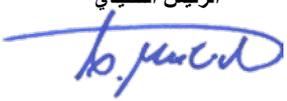
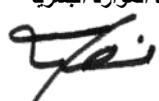


## دليل سياسة الموارد البشرية

دليل سياسة الموارد البشرية هذا هو الملكية الوحيدة لمجموعة عبد الرحمن المعبيد وفروعها ولا يجب إعادة إنتاجه جزئياً أو كلياً دون إذن كتابي من مدير الموارد البشرية / الرئيس التنفيذي لمجموعة عبد الرحمن المعبيد.

الموافقة	المراجعة	أعدت بواسطة
م. عبد الرحمن المعبيد الرئيس التنفيذي 	د. محمد الزيد نائب الرئيس 	نوره الهاشم مديرة الموارد البشرية 

### جدول المحتويات

00. مقدمة

0.1 عام

0.2 لمحة عن المجموعة

#### 01. التوظيف

1.1 التوظيف والاختيار

1.2 التوظيف من الخارج

1.3 التوظيف المحلي

1.4 التعيين

1.5 التعريف

1.6 فترة التجربة

1.7 تكافؤ فرص العمل

1.8 سجلات التوظيف

#### 02. الشروط والاحكام

2.1 اللائحة الداخلية المعتمدة لأنظمة العمل

2.2 ضبط الوقت / الالتزام بالمواعيد

2.3 ساعات عمل المكتب الرئيسي

2.4 الاتصالات

2.5 الاستقالة والفصل

2.6 استخدام ممتلكات المجموعة

2.7 السفر

#### 03. الانضباط

3.1 عام

3.2 التحقيق

3.3 الاستئناف / الشكوى / النزاع

**04. الإجازات**

- 4.1 سياسة الإجازة السنوية والاستحقاق
- 4.2 العطل الرسمية
- 4.3 الإجازة المرضية
- 4.4 إجازة غير مصرح بها
- 4.5 إجازة الحج
- 4.6 إجازة الاختبارات
- 4.7 إجازة مدفوعة الأجر
- 4.8 إجازة غير مدفوعة الأجر
- 4.9 استحقاق التذكرة
- 4.10 العودة من الإجازة
- 4.11 العودة المتأخرة من الإجازة

**05. المنافع**

- 5.1 التأمين الطبي
- 5.2 توفير السيارة
- 5.3 التعويضات
- 5.4 برنامج الاقتراح
- 5.5 مكافأة نهاية الخدمة

**06. تقييم الأداء**

- 6.1 الإجراء
- 6.2 الاستئناف

**07. الصحة والسلامة**

- 7.1 سياسة التدخين
- 7.2 النظافة العامة

## 00. المقدمة

### 0.1 عام

يحتوي هذا الكتيب على معلومات عن المجموعة وملخصًا للسياسات الصحيحة في تاريخ الطباعة. يجب ملاحظة أن جميع السياسات قابلة للتغيير من وقت لآخر ؛ يُنصح بالتحقق للتأكد من أنه يمكنك الوصول إلى أحدث المعلومات.

تم تصميم الكتيب لتقديم نصائح واضحة للموظفين ولخلق ثقافة يتم فيها التعامل مع المسائل بشكل عادل ومنظم. هذا دليل لشروط وأحكام التوظيف الخاصة بك ويجب قراءته بالاقتران مع عقد التوظيف الفردي. يزودك الكتيب بمعلومات مهمة تتعلق بسياسات المجموعة وإجراءاتها وقواعدها.

تنطبق المعلومات الواردة في هذا الكتيب على جميع موظفينا. يعتبر اتباع السياسات الموضحة في هذا الكتيب شرطًا لاستمرار التوظيف. قد يؤدي عدم القيام بذلك إلى استدعاء الإجراءات التأديبية. لا تشكل محتويات هذا الكتيب ولا تفسر على أنها وعد بالتوظيف أو عقد بين أي من موظفيها.

أنت مسؤول عن قراءة أحكام هذا الكتيب وفهمها والامتثال لها .

مجموعة عبد الرحمن المعبيد وفروعها تحتفظ بالحق في إجراء تغييرات معقولة على أي من شروط وأحكام التوظيف الخاصة بك. سنقوم بإخطارك كتابيًا بهذه التغييرات.

بينما يهدف هذا الكتيب إلى توفير دليل شامل لشروط وأحكام التوظيف الخاصة بالمجموعة ، فإن خطاب عرض التوظيف وبيان التوظيف وسياسات وإجراءات المجموعة الأخرى قد توفر المزيد من التفاصيل الموثوقة.

### 0.2 لمحة عن المجموعة

**مجموعة عبد الرحمن المعبيد (AAM)** تخدم مجموعة الشركات مختلف الصناعات منذ عقد من الزمن مع شركات مركزة متنوعة في جميع أنحاء المنطقة. الالتزام الرئيسي للمجموعة هو توسيع قدراتها، تشمل القدرات خبرتنا في توفير الخبرة الفنية والموارد للبناء والهندسة والنفط والغاز والتصنيع وتكنولوجيا المعلومات والتعدين والتجزئة والضيافة للقيادة في مختلف المجالات المتخصصة. يعتمد نجاح مجموعتنا على التزام وجهود كل موظف من موظفينا لتقديم مستوى لا مثيل له من الخدمة لعملائنا من حيث الجودة والدقة.

المجموعة هي عباره عن شركات متنوعة بشكل جيد ومكرسة لإرضاء العملاء في السوق السعودية. اتخذت المجموعة خطوات كبيرة لضمان التقدم في اقتصاد البلاد.

تؤمن المجموعة بالتعاون البناء مع شركائها وعمالها كأحد أهم الممارسات التجارية لها. يمتد هذا التعاون أيضًا ليشمل الموردين والمنافسين في تقديم خدمات متنوعة.

نيابة عن المجموعة ، نود إخطار عملائنا بما يلي: المجموعة لا تزال مكرسة لتطوير اقتصاد البلاد. في هذا الصدد ، سنتعاون المجموعة مع شركاء اقتصاديين رئيسيين مثل الحكومة والموردين والمنافسين والعملاء وشركاء الأعمال في تحقيق هذا الهدف. أخيرًا ، ستواصل المجموعة تقديم منتجات وخدمات عالية الجودة (خدمات) لعملاء المملكة العربية السعودية.

- الاسم - مجموعة عبد الرحمن المعبيد
- العنوان - شارع الأمير فيصل بن فهد ، مركز البندرية ، الدور السادس
- الموقع - [www.aam.com.sa](http://www.aam.com.sa)
- ايميل التواصل - [info@aam.com.sa](mailto:info@aam.com.sa)

## 01. التوظيف

### 1.1 التوظيف والاختيار

- يهدف التوظيف والاختيار إلى البحث عن مرشح مناسب وتوظيفه في الوظائف الشاغرة بهدف تلبية احتياجات الموارد البشرية. قد يكون البحث داخلياً ، محلياً و / أو خارجياً.
- قبل توظيف أي موظف ، يجب على مقدم الطلب إكمال نموذج طلب التوظيف.
- سيقوم رئيس القسم بتزويد موظف الموارد البشرية بنموذج طلب التوظيف المصرح به وإصدار تعليمات ببدء التوظيف.
- سيتطلب توظيف الأفراد في أي منصب موافقة مدير الموارد البشرية، مدير عام القطاع و CEO.

