

# سياسة الموارد البشرية





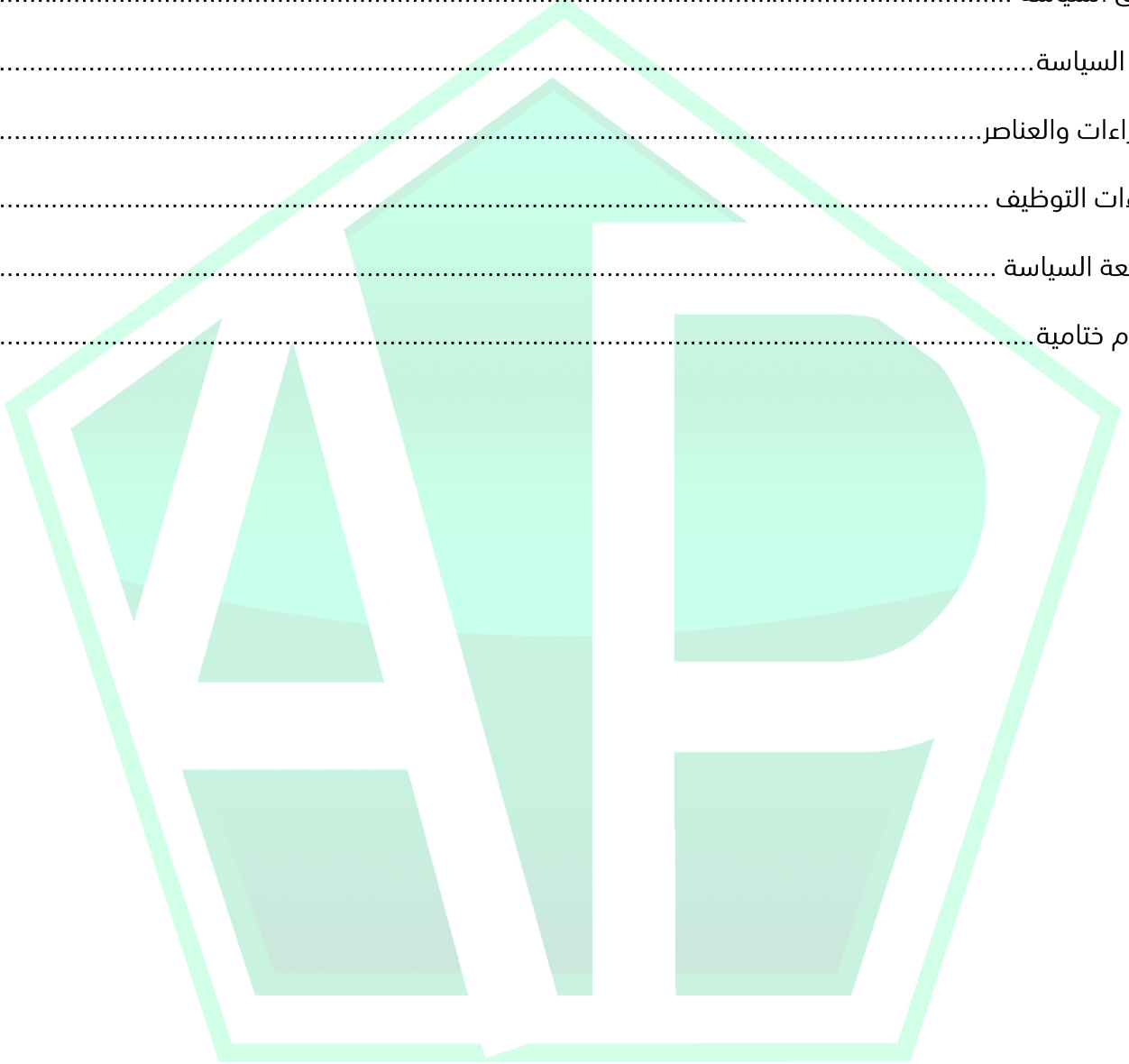
## اعتماد السياسة

تم اعتماد هذا السياسة بموجب قرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ 2023/07/31



## جدول المحتويات

3	الهدف.....
3	نطاق السياسة.....
3	بيان السياسة.....
3	الإجراءات والعناصر.....
5	إجراءات التوظيف.....
6	مراجعة السياسة.....
6	أحكام ختامية.....



## الهدف

تحدد هذه السياسة التزام شركة الأندلس العقارية تجاه موظفيها وتحدد توقعات الشركة لسلوك الموظف وأدائه. تهدف هذه السياسة إلى تزويد الموظفين بفهم واضح لقواعد وأنظمة الشركة، فضلاً عن حقوق ومسؤوليات الموظفين فيما يتعلق بشؤون الموارد البشرية.

## نطاق السياسة

تنطبق هذه السياسة على جميع الموظفين وأصحاب المصلحة في شركة الأندلس، بما في ذلك الموردين والعملاء والشركاء.

## بيان السياسة

تؤمن شركة الأندلس بأهمية الموظفين ودورهم المحوري في التطوير، وأخذت بعين الاعتبار أهمية الموارد البشرية وضرورة دعمها. يعتبر الكادر البشري أهم عنصر في عملية الإنتاج في المنظمة.

## الإجراءات والعناصر

1. جداول العمل والإجازات:  
ستمثل الشركة لجميع القوانين واللوائح المعمول بها فيما يتعلق بالحد الأقصى لعدد الساعات التي يجوز للموظفين العمل فيها في فترة معينة. لن تطلب الشركة من موظفيها العمل لساعات إضافية طويلة أو ساعات يمكن اعتبارها ضارة بصحتهم أو رفاهيتهم. ستبذل الشركة قصارى جهدها لاستيعاب جداول الموظفين وتوفير وقت كافٍ للموظفين لإعادة شحن طاقاتهم والاهتمام بالأمور الشخصية والعائلية.
2. ادارة الأداء:  
تلتزم الشركة بدعم التطور المهني للموظفين. تجري الشركة تقييمات أداء منتظمة وتوفر التغذية الراجعة والتدريب للموظفين لمساعدتهم على تحقيق إمكاناتهم الكاملة. يتم تشجيع الموظفين أيضًا على تقديم ملاحظات لمديريهم والبحث عن فرص التدريب والتطوير.
3. حقوق الملكية في الأجور:  
تلتزم الشركة بتوفير أجر متساو للعمل المتساوي. سيتم تعويض جميع الموظفين بناءً على مؤهلاتهم وخبراتهم ومسؤولياتهم الوظيفية وأدائهم، بغض النظر عن الجنس، أو العرق، أو الدين، أو العمر، أو أي حماية أخرى. ستقوم الشركة بمراجعة جداول الرواتب بانتظام للتأكد من أن جميع الموظفين يتم دفع رواتبهم بشكل منصف وأن الفوارق يتم معالجتها في الوقت المناسب.

4. التعويض:

تقدم الشركة حزمة رواتب تنافسية تتضمن راتبًا أساسيًا ومكافآت قائمة على الأداء ومزايا أخرى مثل التأمين الصحي والإجازة المدفوعة ومزايا التقاعد. ستجري الشركة استبيانات دورية للرواتب للتأكد من أن حزم التعويضات لديها تنافسية داخل الصناعة والسوق المحلي.

5. سياسة التقاعد:

اشتركت التقاعد: الموظفون المؤهلون مسجلون في خطة التقاعد الخاصة بشركتنا (بناءً على سياسة التقاعد في المملكة العربية السعودية).

6. العلاوات:

تقدم الشركة ميزة مكافأة للموظفين المؤهلين الذين أكملوا خمس سنوات على الأقل من الخدمة. يتم احتساب مبلغ المكافأة على أساس طول مدة خدمة الموظف وراتبه في وقت انتهاء الخدمة.

7. إجازة الأمومة والأبوة:

توفر الشركة للموظفين المؤهلين إجازة أمومة مدفوعة الأجر وإجازة أبوة مدفوعة الأجر. سيتم تحديد مدة الإجازة بناءً على القوانين المحلية والظروف الفردية للموظف. ستوفر الشركة أيضًا الدعم والموارد للموظفين أثناء إجازتهم لمساعدتهم على العودة إلى العمل بسلاسة وستضمن إتاحة أدوار الموظفين عند عودتهم.

8. المغادرات:

توفر الشركة لموظفيها إجازة مدفوعة الأجر للإجازة والشخصية والإجازة المرضية. يحق للموظفين الحصول على عدد محدد من أيام الإجازة في السنة، ويجوز للشركة منح إجازة إضافية حسب الحاجة. ستوفر الشركة أيضًا إجازة لأحداث عائلية معينة مثل ولادة طفل ومرض أحد أفراد الأسرة والمزيد.

9. إجراءات التوظيف:

تلتزم الشركة بالتنوع والشمول في ممارسات التوظيف الخاصة بها. ستقوم الشركة بتوظيف واختيار وتعيين الموظفين بناءً على مؤهلاتهم وخبراتهم ومهاراتهم. قد تستخدم الشركة مزيجًا من التوظيف المحلي والاختيار الداخلي والتوظيف الخارجي للعثور على أفضل المرشحين. ستوفر الشركة التدريب والدعم لضمان قدرة جميع الموظفين على أداء واجباتهم بفعالية. على النحو التالي:

أ. التوظيف المحلي: تدرك الشركة أهمية التوظيف محليًا وتدعم التوظيف والتنمية الاقتصادية للمجتمعات التي تعمل فيها. ستعطي الشركة الأفضلية للمرشحين المحليين عند شغل الوظائف الشاغرة، بشرط أن يستوفوا المؤهلات والمهارات المطلوبة.

ب. الاختيار الداخلي: تدعم الشركة النمو الوظيفي والتطوير الوظيفي لموظفيها وتوفر فرصًا للموظفين للتقدم داخل الشركة. تشجع الشركة المرشحين الداخليين على التقدم لشغل الوظائف الشاغرة وستأخذ في الاعتبار المرشحين الداخليين في عملية التوظيف، بشرط أن يستوفوا المؤهلات والمهارات المطلوبة.

## 10. تكافؤ فرص العمل

نحن نقدم فرص عمل متساوية لجميع الموظفين والمتقدمين للتوظيف ونحظر التمييز على أساس أي خصائص أو وضع شخصي.

## 11. العنف في مكان العمل

نحن نحافظ على سياسة عدم التسامح مطلقًا مع أي شكل من أشكال العنف في مكان العمل، بما في ذلك التهديدات أو أعمال العنف أو أي مضايقات أخرى للموظفين أو العملاء أو الزوار.

## 12. الصحة والسلامة

نحن ملتزمون بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية لجميع موظفيها. وستلتزم بجميع القوانين واللوائح المعمول بها فيما يتعلق بالصحة والسلامة المهنية وستزود موظفيها بالتدريب والموارد لمساعدتهم على العمل بأمان.

## 13. عدم التمييز

تحظر الشركة التمييز بأي شكل من الأشكال ولن تتسامح مع أي شكل من أشكال التحرش أو المعاملة غير المتكافئة على أساس العرق، أو اللون، أو الدين، أو الجنس، أو التوجه الجنسي، أو الأصل القومي، أو العمر، أو الإعاقة، أو أي خاصية أخرى محمية قانونًا

## إجراءات التوظيف

-أهلية العمل: يجب أن يكون الموظفون مؤهلين للعمل بشكل قانوني في المملكة العربية السعودية.

-أوراق التوظيف الجديدة: يجب على الموظفين ملئ جميع النماذج اللازمة المطلوبة من الشركة بناءً على القوانين المحلية.

-عمليات التحقق الأساسية: قد نجري فحوصات خلفية للموظفين المحتملين وقد نجري أيضًا فحوصات دورية على خلفية الموظفين الحاليين.

-جداول العمل: يتم إنشاء جداول للموظفين بدوام كامل وبدوام جزئي من قبل مديرنا وقد تتغير حسب الحاجة لتلبية متطلبات الشركة.

-العمل الإضافي: يحق للموظفين غير المعفيين الحصول على أجر إضافي إذا عملوا أكثر من 40 ساعة في الأسبوع

-ضبط الوقت: يجب على الموظفين الإبلاغ بدقة عن ساعات عملهم ، بما في ذلك جميع أوقات العمل وأثناء الغداء وأي وقت إضافي.

-فترات الراحة: يحق للموظفين الحصول على راحة دورية واستراحات لتناول الوجبات ، والتي تختلف بناءً على قوانين العالمية والقوانين المحلية.

- قواعد اللباس: يُطلب من الموظفين اتباع سياسة قواعد اللباس الخاصة بشركتنا في جميع الأوقات.
- سلوك العمل: يُتوقع من الموظفين التصرف بمهنية وأخلاقية في جميع تفاعلات الأعمال، بما في ذلك الاتصالات والقرارات والإجراءات.
- استخدام ممتلكات ومعدات الشركة: من المتوقع أن يستخدم جميع الموظفين ممتلكات الشركة ومعداتنا للأغراض المتعلقة بالعمل فقط.
- السرية: يجب على الموظفين الحفاظ على سرية جميع المعلومات والمواد المتعلقة بالشركة.
- استخدام وسائل التواصل الاجتماعي: يجب على الموظفين استخدام وسائل التواصل الاجتماعي بطريقة مسؤولة لا تنعكس سلبيًا على الشركة.
- الاستقالة: يمكن للموظفين الاستقالة طواعية عن طريق تقديم خطاب استقالة إلى مديرهم. تخضع الاستقالة للوائح وقوانين الشركة الداخلية.

### مراجعة السياسة

يُتوقع من جميع الموظفين قراءة وفهم هذه السياسة والالتزام بجميع السياسات والإجراءات وقواعد السلوك الخاصة بشركة الأندلس. ستتم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري، وسيتم إخطار الموظفين بأي تغييرات كتابية.

### أحكام ختامية

- 1- تطبق هذه اللائحة ويتم الالتزام والعمل بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
- 2- يتم مراجعة هذه السياسة بصفة دورية – عند الحاجة – أو عند إدخال تغييرات في سياسات الطلبات العليا أو المتطلبات التشريعية أو بعد أي حدث مهم قد يستدعي تغييراً في هذه السياسة ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل إدارة الموارد البشرية على إدارة الحوكمة والذي يقوم بدراسة ومراجعة التعديلات المقترحة ويوصي بها للرئيس التنفيذي لاعتمادها.
- 3- تعمل إدارة الموارد البشرية على مشاركة الإدارات الأخرى بما يطرأ من تعديلات أو مقترحات على هذه السياسة واستطلاع مرئياتها وملاحظاتها بما يحقق الهدف من ورائها.