

القواعد التنفيذية للائحة تنظيم العمل لشركة علم

الإصدار الثاني عشر

المعتمد من قبل مجلس الإدارة بموجب القرار
رقم (101/667 م إ) في اجتماعه رقم 101
الموافق 30/06/2025م

يحافظ جميع الموظفين على سرية هذه اللائحة ويمتنعون عن إطلاع الغير على محتوياتها

شركة علم
شارع النفر - البخيل
الرائدة للمدنية الرقمية
المملكة العربية السعودية
1010069210 س.ت

Tel: +966 (0) 11 288 7444
Fax: +966 (0) 11 288 7555
www.elm.sa

القواعد التنفيذية للائحة تنظيم العمل



المحتويات

3	الفصل الأول: أحكام عامة
6	الفصل الثاني: الهيكل التنظيمي وهيكل الدرجات الوظيفية
7	الفصل الثالث: التوظيف
12	الفصل الرابع: عقد العمل
14	الفصل الخامس: الرواتب
16	الفصل السادس: البدلات الشهرية
21	الفصل السابع: التدريب وتطوير الأداء
23	الفصل الثامن: تقارير الأداء
25	الفصل التاسع: الترقيات والعلاوات
27	الفصل العاشر: سلف الموظفين
28	الفصل الحادي عشر: الانتداب
30	الفصل الثاني عشر: النقل والتكليف والإعارة
32	الفصل الثالث عشر: أوقات العمل
34	الفصل الرابع عشر: الإجازات
41	الفصل الخامس عشر: الإركاب
45	الفصل السادس عشر: الصحة والسلامة
47	الفصل السابع عشر: المكافآت
50	الفصل الثامن عشر: المزايا الوظيفية الإضافية
51	الفصل التاسع عشر: الواجبات والمحظورات
56	الفصل العشرون: التظلم
57	الفصل الحادي والعشرون: انتهاء الخدمة



مقر شركة علم
شارع النصر - الجبلين
الرئيسي بالمدينة المنورة
المملكة العربية السعودية
١٥١٠٦٩٢١٠
هاتف: +٩٦٦ (٠) ١١ ٢٨٨ ٧٤٤٤
فون: +٩٦٦ (٠) ١١ ٢٨٨ ٧٥٦٦
www.elmco.com

الفصل الأول: أحكام عامة

- مادة (1): تسمى هذه اللائحة "القواعد التنفيذية للائحة تنظيم العمل".
- مادة (2): تهدف هذه اللائحة إلى تحديد السياسات والقواعد المنظمة للعمل والتي من شأنها تنظيم علاقة الشركة بموظفيها عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين.
- مادة (3): يقصد بالعبارات التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعنى المبين أمامها ما لم يرد نص على غير ذلك:
- | | |
|-----------------------------|--|
| الشركة | شركة علم |
| مجلس الإدارة | مجلس إدارة شركة علم. |
| الرئيس التنفيذي | الرئيس التنفيذي لشركة علم. |
| نائب الرئيس للموارد البشرية | نائب الرئيس للموارد البشرية لشركة علم. |
| مدير الإدارة | المؤول عن إحدى الإدارات المختلفة لدى شركة علم حسب السياق. |
| قطاع المالية | قطاع المالية بشركة علم. |
| الإدارة | إحدى إدارات شركة علم، بما في ذلك مكتب الرئيس التنفيذي إذا كان الموضوع يتعلق بأحد موظفي المكتب. |
| المدير المباشر | هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على الموظف أو الموظفين حسب السياق سواء كان مدير إدارة أو مدير وحدة أو مشرف أو غير ذلك. |
| الموظف/ة | كل من يعمل لدى شركة علم في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة تحت إدارتها وإشرافها بمقابل، ويمكن أن يشار إليه بالعامل وفق ما جاء في نظام العمل. |
| الوظيفة | هي العمل المسند إلى الموظف. |
| العمل المؤقت | هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أيا كانت المدة التي يستغرقها إنجازه. |
| الدرجة الوظيفية | هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للموظف على سلم الوظائف في شركة علم، وهي تضم عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المترادفة من حيث درجة المسؤولية ومستوى المؤهلات المطلوبة لشغلها وأهميتها الإدارية والإشرافية والعملية. |

- الراتب الأساسي :** يقصد به الأجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل، مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه، وغير شامل لأي بدلات أو مقابل ساعات عمل إضافية أو مكافآت أو غيرها، وقبل أي خصومات من تأمينات أو غيرها.
- الراتب الإجمالي :** يقصد به الراتب الأساسي الذي يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل، مضافاً إليه بدل النقل والسكن والبدل الاجتماعي وغير متضمناً للخصومات من تأمينات اجتماعية أو غيرها.
- الترقية :** نقل الموظف من الدرجة الوظيفية الحالية إلى درجة وظيفية أعلى سواء في نفس الوظيفة التي هو عليها أو إلى وظيفة أخرى، وسواء في الإدارة التي يعمل بها نفسها أو غيرها.
- العلاوة :** مبلغ الزيادة في الراتب الذي يحصل عليه الموظف.
- نظام العمل :** نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/ 51 وتاريخ 1426/08/23هـ وتعديلاته اللاحقة ولائحته التنفيذية.
- ماده (4):** مع مراعاة ما ورد في المادة (13) من هذه اللائحة يتم اعتماد هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة، وتجرى عليها التعديلات الالزامه وفق ما يقتضي حسن سير العمل بالشركة وبما يتناسب مع التغير في حجمها وطبيعة نشاطها وظروفها الخاصة، ويتم اعتماد أي تعديل لهذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة.
- ماده (5):** أعدت هذه اللائحة بشكل يكفل منح المرونة الكافية للشركة لتسخير أعمالها وذلك بإعطاء الرئيس التنفيذي صلاحيه منح استثناءات لبعض أحكام اللائحة عند الحاجة لذلك، غير أنه عند أي استثناء مسماوه به في هذه اللائحة أن يوثق الاستثناء ويحفظ لدى الموارد البشرية، أما عند الحاجة لمنح استثناءات لم تسمح بها اللائحة فيجب الحصول على موافقة مسبقة لهذه الاستثناءات من مجلس الإدارة.
- ماده (6):** يكون اتخاذ القرارات ذات العلاقة بتنفيذ أحكام هذه اللائحة من صلاحيه الرئيس التنفيذي أو من يفوضه إلا إذا ورد النص على غير ذلك صراحة.
- ماده (7):** يتاح لجميع موظفي الشركة اطلاع على هذه اللائحة بالطريقة التي تراها الشركة مناسبة، ولا يتم توقيع عقد مع موظف جديد إلا بعد اطلاعه عليها والتأكد من فهمه لها وقبوله التام لكل ما جاء فيها، ويراجع كل موظف لدى الشركة أحكام هذه اللائحة بشكل دوري للتأكد من فهمها والالتزام بما ورد فيها. وعند تعديل هذه اللائحة أو أي جزء منها، فيتم إشعار الموظفين بذلك بالطريقة التي تراها إدارة الشركة مناسبة.
- ماده (8):** يحافظ جميع الموظفين على سرية هذه اللائحة ويمتنعون عن إطلاع الغير على محتوياتها، ولا يسمح لأي موظف بنسخ اللائحة أو أخذ أي من محتوياتها خارج مقر الشركة إلا بإذن مسبق من قطاع الموارد

البشرية، ويجب على كل موظف تنتهي خدمته وفي حيازته نسخ من هذه اللائحة أن يعيدها إلى الشركة قبل إخلاء طرفه.

مادة (9): يحق لأي موظف في الشركة أن يقدم أي اقتراحات يراها لتطوير اللائحة، ويقوم بتقديم هذه الاقتراحات بأسلوب مفصل قدر الإمكان إلى نائب الرئيس للموارد البشرية ل دراستها وأخذها في الاعتبار عند تحديث اللائحة.

مادة (10): يتم العمل بالتقويم الميلادي لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة ما لم يرد النص على غير ذلك.

مادة (11): عند حساب الأجزاء، يعتبر عدد الأيام في الشهر دائماً 30 يوماً وعدد الساعات في الشهر 240 ساعة وعدد الأيام في السنة 360 يوماً لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة ما لم يرد النص على غير ذلك.

مادة (12): يراعى في تطبيق أحكام هذه اللائحة الأحكام الواردة في اللوائح والأنظمة والقرارات الأخرى التي تصدرها الشركة.

مادة (13): تتوافق هذه اللائحة مع أحكام نظام العمل والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذًا له وتطبق تلك الأحكام فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة في حال تعارض أحد أحكام هذه اللائحة مع نظام العمل والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذًا له أو أي تشريعات أو تنظيمات أخرى، فتسود وتطبق أحكام نظام العمل والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذًا له أو التشريعات أو التنظيمات الأخرى على أحكام هذه اللائحة، على أن يتم تعديل هذه اللائحة في أقرب وقت ممكن لتنماشى مع الأنظمة.

الفصل الثاني: الهيكل التنظيمي وهيكل الدرجات الوظيفية

مادة (14): يحدد الهيكل التنظيمي للشركة الإداري في الشركة والمهام التفصيلية للوحدات الإدارية والعلاقات الإدارية بين الأفراد ووصف الوظائف المشمولة في هيكل التنظيم الإداري، ويجب أن يقوم قطاع الموارد البشرية بتصميم هيكل تنظيمي يدعم تحقيق الشركة لاستراتيجيتها وأهدافها، كما يجب مراجعة هذا الهيكل عند الحاجة بما يتطلبه العمل وأهداف الشركة التوسعية.

مادة (15): يوضح هيكل الدرجات الوظيفية عدد المستويات الوظيفية في الشركة والتي تقسم إلى (13) مستوى وظيفي بحيث يسمى كل مستوى درجة وظيفية كما يوضح مدى الرواتب لكل درجة حيث يتم بعد عملية كتابة الأوصاف الوظيفية والتي تحدد واجبات ومسؤوليات كل وظيفة والشروط اللازم توفرها فيما يشغلها من مؤهلات علمية وعملية ومهارات فنية وإدارية تحديد الدرجات الوظيفية للوظائف المشمولة في هيكل التنظيم الإداري. ويتطلب قيام قطاع الموارد البشرية بإجراء دراسات المقارنة بالسوق بشكل دوري واتخاذ جميع الإجراءات التصحيحية الممكنة بناءً على تلك الدراسات، ويتولى مجلس إدارة الشركة اعتماده.

الفصل الثالث: التوظيف

الاحتياجات الوظيفية:

مادة (16): لمجلس إدارة الشركة صلاحيات تعيين الرئيس التنفيذي للشركة، وتعيين الموظفين الرئيسيين في الشركة وتحديد اختصاصاتهم وواجباتهم، كما يجوز للمجلس تسريحهم، وذلك بموجب المادة العشرون – فقرة 9 من نظام الشركة الأساس.

مادة (17): تقوم إدارات الشركة بالرفع باحتياجاتهم السنوية من القوى العاملة أو احتياجاتهم من الوظائف المستحدثة، ويتم دراسة تلك الطلبات من قبل قطاع الموارد البشرية لاتخاذ القرارات المناسبة حيالها واعتمادها من قبل نائب الرئيس لقطاع الموارد البشرية مع مراعاة ما ورد في النسبة المسموحة بها في اللائحة المالية.

مادة (18): يراقب قطاع الموارد البشرية عملية تنفيذ الخطط الموضوعة لاحتياجات الموارد البشرية والتأكد من الالتزام بها من قبل كافة المسؤولين في الشركة، وتعد تقارير دورية عنها.

البحث عن الموظفين:

مادة (19): يتولى مسؤول التوظيف بالشركة، بالتنسيق مع مدير الإدارة المعنى، مسؤولية البحث عن يشغل الوظيفة المطلوبة بكافة الوسائل الممكنة، ومن ثم استكمال إجراءات التوظيف الأخرى، على أن تعطى الأولوية في التوظيف لل سعوديين إذا توفرت لديهم المؤهلات المطلوبة، بليهم غير السعوديين المقيمين داخل المملكة ثم غير السعوديين المقيمين خارج المملكة.

مادة (20): يجوز للشركة استعارة خدمات بعض موظفي الدولة أو القطاع الخاص حسب الحاجة إذا توفرت في الموظف المستعار كافة المتطلبات الوظيفية اللازمة للوظيفة التي سيعمل عليها، ويتم الاتفاق مقدما مع الجهة المُعيبة على الراتب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف المستعار، ويلتزم الموظف المستعار خلال مدة إعارته بكافة أنظمة وتعليمات وسياسات الشركة.

مادة (21): يجوز التعاقد على أعمال موسمية أو مؤقتة أو التعاقد مع مستشارين أو خبراء أو باحثين أو متدربين بحيث يكون العقد وفقاً للمدة التي يتفق عليها.

مكافأة ترشيح موظف:

مادة (22): تشجع الشركة الموظفين الحاليين على تقديم مرشحين آخرين من ذوي الكفاءة والمهارة لشغل الوظائف الشاغرة لدى الشركة والتي يتم تصنيفها وإعلانها بشكل سنوي، وتكافئهم على ذلك.

مادة (23): يتم صرف مكافأة بموافقة نائب الرئيس للموارد البشرية لأي موظف يقوم بترشيح مرشح للعمل في إحدى الوظائف المعلن عنها لهذا الغرض ولا تتجاوز 10 آلاف ريال تحدد بناء على الدرجة الوظيفية التي يعين عليها المرشح، وذلك حسب الشروط التالية:



- ألا يكون الذي يقدم الترشيح الرئيس التنفيذي، أو نائب الرئيس للموارد البشرية، أو موظفي المراجعة الداخلية، أو أحد رؤساء الموظف المرشح، أو موظف إحلال للوظيفة، أو أي موظف يكون البحث عن موظفين من المهام المكلفت بها.
- أن يجتاز الموظف الجديد فترة التجربة بنجاح ويتم تثبيته على الوظيفة المرشحة لها أو غيرها.
- أن يُعد الموظف الذي قدم الترشيح النموذج المخصص لهذا الغرض وأن يحصل على التواقيع اللزامية له.
- ألا يكون المرشح حديث تخرج.

تكاليف توظيف غير السعوديين:

مادة (24): تتحمل الشركة تكاليف تذاكر السفر لاستقدام الموظف غير السعودي بما يتوافق مع أحكام الفصل الخامس عشر من هذه اللائحة، كما تتحمل تكاليف استخراج التأشيرة وتكاليف الفحص الطبي اللازم وأتعاب مكاتب التوظيف إن وجدت.

مادة (25): تتحمل الشركة رسوم نقل كفالة الموظف غير السعودي.

مادة (26): يتم توفير السكن المؤقت للموظف غير السعودي الذي يتم استقدامه من الخارج إلى أن يقوم بتأمين سكن دائم له ولكن على ألا تزيد فترة تحمل الشركة للسكن المؤقت عن 14 يوماً من تاريخ الوصول، ما لم ينص العقد على غير ذلك، وألا يتناقض الموظف بدل سكن عن هذه الفترة.

مادة (27): تتحمل الشركة مصاريف التنقل للموظف غير السعودي المقيم بالسكن المؤقت ما لم ينص العقد على خلاف ذلك، وعلى ألا يتناقض الموظف بدل نقل خلال هذه الفترة

التعيين:

مادة (28): يتم التعيين على الوظائف الشاغرة والمعتمدة للشركة من قبل نائب الرئيس للموارد البشرية ما لم يتم النص على غير ذلك في هذه اللائحة أو لائحة الصلحيات المعتمدة أو اللوائح الأخرى للشركة، ويتم التعيين على الوظيفة والدرجة الوظيفية المناسبتين للموظف وفق دليل تصنيف وتقدير الوظائف المعتمد للشركة.

مادة (29): يشترط في من يتم التعاقد معه للعمل لدى الشركة ما يلي:

- ألا يحمل المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للوظيفة المتقدم لها.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك، وألا يكون قد صدر بحقه أية أحكام جنائية أو تأديبية، ما لم يرد إليه اعتباره.
- ألا يقل عمره عن ثمانية عشر عاماً ولا يتجاوز ستين عاماً.
- أن يجتاز بنجاح ما تقرره الشركة من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- أن يكون لائقاً صحيّاً بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهة التي تحددها الشركة.



- و- أن يكون الموظف غير السعودي المتعاقد معه داخل المملكة مصرحاً له بالعمل، وأن يكون لديه إقامة سارية المفعول، وأن تكون مهنته في الإقامة قابلة للنقل ومتناسبة مع الوظيفة التي تقدم لشغلها.
- ز- أن يقدم كافة المستندات والوثائق التي تطلب منه لغرض التوظيف.
- ح- أن يحضر إخلاء طرف من عمله السابق.
- ط- ألا يرتبط بعمل آخر سواء لحسابه الخاص أو لحساب الغير.
- ي- أية شروط أخرى تراها إدارة الشركة.
- مادّة (30):** يجب على كل مرشح تكون له صلة قرابة مع أحد الموظفين لدى الشركة، أو يكتشف وجود صلة قرابة مع أحد الموظفين الحالين بعد تعيينه، أن يفصح عن تلك الصلة لنائب الرئيس لقطاع الموارد البشرية ورئيسه المباشر، غير أن وجود مثل تلك الصلة بحد ذاته لا يعتبر مانعاً من تعيين الموظف أو استمرار خدماته.
- مادّة (31):** يفتح لكل موظف يتم التعاقد معه ملف خدمة يضم جميع الوثائق والمستندات الخاصة به كعقد العمل وصور من الشهادات العلمية الحاصل عليها وشهادات الخبرة وكافة ما يتعلق بخدمته ونسخة من القرارات التي تتخذ بشأنه في الشركة، ولا يجوز أن يحتفظ في ملف الموظف بأي معلومات أو بيانات تسيء إلى سمعته ما لم يشعر الموظف بها، ويحق للموظف الاطلاع على ملفه في أي وقت يشاء.
- مادّة (32):** يتم التعامل مع كافة وثائق وجوازات سفر الموظفين غير السعوديين العاملين تحت كفالة الشركة حسب الأنظمة المعمول بها في الدولة.

مادّة (33): يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة والصحيحة التي تحتاجها الشركة لحفظ ملفات كاملة لهم حتى وإن طلبتها الشركة بعد تعيينهم، كما يجب على كل موظف إخطار الشركة بأي تغيير يطرأ على البيانات التي يقدمها عند تعيينه أو خلال خدمته في مدة أقصاها أسبوع من هذا التغيير.

- تهيئة الموظف الجديد:**
- مادّة (34):** يخصص لكل موظف في الشركة رقم خاص يتم استعماله في كافة الإجراءات والمعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعنى.
- مادّة (35):** يمنح كل موظف بطاقة تعريفية.

مادّة (36): يتولى قطاع الموارد البشرية إطلاع الموظف الجديد على كافة اللوائح والأنظمة والتعليمات الداخلية المعمول بها في الشركة بالإضافة إلى إعطائه فكرة عامة عن الشركة ونشاطاتها، ويتولى الرئيس المباشر للموظف الجديد تعريفه بالموظفين الذين سيعمل معهم وإطلاعه على الأعمال التي سيتولى القيام بها ومسؤوليات وصلاحيات وظيفته بالإضافة إلى إطلاعه على هيكل التنظيم الإداري لإدارته.

