

# دليل سياسات الموارد البشرية

فبراير 2025م الإصدار الثالث

هذا الدليل قابل للتحديث بناءً على ما يطرأ من تغيير على سياسات الموارد البشرية

Document Name :  
دليل سياسات الموارد البشرية الإصدار الثالثم2025

Workflow Start :  
10 Feb 2025 at 1:50 PM

Workflow End :  
27 Feb 2025 at 11:39 AM

Approval History :

ماجد فهد علي الداوود	Process Date 10 Feb 2025 01:55 pm	Approved
عبدالعزیز عبدالرحمن عبدالله الشعثاني	Process Date 12 Feb 2025 08:31 am	Approved
صقر عبدالقادر صقرالحسين	Process Date 18 Feb 2025 03:20 pm	Approved
ثامر سليمان عبدالله الخليوي	Process Date 18 Feb 2025 03:26 pm	Approved
سلطان ثواب مطرالمطيري	Process Date 19 Feb 2025 04:07 pm	Approved
محمد مبارك فهاد آل فاران	Process Date 27 Feb 2025 11:28 am	Approved
فيصل ابراهيم عتيق العتيق	Process Date 27 Feb 2025 11:39 am	Approved

<b>الباب الأول: الأحكام العامة والتعريفات</b>	<b>- 7 -</b>
1. الأحكام العامة	- 7 -
2. التعريفات	- 8 -
<b>الباب الثاني: تخطيط القوى العاملة والتوظيف</b>	<b>- 12 -</b>
1. سياسة تخطيط القوى العاملة	- 12 -
1.1 تخطيط القوى العاملة	- 12 -
1.2 مخصصات التوظيف	- 12 -
1.3 نقل الموظفين	- 12 -
1.4 توظيف المقاولين	- 12 -
1.5 توظيف العامل الحر	- 12 -
1.6 الإحلال	- 12 -
2. سياسة التوظيف الداخلي	- 13 -
2.1 ضوابط التوظيف الداخلي	- 13 -
2.2 شروط الترشح للتوظيف الداخلي للمستوى الإداري الخامس	- 13 -
2.3 شروط الترشح للتوظيف الداخلي للمستوى الإداري الرابع فأعلى	- 13 -
2.4 التكاليف الوظيفي	- 13 -
2.5 تحويل الوظيفة من داخلية إلى خارجية والعكس	- 14 -
2.6 العائد المادي	- 14 -
2.7 الانتقال من مدينة إلى أخرى	- 14 -
2.8 التدوير الوظيفي	- 15 -
2.9 الإعفاء	- 15 -
2.10 أحكام عامة	- 15 -
3. سياسة الإستقطاب والتوظيف الخارجي	- 16 -
3.1 أولوية شغل الوظائف	- 16 -
3.2 شروط الإستقطاب والتوظيف الخارجي	- 16 -
3.3 ضوابط العرض الوظيفي	- 16 -
3.4 توظيف الأقارب	- 17 -
3.5 إعادة توظيف مع من سبق لهم العمل في الشركة	- 17 -
3.6 ضوابط العقود لفترة معينة (محدودة)	- 17 -
3.7 الرسوم الحكومية للموظفين المتعاقد معهم من غير السعوديين	- 17 -
3.8 فترة التجربة	- 17 -
3.9 عقود العمل	- 17 -
3.10 أنواع العقود وتجديدها	- 17 -
3.11 العنوان الدائم	- 18 -
3.12 نفقات المقابلات قبل التوظيف	- 18 -
3.13 الفحص الطبي	- 18 -
3.14 الإركاب والنقل لمن يتم التعاقد معهم	- 18 -
3.15 تصاريح العمل والإقامات للموظفين غير السعوديين	- 18 -
3.16 ضوابط توظيف المقاولين التكميليين	- 18 -
3.17 تاريخ سريان العقد	- 19 -
3.18 إلغاء التعيين	- 19 -
3.19 برنامج التدريب التعاوني والتوظيف الصيفي	- 19 -
3.20 برنامج التدريب على رأس العمل (تمهير)	- 19 -
3.21 عقود العمل الجزئي والعقود المؤقتة والعمل عن بعد	- 19 -
3.22 أحكام عامة	- 20 -
4. سياسة برنامج احتضان المواهب	- 21 -
4.1 معايير اختيار المرشحين	- 21 -
4.2 ضوابط البرنامج	- 21 -
4.3 حالات الاستبعاد من البرنامج	- 21 -

4.4	مكافآت البرنامج	- 21 -
4.5	أحكام عامة	- 21 -
5.	سياسة إنهاء الخدمة	- 22 -
5.1	إنهاء الخدمة	- 22 -
5.2	الاستقالة للعقود محددة المدة	- 22 -
5.3	المقابلة الشخصية للمستقيل	- 22 -
5.4	التزامات الموظف بعد إنهاء العلاقة التعاقدية	- 22 -
<b>الباب الثالث: التعويضات والمزايا - 23 -</b>		
1.	سياسة إدارة الرواتب	- 23 -
1.1	الزيادة السنوية	- 23 -
1.2	ضوابط وآلية تعديل الراتب	- 23 -
2.	سياسة البدلات	- 24 -
2.1	بدل النقل	- 24 -
2.2	بدل السكن	- 24 -
2.3	بدل تعليم أبناء الموظفين	- 24 -
2.4	بدل رعاية أطفال الموظفين	- 25 -
2.5	بدل التواصل "إنترنت"	- 25 -
3.	سياسة المكافآت والتعويضات	- 26 -
3.1	مكافآت طبيعة العمل	- 26 -
3.2	المكافأة السنوية (حافز قصير الأجل)	- 27 -
3.3	مكافأة التميز	- 28 -
3.4	مكافأة الحج	- 28 -
3.5	مكافأة نهاية الخدمة	- 29 -
3.6	استحقاق تذاكر السفر لغير السعوديين	- 29 -
3.7	مصاريف تجديد الإقامات والتأشيرات لغير السعوديين	- 29 -
3.8	العمل الإضافي (خارج الدوام)	- 29 -
3.9	التعويض عن العجز	- 30 -
3.10	التعويض لأسرة الموظف المتوفي	- 30 -
4.	سياسة رحلات العمل (الانتدابات)	- 31 -
4.1	تذاكر السفر لمهام العمل والتدريب	- 31 -
4.2	مكافأة رحلة العمل للتدريب والمهام داخل المملكة	- 31 -
4.3	مكافأة رحلة العمل للتدريب والمهام خارج المملكة	- 32 -
4.4	أحكام عامة	- 32 -
5.	سياسة برامج الرعاية الصحية	- 33 -
6.	سياسة برامج التكافل الاجتماعي	- 34 -
7.	سياسة المزايا والاتصالات المقدمة لموظفي الشركة	- 35 -
8.	سياسة قرض السيارة	- 37 -
9.	سياسة دعم القرض السكني	- 38 -
10.	تكريم الموظفين	- 41 -
<b>الباب الرابع: إدارة الأداء - 42 -</b>		
1.	سياسة إدارة الأداء	- 42 -
<b>الباب الخامس: التعليم والتطوير والتعاقب الوظيفي - 47 -</b>		
1.	سياسة التعليم وتطوير الكفاءات	- 47 -
2.	سياسة التعاقب الوظيفي	- 51 -
<b>الباب السادس: أوقات العمل والراحة - 53 -</b>		
1.	سياسة أوقات العمل والراحة	- 53 -

2.	سياسة الإجازات	- 55 -
2.1	الإجازة السنوية	- 55 -
2.2	المرض أثناء الإجازة السنوية	- 55 -
2.3	عدم المباشرة بعد انتهاء الإجازة	- 55 -
2.4	قطع الإجازة السنوية للموظف	- 55 -
2.5	العمل أثناء الإجازة السنوية	- 55 -
2.6	إجازة الزواج	- 55 -
2.7	إجازة المولود (إجازة الأبوة)	- 56 -
2.8	إجازة الوضع	- 56 -
2.9	إجازة الوفاة	- 56 -
2.10	إجازة العدة	- 56 -
2.11	إجازة أداء فريضة الحج	- 56 -
2.12	إجازة نصف اليوم	- 56 -
2.13	إجازة الامتحانات	- 56 -
2.14	الإجازات المرضية	- 57 -
2.15	إجازة لحضور المواعيد الطبية	- 57 -
2.16	إجازة المرافقة	- 57 -
2.17	الإجازة الاستثنائية	- 57 -
2.18	إجازة نقل	- 58 -
2.19	إجازتي عيدي الفطر والأضحى	- 58 -
2.20	الإجازات الوطنية	- 58 -
2.21	إجازة المشاركات الرياضية والثقافية	- 58 -
2.22	إجازة تعلم اللغات	- 58 -
2.23	إجازة قنوات المطولة	- 58 -
2.24	إيقاف الموظف أو إحتجازه من قبل الجهات المختصة	- 58 -
2.25	أحكام عامة	- 59 -
3.	سياسة العمل عن بعد	- 60 -
<b>الباب السابع: بيئة العمل</b>		
1.	سياسة قواعد السلوك والجزاءات	- 62 -
2.	سياسة معالجة اعتراضات الموظفين	- 64 -

## المقدمة

تحرص الشركة على مراجعة وتطوير سياساتها التي تحكم نشاط الموارد البشرية لجعلها أكثر فاعلية بشكل دوري وذلك لاستقطاب وتحفيز الكفاءات القادرة على إحداث نقلة نوعية في مستوى الخدمات التي تقدمها لعملائها.

وإيماناً منا بأن المحرك الأساسي في تحقيق المزيد من الإنجازات والتميز في الأداء هو تطوير العنصر البشري وتمكينه من تحقيق معدلات الإنتاجية الكمية والنوعية المنشودة، فقد رأينا أهمية مراجعة وتطوير سياستنا التي تضمن تحقيق العدالة الداخلية في التعامل مع مختلف الشرائح الوظيفية بالشركة آخذين بعين الاعتبار مصلحة الموظف والشركة معاً، حيث تم رصد جوانب ومجالات تطوير تلك السياسات من واقع الممارسة والتطبيق، ومن ثم إدخال التعديلات المناسبة على محتواها بما يضمن أعلى درجات الشفافية المطلوبة لضبط وتنظيم العلاقة بين الشركة والموظفين، هادفين بذلك إلى إيجاد بيئة عمل حاضنة للكفاءات يسودها الوضوح والتوازن في التعامل مع جميع الموظفين.

ومن أجل توفير وثيقة مرجعية رسمية على مستوى الشركة، فقد قمنا بإصدار هذا الدليل ليكون مرجعاً أساسياً لتطبيق سياسات الموارد البشرية، والذي سينظم حقوق وواجبات الموظفين تجاه الشركة، علماً بأن هذا الدليل قابل للتحديث بشكل مستمر بما يتوافق مع مصلحة الشركة والموظف على حد سواء.

آملين أن يكون هذا الجهد إضافة نوعية لخلق بيئة عمل تنافسية تمكنا جميعاً من محاكاة الشركات العالمية ومعززاً لمكانتنا الريادية في السوق محلياً وإقليمياً.

مع تمنياتنا للجميع بالتوفيق والسداد،،،

**قطاع الموارد البشرية والتواصل المؤسسي**

## الباب الأول: الأحكام العامة والتعريفات

### 1. الأحكام العامة

#### 1.1 الإلتزامات المالية المعلقة

يلتزم موظفي الشركة بدفع إلتزاماتهم المالية تجاه الشركة، ويحق لشركة قنوات إتخاذ جميع الإجراءات القانونية اللازمة لحفظ حقوقها وتغطية تلك الإلتزامات.

#### 1.2 إستثناء حالات خاصة من ضوابط وأحكام السياسات

يتم تقديم مراجعة طلب الإستثناء للسياسات الإستراتيجية والسياسات التشغيلية من قِبل قطاع الموارد البشرية والتواصل المؤسسي ويتم الاعتماد بحسب مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

#### 1.3 أحكام عامة

1.3.1 يعامل الموظفون والموظفات في سياسات الموارد البشرية على حدٍ سواء، إلا فيما ورد تخصيصه في بنود السياسات.

1.3.2 يعتبر هذا الدليل ملكية خاصة للشركة ويمنع مشاركته أو نشر المعلومات التي وردت فيه مع أي أطراف أخرى خارجها من غير الموظفين، وفي حال مخالفة ذلك، فيقع حكمه في حكم إرتكاب المحظورات على الموظفين والمشار إليها في سياسة قواعد السلوك والجزاءات.

1.3.3 في حال وجود تعارض في أي سياسة وردت في النسخة العربية والإنجليزية من هذا الدليل، فتعتبر النسخة العربية هي المرجع الرئيسي.

## 2. التعريفات

- 2.1 **التعديل على الهيكل:** إنشاء وحدة تنظيمية، أو إلغاء وحدة تنظيمية، أو دمج وحدات تنظيمية، أو تعديل وحدة قائمة.
- 2.2 **الهيكل التنظيمي:** الهيكل التنظيمي المعتمد للشركة.
- 2.3 **المستوى الإداري الأول:** نواب الرئيس التنفيذي.
- 2.4 **المستوى الإداري الثاني:** مدراء العموم ومن في حكمهم.
- 2.5 **المستوى الإداري الثالث:** مدراء الإدارات ومن في حكمهم.
- 2.6 **المستوى الإداري الرابع:** مدراء الأقسام ومن في حكمهم.
- 2.7 **المستوى الإداري الخامس:** الموظفين والخبراء.
- 2.8 **التوظيف الخارجي:** الإستقطاب من خارج الشركة سواءً من داخل المملكة أو خارجها.
- 2.9 **التوظيف الداخلي:** عملية شغل الوظائف الشاغرة من الموظفين العاملين بالشركة.
- 2.10 **عائلة الموظف:** الزوج أو الزوجة أو زوجات الموظف وأبنائه (الذكور دون سن 25 والبنات غير المتزوجات ولم يلتحقوا بعمل).
- 2.11 **الأقارب:** الآباء والأمهات والأجداد والجدة وإن علوا، والأولاد وأولادهم وإن نزلوا، والزوج والزوجة، والإخوة والأخوات والأشقاء لأب أو لأم وأولادهم، والأعمام والعمات والأخوال والخالات وأولادهم.
- 2.12 **من في حكم السعودي - ومن في حكمهم:** القبائل النازحة وابن وابنة المواطنة السعودية من أب غير سعودي وزوج المواطنة السعودية، وزوجة المواطن السعودي، والخليجي.
- 2.13 **المقاولين:** الأشخاص الذين يتم إستقطابهم وتوظيفهم عن طريق شركة خارجية ومبرم معها إتفاقية توفير قوى عاملة أو خدمات.
- 2.14 **شركات توفير القوى العاملة:** الشركات المبرم معها إتفاقية توفير قوى عاملة.
- 2.15 **شركات متعاقدة:** الشركات المدرجة ضمن قائمة الموردين المعتمدين حسب نظام الإدارة العامة للمشتريات ولا تتبع للشركة وليست بغرض توفير القوى العاملة.
- 2.16 **الوظيفة:** إحدى الوظائف الهيكلية المعتمدة في الهيكل التنظيمي للشركة أو الوظائف غير الهيكلية المعتمدة في العوائل الوظيفية.
- 2.17 **بطاقة الوصف الوظيفي:** الوثيقة المرجعية الرسمية التي تعكس مسمى الوظيفة ودور شاغلها ومستوى وعمق واجباتها ومسؤولياتها والمؤهلات اللازمة لشغلها.
- 2.18 **العائلة الوظيفية:** سلسلة من الوظائف المتشابهة في نوع وطبيعة العمل تتدرج في مستويات مسؤولياتها وعمق واجباتها ومتطلبات شغلها.
- 2.19 **تقييم الوظيفة:** الآلية والمعايير التي يتم إستخدامها لتحديد الأهمية النسبية للوظيفة.
- 2.20 **الدرجة الوظيفية:** مستوى الوظيفة في سلم الدرجات المعتمد.
- 2.21 **الوظائف القيادية:** وظائف مدراء العموم، ونواب الرئيس، والرئيس التنفيذي.
- 2.22 **الوظائف الإدارية:** وظائف مدراء الإدارات ومن في حكمهم.
- 2.23 **الوظائف الإشرافية:** وظائف مدراء الأقسام ومن في حكمهم.
- 2.24 **وظائف في حكم القيادية والإدارية والإشرافية:** الوظائف التي يتم تحديدها وإعتمادها من قبل الرئيس التنفيذي للشركة كوظائف وتكون في حكم الوظائف القيادية أو الإدارية أو الإشرافية فيما يتعلق بالمزايا والتعيين والإعفاء.
- 2.25 **الوظائف الإشرافية في سياسة المهام والإعارات فقط:** تتمثل في وظائف مدراء الأقسام وأعلى.
- 2.26 **الوظائف المعتمدة في الشركات التابعة أو الشقيقة:** الوظائف الشاغرة والمعتمدة في الشركات التابعة أو الشقيقة.
- 2.27 **الوظائف التنفيذية في الشركات التابعة:** الوظائف القيادية كوظيفة الرئيس التنفيذي، أو نواب الرئيس، والتي تكون مرجعيتها المباشرة للرئيس التنفيذي للشركة التابعة أو مجلس إدارتها.



- 2.28 الوظائف التنفيذية في الشركات الشقيقة:** الوظائف القيادية كوظيفة الرئيس التنفيذي، أو نواب الرئيس، أو الوظائف التي يتم تحديدها كوظائف تنفيذية بناءً على الهيكل التنظيمي للشركات الشقيقة.
- 2.29 وظائف الامتياز:** الوظائف التي تكون ذات حساسية وأهمية للشركة أو ذات طبيعة معقدة أو تؤثر تأثيراً مباشراً في أرباح الشركة، وتكون في المستوى الإداري الرابع فأعلى، وقد تكون وظائف إشرافية في طبيعتها ولكنها ليست من ضمن الوظائف الإشرافية.
- 2.30 الوظائف المثالية:** الوظائف التي تم بناؤها في الوحدة التنظيمية بناءً على خطة القوى العاملة المعتمدة لتلك الوحدة، وتكون أي من تلك الوظائف المثالية شاغرة في حال إنتقال شاغلها إلى وظيفة أخرى أو في حال ترك الموظف لها، وبالإمكان تعيين أو ترقية موظف آخر عليها بما يتوافق مع مواصفاتها ومتطلباتها.
- 2.31 الوظائف المؤقتة:** الوظائف التي يتم إنشاؤها بغرض تسكين موظف عليها مؤقتاً، وتلغى من الوحدة التنظيمية حال انتهاء الغرض من إنشائها أو ترك الموظف لها.
- 2.32 عقد العمل عن بعد:** عقد يلتزم فيه الموظف بأداء واجباته الوظيفية في غير مكان العمل المعتاد، وذلك باستخدام أي من وسائل الاتصال وتقنية المعلومات.
- 2.33 العمل عن بعد:** عمل الموظف من خارج مقر عمله خلال أوقات العمل الرسمية، ويكون التواصل وإنجاز العمل من خلال الأدوات والأجهزة المعتمدة لذلك (الهاتف الجوال والحاسب المحمول) وهو مخصص لجميع موظفي الشركة الذين تنطبق عليهم شروط وضوابط العمل عن بعد.
- 2.34 التعاقب الوظيفي:** عملية تحديد وتطوير موظفين مؤهلين لشغل وإدارة الوظائف في حال شغورها.
- 2.35 التعيين:** عملية إختيار مرشح على وظيفة.
- 2.36 لجنة التعيينات:** لجنة مختصة بمناقشة واختيار المرشحين لشغل الوظائف.
- 2.37 الإغفاء:** تنحية موظف يشغل أحد الوظائف الإشرافية أو الإدارية أو القيادية لأسباب تتعلق بالتقصير بأداء العمل.
- 2.38 الاعتذار عن مهام العمل:** قيام موظف يشغل وظيفة إشرافية أو إدارية أو قيادية بإبداء عدم الرغبة بالقيام بمهام وظيفته داخل الشركة.
- 2.39 الإستقالة:** إفصاح الموظف كتابة عن رغبته دون إكراه في إنهاء عقد عمل محدد المدة دون تعليق على قيد أو شرط، وقبول صاحب العمل بها.
- 2.40 الإلغاء أو التغيير الهيكلي للوظيفة:** تنحية موظف يشغل وظيفة إشرافية أو إدارية أو قيادية لأسباب هيكلية أدت إلى إلغاء أو تغيير الوظيفة التي يشغلها.
- 2.41 لجنة مراجعة طلبات الإغفاء:** لجنة مختصة بمناقشة طلبات الإغفاء من الوظائف.
- 2.42 النقل:** عملية التغيير من وظيفة مثالية إلى أخرى شاغرة على نفس الدرجة الوظيفية داخل القطاع أو خارجه.
- 2.43 الترقية:** إنتقال الموظف إلى وظيفة مثالية أعلى في الدرجة الوظيفية ليتولى مهام ومسؤوليات أكبر داخل القطاع أو خارجه، ويترتب عليها زيادة في الراتب ضمن الدرجة الوظيفية الجديدة المرقى إليها بناءً على السياسة المعتمدة.
- 2.44 زيادة الترقية:** الفرق المادي ما بين راتب الدرجة الوظيفية السابقة عن الدرجة الوظيفية الجديدة المنتقل إليها.
- 2.45 دفع الأجور:** تدفع الرواتب للموظفين بالريال السعودي خلال الأسبوع الأخير من كل شهر ميلادي. ويودع الأجر في حساب الموظف الخاص المتفق عليه في أحد البنوك المحلية، وإذا كان يوم الدفع يوافق يوم عطلة فيمكن دفع الأجر في يوم العمل السابق له.
- 2.46 إعارة خارجية:** نقل الموظف للقيام بمهام عمل في مشاريع وشركات تابعة أو شقيقة "خارج" المملكة.
- 2.47 إعارة داخلية:** نقل الموظف للقيام بمهام عمل في مشاريع وشركات تابعة أو شقيقة "داخل" المملكة.
- 2.48 المشاريع الخارجية:** مهام عمل يكلف بها موظفي الشركة وتكون داخل أو خارج المملكة.
- 2.49 الإعارة للقيام بمهام قصيرة الأجل:** مهام العمل التي يكلف بها موظفي الشركة والتي يتطلب إنجازها فترة تزيد عن 6 أشهر وتقل عن 12 شهر.

- 2.50 الإعارة للقيام بمهام طويلة الأجل:** مهام العمل التي يكلف بها موظفي الشركة والتي يتطلب إنجازها سنة أو أكثر.
- 2.51 إعارة إلى شركة حديثة الإنشاء:** إعارة موظف الشركة إلى أخرى تابعة أو شقيقة في غضون السنة الأولى من إنشاءها.
- 2.52 الإستعارة:** إستعارة موظفي الشركات التابعة أو الشقيقة داخل أو خارج المملكة للعمل في مهام مؤقتة أو لسد الاحتياجات الملحة داخل الشركة.
- 2.53 تقييم الأداء:** مقياس يتم تحديده للموظف وفق ترتيب أدائه بين نظرائه مع أخذ ضوابط المتوسط القياسي للأداء بالإعتبار.
- 2.54 المدير المباشر:** الموظف الذي يشغل وظيفة إشرافية معتمدة في هيكل الوحدة التنظيمية ويكون مسؤولاً عن تقييم أداء مرسوميه.
- 2.55 تقييم الأطراف المشاركة:** تقييم يقيس مستوى التعاون بين شاغري الوظائف الإدارية ذات العلاقة في مختلف القطاعات على الوظائف الإشرافية.
- 2.56 الجدارات:** مجموعة المهارات والمعارف والسلوكيات التي يلزم توفرها في شاغل الوظيفة والتي تؤدي للوصول إلى الأداء الفعال في تأدية المهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة.
- 2.57 الإعاقة:** -حسب نظام حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة- هي كل شخص لديه اضطراب أو قصور طويل الأمد في الوظائف الجسدية، أو العقلية، أو الذهنية، أو الحسية، أو النفسية، قد يمنعه -عند تعامله مع مختلف التحديات- من المشاركة بصورة كاملة وفاعلة في المجتمع على قدم المساواة مع الآخرين.
- 2.58 الدوام المرن:** نظام يتيح للموظف إختيار وقت حضوره وإنصرافه بما يتوافق مع سياسة الشركة بالتنسيق مع المدير المباشر.
- 2.59 المنح التكافئية:** مبالغ مالية تمنح لموظفي الشركة المتواجدين على رأس العمل كمنحة تكافئية غير مرتجعة، أو لمن يعولهم الموظف حال وفاته وهو على رأس العمل.
- 2.60 القرض الحسن:** مبالغ مالية تمنح لموظفي الشركة المتواجدين على رأس العمل تسترد بأقساط شهرية دون فوائد من أجر الموظف بنسبة معينة.
- 2.61 برنامج دعم القرض السكني:** برنامج لمنح الموظفين قروض سكنية ولمرة واحدة من خلال البنوك المحلية.
- 2.62 قرض السيارة:** مبالغ مالية تمنح لموظفي الشركة في المستوى الإداري الرابع فاعلى المتواجدين على رأس العمل تسترد بأقساط شهرية دون فوائد من أجر الموظف بغرض شراء سيارة.
- 2.63 برامج التعليم والتطوير:** الدورات التدريبية والمؤتمرات والندوات وورش العمل والتدريب على رأس العمل والخدمات الداعمة لها داخل وخارج المملكة.
- 2.64 برامج تطوير الكفاءات:** برامج تخصصية مهنية ومعرفية، تختص بتطوير فئات محددة من الموظفين حسب ضوابط الترشيح و شروط كل برنامج وذلك من أجل الإسهام في تحقيق أهداف الشركة.
- 2.65 برنامج احتضان المواهب:** برنامج يعنى باستقطاب وتطوير المواهب ممن هم من خريجي الجامعات السعودية أو الجامعات الخارجية المعتمدة في وزارة التعليم، وذلك من أجل الإسهام في تحقيق أهداف الشركة.
- 2.66 القياس:** قياس القدرات والجدارات من خلال الأدوات الخاصة بذلك للمساعدة في اتخاذ القرارات في المجالات المتعلقة بعمليات الموارد البشرية.
- 2.67 الاعتذار:** طلب الموظف الغاء تسجيله من الفعالية التدريبية بعد قيامه بالتسجيل فيها وقبل بدئها.
- 2.68 الانسحاب:** طلب إلغاء التسجيل من البرنامج التدريبي بعد بدء البرنامج.
- 2.69 الغياب:** عدم حضور الفعالية التدريبية بعد بدئها.
- 2.70 التأخير:** عدم حضور الفاعلية التدريبية في الوقت المحدد لها.
- 2.71 التدريب على رأس العمل:** التدريب الذي يتلقاه موظفي الشركة في بيئة عملية تساعد على ممارسة الخبرات والمهارات واكتسابها.

