سياسات وإجراءات الموارد البشرية

HR Policies & Procedures

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

سيتم تناول النقاط التالية في هذه الدورة التدريبية:

- الفرق بين السياسة والإجراء.
- لوائح وسياسات مواعيد العمل.
- لوائح وسياسات التوظيف.
- لوائح وسياسات التعويضات والمزايا.
- لوائح وسياسات تقييم الأداء للموظفين.
- لوائح وسياسات التدريب والتطوير للموظفين.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

سيتم تناول النقاط التالية في هذه الدورة التدريبية:

- لوائح وسياسات الإجازات.
- لوائح وسياسات التعامل مع مواقع التواصل الاجتماعي فى الشركة.
- لوائح وسياسات استخدام وسائل الاتصال فى الشركة.
- لوائح وسياسات العمل عن بعد.
- لوائح وسياسات عدم الإفصاح.
- لوائح وسياسات ملابس الموظفين فى الشركة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

أهداف الكورس
Course Objective

- التعرف على الفرق بين السياسة والإجراء.
- صياغة لوائح وسياسات مواعيد العمل.
- صياغة لوائح وسياسات التوظيف.
- صياغة لوائح وسياسات التعويضات والمزايا.
- صياغة لوائح وسياسات تقييم الأداء للموظفين.
- صياغة لوائح وسياسات التدريب والتطوير للموظفين.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

أهداف الكورس
Course Objective

- صياغة لوائح وسياسات الإجازات.
- صياغة لوائح وسياسات التعامل مع مواقع التواصل الاجتماعي فى الشركة.
- صياغة لوائح وسياسات استخدام وسائل الاتصال فى الشركة.
- صياغة لوائح وسياسات العمل عن بعد.
- صياغة لوائح وسياسات عدم الإفصاح.
- صياغة لوائح وسياسات ملابس الموظفين فى الشركة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

المحاضرة الأولى
الفرق بين السياسة والإجراء
What is a policy vs. a procedure

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

الفرق بين السياسة و العمليات و الإجراءات
The difference between a policy, process and procedure

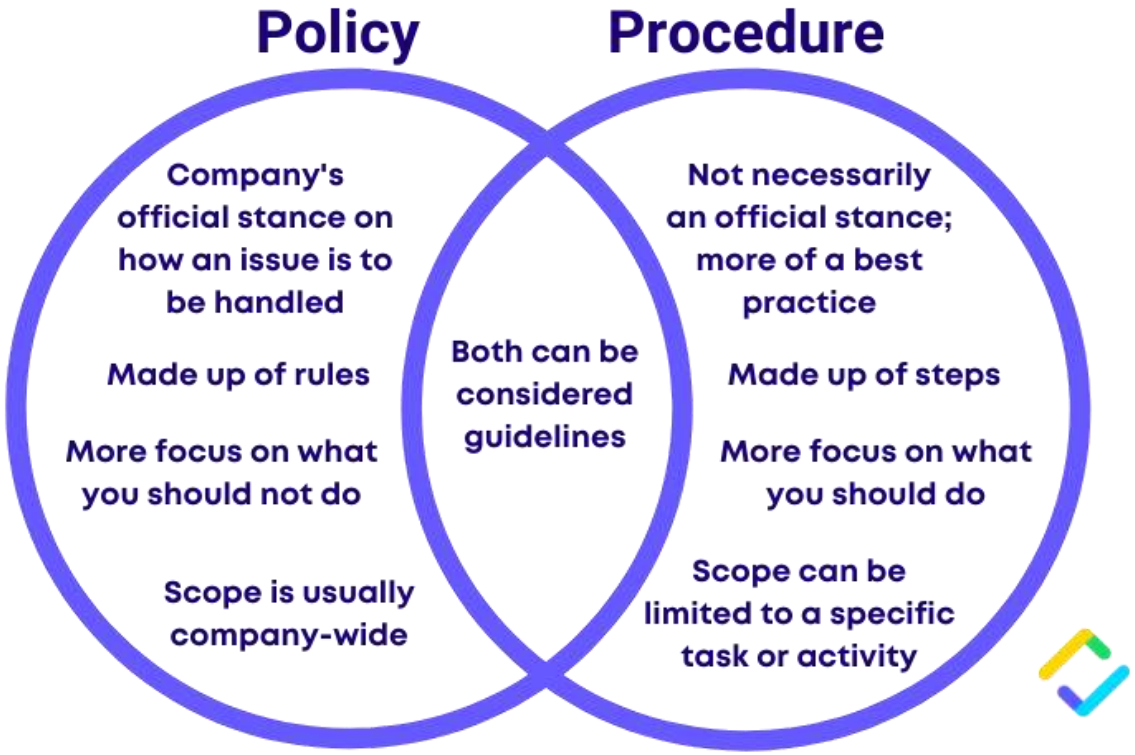
السياسة: مسار أو مبدأ عمل تم اعتماده أو اقتراحه من قبل منظمة أو فرد.

العملية: سلسلة من الإجراءات أو الخطوات المتخذة لتحقيق غاية معينة.

الإجراء: طريقة ثابتة أو رسمية لفعل شيء ما.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

الفرق بين السياسة و العمليات و الإجراءات
The difference between a policy, process and procedure



جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

ما هي السياسة مقابل الإجراء؟
What is a policy vs. a procedure

الغرض من السياسات هو إيصال قيم المؤسسة وفلسفتها وثقافتها.
وهي تشمل، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- ما يمكن أن يتوقعه الموظفون من المنظمة (مزايا الموظفين، سياسة الإجازة)
- ما تتوقعه الشركة من الموظفين (قواعد السلوك، اتفاقيات السرية)
- ما يمكن أن يتوقعه العملاء والمجتمع من المنظمة (سياسات خدمة العملاء)

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

ما هي السياسة مقابل الإجراء؟
What is a policy vs. a procedure

كما تضع السياسات الفعالة الأساس لثقافة عمل صحية.

ربما تكون قد شاهدت بشكل مباشر كيف تؤثر السياسات على الثقافة، وتوصل التوقعات للموظفين، وتوجه العمليات اليومية.

وربما تكون قد رأيت التأثير السلبي للسياسات المهملة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

ما هي السياسة مقابل الإجراء؟
What is a policy vs. a procedure

السياسة الجيدة هي أكثر من مجرد قائمة من القواعد.

يجب أن تُظهر للموظفين الغرض من وظائفهم وتوفر طرقًا لقياس النجاح.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

ما هي السياسة مقابل الإجراء؟
What is a policy vs. a procedure

ما الذي يجعل السياسة جيدة؟

- لغة واضحة وموجزة وبسيطة.
- يشرح القاعدة وليس كيفية تنفيذها.
- يسهل الوصول إليه من قبل الموظفين في جميع الأوقات.
- يمثل إطار عمل منطقيًا متسقًا.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

ما هي السياسة مقابل الإجراء؟
What is a policy vs. a procedure

ما هو الإجراء؟ What is a procedure

بعد وضع السياسات التنظيمية الخاصة بك، الإجراءات هي الخطوة التالية الطبيعية.

تحدد السياسات بعض المعايير لاتخاذ القرار ولكنها تترك مجالًا للمرونة.

أنها تظهر "لماذا" وراء العمل.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

ما هي السياسة مقابل الإجراء؟
What is a policy vs. a procedure

من ناحية أخرى، توضح الإجراءات كيف. أنها توفر إرشادات خطوة بخطوة لمهام روتينية محددة. قد تتضمن حتى قائمة مرجعية أو خطوات عملية لمتابعة. ولكن على أقل تقدير، يجب أن تحدد إجراءاتك المعلومات التالية:

- من المسؤول عن كل مهمة؟
- ما هي الخطوات التي يجب اتخاذها؟
- توضيح المسئوليات المختلفة لكل الجهات المنوط بها تطبيق الإجراء.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

ما هي السياسة مقابل الإجراء؟
What is a policy vs. a procedure

دعونا نلقي نظرة على مثال، طلب وقت الإجازة، لفهم الفرق بين السياسة والإجراءات بشكل أفضل.

تحدد سياسة الإجازة مقدار الوقت المدفوع الأجر الذي يحق للموظف الحصول عليه. يسرد الإجراء الخطوات المتضمنة للحصول على الموافقة على الإجازة المدفوعة، أو ما هي العوامل التي تحدد من يحصل على أولوية أيام الإجازة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

ما هي السياسة مقابل الإجراء؟
What is a policy vs. a procedure

[YOUR COMPANY NAME] VACATION POLICY

Vacation is paid by [YOUR COMPANY NAME] to regular full-time employees as follows:

- First year of employment: [NUMBER] week
- Second through third year of employment: [NUMBER] weeks
- Third through tenth year of employment: [NUMBER] weeks
- Tenth through twentieth year of employment: [NUMBER] weeks
- Over twenty years of employment: [NUMBER] weeks

All employees are required to give at least [NUMBER MONTH'S] notice to their supervisor of their vacation plans. You are required to take your vacation within [NUMBER] calendar year after you earn it. You will not be eligible to receive pay instead of vacation time except with company permission or upon termination. Vacation time, which is taken prior to being earned, is considered an advancement of wages and, upon termination, will be deducted from your paycheck. Any conflict in vacation requests will be decided based on employee seniority and company needs. You will not be entitled to accrued vacation during periods when you are on personal leave of absence or if you are suspended from the company.

If a holiday occurs during your vacation period you will be granted one additional day of vacation. [IF YOU ARE SICK DURING YOUR VACATION PERIOD YOU MAY NOT COUNT THAT DAY TOWARDS SICK PAY.] You must take vacation in a minimum of [NUMBER] week allotments unless specifically approved of by your supervisor.

You are not eligible for any paid vacation until you have completed one year of employment with the company. For example, if you leave the company after nine months of employment, you will not be eligible for any vacation pay benefits. After [NUMBER] year of employment, [NUMBER] weeks of vacation will accrue. After the second year of employment and onward, you will begin accruing vacation at subsequent anniversary dates.

Employees are encouraged to use available paid vacation time for rest, relaxation, and personal pursuits. In the event that available vacation is not used by the end of the benefit year, employees may carry unused time forward to the next benefit year. If the total amount of unused vacation time reaches a "cap" equal to [VACATION AMOUNT], further vacation accrual will stop. When the employee uses paid vacation time, and brings the available amount below the cap, vacation accrual will begin again up to the cap limit.

Employees will be paid for unused vacation time that has been accrued through the last day of work upon termination of employment.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

ما هي السياسة مقابل الإجراء؟
What is a policy vs. a procedure

يضمن وضع الإجراءات أن يعرف الموظفون ما يجب عليهم فعله ويحافظ على سير مؤسستك بسلاسة، حتى عندما يكون الموظفون الرئيسيون خارج المكتب. ما الذي يجعل الإجراء جيد؟

- لغة واضحة وموجزة وبسيطة.
- يعالج كيفية تنفيذ السياسات.
- يأخذ نظرة المستخدم في الاعتبار.
- توفير الخيارات عندما يكون ذلك ممكنًا، وليس تقييدًا بدون داعٍ.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

المحاضرة الثانية
لوائح وسياسات مواعيد العمل
Working Hours Policy

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات مواعيد العمل
Working Hours Policy

تحدد هذه السياسة موقف المنظمة فيما يتعلق بساعات العمل.

تنطبق السياسة على العمال فقط ولا تنطبق على المقاولين أو الاستشاريين أو أي أفراد يعملون لحسابهم الخاص يعملون لصالح المنظمة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات مواعيد العمل
Working Hours Policy

- تسعى المنظمة جاهدة لتوفير بيئة عمل آمنة وضمان سلامة ورفاهية جميع العاملين لديها.
- تسعى المنظمة إلى ضمان عدم تجاوز العمال لساعات العمل المعقولة لتوفير توازن مرضٍ بين العمل والحياة الشخصية.
- المنظمة ملتزمة أيضا بضمان عدم تعرض صحة العمال للخطر بسبب مكان العمل.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات مواعيد العمل
Working Hours Policy

- يتحمل مديرو العمال مسؤولية ضمان الحفاظ على ساعات العمل ضمن حدود معقولة و سيقومون بمراقبة ساعات العمل لهذا الغرض.
- كما يقع على العمال أنفسهم واجب التأكد من أنهم لا يعملون لساعات طويلة وإبلاغ مديرهم مباشرة إذا كانوا يعتقدون أنهم يفعلون ذلك.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات مواعيد العمل
Working Hours Policy

- يتم إصدار هذه السياسة على سبيل التوجيه بشأن سياسة المنظمة وممارساتها.
- لا يشكل جزءًا من عقد عمل الموظف أو يكون له أي تأثير تعاقدي.
- قد يتم تغيير هذه السياسة أو سحبها أو استبدالها في أي وقت من قبل المنظمة وفقًا لتقديرها المطلق.
- تعتبر هذه السياسة مثال عملي تطبيقي يمكن تعديله بما يتوافق مع شركتك.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات مواعيد العمل
Working Hours Policy

ساعات العمل العادية:

- يلتزم العاملون بدوام كامل تعاقديًا بالعمل [35] ساعة في الأسبوع.
  ساعات العمل العادية للمنظمة من [9 صباحًا] إلى [5 مساءً]
  من [الأحد] إلى [الخميس]،
  مع [ساعة واحدة] راحة لتناول طعام الغداء كل يوم.
- ستكون هذه الساعات ساعات العمل العادية للعامل ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك بينه أو بينها وبين منظمة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات مواعيد العمل
Working Hours Policy

ساعات العمل العادية:

- تحتفظ المنظمة بالحق في تغيير ساعات العمل والأيام التي يعمل فيها حسب العمل و المتطلبات التشغيلية على أساس مؤقت أو دائم.
- قد يُطلب من العمال العمل مثل هذه الساعات الإضافية الزائدة عن ساعات عملهم العادية التي تكون ضرورية بشكل معقول لأداء واجباتهم بشكل صحيح ولتلبية احتياجات العمل.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات مواعيد العمل
Working Hours Policy

ساعات العمل العادية:

- إذا طلب من العمال العمل أكثر من ساعات التعاقد العادية، فإنه ستسعى المنظمة للتأكد من أنها لا تعمل في المتوسط لأكثر من 48 ساعة في أسبوع العمل.
- سيتم دفع مقابل العمل الإضافي وفقًا لسياسة العمل الإضافي المعمول بها في المنظمة في ذلك الوقت.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات مواعيد العمل
Working Hours Policy

مرونة ساعات العمل:

- يسمح للعمال بطلب المرونة في ساعات التعاقد الخاصة بهم.
- يمكن القيام بذلك عن طريق اتباع سياسة العمل المرنة للمنظمة أو مناقشة المسألة بشكل غير رسمي مع مديرها. حيثما أثيرت بشكل غير رسمي، يجوز للمنظمة، في مناسبات محددة، السماح للعمال بالعمل لساعات خارج ساعاتهم التعاقدية لأخذ إجازة خلال الفترة من 9 صباحًا إلى 5 مساءً من الأحد إلى الخميس، وفقًا لاحتياجات العمل ومتطلبات التشغيل.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات مواعيد العمل
Working Hours Policy

مرونة ساعات العمل:

- لا يقصد من الترتيبات غير الرسمية بأي حال من الأحوال أن تكون تغييرًا لساعات العمل التعاقدية.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات مواعيد العمل
Working Hours Policy

أوقات الراحة:

- للعمال الحق في استراحة غير مدفوعة الأجر بحد أدنى 20 دقيقة بعد العمل لمدة ست ساعات.
- إذا كانت المتطلبات التشغيلية تعني أن العمال غير قادرين على أخذ فترات الراحة هذه في ذلك الوقت، فسيحق لهم الحصول على راحة تعويضية يتم الاتفاق عليها مع مديرهم.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات مواعيد العمل
Working Hours Policy

أوقات الراحة:

- ستشكل إجازة العمال ساعة واحدة لتناول طعام الغداء كل يوم استراحة راحتهم اليومية، وخلال يوم العمل العادي، [لا يحق له الحصول على فترات راحة إضافية وفوق استراحة الغداء و السماح له بأخذ فترات راحة معقولة خارج ساعة الغداء الخاصة به].