مادة (37): يجوز صرف مقدم راتب للموظف الجديد بما لا يتجاوز (50%) من الراتب الشهري على أن يتم استقطاع هذا المبلغ من راتب الشهرين التاليين لبداية العمل.

مادة (38): يتم تدريب الموظف الجديد على أعمال وظيفته بإشراف الرئيس المباشر، كما يتبع الموظف الجديد أي برامج تدريبية مقررة لوظيفته.

فتره التجربه:

مادة (39): يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة تسعين يوم من تاريخ التحاقه بالعمل، تتقرر خلالها صلاحيته للوظيفة التي تم تعينه عليها، حيث يعتبر اجتياز الموظف لفترة التجربة وجميع المتطلبات الأخرى التي تقرها الشركة بنجاح شرطاً أساسياً لثبتته في الوظيفة، ويحق للشركة تمديدها لفترة مماثلة بموافقة الموظف كما يجوز ثبيت الموظف قبل انتهاء فترة التجربة استثناءً، وذلك بقرار من نائب الرئيس للموارد البشرية، وفي حال ثبت عدم ملائمة الموظف للعمل الذي تم التعاقد عليه، فيحق للشركة إعادة تعينه على وظيفة أخرى، وبميزاً جديدة، ويخضع هذا التعين لفترة تجربة جديدة ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر والأضحى واليوم الوطني ويوم التأسيس والاجازات المرضية.

مادة (40): يتولى الرئيس المباشر تعريف الموظف الجديد بمعايير التقييم التي سوف يخضع لها خلال فترة التجربة.

مادة (41): تتم مراقبة وتقدير طريقة عمل الموظف خلال فترة التجربة عن طريق إدارته بما في ذلك الالتزام بمتطلبات العمل وساعات الدوام، وتقدم الإدارة التي يتبع لها الموظف أي ملاحظات تتعلق به خلال هذه الفترة.

مادة (42): تقوم الإدارة المعنية بإخطار قطاع الموارد البشرية كتابياً وخلال فترة لا تتجاوز 75 يوماً من تاريخ مباشرة الموظف عن مدى تقديم الموظف والتزامه، ويقوم قطاع الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة التي يتبع لها الموظف بلغت نظره للملحوظات السلبية التي وردت بشأنه أو اتخاذ الإجراءات المناسبة التي تراها الشركة حسب لأنحة الجزاءات والمكافآت.

مادة (43): يجوز للشركة إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المنافق عليه أن تفسخ عقد العمل دون مكافأة أو إخطار أو تعويض وفقاً لأنظمة العمل بشرط أن تناح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ، كما يجوز أن يمنح الموظف الذي يتم الاستغناء عنه خلال فترة التجربة مكافأة مقطوعة لا تتجاوز راتب شهر واحد.

مادة (44): يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة، ويتحمل الموظف غير السعودي جميع مصاريف سفره إلى مركز إقامته الأصلي عند تركه للخدمة خلال فترة التجربة.

مادة (45): لا تبدأ إجراءات استقدام عائلة الموظف غير السعودي الذي يتم التعاقد معه على عقد متزوج قبل اجتيازه لفترة التجربة بنجاح وتتوفر المتطلبات النظامية الخاصة بالاستقدام.



مادة (46): في حال عدم ثبيت الموظف غير السعودي تستكمل إجراءات ترحيله عن البلاد أو نقل كفالته حسب ما تراه الشركة بموجب الأنظمة والإجراءات الحكومية المقررة، وفي حال الموظفين المعينين عن طريق مكاتب التوظيف يتم إعلام مكتب التوظيف المعنى فوراً.

مادة (47): يحق للشركة عدم السماح للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة، وفي حال ثبته على الوظيفة تعتبر فترة التجربة جزءاً لا يتجزأ من مدة الخدمة لأغراض حساب مدة الإجازة السنوية المستحقة له.

مادة (48): يعتبر الموظف مثبتاً على الوظيفة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابةً بإنهاء خدماته ولا تدخل في حساب فترة التجربة العطل الرسمية والمرضية وفترة التدريب والتأهيل.

الفصل الرابع: عقد العمل

مادة (49): يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية تسلم إحداها للموظف وتحفظ الأخرى في ملف خدمته ويتضمن العقد بياناً بمسماي الوظيفة، والراتب، والمزايا والبدلات، وأي بيانات ضرورية أخرى بما في ذلك مدة العقد محدد المدة، ويجوز أن يكون العقد غير محدد المدة.

مادة (50): يتم التعاقد مع الموظفين وفقاً لنماذج عقود العمل التي تعدّها الشركة ويجوز لها تعديلها وفقاً لمقتضيات المصلحة وبما يتفق مع متطلبات نظام العمل وقرارات مجلس الإدارة.

مادة (51): يجوز للشركة التعاقد مع الموظف للعمل عن بعد حسب احتياج العمل

مادة (52): يجوز تحرير العقد بلغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً مع مراعاة التعليمات الصادرة في هذا الشأن والخاصة بغير السعوديين.

مادة (53): يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل.

مادة (54): يحق للشركة إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال 15 يوماً من تاريخ توقيع العقد إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة، ومن تاريخ وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

مادة (55): ينص العقد صراحة على فترة التجربة التي يخضع لها طرفي العقد.

مادة (56): يتم التعاقد مع الموظف غير السعودي من الذين يعملون في الأعمال التحضيرية أو التكميلية والأمن والحراسة والنظافة على عقد أعزب لمدة عمل مقدارها سنتان متواصلاً قابلة للتجديد والتمديد، وبحيث يحق للموظف إجازة خلال مدة العقد لمدة 21 يوماً سنوياً مدفوعة الراتب حسب أنظمة الإجازات المعتمدة مع صرف بدل تذكرة سفر إلى بلد الإقامة بنهاية مدة العقد وكذا عند نهاية فترة التجديد والتمديد مع مراعاة ما يرد في هذه اللائحة من أحكام تتعلق بالإجازات والإركاب، ولا تحمل الشركة أي التزامات في استقدام عائلة الموظف بغضّ الزيارة أو خلافه.

مادة (57): يمكن التعاقد مع الموظف غير السعودي من غير فئة العمال على عقد أعزب لمدة عمل مقدارها سنة واحدة قابلة للتجديد والتمديد، مع صرف بدل تذكرة سفر عند نهاية العقد وذلك إلى المكان الذي ينص عليه العقد وكذا عند نهاية فترة التجديد والتمديد مع مراعاة ما يرد في هذه اللائحة من أحكام تتعلق بالإجازات والإركاب.

مادة (58): يمكن التعاقد مع الموظف غير السعودي المتزوج من غير فئة العمال على عقد متزوج لمدة عمل مقدارها سنة واحدة قابلة للتجديد والتمديد، مع صرف تذكرة سفر إلى المكان الذي ينص عليه العقد وكذا عند نهاية العقد وكذا عند نهاية فترة التجديد والتمديد مع مراعاة ما يرد في هذه اللائحة من أحكام تتعلق

بالإجازات والإركاب، وتلتزم الشركة بموجب هذا العقد بنفقات استقدام عائلة الموظف على ألا يتجاوز عدد أفراد العائلة ثلاثة أشخاص مكونين من زوجة الموظف بالإضافة إلى اثنين من الأبناء كحد أقصى ويتケل الموظف بمصاريف أفراد العائلة الإضافيين إن وجدوا ما لم ينص العقد على خلاف ذلك.

مادة (59): يجوز تحويل عقد الموظف غير السعودي من صفة المتزوج إلى صفة الأعزب إلى صفة المتزوج بشرط إمكانية ذلك نظاماً حسب مهنة العمل وإحضار ما يثبت الزواج والحصول على موافقة الشركة إذا لم يكن في ذلك الإجراء ما يؤثر سلباً على مصلحة العمل.

مادة (60): يحدد العقد الذي يوقع مع الموظف من فئة الموظفين المؤقتين والمتدربين نوع العمل الذي سيقوم به وفترته، ويحدد العقد المكافأة التي تدفع له بما يتناسب مع مؤهلاته وخبراته وطبيعة المهمة المكلف بها، ولا يحق للموظفين المؤقتين والمتدربين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين كالسكن والبدلات الأخرى والمكافآت وغيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم.

مادة (61): يحدد العقد الذي يوقع مع المستشارين والخبراء والباحثين الذين يتم التعاقد معهم مكافأة تتناسب مع مؤهلاتهم وخبراتهم وطبيعة المهمة المكلفين بها، بالإضافة إلى نفقات السفر من محل إقامتهم إلى مقر العمل ومن ثم إلى مكان الإقامة مرة أخرى، ويحدد العقد أيضاً المزايا الأخرى التي يحصلون عليها من علاج وإجازات ونحوها إن وجدت وإذا لم ينص العقد على تلك المزايا تتم معاملتهم معاملة الموظفين المؤقتين.

الفصل الخامس: الرواتب

مادة (62): بناءً على الدرجة الوظيفية يتم تحديد الراتب الأساسي الشهري للموظف والذي يجب أن يقع ضمن مدى رواتب الدرجة الوظيفية، ويحق للرئيس التنفيذي استثناء تجاوز المدى زيادة أو نقصاً بعد رفع نائب الرئيس للموارد البشرية المبررات لذلك، وبناءً على الراتب الأساسي يتم إضافة كافة البدلات المعتمدة لدى الشركة لاحتساب إجمالي الراتب.

مادة (63): يمنح الموظف المتعاون مع الشركة على نظام الدوام الكامل مكافأة تمثل الفرق بين ما يستحقه على سلم رواتب الشركة وبين ما يحصل عليه في مقر عمله الأصلي، ويتم استخدام إجمالي ما يتلقاه المتعاون بنظام الدوام الكامل من راتبه لدى مقر عمله ومكافأته لدى الشركة كأساس لحساب أية مزايا تمدحها الشركة لموظفيها إذا كانت تلك المزايا تحسب على أساس رواتب الموظفين، إلا إذا ورد النص على غير ذلك، أما المتعاون على نظام الدوام الجزئي فيتم منحه مكافأة مقطوعة يتم الاتفاق بينه وبين الشركة عليها.

مادة (64): يتم حساب الرواتب وصرفها للموظفين شهرياً وذلك بعد إضافة كافة البدلات والإضافات النقدية المقررة وخصم كافة الاستقطاعات القانونية والسلف والقروض المستحقة على الموظف وغيرها من المستحقات.

مادة (65): يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل فعلاً ويصرف بالريال السعودي، ما لم ينص عقد الموظف على عملة أخرى، ويتم الصرف بتحويل راتب الموظف إلى حسابه الجاري في أحد البنوك التجارية في المملكة أو بشيك مسحوب على أحد البنوك التي لدى الشركة حساب بنكي فيها، وذلك على النحو التالي:

أ- تصرف رواتب الموظفين بشكل عام ورواتب الساعات الإضافية في اليوم الخامس والعشرين من كل شهر، وإذا صادفت هذه الفترة عطلة رسمية أو عطلة نهاية الأسبوع فيتم صرف الرواتب في يوم العمل الذي يسبق يوم العطلة ويجوز للشركة وبموافقة نائب الرئيس للموارد البشرية استثناءً تقديمها عند الحاجة.

ب- يصرف راتب الموظف الذي يطوى قيده وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ إخلاء طرفة.

ج- يصرف راتب الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوم من تاريخ إخلاء طرفة.

مادة (66): يجوز بموافقة نائب الرئيس للموارد البشرية صرف راتب الموظف قبل التاريخ المبين في الفقرة (أ) من المادة رقم (65) إذا كان ذلك التاريخ سيصادف غياب الموظف عن الشركة لجازة أو انداب أو تدريب أو أي سبب يراه نائب الرئيس للموارد البشرية ضرورياً لصرف الراتب قبل استحقاقه.

مادة (67): يحق للموظف توكيل من ينوب عنه في استلام راتبه أو مستحقاته إذا توفرت الأسباب الداعية لذلك

وهي:



- أ- يجب أن يكون التوكيل مصدقاً من جهة معترف بها من قبل الشركة.
- ب- يجب على الموظف إخبار الشركة خطياً في حال رغبته في إلغاء التوكيل قبل تاريخ صرف المستحقات.
- ج- لا تتحمل الشركة أية مسؤولية عن ملابسات عملية التوكيل.

مادة (68): يحسب راتب الموظف الذي يعمل جزءاً من الشهر بسبب التحاقه بالعمل بعد بداية الشهر أو تركه العمل قبل نهاية الشهر بنسبة عدد الأيام التي مارس فيها العمل، بما في ذلك أيام العطل الرسمية وعطل نهاية الأسبوع التي تقع خلال أيام العمل العادية، إلى إجمالي عدد أيام الشهر، وذلك باستثناء حال انتهاء الخدمة نتيجة الوفاة فيسدد راتب الشهر كاملاً لورثة المتوفى الشريعين.

مادة (69): يفقد كل موظف ينقطع عن عمله بدون عذر مقبول أو لا يباشر العمل فور انقضاء مدة إجازته كامل حقه في الراتب والبدلات عن مدة غيابه غير المبرر، فضلاً عن التدابير والعقوبات التأديبية التي يمكن اتخاذها بحقه وفق لائحة الجزاءات والمكافآت لدى الشركة، على ألا تزيد عن خمسة عشر يوم متصلة أو ثلاثة أيام متقطعة خلال سنة عقدية واحدة، وفي حالة زیادتها عن ذلك يطبق على الموظف الأنظمة والتعليمات المعمول بها في مثل هذه الحالة.

مادة (70): تلتزم الشركة بالاشتراك في التأمينات الاجتماعية وفق نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وتلتزم الشركة وموظفوها بأية تعديلات تطرأ على ذلك النظام.

مادة (71): لا يخضع الموظف المعار للشركة لأية استقطاعات تتعلق بالتأمينات الاجتماعية.

الفصل السادس: البدلات الشهرية

بدل السكن:

مادة (72): يمنح الموظف بدل سكن قدره 25% من الراتب الأساسي ما لم توفر له الشركة السكن العيني المناسب، وبشرط ألا يقل بالنسبة للموظفين السعوديين عن مبلغ عشرة آلاف (10,000) ريال في السنة وبالنسبة للموظفين غير السعوديين عن مبلغ ثلاثة آلاف (3,000) ريال في السنة.

مادة (73): تبدأ الفترة التي يستحق عنها الموظف بدل السكن من تاريخ مباشرته العمل.

مادة (74): يغطي بدل السكن كافة المصاريف المتعلقة بإسكان الموظف شاملة كافة المصارييف، وأية التزامات على الموظف حيال قيمة التعاقد عن إيجار السكن هي مسؤوليته الكاملة، كما أن أية خمانت تطلب من الشركة لتنفيذ عقد الإيجار تكون في حدود استحقاقات الموظف وتستقطع حال المطالبة بها.

مادة (75): يجوز صرف بدل السكن إما دفعاً واحدة في بداية كل سنة تعاقدية أو على قسطين متساوين أو أقساط شهرية حسب ما تراه الشركة، ويجوز أن يتم تأجيل صرف بدل السكن أو القسط الأول منه في بداية التعاقد إلى حين إتمام فترة التجربة.

مادة (76): يجوز للشركة وضع الشروط التي تراها مناسبة لدفع بدل السكن مقدماً، ويجوز لها على سبيل المثال لا الحصر اشتراط ما يلي:

- ألا يتتجاوز مبلغ بدل السكن المدفوع مقدماً المبلغ المستحق دفعه للإيجار وذلك حسب عقد الإيجار المقدم للشركة والذي تحتفظ إدارة الشركة بحق مراجعته والتأكد من صحته.
- تقديم كفيل ضامن، ويمكن أن يكون هذا الكفيل أياً من موظفي الشركة الذين تغطي مستحقاتهم المالية مبلغ الدفعة المقدمة.

مادة (77): يعتبر بدل السكن الذي يدفع مقدماً سلفاً تسترد بمدورة المدة التي يغطيها بدل السكن والموظف لا يزال على رأس العمل، وفي حال استقالة الموظف قبل استنفاد المنصرف من بدل السكن تسترد الشركة ما تبقى منه.

مادة (78): لا يسترد بدل السكن المدفوع مقدماً للموظف في حال انتهاء الخدمة لأي من الأسباب التالية:
أ- انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي عن أداء العمل.
ب- إنهاء عقد الموظف من قبل الشركة قبل انتهاء مدة بدون ارتكابه لأية مخالفة للنظام.
ج- وفاة الموظف.

مادة (79): يحق للشركة المطالبة بالضمان اللازم لتغطية بدل السكن المدفوع مقدماً في حال قيام الموظف بإجازة خارج المملكة.

بدل النقل:

مادة (80): يمنح الموظف بدل نقل شهري عن تنقله اليومي بين مسكنه ومقر عمله بما يعادل 10% من الراتب الأساسي ما لم توفر له الشركة وسيلة الانتقال المناسبة، وبشرط ألا يقل عن مبلغ مائتي (200) ريال.

مادة (81): مع مراعاة البنود ذات العلاقة في هذه اللائحة، لا يجوز صرف بدل نقل في حال توفير الشركة لوسيلة الانتقال المناسبة للموظف.

مادة (82): يجوز للشركة بمموافقة نائب الرئيس للموارد البشرية منح الموظف الذي يستخدم سيارته الخاصة في التنقلات بشكل متكرر أثناء فترة الدوام الرسمي ولأغراض العمل بدلاً مقطوعاً إضافة إلى بدل النقل المنصوص عليه في المادة رقم (80) من هذه اللائحة، ويشترط ألا يتجاوز هذا المبلغ ألف (1,000) ريال شهرياً، ويشمل هذا البدل كافة مصاريف استخدام واستهلاك السيارة، وليس للموظف المطالبة بأية مصروفات أخرى.

بدل الندرة:

مادة (83): يجوز لنائب الرئيس للموارد البشرية منح بدل ندرة لا يتجاوز مقدار الراتب الأساسي للموظف الذي تحتاج الشركة بشكل ماس لخدماته، إذا كان لدى الموظف المؤهلات والخبرات والندرة التي تستوجب هذه الزيادة، وكان هناك ظروف تنافسية حادة بحيث لا يمكن التعاقد مع الموظف أو المحافظة عليه عند مستوى الراتب المحدد في سلم الرواتب المرتبة المعين عليها الموظف بالإضافة للبدلات الأخرى الممنوحة له.

مادة (84): تم مراجعة بدل الندرة سنويًا من قبل الشركة بحيث يمكن زiadته بما لا يتجاوز مقدار الراتب الأساسي للموظف في أي وقت، أو تخفيضه أو إلغاؤه إذا زالت الظروف التنافسية التي منح فيها البدل بشرط أن يكون قد تم النص على إمكانية التخفيض أو الإلغاء في العقد الموقع مع الموظف.

مادة (85): يتم صرف بدل اجتماعي لكل موظف سعودي أو موظف غير سعودي متزوج من سعودية أو موظفة غير سعودية متزوجه من سعودي أو موظف/ة والدته سعودية بدل اجتماعي يتم صرفه مع الراتب حسب الجدول التالي:

مبلغ البدل الاجتماعي	الدرجة الوظيفية
400	S2 – S3 – S4
600	I1 – I2 – I3 – I4
1,200	T1 – T2 – T3/E1 – E2 – E3
1,600	M/E4
2,000	B1/E5 – B2

مادة (86): تدفع الشركة للموظف السعودي بدل وردية لمن يعملون بنظام الورديات في غير مواعيد عمل الشركة الاعتيادية حسب الجدول التالي:



البدل	الوردية
لا يوجد	الوردية أ (8 صباحاً - 4 مساءً)
500 ريال سعودي/الأسبوع	الوردية ب (4 مساءً - 12 صباحاً)
750 ريال سعودي/الأسبوع	الوردية ج (12 صباحاً - 8 صباحاً)

مادة (87): يجوز للشركة بمموافقة نائب الرئيس للموارد البشرية إضافة بدل استدعاء عند حاجة العمل لذلك بحيث يتم صرف البدل حسب الآتي:

- أ- مبلغ وقدره (75) ريال عن أيام الأسبوع.
- ب- مبلغ وقدره (112.5) عن يوم الجمعة والإجازات الرسمية في حال عدم استلام خارج داوم.
- ج- لا يتم صرف البدل في حال كان الموظف في إجازة أو غياب عن العمل.

مادة (88): يجوز للشركة وبعد موافقة الرئيس التنفيذي إضافة بدل للوظائف التي تتطلب مهارات معينة بما لا يتجاوز (15%) من الراتب الإجمالي.

مادة (89): لمساعدة الموظفات في العناية بأطفالهن توفر الشركة حضانة أطفال، وفي حال عدم توفر الحضانة في مقر عمل الموظفة تدفع الشركة ما لا يتجاوز مبلغ 2800 ريال شهرياً من تكاليف الحضانة الشهرية التي تدفعها الموظفة لكل مولود وبحد أقصى حتى عمر 4 سنوات.

مادة (90): تدعم الشركة موظفيها السعوديين من خلال المساهمة في تملك السكن من خلال دعم التمويل العقاري وذلك لمدة عشر سنوات وتحمليها نسبة الفائدة بما لا يتجاوز 3% من مبلغ العقار، ويتم قبول المتقدمين سنوياً بحسب الميزانية المخصصة سنوياً لهذه المزية، وبناء على الأولوية بحسب مستوى الأداء، تاريخ الانضمام للشركة، والدرجة الوظيفية وعدد الأبناء. بعد إكمال الموظف ثلاثة سنوات من العمل لدى الشركة على حسب الجدول التالي:

قيمة العقار	الدرجة الوظيفية
1,250,000	S2 – S3 – S4
1,250,000	I1 – I2 – I3 – I4
1,500,000	T1 – T2 – T3/E1 – E2 – E3
2,000,000	M – B1 – B2/E4 – E5

مادة (91): تساهم الشركة في دعم تعليم أبناء الموظفين والموظفات في مراحل التعليم العام -ويشمل مرحلة رياض الأطفال- من عمر سنتين إلى 18 سنة وبحد أقصى ثلاثة أبناء من خلال المشاركة بشكل كامل من قيمة التكاليف الدراسية السنوية وبما لا يتجاوز المبالغ حسب الجدول التالي:

الحد الأقصى لتحمل الشركة للطفل الواحد	الدرجة الوظيفية
20,000	S2 – S3 – S4
25,000	I1 – I2 – I3 – I4

32,500	T1 - T2 - T3/E1 - E2 - E3
45,000	M - B1 - B2/E4 - E5

مادة (92): دعم دراسة الماجستير: تحدد الشركة الجامعات النوعية والتخصصات لدراسة الماجستير وفقاً لما يدعم النمو المهني للموظف واحتياج الشركة. ويتم الدعم للموظفين لدراسة مرحلة الماجستير (دون تفرغ)، ويشترط للدعم النقاط التالية:

- 1- أن يكون الموظف قد أكمل عامين على الأقل في العمل بالشركة بمستوى أداء لا يقل عن مساهمة قوية كشرط للقبول في البرنامج.
- 2- وأن يكمل الموظف لمدة خدمة لا تقل عن سنتين بعد إتمام البرنامج. ويتحمل الموظف تكاليف الدعم المقدم له في حال استقالته قبل إتمامه للخدمة بستين بعد التخرج.

مادة (93): تمنح الشركة جميع موظفيها في الدرجات الوظيفية M - B1-B2 - M ميزة سيارة تنفيذية مرة كل 4 سنوات ويستحق الموظف ذلك بعد اجتياز فترة التجربة على ألا يقل مستوى الأداء عن (3) مستوى مساهمة قوية، وتقوم الشركة في نهاية الفترة بنقل ملكية السيارة إلى الموظف، ويكون مبلغ قيمة السيارة حسب الجدول التالي:

المبلغ	عدد مرات الاستفادة من الميزة	الدرجة الوظيفية
200,000	مرة الأولى	M / E4
250,000	مرة الثانية وأكثر	
240,000	مرة الأولى	B1 - B2 / E5
310,000	مرة الثانية وأكثر	

وتحصل الشركة بدل دعم مركبة للموظف بواقع 5% من الراتب الأساسي للموظف الذي يحصل على سيارة تنفيذية.

مادة (94): يحق للشركة تأمين سيارات للموظفين الذين تتطلب أعمالهم التنقل بين الشركة والجهات الخارجية على سبيل المثال لا الحصر (المراسلين، المعقبين) بالإضافة إلى آية وظائف أخرى يتم موافقة الرئيس التنفيذي على تصنيفها ضمن هذه الفئة، بما يتواافق مع الشروط أدناه:

- أ- تقوم الشركة بتأمين سيارة على ألا تتجاوز قيمتها 60 ألف ريال.
- ب- يمكن للموظف اختيار فئة سيارة أعلى من المبلغ المحدد من الشركة على أن يقوم بدفع الفرق وتحمّل الموافقة على الطلب عن طريق نائب الرئيس للموارد البشرية واعتمادها من نائب الرئيس للمالية، شرط ألا يتجاوز المبلغ الإضافي المدفوع من قبل الموظف ضعف المبلغ الأساسي المدفوع من قبل الشركة.
- ج- تكون السيارة في عهدة الموظف طيلة 4 سنوات.
- د- تحمل الشركة مصاريف التأمين وإصدار رخص السير والفحص الدوري الخاص بإصدار الاستئمارة.
- هـ- يتم صرف (10%) شهرياً من الراتب الأساسي كبدل تشغيل سيارة (صيانة).
- وـ- يتم صرف مبلغ 700 ريال شهرياً كبدل محروقات.
- زـ- بعد 4 سنوات تنتقل ملكيتها للموظف ويحق له التقدم بطلب سيارة جديدة.

مادة (95): يجوز للشركة بعد موافقة نائب الرئيس لقطاع الموارد البشرية منح الموظفين الذين يتطلب طبيعة عملهم استخدام هواتفهم الخاصة لغرض العمل باستمرار صرف بدل اتصال شهري حسب الآتي:

الحد الأقصى لتحمل الشركة	الدرجة الوظيفية
100	S2 – S3 – S4
200	I1 – I2 – I3 – I4
400	T1-T2-T3/E1-E2-E3
600	M/E4
800	B1 – B2/E5

الفصل السابع: التدريب وتطوير الأداء

مادة (٩٦): يتولى مدراء الإدارات تحضير خطط تطوير الأداء السنوية بالتنسيق مع قطاع الموارد البشرية لجميع الموظفين الذين يقعون تحت إشرافهم ويناقشونها معهم مع توضيح أهداف هذه الخطط وكيفية تطبيقها بما في ذلك نوعية التدريب الذي يجب أن يحصل عليه الموظف لكي يتمكن من تطوير أدائه حسب الخطة الموضوعة لذلك، وتهدف عملية التدريب لدى الشركة إلى تنمية كفاءات الموظفين وتدعم خبراتهم وتهيئتهم للقيام بواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه وفقاً لخطط تطوير الأداء الموضوعة لكل منهم.

مادة (٩٧): يجوز للشركة الموافقة على حضور الموظف المعار الى الشركة للدورات التأهيلية لأغراض الترقية في مقر عمله الأصلي على أن يتلزم الموظف بالعمل في الشركة أثناء الدورة لعدد من الساعات حسب ما تقرره الشركة وغير ذلك من الشروط التي تقتضيها مصلحة العمل.

مادة (98): يمكن أن تشمل خطط تطوير الأداء السنوية على أدوات مختلفة ولا تنحصر على التدريب فقط، مثل التدوير الوظيفي، والمشاريع الخاصة، والإرشاد المهني وغيرها وتحدد الأداة المناسبة وفقاً للاحتياج التطوري.

مادة (٩٩): يتم التدريب على اللغة الإنجليزية حسب نظام دراسة اللغة الانجليزية المعتمد لدى، الشركة.

مادة (100): يضع كل مدير إدارة بالتشاور مع قطاع الموارد البشرية خطة إيفاد الموظفين لحضور الدورات التدريبية سواء داخل المملكة أو خارجها وذلك ضمن السياسة العامة للشركة والموازنة الموضوعة لذلك المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

مادّة (101): يستمر صرف راتب الموظف طوال فترة التدريب بالإضافة إلى تتمتعه بمزايا الانتداب وفقاً لما تنص عليه هذه اللائحة في الفصل الحادي عشر منها في حال حضور دورة تدرّسة خارج مدينة العما.

مادة (102): تتحمل الشركة رسوم التدريب في الداخل والخارج وتؤمن للموظف الموفد للتدريب خارج مدينة مقر عمله تذاكر السفر في الذهاب والعودة وفقاً لما تنص عليه هذه اللائحة في الفصل الخامس عشر منها فيما يخص الإركاب، كما تؤمن له وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية وينطبق عليه في هذا الشأن المواد الخاصة ببدل الانتداب المنصوص عليها في هذه اللائحة في الفصل الحادي عشر منها

مادة (103): ينفي أن تتوفر في الموظف المقترح إيفاده للتدريب خارج مقر عمله الشروط التالية:
أ- أن يكون ملما باللغة المستخدمة في برنامج التدريب، ويمكن إجراء اختبارات لتحديد مستوىه حول ذلك.

بـ- أن يتلزم بالمدة الالزمة لإنجاز برنامج التدريب والمحددة في قرار إيفاده.

- ج- أن يتعهد بموجب إقرار يحفظ في ملف خدمته بأن يستمر في العمل لدى الشركة بعد انتهاء التدريب مدة لا تقل عن أيام مدة التدريب، وإلا توجب عليه أن يبعد للشركة إجمالي مصاريف الدورة التدريبية بما في ذلك رسوم الدورة وتكاليف الإقامة ومصاريف السفر والانتداب.
- د- أن يكون هناك من يحل محل الموظف أثناء غيابه وألا يترتب على إيفاده تأثير سلبي جوهري على سير العمل وذلك حسب ما يحدده مدير الإدارة التي يتبع لها الموظف.
- هـ- أن تكون هناك حاجة وظيفية للدورة التدريبية وذلك حسب خطة تطوير الأداء للموظف وما يحدده مدير الإدارة التي يتبع لها الموظف ويعتمده نائب الرئيس للموارد البشرية.

مادة (104): يجوز للشركة أن تنهي تدريب الموظف كما يجوز أن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل تدريسه وذلك في الحالات التالية:

- أـ إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريسي أنه غير جاد في التدريب.
- بـ إذا لم يلتزم الموظف بأنظمة الجهة التدريبية أو بالشروط التي تضعها الشركة لتدريبه.
- جـ إذا قرر الموظف إنهاء التدريب قبل الموعد المحدد من الجهة الموفد إليها دون عذر مقبول.

مادة (105): يحق للشركة الطلب من الموظف أن يقدم للإدارة تقريراً حول دورته التدريبية بحيث يتضمن التقرير محتويات العرض التقديمي نفسها بالإضافة إلى التوصيات التي خرج بها الموظف من المناقشة مع بقية الموظفين، ويتم الاحتفاظ بنسخ من التقرير لدى الإدارة التي يتبع لها الموظف ولدى قطاع الموارد البشرية، وتقرر إدارة الشركة الإجراءات التي يجب إتباعها حيال محتويات وتوصيات التقرير.

الفصل الثامن: تقارير الأداء

مادة (106): تعتبر الشركة أن تقويم الأداء من خلال خطط وأهداف واضحة للأداء هو من أهم الوسائل لرفع الإنتاجية نتيجة الاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتوفرة، لذا يخضع جميع الموظفين في الشركة لعملية تحديد وتقويم الأداء بصورة دورية، كما تستعمل تقارير الأداء كمترiz أساسى لمنح الترقى والعلاوات والمكافآت أو الحرمان منها أو إنهاء الخدمة، ويستثنى منهم الموظفون الذين ما زالوا تحت فترة التجربة.

مادة (107): توضح خطط الأداء الأهداف والمسؤوليات والأعمال المحددة التي يتوقع المسؤول المباشر تحقيقها من قبل الموظف التابع له خلال فترة زمنية معينة.

مادة (108): يتم وضع خطط وأهداف الأداء انطلاقاً من خطط وأهداف الشركة بشكل عام وخطط وأهداف الإدارة المعنية بشكل خاص وبناءً على قدرة الموظف على تنفيذ تلك الخطط وتحقيق تلك الأهداف.

مادة (109): يمكن تعديل خطة أداء الموظف عندما تتغير متطلبات العمل، أو يتوقع تغييرها في المستقبل القريب ضمن الفترة التي تعطيها الخطة.

مادة (110): يتم إطلاع كل موظف على خطة وأهداف الأداء الخاصة به والتأكد من فهمه لها، كما يحق له مناقشتها مع رئيسه المباشر.

مادة (111): تتم عملية مراجعة ومناقشة تطوير أداء الموظف بشكل دوري، وتنتمي عملية التقييم خلال الربع الأول من العام الجديد، وبعد التقييم السنوي مدخل رئيسي للترقيات والعلاوات السنوية.

مادة (112): تتم عملية تقييم الموظف من قبل رئيسه المباشر وذلك بمقارنة الأداء الفعلي للموظف بخطط وأهداف الأداء الموضوعة له وتحليل الانحرافات إن وجدت، ويشمل ذلك أيضاً تقييم الجدارات للموظفين حسب الدرجة الوظيفية. وتقدير صلاحيته للوظيفة التي يشغلها وقدرته على الاضطلاع بمسؤوليات أوسع نطاقاً أو مسؤوليات مغایرة لمسؤولياته الحالية.

مادة (113): بعد عملية التقييم يتم تخصيص مستويات المساهمة لكل إدارة بحسب أداء الإدارة وعدد موظفيها، ويتم تحديد مستوى مساهمة الموظف وذلك على 4 مستويات للأداء على النحو التالي:

أ- "مستوى مساهمة محدودة" لم تكون بحجم معظم التوقعات مقارنة بالأهداف المتفق عليها والجدارات.

ب- "مستوى مساهمة جيدة" حق التوقعات جزئياً وليس بشكل كامل مقارنة بالأهداف المتفق عليها والجدارات.

ج- "مستوى مساهمة قوية" أداء بحجم التوقعات وتحطتها قليلاً مقارنة بالأهداف المتفق عليها والجدارات.

ـ "مستوى مساهمة استثنائي" مستوى أداء تخطى جميع التوقعات مقارنة بالأهداف المتفق عليها والجدرات. قاد أو شارك في مبادرات جديدة بشكل كبير. ويمكن للرئيس التنفيذي اعتماد تعديل درجات آلية التقييم بما يسهم في تطوير وتعزيز الأداء الفردي لموظفي الشركة.

مادة (114): يحق لكل موظف الاطلاع على تقارير الأداء التي تخصه ومناقشتها مع رئيسه المباشر وإبداء رأيه بكافة النقاط الواردة فيها على نفس التقرير، ولكن ذلك لا يعني بالضرورة تغيير هذه النقاط كما تم وضعها من قبل الرئيس المباشر، غير أنه للموظف أن يتظلم مما ورد في التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (115): يتم تبنيه الموظف الذي ورد عنه تقرير بمستوى "مساهمة محدودة" إلى مجالات تقصيره ويطلب منه تلافي التقصير وتحسين عمله خلال ثلاثة أشهر من تاريخ إبلاغه بالتقصير.

مادة (116): يتم النظر في أمر الموظف الذي يحصل على مستوى "مساهمة محدودة" ومن ذلك إمكان إنهاء خدماته باعتباره مخللاً بشكل جوهري بأداء مهام وظيفته.

مادة (117): يجب اعتماد تقارير تقييم الأداء السنوية من قبل مدراء الإدارات في كل قطاعات الأعمال بالشركة قبل تحويلها إلى قطاع الموارد البشرية.

الفصل التاسع: الترقىات والعلاوات

الترقىات:

مادة (118): يتم اقتراح الترقية من قبل الرئيس المباشر ويتم اعتمادها من قبل نائب الرئيس للموارد البشرية إلا إذا نصت لائحة الصلاحيات أو غيرها من اللوائح المعتمدة على غير ذلك.

مادة (119): تتم ترقية موظف من الدرجة الوظيفية التي يشغلها على سلم الرواتب إلى الدرجة الوظيفية الأعلى مباشرة إذا توفرت الشروط التالية مجتمعة:

- أ- أن تكون الدرجة الوظيفية الجديدة ضمن المدى المسموح به لمسار وظيفته المعين عليها إذا كانت الترقية على المسار نفسه، أو أن توجد وظيفة شاغرة أو تستحدث وظيفة إذا كانت الترقية لوظيفة أخرى في مسار آخر ومرتبة أعلى.
- ب- أن يكون الموظف قد خدم في الدرجة الوظيفية الحالية مدة سنة على الأقل.
- ج- أن يكون الموظف قد أثبت جدارته في عمله السابق بشهادة رئيسه المباشر بموجب تقرير تقييم الأداء السنوي وقد حصل على تقدير عام لا يقل عن مستوى مساعدة قوية خلال السنة السابقة.
- د- أن تتوفر لدى الموظف المؤهلات والخبرات والمتطلبات المحددة للمرتبة المقترن ترقيته إليها، وأن تتوفر لديه الكفاءة والإنتاجية والمقدرة على القيام بمتطلبات وظيفته الجديدة إذا كانت الترقية لوظيفة أخرى.
- هـ- أن يخلو ملف الموظف من أي قرار يقضي بحرمانه من الترقية، ويتم إيقاف ترقية الموظف المحال للتحقيق بشأن مخالفة اتهم بارتكابها إلى حين اتخاذ قرار بشأن ذلك.

