

test

كلمة ترحيبية

XXXXXXXXXXXXX ??? ? ? ? ?

.??? ?????? ?

????
.???? ? ? ? ? ?

????????
?
.???? ?

????
????????
.???? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ?

.???? ?

!???? ? ? ? ? ? ? ? ?

XXXXXXXXXXXXX

???????? ? ? ? ? ?

مقدمة

نبذة عن الائحة

????
???? ?

??? ?????? ?? .??????? ??? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ????
 ?? ????? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ????
 .??? ?? ??? ?????? ????? ???? ?????? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ????
 .?????? ???? ??????? ???? ???? ???? ???? ???? ????????? ???? ??????? ?????? ??????

[illegible][illegible]

???????/??????? ??????? (?)

XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

???? ???? ???? ?? ??? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ????
 ????? ????? ???? ???? .??? ? ? ???? ? ? ???? ? ? ? ? ? ? ? ?
 .?? ? ? ???? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ?

??????? ?????? ?????????? ???????? (?)

[illegible]

XX

?????? ???? ???? ???? ???? ???? .???? ???? ??????? ?????? ????? ???? ????
????????

- ```

 .??????? ?????? ?????? ?????? •
 .??????? ??? ?????? •
 .??????? ?????? •
 .??????? ?????? •
 .??????? ?????? •
 .???????????? ?????????? ??? ?????????? ?????????? ?????? •

```

?? ?????? ?? ?????? ???? ? ???? .???????? ???? ?????? ?????? ?? ? ???? ???? ???? ?  
 ????????? ???? ????? ????????? ? ???? ???? ????????? ? .???? ???? ????????? ?????????  
 ?????? ?????? ?? ? ? ????????? ?????? ???? ? ???? ?????? ????????? ????????? ???? .????????  
 ??? .????? ???? ? ???? ???? ? ? ?????? ? ? ?????? ?????? ????????? ???? ? ? ???? .????????  
 ?????? ???? ????????? ? ? ?????? ????????? ????????? ????????? ???? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ?  
 .?????????

## علاقة العمل

## طبيعة التوظيف

?????? ?????? ??? ?????? ?? ?????? ??? ?? ?????? ?????????? ?????????? ???? ??? ?????????? ??? ??? ?????????? ?? ??????

## علاقات الموظفين

[illegible]

?? ?????? ?????? ?? ?? ??? ?????? ?????? ????????? ?????????? ?????? ?????? ?? ?????????? ?????????? ?? ?????? ?????????? ?????????? ?? ?????????? ?? ?????????? ??????????

## تکافؤ الفرص

[illegible]

?????????? ???????? ???????? ?????????? ?????? ??? ?? ??? ?????????? ?????? ????? ??? ?????????? ??? ??????  
 .????????? ?????????? ??? ?????????? ?????????? ?????????? ??????????

[illegible]

## سياسة التنوع والإحتواء

- [illegible]

:.?? ? ???? ???? ?

- [illegible]

- [illegible]

??? ?????? ?? ????????? ????????? ?????? ?????????? ?????? ??? ?????????? ?????? ?????????? ?????? ??? ?????????? ??????  
 .???????

[illegible][illegible]

## فترة التجربة

تتميز فترة التجربة بأنها الفترة التي يبدأ فيها الموظف العمل في الوظيفة الجديدة. وتهدف هذه الفترة إلى تقييم مدى ملاءمة الموظف للوظيفة وللبيئة العمل. وتختلف مدة فترة التجربة من مكان لآخر، ولكنها عادة ما تكون بين 30 و90 يومًا.

خلال فترة التجربة، يجب على الموظف أن يكتسب المعرفة اللازمة للقيام بواجباته. ويجب على الإدارة أن توفر للموظف الدعم والتوجيه اللازمين. ويجب أن تكون فترة التجربة فرصة للموظف لإثبات قدراته ومهاراته.

إذا نجح الموظف في فترة التجربة، فإنه ينتقل إلى مرحلة العمل الدائم. وإذا فشل، فإنه يُفصل من الوظيفة. يجب أن تكون فترة التجربة عادلة وشفافة للجميع.

تعد فترة التجربة جزءًا مهمًا من عملية التوظيف. ويجب أن تكون مدروسة جيدًا لضمان اختيار أفضل المواهب للوظيفة.

## الإطلاع على الملفات الشخصية

يُسمح للموظفين بالإطلاع على الملفات الشخصية للموظفين الآخرين. وهذا يسمح لهم بمعرفة المزيد عن زملائهم في العمل.

يجب أن تكون عملية الإطلاع على الملفات الشخصية آمنة وشفافة. ويجب أن تكون المعلومات التي يتم الإطلاع عليها دقيقة وحديثة.

## تغيير البيانات الشخصية

يجب على الموظفين تحديث بياناتهم الشخصية بانتظام. وهذا يشمل تغيير العنوان، والهاتف، والبريد الإلكتروني، وغيرها من المعلومات.



## الوصف الوظيفي للوظائف

الوظائف الوظيفية هي تلك الوظائف التي تتطلب مهارات عالية في التفكير التحليلي والقدرة على اتخاذ القرارات. هذه الوظائف تتطلب عادةً مستوى عالٍ من التعليم والخبرة. من الأمثلة على هذه الوظائف: المهندسون، المحاسبون، الأطباء، والمعلمون. هذه الوظائف تتطلب أيضًا قدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الوقت بشكل فعال.

الوظائف الوظيفية هي تلك الوظائف التي تتطلب مهارات عالية في التفكير التحليلي والقدرة على اتخاذ القرارات. هذه الوظائف تتطلب عادةً مستوى عالٍ من التعليم والخبرة. من الأمثلة على هذه الوظائف: المهندسون، المحاسبون، الأطباء، والمعلمون. هذه الوظائف تتطلب أيضًا قدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الوقت بشكل فعال.

