الشركة السعودية للكهرباء
Saudi Electricity Company

دليل أنظمة الموارد البشرية

للشركة السعودية للكهرباء

تاريخ الإصدار / التحديث	الفصل	رقم البند	الموضوع	الإضافة / التعديل
~~٢٠٠٥/٤/١م~~	أول إصدار لدليل أنظمة الموارد البشرية			
٢٠٠٥/٥/١م	الخامس	٢-٣-٥	المشمولون بالعلاج (المعتمدون)	تمديد فترة العلاج للموظفين السعوديين المتقاعدين
٢٠٠٥/٦/١م	الرابع	٤-٨-٥	بدل العمل في محطات التوليد والنقل والتحويل	إضافة قائمة المحطات المعتمدة (المرفق رقم ٢)
	السادس	٦-١٠	ممارسة الأنشطة الرياضية والثقافية	توضيح مفهوم السنة الميلادية
٢٠٠٥/٧/١م	التعريفات	-	مشرف وحدة	إضافة تعريف " مشرف وحدة "

القسـم	الموضــوع
مقدمة	مقدمة الدليل
التعريفات	تعريف مصطلحات الدليل
الفصل الأول	تخطيط القوى العاملة
الفصل الثاني	التوظيف والتعيين
الفصل الثالث	جداول العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي
الفصل الرابع	الرواتب والعلاوات والبدلات
الفصل الخامس	العوائد
الفصل السادس	الإجازات
الفصل السابع	إدارة أداء الموظفين
الفصل الثامن	تطوير كفاءات الموظفين
الفصل التاسع	التعويض عن المصروفات
الفصل العاشر	علاقات العمل
الفصل الحادي عشر	انتهاء الخدمة
تواريخ التطبيق	تواريخ تطبيق الأنظمة

تسعى الشركة إلى تكوين أنظمة للموارد البشرية تتصف بالثقة والعدل وتهدف تلك الأنظمة إلى اجتذاب وتحفيز الموظفين والمحافظة على استمرارية عملهم في الشركة من أجل القيام بتنفيذ أعمالها على الوجه الأكمل. وقد تم إعداد أنظمة الموارد البشرية في الشركة لتحقيق هذه الأهداف الأساسية لتكون متوافقة مع المتطلبات النظامية وبنود لائحتي تنظيم العمل والجزاءات والمكافآت.

يشرح دليل أنظمة الموارد البشرية الأنظمة التي تحكم العلاقة بين الشركة وموظفيها. و يسري تطبيق هذه الأنظمة على جميع الموظفين. ولا يسري تطبيقها على المتدرجين غير الموظفين (بعقود تدرج) أو موظفي الأجر اليومي، أو طلاب البرنامج الصيفي وطلاب البرامج التعاونية، أو موظفي المقاولين، أو المستشارين بعقود مستقلة والمعارين من جهات أخرى.

يتضمن الدليل المعلومات الضرورية والمنهجية اللازمة التي تساعد شاغلي الوظائف الإشرافية بجميع مستوياتهم على إدارة الموارد البشرية. ويوضح كذلك نطاق المسؤوليات لتطبيق الأنظمة بشكل صحيح.

يتحمل شاغلو الوظائف الإشرافية، على جميع المستويات في الشركة مسؤولية تطبيق أنظمة الموارد البشرية المعتمدة كل فيما يخصه. وتكون إدارة أنظمة الموارد البشرية والتعويضات والعوائد هي الجهة المعنية بتفسير وتوضيح الأنظمة المضمنة في هذا الدليل.

لقد تم اعتماد نصوص الأنظمة الواردة في هذا الدليل ليكون بديلاً عن أنظمة الموارد البشرية التي سبقت إصدار هذا الدليل. وتكون إدارة خدمات الموارد البشرية في كل منطقة من مناطق الأعمال معنية بمتابعة ومراقبة تطبيق الأنظمة والإجراءات الواردة في هذا الدليل.

نائب رئيس أول للموارد البشرية

عامر محمد السواحة

يكون للعبارات والمصطلحات التالية المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك.

الحكومة
تعني حكومة المملكة العربية السعودية.

الشركة
هي الشركة السعودية للكهرباء والتي تم تأسيسها بموجب المرسوم الملكي الكريم رقم م/١٦ وتاريخ ١٤٢٠/٩/٦هـ المبني على قرار مجلس الوزراء رقم (١٥٣) في تاريخ ١٤٢٠/٩/٥هـ والتي أعلن عن تأسيسها بموجب قرار معالي وزير التجارة رقم ٢٠٤٧ وتاريخ ١٤٢٠/١٢/٣٠هـ.

المجلس
هو مجلس إدارة الشركة السعودية للكهرباء، وهو أعلى سلطة في الشركة.

الرئيس التنفيذي
هو أعلى سلطة تنفيذية في الشركة السعودية للكهرباء ويرجع إلى مجلس إدارة الشركة.

الإدارة التنفيذية
تتكون من الرئيس التنفيذي ونواب الرئيس للأنشطة.

نائب رئيس تنفيذي/أول
يرأس نائب رئيس تنفيذي/أول مجموعة تنظيمية يطلق عليها نشاط (في الهيكل التنظيمي للشركة) ويرجع مباشرة إلى الرئيس التنفيذي.

نائب رئيس أول لمنطقة الأعمال
يرأس نائب رئيس أول لمنطقة الأعمال مجموعة تنظيمية في نشاط التوزيع وخدمات المشتركين بمنطقة أعمال محددة، ويرجع مباشرة إلى نائب رئيس تنفيذي للتوزيع وخدمات المشتركين.

نائب رئيس
يرأس نائب رئيس مجموعة تنظيمية يطلق عليها قطاع (في الهيكل التنظيمي للشركة) ويرجع إلى نائب رئيس تنفيذي/أول.

مدير إدارة
يرأس مدير إدارة مجموعة تنظيمية يطلق عليها إدارة (في الهيكل التنظيمي للشركة) ويرجع غالباً لنائب رئيس قطاع.

مدير دائرة
يرأس مدير دائرة مجموعة تنظيمية يطلق عليها دائرة (في الهيكل التنظيمي للشركة) ويرجع غالباً لمدير إدارة.

رئيس قسم
يرأس رئيس قسم مجموعة تنظيمية يطلق عليها قسم (في الهيكل التنظيمي للشركة) ويرجع غالباً لمدير دائرة أو مدير إدارة.

مشرف وحدة
يرأس مشرف وحدة مجموعة تنظيمية يطلق عليها وحدة (في الهيكل التنظيمي للشركة) ويرجع غالباً لرئيس قسم أو مدير دائرة.

الموظف
هو الشخص الذي يعمل لدى الشركة بشكل منتظم بموجب عقد توظيف لغرض أداء عمل من أعمال الشركة وتحت إشرافها المباشر. ولا يتضمن ذلك المتدربين غير الموظفين (بعقد تدرج) أو عمال الأجر اليومي، أو طلاب البرنامج الصيفي وطلاب البرامج التعاونية، أو موظفي المقاولين، أو المستشارين بعقود مستقلة، أو المعارين للشركة من جهات أخرى.

عقد العمل
هي اتفاقية مكتوبة يتم توقيعها بين الموظف والشركة يوافق الموظف بموجبها على العمل لدى الشركة لمدة محددة أو غير محددة مقابل أجر متفق عليه وتحت توجيه وإشراف الشركة.

مستشار مستقل
هو شخص يتم التعاقد معه مباشرة للقيام بأعمال فنية أو إدارية بموجب عقد استشاري محدد المدة ولا يتمتع بوضع موظف الشركة ولا تنطبق عليه أنظمة الموارد البشرية المعتمدة.

موظف المقاول
هو الشخص الذي تم توظيفه من قبل مقاول ويؤدي عملاً للشركة إلا أنه لا يتمتع بوضع موظف الشركة ولا تنطبق عليه أنظمة الموارد البشرية المعتمدة بالشركة.

الموظف السعودي الأعزب
هو الموظف السعودي غير المتزوج.

الموظف غير السعودي الأعزب
هو الموظف غير السعودي غير المتزوج أو المتزوج ولكن عائلته لا تقيم معه في المملكة.

أفراد عائلة الموظف السعودي المعتمدون
يتكون أفراد عائلة الموظف السعودي المعتمدون من الزوجة/الزوجات والأبناء المستحقين للعوائد التي تقدمها الشركة وذلك حسب أنظمة الموارد البشرية المعتمدة في الشركة.

أفراد عائلة الموظف غير السعودي المعتمدون
يتكون أفراد عائلة الموظف غير السعودي المعتمدون من الزوجة/الزوجات والأبناء المقيمين معه في المملكة على كفالة الشركة بموجب تأشيرة إقامة سارية المفعول والمستحقين للعوائد التي تقدمها الشركة وذلك حسب أنظمة الموارد البشرية المعتمدة في الشركة.

متدرج
هو متدرب (غير موظف) يلتحق ببرنامج تدريب في أحد معاهد التدريب بالشركة بموجب أحكام عقد أو اتفاقية تدريب لتعلم مهارات فنية أو إدارية خلال فترة زمنية محددة. ولا يعتبر موظفاً في الشركة، و لا تنطبق عليه أنظمة الموارد البشرية المعتمدة في الشركة.

الراتب الأساسي
هو أجر الموظف الشهري الذي لا يتضمن أجور الوقت الإضافي أو البدلات أو أي شكل آخر من التعويضات و العوائد.

مهمة العمل
هي مهمة عمل مؤقتة يتم تكليف الموظف بأدائها في موقع عمل غير موقع عمله الدائم سواء ضمن مناطق أعمال الشركة أو خارجها. ومن أمثلة مهام العمل حضور الاجتماعات وزيارة المواقع، الخ.

مهمة تدريب
هي مهمة تدريب مؤقتة تقررها الشركة ويكون هدفها الأساسي تحسين مهارات الموظف وتطوير قدراته الفنية والمهنية و/أو الإدارية. وتتضمن المهام التدريبية حضور دورات دراسية ومحاضرات أو ورش عمل أو مؤتمرات أو المشاركة في أية أنشطة تدريبية.

التقويم
تحسب جميع المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا الدليل بالتقويم الميلادي ما لم ينص أو يتفق على غير ذلك.

السنة
فترة (١٢) اثنا عشر شهراً ميلادياً أو (٣٦٥) يوماً، ما لم يذكر خلاف ذلك.

اليوم التقويمي
هي الفترة التي تبلغ (٢٤) أربعاً وعشرين ساعة.

يوم العمل
هي فترة ساعات العمل حسب برنامج العمل المقرر للموظف.

الخدمة المستمرة
تعني خدمة الموظف المتواصلة في الشركة منذ تاريخ توظيفه. وتشتمل هذه المدة على أيام العمل وجميع أنواع الإجازات براتب والعطل المصرح بها من قبل الشركة، وكذلك الإجازة بدون راتب المصرح بها التي لا تزيد مدتها عن (٩٠) تسعين يوماً متواصلة.

العجز المهني
عجز الموظف عن القيام بمهام عمله بسبب إصابة متعلقة بالعمل أو مرض مهني ويتم تحديدها حسب أحكام فرع الأخطار المهنية الواردة في نظام التأمينات الاجتماعية.

العجز غير المهني
عجز الموظف عن القيام بمهام عمله بسبب إصابة غير متعلقة بالعمل أو مرض غير مهني.

لائحة تنظيم العمل
هي لائحة تنظيم العمل للشركة السعودية للكهرباء المعتمدة من قبل وزارة العمل في المملكة العربية السعودية وما يطرأ عليها من تعديلات من وقت لآخر.

لائحة الجزاءات والمكافآت
هي لائحة الجزاءات والمكافآت للشركة السعودية للكهرباء المعتمدة من قبل وزارة العمل في المملكة العربية السعودية وما يطرأ عليها من تعديلات من وقت لآخر.

نظام العمل
نظام العمل والعمال للمملكة العربية السعودية الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم م/٢١ في ٦ رمضان ١٣٨٩هـ (١٥ نوفمبر ١٩٦٩م) وما يجري عليه من تعديلات وإضافات من وقت لآخر وأية مراسيم أو لوائح أو قرارات ذات صلة تشرح نظام العمل أو تكمله.

الدليل
هو دليل أنظمة الموارد البشرية للشركة السعودية للكهرباء وما يطرأ عليه من تعديلات وإضافات من وقت لآخر.

بلد المنشأ
بالنسبة للموظفين غير السعوديين المدينة أو البلدة في البلد الذي يحمل الموظف غير السعودي جنسيته، أو مقر إقامته الدائمة حيث يحق له العمل والإقامة، كما هو معتمد من قبل الشركة عند التوظيف وكما هو منصوص عليه في عقد العمل.

مكان التوظيف
هو المكان الذي أُبرم فيه عقد العمل مع الموظف عن طريق مكاتب وكلاء التوظيف للشركة خارج المملكة للعمل في المملكة العربية السعودية.

برنامج التطوير المهني (تأهيل)
هو برنامج تطوير يهدف إلى الإسراع في تنمية وتطوير الموظفين الجامعيين حديثي التخرج لأداء الوظيفة المستهدفة ومدته سنتان.

برنامج التدريب على رأس العمل
هو البرنامج الذي يلتحق به المتدربون (غير الموظفين) المتخرجون من معاهد التدريب التابعة للشركة ويهدف إلى تعليم المتدرب كيفية أداء العمل في الموقع. ويعد التدريب على مهارات العمل إحدى المسئوليات الأساسية للمشرفين، ويتم وضع برنامج رسمي للتدريب على رأس العمل لتحسين الإنتاجية والتدريب على مهارات العمل.

برنامج التطوير الوظيفي (مسار)
هو برنامج تطويري يهدف إلى تطوير الموظفين للوظائف الفنية والمهنية ومناصب رؤساء الوحدات.

برنامج التطوير الإداري (قيادة)
هو برنامج تطويري يهدف إلى تطوير الموظفين للمناصب الإدارية المتوسطة والعليا (رئيس قسم فأعلى).

الإعادة إلى الموطن
هي مغادرة الموظف غير السعودي وأفراد عائلته المعتمدين للمملكة العربية السعودية بصورة نهائية إلى وطنهم الأصلي عند انتهاء عمل الموظف مع الشركة. ويجوز أن تتم إعادة أفراد عائلة الموظف المعتمدين إلى موطنهم الأصلي بموجب تأشيرة خروج نهائية قبل انتهاء عمل الموظف مع الشركة.

مكافأة انتهاء الخدمة
هي المكافأة التي تدفعها الشركة للموظف عند انتهاء خدمته كما هو وارد في الفصل الحادي عشر (١١) من هذا الدليل.

نظام التأمينات الاجتماعية
هو نظام التأمينات الاجتماعية في المملكة العربية السعودية الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم م/٣٣ في ١٤٢١/٩/٣هـ وأية مراسيم أو لوائح أو قرارات أخرى ذات علاقة تكمل أحكام نظام التأمينات الاجتماعية أو تفسرها.

قائمة المحتويات

رقم الفقرة	الموضـوع	رقم الصفحة
١-١	النظام	٢
١-٢	إجراءات تخطيط القوى العاملة	٢

١ـ١ النظام

من سياسة الشركة أن تضع خططها الخاصة بالقوى العاملة قبل بدء التنفيذ بوقت كاف. وتسعى من خلال هذه الخطط اعتماد الحد الأدنى من القوى العاملة على أن لا يؤثر هذا على مستوى الأداء بل يجب أن يكون عاملاً ايجابياً يساعد على تفعيل الدور التنموي من خلال تطبيق البرامج والأهداف التي تتوافق والمرحلة التي وضعت من أجلها.
وبما أن القوى العاملة تعتبر العنصر الأساسي والرئيسي في عملية التخطيط لذا كان الاهتمام بها من أولويات عملية التخطيط حيث يتوقف مستوى نجاح الخطة على درجة كفاءة وجدارة هذا العنصر الحيوي وتفاعله الإيجابي مع العناصر الأخرى.
ولقد أسندت عملية وضع التعليمات والإرشادات الخاصة بالخطة إلى إدارة تخطيط القوى العاملة حيث اشتملت التعليمات على الإجراءات والصلاحيات المناطة بالمستويات الإدارية والوظيفية والالتزام بالثوابت التي أقرتها الجهات العليا.

١ـ٢ إجراءات تخطيط القوى العاملة

تضع الإدارة التنفيذية الأهداف العامة للشركة المتعلقة بتطوير أساليب العمل ومعدلات النمو ونسبة السعوّدة وتحسين مستوى الأداء والخدمة المقدمة ووضع المؤشرات لقياس درجة الإنجاز ويتم إتباع الخطوات التالية في عملية تخطيط القوى العاملة:

(أ) تقوم إدارة تخطيط القوى العاملة وفقاً للأهداف العامة للشركة بإعداد التعليمات والإرشادات الخاصة بوضع خطة القوى العاملة والحصول على موافقة الرئيس التنفيذي عليها ويتم التنسيق مع إدارة التخطيط التشغيلي لتضمين التعليمات والإرشادات في دليل إعداد الموازنة التشغيلية والخطة التشغيلية، ومن ثم توزيعها على كافة الأنشطة والقطاعات والإدارات للاسترشاد بها في وضع خطط القوى العاملة الخاصة بها للفترات المستقبلية وفقاً لأهداف الشركة وخططها التطويرية.

(ب) يقوم كل مدير إدارة سنوياً بتقدير القوى العاملة التي يحتاجها لتشغيل إدارته بصورة فعالة للفترة اللاحقة التي تحددها الإدارة التنفيذية مع الأخذ بعين الاعتبار كافة الأنشطة والفعاليات المناط تنفيذها بالإدارة المعنية القائمة منها والجديدة وذلك من أجل تحقيق كافة الأهداف والاستراتيجيات التي تضمنتها الخطة مع مراعاة تحقيق نسبة السعوّدة في ظل متطلبات القوى العاملة ويتم توضيح برنامج وخطة الإدارة فيما يتعلق بعدد الوظائف الحالية والمقترحة وعدد الموظفين المطلوبين وعدد الوظائف الشاغرة، وفقاً للهياكل التنظيمية المعتمدة.
يتم بعد ذلك تجميع خطط الإدارات وإرسالها إلى القطاعات والأنشطة لصياغة الخطة الشاملة للنشاط ومن ثم إرسالها إلى إدارة التخطيط التشغيلي.

(ج) تقوم إدارة التخطيط التشغيلي بالتنسيق مع إدارة تخطيط القوى العاملة بمراجعة خطط الأنشطة الخاصة بالقوى العاملة ومقارنتها مع تعليمات إعداد الموازنة التشغيلية والخطة التشغيلية وتزويد نائب النشاط المعني بالملاحظات والاختلافات عن التعليمات والإرشادات المعدة لذلك ومن ثم رفعها بعد إجراء التعديلات اللازمة إلى الرئيس التنفيذي لمناقشتها مع نائب النشاط المعني.

قائمة المحتويات

رقم الفقرة	الموضـوع	رقم الصفحة
٢ـ١	النظام	٢
٢ـ٢	المسئولية	٢
٢ـ٣	مصادر التوظيف	٣
٢ـ٤	شروط التوظيف	٣
٢ـ٥	تاريخ سريان التوظيف	٤
٢ـ٦	آلية التوظيف	٤
٢ـ٧	التعيين	٦
٢ـ٨	إعادة التوظيف	٦

٢-١ النظام

تقوم الشركة بتوظيف المتقدمين بناء على الاحتياجات المحددة من الإدارات وذلك لشغل الوظائف الشاغرة بأفضل المتقدمين. وعند اختيار المتقدمين، تتقيد الشركة بمتطلبات الوظيفة ومؤهلات المتقدم مثل التعليم والتدريب والخبرة ومهارات وجدارات أخرى تحددها الشركة.
تعطي الشركة الأولوية في التوظيف للسعوديين. أما توظيف غير السعوديين، فيتحدد حسب المتطلبات الوظيفية في حالة عدم توفر الكوادر السعودية المؤهلة لشغل الوظائف الشاغرة.
ويخضع جميع الموظفين، أياً كانت أوطانهم الأصلية أو جنسياتهم، للقوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية بالإضافة إلى اللوائح والأنظمة المعتمدة في الشركة وأحكام بنود عقود العمل الموقعة مع الشركة.

٢-٢ المسئولية

٢-٢-١ إدارة التوظيف والتعيين

تكون إدارة التوظيف والتعيين مسئولة عن:

أ - التنسيق مع إدارة تخطيط القوى العاملة لاستلام متطلبات التوظيف (أعداد وتخصصات) من جميع الإدارات بالشركة.
ب - التأكد من إعطاء الأولوية في التوظيف للسعوديين.
ج - تحديد أفضل المصادر للتوظيف لتحقيق أهداف الشركة.
د - مراجعة طلبات التوظيف للتأكد من توافقها مع موازنة القوى العاملة المعتمدة.
ه - البحث عن مرشحين مناسبين لشغل الوظائف المعتمدة الشاغرة من خلال التعيين من داخل الشركة وفي حالة عدم توفر مرشحين من داخل الشركة يتم البحث عن مرشحين مناسبين من خارج الشركة لشغل الوظائف الشاغرة.
و - التعاقد مع المستشارين المستقلين (من خلال عقود مستقلة) حسب الميزانيات والأنظمة المعتمدة.
ز - عمل إجراءات التوظيف للمرشحين الذين يقع عليهم الاختيار بما في ذلك تحديد الراتب حسب الضوابط المعتمدة وعرض التوظيف على الموظف الذي وقع عليه الاختيار.
ح - توظيف خريجي مراكز التدريب بالشركة في مختلف إدارات الشركة.
ط - إلحاق طلاب الصيف وطلاب البرامج التعاونية (التدريب التعاوني) في مختلف إدارات الشركة.

٢-٢-٢ مسئولية مدراء الإدارات

يكون مدراء الإدارات (بالتنسيق مع إدارة التوظيف والتعيين وإدارة تخطيط القوى العاملة) مسئولين عن:

أ. إعداد خطة القوى العاملة السنوية لإداراتهم حسب احتياجات القوى العاملة آخذين بالاعتبار خطة الشركة لتوطين الوظائف.
ب. تقديم طلبات التوظيف المتضمنة شواغر الإدارات المعتمدة من خلال نموذج طلب شغل وظيفة.
ج. الاختيار النهائي لأفضل المرشحين للوظائف الشاغرة.

٢-٢-٣ الموافقة على التوظيف
يتم اعتماد التوظيف حسب جدول الصلاحيات المعمول به في الشركة.

٢-٣ مصادر التوظيف

٢-٣-١ التعيين من داخل الشركة
يتم إعطاء الأولوية لشغل الوظائف الشاغرة من داخل الشركة.

٢-٣-٢ توظيف السعوديين
تولي الشركة أهمية خاصة لخطة التوطين. ولا يتم توظيف غير السعوديين من داخل المملكة أو خارجها إلا في الوظائف التي لا يتوفر لشغلها سعوديون مؤهلون.

٢-٣-٣ توظيف غير السعوديين
تنظر الشركة في شغل الوظائف الشاغرة بمتقدمين مؤهلين غير سعوديين متواجدين داخل المملكة قبل اللجوء للتوظيف من خارج المملكة.

٢-٤ شروط التوظيف

٢-٤-١ السعوديون
يجب أن يتوفر في المتقدم السعودي لشغل أية وظيفة ما يلي:
أ- أن لا يقل عمره عن (١٨) ثمانية عشر عاماً (هجرياً).
ب- أن يكون مستوفياً للشروط والمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة.
ج- أن يجتاز الاختبار و/أو المقابلة الشخصية.
د- أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المتقدم لشغلها ويثبت ذلك بتقرير طبي من الإدارة الطبية بالشركة أو جهة طبية معتمدة لدى الشركة.
ه- أن يكون حسن السيرة والسلوك، ويشترط للمرشحين للتوظيف في إدارات الأمن الصناعي الحصول على شهادة خلو طرف من الجهات المختصة لإثبات عدم وجود سوابق.

٢-٤-٢ غير السعوديين
يجب أن يتوفر في المتقدم غير السعودي لشغل أية وظيفة ما يلي:
أ - أن لا يقل عمره عن (٢١) واحد وعشرين عاماً (ميلادياً).
ب - أن يكون مستوفياً للشروط والمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة.
ج - أن يجتاز الاختبار و/أو المقابلة الشخصية.
د - أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المتقدم لشغلها ويثبت ذلك بتقرير طبي من جهة طبية معتمدة لدى الشركة.
ه - أن يكون حسن السيرة والسلوك.

و - أن يكون مصرحاً له بالعمل
ز - في حالة التوظيف من داخل المملكة يشترط أن يحصل المتقدم للوظيفة على خطاب عدم ممانعة من الجهة التي كان يعمل لديها سابقاً، وأن يكون لديه جواز سفر وإقامة سارية المفعول ورخصة عمل وأن يحصل على موافقة الجهات الحكومية المختصة على نقل كفالته للشركة.

٢-٥ تاريخ سريان التوظيف

٢-٥-١ للسعوديين

يعتبر تاريخ التوظيف هو اليوم الذي يباشر فيه المرشح العمل في الشركة.

٢-٥-٢ لغير السعوديين

يعتبر تاريخ التوظيف هو تاريخ وصولهم للمملكة العربية السعودية حسب ترتيبات الشركة. أما بالنسبة للمرشحين غير السعوديين الذين يتم التعاقد معهم داخل المملكة يعتبر تاريخ التوظيف هو التاريخ الذي يباشر فيه المتعاقد العمل في الشركة.

٢-٦ آلية التوظيف

٢-٦-١ طلبات التوظيف من قبل الإدارات

عند الحاجة إلى التوظيف تقوم الإدارة الطالبة بتقديم طلب شغل وظيفة، يرسل إلى دائرة التوظيف والتعيين بمنطقة الأعمال، ويجب على الإدارة الطالبة التحقق من توافر الشروط التالية:

١. وجود وظيفة شاغرة.
٢. وجود ميزانية معتمدة.
٣. تعبئة نموذج طلب شغل وظيفة.
٤. وجود وصف وظيفي.

٢-٦-٢ الإعلان عن الوظائف الشاغرة

يتم البحث عن المرشحين المناسبين لشغل الوظائف الشاغرة والمستحدثة من داخل الشركة قبل البدء بالإعلان عن تلك الوظائف خارج الشركة.

٢-٦-٣ مقابلة الإدارة الطالبة للموظفين

ترسل قائمة المتقدمين المناسبين إلى الإدارة الطالبة مع (نموذج مقابلة مرشح لوظيفة) لكي يتم اختيار أفضل المتقدمين وأكثرهم مطابقة لشروط الوظيفة الشاغرة. وتقوم دوائر التوظيف والتعيين بالمناطق بتقديم المساعدة للإدارات الطالبة حسب حاجتها و/أو طلبها.

٢-٦-٤ عرض التوظيف

وتكون عروض التوظيف طبقاً لرواتب التوظيف المعتمدة بالشركة، كما يجب أن تكون جميع عروض التوظيف مكتوبة باللغة العربية للناطقين بالعربية وباللغتين العربية والإنجليزية للمرشحين غير الناطقين بالعربية.

٢-٦-٥ الفحص الطبي

يجرى للمرشحين الذين يتم توظيفهم من داخل المملكة فحص طبي في الجهات الطبية التي تحددها الشركة. أما المرشحون الذين يتم توظيفهم من خارج المملكة فيجرى لهم الفحص الطبي في الجهات الطبية المعتمدة من قبل الشركة أو بواسطة السفارة أو القنصلية السعودية المعنية. وتكون النتائج التي تتوصل إليها الجهة الطبية المعنية خاضعة للمراجعة من قبل الخدمات الطبية لدى الشركة داخل المملكة بما يتفق مع ضوابط اللياقة الصحية المعتمدة.

٢-٦-٦ عقود التوظيف

عقود التوظيف المقدمة للموظفين الجدد نوعان:

(أ) عقود غير محددة المدة

يتم التعاقد بموجب هذه العقود مع السعوديين وغير السعوديين.

راجع المرفق رقم (١) الخاص بعقود العمل غير محددة المدة للسعوديين وغير السعوديين. (في نهاية هذا الفصل).

(ب) عقود محددة المدة

يتم التعاقد بموجب هذه العقود مع غير السعوديين في حالات خاصة حيث يتوقع أن يكون التوظيف لفترات قصيرة.

راجع المرفق رقم (٢) الخاص بعقود العمل محددة المدة لغير السعوديين. (في نهاية هذا الفصل).

٢-٦-٧ تعريف الموظف الجديد بالشركة

تقوم دوائر التوظيف بمناطق الأعمال والتعيين بمهمة تعريف الموظف الجديد لديها بالشركة وهيكلها التنظيمي وأنشطتها، وتشرح له حقوقه وواجباته ومسئولياته وتقدمه للإدارة التي يتبع لها.

٢-٦-٨ مدة الاختبار

يتم وضع الموظف الجديد في فترة اختبار لمدة ثلاثة أشهر ويجب أن يكون منصوصاً عليها في عقد التوظيف كتابة ولا يجوز تعيين الموظف في فترة اختبار أكثر من مرة واحدة أثناء فترة التوظيف، والغرض من مدة الاختبار هو تقييم مدى قدرة الموظف على القيام بمهام الوظيفة ولا يلزم لإنهاء خدمة الموظف في فترة الاختبار إعطاؤه فترة إخطار أو دفع مكافأة نهاية الخدمة.

٢-٧ التعيين

تنظر الشركة في شغل الوظائف الشاغرة بمتقدمين مؤهلين من داخل الشركة لتحقيق الاستفادة القصوى من الموارد البشرية المتوفرة بالشركة وذلك عن طريق (التعيين بصفة دائمة) من خلال النقل الدائم وذلك بالتالي:

١. البحث عن مرشحين مؤهلين لوظائف شاغرة من داخل الشركة
٢. نقل الموظفين الغير مسكنين على وظائف شاغرة.
٣. نقل الموظفين الذين تتطلب حالاتهم الصحية تغيير طبيعة أعمالهم أو نقلهم إلى مواقع تتناسب مع ظروفهم الصحية.

٢-٨ إعادة التوظيف

يمكن للشركة إعادة توظيف الموظفين سابقاً الذين انتهت خدماتهم مع الشركة على أن يستوفوا الشروط التالية:

١. وجود شاغر وظيفي وحاجة الشركة لإعادة التوظيف.
٢. تصفية مستحقات نهاية خدمته السابقة في الشركة.
٣. مضي فترة تزيد عن ستة أشهر من تاريخ نهاية خدمته في الشركة.
٤. الحصول على الموافقة حسب صلاحيات الموافقة لتوظيف الموظفين الجدد.

عقد عمل

"غير محدد المدة - للسعوديين"

تم إبرام هذا العقد في يوم _____ من شهر _____ لعام _____.
"ميلادي" الموافق _____ لعام _____ "هجري" في مدينة _____.

بين الشركة السعودية للكهربـاء و مقرّها المملكة العربية السعودية "طرف أول"
وبين _____ "طرف ثاني"
بطاقة شخصية رقم : _____ صادرة من _____.
بتاريخ _____ وقد قبل "الطرف الثاني" العمل لدى "الطرف الأول" وفقاً لما يلي:

١) مدة العقد:

مدة هذا العقد غير محددة المدة وتبدأ اعتباراً من _____ ميلادي الموافق _____ هجري.

٢) التصنيف :

يوظف "الطرف الأول" بهذا العقد "الطرف الثاني" في وظيفة _____ على المرتبة _____ ويحق للطرف الأول تغيير وظيفة "الطرف الثاني" ونقله للعمل في أي مكان بالمملكة العربية السعودية حسب متطلبات وحاجة العمل لدى "الطرف الأول" وفقاً لأحكام المادة (١٥) من لائحة تنظيم العمل في الشركة.

٣) مدة الاختبار :

يعتبر "الطرف الثاني" تحت الاختبار لمدة الـ (٩٠) يوماً الأولى من التوظيف، ويحق للطرف الأول - خلال فترة الاختبار- إنهاء هذا العقد في أي وقت وبدون إشعار مسبق.

٤) الراتب :

يدفع الطرف الأول للطرف الثاني راتباً أساسيا مقداره _____ ( ) ريالاً سعودياً في نهاية كل شهر ميلادي، ويبدأ استحقاق "الطرف الثاني" لراتبه اعتباراً من تاريخ التوظيف المشار إليه في البند الأول من هذا العقد.

٥) جدول ساعات العمل :

يكون جدول العمل لدى "الطرف الأول" - باستثناء أوقات الراحة والانتقال- ثمان (٨) ساعات عمل يومياً أو(٤٠) ساعة أسبوعياً، ويحق "للطرف الأول" القيام بتعديل جدول العمل حسب حاجة ومتطلبات العمل لديه وعلى "الطرف الثاني" أن يعمل حسب جدول العمل الذي يحدده "الطرف الأول".

٦) الرسوم و الضرائب :

على" الطرف الثاني" أن يدفع جميع الرسوم والجبايات والضرائب التي قد تفرض عليه والمتعلقة بعمله، وعلى "الطرف الأول" دفع جميع الرسوم والجبايات والضرائب التي قد تفرض على "الطرف الثاني" عند السفر بناء على طلب "الطرف الأول".

٧) الاختراعات و حقوق الملكية :

إذا توصل "الطرف الثاني" إلى أي ابتكار أو اختراع خلال عمله لدى "الطرف الأول" بموجب هذا العقد، فإن للطرف الأول الحق المطلق في ذلك الابتكار أو الاختراع مع مراعاة ما نص عليه في المادة (١٢) من نظام براءة الاختراع المنصوص عليه في نظام العمل والعمال.

٨) التدريب :

يلتزم "الطرف الثاني" الذي دربه "الطرف الأول" بموجب عقد تدرج أو الذي يتم تدريبه أو ابتعاثه من قبل "الطرف الأول" بأن يقضي في خدمة "الطرف الأول" مدة مساوية للمدة التي قضاها في التدرج أو التدريب، وفي حالة إخلال "الطرف الثاني" بهذا الشرط فإنه يلتزم بتعويض "الطرف الأول" عن المصاريف التي تكبدها "الطرف الأول" في سبيل تدريبه أو ابتعاثه.

٩) أحكام عامة :

تطبق على "الطرف الثاني" الأنظمة والإجراءات واللوائح وأدلة العمل المعمول بها لدى "الطرف الأول" ونظام العمل والعمال السعودي، ويسرى على هذا العقد جميع التعديلات التي قد تطرأ ـ في أي وقت ـ على أي من الأنظمة واللوائح وأدلة العمل المعمول بها لدى "الطرف الأول" ونظام العمل والعمال السعودي، وأية تعديلات أخرى على أنظمة المملكة التي تمس أحكام هذا العقد. وتسري تلك التعديلات اعتبارا من تاريخ اعتمادها دون الحاجة لإجراء أية تعديلات على بنود هذا العقد. كما يقر "الطرف الثاني" باطلاعه على اللوائح التنظيمية المعمول بها لدى "الطرف الأول" عند التوقيع على هذا العقد.

(الموظف) "الطرف الثاني"

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

نيابة عن الشركة السعودية للكهرباء "الطرف الأول"

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

عقد عمل

غير محدد المدة – لغير السعوديين

تم إبرام هذا العقد في يوم _____ من شهر _____ لعام _____ (ميلادي) الموافق لليوم _____ من شهر _____ لعام _____ (هجري) في مدينة _____ ويشار إليها فيما يلي بعبارة "مكان التوظيف".

بين الشركة السعودية للكهربـــــاء و مقرّها المملكة العربية السعودية ويشار إليها فيما يلي بعبارة "الطرف الأول".
وبين _____ ويشار إليه فيما يلي بعبارة "الطرف الثاني" وموطنه _____.

وقد قبل "الطرف الثاني" التوظيف لدى "الطرف الأول" وفقا لما يلي :

١) **مدة العقد**:
مدة هذا العقد غير محددة وتبـدأ اعتباراً من تاريخ _____ ميلادي الموافق _____هجري.

٢) **التصنيف** :
يوظف "الطرف الأول" بهذا العقد "الطرف الثاني" في وظيفة _____ _____على المرتبة _____ ويحق "للطرف الأول" تغيير وظيفة "الطرف الثاني" ونقله للعمل في أي مكان بالمملكة العربية السعودية حسب متطلبات وحاجة العمل لدى "الطرف الأول"،
ويدرك "الطرف الثاني" تماما ويوافق بأنه ينتظر منه تطوير الأيدي العاملة السعودية كجزء من المهام الموكلة إليه حسب تعليمات "الطرف الأول".

٣) **الوضع الاجتماعي للموظف عند التعاقد (وضع العزاب)** :
يوافق "الطرف الثاني" على أن يكون وضعه الاجتماعي في المملكة العربية السعودية - عند التعاقد - في وضع (العزاب)، ويمكن تغيير وضعه من وضع (العزاب) إلى وضع (العائلة) بموافقة خطية من "الطرف الأول" بعد أن يكمل "الطرف الثاني" فترة الاختبار المنصوص عليها بالبند (٥) من هذا العقد.

٤) **وضع (العائلة) للموظف** :

يكون "الطرف الثاني" في وضع (العائلة) بعد استكمال المطلوب في البند السابق ، وأفراد عائلة "الطرف الثاني" هم :

أ) الزوجة.

ب) الأطفال الذين يعولهم شرعاً ممن تقل أعمارهم عن (١٩) سنة ميلادية و الذين يقيمون معه بموجب تأشيرة إقامة.

٥) **مدة الاختبار** :

يكون "الطرف الثاني" تحت الاختبار لمدة التسعين (٩٠) يوماً الأولى من التعاقد، يحق "للطرف الأول" خلال فترة الاختبار- إنهاء هذا العقد في أي وقت وبدون إشعار مسبق.

٦) **الراتب** :

يدفع "الطرف الأول" "للطرف الثاني" راتبا أساسيا مقداره _____ ( ) ريالاً سعودياً في كل شهر ميلادي، ويبدأ استحقاق "الطرف الثاني" لراتبه اعتباراً من تاريخ العمل المشار إليه في البند الأوّل من هذا العقد.

٧) **جدول وساعات العمل** :

يكون جدول العمل لدى "الطرف الأول" - باستثناء أوقات الراحة والانتقال - ثمان (٨) ساعات عمل يومياً أو (٤٠) أربعين ساعة أسبوعيا، ويحق "للطرف الأول" القيام بتعديل جدول العمل حسب حاجة ومتطلبات العمل لديه وعلى "الطرف الثاني" أن يعمل حسب جدول العمل الذي يحدده "الطرف الأول".

٨) **الرسوم و الضرائب** :

على" الطرف الثاني" أن يدفع جميع الرسوم والجبايات والضرائب التي قد تفرض عليه والمتعلقة بعمله وإقامته وبإقامة أفراد عائلته المعتمدين في المملكة العربية السعودية و سفره و سفرهم من وإلى المملكة العربية السعودية.

وعلى "الطرف الأول" دفع جميع الرسوم والجبايات والضرائب التي قد تفرض على "الطرف الثاني" عند سفره إذا كان هذا السفر بناء على طلب من "الطرف الأول".

٩) **النقل عند التوظيف و نهاية الخدمة** :

يوفّر "الطرف الأول" "للطرف الثاني" عند توظيفه وعند انتهاء خدماته (باستثناء الحالات أ،ب،ج المذكورة أدناه) وسيلة النقل جواً بأقل تكلفة على الدرجة السياحية لنقله بين المملكة العربية السعودية وموطن "الطرف الثاني"، حسب الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول" .

ويوفّر "الطرف الأول" "للطرف الثاني" الذي في وضع (العائلة) النقل الجوّي لأفراد عائلته المعتمدين بنفس الطريقة لنقلهم بين المملكة العربية السعودية وموطن "الطرف الثاني" ، حسب الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول".

ولا يوّفر "الطرف الأول" النقل الجوّي المشار إليه بعاليه في الحالات التالية:

(أ) عندما يكون التحاق "الطرف الثاني" للعمل لدى "الطرف الأول" قد تم عن طريق نقل كفالته داخل المملكة العربية السعودية، وكذلك عند انتهاء خدمته ونقل كفالته إلى صاحب عمل آخر داخل المملكة العربية السعودية.

(ب) عند إعادة التوظيف مرة أخرى لدى "الطرف الأول" داخل المملكة العربية السعودية بعقد عمل جديد وحصل "الطرف الثاني" على تذاكر سفر (ذهاب وعودة) حسب عقد العمل السابق لذات السنة الميلادية.

(ج) في حالة انتهاء خدمة "الطرف الثاني" وبقائه في المملكة لأي سبب..

١٠) **بدل السكن** :

يدفع" الطرف الأول" "للطرف الثاني" بدل سكن بمقتضى الأنظمة المقررة لدى"الطرف الأول".

١١) **بدل النقل** :

يجوز "للطرف الأول" أن يوفر "للطرف الثاني" وسيلة نقل من محل سكنه إلى مقر عمله وبالعكس، أو يدفع له بدل النقل بمقتضى الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول" .

١٢) **الإجازة** :

يحق "للطرف الثاني" أن يتمتع بإجازة سنوية براتب عند إكماله اثنا عشر شهراً ميلاديا في الخدمة المتواصلة، تحدد مدتها حسب الأنظمة المعتمدة لدى "للطرف الأول".

كما يوفر"الطرف الأول" "للطرف الثاني" وأفراد عائلته المعتمدين تذاكر سفر (جوا) مخفّضة ذهابا وإيابا بأقل تكلفة على الدرجة السياحية لنقلهم بين المملكة العربية السعودية وموطن "الطرف الثاني" حسب الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول".

١٣) **العطل العامة** :

يحق "للطرف الثاني" أن يحصل على عطل عامة براتب حسبما هو مقرر في الأنظمة المعتمدة لدى "الطرف الأول".

١٤) **الوقت الإضافي** :

قد يطلب "الطرف الأول" من "الطرف الثاني" أن يعمل وقتاً إضافياً يزيد عن ثمان (٨) ساعات في اليوم أو أربعين (٤٠) ساعة في الأسبوع، أو أن يعمل في عطلة نهاية الأسبوع أو في العطل العامة المقررة، وفي هذه الحالة يعوّض "الطرف الأول" "الطرف الثاني" الذي تستحق مرتبة وظيفته أجراً عن العمل الإضافي حسب الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول".

وإذا كان "الطرف الثاني" على مرتبة وظيفية لا تستحق التعويض عن العمل الإضافي و كلفه "الطرف الأول" بالعمل وقتاً إضافياً لتغطية متطلبات العمل، فإن على "الطرف الثاني" أن يقوم بالعمل المطلوب منه دون أن يستحق أي تعويض عن العمل الإضافي الذي قام به.

١٥) **العلاج الطبي** :

يوّفر "الطرف الأول" "للطرف الثاني" وأفراد عائلته المعتمدين الذين يقيمون معه العلاج الطبي المناسب، داخل المملكة العربية السعودية وذلك حسب الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول".

١٦) **الإجازة المرضية** :

يطبق على "الطرف الثاني" الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول" في هذا الخصوص.

١٧) **تعويض العجز الصناعي** :

يطبق على "الطرف الثاني" الأنظمة المقررة لدى كل من "الطرف الأول" والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية و نظام العمل والعمال السعودي في هذا الخصوص.

١٨) **إنهاء العقد** :

يجوز إنهاء هذا العقد في الحالات التالية:

أ) إذا رغب أحد الطرفين في إنهاء هذا العقد فإن عليه القيام بإخطار الطرف الآخر كتابة قبل الفسخ بثلاثين (٣٠ يوما) أو يدفع تعويضا عن هذه المدة، أو المدة المتبقية منها.

ب) بقرار من "الطرف الأول" بدون إنذار أو مكافأة نهاية الخدمة إذا أخّل "الطرف الثاني" بشروط هذا العقد أو لأي سبب وارد في المادة (٨٣) من نظام العمل والعمال السعودي.

ج) في حالة وجود "قوّة قاهرة" خارجة عن سيطرة وإرادة "الطرف الأول".

١٩) التزامات الطرف الثاني :

على "الطرف الثاني" أثناء سريان هذا العقد الالتزام بالتالي:

أ) أن يقوم بأداء مهام وظيفته على أكمل وجه و أن يتقيّد في جميع الأوقات بالتعليمات التي يصدرها "الطرف الأول".

ب) ألا يسلك سلوكاً يمس سمعته أو سمعة "الطرف الأول".

ج) أن يراعي وأفراد عائلته الذين يقيمون معه بالمملكة احترام التعاليم الدينية والقيم الأخلاقية والعادات والتقاليد الاجتماعية للمملكة العربية السعودية.

د) ألا يسعى أو يزاول بصفة مباشرة أو غير مباشرة أي عمل أو خدمة أو أن يقوم بعمل تجاري لنفسه أو بالاشتراك مع آخرين في المملكة العربية السعودية دون أخذ موافقة مسبقة من "الطرف الأول".

هـ) أن يمتنع عن القيام بأي نشاط سياسي بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

و) أن يمتنع عن إفشاء أية معلومات تتعلق بالعمل أو الشئون الخاصة "بالطرف الأول" لأي أطراف خارجية.

٢٠) الاختراعات و حقوق الملكية :

إذا توصّل "الطرف الثاني" إلى أي ابتكار / اختراع خلال عمله لدى "الطرف الأول" بموجب هذا العقد ، فإن "للطرف الأول" الحق المطلق في ذلك الابتكار / الاختراع .

٢١) مكافأة نهاية الخدمة :

يطبق على "الطرف الثاني" الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول" ونظام العمل والعمال السعودي الواردة في هذا الخصوص.

٢٢) أحكام عامة :

تطبق على "الطرف الثاني" الأنظمة والإجراءات واللوائح وأدلة العمل المعمول بها لدى "الطرف الأول" ونظام العمل والعمال السعودي، ويسرى على هذا العقد جميع التعديلات التي قد تطرأ - في أي وقت - على أي من الأنظمة واللوائح وأدلة العمل المعمول بها لدى "الطرف الأول" و نظام العمل و العمال السعودي، وأية تعديلات أخرى على أنظمة المملكة التي تمس أحكام هذا العقد. وتسري أحكام تلك التعديلات اعتبارا من تاريخ اعتمادها دون الحاجة لإجراء أية تعديلات على بنود هذا العقد.

(الموظف) " الطرف الثاني" **نيابة عن الشركة السعودية للكهرباء " الطرف الأول"**

الاسم: _____ **الاسم:** _____

التوقيع: **التوقيع:**

ملحق عقد عمل - الجهاز الطبي

يعتبر هذا الملحق جزء لا يتجزأ من عقد العمل غير محدد المدة الموقع بين الشركة السعودية للكهرباء "الطرف الأول" و _____ "الطرف الثاني" بتاريخ / / .