مادة (120): تكون المفضلة للترقية عند تعدد المرشحين لها حسب عوامل محددة بالترتيب التالي:

- أ- الكفاءة والخبرة.
- ب- الإنجازات العملية السابقة.
- جـ- المؤهلات العلمية والدورات التدريبية.

مادة (121): تتم الترقىات على أساس تقارير تقييم الأداء، وفي حال شغرت وظيفة اشرافية خلال السنة. و يمكن ترقية الموظف المناسب إلى المنصب الشاغر بصورة مباشرة أو بالتكليف لحين إمكانية تثبيته في المنصب أو تعيين موظف آخر، وفي حال عدم وجود أي من الموظفين المؤهلين تماماً لشغل هذا المنصب من داخل الشركة أو الشركات التابعة وصعوبة تعيين أحد الأشخاص من خارج الشركة يمكن اختيار أصلح الموظفين للقيام بمهام المنصب الشاغر بتعيينه أو بتكليفه إلى حين إيجاد الشخص المناسب.

العلاوات:

مادة (122): يقوم قطاع الموارد البشرية بمراجعة رواتب موظفي الشركة قبل نهاية كل سنة مالية واقتراح مقدار العلاوة لكل موظف بناءً على موقع راتب الموظف في سلم الرواتب ومتوسط رواتب الدرجة الوظيفية وتقييم أداء الموظف بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة وبما لا يتجاوز الميزانية المالية المرصودة لهذه العلاوات ويتم اعتماد مبالغ الزيادات لكل موظف من قبل نائب الرئيس للموارد البشرية.

مادة (123): يشترط لمنح العلاوة لأي موظف ما يلي:

- أ- أن يكون الموظف مؤهلاً للحصول على العلاوة ولا يوجد عقوبات تفرض بمنعه منها.
- ب- أن يكون الموظف قد حصل في تقرير أدائه على مستوى مساعدة جيدة على الأقل.
- ج- أن يكون الموظف قد أمضى ثلاثة أشهر على الأقل من تاريخ التحاقه بالخدمة.
- د- يكون محتوى ملف الموظف هو المعتمد في هذه الحالة.

مادة (124): يمكن للرئيس التنفيذي اعتماد أي تعديل لآلية الترقيات والعلاوات بما يساهم في تطوير وتعزيز أداء الشركة.

الفصل العاشر: سلف الموظفين

مادة (125): يجوز للشركة أن تمنح للمستحق من موظفيها سلفة للوفاء بالتزاماته واحتياجاته العاجلة إذا استوفيت كافة الشروط التالية:

- أ- أن يكون الموظف على نظام الدوام الكامل.
- ب- أن يكون الموظف قد أنهى فترة التجربة في الخدمة لدى الشركة.
- ج- ألا تتجاوز قيمة السلفة أربعة رواتب أساسية للموظف.
- د- ألا تتجاوز إجمالي سلف الموظفين القائمة في وقت منح السلفة خمسة بالمائة (5%) من إجمالي الرواتب الأساسية السنوية لجميع الموظفين بما فيها السلف المطلوبة، ويحسب هذا المقدار على أساس إجمالي الرواتب الأساسية لجميع الموظفين في الشهر الذي يتم طلب السلفة فيه مضروباً في 1.2.
- هـ- أن يوافق الموظف مسبقاً على المبالغ التي ستقطع من راتبه استرداداً لتلك السلفة والمدة التي سيتم خلالها ذلك الاستقطاع على أن تكون هذه الاستقطاعات على أقساط شهرية متساوية القيمة حسب الوسائل المعتمدة في الشركة.
- و- أن يكون الموظف غير سعودي على كفالة الشركة.

مادة (126): يتم استرداد السلفة على أقساط متساوية تقطع من راتب الموظف الشهري لمدة اثنى عشر (12) شهراً إلا في حال رغبة الموظف أن يتم استرداد المبلغ خلال فترة أقل.

مادة (127): يجوز لنائب الرئيس للموارد البشرية استثناء تمديد السلفة إلى 36 شهر كحد أقصى أو تعزيز السلفة باخرى

الفصل الحادي عشر: الانتداب

مادة (128): يجوز انتداب الموظف للقيام بمهام مؤقتة ومحددة خارج مقر عمل الموظف الرئيسي إذا كان العمل يتطلب ذلك.

مادة (129): يستمر في حال انتداب الموظف خارج مقر عمل الموظف الرئيسي صرف راتبه وجميع البدلات والمزايا الخاصة به.

مادة (130): يصرف للموظف المنتدب للعمل خارج مقر عمل الموظف بدل انتداب مقابل التكاليف التي يتكبدها للسكن والوجبات والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك، ما لم تؤمنها له الشركة.

مادة (131): يتم تحديد قيمة بدل الانتداب لكل موظف حسب الدرجة الوظيفية وحسب فئات جهات الانتداب والموضحة في جدول بدل الانتداب المعتمد لدى الشركة والذي يتم اعتماده من نائب الرئيس للموارد البشرية، وتحدد الشركة الفئة التي تنتهي إليها الدولة المنتدب إليها من الفئات الظاهرة في جدول الانتداب الموضح في الملحق.

مادة (132): يدفع بدل الانتداب عن فترة سفر الموظف بشرط ألا يتجاوز ذلك عدد أيام المهمة المكلف بها، وفي حال عدم توفر حجوزات نقل ضمن هذه المدة فيجوز تمديد صرف البدل إلى أقرب وقت لمدة المهمة المكلف بها وتتوفر فيه حجوزات نقل، ويؤخذ في ذلك بإضافة وكلاء السفر الذين تعامل معهم الشركة لترتيب الحجوزات، حسب ضوابط سياسة الانتداب المعتمدة لدى الشركة.

مادة (133): يبدأ حساب فترة السفر من وقت مغادرة الموظف المنتدب في وسيلة النقل المستخدمة، ولا يجوز تغيير أوقات المغادرة من أجل إضافة يوم لفترة سفر الموظف ما لم يكن لذلك التغيير أسباب تبرره.

مادة (134): يدق للشركة أن تتحمل تكاليف تنقلات الموظف وبعد أقصى 30% من بدل الانتداب.

مادة (135): تتحمل الشركة جميع النفقات الإضافية للأعمال التي يتم تكليف الموظف بها أو مشتريات يطلب منه شراؤها أثناء فترة انتدابه وذلك وفقاً لسياسة المشتريات المعمول بها لدى الشركة.

مادة (136): تطبق أحكام هذا الفصل على انتدابات الموظفين للتدريب لفترة مؤقتة وذلك مع مراعاة أحكام الفصل السابع من هذه اللائحة.

مادة (137): يتم دفع بدل الانتداب مقدماً شاملـ بدل السكن وبدل النقل للموظف لرحلات العمل والتدريب، على أن يكون المبلغ المدفوع مقدماً وفقاً لقيمة المبيبة في جدول بدل الانتداب المعتمد.

مادة (138): يجوز للشركة وضع تنظيم خاص للإنتدابات التي تتجاوز 20 يوم عمل متواصلة.

مادة (139): تؤمن الشركة للموظف المنتدب خارج مقر عمل الموظف الرئيسي تذاكر السفر بما يتناسب مع أحکام الإركاب المنصوص عليها في هذه اللائحة، على ألا يتربى على ذلك تقليل الدرجة الوظيفية للموظف.

مادة (140): يجوز للشركة تعويض القيمة النقدية لقيمة التذاكر قبل سفر الموظف سواء للتدريب أو لمهمة عمل حسب سياسة الإركاب المعتمدة لدى الشركة

مادة (141): في حال الانتداب لمهمتي عمل داخل أو خارج السعودية يفصل بينهما يومي عمل أو أقل يمنح الموظف تذكرة سفر واحدة.

مادة (142): يجوز انتداب المستشارين والمعاقددين في رحلات العمل فقط الداخلية أو الخارجية للقيام بمهام مؤقتة ومحدددة خارج مقر العمل إذا كان العمل يتطلب ذلك بعد موافقة مدير الإدارة التي يعمل بها المستشار أو المتعاقد وتتكلف الشركة للمستشار أو المتعاقد في حال وجود أو عدم وجود مرافق من الموظفين الرسميين في رحلة العمل نفسها بما يلي:

- أ- ترتيب حجوزات وتذاكر السفر على الدرجة السياحية على ألا يتم تعويضها نقداً.
- ب- ترتيب حجوزات الفنادق والسكن على ألا يتم تعويضها نقداً.
- ج- بدل انتداب ونقل بمبلغ مقطوع وقدره 400 ريال يومياً.

الفصل الثاني عشر: النقل والتكليف والإعارة

النقل:

مادة (143): يحق للشركة بناءً على مقتضيات العمل نقل الموظف من وظيفته التي يشغلها إلى وظيفة أخرى داخل الإدارة التي يتبع لها أو في إدارة أخرى، أو من مكان عمله الحالي إلى مكان آخر يتبع للشركة سواء داخل مقر العمل الرئيسي أو خارجه.

مادة (144): يجوز للشركة في حال انتقال الموظف للعمل في إحدى الشركات المملوكة بالأغلبية لعلم أن يتم نقل جميع حقوق الموظف إلى الشركة التابعة وذلك بشرط موافقة الشركة التابعة، ويجوز للموظف الذي لا يرغب بذلك أن يستلم مستحقاته من الشركة.

مادة (145): يتم الاتفاق مسبقاً وخطياً مع الموظف المعين على التغييرات في الراتب والمزايا وظروف العمل التي تترتب على عملية النقل بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

مادة (146): يشترط في حال نقل موظف من إدارة إلى أخرى بشكل مؤقت الاتفاق على هذا النقل بين مديرى الإدارتين المعنيتين وموافقة نائب الرئيس للموارد البشرية.

مادة (147): يشترط لصحة قرار النقل ما يلي:

- أ- ألا تقل الدرجة الوظيفية للوظيفة التي ينقل إليها الموظف عن الدرجة الوظيفية لوظيفته الحالية.
- ب- ألا يتم المساس بالمزايا والحقوق الأخرى التي كان يحصل عليها الموظف من خلال عمله في الدرجة الوظيفية الحالية باستثناء تلك المزايا التي ترتبط مباشرة بطبيعة العمل والوظيفة التي كان يقوم بها.
- ج- ألا يلحق بالموظف ضرر لا تبرره مقتضيات العمل.

مادة (148): يمكن نقل الموظف بناءً على طلبه، على ألا يترتب عن هذا النقل أي ضرر بمصلحة الشركة وأن تتم الموافقة على طلبه من قبل مدير الإدارة المستقبلية بالإضافة إلى موافقة نائب الرئيس للموارد البشرية.

مادة (149): يحق لنائب الرئيس بقطاع الموارد البشرية صرف مبلغ مقطوع كبدل مصاريف انتقال عبارة عن راتب أساسى لكل موظف منتقل لمدينة أخرى أو معين من خارج مدينة العمل، وبحد أدنى 20,000 ريال وحد أعلى 50,000 ريال بالإضافة إلى تذاكر السفر للموظف وأسرته.

التكليف:

مادة (150): لا يجوز للشركة تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته إلا عند الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في تصريح العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير

مادة (151): يجوز تكليف الموظف للقيام بمهام وظيفة تعلو درجتها الوظيفية عن درجة وظيفته الحالية إذا اقتضت الضرورة ذلك، ويجوز منح الموظف المكلف بهذه المهام مكافأة التكليف المنصوص عليها في فصل المكافآت من هذه اللائحة.

مادة (152): يمكن لمدير الإدارة المعين إذا ثبت له صلاحية الموظف للعمل بالوظيفة المكلف بها أن يطلب نقله بشكل نهائي للعمل في هذه الوظيفة مع احتفاظه بالمزايا والحقوق نفسها التي كان يحصل عليها في حال كانت الوظيفة الجديدة هي من نفس مرتبة وظيفته السابقة أما في حال ارتفاع مرتبة الوظيفة الجديدة عن مرتبة الوظيفة السابقة فتتم ترقيته إلى مرتبة وظيفته الجديدة مع مراعاة الأحكام الواردة في هذه اللائحة بهذا الشأن، وفي حال تم تعيين الموظف بمنصب مدير إدارة ودرجته الوظيفية أقل من الدرجة M يحق لنائب الرئيس للموارد البشرية الموافقة على منهجه جميع مزايا الدرجة الوظيفية M.

الإعارة:

مادة (153): تجوز إعارة خدمات بعض موظفي الشركة إلى القطاع الحكومي أو القطاع الخاص بعد موافقة نائب الرئيس للموارد البشرية بما لا يؤثر على سير العمل بالشركة، وعلى أن تكون الإعارة لتأدية عمل يتوافق مع أهداف الشركة.

مادة (154): تتحمل الجهة المستعيرة راتب الموظف المعاين والمزايا الأخرى التي يحصل عليها، كما تتحمل حصر مكافأة نهاية الخدمة التي تستحق عن أعواام الإعارة.

مادة (155): تحدد فترة الإعارة وفقاً لحاجة العمل وتكون قابلة للتمديد وبعد اقصى خمس سنوات وذلك طوال فترة عمل الموظف في الشركة.

مادة (156): تحسب مدة الإعارة ضمن خدمة الموظف بالشركة بشرط أن يؤدي الموظف خلالها استقطاعات التأمينات الاجتماعية المقررة على راتبه في وظيفته الأصلية وما يطرأ عليها من زيادات للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

الفصل الثالث عشر: أوقات العمل

أيام وساعات العمل الرسمية:

مادة (157): تكون أيام العمل الرسمية في الشركة خمسة أيام في الأسبوع، معبقاء يوم الجمعة يوم إجازة رسمي.

مادة (158): يلتزم موظفو الشركة، عدا المستثنين من ذلك صراحة في هذا الفصل أو في عقود العمل الخاصة بهم، بساعات العمل الأسبوعية المقررة وهي أربعون (40) ساعة أسبوعياً، بواقع ثمان ساعات عمل يومية.

مادة (159): يجوز لنائب الرئيس للموارد البشرية بقرار يصدر منه تحديد أو تغيير توقيت ساعات العمل لبعض موظفي الشركة وفق احتياجات العمل.

مادة (160): تكون ساعات العمل المقررة خلال شهر رمضان المبارك للموظفين المسلمين ثلاثون (30) ساعة في الأسبوع ويتم تحديد توقيتها بقرار تصدره الشركة في كل عام.

مادة (161): يستثنى من كل أو بعض المواد الواردة في هذا الفصل الموظفون المسؤولون عن الأمن والحراسة والنظافة والموظفو الذين توكيل إليهم أعمال تحضيرية أو تكميلية والموظفو الذين توكيل إليهم أعمال متقطعة بالضرورة والموظفو على نظام الدوام الجزئي ومن في حكمهم، حيث تكون ساعات عمل الموظفين المسؤولين عن الأعمال التحضيرية أو التكميلية عشر ساعات في اليوم وتختصر في شهر رمضان إلى ثمان ساعات في اليوم وتكون ساعات العمل للموظفين المسؤولين عن الأمن والحراسة والنظافة اثنى عشرة ساعة في اليوم وتختصر إلى عشر ساعات في اليوم في شهر رمضان.

ساعات العمل الإضافية:

مادة (162): يتم تطبيق أحكام نظام العمل على حساب الساعات الإضافية ويجب لحساب راتب الساعات الإضافية وجود موافقة مسبقة من الرئيس المباشر قبل القيام بالعمل في حدود ما هو مقدر في الميزانية التقديرية المعتمدة وما هو متبع في الشركة.

مادة (163): مع مراعاة أحكام المادة (108) من نظام العمل -والتي نصت على لا تسرى احكام هذه المادة على الموظفين في الوظائف القيادية-. تدفع الشركة للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجرًا إضافيًا يوازي أجر الساعة بحسب الراتب الإجمالي مضاعفًا إليها (50%) من الراتب الأساسي وذلك عن كل ساعة عمل إضافية، وإذا وقع التكليف بالعمل الإضافي في يوم الجمعة أو أيام الأعياد أو العطلات الرسمية، فإن الموظف يستحق أجرًا إضافيًا يوازي أجر الساعة من راتبه الإجمالي مضاعفًا إليه (100%) من راتبه الأساسي وذلك عن كل ساعة عمل إضافية، ويحق للشركة بالاتفاق مع الموظف أن تعطي إجازة مدفوعة الأجر بدلاً من التعويض النقدي بما يعادل (150%) من ساعات العمل الإضافية إذا وقعت في الأيام العاديّة (200%) إذا وقعت في أيام الجمعة أو أيام الأعياد أو العطلات الرسمية. ويحق للرئيس التنفيذي استثناء بعض الوظائف من خلال طرق تعويض مختلفة

مادة (164): يتم حساب راتب الساعة العادي المستخدم لحساب راتب الساعات الإضافية بقسمة الراتب الأساسي الشهري على 240 ساعة.

قواعد الحضور والانصراف:

مادة (165): يجب على جميع الموظفين الالتزام الكامل بساعات العمل حسب النظام المسموح بذلك وإلا تعرض الموظف غير الملزם للعقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة لمخالفة سياسات وأنظمة الشركة وفي لائحة الجزاءات والمكافآت المرفقة بها بالإضافة إلى أخذ ذلك في الاعتبار عند النظر في منح الموظف للعلاوات والترقيات والمكافآت أو تجديد عقده.

مادة (166): يجب على كل موظف يضطر إلى التأخير عن الحضور إلى ما بعد الوقت المسموح به أو يضطر إلى مغادرة مقر الشركة أثناء ساعات العمل لحضور اجتماع، أو للتدريب، أو لأغراض شخصية، أو غير ذلك أن يحصل على موافقة مسبقة من رئيسه المباشر، ويعود للرئيس المباشر الحق في قبول أو رفض الطلب، وذلك وفقاً لمقتضيات العمل وواجهة الأسباب التي يعرضها الموظف المعنى.

مادة (167): يجب على الموظف تعويض الساعات التي تأخرها أو غاب فيها بالعمل في أوقات أخرى بعد التنسيق مع مديره المباشر خلال الأسبوع ولا يحصل مقابلها على تعويض مادي.

مادة (168): يكون دخول الموظفين إلى مقر عملهم وخروجهم منه عن طريق الأماكن المخصصة لذلك وفي الأوقات المسموح بها.

مادة (169): يجب على كل موظف استخدام بطاقة العمل الخاصة به لتسجيل جميع حالات الدخول والخروج في النظام الخاص بذلك أو في السجل المعهد لهذا الغرض ولو كان الدخول والخروج لفترة قصيرة جداً، وإلا تعرض الموظف للعقوبات المترتبة على عدم الالتزام بذلك.

مادة (170): يمنع منعاً باتاً على أي موظف إثبات حضور أو انصراف أي موظف آخر مهما كانت الأسباب ويضع المخالف نفسه تحت طائلة العقوبة المترتبة على ذلك.

مادة (171): يتعين على الحراس أو موظف الاستقبال القيام بكامل واجباته الوظيفية بشأن مراقبة دخول وخروج الموظفين والتزامهم بالقواعد الموضوعة لذلك وعدم التهاون بأي منها وإنما اعتبار الموظف المقصر في عملية المراقبة الموكلا إليه مخللاً بأحد متطلبات وظيفته ويكون عرضة للجزاء الخاص بذلك.

الفصل الرابع عشر: الإجازات

الإجازات السنوية:

مادة (172): تؤكد الشركة على أهمية حصول موظفيها على إجازات سنوية بشكل يمكّنهم من استعادة نشاطهم وممارسة عملهم بكفاءة.

مادة (173): تضع كل إدارة في بداية كل سنة بناءً على تقرير الإجازات المستحقة الذي تعداده إدارة تمكين الموارد البشرية خطة لإنجازات موظفيها للسنة القادمة تحدد فيه مدة وتوقيت الإجازة المتوقعة لكل موظف وذلك بعد الوقوف على رأي الموظفين المعنيين في الإدارة.

مادة (174): يراعي مدير الإدارة عند وضع خطة الإجازات السنوية ضغط العمل وانتظامه واستمراره لذا يجب أن يوجد دائمًا من يحل محل الموظف المتنزع بجازته ويستطيع القيام بمهامه بما لا يعيق سير العمل في الشركة.

مادة (175): يجوز للرئيس المباشر تعديل خطة الإجازات السنوية بعد وضعها حسب ظروف العمل وذلك بعد الوقف على رأي الموظفين المعنيين.

مادة (176): يحق للموظف على نظام الدوام الكامل، أو من ينص عقده على ذلك من غير موظفي الدوام الكامل، إجازة سنوية مدفوعة الراتب لمدة المنصوص عليها في عقد العمل، وإذا لم يرد في العقد نص بهذا الشأن فإن الموظف الذي يقضى في الخدمة لدى الشركة أقل من عشرة سنوات يستحق إجازة سنوية قدرها اثنان وعشرون (22) يوم عمل عن كل سنة عمل كاملة، ويستحق إجازة سنوية قدرها ثلاثة (30) يوم عمل عن كل سنة عمل كاملة بعد السنة العاشرة من خدمته

مادة (177): يحق للشركة منح إجازة للموظفين المؤقتين أو المتدربين بإعتماد المسؤول المباشر ، وذلك باستثناء أيام العطلة الأسبوعية أو العطلات الرسمية وأيام الإجازات المرضية والطارئة والمعتمدة من المسئول المباشر، أما الخبراء والمستشارون والباحثون فتتحدد العقود المبرمة معهم مقدار الإجازة التي يستحقونها إن وجدت، وإذا لم ينص عقودهم على ذلك فتتم معاملتهم معاملة الموظفين المؤقتين.

مادة (178): يحق للموظفين المعارضين إلى الشركة أن يحصلوا على إجازتهم المستحقة وفقاً للعقد الذي توقعه الشركة معهم بعد استيفاء موافقة الرئيس المباشر على الطلب ويتم الرفع بعدد أيام الإجازة لمقر العمل الأصلي، وذلك لاحسماها من الرصيد.

مادة (179): يجوز لنائب الرئيس للموارد البشرية أن يمنح الموظف المعارض إلى الشركة إجازة بدون راتب عن الأيام المستحقة له عن إجازات سابقة في مقر عمله الأصلي والتي تزيد عن مستحقاته في الشركة إذا طالب الموظف بذلك.

مادة (180): يحق للموظف المتعار إلى الشركة التمتع بجزء من إجازته السنوية التي يستحقها من مقر عمله الأصلي خلال مدة العقد بموافقة الشركة.

مادة (181): يمكن للموظف الحصول على إجازة سنوية مسبقة إذا لم يكن الرصيد المستحق له يسمح بذلك عند الحاجة، بحد أقصى ثلاثة أشهر قبل تاريخ استحقاق الإجازة.

مادة (182): يحق للموظف طلب راتبه عن مدة الإجازة السنوية مقدمًا عند تمتعه بها وفق آخر راتب يتقاضاه.

مادة (183): يشترط في منح الإجازة السنوية أن يكون الموظف قد أكمل فترة التجربة على الأقل أو تم تثبيته قبلها.

مادة (184): يتم حساب الإجازة المستحقة للموظف وإضافتها إلى مستحقاته من الإجازات السنوية شهريًا على أساس 1: 12 من الإجازة السنوية، وعند الحاجة لحساب مستحقات الإجازة لجزء من الشهر يكون ذلك على أساس 1: 360 من الإجازة السنوية.

مادة (185): يجب على كل موظف من غير فئة العمال التمتع بإجازته السنوية ولا يحق له ترحيل أكثر من 22 يوم عمل من رصيد السنة إلى السنة التي تليها أكثر من مرة. إضافة إلى ذلك يجب التخطيط المسبق لاستنفاد جميع الأرصدة المرحلية بحد أقصى نهاية الربع الأول من السنة التالية حيث لا يجوز تراكم رصيد الموظف لأكثر من 44 يوم عمل بأي حال. ويعامل بالمثل من أمضوا 10 سنوات وأكثر بحيث لا يجوز تراكم رصيد الإجازات أكثر من 60 يوم عمل

مادة (186): استناداً للمادة السابقة رقم(185) يحق لنائب الرئيس لرأس المال البشري الطلب من جميع الموظفين باستنفاد رصيد إجازاتهم إلى نهاية السنة مع إمكانية الترحيل لعدد من الأيام على أن يتم إشعارهم بوقتٍ كافي بما تقتضيه مصلحة العمل

مادة (187): يحق للموظف طلب الحصول على إجازته السنوية في أي وقت إلا أن الموافقة عليها يجب أن تتم من رئيسه المباشر قبل ذهابه في الإجازة وفقاً لخطة الإجازات الموضوعة لذلك وعلى أساس الرصيد المستحق للموظف.

مادة (188): يراعى عند تعارض توقيت طلبات الموظفين للحصول على الإجازة السنوية مع احتياجات العمل أن تعطى الأولوية في الموافقة على الإجازة السنوية لمن يطلبها من الموظفين حسب التسلسل التالي:

- أ- للموظف الذي يتلقى طلبه مع البرنامج الموضوع مسبقاً.
- ب- ثم للموظف المهدد بخسارة جزء من رصيد إجازاته لتأخره في أخذها.
- ج- ثم للموظف الذي سبق رفض طلبه أو تأجيل موعد إجازاته لأسباب تتعلق بالعمل.
- د- ثم وفقاً لتقدير الرئيس المباشر.

مادة (189): يحق لنائب الرئيس للموارد البشرية قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف واستدعاؤه للعمل إذا اقتضت الضرورة ذلك، وعلى الموظف الامتثال لهذا الطلب والالتحاق بعمله في التاريخ الذي يحدده

طلب الاستدعاء بشرط تمكينه من استعمال الرصيد المتبقى له من إجازته بعد زوال الأسباب التي استدعي من أجلها سواء في نفس السنة أو في السنة التي تليها، وتحمّل الشركة في هذه الحالة النفقات التي تكبدها الموظف نتيجة عودته من إجازته بعد إرفاق ما يثبت كامل المصارييف ووفقاً لما يراه نائب الرئيس للموارد البشرية مناسباً بحيث لا يضار الموظف مادياً بسبب استدعائه من إجازته.

مادة (190): يجب أن يحضر الموظف في عمله في الموعد المحدد لنهاية الإجازة ولا يجوز له تقديم أو تأخير أو إلغاء أو تقصير أو قطع الإجازة الموافق عليها إلا بموافقة نائب الرئيس للموارد البشرية.

مادة (191): يجب في حال تعذر رجوع الموظف في الموعد المحدد لانتهاء إجازته لأسباب خارجة عن إرادته إبلاغ رئيسه المباشر وإدارة عمليات الموارد البشرية فوراً بالبريد الإلكتروني أو بأية وسيلة أخرى قبل بها الشركة.

مادة (192): لا يجوز تعويض الموظف عن قيمة أيام الإجازة السنوية المستحقة له وغير المستفدة نقداً، ويحق للشركة إلزام الموظف بالتمتع بإجازاته.

مادة (193): لا يجوز للموظف أن يعمل لدى أي جهة أخرى أثناء تمتعه بأي إجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بمقابل أو بدون مقابل إلا بموافقة الشركة، وإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك يكون للشركة حق حرمانه من راتبه عن مدة الإجازة مدفوعة الراتب أو استرداد ما تم دفعه واتخاذ الجزاء الملائم بحقه لمخالفته التعليمات الصادرة من الشركة، وذلك حسب ما ورد في المادة (118) من نظام العمل.

الإجازات الطبية:

مادة (194): يجب على الموظف العناية الكاملة بصحته وسلمته واتخاذ الإجراءات الضرورية للوقاية من المرض والإصابات داخل أو خارج موضع العمل.

مادة (195): يجب أن يعلم الموظف رئيسه المباشر في أقرب وقت ممكن عن أي عارض صحي يمنعه من ممارسة عمله أو يؤثر على سلامته أدائه للعمل وعن حاجته للحصول على إجازة طيبة.

مادة (196): يجوز للشركة منح الموظف إجازة طيبة وفق أحكام هذه اللائحة إذا اضطر للغياب عن عمله وثبت عدم قدرته على مزاولة العمل بسبب مرضه أو إصابته بحادث شخصي.

مادة (197): يستحق الموظف الذي ثبت مرضه بموجب شهادة من جهة طبية معتمدة من قبل الشركة إجازة طيبة خلال السنة الواحدة على النحو التالي:

- أ- إجازة طيبة براتب كامل عن الثلاثين يوماً الأولى، ويجوز للشركة قبول خمسة أيام منها بدون تقرير طبي.
- ب- إجازة طيبة بثلاثة أرباع الراتب الكامل عن السنتين يوماً التالية خلال السنة الواحدة.
- ج- إجازة طيبة بدون راتب عن الثلاثين يوماً الأخيرة.

ويجوز للشركة حسابها من الإجازة السنوية إذا تبقى لدى الموظف رصيد إجازات سابق حسب ما ورد في نظام العمل.

مادة (198): يحق للشركة إنهاء خدمات الموظف إذا انقطع عن العمل بسبب مرضه بموجب شهادة طبية معتمدة لمدة تزيد عن مئة وعشرين يوماً متقطعة أو متصلة خلال السنة الواحدة، مع حفظ حق الموظف في مكافأة نهاية الخدمة.

مادة (199): تحسب العطل الرسمية وأيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة الطبية كجزء منها، بمعنى أن أيام الإجازة الطبية المسموح بها وفقاً للأحكام المذكورة في هذه اللائحة هي أيام فترة المرض وليس بالضرورة أيام عمل.

مادة (200): يحق للشركة إلا تسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت جهة طبية معتمدة من قبل الشركة أنه تماثل للشفاء وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على زملائه في العمل.

مادة (201): يحق لمن يصاب بسبب العمل وفي أثنائه الحصول على إجازة طبية وفقاً لأنظمة التأمينات الاجتماعية.

مادة (202): يحق للشركة في حال عدم إثبات المرض بموجب شهادة من الجهة الطبية المعتمدة لديها اعتبار غياب الموظف الذي يدعى المرض غياباً متعمداً واتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة بحقه وفقاً لما تقتضيه أحكام لائحة الجزاءات والمكافآت.

مادة (203): تحفظ كافة التقارير والشهادات الطبية بكل سرية في ملف الموظف المعنى.

الإجازات الطارئة:

مادة (204): يجوز للشركة بموافقة نائب الرئيس للموارد البشرية منح الموظف إجازة طارئة براتب لمدد لا تزيد في مجموعها عن خمسة أيام في السنة متى استدعت ظروفه ذلك واضطر للتغيب عن العمل لأسباب قاهرة وغير متوقعة وليس له القدرة على التحكم أو التنبؤ بها على أن يراعي التنظيمات التي توضع في هذا الشأن من قبل قطاع الموارد البشرية.

مادة (205): يجب على الموظف المتغيب لسبب طارئ إبلاغ رئيسه المباشر عن سبب غيابه وذلك خلال 24 ساعة من غيابه.

مادة (206): لا يحق للموظف الذي تمر به ظروف قاهرة أثناء تمنعه بإجازته السنوية المطالبة باعتبار فترة هذه الظروف إجازة طارئة.

إجازات المناسبات الخاصة:

مادة (207): يحق للموظف الحصول على إجازة براتب كامل لمدة خمسة أيام بمناسبة زواجه وبعد أقصى مدة واحدة أثناء فترة خدمته بالشركة بشرط تنسيق الإجازة مع رئيسه المباشر بما لا يتربّط عليه أي ضرر لمصلحة العمل.

مادة (208): يحق للموظف الحصول على إجازة براتب كامل لمدة ثلاثة أيام عند ولادة طفل له بما لا يتربّط عليه أي ضرر لمصلحة العمل.

مادة (209): يحق للموظف الحصول على إجازة براتب كامل لمدة خمسة أيام في حال - لا قدر الله - وفاة الزوجة أو أحد أصوله أو فروعه. وثلاثة أيام في حال وفاة الأخ أو الأخت، تتحسب جميعها من تاريخ الواقعة، وثلاثة أيام في حال ولادة مولود له خلال سبعة أيام من تاريخ الولادة.

مادة (210): يحق للموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة براتب كامل لمدة 10 شاملة إجازة عبد الأضحى المبارك ومتصلة معها وذلك لمرة واحدة طوال خدمته في الشركة، وبشرط تنسيق الإجازة مع رئيسه المباشر وبما يتماشى مع ما هو معمول به في الشركة بما لا يتربّط عليه أي ضرر لمصلحة العمل.

مادة (211): يحق للشركة الطلب من الموظف إحضار ما يثبت استحقاقه لأي من إجازات المناسبات الخاصة المنصوص عليها في هذه اللائحة لكي يتم حسابها له.

إجازات الامتحانات الدراسية:

مادة (212): يجوز للشركة أن تمنح الموظف الذي يتبع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة براتب كامل لكل أيام الامتحان وذلك وفقاً للشروط التالية:

- أ- إن يكون التحاقه بالجهة التعليمية أو التدريبية بموافقة الشركة.
- ب- أن يكون أداء الامتحان عن سنة غير معادة.
- ج- أن يحضر ما يثبت تسجيله لدى الجهة التعليمية والتدريبية مع جدول مواعيد الامتحانات وأن يقوم بتقديم نتيجة الامتحان بعد إعلانها.
- د- أن يحصل على موافقة مسبقة من رئيسه المباشر ونائب الرئيس للموارد البشرية.

مادة (213): لا يمنح الموظف الذي يرسب في الامتحان إجازة براتب لأداء الامتحان لذات السنة التي رسب فيها، ولكن يجوز منحه إجازة غير مدفوعة الراتب لمدة الامتحان المعاد فقط.

الإجازات الاستثنائية:

مادة (214): يجوز للشركة بعد موافقة نائب الرئيس للموارد البشرية ولظروف خاصة منح الموظف إجازة استثنائية بدون راتب لمدة لا تتجاوز ستة أشهر خلال السنة الواحدة، على أن تكون مرة واحدة كل خمس سنوات من خدمة الموظف، وإذا لم يعد الموظف بعد ذلك يتم إنهاء خدماته ويحق للرئيس التنفيذي تمديد شر القترة الى مده مماثلة.



الإجازات الرسمية:

مادة (215): يتمتع موظفو الشركة بالإجازات والأعياد الرسمية براتب كامل حسب نظام العمل والتوجيهات والتعليمات التي تصدر بهذا الخصوص.

مادة (216): يصدر نائب الرئيس للموارد البشرية لجميع الموظفين النشرات اللاحمة وفي الوقت المناسب لتبثت مواعيد الإجازات والأعياد الرسمية بعد موافقة الرئيس التنفيذي على توقيت بدايتها ونهايتها والذي يراعي مصادقتها لإجازات نهاية الأسبوع.

مادة (217): يتلزم الموظف المتعاون مع الشركة خلال مدة تعاونه بكافة أنظمة وسياسات الشركة الخاصة بالإجازات والأعياد الرسمية.

مادة (218): لا يتم حساب أيام الإجازات الرسمية من ضمن فترة الإجازة السنوية التي تخصم من رصيد الموظف حتى لو وقعت تلك الإجازات أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.

الإجازات الخاصة بإجازة وفاة زوج المرأة:

مادة (219): للمرأة الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عددة بأجر كامل لمدة 4 أشهر و10 أيام.

مادة (220): للمرأة الموظفة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً وفي جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة، ويحق للشركة أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

الإجازات الخاصة بإجازة مرافقة علاجية:

مادة (221): يحق لنائب الرئيس لقطاع الموارد البشرية منح الموظف إجازة لمرافقته أحد أفراد عائلته المستحق للعلاج (الزوج/ الزوجة، والأبناء والوالدين فقط) داخل أحد المستشفيات بناءً على تقرير طبي يؤكد ضرورة وجود مرافق ويتضمن التقرير تنويم المريض في المستشفى ويحدد فيه تاريخ يوم الدخول ويوم الخروج وفق التالي - :

- أ- داخل المملكة 15 يوماً تقويمياً (خلال السنة الواحدة)
- ب- خارج المملكة 30 يوماً تقويمياً (خلال السنة الواحدة)
- ج- يتم احتساب المدة تراكmicamente خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من إجازة المرافقة، ولا يتم احتساب تلك المدة في حالة تداخلها مع إجازات الأعياد الرسمية وعطل نهاية الأسبوع.

إجازة الوضع:

مادة (222): للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة اثنين عشر أسبوعاً توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية صادقة من جهة صديبة وذلك بما يتوافق مع المادة رقم (151) من نظام العمل.



مادّة (223): للمرأة الموظفة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلّب حالته الصحية مراقباً، الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

شركة علم
شارع التغر - النخيل
الرائدة للمدنية الرقمية
المملكة العربية السعودية
س.ت. 1010069210
Tel: +966 (0) 11 288 7444
Fax: +966 (0) 11 288 7555
www.elm.sa

صفحة 40 من 63

القواعد التنفيذية للائحة تنظيم العمل



الفصل الخامس عشر: الإركاب

مادة (224): يستحق الموظف صرف تذاكر سفر أو ما يعادل قيمتها حسب قرار الشركة في حالات الاستقدام، والترحيل، والانتداب، والنقل، والتدريب، بما لا يتعارض مع أنظمة الشركة وعقد عمل الموظف ونظام العمل، وتنطبق أحكام هذا الفصل على الإركاب لكافية الغايات المبينة في هذه المادة ما لم يتم النص صراحة على تعين غاية محددة.

مادة (225): يكون تأمين تذاكر السفر الدولية للموظفين الذين لم تنص العقود المبرمة معهم على درجة طيران محددة وعلى أن يكون من مستحقيها طبقاً لهذه اللائحة وفقاً للدرجة التي يشغلها الموظف كما يلي:

- أ- الدرجة السياحية المخفضة لموظفي الدرجة الوظيفية (T3/E3) فأقل.
- ب- درجة الأعمال لموظفي الدرجة الوظيفية (M/E4) فأعلى.

