture of continuous development by providing learning and development opportunities that support the implementation of succession plans.

9.2 General Controls

- The Company sets succession plans in line with its strategic directions and meets business needs while ensuring the existence of distinguished and qualified human cadres to occupy leadership roles and pivotal positions in The Company, which contributes to reducing the effects and risks in the event of vacancy of those positions.

9.3 Pivotal Position

- Pivotal positions represent critical leadership or managerial positions in The Company.
- Identifying pivotal positions shall be approved by the authorized personnel.
- Relevant capabilities and qualifications required for pivotal positions are identified based on business requirements and corporate strategy.

9.4 Succession Candidates

- The Human Resources Division is responsible for setting a succession plan for the pivotal positions in The Company and selecting candidates for these jobs.
- Candidates of the succession plan are approved by the authorized personnel.
- The succession plan is reviewed and updated periodically to ensure the existence of candidates for succession for pivotal positions.

٩. سياسة التعاقب الوظيفي

٩,١ الغرض

- تتطرق هذه السياسة إلى نظام التعاقب الوظيفي لدى الشركة بهدف تمكينها من:
- تحديد وتأهيل المواهب ذوي الإمكانيات المتميزة بغرض شغل الوظائف القيادية والمحورية في الوقت المناسب، وضمان العمل بكفاءة عالية.
 - تقليل المخاطر ذات الصلة بشغور الوظائف القيادية والمحورية في الشركة.
 - وضع آلية واضحة لتحديد المتعاقبين المحتملين وتجهيزهم للوظائف القيادية والمحورية بما يضمن سرعة الاستجابة لأي تحديات محتملة ويحقق المرونة الكافية للتكيف مع أي متغيرات قد تطرأ نتيجة لعوامل داخلية أو خارجية.
 - تعزيز ثقافة التطوير المستمر من خلال توفير فرص التعلم والتطوير التي تدعم تنفيذ خطط التعاقب الوظيفي.

٩,٢ ضوابط عامة

- تضع الشركة خطط التعاقب الوظيفي بما يتماشى مع توجهاتها الاستراتيجية ويلبي احتياجات الأعمال، مع الحرص على توافر الكوادر البشرية المتميزة والمؤهلة لشغل الأدوار القيادية والوظائف المحورية في الشركة والذي يساهم في الحد من الآثار والمخاطر المترتبة في حال شغور تلك الوظائف.

٩,٣ الوظائف المحورية

- تمثل الوظائف المحورية الوظائف القيادية أو الإدارية الحرجة في الشركة.
- يُعتمد تحديد الوظائف المحورية من قبل أصحاب الصلاحيات.
- يتم تحديد القدرات ذات الصلة والمؤهلات المطلوبة للوظائف المحورية بناء على متطلبات العمل واستراتيجية الشركة.

٩,٤ المرشحين للتعاقب الوظيفي

- تتولى الإدارة العامة للموارد البشرية وضع خطة التعاقب الوظيفي للوظائف المحورية في الشركة واختيار المرشحين لهذه الوظائف.
- يتم اعتماد المرشحين لخطة التعاقب الوظيفي من قبل أصحاب الصلاحيات.
- يتم مراجعة خطة التعاقب الوظيفي وتحديثها دورياً لضمان توافر مرشحين للتعاقب للوظائف المحورية.

10. Compensation and Benefits Policy

➤ 10.1 Purpose

Governing and regulating all matters related to compensation and benefits programs in The Company to attract talents to fill vacant positions in The Company and meet the needs of all employees, which contributes to creating a motivational work environment and retaining high performance employees.

➤ 10.2 General Controls

- Except for the basic salary and housing allowance, no other payments are included in the social insurance payments.
- Except for the basic salary and fixed allowances, no other payments are included in the employees' identification letters or the end of service reward, etc.

➤ 10.3 Fixed Allowances

10.3.1 Housing Allowance

10.3.1.1 The employee is entitled to a monetary allowance equal to (25%) of the basic salary. The allowance is paid on a monthly basis as part of the employee's total salary in order to cover the housing costs and expenses.

10.3.2 Transportation Allowance

10.3.2.1 The employee is entitled to a monetary allowance equal to (7%) of the basic salary. The allowance is paid on a monthly basis as part of the employee's total salary in order to cover the transportation costs associated with moving to and from the workplace.

10.3.3 Annual Travel Ticket Allowance

10.3.3.1 The employee is entitled to an annual monetary allowance equal to one monthly basic salary, divided into twelve equal payments. The Allowance is paid on a monthly basis as part of the employee's total salary.

١٠. سياسة المزايا والتعويضات

◀ ١٠,١ الغرض

وضع الأحكام والضوابط المتعلقة بإدارة أنظمة وبرامج المزايا والتعويضات في الشركة، وذلك من أجل جذب الكفاءات البشرية المتميزة لشغل الوظائف الشاغرة في الشركة، وتلبية احتياجات جميع الموظفين بما يساهم في خلق بيئة عمل محفزة والاحتفاظ بالموظفين أصحاب الأداء المتميز.

◀ ١٠,٢ ضوابط عامة

- ◀ فيما عدا الراتب الأساسي وبدل السكن، لا تدخل أي مدفوعات أخرى ضمن مدفوعات التأمينات الاجتماعية.
- ◀ فيما عدا الراتب الأساسي والبدلات الثابتة، لا تدخل أي مدفوعات أخرى ضمن خطابات التعريف أو حساب مكافأة نهاية الخدمة وخلافه.

◀ ١٠,٣ البدلات الثابتة

١٠,٣,١ بدل السكن

١٠,٣,١,١ يستحق الموظف بدل نقدي يساوي (٢٥%) من الراتب الأساسي يصرف له شهرياً لتغطية تكاليف ونفقات سكنه.

١٠,٣,٢ بدل المواصلات

١٠,٣,٢,١ يستحق الموظف بدل نقدي يساوي (٧%) من الراتب الأساسي يصرف له شهرياً لتغطية تكاليف المواصلات المرتبطة بالانتقال من وإلى مقر العمل.

ب ١٠,٣,٣ بدل التذاكر السنوية

١٠,٣,٣,١ يستحق الموظف بدل نقدي سنوي يساوي راتب أساسي واحد ويدفع للموظف بشكل شهري.

➤ 10.4 Compensation

10.4.1 Business Trips

10.4.1.1 The employee is entitled to compensation for each business trip that meets the following conditions:

- The trip to another city which distance equal to or more than 80 kilometers from the workplace.
- The purpose of the trip is to perform a business-related task, such as attending an official meeting, training course, conference, or other similar event.

10.4.1.2 The compensation for the business trip includes per diem monetary compensation and the provision of travel tickets determined according to the job grade occupied by the employee and the destination of travel as follows:

Job Grade	The amount of per diem monetary compensation for a business trip		Air ticket class
	Domestics Travel (Inside Saudi Arabia)	International Travel (outside Saudi Arabia)	
F, Z3, G	1500	2500	Business Class
D, E, Z1, Z2	1000	2000	
C	800	1500	Economy Class
B	600	1000	
A	400	600	

10.4.1.3 The per diem compensation to which the employee is entitled is calculated based on the actual number of days of the business trip in addition to the days of travel, regardless of the date and time of departure, taking into account the destination of travel as follows:

◀ ١٠,٤ التعويضات

١٠,٤,١ رحلات العمل

١٠,٤,١,١ يستحق الموظف تعويضاً مقابل كل رحلة عمل تتوافر فيها الشروط التالية:

- ◀ أن تكون الرحلة لمدينة أخرى تبعد عن مقر العمل مسافة تساوي أو تزيد عن ٨٠ كيلومتر.
- ◀ أن يكون الغرض من الرحلة هو أداء مهمة عمل كحضور اجتماع رسمي أو دورة تدريبية أو مؤتمر أو غيرها من الأحداث المشابهة.

