


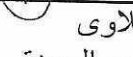


COMMUNICATION POLICY

سياسة التواصل

Code: HR-PO-00- 08

إعداد	مراجعة	اعتماد
<p>الاسم: ميرنا إسحاق تامر الوظيفة: أخصائي موارد بشرية التوقيع:</p>	<p>الاسم : خالد القلاوى الوظيفة : رئيس قسم الجودة التوقيع :</p>	<p>الاسم : لندا أرمانبوس الوظيفة : العضو المنتدب التوقيع :</p>
<p>الاسم : غاده طلعت الوظيفة: مدير اول إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية التوقيع :</p>		
<p>نسخة رقم (.....)</p>		
<p>رقم الإصدار /التعديل: 0/1 تاريخ الإصدار: 2020/07/01 تاريخ التعديل: / /</p>	<p>ختم ضبط الوثائق</p>	<p>نسخة غير مراقبة Uncontrolled Copy</p>

ختم ضبط الوثائق	اعتماد	مراجعة
	الاسم : لندا أرمانوس الوظيفة : العضو المنتدب التوقيع : 	الاسم : غاده طلعت الوظيفة: مدير إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية التوقيع : 
		الاسم : خالد القلاوى الوظيفة: رئيس قسم الجودة التوقيع : 

1) Purpose

(1) الغرض:

1-1 Increase the level of understanding and companionship among all employees, enhancing the employees' knowledge of their values, objectives and strategies in order to strengthen their commitment, loyalty and sense of responsibility.

1-1 تعميق أواصر الزمالة والتفاهم بين الموظفين وزيادة وعيهم بقيمتهم وأهدافهم وخططهم المستقبلية، لتعزيز شعورهم بالالتزام والولاء والمسئولية.

1-2 Provide guidance to managers and employees in their daily correspondences inside and outside the company

2-1 توفير إرشادات للمديرين والموظفين عند تعاملاتهم اليومية داخل وخارج الشركة.

1-3 Develop the internal communication strategy among employees, which reflects the values and vision of the company.

3-1 تنمية استراتيجية التواصل الداخلي بين الموظفين، والتي تعكس قيم الشركة ورؤيتها.

1-4 Consolidating one of our most important values, which is the positive impact, through various projects and activities.

4-1 ترسيخ واحدة من أهم قيمنا وهي التأثير الإيجابي وذلك من خلال مشاريع وأنشطة مختلفة.

2) Scope

This policy is applied on all employees in the company and also on different types of external clients.

(2) مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع موظفي الشركة وإيضاً على أنواع مختلفة من العملاء الخارجيين.

3) Responsibilities

3-1 Human Resources Department

3-2 Managers

(3) المسؤوليات:

3-1 إدارة الموارد البشرية

3-2 المديرين

4) Definitions:

None

(4) التعريفات:

لا يوجد

5) Steps:

5-1 Each year, Human Resources team develops the plan/calendar in November for the upcoming year with targeted budget to be approved by the Human Resources Manager and the CEO with the approval of

(5) خطوات التنفيذ:

5-1 يعد فريق إدارة الموارد البشرية بشهر نوفمبر من كل عام خطة / أجندة للسنة القادمة، متضمنة الموازنة المالية المطلوبة، تعتمد من مدير إدارة الموارد البشرية والعضو المنتدب مع اعتماد

ختم ضبط الوثائق	اعتماد	مراجعة
<p>خطة غير مراقبة</p> <p>Uncontrolled Copy</p>	<p>الاسم : لندا أرمانبوس</p> <p>الوظيفة : العضو المنتدب</p> <p>التوقيع :</p>	<p>الاسم : غاده طلعت</p> <p>الوظيفة : مدير إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية</p> <p>التوقيع :</p>
		<p>الاسم : خالد القلاوى</p> <p>الوظيفة : رئيس قسم الجودة</p> <p>التوقيع :</p>

general Human Resources budgets during Q4 .

This plan includes all mentioned activities in the policy in addition to any other initiatives that might be created for specific purpose.

5-2 Team Outings:

The department's outing is concluded once or more per year. Each department manager selects a suitable date for all team members to strengthen the social ties between all of them.

5-3 Monthly Meetings: Monthly meeting between the Department managers and their staff at the work place to discuss everything related to work within the second week in every month according to the availability of their schedule.

5-4 Meeting for Departments' Managers with the CEO:

On Quarterly basis to discuss all issues related to business.

5-5 Trips: The Human Resources Department organizes various trips throughout the year, and it is optional for the company's employees and their families, with a contribution that the company may support.

5-6 Orientation program for New Hires: to welcome new employees, and introduce them to the history and evolution of the group, values and general framework, and the orientation includes a visit to one of the group factories.

موازنات الموارد البشرية العامة خلال الكوارتر الرابع، تتضمن الخطة جميع الأنشطة المذكورة في هذه السياسة بالإضافة لأي مبادرات أخرى قد تنشأ لأغراض معينة.

5-2 نزاهات فريق العمل: نزهة ترفيهية مرة أو أكثر سنويا ويحدد مدير كل إدارة موعد يناسب كافة موظفي الإدارة - إن أمكن - لتعميق الأواصر الاجتماعية بين أفراد الإدارة.

5-3 الاجتماع الشهري: اجتماع شهري لمدير الإدارة مع موظفيه بمقر العمل لمناقشة كل ما يتعلق بالعمل خلال الأسبوع الثاني من كل شهر أو بحسب ما يكون مناسباً طبقاً لجدول الاعمال.

5-4 اجتماع مديري الإدارات مع العضو المنتدب: بشكل ربع سنوي لمناقشة كل ما يتعلق بالعمل،

5-5 الرحلات: تنظم إدارة الموارد البشرية رحلات متنوعة على مدار العام، وهي اختيارية لموظفي الشركة وأسرهم وباشتراكات قد تدعمها الشركة.

5-6 برنامج التعارف (للموظفين الجدد): للترحيب بالموظفين الجدد، وتعريفهم بتاريخ وتطور المجموعة وقيمها وإطارها العام، ويتضمن زيارة لأحد مصانع المجموعة.

ختم ضبط الوثائق	اعتماد	مراجعة
	الاسم : لندا أرمانوس الوظيفة : العضو المنتدب التوقيع :	الاسم : غاده طلعت الوظيفة : مدير إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية التوقيع : الاسم : خالد القلاوى الوظيفة : رئيس قسم الجودة التوقيع :

نسخة غير مراقبة
Uncontrolled Copy

5-7 Summer Program: To help the employees' children enjoy their summer vacation, the human resources department organizes an entertaining training course that ends with a ceremony where the children show what they have learned. The summer program targets different ages of the children.

5-8 Ramadan Tournament: In which departments compete in sports various competitions, such as football and table tennis, art, hobbies and others, Prizes are awarded to the winning teams and their photos are uploaded on the company's internal portal.

5-9 Business Events (with the presence of the CEO or the authorized representative):

5-9-1 Promotions: are announced in a ceremony for managers and staff as a gesture of appreciation to the staff a speech is given, symbolic gifts, greeting cards, and certificates of appreciation are distributed.

5-9-2 Mother's Day: Celebrating with the company employees and distributing greeting cards and symbolic gifts.

5-9-3 Valentine's Day: greeting cards are distributed to all employees.

5-9-4 Employee of the Quarter: A ceremony is organized to encourage employees to develop their competencies and to strengthen loyalty bond within a certain period The ceremony is conducted at least quarterly according to the

7-5 البرنامج الصيفي: لمساعدة أبناء الموظفين على الاستمتاع بالإجازة الصيفية، بتنظيم دورة تدريبية ترفيهية تنتهي باحتفالية يعرض فيها الابناء ما تعلمونه، ويستهدف البرنامج الصيفي أعمار مختلفة للأطفال.

8-5 الدورة الرمضانية: تتنافس فيها الإدارات في مسابقات متنوعة، منها الرياضية مثل كرة القدم وتنس الطاولة، والفنية والهوايات وغيرها، وتوزع جوائز على الفرق الفائزة وتحمل صورهم على موقع الشركة الداخلي.

9-5 مناسبات العمل (بحضور العضو المنتدب أو من يفوضه):

1-9-5 الترقيات: لمشاركة المديرين والموظفين المترقين باحتفالية تتضمن كلمات التقدير للموظفين وتوزيع بطاقات تهنئة وهدايا رمزية وشهادات تقدير.

2-9-5 عيد الأم: الاحتفال مع الموظفات وتوزيع بطاقات تهنئة وهدايا رمزية.

3-9-5 عيد الحب: توزيع بطاقات معايدة على كافة الموظفين.

4-9-5 الموظف المثالي: تنظيم احتفال لتشجيع الموظفين على تنمية كفاءاتهم وتعزيز ولائهم خلال فترة معينه بحد أدنى كل ربع سنة وبحسب النظام المعتمد.

مراجعة	اعتماد	ختم ضبط الوثائق
الاسم : غاده طلعت الوظيفة: مدير إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية التوقيع : الاسم : خالد القلاوى الوظيفة: رئيس قسم الجودة التوقيع :	الاسم : لندا أرمانبوس الوظيفة: العضو المنتدب التوقيع :	ختم ضبط الوثائق نسخة غير مراقبة Uncontrolled Copy

approved system..

5-9-5 Farewell party in each department:

An appreciation celebration to the employee who has completed his service by reaching the legal age for retirement or resigning after working for ten years in the company, and the employee receives a valuable gift and an appreciation card.

5-9-5 حفلة الوداع بكل إدارة: احتفال تقديري للموظف الذي انتهت خدمته ببلوغ السن القانونية للتقاعد أو تقديم الاستقالة بعد مضي عشر سنوات على العمل بالشركة، ويتسلم هدية قيمة وبطاقة تقدير.

5-9-6 Meeting with the Human

Resources Department: Two meetings are conducted annually between the representatives of each department with the Human Resources Department to discuss the needs of the departments and discussing the issues affecting the efficiency of the performance of the staff to take the necessary actions.

5-9-6 اجتماع مع إدارة الموارد البشرية: يعقد اجتماعين سنويا لممثلي كل إدارة مع إدارة الموارد البشرية لبحث احتياجات الإدارات ومناقشة الموضوعات المؤثرة على كفاءة أداء الموظفين لاتخاذ ما يلزم بشأنها.

5-9-7 Electronic Portal: The employee can access many important topics, including corporate goals and values, business policies and forms, benefits and events, books and summaries, important news and topics, and employees' suggestions.

Link: <https://goo.gl/cfmNBv>

5-9-7 البوابة الإلكترونية: يستطيع الموظف من خلالها الاطلاع على كثير من الموضوعات الهامة، ومنها أهداف وقيم الشركة، سياسات ونماذج العمل، المزايا والمناسبات، كتب وملخصات، أخبار وموضوعات هامة واقتراحات الموظفين.

الرابط الإلكتروني: <https://goo.gl/cfmNBv>

5-9-8 Human Resources and

Administration Service Desk: To quickly communicate with employees regarding their requests and complaints, through the internal line Agenda is available on the Intranet) or by e-mail

e-mail: hr.servicedesk@eva-cosmetics.com

– Portal Link: <https://goo.gl/CiqqOs>

5-9-8 برنامج خدمة الموارد البشرية والشئون الإدارية (Service Desk): للتواصل السريع مع الموظفين بشأن الطلبات والشكاوى، بالتليفون الداخلي "بديل الهاتف بالبوابة الإلكترونية" أو بالبريد الإلكتروني

hr.servicedesk@eva-cosmetics.com

الرابط الإلكتروني: <https://goo.gl/CiqqOs>

5-9-9 The monthly idea: To encourage employees to put forward good ideas, the

5-9-9 الفكرة الشهرية: لتشجيع الموظفين على طرح الأفكار الجيدة، يقدمها الموظف عن طريق البوابة

مراجعة	اعتماد	ختم ضبط الوثائق
الاسم : غاده طلعت الوظيفة: مدير إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية التوقيع :	الاسم : لندا أرمانوس الوظيفة : العضو المنتدب التوقيع :	نسخة غير مراقبة Uncontrolled Copy
الاسم : خالد القلاوى الوظيفة: رئيس قسم الجودة التوقيع :		

employee send their ideas via the electronic portal, and the winner receives a financial award.

الإلكترونية، ويحصل الفائز على جائزة مالية.

5-9-10 Personal Events:

10-9-5 المناسبات الشخصية:

5-9-10-1 Birthdays: gifts and greeting cards are distributed for the birth of the month, beginning and middle of every month.

5-9-10-1 أعياد الميلاد: بتوزيع الهدايا وبطاقات التهئة لمواليد الشهر، ببداية ومنتصف كل شهر.

5-9-10-2 Weddings and Condolences: By sending an e-mail to all employees with the occasion details, noting that the correspondences of condolences are sent only in the case of first degree kinship.

5-9-10-2 الأفراح والتعازي: بإرسال بريد الكتروني لجميع الموظفين عن المناسبة وتفصيلها، في حالة القرابة من الدرجة الأولى.

5-9-10-3 Newborns Announcement: the announcement is done through the electronic portal quarterly and the company provides him an additional amount of money.

5-9-10-3 المواليد الجدد: بالإعلان عبر البوابة الإلكترونية كل فترة ربع سنوية ومنح الموظف مبلغ مالي.

5-9-10-4 Business cards: Issued to employees Starting from grade 6 for office workers and grade 4 for employees that deals with clients, as for grade 3 and below cards are issued depending on the nature of the job and its need for the card.

5-9-10-4 بطاقة (كروت العمل): تصدر لكل موظف بدء من الدرجة السادسة للوظائف ذات الطبيعة المكتبية والدرجة الرابعة لمن يتعامل مع العملاء اما الدرجات الوظيفية من الاولى إلى الثالثة فيتم الاصدار بحسب طبيعة العمل واحتياجاته.

5-9-11 Corporate Social Responsibility (CSR):

11-9-5 المسؤولية الاجتماعية:

is a real implementation of one of our core values which is the "Positive Impact" and it includes:

تطبيق حقيقي لأحد القيم الجوهرية بالشركة وهي "التأثير الإيجابي" وتتضمن:

5-9-11-1 Charity Programs: providing financial and in-kind support and community participation in various activities.

5-9-11-1 برامج خيرية: تقديم الدعم المادي والعيني والمساهمة المجتمعية بأنشطة مختلفة.

5-9-11-2 Medical convoy: Organizing 4 medical convoys annually to serve the

5-9-11-2 القافلة الطبية: تنظيم عدد 4 قوافل طبية سنويا لخدمة موظفي الشركة وعامة الناس بالمنطقة

ختم ضبط الوثائق	اعتماد	مراجعة
<p>نسخة غير مراقبة</p> <p>Uncontrolled Copy</p>	<p>الاسم : لندا أرمانبوس</p> <p>الوظيفة : العضو المنتدب</p> <p>التوقيع :</p>	<p>الاسم : غاده طلعت</p> <p>الوظيفة : مدير إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية</p> <p>التوقيع :</p>
		<p>الاسم : خالد القلاوى</p> <p>الوظيفة : رئيس قسم الجودة</p> <p>التوقيع :</p>

company's employees and the general public in the area by selecting a medical specialization every quarter.

باختيار تخصص طبي كل فترة ربع سنوية.

5-9-11-3 CSR Program for youth: Aims to qualify youth that newly graduated to speed up their career via a program that lasts about a month.

5-11-9-3 برنامج تأهيل الشباب: يهدف إلى تأهيل الشباب من الجامعات وحديثي التخرج لسرعة العمل ببرنامج مدته نحو شهر.

5-9-11-4 Awareness programs offered to the company's employees or outsiders to develop and raise the level of awareness to develop and raise their awareness in the fields of social, educational and cultural etc.

5-11-9-4 برامج التوعية التي تقدم لفريق عمل الشركة أو أفراد خارجيين من المجتمع لتطوير ورفع مستوى الوعي بهدف تطوير ورفع مستوى وعيهم في مجالات شتى منها: المجتمعي، التعليمي، الثقافي، التربوي، إلخ.....

5-9-11-5 Literacy programs for those who are not educated internally or externally.

5-11-9-5 برامج محو الأمية: لكل الذين لم يتلقوا التعليم داخليا أو خارجيا.

5-9-11-6 Development programs for children in dangerous or needy environments

For children from the age of 5 to 12 years in environments that need development in order to modify their behavior through specialists and professionals in this field.

In addition to the primary school strengthening classes with a symbolic subscription

6-11-9-5 برامج تنمية الاطفال فى البيئات الخطرة او ذو الاحتياجات

الخاصة بالأطفال من سن 5 سنوات الى 12 سنة فى البيئات التى تحتاج التنمية والتطوير بهدف تعديل سلوكياتهم من خلال اخصائين ومحترفين فى هذا المجال.
بالاضافة الى فصول التقوية الدراسية للمرحلة الابتدائية باشتراك رمزي.

5-12 Emails :

E-mail is one of the most important ways of communication between the employees of the company, So a few controls have been put in place to use it. (E-mail protocol) "Attached".

Every quarter, the Human Resources department sends an e-mail to raise

12-5 البريد الإلكتروني:

يُعد البريد الإلكتروني أحد أهم طرق التواصل بين موظفي الشركة، لذا تم وضع عدة ضوابط تحكم كيفية استخدامه " مرفق بروتوكول البريد الإلكتروني".
تقوم إدارة الموارد البشرية كل ربع سنة بإرسال بريد إلكتروني للتوعية ببروتوكول استخدام البريد الإلكتروني.

ختم ضبط الوثائق	اعتماد	مراجعة
<p>نسخة غير مراقبة</p> <p>Uncontrolled Copy</p>	<p>الاسم : لندا أرمانبوس</p> <p>الوظيفة : العضو المنتدب</p> <p>التوقيع :</p>	<p>الاسم : غاده طلعت</p> <p>الوظيفة: مدير إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية</p> <p>التوقيع :</p>
		<p>الاسم : خالد القلاوى</p> <p>الوظيفة: رئيس قسم الجودة</p> <p>التوقيع :</p>

awareness of the e-mail protocol.

5-13 Employee Satisfaction Survey :

It is considered as one of the most important means of gathering information, which we know Through it the opinions of employees and their shared needs

This annual survey is done during the second quarter.

As well as the problems they face and stand over Health and fitness work environment.

All this is in complete confidentiality as this survey Does not require knowing the name or nature of the employee's work.

5-14 Employees Annual meeting

It is one of the activities that enhance the interconnection between the Company and the employees.

It also motivates employees and can be held at the level of each department Individually or at the level of all departments once a year to discuss

Achievements of the year and agreement on the goals for the following year

5-15 Participation and motivation activities

Diversity in the different activities that create a kind of participation Among employees and work to spread the positive work spirit and create A healthy work environment built on our corporate values.

13-5 نموذج الاستقصاء السنوي للموظفين

يعتبر أحد أهم الوسائل جمع المعلومات والتي نتعرف من خلالها على آراء الموظفين واحتياجاتهم المشتركة وكذلك المشكلات التي يواجهونها والوقوف على مدى صحة وصلاحيات بيئة العمل يتم عمل هذا الاستقصاء السنوي خلال الكوارتر الثاني. وكل ذلك يكون في سرية كاملة حيث ان هذا الاستقصاء لا يتطلب معرفة اسم او طبيعة عمل الموظف.

14-5 الاجتماع السنوي للموظفين

يعد من الأنشطة التي تعزز الترابط بين المؤسسة والعاملين بها كما يعمل على تحفيز الموظفين ويمكن ان يعقد على مستوى كل ادارة على حدي او على مستوى كافة الإدارات مرة سنويا لمناقشة انجازات العام والاتفاق على اهداف العام التالي

15-5 أنشطة المشاركة والتحفيز

التنوع في الأنشطة المختلفة والتي تخلق نوع من المشاركة بين الموظفين والعمل على نشر روح العمل الايجابية وخلق بيئة عمل صحية مبنية على قيمنا المؤسسية.

ختم ضبط الوثائق	اعتماد	مراجعة
<p>نسخة غير مراقبة</p> <p>Uncontrolled Copy</p>	<p>الاسم : لندا أرمانبوس</p> <p>الوظيفة : العضو المنتدب</p> <p>التوقيع :</p>	<p>الاسم : غاده طلعت</p> <p>الوظيفة: مدير إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية</p> <p>التوقيع :</p>
		<p>الاسم : خالد القلاوي</p> <p>الوظيفة: رئيس قسم الجودة</p> <p>التوقيع :</p>