

# دليل الموظف

٢٠٢٦

شركة أصول المتكاملة العقارية



## رسالة من قيادتنا

### مرحباً بكم في أصول

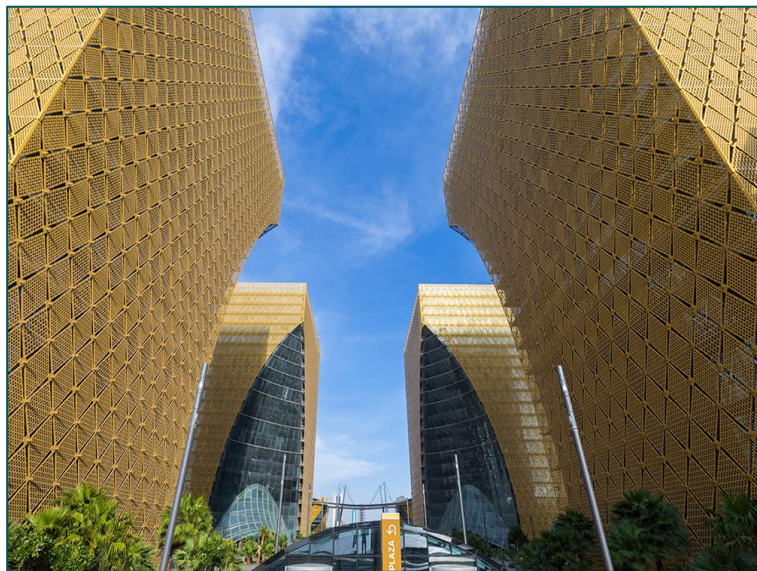
إن انضمامكم إلى فريقنا يعني أنكم أصبحتُم جزءاً من شركة شغوفة بقطاع العقار، مدفوعة بالتميز، وتؤمن بقيمة الأشخاص الذين يجعلون نجاحها ممكناً. صمم هذا الدليل ليكون مرجعاً عملياً يساعدكم على فهم من نحن، وكيف نعمل، وما نقدمه لكم كأعضاء في عائلة أصول.

نشجعكم على قراءة الدليل بعناية، وفي حال وجود أي استفسارات، لا تترددوا في التواصل مع فريق رأس المال البشري. نحن هنا لدعمكم في كل خطوة.

الرئيس التنفيذي لرأس المال البشري



شركة أصول المتكاملة العقارية هي شركة رائدة في القطاع العقاري، تلتزم بتقديم قيمة استثنائية لعملائها ومجتمعها. ويكمن نجاحنا في كوادرننا؛ إذ يساهم موظفونا بخبراتهم والتزامهم في تحقيق رؤيتنا وتحويلها إلى واقع.



880 كم<sup>2</sup>

مكاتب

1,461 كم<sup>2</sup>

سكني

235 كم<sup>2</sup>

تجاري

32

مجمعات أصول



## الرسالة

تقديم مشاريع عقارية مؤثرة ذات قيمة مستدامة، من خلال التميز في الأداء، والشراكات الفاعلة، والتصاميم الملهمة

## الرؤية

أن نكون المستثمر والمشغل العقاري الأكثر موثوقية في المملكة، من خلال تقديم مشاريع نوعية تحقق أثراً وطنياً هادفاً

تمثل قيمنا الأساس الذي يوجه طريقة عملنا، ويحدد سلوكنا، ويعكس ما نؤمن به كمنظمة.

### خلق القيمة

نسعى إلى الارتقاء بالتجربة الإنسانية وتعظيم قيمة الأصول، مع اغتنام الفرص التي تحقق أثرًا اجتماعيًا إيجابيًا.

### التميز

نعمل بعزيمة لتجاوز التوقعات، ونطبق استراتيجيات قوية تحقق مخرجات متميزة مع الحفاظ على أعلى معايير الخدمة.

### المسؤولية

نتحمل مسؤولية أعمالنا وقراراتنا، ونلتزم باحترام وقت أصحاب المصلحة وتحقيق الأهداف ضمن الأطر الزمنية المتفق عليها.

### روح الفريق

نؤمن بالتعاون مع أصحاب المصلحة، ونقدر آراء موظفينا وموردينا ومقاولينا ومستأجرينا كشركاء في النجاح.

### النزاهة

نلتزم بالسلوك الأخلاقي، ونضع الصدق والشفافية في صميم تواصلنا وتصرفاتنا مع جميع الأطراف.

### الكفاءة

نراقب استخدام الموارد مقابل النتائج، ونقيم كفاءتنا وفعاليتنا بما يحافظ على مستوى الخدمة المتميزة في أصول.



المهندس عزام الحيدب

الرئيس التنفيذي لإدارة الأصول



محمد الحسن

الرئيس التنفيذي للشؤون المالية



المهندس زياد الحازمي

الرئيس التنفيذي للعمليات المؤسسية



فراس البنيان

الرئيس التنفيذي



م. عبدالرحمن الشعوان

الرئيس التنفيذي للمراجعة الداخلية



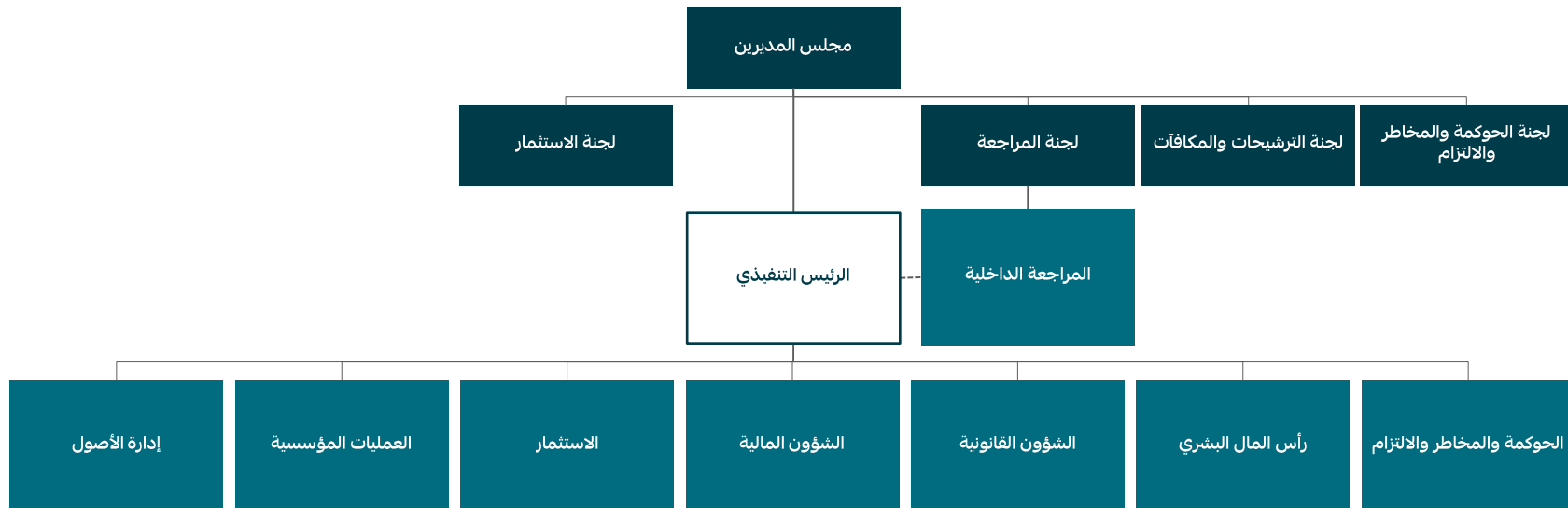
د. محمد الوهيد

الرئيس التنفيذي للشؤون القانونية



إبراهيم الفريح

الرئيس التنفيذي لرأس المال البشري





قطاع رأس المال البشري هو **نقطة الاتصال الرئيسية** لجميع المواضيع المتعلقة بالموظفين، ويعمل من خلال ثلاث إدارات رئيسية تدعم تجربة الموظف من الاستقطاب وحتى النمو والأداء.

