



# جمعية البر الخيرية بأم الدوم

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (413)



## Employee Handbook

## دليل الموظف

### Introduction:

Whether you are new to **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** or are a continuing employee, this Employee Handbook is written to help you develop a satisfying career in service to **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** by outlining the basic elements of the employment relationship between you and **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom**.

**Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** has always striven to maintain the highest ethical standards in all of its dealings by encouraging the highest personal standards of integrity at all levels and a commitment to truth and fair dealing in all of our activities.

### Contract of Employment

As an employee of **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** you will have received a document setting out specific terms and conditions of service as they relate to your post on or before your joining date. This includes details of:

- The names of the employer and the employee;
- The date when the employment begins and duration;
- Remuneration and the intervals at which it is to be paid;
- Probationary period;
- Job title;
- Where it is not permanent, the period for which the employment is expected to continue or, if it is for a fixed term, the date when it is to end.

Further, detailed policies and procedures, which may not be mentioned as part of this document, but which still form part of your conditions of employment with us can be accessed through your line manager. This handbook also summarizes the main terms of your employment.

**Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** reserves the right to change its terms & conditions and employment policies from time to time.

### مقدمة:

سواء كنت موظفاً جديداً أو موظف حالي، فأنا نهديك هذا الدليل لمساعدتك على تطوير مهنة مرضية من خلال تحديد العناصر الأساسية لعلاقة العمل بينك وبين **جمعية البر الخيرية بأم الدوم**.

تبدل **جمعية البر الخيرية بأم الدوم** جهودها الدائمة للمحافظة على أعلى المعايير الأخلاقية في كافة التعاملات وذلك بتشجيع أعلى معايير الأمانة والنزاهة الشخصية على كافة المستويات والالتزام بالصدق والتعامل النزيه في كافة أنشطتها.

### عقد العمل

بصفقتك موظف/موظفة في **جمعية البر الخيرية بأم الدوم** فقد حصلت على وثيقة توضح الاحكام والشروط المحددة للخدمة من حيث علاقتها بوظيفتك وذلك عند أو قبل تاريخ التحاقك بالعمل في **جمعية البر الخيرية بأم الدوم**. وتشمل تلك الشروط والأحكام التفاصيل التالية:

- أسماء صاحب العمل والموظف/الموظفة.
- تاريخ بداية العمل ومدة العقد.
- الرواتب والمزايا والفترات الزمنية التي تدفع فيها.
- فترة التجربة.
- المسمى الوظيفي.
- وفي حال كان العمل لمدة مؤقتة أو لمشروع محدد فسيتم توضيح التاريخ الذي ستنتهي فيه مدة العقد.

وبالإضافة إلى ذلك، فإنه يمكنك الاطلاع من خلال المدير المباشر على السياسات والإجراءات التفصيلية للعمل لدى **جمعية البر الخيرية بأم الدوم**، والتي قد لا يتم ذكرها كجزء من هذه الوثيقة ولكنها تظل تشكل جزءاً من شروط عملك لدى **جمعية البر الخيرية بأم الدوم**، إذ يلخص هذا الدليل الشروط الأساسية للعمل لدى **جمعية البر الخيرية بأم الدوم**.

تحتفظ **جمعية البر الخيرية بأم الدوم** بالحق في تغيير شروط وأحكام وسياسات التوظيف من حين لآخر. وسوف يتم إبلاغك في أقرب فرصة ممكنة بهذه التغييرات بواسطة إشعار عام موجه لكافة الموظفين/الموظفات



You will be notified at the earliest opportunity of these changes by way of general notice to all employees affected by the change. Where a contractual change in your terms and conditions of employment results in a change to your written statement of particulars of employment, we will formally advise you of the change at the earliest opportunity.

## Relocation Policy

Due to operational reasons, it may at times become necessary to relocate you on permanent or temporary basis within the Kingdom. Assistance with relocation expenses will be granted according to **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** Human Resources Policy. (Please refer HR policy, section "Relocation of Employee inside the kingdom").

## Attendance at Work

**Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** values good attendance at work and is committed to improving the general wellbeing of its employees to achieve this. Although we aim to secure regular attendance, we do not expect employees to attend when they are unwell.

## Notification of Absence

Your line manager should be notified as early as possible if absence from work is anticipated for hospitalization and other medical treatment.

If you are unable to attend work due to sickness or injury, your line manager must be notified by telephone at least one hour before your normal start time on the first day of absence, if possible, indicating a date of return. Notification should be made by you unless impossible due to the nature of the illness. During prolonged periods of absence, your manager should be kept informed of progress and an expected date of return. Any employee who has been absent due to sickness and is found not to have been genuinely ill will be subject to disciplinary action, which could include dismissal.

If you are absent from work without prior authority or intimation or fail to resume duties upon completion of your leave, you will not be paid your salary and other dues for the unauthorized period. In addition, this absence will be treated as leave without pay and appropriate disciplinary action will be taken against you, including possible dismissal. However, if you offer a valid explanation acceptable to your head of department, you may be exonerated from any disciplinary action.

## Hours of Work

المعنيين. وفي حال أدى أي تغيير تعاقدي في شروط وأحكام عملك إلى تغيير في المستند الخطي لتفاصيل عقد العمل، فستقوم **جمعية البر الخيرية بأم الدوم** بإبلاغك رسمياً في أقرب فرصة.

## سياسة نقل الموظفين/الموظفات من مكان لآخر

نظراً لأسباب تشغيلية، فقد يكون من الضروري في بعض الأحيان نقل الموظف/الموظفة للعمل على أساس دائم أو مؤقت داخل المملكة. وستقدم **جمعية البر الخيرية بأم الدوم** المساعدة اللازمة إضافة إلى نفقات الانتقال وفقاً لسياسة الموارد البشرية المعتمدة لدى **جمعية البر الخيرية بأم الدوم**. (يرجى الرجوع إلى إجراءات نقل الموظفين/الموظفات داخل المملكة في سياسة الموارد البشرية).

