

سياسة شؤون الموظفين

مقدمة:

تهدف الشركة من اللائحة للسياسات إلى تنظيم العلاقة بين الشركة والعاملين بها وبيان الحقوق والواجبات المترتبة على الطرفين، لتوفير أحد المقومات الرئيسية لبيئة عمل يسودها الوضوح والتوازن في المعاملة بين جميع العاملين مما يؤدي إلى رفع إنتاجية الشركة وتمكينها من بلوغ أهدافها في النمو والتوسع وزيادة العائد الربحي .
وتتولى الإدارة مسؤوليات التحديث والتطوير الدوري لهذه السياسات ومراقبة تطبيقها . فيما تتولى الأقسام المعنية بالسياسة تنفيذها وفق الصلاحية المحددة من مجلس الإدارة .

تعريف :

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة الداخلية المعاني الموضحة امام كل منها ما لم يرد نص بخلاف ذلك :

. الموظف : هو المستخدم السعودي وغير السعودي الذي يعمل لدى الشركة بموجب عقد عمل لمدة محددة أو غير محددة لأداء عمل وظيفي مقابل راتب ، ويكون خاضعا لرقابة وإشراف الشركة .

الحكومة : حكومة المملكة العربية السعودية

مجلس الإدارة : مجلس إدارة الشركة

الرئيس المباشر : هو المسئول الأول عن الموظف الذي يعمل تحت إشرافه

التأمينات الاجتماعية : هي المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وما يصدر عنها من أنظمة وأحكام تتعلق بالموظفين

التدريب: هي برامج تهدف الى تطوير وتحسين قدرات الموظف الفنية أو المهنية، عن طريق حضور الدورات والحلقات والمؤتمرات المتخصصة.

الخدمة: هي الفترة التي يقضيها الموظف في خدمة الشركة بشكل مستمر منذ التحاقه بها وحتى انتهاء خدمته.

الخروج النهائي: المغادرة النهائية للموظف غير السعودي للملكة إلى وطنه، وذلك بعد انتهاء عقد عمله مع الشركة.

اللائحة الداخلية: اللائحة الداخلية المعتمدة لسياسات الشركة.

الأجر الأساسي: هو المبلغ الذي يعطى للموظف بدون البدلات مضافا اليه العلاوات الدورية.

الأجر الفعلي: هو الجر الأساسي مضافا إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تقرر للموظف لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.

نفقات الإجازة السنوية: قيمة تذاكر السفر والنفقات الأخرى الخاصة بالإجازة السنوية للموظفين غير السعوديين.

الإجازة الاستثنائية: هي إجازة بدون راتب تمنح لظروف خاصة تقتنع بها إدارة الشركة وتستبعد من حساب نهاية الخدمة.

بدل سكن: مبلغ يدفع للموظف شهريا أو سنويا حسب عقد العمل، وذلك لمساعدته في تحمل أعباء السكن.

بدل العمل الإضافي: مبلغ يدفع للموظف مقابل تنفيذ العمل خارج أوقات العمل الرسمي.

بدل النقل: مبلغ شهري مقطوع يصرف للموظف في حالة عدم قيام الشركة بتأمين وسيلة انتقاله من وإلى مقر الشركة.

الرسوم الحكومية: هي رسوم مقدرة من الدولة تدفع لبعض الجهات الحكومية مقابل بعض الخدمات مثل التأشيرات والإقامات والجوازات وغيرها.

الرعاية الطبية: خدمات طبية تؤمنها الشركة للموظفين ومعاليتهم الشرعيين وفقاً لضوابط وجاهات علاجية محددة.

الانتداب: سفر يقوم به الموظف من أجل إتمام مهمة عمل معتمدة من الشركة.

مقر الإقامة الدائم: هو المحل الذي يحدد في عقد العمل، أو النماذج التي تعدها الشركة لذلك التي تدل على العنوان المختار للموظف وينطبق على ذلك أفراد عائلته المرافقين له حسب أنظمة الشركة.

مكافأة نهاية الخدمة: مكافأة تدفع للموظف عند نهاية خدمته مع الشركة، ويتم احتسابها وفقاً لنظام العمل السعودي ولوائح وسياسات الشركة الداخلية.

منطقة العمل: تعني جميع مناطق المملكة العربية السعودية.

التقويم: التقويم الميلادي الذي بموجبه يتم احتساب المدد المنصوص عليها في اللائحة الداخلية . ما لم ينص بخلاف ذلك .

السنة: مده مقدارها (١٢) شهراً أو (٣٦٥) يوماً وتبدأ من اليوم الأول من شهر يناير ما لم ينص على خلاف ذلك.

الشهر: هو الشهر الميلادي ما لم ينص بخلاف ذلك (٣٠ يوماً) .