١٠,٤,١,٢ يشتمل التعويض عن رحلة عمل المستحق للموظف على بدل نقدي يومي وتوفير تذاكر سفر تحدد على حسب الدرجة الوظيفية التي يشغلها الموظف ووجهة السفر، وذلك على النحو الآتي:

الدرجة الوظيفية	قيمة التعويض النقدي اليومي عن رحلة عمل		درجة تذكرة السفر
	إذا كانت وجهة السفر داخل المملكة (ريال سعودي)	إذا كانت وجهة السفر خارج المملكة (ريال سعودي)	
F, Z3, G	١٥٠٠	٢٥٠٠	درجة رجال الأعمال
D, E, Z1, Z2	١٠٠٠	٢٠٠٠	
C	٨٠٠	١٥٠٠	الدرجة السياحية
B	٦٠٠	١٠٠٠	
A	٤٠٠	٦٠٠	

١٠,٤,١,٣ يتم احتساب التعويض اليومي الذي يستحقه الموظف بناءً على العدد الفعلي لأيام رحلة العمل مضافاً إليها أيام السفر بصرف النظر عن تاريخ وتوقيت المغادرة مع مراعاة وجهة السفر على النحو الآتي:

- If the destination of the travel is to a city in Saudi Arabia or in one of the Gulf Cooperation Council countries, one day shall be added to the actual number of days of the business trip.
- If the travel destination is to a country in Europe, Africa, two days shall be added to the actual number of working days.
- If the destination is to a country in Asia, with the exception of the destinations specified in the previous article or North America, South America or Australia, three days shall be added to the actual number of business days.

10.4.1.4 The Company provides travel tickets through travel agencies authorized by The Company, and The Company may, at its discretion, compensate the employee in cash.

10.4.1.5 If the employee uses a private car to complete a business trip with the possibility of air travel, the employee will be entitled to receive the monetary value of the travel ticket at The Company's discretion, in addition to the per diem monetary compensation for a business trip.

10.4.1.6 The Company bears the costs incurred in issuing a travel visa to countries to which travel procedures require the issuance of a travel visa.

10.4.1.7 The Company bears the cost of other financial expenses for countries that include additional procedures or requirements, such as: medical examinations required by some countries to enter their territories.

10.4.2 Continues Work (Shift)

10.4.2.1 The Company provides a continues work monetary compensation for some jobs with nature of work requires the presence of employees over official working hours.

10.4.2.2 An employee occupying a job that requires working 24/7, alternately where the working schedule are not fixed throughout the month/year, shall be entitled to a monetary compensation of (1,200) Saudi Riyals per month.

10.4.2.3 Payment of such compensation to the employee shall be ceased if the shift is during The Company official working hours.

➤ إذا كانت وجهة السفر لمدينة في المملكة أو في أحد دول مجلس التعاون الخليجي فيضاف على العدد الفعلي لأيام رحلة العمل يوم واحد.

➤ إذا كانت وجهة السفر لبلد في قارة أوروبا أو قارة أفريقيا، فيضاف على العدد الفعلي لأيام رحلة العمل يومين.

➤ إذا كانت وجهة السفر لبلد في قارة آسيا باستثناء الوجهات المحددة في الفقرة السابقة أو قارة أمريكا الشمالية أو قارة أمريكا الجنوبية أو قارة أستراليا، فيضاف على العدد الفعلي لأيام رحلة العمل ثلاثة أيام.

١٠,٤,١,٤ توفر الشركة تذاكر السفر عبر وكالات السفر المعتمدة لدى الشركة ويجوز للشركة وفق تقديرها تعويض الموظف نقدياً.

١٠,٤,١,٥ في حال استخدم الموظف سيارته الخاصة لإنجاز رحلة عمل مع توفر إمكانية السفر جواً، فإنه يستحق الحصول على قيمة تذكرة السفر وفق تقدير الشركة بالإضافة إلى البديل النقدي اليومي عن رحلة عمل.

١٠,٤,١,٦ تتحمل الشركة التكاليف المترتبة على إصدار تأشيرة السفر للدول التي تتطلب إجراءات السفر إليها إصدار تأشيرة سفر.

١٠,٤,١,٧ تتحمل الشركة تكلفة النفقات المالية الأخرى للدول التي تتضمن إجراءاتها أو متطلبات إضافية، مثل: الفحوصات الطبية التي تتطلبها بعض الدول للدخول إلى أراضيها.

١٠,٤,٢ نظام استمرارية العمل (المناوبة)

١٠,٤,٢,١ توفر الشركة نظام استمرارية العمل لبعض الوظائف التي تتطلب طبيعة عملها تواجد الموظفين خارج أوقات الدوام الرسمية.

١٠,٤,٢,٢ يستحق الموظف الذي تتطلب طبيعة عمله العمل على مدار الساعة وطوال أيام الأسبوع بالتناوب، بحيث يكون جدول وأوقات عمل الوظيفة التي يشغلها على مدار الشهر أو العام غير ثابتة تعويضاً نقدياً قدره (١,٢٠٠) ريال سعودي شهرياً.

١٠,٤,٢,٣ يتم إيقاف صرف هذا التعويض للموظف إذا كانت نوبة العمل خلال ساعات العمل الرسمية المعتمدة في الشركة.

Job Grade	The value of the daily cash compensation (Saudi riyals)
C	250
B	170
A	120

10.4.3.3 On-call compensation shall not conflict with overtime compensation.

10.4.4 Overtime

10.4.4.1 In the event that the employee is assigned additional tasks that require working over official working hours, the employee is entitled to a monetary compensation for the additional working hours, which is calculated according to the following:

10.4.4.2 If the overtime hours are during the official working days, the employee shall be paid for the extra hour of work, an additional wage equal to the wage of an hour and a half.

10.4.4.3 If the overtime hours are during official holidays, the employee shall be paid for the extra hour of work an additional wage equal to the wages of two hours.

10.4.4.4 Employees are not compensated for overtime if they hold high positions in the division with management responsibility and authority to direct subordinates.

10.4.5 Acting Assignment

10.4.5.1 The employee occupying a job on grade (D, E, F, or G) is entitled to monetary compensation in return for being assigned to act on another job at the employee's job grade or higher. The compensation shall be equivalent to (50%) of the employee's basic salary, provided that this compensation in addition to the employee's basic salary does not exceed (70%) of the total basic salary for the two positions. The acting assignment period shall not be less than 30 days and shall not exceed six months.

الدرجة الوظيفية	قيمة التعويض النقدي اليومي (الريال السعودي)
C	٢٥٠
B	١٧٠
A	١٢٠

١٠,٤,٣,٣ لا يتعارض تعويض البقاء تحت الطلب مع تعويض ساعات العمل الإضافية.

١٠,٤,٤ ساعات العمل الإضافية

١٠,٤,٤,١ في حال كُلف الموظف بعمل إضافي يتطلب العمل في غير ساعات العمل الرسمية، فإنه يستحق تعويضاً نقدياً عن ساعات العمل الإضافية يتم احتسابه وفقاً للآتي:

١٠,٤,٤,٢ إذا كانت ساعات العمل الإضافي خلال أيام العمل الرسمية فيدفع للموظف عن ساعة العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر ساعة ونصف.

١٠,٤,٤,٣ إذا كانت ساعات العمل الإضافي خلال أيام العطل والأعياد، فيدفع للموظف عن ساعة العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر ساعتين.

١٠,٤,٤,٤ لا يتم تعويض الموظفين عن العمل الإضافي إذا كانوا يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه، وإذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على العمال.

١٠,٤,٥ التكاليف

١٠,٤,٥,١ يستحق الموظف على الدرجة الوظيفية (D,E,F,G) تعويضاً نقدياً يدفع له نظير تكليفه بمهام وظيفة أخرى على درجته الوظيفية أو أعلى يعادل التعويض (٥٠%) من الراتب الأساسي للموظف على ألا يتجاوز هذا التعويض مضافاً إليه الراتب الأساسي للموظف ما مجموعه (٧٠%) من إجمالي الراتب الأساسي للوظيفتين، وعلى أن لا تقل مدة التكليف عن ٣٠ يوم ولا تتجاوز ستة أشهر.

10.4.5.2 The basic salary of the job the employee is assigned to is calculated based on the last basic salary where the job was occupied. If the job the employee is assigned to is newly established, the basic salary of the job shall be evaluated according to the methodology used in job evaluation.

10.4.5.3 Relevant compensation to business trips and training for the job assigned to the employee is calculated based on the grade of the job which the employee occupies regardless of the job grade the employee is assigned to act on.

10.4.5.4 The acting assignment compensation shall be ceased upon the end of the acting assignment period.

10.4.6 Candidate Costs

10.4.6.1 The Company shall bear the following expenses for candidates who are not residing in the city in which the job interview is conducted, as follows:

- A return ticket to/from the candidate's city of residence, and the travel class is determined based on the job grade for which the candidate is nominated, as follows:

Job Grade	Air ticket class
F, Z3,G	Business Class
A, B,C,D,E,Z1,Z2	Economy Class

- Accommodation in a 5-star hotel, including all meals for all job grades, in case an overnight stay is required.
- Covering the expenses of the candidate's transportation to/from the airport, and to the interview location.