- 2.72 الشركاء:** الأطراف أو الكيانات التي يمكن لمجموعة stc التعاون معها لأغراض بحثية تحقق المنفعة العلمية المتبادلة للأطراف المعنية.
- 2.73 التعاون أو الشراكات:** يمثل ذلك تفاهم أو اتفاقية مبرمة بين مجموعة stc وشريك لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للأبحاث.
- 2.74 الابتعاث بنظام التفرغ الكلي:** تفرغ الموظف بموافقة الشركة للدراسة إلى حين الانتهاء من الدراسة سواءً كانت الدراسة داخلياً أو خارجياً.
- 2.75 الابتعاث بنظام التفرغ الجزئي:** تفرغ الموظف للدراسة الحضورية في إحدى الجامعات المعتمدة (محلياً) بموافقة الشركة في ساعات الدوام الرسمي أو خارج ساعات الدوام الرسمي بعض أيام أسبوع العمل، إلى حين الانتهاء من الدراسة.
- 2.76 الابتعاث بنظام الدراسة عن بعد:** دراسة الموظف عن بعد في إحدى الجامعات المعتمدة (عن بعد محلياً أو داخلياً أو خارجياً) بموافقة الشركة إلى حين الانتهاء من الدراسة.
- 2.77 الشركة الأم:** الشركة التي أبرم معها الموظف عقد العمل.
- 2.78 إدارة التعاقب الوظيفي:** عملية تحديد وتطوير موظفين مؤهلين لشغل وإدارة الوظائف التنفيذية والإدارية في حال شغورها.
- 2.79 خطط التعاقب الوظيفي:** خطط تحدّث بشكل دوري تحتوي على الوظائف التنفيذية والإدارية وأسماء شاغليها وأسماء البدلاء المرشحين لشغل تلك الوظائف في حال شغورها.
- 2.80 الأدوار الرئيسية:** الوظائف التي تؤثر على الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر وتتطلب مهارات محددة والتي يتم تحديدها بشكل دوري من قبل شركاء الأعمال بقطاع الموارد البشرية والتواصل المؤسسي.

## الباب الثاني: تخطيط القوى العاملة والتوظيف

### 1. سياسة تخطيط القوى العاملة

#### 1.1 تخطيط القوى العاملة

يتم بناء خطة القوى العاملة لكل وحدة تنظيمية جديدة بعد اعتمادها من الإدارة العامة للتميز التنظيمي ويتم تحديث خطة القوى العاملة للوحدة / الوحدات التنظيمية القائمة في الحالات التالية:

1.1.1 تحديث مهام الوصف الوظيفي للوحدة التنظيمية.

1.1.2 زيادة في حجم العمل على نفس المهام للوحدة التنظيمية.

#### 1.2 مخصصات التوظيف

بناءً على المخصص المعتمد لكل وحدة تنظيمية يجب على كل وحدة الارتباط على مخصصات التوظيف قبل نهاية 31 ديسمبر، وفي حالة إستقالة الموظف قبل نهاية سنته الأولى يتم إتاحة المخصص مرةً أخرى حتى نهاية السنة إذا تم الإلتزام بالارتباط على المخصص.

#### 1.3 نقل الموظفين

1.3.1 يتم نقل الموظفين على مخصصات التوظيف الداخلية المعتمدة.

1.3.2 يتم تعديل المخصصات الوظيفية بعد تثبيت الموظف.

#### 1.4 توظيف المقاولين

مخصص توظيف المقاولين هو جزء من خطة القوى العاملة في الشركة وليس مستقلاً بذاته، ويشترط لطلب القوى العاملة من المقاولين أن يتوفر لدى الإدارة ذات العلاقة الميزانية الخاصة والحصص المعتمدة في خطة القوى العاملة.

#### 1.5 توظيف العامل الحر

يجب أن يرتبط بوظيفة مثالية شاغرة أو مشروع محدد في وحدة تنظيمية غير فائضة على ألا يزيد عقد العامل الحر عن سنة.

#### 1.6 الإحلال

يكون الإحلال فقط للحالات مثل الإستقالة، إنهاء العقد، التقاعد، إنهاء الخدمة، التوظيف الداخلي، الوفاة (لاسمح الله)، توطين الوظيفة، وفي جميع هذه الحالات يجب أن يستهدف برنامج التوظيف الداخلي في البداية لشغل الوظيفة وفي حال لم يكن هناك مرشح يتناسب مع متطلبات الوظيفة يتم الإحلال عن طريق التوظيف الخارجي، ويجب أن يكون عدد القوى العاملة في الوحدة التنظيمية مطابقاً للعدد المثالي في خطة القوى العاملة ويكون البديل على حسب الشروط التالية:

1.6.1 يجب أن يكون البديل سعودياً بنفس الدرجة في الوظائف المشغولة بموظفين سعوديين.

1.6.2 يجب أن يكون البديل سعودياً بنفس الدرجة في الوظائف التخصصية المشغولة بموظفين غير سعوديين.

1.6.3 يجب أن يكون البديل سعودياً بنفس الدرجة في وظائف الخبراء أو الوظائف التخصصية المشغولة بغير السعوديين، وإذا لم يتوفر بديل سعودي يتم استخدام آخر غير سعودي بنفس الدرجة ومستوى التكلفة.

## 2. سياسة التوظيف الداخلي

تتيح الشركة للموظف فرصة الانتقال من وظيفة إلى أخرى شاغرة مساوية لها، وتتيح له أيضاً الحصول على ترقية إلى وظيفة أخرى أعلى، ويتم النقل والترقية بين الوظائف لشغل الوظائف الشاغرة سواء داخل القطاع أو خارجه بناءً على خطة القوى العاملة وبرامج التطوير الوظيفي المعتمدة، وتطبق هذه السياسة على جميع موظفي الشركة.

### 2.1 ضوابط التوظيف الداخلي

#### 2.1.1 توفر وظيفة شاغرة.

2.1.2 يستثنى من هذه السياسة حالات النقل من وظيفة إلى أخرى على نفس الدرجة الوظيفية وذلك لموظفي المستوى الإداري الخامس بشرط توفر وظيفة شاغرة، وتكون صلاحية الطلب والإعتماد بحسب مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

### 2.2 شروط الترشح للتوظيف الداخلي للمستوى الإداري الخامس

2.2.1 أن تنطبق على المرشح معايير الأداء وشروط ومتطلبات الوظيفة حسب الاجراءات المعتمدة لبرامج التطوير الوظيفي.

2.2.2 أن يجتاز بنجاح المقابلة الشخصية وكذلك الاختبارات العلمية والعملية إذا تطلبت الوظيفة المتقدم إليها ذلك.

2.2.3 تعتمد برامج التطوير الوظيفي على عوامل رئيسية في ترشيح المتقدمين بناءً على الوصف الوظيفي المعتمد للوظيفة الشاغرة وهي كالتالي:

2.2.3.1 المؤهل العلمي المطلوب.

2.2.3.2 عدد سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة الشاغرة.

2.2.3.3 أن تكون درجة الوظيفة المعلنة مساويةً لدرجة المتقدم أو أعلى بدرجتين كحد أقصى.

2.2.3.4 أن يكون الموظف قد أكمل سنة من تاريخ توظيفه أو إنتقاله على نفس الدرجة الوظيفية، أو سنتين من آخر عملية انتقال اذا ترتب على هذا الانتقال أي عائد مادي، مع عدم احتساب الإجازات غير مدفوعة الأجر أو الإستثنائية أو أي فترة كف يد الموظف عن العمل من قبل الشركة أو فترة إيقاف أو إحتجاز من قبل الجهات المختصة.

2.2.4 يقوم النظام بدراسة طلبات المتقدمين الذين إجتازوا الحد الأدنى من متطلبات الوظيفة عن طريق معايير المفاضلة المعتمدة لكل برنامج حسب ما يتم الاعلان عنه:

2.2.4.1 تقييم الأداء.

2.2.4.2 المؤهل العلمي.

2.2.4.3 الأفضلية لمن أمضى الوقت الأطول من آخر عملية ترقية أو نقل.

2.2.4.4 عدد سنوات الخبرة الفنية أو الإشرافية داخل الشركة وخارجها.

2.2.4.5 الأفضلية للموظف المتواجد في نفس القطاع المعلن للوظيفة.

2.2.4.6 درجة الموظف مقارنةً بدرجة الوظيفة الشاغرة.

### 2.3 شروط الترشح للتوظيف الداخلي للمستوى الإداري الرابع فأعلى

2.3.1 استيفاء متطلبات ونقاط المفاضلة المعتمدة للوظيفة من حيث الخبرات العملية والمؤهلات العلمية واجتياز المقابلات الشخصية والجدارات المطلوبة وتقييم القيادات أو أي متطلبات أخرى تقررهما الشركة.

2.3.2 أن تكون نتيجة تقييم الأداء لأخر سنة (منجز أو متفوق) أو ما يعادلها.

2.3.3 يجب ألا يزيد الفرق بين المستوى الإداري للموظف الحالي والمستوى الإداري للوظيفة المراد التعيين عليها عن مستوى اداري واحد وعلى ألا يقل الحد الأدنى للدرجة الوظيفية عن 7.

2.3.4 عدم التعارض مع خطط التعاقب الوظيفي المعتمدة إن وجدت.

### 2.4 التكاليف الوظيفي

هو تكليف الموظف لشغل الوظائف الإشرافية أو القيادية أو من في حكمها التي تعزز فرص النمو الوظيفي بناءً على احتياجات العمل والمؤهلات العلمية والجدارات، ويجب التأكد من استيفاء المرشح المعني للضوابط المطلوبة التالية:

- 2.4.1 يجب أن تكون الوظيفة إشرافية أو قيادية.
- 2.4.2 يكون التكليف للوظائف الشاغرة ولا يكون التكليف إلا لموظفي الشركة ولا يتم تكليف موظف من كيان آخر من كيانات المجموعة.
- 2.4.3 يكون الحد الأدنى لفترة التكليف 90 يوماً والحد الأقصى هو سنة واحدة ويكون إنهائه إما بالتعيين أو إعادة الموظف لوظيفته الأصلية.
- 2.4.4 أي تكليف لم يحدد تاريخ انتهائه تعتبر مدته 6 أشهر من تاريخ بدء التكليف.
- 2.4.5 لا يجوز إعادة تكليف الموظف على نفس الوظيفة إلا بعد 6 أشهر من تاريخ انتهاء تكليفه السابق.
- 2.4.6 الشركة غير ملزمة بتعيين الموظف المكلف على الوظيفة التي كلف بها بعد انتهاء فترة تكليفه.
- 2.4.7 يتم إيقاف استحقاق صرف البدلات تلقائياً بانتهاء فترة التكليف المنصوص عليها في قرار التكليف أو إلغاء القرار أو التعيين.
- 2.4.8 في حال كان تكليف الموظف على وظيفة أخرى بذات المستوى الإداري لوظيفته الحالية دون القيام بمهام وظيفته الأساسية، فلا يصرف له بدل التكليف.

## 2.5 تحويل الوظيفة من داخلية إلى خارجية والعكس

لا يتم تحويل الوظيفة إلا بعد اعتماد وجود مخصص وميزانية لذلك وفقاً للضوابط التالية:

- 2.5.1 تكون الموافقة على إستبدال مخصصات التوظيف من داخلي إلى خارجي لدى نائب الرئيس لقطاع الموارد البشرية والتواصل المؤسسي شرط توفر الميزانية.
- 2.5.2 تكون الموافقة على إستبدال المخصص من خارجي إلى داخلي لدى مدير عام التميز التنظيمي.

## 2.6 العائد المادي

- 2.6.1 التعيين: يستحق الموظف زيادة على الراتب الأساسي بمقدار يحدد في إعلان الوظيفة وذلك عند ترقيته من درجة وظيفية إلى درجة وظيفة أعلى وتكون الزيادة مستحقة من تاريخ حصوله على الدرجة الوظيفية الجديدة.
- 2.6.2 بدل التكليف: تحتسب نسبة بدل التكليف بناءً على الراتب الأساسي للدرجة الوظيفية الحالية للموظف بحسب المستوى الإداري:

المستوى الإداري	بدل التكليف
المستوى الإداري الرابع فأعلى.	10%
المستوى الإداري الخامس لوظائف المبيعات (مشرف أو مدير متجر) فقط.	5%

## 2.7 الانتقال من مدينة إلى أخرى

- 2.7.1 عند اعتماد إنتقال الموظف من موقع عمل إلى آخر داخل المملكة يبعد مسافة 100 كم فأكثر مما يقتضي تغيير محل إقامة الموظف بناءً على طلب الموظف، فإن له إجازة النقل فقط ولا يتم تعويضه عن بدل الترحيل ويشترط صدور قرار إداري من قطاع الموارد البشرية والتواصل المؤسسي.
- 2.7.2 الموظفون الذين لا تنطبق عليهم سياسة التوظيف الداخلي في حال الانتقال بناءً على طلب الشركة بمسافة لا تقل عن 70 كم، يتم منح الموظف بدل الترحيل ونفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإكراب حسب المستوى الإداري للموظف والدرجة الاقتصادية لعائلة الموظف مع نفقات نقل امتعتهم، في حال كان النقل دائماً أو لفترة تزيد عن 6 أشهر، حيث يصرف للموظف الأعزب 10,000 ريال وللوظائف المتزوج يصرف له أجر شهر أساسي واحد وبحد أدنى 10,000 ريال وبحد أعلى 25,000 ريال، ويشترط لإستحقاق الصرف صدور قرار إداري من قطاع الموارد البشرية والتواصل المؤسسي.
- 2.7.3 لا يدفع للموظف بدل الترحيل في حال انتقاله مرة أخرى في نفس السنة.

## 2.8 التدوير الوظيفي

يعتبر التدوير الوظيفي من أهم أدوات تطوير الموظفين وتلبية متطلبات العمل، ويجوز نقل الموظفين وفقاً لخطط التطوير وتبادل الخبرات سواءً كانت بمدة محددة أو بشكل دائم، وذلك وفق الإجراءات المعتمدة.

## 2.9 الإعفاء

2.9.1 الإعفاء هو تنحية الموظف من وظيفته القيادية إلى وظيفة غير قيادية ويحق للشركة فقط الإعفاء إذا ثبت لها عدم أهلية الموظف للقيام بأداء مهام عمله وفق آلية الإعفاء المعتمدة من الشركة.

2.9.2 عند التعيين على مستوى إداري أقل يحتفظ الموظف بدرجته الحالية ويحصل على مزايا المستوى الإداري الجديد مع الحفاظ على الراتب الأساسي وبدل السكن وبدل النقل وأي مزايا أخرى مذكورة في عقد الموظف.

## 2.10 أحكام عامة

2.10.1 يعتمد التعيين أو التكليف بصدر قرار من قطاع الموارد البشرية والتواصل المؤسسي.

2.10.2 فترة تسليم المهام لا تزيد عن 30 يوماً ولا تدخل الاجازات بمختلف فئاتها ضمن فترة التسليم وفي حال عدم إلتزام الموظف بالفترة أو عدم مباشرته الوظيفة، فإن للموارد البشرية الحق في إلغاء القرار واختيار بديل آخر من قائمة المرشحين النهائية.

2.10.3 لا يخضع الموظف المنتقل لفترة التجربة.

2.10.4 يشترط موافقة الموظف الكتابية في الحالات التالية:

2.10.4.1 عند نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى تقتضي تغيير محل إقامته من مدينة إلى مدينة أخرى.

2.10.4.2 عند نقل الموظف إلى وظيفة تختلف مهامها اختلافاً جوهرياً عن وظيفته الحالية.

2.10.4.3 عند نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى على نفس الدرجة الوظيفية أو أقل دون أي عائد مادي بغض النظر عن المستوى الإداري.

### 3. سياسة الإستقطاب والتوظيف الخارجي

يتم الإستقطاب والتوظيف الخارجي في الشركة للوظائف الشاغرة والمعتمدة وفقاً لميزانية القوى العاملة السنوية بما لا يتعارض مع سياسة التوظيف الداخلي حسب المقرر في مخصص الوظائف لكل وحدة تنظيمية على أن يشغل هذه الوظائف ذوي المؤهلات العلمية والخبرات العملية المناسبة والمطلوبة وعلى ألا تكون من الوظائف التي شغرت نتيجة إستفادة شاغلها من برنامج تحسين القوى العاملة بسبب رغبة الإدارة المعنية في إلغاء الوظيفة.

#### 3.1 أولوية شغل الوظائف

التوظيف الخارجي هو المرحلة النهائية عند انعدام الكفاءة داخل الشركة وداخل المجموعة وتكون أولوية التوظيف كالتالي:

3.1.1 التوظيف الداخلي من خلال الترقيات والتعاقب الوظيفي بإتباع سياسة الترقيات والنقل والتعيينات والتكليف الوظيفي وسياسة التعاقب الوظيفي في المجموعة.

3.1.2 التوظيف الداخلي من خلال تنقل الموظفين داخل المجموعة بإتباع سياسة حركة تنقل الموظفين المعتمدة في المجموعة.

3.1.3 التوظيف الخارجي بإتباع سياسة التوظيف الخارجي المعتمدة في المجموعة .

3.1.4 الأولوية في التوظيف الخارجي للمرشحين السعوديين ومن في حكمهم، ويجوز توظيف غير السعوديين مع مراعاة متطلبات الجهات التنظيمية في عملية التوظيف، كما يجب أن يتم اختيار المرشحين بطريقة سليمة وفعالة، وذلك من خلال إجراء الاختبارات، والمقابلات الشخصية، وأي طرق أخرى تضمن انتقاء المرشحين الأنسب للوظيفة، مما يسهم في تحقيق أهداف الشركة وتطلعاتها المستقبلية.

#### 3.2 شروط الإستقطاب والتوظيف الخارجي

يجب أن تتوفر في المرشحين المتقدمين لشغل الوظائف المعتمدة في الشركة الشروط التالية:

3.2.1 ألا يقل العمر عن 18 سنة ولا يتجاوز عمر التقاعد المحدد في نظام التأمينات الاجتماعية، ويجوز -عند الحاجة- التوظيف أو التجديد لمن يعملون كمدرسين في مجال التعليم والتطوير على أن لا يتجاوز عمر المتقدم عن 70 سنة عند التوظيف أو التجديد وعلى أن لا يتجاوز مدة التمديد للعاملين بالشركة عن المدة المقررة لذلك.

3.2.2 تطبيق الشروط والمؤهلات العلمية والخبرات العملية الموثقة من جهات الاختصاص لمتطلبات الوظيفة المتاحة التي تحددها الشركة.

3.2.3 إمتلاك الخبرة المطلوبة في مجال الوظيفة الشاغرة في حال عدم مطابقة المؤهل العلمي المطلوب في الوصف الوظيفي أو العائلة الوظيفية.

3.2.4 اجتياز المقابلة الشخصية والاختبارات العملية والميدانية إذا تطلبت الوظيفة الشاغرة ذلك مع تقديم الاعتمادات المهنية من الجهات المعنية.

3.2.5 أن يكون لائقاً طبياً للعمل الذي سيوكل إليه بموجب شهادة طبية موثقة من الجهة التي تعتمدها الشركة.

3.2.6 تقديم أصل الهوية الوطنية للسعوديين و جواز سفر ساري المفعول لغير السعوديين للمطابقة ويستغنى عن ذلك بوسائل التحقق الالكترونية المعتمدة مثل نظام أبشر.

3.2.7 أن يقدم صور من المؤهلات العلمية والعملية مصدقة ومعتمدة من جهة الاختصاص وأصولها وكذلك معادلتها من جهة الاختصاص في حال كان المؤهل العلمي صادر من جامعات خارجية، ويحق للشركة مطابقة كافة البيانات المقدمة.

3.2.8 الحصول على التأشيرات المطلوبة و تصاريح العمل الصادرة من جهات الاختصاص لغير السعوديين.

#### 3.3 ضوابط العرض الوظيفي

يتم إعداد العرض الوظيفي للمرشح وفقاً للتالي:

3.3.1 الالتزام بسلم الرواتب المعتمد.

3.3.2 مراعاة منح المرشح عرضاً وظيفياً يتناسب مع خبراته ومؤهلاته ومدى ملائمته لشغل الوظيفة.

3.3.3 مراعاة مبدأ العدالة والتنافسية في العرض مع سوق العمل.



### 3.4 توظيف الأقارب

3.4.1 يعطى أقارب الموظف على رأس العمل إعتباراً متكافئاً مع المرشحين الآخرين المؤهلين للتوظيف وذلك عندما لا يكون هناك تعارض في المصالح قد ينشأ عن العلاقة الشخصية.

3.4.2 عند تعيين أحد أقارب الموظف فإنه يجب الإفصاح عن صلة القرابة وألا يكون في نفس إدارة من تربطهم به صلة القرابة أو في وظيفة لها تأثير مباشر أو غير مباشر في أي قرارات تتعلق بتعيين أو نقل أو ترقية تخص الأقارب.

### 3.5 إعادة توظيف مع من سبق لهم العمل في الشركة

يجوز إعادة التعاقد مع من سبق له العمل مع الشركة إذا كان هناك حاجة لخدماته بشرط ألا يكون المرشح ضمن قائمة حظر التوظيف ومن الامثلة على حالات قائمة حظر التوظيف التالي (على سبيل المثال لا الحصر):

3.5.1 أن يكون قد تم فسخ أو انتهاء عقده من قبل الشركة أو الشركات التابعة وفقاً لأحكام المادة (80) من نظام العمل.

3.5.2 أن يكون قد مضى على استقالته أقل من سنة في حال إعادة التعاقد للمرة الأولى وأقل من سنتين لحالات إعادة التعاقد التي تليها.

3.5.3 إذا كان معدل نتائج أداءه (ان وجدت) لآخر دورة أداء في الشركة غير مرضي أو ما يعادلها وفقاً لسياسة إدارة الأداء.

3.5.4 أن يكون قد سبق له الاستفادة من برنامج تحسين القوى العاملة في المجموعة.

### 3.6 ضوابط العقود لفترة معينة (محدودة)

يمكن للشركة التعاقد مع أشخاص لفترة معينة (محدودة) بغرض إنجاز عمل معين أو لأداء بعض الخدمات والمهام في أي وحدة تنظيمية في الشركة حسب الضوابط التالية:

3.6.1 توافر المؤهل العلمي والخبرات العملية المناسبة، إضافة إلى المعرفة المتخصصة في مجال العمل لدى الشخص المتعاقد معه.

3.6.2 ضرورة تحديد الإطار الزمني لتنفيذ (خطة) العمل المزمع القيام بها، شرط أن لا يتجاوز سنة ميلادية واحدة.

3.6.3 توفر المخصص المالي المطلوب في الوحدة التنظيمية المعنية.

3.6.4 موافقة الرئيس التنفيذي للشركة.

### 3.7 الرسوم الحكومية للموظفين المتعاقدين مع غير السعوديين

تتحمل الشركة جميع الرسوم الحكومية التي يجب على الموظف المتعاقد معه دفعها حسب الأنظمة الحكومية.

### 3.8 فترة التجربة

3.8.1 يعتبر الموظف معيناً تحت التجربة لمدة يُنص عليها في عقد العمل، وتبدأ فترة التجربة من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل، ويجوز باتفاق الطرفين كتابة تمديد فترة التجربة -قبل انتهائها- لمدة لا تتجاوز 180 يوماً.

3.8.2 لا تدخل في فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية وإجازات الدولة الرسمية وإجازات قنوات المطولة.

3.8.3 يحق للشركة أو الموظف خلال فترة التجربة إنهاء عقد العمل خلال فترة التجربة حسب نظام العمل.

3.8.4 لا يتم تطبيق فترة التجربة على الموظفين الذين تم نقل خدماتهم من الشركات التابعة.

### 3.9 عقود العمل

يرتبط جميع الموظفين الشركة بموجب عقود عمل توقع من صاحب الصلاحية بحسب مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

### 3.10 أنواع العقود وتجديدها

3.10.1 تقوم الشركة بالتعاقد مع الموظف السعودي بموجب عقد عمل لمدة سنة واحدة، وفي نهاية السنة يتم تجديد العقد تلقائياً لمدة مماثلة وفقاً

لنظام العمل بشرط ألا يكون أحد الطرفين قد أشعر الآخر برغبته في عدم التجديد فإن تكرر التجديد 3 مرات متتالية أو بلغت مدة العقد الأصلي

مع مدة التجديد 4 سنوات - أيهما أقل - واستمر الطرفان في تنفيذه؛ تحول إلى عقد غير محدد المدة.

3.10.2 يتم توظيف الموظفين غير السعوديين بعقود عمل محددة المدة لمدة سنة واحدة ويتم تجديده سنوياً برغبة الطرفين حسب ضرورات العمل.

3.10.3 تختلف التزامات الشركة تجاه الموظف حسب حالته الاجتماعية المثبتة في عقد العمل، بحيث يكون -عقد عمل عائلي- (أفراد عائلته مشمولين في المزايا) أو -عقد عمل فردي- (أفراد عائلته غير مشمولين في المزايا).

3.10.4 يقدم للمرشح السعودي -ومن في حكمه- عند إبرام عقده؛ عقد -عائلي-، أما المرشح غير السعودي فيقدم له العقد حسب ما يلي:

3.10.4.1 شاغلي الدرجة الوظيفية 8 فأعلى: عقد عمل عائلي محدد المدة حتى لو كان أعزب.