### 1.2 التوظيف من الخارج

- بناءً على طلب التوظيف من رئيس القسم المعني ، سيتم التواصل من قبل مسؤول الموارد البشرية فيما يتعلق بالوظيفة المطلوبة والمؤهلات والخبرة والمعرفة الوظيفية الأساسية والتاريخ وعدد الأشخاص المطلوب.
- سيتلقى مسؤول الموارد البشرية جميع الطلبات من المرشحين .
- يقوم موظف الموارد البشرية بفرز جميع الطلبات التي تفي بالحد الأدنى من متطلبات التعيين كما هو معلن عنها ، ثم يحيل هذه الطلبات إلى رئيس القسم المعني ، جنباً إلى جنب مع قائمة كاملة بجميع الطلبات الواردة.
- يقوم رئيس القسم ، بالتشاور مع مسؤول الموارد البشرية ، بإعداد قائمة مختصرة بالمرشحين للمقابلة.
- يتم إرسال قائمة المرشحين المختارين إلى الاستشاري لدعوة المرشحين المدرجين في القائمة المختصرة لإجراء المقابلات ، وفي النهاية يقدم توصية إلى OM / GM للمقابلة.
- يتم الإعلان عن النتيجة بناءً على أداء كل مرشح.
- سيتأكد موظف الموارد البشرية من الوثيقة المرجعية للمرشحين المختارين ويجب أن يتبع القبول خطاب تعيين موقع من CEO.

### 1.3 التوظيف المحلي

- يتلقى موظف الموارد البشرية الطلب من المرشح ويقوم بتخزين الطلب للغرض المستقبلي ، بناءً على نموذج طلب التوظيف. سيقوم بإدراج المرشح في قائمة مختصرة والتأكد من تأشير المرشحين وجواز السفر والهوية الوطنية والاتصال بالمرشح للمقابلة.
- يجب على القسم المعني إجراء مقابلة أولية شفوية مع المرشحين وتقديم ملاحظاتهم حول المعايير المختلفة والتعليقات على نقاط الضعف والقوة الأساسية لكل مرشح. وفقاً لأداء كل مرشح في قائمة المقابلات الشخصية ، يتم إعدادها وتقديمها إلى OM / GM يتم إجراء المقابلة النهائية للمرشحين المختارين من قبل OM / DM ويتم التفاوض على الراتب خلال المقابلة الزمنية ويتم الإعلان عن النتيجة بعد اسبوع أو اسبوعين .

### 1.4 التعيين

- سيقوم قسم الموارد البشرية بإعداد عرض التوظيف والحصول على الموافقة من الرئيس التنفيذي.
- إرسال عرض العمل إلى المرشح ، يجب أن تتطلب الرسالة توقيع المرشح قبل اعتبار التعيين سارياً.
- يتكون عرض التوظيف من اسم المرشح والراتب والمنصب وفترة العقد وتاريخ الالتحاق والمسمى الوظيفي.

### 1.5 التعريف

- سيضمن قسم الموارد البشرية التعريف بالموظف الجديد وفقاً لقائمة التحقق من التعريف للبدء الإيجابي والوقت المثالي لتحديد أي تطوير شخصي مطلوب للفرد ليصبح فعالاً في الوظيفة في أسرع وقت ممكن.

### 1.6 فترة التجربة

- فترة التجربة هي فترة مراجعة وتقييم لتأكيد فعالية الموظف الجديد في المنصب / المهمة المعينة له.
- يخضع أي موظف لفترة تجربة (90 يوم) كما هو محدد في عقد العمل. في نهاية فترة التجربة ، يجب على المدير المباشر للموظف تقديم تقرير تقييم يوصي بتأكيد أو إنهاء خدمات الموظف عند الضرورة ، ويجوز تمديد فترة التجربة لمدته مماثلة حسب الضرورة.
- قد يتم إنهاء خدمة الموظف الذي هو في فترة التجربة في أي وقت دون إشعار. في حالة حدوث مثل هذا الإنهاء ، سوف يتم الدفع مقابل الفترة التي عملت بها حتى وقت الإنهاء.
- تأكيد التعيين بناءً على توصية من المدير المباشر.

## 1.7 تكافؤ فرص العمل

- توفر مجموعة عبدالرحمن المعبيد فرص عمل متكافئة لجميع الأشخاص المؤهلين دون تمييز على أساس العمر أو الجنس أو العرق أو الإعاقة أو الحالة الاجتماعية أو الدين وفقاً للقوانين واللوائح المحلية والوطنية المعمول بها. سوف تقدم ترتيبات وظيفية معقولة للموظف.
- ستعتمد جميع قرارات التوظيف والترقية فقط على مؤهلات الفرد وخبراته ومساهمته السابقة وقدرته المثبتة على الأداء بمستويات أعلى أو محسنة من الأداء وستكون وفقاً لمبدأ تكافؤ فرص العمل. ستتخذ المجموعة أي إجراء إيجابي ضروري لجذب الأشخاص المؤهلين والاحتفاظ بهم.

## 1.8 سجلات التوظيف

- سجل التوظيف مهم جداً يحتوي على جميع المعلومات ذات الصلة بالموظف.
- يمكن الاحتفاظ بجميع المعلومات الشخصية المتعلقة بالموظف على الكمبيوتر ونسخ الحد الأدنى من المعلومات المطبوعة وفقاً لقائمة التحقق من الملف الشخصي للموظف.
- من المهم للغاية أن يتم تحديث هذه السجلات من قبل قسم الموارد البشرية. يجب على الموظف إخطار أي تغييرات قد تؤثر على وظيفته / وظيفتها. لغرض الإدارة والتنظيم والامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها. سيتم التعامل مع جميع البيانات بمنتهى السرية.
- تلتزم المجموعة بما يلي:
  - ✓ الحفاظ على سرية وأمان جميع المعلومات الشخصية.
  - ✓ التأكد من دقة المعلومات وحداتها واكتمالها قدر الإمكان.
  - ✓ إزالة المعلومات غير ذات الصلة حسب الضرورة.
  - ✓ لن يتم الكشف عن المعلومات لأي طرف ثالث خارجي دون موافقة الموظف ، إلا إذا كان ذلك ضرورياً للامتثال للمتطلبات القانونية أو عندما تتصرف الجهات المعنية نيابة عن المجموعة.
  - ✓ يجوز للموظف في أي وقت طلب الوصول إلى المعلومات بعد تقديم الخطاب إلى الموارد البشرية ، وسيتم توفير الوصول في غضون فترة معقولة.

## 02. الشروط والأحكام

### 2.1 اللائحة الداخلية المعتمدة

- يجب على موظفي مجموعة عبدالرحمن المعبيد وفروعها زيارة موقع المجموعة المذكور أعلاه للإطلاع على اللائحة الداخلية الموحدة.