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات مواعيد العمل
Working Hours Policy

وقت العمل:

- تعتبر المنظمة العامل عاملاً عندما يقوم بتنفيذ أنشطة نيابة عن المنظمة.
- قد يشمل ذلك التدريب وسفر العمل ووقت عند الطلب. لا يشمل فترات الراحة، ووقت السفر خارج أوقات العمل العادية أو التدريب غير المرتبط بالوظيفة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات مواعيد العمل
Working Hours Policy

وقت العمل:

- لا يشمل وقت العمل عادة السفر من منزل العامل إلى مكان عمله. إذا لم يكن للعامل مكان عمل معتاد، فإن الوقت الذي يقضيه في السفر من وإلى المنزل في المواعيد الأولى والأخيرة في اليوم مهم.
- تحدد المنظمة وقت عند الطلب على أنه الوقت الذي يُطلب فيه أن يكون العامل متاحًا في مكان عمله أو مكان عملها ومتاحًا للعمل طوال تلك الفترة.
- إذا لم يكن العامل في مكان عمله، فهذا لا يعني أنه تحت الطلب.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

المحاضرة الثالثة
لوائح وسياسات التوظيف
Employee Recruitment and Selection Policy

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التوظيف
Employee Recruitment and Selection Policy

تصف سياسة التوظيف والاختيار الخاصة بنا عمليتنا لجذب واختيار المرشحين للوظائف الخارجية.

يمكن أن تكون سياسة التوظيف هذه بمثابة نموذج تقييم يمكن لموظفي التوظيف ومديري التوظيف لدينا استخدامه لإنشاء عملية توظيف فعالة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التوظيف
Employee Recruitment and Selection Policy

نطاق سياسة التوظيف والاختيار :

تنطبق سياسة التوظيف والاختيار هذه على جميع الموظفين المشاركين في التوظيف لشركتنا.

يشير إلى جميع المرشحين للوظائف المحتملين.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التوظيف
Employee Recruitment and Selection Policy

عملية التوظيف والاختيار:

بشكل عام، يمكن أن تمر فرق التوظيف بالخطوات التالية:

- قرر ما إذا كنت تريد التوظيف خارجيًا أو داخليًا.
- راجع الوصف الوظيفي وقم بإنشاء إعلان وظيفي.
- حدد مصادر مناسبة (خارجية أو داخلية).
- حدد مراحل الاختيار والإطار الزمني المحتمل.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التوظيف
Employee Recruitment and Selection Policy

عملية التوظيف والاختيار:

بشكل عام، يمكن أن تمر فرق التوظيف بالخطوات التالية:

- مراجعة السيرة الذاتية في قاعدة بيانات الشركة.
- تطبيقات القائمة المختصرة.
- المضي قدما في جميع مراحل الاختيار.
- قم بتشغيل عمليات الفحص الأمني.
- اختر المرشح الأنسب.
- قدم عرضًا رسميًا.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التوظيف
Employee Recruitment and Selection Policy

نشر الوظائف داخليًا:

يمكن لمديري التوظيف نشر وظيفة شاغرة داخليًا قبل البدء في تعيين مرشحين خارجيين.

إذا قرروا النشر داخليًا، فيمكنهم:

- حدد موعدًا نهائيًا للتطبيقات الداخلية.
- قم بالإبلاغ عن افتتاحهم من خلال الرسائل الإخبارية

أو رسائل البريد الإلكتروني أو الكلمات الشفوية أو رسائل البريد الإلكتروني الآلية الخاصة بنظام تتبع مقدم الطلب.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التوظيف
Employee Recruitment and Selection Policy

كتابة الأوصاف الوظيفية.

يمكن لمديري التوظيف إنشاء إعلانات الوظائف بناءً على التوصيف الوظيفي الكامل لكل دور. يجب أن تكون إعلانات الوظائف واضحة وتمثل بدقة الوظيفة المفتوحة. يجب أن تشمل:

- وصف موجز لشركتنا ومهمتنا.
- ملخص قصير للغرض من الدور.
- قائمة المسؤوليات.
- قائمة بالمتطلبات.
- كيفية التقديم.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التوظيف
Employee Recruitment and Selection Policy

مراحل اختيار الموظف:

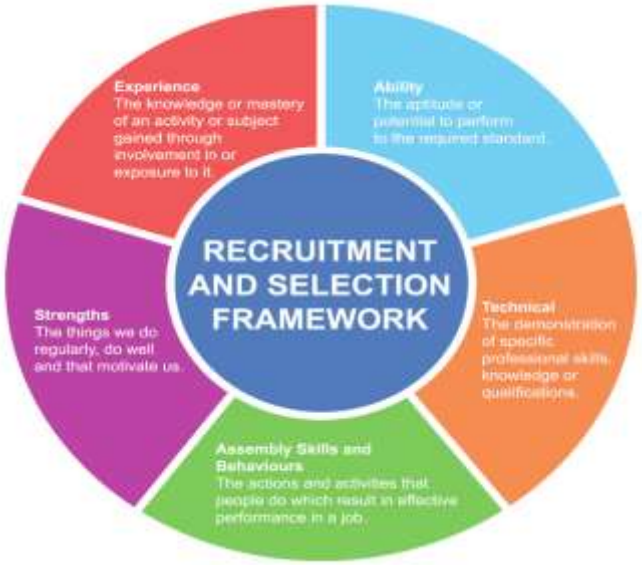
لدى شركتنا عملية توظيف قياسية يمكن تعديلها وفقًا لمتطلبات الدور

تتضمن عمليتنا القياسية:

- الاختبارات المتخصصة.
- المقابلة الهاتفية.
- محاكاة لمهام الوظيفة.
- المقابلات الشخصية.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التوظيف
Employee Recruitment and Selection Policy



مراحل اختيار الموظف:

قد يختار مديرو التوظيف إضافة أو إزالة مراحل بناءً على الدور الذي يوظفون ه · أجله. على سبيل المثال، يمكنهم إضافة مراحل أو طرق التحديد التالية:

- مراكز التقييم.
- مقابلات جماعية.
- اختبارات الكفاءة و المعرفة أو اختبارات الاختيار الأخرى.
- تقييم الإحالات.

في معظم الحالات، تكون مراحل فحص السيرة الذاتية والمقابلة إجبارية.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التوظيف
Employee Recruitment and Selection Policy

ملاحظات المقابلة:

يجب على مسؤولي التوظيف و مديري التوظيف دائمًا إبلاغ المرشحين الذين أجروا مقابلات معهم بأنهم قرروا رفضهم. قد يؤدي ترك المرشحين في الظلام إلى الإضرار بعلامتنا التجارية لصاحب العمل.

أيضًا ، نشجع مديري التوظيف على إرسال ملاحظات المقابلة إلى المرشحين. يجب عليهم أولاً مراجعة الموارد البشرية للتأكد من أنهم لن يدعوا إلى اتخاذ إجراء قانوني. تعتبر القواعد العامة لكتابة رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بالتغذية الراجعة للمرشحين مختصرة ومحترمة والحفاظ على التعليقات ذات الصلة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التوظيف
Employee Recruitment and Selection Policy

العروض الملغاة:

في حالة وجوب إلغاء رسمية، يجب على مدير التوظيف وإدارة الموارد البشرية صياغة وثيقة رسمية والتوقيع عليها.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التوظيف
Employee Recruitment and Selection Policy

العروض الملغاة:

يجب أن يتضمن هذا المستند سببًا مشروعًا لإلغاء العرض. تشمل الأسباب المشروعة ما يلي:

- ثبت أن المرشح غير مسموح له قانونًا بالعمل لشركتنا في مكان محدد.
- قام المرشح بتزوير المراجع أو كذب بطريقة أخرى بشأن مشكلة خطيرة.
- لا يقبل المرشح العرض خلال الموعد النهائي المحدد (يجب تضمين الموعد النهائي في خطاب العرض).
- يجب على مديري التوظيف والموارد البشرية إخطار المرشح رسميًا في أقرب وقت ممكن.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

المحاضرة الرابعة

لوائح وسياسات التعويضات والمزايا

Compensation and Benefits Policy

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

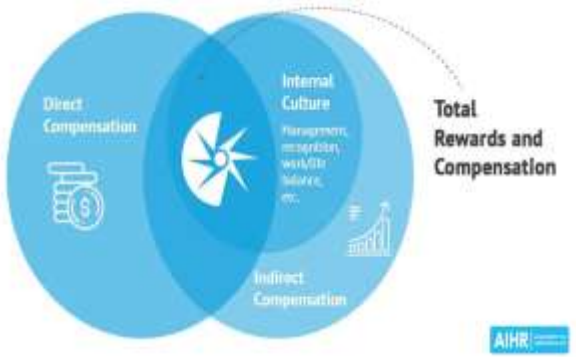
لوائح وسياسات التعويضات والمزايا
Compensation and Benefits Policy

تضمن سياسة التعويضات والمزايا إدارة الأجور الثابتة للموظفين وتوفر مزايا متنوعة من خلال تحديد معايير الأداء والحفاظ عليها لكل موظف.

تهتم إدارة المزايا داخل أي شركة بأن يتم منح موظفي تلك الشركة تعويضات عن جهودهم في المشاريع والمزايا لأي من أزماتهم المالية.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التعويضات والمزايا
Compensation and Benefits Policy



إنه بيان رسمي للموظفين حول كيفية حصولهم على المزايا من شركتهم.

إنها الوظيفة الأساسية لعمليات الموارد البشرية لأن إدارة التعويضات والمزايا لكل موظف بناءً على إحصاءات الأداء الخاصة بهم تستغرق وقتًا طويلاً وهي الأكثر أهمية للموظفين.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التعويضات والمزايا
Compensation and Benefits Policy

يجب على الشركة التي تقدم مزايا في الوقت المناسب لموظفيها التحقق مما إذا كانت سياستها متوافقة مع قوانين الحكومة، والتي يمكن ضمانها من خلال نموذج سياستنا.

تؤمن الشركة بتوفير الأمن والمزايا لقوى العمل لدينا على النحو المحدد في القوانين الحكومية.

كما نسعى جاهدين لنقدم لهم إدارة التعويض المناسبة مع التحكم والمراقبة المناسبين.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التعويضات والمزايا
Compensation and Benefits Policy

الغرض من سياسة التعويضات والمزايا:

الشركة مسؤولة عن مناقشة التعويضات والمزايا التي يستحقها الموظف خلال فترة خدمته. تحدد هذه السياسة الإرشادات المكتملة حول نفس الشيء.

نطاق سياسة التعويضات والمزايا:

تنطبق سياسة الشركة على كل موظف بغض النظر عن إدارته أو دوره أو موقع عمله أو رتبته.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التعويضات والمزايا
Compensation and Benefits Policy

إدارة سياسة التعويضات والمزايا:

سيتم التعامل مع إدارة تعويض الموظف من قبل مجلس الإدارة وقسم الموارد البشرية في الشركة.

يجب على الشركة التأكد من أن جميع الموظفين يتلقون حدًا أدنى من الأجور وفقًا لقوانين البلد.

قد يتلقى الموظفون حوافز غير الراتب الأساسي على أساس سلوكهم وخبرتهم وأدائهم في مكان العمل.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التعويضات والمزايا
Compensation and Benefits Policy

مكونات سياسة التعويضات والمزايا:

يتم تصنيف التعويضات والمزايا إلى قسمين: الملموس وغير الملموس.

الإجمالي، الأساسي، صافي الأجر، والخصومات الملموسة.