3.10.4.2 شاغلي الدرجة الوظيفية 7+ فأقل: عقد عمل فردي محدد المدة ما عدا المرشح غير السعودي المتزوج من مواطنة سعودية فيعامل معاملة شاغلي الدرجة الوظيفية 8 فأعلى بغض النظر عن درجته الوظيفية.

### 3.11 العنوان الدائم

يُحدد عنوان الموظف الدائم في عقد العمل وهو العنوان الوطني، وصندوق البريد ورقم الهاتف المحمول والبريد الإلكتروني الخاص بالموظف، أو البريد الإلكتروني المعتمد لدى الشركة. ويُعد كل إشعار أو خطاب أو تبليغ يرسل إلى الموظف على أي من هذه الوسائل تبليغاً وتسليماً رسمياً له وإذا حجب في مواجهته، ومرتباً لآثاره النظامية.

### 3.12 نفقات المقابلات قبل التوظيف

3.12.1 تقوم الشركة بتوفير الإقامة ووسيلة السفر للمرشح على الدرجة السياحية للمرشحين السعوديين وغير السعوديين للمقابلات، أما المرشحين على المستوى الإداري الثالث فأعلى فتكون درجة الإركاب بحسب ما يتم الاتفاق عليه، كما يتم تأمين مكان الإقامة للمرشح للعمل في المكان الذي يحدد لإجراء المقابلة الشخصية سواء داخل المملكة أو خارجها، ولا يستحق المرشح التعويض عن الوقت الذي قضاه في السفر أو أثناء المقابلة.

3.12.2 تتحمل الشركة أيضاً أي مصاريف إضافية لرسم الإجراءات الرسمية مثل أختام السفارات ومعادلة الشهادات حال الشروع في عملية التوظيف.

### 3.13 الفحص الطبي

3.13.1 يتم إجراء الفحص الطبي لدى الجهة الطبية المعتمدة التي تحددها الشركة.

3.13.2 تتحمل الشركة تكاليف الفحوصات الطبية في الجهات المعتمدة للمرشح / المتقدم الذي تم إختياره لشغل الوظيفة المتاحة، أو تقوم بتعويضه عن تكاليفها في حالة عدم وجود جهة معتمدة في مدينته حتى في حال عدم اجتيازه للفحص الطبي بنجاح.

### 3.14 الإركاب والنقل لمن يتم التعاقد معهم

يمنح الموظفين الجدد - غير السعوديين - وأفراد عائلاتهم تذاكر سفر جوية بالدرجة السياحية من أقرب مطار لمكان إقامتهم إلى مقر عملهم بالمملكة وبحد أقصى 4 تذاكر أو ما يعادلها متضمنة تذكرة الموظف على أن يستفيد منها خلال 12 شهراً من تاريخ المباشرة، ما لم ينص عقد الشركة مع الموظف على خلاف ذلك.

### 3.15 تصاريح العمل والإقامات للموظفين غير السعوديين

3.15.1 تلتزم الشركة بالتحقق من مطابقة جميع البيانات والوثائق المقدمة من المرشحين والموظفين.

3.15.2 تلتزم الشركة بالمحافظة على استمرار سريان مفعول تصاريح العمل والإقامة طبقاً للأنظمة المعمول بها.

### 3.16 ضوابط توظيف المقاولين التكميليين

3.16.1 يجب توفر المتطلبات الأساسية عند بداية الطلب وتشمل المتطلبات المعتمدة من قبل الوحدة التنظيمية الطالبة وهي السيرة الذاتية والوصف الوظيفي ونموذج المقابلة الشخصية.

3.16.2 يحتسب الراتب الأساسي طبقاً لنقطة الاستحقاق في الإتفاقية المعتمدة وذلك 5% لكل سنة خبرة في مجال الوظيفة المطلوبة.

3.16.3 للرئيس التنفيذي للشركة صلاحية إستثناء تجاوز الحد الاعلى لنطاق الراتب في الإتفاقية المعتمدة بحد أعلى 10% لكل قطاع من إجمالي عدد حالات توظيف المقاولين خلال السنة المالية الواحدة.

3.16.4 أولوية شغل الوظائف الجديدة دون خبرات هي للمرشحين السعوديين فقط حديثي التخرج على ألا يقل معدل شهادة المؤهل العلمي عن 65% في حال كونه أقل من سنتين خبرة.

3.16.5 يتم إستقطاب المرشحين غير السعوديين في حال عدم وجود خبرات ومؤهلات لمرشحين سعوديين بسبب طبيعة الوظيفة.

3.16.6 يتم التعامل مع توظيف المتعاقدين التكميليين باعتبارهم جزء من خطة القوى العاملة السنوية في الشركة، ويكون اعتماد الطلبات بحسب الصلاحيات والاجراء المعتمد.

3.16.7 يجب على الشركة التابعة مطابقة الوثائق الرسمية ذات العلاقة لتوظيف المتعاقدين التكميليين، ويتم التحقق من ذلك من قبل المختصين في الموارد البشرية بحسب الاجراء المعتمد.

### 3.17 تاريخ سريان العقد

يسري عقد العمل بناءً على الآتي:

3.17.1 الموظف السعودي: من تاريخ مباشرته للعمل.

3.17.2 الموظف غير السعودي المتقدم من خارج المملكة: يسري عقده من تاريخ وصوله إلى المملكة.

3.17.3 الموظف غير السعودي المقيم: يكون تاريخ سريان عقده من تاريخ مباشرته للعمل.

### 3.18 إلغاء التعيين

يحق للشركة إلغاء عقد العمل إذا لم يباشر الموظف أعمال وظيفته من تاريخ المباشرة المتفق عليه بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد قد تم خارج المملكة.

### 3.19 برنامج التدريب التعاوني والتوظيف الصيفي

هو إستقطاب الشركة لطلاب الجامعات لتدريبهم على رأس العمل لديها بدوام كامل، وتصرف لهم مكافأة تشجيعية شهرية مقطوعة تحدد وفقاً لإعتمادات الميزانية السنوية.

### 3.20 برنامج التدريب على رأس العمل (تمهيري)

هو إستقطاب الشركة للباحثين عن العمل من خلال منصة صندوق تنمية الموارد البشرية (طاقات) لتدريبهم على رأس العمل بدوام كامل بهدف التدريب المكثف والمتخصص لتتواءم مع متطلبات سوق العمل، ويتم البحث عن المرشحين واختيارهم بناءً على خطة القوى العاملة وشروط المرشحين المشار إليها في سياسة التوظيف المعتمدة.

### 3.21 عقود العمل الجزئي والعقود المؤقتة والعمل عن بعد

تقوم الشركة بالتعاقد مع أشخاص بعقود لبعض الوقت أو عقود مؤقتة أو عقود عمل عن بعد بغرض إنجاز عمل معين أو لأداء خدمات ومهام في أي وحدة تنظيمية في الشركة حسب الضوابط التالية:

3.21.1 ضرورة تحديد الإطار الزمني لتنفيذ العمل المطلوب القيام به وبما لا يتجاوز سنة (لعقود بعض الوقت)، وبما لا يتجاوز 90 يوماً (للعقود المؤقتة)، على ألا تزيد مرات تجديد العقد عن 3 مرات، كما يجب أن يتم تحديد ساعات العمل في العقود لبعض الوقت.

3.21.2 تكون التزامات الشركة تجاه الموظف لبعض الوقت والموظف المؤقت وفقاً لما يتم التعاقد عليه وبما لا يتعارض مع أحكام نظام العمل.

3.21.3 يجوز للشركة إبرام عقد في غير مكان العمل المعتاد ويسمى "بعقد عمل عن بعد" وذلك بدوام (كامل)، ويتم استخدام وسائل الاتصال وتقنية المعلومات المزودة والمعتمدة من قبل الشركة أو ما تقرره بهذا الخصوص.

3.21.4 موافقة صاحب الصلاحية وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

## 3.22 أحكام عامة

3.22.1 قبل البدء في عملية التوظيف الخارجي للمناصب التنفيذية والإدارية (المستوى الإداري الرابع فأعلى)، يتم الرجوع لخطط التعاقب الوظيفي المعتمدة وذلك للتأكد من عدم وجود مرشحين جاهزين على المدى القصير لشغل هذه المناصب.

3.22.2 يكون التوظيف الخارجي في الشركة على الوظائف الشاغرة والمعتمدة وفقاً لخطة القوى العاملة السنوية المعتمدة، وحسب المقرر للتوظيف الخارجي في مخصص الوظائف لكل وحدة تنظيمية .

3.22.3 الأولوية في التوظيف الخارجي للمرشحين السعوديين ومن في حكمهم , ويجوز توظيف غير السعوديين في الوظائف غير المستثناة نظاماً مع مراعاة نسب التوطين.

3.22.4 يكون المرشح مسؤولاً مسؤولية كاملة عن المعلومات المقدمة من قبله أثناء عملية التوظيف، ويحق للشركة اتخاذ كافة الإجراءات القانونية لحماية مصالحها حال اكتشاف عدم صحة أي من المعلومات المقدمة من قبل المرشح سواء تم الاكتشاف أثناء الترشيح أو بعد إصدار قرار التعيين.

3.22.5 يكون شغل الوظائف الجديدة والتي لا تتطلب خبرات للمرشحين السعوديين فقط (الخريجين الجدد، أو من لم يتجاوز مجموع خبراته سنتين) من خريجي جميع الجامعات المعتمدة لدى وزارة التعليم من داخل السعودية أو خارجها.

3.22.6 يجب على الشركة التحقق من مطابقة جميع البيانات والوثائق المقدمة من المرشحين والموظفين وفق الإجراءات المنظمة لذلك.

#### 4. سياسة برنامج احتضان المواهب

تهدف الشركة من خلال هذا البرنامج إلى استقطاب حديثي التخرج الموهوبين ورفع قدراتهم من خلال التدريب المكثف والمتخصص للتوابع مع متطلبات سوق العمل ومن أجل الإسهام في تحقيق أهداف الشركة.

##### 4.1 معايير اختيار المرشحين

4.1.1 الموارد البشرية مسؤولة عن البحث عن مرشحين واختيارهم بناءً على شروط المرشحين المشار إليها في سياسة التوظيف الخارجي المعتمدة.

4.1.2 أن يجتاز المشاركون المقابلات الشخصية والاختبارات المخصصة لذلك.

##### 4.2 ضوابط البرنامج

4.2.1 يكون التقييم النهائي بعد انتهاء فترة البرنامج تقييماً تراكمياً لجميع التقييمات خلال فترة البرنامج.

4.2.2 تقدم البرامج التدريبية من خلال الفصول أو من خلال التدريب الإلكتروني المبني على الجدارات، ويجب على المشاركين استكمالها كجزء من تطويرهم.

4.2.3 يلتزم المشاركون في البرنامج بحضور جميع الدورات المقررة خلال فترة البرنامج.

4.2.4 أي غياب عن أي دورة تدريبية سيؤثر على نتيجة تقييم الأداء النهائي للمشارك، إلا في حال تقديم عذر مقبول.

##### 4.3 حالات الاستبعاد من البرنامج

4.3.1 يحق للشركة تنحية المشارك من البرنامج إذا ثبت تقصيره أو عدم التزامه بتنفيذ الخطة المعتمدة له أو إذا ثبت عدم قدرته على إكمال البرنامج.

##### 4.4 مكافآت البرنامج

4.4.1 يتم منح منسوبي البرنامج 3 زيادات استثنائية كل 6 أشهر، وبحد أعلى 5% بناءً على نتيجة آخر تقييم أداء على أن تكون النتيجة (مثنابر أو منجز أو متفوق) أو ما يعادلها.

4.4.2 تتم ترقية المشاركين في البرنامج للدرجة التالية عند إكمال البرنامج بناءً على نتيجة تقييم الأداء التراكمي.

4.4.3 يتم صرف مكافأة إكمال البرنامج بهدف المحافظة على المشاركين في البرنامج وتحفيزهم.

4.4.4 يعامل المشاركون في المكافأة السنوية خلال فترة البرنامج بحسب سياسة الشركة في المكافأة السنوية.

##### 4.5 أحكام عامة

4.5.1 يتم استبعاد المشاركين في البرنامج من الزيادة السنوية حتى الانتهاء من البرنامج.

4.5.2 يتم استبعاد المشاركين في البرنامج من برامج التوظيف الداخلي حتى الانتهاء من البرنامج.

## 5. سياسة إنهاء الخدمة

### 5.1 إنهاء الخدمة

- 5.1.1 تنتهي خدمات الموظف في الحالات المنصوص عليها في نظام العمل أو لائحة تنظيم العمل المعتمدة.
- 5.1.2 يجوز للشركة إنهاء عقد الموظف في حالة عدم تحقيقه للأهداف المتفق عليها سواء كانت أهدافاً ربعية أو سنوية، حسب مانص عليه نظام العمل السعودي.
- 5.1.3 في حال إنهاء الخدمة يجب استكمال طلب إخلاء الطرف من الإدارات ذات العلاقة قبل صرف مستحقات الموظف النهائية.
- 5.1.4 يتم صرف مستحقات الموظفين غير السعوديين بعد إنهاء إخلاء الطرف وتصفية مستحقاتهم حسب نظام العمل بغض النظر عن نقل الكفالة من عدمها.
- 5.1.5 يسمح للموظف غير السعودي عند إنهاء علاقته التعاقدية مع الشركة فرصة نقل كفالته خلال 60 يوماً من تاريخ طي القيد.
- 5.1.6 إذا كان العقد غير محدد المدة وكان الأجر يدفع شهرياً، جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع وفق مايلي :
- 5.1.6.1 إذا كان الإنهاء من طرف الموظف، فيجب عليه أن يوجه إشعاراً كتابياً بذلك للشركة قبل 30 يوماً على الأقل من تاريخ الإنهاء.
- 5.1.6.2 إذا كان الإنهاء من طرف الشركة، فيجب عليه أن يوجه إشعاراً كتابياً بذلك للموظف قبل 60 يوماً على الأقل من تاريخ الإنهاء.
- 5.1.7 إذا كان العقد غير محدد المدة وكان الأجر لا يدفع شهرياً، فيجب أن يوجه الطرف الذي سُنهي العقد بناءً على سبب مشروع -سواء كان الموظف أو الشركة إشعاراً كتابياً بذلك للطرف الآخر قبل 30 يوماً على الأقل من تاريخ الإنهاء.

### 5.2 الاستقالة للعقود محددة المدة

- 5.2.1 يعد طلب الاستقالة المقدم مقبولاً إذا مضى على تقديمه 30 يوماً دون رد من الشركة، وللشركة حق في تأجيل قبول طلب الاستقالة لمدة لا تزيد على 60 يوماً إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ووفق إيضاح سبب مكتوب يقدم للموظف، على أن يكون تأجيل القبول قبل انتهاء مدة 30 يوماً المشار إليها في هذه الفقرة، وتحتسب مدة تأجيل القبول من تاريخ تقديم الإيضاح المشار إليه للموظف.
- 5.2.2 ينتهي عقد العمل بالاستقالة من تاريخ قبول الشركة بها أو مضي مدة 30 يوماً المشار إليها في الفقرة (5.2.1) دون رد من الشركة، أو مرور مدة تأجيل القبول المشار إليها في الفقرة السابقة.
- 5.2.3 للموظف التراجع عن طلب الاستقالة خلال مدة لا تتجاوز 7 أيام من تاريخ تقديمه للطلب، ما لم تقبلها الشركة قبل التراجع.
- 5.2.4 لا يمكن أن يُحدد في طلب الاستقالة تاريخ مؤجل لها.
- 5.2.5 يعد عقد العمل سارياً خلال مدة طلب الاستقالة، ويلتزم الطرفان بتنفيذ جميع الالتزامات الناشئة عنه خلالها.
- 5.2.6 يستحق الموظف الذي انتهى عقده بالاستقالة جميع حقوقه المقررة بموجب نظام العمل.

### 5.3 المقابلة الشخصية للمستقيل

تحرص الشركة على إجراء مقابلة شخصية بالوسائل المعتمدة في حال طلب أحد الموظفين الاستقالة لتحري الأسباب التي تدفع بعضهم لذلك بغرض تطوير برامج الموارد البشرية وبيئة العمل.

### 5.4 التزامات الموظف بعد إنهاء العلاقة التعاقدية

يلتزم الموظف بعد إنهاء العلاقة التعاقدية بالتالي:

- 5.4.1 عدم إفشاء أسرارها بعد إنهاء علاقته الوظيفية بها.
- 5.4.2 عدم القيام بأي أعمال منافسة لها أو العمل لدى الشركات المنافسة وذلك لمدة سنتين من تاريخ إنهاء العلاقة.
- 5.4.3 في حال مخالفة الموظف لأي من التزاماته الواردة اعلاه يحق للشركة رفع دعوى عليه خلال سنة من تاريخ اكتشافها للمخالفة.

## الباب الثالث: التعويضات والمزايا

### 1. سياسة إدارة الرواتب

تمنح الشركة موظفيها الراتب الذي يتوافق مع مستوى الوظيفة ومسؤولياتها لتحقيق الرضا الوظيفي والتنافسي في سوق العمل وتوفير المزايا والتعويضات المتكاملة.

#### 1.1 الزيادة السنوية

تمنح الزيادة للموظف الحاصل على نتائج تقييم أداء تؤهله للحصول على الزيادة السنوية حسب ما تقررته الشركة، ويتأثر مقدارها أو حجبها بناءً على موقع راتبه في سلم الرواتب ووصول أجره للحد الأعلى لدرجته الوظيفية، وبالنسبة للموظف الجديد فتكون زيادته تتناسب مع فترة خدمته ويشترط لإستحقاقها أن يكون قد اجتاز فترة التجربة.

##### 1.1.1 ميزانية الزيادة السنوية:

تقرر الشركة ميزانية الزيادة السنوية بنسبة مئوية من الأجور الأساسية للموظفين، ويتم دفعها من الميزانية المعتمدة لذلك طبقاً للتعليمات الصادرة من مجلس إدارة الشركة في هذا الشأن.

##### 1.1.2 تاريخ سريان الزيادة السنوية:

يتم صرف الزيادة السنوية للموظفين في شهر أبريل من كل عام.

##### 1.1.3 ضوابط صرف الزيادة السنوية:

1.1.3.1 فترة الإستحقاق تكون من 1 يناير إلى 31 ديسمبر من سنة دورة الأداء.

1.1.3.2 الراتب المعتمد لإحتساب الزيادة هو راتب شهر مارس من العام التالي لدورة الأداء.

1.1.3.3 الموظف المتمتع بإجازات استثنائية يتم منحه العلاوة السنوية بنسبة وتناسب حسب الأيام التي قضاها على رأس العمل في حال تقييمه.

1.1.3.4 الموظفون المعارون إلى الشركة من خارجها يتم معاملتهم وفق قرار إعارتهم.

1.1.3.5 الموظفون الموقوفون أو المحتجزون سواء بسبب العمل أو بقضايا تخصهم لفترات تتجاوز 90 يوماً، فيمنحون الزيادة السنوية نسبةً وتناسباً في حال تقييمهم حسب سياسة الأداء، بعد التأكد من مباشرتهم العمل وثبوت براءتهم، أو عدم إدانتهم بما يخل بالشرف والأمانة.

1.1.3.6 ألا تكون نتيجة تقييم الأداء للموظف (بحاجة إلى تطوير) أو ما يعادلها في سنة دورة الأداء.

#### 1.2 ضوابط وآلية تعديل الراتب

يجوز للشركة تعديل راتب الموظف كنسبة مئوية من الأجر الأساسي وبحد أقصى لا يتجاوز 20% وفق الضوابط المعتمدة لذلك بدون الأخذ في الاعتبار الزيادة السنوية حسب معايير الاستحقاق التالية:

1.2.1 ألا تكون نتيجة تقييم الأداء السابق للموظف (بحاجة إلى تطوير) أو ما يعادلها.

1.2.2 ألا يتجاوز الراتب الأساسي الحد الأعلى من نطاق الدرجة الوظيفية.

1.2.3 ألا تقل خدمة الموظف في الشركة عن 12 شهراً (دون إحتساب الإجازات الإستثنائية).

## 2. سياسة البدلات

تسعى الشركة من خلال البدلات التي تمنحها لموظفيها إلى تعويضهم عن مجهوداتهم المبذولة لإنجاز المهام الموكلة إليهم، وذلك حسب ما تنص عليه عقود توظيفهم وحسب الضوابط المبينة في هذه السياسة.

### 2.1 بدل النقل

تصرف الشركة بدل نقل شهري بنسبة 10% من الأجر الأساسي عندما لا تكون هناك وسيلة نقل مؤمنة من قبل الشركة وبحد أدنى 400 ريال في الشهر وبحد أعلى يحدد كما يلي:

المستوى الإداري	الحد الأعلى
الرئيس التنفيذي والأول	بحد أعلى 5,000 ريال
الثاني	بحد أعلى 4,000 ريال
الثالث	بحد أعلى 3,000 ريال
الرابع	بحد أعلى 2,000 ريال
الخامس	بحد أعلى 1,000 ريال

### 2.2 بدل السكن

تصرف الشركة بدل سكن شهري إذا لم يتم تأمين السكن من قبلها بمقدار 25% من الأجر الأساسي وذلك على النحو التالي:

2.2.1 يمنح الموظفين السعوديين بدل السكن بحيث لا يقل عن 20,000 ريال في السنة كحد أدنى.

2.2.2 يمنح الموظف غير السعودي بدل السكن بحيث لا يقل عن 7,000 ريال في السنة كحد أدنى.

2.2.3 يمكن أن يحصل الموظف الجديد من خارج الشركة والمنتقل من داخل المملكة أو من خارجها على سلفة تجهيز مسكن تقدر بنسبة (50%) من بدل السكن السنوي وتدفع مرة واحدة بعد مباشرته العمل، ويتم إسترداد مبلغ السلفة بالإستقطاع من الراتب على مدى 6 أشهر من تاريخ المباشرة.

2.2.4 يمكن أن يحصل الموظف على بدل السكن الشهري كدفعة مقدمة عن 3 أو 6 أو 12 شهراً، حيث يبدأ الحسم من الشهر الذي يلي منح الموظف للبدل المقدم.

### 2.3 بدل تعليم أبناء الموظفين

يمنح الموظف في المستويات الإدارية المبينة في الجدول أدناه بدل تعليم وبحد أقصى لعدد 2 من الإبناء/البنات:

المستوى الإداري	مقدار البدل للطفل الواحد
الرئيس التنفيذي والأول والثاني	25,000 ريال
الثالث	20,000 ريال
الرابع	18,000 ريال

2.3.1 يتم منح البدل لأبناء الموظفين الدارسين ابتداءً من المرحلة الابتدائية حتى الإنتهاء من المرحلة الثانوية بشرط عدم تجاوز العمر 18 سنة.

2.3.2 يتم منح البدل في حال تسجيل الأبناء في المدارس الخاصة داخل المملكة على أن يتم تقديم ما يثبت ذلك.

2.3.3 يمنح البدل لكل سنة دراسية في نفس سنة العام الدراسي ولا يتم قبول أي طلبات للعام الدراسي السابق أو اللاحق.

2.3.4 يمكن أن يتم دفع البدل مرة واحدة أو على دفعتين كحد أقصى سنوياً.

2.3.5 في حال تم تعيين موظف جديد على إحدى المستويات المستحقة، فيمنح البدل بعد اجتيازه فترة التجربة نسبةً وتناسباً من تاريخ الإستحقاق.

2.3.6 في حال تم ترقية الموظف فلا يتم منحه البدل إذا قد تم منحه البدل على المستوى الإداري السابق.

2.3.7 في حال إستقالة الموظف قبل مضي 3 أشهر من تاريخ صرف البدل يتم إسترداد مبلغ باقي الفترة نسبةً وتناسباً.

2.3.8 في حال تمت إعاره الموظف داخلياً ولم تمنح الشركة المعار إليها الموظف هذا البدل فيستمر في إستلام البدل من شركة قنوات، وفي حال وجود البدل في الشركة المعار إليها فيتم صرف البدل الأعلى للموظف.



## 2.4 بدل رعاية أطفال الموظفين

تمنح الشركة للموظفات بدل رعاية أطفال وبعء أقصى 10,000 ريال من عمر شهرين وحتى بلوغ عمر 6 سنوات في السنة المالية الواحدة بحسب الضوابط التالية:

2.4.1 يتم تحديد المبلغ المستحق للأطفال من بلوغ عمر شهرين حتى بلوغ عمر 6 سنوات خلال السنة المالية الواحدة نسبةً وتناسباً.

2.4.2 لا يتم الجمع بين بدل رعاية الأطفال وبدل التعليم للطفل الواحد.

2.4.3 يمنح البديل بعد اجتياز فترة التجربة نسبةً وتناسباً من تاريخ الإنضمام.

## 2.5 بدل التواصل "إنترنت"

تصرف الشركة بدل اتصالات بشكل شهري للموظفين الذين عقود عملهم عن بعد بنسبة 10% من الراتب الأساسي وبعء أعلى 1,000 ريال.

### 3. سياسة المكافآت والتعويضات

تسعى الشركة من خلال المكافآت التي تمنحها لموظفيها إلى تحفيزهم لرفع مستوى أدائهم والرقى بمستوى أداء الشركة، وذلك حسب الضوابط المبينة في هذه السياسة، وتتكفل الشركة بمنح موظفيها مجموعة من المزايا المالية التي تلبي إحتياجاتهم بسبب العمل، وإحتياجاتهم الشخصية والعائلية، قياماً منها بحقوق موظفيها ومن يعولون من أفراد أسرهم.

#### 3.1 مكافآت طبيعة العمل

تمنح الشركة موظفيها مكافآت طبيعة العمل تعويضاً عن الظروف والجهود المبذولة في أداء العمل وتكون حسب طبيعة العمل وظروفه وذلك للرقى بمستوى أداء الشركة على المستوى العام.

##### 3.1.1 انواع مكافآت طبيعة العمل:

3.1.1.1 مكافأة أمانة العهدة بواقع 1,000 ريال شهرياً، وتشمل الموظفين الذين يمارسون عمل مهام أمانة العهدة.

3.1.1.2 مكافأة التحصيل النقدي بواقع 1,000 ريال شهرياً، وتشمل موظفي التحصيل النقدي.

