



فخر الاستثمار القابضة
FAKHR INVESTMENT HOLDING

دليل سياسات رأس المال البشري شركة فخر الاستثمار القابضة

Page 0	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	 فخر الاستثمار القابضة FAHRE INVESTMENT HOLDING
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
الفهرس	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

الفهرس

1	المقدمة
3	الهيكل التنظيمي:
4	الوصف الوظيفي:
5	تخطيط القوى العاملة:
7	الاستقطاب والتوظيف:
8	اختيار المرشحين:
9	التعاقد:
10	مباشرة العمل وفترة التجربة:
11	ساعات وأيام العمل:
12	العمل المرن والعمل عن بعد:
13	الإجازات:
14	الرواتب والأجور:
15	سلم الرواتب:
17	البدلات والمزايا:
18	النقل والتكليف الوظيفي:
19	إدارة الأداء:
20	المكافآت والحوافز:
21	التدريب والتطوير والتعاقب الوظيفي:
22	الخدمات والمزايا الوظيفية:
23	الشكاوى والتظلمات:
24	المخالفات والإجراءات التأديبية:
25	انتهاء الخدمة:
26	سياسة السلف للموظفين:
27	سياسة تضارب المصالح:
28	سياسة الترقيات والزيادات:
30	جداول المخالفات والجزاءات
30	مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
34	مخالفات تتعلق بتنظيم العمل
37	مخالفات تتعلق بسلوك العامل
40	المصطلحات والأحكام العامة

Page 1	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
المقدمة	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

شركة فخر الاستثمار القابضة

المقدمة

تؤمن شركة فخر الاستثمار القابضة بأن رأس المال البشري هو أحد أهم الممكّنات الرئيسة لتحقيق أهدافها الاستراتيجية وتعزيز كفاءتها التشغيلية واستدامة نموها المؤسسي.

وانطلاقاً من ذلك، تم إعداد هذا الدليل ليكون المرجع الرسمي المنظم لسياسات رأس المال البشري في الشركة، وليوضح القواعد العامة التي تحكم العلاقة بين الشركة وموظفيها، بما يضمن العدالة والشفافية والاتساق في تطبيق السياسات على جميع منسوبي الشركة.

ويهدف هذا الدليل إلى توحيد الممارسات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية، والحد من الاجتهادات الفردية، وضمان وضوح الحقوق والواجبات والمسؤوليات لكل من الشركة والموظفين، مع الالتزام بالأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

1. التعريف:

يشمل هذا الدليل السياسات والقواعد العامة المنظمة لأعمال رأس المال البشري في شركة فخر الاستثمار القابضة، والمتعلقة بجميع الموظفين العاملين بعقود مباشرة مع الشركة، بمختلف مستوياتهم ومسمياتهم الوظيفية.

2. الغرض:

يهدف هذا الدليل إلى:

- 1) رفع مستوى الوعي بسياسات رأس المال البشري داخل الشركة.
- 2) توحيد القرارات والإجراءات المرتبطة بالموظفين.
- 3) ضمان العدالة والاتساق في تطبيق السياسات.
- 4) دعم قرارات الإدارة المتعلقة بالتوظيف، والتطوير والمكافآت والانضباط وإنهاء الخدمة.
- 5) حماية حقوق الشركة والموظفين بما يتوافق مع الأنظمة المعمول بها.
- 6) تعزيز بيئة عمل مهنية ومحفزة تدعم الأداء المؤسسي.

Page 2	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
المقدمة	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

3. نطاق التطبيق:

تطبق أحكام هذا الدليل على جميع موظفي شركة فخر الاستثمار القابضة الذين تربطهم بالشركة علاقة تعاقدية مباشرة، ما لم يرد نص خاص في عقد العمل أو لائحة معتمدة أو نظام واجب التطبيق يخالف ذلك.

4. مسؤوليات رأس المال البشري:

- 4.1. تعد إدارة رأس المال البشري الجهة المالكة لهذا الدليل والمسؤولة عن إعداداته وتحديثه ومتابعة تطبيقه.
- 4.2. تقوم إدارة رأس المال البشري بمراجعة هذا الدليل دوريًا أو عند الحاجة وبما يتماشى مع متطلبات العمل والتحديثات النظامية والتنظيمية.
- 4.3. لا يجوز تعديل أو استبدال أو إلغاء أي سياسة واردة في هذا الدليل إلا بعد الحصول على الموافقات اللازمة وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.
- 4.4. تتولى إدارة رأس المال البشري تعميم أي تحديثات أو تعديلات على السياسات من خلال القنوات الرسمية المعتمدة في الشركة.
- 4.5. يجب على جميع الموظفين الاطلاع على السياسات الواردة في هذا الدليل والالتزام بها.
- 4.6. في حال وجود تعارض بين أحكام هذا الدليل ونظام العمل أو اللوائح النظامية ذات العلاقة تسود أحكام النظام وفي حال وجود تعارض بين هذا الدليل وعقد العمل فيُعمل بما يحقق الامتثال النظامي ويحفظ الحقوق التعاقدية المعتمدة.

5. السرية وحقوق الملكية:

يعد هذا الدليل ملكًا خاصًا لشركة فخر الاستثمار القابضة، ولا يجوز نسخه، أو تداوله أو إعادة نشره أو استخدامه خارج أغراض العمل إلا بعد الحصول على موافقة رسمية من الجهة المخولة.

Page 3	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
HR-POL-001	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

الفصل الأول

الهيكل التنظيمي:

1. التعريف

الهيكل التنظيمي هو الإطار الإداري المعتمد لشركة فخر الاستثمار القابضة، والذي يوضح التسلسل الإداري، والعلاقات التنظيمية، ومستويات الصلاحية، والارتباطات بين الإدارات والوحدات والوظائف المختلفة داخل الشركة.

2. الغرض

تهدف هذه السياسة إلى توضيح الأسس التي يتم من خلالها تصميم واعتماد وتحديث الهيكل التنظيمي، بما يضمن وضوح المسؤوليات والصلاحيات، ويدعم كفاءة التشغيل وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة.

3. النطاق

تسري هذه السياسة على جميع الإدارات والوحدات التنظيمية والوظائف المعتمدة في شركة فخر الاستثمار القابضة.

4. السياسات

- 4.1. يجب أن يعكس الهيكل التنظيمي استراتيجية الشركة وطبيعة أعمالها الحالية والمستقبلية.
- 4.2. يراعى عند إعداد أو تعديل الهيكل التنظيمي ما يلي:
 - 4.2.1. وضوح خطوط السلطة والمسؤولية.
 - 4.2.2. التناسب بين الصلاحيات والمسؤوليات.
 - 4.2.3. عدم التداخل أو الازدواجية بين مهام الإدارات.
 - 4.2.4. دعم التواصل الفعال بين الوحدات التنظيمية.
 - 4.2.5. تحقيق المرونة اللازمة للنمو والتوسع.
- 4.3. تعتمد الهياكل التنظيمية وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة في الشركة.
- 4.4. لا يجوز استحداث أو إلغاء أو تعديل أي إدارة أو قسم أو وحدة أو وظيفة إلا بعد دراسة الأثر التنظيمي والحصول على الموافقات اللازمة.
- 4.5. تتولى إدارة رأس المال البشري مراجعة الهيكل التنظيمي بالتنسيق مع الإدارات المعنية، ورفع التوصيات اللازمة للرئيس التنفيذي أو الجهة المخولة.
- 4.6. يتم تحديث الهيكل التنظيمي في الأنظمة والسجلات الداخلية فور اعتماد أي تعديل.
- 4.7. يجب أن تتوافق المسميات الوظيفية والدرجات الوظيفية مع الهيكل التنظيمي المعتمد.

5. المسؤوليات

- 5.1. إدارة رأس المال البشري مسؤولة عن إدارة ومتابعة وتوثيق الهيكل التنظيمي.
- 5.2. مدراء الإدارات مسؤولون عن تقديم مبررات واضحة لأي تعديل تنظيمي مقترح.
- 5.3. الرئيس التنفيذي أو الجهة المخولة مسؤولة عن اعتماد التعديلات التنظيمية وفق مصفوفة الصلاحيات.

Page 4	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	 فخر الاستثمار القابضة
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
HR-POL-002	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

الفصل الثاني

الوصف الوظيفي:

1. التعريف

الوصف الوظيفي هو الوثيقة المعتمدة التي تحدد الغرض من الوظيفة ومسؤولياتها وواجباتها وصلاحياتها وعلاقاتها التنظيمية ومتطلبات شاغل الوظيفة من مؤهلات وخبرات ومهارات وجدارات، بما يضمن وضوح الأدوار والمسؤوليات داخل الشركة.

2. الغرض

تهدف هذه السياسة إلى:

- تحديد المسؤوليات والواجبات الرئيسية لكل وظيفة.
- توضيح متطلبات شاغلي الوظائف.
- دعم عمليات الاستقطاب والتوظيف والتطوير الوظيفي.
- توفير أساس موحد لإدارة الأداء والتدريب والترقيات.
- تعزيز وضوح الأدوار والمسؤوليات بين الموظفين والإدارات.

3. النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع الوظائف المعتمدة في شركة فخر الاستثمار القابضة.

4. السياسات

- 4.1. يجب أن يتضمن الوصف الوظيفي لكل وظيفة العناصر التالية:
 - الخبرات العملية المطلوبة.
 - المسؤوليات والمهام الأساسية.
 - المسمى الوظيفي.
 - المهارات والجدارات الوظيفية.
 - العلاقات التنظيمية.
 - الإدارة والوحدة التنظيمية.
 - مؤشرات الأداء الرئيسية.
 - الصلاحيات الممنوحة.
 - الدرجة الوظيفية.
 - المؤهلات العلمية المطلوبة.
 - الهدف الرئيسي للوظيفة.
- 4.2. يعد الوصف الوظيفي مرجعاً أساسياً في جميع عمليات رأس المال البشري بما في ذلك:
 - 4.2.1. الاستقطاب والتوظيف.
 - 4.2.2. تقييم الوظائف والدرجات الوظيفية.
 - 4.2.3. إدارة الأداء.
 - 4.2.4. التدريب والتطوير.
 - 4.2.5. التخطيط للتعاقد الوظيفي.
 - 4.2.6. الترقية والنقل والتكليف.
- 4.3. يجب مراجعة الوصف الوظيفي لجميع الوظائف بصورة دورية أو عند الحاجة وبحد أقصى مرة كل سنتين.
- 4.4. يتم إعداد الوصف الوظيفي وفق نموذج موحد ومعتمد من إدارة رأس المال البشري.
- 4.5. في حال استحداث وظيفة جديدة، يجب إعداد وصف وظيفي معتمد قبل البدء بإجراءات شغل الوظيفة.
- 4.6. تتولى إدارة رأس المال البشري مراجعة واعتماد التعديلات على بطاقات الوصف الوظيفي بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- 4.7. يجب أن تتوافق المسميات الوظيفية مع طبيعة العمل والمسؤوليات الفعلية للوظيفة.
- 4.8. لا يجوز تعديل مسؤوليات الوظائف أو متطلباتها الجوهرية دون اعتماد رسمي وفق الصلاحيات المعتمدة.
- 4.9. يزود الموظف بنسخة من الوصف الوظيفي الخاص بوظيفته عند التعيين أو النقل أو الترقية.
- 4.10. يلتزم الموظف بأداء المهام والمسؤوليات الواردة في الوصف الوظيفي بالإضافة إلى أي مهام أخرى تقع ضمن نطاق اختصاصه وتكلف بها من قبل رئيسه المباشر.