في حين أن العمل الإضافي والإجازات والمكافآت والتأمين الطبي

والحوافز وما إلى ذلك، غير ملموس.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التعويضات والمزايا
Compensation and Benefits Policy

فيما يلي الفئات المختلفة للمزايا والتعويضات:

1. الأجر السنوي المضمون Annual Guaranteed pay

يسمى الحد الأدنى الثابت للمبلغ الذي يحصل عليه الموظف مقابل خدمة الشركة بالأجر السنوي المضمون.
وهي تشمل الأجر الأساسي، والفروق، والبدلات، والعلاوات.
سيتم دفع هذا مع الأخذ في الاعتبار الدور والتعيين والقسم.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التعويضات والمزايا
Compensation and Benefits Policy

فيما يلي الفئات المختلفة للمزايا والتعويضات:

2. الفوائد Benefits

يجب على الشركة دعم الموظفين في حالة الكوارث الطبيعية أو غير المخطط لها، بمزايا مثل الإجازة المدفوعة، والتأمين الطبي والتأمين الاجتماعي، وما إلى ذلك.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التعويضات والمزايا
Compensation and Benefits Policy

فيما يلي الفئات المختلفة للمزايا والتعويضات:

3. المكافأة Bonus

سيتم تقديم مكافأة للموظفين بناءً على تقييم الأداء.
ستكون المكافأة المقدمة مرة واحدة سنويًا ولن تزيد عن (بالمائة%)
من إجمالي الأجر السنوي الثابت للموظف.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التعويضات والمزايا
Compensation and Benefits Policy

فيما يلي الفئات المختلفة للمزايا والتعويضات:

4. التعويض على أساس حقوق الملكية Equity-based compensation

تعويض حقوق الملكية هو دفعة غير نقدية مثل خيارات الأسهم والأسهم المقيدة وأسهم الأداء، تُمنح للموظفين في شكل أسهم الشركة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التعويضات والمزايا
Compensation and Benefits Policy

فيما يلي الفئات المختلفة للمزايا والتعويضات:

5. الأجر المتغير Variable Pay

يشمل الأجر المتغير المكافآت والحوافز والمكافآت أو المدفوعات المماثلة الأخرى للموظفين. يتم تحديد هذه المكافآت بعد تقييم أداء الموظف خلال فترة زمنية محددة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التعويضات والمزايا
Compensation and Benefits Policy

فيما يلي الفئات المختلفة للمزايا والتعويضات:

6. المنافع غير النقدية Non-monetary Benefits

لتلبية احتياجات الموظف غير النقدية ، يتم تقديم هذه المكافآت لهم. هذا التعويض يعتمد كليا على موقف الموظف. المذكورة أدناه هي بعض أنواع الفوائد غير النقدية.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التعويضات والمزايا
Compensation and Benefits Policy

- خطة تدريب داخلية وفي الموقع للموظف.
- توفير يوم عطلة بدلًا من استكمال المشاريع قبل الموعد النهائي.
- تقدير العاملين في إداراتهم.
- عرض العمل من المنزل أو ساعات العمل المرنة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التعويضات والمزايا
Compensation and Benefits Policy

فيما يلي الفئات المختلفة للمزايا والتعويضات:

7. تعويضات الإقالة Severance Pay

لن تعرض الشركة مكافأة نهاية الخدمة إلا إذا تم ذكرها في القوانين وبعد موافقة مجلس الإدارة.
بصرف النظر عن هذا، ستوفر الشركة أيضًا مدفوعات مستحقة مثل صرف الإجازات والإكراميات وما إلى ذلك.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التعويضات والمزايا
Compensation and Benefits Policy

إدارة الرواتب Payroll Administration

تضمن الشركة تحويل رواتب كل موظف في التاريخ من الشهر وفي موعد لا يتجاوز ذلك. في ظل الظروف القاسية أو فشل النظام، قد لا يتم اتباع الشرط المذكور أعلاه. ستقوم الشركة على الفور بتحويل كشوف المرتبات كلما عاد النظام أو الحالة إلى طبيعتها.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

المحاضرة الخامسة
لوائح وسياسات تقييم الأداء للموظفين
Performance Appraisal Policy

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات تقييم الأداء للموظفين
Performance Appraisal Policy

الغرض من سياسة تقييم الأداء:

الغرض من سياسة مراجعة الأداء هو توعية الموظفين بنظام تقييم أداء الشركة وإطار العمل وعملية المشاركة.

يمكن أن تعمل سياسة إدارة الأداء التالية كدليل إرشادي لتطوير سياسة إدارة أداء مخصصة للشركة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات تقييم الأداء للموظفين
Performance Appraisal Policy

الهدف من سياسة وإجراءات تقييم الأداء.

تم تطوير نظام تقييم أداء الشركة بناءً على الهدف طويل المدى ليكون الهدف من سياسة تقييم الأداء هو:

- جعل الموظف على دراية بآفاق المستقبل في الشركة.
- خلق بيئة داعمة في الشركة لمناقشة التطلعات الوظيفية والتطويرية.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات تقييم الأداء للموظفين
Performance Appraisal Policy

نطاق سياسة تقييم الأداء:

يوفر نظام تقييم الأداء طريقة قوية لمناقشة وتخطيط ومراجعة أداء الموظفين الحاليين في الشركة.

نطاق تقييم الأداء أوسع وقابل للتطبيق على كل موظف.

تلتزم الشركة بتوفير الحق الأساسي في مراجعة الأداء وزيادة الأداء لجميع الموظفين العاملين

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

المسؤوليات
responsibilities

توفر سياسة تقييم الأداء مسؤوليات معينة للموظفين الأفراد ومديريهم لتنفيذ عملية مراجعة الأداء.

تشمل مسؤوليات الموظفين للأفراد ما يلي:

- تقديم استمارات التقييم الذاتي من خلال مقارنة الإنجاز وسير العمل بالأهداف المحددة من قبل الشركة.
- حضور اجتماعات التقييم على مدار العام.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

المسؤوليات
responsibilities

مسؤوليات الموظفين الأفراد تشمل مسؤوليات الموظفين الأفراد ما يلي:

- مراجعة ما بعد الأداء يجب أن يوافق كل موظف على اتباع خطة التنمية الشخصية (PDP)، التي اقترحها المثمن أو قسم الموارد البشرية في الشركة.
- تقديم أدلة على عملية التعلم المتبعة على مدار العام.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

المسؤوليات
responsibilities

مسؤوليات الموظفين الأفراد تشمل مسؤوليات الموظفين الأفراد ما يلي:

- الانتهاء من البرنامج التدريبي أو الدورات التدريبية وفقًا لـ PDP المصممة العام السابق (أو بعد الالتحاق بفترة وجيزة).

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

المسؤوليات
responsibilities

مسؤوليات مدير الفريق و مدير المشروع و المثمنين:

يلعب المدير أو المثمن دورًا مهمًا في تنفيذ سياسة إدارة الأداء. تشمل مسؤوليات المثمنين ما يلي:

- عقد اجتماعات دورية لمناقشة أداء وتطوير أعضاء الفريق.
- لتقديم ملاحظات حول الأداء والإنجاز والتقدم على مدار العام.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

المسؤوليات
responsibilities

يلعب المدير أو المثمن دورًا مهمًا في تنفيذ سياسة إدارة الأداء. تشمل مسؤوليات المثمنين ما يلي:

- تحديد الخلف للمناصب الحرجة في المنظمة وتنفيذ خطة التنمية الشخصية للموظفين.
- تعزيز أهمية الصحة الشخصية ورفاهية الموظفين.
- لضمان التواصل الصحي بين أعضاء الفريق وخلق بيئة عمل داعمة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

المسؤوليات
responsibilities

يلعب المدير أو المثمن دورًا مهمًا في تنفيذ سياسة إدارة الأداء. تشمل مسؤوليات المثمنين ما يلي:

- متابعة عملية تقييم الأداء العادل وتقديم الدرجة المستحقة لأعضاء الفريق.
- الاحتفاظ بسجل لبيانات تقييم الأداء السنوي في سجل الموظفين الإلكتروني.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

المسؤوليات
responsibilities

مسؤوليات فرق الإدارة و قسم الموارد البشرية.

- يجب أن يصمم قسم الموارد البشرية نموذجًا مثاليًا لسياسة إدارة الأداء والذي سيساعد الموظفين على فهم عملية مراجعة أداء الموظف.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

المسؤوليات
responsibilities

مسؤوليات فرق الإدارة و قسم الموارد البشرية.

- فريق الإدارة أو قسم الموارد البشرية مسؤول عن تجميع سجل التقييم الذاتي المقدم من الموظفين الفرديين جنبًا إلى جنب مع الدرجات المقدمة من مديريهم المعنيين.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

المسؤوليات
responsibilities

مسؤوليات فرق الإدارة و قسم الموارد البشرية.

- بعد تجميع البيانات، سيصدر قسم الموارد البشرية الزيادة المطبقة في الراتب، والمكافأة التي يمكن للموظف المطالبة بها وحوافز الأداء التي يمكن إضافتها إلى رواتب الموظفين الأفراد.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

إرشادات لإجراء تقييم الأداء
Guidelines for performing a performance appraisal

يجب على كل موظف في الشركة فهم الإرشادات واتباعها لضمان حسن سير عملية تقييم الأداء.

- من الحقوق الأساسية لجميع الموظفين فهم توقعات الأداء، وبالتالي يجب بذل الجهود للتأكد من أنهم يعرفون مسؤوليات الوظيفة الموكلة إليهم.
- من الضروري للإدارة أو المدير توفير الموارد اللازمة لتحسين أداء الموظفين.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

إرشادات لإجراء تقييم الأداء
Guidelines for performing a performance appraisal

- تنطبق سياسة إدارة الأداء على جميع الموظفين الدائمين في الشركة.
- لكل موظف الحق في طلب التعليقات على أدائه.
- يجب أن تكون عملية تقييم الأداء مدروسة وذات مغزى وليس مجرد مهمة مربع اختيار عشوائية.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

إرشادات لإجراء تقييم الأداء
Guidelines for performing a performance appraisal

- يجب على المديرين تحديد المواهب وتشجيع الموظفين على التقدم في عملهم.
- يجب أن يتمحور تقييم الأداء حول المهارات الوظيفية المحددة.
- المهارات الوظيفية، والعمل الجماعي، والكفاءات الإضافية، والمساهمة في المنظمة، ونتائج مهمة معينة، والإنجازات الخاصة، والمهارات الاجتماعية وسلوك المواطنة التنظيمية هي النقاط المهمة التي يتم أخذها في الاعتبار لتقييم الأداء.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

جدول تقييم الأداء
performance appraisal form

- ستنظم الشركة تقييم الأداء مرتين في السنة.
- يعتبر شهر مارس وسبتمبر أشهر تقييم.
- سيتم إبلاغ التاريخ المحدد لتقديم نماذج التقييم الذاتي ونموذج تقييم الفريق من قبل الإدارة أو فريق الموارد البشرية.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

جدول تقييم الأداء
performance appraisal form

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

درجات تقييم الأداء والإجراءات الأخرى
Performance appraisal scores and other procedures

- يتم وضع الدرجات بموجب نظام تقييم الأداء على درجة الأداء الإجمالية.
- سيتم احتساب درجة الأداء مقابل النقاط المثالية الممنوحة للموظف بمجرد تحقيق الهدف المحدد.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

درجات تقييم الأداء والإجراءات الأخرى
Performance appraisal scores and other procedures

Company Logo	(Please put in your Company's Name) (Address)

Performance Evaluation Form

Review Information			
Employee Name			
Job Title			
Department			
Manager/Supervisor			
Review Period	From		To

Productivity	(5) = Exceptional	(4) = Exceeds Requirements	(3) = Meets Requirements	(2) = Gets By	(1) = Needs Work
Makes realistic goals					
Meets deadlines					
Works smarter, not harder					
Looks for efficiencies					
Completes tasks					
Shows good judgments					

Communication	(5) = Exceptional	(4) = Exceeds Requirements	(3) = Meets Requirements	(2) = Gets By	(1) = Needs Work
Processes received information					
Listens to others					
Communicates effectively					
Verbal communications					
Written communications such as reports, documents					
E-mail etiquette					
Telephone etiquette					

Leadership	(5) = Exceptional	(4) = Exceeds Requirements	(3) = Meets Requirements	(2) = Gets By	(1) = Needs Work
Leads by example					
Finds realistic solutions					
Acts decisively; meets problems head-on					
Brings out the best in team members					
Resolves conflicts					
Establishes clear expectations					
Provides necessary resources					
Delegates clearly					

Personal Development	(5) = Exceptional	(4) = Exceeds Requirements	(3) = Meets Requirements	(2) = Gets By	(1) = Needs Work
Even-tempered under pressure					
Sets high standards for self					
Sets challenging goals					

Page no. 1 of 2

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

درجات تقييم الأداء والإجراءات الأخرى
Performance appraisal scores and other procedures

- الدرجات المهمة الأخرى التي يتم أخذها في الاعتبار للتقييم هي النتيجة السلوكية والامتثال للمهارات الأساسية.
- النتيجة الإجمالية لتقييم الأداء هي مزيج من درجة الأداء والنتيجة السلوكية والامتثال للمهارات الأساسية.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

درجات تقييم الأداء والإجراءات الأخرى
Performance appraisal scores and other procedures

PERFORMANCE EVALUATION

Name: _____ Position: _____

Date: _____ / _____ / _____ Period Covered: _____ to _____

	1	2	3	4	5	n/a
Attendance						
Was punctual to start work						
Informed supervisor of absence or lateness						
Personal appearance						
Wore appropriate clothes or uniform						
Was neat and tidy in appearance						
Sense of responsibility						
Listened carefully to instructions						
Followed instructions fully						
Willingness to assist with various tasks						
Willingness to accept supervision & feedback						
Interest						
Showed interest in the position						
Showed interest in training						
Policy						
Adhered to policy						
Responsible attitude						
Quality of work						
Worked to capacity						
Fellow staff satisfied with quality/quantity of work						
Supervisor satisfied with quality/quantity of work						
Comments						
1 = Poor; 2 = Adequate; 3 = Good; 4 = Very Good; 5 = Excellent; n/a = Not Applicable						

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

درجات تقييم الأداء والإجراءات الأخرى
Performance appraisal scores and other procedures

- بناءً على درجة تقييم الأداء الإجمالية، ستتخذ الإدارة المزيد من الإجراءات المتعلقة برفع الرواتب والحوافز والمكافآت.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

درجات تقييم الأداء والإجراءات الأخرى
Performance appraisal scores and other procedures

Your Name Here					
Employee Self-Evaluation Form					
Please answer all of the following questions to the best of your abilities. Place a check mark in the appropriate box to indicate your answer. Once you have finished answering the questions total all of the scores in each of the columns, and then add each of the columns into one comprehensive score. This final score is your self-evaluation score; the higher that this score is, then the more confident you feel about the company, it's structure, and your role within the company.					
Question.	**Don't Agree (0)**	**Somewhat Agree (1)**	**Agree (2)**	**Strongly Agree (3)**	**Totally Agree (4)**
1. I know, and understand, the responsibilities of my job.					
2. I know who my supervisor is, and what their responsibilities are.					
3. I feel that my workload is heavier than it needs to be.					
4. I feel that I can go to my supervisor with any problem that I may have.					
5. I know what my benefits are.					
6. I believe that I am a productive in my job.					
7. I believe that I am part of a productive, and active team.					
8. I know what my company's long term goals are.					
9. I am familiar with the organizational structure of the company.					
10. I believe that I have had enough training to perform my job.					
Total the number for each column.					
Add all the columns together					

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

نطاقات زيادة الراتب
Salary Increase Ranges

- سيتم تطبيق زيادة الراتب مرتين في السنة بناءً على النتيجة الإجمالية لتقييم الأداء.
- الموظفون الذين وصلوا بنجاح إلى نسبة 75٪ من النتيجة الإجمالية لتقييم الأداء سيكونون مؤهلين للحصول على زيادة في الراتب.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