## الحضور للعمل

تقدر **جمعية البر الخيرية بأم الدوم** التزام الموظف/الموظفة بساعات العمل والتقدير بها، كما أن **جمعية البر الخيرية بأم الدوم** ملتزمة بتهيئة الظروف المريحة لموظفيها لتحقيق هذا الهدف. وعلى الرغم من حرص **جمعية البر الخيرية بأم الدوم** على الحضور المنتظم في العمل، إلا أن **جمعية البر الخيرية بأم الدوم** لا تتوقع مالموظفين/الموظفات الحضور للعمل إذا كانوا يعانون من طارئ صحي لا يسمح لهم بالحضور للعمل.

## الإشعار بالغياب

ينبغي على الموظف/الموظفة إشعار المدير المباشر في أقرب وقت ممكن إذا كان متوقعاً غيابه عن العمل بسبب حالته الصحية أو دخوله المستشفى أو لعلاج طبي آخر.

وفي حال كنت غير قادر على الحضور للعمل بسبب المرض أو التعرض لحادث، فيجب عليك إشعار مديرك المباشر وذلك قبل ساعة واحدة على الأقل من الموعد الاعتيادي لحضورك للعمل في اليوم الأول لغيابك، وأن تحدد تاريخ عودتك للعمل إذا كان ذلك ممكناً. وينبغي أن يكون الإشعار بواسطة شخصياً إلا إذا كان ذلك مستحيلاً استناداً لطبيعة مرضك. ويجب أن يظل مديرك المباشر على علم بمستجدات غيابك خلال فترات الغياب الطويلة، وأن تبلغه بالتاريخ المتوقع لعودتك للعمل.

وفي حال تغيب أي موظف/موظفة عن العمل بسبب المرض واتضح لاحقاً بأنه لم يكن يعاني حقيقة من أي عارض صحي، فسيخضع ذلك الموظف/الموظفة لإجراءات تأديبية قد تتطوي على الفصل نهائياً من العمل.

وفي حال غيابك عن العمل دون إذن أو تبليغ كسبق أو فشلك في العودة لاستئناف عملك بعد انتهاء إجازتك، فلن يتم دفع أي مستحقات مالية للفترة التي تم التغيب فيها دون إذن. وبالإضافة إلى ذلك سيتم التعامل مع هذا الغياب على أنه مخالفة، وسيتم اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة بحقك بما في ذلك احتمال فصلك من العمل. ومع ذلك، فإذا تقدمت إلى الإدارة بتفسير مقبول عن سبب غيابك، فقد يتم إيقاف أي إجراءات تأديبية بحقك.

## ساعات العمل



You are required to work for five days of the week from Sunday to Thursday. Friday and Saturday are treated as weekly holidays on full pay. This however does not apply to those employees whose services are required during the weekend and official holidays as well. For example, some Departments may be called upon to work on a roster basis on weekends and official holidays.

You will work eight hours per day totaling up to 40 hours per week. During Ramadan, working hours will be six hours per day.

The hours of work shall be determined by the management taking into consideration the operational and business requirements. These working hours may be reviewed from time to time.

**Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** reserves the right to vary your hours and pattern of working.

Persistent poor timekeeping means that colleagues are put under pressure to cover your duties. This is not acceptable and will therefore be treated as a potential disciplinary offence under our disciplinary procedures.

## Conflict of Interest

You should not, directly or indirectly, engage in, or have any interest, financial or otherwise, in any other business enterprise, which interferes or is likely to interfere with your independent exercise of judgment in **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** best interests.

Please refer Employee Code of Conduct for more information. Should you be in doubt as to whether an activity involves a conflict, you should discuss the situation with your line manager.

## Standards of Performance and Behavior at Work

### 1) Professionalism

it is the responsibility of all employees to act professionally and to represent **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** in a positive manner both inside and outside **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom**. In addition, Officers are responsible to address any urgent issue or customer problem even if it is outside the area of their reasonability, if the appropriate staff are not available.

### 2) Appearance

all employees should be smart and tidy in their appearance to project a professional image. Clothes should be cleaned, well pressed and well fitting. Employees will conduct themselves in a professional

يطلب من كل موظف/موظفة العمل خمسة أيام في الأسبوع من يوم الأحد إلى الخميس. ويعتبر يومي الجمعة والسبت أيام العطل الأسبوعية بأجر كامل. لكن هذا لا ينطبق على الموظفين/الموظفات المطلوب منهم العمل خلال عطلة نهاية الأسبوع وخلال العطل الرسمية أيضاً. فعلى سبيل المثال، قد يطلب من موظفي بعض الإدارات العمل على أساس المناوبة في عطلات نهاية الأسبوع والعطلات الرسمية.

ساعات العمل الاعتيادية لكافة الموظفين/الموظفات هي ثمان ساعات في اليوم الواحد، أي ما مجموعه ٤٠ ساعة في الأسبوع. أما ساعات العمل خلال شهر رمضان فهي ست ساعات في اليوم الواحد.

تحدد إدارة **جمعية البر الخيرية بأم الدوم** ساعات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار المتطلبات التشغيلية والعملية للجمعية البر الخيرية بأم الدوم. ويجوز أن تعيد **جمعية البر الخيرية بأم الدوم** النظر في ساعات العمل هذه من حين لآخر.

تحتفظ **جمعية البر الخيرية بأم الدوم** الحق في تحديد ساعات عمل الموظف/الموظفة ونمط عمله.

إن عدم التزامك المستمر بمواعيد الحضور والانصراف يعني أنك تضع زملائك تحت ضغط لتغطية واجبات عملك. وهذا يعتبر أمراً غير مقبول، وبالتالي سيتم التعامل معه كمخالفة نظامية محتملة في إطار الإجراءات التأديبية المتبعة لدى **جمعية البر الخيرية بأم الدوم**.

