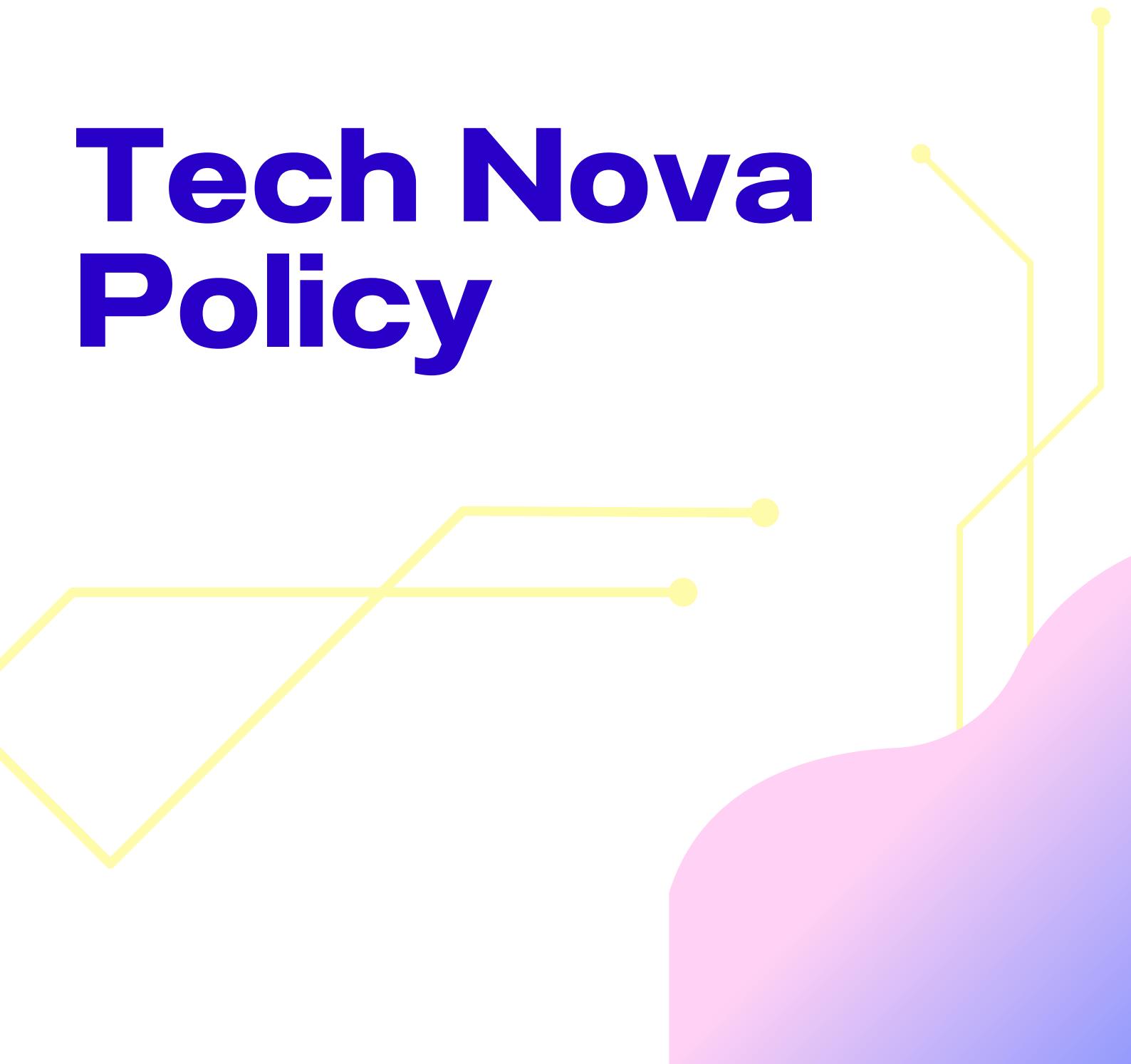




Tech Nova

Tech Nova Policy



A message from the CEO

At Tech Nova we have a strategic framework that guides our behaviour and directs us. We are firmly committed to always acting ethically and respecting human rights. Doing so is everyone's responsibility, starting at the top. I firmly believe that an ethical approach is vital to the success of our company.

Choosing Egypt as a regional hub for our operations stems from its competitive advantages, particularly its highly skilled workforce and advanced digital infrastructure. We are confident that this strategic partnership will drive significant success.



Ahmad Elharany
Tech Nova CEO

في تك نوفا، لدينا إطار عمل استراتيجي يُرشد سلوكنا ويوجهنا. نحن ملتزمون التزاماً راسخاً بالتصريف دائمًا بأخلاق واحترام حقوق الإنسان. القيام بذلك مسؤولية الجميع، بدءاً من القمة. أؤمن إيماناً راسخاً بأن النهج الأخلاقي ضروري لنجاح شركتنا.

ينبع اختيار مصر كمركز إقليمي لعملياتنا من مزاياها التنافسية، ولا سيما قوتها العاملة الماهرة وبنيتها التحتية الرقمية المتطورة. نحن على ثقة بأن هذه الشراكة الاستراتيجية ستتحقق نجاحاً كبيراً.

Introduction

Why should you read the company policy?

We expect you to conduct yourself in a highly professional manner. Therefore, you should read and understand the company policy, as it will serve as a guide to understanding the standards we expect from you while you are at work.

لماذا يجب عليك قراءة سياسة الشركة؟

نتوقع منك أن تتصفح بطريقة مهنية للغاية. ولهذا السبب، عليك قراءة وفهم سياسة الشركة لأنها ستكون بمثابة دليل لك لفهم المعايير التي نتوقعها منك أثناء تواجدك في العمل.





What is the attendance policy?

It is a set of rules and procedures used to regulate employees' working hours and ensure their adherence to specified working hours.

ما هي سياسة الحضور؟

هي مجموعة من القواعد والإجراءات التي تستخدم لتنظيم مواعيد عمل الموظفين، وضمان التزامهم بساعات العمل المحددة.

We aim to ensure discipline and accuracy in calculating salaries and benefits, in addition to creating a flexible and comfortable work environment for our employees.

نهدف منها لضمان الانضباط بالإضافة لخلق بيئة عمل مرنة ومرحية لموظفيها





⌚ working hours

⌚ ساعات العمل

The actual working hours of workers shall not exceed eight hours per day, i.e. forty hours per week, not including the specified meal and rest time.

