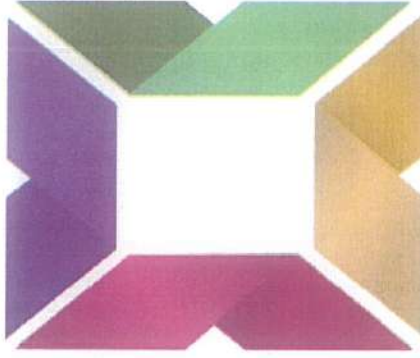




AdCE

شركة المتطور للاستشارات الهندسية
Advanced Company For Engineering Consultancy

دليل السياسات والإجراءات للموارد البشرية والشؤون الإدارية بالشركة المتطور للاستشارات الهندسية

الإصدار الثالث (3.0) 2022/10 م

نسخة موثقة (.....)

عدد صفحات الدليل 148 صفحة

التوقيع

إعداد :

التوقيع

إدارة الموارد البشرية

مراجعة

التوقيع

الرئيس التنفيذي

م . أحمد بن إبراهيم الضبيب

اعتماد

الرئيس

التوقيع

د إبراهيم بن أحمد الضبيب

تاريخ الاعتماد / / م الموافق / / هـ

فهرس الدليل

الصفحة	الفهرس	الباب – الفصل
الباب الأول		
4	المقدمة	1/1
5	مبادئ عامة	1/2
8-6	المصطلحات الرسمية	1/3
9	التعريف بإدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية	1/4
10	استراتيجية إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية	1/5
الباب الثاني		
11	الهيكل التنظيمي ومهام إدارة الموارد البشرية	1/2
15-12	مهام الوحدات التنظيمية في إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية	2/2
19-16	تصنيف الوظائف و المسار الوظيفي	2/3
21-20	مصفوفة الصلاحيات	2/4
الباب الثالث		
29-22	الفصل الأول تخطيط الاحتياجات التدريبية والتوظيف والتعيين	1/3
42-30	الفصل الثاني / الاستقطاب والتعيين	2/3
الباب الرابع		
45-43	الفصل الأول: الدوام الرسمي	1/4
50-46	الفصل الثاني : الإجازات	2/4
51	الفصل الثالث : العمل الإضافي	3/4
54-52	الفصل الرابع : إدارة الرواتب	4/4
58-55	الفصل الخامس : إجراءات تنظيم الدوام الرسمي	5/4
الباب الخامس		
62-59	حفظ ملفات وسجلات الموظفين	1/5
الباب السادس		
73-63	التدريب والتأهيل	1/6
الباب السابع		
77-74	الفصل الأول : تقييم الأداء	1/7
84-78	الفصل الثاني : الامتيازات والترقيات	2/7
94-85	الباب السابع: الفصل الثالث / إنهاء الخدمة	3/7
الباب الثامن		
96-95	الفصل الأول: التكليف	1/8
97	الفصل الثاني: النقل	2/8
102-98	الفصل الثالث: الانتداب	3/8

الصفحة	الفهرس	الباب – الفصل
الباب التاسع		
105-103	: الفصل الأول: التأمين الطبي والرعاية الصحية	1/9
109-106	الفصل الثاني: التأمين على أصول الشركة	2/9
114-110	الفصل الثالث: النقل و المواصلات	3/9
117-115	الفصل الرابع : إدارة الحجوزات	4/9
119-118	الفصل الخامس : السكن و الإيواء	5/9
123-120	الفصل السادس : أمن وسلامة (المباني و المرافق)	6/9
126-124	الفصل السابع: الصيانة و النظافة	7/9
128-127	الفصل الثامن: البريد والاتصالات	8/9
129-128	الفصل التاسع: 9-9 الإجراءات العام للتعاقد مع شركات الخدمات المساعدة وطلب الخدمات	9/9
الباب العاشر		
130	الفصل الأول : السف	1/10
132-131	الفصل الثاني : العهد الادارية	2/10
الباب الحادي عشر		
133	الفصل الأول : الشكاوي	1/11
139-134	الفصل الثاني: المخالفات	2/11
الباب الثاني عشر		
148/140	المعاملات الحكومية والتأمينات الاجتماعية	1/12
الملاحق 1- المسار الوظيفي. 2- لائحة الكادر وسلم الرواتب. 3- مصفوفة الصلاحيات والمسئوليات. 4- دليل الموظف ومدونة السلوك الوظيفي. 5- كتيب الثقافة العمالية . 6- النماذج الإدارية. 7- الوصف الوظيفي للموظفين بالشركة . 8- جدول المخالفات والجزاءات العمالية . المراجع: نظام العمل السعودي وتعديلاته واللائحة التنفيذية له وملحقاته .		

الباب الأول

1-1 الفصل الأول: المقدمة

عملت الإدارة العليا شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) على وضع خطة استراتيجية جديدة لمدة 5 سنوات قادمة ووضعت خلالها رؤية جديدة كان العنصر البشري عنصر الارتكاز الأساسي فيها وتم ترجمة ذلك من خلال وجود استراتيجية خاصة بالموارد البشرية التي تعتبر المصدر الأساسي لكل المبادرات الطموحة المرتبطة بالعنصر البشري.

فالاستراتيجية الجديدة تعتبر الموارد البشرية من العناصر الأساسية بالنسبة للشركة ، وهذه الحقيقة تدفع إلى المحافظة على هذه الأصول البشرية وتفعيل دورها في سبيل الوصول إلى الأهداف الاستراتيجية للشركة ، وأكثر من ذلك أصبحت العناية بالجوانب المرتبطة برأس المال البشري محط اهتمام لأصحاب الفكر الإداري الحديث، كل هذا يدفع بالتنظيمات إلى بناء بيئة عمل ترتقي بهذا العنصر وتحفظ له مكانته ومن أهم مكونات هذه البيئة وجود إطار تنظيمي مؤسسي بين العنصر البشري وبين التنظيم يسعى لبناء علاقة تفاعلية تحقق المنفعة المادية والمعنوية المتبادلة لطرفي العلاقة وتؤمن للشركة عناصر الاستقرار التشغيلي والإنتاجي وتوفر للموظف عناصر الاستقرار والنمو الوظيفي والتحفيز الدائم.

إن صياغة العلاقة القوية بين أطراف المعادلة في مجال الأعمال يتطلب وضع هذه العلاقة في دليل موثق ومحكم ومن هنا تم وضع هذا الدليل التفصيلي لبنود العلاقة بين الأطراف لبيان السياسات التي يعتمدها الشركة في الوصول لأهدافه في تفعيل رأس المال البشري وتوضيح الإجراءات المنبثقة عن هذه السياسات لتحديد الخطوات العملية لتنفيذ أي إجراء وبيان الأدوار المطلوبة ، كما تبين النماذج العملية المستخدمة في تطبيق الإجراءات.

تم في هذا النظام وضع الهيكل التنظيمي لإدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية باعتبارها المسؤول المباشر عن تطبيق هذا الدليل وألحق بالهيكل الأوصاف الوظيفية التفصيلية لكل مسمى وظيفي ليتمكن كل صاحب مسؤولية من معرفة دوره وواجباته لإنجاح الجهود المشتركة بين فريق الإدارة وسائر الوحدات التنظيمية والإدارات للوصول لمستويات الأداء المستهدفة.

يعرض الدليل بعدين أساسيين في العلاقة مع رأس المال البشري: ما يتعلق بالموظفين بصورة مباشرة (أي الموارد البشرية) وما يتعلق في بيئة العمل والخدمات المساندة للعنصر البشري أي ما يعرف بالشؤون الإدارية، حيث تم تفصيل كل من هذين البعدين من خلال مجموعة الأبواب الخاصة بكل منهما بما يؤدي لتغطية شاملة لمسؤوليات الشركة تجاه رأس مالها البشري ويغطي مسؤوليات وواجبات رأس المال البشري تجاه الشركة ، فيعرف كلا واجبه فيؤديه ويعرف كل حق فيقف عنده وبالرغم من بذل الجهد الكبير في إعداد هذا الدليل إلا أن طبيعة العمل البشري إضافة للتطورات الطبيعية في عالم الأعمال والسوق الداخلي والخارجي والتغيرات التي قد تطرأ على القوانين والأنظمة الصادرة عن الجهات الرسمية ذات الاختصاص ، كل ذلك يجعل من مراجعة النظام بصورة مستمرة هو الضمان الوحيد لبقائه بالحيوية والنضج الكافيين للوفاء بمتطلبات إدارة الموارد البشرية.

2-1 الفصل الثاني: مبادئ عامة

- 1- تكون إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية وتحت أي مسمى كانت هي مالكة (صاحبة) الدليل أي المسؤولة عن هذا الدليل من حيث حفظه وتفسيره واقتراح تحديثه وتعديله بالآلية المقررة فيه بعد اعتماد الرئيس التنفيذي و الرئيس العام.
- 2- في حال وجود أي اختلاف بين هذا النظام والنظام الداخلي المعتمد من قبل الجهات الحكومية صاحبة الاختصاص بقضايا العمل والعمال تُعطى الأولوية للقوانين والأنظمة السارية والمعتمدة من هذه الجهات.
- 3- لا يتم تعديل النظام أو أي من فقراته إلا بالطريقة التي نشأ بها وهي المراجعة من الجهة مالكة النظام والاعتماد من قبل الجهة صاحبة الصلاحية وفق مصفوفة الصلاحيات الموجودة في هذا النظام.
- 4- النظام ملزم للشركة وملزم لجميع الموظفين بكافة هيئاتهم.
- 5- توقيع العقود بين الموظفين والشركة يعتبر التزاماً من الطرفين بتنفيذ بنود هذا النظام.
- 6- قد يتعارض تفسير إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية مع مفهوم الموظف صاحب العلاقة لنص معين في النظام، وفي هذه الحالة يقوم الموظف برفع الأمر خطياً لمديره المباشر.
- 7- فإذا اتفق تفسير مدير الموظف المباشر مع تفسير الموظف، يتم رفع الأمر إلى الرئيس التنفيذي، وهو المسؤول الوحيد والمرجعية في تفسير النص، وترفع توصياته خطياً ليعتمد الرئيس العام، على أن يتم إدراج ما تم اعتماده في النسخة الأحدث من النظام.
- 8- في حالة تعارض تفسير النظام مع مصالح الشركة المنظورة من وجهة نظر الرئيس التنفيذي أو الرئيس العام تعاد صياغة تفسير النظام في مذكرة داخلية تبلغ بها الإدارات المعنية. ويرجع في تفسير النظام للمدير للبت في الحالة المنظورة موضع الخلاف، ويتم إدراج التفسير في النسخة الأحدث من النظام.
- 9- للموظفين باختلاف مستوياتهم تقديم اقتراحات بتعديل أو تغيير أو شطب أي من بنود هذا النظام أو فقراته باستخدام نموذج طلب تعديل / اقتراح للسياسات والإجراءات، وللإدارة حق القبول أو الرفض ويتم إدراج التعديل بقرارات إدارية لحين تحديث الدليل.
- 10- للمدير أن ينيب أو يكلف مدير إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية في الشركة للقيام بأدواره حسب هذا النظام.
- 11- على مالك النظام تحت أي مسمى كان- أن يعمل على التنسيق بصورة كاملة مع مستشار الشركة القانوني (المحامي) بما يضمن حماية الشركة من النواحي القانونية في حالات تعديل النظام وتطبيق الإجراءات سيما في إجراءات الاستغناء والفصل والعقوبات.

3-1 الفصل الثالث المصطلحات الرسمية:

- 1- الشركة – الإدارة العليا : تشير إلى شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بكل مكاتبه وفروعه العاملة في المملكة العربية السعودية وخارجها والتي أقر بتفعيل هذا الدليل فيها.
- 2-الدليل: كلما وردت كلمة الدليل فهي إشارة صريحة إليه أو إلى أحد أبوابه وفصوله التفصيلية.
- 3-المدير: كلما وردت كلمة الرئيس التنفيذي أو الرئيس في هذا الكتيب فهي إشارة صريحة إلى الرئيس التنفيذي أو الرئيس أو من يكلف بالاختصاصات المذكورة في هذا الدليل.
- 4-إدارة / قسم : هي الوحدة التنظيمية الفرعية في الشركة المسؤولة عن تخصص معين.
- 5-إدارة الموارد البشرية : هي الإدارة أو القسم المعني باستقطاب الموظفين الجدد والحفاظ عليهم في كادر الشركة ومتابعة إنجازهم لأعمالهم وتقييم أدائهم ومتابعة تطويرهم وتدريبهم وتوفير الدعم اللوجستي لهم بحيث يتفرغون للأمور الفنية.
- 6-الموظف / الموظفين / العمال / العامل: هم الأشخاص الذين عينوا وتم التعاقد معهم والتزموا بالعمل لحساب الشركة على ضوء عرض عمل أو عقد عمل محدد المدة أو غير محدد المدة، والتزموا بإنجاز عمل يتقاضون مقابلته مبالغ من الشركة خاضعة لإشرافها ومراقبتها.
- 7-عرض العمل (عرض التوظيف) : هو عبارة عن عرض توظيف خطي يتم إعداده وتقديمه من قبل الشركة ويتم قبوله من قبل المرشح للعمل لدى الشركة ، ويعتبر بمثابة عقد لحين إنهاء تحرير عقد العمل والذي يتوجب إنشاؤه في مدة أقصاها ثلاثة أشهر من قبول الموظف للعرض خطياً وتسليمه للشركة . ويحتوي عرض التوظيف على اسم الموظف والمسمى الوظيفي المرشح له ونوعية العقد ومكان العمل والمزايا وتاريخ المباشرة المتوقع ويوقعه مدير الشركة أو من يفوضه.
- 8-عقد التوظيف / عقد العمل / اتفاقية التوظيف : هو عبارة عن الاتفاق المكتوب والمبرم بين الشركة والموظف قبل أو عند مباشرة العمل من قبل الموظف في بلده أو أي مكان آخر يتم تحديده من قبل الشركة ويتعهد الموظف بموجب هذا العقد بأن يعمل بموجب توجيهات وضوابط الشركة مقابل عوض مالي/أجر يتم الاتفاق عليه لمدة محددة، وهو جزء من نماذج التوظيف.
- 9-التقويم: كافة الفترات المشمولة هي بالتاريخ الميلادي وهذا التقويم هو الذي تحتسب به كافة الفترات والتواريخ المضمنة في هذا النظام، ما لم يذكر غير ذلك.
- 10- مدة العقد: هي المدة التي قد يعبر عنها بالشهور أو السنوات والتي تبدأ من تاريخ بدء العمل الفعلي للموظف وتنتهي بنهاية المدة المحددة في عرض العمل أو عقد العمل.
- 11- بطاقات تعريف موظفي الشركة : هي بطاقة يظهر عليها شعار الشركة وتحتوي على بيانات توضح اسم الموظف ورقمه الوظيفي ومسماه الوظيفي وتاريخ التحاقه بالعمل واسم القسم الذي يعمل بها. وتقوم إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية بتزويد الموظفين الجدد ببطاقات التعريف خلال مدة لا تتعدى أسبوع من تاريخ بدء الموظف لعمله لدى الشركة .
- 12- استحقاق الإجازة السنوية: تدخل ضمن إجازة الموظف السنوية لمدة تعاقدية ما: الأيام المذكورة في عقد عمله، ورصيد الأيام ، والمنقول من تعاقد سابق، وكذلك أي أيام تعويضية استحقها الموظف " كما ينص عليه القوانين السارية في المملكة العربية السعودية " وبحيث لا تزيد عن مدين تعاقديتين ولا يدخل ضمن راتب بدل الإجازة سوى الراتب الأساسي والسكن فقط حال عدم التمتع بها .

13- التأمينات الاجتماعية: هي الجهة المعتمدة رسمياً في متابعة شؤون الموظفين والتي تضع الأنظمة والقوانين والتعليمات ذات الصلة بحقوق الموظف لدى الشركة فيما يتعلق بالتأمينات الاجتماعية.

14- الحكومة: هي حكومة المملكة العربية السعودية.

15- قانون العمل: يعني ذلك الإصدار الأحدث من قانون العمل والعمال النافذ في المملكة.

16- الإجازة السنوية: هي عدد الأيام المحددة في عقد عمل الموظف وفي نظام الشركة وتتراكم ابتداء من بدء عمله لدى الشركة وخلال كل مدة تعاقدية ويجوز ترحيلها فقط بناءً على حاجة العمل مسبقاً قبل انتهاء العقد ولا يدخل ضمن راتب بدل الإجازة سوى الراتب الأساسي والسكن فقط ويصرف بدل الإجازة مع الراتب الشهري الشامل.

17- الراتب: هو الأجر الأساسي الشهري المنتظم بدون التعويضات الأخرى في سلم الرواتب، الراتب ليوم واحد = الراتب الأساسي الشهري $\times 12 \div 365$

18- السنة: هي مدة 12 شهر ميلادي أو 52 أسبوع أو 365 يوماً ما لم يحدد خلاف ذلك.

19- خطاب استقالة: وهو الخطاب الذي يوجهه الموظف إلى صاحب الصلاحية يعلمه فيه برغبته بترك العمل في تاريخ معين باستخدام نموذج الاستقالة، ولا يعتبر تقديم هذا الخطاب استقالة فعلية إلا بعد موافقة أصحاب الصلاحية وفق دليل الصلاحيات المعتمد في الشركة.

20- خطاب إنهاء الخدمات: وهو الخطاب الذي توجهه الشركة إلى الموظف الدائم أو الموظف الذي يعمل بدوام جزئي أو الموظف بعقد مؤقت تعلمه فيه بإنهاء تعاقدته معها للأسباب القانونية الموجبة لذلك.

21- فترة التجربة (الاختبار): هي فترة تمنح للموظف وللشركة لمرة واحدة خلال مدة عمل الموظف مع الشركة ، وهي مدة الأشهر الثلاثة الأولى من عمل الموظف مع الشركة ويجوز تمديدتها لمرة أخرى حسب التعديلات الجديدة بنظام العمل والعمال ، يسمح خلالها بإنهاء التعاقد من قبل أدك فقط دون إبداء أسباب. وفي حال انتهاء فترة التجربة بدون إشعار أي من أدك للطرف الآخر بإلغاء العقد أو دون إبداء أي ملاحظات خطية من أدك يصبح العقد ملزماً وفي حال طلب الموظف خلاف ما ذكر اعلاه فيطبق بحسب نظام العمل مع اخذ موافقة الرئيس التنفيذي

22- التعميم الإداري (التعميم): كل خطاب موجه من قبل صاحب الصلاحية (أو من ينوبه أو يكلفه) لموظفي الشركة بغرض تعديل أو توضيح أو إعلام أو تذكير بسلوك أو إجراء وذلك بتعليقه في لوحة الإعلانات أو إرساله بالبريد الإلكتروني الداخلي ومن يقوم بإصدار القرار هو من يقوم بتعديله أو من اعلى صلاحية منه يقوم بإرسال التعديل له واعتماده منه .

23- خطاب الإنذار: للحفاظ على الانضباط في العمل، فإن للشركة - في بعض الحالات- إصدار خطاب يوقعه مدير الشركة أو من يفوضه النظام للموظف يذكر فيه التصرف غير اللائق أو غير المقبول الذي ارتكبه الموظف أو أقحم نفسه فيه والعواقب التي قد تنتج عن ذلك الفعل ومنها وقوعه في موقف يكون فيه عرضة للجزاء الذي قد يكون أي من أو كل من: لفت نظر أو إنذار أو خصم من الراتب أو وقف عن العمل أو إنهاء للخدمة.

24- خطاب شكر وتقدير: هو خطاب يوقعه صاحب الصلاحية أو من يفوضه النظام لكل موظف أظهر أداءاً مميزاً أو إنجازاً رائعاً أو أظهر إتباعه للتصرفات أو السلوكيات المنهجية ذات السمة المهنية العالية المستوى في عمله وعلاقته بالزملاء والعملاء تعبر فيه الشركة عن تشجيعها لذلك السلوك أو الأداء وتشكره على ذلك.

- 25- آخر يوم عمل: وهو آخر يوم عمل وقع فيه الموظف في كشوف الدوام دخولا وخروجاً بموجب كشف دوام معتمد وتنتهي فيه خدمته، علماً أن التوقيع في كشوف الدوام يمكن أن يكون عبر استخدام بطاقات الدوام الإلكترونية.
- 26- خطاب شهادة الخبرة : هو الخطاب الذي يصدره صاحب الصلاحية لكل موظف أنهى عمله لدى الشركة أو عندما يطلبه الموظف موجهاً (جهة محددة) موضحاً فيها اسمه ورقمه الوظيفي ومسمى آخر وظيفة عمل فيها أثناء خدمته بالشركة ، وتاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ آخر يوم عمل له في الشركة .
- 27- كشف راتب: هو الخطاب الذي تصدره الجهات المكلفة داخليا (في الغالب تكون إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية) لكل موظف أنهى عمله لدى الشركة ، أو عندما يطلبه الموظف موجهاً (جهة محددة) موضحاً فيها اسمه ورقمه الوظيفي ومسمى آخر وظيفة عمل فيها أثناء خدمته بالشركة ، ويذكر فيه راتب الموظف في المدة المطلوبة وتقييد الاستخدام بذكر الغرض الذي أصدر لأجله هذا الكشف.
- 28- السلوك الوظيفي: هو أي ممارسة من ممارسات موظفي الشركة تجاه أصحاب العلاقة أو مع أي موارد من موارد الشركة .
- 29- قواعد السلوك :هي معايير السلوك المعتمدة الخاصة بالموارد البشرية الحكومية.
- 30- السلوك الوظيفي (المهني) وأخلاقيات الوظيفة: هو قيام الموظف بأداء واجباته الوظيفية بأمانة ونزاهة وموضوعية، والعمل باستمرار على تحقيق أهداف الشركة التي يعمل بها، وأن تكون ممارسته في حدود الصلاحيات المخولة له، وأن يؤدي عمله بحسن نية، متجرداً من سوء القصد أو الإهمال أو مخالفة القانون، أو الضرر بالمصلحة العامة، لتحقيق مصلحة خاصة له أو للغير.
- 31- التطوير الوظيفي: هي عملية تصميم و تنفيذ الأهداف و الاستراتيجيات من أجل إرضاء رغبات الموظفين وتحقيق طموحاتهم في التقدم الوظيفي.
- 32- المسار الوظيفي: هو مجموعة الوظائف التي يشغلها الموظف خلال حياته العملية في اتجاه واحد أو اتجاهات مهنية مختلفة حتى يصل إلى هدفه المنشود.
- 33- تخطيط المسار الوظيفي: عملية مشتركة بين الإدارة و الموظف تتضمن إعداد الموظف لمراحل سير وظيفي متصاعدة و تحديد المهارات المطلوبة من تعلم وتدريب و تحديد المراحل الزمنية لعبور كل شركة وظيفي إلى شركة آخر أعلى.
- 34- إدارة التطوير الوظيفي: العملية التي يتم بموجبها الموائمة بين اعتبارات الموظف و رغباته وتوقعاته في التقدم الوظيفي و بين احتياجات الشركة المستقبلية وفرصها في النمو.
- 35- الترقية: هي تغيير في المستوى الوظيفي للموظف لدرجة أو شريحة أو فئة أعلى.
- 36- الترقية المالية: في حال تعذر الترقية الوظيفية لعدم وجود شاغر لصاحب الصلاحية يتم منح الموظف ترقية مالية بنفس القيمة المالية المترتبة على الترقية الوظيفية.
- 37- تاريخ تخطيط الموارد البشرية: هو التاريخ المحدد لوضع خطة الموارد البشرية في الشركة ويكون في تاريخ تخطيط الموارد البشرية المحدد.

4-1 الفصل الرابع: التعريف بإدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية :

عملت الإدارة العليا شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) على وضع خطة استراتيجية جديدة لمدة 5 سنوات قادمة وضعت خلالها رؤية جديدة كان العنصر البشري عنصر الارتكاز الأساسي فيها وتم ترجمة ذلك من خلال وجود استراتيجية خاصة بالموارد البشرية التي تعتبر المصدر الأساسي لكل المبادرات الطموحة المرتبطة بالعنصر البشري .

فالاستراتيجية الجديدة تعتبر الموارد البشرية من العناصر الأساسية بالنسبة للشركة ، وهذه الحقيقة تدفع إلى المحافظة على هذه الأصول البشرية وتفعيل دورها في سبيل الوصول إلى الأهداف الاستراتيجية للشركة ، وأكثر من ذلك أصبحت العناية بالجوانب المرتبطة برأس المال البشري محط اهتمام لأصحاب الفكر الإداري الحديث، كل هذا يدفع بالتنظيمات إلى بناء بيئة عمل ترتقي بهذا العنصر وتحفظ له مكانته ومن أهم مكونات هذه البيئة وجود إطار تنظيمي مؤسسي بين العنصر البشري وبين التنظيم يسعى لبناء علاقة تفاعلية تحقق المنفعة المادية والمعنوية المتبادلة لطرفي العلاقة وتؤمن للشركة عناصر الاستقرار التشغيلي والإنتاجي وتوفر للموظف عناصر الاستقرار والنمو الوظيفي والتحفيز الدائم.

إن صياغة العلاقة القوية بين أطراف المعادلة في مجال الأعمال يتطلب وضع هذه العلاقة في نظام موثق ومحكم ومن هنا تم وضع هذا الدليل التفصيلي لبنود العلاقة بين الأطراف لبيان السياسات التي يعتمدها الشركة في الوصول لأهدافه في تفعيل رأس المال البشري وتوضيح الإجراءات المنبثقة عن هذه السياسات لتحديد الخطوات العملية لتنفيذ أي إجراء وبيان الأدوار المطلوبة ، كما تبين النماذج العملية المستخدمة في تطبيق الإجراءات.

تم في هذا النظام وضع الهيكل التنظيمي لإدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية باعتبارها المسؤول المباشر عن تطبيق هذا النظام وألحق بالهيكل الأوصاف الوظيفية التفصيلية لكل مسمى وظيفي ليتمكن كل صاحب مسؤولية من معرفة دوره وواجباته لإنجاح الجهود المشتركة بين فريق الإدارة وسائر الوحدات التنظيمية والإدارات للوصول لمستويات الأداء المستهدفة.

يستعرض الدليل بعدين أساسيين في العلاقة مع رأس المال البشري: ما يتعلق بالموظفين بصورة مباشرة (أي الموارد البشرية) وما يتعلق في بيئة العمل والخدمات المساندة للعنصر البشري أي ما يعرف بالشؤون الإدارية، حيث تم تفصيل كل من هذين البعدين من خلال مجموعة الأبواب الخاصة بكل منهما بما يؤدي لتغطية شاملة لمسؤوليات الشركة تجاه رأس مالها البشري ويغطي مسؤوليات وواجبات رأس المال البشري تجاه الشركة ، فيعرف كل واجبه فيؤديه ويعرف كل حق فيقف عنده وبالرغم من بذل الجهد الكبير في إعداد هذا الدليل إلا أن طبيعة العمل البشري إضافة للتطورات الطبيعية في عالم الأعمال والسوق الداخلي والخارجي والتغيرات التي قد تطرأ على القوانين والأنظمة الصادرة عن الجهات الرسمية ذات الاختصاص ، كل ذلك يجعل من مراجعة النظام بصورة مستمرة هو الضمان الوحيد لبقائه بالحيوية والنضج الكافيين للوفاء بمتطلبات إدارة الموارد البشرية.

5-1 الفصل الخامس استراتيجية الموارد البشرية والشئون الإدارية:

تأتي الموارد البشرية في قمة أولويات إدارة الشركة باعتبارها رأس المال الحقيقي، وتوجه الشركة نحو وضع استراتيجية طموحة عمل للسنوات الثلاث المقبلة (2022-2025) وصيغت هذه الاستراتيجية بعد التحليل العميق للبيئة المحيطة والبيئة الداخلية لبناء جسور النجاح والتميز عبر الموائمة بين الطاقات الكامنة في الشركة وبين الواقع المحيط بما فيه من فرص وتحديات، وكان خلاصة هذا الجهد وضع استراتيجية خاصة بإدارة الموارد البشرية تمثلت بالعناصر الثلاث التالية:

الرسالة :

- ✓ امتلاك رأس مال بشري فعال بمنظومة مرنة لتحقيق ميزة تنافسية في بيئة عمل جاذبة.
- ✓ الوصول إلى التميز يمر عبر الموازنة فيما بين: أهداف الشركة وأهداف العاملين.

الرؤية:

- ✓ كفاءات بشرية قيادية تشارك في صناعة النجاح وعوائده.
- ✓ إعداد البنية التحتية في الشركة للبناء التنظيمي بغرض تحقيق الضبط الإداري والتنظيمي.
- ✓ تقييم الأداء والعمل على رفع مستوى الأداء والإنتاجية عن طريق التدريب والتأهيل والتطوير.
- ✓ تخطيط المسار الوظيفي للموظفين وتقديم خدمات ذات مستوى عالي تؤمن الرعاية المتكاملة
- ✓ تنمية الولاء والانتماء للشركة ورفع مستوى الرضا الوظيفي والعطاء بين الموظفين.

الأهداف :

- ✓ استقطاب الكفاءات المميزة والمحافظة عليها وتحقيق الاستقرار الوظيفي الطويل
- ✓ وجود نظام محفز ومرن يشجع على الإنجاز.
- ✓ العدالة وتكافؤ الفرص في التوظيف والترقية والتدريب.
- ✓ مواكبة تطورات السوق الخارجي والشركات المنافسة على الموارد البشرية.
- ✓ وجود البدائل القادرة على القيام بمهام الموظف الأصيل
- ✓ بناء منظومة لتقييم الأداء بصورة مستمرة.
- ✓ الدقة في البيانات المتعلقة بنشاطات وأعمال الموارد البشرية والشئون الإدارية و في تطبيق الأنظمة والقوانين المعتمدة وفي صحة المستندات المتعلقة بنشاط الموارد البشرية والإدارية.
- ✓ السرعة في العمل في تنفيذ الخدمات الخاصة بالشركة وتنفيذ الخدمات الخاصة بالموظفين والتفاعل مع الأحداث والحالات الطارئة.
- ✓ التطور المستمر في تطوير أنظمة وآلية العمل المطبقة في الشركة ومستوى الخدمات المقدمة للموظفين وفي تطوير سياسات التحفيز للموظفين.
- ✓ تطبيق أعلى درجة ممكنة من الأمانة والسرية بالرواتب والمزايا التي يحصل عليها الموظف والمستندات الخاصة بهم والتعاقدات والصفقات والعروض وسرية المستندات الصادرة والواردة.
- ✓ المرونة في التعامل مع الحالات الخاصة – خاصة الإنسانية منها والبساطة في الإجراءات والميل العام إلى التسهيل والتيسير قدر المستطاع في الإجراءات مع مراعاة الالتزام باللوائح المعمول بها .
- ✓ البساطة في تنفيذ المعاملات الخاصة بالموظفين في الشركة التدوير الوظيفي ومعرفة وفهم كل موظف لعمل زملائه حتى يتم تغطيته بكفاءة أثناء الإجازات وضغوط العمل المختلفة .

الباب الثاني

1-2 الفصل الأول الهيكل التنظيمي للشركة وإدارة الموارد البشرية :

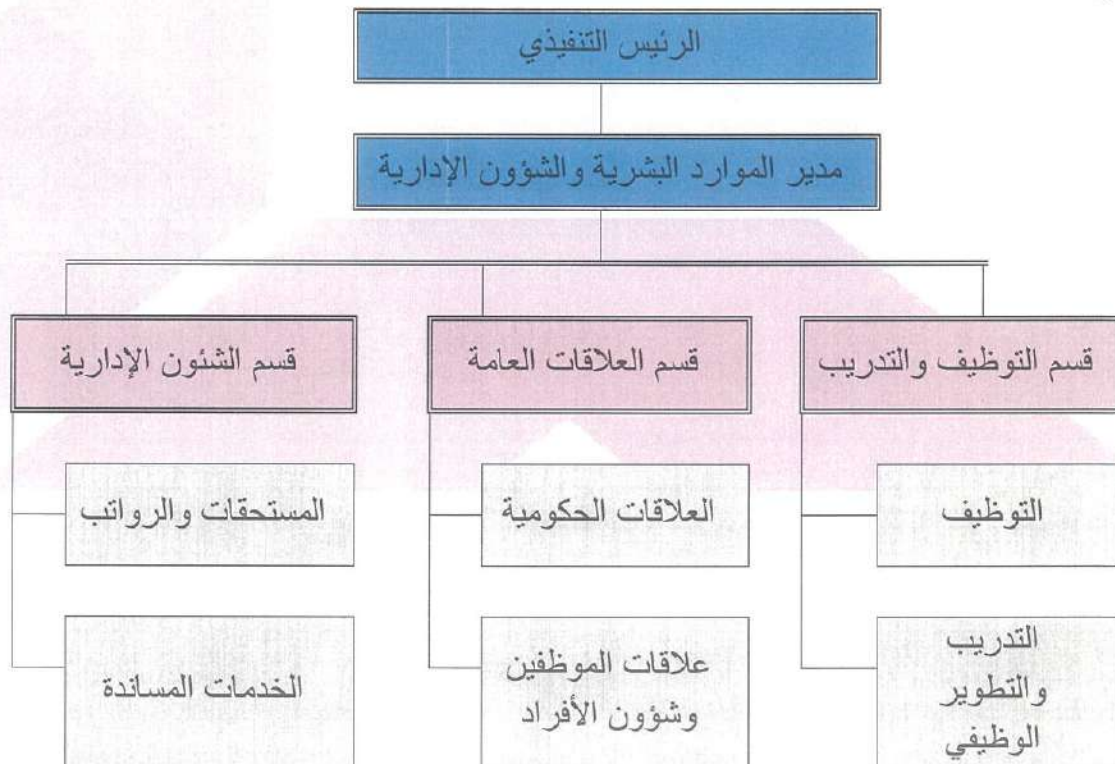
يأتي الهيكل التنظيمي للشركة ككل وإدارة الموارد البشرية بصورة خاصة انعكاساً لحالة النمو الاستراتيجي الذي يسعى له الشركة وهو بمثابة الهيكل الإنشائي الذي تبنى عليه كافة السياسات والإجراءات والذي بدوره يصب في تحقيق الأهداف التشغيلية والتكتيكية والاستراتيجية للشركة ، ومن العناصر الأساسية التي اعتمدت في بناء الهيكل:

✓ المرونة : إن توزيع إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية بالهيكل التنظيمي الحالي يعني الاحتفاظ في الإدارة المركزية بحجم ونوعية كوادر بشرية محددة وترك الباقي لطبيعة نشاط كل قطاع ونموه وخطته سيما أن النشاط الرئيسي قائم على المشاريع.

✓ التوازن بين المركزية واللامركزية في أداء عمليات الموارد البشرية : بحيث تكون المستويات الاستراتيجية من مسؤولية الإدارة المركزية وتترك المستويات التشغيلية لمدراء الإدارات مع الاحتفاظ بدور رقابي فعال من قبل الإدارة المركزية.

✓ مؤسسة العمل : بناء معرفي خاص بالموارد البشرية والشؤون الإدارية من خلال وحدات خاصة معنية بهذا الهدف ووجود سياسات وإجراءات تترجمه لواقع عملي.

✓ المشاركة: لم تترك الشؤون المهمة بما يتعلق بالموارد البشرية وشؤون الموظفين للإدارة المركزية إنما أعطيت الإدارات دوراً مهماً في التخطيط والتوظيف والتعيين والتقييم والتحفيز وغيرها من الأدوار الإدارية .



2-2 الفصل الثاني: مهام الوحدات التنظيمية في إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية

الوحدة	الوحدات التنظيمية، التبعية التنظيمية ، المهام والاختصاص
إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية	تتبع: الرئيس التنفيذي . الوحدات التنظيمية التابعة لها : ✓ قسم التوظيف والتدريب . ✓ قسم العلاقات العامة . ✓ قسم الشؤون الإدارية. أبرز المهام والاختصاصات: ✓ المساهمة الفاعلة في تحديد الأهداف طويلة المدى (الاستراتيجية) واقتراح السياسات والإجراءات التي تعزز كفاءة و فعالية الموارد البشرية. ✓ التخطيط المسبق للموارد البشرية. ✓ تطبيق الأنظمة و السياسات و الإجراءات الداخلية للشركة التي تبين حقوق الموظفين وواجباتهم و علاقتهم بزملائهم و رؤسائهم و مرؤوسيهـم و تضمن حسن استثمار الطاقات البشرية من خلال تمتيتها و كسب ولائها وتحفيزها لتحقيق أعلى معدلات الإنتاجية و أقل المعدلات في الإنفاق. ✓ استقطاب الكفاءات والخبرات للعمل في الشركة . ✓ دراسة تطوير الأنظمة و السياسات و الإجراءات الداخلية واستمرارية تطوير الدرجات الوظيفية وسلم الرواتب ونظام الحوافز حسب المعطيات الخارجية وسوق العمل لتكون جذابة وقادرة على أن تحافظ على الكوادر البشرية الجيدة. ✓ إدارة عقود تأجير الموظفين والتزاماتها. ✓ تطبيق مفهوم توطين الوظائف. ✓ المحافظة على الوضع النظامي للشركة لدى وزارة العمل، والمحافظة على نظامية جميع الموارد البشرية في الشركة لدى الجهات الحكومية المختصة. ✓ تطوير نظام تقييم أداء الموظفين وتطبيقه بشكل عادل لتحقيق المساواة بين الموظفين. ✓ الإبقاء على علاقات وثيقة مع شركات الخدمات و الاستفادة منها لتحقيق أهداف الشركة . ✓ متابعة تنفيذ الأعمال اليومية الخاصة بالموارد البشرية والشؤون الإدارية. ✓ الإشراف على أسطول النقل ووسائل المواصلات لتأمين خدمات التوصيل لكافة الإدارات والمحافظة على مستوى خدمات نقل مناسبة. ✓ إعداد ورفع التقارير الدورية وعند الطلب التي تعطي المسؤولين صورة واضحة عن أداء الإدارة ومدى تحقق الخطط والانحرافات وأسبابها.

1- قسم التوظيف و التدريب : تتبع لمدير إدارة الموارد البشرية

الوحدات التنظيمية للقسم :

1- التوظيف 2- التدريب والتطوير

مهام القسم

- 1- التخطيط المسبق والدوري للموارد البشرية بالتنسيق مع أقسام الموارد البشرية بالإدارات.
- 2- استقطاب الكفاءات والخبرات للعمل في الشركة .
- 3- إدارة عمليات التوظيف (الداخلي، الخارجي) .
- 4- التنبؤ باحتياجات المنظمة من الموظفين.
- 5- مقارنة احتياجات الشركة بموظفي المنظمة المرشحين لسد هذه الاحتياجات.
- 6- التنسيق مع مكاتب التوظيف (المزود الخارجي) للقوى العاملة.
- 7- ضمان توظيف الكوادر البشرية الجيدة وفق متطلبات الوظيفة المطلوبة توفير الموظفين
- 8- إدارة عملية الإحلال والتعاقب الوظيفي.
- 9- إدارة عملية نقل العاملين بين الإدارات بالتنسيق مع أقسام الموارد البشرية بالإدارات.
- 10- تطوير وإدارة نظام تقييم الأداء وضمان حسن سير عملية تقييم الأداء والتأكد من فاعليتها وكفاءتها ومدى الالتزام بها كأساس لمكافأة الموظف أو معاقبته.
- 11- ضمان الشفافية في التقييم لتحسين الرضاء الوظيفي وتطوير نظام المسار الوظيفي ومتابعته.
- 12- إعداد خطة الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين.
- 13- إدارة عملية تدريب الموظفين وتأهيلهم.
- 14- إدارة عملية توظيف الوظائف.
- 15- إعداد ورفع التقارير الدورية وعند الطلب التي تعطي المسؤولين صورة واضحة عن أداء القسم ومستويات الإنجاز.
- 16- إدارة عملية التعريف بالمنظمة تتضمن تعريف مجموعات العمل بالموظف الجديد وإطلاعهم على سياسات وأنظمة المنظمة.
- 17- التدريب والتطوير: من خلال التدريب والتطوير تحاول المنظمة زيادة قدرة الموظفين على المشاركة في تحسين كفاءة المنظمة حيث التدريب: يهتم بزيادة مهارات الموظفين والتطوير: يهتم بإعداد الموظفين لإعطائهم مسؤوليات جديدة.
- 18- إدارة قرارات التوظيف كالمعلقة بالمكافآت التشجيعية، النقل، الترقيات، وإنزال الموظف درجة كلها يجب أن تعتمد على نتائج تقييم الأداء.
- 19- إنهاء الخدمة: الاستقالة، والإيقاف المؤقت، والفصل.

2- قسم العلاقات العامة : تتبع لمدير إدارة الموارد البشرية

الوحدات التنظيمية للقسم :

1- العلاقات الحكومية 2- علاقات الموظفين وشئون الأفراد

مهام القسم

- 1- متابعة موقع الجوازات فيما يخص القيام بتجديد الإقامة قبل انتهائها بـ 3 أشهر والقيام بإنهاء إجراءات إصدار الإقامة الجديدة .
- 2- القيام بإجراءات تأشيرة الخروج والعودة للموظفين حسب طلب الإجازة المعتمد أو رحلات العمل وإكمال إجراءات الخروج النهائي للعاملين المنتهي خدماتهم.
- 3- متابعة موقع مكتب العمل فيما يخص القيام بإعداد طلبات تأشيرات الاستقدام ومتابعة تقييم نطاق السعودة والتنسيق في ذلك مع قسم التوظيف .
- 4- إصدار رخص العمل للتجديد ومتابعة خدمة نقل عامل وافد (من وإلى الشركة) وتغيير مهن الموظفين متابعة نظام حماية الأجور وإصدار شهادة سعودة والإبلاغ عن تغيب عامل وافد .
- 5- متابعة موقع التأمينات فيما يخص إضافة المشتركين السعوديين واستبعادهم في حال الاستقالة وتحديث أجور الموظفين ومتابعة إصابات الموظفين وتسجيلها ومتابعة استخراج شهادة التأمينات الاجتماعية.
- 6- القيام بتجديد السجل التجاري للشركة في الموعد المحدد وتجديد اشتراك عضوية الغرفة التجارية وتجديد التراخيص بجميع أنواعها.
- 7- التصديق على خطابات الشركة والعقود من الغرفة التجارية ووزارة الخارجية أو الجهات الأخرى حسب طلب الإدارات المعنية.
- 8- القيام بأي أعمال أو مهام أخرى لمتابعة ومراجعة الجهات الحكومية حسب ما يتطلب عمل الشركة.
- 9- القيام بتنفيذ كافة طلبات الشؤون الإدارية بكافة الجهات الحكومية.
- 10- القيام بتنفيذ كافة الطلبات الخاصة بإدارات الشركة من الجهات الحكومية.
- 11- مطابقة وتحديث كشوف الجوازات ومكتب العمل والتأمينات وإجراء ما يلزم من إضافات واستبعاد وفق الواقع..... إلخ .
- 12- ضمان حسن إدارة خدمات الموظفين و التأكد من جودة الخدمة المقدمة لهم و التي تتعلق باحتياجاتهم اليومية (الإجازات، و الشكاوى ، الوضع النظامي ، السلف ،متابعة الإقامة ، التأمين الطبي ، السكن ، النقل ، الخطابات.....).
- 13- إعداد ورفع التقارير الدورية وعند الطلب التي تعطي المسؤولين صورة واضحة عن أداء القسم ومستويات الخدمة المقدمة للموظفين.

3- قسم الشئون الإدارية : تتبع لمدير إدارة الموارد البشرية

الوحدات التنظيمية للقسم :

- 1- المستحقات والرواتب.
- 2- الخدمات المساندة (نقل - تذاكر - تأمين طبي - مرافق - صيانة الخ)

مهام القسم

- 1- إدارة الرواتب والتعويضات والمخالفات.
- 2- توفير خدمات النقل والتوصيل للأفراد والمعدات والمواد لضمان انسياب عمليات قطاعات الشركة .
- 3- تطبيق سياسات وإجراءات العلاقات العامة التي تعزز سمعة الشركة في الداخل والخارج.
- 4- الرقابة على استعمال وصيانة الأجهزة ووسائل النقل والاتصال والخدمات الإدارية الأخرى.
- 5- مسؤول مسؤولية كاملة عن حملة صيانة السيارات و وكل ما يتبع لهذا الأمر.
- 6- مسؤول مسؤولية كاملة عن تجهيز وتأهيل مباني الخدمات، واتخاذ ما يلزم من إجراءات وقائية وعلاجية للحفاظ على هذه المباني.
- 7- المسؤولية كاملة عن الأمن والحفاظ على محتويات الشركة وسلامة المنشآت والتجهيزات والأضرار اللاحقة بها وله الحق في إصدار التعليمات و القرارات التي تمكنه من ذلك.
- 8- إعداد المراسلات مع محامي الشركة الدعاوى المرفوعة من الشركة أو عليها ويعرضها على الإدارة.
- 9- الإشراف على وضع نظام خاص بتصنيف وترقيم كافة السجلات والمستندات والوثائق الرسمية.
- 10- الإعلان وإعلام جميع العاملين بالقرارات والتعاميم الإدارية بعد اعتمادها.
- 11- التحقق من أن جميع التعليمات الإدارية هي المتبعة بالفعل و توقيع الجزاءات على المخالفين.
- 12- توزيع وتجهيز أماكن عمل الموظفين بالتعاون مع باقي الإدارات.
- 13- الإشراف على تأمين احتياجات أماكن العمل بالأدوات المكتبية اللازمة.
- 14- تسليم واستلام العهد والجرد، وإخلاء الطرف.
- 15- متابعة عملية الشراء، وتنفيذ الشراء، والإشراف على استلام وتسليم المشتريات الخاصة بالمطبوعات والقرطاسية والأجهزة المكتبية.

3-2 الفصل الثالث: تصنيف الوظائف والمسار الوظيفي**1-3-2 " دليل الفئات الوظيفية وسلم الرواتب"**

تماشياً مع الخطة الاستراتيجية والتشغيلية العامة بشركة المتطور التي تهدف إلى تطوير الأداء المتكامل بشكل عام، ونقل الشركة نقلة نوعية على مختلف المستويات ومن أبرزها أدائها التشغيلي وبناء هيكل تنظيمي يستقطب الكفاءات البشرية ويحافظ عليها بما يعمل على زيادة الانتماء الوظيفي وولاء الموظف ، فقد تقرر تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها وفق الضوابط الآتية:

1- يتضمن الكادر رمز وظيفي لكل الوظائف يبدأ من وظيفة رقم 10 برمز A1 إلى وظيفة رقم 710 ورمز W1 ، ومراتب تبدأ من المرتبة الرابعة عشرة إلى المرتبة الأولى ، ويحدد لكل مرتبة ثلاث مستويات وهي مربوط الراتب الأساسي وعلاوة سنوية تختلف باختلاف الوظيفة والمرتبة مقسمة إلى ثلاث شرائح يعطي كل تقييم شريحة حيث أن التقييم بجيد شريحة واحدة وجيد جدا شريحتين وممتاز قيمة العلاوة كاملة ثلاث شرائح.

2- يمنع منعاً باتاً التوظيف خارج الكادر، ويجب أن يُسَكَّن جميع العاملين في المجموعة على إحدى الوظائف المعتمدة في الكادر بحيث تكون نفس الوظائف التي تم التعاقد معهم عليها.

3- تُعرض الوظيفة حسب ما ورد في الكادر على الموظف الجديد الذي تم ترشيحه ممن تطابق مؤهلاته وخبراته متطلبات الوظيفة الشاغرة ، ويجب أن يتضمن العرض الوظيفي رقم الوظيفة والراتب حسب الكادر، والاشتراطات الواجب مراعاتها والمميزات والمنافع الأخرى حسب سياسة البدلات المعتمدة .

4- عند عرض وظيفة على مربوط الراتب الأساسي فلا حاجة في هذه الحالة لأخذ موافقة مسبقة؛ وأما في حالات التوظيف على درجة أعلى من مربوط الراتب الأساسي فيجب اخذ موافقة صاحب الصلاحية من الإدارة العليا مسبقاً وأن يُبنى ذلك على مبررات محددة (مثل الشهادات العليا أو فرق سنين الخبرة أو ارتفاع درجة التقييم الفني أو العمل بتخصص نادر جداً أو مشاريع نوعية غيرها).

5- تمنح العلاوة السنوية بناءً على متوسط الأداء السنوي للموظف بموجب تقارير الأداء السنوية التي تُعد بواسطة الرؤساء المباشرين للموظفين في نهاية كل عام ميلادي أو قبل نهاية عقد الموظف بتسعين (90) يوماً بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية طبقاً لما يلي:

درجة الأداء السنوي	قيمة العلاوة
أقل من 80	يُحرم من العلاوة السنوية، ويُقيم وضع الموظفين لاستبدالهم فوراً بأشخاص من ذوي الكفاءة ، مع النظر في إمكانية تخييرهم بالنزول لوظيفة أدنى أو عدم تجديد عقودهم.
80 من إلى أقل من 85	شريحة واحدة من العلاوة.
أعلى من 85 إلى 95	يحصل على شريحتين من قيمة العلاوة.
أعلى من 95	يحصل على قيمة العلاوة كاملة بما يعادل مجموع الشرائح الثلاث.