### 2.2 ضبط الوقت / الالتزام بالمواعيد

- تراقب إدارة الموارد البشرية حضور موظفي المكتب الرئيسي وسيقوم مدير المشاريع بمراقبة حضور موظفيهم.
- قامت المجموعة بتركيب أجهزة البصمة للموظفين. يجب استخدام البصمة من قبل جميع الموظفين لتسجيل وقت الدخول والمغادرة.
- التسجيل الدقيق للوقت هو مسؤولية كل موظف.
- تقوم المجموعة بالاحتفاظ بسجل دقيق لوقت العمل من أجل حساب أجور الموظفين ومزاياهم. وقت العمل هو الوقت الذي يقضيه الموظف بالفعل في أداء المهام المناطة له.
- حفظ الوقت قابل للتسجيل لتتبع التزام الموظفين والأعضاء المنتسبين الذي يؤدي إلى تحليل أدائهم. قد يؤدي تغيير سجلات الوقت أو العبث بها إلى اتخاذ إجراء تأديبي يصل إلى ويتضمن إنهاء التوظيف.
- للحفاظ على بيئة عمل آمنة ومنتجة ، تتوقع مجموعة AAM من الموظفين أن يكونوا موثوقين ودقيقين في إعداد التقارير عن العمل المجدول.
- في أندر الحالات التي لا يستطيع فيها الموظف تجنب التأخر في العمل أو عدم القدرة على العمل في الموعد المحدد ، يجب عليه إخطار رئيس القسم و مسؤول الموارد البشرية في أقرب وقت ممكن مسبقاً.
- إن ضعف الحضور والتأخير المفرط يؤدي إلى اضطراب. قد يؤدي أي منهما إلى اتخاذ إجراءات تأديبية تصل إلى وتشمل إنهاء التوظيف.

### 2.3 ساعات عمل المكتب الرئيسي

- وقت العمل القياسي 8 ساعات ؛ هذا لا يشمل الوقت المخصص للصلاة والراحة وتناول الطعام.
- ساعات العمل للمكتب الرئيسي هي 8:00 صباحاً. حتى 5:00 مساءً مع استراحة غداء لمدة ساعة.
- أسبوع العمل للمكتب الرئيسي هو من السبت إلى الخميس.
- يوم الجمعة هو يوم الراحة براتب كامل لجميع موظفي المكتب الرئيسي.
- خلال شهر رمضان ، سيتم تقليل ساعات العمل إلى 6 ساعات يوميًا للموظفين المسلمين وستظل ساعات العمل القياسية لغير المسلمين.

## 2.4 الاتصالات

### الايمل / الانترنت

- يمكن البريد الإلكتروني المجموعة من التواصل بشكل سريع وفعال مع العملاء والموردين.
- يتحمل كل موظف مسؤولية الحفاظ على صورة المجموعة ، واستخدام الموارد الإلكترونية بطريقة منتجة وتجنب تعريض المجموعة لخطر المسؤولية القانونية بناءً على استخدامها.
- يجب على الموظفين التأكد من عدم انتهاك تشريعات حماية البيانات الحالية ، وفي حالة حدوث خرق يتم الإبلاغ عنه دون تأخير.
- لا يجوز استخدام البريد الإلكتروني لأغراض خاصة ولا ينبغي استخدامه لأي غرض آخر غير أعمال المجموعة.
- لا يجوز للموظفين الكشف عن أي معلومات غير ملائمة بخصوص المجموعة عن طريق الإنترنت أو البريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى.
- لا يجوز للموظفين تنزيل مواد غير مطلوبة لأغراض المجموعة.
- جميع البرامج هي ملك لمجموعة AAM ويجب عدم إساءة استخدامها أو نسخها. يجب على الموظفين الامتنال لجميع البروتوكولات والتوجيهات المتعلقة بأمن الإنترنت.
- يُطلب من الموظفين عدم إفشاء الأسرار أو أي معلومات تعتبر سرية من قبل المجموعة أو أي شركات مرتبطة أو أعمالهم أثناء أو بعد عملك ، إلا في المسار الصحيح لعملك أو وفقاً لما يقتضيه القانون.
- لا يجوز لك إزالة أي مستندات أو آثار تخص المجموعة أو تحتوي على أي معلومات سرية من مقر المجموعة في أي وقت دون الحصول على إذن مسبق مناسب.
- يجب عليك الرجوع إلى المجموعة عند الطلب ، أو عند إنهاء عملك ، وتسليم جميع المستندات والممتلكات التي تخص المجموعة أو التي تحتوي على أو تشير إلى أي معلومات سرية والتي تكون في حوزتك أو تحت سيطرتك.

### التليفون / الهاتف المحمول

- تهدف هواتف المجموعة إلى استخدام خدمة عملائنا وفي إدارة أعمال المجموعة. لا ينصح بالاستخدام الشخصي خلال ساعات العمل باستثناء حالات الطوارئ.
- يجب اختصار جميع المكالمات الهاتفية الشخصية لتجنب الازدحام على خط الهاتف. لاحترام حقوق جميع الموظفين وتجنب سوء التواصل في المكتب ، يجب على الموظفين إبلاغ أفراد الأسرة والأصدقاء للحد من المكالمات الهاتفية الشخصية خلال ساعات العمل. إذا تبين أن الموظف ينحرف عن هذه السياسة ، فقد يخضع لإجراء تأديبي.
- يجب أن تكون فاتورة الهاتف المحمول ضمن حدود 100 ريال ، إذا كانت أكثر من ذلك، يجب على الموظف دفع الحد الإضافي.

## 2.5 الاستقالة / الفصل

### الاستقالة

- إذا كان الموظف يرغب في الاستقالة من الوظيفة أولاً ، فيجب عليه / عليها إبلاغ رئيس القسم والحصول على موافقة من DM و OM.
- يجب التقيد بفترة الإخطار المذكوره بعقد العمل.
- سيقدم رئيس القسم خطاب استقالة المرؤوس إلى مسؤول الموارد البشرية ويطلب إغلاق جميع التسويات الرسمية ضد الموظف (قرض ، بطاقة SIM، تسوية الخدمة ... إلخ).

### الفصل

- تمتلك إدارة المجموعة الحق في إنهاء خدمات أي موظف من خلال فترة التجربة وفقاً للشروط والأحكام الموضحة في عقد العمل.
- تحتفظ المجموعة بالحق في دفع المبلغ المناسب بدلاً من الإشعار وقد تطلب من الموظف عدم العمل خلال فترة الإخطار.

### مقابلة نهاية الخدمة

- في نهاية أي وظيفة موظف ، يمكن إجراء مقابلة الخروج من قبل موظف الموارد البشرية. الغرض ليس فقط التعامل مع التفاصيل التنظيمية ، ولكن تسعى المجموعة لمعرفة سبب مغادرة الموظف وما قد تفعله لتحسين بيئة العمل في المستقبل.

