



السياسة 01 • KRB-POL-01

سياسة الموارد البشرية



اسم الوثيقة	رقم الوثيقة	تاريخ الإصدار
سياسة الموارد البشرية	KRB-POL-01	03.03.2025
رقم / تاريخ المراجعة	إعداد	اعتماد
1 / 11.08.2026	إدارة الشؤون القانونية والامثال	مجلس الإدارة

1.1 الغرض

الغرض من هذه السياسة هو تحديد المبادئ والقواعد والمسؤوليات الأساسية المتعلقة باختيار الموارد البشرية وتوظيفها وتطويرها وتقييمها ومكافأتها والاحتفاظ بها في شركة Karub Enerji Sanayi ve Ticaret A.Ş. («الشركة» أو «Karub Enerji»)، وبناء هيكل موارد بشرية مؤهل وكفاء وعالي الالتزام قادر على تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة العاملة في مجال تقنيات الطاقة المتجددة والحفاظ عليه.

تهدف السياسة إلى ضمان قانونية ممارسات الموارد البشرية وقابليتها للتنبؤ وتطبيقها بشكل متساوٍ ومتسق على جميع الموظفين.

1.2 النطاق

تشمل هذه السياسة جميع الموظفين والمديرين والمتدربين والصبية المتمرّنين العاملين في المقر الرئيسي للشركة وفروعها وفي وحدات الإنتاج والبحث والتطوير والميدان والمشاريع، والعاملين بعقود عمل محددة المدة وغير محددة المدة، — بالقدر المناسب — موظفي المقاولين من الباطن، والعاملين في إطار علاقات العمل المؤقتة، والمستشارين الذين يقدمون خدمات نيابة عن الشركة.

1.3 الأساس القانوني

أعدت هذه السياسة استناداً إلى التشريعات السارية، ولا سيما الأنظمة التالية، وإلى المبادرات الدولية التي تكون الشركة طرفاً فيها:

- قانون العمل رقم 4857 ولوائحه التنفيذية
- أحكام قانون الالتزامات التركي رقم 6098 المتعلقة بعقد الخدمة (المادة 393 وما يليها)، ولا سيما واجب صاحب العمل في رعاية العامل وحماية شخصيته (المادة 417)
- قانون النقابات واتفاقيات العمل الجماعية رقم 6356
- قانون التأمينات الاجتماعية والتأمين الصحي العام رقم 5510
- قانون الصحة والسلامة المهنية رقم 6331
- قانون حماية البيانات الشخصية رقم 6698 («KVKK») وقرارات مجلس حماية البيانات الشخصية
- قانون مؤسسة حقوق الإنسان والمساواة في تركيا رقم 6701
- قانون الأشخاص ذوي الإعاقة رقم 5378
- الاتفاقيات الأساسية لمنظمة العمل الدولية (ILO) (الاتفاقيات رقم 29 و87 و98 و100 و105 و111 و138 و155 و182 و190)
- مبادئ الميثاق العالمي للأمم المتحدة المتعلقة بحقوق الإنسان ومعايير العمل

- مبادئ الأمم المتحدة التوجيهية بشأن الأعمال التجارية وحقوق الإنسان (UNGPs)

المبادئ الأساسية

1.4

تعتمد الشركة المبادئ الأساسية التالية في إدارة الموارد البشرية:

- ◆ **الجدارة وتكافؤ الفرص:** تستند جميع قرارات الموارد البشرية إلى معايير المعرفة والمهارة والكفاءة والخبرة والأداء التي تتطلبها الوظيفة.
- ◆ **الامتثال للقانون:** تُدار جميع العمليات بامتثال كامل لتشريعات العمل والضمان الاجتماعي وحماية البيانات الشخصية السارية.
- ◆ **احترام الكرامة الإنسانية:** تُحمى الحقوق الشخصية للموظفين وخصوصيتهم وكرامتهم في جميع الأحوال.
- ◆ **الشفافية والقابلية للتنبؤ:** تُدوّن معايير الأجور والمسار الوظيفي والأداء والإجراءات التأديبية كتابةً وتُبلّغ للموظفين.
- ◆ **التطوير المستمر:** يُعدّ التطوير المهني والشخصي للموظفين جزءاً لا يتجزأ من استراتيجية النمو القائمة على التكنولوجيا للشركة.
- ◆ **المشاركة:** تُنشأ وتُشغّل قنوات يمكن للموظفين من خلالها إبداء آرائهم واقتراحاتهم وشكاواهم بحرية.
- ◆ **السلم الاجتماعي في العمل:** تُحترم حرية التنظيم النقابي والحق في المفاوضة الجماعية؛ ولا يُمارس أي تمييز لأسباب نقابية.

التوظيف والتعيين

1.5

- ◆ تُدار عمليات التوظيف على أساس الوصف الوظيفي ومصفوفة الكفاءات للوظيفة المعلن عنها.
- ◆ تُستخدم في تقييم المرشحين أدوات موضوعية مثل المقابلة المنظمة والتقييم الفني وجرد الكفاءات والتحقق من المراجع.
- ◆ لا تُستخدم في إعلانات الوظائف ومراحل الاختيار والتعيين أي معايير تمييزية على أساس اللغة أو العرق أو اللون أو الجنس أو الإعاقة أو الرأي السياسي أو المعتقد الفلسفي أو الدين أو المذهب أو العمر أو الحالة الاجتماعية أو الحمل أو التوجه الجنسي أو أي أسباب مماثلة.
- ◆ لا تُطلب من المرشحين سوى البيانات الشخصية الضرورية والتناسبة لأغراض التوظيف؛ ويُبلّغ المرشحون وفقاً للمادة 10 من KVKK، ولا تُعالج البيانات الشخصية ذات الطبيعة الخاصة إلا بوجود سبب قانوني.
- ◆ لا يُسمح بعمل الأطفال أو العمل الجبري أو الإلزامي بأي حال من الأحوال؛ ويُلتزم بأحكام التشريعات المتعلقة بالحد الأدنى لسن العمل وباتفاقيتي منظمة العمل الدولية رقم 138 و182.
- ◆ لا تُطلب عند التوظيف من أي موظف أو مرشح رسوم توظيف أو عمولات أو مدفوعات مماثلة؛ ولا تُصادر وثائق الهوية أو السفر.
- ◆ تُنفذ بالكامل الالتزامات المتعلقة بتوظيف الأشخاص ذوي الإعاقة والمحكومين السابقين بموجب المادة 30 من القانون رقم 4857؛ وتُتخذ تدابير إمكانية الوصول والترتيبات التيسيرية المعقولة.
- ◆ يُطبّق برنامج تعريفي على كل موظف جديد؛ ويُقدّم له التعريف بالوصف الوظيفي، والتدريب على الصحة والسلامة المهنية، وقواعد الأخلاقيات، والتزامات أمن المعلومات.

عقد العمل وساعات العمل والأجور

1.6

- ◆ يُبرم مع جميع الموظفين عقد عمل مكتوب بمحتوى مطابق للتشريعات؛ وتُسَلَّم نسخة من العقد للموظف.

- تُطبَّق وتُوثَّق ساعات العمل والعمل الإضافي وفترات الراحة والعطلة الأسبوعية والأعياد الوطنية والعطل العامة والإجازة السنوية المدفوعة الأجر وفقاً لأحكام القانون رقم 4857.
- يُطبَّق العمل الإضافي مع مراعاة الحد الأقصى السنوي المنصوص عليه في التشريعات (270 ساعة) وبموافقة الموظف؛ ويُعوَّض عنه بالكامل نقداً أو بوقت راحة بديل.
- تُحدَّد الأجور، على ألا تقل بأي حال عن الحد الأدنى للأجور، على أساس مستوى مسؤولية الوظيفة وبيانات السوق والعدالة الداخلية والأداء.
- يُطبَّق مبدأ الأجر المتساوي للعمل ذي القيمة المتساوية؛ ولا يُمارس أي تمييز في الأجور لأي سبب، ولا سيما على أساس الجنس.
- تُدفع الأجور والمزايا في موعدها عبر البنك وبعد الاستقطاعات القانونية؛ وتُتاح قسائم الرواتب للموظفين.
- تُحفظ معلومات الأجور بسرية ولا تُشارك إلا مع من يحتاج إلى معرفتها.
- تُطبَّق ترتيبات العمل المرن والعمل عن بُعد وموازنة ساعات العمل بالقدر الذي تسمح به طبيعة العمل ومن خلال ترتيبات مكتوبة مطابقة للتشريعات.

1.7 إدارة الأداء والتطوير الوظيفي

- إدارة الأداء عملية منظمة تُطبَّق مرة واحدة على الأقل سنوياً، وتقوم على أهداف قابلة للقياس تُحدَّد في بداية العام وعلى تقييم الكفاءات.
- تُناقش نتائج التقييم مع الموظف في مقابلة فردية؛ وتُحدَّد نقاط القوة ومجالات التطوير بشكل مشترك وتُعدَّ خطة تطوير فردية.
- تُعطى الأولوية للموارد الداخلية في الترقيات وتغيير المهام والانتقالات الأفقية؛ وتُعلن الوظائف الشاغرة عبر الإعلانات الداخلية كلما أمكن.
- تُنفَّذ أعمال الإحلال الوظيفي وبناء مجموعة المواهب للوظائف الحرجة.
- يمكن تقديم الاعتراضات على نتائج التقييم كتابةً إلى إدارة الموارد البشرية، ويُبَيَّن فيها خلال مدة معقولة.

1.8 التدريب وتطوير الكفاءات

- تُعدَّ خطة التدريب السنوية على أساس تحليلات الاحتياجات التي يقدمها مديرو الوحدات ومخرجات تقييم الأداء.
- التدريب على الصحة والسلامة المهنية والبيئة وأمن المعلومات وحماية البيانات الشخصية وقواعد الأخلاقيات ومكافحة الفساد إلزامي لجميع الموظفين.
- يُقدَّم لموظفي الإنتاج والبحث والتطوير تدريب مهني في مجالات التقنيات الكهروضوئية وأنظمة تخزين الطاقة وسلامة المنتجات ومعايير الجودة والمعايير الفنية ذات الصلة.
- تُحفظ سجلات التدريب، وتُقاس فعالية التدريب، وتُراجع الخطة سنوياً.
- تُدعم عمليات التعليم العالي والحصول على الشهادات ووثائق التأهيل المهني في إطار الأصول والقواعد المحددة.

1.9 علاقات الموظفين والتواصل وآلية الشكاوى

- يمكن للموظفين إبلاغ آرائهم واقتراحاتهم وطلباتهم وشكاواهم مباشرة إلى مديريهم أو إلى إدارة الموارد البشرية أو إلى خط الإبلاغ الأخلاقي للشركة.
- تُقَيَّم البلاغات بسرية؛ ولا يجوز بأي شكل الانتقام من الموظف المبلِّغ.

- ◆ يُحظر حظراً تاماً التحرش النفسي في مكان العمل (المضايقة الممنهجة) والتحرش الجنسي والعنف وجميع أشكال سوء المعاملة؛ ويُحقّق في هذه الادعاءات على سبيل الأولوية وبشكل عاجل.
- ◆ تُجرى استطلاعات رضا الموظفين والتزامهم على فترات منتظمة؛ وتُحوّل النتائج إلى خطط عمل.
- ◆ تُحترم حقوق التنظيم النقابي والمفاوضة الجماعية؛ ويُدار الحوار مع ممثلي النقابات بحسن نية.

1.10 الإجراءات التأديبية وإنهاء عقد العمل

- ◆ تُدار الإجراءات التأديبية مع مراعاة مبادئ الحق في الدفاع والتناسب والمساواة في المعاملة وقرينة البراءة.
- ◆ لا تُطبّق أي عقوبة تأديبية على الموظف دون الحصول على دفاعه الكتابي.
- ◆ يُلتزم بالكامل في إجراءات الفصل بأصول وقواعد الفسخ الواردة في القانون رقم 4857 وبالأحكام المتعلقة بتعويض الإضرار ومكافأة نهاية الخدمة وسائر الحقوق القانونية.
- ◆ تُجرى مقابلة خروج مع الموظفين المغادرين؛ وتُقيّم النتائج المستخلصة لأغراض التحسين المؤسسي.
- ◆ تُدار كتابةً التزامات السرية وحظر المنافسة للموظفين المغادرين وعمليات إعادة أصول الشركة.

1.11 حماية البيانات الشخصية للموظفين

- ◆ تُعالج البيانات الشخصية للموظفين والمرشحين في إطار KVKK ولوائحه التنفيذية وسياسة حماية البيانات الشخصية والخصوصية الخاصة بالشركة، وفقاً لمبادئ المشروعية والارتباط بالغرض والتناسب والتقيد بمدة الحفظ. ويُبلّغ الموظفون عند بدء العمل وبشكل دوري بعد ذلك؛ ويُردّ على طلبات أصحاب البيانات ضمن المدد المنصوص عليها في التشريعات. وتُحفظ ملفات الموظفين بطريقة تحميها من الوصول غير المصرح به.

1.12 المسؤوليات

- ◆ **مجلس الإدارة:** يعتمد السياسة ويخصص الموارد اللازمة ويشرف على التطبيق على أعلى مستوى.
- ◆ **المدير العام / الإدارة العليا:** يضمن تبني السياسة على مستوى الشركة واتساقها مع الأهداف الاستراتيجية.
- ◆ **إدارة الموارد البشرية:** مسؤولة عن إعداد السياسة وتحديثها وتطبيقها ومتابعتها وإعداد التقارير بشأنها.
- ◆ **مديرو الوحدات:** يضمنون تطبيق السياسة في فرقهم؛ ويُظهرون نهجاً إدارياً عادلاً ومتسقاً وخالياً من التمييز.
- ◆ **الموظفون:** ملزمون بالامتثال للسياسة والإبلاغ عن المخالفات والمشاركة في التدريبات الإلزامية.

1.13 المتابعة والمراجعة والنفاذ

- ◆ تُتّابع تطبيق هذه السياسة من خلال مؤشرات مثل مدة التوظيف، ومعدل الدوران الطوعي والإجمالي، وساعات التدريب للفرد، ومعدل الترقية الداخلية، ودرجة التزام الموظفين، وعدد الشكاوى ومدة حلها. تُراجع السياسة مرة واحدة على الأقل سنوياً أو فوراً عند تغيير التشريعات أو حدوث تغيير تنظيمي مهم. تدخل السياسة حيز النفاذ باعتماد مجلس الإدارة وتُبلّغ لجميع الموظفين عبر قنوات التواصل الداخلي للشركة.

اعتماد

مجلس الإدارة

الاسم واللقب / التوقيع / التاريخ

إعداد

إدارة الشؤون القانونية والامتثال

الاسم واللقب / التوقيع / التاريخ