نطاقات زيادة الراتب
Salary Increase Ranges

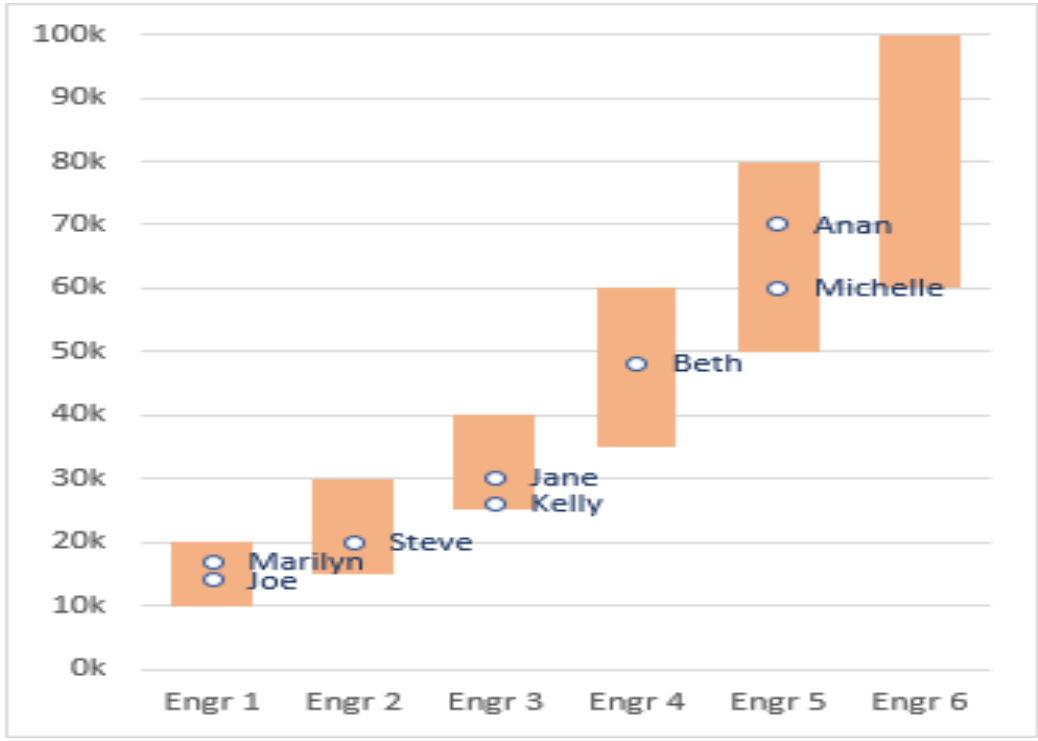
- سيتم اعتبار الموظفين الحاصلين على أقل من 50٪ من الدرجة مقارنة بالدرجة المثالية المحددة للتدريب على تحسين المهارات ويمكن أن يتلقوا تحذيرات / مذكرة بشأن الأداء الضعيف.
- سيكون الموظفون الحاصلون على تقييمات غير عادية بنسبة 90٪ وما فوق مؤهلين للحصول على حوافز الأداء.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

نطاقات زيادة الراتب
Salary Increase Ranges

Grade	Salary
Engr 1	10,000-20,000
Engr 2	15,000-30,000
Engr 3	25,000-40,000
Engr 4	35,000-60,000
Engr 5	50,000-80,000
Engr 6	60,000-100,000

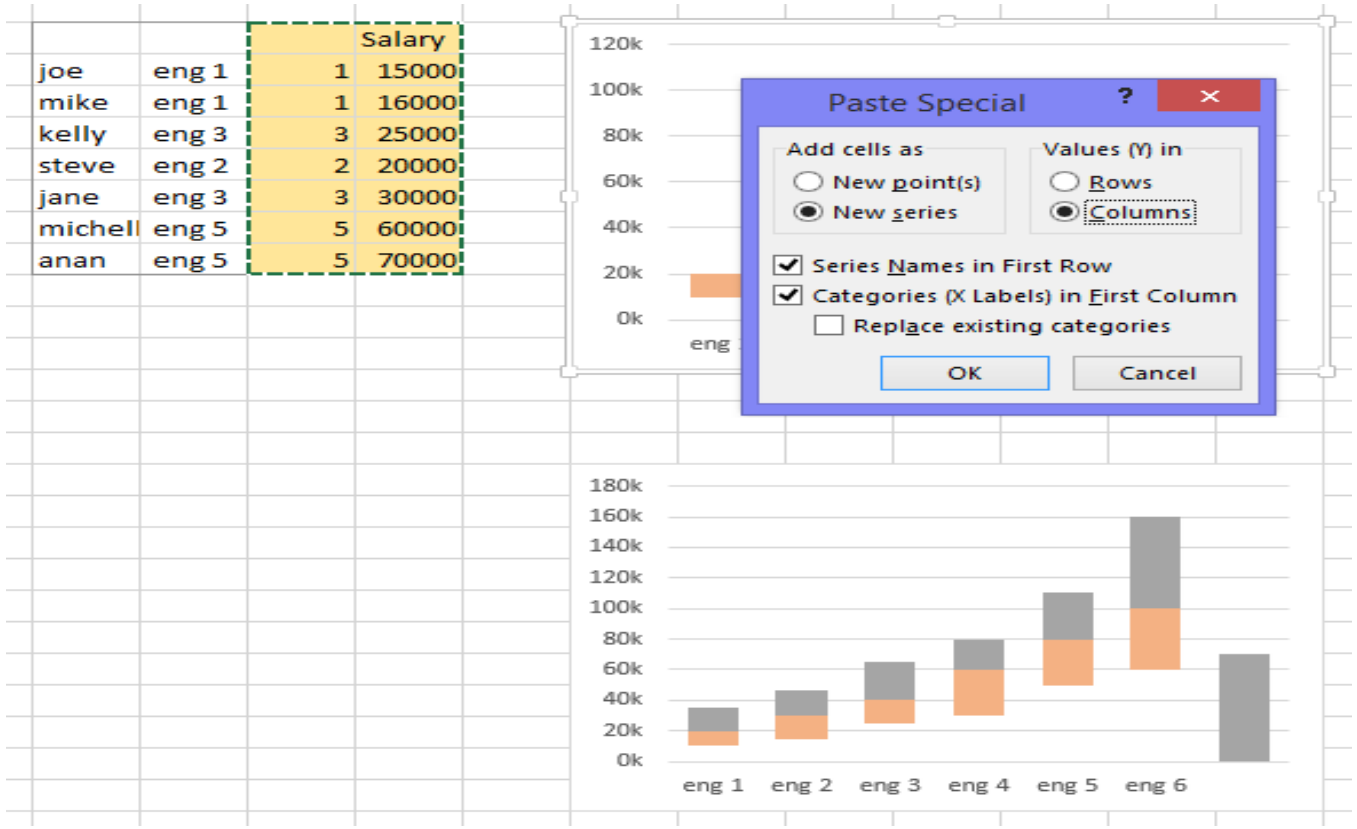
Employee	Grade	Salary
Joe	Engr 1	14,000
Marilyn	Engr 1	17,000
Kelly	Engr 3	26,000
Steve	Engr 2	20,000
Jane	Engr 3	30,000
Michelle	Engr 5	60,000
Beth	Engr 4	48,000
Anan	Engr 5	70,000



جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

نطاقات زيادة الراتب
Salary Increase Ranges

- سيتم توزيع المكافأة على الموظفين بناءً على مساهمة الموظفين في هامش ربح الشركة.



جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

الإجراءات الإلزامية
Mandatory actions

- من الضروري للموظفين إنشاء أدلة على أدائهم في المنظمة.
- سيتم التحقق من نقاط إكمال المهام للموظفين من مديري التقارير.
- يجب على المديرين تقديم درجات عادلة لأعضاء الفريق وسيكونون مسؤولين عن إنشاء البراهين المتعلقة بالدرجات المحددة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

الإجراءات الإلزامية
Mandatory actions

Employee Performance Review

Employee Information

Employee Name		**Employee ID**	
Job Title		**Date**	
Department		**Manager**	
Review period			

Ratings

	1 = Poor	2 = Fair	3 = Satisfactory	4 = Good	5 = Excellent
Job Knowledge	☐	☐	☐	☐	☐
Comments					
Work Quality	☐	☐	☐	☐	☐
Comments					
Attendance/Punctuality	☐	☐	☐	☐	☐
Comments					
Productivity	☐	☐	☐	☐	☐
Comments					
Communication/Listening Skills	☐	☐	☐	☐	☐
Comments					
Dependability	☐	☐	☐	☐	☐
Comments					
Overall Rating *(average the rating numbers above)*					

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

الإجراءات الإلزامية
Mandatory actions

- يجب أن يتم تقديم نموذج التقييم الذاتي ونموذج تقييم الفريق في الموعد النهائي المحدد أو قبله.
- لجعل العملية شفافة، سيتلقى الموظفون معلومات حول درجة تقييم الأداء الإجمالية. ومع ذلك، فإن الدرجات المحددة التي قدمها المديرون ستظل سرية.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

الإجراءات الإلزامية
Mandatory actions

STARK EMPLOYEE PERFORMANCE REVIEW

EMPLOYEE INFORMATION:

Employee Name:		Department:	
Review Period:		Date of Review:	

Ability to Accomplish Responsibilities
Goal Achievements
Suggested Areas of Improvement
Demonstration of Core Values
Additional Comments

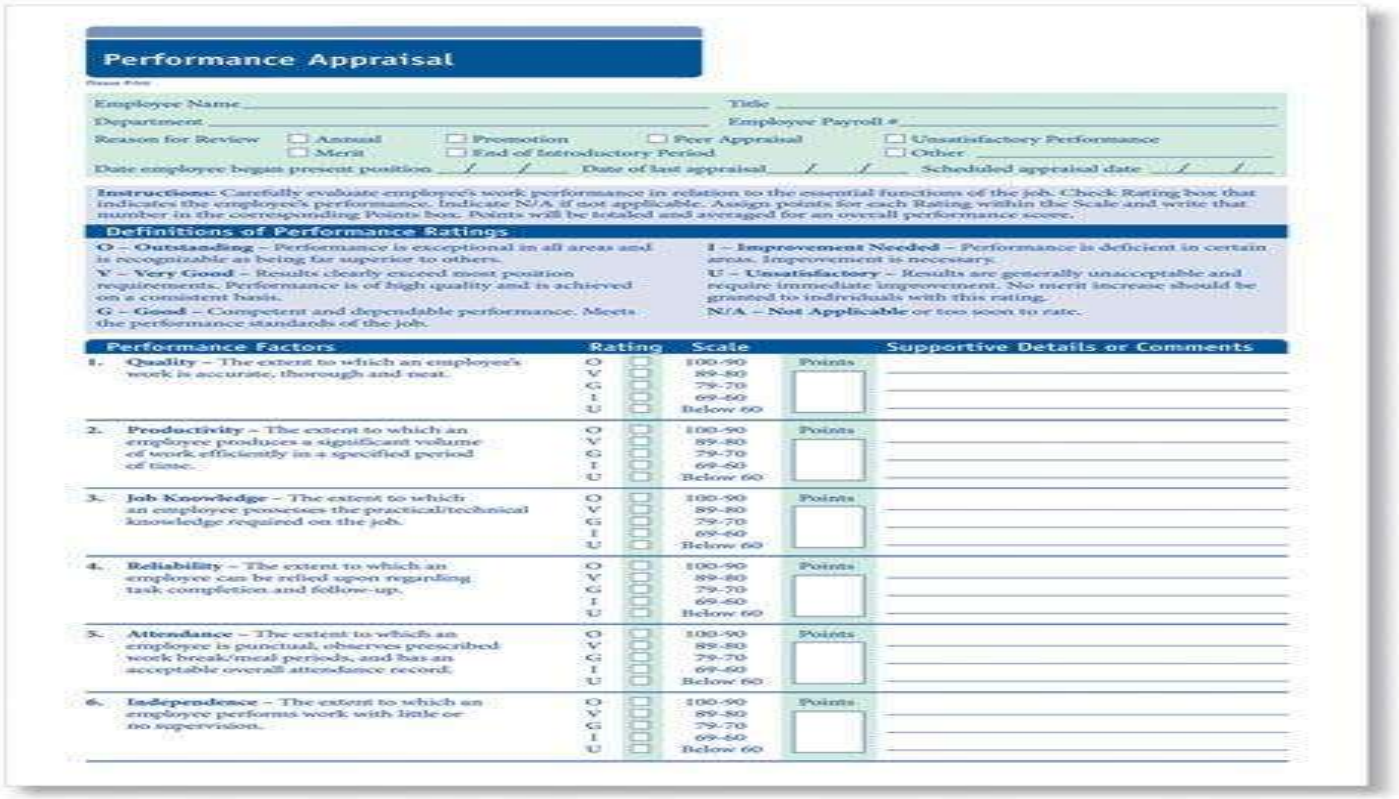
Performance Reviewed By:

Reviewer Name:		Reviewer Position:	

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

الإجراءات الإلزامية
Mandatory actions

- يمكن للموظفين التحدث من المسؤولين عن التظلمات لأي استياء أو توضيح مطلوب.



Performance Appraisal

Employee Name _____ Title _____

Department _____ Employee Payroll # _____

Reason for Review ☐ Annual ☐ Promotion ☐ Peer Appraisal ☐ Unsatisfactory Performance ☐ Merit ☐ End of Introductory Period ☐ Other _____

Date employee began present position __/__/__ Date of last appraisal __/__/__ Scheduled appraisal date __/__/__

Instructions: Carefully evaluate employee's work performance in relation to the essential functions of the job. Check Rating box that indicates the employee's performance. Indicate N/A if not applicable. Assign points for each Rating within the Scale and write that number in the corresponding Points box. Points will be totaled and averaged for an overall performance score.

Definitions of Performance Ratings

O – Outstanding – Performance is exceptional in all areas and is recognizable as being far superior to others.

V – Very Good – Results clearly exceed most position requirements. Performance is of high quality and is achieved on a consistent basis.

G – Good – Competent and dependable performance. Meets the performance standards of the job.

I – Improvement Needed – Performance is deficient in certain areas. Improvement is necessary.

U – Unsatisfactory – Results are generally unacceptable and require immediate improvement. No merit increase should be granted to individuals with this rating.

N/A – Not Applicable or too soon to rate.