الوظائف الوظيفية هي تلك الوظائف التي تتطلب مهارات عالية في التفكير التحليلي والقدرة على اتخاذ القرارات. هذه الوظائف تتطلب عادةً مستوى عالٍ من التعليم والخبرة. من الأمثلة على هذه الوظائف: المهندسون، المحاسبون، الأطباء، والمعلمون. هذه الوظائف تتطلب أيضًا قدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الوقت بشكل فعال.

الوظائف الوظيفية هي تلك الوظائف التي تتطلب مهارات عالية في التفكير التحليلي والقدرة على اتخاذ القرارات. هذه الوظائف تتطلب عادةً مستوى عالٍ من التعليم والخبرة. من الأمثلة على هذه الوظائف: المهندسون، المحاسبون، الأطباء، والمعلمون. هذه الوظائف تتطلب أيضًا قدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الوقت بشكل فعال.

## إدارة الرواتب

إدارة الرواتب هي عملية تحديد ومراقبة وموازنة الرواتب المدفوعة للموظفين. تتضمن هذه العملية فهم السوق المحلي للرواتب، وتحديد نطاق الرواتب للموظفين، ومراقبة التغييرات في الرواتب مع مرور الوقت. من المهم أيضًا مراعاة القوانين واللوائح المتعلقة بالرواتب.

إدارة الرواتب هي عملية تحديد ومراقبة وموازنة الرواتب المدفوعة للموظفين. تتضمن هذه العملية فهم السوق المحلي للرواتب، وتحديد نطاق الرواتب للموظفين، ومراقبة التغييرات في الرواتب مع مرور الوقت. من المهم أيضًا مراعاة القوانين واللوائح المتعلقة بالرواتب.

إدارة الرواتب هي عملية تحديد ومراقبة وموازنة الرواتب المدفوعة للموظفين. تتضمن هذه العملية فهم السوق المحلي للرواتب، وتحديد نطاق الرواتب للموظفين، ومراقبة التغييرات في الرواتب مع مرور الوقت. من المهم أيضًا مراعاة القوانين واللوائح المتعلقة بالرواتب.

[illegible]

## ظروف وساعات العمل

## جدول العمل

?????? ???? ?????????? ????. ????? ?? ????? ?? ? ????? ? ????? 8 ? ????????? ????? ?????????  
 ?? ????????? ?????????? ????????????? ?????????? ????? ????? ??. ????????????? ?????????? ????? ??????????  
 .???????? ?? ? ????????? ????? ????????? ?????????? ????????????? ?????????????????????????

## الجدول المرن

[illegible]

..????? ?? ???? 160 ?? ??????? ?? ???? 40 ???? ??????? ????? ?? ???? ?????? ??????? ??????? ???? ?? ? ? ??????? ???

## أسبوع العمل القصير

[illegible]

## خروج مبكر في يوم الخميس

[illegible]

?? ??????? ?? ??? ????? ??? ??????? ????? ??? ??? ??????? ????? ??????? ?? ????? ?????????  
?????? ????? ????? ????? ?? .?????? ?? ??????? ??????? ????? ??????? ??????? ?? ????? ?????  
?????? ?? .????????? ?????????? ?????????? ??? ????? ?? ?????????? ??? ?????? ??????? ???????  
??? ?????????? ?? ?? ????? ?????? ??? ?????? ?? ??? ?? ????? ??????? ??? ?????? ??? ?????  
???? ?????? ??????? ?????? ?????????? ?????? ?? .?????? ?????? ?????? ??? ?????????? ?????????  
?????????????? ?? ?????????? ?????? ?????? ?????? ?????? ??????

?? ??? -?????? ?????????? ?????? ?? ????? ??- ?????? ?????? ?????????? ?????? ?? ??? ?????? ???  
.???? ??????? ?????? ??????? ?????????? ?????? ??? ??????? ??????? ?????????? ?????????? ?????????  
???? ?????? ?????? ??? ?????????? ?????? ?????????? ?? ??????? ?????????? ??? ?????? ?? ?? ?????? ?????  
.??? ?????? ?????? ?????????? ?????? ?? ?????????? ??? ??????

:????????????? ??? ??? ?????

????????? ?????? ?????????? ?????? ??? ?????? ?????????? ??? ?????? ?? ?????????? ?????? ?? ?????????? ??  
.??? ???????

:??? ?? ??? ?????????? ?????????? ?????? ?????

????????? ??????

??? ??? ?????????? ?????????? ?????????? ?????? ?????? ?????? ??? ??? ?????? ?????? ??? ??????  
.?????? ?????? ?????????? ?????? ??? ?????? ?? ? ?????????? ?????? ??? .?????? ??? ?????????? ??? ?????  
????????? ?????? ?? ?????????? ?????????? ?? ?????? ?? ?????????? ?????? ?? ?????????? ?????? ?????????? ?????????  
??? ?????????? ?????????? ?????? ?? ?????? ??? ??? .????? ?????? ?????? ?????????? ??? ?????? ?????? ??????  
.????????? ?????? ?????? ?????? ?????????? ?????? ?????? ?????????? ?????????? ?? ?????????? ?????? ??? ??????

????????? ???

????? ?? ?? ??? ?? ??? ?????? ?????? ?????????? ?????????? ?????????? ?????? ??? ?????? ??? ??? ?? ???  
?? ?????????? ??? ?????????? ?? ?? ??? ?????????? ?????????? ??? ?????????????? .?????? ??? ?????? ?? ???  
????????? ?????? ?????? ??? ?????? ?? ??? ?????? ?????? (10) ?? ?????????? ?????? ?????? (7) ?????????? ??????  
.????????? ?????????????? ?????????

????????????? ?????????? ??????? ?????? ??? ?????????/????? ??? ?????? ?????? ?????? ?? ?????? ??? ???  
.?????????? ?????????

????????? ?????????? ???

