
شركة أفق الامتياز للموارد البشرية
UFUQ AL-IMTIAZ FOR HUMAN RESOURCES
الملف التعريفي
PROFILE


بسم الله الرحمن الرحيم
شركة أفق الامتياز للموارد البشرية



من نحن ؟

شركة أفق الامتياز للموارد البشرية

نُقدم حلولًا متكاملة لإدارة عمليات الموارد البشرية باحترافية عالية، من خلال فريق متخصص يمتلك خبرات عميقة في المجال.

نُدير العمليات التشغيلية بالكامل نيابةً عن الشركات والمؤسسات، ونُسهم في رفع الكفاءة وتقليل التكاليف، مع ضمان الامتثال لأفضل الممارسات النظامية والتنظيمية.



مهمتنا

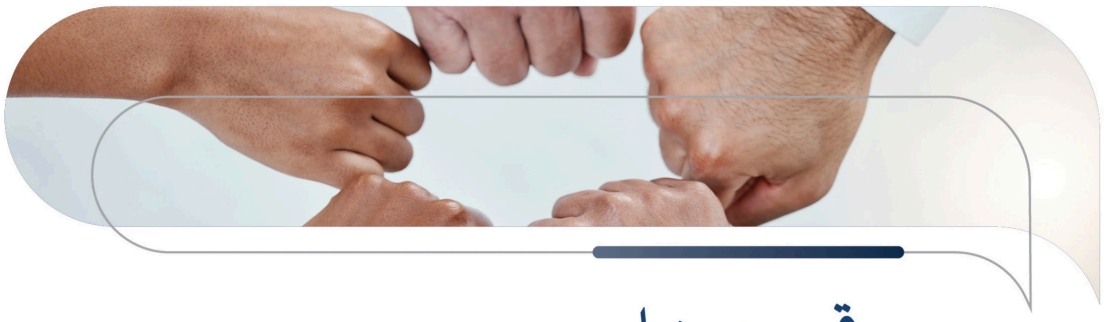
تمكين عملائنا من التركيز على أهدافهم الاستراتيجية، عبر تولي كافة مهام الموارد البشرية بكفاءة ومرونة، وتقديم حلول مبتكرة تتماشى مع تطلعاتهم وتُحقق رضاهم.

رؤيتنا

أن نكون الخيار الأول للشركات

في إدارة الموارد البشرية، من خلال تقديم خدمات احترافية تحقق التميز التشغيلي، وتُعزز بيئات العمل .





قيمنا

الشراكة

نعمل بروح التعاون مع عملائنا كشركائنا لبناء علاقات حقيقية تقوم على الفهم المشترك وتحقيق مصالح ممتدة ومستدامة.

الثقة

نلتزم بالوضوح والشفافية في جميع تعاملاتنا، ونحرص على كسب ثقةشركائنا من خلال المصداقية والوفاء بالالتزامات.

الابتكار

نسعى باستمرار لتقديم أفكار وحلول جديدة تواكب التطور وتضيف قيمة حقيقية، مع تشجيع التفكير الإبداعي

المهنية

نتمسك بأعلى معايير الجودة والانضباط، ونعمل بكفاءة واحترام لضمان تقديم خدمات احترافية تعكس مبادئنا.

خدماتنا



شركة أفق الامتياز للموارد البشرية
UFUQ AL-IMTIAZ FOR HUMAN RESOURCES

6

- حلول التوظيف
- إدارة عمليات الموارد البشرية
- استشارات الموارد البشرية
- إدارة المنصات الحكومية
- إدارة الحوكمة والامتثال

شركة أفق الامتياز للموارد البشرية
UFUQ AL-IMTIAZ FOR HUMAN RESOURCES

7



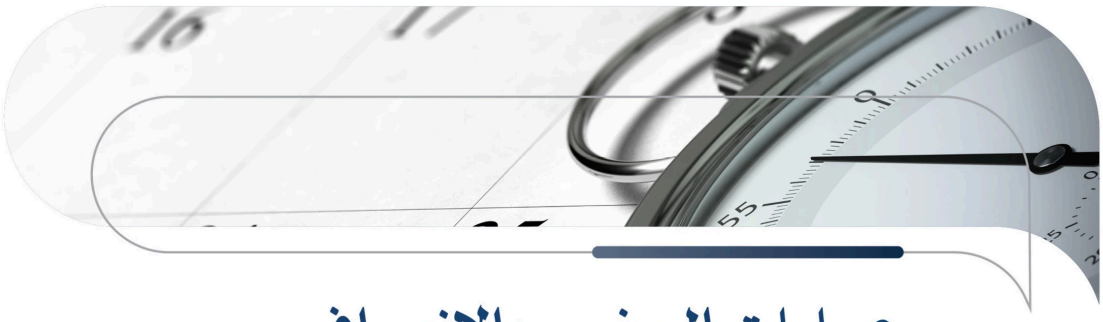
عمليات الاستقطاب والتوظيف

تحليل الاحتياجات الوظيفية
تحديد الشواغر، المهارات المطلوبة، والميزانية.

إعلان الوظائف
عبر المنصات الإلكترونية، الصحف، أو شبكات التواصل.

الفرز والاختيار
مراجعة السير الذاتية، إجراء مقابلات، واختبارات الكفاءة.

التوظيف والتعاقد
إعداد العقود، التحقق من المستندات، وإتمام إجراءات الانضمام.

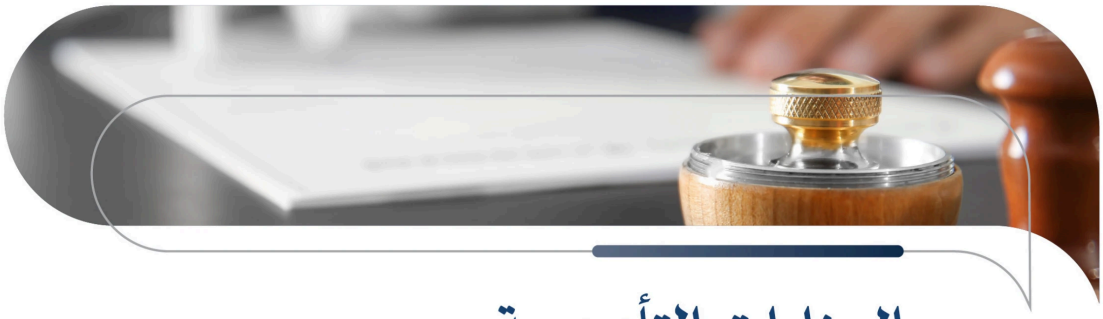


عمليات الحضور والانصراف

تسجيل الحضور والانصراف
عبر أنظمة البصمة أو التطبيقات الإلكترونية.

إدارة الإجازات
طلبات الإجازة، الموافقات، ومتابعة الرصيد السنوي.

تقارير الغياب
استخراج تقارير دورية توضح نسب الالتزام بالحضور.



الجزاءات التأديبية

لوائح داخلية

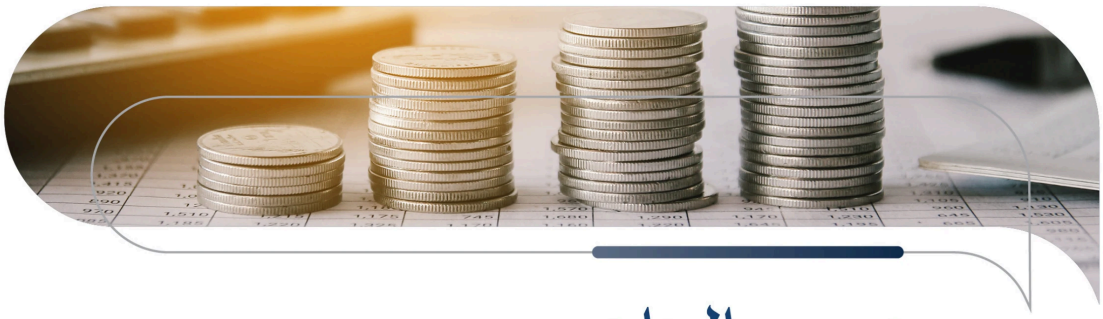
وضع سياسات واضحة للعقوبات (إنذارات، خصومات، فصل).

إجراءات التحقيقات

توثيق المخالفات والتحقيق قبل اتخاذ القرار.

التدرج في العقوبة

من التنبيه الشفهي إلى الفصل حسب جسامة المخالفة.



مسير الرواتب

إعداد المسير الشهري

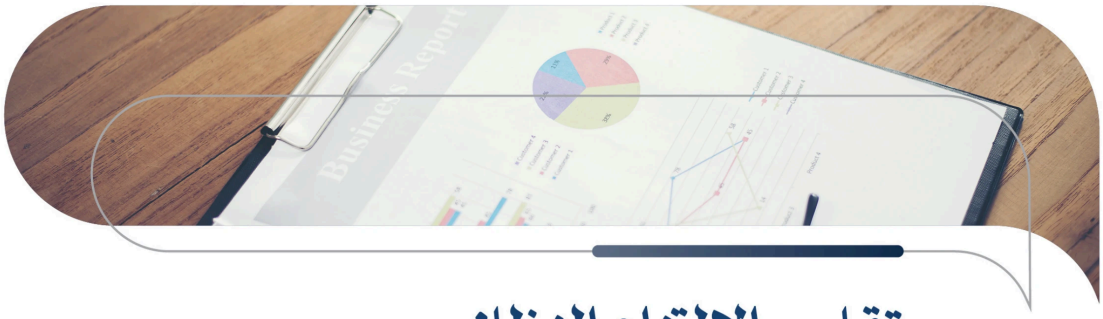
إدخال الرواتب الأساسية، البدلات، الخصومات.

الربط مع الحضور

خصم الغياب أو التأخير تلقائيًا.

التقارير المالية

استخراج كشوفات الرواتب للموظفين والإدارة.



تقارير الالتزام النظامي

التقارير الدورية

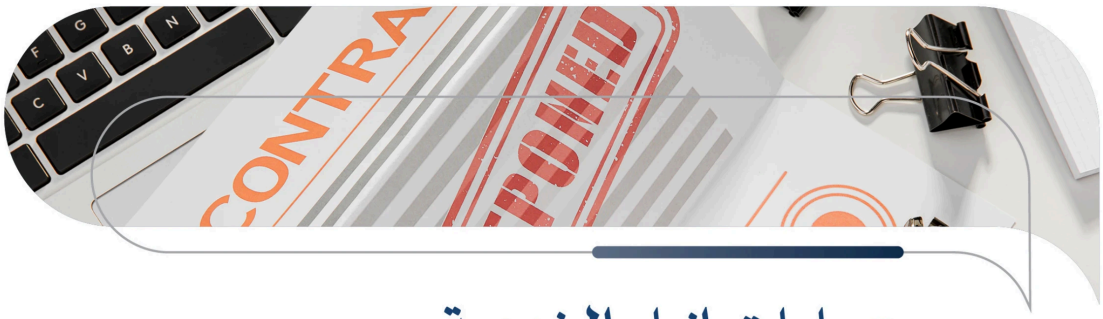
رفع تقارير للجهات الرسمية (وزارة الموارد البشرية، التأمينات).

تفاصيل الالتزام

توضح وضع المنشأة من حيث العقود، الرواتب، التأمينات، ساعات العمل.

المخاطر المحتملة

رصد أي مخالفات أو ثغرات قبل أن تتحول إلى غرامات.



عمليات إنهاء الخدمة

إجراءات الاستقالة أو الفصل

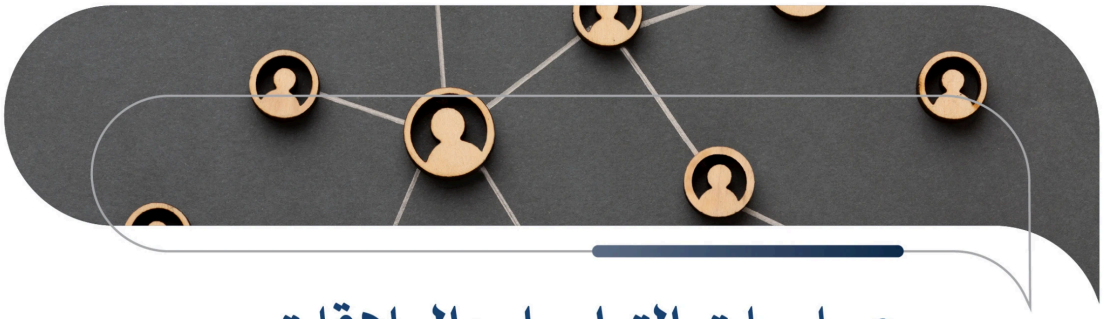
تسوية المستحقات، إنهاء العقود

مقابلة الخروج

جمع ملاحظات الموظف المغادر لتحسين بيئة العمل.

