

Date: 7 June 2016	التاريخ: 7 يونيو 2016
Administrative Resolution No. (13 /2016)	قرار إداري رقم: (13 / 2016)
Chief Executive Officer	الرئيس التنفيذي
Subject: Formation of a Permanent Committee to address employee grievances from administrative decisions.	الموضوع: تشكيل أعضاء اللجنة الدائمة للنظر في التظلمات من القرارات الادارية
<p>After reviewing the following decisions:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (No. 20/2013) issued on 8 December 2013; - (No. 3/2014) issued on 22 July 2014; - (No. 10 /2015) issued on 12 July 2015; and - (No.15/2015) issued on 18 November 2015; <p>Regarding the formation of a Permanent Committee to address employee grievances from administrative decisions.</p> <p>the following has been decided:</p> <p>1. <u>Grievance Committee Formation</u></p> <p>A permanent committee named the Grievance Committee (the “Committee”) shall be formed of the following members:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mrs. Ghada Y. Al-Amer Chairman ▪ Ms. Mona S. Al-Motawa Deputy Chairman ▪ Mr. Abdullatif A. Al-Houti Member ▪ Mr. Khaled M. Al-Mulla Member ▪ Mr. Abdullah N. Malek Member ▪ Mrs. Alaa T. Alsaqabi Member/ Rapporteur 	<p>بعد الاطلاع على القرار رقم:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (2013/20) الصادر بتاريخ 8 ديسمبر 2013. - (2014/3) الصادر بتاريخ 22 يوليو 2014. - (2015 /10) الصادر بتاريخ 12 يوليو 2015. - (2015/15) الصادر بتاريخ 18 نوفمبر 2015. <p>حول تشكيل أعضاء اللجنة الدائمة للنظر في التظلمات من القرارات الإدارية.</p> <p>ووفقا لما تقتضيه مصلحة العمل فقد تقرر الآتي:</p> <p>1- <u>تشكيل لجنة التظلمات:</u></p> <p>تشكل في الشركة لجنة دائمة تسمى لجنة التظلمات وتتألف من السادة الأعضاء التالية أسمائهم:</p> <ul style="list-style-type: none"> - السيدة/ غادة يوسف العامر رئيسا للجنة - الأنسة/ منى سعود المطوع نائب الرئيس - السيد/ عبداللطيف أحمد الحوطي عضوا - السيد / خالد محمد الملا عضوا - السيد/ عبدالله ناصر ملك عضوا - السيدة/ آلاء طارق الصقبي عضو ومقرر

In the absence of the Rapporteur, the Committee shall choose an alternative member to carry out the Rapporteur's task during the period of his/her absence.

2. Tasks of the Committee

2.1 The Committee shall consider all employee grievances submitted pursuant to Article 3.1 by an employee on the standardized grade ladder, excluding managers, provided that such grievance does not contradict the Company's applicable List of Penalties (as specified in the Human Resources Policy) or the Code of Conduct.

2.2 The Rapporteur shall be responsible for receiving written grievances from employees, and referring such grievances to the Committee after determining that such grievances are consistent with the Committee's rules and procedures.

3. Grievance Submission Procedures / Timeline

3.1 An employee is entitled to submit a written grievance from any administrative decision in which such employee has an interest to complain, provided that such written grievance is submitted within sixty days from the date at which such employee becomes aware of the administration decision. An employee shall be deemed aware of an administration decision (the "Awareness Date") at the earlier of: (1) personal notification of such decision by the employee's supervisor; (2) delivery of such decision sent to the employee's Company email account; and (3) posting of the

وفي حال تغيب المقرر عن حضور الجلسة تقرر اللجنة اختيار العضو البديل للقيام بمهامه عن فتره تغيبه.

2- مهام اللجنة:

2-1 تختص اللجنة بالنظر في كافة التظلمات المقدمة وفق المادة 3-1 من العامل على سلم الدرجات الموحد، عدا المدراء، على ان لا تتعارض تلك المواضيع المحالة مع لائحة الجزاءات وقواعد سلوك العمل المطبقة في الشركة.

2-2 يتلقى مقرر اللجنة التظلمات ويرفعها للجنة بعد التأكد من توافقها مع نظام وآلية عمل اللجنة.

3- فترة تقديم التظلم واجراءاته:

3-1 للعامل الحق في التقدم بتظلم مكتوب من أية قرارات ادارية يكون له مصلحة في التظلم منها خلال ستين يوما من تاريخ علمه بالقرار سواء: (1) باخطاره به شخصيا من قبل مسئوله او (2) من خلال تعميم القرار عن طريق البريد الالكتروني للشركة أيهما أسبق، أو (3) نشر القرار على الموقع الالكتروني الخاص بالشركة.

resolution on the company's internet site.

3.2 Grievance submission steps:

A. Within five working days after the Awareness Date, the employee shall discuss the grievance in writing with the concerned department manager in order to find a relevant solution.

B. The manager shall reply to the employee in writing within ten working days from such discussion.

C. The employee shall be entitled to submit the same grievance to the Committee within 10 working days from the date on which either the employee is informed of the manager's decision or expiry of the period as stated in B above.

3.3 The grievance form issued by the Human Resources Department shall be signed by the employee and submitted to the Rapporteur and shall be stamped by the Rapporteur with the date of receipt and a copy of the stamped grievance form shall be handed to the employee and the original retained by the Rapporteur.

4. Committee Meetings: Quorum

4.1 The Committee shall meet at the invitation of its Chairman, the deputy, or authorized representative or whenever needed.

4.2 The committee meeting shall only be valid if attended by half of the members, and must include either the Chairman or the deputy. In the event of the absence of the Chairman or

3-2 الخطوات الخاصة بتقديم التظلم:

أ. يقوم العامل بداية بمناقشة موضوع التظلم كتابيا مع مدير الدائرة المعنية بهدف وضع حلول لها خلال خمسة ايام عمل.

ب. يجب على المدير ابلاغ العامل برده مكتوبا خلال 10 ايام عمل من تاريخ مناقشة موضوع التظلم مع العامل.

ج. يحق للمتظلم أن يرفع التظلم ذاته على اللجنة خلال 10 ايام عمل من علمه بقرار مديره، أو عدم رده في الفترة المنصوص عليها في (ب) أعلاه.

3-3 يجب تسليم نموذج التظلم الصادر عن ادارة الموارد البشرية لمقرر اللجنة او من ينوب عنه مديلا بتوقيع المتظلم بصفة شخصية ويختم بتاريخ الاستلام مع تسليمه نسخة منه.

4- اجتماعات اللجنة:

4-1 تجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها او من نائبه او من يفوضه أو متى ما دعت الحاجة.

4-2 لا يكون اجتماع اللجنة صحيحا الا اذا حضره نصف عدد الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه، وفي حال عدم تمكن الرئيس ونائبه من حضور

the deputy from attending the meeting, the Chief Executive Officer shall appoint an alternate Chairman for such meeting.

4.3 No member of the Committee shall fail to attend the Committee's meetings without an acceptable excuse, and if the member is absent from more than two consecutive meetings without an excuse, the issue shall be referred to the Chief Executive Officer to take the appropriate actions.

4.4 The Member shall be excluded if the complainant works in the same department, or if the Member has an interest in the complaint, and in case of lack of quorum due to exclusion of one or more members, the Chairman shall refer the issue to the Chief Executive Officer to appoint a replacement Member or Members, so as to maintain the neutrality of the decision and to avoid conflict of interest.

5. Committee Work Procedures

5.1 The Committee, via its Chairman, is entitled to invite to a meeting any person connected with the underlying grievance being heard at such meeting, if the committee considers it necessary to hear his opinion or request him to clarify some of the issues. Such person shall not be entitled to participate in the voting.

5.2 The Committee, via its Chairman, is entitled to request the Rapporteur to provide any papers, information, deeds or documents the Committee deems necessary to accomplish the works assigned to it.

الاجتماع المقرر، يعين الرئيس التنفيذي رئيساً لبيتراش هذا الاجتماع.

4-3 لا يجوز لعضو اللجنة التخلف عن حضور اجتماعات اللجنة الا بعذر مقبول، واذا غاب العضو بدون عذر أكثر من اجتماعين متتاليين، وجب طرح الأمر على الرئيس التنفيذي لاتخاذ ما يراه مناسباً.

4-4 يستبعد عضو اللجنة في حال أن المتظلم يعمل في الإدارة نفسها، او اذا كان للعضو مصلحة في التظلم، وفي حال عدم اكتمال النصاب نتيجة استبعاد عضو أو أكثر، يعرض رئيس اللجنة الأمر على الرئيس التنفيذي لتعيين عضو بديل أو أكثر، وذلك للحفاظ على حيادية القرار ومنعاً لتعارض المصالح.

5- اجراءات عمل اللجنة:

5-1 للجنة بواسطة رئيسها أن تدعو لحضور بعض اجتماعاتها من له علاقة بالموضوعات أو الاعمال التي تنظرها وترى لزوم الاستماع لوجهة نظره أو استيضاح بعض المسائل منه، ولا يكون له المشاركة في التصويت.

5-2 للجنة بواسطة رئيسها أن تطلب من المقرر تزويدها بأية أوراق أو معلومات أو مستندات أو وثائق تراها اللجنة لازمة لانجاز الأعمال المكلفة بها.

5.3 The Committee shall not consider any grievance if the grievance:

A. Falls outside the Committee's scope of work (as stated in Article 2.1); or

B. Is still under consideration by other committees, or is the subject of ongoing litigation; or

C. Has been previously resolved.

5.4 The grievance shall be disregarded in the event that the complainant fails to attend the Committee meeting after three written summons submitted to the complainant during official working hours.

5.5 The Committee's final recommendation shall be taken by the approval of the majority of the present Members, and in the event of a tie vote, the vote of the Chairman or his/her deputy shall prevail.

5.6 The minutes of the Committee meetings shall be recorded and signed by all present Members, and any Member who does not agree with the Committee's decision can attest his objection in the meeting minutes. The Committee's deliberations shall be secret.

5.7 The Committee shall submit its final recommendation to the Chief Executive Officer within fifteen working days from the date of receiving such grievance. The Chairman, via the Rapporteur, shall notify the complainant with the Chief Executive Officer's determination concerning such grievance within thirty days from the grievance submission date. If this period lapses without the complainant receiving an

5-3 لا تنظر اللجنة في أي تظلم:

أ. خارج اختصاص اللجنة الوارد في المادة 2-1.

ب. لازال مرفوعا امام لجان اخرى، او امام القضاء.

ج. قد تم البت فيه سابقا.

5-4 يسقط التظلم في حال تغيب المتظلم عن حضور اجتماع اللجنة بعد 3 استدعاءات مكتوبة مقدمة له خلال ساعات الدوام الرسمي.

5-5 تصدر توصيات اللجنة بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين على أن يرجح عند تساوي الاصوات للجانب الذي فيه رئيس اللجنة أو من ينوب عنه.

5-6 تدون محاضر اجتماعات اللجنة وتوقع من قبل الاعضاء الحاضرين وللعضو الذي لم يوافق على قرار اللجنة ان يثبت اعتراضه في محضر الاجتماع، وتكون مداوات اللجنة سرية.

5-7 ترفع اللجنة توصياتها النهائية الى الرئيس التنفيذي خلال 15 يوم عمل من تاريخ استلامها التظلم لاتخاذ القرار. ويقوم رئيس اللجنة عن طريق المقرر باخطار المتظلم بنتيجة ما انتهى اليه تظلمه في موعد أقصاه 30 يوما من تاريخ تقديمه، وبانقضاء هذه المدة دون الرد عليه يعتبر تظلمه مرفوضا.

answer, such grievance shall be considered rejected.

5.8 The Committee shall submit a quarterly report on its work to the Chief Executive Officer.

This Resolution shall be effective as of the date hereof and all other terms and provisions inconsistent herewith in any previous resolutions are hereby revoked.

5-8 ترفع اللجنة تقرير دوري عن أعمالها الى الرئيس التنفيذي بشكل ربع سنوي.

يعمل بهذا القرار اعتبارا من تاريخ صدوره، مع الغاء العمل بكافة القرارات السابقة والمذكورة في الديباجة.



نواف سعود الصباح
الرئيس التنفيذي