



سياسة الموارد البشرية

لمؤسسة حضرموت للدراسات الإنسانية والاستراتيجية

1 المقدمة

تُعتبر الموارد البشرية أحد أهم الأصول التي تملكها أي مؤسسة، حيث تلعب دورًا حيويًا في تحقيق الأهداف الاستراتيجية. يهدف هذا الدليل إلى توضيح السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية في مؤسسة حضرموت للدراسات الإنسانية والاستراتيجية مما يساهم في تعزيز الكفاءة، وتحقيق العدالة، وتحفيز الإبداع، وتطوير البحث العلمي وبناء القدرات والتقييم.

تسعى المؤسسة إلى توفير او وجود بيئة عمل إيجابية تشجع على التعاون والابتكار، مع الالتزام بتطوير مهارات الموظفين. يُعتبر هذا الدليل مرجعًا شاملاً لجميع الموظفين والإدارات، ويعكس قيمنا الأساسية المتمثلة في النزاهة، الاحترام، والمسؤولية.

2 الرؤية والرسالة

- الرؤية: أن نكون المؤسسة الرائدة في الدراسات الإنسانية والاستراتيجية
- الرسالة: اعداد دراسات وبناء القدرات مبنية على الإبداع والابتكار، مع الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي.

3 سياسات التوظيف

3.1 توظيف عادل

- نلتزم بتطبيق سياسة توظيف عادلة وشفافة تهدف إلى اختيار أفضل الكفاءات بغض النظر عن العرق، الدين، أو أي اعتبارات تمييزية أخرى.
- تتضمن عملية التوظيف استخدام معايير موضوعية لتقييم المرشحين، مما يضمن أن تكون القرارات مستندة إلى الكفاءة والمهارات.

3. إجراءات التوظيف

3.1 الإعلان عن الوظائف

- تحديد الاحتياجات: يبدأ التوظيف بتحديد الاحتياجات الوظيفية بناءً على تحليل الوظائف الحالية والمستقبلية، والميزانيات المتاحة.
- إعداد الوصف الوظيفي: إعداد وصف وظيفي دقيق يتضمن المهام، المسؤوليات، المؤهلات المطلوبة، والمهارات اللازمة. يجب أن يكون الوصف واضحًا ويعكس الثقافة والقيم المؤسسية.
- قنوات الإعلان: نشر الإعلان عن الوظائف في قنوات متعددة، مثل:



- الموقع الرسمي للمؤسسة.
- منصات التوظيف الإلكترونية.
- وسائل التواصل الاجتماعي.
- الجامعات والمعاهد التعليمية.
- وكالات التوظيف.

3.2 استلام الطلبات

- نظام تقديم الطلبات: توفير نظام إلكتروني لاستلام الطلبات، مما يسهل على المتقدمين تقديم سيرهم الذاتية والمعلومات المطلوبة.
- الموعد النهائي: تحديد موعد نهائي لتقديم الطلبات، مع توضيح ذلك في الإعلان الوظيفي.
- تأكيد الاستلام: إرسال تأكيد للمقدمين باستلام طلباتهم وتحديد مدة الرد المتوقع.

3.3 فرز الطلبات

- معايير الفرز: إنشاء معايير واضحة لفرز الطلبات بناءً على المؤهلات، الخبرة، والمهارات المطلوبة.
- فريق الفرز: تشكيل فريق مختص لفرز الطلبات، يتضمن ممثلين من قسم الموارد البشرية والقسم المعني بالوظيفة.

1. 3.4 إجراء الاختبارات

3.4.1 الاختبار التحريري

- تحديد محتوى الاختبار: تصميم اختبار تحريري يقيم المهارات الفنية والمعرفة اللازمة للوظيفة. يجب أن يتضمن أسئلة نظرية وعملية تتعلق بمجال العمل.
- إعداد الجدول الزمني: تحديد موعد للاختبار التحريري وإبلاغ المرشحين بذلك مسبقاً.
- تقييم النتائج: بعد إجراء الاختبار، يتم تقييم النتائج باستخدام معايير محددة مسبقاً لتحديد المرشحين الذين اجتازوا الاختبار بنجاح.

3.4.2 المقابلات الشخصية

- اختيار المرشحين: اختيار المرشحين الذين اجتازوا الاختبار التحريري للانتقال إلى مرحلة المقابلات الشخصية.
- المقابلات الفردية: إجراء مقابلات فردية مع المرشحين المختارين، حيث يتم تقييمهم بناءً على معايير محددة مسبقاً.
- استخدام أساليب تقييم متنوعة: مثل الأسئلة السلوكية، والأسئلة الفنية، واختبارات الكفاءة المتعلقة بالوظيفة.

3.5 التحقق من المراجع

- طلب المراجع: بعد الانتهاء من المقابلات، يجب على المرشحين تقديم مراجع مهنية.
- الاتصال بالمراجع: إجراء اتصالات بالمراجع للحصول على تقييمات حول أداء المرشح وسلوكياته في بيئات العمل السابقة.

3.6 اتخاذ القرار



• تقييم شامل: تشكيل لجنة من ذوي الاختصاص لتقييم جميع المعلومات المستلمة، بما في ذلك الاختبارات، المقابلات، والمراجع.

• اختيار المرشح: اتخاذ قرار نهائي بشأن اختيار المرشح الذي يتناسب مع متطلبات الوظيفة وثقافة المؤسسة.

3.7 تقديم العرض

• إعداد العرض: إعداد عرض رسمي للمرشح المختار يتضمن تفاصيل الراتب، المزايا، وتاريخ بدء العمل.

• التفاوض: قد يتم فتح باب التفاوض حول الراتب والمزايا، ويجب أن تتم هذه المناقشات بطريقة مهنية.

3.8 إجراءات التوظيف النهائية

• توقيع العقد: توقيع عقد العمل مع المرشح بعد التوصل إلى اتفاق نهائي، مع توضيح جميع الشروط والأحكام.

• إجراءات ما قبل التوظيف: إجراء الفحوصات الطبية اللازمة والتحقق من خلفية المرشح، إذا لزم الأمر، لضمان ملاءمته للوظيفة.

• توجيه الموظف الجديد: إعداد برنامج توجيه للموظف الجديد يتضمن معلومات عن المؤسسة، الثقافة، والسياسات والإجراءات.

3.9 إدماج الموظف الجديد

• برنامج الإدماج: تنظيم برنامج إدماج يشمل تعريف الموظف الجديد بفريق العمل، والمشاريع الحالية، وأهداف القسم.

• التدريب الأولي: تقديم تدريب أولي حول المهام المحددة والأنظمة المستخدمة داخل المؤسسة.

3.10 المراجعة والتحسين

• تقييم عملية التوظيف: بعد الانتهاء من عملية التوظيف، يجب إجراء تقييم لمدى فعالية الإجراءات المتبعة وجمع ملاحظات الموظفين الجدد.

• تحديث الإجراءات: تحديث إجراءات التوظيف بناءً على الملاحظات والتغيرات في السوق.

٢. 4. إدارة الأداء

4.1 أهداف إدارة الأداء

• تحسين النتائج: تعزيز كفاءة الأداء الفردي والجماعي وزيادة الإنتاجية.

• تحديد الأهداف: وضع أهداف واضحة وقابلة للقياس لكل موظف تتماشى مع الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

• تطوير الموظفين: تقديم ملاحظات بناءة تساهم في تطوير مهارات الموظفين وتحسين أدائهم.

• تعزيز التواصل: تشجيع الحوار المفتوح بين الموظفين والمديرين لتعزيز فهمهم المتبادل للأداء.

4.2 عملية تقييم الأداء

4.2.1 تحديد الأهداف



- SMART Goals: يجب أن تكون الأهداف محددة (Specific) ، قابلة للقياس (Measurable) ، قابلة للتحقيق (Achievable) ، ذات صلة (Relevant) ، ومحددة بوقت (Time-bound).

- مشاركة الأهداف: يجب أن يتم تحديد الأهداف بالتعاون بين الموظف ومديره، مما يعزز من التزام الموظف نحو تحقيقها.
- ### 4.2.2 تقييم الأداء

- التقييم الدوري: يُجرى تقييم الأداء بشكل دوري، عادةً سنويًا أو نصف سنوي، وفقًا لمعايير محددة مسبقًا.
- مؤشرات الأداء الرئيسية: (KPIs) استخدام مؤشرات أداء رئيسية لقياس إنجاز الأهداف المحددة، مثل الأهداف المالية، الجودة، ورضا العملاء.
- التقييم الذاتي: يُطلب من الموظفين إجراء تقييم ذاتي لأدائهم، مما يعزز من وعيهم الذاتي.