يجب ألا تزيد ساعات العمل الفعلية للعمال عن ثمان ساعات في اليوم ، اي أربعين ساعة في الأسبوع ، ولا تشمل الوجبة المحددة ووقت الراحة.

Official working hours are from Sunday to Thursday. Official working hours are from 9 AM to 6 PM. Please note that the lunch break is from 1 PM to 2 PM.

مواعيد العمل الرسمية من الاحد للخميس
ساعات العمل الرسمية من AM 9 لـ PM 6
يرجى العلم ان استراحة الغداء تكون من 1PM لـ 2



➡ Attendance

➡ الحضور

We are committed to arriving 10 minutes before work time.

Please ensure that attendance is recorded using the fingerprint system.

To accommodate employees' needs, we have decided to adopt a hybrid work system: three days of work at the office and two days from home.

نلتزم جميعاً بالحضور قبل موعد العمل بـ 10 دقائق.
يرجى التأكد من تسجيل الحضور من خلال نظام البصمة.

لمراعاة ضروف الموظفين قررنا جعل نظام العمل بالشركة هجين ٣ أيام عمل بالشركة ويومين من المنزل

➡ Departure

➡ الانصراف

Please ensure that you register your departure using the same method as your arrival, using the fingerprint system. Leaving before the end of working hours is strictly prohibited unless you have obtained permission from your manager.

يرجى التأكد من تسجيل الانصراف بنفس طريقة الحضور من خلال نظام البصمة
يُنبع بشكل قطعي المغادرة قبل انتهاء ساعات العمل إلا في حالة الحصول على إذن من المدير



⌚ Absence

⌚ الغياب

Please note that absences must be reported to the manager before the start of official working hours.

يرجى مراعاة انه يجب ابلاغ المدير بالغياب قبل بدء ساعات العمل الرسمية.

Please note that in the event of repeated absences, disciplinary action will be taken, including warnings or contract termination for violating attendance and departure requirements.

يرجى العلم انه في حالة الغيابات المتكررة سيتم اتخاذ اجراءات تأديبية سواء عن طريق الانذارات او انهاء العقد نتيجة مخالفة شروط الحضور والانصراف .



⇒ Delay

Late submissions are allowed once a month.

If the delay occurs again, the agreed-upon formal measures will be taken.

⇒ التأخير

يُسمح بالتأخر مرة واحدة شهريًا.

إذا تكرر الامر يتم اتخاذ الاجراءات الرسمية المتفق عليها

⇒ Official holidays

An employee is entitled to 21 days of paid annual leave after one year of service with the organization.

⇒ الاجازات الرسمية

للموظف 21 يوماً إجازة سنوية مدفوعة الأجر بعد مرور عام على تواجده بالمؤسسة.

The employee is entitled to 7 casual days per year in emergency cases.

يُحق للموظف الحصول على 7 أيام عارضة سنويًا في الحالات الطارئة.

Sick leave is granted based on an approved medical report.

تُمنح الإجازة المرضية بناءً على تقرير طبي معتمد.

An employee is entitled to 90 days of maternity leave with full pay, twice during her employment period.

للموظفة الحق في الحصول على إجازة وضع لمدة 90 يوماً بأجر كامل، مرتين خلال فترة عملها.



⊕ Warnings and penalties

الانذارات والعقوبات

The first warning is for unjustified tardiness or repeated absences.

الإنذار الأول في حالة التأخير غير المبرر أو الغياب المتكرر.

The second warning is for repeated tardiness or absences after the first warning.

الإنذار الثاني في حالة تكرار التأخير أو الغياب بعد الإنذار الأول.

Other penalties may include salary deduction or termination in repeated cases.

العقوبات الأخرى يمكن أن تشمل الخصم من الراتب أو فصل الموظف في الحالات المتكررة





What is the Performance Appraisal Policy?

It is a system or set of rules that we adhere to to evaluate employee performance regularly and fairly.

ما هي سياسة تقييم الأداء؟

هي نظام أو مجموعة من القواعد التي نلتزم بها لتقدير أداء الموظفين بشكل منتظم وعادل.

We aims to enhance the level of efficiency and effectiveness within the workplace through periodic and systematic evaluation of employee performance, with the goal of identifying and enhancing strengths, and discovering and developing areas for improvement.

نحن نهدف إلى تعزيز مستوى الكفاءة والفعالية داخل بيئة العمل من خلال تقييم دوري ومنهجي لأداء الموظفين، بهدف تحديد نقاط القوة وتعزيزها، واكتشاف جوانب التحسين والعمل على تطويرها.





④ Methods of Performance Appraisal

طرق تقييم الأداء الوظيفي



Management evaluation, which is based on the direct supervisor's opinion.

Peer evaluation, which reflects the views of colleagues.

Self-evaluation, which encourages employees to review their performance.

360-degree evaluation, which includes evaluations from multiple parties.

Performance management, which relies on key performance indicators (KPIs) to link goals to results and determine appropriate rewards.

We strive to provide a comprehensive picture of performance in addition to feedback.

تقييم الإدارة الذي يعتمد على رأي المشرف المباشر.

تقييم الأقران الذي يعكس وجهات نظر الزملاء.

التقييم الذاتي الذي يشجع الموظف على مراجعة أدائه.

تقييم 360 درجة الذي يشمل تقييمات من أطراف متعددة

وإدارة الأداء التي تعتمد على مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) لربط الأهداف بالنتائج وتحديد المكافآت المناسبة.

نحن نراعي تقديم صورة شاملة للاداء بالإضافة للتغذية الراجعة



→ Standards of Performance Appraisal

← معايير تقييم الأداء

Key Performance Indicators (KPIs): The extent to which an employee achieves his or her job objectives.

مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) هي معيار تقييم الأداء الذي يقيّم مدى تحقيق الموظف لأهداف وظيفته.

Technical knowledge and skills: The extent to which an employee has mastered the technical knowledge and skills required for his job.

المعرفة والمهارات الفنية: مدى إتقان الموظف للمعارف الفنية والمهارات المطلوبة لوظيفته.

Ability to communicate effectively with colleagues, supervisors and clients, and possess teamwork and leadership skills. In addition to innovation.

القدرة على التواصل الفعال مع الزملاء والمشرفين والعملاء، والتمتع بمهارات العمل الجماعي والقيادة. بالإضافة إلى الابتكار.

Respecting approved policies and procedures, taking responsibility for completed tasks, taking initiative and independence in performing work, and being disciplined in attendance and departure.

