

المحتويات

5	رسالة لكل موظف
6	مقدمة
7	معلومات أساسية
7	(1) نبذة عن الشركة
7	(2) العنوان
7	(3) الرؤية
7	(4) الرسالة
7	(5) فلسفة الإدارة
8	(6) الهدف
8	علاقات العمل
8	(1) العلاقات مع الزبائن
9	(2) العلاقة مع الشركة
9	سياسة الشركة
9	(1) الاجر العادل
10	(2) فرص متساوية في الاستخدام
11	(3) فرص عمل للمعاقين
11	اخلاقيات العمل
12	(1) الالتزام
12	(2) استخدام الأقارب
13	(3) تضارب المصالح
14	(4) العمل لدى جهات اخرى
14	(5) المحافظة على أسرار الشركة
15	تصنيف الوظائف
16	عقود العمل
16	العقود الخاصة
17	العقود المحددة المدة
17	العقود العادية
17	ملفات الموظفين
17	التغييرات في البيانات الشخصية للموظفين
17	فترة التجربة

19	التعيين
19	طلبات الاستخدام
19	أولوية التعيين
21	تقييم الاداء
22	توصيف الوظائف
23	سلم الرواتب
23	حوافز الموظفين
23	العلوة السنوية :
24	العلوة الاستثنائية :
24	علوة العمل الممتاز :
24	الترقية:
25	ملء الوظائف الشاغرة
25	الاجازات
25	الاجازة السنوية
27	الاجازة المرضية
28	الاجازة الخاصة
28	اجازة الزواج
28	اجازة الحج
28	اجازة الأمومة
29	الاجازة الخاصة
29	الاجازة بدون راتب
30	العطل الرسمية
30	النقل
30	التعليم والتدريب
31	التأمين
31	التأمين الصحي
31	التأمين ضد اصابات العمل
32	نظام العمل
32	ساعات العمل
33	تسجيل ساعات العمل
33	انن المغادرة
34	دفع الرواتب
34	انهاء الخدمة

35	.....	انهاء عقد العمل
35	.....	تصويب أخطاء الرواتب والأجور
36	.....	استخدام الهاتف والبريد
37	.....	التدخين:
37	.....	وجبات الطعام
37	.....	ساعات العمل الاضافي
37	.....	استعمال الأجهزة
38	.....	وقف العمل في الطوارئ
38	.....	أنظمة وقواعد السفر
40	.....	الزائرون
40	.....	استخدام الحاسوب والبريد الالكتروني
41	.....	استخدام الانترنت
43	.....	مراقبة مكان العمل
43	.....	العنف:
45	.....	سلوك الموظف
45	.....	سلوك الموظف وتعليمات العمل
46	.....	التحرش الجنسي
46	.....	الدوام والانتظام
47	.....	المظهر العام
47	.....	ممتلكات الشركة
48	.....	أدب التعامل في مكان العمل
49	.....	التفتيش والحماية والامن
49	.....	العقاب والتأديب
49	.....	الجزاءات وقواعد التأديب
50	.....	التحقيق:
51	.....	مجلس التأديب
51	.....	معالجة المشاكل
53	.....	الاقتراحات

سلوك الموظف

سلوك الموظف وتعليمات العمل

تأمل الشركة من كافة موظفيها التقيد بالتعليمات الصادرة عنها والتي من شأنها تنظيم سير العمل فيها وتوفير السلامة والأمان للجميع بما في ذلك بيئة عمل نظيفة ومريحة . لذا فان الشركة لن تتغاضى عن أية تصرفات أو تعليقات أو كلام يسيء للغير بسبب الجنس أو القومية أو الدين أو الإعاقة أو أي صفة أخرى يوفر القانون شكلا من أشكال الحماية لها . نأمل من الموظفين تجنب كافة التصرفات المؤذية و او الضارة تفاديا لأية إجراءات تأديبية قد تضطر الشركة لأخذها بحق الموظف المخالف ومن ضمنها فصل الموظف عن عمله.

فيما يلي بعض التصرفات غير المسؤولة أو المخالفات التي تعاقب عليها الشركة وهي على سبيل المثال وليس الحصر .

سرقة أية مادة من ممتلكات الشركة أو فك أي قطعة من أي جهاز بقصد السرقة أو الحاق الضرر بالشركة .

التزوير أو التلاعب في سجل ساعات عمل الموظفين .

العمل تحت تأثير المشروبات الروحية أو المخدرات .

امتلاك أو توزيع أو بيع أو نقل أي مادة من المشروبات الروحية أو المخدرات في مكان العمل أو أثناء ساعات العمل أو استعمال سيارات ومعدات الشركة لهذه الغاية.

المشاجرة أو اثاره العنف في مكان العمل .

أية ممارسات أو نشاطات تؤخر سير العمل .

الاهمال أو التصرفات غير المسؤولة التي تتسبب في تلف أو عطل أي من ممتلكات الشركة أو زبائنها .

التصرفات غير الاخلاقية

مخالفة قواعد السلامة العامة والصحة .

أية ممارسات أو نشاطات غير قانونية أو تحرشات جنسية .

امتلاك مواد خطرة أو ممنوعة مثل المتفجرات في مكان العمل .

تكرار التغيب عن العمل أو عدم التبليغ عنه .

استعمال هاتف أو طوابع بريد الشركة أو أي من اصولها بشكل غير مسموح به .

افشاء أسرار الشركة أو أي من معلوماتها السرية أو أية امور مهمة لا يسمح بتسريبها.
مخالفة سياسات شؤون الموظفين
أي سلوك غير مرغوب فيه أو أداء غير مرض .

التحرش الجنسي

تلتزم الشركة بتوفير بيئة عمل نظيفة تخلو من كل اشكال السلوك الذي يتصف بالتحرش الجنسي. ويعرف التحرش الجنسي بأي تصرف غير مرغوب به أو مقبول من طرف اخر ويشكل اعتداء سواء كان باللمس أو القول. ونذكر منها على سبيل المثال وليس الحصر :

المضايقات المرفوضة التي تسعى للاثارة الجنسية

اغراءات وظيفية لقاء مجاملات جنسية

التهديد بسبب عدم التجاوب الجنسي

عرض صور تثير العاطفة الجنسية

على الموظف أن يبلغ رئيسه المباشر أو دائرة الموارد البشرية عن أي تحرش جنسي يراه في أي مكان في الشركة . وستقوم الادارة بالتحقيق في هذه الشكاوى بمنتهى السرية ودون الكشف عن أسماء المبلغين. وبعد الانتهاء من التحقيق تقوم الشركة بتبليغ أصحاب العلاقة بنتائج التحقيق والاجراءات التأديبية المتخذة بحق المخالفين .