



دليل الموارد البشرية

السياسات والإجراءات

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

تمهيد

أعد هذا الدليل للاستخدام الداخلي لمديري المكاتب ورؤساء الأقسام وإدارات الشركة. يمنع نشر محتويات الدليل أو طرحها للمناقشة مع أي طرف خارجي دون موافقة كتابية رسمية من قسم الموارد البشرية بالشركة. تمتلك شركة إنبرو حقوق الملكية الفكرية لكافة محتويات الدليل ولا تسمح بنشرها بأي شكل أو استخدامها بأي وسيلة أو أسلوب خارج إطار الشركة. استخدام هذا الدليل دون تصريح رسمي يُعتبر انتهاكاً للقانون ويخضع لأحكام ولوائح مبدأ السرية الخاص بالشركة.

وثيقة رقم:	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

الفهرس

1	تمهيد
4	المفاهيم الرئيسية
5	المقدمة ، الرؤية ، الرسالة والقيم الأساسية
6	شمولية الدليل
7	نبذة مختصرة عن دليل الموارد البشرية
8	كلمة الرئيس التنفيذي
9	المادة (1) التوظيف والاختيار
11	السياسات
11	التحليل الوظيفي
12	تخطيط القوى العاملة
13	التوظيف
15	الاختيار وتحديد المستوى
19	تعليمات التوظيف العامة
20	فترة التجربة
21	التوطين (السعودة)
30	المادة (2) التعويضات والامتيازات
31	السياسات
32	الفئات والدرجات الوظيفية
33	جدولة الرواتب والاستثناءات

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

37	تقييم الوظائف
38	راتب الموظف
44	الساعات الإضافية
46	بدلات
51	مادة (3) توجيه الأداء
53	نظام إدارة الأداء
56	تقييم أداء الموظفين
61	التدريب والتوعية
65	سياسات مؤشرات الأداء
70	مادة (4) شئون العاملين
73	سياسات الحضور والانصراف
85	سياسات رحلات العمل
93	سياسات إنهاء خدمة الموظف
102	السياسات التأديبية

وثيقة رقم:	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

المفاهيم الرئيسية

الحكومة	حكومة المملكة العربية السعودية.
الشركة	تأسست شركة إمداد مشاريع الطاقة المحدودة (إنبرو) في عام 1994 م.
قانون العمل والقوى العاملة	يعني قانون العمل والعمال بالمملكة العربية السعودية بجميع تعديلاته أو ملحقاته من وقت لآخر وأي مراسيم ملكية أو اللوائح والقرارات ذات الصلة المُفسرة أو المتممة له.
المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية	وتشمل المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية وأي أنظمة أو لوائح أو قرارات أخرى تفسرها وتمتمة لها.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة شركة إنبرو. ويمثل السلطة العليا في الشركة.
الرئيس التنفيذي	ويمثل السلطة التنفيذية العليا لشركة إنبرو، ويقدم تقاريره إلى مجلس إدارة الشركة
المدير العام	هو المدير التنفيذي، ويقدم تقاريره مباشرة إلى المدير التنفيذي للشركة. يشرف على مجموعة من اللجان وفقاً للنظام الهرمي للشركة.
مديرو الإدارات	يمثلون رؤساء الوحدات الإدارية المسماة (بالإدارات) وفقاً للهيكل الهرمي للشركة، وغالباً ما يشرف عليهم المدير العام للشركة.
مديرو الأقسام	يمثلون رؤساء الوحدات الإدارية المسماة (بالأقسام) في الهيكل الهرمي للشركة ويشرف عليهم مديرو الإدارات.
مُشرفو الوحدة	يمثلون رؤساء الوحدات الإدارية المسماة (بالوحدة) في الهيكل الهرمي للشركة ويشرف عليهم مديري الإدارات و رؤساء الأقسام.
الإدارات / الأقسام	هي الوحدات الإدارية الرئيسية في الشركة المنتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية ووفقاً للهيكل الإداري الهرمي.
لوائح تنظيم العمل	هي اللوائح التي تنظم العمل في الشركة، المعتمدة من قبل وزارة العمل وتعديل من وقت لآخر
قائمة الجزاءات والانتهاكات	هي قائمة الجزاءات والانتهاكات، المعتمدة من قبل وزارة العمل والشركة، وتعديل من وقت لآخر.
الدليل	هو دليل سياسات الموارد البشرية الخاص بالشركة، بالإضافة إلى تعديلاته وملحقاته من وقت لآخر.

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

المقدمة:

تمثل الإنجازات الفريدة ومعدلات الكفاءة المتميزة الخاصة بشركة إنبرو نموذجًا يحتذى به في المملكة العربية السعودية. وتحقق ذلك من خلال السياسات العامة الفعالة والتخطيط السليم المستند إلى الواقع والإدارة المتميزة. كما أننا موقنون بأن النجاح المبرر لن يتحقق بدون جهد وإخلاص وتفاني في العمل بتكاتفنا جميعًا.

تعتمد رؤيتنا بشركة إنبرو على العمل لتحقيق المزيد من النجاحات من خلال تفعيل المبادئ الأساسية للشركة والحفاظ على حصتها في السوق داخل أو خارج المملكة. يمكننا تحقيق هذا الهدف من خلال توفير بيئة عمل محفزة وتحقيق فعالية وكفاءة عالية للموظف في جميع أنشطة الشركة. لذلك، توجب علينا تحسين وتطوير سياسات وإجراءات عملنا باتباع وتطبيق أفضل التقنيات في كافة مجالات الإدارة والعمليات. يعد هذا هو الهدف وراء إعدادنا واعتمادنا دليلًا جديدًا لسياسات الموارد البشرية.

تسعى الشركة إلى وضع سياسات للموارد البشرية متسمةً بالثبات والعدالة. تهدف هذه السياسات إلى استقطاب وتحفيز الموظفين والحفاظ على استمرارية عملهم بالشركة لأداء كافة أعمال وأنشطة الشركة على أتم وجه. ستتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية تفسير وتطبيق سياسات وإجراءات هذا الدليل والرد على أي استفسارات تتعلق بمضمونه. علينا بذل كل ما في وسعنا من سبل النجاح في تحقيق الأهداف المُعد لها هذا الدليل خصيصًا، للالتزام بمسؤوليتنا تجاه تطبيق سياساته.

وثيقة رقم:	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

شمولية الدليل

يصدر هذا الدليل متمماً لأحكام قانون العمل والعمال السعودي بموجب مرسوم ملكي رقم (م / 51) بتاريخ 1426/8/23 هـ الموافق 2005/9/27 م. وصدرت التعديلات الأخيرة في محرم 1437 هـ، واستكملت المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية جميع القرارات والقوانين المعدلة بشأن جميع المسائل غير المنصوص عليها في هذا الدليل بموجب مرسوم ملكي رقم (م / 33) بتاريخ 1421/9/3 هـ.. في حالة وجود تعارض بين أحكام هذه السياسات والقوانين المعدلة المعمول بها، يُطبق أيهما أصلح للموظف.

تطبق أحكام هذه السياسات على جميع الموظفين المثبتين في الشركة، المُعينين أو الخاضعين لفترة اختبار. بمجرد تعيين الموظف، يكون على دراية بجميع مواد وبنود السياسات، والموافقة على كافة البنود المذكورة، ويلتزم بالتعليمات والسياسات الصادرة ويطبقها.

لا تطبق أحكام هذه السياسات لمن وظفتهم الشركة للقيام بأعمال ومهام مؤقتة أو عرضية أو موسمية بما في ذلك المتدربين. وتطبق الأحكام المنصوص عليها في عقود العمل على الموظفين العاملين بموجب عقود خاصة تتعلق بتوظيفهم، وتحديد مرتباتهم وإنجازاتهم واستقلاليتهم ونهاية خدمتهم. تطبق الأحكام الخاصة بمسؤوليات الموظف، والتعليمات الصادرة عن رؤسائه وغيرها من المسائل المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل والتي لا تتعارض صراحةً مع الأحكام التي تطبق خلال فترة عملهم في الشركة. تعتبر هذه السياسات والتعديلات والقرارات الصادرة عن إدارة الشركة بشأن موظفيها جزءاً لا يتجزأ من العقد المبرم بين الشركة والموظف.

الحفاظ على كافة الحقوق الممنوحة للموظف المقيّد بالشركة من تاريخ الموافقة على هذه السياسات. يحق لإدارة الشركة في أي وقت إجراء أي تعديلات على نصوص هذه السياسات. ويتضمن ذلك إضافة أو إغفال أي مواد منصوص عليها أو امتيازات أو حقوق وفقاً لسياسات الشركة وضمن القوانين والسياسات الحكومية المطبقة وأي تعديلات مستقبلية.

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

نبذة عن دليل الموارد البشرية

تطبق السياسات والإجراءات والتعليمات الواردة في هذا الدليل إلى حين ورود التغييرات اللازمة بسبب التوسع الداخلي أو المنافسة الخارجية أو الظروف الاقتصادية الحتمية المتعلقة بمجال عملنا. وفي غالب الأمر، يُجرى أي تغيير في سياسات وإجراءات الموارد البشرية بعد وضع الصلاحيات والامتيازات المتبادلة في الحسبان. تنسب مسؤولية هذا التغيير إلى المديرين والمشرفين وجميع موظفي الشركة. يُخطر الأشخاص المعنيين على الفور في حالة إصدار واعتماد هذه التغييرات، حيث تعلمهم بالسياسات المعدلة لوضعها في موضعها الصحيح الموضح بـ مواد مذكرة التغيير.

وثيقة رقم:	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

كلمة الرئيس التنفيذي

تهدف الشركة إلى تسهيل سير العمل وتشكل برنامجاً يوجه الإجراءات الإدارية في تنفيذ السياسات واللوائح ومنهجية العمل، انطلاقاً من المبادئ الأساسية لدليل الشركة، وإقراراً بأهمية تنظيم سلوكيات العمل بين الشركة وموظفيها.

توصف أساسيات وقواعد السياسات الإدارية وآليات تنفيذها كخطوات وقواعد ولوائح إجرائية ضابطة لكافة عمليات الموارد البشرية بإصدارها دليل الموارد البشرية.

يشكل هذا الدليل مصدراً رئيساً لكافة الاستفسارات المتعلقة بحقوق والتزامات الموظف في ضوء علاقة الحقوق والالتزامات بين الشركة وموظفيها.

يمكن حصر أهداف الدليل في النقاط التالية:

- وضع سياسات وقواعد ثابتة تشمل كافة الجوانب الإدارية والقانونية، وتقليل الجهود الذاتية الفردية التي تخلق الاختلافات.
- صياغة فلسفة الشركة تجاه موظفيها في شكل سياسات وإجراءات واضحة وفعالة.
- تحفيز الموظفين لبذل المزيد من الجهود وبالتالي زيادة إنتاجية العمل.
- إبراز الانتهاكات المحتملة وقوعها، ليتفادها الموظفون حتى لا يتعرضوا للجزاءات.
- توضيح دور ومسؤوليات كل من الشركة والموظفين فيما يتعلق بالقواعد الأساسية الملزم إتباعها لتحقيق أهداف الشركة.
- التأكيد على السياسات والإجراءات الواضحة لتحقيق العدالة والمساواة بين الموظفين.

أخيراً، الشكر والتقدير موصول لفريق العمل في إنبرو والذي كان له دور بارز ومشاركات مميزة في تحضير، تصميم ومراجعة هذا الدليل المتكامل. جهودكم الحثيثة، إصراركم واجتهادكم كان له عظيم الأثر في تحقيق النتائج المأمولة والتي هي محط تقدير الجميع.

المادة (1) التوظيف والاختيار

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

1. الهدف

تحدد هذه السياسات الإجراءات الإدارية للتخطيط والبحث وتحديد وتوظيف أكفأ العمالة لكافة مستويات التوظيف في (إنبرو) المشار إليها فيما بعد باسم "الشركة". يجري التوظيف وفقاً لمتطلبات الوظيفة ومؤهلات المرشح. يأخذ في الاعتبار عوامل مثل التعليم والتدريب والخبرة والمهارات والميزات الأخرى المقررة من قبل الشركة. تعطى الأولوية في التوظيف للمواطنين السعوديين. يخضع توظيف غير السعوديين لمتطلبات الشركة ومحدودية توافر العمالة المناسبة من السعوديين. ومع ذلك، تلتزم شركة إنبرو باتباع نهج منصف ومنظم ومتسق في التوظيف والاختيار من أجل جذب واختيار وإبقاء الموظفين الأكثر قدرة من خلال المنافسة المفتوحة على أساس الجدارة. تجددت السياسات والإجراءات الواجب اتباعها في كل مرحلة من مراحل عملية التوظيف والاختيار - الوظائف الشاغرة والطلبات والقوائم المختصرة والاختيار والتعيين وفقاً لذلك.

2. قابلية التطبيق والمفاهيم:

جميع موظفي شركة إنبرو

- 2.1 الموظف: يقصد بالموظف في سياق هذه السياسات الفرد الذي لديه عقد عمل ساري المفعول ويعمل بدوام كامل في شركة إنبرو، ولا يشمل هذا المفهوم العمال المؤقتين والاستشاريين والمديرين المتعاقد معهم.
- 2.2 المفوض بالتوقيع: هو المدير المفوض الذي يمنح الموافقة النهائية على المستند أو العملية المتعلقة بقضايا المعاملات أو التشغيل.
- 2.3 لجنة التوظيف: تتعدّد لإجراء المقابلات وإجراءات التوظيف للموظفين الجدد. تضم لجنة التوظيف عادة عضوين على الأقل من بينهم ممثل عن الإدارة المعنية وممثل عن الموارد البشرية. بالنسبة لمناصب الإدارة، عادة ما يُطلب من ممثل إدارة الشركات المشاركة في المقابلات، بالإضافة إلى العضوين الآخرين.
- 2.4 خطة القوى العاملة: هي عبارة عن تقرير يتضمن جميع الوظائف الحالية، والوظائف المقترحة، والتغييرات إن وجدت. تتضمن خطة القوى العاملة المسمى الوظيفي والمؤهلات والمتطلبات والخبرة المطلوبة وملخصاً وموجزاً للوظيفة والوظائف الجديدة والتكلفة المخططة للموظفين الجدد وعائدهم المتوقع (نموذج خطة القوى العاملة - رقم 1.03).
- 2.5 خبير المجال: الشخص الذي لديه مهارات أو معرفة خاصة في وظيفة أو اختصاص معين.
- 2.6 بطاقة التعريف: بطاقة التعريف المقدمة للموظف عند توظيفه بالشركة وتحتوي على ما يلي: (الاسم، الصورة، رقم الموظف، الرقم المدني / رقم الإقامة، الجنسية، الوظيفة، وتفاصيل القسم).

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

1. السياسات

- تلتزم شركة إنبرو بتوظيف ودعم وتدريب واستبقاء الموظفين بكفاءة عالية وبمعايير دولية، وخاصة الفريق الفني. وهذا يتطلب عملية توظيف واختيار منصف وتنافسي في الوقت المناسب للموظفين، حيث تلتزم الشركة بما يلي:
- 1.1 الحفاظ على مبدأ المنافسة الحرة القائمة على الجدارة لتعيين المرشحين المناسبين.
 - 1.2 توفير تكافؤ فرص العمل لكل المرشحين بصرف النظر عن العرق أو العقيدة أو اللون أو المعتقد الديني أو الجنس أو السن أو المنشأ أو الأصل أو الإعاقة الجسدية والذهنية أو الخبرة.
 - 1.3 حث أفراد الفئات المهمشة بسوق العمل على التقدم للعمل مع شركة إنبرو.
 - 1.4 توفير فرصة متساوية لجميع الموظفين الحاليين للتطلع والسعي إلى المناصب العليا والترقي الوظيفي.
 - 1.5 ضمان أن إجراءات الاختيار تتسم بالكفاءة والفعالية، والحفاظ على سرية مقدم الطلب.
 - 1.6 تمييز الخاصية الفريدة للموظفين المؤهلين الذين يبحثون عن العمل والترقي الوظيفي داخل الشركة. لذلك، تنشر كل إعلان لوظيفة شاغرة في الشركة لمدة خمسة أيام عمل على الأقل من خلال مجموعة متنوعة من الوسائل مثل الإنترنت، ومنشورات لوحات الإعلانات وتوزيعها على الموظفين. حث جميع الموظفين الحاليين أو السابقين الذين يسعون إلى الترقي الوظيفي أو يرغبون بتغيير الوظيفة على استخدام نظام إعلان الوظائف كوسيلة للبحث عن وظيفة مناسبة في مجموعة إنبرو.
 - 1.7 حث موظفينا على تقديم توصيات بشأن المرشحين المؤهلين للعمل كجزء من مساهمتهم في نجاح إنبرو.
- تتوافق جميع مراحل عملية التوظيف والاختيار مع أحكام قوانين العمل المختلفة بالمملكة العربية السعودية ولوائحها.

2. التحليل الوظيفي

- تحتوي الشركة وظائف شاغرة لتعبئتها. التحليل الوظيفي هو الإجراء الذي تحدد من خلاله مسئوليات هذه الوظائف ومؤهلات الأشخاص الذين يتعين توظيفهم.
- 2.1 يعرض التحليل الوظيفي وصف للوظيفة، وهي قائمة بمواصفات العمل وما يستلزمه لتوظيف الأشخاص المناسبين في هذا المنصب. يجري وفقاً ل (نموذج التحليل الوظيفي - رقم 1.01).
 - 2.2 يلعب التحليل الوظيفي دوراً هاماً في التوظيف والاختيار وتقييم الوظائف، وتحديد التعويضات والمزايا، وتقييم الأداء، وتحليل احتياجات التدريب والتطوير، وتقييم جدوى مهام الوظيفة وزيادة عدد الموظفين وكذلك الإنتاجية المؤسسية (راجع التحليل الوظيفي وإجراءات الوصف الوظيفي، البند 4.5).
 - 2.3 تعطي عملية التحليل الوظيفي ردًا على مثل هذه الأسئلة:
 - ما هي مهام وظيفة معينة؟
 - ما هو الحد الأدنى من المعرفة والمهارات والقدرات اللازمة لتقديم أداء واف وكاف لهذه المهمة؟
 - كيف يمكن مقارنة متطلبات الدرجة الأولى من الوظيفة بالدرجة الثانية من نفس الوظيفة؟
 - 2.4 يتطلب كل منصب وصفاً وظيفياً لتصنيف الوظيفة وتقييمها وتوظيف الأشخاص ذوي المهارات والمؤهلات المناسبة لإنجاز العمل المطلوب من هذا المنصب (نموذج الوصف الوظيفي - رقم 1.02).
 - 2.4.1 تتحمل إدارة الموارد البشرية المسؤولية النهائية عن ضمان إعداد الوصف الوظيفي لكل وظيفة معتمدة في نموذج الوصف الوظيفي المعتمد.
 - 2.4.2 يتطلب كلاً من اختيار الموظفين، وتقييم الأداء، والترقية الداخلية الوصف الوظيفي.

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

2.4.3. عند إعداد/مراجعة الوصف الوظيفي، يجب مراعاة الإرشادات التالية:

- 2.4.3.1. يلزم توثيق اسم القسم والإدارة بالكامل.
- 2.4.3.2. يرتبط المسمى الوظيفي بالمنصب ويعكس المهام الفعلية.
- 2.4.3.3. توضح المهام الأساسية وتحدد الدور الأساسي للموظف في منصب معين (يجب أن تتماشى هذه المهام مع رسالة ورؤية وقيم الإدارة المعنية).
- 2.4.3.4. يحدد الوصف الوظيفي المعرفة والمهارات والسلوك المطلوب لأداء المسؤوليات الوظيفية.
- 2.4.3.5. يحدد الوصف الوظيفي المؤهلات المطلوبة والتعليم والتدريب والخبرة وأي شهادة مطلوبة ذات صلة.
- 2.4.3.6. يحدد الوصف الوظيفي التسلسل الوظيفي.

2.5 إجراء الوصف الوظيفي

#	الخطوة الإجرائية	المسؤولية	النموذج المطلوب
1.	إجراء التحليل الوظيفي لجميع الوظائف المعتمدة في سياق الاحتياجات المتغيرة للشركة.	مسئول الموارد البشرية	(نموذج التحليل الوظيفي - رقم 1.01)
2.	بدء عملية إعداد الوصف الوظيفي للمنصب الحالي و/أو الجديد.	مسئول الموارد البشرية	(نموذج الوصف الوظيفي - رقم 1.02)
3.	التنسيق مع خبير المجال من جانب إدارة الاحتياج لتطوير صياغة الوصف الوظيفي مع النظر في الإرشادات المذكورة سابقاً.	مسئول الموارد البشرية / خبير المجال	
4.	مراجعة واعتماد الوصف الوظيفي من قبل مدير الإدارة والمدير العام، وإجراء أي تعديلات مطلوبة اعتماداً على مداخلاتهم.	مسئول الموارد البشرية / مدير الإدارة / المدير العام	
5.	الحفاظ على النموذج الأصلي للوصف الوظيفي المعتمد، وتزويد الإدارة المعنية بنسخة ورقية.	مسئول الموارد البشرية	
6.	التأكد من أن الموظف يقرأ ويوقع على الوصف الوظيفي المعتمد، والاحتفاظ بنسخة في ملفه الشخصي.	مسئول الموارد البشرية	

*يطور أو يحدث الوصف الوظيفي كلما حدثت تغييرات مهمة في الهيكل وواجبات الوظيفة والمسؤوليات وكلما تم إنشاء وظائف جديدة.
*يراجع الوصف الوظيفي لكافة الوظائف كل ثلاث سنوات على الأقل أو حسب الحاجة.

3. تخطيط القوى العاملة:

- 3.1. إلغاء الوظائف أو استحداثها كطلبات توظيف جديدة أو بديلة يجب أن يتم وفقاً لخطة القوى العاملة المعتمدة في الإدارات.
- 3.2. يكتمل إعداد الخطة بكافة إجراءاتها والموافقة عليها في منتصف شهر ديسمبر من كل عام.
- 3.3. قد تظهر الحاجة للتوظيف العاجل لسد العجز الطارئ في أعداد الموظفين مثل الاستبدال في حالات الاستقالة المفاجئة ولإقامة مشاريع جديدة إلى آخره.

دليل شركة إمداد مشاريع الطاقة (إنبرو) 19 يناير 2020

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	دليل الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الاصدار: يناير 2020

3.4. تعتمد شروط التوظيف العاجل وفقًا لصلاحياتها القانونية المخولة وتخطر الموارد البشرية بها في أقرب وقت ممكن. عند الموافقة سيدخل التوظيف العاجل في خطة الاستقصاء، حيث سيساهم في تطوير خطة القوى العاملة المستقبلية.

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

3.5. عملية تخطيط القوى العاملة

#	الخطوة الإجرائية	المسؤولية	النموذج المطلوب
1.	تعميم نموذج تخطيط القوى العاملة على مديري الإدارات.	ممثل الموارد البشرية	(نموذج تخطيط القوى العاملة رقم: 1.03)
2.	إجراء تحليل دقيق لمتطلبات الوظائف داخل الإدارة مع مراعاة خطة الميزانية المعتمدة المخصصة لذلك.	المدير العام	
3.	تلقي النماذج المكتملة للمراجعة، والتأكد من توافقها مع: - الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للقطاع المعني. - خطط الميزانية المعتمدة.	مسئول الموارد البشرية	
4.	الانتهاء من خطة القوى العاملة والموافقة عليها.	الرئيس التنفيذي	
5.	تعميم تخطيط القوى العاملة المعتمدة على مديري الإدارات.	مدير الموارد البشرية	
6.	مراجعة المسمى الوظيفي للوظائف الحالية. تطوير المسمى الوظيفي للوظائف الجديدة.	مسئول الموارد البشرية مدير الإدارة	
7.	تحديث هيكل المنظمة عند توافر وظائف جديدة.	مدير الموارد البشرية	
8.	مراجعة واعتماد الخطة كل عام.	الرئيس التنفيذي	

* يتم التخطيط خلال شهر أغسطس من كل عام (مالم يستدعي الموقف وقت آخر).

* وإذا تطلب الأمر تحديث خطة التوظيف فيتعين على مسئول الموارد البشرية تحديث الخطة ورفعها إلى مدير الموارد البشرية لمراجعتها واعتمادها.

4. التوظيف:

4.1. توجيهات عامة

- 4.1.1. تعطي الشركة السعوديين الأولوية العليا في التوظيف بما يتوافق مع احتياجات العمل وقواعد ولوائح المملكة العربية السعودية (راجع إجراءات التوظيف والتعيين).
- 4.1.2. يتعين على الشركة أن تتبع أساليب توظيف واختيار عادلة وبمعايير ثابتة وذلك لاختيار أنسب المرشحين للتعيين لتلبية احتياجات العمل.
- 4.1.3. في حال قدم الموظف للشركة بيانات أو شهادات أو مستندات غير صحيحة- أو حتى أدلى بمعلومات غير صحيحة- فسيطرد من الشركة بدون أي تعويضات وبدون تلقي أي إخطارات بخصوص هذا الشأن وفقاً للمادة (80) من قانون العمل السعودي (نموذج خطاب الفصل -رقم: 1.04).

دليل شركة إمداد مشاريع الطاقة (إنبرو) 19 يناير 2020

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

4.2. الوظائف الشاغرة & الإعلانات

قبل توظيف أي شخص يجب التأكد من:

- 4.2.1 وجود وظائف شاغرة إما من خلال ترقية أو نقل أو استقالة أو فصل أو تقاعد أو وفاة أي من الموظفين الحاليين للشركة أو الإعلان عن وجود وظائف شاغرة وفقاً لما يتطلبه تطوير الشركة.
 - 4.2.2 تحديد تعويضات وامتيازات الأفراد بطريقة مناسبة.
 - 4.2.3 تطوير وتحديث الوصف الوظيفي بما في ذلك بيان المهام الوظيفية واختيار المعايير لأي من الوظائف الشاغرة المراد شغلها. ويعد هذا أمراً أساسياً لإبلاغ المرشحين للتعين بمعايير الشركة وهي الدليل لإجراء اختيار عادل قائم على الجدارة وذلك استعداداً لتلبية المتطلبات المحددة بوضوح.
 - 4.2.4 إعداد طلب التوظيف بالكامل ويعتمد (استمارة طلب الوظيفة رقم: 1.05) قبل الإعلان عن وجود وظائف شاغرة.
 - 4.2.5 قد يتم الإعلان عن التوظيف داخلياً أولاً ثم خارجياً من خلال القنوات المتاحة.
 - 4.2.6 تنشر إعلانات الوظائف الخارجية بشكل مبدئي على المواقع الإلكترونية للشركة. يجب أن تحوي الإعلانات شعار " الشركة " هي نموذج لتكافؤ فرص العمل (أو فرص العمل متكافئة)".
- بينما تحتفظ الشركة بحقها في دعوة مرشحين للتقدم للوظيفة بدون الإعلان عنها. يتم ذلك بموافقة مدير الموارد البشرية حيث يجري مستشار التوظيف والاختيار بحثاً لإيجاد مرشحين. ويعد ذلك أمراً ضرورياً عندما تستلزم طبيعة الاستقطاب لتلك الوظيفة أو البحث، تعيين شخص لديه مهارات أو قدرات خاصة ومحددة.

4.3. طلبات التوظيف & قوائم التصفية

- 4.3.1 تسعى إنبرو إلى تحقيق مبدأ المساواة والاحترام والتقدير في معاملة جميع المرشحين للتعين ويشمل ذلك الإقرار باستلام طلبات الوظائف وتقديم المشورة للمرشحين الغير المؤهلين بمجرد تحديد قائمة المرشحين المؤهلين. تضم لجان الاختيار المشكلة حسب الأصول نوعين من التصنيف: لجنة اختيار المديرين للمستويات الإدارية العليا والمتوسطة ولجنة اختيار الموظفين للمستويات الإشرافية والتشغيلية. تتكون لجنة اختيار المديرين من رئيس مجلس الإدارة، مدير العمليات، مدير الموارد البشرية ورؤساء الوحدات التنظيمية. وعلى الجانب الآخر، تتكون لجنة اختيار الموظفين من مدير الموارد البشرية ورؤساء الوحدات التنظيمية.
- 4.3.2 يقيم أخصائي الموارد البشرية المتقدمين للوظيفة وفقاً لمعايير الاختيار المحددة (فرز) لضمان الموضوعية وعدم الانحياز في جميع مراحل عملية التوظيف.
- 4.3.3 يتعين على رؤساء الوحدات التنظيمية أن يسعوا إلى اجتذاب طاقم احتياطي من المتقدمين مع تحقيق التوازن بين الجنسين.
- 4.3.4 يفضل إجراء المقابلة وجهاً لوجه ويمكن إجراؤها عن طريق الفيديو أو الهاتف.
- 4.3.5 عندما يُطلب من المرشح السفر إلى الشركة من داخل أو خارج البلاد، تتحمل الشركة رسوم السفر للانضمام إلى فريق العمل بما في ذلك تذاكر السفر والرسوم وغيرها.
- 4.3.6 عادة ما يقوم مدير الموارد البشرية بعملية اختيار أولي للمتقدمين وذلك بعد النظر في الطلبات الكتابية وهذا من شأنه أنه يعجل من عمل اللجنة بأكملها في اتخاذ قرار بشأن تحديد قوائم التصفية الخاصة بالمتقدمين وإجراء المقابلات الشخصية لهم.