6- حدد الكادر علاوة سنوية، وتُمنح للعاملين الذين حققوا الدرجة المطلوبة في التقييم السنوي حسب ما ورد في الفقرة (6) من هذه اللائحة وأكملوا تسعة أشهر كاملة في الخدمة في 31 ديسمبر من كل عام ميلادي وهو تاريخ احتساب العلاوة ؛ أما العاملين الذين تقل مدة خدمتهم في نهاية العام عن تسعة أشهر في 31 ديسمبر من كل عام أو لم يحققوا الدرجة المطلوبة في التقييم السنوي فلا يستحقون العلاوة للعام المعني.

7- لا يحق للموظف طلب زيادة مخالف لهذه السياسة وغير أوقات التقييم المعتمدة بهذه السياسة.

8- تستحق العلاوات اعتباراً من شهر يناير من كل عام وتضاف للراتب بعد صدور الميزانية السنوية للمجموعة خلال الربع الأول من العام وفق ما ورد في الفقرة (14) من هذه اللائحة ، ويتم اعتماد العلاوة بموجب بيان نهائي يعتمد من صاحب الصلاحية من الإدارة العليا موضحاً به أسماء الموظفين ووظائفهم ونسبة التقييم السنوي السابق والحالي، ويتم تزويد المدير المالي بنسخة من هذا البيان لإنفاذه، ويتعين على قسم الشؤون الإدارية إعداد ملاحق العقود الخاصة بهذه العلاوات لجميع الموظفين واعتمادها من قبل صاحب الصلاحية من الإدارة العليا أسوة بعقود التعيين.

9- عند حرمان بعض الموظفين من العلاوة السنوية كعقوبة على تدني أدائهم، فيجب في هذه الحالة توضيح هذا الأمر لهم صراحةً من قبل رئيسهم المباشر، ويطلب من الموظف رفع مستوى أدائه للأعوام القادمة وإلا تعرض إلى عقوبة أكثر قد تصل إلى الفصل، مع مراعاة الضوابط والتعليمات الواردة في نظام العمل السعودي.

10- يتم ملء الوظائف الشاغرة من الداخل بنظام الترقية من الموظفين الموجودين متى ما توفرت الكفاءة ومؤهلات الوظيفة المحددة.

11- يُسكن العاملون في أجهزة الإشراف المؤهلون على وظيفة أعلى بعد الحصول على مذكرة التأهيل والتعيين للوظيفة الأعلى من الجهات المالكة للمشاريع.

12- تتم زيادات مرتبات الموظفين بناءً على ما ورد في هذه السياسة فقط من تعليمات دون الحاجة إلى أن يقوم الموظفون بالتقدم بطلب لزيادة راتبه من تلقاء نفسه، حيث أن الكادر وسياسته يقومان بهذا الدور؛ وفي حال تقدم موظف بطلب زيادة في الراتب فعلى مديره المباشر إفهامه بأن ذلك من محظورات السياسة المعمول بها في المجموعة مع إحالة طلبه لإدارة الموارد البشرية لإجابته رسمياً بما ورد في صدر هذه الفقرة إلا بحالة تعديل الوضع نظير ترقية أو تكليفه ومن ثم تثبيته على الوظيفة الجديدة شرط مرور 3 شهور على شغله الوظيفة الجديدة.

13- يحق للرئيس حجب العلاوة السنوية لجميع العاملين في سنة من السنوات عند تحقيق أرباح تقل عن نسبة 10% من إجمالي إيرادات النشاط بناءً على الأداء المالي المثبت في الميزانية السنوية للمجموعة أو للعاملين في إحدى وحدات المجموعة فقط دون غيرهم بناءً على ميزانية تلك الوحدة.

2-3-2 المسار الوظيفي :

يعتبر تخطيط المسار الوظيفي مرتبطاً ارتباطاً وثيقاً ببطاقات الوصف الوظيفي لأن الفرد يجب أن يكون لديه دراية كافية بما تتضمنه بطاقات الوصف الوظيفي من واجبات ومسؤوليات وخبرات ومهارات وذلك على تدرج السلم الوظيفي لعمليات الترقى للمناصب العليا في الشركة وهو بذلك يجعله يرسم خطه ذاتية لنفسه في الاختيار الأمثل للوظيفة التي تتوافق مع طموحاته وقدراته المادية والمعنوية.

فكما أن الأفراد مختلفون فالوظائف كذلك مختلفة وإن وظيفة إدارة الموارد البشرية هي التوفيق بين هذين الاختلافيين وحتى يتم وضع الرجل المناسب في المكان المناسب، حيث إن الهدف الرئيسي لإدارة الموارد البشرية هو رفع كفاءة وفاعلية استخدام العنصر البشري. إن منظمات الأعمال العربية تفتقر إلى عنصر تخطيط المسار الوظيفي ووضع الخطط الوظيفية للعاملين، وذلك بسبب انعدام أو عدم وضوح الرؤية للمنظمة، وعدم وجود التخطيط الاستراتيجي السليم للعمل والعاملين.

أولاً: مفهوم المسار الوظيفي. هو مجموعة الوظائف المتتالية التي يشغلها الفرد على امتداد عمره الوظيفي، والتي تتأثر باتجاهاته وطموحاته وآماله ومشاعره، وقد ينظر إلى المسار المهني من منظور الحركة داخل التنظيم، كما قد ينظر إلى المسار المهني أو الوظيفي باعتباره سمة مميزة للموظف، حيث يتكون مسار كل موظف من عدة وظائف ومراكز إدارية وخبرات متنوعة.

تعريف المسار الوظيفي هو: نموذج الخبرات المرتبطة بالعمل والذي يمتد عبر حياة الفرد، وتشمل الخبرات الوظيفية كل المراكز الوظيفية وخبرات العمل ونوعيات المهام وهناك بعض الباحثين الذين أضافوا السلوك والاتجاهات المرتبطة بالعمل، وهو أيضاً الطريق الذي يتكون من سلسلة من الوظائف المتجانسة في نفس المستويات أو في مستويات إدارية متعددة، المتاحة لجميع الأفراد السير عليه من لحظة دخولهم إلى المنظمة وحتى خروجهم منها، المحدد بقوانين ومعايير واضحة وهادفة إلى تحقيق التكامل بين متطلبات الوظائف وحاجات الأفراد المادية والمعنوية، لذلك من الضروري بالنسبة للمديرين أن يتفهموا عملية تطوير المسار الوظيفي والاختلافات في احتياجات واهتمامات العاملين في كل مرحلة من المراحل لتحقيق الفاعلية التنظيمية للشركة ينبغي وجود برنامج لتخطيط وتطوير المسارات الوظيفية للموظفين؛ ولعل من إيجابيات هذا البرنامج أنه يعمل على:

- تحقيق أهداف الأفراد والمؤسسة من حيث النمو والرضا الوظيفي وتحقيق الإنتاجية والربح.
- التقليل من تقادم خبرات ومهارات الموظفين.
- تقليل التكاليف من خلال استثمار الكفاءات البشرية في الأماكن التي تتناسب مع الخبرات.
- تحسين صورة الشركة في البيئة الداخلية والخارجية من خلال الاهتمام بحاضر الموظفين ومستقبلهم الوظيفي، وبذلك تكون عنصراً جاذباً لاهتمامات المجتمع.

ثانياً: أهمية تخطيط المسار الوظيفي:

- 1- تحقيق أهداف الأفراد والشركة.
- 2- التقليل من تقادم العمالة.
- 3- تقليل تكلفة العمالة.
- 4- تحسين سمعة الشركة.

وملحق المسار الوظيفي بالملاحق يبين المسارات الوظيفية لكافة الموظفين حسب التالي.

#	المجموعة	التوصيف
1	<u>الإدارية العامة - موارد بشرية وشئون إدارية</u>	وتتضمن هذه مجموعة التخصصات الوظيفية والمسارات الوظيفية الخاصة بموظف الإدارة بصورة عامة من المراتب الأولى وحتى الوصول لرأس الهرم الإداري.
2	<u>الإدارية المساعدة</u>	وتتضمن المسميات والمسارات الخاصة بمناصب إدارية مساندة عامة وتطلب في المستويات التنفيذية العليا الشهادة الجامعية الأولى ولباقي المستويات تكفي الشهادات ذات الصلة.
3	<u>الأعمال المكتبية العامة</u>	وتتضمن المسميات والمسارات الخاصة بالأعمال المكتبية من سكرتاريا وإدارة مكاتب.
4	<u>المشاريع</u>	تتضمن المسميات الوظيفية الخاصة بإدارة المشروع من أقل منصب كمهندس موقع وحتى المناصب الإدارية التنفيذية العليا وتتطلب الشهادة الجامعية الأولى في تخصص الهندسة وقد يستعاض عنها بشهادة جامعية في تخصصات ذات علاقة بالهندسة مع دورات احترافية.
5	<u>الهندسية</u>	تتضمن المسميات التي تعتمد على تخصص الهندسة بكافة تخصصاتها وتتطلب الشهادة الجامعية في الهندسة.
6	<u>الهندسية المساندة</u>	وتتضمن المسميات والمسارات الوظيفية في تخصصات هندسية مساندة وهي في الغالب تتطلب شهادة أقل من الشهادة الجامعية الأولى والتي تساعد تخصص الهندسة بأداء أعمالهم.
7	<u>الفنية المساندة</u>	وتتضمن المسميات والمسارات الوظيفية في تخصصات فنية مساندة وهي في الغالب تتطلب أقل من الشهادة الجامعية الأولى دبلوم أو دورات فنية خاصة ويملكون القدرة على ترجمة المخططات والرسومات.
8	<u>الجودة والسلامة</u>	وتتضمن المسميات والمسارات الخاصة بتخصصات الجودة والسلامة العامة وتتفاوت المستويات التعليمية من تعليم فني أو مساند أو جامعي حسب المسمى الوظيفي.
9	<u>العمالية</u>	وتتضمن المسميات والمسارات الخاصة بالأعمال الحرفية وغير الحرفية والتي لا تتطلب تعليم.
10	<u>المالية والمحاسبية</u>	وتتضمن المسميات والمسارات الخاصة بالأعمال المحاسبية والمالية بتخصصاتها كافة وعلى المستويات كافة وتتطلب الشهادة الجامعية الأولى في المحاسبة أو المالية أو ما يكافئها.
11	<u>تكنولوجيا ومعلوماتية</u>	وتتضمن المسميات والمسارات الخاصة بالأعمال المرتبطة بالمعلوماتية والتكنولوجيا المرتبطة بالحاسوب والشبكات المحلية والعالمية والحلول التكنولوجية التطبيقية وتتطلب شهادات علمية متناسبة مع المنصب الوظيفي إضافة إلى خبرات ومهارات إضافية.
12	<u>التسويق والمبيعات</u>	وتتضمن المسميات الخاصة بالأعمال المرتبطة بالمبيعات والتسويق في الشركة وبالتواصل المباشر أو غير المباشر مع العملاء وتتطلب مستوى تعليمي لا يقل عن الشهادة الجامعية الأولى وللبعض المسميات قد تكفي الخبرات والمهارات وبعض الدورة الاحترافية المعترف بها.
13	<u>مشتريات</u>	وتتضمن المسميات والمسارات الخاصة بالأعمال المرتبطة بالمشتريات في الفروع والشركة وبالتواصل المباشر أو غير المباشر مع الموردين والمزودين والمقاولين وتتطلب مستوى تعليمي لا يقل عن الشهادة الجامعية الأولى وللبعض المسميات قد تكفي الخبرات والمهارات.
14	<u>مستودعات</u>	وتتضمن المسميات والمسارات الخاصة بالأعمال المرتبطة بالمستودعات وتهتم بعمل المخازن وحفظ المعدات والمواد والعدد والأجهزة وتتطلب مستوى تعليمي جامعي.
15	<u>القانونية</u>	وتتضمن المسميات والمسارات الخاصة بالأعمال القانونية من إعداد الاتفاقيات ومراجعتها ومتابعة أي شؤون ذات بعد قانوني وقضائي.

4-2 الفصل الرابع الصلاحيات:**الهدف العام:**

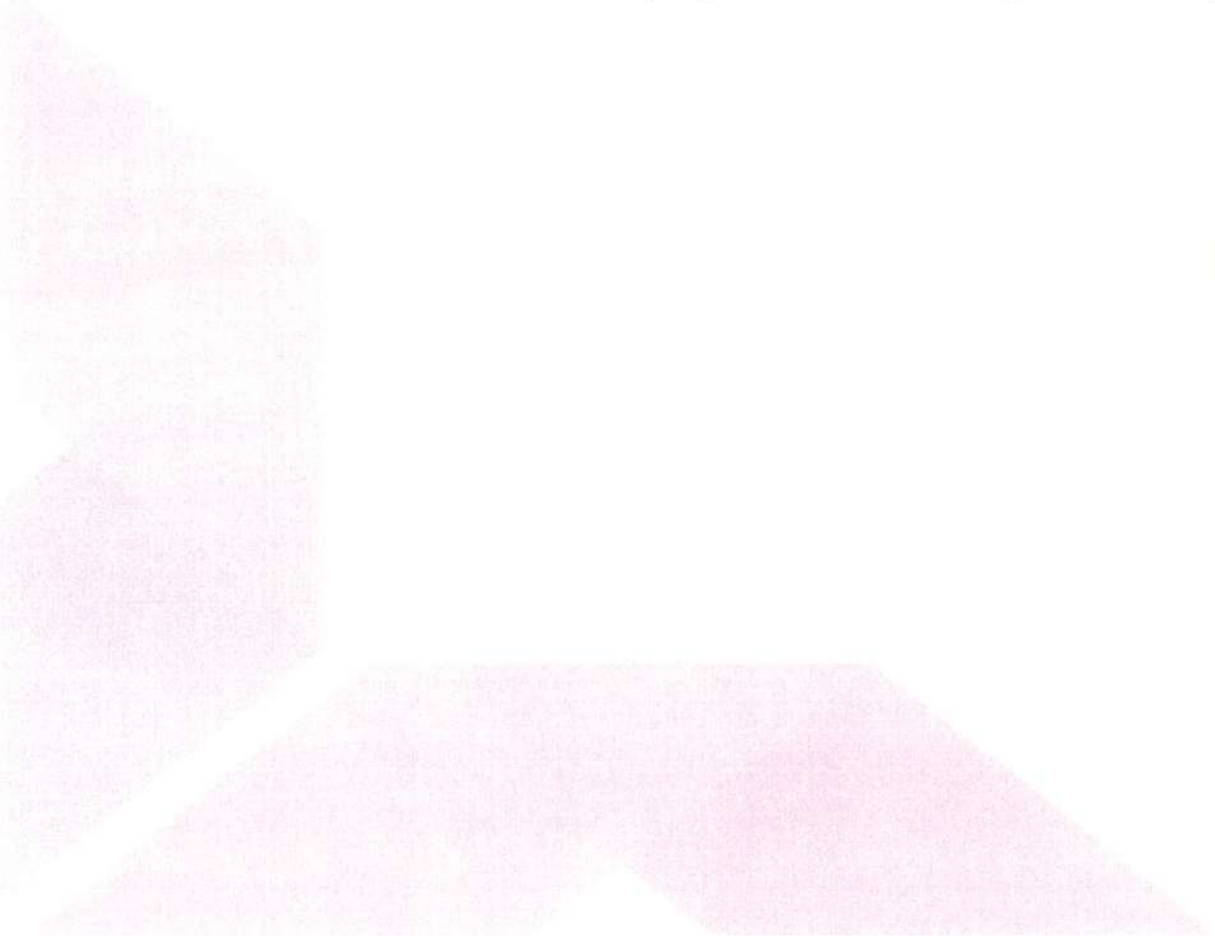
- توثيق الصلاحيات الوظيفية بشكل تفصيلي وواضح لتعزيز مبدأ المحاسبة والمسؤولية.
- تعزيز وتشجيع مبدأ تفويض الصلاحيات بصورة متوازنة.
- العمل على تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسؤوليات لكل وظيفة.

السياسات :

- 1- تتناسب المسؤوليات المناطة بوظيفة معينة مع الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة لتمكينه من تأديتها بالشكل والوقت المطلوبين.
- 2- يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
- 3- لا يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحياتهم، وإنما يجب اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة.
- 4- يكون التفويض خطياً ، ولمستوى وظيفي أدنى ، وبموافقة واعتماد المسؤول الأعلى.
- 5- يمكن أن يكون التفويض لكامل الصلاحيات أو لجزء منها.
- 6- تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات.
- 7- تعود الصلاحيات في حال غياب المسؤول صاحب الصلاحية وعدم وجود تفويض خطي ، إلى المسؤول الأعلى مباشرة.
- 8- عند التفويض، يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بخطاب رسمي.
- 9- لا يحق للمفوض إليه الصلاحية ممارسة صلاحية التعديل على السياسات العامة للعمل أثناء مدة التفويض.
- 10- يمارس المفوض إليه الصلاحية سلطة الجهة المفوضة في حدود صلاحيات تسيير العمليات التشغيلية فقط.
- 11- لا يحق للمفوض إليه الصلاحية النظر أو الموافقة على أية مواضيع إذا كانت قد عرضت على صاحب الصلاحية الأصلي وأبدى رأياً فيها ، وفي حال الموافقة عليها لأي سبب ، يحق لصاحب الصلاحية الأصلي إلغاؤها وما ترتب عليها.
- 12- ترتبط الصلاحيات بالوظيفة وليس بشاغل الوظيفة.
- 13- تراعى المبادئ الأخلاقية في استخدام الصلاحيات (تعارض المصالح، وجود قرابة).
- 1- تطبق المصفوفة بطريقة متتابعة بحسب المراحل التالية على الترتيب :

#	الصلاحية	دلالة و مستوى الصلاحية
1	توصية	وتشمل هذه المرحلة دراسة مخرجات الإعداد للقرار وإبداء الرأي فيما يتعلق بالموافقة أو الرفض وتعد التوصية بمثابة النصيحة المقدمة لمتخذ القرار من قبل المختصين
2	موافقة	وهي المرحلة التي يتم فيها إعطاء الموافقة أو الرفض فيما يتعلق بالقرار المعني.
3	اعتماد	وهي المرحلة التي يتم من خلالها اعتماد الموافقة أو الرفض بشكل نهائي.
4	تنفيذ وإشعار وإعلام	وهي المرحلة التي يتم فيها تنفيذ القرار خلالها وإعلام الجهات ذات الصلة بالقرار.

- 2- ليس من الضروري استخدام جميع المراحل السابق ذكرها ويعتمد استخدامها على النشاط (موضوع القرار) نفسه.
- 3- قد يضطلع مسمى وظيفي معين بأكثر من مرحلة من مراحل الصلاحيات والمسؤوليات ، وفي المقابل، قد يضطلع أكثر من مسمى وظيفي واحد بمرحلة واحدة بحسب طبيعة القرار المطلوب وحاجته للإعداد من قبل عدة وظائف.
- 4- يعتمد شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالموارد البشرية والشؤون الإدارية (الملحق رقم 3
- 5- يمكن استبدال الوثائق الورقية في إجراءات التفويض بأي نظام تواصل إلكتروني معتمد (البريد الإلكتروني ، أنظمة الربط الإلكتروني ...) بحيث يحقق أهداف التواصل المطلوبة.



الباب الثالث: تخطيط الاحتياجات التدريبية و التوظيف والتعيين

1-3 الفصل الأول: تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية

1-1-3 الهدف العام:

- تحقيق التكامل والربط بين التخطيط الاستراتيجي للشركة وتخطيط مواردها البشرية، ومساعدة الإدارات في تحقيق أهدافها (إنتاجية أكبر تكلفة أقل).
- إعداد موازنات الموارد البشرية سواء في مجال التوظيف، أو التدريب، أو الخدمات، أو إنهاء الخدمات.
- استيفاء الاحتياجات من الأفراد والقيادات الإدارية بالعدد والنوعية والوقت المناسب.
- الحصول على أحسن الكفاءات البشرية من سوق العمل أو من مخزن المهارات الداخلية بالمنظمة والمحافظة على طاقتها وتأكيد دافعيته للعمل.
- الإعداد الجيد لأعمال الاستقطاب، والاختيار، والتعيين، والتدريب.

2-1-3 السياسات :

خطة الاحتياجات:

- 1- يكون شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) خطة توظيف شاملة لكل عام، يتم إعدادها من قبل الجهة المسؤولة عن إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع مدراء الإدارات والوحدات التنظيمية ، بحيث تُعد وفق المدخلات التالية :
 - موازنة مستقلة للوحدة تنظيمية: يبين فيها التخطيط لحجم الموارد البشرية المطلوبة وإثبات تكاليفها في موازنة كل وحدة تنظيمية ووقت احتياجها.
 - الخطة التشغيلية للوحدات التنظيمية: بحيث يكون واضحاً فيها خطط الاستغناء عن الموظفين والتدوير والتقاعد ، وبالتالي حركة الموظفين داخل الوحدة التنظيمية.
 - نتائج تقييم الموظفين: تحليل ودراسة أصحاب الكفاءات واستغلالهم والمحافظة عليهم وتطويرهم ، وكذلك تحليل أصحاب التقييم المتدني واتخاذ القرار سواء بالاستغناء عنهم أو استبدالهم أو تدويرهم.
 - تطبيقات المسار الوظيفي : بحيث يكون واضحاً فيها خطط الإحلال والشواغر التي ستنتج عن خطط المسار الوظيفي.
 - دراسة الهيكل التنظيمي واستحداث الإدارات: تحليل ودراسة الأقسام أو الإدارة المستحدثة وبالتالي دراسة وضع خطط للتوظيف والتعيين.
 - المشاريع المؤقتة: دراسة حاجة المشاريع من الموارد البشرية وتوزيعها الزمني.
- 2- تعد الجهة المسؤولة عن إدارة الموارد البشرية خطة الاحتياجات من الموارد البشرية بشكل نصف سنوي بحد أقصى نهاية شهر ديسمبر ونهاية شهر يونيو من كل عام ، وفي حالة المشاريع الحصول على مشاريع جديدة ، فيُعد لها موازنة مستقلة.
- 3- تقوم الجهة المسؤولة عن إدارة الموارد البشرية باعتماد خطة التوظيف السنوية من صاحب الصلاحية بالشكل النهائي في تاريخ تخطيط الموارد البشرية المحدد.
- 4- لا يجوز إجراء أي تعديلات في خطة التوظيف إلا بموافقة واعتماد مسبق من صاحب الصلاحية.
- 5- يتم التوظيف للوظائف الشاغرة والمعتمدة وفقاً لخطة التوظيف السنوية حسب المقرر في مخصص الوظائف لكل وحدة تنظيمية، على أن يشغل هذه الوظائف ذوو الكفاءات العالية وبحسب الوصف الوظيفي للوظيفة.

6- يمكن التوظيف في الحالات الطارئة والملحة عند حدوث شاغر قد يسبب بقاءه إعاقه لسير العمل وغير وارد ضمن خطة التوظيف، وذلك بموجب موافقة من المسؤول الثالث لمستوى الوظيفة المطلوبة ، حيث يتم تعديل خطة التوظيف السنوية بإرفاق ملحق بهذا التعديل.

7- لا يتم توظيف أي موظف خارج نطاق الخطة المعتمدة للاحتياجات السنوية إلا بموافقة صاحب الصلاحية مع بيان الأسباب الكافية لذلك.

8- تتولى الجهة المختصة بإدارة الموارد البشرية مراقبة عملية تنفيذ الخطط الموضوعه لاحتياجات الموارد البشرية وتحقيق من الالتزام بها من قبل كافة المسؤولين في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) .

9- يجب مراعاة خطط شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) المستقبلية (التوسعية أو التقصية أو التخلص) عند إعداد خطة الاحتياجات.

➤ إدارة واستخدام التأشيرات:

1- تتولى الجهة المسؤولة عن إدارة الموارد البشرية المركزية مسؤولية إدارة واستخدام التأشيرات وتفاوض استخدامها وتحمل التكاليف للجهات المستفيدة منها.

2- تقوم الجهة المسؤولة عن إدارة الموارد البشرية المركزية بدراسة وتحليل طلبات التوظيف وخطة الاحتياجات السنوية من الموارد البشرية.

3- تقدم إدارة الموارد البشرية المركزية المستندات الرسمية (مثل وثائق استلام الموقع ، عقد المشروع ، خطاب الترسية ، طلب تأييد) لتنفيذ مشروع تمت ترسيته على شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) وبالتنسيق مع الإدارات/الإدارات المعنية ، كل مشروع على حدة.

4- تقوم إدارة الموارد البشرية المركزية على إدارة "التأشيرات" أثناء إعداد خطة التوظيف السنوية والاحتياجات توزيع التأشيرات على الدول التي يمكن الاستقدام منها، بناءً على المعايير التالية:

- الخبرات المتوفرة مقارنة بالمطلوبة.
- نسبة التعليم والكفاءة المطلوبة المتواجدة في تلك البلاد.
- سرعة وسهولة الاستقدام حسب الاحتياج.
- انتشار مكاتب التوظيف المتعاقد معها في تلك البلاد أو عن طريق لجنة من داخل الشركة المتطور لاستشارات الهندسة.

5- اختيار المهن المطلوبة بحيث تطابق أو تقارب المهن الفعلية المطلوبة من خلال قائمة المهن المسجلة لدى مكتب العمل.

6- تنشئ الجهة المسؤولة عن إدارة الموارد البشرية المركزية سجلاً خاصاً بالمهن التي تم الموافقة عليها من مكتب العمل والاستخدام الفعلي وتراقبه بشكل دائم لضمان الاستخدام الأمثل للتأشيرات.

7- استخدام التأشيرات المطابقة للوظيفة الفعلية قدر الإمكان لتكون نظامية خاصة في الوظائف التي يترتب على عدم نظاميتها أعباء مالية تجاه الجهات الحكومية وتستخدم التأشيرات حسب تاريخ إصدارها وصلاحياتها من الأقدم إلى الأحدث (ضمن الفئة الواحدة) وتتابع باستمرار.

➤ استرجاع التأشيرات:

- 1- على الجهة المسؤولة عن إدارة المشاريع بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية :
 - متابعة وضع الموظفين المستقدمين على المشاريع دورياً ، وإبلاغ الجهة المعنية بالموارد البشرية في بأي تغيير يطرأ بمدد تواجد الأفراد .

- تصفية المشاريع المنتهية وتزويد الجهة المعنية بالموارد البشرية في يكشف الموظفين المسجلين على المشروع لاستخراج شهادة تصفية العمالة من الجهات المختصة.
- 2- استرجاع التأشيرات من مكتب العمل في حالات (هروب موظف، خروج نهائي، سرقة تأشيرات) وخلافه ومتابعة استرداد رصيد التأشيرات المالي.

1-1-3 الإجراءات:

❖ **الهدف:** تنظيم عملية التوظيف بالشركة وفق خطة نصف سنوية وسنوية معتمدة وضمن تواريخ محددة للحصول على أحسن الكفاءات البشرية من سوق العمل أو من مخزن المهارات الداخلية بالمنظمة، مع تحديد الميزانية التقديرية السنوية المتعلقة بالرواتب و المزايا النقدية و العينية

مجال التطبيق: الموارد البشرية.

المرجعية:

- نظام العمل السعودي
- المواصفة القياسية (ISO 9001-2008)
- المواصفة القياسية (ISO 45001:2015)
- المواصفة القياسية (ISO 45001:2018)
- المواصفة القياسية (ISO 9001-2015)

التعريفات:

- 1- تخطيط الاحتياجات للموارد البشرية: وضع خطة لتحديد احتياجات الشركة من الموظفين شغل وظائف معينة خلال فترة زمنية (زمن الخطة).
- 2- خطة التوظيف السنوية: هي تصور مكتوب موثق للوظائف الشاغرة وتخصصات الموارد البشرية المطلوبة للإدارات وحجم ونوع العمل المستهدف وأي تغييرات مرتقبة خلال سنة كاملة.
- 3- التوصيف الوظيفي : وصف مكتوب موثق للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمى العمل الوظيفي وفقرة عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها، وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات، مع وصف كل واجب ومسؤولية في فقرة منفصلة. ويبين أيضا العلاقات الوظيفية، المهارات اللازم توفرها بالموظف.

المسؤولية:

1. مسؤول التوظيف / مسؤول رئيسي : دراسة الاحتياجات و العجز ووضع خطة التوظيف السنوية واعتمادها من مدير الموارد البشرية والإدارة العليا وتنفيذ الخطة.
2. مدير الموارد البشرية: مراجعة خطة التوظيف السنوية و مراجعة تقارير الأداء ومراقبة مدى الالتزام بالخطة السنوية وتصحيح الانحراف فيها (إذا وجد).
3. مدير الإدارة المختص : التعاون مع مسؤول التوظيف بدراسة حركة الموظفين ونتائج تقييمهم وعمليات الإحلال و الاستبدال المتوقعة في إدارته بحيث يتم حصر الوظائف الشاغرة في إدارته و الوصف الوظيفي للوظائف الجديدة.

❖ إجراءات العمل

أ. يقوم مسؤول التوظيف في إدارة الموارد البشرية في الأسبوع الأول بداية شهر مايو / 5 وشهر نوفمبر / 11 بإرسال (نموذج الاحتياجات السنوية من الموارد البشرية) (QMSF-14/01) إلى جميع مدراء الإدارات في الشركة .

1- يقوم مدير كل إدارة بدراسة وتحليل التغييرات المرتقبة في إدارته من حيث الأهداف التشغيلية وحجم العمل (نموثبات-نقص)، وحركة دوران الموظفين (نقل – إنهاء خدمة - استقالة – وغيرها) ونتائج تقييم أدائهم وعمليات (الإحلال و الاستبدال) المتوقعة و إعادة النموذج إلى إدارة الموارد البشرية مدعماً بالمبررات الموضوعية و ذلك خلال أسبوعين.

2- يقوم مسؤول التوظيف بتحليل البيانات السابقة لتحديد الفائض أو العجز من الموظفين في كل إدارة من حيث الأعداد و التخصصات، بالإضافة إلى الوظائف (الشاغرة- الجديدة) المتوقعة.

3- يعمل مسؤول التوظيف على الاستفادة من الموظفين في بعض الإدارات لسد العجز من العمالة في الإدارات الأخرى التي تعاني من نقص في الموظفين بها و في حال عدم تناسب التخصصات والمهارات المناسبة يمكن التعيين من الخارج .

4- يقوم مسؤول التوظيف بإعداد خطة التوظيف السنوية وفق النموذج (QMSF-14/02)، بما يحقق التوازن بين أعداد وتخصصات الموارد البشرية المطلوبة للإدارات وحجم ونوع العمل المستهدف وأي تغييرات مرتقبة مع مراعاة لأهداف الشركة التشغيلية ووفق الموازنة المالية المقترحة.

5- يقوم مسؤول التوظيف بعرض خطة التوظيف السنوية في اجتماع لمدراء الإدارات والرئيس التنفيذي للمناقشة وأخذ القرار بالعرض للاعتماد من قبل (رئيس الشركة) في موعد خلال شهر (ديسمبر) نهاية السنة.

6- يعمل مسؤول التوظيف على متابعة تنفيذ خطة احتياجات الموارد البشرية بالتنسيق مع مديري الإدارات المعنية في الشركة وبعد مراجعة الوصف الوظيفي ومتطلباتها.

7- يتم رفع تقرير عن تنفيذ خطة التوظيف السنوية (نصف سنوي / سنوي) لمدير الموارد البشرية.

8- في حال استحداث وظيفة جديدة ضمن خطة التوظيف السنوية يقوم مدير الإدارة المعنية بإشعار مدير الموارد البشرية وفق نموذج طلب استحداث وظيفة جديدة (QMSF-14/03) ويرفق معه بطاقة الوصف الوظيفي نموذج (QMSF-14/04) ليتم تقييم مواصفات ومتطلبات الوظيفة من مؤهلات وخبرة ومهارات ومسئوليات والعلاقات الوظيفية، كما يتم تحديد الملاحظات على وصف الوظيفة، و اعتمادها من الرئيس التنفيذي وهذا قبل شهر من زمنها بالخطة.

● ملاحظة 1: في حال ترسية مشاريع جديدة على الشركة تتطلب كوادر وعناصر دعم فني وإداري، فيتم التعديل على خطة التوظيف السنوية بإرفاق ملحق بالاحتياجات الجديدة لهذه المشاريع وتمنح الأولوية في التوظيف والتعيين ويتم العمل بها مباشرة بعد ورود خطاب الترسية.

● ملاحظة 2 : يمكن التوظيف في الحالات الطارئة والملحة عند حدوث شاغر قد يسبب إعاقة لسير العمل وغير وارد ضمن خطة التوظيف، حيث يتم تعديل خطة التوظيف السنوية بإرفاق ملحق و يعتمد من الرئيس التنفيذي مع مدة التوظيف اللازمة 45 يوم من تاريخ اعتماد الرئيس التنفيذي .

● ملاحظة 3: يمكن أن تتضمن خطة التوظيف السنوية على وظائف الطلبة السعوديين في الفترة الصيفية، حيث يتم تحديد الوظائف المناسبة والإدارات التي تتبع لها للاستفادة القصوى من الطلبة بالإضافة إلى تقدير التكاليف ضمن الخطة.

❖ النماذج المستخدمة:

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
1	نموذج الاحتياجات السنوية من الموارد البشرية	QMSF-14/01	مسؤول التوظيف	مستمر
2	نموذج خطة التوظيف السنوية	QMSF-14/02	مسؤول التوظيف	مستمر
3	نموذج طلب استحداث وظيفة جديدة	QMSF-14/03	مسؤول التوظيف	مستمر
4	بطاقة التوصيف الوظيفي	QMSF-14/04	مسؤول التوظيف	مستمر

النموذج	مدة التنفيذ	مسؤول التنفيذ	مسؤول الإجراء	الإجراء تحديد الاحتياجات للموارد البشرية
QMSF-14/01	بداية شهر 11	مسؤول التوظيف		يقوم مسؤول التوظيف في إدارة الموارد البشرية في الأسبوع الأول بداية من شهر 11 (نوفمبر) بإرسال (نموذج الاحتياجات السنوية من الموارد البشرية) إلى جميع مدراء الإدارات في الشركة .
	خلال 15 يوم من استلام النموذج	مدير الإدارة المختص	مسؤول التوظيف	1. يقوم مدير كل إدارة بدراسة وتحليل التغييرات المرتقبة في إدارته من حيث الأهداف التشغيلية وحجم العمل (نمو- ثبات- نقص)، وحركة دوران الموظفين (نقل – إنهاء خدمة – استقالة – وغيرها) ونتائج تقييم أدائهم وعمليات (الإحلال والاستبدال) المتوقعة و إعادة النموذج إلى إدارة الموارد البشرية مدعماً بالمبررات الموضوعية وذلك خلال أسبوعين.
	15 يوم فقط	مسؤول التوظيف		2. يقوم مسؤول التوظيف بتحليل البيانات السابقة لتحديد الفائض أو العجز من الموظفين في كل إدارة من حيث الأعداد و التخصصات، بالإضافة إلى الوظائف (الشاغرة- الجديدة) المتوقعة.
		مدير الموارد البشرية	مسؤول التوظيف	3. يعمل مسؤول التوظيف على الاستفادة من الموظفين في بعض الإدارات لسد العجز من العمالة في الإدارات الأخرى التي تعاني من نقص في الموظفين بها وفي حال عدم تناسب التخصصات و المهارات المناسبة يمكن التعيين من الخارج
QMSF-14/02	بداية شهر 12	مدير الموارد البشرية	مسؤول التوظيف	4. يقوم مسؤول التوظيف بإعداد خطة التوظيف السنوية بما يحقق التوازن بين أعداد وتخصصات الموارد البشرية المطلوبة للإدارات وحجم ونوع العمل المستهدف مع مراعاة لأهداف الشركة التشغيلية ووفق الموازنة المالية المقترحة

النموذج	مدة التنفيذ	مسؤول التنفيذ	مسؤول الإجراء	الإجراء تحديد الاحتياجات للموارد البشرية
	خلال شهر 12	مديري الإدارات الرئيس التنفيذي	مسؤول التوظيف	5. يقوم مسؤول التوظيف بعرض خطة التوظيف السنوية في اجتماع لمدرء الإدارات والرئيس التنفيذي للمناقشة وأخذ القرار بالعرض للاعتماد من قبل (رئيس الشركة) في موعد خلال شهر (ديسمبر) نهاية السنة
	مستمر	مديري الإدارات	مسؤول التوظيف	6. يعمل مسؤول التوظيف على متابعة تنفيذ خطة احتياجات الموارد البشرية بالتنسيق مع مديري الإدارات وبعد مراجعة الوصف الوظيفي ومتطلباتها.
يتم رفع تقرير (نصف سنوي / سنوي) لمدير الموارد البشرية		مسؤول التوظيف		7.
QMSF-14/03 QMSF-14/04	قبل شهر من ورودها بالخطة	مديري الإدارات المختصة مدير الموارد البشرية الرئيس التنفيذي	مسؤول التوظيف	8. في حال استحداث وظيفة جديدة ضمن خطة التوظيف السنوية يتم إشعار مدير الموارد البشرية وفق نموذج طلب استحداث وظيفة جديدة (QMSF-14/03) ويرفق معه بطاقة الوصف الوظيفي ونموذج (QMSF-14/04) ليتم تقييم مواصفات ومتطلبات الوظيفة من مؤهلات وخبرة ومهارات ومسئوليات والعلاقات الوظيفية، كما يتم تحديد الملاحظات على وصف الوظيفة، و اعتمادها من الرئيس التنفيذي وهذا قبل شهر من زمنها بالخطة
				ملاحظة هامة : يتم تعديل خطة التوظيف السنوية في حالتي (ترسية مشاريع جديدة – الحالات الطارئة) بإضافة ملاحق وإعطاءها أولوية التنفيذ بعد اعتمادها من الرئيس التنفيذي

مدة التنفيذ	مسؤول التنفيذ	مسؤول الإجراء	إجراء إدارة التأشيرات
شهر من خطاب الترسية	مسؤول العلاقات الحكومية	مسؤول التوظيف	1- استلام خطابات التأيد و عقود المشاريع وخطابات الترسية وخطاب استلام الموقع
مستمر			2- بناء خطة إدارة التأشيرات بناء على تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وحاجة المشاريع
			3- إعداد بيان بعقود المشاريع (اسم المشروع / الوثائق الخاصة به والتي تم استلامها وبيان بالتأيدات وبيان بخطابات الترسية وإعداد خطاب طلب تأشيرات على المشاريع
			4- وضع جميع الخطابات والكشوفات السابقة في ملف واحد وإرساله إلى المدير للاعتماد والموافقة
			5- متابعة إنجاز المعاملة مع المعقب من حيث النواقص أو التعديلات وتوفيرها
45 يوما			6- استلام خطاب تأييد التأشيرات أو رقم الصادر بعدد الموظفين الموافق عليها من قبل مكتب العمل وإعداد خطاب دفع مبلغ رسوم إصدار تأشيرات بحسب العدد المعتمد وإرساله إلى الإدارة المالية لصرف قيمة رسوم التأشيرات
			7- إعداد جدول متابعة إصدار التأشيرات والذي يثبت فيه التأشيرات المستخدمة والتأشيرات غير المستخدمة

الباب الثالث: تخطيط الاحتياجات التدريبية و التوظيف والتعيين

2-3 الفصل الثاني: الاستقطاب والتعيين

1-2-3 الهدف العام:

- تأمين احتياجات شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) من الموارد البشرية المؤهلة بما ينسجم مع حجم الأنشطة التشغيلية و درجة نموها ، ويحقق القيمة المضافة البشرية للشركة المتطور لاستشارات الهندسة للوصول إلى استقرار وظيفي بالكوادر.
- اختيار الأشخاص المتوفرة لديهم جدارات أو احتمالية تطويرهم لجداراتهم وقدراتهم.

2-2-3 السياسات :

➤ مصادر وأولويات التعيين :

1- تراعى الأولويات التالية في التعيين:

من حيث	النوع
مصدر التعيين	"داخلي" عن طريق الترقية أو النقل من إدارة أخرى أو عن طريق الانتداب
	الإعلان عن الوظيفة الشاغرة في لوحات الإعلانات الداخلية بالشركة المتطور ذلك لإعطاء الفرصة للموظفين بالشركة المتطور للتقدم للوظيفة المطلوبة.
	عن طريق الاتصالات الشخصية.
	الاستعانة بمكاتب، هيئات، جامعات... العمالية والمهنية.
يمكن الاستعانة بمصادر أخرى مثل:	الموقع الإلكتروني الخاص بالشركة المتطور وجمع السيارات الذاتية مختلفة التخصصات.
	الإعلان عبر المواقع الإلكترونية المعروفة والعالمية. صحف محلية أو دولية.
من داخل الشركة المتطور لاستشارات الهندسة.	الهيئات العمالية والمهنية.
	شراكات مع الجامعات (البرامج التعاونية والتوظيف الصيفي). مراكز التدريب المهني.
الموقع الجغرافي	إقامة أو المشاركة في فعاليات الاستقطاب المختلفة.
	من خارج الشركة المتطور لاستشارات الهندسة، داخل المملكة.
	من خارج الشركة المتطور لاستشارات الهندسة، خارج المملكة.

- 2- يشترط في الصحف والمواقع الإلكترونية التي سيعتمد للإعلان فيها عن الشواغر أن تكون :
 - ذات انتشار واسع ومقروءة من الفئة المستهدفة في التعيين.
 - كلفة الإعلان فيها مقبولة.
 - مخرجاتها سهلة الفرز والتحليل.
 - 3- تعمل الجهة المسؤولة عن التوظيف في الإدارة المركزية على:
 - بناء قاعدة بيانات لمرشحين محتملين لشغل الوظائف الشاغرة مصنفة حسب الإدارات والتخصصات والخبرات.
 - صيانة قاعدة البيانات وتحديثها دورياً.
 - إتاحة الاطلاع على قاعدة البيانات والاستفادة منها لجميع الجهات المعنية.
- إدارة مكاتب التوظيف:**
- 1- يستقطب شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) احتياجاتها عبر إدارة رئيسية (مكاتب أو شركات التوظيف) بالإضافة إلى طرق أخرى.
 - 2- يتعاقد شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) مع مكاتب أو شركات التوظيف، يتم اختيار المكاتب وفق المحددات التالية:
 - وجود أكثر من بديل (مكتب توظيف) لكل بلد.
 - نطاق التغطية الجغرافي لاستقطاب المؤهلين والكفاءات.
 - امتلاك قاعدة بيانات للمرشحين كيفية الدفعات والرسوم التي تحصل عليه من المرشح.
 - التسهيلات التي تقدمها الشركة المتطور (الدفعات ، الخصومات ، ...) .
 - خبرة المكتب بالعمل مع شركات بحجم الشركة المتطور وبنفس المجال.
 - أداء المكتب وتفاعله وسرعة التزويد بالاحتياجات.
 - 3- يتم توقيع العقد بحيث يتطرق إلى:
 - حقوق المكتب وواجباته.
 - حقوق شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) في التعاملات المختلفة.
 - أسلوب الدفع وطريقته وتوقيته، أساليب التوظيف المتبعة (إعلانات ترشيح مباشر، ..) .
 - 4- يجري تقييم دوري نصف سنوي/سنوي لمكاتب أو شركات التوظيف المتعاقد معها من خلال :
 - 5- الموظف المفوض من مكتب أو شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) التوظيف.
 - 6- اللجنة المفوضة لمقابلة المرشحين عن طريق مكتب أو شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) التوظيف.
 - 7- حسن التعامل ومصداقية المكتب أو شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) التوظيف.
 - 8- الاحتفاظ بسجل كامل لمكاتب وشركات التوظيف المتعامل معها والعقود المبرمة والتقييم الدوري لها.
- شروط التعيين:**
- يشترط في كل متقدم لشغل وظيفة شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) ما يلي:
- 1- ألا يقل سن المتقدم عن السن القانوني (18) سنة للسعوديين و(21) سنة للأجانب.

- 2- أن يكون مستوفياً للمؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة المتقدم لها طبقاً لبطاقة الوصف الوظيفي المعتمد للوظيفة مع ضرورة تقديم المستندات الأصلية المؤيدة لحصوله على المؤهلات.
- 3- أن يجتاز بنجاح المقابلة الشخصية وكذلك الاختبارات الإدارية والفنية.
- 4- ألا يكون مرتبطاً بعمل آخر لدى أي جهة أخرى في حال كان التعيين بشكل دائم.
- 5- أن يكون حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالآداب العامة وإثبات ذلك بموجب وثيقة رسمية لا يتعدى تاريخ إصدارها ثلاثة أشهر ميلادية.
- 6- تقديم أصل بطاقة الهوية للسعودي أو جواز سفر ساري المفعول لغير السعودي.
- 7- الحصول على التأشيرات المطلوبة وعلى تصاريح العمل الصادرة من جهات الاختصاص (حسب نظام العمل).

8- يتم الموافقة على تعيين الموظف غير السعودي فقط في حالة عدم وجود موظف سعودي مؤهل لشغل الوظيفة حسب المؤهلات المطلوبة والمهام المطلوبة منه.

➤ توظيف الأقارب من الأصول والفروع:

- 1- يعطى أقارب الموظف على رأس العمل اعتباراً متكافئاً مع المرشحين الآخرين المؤهلين للتوظيف وذلك عندما لا يكون هناك تضارب في المصالح قد ينشأ عن العلاقة الشخصية.
- 2- عند تعيين أحد أقارب الموظف فإنه يجب الإفصاح عن صلة القرابة وحال عدم الإفصاح من قبل الطرفين يعتبر هذا مخالف لنظام العمل ويتم اتخاذ العقوبات الواردة بنظام العمل.
- 3- يتوجب على الموظف عدم الاشتراك في أي قرارات تتعلق بتعيين أو نقل أو ترقية الأقارب.

➤ التعامل مع السير الذاتية:

- 1- يتم الاطلاع على السير الذاتية للمرشحين المختارين وفرزها والاختيار منها من قبل الجهة المسؤولة عن التوظيف فرزاً أولياً بحيث لا يتم تقديم سير ذاتية مخالفة لشروط العقود .
- 2- يتم الفرز النهائي للسير الذاتية من مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالموقع الوظيفي المطلوب.
- 3- يتم التدقيق على السير الذاتية المختارة لعدم ترشيح من تمت مقابلته سابقاً ولم يترشح للوظيفة.

➤ المقابلات الشخصية:

- 1- أنواع وأساليب ترشيح الموظفين للوظائف:

الأسلوب	التعريف	متى يستخدم
المقابلة الفردية	تتم المقابلة بين لجنة المقابلات وكل من المرشحين بشكل فردي.	✓ عدد المرشحين قليل. ✓ يغلب على الموقع الوظيفي المراد إشغاله الجانب الفني.
المقابلة الجماعية	تتم المقابلة بين لجنة المقابلات ومجموعة من المرشحين ومقابلتهم في نفس الوقت.	✓ عدد المرشحين كبير. ✓ يغلب على الموقع الوظيفي المراد إشغاله الجانب الإداري. ✓ الصفات الشخصية لشاغل الوظيفة هي الأهم.
مراحل المقابلات	في بعض الوظائف يحتاج اختيار المرشح لأكثر من مرحلة من المقابلات حسب التالي: ✓ الدرجة الوظيفية للموقع الوظيفي المطلوب إشغاله. ✓ حساسية الموقع الوظيفي وأهمية عمله. ✓ درجة صاحب الصلاحية في التعيين (مثلاً إن كان صاحب الصلاحية في التعيين هو الرئيس، فيجب مقابلة المرشحين أكثر من مرة قبل مقابلة الرئيس).	

الأسلوب	التعريف	متى يستخدم
الامتحان الكتابي	يقوم المدير المعني بإعداد امتحان كتابي لقياس الخبرة والمعرفة المطلوبة ويشرف على النتائج.	✓ يخلط على الموقع الوظيفي المراد إشغاله المهارات والمعارف.
طلب نموذج من أعمال المرشح السابقة	تطلب شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) من المرشح عينات من أعماله السابقة.	✓ تطابق خبرات المرشح مع الوظيفة تماماً. ✓ الجانب الفني في العمل هو الأهم.
تكليف المرشح بمهام معينة	يطلب المدير المعني بالموقع الوظيفي المطلوب إشغاله من المرشح إنجاز بعض الأعمال التي يحددها هو للمرشح ، وضمن وقت معين.	✓ الحاجة لاستكشاف قدرات المرشح من جانب تطبيقي واقعي.
السؤال الشخصي عن المرشح من معارفه	يقوم الشركة المتطور أو المدير المعني بسؤال معارف المرشح عن معالم رئيسية في شخصيته.	✓ الحاجة لمعرفة معالم شخصية المرشح والجوانب الأخلاقية (الصدق، التحمل، الأمانة..).
الاستعلام عن طريق العمل السابق	يقوم الشركة المتطور أو المدير المعني بالاستعلام عن الشركات السابقة التي عمل بها المرشح.	✓ الحاجة لمعرفة إنتاجية الموظف ودقة عمله وسرعته في الإنجاز.