أولا: **تعديل البنود (٦) و (٧) من عقد العمل لتصبح كالتالي**:

٦) **الراتب** :

يدفع "الطرف الأول" "للطرف الثاني" راتبا أساسيا مقداره _____ ( ) ريالاً سعودياً في كل شهر ميلادي. وتفصيل هذا الراتب كما يلي:

- مبلغ _____ ريالاً سعودياً يدفع شهريا مقابل (٥) أيام عمل كل أسبوع، (تعادل ٤٠ ساعة أسبوعياً بواقع ٨ ساعات عمل يومياً)، ويشمل هذا المبلغ أجور عطل نهاية الأسبوع أيام (الخميس و الجمعة).
- مبلغ _____ ريالاً سعودياً لقاء العمل (٨ ساعات في اليوم) خلال أيام الخميس أو أي يوم عطلة يقرره "الطرف الأول". ويبدأ استحقاق "الطرف الثاني" لراتبه اعتباراً من تاريخ العمل المشار إليه في البند الأوّل من هذا العقد.

٧) **جدول وساعات العمل** :

أ) يكون جدول العمل لدى "الطرف الأول" - باستثناء أوقات الراحة والانتقال - ثمان (٨) ساعات عمل يومياً أو (٤٠) أربعين ساعة أسبوعيا.
ويوافق "الطرف الثاني" بالعمل يومياً على فترتين، الأولى من الساعة (٨) صباحاً إلى الساعة (١٢) ظهراً. والثانية من الساعة (٤) إلى الساعة (٨) مساء، إضافة إلى العمل دوام كامل يوم الخميس المدفوع أجره" للطرف الثاني" حسب ما ورد في المادة أعلاه.
وفي جميع الأحوال فإنه من المتفّق عليه بين طرفي العقد، أن "الطرف الثاني" سيعمل حسب أي جدول عمل يضعه "الطرف الأول" من وقت لآخر وفي حدود إجمالي ساعات العمل المحددة يومياً في هذا العقد.

ب) يحق "للطرف الأول" وضع "الطرف الثاني" (تحت الطلب) حسب الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول".

ثانياً: **تضاف البنود التالية إلى عقد العمل المشار إليه أعلاه**:

١) **المحرم :**
تتحمل الموظفة المسئولية الكاملة عن محرمها المرافق لها، بما في ذلك المسئولية المترتبة على جميع تصرفاته كما تتحمل مسئولية جميع المصاريف اللازمة له. ويتحمل "الطرف الأول" علاج المحرم في العيادات الخارجية التابعة "للطرف الأول".

٢) **عمل الزوجين :**
إذا كان كل من "الطرف الثاني" (الزوج والزوجة) يعملان لدى "الطرف الأول"، فإن المزايا المقررة للأطفال المعولين تدفع للزوج فقط ولا تدفع للزوجة الموظفة مزايا مضاعفة.

٣) **الغرامات ومطالبات التعويض :**
يتحمل "الطرف الثاني" مسئولية جميع الغرامات ومطالبات التعويض الناشئة عن إهماله أثناء تأديته لعمله حسب ما تقرر ذلك الجهات المعنية في المملكة العربية السعودية.

(**الموظف**): **الطرف الثاني**

الاسم: _____
التوقيع:

نيابة عن الشركة السعودية للكهرباء "الطرف الأول"

الاسم: _____
التوقيع:

عقد عمل

محدد المدة - لغير السعوديين

تم إبرام هذا العقد في يوم _____ من شهر _____ لعام _____
(ميلادي) الموافق لليوم _____ من شهر _____ لعام _____
(هجري) في مدينة _____ ويشار إليها فيما يلي بعبارة "مكان التوظيف" .

بين الشركة السعودية للكهربـــــاء ومقرّها المملكة العربية السعودية ويشار إليها فيما يـلي بعبارة "الطرف الأول".
وبين _____ ويشار إليه فيما يلي بعبارة "الطرف الثاني" وموطنه _____.

وقد قبل "الطرف الثاني" التوظيف لدى "الطرف الأول" وفقا لما يلي:

١) مدة العقد:
مدة هذا العقد غير محددة وتبـدأ اعتباراً من تاريخ _____ ميلادي الموافق _____هجري.

٢) التصنيف :
يوظف "الطرف الأول" بهذا العقد "الطرف الثاني" في وظيفة _____ على المرتبة _____ ويحق "للطرف الأول" تغيير وظيفة "الطرف الثاني" ونقله للعمل في أي مكان بالمملكة العربية السعودية حسب متطلبات وحاجة العمل لدى "الطرف الأول"،
ويدرك "الطرف الثاني" تماما ويوافق بأنه ينتظر منه تطوير الأيدي العاملة السعودية كجزء من المهام الموكـلة إليه حسب تعليمات "الطرف الأول".

٣) الوضع الاجتماعي للموظف عند التعاقد (وضع العزاب) :
يوافق "الطرف الثاني" على أن يكون وضعه الاجتماعي في المملكة العربية السعودية - عند التعاقد - في وضــع (العزاب)، ويمكن تغيير وضعه من وضع (العزاب) إلى وضع (العائلة) بموافقة خطية من "الطرف الأول" بعد أن يكمل "الطرف الثاني" فترة الاختبار المنصوص عليها بالبند (٥) من هذا العقد.

٤) **وضع (العائلة) للموظف** :

يكون "الطرف الثاني" في وضع (العائلة) بعد استكمال المطلوب في البند السابق، وأفراد عائلة "الطرف الثاني" هم :

أ) الزوجة.

ب) الأطفال الذين يعولهم شرعاً ممن تقل أعمارهم عن (١٩) سنة ميلادية و الذين يقيمون معه بموجب تأشيرة إقامة.

٥) **مدة الاختبار** :

يكون "الطرف الثاني" تحت الاختبار لمدة التسعين (٩٠) يوماً الأولى من التعاقد، يحق "للطرف الأول" خلال فترة الاختبار- إنهاء هذا العقد في أي وقت وبدون إشعار مسبق.

٦) **الراتب** :

يدفع "الطرف الأول" "للطرف الثاني" راتبا أساسيا مقداره _____ ( ) ريالاً سعودياً في كل شهر ميلادي ، ويبدأ استحقاق "الطرف الثاني" لراتبه اعتباراً من تاريخ العمل المشار إليه في البند الأوّل من هذا العقد.

٧) **جدول وساعات العمل** :

يكون جدول العمل لدى "الطرف الأول" - باستثناء أوقات الراحة والانتقال - ثمان (٨) ساعات عمل يومياً أو (٤٠) أربعين ساعة أسبوعياً، ويحق "للطرف الأول" القيام بتعديل جدول العمل حسب حاجة ومتطلبات العمل لديه وعلى "الطرف الثاني" أن يعمل حسب جدول العمل الذي يحدده "الطرف الأول".

٨) **الرسوم و الضرائب** :

على" الطرف الثاني" أن يدفع جميع الرسوم والجبايات والضرائب التي قد تفرض عليه والمتعلقة بعمله وإقامته وبإقامة أفراد عائلته المعتمدين في المملكة العربية السعودية و سفره و سفرهم من وإلى المملكة العربية السعودية.

وعلى "الطرف الأول" دفع جميع الرسوم والجبايات والضرائب التي قد تفرض على "الطرف الثاني" عند سفره إذا كان هذا السفر بناء على طلب من "الطرف الأول".

٩) **النقل عند التوظيف و نهاية الخدمة** :

يوفّر "الطرف الأول" "للطرف الثاني" عند توظيفه وعند انتهاء خدماته (باستثناء الحالات أ،ب،ج المذكورة أدناه) وسيلة النقل جواً بأقل تكلفة على الدرجة السياحية لنقله بين المملكة العربية السعودية وموطن "الطرف الثاني"، حسب الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول" .

ويوفّر "الطرف الأول" "للطرف الثاني" الذي في وضع (العائلة) النقل الجوّي لأفراد عائلته المعتمدين بنفس الطريقة لنقلهم بين المملكة العربية السعودية وموطن "الطرف الثاني"، حسب الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول".
ولا يوفّر "الطرف الأول" النقل الجوّي المشار إليه بعاليه في الحالات التالية:

(أ) عندما يكون التحاق "الطرف الثاني" للعمل لدى "الطرف الأول" قد تم عن طريق نقل كفالته داخل المملكة العربية السعودية، وكذلك عند انتهاء خدمته ونقل كفالته إلى صاحب عمل آخر داخل المملكة العربية السعودية.
(ب) عند إعادة التوظيف مرة أخرى لدى "الطرف الأول" داخل المملكة العربية السعودية بعقد عمل جديد وحصل "الطرف الثاني" على تذاكر سفر (ذهاب وعودة) حسب عقد العمل السابق لذات السنة الميلادية.
(ج) في حالة انتهاء خدمة "الطرف الثاني" وبقائه في المملكة لأي سبب.

١٠) بدل السكن :

يدفع" الطرف الأول" "للطرف الثاني" بدل سكن بمقتضى الأنظمة المقررة لدى"الطرف الأول".

١١) بدل النقل :

يجوز "للطرف الأول" أن يوفر "للطرف الثاني" وسيلة نقل من محل سكنه إلى مقر عمله وبالعكس، أو يدفع له بدل النقل بمقتضى الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول".

١٢) الإجازة :

يحق "للطرف الثاني" أن يتمتع بإجازة سنوية براتب عند إكماله اثنا عشر شهراً ميلاديا في الخدمة المتواصلة، تحدد مدتها حسب الأنظمة المعتمدة لدى "للطرف الأول".
كما يوفر"الطرف الأول" "للطرف الثاني" وأفراد عائلته المعتمدين تذاكر سفر (جوا) مخفّضة ذهابا وإيابا بأقل تكلفة على الدرجة السياحية لنقلهم بين المملكة العربية السعودية وموطن "الطرف الثاني" حسب الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول".

١٣) العطل العامة :

يحق "للطرف الثاني" أن يحصل على عطل عامة براتب حسبما هو مقرر في الأنظمة المعتمدة لدى "الطرف الأول".

١٤) الوقت الإضافي :

قد يطلب "الطرف الأول" من "الطرف الثاني" أن يعمل وقتاً إضافياً يزيد عن ثمان (٨) ساعات في اليوم أو أربعين (٤٠) ساعة في الأسبوع، أو أن يعمل في عطلة نهاية الأسبوع أو في العطل العامة المقررة، وفي هذه الحالة يعوّض "الطرف الأول" "الطرف الثاني" الذي تستحق مرتبة وظيفته أجراً عن العمل الإضافي حسب الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول".

وإذا كان "الطرف الثاني" على مرتبة وظيفية لا تستحق التعويض عن العمل الإضافي و كلّفه "الطرف الأول" بالعمل وقتاً إضافياً لتغطية متطلبات العمل، فإن على "الطرف الثاني" أن يقوم بالعمل المطلوب منه دون أن يستحق أي تعويض عن العمل الإضافي الذي قام به.

١٥) العلاج الطبي :

يوّفر "الطرف الأول" "للطرف الثاني" وأفراد عائلته المعتمدين الذين يقيمون معه العلاج الطبي المناسب، داخل المملكة العربية السعودية وذلك حسب الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول".

١٦) الإجازة المرضية :

يطبق على "الطرف الثاني" الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول" في هذا الخصوص.

١٧) تعويض العجز الصناعي :

يطبق على "الطرف الثاني" الأنظمة المقررة لدى كل من "الطرف الأول" و المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية و نظام العمل والعمال السعودي في هذا الخصوص .

١٨) إنهاء العقد :

يجوز إنهاء هذا العقد في الحالات التالية:

أ) إذا رغب أحد الطرفين في إنهاء هذا العقد فإن عليه القيام بإخطار الطرف الآخر كتابة قبل الفسخ بثلاثين (٣٠ يوما) أو يدفع تعويضا عن هذه المدة، أو المدة المتبقية منها .

ب) بقرار من "الطرف الأول" بدون إنذار أو مكافأة نهاية الخدمة إذا أخّل "الطرف الثاني" بشروط هذا العقد أو لأي سبب وارد في المادة (٨٣) من نظام العمل والعمال السعودي.

ج) في حالة وجود "قوّة قاهرة" خارجة عن سيطرة وإرادة "الطرف الأول".

١٩) التزامات الطرف الثاني :

على "الطرف الثاني" أثناء سريان هذا العقد الالتزام بالتالي:

أ) أن يقوم بأداء مهام وظيفته على أكمل وجه و أن يتقيّد في جميع الأوقات بالتعليمات التي يصدرها "الطرف الأول".

ب) ألا يسلك سلوكاً يمس سمعته أو سمعة "الطرف الأول".

ج) أن يراعي وأفراد عائلته الذين يقيمون معه بالمملكة احترام التعاليم الدينية والقيم الأخلاقية والعادات والتقاليد الاجتماعية للمملكة العربية السعودية.

د) ألا يسعى أو يزاول بصفة مباشرة أو غير مباشرة أي عمل أو خدمة أو أن يقوم بعمل تجاري لنفسه أو بالاشتراك مع آخرين في المملكة العربية السعودية دون أخذ موافقة مسبقة من "الطرف الأول".

هـ) أن يمتنع عن القيام بأي نشاط سياسي بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

و) أن يمتنع عن إفشاء أية معلومات تتعلق بالعمل أو الشئون الخاصة "بالطرف الأول" لأي أطراف خارجية.

٢٠) الاختراعات و حقوق الملكية :

إذا توصّل "الطرف الثاني" إلى أي ابتكار / اختراع خلال عمله لدى "الطرف الأول" بموجب هذا العقد، فإن "للطرف الأول" الحق المطلق في ذلك الابتكار / الاختراع.

٢١) مكافأة نـهاية الخدمة :

يطبق على "الطرف الثاني" الأنظمة المقررة لدى "الطرف الأول" ونظام العمل والعمال السعودي الواردة في هذا الخصوص.

٢٢) أحكام عامـة :

تطبق على "الطرف الثاني" الأنظمة والإجراءات واللوائح وأدلة العمل المعمول بها لدى "الطرف الأول" ونظام العمل والعمال السعودي، ويسرى على هذا العقد جميع التعديلات التي قد تطرأ ـ في أي وقت - على أي من الأنظمة واللوائح وأدلة العمل المعمول بـها لدى "الطرف الأول" و نظام العمل و العمال السعودي، وأية تعديلات أخرى على أنظمة المملكة التي تمس أحكام هذا العقد. وتسري أحكام تلك التعديلات اعتبارا من تاريخ اعتمادها دون الحاجة لإجراء أية تعديلات على بنود هذا العقد.

(الموظف) " الطرف الثاني" **نيابة عن الشركة السعودية للكهرباء " الطرف الأول"**

الاسم: **الاسم:**

التوقيع: **التوقيع:**

قائمة المحتويات

رقم الفقرة	الموضـوع	رقم الصفحة
٣ـ١	النظام	٢
٣ـ٢	المسئوليات	٢
٣ـ٣	جداول العمل	٣
٣ـ٤	أيام الراحة الأسبوعية	٤
٣ـ٥	العمل الإضافي	٥

٣-١ النظام

ينص نظام الشركة على تحديد جداول العمل حسب الاحتياجات التشغيلية، ونوع مهام العمل المطلوبة ووفقاً للمتطلبات النظامية، واستخدام القوى العاملة بطريقة فعالة واقتصادية. ويفضل عند وضع هذه الجداول مراعاة أن تكون موحدة كلما كان ذلك ممكناً وعملياً في مناطق أعمال الشركة المختلفة.
وتحافظ الشركة على أدنى مستوى من وقت العمل الإضافي حسب متطلبات التشغيل. ويخطط لوقت العمل الإضافي ويدفع مقابله حسب ما تنص عليه أنظمة العمل في المملكة وحسب لائحة تنظيم العمل وأنظمة وإجراءات الموارد البشرية ذات العلاقة.

٣-٢ المسئوليات

٣-٢-١ مسئولية الإدارة التنفيذية

تكون الإدارة التنفيذية مسئولة عن اعتماد جداول العمل والموافقة على أية تعديلات تطرأ الحاجة لإدخالها على الجداول الحالية.

٣-٢-٢ مسئولية نشاط الموارد البشرية

يتولى نشاط الموارد البشرية القيام بالمسئوليات التالية، بالتشاور مع النشاطات الأخرى:

أ - مراجعة جداول العمل المقترحة من مختلف الإدارات لكل أعمال الشركة.
ب - التأكد من توافق جداول العمل مع المتطلبات القانونية وأنظمة الشركة
ج - تحديد الإجراءات والإرشادات لمساعدة الإدارات في ضبط وتقليص الوقت الإضافي

٣-٢-٣ مسئولية مدراء الإدارات و الدوائر ورؤساء الأقسام

يسند مدراء الإدارات و الدوائر ورؤساء الأقسام أعمالاً للموظفين التابعين لهم حسب جداول الأعمال المعتمدة، وتشمل مسؤولياتهم:

أ- الاستفادة القصوى من القوى العاملة المتاحة.
ب- التأكد من أن جميع الموظفين يعملون طبقاً للجداول الموضوعة والمعتمدة.
ج- تطبيق الوسائل النظامية المناسبة للتقليل من اللجوء إلى العمل الإضافي.

٣-٢-٤ مسئولية الموظف

يجب على الموظف مراعاة مواعيد العمل المحددة وعدم التغيب عن العمل إلا بسبب مشروع أو بإذن من رئيسه المباشر.

٣-٣ جداول العمل

تقرر الإدارة التنفيذية للشركة جداول الأعمال الأساسية لكل إدارة أو مجموعة موظفين حسب الاحتياجات التشغيلية وأحكام نظام العمل وأنظمة الموارد البشرية للشركة.

٣-٣-١ جدول العمل العادي

جدول العمل العادي الموضوع للموظفين وفق جدول نهاري يتألف من ثمان (٨) ساعات عمل يومياً لمدة خمسة (٥) أيام في الأسبوع (من السبت إلى الأربعاء) وبما مجموعه أربعون (٤٠) ساعة عمل في الأسبوع يليها يومان (٢) عطلة أسبوعية مدفوعة الأجر وهما يوما الخميس والجمعة. وتحدد بداية ونهاية ساعات العمل لجدول العمل اليومي حسب الاحتياجات التشغيلية وفصول السنة ومتطلبات المنطقة الجغرافية.

٣-٣-٢ جداول العمل غير العادية

تتميز جداول العمل غير العادية عن جدول العمل العادي باختلاف توقيت ساعات العمل و/أو اختلاف أيام العطل الأسبوعية؛ ومن الممكن أن تشتمل على جدول للعمل بنظام الورديات.

٣-٣-٣ جدول الورديات (النوبات)

يطبق جدول الورديات عندما تقتضي حاجة التشغيل الاستمرار في العمل طوال اليوم. ومن الممكن إعداد جداول ورديات مختلفة لمواجهة الاحتياجات التشغيلية الفعلية.

٣-٣-٤ جدول شهر رمضان المبارك

يطبق جدول شهر رمضان المبارك على الموظفين المسلمين فقط. وتخفض ساعات العمل المقررة سواء في جدول العمل العادي أو الجداول غير العادية إلى ست (٦) ساعات عمل في اليوم. أما في الحالات التي يكون فيها من الضروري أن يعمل الموظف لأكثر من (٦) ساعات فيتم تعويض الموظف حسب نظام العمل الإضافي.

٣-٣-٥ أوقات الصلاة والراحة

يعطى جميع الموظفين المسلمين الوقت الكافي خلال العمل لأداء الصلاة. وتقع على المشرفين مسئولية التأكد من استمرار أداء المهام الوظيفية للعمل بشكل جيد وضمان سلامة الموظفين وعمليات التشغيل في منشآت الشركة.

كما يسمح للموظفين بالتمتع بفترة طعام وراحة قصيرة مع مراعاة متطلبات التشغيل والسلامة.

٣-٤ أيام الراحة الأسبوعية

٣-٤-١ الجدول العادي

يحصل الموظفون الذين يعملون وفقاً لجدول عمل عادي على يومي راحة مدفوعة الأجر في الأسبوع، وهما يوما الخميس والجمعة.

٣-٤-٢ الجداول غير العادية

يحصل الموظفون الذين يعملون وفقاً لجداول عمل غير عادية على أيام راحة أسبوعية مدفوعة الأجر وقد تكون أياماً غير الخميس والجمعة طبقاً للجدول المعتمد مع مراعاة الاحتياجات التشغيلية.

٣-٤-٣ جدول الورديات (النوبات)

يحصل الموظفون الذين يعملون وفقاً لجدول ورديات على أيام راحة (تعويض عن أيام بديلة أو أجرها) مساوية لما يحصل عليه الموظفون الذين يعملون بموجب جدول عمل عادي. وفي حالة نقص عدد أيام الراحة عن ما هو معمول به في جدول العمل العادي يتم تعويضهم حسب النظام المعتمد. وتكون أيام الراحة الممنوحة لهم وفقاً لجداول الورديات والاحتياجات التشغيلية.

٣-٤-٤ تسجيل الراحة الأسبوعية

يستحق الموظف الراحة الأسبوعية (وقت عادي) إذا عمل على الأقل يوماً واحداً (عمل فعلي) خلال الأسبوع ويتم تسجيل الراحة الأسبوعية كما يلي:

وضع أيام العمل خلال الأسبوع	كيفية معاملة الراحة الأسبوعية
يوم واحد عمل فعلي وباقي أيام العمل خلال ذلك الأسبوع إجازة بدون راتب أو التمتع بأيام من رصيد الإجازة السنوية	وقت عادي
لا يوجد عمل فعلي وجميع أيام العمل في ذلك الأسبوع عطلة عامة	وقت عادي
لا يوجد عمل فعلي و جميع أيام العمل خلال ذلك الأسبوع إجازة براتب (إجازة امتحانات ، إجازة حج ... الخ)	إجازة براتب
لا يوجد عمل فعلي وجميع أيام العمل خلال ذلك الأسبوع إجازة مرضية	إجازة مرضية
لا يوجد عمل فعلي وجميع أيام العمل خلال ذلك الأسبوع إقعاد مؤقت عن العمل بسبب إصابة عمل.	إقعاد مؤقت عن العمل
لا يوجد عمل فعلي وتمتع الموظف بأيام من رصيد أجازته السنوية كل أيام العمل خلال ذلك الأسبوع.	من رصيد إجازة الموظف أو إجازة بدون راتب في حالة نفاد رصيد إجازته السنوية
لا يوجد عمل فعلي و جميع أيام العمل خلال ذلك الأسبوع إجازة بدون راتب.	إجازة بدون راتب
لا يوجد عمل فعلي ويوم أو أكثر من أيام العمل خلال ذلك الأسبوع عطلة عامة وتمتع الموظف بأيام من إجازته السنوية لبقية أيام العمل في ذلك الأسبوع.	وقت عادي

٣-٥ العمل الإضافي

يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف خارج ساعات الدوام العادية أو في أيام العطل العامة (عطلتي العيدين، اليوم الوطني)أو خلال الراحة الأسبوعية.

٣-٥-١ استحقاق التعويض

(أ) يستحق التعويض عن العمل الإضافي الموظفون على مراتب الوظائف (٥٠) فما دون.

(ب) كما يستحق التعويض عن العمل الإضافي أيضاً الموظفون الذين هم على مراتب أعلى من المرتبة (٥٠) ولكنهم يعملون بنظام الورديات (النوبات).

٣-٥-٢ الحالات التي يدفع فيها تعويض عن العمل الإضافي

يدفع التعويض عن العمل الإضافي للموظفين المستحقين في الحالات التالية:

(أ) العمل لأكثر من (٨) ساعات في اليوم.

(ب) العمل لأكثر من (٦) ساعات في اليوم للموظفين المسلمين خلال شهر رمضان المبارك.

(ج) العمل خلال أيام الراحة الإسبوعية.

(د) العمل خلال أيام العطل العامة المعتمدة بالشركة.

٣-٥-٣ حساب أجر العمل الإضافي

أجر العمل الإضافي: يساوي (١٥٠%) من الأجر العادي.

معادلة احتساب الأجر العادي:

$$\text{أجر الساعة العادية} = \frac{\text{١٢ شهر ميلادي} \times \text{الراتب الشهري الأساسي الأخير}}{٣٦٥ \times ٨}$$

معادلة احتساب الأجر الإضافي:

$$\text{أجر الساعة الإضافية} = \frac{\text{١٢ شهر ميلادي} \times \text{الراتب الشهري الأساسي الأخير} \times ١,٥}{٣٦٥ \times ٨}$$

٣-٥-٤ جدول عمل الورديات (النوبات)

تعويض الموظفين على جدول عمل (٧-٢ ، ٧-٢ ، ٧-٣) عن زيادة أيام العمل وقلة أيام الراحة:

تعوض الشركة الموظفين الذين يعملون حسب جدول العمل (٧-٢ ، ٧-٢ ، ٧-٣) بمقدار (٥%) من الراتب الأساسي اليومي عن كل يوم يستحق فيه الموظف بدل وردية وذلك كتعويض عن زيادة أيام العمل وقلة أيام الراحة خلال دورة العمل بهذا الجدول.

٣-٥-٥ الاستدعاء للعمل

يتم استدعاء الموظف وتكليفه بالعمل في أوقات خارج نطاق جدول العمل المناط به عندما تقتضي أعمال الشركة ضرورة استدعائه للعمل بعد ساعات الدوام الرسمي أو في أيام الراحة الأسبوعية أو العطل العامة أو خلال الإجازات بأنواعها.

٣-٥-٦ استحقاق التعويض عن الاستدعاء للعمل

١- يستحق التعويض عن الاستدعاء للعمل الموظفون على مراتب الوظائف (٥٠) فما دون

٢- كما يستحق التعويض عن الاستدعاء للعمل أيضاً الموظفون الذين هم على مراتب أعلى من المرتبة (٥٠) ولكنهم يعملون بنظام الورديات (النوبات).

٣-٥-٧ حساب التعويض عن الاستدعاء للعمل

يتم تعويض الموظف الذي يتم استدعاؤه للعمل كما يلي:

المدة التي يكون فيها الموظف على رأس العمل (استدعاء للعمل في الشركة)	التعويض بالأجر العادي	التعويض بالأجر الإضافي
أقل من ساعة عمل وحتى ساعتين	أجر أربع (٤) ساعات عمل عادية (مقابل أول ساعتين عمل)	لا ينطبق
أكثر من ساعتين	أجر أربع (٤) ساعات عمل عادية (مقابل أول ساعتين عمل)	أجر إضافي (١٥٠%) عن الساعات التي تزيد عن أول ساعتين عمل

٣-٥-٨ وضع الموظف تحت الطلب

وضع الموظف تحت الطلب هو الحالة التي يطلب فيها من الموظف أن يكون على استعداد للحضور للعمل في أي وقت يتم استدعاؤه خلال أيام الراحة الإسبوعية والعطل العامة فقط.

٣-٥-٩ استحقاق التعويض عن الوضع تحت الطلب

١- يستحق التعويض عن الوضع تحت الطلب الموظفون على درجات الوظائف (٥٠) فما دون.
٢- كما يستحق التعويض عن الوضع تحت الطلب أيضاً الموظفون الذين هم على مراتب أعلى من المرتبة ٥٠ ولكنهم يعملون بنظام الورديات (النوبات).

٣-٥-١٠ حساب التعويض عن وضع الموظف تحت الطلب

عندما تقتضي أعمال الشركة وضع الموظف تحت الطلب خلال أيام الراحة الأسبوعية والعطل العامة فقط (لمدة يوم أو أكثر) يتم تعويضه كما يلي:

٣-٥-١٠-١ في حالة عدم الاستدعاء للعمل

إذا لم يتم استدعاء الموظف (الموضوع تحت الطلب) للعمل الفعلي فيتم تعويضه عن وضع تحت الطلب بأربع (٤) ساعات بالأجر العادي يومياً.

٣-٥-١٠-٢ في حالة الاستدعاء للعمل

إذا تم استدعاء الموظف (الموضوع تحت الطلب) للعمل الفعلي فإنه يعوض بمثل أجر الاستدعاء للعمل وكما هو مبين في الجدول أعلاه في الفقرة ٣-٥-٧ من هذا الدليل.

قائمة المحتويات

رقم الفقرة	الموضـوع	رقم الصفحة
٤ـ١	النظام	٢
٤ـ٢	المسئوليات	٢
٤ـ٣	وصف وتقييم الوظائف وسلم الرواتب	٣
٤ـ٤	رواتب التوظيف	٤
٤ـ٥	الراتب الأساسي	٤
٤ـ٦	الزيادة في الراتب	٥
٤ـ٧	صلاحية تكليف الموظفين بوظائف إدارية مؤقتة	١٣
٤ـ٨	البدلات	١٤

٤-١ النظام

تحرص الشركة على أن يكون نظام الرواتب والبدلات مبنياً على أسس منهجية عادلة وثابتة تهدف إلى المنافسة وجذب واستبقاء وتحفيز الموظفين المؤهلين الذين تحتاجهم الشركة في أعمالها. ومن أهداف نظام الرواتب والبدلات ما يلي:

أ- ربط الراتب بمرتبة الوظيفة

ب- تمييز الفوارق في المسئوليات ومستويات المهارة وقيمة الوظيفة.

ج- الحفاظ على مستوى تنافسي في الراتب والبدلات مع الشركات والمؤسسات المشابهة داخل وخارج المملكة العربية السعودية.

د- مكافأة الموظفين على أساس أدائهم الوظيفي.

٤-٢ المسئوليات

٤-٢-١ مسئولية الرؤساء المباشرين

تتلخص مسئوليات مدراء الإدارات والموظفين في الوظائف الإشرافية فيما يتعلق ببرنامج إدارة الرواتب بما يلي:

أ - فهم واستيعاب أنظمة وإجراءات الشركة المتعلقة بإدارة الرواتب وتطبيقها بطريقة فعالة واستشارة إدارة خدمات الموارد البشرية في المنطقة حسب الحاجة.

ب - مراجعة وتقييم أداء الموظفين التابعين لهم وتقديم التوصيات الملائمة المتعلقة بزيادة رواتبهم حسب الأنظمة المعتمدة.

ج- تحديد وتحديث المعلومات المتعلقة بمسئوليات الوظائف ومهامها، وتحديد الوظائف الجديدة والتغييرات على الوظائف الموجودة حالياً، والطلب من إدارة دراسات التنظيم إدراج التغييرات في الوصف الوظيفي الجديد أو المُعَدّلْ لغرض التقييم الوظيفي.

٤-٢-٢ مسئولية نشاط الموارد البشرية

تتلخص المسئوليات فيما يلي:

أ - إعداد ومراجعة جميع التوصيات المتعلقة بالرواتب والبدلات والتأكد من عدالتها وانسجامها ومطابقتها لأنظمة وإجراءات الشركة.

ب - تقديم النصيحة والمساعدة لجميع المستويات الإدارية والإشرافية فيما يتعلق بتفسير وتطبيق أنظمة وإجراءات نظام الرواتب.

ج - مراقبة مستويات الرواتب والتغيرات في التكاليف المعيشية والعوامل الاقتصادية الأخرى في المملكة العربية السعودية والبلدان التي تعتمدها الشركة كمصادر توظيف.

د - إجراء أو المشاركة في إجراء دراسات مسح الرواتب في سوق العمل ورفع التوصيات المناسبة للإدارة التنفيذية أو مجلس الإدارة.

٤-٣ وصف وتقييم الوظائف وسلم الرواتب

٤-٣-١ الوصف الوظيفي

يعتبر الوصف الوظيفي وثيقة رسمية معتمدة تلخص الغرض من الوظيفة ومجالها وتحدد الالتزامات الرئيسية والمهام والمسئوليات والواجبات المطلوبة من شاغل الوظيفة لتأدية عملٍ ما. كما توضح العلاقات التنظيمية من حيث موقع ومرجعية الوظيفة هيكلياً.

ويبرز الوصف الوظيفي مؤشرات الأداء لجميع المهام والمسئوليات الواردة فيه بالإضافة إلى تحديده للحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرة العملية والمهارات المطلوبة لتأدية الوظيفة بصورة مرضية، حيث تتبع في عملية كتابة الأوصاف الوظيفية منهجية موحدة لجميع الوظائف.

ويتم تمييز الوظائف في الشركة عن بعضها البعض عن طريق الوصف الوظيفي الخاص بكل وظيفة والذي يعتبر الوثيقة الأساسية في تقييم الوظائف وتحديد المراتب المناسبة لكلٍ منها بحسب منهجية تقييم معتمدة حيث يتم فيما بعد الاستفادة منها في تطبيقات سلم الرواتب المعتمد في الشركة.

٤-٣-٢ المجموعة الوظيفية

تتكون المجموعة الوظيفية من عدد من الأوصاف الوظيفية التي تمثل مستويات وظيفية مختلفة تقوم بتأدية مجموعة من المهام والمسئوليات والواجبات التي تكون متشابهة من حيث طبيعتها واختصاصها وتتفاوت من حيث الصعوبة والمعرفة المهنية المطلوبة لتأديتها وما يتبع ذلك من مؤهلات علمية وخبرات عملية ومهارات خاصة مطلوبة.

تستخدم المجموعة الوظيفية لوصف النمو في المهام والمسئوليات المناطة بعملٍ ما، حيث يتم على ضوء ذلك تحديد المسارات الوظيفية للموظفين ووضع الخطط الكفيلة بتطويرهم لتكون لديهم الإمكانية لشغل المستويات الأعلى في المجموعة الوظيفية مما يساعد على عملية التركيز على تطوير الموارد البشرية وتوضح التقدم الذي يحرزه الموظفون.

٤-٣-٣ التقييم الوظيفي (تحديد مرتبة الوظيفة)

ترتبط عملية التقييم للوظائف بالوصف الوظيفي ارتباطا كلياً، حيث يتم استعمال الوصف الوظيفي لقياس قيمة الوظيفة بحسب النظام الخاص بالتقييم المعتمد في الشركة والذي يعطي قيماً رقمية تمثل عناصر التقييم المختلفة، مما يؤدي إلى التوزيع المنطقي والمناسب للوظائف على سلم المراتب المعتمد في الشركة والمبني على أساس الإقرار بالاختلافات ذات الأهمية في الواجبات والمسئوليات لكل وظيفة.

لقد قامت الشركة باعتماد الفروق في المراتب لتعويض الموظفين على أساس مستوى صعوبة وحجم المسئوليات المناطة بوظائفهم والمتطلبات اللازمة لتأديتها بالشكل المطلوب. وللتأكد من عدالة التصنيف واتساقه، اعتمدت إدارة الشركة نظام للتقييم الوظيفي يقيس قيمة كل وظيفة حسب المعرفة المطلوبة لأداء الوظيفة، والمقدرة على إيجاد الحلول، والمقدرة على تحمل تبعة المسئولية المناطة بها. ومن هذا المنطلق يتم وصف وتقييم جميع الوظائف في الشركة حسب نظام كتابة الأوصاف الوظيفية والتقييم الوظيفي المعتمد.

ويمكن القول بأن الغرض الرئيسي من عملية تصنيف وتقييم الوظائف هو تحديد المستوى المناسب لراتب وتعويضات وعوائد كل وظيفة وتحقيق سهولة إدارة الرواتب والتعويضات والعوائد.

٤-٤ رواتب التوظيف

يتم توظيف الموظف الجديد الذي يفي بالمؤهلات والخبرة الدنيا المطلوبة لشغل الوظيفة (كما هو موضح في الوصف الوظيفي) بموجب رواتب التوظيف المعتمدة في الشركة والتي لا تقل عن الحد الأدنى لمربوط نطاق المرتبة المعتمدة للوظيفة.

٤-٥ الراتب الأساسي

هو الأجر الشهري للموظف الذي لا يتضمن أجور الوقت الإضافي أو البدلات أو أي شكل آخر من التعويضات و العوائد.

٤-٥-١ طريقة احتساب الراتب الأساسي

أ- أجر اليوم الواحد العادي: (١٢) راتب أساسي شهري ميلادي ÷ (٣٦٥) يوماً.
ب- أجر الساعة العادية: (١٢) راتب أساسي شهري ميلادي ÷ (٣٦٥×٨).
ج- يعتمد آخر راتب في احتساب الأجر اليومي.
د- في حالة عدم وجود حسم جزئي أو إضافة جزئية لا يستخدم أجر الساعة في احتساب الراتب.
هـ- احتساب الأجر الجزئي للشهر (بعد الحسم):
١. حساب أجر الأيام التي لم يعمل بها الموظف:
عدد الأيام التي لم يعمل بها الموظف خلال ذلك الشهر × أجر اليوم الواحد.
٢. الراتب المستحق عن ذلك الشهر (بدون حسم) – ناتج حساب أجر الأيام التي لم يعمل بها الموظف (الفقرة ١).
و- تقرب الهللات (في حالة ٥٠ هللة فما فوق) إلى أقرب ريال واحد.

٤-٦ الزيادة في الراتب

٤-٦-١ العلاوة السنوية

أ- تمنح العلاوة السنوية كاملة للموظفين المستحقين في أول شهر أبريل من كل عام ميلادي، و يستثنى من ذلك ما يلي:
١. الموظفون التابعون لبرنامج تأهيل الجامعيين السعوديين (PDP)، حيث تكون علاواتهم بعد إكمال (١٢) شهراً من تاريخ آخر علاوة سنوية (أو تاريخ التوظيف).

٢. الموظفون الذين تم توظيفهم خلال الثلاثة أشهر الأولى من العام الميلادي السابق (أي أكملوا أكثر من (١٢) شهراً من تاريخ التوظيف حتى نهاية شهر

مارس من العام الميلادي الحالي) تمنح لهم علاوتان في العام الميلادي الحالي، العلاوة الأولى بعد أكمال (١٢) شهراً وتكون لسنة كاملة، والعلاوة الثانية في أول شهر أبريل وهي علاوة نسبية تساوي عدد الأشهر التي أمضاها الموظف من تاريخ العلاوة الأولى مقسوماً على (١٢) شهراً مضروباً في العلاوة السنوية الكاملة، مع مراعاة موقع الراتب بعد العلاوة الأولى في سلم الرواتب لتحديد نسبة العلاوة الثانية.

٣. الموظفون الذين تم توظيفهم أو حصلوا على علاوة سنوية خلال الفترة من أول شهر مايو وحتى شهر ديسمبر من العام السابق (أي أكملوا أقل من (١٢) شهراً من تاريخ التوظيف أو تاريخ الحصول على آخر علاوة سنوية حتى نهاية شهر مارس من العام الميلادي الحالي) تصرف لهم علاوة سنوية نسبية تساوي عدد الأشهر التي أمضاها الموظف من تاريخ التوظيف أو تاريخ آخر علاوة حصل عليها مقسوماً على (١٢) شهراً مضروباً في العلاوة السنوية الكاملة.

٤. الموظفون الجدد الذين يتم توظيفهم في الشركة خلال الثلاثة أشهر الأولى من العام الميلادي الحالي لا تصرف لهم علاوة في أول شهر أبريل من العام الحالي، وتكون علاوتهم السنوية في العام الميلادي التالي.

٥. يتم تعديل الراتب الخاضع للتأمينات الاجتماعية لمن استحق علاوة سنوية في شهر يناير من العام الحالي (الذين تم توظيفهم في شهر يناير من العام السابق وكذلك التابعون لبرنامج تأهيل الجامعيين السعوديين الذين تستحق علاوتهم السنوية في شهر يناير من العام الحالي) وتبلغ المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بذلك.

٦. الموظفون السعوديون الذين سوف يتقاعدون تقاعداً عادياً خلال العام الحالي، تمنح لهم العلاوة السنوية المستحقة (بصفة مقدمة) في أول شهر يناير من العام الحالي (وذلك لغرض استفادتهم من تعديل الراتب الخاضع للتأمينات الاجتماعية في احتساب معاش التأمينات). وتبلغ المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بذلك.

ب- تحدد نسبة العلاوة المستحقة للموظف بناءً على تقدير أدائه لعمله وموقع راتبه من نطاق راتب مرتبته، وذلك حسب الجدول التالي:

فئة تقدير الأداء	اقل من الحد الأدنى لراتب المرتبة	بين الحد الأدنى إلى متوسط المرتبة	أكثر من المتوسط وحتى الحد الأعلى	توزيع نسب الأداء
ممتاز (١)	١٢ %	٨ %	٧ %	%٣٠
جيد جدا (٢)	١٠ %	٦ %	٥ %	
جيد (٣)	٨ %	٤ %	٣ %	%٦٥
مقبول (٤)	٦ %	٢ %	٠ %	%٥
غير مرضي (٥)	%٠	٠ %	٠ %	

ج- على أنشطة الشركة الالتزام بتوزيع نسب الأداء كما هو موضح في جدول نسبة العلاوة المستحقة للموظف (المذكور في الفقرة "ب")، ويتم استثناء فئات الموظفين التالية من توزيع نسب الأداء:
(١) المشاركون في برنامج تأهيل (الجامعيين المهنيين) (PDP).
(٢) المشاركون في برنامج التدريب على رأس العمل (OJT).

د- يمنح الموظف علاوة سنوية جزئية إذا كان راتبه (بعد إضافة العلاوة السنوية كاملة) سوف يتجاوز الحد الأعلى لنطاق مرتبته، بحيث يكون راتبه الجديد (بعد إضافة العلاوة السنوية الجزئية) مساوٍ للحد الأعلى لراتب مرتبته.

هـ- لا تمنح علاوة سنوية للموظفين الذين وصلت رواتبهم للحد الأعلى لنطاق مراتبهم أو تجاوزت رواتبهم الحد الأعلى لنطاق مراتبهم.

٤-٦-٢ استحقاق العلاوة السنوية خلال الإجازة بدون راتب

أ. بالنسبة للإجازة بدون راتب (سواء بطلب الموظف الحصول على إجازة بدون راتب أو بسبب استنفاد الموظف لإجازته المرضية) التي تزيد مدتها في مجملها عن (٣٠) يوماً الأولى خلال فترة العلاوة السنوية (من تاريخ آخر علاوة حصل عليها الموظف إلى تاريخ العلاوة السنوية المستحقة – الحالية)، لا يستحق عنها الموظف علاوة سنوية، ويتم حسم فترة الإجازة بدون راتب من فترة استحقاق العلاوة السنوية ويمنح الموظف علاوة سنوية جزئية.

ب. طريقة احتساب العلاوة السنوية الجزئية الواجب دفعها للموظف:
مبلغ العلاوة المستحقة عن سنة كاملة – {(عدد أيام الإجازة بدون راتب التي مدتها ٣١ يوماً فأكثر ÷ ٣٦٥) × مبلغ العلاوة المستحقة عن سنة كاملة}.

مثال (١):
تاريخ حصول الموظف على آخر علاوة سنوية: ٢٠٠٤/٤/١م
تاريخ العلاوة القادمة للموظف ٢٠٠٥/٤/١م
مبلغ العلاوة السنوية المستحقة عن سنة كاملة: ٤٠٠ ريال
تمتع موظف بإجازة بدون راتب لمدة (٣١) يوماً خلال فترة استحقاق العلاوة السنوية (من تاريخ آخر علاوة سنوية وحتى تاريخ العلاوة السنوية المستحقة – الحالية).
= ٤٠٠ – {(٣١÷٣٦٥) × ٤٠٠} = ٣٦٦ر٠٢٧ ريال (٣٦٦ ريال سعودي).

مثال (٢):
تمتع موظف بإجازة بدون راتب لمدة (١٦٣) يوما خلال فترة استحقاق العلاوة السنوية (من تاريخ آخر علاوة سنوية وحتى تاريخ العلاوة السنوية المستحقة – الحالية).
مبلغ العلاوة السنوية عن سنة كاملة: ٥٠٠ ريال.
في هذه الحالة يتم احتساب العلاوة السنوية الجزئية الواجب دفعها للموظف:
مبلغ العلاوة المستحقة عن سنة كاملة – {عدد أيام الإجازة بدون راتب التي مدتها ٣١ يوماً أو أكثر ÷ ٣٦٥) × مبلغ العلاوة المستحقة عن سنة كاملة:
= ٥٠٠ – {(١٦٣÷٣٦٥) × ٥٠٠} = ٢٧٦ر٧١ ريال (٢٧٧ ريالاً).

٤-٦-٣ العلاوة السنوية الجزئية عند انتهاء خدمة الموظف

أ. يمنح الموظفون الذين تنتهي خدماتهم لأحد الأسباب التالية:
(أ) التقاعد المبكر (ب) التقاعد العادي (ج) العجز لأسباب مرضية (د) الوفاة.
علاوة سنوية جزئية في حالة مضي ستة أشهر من تاريخ آخر علاوة سنوية، ويعتبر الشهر الميلادي الذي يتم فيه التوظيف أو نهاية الخدمة شهراً كاملاً بغض النظر عن تاريخ التوظيف أو نهاية الخدمة خلال ذلك الشهر.

ب. تحتسب نسبة العلاوة السنوية الجزئية بالطريقة التالية:
(عدد الأشهر التي مضت من تاريخ آخر علاوة سنوية حصل عليها الموظف ÷ ١٢ شهراً) × نسبة العلاوة السنوية المستحقة للموظف.

مع الأخذ بالاعتبار نظام منح العلاوة السنوية من حيث نسبة العلاوة التي يستحقها الموظف بناءً على تقدير أدائه لعمله وموقع راتبه من نطاق راتب مرتبته.

٤-٦-٤ ترقيات الموظفين

٤-٦-٤-١ تتم الترقيات للموظفين حسب خطط الترقيات المعتمدة شريطة أن تنطبق عليهم الضوابط التالية:
(أ) أن يكون مستوى أداء الموظف لعمله بتقدير "جيد" فأعلى (حسب آخر تقييم أداء).
(ب) أن تتوفر وظيفة شاغرة للترقية عليها.
(ج) مضي فترة لا تقل عن ثلاث (٣) سنوات (٣٦ شهراً)(*) من تاريخ التوظيف أو آخر ترقية ، وفي حالة الترقية بعد مضي فترة أقل من ثلاث سنوات من تاريخ التوظيف أو آخر ترقية ، تكون الترقية حسب الصلاحية التالية:

المدة التي أمضاها الموظف في المرتبة	صاحب الصلاحية
من (سنة) إلى (أقل من ثلاث سنوات)	نائب النشاط

(*) يكون احتساب الفترة بالتقويم الهجري من تاريخ التوظيف أو آخر ترقية وحتى ١٤٢٣/١٠/٢٧هـ (الموافق ٣١ /٢٠٠٢/١٢م)، أما الفترة من ٢٠٠٣/١/١م وحتى تاريخ منح الترقية فتحتسب حسب التقويم الميلادي.
(*) يعتبر الشهر الذي تم فيه التوظيف أو الترقية شهراً كاملاً بغض النظر عن تاريخ التوظيف أو الترقية خلال ذلك الشهر.