سياسة التوظيف

١/	سياسة التوظيف:
	يتم التوظيف على الوظائف الشاغرة والمعتمدة وفقا لميزانية القوى العاملة السنوية حسب المقرر في مخصص الوظائف لكل قطاع وحدة أعمال على أن يشغل هذه الوظائف ذوي المؤهلات العلمية والخبرات العملية وعلى ألا تكون من الوظائف التي شغرت نتيجة استفادة شاغلها من برنامج تحسين القوى العاملة بسبب رغبة الإدارة المعنية في إلغاء الوظيفة .
١/١	أولوية شغل الوظائف:
	يتم الإعلان عن الاحتياجات الوظيفية الشاغرة داخليا وتعطى الأولوية لكافة الطلبات الداخلية وتبحث الشركة عن مرشحين للوظائف من خارجها عندما يتعذر إيجاد موظف من داخل الشركة .
١/٢	متطلبات التوظيف:
	تشغل الوظائف المعتمدة بأشخاص تتوفي لديهم المتطلبات المحددة لتلك الوظائف بحد أدنى دبلوم متخصص لمدة سنتين بعد الثانوية العامة وأن لا يقل التقدير عن (جيد) .
١/٣	تعيين الموظف الجديد:
	يتم تعيين عاملين سعوديين جدد طبقا لخطة القوى العاملة المعتمدة سنويا من قبل مجلس الإدارة على أن يتم توظيف غير السعوديين عندما لا يتوفر مرشحا سعوديا مستوفيا لمتطلبات شغل الوظيفة .
١/٤	شروط التوظيف :
	يجب أن تتوفر في المرشحين لشغل الوظائف المعتمدة في الشركة الشروط التالية: - تقديم أصل بطاقة أحوال أن يكن لدى المرشح الغير سعودي جواز سفر ساري المفعول - توفر المؤهلات المعتمدة ومتطلبات شغل الوظيفة، وتوثق جميع متطلبات الوظيفة بوثائق أصلية . - أن يكون المرشح حسن السيرة والسلوك . - اجتياز المرشح المقابلة الشخصية والاختبارات اللازمة والمعدة من قبل الإدارة المعنية بالتوظيف. - أن يكون لائقا صحيا للعمل، وفق تقرير من الجهة الطبية التي تحددها الشركة . - الحصول علي التأشيرات المطلوبة وعلى تصاريح العمل الصادرة عن جهات الاختصاص وذلك لغير السعوديين. - أن لا يكون مرتبطا بعمل آخر لدى أي جهة أخرى - ألا يكون قد سبق فصله لأسباب تأديبية ما لم يكن قد مضى على فصله ثلاث سنوات .
١/٥	مرتبات الموظفين الجدد:
	يتم التوظيف على الوظائف الشاغرة حسب سلم الرواتب المقر من مجلس إدارة الشركة لكل وظيفة.
١/٦	توظيف الأقارب:
	يعطى أقارب العامل على رأس العمل اعتبارا متكافئا مع المرشحين الآخرين المؤهلين للتوظيف وذلك عندما لا يكون هناك تضاربا في المصالح قد ينشأ عن العلاقة الشخصية. وعند تعيين احد أقارب العامل فإنه يجب الإفصاح عن صلة القرابة وأن لا يكون تحت

	الإشراف المباشر لمن تربطهم به ضله قرابة. كما يتوجب على العامل عدم الاشتراك في أية قرارات تتعلق بتعيين أو نقل أو ترقية تخص الأقارب .
١/٧	إعادة من سبق له العمل :
	يجوز إعادة التعاقد مع من سبق له العمل بالشركة إذا كان هناك حاجة لخدماته وكانت استقالته لأسبابه الخاصة ومضى عليها سنة ميلادية .
١/٨	الرسوم الحكومية :
	تتحمل الشركة جميع الرسوم الحكومية التي يتوجب على الموظف المتعاقد دفعها حسب أنظمة الحكومة (الإقامة ورخصة العمل وتجديدهما وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات إذا كان التأخير بسبب الشركة، ورسوم تغيير المهنة، رسوم تأشيرات الخروج والعودة) وحسب شروط أحكام العقد المبرم بين الشركة والموظف .
١/٩	فترة التجربة :
	إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة المنصوص عليها بالعقد للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للشركة فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.
١/١٠	عقود العمل:
	يتم ارتباط جميع الموظفين بالشركة بموجب عقود عمل توقع من قبل ممثل مفوض من الشركة.
١/١١	أنواع العقود :
	تقوم الشركة بالتعاقد مع الموظف السعودي بموجب عقد عمل لمدة سنة واحدة، وفي نهاية السنة يتم تجديد العقد تلقائياً وفي هذه الحالة يصبح العقد غير محدد المدة وفقاً لنظام العمل بشرط أن لا يكون أحد الطرفين قد أشعر الآخر بنيته في عدم التجديد، أما الموظف غير السعودي يتم توظيفه بعقود عمل محددة المدة فقط .
١/١٢	مقر الإقامة الدائم:
	يتم تحديد مكان الإقامة الدائم في عقد العمل وقت التعاقد مع الموظف ويكون عادة هذا المكان هو مقر إقامته الفعلي وقت التعاقد.
١/١٣	مكان الفحص:
	يتم إجراء الفحص الطبي لدى الجهة الطبية تحددها الشركة أو توافق عليها.
١/١٤	تكاليف الفحص الطبي قبل التوظيف :
	تتحمل الشركة تكاليف الفحوصات الطبية في الجهات المعتمدة لديها للمتقدمين والذين تم اختيارهم للعمل بالشركة.
١/١٥	الإركاب والنقل لمن يتم التعاقد معهم :
	تتحمل الشركة تذاكر الإركاب بالدرجة السياحية المخفضة لمن يتم التعاقد معهم من غير السعوديين وذلك من أقرب مطار لمقر إقامتهم الدائم إلى مقر العمل.
١/١٦	جوازات الموظفين غير السعوديين :
	تحتفظ الشركة بجوازات سفر الموظفين غير السعوديين الذين تحت كفالتها في المملكة، كما تقوم بالمحافظة على استمرار سريان مفعول تصاريح العمل والإقامة طبقاً للأنظمة المعمول بها .
١/١٧	تاريخ سريان عقد العمل :
	يسري عقد العمل للموظف السعودي أو الغير سعودي المعين محلياً من تاريخ مباشرته

	للعمل، ويسري عقد عمل الموظف غير السعودي المستقدم من تاريخ وصوله إلى المملكة.
١/١٨	إلغاء التعيين:
	يجوز للشركة إلغاء عقد العمل إذا لم يباشر العامل أعمال وظيفته خلال (١٥) يوما من التاريخ المحدد لمباشرة العمل في العقد بدون عذر مقبول من الشركة.
١/١٩	صلاحية التوظيف:
	- رئيس مجلس الإدارة - المدراء
١/٢٠	دفع الرواتب :
	يتم دفع الرواتب للموظفين بالريال السعودي خلال الأسبوع الأول من كل شهر ميلادي. ويودع الراتب في حساب الموظف الخاص الذي يحدده كتابيا في احد البنوك المحلية. أو نقدا بتوقيع استلام من الموظف.

