

سياسات الموارد البشرية للشركة

1. **سياسات الإجازات:** يحق لكل موظف في الشركة الحصول على إجازة سنوية مدفوعة الأجر تبلغ مدتها (واحد وعشرون) يوماً، تماشياً مع قوانين العمل المحلية. يجب تقديم طلب الإجازة عبر النظام الإلكتروني لإدارة الموارد البشرية قبل (سبعة) أيام على الأقل من الموعد المتوقع للإجازة. تُقبل الطلبات بناءً على احتياجات العمل وتوافر البديل لضمان استمرارية العمل.
2. **إجراءات الإجازات المرضية:** في حال المرض، يمكن للموظفين تقديم طلب إجازة مرضية عن طريق النظام الإلكتروني، مرفقاً بتقرير طبي معتمد يثبت حاجتهم للراحة الطبية. تُصرف الإجازة المرضية مدفوعة الأجر لمدة لا تتجاوز (ثلاثون) يوماً في السنة. في حال تجاوز هذه المدة، يُراجع الطلب من قبل الإدارة لتقديم توصيات بشأن الاستمرارية.
3. **سياسات العمل عن بُعد:** تتيح الشركة العمل عن بُعد لمدة (سبعة) أيام في الشهر، بناءً على سياسة المرونة المعتمدة وبموافقة الإدارة المباشرة. العمل المكتبي مطلوب خلال الأيام الأخرى لتعزيز التعاون والتواصل بين الفرق. تُوفر الشركة الأدوات اللازمة لضمان الكفاءة والأمان في العمل عن بُعد.
4. **قواعد اللباس:** يتطلب من الموظفين ارتداء ملابس تتسم بالاحترافية واللياقة التي تتناسب مع بيئة العمل. يُسمح باللباس غير الرسمي يوم الخميس من كل أسبوع، مع الحفاظ على مظهر لائق ومحترم.
5. **سياسات السفر والمصاريف:** تغطي الشركة تكاليف السفر والإقامة للمهام الرسمية وفقاً للميزانية الموافق عليها وسياسات السفر. يتوجب على الموظفين تقديم الفواتير والمستندات اللازمة لإدارة المالية لتحصيل التكاليف. تعمل الشركة على ضمان الشفافية والمساءلة في تعاملات السفر.
6. **الأخلاقيات والالتزام:** يُطلب من جميع الموظفين الالتزام بأعلى معايير الأخلاق والنزاهة. الشركة تتبع سياسة صارمة ضد أي نوع من الانتهاكات الأخلاقية أو التجاوزات القانونية. تتضمن السياسة إجراءات محددة للتبليغ عن المخالفات وآليات لحماية البلاغين.
7. **الرواتب والمكافآت:** يتم صرف الرواتب في اليوم الخامس والعشرين من كل شهر. المكافآت تعتمد على تقييم الأداء السنوي وتحقيق الأهداف الفردية والفريقية، بالإضافة إلى الأداء المالي للشركة. يتم الإعلان عن هيكل المكافآت والحوافز في بداية كل عام مالي، ويتم تقديم التفاصيل المتعلقة بالأهداف والمؤشرات المطلوب تحقيقها للحصول على المكافآت.