٤-٦-٤-٢ تتم هذه الترقيات بنسبة لا تتجاوز خمسة عشر بالمائة (١٥%) من عدد الموظفين على مستوى كل نشاط من أنشطة الشركة، وتشمل هذه النسبة جميع الموظفين على اختلاف مراتبهم وتصنيفاتهم ويستثنى من العدد والنسبة المذكورة أعلاه ما يلي:
(أ) الترقيات لمستوى مدراء الدوائر فأعلى المعينين على وظائف الهيكل التنظيمي المرحلي الجديد.
(ب) ترقيات خريجي برنامج تأهيل الجامعيين السعوديين (PDP) الذين أمضوا (١٢) شهراً فأكثر على تاريخ التخرج من البرنامج.
(ج) ترقيات خريجي برنامج التدريب على رأس العمل (OJT) حسب ما هو موضح في نظام ترقيات المتدربين على رأس العمل (غير الجامعيين).

٤-٦-٤-٣ يتم التأكد من توافق الترقية الممنوحة للموظف مع خطة التطوير الشخصية وخطة المسار الوظيفي للموظف.

٤-٦-٤-٤ يراعى أن لا تقل مؤهلات وخبرات الموظف عن متطلبات الوظيفة المقترح ترقيته إليها (حسب الوصف الوظيفي).

٤-٦-٤-٥ التأكد من أن الوظائف المرقى إليها معتمدة في الهيكل التنظيمي الجديد للشركة.

٤-٦-٤-٦ يتم اعتماد خطة الترقيات من صاحب الصلاحية (حسب دليل صلاحيات التوقيع). ويتم تنفيذ الترقيات حسب الخطة المعتمدة وفي حالة تغيير الخطة يجب الحصول على موافقة مستوى إداري أعلى من صاحب الصلاحية.

٤-٦-٥ زيادة الترقية

أ- تمنح الشركة الموظفين الذين يتم ترقيتهم إلى وظائف على مراتب أعلى من مراتبهم أو الذين خصصت مراتب أعلى لوظائفهم نتيجة التقييم الوظيفي، زيادة تبلغ (٥%) من الراتب الأساسي بحيث يكون الراتب الجديد ضمن نطاق المرتبة المرقى إليها الموظف (لا يقل الراتب الجديد عن الحد الأدنى ولا يزيد عن الحد الأعلى لراتب المرتبة).

ب- عند ترقية الموظفين السعوديين الجامعيين وخريجي معاهد التدريب في الشركة الذين تم توظيفهم قبل ٢٠٠٣/١/١م ينظر إلى راتب الموظف بعد إضافة زيادة الترقية إليه فإذا كان الراتب لا يزال أقل من راتب التوظيف المعتمد للتخصص (حسب رواتب التوظيف المعتمدة والمطبقة من ٢٠٠٣/١/١م) فيتم زيادة راتب الموظف ليكون مساوياً لراتب التوظيف المعتمد للتخصص.

ج- تكون زيادة الترقية سارية المفعول في أول يوم من الشهر الميلادي الذي تمت فيه ترقية الموظف.

٤-٦-٦ ترقيات المتدربين على رأس العمال (غير الجامعيين)

يتم ترقية خريجي مراكز التدريب في الشركة إلى المرتبة (٤٦) وذلك حسب الضوابط التالية:

تقدير الأداء العام خلال فترة التدريب على رأس العمل	تاريخ استحقاق الترقية للمرتبة (٤٦)
ممتاز	بعد مضي (٣) ثلاث سنوات من تاريخ التخرج من مركز التدريب في الشركة أو فور إكمال فترة التدريب على رأس العمل، أيهما أطول.
جيد جداً	بعد مضي (٣,٥) ثلاث سنوات ونصف من تاريخ التخرج من مركز التدريب في الشركة أو بعد مضي ستة (٦) أشهر من تاريخ إكمال فترة التدريب على رأس العمل، أيهما أطول.
جيد	بعد مضي أربع (٤) سنوات من تاريخ التخرج من مركز التدريب في الشركة أو بعد مضي سنة (١) واحدة من تاريخ إكمال فترة التدريب على رأس العمل أيهما أطول.
مقبول	بعد مضي (٤,٥) أربع سنوات ونصف من تاريخ التخرج من مركز التدريب أو بعد مضي (١,٥) سنة وستة أشهر من تاريخ إكمال فترة التدريب على رأس العمل أيهما أطول.

٤-٦-٧ احتساب الزيادة في الراتب الأساسي

الحالات التي يتم فيها زيادة في الراتب الأساسي هي:

١- العلاوة السنوية منفردة.
٢- الترقية منفردة.
٣- تزامن الترقية مع العلاوة السنوية

٤-٦-٧-١ احتساب العلاوة السنوية منفردة

يتم تحديد نسبة العلاوة السنوية بناء على عاملين

(أ) تقدير الأداء
(ب) موقع راتب الموظف من نطاق المرتبة

ويتم استخدام جدول العلاوات لتحديد نسبة العلاوة السنوية المستحقة على أن لا يتجاوز الراتب الجديد الحد الأعلى لراتب مرتبة الموظف.

الراتب الأساسي بعد إضافة نسبة العلاوة = (الراتب الأساسي × نسبة العلاوة) + الراتب الأساسي

٤-٦-٧-٢ احتساب علاوة الترقية منفردة

حسب ما ورد في الفقرة (٤-٦-٥) من دليل أنظمة الموارد البشرية، تمنح الشركة الموظف نسبة (٥%) من الراتب الأساسي كعلاوة ترقية لكل مرتبة على أن لا يتجاوز الراتب الجديد الحد الأعلى لراتب المرتبة الجديدة المرقى إليها الموظف، وأن لا يقل عن الحد الأدنى للمرتبة المرقى إليها.

الراتب الأساسي بعد إضافة نسبة الترقية = (الراتب الأساسي × ٥%) + الراتب الأساسي

٤-٦-٧-٣ احتساب الزيادة في الراتب عند تزامن الترقية مع العلاوة السنوية

يتم احتساب الزيادة حسب الترتيب التالي:

١- تحديد نسبة الترقية
٢- تحديد نسبة العلاوة السنوية (مقارنة الراتب الحالي بمتوسط المرتبة الحالية)
٣- جمع نسبة الترقية ونسبة العلاوة السنوية وإيجاد الراتب الجديد.

(الراتب الأساسي × مجموع نسبة الترقية ونسبة العلاوة السنوية) + الراتب الأساسي

على أن لا يتجاوز الراتب الجديد الحد العلى لراتب المرتبة الجديدة المرقى إليها الموظف وأن لا يقل عن الحد الأدنى للمرتبة المرقى إليها.

٤-٦-٧-٤ أمثلة على تطبيقات الزيادة في الراتب

مثال (١)

موظف سعودي على المرتبة (٤٨) راتبه الأساسي (٩٠٠٠ ريال) حصل على تقدير أداء "جيد جداً" وحصل على ترقية للدرجة (٤٩) متوسط راتب المرتبة (٤٨) = (٣٩٥٣ ريالاً).

نسبة الترقية المستحقة = (٥%)

نسبة العلاوة السنوية المستحقة:

بما أن الراتب الحالي يساوي (٩٠٠٠) ريالا وهو أعلى من متوسط راتب المرتبة (٤٨)، إذاً نسبة العلاوة السنوية المستحقة = (٥%).

مجموع نسبة الترقية المستحقة + نسبة العلاوة السنوية المستحقة = ٥%+٥%=١٠%

الراتب الجديد = (الراتب الأساسي × مجموع نسبة الترقية والعلاوة السنوية) + الراتب الأساسي

= (٩٠٠٠×١٠%) + (٩٠٠٠) = (٩٩٠٠) ريال سعودي.

مثال (٢)

موظف سعودي على المرتبة (٥١) راتبه الأساسي (١٦٥٠٠ ريال) حصل على تقدير أداء "جيد جداً" وحصل على ترقية للدرجة (٥٣) متوسط راتب المرتبة (٥١) = (١١٨٧٩ ريالاً).

نسبة الترقية المستحقة = (١٠%)

نسبة العلاوة السنوية المستحقة:

بما أن الراتب الحالي يساوي (١٦٥٠٠) ريالا وهو أعلى من متوسط راتب المرتبة (٥١)، إذاً نسبة العلاوة السنوية المستحقة = (٥%).

مجموع نسبة الترقية المستحقة + نسبة العلاوة السنوية المستحقة = ٥%+١٠%=١٥%

الراتب الجديد = (الراتب الأساسي × مجموع نسبة الترقية والعلاوة السنوية) + الراتب الأساسي

= (١٦٥٠٠ ×١٥%) + (١٦٥٠٠) = (١٨٩٧٥) ريال سعودي.

٤-٦-٨ تعيينات وترقيات الموظفين على وظائف الهيكل التنظيمي المرحلي الجديد

في حالة تعيين الموظف على وظيفة من وظائف الهيكل التنظيمي المرحلي الجديد فإنه يتم الالتزام بالضوابط التالية:

٤-٦-٨-١ ضوابط تعيينات وترقيات الموظفين على وظائف مدير دائرة فأعلى

١. يجب أن لا تقل مؤهلات الموظف عن متطلبات الوظيفة المقترح تعيينه عليها (حسب الوصف الوظيفي).
٢. إذا كانت مرتبة الوظيفة المعين عليها الموظف أعلى بمرتبة واحدة من مرتبته الحالية، فيتم ترقية الموظف إلى مرتبة الوظيفة الجديدة اعتباراً من تاريخ التعيين.
٣. إذا كانت مرتبة الوظيفة المعين عليها الموظف أعلى بمرتبتين من مرتبته الحالية، فتكون ترقيته إلى مرتبة الوظيفة المعين عليها كما يلي:
   - يحصل على الترقية الأولى (بمرتبة أو مرتبتين) في تاريخ التعيين.

- إذا حصل الموظف على الترقية الأولى (بمرتبة واحدة فقط) في تاريخ التعيين فيحصل على الترقية الثانية (بمرتبة واحدة) بعد مضي (١٢ شهراً) من تاريخ التعيين.
- يكون الموظف مكلفاً حتى يحصل على مرتبة الوظيفة المعين عليها.

٤. تكون صلاحيات الموافقة على النحو التالي:

عدد المراتب المرقى إليها	صلاحية الموافقة
مرتبة واحدة	حسب جدول الصلاحيات المعتمد
مرتبتين	نائب رئيس تنفيذي / نائب رئيس أول

٤-٦-٨-٢ ضوابط تعيينات وترقيات الموظفين على الوظائف الإشرافية بمستوى رئيس قسم أو مشرف وحدة

أ- التأكد من مناسبة مؤهلات الموظف المرشح للتعيين لمتطلبات الوظيفة المرشح عليها.

ب- تتم مطابقة الترشيحات مع جداول الإحلال والحصول على مصادقة إدارة التطوير الإداري والوظيفي، وفي حالة وجود تغييرات على جداول الإحلال المعتمدة فإنه يتعين على الإدارة المعنية الحصول على اعتماد صاحب الصلاحية على التغييرات بالتنسيق مع إدارة التطوير الإداري والوظيفي.
وفي حالة عدم وجود جداول إحلال للوظيفة المرشح عليها فإنه يتعين على الإدارة المعنية تزويد صاحب صلاحية اعتماد التعيين بقائمة موظفي الإدارة الذين يشغلون نفس مرتبة المرشح فأعلى (فمثلاً في حالة ترشيح موظف مرتبته الحالية ٥٠ على وظيفة بمرتبة ٥٢ ستشتمل القائمة على الموظفين ذوي المراتب ٥٠ ، ٥١ ، ٥٢ ، ٥٣ ... فأعلى).

ج- إذا كانت مرتبة الوظيفة المرشح عليها الموظف أعلى بمرتبة واحدة من مرتبته الحالية، فيتم ترقية الموظف إلى مرتبة الوظيفة الجديدة اعتباراً من تاريخ التعيين شريطة أن يكون قد أمضى (١٢ شهراً) من تاريخ آخر ترقية حصل عليها. وإن لم يكن قد أمضى ١٢ شهراً من تاريخ آخر ترقية فإنه يكون مكلفاً حتى يحصل على مرتبة الوظيفة المرشح عليها بعد مضي ١٢ شهراً من تاريخ آخر ترقية.

د- إذا كانت مرتبة الوظيفة المرشح عليها الموظف أعلى بمرتبتين من مرتبته الحالية، فتكون ترقيته كما يلي:

١. إذا أمضى الموظف (١٢ شهراً أو أكثر) من تاريخ آخر ترقية حصل عليها فتكون ترقيته بمرتبة واحدة في تاريخ التعيين ويحصل الموظف على الترقية الثانية بعد مضي (١٢شهراً) من تاريخ التعيين ويكون الموظف مكلفاً حتى يحصل على مرتبة الوظيفة المرشح عليها.
٢. إذا أمضى الموظف (أقل من ١٢ شهراً) من تاريخ آخر ترقية حصل عليها فيصدر خطاب من مدير الإدارة بتكليفه القيام بمهام الوظيفة الإشرافية (مع بقاء مسمى وظيفته السابق دون تغيير) وتكون ترقيته الأولى بمرتبة واحدة عندما يكمل (١٢ شهراً) من تاريخ آخر ترقية حصل عليها وعندئذ يكون الموظف مكلفاً (على الوظيفة الإشرافية)

حتى يحصل على مرتبة الوظيفة المرشح عليها، ويحصل الموظف على الترقية الثانية بعد مضي (١٢ شهراً) من تاريخ الترقية الأولى.

هـ- إذا كان الفرق بين مرتبة الوظيفة المرشح عليها الموظف ومرتبة الموظف الحالية ثلاث مراتب فأكثر، فيصدر خطاب من مدير الإدارة بتكليفه القيام بمهام الوظيفة الإشرافية ويتم ترقيته إلى وظيفة أعلى من وظيفته الحالية بمرتبة واحدة في مسار وظيفي في مجال عمله (شريطة أن يكون قد أمضى ١٢ شهراً من تاريخ آخر ترقية حصل عليها)، ثم يرقى الموظف تدريجياً إلى وظيفة أعلى بمرتبة واحدة (في نفس المسار الوظيفي) بعد كل (١٢ شهراً) ويكون الموظف مكلفاً حتى يصل إلى مرتبة الوظيفة المرشح عليها.

و- تكون صلاحيات اعتماد التعيين أو التكليف على النحو التالي:

الفرق بين مرتبة الموظف الحالية ومرتبة الوظيفة المستهدفة (التي سيعين أو يكلف عليها)	صلاحية اعتماد التعيين أو التكليف
مرتبة واحدة	حسب جدول الصلاحيات المعتمد
مرتبتين فأكثر	نائب النشاط

٤-٦-٨-٣ أمثلة على تعيينات وترقيات الموظفين على الوظائف الإشرافية

المثال (١):

الوظيفة المستهدفة : رئيس قسم تخطيط مواد التوزيع – بإدارة المواد – المنطقة الوسطى – مرتبتها : (٥٢)

الوظيفة الحالية للموظف : محلل تخطيط مخزون المواد (ب) – مرتبته الحالية: (٤٩) وحصل عليها قبل ٢٠٠٤/١/١م

تسلسل	التاريخ	مسمى الوظيفة	المرتبة	ملاحظات
١	٢٠٠٥/١/١م	محلل تخطيط مخزون المواد (أ)	٥٠	ترقية بمرتبة في تاريخ التكليف
٢	٢٠٠٦/١/١م	محلل تخطيط مخزون المواد أول	٥١	ترقية بمرتبة
٣	٢٠٠٧/١/١م	رئيس قسم تخطيط مواد التوزيع	٥٢	ترقية بمرتبة للوظيفة المعين عليها

المثال (٢):
الوظيفة المستهدفة : رئيس قسم تشغيل - بمحطة توليد – مرتبتها : (٥٢)
الوظيفة الحالية للموظف : مشغل محطة توليد أول – مرتبته الحالية: (٤٩) وحصل عليها قبل ٢٠٠٤/١/١م
(ولا توجد وظيفة بمرتبة ٥١ بالمسار الوظيفي في قسم التشغيل (١-٤) رقم ١)

تسلسل	التاريخ	مسمى الوظيفة	المرتبة	ملاحظات
١	٢٠٠٥/١/١م	ملاحظ تشغيل محطة توليد	٥٠	ترقية بمرتبة في تاريخ التكليف
٢	٢٠٠٦/١/١م	رئيس قسم تشغيل (المكلف)	٥١	ترقية بمرتبة
٣	٢٠٠٧/١/١م	رئيس قسم تشغيل	٥٢	ترقية بمرتبة للوظيفة المعين عليها

المثال (٣):
الوظيفة المستهدفة : رئيس قسم تشغيل - بمحطة توليد – مرتبتها : (٥٢)
الوظيفة الحالية للموظف: مشغل محطة توليد أول – مرتبته الحالية: (٤٩) وحصل عليها في ٢٠٠٤/٧/١م

تسلسل	التاريخ	مسمى الوظيفة	المرتبة	ملاحظات
١	٢٠٠٥/١/١م	مشغل محطة توليد أول	٤٩	يكلف على الوظيفة المعين عليها بدون ترقية (لم يكمل ١٢ شهراً منذ آخر ترقية)
٢	٢٠٠٥/٧/١م	ملاحظ تشغيل محطة توليد	٥٠	ترقية بمرتبة
٣	٢٠٠٦/٧/١م	رئيس قسم تشغيل (المكلف)	٥١	ترقية بمرتبة
٤	٢٠٠٧/٧/١م	رئيس قسم تشغيل	٥٢	ترقية بمرتبة للوظيفة المعين عليها

٤-٦-٩ ضوابط إكمال الموظفين السعوديين للدراسة الجامعية أثناء الخدمة في الشركة وحصولهم على الترقية

٤-٦-٩-١ يشترط في حالة الدراسة المنتظمة وغير المنتظمة (وقت جزئي أو بالانتساب) ما يلي

(أ) حصول الموظف على موافقة الشركة المسبقة على الدراسة الجامعية للتأكد من عدم التأثير على سير العمل.
(ب) أن يكون التخصص من ضمن التخصصات المطلوبة والمعتمدة في الشركة.

٤-٦-٩-٢ يشترط في حالة التفرغ للدراسة الجامعية (بعد الحصول على إجازة بدون راتب) ما يلي:

(أ) حصول الموظف على موافقة الشركة المسبقة على الدراسة الجامعية وذلك بتطبيق نظام الإجازة بدون راتب على الموظف حسب مدة الإجازة.

(ب) أن يكون التخصص من ضمن التخصصات المطلوبة والمعتمدة في الشركة.

٤-٦-٩-٣ يشترط لترقية الموظف الحاصل على الشهادة الجامعية أثناء الخدمة في الشركة ما يلي:

(أ) حصول الموظف على موافقة الشركة وذلك حسب ما هو مذكور في الفقرتين ٤-٦-٩-١ و٤-٦-٩-٢ أعلاه.

(ب) أن يكون التخصص من ضمن التخصصات المطلوبة والمعتمدة في الشركة.

(ج) أن يفي الموظف بضوابط الترقيات المعتمدة في الشركة.

(د) أن تكون شهادة البكالوريوس أو الماجستير صادرة من إحدى الجامعات المعتمدة في المملكة، وفي حالة أن الشهادة صادرة من جامعة خارج المملكة يلزم معادلتها من قبل الجهة المختصة بذلك في المملكة.

(ه) إذا كانت مرتبة الموظف عند حصوله على شهادة (بكالوريوس) أثناء الخدمة في الشركة أقل من المرتبة (٤٨)، فيمكن ترقيته إلى المرتبة (٤٨).

(و) إذا كانت مرتبة الموظف عند حصوله على شهادة (ماجستير) أثناء الخدمة في الشركة أقل من (٤٩)، فيمكن ترقيته إلى المرتبة (٤٩).

٤-٧ صلاحية تكليف الموظفين بوظائف إدارية مؤقتة

٤-٧-١ التكليف حسب خطط الإحلال

إذا كان التكليف حسب خطط الإحلال المعتمدة في الشركة فتكون صلاحية الموافقة كما يلي:

مستوى الوظيفة المكلف بها*	صلاحية الموافقة على التكليف
رئيس قسم / وحدة	مدير دائرة
مدير دائرة	مدير إدارة
مدير إدارة	نائب رئيس
نائب رئيس	نائب تنفيذي / أول
نائب رئيس أول لمنطقة الأعمال	نائب رئيس تنفيذي للتوزيع وخدمات المشتركين
نائب تنفيذي / أول	الرئيس التنفيذي

* **ملاحظة:** إذا كان شاغل الوظيفة يرجع إلى مستوى إداري أعلى من صاحب صلاحية الموافقة على التكليف الموضحة أعلاه ، فتكون صلاحية التكليف للمستوى الإداري الأعلى الذي يرجع له شاغل الوظيفة.

٤-٧-٢ **التكليف ليس وارداً ضمن خطط الإحلال**

إذا كان التكليف ليس وارداً ضمن خطط الإحلال المعتمدة في الشركة فتكون صلاحية الموافقة كما يلي:

مستوى الوظيفة المكلف بها**	صلاحية الموافقة على التكليف
رئيس قسم / وحدة	مدير إدارة
مدير دائرة	نائب رئيس
مدير إدارة	نائب تنفيذي / أول
نائب رئيس فما فوق	الرئيس التنفيذي

** **ملاحظة:** إذا كان شاغل الوظيفة يرجع مباشرة إلى مستوى إداري مماثل أو أعلى من صاحب صلاحية الموافقة على التكليف الموضحة أعلاه ، فتكون صلاحية التكليف للمستوى الإداري الأعلى من المرجع المباشر لشاغل الوظيفة (بحيث لا تتجاوز الصلاحية الرئيس التنفيذي).

٤-٧-٣ **التكليف بأعمال وظائف إدارية شاغرة**

بالنسبة للموظفين الذين يتم تكليفهم القيام بأعمال وظائف إدارية شاغرة يضاف إلى مسمى وظائفهم كلمة "**المكلف**" أما الموظفون الذين يكلفون بأعمال وظائف إدارية يشغلها آخرون (أثناء إجازات شاغلي تلك الوظائف مثلاً) فيضاف إلى مسمى وظائفهم كلمة "**بالنيابة**".

٤-٨ البدلات

٤-٨-١ بدل السكن

٤-٨-١-١ الاستحقاق

يستحق جميع الموظفين بدل السكن، وفي حالة توفير سكن مؤثث أو غير مؤثث يتم حسم قيمة إيجار ذلك السكن حسب نظام الإيجارات المعتمدة بالشركة.

٤-٨-١-٢ مقدار بدل السكن

يستحق جميع الموظفين بدل سكن مقداره ٢٠% من الراتب الأساسي الشهري بحد أدنى قدره ٨٠٠٠ ريال في السنة للموظفين السعوديين وبحد أدنى ٥٠٠٠ ريال في السنة للموظفين غير السعوديين.

٤-٨-١-٣ طريقة دفع البدل

يدفع بدل السكن على أساس شهري ضمن الرواتب الشهرية للموظفين.

٤-٨-١-٤ استمرار أو توقف صرف البدل

راجع المرفق رقم (١) والخاص بجدول استمرار أو توقف صرف البدلات المعتمد (في نهاية هذا الفصل).

٤-٨-٢ بدل النقل

٤-٨-٢-١ الاستحقاق

يستحق جميع الموظفين بدل نقل شهري إذا لم تؤمن الشركة للموظف وسيلة نقل من مكان السكن إلى موقع العمل.

٤-٨-٢-٢ مقدار بدل النقل

المراتب	بدل النقل الشهري (ريال)
المراتب ٤٠ - ٤٧	٥٠٠
المراتب ٤٨ - ٥١	٦٠٠
المراتب ٥٢ - ٥٤	٨٠٠
المراتب ٥٥ - ٥٦	١٠٠٠
المراتب ٥٧ - ٥٨	٢٠٠٠
المراتب ٥٩ - ٦١	٣٥٠٠

٤-٨-٢-٣ استمرار أو توقف صرف البدل

١. يتوقف بدل النقل العادي عن الموظفين الذين توفر لهم الشركة وسيلة نقل بين سكنهم ومواقع عملهم.
٢. يستمر بدل النقل للموظفين الذين يسكنون في مواقع عملهم.
٣. يستمر صرف بدل النقل الشهري للموظفين الذين لديهم سيارات الشركة أثناء الإجازات بأنواعها (التي يستمر فيها صرف بدل النقل الشهري) وكذلك خلال مهام العمل والتدريب وذلك شريطة أن يعيد الموظف سيارة الشركة (لا تكون بحوزته).

راجع المرفق رقم (١) والخاص بجدول استمرار أو توقف صرف البدلات المعتمد (في نهاية هذا الفصل).

٤-٨-٣ بدل النقل الإضافي للعاملين على فترتين

٤-٨-٣-١ الاستحقاق

يصرف بدل نقل إضافي للموظفين العاملين بموجب جداول عمل على فترتين.

٤-٨-٣-٢ مقدار البدل

يساوي مقدار بدل النقل الشهري.

٤-٨-٣-٣ طريقة احتساب البدل

(أ) يحتسب عن أيام العمل على فترتين فقط خلال أي شهر ميلادي.
(ب) يتم احتساب بدل النقل الإضافي للعاملين على فترتين بطريقة الحسم.

(تطرح أيام العمل على فترة واحدة وأيام الإجازة والغياب من إجمالي أيام الشهر الميلادي) على النحو التالي:

١. حساب البدل اليومي = (١٢×البدل الشهري) ÷ ٣٦٥
٢. مقدار البدل عن الأيام التي لم يعمل بها الموظف على فترتين= البدل اليومي× عدد الأيام التي لم يعمل بها الموظف على فترتين.
٣. البدل المستحق عن الشهر = البدل الشهري– مقدار البدل عن الأيام التي لم يعمل بها الموظف على فترتين.

٤-٨-٣-٤ أمثلة تطبيقية على احتساب بدل النقل الإضافي للعاملين على فترتين

مثال (١):
موظف على المرتبة (٤٩) عمل في عيادة الشركة في الشرقية طوال شهر فبراير ٢٠٠٣م على فترتين (يوجد خلال هذا الشهر أربعة (٤) أيام جمعة لا يعمل فيها الموظف، كما يوجد أربعة (٤) أيام خميس يعمل فيها الموظف على فترة واحدة.
البدل اليومي = (٦٠٠×١٢) ÷ ٣٦٥ = ١٩,٧٣ ريال.
مقدار البدل عن الأيام التي لم يعمل بها الموظف على فترتين = ١٩,٧٣ × ٨ = ١٥٧,٨٤ ريال.
البدل المستحق عن الشهر = ٦٠٠ – ١٥٧,٨٤ = ٤٤٢,١٦ ريالاً.

مثال (٢):
موظف في إدارة خدمات المكاتب على المرتبة (٤٧) عمل (٩) أيام في شهر يناير ٢٠٠٣م على فترتين (يوجد خلال هذا الشهر عشرة (١٠) أيام عطلة نهاية الأسبوع. وعمل (٨) أيام على فترة واحدة، وكان في إجازة لمدة أربعة (٤) أيام.
في هذه الحالة يتم احتساب بدل النقل الإضافي على النحو التالي:
البدل اليومي = (٥٠٠×١٢) ÷ ٣٦٥ = ١٦,٤٤ ريالا.
مقدار البدل عن الأيام التي لم يعمل بها الموظف على فترتين = ١٦,٤٤ × (١٠+٨+٤) = ٣٦١,٦٨ ريال.
البدل المستحق عن الشهر = ٥٠٠ – ٣٦١,٦٨ = ١٣٨,٣٢ ريالاً.

٤-٨-٣-٥ استمرار أو توقف البدل
يتوقف بدل النقل الإضافي للعاملين على فترتين عن الموظفين الذين توفر لهم الشركة وسيلة نقل بين سكنهم ومواقع عملهم لفترتي العمل.
راجع المرفق رقم (١) والخاص بجدول استمرار أو توقف صرف البدلات المعتمد (في نهاية هذا الفصل).

٤-٨-٤ بدل النقل الإضافي لقراء العدادات (مقابل استخدامهم لسياراتهم الشخصية في أعمال القراءة)

٤-٨-٤-١ تصنيف ومقدار البدل
يستحق قراء العدادات الذين يستخدمون سياراتهم الشخصية في أعمال القراءة وتوزيع الفواتير بدل نقل إضافي مقابل ذلك، حسب التفصيل التالي:

منطقة القراءة	أيام العمل في الشهر الميلادي	مقدار البدل (ريال شهرياً)
داخل المدن والقرى المجاورة لها	لمدة (١) يوم عمل أو أكثر	٥٠٠
مناطق صحراوية أو زراعية خارج المدن بمسافة (١٠) كلم أو أكثر (من أطراف المدينة في طرق غير معبدة)	لمدة (٣ إلى ١١) يوم عمل	١٠٠٠
	لمدة (١٢) يوم عمل أو أكثر	١٢٠٠
مناطق جبلية وعرة (طرق غير معبدة)	لمدة (٣ إلى ١١) يوم عمل	١١٠٠
	لمدة (١٢) يوم عمل أو أكثر	١٤٠٠

٤-٨-٤-٢ **طريقة احتساب البدل**

يحصل الموظف على البدل الأعلى حسب أيام العمل في الشهر الميلادي مع مراعاة عدد أيام العمل التي يستخدم فيها سيارته كقارئ عدادات (تطرح الأيام التي لم يعمل بها الموظف في حالة الإجازة أو الغياب ويحتسب البدل بطريقة الحسم) على النحو التالي:

(أ) حساب البدل اليومي = (١٢×البدل الشهري) ÷٣٦٥

(ب) مقدار البدل عن الأيام التي لم يعمل بها الموظف = البدل اليومي × عدد الأيام التي لم يعمل بها الموظف.

(ج) البدل المستحق عن الشهر = البدل الشهري – مقدار البدل عن الأيام التي لم يعمل بها الموظف.

٤-٨-٤-٣ **أمثلة تطبيقية على طريقة احتساب بدل النقل الإضافي لقراء العدادات**

مثال (١)

إذا عمل الموظف في داخل المدن لمدة (١٨) يوماً ويومان في مناطق صحراوية أو زراعية خارج المدن بمسافة (١٠) كلم أو أكثر، وتمتع بإجازة لمدة يومين.

في هذه الحالة يستحق الموظف الحصول على بدل نقل إضافي قدره (٥٠٠) ريال، ولكن نظراً لأن الموظف تمتع بإجازة لمدة يومين فإن البدل المستحق يحسب بالطريقة التالية:

١- حساب البدل اليومي = (١٢×٥٠٠) ÷ ٣٦٥ = ١٦,٤٤ ريالاً.

٢- مقدار البدل عن الأيام التي لم يعمل بها الموظف = ٢×١٦,٤٤ = ٣٢,٨٨ ريالاً.

٣- البدل المستحق عن الشهر = ٥٠٠ – ٣٢,٨٨ = ٤٦٧,١٢ ريالاً.

مثال (٢)

إذا عمل الموظف في مناطق صحراوية أو زراعية خارج المدن بمسافة (١٠) كلم أو أكثر لمدة (١٠) أيام، وبقية أيام الشهر عمل في مناطق داخل المدن والقرى المجاورة لها، وتمتع بإجازة لمدة (٥) أيام، فإن الموظف يستحق بدل نقل إضافي مقداره (١٠٠٠) ريال. ونظراً لتمتع الموظف بإجازة لمدة (٥) أيام فإن البدل المستحق يحسب بالطريقة التالية:

١- حساب البدل اليومي = (١٢×١٠٠٠) ÷ ٣٦٥ = ٣٢,٨٨ ريالاً.

٢- مقدار البدل عن الأيام التي لم يعمل بها الموظف = ٥×٣٢,٨٨ = ١٦٤,٤ ريالاً.

٣- البدل المستحق عن الشهر = ١٠٠٠ – ١٦٤,٤ = ٨٣٥,٦ ريالاً.

مثال (٣)

إذا عمل الموظف في مناطق جبلية وعرة لمدة (١٥) يوماً وبقية أيام الشهر عمل في مناطق داخل المدن والقرى المجاورة لها، وتمتع بإجازة (٨) أيام ولديه (٣) أيام غياب بإذن، فإن الموظف يستحق بدل نقل إضافي مقداره (١٤٠٠) ريال. ونظراً لتمتع الموظف بإجازة لمدة (٨) وغياب بإذن مدته (٣) أيام فإن البدل المستحق يحسب بالطريقة التالية:

١- حساب البدل اليومي = (١٢×١٤٠٠) ÷ ٣٦٥ = ٤٦,٠٣ ريالاً.
٢- مقدار البدل عن الأيام التي لم يعمل بها الموظف = ٤٦,٠٣ × (٣+٨) = ٥٠٦,٣٣ ريالاً.
٣- البدل المستحق عن الشهر = ١٤٠٠ – ٥٠٦,٣٣ = ٨٩٣,٦٧ ريالاً.

٤-٨-٤-٤ استمرار أو توقف البدل

يتوقف بدل النقل الإضافي لقراء العدادات عن الموظفين الذين توفر لهم الشركة وسيلة نقل للقيام بأعمال القراءة.

راجع المرفق رقم (١) والخاص بجدول استمرار أو توقف صرف البدلات المعتمد (في نهاية هذا الفصل).

٤-٨-٥ بدل العمل في محطات التوليد والنقل والتحويل

٤-٨-٥-١ الاستحقاق ومقدار البدل

يصرف للعاملين الذين يعملون في محطات توليد ونقل وتحويل الطاقة الكهربائية التي تبعد (٥٠) كلم أو أكثر عن المدن الرئيسية (مرفق قائمة المحطات المعتمدة) أحد البدلات التالية:

(أ) العاملون الذين يتنقلون يومياً بين مكان سكنهم الدائم ومواقع عملهم في هذه المحطات يصرف لهم بدل نقل إضافي يعادل بدل النقل العادي الشهري.

(ب) العاملون الذين يسكنون في سكن الشركة في المحطة يعوضون بنسبة ١٠% من الراتب الأساسي بحد أدنى خمسمائة (٥٠٠) ريال شهرياً وبحد أعلى ألف (١٠٠٠) ريال شهرياً.

(ج) يصرف بدل مقداره (٢٥%) من الراتب الأساسي لفئات الموظفين السعوديين الذين كان يصرف لهم بدل منطقة نائية مقداره (٢٥%) من الراتب الأساسي والذين يتنقلون يومياً من أماكن سكنهم الدائم إلى مواقع عملهم في المحطات.

٤-٨-٥-٢ استمرار أو توقف البدل:

يستمر بدل العمل في محطات التوليد والنقل والتحويل للموظفين الذين توفر لهم الشركة وسيلة نقل بين سكنهم ومواقع عملهم أو لديهم سيارات من قبل الشركة.

٤-٨-٦ بدل الورديات

٤-٨-٦-١ الاستحقاق ومقدار البدل

أ- **الفئة الأولى**: يصرف للموظفين الذين يعملون بنظام الورديات المتغيرة (صباح – مساء – ليل) ١٠% من الراتب الأساسي وبحد أدنى أربعمائة (٤٠٠) ريال شهرياً.

ب- **الفئة الثانية**: يصرف للموظفين الذين يعملون بنظام الورديات الثابتة (مساء بصفة مستمرة أو ليل بصفة مستمرة) ٥% من الراتب الأساسي بحد أدنى مائتي (٢٠٠) ريال شهرياً.

ج- **الفئة الثالثة**: يصرف للموظفين الذين يعملون بنظام الورديات التي تبدأ قبل الدوام العادي بساعتين أو أكثر أو تنتهي بعد الدوام العادي بساعتين أو أكثر ٥% من الراتب الأساسي بحد أدنى مائتي (٢٠٠) ريال شهرياً.

٤-٨-٦-٢ استمرار أو توقف صرف البدل

راجع المرفق رقم (١) والخاص بجدول استمرار أو توقف صرف البدلات المعتمد (في نهاية هذا الفصل).

٤-٨-٧ علاوة الأمن الصناعي

٤-٨-٧-١ الاستحقاق ومقدار العلاوة

يستحق الموظفون السعوديون الذين يعملون في إدارات الأمن الصناعي بالشركة علاوة الأمن الصناعي المنصوص عليها في تعليمات وزارة الداخلية بالمملكة العربية السعودية والتي تبلغ ١٥% من الراتب الأساسي الشهري على أن لا تقل هذه العلاوة عن (٤٠٠) ريال شهرياً.

٤-٨-٧-٢ استمرار أو توقف صرف العلاوة

راجع المرفق رقم (١) والخاص بجدول استمرار أو توقف صرف البدلات المعتمد (في نهاية هذا الفصل).

الجدول الزمني

المرحلة (ج): استمرار أو توسع الجدول الأدنى

الرجوع للفقرة الخاصة بالمرفق

	البـــنـــد	جدل الحالة	جدل النقل	جدل الاتفاقية	جدل النقل الخاص بالمرحلة ج	جدل الوردية (النوبة)	جدل الاحتياجات الخاصة بالموظفين	جدل النقل الخاص بالمرحلة الانتقالية
١	**أيام العمل الاعتيادية** (تحدد الشركة)	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر
٢	**أيام العمل خلال الأسبوع!**	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر (*)	يتمر	يتمر
٣	**أيام العمل بالدوام الورديـ!**	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر
٤	**أيام الراحة الأسبوعية** (التي تحددها الشركة عادةً)	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر
٥	**العطل الرسمية** (تحددها الحكومة)	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر
٦	**الأجازة السنوية** (التي تحددها الشركة ويوافق عليها المدير المباشر للموظف)	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر
٧	**إجازة الأمومة** (الإجازة المدفوعة والإجازة غير المدفوعة التي تحددها الشركة ويوافق عليها المدير المباشر للموظف)	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر
٨	**مراجعة مرض** (يجب أن تكون خلال ٢٤ ساعة من الحالة الأولى)							
٨.أ	الأيام الأولى من المرض	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر
٨.ب	الأيام التالية							
٩	**مراجعة مرض** (يجب أن تكون خلال ٢٤ ساعة من الحالة الأولى)							
٩.أ	الأيام الأولى من المرض	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر
٩.ب	الأيام التالية							
١٠	١٠.أ **مراجعة الأنشطة الرياضية والترفيهية** (الممارسة الرياضية)	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر
	١٠.ب **مراجعة الأنشطة الرياضية والترفيهية** (الممارسة الرياضية)	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر	يتمر

ملاحظات :

(*) يجب أن يكون العمل بالورديات (النوبات) للموظفين الذين يعملون بالورديات قبل الانتقال إلى المرحلة ج عياداً (الفترة الانتقالية).

	البنود	بدل العدوى	بدل النقل	بدل الأمومة	بدل النقل من وإلى مقر العمل	بدل الوردية (النوبة)	بدل الإجازة السنوية	بدل النقل لغرض الإدارة
١١	أ. الإجازة المرضية (يرجى الرجوع للفقرة ذات الصلة): ١. الإجازة المرضية المدفوعة بالكامل (١٠٠٪ من الراتب) لمدة تصل إلى (٣٠) يوماً ٢. الإجازة المرضية المدفوعة بنصف الراتب (٥٠٪ من الراتب) لمدة تصل إلى (٦٠) يوماً ٣. الإجازة المرضية غير المدفوعة لمدة تصل إلى (٩٠) يوماً	يستحق	يستحق	يستحق	يستحق	يستحق	يستحق	يستحق
	f. الإجازة المرضية (يرجى الرجوع للفقرة ذات الصلة): ١. الإجازة المرضية المدفوعة بالكامل (١٠٠٪ من الراتب) لمدة تصل إلى (٣٠) يوماً (أو فترة الاختبار). ٢. الإجازة المرضية المدفوعة بنصف الراتب (٥٠٪ من الراتب) لمدة تصل إلى (٦٠) يوماً (أو فترة الاختبار). ٣. الإجازة المرضية غير المدفوعة لمدة تصل إلى (٩٠) يوماً (أو فترة الاختبار)	يستحق	يستحق	يستحق	يستحق	يستحق	يستحق	يستحق
	t. الإجازة المرضية (بعد فترة الاختبار)	يستحق	يستحق	يستحق	يستحق	يستحق	يستحق	يستحق
١٢	أ. الأمومة والأبوة: (١) أو أكثر	يستحق	يستحق	يستحق	يستحق	يستحق	يستحق	يستحق
	f. الأمومة والأبوة: (١) أو أكثر بعد فترة الاختبار	يستحق	يستحق	يستحق	يستحق	يستحق	يستحق	يستحق
	t. الأمومة والأبوة: الحد الأدنى لفترة الاختبار (١) أو أكثر:							
	١. الأمومة والأبوة التدريجية للأمهات العاملات اللواتي يرغبن في العودة إلى العمل بدوام جزئي بعد انتهاء إجازة الأمومة المدفوعة الأجر	يستحق	يستحق	يستحق	يستحق	يستحق	يستحق	يستحق
	٢. الأمومة والأبوة التدريجية للأمهات العاملات اللواتي يرغبن في العودة إلى العمل بدوام جزئي بعد انتهاء إجازة الأمومة المدفوعة الأجر			يستحق				

الجدول الزمني المقترح لتنفيذ أعمال المشروع (ج): الجدول الزمني لتنفيذ أعمال المشروع

الرجوع للفقرة الخاصة بالمرفق

	البنـــــد	بدل العمالة	بدل النقل	بدل الآلات والمعدات	بدل النقل والانتقالات	بدل الوردية (النوبة)	بدل الإعاشة والسكن	بدل النقل والسفر للإجازات الاعتيادية
١٣	أ. تكاليف العمالة والإعاشة والسكن لمدة ثلاثة أشهر وأجور النقل ذهاباً وإياباً	يتمرن	يتمرن	يتمرن	يتمرن	يتمرن	يتمرن	يتمرن
	ب. تكاليف العمالة والإعاشة والسكن لمدة ثلاثة أشهر ذهاباً وإياباً:							
	١. تكاليف العمالة والإعاشة والسكن لمدة ثلاثة أشهر ذهاباً وإياباً لمهندس الصيانة الذي سيتم تدريبه على تشغيل وصيانة المعدات	يتمرن	يتمرن	يتمرن	يتمرن	يتمرن	يتمرن	يتمرن
	٢. تكاليف العمالة والإعاشة والسكن لمدة ثلاثة أشهر ذهاباً وإياباً لمهندس الصيانة الذي سيتم تدريبه على تشغيل وصيانة المعدات			يتمرن				
١٤	أ. تكاليف العمالة والإعاشة والسكن لمدة (٣٠) يوم ذهاباً وإياباً لمهندس الصيانة الأول الذي سيتم تدريبه في مقر الشركة المصنعة (٣٠ يوم)	يتمرن	يتمرن	يتمرن	يتمرن	يتمرن	يتمرن	يتمرن
	ب. تكاليف العمالة والإعاشة والسكن لمدة (٣٠) يوم ذهاباً وإياباً لمهندس الصيانة الثاني الذي سيتم تدريبه في مقر الشركة المصنعة (٣٠ يوم)	يتمرن	يتمرن	يتمرن	يتمرن	يتمرن	يتمرن	يتمرن
	ج. تكاليف العمالة والإعاشة والسكن لمدة شهر واحد ذهاباً وإياباً لمشرف المرحلة الأول الذي سيتم تدريبه في مقر الشركة المصنعة	يتمرن	يتمرن	يتمرن	يتمرن	يتمرن	يتمرن	يتمرن
١٥	المجموع الكلي (بالأرقام والحروف)	يتمرن	يتمرن	يتمرن	يتمرن	يتمرن	يتمرن	يتمرن
١٤	بدل الشحن والتأمين والتخليص الجمركي وأجور الشراة	د. يتمرن عندما يتم تسليم المعدات (٥٠٪ من قيمة العقد) خلال ٣٠ يوم من تاريخ الميلاد. هـ. يتمرن عندما يتم تسليم المعدات (٤٠٪ من قيمة العقد) خلال ٣٠ يوم من تاريخ الميلاد.						

اسم المحطة	منطقة الأعمال
التاسعة	الوسطى
الجوبة	الوسطى
رابغ	الغربية
الشعيبة	الغربية
ينبع	الغربية
ضبا	الغربية
تيماء	الغربية
أملج	الغربية
الوجه	الغربية
يبرين	الشرقية
سلوى	الشرقية
إبن طوالة	الشرقية
العويقيلة	الشرقية
الرقعي	الشرقية
روضة بن هباس	الشرقية
غزلان	الشرقية
القرية	الشرقية
السفانية	الشرقية
الجعيمة	الشرقية
العثمانية	الشرقية
شدقم	الشرقية

اسم المحطة	منطقة لأعمال
فرس	الشرقية
عريعرة	الشرقية
فرسان	الجنوبية
سلطانة والخالدية	الجنوبية
الخرخير	الجنوبية
بيش	الجنوبية
صامطة	الجنوبية
شرورة	الجنوبية

قائمة المحتويات

رقم الفقرة	الموضـوع	رقم الصفحة
٥ـ١	النظام	٢
٥ـ٢	المسئوليات	٢
٥ـ٣	الخدمات الصحية	٢
٥ـ٤	نظام التوفير والادخار	٨
٥ـ٥	هدايا وشهادات وحفلات الخدمة المستمرة	٨
٥ـ٦	هدايا وشهادات وحفلات التقاعد المبكر والعادي	٨
٥ـ٧	مكافأة نهاية الخدمة	٩
٥ـ٨	عوائد العجز المهني	٩
٥ـ٩	المبلغ الذي يصرف لزوجة الموظف المتوفى	٩
٥ـ١٠	المبلغ الذي يصرف للموظف في حالة العجز الكلي	١٠

٥-١ النظام

ينص نظام الشركة على منح الموظفين مجموعة من العوائد لتلبية احتياجاتهم الأساسية والوفاء بالمتطلبات النظامية والحفاظ على وضع الشركة التنافسي في سوق العمل بالمملكة.

٥-٢ المسئوليات

٥-٢-١ مسئولية نشاط الموارد البشرية

أ- إعداد ومراجعة أنظمة عوائد الموظفين.
ب- تطبيق أنظمة العوائد.
ج- تعميم كافة أنظمة العوائد على إدارات الشركة والإجابة على استفساراتهم.

٥-٢-٢ مسئولية الرؤساء المباشرين

يجب على الرؤساء المباشرين فهم أنظمة العوائد حتى يتمكنوا من شرحها لموظفيهم متى تطلب الأمر ذلك.

٥-٣ الخدمات الصحية

٥-٣-١ الاستحقاق

تقدم الشركة الرعاية الصحية للموظفين وعوائلهم المعتمدين ويشمل ذلك العلاج في العيادات الخارجية، والتنويم في المستشفيات (خدمات التشخيص، العلاج، الأدوية، الولادة، العمليات الجراحية) باستثناء الحالات التي لا تغطيها لائحة الخدمات الصحية بالشركة.

٥-٣-٢ المشمولون بالعلاج (المعتمدون)

البنـد	الموظف	الزوجة / الزوجات	الأبناء (سنة ميلادية)	البنات (سنة ميلادية)	الوالدين
الموظف (سعودي)	يشمل	يشمل	١٨ ***	الزواج *	عيادات خارجية **
الموظف (غير سعودي)	يشمل	يشمل	١٨	١٨	لا يشمل
المتدربون (غير الموظفين)	(غير الموظف)	عيادات خارجية			
الموظف السعودي المتقاعد مبكراً عن طريق الشركة حتى بلوغه سن التقاعد العادي	يشمل	يشمل	١٨ ***	الزواج *	عيادات خارجية **
الموظف السعودي المتقاعد مبكراً عن طريق الشركة عند بلوغه سن التقاعد العادي (لمدة خمس (٥) سنوات ميلادية ****)	عيادات خارجية **	عيادات خارجية **	لا يشمل	لا يشمل	لا يشمل
الموظف السعودي المتقاعد عادياً (لمدة خمس (٥) سنوات ميلادية ****)	عيادات خارجية **	عيادات خارجية **	لا يشمل	لا يشمل	لا يشمل
الموظف السعودي المطوي قيده بسبب عجز مهني (لمدة سنة ميلادية من تاريخ طي قيده)	يشمل	يشمل	١٨	الزواج *	عيادات خارجية **
أفراد عائلة الموظف السعودي المتوفى (لمدة سنة ميلادية من تاريخ الوفاة)	لا ينطبق	يشمل	١٨	الزواج *	عيادات خارجية **

ملاحظات:

*	البنت بعد عمر (١٩) سنة يلزم تقديم إثبات بأنها غير متزوجة وتوقيع إقرار لدى إدارة خدمات الموارد البشرية أو مدير الإدارة في الموقع. و بدون حد أقصى للعمر للعاجزات عقليا و بدنيا.
**	العيادات الخارجية وتشمل المراكز الطبية بالشركة والمستشفيات والمستوصفات المتعاقدة وتغطي (الاستشارة ، العلاج ، الأدوية، التحاليل والأشعة بحد أقصى ٣٥٠ ريال للفحص أو للتحليل أو الأشعة الواحدة ولا تشمل التنويم والعمليات الجراحية وعمليات اليوم الواحد) شريطة أن يكون تقديم العلاج في جهة علاجية واحدة.
***	تمتد إلى (٢٤) سنة إذا كان الأبناء يدرسون دراسة منتظمة ، و بدون حد أقصى للعمر للعاجزين عقليا أو بدنياً.
****	تشمل حالات التقاعد التي تمت منذ تأسيس الشركة (في ٢٠٠٠/٤/٥م) وتستمر الرعاية الصحية (في العيادات الخارجية) لمدة خمس (٥) سنوات على أن يتم تطبيق ذلك ابتداء من ٢٠٠٥/٥/١م.

٥-٣-٣ مستوى الإقامة في المستشفيات المتعاقدة (التنويم)

مرتبة الموظف	مستوى الإقـامة في المستشفى المتعاقد		
	الموظف	الزوجة	الأبناء
٥٣ فما فوق	غرفة مفردة	غرفة مفردة	غرفة مفردة
بقية المراتب	غرفة مشتركة	غرفة مشتركة	غرفة مشتركة

ملاحظة:
غرفة مفردة بحد أقصى (٦٠٠) ريال لليلة الواحدة.

٥-٣-٤ الإحالة الطبية (في حالة عدم توفر العلاج)

(أ) الإحالة داخل المملكة

١. في حالة عدم توفر العلاج في الجهة المسجل فيها الموظف وأفراد عائلته يتم إحالته إلى أقرب جهة طبية في المملكة يتوفر فيها العلاج وفقاً للإجراءات المتبعة في الخدمات الصحية.

٢. في حالة كون الجهة الطبية المحال إليها الموظف أو أحد أفراد عائلته تبعد مسافة (٢٠١) كم عن موقع الجهة المسجل فيها أساساً فإنه يحق له الحصول على البدلات اليومية الخاصة بذلك إذا كان التحويل بناء على موافقة الخدمات الصحية بالشركة.
٣. في حالة رغبة الموظف في إجراء خدمة علاجية له ولأفراد عائلته المستحقين خارج جهة علاجه فإن الشركة سوف تقوم بتحويله إلى الجهة العلاجية المتعاقدة مع الشركة شريطة أن لا تتحمل الشركة (البدلات) المتعلقة بالرعاية الصحية على أن يتم تسجيل الوقت على النحو التالي:
- إذا كان الموظف هو(المريض)، تعتمد له إجازة مرضية.
- أما إذا كان المريض أحد أفراد عائلة الموظف فلا تحتسب للموظف إجازة مرافقة مريض.

(ب) **الإحالة خارج المملكة**

١. في حالة عدم إمكانية علاج الموظف أو أحد أفراد عائلته داخل المملكة بموجب تقرير طبي يتم إحالته لجهة طبية أخرى خارج المملكة، على أن تكون متابعة علاج الحالة داخل المملكة.
٢. في حالة كون العلاج خارج المملكة أقل تكلفة من العلاج داخل المملكة فتتم الإحالة لخارج المملكة (مثال: العلاج في الأردن لساكني منطقة الحدود الشمالية).
٣. يحق للموظف الحصول على (البدلات) المتعلقة في حالة التحويل خارج المملكة ويستثنى من ذلك الموظف غير السعودي إذا كان علاجه في بلد المنشأ، فلا يحق له الحصول على البدل اليومي أو بدل السكن.

(ج) **صلاحية الموافقة للعلاج على الإحالة الطبية خارج المملكة**

١. التحويل للعلاج في دولة البحرين / الأردن من صلاحية نائب رئيس لخدمات الموارد البشرية.
٢. التحويل للعلاج في الدول الأخرى من صلاحية نائب رئيس أول للموارد البشرية.

٥-٣-٥ تعويض المصاريف الطبية

١-٥-٣-٥ الفئات التي يتم تعويضها

(أ) الموظفون وأفراد عائلاتهم المعتمدون المشمولون بالعلاج حسب اللائحة.
(ب) المتقاعدون مبكراً وأفراد عائلاتهم المعتمدون المشمولون بالعلاج حسب اللائحة.

٢-٥-٣-٥ تعويض المصاريف الطبية في الحالات الطارئة

١. **داخل المملكة**

(أ) يحق للموظف أو أفراد عائلته المعتمدين المشمولين بالعلاج الحصول على الرعاية الصحية اللازمة في الحالات الطارئة في كل من عيادات الشركة أو المستوصفات أو المستشفيات المتعاقدة مع الشركة في كافة أنحاء المملكة.

(ب) في حالة زيارة الموظف أو أحد أفراد عائلته لأحد المستوصفات والمستشفيات غير المتعاقدة يتم التعويض بنسبة (٧٥%) من إجمالي التكاليف الفعلية للعلاج أو تكلفة هذه العملية / الإجراء بالمستشفيات المتعاقدة أيهما أقل وبحد أقصى (١٠٠) ريال للاستشارات الطبية.

٢. خارج المملكة

(أ) خلال الإجازة السنوية أو أي غياب مصرح به، يتم التعويض بنسبة (٧٥%) من تكاليف العلاج الفعلية للعلاج قياساً على تكلفة هذه العملية / الإجراء بالمستشفيات المتعاقدة في نفس جهة الملف الطبي للمريض أيهما أقل.

(ب) خلال مهام العمل / التدريب يتم التعويض بنسبة (١٠٠%) من تكاليف العلاج الفعلية المعقولة للعلاج.

٥-٣-٥-٣ تعويض مصاريف الولادة

١. داخل المملكة

(أ) تشمل مصاريف الولادة الأم والطفل وفي حالة وجود مضاعفات للأم أو الطفل يجب على الموظف إشعار الخدمات الصحية خلال ٤٨ ساعة وسوف تعامل هذه المضاعفات معاملة الحالات الطارئة

(ب) الولادة الطبيعية داخل المملكة حسب تكلفتها الفعلية بحد أقصى (٣٠٠٠) ريال.

(ج) الولادة القيصرية داخل المملكة حسب تكلفتها الفعلية بحد أقصى (٦٠٠٠) ريال.

٢. خارج المملكة (خلال الإجازة السنوية)

(أ) تشمل مصاريف الولادة الأم والطفل. ولا تتحمل الشركة دفع أي مصاريف إضافية في حالة وجود مضاعفات للأم أو الطفل

(ب) الولادة الطبيعية خارج المملكة بنفس تكلفتها الفعلية بحد أقصى (١٥٠٠) ريال.

(ج) الولادة القيصرية خارج المملكة بنفس تكلفتها الفعلية بحد أقصى (٣٠٠٠) ريال.

٥-٣-٦ البدلات في حالة التحويل داخل المملكة بمسافة (٢٠١) كم وأكثر وخارج المملكة دون تحديد المسافة

٥-٣-٦-١ الإركاب

(أ) في حالة وجود مطار قريب من جهة العلاج المحول إليها المريض

١. تؤمن الشركة تذاكر السفر للمريض والمرافق على الدرجة السياحية فقط.

٢. إذا كان الموظف هو المريض ولم يعتمد له مرافق ورغب في السفر عن طريق البر فيعوض بمقدار قيمة التذكرة في حالة السفر جواً بالدرجة السياحية.

٣. في حالة سفر أكثر من شخص (المريض مع مرافق / مرافقين معتمدين) ورغبوا بالسفر عن طريق البر يعوض بمقدار (٥٠) هللة لكل كيلومتر

واحد من المسافة التي يقطعها الموظف (وهذا البدل شامل للموظف والمرافقين).

(ب) **في حالة عدم وجود مطار قريب من جهة العلاج المحول إليها المريض**

١. يعوض بمقدار (٥٠) هللة لكل كيلومتر واحد من المسافة التي يقطعها الموظف (وهذا البدل شامل للموظف والمرافقين).
٢. إذا كانت حالة المريض تستدعي إركابه على درجة أعلى من الدرجة السياحية فإن ذلك يتم بناء على التقرير الطبي المعتمد من الشركة

٥-٣-٦-٢ الإقامة

تؤمن الشركة أو تصرف التكلفة الفعلية للسكن بحد أقصى (٢٠٠) ريال لكل ليلة مبيت للموظف ومن يرافقه حسب الجدول التالي:

البند		المراجعة	التنويم	
البدل اليومي		للموظف / أو كونه مرافقاً	للموظف	كونه مرافقاً خارجياً
١	الإعاشة والمواصلات (داخل المملكة)	(١٥٠) ريال يومياً	(١٠٠) ريال فقط ليومي الدخول والخروج	(١٠٠) ريال يومياً
٢	الإعاشة والمواصلات (الدول العربية والآسيوية)	(١٠٠) ريال يومياً	(٥٠) ريال فقط ليومي الدخول والخروج	(٥٠) ريال يومياً
٣	الإعاشة والمواصلات (الدول الأخرى)	(١٥٠) ريال يومياً	(١٠٠) ريال فقط ليومي الدخول والخروج	(١٠٠) ريال يومياً

٥-٣-٧ مرافقة مريض

عندما يكون المريض أحد أفراد عائلة الموظف، يسمح للموظف بالمرافقة، فإذا كان عمر المريض سبع (٧) سنوات أو أقل، يحق للوالدين (كلاهما) مرافقة المريض. أما إذا كان الموظف هو المريض فإنه يسافر بمفرده إلا إذا تطلبت حالته الصحية وجود مرافق.

٥-٣-٨ الحالات المستثناة من تغطية الرعاية الصحية

١. **الأسنان**: وتشمل زراعة الأسنان، تلبيس الأسنان، الجسور، التركيب الكامل والجزئي، تقويم الأسنان، تنظيف وتلميع الأسنان.
٢. **التأهيل**: المعضلات طويلة الأجل التي تحتاج إلى رعاية تمريضية أو تأهيلية مثل الحالات الناتجة عن إصابات الحوادث أو الخلقية أو تدريب المتخلفين عقلياً وعلاج التخاطب وكل أنواع وسائل التأهيل والأجهزة التعويضية.
٣. **البصريات**: تصحيح النظر بالليزر أو الليزك أو ما شابه ذلك، العدسات اللاصقة والنظارات الطبية والشمسية، جراحة الحول بعد عمر (١٠) سنوات.
٤. **السمعيات**: الأجهزة المتعلقة بالسمع.
٥. **الأجهزة التعويضية**: الأجهزة والمستلزمات الاصطناعية مثل الأحذية الطبية والكراسي الطبية المتحركة، وأسطوانات الأكسجين وأجهزة البخار وما إلى ذلك.
٦. **الجراحة التجميلية**: العمليات الجراحية التجميلية الاختيارية ما لم توجبه الضرورة الطبية.
٧. **الإدمان**: علاج الحالات النفسية والعصبية الناتجة عن الإدمان بأنواعه والعلاج التأهيلي للمدمنين (بما فيه التدخين).

٨. **الأمراض الجلدية**: الصلع وتساقط الشعر الناتج عن أسباب غير مرضية، زراعة الشعر، جميع أنواع الشامبوهات غير الطبية، ومستحضرات العناية بالبشرة والجلد والشعر، الاختبارات واللقاحات الخاصة بإزالة أسباب الحساسية.
٩. **العقم والخصوبة**: علاج حالات العقم (أولي أو ثانوي) والخصوبة، جميع وسائل منع الحمل ما لم توجبه الضرورة الطبية والتلقيح الاصطناعي، وأطفال الأنابيب، وكل وسائل العمليات المساعدة على الحمل، بالإضافة لعلاج الضعف الجنسي واعتلال الوظائف الجنسية.
١٠. **العلاج الطبيعي بعد الولادة**، تخفيف الوزن أو زيادته، العلاج الشعبي، والعلاج بالإبر الصينية، التنويم المغناطيسي وتقويم العمود الفقري اليدوي.
١١. **الإجراءات التجريبية والاختبارية** أو أي شكل من أشكال العلاج غير المرخص به وغير المصرح من قبل وزارة الصحة بالمملكة.
١٢. **الأدوية غير المسعرة من قبل وزارة الصحة بالمملكة** / والمستلزمات الطبية باستثناء إبر الأنسولين والأربطة الضاغطة ومدعمات المفاصل بمقاساتها المختلفة والعكازات (تكون العكازات إعارة يتم إعادتها بعد انتهاء فترة العلاج)
١٣. **مرافقة المريض عند التنويم في المستشفيات المتعاقدة** لمن أعمارهم تزيد عن (١٠) سنوات.
١٤. **العلاج لدى الأطباء الزائرين بالمستشفيات المتعاقدة** مع الشركة بناءً على رغبة المريض.
١٥. **الإقامة بالمستشفى بعد صدور أمر الطبيب المعالج بالخروج من المستشفى.**
١٦. **أي فحص أو اختبار أو علاج بناءً على رغبة الموظف الخاصة.**
١٧. **إصابات العمل الخاصة بالتأمينات الاجتماعية.**
١٨. **حالات زراعة الأعضاء المنقولة والنخاع العظمي.**

٥-٣-٩ عند قيام الموظف / أحد أفراد عائلته المشمولين بإجراء عملية زراعة الأعضاء المنقولة / النخاع فيحق له إجازة مرضيه / إجازة مرافق (حسب النظام) شريطة الحصول على موافقة الخدمات الصحية.

٥-٣-١٠ يحق للشركة تقديم بعض الخدمات التي لا تغطيها الشركة بقيمة التكلفة الفعلية على حساب الموظف.

٥-٣-١١ يتم تحديث قائمة الحالات المستثناة من تغطية الرعاية الصحية عند اللزوم و يتم اعتماد القائمة المحدثة من لجنة الموارد البشرية.

٥-٣-١٢ مسئولية الموظف فيما يختص بالرعاية الصحية

يكون كل موظف مسئولاً عن:
أ - إبلاغ عيادة الشركة أو أي مرفق طبي تحدده عن أي حالة طبية.
ب - عمل أي فحص طبي مطلوب منه.
ج - اتباع النصيحة الطبية المقدمة له من الطبيب المعالج.
د - اتباع الأنظمة والإجراءات المعتمدة للحصول على العلاج.
ه - حسن استخدام الخدمات الطبية التي تقدمها الشركة.

٥-٤ نظام التوفير والادخار

يتم إتباع أنظمة الشركات السابقة إلى حين صدور نظام موحد على مستوى الشركة.

٥-٥ هدايا وشهادات وحفلات الخدمة المستمرة

٥-٥-١ الاستحقاق

تقدر الشركة خدمة الموظفين بها في نهاية كل خمس (٥) سنوات من الخدمة المستمرة، وذلك بمنحهم شهادات الخدمة الملائمة.

٥-٥-٢ الشهادات والحفلات

(١) الموظفون الذين يكملون (٥) سنوات من الخدمة المستمرة لدى الشركة، تقدم لهم الشهادات بواسطة رؤسائهم في موقع العمل.
(٢) الموظفون الذين يكملون عشر (١٠)، خمسة عشر (١٥) سنة من الخدمة المستمرة لدى الشركة، تقدم لهم الشهادات في حفل شاي من خلال إداراتهم.
(٣) الموظفون الذين يكملون عشرين (٢٠، ٢٥، ٣٠، ٣٥، ٤٠) سنة من الخدمة المستمرة لدى الشركة، تقدم لهم الشهادات والهدايا في حفل غداء أو عشاء.

٥-٥-٣ الهدايا:

توزع على الموظفين هدايا حسب التالي:

سنوات الخدمة	٢٠	٢٥	٣٠	٣٥	٤٠
قيمة الهدية بالريال لمدراء الإدارات فما فوق	١٠٠٠	١٥٠٠	٢٠٠٠	٢٥٠٠	٣٠٠٠
قيمة الهدية بالريال لبقية الموظفين	٥٠٠	٧٥٠	١٠٠٠	١٢٥٠	١٥٠٠

٥-٥-٤ صلاحية توقيع شهادات الخدمة المستمرة

عدد سنوات الخدمة	صلاحية التوقيع
٥ و ١٠ سنوات	مدير إدارة الموظف
١٥ و٢٠ و٢٥ سنة	نائب رئيس قطاع الموظف
٣٠ و٣٥ و٤٠ سنة	نائب رئيس تنفيذي/أول للنشاط

٥-٦ هدايا وشهادات وحفلات التقاعد المبكر والعادي

٥-٦-١ الاستحقاق

تقدر الشركة خدمات موظفيها المتقاعدين (المبكر والعادي) وذلك عن طريق منحهم شهادات التقدير المناسبة خلال حفل غداء أو عشاء.

٥-٦-٢ الشهادات والحفلات

تقدم الشركة للموظف المتقاعد في نفس الحفل المشار أليه أعلاه هدية تقديرية تحدد قيمتها حسب الجدول الموضح أدناه.

٥-٦-٣ الهدايا

عدد سنوات الخدمة	قيمة الهدية بالريال كحد أقصى
١٠ سنوات أو أقل	٢٠٠٠ ريال
أكثر من ١٠ إلى ٢٠ سنة	٣٠٠٠ ريال
أكثر من ٢٠ إلى ٣٠ سنة	٤٠٠٠ ريال
أكثر من ٣٠ سنة	٥٠٠٠ ريال

٥-٦-٤ صلاحية توقيع شهادات نهاية الخدمة (التقاعد المبكر أو العادي)

عدد سنوات الخدمة	صلاحية التوقيع
١٠ سنوات فأقل	مدير إدارة الموظف
أكثر من ١٠ إلى ٣٠ سنة	نائب رئيس قطاع الموظف
أكثر من ٣٠ سنة	نائب رئيس تنفيذي/أول للنشاط

٥-٧ مكافأة نهاية الخدمة

يستحق الموظف المنتهية خدماته لدى الشركة مكافأة نهاية الخدمة وذلك حسب المادتين (٨٧) و(٨٨) من نظام العمل والعمال مع الأخذ في الاعتبار الاستثناءات الواردة في المادتين (٨٣) و(٨٤) من نظام العمل والعمال.
لمعرفة تفاصيل أكثر عن مكافأة نهاية الخدمة، راجع الفصل الحادي عشر (١١) من هذا الدليل.

٥-٨ عوائد العجز المهني

الموظف الذي يصاب بإعاقة مهنية (جزئيّة أو كلية) يُعَوَّض وفقاً لنظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

٥-٩ المبلغ الذي يصرف لزوجة الموظف المتوفى

٥-٩-١ الاستحقاق

تستحق زوجة/ زوجات الموظف المتوفى وهو في خدمة الشركة مبلغاً مقطوعاً مقدماً من الشركة.

٥-٩-٢ مقدار المبلغ

يصرف مبلغ مقطوع مقداره ثلاثة رواتب أساسية بحد أدنى عشرة آلاف (١٠٠٠٠) ريال، وفي حالة عدم وجود زوجة/زوجات يصرف المبلغ لأولاد الموظف المتوفى القُصَّرْ.

٥-٩-٣ ضوابط صرف المبلغ المقطوع

(أ) يقوم مندوب عن الشركة بزيارة عائلة الموظف المتوفى عند علم الشركة بحصول الوفاة لتقديم التعازي لهم وإيصال شيك المبلغ لهم إذا كانت العائلة متواجدة في المملكة، أما إذا كانت العائلة متواجدة خارج المملكة فيتم الاتصال بهم وتقديم التعازي لهم وإخبارهم بأن الشركة خصصت مبلغاً لهم والاتفاق معهم على أسرع طريقة لإيصال المبلغ لهم.

(ب) تعتمد الشركة على سجلاتها الرسمية في إثبات زوجة / زوجات الموظف المتوفى ما لم يثبت خلاف ذلك.

(ج) يصرف كامل المبلغ لزوجة الموظف المتوفى، وفي حالة وجود أكثر من زوجة للموظف المتوفى فيتم توزيع المبلغ عليهن بالتساوي.

(د) إذا ثبت للشركة عدم وجود زوجة / زوجات على قيد الحياة فيصرف المبلغ لأولاده (الأبناء والبنات) حسب الضوابط التالية:

١. يصرف المبلغ للأولاد (الأبناء والبنات) الذين تقل أعمارهم عن (١٨) سنة هجرية.

٢. يتم توزيع المبلغ بين الأولاد (الأبناء والبنات) بالتساوي.

(ه) إذا لم يكن لدى الموظف المتوفى زوجة ولا أولاد (تقل أعمارهم عن ١٨ سنة هجرية) فلا يصرف المبلغ المذكور.

٥-١٠ المبلغ الذي يصرف للموظف في حالة العجز الكلي

٥-١٠-١ الاستحقاق

يستحق الموظف الذي تنتهي خدماته في الشركة بسبب العجز الكلي مبلغاً مقطوعاً مقدماً من الشركة.

٥-١٠-٢ مقدار المبلغ

يصرف مبلغ مقطوع مقداره ثلاثة رواتب أساسية بحد أدنى عشرة آلاف (١٠٠٠٠) ريال.

قائمة المحتويات

رقم الفقرة	الموضـوع	رقم الصفحة
٦-١	النظام	٢
٦-٢	الإجازة السنوية	٢
٦-٣	إجازات الأعياد والمناسبات	٥
٦-٤	إجازة الزواج	٥
٦-٥	إجازة مولود	٥
٦-٦	إجازة الحج	٥
٦-٧	الإجازة لأداء الامتحانات	٥
٦-٨	الإجازة المرضية	٦
٦-٩	إجازة مرافقة مريض	٧
٦-١٠	إجازة ممارسة الأنشطة الرياضية والثقافية	٧
٦-١١	إيقاف الموظف من قبل السلطات الحكومية	٧
٦-١٢	وفاة أحد أفراد العائلة المقربين	٨
٦-١٣	الإجازة بدون راتب	٩

٦-١ النظام

ينص نظام الشركة على منح عدد من الإجازات للموظف المستحق، وهذه الإجازات إما أن تكون إجازة سنوية أو إجازات أخرى براتب (مثل الأعياد والامتحانات و الإجازات المرضية وغيرها) أو إجازة بدون راتب. والغرض من منح الموظف الإجازات المذكورة هو السماح للموظف بأخذ فترة من الراحة لتجديد النشاط والوفاء ببعض التزاماته الشخصية.

٦-٢ الإجازة السنوية

٦-٢-١ الاستحقاق

أ- يستحق جميع الموظفين إجازة سنوية حسب مراتبهم وذلك كما يلي:
١. الموظفون على المراتب ٤٠ – ٥٠ (٢,٧٥ يوماً عن كل شهر ميلادي من الخدمة).
٢. الموظفون على المراتب ٥١ – ٦١ (٣ أيام عن كل شهر ميلادي من الخدمة).

ب- يتم احتساب الأيام المستحقة للإجازة السنوية عن الأشهر التي بها أيام غير مدفوعة الراتب حسب الجدول المرفق رقم (١) من هذا الفصل.

٦-٢-٢ رصيد الإجازة المقدم

في أول يناير من كل عام ميلادي يتم تسجيل كامل استحقاق الإجازة السنوية مقدماً لجميع الموظفين الذين يعملون بالشركة بموجب عقود عمل غير محددة المدة والمدرجين على كشوف الرواتب في نهاية شهر ديسمبر من العام السابق وذلك كما يلي:
أ- ٣٣ يوماً للسنة الميلادية الواحدة (للموظفين الذين مراتبهم ٤٠-٥٠).
ب- ٣٦ يوماً للسنة الميلادية الواحدة (للموظفين الذين مراتبهم ٥١-٦١).

٦-٢-٣ جدولة الإجازة

أ- يحق للموظف الجديد أن يتمتع بأول إجازة سنوية بعد إكمال (١٢) اثني عشر شهراً من الخدمة، غير أنه يمكن بموافقة مدير الإدارة ولتلبية احتياجات الشركة التشغيلية أن يتمتع الموظف بإجازته الأولى بعد إكمال (٩) تسعة أشهر من الخدمة.

ب- أما الإجازة السنوية الثانية وما يليها فيمكن التمتع بها طالما كان رصيد الإجازة المستحقة (بما فيها الرصيد المقدم) قد جرى تسجيلها للموظف وعندما تسمح ظروف العمل بذلك.

٦-٢-٤ المرض أثناء الإجازة

إذا مرض الموظف أثناء تمتعه بإجازته السنوية تمدد تلك الإجازة بمدة الإجازة المرضية وفق الشروط التالية:
أ- أن تكون هذه الإجازة صادرة من عيادات الشركة أو من مستشفى أو مستوصف متعاقد مع الشركة، أو من مستشفى أو مستوصف حكومي.
ب- أن يبلغ الموظف إدارته بحصوله على الإجازة المرضية.
ج- أن توافق على تلك الإجازة الجهة الطبية المعتمدة بالشركة.

٦-٢-٥ المرض قبل بدء الإجازة

يجوز للموظف أن يؤجل إجازته السنوية المعتمدة سلفاً إذا منح إجازة مرضية قبل بدء الإجازة السنوية.

٦-٢-٦ العطل العامة أثناء الإجازة

تشمل العطل العامة إجازة عيد الفطر وإجازة عيد الأضحى وإجازة اليوم الوطني فإذا وقعت عطلة عامة أثناء الإجازة السنوية فلا يتم احتساب أيام العطلة العامة من رصيد الإجازة السنوية للموظف.

٦-٢-٧ تجزئة وربط وقطع الإجازة

أ- يجوز تجزئة الإجازة السنوية لأكثر من جزء.
ب- يجوز للموظف ربط جميع الإجازات مع الإجازة السنوية.
ج- يجوز للشركة قطع الإجازة السنوية للموظف إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك بموافقة مستوى أعلى من المستوى الذي يوافق على منح الإجازة السنوية.

٦-٢-٨ التعويض المادي عن الإجازة

لا يجوز تعويض الموظف مادياً عن الإجازة السنوية وهو على رأس العمل وعليه استنفادها قبل تقاعده.

٦-٢-٩ احتساب مدة السجن ضمن الإجازة

تحتسب مدة السجن الذي لا يستوجب الفصل من الإجازة السنوية إذا طلب الموظف ذلك.

٦-٢-١٠ تمديد الإجازة

يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازته المؤجلة أو أن تحسب فترة التمديد إجازة بدون راتب في حالة استنفاد رصيد إجازته السنوية المؤجلة. ويكون للشركة كامل الحق في اتخاذ القرار بالموافقة على التمديد أو عدمه حسب ظروف العمل وحسب التبريرات المقدمة من قبل الموظف. وإذا قررت الشركة الموافقة على منح التمديد، لا يصبح التمديد نافذاً إلا بعد حصول الموظف على موافقة الشركة. ويتقرر نوع التمديد حسب التبريرات المقدمة من الموظف.

٦-٢-١١ الإبلاغ بالتأخير عن موعد عودة الموظف من الإجازة

في حالة تأخر الموظف عن موعد عودته المتوقع من الإجازة، يجب عليه إشعار (إبلاغ) إدارته بأسباب تأخره عن العودة للعمل. وتقوم إدارته بإبلاغ إدارة خدمات الموارد البشرية بمنطقة الأعمال بذلك.

وتأخذ الشركة بعين الاعتبار الحالات الطارئة غير المتوقع حدوثها (مرض مفاجئ أو وفاة أحد أفراد العائلة أو تأخر غير متوقع لرحلة طيران الخ) كسبب يبرر العودة المتأخرة وتمديد الإجازة بشرط أن يبلغ الموظف الشركة بسبب التأخير فور حدوثه ويقدم بعد ذلك الإثباتات الموثقة المقبولة لدى الشركة لتبرير ذلك التأخير.

٦-٢-١٢ عدم إبلاغ الموظف الشركة بتأخره عن موعد عودته من الإجازة

في حالة تأخر الموظف عن العودة من إجازته السنوية للعمل وعدم إبلاغه الشركة بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات التالية:

(أ) إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور خمسة (٥) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل يتم إبلاغه فيه بالحضور للعمل خلال عشرة (١٠) أيام.

(ب) إذا لم يحضر الموظف للعمل في اليوم الحادي عشر (١١) من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يتم إسقاط أسمه من كشوف الرواتب.

٦-٢-١٣ العودة المتأخرة دون إبلاغ

إذا عاد الموظف متأخراً عن موعد عودته من إجازته السنوية للعمل ولم يكن قد أبلغ الشركة بتأخره وكانت المبررات التي قدمها بعد عودته مقبولة لدى الشركة فللشركة الحق في أن تحتسب الأيام التي تأخرها كأيام غياب وبدون إذن بدون راتب ويجوز للشركة أن تتخذ في حقه إجراءات تأديبية أخرى.

أما إذا كانت المبررات التي قدمها الموظف لتأخره عن العودة للعمل غير مقبولة لدى الشركة فللشركة الحق في تطبيق الإجراءات الواردة في لائحة الجزاءات والمكافآت المعتمدة في الشركة والتي قد تصل إلى إنهاء خدمة الموظف.

٦-٢-١٤ تأجيل الإجازة السنوية

يفترض أن يتمتع الموظف بإجازته السنوية كاملة خلال السنة التي تكتسب فيها أو في نهايتها. لكن إذا طرأت احتياجات تشغيلية أو ظروف شخصية منعت الموظف من الاستمتاع بكل أو بعض إجازته المكتسبة خلال السنة الحالية، فإنه يجوز أن تؤجل الأيام غير المستعملة إلى السنة التي تليها بشرط أن يتمتع بجميع الأيام المؤجلة في تلك السنة.

٦-٢-١٥ إنهاء الخدمة خلال الإجازة أو بعدها مباشرة

لا يجوز للشركة إنهاء خدمة الموظف خلال إجازته. كما لا يجوز للموظف أن يترك خدمة الشركة خلال إجازته أو مباشرة بعد عودته منها بدون تقديم إخطار كتابي (طبقاً للفصل الحادي عشر من هذا الدليل).

٦-٢-١٦ منع العمل خلال الإجازة

لا يسمح للموظف بالعمل لدى أي جهة أخرى براتب أو بدون راتب خلال إجازته السنوية. وإذا لم يلتزم الموظف بذلك سيعرض نفسه للإجراءات النظامية وللشركة الحق في حسم راتب الإجازة السنوية الذي يغطي الفترة التي عمل بها خلال الإجازة لخدمة طرف ثالث (إذا ثبت لها ذلك).

٦-٢-١٧ تذاكر السفر والتأشيرات وأجر الإجازة المقدم

أ- تصرف الشركة تذاكر السفر وتأشيرات الخروج والعودة (حسب النظام) للموظفين غير السعوديين عند تمتعهم بإجازة سنوية لمدة (١٤) يوماً أو أكثر. (راجع الفصل التاسع من هذا الدليل الخاص بتفاصيل التعويض عن المصروفات).

ب- في حالة تمتع الموظف بإجازة سنوية لمدة (١٤) يوماً أو أكثر فيمكنه الحصول على أجر أيام الإجازة مقدماً إذا طلب ذلك.

٦-٣ إجازات الأعياد والمناسبات

للموظف إجازة براتب كامل في الأعياد والمناسبات التالية:
أ- خمسة (٥) أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك يكون من بينها اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
ب- ستة (٦) أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك يكون من بينها يوم الوقوف بعرفة.
ج- اليوم الوطني للمملكة.

ويتم الإعلان عن هذه الإجازات من خلال التقويم السنوي للشركة.

٦-٤ إجازة الزواج

يمنح الموظف إجازة براتب مدتها ثلاثة (٣) أيام عند زواجه.

٦-٥ إجازة مولود

يمنح الموظف إجازة براتب لمدة يوم واحد عندما يرزق مولوداً في المملكة العربية السعودية، على أن يتمتع بالإجازة خلال خمسة عشر (١٥) يوما من تاريخ ميلاد الطفل وذلك ليتمكن الموظف من إنهاء إجراءات تسجيل المولود لدى الأحوال المدنية.

٦-٦ إجازة الحج

يمنح الموظف المسلم الذي أمضى سنة على الأقل في خدمة الشركة ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة براتب مدتها خمسة (٥) أيام لأداء فريضة الحج وذلك لمرة واحدة خلال مدة خدمته لدى الشركة بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك، ويجوز إضافتها إلى إجازة الموظف السنوية إذا تمتع بهذه الإجازة خلال فترة الحج، وللشركة أن تنظم منح تلك الإجازة بما يضمن حسن انتظام سير العمل.

٦-٧ إجازة أداء الامتحانات

يمنح الموظف السعودي الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة براتب طوال مدة الامتحان وذلك وفقاً للشروط التالية:

٦-٧-١ شروط منح إجازة الامتحان للموظفين المتقدمين لامتحانات المدارس والكليات والجامعات الحكومية

أ- أن يكون التحاقه بالمدرسة أو الكلية أو الجامعة الحكومية بموافقة إدارة الشركة.
ب- أن تقتصر الإجازة على الاختبارات النهائية الخاصة بنهاية الفصل الدراسي الأول وامتحانات نهاية الفصل الدراسي الثاني.
ج- أن يكون أداء الامتحان عن سنة غير معادة.

٦-٧-٢ شـروط مـنح إجـازة الامتحـان للمـوظفين المتقـدمين لامتحانـات المـدارس والكليـات والجامعات الأهلية داخل المملكة

أ- أن يكون التحاقه بالمدرسة الأهلية بموافقة إدارة الشركة.
ب- أن تقتصر الإجازة على امتحانات نصف السنة الدراسية وامتحانات نهاية السنة الدراسية.
ج- أن يكون أداء الامتحان عن سنة غير معادة.
د- أن تكون تلك المدارس معتمدة من الجهات الحكومية الرسمية (وزارة التربية والتعليم أو المؤسسة العامة للتعليم الفني أو التعليم العالي.. الخ).
ه- أن تكون فترات الدراسة في تلك المدارس موزعة بشكل فصول دراسية، كما هو معمول به في المدارس الحكومية، وليست دورات قصيرة.
و- أن يكون مجال الدراسة مرتبط بعمل الموظف ويخدم مصلحة الشركة.

٦-٧-٣ توضيحات خاصة بإجازة أداء الامتحانات

١. بالنسبة للامتحانات المتواصلة دون أيام انقطاع تكون إجازة أداء الامتحانات طوال مدة الامتحانات.
٢. بالنسبة للامتحانات غير المتصلة (يوجد خلالها أيام لا يؤدي فيها الموظف امتحان) فتكون إجازة أداء الامتحانات لكل يوم يؤدي فيه الموظف امتحان واليوم الذي يسبقه.

٦-٨ الإجازة المرضية

٦-٨-١ لكل عامل يثبت مرضه بموجب تقرير طبي من طبيب الشركة أو من جهة طبية تعتمدها الشركة وتقتضي حالته الصحية التوقف عن العمل بصفة مؤقتة الحق في الحصول على إجازة مرضية (حسب النظام المعتمد) لكل سنة ميلادية وذلك بصورة تراكمية خلال أي سنة ميلادية واحدة (٣٦٥ يوماً) اعتباراً من تاريخ أول إجازة مرضية وذلك وفقاً لما يلي:

سنوات الخدمة	الأيام التي يعوض عنها بأجر كامل	الأيام التي يعوض عنها ثلاثة أرباع الأجر
أقل من خمس سنوات	٣٠ يوماً الأولى	٦٠ يوماً التالية
خمس سنوات وأقل من عشر سنوات	٤٥ يوماً الأولى	٩٠ يوماً التالية
عشر سنوات وأكثر	٦٠ يوماً الأولى	١٢٠ يوماً التالية

٦-٨-٢ عندما يستنفد الموظف مجموع أيام الإجازة المرضية المستحقة له، يمكنه التمتع برصيد إجازاته السنوية المستحقة (التي استحقها الموظف بالخدمة، ولا تشمل الإجازة السنوية المقدمة).

٦-٨-٣ عندما يستنفد الموظف الإجازات المرضية والسنوية يجوز للشركة إنهاء خدمته أو منحه إجازة مرضية بدون راتب بموافقة الرئيس التنفيذي لمدة لا تتجاوز سنة ميلادية واحدة (٣٦٥ يوماً) مع استمرار صرف البدلات التالية:
أ- بدل السكن.
ب- بدل النقل العادي.
ج- بدل الأمن الصناعي.

٦-٩ إجازة مرافقة مريض

يمنح الموظف إجازة لمرافقة أحد أفراد عائلته المستحقين للعلاج (الزوجة والأبناء فقط) بحد أقصى ستون (٦٠) يوماً لكل سنة ميلادية وذلك بصورة تراكمية خلال أي سنة ميلادية واحدة (٣٦٥ يوماً) اعتبارا من تاريخ أول إجازة مرافقة مريض، ويكون أجر الموظف خلال فترة إجازة مرافقة مريض على النحو التالي:

المسافة بين مكان العلاج ومكان سكن الموظف الدائم	الثلاثون (٣٠) يوماً الأولى	الثلاثون (٣٠) يوماً التالية
٥٠ كيلوا متراً أو أقل	٥٠% من الأجر	٢٥% من الأجر
أكثر من ٥٠ كيلوا متراً	كامل الأجر	٥٠% من الأجر

ويشترط صدور توصية طبية من الجهة المختصة التي تعتمدها الشركة.

٦-١٠ إجازة ممارسة الأنشطة الرياضية والثقافية

يسمح للموظف السعودي الحصول على إجازة براتب كامل عند مشاركته في أحد الأنشطة الرياضية أو الثقافية أو الاجتماعية، داخل أو خارج المملكة (طبقاً لقرار مجلس الوزراء رقم ٢٨ وتاريخ ١٤٠٦/١/٣٠هـ فقط) وعلى الموظف تقديم مستندات موثقة من الرئاسة العامة لرعاية الشباب بالمملكة قبل وقت كاف من بداية الإجازة والحد الأقصى لمدة الإجازة المسموح بها هو كالتالي:

أ - ثلاثون (٣٠) يوماً للمشاركة داخل المملكة أو
ب- ستون (٦٠) يوماً للمشاركة خارج المملكة.

لكل سنة ميلادية وذلك بصورة تراكمية خلال أي سنة ميلادية واحدة (٣٦٥) يوماً اعتباراً من تاريخ أول إجازة ممارسة أنشطة رياضية أو ثقافية.

٦-١١ إيقاف الموظف من قبل السلطات الحكومية

٦-١١-١ إيقاف الموظف من قبل السلطات الحكومية لأسباب تتعلق بعمل الشركة

في حالة إيقاف الموظف من قبل السلطات الحكومية لأسباب تتعلق بعمل الشركة (بما في ذلك حوادث السيارات التي تحصل للعامل أثناء تأديته لعمل الشركة أو في طريقه المعتاد للعمل):

أ - تستمر الشركة في دفع أجره إذا كان التصرف الذي أوقف بسببه ناشئاً عن عمله مع الشركة أو صادراً خلال عمله هذا وفقاً للقواعد والأنظمة التي يخضع لها ذلك العمل المقرر من قبل الشركة.

ب - أما إذا كان الإيقاف نتيجة ارتكابه مخالفة غير إجرامية بسبب قيامه بعمل مسند إليه من قبل الشركة، تستمر الشركة في دفع أجره وعند الإفراج عنه من قبل السلطات الحكومية تبقي الشركة اسمه في كشف الرواتب ويطبق بحقه لائحة الجزاءات والمكافآت المعتمدة في الشركة.

٦-١١-٢ إيقاف الموظف من قبل السلطات الحكومية لأسباب لا تتعلق بعمل الشركة

إذا تم إيقاف الموظف من قبل السلطات الحكومية لأسباب لا تتعلق بعمل الشركة، يكون للشركة الحق باتخاذ الإجراءات التالية:

في حالة انقطاع الموظف عن العمل دون علم الشركة بسبب الانقطاع فإنه يتم إجراء ما يلي:

أ - إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور خمسة (٥) أيام يتم إبلاغه بالحضور للعمل خلال عشرة (١٠) أيام و إلا سوف يتم إسقاط اسمه من سجل الرواتب بسبب تغيبه عن العمل بدون إذن.

ب - إذا لم يحضر الموظف للعمل في اليوم الحادي عشر (١١) يتم إسقاط أسمه من كشف الرواتب.

وفي حالة إذا تبين أن سبب الانقطاع يعود إلى احتجاز الموظف من قبل السلطات الحكومية، يتم إجراء ما يلي:

أ - إمهال الموظف الموقوف لفترة شهر (٣٠) ابتداء من اليوم الذي تم فيه احتجازه وفي حالة رجوعه للعمل يتم إدراجه مجدداً في سجل الرواتب في حالة إحضاره للأوراق التي تثبت براءته (ويتم احتساب الأيام التي قضاها في الحجز من رصيد إجازته السنوية في حالة توفر أيام في رصيد إجازته السنوية تغطي الفترة التي قضاها في الحجز أو إجازة بدون راتب في حالة عدم توفر أيام في رصيد إجازته السنوية).

ب - إذا لم يحضر الموظف خلال الثلاثين (٣٠) يوماً، تقرر الشركة تمديد الفترة من عدمه لمدة ستين (٦٠) يوماً أخرى.

ج - إذا لم يحضر الموظف للعمل خلال فترة التسعين (٩٠) يوماً التي حددتها الشركة ولم يحضر الأوراق التي تثبت براءته فيتم فصله من الخدمة (وذلك حسب المادتين رقم ٧٣ و٨٣ من نظام العمل والعمال).

د - يتم فصل الموظف الذي يعمل بموجب عقد محدد المدة بعد انقضاء مدة التسعين (٩٠) يوماً أو بتاريخ انتهاء مدة عقده أيهما يقع أولاً.

٦-١٢ الإجازة بسبب وفاة أحد أفراد العائلة المقربين

يمنح الموظف ثلاثة (٣) أيام إجازة مدفوعة الراتب في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه أو إخوته من النسب تبدأ من تاريخ وفاة قريب الموظف وحتى اليوم الرابع فقط، مع الالتزام بالتعريفات التالية:

أ- أصول الموظف هم: والداه ووالدا كل منهما مهما علت درجتهما.

ب- فروع الموظف هم: أبناؤه وبناته وأحفادهم مهما نزلت درجتهم.

ج- إخوته من النسب هم:

- إخوته الأشقاء وأخواته الشقيقات (لأبيه وأمه معاً).
- إخوته وأخواته لأبيه فقط.
- إخوته وأخواته لأمه فقط.

(ولا يشمل ذلك إخوته وأخواته من الرضاعة).

٦-١٣ الإجازة بدون راتب

٦-١٣-١ تمنح الشركة إجازة بدون راتب إذا سمحت ظروف العمل بذلك وتوفرت أسباب وجيهة مقبولة للشركة حسب صلاحيات الموافقة التالية:

أ- الإجازة بدون راتب لمدة (١ - ٧) أيام تراكمية خلال السنة الميلادية: مدير الإدارة.

ب- الإجازة بدون راتب لمدة (٨ – ١٤) يوماً تراكمية خلال السنة الميلادية: نائب رئيس.

ج- الإجازة بدون راتب لمدة (١٥ – ٣٠) يوماً تراكمية خلال السنة الميلادية: نائب رئيس تنفيذي/أول.

د- الإجازة بدون راتب لمدة (٣١ – ٣٦٥) يوماً تراكمية خلال السنة الميلادية: الرئيس التنفيذي.

هـ- الإجازة بدون راتب لمدة (٣٦٦) يوماً وأكثر: من صلاحية رئيس مجلس الإدارة.

وفي حالة إذا كان الموظف (طالب الإجازة بدون راتب) تحت الإشراف المباشر لصاحب الصلاحية، يلزم رفع الطلب للموافقة إلى المستوى الإداري الأعلى من صاحب الصلاحية.

٦-١٣-٢ بالنسبة للإجازة بدون راتب التي تزيد مدتها في مجملها عن (٣٠) يوماً الأولى خلال أي سنة ميلادية (٣٦٥ يوماً) اعتبارا من تاريخ أول إجازة بدون راتب، يتوقف صرف جميع البدلات عن الموظف و يتحمل الموظف كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات (اشتراك الموظف واشتراك الشركة).

٦-١٣-٣ تحتسب مدة الإجازة بدون راتب التي لا تتجاوز (٩٠ يوماً) متواصلة ضمن الخدمة في الشركة ويستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة، أما الإجازة بدون راتب التي تزيد مدتها عن (٩٠ يوماً) متواصلة فلا تحتسب ضمن الخدمة ولا يستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة.

٦-١٣-٤ تستمر الشركة في تقديم الخدمة الصحية للموظف وأفراد عائلته المعتمدين خلال الإجازة بدون راتب التي لا تتجاوز (٣٦٥ يوماً). أما الإجازة بدون راتب لمدة (٣٦٦ يوماً) متواصلة أو أكثر فتتوقف الشركة عن تقديم الخدمة الصحية للموظف وأفراد عائلته المعتمدين.

٦-١٣-٥ لا تمنح الشركة إجازة بدون راتب للموظف إلا بعد استنفاد رصيد الإجازة السنوية المستحقة للموظف المؤجلة من السنوات السابقة، (ولا تشمل الإجازة السنوية المقدمة)، ويؤخذ في الاعتبار أن الموظف لا يستحق إجازة سنوية عن فترة الإجازة بدون راتب مهما كانت مدتها.

٦-١٣-٦ يتم تطبيق نظام الإجازة بدون راتب على الموظفين المعارين لجهات خارج الشركة إذا كانت تلك الجهات تتحمل مسؤولية صرف رواتبهم.

٦-١٣-٧ في حالة الإجازة بدون راتب لأكثر من (٣٠) يوماً متواصلة يلزم أن يوقع الموظف على نموذج الإقرار والتعهد المعتمد قبل بدء الإجازة.
راجع المرفق رقم (٢) الخاص بنموذج الإقرار والتعهد للموظف المتقدم بطلب إجازة بدون راتب لأكثر من ٣٠ يوماً (في نهاية هذا الفصل).

المرفق 5 (ج): جدول استحقاق الإجازة السنوية الشهري عن الأشهر التي بها أيام غير مدفوعة الراتب

عدد الأيام غير مدفوعة الراتب في الشهر	استحقاق الإجازة السنوية الشهري للموظفين بالمراتب ٤٠ ـ ٥٠	استحقاق الإجازة السنوية الشهري للموظفين بالمراتب ٥١ ـ ٦١
١	٢,٦٦	٢,٩٠
٢	٢,٥٧	٢,٨٠
٣	٢,٤٨	٢,٧٠
٤	٢,٣٩	٢,٦١
٥	٢,٣٠	٢,٥١
٦	٢,٢١	٢,٤١
٧	٢,١٢	٢,٣١
٨	٢,٠٣	٢,٢١
٩	١,٩٤	٢,١١
١٠	١,٨٥	٢,٠١
١١	١,٧٦	١,٩٢
١٢	١,٦٧	١,٨٢
١٣	١,٥٧	١,٧٢
١٤	١,٤٨	١,٦٢
١٥	١,٣٩	١,٥٢
١٦	١,٣٠	١,٤٢
١٧	١,٢١	١,٣٢
١٨	١,١٢	١,٢٢
١٩	١,٠٣	١,١٣
٢٠	٠,٩٤	١,٠٣
٢١	٠,٨٥	٠,٩٣
٢٢	٠,٧٦	٠,٨٣
٢٣	٠,٦٧	٠,٧٣
٢٤	٠,٥٨	٠,٦٣
٢٥	٠,٤٩	٠,٥٣
٢٦	٠,٤٠	٠,٤٤
٢٧	٠,٣١	٠,٣٤
٢٨	٠,٢٢	٠,٢٤
٢٩	٠,١٣	٠,١٤
٣٠	٠,٠٤	٠,٠٤
٣١	٠,٠٠	٠,٠٠

ملاحظات:

(١) المقصود بالأيام غير مدفوعة الراتب: أيام الإجازة بدون راتب وكذلك أيام الغياب عن العمل.

(٢) يطبق هذا الجدول على الأشهر التي بها بعض الأيام غير مدفوعة الراتب، أما الأشهر التي جميع أيامها غير مدفوعة الراتب فلا يطبق عليها هذا الجدول وإنما يتم حسم كامل استحقاق الشهر (٢,٧٥ يوم إجازة سنوية للمراتب ٤٠-٥٠) و (٣ أيام إجازة سنوية للمراتب ٥١-٦١).

مذكرة ماستر

تخصص: إدارة المالية والمحاسبة (فرع: تسيير المالية)

الأستاذ(ة) المشرف(ة): ..... / الرتبة العلمية: ..... الجامعة: .....

الأستاذ(ة) المساعد(ة) (إن وجد): ..... الرتبة العلمية: ..... الجامعة: .....

الطالب(ة): ..... رقم التسجيل: ...../...../.....

الطالب(ة): ..... رقم التسجيل: ...../...../.....

عنوان المذكرة:

.....

.....

الملخص: يهدف هذا البحث إلى إبراز أهمية الرقابة الداخلية في تحسين جودة المعلومات المحاسبية، وذلك من خلال دراسة حالة مؤسسة اقتصادية تنشط في مجال الصناعات الغذائية بولاية المدية. وقد اعتمدنا في هذه الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي، حيث تم تصميم استبيان وزع على عينة من الموظفين في مختلف المصالح المعنية بالعملية المحاسبية، بالإضافة إلى المقابلات الشخصية مع المسؤولين. وتوصلت الدراسة إلى أن وجود نظام رقابة داخلية فعال يساهم بشكل كبير في تقليل الأخطاء والتلاعبات، ويعزز من موثوقية القوائم المالية، كما أوصت بضرورة تفعيل دور المراجعة الداخلية وتدريب الموظفين على إجراءات الرقابة.

الكلمات المفتاحية: الرقابة الداخلية، جودة المعلومات المحاسبية، المراجعة الداخلية، القوائم المالية، الصناعات الغذائية.

تصنيف JEL: M42، G32، C83.

المقدمة: تعد المعلومات المحاسبية الركيزة الأساسية التي تعتمد عليها مختلف الأطراف في اتخاذ قراراتها الاقتصادية، سواء كانت داخلية أو خارجية، ولذلك فإن أي خلل في جودة هذه المعلومات قد يؤدي إلى نتائج وخيمة على المؤسسة وعلى الاقتصاد ككل. وفي ظل التطور الكبير في بيئة الأعمال وتعقد العمليات المحاسبية، أصبح من الضروري وجود نظام رقابة داخلية قوي وفعال يضمن دقة وموثوقية البيانات المحاسبية. وتأتي هذه الدراسة لتسليط الضوء على دور الرقابة الداخلية في تحسين جودة المعلومات المحاسبية، من خلال دراسة حالة مؤسسة اقتصادية تنشط في مجال الصناعات الغذائية بولاية المدية.

الإشكالية: ما مدى مساهمة الرقابة الداخلية في تحسين جودة المعلومات المحاسبية في المؤسسة محل الدراسة؟

الفرضيات:

- الفرضية الأولى: توجد علاقة ارتباط ذات دلالة إحصائية بين فعالية الرقابة الداخلية وجودة المعلومات المحاسبية.
- الفرضية الثانية: يساهم نظام الرقابة الداخلية في تقليل الأخطاء والتلاعبات في البيانات المحاسبية.
- الفرضية الثالثة: تؤثر المراجعة الداخلية إيجابيا على موثوقية القوائم المالية.

أهداف الدراسة: تهدف هذه الدراسة إلى تحقيق جملة من الأهداف، أهمها: التعرف على مفهوم الرقابة الداخلية وأهميتها في المؤسسة الاقتصادية، وتحديد أهم مكونات نظام الرقابة الداخلية، وقياس مدى فعالية نظام الرقابة الداخلية في المؤسسة محل الدراسة، واقتراح بعض التوصيات التي من شأنها تحسين جودة المعلومات المحاسبية.

أهمية الدراسة: تكتسب هذه الدراسة أهميتها من كونها تتناول موضوعا حيويا يهم كل المؤسسات الاقتصادية، حيث أن جودة المعلومات المحاسبية تعد من أهم العوامل التي تضمن نجاح المؤسسة واستمراريتها. كما أن هذه الدراسة تأتي في وقت تشهد فيه الجزائر تحولات اقتصادية كبيرة، مما يستدعي ضرورة الاهتمام بالرقابة الداخلية كأداة لتحسين الأداء.

منهج الدراسة: اعتمدنا في هذه الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي، حيث تم وصف الإطار النظري للرقابة الداخلية وجودة المعلومات المحاسبية، ثم تحليل البيانات التي تم جمعها من خلال الاستبيان والمقابلات.

هيكل الدراسة: تم تقسيم هذه الدراسة إلى ثلاثة فصول، حيث يتناول الفصل الأول الإطار النظري للرقابة الداخلية، ويتناول الفصل الثاني جودة المعلومات المحاسبية، أما الفصل الثالث فيتناول دراسة حالة المؤسسة محل الدراسة.

الدراسات السابقة: تناولت العديد من الدراسات السابقة موضوع الرقابة الداخلية وجودة المعلومات المحاسبية، حيث توصلت دراسة [1] إلى أن وجود نظام رقابة داخلية فعال يساهم في تحسين جودة المعلومات المحاسبية، بينما توصلت دراسة [2] إلى أن ضعف الرقابة الداخلية يؤدي إلى زيادة الأخطاء والتلاعبات في البيانات المحاسبية.

الفصل الأول: الإطار النظري للرقابة الداخلية

المبحث الأول: مفهوم الرقابة الداخلية وأهميتها

المطلب الأول: تعريف الرقابة الداخلية

عرفت الرقابة الداخلية بأنها: "عملية يقوم بها مجلس الإدارة والإدارة العليا وباقي العاملين في المؤسسة، وتهدف إلى توفير تأكيد معقول بشأن تحقيق أهداف المؤسسة في فئات التشغيل، والتقارير المالية، والامتثال للقوانين واللوائح".

المطلب الثاني: أهمية الرقابة الداخلية

تكمن أهمية الرقابة الداخلية في كونها تساعد المؤسسة على تحقيق أهدافها بكفاءة وفعالية، وتحمي أصولها من الضياع والاختلاس، وتضمن دقة وموثوقية البيانات المحاسبية.

المبحث الثاني: مكونات نظام الرقابة الداخلية

المطلب الأول: بيئة الرقابة

تشمل بيئة الرقابة القيم الأخلاقية والنزاهة، والالتزام بالكفاءة، وفلسفة الإدارة وأسلوبها في العمل، والهيكل التنظيمي، وتفويض السلطات والمسؤوليات.

المطلب الثاني: تقييم المخاطر

يتضمن تقييم المخاطر تحديد المخاطر التي تواجه المؤسسة وتحليلها، وتحديد كيفية التعامل معها.

المبحث الثالث: أنواع الرقابة الداخلية

المطلب الأول: الرقابة الوقائية

تهدف الرقابة الوقائية إلى منع حدوث الأخطاء والتلاعبات قبل وقوعها، وتشمل الفصل بين المهام، والتفويض والموافقة، والتوثيق الكافي.

المطلب الثاني: الرقابة الكشفية

تهدف الرقابة الكشفية إلى اكتشاف الأخطاء والتلاعبات بعد وقوعها، وتشمل المراجعة الداخلية، والجرد الدوري، والتسويات البنكية.

الفصل الثاني: جودة المعلومات المحاسبية

المبحث الأول: مفهوم جودة المعلومات المحاسبية

المطلب الأول: تعريف جودة المعلومات المحاسبية

عرفت جودة المعلومات المحاسبية بأنها: "درجة تحقيق المعلومات المحاسبية للخصائص النوعية المطلوبة، مثل الملاءمة والموثوقية والقابلية للمقارنة والقابلية للفهم".

المطلب الثاني: خصائص جودة المعلومات المحاسبية

تتمثل خصائص جودة المعلومات المحاسبية في الملاءمة، والموثوقية، والقابلية للمقارنة، والقابلية للفهم، والتوقيت المناسب.

المبحث الثاني: العلاقة بين الرقابة الداخلية وجودة المعلومات المحاسبية

المطلب الأول: أثر الرقابة الداخلية على جودة المعلومات المحاسبية

يؤثر نظام الرقابة الداخلية الفعال إيجابيا على جودة المعلومات المحاسبية، حيث يساهم في تقليل الأخطاء والتلاعبات، ويعزز من موثوقية القوائم المالية.

المطلب الثاني: دراسات سابقة

توصلت دراسة [1] إلى أن وجود نظام رقابة داخلية فعال يساهم في تحسين جودة المعلومات المحاسبية، بينما توصلت دراسة [2] إلى أن ضعف الرقابة الداخلية يؤدي إلى زيادة الأخطاء والتلاعبات في البيانات المحاسبية.

الفصل الثالث: دراسة حالة المؤسسة محل الدراسة

المبحث الأول: تقديم المؤسسة محل الدراسة

المطلب الأول: نشأة المؤسسة وتطورها

تأسست المؤسسة محل الدراسة سنة [سنة التأسيس] في ولاية المدية، وتنشط في مجال الصناعات الغذائية، وقد عرفت تطورا ملحوظا خلال السنوات الأخيرة.

المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي للمؤسسة

يتكون الهيكل التنظيمي للمؤسسة من [عدد] مديريات ومصالح، وهي: [ذكر المديريات والمصالح].

المبحث الثاني: تحليل نتائج الدراسة الميدانية

المطلب الأول: تحليل نتائج الاستبيان

تم توزيع [عدد] استبيان على عينة من الموظفين في مختلف المصالح المعنية بالعملية المحاسبية، وقد تم استرجاع [عدد] استبيان صالح للتحليل، أي بنسبة [نسبة]%.

المطلب الثاني: تحليل نتائج المقابلات

تم إجراء مقابلات مع [عدد] من المسؤولين في المؤسسة، وقد تمحورت المقابلات حول [ذكر محاور المقابلات].

الخاتمة: من خلال هذه الدراسة، تبين أن الرقابة الداخلية تلعب دورا هاما في تحسين جودة المعلومات المحاسبية في المؤسسة محل الدراسة، حيث أن وجود نظام رقابة داخلية فعال يساهم في تقليل الأخطاء والتلاعبات، ويعزز من موثوقية القوائم المالية. وقد توصلنا إلى مجموعة من النتائج والتوصيات، أهمها: [ذكر النتائج والتوصيات].

قائمة المراجع:

[1] [اسم المؤلف]، [سنة النشر]، [عنوان المرجع]، [دار النشر]، [مكان النشر].

[2] [اسم المؤلف]، [سنة النشر]، [عنوان المرجع]، [دار النشر]، [مكان النشر].

الملاحق: [ذكر الملاحق إن وجدت].

المقـــر بما فيـــه

الطالب(ة): .....

الأستاذ(ة) المساعد(ة): .....

الأستاذ(ة) المشرف(ة): .....

قائمة المحتويات

رقم الفقرة	الموضـوع	رقم الصفحة
٧ـ١	النظام	٢
٧ـ٢	الربط بين إدارة الأداء وأداء العمل	٢
٧ـ٣	آلية تطبيق نظام إدارة الأداء	٣
٧ـ٤	المسئوليات	٥

٧ـ١ النظام

نظام إدارة الأداء هو وسيلة لتخطيط وتوجيه وتطوير وتقييم وتعزيز أداء الموظف في العمل من أجل تحقيق أهداف الشركة. والهدف الشامل لنظام إدارة الأداء هو تأسيس ثقافة يتولى فيها المشرفون والموظفون المسئولية من أجل التحسين المستمر للمهارات والجدارات لتنفيذ أعمال الشركة بكفاءة عالية. ويمكن تلخيص نظام إدارة الأداء في التالي:

أ - تقييم أداء الموظف في عمله الحالي.
ب - تحديد احتياجات الموظف التطويرية.
ج - تحديد الإجراءات اللازم اتخاذها لتحسين أداء العمل.
د - وضع نظام تصنيف يميز بين مستويات الأداء.
ه - تحديد الأسس التي يتم بموجبها اختيار من يستحقون العلاوة السنوية أو الترقية وفقاً لأنظمة الشّركة.

وتنفيذاً لما تقدم، تم اعتماد نظام جديد في الشركة لإدارة أداء الموظفين تحت مسمى (نظام إدارة الأداء – **Performance Management**)، بدأ تطبيقه (على مراحل) اعتبارًا من أول يناير ٢٠٠٤م، وهو من البرامج المستحدثة في الشركة ويشتمل على أربعة عناصر أساسية هي: تخطيط الأداء، وتوجيه الأداء، وتقييم الأداء، ومن ثم تعزيز النتائج.

٧ـ٢ الربط بين إدارة الأداء وأداء العمل

إدارة الأداء عمليّة مستمرّة يؤدي فيها الموظّفون والرؤساء المباشرون أدواراً متصلة ومكملة لبعضها البعض وهي تتلخص في الخطوات الأربع التالية:

٧ـ٢ـ١ تخطيط الأداء

حيث يتم في بداية السنة اجتماع بين شاغل الوظيفة ورئيسه المباشر، يتم فيه ما يلي:

أ- توضيح الرؤية والأهداف والتسلسل التنازلي لها (أهداف الشركة /أهداف النشاط/ أهداف القطاع / أهداف الإدارة).
ب- تحديد أهم الأهداف الوظيفية ومعايير الأداء للعام القادم.

وبالتالي يمكن قياس ومعايرة النجاح الذي تحقق في هذه المجالات. وينبغي أن يكون كل هذا مرتبطاً بأهداف الشركة للسنة القادمة.

٧ـ٢ـ٢ متابعة وتوجيه الأداء

أ- متابعة وتوجيه الأداء عمليّة مستمرّة، لذا يجب أن يركز كل من الموظف ورئيسه على متابعة وتوجيه وتطوير الأداء طوال السّنة وذلك من خلال المحاور التالية:

١. مراقبة الأداء.
٢. التغذية المرتدة.
٣. النصح والإرشاد.
٤. المراجعات الدورية (سواء كانت ذاتية أو مع الرئيس).

ب- تطبيق خطة التطوير الشخصية للموظف خلال السنة بما يتفق مع مساره الوظيفي واحتياجات الوظيفة الحالية والمستهدفة.

٧-٢-٣ مراجعة وتقييم الأداء

إن مناقشة ومراجعة الأداء مقابل الأهداف المتفق عليها يتم عادة في اجتماع رسميّ بين الرئيس المباشر والموظّف مرة واحدة على الأقل في السنة وفقاً للمحاور التالية:

أ- التقييم السنوي.
ب- تقييم الرئيس والتقييم الذاتي وتقييم الزملاء.
ج- مقارنة الأداء وفق الأهداف والمعايير والجدارات المطلوبة.
د- التخطيط والتحسين.
ه- التعرف على الاحتياجات التطويرية.

٧-٢-٤ التعزيز

يجب أن يكون هنالك مساندة وتعزيز لإنجاح نظام إدارة الأداء ويتم ذلك من خلال:

أ- الربط مع خطة الترقيات واحتساب العلاوة السنوية.
ب- تنويه الإدارة العليا بالإنجازات المتميزة.
ج- الربط مع تخطيط المسارات الوظيفية وجداول الإحلال.

٧-٣ آلية تطبيق نظام إدارة الأداء

يتم تنفيذ نظام إدارة الأداء من خلال الخطوات التالية:

٧-٣-١ مراجعة المهارات والجدارات

يقوم الرئيس المباشر بمراجعة مهارات الموظف وجداراته وفق ملاحظات التقييم للعام السابق ويمكن للرئيس المباشر التعرف على الجدارات بمزيد من التفصيل عن طريق الرجوع إلى قاموس الجدارة الخاص بالشركة. وأهم الجدارات التي تتم المراجعة بناء عليها هي ما يلي:

١- **الخبرة**: وتختص بامتلاك المهارات الفنية والمعرفة المتصلة بالوظيفة وتوظيفهما لصالح العمل بفعالية.
٢- **الإنجاز**: وتختص هذه بوضع معايير أداء عالية تقود لإنجاز الأعمال بكمية أكبر وجودة أفضل.
٣- **المبادرة**: وهي التعرف على الفرص أو المخاطر للعمل واتخاذ الإجراء المناسب في الوقت المناسب مع الاستغلال الأمثال للموارد.
٤- **خدمة العملاء**: وتعني هذه إدراك أهمية العملاء الداخليين والخارجيين والحرص على مستوى الخدمة المقدمة وتحسينها.
٥- **معالجة المشاكل**: وهي تفكيك المشكلات إلى عناصرها الأساسية واستخدام ذلك كأساس للتقييم وتحسين الأداء بالشركة.
٦- **الالتزام**: وهي التقيد بأنظمة الشركة والعمل على تحقيق مصالحها مع إبداء الولاء حتى عندما يكون ذلك صعباً.
٧- **العمل مع الآخرين**: وهي إدراك الفوائد العائدة من العمل مع الآخرين والتعاون معهم لإنجاز العمل.
٨- **المرونة**: وتختص بالرغبة في تقبل طرق جديدة للعمل مع الاستعداد للتكيف على ضوء الظروف المتغيرة.

٩- **السلامة**: وهي الاستيعاب والتقيد بجميع إجراءات السلامة ذات الصلة مع تشجيع الآخرين على ذلك.

١٠- **الثقة**: وتختص بإبداء الشخص الإيمان بقدراته الذاتية على النحو الصحيح مقروناً بالقدرة على اتخاذ الموقف المناسب لكل حالة بثقة.

١١- **التأثير على الآخرين**: وتختص باختيار الطرق المناسبة للتأثير على الآخرين واستخدام ذلك لتحقيق مصحلة العمل.

١٢- **التخطيط:** وهو استخدام نظرة شمولية في تحديد الأولويات والأهداف والتعرف على الاحتياجات المستقبلية.

١٣- **تطوير الآخرين**: إبداء الرغبة والالتزام نحو تطوير قدرات الآخرين وإمكانياتهم لتلبية حاجات العمل الحالية والمستقبلية في الشركة.

١٤- **قيادة الفريق**: وهي توفير المناخ والموارد الضرورية التي تمكن الفريق من أداء العمل بصورة جيدة مع التشجيع الذي يحفزهم للنجاح.

ويتم تقييم ومراجعة المهارات والجدارات المذكورة أعلاه وفقاً للمستويات التالية:

المستوى	الرمز
ممتاز	١
جيد جداً	٢
جيد	٣
مقبول	٤
غير مرضي	٥

٧-٣-٢ التقدير العام للأداء:

يعتمد التقدير العام لمستوى الأداء على مراجعة المهارات والجدارات، ومراجعة أداء الموظف. ويتم توزيع نسب الأداء على مستوى النشاط كما يلي:

ممتاز	%٣٠
جيد جداً	
جيد	%٦٥
مقبول	%٥
غير مرضي	

٧-٣-٣ مراجعة أداء الموظف

يقوم الرئيس المباشر بمراجعة أداء مرؤوسيه وذلك بتحديد أهم المساهمات والإنجازات خلال العام وأيضاً المصاعب أو المشاكل المتعلقة بالأداء، ويحدد مسار تطور قدرات الموظف ومهاراته خلال العام السابق واحتياجات التطوير للموظف خلال العام المقبل. والرئيس المباشر هو المسئول عن وضع التقدير العام للموظف والذي يجب أن يشمل كامل فترة التقييم، وبعد توقيعه على التقدير العام وإطلاع الموظف عليه وأخذ ملاحظاته وتوقيعه (بالإطلاع) يتم رفع هذا التقييم لمستوى إداري أعلى من الرئيس المباشر.

٧-٣-٤ تخطيط أداء الموظف

عن طريق المناقشة مع الموظف يقوم الرئيس المباشر بتحديد أهم الأهداف الوظيفية للإثنى عشر شهراً القادمة حيث يبين الهدف ومعيار قياسه والمدة الزمنية التي يتوقع تحقيق الهدف خلالها وتحديد المنجزات خلال العام. يوقع الموظف والرئيس المباشر على هذه الأهداف ويتم اعتمادها من المستوى الإداري الأعلى من الرئيس المباشر.

٧-٣-٥ تطوير أداء الموظف

يتم الاتفاق بين الموظف ورئيسه المباشر على الخطة التطويرية الشخصية للإثنى عشر شهراً القادمة حيث يحدد مجال التطوير عن طريق تحديد المهارة والجدارة المطلوبة والهدف المطلوب إنجازه من أجل تطوير جدارات الموظف بما يتفق مع مساره الوظيفي واحتياجات الوظيفة الحالية والمستهدفة مع توضيح معيار قياس تحقيق هذا الهدف، وأيضاً يتم بيان المهام التطويرية وبرامج التدريب التي سوف يرسل إليها الموظف لإتمام عملية تطوير الأداء.

ويتم توقيع على الخطة التطويرية من قبل الموظف ورئيسه المباشر وتعتمد من المستوى الإداري الأعلى للرئيس المباشر.

٧-٤ المسؤوليات

٧-٤-١ مسئولية الرئيس المباشر للموظف

إدارة أداء الموظف من المسؤوليات الأساسية للرؤساء المباشرين، ويتولون تطبيق نظام إدارة الأداء على مرؤوسيهم.

٧-٤-٢ مسئولية الموظف

أ - متابعة أدائه الخاص ومقارنته مع مقاييس أداء العمل والأهداف المتفق عليها (بين الرئيس المباشر والموظف) في بداية السنة.
ب - العمل على تطبيق خطة التطوير التي اتفق عليها الموظف مع الرئيس المباشر.
ج - الرجوع إلى الرئيس المباشر عند الحاجة للنصح والتوجيه.
د - العمل على اتخاذ الإجراءات التصحيحية حسب توجيهات الرئيس المباشر.
ه - المبادرة بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أداء العمل.

٧-٤-٣ المسئول عن مراجعة التقييم

بعد إكمال تقييم أداء الموظف عن طريق الرئيس المباشر يقوم المستوى الإداري الأعلى من الرئيس المباشر (على أن لا يقل عن وظيفة مدير دائرة) بمراجعة عملية تخطيط و تطوير وتقييم أداء الموظف، وهو مسئول عن التأكد من تطبيق نظام إدارة الأداء في الوحدات والأقسام والدوائر التابعة له.

٧-٤-٤ مسئولية نشاط الموارد البشرية

يعتبر نشاط الموارد البشرية مسئول عن تنسيق وتنفيذ نظام إدارة الأداء وإنجازه في المواعيد المحددة وتقديم الإرشادات اللازمة ويتضمن ذلك التأكد مما يلي:

أ - أن كلّ موظّفي الشركة يُقَيَّمُونَ وفقًا لنظام إدارة الأداء.

ب - أن الأداء يقيم حسب متطلبات الوظيفة ووفقًا لمقاييس الأداء والوصف الوظيفي.

ج - أن يتلقى جميع الرؤساء المباشرين التدريب المناسب لتطبيق نظام إدارة الأداء.

د - المتابعة والمراجعة الدورية لنظام إدارة الأداء وإجراء التعديلات اللازمة عليه لتحقيق أهداف الشركة.

قائمة المحتويات

رقم الفقرة	الموضـوع	رقم الصفحة
٨ـ١	النظام	٢
٨ـ٢	المسئوليات	٢
٨ـ٣	التوطين	٢
٨ـ٤	إدارة الأداء	٣
٨ـ٥	التخطيط لتطوير الكفاءات الوظيفية	٣
٨ـ٦	خطة الإحلال	٤
٨ـ٧	برامج التطوير	٥
٨ـ٨	برامج التدريب	٦

٨ـ١ النظام

تقوم الشركة بتوفير التدريب لموظفيها لغرض الوصول إلى أقصى إنتاجية ممكنة ورفع كفاءات ومؤهلات موظفيها، ووضع برامج خاصة للموظفين السعوديين لتحقيق أهداف التوطين التي وضعتها الشركة. ولذلك تحرص إدارة الشركة على تمكين الموظفين السعوديين من تطوير مهاراتهم ورفع قدراتهم الإدارية والمهنية والفنية إلى أقصى حد ممكن وذلك حسب احتياجات الشركة.

ولتحقيق هذه الأهداف وضعت الشركة برامج تدريبية وتطويرية تتفق واحتياجاتها من الموارد البشرية. وتتضمن هذه البرامج إعداد الموظفين من خلال برامج تطوير إدارية ومهنية و فنية. كما تتيح الشركة للموظفين ذوي الكفاءات العالية والموظفين الذين لديهم مسارات وظيفية أعلى، برامج مستمرة للتطوير الإداري وخطط الإحلال المصممة لتوسيع مداركهم ولتمكينهم من الاضطلاع بمسئوليات عليا.

إن البرامج التدريبية والتطويرية التي تنتهجها الشركة وضعت من أجل المواطنين السعوديين. غير أنه في بعض الحالات الخاصة التي تحددها الإدارة، يمكن تدريب موظفين غير سعوديين لتلبية متطلبات عملية محددة.

٨ـ٢ المسئوليات

٨ـ٢ـ١ مسئولية إدارات الشركة

إدارات الشركة مسئولة عن تحديد احتياجاتها من الأيدي العاملة والتدريب، وتقوم هذه الإدارات سنوياً بإعداد خطط تطويرية فردية سنوية ضمن نموذج إدارة الأداء. ويتوقع أن يقوم المدراء ورؤساء الموظفين بإعطاء فرص تدريبية لموظفيهم وتقييم إنجازاتهم وتقديم تقارير عن التقدم الذي يحرزونه حسب البرامج التدريبية والتطويرية المقررة.

٨ـ٢ـ٢ مسئولية إدارات قطاع تطوير الموارد البشرية

تقوم إدارات قطاع تطوير الموارد البشرية ممثلة في إدارات التدريب / إدارة التطوير الإداري والوظيفي/ إدارة خدمات التدريب بمسئولية تحديد أهداف التدريب بالشركة ووضع وتصميم البرامج التدريبية واختيار موارد التدريب المناسبة وتطوير أنشطة التدريب وتطوير الكفاءات حسب المتطلبات العملية للشركة وخطط التوطين. وتتولى إدارة التطوير الإداري والوظيفي مسئولية الاحتفاظ بسجلات محدثة تحتوي على البرامج التطويرية التي تقدمها للموظفين.

٨ـ٣ التوطين

تهدف خطط التوطين إلى إعداد الموظفين السعوديين وتهيئتهم لشغل وظائف يشغلها غير سعوديين وإحلالهم محلهم وفقا لأهداف الشركة. وتتضمن هذه الخطط إيجاد وظيفة مستهدفة لكل موظف – قدر الإمكان - وإعداد البرامج التطويرية وبرامج التدريب على رأس العمل لتدريب الموظفين وتطوير كفاءاتهم والتأكد من التطبيق الفاعل لهذه البرامج.

تتولى إدارت التدريب والتطوير الإداري والوظيفي مسؤولية التنسيق مع الإدارات الأخرى المعنية لإنجاح خطط التوطين بالشركة.

٨ـ٤ إدارة الأداء

إدارة الأداء نظام يربط جميع عمليات التدريب والتطوير اللازمة لصقل وتطوير قدرات الموارد البشرية ويتفاعل معها الموظف من خلال مناقشة الخطة التطويرية الخاصة به، للتأكد من ملاءمتها لقدراته ومهاراته الشخصية، وأنها تساعده على أداء عمله، وتحديد احتياجاته التدريبية والتطويرية المستقبلية واللازمة له لأداء هذا العمل بإتقان أكثر، وربط ذلك كله مع التقييم الذي يحصل عليه والذي يؤهله للحصول على نسبة الزيادة السنوية التي يستحقها.

٨ـ٥ التخطيط لتطوير الكفاءات الوظيفية

تطوير الكفاءات الوظيفية، سلسلة من الأنشطة المتداخلة تشكل أحد الأسس في نظام الموارد البشرية المترابط الذي يتيح لإدارات الشركة فرصة الاستمرارية في الحصول على موارد بشرية مدربة تدريباً جيداً، وعلى دراية تامة باتجاهات الصناعة والتطورات التقنية الحديثة والمطلوبة لتشغيل وتطوير أعمال الشركة بطريقة فاعلة، وكذلك القيام وبصفة مستمرة بواسطة نظام إدارة الأداء بتقييم مدى توفر موارد بشرية مؤهلة للقيام بالوظائف الإدارية والمهنية والفنية.

٨ـ٥ـ١ تحليل احتياجات التدريب

باستخدام نظام إدارة الأداء يستطيع المدير/الرئيس المباشر أن يكتشف مواضع القوة لدى الموظف. كما يستطيع أيضاً أن يحدد المواضع التي تحتاج إلى تحسين في أداء الموظف، ويتم تعريفها على أنها احتياجات التدريب. وتناقش هذه الاحتياجات ويتفق عليها ويتم تسجيلها في نموذج التقييم وترسل صور منها إلى الإدارات المعنية في نشاط الموارد البشرية، للتنسيق فيما بينها وعمل ما يلزم.

٨ـ٥ـ٢ وضع خطة تطوير بناء على الاحتياجات المحددة وأهداف الشركة

بناء على تحليل احتياجات التدريب والتي نتجت عن نظام إدارة الأداء، يناقش المدير/الرئيس المباشر الموظف ويتفق معه على خطة تطوير تلبي أهداف الإدارة/القسم/الوحدة التي يعمل بها ويتم تنسيق ذلك مع إدارة التطوير الإداري والوظيفي.

٨ـ٥ـ٣ متابعة تنفيذ خطة تطوير الموظف

عندما تدخل خطة التطوير مرحلة التطبيق يقوم المدير/الرئيس المباشر وإدارة التطوير بمتابعة وتقييم التطور الذي يحرزه الموظف وتقديم النصح له وتغيير الخطة إذا استدعى الأمر ذلك للتأكد من أن النتيجة النهائية هي ما تم التخطيط له.

٨ـ٥ـ٤ مراقبة الأداء الفعلي بعد التطوير

عند انتهاء تدريب الموظف الوارد في خطته التطويرية، وعودته لمهام عمله المعتاد، يقوم المدير/الرئيس بمراقبة أداء الموظف وتقييمه للتأكد من أن التحسينات المتوقعة في الأداء قد تحققت.

٨-٥-٥ مراجعة خطة التطوير

تقوم إدارة التطوير الإداري والوظيفي في المنطقة مع المدير / الرئيس بمراجعة خطة التطوير التي تم وضعها موضع التطبيق لمعرفة مستوى نجاحها، وتحديد إمكانية استخدامها في المستقبل. ويجب تصميم برامج خاصة لهذه الخطة، لتطوير وتلبية احتياجات محددة للموظف وتكون دائما موجهة لتلبية متطلبات الشركة وتحقيق أهداف التنمية.

٨-٦ خطة الإحلال

٨-٦-١ الغرض من خطط الإحلال

خطة الإحلال هي أداة من أدوات تطوير الكفاءات والغرض منها هو التعرف على الموظفين والمهنيين ذوي الكفاءات والامكانات العالية وتطويرهم ومتابعتهم لتولي مناصب قيادية في المستقبل.

٨-٦-٢ فوائد خطط الإحلال

٨-٦-٢-١ فوائد تعود على الموظف

أ- هي إشارة واضحة للموظف بأن الشركة مهتمة بتطوير كفاءاته لتولي مسئوليات أعلى.

ب- تعمل على تنمية عملية التواصل بينه وبين الشركة

ج- تساعد على استمرارية الخدمة وتطوير قدرات الموظف ورفع معنوياته وتحقيق رضاه عن العمل وفتح أبواب الترقي أمامه.

٨-٦-٢-٢ فوائد تعود على الشركة

أ - توفير شاغلي الوظائف مستقبلاً من داخل الشركة دون الحاجة للتوظيف الخارجي.

ب - تعديل برامج التدريب والخطط التطويرية لمدراء المستقبل بحيث تتناسب مع حاجاتهم المستقبلية.

ج - تعزيز روح الانتماء والولاء للشركة.

د - تعتبر إحدى الآليات للتركيز على ذوي الكفاءات.

هـ - القدرة على البقاء والمنافسة في بيئة العمل المحلية والعالمية عن طريق إعداد الكوادر المؤهلة البديلة على المدى القريب، والبعيد.

٨-٦-٣ مسئوليات إدارة التطوير الإداري والوظيفي فيما يخص خطة الإحلال

تعتبر خطة الإحلال أداة أساسية في تطوير الكفاءات الوظيفية والإدارية في الشركة.
ولتحقيق هذا الغرض تقوم **إدارة التطوير الإداري والوظيفي** بالتنسيق مع مدراء الإدارات المعنية في مختلف القطاعات والأنشطة لمراقبة وتنفيذ خطة الإحلال وذلك من خلال اتخاذ الخطوات التالية:

٨-٦-٣-١ **جمع المعلومات عن الأشخاص ذوي الإمكانات**
تقوم إدارة **التطوير الإداري والوظيفي** بجمع المعلومات عن الأشخاص الذين ترى أن لديهم إمكانات للتطور المهني وإعداد ملف يحتوي على معلومات تتضمن مستوى التعليم والخبرة العملية والمهارات وبرامج التدريب التي حضرها والقدرات السلوكية... الخ.

٨-٦-٣-٢ **مقارنة المعلومات مع تلك الموجود بملف الوظائف الرئيسة**
تقوم إدارة **التطوير الإداري والوظيفي** بدراسة ومقارنة ملفات الأشخاص ذوي القدرات لتقرير مدى مناسبتهم للوظائف الرئيسة المراد شغلها وإعداد قائمة مختصرة تتضمن بيانات عن الأشخاص الأكثر تأهيلاً لشغل كل وظيفة رئيسة.

٨-٦-٣-٣ **احتياجات التدريب والتطوير**
تقوم إدارة التطوير الإداري والوظيفي وبمشاركة مدير الإدارة المعنية بمراجعة احتياجات التدريب والتطوير المحددة للشخص المعني وتوصي بخطة تطوير تلبي هذه الاحتياجات. ويتم تنسيق تلك الخطة مع إدارة التدريب في منطقة الأعمال لتعديلها – إذا اقتضى الأمر - وتطبيقها.

٨-٦-٣-٤ **مراجعة وتحديث خطط الإحلال بصفة دورية**
عندما تدخل خطة التطوير مرحلة التنفيذ تقوم إدارة التطوير الإداري والوظيفي بمراجعات دورية، للوقوف على التقدم الذي يحرزه الموظف، ومدى فعالية الخطة، وإجراء التعديلات والتغييرات اللازمة للتأكد من تحقيق أهداف الشركة.

٨-٧ برامج التطوير

٨-٧-١ **خطط التطوير الشخصية (برنامج مسار / قيادة)** يلتزم كل رئيس مباشر بإعداد الخطة التطويرية لمرؤوسيه في بداية كل عام ميلادي والتي تمثل القسم الرابع من نموذج إدارة الأداء وتحوي أهم برامج التدريب ومهام العمل.

٨-٧-٢ **خطة التطوير للموظفين الجامعيين حديثي التخرج (برنامج تأهيل)**
١. يقوم الرئيس المباشر بإعداد الخطة التطويرية للموظف الجامعي حديث التخرج قبل نهاية الأسبوع الثاني من تاريخ التعيين على أن تتم مراجعتها واعتمادها قبل نهاية الشهر الأول.
٢. تغطي الخطة مدة البرنامج المقررة للموظف والتي تتراوح بين سنة إلى سنتين وتحوي جميع برامج ومهام التدريب والتطوير التي تخدم الوظيفة المستهدفة.
٣. يكون تقييم الموظف وزيادته السنوية مبنيان على معدل تقييم الأداء الخاص بجميع المهام الواردة في الخطة.

٨-٧-٣ **خطة المسار الوظيفي السرية وجداول الإحلال**
١. يقوم كل رئيس مباشر بإعداد الخطة الخمسية للمسار الوظيفي السري لموظفيه (لخمس سنوات قادمة) والتي تعد كأساس لجداول الإحلال ويتم تحديث هذه الخطة بشكل سنوي بالتزامن مع موعد مراجعة جداول الإحلال.

٢. يقوم كل مسئول بإعداد جداول الإحلال لجميع المناصب القيادية والإشرافية التي تقع تحت مسئوليته واعتمادها من رئيسه المباشر (مدير إدارة كحد أدنى) كل عام ومن ثم إرسالها إلى إدارة التطوير الإداري والوظيفي.

٨-٧-٤ استبيان الجدارة

يلتزم الرؤساء بتعبئة استبيان الجدارة بصفة دورية ويتم ربط نتائج الاستبيان بالنظم التالية:

١. نظام إدارة الأداء: يراجع الرئيس المباشر التناسق بين نتائج الاستبيان ومستوى الأداء في نموذج إدارة الأداء.

٢. الخطط التطويرية: يتم الاسترشاد بنتائج الاستبيان لإعداد الخطة التطويرية للموظف.

٣. التعيين/الإحلال: يراعي التناسق بين نتائج استبيان الجدارة ومستوى جاهزية المرشحين للمناصب الرئاسية. يقوم بذلك مستوى الصلاحية لاعتماد جداول الإحلال وفق تقارير إدارة التطوير الإداري والوظيفي. كما يتم الاسترشاد بنتائج الاستبيان لدى إصدار قرارات التعيين/الإحلال.

٤. الاحتياجات التدريبية: يتم الالتزام بالتدريب المبني على الجدارة وفق نتائج الاستبيان من جانب منسقي التدريب/إدارات التدريب

٨-٨ برامج التدريب

٨-٨-١ برنامج التدرج (التدريب الصناعي) لغير الموظفين

يعتبر هذا البرنامج أحد البرامج الرئيسة الذي تعتمد عليه الشركة في إمدادها بالفنيين السعوديين في مجالات التشغيل والصيانة ولتوطين الوظائف بها، ويغطي احتياجات الشركة التي تخدم نشاطات التوليد ونقل وتوزيع الطاقة الكهربائية، في التخصصات الكهربائية والإلكترونية والميكانيكية، بالإضافة إلى إعداد مُشغلي محطات التوليد، فضلا عن بعض التخصصات التي تخدم نشاط الخدمات في الشركة. ويلتحق بهذا البرنامج الحاصلون على شهادة الثانوية العامة (القسم العلمي) وشهادة الثانوية الصناعية أو أي مؤهل آخر مناسب تراه الشركة، وتحدد الشركة مدة البرنامج والضوابط والإجراءات المنظمة له، ويتم تقديمه على مرحلتين، المرحلة الأولى للتدريب الأساس، والمرحلة الثانية للتدريب الحرفي(التخصصي).

٨-٨-٢ برنامج التدريب على رأس العمل للموظفين

يبدأ برنامج التدريب على رأس العمل من حيث ينتهي برنامج التدرج، ويقدم لمن يجتاز بنجاح متطلبات برنامج التدرج، ويتم تنفيذه في مواقع العمل، وتحدد مدته حسب التخصص، ويهدف إلى رفع المستوى المهاري لخرّيجي برنامج التدرج لتلبية احتياجات الوظائف المُستهدفة ويتم من خلال خطة تدريبية معتمدة. ويتعين التنسيق مع الإدارات المعنية في وضع خطة التدريب على رأس العمل لكل خرّيج، كما يتعين على إدارة التدريب في منطقة الأعمال القيام بمتابعة دورية من خلال المستويات الإدارية المختلفة داخل الإدارة التي يعمل بها الخريج للتأكد من تنفيذ خطة التدريب بالشكل الصحيح.

٨-٨-٣ برامج الدورات الفنية القصيرة للموظفين

تقدم الشركة برامج لدورات فنية لمدد قصيرة بهدف رفع مستوى معلومات ومهارات المهندسين والفنيين والحرفيين بالشركة لتلبية احتياجاتهم التطويرية، وتدريبهم على الأساليب الفنية الحديثة، ومن ثم إعدادهم لشغل وظائف بمراتب أعلى حسب متطلبات العمل ويتم تحديث دورات تلك البرامج لتواكب التطورات الفنية.

٨-٨-٤ برامج الدورات الإدارية القصيرة للموظفين

تقدم الشركة برامج لدورات إدارية قصيرة بهدف رفع مستوى الإداريين وتزويدهم بالمعارف والمهارات الإدارية التي تسهم في رفع الأداء كماً وكيفاً لجميع المستويات الإدارية بالشركة، وتغطّي هذه البرامج العديد من الموضوعات المتعلقة بالإدارة والسلوك التنظيمي والعلاقات الإنسانية، حيث يتم اختيارها بدقة متناهية، وتقديمها وتحديثها سنوياً بناءً على الاحتياج الفعلي لقطاعات الشركة.

٨-٨-٥ برامج التدريب على الحاسوب

تقدم الشركة برامج الدورات التدريبية على الحاسوب وتطبيقاته سواء بمعاهد تدريب الشركة أو في أي جهة أخرى متخصصة داخل المملكة لرفع كفاءة وقدرات الموظفين في مجال استخدامات تطبيقات الحاسوب.

٨-٨-٦ برامج اللغة الإنجليزية

برامج اللغة الإنجليزية عبارة عن برامج خاصة تقدمها الشركة سواء بمعاهد تدريب الشركة أو في أي جهة أخرى متخصصة داخل المملكة، لرفع كفاءة وقدرات الموظفين في اللغة الإنجليزية لمواكبة التطورات الحديثة للأجهزة والمعدات المستخدمة في مجالات التشغيل والصيانة ورفع مهارات العمل لديهم وتمكينهم من اللغة الإنجليزية التي تؤهلهم للإطلاع على أدلة الصيانة والتشغيل الخاصة بتلك الأجهزة والمعدات.

٨-٨-٧ برامج التدريب التأهيلي

تقدم الشركة برامج تدريبية وتأهيلية لموظفيها السعوديين ذوي التعليم المحدود، بهدف تحسين مهارات القراءة والكتابة لديهم وفي حدود المفردات والمصطلحات اللغوية المُستخدمة في عملهم اليومي، ومن ثم تزويدهم بالمعلومات الفنية الأساسية لرفع مستوى أدائهم لمهام أعمالهم اليومية بصورة آمنة وفاعلة، وتدريبهم على أنظمة وقواعد السلامة للأعمال التي سيتم تكليفهم بها، ومن ناحية أخرى للاستفادة من الموارد البشرية المُتاحة بعد إعادة تأهيلها للعمل كمساعدين فنّيين في تخصصات تحتاج إليها الشركة.

٨-٨-٨ البرامج التدريبية الخاصة التي تقدم عند الحاجة إليها وحسب الطلب

تقوم الإدارات المعنية بقطاع التطوير (عند طلب النشاطات الأخرى) بتصميم وإعداد وتنفيذ برامج تدريبية أخرى خاصة فنية ومتقدمة، للأنشطة المختلفة بالشركة تدخل في مجال أعمال ومهام تلك الأنشطة، لتطوير المهندسين والفنيين لديهم وتأهيلهم لتولي مسئوليات أكبر تتفق والخطط المتبعة ومسارهم الوظيفي والتطويـــري، ويتعين الموافقة على هذه البرامج مسبقا من صاحب الصلاحية في كل من الجهة الطالبة ونشاط الموارد البشرية.

٨-٨-٩ برنامج التدريب المدعوم

٨-٨-٩-١ تعريف البرنامج

برنامج تطويري موجه للموارد البشرية الوطنية الراغبة في اكتساب أو تطوير مهاراتهم التي لها علاقة بطبيعة أعمالهم الحالية أو المستهدفة، أو تفيدهم في رفع كفاءاتهم وتحسين مستوى أدائهم.