5. المسؤوليات

- 5.1. تتولى إدارة رأس المال البشري إعداد وتحديث وحفظ جميع بطاقات الوصف الوظيفي.
- 5.2. يتحمل المدير المباشر مسؤولية مراجعة محتوى الوصف الوظيفي والتأكد من توافقه مع متطلبات العمل.
- 5.3. تعتمد بطاقات الوصف الوظيفي وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

Page 5	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	 فجر الاستثمار القابضة FAJR INVESTMENT HOLDING
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
HR-POL-003	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

الفصل الثالث

تخطيط القوى العاملة:

1. التعريف

تخطيط القوى العاملة هو العملية المنهجية التي يتم من خلالها تحديد الاحتياجات الحالية والمستقبلية من الموارد البشرية كماً ونوعاً بما يضمن توفر الكفاءات المناسبة في الوقت المناسب لتحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية والتشغيلية.

2. الغرض

تهدف هذه السياسة إلى:

- ضمان توافر الكفاءات اللازمة لتحقيق أهداف الشركة.
- مواءمة الموارد البشرية مع الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
- تحسين استخدام الموارد البشرية.
- دعم قرارات التوظيف والتدريب والتعاقب الوظيفي.
- التحكم في تكاليف القوى العاملة.

3. النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع الإدارات والوحدات التنظيمية في شركة فخر الاستثمار القابضة.

4. السياسات

- 4.1. تلتزم الشركة بإعداد خطة سنوية للقوى العاملة ضمن عملية التخطيط والميزانية السنوية:
- 4.2. تستند خطة القوى العاملة إلى ما يلي:
 - 4.2.1. الخطة الاستراتيجية للشركة.
 - 4.2.2. الموازنة السنوية المعتمدة.
 - 4.2.3. المشاريع الحالية والمستقبلية.
 - 4.2.4. التوسع أو إعادة الهيكلة التنظيمية.
 - 4.2.5. معدلات الاستقالات وإنهاء الخدمات.
 - 4.2.6. خطط الإحلال والتعاقب الوظيفي.
- 4.3. تعد كل إدارة خططها السنوية للقوى العاملة بالتنسيق مع إدارة رأس المال البشري.
- 4.4. يجب أن تتضمن خطة القوى العاملة:
 - الاحتياجات المستقبلية.
 - مبررات الطلبات الجديدة.
 - التكاليف التقديرية.
 - الوظائف الحالية.
 - الوظائف الشاغرة.
 - الوظائف المستحدثة.
- 4.5. تراجع إدارة رأس المال البشري خطط الإدارات وتقوم بتوحيدها ضمن خطة القوى العاملة السنوية للشركة.
- 4.6. تعتمد خطة القوى العاملة وفق الصلاحيات المعتمدة قبل بدء السنة المالية الجديدة.
- 4.7. تعد خطة القوى العاملة المرجع الأساسي لعمليات:
 - التعاقب الوظيفي.
 - إعداد الميزانية.
 - التوظيف.
 - الترقيات.
 - التدريب والتطوير.
- 4.8. لا يجوز استحداث وظيفة أو شغل وظيفة غير مدرجة في الخطة المعتمدة إلا بعد الحصول على الموافقات اللازمة.

5. التوظيف غير المدرج في الخطة أو الميزانية

- 5.1. يقصد بالتوظيف غير المدرج في الخطة أو الميزانية أي احتياج وظيفي لم تتم الموافقة عليه ضمن خطة القوى العاملة أو الموازنة السنوية المعتمدة.
- 5.2. يجوز النظر في الطلبات الاستثنائية الناتجة عن:

Page 6	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	 فخر الاستثمار القابضة FAKHRE INVESTMENT HOLDING
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
HR-POL-003	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

- توسع مفاجئ في الأعمال.
- متطلبات تشغيلية عاجلة.
- استقالة أو إنهاء خدمة في وظيفة حرجية.
- متطلبات تنظيمية أو نظامية جديدة.
- 5.3. يجب أن يتضمن الطلب الاستثنائي:
 - مبررات الحاجة.
 - أثر عدم التوظيف.
 - التكلفة التقديرية.
 - البدائل المتاحة.
- 5.4. تخضع الطلبات الاستثنائية لمراجعة الإدارة المالية وإدارة رأس المال البشري قبل رفعها للاعتماد.
- 5.5. لا يجوز البدء بأي إجراءات استقطاب أو توظيف قبل الحصول على الموافقات النهائية.

6. المسؤوليات

- 6.1. إدارة رأس المال البشري مسؤولة عن إعداد ومتابعة خطة القوى العاملة السنوية.
- 6.2. مدراء الإدارات مسؤولون عن تحديد احتياجات إداراتهم وتحديثها بصورة دورية.
- 6.3. الإدارة المالية مسؤولة عن مراجعة الأثر المالي للوظائف المطلوبة.
- 6.4. الرئيس التنفيذي مسؤول عن اعتماد خطة القوى العاملة وفق الصلاحيات الممنوحة له.

Page 7	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	 فجر الاستثمار القابضة FAJR INVESTMENT HOLDING
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
HR-POL-004	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

الفصل الرابع

الاستقطاب والتوظيف:

1. التعريف

الاستقطاب والتوظيف هو مجموعة الأنشطة والإجراءات التي تهدف إلى جذب واختيار وتعيين الكفاءات المناسبة لشغل الوظائف المعتمدة بما يحقق احتياجات الشركة الحالية والمستقبلية.

2. الغرض

تهدف هذه السياسة إلى:

- استقطاب أفضل الكفاءات.
- ضمان العدالة والشفافية في التوظيف.
- توحيد إجراءات التوظيف.
- دعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة.
- الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

3. النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع الوظائف الدائمة والمؤقتة والعقود الخاصة التي يتم شغلها في شركة فخر الاستثمار القابضة.

4. السياسات

- 4.1. يتم التوظيف فقط للوظائف المعتمدة ضمن الهيكل التنظيمي وخطة القوى العاملة.
- 4.2. تلتزم الشركة بمبدأ تكافؤ الفرص وعدم التمييز في جميع مراحل التوظيف.
- 4.3. تعتمد قرارات التوظيف على الكفاءة والمؤهلات والخبرة ومتطلبات الوظيفة فقط.
- 4.4. يجوز الإعلان عن الوظائف داخلياً أو خارجياً وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل.
- 4.5. يمنح الموظفون الحاليون المؤهلون فرصة التقدم للوظائف الشاغرة قبل اللجوء إلى التوظيف الخارجي متى ما كان ذلك مناسباً.
- 4.6. يجب إجراء المقابلات والتقييمات وفق معايير موحدة ومعتمدة.
- 4.7. لا يعتبر أي عرض وظيفي نافذاً إلا بعد اعتماده من الجهة المخولة وإصدار عرض العمل الرسمي.
- 4.8. تخضع جميع التعيينات لفترة تجربة وفق نظام العمل السعودي وعقد العمل.
- 4.9. تحتفظ الشركة بحق التحقق من صحة المؤهلات والخبرات والشهادات المقدمة من المرشح قبل أو بعد التعيين.

5. المسؤوليات

- 5.1. تتولى إدارة رأس المال البشري إدارة وتنفيذ عمليات الاستقطاب والتوظيف.
- 5.2. يشارك المدير المباشر في تقييم المرشحين واختيار الأنسب للوظيفة.
- 5.3. تعتمد التعيينات وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

Page 8	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	 فخر الاستثمار القابضة FAKHR INVESTMENT HOLDING
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
HR-POL-005	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

الفصل الخامس

اختيار المرشحين:

1. التعريف

اختيار المرشحين هو العملية التي يتم من خلالها تقييم المتقدمين للوظائف الشاغرة وفق معايير موضوعية ومهنية تهدف إلى اختيار المرشح الأكثر ملاءمة لمتطلبات الوظيفة واحتياجات الشركة.

2. الغرض

تهدف هذه السياسة إلى:

- ضمان اختيار الكفاءات المناسبة.
- تحقيق العدالة والشفافية في عملية الاختيار.
- رفع جودة التوظيف وتقليل مخاطر التعيينات غير المناسبة.
- توحيد معايير التقييم والاختيار داخل الشركة.

3. النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع المرشحين للوظائف في شركة فخر الاستثمار القابضة.

4. السياسات

- 4.1 يتم تقييم المرشحين بناءً على المؤهلات والخبرات والمهارات والجدارات الوظيفية المطلوبة.
- 4.2 يجب أن تستند جميع قرارات الاختيار إلى متطلبات الوظيفة المعتمدة في الوصف الوظيفي.
- 4.3 يجوز استخدام أدوات التقييم المناسبة بما في ذلك:
 - 4.3.1 المقابلات الشخصية.
 - 4.3.2 الاختبارات الفنية.
 - 4.3.3 اختبارات القدرات.
 - 4.3.4 دراسات الحالة والعروض التقديمية.
 - 4.3.5 مراكز التقييم عند الحاجة.
- 4.4 يجب توثيق نتائج التقييم والاحتفاظ بها وفق الضوابط المعتمدة.
- 4.5 يجوز التحقق من المراجع المهنية والخبرات السابقة للمرشح قبل إصدار العرض الوظيفي.
- 4.6 لا يجوز تقديم أي التزام وظيفي للمرشح قبل اكتمال جميع الموافقات اللازمة.

5. المسؤوليات

- 5.1 إدارة رأس المال البشري مسؤولة عن تنظيم وإدارة عملية الاختيار.
- 5.2 المدير المباشر مسؤول عن التقييم الفني للمرشحين.
- 5.3 تعتمد نتائج الاختيار وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

Page 9	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	 فخر الاستثمار القابضة FAHRE INVESTMENT HOLDING
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
HR-POL-006	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

الفصل السادس

التعاقد:

1. التعريف

التعاقد هو الإجراء الرسمي الذي يتم بموجبه إبرام علاقة عمل بين الشركة والموظف وفق عقد عمل معتمد يحدد الحقوق والالتزامات المتبادلة بين الطرفين.

2. الغرض

تهدف هذه السياسة إلى:

- تنظيم العلاقة التعاقدية بين الشركة والموظف.
- ضمان الامتثال لنظام العمل والأنظمة ذات العلاقة.
- توضيح الحقوق والواجبات التعاقدية.

3. النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع الموظفين العاملين بعقود مباشرة مع الشركة.

4. السياسات

4.1. يتم تقييم المرشحين بناءً على المؤهلات والخبرات والمهارات والجدارات الوظيفية المطلوبة.

4.2. يحدد عقد العمل على الأقل:

- تاريخ مباشرة العمل.
- فترة التجربة إن وجدت.
- المسمى الوظيفي.
- مقر العمل.
- مدة العقد إن كان محدد المدة.
- الأجر والمزايا.

4.3. يوقع عقد العمل من الطرفين قبل مباشرة الموظف لعمله.