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

- 4.3.7. عادةً ما تطلب تقارير خطية من الشخصيات المرجعية عن المرشحين المدرجين في قائمة التصفية لمناصب الإدارة إذا سمح الوقت لذلك، وإلا تتم عبر الهاتف. تُجرى عمليات التحقق المرجعية عبر الهاتف بشكل أولي -حيثما أمكن ذلك- مع المشرف السابق أو الحالي للمرشح الأول قبل اتخاذ قرار الاختيار النهائي. تُجرى عمليات التحقق المرجعية بخصوصية وسرية.
- 4.3.8. يتعين على المتقدمين إجراء اختبار واحد أو أكثر في مجالات المعرفة والمهارات والأمور ذات الصلة من أجل تحديد تقييم دقيق لمستوى الكفاءة.
- 4.3.9. تلجأ الشركة لمكاتب التوظيف فقط عندما تخفق إعلانات إنبرو وإجراءات قوائم التصفية بها في الحصول على قوائم تحوي المرشحين المناسبين وبعد موافقة مدير الموارد البشرية. ويعد ضروريًا أيضًا تعبئة المرشحين للمناصب الإدارية أو المناصب المتخصصة المتوقع صعوبة شغلها من خلال الإعلانات العادية.

5. الاختيار وتحديد المستوى

5.1 الاستراتيجيات

- 5.1.1. يحدد الرئيس التنفيذي جدول الراتب الشهري والامتيازات الأخرى الممنوحة للمرشح وفقًا لسياسات التعويضات والامتيازات.
- 5.1.2. تجرى التعيينات الجديدة بالحد الأدنى من الراتب لتلك الفئة إلا إذا كانت مؤهلات المتقدمين لشغل الوظيفة متميزة.
- يتناسب الراتب المدفوع مع الحد المخصص لتلك الوظيفة وفي بعض الحالات، بعد المناقشة بين إدارة التوظيف والموارد البشرية، يجوز استثناء هذه القاعدة. تعتمد جميع العروض المقدمة من قبل ميزانيات الإدارات ذات الصلة.
- 5.1.3. يوافق الرئيس التنفيذي على توصية للتعين من قبل لجنة الاختيار قبل تقديم عرض التعيين. عادة ما تقوم إدارة الموارد البشرية بتوقيع عرض عمل (نموذج خطاب عرض الوظيفة - رقم 1.07). رؤساء الوحدات التنظيمية غير مصرح لهم بتقديم أو تغيير عروض التعيين شفهيًا أو خطيًا.
- 5.1.4. يعتبر توقيع المرشح الذي يقبل خطاب العرض الوظيفي واستلامه من قبل الشركة كافيًا لمتابعة عملية التوظيف.
- 5.1.5. ينبغي التعامل مع المرشحين غير المؤهلين وغير مدرجين في قوائم التصفية بكل احترام وتقدير. يجب أن يتلقوا إخطارًا خطيًا عبر البريد الإلكتروني / الهاتف. يعد أخصائي الموارد البشرية هو المسؤول عن تقديم الملاحظات للمرشحين غير المؤهلين.
- 5.1.6. تحتفظ الشركة بالحق في توظيف وافدين غير سعوديين عند الضرورة لأسباب متعلقة بالوظيفة. ستساعد إدارة الموارد البشرية في توفير تأشيرات الدخول اللازمة وتصاريح العمل والإقامة للوافدين من مكتب العمل وفقًا لقانون العمل. وفي حالة إخفاق المرشح في الحفاظ على هذه التأشيرة وتصريح العمل يلغى العقد تلقائيًا.
- 5.1.7. يخضع المرشح لفحص طبي كامل للتأكد من قدرته البدنية على أداء واجبات الوظيفة. تعتبر عيادة المجموعة مسؤولة عن الإشراف على نتائج الفحص وتقييمها وكذلك إرسال خطاب توصية إلى قسم الموارد البشرية.
- 5.1.8. يجوز إعادة تعيين موظف سابق بشرط أن يكون لديه سجل مرضي ومقبول وأن توجد وظيفة شاغرة في الشركة. ويحق للإدارة قبول أو رفض إعادة تعيينه
- 5.1.9. بعد قبول عرض التوظيف، ينبغي على المرشح الواقع عليه الاختيار تقديم المعلومات الشخصية والأوراق الشخصية لقطاع الموارد البشرية قبل إجراء التعيين. وعلاوة على ذلك يتعين على الموظف الجديد الامتثال والالتزام بجميع البيانات المحددة في قانون العمل بالملكة العربية السعودية وسياسات إنبرو بالإضافة إلى قواعد السلوك والممارسة المهنية.

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

5.2. توجيهات الشركة والإلحاق بالعمل

5.2.1. بالنسبة للموظفين الذين يلتحقون بالعمل من الخارج، ترسل إدارة الموارد البشرية معلومات الإلحاق قبل أسبوع على الأقل من قيام المرشحين بترتيبات السفر. تتضمن معلومات الإلحاق على سبيل المثال لا الحصر تفاصيل ترتيبات السفر والتأشيرة وسبل الانتقال من وإلى المطار.

5.2.2. تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية البرنامج التوجيهي، بالتنسيق مع الإدارات الأخرى، كلما كان ذلك قابلاً للتطبيق. ينضم الموظف للبرنامج التوجيهي خلال أول أسبوعين (2) بعد انضمامه إلى الشركة.

5.3. إرشادات برنامج التوجيه:

5.3.1. يشتمل برنامج التوجيه على كافة معلومات الشركات، على سبيل المثال لا الحصر:

- نبذة عن رؤية ورسالة وقيم إنبرو.
- الهيكل التنظيمي.
- ثقافة الشركة، التشريعات، سياسات الشركة والتعليمات الداخلية المطبقة في الشركة.
- فكرة عامة عن الشركة وأنشطتها.

5.3.2. يتولى المدير المباشر مسؤولية تطوير الإدارة وعناصر الوظيفة المحددة لتوجيه الموظف. وتشمل هذه المعلومات ما يلي:

- نظرة عامة على رؤية الشركة، إدارتها، رسالتها، استراتيجياتها، قيمها، أهدافها وخطة عملها.
- معلومات حول هيكل الشركة والإدارة.
- معلومات حول كافة سياسات الشركة وإجراءاتها وبرامج العمل الخاصة بها.
- نظرة عامة عن المخطط التنظيمي للإدارة.
- نظرة عامة عن الوصف الوظيفي ومهام العمل.
- جولة في أماكن العمل وتعريف جهات الاتصال الرئيسية وأعضاء الفريق.
- التوجيهات الخاصة بالمعدات والتدريب.
- معلومات السلامة والصحة المهنية.
- استعراض الإجراءات الأمنية.

5.3.3. تقع المسؤولية على عاتق مدير الموارد البشرية للتأكد من أن توجيه الإدارات اكتمل بكفاءة وفقاً للجدول الزمني، من خلال خطاب موثق من مدير الإدارة أو المدير المباشر.

5.4. عملية التوظيف وتحديد المستوى

#	الخطوة الإجرائية	المسؤولية	النموذج المطلوب
---	------------------	-----------	-----------------

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

1.	ملء وتقديم نموذج طلب التوظيف لتعبئة الوظائف الشاغرة.	مدير الإدارة	نموذج طلب وظيفة رقم: 1.05
2.	تلقي طلبات التوظيف، تضمن توافقها مع تخطيط القوى العاملة المعتمدة.	مسئول الموارد البشرية	(نموذج تخطيط القوى العاملة - رقم 1.03)
3.	إعداد وإقرار الوظائف الشاغرة لتشمل كافة تفاصيل الوظيفة المطلوبة استناداً إلى ما قُدم في الوصف الوظيفي. الإعلان يتم خلال القنوات المتاحة.	مدير الموارد البشرية	
4.	تلقي وفحص السير الذاتية للمتقدمين وإعداد قائمة أولية بالمرشحين لإرسالها إلى لجنة التعيين لاختيار قائمة المرشحين المؤهلين النهائية (3 كحد أدنى).	ممثّل الموارد البشرية	توظيف نموذج طلب رقم 1.06
5.	تحديد موعد للمقابلات بالتنسيق مع لجنة التعيين وإبلاغ المرشحين بتاريخ ومكان المقابلة.	ممثّل الموارد البشرية	
	يتعين التواصل مع جميع المرشحين المدرج أسمائهم في قوائم التصفية وإبلاغهم بموعد المقابلة قبل الموعد بثلاثة أيام على الأقل إما عن طريق الهاتف أو إرسال بريد إلكتروني خطي.		
6.	الاستعداد للمقابلة، والتأكد من توفير جميع النماذج والوثائق المطلوبة للجنة الاختيار قبل المقابلة.	ممثّل الموارد البشرية	
7.	إجراء المقابلات، وتقييم المرشحين باستخدام نموذج تقييم المرشحين، وتدوين الملاحظات والتغذية الراجعة للنظر فيها لمزيد من المعالجة.	لجنة الاختيار	المرشحين تقييم (نموذج رقم 1.08)
8.	يصنف المرشحين بعد المقابلة كالتالي: (مقبول\ احتياطي\ مرفوض) ويوصى على المرشح الأكفأ بناءً على الأداء أثناء المقابلة أو مدى ملائمته للعمل في الشركة واستيفاء متطلبات الوظيفة.	لجنة الاختيار	
9.	إجراء عمليات التحقق المرجعية للمرشح الذي تم اختياره.	مسئول الموارد البشرية	
10.	يقدم الملف والتوصية إلى رئيس قسم الاحتياج وذلك لاتخاذ القرار النهائي.	مسئول الموارد البشرية	
11.	تحديد الراتب والامتيازات الأخرى الممنوحة للمرشح طبقاً لسياسات الشركة.	الرئيس التنفيذي	
12.	إعداد وتوقيع "عرض الوظيفة"، تحديد الراتب الأساسي للمرشح وفقاً لجدولة الرواتب بالإضافة إلى أماكن الإقامة (إن وجدت).	مدير الموارد البشرية	خطاب عرض وظيفي (نموذج رقم: 1.07)
13.	إرسال عرض الوظيفة للمرشحين المختارين، ينبغي قبول خطاب العرض قبل إعداد عقد كامل.	مسئول الموارد البشرية	

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

14.	بعد توقيع عرض الوظيفة، يخطر المرشح بتحديد موعد لبدء العمل ولتوقيع العقد ولتقديم التالي: ▪ ستة صور شخصية حديثة ▪ بطاقة الهوية أو جواز السفر (أربع صور) ▪ الشهادات التعليمية ▪ شهادات أماكن العمل السابقة ▪ تقرير الأدلة الجنائية ▪ الشهادات الأخرى المطلوبة	مسئول الموارد البشرية
15.	يُبلغ المرشحين غير المؤهلين عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني خطيًا بنتيجة عملية الاختيار.	مسئول الموارد البشرية
16.	يُبلغ الموظف إذا كان الفحص الطبي إلزاميًا، تُجرى إجراءات واختبارات الفحص الطبي في منشأة طبية معينة أو معتمدة من قبل الشركة.	مسئول الموارد البشرية
17.	مُخاطبة إدارات الدعم ذات الصلة (الخدمات الإدارية، تكنولوجيا المعلومات، وإدارة شئون العاملين) لتزويد مكتب الموظف الجديد بالأثاث والمعدات اللازمة مثل الهاتف والكمبيوتر والبريد الإلكتروني، إلى آخره.	مسئول الموارد البشرية
18.	إعداد البرنامج التوجيهي للموظفين الجدد وفقاً للإرشادات المتبعة في البرنامج.	مسئول الموارد البشرية
19.	إعداد وإرسال خطاب مباشرة يُرحب بالموظف في المنظمة.	مسئول الموارد البشرية
20.	يُستقبل الموظف الجديد بالمقر الرئيسي لإكمال جميع الوثائق اللازمة: - عقد العمل. - المهام الوظيفية. - المعلومات الشخصية وجهات الاتصال.	مدير الموارد البشرية توظيف نموذج العقد رقم 1.09
21.	ينفذ البرنامج التوجيهي كما هو موضح في الإرشادات.	مسئول الموارد البشرية
22.	إصدار بطاقة هوية الموظف.	مسئول الموارد البشرية

* وإذا لزم الأمر، تُجرى جولة ثانية من المقابلات لأفضل المرشحين.

* يُحتفظ بنسخ من البريد الإلكتروني للدعوة وتقييم المقابلة وخطاب القبول في الملف الشخصي للموظف، مع 8 نسخ من الشهادات الموثقة بشكل صحيح.

enpro	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	وثيقة رقم: HR01
عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	الإدارة: الموارد البشرية	
تاريخ الإصدار: يناير 2020	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022

6. تعليمات التوظيف العامة:

6.1. شروط التوظيف الأساسية:

- أن يكون عُمر المرشح 18 سنة أو أكثر.
- أن يكون لدى المرشحين السعوديين بطاقة هوية وطنية سعودية سارية المفعول وللوافدين جواز سفر ساري المفعول أو وثائق رسمية أخرى حسب الاقتضاء.
- سيُنظر في تعيين مقدم الطلب عند استيفاء المعايير المنصوص عليها في الوصف الوظيفي، بما في ذلك الحد الأدنى من المتطلبات (التحصيل التعليمي، سنوات الخبرة ذات الصلة، الشهادات، وما إلى ذلك) المنصوص عليها في سياسة التوظيف والاختيار المطبقة بشركة إنبرو.
- أن يكون لديه شهادات المؤهلات التعليمية والوظيفية المناسبة والمطلوبة.
- يتصف بحسن السلوك، ويطابق متطلبات التحقق المرجعي.
- اجتياز كافة اختبارات القبول المطلوبة والفحوصات الطبية والمقابلات الشخصية.
- تنطبق عليه كافة متطلبات التوظيف مع وثائق أصلية.
- حصول غير السعوديين على التأشيرات والتصاريح الحكومية المطلوبة.
- يكون بصحة جيدة ولياقة بدنية تلائم وظيفته كما يدعمها تقرير طبي معتمد.

6.2. عقود العمل

- 6.2.1 عقد مُحدد المدة: هو بمثابة تعاقد من خلاله تحدد مدة العقد. ينتهي العقد المحدد بتاريخ الانتهاء في نهاية الفترة المحددة. إذا تجدد العقد برغبة الطرفين لمدة 3 مرات متتالية أو فترة تجديد تصل إلى 4 سنوات أيهما أقل؛ سيُحال هذا العقد إلى عقد غير محدد المدة.
- 6.2.2 عقد غير محدد المدة: هو بمثابة تعاقد ليس لسريانه مدة محددة. إذا لم تُحدد مدة العقد، يمكن لكل طرف إنهاؤه لسبب مقبول بعد إخطار الطرف الآخر خطياً قبل 60 أو 90 يوماً من مغادرة العمل أو وفقاً لما هو مذكور في عقد العمل. ويراعى أنَّ جميع عقود الموظفين غير السعوديين لا بُد أن تكون عقود محددة المدة.

6.3. وثائق العمل:

- 6.3.1 على من يرغب بالعمل لدى الشركة تقديم الوثائق التالية:
- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إذا كان مواطناً سعودياً.
 - صورة من تصريح الإقامة وجواز السفر إذا كان وافداً.
 - صورة موثقة من مؤهلاته الأكاديمية وخبراته العملية.
 - صورة شخصية حديثة.
 - شهادة طبية تثبت أنه لائق طبياً من مستشفى تُحددها الشركة.
- 6.3.1 على من يرغب من الإناث العمل مع الشركة تقديم الوثائق المذكورة سابقاً بالإضافة إلى ما يلي:
- صورة شخصية معتمدة من السلطة الحكومية إن طُلب.
- 6.3.3 تحفظ هذه الوثائق في ملف الموظفين.

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

6.4 بطاقة هوية الموظف

- 6.4.1 يحصل جميع الموظفين الجدد عند التحاقهم بالعمل في الشركة على بطاقة هوية ويحتفظ الموظف ببطاقة هويته طوال ساعات العمل ويظهرها للتحقق من هويته من مسؤول الأمن أو الموارد البشرية في الشركة.
- 6.4.2 تُعتبر بطاقة هوية الموظف تصريحاً رسمياً لدخول مواقع الشركة.
- 6.4.3 يبلغ الموظف على الفور إدارة الموارد البشرية في حال فقدانه بطاقة هويته. سيتم خصم مبلغ معين من الموظف عند إعادة إصدار بطاقة العمل على النحو التالي:
- أ. للمرة الأولى: 250 ريال سعودي
- ب. للمرة الثانية: 500 ريال سعودي
- 6.4.4 تُسلم البطاقة إلى إدارة الموارد البشرية في حالة ترك العمل في الشركة. تلغي إدارة الموارد البشرية رمز الدخول في الأجهزة.
- 6.4.5 تعد إدارة الموارد البشرية المسؤولة عن إبلاغ جميع الإدارات المعنية رسمياً في حالة ترك أي موظف للعمل في الشركة.

7. فترة التجربة

- 7.1 يخضع كل موظف جديد لفترة تجربة مدتها 3 أشهر من تاريخ انضمامه، لأداء العمل المخصص له. على الموظف استكمال الدورات التدريبية المطلوبة في فترة تجربة التعيين الرسمي.
- 7.2 تقيم الشركة أداء الموظف وكفاءته. يبلغ المدير المباشر الموظف الجديد بمعايير تقييمه أثناء العمل في فترة التجربة (نموذج تقييم فترة التجربة - رقم 1.10).
- 7.3 يطلب مدير القسم المعني إنهاء خدمات الموظف تحت التدريب قبل نهاية فترة التجربة المحددة بناءً على تقارير المشرف المباشر للموظف، عندئذ لن يُؤهل الموظف للحصول على أي مكافأة أو التعويض.
- 7.4 يحق لكل طرف إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد مادة تعطي أحد الطرفين الحق في إنهائه (نموذج خطاب الفصل - رقم 1.04). وإذا أنهى الموظف العقد فإنه يتحمل جميع رسوم سفره من وإلى بلده الأصلي.
- 7.5 يمكن تمديد فترة التجربة إلى مائة وثمانين (180) يوماً بالموافقة الخطية المتبادلة وفقاً للأحكام والشروط المذكورة في قانون العمل السعودي.
- 7.6 إذا عمل الموظف في الشركة سابقاً وعُين بعد فترة انقطاع (سنة واحدة)، يجوز للشركة إخضاعه لفترة تجربة جديدة.
- 7.7 يخضع الموظف لفترة تجربة أخرى للتقدم لوظيفة أخرى أو بمهام أخرى، شريطة أن يكون هناك اتفاق مكتوب بين الطرفين.
- 7.8 يسمح بإعفاء أي مرشح للمناصب العليا جزئياً أو كلياً من فترة التجربة، بعد الحصول على موافقة الرئيس التنفيذي وذلك بالنظر إلى متطلبات العمل في الحالات الاستثنائية.
- 7.9 يعين المدير موظفاً قبل نهاية فترة التجربة المحددة في حالات استثنائية بناءً على توصية من الرئيس التنفيذي.
- 7.10 يُعتبر الموظف نفسه مُعيناً رسمياً إذا انتهت فترة التجربة ولم يتلق خطاب الفصل رسمياً.
- 7.11 لا تشمل الإجازة السنوية الموظف خلال فترة التدريب. تعتبر فترة التجربة جزءاً لا يتجزأ من فترة الخدمة في حال تعيينه، لحساب فترة الإجازة السنوية المستحقة.
- 7.12 عملية تقييم فترة التجربة:

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

#	الخطوة الإجرائية	المسؤولية	النموذج المطلوب
1.	إرسال نموذج تقييم الموظف الجديد خلال فترة التجربة إلى المدير المباشر مع تاريخ الانضمام المتفق عليه وعرض الوظيفة السابق توقيعه.	مسئول الموارد البشرية	(نموذج تقييم فترة التجربة - رقم 1.10).
2.	المتابعة مع الإدارة المعنية لإصدار تقييم أداء الموظف الجديد قبل 3 أسابيع من انتهاء فترة التجربة.	مسئول الموارد البشرية	
3.	إرسال نموذج التقييم لمدة أسبوعين على الأقل قبل نهاية فترة التجربة إلى إدارة الموارد البشرية مع التوصية المقترحة.	المدير المباشر	
4.	استلام النماذج والتوصيات المكتملة للمراجعة.	مسئول الموارد البشرية	
5.	متابعة الإجراءات اللازمة وفقاً لنتائج التقييم.	مسئول الموارد البشرية	
6.	يبلغ الموظفين بنتائج التقييم للتوقيع على نموذج تقييم الأداء في حالة حصول الموظف على أكثر من 60% كتقييم شامل، وإلا تُنظر القضية من قبل جميع الأطراف المعنية لاتخاذ قرار مناسب.	مسئول الموارد البشرية	
7.	يُبلغ الموظفون بنتائج التقييم للتوقيع على نموذج تقييم الأداء في حالة حصول الموظف على أقل من 60% كتقييم شامل، وتُنظر القضية من قبل جميع الأطراف المعنية لاتخاذ قرار مناسب (قد يكون إنهاء الخدمة).	مسئول الموارد البشرية	نموذج خطاب الفصل - رقم 1.04
8.	طبع نُسخ من جميع المراسلات لإدراجها بملف الموظف.	مسئول الموارد البشرية	

8. التوطين (السعودية):

8.1 توجيهات عامة:

تتمثل سياسة الشركة في العمل وفق سياسة السعودية التي تتبناها حكومة المملكة العربية السعودية. وتشمل توفير فرص العمل والدعم والتدريب للعمال السعوديين في الشركة لتحقيق (الحد الأقصى) لمستوى التوطين الذي تحدده وزارة العمل فيما يتعلق بالنسب المطلوبة لبرامج التوطين (النسبة المئوية) لكل نشاط ووفقاً لحجم المنظمة.

تعمل برامج التوظيف والتدريب لدينا في العديد من الاتجاهات للوصول إلى هدف التوطين من خلال توظيف المواطنين السعوديين أولاً، ثم تحقيق التطوير الوظيفي للموظفين السعوديين في الشركة.

8.2 التوظيف (السعودية)

8.2.1 السعودية وفقاً للسياسات الحكومية:

يُحفظ الحد الأقصى لنسبة السعودية التي حددتها وزارة العمل وتُطبق في جميع الأوقات ومع مرور الوقت. تعمل إدارة الموارد البشرية على منح المواطنين السعوديين فرصة العمل في الشركة. تتحمل الشركة مسؤوليتها الاجتماعية وفقاً لذلك. تسعى الشركة دائماً إلى سعودة الوظائف بعد توفير الكفاءات المناسبة.

8.2.2 متطلبات السعودية في القوى العاملة الحالية:

دليل شركة إمداد مشاريع الطاقة (إنبرو) 19 يناير 2020

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	دليل الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

تُحلل إدارة الموارد البشرية مستويات السعودة في جميع الإدارات بشكل منتظم في ضوء أهداف السعودة وتوطين الوظائف. تُخطر الدائرة المعنية لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتصحيح هذا الوضع إلى الحد الأقصى المطلوب على الأقل من نسبة السعودة في حالة اكتشاف وجود فجوة بين ما هو مطلوب والمستوى الحالي للسعودة.

8.2.3 تحليل وتخطيط السعودة

#	الخطوة الإجرائية	المسؤولية	النماذج المطلوبة
1.	إجراء تحليلات دورية وحساب نسبة التوطين وفقاً لبرنامج نطاقات أو أي برنامج حكومي آخر، ومتطلبات تدريب المواطنين السعوديين في الشركة.	مسئول الموارد البشرية	
2.	إعداد خطة ديناميكية للسعودة تشمل: التوظيف والتدريب، على أساس تقييم الأداء السنوي وبالتنسيق مع الإدارات المعنية.	مسئول الموارد البشرية	
3.	التواصل مع الإدارات فيما يتعلق بجميع الأخبار عن الوضع الحالي والمستوى المطلوب من السعودة.	مسئول الموارد البشرية	
4.	الالتزام بنسبة السعودة وفقاً لمعدلات التوطين المطلوبة لتحقيق الحد الأقصى في كل وحدة على حدة.	العلاقات الحكومية	
5.	عرض ومناقشة الاستراتيجيات مع إدارات الشركة لتحقيق نسبة التوطين المحددة والبرامج التدريبية	مسئول الموارد البشرية	
6.	إعداد البرامج التدريبية المطلوبة للموظفين السعوديين عند الحاجة بالتنسيق مع الدائرة المعنية وبناءً على تقييم الأداء السنوي لكل موظف.	مسئول الموارد البشرية	
7.	إجراء المتابعة المستمرة مع الإدارات بشأن خطة السعودة.	مسئول الموارد البشرية	

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro 
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الاصدار: يناير 2020

الفصل (2) التعويضات والامتيازات

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

1.0 الأهداف

تهدف هذه السياسات لـ:

- استقطاب الموظفين المؤهلين واستبقائهم لأداء كافة المهام على النحو الذي يتيح للشركة تحقيق أهدافها وبلوغ غاياتها.
- إبراز القيم الخاصة بكافة الوظائف.
- تحقيق المنافسة خارجياً وتعزيز التعاون والنزاهة داخلياً.
- غرس التفاهم المتبادل مع الموظفين وتوطيد العلاقات فيما بينهم.
- الامتثال لكافة القوانين واللوائح الخاصة بالمملكة العربية السعودية.
- مكافأة الموظفين وفقاً لأدائهم في العمل مع الأخذ في الاعتبار التحفيز وجودة الأداء والملاحظات عليه وتحقيق الرضا.

2.0 شمولية التطبيق

تشمل كافة موظفي شركة إنبرو.

3.0 المفاهيم:

- 3.1 التعويضات:** يقصد بها الراتب والامتيازات المالية والغير مالية الممنوحة من الشركة لموظفيها.
- 3.2 تقييم الوظائف:** تعرف عملية تقييم الوظائف بأنها العملية التي يتم بموجبها تقييم الوظائف بطريقة منطقية وصحيحة من خلال مدى مطابقتها للعوامل والمعايير السابق تحديدها لتحقيق القيم المرجوة من كل وظيفة من وظائف الشركة.
- 3.3 التدرج الوظيفي- المستوى الأول:** يقصد به الترقية التدريجية مثل الانتقال الوظيفي ضمن المستوى والفئة الوظيفية.
- 3.4 الترقية الإدارية:** تعني التغيير الكامل في المهام الوظيفية من ناحية المسؤوليات الجديدة والانتقال من مستوى غير إشرافي إلى مستوى إشرافي.
- 3.5 الراتب الأساسي:** الأجر الذي يتقاضاه الموظف نظير عمله بموجب عقد العمل أيًا كان هذا الأجر أو طريقة حسابه دون أية بدلات أو مكافآت أو بدل ساعات العمل الإضافية وبدون أيًا من الخصومات بما في ذلك الضرائب والتأمين.
- 3.6 العلاوة السنوية:** هي الزيادة النقدية السنوية للراتب الأساسي الخاص بالموظف في التاريخ الذي تحدده إدارة الشركة.
- 3.7 المفوض بالتوقيع:** هو المدير المخول بمنح الموافقة النهائية على المستند أو القرارات المتعلقة بإجراءات المعاملات والتشغيل.
- 3.8 ساعات العمل المعتادة:** يقصد بها ساعات الدوام اليومي- والذي يبدأ في 8:00 صباحاً إلى 5:00 مساءً وتشمل ساعة واحدة لتناول الغداء.
- 3.9 معدل أجر ساعات العمل المعتادة:** يُحسب عن طريق قسمة الراتب الشهري الأساسي على عدد ساعات العمل المعتادة/العادية في كل شهر.
- 3.10 ساعات العمل الإضافية:** يُشير هذا التعريف إلى الوقت الذي يقضيه الموظف المُسند إليه مهمة ما أو أُستدعي إلى العمل في أي وقت بعد ساعات العمل المعتادة. ويطبق هذا عادة في الأعياد الوطنية. ويُدفع بدل ساعات العمل الإضافية عند العمل في الإجازات الأسبوعية وبعد ساعات العمل وفقاً لطبيعة عمل الموظف.
- 3.11 طلب نموذج ساعات العمل الإضافية:** يملا القسم المُختص هذا النموذج ويُوقعه المُفوض بالتوقيع، مع التقدير المسبق لساعات العمل الإضافية التي يحتاجها القسم المُختص.
- 3.12 الموظفون تحت الطلب:** يشير إلى الموظفين المؤهلين خارج أو داخل موقع العمل مع استعدادهم لأداء مهام العمل في أي وقت وفقاً لنظام ورديات العمل.

enpro	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	وثيقة رقم: HR01
عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	الإدارة: الموارد البشرية	
تاريخ الإصدار: يناير 2020	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022

1. سياسات الشركة:

- تتمحور سياسة الشركة حول توفير مستويات أجور تنافسية من خلال:
- المحافظة على مستويات تنافسية من الأجور والامتيازات، مقارنة مع متوسط الأجور المقدمة من جانب أصحاب العمل المنافسين لوظائف مشابهة في نفس سوق العمل.
- وضع مستوى أجور بناءً على الدراسات الاستقصائية لمعدلات الأجور والامتيازات وغيرها من العناصر المتعلقة بالأجور وكافة اختصاصات إدارة الموارد البشرية.
- إجراء مقارنات للراتب الأساسي ومتعلقات الأجور الأخرى خارج نطاق الشركة.