سياسة أوقات العمل والراحة

٢/	سياسة أوقات العمل والراحة :
	تقوم إدارة الشركة بوضع جداول عمل تأخذ في الاعتبار الاحتياجات التشغيلية، ونوعية الأعمال المطلوب إنجازها، ومتطلبات نظام العمل ورفع الكفاءة الإنتاجية .
٢/١	العمل بنظام الوردية :
	يجوز للشركة تنظيم ساعات العمل بنظام الورديات حسب متطلبات العمل .

سياسة العلاوات

٣/	سياسة العلاوات :
	تمنح الشركة موظفيها علاوة سنوية وفقا لتقييم الأداء الذي يتم إجرأه مرة واحدة سنويا كحد أدنى بتوصية من الرئيس المباشر للعمل في نهاية دورة التقييم حسب المنحنى المعيارى لقياس الأداء أو ما تقرره إدارة الشركة .
٣/١	اعتبارات منح العلاوة السنوية :
	تمنح العلاوة للموظف الحاصل على نتائج تقويم تؤهله للحصول على علاوة سنوية حسب ما تقره الشركة ز وبالنسبة للموظف الجديد فتكون زيادته تتناسب مع فترة خدمته على أن يكون قد اجتاز الفترة التجريبية بنجاح ويمكن أن يتأثر مقدار العلاوة أو حجبيها بموظف آخر وهو وصول راتب الموظف للحد الأعلى للدرجة المصنفة عليها الوظيفة التي يشغلها.
٣/٢	ميزانية العلاوة السنوية :
	تقرر إدارة الشركة مقدار العلاوة السنوية بنسبة مئوية من الرواتب الأساسية للموظفين ويتم دفع العلاوة السنوية من الميزانية المعتمدة لذلك طبقا للسياسة المعتمدة .
٣/٣	تاريخ سريان العلاوة السنوية :
	يتم منح الموظفين العلاوة السنوية في حالة استحقاقهم إعتبارا من بداية شهر مارس من كل سنة.
٣/٤	الصلاحيات:
	محددة من قبل مجلس الإدارة للمدراء ومشرفي الأقسام.
٣/٥	العلاوة الاستثنائية:
	تمنح العلاوة الاستثنائية للموظف (سعودى، غير سعودى) كنسبة مئوية محددة من الراتب الأساسى وبحيث لا يتجاوز الراتب بعد العلاوة الحد الأعلى من راتب الدرجة الوظيفية التي يشغلها الموظف وذلك بناء على وجود مبررات مقنعة ترفع من قبل الرئيس المباشر إلى مجلس الإدارة وتصدق من قبل رئيس مجلس الإدارة .
٣/٦	اعتبارات اعتماد درجة تقييم الأداء:
	تعتبر درجة تقييم الأداء إذا توافقت مع سياسة وضوابط الشركة المقررة بهذا الشأن وتم اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة.

سياسة الترقّيات

٤/	سياسة الترقّيات :
	تكون الترقّيات بناء على كفاءة وجدارة الموظف في أداء العمل ومتوافقة مع خطط التطوير والهيكل التنظيمي للشركة وضمن الضوابط المعتمدة للترقيّات، والترقية لا تطلب وإنما تكون مبنية على الخطة العامة.
٤/١	الحد الأدنى من شروط الترقّيات :
	التوافق مع الخطة السنوية للترقيّات المعدة مسبقاً للأقسام ضمن الميزانية المعتمدة . - توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمتطلبات اللازمة لشغل الوظيفة. - شعور الوظيفة المراد الترقية إليها واعتمادها بالميزانية . - تكون الترقية لدرجة وظيفية واحدة . - تتم المفاضلة بين المرشحين حسب المعايير العامة داخل وحدات العمل. - تتم مباشرة العامل لوظيفته المرقى عليها في موعد لا يتجاوز (٣٠) يوماً من اعتماد الترقية.
٤/٢	أحكام عامة:
	- عدم استخدام النقل لأغراض الترقية - يكون لنقل بنفس الدرجة الوظيفية و إذا كان النقل على وظيفة بدرجة أعلى فيتم تطبيق ضوابط الترقّيات . - يمنح الموظف الذي تتم ترقّيته علاوة ترقية بمقدار نسبة مئوية من راتبه الأساسي أو الحد الأدنى من راتبه. - الدرجة المرقى لها أيهما أعلى لا يتجاوز الحد الأعلى للدرجة المرقى عليها. - أحد معايير المفاضلة خلو سجل الموظف من أي قرارات تأديبية أو مخالفات نظامية للسنتين السابقتين.

