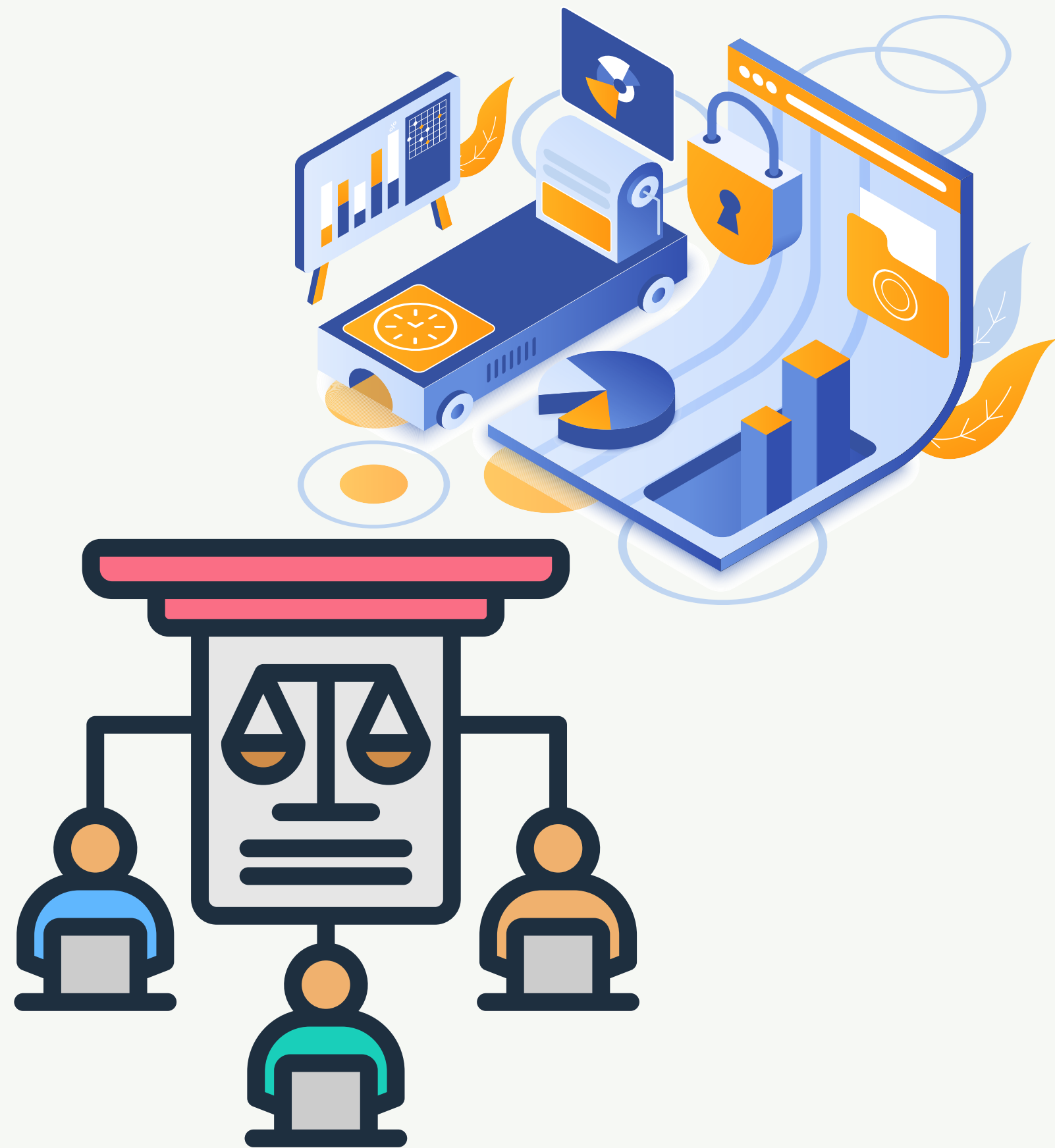




# الموارد البشرية

وسياسة تنظيم العمل

# أهلاً وسهلاً بكم معنا،



مديرة قسم الموارد البشرية:  
عائشة الحربي

أخصائية مراقبة الموارد البشرية:  
وضحي الدوسري

# ما سيتم مناقشته

- مفهوم الموارد البشرية - أهدافنا، دورنا ومهمتنا الأساسية داخل المنظومة
- العقود وبنود التعاقد
- السياسات المتبعة داخل المنظومة
- حقوق و واجبات
- الإدارات والتسلسل الوظيفي
- الصلاحيات
- قوى
- الأمور المالية ( مستحقات - استقطاعات)
- الإجازات
- التدوير الوظيفي
- انتهاء العلاقة التعاقدية

# مفهوم الموارد البشرية

هو نهج مميز لإدارة الموظفين داخل مكان العمل بحيث تشمل الإدارة التخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة بالإضافة إلى تقييم وتدريب وتعويض العاملين والاهتمام بكافة شؤونهم الخاصة بالعمل أو الصحة والسلامة والاحتفاظ بهم.

# HR



# دورنا و مهمتنا الاساسية:

- خلق بيئة عمل صحية من جميع النواحي
- تخطيط
- تهيئة
- إدارة
- مراقبة وتقييم
- تطوير وتحفيز

# أهدافنا ..

- اعمل ، وثق ، أطلب
- جذب، استقطاب و توظيف كفاءات تضيف للمجموعة وترتقي بها للأفضل
- التجدد واكتساب المهارات للمنشأة والموظف
- خلق بيئة عمل تنافسية
- مواكبة التطور الذي تشهده المملكة
- السير وفق أسس، أنظمة و سياسات واضحة تسهل وتضبط سير العمل و تزيد من الإنتاجية
- خلق فرص داخلية وخارجية للمنشآت وللموظفين
- إدارة تعاقد أو مشاركات خارجية
- ضمان سير العمل بين الإدارات الداخلية والخارجية بالشكل المطلوب
- خلق قاعدة بيانات قوية وثرية لجميع الفروع و الأقسام

# أهدافنا..

الرفاه الوظيفي: ومعناه العمل على مجموعة البرامج والمبادرات والخدمات التي تهدف لتعزيز وتحسين الصحة النفسية والجسدية للموظفين، لما تمثله من أهمية في تطوير سلوكهم وأدائهم الوظيفي وإنتاجيتهم و على سعادتهم وتحسين دافعيتهم للعمل مما ينعكس إيجابًا على ولائهم وانتمائهم للمنشأة.