## 2.6 استخدام ممتلكات المجموعة

➤ يجب على جميع الموظفين التعامل مع ممتلكات المجموعة على أنها ممتلكاتهم في حالة حدوث أي خسارة أو ضرر للممتلكات ، ستتخذ المجموعة الإجراءات التأديبية المناسبة وفقاً لإجراءات العقوبة التأديبية.

## 2.7 السفر

➤ يجب على جميع الموظفين الذين يسافرون في أعمال متعلقة بالعمل بأخذ الموافقة المسبقة من MD و OM قبل السفر ، يجب عليهم إرسال الفواتير إلى قسم الموارد البشرية بعد الحصول على توقيع الموافقة من OM و MD.

## 3.03 الانضباط

### 3.1 عام

➤ سيُتخذ قسم الموارد البشرية الإجراءات المناسب في الإجراءات التأديبية وفقاً لإجراءات العقوبة التأديبية لقانون العمل السعودي:

أولاً: المخالفات التي تتعلق بمواعيد العمل				م	نوع المخالفة
الجزء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)					
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
انذار كتابي	05%	10%	20%	1	التأخر عن مواعيد الحضور لغاية (15) دقيقة دون اذن، او عذر مقبول ، اذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال اخرين
انذار كتابي	15%	25%	50%	2	التأخر عن مواعيد الحضور لغاية (15) دقيقة دون اذن، او عذر مقبول ، اذا ترتب على ذلك تعطيل عمال اخرين
10%	15%	25%	50%	3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل اكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون اذن، او عذر مقبول ، اذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال اخرين
25%	50%	75%	يوم	4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل اكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون اذن، او عذر مقبول ، اذا ترتب على ذلك تعطيل عمال اخرين
25%	50%	75%	يوم	5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل اكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون اذن، او عذر مقبول ، اذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال اخرين
30%	50%	يوم	يومان	6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل اكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون اذن، او عذر مقبول ، اذا ترتب على ذلك تعطيل عمال اخرين
انذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام	7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل تزيد عن ساعة دون اذن ، او عذر مقبول: سواء ترتب او لم يترتب على ذلك تعطيل عمال اخرين

يوم	%25	%10	انذار كتابي	ترك العمل ، او الانصراف قبل الميعاد دون اذن ، او عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة.	8
بالإضافة إلى حسم اجر مدة ترك العمل					
يوم	%50	%25	%10	ترك العمل ، او الانصراف قبل الميعاد دون اذن ، او عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة.	9
بالإضافة إلى حسم اجر مدة ترك العمل					
يوم	%25	%10	انذار كتابي	البقاء في اماكن العمل ، او العودة اليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون اذن مسبق	10
الحرمان من الترقيات او العلاوات لمرة واحدة	اربعة ايام	ثلاثة ايام	يومان	الغياب دون اذن كتابي، او عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة.	11
الحرمان من الترقيات او العلاوات لمرة واحدة	اربعة ايام	ثلاثة ايام	يومان	الغياب دون اذن كتابي، او عذر مقبول من سبعة ايام الى عشرة ايام، خلال السنة العقدية الواحدة.	12
بالإضافة إلى حسم اجر مدة الغياب					
فصل من الخدمة مع المكافأة ، اذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم	الحرمان من الترقيات او العلاوات لمرة واحدة	خمسة ايام	اربعة ايام	الغياب المتصل دون اذن كتابي ، او عذر مقبول من سبعة ايام الى عشرة ايام، خلال السنة العقدية الواحدة.	13
بالإضافة إلى حسم اجر مدة الغياب					
فصل من الخدمة طبقاً للمادة (80) من نظام العمل	الحرمان من الترقيات او العلاوات لمرة واحدة	توجية انذار بالفصل طبقاً للمادة (80) من نظام العمل	خمسة ايام	الغياب المتصل دون اذن كتابي ، او عذر مقبول من احد عشر يوما الى اربعة وعشرون يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.	14
بالإضافة إلى حسم اجر مدة الغياب					
الفصل دون مكافئة ، او تعويض على ان يسبقه انذار كتابي بعد الغياب مدة عشر ايام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل.				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة العقدية الواحدة.	15
الفصل دون مكافئة ، او تعويض على ان يسبقه انذار كتابي بعد الغياب مدة عشرون يوماً في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل.				الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدة تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	16

ثانياً: المخالفات التي تتعلق بتنظيم العمل

الجزء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)

م	نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل اثناء وقت الدوام	10%	25%	50%	يوم
2	استقبال زائرين في غير امور عمل المنشأة في اماكن العمل ، دون اذن من الادارة	انذار كتابي	10%	15%	25%
3	استعمال الات ، ومعدات ، وادوات المنشأة لأغراض خاصة، دون اذن	انذار كتابي	10%	25%	50%
4	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه او لم يعهد به اليه	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	الخروج ، او الدخول من غير المكان المخصص لذلك	انذار كتابي	10%	15%	25%
6	الاهمال في تنظيف الآلات وصيانتها او عدم العناية بها او عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	عدم وضع ادوات الاصلاح والصيانة ، واللوازم الاخرى في الاماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل	انذار كتابي	25%	50%	يوم
8	تمزيق، او اتلاف اعلانات او بلاغات ادارة المنشأة	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافاة
9	الاهمال في العهد التي بحوزته ، مثال (السيارات، الات ، اجهزة ، معدات ، ادوات، ...الخ)	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافاة
10	الاكل في مكان العمل ، او غير المكان المعد له ، او في غير اوقات الراحة.	انذار كتابي	10%	15%	25%
11	النوم اثناء العمل	انذار كتابي	10%	25%	50%
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	50%	يوم	يومان	ثلاثة ايام
13	التسكع او وجود العامل في غير مكان عمله اثناء ساعات العمل	10%	25%	50%	يوم
14	التلاعب في اثبات الحضور والانصراف	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات او العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافاة
15	عدم اطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل او عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، والمعلقة في مكان ظاهر	25%	50%	يوم	يومان
16	التحريض على مخالفة الاوامر، والتلعيقات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافاة
17	التدخين في الاماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافاة

والمنشأة	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافاة
18	الاهمال ، او التهاون في العمل الذي قد ينشا عنه ضرر في صحة العمال او سلامتهم او في المواد او الادوات والاجهزة			
<b>ثالثاً: المخالفات التي تتعلق بسلوك الموظف</b>				
م	نوع المخالفة			
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام
	التشاجر مع الزملاء او مع الغير او احداث مشاغبات في مكان العمل			
2	يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام
	التمارض او ادعاء العامل كذبا انه اصيب اثناء العمل او بسببه			
3	يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام
	الامتناع عن اجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة او رفض اتباع التعليمات الطبية اثناء العلاج			
4	50%	يوم	يومان	خمسة ايام
	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة باماكن العمل			
5	انذار كتابي	10%	25%	50%
	الكتابة على جدران المنشأة او لصق اعلانات عليها			
6	25%	50%	يوم	يومان
	رفض التفتيش الاداري عند الانصراف			
7	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافاة
	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول			

