

# دليل الموظف

مجموعة مصطفى هاشم

ش.م.م



## الفهرس:

1. المقدمة
2. التعيين وعقد العمل
3. المكافآت والتعويضات
4. مزايا الشركة
5. إنهاء العقد
6. الحضور و الانتصراف و الإجازات و العطلات
7. تقييم الأداء
8. البدلات
9. السلوك وآداب المهنة
10. الزي الرسمي
11. استخدام ممتلكات الشركة
12. السلامة المهنية

## المقدمة

### الهدف من تقديم دليل الموظف:

يهدف دليل الموظف إلى تزويد العاملين بالشركة بالمعلومات الخاصة بشروط العمل و المزايا المقدمة للموظفين و سياسة التوظيف، لذا يجب قراءة جميع النصوص الوارد ذكرها في الدليل حيث يتم توصيف الكثير من المسؤوليات الخاصة بالموظف إلى جانب توضيح برامج التطوير التي تقدمها مجموعة مصطفى هاشم لخدمة الموظفين. إن أحد أهدافنا هو توفير بيئة عمل مناسبة تؤدي إلى التطور على المستوى المهني و الشخصي معاً. وبما أنه لا يمكن لأي لائحة أن تغطي كافة الظروف أو الأسئلة التي لها علاقة بسياسة العمل، ومع نمو مجموعة مصطفى هاشم فإن الاحتياجات تتزايد و بالتالي فإن للشركة الحق في تعديل أو إلغاء أو إضافة أي سياسة أو جزء من الدليل من وقت إلى آخر.

تستند بنود الدليل على لائحة العمل المصرية و التي تنطبق على كافة الموظفين.

## عزيزي الموظف،،،

إنني و بالنيابة عن السادة الزملاء نُرحب بك في مجموعه مصطفى هاشم و نتمنى لك النجاح.

نحن نؤمن أن مساهمة كل موظف تؤثر بطريقة مباشرة على نمو و نجاح مجموعه مصطفى هاشم ولذا نرجو أن يفخر كل موظف بوجوده كعضو في فريق العمل بالشركة.

لقد تم تطوير هذا الدليل ليعمل على إيجاز السياسات و الإجراءات و البرامج و المزايا المتاحة للموظفين.

ولذا يجب أن يُلّم كل موظف بمحتويات هذا الدليل في أسرع وقت ممكن حيث أنه سيجيب على العديد من الأسئلة المتعلقة بالتوظيف لدى الشركة.

مرة أخرى نرحب بكم في الشركة، و نرجو أن يكون عملكم معنا مثمراً وناجحاً.

نائب رئيس مجلس الإدارة

عبد الرحمن مصطفى هاشم

## التعيين وعقد العمل

### 1. فئات التعيين:

تقوم مجموعه مصطفى هاشم بالتعاقد مع الموظفين طبقاً للعقود التالية:  
عقود محددة المدة حسب القانون 12/2003 و عقود مؤقتة و عقود للاستشاريين سواء إداريين أو غيرهم وطبقاً لهذا فإن ساعات العمل الرسمية لموظفي الشركة هي 48 ساعة/الأسبوع.  
ويتمتع موظفي العقود المحددة المدة بالمزايا الممنوحة من مجموعه مصطفى هاشم أما في حالة الموظفين المؤقتين يتم التمتع بهذه المزايا باستثناء من رئيس مجلس الإدارة.

### 2. استمارة التعيين:

تتق مجموعه مصطفى هاشم في صحة البيانات الموجودة في استمارة التعيين. و إذا تبين للشركة في أي وقت أن هذه البيانات غير صحيحة ولا تتفق مع الواقع، فإن للشركة الحق في فصل الموظف أو عدم تجديد عقده.

### 3. المقابلة الشخصية:

تتم المقابلة الشخصية للتحقق من مطابقة الاحتياجات المطلوبة للوظيفة مع المهارات و الخبرات المتوفرة بالشخص المتقدم للوظيفة. و بصفة عامة فإن المقابلة الشخصية تتم على ثلاث مستويات بالشركة: أولاً مع مدير الموارد البشرية أو من ينوب عنه، ثانياً المدير المباشر للقسم، وأخيراً مع مدير الشركة إذا تطلب. والهدف من هذه المقابلة الشخصية هو التحقق من الاختيار العادل و اتخاذ القرار الصائب.

### 4. الاستعلام عن صحة بيانات السيرة الذاتية:

في حالة تلقى مجموعه مصطفى هاشم أي طلبات للاستعلام عن الموظفين السابقين، فسوف تستجيب الإدارة فقط للطلبات المحررة كتابياً، وسوف يكون الرد كتابياً أيضاً.  
و تكون البيانات المقدمة من مجموعه مصطفى هاشم طبقاً للبيانات المدونة في سجلات الموظف السابق. و لن يتم الاستعلام عن هذه البيانات بدون تصريح كتابي و موقع من الشخص نفسه موضوع الاستعلام.

### 5. خطاب قبول التعيين:

يتسلم المرشح للوظيفة خطاب تعيين في حالة قبوله و يتضمن هذا الخطاب شروط التعيين و التاريخ المتوقع لبدء التوظيف.

#### 6. مسوغات الالتحاق بالوظيفة:

الموظف المصري الجنسية:

يجب على الموظف استيفاء مسوغات الالتحاق الآتية قبل استلام العمل:

- استمارة تتضمن البيانات الشخصية
- السيرة الذاتية
- 6 صور حديثة
- أصل شهادة الميلاد
- صورة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر
- أصل شهادات التخرج
- إخلاء الطرف و شهادات الخدمة من الوظائف السابقة
- صحيفة الحالة الجنائية
- شهادة الخدمة العسكرية للأقل من 40 عام
- كعب عمل
- إستمارة التأمين الاجتماعي استمارة رقم 1
- نتيجة كشف التأمين الصحي

#### 7- عقد التعيين:

يتم تحرير عقد تعيين الموظفين أو الاستشاريين بحيث يشمل العقد على بنود الأجور و المزايا و إنهاء العقد. يكون العقد محرراً بالكتابة من ثلاثة نسخ، نسخة للشركة و نسخة للموظف و تُودع النسخة الثالثة لدى مكتب التأمينات الاجتماعية المختص. و بمجرد قبول المرشح للوظيفة المؤهل لها و استيفاءه لكل الشروط و الخبرات المطلوبة منه، سوف يُقدم له العقد لمدة عام قابلاً للتجديد بالاتفاق الصريح بين طرفيه.

#### 8 - فترة الاختبار:

يخضع الموظف الجديد للاختبار لمدة ثلاثة أشهر أو تسعون يوماً و ذلك وفقاً للأنحة العمل المصرية. و في حالة ثبوت عدم صلاحية الموظف للشركة الحق في إنهاء عقده. و فترة الاختبار هي الفترة المتاحة للموظف الجديد وللشركة كلاهما لإظهار مدى التوافق بين المهارات و الإمكانيات و القدرات الخاصة بالموظف مقارنة" بمتطلبات الوظيفة التي سيشغلها في الشركة.

بمجرد اجتياز الموظف لفترة الاختبار بنجاح سوف يتم إلحاقه بالهيكل الوظيفي للشركة. و تُمنح له كافة المزايا الخاصة بالموظفين و لذا يجب أن يكون الموظف الجديد ملماً بالمزايا الممنوحة له و تفاصيل احتياجات الوظيفة المحددة له.

#### 9 - تعيين الأقارب:

يُمكن تعيين الأقارب مع مراعاة عدم تعيينهم في نفس القسم على أنه في حالة حدوث أي مشكلة فانه سيتم التعامل معها فوراً وهذا قد يقتضي الإقالة أو إنهاء عقد أحدهما أو كلاهما طرفي المشكلة.

#### 10 - التوظيف الخارجي:

غير مسموح للموظف الدائم و الخاضع للتأمينات الاجتماعية، بقبول التوظيف لدى أي شركة أخرى في نفس الوقت بدون تصريح كتابي من المدير العام أو الأعلى منصباً. ويخضع الاستشاريون لكافة التزامات التوظيف الخاصة بالشركة، و من المفهوم أن مجموعه مصطفي هاشم هو المالك لكافة المواد و المعلومات التابعة لنطاق عمل الاستشاريين بالشركة. يُمنع أي توظيف خارجي يتضارب مع المصالح العامة للمعمل. غير مسموح لموظفي مجموعه مصطفي هاشم باستخدام الممتلكات الخاصة للشركة كوسيلة للربح المادي على المستوى الشخصي و خارج نطاق الشركة.

## الأجور والمرتبات

### 1. الأجور:

تعمل مجموعة مصطفى هاشم على المحافظة على نظام الأجور و المزايا داخل نطاق المنافسة في سوق العمل. و الأجور مقسمة إلى جزء ثابت و جزء متغير. فالجزء الثابت أو الأجر الأساسي يُدفع شهرياً ، بينما الجزء المتغير من الأجر يعتمد على الأداء و يتم احتساب الجزء المتغير من الأجر للموظف إجمالياً كل ثلاثة أشهر أو كل ستة أشهر طبقاً لفئة الوظيفة، أما الاستقطاعات من أجر الموظف فهي الضرائب الإجبارية و التأمينات الاجتماعية المفروضة طبقاً للائحة العمل و يوجد استقطاعات أخرى قد تتضمن المساهمة في التأمين الصحي أو التأمين على الحياة أو التأمين ضد العجز أو المعاشات أو مبالغ مستحقة الدفع للشركة نتيجة أقساط أو إعادة سلف أو جزاءات ، الخ .....

ويتم تحديد الأجر طبقاً لخبرة الموظف و مؤهلاته و تتم مراجعة الأجور بصفة دورية للحفاظ على استمرارية المنافسة في سوق العمل بالإضافة إلى ما سبق ذكره. يستحق العامل علاوة سنوية بما لا يقل عن 7% من أجره الأساسي الذي تحسب على أساسه اشتراكات التأمينات الاجتماعية. و يوجد ضمن كل هيكل للأجور عدة مستويات للوظائف المختلفة و كل مستوى به عدة درجات و توجد أيضاً عمولات لبعض المواقع الوظيفية و تقوم الإدارة بتجديد الأجور لفئات الوظائف المختلفة بصورة دورية و يتم دفع أجور الاستشاريين طبقاً لمعدل يومي/ساعة و ذلك للاتفاق المسبق بين الاستشاري و مجموعة مصطفى هاشم و يتم اقتطاع الضرائب المحددة من الأجر المحسوب للاستشاري ثم يتم إخطاره بذلك.

### 2 - تاريخ الدفع والعملة:

يتسلم الموظف الأجر المتفق عليه آخر يوم عمل من كل شهر و سوف يتم دفع الأجر بالعملة المصرية. و يسقط التزام شركة سيرا ماكاو بسداد أجر الموظف بمجرد الدفع نقداً أو إيداع الأجر في حساب الموظف بالبنك أو إصدار شيك بأجر الموظف مع العلم أن إيداع الأجر في حساب البنك هي خدمة مقدمة من الشركة.

### 3- الأجر الإضافي:

\حيث أن الأجر الإضافي هو الاستثناء من القاعدة و ليس القاعدة فإن الإداريين و الموظفين يتم استثنائهم من الأجر الإضافي الناتج من العمل أوقات إضافية و في حالة الموظفين الغير مستثنين من الأجر الإضافي كما يلي:  
يستحق العامل بالإضافة إلى أجره الأصلي أجراً عن ساعات التشغيل الإضافية حسبما يتم الاتفاق عليه في عقد العمل، بحيث لا يقل عن الأجر الذي يستحقه العامل مضافاً إليه (35%) عن ساعات العمل النهارية، و (70%) عن ساعات العمل الليلية.

فإذا وقع التشغيل في يوم الراحة استحق العامل مثل أجره تعويضاً عن هذا اليوم، أو يمنحه صاحب العمل يوماً آخر عوضاً عنه خلال الأسبوع التالي.  
و في جميع الأحوال لا يجوز أن تزيد ساعات العمل الفعلية على اثني عشر ساعة في اليوم الواحد.

### 4- التأمين الاجتماعي:

عند انتهاء عقد الموظف فمن حقه الحصول على معاش - في حالة أحقيته لذلك - وفقاً لنصيبه المتراكم في الاعتماد المالي المخصص للتأمين الاجتماعي له. ويتم دفع التأمين الاجتماعي وفقاً للائحة العمل المصرية.



## مزايا الشركة

- 1. الحوافز على المبيعات :**  
تقوم مجموعه مصطفى هاشم بتوزيع حوافز على المبيعات كل ثلاثة أشهر و تُوزع الحوافز على الموظفين بفروع البيع بنسب محددة طبقاً لأجور الموظفين وبعد مراجعة الأداء وتحقق الأهداف البيعية لكل فرع من فروع الشركة.
- 2. التدريب:**  
تحت مجموعه مصطفى هاشم موظفيها على تنمية المهارات لتحسين الأداء و ذلك عن طريق تحديد دورات تدريبية تقوم مجموعه مصطفى هاشم بتحمل تكلفتها بالكامل، و يجب أن تتم الموافقة على كافة البرامج التدريبية من قبل إدارة الشركة.
- 3. مزايا أخرى (تحت الدراسة):**  
-برنامج التغطية الطبية:  
تعمل شركة سيرا مكاو على دراسة إمكانية تقديم تأمين طبي للموظفين العاملين بالعقود ، و الذين لهم حق الاختيار في إضافة أحد أفراد الأسرة حتى في حالة عدم تحمل مجموعه مصطفى هاشم للتغطية الإضافية الخاصة بأحد أفراد الأسرة و سوف يتم خصم قيمة التغطية الطبية لأحد أفراد الأسرة من الأجر الشهري للموظف.
- 4. خصم خاص**  
تقدم مجموعه مصطفى هاشم خصم ١٥٪ للموظفين في حاله عدم وجود عروض اخري، و يحق للموظف استخدام هذه الميزة مرتان فقط في الشهر.

## إنهاء العقد

ينص قانون العمل المصري رقم (12) لسنة 2003 على أنه يتم إنهاء العقد نتيجة لأحد الأسباب التالية:  
الاستقالة أو الفصل أو انتهاء مدة التعاقد أو الوفاة أو العجز أو عند بلوغ سن التقاعد. و فيما يلي بيان التفاصيل:

يعتبر قرار الفصل من القرارات الخطيرة الذي يحتاج إلى تقييم كامل قبل اتخاذه و طبقاً لنصوص القانون، فإن الأسباب التي تؤدي إلى إنهاء عقد الموظف هي كالموضحة أسفله و قد يكون للمعمل أسباب أخرى غير مدرجة هنا

- انتهاء مدة التعاقد.
- الوفاة.
- الاستقالة.
- عجز الموظف عن أداء عمله مما يستوجب انقطاعه عن العمل.
- ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة الاختبار.
- عدم أداء الموظف لمهام وظيفته.
- إذا ارتكب خطأ جسيماً، و يعتبر من قبيل الخطأ الجسيم الحالات الآتية:-
  - أ- إذا ثبت انتحال العامل لشخصية غير صحيحة أو قدم مستندات مزورة.
  - ب- إذا ثبت ارتكاب العامل لخطأ نشأت عنه أضرار جسيمة لصاحب العمل بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع و عشرون ساعة من وقت علمه بوقوعه
  - ج- إذا تكرر من العامل عدم مراعاة التعليمات اللازم إتباعها لسلامة العمال وشركة سيرا مكاو بشرط أن تكون هذه التعليمات مكتوبة و معلنة في مكان ظاهر – رغم التنبيه عليه كتابة بمراعاة ذلك.
  - د- إذا تغيب العامل بدون مبرر مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بخطاب موصى عليه بعلم الوصول
- هـ- من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى، وبعد غيابه خمسة أيام في الحالة الثانية.
- و- إذا ثبت أن العامل أفشى أسرار شركة سيرا مكاو أدت إلى إحداث أضرار جسيمة بالشركة.
- ز- إذا قام العامل بمنافسة صاحب العمل في ذات نشاطه.
- ح- إذا وجد العامل أثناء ساعات العمل في حالة سكر بين أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة.
- ط- إذا ثبت اعتداء العامل على صاحب العمل أو المدير العام، وكذلك إذا وقع منه اعتداء جسيم على أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
- إذا لم يراع العامل الضوابط الواردة في المواد من (192) إلى (194) من قانون العمل و الخاصة بتنظيم حق العاملين في الإضراب السلمي.

## 1- انتهاء مدة التعاقد:

يتم تحرير عقد الموظف لمدة عام واحد وهو قابل للتجديد سنويا و يتم احتساب العام بدءا من تاريخ التوظيف و للشركة حرية التصرف في التجديد السنوي. و بمجرد انتهاء التعاقد في التاريخ المحدد بالعقد فان كافة الشروط و المهام سوف تنقضي صلاحيتها ، إلا إذا تمت موافقة كلا الطرفين مجموعة مصطفى هاشم و الموظف على تجديد العقد. و يجب على الموظف في حالة الرغبة في انهاء تعاقدته اتباع الشروط التالية:

- إخطار مسبق بشهر قبل التاريخ المحدد لانتهاء العقد وذلك بالنسبة للإداريين
- إخطار مسبق بأسبوعين قبل التاريخ المحدد لانتهاء العقد وذلك بالنسبة للموظفين
- إخطار مسبق بأسبوعين قبل التاريخ المحدد لانتهاء العقد وذلك بالنسبة لعمال النظافة والحراسة وقيادة السيارات

وإذا لم يخطر الموظف مجموعه مصطفى هاشم في المدة المحددة له سوف يفقد كافة إجازاته والمزايا المقدمة له، و طبقاً للائحة العمل المصرية يجب على مجموعة مصطفى هاشم إعطاء الموظف المنتهى عقده شهادة بدون مقابل في نهاية مدة التعاقد و تتضمن الشهادة الآتي:

- تاريخ التوظيف
- الأجر الشهري و كافة المزايا الأخرى
- شهادة الخبرة

و تُسلم مجموعه مصطفى هاشم للموظف الأوراق التي قام بإيداعها عند استلامه للوظيفة وذلك بناءً على رغبة الموظف

## 2- الوفاة والمرض والعجز:

### الوفاة:

ينتهي التعاقد ب وفاة الموظف

### المرض:

طبقاً للائحة العمل المصرية ينتهي عقد الموظف عند إصابته بأي أمراض مزمنة أو مهنية

### العجز:

يتم تصنيف العجز في لائحة العمل المصرية على أنه إصابة الموظف خلال ساعات العمل الرسمية أو في مكان العمل لدرجة لا تمكنه من القيام بأكثر من 35% من الأعمال المنوطة له و هذا يتضمن أيضاً الإصابات الناتجة عن الحوادث أو الكوارث الطبيعية مثل الحرائق و الزلازل و الفيضانات.

## 3- التقاعد:

تسمح مجموعه مصطفى هاشم للموظف بالتقاعد عند بلوغه سن 60 وذلك طبقاً للائحة العمل المصرية

#### 4- الجزاءات التأديبية

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على العامل وفقاً للوائح تنظيم العمل و الجزاءات التأديبية في كل منشأة هي:

- 1- الإنذار
- 2- الخصم من الأجر
- 3- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر
- 4- الحرمان من جزء من العلاوة السنوية بما لا يتجاوز نصفها
- 5- تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنة
- 6- خفض الأجر بمقدار علاوة على الأكثر
- 7- خفض إلى وظيفة في الدرجة الأدنى مباشرة دون إخلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه
- 8- الفصل من الخدمة وفقاً لأحكام هذا القانون (المادة 69 الموضحة فيما بعد)

لا يجوز لصاحب العمل أن يوقع جزاء الخصم على العامل عن المخالفة الواحدة بما يزيد على أجر 5 أيام ولا يجوز أن يقتطع من أجر العامل وفاء للجزاءات التي يوقعها أكثر من أجر 5 أيام في الشهر الواحد. يحظر توقيع جزاء على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة على أن يبدأ التحقيق خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ اكتشاف المخالفة.

#### إتلاف المعدات:

إذا تسبب العامل بخطئه في فقد أو إتلاف مهمات أو آلات أو خامات أو منتجات للشركة التزم بأداء قيمة ما فقد أو أُلِف. و للشركة حق استقطاع المبلغ المذكور على ألا يزيد عن أجر خمسة أيام في الشهر الواحد. و لا يجوز لصاحب العمل أن يستوفي مستحقاته بطريق الاقتطاع وفقاً لحكم هذه المادة إذا بلغ مجموعها أجر شهرين.

#### 5- إعادة الممتلكات:

الموظفون مسؤولون عن كافة ممتلكات مجموعه مصطفى هاشم من مواد أو معلومات مكتوبة و مسنده إليهم أو في حوزتهم أو تحت سيطرتهم و يجب على الموظفين إعادة كل ممتلكات مجموعة مصطفى هاشم فور طلبها أو عند انتهاء التعاقد. و يمكن للشركة خصم قيمة أي جزء لم يتم إعادته عند طلبه من حساب الموظف و يمكن للشركة اتخاذ الإجراء المناسب باستعادة أو حماية ممتلكاتها.

## الحضور والانصراف والإجازات والعطلات

### 1- أيام وساعات العمل:

تبدأ أيام العمل أسبوعياً من يوم الأحد حتى يوم الخميس من الثامنة والنصف صباحاً حتى الساعة الخامسة و نصف مساءً أو من الساعة التاسعة صباحاً حتى السادسة مساءً أو من الساعة التاسعة و النصف صباحاً حتى ساعة السادسة و نصف مساءً تتخللها ساعة فترة راحة والعطلة الأسبوعية يوم الجمعة و السبت و ذلك للإدارة فقط .

### 2- العطلات الرسمية والأعياد الدينية:

#### العطلات الرسمية:

عدد الأيام	العطلات
1	السادس من أكتوبر
2	عيد الفطر (بدءاً من أول يوم العيد)
3	عيد الأضحى (بدءاً من الوقوف بعرفات)
1	عيد العمال
1	عيد رأس السنة الهجرية
1	المولد النبوي الشريف
1	عيد ثورة 25 يناير
1	عيد ثورة 23 يوليو
1	شم النسيم
1	عيد تحرير سيناء 25 أبريل
1	عيد الميلاد المجيد ( 7/1 )
14	إجمالي العطلات الرسمية

#### الأعياد الدينية:

- أيام شهر رمضان وتكون ساعات العمل الرسمية من الساعة العاشرة صباحاً وحتى الساعة الثالثة عصراً و ذلك للموظفين المسلمين و تكون أيام العمل حوالي اثني وعشرون يوماً.
- أيام عيد الفصح و تختلف حسب التقويم القبطي، خميس العهد، أحد الزعف، أحد التناسير للمسيحيين.

#### العطلات الأخرى:

رأس السنة الميلادية وهى اليوم الأول من يناير لكافة الموظفين وبصفة عامة، تتبع مجموعه مصطفى هاشم الإرشادات العامة للبنوك كغالبية القطاع الخاص.

#### 1- الإجازة السنوية:

تُكْرَم لائحة العمل المصرية الموظف بإجازة سنوية لمدة لا تقل عن 6 أيام متصلة ووفقاً للائحة العمل المصرية يتم تحديد عدد أيام الإجازة طبقاً لعدد سنوات الخدمة وهى كالتالي:

- الإجازة الاعتيادية خلال السنة الأولى من الخدمة أو ما بعدها 21 يوماً (يوم فعلي)
- الإجازة الاعتيادية بعد مرور عشر سنوات ( تأمين ) 30 يوماً (يوم فعلي)

و لا يُمنح الموظف الإجازة إلا بعد ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، كما تكون الإجازة لمدة شهر في السنة لمن تجاوز سن الخمسين، بغض النظر عن عدد سنوات الالتحاق بالشركة و ذلك حسب القانون المصري. وتحدد مجموعه مصطفى هاشم مواعيد الإجازة السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل، وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل الموظف على أجازة سنوية مدتها ستة أيام متصلة على الأقل. وللموظف الحق في تحديد موعد إجازته السنوية إذا كان متقدماً لأداء الامتحان في إحدى مراحل التعليم بشرط أن يخطر مديره المباشر قبل قيامه بالإجازة بأربع عشر يوماً على الأقل.

## 2- الإجازات العارضة:

يمنح العامل إجازة عارضة لمقابلة أي ظروف غير متوقعة وذلك بحد أقصى 6 أيام سنوياً ويحد أقصى يومان في المرة الواحدة وتخصم من رصيد إجازاته السنوية.

## 3- إجازة مرضية:

للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية تحددها الجهة الطبية المختصة، ويستحق العامل خلالها تعويضاً عن أجره وفقاً لأحكام القانون الاجتماعي.

## 4- إجازة الحج:

يحق للعامل الذي أمضى في خدمة صاحب العمل 5 سنوات الحصول على إجازة مدفوعة الأجر للحج وذلك لمدة شهر واحد، ولا تمنح هذه الإجازة سوى مرة واحدة طوال مدة خدمة العامل.

## 5- إجازة الوضع:

يحق للمرأة العاملة التي قضت لدى رب العمل مدة لا تقل عن 10 أشهر أن تحصل على إجازة وضع مدتها 3 أشهر بأجر كامل تشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تليه. ولا يجوز تشغيل العاملة خلال 45 يوماً التالية للوضع. ولا تستحق العاملة التمتع بهذه الإجازة أكثر من مرتان طوال مدة خدمتها.



## تقييم الأداء

### 1- التقييم السنوي:

تعتبر مجموعة مصطفى هاشم تقييم الأداء تفاعل إيجابي بين مجموعة مصطفى هاشم و موظفيها. و يقيم الأداء طبقاً للأهداف على أساس سنوي و يتيح هذا النظام الاتصال الدائم بين الموظفين و رؤسائهم. إن تقييم الأداء عن طريق الأهداف يساعد الموظفين على التركيز على أهداف الشركة، كما يساعد على النمو و التطوير للشركة. يجب أن يتم تشجيع الموظفين و المديرين لمناقشة تقييم الأداء و الأهداف بطريقة غير رسمية يومياً.

سوف يتم هذا التقييم السنوي مع استمرارية خطط الأداء و تحت الإشراف المستمر و ذلك للحصول على ما يلي:

- تحسين المنافسة
- اكتشاف مواطن القصور و احتياجات الموظف لتطوير و لتحسين الأداء
- إظهار الأداء الممتاز
- مناقشة المهام الوظيفية
- تشجيع و مناقشة مواطن التميز
- معرفة الأداء الغير مرضى في الوقت المناسب لامكانية التحسين

إذا تجاوز الموظف مقياس الأداء المحدد له، فمن الممكن أن يُرشح لترقية مالية في حالة إكماله/إكمالها فترة الثلاث شهور من التوظيف. وسوف تؤخذ في الاعتبار الترقيات المالية كل سنة.

تضع مجموعة مصطفى هاشم بعض التعديلات طبقاً لجدارة الاستحقاق في الوصول إلى الأداء الممتاز للموظف و يعتمد القرار لتطبيق هذه التعديلات على عوامل كثيرة تتضمن المعلومات المستندية لتقييم الأداء الرسمي. وللحصول على معلومات أكثر، يُمكن الرجوع للإجراءات المتعلقة بخطط الأداء، الإشراف و خطوات التقييم.

### 2- الأداء الضعيف:

سوف يتم توجيه الموظف صاحب الأداء الضعيف خلال التقييم الربع سنوي. وفي حالة عدم تحسين أدائه سوف يُوضع في فترة اختبار لمدة 90 يوماً، و إذا كان الأداء غير مرضى بعد انتهاء فترة الاختبار، فان للإدارة المختصة في هذه الحالة حق فسخ العقد.

سيتم الاحتفاظ بتقييم الأداء فى قسم الموارد البشرية و للموظف الحق في الرجوع لتقييم الأداء في أي وقت بشرط إعلام المدير المختص بذلك.

### 3- مبدأ التدرج في الجزاءات:

إن الهدف من هذه السياسة هو وضع مكانة للمعمل في إدارة و تطبيق طرق تأديبية عادلة للسلوك الغير مُرضى في العمل. مع أهمية الجزاءات التأديبية إلا أن الطريقة المثلى للقيادة و الإشراف الجيد على كافة المستويات على نفس الدرجة من الأهمية.

الغاية الأساسية لأي إجراء تأديبي هي تصحيح المشكلة و عدم تكرارها لذا تؤكد مجموعة مصطفي هاشم بصفة خاصة على المعاملة الغير منحازة بين الموظفين و على تطبيق الإجراءات التأديبية بشكل حازم و غير منحاز و أي إجراء تأديبي يتطلب أربع خطوات تبدأ بالتحذير شفويّاً ثم التحذير كتابياً ثم الحرمان المؤقت من الأجر المدفوع و أخيراً إنهاء العقد و ذلك طبقاً لخطورة المشكلة المتسبب فيها الموظف و عدد مرات تكرارها و في بعض الحالات يمكن تجاوز خطوه أو أكثر من الخطوات السابقة.

وتدرك مجموعة مصطفي هاشم وجود بعض الأنواع من المشاكل التي قد تستدعي الحرمان المؤقت وأحياناً أخرى تستدعي إنهاء العقد بدون تطبيق أيّاً من خطوات التدرج التأديبي و من المفهوم أنه يستحيل تحديد كافة أنواع السلوك الذي قد يصنف مشكلة خطيرة، يتضمن القسم الخامس -إنهاء التعاقد- أمثلة قد تستدعي الحرمان المؤقت و أخرى تستدعي إنهاء التعاقد فوراً.

## السلوك وأداب المهنة

### 1- آداب المهنة:

تعتمد الطريقة الناجحة لأداء المهام الوظيفية و الحفاظ على سمعة الشركة، على مبدأ التعامل الغير منحاز و السلوك الأخلاقي للموظفين.

الحفاظ على سمعة مجموعة مصطفى هاشم في الاستقامة والامتنان فان ذلك يتطلب مراقبة دقيقة لنص وروح القوانين المطبقة بالإضافة إلى الاهتمام بالمستوى الرفيع للسلوك و الاستقامة الشخصية. و للحفاظ على استمرارية نجاح مجموعة مصطفى هاشم لابد من المحافظة على ثقة عملائنا و تكريس كل الجهود لذلك. و الموظفون مدينون بواجبات لكل من شركة سيرا مكاو و العملاء و المساهمين و ذلك للعمل بطريقة ينتج عنها الثقة المتبادلة بين كل الأطراف.

تمتثل شركة مجموعة مصطفى هاشم لكل القوانين المطبقة و تتوقع من المديرين و الموظفين أداء مهامهم الوظيفية طبقاً لنص وروح هذه القوانين مع الابتعاد عن أي سلوك غير أخلاقي أو غير قانوني أو غير أمين.

إن مسؤولية كل موظف من موظفي مجموعة مصطفى هاشم الامتثال لهذه السياسة في سلوك و آداب المهنة. و عند التجاهل أو عدم الامتثال لهذه السياسة سوف يؤدي ذلك إلى اتخاذ إجراء تأديبي قد يصل إلى حد الفصل من الوظيفة.

### 2- تضارب المصالح:

يلتزم الموظفون بالعمل ضمن الحدود التي تمنع تضارب المصالح الفعلي أو المحتمل. يجب أن تتم أي صفقات خارجية ضمن الهيكل الموضوع و المراقب بواسطة المستوى التنفيذي للشركة. يجب أن لا ينتج أي كسب غير مشروع من إجراء صفقات مع شركات خارجية سواء " مادي أو عيني أو التخفيضات في الأسعار، الممنوحة للشركات الخارجية أو أي كسب غير مبرر لموظف مجموعة مصطفى هاشم أو صاحب شركة خارجية أو كلاهما.

يجب الحصول على موافقة المستوى التنفيذي بالشركة على أي برامج تسويقية قد تُترجم على أنها تتضمن كسب غير مشروع.

يحدث تضارب المصالح الفعلي أو المحتمل عند وجود موظف في منصب وظيفي له القدرة على اتخاذ قرار ينتج عنه أرباح شخصية لهذا الموظف أو لأحد أقاربه عن طريق صفقات الشركة.

### 3- عدم الكشف عن المعلومات الهامة:

أهم أسباب نجاح مجموعة مصطفى هاشم هو حماية معلومات العمل الهامة و الحفاظ على أسرار العمل.

وهذه بعض المعلومات الهامة على سبيل المثال و ليس الحصر:

- بيانات الأجور
- برامج الحاسب الآلي والأكواد
- جداول العملاء إلا إذا تم ذلك بموافقة العميل
- أولوية العملاء
- المعلومات المالية
- الاستراتيجيات التسويقية
- البحوث الجديدة
- المشاريع و العروض المعلقة
- استراتيجيات البحوث و التطوير

## الزي الرسمي

### الهدف:

الزي المناسب و الهيئة وقواعد النظافة الشخصية للموظفين تعتبر من الأشياء المهمة التي تؤثر على المظهر العام للشركة كم أنها تساعد على تحقيق الاحترام المتبادل بين الجميع وعليه فانه من المتوقع ظهور الموظفين خلال ساعات العمل الرسمية بمظهر أنيق ولائق باحتياجات وظائفهم.

### الزي الرسمي طبقا لمستويات الشركة:

**الإدارة و المبيعات :** smart casual لا يقبل الجينز بمعنى أن يرتدي الموظف بنطلون كلاسيك و قميص غير مشجر .  
العمال : يقبل ارتداء الجينز.

**التسويق و مديرو فروع البيع :** الزي الرسمي (ارتداء بدلة كاملة).

## استخدام ممتلكات الشركة

### 1. الحاسب الآلي والإنترنت:

- تعتبر أجهزة الحاسب الآلي و الملفات الموجودة به وأنظمة البريد الإلكتروني والبرامج الموجودة لدى الموظفين ، ملكية خاصة لأغراض العمل.
- يجب استخدام البرامج المضادة للفيروسات لحماية الملفات و يجب حفظ هذه الملفات على وحدات تخزين خارجية لتجنب فقدان البيانات.
- تتيح شركة سيرا ماكاو لموظفيه إمكانية استخدام شبكة الإنترنت للبحث عن البيانات و التقنيات الجديدة المتعلقة بالعمل و لقد تم وضع هذه التوجيهات لضمان الاستخدام الأمثل للإنترنت و تعتبر كافة بيانات الإنترنت المرسلة و المستقبلية عبر أنظمة الاتصالات جزءاً من السجلات الرسمية للشركة و بناءً على ذلك يجب على كافة الموظفين التأكد من أن المعلومات المحتواة ضمن رسائل البريد الإلكتروني و الرسائل الأخرى، دقيقة و غير منافية للأخلاق و قانونية حيث يعتبر الاستخدام السيئ للإنترنت انتهاك لقوانين مجموعة مصطفى هاشم قد يؤدي إلى الفصل.

#### قيود استخدام الإنترنت:

- استخدام وقت وموارد مجموعة مصطفى هاشم لمنافع شخصية
- استخدام أو كشف كلمة السر الخاصة بموظف آخر بدون تفويض منه
- نسخ أو تحميل أي برامج أو ملفات بدون إذن من مالكيها
- إرسال معلومات هامة أو أسرار العمل المملوكة للشركة و تسريبها خارج الشركة
- استخدام الألعاب

### 2. استخدام الهاتف والفاكس والبريد:

يجب على كافة الموظفين عدم استخدام الهاتف في أي أغراض شخصية.

## السلامة المهنية

إن اتباع بنود القانون المصري الخاص بالسلامة المهنية يُوفّر المناخ الآمن للعمل بالنسبة للموظفين والعملاء والزائرين. فيجب على كل موظف مراعاة قواعد الأمان ومراعاة الحذر في كل المهام الوظيفية. وعلى الموظفين إخطار الإدارة بأي وضع غير آمن فوراً أو عن أي موظف قد ينتهك قواعد الأمان مما يسبب أي أخطار ويؤدي بالتالي إلى إتخاذ إجراء تأديبي يصل إلى حد الفصل من الوظيفة.