

دليل سياسات الموارد البشرية

يناير 2025م الإصدار الثالث

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

الباب الأول: الأحكام العامة والتعريفات - 6 -

1. الأحكام العامة - 6 -
2. التعريفات - 7 -

الباب الثاني: تخطيط القوى العاملة والتوظيف - 10 -

1. سياسة تخطيط القوى العاملة - 10 -
 - 1.1 تخطيط القوى العاملة - 10 -
 - 1.2 مخصصات التوظيف - 10 -
 - 1.3 نقل الموظفين - 10 -
 - 1.4 توظيف المقاولين - 10 -
 - 1.5 توظيف العامل الحر - 10 -
 - 1.6 الإحلال - 10 -
2. سياسة التوظيف الداخلي - 10 -
 - 2.1 ضوابط التوظيف الداخلي للمستوى الإداري الخامس - 10 -
 - 2.2 شروط الترشح للتوظيف الداخلي - 11 -
 - 2.4 تحويل الوظيفة من داخلية إلى خارجية والعكس - 11 -
 - 2.5 العائد المادي - 11 -
 - 2.6 الانتقال من مدينة إلى أخرى - 12 -
 - 2.7 التعيين أو التكليف للوظائف الإشرافية أو القيادية - 12 -
3. سياسة الإستقطاب والتوظيف الخارجي - 13 -
 - 3.13 الفحص الطبي - 15 -
 - 3.17 تاريخ سريان العقد - 16 -
 - 3.18 إلغاء التعيين - 16 -
 - 3.19 برنامج التدريب التعويضي والتوظيف الصيفي - 16 -
 - 3.20 برنامج التدريب على رأس العمل (تمهير) - 16 -
 - 3.21 عقود العمل الجزئي والعقود المؤقتة والعمل عن بعد - 16 -
 - 3.22 الأحكام العامة لتخطيط القوى العاملة والتوظيف - 17 -
4. سياسة برنامج استقطاب المواهب - 18 -
 - 4.1 معايير اختيار المرشحين - 18 -
 - 4.2 ضوابط البرنامج - 18 -
 - 4.3 حالات الاستبعاد من البرنامج - 18 -
 - 4.4 مكافآت البرنامج - 18 -
 - 4.5 احكام عامة - 18 -
5. سياسة إنتهاء الخدمة - 19 -
 - 4.1 إنتهاء الخدمة - 19 -
 - 4.2 المقابلة الشخصية للمستقيل - 19 -
 - 4.3 إلتزامات الموظف بعد إنتهاء العلاقة التعاقدية - 19 -

الباب الثالث: التعويضات والمزايا - 20 -

1. سياسة إدارة الرواتب - 20 -
 - 1.1 الزيادة السنوية - 20 -
 - 1.2 ضوابط وآلية تعديل الراتب - 20 -
2. سياسة البدلات - 21 -
 - 2.1 بدل النقل - 21 -
 - 2.2 بدل السكن - 21 -
 - 2.3 بدل تعليم أبناء الموظفين - 21 -
 - 2.4 بدل رعاية أطفال الموظفين - 22 -
 - 2.5 بدل التواصل "إنترنت" - 22 -

| | | |
|------|---|--------|
| 3. | سياسة المكافآت والتعويضات | - 23 - |
| 3.1 | مكافآت طبيعة العمل | - 23 - |
| 3.2 | المكافأة السنوية (حافز قصير الأجل) | - 24 - |
| 3.3 | مكافأة التميز | - 25 - |
| 3.4 | مكافأة الحج | - 26 - |
| 3.5 | مكافأة نهاية الخدمة | - 26 - |
| 3.6 | استحقاق تذاكر السفر لغير السعوديين | - 26 - |
| 3.7 | مصاريف تجديد الإقامات والتأشيرات لغير السعوديين | - 26 - |
| 3.8 | العمل الإضافي (خارج الدوام) | - 27 - |
| 3.9 | التعويض عن العجز | - 28 - |
| 3.10 | التعويض لأسرة الموظف المتوفي | - 28 - |
| 4. | سياسة رحلات العمل (الإنذابات) | - 29 - |
| 4.1 | تذاكر السفر لمهام العمل والتدريب | - 29 - |
| 4.2 | مكافأة رحلة العمل للتدريب والمهام داخل المملكة | - 29 - |
| 4.3 | مكافأة رحلة العمل للتدريب والمهام خارج المملكة | - 30 - |
| 4.4 | أحكام عامة لسياسة رحلات العمل (الإنذابات) | - 30 - |
| 5. | سياسة برامج الرعاية الصحية | - 32 - |
| 6. | سياسة برامج التكافل الاجتماعي | - 33 - |
| 7. | سياسة المزايا والاتصالات المقدمة لموظفي الشركة | - 34 - |
| 8. | سياسة قرض السيارة | - 37 - |
| 9. | سياسة دعم القرض السكني | - 38 - |
| 10. | تكريم الموظفين | - 40 - |
| | الباب الرابع: إدارة الأداء | - 41 - |
| 1. | سياسة إدارة الأداء | - 41 - |
| | الباب الخامس: التدريب والتطوير | - 46 - |
| 1. | سياسة التدريب | - 46 - |
| | الباب السادس: أوقات العمل والراحة | - 48 - |
| 1. | سياسة أوقات العمل والراحة | - 48 - |
| 2. | سياسة الإجازات | - 50 - |
| 2.1 | الإجازة السنوية | - 50 - |
| 2.2 | المرض أثناء الإجازة السنوية | - 50 - |
| 2.3 | عدم المباشرة بعد انتهاء الإجازة | - 50 - |
| 2.4 | قطع الإجازة السنوية للموظف | - 50 - |
| 2.5 | العمل أثناء الإجازة السنوية | - 50 - |
| 2.6 | إجازة الزواج | - 50 - |
| 2.7 | إجازة المولود (إجازة الأبوة) | - 51 - |
| 2.8 | إجازة الوضع | - 51 - |
| 2.9 | إجازة الوفاة | - 51 - |
| 2.10 | إجازة العدة | - 51 - |
| 2.11 | إجازة أداء فريضة الحج | - 51 - |
| 2.12 | إجازة نصف اليوم | - 51 - |
| 2.13 | إجازة الامتحانات | - 51 - |
| 2.14 | الإجازات المرضية | - 52 - |
| 2.15 | إجازة لحضور المواعيد الطبية | - 52 - |
| 2.16 | إجازة المرافقة | - 52 - |
| 2.17 | الإجازة الاستثنائية | - 53 - |

| | | |
|--------|---|------|
| - 53 - | إجازة نقل | 2.18 |
| - 53 - | إجازات عيدي الفطر والأضحى | 2.19 |
| - 53 - | الإجازات الوطنية | 2.20 |
| - 53 - | إجازة المشاركات الرياضية والثقافية | 2.21 |
| - 53 - | إجازة تعلم اللغات | 2.22 |
| - 53 - | إجازة قنوات المطولة | 2.23 |
| - 53 - | أحكام عامة | 2.24 |
| - 54 - | إيقاف الموظف أو إحتجازه من قبل الجهات المختصة | 2.25 |
| - 54 - | سياسة العمل عن بعد | 3. |
| - 56 - | الباب السابع: بيئة العمل | |
| - 56 - | سياسة قواعد السلوك والجزاءات | 2. |
| - 58 - | سياسة معالجة اعتراضات الموظفين | 3. |

المقدمة

تحرص الشركة على مراجعة وتطوير سياساتها التي تحكم نشاط الموارد البشرية لجعلها أكثر فاعلية بشكل دوري وذلك لإستقطاب 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 قبل قطاع الموارد البشرية والتواصل المؤسسي ويتم الاعتماد بحسب مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

1.3 أحكام عامة

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

1.2.2 يعتبر هذا الدليل ملكية خاصة للشركة ويمنع مشاركته أو نشر المعلومات التي وردت فيه مع أية 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.