- 2- السير الذاتية للمرشحين الذين لم يتم اختيارهم ضمن "قاعدة بيانات" في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) تعتبر وسيلة " المقابلات " أساسية وإلزامية لأي عملية تعيين في الشركة المتطور تشكل لجنة المقابلات من ثلاثة أفراد كحد أدنى، وهم:
- 3-الجهة المسؤولة عن التوظيف.
- 4-المسؤول المباشر للمسمى الوظيفي المطلوب.
- 5-موظف أو أكثر، فني أو ذو خبرة في المجالات المتصلة في المسمى الوظيفي المطلوب.
- 6-يتم إجراء المقابلة الإدارية والفنية للمرشحين المطابقين للشروط المطلوبة ، ومن ثم يتم التفاوض معهم على الراتب والميزات حسب سلم الرواتب من الجهة المسؤولة عن إدارة الموارد البشرية.
- 7-يكون قرار لجنة المقابلات بالأغلبية.
- 8-يعتمد لجنة المقابلات النموذج الذي يعتمده الجهة المسؤولة عن إدارة الموارد البشرية فقط.
- 9-يتم اختيار المرشح النهائي لشغل الوظيفة المعنية بشرط أن يكون المرشح :
- 10- قد اجتاز جميع المقابلات والاختبارات المعتمدة للوظيفة المراد إشغالها وحصل على تقدير لا يقل عن 80% من معايير التقييم أثناء المقابلات .
- 11- قد حصل على أعلى درجة تقييم مقارنة بالمرشحين الآخرين.
- 12- توافق الراتب المطلوب مع الميزانية المحددة .
- 13- إذا تساوى مرشحين في البندين السابقين يتم المفاضلة بينهما بمدة الخبرات ونوعها.
- 14- في حال طلب الشركة المتطور لمرشح للمقابلة الشخصية ، يتحمل الشركة المتطور تكاليف إقامته فقط (من داخل المملكة حد أقصى يومين ومن خارج المملكة 5 أيام حد أقصى) دون تحمل مصاريف التذاكر .
- 15- يتم حفظ السير

➤ الوثائق المطلوبة للتعيين :

- 1- يلزم المرشح لشغل وظيفة شاغرة تقديم الوثائق التالية:
 - أصل المؤهل الدراسي أو صورة مصدقة منه.
 - صور شخصية حديثة.
 - صورة للهوية وجواز السفر أو الإقامة.
 - صور من شهادات الخبرة السابقة والدورات التدريبية الواردة في السيرة الذاتية.
 - وثائق خاصة يرى صاحب الصلاحية الحاجة لها حسب طلب الجهات المالكة.
- 2- تحفظ جميع وثائق الموظف في ملف الموظف طوال فترة خدمته في الشركة المتطور تتأكد الجهة المسؤولة عن التوظيف من صحة جميع الوثائق المقدمة بالطريقة التي تراها مناسبة.

➤ خطاب عرض العمل:

- 1- يتم رفع نتيجة المقابلات الشخصية وكذلك عروض العمل للمرشح/المرشحين المطلوب تعيينهم للمسؤول الثالث للوظيفة للاعتماد النهائي.
- 2- يجب الحصول على اعتماد صاحب الصلاحية في حال تجاوز أي بند من هيكل المرتبات المعتمد.
- 3- لا يجوز منح المرشح لوظيفة ما عرض عمل أعلى بالراتب والمزايا من المعتمد في سلم الرواتب إلا في الحالات التالية، وبموافقة صاحب الصلاحية:
- 4- خبرة المرشح أعلى من الخبرة المطلوبة للوظيفة.
- 5- المرشح يحمل كفاءات أعلى من الكفاءات المطلوبة (دراسة أكاديمية، شهادة مهنية....)
- 6- وظيفة نادرة التواجد في السوق.
- 7- يتم إرسال عرض العمل بعد الموافقات المطلوبة عبر البريد الإلكتروني للمرشح، بحيث يوقعه المرشح ويعيد إرساله بنفس الطريقة.
- 8- يتم الاحتفاظ بنسخة من خطاب عرض العمل في ملف الموظف.

➤ الكشف الطبي:

- 1- الالتزام بنظام العمل في حالة إصدار التأشيرة بعمل فحص طبي في بلده قبل القدوم.
- 2- تتعاقد شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) مع جهة طبية داخل المملكة ، ويعتمدها لغايات الفحص الطبي للمرشحين القادمين من الخارج.
- 3- تقوم الجهة المختصة (قسم علاقات الأفراد) بإدارة الموارد البشرية بتحويل المرشح لشغل وظيفة شاغرة إلى الفحص الطبي.
- 4- مراعاة بعض الوظائف والتي تتطلب فحص طبي دقيق في بعض الأمور (مثل وظيفة طباطخ أو عامل بوفيه، تحتاج إلى فحص دقيق للنظافة العامة والأمراض).
- 5- تتسلم الجهة المختصة بإدارة الموارد البشرية نتائج الفحص الطبي للمرشح والتي تقرر مدى صلاحيته للعمل، وفي حالة ثبوت صلاحية المرشح يتم استكمال باقي إجراءات التعيين ،أما في حالة ثبوت عدم صلاحية المرشح يتم العودة إلى محضر المقابلات ومراسلة المرشح التالي للبدء بإجراءات التعيين.

➤ **عقد العمل:**

- 1- تقوم الجهة المختصة بإدارة الموارد البشرية بتجهيز عقد العمل باستخدام نموذج "عقد عمل" وتوقيعه من المرشح للعمل وتبدأ مدة عقد العمل اعتباراً من مباشرة الموظف لأول يوم عمل رسمي أو وصول الموظف (القادم من خارج المملكة) إلى المملكة إذا وضع نفسه تحت تصرف الشركة له مباشرة.
- 2- تحدد مدة العقد حسب طبيعة الوظيفة وحساسيتها والمهام المطلوبة منها (مثلاً التوظيف على المشروع فقط) ، وتكون من صلاحيات مدير الجهة المسؤولة عن التوظيف.
- 3- تحرير "عقد عمل" موحد باللغة العربية يتم دائماً اعتماد النص العربي كنسخة مرجعية في حالات التقاضي حسب تعليمات مكتب العمل.
- 4- يجب أن بنص عقد العمل على تحديد الجهات التي يتم التقاضي عندها وحصرها في جهات التقاضي في المملكة العربية السعودية فقط وأي حالات استثنائية ترفع للرئيس للموافقة والاعتماد.
- 5- يجب أن يحتوي عقد العمل على ذكر وتحديد الأمور التالية:

معلومات الموظف الرئيسية.	مدة التعاقد.
الراتب الأساسي والمزايا الأخرى.	واجبات الموظف.
المسمى الوظيفي.	مكان وظروف العمل.
شروط تجديد العقد.	الأمور القانونية المترتبة على التعاقد.
مدة فترة التجربة (إن وجدت).	أي شروط تعاقدية أخرى.
توقيع الموظف.	توقيع صاحب الصلاحية

- 6- يجب توقيع العقد خلال فترة 5 أيام من مباشرة الموظف للعمل أو دخوله المملكة بنية العمل في الشركة المتطور للاستشارات الهندسية.
- 7- يقوم شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بإبرام عقود توظيف بدوام كامل أو دوام جزئي حسب الحاجة لشغل الوظيفة المطلوبة بما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها داخل المملكة.
- 8- أنواع من العقود التي يمكن أن تستخدمها شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) محددة بما يلي:

م	النوع	البيان
حالة العقد	عقد العمل المباشر	يقوم الشركة المتطور بالتعاقد مع الموظف السعودي وغير السعودي بموجب عقد عمل وتحدد مدته كما يلي: - الموظف السعودي ويكون عقده: 1- محدد المدة، و يجوز في هذا النوع لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن 60 يوماً. 2- إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطاً يقضي بتجديده لمدة مماثلة أو لمدة محددة، فإن العقد يتجدد للمدة المتفق عليها، فإن تعدد التجديد مرتين متتاليتين أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد ثلاث سنوات أيهما أقل، واستمر الطرفان في تنفيذه تحول العقد إلى عقد غير محدد المدة. 3- الموظف غير السعودي ويكون عقده: محدد المدة، و إذا لم تحدد المدة في العقد فإن

العقد ينتهي بتاريخ انتهاء رخصة العمل. يقوم شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بالتعاقد مع الموظف السعودي أو غير السعودي بموجب عقد عمل خاص بفترة محددة غير قابلة للتجديد لإنجاز أهداف محددة وبوقت محدد، وحسب ما تراه سلطة التعيين بهذا الخصوص، على أن تحدد بمثل هذه العقود الوظائف والرواتب والمزايا الأخرى، وبداية ونهاية التعيين والمدة المقررة لها وما يترتب عليها من حقوق وواجبات، وينتهي عقد العمل محدد المدة من تلقاء نفسه لانتهاء مدته، فإذا استمر طرفاه في تنفيذه بعد انقضاء مدته اعتبر ذلك تجديداً له وبنفس الشروط الواردة في العقد الموقع.	عقد العمل الخاص
يقوم الشركة المتطور بالتعاقد لتدريب المتدرب السعودي فقط لمدة مختلفة حسب متطلبات كل وظيفة ويعطى المتدرب مكافأة مقطوعة تحددها الجهة المختصة بالموارد البشرية لحين اجتيازه مدة التدريب المقررة بنجاح	عقد التدريب
يقتصر التمتع بمزايا شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) على الموظف دون عائلته حتى وإن كان متزوجاً (وذلك للموظف غير السعودي).	عقد الأعزب
يتمتع الموظف بجميع امتيازات العائلة كبدل السكن و تذاكر السفر في الإجازات و بدلات الانتداب و التأمين الطبي و..... ، وهو لا يعطى إلا للموظف المتزوج ويشترط بالموظفين الأجانب استقدام عائلاتهم.	حالة الموظف عقد المتزوج

9- يعتبر توقيع الموظف على عقد العمل إقراراً وقبولاً والتزاماً بكل ما ورد فيه من شروط العقد.

10- يجوز للشركة المتطور أن يشترط على الموظف ألا يقوم بعد انتهاء العقد بمنافستها أو إفشاء أسرارها ، ويجب لصحة هذا الشرط أن يكون محرراً ومحدداً ، من حيث الزمان والمكان ونوع العمل ، وبالقدر الضروري لحماية مصالح شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) المشروعة ، وفي كل الأحوال يجب ألا تزيد مدة هذا الاتفاق على سنتين من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين.

11- يتحول عقد الأعزب إلى عقد متزوج للموظف السعودي بإحضار إثبات رسمي بالزواج، وللموظف غير السعودي بعد مرور عامين من الخدمة أو حسب ما هو متفق عليه في عقد العمل (لما فوق الدرجة أو راتبه الشامل أعلى من 6000 ر.س). ويسري على الموظف كل اشتراطات عقود الجهات المالكة للمشاريع بخصوص ذلك .

12- لا يجوز للشركة المتطور وضع شروط جزائية في العقد.

13- يقوم شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بإبرام عقود توظيف بدوام كامل أو دوام جزئي حسب الحاجة لشغل الوظيفة المطلوبة بما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها داخل المملكة.

14- يستحق الموظف جميع امتيازات الدرجة الوظيفية للمسمى الوظيفي المذكور في عقد العمل و إن لم تذكر صراحة في العقد.

15- يستحق الموظف جميع امتيازات الدرجة الوظيفية للمسمى الوظيفي المذكور في عقد العمل و إن لم تذكر صراحة في العقد.

➤ التعيين ومباشرة العمل وفترة التجربة:

- 1- يحق للشركة المتطور للاستشارات الهندسية إلغاء عقد /عرض العمل للموظف بالحالات التالية:
 - عدم مباشرة الموظف لمهام عمله دون عذر مشروع خلال (30) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة.
 - إذا لم يضع الموظف نفسه تحت تصرف شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC فور وصوله للمملكة دون عذر مشروع خلال (10) أيام عمل من تاريخ وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً مع شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) من خارج المملكة.
 - في حال تبين أن بعض مسوغات التعيين التي قدمها الموظف غير صحيحة أو مزورة، ودون إخطار أو إنذار للموظف.
 - خلال فترة التجربة (الثلاثة أشهر الأولى + 3 شهور أخرى باتفاق الطرفين).
- 2- تقوم الجهة المختصة بإدارة الموارد البشرية بإعداد وتنفيذ برنامج تعريفي شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) للموظفين الجدد للتعريف شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) وسياساتها وطبيعة العمل الذي تقوم به، حيث يشمل البرنامج على ما يلي:
 - التعريف شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) وموظفيها وبرامج عملها.
 - التعريف بسياسات شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) الخاصة بالموارد البشرية، والتعريف باللوائح والأنظمة والتعليمات الداخلية للشركة المتطور.
 - تسليم الموظفين الجدد دليل الموظف، ووصف الوظيفة الخاص بهم.
 - إعداد وتسليم بطاقات التعريف للموظفين في بعض الوظائف التي تتطلب الاتصال بالغير.
 - تسليم الموظفين الجدد بطاقة موظف.
- 3- يتولى المسؤول المباشر للموظف الجديد تعريف الموظفين الجدد على:
 - واجبات الوظيفة وأسلوب العمل.
 - القسم الذي سيعمل به والزملاء الذين يعملون معه.
 - اللوائح والتعليمات الأساسية وخاصة بما يتعلق منها بمجال عمله.
 - الإجابة على استفسارات وتسؤلات الموظف.
- 4- يعتبر الموظف تحت الاختبار إذا نص على ذلك عقد العمل بشكل واضح، على ألا تتجاوز هذه المدة ثلاثة أشهر، وتبدأ فترة التجربة من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية ولا يجوز تعيين الموظف تحت الاختبار لأكثر من مرة واحدة لدى شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) على نفس المسمى الوظيفي.
- 5- يحصل الموظف في فترة التجربة على راتبه بنفس تاريخ اليوم الذي يحصل به باقي الموظفين المثبتين على رواتبهم طبقاً للتقويم الميلادي.
- 6- للموظف وشركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) الحق بالتساوي في عدم إكمال العمل مع الآخر خلال فترة التجربة ، ودون وجوب بيان الأسباب ، ويصرف شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) للموظف راتب الأيام التي قضاها بالعمل ، ولا تتكفل بأي مصاريف أخرى بعد ذلك إلا إن كان إنهاء العقد من قبل شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك -

AdEC) فنتكفل بمصاريف إعادته إلى بلده الذي جاء منه ، ويستثنى من أحقية الطرفين إنهاء العقد خلال فترة التجربة إذا نص العقد على أحقية أحدهما فقط.

7- يعتبر الموظف مثبتاً بالوظيفة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابياً بإنهاء خدماته.

8- يتم منح الموظف رمز وظيفي (رقم) لاستعماله في جميع معاملات وإجراءات شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) عبارة عن الرقم التسلسلي للموظف حسب تاريخ التعيين في الشركة المتطور للاستشارات الهندسية.

➤ استقبال الموظف الجديد:

1- يتم اتباع البرنامج التوجيهي للموظف ، بناءً على التوزيع التالي :

الإجراء	الجهة المسؤولة	المهمة
إجراءات قبل بدأ الموظف	الإدارة الطالبة للتوظيف	التسيق مع الجهة المعنية لتجهيز المكتب ومعدات العمل.
		التسيق مع الجهة المعنية لتجهيز بريد إلكتروني للموظف + اسم مستخدم على نظام ERP+ البرامج المطلوبة لعمله.
		إعداد بطاقة الوصف الوظيفي.
إجراءات أول يوم دوام	مدير التوظيف	تسليم الموظف "دليل الموظف" ولمحة عن أهم الأنظمة.
	الموظف المتابع للتوظيف	شرح الهيكل التنظيمي للشركة المتطور جولة في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) لتعريفه بالموظفين والإدارات المختلفة.
		التعريف على نظام البصمة.
	مدير الإدارة التابع لها الموظف	تسليم الموظف بطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة التي سيشغلها.
		الترحيب بالموظف. وتوضيح الأهداف العامة للعمل في الإدارة.
	مدير القسم الذي يتبع له الموظف	توضيح ما هو مطلوب ومتوقع من الموظف.
تقنية المعلومات		تعريفه على موظفين قسمه وعلى الموظف الذي سيقوم بالإشراف على تدريبه.
		توضيح كيفية استخدام أنظمة المعلومات.

3-2-3 الإجراءات :

❖ الهدف :

اختيار الأشخاص المناسبين بطريقة علمية والتي تتوفر لديهم عناصر الخبرة و الكفاءة لسد احتياجات الشركة من الموارد البشرية، بما يتناسب مع احتياجات العمل و درجة نموها وضمن الأطر المعتمدة في الخطة الاستراتيجية، ويحقق القيمة المضافة البشرية للشركة للوصول إلى استقرار وظيفي بالكوادر.

❖ مجال التطبيق: إدارة الموارد البشرية

❖ المرجعية :

- قانون العمل السعودي.
- دليل إجراءات صندوق الموارد البشرية السعودي.

- المواصفة القياسية (ISO 9001-2008)
- المواصفة القياسية (ISO 45001:2015)
- المواصفة القياسية (ISO 45001:2018)
- المواصفة القياسية (ISO 9001-2015)

❖ التعريفات :

- ❖ عقد العمل: عقد مبرم بين صاحب العمل والعامل يتعهد الأخير بموجبه أن يعمل تحت إدارة صاحب العمل وإشرافه مقابل أجر، ويتضمن شروط العمل المتفق عليها بينهما.
- ❖ دليل الموظف (دليل إرشادي) : كتيب داخلي خاص بالشركة يوضح فيه نبذة تعريفية عن الشركة والخدمات التي يقدمها والخطة الاستراتيجية والهيكل التنظيمي بالإضافة للتعليمات العامة للموظفين و الإجراءات المتبعة في الشركة و المتعلقة بالموظف وأرقام الهواتف والتحويلات.

❖ المسؤولية

- مسؤول التوظيف مسؤول رئيسي : تحديد أفضل مصادر للتعيين وإدارة المقابلات الشخصية و تسجيل نتائجها و اختيار الموظف الأمثل وفقاً لنتائج الاختبارات والمقابلات والاتفاق المالي وحصر لوثائق التعيين وإنشاء ملف للموظف الجديد بعد قبوله عرض العمل وتوقيعه العقد.
- مدير الموارد البشرية : مراجعة تقارير الأداء ومراقبة مدى الالتزام بالخطة السنوية ومطابقة التعيينات الجديدة للوظائف الشاغرة وتصحيح الانحراف فيها (إذا وجد) بالإضافة للتواصل مع صندوق الموارد البشرية ضمن برنامج التدريب المنتهي بالتوظيف.
- لجنة المقابلات الشخصية: إجراء المقابلات والتقييم للمرشحين بوظائف الشاغرة بأسلوب علمي و موضوعي وحيادي والالتزام بنموذج التقييم لتسجيل درجات التقييم الفنية والإدارية والتوصية باتخاذ قرار التعيين من عدمه.
- لجنة تقييم القيادات : إجراء المقابلات والتقييم للمرشحين بوظائف شاغرة لوظائف قيادية بالشركة للوظائف العليا رئيس قسم أو مدير مشروع فأعلى.

الإجراءات

4- المباشرة

3- التعيين

2- الاختيار

1- الاستقطاب

1- يعمل مسؤول التوظيف على الإعلان عن الشواغر وفق خطة التوظيف السنوية المعتمدة وذلك قبل شهرين من مباشرة الموظف المطلوب تعيينه وفق الخطة، أو فور ورود خطاب ترسية المشروع مع ضرورة اختيار مصادر التعيين المثلى وتحديد إذا كان هنالك ترشيح داخلي (من موظفي الشركة).

2- بعد استلام السير الذاتية للمرشحين يعمل مسؤول التوظيف على فرزها بحسب شروط التعيين واختيار ما هو مطابق للوظيفة المعنية كقائمة أولية مع ضرورة التأكد من جميع الوثائق المرفقة بالسير الذاتية ورفعها لمدير الإدارة المختصة لاختيار القائمة النهائية للمرشحين خلال يومي عمل.

3- يعمل مسؤول التوظيف فور استلام القائمة النهائية للمرشحين على تحديد موعد المقابلات بالتنسيق مع لجنة المقابلات الشخصية وإبلاغ المرشحين بموعد ومكان المقابلة المتفق عليه (اختيار أيام معينة للمقابلات).

ملاحظة 1: الاختبارات و المقابلات الشخصية: تعتبر وسيلة " المقابلات " أساسية وإلزامية على الجميع وتطبق على المرشحين من داخل الشركة أو المرشحين الخارجيين.

4- يمثل لجنة المقابلات الشخصية ثلاث موظفين كحد الأدنى وهم:

- مسؤول التوظيف.
- مدير الإدارة المختص والمسؤول عن المسمى الوظيفي المطلوب.
- موظف أو أكثر، فني أو ذو خبرة في المجالات المتصلة في المسمى الوظيفي المطلوب.

يحق للجنة إضافة أي عضو تراه اللجنة مناسباً للجنة ويقوم رئيس قسم التوظيف بالإعداد لعمل اللجنة.

ملاحظة 2: تقوم لجنة تقييم القيادات بإجراء المقابلات الشخصية وتقييم المرشحين للوظائف القيادية بالشركة ، ويمثل لجنة تقييم القيادات كلاً من:

- 1- رئيس الشركة . 3- مستشار التخطيط.
- 2- الرئيس التنفيذي 4- مدير الإدارة المعنية .

5- يلزم على كافة أعضاء لجنة المقابلات الشخصية تقييم المرشحين باستخدام نموذج تقرير المقابلة الشخصية (QMSF-15/01) يتم حفظ سجلات المقابلات الشخصية لدى مسؤول التوظيف.

6- يتم تجميع نتائج تقارير المقابلة الشخصية في نموذج (تقرير لجنة المقابلات الشخصية - QMSF-15/02) و الذي يوضح ترتيب المرشحين و التوصيات و يقوم مسؤول التوظيف بإرسال خطابات شكر للعناصر المرفوضة بناء على نتيجة لجنة المقابلات الشخصية و ذلك باستخدام نموذج "خطاب شكر" QMSF-15/03.

7- يقوم مسؤول التوظيف بإجراء المقابلة الإدارية للمرشحين المطابقين للشروط المطلوبة، ومن ثم يتم التفاوض معهم على الراتب والميزات حسب سلم الرواتب.

8- يتم اختيار المرشح النهائي لشغل الوظيفة المعنية بشرط أن يكون المرشح:

- قد اجتاز جميع المقابلات والاختبارات المعتمدة للوظيفة المراد إشغالها.
- قد حصل على أعلى درجة تقييم مقارنة بالمرشحين الآخرين.
- إذا تساوى مرشحين في البندين السابقين يتم المفاضلة بينهما بمدة الخبرات ونوعها وتكاليف التعاقد معهما.

9- يتم رفع نتيجة المقابلات و كذلك عروض العمل للمرشح / المرشحين المطلوب تعيينهم للإدارة العليا للاعتماد النهائي وتوقيع عروض العمل من قبل من قبل الرئيس التنفيذي أو الرئيس الشركة .

10- بعد تحديد الاختيار النهائي للمرشح/المرشحين للعمل، تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد المرتبات والمزايا النقدية والعينية التي سوف يتم منحها وذلك طبقاً لهيكل المرتبات المعتمد.

11- يقوم مسؤول التوظيف بتجهيز (عروض العمل) للمرشحين وفق النموذج المعتمد (QMSF- 15/04) ويوقع من قبل الرئيس التنفيذي أو الرئيس الشركة أو من يكلف بالأمر.

12- يتم إرسال عرض العمل بعد الموافقات المطلوبة عبر البريد الإلكتروني للمرشح، بحيث يوقعه المرشح ويعيد إرساله بنفس الطريقة مع التأكيد على ضرورة الالتزام بتاريخ المباشرة المتفق عليه.

13- يقوم مسؤول التوظيف بتجهيز عقد العمل باستخدام نموذج «عقد عمل محدد المدة -QMSF- 15/05» (عربي - إنكليزي) وتوقيعه من المرشح للعمل فور مباشرته وتكون مدة عقد العمل المحدد المدة (سنة - سنتان - ثلاث سنوات) ميلادية على تبدأ مدة عقد العمل اعتباراً من مباشرة الموظف لأول يوم عمل رسمي أو وصول الموظف (القادم من خارج المملكة) إلى المملكة إذا وضع نفسه تحت تصرف الشركة .

ملاحظة 3 : يقوم مسؤول التوظيف التأكد من ملف التأمينات الاجتماعية للسعوديين قبل مباشرتهم العمل حتى يتم إضافتهم للتأمينات من قبل الشركة .

14- يقوم مسؤول التوظيف بالاحتفاظ بنسخة من خطاب عرض العمل وعقد العمل و مباشرته في ملف الموظف مع التأكد من صحة جميع الوثائق المقدمة بالطريقة التي يراها مناسبة كما سيتم حفظ جميع وثائق وسجلات الموظف في ملفه المخصص له طوال فترة خدمته في الشركة بالموارد البشرية.

حالة خاصة 1 : توظيف الطلبة السعوديين خلال موسم الإجازات الصيفية :

- يقوم مدير الموارد البشرية بمخاطبة صندوق الموارد البشرية عن أعداد الطلبة الذين يرغب الشركة في توظيفهم خلال موسم الإجازات الصيفية ضمن برنامج التدريب المنتهي بالتوظيف.
- يقوم مسؤول التوظيف باستكمال الإجراءات اللازمة والتنسيق مع صندوق الموارد البشرية، وتوجيه الطلبة التوجيه المناسب للعمل بهدف إكسابهم خبرة عملية وعلمية ضمن دوام كامل كجزء من متطلبات التخرج في بعض الجامعات.
- يتم إرسال عرض العمل بعد الموافقات المطلوبة عبر البريد الإلكتروني للمرشح، بحيث يوقعه المرشح ويعيد إرساله بنفس الطريقة.
- يقوم مسؤول التوظيف بالاحتفاظ بنسخة من خطاب عرض العمل في ملف الموظف.

• يعتبر توقيع الموظف على عقد العمل واستلامه العمل إقراراً وقبولاً منه والتزاماً بكل ما ورد في شروط العقد وأحكامه.

حالة خاصة 2 : تعيين الموظفين المؤقتين: يجوز لمواجهة أعمال طارئة أو عارضة الاستعانة بعدد من الموظفين المؤقتين لإنهاء هذه الأعمال على أن يقوم مسؤول التوظيف بتوضيح ذلك في العقد ويوضح للموظف قبل الاستعانة به والحصول على موافقة الرئيس التنفيذي .

حالة خاصة 3 : تعيين الخبراء و الاستشاريين: يجوز عند الضرورة التعاقد بصفة مؤقتة مع خبراء أو استشاريين في الوظائف التي تتطلب مؤهلات علمية أو خبرة لا تتوافر في موظفي الشركة ، أو أن يعهد إليهم ببعض المهام المؤقتة وتسري في شأنهم الشروط الواردة في العقود التي تحرر معهم .

15- يقوم مسؤول التوظيف برفع تقرير (شهري) لمدير الموارد البشرية يبين فيه ما تم تنفيذه من خطة احتياجات الموارد البشرية خلال المدة المنقضية والتعيينات التي تمت والانحراف بالأداء (إذا وجد) .

❖ النماذج المستخدمة:

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
1	نموذج المقابلة الشخصية	QMSF-15/01	مسؤول التوظيف	مستمر
2	نموذج تقرير لجنة المقابلات الشخصية	QMSF-15/02	مسؤول التوظيف	مستمر
3	نموذج خطاب شكر	QMSF-15/03	مسؤول التوظيف	مستمر
4	نموذج عرض عمل	QMSF-15/04	مسؤول التوظيف	مستمر
5	نموذج عقد عمل	QMSF-15/05	مسؤول التوظيف	مستمر

الباب الرابع : الدوام الرسمي والإجازات

1-4 الفصل الأول: الدوام الرسمي

1-1-4 الهدف العام:

- الاستثمار الأمثل لساعات العمل وزيادة إنتاجية الموظفين خلالها بأكبر قدر ممكن.
- ضمان استمرارية العمل بشكل منتظم بتنظيم الدوام الرسمي.

2-1-4 السياسات :

ضبط الدوام :

- 1- تتولى الإدارات والوحدات الرئيسية في الإدارة المركزية وفي الإدارات والإدارات مسؤولية إدارة وتنظيم جدول الدوام لموظفيها حسب الاحتياجات التشغيلية وأحكام نظام العمل.
- 2- يكون الحد الأعلى لتشغيل الموظف ثمانية ساعات عمل فعلية يومياً وفق المعيار اليومي وثمانية وأربعين ساعة أسبوعياً وفق المعيار الأسبوعي، وللشركة المتطور لاستشارات الهندسة الحق في اختيار المعيار المناسب لمتطلبات عملها.
- 3- تخفض ساعات الدوام خلال شهر رمضان إلى ستة ساعات يومياً وفق المعيار اليومي أو ستة وثلاثون ساعة أسبوعياً وفق المعيار الأسبوعي وذلك للمسلمين فقط في حالة الدوام المتصل فقط.
- 4- يحدد نظام الدوام لغير المسلمين أثناء شهر رمضان حسب لائحة ونظام شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) ومقتضيات العمل على أن لا يتجاوز ما ورد بنظام العمل والعمل
- 5- تراعى الشرائع الدينية للموظفين ويتاح لهم التمتع بوقت كاف لأدائها.
- 6- يكون يوم الجمعة راحة أسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين ولا يقل عن أربع وعشرين ساعة متتالية ويجوز للشركة المتطور لاستشارات الهندسة بعد إبلاغ مكتب العمل المختص أن يستبدل بهذا اليوم لبعض عماله أي يوم من أيام الأسبوع وعليه أن يمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
- 7- يجوز للشركة المتطور لاستشارات الهندسة تشغيل الموظفين خلافاً للبند السابقة، في الحالات التالية:

- أعمال الجرد السنوي والتصفية.
- إعداد الميزانية وقفل الحسابات.
- إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر أو إصلاح ما نشأ عن الحادث الخطر.
- إذا كان العمل لتلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
- تأخر الشركة المتطور وعن أوقات التسليم أو عن التزامات تعاقدية.
- عمل طارئة تستدعيها حاجة العمل بتكليف مسبق.

➤ كفاءة الدوام:

- 1- يعمل شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) على توفير المقومات اللازمة لاستثمار الموظف لساعات عمله بالشكل الأمثل، مثل :
 - بيئة العمل.
 - توفير مكاتب مريحة للموظفين.
 - توفير أجهزة كمبيوتر ملائمة لأعمال الموظفين.
 - الحرص على نظافة المكاتب وتوفير الجو المريح.
 - حظر البرمجيات التي ليس لها علاقة بالعمل على أجهزة الحاسوب الخاصة بالعمل.
 - توفير فترة راحة خلال الدوام.
 - نشر السياسات العامة للدوام وساعات العمل.
- 2- تقسم أشكال العمل في الشركة المتطور للاستشارات الهندسية:

م	الكيفية	التطبيق
الدوام المرن	✓ يلتزم الموظف بثمان ساعات عمل يومياً أو ثمانية وأربعون ساعة أسبوعياً، ويجوز له أن يبتدئ دوامه لمدة 30 دقيقة التي تسبق بداية الدوام الرسمي أو 30 التي تلي بداية الدوام الرسمي ويكون الدوام المرن لبعض الوظائف ابتداءً من رئيس القسم فأعلى لمدة 30 دقيقة تحدد من طرف مدير الإدارة المعنية وتكون مقصورة على رؤساء الأقسام فاعلي واعتماد الرئيس التنفيذي المسبق . ✓ يكون المسؤول المباشر مسؤولاً عن استمرارية العمل بالشكل المطلوب في ظل الدوام المرن. ✓ يجب الحفاظ على الحد الأدنى من الموظفين في كل إدارة خلال ساعات العمل الرسمية.	تطبق على جميع موظفي الشركة المتطور للاستشارات الهندسية: ✓ العاملين في المكاتب المغلقة. ✓ العاملين في المشاريع أصحاب المستوى الوظيفي الثامن فما فوق.
نظام المناوبات	✓ يلتزم الموظف بالساعات المحددة لدوام المناوبة. ✓ تقسم شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) العمل على مناوبات بحيث تضمن استمرارية العمل إذا اقتضت الحاجة .	تطبق على جميع موظفي الشركة المتطور للاستشارات الهندسية: ✓ العاملين في الأماكن المفتوحة. ✓ الموظفين في المشاريع.

- 3- يعتبر الالتزام بساعات العمل معياراً رئيساً من معايير تقييم أداء الموظفين، ويختلف وزنه باختلاف الوظيفة والمستوى الوظيفي.

➤ الحضور والانصراف:

- 1- يطلب من جميع الموظفين إثبات حضورهم وانصرافهم بالطريقة المعتمدة في الشركة المتطور لاستشارات الهندسة:
 - في المكاتب المغلقة يستخدم النظام الإلكتروني لإثبات الحضور والانصراف.
 - في المشاريع والأماكن المفتوحة يستخدم النظام الإلكتروني، فإن تعذر ذلك يعتمد طريقة كشوفات دوام الموظفين موقعة من المسؤول الثاني للموظف (بحد أدنى مديري الإدارات).
 - يستثنى من ضرورة إثبات الحضور والانصراف من يستثنىهم صاحب الصلاحية.
- 2- يعتبر الموظف في دوامه بإثبات حضوره إلى مقر عمله بالطريقة المعتمدة في الشركة المتطور لاستشارات الهندسة، وينتهي بإثبات ذلك بنفس الطريقة.
- 3- يجب على الموظف الالتزام بما يلي :
 - مواعيد العمل المحددة وعدم التغيب عن العمل إلا بسبب مشروع أو بإذن رئيسه المباشر.
 - عدم استعمال وقت إنجاز مهام العمل الخارجية للأغراض الشخصية.

➤ الاستئذان ومغادرة مكان العمل:

- 1- لا يجوز للموظف أن يغادر مقر شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) خلال ساعات العمل الرسمية إلا إذا حصل على إذن.
- 2- يمنح شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) جميع موظفيها إذناً لمغادرة مواقع العمل لتأمين احتياجاتهم مراعاة للظروف الاجتماعية ، بمقدار ست ساعات شهرياً ، وبما لا يزيد عن ساعتين في اليوم.
- 3- إذا تجاوز عدد ساعات مغادرة العمل الحد الشهري المسموح به ، فإن للمسؤول الثاني صلاحية خصم التجاوز من إجازات الموظف من عدمه.
- 4- للموظف أن يستأذن في بداية الدوام أو في منتصفه أو في آخره.
- 5- يتم تجميع نماذج الاستئذان الموافق عليها لدى المسؤول المباشر.
- 6- يتم منح الموظف الأكثر التزاماً نصف يوم مكافأة مدفوع الاجر .

➤ التغيب والتأخير عن العمل :

- 1- ترفع الجهة المسؤولة عن متابعة الدوام في الإدارة المركزية وفي الإدارات بتقرير عن تغيب أو تأخير الموظفين عن العمل شهرياً بشكل إلكتروني أو نماذج محددة.
- 2- يحق لشركة المتطور لاستشارات الهندسة إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة، أو أكثر من عشرة أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى، وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.
- 3- يخضع الموظف الذي يتأخر أو يتغيب باستمرار عن العمل إلى إجراءات تأديبية وفق ما نص عليه النظام التأديبي الخاص شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) .
- 4- في حال وجود عمل خارجي يستدعي خروج الموظف وعدم رجوعه للدوام يتم عمل نموذج استئذان بغرض العمل الميداني والاعفاء من بصفة وبكل حال يجب على أي موظف ان يصمم بصفة واحدة على الاقل لذلك اما خروج او دخول .

2-4 الفصل الثاني : الإجازات

1-2-4 الهدف العام:

تلبية احتياجات الموظفين النفسية والاجتماعية والجسدية والتعبية بمنحهم الحق بالتمتع بمختلف أنواع الإجازات المتاحة وفق أطر تنظيمية تضمن عدم التأثير على سير العمل ، والمواءمة بين رغبات الموظفين ومصلحة الشركة المتطور للاستشارات الهندسة.

2-2-4 السياسات :

- 1- يمنح شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) موظفيه إجازة سنوية مدفوعة الأجر لتجديد نشاطهم وتأدية المهام الموكلة إليهم بفعالية.
- 2- تعتبر إدارة الإجازة بأنواعها المختلفة من مسؤوليات وصلاحيات الإدارات والإدارة المركزية كل ضمن نطاق إشرافه.
- 3- لا يجوز البدء في الإجازة قبل موافقة صاحب الصلاحية عليها (بحد أدنى مدير الإدارة).
- 4- عند تمتع الموظف بإجازة يجب تصفية العهد والذمم قبل الذهاب للإجازة أي انه لا يحق للموظف التمتع بالإجازة الا بعد تصفية العهد والذمم المالية والإدارية .
- 5- عند إعداد جدول الإجازات السنوي لأي مشروع، يجب تواجد كامل فريق العمل للمشروع خلال الست أشهر الأخيرة للمشروع ويمنع خروج أي موظف في إجازة خلال الست أشهر الأخيرة للمشروع .
- 6- في جميع الحالات يمكن السماح للموظف بالاحتفاظ ببعض العهد بموافقة المدير المعني.
- 7- يصرف شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) للموظف المستحق لإجازته مستحقاته النظامية حسب العقد لفترة الإجازة قبل البدء بها ، ويجوز تأجيلها لحين العودة بناء على طلب الموظف نفسه (وفي كل الأحوال يشترط للصرف خروج الموظف في إجازة فعلية) .
- 8- يعتبر شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) أي موظف منقطعاً عن العمل إذا مضى على موعد انتهاء الإجازة المتفق عليه عشرة أيام الى خمسة عشر يوم عمل ، ولم يتواصل أو يبدي الأسباب ، سيتم إنذاره بعد اليوم العاشر من انقطاعه وبعد اليوم الخامس عشر سيتم اتخاذ الإجراءات النظامية حسب النظام.
- 9- لا يتم إعادة تفعيل سجل الموظف العائد من الإجازة إلا بوجود إثبات لمباشرة العمل للموظف الذي لا يسجل دوامه عبر طريقة إثبات الدوام المعتمدة، وإلا فتحسب طريقة إثبات الدوام بدلاً من نموذج المباشرة.

➤ الإجازة السنوية:

- 1- تحسب مدة الإجازة السنوية من ضمن مدة الخدمة للموظف ، ويستحق أجراً كاملاً عليها (الأساسي + بدل السكن) ، وينطبق عليه ما ينطبق على الموظف الذي على رأس عمله من حيث التأمينات المختلفة ولا يدخل ضمن راتب بدل الإجازة سوى الراتب الأساسي و بدل السكن حال عدم التمتع بها .
- 2- تنظم "إجازات الموظفين" في جداول كل ستة أشهر ويراعي فيها مدير الإدارة ظروف العمل ومتطلباته وعدم توقفه أو الإضرار به والموظف البديل (الذي سيغطي مكانه) ، وتجدول (مجمعة أو متفرقة) بتحديد الشهر الذي ستتم به الإجازة وعدد أيامها.
- 3- تعطى صلاحية الموافقة على تجزئة الإجازة السنوية أو أخذها دفعة واحدة ، أو أخذ الإجازة قبل استحقاقها لصاحب الصلاحية في الموافقة على الإجازة دون أن يعني ذلك منحه تذاكر إضافية عما هو منصوص عليه في العقد ونظام الشركة إلا إذا تمت تجزئة الإجازة بناء على طلب الشركة وحسب حاجة العمل ويجب أخذ موافقة مسبقة من صاحب الصلاحية الأعلى (مدير عام)
- 4- يخطر الموظف مسؤوله المباشر طريقة التواصل معه أثناء إجازته ، ليتم التواصل معه في الحالات الطارئة لحاجة العمل .
- 5- يجوز للمسؤول الثاني (بحد أدنى مدير إدارة) استدعاء الموظف والطلب منه قطع إجازته السنوية والعودة للعمل إذا تطلبت مصلحة العمل ذلك مع أخذ الموافقة الخطية من الموظف ، على أن تتحمل شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) تكاليف إحضاره و إعادته و كافة النفقات المترتبة على ذلك.
- 6- للموظف الحق في الحصول على أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعمله لها، وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجره الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
- 7- للشركة المتطور للاستشارات الهندسية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك ، لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً ، فإذا اقتضت ظروف العمل تأجيل أكثر من ذلك وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة على التأجيل ، على أن لا يتعدى التأجيل نهاية السنة اللاحقة لسنة استحقاق الإجازة حسب نظام العمل والعمال المعمول به في المملكة.
- 8- يمنح شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) موظفيها الإجازات ، على النحو التالي :

الموظفون المستحقون حسب الدرجات	أيام الإجازة
الدرجة الثامنة وما يليها	21 يوم
باقي الدرجات أو الذين أنهوا 5 سنوات خدمة متصلة في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC)	30 يوم

- 9- لا تحتسب مدة الإجازات التالية (الحج ، الأعياد ، الإجازات الخاصة ، الإجازات الرسمية ، الإجازات المرضية) من ضمن مدة الإجازات السنوية إذا تخللتها ، وتسجل للموظف .

➤ الإجازة المرضية:

- 1- إذا شعر الموظف بوعكة صحية تستدعي عدم القدرة على الدوام، يجب عليه إبلاغ مسؤوله المباشر في أقرب وقت وبأسرع وسيلة ممكنة.
- 2- للموظف الحق في إجازة مرضية من عمله خلال السنة الواحدة (تبدأ من أول يوم إجازة مرضية) سواء كانت متصلة أو متقطعة شريطة أن يثبت ذلك على النحو التالي:
 - الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
 - الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع أجر.
 - الثلاثون يوماً التالية بدون أجر.
- 3- يتوجب على الموظف الذي تغيب مرضياً عن الدوام إثبات ذلك بتقرير طبي من أحد الجهات في الشبكة الطبية المعتمدة في حال كانت الإجازة المرضية أكثر من يوم واحد ، وإذا لم يتمكن من إحضار التقرير تخضع من رصيد إجازاته السنوية.
- 4- إذا كانت الإجازة المرضية ليوم واحد فيكتفى بموافقة المسؤول الثاني عن الموظف (بحد أدنى مدير الإدارة).
- 5- تعتبر العطل الرسمية والأعياد التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية كجزء منها، ولا يتم تمديد الإجازة المرضية أو تعويض الموظف عنها.
- 6- إذا استنفذ الموظف إجازته المرضية المستحقة خلال السنة و لم يبرأ جاز للشركة المتطور لاستشارات الهندسة إنهاء خدماته و تصفية مستحقاته بسبب عدم القدرة على مواصلة العمل.
- 7- في حالة الأمراض المعدية لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) أنه شفي تماماً من مرضه وأصبح قادراً على أن يباشر عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطته لزملائه في العمل.
- 8- لا يجوز ترحيل الإجازة المرضية إلى السنة التالية أو صرفها مقدماً أو التعويض عنها نقداً مهما كانت الأحوال.

➤ إجازة الحج:

- 1- يحق للموظف الحصول على إجازة الحج بأجر ولمرة واحدة طوال مدة خدمته المتصلة أو المتقطعة إذا لم يكن قد أداها من قبل.
- 2- تحدد مدة إجازة الحج بـ 10 أيام ولا تزيد عن (15) من (6) ذو الحجة إلى (16) ذو الحجة ولا تزيد عن (21) يوم .
- 3- يشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في العمل سنتين متصلتين على الأقل.
- 4- للشركة المتطور لاستشارات الهندسة أن تحدد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل.

➤ إجازة الأعياد والعطلات الرسمية:

- 1- تحدد إجازة عيد الفطر بأربعة أيام تبدأ من اليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك.
- 2- تحدد إجازة عيد الأضحى أربعة أيام تبدأ من يوم عرفة.
- 3- تحدد إجازة اليوم الوطني للمملكة بيوم واحد فقط، وإذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظفون عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.

➤ إجازة إصابة العمل:

➤ تعتبر الإجازة الناتجة عن إصابات العمل إجازة رسمية للموظف وبراتب كامل، حسب نظام التأمينات الاجتماعية.

➤ الإجازات الخاصة :

- 1- للموظف المنتسب إلى مؤسسة تعليمية الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة، فلمرة واحدة فقط يكون للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان.
- 2- يستحق الموظف في المناسبات الاجتماعية الإجازات التالية:

مدة الإجازة	المناسبة
5 أيام	الزواج
أربعة شهور وعشرة أيام	وفاة الزوج
15 يوم	وفاة زوج العاملة الغير مسلمة
5 أيام	وفاة الأصول (الأب والأم وما علا)
5 أيام	وفاة الفروع (الأبناء وما نزل)
ثلاثة أيام	ولادة مولود (للزوج)
10 اسابيع ما يعادل 70 يوم توزعها الموظفة كما تشاء	ولادة مولود (للزوجة)
5 أيام	وفاة الزوجة
* في حال وفاة المولود أثناء الولادة يستحق الموظف إجازة وفاة وليس إجازة مولود.	

- 3- يمنح شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) موظفيها من الرياضيين المشاركين في المناسبات الرياضية أو الثقافية أو الاجتماعية داخل المملكة وخارجها تمثيل رياضي أو ثقافي أو اجتماعي على حسب التفصيل الوارد بقرارات مجلس الوزراء.
- 4- يمنح الموظف إجازة استدعاء للدوائر أو الهيئات الحكومية لأمر تتعلق شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) إجازة مدفوعة الأجر لكامل فترة الاستدعاء، ولا يستحق إجازة مدفوعة الأجر في حال كان الاستدعاء لأمر لا تتعلق شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) وإنما يصرح له بإجازة غياب بدون أجر أو حسماً من رصيد إجازاته السنوية.
- 5- يجوز للموظف الحصول على إجازة مرافقة مريض دون أجر شريطة أن يكون المريض زوج الموظف أو أحد أبنائه أو أحد الوالدين، إضافة إلى وجود توصية خطية من الطبيب بحاجة المريض إلى مرافق.
- 6- للموظفة الحق في الحصول على إجازة أمومة بأجر كامل قبل الوضع وبعده مجموع مدتها عشرة أسابيع ، على أن لا تقل المدة التي تقع من هذه الإجازة بعد الوضع عن ستة أسابيع ، ويحظر تشغيلها قبل انقضاء تلك المدة ، حسب المواد الخاصة بذلك من نظام العمل والعمال
- 7- للموظفة بعد انتهاء إجازة الأمومة الحق أن تأخذ خلال سنتين من تاريخ الولادة فترة أو فترات مدفوعة الأجر بقصد إرضاع مولودها الجديد لا يزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد.
- 8- لا تمدد هذه الأنواع من الإجازات للموظف إذا تخللتها أيام عطل أسبوعية أو أعياد رسمية.

- 9- إذا جرى توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات المختصة.
- 10- في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه : على شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) أن تستمر بدفع 50 % من الراتب الإجمالي للموظف حتى يفصل في القضية ، على أن لا تزيد مدة التوقيف على 180 يوماً ، فإذا زادت عن ذلك فلا تلتزم شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بدفع أي مبلغ للموظف ، وإذا قضي ببراءة الموظف أو التحفظ على التحقيق لعدم ثبوت إدانته ، وجب على شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) أن ترد للموظف ما حسم من رواتبه ، أما إذا قضي بإدانته فلا يستعاد منه ما صرف له ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك.
- 11- في قضايا ليس لها علاقة بالعمل: للشركة المتطور للاستشارات الهندسية أن تساعد الموظف وعائلته في هذه الحالات بصرف 50 % من الراتب الإجمالي حتى يفصل في القضية، وتحملها على الموظف كدّمة يجب عليه تسديدها في القضايا التي لا تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.

➤ الإجازات الاستثنائية :

- 1- تعتبر الإجازة استثنائية في حال:
- الإجازة بدون راتب.
 - انتهاء رصيد الموظف من الإجازات.
- 2- يجوز للموظف بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة بدون راتب، على حساب الموظف دون تكاليف على المركز المتطور، يتفق الطرفان على تحديد مدتها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد عن 20 يوماً، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.
- 3- تستمر شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بدفع المبالغ المستحقة بخصوص التأمينات الاجتماعية عن شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) والموظف في حال الإجازة بدون أجر مهما كانت المدة ، مع تحميل الموظف الجزء من القسط الخاص بالموظف كدّمة عليه.

➤ لجميع أنواع الإجازات :

- 1- لا يعتبر أي نوع من الإجازات (عدا الإجازة السنوية) حق للموظف إلا إذا استحق ذلك بالمسبب للإجازة ، ولا يجوز ترحيلها إلى السنة اللاحقة أو إعطاء بدل نقدي عنها.
- 2- في جميع أنواع الإجازات (عدا الإجازة السنوية)، على الموظف تزويد شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بالأوراق والمستندات التي تثبت وجود المسبب للإجازة في حال تم طلبها من شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) .

3-4 الفصل الثالث: العمل الإضافي

1-3-4 الهدف العام:

- تلبية حاجات العمل والانتهاء من بعض المهام الموسمية التي تتطلب أكثر من ساعات العمل الرسمية.
- الاستجابة للالتزامات التعاقدية تجاه الغير وحماية سمعة الشركة المتطور الاستفادة من مزايا الإنجاز المبكر في بعض الأحيان.

2-3-4 السياسات :

- 1-تقتضي سياسة شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) وجود عدد كافٍ من الموظفين ، وتنظيم نشاطاتها بحيث لا يضطر أحد موظفيها للعمل وقتاً إضافياً، إلا إنَّ شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) تدرك أنه في بعض المجالات وبسبب طبيعة ضغط العمل فإنّه لا بد من العمل الإضافي من وقت لآخر.
- 2-يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف خارج ساعات الدوام الرسمية أو في أيام العطل الرسمية العامة أو خلال الراحة الأسبوعية.
- 3-تحدد شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) موازنة خاصة للعمل الإضافي وتكون الجهة المسؤولة عن إدارة الموارد البشرية مخولة بمراقبتها ورفع تقارير خاصة بالانحرافات فيها وأسباب هذه الانحرافات.
- 4-تعد الإدارات الموازنة الخاصة بالعمل الإضافي تبعاً للخطة التشغيلية للإدارة وبحدود ما تحدده شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بموازنتها للعمل الإضافي.
- 5-تدرس الجهة المسؤولة عن إدارة الموارد البشرية مبالغ أجور العمل الإضافي دورياً وتقرّر الحلول المناسبة لتقليصه ، سيما عندما تكون تكلفة التوظيف أقل من أجور العمل الإضافي التي تدفع.
- 6-يستحق التعويض عن العمل الإضافي جميع الموظفين دون الفئات الوظيفية العليا.
- 7-تدفع شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية بما يوازي أجر الساعة الاعتيادية مضافاً إليها 50% من الاجر الاساسي منها على أن لا تتجاوز مجموع الساعات الإضافية شهرياً ٩٠ ساعة أو ٥٠ % من الراتب الأساسي.
- 8-يجوز للمسؤول المباشر تكليف الموظف الذي يعمل ضمن نطاق صلاحيته بالعمل الإضافي شريطة أن يكون ذلك في حالات الضرورة وإنجاز أعمال محددة مسبقاً وضمن وقت محدد.
- 9-يشترط للعمل الإضافي وجود موافقة مسبقة من المسؤول المباشر.
- 10- يجب ألا يكون العمل الإضافي نتيجة لإهدار الوقت والإهمال خلال ساعات العمل النظامية.
- 11- يجب على المسؤول المباشر تبرير أي طلب عمل إضافي، والحرص على إبقاء العمل الإضافي بالحد الأدنى.
- 12- يمكن تعويض الموظف عن العمل الإضافي بإعطائه إجازات بدلاً من الدفع النقدي شرط قبول شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) والموظف أياً كان الطالب.
- 13- تصدر الجهة المسؤولة عن إدارة الموارد البشرية تقريراً شهرياً عن العمل الإضافي وتكاليفه، وترسله إلى مدراء الوحدات التنظيمية على أن يقوموا بوضع خطة للسيطرة على العمل الإضافي.
- 14- يراعى العدل والمساواة في توزيع العمل الإضافي بين الموظفين.

4-4 الفصل الرابع: حساب وإدارة الرواتب:

تم تناول حساب الرواتب في دليل خاص هو " دليل الفئات الوظيفية وسلم الرواتب"
1-4-4 الهدف العام: ضمان العدالة والشفافية والموضوعية في تحديد أجور ومزايا الموظفين
المادية.

2-4-4 السياسات :

- **تحديد الرواتب:** تصنف وظائف شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) إلى مستويات متفاوتة وفق الأسس الواردة في نظام تصنيف الوظائف المعتمد وهو:
- 1- يعتبر سلم الرواتب هو المرجع الأساسي لتحديد راتب الموظف وامتيازه.
 - 2- يحدد الراتب المستحق للموظف على الأساس الشهري لمدة عقده بناء على:
 - الأجر الأساسي و البدلات الخاصة بالموظف.
 - عدد أيام الشهر التقويمية المعتمدة لكل الشهور حسب التقويم الهجري .
 - عدد أيام الدوام المدفوعة (والتي لا تشمل الغياب بدون عذر أو الإجازات المدفوعة مقدماً والإجازات بدون راتب أو الاستثنائية منها...).
 - الجزاءات التأديبية أو الحسومات أو الاقتطاعات المالية المترتبة على الموظف.
 - العمل الإضافي أو المكافآت.
 - 3- يحق للشركة المتطور لاستشارات الهندسة التعاقد براتب إجمالي للموظف ، وفي هذه الحالة تكون مكونات الراتب كالتالي (في حالة عدم وجود بدلات أخرى) :
 - 65 % من الراتب الإجمالي تشكل الراتب الأساسي.
 - 25 % من الراتب الإجمالي تشكل بدل السكن.
 - بدل التنقل طبقاً لسياسة بدل النقل وحسب اشتراطات العقود مع الجهات المالكة .
- وفي حالة وجود بدلات أخرى ، تكون مكونات الراتب بالنسب حسب الراتب الأساسي والبدلات ضمن الدرجة الوظيفية المعتمدة في نظام التصنيف الوظيفي وسلم الرواتب.

➤ إعداد الرواتب:

- 1- يجب على الموظف المعين فتح حساب بنكي وتزويد الإدارة المسؤولة عن الموارد البشرية به خلال الشهر الثاني من بداية العقد كحد أعلى.
- 2- تتولى الجهة المسؤولة عن إدارة الموارد البشرية في الإدارات والمكاتب الموجودة خارج المركز الرئيسي إعداد رواتب موظفيها ضمن السياسات و الإجراءات المعتمدة من قبل الإدارة المركزية للشركة المتطور لاستشارات الهندسة والشركات الشقيقة له.
- 3- تتولى الجهة المسؤولة عن إدارة الموارد البشرية في الإدارة المركزية :
 - إعداد رواتب موظفي الإدارة المركزية .
 - الرقابة و التدقيق على عملية إعداد الرواتب لدى قطاعات الشركة المتطور لاستشارات الهندسة.

- مراجعة كشوفات الدوامات طبقاً TIME SHET وحسب قراءات البصمة أو اعتماد المشروع أو أي طريقة أخرى تراها مناسبة للتحقق من الدوام .
- 4-تحدد مواعيد دورية لبدء عملية إعداد الرواتب و صرفها بما يضمن حسن انتظامها في مواعيد استحقاقها وعدم تأثرها بأية عمليات إدارية أو مالية أخرى ويكون من تاريخ 25 نهاية كل شهر ميلادي.
- 5-إذا التحق الموظف بالعمل بعد بداية الشهر أو في حالة انتهاء خدمته قبل نهاية الشهر يستحق الموظف أجره عن الأيام التي قضاها في العمل.
- 6-يبدأ احتساب الراتب للموظف من تاريخ بداية العقد.

➤ صرف الرواتب :

- 1-إذا صادف التاريخ المحدد لدفع الرواتب يوم عطلة، يتم الصرف في يوم العمل السابق أو التالي .
- 2-يتم دفع الراتب بعملة البلد الذي فيه مقر عمل الموظف .
- 3-يمكن صرف الراتب المستحق للموظف بإحدى الطرق التالية:

#	الطريقة	لمن تستخدم
1	التحويل البنكي	لجميع الموظفين المثبتين على كادر الشركة المتطور لاستشارات الهندسة.
2	شيك بنكي	للموظفين القادمين حديثاً لحين فتح حسابات لهم في البنوك. صرف الدفعات للمستشارين (الشركات) .
3	الصرف النقدي	صرف الدفعات للمستشارين (الأشخاص)، في حال عدم وجود حساب بنكي، وبعد أخذ الموافقة من الرئيس التنفيذي وحالة عدم وجود حساب بنكي للموظف أثناء فترة التجربة لمن يحضر حديثاً للمملكة.

- 4- في حالة وجود خطأ في إعداد الراتب أو صرفه يتم تسويته مع الموظف بالشهر القادم .

➤ الحسم من الراتب :

- 1-يحق للشركة المتطور لاستشارات الهندسة أن يحسم جزءاً من راتب الموظف في الحالات التالية:

#	الحالات	مقدار الحسم الشهري
1	تسبب الموظف بإتلاف معدة أو منتج معين بسبب خطأ منه أو عدم إتباع للتعليمات	لا يزيد عن راتب 5 أيام عمل
2	الاشتراكات النظامية (كالتأمينات الاجتماعية)	حسب النظام
3	الجزاءات التأديبية	ألا تزيد شهرياً عن راتب 5 أيام عمل.
4	استيفاء دين إنفاذا لحكم قضائي	أن لا يزيد عن 25% من الراتب المستحق إلا إن تضمن الحكم القضائي غير ذلك

- 2- لا يجوز - في جميع الأحوال - أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة ولأي سبب من الأسباب على نصف أجر الموظف المستحق، ما لم يثبت إمكانية الزيادة في الحسم على تلك النسبة .
- 3-يجوز للشركة المتطور لاستشارات الهندسة وبناء على طلب الموظف أن تقوم بسداد المبالغ المستحقة عليه والمرتبطة بإنجاز معاملاته داخل شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) نيابة عنه مع مراعاة ضرورة استيفائها مباشرة من الراتب الشهري الذي يلي عملية الدفع.
- 4-لا يصرف للموظف بدل تذاكر إذا لم يسافر، إلا إذا تم التأجيل بطلب من الشركة المتطور لاستشارات الهندسة.
- 5-الموظف الذي التحق بالعمل في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) وهو ليس على كفالة شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) آخر يصرف له بدل السكن بشكل شهري لحين نقل الكفالة رسمياً.

4-5 الفصل الخامس : إجراء تنظيم الدوام الرسمي والإجازات**❖ الهدف :**

تهدف إلى تنظيم أوقات الدوام و طرق إثبات حضور و انصراف الموظفين و كيفية طلب استئذان من العمل لسبب ما، كما يهدف لإيضاح الإجازات الرسمية مدفوعة الأجر، و الإجازات السنوية والاضطرارية.

❖ مجال التطبيق:

- موظفي الشركة المتطور للاستشارات الهندسية.

❖ المرجعية :

- نظام العمل السعودي واللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها .
- دليل إجراءات صندوق الموارد البشرية السعودي.
- المواصفة القياسية (ISO 9001-2008)
- المواصفة القياسية (ISO 45001:2015)
- المواصفة القياسية (ISO 45001:2018)
- المواصفة القياسية (ISO 9001-2015)

❖ التعريفات: لا يوجد**❖ المسؤولية**

- مدير الموارد البشرية : تحديد أيام الإجازات وفق العطل الرسمية و الإجازات السنوية للموظفين.
- مسؤول الشؤون الإدارية: إعداد وتدقيق سجل الحضور والانصراف للمشاريع و الإدارات وعمل جدول الرواتب شهرياً لكافة الموظفين في الشركة و تقارير الغياب ورفع لمدير الموارد البشرية والمدير المالي.
- المدير المباشر / مدير الإدارة : تدقيق وتوقيع سجل الحضور و الانصراف الخاص بمشروعه أو إدارته ورفع لمدير الموارد البشرية بالإضافة لسجلات الخروج (إنن غياب/تأخير/مغادرة) وطلبات إجازات الموظفين السنوية والعرضية وغيرها.

❖ الإجراء**➤ الحضور و الانصراف:**

- 1- يلتزم الشركة بأيام الدوام والإجازات وفق ما صدر في نظام العمل السعودي ومنصوص عليه في عقد العمل مع الموظفين و موضح بشكل كاف في الدليل الموظف الإرشادي.
- 2- يطلب من جميع الموظفين إثبات حضورهم وانصرافهم بالطريقة المعتمدة في مكان عملهم (نظام البصمة - النظام الإلكتروني كرت عمل - كشوفات دوام الموظفين موقعة من المدير المباشر ومديري الإدارات المختصين).
- 3- يستثنى من ضرورة إثبات الحضور والانصراف من يستثنى صاحب الصلاحية ممثلاً بالرئيس التنفيذي والرئيس.

4- في حالة قيام الموظف بالخروج من مكان العمل لقضاء حاجة شخصية أو في حالة طلب الموظف التأخير عن الحضور في ساعات العمل المقررة، يقوم الموظف بتحرير نموذج (إذن غياب/تأخير/مغادرة QMSF-17/01) واعتماده من مديره المباشر ومدير الموارد البشرية.

5- يجوز تشغيل الموظفين في غير أوقات العمل الرسمية في حالات الضرورة وبالشروط والأوضاع المحددة بنظام العمل وذلك على النحو الآتي: يقوم المدير الإدارة المختص بتحرير نموذج (طلب عمل إضافي QMSF-17/01) مع بيان الأعمال المطلوب إنجازها وعدد الساعات اللازمة لذلك وعدد وأسماء الموظفين المطلوب تشغيلهم، ثم يقوم بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية قبل الموعد المحدد للتشغيل لاعتماده وإرسال نسخة منه إلى الإدارة المالية.

6- يقوم مدير كل مشروع بتزويد مدير إدارته بجدول الدوام الشهري للموظفين ليعمل على رفع تقرير كامل عن تغيب أو تأخر الموظفين في إدارته شهرياً بشكل إلكتروني لمدير الموارد البشرية.

7- يقوم مسؤول الشؤون الإدارية بعمل جدول الحضور والانصراف الشهري لكافة الموظفين في الشركة وتقارير الغياب ويتم رفع جداول الحضور والانصراف لمدير الموارد البشرية للتدقيق واتخاذ الإجراء التأديبي المناسب.

8- يقوم مسؤول الشؤون الإدارية بإعداد مسير الرواتب ورفع مع سجل الحضور و الانصراف لمدير الموارد البشرية للتدقيق وتحويله للإدارة المالية.

➤ : العطلات والأعياد الرسمية:

قبل أسبوع من العطلة يقوم مسؤول الشؤون الإدارية بعمل قرار إداري بخصوص الإجازة الرسمية يبين فيه تاريخ البدء و العودة للعمل ويوقع من مدير الموارد البشرية وفق لائحة نظام العمل السعودي.

➤ : الإجراءات السنوية :

1- يقوم مسؤول شؤون الموظفين بإرسال نموذج تخطيط الإجازات السنوية لمدراء الإدارات المختصة، بحيث يتم تحديد الإجازات السنوية لكل عام ميلادي بحد أقصى نهاية شهر ديسمبر من كل عام للموظفين كلا ضمن إدارته و مشروعه

2- يعمل مديري المشاريع والإدارات على تحديد الإجازات السنوية مع مراعاة النقاط التالية :

- الالتزام بخطة الإجازات السنوية المعتمدة من قبل الجهات المالكة (إن وجدت).
- الالتزام بمواعيد ومدد الإجازات في عقود الموظفين وتاريخ الاستحقاق (ويمنح الموظف مرونة بالتحديد - مع تأجيل الموعد أو تقديمه بشكل لا يضر مصلحة الشركة أو يوقع غرامات وحسميات) مع مراعاة اوقات الذروة بالنسبة للإجازات خاصة ايام الاعياد .

3- يرسل مديري الإدارات جداول تخطيط الإجازات السنوية لمدير الموارد البشرية للتدقيق والاعتماد من الرئيس التنفيذي .

4- بعد اعتماد الخطة يوزع مدير الموارد البشرية الخطة على مديري المشاريع وتحفظ الأصل لدى مسؤول الشؤون الإدارية.

5- في حال وجود تعديلات على خطة الإجازات السنوية يتم التعديل و الاعتماد من الرئيس التنفيذي و بما يقتضي مصلحة العمل ولا يحق للموظف الاعتراض ويحمل الطرف الطالب للتعديل جدول الاجازات أي تكاليف تترتب على ذلك .

6- قبل شهرين من الإجازة يقدم الموظف بطلب إجازة نموذج طلب إجازة QMSF-17/03 و يوقعها من المدير المباشر و ترسل لمدير الإدارة المختص للتدقيق و الرفع لمدير الموارد البشرية.

7- يقوم مدير الموارد البشرية بمطابقة فترة الإجازة بالخطة السنوية ويوجه مسؤول الشؤون الإدارية بعمل إجراءات الحجز وتصفية العهد إذا وجدت وإخلاء الطرف QMSF-17/04 إذا تطلب الأمر.

8- يتم الرفع طلب الإجازة لإدارة الشؤون المالية لتجهيز المستحقات ودفع تذاكر الطيران.

9- يقوم مدير الموارد البشرية بعمل تأشيرة الخروج والعودة وتسليم الموظف كافة الأوراق الثبوتية وتذاكر الطيران وتأشيرة الخروج والعودة.

10- في حال تم طلب إجازة غير مخططة لا تعتبر من ضمن الإجازات السنوية وتعامل بأنها إجازة استثنائية.

➤ إجازة إصابة العمل:

يقوم مسؤول شؤون الموظفين بتوجيه من مدير الموارد البشرية باعتبار الإجازة الناتجة عن إصابات العمل إجازة رسمية للموظف و براتب كامل، حسب نظام مكتب العمل و التأمينات الاجتماعية، على أن يتم تقديم كافة الوثائق والتقارير طبية تفيد بذلك و تحفظ بملف الموظف.

➤ الإجازة المرضية:

1- إذا شعر الموظف بوعكة صحية تستدعي عدم القدرة على الدوام ، يجب عليه إبلاغ مسؤوله المباشر في أقرب وقت وبأسرع وسيلة ممكنة. يتوجب على الموظف إثبات ذلك بتقرير طبي من أحد الجهات في الشبكة الطبية المعتمدة في حال كانت الإجازة المرضية أكثر من يوم واحد أو تخصم من رصيد إجازته السنوية.

2- كما يحق للموظف في إجازة مرضية من عمله خلال السنة الواحدة (تبدأ من أول يوم إجازة مرضية) سواء كانت متصلة أو منقطعة شريطة أن يثبت ذلك على النحو التالي :

- ثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
- ستون يوماً التالية بثلاثة أرباع أجر.
- ثلاثون يوماً التالية بدون أجر.

➤ إجازة الحج:

1- يقوم مدير الموارد البشرية سنوياً بتحديد عدد الموظفين في كل إدارة المسموح لهم الذهاب لأداء مناسك الحج، حيث يحق للموظف الحصول على إجازة الحج بأجر ولمرة واحدة طوال مدة خدمته المتصلة أو المتقطعة إذا لم يكن قد أداها من قبل وقد أمضى في العمل سنتين متصلتين

2- يقدم الموظف لمسؤول شؤون الموظفين موافقة وزارة الحج لأدائه مناسك الحج و إيصال تسجيله في حملة نظامية

3- تحدد مدة إجازة الحج ب (١٠) أيام فقط من (٦) ذو الحجة إلى (١٦) ذو الحجة.

الإجازة الاستثنائية:

في حال انتهاء رصيد الموظف من الإجازات السنوية يتم تقديم إجازة استثنائية وبدون راتب يتم الاتفاق على مدتها ويعتبر عقد العمل متوقفاً إذا زاد عن عشرين يوم .

الإجازة العرضية الاضطرارية:

1-بناءً على نظام العمل المعمول به واللوائح التنظيمية للشركة ، للموظف الحق في الغياب عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز خمسة أيام خلال السنة بحد أقصى يومان في المرة الواحدة ولا تحسب الإجازة العرضية من الإجازة السنوية.

2-يقوم القائم بالإجازة العارضة بالاتصال بالمدير المباشر خلال الساعة الأولى من يوم الغياب عن العمل للإبلاغ عن عدم الحضور متى كان ذلك متاحاً، ثم يقوم المدير المختص بإبلاغ إدارة الموارد البشرية في نفس يوم الغياب.

3-يقوم القائم بالإجازة العارضة بتحرير نموذج طلب إجازة (QMSF-17/03) فور عودته للعمل موضحاً تاريخ تحرير النموذج وتاريخ الإجازة العارضة ومدتها ومبرر استخدامه للإجازة العارضة ويقدمه للمدير المباشر

4-يقوم المدير المختص بإرسال النموذج لمدير الموارد البشرية لتوجيه مسؤول شؤون الموظفين بالتسجيل ومراجعة الرصيد المتبقي للموظف من الإجازة العارضة وإخطار المدير المختص بقبولها كإجازة عارضة أو تجاوزها عن المقرر لاتخاذ الإجراء اللازم حسب لوائح الشركة المعتمدة.

النماذج المستخدمة:

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
1	نموذج طلب عمل إضافي	QMSF-17/01	مسؤول الشؤون الإدارية	مستمر
2	نموذج إذن غياب/تأخير/مغادرة	QMSF-17/02	مسؤول الشؤون الإدارية	مستمر
3	نموذج طلب إجازة	QMSF-17/03	مسؤول الشؤون الإدارية	مستمر
4	نموذج إخلاء طرف	QMSF-17/04	مسؤول الشؤون الإدارية	مستمر

الباب الخامس: حفظ ملفات وسجلات الموظفين

1-5 الفصل الأول: ملفات الموظفين

1-1-5 الهدف العام:

حفظ جميع الوثائق التي تخص الموظفين وخصوصاً ذات الأثر القانوني والمالي وضبطها والمحافظة على خصوصيات بياناتها آلياً ويدوياً مع مراعاة أن يكون ملف خدمة الموظف مطابقاً لحالته وذلك بإدخال ما يطرأ من تعديلات على بيانات الموظف الواردة أولاً بأول.

2-1-5 السياسات :

- 1- تتولى الجهة المسؤولة عن إدارة الموارد البشرية في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) مسؤولية إعداد ملفات الموظفين ومراقبتها والحفاظ عليها وإبقائها مطابقة لحالة الموظف دائماً.
- 2- يتم فتح ملف شخصي خاص بالموظف عند صدور قرار التعيين.
- 3- يشتمل ملف الموظف كافة المستندات والبيانات والقرارات المتعلقة بحالته الوظيفية ابتداءً من تاريخ عمله وحتى نهاية عمله ، ويتم تقسيمه إلى قسمين كالتالي :

 - القسم الأول : توضع فيه جميع المراسلات التي تتم بين شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) والموظف طوال فترة خدمته ويتم تجزئته إلى أربعة أجزاء كما يلي :
 - الجزء الأول: المراسلات ذات الصبغة التعاقدية (طلب العمل، عرض العمل، عقد العمل، الشهادات وغيرها) .
 - الجزء الثاني : المراسلات ذات الصبغة المالية (العلاوات ، البدلات ، القرارات وغيرها) .
 - الجزء الثالث : المراسلات المتعلقة بالإجازات والغياب والدوام الرسمي والجزاءات وخلاف ذلك.
 - الجزء الرابع: ويوضع فيه المراسلات الأخرى والسجلات الخاصة بالموظف.
 - القسم الثاني : توضع فيه جميع بيانات الموظف الطبية طوال فترة خدمته.

- 1- يتعامل شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) مع كافة المعلومات والبيانات المسجلة والمتعلقة بموظفيها بسرية تامة.
- 2- يخضع طلب الاطلاع على ملفات الموظفين لموافقة مدير الجهة المسؤولة عن إدارة الموارد البشرية.
- 3- يتم تسليم الملفات المراد الاطلاع عليها بعد موافقة صاحب الصلاحية للجهة الطالبة وتوقيعهم على الاستلام ، وتسجيله كعهدة على المستلم لحين إرجاعه.
- 4- يسمح لمدراء الأقسام والإدارات بالاطلاع على الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين العاملين تحت إشرافهم ، وضمن حدود العمل فقط ، وليس لهم الحق بالاطلاع على المعلومات الشخصية لهم.

5- يقع على عاتق الموظفين مسؤولية إخطار شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بأي تغييرات تطرأ على بياناتهم الشخصية مثل تغيير العنوان أو الوضع الاجتماعي أو أفراد الأسرة المعولين الخ.

6- تحتفظ إدارة الموارد البشرية بكافة المستندات المهمة للموظفين غير السعوديين في غرفة مستقلة مضادة للحريق وبطريقة منظمة، ويمنع منعاً باتاً دخول أي شخص غير مخول.

7- يسلم جواز السفر للموظف غير السعودي، ويقوم بالتوقيع على صورة الجواز أو على كشف خاص باستلامه لجواز سفره،

8- يتم الاحتفاظ بوثائق الموظف في ملفه طوال مدة خدمته، ولمدة 5 سنوات إضافية بعد انتهاء خدمته في الشركة المتطور للاستشارات الهندسية، وبعد ذلك يسمح بإتلافها.

9- يحرص شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) على أرشفة جميع الوثائق وملفات الموظفين إلكترونياً ، وتبني السبل الكفيلة بذلك.

3-1-5 الإجراءات :

❖ الهدف :

تنظيم العمل الإداري الخاص بشؤون الموظفين من لحظة مباشرة الموظف عمله وجعل ملفات الموظفين متوفرة وسهلة الاسترجاع و تبين وتعكس كافة المعاملات و المراسلات مع الموظف وقابلة للتحديث بشكل مستمر.

❖ مجال التطبيق

إدارة الموارد البشرية

❖ المرجعية :

قانون العمل السعودي، دليل إجراءات ،

• المواصفة القياسية (ISO 9001-2008)

• المواصفة القياسية (ISO 45001:2015)

• المواصفة القياسية (ISO 45001:2018)

• المواصفة القياسية (ISO 9001-2015)

❖ التعريفات :

❖ دليل الموظف (دليل إرشادي) : كتيب داخلي خاص بالشركة يوضح فيه نبذة تعريفية عن الشركة والخدمات التي يقدمها والخطة الاستراتيجية والهيكل التنظيمي بالإضافة للتعليمات العامة للموظفين والإجراءات المتبعة بالشركة والمتعلقة بالموظف وأرقام الهواتف والتحويلات.

❖ المسؤولية

• مسؤول الشؤون الإدارية/ مسؤول رئيسي : استقبال الموظف الجديد - تقديم خطابات تعريفية - عمل إيميل للموظف وتسليمه بطاقة تعريفية ودليل الموظف الإرشادي - إضافته لجدول الحضور و الانصراف وجدول الرواتب- تسجيله بالتأمين الطبي وحفظ ملفات الموظفين * مدير الموارد البشرية: إضافة الموظف للتأمينات الاجتماعية ونقل كفالاته.

• مسؤول التوظيف : توقيع مباشرة العمل من الموظف ونقل ملفه لمدير الموارد البشرية – المشاركة في تقييم فترة الاختبار.

- المدير المباشر / مدير الإدارة المختص : تعريفه بمهامه و مسؤولياته والموظفين الذين يتعامل معهم- المشاركة في تقييم فترة الاختبار.

❖ الإجراءات

➤ : استقبال الموظف ومباشرة العمل:

- 1-يقوم مسؤول الشؤون الإدارية بالعمل على استقبال الموظف الجديد القادم من خارج المملكة حيث يتحمل الشركة كافة تكاليف الاستقبال والإجراءات اللازمة حتى يباشر الموظف العمل وذلك وفق السياسة المتبعة في نظام العمل السعودي.
- 2-يقوم مسؤول التوظيف أثناء مباشرة الموظف الجديد العمل على توقيعه عقد العمل ويتم تسليمه نسخة ورقية من التوصيف التوظيفي ودليل الموظف المعتمد في الشركة بالإضافة لنموذج مباشرة العمل(QMSF-16/02) للتوقيع من مديره المباشر ومدير الإدارة المختص ويعتبر تاريخ مباشرته لمهامه الفعلية (في المشروع) بداية لعقد عمله يضاف إلى ملف الموظف الذي يسلم لإدارة الموارد البشرية.
- 3-يعمل مدير الموارد البشرية على إضافة الموظف الجديد في سجل التأمينات الاجتماعية ويتم تحويل ملف الموظف لمسؤول خدمات الموظفين للحفظ و التحديث.
- 4-يعمل مسؤول الشؤون الإدارية فور استلام ملف الموظف الجديد على القيام بمهامه التالية :

المهمة	الحالة الخاصة
تخصيص رقم لملف الموظف الجديد	جميع الحالات (فوراستلام مباشرة عمله)
تسجيل الموظف في جهاز الحضور و الانصراف في المشاريع: يضيفه مدير المباشر بجهاز الحضور والانصراف	حال كان دوام الموظف في الشركة الرئيسي في حال كان دوام الموظف في المشروع
تجهيز المكتب المخصص وكل ما يتعلق من أدوات مكتبية و جهاز كمبيوتر وتسلمه للموظف كعهدة إدارية	في حال كان دوام الموظف في الشركة الرئيسي
عمل بطاقة تعريف للموظف الجديد تسلم له كعهدة إدارية	جميع الحالات
تسليمه السيارة وخطاب تفويض بقيادتها	(إن وجدت) حسب عقد العمل للموظف
توجيه الموظف إلى شركة صحي معتمد لعمل كشف طبي	الموظف القادم بتأشيرة عمل أول مرة
إضافة الموظف لبوليصة التأمين الطبي	جميع الحالات
تسليم الموظف اصل الإقامة وبطاقة التأمين الصحي	جميع الحالات
إعداد خطابات تعريفية للموظف	جميع الحالات
تسليم الموظف (دليل الموظف والدليل الإرشادي للعمال ومذونة السلوك الوظيفي)	جميع الحالات

- 5- يعمل مسؤول الشؤون الإدارية على تخصيص رقم لملف الموظف الجديد (فور استلام مباشرة عمله) وتسجيل الموظف في سجل جهاز البصمة الخاص بالحضور والانصراف .
- 6- يقوم مسؤول الشؤون الإدارية بتجهيز المكتب المخصص للموظف الجديد وكل ما يتعلق من أدوات مكتبية و جهاز كمبيوتر على أن يوقع الموظف على نموذج استلام عهدة إدارية (QMSF-16/02) توضح كل الأجهزة والأدوات التي أصبحت في عهدة الموظف.
- 7- يتم إعداد بطاقة تعريفية من قبل مسؤول خدمات الموظفين تمنح للموظف عليها المسمى الوظيفي و الإدارة التابع لها وعليها رمز وظيفي (كود) لاستعماله في جميع معاملات وإجراءات الشركة عبارة عن الرقم التسلسلي للموظف حسب تاريخ التعيين في الشركة وتضاف لعهدته الإدارية.
- 8- حسب عقد العمل للموظف يتم تسليم الموظف سيارة وعمل خطاب تفويض بالسيارة (إن وجدت).
- 9- بالتنسيق مع مدير الموارد البشرية أثناء / إصدار إقامة أو نقل كفالة / لموظف جديد يقوم مسؤول الشؤون الإدارية بإضافة الموظف لبوليصة التأمين الطبي.
- 10- يقوم مسؤول الشؤون الإدارية بتسليم الموظف أصل الإقامة وبطاقة التأمين الصحي و توقيع على صورة باستلامها تحفظ في ملف الموظف.
- 11- يخضع الموظف الجديد بمجرد استلامه العمل لفترة اختبار لمدة ثلاثة أشهر ما لم ينص على غير ذلك في عقد العمل، وتقرر صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه خلال هذه المدة وفقاً لنظام تقييم الأداء.
- 12- يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا أنقضت فترة الاختبار ولم يخطر كتابة بإنهاء خدماته.
- 13- خطابات تعريفية : يحق للموظف طلب الحصول على خطابات تعريفية من مسؤول الشؤون الإدارية في لتقديمها لأي جهة خارجية (جهات حكومية – بنوك – شركات) تتضمن رقم الإقامة و الجنسية والمسمى الوظيفي التي يعمل بها الموظف وكذلك الراتب حيث توقع وتختتم بخاتم الشركة المعتمد رسمياً.

➤ : حفظ ملفات و سجلات الموظفين:

- 1- يقوم قسم الشؤون الإدارية باستلام ملف الموظف فور توقيعه مباشرة العمل.
- 2- يخصص مسؤول الشؤون الإدارية لكل موظف في الشركة ملفاً يأخذ رقماً خاصاً يسمى رقم الملف، وهذا الرقم يتم استعماله في كافة الإجراءات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعني.
- 3- يسمح لمدراء الأقسام والإدارات وبعد موافقة مدير الموارد البشرية بالاطلاع على الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين العاملين تحت إشرافهم، وضمن حدود العمل فقط ، وليس لهم الحق بالاطلاع على المعلومات الشخصية لهم.

❖ النماذج المستخدمة:

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
1	نموذج مباشرة عمل	QMSF-16/01	ملف الموظف / مسؤول خدمات الموظفين – إدارة تقنية المعلومات	مستمر
2	نموذج استلام عهدة إدارية	QMSF-16/02	ملف الموظف / مسؤول خدمات الموظفين – إدارة تقنية المعلومات	مستمر
3	خطابات تعريفية	-----	ملف الموظف / مسؤول خدمات الموظفين – إدارة تقنية المعلومات	مستمر

الباب السادس: التدريب والتأهيل

1-6 الهدف العام:

- اتباع السبل العلمية والعملية للوصول إلى المنظمة المتعلمة.
- إكساب الموظفين المعارف المهنية والإدارية.
- صقل مهارات وقدرات الموظفين.
- تطوير أساليب الأداء لضمان أداء العمل بفعالية، ورفع كفاءة وإنتاجية الموظف.

2-6 السياسات :

➤ تحديد الاحتياجات التدريبية:

1- يعمل شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) دورياً على رصد وتحليل فجوات الأداء الإيجابية والسلبية لتحديد الاحتياجات التدريبية والتطويرية اللازمة على المدى الطويل والقصير من خلال:

- موازنة كل وحدة تنظيمية: يكون واضحاً فيها الاحتياجات التدريبية المطلوبة وإثبات تكاليفها في موازنة كل وحدة تنظيمية.

- الخطة التشغيلية للوحدات التنظيمية : يكون واضحاً فيها نقاط الضعف والقوة لديها ، وبالتالي الجوانب المطلوب تغطيتها في التدريب.

- نتائج تقييم الموظفين: يكون موضعاً فيها عناوين الاحتياجات التدريبية لكل موظف على حدة.
- نتائج عمليات مسح الاحتياجات التدريبية : عبر توزيع استبانات استقصائية للوحدات التنظيمية.
- تطبيقات المسار الوظيفي: يكون واضحاً فيها خطط الإحلال وحاجة الموظفين للتدريب لتأهيلهم للارتقاء الوظيفي حسب الخطط الموضوعية.

- دراسة الهيكل التنظيمي وخطط إنشاء الإدارات : بحيث يكون واضحاً فيها المجالات الجديدة التي تنوي شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) خوضها وبالتالي حاجة شاغليها للتدريب والتأهيل.

2- يخصص سنوياً مبلغاً لا يتجاوز 1% من إجمالي الأجور السنوية لتدريب وتنمية الموظفين.

3- تقوم الجهة المسؤولة عن إدارة الموارد البشرية في ضوء الاحتياجات التدريبية والتطويرية بإعداد خطة سنوية للتدريب ترفع للاعتماد من صاحب الصلاحية قبل انتهاء شهر يناير من كل عام.

4- يأخذ بعين الاعتبار تدريب الطلبة السعوديين الغير عاملين لدى شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) ، أو المساهمة ووضع الموازنة لرسم المعاهد المختصة والمعتمدة لتدريب الطلبة السعوديين ، والذي يُأخذ به مكتب العمل في تحقيق نسبة من السعودة.

5- تتوزع كلف البرامج التدريبية (المباشرة وغير المباشرة) على الموظفين كالتالي:

الموظفون حسب الدرجات وسنوات الخدمة	كلفة التدريب المسموح بها بمعيار الراتب الأساسي
الدرجة العاشرة فما دون شرط خدمة سنتين	ربع راتب
من العاشرة فأعلى شرط خدمة ثلاث سنوات	نصف راتب

1. يقسم التدريب إلى عدة أنواع كالآتي:

#	من حيث	النوع	البيان
1	وفق طبيعة التدريب	التدريب التوجيهي	يهدف إلى تزويد الموظف الجديد بمعلومات أساسية عن شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) وأهدافها وتنظيمها الإداري وبيئة العمل وحقوقه وواجباته إضافة إلى إكسابه اتجاهات إيجابية تجاه شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) و الوظيفة التي سيشغلها.
2		التدريب الإداري	يهدف إلى تنمية المهارات والاتجاهات الإدارية أو الإشرافية أو القيادية أو التي تتعلق بتنمية الذات لدى الموظف ليتمكن من القيام بمهامه على الوجه الأكمل. مثل : التخطيط ، اللغة الإنجليزية ، القيادة...
3		التدريب الفني	يهدف إلى إكساب الموظف المهارات الفنية الدقيقة في مجال الوظيفة التي يمارسها و غالبا ما يحتوي هذا النوع من التدريب على اختبارات و شهادات معتمدة. مثل: التحليل المالي، إدارة الموارد البشرية...
4	وفق جهة التدريب	التدريب الخارجي	التدريب الذي يتم فيه الاعتماد على خبرات متخصصة من خارج شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) .
5		التدريب الداخلي	التدريب الذي يتم فيه الاعتماد على خبرات و كفاءات ذاتية من داخل الشركة المتطور للاستشارات الهندسية.

➤ أولويات البرامج التدريبية حسب الفئات الوظيفية :

يراعي الشركة المتطور عند تحديد و اختيار أنواع البرامج التدريبية اللازمة للموظفين الأهمية النسبية لكل نوع من هذه البرامج بالنسبة للفئة المستهدفة بالتدريب على النحو الآتي:

#	مستوى الأهمية	فئة الموظفين الجدد السنة الأولى في الشركة من غير الفئتين الأخريين	فئة أصحاب الوظائف القيادية والإشرافية العليا	فئة الموظفين التنفيذيين فئة أصحاب الوظائف الإشرافية التنفيذية
1	1	التدريب التوجيهي - داخلي	التدريب الإداري - خارجي	التدريب الفني - داخلي
2	2	التدريب الإداري - داخلي	التدريب الإداري - داخلي	التدريب الإداري - داخلي

3	3	التدريب الفني - داخلي	التدريب الفني - خارجي	التدريب الفني - خارجي
4	4	-----	التدريب الفني - داخلي	التدريب الإداري - خارجي
* 1 (تمثل الأكثر أهمية) حتى 4 (تمثل الأقل أهمية)				

➤ التسهيلات المقدمة للموظفين لتشجيعهم على التسجيل بالدورات التدريبية :

يقدم شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) تسهيلات للموظفين لتشجيعهم على رفع مستوى أدائهم ومهاراتهم بالتسجيل بالدورات التدريبية من خلال عدة طرق، أهمها:

#	التسهيل	الشرح
1	تقسيم الدورات	• تدفع شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) عن الموظف قيمة الدورة كاملة وتحملها كذمة عليه • يتم التقسيط وفقاً لسياسات تقسيط السلف. • لا يعتبر تقسيط الدورات من ضمن السلف. • يشترط للموافقة على تقسيط الدورات: • أن يكون الموظف أتم عاماً كاملاً في خدمة الشركة المتطور للاستشارات الهندسية. • أن يؤمن الضمانات المطلوبة (تعامل كضمانات السلف) . • الحد الأعلى للتقسيط راتب شهرين أساسيين للموظف سنوياً .
2	دعم الموظف بجزء من تكلفة الدورة	• يدعم شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) الموظف بدعم جزئي بتغطية جزء من تكاليف الدورة. • الحد الأعلى للدعم 20% من قيمة الدورة الإجمالية. • يلتزم الموظف المدعوم بمدة خدمة مقابل الدعم المقدم له وفقاً لسياسات الالتزام بمدد الخدمة مقابل الدورات (حسب المبلغ المدفوع) . • يشترط للموافقة على دعم الدورات: • أن يكون الموظف أتم عاماً كاملاً في خدمة الشركة المتطور للاستشارات الهندسية. • الحد الأعلى للدعم راتب شهر سنوياً .
3	اعتبار الدورات في التقييم	• للشركة المتطور للاستشارات الهندسية ن تدخل معيار الدورات التدريبية التي يأخذها الموظف في تقييمه الدوري.
4	منح الموظف إجازة رسمية أيام	• تمنح شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) للموظف المتدرب إجازة أو مغادرة رسمية في ساعات التدريب الموافق

عليه.	الدورة	
• الحد الأعلى لمجموع منح الموظف إجازة أو مغادرة رسمية لهذه الغاية 30% من عدد أيام الإجازة الممنوحة له سنوياً .		

➤ مسؤوليات التدريب :

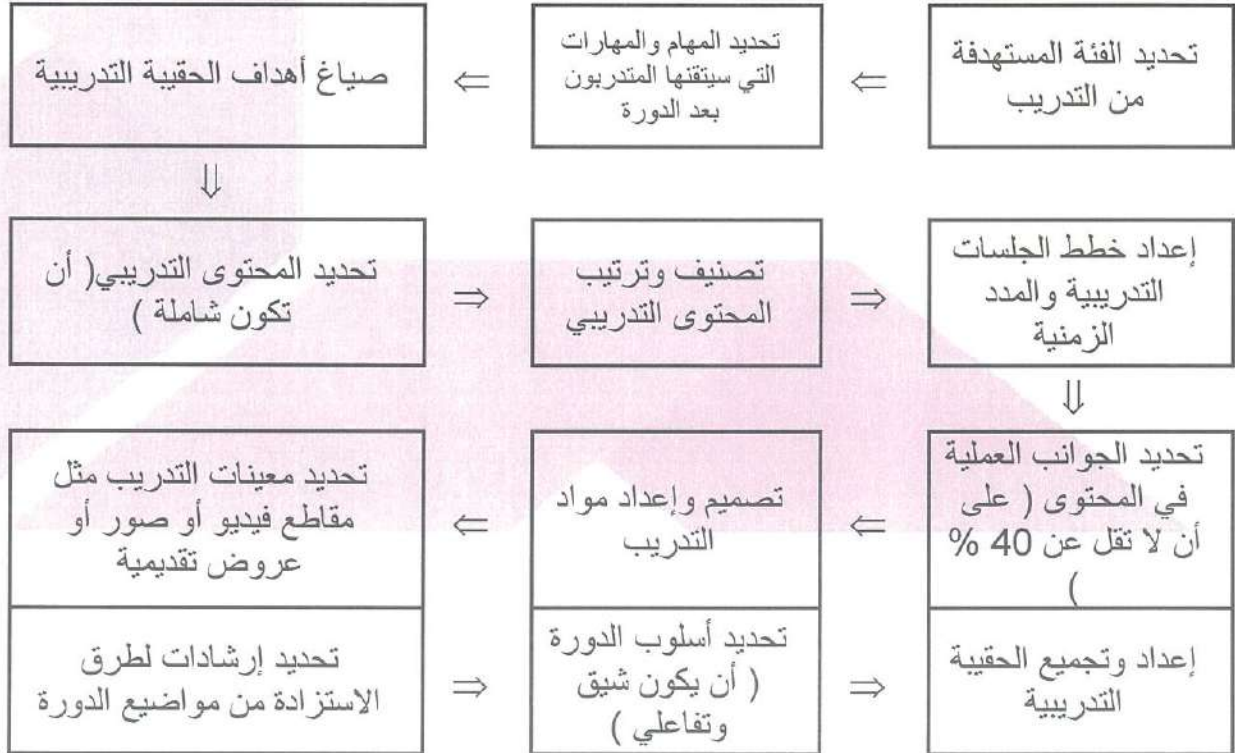
- 2.1. للشركة المتطور للاستشارات الهندسة الحق بالطلب من الموظف (الملتحق بالدورة) تدريب موظف آخر أو مجموعة من الموظفين على المهارات التي تحصل عليها في الدورة التدريبية.
- 2.2. تتوزع مسؤوليات ما يخص التدريب كالآتي :

#	المسؤولية	المسؤوليات
1	الموظف	دراسة طبيعة عمله الحالية والتطلعات المستقبلية لتحسين جودة أدائه وتحديد الاحتياجات التدريبية المرتبطة بطبيعة العمل. مناقشة الاحتياجات التدريبية وترتيبها حسب الأولويات وربطها بحاجة الوظيفة وخطة جهة العمل. المشاركة الفعالة في البرامج التدريبية لتحقيق الفوائد المرجوة وقياس العائد من التدريب والتأهيل. تطبيق المعارف والمهارات المكتسبة من التدريب والتأهيل لتحقيق التنمية المستدامة. تفعيل الدور الإيجابي والأخذ بزمام المبادرة لتحقيق العائد من التدريب والتأهيل.
2	المسؤول المباشر	قياس العائد التدريبي من تأهيل الأفراد والجماعات وانعكاساته في تحسين العمل مساعدة الموظفين في تحسين أدائهم الوظيفي. تحديد الاحتياجات التدريبية من واقع العمل أو باستخدام نظام تقييم الأداء الوظيفي. اختيار البرامج التدريبية بناء على ما تقتضيه مصلحة العمل ورغبة الموظف مع إمكانية قياس العائد من التدريب والتأهيل وانعكاساته في رفع الكفاءة.
3	الجهة المسؤولة عن التدريب	الإشراف على سياسة التدريب والبعثات وتطويرها لمواكبة التغيرات الداخلية والخارجية. إعداد الخطة التدريبية وتنفيذها. تقييم العائد من التدريب، وتقييم أنشطة التدريب والتأهيل المختلفة.

➤ معايير الجودة : على الجهة المعنية بإدارة التدريب عمل مسوحات قبل تنفيذ الدورات لمعرفة الاحتياجات ، ومسوحات بعد تنفيذ الدورات للتأكد من مستوى العائد من التدريب وتحقيق التدريب لمعايير الجودة المطلوبة.

التدريب الداخلي:

- 1- تهتم شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بالتدريب الداخلي كوسيلة للوصول إلى المنظمة المتعلمة ، وكطريقة لحفظ وإدارة المعرفة في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) لضمان الاستفادة القصوى من المعلومات والكوادر المتاحة.
- 2- تبني الجهة المسؤولة عن التدريب قاعدة بيانات مصنفة وموزعة لموظفي شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) وخبراتهم ومعارفهم وقدرتهم على تدريب الآخرين ، وتختار المدربين الداخليين بناءً على المعايير التالية :
 - الخبرات الفنية التي يمتلكها الموظف.
 - المؤهلات العلمية التي يمتلكها الموظف.
 - إبداع الموظف وتميزه في أحد المجالات حتى لو كانت بعيدة عن تخصصه.
- 3- يحرص شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) على تأهيل ما لا يقل عن 3% من موظفيها ذوي الخبرات بدورة تدريب المدربين (TOT) لتأهيلهم واستثمار خبراتهم في التدريب الداخلي.
- 4- لا يشترط في التدريب الداخلي أن تكون درجة الموظف الوظيفية أعلى من المتدربين.
- 5- تحتسب الدورات الداخلية بتكلفتها من ضمن السقف المسموح لكل موظف من الدورات التدريبية.
- 6- يطلب من الموظف المرشح لتدريب موظفين (أو أي موظف آخر) إعداد حقيبة تدريبية في مجال الدورة وتقيم في المرة الأولى للتدريب، على أن تحتوي على الآتي:



- 7- بعد إعداد الحقيبة التدريبية يتم تقييمها والطلب من الموظف المعد للتدريب (أو أي موظف آخر) تقديم الدورة لموظفين، بحيث تقيم ليعتمد بالشكل النهائي.
- 8- تصرف مكافأة للموظف الذي يدرّب موظفين آخرين تساوي 30% من معدل قيمة الدورة في السوق بمستوى شركة ومدرب متوسط.

9-

- يستثنى من صرف المكافأة إذا كان الموظف يلقي الدورة:
- لأول مرة بعد أن أخذها عن طريق الشركة المتطور للاستشارات الهندسية.
- لأول مرة بعد إعداد الحقبة التدريبية ليتم تقييمها واعتمادها.

➤ الالتزام والانتظام بالدورات التدريبية :

- 1- تسري الأحكام التالية على التدريب داخل شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) أو خارجها ، على اعتبار أن التدريب كلفة على شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) مهما كان نوعه.
- 2- يلتزم المتدرب بحضور كافة أيام وساعات التدريب ويستبعد من البرنامج إذا تجاوزت نسبة غيابه 20% من الساعات التدريبية سواء كانت الأيام متصلة أو منفصلة.
- 3- لا يحق للمرشح الاعتذار عن الدورة التي تم ترشيحه لها إلا بعذر تقبله جهة الاختصاص، على أن يكون ذلك قبل بدء البرنامج بمدة أسبوع على الأقل للبرامج الداخلية، وشهر على الأقل للبرامج الخارجية، وفي حال قبول عذره لا تحتسب من الفرص المتاحة له.
- 4- يجوز إنهاء التدريب قبل انتهاء مدته إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وفي هذه الحالة يُعفى المتدرب من إعادة ما صرف له خلال الفترة التي قضاها في التدريب وتكون له الأولوية في الترشيح عند عقد الدورة لاحقاً.
- 5- يتحمل الموظف 50% من قيمة الدورة في حال عدم اجتيازها، وفي حال كان السبب عدم الحضور يتحمل 100 % من التكاليف.
- 6- إذا رشح الموظف لدورة مهنية (فيها امتحان)، تتحمل شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) تكاليف الدورة، وتتحمل تكلفة الامتحان في حال نجاح الموظف فقط.

➤ توثيق وأرشفة المستندات التدريبية:

- 1- يتم إنشاء سجل تدريبي إلكتروني لكل موظف يشمل الدورات التدريبية ونتائج الاختبارات (إن وجدت) و أية معلومات توضح مدى إيجابية الموظف و استفادته من هذه الدورات.
- 2- يتم أرشفة مواد البرامج التدريبية بحيث يتاح الرجوع لها عند الحاجة للاطلاع عليها أو تطويرها أو إعادة تطبيقها ، أو إعارتها لموظفي شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) .

➤ الالتزام بمدة خدمة مقابل الدورات التدريبية :

- 1- يلتزم الموظف خطياً عند التحاقه بدورة تدريبية بمدة خدمة على النحو الآتي:

#	تكلفة الدورة (الإجمالي) مقارنة بالراتب الأساسي	مدة الخدمة المطلوبة
1	ربع شهر	سنتين
	نصف شهر	3 سنوات

- 2- إذا رشح الموظف لأكثر من دورة تدريبية خلال العام:
- 3- إذا لم تتداخل مدد الالتزام، يتم التعامل مع كل دورة والتزامها على حدا.
- 4- يوقع صاحب صلاحية الموافقة على التدريب على ورقة إقرار بعلمه بانتهاء عقد المرشح للدورة خلال فترة الدورة أو فترة الالتزام بالخدمة بعدها.

- 5- يلتزم الموظف بدفع التعويض للشركة المتطور لاستشارات الهندسة في حال عدم الوفاء بمدة الخدمة الناتجة عن التدريب .
- 6- إذا انتهت خدمته بسبب الاستقالة أو بموجب المادة 80 من نظام العمل على النحو الآتي :

مدة خدمة الموظف بالنسبة لمدة الخدمة	مقدار التعويض الذي يدفعه الموظف للدورة
1 أقل من 50 % من المدة الأولى للعقد بحد ادنى (سنة كاملة)	100 %
2 50 % - 75 %	50 %
4 أتم عقده بحد ادنى سنتين 100 %	0 %

➤ إدارة المعرفة وعلاقتها بالتدريب:

- 1- تشجع شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) الموظفين على تقديم الاقتراحات والابتكارات لتحسين الأداء الاستراتيجي و التشغيلي للشركة المتطور لاستشارات الهندسة من خلال توفير نظام إداري شامل و متكامل قادرة على بناء الثقة مع الموظف وتحفيزه لاستقطاب المبادرات و الأفكار و دراستها و تحليلها و اختبار و تطبيق المميز منها مع الاحتفاظ بالحقوق الأدبية و المادية للموظف فيها.
- 2- توثق معارف و خبرات الموظفين بشكل يمكن شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) من امتلاكها و إتاحة المجال لتبادلها بين الموظفين المعنيين و الوحدات التنظيمية المعنية داخل نطاق الشركة المتطور لاستشارات الهندسة.
- 3- تعد خطط إحلال وتعاقب غير معلنة تراجع و تدقق باستمرار تهدف إلى بناء نموذج قيادي متين يضمن استمرارية العمل و يقلل من المخاطر بحيث تشمل مراحل التخطيط الآتي:
 - المرحلة الأولى: تحديد الوظائف القيادية و الإدارية الحساسة و الأساسية.
 - المرحلة الثانية: يتم تحديد مجموعة القدرات و المهارات اللازمة لتولي مثل هذه الوظائف والموظفين المرشحين لها ووثائق العمل اللازمة.
 - المرحلة الثالثة : تحديد البرامج التدريبية و التأهيلية اللازمة لإكسابهم المهارات و القدرات اللازمة لهذه الوظائف.
 - المرحلة الرابعة: التنفيذ و المتابعة.

3-6 الإجراءات :

❖ الهدف :

- العمل على تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين في الشركة ودراسة نقاط القوة والضعف لدى الموظفين للعمل على تطوير وتحسين الأداء. وبدأ التخطيط لتقديم خدمات تدريبية و تطويرية وتأهيل الموظفين الجدد للتكيف مع ظروف العمل بالشركة بهدف رفع من كفاءتهم و إكسابهم الخبرات في مجال أعمالهم، وفتح آفاق جديدة أمام الموظفين للتفكير العملي البناء، بالإضافة إلى تعريف الموظفين بأحدث التطورات الخاصة بنشاط الشركة وأحدث البرامج التكنولوجية المستخدمة

❖ مجال التطبيق:

- الموارد البشرية – قسم التوظيف و التدريب.

❖ المرجعية:

- قانون العمل السعودي
- المواصفة القياسية (ISO 9001-2008)
- المواصفة القياسية (ISO 45001:2015)
- المواصفة القياسية (ISO 45001:2018)
- المواصفة القياسية (ISO 9001-2015)

❖ التعريفات:

- الدورات التعريفية: دورة تعقد للموظفين الجدد داخل الشركة بهدف تعريفهم على مرافق الشركة وعلى آلية العمل المتبع بنظام إدارة الجودة والأنظمة الإدارية الأخرى.
- البرامج التدريبية الداخلية : التدريب الذي يقوم به الشركة وداخل مكاتبه ومستند على خبرات موظفيه من الذين حضروا أو قدموا دورات تدريبية بمجال اختصاصاتهم .
- البرامج التعاقدية الخارجية : التدريب الذي تقوم به مراكز تدريبية سواء داخل الشركة أو خارجه.

❖ المسؤولية:

- مسؤول التدريب /مسؤول رئيسي/ : تحديد خطة التدريب السنوية و إشعار المتدربين بالدورات المنعقدة بالإضافة إلى الإشراف على الدورات وتقييم مراكز التدريب والمدربين وحفظ الموارد العلمية و المحاضرات كمراجع.
- مدير الإدارة المختص : تحديد دورات تطويرية لموظفيه و أسماء موظفيه وتقييم الموظفين بعد الدورة التدريبية لقياس فاعلية التدريب ومقدار الاستفادة منه.
- المدرب: تجهيز المواد العلمية والحقيبة التدريبية وتسجيل حضور المتدربين و تقييمهم أثناء الدورة التدريبية.
- الموظف المتدرب: حضور الدورة المقررة وإعداد تقرير عن الدورة وملاحظاته ومدى الاستفادة منها.

❖ الإجراءات:

➤ دورات تدريبية سنوية

- 1-يقوم مسؤول التدريب بمخاطبة مديري الإدارات وإرسال نموذج تحديد الاحتياجات التدريبية وفق النموذج QMSF-21/01 لتزويده بالبرامج التدريبية المقترحة للخطة السنوية ووفق ما يرويه مناسباً لتطوير أداء الموظفين لديهم.
- 2-يعمل مدير كل إدارة على تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفيه وفق النموذج QMSF-21/01، ويعاد لمسؤول التدريب خلال أسبوعين من تاريخ استلام النموذج.

3- يعمل مسؤول التدريب بتدقيق الاحتياجات التدريبية للإدارات من حيث تكرارية الموضوعات المطلوبة والأعداد المرشحة للتدريب وإمكانية التدريب الداخلي والتكلفة التقديرية ويتم فرزها حسب الاحتياجات والطلبات و الضرورة ووضع خطة التدريب السنوية وفق الاحتياجات المحددة مبيناً اسم البرنامج والمتدربين والكلفة التقديرية للبرامج كافة وفق نموذج خطة التدريب السنوية QMSF-21/02.

4- يتم عقد اجتماع للإدارة العليا لمناقشة الخطة السنوية واعتمادها من رئيس الشركة و توزع الخطة وفق التالي:

- الدورات التعريفية.
- البرامج الداخلية.
- البرامج التعاقدية الخارجية.

5- بعد اعتماد الخطة يتم توزيعها على الإدارات و الموظفين.

6- يقوم مسؤول التدريب بفتح سجل تدريبي لكل موظف وفق النموذج QMSF-21/03.

7- يقوم مسؤول التدريب بتجهيز المكان المخصص للبرامج داخل الشركة قبل وقت كاف من انعقاده.

8- يقوم مسؤول التدريب بإخطار الموظفين الجدد بالشركة لحصولهم على (البرنامج التعريفي للموظفين الجدد) ويتم إدراج هذا التدريب بسجل تدريب الموظف.

9- يقوم مسؤول التدريب بإشعار المتدربين بترشيحهم لحضور برنامج تدريبي وإبلاغهم بوقت البرنامج ومكان انعقاده وفق النموذج QMSF-21/04 سواء للبرامج الداخلية أو الخارجية.

10- يقوم كل متدرب بإعداد تقرير عن الدورة و آرائه و تقييم درجة استفادته منها مع شرح لملاحظاته و في خلال فترة لا تتعدى أسبوعاً من تاريخ انتهاء الدورة التدريبية في حال عدم حضوره الجزئي أو الكامل للتدريب يتم ذكر أسبابه على التقرير ذاته وفق نموذج QMSF-21/05، ويتحمل الموظف المتدرب تكاليف الدورة التدريبية كاملة في حال تجاوز غيابه 20% من مدة الدورة.

11- يتم القائم على التدريب (محاضر - مدرب) بتقييم أداء المتدربين وفق نموذج QMSF-21/06 للوقوف على مدى تفاعل المتدرب مع الدورة التدريبية، على أن يتم الاحتفاظ بهذا التقييم في الملف التدريبي الخاص بالمتدرب مع صورة من الشهادة التي يحصل عليها المتدرب من جهة التدريب

12- يقوم مسؤول التدريب بالإشراف والمتابعة على الجهات التدريبية والتحقق من قيامها بأداء الخدمات التدريبية بفعالية بواسطة التقييمات المقدمة من المتدربين وتحرير نموذج (تقييم جهة تدريب - QMSF-21/07) بعد الانتهاء من الدورة التدريبية.

- جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو امتياز يستمر التدريب معها سواء أثناء تنفيذ الخطة التدريبية الحالية أو الخطة التدريبية القادمة.

- جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها بعد دورة ثانية لاتخاذ قرار بشأنها.

- جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول يتم إنهاء التعامل معها.

13- يقوم مسؤول التدريب بالتعاون مع مدير كل إدارة تابع لها الموظف المتدرب بتقييمه بعد مرور شهرين من تنفيذ التدريب باستخدام نموذج (تقييم فاعلية التدريب QMSF-21/08) وذلك لمعرفة مدى تحقق الهدف من التدريب، ويتم الاحتفاظ بالتقييم في الملف التدريبي الخاص بالمتدرب.

- 14- يحفظ مسؤول التدريب المواد العلمية والحقائب التدريبية لكافة البرامج التدريبية وترفع على الموقع الإلكتروني للشركة للاستفادة منها فيما كمراجع للأعمال و الدراسات و البحوث.
- 15- يقوم مسؤول التدريب برفع تقرير دوري لمدير الموارد البشرية يحدد فيه مدى الالتزام بالخططة التدريبية مبرزاً النقاط التالية:

- عدد الدورات المخططة و المنفذة
- برامج تدريب الموظفين الجدد
- عدد المتدربين المخطط و الفعلي
- تقييم البرامج التدريبية المنفذة كل على حدة
- التكلفة التقديرية و الفعلية
- الصعوبات التي واجهت تنفيذ الخطه
- عدد الدورات غير المخططة (التدريب الطارئ)
- الاقتراحات و التوصيات.

التدريب غير المخطط (التدريب الطارئ):

يتم اللجوء للتدريب غير المخطط أو الطارئ في حالات (عقد ندوات متخصصة قد ترد من جهات التدريب، متطلبات تدريبية في عقود مشاريع جديدة، احتياجات تنظيمية مستحدثة، التدريب على أنظمة جديدة) ويتم طلب هذا النوع من التدريب من قبل مدراء الإدارات باستخدام نموذج (طلب تدريب غير مخطط QMSF-21/09) ويتم بإرساله لمسؤول التدريب ليحدد مدى إمكانية التنفيذ في الحدود المسموح بها بميزانية التدريب، ثم يتم عرضه على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد، ومن ثم يتم تسجيله بخطة التدريب السنوية للشركة

الأهداف :

م	الهدف	القيمة	وسائل القياس	التكرار	المسؤولية
1	تحديد الاحتياجات التدريبية	100 %	عدد الاستمارات المستلمة / عدد العاملين × 100	سنويا	مسؤول التدريب
2	تنفيذ خطة التدريب الداخلي	80%	البرامج المنفذة / البرامج المعتمدة × 100	سنويا	مسؤول التدريب
3	قياس أداء المتدربين بعد البرامج	90%	الاستمارات المستلمة / عدد المتدربين × 100	سنويا	مسؤول التدريب
4	مشاركة الموظفين بالبرامج الخارجية	90%	عدد الحاضرين للبرامج / عدد المرشحين × 100	سنويا	مسؤول التدريب

النماذج المستخدمة:



م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
1	نموذج تحديد الاحتياجات التدريبية	QMSF-21/01	مسؤول التدريب	مستمر
2	نموذج خطة التدريب السنوية	QMSF-21/02	مسؤول التدريب	مستمر
3	نموذج سجل تدريبي لموظف	QMSF-21/03	مسؤول التدريب	مستمر
4	نموذج إشعار بترشيح موظف لبرنامج تدريبي	QMSF-21/04	مسؤول التدريب	مستمر
4	نموذج تقرير المتدرب عن البرنامج تدريبي .	QMSF-21/05	مسؤول التدريب	مستمر
5	نموذج تقرير المدرب عن حضور وأداء المتدرب	QMSF-21/06	مسؤول التدريب	مستمر
6	نموذج تقييم جهة تدريبية - مسؤول تدريب	QMSF-21/07	مسؤول التدريب	مستمر
7	نموذج تقييم فاعلية التدريب- مدير إدارة	QMSF-21/08	مسؤول التدريب	مستمر
8	نموذج طلب تدريب غير مخطط	QMSF-21/09	مسؤول التدريب	مستمر
9	نموذج مذكرة داخلية	-----	مسؤول التدريب	مستمر

الباب السابع : تقييم الأداء والترقية وإنهاء الخدمة

1-7 الفصل الأول: تقييم الأداء

1-1-7 الهدف العام:

- تحقيق الربط بين أنشطة الموظفين والأهداف التي تحددها شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) للوحدة التنظيمية.
- رفع الروح المعنوية وتحسين علاقات العمل وبالتالي تحسين مستوى أداء الموظفين.
- المساهمة في تخطيط الموارد البشرية.
- تطوير القدرات الرقابية للرؤساء والمشرفين.
- التعرف على نقاط القوة لدى الموظف لتعزيزها وعلى نقاط الضعف لتلافيها.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين لتنمية قدراتهم ومهاراتهم.
- معرفة الموظفين المتميزين لمكافأتهم والمحافظة عليهم.

2-1-7 السياسات :

- يعد تقييم الأداء أحد أبرز مهام إدارة الموارد البشرية الأساسية في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) ويتم من خلاله:-
- التأكد من مدى مطابقة الأداء الفعلي للأداء المتوقع المرتبط بالأهداف الاستراتيجية والتشغيلية لضبط الانحرافات واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لها.
- تحديد جوانب القوة والضعف على مستويي الأداء الفردي و المؤسسي للوحدة التنظيمية.
- تحديد الاحتياجات التدريبية لتنمية كفايات الموظفين والاحتياجات التطويرية لتحسين الأداء المؤسسي.
- اتخاذ جملة من القرارات التحفيزية و المتعلقة بالعلوات السنوية للموظف و بالمسار الوظيفي له من ترقية أو نقل أو إنهاء الخدمة مع مراعاة خضوع أي قرار من شأنه زيادة النفقات للوضع المالي للشركة المتطور لاستشارات الهندسة .
- الحكم على مدى سلامة الاختيار والتعيين وذلك للموظفين الجدد خلال فترة التجربة.

➤ المسؤوليات والخطوط العامة :

- 1- تعني المستويات الإشرافية كل من يكون لديه رؤوسون يعملون تحت إشرافه ، أما المستويات الإدارية فهم الموظفون الذين ليس لديهم رؤوسون يعملون تحت إشرافهم.
- 2- يعتمد مبدأ العدل بين الموظفين والشفافية كأساس لعملية تقييم الأداء للوصول إلى النتائج المرجوة منها.
- 3- تتولى الجهة المسؤولة عن إدارة الموارد البشرية في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) المسؤولية الكاملة عن عملية تقييم الأداء ومتابعة ما ينتج عنها من برامج عمل أو تدريب.
- 4- يتم تقييم الموظفين بشكل نصف سنوي في بداية شهر (يونيو) وشهر (ديسمبر) من كل عام

- 5- كل رئيس مباشر على الاحتفاظ بسجل دائم لكل موظف يدون به ملاحظات الأداء خلال العام.
- 6- ينحصر تقييم الموظف بالمسؤول المباشر (الأول) والمسؤول الثاني ، ويكون تقييم المسؤول الثاني أكثر عمومية من تقييم المسؤول المباشر (الأول).
- 7- يسمح للمسؤول الثاني بالاختلاف عن تقييم المسؤول الأول بنسبة 20% من إجمالي علامات المحور سواء للأقل أو للأكثر.
- 8- في حال وجود قرابة من الدرجتين الأولى والثانية بين الموظف والمسؤول يتم استثناء المسؤول من التقييم واستبداله بالمسؤول الأعلى.
- 9- يقيم الموظف الذي ليس على رأس عمله أثناء عملية التقييم وفق الآلية الآتية:

#	الموظف	آلية التقييم
1	الموظف الذي في إجازة اعتيادية و الذي في إجازة استثنائية لا تزيد عن 60 يوماً خلال فترة التقييم.	يتم تقييمه بذات آلية تقييم الموظفين الذين ما زالوا على رأس العمل.
2	الموظف الذي في إجازة استثنائية تزيد عن 60 يوماً خلال فترة التقييم.	يتم اعتماد تقييم يراعي الفترة التي قضاها في العمل من خلال سجل الأداء الخاص به في تلك الفترة على أن يراعى تقييم العام السابق بأخذ متوسط علامة التقييم بينهما مع عدم إغفال وزن نسبي لكل علامة حسب المدة التي تشملها.

➤ السرية :

تعامل نتائج عملية تقييم الأداء بسرية تامة وتحفظ في مكان آمن لا يجوز الاطلاع عليها إلا للمخولين بذلك.

➤ إدارة عملية تقييم الأداء:

- 1- تصدر الجهة المسؤولة عن إدارة عملية تقييم الأداء تعليمات خاصة في كل عملية تقييم لإرشاد المقيمين (تشتمل على الهدف من التقييم ، وشرح لعملية إدارة التقييم ، والنماذج المستخدمة وكيفية تعبئتها ، وشرح مبسط عن كل عنصر من عناصر التقييم).
- 2- تكون نتيجة عملية التقييم من 100 نقطة، وذلك لزيادة دقة التقييم.
- 3- تتوزع العناصر التي سيتم التقييم على أساسها:
 - بالنسبة للمستويات الإدارية (المهارات الفنية والكفاءة ومستوى الأداء ، المهارات الإدارية وتحمل المسؤولية، مهارات الاتصال مع الآخرين ،الالتزام بالتعليمات).
 - بالنسبة للمستويات الإشرافية (المهارات القيادية والإشرافية ، المهارات الفنية والكفاءة ، مهارات الاتصال والالتزام بالتعليمات).
- 4- يقيم أداء الموظف في حال انتقاله من إدارة إلى أخرى من قبل الإدارة التي أمضى مدة أطول فيها، وإذا تساوت الفترتان يتم التقييم من قبل الإدارة المنقل إليها.

- 5- يستأنس برأي مشرف موقع عمل الموظف في الحالات التي يكون فيها مكان دوام الموظف بعيداً عن رئيسه المباشر.
- 6- يلتزم المقيم بنسب التوزيع الطبيعي لنتائج التقييم، ويقاس على مستوى الإدارات، كالتالي:

#	الدرجة	النسبة
1.	ممتاز	+5%
2.	جيد جداً	+15%
3.	جيد	+10%
4.	مقبول	+50%
5.	ضعيف	+20%

➤ الاعتراض على التقييم :

- 1- على المسؤول المباشر للموظف إطلاعه على نتيجة تقييمه حال طلب الموظف ذلك تقييمه ومناقشته فيه وأخذ موافقته أو اعتراضه عليه.
- 2- إذا لم يتفق الموظف ومسؤوله المباشر ، يحق للموظف الاعتراض خطياً إلى اللجنة العمالية المشكلة ضمن المدة الزمنية التي يتم الإعلان عنها .
- 3- لا يحق للموظف الحائز على تقييم جيد جداً أو ممتاز تقديم اعتراض على التقييم بسبب العلامات المئوية.
- 4- يكون قرار اللجنة العمالية نهائياً ولا يقبل المراجعة أو التعديل.

➤ نتائج تقييم الأداء:

- 1- تنبثق خطة احتياجات تدريبية للموظف حسب تقييم الأداء الخاص به.
- 2- تفيد نتائج التقييم في:
- تحديد صلاحيات الموظفين.
 - النقل والترقية.
 - الرقابة وتحسين مستوى المشرفين.
 - تقويم وتصويب العلاقة بين الرؤساء والمرؤوسين.
 - الحكم على مدى سلامة عمليات الاختيار والتعيين وتصويبها.
- 3- ترتبط العلاوة السنوية للموظفين بنتائج تقييم الأداء.

➤ **عناصر ومعايير تقييم الأداء:** يصنف كل معيار إلى أربعة فئات للتقييم، ولها دلالات كالتالي:

العلامة من 100	العلامة من 50	الدرجة	الدلالات
95 – 100	47 – 50	ممتاز	أداء إبداعي، يتخطى جميع متطلبات العمل بشكل مميز ومبدع
80 – 94	40 – 47	جيد جدا	أداء مميز، يحقق جميع متطلبات العمل بشكل عام.
70 – 79	35 – 39	جيد	يحقق معظم متطلبات العمل ويلزم استبداله أو تقويمه .
-69	أقل من 35	مقبول	يحقق الحد الأدنى من متطلبات العمل، بحاجة إلى تحسين في مجالات عديدة ويلزم استبداله فوراً.

➤ **التقييمات الأخرى:**

- 1- تقييم الموظف في فترة التجربة (3 شهور) : يتم تقييم الموظف قبل انتهاء مدة اختبار به بأسبوعين وفق نظام التقييم المعمول به ويجوز مد فترة التجربة إلى 6 شهور باتفاق رسمي.
- 2- تقييم الموظف بعد ترقيته: يتم تقييم الموظف بعد ترقيته بستة شهور وفق نظام التقييم المعمول به.
- 3- يقيم الأداء المؤسسي للوحدات التنظيمية (قسم فأعلى) دورياً وفق العناصر التالية، ويجوز أن يدخل في تقييم الموظف نفسه:
 - وجود خطة تشغيلية قصيرة أو طويلة المدى تتوفر فيها معايير أداء قابلة للقياس و مرتبطة بالخطة الاستراتيجية للشركة المتطور للاستشارات الهندسية .
 - مقدار الالتزام بتحقيق معايير الأداء المحدد في الخطة و ضمن أبعادها الزمنية.
 - وجود بيئة عمل إيجابية محفزة على الإبداع و العمل بروح الفريق.
 - وجود نظام توثيق لمهام و عمليات الوحدة التنظيمية.
 - تقديم ابتكارات و أفكار تطويرية تساهم في رفع مستوى الأداء.
 - حجم الأعمال التي يتم إنجازها.

➤ **التحقق من صحة التقييم :**

- يتم التحقق من صحة التقييم عبر عدة وسائل، منها:
- اطلاع الموظف على تقييمه من قبل مسؤوله المباشر ، وأخذ موافقته أو ملاحظاته.
 - أحقية الموظف كتابة اعتراض خطي للجنة العمالية عن تقييمه.
 - رقابة المسؤول الثاني على تقييم المسؤول الأول (المباشر) .
 - مقابلة الإدارة العليا لمن يحظون على درجة تقييم (ممتاز) .
 - إمكانية إعادة التقييم (لبعض التقييمات) بعد فترة ومقارنتها بالتقييم السابق.

➤ **تحليل نتائج التقييم:**

بعد الانتهاء من عملية التقييم ، يتم تحليل النتائج من حيث ربطها بنسب الإنجاز للأهداف المرحلية أو الاستراتيجية لكل وحدة تنظيمية ، والتركيز على أهم نقاط الضعف المشتركة داخل الوحدة التنظيمية ، والتوصية بالحلول المناسبة لها ، لضمان عدم تكرار نقاط الضعف نفسها في السنوات اللاحقة.

2-7 الفصل الثاني : الامتيازات و الحوافز والترقيات :

1-2-7 الهدف العام:

- جذب الموظفين للشركة المتطور لاستشارات الهندسة والاحتفاظ بالمتميزين منهم.
- تمكين شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) من تقديم مستويات أداء مرتفعة وتمكينها من التعامل مع بعض ظروف العمل غير التقليدية.
- تحقيق الموظف ذاته وتطويرها بصورة مستمرة.
- إيجاد التنافس الإيجابي بين الموظفين.
- تمكين المتميزين من إظهار طاقاتهم وإبداعهم.

2-2-7 السياسات :

- 1- يؤمن الشركة المتطور بالشراكة الحقيقية مع الموظفين وبأنهم جزء أصيل من نجاحه .
- 2- يلتزم شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بأن يكون نظام التحفيز منافسا في السوق وأن تتم مراجعته في ضوء المستجدات.
- 3- يستثنى من تطبيق هذا النظام موظفي المبيعات حيث ينطبق عليهم فقط البند الحوافز و المكافآت المرتبطة بالجهد دون سواه ، ويوضع لهم نظام تحفيز خاص يعتمد على الأهداف.
- 4- تكون الإدارة التي يتبع لها الموظفون مسؤولة عن ترشيح الأسماء المستحقة للحوافز والمكافآت وترفع للموارد البشرية للموافقة ومن ثم للرئيس التنفيذي للاعتماد.
- 5- يجب أن تشمل الأسماء المرشحة كافة الإدارات والإدارات بصورة تتناسب وحجم الوحدة التنظيمية من حيث العدد ونتائج أدائها من حيث التقييم.
- 6- يمنح الشركة المتطور موظفيه الأشكال التالية من الامتيازات والحوافز :

➤ **العلاوة السنوية:** تمنح العلاوة السنوية للموظف، طبقاً لسياسات الحوافز والمكافآت المتبعة في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بناء على نتائج نظام تقييم الأداء، وبما يراعي الوضع المالي للشركة المتطور لاستشارات الهندسة والمنافسة في سوق العمل ومستويات المعيشة.

- 1- ترتبط العلاوة السنوية للموظف بنتائج تقييم الأداء الخاص به.
- 2- توحد شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) موعد العلاوة السنوية ببداية العام الميلادي فقط.
- 3- يلتزم شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بإصدار قراره الخاص بنسب العلاوة السنوية خلال شهر من إعلان نتائج تقييم الموظفين.
- 4- الموظفين الذين لم يتموا السنة في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) عند استحقاق العلاوة السنوية ، تؤجل لهم الزيادة إلى موعد الاستحقاق التالي .
- 5- يكون تحديد نسبة العلاوة السنوية من قبل صاحب الصلاحية وفق ما تنص عليه مصفوفة الصلاحيات المعتمدة في الشركة المتطور لاستشارات الهندسة.

➤ **العلاوات الخاصة:** تمنح العلاوة الخاصة نسب الإنجاز المميزة في المشاريع والمبيعات والتي تحدد شروطها الخاصة من قبل من صاحب الصلاحية وتكون موثقة بالطرق النظامية.

➤ **البدلات :** يحدد استحقاق البدلات بأنواعها حسب نظام التصنيف الوظيفي وسلم الرواتب والامتيازات المعتمد وكما هو مفصلا في الجدول التالي:

البدل	القيمة (ر.س.)	الجهة صاحبة الحق بالبدل
بدل سكن	25 % من الراتب الأساسي	(باستثناء من يتم تأمين محل سكنهم حسب عقود الجهات المالكة)
بدل النقل	(من 500 ريال إلى 1800 ريال بحد أقصى حسب السياسة	كل الموظفين عدا من يتم تأمين سيارة لتنقلهم
بدل المحروقات	300	تعطى للموظف الذي تم تسليمه سيارة ، وللرئيس التنفيذي رفعها حسب ما يراه مناسب .
طبيعة عمل	300-2000	تعطى للموظف الذي يقوم بعمل + عمله الأصلي ويختلف من موظف لآخر وبما لا يزيد عن 10% من راتبه الأساسي (بدل عهدة - بدل تكليف - بدل حافز)
بدل استلام عهدة	200	بدل شهري مرتبط باستلام الموظفين عهد نقدية للصرف على العمل نظير إجراء المعاملات المالية المختلفة للعهد من مشتريات وتصفية وتحويلات على ان تكون العهدة الشهرية لا تقل عن 5 الاف ريال .
بدل جوال	100	المسميات الوظيفية التي تتطلب عملا ميدانيا وتنسيقا وتواصلا دائما مثل المراقبين والمشغلين والمهندسين...
	200	المسميات الوظيفية الأخرى التي يتطلب عملها تنسيقا كبيرا أو أعمالها مكتبية أو إدارية عليا وتشمل مدراء المشاريع ورؤساء الأقسام فما اعلى ، وللرئيس التنفيذي رفعها حسب ما يراه مناسب .

1. يخضع صرف البدلات تقرر ذلك وفق الآتي :

البديل	التوقيت	ملاحظات								
السكن	شهريا	سرف دفعة مقدمه على حساب بدل السكن حال قدومه من خارج المملكة بمعدل بدل سكن 3 شهور وتخصم منه شهريا بعد اعتماد صاحب الصلاحية وما دون ذلك يصرف البديل شهريا								
النقل استخدام سيارة خاصة بالعمل	شهريا مع الراتب	وفق السياسة الآتية : اذا كانت طبيعة العمل تحتم ضرورة وجود سيارة ويجب اخذ موافقة مسبقة على ذلك من صاحب الصلاحية على ذلك . يتم صرف البديل طبقا لشروط عقد المشروع المعين عليه الموظف وتتاسب البديل مع نوع السيارة ونقل الملكية إلى الشركة المتطور لو اقتضت ضرورة النقل ذلك ويتحمل الموظف رسوم النقل كاملة حال عدم إكمال عقده على أن يقوم الموظف بعمل تعهد كتابي بعدم بيع السيارة ما دام على رأس العمل وكفالة الشركة لضمان تواجد السيارة وحال عكس ذلك يحق للشركة استرداد كامل ما صرف للموظف تحت بند بدل النقل باثر رجعي منذ بداية صرف البديل للموظف دون اعتراض وتحمل الموظف اية غرامة تقع على المركز من الجهة المالكة بخصوص السيارة لأي سبب كان .								
التذاكر	في نهاية فترة الاستحقاق	حيث أن بدل التذاكر بدل عيني أي يجب أن يقوم الموظف بالتمتع بإجازاته وسفره خارج المملكة للحصول على هذا البديل ويتم الصرف للموظف بإحدى طريقتين : حجز تذكرة فعلي إلى بلده الأصلي ، وهنا يتحمل شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) كامل التكاليف ، بشرط طلب الموظف للحجز المعتمد بمخطط الإجازات السنوي والمعتمد بداية العام وضرورة إرسال طلب الحجز قبل ثلاثة شهور من التمتع بها . يعوض الموظف بعد سفره ببديل نقدي عن تذاكر السفر من خلال حساب متوسط قيمة التذكرة السنوي على الخطوط الرسمية إلى عاصمة بلده الأصلي بحد أقصى 2000 ريال للتذكرة الكاملة ذهابا وإيابا وذلك في حال تعذر الحجز للموظف مع مراعاة الدرجات الوظيفية للموظفين حسب التالي :								
		<table><tr><th>الدرجة الوظيفية</th><th>مستوى الطيران</th></tr><tr><td>الإدارة العليا</td><td>درجة رجال الاعمال بحد اقصى 200% من سعر السياحية</td></tr><tr><td>مدراء الإدارات ومن بحكمهم</td><td>الدرجة الأولى بحد اقصى 150% من سعر الدرجة السياحية</td></tr><tr><td>باقي الموظفين</td><td>الدرجة السياحية</td></tr></table>	الدرجة الوظيفية	مستوى الطيران	الإدارة العليا	درجة رجال الاعمال بحد اقصى 200% من سعر السياحية	مدراء الإدارات ومن بحكمهم	الدرجة الأولى بحد اقصى 150% من سعر الدرجة السياحية	باقي الموظفين	الدرجة السياحية
الدرجة الوظيفية	مستوى الطيران									
الإدارة العليا	درجة رجال الاعمال بحد اقصى 200% من سعر السياحية									
مدراء الإدارات ومن بحكمهم	الدرجة الأولى بحد اقصى 150% من سعر الدرجة السياحية									
باقي الموظفين	الدرجة السياحية									
طبيعة العمل	شهريا مع الراتب									
اتصالات	شهريا مع الراتب									
بدل تكليف	شهريا مع الراتب									

➤ **الحوافز المعنوية :** وهي أشكال التحفيز التي تشمل التعزيز المعنوي للموظفين بحيث تشمل الإدارات كافة والإدارات المركزية ومن أشكالها:

#	نوع الحافز	متطلبات المنح	مسؤولية المنح	توقيت المنح	طريقة تحديد المستحق
1	درع الشركة المتطور أو وسام الشرف	يمنح للموظف الذي تميز في العطاء السنوي	الرئيس	نهاية السنة	احتفال عام يقام لموظفي شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC)
2	شهادة تقدير	وتمنح للموظف الذي خدم شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) لمدة تزيد عن 5 سنوات وبسمعة طيبة	الرئيس	نهاية السنة	احتفال عام يقام لموظفي شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC)
3	رسائل الشكر	يمنح للموظف الذي تميز في العطاء والإنجاز في مشروع أو عمل محدد	الرئيس التنفيذي	حسب رؤية المدير	إرسال بالبريد الإلكتروني مع التعميم على اللوحات الخاصة

➤ **الحوافز المادية :** وهي أشكال التحفيز التي تشمل مقابلا ماديا للمستحق وتأخذ الأشكال الموضحة بالجدول التالي:

#	نوع الحافز	متطلبات المنح	مسؤولية المنح	توقيت المنح	طريقة تحديد المستحق
1	الحوافز و المكافآت المرتبطة بالجهد	تمنح للموظفين بصورة عامة تقديرا لهم على جهودهم في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) ولا تخضع لأي عملية تقييم	الرئيس	نهاية السنة	راتب أساسي شهر للإدارة التنفيذية ونصف لباقي الموظفين
2	الحوافز و المكافآت المرتبطة بالنتائج العامة للشركة المتطور	حيث تخصص نسبة من أرباح الشركة المتطور السنوية في نهاية السنة المالية وفق قرار مجلس الإدارة لتوزيعها على موظفي الشركة المتطور	الرئيس	بعد اعتماد النتائج المالية للشركة المتطور	مقررة من قبل مجلس الإدارة.
3	الحوافز و المكافآت المرتبطة بالنتائج الخاصة بالإدارات و المواقع الإدارية (الإدارة بالأهداف)	تحقيق مستويات الأداء المتفق عليها بين الرئيس والمرووس	الرئيس ضمن صلاحية ته المالية	بعد قياس الأداء السنوي	وفق سياسات وإجراءات التقييم المعتمدة.
4	التقييم القياسي	تحقيق مستويات الأداء في المستويات والمواقع التشغيلية	الرئيس التنفيذي ضمن صلاحية ته المالية	بعد قياس الأداء السنوي	وفق سياسات وإجراءات التقييم المعتمدة.

➤ الترقيات

- 1- نظام الترقيات يخضع لمسؤولية مجلس الإدارة بصورة مباشرة نتيجة لحساسيته الشديدة ويمتلك مجلس الإدارة وحده إقرار أو إيقاف العمل بهذا النظام بصورة شاملة أو جزئية.
 - 2- تستثنى المستويات الإدارية والقيادية في المستوى الوظيفي الأول من هذا النظام وتطبق على باقي المستويات، المستوى الوظيفي الأول يعتمد في الترقية على قرار مباشر من صاحب الصلاحية.
 - 3- يراعي شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) متطلبات التوطين فيما يتعلق بتطبيق نظام الترقيات.
 - 4- تتم الترقية في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) - من حيث التخصص- خلال نوعين من الترقية و يعتبر كل منهما قائما بذاته (الترقية في الدرجة والترقية في المستوى الوظيفي) .
- 1-4 الترقية في الدرجة: وهي ترقية الموظف من الدرجة الحالية إلى الدرجة التي تليها مباشرة وتتم وفقا للأسس الموضوعة و تكون هذه الترقية في إطار السلم الوظيفي الذي عين به و يتحدد هذا السلم

بموجب التصنيف الأساسي الخاص بالفئة التي ينتمي إليها الموظف وهذا النوع من الترقية يقتضي زيادة مالية في راتب الموظف مع استمرار انتماءه إلى نفس الفئة.

4-2 الترقية في المستوى الوظيفي، و تتم هذه الترقية بنقل الموظف من فئة وظيفية إلى فئة أعلى ذات مسؤوليات و اختصاصات مختلفة بموجب السلم الوظيفي، و يتحدد هذا السلم بموجب التصنيف الأساسي الخاص بالفئة التي ينتمي إليها الموظف وهذا النوع من الترقية يقتضي زيادة مالية في راتب الموظف إضافة للتغيير في الاختصاص أو المسؤولية.

5- تعالج أي حالات للشعور بالظلم فيما يتعلق بنظام الترقيات من قبل نظام الشكاوى المعتمد رسمياً في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) .

➤ أساليب الترقية الوظيفية

1. تتم الترقية إلى وظيفة شاغرة وفق الأسس التالية:

1-	توفر الشاغر، وفي حال عدم توفره يقتصر على الترقية في الدرجة (الترقية المالية) مؤقتاً لحين توفر الشاغر.
2-	أن يمتلك الخبرات والمهارات التي نفي بمتطلبات الدرجة الجديدة.
3-	أن تكون الترقية لدرجة تالية مباشرة.
4-	تحقيق مستويات الأداء المنصوص عليها في نظام الأداء.
5-	بعض الترقيات بحاجة للتنافس

2. في حال عدم محدودية شاغر واستحقاق الترقية لأكثر من موظف تتم أولوية الترقية كالتالي:

1-	الأفضل في الأداء ثم
2-	الأقدم في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) ثم
3-	الأكبر في العمر
4-	اللجوء إلى أدوات التباين من اختبارات أو منافسات

➤ الترقية الاستثنائية يفتح الشركة المتطور باب التنافس والتميز وتحد من أثر العوامل التقليدية وذلك عبر منح الموظفين المتميزين ترقيات استثنائية وذلك ضمن الضوابط التالية:

1-	أن لا يتواجد من هو أحق بالترقية منه
2-	لا تجمع مع الترقيات الأخرى (مالية أو وظيفية)
3-	أن يتوافر الشاغر.
4-	أن تخضع لمعايير الأداء المتميز في الشركة المتطور للاستشارات الهندسية.

➤ ضوابط الترقية

1-	وجود الشاغر في درجة الترقية.
2-	تأخذ الصفة الرسمية من التاريخ المحدد بقرار الترقية من قبل الجهة صاحبة الصلاحية.
3-	مستحقات وامتيازات الترقية تلغي أي علاوات أو امتيازات أخرى.
4-	لا يجوز ترقية الموظف إلا بعد عام من تعيينه أو من آخر ترقية له.
5-	تتم الترقية للموظف وهو على رأس عمله.
6-	أن يحقق أي متطلبات إضافية (فنية) يضعها الشركة المتطور للترقية.

➤ أسس إيقاف الترقيات لا يتم إيقاف الترقيات إلا في الحالات الخاصة التي تقتضي ذلك وبقرار من صاحب الصلاحية، وفيما يلي أسس إيقاف الترقيات في الشركة المتطور

1-	الأداء السيء للموظف وفق نظام قياس الأداء.
2-	تسبب الموظف بخسائر كبيرة نتيجة الإهمال
3-	حصول الموظف على لفت نظر أو إنذار أو وقوع جزاء علي الموظف بتوقيع الرئيس التنفيذي
4-	إيقاف من صاحب الصلاحية نتيجة للأداء المالي الضعيف للشركة المتطور لاستشارات الهندسة ككل على أن يشمل جميع موظفي الشركة المتطور بلا استثناء.

3.1. الإجراءات إجراء الترقيات :

المسؤولية	الإجراء
إدارة الموارد البشرية	يبدأ الإجراء بالشهر التالي لإجراءات تقييم الأداء في الشركة وصدور نتائجها
	تشكل لجنة من قبل الرئيس تسمى لجنة الترقيات تضم أعضاء من إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية ، المالية ، ومدراء الإدارات تكون مسؤولة عن العمليات
	إعداد قوائم مستحقي الترقية مع كافة البيانات اللازمة لاتخاذ القرار
	تقوم اللجنة باتخاذ القرارات اللازمة بخصوص الترقيات.
	ترفع النتائج لصاحب الصلاحية للموافقة (الرئيس)
	يصدر القرار ويبلغ للموارد البشرية لاتخاذ اللازم
	تقوم إدارة الموارد البشرية بتبليغ الموظفين بقرارات الترقية وتفصيل القرارات.
	للموظف عند شعوره بالظلم السير في الإجراءات النظامية في الشركة المتطور

3-4 الفصل الثالث: إنهاء الخدمة

3.1-4 الهدف العام: تطبيق أسس و معايير موضوعية و نظامية عند إنهاء خدمات الموظفين
تحفظ مصلحة العمل مصلحة الموظف.

3.2-4 السياسات :

- 1- تتحمل الجهة المسؤولة عن إدارة الموارد البشرية في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) مسؤولية إنهاء خدمات الموظفين واحتساب المستحقات وحل أي إشكاليات أو استفسارات تنتج عن تطبيق السياسات المعتمدة بهذا الخصوص.
- 2- تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية إنهاء خدمات موظفيها وفق السياسات المعتمدة .
- 3- تنشر الجهة المسؤولة عن إنهاء خدمات الموظفين في الإدارة أو الإرشادات و المعلومات اللازمة للموظفين و الرؤساء المباشرين حول سياسات و إجراءات إنهاء الخدمة المتبعة .
- 4- تنتهي خدمة الموظف في الشركة المتطور لأسباب متعددة و يترتب على ذلك حقوقا وواجبات نظامية يجب الوفاء بها على النحو الآتي :

أسباب انتهاء الخدمة	البيان	استحقاق مكافأة نهاية الخدمة وكافة المستحقات الأخرى
الاستقالة	يحق للموظف المرتبط بعقد مع شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) طلب إنهاء خدماته مع شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بالاستقالة لسبب مشروع و يكون ذلك بتقديمه إخطارا خطيا ويتم عمل مقابلة مع الموظف المستقيل لمعرفة الأسباب الحقيقية التي دفعته لتقديم استقالته لتوفير تغذية راجعة قد تساهم في اكتشاف عيوب في الأنظمة الإدارية والفنية للشركة المتطور .	إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .
الإقالة	يحق للشركة المتطور المرتبط بعقد مع الموظف إنهاء خدمات الموظف بالإقالة بناء على سبب مشروع و يكون ذلك بتقديمه إخطارا خطيا له.	يستحق كامل مستحقاته
الفصل في الحالات الواردة في المادة 80 من نظام العمل	للشركة المتطور لاستشارات الهندسة فسخ عقد الموظف في الحالات الواردة في المادة 80 من نظام العمل، بشرط أن تتيح له الفرصة لكي يدافع عن نفسه.	لا يستحق أيًا من مستحقاته

أسباب انتهاء الخدمة	البيان	استحقاق مكافأة نهاية الخدمة وكافة المستحقات الأخرى
ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة 8I من نظام العمل	يحق للموظف ترك العمل دون إخطار شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) في الحالات الواردة في المادة 8I من نظام العمل.	يستحق كامل مستحقته، وفي حال الخلاف، يكون بموجب قرار صادر عن جهة قضائية أو عن هيئة تسوية الخلافات العمالية
اتفاق طرفي التعاقد على الإنهاء	تنتهي خدمة الموظف في حال اتفاق طرفي التعاقد كتابة على إنهاء الخدمة.	يتم تضمين الاتفاق استحقاقات كلا الطرفين بشكل واضح و مكتوب.
التقاعد العادي	ينتهي عقد العمل عند بلوغ الموظفين ستين سنة ميلادي والموظفات ستين سنة ميلادية ما لم يتفق طرفي التعاقد على الاستمرار في العمل بعد هذه السن. إذا كان عقد العمل محدد المدة، وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.	يستحق كامل مستحقته
المرض	لا يجوز لصاحب العمل إنهاء خدمة الموظف بسبب المرض، قبل استنفاده المدد المحددة للإجازة المرضية، و للموظف الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية.	في حال إنهاء خدمات الموظف بسبب المرض بعد استنفاده المدد النظامية فإن الموظف يستحق كامل مستحقته
الوفاة	تنتهي خدمة الموظف بوفاته و يكون تاريخ انتهاء الخدمة يوم الوفاة حسب شهادة الوفاة. يلتزم شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بنفقات تجهيز جثمان الموظف ونقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد أو استقدم الموظف منها ، ما لم يدفن بموافقة ذويه داخل المملكة.	يستحق كامل مستحقته. يصرف شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) معونة خاصة لعائلة المتوفى أو المصاب بعجز كلي دائم مقدارها أجر شهر واحد وبحد أدنى 3000 ريال وبحد أقصى 10 الاف ريال .

ويعفى الموظف من أية سلف أو التزامات مالية ما لم ترى شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) خلاف ذلك ويسعى شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بشكل حثيث لمتابعة تحصيل التعويض النظامي للموظف لدى التأمينات الاجتماعية حسب فرع الأخطار المهنية في حال كان الوفاة أو العجز الكلي ناتجاً عن إصابة عمل.	يحق للشركة المتطور لاستشارات الهندسة إنهاء خدمة الموظف في حالة العجز الكلي الدائم و يجب أن يثبت هذا العجز بشهادة طبية معتمدة، و يكون تاريخ انتهاء الخدمة حسب ما تقرره الشهادة الطبية.	العجز الكلي
يستحق كامل مستحقاته	للشركة المتطور لاستشارات الهندسة إنهاء خدمة الموظف في حال حدوث قوة قاهرة تمنعه من الوفاء بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية. للموظف تقديم استقالته في حال حدوث قوة قاهرة تمنعه من مزاولة عمله.	القوة القاهرة ((تحدد من قبل إدارة الشركة))
تستحق كامل مستحقاتها	يحق للموظفة التقدم باستقالتها من العمل خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها. ثلاثة أشهر من تاريخ وضع مولودها.	الموظفة المتزوجة أو التي ولدت حديثاً

➤ فترة الإنذار:

- 1- في حال رغبة أحد الطرفين المتعاقدين بفسخ العقد قبل انتهائه ، فعليه إبلاغ الطرف الآخر خطياً برغبته والأسباب الموجبة لذلك حسب النظام قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر الموظف يدفع شهرياً ، ولا تقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة إلى غيره ، وتسلم رسمياً بتوقيع المستلم ، وفي حال رفض الطرف الثاني تسلم الخطاب أو رفضه التوقيع يرسل إليه بخطاب مسجل على عنوانه الدائم أو يتم توقيع شاهدين حضرا الواقعة ويفضل موظف سعودي وآخر من نفس الجنسية.
- 2- تعتبر الاستقالة مقبولة إذا لم يصل رد للموظف خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تسليم الاستقالة.
- 3- على الموظف خلال فترة الإنذار أن يقوم بتنفيذ جميع أعماله ومهامه التي كانت قبل تقديمه الاستقالة على أحسن وجه.

4-تلتزم شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بإعطاء الموظف (في حال كان إنهاء العقد من طرف شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC)) وقت من الحرية بمعدل ساعتين يومياً كحد أعلى للبحث عن عمل جديد وحسب مصلحة العمل.

5-لا يمكن للموظف الاستفادة من إجازاته المستحقة خلال فترة الإنذار بأكثر من ربع مدة فترة الإنذار.

6-يجوز لصاحب الصلاحية إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإنذار.

7-إذا لم يراع الطرف الذي أنهاء العقد المدد المذكورة في البند السابق ، فإنه يلزم بأن يدفع للطرف الآخر تعويضاً معادلاً لأجر الموظف عن مدة الإشعار ، أو المتبقي منها ، أو يعوض راتب شهرين بحسب الاتفاق في العقد ، ويتخذ الأجر الأخير للموظف أساساً لتقدير التعويض .

➤ احتساب مكافأة نهاية الخدمة والمستحقات:

1-يتخذ الأجر الإجمالي الأخير (أساسي + البدلات) أساساً لحساب مكافأة نهاية الخدمة .

2-تحسب مكافأة نهاية الخدمة على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، وعن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه الموظف في العمل.

3-تحتسب مدة خدمة الموظف في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) لغرض احتساب المستحقات من تاريخ مباشرة العمل و حتى تاريخ سريان انتهاء الخدمة مستثنى منها مدد إجازات معينة (حسب ما هو وارد في الجزء الخاص بالإجازات في هذا النظام).

4-إذا صادف تاريخ انتهاء الخدمة للموظف يوماً أعقبه يوم راحة أسبوعية أو عطلة عامة، وعمل الموظف في آخر يوم عمل يسبق مباشرة يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة العمل، يتم دفع أجر الراحة الأسبوعية أو العطلة العامة بالكامل.

5-تخصم أية مستحقات للشركة المتطور مباشرة من إجمالي مستحقات الموظف دون الرجوع إليه.

➤ إخلاء الطرف بهدف تسوية المستحقات :

1-تنظم إجراءات تسوية مستحقات الموظفين بما يضمن عدم مغادرة الموظف للشركة المتطور لاستشارات الهندسة قبل استيفاء جميع العهد التي بحوزته.

2-تشمل العهد التي بحوزة الموظف ما يلي:

#	نوع العهدة	البيان
1	عهدة إدارية	المكتب و جهاز الحاسوب و توابعه. السكن (إذا كان السكن مملوكاً أو مستأجراً من الشركة المتطور) السيارة (إذا كانت مملوكة أو مستأجرة من شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) المفاتيح. + بطاقات العمل + بطاقة التأمين الطبي. الوكالات الشرعية. + النفاويض الرسمية. الهاتف و شريحة الاتصال.
2	عهدة مالية	جميع العهد المالية التي بحوزته و التي لم يتم تصفيتها بشكل رسمي.

3	عهدة فنية	المعدات والأدوات. أعماله و أدواره التي يمارسها. كل ما يتعلق بالعمل من مستندات و خطابات ووثائق إلكترونية أو نسخ ورقية.
---	-----------	---

3-تبليغ شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) جميع الموردين و مزودي الخدمات و العملاء رسمياً بانتهاء خدمة الموظف في حال كانت تربطهم به علاقة مباشرة بسبب طبيعة عمله، كالموظفين الذين يعملون في المشتريات أو المبيعات أو ما شابه.

4-في جميع الأحوال لا تصرف مستحقات نهاية الخدمة للموظف إلا بعد تقديم إخلاء الطرف موقعاً حسب الأصول.

5-تعيد شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) للموظف بناء على طلبه ووثائق و مسوغات التعيين التي قدمها عند التحاقه بالعمل في الشركة المتطور للاستشارات الهندسية.

6-تقوم الجهة المسؤولة عن إدارة الموارد البشرية في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بعمل مقابلة نهائية للموظف الذي انتهى عمله بالاستقالة أو عدم رغبته بتجديد العقد ، لمعرفة أهم الجوانب التي دعت له لترك العمل وأهم توصياته للشركة المتطور للاستشارات الهندسية والعمل.

7-يحق للشركة المتطور للاستشارات الهندسية عمل ما تراه مناسباً لضمان عدم إفشاء أسرارها أو إذا اشترطت في العقد عدم إفشاء أسرار العمل بعد تركه أو العمل مع المنافسين.

➤ شهادة الخبرة:

1-يتم إصدار شهادة الخبرة للموظف بدون مقابل على أن تصدق على حسابه الشخصي بناءً على طلبه.

2-تحتوي شهادة الخبرة على:

- تاريخ بداية ونهاية عمل الموظف في الشركة المتطور للاستشارات الهندسية.
- الوظائف التي شغلها شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) مع الفترات الزمنية.
- الأجر الشهري الأخير الذي كان يتقاضاه مع بيان البدلات.
- ممكن أن تحتوي كذلك على أبرز الإنجازات والأعمال التي قام بها الموظف ، وتوثق الإنجازات من المسؤول المباشر للموظف (بحد أدنى مدير إدارة) ومصادقة الجهة المسؤولة عن إصدار شهادة الخبرة (وعند إضافة هذا البند إلى الشهادة تعتبر بمثابة توصية من شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC)).

➤ تأشيرة الخروج النهائي لغير السعوديين :

1-يقوم شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بعمل تأشيرة خروج نهائي للموظف (غير السعودي) عند انتهاء خدمته، في الحالات التالية:

- أن يكون الموظف مستقداً من قبل الشركة المتطور للاستشارات الهندسية.
- أن يخل الموظف بالتزاماته تجاه شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بشكل يؤدي إلى إلحاق الضرر لشركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) دون وجود مبرر مقبول.
- أن يكون سبب إنهاء الخدمة مرتبطاً بالحالات الواردة في نظام العمل.

- أن لا يتمكن الموظف من نقل كفالته إلى كفيل آخر خلال ستون يوماً من تاريخ الموافقة الإلكترونية.
- أن يكون الموظف راعياً في مغادرة المملكة بتأشيرة خروج نهائي.

3.3-4 الإجراءات :

➤ إنهاء خدمات موظف.

التماذج المستخدمة	المسؤولية	الإجراء
	قسم الشؤون الإدارية	عند وجود حالة إنهاء خدمات موظف يتم إعداد خطاب إنهاء خدمة وإرساله إلى الجهة المعنية بالتوقيع
نموذج إخلاء طرف 19HR-FRM-	الرئيس التنفيذي	توقيع خطاب إنهاء الخدمة
	قسم الشؤون الإدارية	تسليم الموظف الخطاب وتوقيعه على الاستلام
	قسم الشؤون الإدارية	إرسال نسخة من خطاب إنهاء الخدمة للجهات المعنية في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC)
	قسم الشؤون الإدارية	إنهاء اشتراك الموظف في (التأمينات الاجتماعية، التأمين الطبي....)
نموذج مقابلة مغادرة موظف 39HR-FRM-	المسؤول المباشر	إذا كان سبب الإنهاء هو استقالة الموظف، يتم عمل مقابلة مع الموظف لمعرفة الأسباب الحقيقية وراء الاستقالة
	المسؤول المباشر	رفع النموذج إلى الجهة المعنية بالموارد البشرية
	مدير إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية	الاطلاع على النموذج وأخذ الملاحظات وحفظه
نموذج إخلاء طرف 19HR-FRM-	قسم الشؤون الإدارية	وفي جميع الحالات (أسباب إنهاء الخدمة) يتم تسليم الموظف نموذج إخلاء طرف، وتوجيهه لتعبئته من الجهات المعنية
نموذج إخلاء طرف 19HR-FRM-	الموظف	مراجعة الجهات المعنية بإخلاء الطرف حسب النموذج، ومن ثم تسليمها للجهة المعنية بالموارد البشرية
نموذج إخلاء طرف 19HR-FRM-	قسم الشؤون الإدارية	استلام إخلاء الطرف، والتأكد من توقيع جميع الجهات المعنية، ومن ثم حفظه
	قسم الشؤون الإدارية	احتساب مكافأة نهاية الخدمة وإرسالها إلى مدير القسم للتدقيق
	قسم الشؤون الإدارية	تدقيق احتساب مكافأة نهاية الخدمة وإرسال الاحتساب إلى الإدارة المالية للصرف
	قسم الحسابات	صرف المستحقات للموظف
نموذج إقرار المخالصة النهائية HR-FRM-38	قسم الشؤون الإدارية	توقيع الموظف على نموذج إقرار المخالصة النهائية

الموظف	الموظف	طالب الموظف شهادة خبرة من الشركة المتطور الهندسة
النماذج المستخدمة	المسؤولية	الإجراء
شهادة الخبرة	قسم الشؤون الإدارية	إعداد شهادة الخبرة وإرسالها إلى المدير لتوقيعها
شهادة الخبرة	مدير إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية	تدقيق وتوقيع شهادة الخبرة
شهادة الخبرة	قسم الشؤون الإدارية	تسليم الموظف شهادة الخبرة أخذ نسخة عنها وحفظها
	قسم الشؤون الإدارية	عمل خروج نهائي للموظف أو خروج وعودة حسب قرار صاحب الصلاحية والسياسات المعتمدة

4-4 الإجراءات العام لتقييم الأداء وتجديد / إنهاء الخدمات:

❖ الهدف :

- تحديد الاحتياجات التدريبية.
- تخطيط الموارد البشرية (النقل-الترقية-إنهاء الخدمة.....إلخ)
- تحديد المزايا المالية كالمكافآت والزيادة السنوية للرواتب مع تحديد تجديد عقود العمل.
- تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه وذلك لاتخاذ قرار التعيين النهائي قبل انتهاء فترة الاختبار.

❖ المرجعية :

- المواصفة القياسية (ISO 9001-2008)
- المواصفة القياسية (ISO 45001:2015)
- المواصفة القياسية (ISO 45001:2018)
- المواصفة القياسية (ISO 9001-2015)

❖ التعريفات :

- نظام تقييم الأداء: النظام الذي يتعلق بالكيفية التي يتم بها تقييم الأداء والمعايير الحاكمة لذلك.

❖ المسؤولية :

- مدير المباشر للموظف : تقييم الموظف من ناحية التزامه بالحضور و الانصراف و الإجراءات الفنية وجودة أدائه لأعماله وقيامه بمهامه و تحمل كامل المسؤوليات.
- مدير الإدارة المختص: تقييم الموظف من الناحية الفنية وخبرته العملية و دقة تقاريره وأعماله.
- مدير الموارد البشرية : تقييم الموظف من الناحية الإدارية و المالية ومدى التزامه بالتعاميم والقرارات والتسلسل الإداري.
- مستشار الجودة : ربط تقييم الموظف بنتائج التدقيق الداخلي ومدى التزام الموظف بإجراءات العمل ونتائج سجلات الشكاوي والملاحظات، بالإضافة إلى وجود انحرافات في الأداء مسجلة على

الموظف، وعلاقاته بالبيئة التنظيمية.

- مسؤول الشؤون الإدارية : إرسال خطاب (تجديد عقد العمل / عدم تجديد عقد العمل) وحفظ سجلات التقييم وخطابات بملف الموظف المعني.

❖ الإجراءات :

➤ تقييم أداء الموظفين قبل انتهاء فترة الاختبار/ موظف جديد + ترقية /:

- 1- بعد إتمام إجراءات تعيين الموظف الجديد يتم تعريفه بمهام وظيفته ومسؤولياته بواسطة بطاقة الوصف الوظيفي عن طريق إدارة الموارد البشرية و مدير الإدارة المختص.
- 2- يقوم المدير المباشر/ المدير الإدارة المختص في أول أسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف لمعرفة مدى المعلومات التي استوعبها وإذا كان هناك المزيد من الاستفسارات غير الواضحة.
- 3- يقوم مدير الموارد البشرية بإرسال نموذج (تقييم الأداء خلال فترة الاختبار QMSF-19/1) إلى المدير المختص وذلك في أول يوم لمباشرة الموظف الجديد لعمله.
- 4- يقوم المدير المباشر/ المدير الإدارة بمتابعة تقييم الأداء للموظف المعني بصفة شهرية، ثم تقرير مدى مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته من عدمه وإعادة النموذج إلى إدارة الموارد البشرية قبل انتهاء فترة اختبار الموظف محل التقييم بمدة أسبوع واحد على الأقل.
- 5- يتم إرسال نسخة من نموذج (تقييم الأداء خلال فترة الاختبار QMSF-19/1) إلى إدارة الموارد البشرية للاطلاع وتقييمه من الناحية الإدارية و تحويل سجل التقييم للحفظ في ملف الموظف.
- 6- في حالة تقرير تثبيت الموظف، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال (خطاب تثبيت موظف) وإرساله إلى الموظف المعني بعد اعتماده من مدير إدارة الموارد البشرية.
- 7- في حالة تقرير عدم مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته، يقوم مسؤول الشؤون الإدارية بإرسال (خطاب إنهاء خدمة موظف خلال فترة الاختبار) بعد اعتماده من مدير إدارة الموارد البشرية والرئيس التنفيذي ، والتوقيع على الأصل من الموظف المعني وتسوية مستحقاته طبقاً للنظام .

➤ نظام تقييم الأداء السنوي:

- 1- يقوم مدير الموارد البشرية بإرسال إشعار سنوي مرفق معه نموذج (تقييم الأداء السنوي QMSF-19/2) لمديري المشاريع و الإدارات لبدء العمل على تقييم أداء الموظفين لديهم.
- 2- يقوم مدير المباشر بتقييم الموظفين لديه و تعبئة نموذج (تقييم الأداء السنوي QMSF-19/2) خلال أربعة أيام من تاريخ استلامه الإشعار و إرساله النتائج لمدير الإدارة المختصة.
- 3- يقوم مدير الإدارة المختصة بتقييم الموظف وتدوين ملاحظاته على النموذج (تقييم الأداء السنوي) المستلم من مدير الموظف المباشر خلال أسبوع وتحويله لمدير الموارد البشرية.
- 4- يقوم مدير الموارد البشرية ومستشار الجودة بعقد اجتماع يتم خلاله تقييم الموظف من الناحية الإدارية ومدى التزامه بالعمل الإداري وعدم وجود انحراف بالأعمال أو شكاوي عليه.
- 5- يقوم مدير الموارد البشرية بوضع نتائج التقييم النهائية و رفع نتائج التقييم للمناقشة في اجتماع للإدارة العليا و اتخاذ قرار (تحديد احتياجات تدريبية – الترقية – النقل – إنهاء خدمات – تجديد عقد - وغيرها) حسب ما فيه مصلحة للأعمال و المشاريع.
- 6- : في حالة تقرير تجديد عقد العمل محدد المدة للموظف، يقوم مسؤول الشؤون الإدارية بإرسال (خطاب تجديد عقد عمل) وإرساله إلى الموظف المعني بعد اعتماده من مدير إدارة الموارد البشرية والإدارة العليا.
- 7- في حالة تقرير عدم تجديد عقد العمل محدد المدة للموظف، يقوم مسؤول الشؤون الإدارية بإرسال (خطاب عدم تجديد عقد عمل- إنهاء خدمات) بعد اعتماده من مدير إدارة الموارد البشرية والرئيس التنفيذي ، والتوقيع على الأصل من الموظف المعني وتسوية مستحقاته وفق نموذج (QMSF-19/03) والرفع للإدارة المالية للصرف طبقاً للنظام المعمول به في هذا الشأن.

8- يقوم مدير الموارد البشرية بتوجيه مسؤول شؤون الإدارية بحفظ سجلات التقييم الموظف السنوية في ملف الموظف والمعاملة الخاصة بتجديد العقود أو إنهاء الخدمات .
ملاحظة هامة : الوظائف اعلى من الدرجة العاشرة لا يتم إنهاء خدماتها بدون موافقة واعتماد الرئيس حصراً.

➤ إرشادات عامة للمقيّم:

- 1- تجنب منح تقديرات أعلى أو أقل لكل عنصر من عناصر التقييم تأثراً بجانب واحد من جوانب التقييم (منح كافة العناصر بأقل مما يجب تأثراً بالغياب المستمر للموظف بالرغم من أن باقي العناصر الأخرى تستحق تقديرات أعلى).
- 2- تجنب اللجوء للتساهل في عملية التقييم بغرض الحفاظ على علاقات طيبة مع الموظفين أو لعدم الرغبة في إظهار الجوانب السلبية المتعلقة بالمرؤوسين وبغض النظر عن الموضوعية في التقييم (منح كافة الموظفين تقديرات متساوية وبغض النظر عن كونها أعلى أو أقل مما يستحقون).
- 3- تجنب اللجوء إلى التقدير المتوسط للتقييم تجنباً للوقوع في الخطأ في حالة منح تقديرات طرفية (ضعيف جداً أو ممتاز) تجنباً للمساءلة من الغير سواء الموظف أو الرؤساء (منح كافة الموظفين تقديرات تتراوح بين جيد وجيد جداً).
- 4- تجنب التأثير بالأحداث الحالية المرتبطة بأداء الموظف لوظيفته. (منح الموظف تقدير ضعيف جداً نظراً لحدوث خطأ حالي من جانب الموظف وبغض النظر عن أداء الموظف طوال فترة التقييم).
- 5- تجنب منح تقدير مماثل للمستوى الشائع لمجموعة العمل التي تضم الموظف وبغض النظر عن أداء الموظف نفسه (منح الموظف تقدير جيد جداً لأن مجموعة العمل التي تضمه محققة تقديرات عالية وبغض النظر عن الموظف نفسه).

❖ النماذج المستخدمة:

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
1	نموذج (تقييم الأداء خلال فترة الاختبار)	QMSF-19/01	ملف الموظف / مسؤول الشؤون الإدارية	مستمر
2	خطاب تثبيت موظف	-----	ملف الموظف / مسؤول الشؤون الإدارية	مستمر
3	خطاب إنهاء خدمة موظف خلال فترة الاختبار	-----	ملف الموظف / مسؤول الشؤون الإدارية	مستمر
4	نموذج (تقييم الأداء السنوي)	QMSF-19/01	ملف الموظف / مسؤول الشؤون الإدارية	مستمر
5	نموذج خطاب (تجديد عقد عمل-إنهاء خدمات)	-----	ملف الموظف / مسؤول الشؤون الإدارية	مستمر
6	نموذج كشف مستحقات موظف	QMSF-19/03	ملف الموظف / مسؤول الشؤون الإدارية	مستمر

الباب الثامن: التكليف والنقل والانتداب

1-8 الفصل الأول: التكليف

1-1-8 الهدف العام

- الحفاظ على وتيرة العمل بالشكل المطلوب ودون تأخير أو تعطيل.
- سد النقص الطارئ في إحدى المناصب في الشركة المتطور والشركات الشقيقة له.
- ترقية موظف إلى وظيفة لم تكتمل لديه شروط الترقية من مهارات أو خبرات.
- اختبار موظف في منصب معين قبل ترقيته رسمياً.

2-1-8 السياسات :

- 1- بناءً على المصلحة العامة للشركة المتطور لاستشارات الهندسة، يجوز للشركة المتطور لاستشارات الهندسة تكليف الموظف القيام بمهام وظيفة أخرى إلى جانب وظيفته الأصلية، وحسب ما يراه مناسباً.
 - 2- ترتبط المسؤوليات بالوظيفة وليس بشاغل الوظيفة.
 - 3- يعتبر تكليفاً ويخضع لسياسات التكليف :
 - 4- أي عملية إسناد مهام أو جزء من مهام وظيفة معينة لموظف على رأس عمله بسبب خلو الوظيفة من شاغلها.
 - 5- أن يكون التكليف بمنصب إشرافي وليس تنفيذي.
 - 6- يمكن أن يكون التكليف بكامل مهام وظيفة معينة أو بجزء منها.
 - 7- ينقسم التكليف إلى نوعين :
- تكليف بمهام وظيفة معينة بالإضافة إلى مهام الوظيفة الأصلية.
 - تكليف بمهام وظيفة معينة دون ممارسة مهام الوظيفة الأصلية.
- 8- يكون التكليف بموجب قرار خطي من صاحب الصلاحية، بحيث يتضمن:
- اسم ووظيفة كل من (الموظف المكلف ، المسؤول المباشر ، المسؤول الثاني) .
 - التكليف بمهام الوظيفة كاملة أو ذكر المهام الجزئية التي سيتم التكليف بها) .
 - فترة التكليف .
 - نص التكليف .
- 9- يجب أن لا تتعارض مسؤوليات الوظيفة الأصلية مع الوظيفة المكلف بها الموظف نفسه في حال تم تكليفه بالمهام الجديدة بالإضافة لمهامه الأصلية (مثل تلك المهام التي تنص السياسات الحاكمة على أنها تتطلب الفصل بينها ، مثل المحاسب وأمين الصندوق ، ومثل إعداد طلب الشراء والمصادقة عليه) .

- 10- لا يجوز للمكلف اعتماد المستند الصادر لصالحه ولو كان في حدود التكليف بالوظيفة الشاغرة، وإنما يجب اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة.
- 11- تعود المسؤوليات في حال غياب المسؤول الأصلي وعدم وجود تكليف خطي ، إلى المسؤول الأعلى مباشرة.
- 12- يراعى عند التكليف أن يكون الفرق بين رتبة شاغل الوظيفة الأصلي ورتبة الموظف المكلف رتبة واحدة كحد أقصى.
- 13- عند التكليف، يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بخطاب رسمي أو بوسيلة التواصل المتعارف عليها.
- 14- يمنح الموظف المكلف المسمى الوظيفي لشاغل الوظيفة الأصلي مضافاً إليه كلمة " المكلف".
- 15- يخلي الموظف المكلف بمهام وظيفة معينة دون ممارسة مهام الوظيفة الأصلية طرفه حسب سياسات إخلاء الطرف المتبعة في النظام.

➤ مدة التكليف:

- 1- مدة التكليف القصوى 30 يوم أي شهر ميلادي ويجوز تجديدها بموافقة الموظف.
- 2- تنتهي مدة التكليف بزوال سبب التكليف الأصلي بشغل الوظيفة بالترقية أو التعيين.
- 3- في حال التكليف بهدف الترقية إلى مسمى وظيفي يبعد عن المسمى الحالي أكثر من درجة وظيفية واحدة يبقى المسمى " مكلف " إلى أن يستوفي متطلبات الدرجة المرقى إليها.

➤ مكافأة التكليف:

- 1- يصرف للموظف المكلف مكافأة مالية ويعامل بالميزات الأخرى كالتالي:

الميزات	نوع التكليف
تكليف بمهام وظيفة معينة بالإضافة إلى مهام الوظيفة الأصلية	تكليف بمهام وظيفة معينة دون ممارسة مهام الوظيفة الأصلية (على أن يكون التكليف لمستوى إشرافي أعلى من الحالي)
المكافأة المالية	مكافأة شهرية مقطوعة من الراتب الأساسي حسب توجيه الإدارة صاحبة الصلاحية
الميزات	يتمتع المكلف بجميع مزايا الوظيفة المكلف بها والتي ترتبط بطبيعة الوظيفة

- 2- في حال كان التكليف دون ممارسة مهام الوظيفة الأصلية ولمستوى إشرافي مساوي لمستوى الوظيفة الأصلية لا يمنح الموظف أي مكافأة أو زيادة على الراتب.
- 3- يستثنى من السياسة السابقة التكليف بهدف الترقية بفرق أكثر من درجة وظيفية واحدة ، حيث تتبع لسياسات الترقية في نظام الترقيات.
- 4- تتوقف جميع المكافآت والميزات التي أعطيت للموظف المكلف عند انتهاء التكليف.

2-8 الفصل الثاني: النقل

1-2-8 الهدف العام:

- الاستفادة من الخبرات و إثرائها على مستوى الوحدات و المهام التنظيمية والموظفين.
- ضمان حسن توظيف الخبرات الموجودة في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بما يخدم مصلحة العمل.
- مواجهة ظروف العمل الطارئة.

2-2-8 السياسات :

- 1- تتم عملية نقل الموظف (مؤقتاً، دائماً) بطلب من شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) أو من الموظف على عدة أشكال وفق ما تقتضيه مصلحة العمل كالاتي:
 - نقل الموظف داخل الوحدة التنظيمية من موقع إلى آخر.
 - نقل موظف من وحدة تنظيمية إلى أخرى بنفس الوظيفة.
 - نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى خارج الوحدة التنظيمية يشترط موافقه الموظف .
- 2- يمكن نقل الموظف بناء على طلبه على أن لا يترتب على هذا النقل أي ضرر بمصلحة العمل وأن تتم الموافقة على طلبه من قبل رؤسائه بالتسلسل.
- 3- لا بد من منح الموظف المنقول إلى وظيفة لا تتوفر فيه الخبرات الكافية لها برنامجاً تدريبياً لتأهيله للموقع الجديد.
- 4- يحق للشركة المتطور لاستشارات الهندسة إذا اقتضت مصلحة العمل نقل الموظف من وحدة تنظيمية لأخرى بشكل دائم أو مؤقت ضمن مقر عمله الأصلي.
- 5- يحق للشركة المتطور لاستشارات الهندسة نقل الموظفين من وظيفة إلى أخرى (بشكل دائم أو مؤقت) لا تختلف جوهرياً عنها دون أن يؤدي ذلك إلى خفض درجته الوظيفية أو حدوث نقص في أجره الأساسي أو مزاياه الأخرى غير المرتبطة بطبيعة الوظيفة المنقول منها إلا إذا وافق خطياً على ذلك.
- 6- يعرض الموظف المنقول بناء على طلب شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) (دون المنقول بناء على طلبه) عن المصاريف والأضرار التي تكبدها بسبب النقل (وفق مستندات ثبوتية رسمية) كالاتي :
 - مصاريف نقل الأمتعة.
 - يتحمل شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) تكاليف إقامته خلال فترة النقل المؤقت.
- 7- يستضاف الموظف المنقول بناء على طلب شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) و عائلته لمدة لا تزيد عن أربعة عشرة يوماً وتمدد عند الحاجة لمدة لا تزيد عن سبعة أيام إذا اقتضى النقل تغيير محل إقامة الموظف.
- 8- يتم إصدار قرار النقل من خلال الإدارة المسؤولة عن الموارد البشرية في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) .

3-8 الفصل الثالث: الانتداب

1-3-8 الهدف العام:

تلبية مهام ومتطلبات الوظيفة التي تكون خارج مكان العمل أو أطر الوظيفة الحالية للموظف.

2-3-8 السياسات:

- 1- أي مهمة عمل لمسافة دون الـ 300 كم اجمالاً لا تعتبر إنتداباً ، والمدة التي يقضيها الموظف في عمل إضافي خارج أوقات الدوام الرسمية تعامل معاملة العمل الإضافي.
- 2- يجب ان يتم الحصول على الموافقة مسبقة قبل القيام بالانتداب من صاحب الصلاحية طبقاً للإجراء المعتمد وبحد ادنى قبل القيام بالانتداب ب 3 ايام عمل .
- 3- يصرف الشركة المتطور للموظف المنتدب المصاريف التالية حسب الجدول أدناه:

نوع الانتداب	الفترة الإجمالية المسموح بها سنوياً	بدل الانتداب (تحسب النسبة من الراتب الأساسي الشهري)	الحد الأدنى بالريال	الحد الأعلى بالريال
داخل المملكة	45 يوم	10 % بحد اقصى	250	500
		مدن معينة* في فترة الذروة** 15%	300	600
خارج المملكة	15 يوم	الدول العربية + الآسيوية	600	1200
		أوروبا ، اليابان	1500	2500
* المدن هي (أبها ، جدة ، ، مكة المكرمة ، المدينة المنورة ، الدمام)				
**تحتسب فترة الذروة من 1 / 6 إلى 31 / 8 من كل عام أو فترة قبل إجازة الأعياد قبلها بأسبوع				
***على أن لا تزيد مدة الانتداب في المرة الواحدة عن 5 أيام عمل.				

- 4- يخصم قيمة بدل المواصلات بنسبة 20% من بدل الانتداب حال ضرورة استئجار سيارة للتنقل داخل مكان الانتداب او حالة استخدام السيارة الخاصة للموظف المستلمة من المركز .
- 5- يضاف للموظف المنتدب لمهمة عمل في حال ذهب الى مكان الانتداب بالسيارة مبلغ وقدره 250 ريال فقط .
- 6- يستثنى من نظام البدلات الموظفون الذين من طبيعة عملهم السفر الدائم ، وهؤلاء يعطوا مبلغاً مقطوعاً كبديل دائم لهم (موظفي المبيعات) حيث يكون بدلهم اليومي 100 ريال شاملاً .
- 7- يحرص شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) على تأمين الحجز الذي يتناسب مع المستوى الوظيفي للموظف عند قيامه بمهمة عمل علماً أنه لا يحق للموظف تأجيل السفر بحجة عدم توفر الحجز على الدرجة المستحقة له إذا كان ذلك سيؤثر سلباً على سير العمل.
- 8- يقوم شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بتأمين تذاكر السفر حسب المستويات الوظيفية المعتمدة لدى الشركة المتطور لاستشارات الهندسة، وفي حال كان المنتدب وفداً، يتم الحجز وفق التالي:

- إذا كان الوفد يضم موظفين اثنين وبمستويين وظيفيين متفاوتين يصرف ل كليهما تذكرة سفر بمستوى الموظف الأعلى.
- إذا ضم الوفد عدداً من الموظفين المتماثلين في مستوياتهم الوظيفية إلا واحد منهم فإنه يصرف له تذكرة بمستوى الموظفين الأعلى.
- إذا كان الوفد يضم عددا من الموظفين في مستوى وظيفي واحد وعدداً آخر لا يقل عن اثنين في مستوى وظيفي أدنى فتصرف لهم التذاكر كل حسب مستواه الوظيفي.
- يتم احتساب مدة الانتداب وفق الضوابط التالية :
- 50% من القيمة كبذل سكن
- 20% من القيمة تنقل .
- 15% من القيمة كبذل طعام .
- 15% من القيمة كبذل انتداب .
- تعتبر الليلة (المبيت) أساس احتساب بدل الانتداب الداخلي أو الخارجي حيث يحتسب الانتداب من يوم مغادرة الموظف لمقر عمله إلى يوم عودته إليه بالليالي.
- يستحق الموظف المنتدب لمهمة عمل خارج المملكة يوماً إضافياً بالنسبة للدول القريبة (التي تستغرق الرحلة إليها أقل من أربع ساعات) ويومين إضافيين قبل و بعد الرحلة بالنسبة للدول البعيدة (التي تستغرق الرحلة إليها أربعة ساعات فما فوق).
- في حال الانتداب لمهمة لا تستدعي المبيت في مكان الانتداب يستحق المنتدب 50% من قيمة بدل الانتداب المقرر فقط .
- في حال اضطر الموظف المنتدب للتأخر عن أيام الانتداب المقررة بسبب مرض أو مشكلة في الحجوزات خارجة عن إرادته أو غيره من الأسباب فإن هذه الأيام تضاف إلى أيام الانتداب.
- 9- يجوز و بموافقة صاحب الصلاحية الجمع بين الإجازة السنوية مع فترة الانتداب سواء كانت داخل المملكة أو خارجها.
- 10- يتم صرف بدل الانتداب مع مواعيد صرف الراتب إلا أنه يجوز للموظف الحصول على عهدة قبل سفره للمهمة المنتدب إليها على أن تكون في حدود البذل المتوقع ويتم طلبها قبل سفره ب 3 أيام عمل ، ويتم تسويتها خلال 5 أيام من رجوع الموظف .
- 11- تقوم الجهة المختصة بإدارة الموارد البشرية بمتابعة مواعيد بدء الانتداب وانتهائه لإخطار الموظف والدوائر المعنية بانتهاء المدة لإعادة الموظف لمكان عمله الأصلي أو مراعاة التجديد إذا لزم الأمر وتقوم إدارة الموارد البشرية باحتساب قيمة الانتداب ولا يتم تسوية عهدة بدل الانتداب إلا بعد تقديم تقرير الزيارة من الموظف .

4-8 الإجراءات العام ((التكاليف والنقل والانتداب)):

❖ الهدف :

- جميع موظفي الشركة .

❖ المرجعية :

- قانون العمل السعودي.
- المواصفة القياسية (ISO 9001-2008)
- المواصفة القياسية (ISO 45001:2015)
- المواصفة القياسية (ISO 45001:2018)
- المواصفة القياسية (ISO 9001-2015)

❖ التعريفات :

- النقل: إسناد وظيفة شاغرة إليه بدلاً من وظيفته الأصلية سواء أكانت الوظيفة الجديدة داخل الإدارة التي يعمل بها أو كان ذلك في جهة إدارية أخرى.
- الانتداب: هو اطلاع موظف بمهام وظيفة أخرى شاغرة غير وظيفته الأصلية - بصفة مؤقتة - سواء تم ذلك بالإضافة إلى أعمال وظيفته الأصلية - وهذا هو الانتداب الجزئي - أو على سبيل التفرغ للوظيفة المنتدب إليها وهذا هو الانتداب الكلي.

❖ المسؤولية

- مدير الموارد البشرية/ مسؤول رئيسي /: مراجعة طلبات (تكليف/ نقل / انتداب) مع مسؤول قسم التوظيف والتوصية باتخاذ القرار واعتماد القرار من الرئيس التنفيذي .
- الموظف: تعبئة نموذج (تكليف / نقل / انتداب) في حال كان طلبه شخصياً، تسليم العهد في حال الموافقة.
- مسؤول الشؤون الإدارية : القيام بالحجوزات و تصفية العهد وحفظ القرارات بملف الموظفين.
- مدير الإدارة المختص: تحديد موظف وفق نموذج (تكليف / نقل / انتداب) والأسباب و الموافقة بما يراه مناسباً.
- الرئيس التنفيذي : اعتماد الطلبات في ضوء المعطيات وتوصية مدير الموارد البشرية.

❖ الإجراءات

- **التكليف:** (تكليف بمهام وظيفة معينة لإضافة إلى مهام الوظيفة الأصلية أو دون ممارسة الوظيفة الأصلية بمدة أقصاها 30 يوم في السنة قابلة للتجديد بمدة مماثلة مع ضرورة اخذ الموافقة الخطية من الموظف .)
- 1- عند تكليف موظف بمهام خارجة عن مهامه يقوم مديره المباشر بتعبئة نموذج (تكليف / نقل/ انتداب(QMSF -18/1) وترفع لمدير الإدارة المختصة للمراجعة و اتخاذ القرار.
 - 2- يتم الموافقة على قرار التكليف من قبل مدير الإدارة المختص بما يناسب مصلحة العمل ويتم اعتماد التكليف من الرئيس التنفيذي وتوزع نسخ للجهات ذات الصلة.
 - 3- يتم إنهاء تكليف موظف بناء على طلب مدير الإدارة المختص وبخطاب موقع من الرئيس التنفيذي .

النقل:

(نقل ضمن قسم أو إدارة – نقل من قسم أو إدارة إلى أخرى على نفس الوظيفية- نقل مع وظيفة لأخرى خارج القسم أو الإدارة)

- 1- يمكن النقل بطلب من إدارة الشركة أو الموظف على أن لا يترتب على هذا النقل أي ضرر بمصلحة العمل وأن تتم الموافقة على طلبه من قبل رؤسائه بالتسلسل.
- 2- يجوز تقديم طلب النقل كلاً من (مدير إدارة الموظف المختصة- مدير الإدارة التي ترغب بضم الموظف - الموظف) حيث يتم تحرير نموذج طلب نقل/ انتداب (QMSF -18/1) إلى مدير الموارد البشرية.
- 3- يقوم مدير الموارد البشرية، بمراجعة الطلب المقدم بالتنسيق مع مسؤول التوظيف في ضوء احتياجات الإدارات، ومدى التأثير الإيجابي المتوقع على مصلحة العمل.
- 4- يقوم مدير الموارد البشرية بتحرير نموذج إجراء تغيير وظيفي (QMSF -18/2) ورفعها للعرض على كلاً من مدير إدارة الموظف المنقول منها (مع ضرورة موافقة الموظف المنقول) والرئيس التنفيذي للموافقة والاعتماد.
- 5- بعد الموافقة والاعتماد يقوم مسؤول الشؤون الإدارية بتسليم الموظف صورة من صورة من قرار النقل وكذلك موافاة كافة الإدارات ذات الصلة بصورة من الإجراء.
- 6- بناء على قرار اعتماد التغيير الوظيفي للموظف يقوم مسؤول الشؤون الإدارية على استلام كافة العهد الإدارية من الموظف (المنقول) إذا لزم الأمر و لم يكن هنالك أي استفادة من العهد الإدارية

ملاحظة 1 : يتم النقل بناء على طلب الشركة دون أن يؤدي ذلك إلى خفض درجته الوظيفية أو حدوث نقص في أجره الأساسي أو مزاياه الأخرى غير المرتبطة بطبيعة الوظيفة المنقول منها إلا إذا وافق الموظف خطياً على ذلك.

- ملاحظة 2 :** الموظف المنقول بناء على طلب الشركة يتحمل الشركة كافة تكاليف نقله من مصاريف والأضرار التي تكبدها بسبب النقل (وفق مستندات ثبوتية رسمية) وتشمل :
- تذاكر السفر له و لكافة أفراد أسرته المقيمين معه إقامة نظامية.
 - يستضاف الموظف وعائلته مدة 5 أيام وتمدد للحاجة حتى 9 أيام إذا اقتضى النقل تغيير محل الإقامة.

الانتداب: ((1- ندب داخلي – داخل المملكة 2- ندب خارجي – خارج المملكة))

- 1- يجوز ندب الموظف إلى وظيفة أخرى من نفس المستوى أو من مستوى أعلى مباشرة داخل الشركة أو خارجها للقيام بمهام معينة أو تكاليف محددة وتكون مدة الندب محدودة المدة أقصاها (45 يوم للندب الداخلي – 15 يوم للندب الخارجي).
- 2- يقوم مدير الإدارة المختصة التي تطلب انتداب موظف بتحرير نموذج (طلب نقل/ انتداب) (QMSF-18/1) لمدير الموارد البشرية.
- 3- يتم مراجعة الطلب المقدم في ضوء احتياجات الإدارات، ومدى التأثير الإيجابي المتوقع على الأعمال.
- 4- يقوم مدير الموارد البشرية بالعرض على الرئيس التنفيذي للموافقة والاعتماد، ثم تقوم بتسليم الموظف صورة من الإجراء وكذلك موافاة كافة الجهات ذات الصلة بصورة منه.
- 5- يقوم مدير الموارد البشرية باستكمال الإجراءات اللازمة وتوزيع نموذج الانتداب كما يلي:
 - نسخة لمسؤول الشؤون الإدارية للقيام بإجراءات السفر، وعمل الحجوزات كما هو مطلوب.
 - نسخة للإدارة المالية لإعداد سلفة مقدمة لبذل الانتداب للموظف، إذا رغب الموظف في ذلك.
 - نسخة للموظف لاستخدامها عند العودة من الانتداب
- 6- يقوم مسؤول الشؤون الإدارية بجميع الحجوزات المطلوبة في حال الحاجة لها.
- 7- (في حالة الانتداب الخارجي) يتم تسليم الموظف المنتدب تذاكر السفر والسلفة المقدمة قبل السفر بـ 3 أيام.
- 8- يقوم مسؤول خدمات الموظفين في إدارة الموارد البشرية بمتابعة مواعيد بدء الندب وكذلك مواعيد انتهاء فترة الندب لإخطار الموظف والإدارات المعنية بانتهاء المدة لإعادة الموظف لمكان عمله الأصلي أو مراعاة التجديد إذا لزم الأمر.
- 9- عند العودة من الانتداب يقوم الموظف بتصفية الذمة المالية الخاصة به وتسليم ما لديه من أوراق
- 10- في حال لم يأخذ الموظف دفعة مقدمة قبل السفر ، يقوم مسؤول الشؤون الإدارية بتقديم طلب لمدير الموارد البشرية لصرف مبلغ الانتداب نموذج (QMSF-18/3) و الرفع إلى الإدارة المالية لتضمينه مع الراتب .
- 11- إذا كان الانتداب بسبب أداء امتحان التأهيل او ما شابه فيتحمل الموظف تكاليف الذهاب الى المدينة الاخرى ، وإذا نجح الموظف في الامتحان فسوف تتحمل الشركة 50% من قيمة التذكرة .

❖ النماذج المستخدمة:

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
1	نموذج(نقل/انتداب/ تكليف)	QMSF-18/01	ملف الموظف /مسؤول الشؤون الإدارية	مستمر
2	نموذج تغيير وظيفي	QMSF-18/02	ملف الموظف /مسؤول الشؤون الإدارية	مستمر
3	نموذج استلام عهدة إدارية	QMSF-16/02	ملف الموظف /مسؤول الشؤون الإدارية	مستمر
4	نموذج صرف بدل انتداب	QMSF-18/03	ملف الموظف /مسؤول الشؤون الإدارية	مستمر

الباب التاسع: الخدمات المساندة

1-9 الفصل الأول: التأمين الطبي والرعاية الصحية

1-1-9 الهدف العام:

- المحافظة على صحة الموظف وعائلته المستحقين بتوفير رعاية طبية شاملة لهم ، مما يؤدي لإيجاد حالة من الاستقرار والطمأنينة لدى الموظف.
- تحسين بيئة العمل الصحية، وحماية الموظف أثناء العمل.
- إزالة العائق المالي بين المريض وحصوله على الخدمة الطبية.
- توفير خدمة طبية متكاملة للموظف بجودة عالية وكلفة مقبولة.
- رفع مستوى الرضى الوظيفي والاطمئنان الاجتماعي لدى الموظفين.

2-1-9 السياسات :

➤ التأمين الطبي:

1- تقدم شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) خدمات الرعاية الطبية للموظف والمستحقين من تابعيه، منذ اليوم الأول لالتحاقه بالشركة المتطور للاستشارات الهندسية، وطوال مدة خدمته وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة وتعديلات هذه القوانين.

2- تضمن شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) مستويات مناسبة للرعاية الطبية عبر التعاقد مع شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) تأمين طبي ضمن المعايير التالية:

- استدراج ثلاثة عروض على الأقل من ثلاث شركات مختلفة ذات خبرة في المجال، وتكون عملت مع شركات بنفس حجم الشركة المتطور للاستشارات الهندسية.
- يتم التنسيق بين الجهة المركزية المسؤولة عن إدارة التأمين الطبي والجهات المسؤولة عنه في الإدارات لإنجاز أي تعاملات خاصة بالتأمين الطبي.
- يتم الرجوع إلى تاريخ المزودين للشركة المتطور للاستشارات الهندسية آخر 3 سنوات، ومراجعة سجلاتهم والتقارير النهائية عن أدائهم والملاحظات عليهم.
- تعتبر السنة الميلادية هي المعتبرة في السنة التعاقدية.

3- يتم تقييم المزودين بعدد من المعايير:

- نطاق التغطية للجهات الطبية المعتمدة وتوزعها جغرافياً في المملكة.
- تغطية التأمين خارج المملكة.
- مستوى السقوف لكل مستوى من التأمين.
- التسهيلات التي تقدمها شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) (الدفعات ، الخصومات ، ...) .
- السعر المفروض على الفرد الواحد.

- كيفية قياس السنة التأمينية وإضافة أو إلغاء الموظفين من التأمين.
- أداء شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) وتفاعلها وسرعة الرد على الاستفسارات والموافقات.

4- المستحقون للرعاية الطبية :

- الموظف المعين في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) ويحمل رقماً وظيفياً.
- جميع زوجات وأولاد الموظف غير المؤمن عليهم من جهة أخرى.
- زوجة الموظف غير السعودي وأولاده في حال كان عقد العمل عائلياً.
- الأولاد والبنات الذين تقل أعمارهم عن 18 عاماً، أو ممن لا زالوا على مقاعد الدراسة، والبنات غير المتزوجات، وللشركة المتطور للاستشارات الهندسية الحق في تمديد العمر المذكور للأولاد فقط عامين إضافيين بشرط عدم التحاقه بعمل.
- والدا الموظف إذا أثبت بطريقة قانونية أنه الوحيد الذي يعولهما.
- الموظف الذي التحق بالعمل في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) وهو على كفالة شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) أخرى في حال عدم تسديد شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) السابقة لأقساط التأمين المستحقة عليه خلال الفترة التي يعمل بها في الشركة المتطور للاستشارات الهندسية.
- الموظف المتقدم للمملكة بتأشيرة زيارة بنية التوظيف.

5- يجوز للموظف وعلى نفقته الخاصة (بشرط موافقة شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) التأمين المتعاقد معها):

- إضافة أفراد من عائلته (سواء كانوا معالين أم غير معالين).
 - تغيير درجة التأمين الطبي له أو لأحد تابعيه بطلب خطي.
- 6- تتحمل شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) تكاليف الاشتراك للموظفين بحسب مستويات الرعاية الطبية والتي تحدد حسب درجاتهم الوظيفية كالآتي :

#	الفئة الوظيفية	مستوى الرعاية الطبية
1	الإدارة العليا	المستوى الأول VIP
2	مدراء الإدارات ومن في حكمهم	المستوى الثاني A
3	رؤساء الأقسام ومدراء المشاريع	المستوى الثالث B
4	باقي الموظفين	المستوى الرابع C

7- تستمر خدمات التأمين الطبي :

- للموظف وتابعيه خلال تمتعه بالإجازة مدفوعة الأجر أو الإجازة بدون أجر والتي لا تزيد عن 51 يوماً، وما كان أكثر من ذلك يتم تحميله على الموظف.
- لتابعي الموظف السعودي المتوفى لنهاية عقد التأمين أو لمدة ثلاثة شهور أيهما يسبق.
- 8- بعد توقيع العقد تصبح العلاقة مباشرة بين الموظف وشركة التأمين الطبي المتعاقد معها ، وتنحصر مسؤولية شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) في رعاية وضمان مستوى الأداء والجودة من طرف شركة التأمين وحسب المتفق عليه.
- 9- يتحمل شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) التبعات المالية الخاصة بعلاج الموظف في حال:
- تأخر إلحاق الموظف بالتأمين لسبب أو خطأ أو تقصير متعلق شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC)
- علاج الموظف خارج البلاد أثناء مهمة عمل بموجب فواتير رسمية من الجهة الطبية التي تم العلاج لديها.
- 10- يدفع شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) مستحقات شركة التأمين حسب العقد، وتنفذ مقاصة في نهاية السنة التأمينية عن حالات الإضافة والإلغاء.
- 11- يتم إضافة الموظف إلى التأمين فور نقل الكفالة للشركة المتطور للاستشارات الهندسية أو الوصول للمملكة لغير السعودي وفور انتقاله للعمل في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) للموظف السعودي.
- 12- يتم إلغاء الموظف المستقيل من التأمين من تاريخ ترك العمل ، وللموظف غير السعودي يتم إعطاؤه فرصة لنقل الكفالة يضع مقابلها مبلغاً مالياً في صندوق شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) يساوي قسط التأمين عن تلك الفترة مع بقاء دفع شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) لأقساطه للشركة المتطور للاستشارات الهندسية التأمين خلال الفترة الممنوحة له.
- 13- في حال علاج الموظف من غير الجهات الطبية المعتمدة، وبموافقة شركة التأمين الطبي المتعاقد معها، يتم استلام الفواتير من الموظف مختومة حسب الأصول، لإرسالها لشركة التأمين ومتابعتها لحين تحصيل المبالغ المستحقة للموظف.
- 14- تخضع جميع أحكام التأمين الطبي التي لم تذكر في السياسات أعلاه للعقد الموقع مع شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) التأمين والتعليمات المتبعة فيها.

➤ تحسين بيئة العمل الصحية:

- 1- يلتزم شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بالحفاظ على شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) في حالة صحية ونظيفة، وإنارتها وتأمين المياه الصالحة للشرب، وتأمين وسائل الحماية والسلامة والصحة المهنية.
- 2- يلتزم شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) باتخاذ الاحتياطات اللازمة لحماية العمال من الأخطار الصحية والأوبئة والأمراض ، خصوصاً في أماكن تجمعهم والتقائهم)

- ورش العمل ، السكنات ، المطابخ ، ...) ، عن طريق الفحص الدوري لهذه الأماكن وفحص القائمين عليها (مثل الطباخين ، عمال الكافتيريا ، ...) بشكل دوري.
- 3- على شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) أن تعلن في مكان ظاهر التعليمات الخاصة بالسلامة المهنية، وباللغة العربية وأي لغة تكون مفهومة من العمال المستهدفين.
- 4- يلتزم شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بإعداد خزانة أو أكثر للإسعافات الأولية في كل مكان تجمع للعمال، مزودة بالأدوية وكل ما يلزم للإسعافات الأولية.
- 5- يتفق شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) مع طبيب أو جهة طبية لفحص العمال بشكل دوري و كلما اقتضت الحاجة، وذلك للعمال المعرضين لاحتمال الإصابة بأحد الأمراض المهنية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية.

2-9 الفصل الثاني: التأمين على أصول شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC)

1-2-9 الهدف العام:

- حماية أصول شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) من المخاطر والحوادث التي قد تؤدي إلى خسائر ، والحصول على التعويض المناسب عنها حال حدوثها.

2-2-9 السياسات :

- 1- تحمي شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) الممتلكات والأصول التي تمتلكها (المباني، المعدات، المركبات، وكل ما يعد في حكم الأصول الثابتة) بالتأمين عليها مع شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) تأمين ذات مصداقية عالية.
 - 2- تتحمل الإدارة المالية في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) مسؤولية تحديد وحصر جميع أصول شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) ، وتتحمل مسؤولية تغطية بوليصة التأمين لجميع أصول شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) .
 - 3- تتعاقد شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) مع شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) تأمين للتأمين على كل ما يعد في حكم الأصول الثابتة، ومن ثم تنفيذ ومتابعة وتجديد العقد الخاص بذلك وفق الأحكام التالية:
- استدراج ثلاثة عروض على الأقل من ثلاث شركات مختلفة ذات خبرة في المجال، وتكون عملت مع شركات بنفس حجم الشركة المتطور للاستشارات الهندسية.
 - يتم الرجوع إلى تاريخ المزودين للشركة المتطور للاستشارات الهندسية آخر 3 سنوات، ومراجعة سجلاتهم والتقارير النهائية عن أدائهم والملاحظات عليهم.
 - تعتبر السنة الميلادية هي المعتبرة في السنة التعاقدية.
- 4- يتم تقييم المزودين بعدد من المعايير:
- نطاق التغطية للحوادث.

- مستوى السقوف للتغطية.
- التسهيلات التي تقدمها شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) (الدفعات ، الخصومات ، ...) .
- السعر المفروض.
- كيفية قياس السنة التأمينية وإضافة أو إلغاء الأصول.
- أداء شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) وتفاعلها وسرعة الرد على الاستفسارات والتبليغات.

1- تتوزع أنواع التأمين كالآتي :

#	المؤمن عليه	نوع التأمين	متى يستخدم
1	مباني شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC)	ضد الحريق ضد السرقة ضد الكوارث الطبيعية	تؤمن جميع مباني شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بالأنواع الثلاثة للتأمين وعلى طول فترة امتلاك المبنى
2	المستودعات	ضد الحريق ضد السرقة ضد الكوارث الطبيعية	تؤمن جميع مستودعات شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بالأنواع الثلاثة للتأمين وعلى طول فترة امتلاك المبنى
3	المعدات	شامل	تؤمن جميع معدات شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) وعلى طول فترة امتلاك المعدة
4	السيارات والحافلات	شامل مسؤولية مدنية	للسيارات والحافلات لغاية 10 سنوات من تاريخ الصنع للسيارات والحافلات التي مر على صنعها أكثر من 10 سنوات
		الحوادث الشخصية (السائق + الركاب)	لجميع أنواع السيارات والحافلات وعلى طول فترة امتلاك شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) لها
5	النقد	شامل	جميع الأموال الموجودة في خزانة شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC)

2- يجب على الجهة المسؤولة عن التأمين على الأصول التالي :

- توعية أقسام وموظفي شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) عامة بالخطوات التي يجب اتباعها عند حدوث أي حادث يؤثر على أي من الممتلكات والأصول التابعة للشركة المتطور للاستشارات الهندسية ، بالطريقة التي تراها مناسبة.
- التأكد من أن الشروط المنصوص عليها في عقود التأمين قد تم تنفيذها بالشكل المناسب حتى تسهل عملية المطالبة.

- 3- تؤمن شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) على جميع أصولها سواء كان الأصل ملكاً للشركة المتطور لاستشارات الهندسة أو مستأجراً ، وفي حال المستأجر يجب التأمين لأن المستأجر يلزم بتسليم الأصل بعد انتهاء مدة الإيجار كما استلمه صالحاً سليماً .
- 4- يجب على جميع الوحدات التنظيمية إبلاغ الجهة المسؤولة عن التأمين على الأصول عند حدوث أي حادث يؤثر على أي من الممتلكات والأصول التابعة للشركة المتطور لاستشارات الهندسة خلال 24 ساعة بحد أقصى ، ليتسنى التنسيق مع شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) التأمين لعمل اللازم.
- 5- في حال عدم اعتراف شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بالتعويض عن أي حادث، والنتائج عن تقصير من الموظف المعني، يتم تحميل الموظف تكاليف الإصلاح أو إعادة الوضع كما كان عليه قبل الحادث.
- 6- متابعة الحصول على التعويضات من شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) من شركة التأمين.

#	الإجراء	المسؤولية	النظام المستخدم
1	عند حدوث حادث يستلزم التعويض ، يتم إعداد تقرير عن الحادثة وإرساله إلى الجهة المسؤولة عن التأمين مرفقاً معه تقرير الشرطة إن وجد (خلال يومي عمل) .	مدير الإدارة المعنية	نموذج HR-FRM-04
2	إرسال البلاغ عن الحادثة إلى قسم الشؤون الإدارية	قسم الشؤون الإدارية	بريد إلكتروني
3	استلام البلاغ عن الحادثة من الوحدة التنظيمية المعنية		نموذج HR-FRM-04
4	إعداد تقرير متكامل وعرضه على مدير الموارد البشرية والشؤون الإدارية للتدقيق		نموذج HR-FRM-04
5	إرسال التقرير إلى ضابط الارتباط في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) التأمين بالبريد الإلكتروني المعتمد في الاتفاقية		
6	معرفة قيمة التعويض المطروح من شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) التأمين وعرضها على مدير الموارد البشرية والشؤون الإدارية.		
	اتخاذ القرار بالتشاور مع الوحدة التنظيمية المعنية : أ - قيمة التعويض مناسبة: إرسال موافقة على قيمة التعويض للشركة المتطور لاستشارات الهندسة التأمين.		

		ب- قيمة التعويض غير مناسبة: التفاوض مع شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) التأمين والوصول إلى قيمة التعويض المناسبة.	
-		7 المتابعة والتأكد من تحويل قيمة التعويض إلى حساب شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) المعتمد في الاتفاقية.	
بريد إلكتروني		8 إخطار الإدارة المالية ومدير الموارد البشرية والشؤون الإدارية بقبض قيمة التعويض.	

3-9 الفصل الثالث: النقل والمواصلات

1-3-9 الهدف العام:

- تأمين حاجات العمل والموظفين والزائرين من التنقل بالوقت المطلوب والتكلفة الأقل.

2-3-9 السياسات:

يتولى الجهة المختصة بإدارة النقل والمواصلات المسؤولية الكاملة عن جميع السيارات والحافلات التي تخص شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) .

➤ تأمين حاجات العمل:

- 1- يؤمن شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) خدمة النقل والمواصلات كالتالي :

#	المستفيد	الخدمة
1	الموظف (بين العمل والسكن)	النقل من السكن إلى العمل وبالعكس (حسب أوقات الدوام الرسمية) أو صرف بدل نقل شهري
2	الموظف (حاجات العمل)	وفق السياسة الآتية : إذا كانت طبيعة العمل تحتم ضرورة وجود سيارة ويجب اخذ موافقة مسبقة على ذلك من صاحب الصلاحية (مدير عام + الرئيس) على ذلك . <u>أولاً: العمل بالشركة الرئيسية:</u> سيارة أقل من 2000 سي سي عمل مكثبي بالشركة الرئيسية 800 ريال شاملاً بدل محروقات و لمدرء الإدارات فما اعلى يزداد البديل 200 ريال بالإضافة الى البديل الاصلي على ان لا تقل موديل صنع السيارة عن 5 سنوات . سيارة اعلى من 2000 سي سي إلى 2500 سي سي عمل مكثبي بالشركة الرئيسية 1000 ريال شاملاً بدل محروقات و لمدرء الإدارات فما اعلى يزداد البديل 200 ريال بالإضافة الى البديل الاصلي على ان لا تقل موديل صنع السيارة عن 5 سنوات . سيارة اعلى من 2500 سي سي عمل مكثبي بالشركة الرئيسية 1300 ريال شاملاً بدل محروقات و لمدرء الإدارات فما اعلى يزداد البديل 200 ريال بالإضافة الى البديل الاصلي على ان لا تقل موديل صنع السيارة عن 5 سنوات . <u>ثانياً : العمل بأجهزة الإشراف بالمشاريع</u> سيارة أقل من 1600 سي سي عمل بالمشاريع 800 ريال + 200 بدل محروقات على ان لا تقل موديل صنع السيارة عن 3 سنوات . سيارة اعلى من 1600 سي سي إلى 2500 سي سي بالمشاريع 1000 ريال + 200 ريال بدل محروقات على ان لا تقل موديل صنع السيارة عن 3 سنوات . سيارة اعلى من 2500 سي سي إلى 4000 سي سي بالمشاريع 1300 ريال + 200 ريال بدل محروقات على ان لا تقل موديل صنع السيارة عن 3 سنوات . سيارة اعلى من 4000 سي سي بالمشاريع إلى 1600 ريال + 200 ريال بدل محروقات على ان لا تقل موديل صنع السيارة عن 3 سنوات .

		على أن يتم صرف البديل طبقاً لشروط عقد المشروع المعين عليه الموظف وتناسب البديل مع نوع السيارة ونقل الملكية إلى الشركة المتطور لو اقتضت ضرورة النقل ذلك ويتحمل الموظف رسوم النقل كاملة حال عدم إكمال عقده على أن يقوم الموظف بعمل تعهد كتابي بعدم بيع السيارة ما دام على رأس العمل وكفالة الشركة لضمان تواجد السيارة وحال عكس ذلك يحق للشركة استرداد كامل ما صرف للموظف تحت بند بدل النقل بأثر رجعي منذ بداية صرف البديل للموظف دون اعتراض أو تحمل الموظف اية غرامة تقع على المركز من الجهة المالكة بخصوص السيارة لاي سبب كان.
--	--	---

2- يصرف بدل النقل للموظف ابتداءً من تاريخ بداية العقد ، وللموظف القادم من خارج المدينة التي يوجد بها مقر العمل يعطى فترة ضيافة ينقل بها بسيارات شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) مدة اسبوع من تاريخ بداية العقد من السكن إلى شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) وبالعكس في أوقات بداية ونهاية الدوام النظامي أو لحين امتلاكه وسيلة النقل الخاصة به.

3- لا يتم تسليم أي سيارة من سيارات شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) لأي موظف إلا في حال استدعاء طبيعة العمل لذلك وبعد موافقة الجهة صاحبة الصلاحية ، وضمن الإجراءات المعتمدة لذلك.

4- يتحمل الموظف المستخدم للسيارة مسؤولية المحافظة عليها والتبليغ عن أي عطل أو حادث يقع فوراً .

5- يؤمن للموظف المنتدب سيارة للتنقل بها أو يصرف له بدل تنقل حسب سياسات الانتداب.

➤ إدارة المركبات:

1- وفقاً للسياسات المتبعة في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) والخاصة بحيازة الأصول ومنها المركبات ، تشتري شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) أو تستأجر (الإيجار المنتهي بالتمليك) بعد استكمال الإجراءات المعتمدة لذلك السيارات الجديدة فقط ولا تشتري أو تستأجر السيارات المستعملة.

2- تحتفظ شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بالعدد الكافي من وسائل النقل، وعند عدم حاجة شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) لسيارة أو حافلة مملوكة، يتم تشكيل لجنة لفحصها واتخاذ القرار المناسب.

3- تقوم الإدارة المركزية بجولات تفقدية على المركبات وصيانتها وتنفيذ كل ما من شأنه ضمان سلامة المركبات وحسن الاستخدام.

4- يتم تسجيل السيارات المملوكة للشركة المتطور للاستشارات الهندسية والمعطاة إلى بعض الموظفين لفترات طويلة كعهدة على مستلميها ويفتح لها سجل عهدة ، ويتم متابعتهم بمواعيد الصيانة الدورية للسيارات.

5- يتم التأمين على جميع السيارات والحافلات وفقاً لسياسات التأمين المذكورة في فصل "التأمين على الأصول" .

- 6- يتم إنشاء سجل إلكتروني خاص لكل سيارة مسجلة باسم شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) يوضح فيه أوقات تسليم واستلام السيارات وأسماء المستخدمين والمواعيد الدورية للصيانة وتجديد الاستثمارات وسجل الحوادث.
- 7- يتم إنشاء برنامج محوسب للتذكير آلياً بمواعيد الصيانة الدورية وتجديد الاستثمارات.
- 8- تتعاقد شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) مع عدة ورش للصيانة يراعى فيها وجود فروع لها في أغلب أماكن العمل أو تتوفر لديها خدمة التوصيل خارج الورشة، ويعتمد لعمل الصيانة للسيارات والحافلات سواء التي بحوزة شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) أو المسلمة لموظفين معينين.
- 9- عند طلب سيارة لموظف معين، يتم تسليم السيارة للقطاع أو الإدارة وليس للموظف، مع الاحتفاظ بالوثائق الأصلية للسيارة وإعطاء أو الإدارة صورة مختومة عن الوثائق الضرورية.
- 10- تتحمل شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) كافة مصاريف الصيانة لجميع السيارات المسجلة باسمها ، ما لم تكن التلقيات ناتجة عن إهمال الموظف وفي هذه الحالة تُحمل مصاريف الإصلاح على الموظف وتُحسم من رواتبه الشهرية (حسب سياسات الحسم).
- 11- تتحمل شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) قيمة المخالفات على المركبات، ما لم تكن المخالفة ناتجة عن عدم تفيد السائق بأنظمة السير، وفي هذه الحالة تُحمل قيمة المخالفة على الموظف وتُحسم من رواتبه الشهرية (حسب سياسات الحسم).
- 12- تقع على الجهة المختصة بإدارة النقل والمواصلات مسؤولية تفحص حالة السيارة (ضمن نموذج كروكي) وتسجيل المسافة المقطوعة عند تسليم واستلام السيارة من الموظف.
- 13- لا يتم إتلاف مركبة إلا بقرار خطي من الرئيس التنفيذي ، بموجب توصية خطية من لجنة دائمة تشكل من مدير الجهة المسؤولة مباشرة عن إدارة النقل والمواصلات، وعضو من الإدارة المالية أو المراجعة الداخلية ويرأسها مدير الجهة المسؤولة عن الشؤون الإدارية في الشركة المتطور للاستشارات الهندسية.

3-3-9 الإجراءات :

➤ تسجيل المركبات الجديدة باسم الشركة المتطور للاستشارات الهندسية.

#	الإجراء	المسؤولية	النماذج المستخدمة
1.	استلام طلب بتسجيل سيارة باسم شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) والتأمين عليها مرفقا معه صورة من البطاقة الجمركية وتسعيرة المركبة	قسم الشؤون الإدارية	
2.	عمل صورة من الطلب والبطاقة الجمركية والتسعيرة وإرسالها إلى مسؤول التأمين للتأمين عليها لإتمام عملية التسجيل.		
3.	إعداد خطاب موجه لإدارة المرور لتسجيل المركبة من واقع بيانات البيان الجمركي.		

4.	إرسال الخطاب للتوقيع من رئيس القسم ومدير الإدارة والرئيس التنفيذي للاعتماد.		
5.	استلام الخطاب وتسليمه إلى المعقب للذهاب إلى الغرفة التجارية لإتمام إجراء التصديق		
#	الإجراء	المسؤولية	النماذج
6.	التصديق من الغرفة التجارية	المعقب	
7.	استلام الخطاب المصدق والتأمين على المركبة وإرسالها إلى محسبة الأصول وحفظ صورة من الخطاب في ملف المركبات.		
8.	استلام استمارة المركبة واصل التأمين وعمل صورة الكترونية منها وحفظها في المكان المخصص.		
9.	إرسال التأمين مع صورة الاستمارة إلى مسؤول التأمين		
10.	تسليم السيارة إلى الذي طلبها، وإثبات ذلك بمحضر استلام وتسليم		

➤ تجديد استمارة المركبات.

#	الإجراء	المسؤولية	النماذج المستخدمة
1	متابعة تاريخ انتهاء استمارة المركبات بشكل دوري ويتم مراسلة الموظفين و لتذكيرهم بقرب تاريخ انتهاء استمارة المركبة		نظام ERP
2	استلام طلب تجديد استمارة مركبة مرفقا معها الفحص الدوري من الموظف المعني		
3	إرفاق اصل الفحص الدوري والاستمارة والتأمين وإرسالها إلى مسؤول السداد لدفع رسوم التجديد.	قسم الشؤون الإدارية	
4	إدخال جميع البيانات على موقع (تم) واستلام مذكرة المراجعة		
5	مراجعة إدارة المرور لاستصدار الرخصة الجديدة	المعقب	
6	حفظ الرخصة الجديدة والتأمين في المكان المخصص لها، وإرسال أصول وثائق تجديد الاستمارة إلى الجهة المعنية باستخدام السيارة.	قسم الشؤون الإدارية	

➤ الصيانة الدورية للمركبات.

#	الإجراء	المسؤولية	النظام المستخدم
1.	متابعة تاريخ الصيانة بشكل دوري ويتم مراسلة المعنيين بتذكيرهم بقرب تاريخ صيانة المركبات	قسم الشؤون الإدارية	نظام ERP
2.	يتم التنسيق مع جميع الأقسام والإدارات ووضع برامج لصيانة المركبات بشكل دوري	قسم الشؤون الإدارية	
3.	إعداد البيانات الخاصة بالمركبات المتعلقة بفترات صيانتها وإصلاحها.	قسم الشؤون الإدارية	
4.	التأكد من سلامة وسائل النقل المختلفة وصلاحياتها الميكانيكية بالتنسيق مع الجهات المختصة	قسم الشؤون الإدارية	
5.	تنفيذ الصيانة اللازمة حسب تقارير الصيانة الدورية	قسم الشؤون الإدارية	

➤ إتلاف أو الاستغناء عن مركبة.

#	الإجراء	المسؤولية	النماذج المستخدمة
1	عند الحاجة إلى إتلاف أو الاستغناء عن مركبة، يتم تشكيل لجنة من الجهات المعنية والواردة في السياسات لتحديد صلاحية المركبات	قسم الشؤون الإدارية	
2	إرسال خطاب بقرار اللجنة (الإبقاء، إتلاف المركبة) إلى صاحب الصلاحية للاعتماد.	اللجنة (مدير الجهة المسؤولة مباشرة عن إدارة النقل والمواصلات ، عضو من المراجعة الداخلية ، وبرئاسة مدير الجهة المسؤولة عن الشؤون الإدارية في الشركة)	
3	دراسة التوصية واتخاذ القرار المناسب	الرئيس	
4	استلام الخطاب معتمد من الرئيس التنفيذي ومتابعة تنفيذ ما جاء فيه	قسم الشؤون الإدارية	

4-9 الفصل الرابع : الحجوزات

1-4-9 الهدف العام:

- تأمين حاجات العمل والموظفين من الحجوزات (سفر ، قاعة ، إقامة ، ..) بالوقت والمستوى اللائق والمتناسب مع وضع المستفيد بالتكلفة الأقل.

2-4-9 السياسات :

➤ إدارة التعاقدات:

- 1- تتولى الجهة المسؤولة عن إدارة الحجوزات عقد جميع الاتفاقيات الرسمية وبناء شراكات أو تحالفات مع مختلف مزودي الخدمات بما يضمن توفير خدمة متميزة وذات جودة عالية، ضمن المعايير التالية :
- 2- استدراج ثلاثة عروض على الأقل من ثلاث شركات مختلفة ذات خبرة في المجال، وتكون عملت مع شركات بنفس حجم الشركة المتطور لاستشارات الهندسة.
- 3- يتم الرجوع إلى تاريخ المزودين للشركة المتطور لاستشارات الهندسة آخر 3 سنوات، ومراجعة سجلاتهم والتقارير النهائية عن أدائهم والملاحظات عليهم.
- 4- تعتبر السنة الميلادية هي المعتبرة في السنة التعاقدية.
- 5- يتم تقييم المزودين بعدد من المعايير، منها:
 - نطاق التغطية للفنادق والسيارات والقاعات والطيران وتوزعها جغرافياً في المملكة.
 - تغطية الحجوزات خارج المملكة.
 - مستوى السقوف في الدفع الآجل.
 - التسهيلات التي تقدمها شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) (الدفعات ، الخصومات ، ...) .
 - معدل الأسعار بشكل عام.
 - تجاوبها مع الشركة المتطور وتفاعلها وسرعة الرد على الاستفسارات والموافقات.
- 6- تتحمل الجهة المسؤولة عن إدارة الحجوزات مسؤولية البحث المستمر عن مزودي خدمات آخرين غير المتعاقد معهم ، لضمان تحصيل أفضل الأسعار والخدمات.

➤ تقديم الخدمة:

- 1- يؤمن شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) خدمة الحجوزات بجميع أشكالها من قاعات ، مطاعم ، فنادق ، طيران ، وما إلى ذلك من الدعم اللوجستي تنفيذاً لـ :
 - حاجة العمل للموظفين.
 - حاجة العمل للزائرين والمستشارين.
 - امتيازات الموظفين الشخصية.
 - حاجات الموظف الشخصية (وتحمل كذمة عليه) .
- 2- تتولى الجهة المختصة بإدارة الحجوزات في الإدارات انجاز جميع الحجوزات الخاصة بموظفي والتي تتم إلكترونياً وترسل للإدارة المركزية لإتمام المهام التي تستلزم مراجعة الجهات الخارجية.

3- يتحمل الموظف الغرامات المترتبة بسبب البغاء أو تأجيل أو عدم استخدام الحجوزات إذا كان لأسباب تتعلق به ، وغير ذلك تتحمل شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) الغرامة المفروضة.

4- تقع على الجهة المختصة بإدارة الحجوزات مسؤولية إدارة جميع قاعات الاجتماعات وحجزها في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) .

5- تحتفظ الجهة المختصة بإدارة الحجوزات بوثائق السيارات المستأجرة و نماذج الاستلام و التسليم و الفواتير الخاصة بها لحين تسليمها للجهات المالية بعد مطابقتها و مقارنتها بأوامر الاستئجار المعتمدة.

6- في حال حجز تذكرة السفر المستحقة للموظف وتابعيه حسب العقد، يجب على الموظف طلب الحجز قبل ثلاثة أشهر من تاريخ السفر، وتحتسب قيمة التذكرة على هذا الأساس، ويتحمل الموظف المبالغ الإضافية في حال طلب الحجز بفارق مدة أقل من ذلك.

7- تقوم الجهة المختصة بإدارة و تنفيذ حجوزات الطيران بمراعاة الضوابط التالية :

- أن يتم البحث عن أفضل البدائل من حيث الإيفاء بالغرض المطلوب و الكلفة.
- عدم إصدار أية تذكرة إلا بعد التأكد من موافقة المستفيد و مطابقتها لما هو مطلوب.
- توفير المعلومات اللازمة للشخص المستفيد و التأكد من علمه بها.
- متابعة التذاكر دوريا بحيث يتم استرجاع قيمة التذاكر غير المستخدمة.
- الاحتفاظ بصور التذاكر و ما يثبت تسليمها للمستفيد وكذلك الاحتفاظ بالفواتير الخاصة بها لحين تسليمها للجهات المالية بعد مطابقتها و مقارنتها بأوامر الشراء المعتمدة.

8- تقوم الجهة المختصة بإدارة و تنفيذ حجوزات الفنادق و السيارات بمراعاة الضوابط التالية :

- متابعة الفنادق و شركات تأجير السيارات من حيث مستوياتها و خدماتها و تصنيفاتها.
 - مراعاة احتياجات المستفيد وفق ما يسمح به النظام.
 - التأكد من تلقي المستفيد الخدمة الملائمة و المناسبة.
 - الحرص أن يكون موقع الفندق قريباً من مكان مهمة العمل.
 - الاحتفاظ بالفواتير الخاصة بها لحين تسليمها للجهات المالية بعد مطابقتها و مقارنتها بالمعتمد
- 9- تراعى الدرجات الوظيفية عند إجراء حجوزات الفنادق/ تذاكر الطيران/السيارات كالتالي:

#	الدرجة الوظيفية	مستوى الفنادق	مستوى الطيران	السيارات
1	الإدارة العليا	خمس نجوم	درجة رجال الأعمال بحد أقصى سعر ضعف الدرجة السياحية	مراعاة المستوى الوظيفي
2	مدراء الإدارات ومن بحكمهم	أربع نجوم	الدرجة الأولى بحد أقصى مرة ونصف من الدرجة السياحية	
3	باقي الموظفين	ثلاث نجوم	الدرجة السياحية	

10- فيما دون الدرجة الوظيفية ، تراعى مدة السفر كذلك كالتالي :

#	مدة السفر الإجمالية مع الاستراحات	درجة الطيران للدرجات الوظيفية
1	أقل من ثلاث ساعات	الدرجة السياحية

2	ثلاث ساعات – ثمان ساعات	الدرجة الأولى بحد أقصى مرة ونصف من السياحية
3	أكثر من ثمان ساعات	درجة رجال الأعمال

- 11- تراعى خصوصية بعض الدول في مستوى الحجوزات (مثل مستوى الثلاث نجوم في دول جنوب إفريقيا هو مستوى متدني جداً ،) .
- 12- في حال عدم توفر حجوزات ضمن المستوى المقرر حسب الدرجات الوظيفية لدى شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) المتعاقد معها ، يتم البحث في الشركات الأخرى ، وفي حال عدم توفر الحجز ضمن المستوى المطلوب يتم الحجز حسب المستوى الأعلى مباشرة .
- 13- إلغاء أو تعديل حجز .

#	الإجراء	المسؤولية	النماذج المستخدمة
1.	استلام طلب إلغاء أو تعديل حجز من الجهة الطالبة معتمد من صاحب الصلاحية.	قسم شؤون الموظفين	نموذج
2.	في حالة التعديل يتم يتم إعداد خطاب تعديل الحجز بناء على تاريخ ورقم الحجز وإرساله إلى مزود الخدمة وفي حال عدم إمكانية التعديل يتم الاتصال مع الجهة الطالبة لتغيير الموعد وإخباره عن المواعيد المتاحة.	قسم الشؤون الإدارية	
3.	في حالة الإلغاء يتم إعداد خطاب البغاء الحجز بناء على تاريخ ورقم الحجز وإرساله إلى مزود الخدمة لاسترجاع قيمة الحجز.	قسم الشؤون الإدارية	بريد إلكتروني
4.	استلام تأكيد إلغاء أو تعديل الحجز وحفظه في ملف إلغاء حجوزات الفنادق وإرسال صورة منه إلى الموظف المعني.	قسم الشؤون الإدارية	بريد إلكتروني
5.	تسجيل الإلغاء أو التعديل في ملف الحجوزات ، مع تحديد المسبب في حال وجود غرامة.	قسم الشؤون الإدارية	
6.	تستلم الفواتير الخاصة بمزودي الخدمات و يضاف لها الاعتمادات للمطابقة و التأكد من أنها صحيحة و ترسل إلى المالية للصرف	قسم الشؤون الإدارية	

5-9 الفصل الخامس: السكن والإيواء

1-5-9 الهدف العام:

- تأمين الموظفين الجدد بالسكن الملائم لحين إيجاد لهم سكن خاص بهم.
- تأمين المسكن الدائم للموظفين المستحقين.

2-5-9 السياسات:

➤ تأمين السكن والمأوى:

- 1- تتولى الجهة المختصة بإدارة السكن والإيواء تأمين السكن المناسب لكافة الموظفين وفق أحد الطرق التالية (دون الجمع بينهم):
 - صرف بدل سكن نقدي للموظف.
 - تأمين الموظف بسكن مؤثث (وغالباً ما يكون مشترك وفق أسس ومعايير واضحة).
 - تأمين الموظف بسكن غير مؤثث مملوك للشركة المتطور للاستشارات الهندسة ومخصص للسكن.
- 2- تتعاقد الجهة المختصة بإدارة السكن والإيواء مع مجموعة من الشقق المفروشة والفنادق والمكاتب العقارية بحيث تغطي نطاقاً جغرافياً واسعاً داخل المملكة لتأمين السكن المناسب في حال الحاجة له.
- 3- تعمل شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) على تطبيق معايير فنية موحدة على جميع الوحدات السكنية التابعة لها تتناسب مع المستويات الوظيفية للموظفين على النحو الآتي (تطبق هذه المعايير في حال تسكين الموظف في السكنات التابعة للشركة المتطور للاستشارات الهندسية وعدم صرف بدل سكن للموظف) :
- 4- تتولى الجهة المختصة بإدارة السكن والإيواء توفير سكن لزائري شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) من الخارج بسكن لائق مراعي لمستوياتهم الوظيفية ضمن سكنات شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) أو من خلال شبكة التعاقدات مع الشقق الفندقية والفنادق.
- 5- تؤمن شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) كذلك السكن المناسب للموظف :
 - المنقول من مكان عمل آخر يقع خارج مدينة العمل المنقول إليه وفق سياسات الاستضافة والتسكين.
 - المنتدب وحسب سياسات الانتداب.

➤ استضافة الموظفين:

- 1- تستضيف شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) الموظفين الجدد المستقدمين من خارج المملكة أو القادمين من خارج المنطقة التي سيعملون بها في سكن شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) (وفق المستويات المشار لها سابقاً)

2- في حال كان الموظف ممن يستحق بدل سكن نقدي، تتم الاستضافة لغاية 5 أيام حال قدومه من خارج المملكة ويومين فقط حال قدومه من داخل المملكة من مباشرة العمل وذلك قيمة إيجار فندقي فقط دون التعويض عن تذاكر السفر.

➤ صيانة سكنات شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) :

1- ترعى الجهة المسؤولة عن السكنات سكنات شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) وفق الآتي:

- تنفيذ أو الإشراف على الصيانة الدورية لمبنى ومرافق ومحتويات السكن.
 - تنفيذ أو الإشراف على الصيانة العلاجية لمبنى ومرافق ومحتويات السكن.
 - تنظيف السكن مرتين أسبوعياً.
 - تنظيم الدخول والخروج للسكن وتسجيل دخول وخروج أي موظف في غير أوقات الذهاب والعودة من العمل.
 - تنظيم دخول الزوار للسكن وتسجيل أسمائهم في سجل الزوار وضمان عدم بيات أي شخص غير المسموح لهم في السكن.
 - تغيير أثاث السكن كل ثلاث سنوات.
 - تنظيف المكيفات دورياً وضمان عملها بشكل سليم.
 - التنسيق مع من يلزم لشطف المياه العادمة دورياً.
- 2- تتحمل شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) كافة مصاريف الصيانة للمساكن، ما لم تكن التلفيات ناتجة عن الإهمال المتعمد من الموظف وفي هذه الحالة تُحمل مصاريف الإصلاح على الموظف وتُحسم من رواتبه الشهرية حسب سياسة الحسم.

3-5-9 الإجراءات :

➤ تأمين سكن للموظفين الجدد.

#	الإجراء	المسؤولية	النماذج المستخدمة
1	استلام مذكرة وصول موظف من الجهة المسؤولة عن التوظيف	مسئول خدمات الموظفين	
2	استقبال الموظف وتسكينه حسب درجته الوظيفية (سواء مباشرة أو فترة الضيافة).		
3	إرسال وتوجيه الموظف الجديد بعد انتهاء فترة الضيافة إلى الجهة المعنية صاحبة الطاب		

6-9 الفصل السادس: الأمن والسلامة (للمباني والمرافق)

1-6-9 الهدف العام:

- ضمان أمن شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) خلال أوقات العمل الرسمية وخارجها.
- تنظيم وضبط عملية دخول وخروج الموظفين والزوار إلى مباني شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) ومرافقها.
- الحفاظ على سلامة المنشآت ونشر وسائل السلامة المختلفة.

2-6-9 السياسات :

➤ الحفاظ على أمن الشركة المتطور للاستشارات الهندسية:

- 1- يحافظ على أمن شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) من خلال:
 - التعاقد مع شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) لتقديم خدمات الأمن أو من خلال موظفي الشركة المتطور للاستشارات الهندسية.
 - تركيب آليات ودواعي أمنية خاصة تحمي شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) من السرقة أو من الحريق أو أي مخاطر أخرى.
- 2- تقوم الجهة المسؤولة عن الأمن والسلامة بالمهام التالية:
 - إعداد لوائح وتعليمات الأمن و عرضها في مكان ظاهر بالشركة المتطور للاستشارات الهندسية.
 - القيام بزيارات مجدولة وغير معلنه للتأكد من تواجد حراس الأمن في مواقعهم المعينة.
 - تنظيم عملية دخول وخروج الأشخاص (غير موظفي الشركة المتطور للاستشارات الهندسية).
 - تزويد جميع المباني والإدارات بوسائل الأمن والسلامة اللازمة لضمان حماية الموظفين شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) (إنذار حريق، إنذار أمن، إسعافات أولية، طفايات حريق، لوحات إرشادية، مخارج طوارئ...الخ) ويتم فحص وتفتيش المعدات بصفة دورية للتأكد من صلاحيتها.
 - تدريب موظفين محددين من كل إدارة أو مبنى كيفية استخدام وسائل الأمن والحماية.
- 3- تحرص شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) على وجود أبواب إلكترونية على مداخل شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بحيث يدخل الموظف ويخرج من مبنى شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بالكرت الوظيفي فقط، وهذا يعني ضرورة عمل كرت ممغنط لكل موظف.
- 4- يعامل زوار شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بطريقة لائقة ومحترمة ويتم تسجيل اسمه في سجل الزوار والاتصال بالمضيف وإبلاغه.
- 5- تتحمل الجهة المسؤولة عن الأمن والسلامة في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) مسؤولية توزيع وتركيب كاميرات المراقبة في أنحاء شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) وفق الآتي
 - تركيب كاميرات على جميع مداخل ومخارج شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC)
 - تركيب كاميرات تراقب الممرات المؤدية إلى المكاتب.
 - لا توضع الكاميرات داخل مكاتب الموظفين ولا تسلط على أشخاص بعينهم ، باستثناء أماكن تواجد الصناديق والأموال.
 - تركيب كاميرات لمراقبة السيرفرات ويجب أن تغطي الكاميرا مساحة واسعة وليس زاوية ضيقة.

6- على الجهة المختصة بإدارة الأمن والسلامة رفع تقارير دورية بما يحدث وما يستجد من النواحي الأمنية إلى مدير الإدارة.

➤ الطوارئ والإخلاء:

على الجهة المسؤولة عن إدارة الأمن والسلامة في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) وضع الخطط اللازمة لحالات الطوارئ وخطط الإخلاء كالتالي :

- إعداد خطة الإخلاء في حالات الطوارئ لمكاتب الشركة المتطور للاستشارات الهندسية والإدارات.

- التأكد من أن جميع شاغلي المبنى على دراية تامة بمسالك الهروب وأن تكون لديهم الألفة على استخدامها.

- التأكد من أن جميع الأبواب المركبة على مخارج الطوارئ والممرات المؤدية إليها مفتوحة طيلة فترات الدوام الرسمي وأن تكون سهلة الفتح للخارج (اتجاه اندفاع الموظفين).

- التأكد من خلو كافة مسالك مخارج الطوارئ من العوائق ومثبت عليها اللوحات الإرشادية الدالة عليها.

- وضع خط أرضي يحدد طريق الإخلاء وبلون أحمر.

- التفتيش الدوري لجرس الإنذار الموجود في أماكن العمل.

➤ بقاء الموظفين في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بعد نهاية

الدوام الرسمي

تقع على الجهة المختصة بإدارة الأمن والسلامة مسؤولية إجراء جولات تفقدية للتأكد من عدم وجود موظفين في مباني ومرافق شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بعد ثلاث ساعات من انتهاء الدوام الرسمي وفي أيام العطل الرسمية ، وفي حال وجود موظف يتم إبلاغ مسؤوله المباشر لاحقاً كنوع من الإعلام فقط ، أو أن يقوم الموظف بإبراز ما يثبت بتصريح مسؤوله المباشر بالسماح له بتواجده داخل شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بعد نهاية الدوام الرسمي.

➤ أمن مواقع المشاريع :

1- يتم مراعاة وسائل الأمن المذكورة في مواقع المشاريع كذلك، بالإضافة إلى:

- ضرورة تباعد أماكن سكن العمال عن أماكن المستودعات والورش.

- على مسؤول السكن أن يسجل دخول وخروج أي موظف خارج أوقات بدء وانتهاء مواعيد العمل ، وسبب ذلك.

2- يحق للشركة المتطور للاستشارات الهندسية الاطلاع على محتويات الحقائب التي يحملها الموظفون أو العمال داخل المشاريع في الأماكن التي يسهل نقل بعض القطع والأدوات والمعدات خارج أماكن العمل.

3- لا يجوز أن يدخل المستودع إلى أمين المستودع فقط (مهما كانت الأسباب)، وفي حالة أهمية تواجد عمالة للتحميل والتنزيل فلا يتم ذلك إلا بتواجد أمين المستودع على رأسهم وعدم مغادرة المستودع إلا بعد انتهاء الموظفين من أعمالهم.

4- يجب أن تكون المستودعات مؤمنة من مصادر الخطر الخارجي وتحوي وسائل الأمن والحماية والسلامة كافة، بحيث لا يمكن الدخول إليها إلا من خلال بوابة واحدة يحتفظ أمين المستودع فقط بمفاتيحها.

5- تتوزع مسؤولية أمن المشاريع بين الجهة المسؤولة عن إدارة المشاريع وبين الجهة المركزية المسؤولة عن الأمن والسلامة.

➤ أمن المعلومات:

لضمان أمن المكاتب التي تحوي معلومات حساسة وخصوصية للشركة المتطور للاستشارات الهندسية مثل مكاتب تسعير العطاءات ، ملفات الموظفين ، مكتب رئيس شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) ونوابه ، مكتب الصندوق والأموال ، يتم تركيب على باب المكتب: (كاميرا مراقبة+ قفل آلي) .

تتركز مسؤولية أمن المعلومات فيما يتعلق (SOFTWARE) على الجهة المسؤولة عن تكنولوجيا المعلومات في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) .

➤ إجراء الأمن والسلامة في الشركة المتطور للاستشارات الهندسية.

#	الإجراء	المسؤولية	النموذج المستخدم
1.	بعد الساعة 8 مساءً، يتم التأكد من أن جميع مرافق مبنى شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) خالية (ما عدا المرافق التي يشغلها عمل إضافي ومرافق الموظفين من درجة رؤساء الأقسام فأعلى) ويتم التأكد من أن أقفال جميع الأبواب المؤدية إلى هذه المرافق مغلقة.	قسم الخدمات العامة	
2.	مراقبة شاشات المراقبة طوال فترة تواجده خارج الجولات التفقدية.		
3.	تنفيذ جولات تفقدية داخل مباني ومرافق شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بمعدل جولة كل ساعة حيث يتم تفقد الموظفين العاملين خارج أوقات الدوام الرسمية		
4.	تسجيل تفاصيل الجولات التفقدية في تقرير الأمن		
5.	كتابة تقرير الأمن ورفعها إلى رئيس قسم الشؤون الإدارية بعد توقيعه.		
6.	مراجعة تقرير الأمن بشكل أسبوعي والتنسيق مع مسؤول الأمن والسلامة في الأمور المتعلقة بالأمن.		
7.	بعد الدوام الرسمي، يتم التأكد من أن جميع مرافق مبنى شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) خالية (ما عدا المرافق التي يشغلها عمل إضافي ومرافق الموظفين من درجة رؤساء الأقسام فأعلى) ويتم التأكد من أن أقفال جميع الأبواب المؤدية إلى هذه المرافق مغلقة.		

استقبال زوار شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) .

#	الإجراء	المسؤولية	النماذج المستخدمة
1	عند استقبال أحد زوار شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) يتم الاستعلام عن اسم الزائر، الموظف المطلوب مقابلته	قسم الخدمات العامة	
2	يتم الاتصال عن طريق الهاتف بالموظف المعني، حيث يقوم الموظف المعني بقبول أو الاعتذار عن مقابلة الزائر.		
3	في حال رفض الموظف المعني مقابلة الزائر يبلغ الزائر باعتذار الموظف مقابلته ويتم إبلاغه بعدم قدرته على دخول المبنى ما لم يتم الاتصال من الموظف المعني.		
4	في حال وافق الموظف المعني على طلب المقابلة، يتم الاحتفاظ بهوية الزائر (الإثبات الشخصي) وتسجيل وقت دخول الزائر إلى مبنى شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) في سجل الزوار وتسليم الزائر بطاقة الدخول ومرافقته إلى مكتب الموظف المعني أو غرفة الاجتماعات.		
5	يقوم الموظف المعني بمقابلة الزائر ويقوم بمرافقة الزائر إلى مكتب مسؤول الأمن والسلامة / موظف الاستعلام بعد انتهاء المقابلة	الموظف	
6	تسليم الزائر إثباته الشخصي واستلام بطاقة دخول الزائر منه وتسجيل وقت خروج الزائر من مبنى شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) في سجل الزوار.	قسم الخدمات العامة	

7-9 الفصل السابع: الصيانة والنظافة

1-7-9 الهدف العام:

- المحافظة على نظافة مرافق الشركة المتطور مما يعكس صورة إيجابية عنه
- ضمان استمرارية عمل مرافق الشركة المتطور بعمل الصيانة اللازمة في الوقت المناسب.

2-7-9 السياسات :

تتولى الإدارة الهندسية بإدارة الصيانة وتتولى إدارة الموارد البشرية بإدارة النظافة ، يتول كل ذو إدارته جميع عمليات الصيانة والنظافة ومتابعتها في جميع مباني الشركة المتطور لاستشارات الهندسة.

➤ الصيانة :

- 1- تتولى الجهة المسؤولة عن الصيانة عقد الاتفاقيات الرسمية مع مزود خدمات الصيانة بما يضمن توفير خدمة متميزة وذات جودة عالية ، يراعى فيه وجود زيارات دورية.
- 2- يحرص شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) على وجود خطة واضحة للصيانة الوقائية وتنفيذها حسب الخطة الزمنية الموضوعة لتحديد الأضرار والأعطال قبل وقوعها ومعالجتها.
- 3- تتعاقد شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) مع شركة صيانة متخصصة في التكيف وصيانة المصاعد بعقد سنوي يراعى فيه وجود زيارات دورية.
- 4- تنقسم أنواع الصيانة إلى:

من حيث	النوع	البيان
توقيت الصيانة	الصيانة الوقائية	تبادر الجهة المسؤولة عن الصيانة بإجراء التفقد الدوري لمباني الشركة المتطور معتمدين على أعمال الفحص والتقصي التي يقومون بها دورياً ، ومن أمثلتها: • التأكد من سلامة الأجهزة الكهربائية والأدوات والمعدات. • التأكد من سلامة المباني والمرافق المختلفة. • التأكد من الرقابة الدورية على الأصول الثابتة. • التأكد من صلاحية خزانات المياه وأغطيتها، وتفرغها وتنظيفها دورياً.
	الصيانة العلاجية	تتولاهما الجهة المسؤولة عن الصيانة استجابة لطلب معين بعد وقوع العطل.
حجم الصيانة	الصيانة البسيطة	تقوم الجهة المسؤولة عن الصيانة بعمل الصيانة مباشرة دون الاستعانة بجهة خارجية كون الصيانة المطلوبة بسيطة ، مثل : • الصيانة البسيطة للأجهزة والمعدات والأثاث. • إصلاح تمديدات المياه التالفة من (الحنفيات، المحابس ...). • معالجة التسريبات الظاهرة بخطوط تغذية المياه أو الصرف أو الكهرباء. • تغيير الزجاج المكسور للنوافذ والأبواب وإصلاح الإنارة واستبدال التالف
	الصيانة	

• تمديد الكهرباء البسيطة وإصلاح الأفياش الكهربائية	
تقوم الجهة المسؤولة عن الصيانة بالإشراف على فريق الصيانة المرسل من قبل شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) الصيانة المتعاقد معها كون الصيانة كبيرة ، مثل : • سوء حالة مرافق وتجهيزات المبنى. • أعطال الأجهزة الكهربائية وخصوصاً لوحات التوزيع الرئيسية للكهرباء . • أية أعمال أخرى لا يستطيع موظفو الصيانة في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) القيام بها بعد معاينتها.	الصيانة الكبيرة

5- تؤمن الجهة المسؤولة عن اللوازم كافة المعدات والاحتياجات المطلوبة للجهة المسؤولة عن الصيانة لتمكينها من إتمام الصيانة الدورية والصيانة البسيطة.

6- تشرف الجهة المسؤولة عن الصيانة على أعمال شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) الصيانة المتعاقد معها.

7- يتم إعداد التقارير الخاصة بتقييم مستوى خدمات الصيانة التي تقدمها شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) المتعاقد معها ورفع التوصيات المناسبة للجهة صاحبة الصلاحية.

8- تتحمل شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) كافة مصاريف الصيانة ما لم تكن التالفات ناتجة عن الإهمال المتعمد من الموظف وفي هذه الحالة تُحمل مصاريف الإصلاح على الموظف وتُحسم من رواتبه الشهرية (حسب سياسة الحسم).

9- لا يحق لأي موظف القيام بأعمال الصيانة من جراء نفسه، وخلاف ذلك يتحمل أي أضرار تحدث نتيجة اجتهاده دون موافقة من أصحاب الصلاحية.

➤ النظافة :

2- تتولى الجهة المسؤولة عن النظافة عقد الاتفاقيات الرسمية مع مزود خدمات النظافة بما يضمن توفير خدمة متميزة وذات جودة عالية.

3- تحرص شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) على وجود خطة واضحة للنظافة الدورية وتنفيذها حسب الخطة الزمنية الموضوعة.

4- تنقسم أنواع التنظيف المطلوب إلى:

#	من حيث	النوع	البيان
1	توقيت التنظيف	التنظيف الدوري	تبادر الجهة المسؤولة عن النظافة بإجراء التنظيف الدوري لمباني ومرافق شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) ، ومن أمثلتها: • كنس وتعقيم أرضيات المكاتب والصالات والممرات. • تنظيف الأثاث والأجهزة والأدوات. • تنظيف دورات المياه والبوفيهات بالمنظفات اللازمة. • رش المبيدات الحشرية حيثما لزم وتفرغ سلال القمامة المكتبية.

2	التنظيف العلاجي	• وضع جدول النظافة عند الأماكن الواجب إجراء نظافة دورية لها تتولاها الجهة المسؤولة عن النظافة استجابة لطلب معين بعد وقوع الداعي للتنظيف.
3	التنظيف البسيط	تقوم الجهة المسؤولة عن النظافة بعمل التنظيف مباشرة دون الاستعانة بجهة خارجية كون التنظيف من النوع البسيط.
4	التنظيف الكبير	تقوم الجهة المسؤولة عن النظافة بالإشراف على فريق النظافة المرسل من قبل شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) النظافة المتعاقد معها كون التنظيف المطلوب كبير ويحتاج لمعدات وأدوات معينة ، مثل تنظيف واجهة مبنى شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) من الخارج.

5- تؤمن الجهة المسؤولة عن اللوازم كافة الأدوات والاحتياجات المطلوبة للجهة المسؤولة عن
النظافة لتمكينها من المحافظة على نظافة شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC)
ومرافقها بالشكل المطلوب.

6- تشرف الجهة المسؤولة عن النظافة على أعمال شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك -
AdEC) النظافة المتعاقد معها.

7- يتم إعداد التقارير الخاصة بتقييم مستوى خدمات النظافة التي تقدمها شركة المتطور
للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) المتعاقد معها ورفع التوصيات المناسبة للجهة صاحبة
الصلاحيات.

➤ متابعة الصيانة

#	الإجراء	المسؤولية	النماذج المستخدمة
1.	عمل جولة تفقدية للصيانة الوقائية بشكل دوري وفي حالة الحاجة إلى صيانة معينة يتطلب من الموظف رفع طلب صيانة	قسم الخدمات العامة	
2.	تعبئة نموذج طلب خدمة (صيانة)	الموظف	نموذج 16HR-FRM-
3.	مراجعة واعتماد الطلب وإرساله إلى قسم الخدمات الإدارية	المسؤول المباشر	
4.	استلام الطلب بعد اعتماده وطلب المواد من مسؤول المشتريات		
5.	المباشرة بإجراء أعمال الصيانة		
6.	وفي حالة الحاجة إلى استدعاء إلى شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) صيانة خارجية يتم الاتصال بشركات الصيانة المعتمدة والاتفاق معهم على أعمال الصيانة	قسم الخدمات العامة	
7.	مراقبة أداء شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) (أو موظف الصيانة وهو يقوم بأعمال الصيانة		
8.	فحص جميع المرافق التي تمت صيانتها والتأكد من صحة أعمال الصيانة.		

9.	صرف قيمة أعمال الصيانة من خلال العهدة وتسجيلها على سجل المصاريف لغايات متابعة تغذية العهدة.
----	---

8-9 الفصل الثامن: البريد والاتصالات

1-8-9 الهدف العام:

- المحافظة على فاعلية وسرعة التواصل الداخلي والخارجي.
- ضبط ومراقبة جميع معاملات البريد والاتصالات في الشركة المتطور لاستشارات الهندسة.

2-8-9 السياسات:

- 1- جميع معاملات البريد والاتصالات تخضع لإشراف الجهة المختصة بإدارة البريد والاتصالات.
- 2- تتولى الجهة صاحبة الصلاحية عقد جميع الاتفاقيات الرسمية وبناء شراكات أو تحالفات مع مختلف مزودي الخدمات بما يضمن توفير خدمة متميزة وذات جودة عالية.
- 3- تدار جميع عمليات متابعة البريد والاتصالات إلكترونياً عن طريق النظام المحوسب.
- 4- تقع مسؤولية الاحتفاظ بأختام شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) على الجهة المختصة بإدارة البريد والاتصالات ، مع التأكيد على وضع الأختام في أدراج محكمة الإغلاق بعد الانتهاء مباشرة من استخدامها.
- 5- تقع على الجهة المختصة بإدارة البريد والاتصالات مسؤولية:

- استلام جميع المراسلات الواردة إلى شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) وتسجيلها بالنظام المحوسب وإحالتها إلى الجهات المرسل إليها بنفس اليوم وفي أسرع وقت ممكن ودون أي تأخير ، مع التنبيه بضرورة عدم فتح المراسلات السرية لأي سبب كان.
- تسجيل جميع المراسلات والمستندات الصادرة من شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) وإرسالها إلى الجهات المعنية بنفس اليوم ودون أي تأخير لليوم التالي إلا في حالة عدم التمكن من ذلك مع إخطار المرسل بذلك ، واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان استلام الأطراف الخارجية لها.

- استقبال المراجعين والرد على استفساراتهم.
- تتبع البريد دورياً لمعرفة ما تم إغلاقه ومتابعة ما لم يتم إغلاقه.
- 6- يتم فرز وتصنيف البريد إلى الأنواع التالية:
- برقيات وفاكسات وبريد إلكتروني.
- بريد رسمي: موجهة للشركة المتطور لاستشارات الهندسة أو أحد قطاعاتها أو إداراتها، أو أحد مسؤوليها بمراكزهم الوظيفية.
- بريد شخصي: معنون بأسماء الأشخاص لا بصفتهم الوظيفية.
- بريد سري: موضح على الرسالة درجة السرية (سري- سري جداً-سري للغاية).
- بريد عاجل: معنونة بريد عاجل

- 7- جميع الصادرات تكون بتصميم موحد ويحمل شعار الشركة المتطور لاستشارات الهندسة، ومعنونة بخط واضح أسم وجهة المرسل.
- 8- يسجل البريد في سجل الصادر والوارد في جداول الصادر-الوارد أو باستخدام التطبيقات المحوسبة

9-9 الإجراءات العام للتعاقد مع شركات الخدمات المساندة وطلب الخدمات:

❖ الهدف :

خلق بيئة عمل محفزة و جذابة توفر الراحة للموظفين عن طريق ضمان جودة الخدمات الطبية و التنقلات والسكن بالاعتماد على آلية لتصنيف الشركات الخدمية المساندة من حيث جودة الخدمة وسرعة التنفيذ والالتزام و نطاق الانتشار وغيرها من المعايير.

❖ مجال التطبيق:

- إدارة الموارد البشرية.

❖ المرجعية :

- قانون العمل السعودي
- المواصفة القياسية (ISO 9001-2008)
- المواصفة القياسية (ISO 450012015)
- المواصفة القياسية (ISO 45001:2018)
- المواصفة القياسية (ISO 9001-2015)

❖ التعريفات :

خدمة مساندة: يقصد بها جميع الخدمات الواجب توفيرها للموظفين لأداء مهامهم وبعضها تعتبر التزام على الشركة توفيره وفق نظام العمل مثال:(تامين طبي – تنقلات وغيرها).

❖ المسؤولية

- مدير الموارد البشرية / مسؤول رئيسي بالتعاقد :طلب عروض أسعار خدمات مساندة والتوصية بالعرض الأفضل ومتابعة أداء المورد وتقييمه بشكل مستمر .
- مسؤول الشؤون الإدارية / مسؤول طلب الخدمات /: طلب الخدمات من الجهات الموردين وفق النماذج المعتمدة ، عمل مطابقة بين سجلات الطلبات وفواتير الموردين ورفع نتائج المطابقة لمدير الموارد البشرية للتدقيق ورفع للإدارة المالية.

❖ الإجراءات :

➤ التعاقد مع شركات خدمات مساندة :

- 1-يتم التحري عن الحاجة للخدمات بشكل مستمر من قبل مدير الموارد البشرية و مسؤول التوظيف ومسؤول الشؤون الإدارية.
- 2-مراعاة اعتماد الموردين الموثوق بهم والمسجلين ضمن قائمة الموردين المعتمدين في الشركة أو المعتمدة من قبل الجهات المالكة للمشاريع.

- 3- قبل شهرين من انتهاء عقد شركة خدمية (شركة تأمين - شركة تأجير سيارات - مكتب توظيف - اتفاقيات تعاون - مكتب تعقيب - مكتب سفريات - فنادق) يتم تقييم المورد المتوفر و تقييم خدماته.
- 4- يقوم مدير الموارد البشرية بإرسال خطابات طلب أسعار للخدمة المطلوبة من ثلاثة شركات يتم تلقي العروض من الموردين وتدقيقها من قبل مدير الموارد البشرية للتحقق من جودة العروض الواردة ومناسبة السعر .
- 5- يعمل مدير الموارد البشرية على رفع عروض الأسعار الثلاثة الرئيس التنفيذي والرئيس والتوصية بالمورد المناسب حسب الجودة والسعر المقدم والتسهيلات الممنوحة للشركة .
- 6- بعد مناقشة عروض الأسعار و اتخاذ القرار بتعميده المورد المناسب ويتم طلب عقود الخدمات للتوقيع والاعتماد من صاحب الصلاحية (مدير عام - الرئيس) .
- 7- يقوم مدير الموارد البشرية بفتح صفحة لكل مورد في نموذج سجل موردين خدمات QMSF-20/01 و تدوين جميع المعلومات و بشكل واضح و سليم.
- 8- يقوم مدير الموارد البشرية بحصر موردين الخدمات المعتمدين في النموذج QMSF-20/02.
- 9- يقوم مدير الموارد البشرية بتقييم موردين الخدمات المعتمدين الذين تم التعامل معهم حسب النموذج QMSF-20/03 ذلك مرتين في السنة كحد أدنى.

➤ طلب الخدمة :

- 1- يقدم الموظف المعني طلب أي من الخدمات وفق نموذجها المعتمد مع مراعاة التسلسل الإداري المعتمد وتسلم لمسؤول الشؤون الإدارية بحيث يتم طلب الخدمة وفق التالي :

نوع الخدمة	نموذج الطلب	المرفقات	نموذج الخدمة المعتمد	ملاحظة
تأمين طبي	طلب تأمين طبي	إقامات وصور الجوازات	نموذج الشركة الموردة	توقيع مدير الموارد البشرية
حجز تذاكر	نموذج طلب حجز تذاكر		نموذج الشركة الموردة	
تأجير سيارة	مذكرة داخلية		خطاب لشركة التأجير	
حجز فندق	مذكرة داخلية		خطاب للفندق المعتمد	

- 2- يقوم مسؤول الشؤون الإدارية بمطابقة شهرية للخدمات المطلوبة وفواتير الشركة الموردة للخدمة وتحول لمدير الموارد البشرية للتدقيق والرفع للإدارة المالية لاتخاذ الإجراء المالي حسب العقود الموقعة.

❖ النماذج المستخدمة:

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	المدة
1	نموذج سجل موردين خدمات	QMSF-20/01	ملف موردين الخدمات / موارد بشرية	مستمر
2	نموذج قائمة موردين خدمات معتمدين	QMSF-20/02	ملف موردين الخدمات / موارد بشرية	مستمر
3	نموذج تقييم شركات الخدمات	QMSF-20/03	ملف موردين الخدمات / موارد بشرية	مستمر
4	نموذج طلب خدمة	QMSF-20/04	ملف المورد المختص/ شؤون الإدارية	مستمر
5	نموذج طلب أمر إركاب	QMSF-	ملف المورد المختص/ شؤون الإدارية	مستمر

6	نموذج إضافة تابع لتأمين طبي	20/05 QMSF- 20/06	ملف المورد المختص/ شؤون الإدارية	مستمر
7	مذكرة داخلية	-----	ملف المورد المختص/ شؤون الإدارية	مستمر
8	خطاب طلب أسعار خدمات	-----	ملف المورد المختص/ شؤون الإدارية	مستمر
9	نموذج عقد اتفاق مع مورد خدمة	-----	ملف المورد المختص/ شؤون الإدارية	مستمر

الباب العاشر: السلف والعهد الإدارية

1-10 الفصل الأول: السلف

1-1-10 الهدف العام

- ضمان العدالة و الشفافية والموضوعية في تحديد أجور وتعويضات الموظفين المادية.

2-1-10 السياسات :

إدارة السلف:

1- تقسم السلف إلى:

من حيث	النوع	البيان
الغرض من السلفة	سلفة القنوم	السلفة التي تصرف للموظف المستقدم من خارج المملكة فور قنومه لتغطية المصاريف الأولية له. الحد الأعلى للسلفة هو 75 % من الراتب الأساسي . تسدد على 3 شهور فقط ابتداء من الشهر الثاني لقدم الموظف وتمنح للموظف بغرض تأمين سكن له أثناء فترة التجربة. لا تحتسب من ضمن السلف في أحكام السلف الشخصية.

2- يمكن التسهيل على الموظف الذي لا يستطيع السداد بأحد الطرق التالية، وبموافقة صاحب الصلاحية حسب التالي:

- إعطاء الموظف المستلف فترة سماح.
- تأجيل السداد لشهر أو أكثر.
- إعادة جدولة السداد.
- تمديد فترة السداد.
- 3- يتم اقتطاع أول قسط سداد للسلفة الشخصية من راتب الشهر اللاحق لشهر صرف السلفة للموظف.
- 4- يمكن للموظف الحصول على سلفة للاستعمالات الشخصية بعد استيفاء المعايير التالية:
- أن يكون مقدم الطلب قد أنهى فترة التجربة ويكون على كفالة الشركة لغير السعودي أو مسجل في التأمينات الاجتماعية للسعودي.
- اعتماد الطلب من مدير الإدارة التي يتبع لها مقدم الطلب.
- أن يكون لمقدم الطلب رصيد مستحقات يغطي كحد أدنى 75% من قيمة السلفة المطلوبة.
- أن لا تتجاوز قيمة السلفة المطلوبة 50% من الراتب الشهري.
- أن لا يكون على مقدم الطلب أي التزام مالي ترعاه الشركة.
- يجب تسديد السلفة خلال الثلاث أشهر اللاحقة مباشرة.
- أن لا يتجاوز مبلغ استقطاع سداد السلفة الشهري 50% من الراتب الشهري للموظف.
- يحق للشركة تعديل أو إلغاء نظام السلفيات الشخصية في أي وقت.

2-10 الفصل الثاني: العهد الإدارية

1-2-10 الهدف العام:

- ضبط ومراقبة جميع اللوازم في الشركة المتطور للاستشارات الهندسية.
- تعزيز وتخزين أرصدة المواد في المستودع وصرفها إلى الجهات الطالبة عند الطلب.

2-2-10 السياسات :

- 1- تتولى الجهة المختصة بإدارة العهد والمستودعات الإدارية مسؤولية تخزين وصرف واستبدال وصيانة قسم الشئون الإدارية على سبيل المثال لا الحصر (أجهزة الحاسب الآلي ، أجهزة الجوال ، الأجهزة المكتبية ، وخلافه) لجميع الموظفين.
- 2- تشمل العهد التي بحوزة الموظف ما يلي:

#	نوع العهدة	البيان
1.	عهدة إدارية	• المكتب و جهاز الحاسوب و توابعه. • السكن (إذا كان السكن مملوكا أو مستأجرا من شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC)) • السيارة (إذا كانت مملوكة أو مستأجرة من شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC)) . • المفاتيح. • بطاقات العمل. • بطاقة التأمين الطبي. • الوكالات الشرعية. • التفاوض الرسمية. • الهاتف و شريحة الاتصال.
2.	عهدة مالية	جميع العهد المالية التي بحوزته والتي لم يتم تصفيتها بشكل رسمي.
3.	عهدة فنية	• المعدات والأدوات. • أعماله وأدواره التي يمارسها. • كل ما يتعلق بالعمل من مستندات و وثائق إلكترونية أو ورقية.

- 3- يتم رصد موازنة تقديرية بداية العام لكل وحدة تنظيمية من اللوازم، بناءً على الموازنة المستلمة من الإدارات والإدارات.
- 4- لا يتم صرف أي مصروفات إلا إذا طابقت الموازنة.
- 5- إعداد تقرير ربع سنوي عن المصروفات الفعلية لكل وحدة تنظيمية مقارنة بالموازنة المعتمدة، ويرسل للجهة المعنية ونسخة أخرى لقسم الموازنات.
- 6- يتبع نظام الترميز للمواد المدخلة إلى المستودع نظام الترميز المعتمد في نظام المشتريات والمستودعات.
- 7- مراعاة الطلبات المستعجلة ، وعلى أن تعطى صلاحية تحديد الطلبات العاجلة للمسؤول عن توزيع وتسليم طلبات اللوازم.

- 8- يتم تخصيص مكان محدد للمستودع الإداري في إحدى مباني أو مرافق شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) .
- 9- تقع على الجهة المختصة بإدارة العهد والمستودعات الإدارية مسؤولية إعداد وحفظ قائمة العهد لجميع الموظفين في سجل العهد.
- 10- لا يسمح للموظف استخدام العهد في غير مجال العمل المناط به أو بشكل شخصي.
- 11- لا يسمح بنقل العهد من موظف إلى آخر قبل تسليمها إلى الإدارة المختصة بالعهد والمستودعات الإدارية بشكل رسمي.
- 12- يتحمل الموظف التالفات الناتجة عن الإهمال المتعمد منه وفي هذه الحالة تُحمل مصاريف الإصلاح على الموظف وتُحسم من رواتبه الشهرية (حسب سياسة الحسم).

الإجراءات :

➤ تسليم /إبراء عهده.

النماذج المستخدمة	المسؤولية	الإجراء
	قسم الشئون الإدارية	تسليم العهد إلى الموظف المعني بعد المعاينة.
نموذج 21HR-FRM-	الموظف	التوقيع على نموذج سجل العهد بعد الاستلام (في حال كان عند الموظف أي ملاحظة يقوم بتدوينها وشرحها)
نظام ERP	قسم الشئون الإدارية	حفظ نسخة من نموذج سجل العهد وإرسال نسخة إلى الموظف
	قسم الشئون الإدارية	في حالة إبراء الذمة لابد من التأكد من سجل العهد ومعرفة المحتويات وفي حالة وجود أي تلف تُحمل مصاريف الإصلاح على الموظف وتُحسم من مستحقات نهاية الخدمة.
نظام ERP	قسم الشئون الإدارية	يتم تعديل سجل العهد

الباب الحادي عشر: نظام الشكاوى والمخالفات الإدارية

1-11 الفصل الأول : نظام الشكاوى :

1-1-11 الهدف العام:

- وضع خطوات للتعامل مع طلبات الاستفسار و الشكاوي بشكل يضمن تعزيز حق الموظفين، كوسيلة قيمة للتغذية الراجعة ومدخلاً لتطوير الخدمات الداخلية
- إبراز مدى اهتمام الإدارة العليا بمعالجة الشكاوى بكفاءة وفعالية وبشكل سريع وعادل من خلال نظام شكاوى يمتاز بسهولة الوصول، والسرعة، وسرية المعلومات المقدمة وموثوقيتها، والتعريف، والبساطة، وعدم التحيز، والفاعلية، والرقابة، مع إجراء التدقيق اللازم عليه بشكل دوري.
- المحافظة على مستوى الرضا العام عن خدمات وأعمال شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) لدى جميع المتعاملين.
- اكتشاف الأخطاء ومعالجتها وتطوير العمل.
- المساهمة في تصحيح مسارات العمل.
- العمل على ترسيخ مبدأ الشفافية.
- توفير منصة حقيقية للمتعاملين لإسماع صوتهم وتقديم ملاحظاتهم بشأن ما يقدم لهم من خدمات.
- إيصال رسالة إلى جميع العاملين في الشركة المتطور بأهمية التعامل الملائم مع الموظفين أو العملاء أو الموردين وجميع أصحاب المصالح وخدمتهم على الوجه الأمثل.
- الحد من مسببات الشكاوى والاستفادة منها في عمليات التحسين المستمر للخدمة والأداء داخل الشركة المتطور للاستشارات الهندسية.

2-1-11 السياسات:

- **اللجنة العمالية:** لجنة داخلية من موظفي الشركة تعمل على تنفيذ مهمتين رئيسيتين هما:
- 1- هي الجهة التنفيذية لقانون المخالفات والجزاءات الإدارية وفق قانون العمل السعودي وخاصة فيما يتعلق بمخالفات تنظيم العمل و ومخالفات سلوك العامل)) على أن يتم اعتماد الجزاءات من رئيس الشركة .
 - 2- تدرس استفسارات وشكاوي الموظفين وتعمل على تحليل المشكلة وإبراز أهم نقاطها لمعالجتها بحيث يتم تحقيق الموازنة بين حقوق الموظفين وصاحب العمل / مالك الشركة المتطور/ .
- لجنة المخالفات الفنية :** لجنة فنية تعمل على دراسة المخالفات والشكاوي المتعلقة بالأمر الفنية والإدارية الخاصة بالمشاريع .

11-2 الفصل الثاني : النظام التأديبي ولائحة المخالفات

11-2-1 الهدف العام:

- الحفاظ على سير العمل وفقاً للنظام والقوانين واللوائح المعمول بها، ومخالفة من يخالف الأوامر والأنظمة والتعليمات.

11-2-2 السياسات:

➤ أحكام عامة:

- 1- أعطى نظام العمل والعمال للشركة المتطور لاستشارات الهندسة الحق في توقيع الجزاءات التأديبية على الموظف في حدود الضوابط التي نصت عليها لائحة الجزاءات التأديبية المعتمدة من وزارة العمل، وقد عملت شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) على تخفيف العقوبات من باب الثقة الكبيرة بموظفيها.
- 2- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع منسوبي شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC).
- 3- تعمل شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) على تهيئة جميع السبل واتخاذ الإجراءات الكفيلة بحماية الموظف وتجنبه الوقوع في الأخطاء التي تستوجب الجزاء.
- 4- تستنفذ جميع السبل والطرق المتاحة لتعديل سلوك الموظف قبل اللجوء للجزاء، واعتبار الجزاء آخر خيار يتم اللجوء إليه.
- 5- يشترط في الفعل الذي تجوز مساءلة الموظف عنه تأديبياً أن يكون ذا صلة بالعمل ، وأن يتناسب الجزاء الموقع مع نوع المخالفة ، وأن يوقع الجزاء على الموظف بعد إبلاغه كتابةً بما نسب إليه ، وسماع أقواله في محضر يودع في ملف خدمته.
- 6- يحق للشركة المتطور لاستشارات الهندسة اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة لكل ما يقوم به الموظف من مخالفات (في غير ما نصت عليه لائحة الجزاءات التأديبية المعتمدة من وزارة العمل) ، وتتلخص هذه الإجراءات بالتالي :
 - التنبيه (لفت نظر) : تذكير شفهي أو كتابي يوجه للموظف المخالف ويشار فيه إلى المخالفة المرتكبة والطلب منه التقيد بالأنظمة والتعليمات وعدم العودة للفعل المخالف مستقبلاً.
 - الإنذار : عقوبة كتابية توجه للموظف المخالف يشار فيها للمخالفة المرتكبة والطلب منه التقيد بالأنظمة والتعليمات مع لفت نظره إلى تعرضه لعقاب أشد في حال استمرار المخالفة أو العودة إليها مستقبلاً.
 - الحسم من الراتب: عقوبة توجه للموظف بحسم جزء من راتبه، بحيث تتناسب العقوبة مع نوع المخالفة المرتكبة.
 - الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من قبل الشركة المتطور لاستشارات الهندسة.
 - تأجيل الترقية لمدة معينة متى كانت مقررة من قبل الشركة المتطور لاستشارات الهندسة.
 - النقل التأديبي : نقل الموظف إلى مكان عمل آخر تابع للشركة المتطور لاستشارات الهندسة وقد يكون في منطقة أخرى غير مكان عمله.

- الإيقاف عن العمل: إيقاف الموظف عن العمل لفترة معينة يقررها صاحب الصلاحية، واعتبارها فترة انقطاع عن العمل وبدون راتب، على أن لا تتجاوز خمسة أيام في الشهر.
- إنهاء الخدمات: الاستغناء عن خدمات الموظف وإنهاء عقده مع شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) مع منحه مكافأة نهاية الخدمة.
- الفصل من العمل: إنهاء عقد الموظف مع شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) وحرمانه من مكافأة نهاية الخدمة.
- 7- لا يجوز لصاحب العمل توقيع أكثر من جزاء عن المخالفة الواحدة.
- 8- لا يجوز اتهام الموظف بمخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً.
- 9- لا يتم إيقاع العقوبة على الموظف المخالف (مهما كان مستواها) إلا بعد إبلاغ الموظف وسماع أقواله ودفاعه.
- 10- لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجره خمسة أيام ، ولا أن تُقَطَّع من أجره وفاء للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد ، ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر.
- 11- لا يجوز - في جميع الأحوال - أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة ولأي سبب من الأسباب على نصف أجر الموظف المستحق، أو يثبت عدم حاجة الموظف إلى أكثر من نصف أجره.
- 12- في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على الأولى فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.
- 13- عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في لائحة وزارة العمل.
- 14- لا يجوز للشركة المتطور لاستشارات الهندسة توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالشركة المتطور لاستشارات الهندسة.
- 15- إذا تسبب موظف في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات أو منتجات تملكها شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ الموظف أو مخالفته تعليمات الشركة المتطور لاستشارات الهندسة، فيحق للشركة المتطور لاستشارات الهندسة أن تقطع من أجر الموظف المبلغ اللازم لإصلاح أو لإعادة الوضع إلى ما كان عليه.
- 16- تلتزم شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بدفع ما قيمته 50% من أجر الموظف إذا جرى توقيفه أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه حتى يفصل في قضيته، على ألا تزيد مدة التوقيف أو الحجز على مائة وثمانين يوماً ، فإذا زادت على ذلك فلا تلتزم شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة. فإذا قضي ببراءته أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته تدفع شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) ما سبق حسمه من أجره. أما إذا قضي بإدانته فلا يستعاد منه ما صرف لهما لم ينص الحكم على خلاف ذلك.

17- تحفظ محاضر اجتماعات لجان التحقيق ودراسة الاعتراض وجميع حيثيات إيقاع العقوبة في ملف الموظف بالإضافة إلى سجلات المستشار القانوني للشركة المتطور لاستشارات الهندسة، وتعامل بسرية تامة.

18- تلغى العقوبات (التنبيه والإنذار) من سجل الموظف تماماً وتعامل كأن لم تكن، إذا أبدى الموظف المخالف حسن سلوك ولم يعد للمخالفة بعد مرور عام ميلادي واحد من تاريخ توجيه العقوبة له رسمياً.

➤ التعامل مع سجلات العقوبات:

- 1- تحفظ جميع العقوبات وحيثياتها في ملف الموظف، وتعامل بسرية تامة.
- 2- تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لموظفي الشركة المتطور لاستشارات الهندسة.

➤ الاعتراض واللجان ذات الصلة :

- 1- يلتزم شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة مع أخذ توقيعه على الاستلام.
- 2- إذا امتنع الموظف عن تسلم إخطار العقوبة يرسل له عبر البريد المسجل له أو عن طريق الإعلان عنه في مكان ظاهر داخل الشركة المتطور لاستشارات الهندسة.
- 3- تشكل الإدارة العليا لجنة تختارها ، تكون مهمتها دراسة الاعتراضات على إيقاع العقوبات على الموظفين ، وتكون ثابتة ودائمة.
- 4- لا يتم توجيه عقوبة الإيقاف أو الفصل من العمل إلا بعد تشكيل لجنة تحقيق ترفع توصياتها لصاحب الصلاحية بالإقرار.

➤ تسلسل الجزاءات والصلاحيات :

- 5- توزع صلاحيات إيقاع الجزاءات كما هو مذكور في مصفوفة الصلاحيات.
- 6- توقع العقوبة بقرار من صاحب الصلاحية ، وبخطاب رسمي موقع من مدير الجهة المسؤولة عن الموارد البشرية.
- 7- يكون الحد الأعلى لتسلسل الجزاءات التي يجوز إيقاعها على الموظف (وفقاً لتقدير صاحب الصلاحية) حسب نظام العمل السعودي واللائحة التنفيذية وجدول المخالفات الصادر من وزارة العمل .
- 8- لا يجوز فسخ عقد الموظف وإنهاء خدماته دون مكافأة أو تعويض و إشعار إلا في الحالات الآتية ، على أن تتاح الفرصة للموظف لكي يبدي أسباب معارضته :
- 1 - إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.

- ٢ - إذا لم يؤد العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات- المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل- الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة.
- ٣ - إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخلاً بالشرف أو الأمانة.
- ٤ - إذا وقع من العامل عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل على شرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
- ٥ - إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- ٦ - إذا كان العامل معيئاً تحت الاختبار.
- ٧ - إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة، أو أكثر من عشرة أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى، وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.
- ٨ - إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- ٩ - إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

١١-٣ الإجراءات العام للشكاوى و المخالفات :

١-تكون اللجنة العمالية من أربعة أعضاء وهم:

- رئيس قسم العلاقات العامة (ممثل للإدارة الموارد البشرية) رئيس لجنة
- مسؤول قسم التحصيلات (ممثل للإدارة المالية) محقق
- رئيس قسم الشئون الإدارية عضو لجنة أول
- مسؤول متابعة المشاريع (ممثل الإدارات الفنية الهندسية) عضو لجنة ثاني

٢-يكون مستشار الجودة داعم للجنة العمالية بخصوص نظام الجودة في الشركة المتطور مع توضيح لدليل السياسات والإجراءات المعتمدة فيه وألية تطبيقها وعمل تقارير اجتماع اللجنة العمالية ومتابعة تنفيذها.

➤ معالجة طلبات الشكاوى للموظفين :

٣-يتم تقديم طلبات استفسار/ شكوى من الموظفين بتعبئة نموذج طلب استفسار / شكوى (QMSF-7 /1) وعلى الإيميل المخصص بتقديم الشكاوي :

((ahlan@adeceng.com))

- ٤-يمكن تسجيل شكاوي الموظفين أثناء الزيارات الميدانية أو الاجتماعات الدورية وترفع للجنة العمالية.
- ٥-يتم مناقشة شكاوي الموظفين في اجتماع اللجنة العمالية ويتم الرد عليها وفق ما هو معتمد في الشركة من دليل السياسات والإجراءات المعتمدة فيه وإرسال الرد للموظف المعني بالشكوى
- ٦- في حال وجود شكوى أو استفسار تخصصي (إداري أو مالي أو فني) يتم توجيه الشكوى إلى مدير الإدارة المختص للإفادة وتجهيز الرد عليها.
- ٧-يقوم مدير الإدارة المختص بدراسة الطلب المقدم (الاستفسار / الشكوى) و تجهيز الرد و الرفع لرئيس اللجنة بأنه تم الرد على الطلب (خلال يوم عمل واحد).

9- يتم مناقشة طلبات الشكوى من قبل اللجنة العمالية كل أسبوع والاطلاع على الطلبات واتخاذ ما يلزم الأمر لإنهاء شكوى الموظف والرد عليه بتقديم كافة التوصيات المتخذة والتوضيحات اللازمة وفق تقرير تحقيق شكوى / مخالفة (QMSF 7 /03).

10- يتم التنسيق مع مستشار الجودة بعمل تقرير عن حالة الشكوى و التوصيات المقررة لمتابعة تنفيذها بتقديم تقرير إحصائي دوري عن طلبات (الاستفسار / الشكوى) الواردة للشركة في اجتماع مراجعة مجلس الجودة.

ملاحظة 1: في حال كان طلب الشكوى يتعلق بموضوع مخالفة عمل سابقة تم تطبيقها على الموظف مقدم الطلب يتم الاجتماع بالموظف وإيضاح أسباب المخالفة وكيف طبقت بناء على قانون العمل السعودي.

ملاحظة 2: يتم متابعة تنفيذ مقررات لجنة العمالية حول شكاوي الموظفين من قبل مستشار الجودة وعلى أن يحتفظ بسرية المعلومات ولا يجوز الاطلاع عليها إلا لأصحاب الصلاحية.

➤ المخالفات وجزاءات الإدارية :

1- جميع المخالفات والجزاءات المطبقة في الشركة المتطور هي المخالفات والجزاءات وفق قانون العمل السعودي وتطبق كما وردت فيه كالتالي :

- مخالفات تتعلق بمواعيد العمل.
- مخالفات تتعلق بتنظيم العمل.
- مخالفات تتعلق بسلوك العامل.

2- يتم التعامل مع المخالفات وفق التصنيف المعمول به في قانون العمل السعودي حيث تم توضيح (بيان ومصدر المخالفة و جهة التحقيق بها و مسؤول التنفيذ للجزاء) وفق الجدول التالي :

م	مخالفات العمل	مصدر المخالفة / رصد المخالفة	جهة التحقيق	مسؤول التنفيذ الجزاء الإداري
1	مخالفات تتعلق بمواعيد العمل	سجل الحضور و الانصراف بكافة أنواعه: نظام البصمة الإلكتروني النظام كرت عمل إلكتروني كشوفات دوام الموظفين موقعة من المدير المباشر ومديري الإدارات	قسم الشؤون الإدارية إدارة الموارد البشرية	قسم الشؤون الإدارية إدارة الموارد البشرية
2	مخالفات تتعلق	ويأخذ أكثر من شكل و منها: • خطاب لفت نظر	لجنة الإنذارات الفنية	اللجنة العمالية إدارة الموارد البشرية

	بتنظيم العمل	• خطاب إنذار كتابي • خطاب شكوى على الخدمات • حسميات وخصومات • تقارير الرقابة الهندسية • شكوى مديري المشاريع والإدارات	تقارير تحقيق شكوى / مخالفة (QMSF 7) (/03)
3	مخالفات تتعلق بسلوك العامل	وهي تعكس مخالفات بسلوك العامل ضمن نطاق عمله ويكون مصدرها: شكوى موظفين شكوى مديري المشاريع والإدارات تقارير الرقابة الهندسية	اللجنة العمالية تقارير تحقيق شكوى / مخالفة (QMSF 7) (/03)

3- تختص لجنة الإنذارات الفنية بدراسة المخالفات والشكاوي المتعلقة بالأمور الفنية والإدارية الخاصة بالمشاريع وتتكون الأعضاء التاليين وهم :

- استشاري PMO رئيس اللجنة
- مستشار الجودة مستشار اللجنة
- مدير إدارة أخرى (دعوة من رئيس اللجنة) عضو لجنة
- عضو من مكتب TSO عضو لجنة
- مسؤول من إدارة الموارد البشرية عضو لجنة
- المهندس المقيم / مدير المشروع عضو لجنة

4- تقوم اللجان المعنية بالتحقيق / اللجنة الفنية – اللجنة العمالية / حول مخالفة معينة بدراسة الطلبات والاستناد على ما يلزم لإظهار مسؤولية المخالفة، على أن يتم تقديم كافة التوصيات المتخذة والتوضيحات اللازمة وفق تقرير تحقيق شكوى / مخالفة (QMSF 7 /03) وللرفع للرئيس لاعتماد تقرير التحقيق ونتائجه وتوقيع خطاب الجزاء الإداري الواجب تطبيقه.

5- جميع المخالفات والإجراءات الجزائية المقررة في المجلس تضاف لسجل الموظفين المعنيين بتلك المخالفات وتحفظ بشكل دائم في ملفاتهم.

ملاحظة هامة : يتم حفظ جميع الملفات الخاصة بطلبات الشكاوي و المخالفات وسجلات متابعة هذه الطلبات في ملف الموظف المعني ونسخة لدى مستشار الجودة على أن تحفظ نسخ من قرارات المخالفات والجزاءات النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
1	نموذج طلب استفسار / شكوى	QMSF-7 /1	مستشار الجودة	مستمر

2	نموذج سجل متابعة طلبات الاستفسار و الشكاوي	QMSF-7 /2	مستشار الجودة	مستمر
3	تقارير تحقيق حول شكوى / مخالفة	QMSF-7 /3	ملف الموظف / مستشار الجودة	مستمر

الباب الثاني عشر: التأمينات الاجتماعية والمعاملات الحكومية

1-12 الفصل الأول: التأمينات الاجتماعية

1.1-12 الهدف العام:

- توفير الحياة الكريمة للموظفين بعد سن التقاعد (للموظفين السعوديين).
- تأمين الحماية للموظفين من الإصابات الناتجة عن أخطار العمل ، بما يضمن لهم التداوي والعلاج والتعويض المناسب.
- ضمان انتفاع جميع الموظفين بمزايا تعويضات التأمينات الاجتماعية.

2-1-12 السياسات :

➤ حماية الموظفين:

- 1- يلتزم شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بحماية موظفيها من الإصابات الناتجة عن العمل.
- 2- يقوم الشركة المتطور بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية ومن اليوم الأول لبدء العمل، وفي فرع المعاشات للموظفين السعوديين حصراً.
- 3- يتم تدريب الموظفين المسؤولين عن التأمينات على كيفية الاستفادة القصوى من التأمينات الاجتماعية وعلى سرعة التبليغ عن حالات إصابات العمل ومتابعتها مثل (نقل الجثمان، التعويض عن الوفاة، ..).

➤ الاشتراكات :

- 4- يتم احتساب الأجر الذي يخضع لاقتطاعات التأمينات الاجتماعية على أساس الأجر الأساسي الشهري (على ألا يتجاوز 45 ألف ريال) مضافاً إليه بدل السكن النقدي.
- 5- يجب ألا يقل الاشتراك الشهري الذي يؤدي عن أي مشترك في فرع المعاشات عن مبلغ الاشتراك المقدّر لعامل يتقاضى أجراً شهرياً قدره (1500) ريال ، وفي فرع الأخطار المهنية لغير الخاضعين لفرع المعاشات عن (400) ريال شهرياً ، وحسب الاشتراك الشهري على هذا الأساس إن كان الأجر الفعلي يقل عن ذلك سواء بالنسبة لحصة المشترك أو صاحب العمل.
- 6- تدفع شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) مستحقات التأمينات الاجتماعية بشيك يصدر باسم شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) العامة للتأمينات الاجتماعية على أن لا يتجاوز تاريخ دفع المستحقات الخامس عشر من كل شهر، وكالاتي:
- 2% من قيمة الأجور الشهرية لجميع الموظفين تدفع لفرع الأخطار المهنية.

- 18% من قيمة الأجور الشهرية للموظفين السعوديين تدفع لفرع المعاشات، تخصص النسب النظامية حسب قانون التأمينات الاجتماعية من قيمة الأجور التي تدفع للموظفين السعوديين.
- 7- يتم تحديث الرواتب بموقع التأمينات بأي تغيير على الرواتب والأجور في بداية العام.
- 8- إذا التحق الموظف بالتأمينات الاجتماعية في أي يوم خلال الشهر يحتسب على الموظف قسط شهر كامل، ويسدد للتأمينات الاجتماعية.
- 9- يتم معرفة المبلغ المستحق على شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بخصوص التأمينات الاجتماعية من الموقع الإلكتروني للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ويحول للإدارة المسؤولة عن صرف المبالغ للصرف.
- 10- تستمر شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بدفع المبالغ المستحقة بخصوص التأمينات الاجتماعية عن شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) والموظف في حال الإجازة بدون أجر مهما كانت المدة ، مع تحميل الموظف الجزء من القسط الخاص بالموظف كذمة عليه.
- 11- الموظف الذي التحق بالعمل في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) وهو على كفالة شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) أخرى وفي حال عدم تسديد شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) السابقة لأقساط التأمينات الاجتماعية المستحقة عليه خلال الفترة التي يعمل بها لدينا ، يتحمل شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) قيمة الأقساط المستحقة.

➤ إصابات العمل:

- 1- تعتبر إصابة العمل أي من الحالات الآتية:
 - الحادث الذي يقع للمشارك أثناء العمل أو بسببه.
 - الحادث الذي يقع للمشارك أثناء طريقه من مسكنه إلى محل عمله وبالعكس، أو أثناء طريقه من محل عمله إلى المكان الذي يتناول فيه طعامه، أو يؤدي فيه صلاته وبالعكس.
 - الحادث الذي يقع للمشارك أثناء تنقلاته التي يقوم بها بقصد أداء مهمة كلفته بها الشركة المتطور للاستشارات الهندسية.
 - الإصابة بأي من الأمراض التي يثبت في أنها من أسباب العمل.
 - الإصابة بأي من الأمراض المحددة في جدول الأمراض المهنية في نظام التأمينات الاجتماعية.
- 2- للمصاب في حالة عجزه المؤقت عن العمل الناجم عن إصابة عمل الحق في معونة مالية تعادل أجره كاملاً لمدة ثلاثين يوماً ثم يستحق 75% من أجره طوال الفترة التي يستغرقها علاجه. فإذا بلغت السنة أو تقرر طبياً عدم احتمال شفائه وحالته الصحية لا تمكنه من العمل عدت الإصابة عجزاً كلياً، ينهي العقد ويعوض عن الإصابة. ولا يكون لصاحب العمل حق في استرداد ما دفعه إلى المصاب خلال تلك السنة.
- 3- إذا تعطل النظام الحاسوبي المستخدم لإبلاغ التأمينات الاجتماعية بحالات الإصابات والتغييرات ، يلجأ إلى البريد اليدوي أو إرسال مندوب من شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك

(AdEC -) إذا كان التأخير في التبليغ سيترتب عليه كلف أو غرامات أو فقدان تعويضات ، ولا تعذر الإدارة المسؤولة بتعطيل النظام الحاسوبي.

4- تغطي شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) أي موظف في مهمة عمل خارج مبنى شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) رسمياً إما بخطاب رسمي أو بتقديم الموظف استئذان أو إجازة رسمية، وذلك لضمان حق الموظف في حال إصابته بعارض أثناء مهمته بأن تعتبر إصابة عمل.

5- يجب على جميع الوحدات التنظيمية إبلاغ الجهة المسؤولة عن متابعة التأمينات الاجتماعية عند حدوث أي إصابة عمل خلال يوم عمل بحد أقصى ، ليتسنى للمعنيين التنسيق مع شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) العامة للتأمينات الاجتماعية لعمل اللازم ، وكذلك اتخاذ ما يلزم لضمان تأمين الموظف بالعلاج المناسب له.

6- تلتزم إدارة الموارد البشرية عن التأمينات الاجتماعية في شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) بإبلاغ المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية عن الإصابات التي لا تكفي لها الإسعافات الأولية خلال ثلاثة أيام من تاريخ إبلاغها أو علمها بوقوع الإصابة.

7- يتم مراجعة المستشفيات أو مراكز الرعاية الطبية المحددة فقط من التأمينات الاجتماعية في حال وقوع إصابة عمل.

8- يكلف الموظف المسؤول بالإبلاغ عن إصابات العمل بأن يكون دائماً على أهبة الاستعداد لتلقي المكالمات بخصوص وقوع إصابات العمل ، وتعمل شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) على ضمان ذلك على مدار الساعة.

3-1-12 الإجراءات :

➤ إضافة موظف في التأمينات الاجتماعية.

#	الإجراء	المسؤولية	النماذج
1	استلام ملف الموظف الجديد (السعودي وغير السعودي)	قسم الشؤون الإدارية	موقع التأمينات الاجتماعية
2	الدخول إلى موقع التأمينات الاجتماعية على الإنترنت		
3	إدخال رقم هوية (للموظف السعودي) أو رقم الإقامة / رقم الدخول للموظف الأجنبي على الموقع		
4	التأكد من أن الموظف غير مسجل مسبقاً في التأمينات الاجتماعية (إذا كان الموظف مسجلاً مسبقاً يتم تدوين رقم التسجيل السابق على ملف الموظف، وينتهي الإجراء)		
5	التأكد من جنسية الموظف (إذا كان الموظف أجنبياً يتم إدخال بياناته وطباعة الطلب مثبتاً عليه رقم الطلب وإرفاقه في الملف وحفظ الملف).		
6	إذا كان الموظف سعودياً يتم إدخال بيانات الموظف		

		7	مراجعة الدوائر الحكومية إضافة إلى صورة من الطلب وصورة عن هوية الموظف.
		9	استلام الرد على تفعيل طلب الموظف
		10	التأكد من أن حالة الطلب تحولت من (غير نشيط) إلى (نشط) من خلال موقع التأمينات الاجتماعية.

➤ إنهاء اشتراك موظف في التأمينات الاجتماعية.

#	الإجراء	المسؤولية	النماذج المستخدمة
1	استقبال ملف الموظف والتأكد من وجود قرار يثبت تركه للعمل.	قسم الشؤون الإدارية	-
2	التأكد من تاريخ القرار الذي تم من خلاله تحديد آخر يوم عمل للموظف		ERP
3	الحصول على رقم اشتراك الموظف		ERP
4	الدخول على موقع التأمينات الاجتماعية على الإنترنت و إدخال رقم اشتراك او رقم الهوية للموظف وتاريخ آخر يوم عمل له في الشركة المتطور		موقع التأمينات الاجتماعية
5	طباعة صفحة الاستبعاد وحفظها في ملف الموظف.		-

الإبلاغ عن إصابات العمل.

#	الإجراء	المسؤولية	النماذج المستخدمة
1	استلام تقرير مفصل عن إصابة موظف أثناء إنجازه لأعماله في الشركة المتطور من قبل مدير الإدارة التي ينتمي إليها الموظف	قسم العلاقات العامة	
2	استلام تقرير إصابة العمل	قسم الشؤون الإدارية	
3	تسجيل رقم اشتراك الموظف على التقرير		
4	الدخول إلى موقع التأمينات الاجتماعية وإدخال رقم اشتراك الموظف		موقع التأمينات
5	إدخال بيانات الموظف المصاب وبيانات الإصابة بشكل تفصيلي		

الاجتماعية		وكما وردت من الموقع	
		طباعة نموذج الإبلاغ عن الإصابة وإبلاغ الموقع (المشروع) المسؤول عن رقم البلاغ	6
بريد إلكتروني	قسم العلاقات العامة	إرسال صورة عن البلاغ إلى إدارة الموظف وموقع (مشروع) الموظف وحفظ الأصل في ملف البلاغات	7

الفصل الثاني: المعاملات الحكومية

1-2-12 الهدف العام:

- الحفاظ على الوضع النظامي للموظف داخل شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) وداخل المملكة بحسب تعليمات نظام العمل وجميع القوانين النافذة من الجهات الحكومية ذات العلاقة.
- مساعدة الموظف بإنجاز المعاملات الحكومية الخاصة به.

2-2-12 السياسات :

- 1- تتولى الجهة المختصة بإدارة التأشيرات والإقامات مسؤولية إدارة وتنفيذ مختلف المعاملات الحكومية الخاصة بالموظف وشركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) .
- 2- تتولى الجهة المسؤولة عن إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية وتراجع باستمرار تحقيق نسبة التوطين المطلوبة حكومياً من الشركة المتطور للاستشارات الهندسية، وترفع بذلك تقريراً (نصف سنوي) إلى الإدارة العليا للشركة المتطور للاستشارات الهندسية .
- 3- يمنح شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) خطاب تنازل عن كفالة للموظف (عند طلبه) وفقاً للشروط التالية:
- صاحب المرتبة العاشرة أو أعلى بعد موافقة الرئيس التنفيذي ومدير عام.
- القادم إلى شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) (نقل كفالة) بحد أقصى مهلة 60 يوماً.
- الذي يحصل على موافقة صاحب الصلاحية باستثناء ما يمكن أن يضر بمصلحة العمل.
- 4- يتم إنشاء برنامج محوسب، يتم التذكير إلكترونياً قبل ثلاثين يوماً من موعد انتهاء إقامات الموظفين من خلال إرسال بريد إلكتروني للموظف ، ونسخة إلى الجهة المختصة بإدارة التأشيرات والإقامات ، بالإضافة إلى المسؤول عن المتابعة في الإدارات أو الإدارات.
- 5- في حال وجود غرامة في التأخير عن المعاملات الحكومية ، يتحمل الموظف المختص تلك الغرامة إذا كان التأخير لأسباب تتعلق بالإهمال وعدم المتابعة ، أو على الموظف صاحب المعاملة إذا ثبت بأنه لم يتم تسليم المعاملة بالإهمال ، وخلاف ذلك تتحمل شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) الغرامة المفروضة، وعند وجود حالات غير واضحة يفصل بها مدير الموارد البشرية.
- 6- يتم إصدار تأشيرات الخروج و العودة (لمرة واحدة) بفترة صلاحية 7 أيام زيادة عن الفترة المقررة للبقاء خارج المملكة تحسباً لأي ظرف طارئ.
- 7- يتم إصدار تأشيرة الخروج و العودة (المتعددة) عند قيام الموظف بأداء عمل للشركة المتطور لاستشارات الهندسة يستلزم أكثر من مرتين ضمن ستة أشهر.
- 8- تتحمل شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) تكاليف أي معاملات حكومية مرتبطة بشكل مباشر بـ:
- تأدية المهام المطلوبة من الموظف.
- الاتفاقات المبرمة في عقد العمل (أو عرض العمل في حال عدم وجود عقد) .

1- يتم توزيع تحميل تكاليف باقي المعاملات كالتالي:

#	المعاملة	على حساب الشركة المتطور	على حساب الموظف
1	تأشيرة خروج نهائي	✓بالإضافة للتابعين	
2	تأشيرة زيارة عائلية		✓
3	إصدار أو تجديد أو تعديل إقامة	✓بالإضافة للتابعين	
4	إضافة مولود حديث إلى الإقامة أو إلغاء تابع	✓	
5	تعديل المهنة	✓في حال حاجة العمل لذلك	✓في حال رغبة الموظف الشخصية
6	نقل الكفالة إلى الشركة المتطور	✓	
7	التنازل عن الكفالة		✓
8	تجديد جواز السفر		✓

3-2-12 الإجراءات

إصدار تأشيرة خروج وعودة.

#	الإجراء	المسؤولية	النماذج المستخدمة
1	تعبئة نموذج طلب إصدار تأشيرة خروج وعودة وإرسالها إلى المسؤول المباشر للموافقة	الموظف	HR-FRM-16
2	مراجعة واعتماد الطلب وإرسالها إلى قسم الشؤون الإدارية	المسؤول المباشر	
3	استلام الطلب و التأكد من الاعتمادات و المسوغات اللازمة له.		
4	يتم استصدار التأشيرة بطريقة إلكترونية من خلال موقع مقيم لتأشيرات الخروج و العودة لمرة واحدة و الخروج النهائي		
5	يتم إرسال المعاملة إلى الإدارة / قسم خدمات الموظفين في حالة الحاجة إلى مراجعة إدارة الجوازات مثل تأشيرة خروج و عودة متعددة أو ضرورة نقل المعلومات.	قسم خدمات الموظفين	نموذج طلب خدمة
6	قبل إصدار التأشيرة يتم التأكد من دقة البيانات الواردة فيها و يتم حفظ نسخة منها (إلكترونيا) و تدوين المواعيد النظامية لها والتأكد من ختم الشركة المتطور لبعض أنواع التأشيرات ومن ثم إعادتها لشؤون الموظفين لتسليمها للموظف.		
7	يتم استلام التأشيرات و إعلام المستفيد بالتأشيرة و كامل تفاصيله و مواعيدها النظامية و ذلك عند إرسالها أو قدومه لاستلامها.		

إصدار إقامات الموظفين وعائلاتهم.

#	الإجراء	المسؤولية	النماذج
1.	تعبئة نموذج طلب إصدار إقامة وإرسالها إلى الخدمات الإدارية	الموظف	نظام ERP
2.	إدخال رقم الموظف على النظام ومطابقة البيانات الموجودة على النظام مع البيانات الموجودة على التأشيرة.	قسم خدمات الموظفين	
3.	الدخول على موقع وإدخال رقم دخول الموظف إلى المملكة وإصدار الرخصة من خلال الموقع وطباعة فاتورة السداد الخاصة بالرخصة		
4.	طباعة استمارة إصدار إقامة من خلال النظام وإرفاق السجل التجاري للشركة المتطور لاستشارات الهندسة وجواز سفر الموظف والفحص الطبي وصورة الجواز والتأشيرة والصور الشخصية مع الطلب بالإضافة إلى خطاب هيئة المهندسين السعوديين في حال أن الموظف مهندس.		
5.	إنجاز المعاملات في الجهة الحكومية		نموذج طلب خدمة
6.	مراجعة الجواز لإنهاء إجراء إصدار إقامة وتسليم البطاقة إلى قسم الخدمات الإدارية في الإدارة المركزية		
7.	إدخال رقم الإقامة وتاريخ الإصدار وتاريخ الانتهاء على النظام وتسليمها إلى الموظف		
8.	إعادة أصل الجوازات لجهة الحفظ وعمل مسح ضوئي للإقامة وحفظها (أرشفتها)		

إصدار تجديد إقامات الموظفين وعائلاتهم.

#	الإجراء	المسؤولية	النماذج المستخدمة
1.	قرب موعد تجديد الإقامات أو وصول طلب من الموظف لتجديد الإقامة	الموظف	نموذج HR-FRM-16
2.	التأكد من تاريخ انتهاء الإقامة	قسم خدمات الموظفين	
3.	التأكد من وجود فحص طبي للتجديد حسب الجنسيات المذكورة في نظام العمل السعودي للموظف وطلبه من شؤون الموظفين في حال عدم وجوده.		
4.	الطلب من الموظف إحضار إقامات العائلة المقيمة معه وجوازات سفرهم وصورهم الشخصية.		
5.	التأكد من المهنة المسجلة في الإقامة وفي حال أنها مهندس يتم التأكد من تسجيل المهندس في هيئة المهندسين		

#	الإجراء	المسؤولية	النماذج المستخدمة
6.	الدخول إلى موقع مقيم والتأكد من وجود تأمين طبي ساري المفعول للموظف/ رسوم التجديد/ عدد أفراد العائلة المقيمة مع الموظف / المخالفات المسجلة على الموظف.	قسم خدمات الموظفين	
7.	في حال وجود مخالفات يتم طباعتها وإرفاقها بالطلب وإرسالها مسؤول السداد .		
8.	الدخول إلى موقع وزارة العمل وطباعة ترخيص العمل الخاص بالموظف وإرفاقه مع الطلب وتجديد رخصة العمل وطباعة فاتورة تجديد رخصة العمل وإرسالها إلى موظف السداد .		
9.	طباعة استمارات تجديد إقامات من خلال النظام بناء على كود الموظف والتأكد من مطابقة بياناتها لبيانات الإقامة وفي حال وجود اختلاف يتم التعديل ومن ثم الطباعة.		
10.	إرفاق الاستمارة مع أصول الإقامات وصور الجوازات والسجل التجاري للشركة المتطور لاستشارات الهندسة وأصول الجوازات وختم الاستمارة بختم شركة المتطور للاستشارات الهندسية (أدك - AdEC) .		
11.	إنجاز المعاملة مع الجهات الرسمية .	المعقب	نموذج طلب خدمة
12.	مراجعة الجواز لإنهاء إجراء إصدار إقامة وتسليم البطاقة إلى قسم الخدمات الإدارية في الإدارة المركزية	المعقب	
13.	مطابقة بيانات الموظف على النظام مع بياناته في الإقامة وتسليمه البطاقة.	قسم خدمات الموظفين	
14.	تحديث بيانات الإقامة على ERP ، وإرجاع الجوازات مرة أخرى إلى جهة الحفظ		

تم بحمد الله