ويكون تأمين تذاكر السفر في رحلات العمل طبقاً للدرجة التي يشغلها الموظف كما يلي:

الرحلات الدولية:

- أ- الدرجة السياحية المخفضة لموظفي الدرجة الوظيفية (T3/E3) فأقل.
- ب- درجة الأعمال لموظفي الدرجة الوظيفية (M/E4) فأعلى.
- ج- الدرجة الأولى للرئيس التنفيذي.

الرحلات الداخلية:

- أ- الدرجة السياحية المخفضة لموظفي الدرجة الوظيفية (T1/E1) فأقل.
- ب- درجة الأعمال لموظفي الدرجة الوظيفية (T2/E2) فأعلى.
- ج- الدرجة الأولى للرئيس التنفيذي.

مادة (226): يجوز للشركة بعد موافقة نائب الرئيس للموارد البشرية تعويض القيمة النقدية لقيمة التذاكر قبل سفر الموظف سواء للتدريب أو لمهمة عمل وذلك بقيمة التذكرة على الدرجة السياحية فقط حتى وإن كان الموظف مستحق لدرجة طيران أعلى، ويكون التعويض بناء على عرض السعر المزود من مكتب الطيران المعتمد لدى الشركة.

مادة (227): يتحمل الموظف الذي يرغب في الحجز على درجة طيران أعلى من الدرجة المقررة له فرق التذكرة إذا توفرت حجوزات طيران على نفس الدرجة المسموح بها، مع مراعاة ضرورة الحجز قبل وقت كاف من السفر، إذا أمكن ذلك، حتى يتمنى الحصول على حجز بنفس الدرجة المسموح بها وإلا تحمل المتسبب في التأخير المتعذر فرق التكفة.

مادة (228): يحق للشركة إذا لم توفر حجوزات طيران على نفس درجة الطيران المقررة للموظف ولم يمكن تغيير تاريخ السفر وقت توفر فيه حجوزات على هذه الدرجة أن تتحمل تكاليف الحجز على الدرجة الأعلى منها مباشرة وذلك بموافقة نائب الرئيس للموارد البشرية.

مادة (229): يجوز لنائب الرئيس للموارد البشرية عند انتداب مجموعة من الموظفين في رحلة عمل بشكل وفدي أن يقرر صرف تذاكر سفر لهم جميعاً بنفس درجة الطيران التي يستحقها أعلاهم في الدرجة الوظيفية.

مادة (230): تؤمن الشركة للموظف غير السعودي وأفراد أسرته تذاكر السفر بالطائرة على النحو التالي:

- أ- عند بداية العقد من البلد التي يستقدم منها الموظف إلى المدينة التي يقع فيها مقر العمل.
- ب- عند بداية العقد من الموطن للموظف غير السعودي في حال التعاقد معه داخل المملكة إذا أذنت له الشركة بالذهاب إلى موطنه قبل مباشرة العمل.
- ج- عند نهاية العقد للعودة إلى البلد التي أبرم فيها العقد أو استقدم الموظف منها أو إلى الموطن للموظف غير السعودي، وذلك فيما عدا الحالات التي يتم استثناؤها في المادة رقم (233) من هذه اللائحة.

مادة (231): يتم صرف التذاكر أو قيمتها لزوجة الموظف غير السعودي بشرط أن تكون تحت كفالة زوجها (الموظف). ولأن يحق صرف تذاكر سفر أو قيمتها لزوجة السعودية المتزوجة من موظف غير سعودي.

مادة (232): لا يتم تأمين تذاكر السفر للموظف للعودة إلى البلد الذي أبرم فيه العقد معه أو استقدم منه الموظف في الحالات التالية:

- أ- مباشرة الموظف العمل لدى جهة أخرى.
- ب- الانقطاع عن العمل قبل انتهاء مدة العقد لغير سبب مشروع.
- ج- الاستقالة من العمل قبل انتهاء مدة العقد ما لم تسمح الشركة بذلك.
- د- الإقرار كتابة بعدم الرغبة في العودة إلى البلد الذي أبرم فيه العقد أو استقدم منه الموظف.
- هـ- في حالة ارتكابه لمخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

مادة (233): تؤمن الشركة تذاكر سفر ذهاب وعودة أو قيمتها لراكب الموظف بالإضافة إلى أسرته (إذا كان على عقد متزوج) من موقع عمله إلى البلد الذي تم تحديده في العقد وذلك عند استحقاق الإجازة السنوية للموظف حسب ما ينص عليه عقد العمل.

مادة (234): تلتزم الشركة بمصاريف تأشيرة الخروج والعودة للموظف غير السعودي وأسرته خلال الإجازة مرة واحدة خلال فترة العقد أو خلال فترة التجديد أو التمديد. كما تخضع أسرة الموظف لأنظمة الشركة الخاصة بإصدار تذكرة السفر للإجازات.

مادة (235): يحدد في عقد العمل المبرم مع الموظف أقرب مدينة يوجد فيها مطار دولي لمقر سكنه المحدد في العقد الذي يتم تأمين تذاكر السفر الخاصة بالإجازة السنوية منه وإليه في حالات استحقاقها.

مادة (236): يجوز للشركة بعد موافقة نائب الرئيس للموارد البشرية التعويض النقدي للموظف غير السعودي عن قيمة تذكرة السفر الخاصة بالإجازة السنوية على أساس قيمة التذكرة السياحية لبلد الوصول المتفق

عليه في عقد العمل، ويكون التعويض بناء على عروض أسعار من مكاتب الطيران التي تتعامل معها الشركة في التوقيت الذي تحدده الشركة.

مادة (237): لا يحق للموظف تغيير جهة السفر أو نوع التذكرة إلا بموافقة الشركة مع تحمل الموظف أي فروق إضافية تنتج عن ذلك.

مادة (238): في حال إصدار تذاكر لبلد الوصول، فيسقط حق الموظف في تذكرة الإجازة السنوية إذا لم يستخدمها خلال عام من تاريخ استحقاقها إلا إذا كان تأجيل استخدامها لما بعد تلك المدة بسبب ظروف العمل وبناءً على طلب الإدارة.

مادة (239): يجوز للشركة بعد موافقة نائب الرئيس للموارد البشرية تعويض قيمة تذكرة الإجازة السنوية نقداً في حال عدم تمنع الموظف بإجازته السنوية إذا اقتضت ظروف العمل عدم تمنع الموظف بإجازته السنوية حسب ما تقرره الشركة.

مادة (240): لا يجوز أن يزيد عدد التذاكر المصروفة في حال استحقاقها للموظف وأفراد أسرته عن خمس تذاكر إلا إذا نص عقد العمل المبرم مع الموظف على غير ذلك.

مادة (241): لا يستحق الموظف الذي يجزئ إجازته خلال فترة العقد تذاكر السفر إلا حين التمتع بالجزء الأخير منها، ويجوز تأمين التذاكر لأفراد أسرته قبل سفره بشرط أن يكون قد تقرر تمنعه بالجزء الأخير من إجازته السنوية خارج المملكة، ويجوز للشركة طلب تقديم الموظف ما يضمن حقوقها قبل تأمين تذاكر السفر لأفراد أسرته.

مادة (242): يجوز صرف تذاكر سفر الإجازة السنوية قبل تاريخ استحقاقها بالكامل بموافقة نائب الرئيس للموارد البشرية، بشرط أن يتبعه الموظف خطياً بدفع قيمة التذكرة المصروفة له في حال توقفه عن العمل مع الشركة لأي سبب من الأسباب قبل تاريخ الاستحقاق وذلك بنسبة عدد الأيام المتبقية حتى تاريخ الاستحقاق إلى عدد أيام السنة.

مادة (243): يكون تأمين تذاكر السفر بأقصر طريق جوي، وللشركة أن تأذن للموظف بشرائها على أن يتم تعويضه عن قيمتها، شريطة أن يقدم إثبات التذاكر ومستندات القبض أو الفواتير من قبل الجهة التي أصدرت التذكرة للتعويض بموجبها.

مادة (244): يجوز أن يكون تأمين تذاكر السفر الخاصة بالإجازة السنوية كل سنتين لبعض فئات الموظفين حسب العقود المبرمة معهم.

مادة (245): يشترط ذكر اسم المدرم المرافق للموظفة وصلة القرابة في النموذج الخاص بذلك. ويحق للشركة طلب الوثائق المؤيدة ليتم صرف التذكرة له، مع الأخذ بالاعتبار عدم تغطية بدل الانتداب وبدل النقل

ماده (246): يتم صرف بدل سكن مشترك (واحد) في حال كانت الموظفة متزوجة، وفي حال كانت الموظفة غير متزوجة فيتم صرف بدل سكن لكل من الموظفة والمحرم المرافق لها.

ماده (247): عند وجود ضرورة لزيارة م الواقع أخرى للشركة من قبل ضيوف أو عملاء من غير موظفي الشركة فإنه يتم تأمين إركاب وسكن الضيوف بنفس درجة موظف الشركة المرافق، ويجوز للشركة ترقية درجة الحجز والإيركاب للضييف والمرافق حسب الحاجة لذلك بموافقة مدير الإدارة المستضيفة أو من هو أعلى منه صلاحية ونائب الرئيس للموارد البشرية

الفصل السادس عشر: الصحة والسلامة

قواعد السلامة:

مادة (248): تحرص الشركة على صحة وسلامة موظفيها وحمايتها من الأخطار والإصابات الناجمة عن العمل، وتتخذ في سبيل ذلك التدابير التالية:

- أ- الإعلان لموظفيها مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها.
- ب- حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
- ج- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق ووجود منفذ للنجاة في حالات الطوارئ.
- د- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
- هـ- التعاقد مع شركة متخصصة في مكافحة الحشرات.
- وـ- توفير المياه الصالحة للشرب والغسيل.
- زـ- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي.
- حـ- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الشركة.
- طـ- توفير مواد الإسعافات الأولية في مقر العمل.
- يـ- تحديد موظف يكون مسؤولاً عن اختصاصات السلامة.
- كـ- توفير التأمين الصحي للموظفين حسب الضوابط التي تقررها الشركة.
- لـ- إتاحة اشتراك الموظفين في نادي رياضي حسب الضوابط التي تقررها الشركة.

مادة (249): يتولى الموظف المسؤول عن السلامة الذي يحدده قطاع الخدمات المشتركة الاختصاصات التالية:

- أ- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
- ب- التفتيش الدوري بغير الرأس من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
- جـ- معاينة الدوادث وتسجيلاها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
- دـ- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.
- هـ- أية تعليمات أخرى توجه له في هذا الخصوص.

الرعاية الصحية:

مادة (250): تؤمن الشركة في مكان العمل خزانة للإسعافات الطبية الأولية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات ونحوها، وتهبئ ما يضمن حسن استخدامها والاستفادة منها.

مادة (251): يحظى جميع الموظفين بأنظمة الرعاية الصحية المعتمدة لدى الشركة إما عن طريق شركة التأمين الصحي التي تتعاقد معها الشركة، أو مباشرة عن طريق المستوصفات والمستشفيات التي تحددها الشركة.

مادة (252): يتمتع بالرعاية الصحية بالشركة ما يلي:

- أـ- الموظف الشاغل لوظيفة دائمة على نظام الدوام الكامل وزوجته وأولاده ووالديه.

- بـ- المعارض للعمل بالشركة كامل وقت الدوام الرسمي مدة تزيد عن ثلاثة أيام و زوجته وأولاده ووالديه.
- جـ- من ينص عقده على توفير الرعاية الصحية له من غير الفئتين السابقتين أو يستثنى من نائب الرئيس للموارد البشرية.
- دـ- ويجوز لنائب الرئيس التنفيذي للموارد البشرية استثناء بعض الحالات

مادة (253): يكون توفير التأمين الصحي للموظفين، إذا لم ينص العقد المبرم معهم على خلاف ذلك، حسب الدرجات التالية:

- أـ درجة A لشاغلي الدرجات الوظيفية (T1/E1) فأقل.
- بـ . درجة VIP لشاغلي الوظائف من الدرجة الوظيفية (T2/E2) فأعلى.

مادة (254): يجب على الموظف الذي توفر له الشركة الرعاية الصحية المباشرة عن طريق المستوصفات والمستشفيات المتعاقد معها سواء بشكل مباشر، أو عن طريق شركة التأمين الصحي المتعاقد معها، أن يتحمل دفع التكاليف الإضافية الناتجة عن تقديم أي من الخدمات التالية:

- أـ التنويم في غرفة أعلى من المستحقة له متى كان ذلك بناءً على رغبة الموظف.
- بـ الخدمات الإضافية غير الطبية، مثل الاتصالات الهاتفية وخدمات الغرف أثناء التنويم وغيرها من الخدمات الفندقية الإضافية التي تسجل أثناء الإقامة في المستشفى.
- جـ تكاليف الخدمات الطبية غير الضرورية كعمليات التجميل وما في حكمها.
- دـ الفحوصات الطبية الدورية والوقائية مما لا يرتبط بتشخيص مرض معين.
- هـ النظارات الطبية، وأجهزة السمع، وتركيب الأسنان الصناعية ما لم تكن ناتجة بالضرورة عن حادث أو مرض بسبب أداء أعمال الوظيفة.
- وـ تكاليف المرافقين للمرضى البالغين.
- زـ أية تكاليف أخرى تتص楚 النشرة الصادرة من الشركة أو شركة التأمين على عدم تغطيتها.
- ـ عند وفاة الموظف يتم توفير التغطية الطبية لعائلة المتوفي (الزوجة حتى الوفاة أو زواجهما، والأبناء إلى بلوغ سن 18 سنة). بما لا يتعارض مع نظام مجلس الضمان الصحي.

إصابات العمل والأمراض المهنية:

مادة (255): يجب على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو إدارة عمليات الموارد البشرية خلال سبعة أيام من وقوع الإصابة وله مراجعة الطبيب مباشرة، ويكون ذلك بمراجعة أحد المراكز الصحية المعتمدة من قبل الشركة.

مادة (256): يجب على الموظف المسؤول عن السلامة أن يبادر بإبلاغ الشركة عن أية ظواهر تشير إلى وجود أي مرض مهني أو وبائي في صفوف الموظفين.

مادة (257): تقوم الشركة بالاشتراك عن الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية، وفقاً لما نصت عليه المادة رقم (70) من هذه اللائحة، ويطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع

الأخطر المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

الفصل السابع عشر: المكافآت

مادة (258): تشجع الشركة جميع موظفيها على تقديم الاقتراحات والأبحاث والدراسات لتطوير وتحسين الأداء بهدف رفع الإنتاجية أو خفض التكاليف أو كلاً الهدفين، ويحق لأي من الموظفين تقديم الاقتراحات بشأن تطوير سير العمل سواء في الإدارة التي يتبع لها أو في الإدارات الأخرى في الشركة، ويجوز منع مقدمي الاقتراحات التي تم قبولها من قبل الشركة مكافآت تناسب مع أهمية الاقتراحات المقدمة من قبلهم ومدى تأثيرها، وذلك وفقاً للأحكام الواردة في هذا الفصل.

مادة (259): يجوز للشركة منح مكافآت للموظفين ويتم تصنيفها إلى أربع فئات كما يلي:

- أ- **المكافآت المعنوية:** كتحرير خطابات الشكر والثناء والتقدير.
- ب- **الإجازة الإضافية:** براتب بحيث لا يتجاوز مجموع الأيام الممنوعة للموظف خمسة أيام عمل في السنة الواحدة.
- ج- **مكافآت الأداء المقطوعة:** بحيث لا يتجاوز مجموع تلك المكافآت الممنوعة للموظف في السنة الواحدة مجموع ثلاثة رواتب أساسية حسب الراتب الأخير، ولا يشمل ذلك المكافآت المرتبطة بجوائز المسابقات أو الفعاليات والأنشطة الداخلية في الشركة.
- د- **المكافآت المادية الشهرية:** المشروطة أو المؤقتة حسب ما تنص عليه المواد الخاصة بمكافأة التميز الشهرية ومكافأة التكليف الشهرية والمؤقتة من هذه اللائحة.

مادة (260): تمنح المكافآت بقرار من نائب الرئيس للموارد البشرية وباقتراح من مدير الإدارة المعنى.

مادة (261): يجوز للشركة بقرار من نائب الرئيس للموارد البشرية صرف مكافآت شهادات مهنية بمبلغ لا يتجاوز عشرة آلاف (10,000) ريال سنوياً للموظف، وذلك إذا حصل الموظف على شهادة مهنية ذات قيمة عالية في مجال عمله.

مادة (262): يجوز للشركة بقرار من نائب الرئيس للموارد البشرية صرف مكافأة تميز شهرية للموظف الذي يظهر جهداً وإنتاجية متميزة بشكل استثنائي كمكافأة له على هذا التميز وبعد أقصى 25% من الراتب الأساسي للموظف، ويشترط لاستمرار صرف هذه المكافأة استمرار الموظف في إظهار نفس القدر من التميز والاجتهداد.

مادة (263): يجوز للشركة بقرار من نائب الرئيس للموارد البشرية صرف مكافأة تكليف شهرية ومؤقتة عند تكليف الموظف مؤقتاً بأعمال تزيد بشكل جوهري عن أعمال وظيفته الأساسية التي تم التعاقد معه عليها وبعد أقصى 25% من الراتب الأساسي للموظف، ويجب وقف صرف هذه المكافأة الشهرية عند انتهاء التكليف الخاص بها.

مادة (264): تعتبر مواد مكافأة التميز الشهرية ومكافأة التكليف الشهرية والمؤقتة من هذه اللائحة مؤقتة أو مشروطة وهي قابلة للزيادة والنقصان والإلغاء حسب ارتباطها بالهدف الذي وجدت من أجله، وبالتالي فهي لا تدخل في حساب مكافأة نهاية الخدمة حيث أنها تصدر بقرار من نائب الرئيس للموارد البشرية وليس في عقد العمل المبرم مع الموظف ويتحقق لنائب الرئيس للموارد البشرية بقرار آخر يصدر منه

زيادتها في حدود المسموح به أو تخفيضها أو إلغاؤها أثناء خدمة الموظف إذا انتفى الهدف من إقرارها دون أن يكون للموظف الحق بالمطالبة باستمرار صرفها.

