

سياسة التعاقب الوظيفي

اعتمدت في اجتماع مجلس الإدارة رقم (1) بتاريخ 2025-02-18م.

المحتويات

3	تمهيد
3	المادة الأولى: تعريفات
4	المادة الثانية: التطبيق
4	المادة الثالثة: الأهداف
4	المادة الرابعة: الركائز الأساسية للتعاقب الوظيفي
4	المادة الخامسة: تحليل الفجوة
5	المادة السادسة: تحديد الوظائف الحرجة
5	المادة السابعة: ضوابط ومحددات عامة
5	المادة الثامنة: أحكام ختامية (النشر والتعديل والتنفيذ)

تعتمد الشركات بشكل أساسي على مجموعة من الوظائف الرئيسية التي تؤثر بشكل كبير على سير عملها وأدائها. يقوم بتنفيذ هذه الوظائف موظفون يمتلكون كفاءات ومهارات قيادية مميزة. لذا يعد استقطاب الكوادر المؤهلة والمحافظة عليها أمرًا بالغ الأهمية لنجاح أي شركة. وفقدان أي من هذه الكفاءات قد يؤدي إلى تراجع في الأداء العام، مما يتطلب من الشركات التخطيط مسبقًا لتأمين "قادة" مناسبين للوظائف القيادية من خلال استراتيجيات محددة. وتكمن أهمية الإحلال الوظيفي في ضمان استمرارية العمل وتحقيق الأهداف الاستراتيجية، من خلال اكتشاف وتطوير المواهب الداخلية لشغل هذه المناصب عند الحاجة.

ولاجل التوافق مع لائحة حوكمة الشركات، تم إعداد "سياسة التعاقب الوظيفي" كأحد المهام الموكلة لمجلس الإدارة في عملية الاشراف وتشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، ومن تلك المهام وضع خطط التعاقب الوظيفي.

المادة الأولى: تعريفات

1. التعاقب الوظيفي: هي عملية إدارية استراتيجية تهدف إلى تحديد وتطوير الكفاءات البشرية داخل الشركة لضمان توفر قادة لتولي مناصب حرجية ورئيسة عند الحاجة سواء بسبب التقاعد أو الاستقالة أو أية أسباب أخرى.
2. الوظائف الحرجية: هي تلك الوظائف الحيوية ذات الأهمية النسبية والحساسية العالية التي تحتاج مهارات وقدرات خاصة لشغلها، ومنها على سبيل المثال مايلي:

الوظيفة	صلاحية اعتماد خطة التعاقب
الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
أمين سر المجلس	مجلس الإدارة
نواب الرئيس التنفيذي	لجنة المكافآت والترشيحات
مدير المراجعة الداخلية	لجنة المراجعة الداخلية بالتنسيق مع نائب الرئيس للموارد البشرية
مدير الحوكمة والمخاطر والالتزام	الرئيس التنفيذي، مع اشعار مجلس الإدارة (لجنة المكافآت والترشيحات)
بقية الوظائف في الشركة	الرئيس التنفيذي

المادة الثانية: التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع الوظائف الحرجة في شركة اسمنت اليمامة سواء كانت اشرافية أو غيرها، وتتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية تفعيل هذه السياسة واقتراح تطويرها.

المادة الثالثة: الأهداف

تهدف عملية التعاقب الوظيفي في الشركة إلى ضمان توافر موظفين بدلاء للمناصب الحيوية في حال حدوث تغييرات غير متوقعة في هيكل الشركة. وذلك من أجل:

1. الحفاظ على استمرارية العمل من دون أي انقطاع في الأداء.
2. بقاء الموظفين ذوي الكفاءات والمهارات القيادية في الشركة وتعزيز قدرتهم على شغل المناصب العليا.
3. توفير فرص تدريب وتطوير للمواهب الداخلية.
4. جذب أفضل الكفاءات الداخلية والمحافظة عليها.

المادة الرابعة: الركائز الأساسية للتعاقب الوظيفي

1. حصر الوظائف الحيوية التي تؤثر بشكل كبير على استمرارية العمل في الشركة.
2. توفر البديل المحتمل الذي يمتلك المهارة اللازمة لتولي الوظيفة.
3. وضع برامج تدريبية للمرشح تساعد في أداء مهامه.

المادة الخامسة: تحليل الفجوة

تقوم إدارة الموارد البشرية بإجراء الدراسات اللازمة بهدف تقييم الفجوة الحالية للوظائف المستهدفة ومعرفة الاحتياجات المستقبلية واقتراح الحلول لسد تلك الفجوات.

المادة السادسة: تحديد الوظائف الحرجة

تتولى إدارة الموارد البشرية بالتعاون مع الإدارات الأخرى عملية تحديد الوظائف الحرجة المستهدفة لعملية التعاقب الوظيفي من خلال المعايير التي ترسمها ويتم إقرارها من قبل الرئيس التنفيذي.

المادة السابعة: ضوابط ومحددات عامة

1. أن يكون المستوى الإداري أو الدرجة الوظيفية للمرشح مماثلة أو أدنى من الوظيفة المستهدفة.
2. يتم تحديد جاهزية المرشحين بناء على تقييم الأداء الوظيفي.
3. تكون مستويات الجاهزية في خطة التعاقب الوظيفي حسب المدة الزمنية المتوقعة على النحو التالي:
 - أ. المرشح من المستوى الأول من الجاهزية (جاهز الآن لشغل الوظيفة).
 - ب. المرشح من المستوى الثاني من الجاهزية (جاهز خلال سنة إلى سنتين).
 - ج. المرشح من المستوى الثالث من الجاهزية (جاهز خلال 3 - 5 سنوات).
- في حالة عدم توفر مرشح مناسب من المستوى الأول أو الثاني، يتم البحث عن بديل جاهز من خارج الشركة.
4. وضع خطط وبرامج زمنية للتطوير والتدريب والتعاقب معتمدة من قبل الرئيس التنفيذي.
5. ترشيح الموظفين المدرجين ضمن خطة التعاقب الوظيفي.
6. تنفيذ خطة التعاقب وإصدار تقارير متابعة دورية لقياس مؤشرات الأداء للخطة.
7. مراجعة الخطة بشكل سنوي وإجراء التعديلات اللازمة عند الحاجة.

المادة الثامنة: أحكام ختامية (النشر والتعديل والتنفيذ)

يبدأ تطبيق سياسة التعاقب الوظيفي من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، وتتم مراجعة هذه السياسة من قبل لجنة المكافآت والترشيحات بشكل دوري - كل ما دعت الحاجة -، وتعرض التعديلات المقترحة على مجلس الإدارة لإقرارها.