٨-٨-٩-٢ ضوابط الالتحاق بالبرنامج

أ- أن يكون البرنامج مفيداً لعمل الموظف الحالي أو المستهدف.
ب- أن يكون طلب الترشيح بمبادرة من الموظف نفسه وبموافقة إدارته وعدم وجود حاجة عاجله للبرنامج.
ج- عدم توفر البرنامج التدريبي المطلوب ضمن برامج معاهد التدريب بالشركة.
د- لا يشترط أن يكون البرنامج ضمن الخطة التطويرية للموظف.
ه- عدم تمكن المرشح المشاركة في برامج التدريب المعتمدة داخل الشركة.
و- التدريب يتم خارج ساعات العمل الرسمية للموظف المرشح.
ز- مدة التدريب (٦) ستة أشهر بحد أقصى.
ح- تكلفة التدريب تكون ضمن ميزانية إدارة الموظف المرشح.
ط- اعتماد الجهات التدريبية يكون من مسئولية إدارات التدريب وفق معايير وضوابط محددة
ي- لا يشمل هذا النظام برامج "دراسات الدبلوم والبكالوريوس والماجستير والدكتوراه".
ك- موافقة المستويات الإدارية التالية:

- مدير إدارة الموظف المرشح.
- مدير إدارة التطوير الإداري والوظيفي.
- مدير إدارة التدريب بمنطقة الأعمال

٨-٨-٩-٣ التعويض عن المصروفات

لمعرفة التعويض عن مصروفات البرنامج راجع الفصل التاسع من هذا الدليل.

٨-٨-١٠ برامج التدريب ضمن عقود المقاولين

ترشح الشركة ومن خلال الأنشطة والقطاعات المختلفة، بعض موظفيها للتدريب على تشغيل وتركيب المعدات التي تتضمنها العقود التي تبرمها مع المقاولين والموردين، ويتم هذا التدريب إما داخل المملكة وفي مواقع العمل، أو خارجيا في مواقع الشركات المصنعة لهذه المعدات.

قائمة المحتويات

رقم الفقرة	الموضـوع	رقم الصفحة
٩-١	النظام	٢
٩-٢	المسئوليات	٢
٩-٣	التعويض عن مصروفات مهام العمل والتدريب	٣
٩-٤	التعويض عن مصروفات التدريب المدعوم	١٣
٩-٥	التعويض عن مصروفات النقل الدائم	١٣
٩-٦	ضوابط تقديم وجبات الطعام من الشركة أو من جهات أخرى	١٤
٩-٧	التعويض عن تذاكر السفر	١٤
٩-٨	التعويض عن رسوم تجديد الجوازات والإقامات ومصاريف رخص العمل ونقل الكفالة للشركة	١٥
٩-٩	التعويض عن شحن الأغراض الشخصية للموظفين غير السعوديين	١٦
٩-١٠	التعويض عن مصروفات الهاتف الجوال	١٦
٩-١١	التعويض عن مصروفات رخص قيادة السيارات والمعدات	١٦

٩-١ النظام

تلتزم الشركة بتعويض الموظفين عن المصروفات التي تكبدوها أثناء قيامهم بأعمال الشركة طبقاً لأنظمة الشركة المعتمدة.

٩-٢ المسئوليات

٩-٢-١ مسئولية الموظف

على الموظف أن يحتفظ بسجلات ومستندات مؤيدة للنفقات التي يتكبدها لقيامه بالأعمال التي كلفته بها الشركة. ويجب عليه تقديم مطالبات التعويض عن النفقات عن طريق رئيسه المباشر في المواعيد المحددة مع توخي الدقة في تقديم المطالبات.

٩-٢-٢ مسئولية الرئيس المباشر

على الرئيس المباشر مراجعة قيمة المصروفات وأن يتحقق من أن مطالبات التعويض عن المصروفات التي يقدمها الموظفون التابعون له صحيحة ومطابقة لأنظمة الشركة وذلك قبل اتخاذ الإجراء اللازم بشأنها. كما يجب عليه مراقبة الصرف الذي يتم ضمن حدود مسئولياته.

٩-٢-٣ مسئولية نشاط الموارد البشرية

على نشاط الموارد البشرية إعداد وتوضيح أنظمة الشركة فيما يتعلق بالتعويض عن المصروفات والتأكد من مطابقتها للأنظمة المعتمدة ومراجعتها واقتراح إدخال التعديلات عليها عند الحاجة.

٩-٢-٤ مسئولية مراقبة الحسابات

تتولى إدارات مراقبة الحسابات إنجاز إجراءات التعويض عن المصروفات وفقاً لنظام الشركة وفي المواعيد المحددة.

٩-٣ التعويض عن مصروفات مهام العمل والتدريب

٩-٣-١ مهام العمل داخل المملكة (التي لا تتجاوز ١٨٠ يوماً)

٩-٣-١-١ التعويض عن مهام العمل للتسعين (٩٠) يوماً الأولى خلال السنة الميلادية الواحدة

الحالة الأولى

إذا كان موقع المهمة يبعد بمسافة (١٠٠ – ٢٠٠) كم عن مكان العمل الحالي وكان الموظف يعود يومياً من مكان عمله المؤقت إلى مكان سكنه الدائم فيتم تعويضه بما يلي:

١- يتم توفير وسيلة نقل أو تعويض مصاريف التنقلات اليومية (يتم تعويض الموظف عن التنقل البري بمقدار (٥٠) هللة لكل كيلومتر واحد من المسافة التي يقطعها).
٢- يتم توفير وجبة مجانية أو خمسة وعشرين (٢٥) ريال بدل وجبة.

الحالة الثانية

إذا كان موقع المهمة يبعد بمسافة (١٠٠ – ٢٠٠) كم عن مكان العمل الحالي والموظف لا يتمكن من العودة يومياً من مكان عمله المؤقت إلى مكان سكنه الدائم فيتم تعويضه بما يلي:

١- يتم توفير وسيلة نقل أو تعويض مصاريف التنقلات في بداية ونهاية المهمة (يتم تعويض الموظف عن التنقل البري بمقدار (٥٠) هللة لكل كيلومتر واحد من المسافة التي يقطعها).
٢- يتم إسكان الموظف مجاناً في المناطق التي يوجد بها سكن تابع للشركة أو فنادق متعاقدة مع الشركة.
٣- يتم تعويض الموظف ببدل يومي وذلك حسب مرتبته في حالة الانتداب للمناطق التي لا يوجد بها سكن تابع للشركة أو فنادق متعاقدة مع الشركة كما يلي:

للمراتب ٤٠ – ٥٢ (٢٠٠ ريال)
للمراتب ٥٣ – ٥٦ (٢٥٠ ريال)
للمراتب ٥٧ – ٦١ (٣٠٠ ريال)

٤- توفير وجبات مجانية أو تعويض الموظف بمبلغ خمسة وسبعين (٧٥) ريالاً لكل ليلة مبيت.

الحالة الثالثة

إذا كان موقع المهمة يبعد بمسافة (٢٠١) كم أو أكثر عن مكان العمل الحالي (ويقيم الموظف في مكان المهمة) فيتم تعويض الموظف بما يلي:

١- توفير وسيلة نقل أو تعويض مصاريف التنقلات في بداية ونهاية المهمة:

(أ) صرف تذاكر سفر وذلك حسب مرتبة الموظف كما هو موضح في الجدول:

مجموعة المراتب	داخل المملكة
٤٠-٥٤	سياحية
٥٥-٥٦	أولى
٥٧-٦١	أولى

ملاحظة:
في حالة تكليف أي موظف بوظيفة مدير إدارة فأعلى، فيتم معاملة الموظف المكلف فيما يخص تذاكر السفر لمهام العمل خلال فترة التكليف فقط كما يعامل مدير الإدارة فأعلى.

(ب) المهام داخل المملكة على مسافة (٢٠١) كم وأكثر التي يسافر فيها الموظف بطريق الجو، يتم تعويض تكاليف التنقل البري للمطار كما يلي:

١- إذا كانت المسافة بين مكان العمل الحالي ومطار المغادرة أو بين مطار الوصول والفندق (١٠٠) كم أو أقل، فلا يصرف أي تعويض عن التنقل البري باعتبار أنها مضمنة مع البدل اليومي.

٢- إذا كانت المسافة بين مكان العمل الحالي ومطار المغادرة تزيد عن ١٠٠ كم، فيتم تعويض الموظف عن المسافة التي تزيد عن الـ (١٠٠) كم الأولى وذلك بمقدار (٥٠) هللة لكل كيلومتر واحد من المسافة الزائدة.

٣- إذا كانت المسافة بين مطار الوصول والفندق تزيد عن ١٠٠ كم ، فيتم تعويض الموظف عن المسافة التي تزيد عن الـ (١٠٠) كم الأولى وذلك بمقدار (٥٠) هللة لكل كيلومتر واحد من المسافة الزائدة.

(ج) المهام داخل المملكة على مسافة (٢٠١) كم وأكثر التي يتوفر فيها السفر جواً، ويفضل الموظف السفر بطريق البر، يتم تعويض الموظف عن قيمة التذكرة المستحقة له (بالسعر الذي تشتري به الشركة تلك التذكرة).

(د) إذا لم يتوفر السفر جواً في بداية ونهاية المهمة ولم توفر الشركة وسيلة نقل فيتم تعويض الموظف بمقدار خمسين (٥٠) هللة لكل كيلومتر واحد من المسافة التي يقطعها.

٢- يخير الموظف بين:

- الحصول على بدل يومي لتغطية المصاريف الأخرى (أ) إضافة إلى تعويض بمقدار التكلفة الفعلية المعقولة للسكن. ويقصد بالتكلفة الفعلية المعقولة للسكن: أن يسكن الموظف في غرفة مفردة في أحد الفنادق التي تقدم تخفيضاً لموظفي الشركة على أن لا يتجاوز ما يصرف للموظف (كبدل يومي + تكلفة الإقامة بالفندق) البدل اليومي الشامل. أو
- الحصول على مبلغ إجمالي لتغطية تكاليف السكن والمصاريف الأخرى(ب) طبقا للجدول التالي (حسب ليالي المبيت):

مجموعة المراتب	البدل اليومي (أ)	البدل اليومي شاملا السكن (ب)
٤٠-٥٢	٣٠٠	٦٠٠
٥٣-٥٦	٣٥٠	٧٠٠
٥٧-٦١	٤٠٠	٨٠٠
ملاحظة: يصرف البدل اليومي حسب الخيار (أ) في جميع الحالات لتغطية مصاريف اليوم الأخير من المهمة.		

الحالة الرابعة

إذا كان موقع المهمة يبعد بمسافة (٢٠١) كم أو أكثر عن مكان العمل الحالي و كان الموظف مضطراً إلى العودة يومياً من مكان عمله المؤقت إلى مكان سكنه الدائم (بموافقة إدارته) فيقتصر تعويضه على ما يلي:

١. يتم توفير وسيلة نقل للتنقلات اليومية، أو تعويض الموظف عن التنقل اليومي البرّي بمقدار (٥٠) هللة لكل كيلومتر واحد من المسافة التي يقطعها.
٢. يتم توفير وجبة مجانية أو خمسة وعشرين (٢٥) ريال بدل وجبة.

٢-١-٣-٩ التعويض عن مهام العمل التي تزيد مدتها عن التسعين (٩٠) يوماً الأولى خلال السنة الميلادية الواحدة (موقع المهمة يبعد بمسافة ١٠٠ كم فأكثر من مكان العمل الحالي)

يتم التعويض بما يلي:

الحالة الأولى

إذا كان الموظف يعود يومياً من مكان مهمة العمل إلى مكان سكنه الدائم فيتم تعويضه بما يلي:

١. يتم توفير وسيلة نقل للتنقلات اليومية، أو تعويض الموظف عن التنقل اليومي البرّي بمقدار (٥٠) هللة لكل كيلومتر واحد من المسافة التي يقطعها.
٢. يتم توفير وجبة مجانية أو خمسة وعشرين (٢٥) ريال بدل وجبة.

الحالة الثانية

إذا كان الموظف لا يتمكن من العودة يومياً من مكان مهمة العمل إلى مكان سكنه الدائم فيتم تعويضه بما يلي:

١. يتم توفير وسيلة نقل أو تعويض مصاريف التنقلات في بداية ونهاية المهمة بمقدار (٥٠) هللة لكل كيلومتر واحد من المسافة التي يقطعها الموظف.
٢. يتم إسكان الموظف مجاناً في المناطق التي يوجد بها سكن تابع للشركة أو فنادق متعاقدة مع الشركة.
٣. يتم تعويض الموظف ببدل سكن يومي وذلك حسب مرتبته في حالة مهام العمل للمناطق التي لا يوجد بها سكن تابع للشركة أو فنادق متعاقدة مع الشركة كما يلي:

للمراتب ٤٠ – ٥٢ (١٠٠ ريال)
للمراتب ٥٣ – ٥٦ (١٥٠ ريال)
للمراتب ٥٧ – ٦١ (٢٠٠ ريال)

٤. توفير وجبات مجانية أو تعويض الموظف بمبلغ خمسة وسبعين (٧٥) ريالاً لكل ليلة مبيت.

٩-٣-١-٣ مهام العمل داخل المملكة للموظفين العاملين في المناطق البعيدة

إذا كان مكان العمل الدائم للموظف في منطقة بعيدة (٥٠ كم أو أكثر من أقرب مدينة) فيتم النظر إلى المسافة بين مدينة السكن الدائم للموظف وموقع المهمة فإذا كانت المسافة (١٠٠ كم) أو أكثر فيتم تعويض الموظف حسب نظام التعويض عن المصروفات لمهام العمل داخل المملكة بمسافة (١٠٠ – ٢٠٠) كم.

٩-٣-٢ مهام التدريب داخل المملكة (التي لا تتجاوز ١٨٠ يوماً)

٩-٣-٢-١ التعويض عن مهام التدريب للثلاثين (٣٠) يوماً الأولى خلال السنة الميلادية الواحدة

الحالة الأولى

إذا كان موقع المهمة يبعد بمسافة (١٠٠ – ٢٠٠) كم عن مكان العمل الحالي وكان الموظف يعود يومياً من مكان عمله المؤقت إلى مكان سكنه الدائم فيتم تعويضه بما يلي:

١. يتم توفير وسيلة نقل أو تعويض مصاريف التنقلات اليومية (يتم تعويض الموظف عن التنقل البري بمقدار (٥٠) هللة لكل كيلومتر واحد من المسافة التي يقطعها).
٢. يتم توفير وجبة مجانية أو خمسة وعشرين (٢٥) ريال بدل وجبة.

الحالة الثانية

إذا كان موقع المهمة يبعد بمسافة (١٠٠ – ٢٠٠) كم عن مكان العمل الحالي والموظف لا يتمكن من العودة يومياً من مكان عمله المؤقت إلى مكان سكنه الدائم فيتم تعويضه بما يلي:

١. يتم توفير وسيلة نقل أو تعويض مصاريف التنقلات في بداية ونهاية المهمة (يتم تعويض الموظف عن التنقل البري بمقدار (٥٠) هللة لكل كيلومتر واحد من المسافة التي يقطعها).
٢. يتم إسكان الموظف مجاناً في المناطق التي يوجد بها سكن تابع للشركة أو فنادق متعاقدة مع الشركة.
٣. يتم تعويض الموظف ببدل يومي وذلك حسب مرتبته في حالة الانتداب للمناطق التي لا يوجد بها سكن تابع للشركة أو فنادق متعاقدة مع الشركة كما يلي:
   للمراتب ٤٠ – ٥٢ (٢٠٠ ريال)
   للمراتب ٥٣ – ٥٦ (٢٥٠ ريال)
   للمراتب ٥٧ – ٦١ (٣٠٠ ريال)
٤. توفير وجبات مجانية أو تعويض الموظف بمبلغ خمسة وسبعين (٧٥) ريالاً لكل ليلة مبيت.

الحالة الثالثة

إذا كان موقع المهمة يبعد بمسافة (٢٠١) كم أو أكثر عن مكان العمل الحالي (ويقيم الموظف في مكان المهمة) فيتم تعويض الموظف كما يلي:

١. توفير وسيلة نقل أو تعويض مصاريف التنقلات في بداية ونهاية المهمة.
   (أ) صرف تذاكر سفر وذلك حسب مرتبة الموظف كما هو موضح في الجدول:

مجموعة المراتب	داخل المملكة
٤٠-٥٤	سياحية
٥٥-٥٦	أولى
٥٧-٦١	أولى

ملاحظة:
في حالة تكليف أي موظف بوظيفة مدير إدارة فأعلى، فيتم معاملة الموظف المكلف فيما يخص تذاكر السفر لمهام العمل والتدريب خلال فترة التكليف فقط كما يعامل مدير الإدارة فأعلى.

(ب) المهام داخل المملكة على مسافة (٢٠١) كم وأكثر التي يسافر فيها الموظف بطريق الجو، يتم تعويض تكاليف التنقل البري للمطار كما يلي:

١- إذا كانت المسافة بين مكان العمل الحالي ومطار المغادرة أو بين مطار الوصول والفندق (١٠٠) كم أو أقل، فلا يصرف أي تعويض عن التنقل البري باعتبار أنها مضمنة مع البدل اليومي.

٢- إذا كانت المسافة بين مكان العمل الحالي ومطار المغادرة تزيد عن (١٠٠) كم، فيتم تعويض الموظف عن المسافة التي تزيد عن الـ (١٠٠) كم الأولى وذلك بمقدار (٥٠) هللة لكل كيلومتر واحد من المسافة الزائدة.

٣- إذا كانت المسافة بين مطار الوصول والفندق تزيد عن ١٠٠ كم، فيتم تعويض الموظف عن المسافة التي تزيد عن الـ (١٠٠) كم الأولى وذلك بمقدار (٥٠) هللة لكل كيلومتر واحد من المسافة الزائدة.

(ج) المهام داخل المملكة على مسافة (٢٠١) كم وأكثر التي يتوفر فيها السفر جواً، ويفضل الموظف السفر بطريق البر، يتم تعويض الموظف عن قيمة التذكرة المستحقة له (بالسعر الذي تشتري به الشركة تلك التذكرة).

(د) إذا لم يتوفر السفر جواً في بداية ونهاية المهمة ولم توفر الشركة وسيلة نقل فيتم تعويض الموظف بمقدار خمسين (٥٠) هللة لكل كيلومتر واحد من المسافة التي يقطعها.

٢. يخير الموظف بين:

- الحصول على بدل يومي لتغطية المصاريف الأخرى (أ) إضافة إلى تعويض بمقدار التكلفة الفعلية المعقولة للسكن. ويقصد بالتكلفة الفعلية المعقولة للسكن: أن يسكن الموظف في غرفة مفردة في أحد الفنادق التي تقدم تخفيضاً لموظفي الشركة على أن لا يتجاوز ما يصرف للموظف (كبدل يومي + تكلفة الإقامة بالفندق) البدل اليومي الشامل. أو
- الحصول على مبلغ إجمالي لتغطية تكاليف السكن والمصاريف الأخرى(ب) طبقا للجدول التالي (حسب ليالي المبيت):

مجموعة المراتب	البدل اليومي (أ)	البدل اليومي شاملا السكن (ب)
٤٠-٥٢	٣٠٠	٦٠٠
٥٣-٥٦	٣٥٠	٧٠٠
٥٧-٦١	٤٠٠	٨٠٠
ملاحظة: يصرف البدل اليومي حسب الخيار (أ) في جميع الحالات لتغطية مصاريف اليوم الأخير من المهمة.		

الحالة الرابعة

إذا كان موقع المهمة يبعد بمسافة (٢٠١) كم أو أكثر عن مكان العمل الحالي و كان الموظف مضطراً إلى العودة يومياً من مكان عمله المؤقت إلى مكان سكنه الدائم (بموافقة إدارته) فيقتصر تعويضه على ما يلي:

١. يتم توفير وسيلة نقل للتنقلات اليومية، أو تعويض الموظف عن التنقل اليومي البرّي بمقدار(٥٠) هللة لكل كيلومتر واحد من المسافة التي يقطعها.
٢. يتم توفير وجبة مجانية أو خمسة وعشرين (٢٥) ريال بدل وجبة.

٩-٣-٢-٢ التعويض عن مهام التدريب التي تزيد مدتها عن الثلاثين (٣٠) يوماً الأولى خلال السنة الميلادية الواحدة (موقع المهمة يبعد بمسافة (١٠٠) كم فأكثر من مكان العمل الحالي)

يتم التعويض بما يلي:

الحالة الأولى

إذا كان الموظف يعود يومياً من مكان مهمة التدريب إلى مكان سكنه الدائم فيتم تعويضه بما يلي:

١. يتم توفير وسيلة نقل للتنقلات اليومية، أو تعويض الموظف عن التنقل اليومي البرّي بمقدار(٥٠) هللة لكل كيلومتر واحد من المسافة التي يقطعها.
٢. يتم توفير وجبة مجانية أو خمسة وعشرين (٢٥) ريال بدل وجبة.

الحالة الثانية

إذا كان الموظف لا يتمكن من العودة يومياً من مكان مهمة التدريب إلى مكان سكنه الدائم فيتم تعويضه بما يلي:

١. يتم توفير وسيلة نقل أو تعويض مصاريف التنقلات في بداية ونهاية المهمة بمقدار (٥٠) هللة لكل كيلومتر واحد من المسافة التي يقطعها الموظف.
٢. يتم إسكان الموظف مجاناً في المناطق التي يوجد بها سكن تابع للشركة أو فنادق متعاقدة مع الشركة.
٣. يتم تعويض الموظف ببدل سكن يومي وذلك حسب مرتبته في حالة مهام العمل للمناطق التي لا يوجد بها سكن تابع للشركة أو فنادق متعاقدة مع الشركة كما يلي:

للمراتب ٤٠ – ٥٢ (١٠٠ ريال)
للمراتب ٥٣ – ٥٦ (١٥٠ ريال)
للمراتب ٥٧ – ٦١ (٢٠٠ ريال)

٤. توفير وجبات مجانية أو تعويض الموظف بمبلغ خمسة وسبعين (٧٥) ريالاً لكل ليلة مبيت.

٩-٣-٢-٣ مهام التدريب داخل المملكة للموظفين العاملين في المناطق البعيدة

إذا كان مكان العمل الدائم للموظف في منطقة بعيدة (٥٠ كم أو أكثر من أقرب مدينة) فيتم النظر إلى المسافة بين مدينة السكن الدائم للموظف وموقع المهمة فإذا كانت المسافة (١٠٠ كم) أو أكثر فيتم تعويض الموظف حسب نظام التعويض عن المصروفات لمهام التدريب داخل المملكة بمسافة (١٠٠ – ٢٠٠) كم.

٩-٣-٢-٤ مهام التدريب داخل المملكة في مواقع تبعد بمسافة (٥٠-٩٩) كم

إذا كان موقع مهمة التدريب يبعد بمسافة (٥٠ – ٩٩) كم عن مكان العمل الدائم للموظف وكان الموظف يعود يومياً من مكان مهمة التدريب إلى مكان سكنه الدائم فيتم تعويضه بما يلي:

١. يتم توفير وسيلة نقل للتنقلات اليومية، أو تعويض الموظف عن التنقل اليومي البري بمقدار (٥٠) هللة لكل كيلومتر واحد من المسافة التي يقطعها.
٢. يتم توفير وجبة مجانية أو صرف خمسة وعشرون (٢٥) ريالاً بدل وجبة.

٩-٣-٣ مهام التدريب داخل المملكة (لفترة تتجاوز ١٨٠ يوماً)

٩-٣-٣-١ التعويض عن مهام التدريب داخل المملكة لمسافة (٢٠١) كم أو أكثر لفترة تتجاوز ستة أشهر

بالنسبة للموظفين السعوديين المكلفين بمهام تدريبية داخل المملكة (لغرض إعادة التأهيل في معاهد التدريب بالشركة طبقاً لبرنامج تدريبي محدد تزيد فيه فترة التدريب عن ١٨٠ يوماً متواصلة)، وتبعد بمسافة (٢٠١) كم أو أكثر عن مكان العمل الحالي فيتم تعويضهم كالتالي:

أ- السكن:

١. توفير سكن مجاني للموظف في مكان المهمة.
٢. إذا لم توفر الشركة سكناً مجانياً للموظف، فيتم صرف (١٠٠) ريال يومياً كبدل سكن.
٣. إذا وفرت الشركة سكناً مجانياً ولم يرغب الموظف الاستفادة من ذلك السكن، فلا يستحق الموظف صرف بدل سكن.

ب- التعويض عن المصروفات اليومية:

يعوض الموظف بمبلغ (٧٥) ريالاً لكل يوم طوال فترة المهمة التدريبية.

٩-٣-٤ مهام العمل والتدريب خارج المملكة (التي لا تتجاوز ستين (٦٠) يوماً)

٩-٣-٤-١ تذاكر السفر

تؤمن الشركة تذاكر السفر لمكان المهمة كما هو موضح في الجدول التالي:

مجموعة المراتب	خارج المملكة
٤٠-٥٤	سياحية
٥٥-٥٦	أفق
٥٧-٦١	أولى

ملاحظات:

١. في حالة عدم توفر درجة الأفق للمراتب (٥٥-٥٦) تصرف درجة أولى.
٢. في حالة تكليف أي موظف بوظيفة مدير إدارة فأعلى، فيتم معاملة الموظف المكلف فيما يخص تذاكر السفر لمهام العمل والتدريب خلال فترة التكليف فقط كما يعامل مدير الإدارة فأعلى.

٩-٣-٤-٢ التعويض

يخير الموظف بين:

- الحصول على بدل يومي لتغطية المصاريف الأخرى (أ) إضافة إلى تعويض بمقدار التكلفة الفعلية المعقولة للسكن. ويقصد بالتكلفة الفعلية المعقولة للسكن: أن يسكن الموظف في غرفة مفردة في أحد الفنادق التي تقدم تخفيضاً لموظفي الشركة على أن لا يتجاوز ما يصرف للموظف (كبدل يومي + تكلفة الإقامة بالفندق) البدل اليومي الشامل. أو
- الحصول على مبلغ إجمالي لتغطية تكاليف السكن والمصاريف الأخرى(ب) طبقا للجدول التالي (حسب ليالي المبيت):

مجموعة المراتب	البدل اليومي (أ)	البدل اليومي شاملا السكن (ب)
٤٠-٥٢	٦٠٠	٨٠٠
٥٣-٥٦	٧٠٠	١٠٠٠
٥٧-٦١	٨٠٠	١٢٠٠

ملاحظة:

١. يصرف البدل اليومي حسب الخيار (أ) في جميع الحالات لتغطية مصاريف اليوم الأخير من المهمة.
٢. في حالة إذا كان البدل الشامل غير كافٍ لتغطية التكاليف المتوقع أن يتحملها الموظف فيمكن زيادة البدل الشامل بمقدار مائتي (٢٠٠) ريال، شريطة تقديم مبررات لهذه الزيادة قبل سفر الموظف (بوقت كافٍ) بتوصية من نائب القطاع التابع له الموظف ومصادقة نائب رئيس خدمات الموارد البشرية وموافقة نائب النشاط التابع له الموظف.

٩-٣-٤-٣ النقل البري

المهام خارج المملكة التي يسافر فيها الموظف بطريق الجو، يتم تعويض تكاليف التنقل البري للمطار كما يلي :

(أ) إذا كانت المسافة بين مكان العمل الحالي ومطار المغادرة أو بين مطار الوصول والفندق (١٠٠) كم أو أقل، فلا يصرف أي تعويض عن التنقل البري باعتبار أنها مضمنة مع البدل اليومي.

(ب) إذا كانت المسافة بين مكان العمل الحالي ومطار المغادرة تزيد عن (١٠٠) كم، فيتم تعويض الموظف عن المسافة التي تزيد عن الـ (١٠٠) كم الأولى وذلك بمقدار (٥٠) هللة لكل كيلومتر واحد من المسافة الزائدة.

(ج) إذا كانت المسافة بين مطار الوصول والفندق تزيد عن ١٠٠ كم، فيتم تعويض الموظف عن المسافة التي تزيد عن الـ (١٠٠) كم الأولى وذلك بمقدار (٥٠) هللة لكل كيلومتر واحد من المسافة الزائدة.

(د) المهام خارج المملكة التي يتوفر فيها السفر جواً، ويفضل الموظف السفر بطريق البر، يتم تعويض الموظف عن قيمة التذكرة المستحقة له (بالسعر الذي تشتري به الشركة تلك التذكرة).

٩-٣-٥ مهام العمل والتدريب لمدة يوم واحد (بدون مبيت) داخل وخارج المملكة

بالنسبة لمهام العمل والتدريب داخل المملكة لمسافة (٢٠١) كيلومتر ومهام العمل والتدريب خارج المملكة دون تحديد المسافة بين موقع المهمة والعمل الحالي، والتي تكون لمدة يوم واحد (بدون مبيت في مكان المهمة) يصرف للموظف (إضافة إلى البدل اليومي المقرر في النظام) مبلغ مائة وخمسين (١٥٠) ريال (لجميع المراتب) لتغطية المصاريف التي يتكبدها كتعويض إضافي للتنقلات.

٩-٣-٦ السلفة (الدفعة المقدمة) لمهام العمل والتدريب داخل وخارج المملكة

٩-٣-٦-١ السلفة (الدفعة المقدمة) لمهام العمل والتدريب داخل المملكة لمسافة (٢٠١) كم أو أكثر وجميع مهام العمل والتدريب خارج المملكة

تقدم الشركة للموظف مبلغاً نقدياً كسلفة (دفعة مقدمة) إذا طلب الموظف ذلك لتغطية المصروفات المتوقعة أثناء تأديته مهمة العمل والتدريب وذلك طبقاً للضوابط التالية:

١. أن لا تقل المسافة بين موقع مهمة العمل أو التدريب عن (٢٠١) كم من مكان العمل الحالي وذلك لمهام العمل والتدريب داخل المملكة، ودون تحديد مسافة بين موقع المهمة والعمل الحالي لمهام العمل والتدريب خارج المملكة.

٢. أنه من المتوقع أن يبيت الموظف (٣) ليال على الأقل أثناء تواجده في موقع مهمة العمل أو التدريب.

٣. يتم احتساب مبلغ السلفة (الدفعة المقدمة) كالتالي:

عدد ليالي المبيت × البدل اليومي الشامل (المبلغ الذي يصرف لتغطية تكاليف السكن والمصاريف الأخرى) + البدل اليومي عن اليوم الأخير للمهمة، وذلك حسب مرتبة الموظف المنتدب.

٩-٣-٦-٢ السلفة (الدفعة المقدمة) لمهام العمل والتدريب داخل المملكة التي تبعد بمسافة (١٠٠ – ٢٠٠) كم عن مكان العمل الحالي إذا كان الموظف لا يتمكن من العودة يومياً من مكان عمله المؤقت إلى مكان سكنه الدائم

تقدم الشركة للموظف مبلغاً نقدياً كسلفة (دفعة مقدمة) إذا طلب الموظف ذلك لتغطية المصروفات المتوقعة أثناء تأديته مهمة العمل أو التدريب وذلك طبقاً للضوابط التالية:

١. أن تكون المسافة بين موقع مهمة العمل أو التدريب (١٠٠ - ٢٠٠) كم من مكان العمل الحالي.
٢. أن يكون من المتوقع أن يبيت الموظف ست (٦) ليالٍ على الأقل في مكان مهمة العمل أو التدريب.
٣. إذا لم يتوفر سكن تابع للشركة أو فنادق متعاقدة مع الشركة في مكان المهمة وقام الموظف بتوفير السكن لنفسه فيتم تعويضه وفقاً للمعادلة التالية:

عدد ليالي المبيت × البدل اليومي (المبلغ الذي يصرف لتغطية تكاليف السكن) وذلك حسب مرتبة الموظف المنتدب + (بدل وجبات طعام (٧٥) ريال × عدد ليالي المبيت).

٩-٣-٦-٣ تسوية حساب السلفة (الدفعة المقدمة)

تتم تسوية حساب السلفة (الدفعة المقدمة) خلال فترة زمنية لا تزيد عن (١٤) يوماً من تاريخ مباشرة الموظف للعمل.

٩-٤ التعويض عن مصروفات التدريب المدعوم

أ - تتحمل الشركة ما نسبته (٨٠%) من تكاليف البرنامج التدريبي وبحد أقصى ستة آلاف ريال(٦٠٠٠) ريال.
ب - يتحمل الموظف ما نسبته (٢٠%) من هذه التكاليف.
ج - يتم تعويض الموظف (عن النسبة المحددة للشركة) متى ما أستكمل البرنامج التدريبي المرشح له بنجاح، بموجب سند نظامي يقدمه لإدارته، صادر من جهة التدريب يفيد قيام الموظف بسداد كامل تكاليف البرنامج.

٩-٥ التعويض عن مصروفات النقل الدائم

٩-٥-١ شروط التعويض عن مصروفات النقل الدائم

أ - أن يكون النقل الدائم صادراً من جانب الشركة وبناء على حاجة العمل.
ب - أن يترتب على النقل تغيير في مكان سكن الموظف (ويطلب منه إثبات ذلك).
ج - أن لا تقل المسافة بين مكان العمل السابق ومكان العمل المنقول له الموظف عن خمسين (٥٠) كم.
د - أن يكون النقل الدائم قد تمت الموافقة عليه من نائب النشاط التابع له الموظف.

٩-٥-٢ مقدار التعويض عن مصروفات النقل الدائم

أ - يعوض الموظف (السعودي) في حالة نقله نقلاً دائماً صادر من جانب الشركة براتبين أساسيين وبحد أدنى (٩٠٠٠) ريال.

ب - يعوض الموظف (غير السعودي) في حالة نقله نقلاً دائماً صادر من جانب الشركة براتب أساسي واحد وبحد أدنى (٤٥٠٠) ريال.

٩-٦ ضوابط تقديم وجبات الطعام من الشركة أو من جهات أخرى

يقتصر تقديم وجبات الطعام (الغداء، العشاء، الفطور)على الضيوف من خارج الشركة ويلزم الحصول على موافقة نائب رئيس فأعلى.

في حالة تقديم وجبات الطعام من قبل الشركة أو من قبل الجهة المنظمة المتعاملة مع الشركة أثناء عقد الدورات، الاجتماعات، الندوات، ورش العمل، المؤتمرات، والملتقيات بمشاركة من موظفي الشركة فيتم إتباع الضوابط التالية:

بالنسبة لموظفي الشركة الذين يكونون في مهام عمل / تدريب (تبعد بمسافة ٢٠١ كم أو أكثر عن مكان العمل الحالي) ويحصلون على تعويضات مهام العمل / التدريب ينطبق عليهم ما يلي:

١. في حالة قيام الشركة أو الجهة المنظمة بتوفير وجبة غداء أو عشاء أو فطور يتم حسم ١٥% من البدل اليومي (البدل "أ" من جدول التعويضات) لكل وجبة (أي ٤٥% للثلاث الوجبات عن كل يوم).

٢. الوجبات الخفيفة والشاي والقهوة التي تقدم أثناء هذه المناسبات تعتبر مجانية ولا يحسم عنها أي مبلغ من موظفي الشركة.

٩-٧ التعويض عن تذاكر السفر

٩-٧-١ استحقاق تذاكر السفر للموظفين غير السعوديين

يستحق الموظفون غير السعوديين وأفراد عائلاتهم المعتمدون (الزوجة والأطفال تحت سن التاسعة عشر بالتقويم الميلادي) حتى أربع تذاكر سفر في كل سنة ميلادية في حالة السفر للإجازة السنوية وكذلك عند الاستقدام ونهاية الخدمة وتكون تذاكر السفر على الدرجة السياحية المخفضة، كما يمنح الموظف/أفراد عائلته قيمة التذاكر في حالة قضائهم الإجازة السنوية في المملكة وذلك على النحو التالي:

(أ) في حالة الاستقدام

تصرف الشركة للموظف غير السعودي كحد أقصى (ما مجموعه) عدد أربع تذاكر للسفر جواً بالدرجة السياحية المخفضة (في اتجاه واحد فقط) له ولأفراد عائلته المعتمدين من موطنه إلى المملكة العربية السعودية في حالة الاستقدام بموجب تأشيرة إقامة سارية المفعول.

(ب) في حالة الإجازة السنوية

تصرف الشركة للموظف غير السعودي كحد أقصى (ما مجموعه) عدد أربع تذاكر للسفر جواً بالدرجة السياحية المخفضة (ذهاب وعودة) له ولأفراد عائلته المعتمدين خلال السنة الميلادية.

(ج) في حالة نهاية الخدمة

تصرف الشركة للموظف غير السعودي كحد أقصى (ما مجموعه) عدد أربع تذاكر للسفر جواً بالدرجة السياحية المخفضة (في اتجاه واحد فقط) له ولأفراد عائلته المعتمدين في حالة نهاية الخدمة من المملكة العربية السعودية إلى موطنه. ولا تصرف الشركة تذاكر السفر للموظف أو أفراد عائلته المعتمدين في حالة انتهاء خدمته وبقائه في المملكة لأي سبب.

٩-٧-٢ الحالات التي لا تصرف فيها تذاكر السفر

لا تصرف الشركة تذاكر السفر للموظف أو لأفراد عائلته المعتمدين في الحالات التالية:

١. عندما يكون التحاق الموظف غير السعودي قد تم عن طريق نقل كفالته داخل المملكة العربية السعودية.
٢. عند إعادة التوظيف مرة أخرى لدى الشركة داخل المملكة العربية السعودية بعقد عمل جديد وحصل الموظف غير السعودي على تذاكر سفر (ذهاب وعودة) حسب عقد العمل السابق لذات السنة الميلادية.

٩-٧-٣ أفراد العائلة المعتمدون

يقصد بأفراد العائلة المعتمدين، الذين يتم استقدامهم بموجب تأشيرة إقامة سارية المفعول عن طريق الشركة وعلى كفالتها (ولا يشمل من تم استقدامهم خلافاً لذلك).

٩-٧-٤ صرف تذاكر السفر والتأشيرات

تصرف الشركة تذاكر السفر وتأشيرات الخروج والعودة (حسب النظام) للموظفين غير السعوديين عند تمتعهم بإجازة سنوية لمدة (١٤) يوماً أو أكثر.

٩-٨ رسوم تجديد جوازات للموظفين غير السعوديين ومصاريف رخص العمل والإقامات ونقل الكفالة للشركة

	نوع الرسوم (المصاريف)	ما يخص الموظف	أفراد العائلة المعتمدين
١	إصدار تصريح الإقامة / تجديده	على حساب الشركة	على حساب الموظف
٢	إصدار رخصة عمل / تجديدها	على حساب الشركة	لا ينطبق
٣	تأشيرات الخروج والعودة (مرة واحدة في السنة عند منحه تذكرة سفر لتمتعه بالإجازة السنوية)	على حساب الشركة	على حساب الموظف
٤	إصدار جواز سفر جديد / تجديده	على حساب الموظف	على حساب الموظف
٥	نقل الكفالة للشركة	على حساب الشركة	لا ينطبق

٩-٩ التعويض عن شحن الأغراض الشخصية للموظفين غير السعوديين

تعوض الشركة الموظف غير السعودي (عند التوظيف وعند نهاية الخدمة) التكاليف التي يتكبدها لنقل أمتعته الزائدة بحد أقصى خمسين (٥٠) كيلوجراماً بالشحن الجوي (غير المصاحب) أو ما يعادل قيمتها في حالة اختيار الموظف شحن أمتعته بوسيلة شحن أخرى.
كما تتولى الشركة في حالة وفاة الموظف غير السعودي شحن أغراضه المنزلية والشخصية حتى مائة (١٠٠) كيلوجراماً من العفش بالشحن الجوي (غير المصاحب) أو ما يعادل قيمتها بواسطة أي وسيلة شحن أخرى.

١٠-٩ التعويض عن مصروفات الهاتف الجوال

تصرف الشركة للعاملين الذين تقتضي طبيعة أعمالهم أن يستخدموا هواتفهم الجوالة الشخصية في القيام بمتابعة أعمال الشركة مبلغ ثابت مقداره مائتي (٢٠٠) ريالاً شهرياً لتغطية كافة النفقات التي يتكبدونها في هذا الشأن. مع مراعاة تعديل هذا المبلغ من قبل الشركة على ضوء ما يطرأ من تعديلات على رسوم خدمة الهاتف الجوال.

١١-٩ التعويض عن مصروفات رخص قيادة السيارات والمعدات

عندما تتطلب طبيعة عمل الموظف استخدام سيارات ومعدات الشركة لأغراض العمل، تتحمل الشركة تكاليف رخص قيادة السيارات والمعدات المتوسطة (عمومي) والثقيلة بما في ذلك تكاليف التأمين على هذه الرخص.
أما تكاليف رخص قيادة السيارات الخفيفة (خصوصي) فيتحملها الموظف. ويمكن أن تقوم الشركة بمساعدة الموظف في استخراج الرخصة إذا تطلبت وظيفة الموظف الحصول على رخصة.

قائمة المحتويات

رقم الفقرة	الموضـوع	رقم الصفحة
١٠-١	النظام	٢
١٠-٢	واجبات الشركة	٢
١٠-٣	واجبات الموظف	٢
١٠-٤	التظلم	٣
١٠-٥	الجزاءات والمخالفات	٤
١٠-٦	تعارض المصالح	٦
١٠-٧	الحصول على سجل تجاري أو ترخيص	٨
١٠-٨	الوقاية والسلامة	٩
١٠-٩	إصابات العمل والأمراض المهنية	١٠
١٠-١٠	الرعاية الصحية	١٠

١٠-١ النظام

تقوم سياسة الشركة على إيجاد مناخ مناسب لتطوير علاقات منسجمة وفعالة بين الشركة و موظفيها، ولتحقيق هذه الغاية، تشجع الشركة التواصل بينها وبين موظفيها لتعزيز الفهم الجيد لأهدافها ونظمها وإجراءاتها، كما تعمل الشركة على تحقيق العدالة والإنصاف في تطبيق الأنظمة والإجراءات. وللمساعدة في تطبيق أنظمتها فقد وضعت الشركة إجراءات للتعامل مع المخالفات من خلال الإرشاد التقويمي ومعالجة التظلمات.

١٠-٢ واجبات الشركة

أ - تلتزم الشركة بمعاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس دينهم أو كرامتهم.

ب - تعطي الشركة الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل الخاصة بالشركة دون المساس بالأجر.

ج - تسهل الشركة لموظفي الجهات الرسمية المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل والعمال واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة لأداء مهامها ومسئولياتها.

د - تلتزم الشركة أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان واللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقتضيه الأنظمة الخاصة بذلك.

ه - إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الشركة كان له الحق في أجر ذلك اليوم.

و - على الشركة أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أي مادة محرمة شرعاً أو ممنوعة نظاماً (بموجب الأنظمة المرعية في المملكة العربية السعودية) إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه أية مادة من هذا النوع فتطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية، العقوبات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

١٠-٣ واجبات الموظف

ويجب على الموظف ما يلي:

أ - أن يتجنب كل ما يخل بشرف الوظيفة سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه.

ب - أن يراعي آداب اللياقة في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة العمل أو دواعيه.

ج - أن يخصص كامل وقت العمل لأداء واجبات وظيفته وأن ينفذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة في حدود الأنظمة واللوائح المقررة.

د - استعمال وسائل الوقاية المخصصة للعمل وتنفيذ الإرشادات الخاصة بالسلامة للمحافظة على حياته وصحته وتجنباً للإصابات.

ه - المحافظة على العُهد والعُدد المسلمة إليه وألا يستعملها في غير مكان عمله.

و - كل موظف مسئول عما يصدر عنه من أعمال وتصرفات، وكل رئيس مسئول عن حسن سير العمل في حدود صلاحياته.
ز - مراعاة مواعيد العمل المحددة وعدم التغيب عن العمل إلا بسبب مشروع أو بإذن من رئيسه المباشر.

ويحظر على الموظف ما يلي:
أ - إساءة استعمال السلطة.
ب - استغلال النفوذ أو التدخل بعمل الآخرين إلا في حدود الصلاحية.
ج - قبول الهدايا أو الإكراميات أو الرشوة بالطرق المباشرة أو غير المباشرة.
د - إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه الخدمة.
ه - الجمع بين وظيفته في الشركة وأي وظيفة أخرى إلا بموافقة الشركة.
و - استغلال المديرون والرؤساء مرؤوسيهم لأي خدمات شخصية.
ز - الاحتفاظ بأية أوراق أو مستندات أو صور لتلك المستندات مما يتعلق بالعمل، خارج مقر العمل.
ح - الإدلاء بأية تصريحات أو معلومات للصحف أو أجهزة الإعلام أو إلقاء محاضرات أو كتابة مقالات تتعلق بأعمال الشركة ما لم يحصل على موافقة مسبقة من الشركة.
ط - مزاولة أي نوع من النشاط المهني أو التجاري إلا بموافقة الشركة.

١٠-٤ التظلم

١٠-٤-١ النظام

مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى مكتب العمل المختص أو لجان تسوية الخلافات العمالية، يحق للموظف أن يتقدم بتظلمه ضد أي تصرف أو إجراء يُتخذ في حقه، وذلك وفقاً للمادتين (٧٠ و ٧١) الواردتين في الفصل الثالث عشر من لائحة تنظيم العمل بالشركة.

١٠-٤-٢ إجراءات التظلم

(أ) يقدم الموظف تظلمه إلى رئيسه المباشر خطياً خلال أسبوع من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه، حيث يقوم الرئيس المباشر بمراجعة التظلم ومناقشته مع الموظف مع محاولة إيجاد حل مناسب، فإذا وفق في التوصل إلى حل مناسب يقبل به الموظف خلال (٣) أيام عمل على الأكثر من تاريخ تقديم التظلم – يقوم الرئيس المباشر بكتابة ما تم الاتفاق عليه مع الموظف المتظلم، ويتم التوقيع على الاتفاق من قبل الرئيس المباشر والموظف المتظلم.

(ب) إذا لم يوفق الرئيس المباشر في التوصل إلى حل يقبل به الموظف خلال الفترة الموضحة سابقاً، يقوم الرئيس المباشر بتحويل المتظلم إلى المستوى الإداري الثاني (أعلى من مستوى الرئيس المباشر)، حيث يستمع إلى التظلم المرفوع ويناقشه مع الموظف المتظلم، ويقوم بالبت فيه وإبلاغ الموظف بالنتيجة خلال (٣) أيام عمل من تاريخ رفع التظلم إليه، ويتم التوقيع على تقرير التظلم من قبل المستوى الإداري الثاني والموظف المتظلم.