سياسة النقل

٥/	سياسة النقل :
	تحتّم متطلبات العمل أحيانا والتخطيط المستقبلي ومؤهلات الموظف وقدراته نقله من وظيفته إلى وظيفة أخرى داخل الشركة ويتم النقل بين الوظائف لشغل الوظائف الشاغرة جراء إنهاء الخدمة والتنقلات الجانبية والترقيات لإيجاد تماثل أكثر فاعلية بين الموظف والوظيفة.
٥/١	ضوابط وشروط النقل بين القطاعات /وحدات الأعمال:
	- التوافق مع خطة التوظيف النموذجية المعتمدة للأقسام . - يتم النقل على مستوى وظيفي مماثل وعلى نفس الدرجة على ألا تتعارض الوظيفة المراد النقل عليها مع ترقية موظف آخر في الإدارة. - إذا كان النقل على وظيفة أعلى درجة أو مستوى إداري أعلى فيتم تطبيق ضوابط الترقيات وتحسب على ميزانية الجهة المنقل إليها. نظام العمل لا يجيز نقل الموظف إلى درجة أقل. - ضرورة أن يتوافق النقل مع حاجات ومتطلبات العمل وبموافقة الإدارتين المنقول منها واليه الموظف. - توفر وظيفة شاغرة في هيكل الجهة المنقول إليها الموظف. - أن يكون الموظف قد أمضى في وظيفته الحالية مدة لا تقل عن سنة أو حسب ما يحكم به مجلس الإدارة. - أن يكون الموظف مستوفيا لمتطلبات شغل الوظيفة - توفر الاعتماد المالي اللازم لإتمام النقل ضمن ميزانية التوظيف المعتمدة. - مباشرة الموظف المنقول لعملة بالوظيفة الجديدة خلال فترة لا تتجاوز (٣٠) يوما من تاريخ صدور قرار النقل وإلا اعتبر النقل لاغيا إذا كان الموظف مجازا أو في مهمة رسمية فتتمدد المدة بقدرها.
٥/٢	مصاريف النقل (بدل ترحيل) :
	عند نقل أو إعارة موظف بناء على طلب الشركة من موقع إلى آخر داخل الشركة يبعد عن الموقع الأصلي (١٠٠) كم فأكثر ويقتضي تغيير محل إقامته فإن الشركة تدفع له بالإضافة لتذاكر الإركاب المستحقة - إن وجدت - مصاريف النقل إذا كان دائما أو لفترة تزيد عن ستة أشهر.
٥/٣	نقل بناء على طلب الموظف:
	عند نقل الموظف بناء على طلبه نقلا دائما أو مؤقتا لفترة زمنية سنة فأكثر من موقع إلآخر يبعد عن الموقع الأصلي (١٠٠كم) فأكثر وبما يقتضي تغيير محل إقامته وموافقة الشركة على ذلك ،يحق للموظف التمتع بإجازة نقل الواردة في سياسة الإجازات ولا يستحق بدل ترحيل.
٥/٤	صلاحيات إعداد واعتماد خطة المسار الوظيفي وخطة التطوير الشخصية:
	أ. يلتزم كل رئيس مباشر بإعداد خطة التطوير الشخصية لموظفيه شاغلي الوظائف القيادية (مدير إدارة فأعلى كمرحلة أولى) ومناقشتها مع الموظف واعتمادها من المستوى الأعلى قبل بداية كل عام ميلادي متضمنة مهام العمل وبرامج التدريب بهدف توفير فرص تطويرية للموظفين السعوديين أو المرشحين لها من دورات تدريبية ومهام تطويرية لتحسين أدائهم بوظائفهم الحالية وإعدادهم لشغل الوظائف المستقبلية لهم .

سياسات التكليف الوظيفي

٦/	سياسة التكليف الوظيفي:
	التكليف الوظيفي هو تولي الموظف مهام ومسؤوليات إحدى الوظائف المنوطة بشاغل الوظيفة الأساسي بصفة مؤقتة. وتهدف الشركة إلى الاستفادة المثلى من الوظائف التي تصبح شاغرة فعلا وحكما، وذلك بما يحقق إستغلال تلك الوظائف لأقصى درجة ممكنة عمليا في تدريب وتطوير الموظف ذو الكفاءة من خلال تكليفه بهدف إكسابه المزيد من الخبرات والمعارف .
٦/١	مسمى الوظيفة:
	يحوز الموظف المكلف المسمى الوظيفي للوظيفة المكلف بها طيلة فترة التكليف مضاف إليها كلمة (مكلف) .
٦/٢	شروط التكليف:
	أن تكون الوظيفة شاغرة فعلا أو حكما. يشترط للتكليف الخارجي من خارج المنطقة تعذر التكليف على الوظيفة من داخل مقر العمل.
٦/٣	أنواع التكليف ببدل :
	تكليف الموظف للقيام بعمل وظيفة ذات مستوى إداري أعلى من المستوى الإداري لوظيفته دون القيام بمهام وظيفته الأساسية أو على حسب ما يتم الاتفاق عليه بين الموظف والرئيس المباشر بالموافقة النهائية من مجلس الإدارة.
	ملاحظة: إذا كان الموظف المكلف خارج نطاق إشراف الرئيس المباشر للوظيفة المكلف بها يستوجب موافقة الرئيس المباشر للموظف (مدير عام كحد أدنى)
٦/٤	التكليف داخل وخارج القطاع / وحدة الأعمال:
	يتطلب العمل أحيانا الانتقال المؤقت للموظفين للعمل في قطاعهم أو خارج قطاعهم الأصلي للاستفادة من خبراتهم إلى أن تزول الأسباب المؤدية إلى الانتقال المؤقت وتشمل جميع شاغلي الوظائف ما عدا وظائف (المدرء والمسؤولين) .
٦/٥	الضوابط:
	يجوز تكليف الموظف للعمل وفق الضوابط التالية: - وجود حاجة لخبرات الموظف في الجهة المنقول إليها. - عدم مطالبة الجهة المنقول منها ببدل عنه. - أن لا يترتب على التكليف أي زيادة في التعويضات والمميزات ما عدا درجة الإركاب المخصصة للوظيفة المكلف بها وتحتسب من ميزانية الجهة المنقول إليها . - يكون القرار محدد المدة لبدء وانتهاء التكليف.
٦/٦	أحكام عامة:
	- حالات التكليف المنصوص على صرف البديل فيها يستلزم اعتماد الرئيس التنفيذي للشركة لها مسبقا كما يجب أن لا تقل مدة التكليف عن المدة المنصوص عليها لاستحقاق صرف البديل . - يتم إيقاف صرف البدلات تلقائيا بانتهاء مدة التكليف المنصوص عليها في قرار التكليف أو إلغاء القرار - لايعتبر التكليف نافذا إلا بعد صدور القرار من شؤون الموظفين .