احترام السياسات والإجراءات المعتمدة، وتحمل المسؤولية عن المهام المنجزة، والمبادرة والاستقلالية في أداء العمل، والانضباط في الحضور والانصراف.

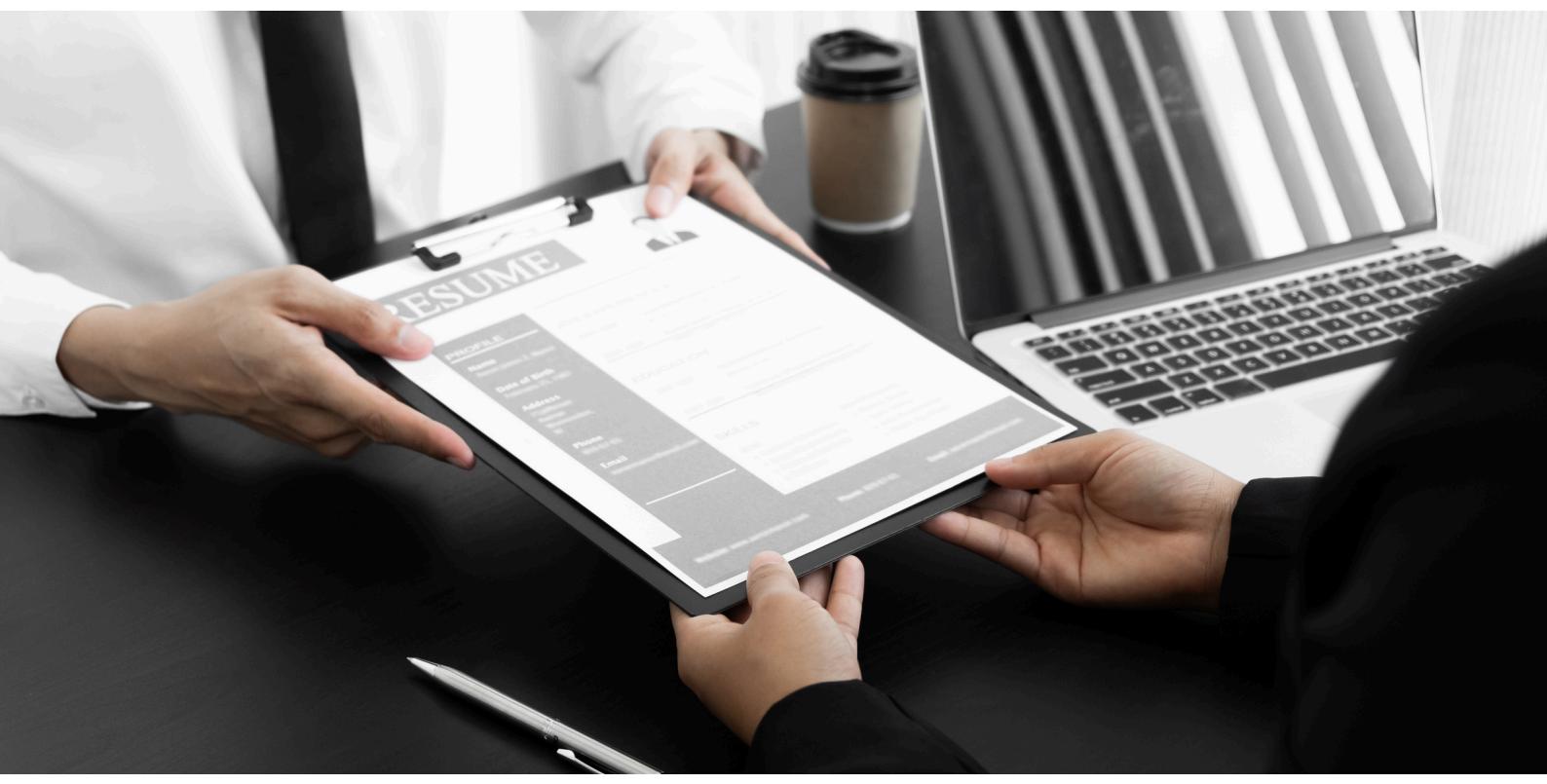


④ Performance Appraisal
periodicity

← دورية التقييم

The evaluation is
conducted periodically
every 6 months.

يتم إجراء التقييم بشكل دوري كل
6 أشهر





④ Procedures followed according to the results

Excellent performance:
Award bonuses or promotions according to regulations.

Good performance:
provides appropriate incentives and identifies development opportunities.

Acceptable Performance:
Develop a plan to improve performance.

Unsatisfactory performance: Disciplinary action will be taken in accordance with the Labor Law, which may include warnings or termination of service in extreme cases.

④ الاجراءات المتبعة
حسب النتائج

الأداء الممتاز: منح مكافآت أو ترقيات وفقاً للوائح.

الأداء الجيد: تقديم حواجز مناسبة وتحديد فرص التطوير.

الأداء المقبول: وضع خطة لتحسين الأداء.

الأداء غير المرضي: اتخاذ الإجراءات التأديبية وفقاً لقانون العمل، والتي قد تشمل الإنذارات أو إنهاء الخدمة في الحالات القصوى.





Objection.



Dear employee, you have the right to object to the evaluation results within two weeks of being notified of the result.

Because your opinion matters to us, we are forming a review committee to consider the objections and make the appropriate decision.

يحق لك عزيزي الموظف الاعتراض على نتائج التقييم خلال اسبوعين من إخطاره بالنتيجة.

نظرًا لأنك رأيك مهمنا فنقوم بتشكيل لجنة مراجعة للنظر في الاعتراضات واتخاذ القرار المناسب.





What is the Compensation & Benefits Policy?

It is a set of policies and practices that we adopt to determine the salaries, rewards, and material and non-material incentives that we offer to employees.

Our goal is to ensure discipline and accuracy in calculating salaries and benefits, in addition to creating a flexible and comfortable work environment for our employees, enhancing the stability of the work environment, and motivating outstanding performance.

ما هي المزايا والتعويضات؟

هي مجموعة من السياسات والممارسات التي نعتمدها لتحديد الرواتب، المكافآت، والحوافز المادية وغير المادية التي نقدمها للموظفين.

نهدف منها لضمان الانضباط ودقة حساب الرواتب والمزايا بالإضافة لخلف بيئة عمل مرنة ومرحية لموظفيها وتعزيز استقرار بيئة العمل والتحفيز على الاداء المتميز





Compensation and Benefits System

نظام التعويضات والمزايا

Base Salary: Fixed income determined through interview.