4.3 أدوات التقييم

- نموذج تقييم الأداء: استخدام نموذج موحد لتقييم الأداء، يتضمن معايير موضوعية تتعلق بالأداء والمهارات.
- المقابلات الفردية: إجراء مقابلات فردية بين الموظف ومديره لمناقشة الأداء وتقديم الملاحظات.
- التقييم 360 درجة: استخدام أسلوب التقييم 360 درجة، الذي يتضمن آراء من الزملاء، المشرفين، والمرؤوسين، مما يعطي صورة شاملة عن الأداء.

4.4 تقديم الملاحظات

- الملاحظات الفورية: تقديم ملاحظات فورية عند ملاحظة أي انحراف في الأداء، مما يساعد الموظف على تصحيح المسار بسرعة.
- جلسات المراجعة: تنظيم جلسات مراجعة دورية لمناقشة الأداء، حيث يتم تقديم الملاحظات البناءة بطريقة محترمة ومشجعة.
- تحديد مجالات التحسين: العمل مع الموظف لتحديد مجالات التحسين وتطوير خطة عمل لتحقيق الأهداف.

4.5 تطوير خطة الأداء

- خطط تحسين الأداء: في حالة وجود أداء غير مرضٍ، يجب تطوير خطة لتحسين الأداء تشمل خطوات محددة، أهداف قصيرة الأجل، وتوقيات.
- الدعم والمساعدة: توفير الدعم اللازم للموظف لتحقيق أهدافه، بما في ذلك التدريب والموارد اللازمة.

4.6 المكافآت والتقدير

- نظام المكافآت: تطوير نظام مكافآت يعتمد على الأداء المتميز، مما يشجع الموظفين على تحقيق الأهداف.
- التقدير العلني: تعزيز ثقافة التقدير من خلال الاعتراف العام بالإنجازات، سواء عبر الاجتماعات أو النشرات الداخلية.

4.7 مراجعة الأداء

- تقييم الأداء النهائي: يتم إجراء تقييم نهائي في نهاية فترة التقييم (سنويًا أو نصف سنوي) لتحديد مستوى الأداء العام للموظف.



- تقرير الأداء: إعداد تقرير شامل عن الأداء يتضمن الملاحظات، التوصيات، والأهداف المستقبلية.

4.8 تطوير المسار المهني

- فرص الترقية: ربط الأداء المتفوق بفرص الترقية والتطوير المهني داخل المؤسسة.
- خطط التطوير الشخصي: تشجيع الموظفين على وضع خطط تطوير شخصية تشمل أهداف التدريب والتطوير بناءً على نتائج تقييم الأداء.

4.9 الالتزام بالتحسين المستمر

- مراجعة عملية التقييم: يجب مراجعة عملية تقييم الأداء بشكل دوري لتحسينها وضمان فعاليتها.
- تغذية راجعة من الموظفين: جمع آراء الموظفين حول عملية تقييم الأداء وتعديلها وتحسينها وفقاً لملاحظاتهم.

4.10 التعامل مع الأداء غير المرضي

- الإجراءات التأديبية: في حالة استمرار الأداء غير المرضي، يجب اتباع الإجراءات التأديبية المقررة، بدءاً من التحذيرات وصولاً إلى الإجراءات الأكثر صرامة إذا لزم الأمر.
- فرص التحسين: يجب أن تُمنح الفرص للموظفين لتحسين أدائهم قبل اتخاذ أي إجراءات نهائية، بما في ذلك التدريب والدعم.

5 التدريب والتطوير

5.1 أهداف التدريب والتطوير

- تحسين الأداء: تعزيز كفاءات الموظفين من خلال توفير التدريب المناسب مما يساهم في تحسين الأداء الفردي والجماعي.
- تطوير المهارات: تزويد الموظفين بالمعرفة والمهارات اللازمة لمواجهة تحديات العمل والتكيف مع التغيرات السريعة في بيئة العمل.
- زيادة الرضا الوظيفي: تحسين رضا الموظفين عن الوظيفة من خلال تقديم فرص التعلم والنمو المهني، مما يعزز من ولائهم للمؤسسة.
- تحقيق الأهداف الاستراتيجية: دعم تحقيق أهداف المؤسسة من خلال تطوير المهارات المطلوبة لتحقيق النجاح والنمو.