1.2.3 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 زوجة / زوجات الموظف وأبنائه (الذكور دون سن 25 والبنات غير المتزوجات ولم يلتحقوا بعمل).
- 2.11 **الأقارب:** هم الآباء والأمهات والأجداد والجندات وإن علواً، والأولاد وأولادهم وإن نزلوا، والزوج والزوجة، والإخوة والأخوات والأشقاء لأب أو لأم وأولادهم، والأعمام والعمت 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:** هم 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 مستواه.
- 2.23 **الوظائف الإشرافية:** وظائف مدراء الأقسام ومن في مستواه.
- 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 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 العامل بأداء واجباته الوظيفية في غير مكان العمل المعتاد، وذلك باستخدام أي من وسائل الاتصال وتقنية المعلومات.
- 2.33 العمل عن بعد:** هو 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 العامل 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 مروسية.
- 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 رعاية المعوقين - هي الإصابة بوحدة أو أكثر من الإعاقات التالية: البصرية، السمعية، العقلية، الجسدية، الحركية، صعوبات التعلم، اضطرابات النطق والكلام، الإضطرابات السلوكية والإنفعالية، التوحد، الإعاقة المزدوجة والمتعددة، وغيرها من الإعاقات التي تتطلب الرعاية الخاصة.
- 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 فأعلى المتواجدين على رأس العمل تسترد بأقساط شهرية دون فوائد من أجر الموظف بغرض شراء سيارة.
- 2.63** القرض التعليمي: مبالغ مالية تمنح لموظفي الشركة المتواجدين على رأس العمل تسترد بأقساط شهرية دون فوائد من أجر الموظف بنسبة معينة للمساهمة في مساعدة الموظفين على التطور الذاتي وفقاً للشروط والضوابط المعتمدة.

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 المعتمدة وبرامج التطوير الوظيفي المعتمدة، وتطبق هذه السياسة على جميع موظفي الشركة.

2.1 ضوابط التوظيف الداخلي للمستوى الإداري الخامس

2.1.1 توفر وظيفة مثالية شاغرة.

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

2.2 شروط الترشح للتوظيف الداخلي

- 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:

- 2.3.3.1 المؤهل العلمي المطلوب.
- 2.3.3.2 عدد سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة الشاغرة.
- 2.3.3.3 أن تكون درجة الوظيفة المعلنة مساويةً لدرجة المتقدم أو أعلى بدرجتين كحد أقصى.
- 2.3.3.4 أن يكون الموظف قد أكمل سنة من تاريخ توظيفه أو إنتقاله على نفس الدرجة ، أو سنتين من آخر عملية ترقية، مع عدم احتساب الإجازات غير مدفوعة الأجر أو الإستثنائية أو أي فترة كف يد العامل عن العمل من قبل الشركة أو فترة إيقاف أو إحتجاز من قبل الجهات المختصة.

- 2.3.3.5 نتائج برامج تقييم القيادات وبرامج التعاقب الوظيفي المعتمدة للمستوى الإداري الرابع فأعلى (إن وجدت).
- 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:

- 2.3.4.1 تقييم الأداء.
- 2.3.4.2 المؤهل العملي.
- 2.3.4.3 الأفضلية لمن أمضى الوقت الأطول من آخر عملية ترقية أو نقل.
- 2.3.4.4 عدد سنوات الخبرة الفنية والإشرافية داخل الشركة وخارجها.
- 2.3.4.5 الأفضلية للموظف المتواجد في نفس القطاع المعلن للوظيفة.
- 2.3.4.6 درجة الموظف مقارنةً بدرجة الوظيفة الشاغرة.

2.4 تحويل الوظيفة من داخلية إلى خارجية والعكس

- لا يتم تحويل الوظيفة إلا بعد إعتماد وجود مخصص وميزانية لذلك وفقاً للضوابط التالية:
- 2.4.1 تكون الموافقة على إستبدال مخصصات التوظيف من داخلي إلى خارجي لدى نائب الرئيس لقطاع الموارد البشرية والتواصل المؤسسي شرط توفر الميزانية.

- 2.4.2 تكون الموافقة على إستبدال المخصص من خارجي إلى داخلي لدى مدير عام التميز التنظيمي.

2.5 العائد المادي

- 2.5.1 التعيين: حسب ما يتم الإعلان عنه في حين طرح الوظيفة الشاغرة.
- 2.5.2 بدل التكليف: تحتسب نسبة بدل التكليف بناءً على الراتب الأساسي للدرجة الوظيفية الحالية للموظف بحسب الآتي:

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

2.6 الإنتقال من مدينة إلى أخرى

- 2.6.1 عند إعتقاد إنتقال الموظف من موقع عمل إلى آخر داخل المملكة يبعد مسافة 200 كم فأكثر مما يقتضي تغيير محل إقامة الموظف، فإن الشركة تدفع له (ولعائلته إن كان متزوجاً) تذاكر الإركاب بالإضافة الى إجازة النقل فقط ولا يتم تعويضه عن بدل الترحيل.
- 2.6.2 يشترط صدور قرار إداري من قطاع الموارد البشرية والتواصل المؤسسي.
- 2.6.3 عند إنتقال الموظف لمسافة 100 كم فأكثر عن موقع عمله، يحق له التمتع بإجازة النقل الواردة في سياسة الإجازات.
- 2.6.4 الموظفون الذين لا تنطبق عليهم سياسة التوظيف الداخلي في حال الانتقال 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 الإركاب حسب المستوى الإداري للموظف والدرجة الاقتصادية لعائلة الموظف مع نفقات نقل امتعتهم إذا كان النقل بناءً على طلب الشركة، في حال كان النقل دائماً أو لفترة تزيد عن 6 أشهر، حيث يصرف للموظف الأعزب 10,000 ريال وللموظف المتزوج يصرف له أجر شهر أساسي واحد وبحد أدنى 10,000 ريال وبحد أعلى 25,000 ريال.

2.6.4.1 يشترط صدور قرار إداري من قطاع الموارد البشرية والتواصل المؤسسي لإستحقاق الصرف.

2.6.4.2 لا يدفع للموظف بدل الترحيل في حال انتقاله مرة أخرى في نفس السنة.

2.7 التعيين أو التكليف للوظائف الإشرافية أو القيادية

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

2.7.1 ضوابط التعيين أو التكليف

2.7.1.1 يكون التعيين أو التكليف على وظائف المستوى الإداري الرابع فأعلى.

2.7.1.2 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.

2.7.1.3 أن تكون نتيجة تقييم الاداء (مثابر أو منجز أو متفوق) أو ما يعادلها.

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

2.7.1.5 يكون الحد الأدنى لفترة التكليف 90 يوماً والحد الأقصى هو سنة واحدة ويكون إنهائه إما بالتعيين أو إعادة الموظف لوظيفته الأصلية.

2.7.1.6 لا يجوز إعادة تكليف الموظف على نفس الوظيفة الا بعد ستة أشهر من تاريخ انتهاء تكليفه السابق.

2.7.1.7 الشركة غير ملزمة بتعيين الموظف المكلف على الوظيفة التي كلف بها بعد انتهاء فترة تكليفه.

2.7.1.8 عدم التعارض مع خطط التعاقب الوظيفي المعتمدة إن وجدت.

2.7.1.9 يعتمد التعيين بصدور قرار من قطاع الموارد البشرية والتواصل المؤسسي.

2.7.1.10 في حال كان تكليف الموظف على وظيفة أخرى بذات المستوى الإداري لوظيفته الحالية دون القيام بمهام وظيفته الأساسية، فلا يصرف له بدل التكليف.