تسليم العهدة

التأكد من إعادة الأجهزة أو المستندات.



عمليـات التواصل والعلاقات

التواصـــــل الداخـــلـــي

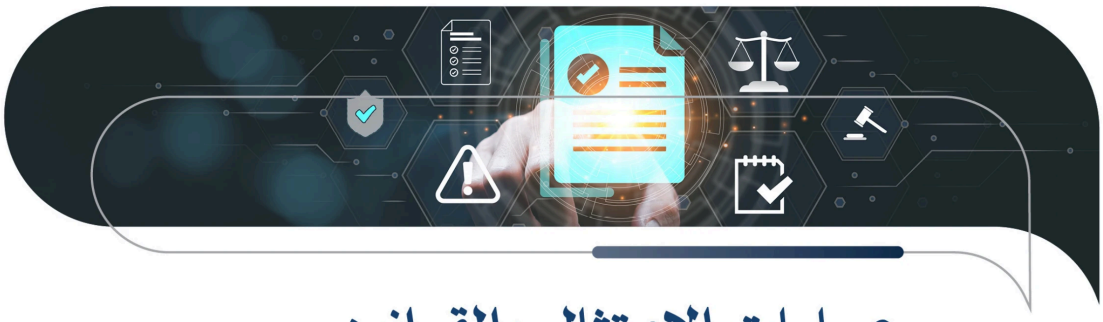
نشرات، اجتماعـات، منصـات داخلية.

المشاركـــة المجتمعيـــة

مبادرات المسؤولية الاجتماعية.

إدارة النزاعـــات

حـل الخلافـات بين الموظفين أو بين الموظف والإدارة.



عمليات الامتثال والقوانين

الالتـــــزام باللوائـــــح

قـوانين العمـل، التأمينـات، العقود، ساعات العمل.

سياســـات داخليـــة

لوائـح السـلوك، الإجـازات، الجزاءات.

التـدقيـــق والمراجعـــة

مراجعة دورية لضمان الالتزام.



عمليات التدريب والتطوير

تحليل فجوات المهارات

تحديد المجالات التي تحتاج إلى تطوير.

برامج تدريبية

ورش عمل، دورات إلكترونية، تدريب عملي.

خطط التطوير المهني

مسارات وظيفية واضحة للترقي والنمو.



عمليات الرواتب والمكافآت

إدارة الرواتب

حساب الرواتب، البدلات، الخصومات، والضرائب.

المكافآت والحوافز

خطط تحفيزية مرتبطة بالأداء أو الإنجاز.

التأمينات والاشتراكات

تسجيل الموظفين في التأمينات الاجتماعية والصحية.



عمليات إدارة الموظفين

إجراءات الانضمام

تعريف الموظف بالسياسات، التدريب الأولي، وتوفير الأدوات.

ملفات الموظفين

حفظ بيانات شخصية، عقود، تقييمات، وسجلات الحضور.

إدارة الأداء

وضع أهداف، متابعة الإنجاز، تقييم دوري، وخطط تطوير.

خدمة استدامة الموظف هدف



دعم المنشآت في استقطاب موظفين مؤهلين عبر «هدف».

ضمان استمرارية الموظف في العمل من خلال برامج تطويرية مخصصة.

رفع الإنتاجية وتقليل معدل دوران الموظفين.

مكونات الخدمة

توفير المرشحين المؤهلين	تصميم برامج تدريبية حسب طبيعة الوظيفة (إدارية، تقنية، تشغيلية).	متابعة التقدم بشكل دوري عبر تقارير أداء	تقارير متابعة واستدامة
التنسيق مع صندوق «هدف» لتقديم مرشحين مناسبين للوظائف	التدريب يشمل المهارات الفنية + المهارات السلوكية	رفع الإنتاجية	تقارير دورية للمنشأة توضح: مستوى التزام الموظف، نسبة التحسن في الأداء، مدى الاستفادة من برامج «هدف»
مطابقة المرشحين مع متطلبات المنشأة	خطة تطوير فردية IDP – Individual) (Development Plan	قياس الأداء قبل وبعد التدريب	
برامج تدريبية مخصصة لكل وظيفة	لكل موظف خطة واضحة تتضمن أهداف قصيرة وطويلة المدى	تقديم توصيات لتحسين بيئة العمل بما يرفع كفاءة الموظف	



القيمة المضافة للمنشأة

- تقليل تكاليف التوظيف عبر دعم «هدف».
- ضمان استمرارية الموظف وتقليل معدل الاستقالات.
- رفع مستوى الكفاءة والإنتاجية بما ينعكس على أرباح المنشأة.
- تعزيز صورة الشركة كجهة ملتزمة بتطوير موظفيها.



خدمة إدارة

المنصات الحكومية

تعريف الخدمة

خدمة متكاملة تتولى إدارة ومتابعة جميع المنصات الحكومية والخاصة المرتبطة بالموظفين داخل المنشأة، لضمان الامتثال الكامل للأنظمة وتسهيل الإجراءات الإدارية، مع تقديم تقارير دورية توضح الوضع النظامي للمنشأة.

المنصات المشمولة

مُدد MUDAD
إدارة الرواتب والالتزام برفع ملفات الرواتب وربطها بالبنوك.

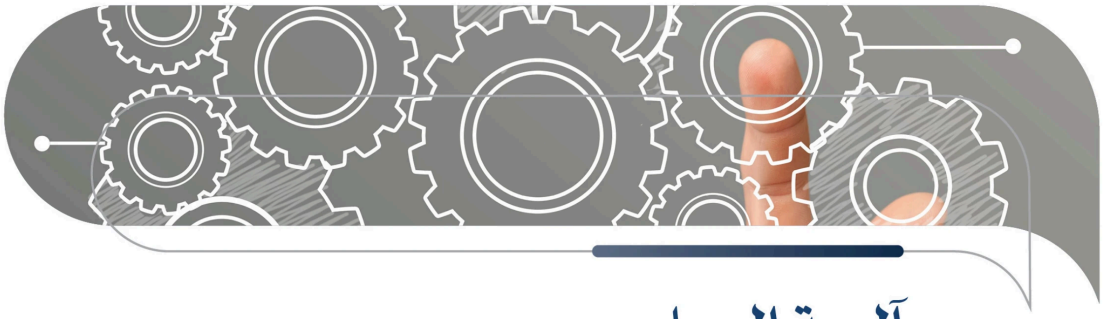
قوى QIWA
إصدار العقود الإلكترونية نقل الخدمات، متابعة نسب السعودة.

أجير AJEER
إصدار عقود العمل المؤقت وإدارة خدمات الإعارة والتوظيف الجزئي.

مقيم Muqeem
إدارة بيانات الإقامة والتأشيرات وتجديدها.

التأمينات الاجتماعية
متابعة الالتزام بأنظمة العمل ورفع التقارير الدورية.

اتحاد الغرف التجارية السعودية
Federation Of Saudi Chambers of Commerce
إصدار وتجديد الاشتراكات والسجلات التجارية والتصديقات.



آليـة العمـل

إدارة مركزية

فريـق متخصص يتولى تشـغيل ومتابعـة جميـع المنصـات نيابة عن المنشأة.

التـكـامـل التـقـنـي

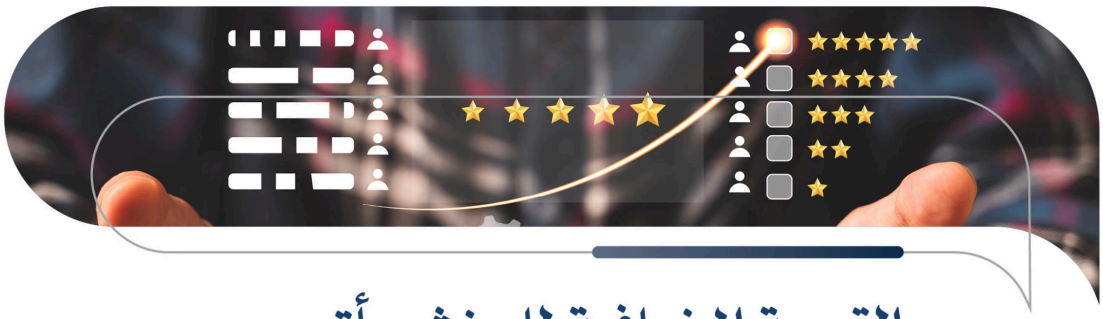
ربـط المنصـات الحكوميـة مع أنظمة المـوارد البشريـة الداخلية لضمان دقة البيانات.

المتابعـة المستمـرة

مراقبـة التحديثـات واللوائـح الجديدة وتطبيقها فورًا.

التـقـاريـر الدوريـة

تقديـم تقاريـر شـاملة توضح حالـة الالتزام النظامي للمنشـأة، بمـا في ذلـك الرواتـب، العقود، السعودة، والإقامات.



القيمة المضافة للمنشـأة

ضمـان الامتـثـال

تقليل المخاطـر والغرامات الناتجة عن عدم الالتزام بالأنظمة.

تـوفـيـر الوقـت والجهـد

تخفيف العبء الإداري على إدارة الموارد البشرية.

دقـة البيانـات

توحيـد المعلومـات بين المنصات المختلفة وتقليل الأخطاء.

تعزيـز المصـداقيـة

إظهـار المنشـأة كجهـة ملتزمة بالأنظمة والقـوانين أمام الجهات الرسمية والشركاء.



خدمة الحوكمة والامتثال والمراجعة المالية

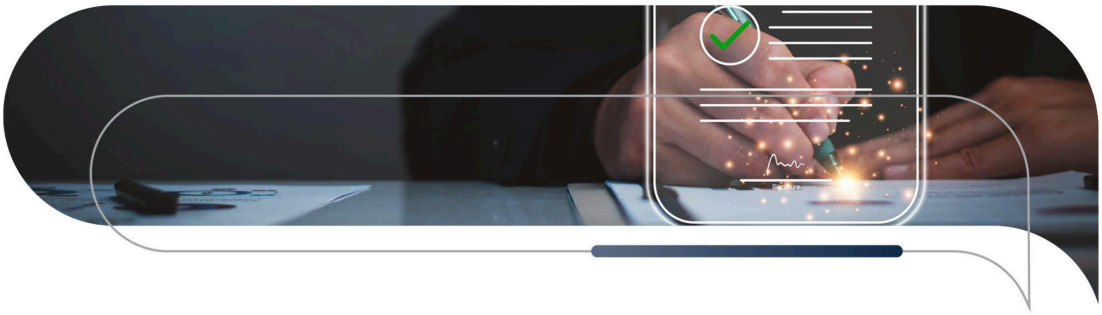
تعريف الخدمة

خدمـــات الحوكمة والامتثـــال والمراجعة المالية بهدف تنظيم العمل المؤسسي، تعزيز الشـــفافية، رفع مســـتوى الرقابـــة الإداريـــة والمالية، تقليـــل المخاطر، وضمـــان الالتزام بالأنظمـــة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية وفق أفضل الممارسات المهنية.



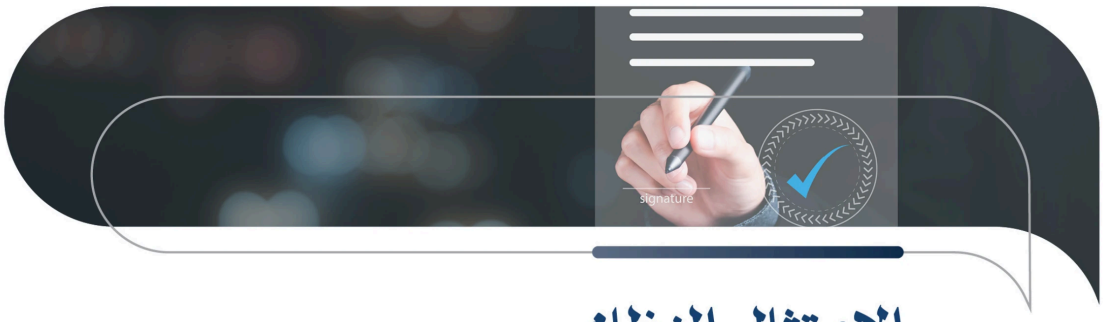
بناء وتطوير إطار الحوكمة

- إعداد أو مراجعة إطار الحوكمة المؤسسية
- تحديد الأدوار والمسؤوليات والصلاحيات
- إعداد مصفوفة الصلاحيات المعتمدة
- مواءمة الهيكل التنظيمي مع متطلبات الحوكمة



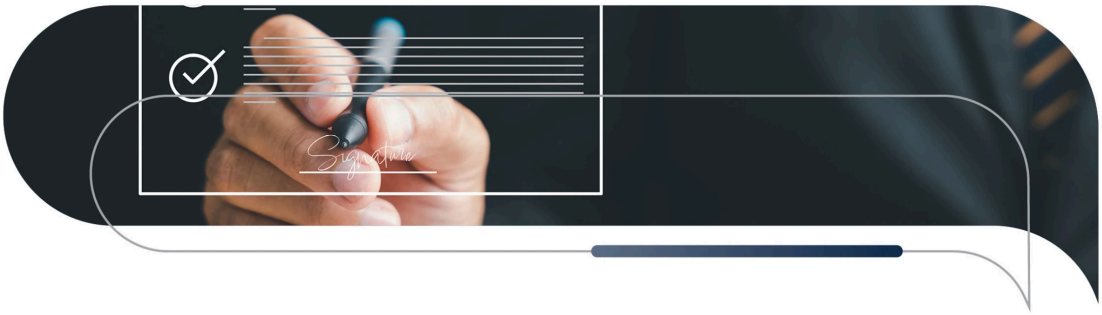
إعداد ومراجعة السياسات واللوائح الداخلية

- إعداد ومراجعة لائحة العمل المعتمدة
- إعداد سياسات الموارد البشرية
- إعداد سياسات تضارب المصالح
- توحيد السياسات والإجراءات بين الإدارات أو الشركات التابعة
- التأكد من توافق السياسات مع الأنظمة المعمول بها



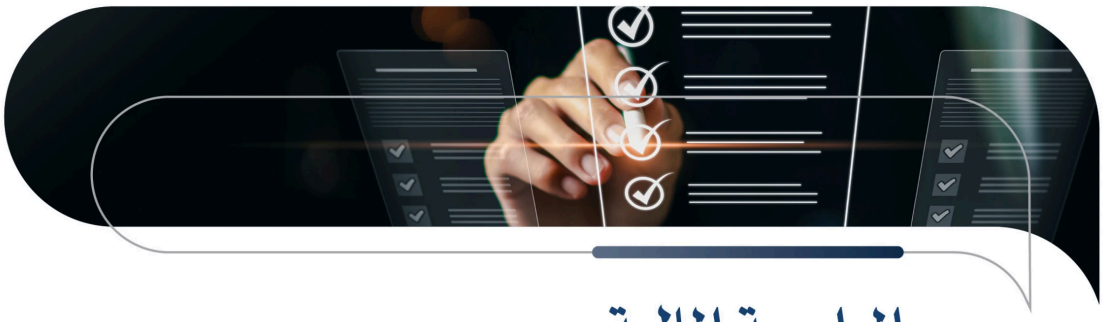
الامتثال النظامي

- متابعة الالتزام بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- متابعة الالتزام بمنصة قوى ومنصة مدد والتأمينات الاجتماعية
- متابعة الالتزام بنظام حماية الأجور
- مراجعة الالتزام بالعقود والقرارات الإدارية
- إعداد تقارير الامتثال الدورية



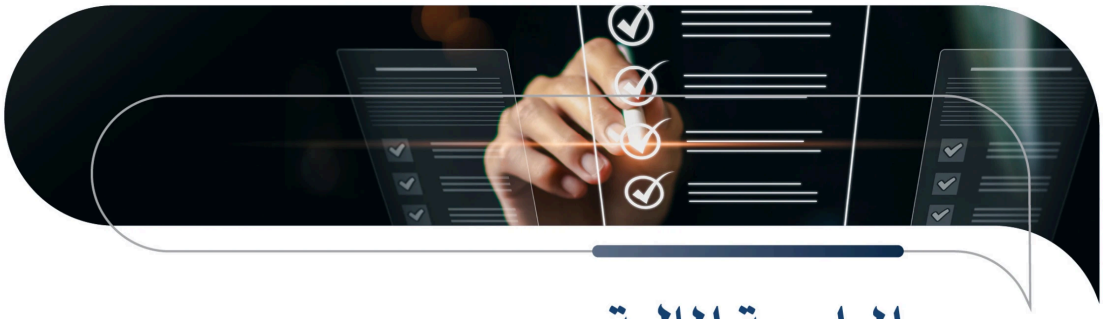
المراجعة الداخلية الإدارية

- مراجعة الإجراءات التشغيلية الداخلية
- تقييم كفاءة وفاعلية العمليات الإدارية
- التأكد من الالتزام بالإجراءات المعتمدة
- رصد حالات عدم الالتزام والانحرافات الإجرائية
- اقتراح تحسينات تشغيلية وتنظيمية