5.2 أنواع التدريب

5.2.1 التدريب الداخلي

- ورش العمل: تنظيم ورش عمل دورية تتناول مواضيع محددة تتعلق بالعمل، مثل التواصل، القيادة، وإدارة الوقت.
- التوجيه والإرشاد: توفير برامج توجيه حيث يتولى موظف ذو خبرة مسؤولية توجيه موظف جديد أو أقل خبرة.

5.2.2 التدريب الخارجي

- الدورات التدريبية: تسجيل الموظفين في دورات تدريبية مقدمة من مؤسسات خارجية معتمدة تتعلق بمجالات تخصصهم.



- المؤتمرات والندوات: تشجيع الموظفين على حضور المؤتمرات والندوات لتبادل المعرفة والتواصل مع محترفين في مجالاتهم.

5.2.3 التدريب الإلكتروني

- الدورات عبر الإنترنت: توفير إمكانية الوصول إلى منصات التعليم الإلكتروني التي تقدم دورات تدريبية متنوعة تتعلق بالمهارات الفنية والإدارية.

- الندوات عبر الويب: تنظيم ندوات عبر الإنترنت تغطي مواضيع جديدة وحديثة في مجالات العمل.

5.3 عملية تقييم الاحتياجات التدريبية

- تقييم الأداء: استخدام نتائج تقييم الأداء لتحديد الاحتياجات التدريبية الخاصة بالموظفين.
- استطلاعات الرأي: إجراء استطلاعات دورية لجمع آراء الموظفين حول احتياجاتهم التدريبية.
- اجتماعات التخطيط: تنظيم اجتماعات دورية بين الإدارات لتحديد الاحتياجات التدريبية المستقبلية بناءً على أهداف العمل.

5.4 خطة التدريب والتطوير

- تحديد الأهداف: وضع أهداف واضحة لكل برنامج تدريبي تتماشى مع الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.
- تحديد الجمهور المستهدف: تحديد الفئات المستهدفة من الموظفين لكل برنامج تدريبي.
- جدولة التدريب: إعداد جدول زمني لتنفيذ البرامج التدريبية بما يتناسب مع مواعيد العمل واحتياجات الموظفين.
- تخصيص الميزانية: تخصيص ميزانية كافية لتغطية تكاليف التدريب والتطوير، بما في ذلك تكاليف المدربين، المواد التدريبية، والسفر.

5.5 تنفيذ التدريب

- تعيين المدربين: اختيار مدربين ذوي خبرة وكفاءة، سواء من داخل المؤسسة أو خارجه، لضمان جودة التدريب.
- توفير الموارد: توفير جميع الموارد اللازمة لإنجاح برامج التدريب، بما في ذلك المواد التدريبية، المعدات، والمساحات.
- تفعيل المشاركة: تشجيع الموظفين على المشاركة الفعالة في البرامج التدريبية من خلال تنشيط النقاشات وتقديم الأمثلة العملية.

5.6 تقييم فعالية التدريب

- تقييم ما بعد التدريب: إجراء تقييمات بعد انتهاء البرامج التدريبية لقياس مدى استفادة الموظفين وما إذا تم تحقيق الأهداف المحددة.
- استطلاعات التغذية الراجعة: جمع تعليقات الموظفين حول البرامج التدريبية لتحسين البرامج المستقبلية.
- مراقبة الأداء: متابعة أداء الموظفين بعد التدريب لتحديد مدى تأثير التدريب على الأداء الفعلي في العمل.

5.7 تطوير المسارات المهنية



- خطة التطوير الشخصي: تشجيع الموظفين على وضع خطط تطوير شخصية بالتعاون مع مديريهم، تشمل الأهداف المهنية والتدريب المطلوب.
- التقدم الوظيفي: توفير مسارات واضحة للتقدم الوظيفي تعتمد على الكفاءات المكتسبة والتدريب، مما يعزز من فرص النمو داخل المؤسسة.

5.8 الالتزام بالتحسين المستمر

- تحديث البرامج: مراجعة وتحديث البرامج التدريبية بانتظام بناءً على التطورات في مجالات العمل واحتياجات السوق.
 - تبادل المعرفة: تشجيع الموظفين على تبادل المعرفة والخبرات المكتسبة من البرامج التدريبية مع زملائهم.
- ### 5.9 تسجيل وتوثيق التدريب
- سجلات التدريب: الاحتفاظ بسجلات دقيقة لجميع البرامج التدريبية التي يتم تقديمها، بما في ذلك أسماء المشاركين، تاريخ التدريب، والمحتوى.

- شهادات إتمام التدريب: منح شهادات إتمام التدريب للموظفين الذين يكملون البرامج بنجاح، مما يعزز من سيرتهم الذاتية ويشجع على المشاركة في المستقبل.

6. تعويضات ومزايا

6. هيكل الرواتب

6.1 تصميم هيكل الرواتب

- معايير الرواتب: يتم تحديد الرواتب بناءً على مجموعة من المعايير تشمل:
 - المؤهلات الأكاديمية: الشهادات والدرجات العلمية.
 - الخبرة العملية: عدد سنوات الخبرة في مجال العمل.
 - المسؤوليات الوظيفية: مستوى المسؤولية الموكلة للموظف.

6.2 مكونات الرواتب

- الراتب الأساسي: هو المبلغ الأساسي الذي يتقاضاه الموظف قبل أي مزايا أو حوافز.
- الحوافز: تشمل الحوافز المالية التي تُمنح بناءً على الأداء الفردي أو الجماعي، مثل المكافآت السنوية أو حوافز الإنتاج.
- المزايا الإضافية: تشمل التأمين الصحي، التأمينات الاجتماعية، والمساهمات في خطط التقاعد.

6.3 مراجعة الرواتب

- المراجعة السنوية: تُراجع الرواتب بشكل دوري (سنوياً) لتقييم التنافسية بناءً على السوق والاقتصاد.
- تقييم الأداء: يعتمد تعديل الرواتب على نتائج تقييم الأداء السنوي، حيث يحصل الموظفون الذين يحققون أداءً متميزاً على زيادات أعلى.

6.4 إجراءات الدفع



- التوقيت: تُدفع الرواتب بشكل شهري، في نهاية كل شهر.
- طريقة الدفع: تُدفع الرواتب عبر التحويل البنكي إلى حساب الموظف المصرفي.
- الكشوفات: توفر المؤسسة كشوفات راتب تفصيلية تكشف عن الراتب الأساسي، الحوافز، والخصومات المطبقة.

6.5 الشكاوى والمراجعة

- آلية الشكاوى: يحق للموظفين تقديم شكاوى حول الرواتب أو أي مسائل متعلقة بالتعويضات من خلال القنوات الرسمية.
- مراجعة الرواتب: يتم مراجعة الرواتب بناءً على الشكاوى المقدمة، ويتم إعلام الموظف بالنتائج خلال فترة زمنية محددة.

6.6 التوافق مع القوانين

- الامتثال للقوانين: تلتزم المؤسسة بجميع القوانين واللوائح المحلية والدولية المتعلقة بالرواتب والتعويضات، بما في ذلك الحد الأدنى للأجور وأحكام العمل.

6.7. المزايا

- تشمل المزايا الصحية، الإجازات، والتأمينات الاجتماعية.
- يتم تقديم تفاصيل دقيقة حول المزايا المتاحة لكل موظف، بما في ذلك خيارات التأمين الصحي وخطط التقاعد.

7 سياسات الإجازات

7.1 إجازات سنوية

- حق الإجازة: يحق لكل موظف الحصول على إجازة سنوية مدفوعة الأجر، والتي عادةً ما تكون ٣٠ يومًا في السنة.
- توزيع الإجازات: يمكن تقسيم الإجازة السنوية إلى أجزاء، ولكن يجب أن تكون هناك فترة لا تقل عن ١٠ أيام متواصلة.
- طلب الإجازة: يجب على الموظف تقديم طلب الإجازة عبر النظام الإلكتروني أو من خلال نموذج مخصص قبل موعد الإجازة بشهر على الأقل. يجب على المدير الموافقة على الطلب بناءً على احتياجات العمل.
- ترحيل الإجازات: يُسمح بترحيل الإجازات غير المستخدمة إلى السنة التالية، ولكن يجب استخدام هذه الإجازات خلال العام التالي أو ستفقد.

- الإجازات المجمعة: يمكن للموظف اختيار تجميع إجازاته السنوية، ولكن يجب تقديم طلب مسبق وموافقة الإدارة.