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 المواطنين ومن في حكمهم، ويجوز توظيف غير المواطنين مع مراعاة متطلبات الجهات التنظيمية في عملية التوظيف، كما يجب أن يتم اختيار المرشحين بطريقة سليمة وفعالة، وذلك من خلال إجراء الاختبارات، والمقابلات الشخصية، وأية 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 سن التقاعد المحدد 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 الأكاديمي للمؤهل 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 تعتمد عليها 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 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 أية قرارات تتعلق بتعيين أو نقل أو ترقية تخص الأقارب بحسب سياسة الإفصاح إن وجدت.

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 حال إعادة التعاقد للمرة الأولى وأقل من سنتين لحالات إعادة التعاقد التي تليها.

3.5.3 إذا كان معدل نتائج ادائه (ان وجد) لآخر دورة اداء في الشركة غير مرضي أو ما يعادلها وفقاً لسياسة اداء الموظفين.

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 معهم من 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 90 يوماً وينص على ذلك في عقد العمل، ويجوز الاتفاق على مدة أقل من ذلك، وتبدأ فترة التجربة من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل، ويجوز باتفاق الطرفين كتابة تمديد فترة التجربة -قبل انتهائها- لمدة لا تتجاوز 90 يوماً أخرى.

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 خلال فترة التجربة إنهاء عقد العمل دون مكافأة أو تعويض وفقاً للمادة 80 فقرة 6 من نظام العمل، كما أن لكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال فترة التجربة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما. حسب نص المادة 53 من 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 ثلاث مرات متتالية أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد أربع سنوات - أيهما أقل - واستمر الطرفان في تنفيذه؛ تحول إلى عقد غير محدد المدة .

3.10.2 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).

3.10.3 يقدم للمرشح السعودي عند إبرام عقده؛ عقد "عائلي"، أما المرشح غير السعودي فيقدم له العقد حسبما يلي:

3.10.3.1 شاغلي درجة 8 فأعلى: عقد عمل عائلي محدد المدة حتى لو كان أعزب.

3.10.3.2 شاغلي درجة 7+ فأقل: عقد عمل فردي محدد المدة ما عدا المرشح غير السعودي المتزوج من مواطنة سعودية فيعامل معاملة شاغلي الدرجة 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 وذا حجية 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 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 أية مصاريف إضافية لرسوم 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 متضمنةً 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 الإستحقاق في الإتفاقية المعتمدة وذلك 5% لكل سنة خبرة في مجال الوظيفة المطلوبة.

3.16.3 للرئيس التنفيذي للشركة صلاحية إستثناء تجاوز الحد الأعلى 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 عن 65% في حال كونه أقل من سنتين خبرة.

3.16.5 يتم إستقطاب المرشحين الغير سعوديين 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 بخدمات الموارد البشرية بوحدة الخدمات المشتركة بحسب الاجراء المعتمد.

3.16.8

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 التعوي 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 ثلاث 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 الأحكام العامة لتخطيط القوى العاملة والتوظيف

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 استقطاب المواهب

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

4.1 معايير اختيار المرشحين

4.1.1 تكون إدارة استقطاب الكفاءات 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، بحد أعلى 5% بناءً على نتيجة آخر تقييم أداء على أن تكون نتيجة تقييم الاداء (متابر 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 المشارك في المكافأة السنوية خلال فترة البرنامج بحسب سياسة الشركة في المكافأة السنوية.

4.5 احكام عامة

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

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

5. سياسة إنتهاء الخدمة

4.1 إنتهاء الخدمة

- 4.1.1 تنتهي خدمات الموظف في الحالات المنصوص عليها في نظام العمل أو لائحة تنظيم العمل المعتمدة.
- 4.1.2 يجوز للشركة إنهاء عقد الموظف في حالة عدم تحقيقه للأهداف المتفق عليها سواء كانت أهدافاً ربعية أو سنوية، حسب مانص عليه نظام العمل السعودي.
- 4.1.3 في حال إنتهاء الخدمة يجب إستكمال طلب إخلاء الطرف من الإدارات ذات العلاقة قبل صرف مستحقات الموظف النهائية.
- 4.1.4 يتم صرف مستحقات الموظفين الغير سعوديين بعد إنهاء إخلاء الطرف وتصفية مستحقاتهم حسب نظام العمل بغض النظر عن نقل الكفالة من عدمها.
- 4.1.5 يسمح للموظف الغير سعودي عند إنتهاء علاقته التعاقدية مع الشركة فرصة نقل كفالته خلال 60 يوماً من تاريخ طي القيد.

4.2 المقابلة الشخصية للمستقبل

تحرص الشركة على إجراء مقابلة شخصية بالوسائل المعتمدة في حال طلب أحد الموظفين الإستقالة لتحري الأسباب التي تدفع بعضهم لذلك بغرض تطوير برامج الموارد البشرية وبيئة العمل وفق الضوابط المعدة من قبل قطاع الموارد البشرية والتواصل المؤسسي.

4.3 إلتزامات الموظف بعد إنتهاء العلاقة التعاقدية

يلتزم الموظف بعد إنتهاء العلاقة التعاقدية بالتالي:

- 4.3.1 عدم إفشاء أسرارها بعد إنتهاء علاقته الوظيفية بها.
- 4.3.2 عدم القيام بأي أعمال منافسة لها أو العمل لدى الشركات المنافسة وذلك لمدة سنتين من تاريخ إنتهاء العلاقة.
- 4.3.3 في حال مخالفة الموظف لأي من إلتزاماته 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 الموظفون المعارون إلى الشركة من خارجها يتم معاملتهم وفق قرار إعارتهم.

1.1.3.4 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.

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

1.1.3.6 الموظفون الذين تقل رواتبهم عن الحد الأدنى للدرجة الوظيفية يتم تعديل رواتبهم إلى الحد الأدنى ومن ثم يتم احتساب العلاوة السنوية.

1.1.3.7 الموظفون الذين وصلت رواتبهم إلى الحد الأعلى للدرجة الوظيفية بعد احتساب العلاوة السنوية فيتم منحهم راتب الحد الأعلى للدرجة الوظيفية ويصرف لهم الفرق ك مبلغ مقطوع على أن تكون نتيجة تقييم الأداء (متفوق - منجز).

1.1.3.8 لا يتم صرف العلاوة السنوية للموظفين الذين صدرت بحقهم توصيات قانونية.

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) 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 احتساب 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:

- 2.3.1 يمنح الموظفين السعوديين بدل السكن بحيث لا يقل عن 20,000 ريال في السنة كحد أدنى.
- 2.3.2 يمنح الموظف غير السعودي بدل السكن بحيث لا يقل عن 7,000 ريال في السنة كحد أدنى.
- 2.3.3 ويمكن 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.
- 2.3.4 كما تحرص الشركة على تقديم تسهيلات للموظفين بإمكانية صرف بدل السكن الشهري كدفعة مقدمة عن 3 أو 6 أو 12 شهراً بهدف تعزيز رفاهية الموظف وزيادة الرضى الوظيفي.

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 البديل للطفل الواحد |
|--------------------------------|---------------------------|
| الرئيس التنفيذي والأول والثاني | 25,000 ريال |
| الثالث | 20,000 ريال |
| الرابع | 18,000 ريال |

- 2.3.1 يتم منح البديل لأبناء الموظفين الدارسين ابتداءً من المرحلة الابتدائية حتى الإنتهاء من المرحلة الثانوية.
- 2.3.2 يتم منح البديل في حال تسجيل الأبناء في المدارس الخاصة داخل المملكة على أن يتم تقديم ما يثبت ذلك.
- 2.3.3 يمنح البديل لكل سنة دراسية في نفس سنة العام الدراسي ولا يتم قبول أية طلبات للعام الدراسي السابق أو اللاحق.
- 2.3.4 يمكن أن يتم دفع البديل مرة واحدة أو على دفعتين كحد أقصى سنوياً.
- 2.3.5 في حال تم تعيين موظف جديد على إحدى المستويات المستحقة، فيمنح البديل بعد اجتيازه فترة التجربة نسبةً وتناسباً من تاريخ الإستحقاق.
- 2.3.6 في حال تم ترقية الموظف فلا يتم منحه البديل إذا قد تم منحه البديل على المستوى الإداري السابق.