الرواتب الأساسية: الدخل الثابت الذي تم تحديده بالمقابلة.

Incentives and Bonuses: Additional payments based on performance.

الحوافز والمكافآت: مدفوعات إضافية تستند إلى الأداء.

In-kind Benefits: Non-cash benefits such as health insurance and paid vacation.

المزايا العينية: فوائد غير نقدية مثل التأمين الصحي والإجازات المدفوعة.



Types of compensation and benefits

اشكال التعويضات والمتاعب

Financial Compensation

1. Base Salaries and Wages: Base salary is determined based on experience and qualifications.

2. Annual Incentives: Cash bonuses awarded based on achieving specific goals.

3. Immediate Rewards: Bonuses awarded immediately upon achieving specific milestones.

التعويضات المالية

١. الرواتب والأجور الأساسية: تحديد الراتب الأساسي بناءً على مستوى الخبرة والمؤهلات.

٢. الحوافز السنوية: مكافآت نقدية تُمنح بناءً على تحقيق الأهداف المحددة.

٣. المكافآت الفورية: مكافآت نمنحها فور تحقيق إنجازات معينة.





Non-Financial Benefits

1. Health Insurance: We cover healthcare costs for employees and their families.



2. Paid Leave: Annual, Sick, and Maternity Leave.

3. Retirement Plans: Retirement and Pension Savings Programs.

المزايا غير المالية

١. التأمين الصحي: نقوم بتغطية تكاليف الرعاية الصحية للموظف وأسرته

٢. الإجازات المدفوعة: إجازات سنوية، مرضية، وأمومة.

٣. خطط التقاعد: برامج توفير التقاعد والمعاشات.





➡ Incentive and reward system

نظام الحوافز والمكافآت



Financial incentives are paid monthly based on:

يتم صرف حوافز مالية بشكل شهري بناءً على:

Performance appraisal results

نتائج تقييم الأداء
(Performance Appraisal)

Achieving key performance indicators (KPIs)

تحقيق مؤشرات الأداء (KPIs)

Commitment and discipline

الالتزام والانضباط

Contributing to business development

المشاركة في تطوير العمل

Not to mention incentive bonuses for completing exceptional tasks

ولا ننسى مكافآت تشجيعية عند إنجاز مهام استثنائية

In addition to holiday and special occasion bonuses.

بالإضافة إلى مكافآت الأعياد والمناسبات





⊕ Annual increases

⊗ الزيادات السنوية

We are committed to reviewing salaries periodically at least once a year.

لتلزم بمراجعة الرواتب بشكل دوري
مرة واحدة على الأقل في العام

The increase may be:

A periodic annual increase (legally established at no less than 7% of the insurance salary)

الزيادة قد تكون:
زيادة سنوية دورية (مقررة بالقانون
بنسبة لا تقل عن 7% من الأجر
التأميني)

A performance-related increase based on evaluation results

و زيادة مرتبطة بالأداء حسب نتائج
التقييم



What is the Code of Conduct?

These are the standards and ethics that define an individual's behavior within the work environment.

هي المعايير والأخلاقيات التي تحدد سلوك الفرد داخل بيئة العمل

تم تصميمها لتتوفر لك الارشادات حول ما هو متوقع منك في عملك وفي تعاملاتك مع زملائك

بصفتك موظف منك نرجو منك ان تتفهمها لأنها تشكل جزء اساسي من عقد العمل شكرًا لك

designed to provide you with guidance on what is expected of you in your work and in your dealings with your colleagues.

As an employee, we ask that you understand them because they form an essential part of the employment contract.

Thank you





Principles of dealing with colleagues



- Colleagues must be treated on the basis of mutual respect and full belief that everyone is working to achieve one goal, which is the company's interest, taking into account that each of you may have his own way of carrying out his work and taking into account the individual differences between you.
- We must maintain constant communication between us, even if our points of view differ. We must take into account that each of us has his own way of thinking, so there must be active listening between us.
- It is important to be careful not to belittle others in any way, whether directly or indirectly.
- Let us work together in cooperation and affection to prevent any disputes. If they occur, you can refer to the higher authority. In this case, please adhere to the proposed solution.

