

(ملحق رقم 001 اضافة / تعديل سياسة إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية)

بتاريخ 19/يونيو/2022 م

المحترمة

سعادة مديرة الموارد البشرية والشؤون الإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...أما بعد؛

إشارة إلى نظام الإدارة المتكامل IMS المطبق في الشركة بناءً على شهادة الأيزو ISO ومعاييرها وإشارة إلى سياسة إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية المعتمدة بنسختها الثالثة الصادرة بعام 2022 م.

وبناءً على مصلحة العمل وإلى المقترح المقدم لنا الخاص بتقديم خدمات للموظفين تساهم في تعزيز بيئة عمل جاذبة، يعتمد إلحاق القرارات أدناه للسياسة على النحو الآتي:

أولاً: ضمن الباب العاشر "السلف والعهد الإدارية" الفصل الأول "السلف" صفحة 130، يضاف الآتي:

1. يمكن للموظف الحصول على سلفة للاستعمالات الشخصية بعد استيفاء المعايير التالية:

- أ. أن يكون مقدم الطلب قد أنهى فترة التجربة ويكون على كفالة الشركة لغير السعودي أو مسجل في التأمينات الاجتماعية للسعودي.
- ب. اعتماد الطلب من مدير الإدارة التي يتبع لها مقدم الطلب.
- ج. أن يكون لمقدم الطلب رصيد مستحقات يغطي كحد أدنى 75% من قيمة السلفة المطلوبة.
- د. أن لا تتجاوز قيمة السلفة المطلوبة 50% من الراتب الشهري.
- هـ. أن لا يكون على مقدم الطلب أي التزام مالي ترعاه الشركة.
- و. يجب تسديد السلفة خلال الثلاث أشهر اللاحقة مباشرة.
- ز. أن لا يتجاوز مبلغ استقطاع سداد السلفة الشهري 50% من الراتب الشهري للموظف.
- ح. يحق للشركة تعديل أو إلغاء نظام السلفيات الشخصية في أي وقت.

ثانياً: ضمن الباب الرابع "الدوام الرسمي والإجازات" الفصل الثاني "الإجازات" صفحة 46 يضاف الآتي:

- 1- 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.



شركة ذات مسؤولية محدودة مهنية

رأس مال المدفوع : ٢٠٠,٠٠٠ ريال سعودي

Head Office

☎ 011 474 8263

☎ 011 474 8264 ☎ 011 474 8266

P.O.Box 8658

Riyadh 11492

تحت إدارة مالكة د.م/ إبراهيم أحمد الضبيب

C.C:1 7 1 3 3 8

C.R.1010404431

License N./1592

www.adeceng.com

Ahlan@adeceng.com

IRF IAF DAKS

ISO 9001 ISO 14001 OHSAS 18001

IMS CERTIFIED

ثالثاً: ضمن الباب السابع "تقييم الأداء والترقية وإنهاء الخدمة" الفصل الثاني "الامتيازات والحوافز والترقيات" صفحة 80 :

يعدل النص في بند بدل التذاكر في جدول صرف البدلات صفحة 80 على النحو الآتي:
النص الملغى: يعطى الموظف بدل نقدي لتذاكر السفر من خلال حساب متوسط قيمة التذكرة السنوي على الخطوط الرسمية إلى عاصمة بلده الأصلي وذلك عند سفره بحد أقصى 1900 ريال للتذكرة الكاملة ذهاباً وإياباً حال تعذر الحجز للموظف أو إخلاله بمخطط الإجازات المعتمد أيهما اقل مع مراعاة الدرجات الوظيفية للموظفين
النص المعتمد: 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 ذهاباً وإياباً وذلك في حال تعذر الحجز للموظف مع مراعاة الدرجات الوظيفية للموظفين .

الرئيس التنفيذي

(أدك - AdEC)



أحمد بن إبراهيم الضبيبي

١٩ / ٦ / ٢٠٢٢ م

شركة ذات مسؤولية محدودة مهنية

راس مال المدفوع : ٢٠٠,٠٠٠ ريال سعودي

Head Office

☎ 011 474 8263

☎ 011 474 8264 ☎ 011 474 8266

P.O.Box 8658

Riyadh 11492

تحت إدارة مالكة د.م/ إبراهيم أحمد الضبيبي

C.C: 1 7 1 3 3 8

C.R. 1010404431

License N./1592

www.adeceng.com

Ahlan@adeceng.com

IRF IAF DAKS

ISO 9001 ISO 14001 OHSAS 18001

IMS CERTIFIED