7.2 إجازات مرضية

- حق الإجازة المرضية: يحق للموظف الحصول على إجازة مرضية مدفوعة الأجر تصل إلى ١٥ يومًا في السنة.
- الإبلاغ عن الغياب: يجب على الموظف إبلاغ مديره المباشر عند الإصابة أو المرض، وإرسال طلب إجازة مرضية رسمي.
- الشهادات الطبية: يجب تقديم شهادة طبية عند طلب إجازة تتجاوز ٣ أيام متتالية. في حالة غياب الموظف لفترة طويلة، قد يُطلب تقديم تقارير طبية دورية.
- الإجازات غير المدفوعة: يمكن للموظف طلب إجازة مرضية غير مدفوعة بعد استنفاد الإجازات المدفوعة، وذلك شريطة تقديم المستندات الداعمة.



7.3 إجازات خاصة

- إجازة الزواج: يحق للموظف الحصول على ٥ أيام إجازة مدفوعة عند الزواج.
- إجازة المولود: يحق للموظف الحصول على إجازة مدفوعة لمدة ٣ أيام عند ولادة طفل.
- إجازة الوفاة: يُمنح الموظف إجازة مدفوعة لمدة ٣ أيام في حالة وفاة أحد الأقارب (الزوج، الزوجة، الأب، الأم، الأخ، الأخت).
- إجازة دراسية: يمكن للموظف طلب إجازة دراسية غير مدفوعة لتعزيز مهاراته أو استكمال دراسته، شريطة تقديم الدليل على التسجيل في برنامج دراسي معتمد.

7.4 إجراءات الإجازة

- موافقة الإدارة: تخضع جميع طلبات الإجازات لموافقة الإدارة، مع مراعاة احتياجات العمل والأداء الفردي.
- سجل الإجازات: يجب على قسم الموارد البشرية الحفاظ على سجل كامل لجميع الإجازات الممنوحة والمستخدمه لكل موظف.

8. بيئة العمل

8.1 تعزيز التنوع والشمول

- نسعى لخلق بيئة عمل تحتضن التنوع وتضمن شمول الجميع، مما يعزز من الإبداع ويزيد من الإنتاجية.

8.2 السلامة والصحة

- الالتزام بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية لجميع الموظفين، مع توفير التدريب المناسب في مجال الصحة والسلامة.
- يجب إجراء تقييمات دورية للمخاطر وتحديث السياسات بناءً على النتائج.

9. إدارة النزاعات

9.1 آلية الشكاوى

- يجب على الموظفين تقديم الشكاوى أو النزاعات من خلال القنوات الرسمية، وسيتم التعامل معها بسرية وسريّة.
- يُشجع الموظفون على استخدام نظام الإبلاغ عن المخالفات.

9.2 التسوية

- تسعى المؤسسة إلى حل النزاعات بشكل ودي من خلال الحوار والتفاوض، مع توفير الدعم اللازم للموظفين.

10. السلوك المهني

10.1 مدونة السلوك

- يجب على جميع الموظفين الالتزام بمدونة السلوك التي تحدد المعايير الأخلاقية والسلوكية في بيئة العمل.
- تشمل المدونة توقعات السلوك، مثل الاحترام المتبادل، النزاهة، والتعاون.



10.2 معالجة المخالفات

- يتم التعامل مع أي انتهاكات لمدونة السلوك وفقاً للإجراءات التأديبية المعتمدة، والتي تشمل تحذيرات أو إجراءات تأديبية أخرى.

11. التقييم والمراجعة

11.1 مراجعة الدليل

- يجب مراجعة دليل الموارد البشرية بشكل دوري للتأكد من توافقه مع أفضل الممارسات والتغيرات في القوانين.
- يتم تضمين ملاحظات الموظفين في عملية المراجعة.

11.2 تحديث السياسات

- تحديث السياسات والإجراءات بناءً على الملاحظات والتغيرات في بيئة العمل، لضمان تحقيق الأهداف المؤسسية.

12. الخاتمة

يعتبر دليل الموارد البشرية مرجعاً هاماً لجميع الموظفين والإدارات في مؤسسة الأحقاف. من خلال الالتزام بهذه السياسات والإجراءات، نساهم جميعاً في تعزيز بيئة العمل وتحقيق النجاح المؤسسي.