4.4. يجوز تعديل عقد العمل بموافقة الطرفين ووفق المتطلبات النظامية.

4.5. تحفظ العقود وجميع ملاحقها في ملف الموظف.

5. المسؤوليات

5.1. تتولى إدارة رأس المال البشري إعداد العقود ومتابعة توقيعها.

5.2. تعتمد العقود وفق الصلاحيات المعتمدة.

Page 10	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	 فخر الاستثمار القابضة FAKHE INVESTMENT HOLDING
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
HR-POL-007	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

الفصل السابع

مباشرة العمل وفترة التجربة:

1. التعريف

مباشرة العمل هي تاريخ بدء الموظف في أداء مهامه الوظيفية فعلياً، أما فترة التجربة فهي المدة المحددة نظاماً وعقداً لتقييم ملاءمة الموظف للوظيفة.

2. الغرض

تهدف هذه السياسة إلى:

- تسهيل اندماج الموظف في بيئة العمل.
- تقييم كفاءة الموظف خلال فترة التجربة.
- ضمان وضوح التوقعات الوظيفية منذ بداية التعيين.

3. النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع الموظفين الجدد.

4. السياسات

- يجب على الموظف مباشرة العمل في التاريخ المحدد بعرض العمل أو عقد العمل.
- يتم استكمال جميع متطلبات التعيين قبل المباشرة.
- يخضع الموظف لفترة تجربة وفق ما ينص عليه نظام العمل والعقد.
- يتم تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة وفق معايير واضحة ومحددة.
- يجوز إنهاء العلاقة التعاقدية خلال فترة التجربة وفق أحكام النظام والعقد.
- يزود الموظف عند المباشرة بما يلي:
 - الوصف الوظيفي.
 - السياسات المعتمدة.
 - متطلبات العمل.
 - الصلاحيات والمسؤوليات.

5. المسؤوليات

- إدارة رأس المال البشري مسؤولة عن إجراءات التهيئة والمباشرة.
- المدير المباشر مسؤول عن متابعة أداء الموظف خلال فترة التجربة.

Page 11	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	 فجر الاستثمار القابضة FAJR INVESTMENT HOLDING
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
HR-POL-008	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

الفصل الثامن

ساعات وأيام العمل:

1. التعريف

هي الأوقات الرسمية المعتمدة لأداء العمل لدى الشركة وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها.

2. الغرض

تهدف هذه السياسة إلى:

- تنظيم أوقات العمل.
- تحقيق الانضباط الوظيفي.
- ضمان الامتثال لنظام العمل.

3. النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع الموظفين.

4. السياسات

- 4.1. تحدد الشركة ساعات وأيام العمل الرسمية وفق احتياجات العمل والأنظمة المعمول بها.
- 4.2. يلتزم الموظفون بالحضور والانصراف خلال ساعات العمل المعتمدة.
- 4.3. يجوز تعديل ساعات العمل لبعض الوظائف أو الإدارات وفق متطلبات العمل.
- 4.4. تسجل أوقات الحضور والانصراف من خلال الأنظمة المعتمدة.
- 4.5. يعتبر التأخر أو الانصراف المبكر أو الغياب دون مبرر مخالفة تستوجب المعالجة وفق السياسات المعتمدة.
- 4.6. يجوز تكليف الموظف بساعات عمل إضافية وفق احتياجات العمل والأحكام النظامية.

5. المسؤوليات

- 5.1. المدير المباشر مسؤول عن متابعة الالتزام بساعات العمل.
- 5.2. إدارة رأس المال البشري مسؤولة عن مراقبة تطبيق السياسة.

Page 12	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	 فجر الاستثمار القابضة FAJR INVESTMENT HOLDING
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
HR-POL-009	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

الفصل التاسع

العمل المرن والعمل عن بعد:

1. التعريف

العمل المرن أو العمل عن بعد هو أداء الموظف لمهامه الوظيفية خارج مقر العمل أو وفق ترتيبات زمنية مرنة معتمدة من الشركة.

2. الغرض

تهدف هذه السياسة إلى:

- تعزيز المرونة التشغيلية.
- دعم استمرارية الأعمال.
- رفع الإنتاجية وتحسين تجربة الموظف.

3. النطاق

تطبق هذه السياسة على الوظائف التي تسمح طبيعتها بذلك.

4. السياسات

- 4.1. يخضع العمل المرن والعمل عن بعد لموافقة الإدارة المختصة.
- 4.2. لا يعد العمل عن بعد حقاً مكتسباً للموظف.
- 4.3. يجب المحافظة على سرية المعلومات والبيانات أثناء العمل عن بعد.
- 4.4. يلتزم الموظف بجميع السياسات والإجراءات أثناء العمل خارج مقر الشركة.
- 4.5. يجوز للشركة إلغاء أو تعديل ترتيبات العمل المرن في أي وقت وفق متطلبات العمل.

5. المسؤوليات

- 5.1. المدير المباشر مسؤول عن متابعة الأداء والإنتاجية.
- 5.2. الموظف مسؤول عن الالتزام الكامل بمتطلبات العمل والسياسات المعتمدة.

Page 13	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	 فجر الاستثمار القابضة
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
HR-POL-010	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

الفصل العاشر

الإجازات:

1. التعريف

الإجازة هي فترة انقطاع الموظف عن العمل بصورة مؤقتة وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة مع احتفاظه بحقوقه النظامية بحسب نوع الإجازة.

2. الغرض

تهدف هذه السياسة إلى:

- تنظيم أنواع الإجازات المختلفة.
- ضمان الامتثال للأنظمة المعمول بها.
- تحقيق التوازن بين احتياجات العمل واحتياجات الموظفين.

3. النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع موظفي شركة فخر الاستثمار القابضة.

4. السياسات

4.1. تمنح الإجازات وفق أحكام نظام العمل والسياسات الداخلية المعتمدة.

4.2. تشمل الإجازات ما يلي:

4.2.1. الإجازة السنوية.

4.2.2. الإجازات الرسمية.

4.2.3. الإجازات المرضية.

4.2.4. إجازات المناسبات الرسمية.

4.2.5. إجازات الأمومة والأبوة.

4.2.6. الإجازات الدراسية.

4.2.7. الإجازات الاستثنائية.

4.2.8. الإجازات غير مدفوعة الأجر.

4.3. يجب الحصول على الموافقات اللازمة قبل التمتع بالإجازة باستثناء الحالات الطارئة.

4.4. تخضع جدولة الإجازات لمتطلبات العمل واستمرارية التشغيل.

4.5. تحتفظ الشركة بحق تأجيل الإجازة أو إعادة جدولتها عند الضرورة التشغيلية وفق الضوابط النظامية.

5. المسؤوليات

5.1. إدارة رأس المال البشري مسؤولة عن إدارة سجلات الإجازات.

5.2. المدير المباشر مسؤول عن اعتماد الطلبات وفق احتياجات العمل.

Page 14	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	 فخر الاستثمار القابضة
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
HR-POL-011	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

الفصل الحادي عشر

الرواتب والأجور:

1. التعريف

الراتب هو المقابل المالي الذي تدفعه الشركة للموظف نظير أدائه لمهام وظيفته وفق عقد العمل المعتمد، ويشمل الراتب الأساسي وأي عناصر أخرى منصوص عليها في العقد أو السياسات المعتمدة.

2. الغرض

تهدف هذه السياسة إلى:

- وضع إطار عادل ومنظم لإدارة الرواتب.
- استقطاب الكفاءات والمحافظة عليها.
- تحقيق العدالة الداخلية والتنافسية الخارجية.
- ضمان الامتثال للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

3. النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع موظفي شركة فخر الاستثمار القابضة.

4. السياسات

4.1. تعتمد الشركة سلماً للرواتب والدرجات الوظيفية يحدد الحد الأدنى والأوسط والأعلى لكل درجة وظيفية.

4.2. يتم تحديد راتب الموظف عند التعيين بناءً على:

4.2.1. المؤهلات العلمية.

4.2.2. الخبرات العملية.

4.2.3. المهارات والكفاءات.

4.2.4. نطاق الراتب المعتمد للدرجة الوظيفية.

4.3. تتم مراجعة الرواتب بصورة دورية وفق ما تراه الشركة وبناءً على:

4.3.1. نتائج تقييم الأداء.

4.3.2. الوضع المالي للشركة.

4.3.3. التنافسية السوقية.

4.3.4. التغيرات التنظيمية.

4.4. تصرف الرواتب شهرياً من خلال القنوات المعتمدة وفي المواعيد المحددة نظاماً.

4.5. لا يجوز تعديل راتب الموظف إلا بموافقة الجهة المخولة وفق مصفوفة الصلاحيات.

4.6. تحتفظ الشركة بحق مراجعة هيكل الرواتب والدرجات الوظيفية متى دعت الحاجة.

5. المسؤوليات

5.1. تتولى إدارة رأس المال البشري إدارة هيكل الرواتب ومراجعتها بشكل دوري.

5.2. تتولى الإدارة المالية تنفيذ عمليات صرف الرواتب وفق البيانات المعتمدة.

5.3. تعتمد جميع التعديلات على الرواتب وفق الصلاحيات المعتمدة.

Page 15	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
HR-POL-012	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

الفصل الثاني عشر

سلم الرواتب:

1. التعريف

سلم الرواتب هو الإطار المعتمد الذي يحدد مستويات الرواتب والأجور والبدلات والمزايا المالية المخصصة لكل وظيفة أو درجة وظيفية داخل الشركة وذلك بناءً على تقييم الوظائف ومستوى المسؤوليات والمؤهلات المطلوبة والخبرات العملية ومتطلبات سوق العمل بما يحقق العدالة الداخلية بين الموظفين والتنافسية الخارجية مع سوق العمل والاتساق في جميع القرارات المتعلقة بالتعويضات والمزايا. ويعد سلم الرواتب المرجع الرسمي لجميع القرارات المتعلقة بتحديد الرواتب عند التعيين أو الترقية أو النقل أو تعديل الأجور ويهدف إلى ضمان تطبيق معايير موحدة تحقق العدالة والشفافية وتدعم استدامة الموارد المالية للشركة

2. الغرض

تهدف هذه السياسة إلى:

- وضع إطار موحد لتحديد الرواتب والأجور والبدلات لجميع الوظائف المعتمدة بالشركة.
- تحقيق العدالة والمساواة بين الموظفين الذين يشغلون وظائف ذات مستويات ومسؤوليات متقاربة.
- ضمان اتساق قرارات الرواتب والزيادات والترقيات وعدم خضوعها للاجتهادات الفردية.
- دعم التخطيط المالي وإعداد الميزانيات السنوية الخاصة بتكاليف القوى العاملة.

3. النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع موظفي شركة فخر الاستثمار القابضة وتشمل الموظفين الدائمين، والعقود محددة المدة، وأي فئة وظيفية تعتمد عليها الشركة.

4. السياسات

- 4.1. تعتمد الشركة سلم رواتب موحداً يغطي جميع الوظائف والدرجات الوظيفية المعتمدة، ويكون المرجع الأساسي في تحديد الرواتب والأجور والبدلات والمزايا المالية.
- 4.2. يبني سلم الرواتب على أسس موضوعية تشمل تقييم الوظائف، وطبيعة المسؤوليات، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، ومستوى التأثير التنظيمي، وصعوبة شغل الوظيفة، إضافة إلى نتائج الدراسات المرجعية لسوق العمل عند الحاجة
- 4.3. يحدد لكل وظيفة أو درجة وظيفية حد أدنى، وحد أوسط، وحد أعلى للراتب، ويجوز تحديد نطاقات إضافية وفقاً لطبيعة بعض الوظائف المتخصصة أو القيادية وبعد الحصول على الموافقات اللازمة للمؤهلات العلمية.
- 4.4. يحدد الراتب الأساسي للموظف الجديد وفقاً لسلم الرواتب المعتمد وبناءً على مؤهلاته العلمية، وخبراته العملية، وكفاءته المهنية، ونتائج المقابلات والتقييمات، مع مراعاة الميزانية المعتمدة والعدالة الداخلية بين الموظفين
- 4.5. لا يجوز منح أي موظف راتباً أو بدلات أو مزايا مالية خارج النطاق المعتمد لسلم الرواتب إلا بعد تقديم مبررات واضحة والحصول على الموافقات النظامية وفق مصفوفة الصلاحيات
- 4.6. يجوز مراجعة سلم الرواتب بصورة دورية أو عند حدوث تغييرات جوهرية في سوق العمل أو الهيكل التنظيمي أو استراتيجية الشركة، وذلك بناءً على دراسة تعدها إدارة رأس المال البشري بالتنسيق مع الإدارة المالية
- 4.7. تلتزم الشركة بمراعاة العدالة الداخلية عند تحديد الرواتب، بحيث لا توجد فروقات غير مبررة بين الموظفين الذين يشغلون وظائف متشابهة من حيث المستوى والمسؤوليات والكفاءة
- 4.8. لا يعتبر الراتب الحالي لمقدم الطلب لدى جهة عمله السابقة أساساً لتحديد راتبه في الشركة، وإنما يعتمد التحديد على سلم الرواتب المعتمد ومتطلبات الوظيفة وكفاءة المرشح.
- 4.9. يجوز منح بدلات أو مزايا إضافية لبعض الوظائف إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك، شريطة اعتمادها ضمن اللوائح الداخلية أو بقرار من الجهة المخولة
- 4.10. تتم مراجعة أي طلبات استثنائية تتعلق بالرواتب من قبل إدارة رأس المال البشري والإدارة المالية، وترفع للجهة المخولة لاعتمادها وفق مصفوفة الصلاحيات

Page 16	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	 فخر الاستثمار القابضة FAKHRE INVESTMENT HOLDING
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
HR-POL-012	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

4.11. لا يجوز تعديل أي راتب أو بدل أو ميزة مالية إلا بعد استكمال جميع الإجراءات النظامية والحصول على الموافقات اللازمة وفق الصلاحيات المعتمدة

5. المسؤوليات

- 5.1. تتولى إدارة رأس المال البشري إدارة سلم الرواتب ومراجعته بشكل دوري.
- 5.2. تعتمد جميع التعديلات على الرواتب وفق الصلاحيات المعتمدة.

Page 17	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	 فخر الاستثمار القابضة FAHRE INVESTMENT HOLDING
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
HR-POL-013	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

الفصل الثالث عشر

البدلات والمزايا:

1. التعريف

البدلات والمزايا هي المنافع المالية أو العينية التي تمنحها الشركة للموظفين وفق طبيعة الوظيفة أو متطلبات العمل أو الأنظمة الداخلية المعتمدة.

2. الغرض

تهدف هذه السياسة إلى:

- دعم استقطاب الكفاءات والمحافظة عليها.
- تعويض الموظفين عن بعض المتطلبات المرتبطة بالعمل.
- توحيد آلية منح البدلات والمزايا.

3. النطاق

تطبق هذه السياسة على الموظفين المستحقين للبدلات والمزايا وفق المعايير المعتمدة.

4. السياسات

4.1. يجوز للشركة منح البدلات والمزايا التالية وفق ما تقرره الإدارة المختصة:

- 4.1.1. بدل السكن.
- 4.1.2. بدل النقل.
- 4.1.3. التأمين الطبي.
- 4.1.4. بدل الانتداب.
- 4.1.5. بدل الهاتف أو الاتصال.
- 4.1.6. البدلات المهنية والتخصصية.
- 4.1.7. أي مزايا أخرى تعتمد عليها الشركة.
- 4.2. يتم تحديد الاستحقاق وفق الدرجة الوظيفية وطبيعة العمل ومتطلبات الوظيفة.
- 4.3. لا تعتبر البدلات حقاً مكتسباً ما لم ينص عليها عقد العمل أو سياسة معتمدة.
- 4.4. يجوز تعديل أو إيقاف أي بدل وفق متطلبات العمل وموافقة الجهة المخولة مع مراعاة الأنظمة النافذة.

5. المسؤوليات

- 5.1. تتولى إدارة رأس المال البشري إدارة البدلات والمزايا.
- 5.2. تتولى الإدارة المالية صرف المستحقات المعتمدة.

Page 18	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
HR-POL-014	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

الفصل الرابع عشر

النقل والتكليف الوظيفي:

1. التعريف

النقل الوظيفي هو انتقال الموظف من وظيفة أو إدارة إلى أخرى بصورة دائمة أو مؤقتة، أما التكليف الوظيفي فهو إسناد مهام إضافية أو بديلة للموظف لفترة محددة.

2. الغرض

تهدف هذه السياسة إلى:

- الاستفادة المثلى من الكفاءات.
- دعم التطوير الوظيفي.
- ضمان استمرارية الأعمال.

3. النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع موظفي الشركة.

4. السياسات

- 4.1. يجوز نقل الموظف أو تكليفه بمهام أخرى وفق متطلبات العمل.
- 4.2. يجب أن يكون النقل أو التكليف موثقاً ومعتمداً من الجهات المختصة.
- 4.3. يراعى عند النقل توافق مؤهلات الموظف وخبراته مع الوظيفة المنقول إليها.
- 4.4. يحدد قرار التكليف مدة التكليف والمسؤوليات والصلاحيات المرتبطة به.
- 4.5. يجوز منح بدلات أو مزايا إضافية للتكليف وفق ما تقرره الشركة.
- 4.6. لا يترتب على التكليف المؤقت أي حق مكتسب في الترقية أو التثبيت ما لم يصدر قرار بذلك.

5. المسؤوليات

- 5.1. إدارة رأس المال البشري مسؤولة عن متابعة إجراءات النقل والتكليف.
- 5.2. المدير المباشر مسؤول عن تقديم المبررات والتوصيات اللازمة.

Page 19	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	 فخر الاستثمار القابضة FAHRE INVESTMENT HOLDING
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
HR-POL-015	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

الفصل الخامس عشر

إدارة الأداء:

1. التعريف

إدارة الأداء هي عملية مستمرة تهدف إلى قياس وتقييم وتحسين أداء الموظفين من خلال تحديد الأهداف ومتابعة النتائج وتقديم التغذية الراجعة وخطط التطوير.

2. الغرض

تهدف هذه السياسة إلى:

- مواءمة أداء الموظفين مع أهداف الشركة.
- تعزيز ثقافة الأداء والإنجاز.
- دعم قرارات التطوير والترقيات والمكافآت.
- رفع الإنتاجية والكفاءة المؤسسية.

3. النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع موظفي الشركة.

4. السياسات

- 4.1. تعتمد الشركة نظاماً موحداً لإدارة الأداء.
- 4.2. يتم تحديد أهداف الأداء سنوياً أو وفق الدورة المعتمدة بالشركة.
- 4.3. يجب أن تكون الأهداف:
 - مرتبطة بالمسؤوليات الوظيفية.
 - متوافقة مع أهداف الشركة.
 - واضحة.
 - قابلة للقياس.
- 4.4. تتم مراجعة الأداء بصورة دورية خلال العام.
- 4.5. يحق للموظف الاطلاع على نتائج تقييمه ومناقشتها مع مديره المباشر.
- 4.6. تستخدم نتائج تقييم الأداء في:
 - 4.6.1. الترقيات.
 - 4.6.2. المكافآت.
 - 4.6.3. التدريب والتطوير.
 - 4.6.4. التعاقب الوظيفي.
 - 4.6.5. قرارات الموارد البشرية الأخرى.
 - 4.6.6. تلتزم جميع الأطراف بالموضوعية والحيادية والعدالة في عمليات التقييم.

5. المسؤوليات

- 5.1. المدير المباشر مسؤول عن تقييم الأداء وتقديم التغذية الراجعة.
- 5.2. الموظف مسؤول عن تحقيق الأهداف المتفق عليها.
- 5.3. إدارة رأس المال البشري مسؤولة عن إدارة النظام ومتابعة تطبيقه.

Page 20	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	 فخر للاستثمار القابضة FAKHRI INVESTMENT HOLDING
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
HR-POL-016	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

الفصل السادس عشر

المكافآت والحوافز:

1. التعريف

المكافآت والحوافز هي المبالغ أو المزايا التي تمنحها الشركة للموظفين تقديراً للأداء المتميز أو الإنجازات الفردية والجماعية أو المساهمات الاستثنائية.

2. الغرض

تهدف هذه السياسة إلى:

- تعزيز ثقافة الإنجاز.
- رفع مستويات الأداء.
- تحفيز الموظفين.
- دعم استبقاء الكفاءات.

3. النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع موظفي الشركة وفق الضوابط المعتمدة.

4. السياسات

- 4.1. يجوز للشركة منح مكافآت أو حوافز مالية أو غير مالية وفق الإمكانيات والضوابط المعتمدة.
- 4.2. ترتبط المكافآت بالأداء والإنجازات ومستوى تحقيق الأهداف.
- 4.3. لا تعتبر المكافآت السنوية أو الاستثنائية حقاً مكتسباً للموظف.
- 4.4. تعتمد المكافآت وفق معايير واضحة وموضوعية.
- 4.5. يجوز منح مكافآت خاصة للمشاريع الاستراتيجية أو المبادرات النوعية أو الإنجازات الاستثنائية.

5. المسؤوليات

- 5.1. إدارة رأس المال البشري مسؤولة عن إدارة برامج المكافآت والحوافز.
- 5.2. تعتمد المكافآت وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

Page 21	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	 فكر الاستثمار القابضة FAKHE INVESTMENT HOLDING
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
HR-POL-017	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

الفصل السابع عشر

التدريب والتطوير والتعاقب الوظيفي:

1. التعريف

التدريب والتطوير هو مجموعة الأنشطة التي تهدف إلى تنمية معارف ومهارات وقدرات الموظفين، أما التعاقب الوظيفي فهو عملية إعداد وتأهيل الكفاءات لشغل الوظائف الحيوية والقيادية مستقبلاً.

2. الغرض

تهدف هذه السياسة إلى:

- تطوير قدرات الموظفين.
- رفع كفاءة الأداء المؤسسي.
- إعداد القيادات المستقبلية.
- ضمان استمرارية الأعمال.

3. النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع موظفي شركة فخر الاستثمار القابضة.

4. السياسات

- 4.1. تلتزم الشركة بتحديد الاحتياجات التدريبية بصورة دورية.
- 4.2. يتم إعداد خطة تدريب سنوية مرتبطة بالأهداف الاستراتيجية ونتائج تقييم الأداء.
- 4.3. تعطى الأولوية للبرامج التدريبية ذات العلاقة المباشرة بطبيعة العمل.
- 4.4. يجوز تنفيذ التدريب داخلياً أو خارجياً أو إلكترونياً وفق احتياجات العمل.
- 4.5. يتم تقييم أثر البرامج التدريبية وقياس مدى الاستفادة منها.
- 4.6. تعتمد الشركة برامج للتطوير القيادي وإعداد الصف الثاني من القيادات.
- 4.7. يتم تحديد الوظائف الحرجة والقيادية ضمن خطة التعاقب الوظيفي.
- 4.8. يتم ترشيح الموظفين ذوي الإمكانيات العالية لبرامج التطوير والتعاقب الوظيفي وفق معايير موضوعية.
- 4.9. لا يترتب على إدراج الموظف ضمن خطة التعاقب الوظيفي أي التزام تلقائي بالترقية.

5. المسؤوليات

- 5.1. إدارة رأس المال البشري مسؤولة عن إعداد وتنفيذ خطط التدريب والتطوير.
- 5.2. المديرون مسؤولون عن تحديد الاحتياجات التطويرية لموظفيهم.
- 5.3. الموظفون مسؤولون عن الالتزام بمتطلبات البرامج التدريبية المعتمدة.

Page 22	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
HR-POL-018	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

الفصل الثامن عشر

الخدمات والمزايا الوظيفية:

1. التعريف

الخدمات والمزايا الوظيفية هي البرامج والخدمات التي توفرها الشركة لموظفيها بهدف تعزيز جودة الحياة الوظيفية، وتحسين بيئة العمل، ودعم الاستقرار الوظيفي بما يتوافق مع إمكانيات الشركة واستراتيجيتها.

2. الغرض

تهدف هذه السياسة إلى:

- تعزيز رضا الموظفين وارتباطهم الوظيفي.
- دعم بيئة عمل جاذبة ومحفزة.
- تحسين تجربة الموظف داخل الشركة.
- دعم استقطاب الكفاءات والمحافظة عليها.

3. النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع موظفي شركة فخر الاستثمار القابضة وفق الضوابط المعتمدة لكل خدمة أو ميزة.

4. السياسات

4.1. يجوز للشركة تقديم خدمات ومزايا وظيفية وفق ما تعتمده الإدارة المختصة.

4.2. تشمل الخدمات والمزايا الوظيفية – على سبيل المثال لا الحصر – ما يلي:

- 4.2.1. التأمين الطبي.
 - 4.2.2. برامج العافية والصحة المهنية.
 - 4.2.3. برامج التقدير والتميز.
 - 4.2.4. الأنشطة الاجتماعية والرياضية.
 - 4.2.5. برامج دعم الموظفين.
 - 4.2.6. المزايا المرتبطة بطبيعة العمل.
- 4.3. تخضع جميع الخدمات والمزايا للميزانية المعتمدة والسياسات المنظمة لها.
- 4.4. يجوز للشركة تعديل أو إيقاف أي خدمة أو ميزة وفق متطلبات العمل وقرارات الإدارة المختصة.

5. المسؤوليات

5.1. تتولى إدارة رأس المال البشري إدارة الخدمات والمزايا الوظيفية.

5.2. تتولى الإدارات المختصة دعم تنفيذ البرامج المرتبطة بمجالاتها.

Page 23	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	 فخر الاستثمار القابضة FAKHRE INVESTMENT HOLDING
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
HR-POL-019	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

الفصل التاسع عشر

الشكاوى والتظلمات:

1. التعريف

الشكوى أو التظلم هو طلب رسمي يتقدم به الموظف للاعتراض على قرار أو إجراء أو ممارسة يعتقد أنها أثرت على حقوقه الوظيفية أو خالفت الأنظمة أو السياسات المعمدة.

2. الغرض

تهدف هذه السياسة إلى:

- توفير قناة عادلة وشفافة لمعالجة الشكاوى والتظلمات.
- تعزيز العدالة والشفافية داخل الشركة.
- معالجة النزاعات الوظيفية بصورة مهنية.
- حماية حقوق الموظفين والشركة.

3. النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع موظفي شركة فخر الاستثمار القابضة.

4. السياسات

- 4.1. يحق للموظف التقدم بشكوى أو تظلم وفق الإجراءات المعمدة.
- 4.2. يجب أن يقدم التظلم خلال مدة زمنية معقولة من تاريخ الواقعة أو القرار محل الاعتراض.
- 4.3. تلتزم الشركة بالتعامل مع جميع الشكاوى بسرية وحيادية.
- 4.4. لا يجوز اتخاذ أي إجراء انتقامي ضد الموظف بسبب تقديمه شكوى أو تظلاً مشروعاً.
- 4.5. يتم التحقيق في الشكاوى والتظلمات من قبل الجهات المختصة وفق طبيعة الموضوع.
- 4.6. يتم إشعار الموظف بنتيجة الشكوى أو التظلم بعد استكمال الدراسة واتخاذ القرار.

5. إجراءات التظلم

- 5.1. يقدم الموظف التظلم إلى رئيسه المباشر متى أمكن ذلك.
- 5.2. في حال تعذر الحل، يتم رفع التظلم إلى إدارة رأس المال البشري.
- 5.3. يجوز تصعيد التظلم إلى الرئيس التنفيذي أو اللجنة المختصة وفق طبيعة الحالة.
- 5.4. يعتبر القرار النهائي الصادر من الجهة المخولة ملزماً لجميع الأطراف.

6. المسؤوليات

- 6.1. إدارة رأس المال البشري مسؤولة عن إدارة ومتابعة التظلمات.
- 6.2. المديرون مسؤولون عن التعاون في معالجة الشكاوى المرتبطة بإداراتهم.

Page 24	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	 فخر الاستثمار القابضة FAKHRE INVESTMENT HOLDING
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
HR-POL-020	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

الفصل العشرون

المخالفات والإجراءات التأديبية:

1. التعريف

المخالفة التأديبية هي أي تصرف أو امتناع عن تصرف يشكل مخالفة لأحكام عقد العمل أو الأنظمة أو اللوائح أو السياسات أو التعليمات المعتمدة في الشركة.

2. الغرض

تهدف هذه السياسة إلى:

- المحافظة على الانضباط الوظيفي.
- تعزيز بيئة عمل مهنية.
- ضمان تطبيق العدالة والاتساق في معالجة المخالفات.
- حماية مصالح الشركة وموظفيها.

3. النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع موظفي شركة فخر الاستثمار القابضة.

4. السياسات

- 4.1. يلتزم جميع الموظفين بالتقيد بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات المعتمدة.
- 4.2. يتم التعامل مع المخالفات وفق مبادئ العدالة والتدرج والتناسب.
- 4.3. لا يجوز فرض أي جزاء تأديبي دون التحقق من الواقعة وسماع أقوال الموظف وفق المتطلبات النظامية.
- 4.4. تحدد الجزاءات التأديبية وفق لائحة الجزاءات المعتمدة ونظام العمل.
- 4.5. تشمل الجزاءات التأديبية – وفق ما يجيزه النظام – ما يلي:
 - 4.5.1. التنبيه الشفهي.
 - 4.5.2. الإنذار الخطي.
 - 4.5.3. الحسم من الأجر.
 - 4.5.4. الحرمان من بعض المزايا أو العلاوات وفق النظام.
 - 4.5.5. الإيقاف المؤقت وفق ما يجيزه النظام.
 - 4.5.6. إنهاء الخدمة في الحالات التي يجيزها النظام.
- 4.6. يحق للموظف التظلم من الجزاءات التأديبية وفق سياسة التظلمات المعتمدة.

5. المسؤوليات

- 5.1. تتولى إدارة رأس المال البشري مسؤولية عن متابعة تطبيق الإجراءات التأديبية.
- 5.2. المديرون مسؤولون عن رفع المخالفات وتوثيقها.
- 5.3. تعتمد الجزاءات وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

Page 25	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	 فخر الاستثمار القابضة FAKHRE INVESTMENT HOLDING
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
HR-POL-021	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

الفصل الحادي والعشرون

انتهاء الخدمة:

1. التعريف

انتهاء الخدمة هو انتهاء العلاقة التعاقدية بين الشركة والموظف لأي سبب من الأسباب النظامية أو التعاقدية.

2. الغرض

تهدف هذه السياسة إلى:

- تنظيم إجراءات انتهاء العلاقة الوظيفية.
- ضمان الامتثال للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- حفظ حقوق جميع الأطراف.

3. النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع موظفي شركة فخر الاستثمار القابضة.

4. السياسات

- 4.1. تنتهي خدمة الموظف في الحالات التي يحددها نظام العمل والعقد والسياسات المعتمدة.
- 4.2. تشمل أسباب انتهاء الخدمة – على سبيل المثال لا الحصر – ما يلي :
 - 4.2.1. الاستقالة.
 - 4.2.2. انتهاء مدة العقد.
 - 4.2.3. التقاعد.
 - 4.2.4. العجز الصحي الدائم وفق التقارير المعتمدة.
 - 4.2.5. الوفاة.
 - 4.2.6. إنهاء الخدمة لأسباب تنظيمية أو تشغيلية.
 - 4.2.7. الفصل وفق الحالات النظامية.
- 4.3. تلتزم الشركة بإتمام إجراءات المخالصة النهائية وفق الأنظمة المعمول بها.
- 4.4. يلتزم الموظف بإعادة جميع العهد والأصول والمعلومات الخاصة بالشركة قبل انتهاء الخدمة.
- 4.5. يتم إجراء مقابلة إنهاء خدمة عند الحاجة للاستفادة من الملاحظات التطويرية.

5. المسؤوليات

- 5.1. تتولى إدارة رأس المال البشري إدارة إجراءات انتهاء الخدمة.
- 5.2. تتعاون الإدارات المعنية في استكمال إجراءات الإخلاء والمخالصة.

Page 26	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	 فخر الاستثمار القابضة FAKHRE INVESTMENT HOLDING
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
HR-POL-022	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

الفصل الثاني والعشرون

سياسة السلف للموظفين:

1. التعريف

السلفة هي مبلغ مالي تمنحه الشركة للموظف وفق ضوابط وشروط محددة ويتم استرداده من خلال آلية سداد معتمدة.

2. الغرض

تهدف هذه السياسة إلى:

- دعم الموظفين عند الحاجة الطارئة.
- تنظيم منح السلف واستردادها.
- ضمان العدالة والشفافية في التعامل مع الطلبات.

3. النطاق

تطبق هذه السياسة على الموظفين المستوفين لشروط الاستحقاق.

4. السياسات

- 4.1. يجوز للشركة منح سلف للموظفين وفق الإمكانيات المالية والضوابط المعتمدة.
- 4.2. يشترط للحصول على السلفة:
 - 4.2.1. اجتياز فترة التجربة.
 - 4.2.2. عدم وجود التزامات مالية قائمة تتجاوز الحدود المسموح بها.
 - 4.2.3. موافقة الجهة المخولة.
- 4.3. تحدد قيمة السلفة والحد الأعلى لها بموجب دليل المزايا أو القرارات المعتمدة.
- 4.4. يتم سداد السلفة من خلال الاستقطاع الشهري وفق الجدول المعتمد.
- 4.5. لا يجوز منح سلفة جديدة قبل تسوية السلفة السابقة ما لم تعتمد استثناءات خاصة.

5. المسؤوليات

- 5.1. إدارة رأس المال البشري مسؤولة عن دراسة الطلبات.
- 5.2. الإدارة المالية مسؤولة عن الصرف والتحصيل.

Page 27	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	 فخر الاستثمار القابضة FAKHE INVESTMENT HOLDING
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
HR-POL-023	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

الفصل الثالث والعشرون

سياسة تضارب المصالح:

1. التعريف

ويقصد بتضارب المصالح كل حالة يكون فيها للموظف أو لأحد أقاربه أو لأي جهة يرتبط بها مصلحة شخصية أو منفعة مباشرة أو غير مباشرة قد تؤثر أو يُحتمل أن تؤثر على موضوعيته أو نزاهته أو قدرته على اتخاذ القرارات بما يحقق مصلحة الشركة.

2. الغرض

تهدف هذه السياسة إلى:

- تعزيز مبادئ النزاهة والشفافية والحوكمة المؤسسية.
- تنظيم آلية الإفصاح عن حالات تضارب المصالح وإدارتها.
- الحد من المخاطر القانونية والمالية الناتجة عن تضارب المصالح.

3. النطاق:

تطبق هذه السياسة على جميع موظفي شركة فخر الاستثمار القابضة وأعضاء الإدارة التنفيذية والمتدربين والاستشاريين والمتعاقدين وكل من يمثل الشركة في تعاملاته مع الجهات الخارجية. كما تشمل جميع القرارات المتعلقة بالتوظيف والترقيات والمشتريات والعقود والتقييمات والمكافآت والاستثمارات وأي أعمال أخرى قد يترتب عليها تعارض مصالح.

4. السياسات

- 4.1 يلتزم جميع الموظفين بأداء أعمالهم بأعلى درجات النزاهة والحياد وتغليب مصلحة الشركة على أي مصالح شخصية أو عائلية أو مالية.
- 4.2 يجب على الموظف الإفصاح فوراً عن أي حالة تضارب مصالح فعلية أو محتملة قد تؤثر على استقلالية قراراته أو نزاهة أدائه الوظيفي.
- 4.3 يحظر على الموظف المشاركة في أي قرار أو إجراء يترتب عليه تحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو لأي جهة يرتبط بها بعلاقة مباشرة أو غير مباشرة.
- 4.4 لا يجوز للموظف التأثير على قرارات التوظيف أو الترقية أو التعاقد أو التقييم أو منح المكافآت لصالح أي شخص تجمعه به علاقة قرابة أو مصلحة شخصية.
- 4.5 يلتزم الموظف بالإفصاح عن أي ملكية أو شراكة أو استثمار أو نشاط تجاري قد يتعارض مع مصالح الشركة.
- 4.6 يحظر استغلال المنصب الوظيفي أو الصلاحيات أو معلومات الشركة أو مواردها لتحقيق أي منفعة شخصية أو لصالح الغير.
- 4.7 يجوز للشركة اتخاذ الإجراءات المناسبة لإدارة حالات تضارب المصالح بما في ذلك استبعاد الموظف من المشاركة في بعض القرارات أو اللجان أو تكليفه بمهام بديلة.
- 4.8 يجب توثيق جميع حالات الإفصاح عن تضارب المصالح وحفظها ضمن السجلات الرسمية للشركة.
- 4.9 يلتزم الموظفون بتحديث بيانات الإفصاح متى طرأ أي تغيير قد يؤدي إلى ظهور حالة تضارب مصالح.
- 4.10 يعد عدم الإفصاح عن حالة تضارب مصالح أو تقديم معلومات غير صحيحة بشأنها مخالفة تستوجب اتخاذ الإجراءات التأديبية وفق اللوائح المعمدة.
- 4.11 يجوز للشركة مراجعة أي تعاملات أو قرارات إذا تبين لاحقاً وجود تضارب مصالح لم يتم الإفصاح عنه.

5. المسؤوليات

- 5.1 إدارة رأس المال البشري مسؤولة عن دراسة الطلبات.
- 5.2 الإدارة المالية مسؤولة عن الصرف والتحصيل.
- 5.3 الرئيس التنفيذي أو الجهة المخولة.

Page 28	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	 فخر الاستثمار القابضة FAKHRI INVESTMENT HOLDING
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
HR-POL-024	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

الفصل الرابع والعشرون

سياسة الترقيات والزيادات:

1. التعريف

تنظم هذه السياسة الضوابط والمعايير والإجراءات الخاصة بمنح الترقيات الوظيفية والزيادات المالية لموظفي شركة فخر الاستثمار القابضة، بما يضمن ارتباطها بالكفاءة والجدارة والأداء والاحتياجات التنظيمية والميزانية المعتمدة ويحقق العدالة والشفافية والاتساق في جميع القرارات المتعلقة بالتطور الوظيفي والتعويضات. كما هذه السياسة إلى تحفيز الموظفين على تحسين الأداء ودعم التطور المهني والمحافظة على الكفاءات.

2. الغرض

تهدف هذه السياسة إلى تحقيق ما يلي:

- وضع معايير موحدة للترقيات والزيادات.
- ربط الترقيات والزيادات بالأداء والكفاءة والجدارة.
- تحقيق العدالة والشفافية بين الموظفين.
- دعم الاحتفاظ بالكفاءات المتميزة.
- تعزيز التخطيط الوظيفي والتعاقب الوظيفي والقيادي.
- ضمان توافق الترقيات والزيادات مع الميزانية المعتمدة.
- الحد من القرارات الفردية أو غير المبررة.

3. النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع موظفي شركة فخر الاستثمار القابضة، ما لم يرد نص خاص في عقد العمل أو في قرار تنظيمي معتمد يقضي بخلاف ذلك.

4. السياسات:

- 4.1. تعتمد قرارات الترقيات والزيادات على معايير الكفاءة والجدارة ومستوى الأداء والاحتياجات التنظيمية وتوفر الوظائف الشاغرة والميزانية المعتمدة ولا يجوز الاعتماد على معيار واحد فقط عند اتخاذ القرار.
- 4.2. لا تعد الأقدمية في الخدمة وحدها مبرراً للترقية أو الزيادة ما لم تقترن باستيفاء متطلبات الوظيفة وتحقيق مستوى الأداء المطلوب.
- 4.3. يشترط لاستحقاق الترقية أو الزيادة حصول الموظف على مستوى الأداء المعتمد في آخر دورة لتقييم الأداء ما لم تعتمد الجهة المخولة استثناءً مبرراً.
- 4.4. تمنح الترقية عند توفر وظيفة شاغرة أو استحداث وظيفة جديدة أو نتيجة إعادة هيكلة تنظيمية وبعد التأكد من استيفاء الموظف لمتطلبات الوظيفة المرشح لها.
- 4.5. يجوز منح الزيادات السنوية وفق نتائج تقييم الأداء وبما يتوافق مع سلم الرواتب وسياسة التعويضات والميزانية المعتمدة.
- 4.6. يجوز منح ترقيات أو زيادات استثنائية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك مثل الاحتفاظ بالكفاءات أو تصحيح الأوضاع الوظيفية وذلك بعد استكمال المبررات والحصول على الموافقات اللازمة وفق الصلاحيات المعتمدة.
- 4.7. لا يجوز منح أي ترقية أو زيادة خلال فترة التجربة إلا في الحالات الاستثنائية التي تعتمدها الجهة المخولة وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.
- 4.8. تلتزم إدارة رأس المال البشري بمراجعة جميع طلبات الترقيات والزيادات للتحقق من توافقها مع الهيكل التنظيمي وسلم الرواتب والميزانية المعتمدة وأحكام هذه السياسة.
- 4.9. يجب توثيق جميع قرارات الترقيات والزيادات والاحتفاظ بالمبررات والموافقات ضمن الملفات الوظيفية للموظفين.
- 4.10. لا يجوز أن يترتب على أي ترقية أو زيادة الإخلال بمبدأ العدالة الداخلية أو إيجاد تفاوت غير مبرر بين الموظفين الذين يشغلون وظائف متشابهة أو متكافئة.
- 4.11. يجوز للشركة تأجيل أو تعليق أي ترقية أو زيادة إذا اقتضت الظروف المالية أو التنظيمية أو التشغيلية ذلك ولا يترتب على هذا التأجيل أي حق مكتسب للموظف ما لم يصدر قرار اعتماد نهائي.

Page 29	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	 فخر السنيان القابضة FAKHRE SOUFIEEN HOLDING
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
HR-POL-024	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

5. المسؤوليات

- 5.1. إدارة رأس المال البشري
- 5.2. المدير المباشر
- 5.3. الإدارة المالية
- 5.4. الرئيس التنفيذي أو الجهة المخولة.

الفصل الخامس والعشرون

جداول المخالفات والجزاءات						
Table of Violations and Penalties						
مخالفات تتعلق بمواعيد العمل						
Offences Related to Attendance						
No.	Type of Offense	الجزاء (النسبة المحسوبة من الأجر اليومي)				الرقم
		الرابعة 4 th Time	الثالثة 3 rd Time	الثانية 2 nd Time	الأولى 1 st Time	
1	Late for work, 15 minutes or less without permission or a valid reason, if it did not cause delay to other employees.	حسم 20% من الأجر اليومي deduction	حسم 10% من الأجر اليومي deduction	حسم 5% من الأجر اليومي deduction	إنذار كتابي Written Warning	1
2	Late for work, 15 minutes or less without permission or a valid reason, if it caused delay to other employees.	حسم 50% من الأجر اليومي deduction	حسم 25% من الأجر اليومي deduction	حسم 15% من الأجر اليومي deduction	إنذار كتابي Written Warning	2
3	Late for work, 15–30 minutes without permission or a valid reason, if it did not cause delay to other employees.	حسم 50% من الأجر اليومي deduction	حسم 25% من الأجر اليومي deduction	حسم 15% من الأجر اليومي deduction	حسم 10% من الأجر اليومي deduction	3
4	Late for work, 15–30 minutes without permission or a valid reason, if it caused delay to other employees.	حسم أجر يوم واحد (1) day deduction	حسم 75% من الأجر اليومي deduction	حسم 50% من الأجر اليومي deduction	حسم 25% من الأجر اليومي deduction	4
5	Late for work, 30–60 minutes without permission or a valid reason, if it did not cause delay to other employees.	حسم أجر يوم واحد (1) day deduction	حسم 75% من الأجر اليومي deduction	حسم 50% من الأجر اليومي deduction	حسم 25% من الأجر اليومي deduction	5
6	Late for work, 30–60 minutes without permission or a valid reason, if it caused delay to other employees.	حسم أجر يومين (2) Two days deduction	حسم أجر يوم واحد (1) One day deduction	حسم 50% من الأجر اليومي deduction	حسم 30% من الأجر اليومي deduction	6
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر. Plus the deduction of the time lost as reflected in the timesheet.				
7	Late for work more than 60 minutes without permission or a valid reason, regardless of whether or not tardiness caused delay to other employees.	حسم أجر ثلاثة أيام (3) Three (3) days deduction	حسم أجر يومين (2) Two days deduction	حسم أجر يوم واحد (1) One (1) day deduction	إنذار كتابي Written Warning	7
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر. Plus the deduction of the time lost as reflected in the timesheet.				

مستوى الاطلاع	داخلي			رقم الصفحة	Page 31
رقم الإصدار	1.0.0	تاريخ الاصدار	22 مارس 2026	حالة الوثيقة	إصدار أولي
السياسة العامة لرأس المال البشري					رقم الوثيقة
					HR-POL-025



الرقم	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسوبة من الأجر اليومي) Degree of Forfeiture from Daily Wage				Type of Offense	No.
		الأولى 1 st Time	الثانية 2 nd Time	الثالثة 3 rd Time	الرابعة 4 th Time		
8	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة.	إنذار كتابي Written Warning	حسم 10% من الأجر اليومي 10% deduction	حسم 25% من الأجر اليومي 25% deduction	حسم أجر يوم واحد One (1) day deduction	Departing from work 15 minutes early without permission or a valid reason.	8
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل. .Plus the deduction of the time lost as reflected in the timesheet					
9	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة.	حسم 10% من الأجر اليومي 10% deduction	حسم 25% من الأجر اليومي 25% deduction	حسم 50% من الأجر اليومي 50% deduction	حسم أجر يوم واحد One (1) day deduction	Departing from work more than 15 minutes early without permission or a valid reason.	9
10	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	إنذار كتابي Written Warning	حسم 10% من الأجر اليومي 10% deduction	حسم 25% من الأجر اليومي 25% deduction	حسم أجر يوم واحد One (1) day deduction	Remaining at the jobsite or returning to it after the end of the workday without permission.	10
11	مغادرة مقر العمل دون التوقيع على كشف الحضور والانصراف (إن وجد).	إنذار كتابي Written Warning	حسم 10% من الأجر اليومي 10% deduction	حسم 20% من الأجر اليومي 20% deduction	حسم 50% من الأجر اليومي 50% deduction	Departing from the jobsite without passing through a timekeeping check (if applicable).	11
12	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم (1) واحد خلال السنة العقدية الواحدة.	حسم أجر يومين Two (2) days deduction	حسم أجر ثلاثة أيام Three (3) days deduction	حسم أجر أربعة أيام Four (4) days deduction	حسم أجر خمسة أيام Five (5) days deduction أو الحرمان من الترقية أو العلاوة لمرة واحدة أو banning for one time from Promotion or Merit Increase	Absence without written permission or a justified excuse for one (1) day within a contract year.	12
13	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة (2-6) أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	حسم أجر يومين Two (2) days deduction	حسم أجر ثلاثة أيام Three (3) days deduction	حسم أجر أربعة أيام Four (4) days deduction	حسم أجر خمسة أيام Five (5) days deduction أو الحرمان من الترقية أو العلاوة لمرة واحدة أو banning for one time from Promotion or Merit Increase	Continuous absence without written permission or a justified excuse for 2-6 days within a contract year.	13
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب. .Plus the deduction of the days of absence as reflected in the timesheet					

No.	Type of Offense	الجزء (النسبة المحسوبة من الأجر اليومي) Degree of Forfeiture from Daily Wage				نوع المخالفة	الرقم
		الرابعة 4 th Time	الثالثة 3 rd Time	الثانية 2 nd Time	الأولى 1 st Time		
14	Continuous absence without written permission or a justified excuse for 7–10 days within a contract year.	الفصل من الخدمة مع مكافأة نهائية الخدمة إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوماً Termination with Saudi Service Award, if total absence does not exceed 30 days	حسم أجر خمسة أيام (5) days deduction أو الحرمان من الترقية أو العلاوة لمرة واحدة or banning for one time from Promotion or Increase Merit	حسم أجر خمسة أيام (5) days deduction	حسم أجر أربعة أيام (4) days deduction	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة (7) أيام إلى عشرة (10) أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	14
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب. Plus the deduction of the days of absence as reflected in the .timesheet					
15	Continuous absence without written permission or a justified excuse for 11–14 days within a contract year.	-	الفصل من الخدمة وفقاً للمادة (80) من نظام العمل السعودي Termination based on Article 80 of the Saudi Labor Law	حسم أجر خمسة أيام (5) days deduction أو الحرمان من الترقية أو العلاوة لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل وفقاً للمادة (80) من نظام العمل السعودي or banning for one time from Promotion or Merit Increase, with a termination warning based on Article 80 of the Saudi Labor Law	حسم أجر خمسة أيام (5) days deduction	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر (11) يوماً إلى أربعة عشر (14) يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	15

Page 33	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	 شركة الاستثمار السعودي SAUDI INVESTMENT COMPANY
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
HR-POL-025	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

No.	Type of Offense	الجزاء (النسبة المحسوبة من الأجر اليومي) Degree of Forfeiture from Daily Wage				نوع المخالفة	الرقم
		الرابعة 4 th Time	الثالثة 3 rd Time	الثانية 2 nd Time	الأولى 1 st Time		
16	Absence without written permission or a justified excuse for more than fifteen (15) consecutive days within a contract year.	-	-	-	الفصل دون مكافأة أو تعويض، مع توجيه إنذار كتابي للموظف بعد غيابه عشرة (10) أيام، وذلك وفقاً للمادة (80) من نظام العمل السعودي. Termination without Saudi Service Award or compensation, with a written warning addressed to the ten employee after (10) days of absence, pursuant to Article 80 of the Saudi Labor Law.	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع لمدة تزيد على خمسة عشر (15) يوماً متصلة خلال السنة العقدية الواحدة.	16
17	Intermittent absence without proper authority for periods totaling more than thirty (30) days within a contract year.	-	-	-	الفصل دون مكافأة أو تعويض، مع توجيه إنذار كتابي للموظف بعد غيابه عشرين (20) يوماً، وذلك وفقاً للمادة (80) من نظام العمل السعودي. without Termination Saudi Service Award or compensation, with a written warning to the addressed employee after twenty (20) days of absence, pursuant to the Article 80 of .Saudi Labor Law	الغياب المتقطع دون سبب مشروع لمدة يزيد مجموعها على ثلاثين (30) يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	17

Page 34	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
HR-POL-025	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل Offences Related to Work						
No.	Type of Offense	الجزاء (النسبة المحسوبة من الأجر اليومي) Degree of Forfeiture from Daily Wage				الرقم
		الرابعة 4 th Time	الثالثة 3 rd Time	الثانية 2 nd Time	الأولى 1 st Time	
1	Being in a place other than the jobsite without proper justification.	حسم أجر يوم واحد One (1) day deduction	حسم 50% من الأجر اليومي 50% deduction	حسم 25% من الأجر اليومي 25% deduction	حسم 10% من الأجر اليومي 10% deduction	1
2	Receiving visitors not related to work at the jobsite without management permission.	حسم 25% من الأجر اليومي 25% deduction	حسم 15% من الأجر اليومي 15% deduction	حسم 10% من الأجر اليومي 10% deduction	إنذار كتابي Written Warning	2
3	Use of Program tools, equipment, or supply materials for private purposes without permission.	حسم 50% من الأجر اليومي 50% deduction	حسم 25% من الأجر اليومي 25% deduction	حسم 10% من الأجر اليومي 10% deduction	إنذار كتابي Written Warning	3
4	Interfering with work that is not within his/her purview or has not been assigned to him/her.	حسم أجر ثلاثة أيام Three (3) days deduction	حسم أجر يومين Two (2) days deduction	حسم أجر يوم واحد One (1) day deduction	حسم 50% من الأجر اليومي 50% deduction	4
5	Exit and entry through non-designated areas.	حسم 25% من الأجر اليومي 25% deduction	حسم 15% من الأجر اليومي 15% deduction	حسم 10% من الأجر اليومي 10% deduction	إنذار كتابي Written Warning	5
6	Negligence in cleaning and maintaining machinery and equipment, or failure to report damage when it occurs.	حسم أجر ثلاثة أيام Three (3) days deduction	حسم أجر يومين Two (2) days deduction	حسم أجر يوم واحد One (1) day deduction	حسم 50% من الأجر اليومي 50% deduction	6
7	Failure to keep maintenance tools and other supplies in their allotted places after completion of the work.	حسم أجر يوم واحد One (1) day deduction	حسم 50% من الأجر اليومي 50% deduction	حسم 25% من الأجر اليومي 25% deduction	إنذار كتابي Written Warning	7

Page 35	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
HR-POL-025	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

No.	Type of Offense	الجزء (النسبة المحسوبة من الأجر اليومي) Degree of Forfeiture from Daily Wage				نوع المخالفة	الرقم
		الرابعة 4 th Time	الثالثة 3 rd Time	الثانية 2 nd Time	الأولى 1 st Time		
8	Disrupting or destroying advertisements or announcements related to work.	فصل مع مكافأة نهاية الخدمة Termination with Saudi Service Award	حسم أجر خمسة أيام Five (5) days deduction	حسم أجر ثلاثة أيام Three (3) days deduction	حسم أجر يومين Two (2) days deduction	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة.	8
9	Negligence of assigned custody (cars, machines, devices, equipment, tools, etc.).	فصل مع مكافأة نهاية الخدمة Termination with Saudi Service Award	حسم أجر خمسة أيام Five (5) days deduction	حسم أجر ثلاثة أيام Three (3) days deduction	حسم أجر يومين Two (2) days deduction	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثل (السيارات، الآلات، الأجهزة، المعدات، الأدوات، وغيرها).	9
10	Eating in an unauthorized place or at an unauthorized time.	حسم 25% من الأجر اليومي deduction	حسم 15% من الأجر اليومي deduction	حسم 10% من الأجر اليومي deduction	إنذار كتابي Written Warning	الأكل في مكان العمل أو في غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة.	10
11	Sleeping during working hours.	حسم 50% من الأجر اليومي deduction	حسم 25% من الأجر اليومي deduction	حسم 10% من الأجر اليومي deduction	إنذار كتابي Written Warning	النوم أثناء العمل.	11
12	Sleeping while performing duties that require continuous alertness.	حسم أجر ثلاثة أيام Three (3) days deduction	حسم أجر يومين Two (2) days deduction	حسم أجر يوم واحد One (1) day deduction	حسم 50% من الأجر اليومي deduction	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	12
13	Wandering about or being in a place other than the assigned workplace during working hours.	حسم أجر يوم واحد One (1) day deduction	حسم 50% من الأجر اليومي deduction	حسم 25% من الأجر اليومي deduction	حسم 10% من الأجر اليومي deduction	التسكع أو التجول أو وجود العامل في غير مكان عمله أثناء ساعات العمل.	13
14	Manipulation of attendance and time records.	الفصل من الخدمة مع مكافأة نهاية الخدمة Termination with Saudi Service Award	حسم أجر خمسة أيام Five (5) days deduction أو الحرمان من الترقية أو العلوة لمرة واحدة banning for one time from Promotion or Merit Increase	حسم أجر يومين Two (2) days deduction	حسم أجر يوم واحد One (1) day deduction	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	14

Page 36	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
HR-POL-025	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