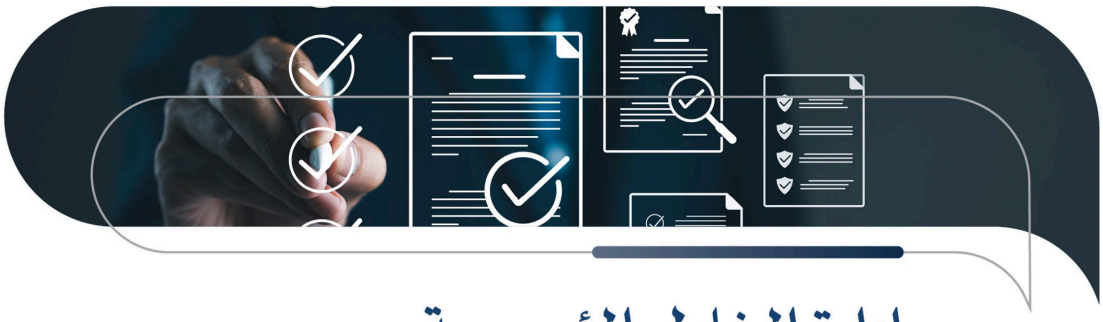
المراجعة المالية

- مراجعة العمليات المالية والإجراءات المحاسبية
- التأكد من الالتزام بالسياسات المالية المعتمدة
- مراجعة المصروفات والإيرادات ومطابقتها مع الاعتمادات
- مراجعة السلف والعهد المالية وتسويتها



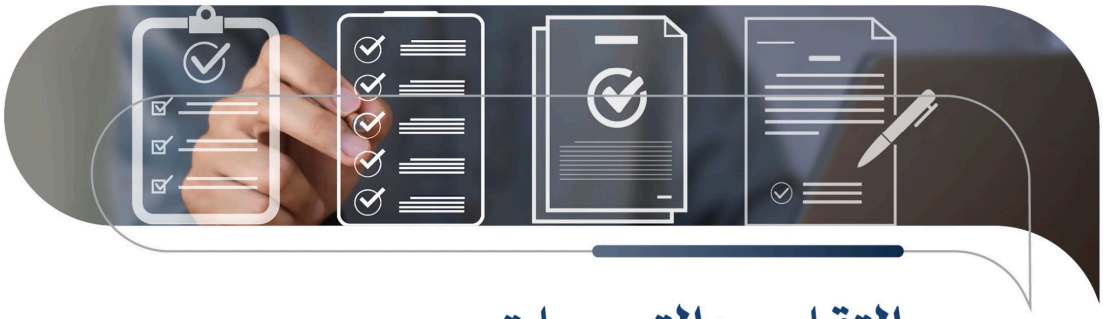
المراجعة المالية

- مراجعة أوامر الصرف والتحقق من سلامة الإجراءات
- رصد المخاطر المالية ومواطن الضعف
- التحقق من فصل الصلاحيات المالية
- إعداد تقارير مراجعة مالية وتوصيات تصحيحية



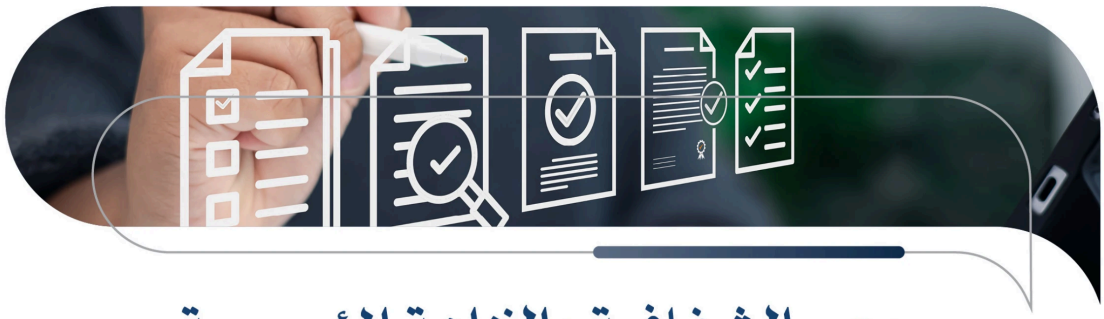
إدارة المخاطر المؤسسية

- تحديد المخاطر الإدارية والمالية والتشغيلية
- تقييم مستوى المخاطر وتصنيفها
- إعداد سجل المخاطر المؤسسية
- اقتراح خطط المعالجة والحد من المخاطر
- متابعة تنفيذ خطط المعالجة المعتمدة



التقارير والتوصيات

- إعداد تقارير حوكمة دورية شهرية أو ربع سنوية
- إعداد تقارير المراجعة الداخلية والمالية
- تقديم توصيات تنفيذية للإدارة العليا
- متابعة تنفيذ التوصيات المعتمدة



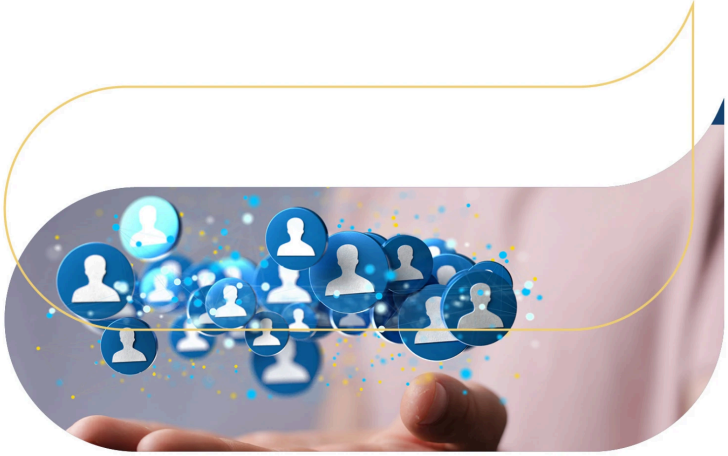
دعم الشفافية والنزاهة المؤسسية

- تعزيز مبادئ الشفافية والمساءلة
- دعم آليات الإفصاح الداخلي
- المساهمة في رفع مستوى النزاهة المؤسسية
- تنظيم قنوات استقبال الملاحظات والشكاوى الإدارية والمالية



الجاهزية للتدقيق والزيارات الرقابية

- تجهيز الملفات والمستندات المطلوبة للتدقيق الإداري والمالي
- التأكد من جاهزية المنشأة للزيارات الرقابية
- مرافقة المنشأة أثناء الزيارات الرقابية عند الحاجة
- معالجة الملاحظات الناتجة عن التدقيق والزيارات

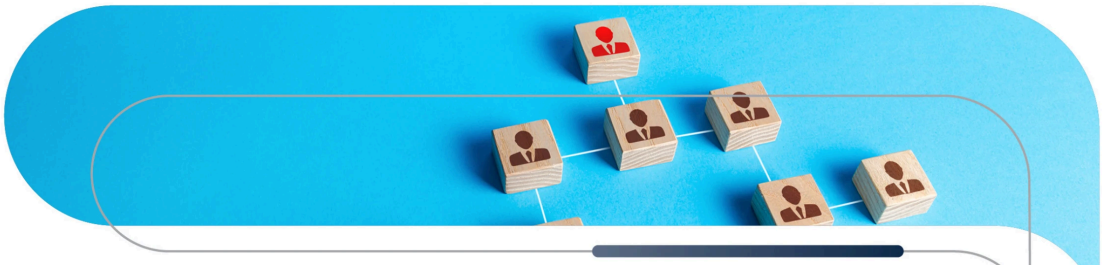


ضمن الخدمات

خدمة تطوير وتنظيم إدارة الموارد البشرية

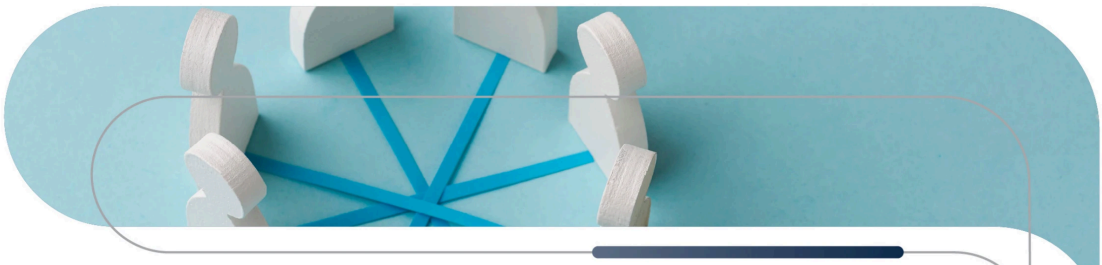
تعريف الخدمة

هي خدمة تهدف إلى إعادة هيكلة وتنظيم إدارة الموارد البشرية داخل المنشأة وفق أفضل الممارسات الحديثة، من خلال تطوير السياسات والإجراءات، بناء الهياكل التنظيمية، وتطبيق أنظمة تشغيلية متكاملة تضمن الكفاءة والامتثال، بما يعزز من دور الموارد البشرية كعنصر استراتيجي في نجاح المنشأة.



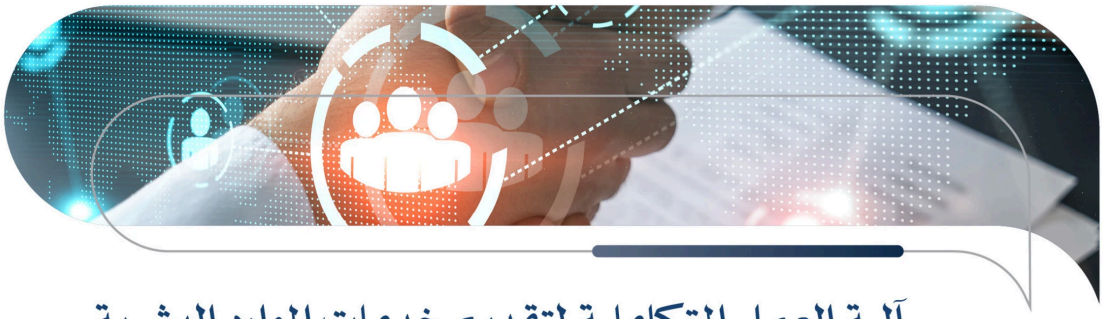
عناصر الخدمة

تقييم الوضع الحالي	تصميم الهياكل التنظيمية	تطوير السياسات والإجراءات	إدارة الأداء	التقارير والالتزام النظامي
مراجعة أنظمة الموارد البشرية القائمة.	إنشاء هيكل إداري ووظيفي واضح.	صياغة لوائح داخلية متوافقة مع أنظمة العمل.	تصميم أنظمة تقييم الأداء.	إعداد تقارير دورية توضح مدى الالتزام المنشأة بالأنظمة.
تحديد نقاط القوة والضعف والفرص للتحسين.	تحديد الأدوار والمسؤوليات والمعايير الوظيفية.	وضع سياسات للتوظيف، الحضور، الإجازات، الجزاءات، الرواتب، التدريب.	ربط الأداء بالحوافز والتطوير المهني.	متابعة مؤشرات الموارد البشرية (دوران الموظفين، السعودة، الإنتاجية).



آلية العمل المتكاملة لتقديم خدمات الموارد البشرية

استقبال طلب الخدمة	التعاقد الرسمي	دراسة وتحليل وضع المنشأة	تأسيس قنوات التواصل	تشكيل الفريق التشغيلي
يتم استقبال الطلب من خلال إحدى القنوات التالية: رقم الخدمة المخصص	يتم توقيع عقد الخدمة وفق الاستراتيجية المتفق عليها، وتحديد نطاق العمل والجدول الزمني.	يقوم فريقنا بتحليل الوضع الإداري والتشغيلي للمنشأة، وتحديد نقاط التحسين، مع إعداد تقرير مبدئي يوضح الحالة النظامية والتشغيلية عند التعاقد.	يتم إنشاء مجموعة مخصصة (قروب عمليات) للتواصل اليومي، واستلام الطلبات والرموز والأكواد الخاصة بالمنصات الحكومية والخاصة.	تُعين فريقًا متخصصًا لحساب المنشأة يتكون من: • مدير حساب. • مشرف عمليات.



آلية العمل المتكاملة لتقديم خدمات الموارد البشرية

جمع المتطلبات وتحديد التفاصيل

يتم عقد اجتماع تفصيلي لتحديد احتياجات المنشأة، وجمع كافة المتطلبات الإدارية والفنية، وبناء خطة تنفيذ واضحة.

إعداد وثيقة الوضع المستقبلي (To-Be)

نُعد مستندًا يوضح شكل المنشأة بعد تطبيق النظام، يشمل أسباب التغيير، الآثار المتوقعة، والآلية التشغيلية الجديدة.

تنفيذ الخدمة

يبدأ الفريق بتنفيذ الخدمة وفقًا للخطة، مع متابعة مستمرة لضمان الجودة، وتدريب المستخدمين على الأنظمة الجديدة.

اعتماد المشروع وتشغيل النظام

يتم اعتماد المشروع بالتعاون مع فرق التطوير الداخلية والخارجية، والانطلاق الفعلي للتشغيل، مع تقديم الدعم الفني والتشغيلي.

إعداد خطة تشغيلية سنوية

نُعد خطة تشغيلية شاملة لجميع عمليات الموارد البشرية، تشمل التوظيف، الرواتب، المنصات، التدريب، والتقارير.



آلية العمل المتكاملة لتقديم خدمات الموارد البشرية

تقديم التقارير الدورية

نُصدر تقارير دورية توضح الأعمال المنجزة، مؤشرات الأداء، ونسب الالتزام النظامي، وتُرفع للعميل بشكل منتظم.

أرشفة ومتابعة السجلات

نُتابع صلاحية السجلات والمستندات الرسمية، ونُجددها قبل انتهاء صلاحيتها لضمان استمرارية الامتثال، مع أرشفة إلكترونية منظمة.

تنفيذ الخدمة

يبدأ الفريق بتنفيذ الخدمة وفقًا للخطة، مع متابعة مستمرة لضمان الجودة، وتدريب المستخدمين على الأنظمة الجديدة.

التقييم والتحسين المستمر

نُجري تقييمًا دوريًا للخدمة، ونُطورها بناءً على ملاحظات العميل ونتائج الأداء، لضمان الاستدامة والجودة، مع تقديم خدمات ما بعد البيع عند الحاجة.

إدارة لكافة التزامات الموارد البشرية

مـــن خبرتنا الملمـــة في إدارة الموارد البشرية للمنشـــآت فأننا نعمل على حفـــاظ الوقت ورفع وعي وترتيب سير الأعمال عن طريق إدارة كافة الإلتزامات والمهام التي تقوم بها الموارد البشرية.

تسجيل
الـكادر في الأنظمة الحكومية

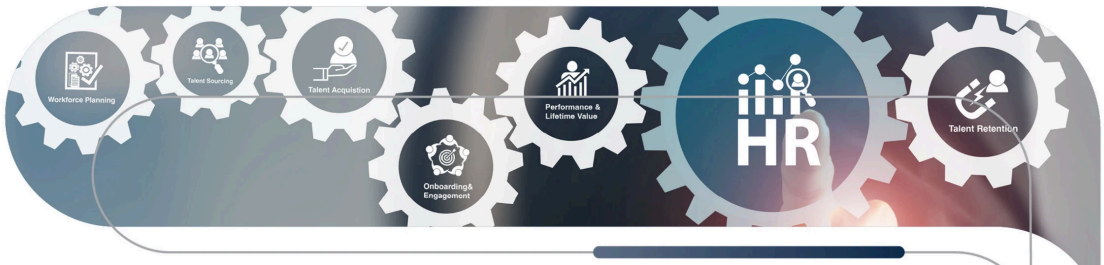
نظام
ســحابي للإطلاع والتواصل

متابعة
الأداء وتقديم تقارير شهـرية

تجهيز
العـروض الوظيفية والعقود

إنتاجية
من خلال سرعة الإســتجابة

%100
ضمـــان بيانـــات موظفينك



يقوم عملنا على نهج منظم يوجه عملاءنا من خلال عملية دقيقة ومدروسة

فهـــم الاحتـياجـات

في البـدايـة، نفهـم جميـع احتـياجات وأهـداف عملائنا عن طريـق عقـد اجـتماعـات التي تسـاعدنا في إدراك متطلبـات ونطـاق عـمـل العميـل.

حلـــول مخصصـــة

وفقـا للبيانـات التي نجمعها نعمل عاي إعـداد حلول متـكاملة في مجال التوظيف لتتناسـب مـع احتياجات العميـل. وذلـك يشـمل تحديـد المتطلبات للشـواغر الوظيفية ووضع خطـة استراتيجيـة لرفع من نسـبة وكفـاءة التوظيـف.

توافـق يصنـع النـجـاح

نعمل على صنع توافق يتناسـب مـع رؤيـة منظمتـك مـن خلال الاسـتفادة مـن قاعـدة البيانـات الواسـعة والتقنيـة الحديثـة. التي تعمـل على إيجـاد الكفـاءات التي تتناسـب مـع ثقافة منشـأتك.

دعـــم مستـمـــر

ندعمـك بشـكل متواصـل، ونسـاندك حتى بعد عملية التوظيف لضمـان تقديم خدمـة سهلة وميسرة لك. كمـا نرصد معـدلات الاحتفاظ بالموظفين الجدد بهـدف تقليـل معدل الـدوران الوظيفي.



عملاؤنا

شركة ناصر آل سلطان القابضة
Nasser AL Sultan Holding Company

شركة الاهداف المميزة	شركة إدراكات الإبداع Edracat Al-Ebdaa Company	سفراء التطوع بالخدمة التعوعية	منصة المحترف ALMUHTARIF PLATFORM
رفادة الحجاز REFADAH ALHEJAZ	نهضة التنمية لخدمات الأعمال Nahdat Altanmiah of Business Services	مؤسسة قرآن للنشر و التوزيع الدولية PRINTING & PUBLISHING	وقف سفراء التطوع
شركة بشق البنيان للمقاولات	ركائز الاحتراف للتطوير العقاري	شركة التحكم الذكي لحلول الأعمال Smart Control Business Solutions Company	Petro Najd Oil & Grease
الذوق الفني للتجارة	شركة إدارة الصناديق للاستثمار	شركة ناصر بن سلطان للاستثمار التجاري	




شركة أفق الامتياز للموارد البشرية
UFUQ AL-IMTIAZ FOR HUMAN RESOURCES
امسح الباركود للتواصل عبر الواتساب
+966 53 153 1990
hr.manager@ufq.com.sa
ufq.com.sa