خمسـة ايام	يومان	يوم	انذار كتابي	الامتناع عن ارتداء الملابس والاجهزة المقررة للوقاية والسلامة	8
فصل مع المكافاة	خمسـة ايام	ثلاثة ايام	يومان	تعمد الخلوـة مع الجنس الاخر في اماكن العمل	9
فصل مع المكافاة	خمسـة ايام	ثلاثة ايام	يومان	الايحاء للأخريـن بما يخدم الحياء قولاً وفعلاً	10
فصل مع المكافاة	خمسـة ايام	ثلاثة ايام	يومان	الاعتداء على زملاء العمل بالقول او الاشارة او استعمال وسائل الاتصال الالكترونيـة بالشتـم والتحقير	11
الفصل دون مكافئة او اشعار او تعويض ، في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل.				الاعتداء بالايذاء الجسدي على زملاء العمل، او على غيرهم بطريقة اباحية	12
الفصل دون مكافئة او اشعار او تعويض ، في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل.				الاعتداء الجسدي، او القولي، او بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونيـة على صاحب العمل، او المدير المسئول، او احد الرؤساء اثناء العمل او بسببه	13
-----	فصل مع المكافاة	خمسـة ايام	ثلاثة ايام	تقديم بلاغ او شكوى كيدية	14
فصل مع المكافاة	خمسـة ايام	ثلاثة ايام	يومان	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور	15

### 3.2 التحقيق

- قبل اتخاذ قرار استدعاء الإجراء التأديبي ، ستضمن المجموعة أن الموقف قد تم التحقيق فيه بدقة.
- ستكون هذه عملية لتقصي الحقائق وستتطلب جمع معلومات مفصلة. قد يستلزم إجراء مقابلات رسمية وأخذ بيانات مكتوبة.
- إنه جزء لا يتجزأ من العملية وقد يتطلب في بعض الأحيان إيقاف الموظفين عن العمل بأجر كامل ، أثناء تنفيذه.
- لا يعتبر تعليق الراتب إجراءً متخذاً بموجب الإجراء التأديبي. وهي موجودة لضمان التعامل مع القضايا بطريقة عادلة ومعقولة.
- بالمثل ، الموظف الحق في تقديم معلومات دفاعاً عن منصبه ، إذا تم اتخاذ القرار بالاستناد إلى الإجراء التأديبي.
- بمجرد اكتمال التحقيق ، سيبلغ المدير الموظف بالنتائج.
- عندما يتم اتخاذ القرار باستدعاء الإجراء التأديبي ، فسيتم إبلاغ الموظف بالقضية المرفوعة ضده ، حتى يتمكن من الرد بطريقة مستنيرة في جلسة تأديبية.
- في حالة اتخاذ قرار بعدم اتخاذ إجراء تأديبي ، سيتم استشارة الموظف.
- يجب إجراء التحقيق إما من قبل عضو معين أو أعضاء من الإدارة ، إذا كان ذلك مناسباً.
- يجب إجراء التحقيق بدقة وموضوعية وحساسية وسرية مطلقة ومع الاحترام الواجب لحقوق كل من المشتكي (المشتكين) والمدعى (المدعى عليه).
- يجب أن يخضع التحقيق للاختصاصات ، ويفضل أن يتم الاتفاق عليها مسبقاً بين الأطراف.
- يجب أن يجتمع المحقق (المحققون) مع المشتكي والمدعى عليه (المدعى عليهم) وأي شهود أو أشخاص ذوي صلة على أساس فردي سري بهدف إثبات الحقائق المحيطة بالادعاء (الادعاءات). يجوز لكل من المدعي والمدعى عليه (المدعى عليهم) أن يرافقهم زميل عمل أو ممثل موظف إذا رغب في ذلك.
- يجب بذل كل جهد لإجراء التحقيق وإتمامه في أسرع وقت ممكن ويفضل أن يكون ذلك ضمن إطار زمني متفق عليه.
- عند الانتهاء من التحقيق ، يجب على المحقق (المحققين) تقديم تقرير مكتوب إلى الإدارة يتضمن نتائج التحقيق.
- سيتم منح الأطراف الفرصة للتعليق على النتائج قبل اتخاذ أي إجراء من قبل الإدارة. يجب إبلاغ المشتكي والمدعى عليه (المدعى عليهم) كتابةً بنتائج التحقيق.

### 3.3 الاستئناف / الشكوى / النزاع

- في أي مرحلة ، يحق للموظف الاستئناف كتابياً فوق مستوى الرئيس الذي يتخذ الإجراء ، في غضون سبعة أيام من الإخطار بالقرار.
- سيتم التعامل مع الاستئناف بأسرع ما يمكن في إطار زمني يتناسب مع خطورة القضية. لا شيء في هذه السياسة يؤثر على حق الموظف في تقديم استئناف إضافي بما يتماشى مع قانون ممارسة لجنة علاقات العمل.
- في حالة وجود أي من النزاعات في مكان العمل، يتوقع أن يؤثر ذلك على جميع العاملين في المجموعة وليس فقط على الأطراف المتضررة.
- تعتزم المجموعة أن ترى الحل الودي في النزاعات و في جميع الأوقات. أي خلافات بين AAM والموظفين الفرديين أو مجموعات الموظفين ، أو بين الموظفين أنفسهم. سيتم التعامل مع جميع النزاعات ، دون تأخير لا داعي له وفي أقرب مرحلة ممكنة من هذا الإجراء. سيضمن أحد كبار أعضاء الإدارة التعامل مع جميع النزاعات بشكل ثابت وعادل مع مراعاة:
- ✓ سياسة المجموعة.
- ✓ العرف والممارسة داخل المجموعة.

#### المرحلة 1

يجب على الموظف أولاً طرح الأمر مع رئيس القسم ، والذي سيبدأ قصارى جهده لحل المشكلات في أسرع وقت ممكن. سنتم مناقشة الأمر بشكل غير رسمي من قبل الموظف أو الموظفين المعنيين ، مع مديرهم المباشر والموافقة على أي إجراءات تصحيحية.

#### المرحلة 2

إذا شعر الموظف أن المشكلة لم يتم حلها خلال فترة زمنية معقولة أو إذا شعرت أن الحل غير مرضٍ ، فسيتم إحالة الأمر إلى إدارة الموارد البشرية. سيعقد الاجتماع في غضون فترة معقولة مناسبة للمسألة.

### المرحلة 3

إذا ظلت المسألة دون حل ، فقد يتم إحالتها إلى الهيئة المناسبة بما يتماشى مع مدونة قواعد الممارسة للجنة علاقات العمل. خلال الفترة التي يتم فيها اتباع الإجراء أعلاه ، من المتوقع أن يتعاون جميع الموظفين مع ترتيبات العمل العادية على النحو المنصوص عليه من قبل المجموعة.