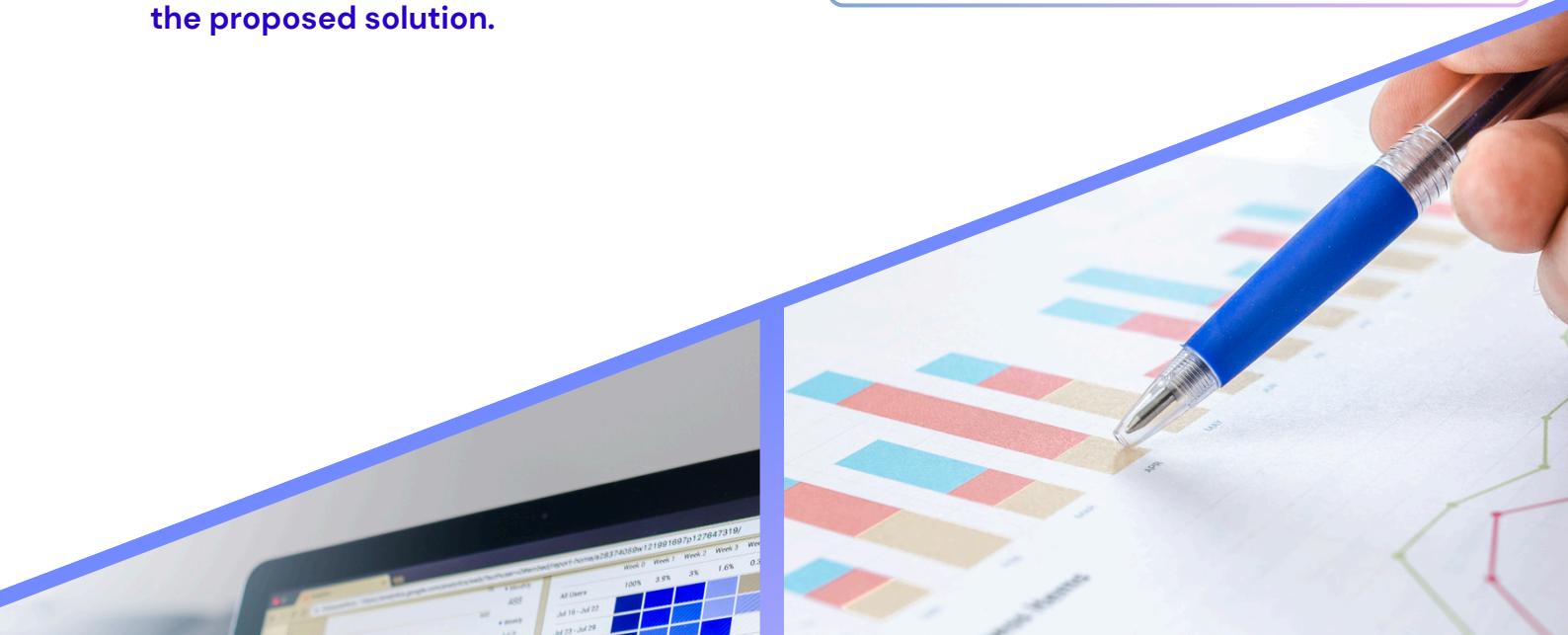


• يجب ان يتم التعامل مع الزملاء على اساس الاحترام المتبادل والايمان الكامل ان الجميع يعمل لتحقيق هدف واحد وهو مصلحة الشركة مع مراعاة انه يمكن ان يكون لكل منكم طريقته الخاصة في تنفيذ عمله ومراعاة الفروق الفردية بينكم

• يجب ان نحافظ على التواصل الدائم بيننا حتى مع اختلاف وجهات النظر يجب ان نراعي ان لكلٍ منا طريقة تفكيره الخاصة فيجب ان يكون هناك الاستماع الفعال بيننا

• وجب التنبيه على عدم التقليل من شأن الاخرين بأي شكل من الاشكال سواء بطريقة مباشرة او غير مباشرة

• فالنعمل معا بكل تعاون وودة ولمنع حدوث اي خلافات وفي حال حدوثها يمكن الرجوع للسلطة الاعلى وفي هذه الحالة يرجى الالتزام بالحل المقترن





Optimal use of time and company resources

Effective time management is very important for the company's productivity because time is the scarcest resource in general and if we cannot manage it we will not be able to manage other resources.

We trust you to use your company's resources wisely and fairly.

Before using the company's resources or properties for any private purposes, you must inform your direct manager.

We realize that you may need to deal with some personal matters during official working hours. Therefore, the company gives the managers the authority to assess these cases in a way that does not interfere with or disrupt the work.

ادارة الوقت بفاعلية هو امر بالغ الامانة لانتاجية الشركة لأن الوقت هو اند الموارد بشكل عام واذا لم نتمكن من ادارته فلن نتمكن من ادارة الموارد الاخرى

نحن ثق بك بأنك تلجم للحكمة في الاستخدام العادل لموارد الشركة

قبل استخدام موارد او ممتلكات الشركة في اي اغراض خاصة يجب عليك ابلاغ المدير المباشر

ندرك انك قد تحتاج للتعامل مع بعض الامور الشخصية خلال ساعات العمل الرسمية لذلك تعطي الشركة الصلاحيات للمديرين لتقدير هذه الحالات بما لا يتدخل مع العمل او يخل به



Confidential and private information

- Due to work circumstances, confidential information of clients, employees or even managers may sometimes be accessed. We emphasize that you cannot share this information in any way. Even after leaving the company.

- You are always responsible for protecting the company's confidential information and not disclosing it to any third party.
If someone tries to give you confidential information, do not accept it.

- If your tasks include researching the nature of the work and strategies of competing companies, we ask that you use legally permitted sources and avoid any illegal methods that may cause harm to the company, and maintain the confidentiality of the information you obtain.

• لظروف العمل، يمكن احياناً ان يتم الاطلاع على المعلومات السرية الخاصة بالعملاء او الموظفين او حتى المديرين ، ونؤكد على انه لا يمكنك مشاركة هذه المعلومات بأي شكل من الاشكال. حتى بعد ترك الشركة.

• انت مكلف دائماً بحماية المعلومات السرية للشركة وعدم الكشف عنها لاي طرف ثالث. وفي حالة محاولة احدهم اعطائك معلومات سرية ، فلا تقبلها.

• اذا كان من ضمن مهامك البحث عن طبيعة عمل واستراتيجيات الشركات المنافسة، نرجو منك ان تستخدم المصادر المسموح بها قانونياً وتجنب اي طرق غير مشروع قد تتسبب في الحقن الضرر بالشركة، والمحافظة على سرية المعلومات التي تتوصلك اليها.



Anti-Harassment and Discrimination Policy

We are committed to providing a safe space for everyone and to taking into account non-discrimination in any form, whether harassment or discrimination. We take a strict stance against any behavior that affects that safe space.

You must treat all your colleagues with respect regardless of anything else about them. If you notice any inappropriate behavior, please try to act appropriately and report it.

Please avoid any form of behavior that could be misunderstood, even if it is not intended to be offensive.

Regular participation in awareness courses on combating harassment and discrimination in all its forms is essential to ensure a safe workspace.

In the event of any form of discrimination or harassment, please contact the Human Resources Officer directly and immediately, or use the email address provided by the company to submit complaints and suggestions.

نحن نلتزم بتوفير مساحة آمنة للجميع ومراعاة عدم التمييز بأي شكل من الأشكال سواء تحرش أو تمييز نحن نتخذ موقف صارم ضد أي تصرف يؤثر على تلك المساحة الآمنة

يجب عليك معاملة جميع زملائك باحترام بغض النظر عن أي شيء آخر يخصهم وإذا لاحظت أي سلوك غير لائق نرجو محاولة التصرف على وجه التصرف والإبلاغ عنه

نرجو تجنب أي شكل من الأشكال السلوكية التي يمكن أن تفهم بشكل خاطيء حتى لو لم يكن بغرض الإساءة المقصودة

المواطبة على المشاركة في الدورات التوعوية حول مكافحة التحرش والتمييز بأشكاله أنه لأمر ضروري لابد منه لضمان مساحة عمل آمنة

في حالة التعرض لاي شكل من اشكال التمييز او التحرش نرجو منك التوجه لمسؤول الموارد البشرية بشكل مباشر وعلى وجه السرعة او استخدام البريد الالكتروني الذي خصصته اللشركة لعرض الشكاوى والاقتراحات



Occupational health and safety standards



We believe that a healthy and safe work environment is an important pillar to ensure the quality and sustainability of work. We work to enhance this culture through training programs and continuous awareness within the company.



نحن نؤمن بأن بيئة العمل الصحية والأمنة ركيزة هامة لضمان جودة العمل واستدامتها
نعمل على تعزيز تلك الثقافة من البرامج التدريبية والتوعية المستمرة داخل الشركة



- You must comply with all policies and procedures related to occupational health and safety and not ignore any of them.
- If you notice any behaviors that are unsafe from your point of view, we ask you to report them immediately.
- Avoid any form of behavior that may expose employees or property to danger, whether by using any equipment that may harm them or ignoring the standards previously warned about.



- يجب عليك الامتثال لجميع السياسات والإجراءات المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية وعدم تجاهل أيًا منها
- اذا لاحظت اي سلوكيات غيرامنه من وجهة نظرك نرجو منك الابلاغ عنها على وجه السرعة
- تجنب اي شكل من التصرفات التي قد تعرض الموظفين او الممتلكات للخطر سواء كان ذلك من خلال استخدام اي معدات قد تلحق الضرر بهم او تتجاهل المعايير التي سبق التنبيه عليها



sustainable development

→ We believe that sustainable development is an essential element to ensure a secure future for us and for future generations. We work to achieve an effective balance between economic and social growth and environmental conservation by adopting sustainable practices.

نؤمن ان التنمية المستدامة عنصر اساسي لضمان مستقبل امن لنا وللجيال الاخرى
نحن نعمل على تحقيق التوازن الفعال بين النمو الاقتصادي والاجتماعي والحفاظ على البيئة وذلك من خلال تبني الممارسات المستدامة ←

→ You should adopt environmentally friendly activities, the most important of which is reducing paper consumption, turning off unused devices, and certainly avoiding plastic.

يجب عليك تبني الانشطة صديقة البيئة والتي ابرزها تقليل استهلاك الورق واطفاء الاجهزه الغير مستخدمة وبالتأكيد الابتعاد عن البلاستيك ←

→ And certainly work to comply with human rights standards by preventing any form of discrimination or racism.

وبالتاكيد العمل على الامتثال لمعايير حقوق الانسان من خلال منع اي شكل من اشكال التمييز او العنصرية ←

→ Regular participation in awareness courses on sustainable development methods is essential to ensure a better future.

المواظبة على المشاركة في الدورات التوعوية حول اساليب التنمية المستدامة انه لأمر ضروري لابد منه لضمان مستقبل افضل ←



What is the Policy?

It is a set of procedures we follow to regulate the hiring process in the company, while ensuring fairness and equal opportunities.

Our goal here is to ensure that the talent acquisition process is conducted in a fair and more transparent manner.

ما هي سياسة التعيينات؟

هي مجموعة إجراءات التي تتبعها لتنظم عملية التعيين في الشركة، مع مراعاة تحقيق العدالة وتكافؤ الفرص.

نهدف هنا إلى ضمان إجراء عملية اكتساب المواهب بطريقة عادلة أكثر شفافية





Principles we consider during the recruitment process

We comply with the provisions of Egyptian law in all recruitment processes.

المبادئ التي نراعيها اثناء
عملية التوظيف



نحن نمثل لاحكام القانون المصري في جميع عمليات التوظيف

No discrimination is permitted on the basis of gender, religion, disability, social status or any other reason. We work on the principle of equality and equal opportunities.

لا يُسمح بأي تمييز على أساس الجنس أو الدين أو الإعاقة أو الحالة الاجتماعية أو أي سبب آخر فنحن نعمل بمبدأ المساواة وتكافؤ الفرص

We select our employees based on qualifications, experience, and job-related skills.

نقوم باختيار موظفينا بناءً على المؤهلات، الخبرات، والمهارات المتعلقة بالوظيفة.





Trial period

الفترة التجريبية



We have the right to subject the employee to a probationary period not exceeding three months, in accordance with Article (32) of the Labor Law.

يحق لنا إخضاع الموظف لفترة تجربة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، وذلك بما يتوافق مع المادة (32) من قانون العمل



➡ Internal recruitment and promotions

⬅ التوظيف الداخلي والترقيات

Our company encourages a culture of internal growth and development by providing opportunities for current employees to apply for vacant positions within the company before they are advertised externally.

This requires that the employee has spent at least six months in their current position.

No disciplinary sanctions have been imposed within the last three months.

Dear employee, if you want to get a promotion within the company, please note that you will go through a technical interview to ensure your skills and suitability for the role you want.

تشجع شركتنا على ثقافة النمو والتطور الداخلي وذلك من خلال إتاحة الفرص للموظفين الحاليين للتقدم إلى الوظائف الشاغرة داخل الشركة قبل الإعلان عنها خارجياً

يشترط ذلك أن يكون الموظف قد أمضى مدة لا تقل عن 6 أشهر في وظيفته الحالية.

أن لا يكون قد تم توقيع أي جزاءات تأديبية خلال آخر 3 أشهر.

عزيزي الموظفي في حالة انك اردت الحصول على ترقية داخل الشركة يرجى مراعاة انه سوف تمر بمرحلة المقابلة الفنية للتأكد من مهاراتك ومدى ملائمتك للدور الذي تريده



What is the Termination Policy?

It is a set of rules and procedures that regulate the mechanism for terminating the contractual relationship between the company and the employee.

We aim to regulate the contractual relationship between the company and the employee upon termination, ensuring that all contract terminations are conducted in a legal, fair, and orderly manner, while preserving the rights of both parties.

ما هي سياسة إنهاء الخدمة؟

هي مجموعة من القواعد والإجراءات التي تنظم آلية إنهاء العلاقة التعاقدية بين الشركة والموظف.

نحن نهدف إلى تنظيم العلاقة التعاقدية بين الشركة والموظف عند انتهاءها، وضمان أن تتم جميع حالات إنهاء العقود بطريقة قانونية، عادلة، ومنظمة، مع الحفاظ على حقوق الطرفين.





→ Types of termination

← أنواع إنتهاء الخدمة

Resignation:

The employee has the right to terminate the contract at his own will by submitting a written resignation thirty days in advance.

الاستقالة:
يحق للموظف إنهاء العقد بإرادته
عبر تقديم استقالة كتابية مسبقة
قبل ثلاثة أيام

Dismissal or termination:

We do not prefer this, but if an employee commits a serious violation, official action will be taken against them.

This applies to unjustified absences of more than 10 days, disclosure of business secrets, or any form of negligence or assault.

الإقالة أو الفصل:
لا نفضل ذلك ولكن في حالة ارتكاب الموظف لمخالفة جسيمة يتم اتخاذ الإجراءات الرسمية في حقه

وذلك في حالة التغيب بدون سبب أكثر من 10 أيام أو إفشاء أسرار العمل.
أو الإهمال و الاعتداء باشكالهم

Retirement:

Service ends when the employee reaches retirement age.

التقاعد:
تنتهي الخدمة ببلوغ الموظف سن المعاش.



⌚ Termination procedures

إجراءات إنهاء الخدمة ↪

Notice of termination (resignation or termination by the company).

Settle financial dues (last salary, vacation balance, end-of-service benefits).

Issuance of an experience certificate or termination letter.

Official cancellation of the employee's mail/authorities.

إخطار بالإنهاء (استقالة أو إنهاء من قبل الشركة). الاخطار من قبل الشركة يكون قبل شهر واحد على الأقل

تسوية المستحقات المالية (آخر راتب - رصيد الإجازات - مستحقات نهاية الخدمة).

إصدار شهادة خبرة أو خطاب إنهاء خدمة.

إلغاء البريد/الصلاحيات الخاصة بالموظف رسميًا.



④ End of Service Benefits

المستحقات عند إنتهاء الخدمة



The employee receives full entitlements up to the last actual working day.

يحصل الموظف على مستحقاته كاملة حتى آخر يوم عمل فعلي.

Accrued leave balance is disbursed in cash if unused.

يُصرف رصيد الإجازات المتراكمة نقدياً في حالة عدم استخدامها

End of service gratuity is disbursed.

تُصرف مكافأة نهاية الخدمة.

No compensation or bonuses are disbursed in the event of termination for disciplinary reasons.

مع مراعاة عدم صرف تعويضات او مكافآت في حال الفصل لأسباب تأديبية.





⊕ Confidentiality and
Undertakings After
Termination

⊕ السرية والتعهادات بعد الإنتهاء

Dear employee, please do not disclose any confidential information about the company after termination of service.

عزيزي الموظف نرجو منك عدم الإفصاح عن أي معلومات سرية تخص الشركة بعد إنتهاء الخدمة



What is the Training policy?

These are the rules by which we determine how to provide training opportunities for employees to develop them and enhance their skills.

We aim to develop the skills and knowledge of our employees, enhance their productivity, and prepare them to keep pace with developments in the labor market.

ما هي سياسة التدريب ؟

هي القواعد التي نحدد بها كيفية توفير فرص تدريب للموظفين للعمل على تطويرهم وتطوير مهاراتهم

نحن نهدف الى تطوير مهارات ومهارات الموظفين بالشركة، ورفع كفاءتهم الإنتاجية، وتأهيلهم لمواكبة تطورات سوق العمل.





Types of training.

We are committed to providing 4 types of training to cover all possible areas.

Technical Training

We are committed to training you, our valued employee, in the practical skills required to perform your job efficiently.

Administrative Training

We offer this training to administrative staff to develop leadership, planning, and team management skills.

Developmental Training

This training is designed for those who struggle with skills such as communication, critical thinking, teamwork, and time management.

أنواع التدريب

نحن نلتزم بتقديم 3 أنواع من التدريب لنغطي كل النقاط الممكنة.

تدريب فني

نلتزم هنا بتدريبك عزيزى الموظف على المهارات العملية المطلوبة لأداء الوظيفة بكفاءة.

تدريب إداري

نقدم هذا التدريب للكوادر الإدارية لتطوير مهارات القيادة، التخطيط، وإدارة الفريق.

تدريب تنموي

هذا التدريب يكون موجه لمن لديهم مشكلة في اي مهارة كثل مهارات الاتصال، التفكير الناقد، العمل الجماعي، وإدارة الوقت.



⇒ Training Implementation Mechanism

آلية تنفيذ التدريب



We identify training needs in coordination with direct managers and human resources, in addition to your valuable feedback.

We are committed to developing an annual training plan that includes objectives, target groups, trainers, and budget.

To accommodate personal circumstances, we implement training programs in all possible ways (internal, external, or online).

The effectiveness of training is evaluated through questionnaires, tests, or post-training performance monitoring to ensure the objectives are met.

We ensure that all training programs and employee attendance are documented in their job files, given their importance.

نقوم بتحديد الاحتياجات التدريبية بالتنسيق مع المديرين المباشرين والموارد البشرية، بالإضافة إلى رأيك عزيزي الموظف

نلتزم بإعداد خطة سنوية للتدريب تشمل الأهداف والفئات المستهدفة والمدربين والميزانية كذلك.

لمراعاة الظروف الشخصية نقوم بتنفيذ البرامج التدريبية بكل الطرق الممكنة (داخلية/خارجية/أونلاين).

يتم تقييم فعالية التدريب من خلال استبيانات، اختبارات، أو متابعة الأداء بعد التدريب وذلك لضمان تحقيق الأهداف.

نراعي توثيق جميع البرامج التدريبية وحضور الموظفين في ملفاتهم الوظيفية وذلك لأهميةها.



⊕ Please know that

يرجى العلم ان



We are committed to covering the full cost of training if the employee is nominated by management.

نحن نلتزم بتغطية تكلفة التدريب بالكامل إذا تم ترشيح الموظف من قبل الإدارة.

If you, dear employee, wish to participate in external training at your own expense, permission may be granted if the training content serves the business.

إذا أردت عزيزي الموظف الالتحاق بتدريب خارجي على نفقتك ، يمكن منحك إذناً إذا كان محتوى التدريب يخدم العمل.

If you miss a training session without an acceptable excuse, it will be considered an absence and your salary will be deducted or you will be barred from future programs.

في حال تغيبك عن التدريب بدون عذر مقبول، يُعد غياباً ويخصم من راتبك أو يتم منعك من برامج لاحقة.

You will be required to sign a commitment letter for a specified period after the training (especially for expensive or external programs). If you resign early, you may be required to repay the training fee.

يتم الالتزام بالتوقيع على تعهد بالالتزام لفترة محددة بعد التدريب (خصوصاً في حالة البرامج المكلفة أو الخارجية)، وفي حال الاستقالة المبكرة، قد يتطلب منك رد قيمة التدريب



What is the Disciplinary Action Policy?

These are the rules that will explain how our company will deal with you, the employee, in the event that you violate the laws or regulations or behave in an inappropriate manner.

The goal here is to maintain a disciplined workplace, deal fairly and transparently with any violations that may occur, and prevent the recurrence of negative behavior.

We aim to maintain order and increase commitment in the workplace, not to impose punishment.

ما هي سياسة الإجراءات التأديبية؟

هي القواعد التي سنوضح لك من خلالها كيف ستتعامل شركتنا مع الموظف في حالة مخالفة القوانين أو الأدوات المتبعة او التصرف بطريقة غير لائقة.

الهدف هنا هو الحفاظ على انضباط بيئة العمل، و التعامل بعدلة وشفافية مع أي مخالفات يمكن ان تحدث مع مراعاة منع تكرار السلوكات السلبية.

نحن نهدف الى الحفاظ على النظام وزيادة الالتزام في بيئة العمل.
وليس فكرة العقاب





→ Disciplinary action cases

Examples include, but are not limited to:

Violation of company rules or regulations.

Neglect of duties.

Repeated absence or unauthorized tardiness.

Using abusive or threatening language.

Lying, cheating, or stealing on the job.

Disobeying direct orders.

Physical or verbal assault.

Disclosure of business secrets.

Being under the influence of alcohol or drugs.

Possession of weapons on the job.

Vandalism or intentional damage to company property.

حالات اتخاذ الإجراءات التأديبية ←

على سبيل المثال لا الحصر:

خرق قوانين أو لوائح الشركة.

الإهمال في أداء الواجبات.

الغياب المتكرر أو التأخير بدون إذن.

استخدام لغة مسيئة أو تهديدية.

الكذب أو الغش أو السرقة داخل العمل.

العصيان للأوامر المباشرة.

التعدي الجسدي أو اللفظي.

إفشاء أسرار العمل.

التوارد تحت تأثير الكحول أو المخدرات.

حيازة أسلحة داخل مكان العمل.

تخريب أو الإضرار بممتلكات الشركة عمداً.



→ Types of Disciplinary Actions

← أنواع الإجراءات التأديبية

Verbal Warning

For minor violations. It is not kept in the employee's file but is documented internally by the supervisor.

تنبيه شفهي للمخالفات البسيطة. لا يُحفظ في ملف الموظف ولكن يتم توثيقه داخلياً من قبل المشرف.

First Written Warning

Used for repeated violations or a moderate violation.

إنذار كتابي أول يستخدم عند تكرار المخالفة أو حدوث مخالفة متوسطة.

Final Written Warning

Serves as a final warning before more severe measures are taken.

إنذار كتابي نهائي بمثابة تحذير آخر قبل الانتقال لإجراءات أكثر شدة.

Suspension without pay (deduction)

This can be applied for a period not exceeding 5 days per month, according to Egyptian Labor Law.

إيقاف عن العمل بدون أجر (خصم)

يمكن تطبيقه لمدة لا تتجاوز 5 أيام في الشهر وفقاً لقانون العمل المصري.

The employee is notified in writing of the reasons for the suspension and given an opportunity to respond.

يتم إخبار الموظف كتابياً بأسباب الإيقاف مع منحه فرصة للرد.

Transfer, demotion, or salary reduction

Used in situations requiring reduced responsibility without final dismissal.

النقل أو تخفيض الدرجة أو الراتب

يُستخدم في الحالات التي تتطلب تقليل المسؤولية دون القصل النهائي.



Final dismissal may be possible in the event of repeated serious violations or the commission of a serious violation stipulated in Article 69 of the Labor Law.

Provided that all investigation stages are preceded by disciplinary action and the employee is given the opportunity to present his or her defense.

يمكن ان نصل لمرحلة الفصل النهائي

في حالة تكرار المخالفات الجسيمة أو ارتكاب مخالفة فادحة منصوص عليها في المادة 69 من قانون العمل.

مع مراعاة أن يُسبق بجميع مراحل **التحقيق** ويعطى الموظف فرصة لسماع دفاعه.





Penalty Implementation Procedures Internal Investigation

إجراءات تنفيذ الجزاء
التحقيق الداخلي



A written investigation must be conducted with the employee.

Right to Defense: The employee is given the opportunity to present his or her statement and defense.

Documentation: All actions must be documented on official forms and kept in the employee's employee file.

Human Resources Review: Any disciplinary action beyond a verbal warning must be reviewed and approved by the Human Resources Department and the relevant manager.

يجب إجراء تحقيق كتابي مع الموظف.

حق الدفاع: يُمنح الموظف الفرصة لتقديم أقواله ودفاعه.

التوثيق: جميع الإجراءات يجب أن تُوثق بنماذج رسمية وتحفظ في الملف الوظيفي.

مراجعة الموارد البشرية: أي إجراء تأديبي يتجاوز التنبيه الشفهي يجب أن يُراجع ويُعتمد من قسم الموارد البشرية والمدير المعني.



Grievance.

التظلم



Dear employee, you have the right to appeal any disciplinary action within 7 days of notification.

The grievance will be reviewed by a neutral committee or the Human Resources Manager to ensure integrity.

Because your opinion matters to us, we are forming a review committee to consider the objections and make the appropriate decision.

عزيزي الموظف يحق لك التظلم من أي إجراء تأديبي خلال 7 أيام من إبلاغه به.

يُنظر في التظلم من قبل لجنة محايدة أو مدير الموارد البشرية لضمان النزاهة.

نظرًا لأن رأيك مهمنا فنقوم بتشكيل لجنة مراجعة للنظر في الاعتراضات واتخاذ القرار المناسب.



Rewards

المكافآت

Monetary Rewards:

Monthly/quarterly/annual performance bonus.

KPI bonuses for achieving or exceeding targets.

Production or sales incentive.

Excellent employee bonus.

Successful project completion bonus.

المكافآت المالية (Monetary Rewards) :
مكافأة الأداء الشهري / الربع سنوي / السنوي.

مكافآت الأهداف KPI bonuses عند تحقيق أو تجاوز المستهدفات.

حافظ إنتاج أو مبيعات.

مكافأة الموظف المثالي.

مكافأة نهاية مشروع ناجح.



Non-Monetary Rewards:
Certificates of appreciation.

Publishing the employee's name on the honor roll or internal mailing list.

Giving an additional day off as an incentive.

Sending a thank-you letter from the general manager.

Recommending the employee for promotion or assigning them leadership roles.

المكافآت المعنوية : (Non-Monetary Rewards)
شهادات تقدير.

نشر اسم الموظف في لوحة الشرف أو البريد الداخلي.

منح يوم إجازة إضافي كتحفيز.

إرسال رسالة شكر من المدير العام.

التوصية بالترقية أو تكليفه بمهام قيادية.



Contact Us

 <https://technova.com/>

 hello@technova.com

 123-456-7890