

# سياسة الإنذارات والعقوبات

Version: 1.0



## إدارة إصدارات الوثيقة

رقم النسخة	التغيير	الكاتب	التاريخ
0.1	النسخة الأولى من سياسة الانذارات	قسم الموارد البشرية	2022/01/17
1.0	نسخة معدلة ومراجعة بعد توجيهات الإدارة التنفيذية.	قسم الموارد البشرية	2022/01/26

## مذكرة داخلية

تمهيد:

تتحرى شركة T2 وتتوقع من جميع منسوبيها الالتزام بأعلى درجات الاحترافية والمهنية، والعمل وفق القيم السامية في أداء الأعمال، وكما أن المحسن يجازى بالإحسان فكذلك المخطئ يحتاج إلى من ينبهه عن خطئه كي لا يفسد العمل ولا يتساوى المجتهد بالمقصر، ولتوضيح الإجراء لكافة منسوبي الشركة وتقديم قدر أكبر من العدالة فقد أقرت إدارة الشركة سياسة موحدة للإنذارات والعقوبات لجميع فروعها بناءً على النحو التالي:

### أنواع الإنذارات والعقوبات:

تتعدد أنواع الإنذارات والعقوبات التي يمكن إيقاعها على المخالفات، وتكون العقوبة متناسبة مع المخالفة ولا يعني تعددها أن يتم التسلسل فيها واحدة تلو الأخرى، على أنه بالإمكان تعرض الموظف إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً، وأدناه قائمة بالإنذارات والعقوبات المعتمدة:

- **الإنذار عبر البريد الإلكتروني:** لفت نظر يتم توجيهه للموظف عبر البريد الإلكتروني فقط موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبتها، وطلب الحرص على عدم تكرارها.
- **الإنذار الكتابي:** خطاب يتم توجيهه للموظف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبتها ويوثق في ملف الموظف.
- **الحرمان من العلاوة السنوية:** وذلك لسنة واحدة من تاريخ المخالفة.
- **تأجيل الترقية:** وذلك لمدة لا تزيد سنة من تاريخ استحقاقها.
- **العزل من المنصب أو تغييره.**
- **الفصل من الخدمة مع المكافأة:** فصل الموظف بناءً على سبب مشروع؛ لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- **الفصل من الخدمة بدون المكافأة:** فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض؛ لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في قوانين العمل بالدولة.

## الحالات التي يستحق الموظف فيها على الجزاءات التأديبية:

### ■ التقصير في أداء الأعمال:

- التقصير في أداء المهام المسندة للموظف والتي يكون تم إيضاها والاتفاق عليها من قبل مديره، ويتم رفع الطلب فيها من المدير المباشر، وتتم بداية بالإنذار عبر البريد الإلكتروني، ثم الإنذار الكتابي عند تكرار المخالفة أو عدم تصحيح القصور، ومن بعدها الإجراءات الأخرى حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.
- التغيب عن العمل أو التأخير المتكرر غير المبرر له، ويتم رفع الطلب بذلك من المدير المباشر أو من قسم الموارد البشرية، وتتم بداية بالإنذار عبر البريد الإلكتروني، ثم الإنذار الكتابي عند تكرار المخالفة أو عدم تصحيح القصور، ومن بعدها الإجراءات الأخرى حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.

### ■ الإنذارات والجزاءات المتعلقة بالOKR لمدرء الفرق والأقسام:

منهجية ال OKR ضرورية وأساسية في عمل الشركة لتحقيق أهدافها، وقد قررت قيادة الشركة الالتزام بها بشكل صارم، ولذا توضح الإجراءات التالية الجزاءات المترتبة على التقصير بأداء الأعمال المتوقعة منهم كمدرء، ومن ذلك عدم الالتزام بجدولة وحضور للاجتماعات الشهرية والربعية الخاصة بال OKRs للقسم، وتجهيز ملف الأهداف والنتائج الرئيسية وتحديثه دورياً والاطار المسبق في حال التأخير أو الفشل في تحقيق المستهدف، وتكون الجزاءات على النحو التالي:

1. في حال وقوع المخالفة للمرة الأولى يتم إنذار الموظف إنذاراً كتابياً (يضاف إلى ملفه).
2. في حال تكرار المخالفة يتم إنذار الموظف للمرة ثانية، وكذلك يفقد الحق في العلاوة السنوية أو الترقية أو كلاهما.
3. في حال تكرار المخالفة للمرة أخرى (شهر آخر في نفس السنة الميلادية)، يتم استبعاد الموظف/المدير من إدارة القسم/الإدارة، وتعيين شخص آخر قادر على إدارة القسم/الإدارة بما يتوافق واستراتيجية الشركة العامة، وللإدارة تعيينه في المكان المناسب.

### ■ الحالات المتعلقة بتقييم الأداء EVA:

1. يتم تقديم إنذار كتابي للموظف في حال حصوله على تقييم MSE في التقييم الربعي، لتحسين الأداء وفي حال تكرار التقييم MSE لربع ثان يتم إنهاء الخدمات للموظف أو عدم تجديد العقد له.
2. يتم تقديم انذار كتابي للموظف في حال حصوله على تقييم NME ويتم تقييمه بعدها بشكل شهري حتى تصحيح الوضع، في حال عدم التصحيح يتم إنهاء الخدمات للموظف أو عدم تجديد العقد له.

## ■ المخالفات السلوكية والأخلاقية:

1. المشاجرات وعدم التحلي بالاحترام مع الآخرين، ويتم التعامل معها وفق قواعد السارية في نظام العمل والتي تصل إلى الفصل من الخدمة.
2. إفشاء المعلومات السرية أو استخدامها لأغراض غير العمل.
3. عدم الالتزام بالسياسات المعتمدة.

## السياسات العامة:

- يتم إلغاء الإنذار الكتابي بعد مرور سنة من تلقيه.
- عند حصول الموظف على أكثر من إنذار كتابي في سنة واحدة يفقده ذلك العلاوة السنوية تلقائيا في العام الذي أُنذر فيه.
- في حال تم إيقاع عقوبة بحق الموظف، يحق له رفع تظلم واستئناف على المخالفة في مدة أقصاها 5 أيام من تاريخ إيقاع العقوبة لدى قسم الموارد البشرية.
- في حال رأى الموظف أنه لم يكن هنالك حق لإيقاع العقاب بإمكانه التظلم لدى اللجنة العمالية.



T2SA

شكراً لكم