- 2.3.7 في حال إستقالة الموظف قبل مضي 3 أشهر من تاريخ صرف البدل يتم إسترداد مبلغ باقي الفترة نسبة 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 وبعده أقصى 10 آلاف ريال من عمر شهرين وحتى دخوله المرحلة الابتدائية أو بلوغ سن 6 سنوات في السنة المالية الواحدة على أن تدفع نسبة 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 وبعده 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 أنواع 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 تصرف الشركة مكافأة شهرية للموظفين الذين تتطلب أعمالهم العمل بشكل دوري خلال فتره محددة من الزمن، ولا تصرف هذه المكافأة لمن يعملون خلال أيام الراحة كخارج دوام ويتقاضون عنه أجر عمل إضافي كما تلتزم الشركة بوضع آلية معتمدة لنظام الورديات مع ضرورة تدوير العاملين الخاضعين بين الورديات ، وذلك حسب الجدول التالي :

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

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

3.1.1.7 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.

ضوابط صرف مكافآت طبيعة العمل:

3.1.1.8 تصرف مكافأة طبيعة العمل للموظفين السعوديين ومن في حكمهم.

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

3.1.1.10 تصرف مكافأة طبيعة العمل لموظفي المستوى الإداري الخامس فقط.

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

- 3.1.1.12 لا يتم احتساب أي من مكافآت طبيعة العمل ضمن الأجر الفعلي للموظف، ولا يتم احتسابها ضمن مكافأة نهاية الخدمة.
- 3.1.1.13 لا يتم صرف مكافأة طبيعة العمل (مناوبة موظفي الدعم) لمن يعملون خلال أيام الراحة ويتقاضون عنها أجر عمل إضافي (خارج دوام).
- 3.1.1.14 لا يتم صرف مكافأة طبيعة العمل إذا كان المسمى الوظيفي مبيعات وغير مدرج ضمن شجرة العمولة.
- 3.1.1.15 الموظفين الذين لديهم إجازات في نظام الموارد البشرية يتم صرف مكافأة طبيعة العمل لهم نسبةً وتناسباً.
- 3.1.1.16 يمكن الجمع بين أكثر من مكافأة وذلك حسب طبيعة عمل الموظف.
- 3.1.1.17 يتم مراجعة واعتماد المستحقين لصرف هذه المكافآت بشكل دوري.
- 3.1.1.18 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 تكون نتيجة تقييم الأداء هي الأساس في احتساب المكافأة السنوية وذلك بعد اعتماد الميزانية من قبل أصحاب الصلاحية وبحسب الآلية المعتمدة.
- 3.2.3 تزيد المكافأة السنوية وتنقص نسبةً وتناسباً مع ارتفاع وإنخفاض أداء الشركة.
- 3.2.4 تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي الشركة باستثناء ما يلي:
- 3.2.4.1 الموظفين المدرجين في برامج تحفيزية أخرى مثل: المشمولين في برنامج عمولة المبيعات.
- 3.2.4.2 الموظفين الذين لم يسهموا في أداء الشركة خلال العام وهم الموظفين الذين حصلوا على تقييم أداء (بحاجة إلى تطوير) أو ما يعادله.
- 3.2.4.3 الموظفين المنتهية خدماتهم بموجب المادة (80) من نظام العمل.
- 3.2.5 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.
- 3.2.6 الموظفين الذين تم تكليفهم من مستوى إداري إلى مستوى إداري أعلى يتم معاملتهم كالتالي:
- 3.2.6.1 إذا كانت فترة التكليف مازالت سارية ومدتها أقل من 180 يوماً فيتم احتسابها على المستوى الإداري الأقل.
- 3.2.6.2 إذا كانت فترة التكليف أقل من 180 يوماً ولم يتم تعيين الموظف على الوظيفة المكلف عليها فيتم احتسابها على المستوى الإداري الأقل.
- 3.2.6.3 إذا كانت فترة التكليف أكثر من 180 يوماً ولم يتم تعيين الموظف على الوظيفة المكلف عليها فيتم احتسابها نسبةً وتناسباً حسب الفترة.
- 3.2.7 الموظفين الذين تم ترقيتهم من مستوى إداري إلى مستوى إداري أعلى يتم معاملتهم كالتالي:
- 3.2.7.1 إذا انقضى 180 يوماً فأكثر من تاريخ الترقية فيتم احتسابها على المستوى الإداري الأعلى.
- 3.2.7.2 إذا انقضى أقل من 180 يوماً من تاريخ الترقية فيتم احتسابها نسبةً وتناسباً.
- 3.2.8 الموظفين الذين تم تعيينهم بعد فترة تكليفهم فيتم احتسابها اعتباراً من تاريخ بداية التكليف.
- 3.2.9 الموظفين الذين يتم إعفائهم أو إعتذروا عن مهام عملهم خلال دورة الأداء يتم منحهم المكافأة السنوية بنسبة وتناسب مع المدة التي قضوها قبل وبعد الإعفاء أو الإعتذار على أن يتم تقييمهم قبل عملية الإعفاء أو الإعتذار.

3.2.10 الموظفين الموقوفين عن العمل، والمجازين إستثنائياً، والمعارين لجهات أخرى والمبتعثين (الذين تم تقييمهم خلال دورة الأداء حسب الضوابط) يتم منحهم المكافأة السنوية بنسبة وتناسب مع المدة التي قضوها على رأس العمل بشرط ألا تقل المدة عن 90 يوماً تقويمياً خلال دورة الأداء.

3.2.11 الموظفين أو الملتحقين 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.

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

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

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

3.2.15 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 وبحد 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 الميدانية |
|-----------------|-------------|--------------------------|
| 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 كاملة حسب الفترة الزمنية لتكليف الحج وهي 30 يوماً تقويمياً أما في حال كان التكليف أقل من ذلك فيتم الصرف بنسبة وتناسب 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 الاستثناء من الحالات الواردة في السياسة.

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 له 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 الإقامات 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 أربع 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 يوم شرط تقديم ما يثبت حاجة العمل لها ومن ثم موافقة نائب الرئيس للقطاع المعني عليها، وتصرف كما جاء في المادة 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 طبقاً للأنظمة والإجراءات الصادرة بهذا الشأن، حيث ان العمل الاضافي هو كل عمل يكلف به الموظف بساعات أو ايام اضافية في أضيق الحدود وطبقاً لحاجة العمل الفعلية يستحق عنه الموظف أجراً إضافياً وفقاً للضوابط التالية:

- 3.8.1 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 الاضافية هي التي تكون بعد إنتهاء ساعات العمل الرسمية وأيام العطل هي الاجازات الرسمية مثل الراحة الاسبوعية والاعياد الرسمية (عيدى الفطر والأضحى) واجازات الدولة الرسمية وإجازات قنات المطولة.
- 3.8.3 وجود الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية على التكاليف وتوفر الميزانية لإعتماد الصرف.
- 3.8.4 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 الإجراءات المعتمد.
- 3.8.5 يتم تكليف الموظفين بساعات عمل أو أيام عمل إضافية في أضيق الحدود على أن يكون الحد الأعلى لساعات العمل الإضافي كالتالي:

- 3.8.5.1 الحد الأعلى لساعات العمل الإضافية للأيام العادية هو 3 ساعات.
- 3.8.5.2 الحد الأعلى لساعات العمل الإضافية لأيام العطل 5 ساعات.
- 3.8.6 يمنح الموظف أجراً أساسياً إضافياً عن ساعات و/أو أيام العمل الإضافية يوازي أجر الساعة العادية مضافاً إليه 50% أو ساعات راحة بديلة ويتم احتساب ساعة العمل بساعة ونصف راحة.
- 3.8.7 تعويض العمل الإضافي مستحق لموظفي المستوى الإداري الثالث فأعلى ويكون كالتالي:

| المستوى الإداري | أيام التكليف | التعويض |
|-----------------|--------------|---------|
|-----------------|--------------|---------|

| | | |
|--------------|---|---|
| الرابع فأعلى | الإجازات الرسمية | تعويض بساعات راحة فقط |
| الخامس | أيام العمل العادية و أيام الراحة الاسبوعية الاعیاد 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 ستين 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 شفاؤه 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 ليتيم 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 7 الوظيفية فأعلى، في حال تكليفه للقيام بعمل يبعد مسافة ذهاباً بين 70 كم الى 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 الى جزر بحرية تخضع لسيادة المملكة وتبعد مسافة اكثر 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 لسياسة رحلات العمل (الإنتدابات)

4.4.1 لا يحق للموظف استلام أية 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 90 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:

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

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

4.4.10.3 حسم 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 / الزوجة أو الزوجات والبنات غير المتزوجات والأبناء دون سن 25 إذا لم يلتحقوا بالعمل والأيتام المحتضنين لدى الموظف/ة ووالدي الموظف المحضنتن، 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 وبعده أقصى 18,000 ريال في السنة الواحدة عن كل ابن / بنت بشرط ألا تتجاوز التكلفة الإجمالية 36,000 ريال.

5.3 الضوابط:

5.3.1 تتحمل الشركة تكاليف تعليم / تأهيل 2 أبناء / بنات بحد أقصى لكل موظف.

5.3.2 ألا يتجاوز عمر الابن / البنت 25 سنة.

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

5.3.4 أن يكون مركز التأهيل معتمداً.

5.4 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 إلتناء 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 سواء 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 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 (ريال سعودي) |
|---|-------------------------------------|
| الرئيس التنفيذي و الأول | 2,000 |
| الثاني | 1,800 |
| الثالث | 1,300 |
| الرابع | 1,000 |
| الخامس | 800 |
| الموظفين غير السعوديين (جميع المستويات) | 400 |

7.1.1 أحكام عامة

7.1.1.1 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 وإلغاءها عن طريق خدمات العملاء وتطبيق (Mystc).

7.1.1.2 مجموع قيمة الفواتير يرمز الى 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.

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

7.1.1.4 يتحمل الموظف أية مبالغ إضافية تزيد عن الحد الأعلى المستحق له.

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

7.1.1.6 لا تلتزم الشركة بدفع أية التزامات سابقة أو متأخرة على الموظف.

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

| الفئات المستهدفة | خط هاتف | خط جوال |
|---------------------------|---------|---------|
| موظفو الشركة داخل المملكة | 2 | 3 |
| الموظفين المتقاعدين | 1 | 1 |

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

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

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

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

- 7.2.1.5 تتم الاستفادة من الخصم بأول فاتورة يتم صدورها بعد تاريخ الانضمام للبرنامج.
- 7.2.1.6 يتحمل المستفيد كامل تكاليف المكالمات والخدمات التي لا يشملها الخصم.
- 7.2.1.7 عند مخالفة شروط وضوابط الخدمة المعتمدة لدى الشركة يتم إلغاء خدمة التخفيض نهائياً وإلزام الموظف بدفع كامل المبالغ المترتبة.
- 7.2.1.8 الحد الأعلى للاستفادة من الخصم على مجموع مبالغ الخدمات المفوترة هو 2,500 ريال شهرياً.
- 7.2.1.9 لا يشمل الخصم رسوم خدمة التجوال وياقتي زيرو وزيرو بلس، والرسائل التفاعلية والمحتوي ورسوم الاتصال على أرقام 700 و9200 و905، وياقات النت المحددة بفترة زمنية، ورسوم الأرقام المميزة، وياقة 1000 ومفوتر ماكس.
- 7.3 خصم الأجهزة**
- 7.4.1 يمتاز 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.
- 7.4.2 يجب أن يغطي رصيد مكافأة نهاية خدمة الموظف قيمة الأجهزة المطلوبة.
- 7.4.3 يتم إسترداد قيمة الأجهزة على دفعات بحد أعلى 18 قسط شهري على أن لا تتجاوز قيمة الإستقطاع نسبة 33% من إجمالي الراتب.
- 7.4.4 يحق للموظف في أي وقت التقدم بطلب السداد الكلي المبكر لقيمة الأجهزة.
- 7.4.5 في حال انتهاء خدمة الموظف قبل سداد كامل قيمة الأجهزة، فيتوجب عليه تسديد كامل المبالغ المتبقية من قيمتها.

7.5 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.

7.6 هدية المولود

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

7.7 القرض الحسن

للموظف أن يتقدم بطلب قرض حسن مسترد حسب الضوابط التالية:

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

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

7.7.2 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.

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

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

7.7.5 للرئيس التنفيذي الصلاحية في الإستثناء من الحالات الواردة في السياسة.

8. سياسة قرض السيارة

تقرض الشركة موظفيها "السعوديين" على وظائف المستوى الإداري الرابع فأعلى و الموظفين المنضمين لبرامج تطوير الكفاءات (SDP أو HiPo) مبلغاً مالياً يعادل 48 ضعفاً لبدل 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، اما الموظفين المنضمين لبرامج تطوير الكفاءات (SDP) أو (HiPo) في حال وجودهم على مستوى اقل من الإداريين (المستوى 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 للشركة.
- 8.1.5 يشترط ان 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 الاجر 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 كطالبي 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 حالة 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 إكتمال 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 حالة الوفاة أو العجز الصحي الكلي الدائم فقط.

8.4 أحكام عامة

- 8.4.1 ألا يكون الموظف في إجازة بدون راتب (إستثنائية أو غير ذلك) عند تاريخ الموافقة على الطلب.
- 8.4.2 للرئيس التنفيذي الصلاحية في الإستثناء من الحالات الواردة في السياسة.

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 أدناه.

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 مجموعة stc عن سنتين سنوات 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 الإستفادة 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 2.5% سنوياً ومازاد عن ذلك يتحملها الموظف.
- 9.2.4 يتم منح دعم القرض السكني لموظفي الشركة بما يعادل 60 راتب أساسي وبحد أعلى كالتالي:

| الحد الأعلى للدعم (ريال سعودي) | المستوى الإداري |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| 3,000,000 | الرئيس التنفيذي والأول والثاني |
| 2,000,000 | الثالث |
| 1,500,000 | الرابع والخامس |

9.2.5 لايجوز استثناء أي موظف (مدير إدارة ومن في حكمه فأدنى) من الشروط الأساسية للحصول على الدعم أو ضوابط المنح أو المفاضلة بين المتقدمين.

9.2.6 يلتزم الموظف الحاصل على الدعم بسداد إجمالي مبلغ الفائدة التي دفعتها الشركة في حال انتهاء/انتهاء خدماته بالشركة خلال الثلاث 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 التعليمي.
- 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 الإدارة العامة لمركز خدمات الموارد البشرية بإعداد قوائم الموظفين المرشحين للحصول على الدعم.

9.7 أحكام عامة لدعم القرض السكني

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 بناء 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 3 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 انواع 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 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 أربعة 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 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.