### 04. الإجازة

#### 4.1 سياسة الإجازة السنوية والاستحقاق

- الغرض من هذه السياسة هو تزويد جميع موظفي المجموعة وفروعها بإجازة كافية مدفوعة الأجر أو غير مدفوعة الأجر لاحتياجاتهم الفردية ، ومناسبات العطلات الرسمية التي يمنحها بطبيعتها قانون العمل السعودي أو تلك الناتجة عن ظروف غير متوقعة. للحفاظ على وجود معقول بين العمل والحياة الشخصية للموظف ، من المهم أن يتخذ المدير المباشر الأحكام اللازمة لضمان أن كل موظف يمكنه أخذ إجازة سنوية.
- تقع على عاتق كل من الموظف والمدير المباشر مسؤولية ضمان الاستفادة المناسبة من الإجازات السنوية وأنواع الإجازات الأخرى التي تشمل الجدولة الفعالة وتخطيط أعباء العمل ، والإجازات ، والتخطيط الدقيق لمتطلبات القوى العاملة.
  - تُستحق الإجازة السنوية لكل شهر خدمة مكتمل بقسمة إجمالي استحقاقات الإجازة السنوية للسنة على 12.
  - يحق للموظفين الحصول على إجازة سنوية مدفوعة الأجر لا تقل عن 21 يوماً ، ويمكن زيادتها إلى مدة لا تقل عن 30 يوماً إذا أمضى الموظف خمس سنوات متتالية في الخدمة.
  - سيتم استخدام الإجازة السنوية في بعض الأوقات ، حيث يكون هناك اتفاق متبادل بين الموظف ومديره المباشر.
  - ومع ذلك ، فإن توقيت الإجازة يخضع لتقدير المدير المباشر الذي سيأخذ في الاعتبار العناصر التالية:

✓ التغييرات الموسمية في عبء العمل

✓ الالتزامات التجارية

✓ متطلبات إجازة الزملاء

✓ القيود على الموارد ونقص الموظفين

- يقوم المدير المباشر بإعداد ملخص لخطة الإجازة السنوية للإدارة ليتم تقديمها والموافقة عليها من قبل مدير الموارد البشرية.
- يجب على المدير المباشر التأكد من أن المرؤوسين يأخذون إجازتهم السنوية في السنة المتجددة والتأكد من أن الأرصد السنوية للموظفين لن تتراكم أو تتجاوز (10) أيام بنهاية السنة الميلادية.
- يجب على الموظف إخطار مديره المباشر وفريق الموارد البشرية لديه (90) يوماً على الأقل من التقويم قبل اليوم الأول من الإجازة.
- لا يجوز للموظفين تعويض استحقاق الإجازة السنوية عوضاً عن الإجازات. يطبق صرف الإجازة في وقت إنهاء الخدمة فقط.
- سيتم دفع جميع العناصر التعاقدية للراتب الشهري مقابل الإجازات المدفوعة.
- يجب إرسال نسخة من نموذج طلب الإجازة المعتمد إلى إدارة الشؤون الحكومية لمعالجة تأشيرة الخروج والعودة وتذاكر الطيران (حسب الاقتضاء).

#### 4.2 العطل الرسمية

- تمنح المجموعة موظفيها إجازة مدفوعة الأجر في أيام العطل والمناسبات الرسمية حسب الجدول أدناه:

وصف الاجازة	عدد ايام الاستحقاق	وقت استحقاق الاجازة
عيد الفطر	4 ايام	تبدأ من اليوم التالي لليوم 29 من شهر رمضان حسب تقويم ام القرى
عيد الأضحى	4 ايام	تبدأ من يوم الوقوف بعرفة
اليوم الوطني	يوم واحد	23 سبتمبر
يوم التأسيس	يوم واحد	22 فبراير

➤ في الحالات التي تتزامن فيها أي من الإجازات الرسمية مع أيام الراحة "عطلات نهاية الأسبوع" ، أو إجازات أخرى مثل الإجازة المرضية ، ستعوض المجموعة الموظفين بأيام معينة مساوية لهذه الأيام المتزامنة. ومع ذلك ، لن يتم تعويض الموظفين في الحالات التي يتزامن فيها العيد الوطني السعودي مع مناسباتي العيد.

#### 4.3 الإجازة المرضية

- تدرك المجموعة أنه ستكون هناك حالات لا يتمكن فيها الموظفون من حضور العمل لأنهم غير لائقين للقيام بذلك. يُعرّف الغياب المرضي بأنه الظروف التي يكون فيها الموظفون غير لائقين لحضور العمل بسبب المرض /الظروف الصحية الحقيقية.
- يجب على الموظف أيضًا إبلاغ رئيس القسم في اليوم الأول لغيابه بسبب المرض. مطلوب منه تقديم الشهادة الطبية عند الحضور للعمل.
- يستحق الموظف الذي يثبت مرضه من خلال تقديم تقرير طبي من خلال جهة معتمدة إجازة مرضية عندما تتطلب حالته وفقًا لقانون العمل السعودي سواء كانت هذه الإجازات مستمرة أو متقطعة على النحو التالي:

معايير الدفع	استحقاق الإجازة
اجر كامل	30 يوماً الأولى
75% من الاجر	60 يوماً التالية
بدون اجر	30 يوماً التالية

- تحسب الإجازات المرضية على أساس تراكمي خلال سنة مرضية واحدة تبدأ في بداية اليوم الأول للإجازة المرضية.

#### 4.4 الإجازة غير مصرح بها

- تعتبر الإجازة المرضية بدون شهادة طبية غير مصرح بها ، وايضاً التمديد غير المعتمد في الإجازة والغياب دون إذن مسبق إجازة غير مصرح بها.
- بالإضافة إلى خصم الراتب وجميع مزايا أيام الغياب ، يعاقب الموظف الذي يأخذ إجازة غير مصرح بها حسب جدول المخالفات والجزاءات المذكور أعلاه.

#### 4.5 إجازة الحج

- تمنح المجموعة موظفيها الذين سيؤدون مناسك الحج الأول وأكملوا سنتان من الخدمة المتتالية في المجموعة إجازة مدفوعة الاجر كما هو موضح أدناه:

عدد ايام الاستحقاق	نوع الاجازة
15 يوم	اجازة الحج

- يحق للإدارة في جميع الأوقات تحديد عدد الموظفين الذين قد يؤدون فريضة الحج في أي وقت معين والتأكد من عدم الإخلال بسير العمل.
- تُمنح هذه الإجازة مرة واحدة أثناء العمل في المجموعة. تعتبر إجازة عيد الأضحى جزءاً من إجازة الحج نفسها .

#### 4.6 إجازة الاختبارات

- تمنح المجموعة إجازة كاملة مدفوعة الأجر لموظفيها المؤهلين الذين يتابعون متابعة الدراسة وزيادة المعرفة وفقاً للشروط التالية:
  - I. تُمنح إجازة الامتحان لأيام الامتحان الفعلية فقط.
  - II. يُدفع مقابل الامتحانات بالنسبة للسنة الدراسية غير المعادة.
  - III. غير مدفوعة الأجر عن الامتحانات عن سنة دراسية مكررة.
- يجب على الموظفين التقدم بطلب للحصول على إجازة امتحان قبل (15) يوماً تقويمياً على الأقل من تاريخ الإجازة.
- قد يطلب المديرون المباثرون من الموظفين تقديم المستندات المدعومة المتعلقة بإجازة الامتحان.

#### 4.7 إجازة مدفوعة الأجر

➤ يستحق الموظف إجازة بأجر كامل في كل من الحالات التالية:

عدد ايام الاستحقاق	وصف الاجازة	نوع الاجازة
5 أيام	تمنح AAM موظفيها إجازة مدفوعة الأجر عند زواجه / زواجها.	إجازة زواج
3 ايام عمل	تمنح AAM الموظف إجازة مدفوعة الأجر بالكامل في حالة مولود جديد له.	إجازة مولود
5 ايام عمل	في حالة وفاة زوجه أو أحد أصول وفروع الموظف الأصول: الأباء والأجداد الفروع : أبناءه بناته وأحفاده	إجازة وفاة
15 يوم عمل	العاملة غير المسلمة التي توفى عنها زوجها لها الحق بإجازة وفاه. (في حالة الحمل ، يحق للموظفة الحصول على إجازة غير مدفوعة الأجر حتى تضع طفلها).	إجازة عدة المرأة المسلمة
130 يوماً	العاملة المسلمة في حالة وفاة الزوج لها الحق في إجازة عدة الوفاة. (في حالة الحمل ، يحق للموظفة الحصول على إجازة غير مدفوعة الأجر حتى تضع طفلها).	إجازة عدة المرأة المسلمة
10 اسابيع	يحق للموظفات اللواتي يلدن طفلاً إجازة مدفوعة الأجر.	إجازة امومة

- تُمنح إجازة الزواج للموظفين المؤهلين مرة واحدة فقط خلال فترة العمل.
- تستخدم إجازة الولادة في غضون (30) يوماً من تاريخ ميلاد الطفل.
- تبدأ إجازة الوفاة من تاريخ الوفاة.
- لجميع الإجازات المذكورة أعلاه ، يتحمل الموظف تكلفة تذكرته.
- إجازة الأمومة يجب على الموظفات المؤهلات إخطار المدير المباشر رسمياً بإجازة الأمومة القادمة قبل شهر (1) على الأقل من بدء إجازة الأمومة المتوقعة.
- تطلب إدارة المجموعة من الموظف تزويدها بمستندات معتمدة لدعم كل حالة من الحالات المذكورة أعلاه.

#### 4.8 إجازة غير مدفوعة الأجر

- سيتم تثبيط منح الموظفين إجازة غير مدفوعة الأجر. ومع ذلك ، في ظروف استثنائية ونادرة ، يجوز للشركة منح موظفين محددين إجازة غير مدفوعة الأجر بناءً على تقدير المدير المباشر ومدير الموارد البشرية.
- بالنسبة لفترات الإجازة غير مدفوعة الأجر التي تزيد عن (20) يوم عمل في سنة عقد واحدة ، تتوقف فترة العقد و الراتب وجميع المزايا.
- سيظل الموظفون مسؤولين عن تغطية مساهماتهم في التأمينات الاجتماعية. ستستمر المجموعة في تقديم مساهمات التأمينات الاجتماعية نيابة عن الموظف وستستردها عند عودة الموظف إلى العمل.
- يجب على المديرين المباشرين الحصول على موافقة من مدير الموارد البشرية ذي الصلة قبل الموافقة على فترات طويلة من الإجازة غير مدفوعة الأجر ، ويجب عليهم التأكد من أن شروط أخذ هذه الفترات مفهومة بوضوح وتأكيداً كتابياً.
- لكي تكون مؤهلاً للحصول على إجازة غير مدفوعة الأجر ، يجب استيفاء الشروط التالية:
  - i. يتم استهلاك جميع أيام الإجازة المتراكمة قبل التقدم بطلب للحصول على أيام الإجازة غير المدفوعة.
  - ii. أن يكمل الموظف سنة خدمة على الأقل .
  - iii. في أي حال ، لا يجوز منح إجازة غير مدفوعة الأجر إذا كان غياب الموظف يتطلب استبدال القوى العاملة.

#### 4.9 استحقاق التذكرة

- لا يمكن للموظف طلب تذكرته السنوية المكتسبة أو إجازة للعام السابق ليتم صرفها.
- يجب أخذ الموافقة من قسم الموارد البشرية قبل حجز التذكرة.
- الحد الأقصى لقيمة استحقاق تذاكر السفر للإجازة السنوية المعتمده ذهابًا وإيابًا من المملكة العربية السعودية إلى بلد الموظف هو 1700 ريال.

#### 4.10 العودة من الإجازة

- بعد عودة الموظف من إجازته ، يجب على الموظف/ المدير المباشر تعبئة نموذج إشعار العوده من الإجازة وإبلاغ قسم الموارد البشرية، بناءً على المعلومات الواردة سيقوم قسم الموارد البشرية بالاحتفاظ بالأصل في ملف الموظف ونسخه إلى قسم الرواتب لغرض حساب الراتب.

#### 4.11 العودة المتأخرة من الإجازة

- يجب الموافقة على طلبات الإجازة من قبل المدير المباشر وإذا أخذ الموظف الإجازة دون موافقة مسبقة أو في الحالات التي يأخذ فيها الموظف أيام إجازة إضافية دون أسباب وجيهة ، أو عدم العودة إلى العمل في الموعد المحدد يعتبر مخالفة واضحة وقد يؤدي إلى اتخاذ إجراء تأديبي.
- في الحالات التي لا يتمكن فيها الموظف من العودة إلى العمل في التاريخ المتوقع بسبب ظروف غير متوقعة ، يجب على الموظف إخطار مديره المباشر أو مدير آخر في حالة عدم تمكن الموظف من الوصول إلى المدير المباشر.
- في هذه السيناريوهات ، سيتخذ المديرين المباشرين ، مع مراعاة رغبات الموظفين في الاعتبار ، قرارات بشأن مسار العمل الذي يتعين اتخاذه على أساس فردي ، على النحو التالي:
  - ✓ اقتطاع الفترة من الإجازة السنوية.
  - ✓ احتساب الفترة على أنها إجازة غير مدفوعة الأجر.

### 05. المنافع

#### 5.1 التأمين الطبي

- توفر المجموعة الرعاية الطبية لكل موظف يتم تعيينه من قبل قسم الموارد البشرية والذي يتوافق مع قانون العمل السعودي.

#### 5.2 توفير السيارة

- سيتم توفير السيارات للموظفين الذين تتطلب طبيعة واجباتهم عملاً متكرراً خارج المكتب وبناءً على ماذكر في عقد التوظيف.

#### 5.3 التعويضات

- يحق لجميع الموظفين الحصول على مزايا تعويض العمال في حالة حدوث إصابة ناجمة عن ، أو في سياق ، ونطاق عملهم
- العملية التي يجب اتباعها في حالة حدوث إصابة هي كما يلي:
  - i. الأولوية الأولى في حالة الإصابة في العمل هي العناية الطبية.
  - ii. في حالة حدوث أي إصابة خطيرة ، يجب استدعاء سيارة إسعاف.
  - iii. يجب على أي موظف يتعرض لإصابة أثناء العمل أو يتعرض لحادث سلامة أو كاد أن يخطئ إبلاغ مديره بالحادث.
  - iv. يجب على المدير المباشر بعد ذلك إكمال تقرير في سجل الإصابات والحوادث والخطأ الوشيك.

#### 5.4 برنامج الاقتراح

- بصفتك موظفًا وأعضاء مرتبطين في المجموعة ، لديك الفرصة للمساهمة في نجاحنا ونموننا في المستقبل من خلال تقديم اقتراحات للعمل العملي أو التحسين أو أفكار توفير التكاليف.
- جميع الموظفين مؤهلين للمشاركة في برنامج الاقتراحات. الاقتراح هو فكرة ستفيد المجموعة وفروعها من خلال حل مشكلة أو تقليل التكاليف أو تحسين العمليات أو الإجراءات أو تعزيز خدمات العملاء أو القضاء على الهدر أو التلف أو جعل المجموعة مكانًا أفضل أو أكثر أمانًا للعمل.
- يجب أن تحتوي جميع الاقتراحات على وصف للمشكلة أو الحالة المراد تحسينها ، وشرح تفصيلي للحل أو التحسين ، وسبب وجوب تنفيذه.
- أرسل الاقتراحات إلى الموارد البشرية عن طريق تعبئة نموذج اقتراحات الموظفين ، وبعد المراجعة ، سيتم إرسالها إلى الإدارة.
- يمكن منح تقدير خاص للموظفين الذين يقدمون اقتراحًا يتم تنفيذه.

## 5.5 مكافأة نهاية الخدمة

➤ وفقاً لقانون العمل السعودي ، يحق لكل موظف الحصول على مكافأة نهاية الخدمة من شركته عند انتهاء خدمته.

## 06. تقييم الأداء

### 6.1 إجراءات التقييم

- سيقوم قسم الموارد البشرية بإعداد خطة تقييم الأداء السنوية. سيتم إجراء تقييم الأداء في الربع الأول من كل عام عن العام السابق.
- يتم إرسال نموذج تقييم الأداء إلى جميع رؤساء الأقسام من قبل مسؤول الموارد البشرية.
- سيتم إجراء تقييم الأداء مرة واحدة في السنة من قبل رئيس القسم المعني إلى المرؤوس ، لرئيس القسم الذي يتم إجراؤه بواسطة OM / DM .
- سيتم إجراء تقييم الأداء وفقاً لنموذج التقييم لكل موظف.
- هؤلاء الموظفين الذين يحصلون على درجات منخفضة ، ستقدم الإدارة المشورة للشخص لتحسين الأداء ، إذا حصل الموظف على درجات منخفضة باستمرار لآخر ثلاثة تقييمات ، ستتخذ إدارة الموارد البشرية إجراءات ضد الموظف الذي قد يوقفه أو ينهي خدماته.

### 6.2 الاستئناف

- لكل موظف الحق في الاستئناف ضد التقييم ويجب عليه / عليها إظهار الدليل القياسي للأداء.
- ستقوم الإدارة بالتحقيق في الاستئناف واتخاذ الإجراءات المناسبة ضد المقيم.

## 07. الصحة والسلامة

### 7.1 التدخين

- حظرت المجموعة التدخين في أماكن العمل بما في ذلك المكتب والموقع. يجب على الموظف التدخين في المنطقة المخصصة فقط.

### 7.2 النظافة العامة

- من المتوقع أن يلتزم موظفو المجموعة بمتطلبات النظافة المعمول بها والتي تضمن أن يقدم الموظفون أنفسهم لضيوفنا بشكل مناسب وأن صاحب العمل يتم تمثيله بشكل صحيح ومهني.
- تنطبق متطلبات النظافة التالية على جميع الموظفين:
  - الحفاظ على النظافة الشخصية عن طريق الاستحمام بانتظام.
  - نظافة الفم (تنظيف الأسنان) مطلوبة.
  - استخدم مزيل العرق / مضاد التعرق لتقليل روائح الجسم.
  - تجنب استخدام العطور أو المستحضرات المعطرة بكثافة ، حيث يمكن أن تسبب الحساسية ، والصداع النصفي ، وصعوبة التنفس للموظفين والضيوف الآخرين.
  - أظافر نظيفة ومقلمة .
- يُتوقع من الموظفين استشارة مديرهم بخصوص متطلبات الملابس المحددة المتعلقة بمواقعهم ومجموعة عملهم. يجب الالتزام بالحد الأدنى من الإرشادات التالية المتعلقة بالمظهر من قبل كل موظف بغض النظر عن مكان العمل:
  - يجب أن تكون الملابس نظيفة ومكوية وبحالة جيدة وملائمة.
  - يجب ارتداء الجوارب مع الأحذية وأن تتناسب مع الحذاء ولون البنطال.
  - لا يُسمح بارتداء الأحذية المفتوحة عند الأصابع ، لا يُنصح بارتداء الأحذية ذات الكعب العالي.
  - شعر أنيق وشارب ولحي (بدون ألوان صناعية شديدة).
  - يجب ربط الشعر الطويل للخلف وبعيداً عن الوجه في حالة تشغيل المعدات أو العمل في قسم المأكولات والمشروبات.
  - يجب ألا تتداخل الملابس مع تشغيل المعدات.
  - لايسمح بالمجوهرات المتدلية أو ذات الأطواق الكبيرة التي قد تشكل خطراً على السلامة.

- يجب تغطية الأوشام التي يُنظر إليها على أنها مسيئة أو عدائية أو تقلل من فعالية احترام الموظف وألا تكون مرئية للموظفين أو العملاء أو الضيوف.
- سيتم توفير الزي الرسمي للموظفين المطلوب ارتدائهم، وسيتم غسلها والاحتفاظ بها للوقت المناسب من قبل صاحب العمل دون أي تكلفة على الموظف. لا يسمح للموظفين بارتداء العناصر التالية أثناء اوقات العمل:
  - الملابس الرياضية.
  - قمصان بلا أكمام أو بلايز مفتوحة الصدر.
  - شورت أو السراويل الضيقه.
  - أي شكل من أشكال الملابس يكون شفافاً أو ممزقاً أو كاشفاً.
  - أي نوع من الملابس يكون بشكل عام مسيئاً أو مثيراً للجدل أو مزعجاً أو مشتتاً بأي شكل آخر.
  - أي نوع من الملابس يكون تجارياً بشكل علني أو يحتوي على رسائل سياسية أو شخصية أو مسيئة.
  - شبشب أو صندل من حق الإدارة إرسال موظف إلى المنزل (بدون أجر) للتغيير إذا وصل إلى العمل في ملابس تعتبر غير مناسبة.