?????? ??????? ?????????? ?? ??? ??? ?? ?????????? ?????????? ?????? ??? ?????????? ?????????? ??? ??????  
????? ?? ?????? ?????? ?????? ?????? ??? ?????????? ?? ?????? ?????? ?? ?????? ?? ??? ?? ?????? .?????? ???  
????? ?????? ??? ?????????? ?? ?????? ?????? ?? ?????????? ?? ??? ?????? ??? ??? .??? ?????????? ?? ??????  
.??? ?? ?????????? ?????? ?????????? ?????? ??????

## ساعات العمل الإضافية

[illegible]

????? ????? ???? ??????? ?????? ??? ????? .???????? ????????? ?????? ????????? ????????? ?????? ?????? ?? ????  
 ??? ?????? ??? ?????? ?????? ?? ?? ????????? ????????? ?? ????????? ????????? ??? ????????? ????????? ?????? ?? .?????????  
 ??? ??? ????????? ????????? ????????? ?? ??????? ????????? ????????? ?????? ??? ?????? ?? .???????? ?????? ????????? ?????? ??  
 .???????? ????????? ?????? ??? ????????? ?? ??????

??? ?? ?????? ?? ???? ? ???? ???? ? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ????  
 .?????? ???? ???? ? ???? ? ???? ???? ?

????? ??? .????? 30 ???? ??????? ?????? ?????? ?????? ?????? ???? ? ???? ?????? ?????? ??????? ?? ?????? ??  
 .????? ?????? ??? ??????? ?????? ? ?????? ?????? ?? ?????? ?????? 30 ??????? ??????

????? ???? ???? ?????? ?????? ?????? ?????? ?????? ???? ? ?????? ????????? ???? :????????? ?????? ??????  
 .???? ???? ( $\frac{1}{4}$  1) ???? ???? ?????? ?????? ? ???? ? ????????? ?????? ?????? ???? ????)

:????? ?????? ??? ????????? ?????? ?????? ?????????/??? ??? ??????

- [illegible]

:?????? ?????? ??? ????????? ??????? ??? ?????

(????? 12) ?????? ??????? ??????

## العمل عن بعد / إلكترونيا

العمل عن بعد / إلكترونيا هو العمل الذي يتم عن طريق استخدام التكنولوجيا الحديثة، حيث يمكن للموظف العمل من أي مكان وفي أي وقت، دون الحاجة إلى التواجد في مكان العمل. هذا النوع من العمل أصبح شائعاً جداً في السنوات الأخيرة، خاصةً في ظل جائحة كورونا.

العمل عن بعد / إلكترونيا له العديد من المزايا، من أهمها: المرونة في الوقت والمكان، توفير التكاليف، زيادة الإنتاجية، وتحسين جودة الحياة. كما أن العمل عن بعد / إلكترونيا يمكن أن يساعد في تقليل التلوث البيئي، حيث لا يحتاج الموظف إلى التنقل في السيارة أو القطار.

ومع ذلك، فإن العمل عن بعد / إلكترونيا له أيضًا بعض التحديات، من أهمها: الشعور بالوحدة، صعوبة التواصل مع الزملاء، وانخفاض الإنتاجية في بعض الأحيان. لذلك، يجب على الموظف الذي يعمل عن بعد / إلكترونيا أن يكون قادرًا على العمل بشكل مستقل، وأن يكون لديه مهارات جيدة في التواصل والتعاون.

من أجل ضمان نجاح العمل عن بعد / إلكترونيا، يجب على الشركة أن توفر للموظف الأدوات والموارد اللازمة، وأن تكون قادرة على توفير الدعم الفني والمعنوي. كما يجب على الموظف أن يكون قادرًا على إدارة نفسه، وأن يكون مسؤولًا عن عمله.

العمل عن بعد / إلكترونيا هو العمل الذي يتم عن طريق استخدام التكنولوجيا الحديثة، حيث يمكن للموظف العمل من أي مكان وفي أي وقت، دون الحاجة إلى التواجد في مكان العمل. هذا النوع من العمل أصبح شائعاً جداً في السنوات الأخيرة، خاصةً في ظل جائحة كورونا.

## تكاليف سفر العمل

تكاليف سفر العمل هي التكاليف التي يتكبدها الموظف أثناء سفره للعمل، مثل: تكاليف النقل، والإقامة، والطعام، وغيرها. هذه التكاليف يمكن أن تكون كبيرة، خاصةً في حالة السفر لمسافات طويلة.

تكاليف سفر العمل هي التكاليف التي يتكبدها الموظف أثناء سفره للعمل، مثل: تكاليف النقل، والإقامة، والطعام، وغيرها. هذه التكاليف يمكن أن تكون كبيرة، خاصةً في حالة السفر لمسافات طويلة.

تكاليف سفر العمل هي التكاليف التي يتكبدها الموظف أثناء سفره للعمل، مثل: تكاليف النقل، والإقامة، والطعام، وغيرها. هذه التكاليف يمكن أن تكون كبيرة، خاصةً في حالة السفر لمسافات طويلة.

العمل عن بعد / إلكترونيا

العمل عن بعد / إلكترونيا هو العمل الذي يتم عن طريق استخدام التكنولوجيا الحديثة، حيث يمكن للموظف العمل من أي مكان وفي أي وقت، دون الحاجة إلى التواجد في مكان العمل. هذا النوع من العمل أصبح شائعاً جداً في السنوات الأخيرة، خاصةً في ظل جائحة كورونا.

???? ?????? ?????? ?????? (8) ?????? ?? ?????????? ?????? ?????? ?????? ?????????? ?????????? ??? ??? ?????? ?????? ??????  
 .(????????? ?????? ?? ?????????? ?????? ?????? ?????????? ?????? ?????????):??????? \* ??????

|           |                    |
|-----------|--------------------|
| ???????   | ?????? ????? ????? |
| 1 ??????? | ?????? ????? 160   |
| 2 ??????? | ?????? ????? 105   |
| ?????     | ????? ???? 10      |

1 ?????? ??? ????????? ?????? ???? :2 ???????

?? ?????? ?????? ???. ?????? ?????? ?? ?? ?????? ?????? ?? ?????? ?? ?????? ?? ?????? ??  
 ?????? ?????? ?? ?? ?????? ???. ?????? ?????? ?????? ?????? ?? ?????? ?????? ?????? ??????  
 .????????? ?????? ??????

[illegible]

## بيان السياسة

**:?????**

?????? ?????? ?? ????????? ???? ??? ???? ?????? ?????? ??????? ??????? ???? ? ???? ???? ????  
 .???????? ???? ???? ????????? ?????????

•???????

- [illegible]

**.???????? ?????**

???? ????? ????????? ???? ??? ????????? ??? ?????

?????? ???? ???? .???????? ???? ?? ????????? ????????? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ????  
 ????????? ?? ??? ?? ?? ????????? ????????????? ????????? ????????? ????????????? ?????????????

## الاجازة السنوية

[illegible]

..?? ???? 22 ?? ????????? ????????? ????????? ?????????

[illegible][illegible]

?? ???? ?? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ????  
 .????? ??????? ??/? ?? ???? ???? ???? ???? ???? ???? .

???? ?? ?????? ??????? ?????? ?????? ?????????? ??????? ?? ?????? ?????? ?????? ?????? ?????? ?? ??????? ?? ???  
 ???????



إجازة الحالات الطارئة

تتضمن إجازة الحالات الطارئة الحالات التي قد يتعرض فيها الموظف أو أسرته لحادث طارئ، مما يستلزم إجازة فورية. يجب تقديم طلب الإجازة فور وقوع الحادث، مع تقديم الوثائق اللازمة لإثبات وقوع الحادث. مدة الإجازة في هذه الحالات تكون من 3 إلى 6 أيام عمل، حسب شدة الحادث. يجب إبلاغ المدير المباشر بالحادث والإجازة المطلوبة. (2) في حالة الإصابة بمرض مفاجئ، يمكن للموظف الحصول على إجازة مرضية فورية لمدة 3 أيام عمل. (3) في حالة وفاة قريب من الدرجة الأولى، يمكن للموظف الحصول على إجازة فورية لمدة 3 أيام عمل.

إجازة الزواج

يحق للموظف الحصول على إجازة زواج لمدة 3 أيام عمل بعد انتهاء مراسم الزواج. يجب تقديم طلب الإجازة قبل بدء الإجازة، مع تقديم وثيقة من جهة民政部门 (Ministry of Civil Affairs) تثبت الزواج. (1) في حالة الزواج من قبل، يمكن للموظف الحصول على إجازة زواج لمدة 1 يوم عمل.

الإجازة المرضية

يحق للموظف الحصول على إجازة مرضية بعد انتهاء فترة الإجازة المرضية المقررة. يجب تقديم طلب الإجازة قبل بدء الإجازة، مع تقديم وثيقة من جهة طبية تثبت المرض. (1) في حالة الإصابة بمرض مزمن، يمكن للموظف الحصول على إجازة مرضية لمدة 3 أشهر.

|                 |                                |
|-----------------|--------------------------------|
| الفترة          | الحد الأقصى للإجازة المرضية    |
| من 1 إلى 3 أشهر | 75% من الإجازة المرضية المقررة |
| من 3 إلى 6 أشهر | 50% من الإجازة المرضية المقررة |
| أكثر من 6 أشهر  | 25% من الإجازة المرضية المقررة |

تتضمن إجازة المرضية الحالات التي قد يتعرض فيها الموظف لمرض مفاجئ، مما يستلزم إجازة فورية. يجب تقديم طلب الإجازة فور وقوع المرض، مع تقديم الوثائق اللازمة لإثبات وقوع المرض. مدة الإجازة في هذه الحالات تكون من 3 إلى 6 أيام عمل، حسب شدة المرض. يجب إبلاغ المدير المباشر بالمرض والإجازة المطلوبة.

الاجازة غير مدفوعة الأجر (التي لا تتطلب دفع رسوم) هي فترة من الوقت يُسمح للموظف خلالها بالتغيب عن العمل دون الحاجة إلى أخذ إجازة مدفوعة الأجر. تُمنح هذه الإجازة عادةً للموظفين الذين يعانون من مشاكل صحية أو ظروف شخصية تتطلب تغيباً طويلاً عن العمل.

## الإجازة غير مدفوعة الأجر

تتطلب الإجازة غير مدفوعة الأجر عادةً موافقة المدير المباشر للموظف. يجب على الموظف إبلاغ مديره مسبقاً بفترة الإجازة المطلوبة والسبب فيها. لا يُمنح هذا النوع من الإجازة للموظفين الذين يعانون من مشاكل صحية حادة أو ظروف شخصية تتطلب تغيباً طويلاً عن العمل.

تختلف شروط الإجازة غير مدفوعة الأجر من شركة إلى أخرى. يجب على الموظف مراجعة سياسة الشركة الداخلية لمعرفة الشروط والأحكام الخاصة بهذه الإجازة. عادةً، لا يُمنح هذا النوع من الإجازة للموظفين الذين يعانون من مشاكل صحية حادة أو ظروف شخصية تتطلب تغيباً طويلاً عن العمل.

تتطلب الإجازة غير مدفوعة الأجر عادةً موافقة المدير المباشر للموظف. يجب على الموظف إبلاغ مديره مسبقاً بفترة الإجازة المطلوبة والسبب فيها. لا يُمنح هذا النوع من الإجازة للموظفين الذين يعانون من مشاكل صحية حادة أو ظروف شخصية تتطلب تغيباً طويلاً عن العمل.

تختلف شروط الإجازة غير مدفوعة الأجر من شركة إلى أخرى. يجب على الموظف مراجعة سياسة الشركة الداخلية لمعرفة الشروط والأحكام الخاصة بهذه الإجازة. عادةً، لا يُمنح هذا النوع من الإجازة للموظفين الذين يعانون من مشاكل صحية حادة أو ظروف شخصية تتطلب تغيباً طويلاً عن العمل.