3.1.1.3 مكافأة المبيعات الميدانية بواقع 2,000 ريال شهرياً، وتشمل الموظفين العاملين في المبيعات الميدانية شريطة ان يزاول الموظف العمل الميداني بشكل يومي.

3.1.1.4 مكافأة المراكز التجارية والمطارات والمشاعر المقدسة بواقع 1,000 ريال شهرياً، وتشمل موظفي الشركة في مراكز التسوق وحول المشاعر المقدسة والمطارات.

3.1.1.5 مكافأة صيانة الأجهزة بواقع 1,000 ريال شهرياً، وتشمل الموظفين العاملين في صيانة الجوال والأجهزة والمعتمدين من شركات الأجهزة المصنعة بشهادة صيانة رسمية.

3.1.1.6 مكافأة مناوبة موظفي الدعم، وتشمل الموظفين العاملين بوظائف الدعم وتتطلب أعمالهم العمل بنظام الورديات بشكل منتظم خلال فتره محددة من الزمن، وتصرف حسب الفترات التالية:

الفترة	المكافأة	الوردية
الأولى	400 ريال	الفترة الصباحية
الثانية	700 ريال	الفترة المسائية 1
الثالثة	1,000 ريال	الفترة المسائية 2

3.1.1.7 مكافأة المشاركات الميدانية وتشمل الموظفين المشاركين في الفعاليات والمهرجانات شريطة أن تكون خارج الشركة ومؤقتة، ماعدا موسم الحج وقيمتها كالاتي:

3.1.1.7.1 150 ريال لليوم الواحد خلال أيام العمل الرسمي.

3.1.1.7.2 200 ريال لليوم الواحد في الإجازات وعطل نهاية الأسبوع.

3.1.1.7.3 الحد الأعلى لمكافأة المشاركة الميدانية هي 800 ريال في الشهر.

#### 3.1.2 ضوابط صرف مكافآت طبيعة العمل:

3.1.2.1 تصرف مكافأة طبيعة العمل للموظفين السعوديين ومن في حكمهم.

3.1.2.2 تصرف مكافأة طبيعة العمل للموظف الممارس للعمل فعلياً، على أن يكون العمل الذي صرفت من أجله المكافأة ضمن مهامه الوظيفية.

3.1.2.3 تصرف مكافأة طبيعة العمل لموظفي المستوى الإداري الخامس فقط.

3.1.2.4 لا يتم صرف مكافأة طبيعة العمل عند توقف الموظف عن ممارسة العمل الذي صرفت من أجله المكافأة.

3.1.2.5 لا يتم احتساب أي من مكافآت طبيعة العمل ضمن الأجر الفعلي للموظف، ولا يتم احتسابها ضمن مكافأة نهاية الخدمة.

3.1.2.6 لا يتم صرف مكافأة طبيعة العمل (مناوبة موظفي الدعم) لمن يعملون خلال أيام الراحة ويتقاضون عنها أجر عمل إضافي (خارج دوام).

3.1.2.7 لا يتم صرف مكافأة طبيعة العمل إذا كان المسمى الوظيفي مبيعات وغير مدرج ضمن شجرة العمولة.

3.1.2.8 الموظفين الذين لديهم إجازات في نظام الموارد البشرية يتم صرف مكافأة طبيعة العمل لهم نسبةً وتناسباً.

3.1.2.9 يمكن الجمع بين أكثر من مكافأة وذلك حسب طبيعة عمل الموظف.

3.1.2.10 يتم مراجعة واعتماد المستحقين لصرف هذه المكافآت بشكل دوري.

3.1.2.11 يحق للشركة وقف أو تعديل أو صرف المكافأة متى ما استدعت مصلحة العمل ذلك.

## 3.2 المكافأة السنوية (حافز قصير الأجل)

تسعى الشركة من خلال منح المكافأة السنوية إلى تحفيز موظفي الشركة، وذلك حسب الضوابط التالية:

3.2.1 يتم إقرار ميزانية المكافأة السنوية بناءً على أداء الشركة المالي وتحقيق المستهدف من معيار الأرباح قبل الفوائد والضرائب والاستهلاك والإطفاء وكذلك الأهداف البيعية خلال العام المالي، وفي حال لم تتمكن الشركة من تحقيق ما ذكر أعلاه، فلا يتم صرف المكافأة السنوية.

3.2.2 تزيد المكافأة السنوية وتنقص نسبةً وتناسباً مع إرتفاع وإنخفاض أداء الشركة.

3.2.3 تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي الشركة باستثناء ما يلي:

3.2.3.1 الموظفين المدرجين في برامج تحفيزية أخرى مثل: المشمولين في برنامج عمولة المبيعات.

3.2.3.2 الموظفين الذين لم يسهموا في أداء الشركة خلال العام وهم الموظفين الذين حصلوا على تقييم أداء (بحاجة إلى تطوير) أو ما يعادله.

3.2.3.3 الموظفين المنتهية خدماتهم بموجب المادة (80) من نظام العمل.

3.2.4 الموظفين الجدد المنضمين للشركة الذين تم تقييمهم خلال دورة الأداء يتم منحهم المكافأة السنوية نسبةً وتناسباً مع المدة التي قضوها

على رأس العمل إذا أمضوا ما مجموعه 90 يوماً تقويمياً فأكثر خلال دورة الأداء.

3.2.5 الموظفون الذين تم تكليفهم من مستوى إداري إلى مستوى إداري أعلى يتم معاملتهم كالتالي:

3.2.5.1 إذا كانت فترة التكليف مازالت سارية ومدتها أقل من 180 يوماً فيتم احتسابها على المستوى الإداري الأقل.

3.2.5.2 إذا كانت فترة التكليف أقل من 180 يوماً ولم يتم تعيين الموظف على الوظيفة المكلف عليها فيتم احتسابها على المستوى الإداري

الأقل.

3.2.5.3 إذا كانت فترة التكليف أكثر من 180 يوماً ولم يتم تعيين الموظف على الوظيفة المكلف عليها فيتم احتسابها نسبةً وتناسباً حسب الفترة.

3.2.6 الموظفون الذين تم ترقيتهم من مستوى إداري إلى مستوى إداري أعلى يتم معاملتهم كالتالي:

3.2.6.1 إذا انقضى 180 يوماً فأكثر من تاريخ الترقية فيتم احتسابها على المستوى الإداري الأعلى.

3.2.6.2 إذا انقضى أقل من 180 يوماً من تاريخ الترقية فيتم احتسابها نسبةً وتناسباً.

3.2.7 الموظفون الذين تم تعيينهم بعد فترة تكليفهم فيتم احتسابها اعتباراً من تاريخ بداية التكليف.

3.2.8 الموظفين الذين يتم إعفائهم أو إعتذروا عن مهام عملهم خلال دورة الأداء يتم منحهم المكافأة السنوية نسبةً وتناسباً مع المدة التي

قضوها قبل وبعد الإعفاء أو الإعتذار على أن يتم تقييمهم قبل عملية الإعفاء أو الإعتذار.

3.2.9 الموظفين الموقوفين عن العمل، والمجازين إستثنائياً، والمعارين لجهات أخرى والمبتعثين (الذين تم تقييمهم خلال دورة الأداء حسب

الضوابط) يتم منحهم المكافأة السنوية نسبةً وتناسباً مع المدة التي قضوها على رأس العمل بشرط ألا تقل المدة عن 90 يوماً تقويمياً خلال دورة

الأداء.

3.2.10 الموظفين أو الملحقين بدورات تطويرية من قبل الشركة لمدة 90 يوماً تقويمياً فأكثر (دورات بدوام كامل / دورات بدوام جزئي) يتم

منحهم المكافأة السنوية بناءً على نتيجة تقييمهم خلال دورة الأداء كاملة بما في ذلك فترة الإبتعاث أو الدورة التطويرية وضوابط تقييمها.

3.2.11 الموظفين المتقاعدين والمستقلين يتم منحهم المكافأة السنوية بشرط أن يكونوا على رأس العمل إلى يوم 31 ديسمبر لعام دورة الأداء.

3.2.12 الموظفين المدرجة أسماؤهم ضمن برنامج عمولة المبيعات يتم احتسابها نسبةً وتناسباً حسب فترة الدخول والخروج من البرنامج.

3.2.13 لا يجوز الجمع بين المكافآت من شركتين في حال الإعارة من وإلى شركات مجموعة stc.

3.2.14 يتم حسم نسبة مئوية من قيمة المكافأة السنوية للموظفين الذين صدرت بحقهم الجزاءات من الإدارة القانونية وذلك حسب التالي:

عدد الجزاءات	نسبة الخصم
2	15%
3	30%
4 وأكثر	100%

### 3.3 مكافأة التميز

تهدف مكافأة التميز إلى تشجيع الإنجاز وبث روح المنافسة وترسيخ هذه الثقافة بين موظفي الشركة حسب الضوابط التالية:

- 3.3.1 تمنح هذه المكافأة لموظفي المستوى الإداري الثالث فأقل.
- 3.3.2 تمنح عند قيام الموظف بتحسين خدمات شركة قنوات المقدمة أو زيادة الإيرادات أو تحسين إجراءات العمل والمحافظة على المصالح المالية للشركة.
- 3.3.3 تمنح عند قيام الموظفين بأعمال إضافية أو مساهمات في تحقيق أهداف كبيرة أو موسمية لصالح الشركة ويشمل ذلك إطلاق المنتجات الجديدة أو المشاركة في المناسبات والأحداث الهامة.
- 3.3.4 تمنح المكافأة لموظفي قنوات، ويمكن أن تشمل موظفي stc ممن ساهموا بالأعمال المناطة بشركة قنوات (مكافآت غير نقدية)، على أن يكون ذلك بعلم وترشيح من الرئيس التنفيذي للوحدة في stc وموافقة الرئيس التنفيذي لشركة قنوات.
- 3.3.5 تمنح مكافأة التميز المالية فقط للموظفين الذين وفروا على الشركة تكاليف مالية، أو الذين حققوا أرباحاً لها، أو شاركوا وبدور كبير في حمايتها من الكوارث وذلك حسب ما تقررته الشركة.
- 3.3.6 تمنح المكافأة للموظفين بترشيح من نائب الرئيس للقطاع المعني.
- 3.3.7 يجب ألا تتجاوز قيمة إجمالي المكافآت البند المخصص لذلك.
- 3.3.8 يجب ألا يكون الموظف سبق وأن عوقب تأديبياً خلال العام مالم يصدر قرار بمحو العقوبة.
- 3.3.9 أنواع مكافأة التميز كالتالي:
  - 3.3.9.1 خطاب شكر.
  - 3.3.9.2 شهادة تقدير موقعة من الرئيس التنفيذي للشركة.
  - 3.3.9.3 هدية تذكارية بحد أعلى 500 ريال.
  - 3.3.9.4 هدايا عينية ضمن حدود ميزانية القطاع المعني (تمنح من المنتجات التي تملكها الشركة وتحسب بقيمة تكلفتها على الشركة).
  - 3.3.9.5 مكافأة مالية مقطوعة و بحد أعلى 3 رواتب أساسية بحد أقصى 30,000 ريال ضمن حدود ميزانية القطاع المعني.

### 3.4 مكافأة الحج

- تمنح الشركة هذه المكافأة لتشجيع العاملين في خدمة المشاعر فقط (مكة المكرمة والمدينة المنورة) والموظفين المكلفين بالعمل في المنافذ البرية والبحرية والجوية لخدمة الحجاج خلال موسم الحج من كل عام بحسب الضوابط التالية:
- 3.4.1 يتم الترشح للمشاركة في الحج من قبل نائب الرئيس ذو العلاقة وموافقة رئيس لجنة الحج وفق الميزانية المعتمدة.
  - 3.4.2 صدور قرار من الرئيس التنفيذي للشركة بإعتماد قائمة المرشحين.
  - 3.4.3 إعتقاد إنهاء المهمة والصرف يكون من قبل رئيس لجنة الحج.
  - 3.4.4 تصرف مكافأة الحج كمبلغ مقطوع للمكلفين بالعمل كامل فترة الحج من داخل مكة المكرمة والمدينة المنورة وخارجها كما يلي:

المستوى الإداري	موظفي الدعم	موظفي المبيعات
الأول والثاني	50,000 ريال	
الثالث	37,000 ريال	43,000 ريال
الرابع	23,000 ريال	30,000 ريال
الخامس	10,000 ريال	17,000 ريال

3.4.5 تصرف مكافأة الحج كاملةً حسب الفترة الزمنية لتكليف الحج وهي 30 يوماً تقويمياً أما في حال كان التكليف أقل من ذلك فيتم الصرف نسبةً وتناسباً حسب أيام التكليف الفعلية.

3.4.6 تصرف مكافأة رحلة العمل عن فترة التكليف للمكلفين من خارج مكة المكرمة والمدينة المنورة وفق سياسة رحلات العمل.

3.4.7 في حال تم تأمين السكن من قبل الشركة، يتم صرف نصف قيمة مكافأة رحلة العمل للموظف حسب درجته الوظيفية.

3.4.8 تصرف تذاكر السفر لمن هم خارج مكة المكرمة والمدينة المنورة وفق سياسة رحلات العمل.

3.4.9 لا يجوز التكليف بالعمل الإضافي (خارج دوام).

3.4.10 للرئيس التنفيذي الصلاحية في الإستثناء من الحالات الواردة في السياسة ما عدا المبالغ المعتمدة.

### 3.5 مكافأة نهاية الخدمة

يتم تطبيق ما ذكر في نظام العمل المعتمد من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية فيما يتعلق بإحتساب وصرف مكافأة نهاية الخدمة.

### 3.6 استحقاق تذاكر السفر لغير السعوديين

يتم صرف تعويض عن تذاكر السفر كالتالي :

3.6.1 تعويض عن تذكرة سفر واحدة للموظف بعقد أعزب.

3.6.2 تعويض عن 4 تذاكر سفر بحد أقصى للموظف بعقد متزوج للموظف ولأفراد عائلته المقيمين معه بالمملكة وتحت كفالته.

3.6.3 يتم تحديد قيمتها بناءً على جدول الأسعار المعتمدة.

3.6.4 لا تتحمل الشركة تكاليف عودة الموظف غير السعودي وأفراد عائلته إلى بلده في حال عدم صلاحيته للعمل، أو في حال طلبه للعودة

دون سبب مشروع أو في حال ارتكابه لمخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي، ولا يشمل ذلك عدم رغبة الموظف بتجديد العقد.

### 3.7 مصاريف تجديد الإقامة والتأشيرات لغير السعوديين

تتحمل الشركة نفقات الرسوم الحكومية عن الموظف غير السعودي المرتبط معها بعقد عمل ساري المفعول وذلك للخدمات التالية:

3.7.1 رسوم إصدار تصريح الإقامة أو تجديدها.

3.7.2 رسوم إصدار رخصة العمل أو تجديدها.

3.7.3 رسوم نقل خدمات للعمل بالشركة.

3.7.4 رسوم تأشيرة الخروج والعودة للموظف وعائلته بحد أقصى 4 تأشيرات فقط لمرة واحدة في السنة تصرف مع التعويض السنوي للتذاكر ولا تتحمل الشركة غرامة التأخير إذا تسبب فيها الموظف.

3.7.5 يتم دفع رسوم تأشيرة الخروج والعودة للموظف وعائلته مع بداية السنة الميلادية بقيمة رسوم التأشيرة لمرة واحدة فقط ويتحمل الموظف بعد ذلك مسؤولية سدادها عن طريق القنوات المختصة.

3.7.6 يجوز للموظفين غير السعوديين من المستوى الإداري الثالث فأعلى الحصول على تأشيرة الخروج والعودة المتعددة ومدتها 90 يوماً شرط الحصول على موافقة نائب الرئيس للقطاع المعني.

3.7.7 يجوز للموظفين غير السعوديين من المستوى الإداري الرابع فما دون الحصول على تأشيرة الخروج والعودة المتعددة ومدتها 90 يوماً شرط تقديم ما يثبت حاجة العمل لها ومن ثم موافقة نائب الرئيس للقطاع المعني عليها، وتصرف كما جاء في الفقرة السابقة وبناءً على الضوابط أدناه:

3.7.7.1 أن تتطلب حاجة العمل بأن يقوم شاغل الوظيفة بالسفر المتكرر خارج المملكة.

3.7.7.2 وجود ظرف قاهر يجبر الموظف على السفر المتكرر خارج المملكة، ويتوجب عليه تقديم الوثائق اللازمة لإثبات ذلك، حيث يتحمل في هذه الحالة رسوم التأشيرة.

### 3.8 العمل الإضافي (خارج الدوام)

تهدف شركة إلى تنظيم العمل الإضافي وجعله منسجماً مع متطلبات العمل وظروف التشغيل، ويتم تحديده والتعويض عنه وفقاً للضوابط التالية:

3.8.1 العمل الإضافي هو كل عمل يكلف به الموظف بعد إنتهاء ساعات العمل العادية أو في أوقات الراحة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية يعتبر عملاً إضافياً يستحق عنه الموظف أجراً إضافياً أو ساعات راحة.

3.8.2 الساعات الإضافية هي التي تكون بعد إنتهاء ساعات العمل الرسمية وأيام العطل هي الاجازات الرسمية مثل الراحة الاسبوعية والاعياد الرسمية (عيدي الفطر والأضحى) واجازات الدولة الرسمية وإجازات قنوات المطولة.

3.8.3 لا يكلف الموظف الذي لديه تأخير أو تقصير في ساعات العمل اليومية بعمل إضافي (خارج الدوام) إلا بعد استيفاء مدة التأخير / التقصير، أو استثنائها بحسب الإجراء المعتمد.

3.8.4 يتم تكليف الموظفين بساعات عمل أو أيام عمل إضافية في أضيق الحدود وطبقاً لحاجة العمل الفعلية على أن يكون الحد الأعلى لساعات العمل الإضافي كالتالي:

3.8.4.1 الحد الأعلى لساعات العمل الإضافية للأيام العادية هو 3 ساعات.

3.8.4.2 الحد الأعلى لساعات العمل الإضافية لأيام العطل 5 ساعات.

3.8.5 يمنح الموظف الذي يكلف بشكل رسمي بعمل بعد انتهاء ساعات العمل العادية أو الإجازات الرسمية أو في أيام الأعياد أو في الراحة الأسبوعية تعويضاً مالياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه 50% من أجره الأساسي أو ساعات راحة بديلة ويتم احتساب ساعة العمل بساعة ونصف راحة.

3.8.6 يتعين وجود الموافقة المسبقة من الموظف للحصول على تعويض بساعات راحة بدلاً من الأجر الإضافي.

3.8.7 يتعين وجود الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية على التكليف وتوفير الميزانية لاعتماد الصرف.

3.8.8 تعويض العمل الإضافي يكون بحسب المستوى الإداري وأيام التكليف:

المستوى الإداري	أيام التكليف	التعويض
الرابع فأعلى	الإجازات الرسمية	تعويض بساعات راحة فقط
الخامس	أيام العمل العادية وايام الراحة الاسبوعية الاعياد والإجازات الرسمية و إجازات قنوات المطولة	تعويض مالي أو ساعات راحة حسب رغبة الموظف

### 3.9 التعويض عن العجز

3.9.1 للموظف المصاب - في حالة عجزه المؤقت عن العمل الناتج عن إصابة عمل - الحق في معونة مالية تعادل أجره كاملاً لمدة 60 يوماً، وإذا زادت الفترة عن ذلك يستحق مقابلاً مالياً يعادل 75% من أجره طوال المدة التي يستغرقها علاجه، فإذا بلغت مدة العلاج سنة أو تقرر طبياً عدم احتمال شفائه وحالته الصحية لا تمكنه من العمل، تعد الإصابة عجزاً كلياً، وينتهي العقد ويعوض عن الإصابة.

3.9.2 عند إنتهاء خدمات الموظف بسبب العجز الكلي وليس بسبب العمل، تصرف الشركة للموظف مبلغاً مقطوعاً قدره 10 رواتب أساسية وبحد أدنى 50,000 ريال، كما تسقط الشركة جميع المديونيات المستحقة لها على الموظف.

### 3.10 التعويض لأسرة الموظف المتوفي

في حالة وفاة الموظف تصرف الشركة لورثته مبلغاً مقطوعاً قدره 10 رواتب أساسية وبحد أدنى 50,000 ريال، كما تسقط الشركة جميع المديونيات المستحقة لها عليه.

#### 4. سياسة رحلات العمل (الإنذابات)

تتطلب حاجة العمل أحياناً تكليف بعض الموظفين لأداء مهام خارج مقر عملهم وبناءً على ذلك تقوم الشركة بتعويضهم عن التكاليف المترتبة عليه وفق الضوابط المحددة في السياسة.

##### 4.1 تذاكر السفر لمهام العمل والتدريب

يمنح الموظف تذاكر السفر أو يعوض عن قيمتها حسب الضوابط التالية:

###### 4.1.1 مستويات درجات الإركاب:

المستوى الإداري	درجة تذاكر السفر
الرئيس التنفيذي والأول	الأولى
الثاني والثالث	الأعمال
الرابع والخامس	الاقتصادية

4.1.2 في حال منح تذكرة السفر عن طريق الشركة، فإنه يمكن ترقية درجة إركاب الموظف للدرجة التي تليها في الحالات التي لا توفر فيها شركات الطيران الدرجة المستحقة على رحلاتها الداخلية والخارجية.

4.1.3 يمنح الموظف تذكرة سفر واحدة في حالة تكليفه لمهمتي عمل داخل المملكة يفصل بينهما يوم واحد، أو مهمتي عمل خارج المملكة يفصل بينهما يومين.

4.1.4 التعويض عن قيمة تذاكر السفر يكون على الدرجة الاقتصادية بغض النظر عن المستوى الإداري.

4.1.5 يتحمل الموظف المبالغ والرسوم المترتبة على تعديل الحجز في حال كان التعديل بناءً على رغبة الموظف.

4.1.6 يتحمل الموظف تكاليف السفر في حال عدم سفره بعد إتمام إجراءات السفر وعدم إبلاغ الشركة ليتم إلغاء الحجوزات وإسترداد المبالغ المدفوعة.

##### 4.2 مكافأة رحلة العمل للتدريب والمهام داخل المملكة

4.2.1 لا تصرف الشركة مكافأة رحلة العمل للموظف في حال تكليفه للقيام بعمل يبعد مسافة أقل من 70 كم ذهاباً، ولكن يتم تأمين وسيلة النقل فقط، وعند تعذر ذلك يعوض بمبلغ 150 ريال لليوم الواحد.

4.2.2 يُعطى الموظف على الدرجة الوظيفية +6 فأدنى، حال تطلب عمله السفر خارج المدينة التي يعمل بها مكافأة رحلة عمل داخلي للمسافات القصيرة، بحيث تكون المسافة ذهاباً تتجاوز 70 كم حتى 200 كم من حدود المدينة التي يعمل بها، وتصرف المكافأة بواقع 100 ريال لليوم الواحد، وبعد أقصى 800 ريال شهرياً، على أن يتم توفير وسيلة نقل للموظف، وعند تعذر ذلك يعوض الموظف بمبلغ 150 ريال لليوم الواحد، وبعد أقصى 1,200 ريال شهرياً.

4.2.3 لا تصرف الشركة مكافأة رحلة عمل للموظف على الدرجة الوظيفية 7 فأعلى، في حال تكليفه للقيام بعمل يبعد مسافة ذهاباً بين 70 كم إلى 200 كم، على أن يتم توفير وسيلة مواصلات للموظف، وفي حال عدم توفير وسيلة مواصلات يعطى الموظف مبلغ 150 ريال لليوم الواحد وبعد أقصى 1,200 ريال شهرياً.

4.2.4 تصرف الشركة للموظف المكلف داخلياً مكافأة رحلة عمل تشمل جميع التكاليف للمهام التي تزيد عن 200 كم من مدينة عمل الموظف ذهاباً على النحو التالي:

المستوى الإداري	المكافأة اليومية
الرئيس التنفيذي والأول	1,600 ريال
الثاني والثالث	1,000 ريال
الرابع والخامس	600 ريال

4.2.5 تحتسب مسافات الطريق من خارج حدود المدينة التي يعمل بها الموظف.

4.2.6 يعامل الموظف المكلف لرحلة عمل إلى جزر بحرية تخضع لسيادة المملكة وتبعد مسافة أكثر من 100 كم ذهاباً – فيما يخص مكافأة رحلة – معاملة رحلة العمل الداخلية.

### 4.3 مكافأة رحلة العمل للتدريب والمهام خارج المملكة

4.3.1 تصرف الشركة للموظف المنتدب مكافأة رحلة عمل يومية على النحو التالي:

المستوى الإداري	المكافأة اليومية
الرئيس التنفيذي والأول	2,600 ريال
الثاني	2,000 ريال
الثالث والرابع	1,750 ريال
الخامس	1,000 ريال

4.3.2 تكون مسافات الطريق للإنتداب الخارجي كالتالي:

المنطقة	مسافة الطريق
دول الخليج العربي والأردن وسوريا ولبنان ومصر والسودان والعراق واليمن	يوم واحد
دول أوروبا وبقية دول آسيا ودول وسط وشمال أفريقيا	يومين
الأمريكتين وأستراليا ونيوزيلندا وهونج كونج وجنوب أفريقيا	3 أيام

### 4.4 أحكام عامة

4.4.1 لا يحق للموظف استلام أي مخصصات من جهات خارج شركة.

4.4.2 لا يحق للموظف استخدام عروض الشركات المدفوعة التكاليف والتي تغطي السكن والأكل والنقل وفي حال تم ذلك يتم خصم كامل مخصص مكافأة رحلة العمل أو خصم ما تم تغطيته.

4.4.3 تدفع الشركة مصاريف تأشيرات الدخول إلى بلد الإنتداب ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك وبما يتوافق مع مدة مهام العمل على أن يتم تزويد الإدارة ذات العلاقة بتلك الوثائق على ألا يتجاوز مبلغ التعويض 1,500 ريال.

4.4.4 في حال إلغاء رحلة العمل بسبب قوة القاهرة أو لأمر غير عائد للموظف يتم تعويضه عن التكاليف غير المستردة التي دفعها (السكن والمواصلات والطعام) بما لا يتجاوز قيمة بدل التكاليف.

4.4.5 يتم صرف 50% من قيمة مكافأة رحلة العمل لمسافة الطريق حسب ما هو موضح في الجدول أعلاه.

4.4.6 في حالة إنتداب الموظف لمهمتي عمل داخل المملكة يفصل بينهما يوم واحد أو خارج المملكة يفصل بينهما يومين، فتحتسب المدة الفاصلة كإنتداب.

4.4.7 الحد الأعلى لعدد أيام رحلات العمل هو 180 يوماً في السنة.

4.4.8 يمنح الموظف تذاكر السفر حسب المستويات الإدارية وفي حال طلب الموظف التعويض نقداً عن التذكرة فيكون التعويض عن قيمتها بالدرجة الإقتصادية.

4.4.9 يحق للموظفة في حال إنتدابها إختيار مرافق لها على أن يكون أحد محارمها أو والدتها ويكون إستحقاق المرافق كالتالي:

4.4.9.1 تذكرة سفر للمرافق على الدرجة الإقتصادية.

4.4.9.2 سكن منفصل للأخ أو الأب إذا كانت رحلة العمل لأكثر من يوم.

4.4.10 في حال تم تأمين السكن أو المواصلات أو الطعام للموظف خلال رحلة العمل فيتم حسم التالي:

4.4.10.1 50% من قيمة الانتداب في حال تم تأمين السكن.

4.4.10.2 25% من قيمة الانتداب في حال تم تأمين الطعام.

4.4.10.3 25% من قيمة الانتداب في حال تم تأمين المواصلات.



## 5. سياسة برامج الرعاية الصحية

### 5.1 الرعاية الطبية

5.1.1 يتم تأمين علاج موظفي الشركة وأفراد عوائلهم الوالدين والزوج والزوجة أو الزوجات والبنات غير المتزوجات والأبناء دون عمر 25 سنة إذا لم يلتحقوا بالعمل والأيتام المحتضنين لدى الموظف ووالدي الموظف المحتضن، وفق أحكام قواعد تأمين الرعاية الطبية للموظفين والتي تحدد بالإتفاق مع شركات التأمين وبحسب ما تنص عليه عقود توظيف الموظفين سواء أبرمت عقود توظيفهم وحدد مكان عملهم داخل أو خارج المملكة.

5.1.2 في حالات الطوارئ أو في المدن التي لا يتوفر فيها أي من مقدمي الخدمة الطبية المعتمدون؛ يعرض الموظف عن تكاليف الرعاية الطبية التي دفعها من حسابه الخاص وذلك برفع مطالبة "شركة التأمين" وتقديم أصل الفواتير والتقارير الطبية، على أن يكون وفق أحكام قواعد تأمين الرعاية الطبية للموظفين علماً بأن التعويض عن الخدمة سوف يكون حسب الفواتير المقدمة مضافاً إليه ضوابط العقد المبرم مع شركة التأمين.

5.1.3 في حال وفاة الموظف، يستمر العمل بالتأمين الطبي لأسرة المتوفى لمدة 5 سنوات بعد تاريخ الوفاة.

### 5.2 تعليم وتأهيل أبناء موظفي الشركة السعوديين من ذوي الإعاقة

تتحمل الشركة التكاليف الفعلية لتعليم / تأهيل أولاد موظفي الشركة السعوديين من ذوي الإعاقة وبعد أقصى 18,000 ريال في السنة الواحدة عن كل ابن / بنت بشرط ألا تتجاوز التكلفة الإجمالية 36,000 ريال وفق الضوابط التالية:

5.2.1 تتحمل الشركة تكاليف تعليم / تأهيل 2 أبناء / بنات بعد أقصى لكل موظف.

5.2.2 ألا يتجاوز عمر الإبن / البنت 25 سنة.

5.2.3 يجوز للشركة دفع التكاليف لمركز التأهيل مباشرة أو تعويض الموظف في حال تقديمه للشركة ما يثبت الدفع.

5.2.4 أن يكون مركز التأهيل معتمداً.

### 5.3 صندوق الحالات الخاصة

يهدف الصندوق إلى تغطية بعض الحالات الخاصة التي تتجاوز حد التغطية التأمينية أو التي لا يتم تغطيتها في وثيقة التأمين الطبي بناءً على الميزانية المخصصة لذلك.

## 6. سياسة برامج التكافل الاجتماعي

تهدف برامج التكافل الاجتماعي إلى تنمية أواصر الإخوة والتعاون والتكافل بين منسوبي الشركة، وكذلك رفع إلتواء الموظفين للشركة من خلال صرف المنح التكافلية.

### 6.1 موارد البرنامج

6.1.1 مساهمات الشركة.

6.1.2 الإشتراك الشهري للموظفين.

6.1.3 الحسومات المترتبة على مخالفات الموظفين.

6.1.4 رواتب الإجازات الإستثنائية.

6.1.5 إستثمارات البرنامج وفقاً للأصول الشرعية والمالية المتعارف عليها.

6.1.6 التبرعات المالية الإضافية من منسوبي الشركة .

### 6.2 شروط مساهمة الموظفين في البرنامج

6.2.1 أن تكون مشاركة الموظف تكافلية غير مستردة.

6.2.2 موافقة الموظف على استقطاع مبلغ محدد من قبله سواءً بشكل دائم أو بشكل متقطع ويكون في حساب مستقل عن صندوق التكافل الاجتماعي.

### 6.3 الحالات المستحقة للصرف

يتم صرف منحة تكافلية غير مستردة للمستحقين من الموظفين حسب الضوابط التالية:

6.3.1 أن يكون صاحب الطلب على رأس العمل وله ظروف طارئة يحتاج فيها إلى المساعدة.

6.3.2 أن يقدم الموظف الوثائق اللازمة كالأحكام القضائية وغيرها من الإثباتات.

6.3.3 مرور سنة على الأقل على آخر منحة تكافلية قد تم صرفها لصاحب الطلب.

6.3.4 أن يكون صرف المنحة التكافلية للموظف واعتمادها حسب المخصص المالي المتوفر من ميزانية البرامج بحيث لا يتجاوز مبلغ المنحة 10,000 ريال.

6.3.5 في حالة وفاة الموظف، يصرف لمن يعولهم الموظف مبلغ إعانة لا يتجاوز 10,000 ريال في حال إنطباق الضوابط السابقة.

## 7. سياسة المزايا والاتصالات المقدمة لموظفي الشركة

تحرص الشركة على منح موظفيها وعائلاتهم مزايا وخدمات للهاتف الثابت وتنظيم ذلك وفق أطر محددة كما هو موضح في السياسة.

### 7.1 مزايا خدمات الاتصالات الممنوحة من قبل الشركة لموظفيها (اتصالاتي فليكس)

المستوى الإداري	مجموع قيمة الفواتير
الرئيس التنفيذي و الأول	2,000 ريال
الثاني	1,800 ريال
الثالث	1,300 ريال
الرابع	1,000 ريال
الخامس	800 ريال
الموظفين غير السعوديين (جميع المستويات)	400 ريال

7.1.1 يتم ربط جميع خدمات برنامج (اتصالاتي فليكس) بالهوية الوطنية أو الإقامة للموظف أو أفراد عائلته بعد التأكد من إضافتهم في

أنظمة الموارد البشرية، لكي يتمكن من الاستفادة من إضافة الخدمات وإلغاؤها عن طريق خدمات العملاء وتطبيق (mystc).

7.1.2 مجموع قيمة الفواتير يرمز إلى الحد الأعلى لتكاليف الفواتير على الموظف (والتي تشمل فواتير الجوال، فواتير الهواتف الثابتة، فواتير خدمات الإنترنت المنزلي)، بحيث لا تتجاوز قيمة هذه الفواتير الحد الأعلى المستحق.

7.1.3 الخدمات المقدمة من شركة stc فقط هي المشمولة في برنامج إتصالاتي فليكس ولا يتم احتساب الخدمات المقدمة من أي مشغل آخر.

7.1.4 يتحمل الموظف أي مبالغ إضافية تزيد عن الحد الأعلى المستحق له.

7.1.5 عند تمتع الموظف بإجازة إستثنائية ( من غير راتب ) يتم احتساب المبلغ المستحق نسبةً وتناسباً.

7.1.6 لا تلتزم الشركة بدفع أي التزامات سابقة أو متأخرة على الموظف.

7.1.7 في حال تم تقديم خدمات بديلة لخدمة إتصالاتي فليكس من قبل مجموعة stc لا يمكن الجمع بينها وبين إتصالاتي فليكس.

### 7.2 سياسة مزايا خدمات الاتصالات المخفضة الإضافية (شركتي)

تقدم شركة stc مزايا خدمات الاتصالات بأسعار مخفضة لجميع موظفي الشركة ويشمل ذلك موظفي الشركات التابعة داخل المملكة.

#### 7.2.1 فئات الموظفين المستهدفين وأنواع الخدمات المشمولة بالتخفيض

خط جوال	خط هاتف	الفئات المستهدفة
3	2	موظفو الشركة داخل المملكة
1	1	الموظفين المتقاعدين حسب نظام التأمينات

7.2.2 خصم 50% من أجور المكالمات داخل نطاق الشبكة للجوال والثابت ولا تشمل المكالمات الدولية أو المكالمات إلى المشغلين الآخرين.

7.2.3 خصم 50% من جميع أجور الخدمات باستثناء الخدمات التي تم تفصيلها في وثائق الخدمة بعدم استحقاق الخصم.

7.2.4 خصم 50% من أجور الخدمات البديلة للخدمات الأرضية وذلك في حال عدم توفرها بالمنطقة .

7.2.5 خصم رسوم التأسيس لجميع الخدمات المقدمة (هاتف / أنترنت / جوال) ما عدا رسوم تأسيس الرقم المميز.

7.2.6 تتم الاستفادة من الخصم بأول فاتورة يتم صدورها بعد تاريخ الانضمام للبرنامج.

7.2.7 يتحمل المستفيد كامل تكاليف المكالمات والخدمات التي لا يشملها الخصم.

7.2.8 عند مخالفة شروط وضوابط الخدمة المعتمدة لدى الشركة يتم إلغاء خدمة التخفيض نهائياً وإلزام الموظف بدفع كامل المبالغ المترتبة.

7.2.9 الحد الأعلى للاستفادة من الخصم على مجموع مبالغ الخدمات المفوترة هو 2,500 ريال شهرياً.

7.2.10 لا يشمل الخصم رسوم خدمة التجوال وباقتي زيرو وزيرو بلس، والرسائل التفاعلية والمحتوى ورسوم الاتصال على أرقام 700

و 9200 و 905، وباقات النت المحددة بفترة زمنية، ورسوم الأرقام المميزة، وباقة 1000 ومفوتر ماكس.

### 7.3 خصم الأجهزة

7.3.1 يتمتع موظفي الشركة بخصم يصل إلى 10% على أسعار الأجهزة الذكية وبناءً على نوع الجهاز (نقدًا أو بالتقسيط)، وذلك بحد أعلى 3 أجهزة سنوياً تبدأ من تاريخ حصوله على الجهاز الأول.

7.3.2 يجب أن يغطي رصيد مكافأة نهاية خدمة الموظف قيمة الأجهزة المطلوبة.

7.3.3 يتم إسترداد قيمة الأجهزة على دفعات بحد أعلى 18 قسط شهري على أن لا تتجاوز قيمة الإستقطاع نسبة 33% من إجمالي الراتب.

7.3.4 يحق للموظف في أي وقت التقدم بطلب السداد الكلي المبكر لقيمة الأجهزة.

7.3.5 في حال انتهاء خدمة الموظف قبل سداد كامل قيمة الأجهزة، فيتوجب عليه تسديد كامل المبالغ المتبقية من قيمتها.

#### 7.4 هدية الزواج

في حال زواج الموظف/ة، يتم صرف منحة زواج بمقدار 10,000 ريال ولمرة واحدة، على أن يتم تزويد الشركة بعقد النكاح خلال مدة لا تتجاوز السنة من تاريخ العقد لإستحقاق صرف المكافأة.

#### 7.5 هدية المولود

في حال رزق الموظف/ة بمولود، يتم صرف هدية بمقدار 1,500 ريال، على أن لا يتجاوز عمر المولود شهرين.

#### 7.6 القرض الحسن

للموظف أن يتقدم بطلب قرض حسن مسترد حسب الضوابط التالية:

مبلغ القرض	مدة الخدمة في الشركة
5 رواتب أساسية و بحد أقصى 80,000 ريال	أقل من سنة
80,000 ريال بحد أقصى	سنة وأكثر

7.6.1 يكون صرف المبلغ وإعتماده حسب المخصص المالي المتوفر من ميزانية البرنامج.

7.6.2 يكون الاستقطاع لسداد القرض الحسن الممنوح للموظف على 36 شهر كحد أقصى، تبدأ من الشهر الذي يلي منح الموظف للقرض، ويحق للموظف تقليص فترة السداد بحسب ما يراه مناسب.

7.6.3 يجب أن لا تتجاوز نسبة استقطاعات المبلغ المقرر للقرض الحسن عن 33% من إجمالي الراتب بالإضافة للإستقطاعات الأخرى.

7.6.4 يجب أن يغطي رصيد مكافأة نهاية خدمة الموظف غير السعودي قيمة القرض المطلوب.

7.6.5 للرئيس التنفيذي الصلاحية في الإستثناء من الحالات الواردة في السياسة ما عدا المبالغ المعتمدة.

## 8. سياسة قرض السيارة

تقرض الشركة موظفيها "السعوديين" على وظائف المستوى الإداري الرابع فأعلى والموظفين المنضمين لبرامج تطوير الكفاءات (SDP أو HiPo) مبلغاً مالياً يعادل 48 ضعفاً لبذل النقل دون فوائد بغرض شراء سيارة.

### 8.1 الشروط والضوابط

- 8.1.1 أن يكون الموظف المتقدم للحصول على القرض يشغل وظيفة رسمية بالهيكل التنظيمي أو وظيفة معتمدة ضمن خطط القوى العاملة.
- 8.1.2 أن يكون الموظف قد أكمل فترة التجربة على الأقل في الشركة، أما الموظف المنضمين لبرامج تطوير الكفاءات (SDP أو HiPo) في حال وجودهم على مستوى أقل من الإداريين (المستوى الإداري الخامس) فيشترط اتمامهم عام كامل في البرنامج بنجاح.
- 8.1.3 أن يوافق الموظف على الشروط والضوابط الخاصة بالطلب.
- 8.1.4 لا يحق للموظف الذي لديه سيارة عمل دائمة طلب القرض إلا بعد انتهاء عقد استئجارها وتسليمها لإدارة الشركة.
- 8.1.5 يشترط أن تكون السيارة المراد شرائها جديدة (تكون سنة صنعها سنة توقيع العقد أو سنة صنع السنة السابقة أو اللاحقة لتوقيع العقد).
- 8.1.6 ألا يكون الموظف في إجازة بدون راتب (إجازة غير مدفوعة الأجر أو غير ذلك) عند تاريخ الموافقة على الطلب.
- 8.1.7 يتم تحويل قيمة القرض كحوالة مباشرة للحساب البنكي للموظف حسب الإجراءات ذات العلاقة.
- 8.1.8 يتم حسم بدل النقل الشهري من الموظف حتى إستيفاء إجمالي مبلغ القرض.
- 8.1.9 لا تتحمل الشركة أي تبعية مالية تتعلق بالخدمات التي تتطلبها السيارة (التأمين - الوقود - الصيانة - تجديد اللوحات والاستمارة - الفحص الدوري) ولا يحق للموظف المطالبة بتوفير سيارة بديلة في حال الأعطال والحوادث.
- 8.1.10 يمكن للموظف طلب قرض السيارة مرة أخرى وذلك بعد انتهاء نصف مدة القرض وسداده لكامل المبلغ المتبقي وفق شروط وضوابط هذه السياسة كطلب جديد.
- 8.1.11 يجب على الموظف دفع الأقساط المستحقة عليه مقدماً في حالة حصوله على إجازة بدون راتب أو إعاره لجهة غير تابعة للشركة، مع توقيع الموظف على إقرار بذلك قبل صرف القرض. وفي حالة الإعاره لشركة تابعة فيتم تسوية أقساط القرض وفقاً لاتفاقية انتقال الموظفين.
- 8.1.12 في حال إنتهاء علاقة الموظف بالشركة خلال مدة القرض لأي سبب من الأسباب، يتم خصم القيمة المتبقية من القرض من مستحقاته المالية لدى الشركة، وفي حال عدم تغطية مستحقاته المالية للمبلغ المتبقي، يلتزم الموظف بسداده كاملاً دفعة واحدة ولا يتم إخلاء طرفه إلا بعد إتمام السداد.

### 8.2 آلية المفاضلة بين المتقدمين

- تكون أولوية الصرف وفق تاريخ الطلب والموافقة عليه بعد إكمال الشروط، ويستثنى منها (موظفي المستوى الإداري الثاني فأعلى) وفي حالة تساوي أكثر من موظف فيما سبق تكون أولوية الصرف حسب الترتيب التالي:
- 8.2.1 الموظف الذي لم يسبق له الحصول على القرض.
  - 8.2.2 الموظف الحاصل على درجة أعلى في تقييم الأداء لآخر سنة.
  - 8.2.3 الموظف الأقدم من حيث تاريخ التعيين.
  - 8.2.4 الموظف ذو الدرجة الوظيفية الأعلى.

### 8.3 حالات الإعفاء من السداد

يعفى الموظف المقترض من سداد المتبقي من مبلغ القرض في حال الوفاة أو العجز الصحي الكلي الدائم فقط.

## 9. سياسة دعم القرض السكني

تحرص الشركة على تقديم أفضل البرامج والمزايا لموظفيها، وتم تبني منح دعم للقروض السكنية لهم من ناحية تحمل فوائد هذه القروض وفقاً للشروط والضوابط المتعلقة بهذه السياسة.

### 9.1 الشروط الأساسية للحصول على دعم القرض السكني

- 9.1.1 أن يكون الموظف سعودي الجنسية ويشغل وظيفة رسمية بالهيكل التنظيمي أو وظيفة معتمدة ضمن خطط القوى العاملة.
- 9.1.2 ألا تقل خدمة الموظف في الشركة أو مجموعة stc عن سنتين متصلة حسب التاريخ الميلادي.
- 9.1.3 أن لا يزيد عمر الموظف عن 45 عاماً ميلادياً عند تاريخ الموافقة على الدعم.
- 9.1.4 أن لا يكون الموظف في إجازة استثنائية عند تاريخ الموافقة على الدعم.
- 9.1.5 أن تكون نتيجة تقييم الأداء المستدام (مثابر أو منجز أو متفوق).
- 9.1.6 أن لا يكون الموظف قد سبق له الاستفادة من برامج القروض السكنية بالمجموعة.
- 9.1.7 أن لا يكون الموظف ضمن خطة تحسين القوى العاملة.
- 9.1.8 أن يحصل الموظف على موافقة من البنوك المحددة.

### 9.2 ضوابط منح الدعم

- 9.2.1 استيفاء متطلبات وشروط البنك الممول للبرنامج.
- 9.2.2 استيفاء كافة الشروط الأساسية للحصول على دعم القرض السكني.
- 9.2.3 السقف الأعلى لنسبة الفائدة التي تتحملها الشركة في الدعم عن الموظف هي 3.5% سنوياً وما زاد عن ذلك يتحملها الموظف.
- 9.2.4 تساهم الشركة في تحمل الدفعة الأولى نيابة عن الموظف بنسبة 10% من قيمة العقار أو حسب ما يقرره البنك المركزي السعودي، وبما لا يتجاوز 300,000 ريال سواء كان التمويل العقاري الأول أو الثاني للموظف وتستقطع مساهمة الشركة من أجر الموظف بأقساط شهرية مؤجلة لمدة القرض.
- 9.2.5 تتحمل الشركة سداد كامل أقساط القرض (مبلغ الفائدة الشهري ومبلغ القسط الشهري) للبنك عن السنة السادسة نيابة عن الموظف شريطة استمرار الموظف بالعمل في الشركة كامل الخمس سنوات التالية لها، وفي حال عدم استمراره يلتزم الموظف بسداد كامل المبلغ المدفوع نيابة عنه للسنة المذكورة للشركة.
- 9.2.6 يتم منح دعم القرض السكني لموظفي الشركة بما يعادل 60 راتب أساسي ويحد أعلى كالتالي:

الحد الأعلى للدعم	المستوى الإداري
3,000,000 ريال	الرئيس التنفيذي والأول والثاني
2,000,000 ريال	الثالث
1,500,000 ريال	الرابع والخامس

- 9.2.7 لا يجوز استثناء أي موظف (مدير إدارة ومن في حكمه فأدنى) من الشروط الأساسية للحصول على الدعم أو ضوابط المنح أو المفاضلة بين المتقدمين.
- 9.2.8 يلتزم الموظف الحاصل على الدعم بسداد إجمالي مبلغ الفائدة التي دفعتها الشركة في حال انتهاء/انتهاء خدماته بالشركة خلال 5 سنوات الأولى من تاريخ حصوله على الدعم.

### 9.3 ضوابط المفاضلة بين المتقدمين

- 9.3.1 تقييم الأداء المستدام.
- 9.3.2 العمر.
- 9.3.3 إجمالي سنوات الخبرة في شركة قنوات ومجموعة stc.

9.3.4 المؤهل العلمي.

9.3.5 الدرجة الوظيفية.

#### 9.4 آلية احتساب النقاط الخاصة بمنح الدعم السكني

تكون آلية احتساب النقاط لبرنامج دعم القرض السكني حسب ما يقرره مجلس إدارة الشركة.

#### 9.5 معايير المفاضلة في حال تساوي النقاط

عند تساوي أكثر من موظف في مجموع النقاط، تتم المفاضلة بينهم وفق الترتيب التالي:

9.5.1 الموظف الحاصل على درجة أعلى في تقييم الأداء لآخر سنة.

9.5.2 الموظف المتقدم للحصول على طلب دعم لمسكن جديد.

9.5.3 الموظف ذو الدرجة الوظيفية الأعلى.

9.5.4 الأسبق في تاريخ التعيين.

9.5.5 الأسبق في تاريخ تقديم طلب الدعم.

#### 9.6 آلية الترشيح لبرنامج دعم القرض السكني

بناءً على أعلى نقاط تحصيلية حققها المتقدمين للبرنامج استناداً على نتائج تطبيق معايير المفاضلة، تقوم الموارد البشرية بإعداد قوائم الموظفين المرشحين للحصول على الدعم.

#### 9.7 أحكام عامة

9.7.1 يتم تنفيذ إجراءات الدعم السكني مرة واحدة كل سنة في حال توفر الميزانية المخصصة لبرنامج دعم القرض السكني.

9.7.2 دعم القرض السكني يشمل الحلول والمنتجات السكنية التالية:

9.7.2.1 أرض سكنية.

9.7.2.2 الوحدات السكنية الجاهزة (شقة، دور، فيلا).

9.7.2.3 الوحدات السكنية تحت الإنشاء (شقة، دور، فيلا).

9.7.2.4 البناء الذاتي للوحدات السكنية (شقة، دور، فيلا).

9.7.3 يتم منح الدعم السكني مباشرة للموظفين أصحاب التخصصات/الوظائف النادرة في حال طلبهم، كما يتم تحديد لجنة برئاسة الرئيس التنفيذي لتحديد هذه التخصصات/الوظائف والتي قد تكون قابلة للتغيير من وقت لآخر بناءً على آخر تقرير للجنة.

9.7.4 يلتزم الموظف الحاصل على الدعم بتوفير واستيفاء المستندات المطلوبة من قبل الشركة خلال 6 أشهر من تاريخ إشعار الموظف بقبول طلبه، وفي حال لم يتم توفير المستندات المطلوبة خلال هذه الفترة فيتم رفض دعمه ويحق له التقديم بطلب جديد ويتم إدخاله في المفاضلة للمرحلة التي تليها.

9.7.5 يلتزم الموظف الحاصل على الدعم بإخطار الشركة في حال السداد المبكر للقرض، وفي حال عدم الإخطار، فيحق للشركة خصم الدعم الممنوح للموظف من تاريخ السداد المبكر حتى تاريخ آخر دعم.

9.7.6 الحد الأدنى للنقاط للدخول في المفاضلة هي 60 نقطة.

9.7.7 الحد الأعلى لعدد سنوات الدعم هو 15 سنة ميلادية.

9.7.8 يتم منح دعم القرض السكني في حال تضامن الموظف مع أحد أقاربه حسب الشروط والضوابط المعتمدة لدى جهة التمويل، ويتم منح دعم القرض السكني للموظف فقط بناءً على ضوابط وآلية منح دعم القرض السكني المعتمدة في السياسة.

9.7.9 في حال تمتع الموظف الحاصل على الدعم على إجازة استثنائية خلال فترة الدعم، فسيتم إيقاف الدعم عن الموظف إلى حين انتهاء إجازته الاستثنائية.

9.7.10 يتم إيقاف دعم الشركة للموظف لقرضه السكني في الحالات التالية:

- 9.7.10.1 إنهاء أو انتهاء خدمات الموظف بالشركة.
- 9.7.10.2 عند سداد الموظف القرض سداد مبكر.
- 9.7.10.3 تكليف الموظف لشركات أو لمؤسسات غير تابعة لشركة قنوات أو لمجموعة Stc بناءً على طلبه.
- 9.7.10.4 عند تمتع الموظف بإجازة غير مدفوعة الاجر.
- 9.7.11 يعفى الموظف الحاصل على الدعم من سداد المبلغ المدفوع له قبل 5 سنوات من حصوله على الدعم في الحالات التالية:
  - 9.7.11.1 العجز الصحي الكلي الدائم.
  - 9.7.11.2 وفاة الموظف.



## 10. تكريم الموظفين

تحرص إدارة الشركة على تشجيع موظفيها من خلال خلق بيئة عمل تحفيزية تشجع على تطوير الأداء والمهارات مما ينعكس على مستوى الأداء العام للشركة، ويكون ذلك التشجيع من خلال تكريم الموظفين المستحقين بهدايا معنوية أو عينية حسب الضوابط والصلاحيات المبينة في الإجراء الخاص بالتكريم.

