



سياسة وإجراءات الموارد البشرية

Human Resources Policy and Procedures

الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي

رقم الوثيقة	الإصدار	تصنيف الوثيقة
GOV-POL-014	١	سياسة حوكمة داخلية

وثيقة معتمدة - للاستخدام المؤسسي

جميع الحقوق محفوظة للجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hasawi Aish

بطاقة ضبط الوثيقة

البيان	التفاصيل
اسم الوثيقة	سياسة وإجراءات الموارد البشرية
رقم الوثيقة	GOV-POL-013
الإصدار	١
تصنيف الوثيقة	سياسة حوكمة داخلية
الجهة المالكة	مجلس الإدارة
جهة الاعتماد	الجمعية العمومية
رقم قرار الاعتماد	يستكمل من محضر الجمعية العمومية
تاريخ الاعتماد	يستكمل وفق محضر الاعتماد
تاريخ المراجعة القادمة	بعد سنتين من الاعتماد أو عند الحاجة
حالة الوثيقة	معتمدة بعد استكمال بيانات القرار

سجل الإصدارات والتعديلات

الإصدار	التاريخ	وصف التعديل	الجهة
١	٢٠٢٥/١١/٠٣ م	إعادة صياغة وتنظيم وإخراج السياسة وتحديث اسم الجمعية	مجلس الإدارة

بيان الاعتماد

اعتمدت هذه السياسة من الجمعية العمومية للجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي بموجب القرار رقم (٢٠) الصادر في اجتماع الجمعية العمومية الغير عادية الأول رقم بتاريخ (٢٠٢٥/١١/٠٣ م).



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

تعريف دليل سياسات الموارد البشرية

دليل سياسات الموارد البشرية مستند مهم جدا حيث إن السياسات المكتوبة تعكس الاستقرار والاستمرارية والتفهم داخل المنظمة، كما أن السياسات المكتوبة على شكل دليل لها تأثير بصري إضافي على باقي أهداف السياسات.

توفر السياسات المكتوبة الوقت الضائع والمذكرات المكلفة والنشرات والإعلانات المستخدمة. كما أنها تساعد المدراء على ضمان فهم جيد وغير ملتبس للسياسات التي ترتبط بأعمال متكررة بشكل دوري. بالإضافة إلى ذلك فإنها تساعد الموظفين على الإحساس بفهم أعمق لمراكزهم في المنظمة عبر إدراكهم بأن السياسات مكتوبة وتدار بشكل موحد في كل المنظمة.

يهدف هذا الدليل إلى مساعدة المدراء على تسيير الأعمال اليومية وفقاً للإجراءات المتبعة في الشركة، كما يجب على المدراء ضمان فهم كافة الموظفين في أقسامهم للسياسات والإجراءات والآثار المترتبة عليها. بالتالي يجب على المدراء أن يكونوا على اطلاع تام بتفاصيل السياسات واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان تطبيقها في أقسامهم.

يهدف هذا الدليل تحقيق أعلى مستوى من الاحتراف ومن تحقيق المعايير العالمية في إجراءات الموارد البشرية في جمعية نحال التعاونية ضمان الاتساق مع أخلاقيات الشركة.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

الانحراف عن السياسات

كل الموظفين مسؤولون عن ضمان الالتزام التام بدليل السياسات وأي انحراف عن هذه السياسات يجب الانتباه له ومراجعتها والموافقة عليه وفقاً لنظام تدرج السلطات في الشركة.

تحتفظ " جمعية نحال التعاونية " بحقها الكامل في تعديل أي من سياسات وإجراءات هذا الدليل بناء على تقديرها الخاص وفي أي وقت حيث يتم تعديل سياسات الموارد البشرية بما يتماشى مع أهداف الشركة ومع القوانين واللوائح السعودية حيث أن أي تعديل في سياسات الموارد البشرية هو نتيجة لبعض الاستثناءات المتكررة، وفي هذه الحالات يتم تعديل سياسة الموارد البشرية بداية من قبل مدير الموارد البشرية .

وبما أن كل فرد في الشركة معني بسياسات وإجراءات الموارد البشرية يمكن تقديم اقتراحات تعديلها من قبل أي رئيس قسم أو مدير في الشركة

أي تعديل مقترح لأي من السياسات و الإجراءات الواردة في هذا الدليل ، يجب أن يرسل إلى مدير الموارد البشرية والذي بدوره سيطلب الموافقة عليه من قبل الرئيس التنفيذي ومجلس الإدارة في حال لزم الامر .

إن تطوير وتعديل وتنفيذ سياسات وإجراءات الموارد البشرية مسؤولية مدير الموارد البشرية أو من يمثلها . (الملحق ١)

يجب أن تستخدم استمارة طلب التغيير في حال اقتراح أي تعديل على هذا الدليل سواء بالإضافة أو الحذف .

إن قسم الموارد البشرية مسؤول عن إعلام جميع الموظفين بالتطورات وبأحدث نسخ وتواريخ سريان التعديلات المعتمدة . كما سيتم إبلاغ الموظفين بكافة التعديلات المعتمدة إلكترونياً أو بأي وسيلة أخرى مناسبة

في حالة عدم التأكد من أي سياسة أو إجراء، على الموظفين أولاً مراجعة مديرهم المباشر وفي حالة عدم استطاعة مديرهم المباشرة تقديم التوضيح المطلوب عليهم مراجعة رئيس قسمهم، وفي حالة عدم استطاعة رئيس القسم تقديم الإيضاح المطلوب عليهم مراجعة مدير الموارد البشرية للحصول على المعلومات . في حال عدم حل المشكلة ، يعتبر مدير الموارد البشرية المرجع الأخير لشرح وتوضيح أي قوانين أو حل أي مشكلة متعلقة بتنفيذ العمل .

الوصول إلى الدليل

كأساس للشفافية ، وبما يتماشى مع سياسات وإجراءات الموارد البشرية ، يتم العمل على جعل هذا الدليل متاح بشكل كامل لكل موظفي " جمعية نحال التعاونية".

يحصل جميع الموظفين من منصب المدير وما هو أعلا منه وجميع موظفي إدارة الموارد البشرية على نسخة من هذا الدليل عند الانضمام إلى الشركة.



هذا الدليل يعتبر من ممتلكات الشركة وليس لأحد من غير موظفي الشركة الإطلاع عليه ، كما أنه لا يمكن إجراء أي نسخ غير قانونية منه.

يجب أن يعاد هذا الدليل إلى الشركة في حالة استقالة الموظف أو إقالته أو نهاية خدمته أو لأي سبب آخر يحتم على الموظف ترك وظيفته بشكل دائم .

التعميمات والإرشادات

يحق لقسم الموارد البشرية توجيه الإرشادات والتعميمات لكافة الموظفين ضمن نطاق مهام ومسؤوليات القسم كما أن القسم يمتلك حق تعديل هذه الإرشادات والتعميمات بما يتلاءم مع تغير متطلبات العمل. بعض الأمثلة عن متطلبات العمل المتغيرة:



١. ساعات العمل
٢. الزي الرسمي
٣. استخدام المرافق
٤. الحضور والانصراف
٥. الإقامات والفيزا
٦. تصاريح العمل
٧. أمن مكان العمل
٨. سياسات التأمين الصحي
٩. بطاقات ورحلات العمل

يجب أن تتوافق التعميمات والإرشادات مع سياسات وإجراءات الموارد البشرية وعلى مدير الموارد البشرية أن يحدد بشكل دوري التعميمات والإرشادات المستخدمة بشكل دائم وتحويلها لجزء من السياسات.

١. سياسات الموارد البشرية

تهدف سياسات الموارد البشرية لاكتساب والمحافظة على أفضل المواهب لـ " جمعية نحال التعاونية". كما أنها تسعى لتوفير بيئة عمل صحية ومريحة ، يعمل خلالها الموظفون بروح الفريق وبحماس لتحقيق الاهداف الإنتاجية الفردية والجماعية .

تغطي سياسات الموارد البشرية جميع أوجه العلاقات في الشركة، بما في ذلك تلك التي تتطلبها قوانين العمل السعودية بين جمعية نحال التعاونية وموظفيها .

إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن التالي :

أ- تخطيط القوى العاملة

ب- التوظيف والإختيار

ج- التدريب والتطوير

د- مكافآت وعلاوات الموظفين

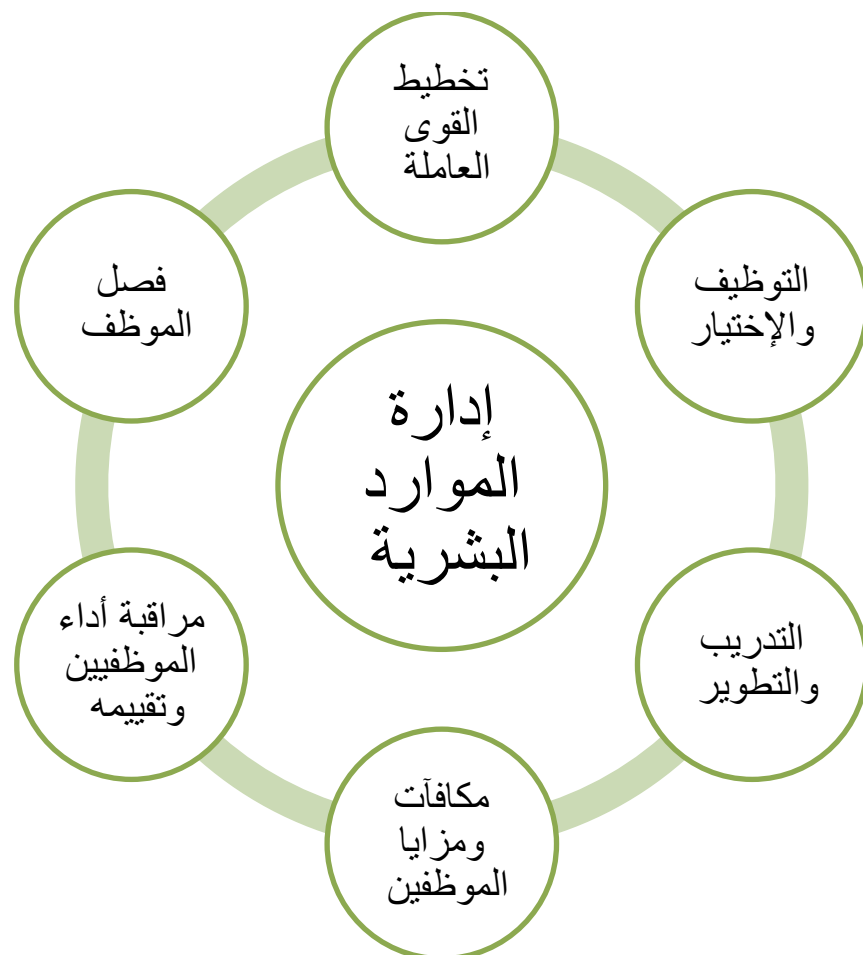
هـ- مراقبة أداء الموظفين وتقييمه

و- فصل الموظف (إنهاء العمل)

ز- إدارة عملية نقل الموظفين

وتظهر مسؤوليات إدارة الموارد البشرية موضحة في الشكل ١.

الشكل ١ ، مسؤوليات إدارة الموارد البشرية



المسؤول	العملية
إدارة الموارد البشرية	تنسيق صياغة وتعديل السياسات
إدارة الموارد البشرية	مراقبة تنفيذ وأداء سياسات الموارد البشرية
مدراء الموارد البشرية والإدارة المالية	ضمان إتباع جميع الموظفين لسياسات الموارد البشرية
مدير الموارد البشرية	نشر سياسات الموارد البشرية الموافق عليها
مدير الموارد البشرية	يمكنه الموافقة على استثناءات من تطبيق سياسات الموارد البشرية

٢. تخطيط القوى العاملة

العوامل التي سيتم النظر فيها لتحديد متطلبات الموارد البشرية هي :

مستويات التشغيل الحالية والمتوقعة

- المستويات المتوقعة يمكن تقديرها من خلال تقييم التغييرات في حجم الأعمال المتداولة .

- المشاريع القائمة والجديدة المتوالية .

- تغييرات السياسات أثناء التعاقد الخارجي.

- توسيع الأعمال أو خطط تخفيض الأعمال.



أداء ومهارات الموظفين الحالية

-تحليل أداء ومهارات الموظفين .

-تقييم الاحتياجات المستقبلية من خلال تقييم النقص في مهارات الموظف أو معايير الأداء .

ادخال عمليات وتقنيات جديدة

- تعريف العمليات والتقنيات الجديدة التي أدخلت .

- التعرف على المهارات المطلوبة للعمل على التقنيات الجديدة أو تنفيذ العمليات.

- استخدام متطلبات المهارات الجديدة لتخطيط المتطلبات من الموارد البشرية .



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

الإدارات التي تعاني من نقص في الموظفين

- الإدارات التي تعاني من نقص في الموظفين ينتهي بها الحال بمشاكل بسبب العمل الزائد و قلة الحافز لدى الموظفين وأيضا ظهور مشاكل أخرى كعدم الوفاء بالمواعيد المحددة ومشاكل متعلقة بالجودة .

- يتم تحديد الإدارات التي تعاني من نقص في الموظفين عن طريق تحليل البيانات مثل العمل الإضافي ، الغيابات ، رحيل الموظفين ، عدم الوفاء بالمواعيد المحددة ، وعدم تطبيق الجودة .

معدل دوران الموظفين ورجوعهم

- يتم تحليل معدل دوران الموظفين ورجوعهم باستخدام معدل التناقص/الدوران لتقييم المتطلبات المستقبلية .

أهداف السعودية

- المعلومات المقدمة من وزارة العمل بشأن سوق العمل وتطوره . حيث يجب وضع هذه المعلومات في الاعتبار أثناء عملية تخطيط الموارد البشرية مع الاخذ بعين الاعتبار الظروف الاقتصادية الخارجية التي قد تؤثر على عملية التخطيط .

١,٢ الهيكل التنظيمي

- يجب نشر الهيكل التنظيمي للشركة على الموقع الإلكتروني للشركة وفي/ أو الأماكن المخصصة للإعلانات في كافة الأقسام
- يجب الموافقة والتوقيع على الهيكل التنظيمي للشركة من قبل المدير التنفيذي وقسم الموارد البشرية و/أو رئيس الشركة.
- مدينة مكة المكرمة هي المقر الرئيسي للشركة.
- كل الأقسام ترسل تقاريرها للمدير التنفيذي و/أو نائبه.
- تدار كل الأقسام عبر مدراء أو رؤساء لهذه الأقسام وفي حال شغور هذا المنصب سيتم تعيين مدير ليشغل هذا المنصب ريثما يتم تعيين مدير أو رئيس قسم جديد.

- تتصرف الأقسام والوظائف التنظيمية الرئيسية باستقلال وبتفويض تام ويكون المدراء ورؤساء الأقسام مسؤولين عن الأداء وعن تحقيق أهداف أقسامهم ووظائفهم.
 - تشجع الشركة وتحفز التواصل والتعاون الوظيفي بين أقسام الشركة حيث يمكن تطبيق هذا التواصل والتعاون عبر تشكيل فرق تنفيذ المشاريع واللجان.
- الهيكل التنظيمي للشركة (الملحق ٢)

٢,٢ تطوير الهيكل التنظيمي

- تطوير وإدارة الهيكل التنظيمي على أساس رؤية طويلة الأجل لأهداف وأعمال والتوجه الاستراتيجي للشركة.
- مراجعة الهيكل التنظيمي بشكل دوري ومطابقته مع أهداف "جمعية نحال التعاونية" وتوجهها الاستراتيجي .
- التأكد من إمكانية وصول جميع الموظفين للنسخ المحدث من الهيكل التنظيمي .
-

١,٢,٢ تعديل الهيكل التنظيمي

المسؤول	العملية
مدراء الإدارات والموارد البشرية.	مراجعة واقتراح تعديلات على الهيكل التنظيمي لتمكين "جمعية نحال التعاونية" من الاستفادة من الفرص المتاحة في السوق.
وفقا لمصفوفة تفويض السلطة.	الموافقة على التعديلات المقترحة للهيكل التنظيمي. التأكد من أن التعديلات المقترحة تتماشى مع الأهداف التقنية والاستراتيجية لجمعية نحال التعاونية.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

الشكل ٢ ، تعديل الهيكل التنظيمي

٣,٢ تطوير خطط القوى العاملة

المسؤول	العملية
كل قسم، قسم الموارد البشرية يدعم جهود كل قسم في عملية تخطيط القوى العاملة، قسم الموارد البشرية.	تقييم خطط إدارة القوى العاملة في القسم للتأكد من أن الخطط توافق أهداف القسم ومتطلباته. وأن خططا لقوى العاملة تتماشى مع مجمل استراتيجية الشركة. مراجعة خطة القوى العاملة لكل قسم للتأكد من تحقق معايير الشركة فيها.

١,٣,٢ تكرار وضع خطط القوى العاملة

المسؤول	العملية
قسم الموارد البشرية بالتنسيق مع مدراء الإدارات	وضع خطط القوى العاملة بشكل سنوي (الملحق ٣)

٢,٣,٢ عدم الاستفادة من احتياجات القوى العاملة

المسؤول	العملية
قسم الموارد البشرية بالتنسيق مع مدراء الإدارات	إذا لم تستخدم بعض احتياجات القوى العاملة في نفس السنة فلا يجب تحميل هذه الاحتياجات إلى خطة القوى العاملة الجديدة.
قسم الموارد البشرية بالتنسيق مع مدراء الإدارات	تحديد أسباب عدم الاستفادة من الاحتياجات ومن ثم اتخاذ القرار بشأن إمكانية الاستفادة منها في السنة القادمة من عدمه.



٢,٣,٣ ميزانية القوى العاملة

المسؤول

العملية

التأكد من الاحتياجات المالية لخطة القوى العاملة وتماشيها مع الخطة التنفيذية والعمل بالمجمل	المدير المالي بالتنسيق مع مدير الموارد البشرية
--	--

العوامل التالية يجب أن تأخذ بعين الاعتبار أثناء التحقق من الاحتياجات المالية :

- ميزانية التوظيف
- تكاليف التدريب وعمليات التحويل الداخلي
- تغيير مستويات الأجور
- المواعيد المتوقعة لبدء عمل الموظفين الجدد
- المواعيد النهائية للمتقاعدين والمفصول



٣. التوظيف

إن هدف سياسة التوظيف هو :

- الوصول إلى أفضل المواهب من المصادر الداخلية والخارجية من أجل تحقيق أهداف العمل وطموحات "جمعية نحال التعاونية".
- التأكد من اتباع منهجية ملائمة وعادلة واقتصادية فعالة أثناء عملية اختيار وتوظيف المرشحين .
- التوظيف لشغل الوظائف الشاغرة المتفق عليها والمتماشية مع خطة القوى العاملة المعتمدة .
- توظيف المتقدمين الذين يستوفون الشروط المطلوبة فقط .
- استيفاء جميع قوانين العمل السعودية أثناء توظيف المرشحين .

١,٣ التعيين المؤقت

قد تقوم "جمعية نحال التعاونية" بتعيين موظفين بشكل مؤقت عن طريق شركات توريد عمالة محلية (وفقا للمادة ١٢٠ من قانون العمل) يعين الموظفون لمؤقتون لمدة محددة من الوقت تكون أقل من عام واحد عادة ويقوم قسم الموارد البشرية بالاحتفاظ بملفاتهم لديه .

تنطبق الشروط التالية على الموظفين المؤقتين :

- اتباع ساعات عمل الشركة و أوقات العطل فيها (وفقا للمادتين ٩٨ و ١١٨ من قانون العمل) .
- الالتزام بالسياسات المفروضة التي يلتزم بها الموظفون الدائمون .
- يتم تحديد المزايا والمكافآت التي يحصلون عليها من قبل الشركة الموردة لهم .
- يتم الدفع للشركة الموردة للعمالة بشكل مباشر من " جمعية نحال التعاونية " نظير الخدمات المقدمة من العمالة المؤقتة .
- لا يتم الدفع للشركة الموردة عن الموظف في حال غيابه إلا في حالة توفير بديل له أثناء فترة الغياب .

يجب على الموظفين المؤقتين الاطلاع على ساعات عمل الشركة وعلى أوقات العطل فيها والالتزام بالسياسات المفروضة التي يلتزم بها الموظفون الدائمون .

٢,٣ عملية الاختيار

الاختيار هو عملية تحديد المتقدمين أصحاب المهارة والمؤهلات المناسبة مع الاحتياجات التنظيمية ومتطلبات العمل حيث أن عملية اختيار ذات كفاءة وفعالية تضمن الحصول على أفضل المواهب للوظيفة المطلوبة كما أن اختيار أفضل المرشحين للوظيفة المطلوبة يؤدي لحصول الشركة على أفضل جودة أداء من موظفيها .

3.3 الشروط الواجب توافرها عند جميع المرشحين

سيتم اختيار المرشحين الذي تتوفر فيهما لشروط التالية :

- الحد الأدنى لعمر أي موظف هو ١٨ سنة .
- الخضوع لفحص طبي إلزامي للتأكد من الوضع الصحي المناسب .
- التوافق مع المبادئ الرئيسية لقوانين وأنظمة العمل السعودية .
- لم يتم اتهامه في أي جريمة أو قضايا غير قانونية .
- ألا يكون قد فصل من عمله السابق لأسباب أخلاقية .
- ألا يكون قد سبق له تعاطي أي نوع من المخدرات أو المنشطات

٤,٣ ملف تعريف الوظيفة

ملف تعريف الوظيفة هو شرح للوظيفة من حيث المتطلبات الجوهرية لها و من حيث المتطلبات الضرورية لأدائها بأكفاً صورة حيث يحتوي على عناصر عديدة مثل المسؤوليات والمهارات الأساسية والمؤهلات والخبرات المطلوبة , يستخدم أثناء التوظيف وأثناء عملية التنمية والتخطيط المتكررة , كما يقدم إطاراً فعالاً لمناقشات تقييم جودة الأداء ويرتبط بالعناصر الرئيسية لنظام الموارد البشرية .

١,٤,٣ إنشاء ملف تعريف الوظيفة



المسؤول	العملية
رئيس القسم هو الذي يحدد الاحتياجات	إنشاء ملف تعريف الوظيفة عن طريق إضافة كل الخبرات التقنية المطلوبة للوظيفة وكل المؤهلات والخبرات الأخرى اللازمة.
قسم الموارد البشرية	تقييم الخبرات التقنية لملف تعريف الوظيفة عن طريق رئيس القسم من خلال: تقييم مسؤوليات الوظيفة تقييم الوظيفة في جدول مرتبات الشركة



٥,٣ مصادر السيرة الذاتية

١,٥,٣ التوظيف الداخلي

عند أي احتياج كان ، تكون الأولوية للمتقدمين من الداخل كل ما أمكن ذلك من خلال الترقية الوظيفية والنقل فهذا يحافظ على الحافز عند الموظفين ويقدم لهم فرصا عديدة للتطور الوظيفي.

سيقوم قسم الموارد البشرية بتصميم نظام وإجراءات ذات كفاءة وفعالية للحصول على المتقدمين من داخل " جمعية التعاونية"

هذا النظام والإجراءات المصممة سوف تضمن الحصول على أفضل المواهب الداخلية المتوفرة بالنحو الأكثر فعالية من حيث التكلفة.

٢,٥,٣ عملية التوظيف الداخلي

المسؤول	العملية
قسم الموارد البشرية	الإعلان عن الوظائف داخل الشركة عن طريق البريد والموقع الإلكتروني. الإعلان الداخلي عن كل وظيفة لمدة أدها أسبوعين

الموظف	إعلام المدير المباشر عن الرغبة في الوظيفة قبل التقديم
الموظف	إكمال استمارة التقديم بشكل كامل وصحيح (الملحق ٤)
الموظف	قدم الاستمارة المكتملة للتوظيف مع آخر نسخة من السيرة الذاتية ل سحب استمارة طلب تم تقديمها في أي مرحلة من العملية، أبلغ قسم الموارد البشرية مع تبرير سبب السحب
قسم الموارد البشرية	التنسيق مع المدير المباشر للموظف لنقله للوظيفة الجديدة
قسم الموارد البشرية	استكمال نقل الموظف وفقا للفترة المذكورة في عقد العمل المقدم للمتقدمين
قسم الموارد البشرية قسم الاستقبال	إذا كان هنالك تكاليف إدارية لنقل الموظف يتم تحميلها إلى إدارة الاستقبال

٣,٥,٣ التقدم للإعلانات الداخلية

يحق لموظفي "جمعية نحال التعاونية" التقدم للوظائف المعلن عنها للتوظيف الداخلي في حال :

- إذا كانت ملفاتهم تلبي متطلبات الوظيفة الشاغرة
- إذا كان تقييم أدائهم جيدا في آخر تقييمين للأداء
- مضى على عملهم عام على الأقل في وظيفتهم الحالية
- لا يوجد لديهم أي رسائل إنذار في ملفاتهم في آخر ١٢ شهرا



٦,٣ ترشيح الموظفين

ترشيح الموظفين واحدة من أكثر أنواع التوظيف موثوقية وأقلها تكلفة حيث يمكن لموظفي المنظمة اقتراح متقدمين محتملين لشغل الوظائف وفقا لنظام ترشيح الموظفين في المنظمة .

برنامج ترشيح الموظفين متاح فقط للموظفين السعوديين وغيرهم من مجموعات الموظفين وفقا لتقدير مدير الموارد البشرية

لا يقصد بهذا النظام أن يكون نوعا مستقلا من أنواع التوظيف في المنظمة بل جنبا إلى جنب مع كل الطرق التقليدية في ممارسة العملية التوظيفية .

١,٦,٣ إجراءات برنامج الترشيح

المسؤول	العملية
الموظف	دراسة الإعلانات الداخلية ومقارنة احتياجات الوظيفة مع صفات المتقدمين لها
الموظف	إرسال السيرة الذاتية للمتقدمين المحتملين لقسم الموارد البشرية



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي

The Agricultural Cooperative Society for Hasawi Aish

تنطبق الحالات التالية على برنامج ترشيح الموظفين :

١- الموظفين الذين يقومون بتوصية أحد المتقدمين المحتملين يجب أن يكونوا موظفين دائمين في "جمعية نحال التعاونية"

٢- المتقدمين المحتملين الموصى بهم يجب ألا يكونوا موظفين في "جمعية نحال التعاونية"

٣- المتقدمين المحتملين يتم توظيفهم على أساس وظيفة دائمة بدوام كامل .

٤- لا يوجد حد لعدد الترشيحات التي يستطيع أحد الموظفين تقديمها

٥- لا يتم الدفع أبدا في حال كان للموصي أي تدخل مباشر أو غير مباشر في قرار الاختيار أثناء عملية التوظيف أو كان له أي تدخل في عملية التوظيف في أي حين كان .

٦- يتم استبعاد كافة أعضاء فريق الموارد البشرية من الترشيح

٧- الشخص الذي ينضم لـ "جمعية نحال التعاونية" عبر البرنامج ثم يستقيل لا يمكن إعادة تقديمه إلى الشركة عن طريق نفس الموظف أو غيره .

٨- لا يمكن ترشيح الموظفين الذين يعملون لدى الشركة بعقود مؤقتة أو عبر وكالات التوظيف الخارجية

٩- لا يمكن ترشيح المتقدم من أكثر من موظف واحد في المرة الواحدة

١٠- لا يمكن لموظفي الشركة ترشيح أقاربهم من الدرجة الأولى أو الثانية للعمل ضمن " جمعية نحال التعاونية "

٢,٦,٣ زيارة الجامعات والمعاهد

إن هدف زيارة الجامعات هو جذب أفضل الطلبة في سنة التخرج لـ "جمعية نحال التعاونية" في مختلف المجالات التي تهتم بها الشركة ، هذا يؤمن مصدرا ثابتا من المواهب الخام القوية والمتحمسة، كما أنه يساعد على زيادة معدل السعودة في "جمعية نحال التعاونية".

موافقة المدير التنفيذي مطلوبة قبل المشاركة في زيارة الجامعات أو معارض الوظائف بغرض التوظيف، كما أنه و للحصول على الاستفادة القصوى من زيارة الجامعات أو من معارض الوظائف يجب على مدير الموارد التنسيق مع أفضل الجامعات في البلاد والمشاركة في معارض التوظيف فيها .



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

٧,٣ تصفية السير الذاتية

يتم إعداد القوائم المختصرة للسير الذاتية عن طريق فحص السير الذاتية التي تطابق الاحتياجات الأساسية للوظائف .

العملية الكاملة موضحة في الشكل التالي :

تصفية المرشحين يجب أن تتم وفقا للمعايير التالية :

- يجب أن يلبي متطلبات الوظيفة وقواعدها ومسؤولياتها ومؤهلاتها
- يجب أن يمتلك الخبرة المطلوبة للوظيفة
- يجب أن يمتلك الشخصية المطلوبة التي تناسب الوظيفة المقدم لها والتي تناسب ثقافة الشركة
- يجب أن يمتلك المؤهلات التعليمية المطلوبة للوظيفة الشاغرة

مدير الموارد مسؤول عن تقديم اللائحة المختصرة للمترشحين إلى رئيس القسم المعني لاختبار المرشحين النهائيين للمقابلة الشخصية ثم تعاد اللائحة الأخيرة إلى مدير التوظيف لترتيب مواعيد المقابلات الشخصية

٨,٣ الاحتفاظ بالسير الذاتية

يقوم قسم الموارد البشرية بالاحتفاظ بالسير الذاتية في بنك السير الذاتية لمدة سنتين من تاريخ استلامها وفق الخطوات التالية:

- يتم تصوير السير الذاتية وتصنيفها حسب الوظائف
- يتم الاحتفاظ بنسخة رقمية من السير الذاتية لمدة سنتين من تاريخ استلامها
- يتم استخدام بنك السير الذاتية الداخلي كمصدر للسير الذاتية أثناء عمليات التوظيف المستقبلية
- سيتم الحفاظ على السرية الكاملة للسير الذاتية أثناء الاحتفاظ بهم في بنك السير الذاتية.

٩,٣ المقابلات الشخصية وعملية الاختيار

إن الهدف من القيام بالمقابلات الشخصية هو ما يلي:

- تقييم المتقدمين المحتملين وتوظيف أفضل المواهب في الشركة
- بناء علاقات طيبة حتى مع المتقدمين الذين لا يتم قبولهم في النهاية

إن الهدف من عملية الاختيار هو ما يلي:

- توظيف أكثر المتقدمين كفاءة وأكثرهم ملائمة للمنصب الشاغر
 - يتم اختيار الموظفين الجدد بناء على أدائهم في المقابلات الشخصية وبعد موافقة مدير القسم المعني بالوظيفة
 - يتم استخدام عملية دقيقة وصارمة أثناء الاختيار لضمان توظيف أفضل المتقدمين في المنصب المطلوب
- يجب أن يتم مراقبة ومراجعة فعالية وعدالة عملية الاختيار بشكل صارم من قبل مدير الموارد البشرية.

١٠,٣ إجراءات المقابلة الشخصية

يجب تقييم جميع المتقدمين بشكل موضوعي وبدون تمييز كما يمكن إطلاعهم على معلومات خاصة بالوظيفة التي يتقدمون لها مثل :

- لمحة عن الشركة

- ما يترتب على الوظيفة
 - تفاصيل متعلقة بسبب وصول المتقدم لهذه المرحلة من عملية الاختيار
 - معلومات عن المقابل (من هو وما علاقته بالوظيفة)
 - ما ستضمنه عملية المقابلة الشخصية
- يجب على المقابلين أن يكونوا ملمين بتقنيات المقابلة المختلفة وأن يخوضوا تدريبات إضافية في ذلك إن لزم الأمر
- يجب على من يقوم بالمقابلة الشخصية سؤال المتقدمين عن الوظائف والخبرات السابقة
- يجب على من يقوم بالمقابلة الشخصية التأكد من مطابقة مهارات المتقدم لمصفوفة مهارات الوظيفة الشاغرة



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

قائمة التدقيق للمقابلات الشخصية (الملحق 0)

خطوات عملية المقابلات الشخصية :

المسؤول	العملية
قسم الموارد البشرية	تحديد من سيقوم بالمقابلات الشخصية يتم تدريب من سيقوم بالمقابلات الشخصية على تقنيات المقابلات الشخصية المختلفة وخوضهم تدريبات إضافية حول مهارات المقابلات
قسم الموارد البشرية	جدولة المقابلات وإخبار المعنيين بها مسبقا التأكد من أن من سيقوم بالمقابلة متاح قبل جدولة المقابلة له
مدير الموارد البشرية أو/ ومدير الموارد	القيام بالمقابلات عبر الانترنت باستخدام برامج مثل سكايب للمرشحين من المناطق البعيدة المتقدمين للوظائف الشاغرة على مستوى الإدارة
مدير الموارد البشرية أو/ ومدير الموارد	القيام بالمقابلات العادية
المدير المباشر ورئيس القسم المعني ويجب حضور مدير الموارد	القيام بالمقابلات التقنية
القسم المعني أو قسم الموارد البشرية	القيام بالاختبارات على الأقل اختبار واحد في مستويات الإدارة المنخفضة وما دونها من الوظائف الشاغرة
قسم الموارد البشرية	توثيق نتائج مقابلة ما قبل التوظيف بشكل واضح موضحا لم تم توظيف المتقدم من عدمه

يجب الحفاظ على النتائج الموثقة لأجل التقارير

٣,١٠,٣ اختيار المتقدمين

- تضمن الشركة تكافؤ الفرص والمساواة في الحقوق بعض النظر عن الجنسية أو العرق.
- سيتم التركيز بشكل عام في المقابلة الشخصية على القيم الشخصية للمتقدم ومدى توافقها مع قيم " جمعية الحال التعاونية ".
- سيتم التحقق من أن كافة الوثائق المقدمة من قبل المتقدم في سيرته الذاتية صحيحة وموثقة وسيتم مراجعة المصادر المقدمة من قبله.
- يمكن إجراء اختبار عام عن بعض المهارات مثل (اللغة الإنجليزية، مهارات الحاسب، مهارات العمل الأولية)
- سيتم التركيز في المقابلة الخاصة بالمهارات التقنية على المهارات التقنية للمتقدم
- يمكن إجراء اختبار أثناء المقابلة لتقييم مهارات وخبرات المتقدم
- إن عملية اتخاذ قرار الاختيار هو مسؤولية المدير المباشر للوظيفة
- يجب الحصول على موافقة قسم الموارد البشرية على قرار الاختيار المتخذ من قبل المدير المباشر حيث سيقوم قسم الموارد البشرية بالتأكد من موافقة قيم المتقدم المقبول مع قيم الشركة بالإضافة للتأكد من عوامل أخرى مثل (العمر، الجنس، الوضع القانوني، إلخ)
- يجب الحصول على موافقة المدير المالي والمدير التنفيذي على قرار الاختيار المتخذ من قبل المدير المباشر حيث سيقوم المديران بإعطاء الموافقة النهائية بعد مراجعة عرض العمل وتأثيره على الوضع المالي للشركة وعلى الهيكل التنظيمي وعلى جودة أداء الموظفين بشكل عام.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

٣,١٠,٣ عرض العمل:

إن الهدف من عرض العمل هو ما يلي:

١. وصول الموظف والشركة لاتفاق مشترك يتضمن المرتب والمزايا
٢. ضمان التزام الموظف بالوظيفة حيث سيطلب من الموظف التوقيع بالقبول على استمارة التقديم
٣. إعطاء فرصة للموظف للاطلاع على المرتب والمهام والمسؤوليات والصلاحيات الخاصة بالوظيفة (الملحق ٦).

سيتم إلغاء عرض العمل بشكل تلقائي في حال عدم رد الموظف المحتمل على العرض خلال المدة الزمنية المحددة المذكورة في رسالة العرض.

٤,١٠,٣ استثمار التوظيف:

- يجب على المتقدم تعبئة استثمار التوظيف بعد موافقته على عرض العمل مباشرة.
- يكون الموظف مسؤولاً بشكل كامل عن صحة وسلامة ودقة المعلومات المقدمة من خلاله.
- في حال تقديم الموظف لمعلومات غير دقيقة أو عدم تقديمه لمعلومات صحيحة في استثمار الوظيفة حينها يكون للشركة حق إلغاء العقد بغض النظر عن مدة خدمته في الوظيفة مع الاحتفاظ بكافة شروط التسريح مطبقة في هذه الحالة
- سيتم إضافة استثمار التوظيف على ملف الموظف في الشركة (الملحق V).

٥,١٠,٣ شروط أخرى متعلقة بإجراء المقابلات والاختيار

- النفقات المتعلقة بالمقابلات مثل بطاقات الطيران والمبيت ونفقات السفر المتعلقة بالسفر لمكان المقابلة مثل الوجبات وسيارات الأجرة والنفقات الأخرى الغير مباشرة يتم اعتمادها وفقاً لمصفوفة تفويض السلطة

- الاستثمارات ومواد الاختبارات يتم إعدادها من قبل قسم الموارد البشرية بالتنسيق مع الأقسام الأخرى



٦,١٠,٣ إعادة تعيين الموظفين السابقين

يمكن إعادة تعيين موظفي إرتقاء السابقين في حال استيفائهم للشروط التالية :

- الموظفين الذين قدموا استقالتهم يمكن إعادة تعيينهم في حال موافقة مدير الموارد البشرية بعد استشارة رئيس القسم .
- إذا تم إعادة تعيين الموظفين السابقين خلال سنة واحدة من مغادرتهم لـ "جمعية نحال التعاونية" يجب تعيينهم في نفس المستوى السابق وعدم دفع مرتب زائد عن ما كانوا يتقاضونه قبل استقالتهم دون الرجوع لمدير الموارد البشرية
- الموظفين الذين تم إقالتهم لأسباب تأديبية أو بسبب ضعف في جودة إدائهم لا يمكن إعادة تعيينهم .
- يجب على كل الموظفين المرور بعملية الاختيار المعتمدة
- يجب على هيئة المقابلين امتلاك نسخة من سجلات الموظف السابقة في "جمعية نحال التعاونية" أثناء المقابلة الشخصية
- سجل الموظف السابق يمكن استخدامه كمعيار لقبوله أو رفضه للوظيفة

١١,٣ السعودية

سياسات السعودية هي سياسات وطنية خاصة بالمملكة العربية السعودية لزيادة الوظائف للمواطنين السعوديين.

قسم الموارد البشرية مسؤول عما يلي:

- تحليل بيانات الموظفين وحساب نسبة السعودة في الشركة بشكل ربع سنوي والتأكد من موافقتها لما ينصه قانون العمل السعودي
- إبلاغ مدير الموارد في حال عدم تحقيق نسبة السعودة المطلوبة حتى يتم وضع الأولوية لأصحاب الجنسية السعودية في عملية التوظيف التالية
- التأكد من أن السعودة مطبقة في كافة وحدات الشركة المختلفة.
- التأكد من أن البيانات اللازمة للحصول على شهادة السعودة تم إرسالها للوكالة الحكومية المختصة (مكتب العمل والتأمينات الاجتماعية) واستلام شهادة السعودة.
- إصدار تقرير نطاقات الشهري من موقع مقيم للتحقق من نسبة السعودة في الشركة بشكل دوري.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

ع. تعيين الموظفين

تغطي سياسات تعيين الموظفين كافة الجوانب الرئيسية الخاصة بعملية ضم موظف جديد لـ "جمعية نحال التعاونية" حتى يصبح موظفا دائما في الشركة حيث أن أهداف سياسات تعيين الموظفين هي ضمان تحول الموظفين الجدد لأعضاء فاعلين بشكل كبير في نهاية الفترة التجريبية كما أن كل المرشحين الذي يتبين أنهم غير مناسبين للشركة يتم استبعادهم قبل مرحلة التوظيف الدائم .

٤,١ توثيق المستندات

قبل تقديم أي عرض عمل لأي من المرشحين ، يجب التحقق جيدا من المستندات المقدمة والتأكد من أنها موثقة .
الجدول التالي يوضح عملية توثيق المستندات.

العملية	الغرض	المسؤول
تقديم نسخ من شهادات التعليم والخبرة الاحترافية	لتقديمها للتوثيق	الموظف
التحقق من المستندات المقدمة من المرشح قبل وأثناء وبعد عملية التوظيف	لضمان عدم وجود تزوير في المستندات، وفي حال ثبات أي تزوير يتم رفض المرشح تلقائيا	قسم الموارد البشرية
الموظف	لإثبات أن الموظف لديه من الخبرة والمهارات ما يكفيه للوظيفة المعروضة	تقديم المراجع باستخدام الاستمارة المعتمدة المقدمة كمثال: من صاحب العمل السابق

يتم إلغاء عرض العمل تلقائيا في حال عدم تلقي رد من الموظف خلال الوقت المحدد المذكور في العرض

٢,٤ العقود

يحدد عقد العمل الأحكام والشروط التي يرتبط من خلالها الموظف ويعمل ضمن الشركة ويتضمن الأحكام التي تحدد حقوق وواجبات كل من الشركة والموظف كما أن عقد الموظف أكثر فعالية من تقرير الشركة الأولي عن المرشح وتتبع عقود الشركة المادتين ٥٠ و ٦٠ من قانون العمل السعودي.

ووفقا لهذه السياسات ، "جمعية نحال التعاونية" مسؤولة عن :

- اعتماد عقود العمل لدى "جمعية نحال التعاونية" ومراجعتها من قبل المستشار القانوني في الشركة .
- التأكد من توفر نسختين باللغة العربية والإنجليزية من عقد العمل موقعتين من كلا المندوب المعني والموظف وفقا لسياسة تفويض السلطة .
- مراعاة جميع اللوائح والقوانين المحلية في التوظيف كمثال : إصدار الإقامة في المملكة العربية السعودية .. إلخ .
- إلغاء عقد العمل في حال عدم بدأ الموظف لعمله من غير عذر مقبول خلال ١٤ يوما من يوم العمل الأول المحدد في العقد .
- إلغاء عقد عمل الموظف من غير إنذار أو أي تعويض في أي وقت كان من عقد العمل في حال اكتشاف تقديم الموظف لمعلومات كاذبة أو خاطئة خلال تقديمه لإستمارة العمل أو خلال عملية المقابلة أو تقديمه لمعلومات غير صحيحة أو مستندات مزورة .

ووفقا لهذه السياسات ، يجب على قسم الموارد البشرية مايلي:

الاحتفاظ بنسخة أصلية من عقد العمل لكل الموظفين في ملفاتهم الشخصية .

٣,٤ أنواع العقود

وفقا للمادتين ٧٤ و ٨٠ من قانون العمل السعودي تأخذ عقود عمل الموظفين الأشكال التالية:

- عقود غير محدودة: وهي نوع من أنواع العقود التي لا تنتهي بعد مدة زمنية معينة ويتم تجديدها بشكل تلقائي حيث يكون هذا النوع من العقود خاص بالموظفين السعوديين فقط

- العقود المحدودة بمدة زمنية؛ وهي نوع من أنواع العقود التي تنتهي بعد مدة زمنية معينة ويكون لكلا طرفي العقد (الشركة - الموظف) الحق في عدم تجديد العقد حين انتهائه.

ووفقا لقانون العمل السعودي، يتم تحويل العقود المحدودة بمدة زمنية بشكل تلقائي إلى عقود غير محدودة في حال استمرار العقد لأكثر من ٤ سنين على التوالي.

تنص سياسات "جمعية نحال التعاونية" على أن تكون العقود محددة بمدة زمنية في بدايتها ويتم تجديدها تلقائيا في حال عدم إبلاغ أي من طرفي العقد (الشركة - الموظف) الآخر وبمستند مكتوب عن رغبته في عدم تجديد العقد قبل شهرين من تاريخ انتهاء العقد بالنسبة للعقود المحددة بمدة زمنية وقبل شهرين من استقالة الموظفين أصحاب العقود غير المحدودة.

٤,٤ الموظفون الجدد

ما أن ينضم الموظف لـ "جمعية نحال التعاونية"، يجب على قسم الموارد البشرية تصميم برنامج لتهيئة الموظف، والذي يمكن تخليصه في الإجراءات التالية :



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hasawi Aish

- تنظيم يوم تعارفي للموظفين الجدد
- تحديد مواعيد بدء العمل
- فتح حساب بنكي
- التخطيط للبرنامج الطبي
- تنظيم النقل أو الإقامة
- التسجيل في التأمينات الاجتماعية
- طلب كمبيوتر وهاتف ورقم في حال الحاجة
- تأمين الوصول للنظام وعناوين البريد الإلكتروني بالتنسيق مع قسم تكنولوجيا المعلومات
- طلب سيارة الشركة في حال الحاجة
- ضم الموظفين لدورة سياسات وإجراءات المواد البشرية على الانترنت
- اعداد حفل للترحيب بالموظفين الجدد في العمل (الموظفين من الدرجة ٧ وماهو أعلى)
- طلب المعدات الضرورية في حال الحاجة
- اعداد مساحات عمل نظيفة
- إرسال استمارة المعلومات الشخصية وأرقام الطوارئ ليقوم الموظف بتعبئتها
- جعل أحد الموظفين القدامى مسؤولا عن اطلاعهم عن ثقافة الشركة وتاريخها

٥,٤ تنصيب الموظفين

كل الموظفين الجدد الذين ينضمون لـ "جمعية نحال التعاونية" يمرون ببرنامج تعريف يسهل الموظفين على التعود على بيئة الشركة وقوانينها ولوائحها .

يقوم قسم الموارد البشرية بالتنسيق مع رؤساء الأقسام بتنظيم البرنامج التعريفي والدورات المتعلقة به .

يحتوي البرنامج التعريفي على العناصر التالية :

- التعريف بـ "جمعية نحال التعاونية" وبرؤيتها وأهدافها وقيمها
- الهيكل التنظيمي والأقسام
- الخدمات والمنتجات التي تقدمها الشركة
- تعارف ثقافي للموظفين الأجانب
- تعريف بأماكن وجود المرافق مثل : الحمام ، المسجد ، موقف السيارات .
- التعريف بكيفية اندماج الموظفين مع الفريق والمنظمة
- قواعد السلامة والصحة
- إجراءات إدارة شؤون الموظفين
- شروط وظروف العمل
- خطوط عريضة عن الوظيفة / متطلبات الوظيفة (مسؤوليات الوظيفة ، مؤشرات الأداء .. إلخ)



١,٥,٤ الآراء حول عملية تنصيب الموظفين الجدد

لجعل عملية التنصيب أكثر فعالية يتم أخذ الآراء حول عملية التوظيف ، كما يلي :

العملية	الفرض	المسؤول
تجميع الآراء عن البرنامج التعريفي من كل الموظفين الجدد عبر اجتماع جماعي	التأكد من أن البرنامج التعريفي كان مفيدا للموظفين	قسم الموارد البشرية
مراجعة الآراء المستلمة من الموظفين والحفاظ عليها في تقرير مجمع	لتطوير المحصلة النهائية لبرنامج التنصيب والبرنامج التعريفي	قسم الموارد البشرية
عقد اجتماعات مع الموظفين الذين أكملوا الفترة التدريبية خلال الأشهر الثلاث الماضية على أساس ربع سنوي	تحليل تجربة الموظفين والأخذ بعين الاعتبار اقتراحاتهم	مدير الموارد

٦,٤ فترة التدريب والاعتماد

على كل الموظفين الجدد خوض فترة تدريب لمدة ٣ أشهر قد تصل إلى ٦ أشهر وفقا للجزء الخامس من الفصل الأول للمادة ٥٣ من قانون العمل السعودي حيث يتم ذكر مدة التدريب الموافق عليها في العقد/عرض العمل .



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

فترة التدريب تبدأ من اليوم الاول لبدء عمل الموظف وتعتبر جزءا من سنة عمل الموظف

الإجراءات المتعلقة بفترة الاختبار والاعتماد :

- ١- يخضع الموظف لفترة التدريب مرة واحدة فقط أثناء عمله في " جمعية نحال التعاونية " ويمكن أن يستثنى من ذلك وباتفاق الطرفين موظف خضع للفترة التدريبية لمدة لا تزيد عن ٩٠ يوما بشرط أن تكون فترة الاختبار متعلقة بعمل أو مهنة أخرى
- ٢- لا مزايا أو زيادة في المرتب أو علاوات يحصل عليها الموظفون أثناء فترة التدريب
- ٣- عند الانتهاء بنجاح من فترة التدريب ، يكتسب الموظف صفة موظف دائم ويحق له كافة امتيازات العمل وفقا للأحكام والشروط
- ٤- ماعدا حالات الطوارئ ، لا يجب على الموظف أن يتغيب أبدا خلال فترة التدريب ، إلا في حال تم الاتفاق على ذلك قبل انضمامه
- ٥- كل رؤساء الأقسام مسؤولون عن مراقبة أداء موظفيهم الجدد وتقييم أدائهم وإرساله لقسم الموارد البشرية خلال ٤٠ إلى ٨٠ يوما بعد انضمامهم ، وسيتم تأكيد وظيفة الموظف بشكل كتابي بعد ٩٠ يوما من انضمامه للشركة . أما بالنسبة للموظفين الموظفين من قبل وكالات توظيف ، يجب على رؤساء الأقسام إخضاعهم لاختبار فور استلامهم العمل ومن ثم إخضاعهم لاختبار آخر بعد ٦٠ يوما مما يساعد في عملية اتخاذ قرار فصل أو تثبيت الموظف .
- ٦- عندما يتخذ قرار بشأن فصل موظف تحت التدريب ، يجب على قسم الموارد البشرية تجهيز رسالة فصل من الوظيفة حيث يقوم مدير الموظف المباشر بإعلامه بقرار الفصل وإعطائه رسالة الفصل مع ممثل قسم الموارد البشرية
- ٧- بعد اجتياز فترة التدريب بنجاح ، يجب على قسم الموارد البشرية التأكد من أن قسم العلاقات الحكومية سيقوم بترتيب نقل كفالات الموظفين (في حال كان الموظفين غير سعوديين والمغتربين من كفيلا آخر في المملكة العربية السعودية)



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

يخضع الموظف لتقييمه الأول فور تنصيبه واستلامه للوظيفة وتتراوح درجات التقييم بين ١ و ٥ وفقاً للجدول التالي:

الدرجة	تفسيرها
٥	تخطى المهارات المطلوبة لهذا المنصب ويجب نقله لمستوى أعلى
٤	متقن للمهارات المطلوبة لهذا المنصب ومرشح للانتقال لمستوى أعلى
٣	وافق توقعات الشركة بشكل جيد ويمكنه تأدية العمل في هذه المنصب بشكل جيد
٢	لم يوافق متطلبات المنصب ولم ينجح في الاختبار ويجب خضوعه للفحص مرة أخرى بعد انتهاء فترة التدريب
١	أقل بكثير من متطلبات المنصب ويجب فصله على الفور

- في حال نجاح الموظف بالاختبار يجب الانتظار حتى انتهاء فترتي التدريب أولاً.
- في حال الحصول على الدرجة ٢ يجب الخضوع لاختبار آخر بعد وخلال فترة التدريب وفي حال الفشل مجدداً يجب فصل الموظف أو يمكن للإدارة العرض على الموظف منصب آخر بمسؤوليات ومهام مختلفة تتوافق مع مؤهلاته.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Haseel Aish

٥. التعليم والتطوير

تقوم سياسة جمعية نحال التعاونية على أساس الاستثمار في خدمات التعليم والتنمية لاستمرار التطور التقني والشخصي للموظفين ، العائد على الاستثمار يجب أن يقاس بموضوعية لضمان الاستفادة المثلى من التعليم والتنمية

نشاطات التعليم والتنمية تقدم للموظفين من أجل :

- تنمية أدائهم الوظيفي الحالي
- تطوير قدراتهم من أجل تطويرهم الوظيفي
- لمساعدة الموظفين على تحقيق أقصى جهد ، وتحقيق الاحتياجات المتوقعة للعمل وتحقيق الأهداف المتوقعة للشركة

التعليم والتنمية جزء أساسي من ثقافة "جمعية نحال التعاونية" وهي متاحة للجميع ومرنة بحيث تلائم جميع أصناف التعليم وأشكال العمل ، وبذلك تحقق احتياجات الأفراد ، والفريق والعمل في الوقت الحالي والمستقبل ، وسترتبط بتطور جودة الاداء والخدمات في العمل .

الفوائد التي تعود على الشركة التي تقوم بتدريب موظفيها تتضمن :



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

- زيادة الإنتاجية
- تقليل خسارة الموظفين
- زيادة في الكفاءة وتحقيق مكاسب مادية
- تقليل الحاجة للرقابة

١,٥ إرشادات عامة

الإرشادات العامة لعناصر التعليم والتنمية هي :

- ١- التعليم والتنمية يجب أن يكونا مرتبطين باحتياجات الوظيفة وتطوير العمل والخطط الموضوعية
- ٢- على قسم الموارد البشرية التوصية بأكثر التدريبات فعالية وملائمة للاحتياجات التدريبية الداخلية والخارجية بمساعدة رؤساء الأقسام
- ٣- في حال تغطية الشركة لتكاليف امتحان خاص بأحد التدريبات أو البرامج التعليمية سيكون على الموظف سداد هذه التكاليف للشركة في حال فشله في تجاوز هذا الامتحان .
- ٤- يتم خصم تكاليف التدريب في حالة فسخ العقد او الفصل طبقا لبنود العقد ونظام العمل
- ٥- كل الموظفين الخاضعين لتدريب داخل أو خارج البلد يستمرون بالحصول على مرتباتهم الاعتيادية خلال فترة تدريبهم
- ٦- فترة التدريب ستضمن في فترة العمل وستأخذ بعين الاعتبار أثناء حساب مدة العمل في حال نهاية العمل
- ٧- لا يستطيع الموظف تحت التدريب أن يغيب إطلاقا لأي سبب كان ماعدا لو كان مريضا ، أي غياب آخر يجب أن يكون مسبقا بموافقة سابقة من قسم الموارد البشرية
- ٨- الموظفون الخاضعون للتدريب يجب عليهم خوض الامتحانات المصممة للتدريب والحصول على شهادات اجتياز هذه الامتحانات إن أمكن ذلك
- ٩- يجب على الموظفين الالتزام بقواعد ولوائح "جمعية نحال التعاونية" و سياسات التواصل المعتمدة خلال التدريب لأنهم يعكسون صورة الشركة وأخلاقياتها
- ١٠- لا يمكن للمتدرب تغيير مكان التدريب أو طبيعته من غير إذن مسبق من قسم الموارد البشرية

١١- في حال عدم حضور الموظف لبرنامج التدريب ، أو لم ينجح في الامتثال لسياسات برنامج التدريب ، يتحمل الموظف كل تكاليف التدريب

١٢- على كل الموظفين توقيع استمارة الالتزام بالحضور لأي دورة تدريبية خارجية أو أي تدريب يخوضونه (الملحق ٨) .

٢,٥ تحليل الاحتياجات التدريبية

التحليل الفعال للاحتياجات التدريبية أمر أساسي في تنمية الأعمال في ظل التكنولوجيا الجديدة وأنواع الأعمال المرنة المنتشرة حالياً والتي تتطلب مهارات وقدرات متنوعة .

تحليل وتحديد الاحتياجات التدريبية أمر أساسي مطلوب لأي برنامج أو فعالية تدريبية فعالة ، تحليل الاحتياجات التدريبية تساعد "جمعية نحال التعاونية" على توجيه الموارد إلى المجالات التي ستساهم بشكل أكبر في تنمية أداء المنظمة على كل الأقسام القيام بتحليل لاحتياجاتهم التدريبية إلى جانب تقييم أداء موظفيهم ، يساعد التحليل على تحديد أولويات الاحتياجات التدريبية .

ينبغي تحديد الاحتياجات التدريبية بعد الحالات التالية :

- بعد استلام الموظفين لتقييم أدائهم
- بعد تلقي آراء الموظفين عبر استمارات استبيان
- بعد انتهاء مرحلة التطور الوظيفي للموظف
- بعد تخطيط الهيكلية التنظيمية
- لدعم المبادرات المستقبلية والتخطيط الاستراتيجي



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

يفوض قسم الموارد البشرية بمهمة تقديم تقرير تحليل الاحتياجات الضريبية بالإضافة لميزانية التدريب قبل اعتماد الميزانية السنوية للمدير المالي لكي يستطيع إضافة التكاليف الخاصة بالتدريبات إلى الميزانية السنوية .

١,٢,٥ تحليل الاحتياجات التدريبية

العناصر الرئيسية لتحليل الاحتياجات التدريبية موجودة في الجدول التالي

المسؤول	الغرض	العملية
المدير المباشر	إبلاغ قسم الموارد البشرية بالمهارات الناقصة والمطلوبة.	اعداد استمارة احتياجات تدريبية معتمدة (الملحق ٩)
قسم الموارد البشرية	لتجميع وتصنيف الاحتياجات التدريبية وتحديد الأقسام المتشابهة بالاحتياجات.	تحليل الاحتياجات التدريبية والتنمية
المدير المالي/مدير الموارد البشرية	لتوفير الاعتمادات المالية الكافية للخطط والبرامج التدريبية	بناء خطة التدريب والميزانية وإرسالها للمدير المالي

3.5 التخطيط المالي للتدريب

وفقا لتحليل الاحتياجات ، على كل الأقسام تحضير الخطة التدريبية السنوية قبل عملية الانتهاء من الميزانية السنوية ، وينبغي أن تكون التكاليف المطلوبة لكل تدريب مخطط له واقعية .

تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد التكاليف المتوقعة للتدريب ودمجها مع ميزانية القسم كما تقوم بالتوصية بأكثر التدريبات فعالية من حيث التكلفة والتدريبات الداخلية والخارجية المناسبة

قسم الموارد البشرية مسؤول عن تقديم النصح للأقسام عن أفضل الخيارات التدريبية من حيث التكلفة ومن حيث الاستفادة العامة وسيقوم قسم الموارد البشرية بالتفاوض مع المدربين واتباع سياسات الشركة الخاصة بمثل هذه الحالات .



٤,٥ تقديم التدريب

ينبغي اختيار طرق تقديم التدريب على أساس الفعالية المالية في تحقيق أهداف التدريب المحددة كخط عملية تحليل الاحتياجات

استنادا على ماسبق ، النشاط التدريبي يمكن إنجازه في أي شكل من الأشكال التالية :

- داخليا أو خارجيا
- أثناء العمل أو بعده
- بشكل جزئي أو كامل
- التعليم الالكتروني
- عن طريق شخص من الشركة ، أو وكالة تدريب ، وكالة تدريب معتمدة ، أو مدرب خارجي

يجب الاحتفاظ بسجل لكل التدريبات التي تم تنفيذها للموظفين لتسهيل تحديد :

- كل التدريبات التي خضع لها الموظف بمفرده
- كل الذين حضروا برنامج تدريبي معين

٦,٥ تقييم وقياس التدريب

قياس وتقييم التدريب أمر أساسي لقياس فاعلية نشاطات التدريب المختلفة والعائد على الاستثمار .
يجب تقييم النشاطات التدريبية لتحديد الأهداف التي تم تحقيقها من التدريب

يتم تقييم نجاح التدريب في ضوء ملاحظة التغير السلوكي والمهاري للموظفين في العمل مع الوقت

يجب تقييم التدريب بالشكل التالي :



- استبيان الانتهاء من التدريب (الملحق ١٠)
- تعليقات المدرب (الملحق ١١)
- ملاحظات المشرف
- تعليقات الزملاء
- إنجازات مشروع ما بعد الدورة التدريبية
- تحليل البيانات التوجيهية (تحسن العمل .. الخ)
- استبيانات ملخصة لما سبق

كلا التدريب الداخلي والخارجي يجب أن يتم تقييمهم ما أن ينتهي التدريب أو يكتمل النشاط ، ويجب على الموظفين الذين حضروا التدريب ما يلي :

- تقييم فعالية المواد المستخدمة في التدريب ، فعالية التدريب ، وفعالية المدرب الذي قام بالتدريب

- تجهيز وتسليم تقرير إلى المدير المباشر يلخص ما تم تعلمه ، ويجب تحديد كيفية الاستفادة من المهارات الجديدة في الوظيفة

في حال تبين من التقييم أن أهداف التدريب لم تحقق ، يجب على مدير الموارد البشرية اتخاذ الإجراءات اللازمة لإصلاح الوضع وتحسين الاداء

٦. أجور ومكافآت الموظفين

هيكلية الأجور والحوافز والامتيازات في "جمعية نحال التعاونية" تقدم مجموعة تعويضات تنافسية وجذابة لموظفيها ، كالأجور والتعويضات الاجتماعية والفوائد والحوافز وغيرها .

ستقوم الشركة بإنشاء نظام تعويضات يشمل التعويضات الخارجية فضلا عن وجود نظام العدالة الداخلية المطبق

الأهداف الرئيسية لهذه السياسة هي ضمان أن "جمعية نحال التعاونية" :

- تقوم بتعويض الموظفين بشكل مناسب عن الخدمات التي يقدمونها

- تقوم بتقديم نظام رواتب مرن ومحفز يتصف بأنه :



- مرتبط بالمعايير المناسبة

- متماشي مع المتبع في السوق

- مرتبط بتوجهات المنظمة القائمة على جذب وتحفيز الحفاظ على المدراء والرؤساء والموظفين الموهوبين

- يحفز الموظفين على الأداء بالشكل الأفضل الذي يخدم الشركة والمساهمين فيها

- تحدد الرواتب والفوائد والحوافز على أساس يضمن العدل والمساواة بين الموظفين في "جمعية نحال التعاونية"

- متوافق مع كل المتطلبات القانونية المرتبطة

1.6 سياسة التصنيف

لضمان توزيع منطقي وعادل للحوافز والمزايا ، تقوم "جمعية نحال التعاونية" بتصنيف موظفيها على أساس مستويات مهاراتهم

الجدول التالي يوضح تصنيف الموظفين على أساس مهاراتهم وأيضاً يوضح المزايا المرتبطة بكل تصنيف (الملحق ١٢)

٢,٦ حساب مرتبات الموظفين الجديد

إن الهدف من هذه السياسة هو ضمان حصول الموظفين الجدد على تعويضات عادلة وعلى مرتبات متناسقة مع زملائهم.

إجراءات حساب المرتبات للموظفين الجدد في الشكل التالي:

الموكل بالمهمة	الوصف	الأهمية
مدير الموارد البشرية	تحقق من أن المعلومات المقدمة في السيرة الذاتية واستمارة العمل موثقة	عالية
مدير الموارد البشرية	قم بملأ استمارة حساب المرتبات وابدأ من المرتب الأساسي	متوسطة
مدير الموارد البشرية	قم بالتعديلات اللازمة حسب الخبرة مع الأخذ بالاعتبار حجم وأهمية العمل السابق	متوسطة
مدير الموارد البشرية	قم بالتعديلات اللازمة في حالة كان الموظف متزوجا	متوسطة
مدير الموارد البشرية	قم بالتعديلات اللازمة في حال وجود أطفال	متوسطة
مدير الموارد البشرية	قم بالتعديلات اللازمة في حال وجود حالة خاصة	متوسطة
مدير الموارد البشرية	احسب المرتب المستحق	متوسطة
المدير المالي	وافق أو أرفض ووقع على الموافقة	متوسطة
المدير التنفيذي	وافق أو أرفض ووقع على الموافقة	متوسطة
مدير الموارد البشرية	جهز عرض الوظيفة	متوسطة

الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

إن مدير الموارد البشرية موكل بالقيام بالتعديلات التي تخص سنوات خبرة الموظف كما أن الشركة تأخذ بالحسبان حجم وأهمية العمل السابق للموظف فخمسة سنوات من الخبرة لمهندس في شركة كبيرة لا تتساوى مع خبرة في شركة صغيرة أو جديدة بينما من الممكن أن تتساوى الخبرة في شركة كبيرة مع خبرة لمدة أطول في شركة صغيرة أو مع

خبرة في منصب أعلى في الشركة الصغيرة ويستند الحكم على الفحص الدقيق لخبرة الموظف السابقة وعلى رأي المدراء التقنيين في الشركة.

٣,٦ العمل الإضافي

وفقا لقاتنون العمل السعودي (المادة ١٠٧ و ١٠٨) ، يحصل الموظفون على مرتب إضافي عند عملهم أكثر من ٤٨ ساعة في الأسبوع (الرحلات من وإلى الموقع أو السفر عبر المدن وساعات الاستراحة غير محسوبة)، تتوافق ساعات العمل مع ما يفرضه قانون العمل السعودي وفي حال تغير قانون العمل يتم تغيير عدد ساعات العمل بشكل تلقائي

على الرغم من أن الشركة تضمن أن ينتهي الموظفون من عملهم خلال ساعات العمل ، إلا أنه في بعض الأوقات الطارئة أو الظروف المفاجئة ، ربما يطلب من أحد الموظفين أن يعمل لوقت إضافي عندها على الموظفين الذين يعملون لوقت إضافي يجب عليهم أن يقوموا بملئ استمارة العمل الإضافي وتوقيعها من مديرهم المباشر ومن رئيس القسم .

تشجع الشركة نهج تعويض ساعات العمل لتعويض ساعات العمل الإضافية ويجب على اتخاذ هذا القرار من قبل المدير المباشر

الشركة تدفع مبالغ أكثر من المعتاد لأي ساعة عمل إضافية

يجب التخطيط لساعات العمل الإضافي بشكل مسبق وفي حال الحالات الطارئة التي تحتاج لساعات عمل إضافية يجب أخذ موافقة رئيس القسم

لا يحق للموظفين من المستوى ٧ وما هو أعلى الحصول على وقت عمل إضافي حيث تشجعهم الشركة على الإدارة بأسلوب الأهداف ويتم تعويضهم بنظام المكافآت والحوافز

٤,٦ تغيير الموقع

تمتلك الشركة كل الحق في تغيير موقع عمل أي موظف لأي فرع آخر داخل المملكة العربية السعودية بشكل دائم أو مؤقت، وفي حال نقل الموظف لمنطقة جغرافية أخرى سيتم عن ذلك تعويض نقل لقاء نقله كما يحق للموظفين طلب تغيير مكان عملهم ويجب الحصول على موافقة المدير المباشر ومدير الموارد البشرية في هذه الحالة.

٥,٦ التأمين الصحي

كل الموظفين يحصلون على تأمين صحي كما هو موضح في نظام التصنيف الخاص ب" جمعية نحال التعاونية

تأمين العائلة (الزوجة وولدين فقط) ومستوى سياسة التأمين مرتبط بتصنيف الموظف .



٦,٦ المرطبات ووجبات العمل

يتم تقديم الأطعمة للموظفين في بعض المستويات فقط.

٧,٦ سياسات السفر

يقوم القسم المعني بالتقدم بطلب رحلة عمل لموظف معين

يتم إرسال الطلب للمدير المباشر للموظف من أجل أخذ موافقته أو رفضه

في حال موافقته يقوم مدير الموارد البشرية بتعويضه ببدل السفر الملائم

يتم حساب بدل السفر بحساب ١٠٪ من مرتب الموظف اليومي وستقوم الشركة بتغطية تكلفة بطاقة السفر (بطاقة اقتصادية) أو تأمين وسيلة المواصلات .

يتم تخفيض بدل السفر في الحالات التالية :

١ - بنسبة ٥٠٪ في حال وفرت الشركة السكن والمأكل

٢ - بنسبة ٢٥٪ في حال وفرت الشركة السكن فقط .

يجب على الموظف تقديم مستندات لإثبات التكاليف وفي حال عدم تقديمها لا يمكنه المطالبة بأي تعويضات وسيتم تسديد التكاليف الفعلية بما لا يتجاوز سقف التكاليف المسموحة .

تقوم الشركة بتغطية التكاليف التالية :



١ . الإقامة

٢ . المواصلات

٣ . الطعام

لا تقوم الشركة بتغطية التالي (بالإضافة للعديد من التكاليف الأخرى التي لم تذكر أعلاه) :

١ . المسليات

٢ . الكحول

٣ . السجائر

يكون رئيس القسم مسؤول عن الموافقة على رحلة العمل وعن مدتها .

سيتم دفع تكاليف رحلة العمل بعد العودة والوصول ويمكن الدفع مقدما في بعض الحالات الخاصة فقط

8.6 عملية دفع الرواتب

يتم احتساب أشهر الرواتب بداية ونهاية من الـ ٢٥ من كل شهر على أن يكون الموعد النهائي لدفع الرواتب في "جمعية نحال التعاونية" هو خلال الأسبوع الأول من كل شهر .

يقوم قسم الموارد البشرية بتقديم كشف الحضور والانصراف للقسم المالي لحساب الرواتب

التأخر عن العمل أو الانصراف مبكرا سيتم المعاتبة عليه بخم من المرتب إلا في حال كان مسبقا بإذن من المدير المباشر ونفس الأمر في حال الغياب غير المبرر

على كل الموظفين فتح حسابات بنكية وسيتم الدفع لهم عن طريق حوالات بنكية

9.6 المطالبات بالمصروفات الإضافية

على الموظفين الذين يطالبون بتعويضات عن مصروفات معينة خاصة بالعمل ما يلي :

- ملئ استمارة المطالبة بالمصروفات (الملحق ١٣) .
- إرفاق المستند الذي يثبت المصروف
- أن يكون المستند موقعا من مديرهم المباشر ومن رئيس القسم
- تقديم الاستمارة والمستند للقسم المالي .



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Alsh

٧. الحضور والإجازات

إن برنامج الحضور والإجازات الفعال أمر أساسي لأي إنتاج فعال في أي منظمة حيث أن هدف هذه السياسة هو إبراز الالتزام لدى "جمعية نحال التعاونية" بدعم رفاهية وسعادة الموظف كجزء من برنامج الحضور لديها .

١.٧ الإجازات الوطنية

- يوم العمل الأخير في شهر رمضان هو يوم ٢٩ من الشهر الفضيل .
- إجازة عيد الفطر تتضمن أيام الـ ٣٠ من رمضان والأول والثاني والثالث من شهر شوال .
- إجازة عيد الأضحى تتضمن أيام التاسع والعاشر والحادي عشر والثاني عشر من شهر ذي الحجة .
- اليوم الوطني في المملكة العربية السعودية يوافق الـ ٢٣ من شهر سبتمبر/ أيلول وهو يوم إجازة رسمي في الشركة .
- في حال توافق أي يوم إجازة وطنية مع يوم الجمعة سيتم تمديد مدة الإجازة لمدة يوم واحد إضافي لتعويضه .

٢,٧ إجازات الموظفين

١,٢,٧ الإجازة السنوية

سياسات الإجازات للموظفين من المستوى ٦ وما دونه هي كالتالي :

- يحق لكل موظف إجازة مدفوعة لمدة ٣٠ يوما عند إتمام العقد ولا يحق للموظف تمديد فترة إجازته وفقا لأيام عمله الفعلية
- يحق للموظف إجازة غير مدفوعة لمدة ٦٠ يوما خلال سنتين .
- يتم حساب مدة الإجازة كما يتم حساب مدة العمل وتتم بعد موافقة المدير المباشر وفقا للتالي :
 - العمل لمدة ٢,٥-٢ سنة يستحق له إجازة لمدة ٣ أشهر
 - العمل لمدة ٢,٥-٣ سنة يستحق له إجازة لمدة ٤ أشهر
 - العمل لمدة ٣-٣,٥ سنة يستحق له إجازة لمدة ٥ أشهر
 - العمل لمدة ٣,٥-٤ سنة يستحق له إجازة لمدة ٦ أشهر
- يجب على الموظفين التقدم بطلب الإجازة قبل شهرين على الأقل من يوم المغادرة المطلوب .
- بالنسبة للإجازة السنوية سيتم تعويض الموظف عن مستحقاته فور عودته من الإجازة
- بعد عودة الموظف من الإجازة، يكون يوم العمل الأول هو أول يوم دوام للموظف

بالنسبة للموظفين من المستوى ٧ وما هو أعلى تكون السياسات كما لي :

- يحق له إجازة سنوية مدفوعة لمدة ٣٠ يوما وفقا للعقد يمكن تمديدها لمدة ٦٠ يوما منها ٣٠ يوما غير مدفوعة وفقا للعقد وبعد موافقة المدير المباشر
 - لا يمكن تراكم تعويضات الإجازات (تأجيلا أو تعويضا وفقا لقانون العمل السعودي)
- قد يستخدم الموظف المغادرة السنوية المتاحة له كعطلة أو كراحة أو لعمله الخاص أو في حالات الطوارئ و للموظفين الحق في إجازة سنوية ويتم التنسيق مع المشرف لجدولة تاريخ الإجازة السنوية وستقوم المنظمة بدفع مبلغ مقطوع للإجازة السنوية عندما يأخذها الموظف



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

والجدول التالي يوضح إجراءات الإجازة السنوية :

العملية	المسؤول
تحديد مستحقات الإجازات للموظفين حسب الوظيفة	قسم الموارد البشرية
تقدير موعد الإجازة السنوية بناء استنادا على تاريخ بدء عمل الموظف	قسم الموارد البشرية
تجهيز خطة للإجازات السنوية (المحلق ١٤) لجدولة إجازات الموظفين عند بداية السنة	كل وحدات المنظمة
تقديم طلب بالإجازة للمدير المشرف قبل شهر واحد على الأقل من تاريخ الإجازة المطلوب	الموظفون
تقديم تقارير ربع سنوية لمدراء الأقسام عن ميزانية إجازات الموظفين ومدتها وتاريخها	قسم الموارد البشرية
إخطار المدير المباشر بشكل عاجل عن أي تأخير اضطراري	الموظفون

تنطبق الشروط التالية على الإجازات السنوية :

- يحدد المبلغ المستحق للإجازة السنوية على حسب الاتفاق التوظيفي الذي عقد مع الشركة وسياسات وإجراءات الموارد البشرية
- يتم تحديد تاريخ الإجازة السنوية وفقا لتاريخ بدء عمل الموظف في الشركة
- يحضر كل قسم في المنظمة خطة للإجازات السنوية لموظفيهم في بداية شهر آذار من كل عام

- يجب على كافة الوحدات التنظيمية تجهيز خطة الإجازات السنوية لموظفيهم وتقديمها في شهر آذار من كل سنة ومن ثم يتم تسليم هذه الخطة لقسم الموارد البشرية ويمكن تعديل هذه الخطة في أي وقت خلال السنة وفقاً لاحتياجات الشركة وظروف الموظفين .
- يجب على الموظفين تقديم طلبات الإجازة السنوية للمدراء المشرفين عليهم قبل شهر واحد على الأقل من تاريخ الإجازة المطلوب ، لن يتم رفض الطلب بدون سبب ولكن يجب على الإحاطة باحتياجات العمل وعليه قد تتأخر الموافقة على الطلب .
- الشركة تشجع الموظفين على أن يأخذوا مستحقات الإجازة السنوية الخاصة بهم خلال السنة عند استحقاقها . كما أن عدد مرات الإجازة السنوية التي يمكن أن تمنح للموظف خلال السنة يحدد وفقاً للمستوى الوظيفي للموظف
- الموظف الذي يتعرض لمرض أثناء إجازته السنوية لا يمكنه أخذ إجازة مرضية خلالها
- في حال عودة الموظف من الإجازة قبل الموعد المتفق عليه ، لديه الخيار لتأجيل الأيام المتبقية في إجازته السنوية لوقت آخر في نفس السنة بعد موافقة رئيس قسمه
- في حال اضطرار الموظف قطع إجازته بسبب احتياجات الشركة ، عندها ستتحمل الشركة كل تكاليف المواصلات أو بطاقات الطائرة وأي تكاليف أخرى يتحملها الموظف سيتم تعويضه عنها .
- يجب على الموظف من المستوى السابع أن يحدد إجازاته خلال السنة
- لا يدفع للموظف عن الإجازات التي لم يأخذها أثناء فترة عمله بل يتم الدفع له عند تركه للعمل عن تلك الأيام وفقاً للمادة ٨٠ من قانون العمل السعودي
- إذا لم يستطع الموظف أن يعود الى العمل في الوقت المحدد لظروف اضطرارية يجب عليه إبلاغ مديره المباشر بسرعة وبسبب التأخير وبموعد عودته المتوقع " بشكل مكتوب " .

٧,٢,٢ إجازات الحالات الطارئة

يمكن للموظفين التقدم بطلب إجازات في الحالات الطارئة التالية :



- حالات الوفاة
- حالات مرض الأقرباء
- الكوارث الطبيعية
- الظروف القانونية
- المشاكل العائلية الأخرى
- الحالات الطارئة الأخرى

يجب التعامل مع حالات طلبات إجازات الطوارئ بأولوية كبيرة ويجب الحصول على موافقة رئيس القسم لذلك . وفي حالة أي إجازات طارئة يتم القيام بكافة التسويات اللازمة بين الموظف والشركة بعد عودة الموظف .

٧,٢,٣ الإجازة المرضية

يتم إعطاء إجازة مرضية للموظف في حال تقدم بتقرير طبي موثق يثبت حالته .

وللشركة الحق في إرسال الموظف ليخضع لفحص طبي من أجل الحصول على رأي طبي آخر في حالته
الغياب بسبب المرض من غير تقرير طبي موثق سيعتبر غيابا غير مبرر عن العمل ، وسيتم أخذ إجراء عقابي في حق
الموظف بسببه

على الموظفين الإبلاغ عن غيابهم المرضي بشكل هاتفي على أن يتم إحضار وثائق تثبت الحالة المرضية بعد الامتثال
للشفاء.

التعويضات التي سيحصل عليها الموظفون الذين أخذوا إجازات مرضية مبررة ستكون على الشكل التالي :

- تعويض عن ٣٠ يوم متواصل او متقطع من الغياب
- تعويض عن ٣١ - ٩٠ يوما بنسبة ٧٥٪ من إجمالي التعويض
- سيتم تعويض الموظفين الذين سيعيبون لمدة غير معروفة وأكثر من ٩٠ يوما على حسب الحالة المرضية

٧,٢,٤ إجازة الأبوة

يحق للموظفين الذكور إجازة أبوية لمدة ٣ أيام ويجب عليهم إرفاق المستندات اللازمة مع ملأ الاستمارة المطلوبة .

٧,٣,٥ إجازة الأمومة

يحق لكل الموظفات إجازة أمومة مدتها عشر اسابيع منها ٤ أسابيع عمل قبل الولادة وست أسابيع عمل بعدها ، في
حال دخلت مدة إجازة الامومة في السنة الجديدة سيتم احتساب الإجازة بأكملها عن السنة التي أخذت فيها الإجازة
وفقا لقانون العمل في المادتين ١٥١ و ١٥٤ .



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

يحق للموظفة الحامل إجازة غير مدفوعة لمدة ٤ أسابيع

تعويض تكاليف الحمل والولادة متعلق بشروط وأحكام نظام التأمين الطبي .

تعويضات الموظفات في فترة إجازة الامومة هي كالتالي :

- إجازة مدفوعة بكامل المرتب (المرتب والمزايا الاعتيادية) إذا كن موظفات لمدة تساوي أو تزيد عن ثلاث سنوات
عند تاريخ طلب إجازة الامومة

- إجازة مدفوعة بنصف المرتب (المرتب والمزايا الاعتيادية) إذا كن موظفات لمدة من سنة إلى أقل من ثلاث سنوات عند تاريخ طلب إجازة الامومة

- لن يتم دفع أي تعويضات للموظفات في حال كن موظفات لمدة تقل عن سنة عند تاريخ طلب إجازة الامومة

الشروط المتعلقة بإجازة الأمومة :

- لا يحق للموظفات أثناء فترة إجازة الامومة العمل لدى أي شركة أخرى وإلا سيتم حرمانهم من أي مرتب خلال الإجازة أو أي تعويضات خاصة بإجازة الامومة .

- بعد العودة من إجازة الأمومة ، يحق للموظفة ساعة راحة إضافية عن ساعة الراحة المعتادة خلال العمل والتي يأخذها كل الموظفون لمدة لا تتجاوز الـ ٦ شهور .

- الموظفة مسؤولة عن تقديم طلب الإجازة وتقديم كل المستندات اللازمة لذلك ، وقسم الموارد البشرية مسؤول عن تأمين الموافقة على التعويضات التي ستحصل عليها الموظفة أثناء إجازة الامومة

٦,٢,٧ إجازة الحج

يحق للموظفين المسلمين في الشركة والذين أكلموا سنتين من الخدمة فيها التقدم بطلب إجازة حج مدفوعة لمدة عشر أيام كحد أقصى وفقا للمادة ١١٤ من قانون العمل بعد موافقة المدير المباشر وملائمة الموظف للشروط المذكورة أدناه .

يتم إعطاء إجازة الحج لمرة واحدة فقط طوال فترة خدمة الموظف

يحق للموظفين المسلمين التقدم بطلب إجازة لمدة يومين في السنة من أجل أداء العمرة بحيث يكون أحد هذه الأيام في شهر رمضان والآخر في أي يوم آخر في السنة ولا يحق للموظفين استبدال هذه الإجازة بأي إجازة أخرى أو المطالبة بأي تعويضات في حال عدم التقدم بطلبها .



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

الجدول التالي يوضح إجراءات إجازة الحج :

المسؤول	العملية
الموظف	تقديم طلب إجازة الحج على الأقل قبل أسبوع من موعد بدء الحج
المدير المباشر	الموافقة على طلب الإجازة مع الأخذ بعين الاعتبار متطلبات الشركة الأولوية للموظفين الذين لم يؤديوا فريضة الحج أولاً.
المدير المباشر	إعادة إرسال الموافقة لقسم الموارد البشرية

٧,٢,٧ إجازات الزواج

يحق للموظفين التقدم بطلب إجازة لمدة ٥ أيام في حالة زواجهم ويجب تقديم المستندات اللازمة في مثل هذه الحالة مع ملأ الاستمارة المطلوبة .

٨,٢,٧ الإجازات الخاصة

يحق للموظف إجازة خاصة لمدة ٥ أيام للبقاء مع أحد الأقرباء من الدرجة الاولى المتعرض لحالة مرض أو إصابة تهدد حياته ويتم إعطاء الإجازة الخاصة أيضا في حال وفاة أحد الأقرباء من الدرجة الاولى .

الأقرباء هم :

- الأسرة المباشرة : أم , أب , أخت , أخ , اولاد , زوج
- بالقرابة : أم الزوج , والد الزوج , أخ الزوج , أخت الزوج , ابن الزوج , ابنة الزوج
- أقرباء آخرين : العم والعمة والخال والخالة وأولاد الأخوة والاخوات يتم أخذهم بالحسبان في حال إقامتهم في منزل الموظف فقط .



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي

The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

سياسة وإجراءات الموارد البشرية

الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي

GOV-POL-013

الجدول التالي يوضح إجراءات الإجازات الخاصة :

المسؤول	العملية
الموظف	تقديم مستند يثبت الحالة
المدير المباشر	الحصول على موافقة لأيام إجازة خاصة إضافية من مدير الموارد البشرية

٩,٢,٧ الإجازات الخاصة بوفاة الزوج

يحق للموظفات المسلمات التقدم بطلب إجازة لمدة ٤ أشهر وعشر أيام في حالة وفاة أزواجهن (وفقا للمادة ١٦٠ من قانون العمل) .

كما يحق للإجازة الخاصة بوفاة الزوج أن تمتد كإجازة غير مدفوعة في حالة كون الموظفة حاملا حتى تضع مولودها .

تنطبق الشروط التالية على الإجازات الخاصة :

- سيتم اقتطاع الأيام الإضافية المضافة للإجازة الخاصة من أيام إجازة الموظف السنوية أو في حال طلب الموظف يمكن اعتبارها أيام غياب غير مبررة (راجع الغياب الغير مدفوع لتفاصيل أكثر)
- يجب على الموظف التقدم بالمستندات اللازمة لإثبات حالة الوفاة لكي يستحق الإجازة .
- يمكن للموظف التقدم بطلب إجازات مشابهة غير مدفوعة أو استقطاعها من أيام إجازته السنوية (راجع الغياب الغير مدفوع لتفاصيل أكثر) .



٣,٧ إجازات الامتحانات

يجب على الموظفين تنبيه الشركة في حال اشتراكهم في أي برنامج تعليمي فور توقيعهم مع الشركة وفي حال موافقة الشركة على هذا البرنامج سيتم إعطاء الموظف إجازة مدفوعة لأداء الامتحانات اللازمة للبرنامج طوال المدة اللازمة للامتحان في أول مرة لأدائه . ويجب إرفاق المستندات اللازمة وملأ الاستمارة المطلوبة لهذه الإجازة .

في حالة عدم موافقة الشركة على البرنامج التعليمي الذي اشترك به الموظف يحق للموظف حضور الامتحانات الخاصة بالبرنامج وأخذ إجازة خاصة بالامتحان من العمل، ولكن سيتم احتساب الغياب كجزء من الإجازة السنوية أو كإجازة غير مدفوعة في حال عدم تبقي أي أيام متاحة من إجازة الموظف السنوية لاستقطاعها .

يجب على الموظف تنبيه المدير المباشر بموعد امتحانه قبل ١٥ يوما من اليوم المحدد وإلا سيُعتبر ذهابه لأداء الامتحان غياب غير مبرر ويجب على الموظف تقديم المستندات المثبتة لأداءه هذا الامتحان

٤,٧ التأخر عن العودة من الإجازة

تنطبق الشروط التالية على حالات التأخر من العودة من الإجازة :

- الموظف الذي لا يقوم بالتبليغ عن تأخره في الموعد المحدد بعد انتهاء مدة إجازته يعتبر غائبا عن العمل من غير إذن
- في الحالات الاستثنائية كالمرض أو وفاة أحد أفراد الأسرة أو إضراب شركات الطيران أو الحروب يصبح التأخر مقبولا عن الموعد المحدد ويظل الموظف ملزما بتقديم المستندات اللازمة لإثبات ذلك لقسم الموارد البشرية
- يجب على الموظفين بذل كافة الجهود الممكنة لإبلاغ مشرفيهم عن سبب التأخير وعن الموعد المحتمل لعودتهم قبل الموعد المفترض لاستكمالهم العمل .
- في حال عودة الموظف بعد فترة السماح وهي ١٥ يوما من غير عذر وجيه لتأخره ، يعتبر الموظف مستقيلا ولا يتحصل على مكافأة نهاية الخدمة وفقا لقانون العمل السعودي
- في حال تأخر الموظفين عن الموعد المحدد لعودتهم ولكن عادوا خلال فترة السماح وقدموا وثائق تثبت مرضهم أو عذرهم سيتم تعويضهم بعد التأكد من عذر غيابهم
- في حال عودة الموظف خلال أيام السماح ومن غير عذر مقبول لن يتم تعويضه عن هذه الأيام وسيُتلقى انذارا مكتوبا أخيرا من الشركة

٥,٧ إدارة الغياب

كل شركة طموحة تحتاج لنظام إدارة غياب فعال لتحديد تعويضات الغياب والتنبؤ بالغياب في الماضي والحاضر والمستقبل وتحديد مستحقات الغياب

تراقب الشركة باهتمام تقارير الغياب وعن طريقها تستطيع الشركة تحديد متى وأين ستحدث المشكلة ، وكما يوجد سجل بتواريخ كل الغيابات لتحديد أنواع الغياب للأفراد والأقسام



الجدول التالي يوضح إجراءات إدارة الغياب :

الموظف	لإثبات الانتظام والالتزام تجاه الشركة والعمل	البصم في جهاز تحديد الهوية عند بداية ونهاية وقت العمل وحتى عند مغادرة العمل للاستراحات
الموظف	لتوضيح ساعات العمل الإضافي	البصم في جهاز تحديد الهوية وتزويده بتاريخ ومدة العمل الإضافي وإتباع جدول العمل الخاص بالوحدة، في حال العمل خارج مركز دعم العمل
الموظف	لتمكين الشركة من إسناد العمل الخاص بك لموظف آخر أثناء الغياب	إبلاغ المشرف قبل بدء يوم العمل
قسم الموارد البشرية	لمتابعة الغياب المتكرر	مراقبة حضور الموظفين
قسم الموارد البشرية	لمراقبة ساعات عمل الموظفين لاعتماد المرتب الشهري على مواعيد البصم في جهاز تحديد الهوية	التنسيق مع قسم التكنولوجيا والمعلومات لعمل تقرير شهري بوقت دخول وخروج الموظفين على أساس نصف أسبوعي
الموظف	للحصول على الموافقة المرتب	إرسال تقرير شهري بساعات العمل التي اعتمدها رئيس القسم



يتم توضيح بعض الإرشادات الخاصة بالغياب الغير مبرر في ما يلي :

- سيتم التعامل مع الغياب الغير مبرر بإقتطاع مباشر من المرتب وفقا للإجراءات التأديبية في قانون العمل السعودي ومصفوفة العقوبات (الملحق ١٥) .
- الموظف الذي يكمل ٣٠ يوما من الغياب الغير مبرر في السنة أو ١٥ يوما مستمرا من الغياب الغير مبرر سيتم فصله بشكل تلقائي من العمل وفقا للمادة ٨٠ من قانون العمل السعودي وسيتم تغريمه بعقوبات وفقا للعقد المبرم .

٨. تقييم وإدارة أداء الموظفين

عملية التقييم جزء أساسي من النظام الإداري ، والهدف منه هو ضمان وجود نهج واضح ومتسق وعادل في الشركة . الهدف الكلي من عملية التقييم هو مضاعفة فاعلية وجهد كل موظف لتحقيق أهداف " جمعية نحال التعاونية " بنجاح والتي منها تقدم الموظف وتطوره

أهداف عملية التقييم هي :



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hasawi Aish

- مضاعفة الأداء
- تعزيز القيم والسلوكيات الخاصة بالشركة
- تقدير العمل الجيد
- وضع أهداف السنة مسبقا
- تشجيع تطور الموظفين
- استمرار تطور الموظفين

عناصر سياسات تقييم الاداء هي :

- تقديم معايير موضوعية لقياس أداء الموظف كي يتم قياس أداء الأفراد وفقا لعملهم واسهامهم في العمل
- تأسيس أجراء رسمي لمناقشة أداء الموظف بينه وبين مشرفه بشكل سنوي
- تقييم وتحديد الاحتياجات التنموية للموظف والمساعدة في إعداد خطة لتلبية هذه الاحتياجات
- تحديد الموظفين المتطورين وكيفية توظيف مقدراتهم بما يخدم الشركة
- تحديد الفجوة بين الأداء الفعلي والمطلوب والبحث عن حلول للتطوير
- فهم تأثير عمليات الموارد البشرية الأخرى على المنظمة مثل التوظيف والاختيار والتدريب والتنمية

٨,١ التطور الوظيفي

هدف سياسات التطور الوظيفي هو :

- تحديد المرشحين ذوي المهارات العالية لشغل المناصب المستقبلية ، وتعيين المرشح الأكثر ملائمة للوظيفة ولديه القدرة على التطور في المستقبل
- تحديد المسارات الوظيفية وخطط التنمية للموظفين ذوي المهارات العالية والمتوقع لهم التطور والمعروف عنهم الشخصية القوية والمعرفة التقنية والخبرة العملية
- عمل خطة تفصيلية لكل خطة على حدى عبر المناقشة بين رئيس القسم ومدير تطوير الموارد البشرية بما يضمن تلبية الحاجات التنموية لدى المترشحين
- بناء استراتيجية تنمية الموظف استنادا لإمكانات الموظف التي قد تخدم المنظمة و مع ذلك معظم التطور الوظيفي للموظف يحصل عليه بشكل ذاتي في ظل وجود بيئة تنظيمية وإدارية ملائمة
- تطوير مهارات ومعلومات الموظفين وتعزيز خبرتهم لتمكينهم من أداء مهامهم على أكمل وجه

خطط التنمية الوظيفية تنتج العديد من الأنشطة المختلفة التي يمكن اعتبارها كالتالي :



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

- اهداف الوظيفية
- خبرة عملية محددة
- مجالات التنمية (مهارات ، معلومات ، الخ)
- مشاريع محددة وتكاليف مستقبلية
- تدريب خارج الوظيفة (غير مرتبط بوظيفته)
- قراءة موجهة (عن طريق أكاديمية جمعية نحال التعاونية)
- تعليم غير مرتبط بالوظيفة

يجب أن تجتمع لجنة الإدارة العليا بشكل نصف سنوي أو عند الطلب مع المراقبين والمتقدمين لضمان سير المتقدمين في برامج التنمية الخاصة بهم كما هو مجدول ومفروض

٨.٢ التخطيط للتعاقب الوظيفي

التخطيط للتعاقب الوظيفي هو نظام رسمي لتعيين الموظفين أصحاب الإمكانات المتطورة في وظائف أعلى في الوقت الحالي ومستقبلا ، ويتم دمجها مع عملية تخطيط القوى العاملة حسب :

- عدد وأنواع الوظائف الإدارية المتاحة مستقبلا
- إمكانية تطوير المدراء الحاليين

- إمكانية التوصل للعدد الكافي والمهاري من شاغلي الوظائف المستقبلية

على رؤساء الأقسام بالتنسيق مع مدير الموارد البشرية التخطيط لخطة التعاقد الوظيفي وتطويرها بشكل نصف سنوي لشمّل مايلي :

- كل منصب إداري حالي ومتوقع في الشركة
- إمكانية الاستبدال الداخلي لشاغل الوظيفة مع الأخذ بعين الاعتبار كم من الوقت سيستغرق حتى يجهز

على الأقل موظفان محتملان لخلافة الوظيفة الحساسة يجب أن يحددا وفقا للمعايير التالية :



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hasawi Aish

- أداء عام جيد
- حد أدنى من معايير الخبرات والشهادات العلمية المطلوبة للوظيفة
- أمضى في خدمة الشركة سنتين على الأقل
- نشيط وحماسي
- لديه القدرة على التنقل الجغرافي
- لديه القدرة على تلبية الاحتياجات التشغيلية

مدير الموارد البشرية مسؤول عن تجهيز خطة التعاقدات الكاملة للشركة ليتم مراجعتها والموافقة عليها من المدير التنفيذي

٣,٨ تقييم الموظفين

يجب تقييم أداء كل الموظفين مرة سنويا خلال جلستين مع نهاية السنة المالية لأخذ الإجراءات اللازمة المترتبة على ذلك

عملية التقييم يجب أن تكون شفافة وواضحة بشكل يضمن الشفافية و تفصح عن الأداء السنوي للموظف بشكل صريح لتقديم خبرة إيجابية لكل من الموظف الذي يتم تقييمه والمدير الذي يقوم بالتقييم

سيتم القيام بتقييم مؤقت بعد ٦ أشهر لمتابعة مدى تطور الموظف كما هو مخطط له

إمكانية تقييم أداء الموظف وتطوره مرتبط بالمدة التي قضاها في الشركة حيث يجب على الموظف أن يكون موظفا في الشركة لمدة لا تقل عن ٢٤ شهرا كما يعتبر التقييم عامل أساسي من العوامل المؤثرة في زيادة المرتب التي يحصل عليها الموظف كما سيتم شرحه في آخر فصل في هذا الدليل

الهدف من سياسات تقييم الموظف هي :

- التركيز على تطور الاداء والتأكد من أن كل تقييم سنوي للاداء يقوم بمراجعة سجلات الأنشطة التنموية المنفذة خلال ال ١٢ شهرا الماضية من الخطة التنموية
- زيادة مرتب وحوافز الموظف بشكل سنوي (وفقا لتاريخ استحقاقها) أو في حالة رحيل الموظف (بصفة مؤقتة) واعتمادا على تقييم الأداء
- 1تقدير الزيادة في المرتب المستحقة للموظف عبر قياس أداء ذلك الموظف
- وضع الحوافز اعتمادا على كلا الأداء الفردي وأداء القسم

يجب على المدير المباشر ما يلي:

- عقد نقاشات فردية مع موظفيه
- التأكد من أن كل موظف على دراية كافية بمصفوفة المهارات
- تقييم الموظف في خطة تقييم الأداء وفقا للمعايير الموضوعة
- تحضير تقرير موحد عن أداء الموظف مكون من تقييم جميع المشرفين الذين عمل الموظف معهم وتحت قيادتهم
- يتم تحضير التقييم من خلال ثلاث أشخاص (المدير، الزميل والموظف)



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي

The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Alah

نتيجة التقييم تتراوح بين ١ و ٥ وفقا للجدول التالي:

مصفوفة الأداء	
النتيجة	الوصف
4.50 - 5	أداء الموظف يتفوق بشكل كبير على توقعات الشركة في كل عناصر التقييم. الموظف جاهز للحصول على ترقية
3.50 - 4.49	أداء الموظف تفوق على توقعات الشركة في عدد من عناصر التقييم. وهو مرشح محتمل للحصول على ترقية

ترقية

2.50 - 3.49	الموظف حقق متطلبات الشركة لن يتم فصل الموظف بسبب الأداء المنخفض وسيستمر في العمل لدى الشركة للسنة التالية (شغور مفاجئ)
1.5 - 2.49	لم يتمكن الموظف من تحقيق متطلبات الشركة ويحتاج الموظف لتطوير وعناية خاصة للسنة الثانية على التوالي سيتم فصله. الزيادة الوحيدة التي سيحصل عليها هي زيادة التضخم المالي
1 - 1.49	أداء الموظف أقل بكثير من متطلبات الوظيفة لن يتم تجديد عقد الموظف وسيتم فصله

يرتكز التقييم على ثلاثة عناصر:

- تحقيق الأهداف: سيقوم الموظف خلال الجلسة الأولى من السنة بوضع أهداف سنوية لنفسه (٣٥٪ من النتيجة الكلية) اعتمادا على أهداف المدير المباشر
- الالتزام بقيم الشركة (٣٠٪ من النتيجة الكلية)
- الكفاءات ارتكازا على مصفوفة المهارات لكل وظيفة (٣٥٪ من النتيجة الكلية)

في نهاية اجتماع تقييم الاداء يقوم المدير المباشر ورئيس القسم والموظف بتوقيع خطة تقييم الموظف , لا يعبر توقيع الموظفين عن موافقتهم على التقييم ولكن يعبر عن حضور الموظف لمقابلة التقييم وفهمه لما تتضمنه في حال عدم موافقة الموظف على تقييم أدائه ولم يستطع حل المشكلة مع مديره المباشر يحق له التقدم بالتماس للمدير الأعلى حتى بعد توقيعه على استمارة تقييم الاداء

٤,٨ زيادة الرواتب



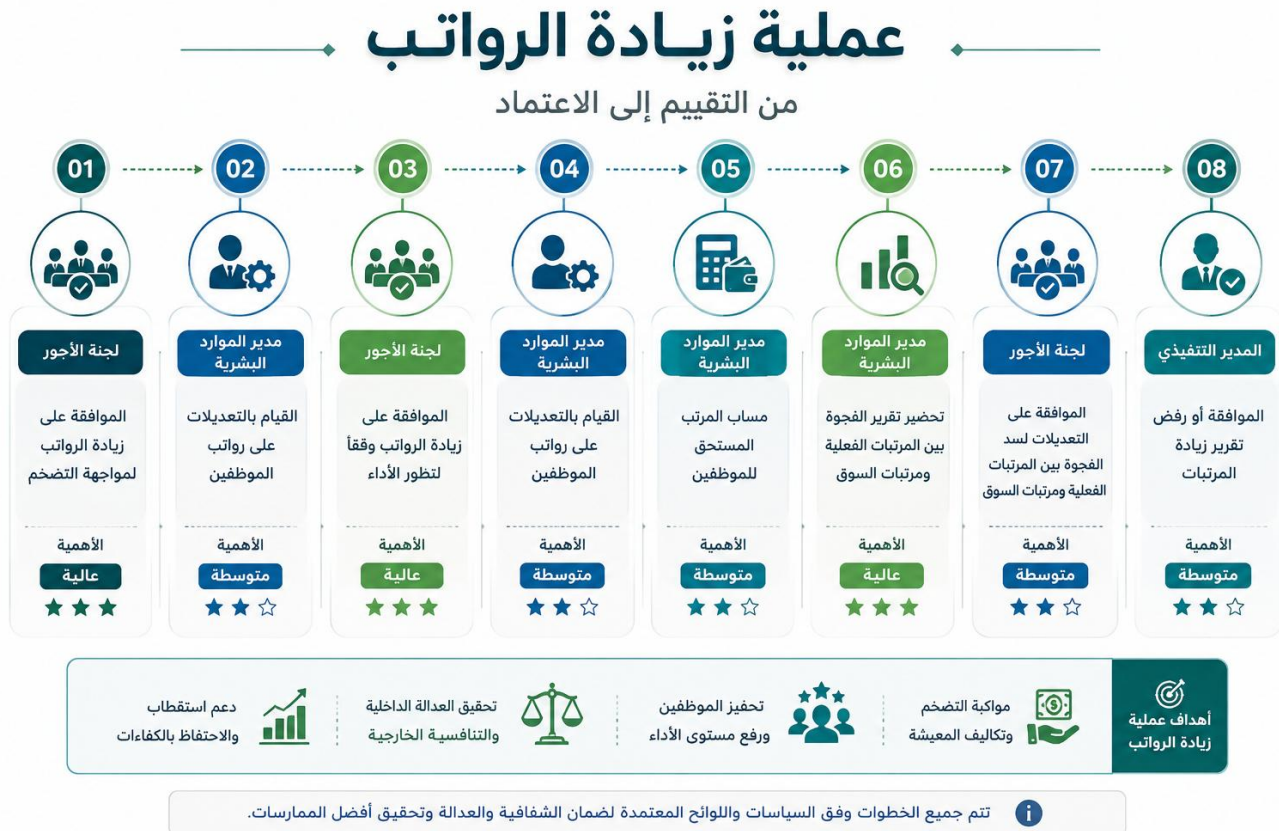
الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

تطبق الشركة نظام زيادة رواتب ممنهج وفقا للمبادئ التالية:

- تجنب تأثير التضخم

- مكافأة أصحاب الأداء الجيد
- سد الفجوة بين الرواتب الفعلية ورواتب ا

عملية بناء زيادة الرواتب وفقا للشكل التالي:



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

لجنة الأجور	الموافقة على زيادة الرواتب لمواجهة التضخم	عالية
مدير الموارد البشرية	القيام بالتعديلات على رواتب الموظفين	متوسطة
لجنة الأجور	الموافقة على زيادة الرواتب وفقا لتطور الأداء	عالية
مدير الموارد البشرية	القيام بالتعديلات على رواتب الموظفين	متوسطة
مدير الموارد البشرية	حساب المرتب المستحق للموظفين	متوسطة
مدير الموارد البشرية	تحضير تقرير الفجوة بين المرتبات الفعلية ومرتبات السوق	عالية
لجنة الأجور	الموافقة على التعديلات لسد الفجوة بين المرتبات الفعلية ومرتبات السوق	متوسطة
المدير التنفيذي	الموافقة أو رفض تقرير زيادة المرتبات	متوسطة

في حال سجلت الشركة تراجعاً ضخماً في مستوى أدائها في أحد السنوات أو كان تقرير الدخل فيها سلبياً عندها لن تقوم بأي عملية زيادة للرواتب.



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

٥,٨ ترقية الموظفين

تشجع الشركة على ترقية الموظفين المؤهلين عند توفر وظائف شاغرة تناسبهم

الجدول التالي يوضح قواعد ترقية الموظفين :

المسؤول	العملية
المدرء	الحصول على توصيات للترقية بالاعتماد على خطة التعاقب في المنظمة وخطة تنمية الموظفين
رؤساء الأقسام	الاعتماد بالترقية على استمارة تقييم الأداء

شروط ترقية الموظفين هي :

- يمكن ان تكون ترقية الموظفين ضمن فرع المنظمة الواحد أو بالانتقال إلى فرع آخر ضمن الشركة
- يجب أن يكون الموظفين قد أمضوا على الأقل ١٢ شهرا في مستوى مرتبهم الحالي قبل ترقيتهم لمستوى أعلى ومع ذلك يمكن ترقية الموظف في أي وقت حسب احتياجات العمل .
- تتم ترقية الموظفين من المستوى ٦ وما دونه عن طريق اللجنة التنفيذية وفقا لأداء الموظف وتوصيات المدرء المباشرين واحتياجات الشركة .
- يتم ترقية الموظفين من المستوى ٧ وما فوقه عن طريق اللجنة التنفيذية عبر مقابلة جماعية أو استشارة طرف ثالث عن الموضوع .
- يتم زيادة المرتب بعد الترقية وفقا لنظام التصنيف الخاص بالشركة حيث تتم الترقيات وفقا لهذا النظام .
- تترافق الترقية مع زيادة في الكرتب بنسبة ١٠٪ على المرتب الأساسي للموظف .

٩. نهاية الخدمة

تعبر هذه السياسات عن معايير يجب تطبيقها عند خروج أحد الموظفين بسبب الاستقالة أو الفصل أو نهاية الخدمة , يجب على الموظف أن يرسل مذكرة لمديره المشرف عليه ولقسم الموارد البشرية قبل شهر على الأقل من نيته الخروج من الشركة , تتضمن المدة التي قضاها الموظف في الشركة .



9.1 إستقالة الموظف

يجب على الموظف الذي يريد الإستقالة من الشركة (وفقا للمادتين ٧٤-٧٥ من قانون العمل وعقد الموظف) ما يلي :

- تقديم مذكرة قبل ٦٠ يوما أو أكثر بناء على العقد المبرم معه
 - ذكر سبب الإستقالة
 - تقديم الإستقالة إلى المدير المباشر
- سيؤدي عدم تطبيق إجراءات الإستقالة المتبعة إلى خصم في المرتب يعادل مدة تأخير تقديم المذكرة.
- يوافق على الإستقالة عبر ما يلي :



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

- عبر مدير الوحدة في حال كان الموظف المستقيل ليس من المستوى ٦ وما دونه
- عبر رئيس القسم إذا كان الموظف المستقيل من المستوى ٧ وما فوقه
- عبر المدير التنفيذي في حال كان الموظف المستقيل رئيس قسم أو مدير

يستلم قسم الموارد البشرية الإستقالة ويقوم بما يلي :

- تقديم موافقة خطية للموظف المستقيل خلال أسبوع عمل من تاريخ تقديمه لإستقالته
- مناقشة ما ينص عليه العقد مع الموظف والأحكام الخاصة بحالة الإستقالة
- إرسال الموافقة على الإستقالة إلى مدير الموارد البشرية خلال يومي عمل

عناصر سياسات إستقالة الموظف هي :

- صلاحية السماح بإستثناء موظف ما من مدة تقديم المذكرة ترجع إلى الرئيس التنفيذي للشركة
- في حل عدم الموافقة على الإستقالة ، يتم إيقاف عملية الإستقالة وترفض رسالة الإستقالة ويستمر الموظف بالعمل لدى الشركة وفي حال اختيار الموظف التوقف عن العمل على الرغم من رفض الإستقالة عندها يجب على الموظف دفع تعويض للشركة وفقا للعقد المبرم معه .
- لا يسلم مدير الموارد البشرية ورقة السماح للموظف بالخروج من الشركة أو شهادة حسن السلوك إلا في حال استيفاء الموظف لجميع حقوق الشركة عليه قبل خروجه كما يقوم الموظف بإرجاع كل ما هو قيد استخدامه من ممتلكات الشركة
- يجب على قسم الموارد البشرية التأكد من عدم وجود مستحقات أو خصومات مستحقة في سجلات الموظف قبل دفع آخر مرتب عن طريق القسم المالي ويتم توقيع استمارة إخلاء ذمة قبل الخروج من الموظف وقسم الموارد البشرية ، كما على الموظف أن يوقع على شهادة إستقالة قبل مغادرته للشركة (الملحق ١٦) .

2.9 مقابلة الخروج من الشركة

عندما يغادر موظف ما الشركة ، يتم عمل مقابلة خروج من العمل مع الموظف ، وتكون عناصر مقابلة الخروج من العمل هي :

- تحديد وتفهم العناصر التي تماشت ولم تتماشى بين الموظف والشركة
- التركيز على بعض النقاط التي يمكن تطويرها في المنظمة
- التأكيد على المهارات والخبرات والسلوكيات التي تتطلبها الوظيفة
- الحصول على معلومات مفيدة من الموظف مثل أرقام وعناوين مهمة ، نوائح .. الخ
- فهم لماذا استقال الموظف
- جمع معلومات عن سبب استقالة الموظف أو معلومات مفيدة من الموظف المستقبل
- منح الموظف المستقبل فرصة للتعبير عن مخاوفه وتقديم اقتراحات

أسباب استقالة الموظف يجب دراستها عن طريق مشرف القسم ، هذه الأسباب تتضمن :

- ضغط العمل وعدم أخذ الموظف لإجازته الاعتيادية
- الامتيازات غير المتكافئة او عدم الترقية اثناء فترة العمل
- عرض عمل من شركة منافسة
- عدم الرضا عن المنصب الحالي
- العادات الاجتماعية في الشركة
- تصور قاصر لرؤية وصورة الشركة



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

أحيانا تكون أسباب الانتقالة أكبر من أن يتسطيع المشرف حلها مثل :

- رغبة الموظف في الحصول على وظيفة تثير اهتمامه بشكل أكبر
- أسباب صحية

- أسباب عائلية أو التزامات اجتماعية
- أسباب دينية وثقافية

في مثل هذه الحالات ، يجب على مدير الموارد البشرية مناقشة الموظف وفهم هذه الأسباب ومحاولة مساعدة الموظف على حلها إن أمكن

الجدول التالي يوضح إجراءات مقابلة خروج الموظف من الشركة :

العملية	الغرض	المسؤول
تحديد الاجتماع مع الموظف	لفهم أسباب الاستقالة وحل المشاكل والاستفسارات في حال وجودها	المدير المباشر
تقييم المعلومات التي تم الحصول عليها من المقابلة	توضيح سياسات وإجراءات الشركة في حال الضرورة	المدرء
مشاركة معلومات المقابلة مع المستوى الإداري المناسب في حال الضرورة في حال صعوبة القيام بالمقابلة لأسباب جغرافية يتم عمل المقابلة هاتفيا	لفهم أسباب المغادرة والتركيز على الأماكن التي يجب على المنظمة أن تتطور بها	مدير الموارد البشرية

3.9 فسخ عقد الموظف

يجب على الشركة التعامل مع حالات الفصل من العمل وفقا للتعليمات المتفق عليها وقبل التعامل مع أي حالة فصل يجب على المدير المباشر مراجعة كافة السياسات التي تخص موضوع الفصل واستشارة مدير الموارد البشرية في هذا الخصوص.

بشكل عام هنالك 0 حالات فيما يتعلق بفسخ عقد الموظفين وفقا للجدول التالي :

الحالة	الوصف	الإجراء
الحالة الطبيعية	انتهاء العقد في وقته المحدد	يحصل على مستحقات نهاية الخدمة وتعويض عن أيام الإجازات المتراكمة وبطاقة العودة والحوافز (في حال استحقاقها)
الموافقة على استقالة الموظف	قبل انتهاء مدة العقد	سيتم حساب مستحقات نهاية الخدمة وفقا للمدة الزمنية وتعويض عن أيام الإجازات المتراكمة وسيدفع الموظف غرامة وفقا للعقد
عدم الموافقة على استقالة الموظف	قبل انتهاء مدة العقد	لن يتحصل على مستحقات نهاية الخدمة وسيحصل على تعويض عن أيام الإجازات المتراكمة وسيقوم بدفع غرامة وفقا للعقد
فصل الموظف (وفقا للمادة ٨٠)	قبل انتهاء مدة العقد	لن يحصل على أي نوع من التعويضات، ولكن يستحصل على تعويض عن أيام الإجازات المتراكمة وسيدفع غرامة وفقا للعقد
فصل الموظف من قبل الشركة	قبل انتهاء مدة العقد	يحصل على مستحقات نهاية الخدمة وتعويض عن أيام الإجازات المتراكمة وبطاقة العودة والحوافز (في حال استحقاقها) وستدفع الشركة غرامة للموظف وفقا للعقد



١,٣,٩ إنهاء العقد لأسباب طبيعية

يتم إنهاء عقد الموظف في حال انطباق إحدى هذه الشروط عليه (وفقا للمادة ٧٤ من قانون العمل وسياسات الشركة وعقود التوظيف) :

- وصوله لسن التقاعد الطبيعي ماعدا في حالة وجود استثناء يوافق عليه كلا الطرفين باستمرار الموظف .
- غير قادر على القيام بعمله لأسباب مرضية مدعومة بشهادات طبية موثقة من جهة حكومية .
- الوصول لنهاية المدة المحددة في العقد وعدم رغبة أي من الطرفين بتجديده
- في حال إغلاق الشركة لأسباب قاهرة أو طبيعية .
- في حال ترحيله أو عدم تجديد تصريح عمله أو إقامته من قبل السلطات .

٢,٣,٩ إنهاء العقد تحت المادة ٨٠ من قانون العمل

يمكن للشركة (وفقا للمادة ٨٠ من قانون العمل وشروط عقود التوظيف) فصل الموظفين في حال انطباق إحدى هذه الشروط عليهم :

- خرقه لأحد القوانين أو القبض عليه بسبب عمل إجرامي .
- تقديمه لوثائق غير موثقة عند توظيفه أو/ و تقديمه لمعلومات خاطئة أثناء ملأه استمارة التوظيف
- خرق القوانين والتشريعات الخاصة بالشركة أو / و خرق أحد الشروط المتفق عليها في العقد
- تسريب معلومات مهمة وسرية متعلقة بالشركة
- عدم اتباعه للأوامر المسندة إليه من مدراء الشركة
- عدم حضوره للعمل وتنطبق عليه الإجراءات الخاصة بالإنذارات المذكورة في هذا الدليل في القسم السابع منه .
- القيام بتصرف عدائي تجاه مديره أو زملائه
- القيام بتصرف غير أخلاقي ومشين
- سوء استخدام للسلطة الممنوحة له (الاستفادة من العمل لتحقيق مصالح شخصية)
- عدم حضوره للعمل بعد انتهاء إجازته أو تدريبه وعدم وجود عذر لذلك وتنطبق عليه الإجراءات الخاصة بالإنذارات المذكورة في هذا الدليل في القسم السابع منه .
- عدم تقديمه لأداء مرضي أثناء فترة التدريب
- عدم القيام بواجباته كما هي مذكورة في وصف الوظيفة أو العقد
- عدم التزامه بإجراءات السلامة المتبعة

٣,٣,٩ إنهاء العقد من قبل الشركة

في بعض الحالات يتم شطب منصب الموظف وفقا للاحتياجات التنظيمية أو بعض العوامل الأخرى مما يؤدي لفصل الموظف صاحب الوظيفة .

٤,٣,٩ إجراءات فصل الموظف

يوضح الجدول التالي إجراءات فصل الموظف المتبعة :

المسؤول	العملية
رئيس القسم	إبلاغ مسؤول الموارد البشرية بتقصير الموظف في أدائه لعمله
قسم الموارد البشرية	إرسال رسالة تنبيهية للموظف
مدير الموارد البشرية	تسجيل أسباب فصل الموظف وتسليمها للموظف والتي تتضمن: - سبب اتخاذ قرار الفصل - تاريخ فصل الموظف - تعويضات نهاية الخدمة تاريخ المغادرة النهائي في حال عدم وجود نقل للإقامة أو أي إجراءات مشابهة
مدير القسم	كتابة تفاصيل ووقائع عن الموظف

عناصر سياسة الفصل هي :

- يتم اتخاذ قرار الفصل وفقا لمنظومة السلطات في الشركة ويتم اتخاذ القرار النهائي من قبل الرئيس التنفيذي
- يمكن إعفاء الموظفين من المهام المسندة إليهم والتي تنتهي مواعيدها بعد تاريخ الفصل وفقا لتقدير الإدارة
- لا يتم اتخاذ قرار فصل الموظف قبل توجيه إنذارات له وفقا لسياسات التأديب كما ينص قانون العمل السعودي .

- ستقوم الشركة بدفع ثمن تذكرة الطيران الأخيرة للموظف وفي حال كان الفصل أو الإستقالة تحت المادة ٨٠ من قانون العمل السعودي سيكون على الموظف تحمل تكلفة بطاقة الطائرة بمفرده .
- في حال إنهاء العقد من قبل الشركة لأسباب لا تدرج تحت المادة ٨٠ من قانون العمل السعودي يجب الأخذ في الاعتبار مدة التنبيه اللازمة قبل الفصل والغرامات التي ستدفعها الشركة وفقا للعقد .

٤,٩ ترك العمل

الموظف الذي لا يقوم بتبليغ الشركة والاتصال بها لتبرير غيابه المتواصل لمدة ١٥ يوم أو أكثر يتم اعتباره تارك لعمله ووفقا لقانون العمل السعودي يمكن فصل الموظف من غير إبلاغ مسبق في هذه الحالة كما يتم إرسال إنذار للموظف بعد مرور ١٠ أيام من غيابه الغير مبرر بضرورة تواصله مع الشركة خلال الخمس أيام التالية وإلا سيتم اعتباره تاركا للعمل



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

يتم النظر للعناصر التالية لتقرير ما اذا كان فصل الموظف مبررا من عدمه :

- كيف هو حال أداء وسلوكيات الموظف ؟ هل سبق له التغيب غير المبرر ؟
- هل هنالك أي تغيبات مرضية أو مشاكل شخصية سابقة لديه ؟
- ما هي كمية تعويضات الإجازات المستحقة للموظف ؟

ووفقا لهذه السياسات يجب على المدير المباشر أن :

- يحاول الاتصال بالموظف للتأكد من عدم حصول ظروف خطيرة له أدت لغيابه .
- إرسال رسالة إلكترونية للموظف تبلغه بفصله عن العمل في حال عدم وجود ظروف خطيرة او استثنائية .
- ارسال كافة الملفات المتعلقة بترك الموظف للعمل الى مدير الموارد البشرية لوضعها في ملف الموظف .
- اتخاذ إجراءات عاجلة للاتصال بالموظف في حالة غيابه من دون ارسال مذكرة وفي حال تعذر الوصول للموظف يتم استشارة قسم الموارد لبشرية للتأكد من اتخاذهم الإجراءات المناسبة .
- تنبيه الموظف عبر البريد الالكتروني بأنه سوف يفصل , ويجب ارسال الرسالة في اليوم الخامس من غياب الموظف غير المبرر وفي حال عدم رد الموظف خلال يومي عمل من ارسال الرسالة يتم تأكيد عملية الفصل .

عناصر سياسات ترك العمل :

- عندما يترك موظف ما العمل يتم فصله فورا من الشركة ويتم اعتبار هذا الفصل بمثابة الاستقالة الاختيارية ولا يتم خضوعها لنظام الشكوى والتظلم وفقا للمادة ٨٠ من قانون العمل السعودي .

٥,٩ شهادة الامناع ورسالة تسريح الإقامة

يحق للموظفين الغير سعوديين المعيّنين محليا شهادة لا مانع أو رسالة تسريح إقامة حسب المعايير المتبعة في الشركة والتي من الممكن تغييرها من الفترة الى الأخرى .

تأمين شهادة اللامانع أو رسالة تسريح الإقامة للموظفين الغير سعوديين يحتاج لموافقة رئيس القسم المعني ومدير القسم ومدير الموارد البشرية .

عناصر السياسة هي :

- لا تقوم الشركة بنقل الإقامة للموظفين المعيّنين من خارج المملكة
- تقوم الشركة بنقل إقامة الموظفين المعيّنين من داخل المملكة
- أي استثناءات هو أمر عائد لرأي المدير التنفيذي للشركة .



١,٥,٩ الاستثناءات

لن تقوم الشركة بالمطالبة بأي من التكاليف السابقة في حال :

- فشل الموظف في تجاوز فترة التدريب بسبب عدم إثبات الموظف لقدرته على أداء العمل بسبب نقص في المهارات التقنية لديه حيث يجب على الموظفين أصحاب النقص المهاري التقني دفع تكاليف التوظيف والإقامة التي تحملتها الشركة في حال تم فصلهم أثناء فترة التدريب والإختبار
 - وصول الموظف لنهاية مدة عقده .
 - عدم استطاعة الموظف استكمال العمل بسبب المرض او العجز او الموت .
- في بعض الحالات يكون منصب الموظف زائد عن حاجة المنظمة وبالتالي لا يتم مطالبتة بأي من التكاليف السابقة .

٦,٩ السرية وعدم الإفصاح

عند مغادرة موظف للشركة وفقا لأي سبب كان من حق الشركة ضمان حقها بالسرية وفق اتفاقية السرية وعدم الإفصاح :

- يجب على الموظف عدم تسريب أي معلومة سرية للعامة وللمنافسين لمدة سنتين من تاريخ تركه للعمل و يحق للشركة وقف الموظف عن العمل لدى المنافسين المباشرين لمدة ٢٤ شهرا من تاريخ مغادرته للشركة ووفقا لبعض شروط العقد
- تتضمن المعلومات السرية ، معلومات العملاء وأرقام التواصل معهم والتفاصيل المالية والتقنية للشركة عند مغادرة موظف ما للشركة بشكل نهائي يكون للشركة الحق في حماية مصالحها عبر وقف الموظف من العمل لدى المنافسين المباشرين (شركة تعمل في نفس مجال وتخصص جمعية نحال التعاونية) لمدة سنتين .

٧,٩ رسالة الخبرة

يحق للموظف الحصول على رسالة خبرة من الشركة في حال مغادرته الدائمة منها

تتضمن رسالة الخبرة ما يلي :

الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Haseel Aish



- اسم الموظف
 - منصب الموظف في الشركة
 - مدة خدمة الموظف مع مراعاة التسلسل الزمني لكل منصب تقلده
 - قد تتضمن الواجبات والمسؤوليات التي تحملها وفقا لطلب الموظف
- لا يجب أن تتضمن رسالة الخبرة أي معلومات تضر بالموظف أو تقلل من فرصه للتوظيف في المستقبل .

٨,٩ مكافأة نهاية الخدمة

يحق للموظف الذي يكمل سنة أو أكثر من الخدمة مكافأة نهاية الخدمة في نهاية خدمته للشركة ولا يتم احتساب أيام الغياب غير المدفوعة عند حساب فترة الخدمة .

يحق للموظف مكافأة نهاية الخدمة حتى في حال وجود فراغات في أيام السنة في حال كان وقت العمل الفعلي سنة كاملة من العمل المستمر .



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

يحق لصاحب العمل خصم أي مبالغ مستحقة له من مكافأة نهاية الخدمة .

ستقوم الشركة بتنسيق مكافأة نهاية الخدمة وفقا لاتفاقية التوظيف في الشركة .

يتم دفع مكافأة نهاية العمل للموظف بعد تسديد الموظف لكافة مستحقات الشركة عليه وفي حال عدم تغطية المكافأة للمبلغ المستحق عليه لن تقوم الشركة بإصدار شهادة خروج للموظف .

يحق للموظف استلام كافة مستحقات نهاية خدمته في حال التزامه بشروط العقد واتباعه لشرط المدة الزمنية اللازمة للتبنيه قبل تقديم الإستقالة وفي حال إستقالة الموظف قبل نهاية مدة عقده تنطبق عليه الشروط التالية :

مكافأة نهاية الخدمة في حال الاستقالة قبل نهاية العقد

مدة الخدمة في الشركة

لا مكافأة نهاية خدمة عند الاستقالة	ستين أو أقل
٣٣٪ من مكافأة نهاية الخدمة عند الاستقالة	٢- ٥ سنوات
٦٦٪ من مكافأة نهاية الخدمة عند الاستقالة	٥ - ١٠ سنوات
١٠٠٪ من مكافأة نهاية الخدمة عند الاستقالة	١٠ سنوات وأكثر

مكافأة نهاية الخدمة في حال نهاية مدة العقد أو الفصل من قبل الشركة	مدة الخدمة في الشركة
---	----------------------

ستين أو أقل	لا مكافأة نهاية خدمة عند الاستقالة
٢- ٥ سنوات	مرتب ١٥ يوما لكل سنة
٥ - ١٠ سنوات	مرتب ٣٠ يوما لكل سنة بعد السنة الخامسة ومرتب ١٥ يوما لكل سنة قبل السنة الخامسة

في حال عدم تنبيه الموظف الشركة قبل ٦٠ يوما من تاريخ مغادرته للشركة، ستقوم الشركة بإستقطاع مبلغ من المال من مكافأة نهاية خدمته تتناسب مع المدة المتأخر فيها عن التبليغ .

١٠. إدارة الموظفين

الهدف من سياسات إدارة الموظفين هو تقديم إرشادات للوصول لجميع التفاصيل المتعلقة بالموظف مثل التوظيف وكل النشاطات الإدارية ، حيث يتم الاحتفاظ بسجل تفصيلي عن كل الموظفين للأغراض الإدارية .

١٠.١ ملفات الموظفين

تتضمن ملفات الموظفين الأجزاء التالية ولا تقتصر عليها :



- العقود.
- نسخة من جواز السفر والإقامة .
- ملف تغير الحالة .
- شهادات دفع المرتب ورسائل تحويل المرتب .
- طلبات الإجازة .
- تقييم الأداء .
- الملف الطبي .
- المصاريف والنفقات .
- نسخة من المؤهلات ورسالة التوصية .
- أرقام وعنوانين للطوارئ .
- متفرقات .

يجب على الموظفين تزويد موظف الموارد البشرية بكل المستندات المطلوبة من قسم الموارد البشرية سواء كانت أصلية أو نسخ مصدقة منها وفي حال رغبة الموظف في مراجعة ملفات الموظفين يجب أخذ الإذن من المدير المباشر .

قسم الموارد البشرية مسؤول عن :

- الاحتفاظ بكل ملفات الموظفين في أرشيف الشركة لمدة عشر سنين وبعدها يتم إتلاف الملفات .
- ملفات الموظفين الذين يغادرون الشركة يتم الاحتفاظ بها لمدة سنة عمل كاملة مع موظف الموارد البشرية ومن ثم يتم نقل الملف إلى أرشيف الشركة .
- التأكد من أن كل المستندات الموجودة في ملفات الموظفين محمية ولا يطلع عليها أحد داخل أو خارج الشركة إلا للأغراض التنظيمية .

- الإشراف على عملية اطلاع المدراء على ملفات الموظفين المرتبطين بهم حيث لا يسمح للمدراء حذف أو تعديل أي محتوى من الملفات .
- التأكد من أن الوصول لملفات الموظفين التي تحتوي على معلومات مرتبطة بجدول المرتبات أمر مقيد ولا يتم الوصول اليها إلا عن طريق موظف الموارد البشرية الذي يقوم بإيصال المعلومة المطلوبة لمن يطلبها عند الحاجة .
- التأكد من أي مراجعة لملفات الموظفين تتم تحت إشراف ممثل من قسم الموارد البشرية .
- مراجعة كل ملف من ملفات الموظفين مرة سنويا للتأكد من ترتيبها وإكمالها .
- الحفاظ على سلامة وحماية الملفات ومحتواها والتأكد من أنها محدثة باستمرار

٣,١٠ تأشيرة الخروج والعودة

عناصر سياسات تأشيرة الخروج والدخول هي :

- تنسيق أي تأشيرة خروج او دخول للموظفين الذين يريدون مغادرة الشركة لأخذ عطلتهم السنوية كإتمام لعملية اعتماد العطلة السنوية , ويتم إصدار تأشيرة العودة وبطاقات السفر مرة واحدة خلال مدة العقد .
- اقتطاع تكاليف استخراج تأشيرة الخروج والعودة من مرتب الموظف في حالات السفر الاضطراري وحالات مغادرة الشركة الأخرى .

٤,١٠ نقل الموظف

وفقا لاحتياجات الشركة قد تقوم الشركة بنقل الموظفين ضمن وحدات المنظمة في أي وقت ويتكون نقل الموظفين من فئتين وفقا لمدة النقل كالتالي :

- نقل مؤقت : نقل أي موظف لوحدة أخرى في المنظمة أو لمدينة أخرى بوظيفة بدوام كامل لمدة تصل ل٦ أشهر .
- نقل دائم : نقل أي موظف لوحدة أخرى في المنظمة أو لمدينة أخرى بوظيفة بدوام كامل لمدة تزيد عن ٦ أشهر .



عناصر سياسات نقل الموظف :

- يحق للموظفين الذين يتم نقلهم بشكل مؤقت أو دائم تعويض نقل وفقا لمدة نقلهم .
- تكاليف نقل الموظف في حال وجودها تحمل على الوحدة المستقبلية له .

الجدول التالي يوضح إجراءات سياسة النقل :

العملية	المسؤول
إدارة جميع عمليات نقل الموظفين وضمان تنفيذ كل السياسات ذات الصلة	قسم الموارد البشرية
التوصية والموافقة على حالات النقل	رؤساء الأقسام
دفع علاوات وتعويضات عملية النقل وفقا لسياسات النقل	الإدارة

٥,١٠ إصدار رسالة الشركة

بطلب من الموظفين ، تقوم الشركة بإصدار رسالة توصية (رسالة الشركة) بحيث تكون مقيدة بالتالي :

- تاريخ الخدمة .
- المنصب في الشركة .
- المرتب الأساسي والإجمالي .
- ويمكن إصدار رسالة الشركة في الحالات التالية :
- من أجل العمليات العقارية (عقد تأجير) .
- شراء سيارة .
- حسابات البنوك / القروض .
- عمليات التقسيط .
- شهادات استمرارية المرتب .



يجب أن توجه جميع رسائل الشركة لجهة معينة محددة ولا يسمح بإعطاء رسائل غير معروفة الجهة الموجه لها .

الجدول التالي يوضح إجراءات رسالة الشركة :

العملية	المسؤول
التقدم بطلب الرسالة وتقديم التفاصيل المطلوبة	الموظف
إصدار رسالة التوصية المطلوبة	قسم الموارد البشرية
يمكن لموظف الموارد البشرية إرسال الرسالة للجهة الطالبة بشكل مباشر	
إصدار الرسالة للموظف من أجل الغرض المطلوب	الإدارة
لا تتحمل الشركة اي مسؤولية عن ذلك	



٦,١ قروض الموظفين والمرتبات المقدمة

لا تقدم الشركة قروض أو مرتبات مسبقة لموظفيها.

٧,١ العلاقات مع الموظفين

الغرض من هذه السياسات هو تحسين فعالية العلاقة بين الموظفين والشركة .

وعليه تساعد هذه السياسات في إدارة وتنظيم العلاقات بين الشركة والموظفين ضمن بيئة عمل المنظمة .

عناصر سياسات العلاقات مع الموظفين هي :

- تأمين قنوات اتصال في كل المستويات .
- توسيع المساحات المشتركة والاهتمامات بين كل الموظفين .
- توقع وتجاوز الخلافات كل ما أمكن ذلك .
- تشجيع الموظفين على التعبير عن ما يقلقهم وعن المشاكل والسعي لإيجاد حلول لها .
- تأمين قنوات لتسوية النزاعات وتطوير الثقة المتبادلة بين الشركة وموظفيها

ووفقا لهذه السياسات ، قسم الموارد البشرية مسؤول عن :

- الرد على مستندات الاقتراحات المكتوبة من قبل الموظفين خلال أسبوعي عمل .
- مراجعة كافة اقتراحات الموظفين وإرسال القرار الى مدير الموارد البشرية من أجل التوجيهات .
- تسجيل كل الاقتراحات المقدمة وقرارات الموارد البشرية للرجوع إليها في المستقبل .
- تقديم استبيان سنوي للموظفين في الربع الثالث لأخذ آرائهم واقتراحاتهم .
- التأكد من تعبئة كل الموظفين للاستبيان المعتمد وتقديم تقرير عن هذا الاستبيان .
- مشاركة نتائج استبيان الموظفين السنوي مع مدراء الأقسام والمير التنفيذي والمدير المالي

١١. قواعد السلوك

تضع قواعد السلوك معايير يلتزم بها كل من الموظفين وإدارة الشركة ويتقيدون بها ، هذه القواعد تحدد العناصر الرئيسية لبرنامج الاستجابة للأوامر الخاص بالشركة وتأثيره على مسؤوليات الموظفين .

القواعد تعبر عن أخلاقيات وقواعد الشركة التي تلتزم بها وتضع إطارا لأقصى درجة ممكن من السلوك الاحترافي وهي تعبر فضلا عن المتطلبات القانونية والتنظيمية عن الأخلاقيات والقيم التي تمكن الشركة من إدارة سلوك الموظفين .



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

ووفقا لهذه السياسة على الشركة :

- إعطاء العملاء الأولوية القصوى في كل الأعمال .
- معاملة العملاء كأصول مهمة للشركة .
- التدريب على الشفافية وإيجاد علاقة جيدة مع الموردين مما يفيد كلا الطرفين مستقبلا .
- مساعدة المجتمع والتحول لشركة معطاءة في المجتمع .
- خلق فرص للسعودة باستخدام قنوات عمل مختلفة .
- خلق مسارات وظيفية جذابة للموظفين عبر تقديم فرص نمو وظيفي لهم في كل مستويات الشركة .

١١.١ تطبيق قواعد السلوك

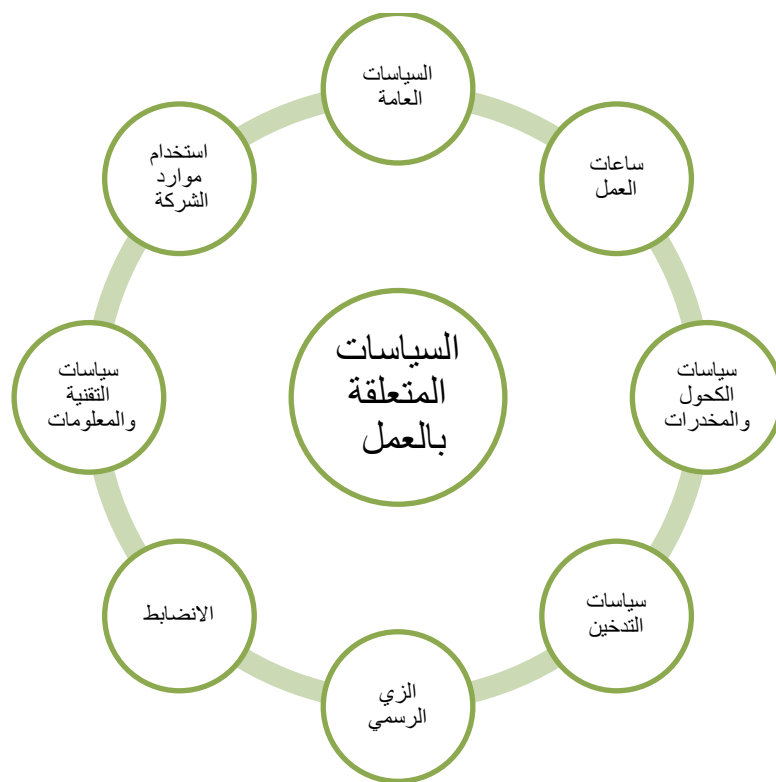
تنطبق القواعد على كل المشرفين الإداريين والمدراء والموظفين والموظفين المؤقتين ، كما تتوقع الشركة من كل الموظفين والإداريين الالتزام بالقواعد لحماية سمعة الشركة .

ووفقا لهذه السياسات كل موظفي ومديري ومشرفي الشركة مسؤولون عن :

- الاطلاع على محتوى القواعد وتطبيقه في المعاملات اليومية في الشركة .
- المحافظة على بيئة عمل تعزز الإنصاف والإحترام والنزاهة .
- التصرف بشكل رسمي وبأخلاق وصدق خلال كل التعاملات الخاصة بالشركة والعمل .

٣,١ سياسات العمل الأساسية

الشكل التالي يوضح السياسات المتعلقة بعمل الموظفين .



٣,١

١ سياسات عامة

يجب على كل موظفي الشركة :

- الانتباه الكامل لوظائفهم المسندة إليهم واتباع التعليمات المتعلقة بأداء وظيفتهم .
- المحافظة على انضباط المكتب مع الأخذ بالاعتبار روتين العمل .
- معاملة الموظفين الآخرين باحترام .
- عدم مضايقة الموظفين أو التصرف بعنصرية .
- عدم التطوع بأي عمل أو تحمل أي عملية أو نشاط متعلق بالعمل سواء كان مدفوعاً أو لا لحسابهم أو لحساب موظف آخر من دون موافقة المدير التنفيذي للشركة . وعلى الموظفين تعبئة طلب رسمي وإرساله للمدير التنفيذي في هذه الحالة .
- الحرص على المحافظة على بيئة عمل مرتبة والاهتمام الشخصي بمتعلقات وممتلكات الشركة المعطاة لهم .
- إجراء كافة التعاملات مع العملاء والمندوبين والموردين والمنافسين بصدق ونزاهة مما يعود بالفائدة على الشركة .
- عدم المضاربة في السوق عن طريق نشر معلومات عن الشركة أو شائعات عبر التعاملات المضللة أو أي وسيلة أخرى.

١,٤ ساعات العمل في الشركة

على جميع موظفي الشركة الالتزام بمواعيد العمل المناسبة والحضور إلى العمل لخدمة عملائهم الداخليين والخارجيين والحرص على عدم الإخلال بالتزامات العمل .



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

جدول عمل الشركة سيتحدد وفقاً لـ :

- خطط العمل ، المتطلبات والأهداف .
- قوانين وقواعد المملكة العربية السعودية .

ساعات العمل في الشركة :

- تحافظ الشركة على ٥ أيام عمل (من الأحد للخميس) . وساعات العمل الرسمية تحدد وفقاً للائحة الداخلية الخاصة بكل فرع للشركة ولكن بما يعادل ٤٠ ساعة عمل أسبوعياً.

- يومي الجمعة عطلة رسمية لكل الموظفين .

خلال شهر رمضان ، ساعات العمل الرسمية للمسلمين فقط ٦ ساعات في اليوم أي بما يعادل ٣٦ ساعة أسبوعيا .
الحالات المرتبطة بساعات العمل موضحة في الجدول التالي :

العملية	المسؤول
استخدم المداخل والمخارج المخصصة وقت بالحضور والمغادرة وفقا للوقت المحدد من قبل الشركة	الموظف
عدم استخدام وقت الاستراحة لتعويض الوصول المتأخر	الموظف
عدم إطالة الاستراحة أو وقت الفداء لأجل أمور شخصية	الموظف
الإعلان عن ساعات العمل الرسمية للمدراء المعنيين بذلك	قسم الموارد البشرية
الحرص على أن القدوم المتأخر والانصراف المبكر للموظفين من العمل يتخذ بحقه الإجراءات التأديبية اللازمة	قسم الموارد البشرية



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hasawi Aish

٥,١١ سياسات الكحول والمخدرات

الغرض من سياسات الكحول والمخدرات هو ضمان صحة وسلامة وحي الموظفين لضمان تطبيق التعليمات والأنظمة المعمول بها .

سياسات الكحول والمخدرات تهدف إلى ضمان وحي الموظفين بالعقوبات التي ستقع عليهم في حال عدم التزامهم بالسياسات الموضحة .

تلتزم الشركة بتقديم خدماتها بأخلاقيات تضمن سلامة وصحة الموظفين من خلال سياسات الكحول والمخدرات كالتالي :

- استخدام الكحول أو المخدرات ممنوع منعاً باتاً ويمكن أن تصل عقوبتهما إلى الإعدام .
- في حال القبض على الموظف وبحوزته أو هو تحت تأثير المواد الممنوعة ستقوم الشركة بإبلاغ الشرطة المحلية عنه .
- السلوك الناجم عن الكحول أو تناول الأدوية بشكل خاطئ أو بسبب أي نوع من أنواع المخدرات غير المشروعة والتي تؤدي إلى الشجار والإضرار بممتلكات الشركة وحتى الاعتداء بأسلحة هجومية غير مقبول أبداً وسيتم التعامل مع مثل هذه الأمور وفقاً للإجراءات التأديبية .
- من واجب الشركة الحرص على سلامة الموظفين والشركة ملتزمة بالحفاظ على مناخ صحي وآمن وإنتاجي خال من المخدرات أو الكحول من أي نوع .
- أي موظف بضبط بحوزته كحول سواء لاستخدامه الشخصي أو للبيع أو للتصنيع أو بحوزته أي مواد غير خاضعة للرقابة أو مخدرات غير مشروعة في مقر الشركة أو مكان العمل أو يضبط تحت تأثير هذه المواد سيتم فصله من الشركة .
- تحتفظ الشركة بحق التفتيش وفقاً لقانون العمل السعودي ولن تتسامح أبداً مع الأشخاص الغير ملتزمين بسياسات الكحول والمخدرات الخاصة بالشركة .



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

٦,١١ سياسات التدخين

سياسات التدخين في الشركة :

- يمنع التدخين في ممتلكات الشركة في غير المناطق الخاصة بالمدخنين .
- يمكن للموظفين التدخين في الأماكن المخصصة لذلك فقط
- لن تتسامح الشركة أبداً مع الأشخاص الغير ملتزمين بالسياسات أعلاه وأي موظف يضبط خارقاً لها سيتم اتخاذ إجراءات تأديبية بحقه وفقاً للإجراءات التأديبية المتبعة .

٧,١١ الزي الرسمي

الزي الرسمي للموظفين خلال ساعات العمل هو الزي المحلي أو البدلة الرسمية . حيث من المهم محافظة الموظفين على المظهر اللائق المطلوب في كل الأوقات .

زي الموظفين يتكامل مع بيئة العمل مما يعكس الفعالية والتنظيم والاحترافية المقدمة من المنظمة , وتهدف هذه السياسات لتحديد الأزياء الرسمية واليومية خلال العمليات اليومية .

كل موظفي الشركة ملزمون بإرتداء الازياء التالية :

- البدلة الرسمية أو الزي المحلي خلال ساعات العمل .
 - المحافظة على نظافة المظهر والأناقة في كل الأوقات .
 - الأزياء التي يرتديها الموظفون تعكس وتتكامل مع الفعالية والتنظيم والاحترافية التي تقدمها الشركة التي يعملون لها وعلى الموظفين استيعاب ذلك جيدا .
- يجب على الموظفين عدم ارتداء التالي :**

- الملابس الرياضية (بما فيها الأحذية الرياضية) غير ملائمة لمكان العمل .
- الشعارات أو الصور التي يمكن تصنيفها على أنها عدائية أو غير ملائمة .
- الملابس المكشوفة كالشورت .. الخ (الجينز المقطع أو الشورت الرياضي ملابس غير مقبولة) أو أي ملابس مصنوعة من مواد شفافة .

٨,١١ الانضباط

سياسة الانضباط تهدف للحرص على (وفقا للمادة ٦٦ من قانون العمل) :

- أداء الموظفين لأعمالهم بأفضل ما يمكن وتصرفهم بطريقة تعكس وتعزز من صورة الشركة وسمعتها .
 - التعامل مع مسائل الانضباط باستمرار وبشكل موحد مع كل الموظفين .
 - اتباع المدراء لمبادئ تصحيح السلوك وضبط الأعمال العدائية وفقا لما هو موضح في قواعد الانضباط .
 - استشارة مدير الموارد البشرية أو المدير قبل اتخاذ أي إجراء تأديبي .
- يجب اتخاذ إجراءات تأديبية في حال حدوث سلوكيات متعلقة بالعمل غير مناسبة ومخالفة للمعايير المعتمدة , العناصر الرئيسية للإجراءات المتخذة :

- مساعدة الموظف لكي يفهم بأن مشاكل الأداء هي فرص لتطوير الأداء .
- تزويد الموظفين والمدراء بإرشادات واضحة فيما يتعلق بالتعامل مع الحالات التأديبية ولتحديد القواعد العامة المتبعة .

الإجراءات التأديبية تطبق وفق قواعد واضحة وبعد تحقيق شامل عن التجاوز الحاصل في قواعد السلوك الخاصة بالشركة .

على الرغم من أن الإجراءات التأديبية غالبا ما تكون عبارة عن تنبيهات متصاعدة إلا أن الشركة تحتفظ بالحق باتخاذ أي إجراء تأديبي تراه مناسبا في أي حالة ما .

سيتم عزل الموظف عن وظيفته وفقا لتقدير المدير والرئيس التنفيذي في حال تصرف الموظف بشكل غير مقبول أو عدم التزامه بسياسات الشركة .

ويجب على قسم الموارد البشرية الحرص على توفر سجل الموظف للتقييم في أي وقت ، لتسهيل عملية اتخاذ القرار .

١,٨,١١ ماقبل الإجراءات التأديبية



النقط التالية من شأنها توجيه القرار التأديبي المزمع اتخاذه :

- يتم بذل أقصى الجهد لكي تكون الإجراءات التأديبية حازمة وعادلة باستمرار .
- لا تتخذ الإجراءات التأديبية بشكل تعسفي بل هي نتيجة لتحقيقات واضحة وغير متحيزة .
- المعايير التنظيمية الداخلية المعتمدة وضعت لمساعدة التحقيقات قبل مقابلة ما قبل اتخاذ الإجراء التأديبي مع الموظف أو مع من يمثله .
- يتم تنبيه الموظف بمقابلة ما قبل إتخاذ الإجراء التأديبي قبل ٣ أيام عمل على الأقل من الموعد المحدد ما عدا في حال وجود تهديد خطير للشركة أو أحد ممتلكاتها .
- في بعض الحالات وعندما يكون نوع الاعتداء الحاصل خطيرا قد لا تطبق معايير تصحيح الأفعال والإجراءات التأديبية بل يتم الفصل والاستبعاد بشكل فوري .
- قواعد التأديب تتماشى مع القواعد والتشريعات المعتمدة من وزارة العمل السعودية ، والعقوبات المذكورة هي أقصى عقوبات ممكنة وبحق للإدارة تخفيضها في حال إرتأت ذلك .

٢,٨,١١ الإرشاد

الموظف الذي يفشل بالالتزام بقواعد السلوك المعتمدة في العمل أو أن أدائه لا يلبي احتياجات الوظيفة يجب تنبيهه وإعطائه الفرصة والتوجيه للتحسن .

من مسؤولية المدير المباشر إرشاد الموظف وتدريبه بكافة الأساليب لمساعدة الموظف على تحسين سلوكه وأدائه .

وعلى الرغم من ذلك في حال عدم استجابة الموظف للإرشاد أو تعمد عدم الإلتزام بمعايير السلوك المعتمدة أو تقديم الأداء الضروري لفاعلية عمل الشركة والعلاقات الشخصية السليمة فيها قد يتخذ إجراءات تأديبية بحقه .

٣,٨,١١ تعليق العمل

في بعض الحالات التأديبية يكون وجود الموظف في العمل خطرا عليه او على سير العمل أو يشكل تهديدا لحياة أحد الأشخاص أو الممتلكات .

كيفية التعامل مع هذه الحالات موضحة في الجدول التالي :

المسؤول	العملية
المدير المباشر	استشارة المدير المالي ومدير الموارد البشرية والمدير والموافقة على إجازة غير مدفوعة حتى يتم تحديد الإجراءات الانضباطية اللازمة
المدير المباشر	التحقيق لتحديد الإجراءات المناسبة خلال سبع أيام عمل من وضع الموظف في إجازة
رئيس القسم	الإشراف على الإجراءات التأديبية اللازمة في حال أقرتها التحقيقات

٤,٨,١١ التخفيض المالي الإجباري

استنادا لنتائج التحقيقات ، قد يكون التخفيض الإجباري إجراء مناسباً في بعض الحالات التأديبية

يجب على المدير المباشر استشارة المدير المالي ومدير الموارد البشرية والموافقة معاً على التخفيض

يتم إبلاغ الموظف بالتخفيض عن طريق رسالة من قسم الموارد البشرية ، كما يتم تقديم عقد عمل جديد للموظف .

٥,٨,١١ سياسات عامة

وفقاً للمادة ٦٦ من قانون العمل السعودي ، يجوز للشركة أن تفرض العقوبات التأديبية التالية على الموظفين :



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

- التنبيه .
- الفرامات.
- منع أو تأجيل المكافآت لمدة لا تتجاوز السنة .
- تأجيل الترقية لمدة لا تتجاوز السنة .

• الفصل من العمل وعدم دفع المرتب .

• الفصل من العمل وفقا للمادة ٨٠ من قانون العمل السعودي .

وتطبق السياسات كالتالي :

• المدير المباشر مسؤول عن المسائل التأديبية المتكررة .

• التجاوزات السلوكية الخطيرة قد تحتاج لتدخل سلطة أعلى و كل الأفعال المضللة واللا أخلاقية أو أي فعل قد يؤدي إلى إقالة الموظف يجب رفعه إلى قسم الموارد البشرية . وفي حالات الغش والتضليل يجب تدخل قسم التدقيق الداخلي .

• لا يمكن اتخاذ عقوبات بسبب أفعال مورست خارج الشركة إلا في حال تعلق هذه الأفعال بالشركة أو تؤثر على سمعة الشركة .

• ستبذل الشركة جهدها لضمان إدانة أو تبرئة الموظف خلال ٣٠ يوم عمل من اكتشاف الخلل في السلوك ، ولا يمكن إنزال أي عقوبة بعد ٣٠ يوما من إنتهاء التحقيق أو استخلاص القرار النهائي .

• لا يجب إنزال العقوبة بشكل تعسفي بل بعد الدراسة المعمقة لكل الحقائق والظروف .

• لا يجب تغريم الموظف بما يتجاوز مرتب عمل ٥ أيام ، ولا يمكن إنزال أكثر من عقوبة واحدة لنفس المشكلة .

• لا يجب أن يخصم من الموظف غرامات كعقوبة بما يتجاوز مرتب عمل ٥ أيام في الشهر كما أن أيام تعليق العمل كعقوبة يجب ألا تتجاوز الـ ٥ أيام في الشهر .

• عند حساب العقوبة يستم أخذ المرتب الفعلي بعين الاعتبار فقط .



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

٦,٨,١١ التطبيق / الإشراف على السياسات التأديبية

الأفعال التالية ستعتبر خرقاً للأمانة وسيتم معاقبة الموظف بسببها :

- التأخر في أداء العمل أو تخفيض كمية العمل المنجز .
- ضعف جودة العمل .
- التغيب عن مكان العمل من غير إذن مسبق أو عذر مقبول .
- عدم إطاعة الأوامر .
- الإساءة للسياسات .
- السلوكيات السيئة الأخرى .



الإجراءات المتبعة عند حدوث أي اعتداء موضحة في الجدول التالي :

المسؤول	العملية
المدير المباشر	الإبلاغ عن الحادثة للمستوى الإداري التالي في الشركة وإبلاغ قسم الموارد البشرية بالحادثة
المدير المباشر	استشارة مدير الموارد البشرية لتقرير مستوى التحقيقات بالحادثة سواء بإشراك قسم التدقيق الداخلي أو السلطات الحكومية
المدير المباشر	فتح تحقيق بالاعتداء بصفة ممثل من قسم الموارد البشرية وفي بعض الحالات موظف من قسم التدقيق الداخلي حسب أهمية التحقيقات
المدير المباشر	توثيق كل الإجراءات وإرسال حزمة الإجراءات المتبعة لقسم الموارد البشرية لتقرير الفعل الأنسب سواء التدريب أو الإرشاد.. إلخ.

المدير المباشر	تحضير رسالات تنبيه في حال الحاجة وتوقيعها من مدير الموارد البشرية وختمها من رئيس الوحدة المعنية. يجب إرسال نسخة من الرسالة المرسلة إلى الموظف إلى القسم المعني ونسخة توضع في ملف الموظف
مدير الموارد البشرية	تسليم الرسالة للموظف باليد وتأكيد استلامها من الموظف وفي حال رفض الموظف الاستلام يجب ذكر ذلك في الرسالة وتوقيعها من مدير الموارد البشرية والشاهد المناسب

٧,٨,١١ المسؤولية عن الإجراءات التأديبية

المسؤولية عن الإجراءات التأديبية موضحة في الجدول التالي :

العملية	المسؤول
الإشراف على الإجراءات التأديبية المناسبة تجاه الموظف المعتدي بعد استشارة المدير الموارد البشرية	المدير المباشر بالتنسيق مع مدير الموارد البشرية
المحافظة على إجراءات محدثة لإدارة مستويات الإجراءات التصحيحية والتأديبية وفقا لمستوى الموظف المعتدي	قسم الموارد البشرية
اتخاذ قرارات ضد عدد من الموظفين المعينين في عدة إدارات ووظائف	المدير



٨,٨,١١ تدخل أطراف خارجية

الإجراءات المتبعة في حال تدخل طرف خارجي في الاعتداءات موضحة في الجدول التالي :

العملية	المسؤول
السعي لمقاضاة الموظفين في حال ارتكاب اعتداء جنائي مخالف للقوانين في حال عد المقاضاة سيعرض الشركة للمقاضاة	إدارة الشركة
تقرير فيما إذا كان الاعتداء جنائي عبر استشارة المدير التنفيذي والمدير الإداري	مدير الموارد البشرية

٩,٨,١١ الإستئناف

تضمن الشركة لكل الموظفين الحق بالإستئناف ضد أي احكام تأديبية خاطئة ضدهم , الجدول التالي يوضح عملية الإستئناف .

العملية	المسؤول
الدفاع عن القضية وتقديم أي أقوال قبل تنفيذ العقوبة يمكن للموظف اصطحاب أحد الموظفين معه لعملية الاستئناف	الموظف
الاعتراض على اي عقوبة مقررة خلال ١٥ يوم من تاريخ القرار النهائي	الموظف



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

٩,١١ التحرش الجنسي

يعرف التحرش الجنسي بأنه أي اعتداء لفظي أو جسدي ذو طبيعة جنسية سعيا للحصول على منفعة جنسية أو المزاج أو انتهاك الخصوصية أو الاعتداء أو المغازلة .

١,٩,١١ التطبيق

تنطبق هذه السياسة على كافة الموظفين في الشركة وتحكم سلوكهم وتصرفاتهم وتواصلهم تجاه كل من يلي :

١ - كافة موظفي الشركة من كل المستويات

٢ - الموردون والبائعون والأطراف الثالثة في علاقات العمل الخاصة بالشركة .

٣ - المرشحون المتقدمون للعمل في الشركة

تحكم هذه السياسية سلوك وتصرفات وتواصل موظفي الشركة تجاه ما سبق داخل وخارج مواقع عمل الشركة .



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي

The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

٢,٩,١١ العواقب القانونية

سيتم عن أفعال التحرش الجنسي التالية من أفعال أو سلوكيات أو تواصل العواقب التأديبية التالية:

١ - السلوكيات الغير مقصودة / الغير متعمدة : هناك بعض الأفعال (لفظية أو جسدية) لا يمكن اعتبارها تحرشا جنسيا لأنها تندرج تحت نطاق العمل والوصف الوظيف للموظف ولن يتخذ أي إجراء تأديبي أو قانوني في هذه الحالة

٢ - السلوكيات الغير مقصودة / المتعمدة : هنالك بعض الأفعال (لفظية أو جسدية) لا يمكن اعتبارها سلوكا جنسيا ولكن يمكن اعتبارها تحرشا جنسيا بسبب تكرارها أو توجيهها لأشخاص معينين قد تفسر على أنها اعتداء جنسي، سيتم نصح الموظف الذي يقدم على هذا النوع من الأفعال عبر مديره المباشر او مدير الموارد البشرية وفي حال استمرار هذه السلوك الغير أخلاقي سيتم توجيه رسالة تحذير واقتطاع في المرتب لمدة لا تزيد عن ٣ أيام)

٣ - السلوكيات المقصودة / الغير متعمدة : وهي سلوكيات وعمليات تواصل وأفعال تتخذ من قبل الموظفين وتنصف على أنها تحرش جنسي ولكن بسبب بعض الظروف أو عدم الانتباه لا تصنف على أنها تحرش جنسي مثال : دخول الموظف لقسم النساء عن طريق الخطأ، أو استخدام أحد الموظفين لعبارات غير لائقة دون الانتباه لوجود امرأة وفي هذه الحالة سيتم الفصل بالموضوع وتحديد طبيعة الفعل عبر لجنة أخلاقية تعقد من أجل الموظف المرتكب للفعل وفي حال ثبوت أن المتهم قام بالفعل عن طريق الخطأ وبشكل غير متعمد سيتم توجيه رسالة إنذار له وخصم من المرتب لمدة لا تزيد عن ٣ أيام .

٤ - السلوكيات المقصودة / المتعمدة : وهي سلوكيات وأفعال وعمليات تواصل تعتبر تحرش جنسي صريح ومباشر ويكون الإجراء القانوني عقوبة لها هو الفصل من العمل دون الحصول على مستحقات نهاية العمل ويحق للشركة إبلاغ الشرطة والسلطات بالحادثة .

٣,٩,١١ الإبلاغ والتعامل مع الاتهامات

١ - على الشخص المتعرض للتحرش الجنسي الإبلاغ عن الحادثة خلال مدة زمنية قدرها ٧٢ ساعة وفي حال الإبلاغ عن الواقعة بعد ٧٢ ساعة سيتم رفضها .

٢ - على الشخص المتعرض لتحرش جنسي إرسال رسالة إلكترونية لمدير الموارد البشرية والرئيس التنفيذي أو نائبه تحت عنوان إبلاغ عن تحرش جنسي ويمكن للشخص ذاته أن يقوم بتوصيل الإبلاغ باليد للسلطات المذكورة .

٣ - على الشخص المتعرض للتحرش إرفاق كافة التفاصيل ودعم الموضوع بالوثائق مثل نسخ من الرسائل الإلكترونية أو

وثائق مكتوبة أو صور أو أسماء الشهود .

- ٤- على مدير الموارد البشرية الرد على المبلغ عن تحرش جنسي خلال ٢٤ ساعة من استلامه للبلاغ وتبليغه بإستلامه .
- ٥- على اللجنة الأخلاقية تحديد اجتماع خلال أسبوع من تاريخ استلام البلاغ .
- ٦- تتضمن اللجنة الأخلاقية : مدير الموارد البشرية والرئيس التنفيذي أو نائبه ورئيسين على الأقل من رؤساء الأقسام .
- ٧- يجب على اللجنة الأخلاقية التعامل مع البلاغ بسرية تامة والتوقيع على إقرار بعدم الإفصاح عنه .
- ٨- يجب على اللجنة الأخلاقية فتح تحقيق في الواقعة والاتصال بالمتهم لاستجوابه .
- ٩- يجب على اللجنة الأخلاقية اتخاذ القرار الخاص بالواقعة وفقا لسياسات التحرش الجنسي والقانون السعودي .
- ١٠- في حال عدم قدرة اللجنة الأخلاقية على إثبات الادعاء يمكنها إرسال بعض التوصيات للقسم المعني لمنع الحوادث المشابهة في المستقبل .
- ١١- لا يمكن للموظفين المفصولين الإبلاغ عن حالة تحرش جنسي إلا في حال كانت الحادثة قد وقعت قبل أقل من ٧٢ ساعة من تاريخ الإبلاغ عنها .

١٠,١,١ سياسات تقنية المعلومات

الهدف من هذه السياسة هو التأكد من الاستخدام الفعال والسليم والقانوني للمعدات التقنية والبيانات في الشركة , كما سوف تساعد في الحفاظ على سلامة البيانات والأنظمة في كل مستوى حيث أن خرق هذه السياسات قد يعرقل العمل بشكل خطير وسوف يتم التعامل مع مثل هذه الخروقات بشكل حازم .

١٠,١,١,١ الوصول لشبكة الشركة

وفقا لهذه السياسات :

- الوصول للانترنت متاح للجميع بشكل اعتيادي إلا في حال تقييده من قبل قسم التقنية والمعلومات .
- الوصول للملفات المشتركة يجب أن يستخدم لحفظ ملفات الشركة ولأغراض العمل فقط .
- لا يجب على الموظفين تعمد تعطيل أو اختراق أو الوصول الغير قانوني لشبكة المكتب , وأي تعمد في هذا الاتجاه سيتم التعامل معه على أنه خرق لسلامة أحد القيم في المنظمة .



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

٢,١٠,١١ الأجهزة التقنية

وفقا لهذه السياسات :

- تغطي هذه السياسات الحواسيب المكتبية والمحمولة والأجهزة اللوحية والطابعات والمخدمات والأقراص الصلبة والراسمات ..الخ المقدمة من الشركة للاستخدام الرسمي .
- في حال طلب أحد الموظفين لجهاز جديد يتم مناقشة الطلب مع قسم التقنية والمعلومات لتحديد المواصفات المطلوبة .
- في حال استخدام الموظف لأي جهاز يخص الشركة خارجها , يكون مسؤولا بشكل تام عن سلامته .
- كل الموظفين مسؤولون عن سلامة ونظافة والعناية بأجهزة الكمبيوتر المستخدمة من قبلهم .
- قسم التقنية والمعلومات مسؤول عن تسجيل الأجهزة التقنية لضمان التتبع الكامل لها . ويجب إبلاغ القسم عن اي جهاز جديد أو يتم شراؤه إلخ .
- العلامات والأسماء المميزة للأجهزة لا يجب أن تزال وأي ضرر أو خسارة فيها أو في الأجهزة يجب إبلاغ قسم التقنية والمعلومات بسرعة .



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي

The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

٣,١٠,١١ البرامج والتطبيقات

وفقا لهذه السياسة إن قسم التقنية والمعلومات مسؤول عن :

- شراء وتنصيب وإزالة وبرمجة ودعم كل البرامج والتطبيقات المستخدمة في الشركة .
- الحفاظ على شهادات تسجيل البرامج لضمان تنصيب النسخ القانونية , وأي تنصيب لنسخ غير مسجلة من قبل المستخدمين سيتم اعتباره تجاوز خطير لسياسات التقنية والمعلومات .
- مناقشة طلبات الموظفين لأجهزة ومرفقات وتطبيقات جديدة لتحديد التفاصيل والمواصفات المطلوبة .
- تطبيق سياسة فعالة لمكافحة الفيروسات والتأكد من أن كل الأجهزة والشبكات محمية من قبل برنامج مضاد للفيروسات محدث .
- تنصيب برنامج مضاد للفيروسات على كل الأجهزة والتأكد من تحديثه على كل الأجهزة أيضا .

ووفقا لهذه السياسات الموظفون مسؤولون عن :

- إبلاغ قسم التقنية والمعلومات بالمشاكل .
- مناقشة التعديلات والتحسينات والتحديثات للبرامج والتطبيقات الموجودة مع قسم التقنية والمعلومات .

١١,١٠,٤ البيانات والمعلومات الإلكترونية

وفقا لهذه السياسات :

- لا يجب تداول أو مناقشة البيانات وأسماء المستخدمين وكلمات المرور الرسمية خارج الشركة أو مع باقي أعضاء الفريق .
- كل المعلومات والبيانات الموجودة على نظام الشركة تعتبر من ممتلكات الشركة .
- أي تداول غير رسمي للمعلومات المذكورة أعلاه سيتم اعتباره خرق لسلامة أحد القيم في المنظمة .

١١,١٠,٥ سياسات البريد الإلكتروني والانترنت

البريد الإلكتروني أمر مهم في التواصل في الشركة , هذه السياسات تضمن وجود التوقيع المعتمد للشركة مع معلومات التواصل المهمة .



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

ووفقا لهذه السياسات على الموظفين :

- تعبئة استمارة الوصول المطلوبة والموافقة عليها وفقا لمنظومة الشركة .
 - عدم استخدام البريد الإلكتروني للأغراض التالية :
 - الرسائل التي تسيء للآخرين بالعرق أو الطائفة أو الدين أو اللون أو النوع أو الجنس أو الميول الجنسية أو البلد أو الإعاقة .
 - الرسائل التي تنشر الإشاعات على أي موظف أو عميل .
 - الرسائل التي تهدف إلى إفزاز الآخرين أو إخراجهم أو التأثير على إنتاجيتهم أو أذيتهم نفسيا .
 - عدم استخدام الرسائل لنقل معلومات مهمة لأطراف أخرى خارجية .
 - عدم استخدام وسائل التواصل الاجتماعي مثل Facebook , Twitter الخ . أثناء ساعات العمل في أي جهاز كان سواء يخص الشركة أو شخصي .
 - تقييد استخدام ال chat أثناء ساعات العمل ويجب استخدامه لأغراض العمل فقط , ولا يجب الاشتراك في غرف الدردشة أو مواقع التعارف أو مواقع التواصل أو أي مواقع مشاركة خلال جدول العمل .
 - تجنب الاستخدام غير الملائم للانترنت الشركة حيث يجب عدم استخدام نظام الشركة للدخول للمواقع الإباحية أو الغير قانونية والمواقع الأخرى غير الملائمة .
- يتم التعامل مع الاستخدام السيء للانترنت على حسب خطورته فالاستخدام السيء الغير خطير ستكون عقوبته الحرمان من الوصول للانترنت بشكل فردي

١١,١١ الفرص المتساوية

تقوم الشركة بتوفير مناخ يتم تقدير واحترام جميع الموظفين فيه .

تعمل الشركة على القضاء على كل أشكال العنصرية والتمييز وهذا يتطلب إجراءات تضمن المساواة ولأجل تدعم هذه السياسات بخطة عمل .

هذه السياسات تمثل التزام الشركة بدعم روح المساواة والأفعال الإيجابية وتتوافق مع قانون العمل السعودي والإجراءات والتوجيهات الحكومية .

الشركة تدرك بأن نجاحها يعتمد على تنمية وتطوير الموارد البشرية لديها وهذا يأسس لسياسات الفرص المتساوية المتبعة فيها ، ومن المهم على الإدارة العليا والمديرين التنفيذيين والموظفين الاستمرار بالتطور وتعزيز التنوع الموجود في الشركة ، وعبر تطبيق ذلك وكل السياسات المرتبطة الأخرى تضمن الشركة بأن يكون كل الموظفين جزء من هذا التنوع الذي يجعل الشركة أقوى .

عناصر سياسات الفرص المتساوية :

- تقف الشركة بحزم ضد أي شكل من أشكال العنصرية تجاه العرق أو اللون أو الأصل أو الجنس أو العمر أو الدين أو الإعاقة وتشمل الأفعال العنصرية التحرش والأفعال الانتقامية .
- لا تسمح الشركة بأي تمييز في عملية تقديم شكوى ضد الأفعال العنصرية أو المشاركة في تحقيق أو معارضة أي فعل عنصري .
- منع القرارات المبنية على الظن أو التقدير الخاطئ للقدرات أو أداء الأفراد في حالات معينة .
- التأكد من عدم وجود تمييز في تقديم الفرص للشخص على أي أساس عنصري وهذا يشمل التوظيف والفصل والتعويضات والواجبات والتصنيف والنقل والترقية والاستدعاء والإعلان والاختبارات واستخدام المرافق والتدريب والمزايا الإضافية وتعويضات ترك العمل أو أي شروط وحالات أخرى .
- السعي للحفاظ على مناخ لا يقوم على التمييز بين الأفراد على أساس العرق أو اللون أو الأصل أو الجنس أو العمر أو الدين أو الإعاقة بالتماشي مع القوانين المعمول بها والأوامر والتوجيهات .
- إدارة جميع عمليات الموارد البشرية بما فيها التوظيف والتعيين والتدريب والترقية والتعويضات والمزايا والنقل والخصم والبرامج الترفيهية والاجتماعية وفقا لالتزام الشركة بعدم التمييز والعنصرية .
- الالتزام بالفرص المتساوية وتقبل الالتزام كعضو في المجتمع .
- التدريب على برنامج فعال وإيجابي ضد التمييز في كل أنواع الوظائف .
- تخصيص برامج فعالة للتغلب على نقص التمثيل السعودي في العمل والجماعات الأخرى المثقلة بالانحياز في الشركة .
- التأكد من أن عملية تقييم عادلة تستخدم لتقييم ترقية الموظفين وتعيين المتقدمين .
- تطبيق نظام فعال في الإعلان عن الوظائف وعملية التعيين والتدريب والتطوير ونقل الموظفين والترقيات في كل المستويات مما يضمن عدم استغلال الموظفين في كل المراحل السابقة .
- تطبيق العقوبات على حسب التجاوز ومعدل تكراره ويمكن أن تصل العقوبة إلى الفصل .



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي

The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

أي موظف لديه تظلم تجاه هذه السياسات عليه التقدم بتظلم أو الاتصال بقسم الموارد البشرية للحصول على المساعدة .

لا تنطبق هذه السياسات على تقييم الموظفين وفقا لمؤهلاتهم أو مقدراتهم المناسبة لأداء العمل بأفضل صورة .

لا يمكن حصول اعتداءات كيدية بسبب الشكاوى حيث أن جميع الطلبات والتظلمات ستكون سرية وفقا للقانون .

١٢,١١ سياسات التظلم

إن الهدف من سياسات التظلم هو تأسيس إجراءات للتسوية العادلة والمنظمة للخلافات التي قد تحصل أحيانا بين المديرين والموظفين .

هذه السياسات تقوم بحل الخلافات والشكاوى والتظلمات المتعلقة بالعمل وتنطبق على جمع الموظفين .

تنطبق هذه السياسات على الموظفين تحت الاختبار أيضا ، باستثناء حالات تمديد وإنهاء فترة التدريب .



١,١٢,١١ أنواع التظلمات

التظلمات المتعلقة بالعمل

هذا النوع يشمل المشاكل المتعلقة بالسياسات والإجراءات والمرتبات والترقيات والأداء والمستحقات .

التظلمات غير المتعلقة بالعمل

هذا النوع يشمل المشاكل المتعلقة بالتحرش من قبل الموظفين الآخرين أو المشرفين أو أي مشاكل حساسة مشابهة تحصل خارج العمل وقد تؤثر سلباً على روح الموظفين ودوافعهم .

تظلمات تطبيق القواعد

هذا النوع يشمل الانتهاكات أو سوء تطبيق سياسات وقواعد الشركة المتعلقة بالعمل أو القواعد والقوانين التي تؤثر بشكل سلبي ومباشر على الموظفين (يرجى الرجوع إلى أنواع التظلم أعلاه) .



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

التعامل الرسمي مع الشكاوى

لحل الشكاوى والمشاكل بشكل رسمي :

- يجب على الموظفين تنبيه مدراءهم بأي مشكلة متعلقة بالعمل في أقرب وقت من حدوثها ومناقشتها بهدف التوصل لحل لها حيث أن النقاشات بين الموظفين والمدراء تقلل الحاجة للمراجعات الرسمية وهي ما يفضلها كلي الموظفين والشركة .
- يجب على المدراء مناقشة الموظفين بما يقلقهم للتوصل لحلول للمشاكل بشكل فعال .
- في حال عدم رضى الموظف عن الحل بطريقة رسمية للمشكلة يمكن البدء بإجراءات التظلم الرسمية .

المساعدة الإضافية

عند فشل المدير المعني أو الموظف في حل مشكلة ما بعد عدد من النقاشات أو باتفاق الطرفين يمكن أن يتدخل طرف إضافي ولكن في حدود الوقت المسموح على أن تبقى مسؤولية حل المشكلة بين الموظف والمدير فقط .

علاقات الموظفين ومديري الموارد البشرية المساعدة

مدير الموارد البشرية متاح للمساعدة في حل المشاكل بشكل غير رسمي حيث يمكن للموظف مناقشة المشكلة مع مدير الموارد البشرية لاستشارته وسيقابل مدير الموارد البشرية الموظف والمدير المباشر أو كليهما للمساعدة في حل المشكلة وتقليل الخلافات .



مدير الموارد البشرية قد يقوم بتقديم النصح عن :

- المشاكل المتعلقة بتفسير السياسات المتبعة .
- حقوق الموظف والمدير .
- المشاكل المتعلقة بالصحة والسلامة .
- المشاكل المتعلقة بالتمييز على أساس العرق أو النوع أو الدين أو الأصل أو الأخلاق أو الإعاقة .
- المعلومات المتعلقة بالتظلم الرسمي .

التمثيل

يمكن للموظف أن يمثل نفسه في أي مرحلة من الإجراءات في حال رغبته بذلك كما يمكن أن يختار موظفا آخر كممثل عنه بشرط أن لا يكون للموظف المختار مصلحة مباشرة في النتيجة .

حدود الوقت

- حدود الوقت موضوعة لتسهيل الوصول لحل للمشكلة بسرعة مع توفير وقت كافي للتحضير والنقاشات .
- حدود الوقت قد تعدل وفقا لاتفاق خطي بين كل الأطراف المعنية .

إرشادات عامة

- ينبغي عدم الخلط بين إجراءات التظلم وعملية الاستئناف ضد الإجراءات التأديبية .
- كل الحالات المبلغ عنها يجب توثيقها وضمها للملف الشخصي للموظفين .
- وعندما تبدأ الإجراءات العقابية يجب ضم نسخة من الإجراءات إلى ملف الموظف الشخصي .
- كل الإجراءات المتعلقة بالمشاكل والتحقيقات يتم التعامل معها بسرية تامة .

١٣,١١ التسريح

هذه السياسات تهدف إلى ضمان معاملة كل الموظفين الموقع عليهم قرار تسريح بشكل عادل ومنصف وفقا لقانون العمل السعودي .

كما تضمن حفاظ الشركة على مبادئها الاخلاقية والقانونية للحفاظ على الموظفين في العمل في الحالات التالية :

- عدم قدرة الموظفين على الاستمرار في وظيفتهم بسبب العجز أو بسبب مرضي بعد النظر في التعديلات الممكنة في الوظيفة
 - في حال عدم استمرار وجود الوظيفة حسب القرارات التنظيمية من الشركة .
 - إذا توقفت الشركة عن القيام بالأعمال التي تعاقدت مع الموظف من أجلها .
 - إذا توقفت الشركة عن القيام بالأعمال في المكان الذي تم توظيف الموظف فيه .
 - إذا توقفت أو تقلصت احتياجات الشركة للأعمال التي يقوم بها الموظف .
- ستبذل الشركة جهدها في إعادة توظيف الموظف الذي تم تسريحه في وظيفة بديلة مناسبة لمهاراته ومؤهلاته وخبرته .

١٤,١١ بناء الثقة والمصادقية

مصادقية الشركة تأتي من اتساقها مع قيمها والتزامها بها , ومن خلال الصدق والنزاهة وتحقيق الأهداف بسلوك مشرف .

لذلك وقبل أي إجراء سيتخذوه , تشجع الشركة موظفيها على أن يتساءلوا كالتالي :



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

- هل الإجراء سيبنّي ثقة ومصادقية للشركة ؟
 - هل سيساعد على خلق مناخ عمل ينجح على المدى الطويل ؟
 - هل يمكن الالتزام بالتمهّد المأخوذ ؟
- واتخاذ الإجراء في حال كانت الإجابة على الأسئلة السابقة ب " نعم " .

١٥,١١ احترام الأشخاص

تعزّم الشركة بناء مناخ عمل يتم التعامل فيه مع الجميع باحترام لأن ذلك يرفع من معنويات الموظفين ويدفعهم لتقديم أداء أعلى مما يساهم في زيادة نجاح الشركة بشكل مباشر .

أي موظف يشعر بالمضايقة أو التحرش أو التمييز ضده عليه بالإبلاغ لمديره او مدير الموارد البشرية .

التواصل الواضح والصريح

قامت الشركة ببناء مناخ لموظفيها يضمن لكل موظف حرية التحدث بما يريدون مع احترام القواعد والسياسات الأخلاقية المتبعة

هذه السياسات تضمن خلق المديرين لمناخ مريح وواضح يشعر فيه الموظفون بالارتياح لطرحهم الأسئلة .

ووفقا لهذه السياسة على المدير التنفيذي ومدير الموارد البشرية ما يلي :

- التحقيق في الشكاوى والمخاوف التي يتم إرسالها من الموظفين فيما يتعلق بمسائل المحاسبين القانونيين أو المراجعين أو محاولة التحايل على الرقابة الداخلية في الشركة .
 - عدم الانتقام أو التسامح مع أي انتقام يحصل من الإدارة أو أي شخص آخر بسبب الادعاءات المقدمة أو تقديم المساعدة في التحقيقات .
 - الحفاظ على سرية هوية أي شخص يقدم على ادعاء محاسبي أو تقديم المساعدة للمدير التنفيذي أو مدير الموارد البشرية .
- يتم تقديم كل الادعاءات إلى الإدارة مباشرة سواء من خلال الاستمارة المباشرة أو بشكل سري ويجب إبلاغ المدير التنفيذي ومدير الموارد البشرية بشكل فوري .

١٧,١١ مسؤولية الإدارة

تهدف هذه السياسات لضبط عملية التنظيم الإداري في الشركة , حيث أن وظيفة الإدارة أساسية في التأثير على سلوك الموظف

١٧,١١ القوانين والمسؤوليات

رؤساء الأقسام المعنية مسؤولون عن :

الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

- الإستجابة الفورية للأسئلة المتعلقة بالعمل التي يطرحها الموظفون .

- اتخاذ الخطوات المناسبة لحل المشاكل المتعلقة بقواعد السلوك .

- عدم التعامل مع مخاوف وتحفظات الموظفين على أنها تهديد بل على أنها نوع من أنواع التواصل المطلوب

١٨,١٠ تطبيق القانون

التزام الشركة بسلامة الموظفين يأتي عبر الالتزام بالقوانين والقواعد والتوجيهات ولذلك على كل الأشخاص العاملين في الشركة فهم سياسات الشركة وقوانينها وقواعدها وتوجيهاتها التي تتعلق بالعمل .

في حال عدم تأكد الشركة من شمول القانون لفعل معين ما يتم الرجوع للخبراء للنصيحة .

فيما يلي القوانين التي تحكم أعمال الشركة :

القوانين	الروابط
قانون العمل السعودي	http://portal.mol.gov.sa/en/Pages/LaborLaw.aspx

١٩,١١ المنافسة

تكرس الشركة ثقافة التنافس الأخلاقي والشريف والقوي، كما تؤمن الشركة ببيع منتجاتها وخدماتها على أساس من الجدارة والجودة والأسعار التنافسية .

وعليه ، تتخذ الشركة قرارات تسعير وتسويق مستقلة ، ولا تقوم بمعاملات غير سليمة أو رشاوى من أجل الحصول على السلع والخدمات أو مقاطعة عملاء بشكل غير قانوني .

٢٠,١١ حقوق المعلومات

تحتزم الشركة حقوق ملكية الآخرين وعليه لا تسعى للحصول على أي معلومات غير مناسبة أو أسرار تجارية تخص المنافسين أو أي معلومات سرية أو ذات حقوق ملكية ، وتلتزم الشركة بعدم الاستخدام غير القانوني أو النسخ أو التوزيع أو تعديل البرامج أو الملكيات الفكرية الأخرى .

٢١,١١ الكشف الإنتقائي

هذه السياسة تضمن عدم كشف أي معلومات متعلقة بأمان الشركة او عمليات التشغيل أو الخطط أو الظروف المالية أو النتائج أو العمليات أو خطط التنمية في أي نقاشات أو عروض أو أي طريقة أخرى .

٢٢,١١ الصحة والسلامة

تلتزم الشركة بالحفاظ على مناخ صحي للموظفين

ينصح الموظفين بـ :

- التأكد من اتباع تعليمات وتوجيهات الصحة والسلامة الموجهة من مديرهم في مكان عملهم .
- تنبيه المدير أو مدير الموارد البشرية عن أي فعل غير آمن يتم تنفيذه في أنحاء الشركة .



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

٢٣,١١ تعارض المصالح

هذه السياسة تضمن عدم استغلال أحد من الموظفين الشركة لتحقيق أهاف شخصية .

يمكن أن يحدث تعارض المصالح في العمل في حال :

- عمل الموظف مع شركة منافسة أو محتملة كمنافس أو مورد بغض النظر عن العمل أثناء عمله مع جمعية نحال التعاونية.
- وجود مشرفين من أعضاء العائلة أو الأقارب المقربين .
- عمل الموظف كعضو إداري لشركة تجارية خارجية أو منظمة من غير موافقة مسبقة من الإدارة .
- يمتلك الموظف أو هو جزء من شركة منافسة في السوق .
- حصوله على أي نوع من الربح الشخصي او المادي أو الربح المحتمل مرتبط بأي عملية تجارية في الشركة .
- قبول الهدايا والتخفيضات والامتيازات من العملاء او الموردين أو المنافسين تمييزا عن باقي الموظفين .

ووفقا لهذه السياسات على الموظف :

- التقيد بقواعد السلوك ويجب التواصل مع المدير أو مدير الموارد البشرية في حال وجود أي استيضاحات .
 - أخذ رأي الإدارة في أي سؤال متعلق بتعارض المصالح .
 - أخذ رأي المدراء أو مدير الموارد البشرية قبل الانضمام لأي نشاط أو علاقة قد تؤدي إلى تعارض مع مصالح الشركة .
 - التقيد بالقواعد المعتمدة في حالات الحصول على هدايا أو امتيازات أو مجاملات في العمل وفي حال وجود أي شكوك يتم استشارة المدير أو مدير الموارد البشرية لمزيد من الايضاحات .
 - واحدة من أساسيات السياسات في الشركة هي أن الشركة تنافس اعتمادا على منتجاتها وخدماتها بشكل كامل .
- وفقا لذلك تنصح الشركة موظفيها بما يلي :

- الابتعاد عن أي عمل قد يشير الشك عن حصول الشركة على أي مميزات خاصة من أطراف خارجية مقابل الحصول على مجاملات حيث تتضمن المجاملات الهدايا والهبات والوجبات والمرطبات والملابس أو أي استفادة أخرى من شخص أو شركة يربطها عمل مع جمعية نحال التعاونية.
- إعطاء أو قبول مجاملات العمل التي تشكل او قد تشكل أفعال قد تخرج القانون أو إجراءات أو سياسات الشركة ستسبب الإحراج وستنعكس بالسلب على سمعة الشركة .



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

٢٤,١١ قبول مجاملات العمل

وفقا لهذه السياسة ينصح الموظف بـ :

- عدم قبول مجاملات العمل .
- قبول المجاملات التي تعزز علاقات العمل الناجحة وتعمل على إقامة علاقات تجارية جيدة مع الشركات .

- الابتعاد عن الأفعال التي تعطي الانطباع بالتفضيل الخارجي أو قد تؤثر على سمعة الشركة بنزاهة وصدق التعاملات ومن الأفضل رفض المجاملات من قبل الموردين .



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

تنطبق هذه السياسات خاصة على الموظفين :

- الذين يقومون بالتعاقدات .
 - الذين يؤثر على مسار الأعمال .
 - الذين يقومون بوضع المواصفات التي تؤثر على اختيار الأعمال .
 - الذين يشاركون بمفاوضات العقود .
- وتكون الشركة مسؤولة عن اختيار أو تأكيد التعاقد مع الشركات التي قد يتم فهم التعاقد معها على أنه نوع من أنواع التفضيل الخارجي .

٢٥,١١ الوجبات والمرطبات والمسليات

يمكن للموظفين قبول الوجبات والمرطبات والمسليات وماشابه من حين لآخر مقدمة من شخص تطوع بتقديمها ولكن شريطة مايلي :

- ألا تكون بشكل مسرف أو غير لائق .
 - ألا تكون متكررة من نفس الشخص والكيان .
 - ألا تعطي انطباعا بأنها محاولة للتأثير على قرار خاص بالعمل مثل قبول المجاملات من الموردين الذين سينتهي عقدهم قريبا .
 - عدم وجود مشكلة في مناقشة المجاملة المقدمة مع المدير أو الموظفين الآخرين وألا تكون مقدمة بشكل سري .
- ينبغي تعبئة استمارة الهدايا من قبل كل الموظفين وتقديمها للمدير التنفيذي أو مدير الموارد البشرية .

٢٦,١١ الهدايا

ينبغي على كمال المدراء الاحتفاظ بسجل للهدايا يمكن مراجعته من وقت لآخر .

وفقا لهذا السياسة يمكن للموظفين :

- قبول الهدايا غير النقدية والتي تتماشى مع الأعراف الأخلاقية المتبعة في السوق وتشمل :
 - الأزهار ، سلال الفواكه والحلويات وغيرها من الهدايا البسيطة الخاصة بالمناسبات .
 - هداية ذات قيمة رمزية مثل المذكرات والأقلام والأكواب والقبعات والقمصان وأي مواد إعلانية أو ترويجية أخرى .

- عدم قبول التعويضات أو أي أموال من أي كيانات تجارية .
- عدم قبول الهدايا المادية (بما في ذلك التذاكر الرياضية وماشابهها) والتي تتجاوز قيمتها ٥٠ ر.س إلا في حال موافقة الإدارة .
- التحدث للمدراء ومديري الموارد البشرية في حال وجود أي استفسارات .

٢٧,١١ تقديم مجاملات العمل

وفقا لهذه السياسات يجب على الموظف أن :

- التأكد من أن المجاملة المقدمة لا يتم اعتبارها كمحاولة للحصول على امتيازات غير قانونية .
 - عدم استخدام المال أو الموارد الشخصية للإقدام على فعل لا يمكن إنجازه بموارد الشركة , و المحاسبة على مجاملات العمل يتم بالتنسيق مع إجراءات الشركة المعتمدة .
- فيما عدى الموظفين الحكوميين والذين يخضعون لشروط خاصة , تقوم الشركة بتقديم الهدايا غير النقدية مثل شعار الشركة المطبوع على الملابس أو المواد الترويجية المشابهة للعملاء ويمكن الموافقة على مجاملات مثل الوجبات والمرطبات أو التسالي شرط ما يلي :



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish

- عدم خرق أي قانون أو إجراء أو معايير سلوكية للشركة المقدم لها
- عدم الإسراف والتبذير .
- أن تسجل في دفاتر وسجلات الشركة .

٢٨,١١ وضع المعايير وتسجيل النتائج بدقة

٢٨,١١ الإفصاحات العامة الدقيقة

هذه السياسات تضمن دقة وعدالة الإفصاحات المالية للشركة التي تكون على شكل تقارير ومستندات عامة وتنطبق على كل الموظفين بما فيهم المدراء الماليين مع مسؤوليتهم عن تحضير وصياغة ومراجعة وتصنيف المعلومات الواردة فيها .

الموظفون مسؤولون عن إبلاغ الإدارة التنفيذية وقسم الموارد البشرية في حال لاحظوا غموض في المعلومات أو عدم وضوحها أو في حال كانت المعلومات ستؤثر على العلاقات العامة المستقبلية .

٢٨,١١ النزاهة المالية وحفظ السجلات

يتم الاحتفاظ بسجلات الشركة بوصفها جزء من الأعمال الاعتيادية التي تنطبق عليها جميع السياسات والتوجيهات التنظيمية والقانونية في الشركة .

أنشأت الشركة ضوابط محاسبية داخلية وسياسات حفظ للسجلات من أجل تلبية المتطلبات التنظيمية والتجارية للشركة

العناصر الرئيسية لهذه السياسات هي :

- التأكد من اكتمال ودقة وسلامة السجلات المحاسبية للشركة .
- اعتماد وتسجيل المعاملات الرئيسية في الوقت المناسب .
- إعداد التقارير المالية وفقا للمعايير المحاسبية المعتمدة .
- الاستمرار بالمسائلة على الأصول .
- التأكد من أن الموظفين يحافظون ويقدمون الحسابات والسجلات المالية والتقارير الناتجة عن هذه السجلات وفقا للقوانين المعمول بها في كل الاختصاصات .
- تطبيق قواعد المحاسبة العامة والمحاسبة الداخلية والرقابة الداخلية .
- تطبيق قواعد صارمة لضمان ماييلي من الموظفين :
 - عدم إعطاء بيانات خاطئة للمراجعة الداخلية والخارجية بشكل مباشر أو غير مباشر .
 - عدم حذف بيان أو التسبب بحذف بيان متعلق بالمراجعة الداخلية أو الخارجية .
 - اتخاذ إجراءات صارمة ضد أعمال الاحتيال أثناء المراجعة .

٣,٢٨,١١ تفضيل المضمون على الشكل

تشجع الشركة على اتخاذ القرارات الصعبة في سبيل فعل الأمر الصحيح وحيانا يتطلب ذلك اتخاذ قرار غير منصوص عليه في القانون .

على الرغم من أن المبادئ الإرشادية لا يمكن أن تشمل كل القضايا فإنها تحدد الروح التي تقوم الشركة بأعمالها وحل مشكلاتها من خلالها .

٢٩,١١ سرية وملكية المعلومات

تضمن هذه السياسات سرية معلومات الشركة والمعلومات الخاصة بالشركة التي تخص الموظفين والعملاء والشركاء والموردين وسلامة هذه المعلومات وعدم إفشاءها من غير عذر متعلق بالعمل وبشكل قانوني .

تشمل المعلومات السرية والخاصة ما يلي :

- بيانات التسعير والأموال .
- أسماء وعناوين العملاء .
- المعلومات الخاصة عن الشركات الأخرى والموردين الحاليين والمحتملين .

٣٠,١١ الاستفسارات الإعلامية

” جمعية نحال التعاونية “ شركة رفيعة المستوى ومن وقت لآخر قد تستقبل صحفيين ومراسليين إعلاميين ومن أجل ضمان وحدة الصوت والمعلومات الدقيقة يتم توجيه الاستفسارات الإعلامية إلى المدير التنفيذي .

لا يجوز لأحد من الموظفين إصدار بيان صحفي دون التشاور مع المدير التنفيذي .

٣١,١١ المسؤولية المجتمعية

هذه السياسات توضح التوجيهات المطبقة وفقا للقوانين والتشريعات البيئية المعمول بها .

العناصر الرئيسة لهذه السياسات هي :

- تطبيق القوانين والأنظمة البيئية وفهم إمكانية تأثير نشاطات الشركة على البيئة .
- الالتزام بالقوانين والتوجيهات البيئية أثناء التعامل مع المواد الخطرة التي قد تؤثر على البيئة .
- تطبيق قاعدة تلزم الموظفين بتبنيه الروساء على الفور بأي حالة تتعلق بتصريف المواد الخطرة والتخلص الغير سليم منها أو أي حالة قد تسبب ضررا للبيئة .
- عدم توظيف أي فرد تحت سن الـ ١٨ عاما إلا في حال السماح له من قبل القانون المحلي وأخلاقيات العمل .

٣٢,١١ خرق قواعد السلوك

تضع سياسات قواعد السلوك معايير للسلوك الأخلاقي والاحترافي يطلب من الموظفين المحافظة عليها داخليا وخلال التعامل مع العملاء والشركاء .

خرق قواعد السلوك يعني بأن الموظف قام بتصرف مخالف للقواعد ويجب على الموظف أن :

- إبلاغ الإدارة بخرق قواعد السلوك بشكل فوري .
- التعاون بصدق وامانة في أي تحقيق تجريه الشركة وفي حال الامتناع عن ذلك قد يعني ذلك إيقاع عقوبات على الموظف تصل إلى الفصل .
- التواصل الفوري مع المدير التنفيذي أو مدير الموارد البشرية في حال وجود أي استفسار متعلق بقواعد السلوك أو إبلاغ عن خرق محتمل لها .
- تزويد الإدارة بما يمكن من المعلومات لزيادة فرصة حل المشكلة لأن البلاغات المجهولة تجعل حل المشكلة صعبا ولذلك يجب تجنبها.
- مبادرة الموظف لعرض الخرق المحتمل على الشركة والتعاون من أجل حلها يؤخذ بعين الاعتبار أثناء التحقيق في المشكلة .

يمكن للمجلس الإداري للشركة فقط إعفاء أي مدير أو موظف من أي حكم أو قاعدة من قواعد السلوك .

٣٣,١١ حدود السرية

تهدف هذه السياسة لضمان سرية هوية الموظف في حال رغبته بتقديم بلاغ من مجهول عن خرق في قواعد السلوك .

وعلى الرغم من ذلك في حال رفض الموظف الكشف عن هويته لا يمكن للشركة الاستجابة للبلاغ بالشكل المناسب وستبذل الشركة أقصى جهدها للتحقيق في مشاكل خرق القواعد باحترام ومهنية .

٣٤,١١ عدم الإنتقام

في حال إبلاغ الموظف عن خرق محتمل لقواعد السلوك أو طلبه توضيحا عن القواعد يمكن أن يكون عرضة للانتقام الكيدي .

يمنع الانتقام الكيدي أو التحرض أو المضايقة ضد أي موظف قام بالاستفسار أو رفع بعض المخاوف عن خرق في قواعد السلوك .



الجمعية التعاونية الزراعية للعيش الحساوي
The Agricultural Cooperative Society for Hassawi Aish