العقود و بنود  
التعاقد

# عقد العمل:

عقد العمل هو عقد مبرم بين صاحب عمل وعامل، يتعهد الأخير بموجبه أن يعمل تحت إدارة صاحب العمل أو إشرافه مقابل أجر.





## بنود عقد العمل:

هي الوعد الذي يتفق فيه الطرفان على جميع المسائل الجوهرية للعقد خلال المدة التي يجب إبرام العقد خلالها .

- المقصود بالمسائل الجوهرية هي أركان العقد وشروطه الأساسية وهي عناصر علاقة العمل مثل التبعية والعمل الذي سيتم عمله من جانب العامل.



الحضور والانصراف

1

الاستئذان والغياب

2

المكافآت والجزاءات

3

سير العمل

4

التواصل الفعّال

5

الاجتماعات

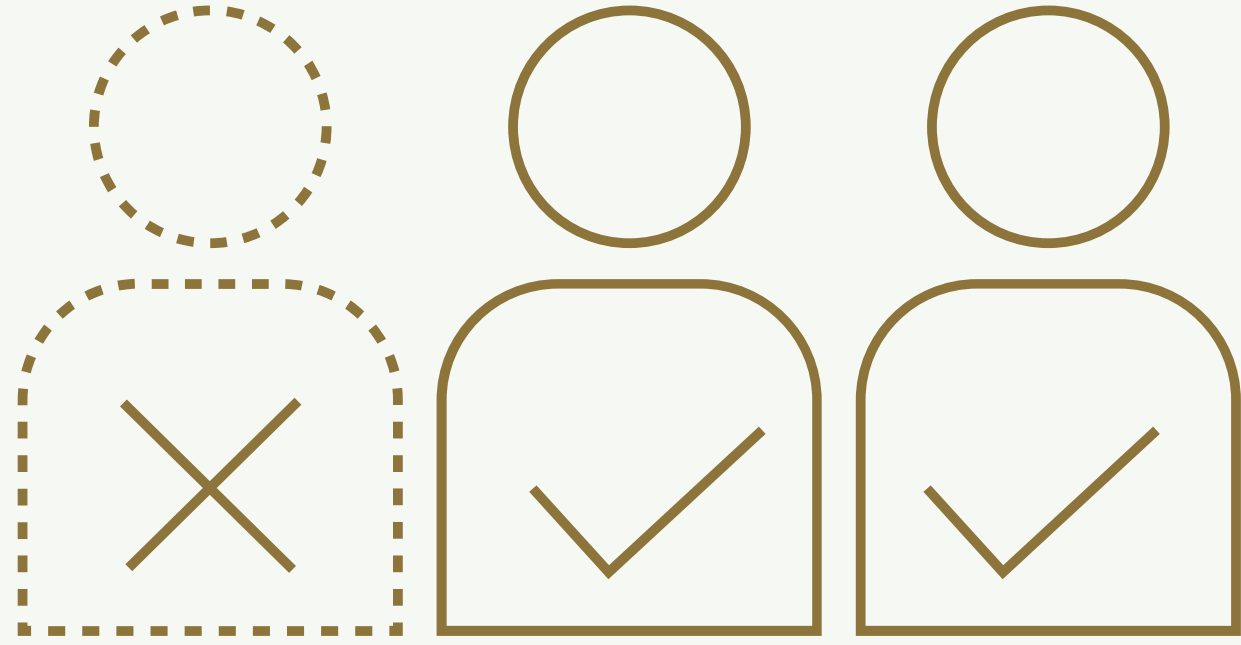
6

# السياسات المُتبعة



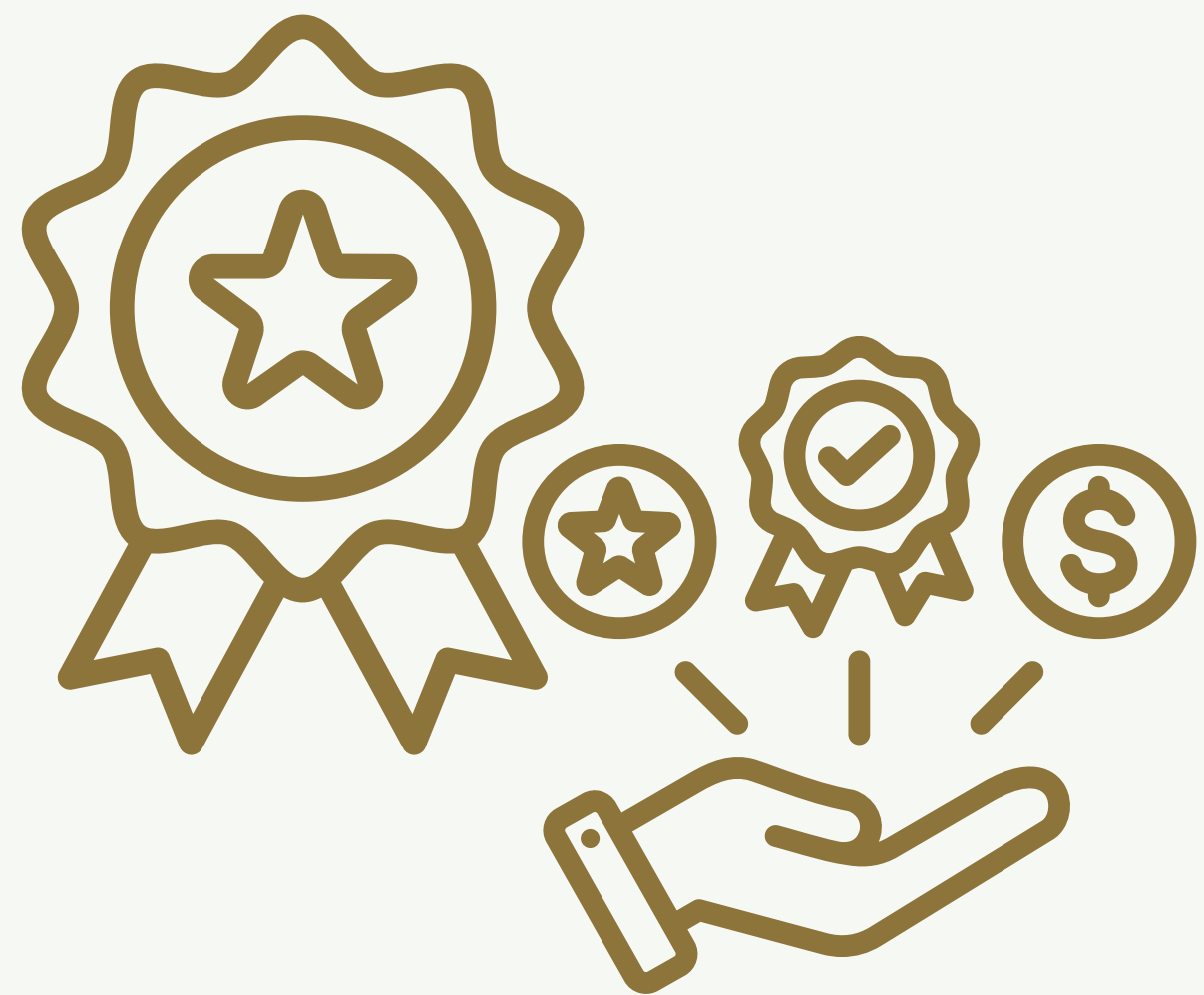
# الحضور والانصراف

- الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف بالموعد المحدد والمعتمد من قبل إدارة المنشأة.
- يجب أن يكون مثبت بالطريقة التي يتم اعتمادها من قبل المنشأة.



# الاستئذان والغياب

- يجب ابلاغ المدير المباشر مسبقًا وفي حال تعذر ذلك، ابلاغ قسم الموارد البشرية.
- التبرير بسبب مشروع للغياب لكي لا يتم الحسم من المرتب الشهري.



المكافآت

## المكافأة:

- هي التي يعطيها صاحب العمل للعامل، وما يصرف له جزاء أمانته، أو كفايته، وما شابه ذلك.
- يمكن أن تكون ثابتة في المرتب الشهري ، ويمكن أن تصرف لمرة واحدة فقط حسب ما يراه صاحب العمل.



# المخالفات و الجزاءات

## المخالفة:

هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها العامل، وتستوجب أيًا من الجزاءات التالية:

- الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحًا به نوع المخالفة التي ارتكبها ، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة ، أو العودة إلى مثلها مستقبلًا.
- غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي ، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم ، و خمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .

- الإيقاف عن العمل دون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة ، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة ، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .

- الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية: و ذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها

- الفصل من الخدمة مع المكافأة: و هو فصل العامل بناءً على سبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

- الفصل من الخدمة بدون مكافأة: و هو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة ، أو إشعار، أو تعويض: لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل .

ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله .

# سير العمل

يصف سير العمل كيفية إنجاز الأشخاص للعمل من البداية إلى النهاية.  
سير العمل يتكون من الخطوات والحالات التي تشتمل عليها العملية.