مادة (265): تحدد الشركة وعاء إجمالي المكافآت السنوية، وذلك بخلاف المكافآت المنصوص عليها في هذه اللائحة، ويتم احتساب هذا الوعاء اعتماداً على عدد الرواتب المستحقة (والذي يتم احتسابه بناء على عدد الرواتب لكل درجة وظيفية وفقاً للجدول المعتمد من مجلس الإدارة*) ونسبة الأداء الموزونة (وهي ما حققته الشركة من دخل وأرباح مقارنة بأهداف الشركة) على حسب الجدول التالي:

نسبة الوعاء المالي المستحق بناء على الأداء	نسبة الأداء الموزونة
%50	%80
%80	%90
%100	%100
%120	%110
%150	%120

مادة (266): يتم تحديد حصة كل موظف من الوعاء بناء على قرار من الرئيس التنفيذي، على ألا يتجاوز إجمالي المبالغ الموزعة الوعاء المالي للمكافآت السنوية، وذلك حسب المعايير التالية:

- أ- درجة الأداء الموزونة والتي تعتمد على (تقييم الأداء الفردي للموظف، تقييم أداء إدارة إدارة الموظف، تقييم أداء قطاع الموظف، تقييم أداء مجموعة الموظف تقييم أداء الشركة) حسب الدرجة الوظيفية للموظف
- ب- عدد الرواتب المقررة للدرجة
- ج- لا تتجاوز المكافأة السنوية 20% من الأرباح.
- د- يستثنى من هذه المادة موظفين المبعدين المستحقين لبرنامج الدوافز البيعية

مادة (267): بعد اعتماد وعاء المكافأة من قبل مجلس الإدارة، يتم صرف مقدار 100% من الحصة المقررة لكل موظف من الموظفين الذي لا يزالون على رأس العمل، واستثناء من ذلك يجوز بموافقة الرئيس التنفيذي صرف المكافأة السنوية للموظف الذي ينتقل للعمل في إحدى الشركات التابعة للشركة ويتم صرفها بالنسبة والتناسب مع المدة التي قضتها في الشركة.

مادة (268): لا تدخل هذه المكافأة أو أي جزء منها في حسبة مخصص نهاية الخدمة، ولا تعتبر دائمة بأي حال من الأحوال، بل تعتمد على ربحية الشركة والقرارات التي يتخذها مجلس الإدارة في السنة المعنية.

مادة (269): يجوز للشركة بقرار من نائب الرئيس للموارد البشرية صرف مكافأة أداء شهرية متغيرة بنسب تتراوح من 5% إلى 25% من الراتب الإجمالي للموظف وتكون متاحة للموظفين في الدرجة الوظيفية 1A فأعلى للوظائف الإشرافية فقط، وللرئيس التنفيذي الصالحة في استثناء الحالات التي يراها. ويحدد الرئيس التنفيذي آلية ومعايير الصرف بشكل سنوي حسب توجهات أعمال الشركة.

مادة (270): يستحق جميع موظفي المسار الوظيفي الخاص بمدراء الحسابات حواجز بيعية بعد تحقيقهم ما لا يقل عن نسبة أداء موزون 80 %، ويتم الصرف كنسبة من الراتب الأساسي السنوي للموظف حسب الجدول التالي:

النسبة المئوية التي يستحقها الموظف	النسبة الموزونة لتحقيق الأهداف البعيدة
%0	أقل من %80
%50	%80
%80	%90
%100	%100
%150	%110
%250	%120
%300	%150 فأكثر

ويتم صرف ما نسبته 20% من الحافز البيعي الإجمالي المستحق بعد تحقيقهم ما لا يقل عن نسبة أداء موزون 80% ويعتمد باقي استحقاق الموظف من الحوافز على تحصيل مبالغ المبيعات. وهذه المادة لا تنطبق على مدراء القطاعات والإدارات ومن في حكمهم

مادة (271): يستحق المدير الذي يدير فريق كامل من مدراء حسابات حواجز بيعية بعد تحقيق فريقه ما لا يقل عن نسبة أداء موزون 80 % ، ويتم الصرف كنسبة من الراتب الأساسي السنوي للموظف حسب الجدول التالي:

النسبة المئوية التي يستحقها الموظف	النسبة الموزونة لتحقيق الأهداف البعيدة
%0	أقل من %80
%50	%80
%80	%90
%100	%100
%150	%110
%250	%120
%300	فأكثر %150

ويتم صرف ما نسبته 20% من الحافز البيعي الإجمالي المستحق بعد تحقيقهم ما لا يقل عن نسبة أداء موزون 80% ويعتمد باقي استحقاق الموظف من الدوافع على تحصيل مبالغ المبيعات هذه المادة لا تنطبق على مدراء القطاعات والإدارات ومن في حكمهم.

الفصل الثامن عشر: المزايا الوظيفية الإضافية

مادة (272): يجوز للشركة توفير المزايا الوظيفية الإضافية التي تراها مناسبة، سواء المبينة في هذا الفصل أو غيرها، بشرط ألا تتجاوز تكاليف جميع المزايا التي تدفع عن الموظفين مقدار خمسة وعشرين بالمائة (25%) من الراتب الأساسي لجميع الموظفين الممتنعين بهذه المزايا، بما في ذلك تكاليف المزايا المبينة في هذه الفصل.

مادة (273): يجوز للشركة توفير باقات من المزايا لكل موظف بحيث يقوم باختيار ما يناسبه منها بشكل سنوي بما لا يتجاوز 6700 ريال، على ألا يقل ما يتم تخصيصه للمزايا المرتبطة بالصحة عن 50% من إجمالي الباقات، وذلك من ضمن الفئات التالية:

- أ- فئة الرياضة والصحة (اشتراك الأندية الصحية، شراء أجهزة رياضية، اشتراك في الوجبات الصحية).
- ب- فئة الأسرة (اشتراك الأندية الصحية للزوجة والأبناء، دورات تدريبية للزوجة والأبناء، اشتراك الوجبات الصحية للوالدين، اشتراك الأندية الصحية للوالدين)
- ج- فئة التقنية والتعلم عن بعد (شراء جهاز حاسب آلي، شراء هاتف جوال، شراء جهاز لوحي، الاشتراك في المكتبات الإلكترونية أو السمعية، الاشتراك في المواقع المهنية)
- د- فئة تأمين السيارة.

يتمتع جميع الموظفين بجميع المزايا من أول يوم مباشرة للعمل، كما يجوز للشركة تقسيط المبالغ المستحقة لمدة سنة على الموظفين وبما لا يتعارض مع نظام العمل.

الأنشطة الترفيهية:

مادة (274): يجوز للشركة تنظيم الأنشطة الاجتماعية والرياضية الثقافية والحلقات والرحلات والمناسبات الأخرى التي من شأنها أن تزيد من الترابط بين الموظفين وتعمق شعورهم بالانتماء والولاء للشركة.

الفصل التاسع عشر: الواجبات والمحظورات

واجبات الشركة:

مادة (275): تلتزم الشركة تجاه موظفيها بالواجبات التالية:

- توفير جميع حقوق الموظفين التي نصت عليها هذه اللائحة.
- معاملة الموظفين بشكل لائق يبرز اهتمام الشركة بأدواتهم ومصالحهم ومشاعرهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
- الحرث على راحة الموظفين والعمل على تذليل كافة المصاعب أمامهم في حدود ما تنص عليه هذه اللائحة.
- السماح لهم بإبداء آرائهم ومقترحاتهم وشكاوبيهم وانتقاداتهم حول سير العمل بالشركة بالطرق المقبولة ودراسة تلك الأمور واتخاذ اللازم بشأنها.
- قياس مدى رضائهم بشكل دوري والاستماع لشكاواهم وطلباتهم واقتراحاتهم ودراستها ومحاولة توفيرها في حدود المعمقول وفي إطار ما تنص عليه هذه اللائحة.
- منح الوقت اللازم للموظفين لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة والتظلم في حالة شعورهم بظلم وقع عليهم دون المساس برواتبهم وحقوقهم الأخرى وبالأسلوب الذي تنص عليه هذه اللائحة.
- السماح لكل موظف بممارسة شعائره الدينية بما لا يضر مصلحة العمل ولا يضايق الآخرين.

مادة (276): لا تقدم الشركة أية ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها إلا ما ورد به نص صريح في هذه اللائحة.

واجبات الموظف:

مادة (277): يلتزم الموظف لدى الشركة بالواجبات التالية:

- مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة من الشركة تنفيذاً لها.
- تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من الشركة والرؤساء، وتجنب مخالفتها روما ونصا مع مراعاة التسلسل الوظيفي، ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو الآداب العامة أو العقد المبرم مع الموظف أو يعرضه للخطر.
- احترام قوانين الدولة والالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح أو تعليمات ومراعاة التقاليد والعرف العام.
- العمل بما في وسعه من الجهد على تحقيق أهداف الشركة ورعايتها مصالحها.
- المحافظة على مواعيد العمل المقررة في الشركة.
- تأدية العمل المنوط به بدقة وأمانة وإخلاص وتحصيص كامل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.
- المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الشركة والتصرف مع زملائه ورؤسائه وجميع من تعامل معهم الشركة باحترام تام.
- الحرث على إرضاء عملاء الشركة في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام، وتجنب أي تصريف يؤثر بشكل سلبي على صورة الشركة.

- ط- المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الشركة بوجه عام سواء أثناء خدمته في الشركة أو بعد تركه لها.
- ي- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سبادة روح التعاون بينه وبين زملائه في العمل لتحقيق أغراض الشركة والعمل على تأمين انتظام سير العمل ورفع الإنتاجية وخفض التكاليف.
- ك- إبلاغ رؤسائه عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات.
- ل- المحافظة على أموال وحقوق الشركة وأسرارها وممتلكاتها وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.

ماده (278): يجب على الموظف عند ظهور مصلحة شخصية له سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الشركة أن يتبعه عن اتخاذ قرار في هذا الأمر، وأن يبلغ رؤساهه عن أي تعارض مصالح من هذا القبيل.

الملاحظات:

- ماده (279):** يحظر على الموظف الإتيان بأي من المخالفات التالية، والمذكورة على سبيل المثال لا الحصر، ويعرض نفسه للجزاءات المترتبة على أي منها:
- أ- رفض أوامر رؤسائه المبلغة إليه بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة وجميع اللوائح والأنظمة المتبعة في المملكة.
 - ب- الإهمال أو التقصير أو التأخير المتعتمد في تنفيذ الأعمال الموكلة إليه.
 - ج- الغياب أو التأخير عن العمل وعدم الالتزام بالتعليمات المتعلقة بمواعيد العمل دون إذن أو سبب مشروع.
 - د- مغادرة مكان العمل دون إذن أو تصريح حسب أصول العمل والتعليمات الصادرة من رؤسائه بذلك.
 - هـ- الإتيان بأي عمل أو مظهر من شأنه مخالفة الآداب والأخلاق العامة والأنظمة والقوانين.
 - و- مزاولة أي وظيفة أخرى غير وظيفته في الشركة بم مقابل أو بدون مقابل ولو كان في غير أوقات العمل الرسمية إلا بموافقة مسبقة من الشركة.
 - ز- الدخول إلى أي مكتب في الشركة غير مكتبه ما لم يكن لدخوله علاقة مباشرة بالعمل ويتم ذلك في حضور أو بإذن مسبق من الموظف شاغل المكتب.
 - ـ- الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأنه واحتياجه.
 - ط- تصوير أو طباعة أي مستند أو نص ليس له علاقة بإنجاز أعماله إلا بعد الحصول على إذن مسبق من مدير الإدارة المسئولة عن ذلك المستند.
 - ي- الاحتفاظ بحوزته الشخصية بأصل أي سند أو مستند أو تقرير أو وثيقة أو رسالة خاصة بالشركة أو بنسخ عنها، أو إطلاع أي شخص من خارج الشركة عليها إلا بعد الحصول على إذن مسبق من مدير الإدارة المسئولة عنها.
 - ك- نقل أية معلومات سرية عن الشركة أو معاملاتها أو سياساتها إلى الصحف أو الشركات والمؤسسات الأخرى أو الأفراد سواء في الداخل أو في الخارج إلا بإذن خطى مسبق من نائب الرئيس للتسويق.

- لـ- الإدلاء بأية شهادة أو تقديم أية إرشادات أو خبرة فيما يتعلق بأعمال ونشاطات الشركة إلا بإذن خطى مسبق من الرئيس التنفيذي.
 - مـ- استقبال الزائرين الشخصيين خلال أو بعد الدوام في مكاتب الشركة إذا تم حظر ذلك إلا بإذن مسبق من الرئيس المباشر.
 - نـ- إضاعة وقت العمل سواء بالاشراك في مناقشات جانبية أو بأية ملهيات أخرى لا علاقة لها بالعمل.
 - سـ- الشجار والشتائم أثناء العمل سواء مع أحد موظفي الشركة أو غيرهم.
 - عـ- التدخل في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه دون وجه حق.
 - فـ- الخروج أو الدخول من غير الأماكن المخصصة لذلك أو إساءة استخدام تصريح الدخول.
 - صـ- إساءة استخدام أي من المزابا أو المكتسبات المملوكة له من الشركة.
 - قـ- استغلال عمله في الشركة أو العلاقات الوظيفية التي تكونها أثناء عمله في الشركة لتحقيق مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية له أو لغيره على حساب مصلحة الشركة أو صورتها أمام الغير.
 - رـ- قبول الهدايا الشخصية من عملاء أو موردين أو شركاء الشركة إذا كانت قيمتها المادية تزيد عن مائتي (200) ريال في السنة من الجهة الواحدة ما لم يفصح عن ذلك عبر الآلية المعتمدة لتلقي الهدايا في الشركة.
 - شـ- المخالفات المتعتمدة لأي من أحكام هذه اللائحة أو غيرها من اللوائح المنظمة للعمل.
- ولمزيد من تفصيل المحظورات وجزءاتها، يتم الرجوع إلى جدول المخالفات والجزاءات الموجود في لائحة تنظيم العمل.

قواعد تتعلق بممتلكات الشركة:

مادة (280): يتحمل شخصيا كل موظف يحتفظ في عهده بأموال أو موجودات مملوكة للشركة مسؤولية هذه العهد وسلمتها.

مادة (281): يحق لإدارة الشركة تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها وفي أي وقت كان ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وأجهزة الكمبيوتر وغيرها، على أن تقوم الشركة بأخذ الاحتياطات اللازمة للحفاظ على خصوصية المعلومات الخاصة بالموظف بما لا يضر بمصالح وأعمال الشركة.

مادة (282): تعتبر السرقة أو الاعتدال أو التخريب المتعتمد لأموال أو موجودات الشركة مهما كانت زهيدة من الأمور التي تمس جميع الموظفين في الشركة، وعليه فسيتم المحاسبة على تلك بكل جدية وصرامة بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

مادة (283): يجب على جميع الموظفين البالغة التامة لأي هدر أو سوء استعمال في موجودات أو ممتلكات الشركة والإبلاغ الفوري عند ملاحظة أية مخالفة من هذا القبيل لقطاع الخدمات المشتركة.

مادة (284): لا يحق لأي موظف استعمال قرطاسية وأجهزة وأدوات وممتلكات وخدمات الشركة لغير الأغراض المخصصة لها.

مادّة (285): لا يحق لأي موظف إخراج أي من ممتلكات الشركة إلى خارج مكان العمل دون إذن مسبق من نائب الرئيس للخدمات المشتركة.

قواعد تتعلق بالملابس والمظاهر الشخصية

مادة (286): يجب على جميع الموظفين التنبه إلى أنهم يمثلون الشركة أمام الغير وأن مظهرهم وتصرفاتهم خلال ساعات العمل تؤثر إلى حد كبير على نظرة الغير للشركة وعلى جو العمل بشكل عام، وللشركة بالتالي حق تحديد نوع ومستوى الملابس التي تؤمن سلامـة الذوق وتسهيل الحركة في نفس الوقت لكل فئة من فئات الموظفين.

مادة (287): يجب مراعاة عنصر السلامة عند اختيار الملابس التي يلبسها الموظفون خلال عملهم في الشركة كما يجب الالتزام بأنظمة الوقاية التي تفرضها طبيعة العمل في بعض مواقع العمل مثل النظارات الواقية والقفازات ونحوها.

مادة (288): تقوم الشركة بنشر الاشعارات والمذكرة العامة من خلال، مسائير، التراسل، البث عبر المواقع

قواعد تعلقة، باستخدام تغنية المعلمات:

مادة (289): يلتزم جميع الموظفين بكافة القوانين والضوابط التي يضعها قطاع تقنية المعلومات بالشركة لحماية وتنظيم استخدام الشبكات الداخلية والبريد الإلكتروني وشبكة المعلومات (الإنترنت) وكافة المعدات والأجهزة والخدمات المتعلقة بتقنية المعلومات مع مراعاة ما يرد في هذه اللائحة من أحكام ذات علاقة.

مادة (290): يستخدم الموظفون شبكة المعلومات (الإنترنت) للأغراض التي تخدم مصلحة العمل أو لتطوير مهاراتهم وقدراتهم بما لا يتعارض مع تلك المصلحة ولا يجوز الدخول إلى المواقع المحظورة أو المخلة بالأخلاق والآداب العامة كما لا يجوز إهدار وقت العمل في التصفح على الشبكة لغير أغراض العمل أو التدريب والتطور إلا في أوقات الراحة المسموح بها وف ، بحدود المعتمد.

مادة (291): توفر الشركة ساحات النقاش المناسبة على شبكتها الداخلية وتشجع الموظفين على تبادل الأفكار والآراء من خلال تلك الساحات بما يفيدهم وينمي مواهبهم ويرفعه عنهم في حدود المعقول وفي أوقات الراحة، ولا يجوز استغلال تلك الساحات في المهاجمات التي لا طائل منها أو في تجريح الآخرين أو في طرح المواضيع التي لا تناسب مع الدين أو الأخلاق والآداب العامة أو الذوق الرفيع الذي يتوقع من الموظفين أن يتخلوا بها، وينطبق ذلك على، استخدام البريد الإلكتروني، أيضاً.

قواعد تعلق بنوار الشكّة:

مادة (292): لا يحق لأي موظف استضافة من تتعامل معهم الشركة أو تحمل الشركة أي مصاريف ضيافة أو علاقات عامة ما لم يتم اعتماد ذلك مسبقاً بتكليف من مدير الادارة المعنى.

مادة (293): لا يسمح لأي من زوار الشركة بالتجول في ممرات ومكاتب الشركة دون أن يكون مصحوباً بأحد الموظفين.

مادة (294): تحدد الشركة المناطق التي يحظر دخولها قطعياً على زوار الشركة أو على الموظفين الذين ليس لهم عمل مباشر في تلك المناطق مثل قسم المحاسبة والمستودعات والمدفوعات ومركز الخوادم والبيانات ونحوها، إلا بترتيب مسبق مع الجهات ذات العلاقة، ولما فيه تحقيق لمصلحة تعود بالنفع على الشركة.

مادة (295): يحظر استقبال أو السماح بدخول أي من الموظفين السابقين الذين تركوا العمل في الشركة إلى مكاتب أو مواقع الشركة دون موافقة نائب الرئيس للخدمات المشتركة المسئولة أو أحد مديري الإدارات وتحت مسؤوليته.

الفصل العشرون: التظلم

مادة (296): يحق للرئيس التنفيذي تشكيل لجان متخصصة للبت في الشكاوى والاعتراضات

مادة (297): يحق للموظف أن يتظلم إلى إدارة الشركة أو اللجان المتخصصة من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويعتقد الموظف أن هذا الإجراء غير عادل ولا يتفق مع أحكام هذه اللائحة وغيرها من أنظمة ولوائح الشركة.

مادة (298): يقدم الموظف تظلمه إلى المستوى الإداري الأعلى لل المستوى الذي حدث فيه التصرف أو اللجان المتخصصة في الإجراء المتظلم منه.