1.3.2 مرحلة مراجعة الأداء النصف سنوية.

هي مرحلة أساسية لمراجعة الأداء تبدأ في منتصف دورة الأداء باجتماع المدير المباشر مع الموظف بمتابعة لمراجعته 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 الاداء 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 و الى الشركات التابعة بحسب ما يلي:
 - 1.4.2.1 في حال انتقال موظف من شركة قنوات لشركة تابعة او 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 او من مجموعة stc الى 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 الى شركة تابعة أو من مجموعة stc او العكس خلال الـ 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 اخر 90 يوماً من دورة الأداء يتم تقييمه بناءً على أدائه في الشركة التابعة.
 - 1.4.4.5.2 في حال انتهاء فترة الإعارة قبل الـ 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 وتبعها انتقال للشركة التابعة وكانت المدة بينها اقل من 90 يوماً تقويمياً يتم ضم المدة بين الإعارة والانتقال.
- 1.4.5 يتم تقييم الموظفون المعارون لأغراض تطويريه أو ابتعاث أكاديمي حسب الضوابط التالية:
 - 1.4.5.1 في حال كان مدة الإعارة التطويرية او 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 او 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 وتبعها 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 بمدة 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 إدارة الأداء النهائي

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

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

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

1.5.1.4 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 أربع نقاط مقياس التصنيف:

| | |
|--------------|---------------|
| مقياس القياس | القياس الموحد |
|--------------|---------------|

| | |
|----------|-------------------|
| مرضي | متفوق |
| | منجز |
| | مُثابر |
| غير مرضي | بحاجة إلى التطوير |

1.7.2 مقياس التصنيف من 110%:

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

1.8 التقييم المستدام

التقييم المستدام يساعد الشركة في تحفيز الموظف لتطوير أدائه خلال فترة عمله أطول فترة ممكنة، ويساعد أيضا في توحيد قياس الأداء. بعض السياسات تتطلب مراجعة التقييم خلال السنتين الماضيتين مثل (الترقيات، تعديل الراتب) لذلك يتطلب تعريف تقييم الموظف خلال السنتين وفقا لكافة الاحتمالات ليتم ربطه بالسياسات ذات العلاقة، وذلك وفقا للجدول أدناه:

| تقييم السنة الأولى | تقييم السنة الثانية | التقييم المستدام |
|--------------------|---------------------|------------------|
| متفوق | متفوق | متفوق |
| منجز | متفوق | |
| متفوق | منجز | منجز |
| منجز | منجز | |
| مُثابر | متفوق | |
| بحاجة الى تطوير | متفوق | |
| مُثابر | منجز | |
| متفوق | مُثابر | مُثابر |
| منجز | مُثابر | |
| مُثابر | مُثابر | |
| بحاجة الى تطوير | منجز | |
| متفوق | بحاجة الى تطوير | بحاجة إلى تطوير |
| منجز | بحاجة الى تطوير | |
| مُثابر | بحاجة الى تطوير | |
| بحاجة الى تطوير | مُثابر | |
| 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:

| المستوى | رئيس الشركة | المستوى 1 |
|---------|-------------|-----------|
|---------|-------------|-----------|

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| - | المضاعفات القيادية X 100% من تقييم الأهداف | أهداف الشركة |
| المضاعفات القيادية X 100% من تقييم الأهداف | - | أهداف القطاع |
| - | - | أهداف شخصية X المضاعفات القيادية |
| 0% - 110% | 0% - 110% | تقييم الأداء الفعلي |

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

1.9.2 مدى المضاعفات القيادية يكون من 95% الى 110%.

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

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

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

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

1.12.4 في حال وجود ملاحظات على الأهداف فيجوز لوحدة الموارد البشرية التواصل مع المدير المباشر للموظف، لمعالجة الملاحظات.

1.12.5 الموظفين ضمن برنامج احتضان المواهب، يتم تقييم أدائهم حسب إجراء إدارة برنامج احتضان المواهب.

الباب الخامس: التدريب والتطوير

1. سياسة التدريب

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 أهداف التدريب

1.1.1 إظهار نقاط القوة ومجال التطوير لدى الموظفين للعمل على تطوير وتحسين الأداء.

1.1.2 تأهيل الموظفين الجدد للتكيف مع ظروف العمل بالشركة.

1.1.3 تطوير وتأهيل الموظفين للمساهمة في تحقيق استراتيجيات الشركة.

1.1.4 تعريف الموظفين بأحدث التطورات الخاصة بنشاط الشركة.

1.2 شروط وأحكام الترشيح للتدريب

1.2.1 أن يكون التدريب ضمن حدود الميزانية المعتمدة.

1.2.2 أن يكون البرنامج التدريبي طبقاً لخطة التدريب السنوية المعتمدة.

1.2.3 أن يكون التدريب له علاقة بطبيعة عمل الوظيفة التي يشغلها الموظف.

1.2.4 أن يكون اعتماد التدريب من المدير المباشر إذا كان ضمن الخطة التدريبية، وفي حالة عدم وجوده ضمن الخطة المعتمدة فيجب مصادقته من الإدارة العامة للتميز التنظيمي.

1.2.5 يجب أن يستوفي المرشح متطلبات الالتحاق بالبرنامج التدريبي.

1.2.6 أن يكون المرشح متمكناً من اللغة المطلوبة للبرنامج التدريبي.

1.2.7 أن يلتزم المرشح بالحضور المنتظم طيلة أيام التدريب حتى انتهائه.

1.2.8 أن يكون المرشح قد أمضى فترة التجربة بنجاح.

1.2.9 يمكن للمرشح حضور سلسلة من الفعاليات التدريبية خلال العام الواحد حسب الاحتياج التدريبي والمخصصات المالية.

1.3 أنواع التدريب

1.3.1 التدريب الإداري والمتخصص داخل المملكة:

يهدف إلى تطوير أداء الموظفين من خلال اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لضمان مشاركتهم بالفعاليات التدريبية الفنية والتخصصية في المراكز التدريبية داخل المملكة ويشمل جميع المستويات الإدارية.

1.3.2 التدريب الإداري خارج المملكة:

يهدف إلى إتاحة الفرص للقيادات الإدارية بالشركة للاحتكاك مع نظرائهم الموظفين بشركات عالمية لتبادل الخبرات واكتساب مفاهيم وأفكار جديدة، وهو مخصص للمستوى الإداري الرابع فأعلى حسب الخطة المعتمدة والاحتياج التدريبي.

1.3.3 التدريب المتخصص خارج المملكة:

يهدف إلى تغطية التخصصات المهنية المطلوبة وتلبية الاحتياجات التدريبية المتخصصة في مجالات تقنيات الاتصالات وأنظمة المعلومات المتعلقة بمجال عمل الشركة ويستهدف الموظفين ذوي العلاقة أو المرشحون له في جميع المستويات الإدارية بشرط عدم توفر إمكانية التدريب داخل المملكة (يراعى في ذلك الجودة والتكلفة).

1.3.4 الندوات والمؤتمرات:

يهدف إلى تطوير معارف وقدرات ومهارات الموظفين في قطاعات العمل المختلفة بالشركة من خلال حضور الندوات والمؤتمرات والملتقيات والمنتديات ذات العلاقة بأنشطتها.

1.3.5 التدريب الذاتي:

تقدم الشركة برامج تدريبية مختلفة من خلال المنصة الإلكترونية الخاصة بالشركة وذلك بهدف تمكين الموظفين من تطوير مهاراتهم ورفع قدراتهم وإكسابهم المهارات الوظيفية التي تحسن من أدائهم الوظيفي، حيث تحتوي المنصة على العديد من البرامج التدريبية الإلكترونية لموضوعات متنوعة تلبي الاحتياجات الوظيفية، ويمكن الوصول لها في أي وقت وفي أي مكان.