## استقطاب المواهب

- استقطاب المواهب
- التهيئة والانضمام
- دعم تجربة المرشح

## رعاية الموظفين

- علاقات الموظفين
- الرواتب وخدمات الموظفين
- أنظمة رأس المال البشري
- الدعم اليومي للموظفين

## استراتيجية رأس المال البشري

- التطوير التنظيمي والمكافآت
- تجربة الموظف والثقافة
- التواصل الداخلي
- إدارة المواهب والأداء

HR@osoolre.com

لأي استفسار متعلق بالأشخاص، يرجى التواصل معنا عبر:

## أنواع التوظيف ومبادئه

| نوع العقد                   | الوصف                                                                                     | الأهلية للحصول على المزايا |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| دوام كامل (موظف بدوام كامل) | عقود قابلة للتجديد لمدة سنة واحدة، وتشكل الأساس الرئيسي لقوتنا العاملة.                   | حزمة مزايا أصول الكاملة    |
| دوام جزئي / مؤقت            | يتم التوظيف لمشاريع محددة أو لتغطية أدوار معينة بشكل مؤقت.                                | كما هو محدد في العقد       |
| استشاري / خاص               | خبراء كبار يتم الاستعانة بهم بسبب كفاءتهم المتخصصة. التعويض المالي يعتمد على أسعار السوق. | كما هو محدد في العقد       |
| تدريب عملي / تدريب تعاوني   | طلاب جامعيون ينضمون كجزء من متطلبات تخرجهم.                                               | بدل شهري مقطوع             |

**فترة التجربة:** جميع الموظفين الجدد يخضعون لفترة تجربة كما هو محدد في عقد العمل الخاص بهم. تصبح بعض المزايا، مثل الإجازة السنوية وبدل السكن المقدم، متاحة بعد اجتياز فترة التجربة بنجاح.



تستند عملية التوظيف في أصول إلى مبادئ واضحة تضمن العدالة والامتثال والمواءمة مع احتياجات العمل.

## التوظيف



نلتزم بمتطلبات التوظيف وفقاً لما تحدده وزارة رأس المال البشري والتنمية الاجتماعية والجهات ذات العلاقة.

## تكافؤ الفرص



لا نميز على أساس الدين أو العرق أو الأصل أو اللون أو الجنس، ونتعامل مع جميع المرشحين بعدالة ومهنية.

## عدم توظيف الأقارب



تطبق أصول سياسة صارمة تمنع توظيف أقارب الموظفين الحاليين من الدرجة الأولى مع منع كامل للأقارب من الدرجة الأولى.

## خطة القوى العاملة المعتمدة



يجب أن تتوافق جميع التعيينات الجديدة مع خطة القوى العاملة السنوية المعتمدة والميزانية المخصصة.

## الإفصاح الإلزامي



يجب على جميع المتقدمين الإفصاح عن أي أقارب يعملون حالياً في أصول.

**إعادة التوظيف:** يمكن النظر في إعادة توظيف الموظفين السابقين الذين غادروا بحالة جيدة بعد مدة لا تقل عن 12 شهراً، وبموافقة الرئيس التنفيذي.





## التعويضات والمزايا

**الراتب الأساسي**  دفعة شهرية مضمونة، يتم تحديدها بناءً على الدرجة الوظيفية ومتوافقة مع سلم الرواتب المعتمد لدى أصول.

| بدل شهري          | المبلغ                                            | الشروط                                                                             |
|-------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| السكن             | ٢٥٪ من الراتب الأساسي                             | عند عدم توفير سكن من قبل الشركة                                                    |
| المواصلات         | ١٠٪ من الراتب الأساسي (يحد أقصى ٣,٠٠٠ ريال سعودي) | عند عدم توفير مواصلات من قبل الشركة                                                |
| الاتصال           | ابتداءً من ١٥٠ ريال سعودي شهرياً                  | للمكالمات الخاصة بالعمل؛ يرجى التواصل مع قطاع رأس المال البشري لمعرفة شروط الأهلية |
| راتب رمضان السنوي | ما يعادل راتب أساسي لشهر واحد                     | يحق لجميع الموظفين الاستفادة                                                       |

يتم صرف الرواتب في موعد أقصاه ٢٥ من كل شهر بالريال السعودي (SAR) 



## السكن



بدل أو دعم سكن وفق الدرجة الوظيفية والاستحقاق والضوابط الداخلية.

## التذاكر السنوية



تذاكر سفر سنوية للموظف أو المستحقين حسب نوع العقد وموقع العمل.

## تعليم الأبناء



دعم تعليمي للأبناء المؤهلين وفق الحدود والشروط المحددة في السياسة.

## التأمين الطبي



تغطية طبية للموظف ومن يعولهم بحسب فئة التأمين والأحكام المعتمدة.

## بدل السكن المقدم



حتى سنة مقدما للموظفين الجدد القادمين من خارج المملكة (بعد اجتياز فترة التجربة).

## أجهزة الشركة



توفر للموظفين المستحقين وفقا لسياسة تقنية المعلومات.

## التأمينات الإجتماعية (GOSI)



يتم التسجيل من اليوم الأول للعمل وفقا لنظام العمل السعودي.

## دعم الانتقال



دعم للانتقال عند الانضمام أو النقل، وفق متطلبات العمل والموافقات اللازمة.



## الزيادة السنوية

تصرف سنويًا بناءً على موافقة مجلس الإدارة؛ وتتم معالجتها في الربع الأول من كل سنة ميلادية.



## التكليف بالعمل

بدل التكليف يصرف من اليوم الأول؛ الحد الأدنى لمدة شهر واحد، والحد الأقصى ستة أشهر؛ يصل حتى ٢٠٪ من الراتب الأساسي للدرجات الوظيفية من ٩ إلى ١٥.



## النقل الداخلي

بعد ستة أشهر من الخدمة؛ وتتم عبر عملية المقابلة المعتادة؛ ولا ينتج عن النقل زيادة تلقائية في الراتب.



## إدارة الأداء

تقييم سنوي؛ مقياس التقييم من ١ (أقل من المتوقع) إلى ٥ (استثنائي).



## مكافأة مبنية على الأداء

يخضع لتقدير مجلس الإدارة؛ يتم احتسابه بشكل نسبي إذا كانت مدة الخدمة أقل من سنة.



## الترقية

يتطلب حد أدنى لمدة ١٢ شهرًا، ويخضع لتقييم الأداء وتوفر الوظيفة وفقًا للهيكل التنظيمي.

## إطار التعلم ٧٠-٢٠-١٠

### التعلم من خلال التجربة (On-the-job)

70%

التعلم القائم على الممارسة العملية،  
المشاريع الخاصة، وتوسيع نطاق  
المسؤوليات في بيئة العمل.

### التعلم الاجتماعي (Social Learning)

20%

التعلم من الآخرين من خلال توجيه  
(Mentoring)، التدريب (Coaching)،  
والتغذية الراجعة المستمرة.

### التعلم الرسمي (Formal Training)

10%

الدورات التدريبية الرسمية، ورش العمل،  
والشهادات المهنية المتخصصة.

### برنامج المدرب الداخلي

يشجع الموظفون ذوو الخبرة على مشاركة معرفتهم من خلال الانضمام إلى برنامج  
المدرب الداخلي.

- يتم صرف مكافأة عن كل يوم تدريب
- بحد أقصى خمسة أيام عمل لكل دورة
- بحد أقصى ١٥ يومًا في السنة

### دعم التعليم

الدعم لمتابعة الشهادات المهنية.

- يتطلب حداً أدنى سنتين من الخدمة
- درجة أداء ٤ أو ٥ في التقييم الأخير
- يجب أن يكون مجال الدراسة ذا صلة بالوظيفة

## الإجازة السنوية



يستحق الموظف إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها **25 يوم عمل**. يجب تنسيق الإجازة مع المدير لضمان استمرارية العمل.

| نوع الإجازة الخاصة  | الاستحقاق                              | الشروط                                                                    |
|---------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| إجازة الحج          | خمسة أيام عمل (مدفوعة الأجر)           | للموظفين المسلمين؛ لمرة واحدة خلال الخدمة؛ بعد سنة واحدة من العمل         |
| إجازة الزواج        | خمسة أيام عمل (مدفوعة الأجر)           | مطلوب تقديم المستندات الداعمة                                             |
| إجازة الأبوة        | ثلاثة أيام عمل (مدفوعة الأجر)          | عند ولادة طفل                                                             |
| إجازة الأمومة       | عشرة أسابيع (مدفوعة الأجر)             | الموظفات؛ فترات رضاعة مرتين يوميًا لمدة ٣٠ دقيقة لكل مرة، ولمدة ١٨ شهرًا  |
| إجازة الوفاة        | خمسة أيام عمل (مدفوعة الأجر)           | وفاة أحد أفراد الأسرة المباشرين                                           |
| إجازة الوفاة        | ثلاثة أيام عمل (مدفوعة الأجر)          | وفاة أحد الأقارب غير المباشرين                                            |
| إجازة العدة للأرملة | أربعة أشهر وعشرة أيام (مدفوعة الأجر)   | الموظفات المسلمات؛ أربعة أشهر وعشرة أيام، و٣٠ يومًا للموظفات غير المسلمات |
| إجازة الامتحان      | أيام الامتحانات الفعلية (مدفوعة الأجر) | دراسات أكاديمية معتمدة؛ بحد أقصى ١٤ يوم امتحان في السنة                   |
| إجازة بدون راتب     | حتى ٣٠ يومًا                           | بعد استنفاد الإجازة السنوية؛ خاضعة للموافقات                              |





## ساعات العمل في رمضان



تعلن ساعات العمل خلال شهر رمضان سنوياً وفق الأنظمة المعمول بها واحتياجات العمل التشغيلية.

يجب الالتزام بالتعميم الرسمي الصادر من الشركة.

## العمل من المنزل



يُسمح للموظفين المستحقين بالعمل عن بُعد لمدة تصل إلى يومين (٢) في الشهر. يجب طلبه والموافقة عليه مسبقاً مع تقديم مبرر واضح.

يبقى الموظف مسؤولاً عن التوفر والإنجاز خلال ساعات العمل.

## العمل الإضافي



يتم العمل الإضافي عند وجود حاجة عمل معتمدة مسبقاً، ويتم التعامل معه وفق السياسة والأنظمة ذات العلاقة.

لا يعتمد العمل الإضافي إلا بعد الموافقات المطلوبة.

## ساعات العمل الرسمية



تعتمد أصول نظام ساعات العمل المرنة لدعم التوازن بين العمل والحياة مع ضمان استمرارية الأعمال.

| التفاصيل                       | الجدول الزمني                   |
|--------------------------------|---------------------------------|
| أسبوع العمل                    | من الأحد إلى الخميس             |
| إجمالي ساعات العمل الأسبوعية   | ٤٠ ساعة                         |
| نافذة تسجيل الحضور المرنة      | من ٨:٠٠ صباحاً إلى ١٠:٠٠ صباحاً |
| ساعات العمل الأساسية (إلزامية) | من ١٠:٠٠ صباحاً إلى ٤:٠٠ مساءً  |
| نافذة تسجيل الانصراف المرنة    | من ٤:٠٠ مساءً إلى ٦:٠٠ مساءً    |

## بدل الانتداب اليومي

السفر الداخلي ابتداءً من ٣٠٠ ريال سعودي 

السفر الدولي ابتداءً من ٥٠٠ ريال سعودي 

## السفر الجوي



الدرجة السياحية: الدرجات من ١ الى ١١  
درجة رجال الأعمال: الدرجات ١٢ وما فوق

## الإقامة



يتم التعويض بالتكلفة الفعلية حتى حد أقصى لكل ليلة، وذلك بناءً على  
الدرجة الوظيفية للموظف ووجهة السفر.

**ملاحظة:** بدل اليوميات يشمل الوجبات اليومية، وخدمة الغسيل، والمكالمات الهاتفية الشخصية، وغيرها من المصاريف العرضية. تختلف المبالغ الفعلية حسب الدرجة الوظيفية للموظف.

## إجراءات التأديب

### إنذار شفهي

مناقشة موثقة أولية تتعلق بالمخالفات البسيطة.

### إنذار كتابي

إشعار رسمي بسبب تكرار المخالفات أو ارتكاب مخالفات أكثر جدية.

### إنذار كتابي نهائي

فرصة أخيرة لتصحيح السلوك قبل إنهاء الخدمة.

### إنهاء الخدمة

إنهاء الخدمة بسبب عدم التحسن أو ارتكاب مخالفة جسيمة.

1

2

3

4

## مدونة السلوك



تتوقع أصول من جميع الموظفين الالتزام بأعلى معايير النزاهة والاحترافية والسلوك الأخلاقي. يجب على الموظفين الامتثال لجميع سياسات الشركة والأنظمة والقوانين المحلية، لضمان بيئة عمل محترمة ومنتجة.

## إجراءات التظلم



يحق للموظفين تقديم المخاوف أو الشكاوى بشكل رسمي دون الخوف من أي إجراء انتقامي. يجب تقديم التظلمات إلى المدير المباشر أو إلى قطاع رأس المال البشري لضمان مراجعة عادلة وسريّة.

## الاستقالة ➡

يجب على الموظفين الراغبين في الاستقالة تقديم طلبهم عبر نظام رأس المال البشري. يشترط فترة إشعار لا تقل عن ٦٠ يومًا، ما لم ينص عقد العمل على خلاف ذلك.

## إنهاء الخدمة x

تحتفظ الشركة بالحق في إنهاء الخدمة وفقًا لأحكام نظام العمل السعودي. يتم تنفيذ جميع قرارات إنهاء الخدمة مع الالتزام التام بالمتطلبات القانونية والسياسات الداخلية.

## مكافأة نهاية الخدمة 🏆

أساس الحساب: نصف شهر من الأجر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وشهر كامل عن كل سنة تالية.

| الاستحقاق     | سنوات الخدمة (الاستقالة) |
|---------------|--------------------------|
| لا شيء        | أقل من سنتين             |
| ثلث المكافأة  | من سنتين إلى خمس سنوات   |
| ثلثا المكافأة | من خمس إلى عشر سنوات     |
| كامل المكافأة | عشر سنوات فأكثر          |

❗ في حال إنهاء الخدمة من قبل الشركة (باستثناء الحالات المنصوص عليها في المادة ٨٠)، يحق للموظف الحصول على كامل مكافأة نهاية الخدمة بغض النظر عن سنوات الخدمة.

تقدم أصول دعمًا شاملاً للموظفين الوافدين فيما يتعلق بالمستندات الحكومية ومتطلبات الإقامة القانونية.

## الإقامة (تصريح الإقامة)

تتحمل الشركة تكلفة إصدار وتجديد الإقامة للموظف والمعالين المستحقين (الزوجة وما يصل إلى ثلاثة أطفال).

## نقل الكفالة

تتحمل أصول الرسوم الحكومية المتعلقة بنقل الكفالة للموظف عند الانضمام إلى الشركة.

## تأشيرات الخروج والعودة

تقدم الشركة تأشيرة خروج وعودة واحدة فقط سنويًا للموظف والمعالين المستحقين لتسهيل السفر أثناء الإجازة السنوية.

## نحن هنا لمساعدتك!

لأي استفسارات أو دعم أو إرشاد يتعلق بسياسات وإجراءات رأس المال البشري، يرجى التواصل على:

HR@osoolre.com 

شركة أصول المتكاملة العقارية 



شكراً لكم