١٠,٤,٥,٢ يتم حساب الراتب الأساسي للوظيفة المكلف عليها على آخر راتب أساسي مستحق لهذه الوظيفة، أما إذا كانت الوظيفة المكلف عليها مستحدثة فيتم تقييم الراتب الأساسي للوظيفة بحسب المنهجية المتبعة في تقييم الوظائف.

١٠,٤,٥,٣ يتم احتساب التعويضات المرتبطة برحلات العمل والتدريب للوظيفة المكلف بها الموظف بناء على الدرجة الوظيفية للوظيفة الحالية التي يشغلها الموظف وليس بحسب الدرجة الوظيفية للوظيفة المكلف عليها.

١٠,٤,٥,٤ ينتهي صرف هذا التعويض بمجرد انتهاء فترة التكليف.

١٠,٤,٦ تكاليف المرشحين

١٠,٤,٦,١ تتحمل الشركة النفقات التالية للمرشحين الغير المقيمين في المدينة التي تعقد فيها المقابلة الوظيفية، وذلك على النحو الآتي:

- تذكرة سفر ذهاب وعودة من وإلى مدينة إقامة المرشح، وتحدد درجة السفر بناءً على الدرجة الوظيفية المرشح لها كما يلي:

الدرجة الوظيفية	درجة تذكرة السفر
F, Z3,G	درجة رجال الأعمال
A, B,C,D,E,Z1,Z2	الدرجة السياحية

- إقامة بفندق ٥ نجوم تشمل جميع الوجبات لجميع الدرجات الوظيفية في حال استدعى المبيت.

- تغطية نفقات تنقلات المرشح من وإلى المطار، وإلى مقر المقابلة.

10.4.7 Exit and Return Visas (for Non-Saudis)

10.4.7.1 The Company shall bear the fees for exit and return visas once during the contractual year for the non-Saudi employee and his/her direct dependents who are on his/her sponsorship (spouse and children) who have a regular resident identity in Saudi Arabia.

10.4.7.2 The children of employees who are over the age of (18) are excluded from the above article, and the spouse who works in another workplace is also excluded.

10.4.7.3 The Company bears all cost related to the multiple exit and return visa in the event the employee needs to travel for work-related reasons, and it is issued according to the period that covers the need from it.

١٠,٤,٧ تأشيرات الخروج والعودة (لغير السعوديين)

١٠,٤,٧,١ تتحمل الشركة رسوم تأشيرات الخروج والعودة لمرة واحدة خلال السنة التعاقدية للموظف الغير سعودي والتابعين له بشكل مباشر ممن هم على كفالته (الزوج أو الزوجة والأبناء والبنات) ممن لديهم هوية مقيم نظامية في المملكة.

١٠,٤,٧,٢ يستثنى من الفقرة أعلاه أبناء الموظفين الذين تجاوزت أعمارهم سن (١٨) عاماً من ذلك، كما ويستثنى أيضاً الزوج أو الزوجة ممن يعملون في جهة عمل أخرى.

١٠,٤,٧,٣ تتحمل الشركة كافة التكاليف المتعلقة بتأشيرة الخروج والعودة المتعددة في حال احتياج الموظف إلى السفر لأسباب تتعلق بالعمل، ويتم إصدارها حسب المدة التي تغطي الحاجة منها.

► 10.5 Benefits

10.5.1 Health Insurance

10.5.1.1 The employee is entitled to health insurance for himself/herself and his/her family from the date of joining The Company until his/her last working day.

10.5.1.2 The health insurance covers the employee's family, including the parents of the Saudi employee if they are not covered by any other health insurance, the husband or wife, children under the age of twenty-five, and unmarried daughters.

◀ ١٠,٥ المزايا

١٠,٥,١ التأمين الصحي

١٠,٥,١,١ يستحق الموظف من تاريخ التحاقه بالشركة وحتى آخر يوم عمل له تأميناً صحياً له ولعائلته.

١٠,٥,١,٢ يغطي التأمين الصحي عائلة الموظف، وهم الأب والأم " للموظف السعودي " إذا لم يكونا مغطيان من قبل أي تأمين صحي آخر، والزوج أو الزوجة والأبناء دون سن الخامسة والعشرين والبنات غير المتزوجات.

10.5.2 Family Protection Insurance

10.5.2.1 Family protection insurance covers all employees, within the ages specified in the insurance policy as of the joining date.

10.5.2.2 The compensation value is equivalent to (24) basic salary in accordance with the provisions of the insurance policy.

10.5.2.3 Coverage includes:

- Permanent total disability (caused by accident or disease).
- Permanent partial disability (caused by accident or disease).
- Natural death.

١٠,٥,٢ تأمين حماية الأسرة

١٠,٥,٢,١ يغطي تأمين حماية الأسرة جميع الموظفين، ضمن الأعمار المحددة في وثيقة التأمين اعتباراً من تاريخ المباشرة.

١٠,٥,٢,٢ تعادل قيمة التعويض (٢٤) راتباً أساسياً وفقاً لأحكام وثيقة التأمين.

١٠,٥,٢,٣ تشمل التغطية ما يلي:

- ◀ العجز الكلي الدائم (الناجم عن حادث أو مرض).
- ◀ العجز الجزئي الدائم (الناجم عن حادث أو مرض).
- ◀ الوفاة الطبيعية.

10.5.3 Children Education

10.5.3.1 The employee is entitled to a child education allowance in order to support the process of educating his/her children (starting from the age of five to eighteen years old according to the Gregorian calendar) and capped to two children of the employee's children who are studying in schools in Saudi Arabia.

10.5.3.2 The following table shows the amount of The Company's contribution to the children's education allowance according to the employee's job grade.

Job Grade	The cost of one child per year in Saudi riyals
B	15,000
C	20,000
D	25,000
E	35,000
F	40,000
G	50,000
Z1	25,000
Z2	35,000
Z3	40,000

١٠,٥,٣ تعليم الأبناء

١٠,٥,٣,١ يستحق الموظف بدل تعليم الأبناء بهدف دعمه في عملية تعليم أبنائه وبناته (للأعمار ما بين الخامسة إلى الثامنة عشر حسب التقويم الميلادي). يشمل طفلين فقط من أبناء الموظف

الدارسين في مدارس داخل المملكة.

١٠,٥,٣,٢ يوضح الجدول التالي قيمة مساهمة الشركة في تعليم الأبناء علي حسب الدرجة الوظيفية للموظف المستحق لهذا البدل.

الدرجة الوظيفية	تكلفة الطفل الواحد سنويا (الريال السعودي)
B	١٥,٠٠٠
C	٢٠,٠٠٠
D	٢٥,٠٠٠
E	٣٥,٠٠٠
F	٤٠,٠٠٠
G	٥٠,٠٠٠
Z1	٢٥,٠٠٠
Z2	٣٥,٠٠٠
Z3	٤٠,٠٠٠

10.5.4 Day Care Allowance

10.5.4.1 A Day Care allowance is paid to the sons and daughters of female employees for the ages (from the date of birth until the age of (5) years old), according to the Gregorian calendar.

10.5.4.2 The amount of the allowance is (15,000) Saudi Riyals annually for one child, capped to two children.

١٠,٥,٤ بدل حضانة

١٠,٥,٤,١ يصرف بدل حضانة لأبناء وبنات الموظفات للأعمار من تاريخ الولادة وحتى ما قبل (٥) سنوات حسب التقويم الميلادي.

١٠,٥,٤,٢ مقدار بدل الحضانة هو (١٥,٠٠٠) ريال سنويا عن الطفل الواحد وبحد أقصى طفلين.

10.5.5 Health Clubs

10.5.5.1 The Company shall bear part of the annual subscription in accordance with the agreements signed with approved health clubs, provided that the employee shall bear no more than (SAR 1,000) of the subscription amount.

10.5.5.2 The Company shall bear a part of the annual subscription for non-accredited health clubs.

10.5.5.3 The below table shows the health club classes for accredited health clubs and The Company contribution of the annual subscription for non-accredited healthclubs :

Job Grade	Health Club Class for accredited health club	The Company contribution amount of the annual subscription for non- accredited health clubs
A, B, C, D, E,Z1,Z2	Basic	SAR 2,000
G, F, Z3	Premium	SAR 6,000

10.5.6 Emergency loan

10.5.6.1 The Company shall provide the possibility of disbursing an emergency loan of a maximum of (4) total salaries, and the due payments are deducted from the employee's monthly salary in equal payments.

١٠,٥,٥ الاشتراك في الأندية الصحية

١٠,٥,٥,١ تتحمل الشركة جزءاً من قيمة الاشتراك السنوي وفقاً للاتفاقيات الموقعة مع الأندية الصحية المعتمدة، على أن يتحمل الموظف ما لا يزيد عن (١٠٠٠ ريال) من قيمة الاشتراك.

١٠,٥,٥,٢ تتحمل الشركة جزءاً من قيمة الاشتراك السنوي إذا كان النادي الصحي غير معتمد لدى الشركة.

١٠,٥,٥,٣ يوضح الجدول التالي فئات الأندية الصحية للأندية المعتمدة لدى الشركة وقيمة تحمل الشركة من قيمة الاشتراك السنوي للأندية الغير معتمدة:

الدرجة الوظيفية	فئة الاشتراك للنادي الصحي المعتمد	قيمة تحمل الشركة من قيمة الاشتراك السنوي للنادي الصحي الغير معتمد
A, B, C, D, E,Z1,Z2	Basic	٢٠٠٠ ريال
G, F, Z3	Premium	٦٠٠٠ ريال

١٠,٥,٦ قرض الطوارئ

١٠,٥,٦,١ توفر الشركة إمكانية صرف قرض طوارئ بمقدار (٤) رواتب إجمالية كحد أقصى، ويتم حسم الدفعات المستحقة من الراتب الشهري للموظف بدفعات متساوية.

➤ 10.6 Incentives

10.6.1 Incentive Performance Bonus

10.6.1.1 The Company is always keen to encourage and motivate its employees by disbursing incentive bonuses in order to continue developing their job performance and upgrading the level of services provided. The rewards are subject to evaluation by authorized personnel in terms of the amount and the eligibility criteria for disburse.

10.6.1.2 The annual performance bonus is determined by the authorized personnel based on The Company's performance during the year and the availability of the approved budget.

◀ ١٠,٦ الحوافز

١٠,٦,١ مكافأة الأداء التشجيعية

١٠,٦,١,١ تحرص الشركة دائماً على تشجيع وتحفيز موظفيها من خلال صرف المكافآت التشجيعية بغرض الاستمرار في تطوير أدائهم الوظيفي والارتقاء بمستوى الخدمات المقدمة وتخضع المكافآت للتقييم من قبل أصحاب الصلاحية من حيث القيمة وأهلية الصرف.

١٠,٦,١,٢ يتم تحديد مكافأة الأداء التشجيعية السنوية من قبل صاحب الصلاحية بناءً على أداء الشركة خلال العام وتوافر الميزانية المعتمدة.

10.6.2 Merit Increase

- 10.6.2.1 The employee may be rewarded with a merit increase based on his/her performance during a specified period of time in The Company.
- 10.6.2.2 The bonus and its entitlement are determined by the authorized personnel based on The Company's performance during the year and the availability of the approved budget.

١٠,٦,٢ العلاوات

- ١٠,٦,٢,١ يجوز مكافأة الموظف بعلوة بناء على أدائه خلال فترة زمنية محددة في الشركة.
- ١٠,٦,٢,٢ تحدد العلووة واستحقاقها من قبل صاحب الصلاحية بناء على أداء الشركة خلال العام وتوافر الميزانية المعتمدة.

10.6.3 Social Insurance

- 10.6.3.1 Social insurance covers all employees according to the relevant government regulations and legislations.

١٠,٦,٣ التأمينات الاجتماعية

- ١٠,٦,٣,١ تغطي التأمينات الاجتماعية جميع الموظفين حسب الأنظمة والتشريعات الحكومية ذات الصلة.

10.6.4 End of Service Reward

- 10.6.4.1 The end of service reward is calculated on the basis of the employee's last basic salary and fixed allowances.
- 10.6.4.2 The end of service reward is calculated as of 01 January 2018 according to the mechanism in the Labor Law.
- 10.6.4.3 The end of service reward for the period prior to 01 January 2018 is calculated in accordance with the previous provisions (one month's salary for each of the first five years, and one and half months' salary for the following years), with the exception of employees whose contracts were for a fixed-term period on 01 January 2018, so that the amended end-of-service reward is calculated for them as of the beginning of the next contract.

١٠,٦,٤ مكافأة نهاية الخدمة

- ١٠,٦,٤,١ يتم حساب مكافأة نهاية الخدمة على أساس الراتب الأساسي والبدلات الثابتة الأخيرة للموظف.
- ١٠,٦,٤,٢ يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة اعتباراً من تاريخ ١ يناير ٢٠١٨م وفقاً للآلية الواردة في نظام العمل.
- ١٠,٦,٤,٣ يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة للفترة ما قبل تاريخ ١ يناير ٢٠١٨م وفقاً للآلية السابقة (أجر شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر ونصف عن السنوات التي تليها) ويستثنى من ذلك الموظفين ممن كانت عقودهم محددة المدة في تاريخ ١ يناير ٢٠١٨م بحيث يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة المعدلة لهم اعتباراً من بداية العقد التالي.

10.6.5 Relocation

- 10.6.5.1 The Company grants monetary compensation to new employees coming from residential areas away from the city in which The Company's locates, a distance of no less than (80) km, to help them cover the expenses of moving.
- 10.6.5.2 The employee is entitled to this compensation from the date of signing the contract and for one time during the employee's period of work with The Company.
- 10.6.5.3 The following table shows the amount of this compensation according to the destination:

١٠,٦,٥ الانتقال

- ١٠,٦,٥,١ تمنح الشركة تعويضاً نقدياً للموظفين الجدد القادمين من مناطق سكنية تبعد عن المدينة التي يعمل بها الموظف مسافة لا تقل عن (٨٠) كم لمساعدتهم في تغطية نفقات الانتقال للعمل لديها.
- ١٠,٦,٥,٢ يستحق للموظف هذا التعويض من تاريخ توقيع العقد ولمرة واحدة خلال فترة عمل الموظف لدى الشركة.
- ١٠,٦,٥,٣ يوضح الجدول التالي مقدار هذا التعويض بحسب جهة القدوم:

Destination	Allowance is in Saudi Riyals
In Saudi Arabia	40,000
Out of Saudi Arabia	55,000

جهة القيد	قيمة البدل (الريال السعودي)
داخل المملكة	٤٠,٠٠٠
خارج المملكة	٥٥,٠٠٠

10.6.6 Savings and Investment Program

10.6.6.1 Through this program, The Company aims to provide its employees the chance of saving with the choice of investing according to specific percentages of their basic monthly salaries for a period of up to (7) years. In investing choice, The Company contributes with its employees by specific financial amounts.

10.6.6.2 The program controls are as follows:

- The employee is entitled to The Company's contribution after completing 3 years of participation in the program.
- The Company's contribution represents a percentage of the employee's subscription, so that it shall not exceed (10%) of the monthly basic salary or (2,000) Saudi Riyals, whichever is less. The value of The Company's contribution varies according to the number of years of participation in the program, according to the table below:

Number of years of subscription	Company Contribution (percentage of employee contribution)
First Year	20%
Second Year	20%
Third Year	20%
Fourth Year	40%
Fifth Year	60%
Sixth Year	80%
Seventh Year	100%

١٠,٦,٦ برنامج الادخار والاستثمار

١٠,٦,٦,١ تهدف الشركة من خلال هذا البرنامج إلى منح موظفيها قناة ادخار أو استثمار وفق نسب محددة من رواتبهم الشهرية الأساسية لفترة تصل إلى (٧) سنوات، كما وتقوم الشركة بالمساهمة مع موظفيها بدفعات مالية محددة.

١٠,٦,٦,٢ تتمثل ضوابط البرنامج فيما يلي:

◀ يستحق الموظف مساهمة الشركة بعد إكماله 3 سنوات من الاشتراك في البرنامج.

◀ تمثل مساهمة الشركة نسبة مئوية من اشتراك الموظف، بحيث لا تزيد عن (١٠٪) من الراتب الأساسي الشهري أو (٢٠٠٠) ريال إيهما اقل. وتتفاوت قيمة مساهمة الشركة تبعاً إلى عدد سنوات الاشتراك في البرنامج وذلك حسب الجدول الموضح أدناه:

عدد سنوات الاشتراك	مساهمة الشركة (نسبة من مساهمة الموظف)
السنة الأولى	٢٠٪
السنة الثانية	٢٠٪
السنة الثالثة	٢٠٪
السنة الرابعة	٤٠٪
السنة الخامسة	٦٠٪
السنة السادسة	٨٠٪
السنة السابعة	١٠٠٪

١١. سياسة علاقات الموظفين

١١,١ الغرض

- التأكيد على أهمية تحقيق الحد الأدنى من السلوك المتوقع من جميع الموظفين في الشركة.
- ترسيخ أعلى معايير أخلاقيات العمل والسلوك المهني والمحافظة عليها أثناء تنفيذ الأعمال.
- خلق بيئة عمل مميزة لدى الشركة التي تمكن الموظفين من العمل بشكل فعال.
- ضمان حقوق الموظفين، واستعادة حقوقهم المهذرة والمسلوبة من قبل الشركة.

١١,٢ ضوابط عامة

١١,٢,١ مبادئ عامة

- ١١,٢,١,١ يلتزم جميع الموظفين بالاطلاع على وثيقة قواعد السلوك المهني والالتزام بأحكامها.
- ١١,٢,١,٢ ينبغي على جميع الموظفين الاطلاع على جميع السياسات واللوائح والأحكام ذات الصلة والالتزام التام بها، والقيام بعملهم بنزاهة وتجنب تضارب المصالح أو استغلال منصبهم في الشركة لتحقيق مصالحهم الشخصية أو الإضرار بمصالح المجموعة بأي طريقة كانت سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

١١,٢,٢ التزامات الشركة

- ١١,٢,٢,١ معاملة جميع الموظفين على اختلاف مستوياتهم التنظيمية بشكل لائق يبرز الاهتمام بأحوالهم ومصالحهم.
- ١١,٢,٢,٢ الالتزام بمبدأ العدالة في تطبيق السياسات ولائحة تنظيم العمل المعتمدة، والحرص الدائم على حماية حقوق و امتيازات الموظفين في جميع الأوقات.
- ١١,٢,٢,٣ خلق بيئة عمل مناسبة لتمكين موظفي الشركة من تحقيق رؤيتها.
- ١١,٢,٢,٤ توفير بيئة عمل آمنة وعادلة وصحية لجميع الموظفين على اختلاف طبيعة عملهم بما يلي احتياجاتهم الأساسية وأهدافهم وطموحاتهم الشخصية والمهنية.

11. Employee Relations Policy

➤ 11.1 Purpose

- Emphasizing the importance of achieving the minimum expected conduct of all employees in The Company.
- Consolidating and maintaining the highest standards of work ethics and professional conduct during the work performance.
- Creating excellent work environment for The Company that enables employees to work effectively.
- Guaranteeing the rights of employees and rectify their lost rights.

➤ 11.2 General Controls

11.2.1 General Principles

- 11.2.1.1 All employees are obligated to read and review the document demonstrating the code of professional conduct and to abide by its provisions.
- 11.2.1.2 All employees should be aware of and fully comply with all relevant policies ,regulations and provisions, carrying out their work with integrity and avoiding conflicts of interest or abuse of their position in The Company to achieve their personal interests or harm the interests of the Group in any way, whether directly or indirectly.

11.2.2 Company Commitments

- 11.2.2.1 Treating all employees at all levels of the organization in a decent manner that demonstrates interest in their conditions and benefit.
- 11.2.2.2 Committing to the principle of justice in applying policies and regulation, and the constant concern to protect the rights and privileges of employees at all times.
- 11.2.2.3 Creating an appropriate work environment; enabling The Company's employees to achieve its vision.
- 11.2.2.4 Providing a safe, fair and healthy work environment for all employees, regardless of the nature of their work, to meet their basic needs, goals and personal and professional ambitions.

11.2.2.5 Notifying employees of the code of conduct ,clarifying the importance of a dhering to it, determining disciplinary procedures to be taken in case of violation and communicating with employees when needed.

11.2.2.6 Encouraging the spirit of initiative, participation and innovation as well as providing opportunities for professional development for employees and giving them the opportunity to participate by submitting development proposals, and promoting the principles of mutual trust and common interest.

11.2.2.7 Encouraging employees to communicate effectively and openly and stimulating friendly relations between managers and their subordinates.

١١,٢,٢,٥ تبليغ الموظفين وإحاطتهم بقواعد السلوك المهني، وتوضيح أهمية الالتزام بها، وتحديد الإجراءات التأديبية التي ستتخذ في حال مخالفتها والتواصل بهذا الشأن مع الموظفين عند الحاجة.

١١,٢,٢,٦ تشجيع روح المبادرة والمشاركة والابتكار، وتوفير فرص التطوير المهني للموظفين وإعطائهم المجال للمشاركة من خلال تقديم الاقتراحات التطويرية، وتعزيز مبادئ الثقة المتبادلة والمصلحة المشتركة.

١١,٢,٢,٧ تشجيع الموظفين على التواصل الفعال والمفتوح وتحفيز العلاقات الودية بين المدراء ومرؤوسيهـم.

11.2.3 Employee Obligations

11.2.3.1 Taking all necessary measures to perform the employee' work honestly and faithfully, respect other co-workers, and implement the direct manager's instructions and directions precisely and carefully, unless they violate the employment contract, the law or public morals, or what may expose the employee or The Company to legal interrogation.

11.2.3.2 Implementing all policies, rules, regulations, instructions and decisions issued by The Company and avoid violating them.

11.2.3.3 Avoiding anything that risks The Company's reputation, whether inside or outside the workplace, in addition to fully adhering to The Company's own values and informing The Company of any violations or contravention of the code of conduct.

١١,٢,٣ التزامات الموظف

١١,٢,٣,١ اتخاذ كافة التدابير اللازمة لأداء عمله بأمانة وإخلاص، واحترام زملائه في العمل، وتنفيذ تعليمات وتوجيهات المدير المباشر بدقة وعناية ما لم يكن فيها ما يخالف عقد العمل أو النظام أو الآداب العامة أو ما قد يعرض الموظف أو الشركة للمساءلة القانونية.

١١,٢,٣,٢ تنفيذ كافة السياسات واللوائح والأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الشركة وتجنب مخالفتها.

١١,٢,٣,٣ تجنب كل ما يخل بسمعة الشركة سواء داخل مقر العمل أو خارجه، بالإضافة إلى التقيد التام بالقيم الخاصة بالشركة، وإبلاغ الشركة عن أية تجاوزات أو مخالفات لقواعد السلوك المهني.

► 11.3 Organizational Culture

11.3.1 The Company is keen to provide an organizational culture characterized by the following characteristics:

11.3.1.1 Support and motivate employees to come up with new ideas.

11.3.1.2 Integrity and justice.

11.3.1.3 Dealing with violations and contravention, if any.

11.3.1.4 Committing to the ethics of dealing with the opposite gender, inline with Islamic Sharia and relevant regulations and rules.

◀ ١١,٣ الثقافة التنظيمية

١١,٣,١ تحرص الشركة على توفير ثقافة تنظيمية تتسم بالخصائص الآتية:

١١,٣,١,١ دعم وتحفيز الموظفين لطرح الأفكار الجديدة.

١١,٣,١,٢ النزاهة والعدالة.

١١,٣,١,٣ التعامل مع المخالفات والانتهاكات، حال وجودها.

١١,٣,١,٤ الالتزام بأخلاقيات التعامل مع الجنس الآخر، بما يتماشى مع الشريعة الإسلامية والأنظمة واللوائح ذات الصلة.

11.3.2 Equal Opportunities

11.3.2.1 The Company is committed to the principle of equal opportunities, and to ensure a work environment based on solid foundations that rely on respect, integrity and avoidance of favoritism or prejudice against any employee regardless of his/her level of employment.

11.3.3 Public Safety in the Workplace

11.3.3.1 The Company is keen on the safety of its employees in the workplace when performing their work.

11.3.3.2 Providing firstaid, including equipment, tools and various medical requirements, in order to provide appropriate treatment for minor injuries should they occur.

11.3.3.3 All employees shall not damage and shall maintain the safety tools provided by The Company, and inform The Company of any damage or loss.

11.3.4 Smoke-free Work Environment

11.3.4.1 Smoking is strictly prohibited inside all work offices and any location inside the workplace, except for the designated area.

11.3.4.2 All employees are obligated to notify and remind visitors and guests who use The Company's facilities that smoking is strictly prohibited - as stated in the previous article - and emphasize the need to comply with this.

➤ 11.4 Harassments and Abuse

The Company adopts the regulations approved by the designated authorities in Saudi Arabia related to protection from behavioral abuse in the work environment, and this includes, but is not limited to:

- Assaulting others.
- Threatening.
- Inappropriate comments and references.
- Provocative references, jokes and gossip.
- Harmful conduct and behaviors.
- Unjustified and continuous criticism.
- Abusive digital correspondences.

١١,٣,٢ تكافؤ الفرص

١١,٣,٢,١ تلتزم الشركة بمبدأ تكافؤ الفرص، وضمان بيئة عمل تقوم على أسس راسخة مبنية على الاحترام والنزاهة والابتعاد عن المفاضلة أو التحيز ضد أي موظف بغض النظر عن مستواه الوظيفي.

١١,٣,٣ السلامة العامة في مقر العمل

١١,٣,٣,١ تحرص الشركة على سلامة موظفيها في مقر العمل عند تأدية أعمالهم.
١١,٣,٣,٢ توفير الإسعافات الأولية بما يشمل المعدات والأدوات والمتطلبات الطبية المتنوعة، وذلك لتوفير العلاج المناسب للإصابات البسيطة حال وقوعها لا قدر الله.
١١,٣,٣,٣ يتوجب على جميع الموظفين عدم إتلاف أدوات السلامة التي توفرها الشركة والمحافظة عليها، وإبلاغ الشركة في حال تلفها أو فقدانها.

١١,٣,٤ بيئة عمل خالية من التدخين

١١,٣,٤,١ يمنع التدخين منعاً باتاً داخل جميع مكاتب العمل وأي مكان داخل مقر العمل، إلا في الأماكن المخصصة لذلك.
١١,٣,٤,٢ يلتزم جميع الموظفين بتنويه وتذكير الزوار والضيوف الذين يستخدمون مرافق الشركة بأن التدخين ممنوع منعاً باتاً - كما جاء في الفقرة السابقة - والتأكيد على ضرورة الامتنال لذلك.

◀ ١١,٤ المضايقات والتجاوزات

تتبنى الشركة ما تقره الجهات المختصة في المملكة من ضوابط تتعلق بالحماية من التعديات السلوكية في بيئة العمل، وهذا يشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- ◀ الاعتداء على الآخرين.
- ◀ التهديدات.
- ◀ التعليقات والإشارات غير اللائمة.
- ◀ الإشارات الاستفزازية والدعابات والنميمة.
- ◀ السلوكيات والتصرفات الجارحة.
- ◀ الانتقاد غير المبرر والمستمر.
- ◀ المراسلات الإلكترونية المسيئة.

➤ 11.5 Disciplinary Action

- The Company sets controls that regulate violations and clear disciplinary sanctions, in order to help all employees to comply with them. The Company shall apply the controls referred to in the previous article to the employees who violate as such, in a manner that neither violates nor contradicts the Labor Law or its implementing regulations.

➤ 11.6 Grievances

- The Company studies the grievances submitted by employees (including, but not limited to: a grievance regarding an administrative decision, disciplinary action, employee transfer, employee performance evaluation) and decides on them, and those with the authority have the right to form a committee or committees to consider the submitted grievances.

◀ 11.5 الإجراءات التأديبية

- ◀ تضع الشركة الضوابط التي تنظم المخالفات والجزاءات التأديبية الواضحة، بما يساعد جميع الموظفين على الالتزام بها.
- ◀ يجب على الشركة تطبيق الضوابط المشار إليها في الفقرة السابقة على الموظفين المنتهكين لها، بما لا يتعارض مع نظام العمل ولائحته التنفيذية.

◀ 11.6 التظلمات

- ◀ تقوم الشركة بدراسة التظلمات المقدمة من الموظفين (على سبيل المثال وليس الحصر: تظلم بخصوص قرار إداري، إجراء تأديبي، نقل موظف، تقييم أداء الموظف) والبت فيها، ولأصحاب الصلاحية تشكيل لجنة أو لجان للنظر في التظلمات المقدمة.

12. Employee Services Policy

➤ 12.1 Purpose

- Creating an appropriate work environment that supports all employees in achieving the appropriate work-life balance by providing accrued leave days.
- Establishing controls to organize working hours in The Company in a way that contributes to the effective completion of the employee's tasks and responsibilities.
- Organizing the process of terminating the employee's services with The Company.
- Establishing controls for the employee's transference to work in a public or private entity or local or international organizations for a specified period.
- Determining the requirements of the non-Saudi employee recruitment process in The Company.

١٢. سياسة خدمات الموظفين

◀ ١٢.١ الغرض

- ◀ خلق بيئة عمل مناسبة تدعم جميع الموظفين في تحقيق الاستقرار المناسب بين العمل والحياة من خلال تقديم الشركة الإجازات المستحقة للموظف.
- ◀ وضع الضوابط لتنظيم أوقات العمل في الشركة بما يساهم في إنجاز مهام ومسؤوليات الموظف بشكل فعال.
- ◀ تنظيم عملية إنهاء خدمات الموظف مع الشركة.
- ◀ وضع الضوابط لانتقال الموظف للعمل في جهة عامة أو خاصة أو منظمات محلية أو دولية لمدة محددة.
- ◀ تحديد متطلبات عملية توظيف غير السعودي في الشركة.

► 12.2. General Controls

12.2.1 Working Hours

12.2.1.1 The number of working days is five (5) days a week, and the two days (Friday and Saturday) are the weekly off days (weekends) with full pay for all employees. The Company may, after informing the competent labor office, replace these days for some of its employees with any day of the week, and it must enable them to perform their religious duties, and the weekends should not be compensated for cash.

12.2.1.2 The official working hours in The Company for all employees of all organization all evels are eight (8) hours per day and are reduced to six (6) hours per day during the holy month of Ramadan.

12.2.1.3 The Company may apply a system of flexible working hours ,which allows the employee to come to work at non-official working hours in accordance with the controls that are announced.

12.2.2 Daily Breaks

12.2.2.1. The employee is entitled to a one-hour break during the working day, and it can be broken down into sections throughout the day so that the total time of the break period is one hour.

12.2.3 Overtime

12.2.3.1 In the event of work requirements that cannot be accomplished during official working hours, The Company may resort to overtime policy, whereby line managers manage and plan overtime for all of their subordinates.

12.2.3.2 The Company allows the payment of over time allowance to the employees who work for more than eight (8) hours per day during official working days as well as work on weekends and official holidays in order to meet the operational requirements of The Company, provided that prior approval is obtained according to the overtime plan.

12.2.3.3 The permitted over time working hours must not exceed (30) hours per month, and in cases where work is required for more than (30) hours, the approval of the authorized personnel must be obtained.

12.2.3.4 This allowance is calculated as per the benefits and compensation policy.

◀ ١٢,٢ ضوابط عامة

١٢,٢,١ أوقات الدوام

عدد أيام العمل خمسة (٥) أيام في الأسبوع، ويكون يومي (الجمعة والسبت) هما يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين، ويجوز للشركة بعد إبلاغ مكتب العمل المختص، أن تستبدل بهذه الايام لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض أيام الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

١٢,٢,١,٢ ساعات العمل الرسمية في الشركة لجميع الموظفين على اختلاف مستوياتهم التنظيمية هي ثماني (٨) ساعات يومياً، وتخفض إلى ست (٦) ساعات يومياً في شهر رمضان المبارك.

١٢,٢,١,٣ يجوز للشركة أن تطبق نظام ساعات العمل المرنة، بحيث تتيح للموظف القدوم إلى العمل في غير ساعات العمل الرسمية وفقاً للضوابط التي يتم إعلانها.

١٢,٢,٢ فترات الراحة اليومية

يستحق الموظف ساعة واحدة للراحة خلال يوم العمل، ويجوز توزيعها خلال اليوم ليكون إجمالي أوقات فترات الراحة ساعة واحدة.

١٢,٢,٣ ساعات العمل الإضافية

١٢,٢,٣,١ يجوز للشركة في حالة وجود متطلبات عمل لا يمكن إنجازها خلال ساعات العمل الرسمية اللجوء إلى سياسة العمل الإضافي، حيث يقوم المدراء المباشرين بإدارة وتخطيط العمل الإضافي لجميع مسؤوليهم.

١٢,٢,٣,٢ تسمح الشركة بدفع بدل ساعات العمل الإضافية للموظفين الذين يعملون لأكثر من ثماني (٨) ساعات في اليوم أثناء أيام العمل الرسمية وكذلك العمل في أيام عطل نهاية الأسبوع والأعياد الرسمية وذلك تلبية للمتطلبات التشغيلية للشركة، بشرط الحصول على الموافقة المسبقة حسب خطة العمل الإضافي.

١٢,٢,٣,٣ يجب ألا تتجاوز ساعات العمل الإضافي المسموح بها (٣٠) ساعة شهرياً، وفي الحالات التي يتطلب فيها العمل لأكثر من (٣٠) ساعة فيتوجب الحصول على موافقة أصحاب الصلاحية.

١٢,٢,٣,٤ يتم احتساب هذا البديل حسب سياسة المزايا والتعويضات.

► 12.3 Official & Other Holidays

12.3.1 Official Holidays

12.3.1.1 The dates of the official holidays are determined by the concerned official authorities.

12.3.2 In the event of public holidays overlapping with the following:

12.3.2.1 Weekends: The employee shall be compensated for it by the equivalent days before or after those holidays.

12.3.2.2 Annual Leave: The annual leave shall be extended by the number of days of the holiday.

12.3.2.3 Sick Leave: The sick leave days overlapping with the official holidays shall not be taken from the employee's annual sick leave balance.

12.3.3 Weekend

12.3.3.1 Friday and Saturday are the weekly off days for the employee ,and he/she is entitled to the full wages of each day.

12.3.4 Annual Leave

12.3.4.1 The annual calendar for leaves begins on the first day of January and ends on December 31 of each year.

12.3.4.2 The employee shall consume the leave balance in the same year of entitlement ,and the employee can transfer a maximum of five (5) days of the annual balance to the next year, provided that the carried forward balance is used during the first quarter of the following year.

12.3.4.3 It is not permissible to transfer the leave balance to another employee or receive cash compensation.

12.3.4.4 The employee may not work for another entity during the annual leave period.

12.3.4.5 The annual leave balance may be used to enjoy half a day leave provided that the official working hours are completed during the other half of the day, whether within the working hours in the morning period (from eight in the morning until twelve in the afternoon) or in the evening (from twelve in the afternoon until four in the evening).

12.3.4.6 The application of flexible working hours does not conflict with the half-day leave, provided that the employee completes the official working hours.

◀ ١٢,٣ العطل الرسمية والإجازات

١٢,٣,١ العطل الرسمية

١٢,٣,١,١ تحدد مواعيد العطل الرسمية من قبل الجهات الرسمية المعنية.

١٢,٣,٢ في حال تداخل أيام العطل الرسمية مع الآتي:

١٢,٣,٢,١ الراحة الأسبوعية يعوض الموظف عنها بما يعادلها قبل أيام تلك العطل أو بعدها

١٢,٣,٢,٢ الإجازة السنوية: تمدد الإجازة السنوية بقدر أيام هذه العطل

١٢,٣,٢,٣ الإجازة المرضية : لا يتم احتساب أيام الإجازة المرضية المتداخلة مع أيام العطل الرسمية ضمن رصيد الإجازات المرضية السنوية المستحقة للموظف.

١٢,٣,٣ عطلة نهاية الأسبوع

١٢,٣,٣,١ يومي الجمعة والسبت هما يوما الراحة الأسبوعية للموظف، ويستحق أجره كامل عن كل يوم.

١٢,٣,٤ الإجازة السنوية

١٢,٣,٤,١ يبدأ التقويم السنوي للإجازات في اليوم الأول من شهر يناير وحتى يوم (٣١) ديسمبر من كل عام.

١٢,٣,٤,٢ يتعين على الموظف استهلاك رصيد الإجازات في سنة استحقاقها، ويمكن للموظف تحويل خمس (٥) أيام كحد أقصى من الرصيد السنوي إلى العام التالي، على أن يتم استخدام الرصيد المرحل خلال الربع الأول من العام التالي.

١٢,٣,٤,٣ لا يجوز تحويل رصيد الإجازات لموظف آخر أو استلام تعويض نقدي عوضاً عنها.

١٢,٣,٤,٤ لا يجوز للموظف أن يعمل لدى جهة أخرى أثناء فترة الإجازة السنوية.

١٢,٣,٤,٥ يجوز استخدام رصيد الإجازات السنوية للتمتع بإجازة نصف يوم شريطة إكمال ساعات العمل الرسمية خلال النصف الآخر من اليوم سواء ضمن ساعات العمل في الفترة الصباحية (من الثامنة صباحاً وحتى الثانية عشر ظهراً) أو المسائية (من الثانية عشر ظهراً وحتى الرابعة مساءً).

١٢,٣,٤,٦ لا يتعارض تطبيق الدوام المرن مع إجازة النصف يوم شريطة أن يستكمل الموظف ساعات العمل الرسمية.

12.3.4.7 The table shows the number of vacation days for the employee according to the job grade:

Job Grade	Annual balance due
A, B, C, Z1, Z2	30 Calendar Days
D, E, F, G, Z3	35 Calendar Days

12.3.4.8 The employee may postpone his/her annual leave or days thereof to the following year, subject to the following conditions:

- Obtaining the approval of the CEO or the director, as the case may be.
- The annual leave days should not have been previously postponed, or the postponement should not be for more than one calendar year.
- The CEO has the power to approve the mechanism for transferring annual leave balances for employees.

12.3.5 Paid Leave

12.3.5.1 In addition to the leaves specified in the Labor Law, The Company shall grant the following leaves:

Type of the Leave	Eligibility	Entitlement
Accompanying Patient leave	The employee who must accompany a patient, provided that the patient is his/her spouse, or one of the ascendants or descendants.	<ul style="list-style-type: none"> - Twenty (20) calendar days during one year. - The medical entity shall decide, based on a medical report, the necessity of having a companion for the patient and the prescribed periods of treatment. - The Company shall grant an accompanying leave with persons not mentioned in the eligibility, provided that the approval of the authorized personnel is obtained.

١٢,٣,٤,٧ يوضح الجدول عدد أيام الإجازة المستحقة للموظف بحسب الدرجة الوظيفية:

الدرجة الوظيفية	الرصيد السنوي المستحق
A, B, C, Z1, Z2	٣٠ يوم تقويمي
D, E, F, G, Z3	٣٥ يوم تقويمي

١٢,٣,٤,٨ للموظف أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية مع مراعاة الشروط التالية:

- أخذ موافقة الرئيس التنفيذي أو المدير التنفيذي بحسب الحال.
- ألا تكون أيام الإجازة السنوية قد سبق تأجيلها، أو أن يكون التأجيل لأكثر من سنة ميلادية.
- للرئيس التنفيذي صلاحية الموافقة على آلية نقل أرصدة الإجازة السنوية للموظفين.

١٢,٣,٥ الإجازات مدفوعة الأجر

١٢,٣,٥,١ بالإضافة إلى الإجازات المنصوص عليها في نظام العمل، تمنح الشركة الإجازات التالية:

نوع الإجازة	الأهلية	الاستحقاق
إجازة مرافقة مريض	الموظف الذي يتوجب عليه مرافقة مريض، علي أن يكون المريض زوجة، أو أحد الأصول أو الفروع.	<ul style="list-style-type: none"> عشرون (٢٠) يوم تقويمي خلال السنة الواحدة. - أن تقرر الجهة الطبية بموجب تقرير طبي ضرورة وجود مرافق للمريض والمدة المقررة للعلاج. - تمنح الشركة إجازة مرافقة مع الأشخاص الغير مذكورين في الأهلية، علي أن يتم الحصول على موافقة أصحاب الصلاحية.

12.3.6 Exceptional leave (Unpaid)

12.3.6.1 The Company may, at its own discretion, grant the employee, upon his/her request, an exceptional leave without pay, for a period not exceeding thirty calendar days, taking into account the exceptional circumstances that may occur beyond the employee's control.

► 12.4 Seconding

12.4.1 For the purpose of cooperation with other entities, the employee may be seconded or dispatched to work elsewhere temporarily with the approval of the authorized personnel.

► 12.5 Government Services

12.5.1 Recruitment and Transfer of Sponsorship

12.5.1.1 Government fees borne by The Company for the non-Saudi employee:

- Issuance of work visa and the legal requirements thereof.
- Transferring an employee's sponsorship to The Company's sponsorship.
- Issuing and renewing the work permit and resident's identity.

12.5.1.2 Recruitment of immediate family members (husband, wife, sons and daughters up to the age of eighteen) to be under the direct sponsorship of the employee, and the employee is obligated to compensate The Company for these fees in the event that the sponsorship of any of the dependents is transferred to another sponsor.

12.5.1.3 Fees borne by the non-Saudi employee himself/herself:

Fees for document translation and verification.

The costs of returning to his/her country if it is proven that he/she is not fit to work or if he/she wishes to return without a legitimate reason.

12.5.1.4 In the event that The Company wishes to transfer the sponsorship of a candidate to its favor, requiring a change in profession, then The Company shall bear these fees.

١٢,٣,٦ الإجازات الاستثنائية (بدون أجر)

١٢,٣,٦,١ يجوز للشركة وفق تقديرها منح الموظف عند طلبه إجازة استثنائية دون أجر، لا تتجاوز مدتها ثلاثين يومًا تقويميًا، وذلك مراعاة لما قد يطرأ على الموظف من ظروف استثنائية خارجة عن إرادته.

◀ ١٢,٤ الإعارة

١٢,٤,١ لغرض التعاون مع الجهات الأخرى، يجوز إعارة أو إيفاد الموظف للعمل بشكل مؤقت لدى أي جهة أخرى، بشرط موافقة صاحب الصلاحية.

◀ ١٢,٥ الخدمات الحكومية

١٢,٥,١ الاستقدام ونقل الكفالة.

١٢,٥,١,١ الرسوم الحكومية التي تتحملها الشركة عن الموظف الغير سعودي.

إصدار تأشيرة العمل ومتطلباتها النظامية.

نقل كفالة موظف إلى كفالة الشركة.

إصدار رخصة العمل وهوية المقيم وتجديدهما.

١٢,٥,١,٢ استقدام أفراد العائلة المباشرين الزوج والزوجة والأبناء والبنات حتى سن الثامنة عشرة) ليكونوا تحت كفالة الموظف المباشرة، ويلتزم الموظف بتعويض الشركة عن هذه الرسوم في حال تم نقل كفالة أي من التابعين لكفيل آخر.

١٢,٥,١,٣ الرسوم التي يتحملها الموظف الغير سعودي بنفسه:

رسوم ترجمة الوثائق وتصديقها.

تكاليف عودته إلى بلده في حال ثبوت عدم صلاحيته للعمل أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع.

١٢,٥,١,٤ في حال رغبة الشركة نقل كفالة مرشح لصالحها، وتطلب ذلك تغيير مهنة، فإن الشركة تتحمل هذه الرسوم.

➤ 12.6 The Notice Period

- Unless the employment contract specifies otherwise and in a manner that does not conflict with the Saudi Labor Law, the General Administration of Human Resources shall determine the duration of the notice period in the internal procedures prepared in this regard.
- The Company may exempt the employee from committing to the notice period, or work during the notice period with the employee's salary being paid in full for the notice period as it deems appropriate.
- During the notice period, the employee must perform his/her work duties, abide by the official working hours, handover what he/she has of work belongings, and train those who will occupy his/her job or perform his/her job duties after coordination with the direct manager.

◀ ١٢,٦ فترة الإشعار

- ◀ ما لم ينص عقد العمل على غير ذلك وبشكل لا يتعارض مع نظام العمل السعودي، تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بتحديد مدة فترة الإشعار في الإجراءات الداخلية المعدة بهذا الشأن.
- ◀ يجوز للشركة إعفاء الموظف من الالتزام بفترة الإشعار أو العمل خلال فترة الإشعار مع صرف راتب الموظف بالكامل عن مدة الإشعار وفق ما تراه مناسباً.
- ◀ يجب على الموظف خلال فترة الإشعار القيام بواجبات عمله والالتزام بساعات العمل الرسمية وتسليم ما لديه من متعلقات العمل وتدريب من سيشغل وظيفته أو يقوم بواجباته الوظيفية بعد التنسيق مع المدير المباشر.

➤ 12.7 Exit Interview

The concerned team shall conduct a voluntary exit interview with the resigning employee or the employee who does not wish to renew the employment contract in order to find out the reasons for leaving work and assess the employee's desire to complete the work.

◀ ١٢,٧ مقابلة نهاية الخدمة

يقوم الفريق المعني بإجراء مقابلة إنهاء الخدمة الطوعية مع الموظف المستقيل أو الموظف الذي لا يرغب في تجديد عقد العمل بغرض معرفة أسباب ترك العمل وتقييم رغبة الموظف في استكمال العمل.

➤ 12.8 Clearance

- The employee initiates the clearance procedures with the aim of ensuring the proper handover of responsibilities, documents and company assets by the employee prior the last working day.
- If the employment contract is terminated upon the employee's request, The Company shall pay his/her financial dues in full within a maximum period of two weeks. The Company has the right to deduct any outstanding payments resulting from the employee's work from the employee's financial dues.
- If the employment contract is terminated by The Company, shall pay his/her financial dues in full within a maximum period of two weeks. The Company has the right to deduct any outstanding payments resulting from the employee's work from the employee's financial dues.

◀ ١٢,٨ إخلاء الطرف

- ◀ يقوم الموظف بالبدء في إجراءات إخلاء الطرف بهدف ضمان التسليم السليم للمسؤوليات والمستندات وأصول الشركة من قبل الموظف قبل آخر يوم عمل.
- ◀ إذا تم إنهاء عقد العمل بناءً على طلب الموظف، تقوم الشركة بتصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين، ولها حسم أي دين مستحق لها بسبب عمل الموظف لديها من المبالغ المستحقة للموظف.
- ◀ إذا تم إنهاء عقد العمل من الشركة، تقوم الشركة بتصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد عن أسبوع من تاريخ انتهاء عقد العمل، ولها حسم أي دين مستحق لها بسبب عمل الموظف لديها من المبالغ المستحقة للموظف.

➤ 12.9. Experience Certificate

- At the end of the employment contract, the employee shall be given (upon his/her request) an experience certificate, in which states the date of his/her employment and the end date of his/her relationship with The Company, and his/her job. The employee may also request that the amount of his/her last salary be mentioned in the service certificate. In addition, all certificates or documents given to The Company by the employee shall be returned as well.
- The experience certificate shall not contain anything that harms or negatively affects the employee's reputation or reduces the chances of employment thereto.

◀ ١٢,٩ شهادة الخبرة

- ◀ عند انتهاء عقد العمل، يعطى الموظف - بناءً على طلبه - شهادة خبرة، يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل، وتاريخ انتهاء علاقته به ومهنته، وللموظف كذلك طلب ذكر مقدار أجره الأخير في شهادة الخدمة. كما يعاد للموظف جميع ما أودعه لدى الشركة من شهادات أو وثائق.
- ◀ يجب ألا تحتوي شهادة الخبرة ما يسيء أو يؤثر سلباً على سمعة الموظف أو يقلل من فرص العمل أمامه.

13. Internal Communication Policy

➤ 13.1 Purpose

- 13.1.1 Creating shared channels of communication among employees in The Company that announce work related information and updates to enable employees to be aware of important decisions and updates.
- 13.1.2 Ensuring the increase in level of employee The Company and job engagement in The Company, which in turn contributes to the increase in the level of employee satisfaction.

١٣. سياسة التواصل الداخلي

◀ ١٣,١ الغرض

- ١٣,١,١ خلق قنوات تواصل مشتركة بين الموظفين في الشركة، ونشر المعلومات والمستجدات المتعلقة بالعمل، وحث الموظفين على الإلزام بالقرارات والتحديثات ذات الأهمية.
- ١٣,١,٢ الحرص على الرفع من مستوى مشاركة الموظفين في الشركة وارتباطهم الوظيفي بما يساهم في زيادة مستوى الرضا لدى الموظفين.

➤ 13.2 General Controls

- The Company encourages the employee to communicate with his/her co-workers in a transparent, clear and accurate manner. The Company shall promote a culture of internal communication that reflects its corporate identity and enables all its employees to stay informed of all the information and details related thereto.
- The Company shall develop an internal communication plan for its activities during the year, according to the work requirements and the need for that.
- Based on the specific annual communication plan, the annual budget for internal communication is set according to the approval of the authorized personnel.

◀ ١٣,٢ ضوابط عامة

- ◀ تحث الشركة الموظف على التواصل مع زملائه في العمل بأسلوب يتمتع بالشفافية والوضوح والدقة، ويجب على الشركة تشكيل ثقافة التواصل الداخلي التي تعكس الهوية المؤسسية لها وتمكن جميع موظفيها من البقاء على اطلاع مستمر بكافة المعلومات والتفاصيل المتعلقة بها.
- ◀ تقوم الشركة بوضع خطة التواصل الداخلي لأنشطتها خلال العام، حسب متطلبات العمل والحاجة لذلك.
- ◀ بناءً على خطة التواصل السنوية المحددة، يتم وضع الميزانية السنوية للتواصل الداخلي، وفقاً لموافقة صاحب الصلاحية.