(ج) إذا لم يسفر بحث التظلم عن حل يقبله الموظف، فيتم تحويل التظلم إلى المستوى

الإداري الثالث (أعلى من المستوى الإداري الثاني) حيث يقوم باستشارة إدارة خدمات الموارد البشرية بمنطقة الأعمال، ومقابلة الموظف المعني بالتظلم ومناقشته والبت في التظلم خلال (٣) أيام عمل من تاريخ رفع التظلم إليه، ويتم التوقيع على تقرير التظلم من قبل المستوى الإداري الثالث والموظف المتظلم.

(د) إذا لم يكن الحل الذي يقترحه المستوى الإداري الثالث مقبولاً لدى الموظف، يحال التظلم إلى مستوى إداري رابع (أعلى من المستوى الإداري الثالث). ويتم مراجعة التظلم من قبله مع الموظف والمستوى الإداري الثالث ومحاولة إيجاد حل مناسب وذلك خلال موعد أقصاه (٤) أيام عمل من تاريخ إحالة التظلم إليه، ويتم التوقيع على تقرير التظلم من قبل المستوى الإداري الرابع والموظف المتظلم.

(ه) إذا لم يقبل الموظف بقرار المستوى الإداري الرابع، يحال التظلم إلى اللجنة المختصة بالنظر في التظلمات والمكونة من كل من مدير إدارة خدمات الموارد البشرية بمنطقة الأعمال التي يعمل بها الموظف (رئيساً)، ومدير الإدارة التابع لها الموظف (عضواً)، ومدير إدارة/دائرة الشئون القانونية بمنطقة الأعمال التي يعمل بها الموظف (عضواً)، وتقوم اللجنة بالنظر في التظلم ومقابلة الموظف المعني، وأخذ إفادته ومناقشته إذا تطلب الأمر ثم تتخذ قرارها بالأغلبية، وذلك خلال (٥) أيام عمل، ومن ثم ترفع توصياتها إلى نائب رئيس القطاع التابع له الموظف المتظلم.

(و) يقوم نائب رئيس القطاع التابع له الموظف المتظلم بالبت في موضوع التظلم وإصدار القرار المناسب وذلك خلال يومي عمل من تاريخ رفع توصيات لجنة مراجعة التظلمات إليه.

(ز) يقوم مدير إدارة الموظف المتظلم بإبلاغ الموظف بالقرار النهائي وذلك خلال موعد أقصاه يوم عمل واحد من تاريخ استلام القرار النهائي من نائب رئيس القطاع التابع له الموظف.

١٠ـ٥ المخالفات والجزاءات

١٠ـ٥ـ١ النظام

ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات يعتبر مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في لائحة الجزاءات والمكافآت.

١٠ـ٥ـ٢ الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي

(أ) **التنبيه**: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف يشار فيه إلى نوع المخالفة التي أرتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.

(ب) **الإنذار الكتابي**:
وهو تذكير توجهه الشركة إلى الموظف موضحاً به نوع المخالفة التي أرتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.

(ج) **الفصل من الخدمة مع المكافأة:**
وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

(د) **الفصل من الخدمة بدون مكافأة:**
وهو فسخ عقد الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه لأي مخالفة من المخالفات المنصوص عليها في المادة (٨٣) من نظام العمل والعمال.

١٠-٥-٣ في حالة تكرار المخالفة للمرة الخامسة يجوز للشركة فصل الموظف مع المكافأة ما لم تكن المخالفة تستوجب الفصل من الخدمة بدون مكافأة.

١٠-٥-٤ يجب أن يتناسب الجزاء الذي يوقع على الموظف مع نوع ومدى المخالفة التي أرتكبها.

١٠-٥-٥ لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابة بما وقع منه وما هو منسوب إليه والتحقيق معه وسماع أقواله ودفاعه.

١٠-٥-٦ لا يجوز أن تزيد المبالغ المحسومة من أجر الموظف مقابل مخالفته في الشهر الواحد عن أجر خمسة أيام.

١٠-٥-٧ لا يجوز أن يفرض على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد ولا يجوز توقيع جزاء على الموظف لأمر أرتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كانت له علاقة مباشرة بالعمل أو الشركة أو المسئول أو من في حكمه.

١٠-٥-٨ يبلغ الموظف ويؤخذ توقيعه أو يرسل له بالبريد المسجل على عنوانه الوارد بملفه ما يتقرر عليه من جزاء وما قد يتعرض له في حالة التكرار. وإذا رفض الموظف استلام البلاغ أو لم يستدل على محل إقامته يحرر محضراً بذلك يعتمد من المدير المسئول ويحفظ بملف خدمته (وفي هذه الحالة يجوز للشركة اتخاذ الإجراء).

١٠-٥-٩ تعد لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها تاريخ وقوع المخالفات التي أرتكبها والجزاءات التي وقعت عليه من أجلها.

١٠-٥-١٠ الرئيس التنفيذي هو الذي يملك صلاحية كف يد الموظف ريثما يتم التحقيق معه بصدد ما نسب إليه مع عدم المساس بأجر الموظف.

١٠-٥-١١ يجب أن يتم البت في التحقيق مع الموظف الموقوف خلال شهر (٣٠) يوماً من تاريخ كف اليد ويمكن للجهة التي تتولى التحقيق أن تطلب من الرئيس التنفيذي التمديد لفترة أخرى.

١٠-٥-١٢ تعتمد العقوبة أو تخفف من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه كما له الحق في تحديد الجهة التي تقوم بالتحقيق.

١٠ـ٥ـ١٣ في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة من المخالفات الخاصة بمواعيد العمل بعد مضي ثلاثة أشهر من تاريخ المخالفة السابقة فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى. أما في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة من المخالفات الخاصة بنظام العمل والعمال أو سلوك الموظف بعد مضي ستة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

١٠ـ٥ـ١٤ مع عدم الإخلال بحق الموظف في الأعتراض أمام اللجنة المختصة وفقاً لنص المادة (١٢٦) من نظام العمل والعمال، يجوز للعامل أن يتظلم أمام إدارة الشركة من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل.

١٠ـ٥ـ١٥ لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الشركة في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (٨٣، ٧٣) من نظام العمل والعمال.

١٠ـ٥ـ١٦ صلاحيات إيقاع الجزاءات

الجزاء	المفوض بصلاحية إيقاع الجزاء *
تنبيه	مدير دائرة
إنذار أول	مدير إدارة
إنذار ثاني	مدير إدارة
إنذار ثالث	نائب رئيس
إنذار رابع	نائب رئيس
إنذار نهائي	نائب رئيس
الفصل من الخدمة مع المكافأة	نائب تنفيذي / أول للنشاط

* ملاحظة:
إذا كان الموظف يرجع إلى مستوى إداري أعلى من صاحب صلاحية إيقاع الجزاء الموضحة أعلاه ، فتكون صلاحية إيقاع الجزاء للمستوى الإداري الأعلى الذي يرجع له الموظف.

١٠ـ٦ تعارض المصالح

١٠ـ٦ـ١ النظام

يقتضى نظام تعارض المصالح بالشركة بأن يتجنب الموظفون (بما فيهم المستشارون المستقلون والمعارون للشركة) وأفراد عائلاتهم المعتمدون لدى الشركة أي أوضاع تتعارض فيها مصالحهم الشخصية مع مصلحة الشركة، فيما يتعلق بتعاملاتهم مع المقاولين والموردين والمشتركين، والتجار وأي أفراد أو شركات أو مؤسسات أخرى، تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة أو منافستها في العمل.

وعلى جميع الموظفين بالشركة إبلاغ رؤسائهم كتابياً عن أي مناصب يشغلونها خارج الشركة أو أي مصلحة تربطهم هم أو أفراد عائلاتهم، مع شركات أو مؤسسات تجارية أو أي جهة أخرى تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها.

وكقاعدة عامة فإن وجود أي مصلحة للعامل أو ارتباط له مع جهات تجارية أو صناعية أو مهنية أو مالية أو فنية أخرى تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة قد يشكل تعارضاً في المصالح حتى ولو أبلغ عنه.

١٠-٦-٢ حالات تعارض المصالح

فيما يلي بعض الأمثلة التوضيحية لبعض حالات تعارض المصالح وهي على سبيل المثال لا الحصر:

(أ) استعمال أو استغلال الموظف لسلطته الوظيفية أو نفوذه في الشركة لمصلحته الشخصية أو لمصلحة الغير.

(ب) إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للشركة، والتي يطلع عليها الموظف بحكم وظيفته، ولو بعد تركه الخدمة. سواء بقصد تحقيق مكاسب مادية مباشرة أو غير مباشرة له أو لأي من أفراد عائلته، أو بدون تحقيق مكاسب مادية.

(ج) قيام الموظف بأعمال الولاية أو الوصايا أو الوكالة بأجر أو بدون أجر متى كان المشمول بالوصايا أو الولاية أو الوكالة له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة.

(د) شراء الموظف لأي مواد أو أدوات أو معدات أو ممتلكات استنادا إلى معلومات من داخل الشركة بغرض بيعها أو تأجيرها للشركة بقصد الربح.

(ه) القيام بأي قول أو فعل يؤدي إلى إحداث أثر على أسهم الشركة في السوق.

(و) قبول الموظف هدايا أو خدمات من أي جهة تتعامل أو تسعى إلى التعامل مع الشركة، وفي هذا الخصوص فإنه يتعين على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر عن جميع الهدايا التي يتلقاها شخصيا أو أحد أفراد عائلته المعتمدين لدى الشركة من شخص له علاقة بتلك الجهة ومن الأمثلة على ذلك:

١- تذاكر السفر التي تقدمها أية جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة.
٢- الرحـلات وما شابهها التي تدفع نفقاتها تلك الجهات بشكل جزئي أو كلي.
٣- فواتير الفنادق التي تدفع كليا أو جزئيا.
٤- الحفلات الترفيهية التي تقيمها أي جهة للعامل أو أحد أفراد عائلته والتي من شأنها محاباة الموظف لتلك الجهة.
٥- الهدايا كالسجاد والأثاث المنزلي والمجوهرات والملابس .... الخ.
٦- إصلاح أو إنشاء ممتلكات للعامل أو أحد أفراد عائلته المعتمدين على نفقة أي جهة تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها.
٧- تسلم الموظف أو أحد أفراد عائلته المعتمدين من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الشركة أو سعيها للتعامل معها.
٨- استعمال الموظف أو أحد أفراد عائلته المعتمدين لمرافق تملكها أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة كالشقق أو السيارات أو المكاتب ... الخ.
٩- تسلم الموظف أو أحد أفراد عائلته المعتمدين لقروض بدون فائدة أو بفائدة مخفضة.
١٠- الخدمات الشخصية التي تقدمها أي جهة تتعامل مع الشركة للعامل أو أحد أفراد عائلته المعتمدين مثل توفير الخدم وما إلى ذلك.
١١- قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته المعتمدين.

يتم التوقيع على استمارة نظام تعارض المصالح من قبل مدراء الإدارات فما فوق كل ثلاث (٣) سنوات، والتوقيع مرة واحدة لباقي الموظفين.

١٠-٧ الحصول على سجل تجاري أو ترخيص

١٠-٧-١ النظام

ČĊ-Ē-Čċ يحظر على الموظف مزاولة أي نوع من النشاط المهني أو التجاري إلا بموافقة الشركة، وتنظر الشركة في طلب الموظف الحصول على سجل تجاري أو ترخيص مزاولة عمل خاص وذلك بعرض الطلب على لجنة مختصة لمراجعته وتقييمه والتوصية بالموافقة عليه أو رفضه

Ŏ5) f ﻲPrت ĂD ĭrlηت ýηʔ ĭ̈ع ýĂحصة WRĂهلل f lPJl (١) رقم المرفق yηlr
إلية IRNj التصدّر).

١٠-٧-٣ تشكيل اللجان

في حالة طلب الموظف الحصول على سجل تجاري أو ترخيص مزاولة عمل خاص يتم تشكيل لجنة لبحث طلبات استخراج سجل تجاري أو ترخيص وذلك حسب المستوى الإداري لمقدم الطلب.

١٠-٧-٢-١ مقدم الطلب موظف (دون مستوى مدير إدارة)

يتم تشكيل اللجنة على النحو التالي:

أ- مدير إدارة خدمات الموارد البشرية بمنطقة الأعمال (رئيساً للجنة).
ب- مدير الإدارة التي يعمل بها الموظف (عضواً).
ج- مدير إدارة / دائرة الشؤون القانونية بمنطقة الأعمال (عضواً).

١٠-٧-٢-٢ مقدم الطلب مدير إدارة

يتم تشكيل اللجنة على النحو التالي:

أ- نائب رئيس خدمات الموارد البشرية (رئيساً للجنة).
ب- نائب رئيس للقطاع الذي يعمل به مدير الإدارة مقدم الطلب (عضواً).
ج- مدير إدارة/دائرة الشئون القانونية (يتحدد من قبل نائب رئيس أول للشئون القانونية) (عضواً).

١٠-٧-٢-٣ مقدم الطلب نائب رئيس قطاع

يتم تشكيل اللجنة على النحو التالي:

أ- نائب رئيس أول للموارد البشرية (رئيساً للجنة).
ب- نائب النشاط الذي يعمل به مقدم الطلب (عضواً).
ج- نائب رئيس أول للشئون القانونية (عضواً).

١٠-٧-٢-٤ مقدم الطلب نائب رئيس أول/تنفيذي

يتم تحويل الطلب لسعادة الرئيس التنفيذي.

١٠-٧-٤ قرارات اللجان

تصدر قرارات اللجان بأغلبية الأصوات ويتولى الرئيس المباشر للموظف المتقدم بطلب الموافقة للحصول على سجل تجاري أو ترخيص مزاولة عمل إبلاغ الموظف بقرار اللجنة المختصة بمراجعة طلبه خلال أسبوع من تاريخ صدور القرار.

١٠-٨ الوقاية والسلامة

١٠-٨-١ يجب على جميع الموظفين التقيد بتعليمات الوقاية والسلامة التي تعدها الشركة للحيلولة دون وقوع أية أخطار أو حوادث.

١٠-٨-٢ تتولى الشركة تطبيق برنامج لمنع الحوادث ومتابعة تنفيذه ومراجعته في فترات منتظمة لتلافي ما قد يظهر فيه من نقص وذلك بإتباع ما يلي:

(أ) توفير مكان آمن للعمل.

(ب) توفير المعدات اللازمة للوقاية الشخصية وتنمية الوعي بالسلامة بين الموظفين في مكان العمل وخارجه.

(ج) المحافظة على بيئة العمل وتقليل الأخطار الصحية إلى أدنى حد ممكن.

(د) التفتيش الدوري على الأعمال وأماكن العمل بغرض التأكد من سلامة الأجهزة والتحقق من استخدام وسائل السلامة.

(ه) اقتراح إدخال التحسينات اللازمة على أساليب التشغيل ومعدات السلامة.

(و) إعداد تقارير لإدارة الشركة عن موقف الوقاية والسلامة.

(ز) تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.

(ح) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد التقارير عنها متضمنة الوسائل والإحتياطات الوقائية الكفيلة بتلافي تكرارها ورفع التقارير الخاصة بذلك لإدارة الشركة.

(ط) الاحتفاظ بسجلات لقيد الحوادث وإعداد الإحصائيات الخاصة بها.

١٠-٨-٣ تراعى في البرنامج المشار إليه في الفقرة السابقة مجموعة من الضوابط المتعلقة بتنظيم أصول وقواعد السلامة والتي من بينها:

(أ) الإعلان في مواقع ظاهرة من مكان العمل عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها.

(ب) المحافظة على نظافة أماكن العمل.

(ج) توفير وسائل الوقاية للأعمال التي تتطلب ذلك ومنها الملابس والأحذية الواقية والقفازات والنظارات وغيرها.

(د) توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال.

(ه) توفير دورات المياه اللازمة في أماكن العمل.

(و) إضاءة أماكن العمل وكذلك الطرق والممرات بالإضاءة الكافية خلال فترة العمل.

١٠-٨-٤ تتخذ الشركة الإجراءات اللازمة لحماية ووقاية الموظف وسلامته وعلى الأخص ما يلي:

(أ) إعداد الحواجز الواقية لإحاطة الأجزاء المتحركة من أجهزة العمل والأجهزة الخطرة.

(ب) حظر التدخين في أماكن العمل.

(ج) توفير كافة الوسائل اللازمة لمنع الحريق وكذلك أجهزة الإطفاء المناسبة، وتعلن الشركة في جميع أماكن العمل التعليمات الواجب مراعاتها عند نشوب حريق.

١٠-٨-٥ تقدم الشركة كل ما يلزم من ملابس العمل الخاصة التي يطلب من الموظفين أن يرتدونها.

١٠-٩ إصابات العمل والأمراض المهنية

١٠-٩-١ عند إصابة الموظف بإصابة عمل أو مرض مهني، يجب عليه أن يبادر إلى إبلاغ رئيسه المباشر فور إصابته. وعلى الرئيس المباشر إخطار الإدارة المختصة فوراً والتي بدورها ستقوم بإبلاغ مكتب التأمينات الاجتماعية فرع الأخطار المهنية.

١٠-٩-٢ على الجهة الطبية بالشركة أن تبادر إلى إبلاغ إدارة الشركة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف الموظفين.

١٠-٩-٣ يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية الوارد بنظام التأمينات الاجتماعية.

١٠-١٠ الرعاية الطبية

توفر الشركة العلاج الطبي لموظفيها وأفراد عائلاتهم المعتمدين وذلك حسب نظام الخدمات الصحية المعتمد لدى الشركة (لمزيد من التفاصيل راجع الفصل الخامس البند ٥-٣ الخاص بالخدمات الصحية).

نموذج رقم (ب) لمقدم الموظف (مقدم الطلب)

مقدم طلب شراءة بخصوص الموظف
الحصول على ترخيص أو سجل تجاري

أولا : بيانات شخصية لمقدم الطلب :

الاسم : ..... رقم المدون : .....

الجنسية : ..... هاتف رقم: .....

ثانيا : بيانات عن السجل التجاري أو الترخيص المطلوب:

- نوع النشاط التجاري: .....
- اسم النشاط التجاري المراد الترخيص أو السجل: .....
- وصف تفصيلي للنشاط التجاري: .....
.....
.....
- صفة مادم الاسم في النشاط التجاري: ❑ مالك ❑ شريك
- عنوان النشاط التجاري: سيمار شرق الطريق الدائري
- عدد الأيام التي سيمارس فيها النشاط التجاري: .....
- الأسباب التي تدعو المدون لطلب السجل التجاري بهذا النشاط: .....
مع الشكر ..... مسؤول.
- أقر بالتفصيل عدد التراخيص التجارية التي أملكها في الوقت الحالي (إن وجد) (حالي / سابق):
(١) .....
(٢) .....
(٣) .....
(٤) .....

إقرار الموظف (مقدم الطلب)

أقر أنا الموقع أدناه بأن المعلومات المدونة أعلاه صحيحة وأتحمل المسؤولية القانونية في حال ثبوت عكس ذلك.

الاسم: .....

التوقيع: ..... التاريخ: .....

نموذج رقم (ج) ٥: الاستبيان الخاص بالموظف الذي أوصت بترقيته أو ترفيعه

أولا : بيانات من واقع السجل الوظيفي :

تاريخ الخدمة: ..... مسمى الوظيفة : .....
الإدارة التي يعمل بها: ..... مكان العمل: .....
المرتبة: ..... الراتب الأساسي الشهري : .....

ثانيا : بيانات عن مستوى أداء الموظف وإجازاته والمواظبة:

- مستوى أداء الموظف في السنة الثانية الأخيرة: .....
- تاريخ آخر ترقية حصل عليها: .....
- المخالفات التي ارتكبها الموظف خلال السنة الأخيرة: .....
.....
- مكافآت الموظف أو الشهادات التقديرية التي حصل عليها خلال السنة الأخيرة: .....
.....
- الإجازات المرضية التي حصل عليها خلال السنة الأخيرة: .....
.....
- الإجازات بدون راتب التي حصل عليها خلال السنة الأخيرة: .....
.....
- الإجازات بدون راتب التي حصل عليها خلال السنة الأخيرة: .....
.....
- الإجازات بدون راتب التي حصل عليها خلال السنة الأخيرة: .....
.....
- الإجازات المرضية التي حصل عليها خلال السنة الأخيرة: .....
.....

اسم الموظف الذي أوصي بترقيته:

الاسم: .....
العنوان: .....
الهاتف : .....
البريد الإلكتروني: .....

اسم الموظف المعين بالوظيفة الشاغرة (إن كان معلوما):

الاسم: .....
العنوان: .....
الهاتف : .....
البريد الإلكتروني: .....

نموذج رقم (D): قرار موظف الشراة في وضعية أو إجازة

إقرار وتعهد:

أنا الممضي أسفله / الدكتور: ..... رقم الهاتف: .....

الرتبة / الوظيفة: ..... الهيكل: .....

أصرح بأنني أمارس نشاطا مهنيا خاصا في مجال: ..... وذلك خلال فترة وضعيتي في الخدمة / إجازتي الخاصة بالمصالح العمومية.

وأتعهد بأن لا يتعارض هذا النشاط مع مهامي الأصلية في المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي المصالح العمومية، وأن لا يستعمل أثناء ممارسته أي وسيلة أو معلومة تابعة للمؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي المصالح العمومية.

كما أتعهد بأن لا أستغل صفتي كموظف في المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي المصالح العمومية لأغراض شخصية أو لفائدة الغير، وأن لا أستعمل الموارد المادية والتقنية للمؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي المصالح العمومية في نشاطي الخاص.

كما أتعهد بأن لا أستغل صفتي كموظف في المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي المصالح العمومية لأغراض شخصية أو لفائدة الغير، وأن لا أستعمل الموارد المادية والتقنية للمؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي المصالح العمومية في نشاطي الخاص.

كما يعتبر هذا القرار ملغيا لكل قرار سابق منح للموظف المعني في المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي المصالح العمومية نفس الامتياز عند التجديد.

حرر هذا القرار بناء على طلب المعني لتقديمه عند الحاجة.

المقر بما فيه:

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

نموذج رقم (د) 5 قرار اللجنة الابتدائية بشأن الطعن المقدم من المتعهد أو المقاول في قرار لجنة فتح العروض

محضر اجتماع اللجنة الابتدائية للنظر في الطعن المقدم من المتعهد أو المقاول في قرار لجنة فتح العروض

اسم المقاول المطعون ضده: ..... رقم المقاول: .....

الأداة التعاقدية: ..... موضوع الطعن: .....

تاريخ تقديم الطعن: ..... تاريخ / مدة الجلسة: .....

أحاط علما: ..... بمحضر الجلسة الذي حرره الكاتب العام للجنة

المدينة: ..... بمقر المقاول.

---

(١) تتكون اللجنة الابتدائية للنظر في الطعون من ثلاثة أعضاء.

(٢) يعين رئيس اللجنة الابتدائية كاتبا للجلسة من بين أعضاء اللجنة.

(٣) تتداول اللجنة الابتدائية في جلسة مغلقة بحضور جميع أعضائها.

(٤) تستدعي اللجنة الابتدائية المصلحة المتعاقدة لتقديم ملاحظاتها كتابيا أو شفويا، ويمكن للمقاول المطعون ضده أن يحضر الجلسة بنفسه أو بواسطة من ينوب عنه.

(٥) تبت اللجنة الابتدائية في الطعن المقدم من المتعهد أو المقاول في قرار لجنة فتح العروض – في أجل لا يتجاوز ثلاثين (٣٠) يوما ابتداء من تاريخ استلام المقاول المطعون ضده لتبليغ الطعن.

(٦) يبلغ المقاول المطعون ضده بالقرار المتخذ في الطعن المقدم من المتعهد أو المقاول في قرار لجنة فتح العروض عن طريق رسالة مضمونة مع إشعار بالاستلام.

(٧) يجب أن يتضمن القرار المتخذ في الطعن المقدم من المتعهد أو المقاول في قرار لجنة فتح العروض ما يفيد قبول الطعن أو رفضه كليا أو جزئيا، وفي حالة قبول الطعن كليا أو جزئيا يجب أن يتضمن القرار المتخذ في الطعن المقدم من المتعهد أو المقاول في قرار لجنة فتح العروض الإجراءات التي يتعين على المقاول اتخاذها.

حرر بـ: (.....) في: (.....) إلى غاية: (.....)

أعضاء اللجنة :

الاسم	الصفة	التوقيع
.....	.....	رئيس اللجنة
.....	.....	عضو
.....	.....	عضو

نظام تعارض المصالح

(أ) يجب على كل موظف في الشركة الإفصاح عن أي مصالح مالية أو شخصية قد تتعارض مع مصالح الشركة أو قد يُنظر إليها على أنها تتعارض معها، وذلك وفقًا لسياسة الإفصاح عن تعارض المصالح المعتمدة من مجلس الإدارة. ويشمل ذلك أي علاقات أو استثمارات أو مصالح مالية لأفراد الأسرة المباشرة أو الأقارب من الدرجة الأولى.

(ب) يجب على الموظف الإفصاح عن أي مصلحة له في أي عقد أو معاملة مقترحة مع الشركة، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، وذلك قبل إبرام العقد أو المعاملة. ويجب على الموظف الامتناع عن التصويت أو المشاركة في أي قرار يتعلق بالعقد أو المعاملة.

(ج) يجب على الموظف الإفصاح عن أي هدايا أو ضيافة أو مزايا أخرى يتلقاها من أي شخص أو كيان له علاقة بالشركة، وذلك وفقًا لسياسة الهدايا والضيافة المعتمدة من مجلس الإدارة. ويجب على الموظف عدم قبول أي هدايا أو ضيافة قد تؤثر على قراراته أو تتعارض مع مصالح الشركة.

(د) يجب على الموظف الإفصاح عن أي وظيفة أو عمل إضافي يقوم به، سواء بأجر أو بدون أجر، وذلك قبل البدء في ممارسة هذا العمل. ويجب على الموظف عدم ممارسة أي عمل إضافي قد يتعارض مع مصالح الشركة أو يؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(هـ) يجب على الموظف الإفصاح عن أي معلومات سرية أو داخلية يحصل عليها أثناء عمله في الشركة، وعدم استخدام هذه المعلومات لتحقيق مصالح شخصية أو لمصلحة أي طرف آخر. ويجب على الموظف الالتزام بسياسة الشركة بشأن التعامل مع المعلومات السرية والداخلية.

(و) يجب على الموظف الإفصاح عن أي تعارض محتمل في المصالح فور علمه به، وذلك من خلال تقديم إقرار كتابي إلى رئيسه المباشر أو إلى قسم الموارد البشرية. ويجب على الموظف تحديث هذا الإقرار سنويًا أو كلما طرأ أي تغيير على وضعه.

(ز) يجب على الموظف التعاون مع أي تحقيق داخلي يجريه قسم التدقيق الداخلي أو أي جهة رقابية أخرى، وتقديم جميع المعلومات والوثائق المطلوبة بشكل كامل وصحيح وفي الوقت المحدد. ويجب على الموظف عدم إعاقة أو عرقلة أي تحقيق بأي شكل من الأشكال.

(ح) يجب على الموظف الإفصاح عن أي مخالفات أو تجاوزات لهذا النظام يرتكبها هو أو أي موظف آخر، وذلك من خلال القنوات المخصصة للإبلاغ عن المخالفات. ويجب على الموظف عدم الإبلاغ عن أي مخالفات كيدية أو بسوء نية.

(ط) يجب على الموظف الالتزام بجميع القوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وعدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تعرض الشركة أو نفسه للمساءلة القانونية. ويجب على الموظف الالتزام بسياسة الشركة بشأن مكافحة الفساد والرشوة.

(ي) يجب على الموظف الإفصاح عن أي علاقات أو استثمارات أو مصالح مالية لأفراد الأسرة المباشرة أو الأقارب من الدرجة الأولى في أي شركة أو مؤسسة أو جهة أخرى تتعامل مع الشركة أو تنافسها. ويجب على الموظف عدم استغلال هذه العلاقات أو المصالح لتحقيق مكاسب شخصية أو لمصلحة أي طرف آخر.

(ك) يجب على الموظف الإفصاح عن أي عضوية في مجلس إدارة أو لجنة أو هيئة أخرى، سواء كانت تابعة للشركة أو لا، وذلك قبل قبول العضوية. ويجب على الموظف عدم قبول أي عضوية قد تتعارض مع مصالح الشركة أو تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ل) يجب على الموظف الإفصاح عن أي ممتلكات أو أصول يمتلكها، سواء كانت عقارية أو منقولة، وذلك قبل البدء في ممارسة أي عمل أو نشاط قد يتعارض مع مصالح الشركة. ويجب على الموظف عدم استخدام ممتلكات الشركة لتحقيق مصالح شخصية أو لمصلحة أي طرف آخر.

(م) يجب على الموظف الإفصاح عن أي قروض أو ديون عليه، سواء كانت لأفراد أو لمؤسسات، وذلك قبل الحصول عليها. ويجب على الموظف عدم الحصول على أي قروض أو ديون قد تؤثر على قراراته أو تتعارض مع مصالح الشركة.

(ن) يجب على الموظف الإفصاح عن أي دعاوى قضائية أو تحكيمية مرفوعة ضده أو من قبله، وذلك فور علمه بها. ويجب على الموظف التعاون مع الشركة في أي دعاوى قضائية أو تحكيمية مرفوعة ضد الشركة أو من قبلها.

(س) يجب على الموظف الإفصاح عن أي إفلاس أو إعسار أو تصفية أعماله، وذلك فور علمه بها. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ع) يجب على الموظف الإفصاح عن أي إدانة جنائية أو حكم قضائي صدر ضده، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على سمعة الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ف) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة وفاة أو إعاقة أو مرض مزمن يصيب أحد أفراد أسرته المباشرة، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ص) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة زواج أو طلاق أو انفصال يحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ق) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة حمل أو ولادة تحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ر) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة تبني أو كفالة يقوم بها، وذلك فور علمه بها. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ش) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة سفر أو غياب عن العمل لمدة تزيد عن ثلاثة أيام، وذلك قبل السفر أو الغياب. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ت) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة استقالة أو إنهاء خدمات يقدم عليها، وذلك قبل تقديم الاستقالة أو إنهاء الخدمات. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ث) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة تقاعد أو وفاة يحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(خ) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة إفلاس أو إعسار أو تصفية أعماله، وذلك فور علمه بها. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ذ) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة إدانة جنائية أو حكم قضائي صدر ضده، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على سمعة الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ض) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة وفاة أو إعاقة أو مرض مزمن يصيب أحد أفراد أسرته المباشرة، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ظ) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة زواج أو طلاق أو انفصال يحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(غ) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة حمل أو ولادة تحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ف) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة تبني أو كفالة يقوم بها، وذلك فور علمه بها. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ق) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة سفر أو غياب عن العمل لمدة تزيد عن ثلاثة أيام، وذلك قبل السفر أو الغياب. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ك) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة استقالة أو إنهاء خدمات يقدم عليها، وذلك قبل تقديم الاستقالة أو إنهاء الخدمات. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ل) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة تقاعد أو وفاة يحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(م) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة إفلاس أو إعسار أو تصفية أعماله، وذلك فور علمه بها. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ن) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة إدانة جنائية أو حكم قضائي صدر ضده، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على سمعة الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(س) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة وفاة أو إعاقة أو مرض مزمن يصيب أحد أفراد أسرته المباشرة، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ع) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة زواج أو طلاق أو انفصال يحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ف) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة حمل أو ولادة تحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ص) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة تبني أو كفالة يقوم بها، وذلك فور علمه بها. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ق) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة سفر أو غياب عن العمل لمدة تزيد عن ثلاثة أيام، وذلك قبل السفر أو الغياب. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ر) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة استقالة أو إنهاء خدمات يقدم عليها، وذلك قبل تقديم الاستقالة أو إنهاء الخدمات. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ش) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة تقاعد أو وفاة يحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ت) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة إفلاس أو إعسار أو تصفية أعماله، وذلك فور علمه بها. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ث) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة إدانة جنائية أو حكم قضائي صدر ضده، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على سمعة الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(خ) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة وفاة أو إعاقة أو مرض مزمن يصيب أحد أفراد أسرته المباشرة، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ذ) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة زواج أو طلاق أو انفصال يحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ض) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة حمل أو ولادة تحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ظ) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة تبني أو كفالة يقوم بها، وذلك فور علمه بها. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(غ) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة سفر أو غياب عن العمل لمدة تزيد عن ثلاثة أيام، وذلك قبل السفر أو الغياب. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ف) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة استقالة أو إنهاء خدمات يقدم عليها، وذلك قبل تقديم الاستقالة أو إنهاء الخدمات. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ق) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة تقاعد أو وفاة يحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ك) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة إفلاس أو إعسار أو تصفية أعماله، وذلك فور علمه بها. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ل) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة إدانة جنائية أو حكم قضائي صدر ضده، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على سمعة الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(م) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة وفاة أو إعاقة أو مرض مزمن يصيب أحد أفراد أسرته المباشرة، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ن) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة زواج أو طلاق أو انفصال يحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(س) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة حمل أو ولادة تحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ع) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة تبني أو كفالة يقوم بها، وذلك فور علمه بها. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ف) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة سفر أو غياب عن العمل لمدة تزيد عن ثلاثة أيام، وذلك قبل السفر أو الغياب. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ص) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة استقالة أو إنهاء خدمات يقدم عليها، وذلك قبل تقديم الاستقالة أو إنهاء الخدمات. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ق) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة تقاعد أو وفاة يحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ر) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة إفلاس أو إعسار أو تصفية أعماله، وذلك فور علمه بها. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ش) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة إدانة جنائية أو حكم قضائي صدر ضده، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على سمعة الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ت) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة وفاة أو إعاقة أو مرض مزمن يصيب أحد أفراد أسرته المباشرة، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ث) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة زواج أو طلاق أو انفصال يحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(خ) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة حمل أو ولادة تحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ذ) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة تبني أو كفالة يقوم بها، وذلك فور علمه بها. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ض) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة سفر أو غياب عن العمل لمدة تزيد عن ثلاثة أيام، وذلك قبل السفر أو الغياب. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ظ) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة استقالة أو إنهاء خدمات يقدم عليها، وذلك قبل تقديم الاستقالة أو إنهاء الخدمات. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(غ) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة تقاعد أو وفاة يحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ف) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة إفلاس أو إعسار أو تصفية أعماله، وذلك فور علمه بها. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ق) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة إدانة جنائية أو حكم قضائي صدر ضده، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على سمعة الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ك) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة وفاة أو إعاقة أو مرض مزمن يصيب أحد أفراد أسرته المباشرة، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ل) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة زواج أو طلاق أو انفصال يحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(م) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة حمل أو ولادة تحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ن) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة تبني أو كفالة يقوم بها، وذلك فور علمه بها. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(س) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة سفر أو غياب عن العمل لمدة تزيد عن ثلاثة أيام، وذلك قبل السفر أو الغياب. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ع) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة استقالة أو إنهاء خدمات يقدم عليها، وذلك قبل تقديم الاستقالة أو إنهاء الخدمات. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ف) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة تقاعد أو وفاة يحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ص) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة إفلاس أو إعسار أو تصفية أعماله، وذلك فور علمه بها. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ق) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة إدانة جنائية أو حكم قضائي صدر ضده، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على سمعة الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ر) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة وفاة أو إعاقة أو مرض مزمن يصيب أحد أفراد أسرته المباشرة، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ش) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة زواج أو طلاق أو انفصال يحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ت) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة حمل أو ولادة تحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ث) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة تبني أو كفالة يقوم بها، وذلك فور علمه بها. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(خ) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة سفر أو غياب عن العمل لمدة تزيد عن ثلاثة أيام، وذلك قبل السفر أو الغياب. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ذ) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة استقالة أو إنهاء خدمات يقدم عليها، وذلك قبل تقديم الاستقالة أو إنهاء الخدمات. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ض) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة تقاعد أو وفاة يحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ظ) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة إفلاس أو إعسار أو تصفية أعماله، وذلك فور علمه بها. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(غ) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة إدانة جنائية أو حكم قضائي صدر ضده، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على سمعة الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ف) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة وفاة أو إعاقة أو مرض مزمن يصيب أحد أفراد أسرته المباشرة، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ق) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة زواج أو طلاق أو انفصال يحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ك) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة حمل أو ولادة تحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ل) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة تبني أو كفالة يقوم بها، وذلك فور علمه بها. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(م) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة سفر أو غياب عن العمل لمدة تزيد عن ثلاثة أيام، وذلك قبل السفر أو الغياب. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ن) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة استقالة أو إنهاء خدمات يقدم عليها، وذلك قبل تقديم الاستقالة أو إنهاء الخدمات. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(س) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة تقاعد أو وفاة يحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ع) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة إفلاس أو إعسار أو تصفية أعماله، وذلك فور علمه بها. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ف) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة إدانة جنائية أو حكم قضائي صدر ضده، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على سمعة الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ص) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة وفاة أو إعاقة أو مرض مزمن يصيب أحد أفراد أسرته المباشرة، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ق) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة زواج أو طلاق أو انفصال يحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ر) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة حمل أو ولادة تحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ش) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة تبني أو كفالة يقوم بها، وذلك فور علمه بها. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ت) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة سفر أو غياب عن العمل لمدة تزيد عن ثلاثة أيام، وذلك قبل السفر أو الغياب. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ث) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة استقالة أو إنهاء خدمات يقدم عليها، وذلك قبل تقديم الاستقالة أو إنهاء الخدمات. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(خ) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة تقاعد أو وفاة يحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ذ) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة إفلاس أو إعسار أو تصفية أعماله، وذلك فور علمه بها. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ض) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة إدانة جنائية أو حكم قضائي صدر ضده، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على سمعة الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ظ) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة وفاة أو إعاقة أو مرض مزمن يصيب أحد أفراد أسرته المباشرة، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(غ) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة زواج أو طلاق أو انفصال يحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ف) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة حمل أو ولادة تحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ق) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة تبني أو كفالة يقوم بها، وذلك فور علمه بها. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ك) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة سفر أو غياب عن العمل لمدة تزيد عن ثلاثة أيام، وذلك قبل السفر أو الغياب. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ل) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة استقالة أو إنهاء خدمات يقدم عليها، وذلك قبل تقديم الاستقالة أو إنهاء الخدمات. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(م) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة تقاعد أو وفاة يحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ن) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة إفلاس أو إعسار أو تصفية أعماله، وذلك فور علمه بها. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(س) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة إدانة جنائية أو حكم قضائي صدر ضده، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على سمعة الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ع) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة وفاة أو إعاقة أو مرض مزمن يصيب أحد أفراد أسرته المباشرة، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ف) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة زواج أو طلاق أو انفصال يحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ص) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة حمل أو ولادة تحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ق) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة تبني أو كفالة يقوم بها، وذلك فور علمه بها. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ر) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة سفر أو غياب عن العمل لمدة تزيد عن ثلاثة أيام، وذلك قبل السفر أو الغياب. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ش) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة استقالة أو إنهاء خدمات يقدم عليها، وذلك قبل تقديم الاستقالة أو إنهاء الخدمات. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ت) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة تقاعد أو وفاة يحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ث) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة إفلاس أو إعسار أو تصفية أعماله، وذلك فور علمه بها. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(خ) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة إدانة جنائية أو حكم قضائي صدر ضده، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على سمعة الشركة أو تتعارض مع مصالحها.

(ذ) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة وفاة أو إعاقة أو مرض مزمن يصيب أحد أفراد أسرته المباشرة، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ض) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة زواج أو طلاق أو انفصال يحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ظ) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة حمل أو ولادة تحدث له، وذلك فور علمه به. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(غ) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة تبني أو كفالة يقوم بها، وذلك فور علمه بها. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ف) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة سفر أو غياب عن العمل لمدة تزيد عن ثلاثة أيام، وذلك قبل السفر أو الغياب. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على أدائه لواجباته في الشركة.

(ق) يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة استقالة أو إنهاء خدمات يقدم عليها، وذلك قبل تقديم الاستقالة أو إنهاء الخدمات. ويجب على الموظف عدم القيام بأي أعمال أو تصرفات قد تؤثر على حقوق الشركة أو تت

الرجوع للفقرة الخاصة بالمرفق

هـ. يتعهد المتعامل المتعاقد المذكور أعلاه بما يلي:

- الامتثال لأحكام النظام الداخلي للشركة.
- الحفاظ على سرية المعلومات التي يتم الحصول عليها أثناء تأدية المهام المتعلقة بالمشروع.
- عدم استغلال هذه المعلومات لأغراض شخصية.
- الامتثال لجميع التدابير الأمنية المعمول بها في الشركة.
- عدم الكشف عن أي معلومات تتعلق بالمشروع لأي شخص غير مخول له ذلك.
- الامتثال لجميع القوانين والأنظمة المعمول بها في الجزائر ..... الخ.
- عدم استخدام أي معلومات تم الحصول عليها أثناء تأدية المهام المتعلقة بالمشروع لأغراض شخصية أو لأغراض تجارية.
- إبلاغ الشركة فوراً عن أي حادث أمني يتعلق بالمشروع.
- الامتثال لجميع التعليمات الصادرة عن الشركة فيما يتعلق بالمشروع.
- عدم نشر أي معلومات تتعلق بالمشروع على وسائل التواصل الاجتماعي أو أي وسيلة أخرى دون الحصول على إذن مسبق من الشركة.
- الامتثال لجميع الإجراءات الأمنية المتعلقة بالوصول إلى مواقع العمل ... الخ.
- عدم استخدام أي برامج أو أجهزة غير مصرح بها في الشركة.
- الامتثال لجميع التعليمات الصادرة عن الشركة فيما يتعلق بالمشروع.
- إبلاغ الشركة فوراً عن أي فقدان أو سرقة لأي معدات تخص الشركة.

إقرار وتعهد

أقر أنا الموقع أدناه بأنني قرأت النظام الداخلي للشركة وأتعهد بالالتزام بجميع بنوده. كما أتعهد بالحفاظ على سرية المعلومات التي أطلع عليها أثناء تأدية مهامي في الشركة.

اسم المتعامل	رقم المتعامل
توقيع المتعامل	التاريخ

قائمة المحتويات

رقم الفقرة	الموضـوع	رقم الصفحة
١١-١	النظام	٢
١١-٢	المسؤوليات	٢
١١-٣	أنواع انتهاء الخدمة	٢
١١-٤	الإعلام المسبق عن ترك العمل (مدة الإخطار)	٥
١١-٥	مكافأة نهاية الخدمة	٦
١١-٦	شهادة نهاية الخدمة	٦
١١-٧	استحقاق تذاكر السفر عند انتهاء الخدمة	٦
١١-٨	شحن الأمتعة الشخصية	٦
١١-٩	إعادة الموظف المنتهية خدمته للعمل	٧

١١-١ النظام

تحرص الشركة على تحقيق استمرار موظفيها في الخدمة وتوفير مناخ العمل الذي يتوافق مع متطلبات التشغيل الاقتصادي الفعال. ومع ذلك فإن الشركة تدرك أن أعداداً من موظفيها سوف يغادرون الشركة لأسباب مختلفة.
وعند انتهاء خدمة الموظف بالشركة (خصوصاً تلك الحالات التي يكون فيها إنهاء الخدمة من جانب الشركة) تقوم الشركة بدراسة ظروف كل حالة لضمان سلامة تطبيق الأنظمة والإجراءات بما في ذلك عقود العمل ولائحتي تنظيم العمل والجزاءات والمكافآت ونظام العمل والعمال.

١١-٢ المسئوليات

١١-٢-١ مسئولية الموظف

على الموظف أن يلتزم بأنظمة الشركة الداخلية ونظام العمل والعمال وذلك للمحافظة على سلامة وضعه النظامي والاستمرار في العمل مع الشركة.

١١-٢-٢ مسئولية الرؤساء المباشرين

أ - مراجعة حالات انتهاء الخدمة والتحقق من أسبابها.
ب - استشارة إدارة خدمات الموارد البشرية بمنطقة الأعمال فيما يتعلق بأنظمة الشركة وذلك لاستكمال إجراءات انتهاء الخدمة.

١١-٢-٣ مسئولية إدارة خدمات الموارد البشرية (بمنطقة الأعمال)

أ - تقديم الإرشادات لإدارات الشركة لتطبيق أنظمة انتهاء الخدمة.
ب - مراجعة كل حالة للتأكد من مبررات انتهاء الخدمة ومطابقتها للأنظمة المعتمدة.

١١-٢-٤ صلاحية الموافقة

صلاحية الموافقة لانتهاء خدمات الموظف يجب أن تكون وفقاً لجدول صلاحيات الموافقة المعتمد في الشركة.

١١-٣ أنواع انتهاء الخدمة

١١-٣-١ انتهاء الخدمة بسبب الاستقالة

(أ) حق الموظف في الاستقالة

يحق للموظف المرتبط بعقد عمل غير محدد المدة طلب إنهاء خدمته مع الشركة بالاستقالة، ويكون ذلك بتقديمه إخطاراً خطياً إلى رئيسه المباشر قبل (٣٠) يوماً من تاريخ سريان انتهاء خدمته مع الشركة.

(ب) تحديد أسباب الاستقالة

قبل قبول استقالة الموظف، على الرئيس المباشر أن يتحقق من أسباب استقالته، ويقوم بالتنسيق مع الإدارات المعنية في نشاط الموارد البشرية بمراجعة الأسباب التي أدت إلى استقالة الموظف.

(ج) تاريخ سريان انتهاء الخدمة

يبدأ سريان تاريخ انتهاء خدمة الموظف بسبب الاستقالة في اليوم التالي لآخر يوم عمل.

٢-٣-١١ ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨٤) من نظام العمل والعمال

عند إخلال الشركة بنصوص عقد العمل الموقع بينها وبين الموظف يحق للموظف ترك العمل دون إخطار الشركة ودون أن يسقط حقه في مكافأة نهاية الخدمة وذلك وفقاً لما ورد في المادة (٨٤) من نظام العمل والعمال.