2. الفئات والدرجات الوظيفية

- 2.1 يُصنف موظفو الشركة لعدة فئات من أجل الترقّيات وتدرّجهم الوظيفي بجانب تسهيل عملية منح العلاوات والبدلات والمكافآت. يمنح كل موظف من موظفي الشركة درجة محددة، ويتقاضى الموظف أجره ويُمنح الامتيازات بناءً على الدرجة المُدرج بها سواء كان موظفًا جديدًا أو مر على توظيفه فترة من الزمن، وفيما يلي تصنيف الدرجات الوظيفية الخاص بالشركة:
- 2.2 **مقياس التدرج الوظيفي:** 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 لكافة موظفي شركة إنبرو: الدرجات 1-15 (1 هي الأدنى - 15 هي الأعلى) ويكون التصنيف على النحو التالي:
- 2.2.1 تُصنف الوظائف الرئيسية لشركة إنبرو إلى أربع فئات:
- يضم هيكل الأجور 15 درجة وظيفية (1-15 درجة) تُعد الدرجات من 1-4 خاصة بدرجات العمال والدرجات 5-15 خاصة بالإداريين الحاصلين على درجة البكالوريوس في مجال وظيفتهم كشرط أساسي.
- **خدمات الإدارة والدعم** - حيث تضم (الدرجات من 1 إلى 7) المساعدين الإداريين والإداريين والسكرتارية وموظفي الاستقبال والمشرفين ومساعدى الموظفين وناسخي الحاسوب ومحرري الفواتير وقسائم الشراء وموظفي خدمات إدارة المحفوظات وموظفي إدخال البيانات.
 - **الدعم الفني** - حيث تضم (الدرجات 2-8) فنيي الهندسة وفنيي المختبرات ومخططي الصيانة، مسؤولي المبيعات والمفتشين والحرفيين ومدربي التشغيل ومنسقي إدارة الأمن والسلامة وكلاء المشتريات وما إلى ذلك.
 - **الدعم المهني** - حيث تضم (الدرجات من 5 إلى 9) مهندسين وكيميائيين ومحاسبين ماليين ومسؤولي الموارد البشرية وأخصائيي المشتريات وموظفي العقود ومحليي النظم ومهندسي الحاسوب وموظفي التسويق وغيرها من تخصصات الأعمال.
 - **الفئة الإدارية** - حيث تضم (الدرجات 5-15) المشرفين وكبار المشرفين ورؤساء الأقسام ومديري الإدارات والمدير العام والمدير المالي والرئيس التنفيذي.
- 2.2.2 تضم كل فئة وظيفية رئيسية مجموعة من درجات الأجور والتي تمكن الموظف من الترقّي الوظيفي خلال تاريخه المهني بالشركة. يتيح هذا التدرج السلس تحقيق أغلبية الموظفين تقدمًا خلال مستويات التصنيف المتعددة للوصول إلى أعلى مستوى من التأهيل.
- 2.2.3 يصاغ الوصف الوظيفي وفقًا للشروط الواجب توافرها لإقرار تحديد المستوى للوظائف بموجب نظام تحديد الدرجات.
- 2.2.4 يُسهّل الرجوع المباشر إلى نظام تحديد الدرجات في اختيار موظفين جدد ذوي خبرة.
- 2.2.5 يحق للشركة تعديل أو تطوير نظام تحديد الدرجات بما يتوافق مع مصالح العمل بما في ذلك تعديل الوظائف وتصنيفها والدرجة المخصصة لها دون إصدار إخطار بذلك.

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

يتم ترقية الموظفين وتغيير درجتهم الوظيفية وفقاً لنظام تقييم أدائهم الفعلي والميزانية المقررة لتلك السنة بجانب توصيات الإدارة. تستند سياسة الترقية وزيادة الراتب على تقييم الأداء الفعلي للموظف خلال فترة لا تتجاوز سنة واحدة.

3. جدول الرواتب والاستثناءات

3.1 معدلات الرواتب

أ- **الحد الأدنى:** يمثل الحد الأدنى للأجر، أدنى راتب تدفعه الشركة نظير أداء وظيفة ما. ويتضمن النطاق الذي يتراوح بين الحد الأدنى والحد الأوسط، الرواتب التي يتقاضاها عادةً:

- الأفراد حديثي التوظيف أو الترقية إلى منصب ما ولا زالوا تحت التدريب.
- الموظفون الذين يقتربون من الحد الأوسط بناءً على طول مدة الخدمة ونتائج تقييم الأداء.

ب- **الحد الأوسط:** يمثل الحد الأوسط للأجر مستوى الراتب المدفوع للموظف المختص الذي يتمتع بسنوات طويلة من الخبرة والذي يؤدي جميع واجبات الوظيفة بمستوى مرضٍ. يعتبر هذا المستوى من الأجر "المعدل السائد" في السوق للأشخاص المدربين ذوي الخبرة. ويعد الحد الأوسط مستوى الراتب المستعان به لإجراء تحليل تنافسي لمستويات أجور الشركة مقارنة بنظيراتها.

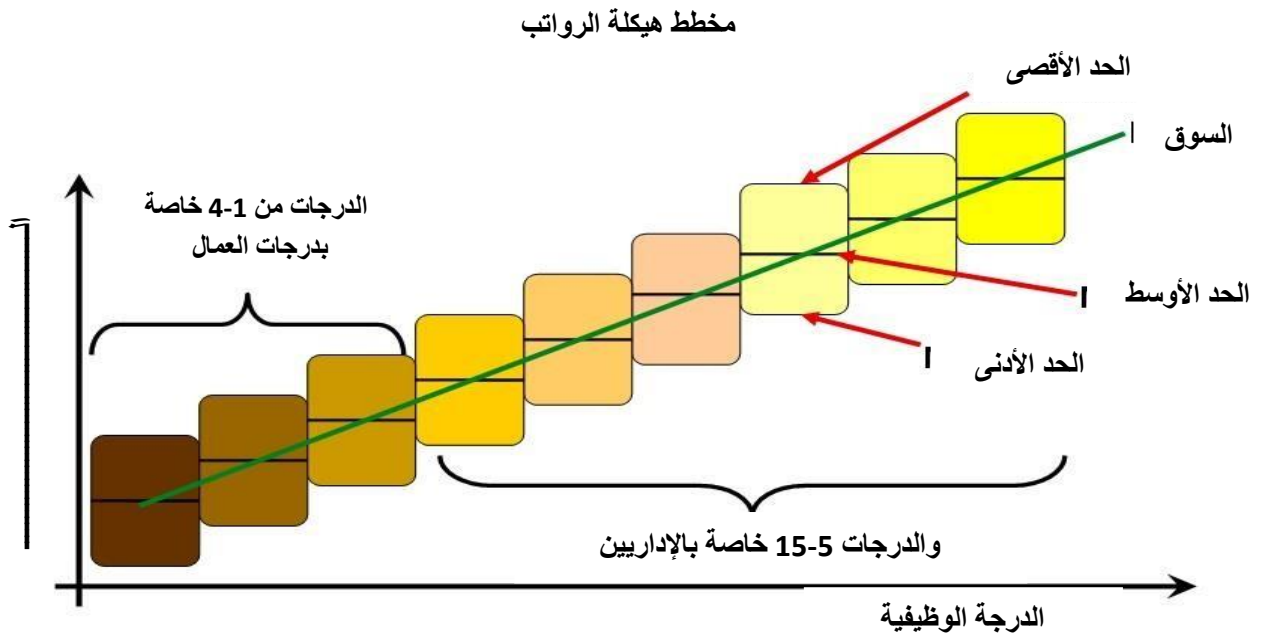
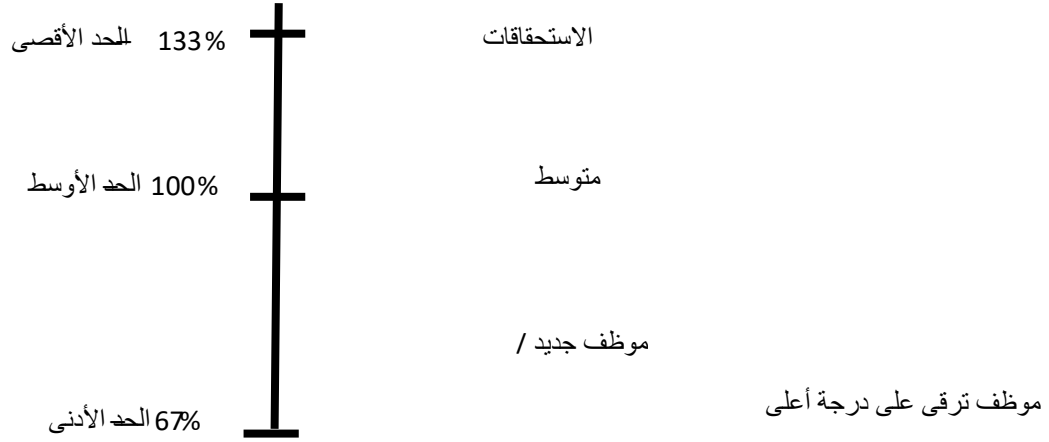
ج- **الحد الأقصى:** يمثل الحد الأقصى للأجر أعلى راتب تدفعه الشركة نظير أداء وظيفة ما. ويتضمن النطاق الذي يتراوح بين الحد الأوسط والحد الأقصى الرواتب التي يتقاضاها الموظفون ذوي المستوى الوظيفي الأعلى من المتوسط أو بمستويات عليا بشكل عام.

لن يتقاضى الموظفون الذين تصل رواتبهم إلى الحد الأقصى للأجور أي علاوات على الراتب بناءً على نتائج تقييم أدائهم بخلاف أي استثناءات يعتمدها رئيس مجلس الإدارة/ الرئيس التنفيذي.

دورة تدرج الموظفين وفقاً لحدود الرواتب

دليل شركة إمداد مشاريع الطاقة (إنبرو) 19 يناير 2020

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الاصدار: يناير 2020



وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

3.2 التسلسل الهرمي للدرجات الوظيفية وفقاً لحدود الرواتب

يوضح الجدول التالي التسلسل الهرمي للدرجات الوظيفية وفقاً لحدود الرواتب:

الدرجة الوظيفية	الدعم المهني	الدعم الفني	خدمات الإدارة والدعم	المنصب الإداري
15				الرئيس التنفيذي
14				المدير التنفيذي
13				كبير المديرين (العام)
12				المدير العام
11				كبير المديرين
10				المدير
9	رئيس المهندسين			رئيس القسم
8	كبير المهندسين	كبير الاختصاصيين		كبير المشرفين
7	مهندس أول	أخصائي أول	كبير المحللين	المشرف
6	مهندس ثان	أخصائي ثان	محلل أول	كبير القادة
5	مهندس ثالث	كبير الفنيين	محلل ثان	قائد
4		فني أول	كبير معاونين	
3		فني ثان	معاون أول	
2		فني ثالث	معاون ثان	
1			معاون ثالث	

وصف الدرجة الوظيفية:

دليل شركة إمداد مشاريع الطاقة (إنبرو) 19 يناير 2020

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

الدرجة الوظيفية	المسمى الوظيفي
1	عمال الأنشطة اليدوية وعمال خدمة المكاتب والعمال العاديون وعمال النظافة.
2	العمال المهنيين، الموظفون، السائقون، رجال الأمن من غير السعوديين، مشغلو المعدات، أمناء المستودعات (3)، ممثلو الشركة بالهيئات الحكومية (3) وموظفو الاستقبال.
3	سائقو الشاحنات الثقيلة ومسؤولو المشتريات وعمال الحرف اليدوية وأمناء المستودعات (2) وفنيو المختبرات وعمال الإنتاج وعمال الأنشطة الصناعية وعمال التغليف ومشرفو العمال ومندوبو المبيعات (3) ورجال الأمن السعوديون.
4	منسقى المبيعات والمنسقون ومسؤولو منافذ البيع ومسؤول المناوبة ومسؤول التخليص الجمركي ومسؤولو المعاملات المصرفية والخزانة ومدخل البيانات ومفتش الجودة وفنيون ومسؤولو المبيعات (2) ومندوبو المبيعات والمصممون.
5	مشرفو الإنتاج وكبيرو المشرفين، مساعد مدير الإنتاج وأخصائيو الإنتاج والبحث والجودة النوعية وفني شبكات والمحاسبون ومسؤولو المشتريات ومسؤول المستودعات والخدمات اللوجستية ومنسقى قوائم الجرد وكبير الخزانة والسكرتير التنفيذي ومشرفو المستودعات ومصممو الجرافيك.
6	الأخصائيون والمهنيون والمهندسون والمخططون ومسؤولو المشتريات وأخصائيو التسجيل والتخليص الجمركي والجودة النوعية ومهندسي الشبكات وكبير المنسقين ومحللو الجودة ومراقب جودة.
7	المشرفون وكبار مسؤولي المبيعات والمنسقون وكبار المحاسبين ومعاونو البحث والتطوير والمشتريات والإنتاج والتسجيل ومديري الفروع.

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

مديرو تطوير الأعمال ومديرو الفروع ومديرو الإنتاج ومديرو الدعم والخدمات الفنية، ومديرو الجودة والتخطيط والتسجيل ومهندسو الشبكات (1) وموظفو الإنتاج والخدمات اللوجستية ومراقبة الجودة والجودة النوعية والتسويق والبحث والتطوير.	8
مديرو الأقسام.	9
مديرو ومستشارو الأقسام.	10
كبير المديرين والمدير التنفيذي والمدير العام ونائب المدير والرئيس التنفيذي (الرؤساء التنفيذيون).	15- 11

3.3 نظرة عامة على التسلسل الهرمي للدرجات الوظيفية:

- يمثل التسلسل الهرمي للدرجات الوظيفية تسلسلاً هرمياً أساسياً لفئات الوظائف التي يسلكها الموظفون أثناء ترقياتهم:
- **المستويات الوظيفية** – يحقق معظم الموظفين التقدم إلى مستويات تأهيل عليا داخل كل فئة وظيفية مما يزيد من قدر المسؤوليات تدريجياً بوظائفهم خلال حياتهم المهنية. ويزيد بالتالي الراتب مع مرور الوقت وتطور الأفراد مع زيادة كفاءتهم في مجالات عملهم. ويشار إلى هذا في بعض الأحيان باسم **"مستويات التأهيل العليا"**.
 - **مستويات الاختصاصيين** – يتخطى الموظفون ذور الوظائف التخصصية لما هو أعلى من **"مستويات التأهيل العليا"**. وسيتطلب الترقى إلى هذه المستويات العليا تعييناً خاصاً يتوقف على احتياجات المنظمة.
 - **المستويات الإشرافية والإدارية** – يتم الترقى إلى المستويات الإشرافية والإدارية عن طريق الترقية إلى وظيفة شاغرة. ويتوقف الانتقال إلى مستويات أعلى من الإشراف/الإدارة على تقييم الوظائف.

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

4. تقييم الوظائف (JE):

- 4.1 ليس الغرض من تقييم الوظائف قياس الأداء المحدد للأفراد الذين يؤدون الوظائف. وإنما يختص تقييم الوظائف بالمنصب وليس الشخص لتحديد جدوى كل وظيفة وكيفية تقييمها مقارنةً بنظيراتها. **(نموذج تقييم الوظائف - رقم 1.12).**
- 4.2 يُجرى تقييم كل وظيفة وفقاً للمعايير التالية وتصنيفها وفقاً للنقاط التي تحققها في تقييمها:
- 4.2.1 **فاعلية الوظيفة** - تأثير الوظيفة أو المنصب في القسم أو الإدارة المختصة أو الشركة بشكل عام.
- 4.2.2 **المؤهلات** - المؤهلات المطلوبة لأداء هذه الوظيفة بكفاءة.
- 4.2.3 **المسؤولية الإشرافية** - يقصد بها السلطة الإشرافية الخاصة بالوظيفة وعدد الأفراد الذين يخضعون للإشراف والمراقبة بها.
- 4.2.4 **القدرة التحليلية** - المهارات المطلوبة لأداء الوظيفة والتغلب على عقباتها.
- 4.2.5 **ظروف العمل** - حالات التوتر والضغط سواءً العقلية أو الجسدية الناتجة عن أداء الوظيفة.

4.3 إدارة تقييم الوظائف:

#	الخطوة الإجرائية	المسؤولية	النموذج المطلوب
	وظائف مستحدثة		
1.	تُجرى عملية تقييم الوظيفة المستحدثة بمجرد إدراجها والانتها من توصيفها.	إدارة الموارد البشرية	(نموذج تقييم الوظائف - رقم 1.12)
	الوظائف الحالية		
2.	طلب إعادة تقييم الوظائف لتتقحها.	مدير القسم	
3.	إجراء التقييم مع الأخذ في الاعتبار معايير ونموذج تقييم الوظائف المذكور أعلاه.	مسئول الموارد البشرية	
4.	تُحدد الدرجة الوظيفية المناسبة لكل وظيفة بناءً على نتائج تقييم الوظائف، وإخطار مدير القسم بذلك.	مسئول الموارد البشرية	
5.	إخطار الموظف بدرجة الوظيفية والتعديلات التي طرأت عليها إن وجدت.	مدير القسم	

*ينبغي أن يخطر كل قسم إدارة الموارد البشرية عند حدوث تغير محوري في فحوى الوظيفة لإعادة تقييمها.

5. راتب الموظف:

- 5.1 يُحدد "معياري الرواتب" الراتب وفقاً لخبرة الموظف والمؤهلات العلمية المناسبة وتاريخ تقدم مستوى أدائه.
- 5.2 يراقب المدير أو المشرف أداء الموظف سنوياً. يتحدد مستوى الأداء العام للموظف بناءً على مساره الوظيفي وترقيته الوظيفي خلال حياته المهنية بالشركة. كما يؤثر مستوى أدائه الفردي وترقيته إلى درجات أعلى وزيادة مسؤوليات وظيفته على تقدم وتطور الحياة المهنية للموظف بالشركة.

enpro	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	وثيقة رقم: HR01
عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	الإدارة: الموارد البشرية	
تاريخ الإصدار: يناير 2020	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022

5.3 تشمل المحددات الأساسية وقواعد الأجور ما يلي:

- 5.3.1 يُوظف العامل بمسميات ومواصفات وظيفية معينة مع تلقيه الأجر المنصوص عليه في عقد العمل.
- 5.3.2 تُدفع أجور العمال بالعملة الوطنية خلال ساعات العمل الرسمية في مكان العمل أو إيداع رواتبهم في حساباتهم المصرفية وفقاً للشروط التالية:
- 5.3.2.1 يحصل العامل الذي يتقاضى أجراً شهرياً على أجره في نهاية الشهر.
- 5.3.2.2 يحصل العامل الذي تنهي الشركة خدمته على أجره وجميع مستحقاته خلال أسبوع واحد على الأكثر من تاريخ إنهاء عقد خدمته.
- 5.3.2.3 يحصل العامل الذي يستقيل من العمل على أجره وجميع مستحقاته خلال فترة لا تزيد عن أسبوعين من تاريخ استقالته.
- 5.3.2.4 تُدفع أجور ساعات العمل الإضافي بعد مدة أقصاها 3 أيام من تاريخ انتهاء العمل الإضافي في حال لم يُدفع مع الأجر العادي للعامل.
- 5.3.3 إذا تزامن يوم صرف الأجر مع عطلة نهاية الأسبوع أو عطلة الموظف، فيتم صرفه في يوم العمل الذي يسبقه.
- 5.3.4 يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مالي مستحق، إيصلاً أو في السجل المُعد لهذا الغرض.
- 5.3.5 يمكن للموظف تفويض شخصاً آخر للحصول على أجره أو مستحقاته بموجب تفويض قانوني أو توكيل خطي يوقعه ويعتمده المدير.
- 5.3.6 في حالة احتجاز أو اعتقال الموظف من قبل السلطات الرسمية في قضايا متعلقة بالعمل أو بسببه، تستمر شركة إنبرو في دفع 50٪ من أجر العامل حتى تُقفل قضيته بشرط ألا تتجاوز مدة اعتقاله واحتجازه 180 يوماً. إذا تجاوز اعتقاله هذه المدة، فلن تدفع شركة إنبرو أي مبلغ مالي عن المدة الزائدة. إذا ثبت أن العامل بريء أو تأجل التحقيق، يرد صاحب العمل للعامل المبلغ المستقطع من أجره. ولكن في حال إدانة الموظف، فلن تُسترد الأموال المدفوعة له ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك.

5.4 إدارة رواتب الموظفين:

#	الخطوة الإجرائية	المسؤولية	النموذج المطلوب
راتب الموظفين الجدد			
1.	تحديد الراتب الأساسي على أساس معيار الرواتب المعتمد من الشركة.	مدير الموارد البشرية	
2.	إعداد الإجراءات المالية فتشمل كافة مفردات الرواتب بالإضافة إلى اليوم الأول لبدء العمل وإحالتها إلى قسم الشؤون المالية.	مسئول الموارد البشرية	
(تم إدراجها في النظام)			
3.	التوقيع على الإجراءات المالي والاحتفاظ بالوثائق في ملف الموظف.	مسئول/ مدير الموارد البشرية	

دليل شركة إمداد مشاريع الطاقة (إنبرو) 19 يناير 2020

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

راتب الموظف		
4.	تلقي كافة طلبات تسوية الرواتب (الخصومات / العلاوات / الرواتب المعلقة)	مسئول الموارد البشرية
5.	إعداد التقارير التالية: - التغيب والتأخير. - الجزاءات. - الإجازات. (استخراج تلك التقارير من النظام)	مسئول الموارد البشرية
6.	ضمان صحة البيانات والامتثال للقرارات ووثائق الإثبات.	مسئول الموارد البشرية
7.	التوقيع على الإجراءات المالي من قبل مسؤولي إدارة الموارد البشرية. (اعتماد الإجراءات المالية بواسطة النظام)	مسئول الموارد البشرية
8.	الرجوع إلى السلطة المختصة بقسم الشؤون المالية لتنقيح واعتماد ومتابعة الإجراءات. (اعتماد الإجراءات المالية بواسطة النظام)	مسئول الموارد البشرية
9.	إرسال نسخة إلى قسم الشؤون المالية والاحتفاظ بالوثائق في ملف الموظف بعد الاعتماد النهائي.	مسئول الموارد البشرية

6. برنامج حماية الأجور

تلتزم الشركة بتطبيق جميع قوانين العمل والعمال الخاص ببرنامج حماية الأجور ورفعها على موقع الوزارة في مواعيده المحددة وفقاً لقانون العمل والعمال، ولا تُدفع الرواتب الشهرية نقداً لأي موظف عادي في الشركة وفقاً لتعليمات وزارة العمل. تلتزم الشركة بأي تعديلات أو تغييرات صادرة عن الوزارة بخصوص هذا البرنامج.

7. العلاوة السنوية:

تُسوى رواتب الموظفين سنوياً وفقاً لمراجعة أدائهم في ديسمبر من كل عام. يُجرى مراجعة أداء الموظفين لضمان التقدير والتقييم العادل لأدائهم وتحديد نقاط الضعف وسبل معالجتها واعتماد متطلبات التدريب. يحدد الرئيس التنفيذي وأعضاء مجلس الإدارة معدل العلاوة السنوية.

8. الانتقال الأفقي

8.1 ينتقل الموظف بشكل أفقي عندما

enpro	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	وثيقة رقم: HR01
عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	الإدارة: الموارد البشرية	
تاريخ الإصدار: يناير 2020	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022

- أ) ينتقل الموظف إلى منصب بنفس التصنيف أو إلى منصب له تصنيف آخر ولكن بنفس معدل الأجر.
 ب) إعادة تصنيف المنصب الذي يشغله الموظف بتصنيف مغاير له ولكن بنفس معدل الأجر.

8.1 سياسة دفع الأجور:

لا يزيد راتب الموظف عند الانتقال الأفقي.

8.2 دفع الأجور الإضافية الخاصة بالتكليف المؤقت:

عندما يطلب رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنهم للعمل "بمهام" خاصة بمنصب في درجة أعلى من أجرهم لفترة أكثر من ستة أسابيع، تُدفع علاوة بموجب اعتمادات خطية من الرئيس التنفيذي.

9 الترقية:

9.1 تختلف المعايير المستخدمة لتحديد موعد الترقية المناسب وفقاً للفئات الوظيفية، ولكن عادةً ما تتضمن أسباب الترقية المتبعة التالي:

- زيادة مهام العمل والمسؤوليات.
- زيادة المعرفة والخبرة الوظيفية.
- المحافظة على مستوى عالٍ من الأداء.

9.2 لا تستند الترقية فقط إلى التاريخ الوظيفي ولكن تعتمد أيضاً على أسباب الترقية المتبعة أعلاه (يُرجى الاطلاع على إجراءات الترقية).

9.3 يُعطى الأولوية للموظف ذو نتائج تقييم ثابتة خلال سنوات عمله بتقدير (جيد جداً) بدرجته الحالية، في الترقية وفي حال تساوت نتائج اثنين من الموظفين، يُؤخذ في الاعتبار تاريخهما الوظيفي (نموذج ترقية الموظف - رقم 1.10).

9.4 يصدر الترقى الوظيفي ويُنفذ في التاريخ المحدد له (1 يناير)، علماً بأنه لا يصدر قبل إكمال الموظف سنتين على الأقل في درجته الحالية ولا توجد عقوبات ضده تعرق ترقيته.

9.5 تتم الترقية الإدارية خلال السنة التقويمية لتتزامن مع الموعد الرسمي لإقرار المهام الجديدة.

كافة المناصب التي يشغلها الموظف	
الترقي الوظيفي - المستوى الأول	تصل الزيادة إلى نسبة 5% من الراتب الأساسي، بناءً على تقييم الأداء وبعد موافقة الرئيس التنفيذي
الترقية الإدارية	تصل الزيادة إلى نسبة 5% من الراتب الأساسي، بناءً على تقييم الأداء وبعد موافقة الرئيس التنفيذي

* يجوز منح الموظف رواتب استثنائية إذا لم توفر الترقية المطبقة له الحد الأدنى من معدل الراتب الجديد.

9.6 إدارة عملية الترقية:

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

#	الخطوة الإجرائية	المسؤولية	النموذج المطلوب
1.	ملء طلب الترقية لتحديد نوع الترقية والتوصية والتفاصيل المطلوبة وتقديمها إلى الموارد البشرية.	مدير الإدارة	نموذج طلب ترقية رقم 1.11
2.	<u>بالنسبة للترقيات الإدارية</u> إرفاق نسخة من الوصف الوظيفي للمنصب الجديد مع طلب الترقية.	مدير الإدارة	
3.	مراجعة الطلب مع وثائق الإثبات (الوصف الوظيفي، تقييم أداء الموظف، غيره من وثائق مطلوبة).	مسئول الموارد البشرية	
4.	تقديم الطلب للمفوض بالتوقيع لاعتماد الترقية للموظفين المؤهلين. يجب الحصول على موافقة الرئيس التنفيذي قبل البدء في الإجراءات.	مسئول الموارد البشرية	
5.	استكمال إجراءات الترقية فور موافقة الإدارة المبدئية.	مسئول الموارد البشرية	
6.	يخطر المدير التنفيذي، الموظف بقرار ترقّيته.	مسئول الموارد البشرية	
7.	اتخاذ القرارات المالية اللازمة الخاصة بترقية الموظفين. (إضافة بيانات الترقية في النظام)	مسئول الموارد البشرية	
8.	تقديم القرارات المالية إلى قسم الشؤون المالية مع وثائق الإثبات.	مسئول الموارد البشرية	

10 بدل ساعات العمل الإضافية:

يفضل تجنب ساعات العمل الإضافية من خلال التخطيط الدقيق والجدولة الزمنية نظرًا لأنها مكلفة بالنسبة للشركة ومرهقة للموظفين. ومع ذلك، قد تصرح الإدارة بساعات العمل الإضافية عندما تصبح أكثر الطرق من الناحية العملية والاقتصادية لإنجاز العمل المطلوب.

10.1 توجيهات عامة:

- توفر شركة إنبرو طاقم عمل خارج ساعات العمل الرسمية للعمل عند الضرورة القصوى وتُعوض الموظفين بأجور إضافية وفقًا لذلك.
- لا تُعوض الشركة الموظفين المكلفين بالعمل لساعات إضافية بأجر إضافي إلا بعد ساعات العمل المعتادة والرسمية أو في يوم عطلة محدد أو في إجازة رسمية (نموذج طلب ساعات العمل الإضافية - رقم 1.13).
- تدفع الشركة أجر ساعات العمل الإضافية بحساب مدتها الفعلية خارج ساعات العمل العادية في أسبوع العمل المحدد، بعد اعتمادها من الإدارة.

دليل شركة إمداد مشاريع الطاقة (إنبرو) 19 يناير 2020

enpro	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	وثيقة رقم: HR01
عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	الإدارة: الموارد البشرية	
تاريخ الإصدار: يناير 2020	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022

- تهدف سياسة شركة إنبرو لتقليل ساعات العمل الإضافية قدر الإمكان وبما يتوافق مع احتياجات العمل. تتخذ الشركة اللازم لتجنب استمرار عمل الموظفين لساعات عمل إضافية أو تجاوزها 40 ساعة عمل خلال أي شهر.
- يعتبر عمل الموظف ساعات عمل إضافية اجتهداً منه، غير ملزم للشركة بتعويضه بأجر إضافي. ويشمل ذلك ساعات استراحة الغداء أو تفويت أوقات الاستراحة أو الحضور المبكر أو المغادرة بعد انقضاء الدوام اليومي أو الإجازات السنوية أو الإجازات العارضة.

10.2 طرق حساب ساعات العمل الإضافية:

طرق الحساب	
معدل الساعة الأولى	الأجر الكامل (شهرياً) ثمانى (8) ساعات x ثلاثين (30) يوم
معدل النصف ساعة التالية	الراتب الأساسي (شهرياً) ثمانى (8) ساعات x ثلاثين (30) يوم
حساب معدل الساعات الإضافية	معدل الساعة الأولى + معدل نصف الساعة التالية X ساعات العمل الإضافية

- يتم حساب كل ساعة عمل إضافية على أساس ساعة ونصف.
 - يتم حساب الساعة الأولى بناءً على الأجر الكامل بينما يتم حساب النصف ساعة التالية بناءً على مقدار الراتب الأساسي.
 - ساعة العمل الإضافية = الأجر الكامل للموظف / 30 يوم / 8 ساعات مضروباً بـ 1 + الراتب الأساسي / 2/8/30 مضروباً بـ 1
- طريقة الحساب تكون على النحو التالي:
- أ. معدل الساعة حسب الأجر الكامل: الراتب الكامل / 8/30 = أ
- ب. معدل الساعة حسب الراتب الأساسي: الراتب الأساسي / 8/30 = ب
- ج. حساب ساعات العمل الإضافية: أ + (ب/50%) = ج

enpro	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	وثيقة رقم: HR01
عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	الإدارة: الموارد البشرية	
تاريخ الإصدار: يناير 2020	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022

10.3 إدارة ساعات العمل الإضافية:

#	الخطوة الإجرائية	المسؤولية	النموذج المطلوب
1.	ملء وتقديم نموذج طلب ساعات العمل الإضافية ليعتمده مدير الإدارة.	المدير المباشر/المشرف	نموذج طلب ساعات العمل الإضافية - رقم. 1.13.
2.	إخطار الموظف بأمر التكليف عند اعتماده.	المدير المباشر/المشرف	
3.	تسجيل ساعات العمل الإضافية الفعلية على أثر التكليف وعند إنجاز الوظيفة.	الموظف المعني	
4.	تحديد ساعات العمل الإضافية لحساب أجرها. في حالة تجاوزها المدة المقررة، تُقدّم أسباب معقولة لذلك.	المدير المباشر/المشرف	
5.	توقيع إجمالي ساعات العمل الإضافية النهائية المعتمدة قبل إرسالها إلى الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.	مدير الإدارة	
6.	إقرار وتوقيع تقارير ساعات العمل الإضافية من مديري الأقسام مع ضمان التزامها بسياسة الشركة.	مسئول الموارد البشرية	
7.	إقرار ساعات العمل الإضافية النهائية المعتمدة لإضافتها للراتب الشهري بحلول اليوم العاشر من الشهر. ويرحل حساب أي طلبات ساعات عمل إضافية بعد اليوم العاشر من الشهر للشهر التالي.	كشف الرواتب	

*تعتمد الإدارة ساعات العمل الإضافية مسبقاً ولن يتقاضى الموظف أجر ساعات العمل الإضافية بدون موافقة مسبقة من الإدارة.

11 البدلات

11.1 الموظفين السعوديين:

11.1.1 يحق للموظفين السعوديين المتزوجين توقيع عقد العمل الخاص بالمتزوجين والحصول على امتيازات الحالة العائلية مثل التأمين الصحي له ولمن يستوفون الشروط من ذويهم.

11.1.2 يُوقع جميع الموظفين السعوديين غير المتزوجين عقد العمل الخاص بغير المتزوجين.

11.1.3 قد تتغير الحالة الاجتماعية للموظف السعودي من شخص أعزب إلى شخص متزوج إذا تزوج خلال عمله بالشركة. ويُطلب عقد الزواج لتوثيقه ويعدل بدل السكن وفقاً لذلك.

11.1.4 يحق للموظفين السعوديين عند انضمامهم الحصول على تذكرة طيران مدفوعة من الشركة عند تاريخ تعيينه إذا كان خارج منطقة الشركة بحد أقصى تذكرة طيران واحدة من الفئة الاقتصادية مع موافقة المدير التنفيذي .

11.2 الموظفين غير السعوديين

دليل شركة إمداد مشاريع الطاقة (إنبرو) 19 يناير 2020

enpro	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	وثيقة رقم: HR01
عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	الإدارة: الموارد البشرية	
تاريخ الاصدار: يناير 2020	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022

- 11.2.1 تتعاقد الشركة مع الموظفين غير السعوديين بموجب عقد العمل الخاص بغير المتزوجين باستثناء المستوى الإداري (الدرجة 11 وما يليها).
- 11.2.2 يحق للموظفين بالمستويات الإدارية العليا بغض النظر عن جنسيتهم الحصول على امتيازات الحالة الاجتماعية للمتزوجين والحالة العائلية **بعد موافقة المدير التنفيذي** والتي تشمل السكن العائلي، والتأمين الصحي لهم وللمن يستوفون الشروط من ذويهم، وتذاكر طيران للموظف وزوجته ولطفلين كحد أقصى واستخراج تأشيرات الذهاب والعودة.
- 11.3 توجيهات عامة:
- 11.3.1 تبحث الموارد البشرية البدلات والحاجة إلى توفيرها وتقديم التوصيات اللازمة للإدارة. كما يتعين عليها توضيح السياسات المتعلقة بالبدلات وتوجيه المديرين والمشرفين لتطبيقها، كما تكفل إدارة الموارد البشرية حصول الموظفين على البدلات المستحقة لهم.
- 11.3.2 يتعين على المديرين والمشرفين أن يكونوا على دراية تامة بجميع الأمور الخاصة بالبدلات بكافة أنواعها لضمان سرعة إبلاغ الموارد البشرية بأي تغيير لحالة الموظف الاجتماعية التي يؤثر على استحقاقه للبدل ولاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- 11.3.3 يقدم الموظفون شهادة زواج موثقة ومعتمدة و/أو شهادات ميلاد للحصول على الامتيازات المتعلقة بذويهم. يستلزم تواجد ذوي الموظفين بالمملكة العربية السعودية للحصول على الامتيازات الخاصة بهم.
- 11.3.4 ولا تدفع الشركة أي بدلات عن الإجازات غير مدفوعة الأجر؛ وتصرف الشركة البدلات لتعويض الموظف عن أيام الإجازات الرسمية وغيرها (بما في ذلك عطلة نهاية الأسبوع والعطلات والإجازات الخاصة مدفوعة الأجر).
- 11.4 بدل مواصلات:
- 11.4.1 يحق لجميع الموظفين الحصول على بدل مواصلات شهري إذا لم توفر لهم الشركة وسائل مواصلات من مساكنهم إلى مكان العمل. وتبلغ قيمة بدل المواصلات (10 في المائة) من الراتب الأساسي بشرط ألا يقل عن 400 ريال ولا يزيد عن 2000 ريال لجميع الموظفين وفي حال وجود أي استثناءات يجب اخذ موافقة المدير التنفيذي بناءً على وظيفتهم ودرجتهم الوظيفية على النحو التالي:

فئة الموظف	مبلغ البدل (ريال سعودي)
موظفو المبيعات	10% من الراتب الأساسي بحد أقصى 2.000
موظفو التشغيل	10% من الراتب الأساسي بحد أقصى 1.500
الإداريون والفئات الأخرى	10% من الراتب الأساسي بحد أدنى 400 وحد أقصى 1.000

- 11.4.2 يملك الرئيس التنفيذي فقط حق تحديد الموظفين المستحقين لوسائل النقل (المواصلات) التي توفرها الشركة.
- 11.4.3 لا يحق للموظف طلب بدل مواصلات أو بدل عن البنزين في حال توفير الشركة وسيلة نقل له، مع توفير الصيانة اللازمة للسيارة، ويحمل الموظف تكلفة إصلاح أي عطل ينتج عن سوء استخدامه.
- 11.4.4 توفر الشركة سيارات لبعض الموظفين بموجب طبيعة عملهم المتصلة بالنقل الثقيل مثل السائقين ومندوبي المبيعات. وتوفر الشركة البنزين اللازم لتلك السيارات بالإضافة إلى تقديم جميع الخدمات الدورية لها مثل الصيانة وإصلاح الأعطال وقطع الغيار.

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الاصدار: يناير 2020

11.5 بدل السكن:

11.5.1 يحق للموظفين بالشركة إما الحصول على سكن مفروش أو على بدل سكن سنوي يحسب على أساس الراتب الأساسي. وتقدر مبالغ البدلات كالتالي:

- أ- المدير العام – 60,000 ريال سعودي كحد أقصى سنوياً.
- ب- المدير – 50,000 ريال سعودي كحد أقصى سنوياً.
- ج- الموظفون – 40,000 ريال سعودي كحد أقصى سنوياً.
- د- حسب تصنيف الموظفين:
- الموظف (رب الأسرة): مايعادل ثلاث رواتب أساسية.
- الموظف (الأعزب): مايعادل راتبين أساسيين.
- ذ- الحد الأدنى:
- الموظف (رب الأسرة): لا يقل عن 15000 ريال سعودي سنوياً.
- الموظف (الأعزب): لا يقل عن 10000 ريال سعودي سنوياً.

11.5.2 توفر الشركة أماكن إقامة مؤقتة للموظفين الجدد غير السعوديين بالمخيمات أو الفنادق لشهر واحد وفقاً لتقدير إدارة الموارد البشرية. ومن المتوقع عثور الموظفين على أماكن إقامة خلال هذا الشهر. وتقوم الموارد البشرية بتمديد فترة إقامتهم بالسكن المعد لهم من قبل الشركة وفقاً لمقتضى الأحوال. وتشرع الشركة في صرف بدل السكن منذ مغادرة الموظفين للسكن الخاص بالشركة.

11.5.3 بدل السكن مقدماً

يحق للموظف تقديم (طلب بدل السكن رقم 1.14) لحصوله على بدل الإيجار السنوي مقدماً، لدفع نفقات الإيجار المستحقة مقدماً. يكمل الموظف عادة فترة التجربة ومدتها ثلاثة أشهر قبل تلقي البديل مع الأخذ في الاعتبار أي استثناءات إذا لزم الأمر. ويسدد البديل من خلال خصومات شهرية تدرج في شهادة راتب الموظف. إذا اختار الموظف التقدم بطلب للحصول على مقدم بدل سكن لمدة 6 أشهر، يحق للموظف الحصول على بدل السكن مقدماً مرتين في السنة.

11.5.4 طلب بدل السكن مقدماً:

#	الخطوة الإجرائية	المسؤولية	النموذج المطلوب
1.	ملء وتقديم نموذج طلب بدل السكن.	الموظف المختص	طلب بدل سكن رقم 1.14
2.	تلقي الطلب، وتقديم توصية بالنظر إلى التزام الموظف ووضعه وبقائه في الشركة لفترة آجلة وما إلى ذلك وتحويله لإدارة الموارد البشرية.	المدير المباشر/المشرف	
3.	حساب مستحقات الموظف من بدل السكن بجانب فترة سداد المقدم.	المدير التنفيذي / مسئول الموارد البشرية	
4.	يعتمد المدير الطلب.	مسئول الموارد البشرية.	

enpro	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	وثيقة رقم: HR01
عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	الإدارة: الموارد البشرية	
تاريخ الاصدار: يناير 2020	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022

5.	تسجيل تفاصيل الدفع في سجل بدل سكن الخاص بالموظف وإرفاقه بملفه، وإرفاق نسخة من جميع المستندات المطلوبة بكشف الرواتب المخصص لذلك لاتخاذ اللازم.	مسئول الموارد البشرية
----	---	-----------------------

11.6 بدل الاتصال

11.6.1 جميع البدلات المذكورة هنا خاضعة لموافقة الرئيس التنفيذي وذلك حسب مقتضيات العمل ووضع المنصب الوظيفي.

11.6.2 يحق للموظفين الحصول على بدل اتصال على النحو المبين أدناه:
أ. تحصل أصحاب المناصب التنفيذية بالدرجة الوظيفية 13 وما يليها على بدل شهري قدره 300 ريال.
ب. يحق للموظفين الذين يستخدموا الهاتف المحمول بموجب طبيعة عملهم، الحصول على بدل شهري يتراوح بين 100 ريال سعودي و 200 ريال سعودي بموجب موافقة **المدير التنفيذي**.

11.7 تذكرة الطيران

11.7.1 توفر الشركة للموظفين المُستقدمين من الخارج تذاكر طيران من بلادهم إلى المملكة عند بداية عملهم بالشركة.

11.7.2 تكون فئة التذكرة اقتصادية سواء يتم تضمين ذويهم المستحقين أم لا (ما لم يتم ترقية التذكرة بموافقة الرئيس التنفيذي).

11.7.3 تمنح الشركة للموظف السعودي الذي تم تعيينه مؤخراً بالشركة والقادم من خارج المنطقة الشرقية، وبعد توقيع عقد التوظيف، تذكرة لمرة واحدة وذلك تسهيلاً له لمباشرة العمل في الفرع المعين عليه. تصلح التذكرة العائلية لمدة 30 يوماً فقط.

11.7.4 تذكرة الطيران السنوية

- يحق لجميع الموظفين غير السعوديين من الموظفين **بالمرتبة الخامسة وأعلى** وذويهم المستحقين- بالدرجة الأولى وما يليها، (الزوجة وعدد أثنين من الأولاد حتى سن الثامنة عشر)، الحصول على تذكرة طيران سنوية، ما لم ينص على خلاف ذلك في عقودهم.. **الفئة العمالية يستحقون تذكرة كل سنتين**.
- تحدد مدينة الإقامة في بداية العمل مع الإشارة لجنسية الموظف ما لم يعتمد المدير العام خلاف ذلك.
- تتحقق إدارة الموارد البشرية سنوياً من عروض أسعار تذاكر الطيران الخاصة بالشركات من وكالات السفر. ويتلقى الموظفون مبلغ التذكرة المطبق في مدينة إقامتهم.
- يحق للمستحقين من ذوي الموظفين في حال مغادرتهم للمملكة العربية السعودية، سواء بسبب إنهاء العمل أو الفصل غير التأديبي، الحصول على تذكرة العودة إلى الوطن كجزء من التسوية النهائية لمستحقاتهم المنصوص عليها في عقودهم، أو وفقاً لتقدير الشركة في حال عدم ورود نص يُفيد بذلك.

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الاصدار: يناير 2020

12. التأمين الصحي:

- 12.1 يحق للموظفين الحصول على وثيقة تأمين صحي. تشمل زوجته وطفلي فقط .
- 12.2 يعتبر الموظف مسؤولاً عن إخطار الموارد البشرية بأي تغييرات في بيانات إقامة أفراد أسرته.

13. إدارة البدلات الأخرى:

#	الخطوة الإجرائية	المسؤولية	النموذج المطلوب
1.	طلب بدل جديد أو مراجعة بدل قائم وتحويله إلى إدارة الموارد البشرية:	مدير الإدارة	أحكام البدلات المتنوعة رقم 1.15
يشمل طلب الحصول على بدل جديد/أو مراجعة بدل قائم ما يلي:			
- مبلغ البدل الموصي به. - تبرير الحاجة إلى الحصول/مراجعة البدل. - تقدير عدد الموظفين المستفيدين من البدل المقترح مع تحديد رجاتهم/فئاتهم.			
2.	دراسة الطلب، والتأكد من توافر جميع وثائق الإثبات المطلوبة للحصول على موافقة المدير النهائية.	مدير الموارد البشرية	
3.	تحديث بيانات البدلات في ملف الموظف عند اعتمادها وإرفاق جميع المستندات المطلوبة بكشف الرواتب المخصصة لذلك لاتخاذ اللازم.	مسئول الموارد البشرية	

المادة (3) إدارة الأداء

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

1.0 الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توفير طريقة موحدة ومتسقة لتطوير وتقييم أداء الموظفين، وتحديد مجالات التحسين، وتقديم حوافز مالية على أساس الأداء، واتخاذ إجراءات تصحيحية عند الضرورة.

2.0 قابلية التطبيق

تنطبق هذه السياسة وما يتعلق بها على جميع موظفي إنبرو.

3.0 التعريفات

3.1 إدارة الأداء: هي العملية المستمرة لتحسين الأداء من خلال تحديد الأهداف الفردية والجماعية التي تتماشى مع الأهداف الاستراتيجية للمنظمة، وتخطيط الأداء لتحقيق الأهداف، ومراجعة وتقييم التقدم المحقق على أرض الواقع، وتنمية معارف ومهارات وقدرات الأفراد.

3.2 تقييم الأداء: هو عملية منهجية، والتي تقيم الأداء الوظيفي للموظف وإنتاجيته فيما يتعلق بالمعايير المحددة مسبقاً والأهداف الإدارية والتنظيمية.

3.3 المقيّم: هو المشرف المباشر للموظف الذي يجري عملية تقييم أداء الموظف.

3.4 تقييم الأداء السنوي: تقييم الأداء لمدة عام واحد.

3.5 تقييم الأداء التجريبي: تقييم الأداء لفترة مدتها (3 أشهر) في بداية تعيين الفرد، ويستخدم لمراجعة الأداء قبل منح الموظف الوضع الدائم.

3.6 تقييم أداء المتدرب: تقييم أداء المتدرب (الخريج الجديد) هو تقييم أداء يتم إجراؤه للموظفين الذين يتم توظيفهم بعقد تدريب لمدة 6 أشهر.

3.7 نموذج تقييم أداء الموظف: يتكون من المهام الوظيفية الأساسية والمعايير ذات الصلة. إكمال هذا النموذج هو مسؤولية المشرف المباشر للموظف ويتطلب موافقة مدير القسم.

3.8 الوصف الوظيفي: يشير إلى الأدوار والمسؤوليات الرئيسية للفرد والمهارات المطلوبة.

3.9 أهداف SMART: وتعني أن تكون هذه الأهداف محددة وقابلة للقياس، ويمكن تحقيقها، وذات صلة، ولها جدول زمني.

3.10 خطة إدارة الأداء: تحدد الأداء الرئيسي للموظف النتائج/الأهداف وسلوكيات العمل ومتطلبات العمل.

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الاصدار: يناير 2020

1. نظام إدارة الأداء (PMS)

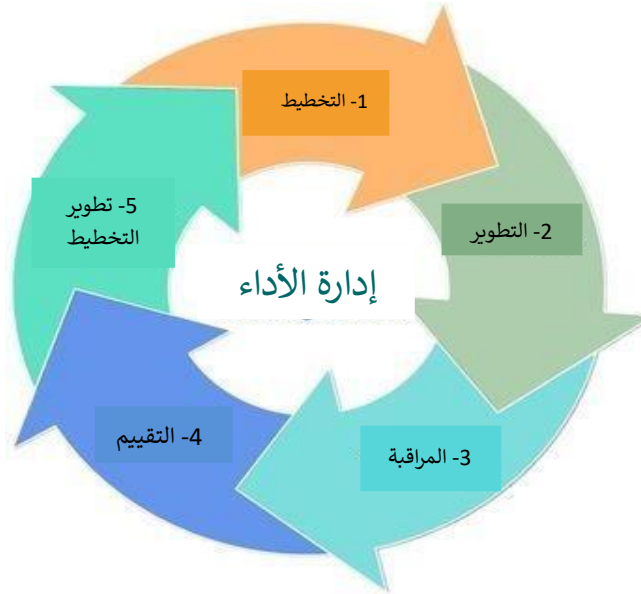
وجد نظام إدارة الأداء في الشركة بما يحتويه من خطة الأداء السنوية ونظام التقييم لكل وصف وظيفي محدد، ليوفر لمجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والمديرين التنفيذيين الفرصة لمراجعة أداء كل موظف. وكذلك يوفر فرصة متبادلة لتطوير الأداء والاتفاق على الأهداف من أجل تعزيز الأداء الشخصي ووضع خطط التدريب والتطوير وكذلك تشجيع العلاقات الإيجابية بين الموظفين والإدارة. يقوم رئيس مجلس الإدارة والمدير المباشر باستعراض دوري لنجاح أي خطط للتدريب والتطوير وفقاً للإطار الزمني المتفق عليه خلال اجتماع مناقشة التقييم.

2. توجيهات عامة:

- 2.1 تدعم الشركة كل موظف في تحقيق أهدافه الشخصية والإدارية والتنظيمية.
- 2.2 تدريب جميع المشرفين (المقيمين) على عملية التقييم. يناقش المشرفون أهدافاً محددة ومسؤوليات وظيفية وخطة تطوير/مشروع للنجاح مع موظفيهم كجزء من خططهم التنموية.
- 2.3 يعد جميع المشرفين "الأهداف الذكية" لتطوير الموظفين بناءً على نتائج التقييم، ورصد "الأهداف الذكية" وخطط التطوير المحددة وتقديم الدعم لموظفيهم في تنفيذ هذه الخطط على مدار العام.

3. عملية إدارة الأداء

يوجد 5 مراحل لعملية إدارة الأداء على النحو التالي:



وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

3.1 التخطيط

تُحدد هذه المرحلة من عملية إدارة الأداء توصيف الوظائف وتحديد المهام الأساسية للموظف مع تحديد الأهداف وخطة إدارة الأداء باستخدام نموذج خطة إدارة الأداء رقم 1.16.

3.2 التطوير

وتشمل هذه المرحلة تطوير معايير الأداء من ضمن مراحل عملية إدارة الأداء حيث تُقدم مقياساً يصف كيفية أداء وظيفة معينة من أجل تلبية (أو تجاوز) التوقعات. تُوضح للموظفين الجُدد وتُستخدم لاحقاً لتقييم أداء العمل. تُحدد معايير الأداء بشكل عام بمساعدة الموظفين المؤديين للمهام أو الوظائف كاملة. يوجد مزايا متعددة في هذا النهج:

- تناسب المعايير مع متطلبات الوظيفة.
- يجب أن تنطبق المعايير مع ظروف العمل الحالية.
- استيعاب الموظف للمعايير بسهولة (وكذلك مدير الأداء).
- يقر ويستلم المعايير كل من الموظف ومدير تقييم الأداء.

3.3 المراقبة

هذه المرحلة تتضمن مراقبة أداء الموظف في العمل وإبداء الملاحظات حولها. التحقق من الملاحظات كأساس لتغذية مرجعية وانطوائها على وقائع وأحداث وسلوكيات وإجراءات وبيانات ونتائج ملحوظة ومتعلقة بالعمل. تسمى التغذية المرتدة لهذا النوع ردود الفعل السلوكية، وتساعد الموظفين على تحسين و/أو الحفاظ على الأداء الجيد من خلال تحديد دقيق للمجالات لحاجة الموظف لتحسينها دون الحكم على شخصيته أو دوافعه.

3.4 التقييم:

تشمل هذه المرحلة إجراء تقييمات للأداء. وهو الجانب الحساس والحرص في عملية إدارة الأداء، وذلك لأهمية تحقيق تقييم نزيه وغير انحيازي لدى مديري الأداء. يحتوي نموذج تقييم الأداء على الميزات التالية:

- بيانات الموظف.
- معايير الأداء.
- مقياس التصنيف.
- التوقعات.
- توصيات تطوير أداء الموظفين.
- آراء وملاحظات الموظفين.
- التقييم الذاتي للموظف.

تزيد تقييمات الأداء فرص الأداء في المستقبل للموظفين والمديرين كذلك. تسمح تقييمات الأداء للمديرين الحصول على بيانات الموظفين التي بدورها تساعد على جعل وظائفهم أكثر إنتاجية.

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

3.5 خطة التطوير

تشمل هذه المرحلة على وضع خطط لتحسين أداء الموظفين وصياغة أهداف التطوير، كما يعزز الهدف العام للشركة ويزيد من جودة عمل الموظفين كذلك من خلال:

- تشجيع التعلم المستمر والتدرج المهني.
 - مساعدة الموظفين في الحفاظ على مستوى الأداء المطابق للتوقعات (وتجاوزها).
 - تحسين العمل - أو المهارات والخبرات المتعلقة بالحياة المهنية.
- عند تفعيل إدارة الأداء بشكل عادل وفعال فإنه سيتم تحسين جودة القوى العاملة ورفع المعايير، وزيادة الرضا الوظيفي، وتطوير المستوى الاحترافي والخبرة في الشركة التي من شأنها أن تعود بالفائدة ليس فقط على الموظفين ولكن للمنظمة بأكملها.

4. تقييم أداء الموظف

4.1 تقييم الأداء السنوي

- 4.1.1 إعداد خطة إدارة أداء الموظفين وفقاً لاستمارة خطة إدارة الأداء رقم 1.16 قبل التقييم.
- 4.1.2 استكمال تقييم الأداء السنوي وفقاً للعام التقويمي ابتداءً من 1 يناير وحتى 31 ديسمبر، ما لم يحدد خلاف ذلك.
- 4.1.3 يقدم المختص تقييم الأداء السنوي إلى إدارة الموارد البشرية على النحو التالي (نموذج تقييم الأداء -رقم 1.17A خاص بالمديرين ورقم 1.17B و 1.17C خاص بغير المديرين):
 - بالنسبة للموظفين (السعوديين وغير السعوديين): يتم التقييم بحلول نهاية شهر أكتوبر من كل عام.
 - بالنسبة للموظفين غير السعوديين: يقدم تقييم آخر كل 60 يوم قبل نهاية مدة العقد.
- 4.1.4 يستكمل التقييم في غضون 15 يوم عمل تلي تاريخ التقييم السنوي.
- 4.1.5 ينطبق نظام التقييم السنوي على كافة الموظفين المنضمين إلى الشركة قبل الأول من يوليو من العام، وهذا لا يعني بالضرورة وجود زيادة في الراتب حتى نهاية عامين من العقد الأول.
- 4.1.6 بالنسبة للموظفين الذين أنهوا فترة التجربة، يتضمن التقييم السنوي الخاص بهم الفترة التي تبدأ من تاريخ انضمامهم وحتى اليوم السابق لتاريخ التقييم السنوي، مع الأخذ في الاعتبار تقييم فترة التجربة. ويُقصد بهذا أن التقييم السنوي سيشمل فترة زمنية تبلغ 12 شهراً بالضبط، سواء تم إدراج تقييم فترة التجربة أم لا.
- 4.1.7 تتحمل إدارة الموارد البشرية مسؤولية مراجعة نماذج التقييم من جانب مديري الإدارة في الموعد المحدد والتأكد من أن المشرفين يتلقون التدريب اللازم لإتمام عملية التقييم، إلى جانب تيسير ومتابعة عملية تحديد الأهداف للأفراد والمجموعات.

4.2 تقييم الأداء تحت فترة التجربة\ التدريب

- 4.2.1 يتلقى الموظفون تقييماً لفترة التجربة بعد انتهائها. يقدم المختص تقييم فترة التجربة إلى إدارة الموارد البشرية قبل خمسة أيام من انتهاء الفترة (نموذج تقييم فترة التجربة رقم 1.10)

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

4.2.2 يتلقى الموظفي الخاضعين للتدريب التقييم الخاص بالمتدرب بعد انتهاء فترة التدريب. يقدم المختص تقييمًا لأداء المتدرب إلى إدارة الموارد البشرية قبل أسبوعين من تاريخ تجديده\ نهاية العقد الخاص بالموظف.

4.2.3 يتحمل المشرفون مسؤولية متابعة تواريخ تقييم من هم تحت التجربة/التدريب وكذلك مسؤولية استكمال التقييم الخطي في الوقت المناسب.

4.3 تقييم الأداء الخاص (إعادة تقييم في منتصف العام)

- 4.3.1 إجراء تقييم خاص للأسباب التالية:
- عندما يحدد المشرف في أي وقت، أن الأداء العام للموظف قد تغير بالاستناد إلى أحد التقييمات التي أجريت.
 - خلال فترة الاختبار الأولية التي تتناول أداء من هم دون المستوى المطلوب.
 - في حالة إتمام مهمة أو مشروع.
 - لعدة أسباب أخرى على سبيل المثال، عند ترك الموظف أو المشرف منصبه، أو في حال طلب الموظف إعادة تقييم (لبعض الحالات).

4.3.2 بشرط ألا تحدث أوجه تداخل بين تاريخ بدء التقييم الخاص مع فترة التقييم السابقة. (على سبيل المثال، في حال انتهاء فترة تقييم الموظف في 30 يونيو، لا يبدأ تاريخ التقييم الخاص قبل 1 يوليو من نفس العام)

4.4 إعادة التقييم

- 4.4.1 بالنسبة لبعض الحالات الخاصة، -ولمرة واحدة فقط في العام - يحق للموظف طلب إعادة التقييم في حال تعارضه مع تقييمه السابق، شريطة أن يدعم الطلب بأدلة مقبولة.
- 4.4.2 تُمنح الموافقة على إعادة التقييم من جانب المدير العام.

4.5 تقييم منتصف العام

يُجري تقييم منتصف العام لغرض تقييم مدى الإنجازات المحققة من خطة تطوير الموظف على مدار الربعين الأخيرين من العام حيث يبدأ تاريخ تقييم منتصف العام بعد ستة أشهر من بداية السنة التقويمية.

4.6 معدل التقييم

- 4.6.1 يتم قياس وتقييم أداء الموظف (فئة المديرين) كما يلي:
- (ممتاز) - مع اعتبار الإسهامات والأعمال المنجزة على أتم وجه. يفوق دائماً الأداء كافة التوقعات مما يخلق نتائج مؤثرة من خلال التخطيط الجيد والتنفيذ والإبداع (95-100%).
 - عند تجاوز سقف التوقعات بتقدير (جيد جداً) – يجب أن تكون معظم أهداف الأداء تتجاوز التوقعات. استكمال المشاريع والأهداف يتم في إطار يؤدي إلى توسيع النطاق والتأثير الإيجابي في المهام بجانب زيادة تأثيرها على المنظمة. ينظر إلى الموظف باعتباره قام بتقديم إسهامات بارزة للإدارة (76-94%).

enpro	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	وثيقة رقم: HR01
عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	الإدارة: الموارد البشرية	
تاريخ الإصدار: يناير 2020	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022

- استيفاء التوقعات المرجوة بتقدير (جيد) في حالة تحقيق كفاءة وفاعلية الأداء بجانب تحقيق التوقعات والمبادرات وإظهار براعة واتخاذ قرارات جيدة باستمرار. تقديم الموظف إسهامات راسخة يمكن الاعتماد عليها وذات معنى لدى الإدارة (60-75%).
- دون التوقعات (المرضي) - يقل الأداء عن التوقعات فيما يتعلق بشأن واحد أو اثنين من متطلبات الوظيفة ومسؤولياتها. في هذه الحالة، يلزم وضع خطة لتحسين الأداء (50-59%).
- مقصر (غير مرضي) - يقل الأداء عن التوقعات عندما يتعلق الأمر بشأن العديد من متطلبات الوظيفة والمسؤوليات الهامة. دون ظهور تحسن ملموس فإنه يوضع بعين الاعتبار كل من إعادة تعيين المهام أو الفصل. في هذه الحالة، يلزم وضع خطة لتحسين الأداء (<50%).

4.6.2 يتم تقييم وتسجيل أداء الموظفين المبتدئين كما يلي:

- (ممتاز) - مع اعتبار الإسهامات والأعمال المنجزة على أتم وجه. يفوق دائماً الأداء على كافة التوقعات مما يخلق نتائج مؤثرة من خلال التخطيط الجيد والتنفيذ والإبداع (76 - 100).
- استيفاء التوقعات المرجوة بتقدير (جيد)، وذلك في حالة تحقيق كفاءة وفاعلية الأداء بجانب تحقيق التوقعات والمبادرات وإظهار براعة واتخاذ قرارات جيدة باستمرار.
- تقديم الموظف إسهامات ملموسة ويمكن الاعتماد عليها على أن تكون ذات فائدة لدى الإدارة (75-51).
- مقصر (غير مرضي) - في حالة انخفاض الأداء عن التوقعات عندما يتعلق الأمر بشأن العديد من متطلبات الوظيفة والمسؤوليات الهامة. فإنه يوضع بعين الاعتبار كل من إعادة تعيين المهام أو الفصل. في هذه الحالة، يلزم وضع خطة لتحسين الأداء (50 ≤).

- 4.6.3 في حال تلقي الموظف تقييماً ضعيفاً، يتم إجراء تقييم آخر بعد ثلاثة أشهر من تاريخ التقييم الأول. وإذا لم يزل التقييم الثاني ضعيفاً، ففي هذه الحالة يُوضع للموظف خطة تحسين مع معايير وأهداف واضحة (نموذج خطة التطوير - رقم 1.18).

4.7 عملية إدارة التقييم:

#	الخطوة الإجرائية	المسؤولية	النموذج المطلوب
1.	يتم توزيع نماذج خطة إدارة الأداء على كافة أقسام المؤسسة في بداية كل عام.	مسئول الموارد البشرية	إدارة الأداء نموذج خطة - رقم 1.16
2.	يتم توزيع نماذج التقييم على كافة أقسام المؤسسة.	مسئول الموارد البشرية	(نموذج تقييم الأداء) رقم 1.17 A 1.17B - 1.17C
3.	تكليف مختص التقييم بتحمل مسؤولية التواصل مع الموظفين وتوجيههم أثناء عملية التقييم. (وعادةً ما يكون المشرف المباشر).	مدير الإدارة	
4.	توضيح عملية تقييم الأداء إلى الموظف وبعد ذلك تعباً الاستمارة.	المشرف	

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

5.	قم بإجراء عملية أداء التقييم على النحو التالي:	المشرف \ الموظف المعني
	- يحدد موظف التقييم (المشرف) من يرأسهم. - يجري الموظف تقييم على نفسه ضمن مجاله.	
6.	دعم التقييم بملاحظات على كل فئة حيث تكون الملاحظات محددة (بما فيها من أمثلة وأدلة وتفسيرات).	المشرف \ الموظف المعني
7.	يلزم توقيع مديري الإدارة ومختص التقييم وكذلك الموظف على نموذج التقييم.	المشرف \ الموظف المعني
موافقة الموظف على توقيع التقييم الخاص به		
8.	توقيع التقييم. إجراء اجتماع مع الموظف ومناقشته بشأن التقييم إذا لزم الأمر.	مدير الإدارة
9.	تلقي نماذج تقييم كاملة لمزيد من الإجراءات والموافقات.	مسئول الموارد البشرية
10.	عند الانتهاء من الاجتماع بشأن تقييم الأداء والموافقات، تحفظ كافة المستندات والمرفقات مع التوقيعات الأصلية في الملف الشخصي الخاص بالموظف.	مسئول الموارد البشرية
11.	حساب الزيادة السنوية استنادًا إلى نتائج تقييم أداء الموظف.	مسئول الموارد البشرية
في حالة رفض الموظف توقيع التقييم الخاص به		
12.	يقدم شكوى إلى إدارة الموارد البشرية في غضون 15 يوم من تاريخ استلام نتيجة التقييم.	الموظف المعني
13.	الرد بالقرار النهائي خلال 30 يومًا من تاريخ تقديم الشكوى.	مسئول الموارد البشرية

* يحق لمختص التقييم استلام نسخة من نموذج التقييم

5. التدريب والتوعية

تسعى شركة إنبرو لخلق بيئة تعلم حيث يعد الموظفون لملائمة التغيرات وتطوير المهارات وتحمل مسؤولية استمرارية تعلمهم وذلك بالتعاون مع مديريهم المباشر ونائب الرئيس، لضمان مساهمتهم الفعالة في نجاح تحقيق الأهداف على صعيد العمل والصعيد الشخصي. يعتمد نجاح الشركة على الاحتراف المهني والمهارة والالتزام من جهة الموظفين.

5.1 التوجيه

يتلقى كافة الموظفين خطة التعريف بالشركة والتي تشمل المواضيع التالية.

- الصحة والسلامة.
- مكافحة الحرائق.
- نظم إدارة الجودة وسياساتها.
- تحليل احتياجات التطوير.
- شروط وأحكام التوظيف.
- تفاصيل بشأن الوظيفة ومكان العمل.

يخضع المبتدئون إلى ثلاثة أشهر أولية تحت فترة التجربة خلال هذه الفترة، على المتدرب إظهار المستوى الكافي من الإنتاجية والجودة وإتقان العمل، وعند نهاية فترة التجربة، يُجرى تقييم رسمي يشمل الموظف والمدير المباشر

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

والتنفيذي الخاص بها. يجري تقييم على الاحتياجات التدريبية بجانب وضع خطط عمل متفق عليها لتنفيذها. وعلاوة على ذلك، يخضع الموظفون الذين يقومون بتغيير وظائفهم إلى تدريب توجيهي مناسب.

5.2 سجلات التدريب

يتحمل مدير الموارد البشرية مسؤولية التحديث المستمر والحفاظ على سجلات التدريب التي تضم المستندات التالية:

- سياسة تدريب الشركة وتنميتها.
- مصفوفات الكفاءات والمهارات.
- خطط التدريب والتطوير.
- أوراق سجلات تدريب الموظفين.
- شهادات دورات التدريب الخارجية.

5.3 ميزانية التدريب

تُوضع الميزانية وتدار سنويًا من قبل الرئيس التنفيذي.

5.4 المسؤوليات والأدوار التدريبية

تقع مسؤولية التدريب والتطوير على عاتق الموظفين الأفراد والمشرف/المدير الخاص بهم. تتضمن مسؤولية الشركة، التأكد من فعالية التنفيذ والتنسيق ومراقبة هذه السياسة.

5.4.1 مسؤوليات مجلس الإدارة

- ضمان تحقيق سياسة التدريب والتطوير لأهداف وتوجهات الشركة.
- ضمان المساواة أثناء التدريب والتطوير.
- ضمان الاستقطاب الكافي.
- مراجعة التقارير السنوية.

5.4.2 مسؤوليات المدير \ المشرف

أثناء النظر في خيارات وأنشطة التدريب والتطوير للموظفين، يتحمل الموظفون والمديرون مسؤولية:

- تحديد المعرفة والمهارات اللازمة لتولي الوظيفة.
- إعداد خطة تدريبية بالتعاون مع الموظفين من خلال نظام إدارة الأداء.
- تحديد أهداف تدريب مناسبة متعلقة بكل من القسم \ الإدارة والأفراد التابعين لها.
- تحديد أنشطة تطوير مناسبة لتنفيذها سواء بالتدريب على رأس العمل أو التدريب الرسمي.
- تقديم توجيهات وفرص تعلم لضمان تحقيق الموظفين لأهدافهم.
- تمكين وتقديم الدعم للموظفين أثناء أنشطة التطوير والتدريب.

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الاصدار: يناير 2020

- متابعة وتقييم مدى فاعلية كافة أنشطة التطوير والتدريب.
- ضمان تطبيق العدالة والمساواة أثناء إدارة التدريب والتطوير.
- دعم الالتحاق بالدورات التدريبية.

5.4.3 مسؤوليات الأفراد:

- المشاركة الفعالة في عملية الخطة التدريبية.
- تحديد ما يحتاجه الموظفون من تدريب وتطوير ومحاولة نقله إليهم.
- المشاركة في أنشطة التدريب والتطوير المتفق عليها.
- تقديم الملاحظات المرجعية إلى المشرفين والمديرين فيما يتعلق بالمحصلات الناتجة عن أنشطة التدريب والتطوير.
- تطبيق طرق تعلم جديدة في بيئة العمل.
- تقييم مستوى التعلم.

5.4.4 مسؤوليات إدارة الموارد البشرية

تساعد إدارة الموارد البشرية الموظفين على تحديد وتنظيم خيارات التدريب والتطوير المناسبة.

يتحمل مدير الموارد البشرية مسؤولية:

- تنفيذ البرنامج التوجيهي على كافة الموظفين الجدد.
- ضمان توفير برنامج تدريب داخلي مناسب لكافة الموظفين (يعكس البرنامج الاحتياجات المنطقية للمنظمة وأن يستند بوجه عام إلى النتائج المحددة في تحليلات احتياجات التدريب المنتظمة ومن خلال عملية إدارة الأداء).
- عرض التقارير على المدير التنفيذي، بما في ذلك موجز المعلومات عن التدريب المقدم، التكاليف والمصروفات، وكيفية تحقيق أهداف التدريب خارج العمل.
- تطوير نظام التقييم السنوي.

تتحمل إدارة المواد البشرية مسؤولية:

- تحديد احتياجات التدريب والتطوير العامة بجانب تصميم وتنفيذ وتقييم الأنشطة ذات الصلة بالتدريب الداخلي والأنشطة التطويرية.
- تقديم خدمات استشارية لتحديد وتنسيق دورات تدريبية خارجية.
- الإعلان عن أنشطة التدريب والتطوير.
- تدريب المشرفين على كيفية تحديد الاحتياجات التطويرية للموظفين.
- تقديم المشورة بشأن تنفيذ سياسة وإجراءات التدريب والتطوير.
- إعداد إحصاءات/تقارير التدريب والاحتفاظ بسجلات الموظفين.
- إعداد تحليلات الاحتياجات التدريبية وتنفيذها.
- تنفيذ نظام التقييم السنوي.

5.5 إجراءات التدريب

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الاصدار: يناير 2020

5.5.1 تحديد الاحتياجات

- يكون كل فرد مسؤولاً عن تحديد احتياجاته الحالية وخطته الوظيفية في مجال التطوير خلال السنتين إلى الثلاث سنوات القادمة، بالتنسيق مع مديره.
- يتولى المدير مسؤولية تقييم احتياجات الموظفين بالتعاون مع قسم الموارد البشرية في مجالي التدريب والتطوير من خلال توجيههم وتدريبهم على تحديد أنشطة التدريب أو التطوير المناسبة.
- تغطي مصفوفة الكفاءة الأشخاص العاملين في المصنع أو المخزن.
- وتحدد المصفوفة المؤهلات والاحتياجات التدريبية لجميع الوظائف والمستويات المطلوبة.
- يجتمع الموظفون سنوياً مع مديرهم لمناقشة احتياجات التدريب والتطوير للعام القادم. وسيركز هذا التقييم على الاحتياجات التطويرية المتعلقة بتعزيز المهام التي يؤديها حالياً، والخطة الوظيفية؛ ثانياً: يتولى الموظفون والمديرون مهمة ضمان تنفيذ خطة التدريب.

5.5.2 الحصول على الموافقة

عند تحديد البرامج لتلبية احتياجات التدريب قبل التسجيل. يحصل المدير المباشر على موافقة المدير التنفيذي (المدير التنفيذي هو المخول بتحديد ميزانية التدريب)

5.5.3 تنظيم حضور الدورة التدريبية

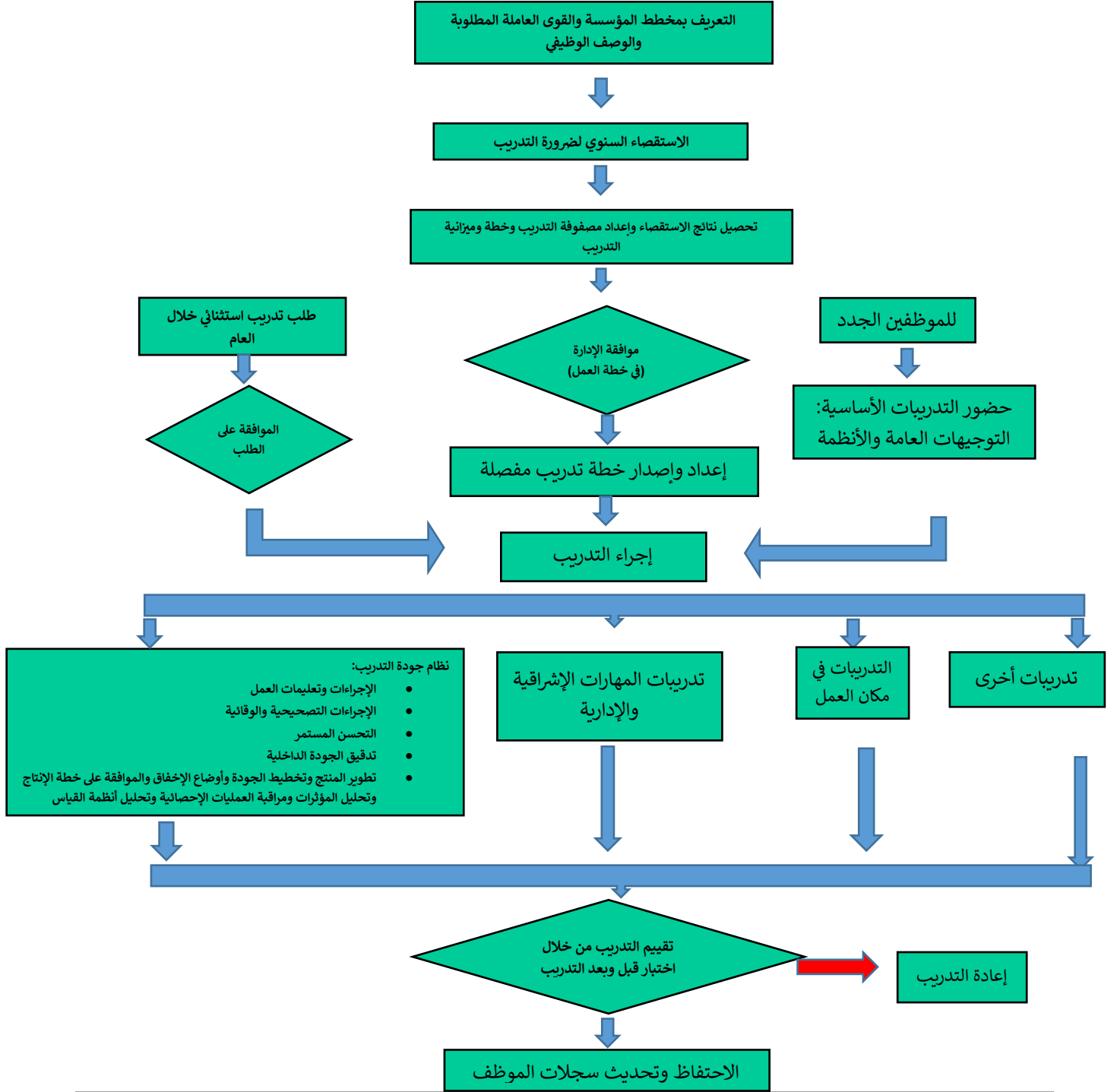
- يرتب الموظف لحضور الدورة التدريبية بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية. يتم إرسال كل الفواتير إلى قسم الموارد البشرية للدفع.
- تضمن إدارة الموارد البشرية تسجيل جميع تفاصيل التدريب على سجل تدريب الأفراد، وأن يكونوا قد حضروا الدورة التدريبية.

5.5.4 التقييم

يساهم التعلم في كل من نجاح الأعمال، والتنمية الشخصية على نحو شامل ويمثل ذلك ضمان تحقيق الشركة قيمة مالية. ولهذه الأسباب، تجرى عملية تقييم شاملة (العائد من الاستثمار في التدريب).

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

إجراء التدريب



enpro	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	وثيقة رقم: HR01
عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	الإدارة: الموارد البشرية	
تاريخ الاصدار: يناير 2020	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022

6. سياسة مؤشرات الأداء

6.1 نظرة عامة

تماشياً مع بيان المهمة وخطة عملنا، من المهم تتبع أداء الشركة من حيث ارتباطه بالأهداف التي حددها مجلس الإدارة في بداية كل عام والتعديل ربع السنوي.

مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) هي معايير مالية وغير مالية مستخدمة لمساعدة المؤسسة في تحديد وتقييم مدى نجاحها، وعادةً ما تكون من حيث إحراز تقدم نحو تحقيق أهدافها التنظيمية طويلة الأجل. يمكن تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية عن طريق الإجابة عن السؤال "ما هو المهم بالفعل بالنسبة لأصحاب العمل؟" يمكن مراقبة مؤشرات الأداء الرئيسية باستخدام تقنيات المعلومات المهنية لتقييم الحالة الحالية للأعمال والمساعدة في وصف مسار العمل. يُعرف عمل مراقبة مؤشرات الأداء الرئيسية في الوقت الحالي باسم مراقبة نشاط الأعمال تختلف مؤشرات الأداء الرئيسية بحسب طبيعة المؤسسة واستراتيجيتها. وهي تساعد في تقييم التقدم الذي تحرزه مؤسسة ما نحو تحقيق رؤيتها وأهدافها طويلة الأجل، لا سيما نحو تحقيق الأهداف التي يصعب قياسها كمياً والمستندة إلى المعرفة.

ومع ذلك، فإن تحديد المعايير هو عملية مقارنة أداء الكيانات المماثلة فيما بينها أو بالمعايير المحددة لغرض تحديد نقاط الضعف، أو الأداء الضعيف بسهولة.

وبالتالي، يمكن للمؤسسات اختيار المجالات الرئيسية التي تختلف فيها مستويات أداء أي وظيفة بشكل واضح عن مستويات الوظائف الأخرى، خاصة عند مقارنتها بمجالات أخرى في فترة زمنية مماثلة، ومن ثم يمكن تحديد أي اختلافات في الأداء (جيدة أو سيئة) بسهولة.

6.2 الأهداف، والغايات

- التوسع في قطاعات السوق الحالية بمدى أكبر.
- التوسع في قطاعات السوق الجديدة.
- تحسين مستويات الأرباح.
- جودة الخدمة، والمنتجات المتطورة.

يمثل التحديد السريع للعناصر التي يكون أداؤها ناقصاً عند مقارنتها بعناصر أخرى مماثلة ميزة كبيرة للإدارة في ضمان تحسين الأداء الكلي وزيادته إلى أقصى حد في جميع الأوقات.

6.3 مؤشرات الأداء الرئيسية للموارد البشرية

6.3.1 استقصاء بيئة العمل

رضا الموظفين هو مقياس لمدى سعادة العمال بوظيفتهم وبيئة العمل. قد يعود الإبقاء على الروح المعنوية مرتفعة بين العمال بفائدة هائلة على أي شركة، حيث من المرجح أن ينتج العمال السعداء المزيد، ويأخذوا إجازات أقل، ويظلوا أوفياء للشركة. لقياس رضا الموظفين، سنعمل على إجراء استطلاعات إلزامية مع الموظفين للحصول على المعلومات.

6.3.2 الأثر المالي للموارد البشرية

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

- متوسط تكلفة الموظفين لكل موظف
وهذا يشير إلى تكاليف الموظفين والفعالية لإدارتهم خلال العمل
- تكاليف الموظفين كنسبة مئوية من المبيعات (%)
وهذا يشير إلى مبلغ تكاليف الموظفين كنسبة من قيمة المبيعات الكلية.
- تكاليف الرعاية الصحية لكل موظف
وهذا يشير إلى تكلفة الرعاية الصحية لكل موظف.
- تكاليف الرعاية الصحية المستهلكة لكل موظف
وهذا يشير إلى التكلفة الفعلية المستهلكة للرعاية الصحية لكل موظف.
- النسبة المئوية لتكلفة ساعات العمل الإضافية لإجمالي تكلفة الموارد البشرية (تكلفة الموظفين)
تشير إلى النسبة المئوية لتكلفة ساعات العمل الإضافية مقارنة بتكلفة الموارد البشرية.

6.3.3 خصائص التركيبة السكانية للقوى العاملة :

عمليات التشغيل الداعمة لتقسيم المهام
يشير ذلك إلى عدد الموظفين المشاركين مباشرة في الأنشطة المتعلقة بالإنتاج (أي الوظائف الأساسية) مقارنة بالأنشطة الداعمة.

نسبة المتعلمين وغير المتعلمين من الموظفين (%)
وهذا يشير إلى النسبة المئوية للموظفين المتعلمين، وغير المتعلمين. وهي إحدى طرق تقييم مستوى الوعي الذي يتم دمجها داخل المنظمة.

نسبة الخريجين، وغير الخريجين من الموظفين (%)
وهذا يشير إلى نسبة كل الخريجين، وغير الخريجين من الموظفين. وهي إحدى طرق تقييم مستوى التعليم الذي يتم إدراجه في المنظمة.

6.3.4 التعلم والتطوير

نسبة نفقات التدريب إلى قيمة التداول.
وهذا يشير إلى استثمار الشركة في تنمية موظفيها.

نسبة نفقات التدريب لتكلفة الموارد البشرية.
يشير ذلك إلى النسبة المئوية (%) من ميزانية الموارد البشرية التي تم إنفاقها على التدريب.

متوسط تكلفة التدريب لكل موظف
يشير ذلك إلى متوسط تكلفة التدريب لكل موظف. وهو يعكس التزام المنظمة بالتعلم والتطوير. متوسط أيام التدريب لكل موظف
يشير ذلك إلى متوسط عدد أيام التدريب لكل موظف. وهو يعكس التزام المنظمة بالتعلم والتطوير.

6.3.5 عمليات الموارد البشرية

- معدل الحوادث التي قد يتعرض لها الموظف
يشير ذلك إلى عدد الحوادث التي يتعرض لها الموظف. وهي تظهر مستوى الامتثال للسلامة من جانب الشركة وضرورة توفير بيئة عمل آمنة.

enpro	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	وثيقة رقم: HR01
عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	الإدارة: الموارد البشرية	
تاريخ الإصدار: يناير 2020	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022

- **نسبة ترك الموظف العمل مبكراً (%)**
يوضح مدى نجاح العمل في اختيار وتوظيف الكفاءات المؤهلين للوظيفة بالمؤسسة. ويظهر ارتفاع معدل ترك الموظفين العمل مبكراً، عدم تطابق التوقعات بين كل من الموظفين حديثاً والمؤسسة أو مع وظيفتهم التي تم تعيينهم عليها.
- **متوسط ساعات العمل الإضافية لكل شخص**
يشير هذا إلى الفرق بين عبء العمل والقدرة الإنتاجية للموظفين وينطبق هذا فقط على الوظائف التي تدفع أجر ساعات العمل الإضافية.
- **حالات التغيب عن العمل لكل موظف**
يوضح هذا مقدار الوقت الذي يقضيه الناس بعيداً عن العمل إما لأسباب مرضية أو غياب غير مبرر وغيره (باستثناء الإجازات السنوية).
- **إجمالي نسبة الموظفين تاركين العمل مبكراً (%)**
يشير هذا إلى حركة تنقل الموظفين خلال العام الماضي وهذا يمكن أن يشير أيضاً إلى معدل الاستقرار الوظيفي.
- **معدل الإجازات السنوية**
يشير هذا إلى عدد الأيام الفعلي المأخوذ كإجازة سنوية كنسبة مئوية من أيام الإجازة المقررة.
- **شمولية الموارد البشرية لكل موظف**
ويشير هذا إلى فاعلية إدارة الموارد البشرية بالنسبة لإجمالي عدد موظفي الشركة.
- **إجمالي المبيعات لكل موظف**
ويشير هذا إلى إنتاجية الموظف: يحسب كنسبة مئوية من إجمالي المبيعات مقسوم على إجمالي عدد الموظفين.
- **الموظفين الجدد لكل موظف (%)**
يشير هذا إلى مستوى الاستبقاء النسبي للقوى العاملة. يشير الرقم المرتفع إلى قلة خبرة القوى العاملة وقد يعكس معدلات نمو عالية.
- **عامل الاستبدال (معدل النمو)**
يشير هذا إلى معدل نمو الشركة من حيث عدد الموظفين وهي نسبة التوظيف الداخلي بالنسبة للموظفين الجدد.

6.4 مؤشرات الأداء الرئيسية للقطاع الهندسي

- الفعالية الكلية للمعدات = التوفر × الأداء × الجودة.
- نسبة الدورة الزمنية = الدورة الزمنية القياسية / الدورة الزمنية الفعلية (لكل منتج).
- معدل الكميات المرفوضة = (الكمية المرفوضة / الكمية التي تم معالجتها) * 100 .
- التكلفة الإجمالية للجودة = الوقاية + التقييم + القصور الداخلي + القصور الخارجي.

6.5 مؤشرات الأداء الرئيسية للمبيعات والتسويق

- الحصول على عملاء جدد.
- تسرب العملاء.
- إجمالي المبيعات (على سبيل المثال العائد) التي يحققها المستهلكين.
- ربحية العملاء حسب القطاعات السكانية وتقسيم العملاء حسب الربحية.
- نسبة المبيعات المحلية إلى إجمالي المبيعات.

دليل شركة إمداد مشاريع الطاقة (إنبرو) 19 يناير 2020

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro 
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الاصدار: يناير 2020

6.6 مؤشرات الأداء الرئيسة المتعلقة بالجوانب المالية

- الإيرادات.
- النفقات.
- الأرباح.
- هامش التشغيل = (العائد - نفقات التشغيل) / العائد.
- عائد الاستثمار = صافي الدخل / متوسط إجمالي الأصول.
- دوران إجمالي الأصول.

الفصل (4) علاقات العاملين

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الاصدار: يناير 2020

1.0 الأهداف:

التمهيد:

تعرف علاقات العاملين بأنها السياسات والممارسات المخصصة لإدارة وتنظيم الشئون بين المنظمة والموظف، وبين الفرد ومجموعات الموظفين داخل بيئة العمل، كما تشير إلى جهود الشركة لإدارة العلاقات بين أصحاب العمل والموظفين بما في ذلك السياسات التالية:

- 1- سياسة الحضور والانصراف.
- 2- سياسة السفر.
- 3- سياسة الفصل من العمل.
- 4- سياسة الانضباط.

2.0 شمولية التطبيق:

يشمل جميع موظفي شركة إنبرو.

3.0 التعريفات

- يدخل في نطاق هذه السياسة جميع الموظفين:
 - أ. العاملين بعقود عمل بدوام كامل في إنبرو
 - ب. العمال المؤقتين.
 - ت. الاستشاريين.
 - ث. المدربين المتعاقد معهم.
- المفوض بالتوقيع: هو المدير المخول بمنح الموافقة النهائية على المستند أو العملية المتعلقة بمسائل المعاملات والعمليات.
- الإجازة السنوية: عدد محدد من الأيام وفقاً لعقد الموظف للاستفادة منها خلال السنة الميلادية كإجازة سنوية.
- العطلات: هي أي عطلة عامة أو وطنية (مثل عيد الفطر، عيد الأضحى، اليوم الوطني السعودي، إلخ).
- الإجازة الخاصة: تغطي مجموعة واسعة من الإجازات المختلفة (مثل إجازة الزواج، وإجازة الولادة، وإجازة الوفاة، وما إلى ذلك).
- إجازة الأمومة: هي استحقاق يخص الموظفة التي ترعى مولوداً جديداً بعد الولادة أو تتخذ ترتيبات لرعاية الطفل.
- الإجازة غير مدفوعة الأجر: تشير إلى فترة زمنية يسمح للموظف بالتوقف عن العمل دون أجر بعد سنة واحدة من الخدمة.
- الإجازة الأكاديمية: هي إجازة تمنح للموظف لحضور المؤتمرات أو الأنشطة التدريبية المتعلقة بوظيفته.
- الإجازة الطارئة: وهي 5 أيام تبدأ وتنتهي خلال السنة الميلادية. لا تعد إجازة الطوارئ حقاً ولا تُمنح إلا بعد تقديم تبرير معقول وفقاً لتقدير مدير الإدارة وموافقته.
- الإجازة المرضية: إجازة الغياب عن العمل الممنوحة بسبب مرض الموظف أو إصابته عن طريق حادث شخصي.
- إصابة العمل: الإصابة أو المرض الناتج مباشرة عن عمله خلال ساعات العمل.
- إجازة إصابة عمل: هي إجازة تُمنح نتيجة إعاقة مؤقتة ناجمة عن إصابة عمل.
- رحلات العمل: وتعتبر مهمة مؤقتة بعيداً عن موقع العمل الدائم لغرض القيام بأعمال تجارية أو حضور نشاط تدريبي نيابة عن الشركة ولا يتوقع أن تتجاوز 90 يوماً متوالياً (بما في ذلك أيام السفر). تخضع جميع رحلات العمل لموافقة مسبقة من الإدارة.

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

- تقرير المصروفات: تقرير يقدمه الموظف عند عودته من المهمة الخارجية، يتتبع النفقات المتكبدة أثناء أداء المهام الوظيفية الضرورية.
- أيام السفر: الأيام المستهلكة قبل وبعد مهمة العمل الفعلية بما في ذلك وقت العبور والسفر.
- مبلغ إجمالي: المبلغ المالي المدفوع قبل بداية مهمة العمل (بدل طعام ومصروفات يومية).
- الاستقالة: إنهاء الموظف للعقد أو قراره بعدم تجديد مدة العقد.
- مقابلة المغادرة: هي مقابلة رسمية أو غير رسمية تُجري مع موظف انتهت مدة عقده من أجل المحافظة على سمعة الشركة والتأكد من سبب مغادرة الموظف.
- استمارة إخلاء طرف: هي نموذج إلزامي مطلوب من كل موظف من الموظفين المغادرين للعمل (أي الموظفون المنتهي عقدهم أو المُستقيلون) قبل تاريخ رحيلهم. تهدف استمارة إخلاء طرف الموظفين، الحفاظ على سلامة إجراءات الإنهاء للموظفين للوفاء بأي التزامات مالية وغير مالية معلقة، مثل السكن وأجهزة الحاسب والمفاتيح والبطاقات، وغير ذلك.
- فترة الإخطار هي الفترة المطلوبة للعاملين لتبليغ الشركة برغبته في الرحيل. 30 يوما هي المدة المطلوبة للموظفين السعوديين ذات العقود بمدة. 60 يوما هي المدة المطلوبة للموظفين السعوديين ذوي العقود المفتوحة. 60 يوما هي المدة المطلوبة للوافدين.
- سياسات الانضباط-هي مجموعة من القواعد واللوائح والسياسات في دليل قسم الموارد البشرية والذي تمت الموافقة عليه من قبل السلطة العليا للشركات.
- مكافأة نهاية الخدمة: هي حق يشمل مبلغ نقدي يدفع للموظف من قبل الشركة بعد انتهاء العقد نهائياً والامتنال للمتطلبات.
- شهادة الخدمة: تكون عند الاستقالة، أو عند انتهاء أو إنهاء العقد، يحصل الموظف على شهادة إنهاء الخدمة مقدمة من الشركة والتي تحتوي على شهادة خبرة بإجمالي الخدمات التي قدمها الموظف وما يثبتها.
- الإنذار: عبارة عن إخطار مكتوب أو بشكل شفهي موجه إلى الموظف، والذي يوضح شكل المخالفة ونلتمس منه تنبيه الموظف للاهتمام بعمله وألا يكرر مثل هذه المخالفة.
- نموذج الإنذار: هو إخطار مكتوب من الشركة للموظف يوضح نوع سوء السلوك، مع مراعاة السياسة المتبعة وإمكانية التعرض للعقوبة بشكل أكبر في حالة تكرار أو عدم الالتزام بسلوكيات أو أخلاقيات العمل والمهام الوظيفية في المستقبل.
- الشكاوى: هي تسوية الخلافات المتعلقة بالعمل من خلال الوساطة.
- قواعد السلوك: مجموعة من القواعد واللوائح التي تتضمن ما هو مسموح به وغير مسموح به وماهية السلوك السليم.
- التحقيقات التأديبية: يبدأ التحقيق التأديبي في التحري عن سبب سوء السلوك في حالة وجود مذكرة بالفصل لسوء السلوك أو عندما لم يعالج الإنذار الخطي النهائي المشكلة.

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الاصدار: يناير 2020

1. سياسة الحضور والانصراف

1.1 الغرض

تتبع هذه السياسة حضور الموظف وتحدد اللوائح التي تتوافق مع الالتزامات الشخصية والعائلية والوظيفية والمجتمعية بدون الإضرار بتحقيق أهداف العمل وتحكم بعطلات وإجازات وغياب الموظف.

1.2 ساعات العمل.

1.2.1 أيام وساعات العمل:

(أ) أيام العمل هي ستة أيام أسبوعية مع كون الجمعة عطلة نهاية أسبوع بأجر كامل لجميع الموظفين. قرار تحديد أيام العمل يعتمد على موافقة الإدارة التي يتبع لها الموظف. يسمح للشركة (بعد إبلاغ مكتب العمل المعني) استبدال الجمعة لبعض موظفيها مع أحد الأيام الأخرى من أيام الأسبوع مع تمكين الموظفين من أداء واجباتهم الدينية. لا يُسمح بتعويض عطلة نهاية الأسبوع بالمال.

(ب) على جميع الموظفين اتباع ساعات العمل الأسبوعية المحددة والتي تصل إلى 48 ساعة. ساعات العمل اليومية: من 8:00 صباحاً إلى 5:00 مساءً مشتملة على ساعة واحدة للغداء (من 12:00 إلى 13:00).

(ت) أيام/ساعات العمل قابلة للتغير بناءً على قرار الرئيس التنفيذي في حال اقتضت مصلحة العمل ذلك التغير.

(ث) الحد الأقصى لإجمالي عدد ساعات العمل هو 12 ساعة لليوم. يجب ألا يعمل الموظف بشكل مستمر لأكثر من 5 ساعات دون فترة استراحة (للراحة والصلاة والطعام-يجب ألا تقل مدة الاستراحة هذه عن نصف ساعة في كل مرة أو ساعة خلال إجمالي ساعات العمل).

1.2.2 قواعد ساعات الحضور والعمل:

(أ) على جميع الموظفين الالتزام بساعات الحضور والعمل وفقاً للسياسة الموضوعة، كما يتعين عليهم إثبات وقت حضورهم من خلال الوسائل الموفرة (نظام إدارة الحضور والانصراف الذكي) مثل: نظام تسجيل الحضور بالبطاقة الذكية.

(ب) يكون دخول الموظفين إلى أماكن العمل والخروج منها من خلال الأماكن المخصصة وفي الأوقات المحددة. لا يسمح بالدخول أو البقاء في مواقع العمل خارج ساعات العمل بدون الإذن المسبق من المدير المباشر.

(ت) يحظر تماماً على أي موظف إثبات تقصير أي موظف آخر في الحضور لأي سبب من الأسباب حيث يعرضه ذلك للعقوبة.

(ث) يتم احتساب التأخر عن وقت العمل من الدقيقة الأولى. يؤدي تكرار التأخر عن وقت العمل إلى فرض عقوبات على الموظف وفقاً لجدول المخالفات والعقوبات (الخاص بقانون العمل). تعد المغادرة قبل انتهاء ساعات العمل بدون إذن مسبق مخالفة تعرض الموظف للعقوبة ذاتها في حالة التكرار.

(ج) للشركة الحق الكامل في - حالة تكرار المخالفة - خصم مدة التغيب من الإجازة السنوية أو الراتب الشهري للموظف.

1.2.3 إدارة ساعات الحضور والعمل:

#	الخطوة الإجرائية	المسؤولية	النموذج المطلوب
---	------------------	-----------	-----------------

دليل شركة إمداد مشاريع الطاقة (إنبرو) 19 يناير 2020

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

1.	إعداد نظام تسجيل لمراقبة أوقات حضور الموظف مثل البصمة.	إدارة الموارد البشرية
2.	تسجيل وقت الحضور في مراكز العمل بواسطة أجهزة بصمة إلكترونية.	الموظف المعني
3.	الحصول على إذن المدير المباشر لمغادرة موقع العمل خلال ساعات العمل وتسجيل وقت الخروج والدخول.	الموظف بالموظف نموذج طلب إذن خروج رقم 1.19.
4.	اعتماد سجل الحضور بواسطة نظام إدارة الحضور والانصراف الذكي، يمكن تقديم المزيد من المبررات والامتيازات قبل إرسالها إلى إدارة الموارد البشرية (يكون النظام مصرح به فقط من قبل إدارة الموارد البشرية).	مدير الإدارة
5.	مراقبة سجل الحضور وإصدار تقرير بالحضور اليومي في حالة تأخر الموظف أو غيابه باستخدام نظام إدارة الحضور والانصراف الذكي.	مسئول الموارد البشرية
6.	تسلم تقارير الحضور للمدير للحصول على الموافقة النهائية.	مسئول الموارد البشرية
7.	اتخاذ قرار نهائي في حالة وجود أي مخالفات يجب التعامل معها وفقًا لجدول المخالفات والعقوبات.	مدير الموارد البشرية
8.	تحفظ وثائق الإثبات في ملف الموظف.	مسئول الموارد البشرية

1.3 الإجازة السنوية:

- 1.3.1** يحق للموظف إجازة سنوية لمدة لا تقل عن 21 يوم في كل عام. يتم زيادتها إلى مدة لا تقل عن 30 يومًا إذا كان قد قضى خمس سنوات متتالية في خدمة الشركة وتدفع مسبقًا.
- 1.3.2** تستمر السنة التقويمية للإجازة السنوية لغرض حساب الإجازة من 1 يناير إلى 31 ديسمبر.
- 1.3.3** لا يسمح للموظفين باستخدام حقهم في الإجازة السنوية طوال فترة التدريب. يمكن الحصول على استثناء بموافقة الرئيس التنفيذي.
- 1.3.4** يعتمد رصيد أيام الإجازات على فترة بدء العمل للموظف (حسب التعيين وتاريخ العودة من آخر إجازة) لإظهار رصيد الموظف وفقًا لفئة الإجازات (بحد أقصى 30 يومًا تقويمي) و (21 يومًا كحد أدنى حسب الأيام التقويمية).
- 1.3.5** إذا تخطت أيام الإجازات رصيد الموظف يعد الفارق إجازة غير مدفوعة للموظف ويتم خصم اليوم الإضافي بمعدل يوم عمل. يمكن فقط للرئيس التنفيذي الموافقة على الاستثناء من هذا الخصم.
- 1.3.6** يتحمل كل من الموظف والمشرف عليه مسؤولية التأكد من أن الإجازات المخصصة يتم استخدامها خلال سنة استحقاقها. يتخذ المشرف المباشر القرار النهائي بشأن تحديد موعد الإجازة لضمان تلبية الاحتياجات التشغيلية للمنظمة.
- 1.3.7** لا بد من تسوية أي مبلغ مستحق من الشركة قبل بداية الإجازة أو الحصول على ضمان داخل الشركة. في حالة عدم توفر أحد الخيارين فقد يؤثر ذلك على بداية الإجازة ودفع المستحقات مقدمًا.

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

1.3.8 للشركة الحق في تأجيل إجازة الموظف حتى نهاية الاستحقاقات السنوية للمتطلبات التشغيلية للشركة لمدة لا تتجاوز 90 يومًا. إذا اقتضت ظروف العمل استمرارية التأجيل، من الضروري الحصول على موافقة مكتوبة من الموظف بشرط ألا يتجاوز هذا التأجيل نهاية السنة التي تلي سنة استحقاق الإجازة.

1.3.9 لا يُسمح للموظف بأخذ بدل نقدي كتعويض عن إجازته والتخلي عن إجازته السنوية مقابل أجر أو بدون أجر. يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها. ومع ذلك، يجوز ترحيل الإجازة التي لم يتم أخذها خلال العام، بعد موافقة مدير الإدارة، إلى استحقاق العام المقبل (10 أيام كحد أقصى).

1.4 التأخير في العودة من الإجازة:

1.4.1 الموظفين الذين لم يتمكنوا من العودة إلى العمل في الموعد المحدد لأسباب ضرورية أو ظروف شخصية، عليهم اتباع الإجراءات الواردة في الجدول أدناه.

1.4.2 أي تأخير في العودة من الإجازة سيؤدي إلى إجراءات جزائية. إذا كان التأخير دون موافقة وتجاوز خمسة عشر يومًا، فقد يؤدي (وفقًا لقرار الإدارة) إلى إنهاء عقد الموظف حيث يعتبر غيابًا دون إذن. في حالة تجاوز هذه الفترة، يتم خصم قيمة يوم ونصف مقابل يوم الغياب.

1.5 العودة المبكرة من الإجازة:

لا يتم منح الموظف الذي عاد في وقت مبكر من الإجازة هذه الأيام كرسيد. يحق للإدارة استدعاء موظف من إجازته إذا كانت متطلبات العمل تقتضي ذلك، وتحمل الشركة جميع التكاليف الناتجة عن استدعاءه.

1.6 عملية إدارة الإجازة السنوية.

#	الخطوة الإجرائية	المسؤولية	النموذج المطلوب
1.	توزيع نموذج خطة الإجازات على مديري الإدارات.	مسئول الموارد البشرية	نموذج خطة الإجازات السنوية - رقم 1.20
2.	إعداد جدول خطط الإجازات بالتنسيق مع الموظفين ووفقًا لمتطلبات العمل.	مدير الإدارة	
3.	*في بداية التقويم السنوي للشركة. إجراء أي تعديلات مطلوبة لتجنب تعطيل العمل (أثناء التنسيق مع الموظفين المعنيين) وتوجيهها إلى إدارة الموارد البشرية.	الموظف المعني / مدير الإدارة	
4.	استلام النماذج الموقعة المكتملة للمراجعة والحسابات.	مسئول الموارد البشرية	
5.	تقديم نموذج طلب الإجازة قبل 30 يومًا من الإجازة المقررة مسبقًا.	الموظف المعني	(نموذج طلب إجازة رقم 1.21)

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

6.	الموافقة على النموذج وإحالة إلى إدارة الموارد البشرية بعد التأكد من أن الإجازة المطلوبة تتوافق مع خطة الإجازة وأن ظروف العمل مستقرة للموظف لأخذ إجازته السنوية.	مدير الإدارة/ المدير التنفيذي
7.	استقطاع فترة الإجازة المطلوبة من رصيد إجازة الموظف.	مسئول الموارد البشرية
8.	التوقيع على الطلب إذا توافق مع المتطلبات.	مسئول الموارد البشرية
9.	عند العودة للعمل، يتم إبلاغ الموارد البشرية للشركة بعودة الموظف عن طريق ملء نموذج العودة مباشرة العمل خلال ثلاثة أيام عمل من بدء عمله/ عملها.	الموظف المعني (نموذج العودة للعمل -رقم 1.22)
في حالة عدم القدرة على العودة إلى العمل في الموعد المحدد لأسباب ضرورية:		
10.	1- إخطار الإدارة بفترة التأخير قبل تاريخ العودة. 2- تقديم المستندات الداعمة لسبب التأخير إن وجدت. 3- الحصول على موافقة رسمية.	الموظف المعني

* في حالة عدم استجابة المدير المباشر لطلب الإجازة السنوية خلال 5 أيام عمل، فسيتم اعتماده تلقائيًا.

1.7 الإجازة المرضية:

- 1.7.1** على الموظف الحفاظ على صحته وسلامته بالكامل واتخاذ الإجراءات اللازمة للحماية من الأمراض والإصابات داخل وخارج مواقع العمل (نموذج الإجازة المرضية -رقم 1.23).
- 1.7.2** لا يستلزم مرض أحد أفراد أسرة الموظف الحصول على إجازة مرضية.
- 1.7.3** في حالة عدم تسليم الموظف للتقرير الطبي خلال ثلاثة أيام من عودته إلى العمل، فإنه يعتبر غائبًا دون سبب، وهذا يؤدي إلى إجراء جزائي وفقًا لنظام العقوبات.
- 1.7.4** في حالة الإجازة المرضية طويلة الأجل، يجب على المشرف المباشر إبلاغ المدير العام بالأمر بمجرد إجراء التعديلات المالية التي قد تنجم عن المرض طويل الأجل وفقًا لشروط قانون العمل والعمال.
- 1.7.5** يحق للموظفين الذين يستوفون أحكام الإجازة المرضية (العجز المؤقت) ما يلي في سنة واحدة:
- أجر ال 30 يومًا الأولى كراتب كامل (100٪ من الراتب).
 - بعد ذلك، يحق لهم الحصول على (75 ٪ من الراتب) خلال 60 يومًا.
 - لا تتراكم الإجازات المرضية المدفوعة ولا يتم تحويلها إلى العام المقبل.
 - بعد مرور عام على آخر إجازة مرضية، سيتم إعادة تعيين حساب استحقاقات الموظفين إلى الصفر.
- 1.7.6** يقرر المشرف المباشر على الموظف حالات الغياب الخاص الناتجة عن مرض بسيط أو إجهاد، بشرط ألا يتجاوز هذا الغياب يوم عمل واحد في السنة (لا يلزم تقديم تقرير طبي).
- 1.7.7** لن يتم دفع أي بديل عن أيام الإجازة المرضية التي لم يتم استخدامها خلال العام، وكذلك أي يوم من الإجازات المرضية غير الموافق عليها سيعامل على أنه غياب بدون إذن وسيتم خصمه من راتب الموظف.

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

1.8 الإجازة المرضية عن إصابة العمل:

1.8.1 يمنح الموظف المصاب أو المريض نتيجة العمل نموذجًا للعلاج الطبي من إدارة الموارد البشرية للشركة لتوجيهه إلى أحد المستشفيات المتعاقد مع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية حيث يتم علاجه وفقًا لما هو مدرج في سياسات وإجراءات التأمين الاجتماعي.

1.8.2 يقوم المشرف على الموظف المصاب بملء نموذج إخطار حادث عمل ويرسله إلى إدارة الموارد البشرية (نموذج إصابة عمل -رقم 1.24).

1.8.3 في حالة إثبات العجز المؤقت من قبل الجهات الطبية يمنح الموظف إجازة ويتقاضى أجر إجازة مرضية وفقًا لسياسة التأمينات الاجتماعية (المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية).

1.9 استثناءات عامة:

لا يتم تطبيق السياسات السابقة إذا كانت الإعاقة بسبب:

- الإصابة الذاتية المتعمدة.
- استخدام المشروبات الكحولية والمخدرات أو أي نوع من الممنوعات الأخرى.
- استخدام المسكنات والمنشطات دون وصفة طبية من الطبيب.
- التصرفات غير القانونية أو غير الأخلاقية.
- المشاركة في أعمال أو وظائف أخرى.
- الإهمال أو الخطأ في مراعاة تدابير السلامة.

1.10 عملية إدارة الإجازة المرضية

#	الخطوة الإجرائية	المسؤولية	النموذج المطلوب
1.	إخطار المدير المباشر بالغياب عن العمل لأسباب طبية.	الموظف المعني	نموذج الإجازة المرضية رقم 1.23
2.	إخطار إدارة الموارد البشرية بغياب الموظف عن العمل لأسباب طبية.	المدير المباشر	
3.	في حالة العودة للعمل يتم تقديم طلب الإجازة المرضية والموافقة عليه مع تقرير طبي صادر عن الجهة الطبية المعتمدة من قبل الشركة.	الموظف المعني / المدير المباشر	نموذج العودة للعمل -رقم 1.22
4.	مراجعة الطلب وتوقيعه والتأكد من أنه يفي بجميع المتطلبات قبل الموافقة النهائية.	مستول الموارد البشرية / المدير العام	
5.	إحالة الإجازة المرضية إلى اللجنة الطبية للموافقة عليها في حالة تجاوز الفترة الحد الأقصى المسموح به وهو 15 يومًا في السنة.	مستول الموارد البشرية	
6.	(إدخال تفاصيل الإجازة المرضية للنظام) والاحتفاظ بكافة التقارير والشهادات الطبية والوثائق الداعمة في ملف الموظف.	ممثل الموارد البشرية	

دليل شركة إمداد مشاريع الطاقة (إنبرو) 19 يناير 2020

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الاصدار: يناير 2020

إجازة إصابة عمل		
7.	بالإضافة إلى الخطوات المذكورة أعلاه يملأ الموظف نموذج إخطار بالحادث ويرسله إلى إدارة الموارد البشرية.	المدير المباشر
نموذج إصابة عمل رقم 1.24		

* ستُخصم فترة إجازة المرضية من رصيد الإجازة السنوي في حال تجاوزها أو من راتب الموظف في حالة رفض الإجازة.

1.11 إجازة مرافقة المريض:

في حالة مرض أحد أفراد الأسرة من الدرجة الأولى (الأب، الأم، الزوج، الطفل)، يجوز للموظف بموافقة المدير المباشر الحصول على إجازة مرافق بأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة (3) أيام عمل. يتم الموافقة على أي إجازة تزيد عن ثلاثة (3) أيام عمل بناءً على تقدير المدير (أو اللجنة الإدارية).

1.12 إجازة الاختبارات الدراسية:

1.12.1 في إطار الحرص على تشجيع الموظفين على التطوير المهني والتعليمي، لا تمنع الشركة التحاق موظفيها بأي مؤسسات تعليمية على اختلاف أنواعها.

1.12.2 تُحدد الإجازة بناءً على عدد الأيام الفعلية للاختبارات.

1.12.3 إذا وافقت الشركة على التحاق الموظف بمؤسسة تعليمية فيحق للموظف الحصول على إجازة مدفوعة الأجر لاختبارات العام غير المتكررة. يُحرم الموظف من الحصول على مستحقاته إذا ثبت عدم حضوره الاختبارات دون الإخلال بحق الشركة في إجراء تحقيق كمعاقبة للموظف.

1.12.4 إذا لم يحصل الموظف على موافقة صاحب العمل لالتحاقه بمؤسسة تعليمية أو إذا كانت الاختبار لعام متكرر، يحق له الحصول على إجازة اختبارات بعدد الأيام الفعلية للاختبار وستُخصم هذه الإجازة من رصيد إجازاته السنوية في حالة إذا كانت سارية. في حالة عدم سريانها، يحق للموظف الحصول على إجازة غير مدفوعة الأجر بعدد أيام الاختبار الفعلية.

1.12.5 الأحكام التالية مطلوبة للموافقة على الإجازة المذكورة أعلاه:

- موافقة الشركة فيما يتعلق بالمؤسسات التعليمية.
- تقديم دليل على تسجيل الالتحاق بالدراسة، تاريخ وجدول الاختبارات والحضور الفعلي لهذه الاختبارات.
- لا يحق للموظف طلب الحصول على زيادة في الراتب أو ترقية في حالة الحصول على شهادة أكاديمية أثناء العمل.

1.13 إجازة الأمومة والأبوة (الإجازة العائلية)

1.13.1 يحق لكافة الموظفات الحصول على إجازة أمومة لمدة 70 يومًا. كما يحق للموظفة تقسيم إجازة الأمومة وفقًا لرغبتها، تبدأ من أربعة أسابيع كحد أقصى قبل موعد الولادة المتوقع. يحق للموظفة تمديد فترة الإجازة لمدة شهر واحد غير مدفوع الأجر.

1.13.2 في حالة ولادة طفل مريض ذو احتياجات خاصة -وهو الأمر الذي يتطلب مرافقته- فيحق لها الحصول على إجازة.

1.13.3 تمنح الشركة إجازة عائلية لمدة 3 أيام مدفوعة الأجر لموظفيها. يحصل الموظف على الإجازة العائلية مرة واحدة وفي وقت الولادة الفعلية.