# التواصل مع زملاء العمل

يتطلب التواصل الفعال في مكان العمل الاستماع الفعال والتعبير الواضح عن الأفكار ، فضلا عن القدرة على التكيف مع أساليب وتفضيلات الاتصال المختلفة. بالإضافة إلى تعزيز الإنتاجية والتعاون ، يمكن أن يساعد التواصل الفعال في مكان العمل أيضا في تعزيز ثقافة العمل الإيجابية وبناء الثقة والمصداقية داخل المنظمة.





# الإجتماعات

1. إن وجود الاجتماعات في أي مؤسسة يساعد على تبادل الخبرات بين العاملين .
2. من خلال الاجتماعات يتم تقديم أحدث وأصح المعلومات من أوثق المصادر للمسؤولين بصورة خاصة وللعاملين عموماً .
3. تعطى الفرصة للجميع للمشاركة في اتخاذ القرارات وبالتالي الحماس لتنفيذها وتحمل المسؤولية في ذلك .
4. بالاجتماعات تركز روح الفريق في العمل الذي لا غنى عنه في الأعمال الكبيرة .

لذلك عندما يتم جدولة اجتماع يلزم على الأشخاص المعنيين الحضور والالتزام

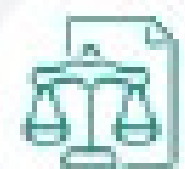
# دورك كموظف !

حقوقك و واجباتك كفرد فعّال في  
المنشأة

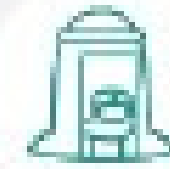


## واجبات العامل

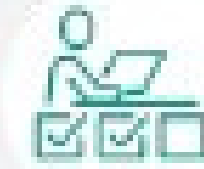
احترام النظام واللوائح



طاعة الرؤساء



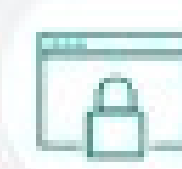
أداء وإتقان العمل



المحافظة على  
أوقات العمل



عدم إفشاء أسرار  
الوظيفة



## ثانياً : واجبات العمال

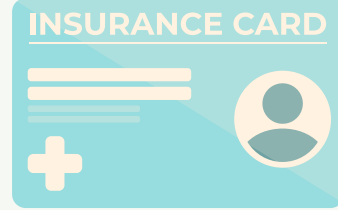
### المادة الخامسة والستون:

بالإضافة إلى الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام واللوائح والقرارات الصادرة تطبيقاً له ، يجب على العامل :

1. أن ينجز العمل وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات صاحب العمل ، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة ، ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر .
  2. أن يعتني بعناية كافية بالآلات والأدوات والمهمات والخامات المملوكة لصاحب العمل الموضوعة تحت تصرفه ، أو التي تكون في عهده ، وأن يعيد إلى صاحب العمل المواد غير المستهلكة .
  3. أن يلتزم بحسن السلوك والأخلاق أثناء العمل .
  4. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث و الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .
-

# حقوق الموظف





• مرتب شهري

• الرعاية الصحية

• بيئة عمل مناسبة

• تطوير وتحفيز



# التسلسل الوظيفي

أو ما يسمى بالتدرج الوظيفي وهو عبارة عن التسلسل المنظم للوظائف داخل اقسام الشركة أو المؤسسة ، والذي من خلاله يستطيع الموظف أن يترقى إلى مستويات أعلى من المسؤولية الوظيفية في منصبه الحالي ، ويمكن السلم الوظيفي الموظفين من تطوير مهاراتهم واكتساب مهارات وخبرات جديدة ويعمل على تحفيزهم لتقديم أفضل أداء وبمسؤولية أكبر ، ويستخدم السلم الوظيفي في دعم فرص تطور الموظف ومعالجة القدرات المطلوبة بهدف دعم استراتيجية الشركة .