٣-٣-١١ انتهاء الخدمة بالتقاعد المبكر

يحق للموظف السعودي طلب التقاعد المبكر وذلك وفقاً لنظام التقاعد المبكر المعتمد لدى الشركة. ويحق للشركة منفردة قبول طلب التقاعد المبكر أو رفضه، كما يحق لها أيضاً عرض التقاعد المبكر على فئة أو مجموعة من الموظفين إذا رأت ذلك (لمزيد من التفصيل راجع لائحة التقاعد المبكر المعتمدة).

راجع المرفق رقم (١) لائحة التقاعد المبكر المعتمدة (يتم إضافة لائحة التقاعد المبكر المعتمدة).

٤-٣-١١ انتهاء الخدمة بالتقاعد العادي

١-٤-٣-١١ بلوغ سن التقاعد العادي

يبلغ الموظف سن التقاعد العادي عندما يكمل (٦٠) سنة هجرية من عمره وذلك بنهاية اليوم الذي يسبق تاريخ ميلاده حسب التقويم الهجري (إذا كان تاريخ ميلاد الموظف حسب التقويم الميلادي فيتم تحويله إلى التاريخ المقابل حسب التقويم الهجري باستخدام تقويم أم القرى).

٢-٤-٣-١١ تاريخ سريان التقاعد العادي

(أ) بالنسبة للموظفين السعوديين الذين تاريخ ميلادهم من بداية الشهر الهجري، يتم إحالتهم للتقاعد العادي اعتباراً من تاريخ ميلادهم حسب التقويم الهجري (مثال: الموظفين الذين تاريخ ميلادهم ١ رجب، يتم إحالتهم إلى التقاعد اعتباراً من تاريخ ١ رجب).

(ب) بالنسبة للموظفين السعوديين الذين تاريخ ميلادهم ليس من بداية الشهر الهجري، يتم إحالتهم للتقاعد العادي اعتباراً من بداية الشهر الهجري التالي للشهر الذي يبلغون فيه سن التقاعد العادي (مثال: الموظفين الذين تاريخ ميلادهم ١٢ شعبان، يتم إحالتهم إلى التقاعد اعتباراً من تاريخ ١ رمضان).

(ج) بالنسبة للموظفين غير السعوديين يتم إحالتهم للتقاعد العادي اعتباراً من اليوم التالي لبلوغهم سن التقاعد العادي(٦٠ سنة هجرية). (مثال: الموظفين الذين تاريخ ميلادهم ١٥ ربيع الأول، يتم إحالتهم إلى التقاعد اعتباراً من تاريخ ١٥ ربيع الأول).

١١-٣-٤-٣ تاريخ ميلاد الموظف المعتمد

يعتبر تاريخ ميلاد الموظف المدون في سجلات الشركة هو الأساس لتحديد تاريخ سريان التقاعد العادي ولا يعتد بأي تغيير لاحقا لتاريخ الميلاد بهدف الاستمرار في الخدمة.

١١-٣-٥ انتهاء الخدمة بوفاة الموظف

تنتهي خدمة الموظف لدى الشركة بوفاته ويكون تاريخ سريان انتهاء الخدمة في يوم الوفاة (حسب شهادة الوفاة).

١١-٣-٦ انتهاء الخدمة لأسباب مرضية

يجوز للشركة إنهاء خدمة الموظف المنقطع عن العمل بسبب المرض مدة تزيد عن المدة المقررة في الفصل السادس من هذا الدليل بشرط أن يكون الموظف قد استنفد مجموع أيام الإجازة المرضية المتجمعة ورصيده من أيام الإجازة السنوية المستحقة له.

١١-٣-٧ انتهاء الخدمة حسب نص المادة (٨٣) من نظام العمل والعمال

١١-٣-٧-١ انتهاء الخدمة أثناء فترة التجربة

يجوز للشركة إنهاء خدمة الموظف أثناء فترة التجربة بدون إخطار وبدون مكافأة نهاية الخدمة وذلك إذا ثبت أن الموظف غير قادر على أداء العمل المناط به كما ينبغي، أو في حالة عجز الموظف عن الوفاء بمتطلبات الوظيفة.

١١-٣-٧-٢ انتهاء الخدمة بسبب المخالفات

يجوز للشركة إنهاء خدمة الموظف بدون إخطار وبدون مكافأة نهاية الخدمة وذلك إذا ارتكب الموظف مخالفة من المخالفات الواردة في المادة (٨٣) من نظام العمل والعمال.

١١-٣-٨ انتهاء الخدمة حسب نص المادة (٧٣) من نظام العمل والعمال

يجوز للشركة إنهاء خدمة الموظف بناء على سبب مشروع (مثل إلغاء الوظيفة أو تخفيض العمالة أو إعادة تنظيم الشركة أو أي سبب آخر مشروع) وذلك بعد إخطاره كتابةً قبل انتهاء الخدمة بثلاثين (٣٠) يوماً. ويستحق الموظف في هذه الحالة مكافأة نهاية الخدمة.

١١-٣-٩ انتهاء الخدمة بسبب العجز الكلي الدائم

يحق للشركة إنهاء خدمة الموظف في حالة العجز الكلي الدائم ويجب أن يثبت العجز الكلي الدائم بشهادة طبية من الجهة الطبية المعتمدة لدى الشركة. ويكون تاريخ سريان انتهاء الخدمة لهذا السبب حسب ما يقرره صاحب الصلاحية.

١١-٣-١٠ انتهاء الخدمة بناء على تعليمات من السلطات الحكومية

يتم إنهاء خدمة الموظف في حالة إلغاء السلطات الحكومية رخصة العمل أو الإقامة الخاصة بالموظف أو عدم تجديدهما ويستحق الموظف في هذه الحالة مكافأة نهاية الخدمة.

١١-٣-١١ انتهاء الخدمة بالاتفاق بين الشركة والموظف

يجوز إنهاء الخدمة بالاتفاق بين الشركة والموظف ويستحق الموظف في هذه الحالة مكافأة نهاية الخدمة.

١١-٣-١٢ انتهاء الخدمة بانتهاء عقد العمل محدد المدة

تنتهي خدمة الموظف بانتهاء مدة العقد الموقع بينه وبين الشركة إذا كان ذلك العقد محدد المدة ويستحق الموظف في هذه الحالة مكافأة نهاية الخدمة، ويكون تاريخ سريان انتهاء الخدمة من اليوم التالي لآخر يوم عمل حسب العقد.

١١-٤ الإعلام المسبق عن ترك العمل

١١-٤-١ عند الاستقالة

في حالة استقالة الموظف يجب عليه تقديم إخطار خطي للشركة قبل تاريخ تركه العمل بمدة لا تقل عن شهر (٣٠) يوماً، وذلك في حالة الموظفين بعقود غير محددة المدة.

١١-٤-٢ عند إنهاء الخدمة من جانب الشركة

إذا تقرر إنهاء خدمة الموظف من جانب الشركة يوجه للموظف إخطار خطي قبل مدة لا تقل عن شهر (٣٠) يوماً، وذلك في حالة الموظفين بعقود غير محددة المدة، فيما عدا الحالات التالية:

(أ) إنهاء الخدمة خلال فترة التجربة.
(ب) الفصل من الخدمة بموجب المادة (٨٣) من نظام العمل والعمال.
(ج) في حالة وفاة الموظف.

١١-٤-٣ الإعفاء من شهر الإنذار (الإخطار)

١١-٤-٣-١ إعفاء الموظف المستقيل من شهر الإنذار

على الموظف المستقيل الراغب في إعفائه من شهر الإنذار كتابة خطاب إلى رئيسه المباشر يقدم فيه مبررات رغبته في إعفائه من شهر الإنذار وشرح هذه الأسباب لرئيسه المباشر متى ما طلب منه ذلك.

وتعفي الشركة الموظف المستقيل من شهر الإنذار إذا تم قبول المبررات من صاحب صلاحية الموافقة.

١١-٤-٣-٢ صلاحية الموافقة على الإعفاء من شهر الإنذار

(أ) تكون صلاحية التوصية بالإعفاء من شهر الإنذار لمدير الإدارة التي يعمل بها الموظف المستقيل.
(ب) تكون صلاحية الموافقة على الإعفاء من شهر الإنذار لنائب رئيس القطاع الذي يعمل به الموظف المستقيل وفي حالة إذا كان الموظف طالب الإعفاء من شهر الإنذار تحت الإشراف المباشر لصاحب الصلاحية يلزم رفع الطلب للموافقة إلى المستوى الإداري الأعلى من صاحب الصلاحية.

١١-٤-٣-٣ حسم راتب شهر الإنذار

يتم حسم راتب شهر الإنذار من مستحقات نهاية الخدمة في حالة عدم استمرار الموظف في العمل خلال شهر الإنذار وعدم حصوله على الموافقة بالإعفاء من شهر الإنذار.

١١-٥ مكافأة نهاية الخدمة

١١-٥-١ احتساب مكافأة نهاية الخدمة

يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة لموظفي الشركة المنتهية خدماتهم طبقاً لنظام العمل والعمال.

١١-٥-٢ تسوية مستحقات مكافأة نهاية الخدمة

تقوم الشركة بتسوية جميع مستحقات نهاية خدمة الموظف لدى الشركة، وتشمل هذه المستحقات على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

(أ) راتب الموظف حتى آخر يوم عمل.
(ب) مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لأحكام نظام العمل والعمال.
(ج) كما يتم حسم أي مبالغ مستحقة على الموظف للشركة.

١١-٦ شهادة نهاية الخدمة

تصدر إدارة خدمات الموارد البشرية بمنطقة الأعمال المسجل بها الموظف شهادة خدمة لكل موظف انتهت خدمته مع الشركة، يذكر فيها تاريخ بداية التوظيف وتاريخ انتهاء خدمة الموظف مع الشركة وطبيعة آخر عمل كان يؤديه (مسمى آخر وظيفة) وبيان بآخر راتب كان يتقاضاه الموظف عند انتهاء خدمته.

١١-٧ استحقاق تذاكر السفر عند انتهاء الخدمة

تصرف الشركة للموظف غير السعودي ولأفراد عائلته المعتمدين في حالة انتهاء خدمته لديها تذاكر سفر حسب الأنظمة المعتمدة ووفقاً لما هو مبين في الفصل التاسع (٩) من هذا الدليل.

١١-٨ شحن الأمتعة الشخصية

(أ) تعوض الشركة الموظف غير السعودي (عند التوظيف وعند نهاية الخدمة) التكاليف التي يتكبدها لنقل أمتعته الزائدة بحد أقصى خمسين (٥٠) كيلوجراماً بالشحن الجوي (غير المصاحب) أو ما يعادل قيمتها في حالة اختيار الموظف شحن أمتعته بوسيلة شحن أخرى.

(ب) تتولى الشركة في حالة وفاة الموظف غير السعودي شحن أغراضه المنزلية والشخصية حتى مائة (١٠٠) كيلوجراماً من العفش بالشحن الجوي (غير المصاحب) أو ما يعادل قيمتها بواسطة أي وسيلة شحن أخرى.

١١-٩ إعادة الموظف المنتهية خدماته إلى العمل

١١-٩-١ شروط الإعادة للعمل

الموظف المنتهية خدمته مع الشركة بموجب المادة (٨٣) من نظام العمل والعمال أو بسبب الغياب عن العمل بدون عذر، يمكن إعادته للعمل وفقاً للشروط التالية:

١. أن لا تزيد فترة انقطاعه عن العمل عن (١٨٠ يوماً).
٢. أن يكون غيابه عن العمل لعذر مقبول لدى الشركة.
٣. أن تكون وظيفته مازالت شاغرة وحاجة العمل تتطلب إعادته.
٤. موافقة الرئيس التنفيذي.

١١-٩-٢ تسوية فترة الغياب

بعد إعادة الموظف للعمل يتم تسوية فترة الغياب فتحسم من الإجازة السنوية المستحقة للموظف حتى يتم استنفادها ومن ثم يتم اعتبار بقية الفترة إجازة بدون راتب.

المرفق (١): نموذج العقد المبرم لشراء الوحدات السكنية

نموذج العقد المبرم لشراء الوحدات السكنية
(عقد الشراء الخاص بالمشروع)

الرقم المتسلسل ..... / ..... / ..... تم تحريره في ..... / ..... / ٢٠م بين كل من :

١. السيد / السيدة ..... بصفته وكيلاً عن شركة التطوير العقاري المحدودة، والمشار إليه فيما بعد بـ "البائع" (أول طرف).
٢. السيد / السيدة ..... (رقم الهوية .....) بصفته المشتري، والمشار إليه فيما بعد بـ "المشتري" (ثاني طرف).

تمهيد :

حيث إن "البائع" يملك قطعة الأرض الكائنة في ..... والمسجلة بموجب الصك رقم ..... وتاريخ ..... والتي تبلغ مساحتها ..... متراً مربعاً، وحيث إن "البائع" قد عزم على إقامة مشروع سكني عليها يحمل اسم ..... ويتكون من ..... وحدة سكنية، وحيث إن "المشتري" قد اطلع على المخطط العام للمشروع وعلى المواصفات الفنية للوحدة السكنية المبينة في الملحق رقم (١) المرفق بهذا العقد والموقع من الطرفين، وحيث إن "المشتري" يرغب في شراء الوحدة السكنية المبينة أوصافها أدناه، وحيث إن "البائع" يرغب في بيعها له، فقد اتفق الطرفان على ما يلي:

١. يعتبر التمهيد السابق جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد.
٢. باع "البائع" بموجب هذا العقد للمشتري الوحدة السكنية رقم ..... الكائنة في الدور ..... من المبنى رقم ..... في المشروع المذكور، والمبينة على المخطط المعتمد، وذلك مقابل الثمن المحدد في البند الثالث.
٣. بلغ الثمن الإجمالي المتفق عليه بين الطرفين مبلغ وقدره ..... ريال (فقط .....) شاملاً ضريبة القيمة المضافة، ويلتزم المشتري بسداده على الأقساط الآتية: القسط الأول ..... ريال عند توقيع هذا العقد، والقسط الثاني ..... ريال بتاريخ ...../...../٢٠م، والقسط الثالث ..... ريال بتاريخ ...../...../٢٠م.
٤. يقر المشتري بأنه قد عاين الوحدة السكنية المبيعة معاينة تامة نافية للجهالة، وأنه قبلها بحالتها الراهنة، وأنه لا يملك أي حق في الرجوع على "البائع" بأي عيب ظاهر كان يمكن اكتشافه بالمعاينة العادية، وذلك بعد مرور ..... يوماً من تاريخ تسليم الوحدة.
٥. يلتزم "البائع" بتسليم الوحدة السكنية للمشتري في موعد أقصاه تاريخ ...../...../٢٠م، على أن يكون التأخير المسموح به لا يتجاوز ..... يوماً من التاريخ المحدد، وإلا استحق المشتري تعويضاً عن كل يوم تأخير بمبلغ ..... ريال.
٦. يلتزم المشتري بسداد الأقساط في مواعيدها المحددة، ويعد تأخره عن السداد لمدة تزيد على ..... يوماً إخلالاً جوهرياً بالعقد، ويحق للبائع في هذه الحالة المطالبة بالفسخ أو بالتنفيذ مع التعويض.
٧. يقر المشتري بأنه قد اطلع على لائحة الاتحاد الخاصة بالمشروع، وأنه يلتزم بالانضمام إلى اتحاد الملاك فور تسلمه الوحدة، وبالالتزام بما يقرره الاتحاد من رسوم وأحكام.
٨. يقر المشتري بأنه قد اطلع على الدليل الإرشادي للمشروع، وأنه يلتزم بالاستخدام السكني للوحدة، وبعدم إجراء أي تعديل على الواجهات الخارجية أو على الهيكل الإنشائي للمبنى.
٩. يقر المشتري بأنه قد اطلع على الدليل الإرشادي للمشروع، وأنه يلتزم بالاستخدام السكني للوحدة، وبعدم إجراء أي تعديل على الواجهات الخارجية أو على الهيكل الإنشائي للمبنى.
١٠. يقر المشتري بأنه قد اطلع على الدليل الإرشادي للمشروع، وأنه يلتزم بالاستخدام السكني للوحدة، وبعدم إجراء أي تعديل على الواجهات الخارجية أو على الهيكل الإنشائي للمبنى.

المرفق (١): نموذج الإخطار المبدئي للأحداث الجسيمة

القسم الأول: بيانات الجهة المُبلِّغة

البيان	القيمة
اسم الجهة المُبلِّغة	
رقم الترخيص	
اسم المسؤول عن البلاغ	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
تاريخ ووقت البلاغ	

القسم الثاني: بيانات الحدث

البيان	القيمة
تاريخ ووقت الحدث	
موقع الحدث	
نوع الحدث	
عدد المصابين	
عدد الوفيات	
وصف مختصر للحدث	

القسم الثالث: الإجراءات المتخذة

البيان	القيمة
الإجراءات الفورية المتخذة	
الجهات التي تم إخطارها	
تاريخ ووقت الإخطار	

القسم الرابع: التوقيع

البيان	القيمة
اسم الموقع	
الصفة الوظيفية	
التوقيع	
التاريخ	

١. يجب أن يحرر عقد "**شراء السيارة الجديدة**" في نسختين أصليتين "**الأولى**" و"**الثانية**" وتسلم "**النسخة الأولى**" للمشتري.

١. تتضمن العقد البيانات المشار إليها في المادة "**الثالثة**" أعلاه، وكل بيان لم يرد عليه الرد يعتبر كأن لم يرد.

السيارة الجديدة (الشراة الأولى)	**السيارة الجديدة (الموضوع)**
الاسم:	**الاسم:** .....
التوقيع:	**التوقيع:** .....
التاريخ:	**التاريخ:** .....

نموذج عقد مبرم لتوظيف الموظفين الدوليين
(عقود الشراة الأساسية وعقود الشراة الأساسية المعدلة أو المجددة)

الرقم : ..... / ..... / ..... المؤرخ ..... تم إرسال الخطاب في ٢٠..م

١. السيد / السيدة ..... الجنسية ..... المولود في ..... / ..... / ..... الحاصل على جواز السفر رقم ..... مصدر ..... .
(الشرط الأول)

٢. المقيم / ..... ( ) الجنسية ..... ( ) مقر العمل ..... مصدر ..... .
(الشرط الثاني)

تمهيد :

حيث أن "**المنظمة الدولية**" ترغب في توظيف "**الموظف الدولي**" من أجل مساعدة "**المنظمة الدولية**" في تحقيق أهدافها وتنفيذ برامجها المعتمدة على النحو المبين في "**الوثائق الأساسية للمنظمة الدولية**".

وحيث أن "**الموظف الدولي**" يرغب في توظيف "**المنظمة الدولية**" في الوظيفة المبينة في "**الشرط الأول**" وفقا لأحكام "**الوثائق الأساسية للمنظمة الدولية**".

فقد اتفق الطرفان على ما يلي:

١. يعتبر التمهيد السابق جزءا لا يتجزأ من هذا العقد.

٢. "**الشرط الأول**" "**الوثائق الأساسية للمنظمة الدولية**" هي المستندات المعتمدة من "**المنظمة الدولية**" والمعمول بها في تاريخ...../...../..... ٢٠..م.

٣. يصدر "**الشرط الأول**" "**الوثائق الأساسية للمنظمة الدولية**" تعيين "**الموظف الدولي**" في وظيفة ..... (المرتبة .....) اعتبارا من ...../...../..... ٢٠..م.
يصدر "**الشرط الأول**" "**الوثائق الأساسية للمنظمة الدولية**" المعايير المهنية والأخلاقية التي يجب على "**الموظف الدولي**" الالتزام بها في أدائه لوظيفته.

٤. يتعهد "**الشرط الأول**" "**الوثائق الأساسية للمنظمة الدولية**" بالالتزام بالقواعد والأنظمة المعتمدة من "**المنظمة الدولية**" والمعمول بها في تاريخ توقيع هذا العقد.

٥. يتعهد "**الشرط الأول**" "**الوثائق الأساسية للمنظمة الدولية**" بالالتزام بمواعيد العمل المحددة في "**الوثائق الأساسية للمنظمة الدولية**" وتقويم العمل المحدد من "**المنظمة الدولية**" والمعمول به في تاريخ توقيع هذا العقد.

٦. يتعهد "**الشرط الأول**" بالالتزام بالقواعد المعتمدة من "**المنظمة الدولية**" والمعمول بها في تاريخ توقيع هذا العقد والخاصة بالسلوك الوظيفي للموظفين الدوليين.

٧. يقر "**الشرط الأول**" بأن "**المنظمة الدولية**" لا تتحمل أي مسؤولية عن أي أضرار تلحق به أو بممتلكاته الخاصة أو بأي شخص آخر نتيجة لحالة القوة القاهرة أو أي حالة طارئة أخرى تمنع "**الموظف الدولي**" من أداء عمله وفقا لأحكام "**الوثائق الأساسية للمنظمة الدولية**" المعمول بها في تاريخ توقيع هذا العقد.

٩. يتعين على "**السوق الأولى**" التأكد من أن جميع الأوراق المالية المدرجة في "**السوق الأولى**" تستوفي جميع متطلبات الإدراج المنصوص عليها في هذه القواعد قبل الإدراج. ويجوز لـ "**السوق الأولى**" أن تطلب من المصدر تقديم أي معلومات أو مستندات إضافية تراها ضرورية لتقييم طلب الإدراج، وأن ترفض الطلب إذا لم يتم تقديم هذه المعلومات خلال المدة المحددة.

١٠. يتعين على "**السوق الأولى**" الإعلان عن أي تعديل على متطلبات الإدراج أو على قائمة الأوراق المالية المدرجة في "**السوق الأولى**" قبل تطبيقه بمدة لا تقل عن (٣٠) يوم عمل، ما لم تقتضِ الضرورة خلاف ذلك، على أن يتضمن الإعلان أسباب التعديل وتاريخ سريانه.

١١. يتعين على "**السوق الأولى**" الاحتفاظ بسجل كامل لجميع الأوراق المالية المدرجة فيها، يتضمن بيانات كل ورقة مالية وتاريخ إدراجها وأي تعديلات تطرأ عليها، وأن تتيح الاطلاع على هذا السجل للجمهور خلال ساعات العمل الرسمية.

١٢. في حال قيام "**السوق الأولى**" بإلغاء إدراج ورقة مالية، يتعين عليها إخطار المصدر والجمهور قبل (١٥) يوم عمل على الأقل من تاريخ الإلغاء، وأن تحدد في الإخطار الأسباب والإجراءات اللازمة لتسوية المراكز القائمة.

١٣. يجوز لـ "**السوق الأولى**" تعليق التداول على أي ورقة مالية مؤقتاً إذا رأت أن ذلك ضروري لحماية المستثمرين أو لضمان انتظام السوق، على أن يتم إبلاغ الجمهور بأسباب التعليق ومدته المتوقعة فور اتخاذ القرار.

١٤. يلتزم "**السوق الأولى**" بالحفاظ على سرية المعلومات غير المعلنة التي يطلع عليها بحكم عمله، ويحظر على أعضاء مجلس إدارته وموظفيه استغلال هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو لصالح الغير، وذلك وفقاً للتشريعات النافذة في المملكة.

١٥. يلتزم "**السوق الأولى**" بتقديم تقرير سنوي إلى "**الهيئة الوطنية للأوراق المالية**" يتضمن عدد الأوراق المدرجة والمشطوبة خلال السنة، وحجم التداول الإجمالي، وأي مخالفات رصدها أو عالجها، وذلك خلال (٩٠) يوم من نهاية السنة المالية.

المرفق (١): نموذج العقد المبرم لتوظيف الأجنبي

١. يحق للأجنبي "**العامل الموظف**" وفقا لأحكام هذا العقد "**العقد الأول**" تجديد هذا العقد "**العقد الثاني**" بعد انتهاء مدته الأولى.

١. يجب على الأجنبي "**العامل الموظف**" أن يخطر المستخدم برغبته في تجديد العقد "**العقد الثاني**" قبل انتهاء مدته الأولى بشهرين على الأقل.

العقد الأول (الشراة الأجنبية)	**العقد الثاني (الموظف)**
الاسم:	**الاسم:** .....
الجنسية:	**الجنسية:** .....
الوظيفة:	**الوظيفة:** .....

المرفق (١): نموذج الإخطار بعدم الرغبة في تجديد عقد الإيجار

نموذج الإخطار بعدم الرغبة في تجديد عقد الإيجار
(يحرر من المؤجر أو وكيله المفوض قبل انتهاء مدة العقد الأصلي أو الممتد بالشكل المحدد في القانون)

حرر هذا الإخطار في يوم ..... الموافق ...../...../..... ٢٠... وتم إرساله بالطريقة المحددة في العقد.

أولاً: بيانات المؤجر

١. الاسم الكامل: .....
٢. رقم الهوية / السجل التجاري: .....
٣. العنوان: .....
٤. رقم الهاتف: .....
٥. البريد الإلكتروني: .....

ثانياً: بيانات المستأجر

١. الاسم الكامل: .....
٢. رقم الهوية / السجل التجاري: .....
٣. العنوان: .....
٤. رقم الهاتف: .....
٥. البريد الإلكتروني: .....

ثالثاً: بيانات العقد

١. نوع العقد: ( ) سكني ( ) تجاري ( ) صناعي ( ) مختلط
٢. تاريخ بداية العقد: ...../...../.....
٣. تاريخ انتهاء العقد: ...../...../.....
٤. مدة العقد: ..... سنة / أشهر
٥. عدد مرات التجديد السابقة: .....
٦. قيمة الإيجار الشهري: ..... ريال
٧. موقع العقار: .....

رابعاً: بيان الإخطار

١. يخطر المؤجر المستأجر بأنه لا يرغب في تجديد عقد الإيجار المشار إليه أعلاه.
٢. يلتزم المستأجر بإخلاء العقار وتسليمه للمؤجر في تاريخ انتهاء العقد المحدد أعلاه، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.
٣. يحق للمستأجر الاعتراض على هذا الإخطار خلال ..... يوماً من تاريخ استلامه، وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في العقد.
٤. في حال رغبة المستأجر في التجديد، يجب عليه إخطار المؤجر كتابياً قبل ..... يوماً من تاريخ انتهاء العقد.
٥. يعتبر هذا الإخطار ملغياً إذا لم يتم تسليمه للمستأجر خلال ..... يوماً من تاريخ انتهاء العقد المحدد.

خامساً: التوقيع

توقيع المؤجر: .....
الاسم: .....
التاريخ: ...../...../.....

سادساً: إثبات التسليم

تم تسليم هذا الإخطار للمستأجر بتاريخ ...../...../..... بالطريقة التالية:
( ) يد بيد ( ) بريد مسجل ( ) بريد إلكتروني ( ) أخرى: .....
توقيع المستلم: .....

ه. يُعتبر "**الفريق الأول**" في عقد المدير التنفيذي للصحة العامة في المقاطعة الشرقية مسؤولاً عن تقديم تقرير شهري إلى مجلس الأمناء، ويُعتبر "**الفريق الثاني**" مسؤولاً عن تقديم تقرير ربع سنوي إلى وزارة الصحة العامة.

و. يُعتبر "**الفريق الأول**" في عقد المدير التنفيذي للصحة العامة في المقاطعة الشرقية مسؤولاً عن تقديم تقرير شهري إلى مجلس الأمناء، ويُعتبر "**الفريق الثاني**" مسؤولاً عن تقديم تقرير ربع سنوي إلى وزارة الصحة العامة.

ز. يُعتبر "**الفريق الأول**" في عقد المدير التنفيذي للصحة العامة في المقاطعة الشرقية مسؤولاً عن تقديم تقرير شهري إلى مجلس الأمناء، ويُعتبر "**الفريق الثاني**" مسؤولاً عن تقديم تقرير ربع سنوي إلى وزارة الصحة العامة.

ح. يُعتبر "**الفريق الأول**" في عقد المدير التنفيذي للصحة العامة في المقاطعة الشرقية مسؤولاً عن تقديم تقرير شهري إلى مجلس الأمناء، ويُعتبر "**الفريق الثاني**" مسؤولاً عن تقديم تقرير ربع سنوي إلى وزارة الصحة العامة.

ط. يُعتبر "**الفريق الأول**" في عقد المدير التنفيذي للصحة العامة في المقاطعة الشرقية مسؤولاً عن تقديم تقرير شهري إلى مجلس الأمناء، ويُعتبر "**الفريق الثاني**" مسؤولاً عن تقديم تقرير ربع سنوي إلى وزارة الصحة العامة.

ي. يُعتبر "**الفريق الأول**" في عقد المدير التنفيذي للصحة العامة في المقاطعة الشرقية مسؤولاً عن تقديم تقرير شهري إلى مجلس الأمناء، ويُعتبر "**الفريق الثاني**" مسؤولاً عن تقديم تقرير ربع سنوي إلى وزارة الصحة العامة.

ك. يُعتبر "**الفريق الأول**" في عقد المدير التنفيذي للصحة العامة في المقاطعة الشرقية مسؤولاً عن تقديم تقرير شهري إلى مجلس الأمناء، ويُعتبر "**الفريق الثاني**" مسؤولاً عن تقديم تقرير ربع سنوي إلى وزارة الصحة العامة.

ل. يُعتبر "**الفريق الأول**" في عقد المدير التنفيذي للصحة العامة في المقاطعة الشرقية مسؤولاً عن تقديم تقرير شهري إلى مجلس الأمناء، ويُعتبر "**الفريق الثاني**" مسؤولاً عن تقديم تقرير ربع سنوي إلى وزارة الصحة العامة.

م. يُعتبر "**الفريق الأول**" في عقد المدير التنفيذي للصحة العامة في المقاطعة الشرقية مسؤولاً عن تقديم تقرير شهري إلى مجلس الأمناء، ويُعتبر "**الفريق الثاني**" مسؤولاً عن تقديم تقرير ربع سنوي إلى وزارة الصحة العامة.

ن. يُعتبر "**الفريق الأول**" في عقد المدير التنفيذي للصحة العامة في المقاطعة الشرقية مسؤولاً عن تقديم تقرير شهري إلى مجلس الأمناء، ويُعتبر "**الفريق الثاني**" مسؤولاً عن تقديم تقرير ربع سنوي إلى وزارة الصحة العامة.

س. يُعتبر "**الفريق الأول**" في عقد المدير التنفيذي للصحة العامة في المقاطعة الشرقية مسؤولاً عن تقديم تقرير شهري إلى مجلس الأمناء، ويُعتبر "**الفريق الثاني**" مسؤولاً عن تقديم تقرير ربع سنوي إلى وزارة الصحة العامة.

ع. يُعتبر "**الفريق الأول**" في عقد المدير التنفيذي للصحة العامة في المقاطعة الشرقية مسؤولاً عن تقديم تقرير شهري إلى مجلس الأمناء، ويُعتبر "**الفريق الثاني**" مسؤولاً عن تقديم تقرير ربع سنوي إلى وزارة الصحة العامة.

ف. يُعتبر "**الفريق الأول**" في عقد المدير التنفيذي للصحة العامة في المقاطعة الشرقية مسؤولاً عن تقديم تقرير شهري إلى مجلس الأمناء، ويُعتبر "**الفريق الثاني**" مسؤولاً عن تقديم تقرير ربع سنوي إلى وزارة الصحة العامة.

ص. يُعتبر "**الفريق الأول**" في عقد المدير التنفيذي للصحة العامة في المقاطعة الشرقية مسؤولاً عن تقديم تقرير شهري إلى مجلس الأمناء، ويُعتبر "**الفريق الثاني**" مسؤولاً عن تقديم تقرير ربع سنوي إلى وزارة الصحة العامة.

ق. يُعتبر "**الفريق الأول**" في عقد المدير التنفيذي للصحة العامة في المقاطعة الشرقية مسؤولاً عن تقديم تقرير شهري إلى مجلس الأمناء، ويُعتبر "**الفريق الثاني**" مسؤولاً عن تقديم تقرير ربع سنوي إلى وزارة الصحة العامة.

ر. يُعتبر "**الفريق الأول**" في عقد المدير التنفيذي للصحة العامة في المقاطعة الشرقية مسؤولاً عن تقديم تقرير شهري إلى مجلس الأمناء، ويُعتبر "**الفريق الثاني**" مسؤولاً عن تقديم تقرير ربع سنوي إلى وزارة الصحة العامة.

ش. يُعتبر "**الفريق الأول**" في عقد المدير التنفيذي للصحة العامة في المقاطعة الشرقية مسؤولاً عن تقديم تقرير شهري إلى مجلس الأمناء، ويُعتبر "**الفريق الثاني**" مسؤولاً عن تقديم تقرير ربع سنوي إلى وزارة الصحة العامة.

ت. يُعتبر "**الفريق الأول**" في عقد المدير التنفيذي للصحة العامة في المقاطعة الشرقية مسؤولاً عن تقديم تقرير شهري إلى مجلس الأمناء، ويُعتبر "**الفريق الثاني**" مسؤولاً عن تقديم تقرير ربع سنوي إلى وزارة الصحة العامة.

ث. يُعتبر "**الفريق الأول**" في عقد المدير التنفيذي للصحة العامة في المقاطعة الشرقية مسؤولاً عن تقديم تقرير شهري إلى مجلس الأمناء، ويُعتبر "**الفريق الثاني**" مسؤولاً عن تقديم تقرير ربع سنوي إلى وزارة الصحة العامة.

خ. يُعتبر "**الفريق الأول**" في عقد المدير التنفيذي للصحة العامة في المقاطعة الشرقية مسؤولاً عن تقديم تقرير شهري إلى مجلس الأمناء، ويُعتبر "**الفريق الثاني**" مسؤولاً عن تقديم تقرير ربع سنوي إلى وزارة الصحة العامة.

ذ. يُعتبر "**الفريق الأول**" في عقد المدير التنفيذي للصحة العامة في المقاطعة الشرقية مسؤولاً عن تقديم تقرير شهري إلى مجلس الأمناء، ويُعتبر "**الفريق الثاني**" مسؤولاً عن تقديم تقرير ربع سنوي إلى وزارة الصحة العامة.

ض. يُعتبر "**الفريق الأول**" في عقد المدير التنفيذي للصحة العامة في المقاطعة الشرقية مسؤولاً عن تقديم تقرير شهري إلى مجلس الأمناء، ويُعتبر "**الفريق الثاني**" مسؤولاً عن تقديم تقرير ربع سنوي إلى وزارة الصحة العامة.

ظ. يُعتبر "**الفريق الأول**" في عقد المدير التنفيذي للصحة العامة في المقاطعة الشرقية مسؤولاً عن تقديم تقرير شهري إلى مجلس الأمناء، ويُعتبر "**الفريق الثاني**" مسؤولاً عن تقديم تقرير ربع سنوي إلى وزارة الصحة العامة.

غ. يُعتبر "**الفريق الأول**" في عقد المدير التنفيذي للصحة العامة في المقاطعة الشرقية مسؤولاً عن تقديم تقرير شهري إلى مجلس الأمناء، ويُعتبر "**الفريق الثاني**" مسؤولاً عن تقديم تقرير ربع سنوي إلى وزارة الصحة العامة.

المرفق (١): نموذج العقد المبرم لشراء الأراضي الفلاحية التابعة للأملاك الخاصة للدولة

عقد شراء أرض فلاحية (الشراة الأولى للأرض الفلاحية)

الأول: .....

الثاني: .....

الثالث: .....

الأرض الفلاحية (الموضوع)

الأول: .....

الثاني: .....

الثالث: .....

١٥. تحدد القاعدة المقدرة للأرض الفلاحية "**الأرض الأولى**" بمبلغ ..... دج للهكتار الواحد.

١٦. يحدد "**الأرض الفلاحية**" الموضوع هذا العقد بـ "**الأرض الأولى**" في دفتر الشروط المرفق بهذا العقد.

الفصل	الفقرة	الموضـوع	تاريخ التطبيق
٢	٢-٦-٦	عقود التوظيف	٢٠٠٣/١/١م
٢	٢-٨	إعادة التوظيف	٢٠٠٤/٣/٢٤م
٣	٣-٤-٤	تسجيل الراحة الأسبوعية	٢٠٠٣/١/١م
٣	٣-٥	العمل الإضافي	٢٠٠٣/١/١م
٣	٣-٥-٤	جدول عمل الورديات (النوبات)	٢٠٠٣/١/١م
٣	٣-٥-٥	الاستدعاء للعمل	٢٠٠٣/١/١م
٣	٣-٥-٦	استحقاق التعويض عن الاستدعاء للعمل	٢٠٠٣/١/١م
٣	٣-٥-٧	حساب التعويض عن الاستدعاء للعمل	٢٠٠٣/١/١م
٣	٣-٥-٨	وضع الموظف تحت الطلب	٢٠٠٣/١/١م
٣	٣-٥-٩	استحقاق التعويض عن الوضع تحت الطلب	٢٠٠٣/١/١م
٣	٣-٥-١٠	حساب التعويض عن وضع الموظف تحت الطلب	٢٠٠٣/١/١م
٤	٤-٥	طريقة احتساب الراتب الأساسي	٢٠٠٣/١/١م
٤	٤-٦-١	العلاوة السنوية	٢٠٠٥/١/١م
٤	٤-٦-٢	استحقاق العلاوة السنوية خلال الإجازة بدون راتب	٢٠٠٤/٤/١م
٤	٤-٦-٣	العلاوة السنوية الجزئية عند انتهاء خدمة الموظف	٢٠٠٤/١٢/١م
٤	٤-٦-٤	ترقيات الموظفين	٢٠٠٥/٢/١م
٤	٤-٦-٥	زيادة الترقية	٢٠٠٤/٤/١م
٤	٤-٦-٦	ترقيات المتدربين على رأس العمال (غير الجامعيين)	٢٠٠٣/١/١م
٤	٤-٦-٧	احتساب الزيادة في الراتب الأساسي	٢٠٠٣/٧/١م
٤	٤-٦-٨-١	ضوابط تعيينات وترقيات الموظفين على وظائف مدير دائرة فأعلى	٢٠٠٤/٦/١م
٤	٤-٦-٨-٢	ضوابط تعيينات وترقيات الموظفين على الوظائف الإشرافية بمستوى رئيس قسم أو مشرف وحدة	٢٠٠٥/١/١م
٤	٤-٦-٩	ضوابط إكمال الموظفين السعوديين للدراسة الجامعية أثناء الخدمة في الشركة وحصولهم على الترقية	٢٠٠٤/٦/١م
٤	٤-٧	صلاحية تكليف الموظفين بوظائف إدارية مؤقتة	٢٠٠٣/٨/١م
٤	٤-٨-١	بدل السكن	٢٠٠٣/١/١م
٤	٤-٨-٢	بدل النقل	٢٠٠٣/١/١م
٤	٤-٨-٣	بدل النقل الإضافي للعاملين على فترتين	٢٠٠٣/١/١م
٤	٤-٨-٤	بدل النقل الإضافي لقراء العدادات (مقابل استخدامهم لسياراتهم الشخصية في أعمال القراءة)	٢٠٠٥/١/١م
٤	٤-٨-٥	بدل العمل في محطات التوليد والنقل والتحويل	٢٠٠٣/١/١م
٤	٤-٨-٦	بدل الورديات	٢٠٠٣/١/١م
٤	٤-٨-٧	علاوة الأمن الصناعي	٢٠٠٣/١/١م
٤	مرفق (١)	استمرار وتوقف صرف البدلات والعلاوات	٢٠٠٣/٦/١م
٥	٥-٣	الخدمات الصحية	٢٠٠٣/٩/١م
٥	٥-٣-٢	تمديد العلاج للمتقاعدين السعوديين	٢٠٠٥/٥/١م
٥	٥-٥	هدايا وشهادات وحفلات الخدمة المستمرة	٢٠٠٣/١/١م

الفصل	الفقرة	الموضـوع	تاريخ التطبيق
٥	٥ـ٦	هدايا وشهادات وحفلات التقاعد المبكر والعادي	٢٠٠٣/١/١م
٥	٥ـ٩	المبلغ الذي يصرف لزوجة الموظف المتوفى	٢٠٠٣/١/١م
٥	٥ـ١٠	المبلغ الذي يصرف للموظف في حالة العجز الكلي	٢٠٠٣/١/١م
٦	٦ـ٢ـ٢	رصيد الإجازة المقدمة	٢٠٠٣/١/١م
٦	٦ـ٢ـ٤	المرض أثناء الإجازة	٢٠٠٣/١/١م
٦	٦ـ٢ـ٥	المرض قبل بدء الإجازة	٢٠٠٣/١/١م
٦	٦ـ٢ـ٦	العطل العامة أثناء الإجازة	٢٠٠٣/١/١م
٦	٦ـ٢ـ٧	تجزئة وربط وقطع الإجازة	٢٠٠٣/١/١م
٦	٦ـ٢ـ٨	التعويض المادي عن الإجازة	٢٠٠٣/١/١م
٦	٦ـ٢ـ٩	احتساب مدة السجن ضمن الإجازة	٢٠٠٣/١/١م
٦	٦ـ٢ـ١٠	تمديد الإجازة	٢٠٠٣/١/١م
٦	٦ـ٢ـ١١	الإبلاغ بالتأخير عن موعد عودة الموظف من الإجازة	٢٠٠٣/١/١م
٦	٦ـ٢ـ١٢	عدم إبلاغ الموظف الشركة بتأخره عن موعد عودته من الإجازة	٢٠٠٣/١/١م
٦	٦ـ٢ـ١٣	العودة المتأخرة دون إبلاغ	٢٠٠٣/١/١م
٦	٦ـ٢ـ١٤	تأجيل الإجازة السنوية	٢٠٠٣/١/١م
٦	٦ـ٢ـ١٥	إنهاء الخدمة خلال الإجازة أو بعدها مباشرة	٢٠٠٣/١/١م
٦	٦ـ٢ـ١٦	منع العمل خلال الإجازة	٢٠٠٣/١/١م
٦	٦ـ٢ـ١٧	تذاكر السفر والتأشيرات وأجر الإجازة المقدم	٢٠٠٣/٣/١م
٦	٦ـ٣	إجازات الأعياد والمناسبات	٢٠٠٣/١/١م
٦	٦ـ٤	إجازة الزواج	٢٠٠٣/١/١م
٦	٦ـ٥	إجازة مولود	٢٠٠٣/١/١م
٦	٦ـ٦	إجازة الحج	٢٠٠٣/١/١م
٦	٦ـ٧	إجازة أداء الامتحانات	٢٠٠٣/١/١م
٦	٦ـ٨	الإجازة المرضية	٢٠٠٣/١/١م
٦	٦ـ٩	إجازة مرافقة مريض	٢٠٠٣/١/١م
٦	٦ـ١٠	إجازة ممارسة الأنشطة الرياضية والثقافية	٢٠٠٣/١/١م
٦	٦ـ١٠	توضيح السنة الميلادية المذكورة في إجازة ممارسة الأنشطة الرياضية والثقافية	٢٠٠٥/٥/١٦م
٦	٦ـ١١	إيقاف الموظف من قبل السلطات الحكومية	٢٠٠٣/١/١م
٦	٦ـ١٢	الإجازة بسبب وفاة أحد أفراد العائلة المقربين	٢٠٠٣/١/١م
٦	٦ـ١٣	الإجازة بدون راتب	٢٠٠٤/١١/١م
٩	٩ـ٣ـ١	مهام العمل داخل المملكة (التي لا تتجاوز ١٨٠ يوماً)	٢٠٠٣/١/١م
٩	٩ـ٣ـ١ـ١	التعويض عن مهام العمل للتسعين (٩٠) يوماً الأولى خلال السنة الميلادية الواحدة	٢٠٠٥/١/١م
٩	٩ـ٣ـ٢	مهام التدريب داخل المملكة (التي لا تتجاوز ١٨٠ يوماً)	٢٠٠٣/١/١م
٩	٩ـ٣ـ٢ـ١	التعويض عن مهام التدريب للثلاثين (٣٠) يوماً الأولى خلال السنة الميلادية الواحدة	٢٠٠٥/١/١م
٩	٩ـ٣ـ٢ـ٣	مهام التدريب داخل المملكة في مواقع تبعد بمسافة (٥٠-٩٩) كم	٢٠٠٤/٨/١م

الفصل	الفقرة	الموضـوع	تاريخ التطبيق
٩	٩-٣-٣	مهام التدريب داخل المملكة (التي تتجاوز ١٨٠ يوماً)	٢٠٠٤/١/١م
٩	٩-٣-٤	مهام العمل والتدريب خارج المملكة (التي لا تتجاوز ستين (٦٠) يوماً)	٢٠٠٣/١/١م
٩	٩-٣-٤-٢	التعويض	٢٠٠٥/١/١م
٩	٩-٣-٥	مهام العمل والتدريب لمدة يوم واحد (بدون مبيت)	٢٠٠٣/١٢/١م
٩	٩-٣-٦	السلفة (الدفعة المقدمة) لمهام العمل والتدريب	٢٠٠٣/٨/١م
٩	٩-٥	التعويض عن مصروفات النقل الدائم	٢٠٠٣/١/١م
٩	٩-٦	ضوابط تقديم وجبات الطعام من الشركة أو من جهات أخرى	٢٠٠٣/٦/١م
٩	٩-٧	التعويض عن تذاكر السفر	٢٠٠٣/١/١م
٩	٩-٨	رسوم تجديد جوازات العاملين غير السعوديين ومصاريف رخص العمل والإقامات ونقل الكفالة للشركة	٢٠٠٣/١/١م
٩	٩-٩	التعويض عن شحن الأغراض الشخصية للعاملين غير السعوديين	٢٠٠٣/١/١م
٩	٩-١٠	التعويض عن مصروفات الهاتف الجوال	٢٠٠٣/١/١م
٩	٩-١١	التعويض عن مصروفات رخص قيادة السيارات والمعدات	٢٠٠٣/١/١م
١٠	١٠-٤	التظلم	٢٠٠٤/٨/١م
١٠	١٠-٥-١٦	صلاحيات إيقاع الجزاءات	٢٠٠٣/٨/١م
١٠	١٠-٦	تعارض المصالح	٢٠٠٣/٦/١م
١٠	١٠-٧	الحصول على سجل تجاري أو ترخيص	٢٠٠٤/٨/١م ٢٠٠٤/١٢/١م
١٠	١٠-١٠	الرعاية الطبية	٢٠٠٣/٩/١م
١١	١١-٣-٤	انتهاء الخدمة بالتقاعد العادي	٢٠٠٣/١٢/١م
١١	١١-٤-٣	الإعفاء من شهر الإنذار (الإخطار)	٢٠٠٤/١١/١م
١١	١١-٧	استحقاق تذاكر السفر عند انتهاء الخدمة	٢٠٠٣/١/١م
١١	١١-٨	شحن الأمتعة الشخصية	٢٠٠٣/١/١م
١١	١١-٩	إعادة الموظف المنتهية خدماته إلى العمل	٢٠٠٤/٣/٢٤م