سياسة تقييم الوظائف

٧	سياسة تقييم الوظائف:
	هدف التقييم هو استخدام أسس علمية وعملية لتصنيف الوظائف وفق هيكل محدد للدرجات بما يتوافق مع الأهمية النسبية لكل وظيفة وما تستحقه من اجر في سوق العمل
٧/١	شروط إعادة تقييم الوظائف:
	- اعتماد نموذج طلب التقييم من المدير العام ونائب الرئيس المعني . - مضي سنتين على آخر تقييم للوظيفة . - إيضاح المهام والمسؤوليات المضافة للوظيفة الحالية. - إيضاح المهام والمسؤوليات للوظيفة المراد إعادة تقييمها .
٧/٢	إلية تقييم /إعادة تقييم الوظائف:
	يتم التقييم أو إعادة التقييم للوظائف وفقا لما يلي : - إجراء التقييم المبدئي حسب المنهجية المعتمدة في احتساب النقاط المعمول بها لدى الشركة . - تحليل الوظيفة بدراسة المهام والمسؤوليات المناطة بها بغض النظر عن شاغلها . - دراسة البعد المالي(التكلفة المالية) وأثرها في حال التعديل . - إجراء التقييم النهائي مع الأخذ في الاعتبار معايير التقييم (المعرفة الوظيفية – حل المشاكل و المسؤوليات) - ترقية الوظيفة لا علاقة لها بترقية شاغلها ولذا لا يمكن استخدام إعادة تقييم وظيفة ما لغرض ترقية موظفين . - إعداد عرض نهائي بنتائج التقييم لمجلس الإدارة ورئيس مجلس الإدارة .

سياسة التدريب والتطوير

٨	سياسة التدريب والتطوير :
	تهدف الشركة إلى تطوير أداء الموظفين وإكسابهم المهارات اللازمة لأداء أعمالهم وخلق فرص التطور الشخصي والتقدم المهني لهم من خلال المشاركة في برامج تدريبية وندوات ومؤتمرات متخصصة داخل وخارج المملكة
٨/١	التدريب داخل المملكة :
	٨/١/١ أهداف التدريب داخل المملكة : تطوير أداء الموظفين من خلال إلحاقهم ببرامج تخصصية وإدارية داخل مراكز تدريب الشركة أو من خلال شركات التدريب المتخصصة . ٨/١/٢ الفئات المستهدفة : جميع موظفي الشركة . ٨/١/٣ شروط التدريب داخل المملكة : ١ • يكون التدريب ضمن حدود الميزانية المعتمدة . • يكون التدريب وفقا لخطة التدريب المعتمدة قبل بداية العام . • إن يستوفي المرشح متطلبات الالتحاق بالبرنامج التدريبي . • يمكن للموظف حضور دورتين تدريبيتين خلال العام كحد أقصى . • الالتزام بالحضور طيلة أيام الدورة التدريبية • إن يكون لتدريب له علاقة بطبيعة عمل الوظيفة التي يشغلها .
٨/٢	التدريب خارج المملكة :
	٨/٢/١ أهداف التدريب الإداري : • إتاحة الفرص للقيادات الإدارية بالشركة للاحتكاك مع نظرائهم الموظفين بشركات عالمية لتبادل الخبرات واكتساب مفاهيم وأفكار جديدة • تلبية الاحتياجات التدريبية لتطوير أداء القيادات الإدارية بالشركة إن يكون التدريب له علاقة بطبيعة عمل الوظيفة التي يشغلها ٨/٢/٢ الفئات المستهدفة : حسب الخطة الموضوعية والاحتياجات . ٨/٢/٣ شروط الترشيح للتدريب الإداري : • إجادة اللغة الانجليزية . • إن يكون التدريب ضمن حدود الميزانية المعتمدة للإدارة العامة للمرشح . • يمكن للموظف حضور دورة تدريبية خارجية واحدة خلال العام التدريبي. • لا تقل مدة التدريب عن ثلاثة أيام ولا تتجاوز ثلاثة أسابيع. • إن يكون التدريب طبقا لخطة التطوير الشخصية للمرشح . • أن يكون المرشح قد امضى على الأقل فترة ثلاثة أشهر بالشركة (فترة التجربة).

سياسة الإجازات

٩	سياسة الإجازات :
	تمنح الشركة الموظف إجازة باجر أو بدون اجر عندما تكون مستحقة نظاما او هناك ظروف تبرر ذلك، وفي كل الأحوال تكون الإجازة لفترة زمنية محدودة .
٩/١	الإجازة السنوية :
	• التقديم على الإجازة السنوية يكون بشهرين قبل موعد الإجازة ويحتسب موعدها الرسمي على أساس تواريخ. • الجازات المعتمدة في الشركة : • في حالة عدم تقديم طلب الإجازة بعد تاريخ التعيين بشهرين لا يحق للموظف المطالبة بالإجازة أو بدل الإجازة . • تعبئة نموذج الطلب وتوقيعه من المدير المباشر و ثم إرساله لشؤون الموظفين .
٩/٢	المرض إثناء الإجازة السنوية :
	إذا تطلب مرض الموظف تنويمه في المستشفى ، فانه يجوز للشركة أن تمدد إجازته بمقدار عدد الأيام التي أقامها في المستشفى ، وان يتم ادخارها له بعد اعتمادها من الشركة . ويتوجب على الموظف أن يقدم المستندات التي تثبت أقامته في المستشفى لا اعتمادها .
٩/٣	عدم المباشرة بعد الانتهاء من الإجازة :
	يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد الإجازة الممنوحة له متغيبا عن العمل بدون إذن أو عذر شرعي، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها الشركة ، بشرط أن يقوم الموظف بإشعار الشركة بذلك فور وقوع ذلك الظرف ومن تم طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة وعند المباشرة يجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لطلبه في حالة طلب مرجعه الإداري لذلك .
٩/٤	قطع الإجازة السنوية للعامل :
	في حالات استثنائية ، ونتيجة لظروف عمل طارئة ،يجوز للشركة أن تطلب من الموظف بعد اخذ موافقته العودة للعمل قبل نهاية مدة إجازته . وفي هذه الحالة يتم إضافة ما يستحقه الموظف من إجازة لم يستخدمها إلى مدة إجازته التالية . ويجوز أن يسمح للموظف بمواصلة إجازته إذا تبقى وقت كاف بعد الوضع الطارئ . وفي الحالة الأخيرة يعرض الموظف عن تذاكر السفر للحضور والعودة إلى مقر إجازته إذا كان يقضي إجازته خارج المنطقة التي يعمل بها ز
٩/٥	العمل أثناء الإجازة السنوية :
	لا يجوز للموظف أن يعمل باجر أو بدون اجر لدى طرف ثالث أثناء إجازته السنوية . وفي حال عدم تقييد الموظف بهذا الشرط ، فانه يحق للشركة حسم مرتب المدة التي عمل فيها لصالح طرف ثالث ، واتخاذ الاجراء التأديبي بهذا الشأن ضده.
٩/٦	أحكام عامة :
	• يمنع اخذ إجازة لموظفين من نفس القسم في نفس الفترة والأولوية حسب تاريخ التقديم . • تسليم جميع العهد التي بحوزة الموظف لدى شؤون الموظفين . • يتم التوجه إلى إدارة شؤون الموظفين بعد العودة من الإجازة لاستلام الإقامة والعهد الخاصة به وخطاب مباشرة العمل . • في حالة المباشرة في الدوام بدون مراجعة إدارة شؤون الموظفين لن يتم احتساب أيام العمل التي باشرها بعد العودة .

