

دليل الموظف

كلمة ترحيبية

XXXXXXXXXXXX شركة

نيابة عن زملائك وأصالة عن الشركة، نرحب بكم ونتمنى لكم كل التوفيق هنا.

في شركتنا، نؤمن بأن كل موظف يساهم بشكل مباشر في نمو ونجاح الشركة، ونأمل أن تفخر بكونك عضوا في فريقنا.

تم إنشاء هذه اللائحة لوصف بعض التوقعات من موظفي الشركة ووضع الخطوط العريضة للسياسات، والبرامج، والمزايا المتاحة للموظفين. يجب أن يطلع ويتعرف الموظفون على محتويات هذه اللائحة في أسرع وقت ممكن، لأنه سيُجيب على العديد من الأسئلة حول العمل معنا.

في شركتنا، نؤمن بأن العلاقات المهنية تكون أسهل عندما يكون جميع الموظفين على دراية بثقافة وقيم الشركة. ستساعدك هذه اللائحة على فهم رؤيتنا لمستقبل أعمالنا والتحديات التي نتتظرنا بشكل أفضل.

نأمل أن تكون تجربتك في منظمنا مثمرة، وممتعة، ومجزية.

مرحبا بكم مرة أخرى!

XXXXXXXXXXXX

الرئيس التنفيذي

مقدمة

نبذة عن اللائحة

تم تصميم هذه اللائحة لتعريفك بالشركة وتزويدك بمعلومات حول ظروف وأنظمة العمل، والمزايا التي يستفيد منها الموظفون، وبعض السياسات التي تنطبق على عملك كموظف. يجب على كل موظف أن يقرأ ويفهم ويلتزم بجميع أحكام هذا الكتيب؛ حيث أنه يوضح العديد من مسؤولياتك كموظف ويحدد البرامج التي طورتها الشركة لفائدة الموظفين. تتمثل أحد أهدافنا في توفير بيئة عمل تساعد على النمو الشخصي والمهني.

لا يمكن لأي دليل موظف أن يتنبأ بكل ظرف أو سؤال حول جميع السياسات. مع استمرار نمو الشركة، قد تزداد المتطلبات وتحتفظ الشركة بالحق في مراجعة، أو إضافة، أو إلغاء أي سياسات أو جزء من هذه اللائحة من . وسيتم إخطار الموظفين بهذه التغييرات التي قد تطرأ على هذه اللائحة عند حدوثها.

الغرض من لائحة الموارد البشرية هو:

- تشكيل الأساس لإدارة الموظفين وإطار الأحكام والشروط التي يعملون فيها.
- توفير الشفافية الكاملة في تطبيق وتنفيذ سياسات وإجراءات الموارد البشرية.
- تطبيق جميع المعايير على أساس عادل لجميع الموظفين في جميع أنحاء الشركة ؛
- خلق المرونة للسماح بالتحسينات والتغييرات في السياسة ، بناءً على المتطلبات التي تضمنها البيئة الخارجية و / أو الداخلية ؛
- خلق ثقافة مؤسسية للشركة تقوم على فلسفة أن الأصول الأكثر قيمة للشركة هي (موظفوها).

المبادئ الأساسية:

- تحتفظ الشركة بالحق في تعديل هذه اللائحة أو حذف .
- القانون السائد لجميع السياسات في الشركة هو قانون العمل في سلطنة عمان كما صدر بالمرسوم السلطاني رقم 35 لعام 2003 وكما يمكن تعديله من وقت لآخر ("قانون العمل العماني").
- محتوى هذه اللائحة سري من حيث صلته بالشركة وجميع موظفيها. لا يجوز تحت أي ظرف من الظروف الكشف عن محتوى هذه اللائحة لأطراف ثالثة دون إذن كتابي من الرئيس التنفيذي أو أي شخص آخر تعينه الشركة بهذه السلطة.

نبذة عن الشركة

(أ) تعريف

شركة XX . (XXXXXXXXXXXX)

(ب) الخدمات والمنتجات المقدمة

ستجد المزيد من المعلومات حول منتجاتنا وخدماتنا من خلال قراءة مطويات/ بروشورات الشركة أو على موقع الويب للشركة
[XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX](#)

(ج) المرافق والموقع/المواقع

المكتب الرئيسي:

XX XX

(د) فلسفة الإدارة

تتركز فلسفة إدارة الشركة على المسؤولية والاحترام المتبادل. نأمل الحفاظ على بيئة عمل تعزز وتدعم النمو الشخصي والمهني لجميع الموظفين. والحفاظ على مثل هذه البيئة هو مسؤولية كل موظف. وباعتبار دورهم، يتحمل المديرون والمشرفون مسؤولية إضافية في القيادة بشكل يعزز بيئة الاحترام لكل فرد.

للمساعدة في تحقيق هذا الهدف، تسعى الشركة لإستقطاب الأفراد المتحمسين للغاية الذين يرغبون في العمل كفريق والمشاركة في الالتزام والمسؤولية والمبادرة، والانضباط المطلوب لتحقيق رؤيتنا. من أهداف عملية استقطاب هؤلاء الأفراد المميزين هو بناء ثقافة تعزز كلا من التفرد وأسبقية العمل. في حين أننا في شركتنا سنكون واقعيين في تحديد الأهداف والتوقعات، فإن الشركة ستكون أيضا حازمة في تحقيق هذه الأهداف المحددة. هذا النجاح بدوره سيمكن الشركة من منح موظفيها تعويضات ومزايا أو مكافآت مبتكرة، وهي عناصر أساسية اعتبارا لدورها في مساعدتنا في الحفاظ على مكانتنا الريادية في السيمي.

(هـ) الرؤية، الرسالة، القيم، والأهداف

تتلخص رؤية الشركة في التالي:

[illegible]

لتحقيق رؤيتنا تكمن مهمتنا في التالي:

XX

XX قیمنا هي

- إدارة توقعات أصحاب المصلحة.
- تعظيم رضا العملاء.
- تعظيم أرباحنا.
- تحسين مواردنا.
- منفعة المجتمع والحفاظ على مسئوليتنا الاجتماعية.

علاقات العملاء

يُعتبر العملاء من بين الأصول الأكثر قيمة لمنظمتنا. ويمثل كل موظف الشركة في تعامله مع عملائنا والجمهور بصفة عامة. و الطريقة التي نؤدي بها وظائفنا تُقدم صورة لمنظمتنا بأكملها. حيث يحكم العملاء علينا جميعا من خلال كيفية معاملتهم في كل عملية اتصال بالموظف. لذلك، فإن إحدى أولويات عملنا الأولى هي مساعدة أي عميل حالي أو عميل محتمل. ليس هناك ما هو أهم من أن تكون مهذبا، وودودا، ومفيدا، وسريعا في الاهتمام الذي توليه لعملائنا.

كقاعدة عامة، يلتزم كل موظف بالرد على أي بريد أو إستفسار من أي عميل في مدة لا تتجاوز يومي عمل.

علاقة العمل

طبيعة التوظيف

كموظف، تم دخولك في التوظيف مع الشركة طوعية؛ والموظف له الحق في الاستقالة في أي وقت بسبب أو بدون سبب. وبالمثل، يجوز الشركة إنهاء علاقة العمل/ .

تحل هذه الأحكام محل جميع السياسات والممارسات الحالية ولا يجوز تعديلها أو الإضافة إليها دون موافقة كتابية صريحة من الإدارة.

علاقات الموظفين

تؤمن الشركة أن ظروف العمل، والأجور، والمزايا التي تقدمها لموظفيها هي بنفس مستوى أو أعلى من تلك التي يقدمها أصحاب العمل الآخرون في هذا المجال وفي هذه الصناعة. إذا كانت لدى الموظفين مخاوف بشأن ظروف العمل أو التعويضات، فإننا نشجعهم بشدة على التعبير عن هذه المخاوف بشكل مفتوح ومباشر مع مشرفيهم.

لحماية الحق في التواصل المباشر بين صاحب العمل والموظف والحفاظ عليه، سنقوم بكل ما في وسعنا لحماية حق الموظفين في التعبير عن أنفسهم.

تكافؤ الفرص

من أجل توفير فرص عمل وترقية متكافئة ومتساوية لجميع الأفراد، ستستند قرارات التوظيف في الشركة إلى الأفضلية في الجدارة والمؤهلات والقدرات. الشركة لا تنتهج أي تمييز في فرص العمل أو الممارسات على أساس العرق، أو اللون، أو الدين، أو الجنس، أو الأصل القومي، أو العمر، أو أي خاصية أخرى يحميها القانون.

تنطبق هذه السياسة على جميع جوانب التوظيف، بما في ذلك اختيار الموظفين، وتعيين الوظائف، والتعويضات، والانضباط، وإنهاء التوظيف،

تشجع الشركة أي موظف لديه أسئلة أو مخاوف بشأن أي نوع من أنواع التمييز في مكان العمل على لفت انتباه المشرف المباشر أو الموارد البشرية أو فريق الإدارة إلى هذه المخاوف. يمكن للموظفين رفع مخاوفهم وتقديم تقارير دون أي خوف من الانتقام. أي شخص يتبين تورطه في أي نوع من أنواع التمييز غير القانوني سيخضع لإجراءات تـ .

سياسة التنوع والإحتواء

- تنبذ الشركة وتعارض جميع أشكال التمييز غير القانوني وغير العادل. مع جميع الموظفين بغض النظر عما إذا كانوا يعملون بدوام كامل، أو بدوام جزئي، أو متعاقدين، أو مستقلين، أو مؤقتين سيتم التعامل معهم بإنصاف واحترام. عندما تختار الشركة المرشحين للعمل أو الترقية أو التدريب أو أي فائدة أخرى، فسيكون ذلك على أساس كفاءتهم وقدرتهم.
- عندما تختار الشركة المرشحين للتوظيف أو الترقية أو التدريب أو أي مزايا أخرى، فسيكون ذلك على أساس مهاراتهم وقدراتهم وجدارة.
- تتجاوز سياسة التنوع لدينا الجنس والعرق والجنسيات ، فنحن نشجع الجميع على مشاركة آرائهم وتحدي الفرضيات الراهنة.

الشركة ملتزمة بما يلي:

- خلق بيئة يتم فيها إدراك الفروق الفردية ومساهمات جميع أعضاء الفريق وتقييمها؛
- خلق بيئة عمل تعزز الكرامة والاحترام لجميع الموظفين؛
- استقطاب والحفاظ على قوة عاملة ماهرة ومتنوعة تمثل أفضل المواهب المتاحة في المجتمعات التي توجد فيها أصولنا وقيم فيها موظفونا؛
- التأكد من استخدام معايير الاختيار المناسبة بناءً على المهارات والخبرات المتنوعة والمتطلبات الشخصية عند تعيين موظفين جدد، بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة. لن تحتوي الموصفات الوظيفية والإعلانات ونماذج الطلبات والعقود على أي تمييز صريح أو ضمني مقصود؛
- ضمان تشجيع المرشحين والموظفين من جميع الخلفيات على تقديم الطلبات والحصول على فرصة عادلة للنظر في ملفاتهم لجميع الأدوار المتاحة؛
- توفير الوصول الشامل، إلى أقصى حد ممكن، إلى أماكن آمنة وشاملة ويمكن الوصول إليها نتيج للجميع المشاركة والعمل بكامل إمكاناتهم؛
- الامتنال لتشريعات تكافؤ الفرص ومناهضة/نبذ التمييز؛
- عدم التسامح مع أي شكل من أشكال التهريب أو التندر أو الإيذاء أو التشهير أو التحرش، وضمان اتخاذ إجراءات تأديبية ضد أولئك الذين ينتهكون هذه السياسة؛
- توفير فرص التدريب والتطوير والتقدم الوظيفي لجميع الموظفين على أساس الجدارة؛
- تشجيع أي شخص يشعر أنه تعرض للتمييز على التعبير عن مخاوفه حتى يتمكن من اتخاذ إجراءات تصحيحية؛
- تشجيع الموظفين على معاملة الجميع باحترام وبما يحفظ الكرامة؛
- المراجعة المنتظمة لجميع ممارسات وإجراءات التوظيف لدينا حتى يتم الحفاظ على الإنصاف في جميع الأوقات؛
- التأكد إلى أقصى حد ممكن من أن جميع اجتماعات أو فعاليات اللجان التي تنظمها الشركة أو تشارك فيها تتضمن وجود تمثيلية لكل جنس؛
- وضع أهداف قابلة للقياس باعتبارها للتنوع بين الجنسين والتي سيتم مراقبتها ومراجعتها في ضوء مستوى فعالية هذه السياسة والإجراءات المرتبطة بها؛
- رصد وتقديم تقرير سنوي عن التزامات أداء التنوع والدمج.

فئات الموظفين

تهدف الشركة إلى توضيح تعريفات فئات الموظفين حتى يفهم الموظفون وضعية توظيفهم وأهليتهم في الحصول على المزايا.

يتم تصنيف الموظفين حسب الفئات التالية:

الموظفون بدوام كامل منتظم هم أولئك الذين ليسوا في حالة مؤقتة أو تحت الاختبار والذين تمت جدولة عملهم بانتظام للعمل في الشركة بجدول بدوام كامل. بشكل عام، الموظفون بدوام كامل منتظم مؤهلون للحصول على حزمة من مزايا التي تقدمها شركة الشركة، وفقًا لشروط وأحكام وحدود كل برنامج مزايا.

الموظفون بدوام جزئي منتظم هم أولئك الذين لم يتم تعيينهم في حالة مؤقتة أو تحت الاختبار والذين يتم جدولتهم بانتظام للعمل لمدة لا تزيد عن 4 ساعات في اليوم. وهم يتلقون جميع المزايا التي المخولة بموجب القانون، إلا أنهم غير مؤهلين لجميع برامج المزايا الأخرى التي تقدمها الشركة.

الموظفون المتعاقدون هم أولئك الذين يتم تعيينهم كبديل مؤقت، أو لتكملة فريق العمل مؤقتًا، أو للمساعدة في إكمال مشروع معين. يجب أن يعتمد التعويض الشهري إما على "المعدل اليومي الثابت" مضروبًا في عدد أيام العمل في الشهر أو "المعدل الشهري" الثابت. نظرًا لطبيعة التعيينات وعقد التوظيف، يجب النص بوضوح على جميع مزايا العمل السارية في العقد ويجب ألا تتبع المزايا المطبقة على جميع الموظفين بدوام كامل في الشركة ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك في العقد.

الموظفون المستقلون هم أولئك الذين دخلوا في علاقة عمل مع الشركة ولكن تم تعيينهم للعمل على أساس متقطع و / أو غير متوقع. وهم يتلقون جميع المزايا المخولة بموجب القانون، إلا أنهم غير مؤهلين لجميع برامج المزايا الأخرى الخاصة بالشركة.

فترة التجربة

الهدف من فترة الاختبار هو منح الموظفين الجدد الفرصة لإثبات قدرتهم على تحقيق مستوى مُرضٍ من الأداء وتحديد ما إذا كان المنصب الجديد يلبي توقعاتهم. تعتمد شركة الشركة هذه فترة التجربة هذه لتقييم قدرات الموظفين وعادات العمل والأداء العام.

يعمل جميع الموظفين الجدد والموظفين المعاد تعيينهم على أساس فترة التجربة لمدة 90 يومًا تقويمية الأولى ابتداءً من تاريخ تعيينهم بالنسبة لفئة الموظفين بدوام كامل و 30 يومًا تقويمية لفئة الموظفين التعاقديين. سيؤدي أي غياب كثير عن العمل إلى تمديد فترة الاختبار تلقائيًا بطول فترة الغياب. إذا قررت الشركة بأن فترة التجربة المحددة لا تتيح وقتًا كافيًا لتقييم أداء الموظف بدقة، فقد يتم تمديد فترة التجربة لفترة محددة.

خلال فترة التجربة، يمكن للطرفين تقييم مدى ملاءمة العمل مع صاحب العمل وتوفير فترة التجربة للإدارة أيضًا فرصة لتقييم مستويات المهارات ومعالجة المجالات ذات الاهتمام المحتمل. خلال فترة التجربة، يجوز لأي طرف إنهاء عقد العمل، وذلك بتقديم إشعار مسبق مدته 7 أيام عمل كتابيًا إلى الطرف الآخر قبل تاريخ الإنهاء الوارد في الإشعار المذكور مع تحديد أسباب الإنهاء.

يرجى الأخذ بعين الاعتبار أن دور مديرك هو دعمك في تطوير ونقل معارفك ومهاراتك وقدراتك لتكون ناجحا في وظيفتك. وننصحك بالاستفادة من مديرك كمورد لك.

الإطلاع على الملفات الشخصية

تحتفظ الشركة بسجل لكل موظف في سجل ملفات الموظفين. ويتضمن ملف الموظف معلومات مثل طلب الوظيفة الذي قدمه الموظف، والسيرة الذاتية، وسجلات التدريب، وتوثيق تقييمات الأداء وزيادة الرواتب، وسجلات التوظيف الأخرى.

ملفات الموظفين هي ملكية خاصة بالشركة، والوصول إلى المعلومات التي تحتوي عليها الملفات هو أمر حصري ومقيد. بشكل عام، يُسمح فقط للمشرفين وموظفي الإدارة التابعين للشركة الذين لديهم سبب مشروع بمراجعة المعلومات الموجودة في أحد الملفات.

تغيير البيانات الشخصية

كل موظف مسئول عن إخطار الشركة على الفور بأي تغييرات في بياناته. يجب أن تكون عناوين البريد الشخصية وأرقام الهواتف وأرقام وأسماء المُعالين والأفراد الذين سيتم الاتصال بهم في حالة الطوارئ الشواهد والإنجازات التعليمية وتقارير الأمور الأخرى ذات الصلة دقيقة وحديثة في جميع الأوقات. إذا تم تغيير أي من بياناتك كموظف، فيجب عليك إبلاغ الشخص المسؤول بالتغيير على الفور.

الوصف الوظيفي للوظائف

تبذل الشركة قصارى جهدها لإنشاء توصيف وظيفي دقيق والحفاظ عليه لجميع الوظائف داخل الشركة. يتضمن كل وصف قسم معلومات الوظيفة، وقسم ملخص الوظيفة (يعطي نظرة عامة عن الغرض من الوظيفة)، وقسم المهام والمسؤوليات الأساسية، وقسم المسؤوليات الإشرافية، وقسم المؤهلات (بما في ذلك التعليم و / أو الخبرة، والمهارات اللغوية، ومهارات الرياضيات، وقدرات التفكير، وأي شهادة مطلوبة)، وقسم المتطلبات البدنية، وقسم بيئة العمل.

تحتفظ الشركة بالتوصيفات الوظيفية للمساعدة في توجيه الموظفين الجدد إلى وظائفهم، وتحديد متطلبات كل منصب، ووضع معايير لتقييم أداء الموظفين، وإنشاء أساس لتوفير وسائل الراحة المعقولة للأفراد ذوي الإعاقة.

يقوم قسم الموارد البشرية أو غيره ومدير التوظيف بإعداد التوصيفات الوظيفية عند إنشاء وظائف جديدة. وتتم أيضا مراجعة وتنقيح الوصف الوظيفي الحالي للتأكد من تحديثه. يمكن أيضا إعادة كتابة التوصيفات الوظيفية بشكل دوري لتتماشى مع أي تغييرات في واجبات ومسؤوليات الوظيفة. يُتوقع من جميع الموظفين المساعدة في ضمان أن تكون التوصيفات الوظيفية دقيقة وحديثة، مما يعكس العمل الذي يتم إنجازه.

يجب أن يأخذ الموظفون بعين الاعتبار أن التوصيفات الوظيفية لا تغطي بالضرورة كل مهمة أو واجب مما يتم تعيينه، وأنه قد يتم تعيين مسؤوليات إضافية حسب الضرورة.

إدارة الرواتب

تم إنشاء برنامج إدارة الرواتب في الشركة بهدف تحقيق ممارسات دفع متسقة، والامتثال للقوانين المحلية، ولتعزيز التزامنا بتكافؤ فرص التوظيف، وتقديم رواتب تنافسية في سوق العمل لدينا. ونظرًا لأن توظيف الموظفين الموهوبين والاحتفاظ بهم أمر بالغ الأهمية في مسار نجاحنا، فإن الشركة ملتزمة بدفع أجور عادلة لموظفيها تعكس متطلبات ومسؤوليات مناصبهم وهي بمثل مستوى الأجور التي يتقاضاها موظفون في وضع مماثل في مؤسسات أخرى في المجال.

يتم تحديد التعويض عن كل وظيفة بعدة عوامل، بما في ذلك تحليل وتقييم الوظائف، والواجبات والمسؤوليات الأساسية للوظيفة، وبيانات مسح الرواتب حول ممارسات الأجور لأصحاب العمل الآخرين. تقوم الشركة بمراجعة برنامج إدارة الرواتب بشكل دوري وتعيد هيكلته حسب الضرورة. يمكن منح تعديلات الأجور على أساس الجدارة توافقًا مع الأداء الموثق للموظف المتفوق من خلال عملية تقييم الأداء. ويمكن منح مكافآت الحوافز بناءً على الربحية الإجمالية للشركة وبناءً على المساهمات الفردية لكل موظف في الشركة. سيكون قرار الدفع الخاص بالأجر على أساس الجدارة وكذلك قرار المكافآت التحفيزية وفقًا لتقدير المالكين.

يجب على الموظفين توجيه أسئلتهم أو مخاوفهم المتعلقة بالأجور إلى المشرفين المباشرين المسؤولين عن الإدارة العادلة لممارسات الأجور في الإدارات.

يتم دفع رواتب الموظفين شهريًا في موعد أقصاه 28 من كل شهر.

في حالة تصادف يوم الدفع المنتظم مع يوم عطلة مثل عطلة نهاية الأسبوع أو عطلة رسمية، سيتلقى الموظفون رواتبهم في اليوم الأخير من العمل قبل يوم الدفع المنتظم المحدد.

يتم دفع رواتب الموظفين بشكل مباشر في حساباتهم المصرفية المعتمدة محليًا.

تقييم الأداء

تم تشجيع المشرفين والموظفين بشدة على مناقشة الأداء الوظيفي والأهداف بشكل يومي وعلى أساس غير رسمي. ويتم إجراء تقييمات أداء رسمية إضافية لتوفير فرصة مناقشة مهام الوظيفة وتحديد نقاط الضعف وتصحيحها وتشجيع نقاط القوة والتعرف عليها ومناقشة الأساليب الإيجابية الهادفة لتحقيق الأهداف لكل من المشرفين والموظفين.

في وقت تقييم الأداء، سيقوم صاحب العمل والموظف بمراجعة الأهداف والنتائج المحققة. على مدار العام، يمكن للموظف وصاحب العمل الرجوع إلى هذه الوثيقة لتتبع التقدم الذي تم تحقيقه نحو الأهداف، وتبسيط الضوء على مجالات الاهتمام والإشارة إلى التحديات المحددة على طول الطريق.

إنهاء التوظيف

يُعد إنهاء التوظيف/العمل جزءاً لا محيد عنه من نشاط الموظفين داخل أي شركة، وعديدة هي الأسباب الشائعة لإنهاء الخدمة. فيما يلي أمثلة لبعض الحالات الأكثر شيوعاً التي يتم فيها إنهاء التوظيف:

الاستقالة - الإنهاء الطوعي للتوظيف من قبل الموظف.

إنهاء الخدمة - الإنهاء غير الطوعي للتوظيف من قبل الشركة.

التقاعد - الإنهاء الطوعي للعمل من قبل الموظف الذي يفى بالسن ومدة الخدمة وأي معايير أخرى للتقاعد من الشركة.

إنهاء الخدمة بموجب سبب: يجوز لصاحب العمل إنهاء عقد العمل في أي وقت لأي سبب، دون إشعار أو إشعار بالدفع بدلاً من ذلك، ودون تعويض إنهاء الخدمة على الإطلاق، باستثناء دفع الأجور المستحقة، والعمل الإضافي، ومدفوعات الإجازة المستحقة إلى تاريخ الإنهاء. يشمل سبب إنهاء الخدمة البنود الواردة في المادة (40) من قانون العمل. تشمل الأسباب على سبيل المثال لا الحصر، أي عمل من أعمال الغش، أو تضارب المصالح، أو خرق السرية، أو المضايقة، أو التمرد، أو الإهمال، أو اللامبالاة، أو ضعف الأداء الموثق للعمل أو أي سبب آخر كما هو محدد في قانون العمل أو أي قانون آخر أو قاعدة أو لائحة .

تجربة

ظروف وساعات العمل

جدول العمل

جدول العمل العادي لجميع الموظفين هو 8 ساعات في اليوم ، من الأحد إلى الخميس. سيقوم المشرفون بإبلاغ الموظفين بالأوقات التي ستبدأ وتنتهي فيها جداولهم عادة. قد تفرض احتياجات التوظيف والمتطلبات التشغيلية اختلافات في أوقات البدء والانتها، بالإضافة إلى اختلافات في إجمالي الساعات التي يمكن جدولتها كل يوم وأسبوع.

الجدول المرن

الجدول المرن، أو المرونة في وقت العمل متاح في بعض الحالات للسماح للموظفين بتغيير أوقات البداية والنهاية كل يوم ضمن الحدود الموضوعية. قد يكون الوقت المرن ممكناً إذا كان من الممكن التفاوض على جدول قابل للتطبيق بشكل متبادل مع المشرف المعني. ومع ذلك، سيتم النظر في قضايا مثل احتياجات التوظيف وأداء الموظف وطبيعة الوظيفة قبل الموافقة على المرونة في وقت العمل. يجب على الموظفين استشارة مشرفهم لطلب المشاركة في برنامج الجدول المرن.

عند التطبيق ، قد يكون الجدول مرئياً بشرط أن يعمل الموظف لمدة 40 ساعة في الأسبوع أو 160 ساعة في الشهر.

أسبوع العمل القصير

بعد استشارة وموافقة المدير، يمكن للموظفين التقدم للحصول على أسبوع عمل مضغوط يمنحهم خيار العمل ساعتين إضافيتين في كل يوم لكسب اليوم الخامس كإجازة.

خروج مبكر في يوم الخميس

قد يكافئ المديرون موظفيهم على أدائهم الجيد في أسبوع عمل معين من خلال السماح لهم بمغادرة العمل في وقت أبكر من المعتاد يوم الخميس. سيأخذ المديرون في الاعتبار طبيعة الوظيفة والمتطلبات في ذلك الأسبوع من أجل ضمان استمرارية العمل.

الغياب

باعتبارك موظف في شركتنا، ستتم معاملتك على أنك مهني محترف، مما يعني أنه من المتوقع أن تكمل عملك في الوقت المحدد وعلى المستوى المتوقع من الجودة. إذا كانت هناك حاجة لساعات إضافية لإكمال عملك، فمن المتوقع أن تقضي تلك الساعات الإضافية المطلوبة. من ناحية أخرى، إذا كنت قادراً على إكمال عملك في أقل من أسبوع عمل عادي، فأنت حر في استخدام تلك الساعات الإضافية على النحو الذي تراه مناسباً. في مقابل معاملتك كمهني محترف، نتوقع منك التصرف كشخص واحد وعدم إساءة استخدام هذه الامتيازات.

على الرغم من أنك ستتم معاملتك كمهني محترف -مما يفرض أن تتصرف احترافي بالفعل- إلا أن إرشادات الغياب العامة ضرورية لضمان قدرتنا على إجراء الأعمال بطريقة يمكن التنبؤ بها. وعلى الرغم من أن الهدف ليس بالدرجة الأولى هو مراقبة دخولك وخروجك، إلا أننا نحتاج إلى معرفة وقت الغياب عن العمل مسبقاً حيثما أمكن ذلك.

فيما يلي تلك الإرشادات:

من المتوقع أن يكون الموظفون في العمل وأن يعملوا أسبوع عمل كامل، باستثناء حالات الغياب المصرح بها.

تشمل حالات الغياب المصرح بها ما يلي:

- فترة الإجازة المقررة مقدماً
- إجازة مرضية
- إجازة بسبب حوادث العمل (التي تدرج في حوادث تعويض العمال)
- موت أحد أفراد عائلة الموظف
- حضور المحاكم
- إجازة للتصويت في الانتخابات
- حالات الطوارئ الخارجة عن إرادة الموظف
- الإجازات الخاصة

إجراء الإشعار

للحصول على غياب مصرح به، فم حيثما أمكنك ذلك بالاتصال بالشخص المناسب وأخبره أنك غير قادر على القدوم إلى العمل. يجب إجراء المكالمة ، إن أمكن قبل الوقت المعتاد لبدء العمل.

بالنسبة لإخطار الشخص المناسب ما بأنك ستتأخر عن العمل أو ستغادر مبكرًا في حالة اكتمال عملك، فنحن نطلب منك استخدام أفضل تقدير لديك. إذا كنت تعلم أن الشخص المعني سيحتاج إلى معرفة أنك ستأتي متأخرًا أو ستغادر مبكرًا، فيجب عليك الاتصال بهذا الشخص وإخباره.

عدم الإخطار

إذا لم تأت إلى العمل ولم تتصل بالشخص المناسب لإخطاره بذلك، فيحق لنا إنذارك إنذاراً كتابياً بعد الغياب لمدة (5) خمسة أيام ، وفي حالة تجاوز (7) سبعة أيام متتالية أو (10) عشرة أيام عمل في السنة فيحق للشركة إنهاء خدمتك.

إذا كنت غائبا عن العمل بشكل متكرر دون إذن/تصريح، فقد تخضع لمجلس تأديبي والتعليق وإنهاء التوظيف.

سوء الأحوال الجوية

أثناء سوء الأحوال الجوية، يجب عليك الاتصال لمعرفة ما إذا كان من الضروري تسجيل حضورك إلى العمل. أيضا، في حين أن الطقس قد يكون جيدا في مكانك، فقد توجد ظروف جوية خطيرة في مكان العمل أو بالقرب منه. إذا كنت تعلم أنه تم الإبلاغ عن ظروف خطيرة في المنطقة، فلا تعرض نفسك للخطر واتصل بالعمل أولا للإبلاغ عن ذلك.

ساعات العمل الإضافية

عندما لا يمكن تلبية متطلبات الأعمال أو الاحتياجات الأخرى خلال ساعات العمل العادية، سيتم منح الموظفين الفرصة للتطوع في مهام العمل الإضافي. يجب أن يتم الحصول على إذن مسبق من المشرف لجميع ساعات العمل الإضافية. سيتم توزيع مهام العمل الإضافي بشكل منصف بقدر ما هو عملي على جميع الموظفين المؤهلين لأداء العمل المطلوب.

يتم دفع تعويض العمل الإضافي للموظفين وفقا للقوانين المحلية. يعتمد أجر العمل الإضافي على ساعات العمل الفعلية. لن يتم احتساب الاجازات مثل الاجازة المرضية أو الاجازة الرسمية أو أي اجازة على انها ضمن ساعات عمل في اجراء حسابات العمل الإضافي. قد يؤدي عدم العمل لساعات إضافية مجدولة أو القيام بالعمل الإضافي دون إذن مسبق من المشرف إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

سفر العمل لحضور المؤتمرات والاجتماعات وما إلى ذلك، والتي تتسبب في مغادرة الموظف أو وصوله إلى المنزل في غير أيام العمل الرسمية لا يندرج ضمن ساعات العمل الإضافي.

إذا طلب من الموظف تمديد ساعات عمله ، فإن أصغر وحدة لقياس الوقت للعمل الإضافي تكون 30 دقيقة. إذا تجاوز العمل الإضافي 30 دقيقة وأقل من ساعة واحدة ، فيجب تقريبه إلى ساعة واحدة.

ساعات الراحة التعويضية: رهنًا بموافقة المدير ، قد يأخذ الموظفون إجازة معادلة للعمل الإضافي خلال أيام العمل (عند حساب ساعات الراحة الوظيفية ، ستكسب كل ساعة من العمل الإضافي ساعة وربع (1 ¼) ساعة راحة.

فيما يلي سعر/تعويضات ساعات العمل الإضافي وفق قانون العمل:

- إذا كانت ساعة العمل الإضافي في وقت النهار، فسعرها يكون 125٪ من سعر ساعة العمل الأساسي/العادي - قبل الساعة 6 مساءً ويجب ألا تكون جزءاً من المناوبة الرسمية/العادية النهارية.
- إذا كانت ساعة العمل الإضافي في الليل، فسعرها يكون 150٪ من سعر ساعة العمل الأساسي/العادي - بعد الساعة 6 مساءً ويجب ألا تكون جزءاً من المناوبة الليلية.
- إذا كانت ساعة العمل الإضافي في يوم راحة أو عطلة رسمية معلنه، فإن سعرها يكون 200٪ من سعر ساعة العمل الأساسي العادي.

يحسب سعر الساعة الأساسي على النحو التالي:

الراتب الأساسي السنوي (12 شهراً)

52 أسبوعاً * 40 ساعة / أسبوع (2080 ساعة)

العمل عن بعد/ إلكترونياً

الموظفون المسموح لهم بالعمل عن بعد من المنزل أو خارج الموقع، بالنسبة لبعض أو كل وظائفهم، يظلون خاضعين لشروط وأحكام التوظيف المنصوص عليها في هذه اللائحة وفي شروط وبنود التوظيف. بالإضافة إلى الالتزامات والمسؤوليات الحالية، يجب أن يوافق الموظفون عن بعد على القيام بما يلي:

الحفاظ على جدول عمل منتظم وسجل دقيق لما يعملون فيه وفي أي وقت.

الامتثال لجميع لوائح السلامة التي تنطبق على المكتب. وهذا يعني وجود بيئة عمل آمنة خالية من الفوضى والأسلاك المكشوفة والأسطح الزلقة وما إلى ذلك؛

عدم السماح للزوار من رجال الأعمال بزيارة منازلهم أو مواقع العمل خارج الموقع دون الحصول على إذن كتابي مسبق من مشرفهم؛

تفهم أن السياسات والإجراءات المتعلقة بالامتثال القانوني والالتزامات الأخلاقية تظل سارية المفعول بالكامل في العمل عن بعد (خارج موقع الشركة)؛

أن يكون الموظف مسؤولاً عن استخدام أي معدات للشركة خارج الموقع. قد يكون الموظف مسؤولاً عن تكلفة إصلاح أو استبدال أي معدات إذا تم التعامل معها بإهمال أو بطريقة متهوره. الشركة ليست مسؤولة عن المعدات الشخصية المستخدمة بدون إذن كتابي صريح من الشركة؛

الحفاظ على مُنتج عملهم في بيئة سليمة وآمنة. يجب الاحتفاظ بأي مواد سرية أو أسرار تجارية أو معلومات خاضعة للملكية بالقفل والمفتاح والتخلص منها بشكل مناسب؛

الترتيب بشك مناسب لخدمات الرعاية النهارية أو خدمات رعاية المسنين حتى لا تتداخل مع أوقات إنجاز عملك.

تذكر في كل الأوقات أنك ممثل لهذه الشركة بغض النظر عن مكان وجودك. الرجاء استخدام أفضل حكم لديك في جميع الأوقات.

تكاليف سفر العمل

تُعتبر الرحلات المتعلقة بغرض الأعمال جزءاً لا يتجزأ من نجاح الشركة، ويهدف هذا القسم إلى وضع السياسات المتعلقة بسفريات العمل، مثل النقل والإقامة والمصروفات والجوانب الأخرى ذات الصلة.

يقتصر سفر العمل على الرحلات اليومية (ذهاب وإياب خلال يوم واحد) إلى مدة أقصاها شهر واحد.

تتطلب جميع رحلات السفر المتعلقة بالعمل إذنًا مسبقًا. يجب الموافقة على جميع رحلات العمل مسبقًا من قبل المشرف المباشر. ويجب على الموظفين الذين تمت الموافقة على خطط سفرهم إجراء جميع ترتيبات السفر من خلال الشخص المسؤول.

التعويضات:

يحق للموظفين الذين يُطلب منهم السفر طوال الليل في مهمة خارج موقع العمل الحصول على أجر طيران أو بدل لوسائل السفر الأخرى إلى مكان العمل، وبدل الفندق للسفر اليومي (لتغطية نفقات الطعام والمكالمات الهاتفية وغيرها من النفقات العرضية).

يحق للموظفين الحصول على بدل مسافة السفر قدره 100 بيسة لكل كيلومتر في حالة استخدامهم لسيارتهم الخاصة لأغراض العمل للرحلات المحلية خارج موقع العمل.

يُطبق بدل السفر فقط على الرحلات الرسمية التي تزيد مدتها الإجمالية عن ثماني (8) ساعات وتتطلب الإقامة طوال الليل * ملاحظة: (الرحلة التي تستوجب المبيت تعتبر رحلة ليومين في حساب البدل).

بدل سفر العمل:

| المنطقة | قيمة البدل اليومي |
|-----------|-------------------|
| المنطقة 1 | 60 |
| المنطقة 2 | 40 |
| محلي | 10 ريال عماني |

المنطقة 1: الولايات المتحدة الأمريكية، كندا، أوروبا، اليابان، سنغافورة ، كوريا، وهونغ كونغ

المنطقة 2: جميع الدول باستثناء دول المنطقة 1

ضبط وتسجيل وقت العمل

إن تسجيل وقت العمل بدقة هو مسؤولية كل موظف مؤهل للحصول على أجر العمل الإضافي. تتطلب القوانين المحلية من الشركة الاحتفاظ

بسجل دقيق لوقت العمل من أجل حساب أجور الموظفين ومزاياهم. وقت العمل هو كل الوقت الذي يقضيه الموظف بالفعل في أداء المهام المعينة.

قد يؤدي تغيير سجلات الوقت أو تزويرها أو العبث بها أو تسجيل الوقت في السجل الزمني لموظف آخر إلى اتخاذ إجراء تأديبي يصل إلى إنهاء التوظيف.

إذا تم إجراء تصحيحات أو تعديلات على سجل الوقت، يجب على كل من الموظف والمشرّف التحقق من دقة التغييرات عن طريق الصيغة الأولى لسجل الوقت.

الإجازات

بيان السياسة

الهدف:

يوفر هذا القسم من هذه اللائحة معلومات وقواعد ولوائح شاملة فيما يتعلق بالإجازات مثل الأهلية والشروط والمزايا المرتبطة بها حسب الاقتضاء.

المبادئ:

- تدرك الشركة أن الموظفين الذين يبذلون جهداً لاحتزام جداول العمل يستحقون وقتاً كافياً للراحة من أجل تحقيق التوازن بين الحياة والعمل. تأتي سياسة الشركة المتعلقة بالإجازة لتلبي المتطلبات الأساسية للقانون.
- سيتم تطبيق جميع أيام العطل الرسمية التي تعلن عنها السلطات الحكومية على جميع الموظفين. وهذا يشمل الأعياد الرسمية والدينية والتواريخ الأخرى المعلنة للمناسبات الخاصة أو لأي سبب من الأسباب.
- خلال الإجازات مدفوعة الأجر ، يتم دفع الراتب الإجمالي - بما في ذلك الراتب الأساسي والبدلات.
- يحق للموظفين الحصول على أشكال مختلفة من الإجازات ، ويجب أن يأخذوا هذه الإجازات بالتشاور مع مديرهم المباشر.

نطاق التطبيق:

تنطبق هذه السياسة على جميع الموظفين بدوام كامل.

تنطبق جميع أيام العطل الرسمية التي تعلن عنها السلطات الحكومية على جميع الموظفين. وهذا يشمل الأعياد الرسمية والدينية والتواريخ الأخرى المعلنة للمناسبات الخاصة أو لأي سبب من الأسباب.

الاجازة السنوية

يجب أن يتم احتساب استحقاق الإجازات السنوية من تاريخ الانضمام على أساس تناسبي كل شهر وتضاف إلى سجل رصيد إجازات الموظفين.

الإجازة السنوية المستحقة للموظفين هي 30 يوم.

جميع الموظفين بدوام كامل الذين أكملوا فترة التجربة - ووفقاً لعقد العمل مؤهلون للحصول على إجازة سنوية. خلال فترة التجربة، يمكن استخدام الإجازة مدفوعة الأجر - على أساس تناسبي - فقط في حالات الطوارئ التي وافق عليها الرئيس التنفيذي.

يمكن الاستفادة من الإجازات السنوية مقدماً في حالة عدم كفاية رصيد الإجازة الحالية. يجب ألا تتجاوز هذه الإجازات السنوية المسبقة مدة الإجازة المستحقة للسنة الحالية الجارية ويجب أن تكون بموافقات من قبل المدير المباشر.

سيعتمد منح الإجازات السنوية على المتطلبات التشغيلية والحد الأدنى لعدد الموظفين الذي يجب الاحتفاظ بهم لكل وظيفة. سيكون للمدير المباشر السلطة التقديرية بشأن منح/منع الإجازات السنوية.

إذا كان الموظف في إجازة سنوية ووقعت إجازة رسمية في إجازته السنوية، فسيتم إعادة الإجازة السنوية إلى رصيد إجازاته.

إجازة الحالات الطارئة

إجازات الحالات الطارئة هي نتيجة لظروف لا يمكن تجنبها خارجة عن السيطرة ولا يمكن التخطيط لها أو الإبلاغ عنها قبل وقوع حادث الطوارئ.

يحق لجميع الموظفين الحصول على إجازة طارئة في حالة الطوارئ.

مدة الإجازة الطارئة تكون بحد أقصى 6 أيام عمل في السنة.

يجب ألا تتجاوز الإجازة الطارئة (2) يومي عمل عن كل غياب (في كل مرة).

يقع على عاتق الموظفين واجب إخطار مديريهم المباشرين فور حدوث حالة الطوارئ وتقديم ما يثبت ذلك.

إجازة الزواج

يحق لجميع الموظفين الاستفادة من إجازة خاصة مدتها ثلاثة (3) أيام عمل بمناسبة الزواج محدودة بزواج واحد (1) طوال فترة خدمة الموظف كلها داخل الشركة.

الإجازة المرضية

يحق لجميع موظفي الشركة الحصول على إجازة مرضية وفقاً لاستحقاق الإجازة المرضية التالية ووفقاً لقانون العمل:

| | |
|-----------------------------------|---------------------------|
| الأسبوع الأول والثاني | براتب إجمالي كامل |
| الأسبوع الثالث والرابع | ب 75% من الراتب الإجمالي |
| الأسبوع الخامس والسادس | ب 50 % من الراتب الإجمالي |
| الأسبوع السابع إلى الأسبوع العاشر | ب 25 % من الراتب الإجمالي |

سيُطلب من الموظفين تقديم دليل على المرض من ممارس طبي/ طبيب مُعتمد عند العودة في حالة الإجازة المرضية لأكثر من يوم واحد.

سيُطلب من أي موظف يتغيب بشكل متكرر بسبب المرض (ثلاث نوبات مرضية أو أكثر خلال فترة ستة متتالية) إجراء مقابلة استئناف العمل وتقديم شهادة طبية إلى إدارة الموارد البشرية من ممارس طبي/طبيب مُعتمد حول الوضعية الصحية للموظف يشرح فيها التأثير المحتمل على عمل الموظف المعني.

الإجازة غير مدفوعة الأجر

في ظروف استثنائية ووفقاً لتقدير الرئيس التنفيذي، يجوز للموظف التقدم للحصول على إجازة بدون أجر بشرط أن يكون الموظف قد استنفد جميع الإجازات السنوية المستحقة في وقت الطلب.

يجوز منح الموظف إجازة بدون أجر لمرافقة أقارب من الدرجة الأولى للعلاج الطبي، في هذه الحالة يُطلب من الموظف شهادة طبية تثبت حضور الموظف للمريض.

يجب ألا تتجاوز المدة القصوى للإجازة بدون أجر 3 أشهر.

لن يتم دفع أجر الموظف خلال فترة الإجازة غير مدفوعة الأجر وسيكون مسؤولاً عن دفع أي مستحقات مثل مساهمته في صندوق الضمان الاجتماعي بالإضافة إلى مبلغ مساهمة الشركة.

إجازة العزاء

تُمنح إجازة العزاء في حالة وفاة:

أحد أفراد العائلة من الدرجة الأولى بما في ذلك الزوج، الأب، الأم، الجد، الجدة، الأخت، الأخ، الإبن، الحفيد، الزوج الأم أو زوجة الأب، الأخ غير الشقيق، الأخوات غير الشقيقات، الأب وابن الزوج والزوجة. في مثل هذه الحالة، يحق للموظف الحصول على خمسة (5) أيام عمل مدفوعة الأجر (باستثناء وقت السفر في حالة الوافدين).

يشمل أفراد الأسرة من الدرجة الثانية الحماة، والد الزوج/الزوجة، والأعمام والعمات، والخال والخالات (ابن/بنت أخ / أخت شقيق)، وأبناء وبنات الأخ والأخت (الأبناء المباشرين للأخ أو الأخت الشقيق). في مثل هذه الحالة، يحق للموظف الحصول على ثلاثة (3) أيام عمل مدفوعة الأجر (باستثناء وقت السفر في حالة الوافدين).

إجازة الامتحانات

يكون الموظف مؤهلاً للحصول على إجازة امتحان وفقاً للقواعد التالية:

إجازة الامتحان لفترة أقصاها خمسة عشر (15) يوماً - تنطبق فقط على حضور الامتحان وليس للتحضير للامتحانات. يجب أن تكون الدورة الدراسية مرتبطة بالوظيفة الحالية أو المستقبلية للموظف. يجب أن يوافق المدير المباشر على ذلك كتابةً قبل التقدم بطلب للحصول على إجازة دراسية. يجب على الموظف تقديم دليل على وقت الامتحان وتاريخه وإرفاقه مع طلب الإجازة. سيتم منح إجازة الامتحان على النحو التالي للامتحانات التي تؤدي إلى إنهاء وحدة أو دورة أو مؤهل علمي أو شهادة. الامتحانات التي لا تنتهي قسم دراسي لا تؤهل الموظف للإجازة الدراسية.

إجازة الحج

يحق لجميع الموظفين المسلمين المرسمين بدوام كامل الحصول على إجازة الحج مرة واحدة (1) خلال فترة عملهم في الشركة.

يجب إخطار المدير المباشر في أقرب وقت ممكن وذلك بمدة شهرين على الأقل من تاريخ إجازة الحج للموظف.

يحق للموظف الحصول على إجازة من واحد وعشرين (21) يوماً تقويمياً بأجر مدفوع.

يجب أن يكون الموظف قد أكمل سنة واحدة (1) من الخدمة مع الشركة قبل التقدم لطلب إجازة الحج.

إجازة العدة

وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية، يحق للزوجة المسلمة عند وفاة زوجها الحصول على إجازة مدفوعة الأجر مدتها مائة وثلاثون (130) يوماً تقويمياً لإتمام العدة.

إجازة الأمومة والرضاعة وإجازة الأبوة

الغرض من إجازة الأمومة هو أن تحظى الأم بالراحة اللازمة قبل الولادة وأن يكون لها وقت للتعافي بعد الولادة. مدة إجازة الأمومة أقصاها 50 يوماً تقويمياً وتستفيد الموظفة خلالها من إجمالي الراتب أثناء التوظيف.

يحق للموظفات الحصول على (4) أربع إجازات أمومة أثناء العمل في الشركة.

إذا كانت الموظفة غير قادرة على العودة إلى العمل بعد انتهاء إجازة الأمومة لأسباب صحية؛ يعتبر الغياب بسبب الحمل أو الأمومة غياباً بسبب المرض.

إجازة ما بعد الولادة والرضاعة

تسمح الشركة للأمهات المرضعات باختيار أحد الخيارات التالية لساعات العمل بعد العودة للعمل من إجازة الأمومة.

ساعتان كل يوم لمدة ستة أشهر ؛ أو

ساعة واحدة كل يوم لمدة سنة.

يجب على الموظفة الحصول على موافقة المدير المباشر على الخيار المحدد.

إجازة الأبوة

خاصة بالموظف الذي أنجب زوجته، يتم منح إجازة "الأبوة" لمدة (2) يومين عمل. لا تمنح هذه الإجازة في حالة الإنجاب في وقت الإجازة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية.

إجازة الأعياد

إجازة الأعياد

إجازة الأعياد

التعويضات والمزايا

التأمين الصحي

توفر خطة التأمين الصحي للشركة للموظفين بدوام كامل ومُعاليهم إمكانية الحصول على مزايا التأمين الصحي.

يجوز للموظفين المؤهلين المشاركة في خطة التأمين الصحي وفقاً لجميع بنود وشروط الاتفاقية بين الشركة وشركة التأمين.

اتصل بقسم الموارد البشرية للحصول على مزيد من المعلومات حول مزايا التأمين الصحي.

التأمين على الحياة

يوفر التأمين على الحياة للموظفين بدوام كامل ولأسرهم حماية مالية.

يجوز للموظفين المؤهلين المشاركة في خطة التأمين على الحياة وفقًا لجميع بنود وشروط الاتفاقية بين الشركة وشركة التأمين. تفاصيل خطة التأمين الأساسية على الحياة بما في ذلك مبالغ المزايا موضحة في بوليصة التأمين على الحياة. اتصل بقسم الموارد البشرية للحصول على مزيد من المعلومات حول مزايا التأمين على الحياة.

التأمينات الاجتماعية

جميع الموظفين العمانيين مشمولون بالتأمين الاجتماعي من خلال الهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية وتكون مستحقاتهم على النحو المنصوص عليه في شروط وأحكام الهيئة. تبلغ مساهمة الموظف 7٪ من إجمالي الراتب بينما تبلغ مساهمة الشركة 11.5٪ من إجمالي الراتب.

المساعدة في التعليم

تدرك الشركة أن جانب المهارات وعنصر المعرفة لموظفيها ضرورية لنجاح المؤسسة. يشجع برنامج المساعدة التعليمية التطور الشخصي من خلال التعليم الرسمي حتى يتمكن الموظفون من الحفاظ على المهارات المتعلقة بالوظيفة وتحسينها أو تعزيز قدرتهم على التنافس على وظائف يمكن الحصول عليها بشكل معقول داخل الشركة.

بينما يُتوقع أن تعزز المساعدة التعليمية أداء الموظفين وقدراتهم المهنية، لا يمكن للشركة ضمان أن المشاركة في التعليم الرسمي ستؤهل الموظف للترقية التلقائية، أو تعيين وظيفة مختلفة، أو زيادات في الأجور.

المؤهلين للمساعدة التعليمية

يحق فقط للموظفين بدوام كامل الذين أكملوا سنة واحدة من الخدمة الحصول على المساعدة التعليمية.

شريطة موافقة الرئيس التنفيذي، تساعد الشركة موظفيها في تغطية تكلفة الدراسة للدورة بشرط استيفاء الشروط التالية:

- يجب أن تكون الدراسة مرتبطة بعمليات الشركة؛
- يجب ألا يتداخل توقيت الدورة مع عمل الموظف؛
- تُدفع المصروفات مباشرة إلى المركز التعليمي عند تقديم طلب المعهد الموثق للرسوم؛
- تُدفع المصاريف فقط مقابل المحاولات الأولى في أي مستوى / اختبار معين، ويجب أن يستمر الدفع فقط طالما كان الموظف ناجحًا في متابعة دراسته / دراستها؛
- إذا لم ينجح الموظف، فسيُطلب منه سداد 50٪ من إجمالي الرسوم المستحقة.

التذاكر السنوية للأجانب

يحق للموظفين الأجانب الحصول على تذاكر طيران سنوية ذهابًا وإيابًا لأنفسهم ولعائلاتهم (إذا كان توظيف الموظف في فئة عائلية) تتكون من الزوج / الزوجة بحد أقصى 3 أطفال معالين (حتى سن 18) حتى مسقط رأسهم. توفر الشركة مدفوعات التذكرة (حسب عقد العمل) بالإضافة إلى ضرائب المطار.

يجب أن يكون الموظفون الأجانب مؤهلين للإجازة السنوية عند إتمام سنة واحدة من الخدمة لكل سنة تقويمية لاحقة. يكون للموظف الحرية في إعادة توجيه سفره / سفرها إلى أي مكان آخر من اختياره من خلال دفع التكلفة الإضافية للتذكرة بالإضافة إلى استحقاقه السنوي. بسبب مقتضيات العمل ، إذا لم يتمكن أي موظف أجنبي من الاستفادة من تصريح إجازته ، فبناءً على توصية مديره / مديرها، يجوز له إما ترحيلها إلى العام التالي أو المطالبة بتحصيل الأسعار على أساس أكثر خيار اقتصادي على النحو الذي يحدده المدير والموارد البشرية. إذا لم يختار الموظف السفر ، فيحق له / لها استرداد ما يصل إلى 75٪ من السعر النقدي (باستثناء الرسوم والضرائب) بناءً على الخيار الأكثر اقتصادا الذي وافق عليه الرئيس التنفيذي. إذا كان الموظف قد استقال خلال الاثني عشر شهراً الأولى من العمل واستخدم استحقاقه في المرور ، فسيتم استرداده منه / منها في سياق التسوية النهائية. سيتم منح فئة تذكرة السفر السنوية وفقاً لعقد العمل.

مكافأة نهاية الخدمة للأجانب

يحق للموظفين الأجانب الحصول على مكافأة نهاية خدمة وهو مبلغا يساوي 15 يوم (من الأجر الأساسي) لأول ثلاث سنوات عمل، و 30 يوم (من الأجر الأساسي) بعد كل سنة تليها .

لا يجوز منح نهاية الخدمة في الحالات التالية:

- لم يكمل الموظف سنة واحدة (1) كاملة من الخدمة مع الشركة ؛ أو
- إذا تم إنهاء خدمة الموظف من قبل الشركة لأسباب تمنع دفع المكافأة.

بيان السياسة

الهدف:

- التأكد من أن الشركة تتبع طريقة عادلة ومنصفة لتحديد تعويضات ومزايا الموظف.
- رواتب الموظفين بالنسبة لقيمة وظائفهم والطريقة التي يتم بها أداء تلك الوظائف.
- يضمن احتفاظ الشركة بالموظفين الجيدين. و
- التأكد من أن جميع الموظفين يفهمون كيفية عمل نظام الرواتب والمكافآت وكيف ينطبق عليهم كل على حدة.

المبادئ:

- يحصل الموظفون المؤهلون في الشركة على مجموعة واسعة من المزايا. تُغطي العديد من البرامج جميع الموظفين بالطريقة المنصوص عليها في القانون.
- تعتمد أهلية المزايا على مجموعة متنوعة من العوامل، بما في ذلك تصنيف الموظف. يمكن لمشرفك تحديد البرامج التي تكون مؤهلاً لها.

نطاق التطبيق: الموظفون بدوام كامل. بالنسبة لفئات الموظفين الأخرى، يكون حسب العقد.

هيكلية التعويضات

قد تتضمن حزمة التعويضات المستحقة الدفع للموظفين ، بناءً على درجة الموظف وموقع العمل ، ما يلي:

• راتب أساسي

• البدلات الموحدة (البدلات الثابتة)

• المخصصات غير الثابتة - وفقًا لسياسات محددة

• الفوائد - وفقًا لسياسات محددة

• المكافآت على أساس الأداء - وفقًا لسياسات محددة ، بناءً على تقييم الأداء وقرار مجلس الإدارة

ستختلف حزم التعويضات لكل موظف في الشركة. تنطبق البدلات الموحدة بشكل متساو ومتسق على جميع الموظفين في درجة معينة ولكن الراتب الأساسي للموظف سيكون فريدًا لطبيعة عمل الموظفين ومهاراتهم وخبراتهم وأدائهم والعوامل الأخرى ذات الصلة.

تقييم الوظائف

• الغرض من تقييمات الوظائف وهيكل الدرجات هو ضمان تعيين كل منصب بدقة في التسلسل الهرمي للشركة أثناء تحديد عناصر التعويض.

• سيتم تعيين جميع موظفي الشركة في وظائف وفقًا لهيكل الدرجات الخاص بالشركة.

• يتم تعيين الدرجات الوظيفية للموقف وتعكس بدقة تعقيد الوظيفة ونطاق المسؤوليات والمعرفة اللازمة والمهارات والكفاءات والمستوى المطلوب من هذه.

• لم يتم تعيين الدرجات الوظيفية بناءً على الشخص. لا يجوز تعديل درجة الوظيفة في الحالات التي يكون فيها الشخص الذي يؤدي الوظيفة أكثر كفاءة أو تزداد كفاءة مما تتطلبه الوظيفة المحددة أو في الحالات التي يكون فيها الموظف قد أمضى فترة طويلة في الوظيفة.

• المناصب في الشركة التي لها نفس درجة التعقيد وتتطلب نفس المعرفة والكفاءات والتعليم يجب أن تكون في مستوى الصف نفسه بغض النظر عن وظائف القسم.

أسس الراتب والزيادات

• تم إنشاء إدارة الرواتب لتحقيق ممارسات دفع ثابتة ، والامتثال للقوانين المحلية ، وتعكس التزامنا بتكافؤ فرص العمل ، وتقديم رواتب تنافسية في سوق العمل لدينا.

• يتم تحديد التعويض عن كل وظيفة بعدة عوامل ، بما في ذلك تحليل وتقييم الوظائف ، والواجبات والمسؤوليات الأساسية للوظيفة ، وبيانات مسح الرواتب حول ممارسات الأجور لأصحاب العمل الآخرين.

- الزيادة السنوية في الراتب الأساسي تحدث مرة واحدة في السنة ويجب أن تستند إلى أداء الفرد والشركة وموقف الراتب للموظف. يتم توزيع الزيادات في الشركة وفقًا لتقدير وقرار مجلس الإدارة.
- إذا حقق الموظف تصنيف "يلبي التوقعات" في تقييم الأداء الفردي ، فإن الشركة مطالبة بتوزيع الزيادات الإلزامية (3% من الراتب الأساسي) سنويًا وفقًا لمتطلبات القانون.
- يجب على الموظفين أن يلفتوا انتباه المشرفين المباشرين لأسئلتهم أو مخاوفهم المتعلقة بالأجور فهم مسؤولون عن الإدارة العادلة لممارسات الأجور.

البدلات

تُدفع البدلات الموحدة لجميع الموظفين على أساس شهري وتُحسب من الراتب الأساسي. تغطي المخصصات الثابتة السكن والمرافق والنقل وبدلات الهاتف.

المرجع العام لحساب البدلات مبين أدناه:

| بدل الهاتف | بدل النقل | بدل الخدمات | بدل السكن |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 5% من الراتب الأساسي | 10% من الراتب الأساسي | 15% من الراتب الأساسي | 70% من الراتب الأساسي |

يتم تعريف الحق في المخصصات غير الثابتة بشكل منفصل وقد يختلف في التطبيق على مجموعات محددة من الموظفين.

يتم تحديد الشروط والأحكام للبدلات غير الثابتة والموضحة في هذه اللائحة أو في سياسة منفصلة. لا يمكن تقديم البدلات إلا إذا كان الموظف مؤهلاً ويستوفي الشروط والأحكام المحددة لتلقي البدلات.

الترقيات

الترقيات

تستند الترقيات إلى احتياجات الشركة ، وتحدث نتيجة لشغل منصب أو إنشاء وظيفة جديدة لأسباب تشغيلية. تشبه عملية الترقية تلك المستخدمة لتحديد مرشح داخلي لشغل وظيفة شاغرة.

تستند الترقيات على المعرفة والمهارات والكفاءة والسلوك وليس على طول الخدمة أو عمر الموظف. الأداء الممتاز لا يضمن دائمًا الترقية.

يجب أن يكون الحد الأدنى من المعايير المطلوبة لأخذ الموظف في الاعتبار للترقية من بين ما يلي:

- كمبدأ إرشادي ، يجب أن يكون الموظف عادة في وظيفته / وظيفتها الحالية لمدة عامين (2) على الأقل قبل اعتباره مرشحًا للترقية. في ظروف استثنائية ، قد تكون هذه الفترة أقصر.

• الكفاءات والمؤهلات الوظيفية للموظفين والقدرة على الأداء في المستوى الوظيفي التالي.

• تحقيق "تلبية التوقعات" أو تصنيف الأداء "فوق التوقعات" لمدة عامين متتاليين.

إدارة الأداء

بيان السياسة

الأهداف:

- تقييم إمكانات الموظفين على جميع المستويات في جميع أنحاء الشركة؛
- تسمح إدارة الأداء للشركة بتخطيط ومراقبة وتنفيذ إستراتيجية وأهداف العمل من خلال توزيعها على الموظفين؛
- توفير فرصة للحوار المنتظم بين الموظف ورئيسه فيما يتعلق بأولويات العمل وتوقعات / معايير الأداء ومجالات التطوير والنمو.
- تحديد ومكافأة أصحاب الأداء الأفضل في الشركة.
- تحسين أداء أصحاب الأداء الضعيف لضمان مساهمتهم في النجاح العام للشركة ؛
- تسهيل الاتصالات المحسنة بين المشرفين والموظفين بشأن توقعات العمل الحالية وكذلك النمو المهني في المستقبل؛
- التأكد من أن القرارات المتعلقة بالمكافآت والترقيات عادلة ومنصفة.

المبادئ:

- إدارة الأداء هي وسيلة لتحقيق مستويات أداء عالية في الشركة من خلال فهم وإدارة أداء الموظفين على جميع المستويات في إطار مُتَّفَق عليه من الأهداف والغايات والمعايير المخطط لها.
- نظام إدارة الأداء هو عملية مستمرة يتم خلالها تحديد الأهداف وتقييم التقدم وتوفير التدريب المستمر بحيث يحقق الموظفون أهدافهم الشخصية وأهدافهم المهنية.
- تدرك الشركة أن الموظفين الذين يبذلون جهداً لاحترام جداول العمل يستحقون وقتاً كافياً للراحة من أجل تحقيق التوازن بين الحياة والعمل. تأتي سياسة الشركة المتعلقة بالإجازة لتلبي المتطلبات الأساسية للقانون.
- يجب أن يتسم نظام وعملية إدارة الأداء بالعدالة والشفافية والموضوعية لجميع الموظفين ويجب أن يقدم مدخلات للقرارات المتعلقة بالحوافز والترقيات والتقدم الوظيفي.
- يجب أن يكون تحديد الأهداف السنوية مبنياً على المحادثات بين المدير المباشر والموظف.
- يجب أن يتم الاتفاق على الأهداف / الغايات من قبل المشرف والموظف. في حالة الخلاف، يجب إشراك المدير بمستوى أعلى من المدير المباشر ليتوسط بين الأطراف لتحقيق توافق في الآراء.
- يجب أن يتم تقييم الأداء سنوياً، مع وجود نقطة فحص واحدة في منتصف العام كحد أدنى خلال كل دورة سنوية.

النطاق: تنطبق هذه السياسة على جميع الموظفين بدوام كامل.

تحديد الأهداف

تحديد أهداف الشركة

- فريق الإدارة مسؤول عن تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة كل عام. ويتم اعتماد مؤشرات الأداء الرئيسية للشركة من قبل مجلس الإدارة.
- يتحمل رؤساء الأقسام مسؤولية ترجمة مؤشرات الأداء الرئيسية للشركة المعتمدة إلى أهداف الإدارات/الأقسام.
- يجب مشاركة أهداف الشركة مع جميع الموظفين في الشركة بمجرد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

تحديد الأهداف الفردية

يتم القيام بمحادثات تحديد الأهداف بين الموظف والمدير المباشر في بداية دورة الأداء وهي ضرورية لتعيين طبيعة وتوقعات سنة العمل. أثناء عملية إدارة الأداء، يجب أن تكون الأهداف / الغايات واقعية وقابلة للتحقيق ولكن أيضا ذات طابع تحدي وممتدة للموظف المحدد. لتطوير الأهداف ومؤشرات الأداء الرئيسية (KPI's) لمهمة رئيسية، من الضروري تحديد النتائج المتوقعة من الموظف في تنفيذ هذا المجال من المسؤولية الملقاة عليه.

يجب على الموظفين والمدير المباشر التأكد من أن مؤشرات الأداء الرئيسية متوافقة مع نموذج SMART (والذي يعني S محدد، M قابل للقياس، A قابل للتحقيق، R واقعي، T محدد زمنياً)، والذي يستخدم غالباً لوصف خصائص مقاييس الأداء الجيد. خصائص مؤشرات الأداء الرئيسية وفق نموذج سمارت SMART:

- محددة: يجب أن تكون الأهداف محددة في وسائل الإنجاز.
- قابلة للقياس: يجب أن تكون الأهداف قابلة للقياس بوسائل قابلة للقياس الكمي.
- قابلة للتحقيق: يجب أن تكون الأهداف قابلة للتحقيق وضمن قدرة الموظفين.
- واقعية: يجب أن تكون الأهداف واقعية مع أخذ الموارد المتاحة في الاعتبار.
- محدد زمنياً: يجب تحديد موعد نهائي للأهداف.

الإجراءات والخطوات

تقييم منتصف العام

أثناء دورة تقييم الأداء، يجب أن يكون هناك مراجعة رسمية واحدة على الأقل تسمى مراجعة منتصف العام. إنها فرصة للتدخل من كلا الجانبين - المدير المباشر والموظف - في الوقت المناسب لضمان الإنجاز.

تسمح عملية منتصف العام للمدير المباشر بتتبع تقدم الموظف في ضوء المهام المختلفة المعينة للموظف والتدخل أو تقديم الدعم إذا لزم الأمر.

يتم تشجيع المديرين المباشرين أيضاً على تقديم النصيحة لأصحاب الأداء الضعيف وتقديم ملاحظات ببناء وتقديم التدخل اللازم حسب الحاجة لمساعدة الموظف للوصول إلى أقصى إمكاناته.

تسمح عملية منتصف العام للموظف بتلقي ملاحظات حول أدائه / أدائها حتى ذلك الوقت والبحث عن الدعم أو التوجيه إذا لزم الأمر.

في الحالات التي تحدث فيها عوامل خارجية أو تغييرات في استراتيجية الشركة، يمكن أن تؤدي محادثة منتصف العام بين المدير المباشر والموظف إلى تغيير أو تحويل/تعديل الأهداف المحددة للموظف في بداية العام.

مراجعة الأداء السنوي

الهدف من المراجعة السنوية هو تقييم الأداء السنوي للموظف من قبل مديره المباشر وفقاً للأهداف المحددة مسبقاً. يجب القيام بما يلي أثناء عملية المراجعة السنوية:

- إجراء محادثة ثنائية الاتجاه بين الموظف ومديره المباشر لمناقشة أداء الموظف في سياق الأهداف المتفق عليها في بداية العام والسلوكيات التي أظهرها على مدار العام.
- النظر في أي مجالات وفرص تطوير يمكن أخذها في الاعتبار للسنة التالية لضمان تحسن الجانب المهني للموظف.

خطة تحسين الأداء المنخفض

خطة التحسين هذه خاصة بالموظفين المصنفين على أنهم "غير مُرضيين في الأداء" أو "يحتاجون إلى تحسين" من "ذوي الأداء المنخفض". تهدف الشركة إلى مساعدة وتشجيع جميع الموظفين لتحقيق والحفاظ على معايير أداء مقبولة في العمل.

- يقدم المدير المباشر للموظفين ملاحظات حول الأداء ويُبلغ الموظف بالمجالات التي لم يتم فيها تلبية المعايير المطلوبة في ضوء الأهداف المحددة.
- يجب أن يبذل المدير المباشر كل جهد ممكن لفهم أسباب ضعف أداء الموظف في ضوء للمعايير المطلوبة من قبل الشركة وما إذا كان هذا الضعف مرتبطاً بوصف الدور أو الأهداف أم ان المشكلة المتعلقة بالسلوك.
- إذا ظل أداء الموظف ضعيفاً، فيجب على الشركة التفكير في تطبيق عملية أكثر رسمية قد تؤدي إلى إجراءات تأديبية.
- يجب وضع خطة لتحسين الأداء من قبل المدير المباشر للموظفين الذين يندرجون في فئة "عدم تلبية التوقعات".

مقياس تصنيف الأداء

ستقوم الشركة بتصنيف الموظفين على تصنيف مقياس من 5 نقاط والذي يتم تحديده على النحو التالي:

| شرح التصنيف | معدل الدرجات | التصنيف | النقطة |
|---|--------------|-----------------------------|--------|
| يجب أن يتحسن الأداء بشكل كبير في غضون فترة زمنية معقولة إذا كان الفرد سيبقى في هذا المنصب. حالة الأداء: الموظف لا يفي بمتطلبات الوظيفة | أقل من 70% | أداء أقل من المستوى المطلوب | 1.0 |
| الأداء أقل من المتوقع بشكل ملحوظ. يلبي الموظف عموماً معظم متطلبات الوظيفة، لكنه يجد صعوبة من أجل تلبية المتطلبات بشكل كامل. في الحاجة إلى مزيد من التطوير والتحسين. | 70% - 89% | أداء يحتاج إلى تطوير | 2.0 |
| الأداء يلبي جميع متطلبات الوظيفة بشكل واضح وكامل من حيث جودة وكمية العمل. يتم وصف هذا الأداء بأنه أداء جيد ومتسق، بنتائج دقيقة وفي الوقت المناسب. بينما قد تحدث انحرافات طفيفة، لكن المستوى العام للأداء يلبي جميع متطلبات الوظيفة. | 90% - 109% | أداء يلبي التوقعات | 3.0 |
| الأداء هنا غالباً ما يتجاوز متطلبات الوظيفة. الإنجازات أعلى من المستويات المتوقعة بشكل منظم. يتم الحفاظ على الأداء بمستوى يفوق التوقعات، كما أن جودة العمل عالية بشكل متسق وموحد. | 110% - 129% | أداء يفوق التوقعات | 4.0 |
| مستويات الأداء والإنجازات تتجاوز التوقعات العادية. هذه الفئة مخصصة للموظف المتميز بالفعل والذي يُظهر بوضوح وثبات إنجازات استثنائية من حيث جودة وكمية العمل التي يمكن للآخرين تمييزها بسهولة على أنها | 130% - 150% | أداء استثنائي | 5.0 |

شفرة قواعد السلوك والإجراءات الانضباطية

بيان السياسة

الهدف:

الغرض من هذه السياسة هو تشجيع الامتثال لسياسات الشركة وشفرة قواعد السلوك. كما تهدف إلى ضمان تطبيق مبادئ العدالة والاتساق بشكل معقول في التعامل مع الأمور التي قد تتطلب إجراءات تأديبية.

المبادئ:

- حيثما أمكن ، سيتم استخدام الاستشارة غير الرسمية أو غيرها من الممارسات الإدارية الجيدة لحل الأمور قبل اتخاذ أي إجراء تأديبي.
- المديرون المباشرون مسؤولون عن الحفاظ على السلوك السليم والانضباط.
- لا يجوز للمديرين فرض أي عقوبات تأديبية دون استشارة وتأييد من الموارد البشرية.
- لا يجوز إصدار عقوبة تأديبية بحق الموظف بعد انقضاء 15 يومًا تقويميًا من تاريخ التحقق من المخالفة.
- يجب ألا يتعرض الموظف لأكثر من عقوبة تأديبية في نفس الوقت عن مخالفة واحدة.
- يسقط سريان أي عقوبة بعد اثني عشر (12) شهرًا من تاريخ العقوبة إلا في حالة الإنهاء. سيتم التعامل مع أي مخالفة جديدة بعد انقضاء العقوبة على أنها مخالفة جديدة.

نطاق التطبيق: جميع الموظفين.

آداب مكان العمل

تسعى الشركة للحفاظ على بيئة عمل إيجابية حيث يعامل الموظفون بعضهم البعض باحترام ولطف. مع ذلك، قد تظهر المشكلات أحيانًا عندما

لا يدرك الموظفون أن سلوكهم في مكان العمل قد يكون مشوشاً أو مزعجاً للآخرين. ويمكن معالجة العديد من هذه المشكلات اليومية من خلال التحدث بأدب مع زميل العمل لجذب انتباهه إلى المشكلة. في معظم الحالات، تساهم الفطرة السليمة وأعراف حل مشكلات العمل في تحديد الحل المناسب. تشجع الشركة جميع الموظفين على التحلي بعقلية متفتحة وقبول التعليقات البناءة أو طلب تغيير السلوك الذي قد يؤثر على قدرة موظف آخر على التركيز والإنتاجية.

لا يُقصد من إرشادات آداب العمل التالية بالضرورة أن تكون قواعد عمل صارمة وفورية ذات عواقب تأديبية. لكنها ببساطة اقتراحات للسلوك المناسب في مكان العمل لمساعدة الجميع على أن يكونوا أكثر وعياً ومراعاة لزملاء العمل وبيئة العمل. يرجى الاتصال بـ قسم الموارد البشرية إذا كانت لديك تعليقات أو مخاوف أو اقتراحات بخصوص إرشادات آداب العمل هذه.

التحرش/ المضايقات الجنسية

الشركة ملتزمة بتوفير بيئة عمل خالية من جميع أشكال التمييز والسلوك الذي يمكن اعتباره مضايقة أو سلوك قسري/قهري أو تخريبي، بما في ذلك التحرش الجنسي. لن يتم التسامح مع الأفعال/السلوك أو الكلمات، أو حتى النكات، أو التعليقات التي تحمل تمييزاً بناءً على جنس الفرد، أو عرقه، أو لونه، أو أصله القومي، أو عمره، أو دينه، أو إعاقته، أو أي خاصية أخرى محمية قانوناً.

يُعرّف التحرش الجنسي بأنه سلوك جنسي غير مرغوب فيه، بما في ذلك مقدمات المعاشرة الجنسية، أو سلوك بصري، أو لفظي، أو سلوك جسدي ذي طبيعة جنسية. ويتضمن هذا التعريف العديد من أشكال السلوك العدواني/التهجمي وكذلك التحرش المثلي (التحرش بفرد من نفس الجنس / تحرش رجل برجل أو امرأة بامرأة). وفيما يلي قائمة جزئية بأمثلة على التحرش الجنسي:

مقدمات المعاشرة الجنسية غير المرغوب فيها.

منح مزايا العمل مقابل خدمات جنسية.

القيام بأعمال انتقامية أو التهديد بها بعد رفض الطرف الآخر التجاوب مع التحرش الجنسي/ مقدمات المعاشرة الجنسية.

السلوك المرئي الذي يشمل/ يُظهر الشبق، أو القيام بإيماءات جنسية، أو عرض أشياء أو صور موحية جنسياً أو رسوم متحركة أو ملصقات موحية جنسياً؛

السلوك اللفظي الذي يتضمن إبداء أو استخدام تعليقات أو أوصاف، أو افتراءات/إشاعات، أو نكات مهينة؛

التفوه بكلمات مقدمات المعاشرة الجنسية أو الإيحاء بذلك.

الإساءة اللفظية ذات الطبيعة الجنسية، والتعليقات الشفهية المُصورة لجسد الفرد، أو الكلمات المهينة جنسياً، أو الرسائل أو الدعوات الموحية أو الفاحشة/جنسية؛

السلوك الجسدي الذي يشمل اللمس، أو الاعتداء، أو إعاقة، أو عرقلة الحركات.

إن المقدمات الجنسية غير المرغوب فيها (سواء كانت لفظية أو جسدية)، وطلبات الحصول على خدمات جنسية، وغير ذلك من التصرفات اللفظية أو الجسدية ذات الطبيعة الجنسية تشكل تحرشاً جنسياً عندما:

1. عندما يكون الخضوع لمثل هذا السلوك شرطاً أو مقابلاً للتوظيف بشكل صريح أو ضمني؛ عندما يكون قبول أو رفض الخضوع

للسلوك الجنسي أساساً لاتخاذ قرارات التوظيف؛ أو، عندما يكون الغرض من السلوك الجنسي أو تأثيره هو التدخل في أداء العمل أو خلق بيئة عمل مخيفة، أو عدائية، أو مسيئة.

إذا تعرّضت/ تعرضتِ أو شاهدت تحرشاً جنسياً أو غيره من التحرشات غير القانونية في مكان العمل، فقم بإبلاغ مشرفك على الفور. إذا كان المشرف غير متاح أو كنت تعتقد أنه من غير المناسب إبلاغ المشرف، يجب عليك الاتصال على الفور بـ [قسم الموارد البشرية] أو أي عضو آخر في الإدارة. يمكنك إبداء قلقك ومخاوفك والإبلاغ عن ذلك دون أي خوف من الانتقام أو التآمر.

يتم التحقيق في جميع مزاعم التحرش الجنسي بشكل فوري وسري، و ستتم حماية سريتك وسرية أي شهود أو المتحرش المزعوم من الإفشاء غير الضروري إلى أقصى حد ممكن. عند اكتمال التحقيق، سيتم إخطارك بنتيجة التحقيق.

يتوجب على أي مشرف أو المدير الذي يصبح على دراية بمضايقات جنسية محتملة أو غيرها من المضايقات غير القانونية إبلاغ قسم الموارد البشرية أو أي عضو في الإدارة من أجل التحقيق فيه في الوقت المناسب وبطريقة سرية. سوف يخضع أي شخص يتورط في مضايقات جنسية أو غيرها من المضايقات غير القانونية لإجراءات تأديبية تصل إلى إنهاء التوظيف.

الحضور والالتزام بمواعيد العمل

بهدف خلق بيئة عمل آمنة ومنتجة والحفاظ عليها، تتوقع الشركة من الموظفين أن يكونوا موثوقين وأن يكونوا دقيقين في تقارير حضور العمل المُجدول. حالات الغياب والتأخر عن مواعيد العمل تضع عبئاً على الموظفين الآخرين وعلى الشركة. في الحالات النادرة التي لا يستطيع فيها الموظفون تجنب التأخر في الحضور إلى العمل أو عدم قدرتهم على العمل كما هو مقرر، يجب عليهم إخطار مشرفهم في أسرع وقت ممكن وذلك قبل التغيب أو التأخر المتوقع. يؤدي ضعف الحضور والتأخر المفرط إلى اضطراب في الأعمال. وقد يؤدي أي منهما (الغياب/التأخر المفرط) إلى اتخاذ إجراءات تأديبية بحسب قوانين العمل.

المظهر الشخصي وقواعد اللباس

تساهم معايير الهندام(الملابس)، والعناية الشخصية، والنظافة الشخصية في رفع الروح المعنوية لجميع الموظفين وتؤثر على الصورة التجارية التي تقدمها الشركة للعملاء والزوار.

خلال ساعات العمل أو اثناء تمثيل الشركة، من المتوقع منك كموظف أن تقدم مظهراً مهندياً، وأنيقاً، وحسن الذوق. يجب أن ترتدي بذلتك وتعتني بنفسك وفقاً لمتطلبات منصبك والمعايير الاجتماعية المقبولة. وهذا مطلوب بشكل خاص إذا كانت وظيفتك تتضمن التعامل مع العملاء أو الزوار شخصياً

مشرفك أو رئيس القسم مسؤول عن وضع قواعد لباس مناسبة للوظيفة التي تؤديها. قم باستشارة مشرفك إذا كانت لديك أسئلة حول المظهر المناسب الذي ينبغي أن تظهر به. عند الضرورة، يمكن توفير وسائل الراحة المعقولة لذوي الإعاقة.

مع مراعاة عدم تقييد الأنواع الشخصية لكل فرد بشكل غير ملائم، يجب اتباع إرشادات المظهر الشخصي التالية:

- بنطال جينز وشورت البرمودا والقمصان والسرراويل القصيرة ليست مناسبة كزي مهني لائق.
- الشعر المصبوغ بشكل غير طبيعي وتصفيفات الشعر غير الاعتيادية، مثل الشعر المسنن والرؤوس الحلقية، ليست مناسبة كمظهر مهني لائق؛
- رائحة الجسم الكريهة وسوء النظافة الشخصية أمر غير مقبول من الناحية المهنية.
- مجوهرات الوجه، مثل خواتم الحاجب وخواتم الأنف وحلقات الشفاه ودبابيس اللسان، ليست مناسبة من الناحية المهنية ويجب عدم ارتداؤها خلال ساعات العمل؛
- ثقب الأذن المتعددة (أكثر من حلقة واحدة في كل أذن) ليست مناسبة من الناحية المهنية ويجب عدم ارتداؤها خلال ساعات العمل؛
- يجب تغطية الأوشام الزائدة المرئية وفنون تزيين الجسد المماثلة خلال ساعات العمل.

إعادة الممتلكات

الموظفون مسؤولون عن جميع ممتلكات الشركة أو المواد أو المعلومات المكتوبة التي أصدرتها الشركة لهم أو التي في حوزتهم أو التي تحت سيطرتهم. يجب على الموظفين إعادة جميع ممتلكات الشركة فوراً عند الطلب أو عند إنهاء التوظيف. و حيثما تسمح بذلك القوانين المعمول بها، يجوز للشركة عدم صرف راتب الموظف أو شيك الراتب النهائي تعويضاً لتكلفة أي عناصر لا يتم إرجاعها عند الطلب. يجوز للشركة أيضاً اتخاذ جميع الإجراءات التي تعتبر مناسبة لاسترداد أو حماية ممتلكاتها.

استخدام أنظمة الهاتف والبريد

لا يُسمح باستخدام الشخصي للهاتف في المكالمات البعيدة والمكالمات ذات الرسوم المرتفعة فوق الاعتيادي. يجب على الموظفين تحمل المسؤولية عند إجراء مكالمات شخصية محلية، وقد يُطلب منهم تعويض الشركة عن أي رسوم ناتجة عن استخدامهم الشخصي للهاتف.

لا يُسمح باستخدام أنظمة البريد المدفوعة من الشركة للمراسلات الشخصية.

لضمان اتصالات هاتفية فعالة، يجب على الموظفين دائماً استخدام تحية معتمدة والتحدث بطريقة مهذبة ومهنية. يُرجى التأكد وتأكيد المعلومات الواردة من المتصل وإنهاء المكالمة فقط بعد أن يقوم المتصل بذلك.

التدخين

تماشياً مع غاية الشركة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية، يُحظر التدخين في جميع أنحاء مكان العمل.

تنطبق هذه السياسة بالتساوي على جميع الموظفين وكذا العملاء والزوار على حد سواء.

استخدام المعدات

غالباً ما تكون المعدات الأساسية لإنجاز واجبات الوظيفة باهظة الثمن وقد يصعب استبدالها. عند استخدام ممتلكات الشركة، يُتوقع من الموظفين توخي الحذر اللازم وإجراء الصيانة المطلوبة واتباع جميع تعليمات التشغيل ومعايير السلامة والإرشادات.

يُرجى إخطار المشرف في حالة ظهور أي معدات أو آلات أو أدوات تالفة أو معيبة أو بحاجة إلى الإصلاح. يمكن أن يفيد الإبلاغ الفوري عن الأضرار والعيوب والحاجة إلى الإصلاحات في منع تدهور المعدات وإصابة الموظفين أو غيرهم. يمكن للمشرف الإجابة على أي أسئلة حول مسؤولية الموظف عن صيانة المعدات المستخدمة في الوظيفة والعناية بها.

يمكن أن يؤدي الاستخدام أو التشغيل غير السليم أو الإهمال أو الاستخدام المدمر أو غير الآمن للمعدات إلى إجراء تأديبي يصل إلى إنهاء التوظيف.

الزوار في مكان العمل

اجل توفير سلامة وأمن الموظفين والمرافق في الشركة الزوار المصرح لهم فقط هم من يُسمح لهم بالدخول إلى مكان العمل. يساعد تفهيد دخول الزوار غير المصرح لهم على الحفاظ على معايير السلامة، والحماية من السرقة، وضمان أمن المعدات، وحماية المعلومات السرية، وحماية رفاهية الموظفين، وتجنب المشكلات والاضطرابات المحتملة.

يجب على جميع الزوار الدخول من منطقة الاستقبال للشركة وسيتلقى الزوار المصرح لهم التوجيهات أو سيتم اصطحابهم إلى وجهتهم. الموظفون مسؤولون عن سلوك زوارهم وسلامتهم.

إذا تمت رؤية شخص غير مصرح له في مباني الشركة، يجب على الموظفين إخطار المشرف على الفور أو، إذا لزم الأمر، توجيه الشخص غير المصرح له إلى منطقة الاستقبال.

استخدام الحاسوب والبريد الإلكتروني

تُعد أجهزة الكمبيوتر، وملفات الكمبيوتر، ونظام البريد الإلكتروني، والبرامج المقدمة للموظفين أصولًا قيمة وحيوية وممتلكات للشركة المخصصة للاستخدام التجاري. يجب على الموظفين عدم استخدام كلمة مرور أو الوصول إلى ملف أو استرداد أي اتصال مخزن دون إذن. لضمان الامتثال لهذه السياسة، قد تتم مراقبة استخدام الكمبيوتر والبريد الإلكتروني.

يحق للشركة مراقبة جميع أنظمة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بها والوصول إلى ومراقبة واعتراض أي اتصالات ومعلومات وبيانات تم إنشاؤها، أو استلامها، أو تخزينها، أو عرضها، أو تم الوصول إليها، أو تم إرسالها عبر تلك الأنظمة.

تسعى الشركة جاهدة للحفاظ على مكان عمل خال من المضايقات ومراع لتتنوع موظفيها. لذلك، تُحظر الشركة استخدام أجهزة الكمبيوتر ونظام البريد الإلكتروني بطرق تخريبية، أو مشوشة، أو مسيئة للآخرين، أو ضارة بالروح المعنوية.

على سبيل المثال، لا يُسمح بعرض أو نقل الصور والرسائل والرسوم الكرتونية الجنسية الصريحة. تشمل إساءة الاستخدام الأخرى على سبيل المثال لا الحصر، الإهانات العرقية أو التعليقات العرقية أو النكات الوقحة أو أي شيء يمكن تفسيره على أنه مضايقة أو فيه إظهار عدم احترام للآخرين.

لا يجوز استخدام البريد الإلكتروني لجذب الآخرين لمشاريع تجارية أو لأسباب دينية أو سياسية أو منظمات خارجية أو غير ذلك من الأمور غير التجارية.

استخدام الإنترنت

تم توفير الوصول إلى موارد المعلومات الإلكترونية العالمية على شبكة الويب العالمية من قبل الشركة لمساعدة الموظفين في الحصول على البيانات والتكنولوجيا ذات الصلة بالعمل. وتم وضع الإرشادات التالية للمساعدة في ضمان استخدام مسؤول ومُنتج للإنترنت. مع أن استخدام الإنترنت مخصص للأنشطة المتعلقة بالوظيفة، يُسمح أيضا بالاستخدام الشخصي العرضي والمختصر ضمن حدود معقولة.

تُعتبر جميع بيانات الإنترنت التي يتم إنشاؤها، أو إرسالها، أو استلامها عبر أنظمة اتصالات الكمبيوتر الخاصة بنا جزءا من السجلات الرسمية لشركة [اسم شركتك]، وبناء على هذا، فإنها تخضع للإفصاح لجهات إنفاذ القانون أو جهات خارجية أخرى. وبالتالي، يجب على الموظفين التأكد دائما من أن معلومات العمل الواردة في رسائل البريد الإلكتروني عبر الإنترنت وعمليات النقل الأخرى دقيقة ومناسبة

تظل المعدات والخدمات والتكنولوجيا المقدمة للوصول إلى الإنترنت في جميع الأوقات ملكًا لشركة [اسم شركتك]. بناءً على ذلك، تحتفظ الشركة بالحق في مراقبة حركة المرور على الإنترنت، واسترداد وقراءة أي بيانات تم إنشاؤها أو إرسالها أو استلامها عبر أنظمة اتصالاتنا عبر الإنترنت ومخزنة في أنظمة الكمبيوتر لدينا.

يجب ألا تحتوي البيانات التي يتم إنشاؤها أو نقلها أو الوصول إليها أو استلامها عبر الإنترنت على محتوى يمكن اعتباره تمييزيًا أو مسيئًا أو فاحشًا أو تهديدًا أو مضايقة أو تخويفًا أو مزعجًا لأي موظف أو شخص آخر. قد تتضمن أمثلة المحتوى غير المقبول، على سبيل المثال لا الحصر، التعليقات أو الصور الجنسية أو الافتراءات العنصرية أو التعليقات الخاصة بنوع الجنس أو أي تعليقات أو صور أخرى يمكن أن تسيء إلى شخص ما بشكل صريح أو ضمني على أساس العرق أو العمر أو الجنس أو الدين أو الانتماء السياسي أو المعتقدات أو الأصل القومي أو الإعاقة أو التوجه الجنسي أو أي خاصية أخرى يحميها القانون.

يُحظر صراحة الاستخدام أو التثبيت أو النسخ أو التوزيع غير المصرح به للمواد المحمية بحقوق الطبع والنشر أو العلامات التجارية أو المسجلة على الإنترنت. كقاعدة عامة، إذا لم يرق الموظف بإنشاء المادة، أو لم يكن يمتلك حقوقها، أو لم يحصل على ترخيص لاستخدامها، فيجب عدم نشرها على الإنترنت. الموظفون مسؤولون أيضًا عن ضمان تمتع الشخص الذي يرسل أي مادة عبر الإنترنت بحقوق التوزيع المناسبة.

يجب على مستخدمي الإنترنت اتخاذ الاحتياطات اللازمة لمكافحة الفيروسات قبل تنزيل أو نسخ أي ملف من الإنترنت. يجب فحص جميع الملفات التي تم تنزيلها للتحقق من عدم وجود الفيروسات؛ يجب فحص جميع الملفات المضغوطة قبل وبعد فك الضغط.

ستؤدي إساءة استخدام الوصول إلى الإنترنت الذي توفره الشركة في انتهاك للقانون أو سياسات الشركة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية. يمكن أيضًا تحميل الموظفين المسؤولية الشخصية عن أي انتهاكات لهذه السياسة.

منع العنف في مكان العمل

تلتزم الشركة بمنع العنف في مكان العمل والحفاظ على بيئة عمل آمنة. اعتمدت الشركة الإرشادات التالية للتعامل مع التخويف أو المضايقة أو التهديدات الأخرى بالعنف (أو ممارسة العنف الفعلي) الذي قد يحدث أثناء ساعات العمل أو في مرافق الشركة.

يجب معاملة جميع الموظفين، بمن فيهم المشرفون والموظفون المؤقتون، بلطف واحترام في جميع الأوقات. من المتوقع أن يتمتع ويترفع الموظفون عن العراك أو أي سلوك آخر قد يشكل خطورة على الآخرين.

لن يتم التسامح مع السلوك الذي يهدد أو يخيف أو يُخضع موظفًا آخر أو عميلًا أو فردًا من الجمهور بالقوة في أي وقت، بما في ذلك أوقات خارج الخدمة. ويشمل هذا الحظر جميع أنواع وسلوكيات المضايقة، بما في ذلك المضايقات بسبب نوع الجنس أو العرق أو العمر أو أي خاصية يحميها القانون المحلي.

يجب الإبلاغ عن جميع التهديدات بالعنف (أو ممارسة العنف الفعلي)، المباشر وغير المباشر، في أسرع وقت ممكن إلى مشرفك المباشر أو أي عضو آخر في الإدارة. وهذا يشمل تهديدات الموظفين، وكذلك تهديدات العملاء أو البائعين أو المحامين أو غيرهم من أفراد الجمهور. عند الإبلاغ عن تهديد بالعنف، يجب أن تكون محددًا ومفصلاً قدر الإمكان.

يجب أيضًا إبلاغ المشرف عن جميع الأفراد أو الأنشطة المشبوهة في أسرع وقت ممكن.

إجراءات التأديب التدريجية

الغرض من هذه السياسة هو تحديد موقف الشركة بشأن إدارة الانضباط المُنصف والمتسق للسلوك غير المرضي في مكان العمل. حيث أن أفضل إجراء تأديبي هو ما ينبع من الشخص دون الإنفاذ القسري، وهو يأتي من القيادة الجيدة والإشراف العادل.

تضمن مصلحة الشركة في ضمان المعاملة العادلة لجميع الموظفين، وفي التأكد من أن الإجراءات التأديبية سريعة وموحدة وغير متحيزة. الغرض الرئيسي من أي إجراء تأديبي هو تصحيح المشكلة ومنع تكرارها.

تتطلب الإجراءات التأديبية أيًا من الخطوات الست:

الاستشارة غير الرسمية (محاولة لتصحيح الموقف ومنع تفاقمه دون الحاجة إلى استخدام الإجراءات التأديبية).

التحذير اللفظي (ينبغي عادة إعطاء تحذير شفهي رسمي في المقام الأول عندما يكون هناك حالة طفيفة نسبيًا من الإخفاق في تلبية معيار الأداء أو سوء السلوك. وعلى الرغم من أن هذا تحذير "شفهي"، إلا أنه ينبغي مع ذلك تسجيله بشكل صحيح كملف ملاحظة في ملف الموظفين من خلال نموذج خطاب أو بريد إلكتروني.

التحذير الكتابي الأول (إذا استمر الموظف في الفشل في تلبية معيار الأداء أو السلوك المطلوب على الرغم من تحذير شفهي سابق، أو سيكون من المناسب الانتقال إلى هذا المستوى الأعلى والأكثر خطورة من التحذير. إذا كانت طبيعة سوء السلوك خطير بما فيه الكفاية، قد يكون المناسب تطبيق هذه العقوبة على أول مخالفة)

تحذير كتابي نهائي (من المحتمل إصدار تحذير كتابي نهائي عند تكرار مشكلة سابقة في الأداء أو سوء السلوك على الرغم من إصدار تحذيرات سابقة وحيث فشل الموظف في تحقيق التحسين المطلوب. بالإضافة إلى ذلك، قد يتم أيضًا إصدار تحذير كتابي نهائي تم إصدارها بسبب مشكلة خطيرة للغاية تتعلق بالأداء أو سوء السلوك. إذا تلقى الموظف تحذيرًا كتابيًا نهائيًا، فمن المحتمل أن يتم إخطاره بأن عدم التحسين قد يؤدي إلى فصله)

تعليق العمل بأجر أو بدون أجر (يجب استخدام التعليق فقط لتمكين التحقيق في القضايا عندما يعتبر وجوده / وجودها في موقع العمل غير مناسب، خاصة في حالة سوء السلوك الجسيم؛ ولمنع الموظف من التسبب في خطر على الشركة أو الزملاء أو في أنفسهم)

إنهاء العمل - بحسب شدة المشكلة وعدد مرات الحدوث (قد يتم إنهاء خدمة الموظف لارتكاب مخالفة أولى وفقًا للمادة (40) من قانون العمل وقد لا يكون مستحقًا للتسويات أو أي مستحقات من الشركة).

قد تكون هناك ظروف يتم فيها تجاوز خطوة واحدة أو أكثر.

الانضباط التدريجي يعني أنه فيما يتعلق بمعظم المشاكل التأديبية، عادة ما يتم اتباع هذه الخطوات: قد تتطلب المخالفة الأولى تحذيرًا شفهيًا؛ قد يتبع المخالفة التالية تحذير كتابي؛ قد تؤدي جريمة أخرى إلى التعليق؛ وما زالت هناك جريمة أخرى قد تؤدي إلى إنهاء العمل.

من خلال استخدام الانضباط التدريجي، نأمل أن يتم تصحيح معظم مشاكل الموظفين في مرحلة مبكرة، مما يعود بالفائدة على كل من الموظف والشركة.

رفض استلام الإخطار بالمخالفة

في حالة رفض الموظف استلام خطاب التحذير أو التوقيع عليه، يجوز للشركة:

- طلب أحد الأعضاء الآخرين في الاجتماع التأديبي التوقيع على خطابات التحذير كشهود على التحقيق والإجراءات التأديبية المفروضة.
- إذا كان الموظف غائبًا عن العمل، فيمكن إرسال إخطار العقوبة عبر البريد المسجل مع إشعار الاستلام على العنوان الموضح في ملف الموظف. إخطارات البريد الإلكتروني ليست ضرورية في هذه الحالة.

توثيق

سيتم الاحتفاظ بنسخة من جميع السجلات التأديبية في ملف الموظف الخاص بالموظف المعني ولكن أي عقوبة تأديبية مطبقة (مثل التحذيرات).

مراحل تقديم التظلم

تلتزم الشركة بتوفير أفضل ظروف عمل ممكنة لموظفيها. جزءٌ من هذا الالتزام هو تشجيع خلق جو منفتح وصريح تتلقى فيه أي مشكلة أو شكوى أو اقتراح أو سؤال ردًا في الوقت المناسب من مشرفي الشركة والإدارة.

تسعى الشركة جاهدة لضمان معاملة عادلة ونزيهة لجميع الموظفين. من المتوقع أن يتعامل المشرفون والمديرون والموظفون مع بعضهم البعض باحترام متبادل. ويتم تشجيع الموظفين على تقديم النقد الإيجابي والبناء.

إذا لم يوافق الموظفون على قواعد السلوك أو السياسات أو الممارسات المعمول بها، فيمكنهم التعبير عن عدم اتفاقهم من خلال إجراء حل المشكلة. ولن تتم معاقبة أي موظف بشكل رسمي أو غير رسمي على إبداء عدم الموافقة، أو لإصدار شكوى مع الشركة بطريقة معقولة تحترم أدب العمل وأعراف الأعمال، أو لاستخدام إجراء حل المشكلة. للموظف الحق في التظلم في أي إجراء تأديبي. يجب على الموظفين الذين يرغبون في الاستئناف القيام بذلك كتابيًا في غضون 7 أيام تقويمية من تاريخ إرسال التحذير إليه بوضوح.

إذا حدث موقف في حالة اعتقاد الموظفون أن شرطًا من شروط العمل أو قرارًا ما يؤثر عليهم سلبًا أو غير عادل أو غير منصف، يتم تشجيعهم على استخدام الخطوات التالية. يجوز للموظف إيقاف الإجراء في أي خطوة.

1. يقدم الموظف المشكلة للمشرف المباشر. إذا كان المشرف غير متاح أو يعتقد الموظف أنه سيكون من غير المناسب الاتصال به، فيمكن حينها للموظف أن يقدم المشكلة إلى قسم الموارد البشرية أو أي عضو آخر في الإدارة.
2. يستجيب المشرف للمشكلة أثناء المناقشة أو بعد التشاور مع الإدارة ذات الاختصاص عند الضرورة. ويقوم المشرف بتوثيق المناقشة.
3. يقدم الموظف المشكلة إلى قسم الموارد البشرية إذا لم يتم حل المشكلة.
4. يجتمع قسم الموارد البشرية ويقدم النصح للموظف، ويساعد (قسم الموارد البشرية) في تحديد المشكلة كتابة وتحديد الزيارة مع مدير/مديري الموظف إذا لزم الأمر.
5. يقدم الموظف المشكلة إلى الرئيس كتابةً.
6. يقوم الرئيس بمراجعة المشكلة والنظر فيها، حيث يُبلغ الرئيس الموظف بالقرار ويرسل نسخة من الرد الكتابي إلى قسم الموارد البشرية للاحتفاظ بها في ملف الموظف. يتمتع الرئيس بالسلطة الكاملة لإجراء أي تعديل يراه مناسبًا لحل المشكلة.

لا يمكن حل كل مشكلة بما يُرضي الجميع تمامًا، ولكن يمكن للموظفين والإدارة تطوير الثقة في بعضهم البعض فقط من خلال فهم ومناقشة المشكلات المشتركة. وهذه الثقة مهمة لتشغيل بيئة عمل فعالة ومتناغمة تساعد على ضمان الأمان الوظيفي للجميع.

التظلمات والشكاوى

بيان السياسة

الهدف:

الغرض من هذه السياسة هو إعطاء الموظفين التوجيه والعملية حول كيفية حل مشاكلهم في العمل. يجوز للموظف رفع شكوى باتتباع الإجراء الموضح في هذا الفصل.

المبادئ:

- التظلمات هي مخاوف أو مشاكل أو شكاوى يرفعها الموظف إلى الشركة بشأن مسألة يكون الموظف غير راض عنها ، شريطة أن يتعلق الأمر بالعمل أو ظروف العمل أو علاقات العمل مع موظفين آخرين أو أي جوانب أخرى من التوظيف.
- يحق لجميع الموظفين أن يعاملوا معاملة عادلة ومحترمة ويحق لأي موظف أن يثير قلقه بشأن المعاملة غير العادلة أو السلوك غير المقبول وأن يتم التعامل مع هذا القلق بجدية ونزاهة وسرية.
- ستجري الشركة تحقيقاً في حال تقدم الموظف بشكوى ضد أي موظف آخر ، مع التأكد من توفر جميع الحقائق والأسباب لدعم التظلم.
- في حالة عدم وجود أدلة كافية ، قد تختار الشركة معاقبة الموظف الذي أثار التظلم.
- يتم حل عملية التظلم الرسمي في غضون 10 أيام عمل.

نطاق التطبيق: جميع الموظفين.

عملية التظلم

المسار غير الرسمي أولاً

تُشجع الموظف بأن يرفع المستوى الأول من التظلم إلى مديره المباشر حيث يمكن حل معظم القضايا البسيطة في هذا المستوى. إذا كان التظلم يتعلق بالمدير المباشر نفسه، فيجوز للموظف رفع التظلم إلى مدير المستوى التالي.

التظلم الرسمي- المبادئ التوجيهية

يسمح إجراء التظلم الرسمي للشركة في الحالات التي لا يمكن حلها بشكل غير رسمي ولأجل التعامل مع القضايا بشكل عادل ومتسق. يجب أن يكون اتباع المسار الرسمي هو الملاذ الأخير وليس الخيار الأول.

يجب توثيق التظلمات الرسمية.

على الموظف اتباع الإجراءات التالية في حالة التظلمات الرسمية:

- يجب على الموظف رفع التظلم إلى مديره المباشر الذي يجب أن يحاول حل التظلم في غضون ثلاثة (3) أيام عمل.
- إذا ظل التظلم دون حل بحلول نهاية اليوم الخامس، يجوز للموظف رفع الأمر مباشرة إلى مدير المستوى التالي.
- سيحاول مدير المستوى التالي حل المشكلة في غضون يومي عمل (2) وسيناقش المشكلة مع المدير المباشر.
- إذا لم يتم التوصل إلى حل مرضٍ نهائي بعد تدخل مدير المستوى التالي، يجوز للموظف مناقشة التظلم مباشرة مع الشخص المسؤول عن الموارد البشرية الذي سيحاول حل المشكلة في غضون ثلاثة (3) أيام عمل.
- كحل أخير، يجوز للموظف مناقشة التظلم مع الرئيس التنفيذي الذي سيحاول حل المشكلة في غضون يومين (2) عمل. سيكون القرار الذي يتخذه الرئيس التنفيذي نهائياً فيما يتعلق بالتظلم.

رفع التظلم إلى جهة خارجية

إذا لم يُؤدَّ إجراء التظلم الداخلي إلى حل شكوى الموظف، وإذا كانت الحالة تستدعي إبلاغ السلطات ذات الصلة، فيجب على الموظف إخطار الشركة إذا تم استنفاد الحلول الداخلية داخل الشركة.

إقرار بالإستلام

أقر بأنني تلقيت نسخة من دليل سياسة الموارد البشرية هذا. أفهم أنني مسؤول عن قراءة جميع السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل والالتزام بها ، بالإضافة إلى سياسات وإجراءات الشركة الأخرى.

أفهم أيضاً أن الغرض من هذا الدليل هو إخباري بسياسات الشركة ، وليس كعقد عمل. لا شيء في هذا الدليل يمنحني أي استحقاق ، ولا يُقصد به إنشاء التزامات تعاقدية من أي نوع. أفهم أن الشركة لها الحق في تغيير أي حكم من أحكام هذا الدليل في أي وقت وأنني سألتزم بأي تغييرات من هذا القبيل.

تاريخ التوقيع

الاسم الكامل (يرجى طباعته)

الرجاء التوقيع وتاريخ نسخة واحدة من هذا الإقرار وإعادته إلى قسم الموارد البشرية. احتفظ بنسخة ثانية للرجوع إليها.