Performance Factors	Rating	Scale	Points	Supportive Details or Comments
1. **Quality** – The extent to which an employee's work is accurate, thorough and neat.	O ☐ V ☐ G ☐ I ☐ U ☐	100-90 89-80 79-70 69-60 Below 60	Points	
2. **Productivity** – The extent to which an employee produces a significant volume of work efficiently in a specified period of time.	O ☐ V ☐ G ☐ I ☐ U ☐	100-90 89-80 79-70 69-60 Below 60	Points	
3. **Job Knowledge** – The extent to which an employee possesses the practical/technical knowledge required on the job.	O ☐ V ☐ G ☐ I ☐ U ☐	100-90 89-80 79-70 69-60 Below 60	Points	
4. **Reliability** – The extent to which an employee can be relied upon regarding task completion and follow-up.	O ☐ V ☐ G ☐ I ☐ U ☐	100-90 89-80 79-70 69-60 Below 60	Points	
5. **Attendance** – The extent to which an employee is punctual, observes prescribed work break/meal periods, and has an acceptable overall attendance record.	O ☐ V ☐ G ☐ I ☐ U ☐	100-90 89-80 79-70 69-60 Below 60	Points	
6. **Independence** – The extent to which an employee performs work with little or no supervision.	O ☐ V ☐ G ☐ I ☐ U ☐	100-90 89-80 79-70 69-60 Below 60	Points	

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

المحاضرة السادسة
لوائح وسياسات التدريب والتطوير للموظفين
Employee Training and Development Policy

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التدريب والتطوير للموظفين
Employee Training and Development Policy

موجز السياسة والغرض منها:

تشير سياسة شركة تطوير الموظفين لدينا إلى برامج وأنشطة التعلم والتطوير الخاصة بالشركة. في البيئة التنافسية الحديثة يحتاج الموظفون إلى تجديد معارفهم واكتساب مهارات جديدة لأداء وظائفهم بشكل أفضل.

هذا سوف يفيدهم ويفيد الشركة. نريدهم أن يشعروا بالثقة حيال تحسين الكفاءة والإنتاجية، وكذلك إيجاد طرق جديدة نحو التطوير الشخصي والنجاح.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التدريب والتطوير للموظفين
Employee Training and Development Policy

نطاق السياسة:

تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي الشركة الدائمين أو العاملين بدوام كامل أو بدوام جزئي.

قد يحضر الموظفون ذوو العقود المؤقتة أو قصيرة الأجل التدريبات وفقًا لتقدير مديرهم.

لا تغطي هذه السياسة الموظفين التكميليين مثل المقاولين أو الاستشاريين.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التدريب والتطوير للموظفين
Employee Training and Development Policy

عناصر السياسة:

يجب أن يتعاون الموظفون والمديرون والموارد البشرية (HR) لبناء ثقافة التطوير المهني المستمر (CPD).

تقع على عاتق الموظف مسؤولية البحث عن فرص تعلم جديدة. تقع على عاتق المدير مسؤولية تدريب فرقهم وتحديد احتياجات تطوير الموظفين.

وتقع على عاتق الموارد البشرية مسؤولية تسهيل أي أنشطة وعمليات تطوير للموظفين.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

ماذا نعني بالتدريب والتطوير؟
What do we mean by training and development?

بشكل عام، نوافق ونشجع التدريبات التالية للموظفين:

- دورات تدريبية رسمية (فردية أو مشتركة).
- تدريب الموظفين وتوجيههم إلى المشاركة في المؤتمرات.
- التدريب أثناء العمل On-the-job training.
- العمل تحت ظل وظيفة أعلى Job shadowing.
- التدوير الوظيفي Job rotation.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

ماذا نعني بالتدريب والتطوير؟
What do we mean by training and development?

كجزء من سياسة التعلم والتطوير، يمكننا أيضًا ترتيب المواد التعليمية، حتى يتمكن الموظفون من الوصول إلى الأخبار والمقالات والمواد الأخرى التى يمكن أن تساعدهم على أن يصبحوا أفضل في عملهم.

هناك شرطان لهذا:

- يجب أن تكون المادة متعلقة بالوظيفة.
- يجب ألا تتجاوز جميع الرسوم ذات الصلة حدًا معينًا لكل شخص.

لا تتضمن هذه القائمة تراخيص البرامج أو الأدوات الأخرى الضرورية للغاية لوظائف الموظفين.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

برامج التدريب الفردية
Individual Training Programs

لدى الشركة سياسة معينة تتعلق ببرامج التدريب الفردية.

جميع الموظفين الذين عملوا في الشركة لأكثر من أربعة أشهر مؤهلون للمشاركة في برامج التدريب الخارجية بشكل فردي أو في فرق.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

برامج التدريب الفردية
Individual Training Programs

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

برامج التدريب الفردية
Individual Training Programs

سنضع ميزانية لكل موظف في بداية العام، وسنقوم بتجديدها سنويًا.

يمكن للموظفين التغيب عن التدريب لمدة تصل إلى 10 أيام في السنة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

برامج التدريب الفردية
Individual Training Programs

يمكن للموظفين اختيار حضور العديد من البرامج التدريبية كما يريدون، بشرط ألا يتجاوزوا الوقت المحدد في خطة تدريب الموظف.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

برامج التدريب الفردية
Individual Training Programs

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

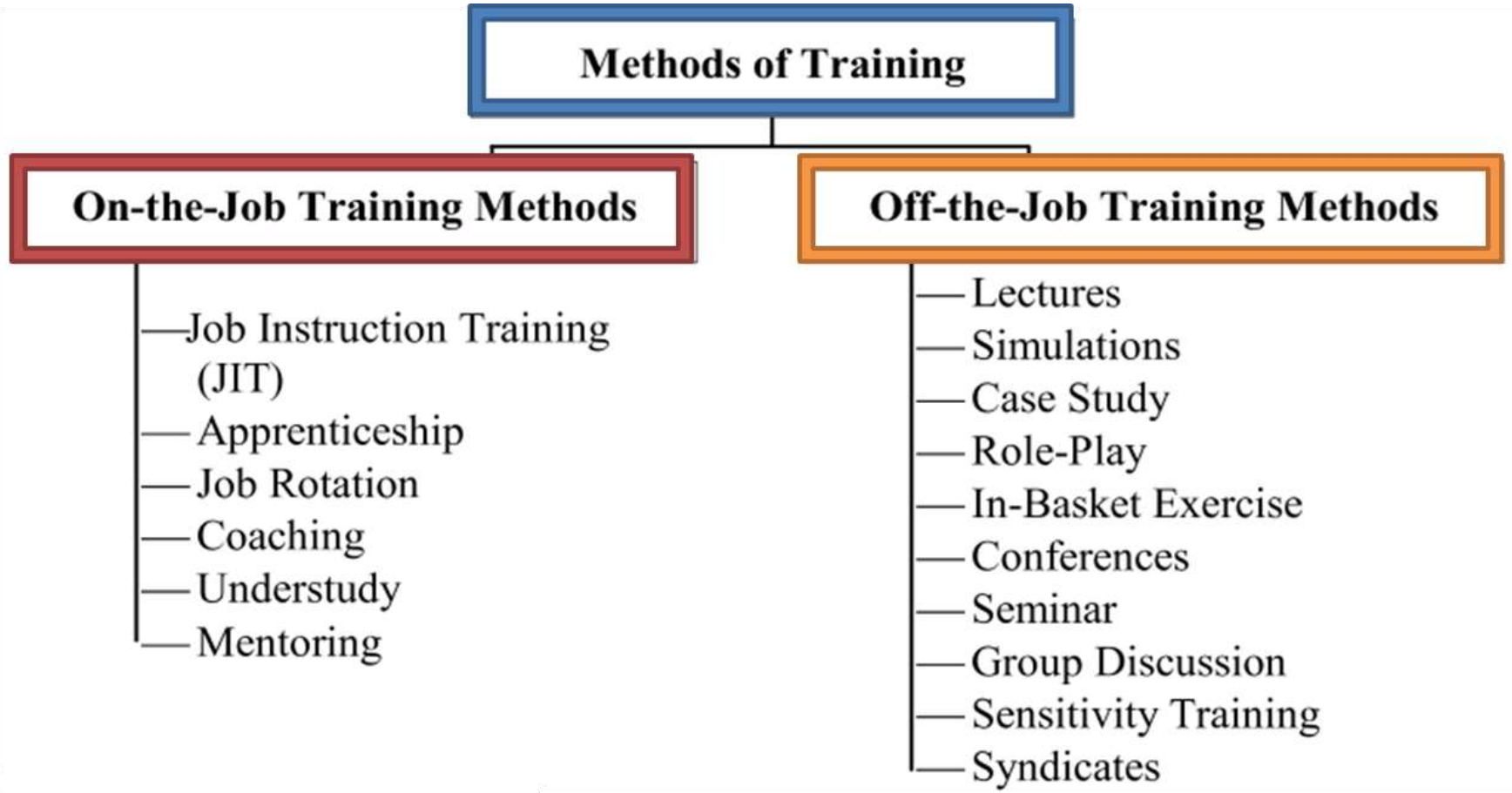
برامج التدريب الفردية
Individual Training Programs

يتم استبعاد أي تدريب للموظفين تفرضه الشركة (على سبيل المثال بسبب أوجه القصور في أداء الموظف أو التغييرات في الوصف الوظيفي) من ميزانية التدريب والحد الزمني.

قد تتكفل الشركة بالتكلفة بالكامل.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

برامج التدريب الفردية
Individual Training Programs



جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

برامج التدريب الفردية
Individual Training Programs

يجب أن تأخذ جميع التدريبات في الاعتبار ما يحتاجه الموظفون وكيف يمكنهم التعلم بشكل أفضل.

لهذا السبب، نشجع الموظفين والمديرين على التفكير في طرق تدريب متعددة مثل ورش العمل والتعليم الإلكتروني والمحاضرات عبر الانترنت.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

برامج التدريب الفردية
Individual Training Programs

Personal Development Plan

Area of Focus	Strategies/Actions	Involved	Key Dates /Milestones
Show more of my positive attributes and redirect negative reactions.	• Do not mentally disengage • Ask, is this my best work? • How are others perceiving me in this moment? Think about and reflect on impact. • Remind myself that sometimes it's better to say nothing.	LK	
Work on effectively communicating my ideas and showing empathy.	• Light some fires, use context to set up the potential impact	JB	
Create more frequent visibility and interaction with executives.	• Regional leaders, sales execs • Bring big ideas to them • Declare my interest in taking the next step	JB, BA, BM, JK	
Strengthen my brand	• Create opportunity where I can lead a strategic initiative • Leverage the team to think out of the box and create a platform for transformational change	UB, MP	

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

برامج تدريب الشركات
Corporate Training Programs

قد نشرك بين الحين والآخر خبراء لتدريب موظفينا. ستغطي الشركة التكلفة بالكامل في هذه الحالة.

أمثلة على هذا النوع من التدريب والتطوير هي:

- التدريب على تكافؤ فرص العمل.
- تدريب التنوع.
- التدريب على القيادة للمديرين.
- تدريب الموظفين على حل النزاعات.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

برامج تدريب الشركات
Corporate Training Programs

تشمل هذه الفئة أيضًا التدريب الذي يتم إجراؤه بواسطة خبراء ومديرين داخليين. الأمثلة هي:

- تدريب الموظفين الجدد.
- تدريب الفرق على القضايا المتعلقة بالشركة (مثل الأنظمة الجديدة أو تغييرات السياسة).
- تدريب الموظفين لإعدادهم للترقيات أو النقل أو المسؤوليات الجديدة.

لن يضطر الموظفون إلى الدفع أو استخدام إجازتهم لهذه الأنواع من التدريبات. قد تكون سجلات الحضور جزءًا من العملية.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

أنواع أخرى من التدريب
Other types of training

يتحمل كل من الموظفين ومديريهم مسؤولية التعلم المستمر.

يجب على الموظفين إظهار استعدادهم للتحسين من خلال مطالبة مديريهم بالتوجيه والمشورة.

يجب على المديرين أن يفعلوا الشيء نفسه مع رؤسائهم، مع تشجيع وتوجيه مرؤوسيهم.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

أنواع أخرى من التدريب
Other types of training

الموظفون والمديرون مسؤولون عن إيجاد أفضل الطرق للتطوير المهني المستمر.

يمكنهم تجربة التدوير الوظيفي والتظليل الوظيفي وأنواع أخرى من التدريب أثناء العمل (دون تعطيل العمليات اليومية). كما نشجع الموظفين على استخدام حقوقهم في التعلم الذاتي من خلال طلب المواد التعليمية والوصول إلى الموارد الأخرى ضمن الميزانية المخصصة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

إجراءات التدريب والتطوير
Training and development procedures

يجب اتباع هذا الإجراء عندما يرغب الموظفون في حضور جلسات تدريبية أو مؤتمرات خارجية

- يحدد الموظفون (أو قادة فرقهم) الحاجة إلى التدريب.
- يناقش الموظفون وقادة الفريق برامج أو أساليب التدريب المحتملة ويخرجون بالاقتراحات.
- الموظفون أو قادة الفريق يتصلون بالموارد البشرية ويقدمون اقتراحهم بإيجاز وقد يضطرون أيضًا إلى إكمال نموذج.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

إجراءات التدريب والتطوير
Training and development procedures

يجب اتباع هذا الإجراء عندما يرغب الموظفون في حضور جلسات تدريبية أومؤتمرات خارجية

- يقوم قسم الموارد البشرية ببحث الاقتراح، مع الاهتمام بالميزانية ومحتوى التدريب.
- يوافق قسم الموارد البشرية على الاقتراح أو يرفضه. إذا رفضوا ذلك، يجب عليهم تزويد الموظفين بالأسباب كتابيًا.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

إجراءات التدريب والتطوير
Training and development procedures

يجب اتباع هذا الإجراء عندما يرغب الموظفون في حضور جلسات تدريبية أو مؤتمرات خارجية

- إذا وافق قسم الموارد البشرية، فسيقومون بإجراء الترتيبات المتعلقة بالمواعيد والإقامة وأماكن الحجز وما إلى ذلك.
- في الحالات التي لا تدفع فيها الشركة تكاليف التدريب مباشرةً ، سيتعين على الموظفين الدفع وإرسال الفواتير أو الإيصالات إلى الموارد البشرية.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

إجراءات التدريب والتطوير
Training and development procedures

يجب اتباع هذا الإجراء عندما يرغب الموظفون في حضور جلسات تدريبية

أو مؤتمرات خارجية

- سيوافق قسم الموارد البشرية على تعويض الموظف وفقًا لهذه المعلومات.
- إذا قرر أحد الموظفين إلغاء تدريب أو إلغائه ، فسيتعين عليه إبلاغ الموارد البشرية على الفور و سيتعين عليهم أيضًا تحمل أي رسوم إلغاء أو رسوم أخرى.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

إجراءات التدريب والتطوير
Training and development procedures

يجب اتباع هذا الإجراء عندما يرغب الموظفون في حضور جلسات تدريبية أو مؤتمرات خارجية

- في الحالات التي ينتهي فيها التدريب بالامتحان ، يلتزم الموظفون بتقديم النتائج. إذا لم يجتازوا الاختبار، فيمكنهم إعادة الاختبار على نفقتهم الخاصة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التدريب والتطوير للموظفين
Employee Training and Development Policy

بشكل عام، ستغطي الشركة أي رسوم تدريب بما في ذلك التسجيل والامتحان (مرة واحدة).

