

INNOVATION DIRECT EMPLOYMENT SERVICES LLC	إينوفيشن ديركت لخدمات التوظيف ذ.م.م.
EMPLOYEE CODE OF CONDUCT	مدونة قواعد سلوك الموظفين
Staff Name	اسم الموظف
Employee ID	رقم بطاقة هوية الموظف
Passport number	رقم جواز السفر
Date	التاريخ
1.1 Objectives.	١-١ الأهداف:
This document aims to create and develop a corporate culture for all Innovation Direct Employment Services staff/ Contracted staff/ Outsourced staff that supports professional values and develops the spirit of responsibility and adherence to high moral codes in dealing with subordinates and colleagues, and in serving the organization to provide them with better service, and to increase confidence and credibility within the organization.	لهدف في هذا المستند إلى بناء وتطوير ثقافة مؤسسية مستدامة لدى جميع موظفي شركة إينوفيشن ديركت لخدمات التوظيف وكذلك للموظفين المتعاقدين الداخليين و الخارجيين، بغية دعم القيم المهنية وتعزيزها وتطوير روح المسؤولية والالتزام بالقواعد والسلوكيات الأخلاقية العالية في التعامل مع الموظفين والزعماء، والعمل على استمرارية تطوير الشركة لتقديم أفضل الخدمات ومنح جسر الثقة، وتمتين أواصر المسندة داخل الشركة.
1.2 Scope of Applicability.	١-٢ نطاق التطبيق:
The contents of this code of conduct is applicable to all Innovation Direct Employment Services Staff/ Contracted Staff/ outsourced Staff and are obligatory to abide by.	تطبق محتويات مدونة قواعد سلوك الموظفين هذه على جميع الموظفين في شركة إينوفيشن ديركت لخدمات التوظيف بالإضافة إلى الموظفين المتعاقدين الداخليين والخارجيين. ويتعين على الجميع الالتزام بها.
Means of Achieving the Code's Objectives.	تحقيق أهداف مدونة قواعد سلوك الموظفين:
The ideal and only way to achieve the Code's objectives is to follow the professional	تتحقق أهداف هذه المدونة بالشكل الأمثل والأفضل من خلال

Place:

I have agreed, accepted and understood the contents of the above:

Staff Name

Date

Signature

Branch

المكان:

فهمت المحتوى ووافقت عليه:

اسم الموظف:

التاريخ:

التوقيع:

الفرع:

values, abide by regulations and self-discipline. However, falling to abide by the terms of this Code may lead to penalties (to violators) as may be decided by Management in accordance with UAE Labor law.	اعتراف القيم المهنية والالتزام بالأنظمة المعمول بها والانضباط الذاتي؛ علماً أن عدم الالتزام بأحكام هذه المدونة يعرض المخالف للعقوبات المقررة وفقاً لقانون العمل في دولة الإمارات العربية المتحدة واللوائح الداخلية للشركة.
1.3 Uphold the Law.	١-٣ الالتزام بالقانون:
Our commitment to integrity begins with complying with laws, rules and regulations at workplace. Further, each of us must have an understanding of the company policies, laws, rules and regulations that apply to our specific roles. If we are unsure of whether a contemplated action is permitted by law or Company policy, we should seek the advice from the resource expert. We are responsible for preventing violations of law and for speaking up if we see possible violations.	يتعزز التزامنا بالنزاهة بإدخالنا للقوانين والقواعد واللوائح المعمول بها في مكان العمل. كما أنه من الأهمية بمكان فهم سياسات الشركة ولوائحها الداخلية وأنظمتها المطبقة على الأدوار المحددة المنوطة بنا. وفي حال عدم التأكد من أي تصرف نعتزم القيام به - من حيث توافقه مع القانون أو مع أنظمة الشركة - فيتعين في هذه الحالة طلب الاستشارة من مسؤول القسم المختص في الشركة. فنحن مسؤولون عن منع حدوث أي انتهاكات للقانون، وعن المبادرة في التصرف عند حدوث أي انتهاكات مخالقات.
2. Articles of Code.	٢. بنود مدونة قواعد سلوك الموظفين
The following articles of code if not followed, could result in termination of contract, depending upon reason of termination, employee will be entitled to the following severance conditions.	إن عدم التقيد ببنود هذه المدونة المبنية أدناه قد يقضي بالموظف المخالف إلى إنهاء خدمته. ويتم إنهاء الخدمات وتحديد مستحقات نهاية الخدمة وفق للمستويات التالية:
Severance Level 1 - Low	مستوى الإنهاء الأول: إنهاء منخفض لبنود وأحكام مدونة قواعد سلوك الموظفين.
Severance Level 2 - Medium	مستوى الإنهاء الثاني: إنهاء متوسط لمدونة قواعد سلوك الموظفين
Severance Level 3 - High	مستوى الإنهاء الثالث: إنهاء عالي لمدونة قواعد سلوك الموظفين

Place:

I have agreed, accepted and understood the contents of the above:

Staff Name : Muhammad Omer

Date : 14/09/2019

Signature : Omer

Branch :

المكان:

فهمت المحتوى ووافقت عليه:

اسم الموظف:

التاريخ:

لتوقيع:

لفرع:

Depending on Severity level of termination End of Service will be affected as per Client approval where you have been deputed	يتمدد تعويض نهاية الخدمة على مستوى الإنهاء ويخضع لموافقة صاحب العمل حيث لم يعين الموظف المعني.
Severance Level 1 - Low	المستوى الأول - الإنهاء المنخفض
1. To report to work appropriately dressed and in a smart appearance.	١. الحضور إلى العمل مرتدياً هنداماً مناسباً وأنيقاً.
2. To exercise honesty, efficiency, punctuality and diligence in performing duties and responsibilities.	٢. تنفيذ العمل بحسب وكفاءة والالتزام بالمواعيد والاجتهاد في أداء الواجبات والمسؤوليات.
3. To demonstrate dedication towards achieving interest of company where you are deputed for work and to be courteous and polite towards customers, colleagues, and other parties that the company deals with.	٣. التفاني في العمل لتحقيق مصلحة الشركة في الوظيفة التي كلفت بها والتصرف بشكل مهذب ومحترم مع العملاء والزعماء والأطراف الأخرى التي تتعامل معها الشركة.
4. To demonstrate loyalty in all matters pertaining to the Company's affairs and to protect the company's interest at all times, and to avoid participating in any premeditated, improper or illegal activities.	٤. الولاء في جميع الأمور المتعلقة بشؤون الشركة والعمل على حماية مصالحها دائماً والامتناع عن المشاركة في أي ممارسات غير خاطئة أو غير قانونية متعمدة.
5. To follow the Procedures detailed in the Employee Handbook and to carry out superior's orders relating to the assigned tasks, unless such orders contravene with the policies of Innovation Direct Employment Services.	٥. إتباع الإجراءات المذكورة في دليل الموظف وتنفيذ أوامر الرؤساء في العمل فيما يتعلق بالمهام الممندة إليه، ما لم تتعارض هذه الأوامر مع سياسات شركة إينوفيشن ديركت لخدمات التوظيف.
6. Participate in any political or religious activity within the company or publish any political or religious ideas between employees and customers.	٦. عدم المشاركة بأي نشاط سياسي أو ديني داخل الشركة والامتناع عن نشر أي أفكار سياسية أو دينية بين الموظفين والعملاء.

Place:

I have agreed, accepted and understood the
contents of the above:

Staff Name :

Mahammad Omer

Date :

14/09/2019

Signature :

Omer

Branch :

المكان:

فهمت المحتوى ووافقت عليه:

اسم الموظف:

التاريخ:

التوقيع:

الفرع:

7. To discourage personal visits during official working hours to avoid work interruption and wasting of time.	٧. عدم السماح بالزيارات الشخصية خلال ساعات العمل الرسمية بُعْثاً لتجنب انقطاع العمل وإضاعة الوقت.
8. To treat colleagues with respect and to honor their rights including advising them whenever necessary and neither denigrate them nor do things that may negatively affect them; however, all employees with complaints of any kind should address them through proper channels.	٨. معاملة زملاء العمل باحترام، ومراعاة حقوقهم، بما في ذلك تقديم المشورة لهم كلما اقتضت الضرورة، وعدم المناس بسمعتهم أو فعل أي شيء من شأنه أن يؤثر عليهم سلباً. ويمكن لجميع الموظفين الراغبين بتقديم الشكاوى مهما كانت طبيعتها، اللجوء إلى القنوات الرسمية بهذا الخصوص.
9. To exert all efforts in accomplishing work in a proper manner, as well as within a reasonable time (to maximize productivity)	٩. بذل كافة الجهود لضمان إنجاز العمل بالطريقة المناسبة وفي غضون فترة زمنية معقولة (من أجل زيادة الإنتاجية).
Policy	سياسة العمل
Employee is entitled for gratuity from the date of his/her joining. Date of joining of the employee will/may differ from the contract start date of the employee and employee will be considered absent from duty for the period between contract start date and date of joining. Leave applications to be submitted and written approvals of the Company to be obtained prior to availing any leave.	يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة اعتباراً من تاريخ التحاقه بالعمل. وقد يختلف تاريخ التحاق الموظف بالعمل عن تاريخ بداية العقد، ويُعتبر الموظف متغيّباً عن العمل خلال الفترة الفاصلة بين تاريخ بداية العقد وتاريخ الالتحاق بالعمل، أما بخصوص طلبات الإجازة، فيتم تقديمها والحصول على الموافقات الخطية لها قبل أخذها.
Severance Level 2 - Medium	المستوى الثاني - المتوسط
1. To represent the company in a proper manner by not withholding information of public concern or giving wrong or misleading information to customers or any other party dealing with the	١. تمثيل الشركة بطريقة صحيحة من خلال عدم حجب المعلومات التي تهم جمهور المتعاملين، أو الامتناع عن تقديم معلومات خاطئة أو مضللة إلى العملاء أو إلى أي طرف آخر يتعامل مع الموظف في مكان العمل.

Place:

I have agreed, accepted and understood the contents of the above:

Staff Name : Muhammed Umar

Date : 11/09/2019

Signature : Umar

Branch :

المكان:

فهمت المحتوى ووافقت عليه:

اسم الموظف:

التاريخ:

التوقيع:

الفرع:

workplace you are deputed herein, and to refrain from divulging confidential information; which may have a negative impact on the company, its customers or any third party.	إضافة إلى عدم الإفصاح عن المعلومات السرية والتي قد يكون لها تأثيراً سلبياً على الشركة أو عملائها أو أي طرف ثالث في حال إفشائها.
2. Not to accept any gifts/presents in cash or kind offered by a client's customer, borrower, supplier, staff member or any member of the respective parties in return for performing his duties.	٢. عدم قبول الموظف أي هدايا نقدية أو عينية من العملاء أو المقترضين أو الموردين أو الموظفين أو من أي طرف آخر يتصل بالأطراف المعنية مقابل قيام ذلك الموظف بواجباته الموكلة به.
3. To refrain from receiving commission from customers or from any other party dealing with the Company.	٣. الامتناع عن استلام أي صولة من العملاء أو من أي طرف آخر يتعامل مع الشركة.
4. To obtain Management approval prior to releasing any statements to the press or the media, in order to ensure the preservation of confidential information.	٤. الحصول على موافقة الإدارة قبل إصدار أي بيانات للصحافة إلى وسائل الإعلام، وذلك لضمان الحفاظ على المعلومات السرية.
5. Failure to perform your duties and achieve the required target assigned by the client you have been designated to work.	٥. الإخفاق في أداء الواجبات وعدم تحقيق الأهداف المطلوبة التي حددتها العميل الذي تم تعيينك للعمل لديه.
6. Employee is entitled for gratuity from the date of his/her joining. Date of joining of the employee will/may differ from the contract start date of the employee and employee will considered absent from duty for the period between contract start date and date of joining.	٦. يحق للموظف الحصول على مكافأة نهاية الخدمة اعتباراً من تاريخ التحاقه بالعمل، وقد يختلف تاريخ التحاق الموظف بالعمل عن تاريخ بداية العقد، وسيعتبر الموظف متغيّباً عن العمل خلال الفترة الفاصلة بين تاريخ بداية العقد وتاريخ الالتحاق بالعمل.
7. If the position you are working in becomes redundant within the company you are deputed in and there are no more continued hiring.	٧. في حال أصبح المنصب الذي تشغله زائداً عن الحاجة في الشركة التي تم تعيينك فيها، ولم تعد هناك عمليات توظيف مستمرة.

Place:

I have agreed, accepted and understood the contents of the above:

Staff Name : Muhammad Umar

Date : 14/09/2019

Signature : Umar

Branch :

المكان:

فهمت المحتوى ووافقت عليه:

اسم الموظف:

التاريخ:

التوقيع:

الفرع:

8. End of contract between client and Innovation Direct Employment Services	٨. إنهاء العقد المبرم بين العميل وبين شركة إنوفيشن ديركت لخدمات التوظيف
Policy	السياسة
Employee is entitled for gratuity from the date of his/her joining. Date of joining of the employee will/may differ from the contract start date of the employee and employee will be considered absent from duty for the period between contract start date and date of joining. Leave applications to be submitted and written approvals of the Company to be obtained prior to availing any leave.	يحق للموظف المصنول على مكافأة نهاية الخدمة اعتباراً من تاريخ التحاقه بالعمل. وقد يختلف تاريخ التحاق الموظف بالعمل عن تاريخ بداية العقد، وسيُعتبر الموظف متغيباً عن العمل خلال الفترة الفاصلة بين تاريخ بداية العقد وتاريخ الالتحاق بالعمل، أما بخصوص طلبات الإجازة، فيُتبع تقديمها والحصول على الموافقات المطلوبة لها قبل أخذها.
Severance Level 3 - High (Could lead to Termination with Immediate Effect and Possibly low/no Benefits without Warning)	المستوى الثالث - إنهاء عالى (قد يؤدي إلى إنهاء الخدمات بشكل فوري مع مبداء تعويضات منخفضة أو عدم مبداءها أصلاً ومن دون إشعار مسبق)
1. Any breach of confidentiality or fraud resulting in loss for the company or the client you have been deputed to	١. أي خرق لسرية المعلومات أو القيام بعمل احتيالي قد ينتج عنه خسائر للشركة أو العميل الذي تم تعيينك للعمل لديه.
2. Absenteeism from work for more than 7 consecutive days or 20 non consecutive days from work, without approval from the client where you are deployed to work	٢. التغيب عن العمل لأكثر من ٧ أيام متتالية أو ٢٠ يوماً بشكل غير متتالي من دون الحصول على موافقة العميل الذي تم تعيينك للعمل لديه.
3. Failing to return to work from your leaves or going to your home country without prior intimation or obtaining leave approval from your immediate manager in charge of, may result into termination while you are outside UAE.	٣. إن الفشل بالعودة إلى العمل بعد انقضاء الإجازة أو سفر الموظف إلى وطنه دون سابق إنذار أو الحصول على موافقة من المدير المباشر المسؤول قد يؤدي إلى إنهاء خدمات الموظف حتى خلال وجوده خارج دولة الإمارات العربية المتحدة.

Place:

I have agreed, accepted and understood the contents of the above:

Staff Name

Date

Signature

Branch

المكان:

فهمت المحتوى ووافقت عليه:

اسم الموظف:

التاريخ:

التوقيع:

الفرع:

Muhammad Omar

14/09/2019

Omar

4. Misbehavior / Misconduct with colleagues, clients or customers at workplace.	١. سوء السلوك وسوء التعامل مع الزملاء أو العميل أو الزبائن في مكان العمل.
5. To maintain privacy and confidentiality towards Company's activities by not disclosing confidential information to a customer or any third party without a prior written approval from the Company's and Client's Management.	٢. الحفاظ على الخصوصية والسرية تجاه أنشطة الشركة من خلال عدم الإفصاح عن المعلومات السرية أمام الزبائن والعملاء أو أي طرف آخر من دون موافقة خطية مسبقة من إدارة الشركة والعميل.
6. Late reporting and logging in after time assigned for reporting to work by the client you are deputed to, may result into deduction of salary or immediate dismissal from your services.	٣. قد يؤدي الحضور المتأخر إلى العمل وتسجيل الحضور بعد الوقت المحدد لذلك بناءً على تعليمات العميل الذي تم تعيينك للعمل لديه إلى خصم الراتب أو الفصل الفوري من العمل.
7. You acknowledge and agree not to claim any incentives or commissions from company which is not a part of your Contract with Innovation Direct Employment Services / Company you are deputed to work.	٤. نقر وتوافق بموجبي على عدم المطالبة بأي حوافز أو صولات من الشركة والتي لا تمثل جزءاً من عقد صلك مع شركة إنوفيشن ديركت للتوظيف أو الشركة التي تم تعيينك للعمل لديها.
8. Innovation Direct Employment Services will not be liable to recompense any debts on behalf of the staff. The staff will be solely responsible for any loan, overstay fines, immigration fines which is caused. The staff can be terminated with immediate effect for not paying any outstanding loans/debts with the existing client that he is reputed with.	٥. لا تكون شركة إنوفيشن ديركت لخدمات التوظيف مسؤولة عن تعويض أي ديون بالنيابة عن الموظفين، ويتحمل الموظفون وحدهم مسؤولية أي قروض أو غرامات جراء تجاوز مدة الإقامة أو الغرامات التي تفرضها الإدارة العامة للإقامة وشؤون الأجانب، وقد يتم إنهاء خدمات الموظفين بشكل فوري في حال فشلهم بسداد أي قروض/ ديون غير مسددة مع العميل الحالي الذي تم تعيينهم للعمل لديه.

Place:

I have agreed, accepted and understood the contents of the above:

Staff Name

Date

Signature

Branch

المكان:

فهمت المحتوى ووافقت عليه:

اسم الموظف:

التاريخ:

التوقيع:

الفرع:

Muhammed Umar
14/09/2019
Umar

9. Forging of original documents or providing confidential information by the staff.	٩- تزوير المستندات الأصلية أو تقديم معلومات سرية من قبل الموظف
Policy	السياسة
Employee's End of service benefits and Probation period will be decided/considered based on the Official date of his/her joining as per "Date of joining Undertaking letter" signed by him/her at the time of joining with Innovation Direct Employment Services.	سيتم تحديد تعويض نهاية الخدمة وفترة الاختبار بناءً على التاريخ الرسمي لانضمام الموظف إلى العمل وذلك بناءً على "خطاب التمتع عند الالتحاق بالعمل" والذي يتعين على الموظف توقيعه عند التعاقد بالعمل لدى شركة إنوفيشن ديراكت لخدمات التوظيف.

Place:

I have agreed, accepted and understood the contents of the above:

Staff Name : Muhammad Umar

Date : 14/09/2019

Signature : Umar

Branch :

المكان:

قمت بالمحتوى ووافق عليه:

اسم الموظف:

التاريخ:

التوقيع:

الفرع: