

**اللائحة الداخلية لشركة
The Address Investments**

**أهلاً بكم في فريق عمل شركة
The Address Investments**

فيما يلي بعض اللوائح الداخلية الخاصة بالشركة والتي يجب على الجميع اتباعها، وذلك من أجل تجنب أي جزاءات أو إجراءات تصحيحية...

1- مداخل الشركة

المدخل الخاص بالموظفين هو فقط من البوابة. المدخل الآخر من ناحية قاعة الإستقبال خاص بالعملاء فقط.

2- قاعة الإستقبال

قاعة الإستقبال الخاصة بالشركة مخصصة لإستقبال العملاء والضيوف فقط، وهي عامل مؤثر بالنسبة لوضع الشركة، يرجى تجنب التواجد فيها بدون مبرر، تجنب عمل المكالمات في قاعة الإستقبال، والعمل على الحفاظ على المكان هادئ ونظيف.

3- الزائرين

ممنوع إستقبال أي زوار شخصيين في مقر الشركة، يرجى الإلتزام بذلك لتجنب الحرج. بالنسبة للعملاء أو الزوار ذوي الصلة بالعمل، يتم إستقبالهم في قاعة الإستقبال ويتم التواصل مع صاحب الزائر للحضور لإستقباله. غير مسموح لغير الموظفين بالتواجد داخل مقر الشركة بدون رفقة أحد الموظفين.

4- مسوغات التعيين

يجب إستكمال مسوغات التعيين وتسليمها لإدارة الموارد البشرية حيث أنه في حالة عدم إستكمالها لا تتم عملية التعيين.

5- مواعيد العمل

مواعيد العمل الرسمية من العاشرة صباحاً حتى السادسة مساءً. إعتباراً من العاشرة والنصف يتم إتخاذ إجراء تصحيحي بالخصم الراتب.

6- الأجازات، إجتماعات العمل والأذون الشخصية

يجب ملئ الاستمارة الخاصة بالأجازة أو إجتماعات العمل أو الأذون الشخصية قبل القيام بهم أو بعد العودة مباشرة. الإستمارات الخاصة بذلك موجودة بإدارة الموارد البشرية. يجب إستكمالها، توقيعها من الرئيس المباشر وتسليمها للـ Team Admin، وذلك لتجنب أي أخطاء في حساب الحضور والإنصراف.

7- زي العمل

- أ- من الأحد حتى الأربعاء من كل أسبوع الزي المطلوب هو ال Semi Formal
- ب- غير مسموح بإرتداء الجينز – التيشيرت أو البولو شيرت
- ت- فقط أيام الخميس من كل أسبوع يسمح إرتداء الكاجوال .

8- الحسابات البنكية

يتواجد مندوب بنك الـ CIB في مقر الشركة مرتين شهرياً لفتح الحسابات البنكية للموظفين ويتم الإعلان عن موعد الزيارة على الـ whatsapp وعلى الـ Telegram. يجب التأكد من التواجد خلال موعد الزيارة لفتح الحساب البنكي وذلك لإستخدامه في تحويل الراتب الشهري والعمولات وأي مستحقات، حيث أنه لا يتم التعامل بالمبالغ النقدية أو الشيكات، ولا يتم صرف المرتب إلا من خلال حساب بنكي..

9- التدخين

- أ- ممنوع نهائياً التدخين داخل مقر الشركة أو في المكاتب، مكان التدخين الوحيد هو الكوبري. يجب الإلتزام بذلك حيث أنه في حالة عدم الإلتزام يتم خصم 7 أيام من الراتب الشهري.
- ب- يجب إستخدام طفايات السجائر المتوفرة على الكوبري والمخصصة لذلك وعدم إلقاء السجائر أو الطافية من أعلى الكوبري، حيث يتم التعامل مع تلك السلوكيات مثل التدخين في المكاتب وبنفس مقدار الجزاء والخصم.

10- غرف الاجتماعات

غرف الاجتماعات مخصصة للعملاء فقط، والمفاتيح متاحة مع موظف الأمن المسئول. برجاء المحافظة عليها نظيفة ولائقة.

11- ركن السيارات

ممنوع نهائياً ركن السيارات صف ثاني، برجاء التأكد من ركن السيارة بصورة لائقة حيث يتم إتخاذ إجراء تصحيحي بخصم ثلاثة أيام من الراتب في حالة مخالفة ذلك.

12- برامج التواصل الاجتماعي

يجب تحميل برنامج Telegram على التليفون ليتمكن فريق العمليات من إضافة الموظفين على group الشركة المخصص لإعلان الأخبار الهامة والعاجلة ذات الصلة بالعمل.

لأي أسئلة أو إستفسارات، يرجى الرجوع لإدارة الموارد البشرية