1.13.4 يُدعم طلب الحصول على إجازة الأمومة\الأبوة (الإجازة العائلية) بشهادة من السلطة الطبية المعتمدة من الشركة وتبدأ من تاريخ الولادة أو شهادة تسجيل الطفل.

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

1.14 إجازة لأداء فريضة الحج

1.14.1 يحق للموظف المسلم الذي أمضى في خدمة الشركة سنتين على الأقل ويرغب في أداء فريضة الحج الحصول على إجازة مدفوعة الأجر لمدة 10 أيام فقط. تبدأ الإجازة في هذه الحالة من بداية اليوم الثامن من شهر ذي الحجة وفقاً للتقويم الهجري. تُمنح إجازة أداء فريضة الحج مرة واحدة فقط خلال فترة خدمة الموظف. يحق للشركة تنظيم هذه الإجازة لضمان حسن سير العمل.

1.14.2 ينظم المدير المشرف الحصول على إجازات أداء فريضة الحج وفقاً لمتطلبات العمل، وحسن سلوك الموظف بشرط الحصول على الموافقة النهائية من الرئيس التنفيذي.

1.15 إجازة الزواج:

تمنح الشركة إجازة لمدة خمسة أيام عمل كحد أقصى ومرة واحدة فقط خلال مدة خدمة الموظف وبعد الحصول على موافقة المشرف المباشر للموظف وموافقة الرئيس التنفيذي.

1.16 إجازة لأغراض إنسانية

تمنح الشركة لموظفيها إجازة لمدة خمسة أيام كحد أقصى في حال وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى أو الثانية (الأب- الأم- الزوجة- الأخ- الأخت- أحد الأبناء).

1.17 إجازة العدة الشرعية

1.17.1 في حالة وفاة الزوج، يحق للموظفات المسلمات المتزوجات الحصول على إجازة عدة لمدة 4 أشهر و10 أيام تقويمية. يحق للموظفة تمديد الإجازة في حالة ما إذا كانت حامل وحتى تضع حملها.

1.17.2 يحق للموظفة الغير مسلمة الحصول على إجازة لمدة خمسة عشر (15) يوماً في حالة وفاة الزوج.

1.18 الإجازة غير مدفوعة الأجر

1.18.1 يجوز للموظف تقديم طلب إجازة غير مدفوعة الأجر في حال استخدام كامل رصيده من الإجازة السنوية لأسباب مبررة تخضع لمراجعة المدير المباشر وفقاً لاحتياجات العمل.

أ. عندما يكون الموظف قد استنفذ كامل رصيده إجازته السنوية المدفوعة- بشرط وجود أسباب مبررة ومتوافقة مع حاجة العمل حيث تخضع لموافقة المدير المباشر.

ب. عندما تقرر الإدارة تحويل الإجازة إلى غير مدفوعة لأي سبب مقبول (على سبيل المثال لا الحصر: غياب بدون عذر، غياب بدون استئذان، إجازة مرضية غير مقبولة أو غير معتمدة).

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الاصدار: يناير 2020

1.18.2 إذا كانت أيام الإجازة الغير مدفوعة الأجر تعادل أو تجاوزت 3 أيام في الأسبوع (من الأحد إلى الخميس)، سيُعتبر الموظف غائبًا حتى عطلة نهاية الأسبوع وسيُخصم راتب يومي السبت والجمعة. يحضر الموظف للعمل لمدة 3 أيام في الأسبوع على الأقل من أجل الحصول على عطلة نهاية الأسبوع مدفوعة بالكامل. إذا حصل الموظف على 5 أيام إجازة غير مدفوعة الأجر فهذا سيعني 7 أيام غير مدفوعة الأجر في الراتب لهذا الأسبوع.

1.18.3 يمكن أن يحضر الموظف للعمل أقل من 3 أيام في الأسبوع فقط في حالة حصوله على إجازة مرضية أو خلال إجازات وعطلات رسمية.

1.18.4 الإجازة غير المدفوعة التي تتجاوز 20 يوم، لا يتم حسابها من ضمن مكافأة نهاية الخدمة.

1.18.5 تُعتمد الموافقة عن الإجازة الغير مدفوعة الأجر من خلال المدير العام أو المدير التنفيذي (أو اللجنة المخولة من قبل المدير التنفيذي).

1.19 إجراءات إدارة كافة أنواع الإجازات:

#	الخطوة الإجرائية	المسؤولية	النموذج المطلوب
1.	التقديم على إجازة محددًا نوع الإجازة، المدة، آخر يوم عمل وتاريخ الرجوع من الإجازة وترشيح الموظف البديل. (التقديم عن طريق النظام، وتعبئة جميع التفاصيل).	الموظف المعني	طلب إجازة نموذج (إجازة) رقم 1.21
2.	إجازات أداء فريضة الحج، الزواج، يُقدم الطلب مسبقاً للحصول على الموافقة الأولية وموافقة إجازات الاختبار، كما هو موضح في السياسة.	الموظف المعني	
3.	تقديم وثائق داعمة إذا كانت متاحة وبناءً على نوع الإجازة (شهادة وفاة، جدول اختبارات وما إلى ذلك).	الموظف المعني	
4.	التوقيع على نموذج الطلب، وترشيح الموظف البديل. (اعتماد الطلب الذي سيظهر كإخطار للمدير المباشر)	الموظف المعني المدير المباشر	
5.	ينبغي التأكد من استيفاء الطلب لجميع المتطلبات قبل الحصول على الموافقة النهائية من المدير العام.	ممثل الموارد البشرية	
6.	يُرجع الطلب مرة أخرى إلى مقدم الطلب في حال عدم استيفاءه للمتطلبات.	ممثل الموارد البشرية	
7.	التوقيع على الطلب إذا توافق مع المتطلبات. (نسخة ورقية من الموافقة النهائية والملف الشخصي).	ممثل / المدير العام	
8.	تحفظ وثائق الإثبات في ملف الموظف (إضافة بيانات الإجازة للنظام).	ممثل الموارد البشرية	
9.	إنهاء الإجراءات وكافة التوقيعات المرتبطة بالإجازات التي لها متعلقات مالية مثل الخصم.	ممثل الموارد البشرية	
10.	عند العودة للعمل، يقدم الموظف إشعار بالعودة من الإجازة لتجنب الخصم من الراتب.	الموظف المعني	نموذج العودة من العمل رقم 1.22

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro 
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الاصدار: يناير 2020

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الاصدار: يناير 2020

1.20 الإجازات والعطلات الرسمية

- 1.20.1** يحق للموظفين الحصول على العطلات الرسمية والدينية التي توضحها الحكومة.
- 1.20.2** تخضع الأيام الفعلية التي تتزامن مع الإجازات للتأكيد من قبل الحكومة. سترسل إدارة الموارد البشرية للموظفين الاعتماد بالمواعيد فور حصولهم على التأكيد.
- 1.20.3** بمناسبة اليوم الوطني للمملكة. إذا تزامن هذا اليوم مع عطلة نهاية الأسبوع أو خلال إجازة أحد العيدين، تعوض الشركة الموظفين بيوم إجازة آخر.
- 1.20.4** إذا تزامن أحد أيام الأعياد مع عطلة نهاية الأسبوع، سيتم تمديد الإجازة، أو ستمنح الشركة يوم بديل وذلك حسب متطلبات العمل.

#	الخطوة الإجرائية	المسؤولية	النموذج المطلوب
1.	إعداد مذكرة إشعار داخلي للعطلة قبل أسبوع واحد من العطلة المحددة (الأعياد، اليوم الوطني، وغيرها).	ممثل الموارد البشرية	
2.	مراجعة واعتماد الإشعار.	الرئيس التنفيذي	
3.	التنسيق مع مديري الإدارات لاختيار الموظفين المناوبين أثناء الإجازات.	ممثل الموارد البشرية	
4.	إرسال الإشعار الداخلي لجميع الموظفين.	إدارة الموارد البشرية	

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

2. سياسة السفر

2.1 الهدف

تهدف هذا السياسة إلى تحديد المصاريف المستحقة السداد المتعلقة بسفر الموظف للعمل/ التدريب وتحديد عملية إدارة هذه المصاريف. تعوض الشركة الموظفين لتغطية النفقات المتكبدة خلال الرحلة عن طريق المطالبة بتكاليف السفر أو مبلغ مقتطع كبدل. تهدف الشركة في هذه السياسة بالنسبة للموظف إلى عدم الخسارة أو تحقيق أرباح مالية كنتيجة للسفر للعمل.

2.2 إمكانية التطبيق

جميع موظفي شركة إنبرو.

2.3 المسؤوليات:

2.3.1 الموظف:

- أ) يحصل الموظفون على موافقة (مكتوبة) من إدارتهم قبل التقدم بطلب السفر (60 يوم) لغرض العمل (طلب السفر لمهمة عمل نموذج رقم 1.25).
- ب) يُتوقع أن ينفق الموظفون المسافرين لغرض العمل من أموال الشركة بطريقة مسؤولة. ستدفع الشركة تكاليف السفر لغرض العمل إذا كانت المصاريف معقولة، موثقة بشكل ملائم، مخولة بشكل مناسب وضمن تعليمات هذه السياسة.
- ت) لا ينبغي أن يخسر أو يكسب الموظفون الذين يتكبدون مصاريف السفر أموالهم الشخصية نتيجة لسفرهم.
- ث) يُقدم نموذج تقرير بمصاريف السفر لغرض العمل خلال 30 يوم بعد اكتمال رحلة العمل لغرض السفر (نموذج المصاريف المستحقة الدفع للسفر- رقم 1.26).

2.3.2 مدير الإدارة:

- يتحمل مدير الإدارة المسؤولية المبدئية عن التأكد من الامتثال لهذه السياسة. يتحقق مدير الإدارة من توافق المصاريف وتقرير المصاريف مع المعايير التالية:
- أ) التأكد من فهم الموظفين لسياسة السفر، الغرض التجاري من السفر، والحاجة إلى إصدار تقديرات سليمة خلال السفر.
- ب) مصاريف السفر المتكبدة أثناء تنفيذ عمل الشركة.
- ت) دقة المعلومات الواردة في نموذج استرداد نفقات السفر وفقاً لهذه السياسة.
- ث) يحق للشركة رفض نفقات السفر المتكبدة خارج هذه السياسة.
- ج) توعية الموظفين لتجنب المواقف التي تتضمن تحريف غير مقصود أو متعمد، وإغفال وانتهاك الضوابط الداخلية أثناء التعامل مع نفقات السفر لأغراض العمل.
- ح) تجنب الاستخدام غير الصحيح للسفر لغرض العمل أو المصاريف المتعلقة به من خلال التأكد من الامتثال الكامل للنظام المالي والتقارير.

دليل شركة إمداد مشاريع الطاقة (إنبرو) 19 يناير 2020

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

2.3.3 السياسة العامة للسفر بغرض العمل:

أ) التفويض بالسفر لغرض العمل:

تؤخذ بعين الاعتبار كل مهمة تكليف بناءً على طلب وتوصية مدير الإدارة، كما ينبغي الحصول على موافقة مسبقة من المدير المعني في حالة حدوث أي تغيير في الموقع أو محتوى البرنامج. يتطلب السفر لغرض العمل الموافقات التالية:

الموقع	سلطة الموافقة النهائية
في المملكة & مجلس التعاون لدول الخليج العربية	الرئيس التنفيذي
كافة الدول الأخرى	

ب) لا يجوز تكليف أي موظف في مقر خاص لأعمال الشركة لمدة خمسة أيام متتالية وإعادة تكليفه بعد ذلك قبل انقضاء عشرة أيام على التكليف السابق لمصلحة العمل، ما لم يتم الحصول على موافقة رئيس الشركة أو أحد نوابه.

2.4 وسيلة التنقل للسفر لغرض العمل:

ستوفر الشركة تذاكر السفر، سيارة تابعة للشركة أو تصريح باستخدام السيارة الشخصية والانتقال للمطار كما هو مطبق بناءً على موقع المهمة. بالإضافة إلى ذلك، ستوفر الشركة وسيلة انتقال من مكان عمل الموظف أو محل الإقامة إلى المطار. لا يسمح تحت أي ظروف الحصول على مبلغ نقدي بدلاً من تذكرة السفر.

2.4.1 السفر جواً

- أ- يقبل المسافرون لغرض العمل أدنى سعر معقول لتذاكر السفر جواً بما يتوافق مع احتياجات العمل.
- ب- يُحدد موعد السفر على الطريق الأكثر مباشرة إلى جهة العمل المطلوبة ويتطلب موافقة نهائية من الجهة المسؤولة.
- ج- تتم الحجوزات وشراء تذاكر الطيران فقط من خلال وكيل (وكلاء) السفر المعتمدين لدى الشركة.

الموقع	المدة الزمنية	تذكرة طيران
رحلة عمل داخل المملكة	-	
رحلة عمل خارج المملكة	تشمل مدة الرحلة وقت الانتظار 6 ساعات أو أكثر	جميع الموظفين: الدرجة الاقتصادية
	تشمل مدة الرحلة وقت الانتظار 6 ساعات أو أقل	

*بناءً على موافقة المدير العام يمكن رفع الدرجة لمستوى أعلى في حالة عدم توفر تذاكر سفر بالدرجة.

2.5 استخدام السيارة التابعة للشركة أو السيارة الخاصة (الشخصية):

دليل شركة إمداد مشاريع الطاقة (إنبرو) 19 يناير 2020

enpro	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	وثيقة رقم: HR01
عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	الإدارة: الموارد البشرية	
تاريخ الاصدار: يناير 2020	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022

2.5.1 إذا كانت رحلة العمل في المنطقة الشرقية من المملكة العربية السعودية (مسافة أكثر من 100 كم) أو لمملكة البحرين يستخدم الموظف السيارة التابعة للشركة إذا وجدت، أو توفر الشركة وسيلة انتقال. في حالة عدم وجود سيارة تابعة للشركة أو لم توفر الشركة وسيلة انتقال يسمح للموظف استخدام سيارته الخاصة بشرط أن تكون السيارة مغطاه بالتأمين الشامل.

2.5.2 في حالة استخدام السيارة الخاصة، تغطي الشركة مبلغ 0.50 ريال سعودي لكل كيلو متر من الوقود (إذا كانت مسافة الرحلة أكثر من 100 كم من مقر الشركة)

2.5.3 يجب أن يأخذ **المدير التنفيذي** بعين الاعتبار كل من الوقت، إجراءات السلامة ومسؤولية الشركة قبل منح هذه الموافقة. إذا وافق مدير الإدارة التابع لها الموظف على استخدام السيارة الخاصة، سيحصل الموظف على تعويض عن تكاليف السفر بما في ذلك تكاليف البنزين، ورسوم الطرق (بما فيها الجسر)، ورسوم وقوف السيارة وتأمين البحرين (إذا وجد).

2.6 وسيلة الانتقال من وإلى المطار:

تضمن الشركة وسيلة انتقال للموظف المكلف بالمهمة من وإلى المطار. إذا لم توفر الشركة وسيلة انتقال، يحضر الموظف المكلف بالمهمة فواتير انتقال من وإلى المطار ليحصل على تعويض عن هذه التكاليف.

2.6.1 أيام السفر:

الموقع	إجمالي أيام السفر المستحقة
في المملكة ودول التعاون الخليجي	لا يوجد أيام سفر
دول الشرق الأوسط	يوم واحد
أوروبا وشرق آسيا (بما في ذلك سنغافورة الصين والفلبين وماليزيا وإندونيسيا)	يوم واحد
الشرق الأقصى (اليابان)، الولايات المتحدة الأمريكية، كندا، استراليا، نيوزلندا	يومان (قبل وبعد)

مبلغ مقدم للسفر

2.7.1 يحصل الموظفون الذين يسافرون في رحلات عمل للشركة تتجاوز يوم عمل واحد على مبالغ نقدية مقدماً لتغطية مصاريف العمل المتكبدة أثناء سفرهم. تبعد مسافة السفر التي تتضمنها هذه السياسة 100 كم كحد أدنى- و500 كم كحد أقصى من مقر الشركة.

2.7.2 لا تُقدم عادة المبالغ النقدية لتذاكر السفر أو رسوم التدريب. تغطي فقط مصاريف السفر المتعلقة بالعمل الخاص بالشركة. تغطي هذه المبالغ النقدية ما يتعلق بترتيبات السفر البري ومواقف السيارات والسكن والوجبات والنفقات المتنوعة من مصروفات يومية.

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

2.8 بدل الانتداب

2.8.1 تمنح الشركة الموظف مبلغ مالي مقابل كل يوم أثناء انتدابه خارج مقر العمل (تبعد بمسافة 100 كم عن المقر الرئيسي).

2.8.2 تُشترط الإقامة الليلية لحساب بدل الانتداب.

2.8.3 يحق للموظف المنتدب الحصول على مبلغ مالي كبديل، والذي يغطي مصاريف انتدابه باليوم، وفقاً للجدول التالي:

الدرجة \ الوظيفة	في المملكة العربية السعودية ودول التعاون الخليجي	أوروبا، كندا استراليا، نيوزيلندا والولايات المتحدة الأمريكية	الدول العربية والأفريقية
المناصب التنفيذية العليا	المصاريف الفعلية	المصاريف الفعلية	المصاريف الفعلية
المديرون (العام)	المصاريف الفعلية (بحد أقصى 50 دولار)	100 دولار	80 دولار
مديرو الأقسام	المصاريف الفعلية (بحد أقصى 50 دولار)	100 دولار	80 دولار
المشرفون والمندوبون	40 دولار	60 دولار	50 دولار

2.8.4 يُعتمد جدول التكاليف والنقاط أدناه لحساب بدل الانتداب.

2.9 المصاريف المُستردة: (تخضع هذه السياسة لموافقة الرئيس التنفيذي).

2.9.1 يحق للموظفين بعد رحلات العمل استرداد مصاريفهم الخاصة بالإقامة والوجبات والتنقلات المحلية وغيرها من المصاريف المتنوعة عند تقديم نموذج تقرير معتمد من الشركة بمصاريف رحلة العمل (نموذج استرداد مصاريف رحلة العمل- رقم 1.25).

2.9.2 تُرفق كافة المصاريف المتكبدة خلال يوم واحد بقيمة 100 ريال سعودي أو أقل بإيصالات لإثباتها باستثناء المصاريف الهامشية، تُعتبر نسخة من إيصال بطاقة الائتمان أو كشف حسابها إيصالاً مقبولاً ولا تُغني عن تقديم فاتورة مفصلة بالتكلفة.

2.9.3 لا يتجاوز مبلغ الاسترداد أكثر من 30 % من معدلات المبلغ الإجمالي المعلن.

2.9.4 يُقدم طلب باسترداد المصاريف لإدارة الشركة خلال 30 يوماً من إتمام رحلة العمل.

2.9.5 أمثلة على المصاريف المتنوعة:

- المصاريف المكتبية (الفاكس، خدمة النسخ، الحاسوب، الإنترنت، التلكس، إلخ).
- الاتصالات الهاتفية المتعلقة بالعمل.
- مصاريف المؤتمرات.
- مصاريف الوجبات المعتادة ومصاريف الضيافة ووجبات العمل.
- رسوم التأشيرات وجوازات السفر والرسوم الخاصة بالقنصليات.

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

- الضرائب وأقساط التأمين المطبقة في الدولة المضيفة.

2.9.6 أمثلة على المصاريف المتنوعة الغير المُستردة:

- مصاريف استراحات المطار.
- غرامات المخالفات المرورية.
- رسوم برنامج المسافر الدائم (عروض السفر).
- تكلفة التعويض عن الأمتعة المفقودة.
- غرامات التأخر عن مواعيد حُجوزات الفنادق، ووسائل المواصلات إلخ.
- مصاريف الترفيه الشخصية.
- المكالمات الهاتفية الشخصية بخلاف المكالمات الهاتفية المنزلية المعتادة.
- المتطلبات الشخصية مثل حلاقة الشعر، وتصفيف الشعر، ومصاريف نظرية، إلخ .
- استئجار سيارة أحدث من المُتفق عليها.

تعتمد السلطة التنفيذية المباشرة المصاريف الغير مُستردة.

2.10 سياسات مصاريف الترفيه:

يُسمح بنفقات الترفيه، إذا كانت لأغراض الترويج ولصالح الشركة، مثل غداء العمل وكذلك المصاريف التي تعتبر ضرورية لأداء مهام العمل، ويمكن المطالبة بها مسبقاً بموجب موافقة لصرفها.

2.11 دفع مصاريف حالات الطوارئ:

ستوفر الشركة تأمين صحي للموظفين دائمي السفر، وتغطي هذه السياسات مصاريف الطوارئ أثناء رحلة العمل إن وجدت.

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الاصدار: يناير 2020

2.12 إدارة مهام العمل

#	الخطوة الاجرائية	المسؤولية	النموذج المطلوب
1.	التوصية على الموظف لانتدابه لمهمة عمل والتحقق من توافق مصاريف الانتداب مع خطة العمل السنوية.	مدير الإدارة	
2.	ملء كلاً من "طلب الانتداب" و "طلب بدل الانتداب" وتقديمهما لإدارة الموارد البشرية بعد الحصول على موافقة مدير القسم.	الموظف المعني	نموذج طلب الانتداب -رقم 1.25
3.	استلام طلب الانتداب للمراجعة والموافقة النهائية.	مسئول الموارد البشرية.	
4.	لاتخاذ اللازم، يرجى إرسال نسخة لكل من: - موظف الموارد البشرية المسؤول عن ترتيبات السفر والحجوزات (التذكرة والفندق). - المسئول العام المختص (بتأشيرات الزيارة وتأشيرات الخروج والعودة -إذا لزم الامر-الخ). - كشف الرواتب الخاص باستكمال إجراءات صرف مبالغ السفر مقدماً.	مسئول الموارد البشرية.	
5.	تأكيد حجز التذاكر والفندق	الموظف المعني	
6.	تسليم تذكرة ومبلغ السفر وجواز سفر الموظف (لغير السعوديين)	مسئول الموارد البشرية.	
العودة من الانتداب			
7.	إعداد تقرير عن الانتداب ومصاريفه.	الموظف المعني	نموذج استرداد مصاريف رحلة العمل -رقم 1.26
8.	مراجعة ومناقشة التقارير التي تم إعدادها اثناء رحلة العمل وإعادة توجيهها إلى إدارة الموارد البشرية.	مدير الإدارة	
9.	التحقق من دقة التقارير المقدمة ووثائق الإثبات واستكمال الإجراءات المالية.	مسئول الموارد البشرية.	

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الاصدار: يناير 2020

3. سياسات إنهاء خدمة الموظف

تهدف الشركة الحفاظ على موظفيها على الأمد البعيد باستثناء بعض الحالات التي تتطلب بالضرورة إنهاء خدمة الموظف. يعرض هذا الفصل السياسات المتعلقة باستقالة الموظف وإنهاء خدمته وانتهاء عقده ومكافأة نهاية الخدمة ومقابلة نهاية الخدمة.

3.1 إمكانية التطبيق

جميع موظفي شركة إنبرو.

3.2 إنهاء الخدمة الطوعي

3.2.1 الاستقالة/ انتهاء العقد:

أ) يقدم الموظف عند استقالته أو رغبته بعدم تجديد عقده إخطارًا خطيًا بموجب ذلك (نموذج الاستقالة/ انتهاء العقد). ويُحسب اليوم الأول من مدة الإخطار من خلال التاريخ المسجل على النموذج المقدم للموارد البشرية (نموذج الاستقالة/ انتهاء العقد -رقم 1.28).

ب) تنفذ الاستقالة بموجب موافقة كتابية من الإدارة. لا يجوز السماح للموظف بسحب استقالته بعد قبولها.

ت) تُسدد جميع المستحقات بموافقة الإدارة. على من ينوي الاستقالة تقديم إخلاء طرف عند إصدار الإدارة أمر إعفائه من الخدمة (نموذج إخلاء طرف -رقم 1.29).

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

#	الخطوة الاجرائية	المسؤولية	النموذج المطلوب
1.	ملء نموذج الاستقالة/ انتهاء العقد وتقديمه إلى المدير المباشر مع مراعاة مدة الإخطار المطلوبة.	الموظف المعني	نموذج الاستقالة/ انتهاء العقد - رقم 1.28
2.	مراجعة الطلب مع الموظف المعني وإحالة الطلب إلى إدارة الموارد البشرية مرفقة بالموافقات و/ أو التوصيات.	مدير الإدارة	
3.	التحقق من الطلب للتأكد من الموافقات المطلوبة.	مسئول الموارد البشرية.	
4.	إجراء مقابلة انتهاء الخدمة لتحديد أسباب الاستقالة.	مسئول الموارد البشرية.	
5.	إخطار الموظف رسميًا في حالة الحصول على الموافقة النهائية والتنسيق لإصدار قرار إنهاء الخدمة للموظف من قبل المدير العام.	مسئول الموارد البشرية.	نموذج خطاب إنهاء الخدمة - رقم 1.04
6.	(إيقاف صرف راتب الموظف من تاريخ إنهاء خدمته بالنظام).	الموارد البشرية (كشف المرتبات)	
7.	إنهاء الإجراءات الخاصة بإخلاء طرف الموظف من الشركة.	مسئول الموارد البشرية.	
8.	التحقق من رصيد إجازات الموظف (من النظام) والترتيب لصرف مكافأة الإجازات المستحقة، إن وجدت.	مسئول الموارد البشرية.	
9.	إعداد الإجراءات المالية اللازمة من خلال النظام مع إرفاق الوثائق الداعمة.	مسئول الموارد البشرية.	
10	إعداد نموذج إخلاء طرف مرفق مع ملف الموظف وجميع مستندات إنهاء خدمته لإرسالها للإدارة المالية.	مسئول الموارد البشرية.	نموذج إخلاء طرف - رقم 1.29

www.nahawand.com

3.3 إنهاء الخدمة الإلزامي:

3.3.1 انتهاء مدة العقد: يتلقى أي موظف بعقد لمدة محددة إخطارًا رسميًا بانتهاء عقده قبل 3 أشهر وإلا فيتم تجديده تلقائيًا.

3.3.2 إنهاء الخدمة - جواز إنهاء خدمة الموظف لأسباب مختلفة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- تسريح الموظفين لخفض القوى العاملة بالشركة أو إعادة الهيكلة.
- الفصل بسبب تعذر العودة من إجازة غياب مصرح بها أو نفاذ رصيده من إجازات الغياب المصرح بها.
- إعاقته بسبب عدم لياقته طبيًا.
- تسريحه بسبب عجزه عن أداء مهام العمل وعدم قدرته للوفاء بالمعايير الوظيفية المنصوص عليها بعد بذل الجهود المطلوبة لمساعدة الموظف في الوفاء بالمعايير المتوقعة من الشركة.
- فصله بسبب ارتكابه خطأ جسيم وبما يخالف تعليمات إدارة الشركة.

3.3.3 سيتلقى الموظفون إخطارًا خطيًا بإنهاء خدمتهم من الإدارة وفقًا لمدة الإخطار المنصوص عليها في عقده. يحق للشركة عدم الالتزام بمدة الإخطار وتعويض الموظف براتب.

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

3.3.4 يتلقى الموظف عادة إنذار قبل إنهاء خدمته عندما يتعلق الإنهاء بضعف الأداء المتكرر أو مشكلات متعلقة بالانضباط.

3.3.5 تتحدد حالة عدم اللياقة الصحية أو العجز الدائم بموجب شهادة طبية صادرة من طبيب متخصص معتمد، بالإضافة إلى وثائق الإثبات المطلوبة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية أو الدولة في هذه الحالة.

3.3.6 يُقر المشرف المباشر ومدير القسم التوصية المتعلقة بإنهاء الخدمة ويعتمدها الرئيس التنفيذي للشركة وتتخذ إدارة الموارد البشرية القرار النهائي بشأنها.

3.3.7 إنهاء الخدمة خلال فترة التجربة:
تُنتهي الشركة عرض العمل أو عقد الموظف في أي وقت خلال فترة التجربة، إذا تبين عدم أهليته للوظيفة، عندها يحق للموظف ما يلي:

- راتبه خلال مدة العمل.
- تذكرة عودة يستلمها فقط من مقر العمل.
- بدل سكن لفترة عمله، إن لم تمنحه الشركة سكن.