### 10.1 أنواع التكريم:

#### 10.1.1 الأداء المتميز.

#### 10.1.2 التعليم والتدريب.

#### 10.1.3 الإنجازات.

#### 10.1.4 المقترحات.

#### 10.1.5 برنامج التقاعد المبكر.

#### 10.1.6 الخبرة العملية.

#### 10.1.7 إستقالة أو تقاعد الموظف.

#### 10.1.8 الهدايا الموسمية.

## الباب الرابع: إدارة الأداء

### 1. سياسة إدارة الأداء

تسعى الشركة إلى تحسين وتطوير أداء الموظفين من خلال سياسة إدارة أداء الموظفين، والتي بدورها توضح طريقة تحديد الأهداف ورصد تقييم الأداء للموظفين لخدمة توجهات الشركة وأهدافها في ظل بيئة عمل إيجابية.

#### 1.1 عناصر قياس الأداء للموظفين

1.1.1 الأهداف الفردية.

1.1.2 الجدارات بحسب المستوى الوظيفي.

1.1.3 قيم شركة قنوات.

#### 1.2 مستويات تقييم الأداء

تحتسب نتيجة تقييم أداء الموظفين على 4 مستويات كما يلي:

1.2.1 متفوق: حقق جميع الأهداف بمستوى أعلى من المتوقع وفي زمن قياسي إضافة إلى كونه نموذج يحتذى به في الامتثال لقيم الشركة ومتقن للمهارات والجدارات للمستوى المطلوب منه في المستوى الحالي والذي يليه.

1.2.2 منجز: حقق جميع الأهداف بمستوى ممتاز وفي زمن قياسي إضافة إلى كونه ممثل لقيم الشركة ومتقن للمهارات والجدارات للمستوى المطلوب منه في المستوى الحالي.

1.2.3 مثابر: حقق معظم الأهداف بمستوى جيد إضافة إلى كونه ممثل لقيم الشركة في معظم الأحيان ويتقن معظم المهارات والجدارات للمستوى المطلوب منه في المستوى الحالي.

1.2.4 بحاجة إلى تطوير: لم يحقق الأهداف إضافة إلى كونه غير ممثل لقيم الشركة في غالب الأحيان ولا يتقن المهارات والجدارات للمستوى المطلوب منه في المستوى الحالي.

#### 1.3 دورة أداء الموظفين

تستند دورة إدارة أداء الموظف السنوية في الشركة على مراحل رئيسية متتالية هي:

##### 1.3.1 مرحلة تخطيط الأداء:

هي مرحلة أساسية تبدأ باجتماع المدير المباشر مع الموظف لمناقشة الأعمال المطلوبة بما لا يقل عن 4 اجتماعات دورية على أن يقوم الموظف بعدها بإعداد مسودة لأهدافه السنوية ويناقشها مع مديره للاتفاق على الأهداف واعتمادها، وفي بعض الحالات، قد يكون من الضروري مراجعة وإعادة كتابة الأهداف خلال العام، وذلك في حالات تغير المهام بشكل كبير أو التغيير في حاجة الأعمال، وتبدأ دورة الأداء السنوية من 1 يناير وتنتهي في 31 ديسمبر.

##### 1.3.2 مرحلة مراجعة الأداء النصف سنوية:

هي مرحلة أساسية لمراجعة الأداء تبدأ في منتصف دورة الأداء باجتماع المدير المباشر مع الموظف بمتابعة لمراجعة شاملة و مناقشة مستوى تقدم أداء الموظف ونسب الإنجاز بناءً على عناصر قياس الأداء والسعي للحصول على ملاحظات في حال شارك الموظف في مشاريع مشتركة أو مهام يقودها مدراء آخرون أو مع فريق آخر غير خاضع للإشراف المباشر من قبل مديره بغرض توفير الدعم للموظف والعمل معه على تحسين مكانم القصور لديه ولا تدخل هذه المرحلة في تقييم الأداء نهاية السنة.

##### 1.3.3 مرحلة تقييم نهاية السنة:

هي المرحلة التي يتم فيها مناقشة الأداء بين المدير والموظف لكل العناصر الرئيسية في نظام إدارة الأداء لتحديد التقييم النهائي بعد الأخذ بالمدخلات المرتبطة بالتقييم الذاتي وتقييم من الأطراف المشاركة لوضع تقييم الأداء.

#### 1.4 ضوابط تقييم الأداء في نهاية العام

- 1.4.1 يتم اعتماد تقييم أداء الموظفين الجدد في دورة الأداء شريطة أن يتم 90 يوماً قبل اقفال دورة الأداء.
- 1.4.2 يتم تقييم أداء الموظفين المنتقلين من وإلى الشركات التابعة بحسب ما يلي:
  - 1.4.2.1 في حال انتقال موظف من شركة قنوات لشركة تابعة أو لمجموعة stc قبل 90 يوماً من نهاية دورة الأداء فيتم تقييمه من قبل الشركة التابعة.
  - 1.4.2.2 في حال انتقال موظف من شركة تابعة أو من مجموعة stc إلى شركة قنوات قبل 90 يوماً من نهاية دورة الأداء فيتم تقييمه من قبل شركة قنوات.
  - 1.4.2.3 في حال انتقال الموظف من شركة قنوات إلى شركة تابعة أو من مجموعة stc أو العكس خلال 90 يوماً الأخيرة من دورة الأداء فيتم تقييمه من قبل التابعة.
- 1.4.3 لا يتم اعتماد نتائج تقييم الموظفين الذين تنتهي خدماتهم قبل تاريخ 31 ديسمبر.
- 1.4.4 يتم تقييم أداء الموظفين في الحالات التالية حسب فترة العمل الفعلية بحيث لا تقل عن 90 يوماً تقويمياً خلال دورة الأداء:
  - 1.4.4.1 الموظفون الموقوفون عن العمل.
  - 1.4.4.2 الموظفون المجازون بإجازات استثنائية (غير مدفوعة الأجر).
  - 1.4.4.3 الموظفون في فترة إصابة عمل.
  - 1.4.4.4 المعارون لجهات خارجية غير تابعة لمجموعة stc، كالجهات الحكومية.
  - 1.4.4.5 الموظفون المعارون بين شركة قنوات والشركات التابعة يتم تقييم أدائهم حسب الضوابط التالية:
    - 1.4.4.5.1 في حال استمرار فترة الإعارة حتى آخر 90 يوماً من دورة الأداء يتم تقييمه بناءً على أدائه في الشركة التابعة.
    - 1.4.4.5.2 في حال انتهاء فترة الإعارة قبل 90 يوماً الأخيرة من دورة الأداء يتم تقييمه بناءً على أدائه في مهامه الرئيسية من قبل المدير المباشر، وعلى المدير المباشر تضمين أداء الموظف في الشركات التابعة ضمن التقييم النهائي.
    - 1.4.4.5.3 في حال انتهاء إعارة الموظف لشركة تابعة وتبعتها انتقال للشركة التابعة وكانت المدة بينها اقل من 90 يوماً تقويمياً يتم ضم المدة بين الإعارة والانتقال.
- 1.4.5 يتم تقييم الموظفين المعارون لأغراض تطويرية أو ابتعاث أكاديمي حسب الضوابط التالية:
  - 1.4.5.1 في حال كانت مدة الإعارة التطويرية أو الابتعاث لمدة مساوية أو تزيد عن 180 يوماً تقويمياً؛ يتم تقييم أدائهم بناءً على نتائجهم في البرنامج أو الابتعاث.
  - 1.4.5.2 في حال كانت مدة الإعارة التطويرية أو الابتعاث تقل عن 180 يوماً تقويمياً؛ يتم تقييم أدائهم بناءً على أدائهم في مهامهم الرئيسية من قبل المدير المباشر وعلى المدير المباشر تضمين أداء الموظف في الإعارة التطويرية ضمن التقييم النهائي.
- 1.4.6 يخضع الموظفون المدرجون في برامج تطوير الكفاءات للشروط والضوابط الخاصة بتقييم أداء كل برنامج.
- 1.4.7 الموظفون المكلفون لمدة تقل عن 180 يوماً تقويمياً يتم تقييم أدائهم بناءً على وظائفهم الأصلية.
- 1.4.8 الموظفون المكلفون على مستوى إداري أعلى لمدة مساوية أو تزيد عن 180 يوماً تقويمياً يتم تقييم أدائهم بناءً على الوظائف المكلفين عليها.
- 1.4.9 الموظفون المكلفون على مستوى إداري أعلى وتبعتها ترقية على نفس الوظيفة وكانت مجموع المدد 180 يوماً تقويمياً، يتم تقييم الموظف بناءً على المستوى الإداري الأعلى.
- 1.4.10 في حال كانت المدة بين التكليف والترقية اقل من 90 يوماً تقويمياً، يتم حساب المدة ضمن الترقية.

1.4.11 في حال الإعارة أو الترقية أو النقل التي تتطلب تغيير في أهداف الموظف، وكان الموظف قد أمضى 90 يوماً تقويمياً أو أكثر في العمل لدى المدير المباشر السابق، فحينئذ يقوم الموظف والمدير المباشر الجديد بتحديث الأهداف بما يتناسب مع الوظيفة الجديدة، ويجب على المدير المباشر السابق للموظف تقديم تقييم أداء الموظف إلى كل من:

1.4.11.1 المدير المباشر الجديد.

1.4.11.2 الموظف.

1.4.12 يتم تقييم أداء الموظف ضمن الإدارة الجديدة عند النقل أو الإعارة أو الترقية أو التعيين قبل إغلاق دورة الأداء لمدة 90 يوماً أو أكثر، إذا كانت المدة أقل من 90 يوماً يجب إجراء تقييم الأداء من قبل المدير السابق وإدراجه في ضمن تقييم الإدارة السابقة.

## 1.5 مقاييس الأداء

1.5.1 على المدير المباشر تدعيم القرار المتخذ بشأن تصنيف الأداء من خلال جمع الملاحظات والإثباتات والتعليقات من الأطراف المشاركة والتقييم الذاتي.

1.5.2 يتم مناقشة ومراجعة عناصر قياس الأداء للموظف التي تم تحديدها في بداية السنة ومدى انجاز الموظف فيها.

1.5.3 يتم رصد نتيجة أداء الموظف النهائية من قبل المدير المباشر مع الأخذ بالاعتبار تقييم عناصر قياس الأداء للموظف ويتم اعتمادها من قبل المدير الأعلى.

1.5.4 الإدارات العامة للموارد البشرية مسؤولة عن التحقق من صحة تقييم الموظفين في القطاعات، والتأكد من عدم وجود أي تحيزات.

## 1.6 تقييم ومراجعة الأهداف

لمراجعة وتصنيف كل من الأهداف والجدارات يتم استخدام مقاييس مختلفة لها وتكون على النحو التالي:

1.6.1 عند مراجعة وتقييم إنجازات الأهداف وأهداف للمشاريع المشتركة، يجب تصنيف كل هدف وفقاً للتصنيف التالي:

تصنيف	شرح موجز
تجاوز التوقعات	حقق أكثر من المطلوب في مدة أقل من المطلوبة أو بجودة أعلى أو بتكلفة أقل.
حقق التوقعات	حقق المطلوب حسب المتفق عليه من حيث المدة والجودة والتكلفة.
حقق أقل من التوقعات	حقق أقل من المطلوب.

1.6.2 عند مراجعة وتقييم قيم قنوات، يجب تصنيف كل قيمة وفق التصنيف التالي:

تصنيف	قيم قنوات
قدوة مميزة	يظهر دائماً المؤشرات السلوكية التي تلبي مستوى الكفاءة المطلوب والمتفق عليها لوظيفته ويكون قدوة يحتذى به الآخرين.
في الغالب يتعامل بهذه القيمة	يظهر في الغالب المؤشرات السلوكية التي تلبي مستوى الكفاءة المطلوب والمتفق عليه لوظيفته ويسعى لتطويرها وتنميتها.
نادراً ما يتعامل بهذه القيمة	نادراً ما يظهر المؤشرات السلوكية التي تلبي مستوى الكفاءة المطلوب والمتفق عليه لوظيفته.

1.6.3 عند مراجعة وتقييم الجدارات، يتم مراجعة قيمة كل جدارة حسب ما هو معتمد لكل وظيفة.

## 1.7 مقياس الأداء الموحد

1.7.1 نقاط مقياس التصنيف:

مقياس القياس	القياس الموحد
متفوق	مرضي
منجز	
مثابر	
بحاجة إلى التطوير	غير مرضي

## 1.7.2 مقياس التصنيف من 110%:

مقياس القياس	القياس الموحد
85% - 110%	مرضي
أقل من 85%	غير مرضي

## 1.8 التقييم المستدام

1.8.1 التقييم المستدام يساعد الشركة في تحفيز الموظف لتطوير أدائه خلال فترة عمله أطول فترة ممكنة، ويساعد أيضا في توحيد قياس الأداء.

1.8.2 بعض السياسات تتطلب مراجعة التقييم خلال السنتين الماضيتين مثل (الترقيات، تعديل الراتب) لذلك يتطلب تعريف تقييم الموظف خلال السنتين وفقاً لكافة الاحتمالات ليطم ربطه بالسياسات ذات العلاقة، كما هو في الجدول أدناه:

تقييم السنة الأولى	تقييم السنة الثانية	التقييم المستدام
متفوق	متفوق	متفوق
منجز	متفوق	منجز
متفوق	منجز	منجز
منجز	منجز	منجز
مثار	متفوق	منجز
بحاجة الى تطوير	متفوق	منجز
مثار	منجز	منجز
متفوق	مثار	منجز
منجز	مثار	منجز
مثار	مثار	منجز
بحاجة الى تطوير	منجز	منجز
متفوق	بحاجة الى تطوير	بحاجة الى تطوير
منجز	بحاجة الى تطوير	بحاجة الى تطوير
مثار	بحاجة الى تطوير	بحاجة الى تطوير
بحاجة الى تطوير	مثار	بحاجة الى تطوير
بحاجة الى تطوير	بحاجة الى تطوير	بحاجة الى تطوير

## 1.9 تقييم أداء التنفيذيين

يجب أن يرتبط أداء التنفيذيين بتوجهات الشركة الاستراتيجية وأهدافها التشغيلية وكذلك بمنظومة قيم الشركة وإطار الجدارات المعتمدة:

المعيار	رئيس الشركة	المستوى الإداري الأول
أهداف الشركة	المضاعفات القيادية X 100% من تقييم الأهداف	-
أهداف القطاع	-	المضاعفات القيادية X 100% من تقييم الأهداف
تقييم الأداء الفعلي	0% - 110%	0% - 110%

1.9.1 تكون أهداف التنفيذيين مرتبطة بشكل مباشر لمستهدفات الشركة وينعكس ادائهم بها على أداء الشركة.

1.9.2 يحدد مدى مقياس المضاعفات القيادية بحسب ما تعتمد إدارة الشركة.

1.9.3 التقييم الكلي لا يتجاوز 110%.

## 1.10 آلية التعامل مع الموظفين الحاصلين على تقييم غير مرضي

تلتزم الشركة بتطوير وتحسين أداء الموظفين الحاصلين على تقييم أداء غير مرضي ومتابعتهم بشكل مستمر مع توفير الدعم اللازم للموظف بهدف الوصول الى أداء مرضي وتطوير قدراته الفردية وفقاً لسياسة إدارة الأداء المعتمدة بالشركة.

## 1.11 أحكام عامة

1.11.1 يجوز للمدير المباشر بشكل دوري متابعة أداء مروضيه لضمان تحقيق الأهداف ومراجعة السلوكيات المطلوبة والمهام الطارئة التي تم اسنادها للموظف وليست ضمن الأهداف أو المهام اليومية.

1.11.2 فيما يخص الموظفين على عقود استشارية يتم التعامل معهم طبقاً لعقودهم.

1.11.3 الموظفون الذين لم يتم تقييم أدائهم بعد إكمال دورة الأداء لأي سبب من الأسباب لا يتم تقييم أدائهم إلا بعد دراسة وضعهم واعتمادها حسب الاجراء المعتمد.

1.11.4 في حال وجود ملاحظات على الأهداف فيجوز للموارد البشرية التواصل مع المدير المباشر للموظف، لمعالجة الملاحظات.

## الباب الخامس: التعليم والتطوير والتعاقب الوظيفي

### 1. سياسة التعليم وتطوير الكفاءات

تهدف هذه السياسة إلى وضع القواعد والضوابط التي من شأنها تطوير أداء الموظفين بالشركة وذلك من خلال مشاركتهم بالفعاليات التطويرية المختلفة من دورات تدريبية وورش عمل وندوات متخصصة لتزويدهم بالمعارف وصقل مهاراتهم بما يتفق مع استراتيجيات الشركة والجدارات المعتمدة وتشمل الاستفادة من خبرات الموظفين المؤهلين لنقل المعرفة في تلك الأنشطة.

#### 1.1 برامج التعليم والتطوير

إعداد الموظفين مهارياً وتخصصياً من خلال إلحاقهم ببرامج التعليم والتطوير داخل وخارج المملكة العربية السعودية وفقاً للضوابط التالية:

- 1.1.1 أن يستوفي الموظف المرشح لبرامج التعليم والتطوير شروط الانضمام للبرنامج بحسب الاجراءات المنظمة لذلك.
- 1.1.2 لا يجوز استدعاء الموظف أو تكليفه بأعمال خلال الساعات التدريبية.
- 1.1.3 إذا غاب المتدرب بعذر فسيتم تحديد استحقاق المتدرب لحضور الاختبار أو الحصول على الشهادة وفقاً لنسبة/ساعات الغياب المحددة في الإجراء ذات العلاقة.
- 1.1.4 التزامات وواجبات المتدرب:
  - 1.1.4.1 يلتزم المتدرب بالتعليمات والمتطلبات والضوابط المنظمة لبرامج التعليم والتطوير.
  - 1.1.4.2 يجب على المتدرب المشاركة الفعالة في عمليات تقييم الأثر لبرامج التعليم والتطوير.
  - 1.1.4.3 ضوابط المستحقات المالية لبرامج التعليم والتطوير.
  - 1.1.5 في حال حضور الموظف دورة خارج مدينة مقر عمله أو خارج المملكة فيطبق عليه ما يلي:
    - 1.1.5.1 إذا كانت مدة برامج التعليم والتطوير أقل من 90 يوماً داخل أو خارج المملكة فيتم تصنيف مهمة التدريب كرحلة عمل وفق سياسة التعويضات والمزايا.
    - 1.1.5.2 وإذا كانت المدة 90 يوماً وأعلى يتم معاملته وفق سياسة حركة تنقل الموظفين.

#### 1.2 القياس

تعامل جميع بيانات القياس بسرية تامة من حيث التخزين والمشاركة، ويقتصر الوصول إلى هذه النتائج على الجهات والأشخاص المصرح لهم فقط لتلبية لأغراض القياس الواردة في تعريفه، ووفقاً للإجراءات المنظمة لذلك.

#### 1.3 برنامج نقل المعرفة

يعد برنامج نقل المعرفة أحد روافد التعليم والتطوير في الشركة ويقوم على ركيزتين أساسيتين هما:

- 1.3.1 الاستفادة من خبرات الموظفين المؤهلين للقيام بعمليات التدريب لنقل معرفتهم العلمية والمهنية.
- 1.3.2 أولوية كفاءة الانفاق ودعم المحتوى المحلي من خلال الاستعانة بخبرات الموظفين من داخل الشركة في التدريب عوضاً عن مقدمي الخدمة الخارجيين.
- 1.3.3 ضوابط برنامج نقل المعرفة:
  - 1.3.3.1 أن تكون البرامج وما فيها من مهارات وخبرات مهنية متوافقة مع أعمال مجموعة stc .
  - 1.3.3.2 أن يستوفي الموظف المرشح الراغب بالانضمام الى برنامج نقل المعرفة المؤهلات العلمية والمهارات التخصصية والخبرات المهنية اللازمة لتقديم في مجالات هذا البرنامج المبينة في إجراء هذه السياسة.
  - 1.3.3.3 يجوز للشركة تقديم التأهيل اللازم لمنسوبي برنامج نقل المعرفة الذي يساعدهم في تعزيز مجالات نقل المعرفة.
  - 1.3.3.4 يجب على أعضاء برنامج نقل المعرفة تنفيذ المهام الموكلين بها وفق المواصفات والمعايير والارشادات بحسب الإجراءات المنظمة لذلك.

1.3.3.5 عند تكليف أكثر من عضو في أداء مهمة واحدة فيتم توزيع المكافأة بينهم بناءً على نوع ومقدار المهام المكلفين بها، بعد مطابقتها للمواصفات والمعايير بحسب الإجراءات المنظمة لذلك، باستثناء الأبحاث والتطوير، فيتم صرف مكافأة كاملة لكل عضو، ويتم صرف تكاليف الانتداب والتذاكر من ميزانية برنامج نقل المعرفة.

1.3.3.6 يلتزم كافة أعضاء برنامج نقل المعرفة بسياسة الملكية الفكرية.

1.3.3.7 كل منتج أو مشروع صدر عن طريق برنامج نقل المعرفة تعود حقوق ملكيته بالكامل إلى الشركة stc .

#### 1.4 التطوير الذاتي

1.4.1 يجوز للشركة تحمل تكاليف عدد شهادتين احترافية في السنة المالية للموظف وفقاً للميزانية المتوفرة وبحسب الإجراءات ذات العلاقة.

1.4.2 يجب على الموظف اتباع الخطوات الإجرائية المنظمة للتطوير الذاتي لأخذ الموافقة على الشهادة التي يرغب الموظف بالتعويض المالي عنها من قبل الشركة.

1.4.3 يمكن تقديم التعويض المالي عن الشهادات الاحترافية المعتمدة التي تتطلب أكثر من عام للحصول عليها بشرط ان تكون الشهادة الاحترافية على مراحل ولكل مرحلة منها شهادة معتمدة باجتياز المرحلة بحيث تعامل المرحلة معاملة الشهادة الاحترافية على سبيل المثال لا الحصر شهادة المحلل المالي المعتمد CFA وأي شهادة أخرى يتم إضافتها ضمن قائمة الشهادات المعتمدة.

1.4.4 يمنح الموظف مهلة محددة تبدأ من تاريخ الموافقة على الطلب للحصول على الشهادة الاحترافية ويجوز تمديد هذه المهلة باتباع الإجراءات ذات الصلة.

1.4.5 التكاليف التي تتحملها الشركة هي ما يلي: (الاشتراك في البرنامج التدريبي والمواد التدريبية والاختبار لمرة واحدة فقط والعضوية في الجهة المنظمة ان وجدت) على أن لا تتجاوز المبلغ المحدد في الإجراءات ذات العلاقة للشهادة الواحدة.

1.4.6 إذا لزم الموظف حضور دورة التطوير الذاتي أو اختبارها فيجوز للشركة اعتبارها أياماً تدريبية لمدة لا تتجاوز شهر متصلة أو متفرقة بحسب الإجراءات المنظمة لذلك.

1.4.7 لا يتم تعويض الموظف عن تكاليف تعلم اللغة خارج المملكة أو التذاكر أو السكن أو أي تكاليف أخرى خلاف ما ورد في البند (1.4.5).

1.4.8 يجوز للشركة منح الموظف إجازة مدفوعة الأجر مدة شهر متصلة لغرض تعلم اللغات خارج المملكة وفق الإجراء المنظم لذلك.

1.4.9 يجوز للشركة إلغاء طلب التطوير الذاتي و أيام التدريب المرتبطة به في الحالات التالية:

1.4.9.1 إذا لم يلتزم الموظف بالخطة الموافق عليها.

1.4.9.2 عندما يتبين للشركة عدم جدوى استمرار الموظف في استكمال تدريبه بناءً على نتائج أداءه في البرنامج.

#### 1.5 دعوات التدريب والمؤتمرات الموجهة من شركاء مجموعة stc

1.5.1 تستقبل الشركة دعوات برامج التعليم والتطوير الواردة من شركاء ومقاولي الشركة وفقاً للإجراءات المنظمة لذلك.

1.5.2 تتولى الشركة تحديد المصاريف اليومية التي يتكفل بها الشركاء والمقاولين مع الالتزام بالسياسات المعنية واستكمال الإجراءات اللازمة للمشاركة والإشراف عليها.

1.5.3 يتم صرف مستحقات المتدربين وفق سياسة التعويضات والمزايا مع مراعاة أن يتم خصم المخصص الذي تم تغطيته من قبل المقاول أو الشركة الأخرى.

#### 1.6 برامج تطوير الكفاءات

1.6.1 المتطلبات الأساسية للالتحاق بأحد برامج تطوير الكفاءات:

1.6.1.1 أن يكون الموظف المرشح سعودي الجنسية أو من في حكمه للشركات التي مقرها داخل المملكة ولا يشترط أن يكون الموظف سعودي الجنسية في الشركات التي مقرها خارج المملكة.

1.6.1.2 أن يحقق الموظف المتطلبات الأساسية ويجتاز المقابلات الشخصية والاختبارات المخصصة، حسب ضوابط وثيقة كل برنامج.



1.6.1.3 لا يجوز للوحدة التنظيمية التي يتبع لها الموظف المنضم إلى أحد البرامج التطويرية طلب استبعاد الموظف أو عدم تمكنه من الالتزام بالخطة المعتمدة له.

1.6.1.4 تتم ترقية المشاركين في برنامج حديثي التخرج للدرجة التالية عند التخرج بحسب تقييم الأداء السنوي وتقييم البرنامج.

1.6.1.5 في حال التحاق أحد منسوبي البرامج التطويرية بجهة تدريبية خارج مدينة مقر عمله فيتم معاملته وفقاً للبند رقم (1.4.6).

1.6.1.6 يقيم أداء المنضم لأحد البرامج التطويرية بحسب دليل حوكمة كل برنامج.

1.6.2 الحالات التي يحق للشركة فيها استبعاد أحد المشاركين من برامج تطوير الكفاءات:

1.6.2.1 يجب تنحية الموظف من البرنامج إذا ثبت تقصيره أو عدم التزامه بتنفيذ الخطة المعتمدة له وحصل على إنذار خطي من إدارة البرنامج خلال دورة الأداء السنوي.

1.6.2.2 يجب تنحية الموظف من البرنامج إذا كان تقييم أدائه السنوي في البرنامج المنضم إليه "غير مرضي" أو ما يعادلها حسب نظام قياس الأداء.

1.6.3 تطوير الكفاءات عن طريق الدراسات العليا:

1.6.3.1 ضوابط اختيار الجامعات المقدمة لبرامج الدراسات العليا:

1.6.3.1.1 أن تكون الجامعة مقدمة البرنامج إحدى الجامعات المعتمدة من وزارة التعليم سواءً من جامعات المملكة أو خارجها، بحسب الإجراءات المنظمة لذلك.

1.6.3.2 المعايير الأساسية لاختيار المرشح لبرنامج الدراسات العليا:

1.6.3.2.1 ألا يقل التقييم المستدام للمرشح عن (منجز أو متفوق) أو ما يعادلها حسب نظام قياس الأداء.

1.6.3.2.2 أن يكون المرشح قد أمضى سنتين على رأس العمل في الشركة أو مجموعة stc.

1.6.3.2.3 ألا يكون الموظف حاصل على درجة الماجستير في نفس التخصص المراد ابتعاثه إليه لنيل الماجستير.

1.6.3.2.4 ألا يكون الموظف حاصل على درجة الدكتوراه في نفس التخصص المراد ابتعاثه إليه لنيل الدكتوراه.

1.6.3.2.5 استيفاء الشروط الواردة في إجراء دليل حوكمة البرنامج.

1.6.3.3 يلتزم الموظف المبتعث بالآتي:

1.6.3.3.1 العمل في الشركة بعد عودته من البعثة العلمية بمدة ماثلة لمدة ابتعاثه.

1.6.3.3.2 دفع التكاليف التي صرفتها الشركة جراء دراسته وذلك في حال استقالته أثناء دراسته، أو استقالته بعد البعثة في مدة تقل عن مدة دراسته، أو في حال انسحابه دون عذر مقبول أو عدم اجتياز البرنامج بنجاح، ما لم تتنازل الشركة عن مطالبته بالتكاليف.

1.6.3.3.3 تمثيل الشركة مدة الدراسة على أفضل وجه والالتزام بسياسات الشركة ذات العلاقة.

1.6.3.3.4 البقاء في الجامعة والتخصص الذي ابتعثت فيها وعند الحاجة لتغيير التخصص يتم ذلك بحسب الإجراءات المنظمة لذلك.

1.6.3.3.5 الالتزام بالأنظمة والقوانين المحلية في البلد الذي ابتعث إليه من قبل الشركة الأم.

1.6.3.3.6 إشعار الشركة في حال تغيير عنوانه أو وسائل الاتصال به.

1.6.3.3.7 تزويد الشركة بالتقارير الدراسية بشكل دوري وتفويض الشركة بالحصول على أي معلومات إضافية خاصة بالدراسة.

1.6.3.4 آلية تقييم الأداء:

يقيم أداء الموظف خلال فترة ابتعاثه وفقاً لأدائه الأكاديمي إذا كان ابتعاثه بنظام التفرغ الكلي وحسب سياسة إدارة أداء الموظفين، أما إذا كان ابتعاثه بنظام التفرغ الجزئي والدراسة عن بعد فيُقيم كعامه موظفي الشركة.

1.6.3.5 الإجازات:

في حال كانت الدراسة بنظام التفرغ الكلي فقط فستحل إجازات التقويم الأكاديمي محل الإجازة السنوية للموظف المبتعث، أما إذا كان ابتعاثه بنظام التفرغ الجزئي والدراسة عن بعد فتتم معاملته كعامه موظفي الشركة.

#### 1.6.3.6 مصاريف النقل والشحن

يتم تطبيق سياسة حركة تنقل الموظفين على الموظف المبتعث.

#### 1.6.3.7 تكاليف المرافق:

يتم تطبيق سياسة حركة تنقل الموظفين والإجراء المعتمد لسياسة برامج تطوير الكفاءات على مرافق الموظف المبتعث.

#### 1.6.3.8 عودة الموظف بعد انتهاء أو إنهاء دراسته:

1.6.3.8.1 في حال حصول الموظف على الدرجة العلمية أو انسحابه من الدراسة خلال فترة البرنامج العلمي فيجب عليه مباشرة عمله في الشركة الأم خلال 30 يوماً تقويمياً إن كانت دراسته خارج بلد الشركة الأم، و 15 يوماً تقويمياً إن كانت دراسته في بلد الشركة الأم، ويتم تعيينه في وظيفة بديلة لا تقل عن درجة ومستوى وظيفته الأصلية في حال كانت وظيفته الأصلية غير متاحة، أما في حال انسحاب الموظف من الدراسة دون أسباب مقبولة في الشركة فتلتزم الشركة بتعيينه على نفس الدرجة الوظيفية ولا يجب عليها تعيينه على نفس المستوى الإداري الوظيفي الذي سبق ابتعاثه.

1.6.3.8.2 يجوز للشركة أن تتكفل بتكاليف تذاكر عودة الموظف ومرافقيه في حال عدم الحاجة لبقائه في بلد الدراسة أثناء مدة البحث العلمي.

#### 1.6.4 أحكام عامة خاصة ببرامج تطوير الكفاءات:

1.6.4.1 تلتزم الشركة بدفع كافة رسوم التسجيل والقبول والدراسة، وكافة التكاليف التي تكفل نظامية إقامة الموظف في البلد المضيف.

1.6.4.2 يجوز للشركة تملك أو نسخ أو اقتباس أو نشر أو بيع أو تحويل جميع الأبحاث والدراسات وأوراق العمل وبراءات الاختراع التي قام بها الموظف جراء ابتعاثه من قبلها، مع إخطار الموظف بذلك.

1.6.4.3 لا تتحمل الشركة أي تبعات نظامية أو قانونية ناتجة عن تجاوزات الموظف سواء داخلياً أو محلياً أو دولياً.

1.6.4.4 تخضع شروط وأحكام هذه السياسة للتشريعات والأنظمة واللوائح القانونية المطبقة في البلد الأم، ما لم يكن لتشريعات المقر المضيف الأولوية.

1.6.4.5 تعتبر حقوق الموظف الوظيفية محفوظة وسارية الاستحقاق والأهلية خلال فترة ابتعاثه.

1.6.4.6 يتحمل الموظف دفع الرسوم المدفوعة عنه مسبقاً حال اعتذاره قبل انتهاء الفترة المسموح بها للانسحاب من الجهة التعليمية، ويجوز للشركة إعفاء الموظف من الرسوم بناءً على ظروفه الطارئة حسب الإجراء المنظم لذلك.

1.6.4.7 في حال إنهاء الموظف أو اعتذاره عن المهمة بعد انتهاء الفترة المسموح بها للانسحاب من الجهة التعليمية وقبل إكمال متطلبات إنهاء البرنامج التعليمي فإن عليه سداد جميع النفقات التي تحملتها الشركة خلال الحاقه، ويستثنى من ذلك حالات الوفاة أو العجز أو الظروف القاهرة بحسب ما يقرره المختصين في أكاديمية stc على إنهاء البرنامج بسببها.

1.6.4.8 في حال مخالفة الموظف لما ورد في هذه السياسة وترتب عليه عدم إمكانية تحقيقه الغرض الملحق من أجله، يحق للشركة إلغاء الحاق الموظف بالمهمة مع إشعاره بالعودة لمقر عمله حسب الإجراءات والصلاحيات المنظمة لذلك.

## 2. سياسة التعاقب الوظيفي

تهدف سياسة التعاقب الوظيفي الى استمرار فعالية أداء الشركة وتطور نتائج أعمالها وتقليل المخاطر من خلال ضمان وجود قيادات مؤهلة في الشركة عن طريق تحديد وتجهيز البدلاء عن طريق تطوير قدراتهم وجداراتهم ليكونوا قادرين على شغل الوظائف التنفيذية والإدارية المستقبلية. كما تهدف السياسة لتشجيع وتطوير الكفاءات الداخلية في الشركة والمحافظة على المعرفة والخبرات المتراكمة في الشركة وتحسين البنية اتخاذ القرار وتقوية سمعة الشركة كبيئة مفضلة للعمل بحسب سياسة التعاقب الوظيفي المعتمدة، وتتولى الموارد البشرية عملية حوكمة وإدارة التعاقب الوظيفي لمختلف المستويات الإدارية، ويتم تنفيذ واعتماد خطط التعاقب الوظيفي حسب جدول الصلاحيات المعتمد.

### 2.1 ضوابط إعداد وتنفيذ خطط التعاقب

- 2.1.1 تحدد الموارد البشرية الوظائف المستهدفة التي تخضع لعملية التعاقب الوظيفي وتحدد الآليات والمعايير لاختيار البدلاء في خطط التعاقب الوظيفي بما يتوافق مع تصنيف الوظائف والقوى العاملة المعتمد في الشركة.
- 2.1.2 تشرف الجهات المسؤولة عن إدارة التعاقب في الموارد البشرية على خطط التعاقب الوظيفي من خلال التالي:
  - 2.1.2.1 التأكد من البيانات الأساسية لشاغلي الوظائف المستهدفة والبدلاء.
  - 2.1.2.2 التأكد من توافق الترشيح مع مؤشرات الجاهزية للبدلاء.
  - 2.1.2.3 التأكد من وجود بدلاء لكل وظيفة مستهدفة سواء من داخل أو خارج الوحدة التنظيمية.
  - 2.1.2.4 تحديد الاحتياجات التطويرية للبدلاء وعمل الترتيبات اللازمة لتنفيذها.
  - 2.1.2.5 المتابعة الدورية لتنفيذ الاحتياجات التطويرية للبدلاء ومراجعة خطة التعاقب الوظيفي.
  - 2.1.2.6 تقوم الجهات المسؤولة عن التعاقب الوظيفي بإعداد خطط التعاقب الوظيفي.

### 2.2 ضوابط تحديد الجاهزية

- 2.2.1 أن يكون المستوى الإداري أو الدرجة الوظيفية للمرشح مماثل أو أدنى بمستوى إداري واحد أو درجتين وظيفيتين للوظيفة المستهدفة ويستثنى من هذا الشرط ما يلي:
  - 2.2.1.1 إذا كانت الدرجة الوظيفية للمرشح 7 فيمكن ترشيحه لمنصب إداري على المستوى الإداري الرابع بشرط أن تكون جاهزية المرشح في المستوى الثالث (جاهز خلال 3-5 سنوات).
  - 2.2.1.2 إذا كانت الدرجة الوظيفية للمرشح 6 فيمكن ترشيحه لمنصب إداري على المستوى الإداري الخامس بشرط أن تكون جاهزية المرشح في المستوى الثالث (جاهز خلال 3-5 سنوات).
  - 2.2.1.3 يتم تحديد جاهزية المرشحين في الشركة والوحدات والقطاعات من قبل فريق جلسة استعراض الكفاءات الوظيفي وذلك بناءً على تقييم المدير المباشر أو رئيسه أو رئيس رئيسه.
  - 2.2.1.4 حصول المرشح على مستوى مناسب في اختبار مراكز القياس للمرشحين على المستوى الأول من الجاهزية (جاهز الآن لشغل المنصب)
    - 2.2.1.5 ينقسم رمز جاهزية المرشح لشغل الوظيفة في خطة التعاقب الوظيفي على النحو التالي:
      - 2.2.1.5.1 الموظف المستهدف (البديل) لشغل الوظيفة:
        - هو الموظف الذي يشغل وظيفة أقل من مستوى الوظيفة المستهدفة له أو مماثل له، وتكون مستويات الجاهزية له في خطة التعاقب الوظيفي حسب المدة الزمنية المتوقعة ليكون جاهز لشغل الوظيفة على النحو التالي:
          - 2.2.1.5.1.1 المرشح ذو المستوى الأول من الجاهزية (جاهز الآن لشغل الوظيفة).
          - 2.2.1.5.1.2 المرشح ذو المستوى الثاني من الجاهزية (جاهز خلال سنة إلى سنتين).
          - 2.2.1.5.1.3 المرشح ذو المستوى الثالث من الجاهزية (جاهز خلال 3-5 سنوات).
          - 2.2.1.5.2 الموظف غير المستهدف لشغل الوظيفة:

- 2.2.1.5.2.1 المرشح ذو المستوى الرابع من الجاهزية: وهو الموظف غير المستهدف للوظيفة ولكنه بديل جاهز عند حاجة العمل، ولديه الخبرة الكافية للوظيفة.
- 2.2.1.5.2.2 المرشح ذو المستوى الخامس من الجاهزية: وهو الموظف غير المستهدف للوظيفة ولكنه جاهز لتنفيذ مهمة تطويرية على نفس مستوى الوظيفة المستهدفة.
- 2.2.1.5.3 عند شغور الوظيفة يتم الترشيح لتعيين أو تكليف البديل وفقاً للأولويات التالية حسب الإجراء المتبع:
- 2.2.1.5.3.1 المرشح ذو المستوى الأول من الجاهزية.
- 2.2.1.5.3.2 المرشح ذو المستوى الثاني من الجاهزية.
- 2.2.1.5.3.3 المرشح ذو المستوى الثالث من الجاهزية .
- 2.2.1.5.4 في حال عدم توفر مرشح مناسب ذا مستوى جاهزية 1 أو 2 أو 3، يتم تكليف المرشح ذا مستوى جاهزية 4 على أن يتم البحث عن بديل من خارج الوحدة أو من الشركات التابعة أو من خارج الشركة.
- 2.2.1.5.5 في حالة التعاقب الوظيفي للتنفيذيين، يكون البديل أثناء الإجازة والبديل لأداء مهام العمل والتطوير واحداً من البدلاء المعتمدين في خطط التعاقب بجاهزية 1 و2 و3 و4.
- 2.2.1.5.6 تتولى الموارد البشرية مسؤولية الإشراف على تنفيذ خطط التدوير الوظيفي والتكليف والتعيين على أن يكون ذلك متوافقاً مع خطط التعاقب. والصلاحيات المذكورة في مصفوفة الصلاحيات ذات الصلة لشركة.
- 2.2.1.5.7 يتم مراجعة خطة التعاقب الوظيفي وتحديثها بشكل دوري أو إذا دعت الحاجة لذلك.

## الباب السادس: أوقات العمل والراحة

### 1. سياسة أوقات العمل والراحة

تقوم الشركة بتنظيم ساعات العمل والراحة لموظفيها بما يضمن سير العمل بالشركة، مع الأخذ بالإعتبار الإحتياجات التشغيلية ونوعية الأعمال المطلوب إنجازها ومتطلبات نظام العمل ورفع الكفاءة الإنتاجية.

#### 1.1 أيام وساعات العمل

1.1.1 عدد أيام العمل هو 5 أيام في الأسبوع.

1.1.2 عدد ساعات العمل هي 40 ساعة أسبوعياً بمعدل 8 ساعات يومياً، فيما عدا شهر رمضان بحيث تكون ساعات العمل اليومية -للعامل المسلمين فقط- 6 ساعات يومياً بحسب ما نصت عليه لائحة تنظيم العمل الداخلية بالشركة، ويحق للموظفة الخروج من العمل بقصد إرضاع مولودها لمدة ساعة واحدة بحد أقصى متفرقة أو مجتمعة دون أن تقوم بتعويض تلك المدة بشرط تنسيق ذلك مع المدير المباشر، ذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.

1.1.3 يبدأ وقت النظام المرن للدوام من الساعة 7:00 إلى الساعة 9:00 صباحاً للحضور، ويجب على الموظفين عدم الإخلال بمعدل ساعات العمل اليومية المشار إليها في البند (1.1.2)، كما يسمح للموظف إكمال عمله اليومي بحد أقصى إلى الساعة 6:00 مساءً، وفيما عدا ذلك تتطلب إجراءات اعتماد ساعات عمل الوردية بمعدل 8 ساعات يومياً عن طريق أنظمة إثبات الحضور المعتمدة بناءً على طبيعة الوظيفة.

1.1.4 المدير المباشر مسؤول عن متابعة إنتاجية الموظف خلال العمل وذلك من خلال الوسائل والأنظمة المتاحة في الشركة.

1.1.5 يتم معالجة نقص ساعات العمل المطلوبة خلال الشهر لمختلف الأسباب وفقاً للإجراءات المنظمة لذلك.

1.1.6 يعد يوم العمل عن بعد كيوم عمل رسمي بحيث يلتزم الموظف بساعات العمل الرسمية، ويلتزم الموظف بتقديم التقارير والاثباتات اللازمة عما تم إنجازه خلال العمل عن بعد متى ما طلب منه المدير المباشر ذلك.

1.1.7 على الموظف أن يكون متاحاً للتواصل من خلال الجوال المعتمد من الشركة والبريد الإلكتروني الرسمي خلال ساعات العمل الرسمية.

1.1.8 يمنح جميع الموظفون من مستوى مدير إدارة ومن في حكمهم وأدنى 8 ساعات شهرياً لاستخدامها في الحالات الطارئة أو الظروف التي تستدعي تأخيرها أو تقصيره دون حصوله على استثناء لتلك الساعات بشرط التنسيق مع المدير المباشر، وتسجيل مبررات استخدامها في أنظمة الشركة، ويشترط الحصول على الموافقات اللازمة لاستثناء ما يزيد عن 8 ساعات، حيث يمنح المدير المباشر صلاحية استثناء 4 ساعات، ويمنح مدير المدير المباشر صلاحية استثناء 4 ساعات.

1.1.9 يجب على الموظف سواء كان عمله في مقرات الشركة أو بنظام العمل عن بعد تسجيل حضوره عند بداية ونهاية دوامه عن طريق الأنظمة والتطبيقات التقنية والإجراءات المعتمدة في الشركة.

1.1.10 تطبق العقوبات على التأخير والتقصير بحسب ما نصت عليه جداول المخالفات والجزاءات الملحقة بلائحة تنظيم العمل الداخلية بالشركة.

### 1.2 أوقات الراحة

الراحة الأسبوعية هي أيام الراحة المحددة رسمياً في المملكة ويحق للشركة أن تستبدلها بيومين آخرين من أيام الأسبوع لبعض موظفيها وفقاً لمتطلبات العمل.

### 1.3 الوقت التعويضي

للموظف تقديم طلب تعويض عن الساعات الزائدة التي قضاها لأداء عمله بعد التنسيق والموافقة مع مديره المباشر على مباشرة العمل الإضافي، وتُسجل هذه الساعات كرسيد ساعات راحة للموظف بحد أقصى 40 ساعة/5 أيام عمل خلال السنة الميلادية بعد الحصول على الموافقة اللازمة حسب الاجراء المنظم لذلك، ولا تدخل في احتساب مكافأة نهاية الخدمة.

#### 1.4 ساعات التطوع

1.4.1 يسمح للموظف بالتطوع خارج الشركة 32 ساعة في العام الواحد وبما لا يتجاوز 4 ساعات متصلة في اليوم الواحد أثناء ساعات الدوام الرسمي وبحسب الاجراءات المنظمة لها.

1.4.2 لا تتكفل الشركة بأي تعويضات أو بدلات أو تكاليف ناتجة عن تطوع الموظف.

1.4.3 لا يسمح بالتطوع للموظف الذي لم ينهي فترة التجربة.

1.4.4 لا يسمح بالتطوع للموظف الذي لديه تقصير أو تأخير في نفس يوم التطوع وكذلك أيام عمل الموظفة التي يتخللها ساعات لإرضاع طفلها.

1.4.5 تتم الموافقة على ساعات التطوع للموظف بحسب الإجراءات المعتمدة في الشركة.

#### 1.5 الزيارات الميدانية وزيارات الأعمال

يمكن للموظف حضور الاجتماعات والأنشطة المرتبطة بالعمل والزيارات الميدانية شريطة الحصول على الموافقة اللازمة بحسب الإجراءات ذات العلاقة.

#### 1.6 أوقات العمل الأخرى

يجوز للرئيس التنفيذي للشركة اعتماد أوقات أخرى للعمل بناءً على متطلبات وحاجة العمل.

## 2. سياسة الإجازات

تمنح الشركة للموظف إجازة بأجر أو بدون أجر عندما تكون مستحقة نظاماً أو عند وجود ظروف تبرر ذلك، حيث تكون لفترة زمنية محددة.

### 2.1 الإجازة السنوية

2.1.1 يستحقون موظفي المستوى الإداري الخامس إجازة سنوية مدفوعة الأجر 22 يوم عمل عن كل سنة.

2.1.2 يستحقون موظفي المستوى الإداري الرابع فأعلى والذين أكملوا 5 سنوات أو أكثر في خدمة الشركة 25 يوم عمل عن كل سنة.

2.1.3 يجب أن يتمتع جميع الموظفين بإجازاتهم السنوية في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته كما يجب أن يقوموا بجدولتها بالتنسيق مع المدراء المباشرين، وفي حال عدم التزام الموظف باستنفاد إجازته فإنه يحق للشركة جدولة أيام الإجازة السنوية له.

2.1.4 يحق للشركة تسجيل رصيد الإجازة السنوية (بداية السنة الميلادية) للسنة الجارية في حساب الموظف بحيث يمكنه الاستفادة من الإجازة السنوية في أي وقت خلالها، وفي حال انتهاء خدماته قبل نهاية العام فتحسم من مستحقاته نسبةً وتناسباً.

2.1.5 تحدد الشركة مقدار أرصدة الإجازات التي يمكن ترحيلها بناءً على الخطة السنوية لجدولة واستنفاد الإجازات.

2.1.6 عند انتهاء خدمة الموظف يتم تعويضه عن رصيد إجازته السنوية المستحق.

### 2.2 المرض أثناء الإجازة السنوية

إذا تطلب مرض الموظف تنويمه في المستشفى أثناء إجازته السنوية أو أصيب بمرض يستدعي الراحة، فيمكن للشركة أن تمدد إجازته السنوية بمقدار عدد الأيام التي أقامها في المستشفى أو وردت في تقريره الطبي خلال الإجازة المرضية، أو احتسابها لاحقاً كرسيد له، ويجب عليه أن يقدم ما يثبت ذلك لإعتمادها من الموارد البشرية بالشركة.

### 2.3 عدم المباشرة بعد انتهاء الإجازة

يعتبر الموظف الذي لم يباشر عمله عند إنقضاء مدة إجازته الممنوحة له متغيباً عن العمل دون إذن أو عذر شرعي، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة مقنعة للشركة، بشرط أن يقوم بإشعار الشركة فور تعرضه لذلك الطرف ومن ثم طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة ويجب عليه تقديم المستندات المؤيدة لطلبه بعد مباشرته للعمل.

### 2.4 قطع الإجازة السنوية للموظف

يجوز للشركة بموافقة الموظف استدعاؤه من إجازته إذا اقتضت ظروف العمل ذلك، بعد الحصول على موافقة الرئيس التنفيذي لوظائف المستوى الإداري الثاني فأعلى أو موافقة نائب الرئيس للقطاع المعني لما دون ذلك.

وتتحمل الشركة تكلفة سفر الموظف وعائلته من الجهة التي يقضي فيها الإجازة إلى مقر العمل، كما تؤمن نفقات إعادته وعائلته لإستكمال إجازته إذا رغب، ويجب عليه طلب إلغاء الإجازة خلال 5 أيام من تاريخ المباشرة.

### 2.5 العمل أثناء الإجازة السنوية

يحظر على الموظف العمل لدى أي جهة أخرى بأجر أو بدون أجر خلال إجازة يتمتع بها، فإذا أثبتت الشركة ذلك فلها الحق بحرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو إسترداد ما سبق أن تقاضاه من ذلك الأجر وإتخاذ الإجراءات المناسبة حياله في حال إرتكابه تلك المخالفة وفق الإجراءات المتبعة بالشركة.

### 2.6 إجازة الزواج

تمنح الشركة إجازة بأجر كامل مدتها 5 أيام عمل للموظف عند زواجه، على أن يتم تقديم ما يثبت ذلك وله أن يستفيد منها خلال عام من تاريخ الزواج.

## 2.7 إجازة المولود (إجازة الأبوة)

تمنح الشركة إجازة بأجر كامل مدتها 3 أيام عمل حين يرزق الموظف بمولود على أن يتم تقديم ما يثبت ذلك وله أن يستفيد منها خلال شهر من تاريخ الولادة.

## 2.8 إجازة الوضع

2.8.1 للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة 12 أسبوعاً منها وجوباً الأسابيع 6 التالية للوضع، ولها أن توزع الأسابيع 6 المتبقية وفق مآثره، تبدأ بعد أقصى 4 أسابيع قبل التاريخ المتوقع للولادة بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.

2.8.2 يحظر تشغيل الموظفة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال 6 أسابيع التالية، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

2.8.3 في حال إنجاب الموظف طفلاً مريضاً أو من ذوي الإعاقة وكانت حالته الصحية تتطلب وجود مرافق مستمر له فلها الحق في إجازة لمدة شهر بأجر كامل تبدأ بعد إنتهاء إجازة الوضع، ولها الحق في تمديدتها لمدة شهر دون أجر.

## 2.9 إجازة الوفاة

يستحق موظفي الشركة إجازة بأجر كامل مدتها 5 أيام عمل للموظف في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه أو إخوته من النسب تبدأ من تاريخ الوفاة شريطة تقديم المستندات التي تثبت ذلك، مع الالتزام بالتعريفات التالية:

2.9.1 أصول الموظف: والدي الموظف ووالديهم مهما علت درجاتهما.

2.9.2 فروع الموظف: أبناء الموظف وبناته وأحفاده مهما نزلت درجاتهم.

2.9.3 إخوته من النسب: إخوة الموظف الأشقاء وأخواته الشقيقات وإخوته وأخواته لأبيه أو لأمه فقط.

## 2.10 إجازة العدة

2.10.1 للموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن 4 أشهر و 10 أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إذا كانت حاملاً -خلال هذه الفترة- حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع حملها.

2.10.2 للمرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة 15 يوماً.

2.10.3 يحق للشركة أن تطلب الوثائق المثبتة للحالات المشار إليها.

## 2.11 إجازة أداء فريضة الحج

تمنح الشركة موظفيها الذين يرغبون في تأدية فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها 5 أيام عمل ولمرة واحدة شريطة أن يكون قد اجتاز فترة التجربة بنجاح على أن تكون متصلة بإجازة عيد الأضحى ويمكن تجزئتها قبل وبعد إجازة عيد الأضحى، على ألا تقل الإجازة عن 10 أيام ولا تزيد عن 15 يوماً تقويمياً بما في ذلك إجازة عيد الأضحى.

## 2.12 إجازة نصف اليوم

يجوز للشركة السماح للموظف بطلب إجازة نصف يوم تخصم من رصيده السنوي، على أن تكون في فترة 4 ساعات الأولى أو الأخيرة من يوم العمل، أو فترة 3 ساعات الأولى أو الأخيرة من يوم العمل خلال شهر رمضان.

## 2.13 إجازة الامتحانات

تمنح الشركة إجازة امتحانات بعد أخذ الموافقات المسبقة لتشجيع الموظفين على مواصلة تحصيلهم العلمي وتطوير الذات وزيادة المعرفة على أن تكون مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية وألا يتجاوز عدد مرات الامتحان عن 24 امتحان خلال السنة الدراسية على أن تكون وفق الضوابط التالية:



2.13.1 أن يكون الانتساب في المؤسسات التعليمية المعتمدة ومعترفاً بها من قبل وزارة التعليم أو جهة حكومية سعودية تتبع لها المنشأة التعليمية وتشرف عليها داخل المملكة.

2.13.2 أن تكون مدتها بعدد أيام الإمتحان الفعلية.

2.13.3 يجب تقديم المستندات الرسمية من الجهة المشرفة على الإمتحان موضحاً فيها موقع وتواريخ وعدد أيام الإمتحانات قبل 15 يوم من طلب الاجازة.

2.13.4 لا تمنح هذه الإجازة لحضور إمتحانات معادة أو حضور إمتحانات في سنة دراسية معادة.

2.13.5 الحصول على المؤهل العلمي لا يلزم الشركة بإجراء أي تعديل على الوضع الوظيفي أو المادي للموظف.

2.13.6 لا تعتبر الإجازة نافذة إلا بعد الموافقة عليها من قبل الموارد البشرية.

2.13.7 في حال عدم حصول الموظف على موافقة الشركة لإنتسابه إلى مؤسسة علمية فلا يحق له الحصول على إجازة لتأدية الأمتحان وإنما تحتسب من رصيد إجازته السنوية.

## 2.14 الإجازات المرضية

للموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة تعتمدها الشركة الحق في إجازة مرضية متى استدعت حالته ذلك بشرط تقديم تلك التقارير وطلبها في مدة أقصاها 5 أيام عمل وذلك على أن يتم احتساب الإجازات المرضية تراكمياً خلال السنة المرضية الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من الاجازة المرضية وفق التالي:

2.14.1 يتم احتساب 30 يوماً تقويمياً الأولى متصلة أو متقطعة بأجر كامل.

2.14.2 يتم احتساب 60 يوماً تقويمياً التالية متصلة أو متقطعة بثلاثة أرباع الأجر.

2.14.3 يتم احتساب 30 يوماً تقويمياً التالية متصلة أو متقطعة دون أجر.

2.14.4 يتم التصديق على التقارير الطبية من خارج المملكة من سفارة المملكة في البلد الذي صدر منه التقرير.

2.14.5 يتم استنفاد رصيد الموظف من الإجازات العادية المستحقة له بعد انتهاء مدة الإجازة المرضية.

2.14.6 إذا استمر مرض الموظف لمدة تزيد عن 120 يوماً متصلة أو متقطعة خلال السنة تبدأ من أول إجازة مرضية، فتنتهي خدمات الموظف حسب نظام العمل.

2.14.7 في حالات غسيل الكلى يتم تطبيق قرار مجلس الوزراء رقم (107) بتاريخ 1429/04/08 هـ والقاضي بتحمل صندوق الموارد البشرية أجر يوم غسل كلي للموظف بحد أعلى 13 يوماً في الشهر.

## 2.15 إجازة لحضور المواعيد الطبية

يمنح الموظف إجازة بأجر في حالات العلاج الكيميائي والعلاج الإشعاعي والعلاج الطبيعي الناتج عن إصابة حوادث الطريق بحد أقصى 13 يوماً في الشهر وذلك لحضور المواعيد الطبية للحالات المذكورة أعلاه.

## 2.16 إجازة المرافقة

يمنح الموظف إجازة لمرافقة أحد أفراد عائلته المستحق للعلاج (الزوجة والأبناء والوالدين فقط) داخل أحد المستشفيات بناءً على تقرير طبي يؤكد ضرورة ذلك متضمناً تنويم المريض في المستشفى ويحدد فيه تاريخ يوم الدخول ويوم الخروج أو في حالة المراجعات الطبية للحالات الحرجة خارج مدينة الموظف وفق التالي:

2.16.1 داخل المملكة 30 يوماً تقويمياً الأولى براتب كامل ثم 45 يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.

2.16.2 خارج المملكة 45 يوماً تقويمياً الأولى براتب كامل ثم 60 يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.

2.16.3 يتم احتساب المدة تراكمياً خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من إجازة المرافقة وفي حالة تداخلها مع إجازات الأعياد الرسمية يتم احتسابها على أساس أيام عمل وفق التقرير الطبي.

## 2.17 الإجازة الاستثنائية

يمكن للشركة منح الإجازة بدون راتب عندما تسمح متطلبات العمل بذلك وعند وجود أسباب مقنعة حيث تمنحها للموظف بحد أقصى 180 يوماً تقويمياً كل سنتين مع إعتبار الآتي:

2.17.1 ضرورة إستنفاد رصيد الإجازات السنوية المستحق بتاريخ تقديم الطلب قبل التمتع بالإجازة الإستثنائية.

2.17.2 لا يحصل الموظف خلال مدة الإجازة على أي راتب أو بدلات.

2.17.3 يتحمل الموظف خلال مدة الإجازة أقساط التأمينات الاجتماعية.

2.17.4 يستحق الموظف الحصول على الإجازة بعد قضائه 12 شهراً من العمل المتواصل.

## 2.18 إجازة نقل

يمنح الموظف المنقول أو المكلف بالعمل على وظيفة أخرى تبعد عن منطقة عمله مسافة 70 كم فأكثر إجازة مدفوعة الاجر مدتها يومي عمل يتمتع بها قبل مباشرة النقل أو التكليف فقط.

## 2.19 إجازتي عيدي الفطر والأضحى

تمنح الشركة موظفيها إجازة بأجر كامل لا تقل مدتها عن 4 أيام عمل لعيد الفطر 5 أيام عمل لعيد الأضحى، على ألا يقل مجموع إجازة العيدين عن 11 يوم عمل.

## 2.20 الإجازات الوطنية

تمنح الشركة موظفيها إجازة بأجر كامل لليوم الوطني للمملكة ويوم التأسيس للدولة، فإذا صادف هذه الأيام يومي الراحة الاسبوعية فإن الإجازة تكون في يوم العمل الذي يسبقه أو الذي يليه وفق مقتضيات العمل، وفي حال عمل الموظف في ذلك اليوم، فيتم تعويضه بيوم آخر خلال شهر من تاريخه أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازات الدولة الرسمية فلا يعوض الموظف عنها.

## 2.21 إجازة المشاركات الرياضية والثقافية

تمنح الشركة إجازة للموظفين المشاركين في المناسبات الوطنية وفقاً لقرار مجلس الوزراء رقم (310)، على أن يتم تقديم ما يثبت مشاركته وتكون الإجازة على النحو التالي:

2.21.1 المشاركون في النشاط الرياضي:

2.21.1.1 60 يوماً كحد أقصى داخل المملكة.

2.21.1.2 90 يوماً كحد أقصى خارج المملكة.

2.21.2 المشاركون في النشاط الثقافي والاجتماعي:

2.21.2.1 30 يوماً كحد أقصى داخل المملكة.

2.21.2.2 60 يوماً كحد أقصى خارج المملكة.

## 2.22 إجازة تعلم اللغات

يجوز للشركة منح الموظف إجازة مدفوعة الأجر مدة شهر متصلة لغرض تعلم اللغات خارج المملكة وفق الإجراء المنظم لذلك.

## 2.23 إجازة قنوات المطولة

تمنح الشركة موظفيها إجازة مطولة لمدة 3 أيام عمل في السنة الميلادية يتم تحديدها بداية كل عام.

## 2.24 إيقاف الموظف أو إحتجازه من قبل الجهات المختصة

2.24.1 إذا تم توقيف الموظف أو إحتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه فتدفع له الشركة 50% من الأجر الشهري حتى يفصل في القضية على ألا تزيد مدة التوقيف أو الإحتجاز عن 180 يوماً من تاريخ الإيقاف أو الإحتجاز، فإذا زادت المدة على ذلك فيعتبر العقد موقوفاً إلى حين البت في القضية.

2.24.2 إذا صدر الحكم على الموظف خلال فترة التوقيف أو الإحتجاز أو خلال فترة إعتبار العقد موقوفاً يعامل كما يلي:

2.24.2.1 إذا قضي ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق وفق خطاب الجهة المحتجزة، فيرد للموظف ما سبق حسمه من أجره خلال فترة التوقيف أو الإحتجاز بأثر رجعي ويمكن من العمل.

2.24.2.2 إذا قضي بإدانته وكانت التهمة لا تمس الشرف أو الأمانة يمكن للشركة إعادته إلى العمل ويكتفي بما صرف له خلال فترة التوقيف أو الإحتجاز.

2.24.2.3 إذا قضي بإدانته وكانت التهمة تمس الشرف أو الأمانة، يتم فسخ عقده بدون مكافأة أو تعويض طبقاً للمادة رقم (80) فقرة (3) من نظام العمل دون إسترداد ما صرف له أثناء فترة التوقيف ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك.

2.24.2.4 إذا تم توقيف الموظف أو إحتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا لا تتصل بالعمل، تدفع له الشركة 50% من الأجر الشهري لمدة لا تتجاوز 90 يوماً من تاريخ الإيقاف أو الحجز، فإذا زادت المدة على ذلك فيمنح الموظف إجازة بدون أجر لمدة 270 يوماً، ويجوز للشركة بعد انقضاء 270 يوماً وعدم مباشرة الموظف أن تنهي خدمته استناداً للمادة (75) من نظام العمل بعد اشعاره.

2.24.3 إذا صدر حكم على الموظف خلال فترة التوقيف ولم تنته علاقته بالشركة يعامل كالتالي:

2.24.3.1 إذا قضي ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق يكتفي بما صرف له من مبالغ ويمكن للشركة إعادته للعمل.

2.24.3.2 إذا قضي بإدانته وكانت التهمة لا تمس الشرف أو الأمانة جاز للشركة تمكينه من العمل ويكتفي بما صرف له خلال فترة الإيقاف أو الإحتجاز.

2.24.3.3 إذا قضي بإدانته وكانت التهمة تمس الشرف أو الأمانة يتم فسخ عقده بدون مكافأة أو تعويض طبقاً للمادة رقم (80) فقرة (3) من نظام العمل، ولا يسترد منه ما صرف له خلال فترة التوقيف.

2.24.4 تتدرج الجزاءات والعقوبات الموقعة على الموظفين حسب جداول المخالفات والجزاءات المعتمدة من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والمبينة في لائحة تنظيم العمل في الشركة.

## 2.25 أحكام عامة

2.25.1 لا تحتسب الفترات الزمنية لجميع الإجازات غير مدفوعة الأجر ضمن المدد الزمنية المطلوبة للترقية أو في احتساب مكافأة نهاية الخدمة أو الحصول على أي مزايا أو تعويضات من الشركة بما في ذلك رصيد الاجازات.

2.25.2 لا تعتبر الإجازة نافذة إلا بعد الموافقة عليها من قبل الموارد البشرية.

2.25.3 يحق للشركة طلب إثبات سبب كل طلب إجازة من المستندات الرسمية عند الحاجة.

2.25.4 لا تحتسب إجازات الأعياد الرسمية والاجازات الوطنية وإجازات قنوات المطولة ضمن حساب المدد الزمنية للإجازات التالية: الإجازة السنوية، والزواج، والأبوة والوضع، والعدة، والمرضية، والمرافقة، وإجازة النقل.

2.25.5 إذا صادفت إجازات الأعياد الرسمية والاجازات الوطنية وإجازات قنوات المطولة وإجازات نهاية الأسبوع رحلة عمل للموظف فيتم تعويضه بأيام راحة مماثلة.

### 3. سياسة العمل عن بعد

تحرص إدارة الشركة على تهيئة بيئة عمل مثالية تلبي احتياجات الموظفين وتزيد من رضاهم الوظيفي وتحافظ على الإنجاز وسير العمل من خلال توفير مرونة أكبر في موقع العمل والسماح للموظفين بالعمل عن بعد بشكل مؤقت.

#### 3.1 ضوابط العمل عن بعد

- 3.1.1 يجوز للموظفين العمل عن بعد، بحد أقصى يومين في الأسبوع، 5 أيام في الشهر عدا الحالات الخاصة.
- 3.1.2 يجب على الموظفين جدولة أيام العمل عن بعد وأخذ الموافقات اللازمة والتنسيق مسبقاً مع المدير المباشر قبل البدء في العمل عن بعد.
- 3.1.3 يشترط للموافقة على طلب العمل عن بعد أن يكون لدى الموظف جهاز حاسب آلي سواء كان جهاز محمول أو جهاز لوجي ليتمكن من أداء مهامه.
- 3.1.4 للشركة الحق في تثبيت البرامج على الأجهزة المستخدمة للعمل عن بعد لضمان التزام الموظف بساعات العمل الرسمية وضمان الالتزام بمتطلبات الأمن السيبراني.

#### 3.2 ضوابط العمل عن بعد للحالات الخاصة

- تمنح الشركة الموظفين الذين لديهم ظروف خاصة، أو حالات صحية، أو الظروف الخاصة بالعمل، أو حالات الكوارث الطبيعية رصيد 30 يوماً، على أن يتم مراجعة جميع الطلبات للحالات الخاصة بمنح العمل عن بعد للموظف/للموظفين بشكل دوري وذلك بحسب الإجراءات المنظمة لذلك، مع وجود المبررات اللازمة التي تستدعي عمل الموظف عن بعد، على سبيل المثال لا الحصر:
- 3.2.1 الموظفات اللاتي لديهن ظروف صحية قبل أو بعد الولادة.
  - 3.2.2 الموظفون الذين لهم ظروف صحية تقتضي عملهم عن بعد.
  - 3.2.3 عدم توفر مساحات أو مكاتب لتأدية العمل وذلك بسبب أعمال الصيانة المكتبية وغيرها.
  - 3.2.4 في حال حصول كوارث بيئية وصحية عامة.

#### 3.3 أحكام عامة

- 3.3.1 للمدير المباشر الصلاحية في رفض أو إلغاء طلب العمل عن بعد في حال وجود تقصير أو عدم إلتزام من قبل الموظف.
- 3.3.2 يجب على الموظف المحافظة على بيانات ومعلومات الشركة خلال الاجتماعات والمراسلات والمكالمات الهاتفية التي تتم أثناء العمل عن بعد، وستتخذ كافة الإجراءات النظامية اللازمة بحق كل من يعتمد الإهمال والضرر على الشركة.
- 3.3.3 الموظفين الجدد يتاح لهم العمل عن بعد، بعد إتمامهم 3 أشهر من تاريخ انضمامهم للشركة، ويستثنى من ذلك الوظائف التنفيذية من مستوى مدير عام فأعلى، حيث يتاح لهم العمل عن بعد، بعد إتمامهم شهر واحد.
- 3.3.4 يجب على الموظف المحافظة على الأدوات والأجهزة التي تملكها الشركة وسوف يتم اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة في حالة ضياعها أو تلفها نتيجة للإهمال.
- 3.3.5 يجب على الموظف في حال أراد الخروج من المملكة العربية السعودية والعمل عن بعد من دولة أخرى الحصول على موافقة المدير المباشر مسبقاً بذلك.
- 3.3.6 على الموظف التقيد بالزي الرسمي أو المقبول في حال حضور الاجتماعات عن بعد وأثناء تمثيل الشركة خارجياً.
- 3.3.7 في حال وجود خطر على سلامة وصحة الموظفين في الحضور إلى مقر العمل، يجوز للمدير العام المعني/ النائب/الرئيس التنفيذي المعني إتاحة العمل عن بعد للموظفين وإبلاغ الإدارات ذات العلاقة بحسب الإجراءات المتبعة.
- 3.3.8 المدير المباشر مسؤول عن متابعة انتاجية الموظف خلال العمل عن بعد وذلك من خلال الوسائل والأنظمة المتاحة في الشركة.
- 3.3.9 يجوز للمدير العام المعني وأعلى تعليق العمل عن بعد بشكل مؤقت في وحدته التنظيمية بحسب احتياجات العمل.
- 3.3.10 لا يسمح للموظف أن يقدم طلب عمل عن بعد قبل أو بعد الاجازات السنوية أو التدريب.

3.3.11 الوظائف التي لا تستوجب الحضور إلى مقرات العمل:

3.3.11.1 الوظائف التي تتطلب مقابلة عملاء خارجيين أو مرتبطة بمكان معين لأدائها أو عميل معين لخدمته.

3.3.11.2 الوظائف التي تعمل على أنظمة حساسة من داخل الشركة أو أي أماكن سرية أو حساسة أو تتطلب حراسة أمنية مشددة.

## الباب السابع: بيئة العمل

### 1. سياسة قواعد السلوك والجزاءات

تسعى الشركة إلى إيجاد بيئة عمل صحية تحافظ على سير العمل وعلى سمعتها وكرامة جميع موظفيها وسلامتهم مما يضر بهم جسدياً أو معنوياً، وذلك من خلال تحديد واجبات الموظفين والشركة، وبيان المحظورات الواجب عليهم إجتنبها، وفرض الجزاءات التأديبية عند مخالفة ذلك.

#### 1.1 واجبات الموظفين

- 1.1.1 الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه.
- 1.1.2 مراعاة آداب اللباقة مع الجميع بلا إستثناء.
- 1.1.3 تخصيص وقت العمل لأداء واجبات الوظيفة وتنفيذ الأوامر بدقة وأمانة في حدود النظم والتعليمات.
- 1.1.4 حفظ أسرار العمل وعدم إفشائها بصورة مباشرة أو غير مباشرة.
- 1.1.5 التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف عقد العمل أو النظام أو الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر.

- 1.1.6 مراعاة تعليمات السلامة في أداء العمل والمحافظة على الأدوات المخصصة طبقاً للقواعد المحددة لها.
- 1.1.7 التعاون مع زملاء العمل على الوجه الذي يؤدي إلى حسن سير العمل بالشركة.
- 1.1.8 إحترام مواعيد الحضور والانصراف والتواجد خلال ساعات العمل في مقر العمل.
- 1.1.9 إنجاز العمل على الوجه المطلوب تحت إشراف المدير المباشر ووفقاً لتوجيهاته.
- 1.1.10 الإلتزام بالضوابط الشرعية والآداب العامة في التعامل مع الآخرين في مقر العمل.
- 1.1.11 التقيد بالزي الرسمي المناسب وإرتداء الزي المخصص في حال تطلبت طبيعة العمل ذلك.
- 1.1.12 على الموظفين الإلتزام بالحشمة وضوابط الحجاب الشرعي.

#### 1.2 المحظورات على الموظفين

- 1.2.1 إساءة إستعمال الوظيفة أو إستغلال النفوذ في سبيل تحقيق مكاسب شخصية.
- 1.2.2 قبول الرشاوي أو طلبها بأي صورة من الصور بشكل مباشر أو غير مباشر.
- 1.2.3 قبول الهدايا أو خلافها مباشرة كانت أو حتى بواسطة شخص آخر.
- 1.2.4 مزاوله الأعمال الحرة التي تتفق في طبيعتها مع طبيعة عمل الشركة.
- 1.2.5 مزاوله أي عمل آخر دون موافقة الشركة، حيث أن موافقة الشركة إقرار منها بعدم ممانعتها وعدم تعارض هذا العمل مع سياسة تعارض المصالح بالشركة.
- 1.2.6 الإدلاء بأي تصريحات لوسائل الإعلام أو غيرها بكل ما يخص الشركة إلا وفقاً للضوابط الواردة بالسياسة الإعلامية للشركة.
- 1.2.7 إستغلال المدراء والرؤساء مرووسهم للقيام بأية خدمات شخصية.
- 1.2.8 الإساءة لسمعة الشركة عبر الوسائل الإعلامية أو عبر أي موقع إلكتروني.
- 1.2.9 نشر أي معلومات سرية متعلقة بالشركة.
- 1.2.10 الإضراب عن العمل أو الإعتصام أو التوقف أو الإمتناع الجماعي عن أداء العمل أو التحريض على ذلك.
- 1.2.11 التجمهر أو التجمع بأعداد كبيرة أمام مقر العمل بغرض الإعتراض على إجراء معين أو الإعتراض الجماعي بأي شكل من الأشكال.
- 1.2.12 إثارة الفوضى الجماعية في مقر العمل.
- 1.2.13 ممارسة العنصرية والإساءة إلى الآخرين قولاً أو فعلاً سواءً تصريحاً أو تلميحاً أو التقليل من شأن الآخرين بأي شكل من الأشكال كبلد أو قبيلة أو دين.

### 1.3 واجبات الشركة تجاه الموظفين

- 1.3.1 معاملتهم بشكل لائق يبرز إهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والإمتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
- 1.3.2 تعطي الشركة موظفيها الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في نظام العمل ولائحة تنظيم العمل دون تخفيض لأجورهم لقاء هذا الوقت، ويحق لها أن تنظم ممارسة هذا الحق بصورة لا تخل بسير العمل.
- 1.3.3 دفع أجور الموظفين وفق الضوابط المنظمة لذلك.

### 1.4 الجزاءات التأديبية

- 1.4.1 تنقسم الجزاءات التأديبية حسب لائحة الشركة إلى الأقسام التالية:

#### 1.4.1.1 الإنذار.

- 1.4.1.2 حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.

- 1.4.1.3 الحسم الجزئي من الأجر الشهري و يتراوح بين أجر يوم و 5 أيام.

- 1.4.1.4 الإيقاف عن العمل دون أجر.

- 1.4.1.5 تأخير الترقية أو الحرمان من الزيادة السنوية لمدة لا تزيد على سنة واحدة.

- 1.4.1.6 الفصل من الخدمة مع المكافأة.

- 1.4.1.7 الفصل من الخدمة بدون مكافأة.

- 1.4.2 يبلغ الموظف بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه، وله التظلم كتابة للجهة المختصة في الشركة خلال 30 يوماً -عدا أيام العطل الرسمية- من تاريخ إبلاغه بالقرار، فإن رُفض تظلمه أو لم يُبت فيه كتابة خلال 15 يوماً من تقديمه كان له حق في الاعتراض أمام المحاكم العمالية على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال 30 يوماً - عدا أيام العطل الرسمية -من تاريخ رفض تظلمه أو انتهاء المدة المحددة للبت في التظلم أيهما أقرب.

## 2. سياسة معالجة اعتراضات الموظفين

تكفل الشركة حق الاعتراض سعياً لتحقيق العدالة والمساواة المهنية بين الموظفين ولتهيئة بيئة عمل مناسبة وفق التسلسل الإداري وتطبيق الأنظمة دون إستثناء أو تمييز.

### 2.1 ضوابط الاعتراضات

- 2.1.1 الإلتزام بإتباع الموظف للتسلسل الإداري.
- 2.1.2 أن يتم من خلال القناة المخصصة لذلك.
- 2.1.3 الإلتزام بالقواعد والضوابط والتعليمات التي تصدرها الشركة في هذا الشأن.
- 2.1.4 أن يتقدم الموظف بتظلمه أو شكواه على القرارات الإدارية وعلى نتائج تقييم الأداء خلال 5 أيام عمل من تاريخ علمه، أو تبليغه بنتائج التقييم، أو القرار محل التظلم، أو الشكوى.
- 2.1.5 يخطر الموظف بنتيجة البت في التظلم خلال مدة لا تتجاوز 10 أيام عمل من تاريخ التظلم أو الشكوى.
- 2.1.6 أن يكون التصرف أو القرار محل الاعتراض يخص الموظف نفسه، وألا يحمل في طياته صفة الاعتراض الجماعي بأي شكل من الأشكال.
- 2.1.7 يكون رأي نائب الرئيس للقطاع الذي يتبع له الموظف المعارض هو الرأي النهائي من وجهة نظر القطاع بما لا يتعارض مع نظام العمل أو لائحة تنظيم العمل بالشركة، ولا يحق له الاعتراض على هذا الرأي لأي جهة أخرى أعلى منها، وفي حال مخالفة ذلك يطبق بحقه الإجراءات النظامية المتبعة بها، وفي حال كان الاعتراض المقدم ضد نائب الرئيس للقطاع فيكون الاعتراض لصاحب الصلاحية الأعلى.
- 2.1.8 لا يتم تعويض الموظف الذي إنتهت علاقته بالشركة قبل البت في إعتراضه عن الوقت المستغرق في متابعة الاعتراض.
- 2.1.9 حصر الاعتراضات ومعالجتها يكون عبر الوحدة التنظيمية للموظف المعارض مع تقديم الإستشارة من لجنة متخصصة عند الحاجة.
- 2.1.10 ألا يضار الموظف عند تظلمه مالم يتضمن الاعتراض معلومات أو وقائع غير صحيحة أو التعرض بالإساءة لسمعة الشركة ومسؤوليها.
- 2.1.11 تعالج التظلمات والشكاوى حسب الإجراءات ذات العلاقة.
- 2.1.12 يحق للشركة تطبيق العقوبة في حق من يتقدم بتظلمات أو شكاوى تتضمن وقائع غير حقيقية أو تتضمن الإساءة لسمعة الشركة ومنسوبيها.