سياسة البدلات

١٠	سياسة البدلات :
١٠/١	بدل النقل :
	تؤمن الشركة بدل النقل الشهري بنسبة مئوية من الجر الأساسي أو مبلغ محدد للموظفين المستحقين عندما لا تكون هناك وسيلة مواصلات حسب ما ينص عليه بعقد العمل .
١٠/٢	بدل السكن:
	تؤمن الشركة بدل سكن شهري بنسبة مئوية من الأجر الأساسي أو مبلغ محدد للموظفين المستحقين عندما مؤمنه من قبل الشركة حسب ما ينص عليه بعقد العمل .
١٠/٣	بدل تذاكر السفر :
	يمنح الموظف تذاكر سفر سنوية حسب ما يتم الاتفاق عليه في عقد العمل .

سياسة التعويضات والمكافآت

١١	سياسة التعويضات والمكافآت :
١١/١	استحقاق تذاكر السفر لغير السعوديين:
	يمنح الموظف غير السعودي تذكرة سفر في السنة عند تمتعه بالإجازة السنوية وعند الاستقدام وفي نهاية الخدمة وتصرف بالدرجة السياحية المنخفضة وفق الآتي : • عند التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه الموظف غير السعودي إلى مقر العمل ووفق ما يتفق عليه في عقد العمل . • عند انتهاء خدمة الموظف غير السعودي وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه. • عند تمتع الموظف غير السعودي بإجازته السنوية حسب نصوص عقد العمل المبرم معه. • لا تتحمل الشركة تكاليف عودة الموظف غير السعودي إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل ، أو في حالة طلب العودة بناء على رغبته دون سبب مشروع أو في حالة ارتكابه لمخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.
١١/٢	مصاريف تجديد الإقامات والتأشيرات لغير السعوديين :
	تتحمل الشركة نفقات الرسوم وغرامات التأخير عن الموظف غير السعودي المرتبط معها بعقد عمل ساري المفعول للخدمات التالية : • رسوم إصدار تصريح الإقامة / تجديدها. • رسوم إصدار رخصة العمل / تجديدها . • رسوم نقل الكفالة للعمل بالشركة . • رسوم تأشيرة الخروج والعودة للموظف فقط لمرة واحدة في السنة .
١١/٣	مصاريف يتحملها الموظف:
	• رسوم إصدار جواز سفر جديد/أو تجديده/بدل تالف/بدل فاقد. • غرامة التأخير إذا تسبب فيها .
١١/٤	تذاكر السفر لمهام العمل والتدريب :
	حسب الميزانية المترتبة للمهمة .
١١/٥	التعويض عن مصروفات مهام العمل والتدريب :
	تقتضي سياسة الشركة بأن تكون مهام الانتداب خارج مقر إقامة الموظف ملبياً لمتطلبات العمل وعند أقل من حد ممكن .
١١/٦	استحقاق الأجر الإضافي (خارج الدوام):
	تستهدف سياسة الشركة تنظيم العمل الإضافي وجعله منسجماً مع متطلبات العمل والتشغيل ، ويتم تحديد العمل الإضافي والتعويض عنه طبقاً للأنظمة والإجراءات الصادرة بهذا الشأن .
١١/٧	ضوابط التكلفة بالعمل الإضافي :
	• كل عمل يكلف به الموظف في أيام الأعياد أو في العطلة الأسبوعية أو العطلة الرسمية يعتبر عملاً إضافياً يستحق عليه الموظف أجراً إضافياً أو رصيد إجازات . • يتم تكليف الموظفين بساعات أو أيام عمل إضافية ، في أضيق الحدود وطبقاً لحاجة العمل الفعلية شريطة أن يسبق ذلك الارتباط المالي للاستحقاق المتوقع وموافقة صاحب الصلاحية قبل بدء التعميد على أن يكون الحد الأعلى لساعات العمل في العطلات (الجمعة ، أيام الأعياد) تكون بمعدل (٥) ساعات . • المكلفين بالعمل في العطل والأعياد الرسمية يستحقون بدل نقل إضافي لساعات العمل الإضافية .

١١/٨	أحكام عامة :
	• يمنح الموظف أجرا إضافيا عن ساعات أو أيام العمل الإضافية بنسبة متفق عليها مسبقا مع رئيسه المباشر بالموافقة من مجلس الإدارة. • يستلزم الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية على التكاليف وتوفر الارتباط المالي (الميزانية) لاعتماد الصرف. • المقصود بأيام العطل هي (يوم الجمعة) والأعياد الرسمية هي (عيد الفطر ، والأضحى) واليوم الوطني.
١١/٩	مكافأة نهاية الخدمة :
	• تصرف الشركة مستحقات نهاية الخدمة حسب نظام العمل . • تمنح الشركة موظفيها مكافأة نهاية الخدمة على أساس اجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وخدمته وما زاد عن ذلك فيكون عن كل سنة (اجر شهر) .
١١/١٠	المكافأة السنوية :
	تمنح الشركة موظفيها مكافأة مالية سنوية وفقا لنتائجها المالية ولما يقره مجلس الإدارة في حينه. على أن يكون على الموظف أي متعلقات مالية أو غرامات وهذا لا يشمل السلفة .
١١/١١	الرعاية الطبية :
	يتم علاج موظفي الشركة وفق أحكام قواعد تامين الرعاية الطبية للعاملين والتي تحددها الشركة .