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

3.4 إنهاء الخدمة:

#	الخطوة الاجرائية	المسئولية	النموذج المطلوب
1.	يتولى قسم الموارد البشرية إنهاء خدمة الموظف لأي من الأسباب المذكورة في السياسات التأديبية.	المدير المباشر	نموذج خطاب إنهاء الخدمة - رقم 1.04.
2.	مراجعة الحالة والحصول على الاعتمادات اللازمة وفقاً للشروط والأحكام.	مسئول الموارد البشرية.	
3.	إحالة الحالة للمفوض له بالتوقيع للمراجعة النهائية واعتمادها.	مسئول الموارد البشرية.	
4.	إجراء التنسيقات اللازمة لإصدار المدير العام قرار إنهاء الموظف.	مسئول الموارد البشرية.	
5.	إيقاف راتب الموظف من تاريخ إنهاء خدمته بالنظام.	الموارد البشرية (كشف المرتبات)	
6.	إنهاء الإجراءات الخاصة بإخلاء طرف الموظف من الشركة.	مسئول الموارد البشرية.	
7.	التحقق من رصيد إجازات الموظف (من النظام) وإجراء الترتيبات اللازمة لصرف مكافأة الإجازات المستحقة إن وجدت.	مسئول الموارد البشرية.	
8.	إعداد الإجراءات المالية اللازمة من خلال النظام مع إرفاق الوثائق الداعمة.	مسئول الموارد البشرية.	
9.	إعداد نموذج إخلاء طرف مرفق مع ملف الموظف وجميع مستندات إنهاء الخدمة لإرسالها إلى الإدارة المالية.	مسئول الموارد البشرية.	نموذج إخلاء طرف - رقم 1.29

3.5 التقاعد:

يُحال الموظف للتقاعد بمجرد بلوغه سن الستين (60) باستثناء حالات خاصة تعتمد عليها الجهة التنفيذية وعادةً ما يشمل الإبقاء على الموظفين ذوي الخبرة المميزة أو النادرة التي تعتبر ذات فائدة للشركة باستيفائهم لكافة شروط التعيين. تعتمد الهيئة الطبية المختصة لياقتهم البدنية لهذا المنصب وفقاً لما تحدده الشركة.

3.6 إدارة التقاعد وتمديد فترة الخدمة

#	الخطوة الإجرائية	المسؤولية	النموذج المطلوب
1.	إعداد قائمة الموظفين البالغين سن التقاعد.	مسئول الموارد البشرية.	

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

2.	مراجعة بيانات الموظفين البالغين سن التقاعد للنظر في تمديد العمل لهم أو غير ذلك.	مسئول الموارد البشرية.
3.	التحقق من قائمة المتقاعدين المحتملين ويقدم توصيات بشأن التمديد أو الإنهاء.	الإدارة المعنية/ المدير العام
في حالة التوصية بإنهاء الخدمة		
4.	اتخاذ اللازم لإصدار قرار بإنهاء خدمة موظف البالغ سن التقاعد وإخطار الموظف والأقسام المعنية بتاريخ الإنهاء.	مسئول الموارد البشرية. نموذج خطاب إنهاء الخدمة -رقم 1.04.
5.	إنهاء الإجراءات الخاصة بإخلاء طرف الموظف من الشركة: - إيقاف راتب الموظف من تاريخ التقاعد في النظام. - التحقق من رصيد إجازات الموظف (من النظام) وإجراء الترتيبات اللازمة لصرف مكافأة الإجازات المستحقة إن وجدت. - (يتم إدخال بيانات التقاعد في النظام) وتحفظ وثائق الإثبات في ملف الموظف.	مسئول الموارد البشرية.
6.	اتخاذ الإجراءات المالية اللازمة لإنهاء خدمة الموظف لبلوغه سن التقاعد العادي ورصيد الإجازات الموقعة حسب الأصول من قبل المدير.	مسئول الموارد البشرية.
7.	إعداد نموذج إنهاء خدمة الموظف مرفقة بنسخة من ملفه ونموذج إخلاء طرف ومستندات التقاعد وإرسالها لقسم الشؤون المالية.	مسئول الموارد البشرية. نموذج خطاب إنهاء الخدمة -رقم 1.04. نموذج إخلاء طرف - رقم 1.29.
في حالة التوصية بعدم إنهاء الخدمة		
8	بعد الحصول على الموافقة المبدئية من المفوض بالتوقيع يتم إكمال الإجراءات مع مراعاة ما يلي: • في حالة بلوغ الموظف لسن التقاعد واستيفائه لجميع الشروط الأخرى المطلوبة لاستحقاق التقاعد، ورغب صاحب العمل تمديد مدة خدمته؛ فتوافق الإدارة على التمديد وفقاً لقوانين ولوائح المؤسسة العامة للتقاعد • في حالة بلوغ الموظف سن التقاعد وعدم استيفائه لجميع الشروط الأخرى المتعلقة بمدة الخدمة حتى التقاعد فعليه الاستمرار بالعمل حتى يحقق جميع المتطلبات المحددة في قوانين المعاشات والتقاعد.	مسئول الموارد البشرية.

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

9.	إصدار قرار بتمديد الخدمة بموجب موافقة مبدئية.	مسئول الموارد البشرية.
10.	إخطار القسم المعني والموظف بقرار الموافقة على تمديد خدمته.	مسئول الموارد البشرية.
11.	الاحتفاظ بنسخة من القرار وجميع الوثائق بملف الموظف.	مسئول الموارد البشرية.

3.7 تعويضات الوفاة:

في حالة وفاة الموظف أثناء سريان مدة عقده، يستحق ورثته ما يلي:

- جميع الرواتب المستحقة غير المدفوعة للموظف لدى الوفاة.
- التسويات الأخرى مستحقة الدفع للموظف لدى إنهاء خدمته.
- لغير السعوديين: تكاليف نقل الجثمان وتذاكر العودة لعائلته لمكان استقدامه.
- بالإضافة إلى أي حوافز أو مكافآت تقررها المدير التنفيذي .

3.8 المستندات الواجب تقديمها عند انتهاء الخدمة لدى إنبرو:

3.8.1 عند انتهاء الخدمة لدى الشركة يقدم الموظف المستندات التالية:

- في حالة الاستقالة، خطاب الاستقالة.
- شهادة إخلاء مسؤولية/ نموذج إخلاء طرف.
- بطاقة التعريف الخاصة بالشركة.
- تفاصيل المستندات التي في عهدة الموظف سواء الورقية منها أو الإلكترونية وقائمة بالأعمال المعلقة حتى ذلك الوقت.
- الموافقة على اتفاقية عدم المنافسة لمدة خمس سنوات في نفس القطاع وثلاث سنوات في نفس مجال العمل .
- الممتلكات الأخرى الخاصة بالشركة في حيازة الشخص.

3.8.2 على الشركة تقديم شهادة خبرة/شهادة خدمة للموظف في حالة انتهاء خدمته. إلا أن الشركة تحتفظ بحقها في الامتناع عن تقديم الشهادات في مواقف محددة منها على سبيل المثال لا الحصر عدم تسليم الموظف ممتلكاتها أو تسوية جميع المدفوعات المستحقة أو عدم تقديم الموظف شهادة إخلاء المسؤولية، وما شابه ذلك.

3.9 مكافأة نهاية الخدمة:

3.9.1 يتم تطبيق مكافأة نهاية الخدمة بموجب شروط الأهلية التالية:

- أ. تُدفع مكافآت نهاية الخدمة لكل من الموظفين المغتربين والسعوديين الذين يستوفون مدة الإخطار المطلوبة، بما يعادل نصف شهر (15 يومًا) من إجمالي الراتب الأخير للخمس سنوات الأولى للتعين ومكافأة تعادل راتب شهر واحد (30 يومًا) من الراتب الإجمالي لكل سنة بعد أول خمس سنوات من التعيين.
- ب. يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة وفقًا لإجمالي عدد سنوات العمل المكتملة بالإضافة إلى الأشهر والأيام من السنة غير المكتملة (على سبيل المثال 3 سنوات وأربع أشهر و5 أيام).
- ت. لا يسمح للموظف الحصول على إجازة خلال الشهرين الأخيرين من مدة الإخطار بانتهاء التعاقد.

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

ث. يتم تعويض الموظف عن رصيد الإجازات المستحقة والغير المستهلكة في مكافأة نهاية الخدمة. لا يُدفع أي تعويض في حالة تجاوز رصيد الإجازة ستة وثلاثون (36) يوماً لإجازة مستحقة كحد أقصى للموظفين السعوديين وغير السعوديين.

ج. بالإضافة إلى إجمالي الراتب المدفوع تتضمن مكافأة نهاية الخدمة أي مبالغ إضافية (على سبيل المثال البدلات) المحددة في عقد العمل.

تشمل تلك البدلات للمغتربين من غير السعوديين، بدل النقل وأي بدلات أخرى يتم تحديدها في عقد العمل.

تشمل تلك البدلات للموظفين السعوديين، بدلات السكن والنقل وأي بدلات أخرى يتم تحديدها في عقد العمل.

ح. في حالة عدم التزام الموظف بمدة الإخطار اللازمة يتم خصم عدد أيام العمل أثناء مدة الإخطار من مكافأة نهاية خدمته.

خ. يحق للموظف المستقيل الحصول على مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لما يلي:

- يستحق الموظف الذي استمر في الخدمة من عامين وحتى 5 أعوام مكافأة تعادل ثلث مكافأة نهاية الخدمة.
- يستحق الموظف الذي استمر في الخدمة أكثر من خمس أعوام وأقل من 10 أعوام مكافأة تعادل ثلثي مكافأة نهاية الخدمة.
- يستحق الموظف الذي استمر في الخدمة 10 أعوام أو أكثر مكافأة نهاية الخدمة كاملة.

3.9.2 لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية (سواء كان العقد محدد أو غير محدد المدة):

- إذا قام الموظف بإنهاء عقده قبل تاريخ انتهائه وكانت مدة خدمته أقل من عامين.
- في حالة إنهاء الشركة خدمات الموظف لأحد الأسباب المنصوص عليها في المادة 80 من قانون العمل والعمال السعودي.

3.10 إخلاء الطرف والخروج النهائي:

عند إنهاء خدمة الموظف عليه ملء نموذج إخلاء طرف والذي يوضح أنه قام باستيفاء جميع التزاماته حيث يوقع عليه الموظف ويعتمده المشرف ومدير الإدارة وجميع الإدارات ذات الصلة. وبناء عليه يتم تسوية جميع مستحقاته.

3.11 إدارة الموافقة النهائية:

#	الخطوة الإجرائية	المسؤولية	النموذج المطلوب
1.	التنسيق والحصول على توصيات من مدير الإدارة المعنية فيما يتعلق بالموظفين العاملين خلال مدة الإخطار.	مسئول الموارد البشرية.	
2.	إنهاء جميع الإجراءات المتعلقة بإخلاء الطرف والخروج النهائي خلال مدة الإخطار.	مسئول الموارد البشرية.	نموذج إخلاء طرف- رقم 1.29
3.	<u>للموظفين غير السعوديين</u>	مسئول الموارد البشرية/ المدير العام	

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

		تنسيق عودة الموظف إلى موطنه وفي حال رغبته بالعمل في مؤسسة أخرى في المملكة يتوجب الحصول على موافقة المدير العام وإخطار الموظف بقراره.	
4.	إعداد نموذج إخلاء الطرف للموظف ومتابعته مع الإدارات المعنية لاستكمال الموافقات الخاصة بإخلاء الطرف.	ممثل الموارد البشرية	نموذج إخلاء طرف- رقم. 1.29
5.	حساب مكافأة نهاية الخدمة النهائية وفقاً للتفاصيل المحددة في سياسة مكافأة نهاية الخدمة.	قسم الرواتب/المالية	
6.	توقيع نموذج إخلاء الطرف والخروج النهائي بعد الحصول على جميع التوقيعات اللازمة الأخرى.	الموظف المعني	
7.	التنسيق مع المدير العام لإصدار قرار إنهاء خدمة الموظف.	ممثل الموارد البشرية	خطاب إنهاء خدمة- رقم. 1.04
8.	تقديم جميع المستندات الموضحة سالفاً.	الموظف المعني	
9.	التأكد من تقديم جميع المستندات اللازمة وإكمال وتوقيع جميع النماذج كما ينبغي.	ممثل الموارد البشرية	
10.	تسدد الدفعة الأخيرة من مكافأة نهاية الخدمة حالما يتم إتمام إجراءات إخلاء الطرف والخروج النهائي.	ممثل الموارد البشرية	
11.	الاحتفاظ بجميع المستندات في ملف الموظف.	ممثل الموارد البشرية	

*عندما يترك الموظف خدمة الشركة يحق له الحصول على جميع المستندات الأصلية الشخصية الموجودة في ملفه بناء على طلبه ويحق للشركة الاحتفاظ بنسخة منهم.

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

3.12 مقابلة نهاية الخدمة:

- 3.12.1** تُجري الموارد البشرية استبيان نهاية خدمة و/ أو مقابلة انتهاء الخدمة سريًا قبل أو في اليوم الأخير للعمل كأمر اختياري للموظفين المغادرين للشركة (نموذج مقابلة نهاية الخدمة رقم. 1.30).
- 3.12.2** لا يتم إجراء مقابلة نهاية الخدمة في حال إذا كان إنهاء الخدمة سببه سوء سلوك جسيم.
- 3.12.3** يتم جمع بيانات مقابلة نهاية الخدمة ومراجعتها مع فريق الإدارة دوريًا.

3.13 إدارة مقابلة انتهاء الخدمة:

#	الخطوة الإجرائية	المسؤولية	النموذج المطلوب
1.	التواصل مع الموظف المعني ويطلب منه إجراء مقابلة نهاية الخدمة مع التأكيد أن الاجتماع اختياري وغير رسمي وسري.	مسئول الموارد البشرية.	
2.	إن لم يرغب الموظف بإجراء المقابلة يُطلب منه إكمال الاستبيان.	مسئول الموارد البشرية.	مقابلة نهاية الخدمة (استبيان) نموذج -رقم 1.30.
3.	إن قبل الموظف المشاركة في المقابلة، يتم التنسيق معه لتحديد كيفية إجراء مقابلة نهاية الخدمة المقرر إجراؤها معه عند نهاية خدمته (وجها لوجه، استبيان، مقابلة هاتفية... إلى آخره).	مسئول الموارد البشرية.	
4.	تحديد موعد المقابلة وإبلاغ الموظف بتاريخها.	مسئول الموارد البشرية.	
5.	إجراء المقابلة مع الموظف عند نهاية خدمته في إطار السرية، مع الأخذ في الاعتبار مبادئ مقابلة نهاية الخدمة السالف ذكرها.	مسئول الموارد البشرية. المدير المدير التنفيذي	
6.	وضع كافة المستندات في ملف الموظف.	مسئول الموارد البشرية.	

*تتسم المقابلة مع الموظف عند تركه الخدمة بالسرية ويستخدمها قسم الموارد البشرية في تحديد الاتجاهات لمعرفة الأسباب وراء مغادرة الموظف وأي منها يؤدي إلى تغييرات في ممارسات التوظيف وتحسين سياسات استبقاء الموظفين.

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

4. السياسة التأديبية

4.1 الغرض

يختص هذا القسم بشرح السياسات الخاصة بالتظلمات والانضباط وقواعد السلوك. حيثما يشعر الموظف بالأمان في رفع التظلمات سواء الواقعية أو المحسوسة وحيثما يتم تطبيق الانضباط بأسلوب منفتح وفي إطار صحيحي، تزداد مشاركة الموظف وتسمو الأخلاق أكثر مما لو كان الحال خلاف ذلك. بالإضافة إلى ذلك، حينما يستوعب الموظف قواعد السلوك التي تعمل بموجبها الشركة والتي من المتوقع أن يلتزم بها، يتلاشى سوء الفهم بين الموظفين والإدارة.

4.2 شمولية التطبيق

جميع موظفي شركة إنبرو.

4.3 قواعد السلوك

4.3.1 تجري إنبرو أعمالها بأمانة ونزاهة مع احترام مصالح شركائها وعملائها.

4.3.2 توظف إنبرو وترقي الموظفين على أساس مشاركتهم في تدعيم قيم الشركة، وتوافر المهارات والمؤهلات والقدرات اللازمة لأداء العمل.

4.3.3 تلتزم إنبرو بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية.

4.3.4 تعي إنبرو أهمية دور الشفافية في التواصل مع الموظفين، ويتم ذلك عادة من خلال مشاركة المعلومات الداخلية، وتلقي الآراء والتشاور حيال ذلك. وتتوقع إنبرو من موظفيها تجنب أي أنشطة شخصية ومصالح مالية تتعارض مع التزاماتهم في أداء وظائفهم بفاعلية. ولابد من إبلاغ السلطات المختصة عن أي تضارب في المصالح ينشأ خلال فترة العمل.

4.3.5 لا يزاو الموظف بشركة إنبرو أي أعمال جانبية أو يمارس وظيفة أخرى يتقاضى بموجبها نقداً أو عيناً.

4.3.6 ترجو إنبرو من موظفيها مراعاة الأمانة والضمير لأداء مسئولياتهم بشكل معقول وبحسن نية في جميع الأوقات مع مراعاة مصالح الشركة ورفاهية الموظفين والعملاء.

4.3.7 معايير الجودة

أ- عند انضمام الموظف للشركة، عليه استيعاب تلك السياسات تماماً والالتزام بها. في حال طلب الموظف أي توضيح لتلك السياسات، يتواصل مع المشرف المباشر، وفي حال غيابه، يتواصل مع أي مدير/ مشرف مختص بذلك.

ب- لا يمثل الإغفال عن سياسات وتعليمات العمل والوصف الوظيفي أو أي توجيه آخر خطي عذراً مقبولاً للأداء غير المرضي.

4.3.8 أجهزة وممتلكات شركة إنبرو

أ- يتحمل الموظفون مسؤولية التعامل مع /والحفاظ على الممتلكات والأجهزة والمعدات ووسائل النقل وما إلى ذلك التي توفرها الشركة. ولا يجوز إزالتها من المنشأة دون إخطار وموافقة. في حالة حدوث ضرر و/ أو فقدان للأجهزة والمعدات، يتم فوراً إبلاغ المدير المعني بذلك. وعلى الموظف إعداد جميع المستندات والتقارير المتعلقة بالخسارة أو التلف عند عودته إلى المكتب للمطالبة بصرف التأمين. وفي حال طلب الموظف لأي توضيح بشأن ذلك، عليه مراجعة مديره.

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

ب- يهدف استخدام ممتلكات الشركة في عهدة الموظف، لخدمة مصالح صاحب العمل فقط. واستخدامها لأغراض خاصة دون إذن، يؤدي بطبيعة الحال إلى اتخاذ إجراءات تأديبية تجاهه.

4.3.9 استخدام نظام البريد الإلكتروني الخاص بالشركة

أ) تم تصميم نظام البريد الإلكتروني لتسهيل متابعة العمليات الجارية للشركة. ويعد أداة أساسية لممارسة الأعمال الرسمية ويحظر على الموظفين استخدامه لأغراض شخصية.

ب) الموظفون مسؤولون عن حماية حساباتهم على الإنترنت.

ت) يحظر تحميل البرامج غير المصرح بها وينتج عنه بطبيعة الحال اتخاذ إجراءات تأديبية.

4.3.10 الحضور والالتزام بالمواعيد والحالة الصحية

تقديم تقارير عن العمل بانتظام وفي المواعيد المحددة ودون إهمال، وكذلك ارتداء ملابس مناسبة للعمل الذي يقوم به الموظف/ة. وفي حالة تأخير أو غياب الموظف لأي سبب، عليه إخطار المشرف المباشر أو الموظفين المختصين قبل الوقت المحدد لبدء العمل، أو في أقرب وقت ممكن بعد ذلك.

4.3.11 المعلومات السرية

يجوز للموظفين الوصول للمعلومات السرية الخاصة بالشركة والحفاظ على سريتها. وعليهم التعامل معها بحذر وحكمة.

4.3.12 تضارب المصالح

على الموظفين الالتزام بأعلى معايير من الأمانة والنزاهة والحياد والسعي لتجنب المواقف التي يمكن أن تخلق أو تؤدي إلى تضارب المصالح.

4.3.13 العمل الخارجي

يحظر على الموظفين مزاوله عمل خارجي قد يهدر ساعات العمل ويشتهم عن الاهتمام بمهامهم في الشركة، أو التي تؤثر سلباً على جودة العمل. يعد العمل لدى شركة أخرى، أيًا كانت، خلال فترة العمل في شركة إنبرو، سوء سلوك جسيم مما يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

4.3.14 خرق قواعد السلوك

أ) ينطوي سوء السلوك على مخالفة الالتزامات المذكورة أعلاه. ويعد الانتهاك الجسيم و/ أو المتكرر للالتزامات المذكورة أعلاه، سوء سلوك جسيم.

ب) قد يؤدي سوء السلوك إلى حصول الموظف على الإنذار والتحذير شديد اللهجة. ويؤدي ثبوت سوء السلوك الجسيم بطبيعة الحال إلى الفصل دون إخطار.

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الاصدار: يناير 2020

(ت) يعد سوء السلوك الجسيم هو التصرف الذي يخل بالعلاقة التعاقدية بين الموظف والشركة و/ أو يهدد سلامة الشركة أو موظفيها.

(ث) يشمل سوء السلوك الجسيم، على سبيل المثال لا الحصر، الأمثلة التالية:

- رفض تأدية الواجبات المحددة بشكل صحيح أو تنفيذ التعليمات القانونية والمعقولة من قبل المديرين والمشرفين.
- الاعتداء أو التهديد بالاعتداء على أي موظف.
- كافة أشكال الاعتداء الجنسي.
- التصرف بطريقة تهدد أمن وسلامة الموظفين.
- أن يكون الموظف تحت تأثير الكحول أو المخدرات غير الموصوفة طبياً أثناء العمل.
- التلاعب عمدًا بالجدول الزمني للمتطلبات الشركة لتغطية نفقاتها، أو أي تزوير متعمد آخر لسجل الشركة.
- التصرف بصورة متعمدة أو بشكل متهور مما يؤدي إلى أضرار جسيمة لممتلكات الشركة.
- انتهاك المعلومات السرية الخاصة بالشركة.
- عرض أو قبول الرشوة.
- المخالفة المتكررة لقواعد السلوك.

4.4 التظلمات

4.4.1 يحق للموظف الذي لديه تظلم أو غير راضي عن أي مسألة تتعلق بوضع عمله أو شروط التوظيف، تقديم تظلم إلى الشركة باستخدام نموذج التظلم رقم 1.31. تحاول الشركة حل أي تظلم من هذا القبيل في أقرب وقت ممكن بما يرضي الطرفين.

4.4.2 يتم تطبيق إجراء التظلمات في الحالات التالية:

- رغبة الموظف في طرح مشكلة تتعلق بشروط وأحكام التوظيف الخاصة به.
- رغبة الموظف في طرح مشكلة تتعلق بأي جانب من جوانب علاقات العمل الفردية الخاصة به داخل الشركة.
- رغبة الموظف في طرح مشكلة تتعلق بظروف عمله الفردية أو وضع عمله.

4.4.3 في حالة وجود أي تظلم يتبع الموظف الإجراءات التالية:

#	الخطوة الإجرائية	المسؤولية	النموذج المطلوب
1.	التوجه إلى المشرف المباشر لمناقشة طبيعة التظلم.	الموظف المختص	نموذج التظلم رقم 1.31
إذا لم يتم حل المشكلة			
2.	تقدم مسألة التظلم كتابياً إلى مدير الإدارة.	الموظف المختص	
3.	إجراء اجتماع مع الموظف ومناقشة المسألة واتخاذ قرار خلال 5 أيام عمل من انعقاد الاجتماع.	مدير الإدارة	
4.	إبلاغ الموظف المعني بالنتيجة كتابياً.	مدير الإدارة	
وإذا لم تُحل المسألة، يجوز استئناف التظلم مرة أخرى وتقديمه إلى مدير الموارد البشرية. ويعتبر قرار إدارة الموارد البشرية نهائياً.			

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الاصدار: يناير 2020

4.5 الأحكام التأديبية

4.5.1 تهدف الأحكام التأديبية لإعطاء الموظفين فرصة لتصحيح سوء السلوك إلا في حالة سوء السلوك الجسيم-كما هو مذكور في بند خرق قواعد السلوك- وفي هذه الحالة، يجوز توقيف الموظف على الفور.

4.5.2 يخضع الموظف المخالف لأي من معايير أداء الشركة وسلوكياتها للأحكام التأديبية. وتشمل الأحكام التأديبية ما يلي:

4.5.3 الإنذار (الشفهي والكتابي):

أ) تُبلغ جميع الإنذارات في أقرب وقت ممكن بعد إخطار المشرف بسوء السلوك. يخطر المشرف المباشر أو من يعلوه من المشرفين والمديرين، الموظف المعني بالإنذار (إخطار الإنذار - رقم 1-32).

ب) لا تعد بالضرورة استجابة الموظف للتحذير إبطاً له إلا إذا رأى مدير القسم أن الاستجابة تستدعي المزيد من التحقيق. يجوز للموظف رفع الأمر لسلطة أعلى وتقديم تظلماً بشأنه، إذا لم يوافق على تقييم مدير الإدارة.

4.6 تحقيق تأديبي

4.6.1 يتولى مدير قسم الموارد البشرية أو يفوض لجنة أو فرد لإجراء تحقيق تأديبي.

4.6.2 يجوز توقيف الموظف بأجر أو بدون أجر خلال فترة التحقيق. ويُنظر في مدة توقيفه من تاريخ الإبلاغ عن الحادث إلى حين صدور قرار بشأن هذه المسألة.

4.6.3 وتشمل نتائج التحقيق التأديبي الانضباط حتى إنهاء العمل.

4.6.4 ويجوز للموظف الطعن في القرار التأديبي بتقديم استئنافه كتابياً إلى المدير لمدة أسبوعين من تاريخ إبلاغ القرار التأديبي إليه كتابياً. ويراجع المدير الأمر عند تلقي الاستئناف. ويعد قرار الاستئناف نهائياً.

4.6.5 إرسال كافة القرارات التأديبية بخلاف الإخطار أو التحذير الشفهي إلى الموظف كتابياً ووضعها بسجل الموظف.

4.7 إدارة الإنذارات:

#	الخطوة الإجرائية	المسؤولية	النموذج المطلوب
الإنذار الشفهي			
1.	مناقشة طبيعة تجاوزات الموظف وعواقبه وما يتوقع منه بعد الإنذار ومنحه فرصة لحل المشكلة.	المشرف المباشر	
2.	الاتفاق على موعد (لا يزيد عن 3 أسابيع). يعاد فيه تقييم سلوك الموظف.	المشرف المباشر	

دليل شركة إمداد مشاريع الطاقة (إنبرو) 19 يناير 2020

وثيقة رقم: HR01	دليل الموارد البشرية. السياسات والإجراءات	enpro
الإدارة: الموارد البشرية	عنوان الوثيقة: دليل الموارد البشرية	
تاريخ المراجعة المحدد: ديسمبر 2022	تاريخ التعديل: يناير 2020	تاريخ الإصدار: يناير 2020

3.	إذا توصلوا إلى حل يرضي كافة الأطراف فلن يتخذ أي إجراء آخر.	المشرف المباشر
الإنذار الخطي (عند فشل الإنذار الشفهي في حل المشكلة أو عندما تكون طبيعة تجاوزات الموظف جسيمة للغاية بحيث لا يكون الإنذار الشفهي كافياً)		
4.	إرسال إخطار بالإنذار كتابياً إلى الموظف المعني. ويتاح للموظف فرصة للاستجابة للإنذار.	المشرف المباشر
	توقيع الإخطار للإشارة إلى استلامه.	الموظف المعني
5.	يجوز تقديم إنذار خطي نهائي في حالة فشل الإنذار الخطي الأول في حل المشكلة.	
* يُعطى للموظف سجل إنذارات خطي ويتم وضع نسخه منها في ملفه.		

4.8 أشكال التأديب

يتخذ الإجراء التأديبي عدداً من الأشكال تبعاً لخطورة الجرم وما إذا كان الموظف قد انتهك قاعدة معينة من قبل. عند حدوث انتهاك لقواعد السلوك و / أو قانون العمل والعمال في المملكة العربية السعودية، يتخذ مدير قسم الموارد البشرية أيًا من أشكال التأديب أدناه:

1. تحذير كتابي خاص.
2. خطاب تحذير عام.
3. خصم من الراتب.
4. إيقاف بدون أجر (لفترة محدودة).
5. خفض الدرجة الوظيفية كبديل للفصل فقط.
6. إنهاء العمل بما يتماشى مع القوانين المدنية والجنائية وخاصة قانون العمل والعمال السعودي.

نهاية الدليل