1.4 أحكام عامة

1.4.1 في حالة تقديم ورقة عمل في أي من المؤتمرات والندوات المقررة، فيجب على المرشح أخذ موافقة الرئيس التنفيذي للشركة أو من يفوضه على مادة المشاركة، مع تزويد الإدارة العامة للتميز التنظيمي بمحتوى مادة المشاركة لإضافتها إلى قاعدة البيانات المخصصة لذلك، وأن يكون ذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة للتواصل المؤسسي والسمة التجارية.

1.4.2 إذا كان البرنامج التدريبي يتطلب حضور الموظف فإنه يتم تفريغ الموظف المرشح للبرامج التدريبية تفرغاً كاملاً.

1.4.3 يحق للشركة إلزام الموظف بدفع تكاليف التدريب، أو بنسبة منها، وذلك في الحالات التالية:

1.4.3.1 إذا قرر الموظف إنهاء التدريب قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.

1.4.3.2 إذا تم فسخ عقد عمل الموظف وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (80) من نظام العمل.

1.4.3.3 إذا استقال الموظف من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل أثناء فترة التدريب.

1.4.4 في حال عدم قدرة المرشح على الحضور بما يعود بالضرر على الشركة ودون عذر مشروع، فإنه يجب إبلاغ إدارة تطوير المواهب والقيادات قبل انعقاد الدورة بوقت كافٍ بحيث لا يتجاوز الفترة المتفق عليها في الإشعار المرسل إليه، وفي حال عدم التزام المرشح بذلك تنطبق عليه العقوبات التالية:

1.4.4.1 المرة الأولى: دفع الموظف لتكاليف التدريب.

1.4.4.2 المرة الثانية: دفع الموظف لتكاليف التدريب مع الحرمان من الدورات التدريبية لمدة عام واحد.

1.4.4.3 المرة الثالثة: دفع الموظف لتكاليف التدريب مع الحرمان من الدورات التدريبية.

1.4.5 توفر الشركة مجموعة من الأنظمة والبرامج ليستفيد منها الموظفون كنظام تدريب ذاتي إلكتروني سواء في المنصة الإلكترونية أو الورش الافتراضية وغيرها من الأنظمة الرقمية الأخرى، ويترتب على استخدام هذه البرامج إنتاج مجموعة من المحتويات والمواد التدريبية ويجب على الموظف الالتزام بما يلي:

1.4.5.1 الحفاظ التام على معلومات تسجيل الدخول وعدم مشاركتها مع أي شخص آخر، فهي خاصة بالموظف فقط.

1.4.5.2 جميع المواد والبرامج التدريبية خاصة بالشركة غير قابلة للنشر أو الطباعة، فهي تعد من حقوق الشركة.

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 الاحتياجات التشغيلية ونوعية الأعمال المطلوب إنجازها ومتطلبات نظام العمل ورفع الكفاءة الإنتاجية.

1.1 أيام وساعات العمل

1.1.1 عدد أيام العمل هو خمسة أيام في الأسبوع.

1.1.2 عدد ساعات العمل هي أربعين ساعة أسبوعياً بمعدل 8 ساعات يومياً، فيما عدا شهر رمضان بحيث تكون ساعات العمل اليومية - للعمال المسلمين فقط- ست 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 أكان 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 الملحقه 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 كرصيد ساعات راحة للموظف بحد أقصى 40 ساعة/خمسة أيام عمل خلال السنة الميلادية، ولا تدخل في احتساب مكافأة نهاية الخدمة وبعد الحصول على الموافقة اللازمة حسب الاجراء المنظم لذلك.

1.4 ساعات التطوع

1.4.1 يسمح للموظف بالتطوع خارج الشركة 32 ساعة في العام الواحد وبما لا يتجاوز أربع 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 لموظفي الورديات والذين يعملون بالتناوب وكذلك الموظفين الذين لم ينهوا 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

يتمتع الموظف بالشركة بإجازة سنوية مدفوعة الأجر وفق التالي:

2.1.1 الموظفون يستحقون 22 يوم عمل عن كل سنة تعاقدية.

2.1.2 الموظفون الذين أكملوا 5 سنوات أو أكثر في خدمة الشركة وشاغلو الوظائف الإدارية والتنفيذية يستحقون إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن 25 يوم عمل عن كل سنة تعاقدية.

2.1.3 يجب ان يتمتع جميع الموظفين بإجازاتهم السنوية في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها او ان يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها اثناء 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 نسبة وتناسب.

2.1.5 تحدد الشركة مقدار أرصدة الإجازات التي يمكن ترحيلها بناء 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 إحتسابها لاحقاً كرصيد له. ويجب عليه أن يقدم ما يثبت ذلك لإعتمادها من قبل الإدارة العامة لمركز خدمات 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 إن كان غيابه لظروف قاهرة مقنعة للشركة، بشرط أن يقوم بإشعار الشركة فور تعرضه لذلك الظرف 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 إستدعاؤه 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 أسبوع منها وجوباً الأسابيع الستة التالية للوضع، ولها أن توزع الأسابيع الستة المتبقية كيفما تشاء، تبدأ بحد أقصى 4 أسابيع قبل التاريخ المتوقع للولادة بموجب شهادة طبية.

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

2.8.3 في حال إنجاب الموظفة طفلاً مريضاً أو من ذوي الإحتياجات الخاصة وكانت حالته الصحية تتطلب وجود مرافق مستمر له فلها الحق في إجازة لمدة شهر بأجر كامل تبدأ بعد إنتهاء إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد لها 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 هم: والداه والدي كل منهما مهما علت درجاتهما.

2.9.2 فروع الموظف هم: أبنائه وبناته وأحفاده مهما نزلت درجاتهم.

2.9.3 إخوته من النسب هم: إخوته الأشقاء وإخواته الشقيقات، إخوته وأخواته لأبيه فقط، إخوته وأخواته 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 و10 أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً -خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الإستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع حملها.

2.10.2 للمرأة العاملة الغير مسلمة 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 عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً تقويميا 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 الأربع ساعات الأولى أو الأخيرة من يوم العمل، أو فترة الثلاث 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 الإدارة العامة لمركز خدمات 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 إحتساب الإجازات المرضية تراكمياً خلال السنة المرضية الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من الاجازة المرضية وفق التالي:

2.14.1 يتم احتساب الـ30 يوماً تقويمياً الأولى متصلة أو متقطعة بأجر كامل.

2.14.2 يتم احتساب الـ60 يوماً تقويمياً التالية متصلة أو متقطعة بثلاثة أرباع الأجر.

2.14.3 يتم احتساب الـ30 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 السعودي.

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 كلى للموظف بحد أعلى 13 يوم 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 يوم 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:

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

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

2.15.3 يشترط لإستحقاقها ألا يزيد رصيد الموظف عن 20 يوماً من الإجازات السنوية، وعدم تعارضها مع متطلبات العمل ووفق تقديرات يقرها مدير عام إدارة الموظف.

2.17 الإجازة الإستثنائية

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:

- 2.16.1 ضرورة إستنفاد رصيد الإجازات السنوية قبل التمتع بالإجازة الإستثنائية.
- 2.16.2 لا يحصل الموظف خلال مدة الإجازة على أي راتب أو بدلات.
- 2.16.3 يتحمل الموظف خلال مدة الإجازة أقساط التأمينات الاجتماعية.
- 2.16.4 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 أربعة أيام عمل لعيد الفطر خمسة أيام عمل لعيد الأضحى، على ألا يقل مجموع إجازة العيدين عن أحد عشر 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 يعرض الموظف عنها.

2.21 إجازة المشاركات الرياضية والثقافية

تمنح الشركة إجازة للموظفين المشاركين في المناسبات الوطنية وفقاً لقرار مجلس الوزراء رقم 310 وتاريخ 142، على ان يتم تقديم ما يثبت مشاركته وتكون الاجازة 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 ثلاثة أيام عمل في السنة الميلادية يتم تحديدها بداية كل عام.

2.24 أحكام عامة

- 2.21.1 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..
- 2.21.2 لا تعتبر الإجازة نافذة إلا بعد الموافقة عليها من قبل الإدارة العامة لمركز خدمات الموارد البشرية.

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

2.21.4 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.

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

2.25 إيقاف الموظف أو إحتجازه من قبل الجهات المختصة

1.1.1 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.

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

1.1.2.1 إذا قضى 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.

1.1.2.2 إذا قضى بإدائته وكانت التهمة لا تمس الشرف أو الأمانة يمكن للشركة إعادته إلى العمل ويكتفي بما صرف له خلال فترة التوقيف أو الإحتجاز.

1.1.2.3 إذا قضى بإدائته 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.

1.1.3 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 ال (90) يوماً وعدم مباشرة العامل أن تنهي خدمته استناداً للمادة (75) من نظام العمل بعد اشعاره.

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

1.1.4.1 إذا قضى ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق يكتفى بما صرف له من مبالغ ويمكن للشركة إعادته للعمل.

1.1.4.2 إذا قضى بإدائته وكانت التهمة لا تمس الشرف أو الأمانة جاز للشركة تمكينه من العمل ويكتفى بما صرف له خلال فترة الإيقاف أو الإحتجاز.

1.1.4.3 إذا قضى بإدائته 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.

1.1.5 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.

3. سياسة العمل عن بعد

تحرص إدارة الشركة على تهيئة بيئة عمل مثالية تلئم 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، وخمسة 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 الامن 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 يوم، على ان 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 ثلاثة 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 إنتاجية 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

2. 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.

2.1 واجبات الموظفين

- 2.1.1 الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه.
- 2.1.2 مراعاة آداب اللباقة مع الجميع بلا إستثناء.
- 2.1.3 تخصيص وقت العمل لأداء واجبات الوظيفة وتنفيذ الأوامر بدقة وأمانة في حدود النظم والتعليمات.
- 2.1.4 حفظ أسرار العمل وعدم إفشائها بصورة مباشرة أو غير مباشرة.
- 2.1.5 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.

2.1.6 مراعاة تعليمات السلامة في أداء العمل والمحافظة على الأدوات المخصصة طبقاً للقواعد المحددة لها.

2.1.7 التعاون مع زملاء العمل على الوجه الذي يؤدي إلى حسن سير العمل بالشركة.

2.1.8 إحترام مواعيد الحضور والانصراف والتواجد خلال ساعات العمل في مقر العمل.

2.1.9 إنجاز العمل على الوجه المطلوب تحت إشراف المدير المباشر وفقاً لتوجيهاته.

2.1.10 الإلتزام بالضوابط الشرعية والآداب العامة في التعامل مع الآخرين في مقر العمل.

2.1.11 التقيد بالزي الرسمي المناسب وإرتداء الزي المخصص في حال تطلبت طبيعة العمل ذلك.

2.1.12 على الموظفين الإلتزام بالحشمة وضوابط الحجاب الشرعي.

2.2 المحظورات على الموظفين

2.2.1 إساءة إستعمال الوظيفة أو إستغلال النفوذ في سبيل تحقيق مكاسب شخصية.

2.2.2 قبول الرشاوي أو طلبها بأي صورة من الصور بشكل مباشر أو غير مباشر.

2.2.3 قبول الهدايا أو خلافها مباشرة كانت أو حتى بواسطة شخص آخر.

2.2.4 مزاوله الأعمال الحرة التي تتفق في طبيعتها مع طبيعة عمل الشركة.

2.2.5 مزاوله أي عمل آخر دون موافقة الشركة، حيث أن موافقة الشركة إقرار منها بعدم ممانعتها وعدم تعارض هذا العمل مع سياسة تعارض المصالح بالشركة.

2.2.6 الإدلاء بأي تصريحات لوسائل الإعلام أو غيرها بكل ما يخص الشركة إلا وفقاً للضوابط الواردة بالسياسة الإعلامية للشركة.

2.2.7 إستغلال المدراء والرؤساء مروسيهم للقيام بأية خدمات شخصية.

2.2.8 الإساءة لسمعة الشركة عبر الوسائل الإعلامية أو عبر أي موقع إلكتروني.

2.2.9 نشر أي معلومات سرية متعلقة بالشركة.

2.2.10 الإضراب عن العمل أو الإعتصام أو التوقف أو الإمتناع الجماعي عن أداء العمل أو التحريض على ذلك.

2.2.11 التجمع أو التجمع بأعداد كبيرة أمام مقر العمل بغرض الإعتراض على إجراء معين أو الإعتراض الجماعي بأي شكل من الأشكال.

2.2.12 إثارة الفوضى الجماعية في مقر العمل.

2.2.13 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.

2.3 واجبات الشركة تجاه الموظفين

2.3.1 معاملتهم بشكل لائق يبرز إهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والإمتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.

2.3.2 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.

2.3.3 دفع أجور الموظفين وفق الضوابط المنظمة لذلك.

2.4 الجزاءات التأديبية

تنقسم الجزاءات التأديبية حسب لائحة الشركة إلى الأقسام التالية:

2.4.1 الإنذار.

2.4.2 حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.

2.4.3 الحسم الجزئي من الأجر الشهري و يتراوح بين أجر يوم و5 أيام.

2.4.4 الإيقاف عن العمل دون أجر.

2.4.5 تأخير الترقية أو الحرمان من العلاوة الدورية لمدة لا تزيد على سنة واحدة.

2.4.6 الفصل من الخدمة مع المكافأة.

2.4.7 الفصل من الخدمة بدون مكافأة.

3. سياسة معالجة اعتراضات الموظفين

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

1.4 ضوابط الاعتراضات

- 1.4.1 الإلتزام باتباع الموظف للتسلسل الإداري.
- 1.4.2 أن يتم من خلال القناة المخصصة لذلك.
- 1.4.3 الإلتزام بالقواعد والضوابط والتعليمات التي تصدرها الشركة في هذا الشأن.
- 1.4.4 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.
- 1.4.5 يخطر الموظف بنتيجة البت في التظلم خلال مدة لا تتجاوز 10 أيام عمل من تاريخ التظلم أو الشكوى.
- 1.4.6 أن يكون التصرف أو القرار محل الاعتراض يخص الموظف نفسه، وألا يحمل في طياته صفة الاعتراض الجماعي بأي شكل من الأشكال.
- 1.4.7 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.
- 1.4.8 لا يتم تعويض الموظف الذي إنتهت علاقته بالشركة قبل البت في إعتراضه عن الوقت المستغرق في متابعة الاعتراض.
- 1.4.9 حصر الاعتراضات ومعالجتها يكون عبر الوحدة التنظيمية للموظف المعارض مع تقديم الإستشارة من لجنة متخصصة عند الحاجة.
- 1.4.10 ألا يضار الموظف عند تظلمه مالم يتضمن الاعتراض معلومات أو وقائع غير صحيحة أو التعرض بالإساءة لسمعة الشركة ومسئوليتها.
- 1.4.11 تعالج التظلمات والشكاوى حسب الإجراءات ذات العلاقة.
- 1.4.12 يحق للشركة تطبيق العقوبة في حق من يتقدم بتظلمات أو شكاوى تتضمن وقائع غير حقيقية أو تتضمن الإساءة لسمعة الشركة ومنسوبيها.