سياسة القروض

١٢	سياسة القروض:
١٢/١	تقدم الشركة قروض بدون فوائد لموظفيها وفق ضوابط تضعها بما ينمي روح الولاء لديهم والحفاظ على المتميزين من الموظفين ويكون على النحو التالي : • تكون السلفة في حدود راتب شهرين . • يكون سداد السلفة في خلال ٦ أشهر ويتم استقطاعها من الراتب تلقائيا . • لا يتم تقديم سلفه أخرى إلا بعد سداد ما عليه من التزامات. • لا يسمح بصرف أكثر من سلفه لنفس العام . • لا يتم الموافقة على السلفة ما لم يتم الموظف سنة من تاريخ التوظيف. • يتم صرف السلفة لموظف واحد فقط خلال الشهر . • لا يتم الموافقة على السلفة في حال وجود إشعارات على طالب السلفة. • يتم اخذ موافقة المدير المباشر على طالب السلفة . • في حالة وجود إجراءات جزائية على طالب السلفة خلال ثلاث أشهر سابقة من تاريخ تقديم السلفة يحق للشركة رفض طلب السلفة.

سياسة السلامة والتعويض
عن إصابات العمل
والأمراض المهنية

١٣	سياسة السلامة والتعويض عن إصابات العمل والإمراض المهنية :
١٣/١	وسائل السلامة :
	تتخذ الشركة الإجراءات اللازمة لحماية ووقاية موظفيها أو عملائها والحرص على سلامتهم .
١٣/٢	التبليغ عن الإصابات :
	على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته ، و على رئيسه المباشر أن يبلغ الإدارة فوراً لعمل اللازم .
١٣/٣	النفقات المدفوعة :
	يطبق بشأن إصابات العمل أو الإمراض المهنية مواد إصابات العمل الواردة في نظام العمل وإحكام فرع الإخطار المهنية الوارد بنظام التأمينات الاجتماعية .

سياسة معالجة الاعتراضات والتظلمات

١٤	سياسة معالجة الاعتراضات والتظلمات :
	تكفل الشركة حق الاعتراض سعياً إلى تحقيق العدالة والمساواة المهنية الوظيفية بين الموظفين والمساعدة على تهيئة بيئة عمل مناسبة وفق التسلسل الإداري وتطبيق الأنظمة دون استثناء أو تمييز لتوحيد معاملة الموظفين من حيث تدرج معالجة الاعتراضات والاهتمام بإيجاد الحلول المناسبة لها وتوطيد العلاقة بين الموظفين ورؤسائهم وبناء الثقة المتبادلة ودعم الرؤساء لمطالبات النظامية .
١٤/١	ضوابط الاعتراضات :
	• الالتزام بإتباع الموظف التسلسل الإداري عند الاعتراض • أن يتقدم الموظف باعتراضه خلال خمسة عشر يوماً من الواقعة. • يكون رأي الرئيس المباشر للموظف المعارض هو الرأي النهائي من وجهة نظر الشركة بما لا يتعارض مع نظام العمل أو اللائحة الداخلية للشركة . • الوقت المستغرق في متابعة الاعتراض بعد التاريخ المحدد لانتهاء علاقة الموظف بالشركة غير قابل للتعويض .

سياسة انتهاء الخدمة

١٥ /	سياسة انتهاء الخدمة:
١٥/١	تنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية : - بلوغ الموظف سن التقاعد (سن الستين بالتقويم الميلادي) ما لم يصدر قرار من صاحب الصلاحية بالاستمرار في العمل . - عجز الموظف عجزا كليا ودائما عن أداء عمله ويكون إثبات ذلك بشهادة طبية صادرة من الجهة الطبية التي تحددها الشركة . - وفاة الموظف. - انتهاء مدة العقد المحدد المدة . وإذا كانت مدة العقد تمتد إلى بلوغ سن التقاعد ينتهي العقد بانتهاء مدته . - فسخ عقد العمل من قبل الطرفين . - إلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلد. - قبول استقالة الموظف . - حصول الموظف على درجة تقييم (مقبول) فأقل وفق تقييم الأداء السنوي لثلاث سنوات متتالية. - مرض الموظف واستفادة رصيده من الإجازات المرضية والعادية وفقا لما نصت عليه لائحة تنظيم العمل .

سياسة سوء السلوك

١٦	سياسات قواعد السلوك:
١٦/١	واجبات الموظفين:
	يجب على الموظفين الالتزام بالآتي: - الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه . - مراعاة آداب اللياقة في تصرفاته مع الآخرين . - عدم التدخين أمام العملاء. - عدم الإدلاء بأي تصريحات لأي جهة منافسة بأمر تتعلق بأعمال الشركة. - استعمال وسائل الوقاية المخصصة للعمل وتنفيذ الإرشادات الخاصة بالسلامة . - المحافظة على العهد والعدد المسلمة له وعدم استعمالها لأغراض خاصة . - احترام مواعيد العمل الرسمية . - عدم التواجد داخل المكتب في أوقات الصلاة . - التقيد بالزى الرسمي جميع أيام الأسبوع. - عدم إساءة استعمال الوظيفة أو استغلال النفوذ في سبيل تحقيق مكاسب شخصية. - يمنع قبول الهدايا أو الإكراميات أو الرشوة بشكل مباشر أو غير مباشر. - عدم إفشاء الأسرار التي يتطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه الخدمة . - يمنع مزاوله الأعمال التي تتفق في طبيعتها مع طبيعة عمل الشركة . - لا يجوز الجمع بين وظيفته في الشركة وأي وظيفة أخرى خارجها.
١٦/٢	واجبات الشركة :
	يراعى في معاملة الموظفين ما يلي: - معاملتهم بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم . - إعطاء الموظف الوقت اللازم لممارسة حقوقه الوظيفية دون المساس بأجره وفق ما يكفله له نظام العمل .

