

| | | |
|--|--|--|
| إجراء لف وتوزيع الهدايا والعينات | | رقم الكود: HR - PR - 21-00 |
| | | رقم الاصدار / التعديل : 3 تاريخ الاصدار : 2020/06/23 تاريخ التفعيل : 2020/06/29 |
| رقم المراجعة: 0 | تاريخ المراجعة: 2020/06/23 | |
| اعتماد: خالد القلاوي الوظيفة: رئيس قسم الجودة التوقيع: التاريخ: | مراجعة: غادة طلعت الوظيفة: مدير اول موارد بشرية التوقيع: التاريخ: مراجعة: رائف صفوت الوظيفة: المدير الإداري والأمني التوقيع: التاريخ: | إعداد: اسامة نادي صبحي الوظيفة: مشرف السلامة والصحة المهنية التوقيع: التاريخ: اسامة نادي صبحي |
| | | رقم النسخة: الموقع: |

1. الغرض

تقديم خدمة لف وتوزيع الهدايا والعينات للإدارات داخل مبنى الأوبرا وايضا بفروع شركة إخناتون للتجارة والتوزيع داخل القاهرة.

2. مجال التطبيق

1.2 جميع العاملين داخل مبنى الأوبرا.

2.2 جميع الإدارات العاملة بشركة إخناتون للتجارة والتوزيع.

3. التعريفات

1.3 المدير: مدير أول إدارة الموارد البشرية والإدارية.

4. النماذج المستخدمة

لا يوجد

5. المسؤوليات

1.5 مدير أول إدارة الموارد البشرية والإدارية.

2.5 المدير الإداري والأمني.

3.5 مشرف الكافيتريا.

4.5 مشرفة النظافة.

5.5 جميع العاملين بالبوقيهاات والنظافة.

6. خطوات التنفيذ

1.6 لف وتوزيع الهدايا

1.1.6 تقوم الإدارة الطالبة للهدايا بإرسال بريد إلكتروني إلى المدير الإداري والأمني موضحة ما به هي الهدايا المراد لفها وتوزيعها.

2.1.6 يقوم المدير الإداري والأمني بتخصيص عدد من موظفي البوقيهاات أو النظافة حسبما يتاح له العدد.

3.1.6 يقوم المدير الإداري والأمني بإبلاغ مشرف الكافيتريا والبوقيهاات أو مشرفة النظافة بكافة التفاصيل.

4.1.6 بعد الانتهاء من المهمة المطلوبة يقوم موظفين البوقيهاات أو النظافة بتوزيع الهدايا حسب الاتفاق مع المدير الإداري والأمني

عبر البريد الإلكتروني.

| | | |
|----------------------------------|----------------------------|---|
| إجراء لف وتوزيع الهدايا والعينات | | رقم الكود: HR - PR - 21-00 |
| | | رقم الاصدار / التعديل : 3 تاريخ الاصدار : 2020/06/23 |
| رقم المراجعة : 0 | تاريخ المراجعة: 2020/06/23 | تاريخ تفعيل: 2020/06/29 |

5.1.6 يتم رجوع الموظفين الى أماكنهم بعد إتمام المهمة وإبلاغ المدير الإداري والامني.

2.6 توزيع العينات

1.2.6 يقوم الموظف المسئول بإخطار العاملين في إدارة الشؤون الإدارية بتحديد العينات المطلوبة لهم حسبما تقتضيه السياسة المتبعة في هذا الشأن والقيمة المحددة له.

2.2.6 يقوم كل موظف بتحديد العينات المطلوبة في ضوء القيمة المحددة له.

3.2.6 يقوم كل مشرف بتجميع عدد العينات للموظفين التابعين له وإرسالها الى الموظف المسئول.

4.2.6 يقوم الموظف المسئول بتجميع كافة اعداد العينات من إدارة الشؤون الادارية وارسالها الى الادارة المسئولة.

5.2.6 في حالة استلام العينات بعد احضارها من الإدارة المسئولة يقوم الموظف المسئول بتوزيع العينات على موظفين الشؤون الادارية.

6.2.6 يقوم كل موظف بالتوقيع بالاستلام بعد إتمام فرز عيناته.

7.2.6 يقوم الموظف المسئول بإرسال بريد إلكتروني الى المدير الإداري والامني والمدير بكافة التفاصيل.

7. مقاييس الأداء:

الحصول على نسبة 95% من إرضاء الموظفين من خلال استطلاع الرأي النصف سنوي. السجلات:

1.8 مكان الحفظ:- إدارة الشؤون الإدارية

2.8 مدة الحفظ :- نصف سنوية .

3.8 النماذج المحفوظة:- جميع النماذج والمستندات.

8. الوثائق المرجعية:

المواصفة القياسية 2015 : ISO 9001

9. الرسم التفصيلي:

لا يوجد

نسخة غير مراقبة

Uncontrolled Copy



| | | |
|----------------------------------|----------------------------|---|
| إجراء لف وتوزيع الهدايا والعينات | | رقم الكود: HR – PR – 21-00 |
| | | رقم الاصدار / التعديل : 3 تاريخ الاصدار : 2020/06/23 تاريخ التنفيع : 2020/06/29 |
| رقم المراجعة : 0 | تاريخ المراجعة: 2020/06/23 | |

تاريخ المراجعة:

| رقم المراجعة | رقم الصفحة | شرح التعديل | تاريخ التنفيع |
|--------------|------------|-------------|---------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

المراجعة الدورية (مرة كل عامين):

| رقم المراجعة | تاريخ المراجعة المخطط | تاريخ المراجعة الفعلي | أخصائي امتثال الجودة التوقيع | رئيس قسم توكيد الجودة والامتثال التوقيع |
|--------------|-----------------------|-----------------------|------------------------------|---|
| 1 | 06/2022 | | | |
| 2 | 06/2024 | | | |

نسخة غير مراقبة
Uncontrolled Copy