## إجازة العزاء

تتطلب الإجازة غير مدفوعة الأجر عادةً موافقة المدير المباشر للموظف. يجب على الموظف إبلاغ مديره مسبقاً بفترة الإجازة المطلوبة والسبب فيها. لا يُمنح هذا النوع من الإجازة للموظفين الذين يعانون من مشاكل صحية حادة أو ظروف شخصية تتطلب تغيباً طويلاً عن العمل.

تختلف شروط الإجازة غير مدفوعة الأجر من شركة إلى أخرى. يجب على الموظف مراجعة سياسة الشركة الداخلية لمعرفة الشروط والأحكام الخاصة بهذه الإجازة. عادةً، لا يُمنح هذا النوع من الإجازة للموظفين الذين يعانون من مشاكل صحية حادة أو ظروف شخصية تتطلب تغيباً طويلاً عن العمل.

تختلف شروط الإجازة غير مدفوعة الأجر من شركة إلى أخرى. يجب على الموظف مراجعة سياسة الشركة الداخلية لمعرفة الشروط والأحكام الخاصة بهذه الإجازة. عادةً، لا يُمنح هذا النوع من الإجازة للموظفين الذين يعانون من مشاكل صحية حادة أو ظروف شخصية تتطلب تغيباً طويلاً عن العمل.

## إجازة الامتحانات

تتطلب الإجازة غير مدفوعة الأجر عادةً موافقة المدير المباشر للموظف. يجب على الموظف إبلاغ مديره مسبقاً بفترة الإجازة المطلوبة والسبب فيها. لا يُمنح هذا النوع من الإجازة للموظفين الذين يعانون من مشاكل صحية حادة أو ظروف شخصية تتطلب تغيباً طويلاً عن العمل.

تختلف شروط الإجازة غير مدفوعة الأجر من شركة إلى أخرى. يجب على الموظف مراجعة سياسة الشركة الداخلية لمعرفة الشروط والأحكام الخاصة بهذه الإجازة. عادةً، لا يُمنح هذا النوع من الإجازة للموظفين الذين يعانون من مشاكل صحية حادة أو ظروف شخصية تتطلب تغيباً طويلاً عن العمل.

تختلف شروط الإجازة غير مدفوعة الأجر من شركة إلى أخرى. يجب على الموظف مراجعة سياسة الشركة الداخلية لمعرفة الشروط والأحكام الخاصة بهذه الإجازة. عادةً، لا يُمنح هذا النوع من الإجازة للموظفين الذين يعانون من مشاكل صحية حادة أو ظروف شخصية تتطلب تغيباً طويلاً عن العمل.



تتمثل أهمية هذه الدراسة في أنها توفر معلومات قيمة عن آراء وأبديتات المجتمع في مختلف المجالات.

تتمثل أهمية هذه الدراسة في أنها توفر معلومات قيمة عن آراء وأبديتات المجتمع في مختلف المجالات.

تتمثل أهمية هذه الدراسة في أنها توفر معلومات قيمة عن آراء وأبديتات المجتمع في مختلف المجالات.

تتمثل أهمية هذه الدراسة في أنها توفر معلومات قيمة عن آراء وأبديتات المجتمع في مختلف المجالات.

تتمثل أهمية هذه الدراسة في أنها توفر معلومات قيمة عن آراء وأبديتات المجتمع في مختلف المجالات.

تتمثل أهمية هذه الدراسة في أنها توفر معلومات قيمة عن آراء وأبديتات المجتمع في مختلف المجالات. (2) تتمثل أهمية هذه الدراسة في أنها توفر معلومات قيمة عن آراء وأبديتات المجتمع في مختلف المجالات.

## التعويضات والمزايا

### التأمين الصحي

تتمثل أهمية هذه الدراسة في أنها توفر معلومات قيمة عن آراء وأبديتات المجتمع في مختلف المجالات.

تتمثل أهمية هذه الدراسة في أنها توفر معلومات قيمة عن آراء وأبديتات المجتمع في مختلف المجالات.

تتمثل أهمية هذه الدراسة في أنها توفر معلومات قيمة عن آراء وأبديتات المجتمع في مختلف المجالات.

### التأمين على الحياة

تتمثل أهمية هذه الدراسة في أنها توفر معلومات قيمة عن آراء وأبديتات المجتمع في مختلف المجالات.

تتمثل أهمية هذه الدراسة في أنها توفر معلومات قيمة عن آراء وأبديتات المجتمع في مختلف المجالات.

### التأمين الاجتماعي

تتمثل أهمية هذه الدراسة في أنها توفر معلومات قيمة عن آراء وأبديتات المجتمع في مختلف المجالات. 7% تتمثل أهمية هذه الدراسة في أنها توفر معلومات قيمة عن آراء وأبديتات المجتمع في مختلف المجالات. 11.5% تتمثل أهمية هذه الدراسة في أنها توفر معلومات قيمة عن آراء وأبديتات المجتمع في مختلف المجالات.

## المساعدة في التعليم

[illegible]

??????? ? ???? ?????? ??? ? ??????? ???????? ???????? ???? ?????????? ?????????? ???? ? ???? ????  
 .????? ? ?????? ? ???????? ?????? ??? ? ??????????? ???????? ?????? ?????? ???????? ?

??????? ???? ????

..????????? ?????????? ??? ??????? ????????? ?? ?????? ??? ????????? ?????? ?????? ?????? ?????????? ??? ???

?????? ?????? ???? ?????? ??????? ?????? ?? ?????????????? ?????? ?????????? ??????? ??????? ?????? :????????

?????? ???? ???? ???? ???? ? ? ?

??????? ??? ?? ?????? ?????? ??????? ??? ???

?????? ???? ???? ? ? ???? ? ? ???? ? ? ???? ???? ???? ???? ???? ???? ?

የገንዘብ ጥገና ሪፖርት ለጥቅምት ፳፻፲፱ ዓ.ም. / የጥገና ሪፖርት ለጥቅምት ፳፻፲፱ ዓ.ም.

???????? / ?????? ?????? ?? ?????? ??????

???????? ?????? ?????? ?? 50% ????? ??? ????????? ????????? ????? ?? ???

## التذاكر السنوية للأجانب

????? ?? ??) ?????????? ??????? ??????? ?????? ?????? ?????? ?? ?????? ?????????? ?????????? ?????? ?????? ?????? ?? (18 ? ??) ?????? ?????? 3 ??? ?? ?????? / ????? ?? ????? (????? ?? ? ??????)  
 .?????? ?????? ?? ?????????? (????? ?? ??) ?????????? ?????????? ????????

[illegible]

???????? ??????? ???? ?? ?????? ?? ??? ??? ?? ??? / ??? ?????? ?? ?????? ?????? ????  
 .????? ????????? ???? ????????? ??????

/ ۱۱۱۱۱ ۱۱۱۱۱ ۱۱۱ ۱۱۱۱۱۱ ۱ ۱۱۱۱۱۱ ۱۱۱۱۱ ۱۱ ۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱ ۱۱ ۱۱۱۱۱ ۱۱۱۱ ۱۱ ۱۱۱۱۱ ۱۱ ۱۱۱ ۱ ۱۱۱۱۱ ۱۱۱۱۱۱۱ ۱۱۱۱۱

?????? ???? ???? ???? ??? ?????? ?????? ????????? ?? ?????? ?????? ??? ????????? ??? ?? ???? ?????????

??? ?? ??????? ?? / ?? ???? ? ?????? ??????? ?????? ?? ??? ??????? ?????????? ??????? ?????? ?????? ???

???? ???? ???? ??????? ??????? ??????? ??? ?????? (?????????? ??????? ?????????) ??????? ????? ?? 75% ???

???????? ???? ??

???? ? ?????? ?? ????????? ????????? ?????? ?? ????????? ?????? ??? ????????? ?????? ?? ????????? ?? ????????? ??? ???

???????? ???? ???? ?? ???? / ??? ?????????

???? ???? ????? ??????? ????? ??????? ??? ??? ???? ?

## مكافأة نهاية الخدمة للأجانب

(??????? ?) ?????? ?????? •

• **התאמת התוכן - תוכן התוכן**

• **התאמת התוכן - תוכן התוכן**

• **התאמת התוכן - תוכן התוכן**

התאמת התוכן - תוכן התוכן. התאמת התוכן - תוכן התוכן. התאמת התוכן - תוכן התוכן. התאמת התוכן - תוכן התוכן. התאמת התוכן - תוכן התוכן.

## **התאמת התוכן**

• **התאמת התוכן - תוכן התוכן**

• **התאמת התוכן - תוכן התוכן**

• **התאמת התוכן - תוכן התוכן**

• **התאמת התוכן - תוכן התוכן**

• **התאמת התוכן - תוכן התוכן**

## **התאמת התוכן**

• **התאמת התוכן - תוכן התוכן**

• **התאמת התוכן - תוכן התוכן**

• **התאמת התוכן - תוכן התוכן**

• **התאמת התוכן - תוכן התוכן**

• **התאמת התוכן - תוכן התוכן**

## **התאמת התוכן**

התאמת התוכן - תוכן התוכן. התאמת התוכן - תוכן התוכן. התאמת התוכן - תוכן התוכן. התאמת התוכן - תוכן התוכן. התאמת התוכן - תוכן התוכן.

## إدارة الأداء



السياسة:

- تعزيز الشفافية والمساءلة في جميع المجالات.
- تحسين جودة الخدمات المقدمة للمواطنين.
- تعزيز التعاون مع المجتمع المدني والقطاع الخاص.
- تعزيز النزاهة والعدالة في النظام القضائي.
- تعزيز الديمقراطية وحقوق الإنسان.
- تعزيز التنمية الاقتصادية والاجتماعية.
- تعزيز التعليم والبحث العلمي.
- تعزيز الصحة والبيئة.
- تعزيز الثقافة والفنون.
- تعزيز الرياضة والشباب.
- تعزيز السياحة والتراث.
- تعزيز العلاقات الخارجية.
- تعزيز الأمن والاستقرار.
- تعزيز الديمقراطية وحقوق الإنسان.
- تعزيز التنمية الاقتصادية والاجتماعية.
- تعزيز التعليم والبحث العلمي.
- تعزيز الصحة والبيئة.
- تعزيز الثقافة والفنون.
- تعزيز الرياضة والشباب.
- تعزيز السياحة والتراث.
- تعزيز العلاقات الخارجية.
- تعزيز الأمن والاستقرار.

السياسة:

- تعزيز الشفافية والمساءلة في جميع المجالات.
- تحسين جودة الخدمات المقدمة للمواطنين.
- تعزيز التعاون مع المجتمع المدني والقطاع الخاص.
- تعزيز النزاهة والعدالة في النظام القضائي.
- تعزيز الديمقراطية وحقوق الإنسان.
- تعزيز التنمية الاقتصادية والاجتماعية.
- تعزيز التعليم والبحث العلمي.
- تعزيز الصحة والبيئة.
- تعزيز الثقافة والفنون.
- تعزيز الرياضة والشباب.
- تعزيز السياحة والتراث.
- تعزيز العلاقات الخارجية.
- تعزيز الأمن والاستقرار.
- تعزيز الديمقراطية وحقوق الإنسان.
- تعزيز التنمية الاقتصادية والاجتماعية.
- تعزيز التعليم والبحث العلمي.
- تعزيز الصحة والبيئة.
- تعزيز الثقافة والفنون.
- تعزيز الرياضة والشباب.
- تعزيز السياحة والتراث.
- تعزيز العلاقات الخارجية.
- تعزيز الأمن والاستقرار.

السياسة:

## تحديد الأهداف

الأهداف:

- تحسين جودة الخدمات المقدمة للمواطنين (KPIs).
- تعزيز التعاون مع المجتمع المدني والقطاع الخاص.
- تعزيز النزاهة والعدالة في النظام القضائي.
- تعزيز الديمقراطية وحقوق الإنسان.
- تعزيز التنمية الاقتصادية والاجتماعية.
- تعزيز التعليم والبحث العلمي.
- تعزيز الصحة والبيئة.
- تعزيز الثقافة والفنون.
- تعزيز الرياضة والشباب.
- تعزيز السياحة والتراث.
- تعزيز العلاقات الخارجية.
- تعزيز الأمن والاستقرار.

?????? ?????? ?????? ?????? ?????? ?????? ?????? ?????? ?????? ??????  
 ?????? ?????? ?????? ?? ?????? ?????? ?????? ?????? ?????? ?????? ??????  
 .????? ??? ?????? ?????? ?????? ?????? ?????? ?????? ??????  
 ????? ?????? ?????? ?????? ?????? / ?????? ?????? ?? ??? ?????? ?????? ?????? ??????  
 .????? ?????? ?????? ?????? ?????? ?????? ?????? ??????  
 ?????? ?????? ?????? ?? ?????? ?????? (KPI's) ?????? ?????? ?????? ?????? ??????  
 .???? ?????? ?????? ?????? ?? ?????? ??? ?????? ?? ?????? ?? ?????? ??????  
 ?? ?????? ?????? ?????? ?????? ?? ?? ?????? ?????? ?????? ?????? ?????? ??????  
 SMART (????? ??? S ????? M ??? ?????? A ??? ?????? R ????? T ??? ?????  
 ?????)? ????? ?????? ?????? ?????? ?????? ?????? ?????? ?????? . ?????? ?????? ??????  
 :????????? ??? ?????? ?????? SMART  
 .????????? ?????? ?? ?????? ?????? ?????? ?????? ?? ??? :????? •  
 .????? ?????? ?????? ?????? ?????? ?????? ?????? ?????? ?? ??? :????? ?????? •  
 .????????? ?????? ?????? ?????? ?????? ?????? ?????? ?????? ?? ??? :????? ?????? •  
 .????????? ?? ?????? ?????? ?????? ??? ?? ?????? ?????? ?????? ?????? ?? ??? :????? •  
 .????????? ?????? ?????? ?????? ?????? ?????? :????? ?????? •

?????? ?????? ??????  
 ?????? ?????? ?????? ??? ?????? ?????? ?????? ?????? ?????? ?? ??? ?????? ?????? ?????? ??????  
 ?????? ?? - ???????? ???????? ??????? - ?????????? ??? ?? ??????? ?????? ?????? .?????? ??????  
 .????????? ?????? ?????????  
  
 ?????????? ??????? ??? ?? ??????? ?????? ?????? ?????????? ??????? ?????? ?????? ?????? ??????  
 .?????? ??? ??? ?????? ?????? ?? ?????????? ??????? ?????????  
  
 ??????? ??????? ??????? ??????? ?????????? ?????? ??? ?????? ??????????? ??????????? ?????? ???  
 ?????? ??? ??????? ??????? ?????????? ??????? ??? ??????? ??????? ??????? ?????????? ??????????  
 .??????????  
  
 ?? ??????? ?????? ??? ??? ??????? / ?????? ??? ?????????? ?????? ??????? ?????? ?????? ?????? ??????  
 .?????? ??? ??? ?????????? ?? ??????  
  
 ?????? ?? ?????? ?????????? ?????????????? ?? ?????????? ?? ??????? ??????? ?????? ?????? ?????? ??????  
 ?????????? ???????/?????? ?? ?????? ??? ?????????? ?????????? ??????? ??? ??????? ??????? ???????  
 .?????? ??????? ?? ?????????? ??????????

[illegible]

## خطة تحسين الأداء المنخفض

تتضمن خطة تحسين الأداء المنخفض الخطوات التالية:

- تحديد الأهداف:
- تحليل الوضع الحالي:
- تحديد الأسباب:
- تحديد الحلول:
- تطبيق الحلول:
- تقييم النتائج:

### الخطوات الرئيسية

- تحديد الأهداف: يجب تحديد الأهداف بوضوح ومحددات زمنية.
- تحليل الوضع الحالي: يجب تحليل الوضع الحالي وتحديد الأسباب.
- تحديد الحلول: يجب تحديد الحلول المناسبة للمشكلة.
- تطبيق الحلول: يجب تطبيق الحلول المحددة.
- تقييم النتائج: يجب تقييم النتائج وتحديد ما إذا كانت الأهداف قد تم تحقيقها.

## مقياس تصنيف الأداء

تتضمن مقياس تصنيف الأداء الخطوات التالية:

| الدرجة | الوصف          | النسبة المئوية | التعليق                            |
|--------|----------------|----------------|------------------------------------|
| 1.0    | أداء ضعيف جداً | 70% أو أقل     | يحتاج إلى تدخل فوري لتحسين الأداء. |
| 2.0    | أداء متوسط     | 70% - 89%      | يحتاج إلى تدخل لتحسين الأداء.      |
| 3.0    | أداء جيد       | 90% - 109%     | يحتاج إلى تدخل لتحسين الأداء.      |
| 4.0    | أداء ممتاز     | 110% - 129%    | يحتاج إلى تدخل لتحسين الأداء.      |



## آداب مكان العمل

تتطلب بيئة العمل الجيدة من الموظفين الالتزام بآداب العمل. يجب أن يكون الموظفون مهذبين وملتزمين بوقت العمل. يجب أن يحافظوا على نظافة مكان العمل وأن لا يتدخلوا في شئون الآخرين. يجب أن يكونوا متعاونين وملتزمين بأداء مهامهم. يجب أن يحافظوا على سرية المعلومات وأن لا يتحدثوا عن شئون العمل خارج نطاق العمل. يجب أن يكونوا ملتزمين بالوقت وأن لا يتأخروا عن العمل. يجب أن يكونوا ملتزمين بالآداب العامة وأن لا يفعلوا أي شيء يسيئ إلى سمعة الشركة.

يجب أن يكون الموظفون ملتزمين بالوقت وأن لا يتأخروا عن العمل. يجب أن يكونوا ملتزمين بالآداب العامة وأن لا يفعلوا أي شيء يسيئ إلى سمعة الشركة. يجب أن يكونوا ملتزمين بأداء مهامهم وأن لا يتدخلوا في شئون الآخرين. يجب أن يحافظوا على سرية المعلومات وأن لا يتحدثوا عن شئون العمل خارج نطاق العمل. يجب أن يكونوا مهذبين وملتزمين بوقت العمل. يجب أن يحافظوا على نظافة مكان العمل.

## التحرش/ المضايقات الجنسية

التحرش الجنسي والمضايقات الجنسية هما من أكثر أشكال العنف في مكان العمل. يمكن أن يحدثا بين أي شخصين في مكان العمل، بغض النظر عن الجنس أو العمر أو الوظيفة. يمكن أن يحدثا بشكل متكرر أو بشكل متقطع. يمكن أن يحدثا بشكل علني أو بشكل سري. يمكن أن يحدثا بشكل جسدي أو بشكل لفظي. يمكن أن يحدثا بشكل مباشر أو بشكل غير مباشر. يمكن أن يحدثا بشكل متعمد أو بشكل غير متعمد. يمكن أن يحدثا بشكل متكرر أو بشكل متقطع. يمكن أن يحدثا بشكل علني أو بشكل سري. يمكن أن يحدثا بشكل جسدي أو بشكل لفظي. يمكن أن يحدثا بشكل مباشر أو بشكل غير مباشر. يمكن أن يحدثا بشكل متعمد أو بشكل غير متعمد.

يجب أن يكون الموظفون ملتزمين بالوقت وأن لا يتأخروا عن العمل. يجب أن يكونوا ملتزمين بالآداب العامة وأن لا يفعلوا أي شيء يسيئ إلى سمعة الشركة. يجب أن يكونوا ملتزمين بأداء مهامهم وأن لا يتدخلوا في شئون الآخرين. يجب أن يحافظوا على سرية المعلومات وأن لا يتحدثوا عن شئون العمل خارج نطاق العمل. يجب أن يكونوا مهذبين وملتزمين بوقت العمل. يجب أن يحافظوا على نظافة مكان العمل.

تتطلب بيئة العمل الجيدة من الموظفين الالتزام بآداب العمل.

يجب أن يكون الموظفون مهذبين وملتزمين بوقت العمل.

يجب أن يحافظوا على نظافة مكان العمل وأن لا يتدخلوا في شئون الآخرين.

يجب أن يكونوا ملتزمين بأداء مهامهم وأن لا يتدخلوا في شئون الآخرين.

يجب أن يحافظوا على سرية المعلومات وأن لا يتحدثوا عن شئون العمل خارج نطاق العمل.

يجب أن يكونوا ملتزمين بالوقت وأن لا يتأخروا عن العمل.

يجب أن يكونوا ملتزمين بالآداب العامة وأن لا يفعلوا أي شيء يسيئ إلى سمعة الشركة.

تتطلب بيئة العمل الجيدة من الموظفين الالتزام بآداب العمل.

???????? ?????? ????????? ?????? ?? ?? ????????? ?????????? ?????????? ?(????????)???????? ?????? ?????  
 .???????? ????????? ????????? ????????? ?????? ?????????? ????????? ?????? ??????

## التدخين

الزوار في مكان العمل

استخدام الحاسوب والبريد الإلكتروني

استخدام المعدات

الزوار في مكان العمل

استخدام الحاسوب والبريد الإلكتروني

الزوار في مكان العمل

استخدام الحاسوب والبريد الإلكتروني

الزوار في مكان العمل

استخدام الحاسوب والبريد الإلكتروني

الزوار في مكان العمل

استخدام الحاسوب والبريد الإلكتروني

الزوار في مكان العمل



[illegible]

[illegible]





.???????? ?????????? ?????? ???

:????????? ?????????? ?????? ?? ?????????? ?????????? ?????? ?????????? ???

????? ?? ?????????? ?? ?????????? ?? ??? ?????? ?????????? ?????????? ?????? ??? ?????????? ??? ?????? •

.??? ?????? (3) ??????

??? ?????????? ?????????? ??? ?????????? ?????? ?????????? ?????????? ?????????? ??? ?????? ?????????? ?? ??? •

.????????? ?????????? ??????

?? ?????????? ?????????? (2) ??? ?????? ?????? ?? ?????????? ?? ?????????? ?????????? ?????? ?????????? •

.????????? ??????????

????????? ?????? ?????????? ?????????? ?????? ?????? ??? ?????????? ?????????? ?? ??? ?????????? ??? ?? ??? •

?? ?????????? ?? ?????????? ?????? ?????????? ?????????? ?? ?????????? ?????????? ??? ?????????? ?????????? ??????????

.??? ?????? (3) ?????? ??????

?? ?????????? ?? ?????????? ?????? ?????????? ?????????? ?? ?????????? ?????????? ?????????? ?????? ?????? ??? •

????????? ?????? ?????????? ?????????? ?????????? ?????????? ?????? ?????? ?????????? ?????????? .??? (2) ?????? ??????

.?????????

????????? ??? ??? ?????????? ???

????????? ?????????? ?????????? ?????? ?????? ?????????? ?????? ?? ??? ?????????? ?????????? ?????????? ?????????? ?? ???

????? ?????????????? ?????????? ?????????? ?? ??? ?????????? ?????????? ?????????? ??? ?????? ?????????? ??? ??????????

.?????????