# الإدارات والأقسام

## إدارة الموارد البشرية



أ. وضحي الدوسري

أخصائية مراقبة الموارد البشرية



أ. عائشة الحربي

مديرة قسم الموارد البشرية



أ. عمر بامطرف

العلاقات الحكومية

## الإدارة العليا



د. مسفر المالكي

المدير العام

# الإدارات والأقسام

## القسم القانوني



أ. محمد مضوي علي  
المستشار القانوني للمجموعة

## قسم التقنية



أ. هاجر زميع  
مديرة قسم التقنية (فوري)

## قسم المحاسبة



أ. أحمد هشام  
محاسب



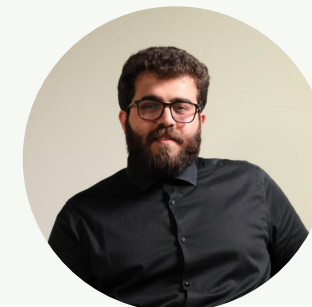
أ. عبدالله قايد  
مدير قسم المحاسبة



أ. أحمد جابر  
أخصائي تسويق



أ. في المالكي  
فني تقنية معلومات



أ. الفيصل المالكي  
أخصائي تطوير البرمجيات



أ. عبدالرحمن عبدالملك  
أخصائي أمن معلومات

# الإدارات والأقسام



م. عدنان المالكي  
مدير مصنع ممتاز للزجاج



أ. ماجد المالكي  
مدير مصنع الالامع للأثاث الخشبي والمعدني



أ. أشواق الأسمرى  
المدير التنفيذي لمؤسسة كينونة



أ. وليد دهيمش  
مدير قسم المبيعات للمجموعة



م. شروق الكثيري  
مهندسة تصميم صناعي  
مصنع الالامع



م. أحمد آل طالع  
مهندس صناعي  
مصنع الالامع



م. أحمد حلمي  
مهندس ميكانيكي  
مصنع خطوط الإنتاج الآلي للصناعة

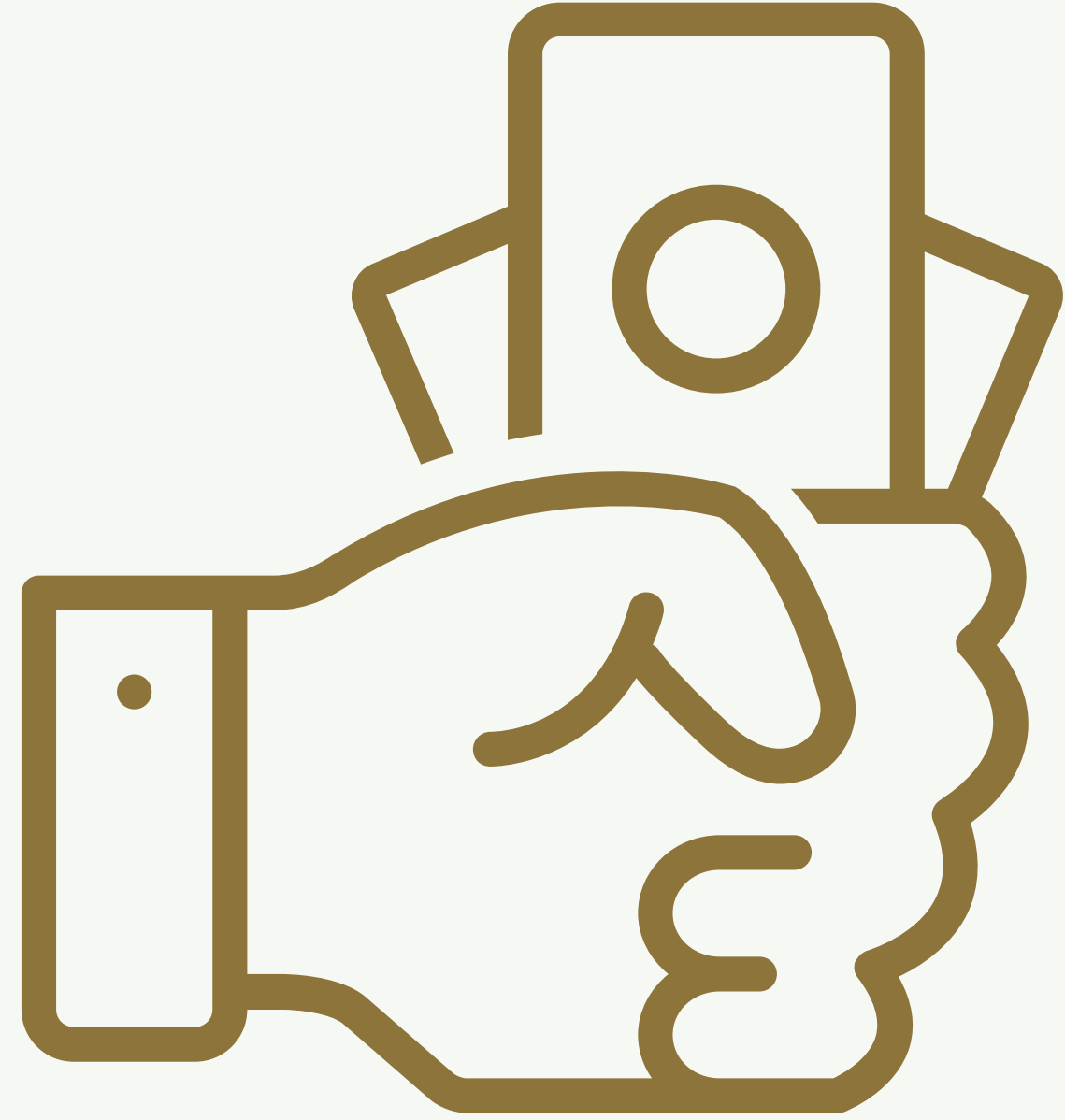


م. أحمد زكريا  
مهندس ميكانيكي  
مصنع خطوط الإنتاج الآلي للصناعة

الى من تلجئى ..