سياسة سوء السلوك

١٧ /	سياسة سوء السلوك:
١٧/١	حسم مقابل سوء السلوك:
	- من سياسة الشركة تقوية العلاقة مع الموظف على أساس من الإحترام والفهم المتبادل بما يساعد على تحقيق أهداف الشركة. - يحق للشركة الحسم من راتب الموظف متى ما إقتترف إحدى السلوكيات الغير مصرح بها والمنصوص عليها في لائحة الشركة . - يكون الحسم على شكل أيام تخصم من مرتب الموظف أو نسبة مئوية بعد أن يتم التحقيق مع الموظف وإدانته .

١٧/٢ لائحة المخالفات والجزاءات :
مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

الإجراء الجزائي للمرة				نوع المخالفة
الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	
إنذار كتابي	خصم نص يوم	خصم يوم كامل	خصم يومين	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة ١٥ دقيقة خلال الشهر دون إذن أو عذر مقبول
إنذار كتابي وخصم نص يوم	خصم يوم كامل	خصم يوم	خصم يوم	التأخر عن مواعيد العمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة خلال الشهر دون إذن أو عذر مقبول
إنذار كتابي وخصم يوم	خصم يوم	خصم يومين	فصل مع مكافأة	التأخر عن مواعيد العمل لمدة تزيد عن ساعة خلال الشهر دون إذن أو عذر مقبول
إنذار كتابي مع خصم نص يوم	خصم يوم	خصم يومين	خصم ثلاث أيام	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز عن ٦٠ دقيقة
إنذار كتابي مع خصم يوم	خصم يومين	خصم ٣ أيام	خصم ٤ أيام	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بمدة تتجاوز عن ٦٠ دقيقة
إنذار كتابي				البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر
				الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى أربع أيام
				الانقطاع عن العمل بدون سبب مشروع مدة تزيد عن عشرة أيام
				الغياب المنقطع دون سبب مشروع مدة تزيد في مجموعها على عشرين يوما في السنة
				الفصل مع المكافأة مع حسم أجر مدة الغياب
				الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب ٥ أيام في نطاق قرارات نظام العمل
				الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب ١٠ أيام في نطاق قرارات نظام العمل

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

الإجراء الجزائي للمرة				نوع المخالفة
الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	
إنذار كتابي	خصم يومين	خصم ٤ أيام	خصم أسبوع	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة
إنذار كتابي	خصم ٣ أيام	خصم ٦ أيام	خصم ١٠ أيام	النوم أثناء العمل
إنذار كتابي	خصم ٤ أيام	خصم ٨ أيام	خصم ١٢ يوم	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة
خصم يومين	خصم ٤ أيام	خصم ٦ أيام	خصم ٨ أيام	التسكع أو وجود الموظفين في غير محلهم أثناء العمل
خصم ١٠ أيام	فصل مع المكافأة			التلاعب في إثبات الحضور والانصراف
خصم يوم	خصم يومين	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر
خصم ٥ أيام	فصل مع المكافأة			التحريض على مخالفة التعليمات والأوامر الخاصة بالعمل
خصم يومين	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	فصل مع المكافأة	الإهمال والتهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو المواد أو الأدوات والأجهزة
وخصم ٥ أيام	فصل مع المكافأة			استعمال الآلات ومعدات الشركة لأغراض خاصة
خصم يوم	خصم يومين	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه
خصم يومين	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	حرمان من العلاوة	عدم تنفيذ العمل المكلف به في الوقت المحدد وفي نطاق تعليمات الشركة
وخصم ٥ أيام	فصل مع المكافأة			استخدام أو مراسلة عملاء الشركة والوكلاء بغير أيميل الشركة
خصم ٥ أيام	فصل			عدم تسليم الملفات المتعلقة بالعمل
خصم ٣ أيام	خصم ٤ أيام	خصم ٥ أيام	فصل	عدم تسجيل بيانات العمل في النظام
خصم ٥ أيام	خصم ١٠ أيام	خصم ٥ يوم	فصل	عدم تسجيل برنامج العمل في النظام

مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

الإجراء الجزائي للمرة				نوع المخالفة
الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	
خصم يوم	خصم يومين	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل
خصم يوم	خصم يومين	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	التمارض أو إدعاء الموظف كذبا بأنه أصيب أثناء العمل أو بسببه
خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	خصم ٧ أيام	————	التدخين أمام العملاء
خصم ٥ أيام	فصل مع المكافأة	————	————	تقديم إجازات طبية غير صحيحة
خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	حرمان من العلاوة	————	الإدعاء كذبا على الرؤساء أو الزملاء بما يمس اعتبارهم
خصم ٥ أيام	فصل مع المكافأة	إبلاغ السلطات ومحاكمته جنائيا		استخدام الأجهزة أو الشبكة الداخلية أو البريد الخاص بالشركة لحفظ أو كتابة بعض العبارات المتضمنة الإساءة لسياسة الشركة أو منسوبيها أو السياسة العامة للدولة
خصم ٣ أيام مع عدم إكمال الدوام إلا بالزى الرسمي بالإضافة إلى حسم مدة الغياب				عدم التقيد بالزى الرسمي
خصم يوم	حرمان من العلاوة	فصل مع المكافأة		التخلف عن حضور الاجتماعات الدورية بدون عذر مقبول أو إذن كتابي من الشركة
فصل بدون مكافأة				معاكسة العملاء
حرمان من العلاوة	فصل مع المكافأة			الإدلاء بشهادة وأقوال غير صحيحة
إنذار كتابي	خصم يومين	خصم ٥ أيام	حرمان من العلاوة	عدم إتباع التسلسل الإداري وتجاوز الرؤساء
فصل مع المكافأة				الاعتداء الجسيم على الرؤساء أو الزملاء أو العملاء بالقول أو الفعل أثناء العمل أو بسببه