## تضارب المصالح

يجب على الموظف/الموظفة عدم الانخراط سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، أو أن تكون له أي مصلحة مالية أو خلاف ذلك، في أي **جمعية البر الخيرية بأم الدوم** من مؤسسات الأعمال الأخرى، والتي يتداخل عملها أو يحتمل أن يتداخل عملها مع ممارسة الموظف/الموظفة للعمل لمصلحة **جمعية البر الخيرية بأم الدوم**.

يرجى الرجوع إلى دليل قواعد سلوك الموظفين/الموظفات للحصول على المزيد من المعلومات في هذا الشأن. وفي حال وجود أي شك لديك حول ما إذا كان أي نشاط ينطوي على تضارب في المصالح، فإنه ينبغي عليك في هذه الحالة مناقشة الأمر مع مديرك المباشر.

## معايير الأداء والسلوك في العمل

### ١) المهنية في العمل

تقع على عاتق كافة الموظفين/الموظفات الالتزام باحترافية العمل وتمثيل **جمعية البر الخيرية بأم الدوم** بصورة إيجابية سواء داخل **جمعية البر الخيرية بأم الدوم** أو خارجها. وبالإضافة إلى ذلك، يتحمل الموظفون المسؤولون مسؤولية معالجة أي قضية ملحة أو مشكلة مع العميل حتى لو كان ذلك خارج نطاق مسؤوليتهم. في حال كان الموظفون/الموظفات المعنيين بالموضوع غير موجودين آنذاك.

### ٢) المظهر الشخصي

ينبغي على كافة الموظفين/الموظفات أن يظهرها بمظهر شخصي أنيق ولائق لإعطاء الصورة المهنية للموظف. إذ ينبغي أن تكون ملابس الموظف/الموظفة نظيفة ومكوية ومرتبّة بشكل جيد. كما ينبغي على



manner in all their dealings with customers, general public, superiors, peers and subordinates.  
**Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** staff should conform to the dress code prescribed by the Department management.

### 3) Identity Card

You will be issued with an **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** identity card. You are required to wear the identity card prominently while in **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** premises or when are engaged in any official work outside **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** premises.

Any damage to or loss of the identity card should be immediately brought to the notice of the Human Resources Department.

Identity card is not transferable. You should ensure that there will be no alteration or disfigurement of the identity card.

Upon cessation of employment, you should return the identity card to the Human Resources Department.

### 4) Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom Premises

You must not bring any unauthorized person on to **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** property without prior agreement from your line manager.

You must not remove **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** property from **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** premises unless you have received prior approval from the authorized officer.

### 5) Personal Property

Please desist from bringing in personal property to **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** unless they are essential for the performance of your duties. You are strongly advised not to leave any valuables unattended, in **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom's** premises. **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** does not accept liability for loss or damage to any personal property whatsoever.

### 6) Telephones & Fax

The use of the telephone and fax at **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** should be for official business and work purposes only.

It is important that employees answer and act on all calls promptly as business courtesy and as a part of business ethics.

Under exceptional circumstances, if an employee makes any overseas call, he/she will be called upon to bear the cost of the same.

Abuse of these facilities will be considered a potential disciplinary matter.

الموظفين/الموظفات التصرف بطريقة مهنية في كافة تعاملاتهم مع العملاء، وعامة الجمهور والرؤساء والزلاء والمرؤوسين.  
على موظفي **جمعية البر الخيرية بأم الدوم** التقيد بقواعد اللباس التي تحددها الإدارة.

### ٣) بطاقة الهوية

تصدر **جمعية البر الخيرية بأم الدوم** بطاقة هوية شخصية، وعلى الموظف/الموظفة وضع بطاقة الهوية بشكل بارز أثناء تواجده في العمل أو عندما يكون في أي مهمة عمل رسمية خارج مباني **جمعية البر الخيرية بأم الدوم**.

وعلى الموظف/الموظفة إبلاغ إدارة الموارد البشرية فوراً في حال تلف أو فقدان بطاقة الهوية.

كما لا يمكن تحويل بطاقة الهوية لموظف آخر. ويجب على الموظف/الموظفة ضمان عدم حصول أي تغيير أو تشويه في بطاقة الهوية. وعلى الموظف/الموظفة إعادة بطاقة الهوية إلى إدارة الموارد البشرية عند انتهاء عمله لدى **جمعية البر الخيرية بأم الدوم**.

### ٤) مباني جمعية البر الخيرية بأم الدوم

على الموظف/الموظفة عدم إحضار أي شخص غير مصرح له بالدخول إلى **جمعية البر الخيرية بأم الدوم** دون الحصول على موافقة مسبقة من المدير المباشر.

يجب على الموظف/الموظفة عدم إخراج أي ممتلكات ل**جمعية البر الخيرية بأم الدوم** خارج مبانيها إلا إذا حصل على موافقة مسبقة من المسؤول المفوض.

### ٥) الممتلكات الشخصية

يرجى من الموظفين/الموظفات عدم إحضار ممتلكاتهم الشخصية إلى **جمعية البر الخيرية بأم الدوم** إلا إذا كانت ضرورية لأداء مهام عملهم. وينصح ألا يترك الموظف/الموظفة أية أشياء ثمينة دون مراقبة في مباني **جمعية البر الخيرية بأم الدوم**. ولن تكون **جمعية البر الخيرية بأم الدوم** مسؤولة مطلقاً عن فقدان أي ممتلكات شخصية أو ضرر يلحق بها مهما كانت تلك الممتلكات.

### ٦) الهواتف والفاكس

ينبغي أن يكون استخدام الهاتف والفاكس في **جمعية البر الخيرية بأم الدوم** لأغراض العمل والمهام الرسمية فقط.

ومن المهم أن يرد الموظفين/الموظفات على كافة المكالمات الهاتفية والتصرف حيالها فوراً وذلك من باب الحرص على العمل وكجزء من أخلاقيات العمل.

وفي الحالات الاستثنائية، إذا أجرى الموظف/الموظفة أي مكالمات خارجية شخصية فإن عليه/عليها تحمل تكلفة تلك المكالمات.

وستعتبر أي إساءة في استخدام هذه الأجهزة مسألة تأديبية محتملة.



## 7) Computer, email and Internet use

You may have access to **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** computers including email and access to the internet. You must not abuse this by using these facilities for purpose unrelated to **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom's** business.

All internet use is monitored and accessing sites that do not relate to your work is strictly prohibited.

Only software package properly authorized and installed by **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** may be used on **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom's** equipment, you must therefore not load any unauthorized software onto **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** computers.

**Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** email is provided for responsible use on **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom's** business and should not be used in any other way whatsoever. (Please refer to the E-Mail guideline to ensure proper usage of this facility).

## 8) Smoking at Work

The office and **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** premise, except the designated areas, have been declared a non-smoking area and you are advised to refrain from smoking in the workplace in consideration of the health of your colleagues.

## 9) Confidentiality

You will sign an Oath of Secrecy on joining. During the course of your employment with **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom**, you may find yourself in possession of sensitive information, the disclosure of which could be construed as a breach of confidentiality. It is a condition of your employment that you have a duty of confidentiality to **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom**, sensitive or confidential information or customer information whatsoever with any outside organization including the media.

## 10) Reporting Fraud, Theft or Illegal Activities

You should always be alert and vigilant in respect to frauds, thefts or any illegal activity committed within **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom**. If any kind of suspicious activity by any employee, customer or vendor of **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** or other group companies is observed, you should immediately report the same to **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** email [info@jmihdom.com](mailto:info@jmihdom.com) your complaint will be

## ٧) استخدام الكمبيوتر والبريد الإلكتروني والإنترنت

قد يكون مصرحاً لك الدخول إلى أجهزة الكمبيوتر الخاصة بجمعية البر الخيرية بأم الدوم بما في ذلك الدخول إلى البريد الإلكتروني وإلى شبكة الإنترنت. وبالتالي ينبغي على الموظف/الموظفة عدم إساءة استخدام هذه التسهيلات لأغراض لا علاقة لها بالعمل.

هناك مراقبة على كافة استخدامات الإنترنت في جمعية البر الخيرية بأم الدوم، ويمنع منعاً باتاً دخول الموظف/الموظفة إلى أي مواقع لا تتعلق بعمله. يمكن فقط استخدام نسخ البرمجيات المصرح بها رسمياً والتي توفرها جمعية البر الخيرية بأم الدوم لاستخدامها على الأجهزة الخاصة بجمعية البر الخيرية بأم الدوم، وبالتالي ينبغي على الموظف/الموظفة عدم تحميل أي برمجيات غير مصرح بها على أجهزة الكمبيوتر الخاصة بجمعية البر الخيرية بأم الدوم.

يتوفر البريد الإلكتروني الخاص بجمعية البر الخيرية بأم الدوم لغرض استخدامه في أعمال جمعية البر الخيرية بأم الدوم وينبغي ألا يستخدم البريد الإلكتروني للجمعية البر الخيرية بأم الدوم بأي طريقة أخرى على الإطلاق. (يرجى الرجوع إلى الدليل الإرشادي لاستخدام البريد الإلكتروني للتأكد من طريقة الاستخدام السليم لهذه الخدمة).

## ٨) التدخين في أماكن العمل

تحظر جمعية البر الخيرية بأم الدوم على الموظفين/الموظفات التدخين في المكاتب ومباني جمعية البر الخيرية بأم الدوم المختلفة، باستثناء الأماكن المخصصة للتدخين، ويطلب من المدخنين الامتناع عن التدخين في أماكن العمل لما يسببه ذلك من ضرر على صحة زملائهم ومخالفته لأنظمة جمعية البر الخيرية بأم الدوم.

## ٩) السرية

يوقع الموظف/الموظفة عند التحاقه بالعمل لدى جمعية البر الخيرية بأم الدوم على تعهد بالمحافظة على سرية معلومات جمعية البر الخيرية بأم الدوم. وقد تطلع خلال عملك لدى جمعية البر الخيرية بأم الدوم على معلومات حساسة تتعلق بعمل جمعية البر الخيرية بأم الدوم، مما سيعتبر إفصاحك عن تلك المعلومات بمثابة انتهاك للسرية. وتتضمن شروط عملك لدى جمعية البر الخيرية بأم الدوم التزامك بالمحافظة على سرية المعلومات الخاصة بجمعية البر الخيرية بأم الدوم والتي تشمل معلومات الموظفين/الموظفات والعملاء والمستندات والوثائق ذات الطابع السري، وبالتالي ينبغي عليك عدم مناقشة أي معلومات حساسة أو سرية خاصة بجمعية البر الخيرية بأم الدوم أو مناقشة معلومات العملاء مهما كان نوع تلك المعلومات مع أي جهة خارجية بما في ذلك وسائل الإعلام.

## ١٠) الإبلاغ عن عمليات الاحتيال والسرقة والأنشطة غير المشروعة

على الموظف/الموظفة أن يكون دائماً في حالة تأهب وبقظة فيما يتعلق بعمليات الاحتيال والسرقة أو أي نشاط غير قانوني يستهدف جمعية البر الخيرية بأم الدوم سواء كان من داخل جمعية البر الخيرية بأم الدوم أو من خارجها. وإذا لاحظت أي نوع من الأنشطة المشبوهة من قبل أي موظف/موظفة أو عميل أو مورد لجمعية البر الخيرية بأم الدوم أو من مجموعة شركات أخرى أو أشخاص، فإنه ينبغي عليك الإبلاغ عن ذلك فوراً باستخدام البريد الإلكتروني [info@jmihdom.com](mailto:info@jmihdom.com) وسيتم التعامل مع بلاغك بسرية تامة، وسوف يكون هناك إجراءات رادعة لأي شكوى حقيقية،



treated with utmost confidentiality and there will be no retaliatory action for any genuine complaint, even if it is based only on suspicion.

Failure to adhere to the policies of **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** may result in disciplinary action against the concerned staff. This may include suspension, financial penalty, termination and possible police/legal action.

### 11) Receipt of Gifts

You should observe the highest standards of integrity and fair dealing in the performance of your duties. You should neither solicit nor accept any gift or inducement in cash or kind from any other party that may directly or indirectly affect your job performance.

If you are unable to refuse the gift, you should, after acceptance of the gift, declare this matter to your immediate officer in writing with a copy to Human Resources Department. The information will include:

- Description and value of gift.
- Giver and receiver of gift.
- Reason for receiving the gift.

### Change in Personal Information for Employment Purpose

It is important that our record is correct and up to date. You must notify Human Resources Department of all changes in the following personal information:

- Name
- Home address
- Contact Details (Land Phone, Mobile and Email)
- Bank account details
- Examinations passed/qualifications gained
- Training courses attended
- Emergency contact
- Criminal charge, caution or conviction
- Conflict, or potential conflict of interest

### Valuing Diversity and Dignity at Work

#### 1) Valuing Diversity:

**Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** is committed to valuing diversity and seeks to provide all employees with the opportunity for employment, career and personal development on the basis of ability, qualifications and suitability for the work as well as their potential to be developed into the job.

حتى لو كانت تلك الشكوى قائمة على الشك فقط. إن الإخفاق في التقيد بسياسات **جمعية البر الخيرية بأب الدوم** قد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية بحق الموظفين/الموظفات المعنيين. ويمكن أن تشمل تلك الإجراءات إيقاف الموظف/الموظفة عن العمل أو فرض غرامة مالية أو إنهاء الخدمة واحتمال اللجوء للجهات الحكومية المعنية لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

#### (١١) تلقي الهدايا

يجب على الموظف/الموظفة مراعاة أعلى مستوى من النزاهة والتعامل المنصف في أدائه لواجباته. وينبغي عليك عدم التماس أو قبول أي هدية أو مغريات نقدية أو عينية من أي جهة أخرى قد تؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على أدائك لواجبات عملك. وإذا تعذر رفض الهدية، فيجب عليك، بعد قبول الهدية، الإبلاغ عن ذلك خطياً إلى المدير المباشر وإرسال نسخة إلى إدارة الموارد البشرية. ويجب أن يتضمن البلاغ عن الهدية ما يلي:

- وصف الهدية وقيمتها.
- اسم مقدم الهدية وملتقيها.
- سبب تلقي الهدية.

### التغييرات في المعلومات الشخصية لأغراض التوظيف

من المهم أن تكون سجلات **جمعية البر الخيرية بأب الدوم** صحيحة ومحدثة بأخر المعلومات. ويتعين على الموظف/الموظفة إشعار إدارة الموارد البشرية حال حدوث أي تغييرات في معلوماته الشخصية التالية عن طريق برنامج "صلة":

- الاسم
- عنوان السكن
- تفاصيل الاتصال (رقم هاتف المنزل، رقم الجوال والبريد الإلكتروني)
- تفاصيل الحساب البنكي
- الامتحانات التي اجتازها/المؤهلات التي حصل عليها الموظف/الموظفة
- حضور دورات تدريبية
- رقم الاتصال في حالات الطوارئ
- قضية جنائية أو ملاحقة أو إدانة
- التضارب المحتمل في المصالح

### تقدير التنوع والكرامة في العمل

#### (١) تقدير تنوع الكفاءات الوظيفية

تدرك **جمعية البر الخيرية بأب الدوم** مدى فائدة تنوع الموظفين/الموظفات وتسعى دائماً لإتاحة الفرص الوظيفية أمام كافة المتقدمين للتوظيف واختيار الأكفاء للعمل في **جمعية البر الخيرية بأب الدوم** وتعمل على تطويرهم مهنيًا ووظيفيًا على أساس القدرات والمؤهلات ومدى الملائمة للعمل وقدرة الموظف/الموظفة على التطور في العمل.

وتعتقد **جمعية البر الخيرية بأب الدوم** بأن وجود موظفين من مجتمعات مختلفة ضمن كادر **جمعية البر الخيرية بأب الدوم** يمكن أن يجلب أفكاراً ومفاهيم



We believe that people from different background can bring fresh ideas, thinking and approaches which make the way work is undertaken more effective and efficient. It is the responsibility of all staff in their daily actions, decisions and behavior to endeavor to promote these concepts, to comply with all relevant legislation and to ensure that they do not discriminate against colleagues, customers, suppliers or any other person associated with **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom**.

## 2) Dignity at Work:

**Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** believes that the working environment should at all times be supportive of the dignity and respect of individuals. If a complaint of harassment is brought to the attention of management, it will be investigated promptly, and appropriate action will be taken.

### What and how of Harassment

Harassment can be defined as conduct, which is unwanted, offensive and affects the dignity of an individual or group of individuals.

Sexual harassment is defined as "unwanted conduct of a sexual nature, or other conduct based on sex, affecting the dignity of women and men at work". This can include unwelcome physical, verbal or non-verbal conduct.

### What should I do if subject to Harassment?

If you feel that you are being harassed, you are strongly encouraged to seek early advice/support from your line manager. If you feel your line manager is harassing you, then you should contact his / her immediate line manager.

## Official Holidays

You will enjoy official paid holidays for:

- Eid Al-Fitr
- Eid Al-Adha
- National Day of the Kingdom
- Any other holidays as approved by regulatory authorities.

## Leave Entitlement

### Annual Leave

**Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** recognizes the importance of annual leave to ensure that you receive a reasonable rest in your working career.

Your annual entitlement is 30 days.

You should have worked for a minimum of 6 months before availing yourself of any annual leave.

You should pre plan your annual leave at the beginning of the year via annual leave roster.

وخبرات عملية ومناهج جديدة في العمل من شأنها جعل طريقة تنفيذ العمل تسير على نحو أكثر كفاءة وفعالية.

تقع على عاتق كافة الموظفين/الموظفات من خلال أعمالهم وقراراتهم وتصرفاتهم وسلوكياتهم اليومية السعي إلى تعزيز هذه المفاهيم، من أجل الالتزام بكافة التشريعات ذات الصلة وللتأكد من أنه لا يوجد أي نوع من التمييز ضد الزملاء والعملاء والموردين أو أي شخص آخر له علاقة مع **جمعية البر الخيرية بأم الدوم**.

## ٢) الكرامة في العمل

تؤمن **جمعية البر الخيرية بأم الدوم** أن بيئة العمل يجب أن تكون في كافة الأوقات مساندة للكرامة واحترام الأفراد. وفي حال تلقي الإدارة أي شكوى مضايقة أو تحرش فسيتم التحقيق بتلك الشكوى على الفور وسيتم اتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها.

### ما هو التحرش وكيف يتم

يمكن تعريف التحرش بأنه سلوك عدائي استفزازي غير مرغوب فيه يؤدي كرامة فرد أو مجموعة من الأفراد.

أما التحرش الجنسي فيعرف بأنه "سلوك غير مرغوب فيه يحمل طابعاً جنسياً، أو أي سلوك آخر يوحى للجسم، ويؤثر على كرامة المرأة والرجل في العمل". ويمكن أن يشمل ذلك التحرش الجسدي أو اللفظي أو غير اللفظي غير المرغوب فيه.

### ماذا على أن أفعل إذا تعرضت للتحرش؟

إذا كنت تشعر بأنك تتعرض للتحرش، فعليك إشعار مديرك المباشر فوراً ومشاورته في هذا الشأن. أما إذا كنت تشعر بأن مديرك المباشر يتحرش بك، فعليك عندئذ الاتصال بكبير مدراء القسم.

## العطل الرسمية

يمنح الموظف/الموظفة العطل الرسمية التالية مدفوعة الأجر:

- عطلة عيد الفطر المبارك
- عطلة عيد الأضحى
- اليوم الوطني للمملكة
- أي أعياد أخرى تعتمدها الجهات الرسمية

## استحقاق الإجازات

### الإجازة السنوية

تدرك **جمعية البر الخيرية بأم الدوم** مدى أهمية الإجازة السنوية وذلك للتأكد من أن الموظف/الموظفة يحصل على راحة خلال عمله في الوظيفة.

استحقاق الموظف/الموظفة من الإجازات السنوية هو ٣٠ يوم عمل.

يجب أن يكون الموظف/الموظفة قد عمل مدة لا تقل عن ٦ أشهر قبل الاستفادة من أي إجازة سنوية.

يجب على الموظف/الموظفة تخطيط إجازته السنوية مسبقاً في بداية السنة في جدول الإجازات السنوية الخاص بإدارة الموظف/الموظفة.



Prior to proceeding on leave, please ensure that you will submit a leave application and suitable alternate arrangements are made so that work goes on smoothly.

ويتعين على الموظف/الموظفة التأكد من تقديم طلب الإجازة والحصول على موافقة مديره المباشر قبل تمتعه في إجازته، مع التأكد من إجراء الترتيبات المناسبة لتحديد الموظف/الموظفة البديل كي يستمر العمل على نحو سلس أثناء الإجازة.

You are not permitted to:

- Exceed the quota of your annual leave entitlement.
- Overstay your period of annual leave.
- Carry forward Annual Leave to the next year, if you are an expatriate employee, while on leave, you should not leave the country without a return ticket to the kingdom.

لا يسمح للموظف/الموظفة الآتي:

- تجاوز استحقاق الإجازة السنوية.
- التأخر في العودة بعد انقضاء مدة الإجازة السنوية.
- تحريك الإجازة السنوية إلى السنة التالي إذا كنت موظفاً وافداً وتعترم أخذ إجازتك، فينبغي عليك المغادرة دون حجز تذكرة عودة إلى المملكة.

**Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** reserves the right to cancel any annual leave or recall you while on annual leave due to operational exigencies.

From the viewpoint of operational controls and employee's health, it is mandatory that employees take a minimum of 10 days of annual leave consecutively.

تحتفظ **جمعية البر الخيرية بأب الدوم** بحقها في إلغاء أي إجازة سنوية أو استدعاء الموظف/الموظفة بالعودة إلى العمل أثناء وجوده في إجازة سنوية عندما تقتضي حاجة العمل لذلك.

تبعاً لضوابط العمل ومن أجل صحة الموظف/الموظفة وراحته، فإنه يتعين على الموظف/الموظفة أن يأخذ إجازة سنوية مدتها ١٠ أيام عمل متتالية كحد أدنى.

#### الإجازة المرضية

للموظف الحق في الاستفادة من الإجازات المرضية في حال عدم قدرتهم على القيام بواجباتهم بسبب المرض أو الإصابة الشخصية. ولا يجوز للموظف أخذ إجازة مرضية بسبب مرض أحد أفراد أسرته أو لأي سبب آخر. وفي حال كان الموظف/الموظفة غير قادر على الحضور للعمل بسبب المرض، فإن عليه إبلاغ مديره المباشر بذلك في أقرب وقت ممكن وفي موعد لا يتجاوز يومين.

#### Sick Leave

You may avail sick leave when you are unable to perform your duties owing to sickness or personal injury. You cannot take sick leave owing to sickness of any family member or any other reason.

يجوز للموظف أخذ إجازة مرضية وفقاً لترتيبات الدفع التالية:

- الشهر الأول من المرض: ١٠٠٪ من الراتب الإجمالي
- الشهر الثاني والثالث من المرض: ٧٥٪ من الراتب الإجمالي
- الشهر الرابع: بدون أجر

You may avail yourself of sick leave subject to the following pay arrangements:

- First month of sickness: 100% of Gross Salary
- Second and third month: 75% of Gross Salary
- Fourth month: without pay

يجب أن تكون كافة الإجازات المرضية التي تتجاوز مدتها يوم واحد معتمدة من قبل طبيب مقبول لدى **جمعية البر الخيرية بأب الدوم**.