قوى



المرتبات،  
المستحقات و  
الاستقطاعات المالية

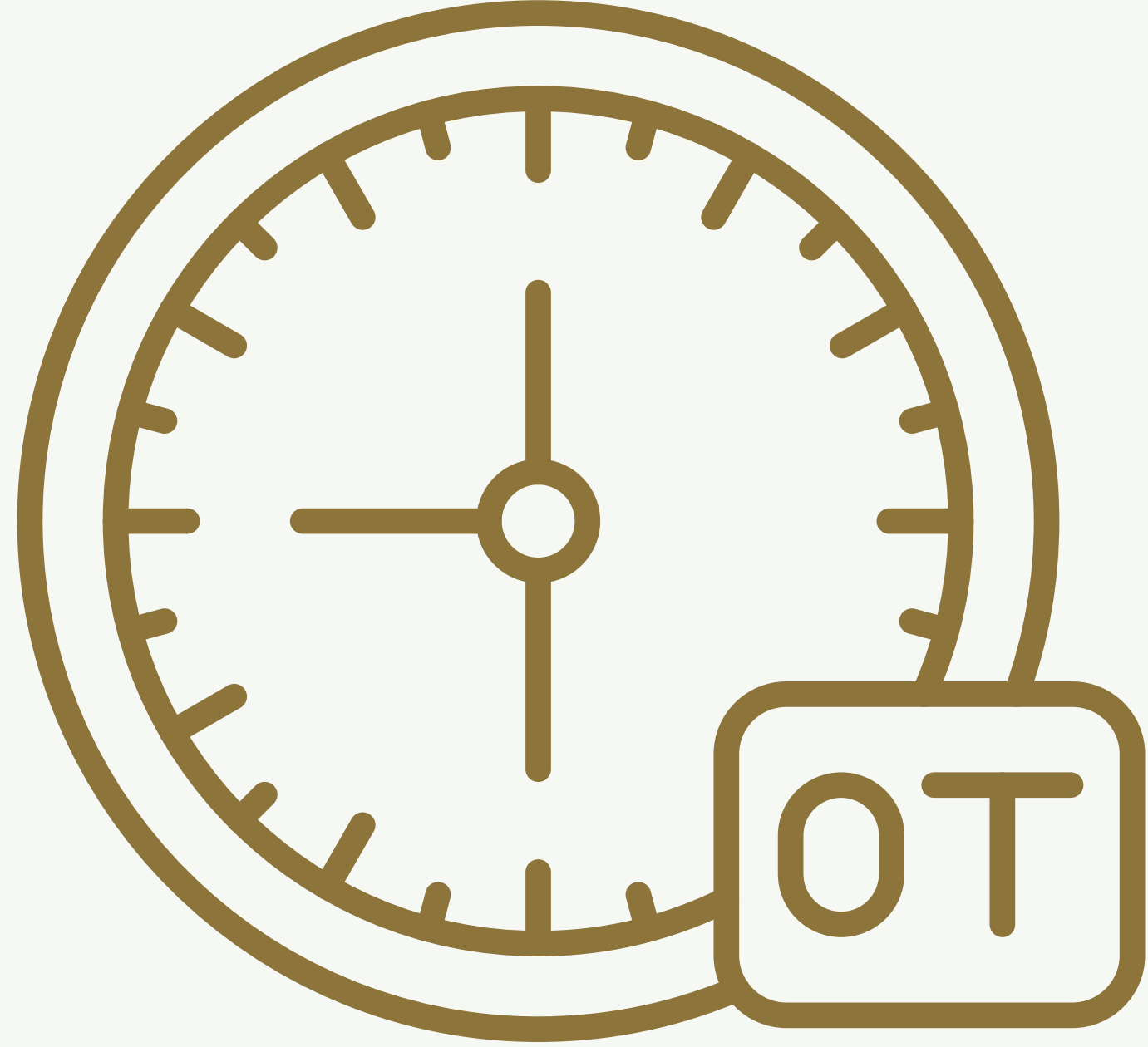
المُرتَبات

و آلية صرفها..



- المجموعة تتبع التقويم الميلادي في جميع تعاملاتها
- المرتب يصرف بنهاية كل شهر ميلادي
- تودع المرتبات في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة





العمل الإضافي



## ساعات العمل الإضافية

تاريخ النشر : 13 نوفمبر 2019 - 16 ربيع الأول 1441

- يجب على صاحب العمل أن يدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (0.5%) من أجره الأساسي.
- إذا كان التشغيل في المنشأة على أساس المعيار الأسبوعي لساعات العمل، تعد الساعات التي تزيد على الساعات المتخذة لهذا المعيار ساعات عمل إضافية.
- تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات عمل إضافية.
- لا يجوز أن تزيد ساعات العمل الإضافية خلال السنة على سبعمائة وعشرين ساعة؛ ويجوز بموافقة العامل زيادة عدد الساعات الإضافية عن ذلك المادة الثانية والعشرون من اللائحة التنفيذية)

# المستحقات: بدل انتداب:

## الانتداب

### المادة (٢٣)

إذا تم انتداب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم المنشأة بما يلي :

١. تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة ، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته .
٢. يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن ، والطعام ، وما إلى ذلك؛ ما لم تؤمنها له المنشأة .
٣. قيمة البدل اليومي للانتداب حسب درجة العامل .

ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب ؛ وفقاً للفتات ، والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن ، ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته ؛ وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.