مادة (299): يتولى المسؤول الذي رفع إليه التظلم التحقيق فيه ومناقشه مع المعنيين به ومحاولة حله ودياً بالشكل المرضي، وإلا اتخاذ كافة الإجراءات الالزمة لـإعطاء كل ذي حق حقه، وله في ذلك طلب المشورة من المستشار القانوني للشركة.

مادة (300): يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في موعد لا يتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم التظلم، ما لم تتطلب طبيعة التظلم وقتاً أطول للبت فيه.

مادة (301): يمنع منعاً باتاً أن يضار الموظف أو توقع عليه أية عقوبة لمجرد تظلمه، ما لم يكن قد أخل بأي من أحكام هذه اللائحة.

مادة (302): لا تخل أحكام هذه اللائحة بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المتخصصة بشرط إبلاغ رئيسه المباشر أولاً ومحاولة حل موضوع التظلم داخلياً بكلفة السبيل الممكنة وبالشكل الذي يحفظ حقوق الجميع ولا يتعارض مع الأنظمة والقوانين السارية في البلد.

الفصل الحادي والعشرون: انتهاء الخدمة

مادة (303): تنتهي خدمة الموظف، بشكل عام، في الحالات الآتية:

- أ- انتهاء مدة العقد محدد المدة.
- ب- استقالة الموظف.
- ج- تقاعد الموظف.
- د- إلغاء الوظيفة (المشروع) المتعاقد معه للعمل عليها، أو المنقول لها.
- هـ- إنهاء العقد لأحد الأسباب الواردة في المادة (80) من نظام العمل.
- وـ- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل.
- زـ- فصل الموظف لأحد الأسباب الواردة في لائحة الجزاءات والمكافآت.
- ـ- عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل أو الانقطاع عن العمل بسبب المرض لمدة متصلة أو مدد متقطعة تصل في مجموعها إلى مائة وعشرين يوماً خلال السنة الواحدة ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- ـ- وفاة الموظف.
- ـ- إلغاء السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودى أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- ـ- صدور قرار - أو حكم نهائي من المحكمة المختصة بإنها عقد العامل في أي من إجراءات الإفلاس المفتوحة وفق نظام الإفلاس.
- ـ- بناء على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة، وفقاً لما ورد في المادة الخامسة والسبعين من نظام العمل

مادة (304): يتجدد العقد محدد المدة بين الموظف والشركة لمدة غير محددة إذا لم يتقدم أحد الطرفين قبل ثلاثة أيام من انتهائه بطلب إنهائه، أو تجديد العقد لمدة لا تتجاوز أربعة سنوات في مجلـل المدد التي قضـاها الموظـف في الشـركة، وإلا تحول عـقدـه إلى عـقدـ غير مـحددـ المـدةـ بـقوـةـ القـانـونـ.

مادة (305): يجوز تجديد العقد محدد المدة بين الشركة والموظف بناء على رغبة أحد الطرفين وموافقة الطرف الآخر، وإذا لم يتم تجديده لمدة محددة اعتـبرـ العـقدـ مـجـددـاـ لـمـدةـ غيرـ مـحدـدةـ ماـ لـمـ يـتمـ النـصـ فيـ العـقدـ عـلـىـ خـلـافـ ذـلـكـ.

مادة (306): يجوز إنهاء عقد العمل غير محدد المدة من قبل الشركة أو الموظف بشرط توجيه إخطار كتابي من قبل الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إلى الطرف الآخر.

مادة (307): يتم الاتفاق بين الشركة والموظف عند توقيع العقد على تحديد مدة الإخطار على ألا تقل تلك المدة عن ثلاثة (30) يوماً.

مادة (308): يجب مراعاة ما يلى عند توجيه إخطار بإنـهـاءـ الخـدـمةـ:
أـ أنـ يـكونـ إـخـطـارـ كـتاـبـياـ.

- بـ- أن يحدد الإخطار سبب إنهاء الخدمة.
- جـ- أن يتم تسليم أو إرسال الإخطار خلال فترة الإخطار المنصوص عليها في العقد.
- دـ- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل إن أمكن.
- هـ- أن يوقع المستلم على استلام الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام، وإذا امتنع عن استلام الإخطار وعن توقيعه، يتم إرساله إليه بواسطة البريد المسجل على عنوانه البريدي المعروف أو عن طريق بريده الإلكتروني الداخلي.

مادة (309): يجب في حال إنهاء عقد العمل من قبل الشركة أو الموظف بدون مراعاة توجيه إخطار كتابي أن يدفع الطرف الذي أنهى العقد للطرف الآخر تعويضاً معادلاً لراتب الموظف كاملاً عن مدة الإخطار أو المتبقى منها.

مادة (310): لا يجوز للشركة حرمان الموظف من حقه في الإخطار والتعويض ومكافأة نهاية الخدمة عند إنهاء عقده من قبلها إلا في الحالات التي نصت عليها المادة رقم (80) من نظام العمل.

مادة (311): يجوز للشركة فصل الموظف الذي يرتكب أيًا من المخالفات الموجبة لفصله حسب لائحة الجزاءات والمكافآت، ويتم الفصل في هذه الحالات عن طريق الرئيس التنفيذي أو من ينوبه، وذلك بناءً على تقرير مفصل ومبني يتم تقديمها من قبل مدير الإدارة المعنى وبعد اتخاذ كافة إجراءات تطبيق الجزاءات.

مادة (312): يتتقاعد الموظف عند بلوغه الستين، ويجوز لمجلس الإدارة بناءً على توصية من الرئيس التنفيذي مد خدمة الموظف لمدة سنة قابلة للتجديد لسنة أخرى ولا يجوز التمديد إلى أكثر من خمس سنوات إلا إذا اقتضت ظروف العمل ذلك.

مادة (313): يحصل الموظف المتتقاعد على تأمين طبي من الشركة لمدة 3 سنوات، ويحق للموظف تحمل تكاليف التأمين الطبي لمدة مماثلة ضمن وثيقة التأمين الطبي للشركة.

مادة (314): يجوز إنهاء العقد المبرم مع الخبير أو المستشار أو الباحث قبل انتهاء مده في الحالات التالية، والتي ينص عليها في عقد العمل المبرم معه:

- أـ- إذا كانت خدماته غير مرضية، وللشركة في هذه الحالة الحق في حجب المكافأة المقررة في العقد.
- بـ- إذا كانت حالته الصحية لا تمكنه من القيام على الوجه المطلوب بالمهمة التي تم التعاقد معه للقيام بها.
- جـ- إذا تقرر تأجيل المشروع المتعاقد معه على أساسه.

مادة (315): لا تدخل عند حساب الرصيد المستحق للموظف من الإجازة السنوية عن فترات خدمته المدد التالية:

- أـ- مدة الإجازات الطارئة.
- بـ- الغياب بدون عذر.

- جـ- مدة الإجازات الاستثنائية.
- دـ- مدة غياب الموظف براتب أو بدون راتب إذا انتهت خدماته بنهاية مدة الغياب.
- هـ- مدة كف اليد عن العمل من قبل الشركة لخطأ ارتكبه ما لم تثبت براءته.
- وـ- مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده ما لم تثبت براءته.

استقالة الموظف:

مادة (316): يعتبر الموظف مستقلاً إذا كان يرغب في إنهاء عقد العمل محدد المدة قبل انتهاء مديته أو في أي وقت خلال العقد غير محدد المدة، ولا يجوز له أن يستقيل من الخدمة بدون إخبار أو موافقة الشركة إلا في الحالات التي نصت عليها المادة رقم (81) من نظام العمل، وفي تلك الحالات يحتفظ الموظف بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

مادة (317): يجوز للشركة باقتراح من مدير الإداراة التي يعمل بها الموظف المستقيل وبموافقة نائب الرئيس للموارد البشرية أن تقوم بإعفاء الموظف من فترة الإخبار أو جزء منها، مع دفع راتبه كاملاً إذا لم يكن في ذلك ما يتعارض مع مصالح الشركة.

مادة (318): يقدم الموظف الذي عقده محدد المدة استقالته في النظام الداخلي للشركة لموافقة مدير المباشر ثم مدير الإداراة ثم نائب الرئيس للقطاع، وتحتفل المواقف الإدارية بحسب الهيكل التنظيمي المحدد لكل موظف ثم لإدارة عمليات رأس المال البشري ويتمكن إدارة الموظف استنفاد السبل الممكنة للمحافظة على الموظف إذا كان متمنياً وإن لم تستطع فتوصي بقبولها لإدارة رأس المال البشري، وذلك وفقاً للأحكام التي نصت عليها المادة رقم (79) مكرراً من نظام العمل، ويقصد بصاحب العمل المشار إليه في هذه المادة إدارة عمليات رأس المال البشري

مادة (319): يجب أن تكون استقالة الموظف غير مرتبطة بأي قيد أو شرط، وإذا لم يبيت بأمرها خلال أسبوعين من تاريخ تقديمها بالنسبة للموظفين من الدرجة الوظيفية (14) وما دون، وخلال شهر بالنسبة للموظفين من الدرجة الوظيفية (T1) وما فوق اعتبرت مقبولة.

مادة (320): يجب على الموظف المستقيل أن يقوم خلال الفترة من تاريخ تقديم استقالته إلى تاريخ طي قيده لدى الشركة بتنفيذ جميع أعماله اليومية على أحسن وجه وكما كانت قبل تقديمها الاستقالة، ويتحمل الموظف الذي يرفض القيام بذلك تعويضاً للشركة بمقدار يعادل قيمة راتبه عن الأيام التي رفض العمل بها

الاستغناء عن الموظفين أو إلغاء الوظائف وخفض عدد الموظفين:

مادة (321): يجوز للشركة إذا اضطررت لإيقاف أحد النشاطات التي تقوم بها أو تخفيض حجم الأعمال لديها أو إعادة هيكلة وتطوير أنظمتها أو اللجوء إلى خفض التكاليف لديها بشكل عام، أن تقوم بإلغاء بعض الوظائف لديها أو خفض عدد الموظفين في الشركة كل أو بشكل محدد في قسم أو إدارة أو نشاط أو مجموعة أقسام أو إدارات أو أنشطة، وذلك بشرط حفظ حقوق الموظفين، الذين تستغني الشركة عن خدماتهم لهذه الأسباب في فترة الإخبار القانونية وتعويض نهاية الخدمة

مادة (322): يراعى في حال تعدد الموظفين الذين يقومون بالوظيفة الواحدة وال الحاجة إلى اختيار واحد أو أكثر منهم لإنهاء خدماته أن يقع الخيار أولاً على من يشير سجله إلى تقويم منخفض في أداء العمل خلال السنوات الأخيرة، خصوصاً إذا صدرت بحقه إنذارات، وثانياً على الأحدث في خدمة الشركة.

مادة (323): يمكن أن يتم بحث إمكانية نقل الموظف الذي يزيد عن حاجة العمل إلى عمل آخر داخل الشركة بشرط أن يجري بحث الأمر مع الموظف وأن يعطى حرية الاختيار بين النقل أو إنهاء الخدمة.

مادة (324): يحق للشركة وبعد موافقة الرئيس التنفيذي إقتراح برامج لتحفيز الموظفين غير المستفاد منهم بالشكل الأمثل بسبب التغييرات في الهيكل التنظيمي أو إعادة تصميم بعض الوظائف أو الحاجة للتغيير أو إرتفاع التكاليف، وذلك للإستغناء عن خدماتهم على أن يتم إعتماد تصميم البرنامج من لجنة الترشيحات والمكافآت ويتم إعتماد تكاليف تلك البرامج ضمن الموازنة السنوية للشركة.

مكافأة نهاية الخدمة:

مادة (325): يتم حساب مكافأة نهاية الخدمة للموظفين المستحقين على الراتب الشهري الإجمالي الأخير عند ترك الخدمة بما فيه جميع أنواع البدلات، فيما عدا ما يكون قد دفع للموظف في الراتب الأخير كتعويض عن مصاريف طارئة كمصاريف السفر وما شابهها أو ما قد يكون دفع للموظف على شكل عمولات بيع أو حواجز أداء أو مكافآت ذات طبيعة مؤقتة أو مشروطة تتسم في طبيعتها بأنها قابلة للزيادة والنقصان والإلغاء.

مادة (326): يتم حساب مكافأة نهاية الخدمة للموظفين المتعاونين مع الشركة بنظام الدوام الكامل على أساس إجمالي ما يتقاضاه الموظف من راتب ومكافأة لدى الشركة، وذلك فيما عدا الموظفين المعينين بعقود على بند الصيانة والتشغيل والذين يستحقون مكافأة نهاية خدمة في مقارن عملهم الأصلية، حيث تتخذ المكافأة التي يحصل عليها هؤلاء من الشركة فقط كأساس لحساب مكافأة نهاية الخدمة الخاصة بهم عند انتهاء خدمتهم لدى الشركة.

مادة (327): يتم حساب مكافأة نهاية الخدمة في حال انتهاء مدة عقد العمل محدد المدة أو إنهاء العقد غير محدد المدة من قبل الشركة على أساس راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وراتب شهر كامل عن كل سنة من السنوات التالية، وتحسب المكافأة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه الموظف منها، وذلك حسبما نصت عليه المادة رقم (84) من نظام العمل.

مادة (328): يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة في حال استقال الموظف مع التزامه بمدة الإخطار حسبما نصت عليه المادة رقم (85) من نظام العمل كما يلي:

- لا شيء من المكافأة المنصوص عليها في المادة رقم (325) من هذه اللائحة إذا استقال من العمل بعد خدمة تقل مدتها عن سنتين متتاليتين.
- ثلث المكافأة المنصوص عليها في المادة رقم (325) من هذه اللائحة إذا استقال من العمل بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات.

- جـ- ثلثي المكافأة المنصوص عليها في المادة رقم (325) من هذه اللائحة إذا استقال من العمل بعد خدمة لا تقل مدتها عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات.
- دـ- كامل المكافأة المنصوص عليها في المادة رقم (325) من هذه اللائحة إذا استقال من العمل بعد خدمة لا تقل مدتها عن عشر سنوات.

مادة (329): لا يستحق الموظف ذو العقد محدد المدة أي جزء من مكافأة نهاية الخدمة إذا استقال خلال السنين الأولى إلا في الحالات التي نصت عليها المادة رقم (81) من نظام العمل.

مادة (330): تقوم الشركة عندما تنتهي خدمات الموظف بالوفاة بصرف راتبه كاملاً لورثته عن الشهر الذي توفي فيه، كما تصرف راتبه عن مدة الإجازة السنوية المستحقة حتى تاريخ الوفاة، بالإضافة إلى راتب أساسى عن عشرة أشهر بعد أدنى 100,000 ريال كمنحة من الشركة لأفراد أسرة الموظف الذين يعولهم عند التعاقد، بالإضافة إلى إسقاط جميع المديونيات المستحقة على الموظف اتجاه الشركة وذلك بدون الإخلال بحقوقه الأخرى الناشئة عن هذه اللائحة أو الأنظمة ذات العلاقة.

مادة (331): يجوز للشركة بموافقة نائب الرئيس للموارد البشرية منح مكافأة لا تتجاوز راتب شهرين عند إنهاء خدمات الموظف لغير الأسباب الواردة في المادة 80 من نظام العمل.

التسوية النهائية:

مادة (332): يجب على الموظف الذي تنتهي خدماته مع الشركة تسليم جميع المعدات والأدوات والعقد المختلفة التي كانت بحوزته، وعلى المسؤولين المعينين في الشركة فحصها للتحقق من اكتمالها وسلامتها ومطالبة الموظف بالتعويض في حال انعدام ذلك.

مادة (333): يجب على الموظف إحضار إخلاء طرف من صاحب العقار في حال استئجار السكن من قبل الموظف بكفالة الشركة وأي عقد آخر أبرمه الموظف ويدخل تحت كفالة الشركة.

مادة (334): لا تصرف أية مستحقات للموظف أو مكافأة نهاية خدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لطي قيده، بما فيها استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالموظفي غير السعودي من استرداد الرخص وأية مستندات أخرى أعطيت له بكفالة الشركة أو بسبب العمل فيها أو نقل كفالته للغير إذا كان سينقل خدماته لجهة أخرى داخل البلد.

مادة (335): تعاد للموظف حال انتهاء خدمته وبناء على طلبه مستنداته الخاصة المودعة بملف خدمته ويحق له الحصول من الشركة بدون مقابل على شهادة خدمة تتضمن تحديداً للمدة التي قضاها في العمل وسمى الوظيفة والراتب والامتيازات التي كان يتلقاها، ويجب أن تكون الشهادة مسببة إذا استعملت على ما يsei إلى سمعة الموظف أو يقلل من فرص العمل أمامه، وتسلم الشهادة للموظف بعد إتمام كافة إجراءات نهاية الخدمة.

مادة (336): يتم إصدار تأشيرة خروج نهائي لكل موظف غير سعودي انتهت خدماته في الشركة وكان على كفالتها أو مستقدماً بواسطتها، على أنه يمكن لنائب الرئيس للموارد البشرية السماح بنقل كفالة الموظف إلى جهة أخرى.

مادة (337): يجب إجراء مقابلة شخصية مع أي موظف يترك العمل في الشركة لأي سبب كان يتم فيها تسجيل الأسباب التي دفعته لترك العمل في الشركة ومناقشتها لـمكان الاستفادة منها في تحسين سير العمل.

مادة (338): يوقع الموظف الذي يترك الخدمة على مخالصة نهائية عند تصفية حقوقه بأنه استلم جميع حقوقه ولا يجوز له مطالبة الشركة بشيء مستقبلاً، وبطؤ قيده بعد ذلك، ولا تعطى له شهادة إخلاء الطرف إلا بعد ذلك.

مادة (339): تتصل الشركة بال媧وردين وبالعملاء الذين يتعامل معهم الموظف مباشرة لإعلامهم بترك الموظف للخدمة عند الحاجة لذلك.

مادة (340): يمكن للشركة أن ترسل معلومات عن الموظف الذي ترك الخدمة إلى من يطلبها كتابياً من المسؤولين في جهات العمل الأخرى بشرط موافقة الموظف على ذلك، ويتم التأكيد على عدم مسؤولية الشركة تجاه الغير نتيجة هذه المعلومات، وتحصر المعلومات التي يمكن تقديمها للغير عن الموظف الذي ترك العمل على ما يلي:

- أ- تاريخ بدئه العمل.
- ب- تاريخ انتهاء خدمته.
- ج- آخر راتب كان يتقاضاه.
- د- آخر وظيفة كان يشغلها.
- هـ- التقييم العام لأدائه دون إعطاء تفاصيل لا داعي لها عن أية نوافض أو مخالفات.

شركة عالم
شارع النصر - البخيل
الرائد المدربة الرقمية
المملكة العربية السعودية
1010069210 س.ت.
Tel: +966 (0) 11 288 7444
Fax: +966 (0) 11 288 7555
www.elm.sa

صفحة 63 من 63

القواعد التنفيذية للائحة تنظيم العمل