No.	Type of Offense	الجزء (النسبة المحسوبة من الأجر اليومي) Degree of Forfeiture from Daily Wage				نوع المخالفة	الرقم
		الرابعة 4 th Time	الثالثة 3 rd Time	الثانية 2 nd Time	الأولى 1 st Time		
15	Disobedience of normal work orders or failure to follow posted work instructions.	حسم أجر يومين Two (2) days deduction	حسم أجر يوم واحد One (1) day deduction	حسم 50% من الأجر اليومي 50% deduction	حسم 25% من الأجر اليومي 25% deduction	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل المعلقة في مكان ظاهر.	15
16	Inciting others to disobey work orders and written instructions.	الفصل مع مكافأة نهاية الخدمة Termination with Saudi Service Award	حسم أجر خمسة أيام Five (5) days deduction	حسم أجر ثلاثة أيام Three (3) days deduction	حسم أجر يومين Two (2) days deduction	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	16
17	Smoking in restricted areas.	الفصل مع مكافأة نهاية الخدمة Termination with Saudi Service Award	حسم أجر خمسة أيام Five (5) days deduction	حسم أجر ثلاثة أيام Three (3) days deduction	حسم أجر يومين Two (2) days deduction	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة.	17
18	Negligence or failure to perform a task that could endanger the safety of others or damage Program materials or equipment.	الفصل مع مكافأة نهاية الخدمة Termination with Saudi Service Award	حسم أجر خمسة أيام Five (5) days deduction	حسم أجر ثلاثة أيام Three (3) days deduction	حسم أجر يومين Two (2) days deduction	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة.	18
19	Negligence or failure to report Program property damage immediately when it occurs.	حسم أجر ثلاثة أيام Three (3) days deduction	حسم أجر يومين Two (2) days deduction	حسم أجر يوم واحد One (1) day deduction	حسم 50% من الأجر اليومي 50% deduction	الإهمال أو الفشل في الإبلاغ عن وقوع أضرار لممتلكات البرنامج فور حدوثها.	19
20	Non-compliance with wearing the ID/Badge while on the Program site.	حسم أجر ثلاثة أيام Three (3) days deduction	حسم أجر يومين Two (2) days deduction	حسم أجر يوم واحد One (1) day deduction	إنذار كتابي Written Warning	عدم الالتزام بارتداء بطاقة الهوية في موقع العمل.	20

مخالفات تتعلق بسلوك العامل							
Offences Related to Employee Behaviour							
No.	Type of Offense	الجزاء (النسبة المحسوبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	الرقم
		الرابعة 4 th Time	الثالثة 3 rd Time	الثانية 2 nd Time	الأولى 1 st Time		
1	Fighting or causing trouble on the worksite.	حسم أجر خمسة أيام Five (5) days deduction	حسم أجر ثلاثة أيام Three (3) days deduction	حسم أجر يومين Two (2) days deduction	حسم أجر يوم واحد One (1) day deduction	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	1
2	Malingering or falsely claiming work-related injuries or injuries that occurred during working hours.	حسم أجر خمسة أيام Five (5) days deduction	حسم أجر ثلاثة أيام Three (3) days deduction	حسم أجر يومين Two (2) days deduction	حسم أجر يوم واحد One (1) day deduction	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه.	2
3	Refusing to submit to a physical examination by the Program physician, or refusing to follow medical instructions during treatment.	حسم أجر خمسة أيام Five (5) days deduction	حسم أجر ثلاثة أيام Three (3) days deduction	حسم أجر يومين Two (2) days deduction	حسم أجر يوم واحد One (1) day deduction	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	3
4	Failure to follow health regulations or instructions posted in a conspicuous place at the job site.	حسم أجر خمسة أيام Five (5) days deduction	حسم أجر يومين Two (2) days deduction	حسم أجر يوم واحد One (1) day deduction	حسم 50% من الأجر اليومي 50% deduction	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل.	4
5	Writing on walls or posting unauthorized papers or posters.	حسم 50% من الأجر اليومي 50% deduction	حسم 25% من الأجر اليومي 25% deduction	حسم 10% من الأجر اليومي 10% deduction	إنذار كتابي Written Warning	الكتابة على جدران المنشأة أو لصق إعلانات عليها دون تصريح.	5
6	Refusing to submit to inspection when departing the job site.	حسم أجر يومين Two (2) days deduction	حسم أجر يوم واحد One (1) day deduction	حسم 50% من الأجر اليومي 50% deduction	حسم 25% من الأجر اليومي 25% deduction	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	6
7	Failure to hand over money collected on behalf of the organization by the specified deadline without an acceptable justification.	الفصل مع مكافأة نهاية الخدمة Termination with Saudi Service Award	حسم أجر خمسة أيام Five (5) days deduction	حسم أجر ثلاثة أيام Three (3) days deduction	حسم أجر يومين Two (2) days deduction	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	7
8	Refusal to wear the required protective clothing and safety equipment.	حسم أجر خمسة أيام Five (5) days deduction	حسم أجر يومين Two (2) days deduction	حسم أجر يوم واحد One (1) day deduction	إنذار كتابي Written Warning	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	8
9	Intentional seclusion (Khalwa) with the opposite gender in the workplace.	الفصل مع مكافأة نهاية الخدمة Termination with Saudi Service Award	حسم أجر خمسة أيام Five (5) days deduction	حسم أجر ثلاثة أيام Three (3) days deduction	حسم أجر يومين Two (2) days deduction	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	9

Page 38	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	 مخرج الاستثمار الفاعل HUMAN INVESTMENT POLICY
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
HR-POL-025	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

No.	Type of Offense	الجزاء (النسبة المحسوبة من الأجر اليومي) Degree of Forfeiture from Daily Wage				نوع المخالفة	الرقم
		الرابعة 4 th Time	الثالثة 3 rd Time	الثانية 2 nd Time	الأولى 1 st Time		
10	Using inappropriate language or gestures.	الفصل مع مكافأة نهاية الخدمة Termination with Saudi Service Award	حسم أجر خمسة أيام Five (5) days deduction	حسم أجر ثلاثة أيام Three (3) days deduction	حسم أجر يومين Two (2) days deduction	الإيحاء للآخرين بما يخذش الحياء قولاً أو فعلاً.	10
11	Assaulting colleagues by using language, gestures, or electronic communication channels to convey profanity or insult.	الفصل مع مكافأة نهاية الخدمة Termination with Saudi Service Award	حسم أجر خمسة أيام Five (5) days deduction	حسم أجر ثلاثة أيام Three (3) days deduction	حسم أجر يومين Two (2) days deduction	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتيم أو التحقير.	11
12	Harassment, whether sexual or physical, toward co-workers or others.	—	—	—	الفصل دون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (80) من نظام العمل السعودي. Termination without Saudi Service Award, notice, or compensation based on Article 80 of the Saudi Labor .Law	الاعتداء بالإيذاء الجسدي أو التحرش بطريقة إباحية بزملاء العمل أو غيرهم.	12

Page 39	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	 مقرر الاستثمار في الموارد البشرية HUMAN INVESTMENT POLICY
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
HR-POL-025	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

No.	Type of Offense	الجزاء (النسبة المحسوبة من الأجر اليومي) Degree of Forfeiture from Daily Wage				نوع المخالفة	الرقم
		الرابعة 4 th Time	الثالثة 3 rd Time	الثانية 2 nd Time	الأولى 1 st Time		
13	Physically or verbally assaulting, or using electronic communication to abuse, the employer, managers, or stakeholders.	—	—	—	الفصل دون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (80) من نظام العمل السعودي. Termination without Saudi Service Award, notice, or compensation based on Article 80 of the Saudi Labor Law.	الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه.	13
14	Filing a false or malicious complaint or incident report.	—	الفصل مع مكافأة نهاية الخدمة Termination with Saudi Service Award	حسم أجر خمسة أيام Five (5) days deduction	حسم أجر ثلاثة أيام Three (3) days deduction	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية.	14
15	Failure to respond, attend, testify, or provide a statement when summoned by the Investigation Committee.	الفصل مع مكافأة نهاية الخدمة Termination with Saudi Service Award	حسم أجر خمسة أيام Five (5) days deduction	حسم أجر ثلاثة أيام Three (3) days deduction	حسم أجر يومين Two (2) days deduction	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور أو الإدلاء بالشهادة أو تقديم الإفادة.	15

Page 40	رقم الصفحة	داخلي			مستوى الاطلاع	 فجر الاستثمار القابضة FAJR INVESTMENT HOLDINGS
إصدار أولي	حالة الوثيقة	22 مارس 2026	تاريخ الاصدار	1.0.0	رقم الإصدار	
HR-POL-026	رقم الوثيقة	السياسة العامة لرأس المال البشري				

الفصل السادس والعشرون

المصطلحات والأحكام العامة

1. المصطلحات

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:
الشركة: شركة فخر الاستثمار القابضة.
مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة فخر الاستثمار القابضة.
الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للشركة أو من يفوضه.
إدارة رأس المال البشري: الإدارة المسؤولة عن تطبيق وإدارة سياسات وإجراءات الموارد البشرية.
الموظف: كل شخص تربطه بالشركة علاقة عمل بموجب عقد عمل معتمد.
السياسات: القواعد والمبادئ المنظمة للمواضيع الواردة في هذا الدليل.

2. الأحكام العامة

- 2.1 تعد هذه السياسات المرجع الرسمي لجميع المسائل المتعلقة برأس المال البشري في الشركة.
- 2.2 تطبق هذه السياسات على جميع الموظفين دون استثناء ما لم ينص على خلاف ذلك.
- 2.3 يلتزم جميع الموظفين بالاطلاع على هذه السياسات والتقييد بأحكامها
- 2.4 تحتفظ الشركة بحق تعديل أو تحديث أو إلغاء أي من السياسات الواردة في هذا الدليل وفق الصلاحيات المعتمدة.
- 2.5 في حال وجود تعارض بين أحكام هذا الدليل والأنظمة أو اللوائح الرسمية، تسود أحكام الأنظمة واللوائح.
- 2.6 لا يترتب على أي ممارسة سابقة أو استثناء سابق إنشاء حق مكتسب ما لم يعتمد رسمياً من الجهة المختصة.

3. التطبيق

- 3.1 تصبح هذه السياسات نافذة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.
- 3.2 تتولى إدارة رأس المال البشري متابعة تطبيق السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل.
- 3.3 تقع مسؤولية الالتزام بأحكام هذا الدليل على جميع الموظفين والمديرين كلٌّ بحسب اختصاصه.

4. المراجعة والتحديث

- 4.1 تتم مراجعة هذا الدليل بصورة دورية مرة واحدة على الأقل كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة.
- 4.2 يجوز مراجعة السياسات وتحديثها عند:
 - 4.2.1 صدور أنظمة أو لوائح جديدة.
 - 4.2.2 تغير متطلبات العمل.
 - 4.2.3 إعادة الهيكلة التنظيمية.
 - 4.2.4 التحسين المستمر للممارسات المؤسسية.
- 4.3 تتولى إدارة رأس المال البشري إعداد التعديلات المقترحة ورفعها للاعتماد وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.
- 4.4 يتم تعميم أي تحديثات أو تعديلات على جميع الموظفين عبر القنوات الرسمية للشركة.

نهاية دليل سياسات رأس المال البشري
شركة فخر الاستثمار القابضة