# الزيادات السنوية والعلاوات

# الترقيات

## المادة (٢١)

تضع المنشأة سلماً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد ، و مسميات الوظائف — وفقاً لما جاء في دليل التصنيف ، والتوصيف المهني السعودي — ودرجة كل وظيفة ، وشروط شغلها ، وبداية أجرها فيه ، ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى ؛ متى توفرت الشروط التالية:

١. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى .
٢. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .
٣. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري .
٤. موافقة صاحب الصلاحية .
٥. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية ؛ وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

## المادة (٢٢)

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل؛ فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي :

١. ترشيح صاحب الصلاحية .
٢. الحاصل على تقدير أعلى .
٣. الحاصل على شهادات علمية أعلى ، أو دورات تدريبية أكثر .
٤. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل المنشأة .
٥. الأقدمية في العمل بالمنشأة .

## العلاوات

### المادة (٢٠)

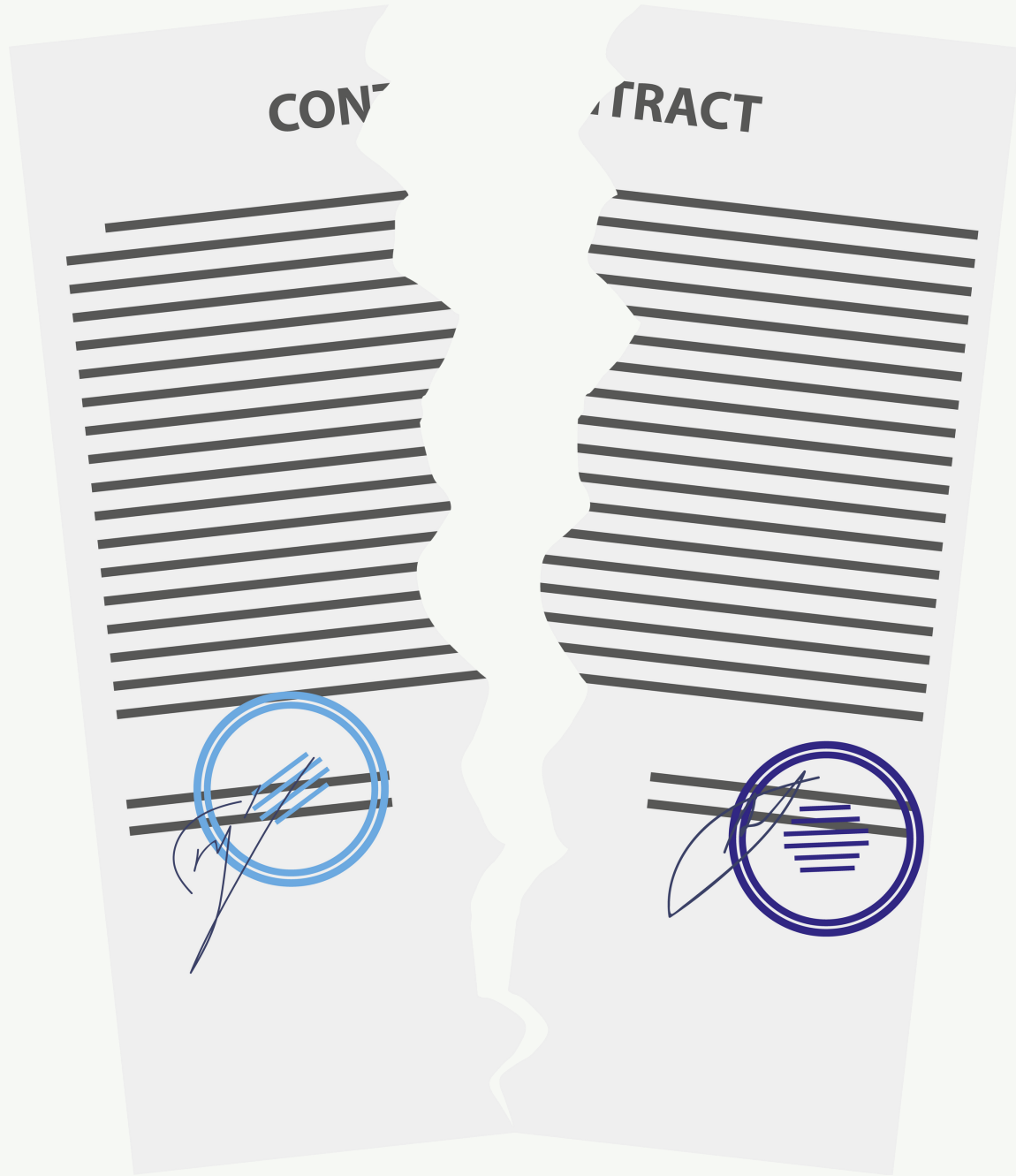
١. يجوز للمنشأة منح العاملين علاوات سنوية ، يتم تحديد نسبتها بناءً على ضوء المركز المالي للمنشأة
٢. يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى متوسط على الأقل في النموذج الذي تضعه المنشأة ، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل ، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة .
٣. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

مستحقات انتهاء

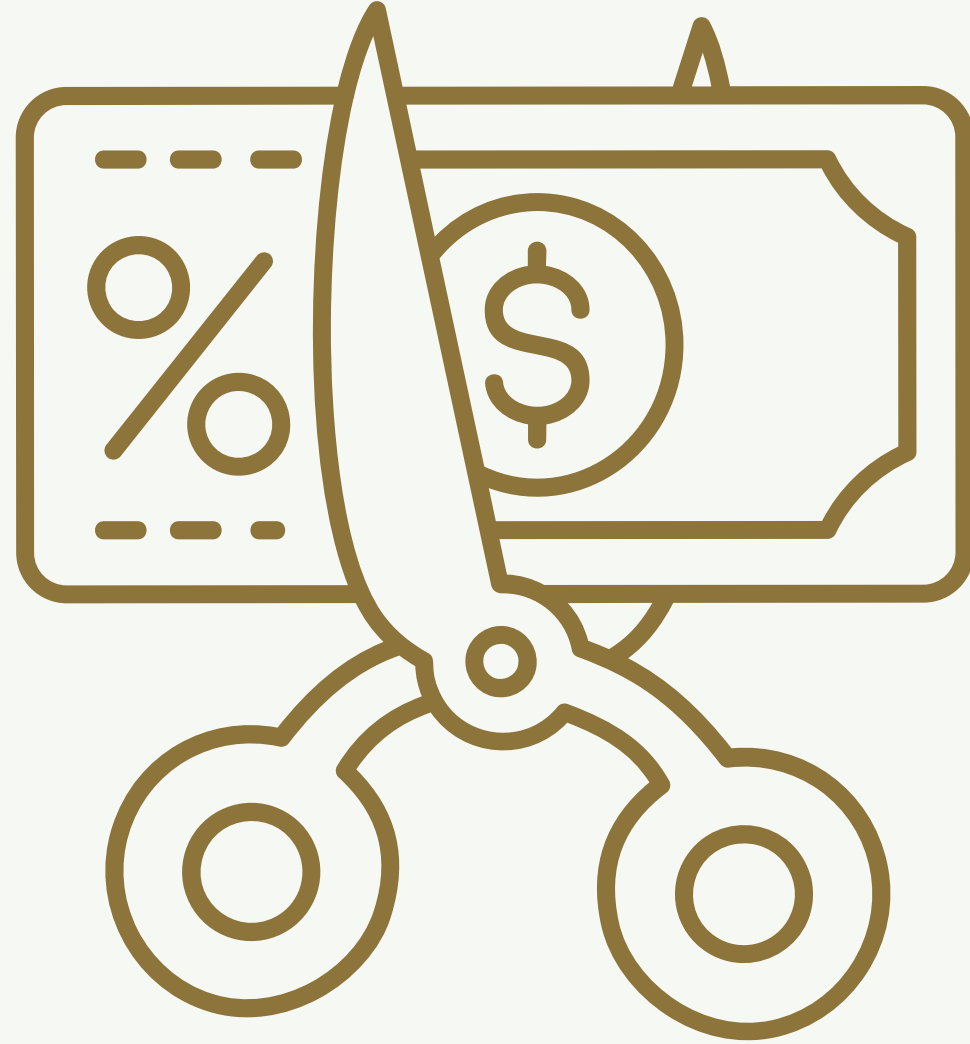
التعاقد:

\*مكافأة نهاية الخدمة

\*رصيد الإجازات



# الاستقطاعات



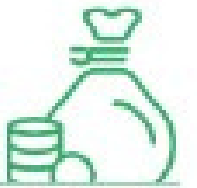
\*نسبة التأمينات الاجتماعية

\*خصومات جزائية

\*سُلف

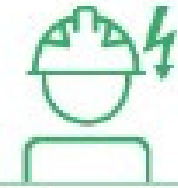
# استقطاع التأمينات الاجتماعية..

## التغطيات التأمينية



## المعاشات

يطبق فرع المعاشات بصورة إلزامية على السعوديين فقط، ونسبة الاشتراك فيه (18%) من الأجر، بحيث يدفع صاحب العمل نسبة (9%) ويدفع المشترك نسبة (9%)، ويصرف في حالات التقاعد، العجز أو الوفاة.



## الأخطار المهنية

يطبق نظام الأخطار المهنية بصورة إلزامية على جميع العاملين في سوق العمل السعودي، ونسبة الاشتراك فيه 2% من الأجر يتم دفعها من قبل صاحب العمل بالكامل.



## التعطل عن العمل (سائد)

يطبق على جميع السعوديين دون سن التاسعة والخمسين الخاضعون لفرع المعاشات بموجب نظام التأمينات الاجتماعية. نسبة الاشتراك فيه 1.5% يتكفل صاحب العمل 0.75% والمشارك 0.75%



# الخصومات الجزائية



الإجازات

## الإجازة المرضية

- يستحق العامل إجازة مرضية بأجر كامل عن (30) يومًا الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن (60) يومًا التالية ودون أجر عن (30) يومًا التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة. وتحسب السنة من تاريخ أول إجازة مرضية.
- للعامل المصاب بسبب عمله، إذا عجز مؤقتًا، الحق في معونة مالية تعادل أجره كاملاً لمدة ستين يومًا ثم يستحق مقابلًا ماليًا يعادل (75%) من أجره طوال المدة التي يستغرقها علاجه.



إذا بلغت مدة العلاج سنة أو تقرر طبيًا عدم احتمال شفائه أو حالته الصحية لا تمكنه من العمل، عدت الإصابة عجزًا كليًا وينتهي عقد العمل ويعوض عن الإصابة. ولا يكون لصاحب العمل حق في استرداد ما دفعه إلى المصاب خلال تلك السنة.

## الإجازات - صاحب العمل

- لصاحب العمل أن يحدد مواعيد الإجازات السنوية وفقًا لمقتضيات العمل.
- إشعار العامل بموعد إجازته السنوية بما لا يقل عن 30 يومًا.
- يحق لصاحب العمل تأجيل إجازة العمل بعد سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل، ولمدة لا تزيد عن 90 يومًا، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل فيجب الحصول على موافقة العامل كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
- يحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة لحالات الوضع، أو الوفاة، أو الزواج.
- يحق لصاحب العمل أن يطلب من العامل الوثائق المؤيدة لإجازة الامتحان وما يثبت أدائه للامتحان.
- إذا أثبت صاحب العمل أن العامل قد عمل لدى صاحب عمل آخر أثناء إحدى الإجازات المنصوص عليها فله أن يحرمه من أجر مدة الإجازة، أو يسترد ما كان قد أعطاه من أجر في تلك الإجازة.



## الإجازات - العامل

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل مدتها 3 أيام في حالة مولود جديد له.



وله الحق في خمسة أيام إجازة زواجه.



وخمسة أيام في حالة وفاة زوجه، أو أحد أصوله أو فروعته.



للعامل -إذا وافق صاحب العمل على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبل استمراره فيها -الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية. أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية. ويحرم العامل من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بحق صاحب العمل في مساءلته تأديبياً.



إذا لم يحصل العامل على موافقة صاحب العمل على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فللعامل أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.

\* يحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها

## الإجازات المستحقة للمرأة العاملة

• للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل مدتها 10 أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بعد أقصى أربع أسابيع قبل تاريخ الوضع. ولها الحق في تمديد شهر دون أجر.



• في حال إنجابها لطفل مريض أو من الأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة، وتتطلب حالته مرافقتها له، يحق لها إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد إجازتها شهراً آخرًا من دون أجر.



• لها الحق في إجازة عدة الوفاة ومدتها أربعة أشهر وعشرة أيام بأجر كامل، ولها الحق بالتمديد إذا كانت حاملاً حتى تضع حملها.



• للمرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً.



## إجازة الأعياد والمناسبات:



### إجازة اليوم الوطني للملكة ليوم واحد

تبدأ في أول يوم من برج الميزان  
حسب تقويم أم القرى.



### إجازة عيد الأضحى 4 أيام

تبدأ من يوم الوقوف بعرفة



### إجازة عيد الفطر 4 أيام

تبدأ من اليوم التالي لليوم 29  
من شهر رمضان، حسب تقويم  
أم القرى.

## الإجازات - العامل

- إجازة سنوية بأجر كامل لمدة لا تقل عن 21 يوماً، وتزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا أمضى خمس سنوات متصلة في خدمة صاحب العمل.
- يجب أن يأخذ إجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز أن يتنازل عنها أو يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عنها.
- يحق له أن يؤجل إجازته أو أياماً منها للسنة التالية بموافقة صاحب العمل.
- يحق له الحصول على أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل التمتع بها.
- يستحق أجره الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
- لكل عامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات المحددة.
- يجوز الحصول على إجازة بدون أجر بموافقة صاحب العمل، وبعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة إذا زادت على 20 يوماً، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.
- لا يجوز للعامل في فترة الإجازة أن يعمل لدى صاحب عمل آخر.



التدوير  
الوظيفي

التدوير الوظيفي سياسة استراتيجية يتم اتباعها في مجموعة الراجع وهي أحد أهم الميَّزات، من أجل زيادة فرص الاحتفاظ بالموظفين المميزين حيث يتم نقل الموظف لفرع آخر بما يتناسب مع مهاراته وخبراته ليتم توظيفها في المكان الصحيح ويكون أكثر فائدة ونتاجية، ويمنح الموظف فرصة العمل في بيئات وسياقات مختلفة بينما يمكن المجموعة توسيع مجموعة مهارات موظفيها لعدة مناصب.





انتهاء العلاقة

التعاقدية

و ماذا يترتب

عليها..

## متى ينتهي عقد العمل



إذا اتفق الطرفان على إنهائه (شرط أن تكون موافقة العامل كتابية).



إذا انتهت المدة المحددة في العقد المحدد.



بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة، وفقاً لما ورد في المادة (75) من هذا النظام.



بلوغ العامل سن التقاعد وفق ما تقضي به أحكام نظام التأمينات الاجتماعية، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذا السن.



القوة القاهرة.



إغلاق المنشأة نهائياً.



إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل، ما لم يتفق على غير ذلك.



أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.

## الفصل الرابع

### مكافأة نهاية الخدمة

#### المادة الرابعة والثمانون:

إذا انتهت علاقة العمل وجب على صاحب العمل أن يدفع إلى العامل مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .

#### المادة الخامسة والثمانون:

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 ثلثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .

#### المادة السادسة والثمانون:

استثناء من حكم المادة (الثامنة) من هذا النظام ، يجوز الاتفاق على ألا تحسب في الأجر الذي تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة جميع مبالغ العمولات أو بعضها والنسب المئوية عن ثمن المبيعات وما أشبه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع إلى العامل وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة والنقص .

#### المادة السابعة والثمانون:

استثناء مما ورد في المادة (الخامسة والثمانين) من هذا النظام تستحق المكافأة كاملة في حالة ترك العامل العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته ، كما تستحقها العاملة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها .

#### المادة الثامنة والثمانون:

إذا انتهت خدمة العامل وجب على صاحب العمل دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع - على الأكثر - من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية . أما إذا كان العامل هو الذي أنهى العقد ، وجب على صاحب العمل تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين . ولصاحب العمل أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للعامل .



أَسْئَلَتُكُمْ وَاسْتَفْسَارَاتُكُمْ:

- 1- توضيح هيكله وتسلسل الإدارة الداخلية والخارجية
- 2- طريق رفع الاعتذار وتحديد أولويتها . ( ايميل - اودو ... الخ )
- 3- البرامج الداعمة للموظفات من قبل صندوق الموارد البشرية
- 4- هل هناك دعم تمويل من احد البنوك ، أو سيارات وغيرها ...
- 5- التأمين الصحي، و شركات التأمين
- 6- تصنيف الاجازات ومدة ارسالها قبل بكم من الوقت ؟
- 7- طلبات الاستئذان ممن تطلب وكم المدة السابقة لها ؟
- 8- كم رصيد الاجازات لكل موظفة ؟
- 9- تثقيف في المسميات الوظيفية والمهام ، وكيف الاستفادة منها حالياً ومستقبلاً بحيث تتناسب مع مهامهم اليومية
- 10- هل المتبقي من أيام الاجازة السنوية تضاف الى اجازات السنة القادمة ؟

11- هل بإمكانني الدخول في نظام التأمينات الاجتماعية بشهادة الثانوي؟ إلى أن يتم إصدار وثيقة البكالوريوس

12 كم النسبة المئوية من المبيعات؟ "اقناع العميل بالتجديد"

13- هل يوجد مبلغ خاص للموظفة لوسيلة النقل و الانترنت؟

14- طريقة الاطّلاع على العقد الوظيفي بين الموظف و المنشأة

تؤكدوا من ان أهدافنا ستتجاوز عنان السماء إذا التزمنا وتفانينا وعملنا  
كفريق واحد لان اختلافاتنا هي التي زادت من أهمية أفكارنا و جعلتنا  
متميزون.

قف مع فريقك وقم بدورك و ستجد نفسك نجمًا ساطعًا في سماء اللامع.

وفي الختام :  
نتقبل بكل صدر رحب جميع اقتراحاتكم و انتقاداتكم لتجديد وتغيير ما يلزم،،

# هل لديك أي أسئلة أخرى؟

أبوابنا مفتوحة دائمًا!



عائشة العلفي

مديرة قسم الموارد البشرية

aysha@allamaa.sa

+966 555893435



وضحي الدوسري

أخصائية مراقبة الموارد البشرية

wadha@allamaa.sa

+966532704020