يمكنهم أيضًا تغطية تكاليف النقل والإقامة والمصروفات الشخصية. هذا متروك لتقدير الموارد البشرية.

إذا قرر قسم الموارد البشرية تغطية هذه التكاليف، فيجب عليهم إجراء الترتيبات بأنفسهم (مثل التذاكر وحجوزات الفنادق).

سيتم تعويض أي مصروفات مغطاة أخرى للموظفين، بعد إحضار الموظفين جميع الإيصالات والفواتير ذات الصلة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التدريب والتطوير للموظفين
Employee Training and Development Policy

إذا أراد الموظفون الاشتراكات، فيجب عليهم الاتصال بالموارد البشرية مباشرة أو مطالبة مديريهم بذلك.

يفضل أن يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد الاشتراك. في بعض الحالات النادرة، قد يمنحون موافقة رسمية للموظفين حتى يتمكنوا من القيام بذلك بأنفسهم.

بمجرد أن يتخذ الموظفون الترتيبات، يجب عليهم إبلاغ الموارد البشرية بالتكلفة وأي تفاصيل أخرى كتابيًا. يجب أيضًا إرسال أي فواتير ذات صلة إلى الموارد البشرية.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التدريب والتطوير للموظفين
Employee Training and Development Policy

تشمل مسؤوليات الموارد البشرية أيضًا:

- تقييم الاحتياجات التدريبية.
- الحفاظ على الميزانيات وجداول التدريب.
- المساعدة في أنشطة واستراتيجيات التعلم والتطوير.
- الترويج لبرامج تدريب الشركات وخطط تطوير الموظفين.
- حساب مؤشرات الأداء الرئيسية للتعلم والتطوير كلما أمكن ذلك واتخاذ قرار بشأن التحسينات.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

المحاضرة السابعة
لوائح وسياسات الإجازات
Vacation Policy

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات الإجازات
Vacation Policy

السياسة الأولى أدناه هي سياسة استخدام عامة يمكن تكييفها بسهولة للتعامل مع معظم المكاتب. كما تم تضمين سياسة تستند إلى الحد الأقصى من الاستحقاق، وسياسة تستند إلى الاستحقاق السنوي.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات الإجازات
Vacation Policy

تقضي سياسة الشركة بتزويد كل موظف بدوام كامل بوقت إجازة على أساس دوري.

يتم تحديد مقدار الإجازة التي يحق للموظف الحصول عليها من خلال طول مدة خدمة الموظف اعتبارًا من تاريخ ذكرى توظيفه.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات الإجازات
Vacation Policy

بالنسبة للموظفين بدوام كامل، تستحق الإجازة على النحو التالي:

1. في نهاية السنة الأولى من الخدمة أسبوع أو 40 ساعة إجازة.
2. سنتان أو أكثر ولكن أقل من خمس سنوات من الخدمة، أسبوعان أو 80 ساعة إجازة في السنة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات الإجازات
Vacation Policy

بالنسبة للموظفين بدوام كامل، تستحق الإجازة على النحو التالي:

3. خمس سنوات أو أكثر ولكن أقل من 10 سنوات من الخدمة ، وثلاثة أسابيع، أو 120 ساعة إجازة في السنة.
4. عشر سنوات أو أكثر من الخدمة، أربعة أسابيع أو 160 ساعة إجازة في السنة.

ملحوظة : يرجى الرجوع لقانون العمل كمبدأ يستند عليه لحساب الاجازات.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات الإجازات
Vacation Policy

يحصل الموظفون المنتظمون بدوام جزئي على إجازة في تاريخ ذكرى عملهم بالتناسب مع عدد ساعات عملهم المجدول عادة إلى 40 ساعة في الأسبوع. على سبيل المثال، الموظف المنتظم بدوام جزئي الذي يعمل عادة 20 ساعة في الأسبوع سيحصل على 20 ساعة إجازة عند إكمال عامه الأول في الخدمة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

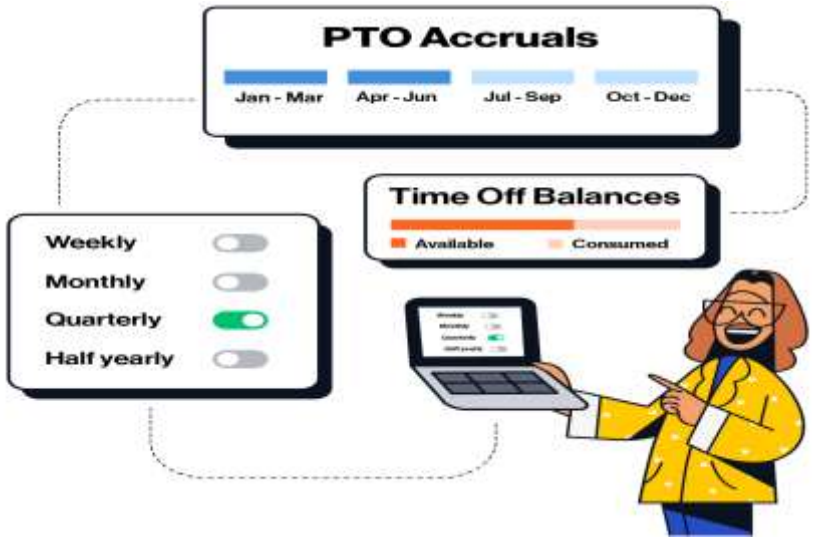
لوائح وسياسات الإجازات
Vacation Policy

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات الإجازات
Vacation Policy

لا تتراكم الإجازة بين تواريخ ذكرى التوظيف ولا يجوز أخذها إلا بعد اكتسابها.

يجب استخدام وقت الإجازة في الذكرى السنوية التي يتم الحصول عليها بعدها ولا يجوز ترحيلها إلى ما بعد تاريخ الذكرى السنوية التالية للموظف.



جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات الإجازات
Vacation Policy

على سبيل المثال، يجب أن يستخدم الموظف الذي حصل على إجازة لمدة أسبوعين اعتبارًا من الذكرى السنوية الثالثة له أو لها الأسبوعين السابقين لتاريخ الذكرى السنوية الرابعة له.

إذا فشل الموظف في أخذ وقت إجازته المكتسبة قبل تاريخ الذكرى السنوية للموظف في انتهاك لهذه السياسة، فلن يحصل الموظف على أي إجازة أخرى حتى يتم أخذ تلك الإجازة غير المستخدمة.

يجب أخذ الإجازة المكتسبة. لا يحق للموظفين أن يدفعوا بدلًا من أخذ إجازة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

سياسة الإجازة (الحد الأقصى للاستحقاق)
Leave Policy (Maximum Accrual)

تستند سنة الإجازة لدينا إلى الذكرى السنوية أو التقويم. هذا يعني أن سنة إجازتك تبدأ في التاريخ الذي بدأت فيه العمل مع شركتنا وتستمر حتى اليوم السابق لهذا التاريخ في السنة التقويمية التالية أو(1 يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من كل عام).

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

سياسة الإجازة (الحد الأقصى للاستحقاق)
Leave Policy (Maximum Accrual)

يحصل الموظفون بدوام كامل على إجازة بالمعدل المنصوص عليه كما يلي:

- سنوات من الخدمة.
- ساعات الإجازة المتراكمة لكل فترة دفع.
- معدل الاستحقاق.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

سياسة الإجازة (الحد الأقصى للاستحقاق)
Leave Policy (Maximum Accrual)

Current Monthly Accrual		
Service Years	Accrual Hours/Pay Period	Maximum Accrual Balance (hours)
0-9	8.67	160
10-19	12.00	200
20+	15.33	240

New Monthly Accrual Effective January 1, 2020			
Service Years	Accrual Hours/Pay Period	Maximum Accrual Balance (hours)*	Change
0-4	10.67	208	Accrual increases by 2 hours/pay period
5-9	12.67	224	Accrual increases by 4 hours/pay period Accrual increases 4 years faster
10-14	16.00	264	Accrual increases by 4 hours/pay period
15-19	18.00	272	Accrual increases by 6 hours/pay period Accrual increases 4 years faster
20+	21.33	312	Accrual increases by 6 hours/pay period

Current Bi-Weekly Accrual		
Service Years	Accrual Hours/Pay Period	Maximum Accrual Balance (hours)
0-9	4.00	160
10-19	5.54	200
20+	7.08	240

New Bi-Weekly Accrual Effective January 1, 2020			
Service Years	Accrual Hours/Pay Period	Maximum Accrual Balance (hours)	Change
0-4	4.93	208	Accrual increases by .93 hours/pay period
5-9	5.85	224	Accrual increases by 1.85 hours/pay period Accrual increases 4 years faster
10-14	7.39	264	Accrual increases by 1.85 hours/pay period
15-19	8.31	272	Accrual increases by 2.77 hours/pay period Accrual increases 4 years faster
20+	9.85	312	Accrual increases by 2.77 hours/pay period

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

سياسة الإجازة (الحد الأقصى للاستحقاق)
Leave Policy (Maximum Accrual)

يتم تحديد الحد الأقصى لساعات الإجازة التي تحصل عليها من خلال معدل الاستحقاق الخاص بك.

بمجرد الوصول إلى هذا الحد الأقصى سيتوقف الاستحقاقات الإضافية حتى يتم أخذ ساعات الإجازة وتنخفض إلى أقل من الحد الأقصى المسموح به.

لن تحصل على إجازة خلال إجازات الغياب غير مدفوعة الأجر.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

المحاضرة الثامنة
لوائح وسياسات التعامل مع مواقع التواصل الاجتماعي
Social Media Policy

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التعامل مع مواقع التواصل الاجتماعي
Social Media Policy

موجز السياسة والغرض منها:

توفر سياسة التعامل مع مواقع التواصل الاجتماعي إطارًا لاستخدام وسائل التواصل الاجتماعي.

وسائل التواصل الاجتماعي هي مكان يتبادل فيه الناس المعلومات والآراء والخبرات للتعلم والتطور والاستمتاع.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التعامل مع مواقع التواصل الاجتماعي
Social Media Policy

موجز السياسة والغرض منها:

سواء كنت تتعامل مع حساب شركة أو تستخدم حسابًا خاصًا بك ، يجب أن تظل منتجًا وتجنب الإضرار بمؤسستنا بأي شكل من الأشكال.

توفر هذه السياسة نصائح عملية لتجنب المشكلات التي قد تنشأ عن الاستخدام غير المبالي لوسائل التواصل الاجتماعي في مكان العمل.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التعامل مع مواقع التواصل الاجتماعي
Social Media Policy

نطاق السياسة:

نتوقع من جميع موظفينا اتباع هذه السياسة.

أيضًا ، من خلال "الوسائط الاجتماعية"، نشير إلى مجموعة متنوعة من المجتمعات عبر الإنترنت مثل المدونات والشبكات الاجتماعية وغرف الدردشة والمنتديات - وليس فقط منصات مثل Facebook أو Twitter.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التعامل مع مواقع التواصل الاجتماعي
Social Media Policy

نطاق السياسة:

هذه السياسة مبنية على عنصرين مختلفين:

الأول، استخدام وسائل التواصل الاجتماعي الشخصية في العمل ، والثاني ،

تمثيل شركتنا عبر وسائل التواصل الاجتماعي.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التعامل مع مواقع التواصل الاجتماعي
Social Media Policy

عناصر السياسة :

استخدام وسائل التواصل الاجتماعي الشخصية:

نحن نسمح لموظفينا بالوصول إلى حساباتهم الشخصية في العمل.
لكننا نتوقع منك التصرف بمسؤولية وضمان عدم تأثر إنتاجيتك.

سواء كنت تستخدم حساباتك لأغراض تجارية أو لأغراض شخصية، فقد تنحرف بسهولة عن طريق الكم الهائل من المحتوى المتاح. لذا، يرجى قصر استخدامك على بضع دقائق في يوم العمل.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التعامل مع مواقع التواصل الاجتماعي
Social Media Policy

عناصر السياسة :

استخدام وسائل التواصل الاجتماعي الشخصية:

نطلب منك توخي الحذر عند النشر على وسائل التواصل الاجتماعي أيضًا. لا يمكننا تقييد ما تنشره هناك، لكننا نتوقع منك الالتزام بسياسات السرية لدينا في جميع الأوقات. نحذرك أيضًا من تجنب انتهاك سياساتنا لمكافحة التحرش أو نشر شيء قد يجعل تعاونك مع زملائك أكثر صعوبة (على سبيل المثال، خطاب الكراهية ضد المجموعات التي ينتمي إليها الزملاء).

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التعامل مع مواقع التواصل الاجتماعي
Social Media Policy

عناصر السياسة :

استخدام وسائل التواصل الاجتماعي الشخصية:

ننصح موظفينا بما يلي:

من فضلك تأكد من أن الآخرين يعرفون أن حسابك الشخصي أو بياناتك الشخصية لا تمثل شركتنا.

يجب ألا تذكر أو تشير ضمنًا إلى أن آرائك الشخصية ومحتوياتك مرخصة أو معتمدة من شركتنا. ننصح باستخدام إخلاء المسؤولية مثل الآراء خاصة بي لتجنب سوء الفهم.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التعامل مع مواقع التواصل الاجتماعي
Social Media Policy

عناصر السياسة :

استخدام وسائل التواصل الاجتماعي الشخصية:

ننصح موظفينا بما يلي:

تجنب مشاركة الملكية الفكرية مثل العلامات التجارية على حساب شخصي دون موافقة. تطبق سياسات وقوانين السرية دائمًا.

تجنب أي محتوى تشهيري أو مسيء أو مهين. يمكن اعتباره انتهاكًا لسياسة مكافحة التحرش الخاصة بشركتنا، إذا كان موجهًا نحو الزملاء أو العملاء أو الشركاء.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التعامل مع مواقع التواصل الاجتماعي
Social Media Policy

عناصر السياسة تمثيل شركتنا:

يمثل بعض الموظفين شركتنا من خلال التعامل مع حسابات وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالشركة أو التحدث نيابة عن شركتنا.

عندما تستخدم حساب الشركة على وسائل التواصل الاجتماعي، نتوقع منك التصرف بحذر ومسؤولية لحماية صورة شركتنا وسمعتها.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التعامل مع مواقع التواصل الاجتماعي
Social Media Policy

عناصر السياسة تمثيل شركتنا:

يجب :

كن محترمًا ومهذبًا وصبورًا عند الانخراط في محادثات نيابة عن شركتنا.
يجب أن تكون أكثر حرصًا عند الإدلاء بإعلانات أو وعود تجاه العملاء وأصحاب المصلحة.
تجنب التحدث في أمور خارج مجال خبرتك عندما يكون ذلك ممكنًا.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التعامل مع مواقع التواصل الاجتماعي
Social Media Policy

عناصر السياسة تمثيل شركتنا:

يجب أن يحرص الجميع على عدم الإجابة عن الأسئلة أو الإدلاء بتصريحات تقع ضمن مسؤولية شخص آخر.

اتبع سياسة السرية وسياسة حماية البيانات الخاصة بنا واحترم قوانين حقوق النشر والعلامات التجارية والانتحال والاستخدام العادل.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التعامل مع مواقع التواصل الاجتماعي
Social Media Policy

عناصر السياسة تمثيل شركتنا:

أبلغ قسم العلاقات العامة أو التسويق عندما تكون على وشك مشاركة أي محتوى له تأثير كبير.

تجنب حذف أو تجاهل التعليقات دون سبب. يجب أن يستمعوا ويردوا على النقد.

لا تنشر أبدًا محتوى وتعليقات تمييزية أو مسيئة أو تشهيرية.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات التعامل مع مواقع التواصل الاجتماعي
Social Media Policy

عناصر السياسة تمثيل شركتنا:

تصحيح أو إزالة أي محتوى مضلل أو خاطئ في أسرع وقت ممكن.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

العواقب التأديبية
disciplinary consequences

سنراقب جميع منشورات وسائل التواصل الاجتماعي على حساب الشركة.

قد نضطر إلى اتخاذ إجراء تأديبي يؤدي إلى إنهاء الخدمة بما في ذلك إذا لم يتبع الموظفون إرشادات هذه السياسة. تتضمن أمثلة عدم التوافق مع سياسة وسائل التواصل الاجتماعي للموظف

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

العواقب التأديبية
disciplinary consequences

على سبيل المثال لا الحصر:

تجاهل مسؤوليات الوظيفة والمواعيد النهائية لاستخدام وسائل التواصل الاجتماعي في العمل.

إفشاء المعلومات السرية من خلال الحسابات الشخصية أو حسابات الشركات.

توجيه التعليقات المسيئة تجاه الأعضاء الآخرين في مجتمع الإنترنت.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

العواقب التأديبية
disciplinary consequences

إذا انتهكت هذه السياسة عن غير قصد، فقد تتلقى توبيخًا. نتوقع منك الامتثال بعد ذلك، أو سيتم تطبيق إجراءات تأديبية أكثر صرامة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

المحاضرة التاسعة
لوائح وسياسات استخدام وسائل الاتصال
Company Internet and Email Policy

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات استخدام وسائل الاتصال
Company Internet and Email Policy

البريد الصوتي والبريد الإلكتروني واستخدام الإنترنت المخصص لجهاز كمبيوتر الموظف أو ملحقات الهاتف هي فقط لغرض إدارة أعمال الشركة.

تتطلب بعض مسؤوليات الوظيفة في الشركة الوصول إلى الإنترنت واستخدام البرامج بالإضافة إلى مجموعة منتجات Microsoft Office.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات استخدام وسائل الاتصال
Company Internet and Email Policy

يجوز فقط للأشخاص المصرح لهم بشكل مناسب، لأغراض الشركة، استخدام الإنترنت للوصول إلى برامج إضافية وتنزيلها. هذا التفويض حصري بشكل عام للقرارات التي يتخذها قسم تكنولوجيا المعلومات (IT) بالاشتراك مع الموارد البشرية.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

إجراء الوصول إلى البرامج
Program access procedure

يجب أن يتم اعتماد البرامج المطلوبة بالإضافة إلى مجموعة منتجات Microsoft Office من قبل مديرك وتنزيلها بواسطة قسم تكنولوجيا المعلومات. إذا كنت بحاجة إلى الوصول إلى البرامج أو مواقع الويب غير الموجودة حاليًا على شبكة الشركة، فتحدث مع مديرك واستشر قسم تكنولوجيا المعلومات لتوضيح العوائد التي تتوقع الحصول عليها من المنتج.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

إجراء الوصول إلى البرامج
Program access procedure

سيتم النظر في جميع الطلبات المعقولة التي لا تعتبر من مخاطر الشبكة. الغرض من هذه السياسة ليس تقييد وصول الموظفين إلى المنتجات التي تجعلك أكثر إنتاجية.

بدلاً من ذلك، الهدف هو تقليل المخاطر على شبكة المنظمة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

المعدات المملوكة للشركة
Company-owned equipment

يجب استخدام أي جهاز أو كمبيوتر بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الهواتف المكتبية، والهواتف الذكية، والأجهزة اللوحية، وأجهزة الكمبيوتر المحمولة، وأجهزة الكمبيوتر المكتبية، وأجهزة iPad التي توفرها الشركة لاستخدامك، لأعمال الشركة فقط. ضع في اعتبارك أن الشركة تمتلك الأجهزة والمعلومات الموجودة على هذه الأجهزة. إذا تركت الشركة لأي سبب من الأسباب، فستطلب منك الشركة إعادة المعدات في آخر يوم عمل لك.

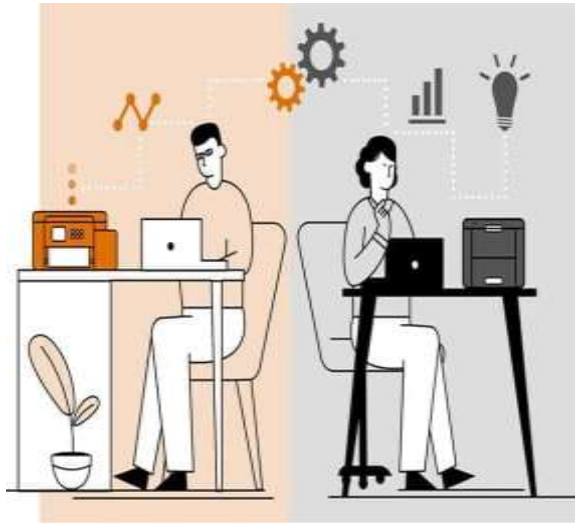
جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

المعدات المملوكة للشركة
Company-owned equipment

يمكنك استخدام الأجهزة الإلكترونية الشخصية غير المتصلة بشبكة الشركة للوصول إلى أي موقع إنترنت مناسب أثناء فترات الراحة والغداء.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

استعمال الانترنت
Internet use



يُسمح باستخدام الإنترنت في وقت الشركة أو استخدام الأجهزة المملوكة للشركة والمتصلة بشبكة الشركة لإجراء أعمال الشركة فقط. هذا يحد من إمكانية حدوث انتهاكات لأمن معلومات الشركة السرية.

يؤدي استخدام الإنترنت أيضًا إلى احتمال تلوث نظامنا عن طريق الفيروسات أو برامج التجسس. تسمح برامج التجسس للأشخاص غير المصرح لهم من خارج الشركة بالوصول المحتمل إلى كلمات مرور الشركة وغيرها من المعلومات السرية.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

استعمال الانترنت
Internet use

تتطلب إزالة مثل هذه البرامج من شبكة الشركة من موظفي تكنولوجيا المعلومات استثمار الوقت والاهتمام المكرسين بشكل أفضل لتحقيق التقدم التكنولوجي. لهذا السبب، ولضمان الاستخدام المناسب لوقت العمل، نطلب من الموظفين الحد من استخدام الإنترنت.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

استعمال الانترنت
Internet use

بالإضافة إلى ذلك، لا يجوز تحت أي ظرف من الظروف استخدام أجهزة الكمبيوتر المملوكة للشركة أو غيرها من المعدات الإلكترونية، بما في ذلك الأجهزة المملوكة للموظف، في وقت الشركة في العمل للحصول على أي محتوى إباحي أو عرضه أو الوصول إليه أو غير ذلك من الإنترنت غير الأخلاقي أو غير المرتبط بالعمل المواقع. قد يؤدي القيام بذلك إلى اتخاذ إجراءات تأديبية تصل إلى وتشمل إنهاء التوظيف.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

وسائل التواصل الاجتماعي
Social media

يدرك صاحب العمل أن جزءًا مما تفعله على وسائل التواصل الاجتماعي هو التواصل الذي يجند موظفين جدد ويعزز العلامة التجارية لشركتنا.

يتحمل العديد من الموظفين مسؤوليات وسائل التواصل الاجتماعي في توصيفاتهم الوظيفية، بما في ذلك مسوقو وسائل التواصل الاجتماعي، والدعم الفني، وموظفو التوظيف.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

وسائل التواصل الاجتماعي
Social media

يدرك صاحب العمل أيضًا أن علاقة موظفينا بعالم الإنترنت الذي تقضيه على مدار الساعة طوال أيام الأسبوع يمكن أن يؤدي إلى ضبابية وقت العمل ووقت خارج العمل.

نحن نشجعك بشدة على قصر استخدام وسائل التواصل الاجتماعي على المحتوى المرتبط بالعمل والتوعية خلال ساعات العمل.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

وسائل التواصل الاجتماعي
Social media

بالإضافة إلى ذلك يحظر عليك مشاركة أي معلومات سرية أو محمية تخص الشركة أو تتعلق بها.

نحثك بشدة على عدم مشاركة المعلومات المهينة التي تضع شركتك أو زملائك في العمل في ضوء غير موات.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

وسائل التواصل الاجتماعي
Social media

يجب حماية سمعة الشركة وعلامتها التجارية من قبل جميع الموظفين.

لا ينبغي أبدًا مشاركة حياة وأفعال زملائك في العمل عبر الإنترنت.

يرجى ملاحظة تفضيلات زملائك الموظفين على سبيل المثال، الحصول على إذن من الآباء قبل استخدام اسم أطفالهم عبر الإنترنت.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

وسائل التواصل الاجتماعي
Social media

في المشاركة في وسائل التواصل الاجتماعي من أجهزة العمل أو أثناء ساعات العمل، يُحظر محتوى الوسائط الاجتماعية الذي يميز ضد أي تصنيف محمي بما في ذلك العمر أو العرق أو اللون أو الدين أو الجنس أو الأصل القومي أو الإعاقة أو المعلومات الجينية.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

وسائل التواصل الاجتماعي
Social media

تشمل سياسة شركتنا أيضًا التفضيل الجنسي والهوية الجنسية والوزن تحت الحماية من التمييز. سيتم التعامل مع أي موظف يشارك في وسائل التواصل الاجتماعي وينتهك هذه السياسة وفقًا لسياسة التحرش بالشركة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

استخدام البريد الإلكتروني في الشركة
Use of company email

يستخدم البريد الإلكتروني لأعمال الشركة فقط.

يجب عدم مشاركة معلومات الشركة السرية خارج الشركة، دون إذن، في أي وقت.

لا يجوز لك أيضًا إجراء أعمال شخصية باستخدام كمبيوتر الشركة أو البريد الإلكتروني.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

استخدام البريد الإلكتروني في الشركة
Use of company email

يرجى وضع ذلك في الاعتبار أيضًا، عندما تفكر في إعادة توجيه رسائل البريد الإلكتروني غير التجارية إلى الزملاء أو العائلة أو الأصدقاء.

رسائل البريد الإلكتروني غير المتعلقة بالأعمال تضيع وقت الشركة واهتمامها.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

استخدام البريد الإلكتروني في الشركة
Use of company email

يعتبر عرض المواد الإباحية، أو إرسال نكات أو قصص إباحية عبر البريد الإلكتروني، تحرشًا جنسيًا وسيتم التعامل معه وفقًا لسياسة التحرش الجنسي الخاصة بنا.

الإنهاء الفوري هو الإجراء التأديبي الأكثر شيوعًا الذي قد تتخذه الشركة في هذه الحالات.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

رسائل البريد الإلكتروني التي تميز
discriminating emails

يحظر أي محتوى بريد إلكتروني يميز ضد أي من التصنيفات المحمية المذكورة سابقًا.

سيتم التعامل مع أي موظف يرسل بريدًا إلكترونيًا ينتهك هذه السياسة وفقًا لسياسة التحرش، رسائل البريد الإلكتروني هذه محظورة في الشركة.

سيؤدي إرسال أو إعادة توجيه رسائل البريد الإلكتروني التمييزية إلى اتخاذ إجراء تأديبي قد يؤدي إلى إنهاء العمل.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

الشركة تمتلك البريد الإلكتروني للموظف
The company owns the employee's email

ضع في اعتبارك أن الشركة تمتلك أي اتصال يتم إرساله عبر البريد الإلكتروني أو يتم تخزينه على معدات الشركة.

يحق للإدارة والموظفين المعتمدين الآخرين الوصول إلى أي مادة في بريدك الإلكتروني أو على كمبيوتر شركتك في أي وقت.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

المحاضرة العاشرة
لوائح وسياسات العمل عن بعد
Telecommuting Policy and Procedure

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات العمل عن بعد
Telecommuting Policy and Procedure

هدف السياسة:

يسمح العمل عن بعد للموظفين بالعمل في المنزل أو على الطريق أو فى أى مكان بعيد عن مقر المنظمة لكل أسبوع عملهم أو جزء منه.

تعتبر الشركة العمل عن بعد خيار عمل مرن وقابل للتطبيق عندما يكون كل من الموظف والوظيفة مناسبين لمثل هذا الترتيب.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات العمل عن بعد
Telecommuting Policy and Procedure

هدف السياسة:

قد يكون العمل عن بعد مناسبًا لبعض الموظفين والوظائف ولكن ليس للآخرين.

العمل عن بعد ليس استحقاق، وليس ميزة على مستوى الشركة، ولا يغير بأي حال من الأحوال شروط وأحكام التوظيف مع الشركة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات العمل عن بعد
Telecommuting Policy and Procedure

السياسة والإجراءات:

يمكن أن يكون العمل عن بعد غير رسمي ، مثل العمل من المنزل لمشروع قصير الأجل أو على الطريق أثناء سفر العمل ، أو جدول رسمي محدد للعمل بعيدًا عن المكتب كما هو موضح أدناه.

يمكن لأي موظف أو مشرف اقتراح العمل عن بُعد كترتيب عمل محتمل.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات العمل عن بعد
Telecommuting Policy and Procedure

السياسة والإجراءات:

سيكون أي ترتيب للعمل عن بعد يتم إجراؤه على أساس تجريبي للأشهر الثلاثة الأولى ويمكن إيقافه حسب الرغبة وفي أي وقت بناءً على طلب أي من العامل عن بُعد أو المنظمة.

سيتم بذل كل جهد لتقديم إشعار لمدة 30 يومًا بهذا التغيير لاستيعاب التنقل ورعاية الأطفال والمشكلات الأخرى التي قد تنشأ عن إنهاء ترتيب العمل عن بُعد.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

أهلية العمل عن بعد
Remote work eligibility

يجب أن يتم توظيف الأفراد الذين يطلبون ترتيبات رسمية للعمل عن بعد مع الشركة لمدة لا تقل عن 12 شهرًا من العمل المستمر والمنتظم ويجب أن يكون لديهم سجل أداء مرضٍ.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

أهلية العمل عن بعد
Remote work eligibility

قبل الدخول في أي اتفاقية للعمل عن بعد، سيقوم الموظف والمدير، بمساعدة قسم الموارد البشرية، بتقييم مدى ملاءمة مثل هذا الترتيب.
ومراجعة المجالات التالية:
ملاءمة الموظف.

سيقوم الموظف والمدير بتقييم احتياجات وعادات العمل للموظف، مقارنة بالسمات المعترف بها عادةً على أنها مناسبة للعاملين عن بُعد الناجحين.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

أهلية العمل عن بعد
Remote work eligibility

مسؤوليات العمل.

سيناقش الموظف والمدير مسؤوليات الوظيفة و يحددان ما إذا كانت الوظيفة

مناسبة لترتيب العمل عن بُعد.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

أهلية العمل عن بعد
Remote work eligibility

احتياجات المعدات واعتبارات تصميم مساحة العمل ومشكلات الجدولة.

سيقوم الموظف والمدير بمراجعة احتياجات مساحة العمل الفعلية والموقع المناسب للعمل عن بُعد.

الآثار الضريبية والقانونية الأخرى.

يجب على الموظف تحديد أي آثار ضريبية أو قانونية بموجب قوانين مصلحة الضرائب المصرية وقوانين الدولة والحكومة المحلية وقيود العمل خارج مكتب في المنزل. تقع مسؤولية الوفاء بجميع الالتزامات في هذا المجال على عاتق الموظف وحده.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات العمل عن بعد
Telecommuting Policy and Procedure

إذا وافق الموظف والمدير، ووافق قسم الموارد البشرية، فسيتم إعداد مسودة اتفاقية العمل عن بعد وتوقيعها من قبل جميع الأطراف، وستبدأ فترة تجريبية مدتها ثلاثة أشهر.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات العمل عن بعد
Telecommuting Policy and Procedure

سيشمل تقييم أداء الكمبيوتر عن بُعد خلال الفترة التجريبية التفاعل المنتظم عبر الهاتف والبريد الإلكتروني بين الموظف والمدير، واجتماعات أسبوعية وجهاً لوجه لمناقشة تقدم العمل والمشكلات.

في نهاية الفترة التجريبية، سيقوم كل من الموظف والمدير بإكمال تقييم الترتيب وتقديم توصيات للاستمرار أو التعديل.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات العمل عن بعد
Telecommuting Policy and Procedure

سيكون تقييم أداء الكمبيوتر عن بُعد بعد الفترة التجريبية متسقًا مع التقييم الذي يتلقاه الموظفون العاملون في المكتب من حيث المحتوى والتردد.

ولكنه سيركز على مخرجات العمل واستكمال الأهداف بدلاً من الأداء المستند إلى الوقت.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات العمل عن بعد
Telecommuting Policy and Procedure

سيتم الاتفاق على مستوى مناسب من الاتصال بين العامل عن بعد والمشرف كجزء من عملية المناقشة وسيكون أكثر رسمية خلال الفترة التجريبية.

بعد انتهاء الفترة التجريبية، سيتواصل المدير والعاملين عن بُعد على مستوى يتفق مع الموظفين العاملين في المكتب أو بطريقة ووتيرة مناسبة للوظيفة والأفراد المعنيين.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

المعدات اللازمة
Required Equipment

على أساس كل حالة على حدة، ستحدد الشركة، مع المعلومات المقدمة من الموظف والمشرف، احتياجات المعدات المناسبة (بما في ذلك الأجهزة والبرامج وأجهزة المودم وخطوط الهاتف والبيانات وغيرها من المعدات المكتبية) لكل ترتيب عمل عن بعد.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

المعدات اللازمة
Required Equipment

ستكون إدارات الموارد البشرية ونظام المعلومات بمثابة موارد في هذا الشأن.

سيتم صيانة المعدات التي توفرها المنظمة من قبل المنظمة.

سيحتفظ الموظف بالمعدات التي يوفرها الموظف، إذا اعتبرتها المنظمة مناسبة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

المعدات اللازمة
Required Equipment

لا تتحمل الشركة أي مسؤولية عن التلف أو إصلاح المعدات المملوكة للموظفين.

تحتفظ الشركة بالحق في اتخاذ قرارات بشأن المعدات المناسبة،

قابلة للتغيير في أي وقت.

يجب استخدام المعدات التي توفرها المنظمة لأغراض العمل فقط.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

المعدات اللازمة
Required Equipment

يجب أن يوقع العامل عن بُعد على قائمة جرد لجميع ممتلكات الشركة المستلمة والموافقة على اتخاذ الإجراء المناسب لحماية العناصر من التلف أو السرقة.

عند إنهاء التوظيف، ستتم إعادة جميع ممتلكات الشركة إلى الشركة، ما لم يتم اتخاذ ترتيبات أخرى.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

إجراءات أمنية
safety and security procedures

تمشيا مع توقعات المنظمة لأمن المعلومات للموظفين العاملين في المكتب، من المتوقع أن يضمن الموظفون العاملون عن بعد حماية الشركة المملوكة ومعلومات العملاء التي يمكن الوصول إليها من مكاتبهم في المنزل.

تتضمن الخطوات استخدام خزائن الملفات والمكاتب المغلقة، وصيانة كلمة المرور المنتظمة، وأي إجراءات أخرى مناسبة للوظيفة والبيئة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

حساب وقت العمل
Working time calculation

سيُطلب من الموظفين العاملين عن بُعد غير المعفيين من متطلبات العمل الإضافي لقانون معايير العمل العادلة أن يسجلوا بدقة جميع ساعات العمل باستخدام نظام حفظ الوقت في الشركة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

حساب وقت العمل
Working time calculation

تتطلب ساعات العمل التي تزيد عن تلك المجدولة يوميًا ولكل أسبوع عمل موافقة مسبقة من مشرف الكمبيوتر عن بُعد.

قد يؤدي عدم الامتثال لهذا المطلب إلى الإنهاء الفوري لاتفاقية العمل عن بعد.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

المحاضرة الحادية عشرة
لوائح وسياسات عدم الإفصاح
Non-Disclosure Policy

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات عدم الإفصاح
Non-Disclosure Policy

تعد سياسة أو اتفاقية عدم الإفصاح أو السياسة السرية ملزمة قانونيًا بين الشركة وموظفها الموقع في وقت التوظيف لضمان عدم تسريب أو مشاركة أي معلومات حساسة بشأن الشركة خارج حدود الشركة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات عدم الإفصاح
Non-Disclosure Policy

الغرض من السياسة:

تنص الاتفاقية على أنه لا ينبغي مشاركة أي معلومات عن الشركة المحددة في العقد أو نشرها أو استخدامها بطريقة أخرى مع الشخص، وليس جزءًا من الشركة.

تلتزم الشركة بشدة بأن أي موظف ليس مسؤولاً عن مشاركة المعلومات المتعلقة بموظفينا وبياناتهم الشخصية وعملائنا وبيانات الأعمال والوضع المالي واجتماعات الشركة خلال فترة عمله.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات عدم الإفصاح
Non-Disclosure Policy

الغرض من السياسة:

يجب أن يتحمل الموظف مسؤولية عدم مناقشة أي أسماء وأوصاف للطرف الثالث.

يجب على المرء ألا يشارك أيًا من هذه المعلومات مع طرف ثالث في أي مكان في العالم دون أي موافقة خطية أو يخضع لأي واجب قانوني للكشف.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات عدم الإفصاح
Non-Disclosure Policy

نطاق السياسة:

تنطبق اتفاقية عدم الإفصاح على كل موظف تم تعيينه حديثًا بغض النظر عن منصبه في المكتب أثناء عمله.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

سرية الأعمال الخارجية
confidentiality of outdoor business activities

يجب على موظفي الشركة عدم الكشف عن أي معلومات سرية لشركات أخرى أو موظفين سابقين لدى الشركة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

عدم الإفصاح عن الملكية الفكرية
Non-disclosure of intellectual property

لا يُسمح لأي موظف بمشاركة أي ملكية فكرية أنشأها أي موظف أثناء العمل مع الشركة حتى بعد توقف الموظف عن العمل مع الشركة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

عدم المنافسة
Non-Competing Activities

يجب عدم استخدام المعلومات السرية المذكورة أعلاه في إطار الشركة للاشتراك مع طرف ثالث للتنافس أو الحصول على ميزة غير عادلة بأي شكل من الأشكال خارج الشركة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

إعادة المعلومات
return information

كل موظف مسؤول عن إعادة الأصول مثل الهواتف المحمولة وأجهزة الكمبيوتر المحمولة والمخططات والنماذج ورموز المصدر والممتلكات الأخرى على الفور التي تعكس سرية الشركة، أثناء إنهاء الخدمة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

استثناءات
Exceptions

اتفاقية السرية لا تنطبق على المعلومات السرية:

- يمتلكها الشخص الذي يتمتع بحقوقه دون أي طلب كتابي للقيام بذلك.
- يتم الإعلان عنها حاليًا أو بعد ذلك ، وليس من خلال خرق الاتفاقية.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

استثناءات
Exceptions

اتفاقية السرية لا تنطبق على المعلومات السرية:

- عندما يقوم الطرف المتلقي على الفور بإرجاع المعلومات الموجودة في المستندات أو المطبوعات أو النماذج الأخرى المسجلة أو الملموسة إلى الطرف الآخر عند إنهاء غرض العمل أو مع أي طلب مكتوب.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

التعويض
compensation

يتحمل الموظف في الشركة مسؤولية تحمل أي مخالفة لأي من البيانات الواردة في هذه السياسة من خلال دفع تعويضات الأضرار التي حدثت.

قد يؤدي خرق هذه السياسة إلى إنهاء الموظف مع الشركة ولكن ليس أكثر من ذلك.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

الالتزام بالاتفاقية
Commitment to the agreement

تحت أي ظرف من الظروف، إذا قام الموظف بخرق الاتفاقية، يوافق الموقع أدناه على أنه يجوز تقديمه دون التأثير على اتهامات الانتهاك.

يتم التوقيع على هذه الاتفاقية ولصالح الأطراف والخلفاء وممثليهم الشخصيين.

وإثباتًا لمن هم، تسبب كل طرف بموجب هذه الاتفاقية في تنفيذها في الشركة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

المحاضرة الثانية عشرة
لوائح وسياسات ملابس الموظفين
Business Dress Code Policy

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات ملابس الموظفين
Business Dress Code Policy

نطاق السياسة:

تنطبق هذه السياسة على جميع موظفينا.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات ملابس الموظفين
Business Dress Code Policy

عناصر السياسة:
قواعد الزي الرسمي للعمل هذه تنطبق دائمًا:

يجب أن يكون جميع الموظفين ذوى مظهر لائق ومحترف.

يجب أن تكون جميع الملابس مناسبة للعمل. لا يُسمح بالملابس المعتادة في التدريبات والأنشطة الخارجية.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات ملابس الموظفين
Business Dress Code Policy

عناصر السياسة :
قواعد الزي الرسمي للعمل هذه تنطبق دائمًا:

يجب أن تعكس جميع الملابس الاحتراف.

لا يُسمح بالملابس الكاشفة أو غير اللائقة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات ملابس الموظفين
Business Dress Code Policy

عناصر السياسة:
قواعد الزي الرسمي للعمل هذه تنطبق دائمًا:

يجب أن تكون جميع الملابس نظيفة وفي حالة جيدة. ومن الجدير بالذكر بأنه غير مسموح بالملابس الممزقة

يجب على الموظفين تجنب الملابس ذات الطوابع المسيئة أو غير اللائقة.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات ملابس الموظفين
Business Dress Code Policy

سياسة قواعد الزي الرسمي للعمل:

قواعد الزي الرسمي للعمل لشركتنا هي الزي الخاص بالأعمال و الزي الخاص بالأعمال غير الرسمية والملابس غير الرسمية الذكية أو الملابس غير الرسمية نهائيا.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات ملابس الموظفين
Business Dress Code Policy

سياسة قواعد الزي الرسمي للعمل:

قد نقوم بتغيير قواعد الزي الرسمي للعمل لدينا في حالات خاصة. على سبيل المثال ، قد نطلب من الموظفين ارتداء ملابس شبه رسمية لحدث ما. بعد ذلك، يجب على كل من الموظفين والموظفات ارتداء البدلات وربطات العنق والقمصان البيضاء والأحذية المناسبة.
قد تقدم شركتنا أيضًا (ملابس الجمعة).
عندما يمكن للموظفين ارتداء المزيد من الملابس غير الرسمية مثل الجينز والبلوزات البسيطة والأحذية الطويلة.
لن ينطبق هذا إذا كان الموظفون يجتمعون مع العملاء والشركاء والأطراف الخارجية الأخرى.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

لوائح وسياسات ملابس الموظفين
Business Dress Code Policy

سياسة قواعد الزي الرسمي للعمل:

يجوز لموظف الإبلاغ عن قواعد الزي الرسمي للعمل.

إذا كان الموظفون يجتمعون بشكل متكرر مع العملاء أو العملاء المحتملين،

فيجب عليهم الالتزام بقواعد ملابس العمل.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

العواقب التأديبية
disciplinary consequences

عندما يتجاهل أحد الموظفين قواعد الزي الرسمي للعمل لدينا، يجب على مشرفه توبيخه.

يجب أن يبدأ الموظف في احترام قواعد الزي الرسمي للعمل الخاصة بنا على الفور.

في بعض الحالات، قد يطلب المشرفون من الموظفين العودة إلى منازلهم للتغيير.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

العواقب التأديبية
disciplinary consequences

قد يواجه الموظفون جزاءات بما يتفق مع قانون العمل .

ذلك بسبب أن مظهرهم يتسبب في أضرار لا يمكن إصلاحها،

مثل فقدان عميل رئيسي.

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

شكراً لكم

جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس