

سياسة الترقّيات
والزيادات

Version: 1.3



إدارة إصدارات الوثيقة:

رقم التعديل	التغيير	الكاتب	التاريخ
1.0	النسخة الأولى المعتمدة.	إدارة الموارد البشرية.	19/08/2021
1.1	تعديل بعض الكلمات والجمل.	إدارة الموارد البشرية.	19/09/2021
1.2	إضافة وحذف وتعديل وتوضيح بعض الفقرات	إدارة الموارد البشرية.	15/01/2023
1.3	إضافة وحذف وتعديل وتوضيح بعض الفقرات	إدارة الموارد البشرية.	13/09/2023

الهدف من هذه السياسة:

تقر إدارة شركة أبحاث وتطوير الأعمال التجارية هذه السياسة لتنظيم عملية الترقيات والزيادات على رواتب الموظفين في الشركة.

التعريفات:

- الشركة: شركة أبحاث وتطوير الأعمال التجارية T2.
- الراتب: يقصد فيه به الراتب الأساسي.
- الراتب الإجمالي: هو ما يتقاضاه الموظف شاملاً الراتب الأساسي، بدل النقل، وبدل السكن.
- الترقية: نقل الموظف من مستواه الحالي إلى مستوى أعلى حيث يتحمل شغلها واجبات ومسؤوليات أكبر.
- الزيادة السنوية: الزيادة على الراتب الإجمالي بشكل سنوي في بداية السنة المالية.
- الزيادة الاستثنائية: الزيادة على الراتب الإجمالي بحسب ما تراه الشركة.
- المكافأة المتغيرة: هي مكافأة تحفيزية مرتبطة بأداء الموظف الربعي ويختلف مبلغها بناءً على تقييم أداء الموظف الربعي ومؤهلات مديره واللجنة وأداء الشركة المالي.
- اللجنة: هي لجنة لمراجعة واعتماد الزيادات والترقيات والتي تتكون من الرئيس التنفيذي والعضو المنتدب وإدارة الموارد البشرية والمدير المالي.
- المكافأة (Bonus): هي المبالغ التي قد تصرف للموظفين بالاعتماد على أداء الشركة ونتائجها وتصرف حسب ما تراه إدارة الشركة.
- الإنذار: إشعار موجه للموظف بمخالفة ارتكبتها قد يكون خطاب أو لفت نظر بناءً على نوع المخالفة.

مجال العمل:

تشمل هذه السياسة جميع موظفي الشركة وبكل مستوياتهم الإدارية والتنظيمية.

المالك لهذه السياسة:

هي إدارة الموارد البشرية بالشركة.

المسؤوليات:

- إعداد وتحديث وتطبيق هذه السياسة: إدارة الموارد البشرية بالشركة
- المراجعة والتصديق: إدارة الموارد البشرية والإدارة المالية بالشركة
- الاعتماد: الإدارة التنفيذية بالشركة.

أولاً:

الترقيات:

الخطوات الإجرائية لعملية الترقية:

- 1- يتم فتح باب الترشيح على الترقية واستقبال أسماء المرشحين الذين تتوفر فيهم شروط الترقية من قبل نواب الرئيس التنفيذي للإدارات عن طريق البريد الإلكتروني لإدارة الموارد البشرية.
- 2- يتم عرض جميع أسماء المرشحين للترقية على اللجنة للنظر فيها.
- 3- في حال كان أحد أعضاء اللجنة مرشحاً للترقية يستبدل مؤقتاً بمن يراه رئيس اللجنة مناسباً.
- 4- تتم مراجعة قوائم الأسماء من قبل مدير الموارد البشرية أو من ينوب عنه وذلك للتأكد من صحة القوائم ودقتها واشتمالها على الموظفين جميعهم الذين تتوفر فيهم الشروط.
- 5- تتم الموافقة أو الرفض على الترقيات من قبل اللجنة.
- 6- يحق لكل نائب رفع مرشح واحد لكل شاغر.
- 7- لا ترتبط الترقية بموعد تجديد عقد الموظف.
- 8- يفتح باب الترشيح للترقيات حسب الاحتياج.

ثانياً:

الزيادة السنوية:

- في حال صرف الزيادة السنوية للموظف تحدد بحسب القوائم المالية وبحد أعلى 3% من الراتب الإجمالي ويستثنى منها من تمتع بزيادة استثنائية، أو مكافأة متغيرة، أو ترقية تتضمن زيادة على الراتب الإجمالي خلال سنة الاستحقاق مع مراعاة جدول التقييم أدناه.
- للشركة الحق في اعتماد صرف الزيادة السنوية من عدمها حسب ما تراه الإدارة مناسباً وهي غير الزامية.

ثالثاً:

الزيادة الاستثنائية:

- يكون تاريخ تفعيل الزيادات مع بداية السنة المالية الجديدة ولا ترتبط بموعد تجديد عقد الموظف.
- يكون استقبال الطلبات على 4 فترات خلال السنة وتكون كالتالي:

الفترة الأولى	الفترة الثانية
بداية الفترة الأولى لاستقبال الطلبات: 1 فبراير.	بداية الفترة الثانية لاستقبال الطلبات: 1 أبريل.
نهاية الفترة الأولى لاستقبال الطلبات: 28 فبراير.	نهاية الفترة الثانية لاستقبال الطلبات: 30 أبريل.
الفترة الثالثة	الفترة الرابعة
بداية الفترة الثالثة لاستقبال الطلبات: 1 يوليو.	بداية الفترة الرابعة لاستقبال الطلبات: 1 أكتوبر.
نهاية الفترة الثالثة لاستقبال الطلبات: 31 يوليو.	نهاية الفترة الرابعة لاستقبال الطلبات: 31 أكتوبر.

- في حال وصول أي طلب بعد نهاية فترة استقبال الطلبات يتم تأجل الطلب للفترة القادمة وإن كانت الفترة في السنة الجديدة.
- يحق للرئيس التنفيذي أو من يحل محله تغيير فترات الزيادة أو إيقافها لفترة يراها ووفق الإداء المالي للشركة .

- شروط الحصول على زيادة استثنائية:
 - 1- مضي الموظف سنة فأكثر على بداية عقده الأساسي أو سنتين من الزيادة الاستثنائية، أو المكافأة المتغيرة، أو ترقية شملت تغير في الراتب الاجمالي.
 - 2- يحق للجنة إعادة النظر في نسبة طلب الزيادة حيث قد تنقص أو تزيد عن النسبة في الطلب المقدم، وتخضع للأداء المالي للشركة.
 - 3- إيضاح الموظف لما يثبت استحقاقه للزيادة في النموذج المخصص.
 - 4- إيضاح المدير المباشر، ومدير الادارة، ونائب الرئيس التنفيذي للإدارة الاختلافات التي طرأت على أداء الموظف مقارنة بالسنة الماضية واثباتات على ذلك وسيتم اعتبارها كمسوغ للطلب.
 - 5- حصول الموظف في آخر تقييمين متتاليين على ME فأعلى.
 - 6- يرفع الطلب مرة واحدة خلال السنة سواء كان من الموظف نفسه أو من المدير المباشر، وفي حال تمت الموافقة على طلب الزيادة فإنه لا يمكن تقديم طلب آخر للموظف لمدة سنتين من تاريخ تفعيل الطلب، أما في حال تم رفض الطلب من قبل اللجنة فإن الموظف يستطيع تقديم طلب زيادة جديد بعد مضي سنة من تاريخ تقديم الطلب السابق.
 - 7- عدم وجود أي إنذار خلال الاثنا عشر شهراً التي تسبق طلب الزيادة.
 - 8- موافقة اللجنة على طلب الزيادة.
 - 9- عند إقرار الزيادة للموظف يتم توزيعها حيث قد تكون الزيادة في الراتب الاجمالي كاملة، أو تكون مكافأة متغيرة كلها أو جزء منها وفق ما تراه اللجنة.
 - 10- الا يكون الموظف ملتحق بأحد البرامج المطروحة داخل الشركة والتي تتضمن زيادة الراتب خلالها.
 - 11- يستثنى من الشروط الزيادة الاستثنائية التي تكون لأسباب تصحيحية، على أن تكون باعتماد الرئيس التنفيذي مباشرةً.

- الخطوات الإجرائية لعملية الزيادة الاستثنائية:
 - 1- يرفع الطلب من خلال الموظف أو مديره المباشر عن طريق نظام فارابي.
 - 2- ينتقل الطلب إلى مدير الادارة مع إضافة الملاحظات والتبريرات على الطلب.
 - 3- ينقل الطلب إلى نائب الرئيس التنفيذي للإدارة (بالرفض أو القبول) مع إضافة الملاحظات والتبريرات على الطلب.
 - 4- تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة جميع الطلبات المقدمة والتأكد من دقتها ومطابقتها للشروط.
 - 5- يرفض كل طلب أو يتم إعادة النظر فيه عند مخالفته الشروط.
 - 6- ترفض جميع الطلبات بعد إغلاق فترة استقبال الطلبات وتأجيل النظر والمراجعة للطلب للفترة القادمة.
 - 7- يمكن لمدير الموارد البشرية رفض أو تأجيل طلب زيادة بعد مراجعة التبريرات والملاحظات في نماذج الطلبات المقدمة.
 - 8- يتم الرد على طلبات الزيادة بعد إنتهاء فترة التقديم بمدة أقصاها أسبوعين.

رابعاً:

- **المكافأة المتغيرة:**
 - تصرف المكافأة المتغيرة للموظف مالم يكن حاصلاً على إنذار خلال الربع.
 - تصرف لكل موظف تم ترشيحه نهاية كل ربع سنة منفصلة عن الراتب حسب أداء الشركة وأداء الموظف بعد انتهاء التقييم الربعي.
 - يتم مراجعة المكافأة المتغيرة بشكل سنوي وتثبت المكافأة المتغيرة للموظف بعد مرور ثلاثة سنوات من تاريخ حصوله عليها في الراتب الإجمالي بشرط قبول اللجنة لذلك.
 - في حال تمتع الموظف بإجازة "مدفوعة الاجر" تصرف له الزيادة المتغيرة مالم تتجاوز مدة الإجازة أربعة أشهر.

خامساً:

- **المكافآت (Bonus):**
 - يعتمد صرفها على الأداء المالي للشركة.
 - تصرف منفصلة عن الراتب الذي يتقاضاه الموظف.
 - تاريخ الصرف نهاية شهر رمضان (راتب) نهاية السنة (راتبين) كحد أقصى وهي مقيدة بأداء الشركة المالي.
 - الصرف يكون بعد تاريخ الاستحقاق.

- تصرف نسبة وتناسب حسب المدة التي قضاها الموظف في الشركة خلال السنة، حيث أن من أمضى سنة كاملة حتى تاريخ صرف المكافأة (bonus) يستحقها كاملة، وفي حال أمضى أقل من ذلك تكون بناءً على المدة التي قضاها في الشركة، بناءً على المعادلة التالية: = (تاريخ مكافأة رمضان أو مكافأة نهاية السنة - تاريخ الانضمام) / 365.

سادساً:

- **السياسات العامة:**
- يكون تاريخ تفعيل الزيادات مع بداية السنة المالية الجديدة ويتم الرد على الطلبات بعد إغلاق فترة استقبال الطلبات.
- تتم تصفية الطلبات من قبل إدارة الموارد البشرية ورفض الطلبات التي لا تطابق الشروط قبل عرضها
- تقوم الادارة المالية بالاطلاع على طلبات الزيادة وطلبات المكافآت ومراعاة تأثيرها على ميزانية الشركة وتقديم توصياتها على ذلك.

جدول ارتباط تقييم الأداء بالزيادات:

التقييم	طلب زيادة استثنائية	المكافأة المتغيرة	المكافآت (Bonus)	ملاحظات
غير قابل للتقييم "N/A"	غير متاح	لا تصرف له	لا تصرف له	لا تصرف له أي من الزيادات أو المكافآت في حال كان الموظف في إجازة غير مدفوعة الأجر. تصرف المكافآت للموظفة في حال كانت في إجازة وضع
لم يحقق التوقعات "NME"	غير متاح	لا تصرف له.	لا تصرف له	انذار الموظف عند حصوله على تقييم NME ويتم تقييمه بعدها بشكل شهري حتى تصحيح الوضع، في حال عدم التصحيح لمدة ثلاث أشهر يتم إنهاء الخدمات للموظف أو عدم تجديد العقد له.
حقق بعض التوقعات "MSE"	غير متاح	- يصرف نصف المبلغ لمن لديه مكافأة متغيرة. تقل المكافأة بانخفاض الاداء	لا تصرف له	مع مراعاة عدم وجود أي انذار.
حقق كافة التوقعات "ME"	متاح	- تصرف بناءً على أدائه - تصرف كاملة لمن لديه مكافأة متغيرة.	- تصرف له المكافآت (Bonus) العامة من الشركة	مع مراعاة عدم وجود أي انذار.
تجاوز التوقعات "EE"	متاح	- تصرف بناءً على أدائه - تصرف كاملة لمن لديه مكافأة متغيرة.	- تصرف له المكافآت (Bonus) العامة من الشركة - رسالة شكر من مدير إدارة الموارد البشرية	مع مراعاة عدم وجود أي انذار.
تجاوز التوقعات بشكل كبير "SEE"	يرشح للزيادة الاستثنائية	- تصرف بناءً على أدائه - تصرف كاملة لمن لديه مكافأة متغيرة.	- تصرف له المكافآت (Bonus) العامة من الشركة - رسالة شكر من الرئيس التنفيذي	مع مراعاة عدم وجود أي انذار.



T2.SA

شكراً لكم