وعلى الموظف/الموظفة تقديم التقرير الطبي إلى رئيس إدارته في غضون ٣ أيام من المرض.

أي إجازة مرضية غير معتمدة ستؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية بحق الموظف/الموظفة المعني.

لن يسمح للموظف بالعودة إلى العمل قبل انقضاء المدة المحددة في التقرير الطبي. وأي استثناء من ذلك يجب أن يكون مدعوماً بتقرير طبي معتمد.

All sick leave in excess of one day should be approved by a doctor acceptable to **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom**.

The medical report should be submitted to the Head of Department within 3 days of illness.

Any unauthorized sick leave warrants disciplinary action. You will not be permitted to return to work before the expiry of the period recommended in the medical certificate. Any exception needs to be supported by a medical certificate.

#### الإجازة الخاصة

الإجازة الخاصة تعني أن الموظف/الموظفة مضطر إلى التغيب عن العمل بسبب:

- زواج الموظف/الموظفة

#### Special Leave





The Special leave means that an employee is compelled to be absent from work due to:

- Marriage of employee
- Birth of child
- Death of spouse or one of your ascendants.

#### Entitlement:

- Marriage of the employee: Maximum of three days and once only during the service period. This is subject to prior written approval of the Head of Department.
- Birth of child: Maximum one day (Maternity leave for female employees is covered separately).
- Death of a spouse or one of your ascendants or descendants (parents, Grandparents, children, or grandchildren): Maximum three days. Female employees are entitled to 15 days leave in the event of the death of her husband.

#### Hajj Holidays

Muslims employees with a minimum of one service and wish to perform Hajj will be entitled to ten days leave with pay including the Hajj holidays.

An employee may apply for these holidays only once in his/her career. The grant of Special Hajj holidays is at the discretion of the Head of Department who will consider employees' performance, conduct and punctuality before making his/her recommendation to his/her General Manager.

#### Academic Leave (only for Saudi Employees)

If you pursue higher studies for an examination which is relevant to your field of work, you may apply for leave with pay for the days on which the examinations are held. To ensure smooth operation of your Department, please obtain approval from your Head of Department Manager at the beginning of the year or before enrollment.

The university or the academic leave should be submitted in advance together with proof of the university / institute and the actual dates of the examination.

You are not entitled to Academic leave for the repeat exams.

#### Maternity Leave

Entitlement:

- ولادة طفل للموظف/الموظفة
- وفاة أحد الزوجين أو أحد أصول أو فروع عائلة الموظف/الموظفة.

#### استحقاق الإجازة الخاصة:

- زواج الموظف/الموظفة: الحد الأقصى للإجازة ثلاثة أيام ولمرة واحدة فقط خلال مدة الخدمة في **جمعية البر الخيرية بأب الدوم**. ويخضع ذلك إلى موافقة خطية مسبقة من مديره المباشر.
- ميلاد طفل: الحد الأقصى يوم واحد (إجازة الأمومة للموظفات موضحة بشكل منفصل).
- وفاة أحد الزوجين أو أحد أصول أو فروع عائلة الموظف/الموظفة (الأبَاء والأجداد، والأطفال، أو الأحفاد): الحد الأقصى مدة ثلاثة أيام. ويحق للموظفات ١٥ يوماً إجازة في حالة وفاة زوجها.

#### إجازة الحج

يحق للموظف المسلم الذي مضى على خدمته في **جمعية البر الخيرية بأب الدوم** مدة سنة واحدة كحد أدنى ويرغب في أداء مناسك الحج الحصول على عشرة أيام إجازة مدفوعة الأجر بما في ذلك أيام عطلة الحج. يجوز لأي موظف/موظفة التقدم للحصول على هذه الإجازة مرة واحدة فقط خلال مدة العمل في **جمعية البر الخيرية بأب الدوم**. وتمنح هذه الإجازة وفقاً لتقدير مدير الموظف/الموظفة الذي سيأخذ في الاعتبار أداء الموظف/الموظفة وسلوكه والتزامه بمواعيد العمل قبل رفع التوصية إلى مدير عام الإدارة.

#### الإجازة الدراسية (للموظفين السعوديين فقط)

يمكن لموظف الذي يرغب في متابعة دراسته العليا وحضور الاختبارات وكانت دراسته تتصل بمجال عمله في **جمعية البر الخيرية بأب الدوم**، فإنه يجوز للموظف التقدم للحصول على إجازة مدفوعة الراتب للأيام التي ستعقد فيها الامتحانات الدراسية. ولضمان استمرار العمل بسلاسة في إدارتك، عليك الحصول على موافقة من مديرك المباشر في بداية العام أو قبل الالتحاق بالدراسة. يجب أن تكون الجامعة أو المعهد التي تعقد فيها الامتحانات معترفاً بها من قبل **جمعية البر الخيرية بأب الدوم**. وعلى الموظف/الموظفة تقديم طلب الإجازة الدراسية مقدماً، مع إثبات من الجامعة/المعهد والتواريخ الفعلية للامتحانات. ولا يحق للموظف/الموظفة الحصول على إجازة دراسية للامتحانات المعادة.

#### إجازة الأمومة

الاستحقاق:

- الأسابيع الأربعة التي تسبق التاريخ المتوقع للولادة مباشرة.
- ستة أسابيع بعد الولادة.

أثناء إجازة الأمومة سيتم الدفع للموظفة على النحو التالي:

- الموظفة التي أكملت ثلاث سنوات من الخدمة – راتب كامل



Four weeks immediately preceding the expected date of delivery.

Six weeks after the delivery.

During maternity leave the employee will be paid as follow:

Completed three years of service – Full pay

Completed one year and less than three years of service – Half Pay

Less than one year of service – no pay

The date of commencement of Maternity leave will be taken as the basis for calculating service.

Please refer Human Resources Policy for the Annual entitlement in the year of maternity leave.

## Health and Safety

**Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** recognize and accept its responsibility as an employer to maintain, so far as is reasonably practicable, the safety and health of its employees, and of other persons who may be affected by its' activities. It is your duty as an employee not to put at risk either yourself or others by your acts or omissions. You should also ensure that you are familiar with **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom's** health and safety arrangements.

## Learning and Development

**Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** will provide:

- An induction program which all staff will be required to undertake and will assist staff settling into their new role/job.
- A progressive training and development scheme for Saudi employees to develop relevant skills and acquire knowledge to underpin their current role and career aspirations.

## Leaving Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom

Please Refer to Human Resource Policy or contact Human Resources Department for details.

## End of Service Award

Upon cessation of employment, except for certain conditions of termination on disciplinary grounds, **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom** shall pay the employee an end-of-service award determined by Saudi Labor Law, as follow:

- الموظفة التي أكملت سنة واحدة وأقل من ثلاث سنوات من الخدمة – نصف الراتب
- أقل من سنة واحدة من الخدمة – لا يدفع راتب
- سيتم أخذ تاريخ بدء إجازة الأمومة كأساس لحساب الخدمة
- يرجى الرجوع إلى سياسة الموارد البشرية للاطلاع على مزيد من التفاصيل.

## الصحة والسلامة

تقر **جمعية البر الخيرية بأم الدوم** وتقبل مسؤوليتها بوصفها صاحبة العمل، للحفاظ بالقدر المعقول عملياً على سلامة وصحة موظفيها وغيرهم من الأشخاص الذين قد يتأثرون بأنشطة **جمعية البر الخيرية بأم الدوم**. فمن واجبك كموظف أن لا تعرض نفسك أو تعرض الآخرين للخطر من خلال تصرفاتك أو إهمالك في العمل. ويجب عليك أيضاً التأكد من أنك على علم ومعرفة بإجراءات وترتيبات الصحة والسلامة المعتمدة لدى **جمعية البر الخيرية بأم الدوم**.

## التعليم والتطوير

سوف توفر **جمعية البر الخيرية بأم الدوم** ما يلي:

- برنامج تعريفي يتعين على كافة الموظفين/الموظفات حضوره والذي من شأنه مساعدتهم على الاستقرار في عملهم في **جمعية البر الخيرية بأم الدوم**.
- برنامج تدريب وتطوير تدريجي للموظفين السعوديين لتطوير المهارات ذات الصلة واكتساب المعرفة لتعزيز دورهم الحالي في العمل وطموحاتهم المهنية.

## ترك العمل مع جمعية البر الخيرية بأم الدوم

يرجى الرجوع إلى سياسة الموارد البشرية أو الاتصال بإدارة الموارد البشرية للاطلاع على التفاصيل.

## مكافأة نهاية الخدمة

عند انتهاء عمل الموظف/الموظفة لدى **جمعية البر الخيرية بأم الدوم**، باستثناء ظروف معينة لإنهاء الخدمة لأسباب تأديبية، تدفع **جمعية البر الخيرية بأم الدوم** للموظف مكافأة نهاية الخدمة المحددة في نظام العمل السعودي، على النحو التالي:



- Half-month gross salary for each of the first five years and;
  - One-month gross salary for each of the following years.
- نصف الراتب الإجمالي الشهري عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى و
- راتب شهر إجمالي عن كل سنة من السنوات التالية.

The end of service award shall be calculated on the basis of the last drawn gross salary for the number of completed years. It shall be pro-rated for any remaining months.

تحتسب مكافأة نهاية الخدمة على أساس آخر راتب إجمالي استلمه الموظف/الموظفة لعدد سنوات الخدمة المنتهية. وتحتسب المكافأة بالتناسب بالنسبة لأي أشهر متبقية.

If the contract of employment is terminated by the employee by way of resignation after due notice, he/she shall be entitled to:

إذا تم إنهاء عقد العمل من جانب الموظف/الموظفة نفسه عن طريق الاستقالة بعد تقديم الإشعار المطلوب، يحق للموظف/الموظفة ما يلي:

- 0-2 years - No award
- 2-5 years - One third of the Award
- 5-10 years consecutives service - Two third of the Award
- >10 years consecutives service - Full Award

- ٠-٢ سنة - لا يحصل على مكافأة
- ٢-٥ سنة - ثلث المكافأة المبينة أعلاه
- ٥-١٠ سنة - ثلثي المكافأة المبينة أعلاه
- أكثر من ١٠ سنوات - كامل المكافأة المبينة أعلاه

## Further Information

## المزيد من المعلومات

This is only a summary of HR topics that concerns your career with **Al Birr Charitable Society in Umm Al-Doom**. For further details, please refer to the HR Policy.

هذا الدليل هو فقط ملخص للمواضيع المتعلقة بالموارد البشرية التي تهتمك وتساعدك على بداية عملك لدى **جمعية البر الخيرية بأبم الدوم**. ولمزيد من التفاصيل يرجى الرجوع إلى سياسات إدارة الموارد البشرية.

If you still cannot find the required information, please contact your Line Manager or HDR. [hr@jmihdom.sa](mailto:hr@jmihdom.sa)

وفي حال لم تجد في هذا الدليل المعلومات التي تحتاجها، يرجى الاتصال بمديرك المباشر أو بإدارة الموارد البشرية على البريد الإلكتروني التالي: [hr@jmihdom.sa](mailto:hr@jmihdom.sa)

٢٠٢٠/٣/١	تاريخ المراجعة:
التدقيق الإملائي + تحديث البريد الإلكتروني الخاص بإدارة الموارد البشرية	سبب المراجعة:
عبدالهادي عياد العتيبي	المراجع:
حامد حنيف العتيبي	اعتمدها: