

اسم الشركة والشعار

كل عامل/موظف في [اسم الشركة] عليه ان يتبع الشروط والتعليمات التالية، ولن يُسمح لأي من العاملين في مؤسستنا بأن يخرق تلك القواعد، وإذا ثبت للإدارة قيام أحد الموظفين بخرق تلك القواعد، فلها حين إذن اتخاذ ما يلزم من إجراءات أو قرارات من شأنها جزاء الموظف نتيجة لذلك.

1- على الموظفين التواجد في مكان العمل طبقا للمواعيد المحددة والمعلنة، على أن يكون السماح بتأخير الموظف عن العمل لمدة 15 دقيقة فقط، شريطة ان يقوم بتعويضها بعد نهاية الدوام.

2- التأخير أكثر من 15 دقيقة يستلزم التعرض للجزاء والخصم بالضرورة وعلى المشرف حينها تقييم قيمة الخصم طبقا للقواعد واللوائح المنظمة لمنصب الموظف المتأخر.

3- على كل الموظفين ارتداء كارت التعريف الخاص بهم طوال فترة دوامهم داخل الشركة.

4- على الموظف تسجيل حضوره وانصرافه حتى لو تخلل دوامه فترات خروج، فعليه تسجيل خروج وإعادة دخوله من جديد.

5- للإدارة الحق في توقيع الجزاء/الخصم على أي موظف يثبت قيامه بعمل أي محادثة (سواء هاتفية او من خلال الكمبيوتر) لا تخص العمل، او قيامه بتشغيل الألعاب أو أي تصرف من شأنه الخروج على نطاق الشروط الوظيفية المعمول بها.

6- تشغيل الموسيقى والأغاني لا يكون إلا برضاء وموافقة كافة الموظفين الموجودين في نفس الغرفة دون استثناء أحد، على أن يقتصر الصوت للموجودين في الغرفة وألا يخرج عنها بأي حال من الأحوال.

7- لا يحق للموظف ان يستخدم اجهزة الكمبيوتر الموجودة في المكان للاستخدامات الشخصية او مطالعة الأخبار او الدخول للبريد الشخصي، وللإدارة الحق في جزاء اي موظف يثبت قيامه بمخالفة هذا الأمر.

8- اذا ثبت للإدارة قيام احد الموظفين بالتوقيع عن موظف آخر في دفتر الحضور والانصراف فسيتم خصم يومين لكلا الموظفين، وللإدارة الحق في مضاعفة الجزاء اذا تراءى لها ذلك.

9- للموظفين الحق في استقبال المكالمات الشخصية على هواتفهم الجواله بشرط ألا يسبب هذا الأمر ازعاجا للموظفين المتواجدين في نفس الغرفة، على أن تكون اجمالي المكالمات الشخصية في خلال اليوم لا يتخطى 15-20 دقيقة.

10- على الموظفين ان يحولوا هواتفهم الجواله الى الوضع الصامت/الهزاز، حتى لا يتسبب صوتها في ازعاج الموظفين الموجودين في نفس الغرفة.

11- مواعيد الراحة تبدأ من [] وتنتهي في []، حيث يمكنهم تناول وجبة في بوفية الشركة، ولكن يحظر عليهم نهائيا استغلال هذا الوقت في الخروج من الشركة.

12- لا يجوز استقبال أي اشخاص غير عاملين بالمؤسسة، او عمل اي زيارات شخصية للموظفين.

13- لا يجوز على الموظفين استعمال موارد الشركة (كالتليفون او الفاكس او الانترنت) في اي مسألة شخصية إلا بعد الرجوع للمشرف.

14- لا يحق للموظف عمل اي كلمات مرور او حماية سواء للأجهزة او الملفات التي يعمل عليها إلا ويترك نسخة منها مفتوحة عند المشرف، بالإضافة لتزويد مشرفه بكلمات المرور تلك، وفي حال رفض المشرف لقيام الموظف بعمل كلمات مرور لعدم حاجة المؤسسة لذلك، فعليه فوراً ان يقوم بازالتها.

15- لا يجوز للموظف بالخروج بأي أدوات خاصة بالشركة/المؤسسة (كالكتب والمجلات والاسطوانات والأجهزة والادوات الكتابية وغيرها) والذهاب بها الى أي مكان إلا بعد موافقة كتابية من المشرف العام.

16- لا يحق للموظف استخدام اي الفاظ نابية داخل الشركة، ويحق للإدارة ايقاف الموظف تماماً عن العمل في حال قيامه بهذا الأمر.

17- لا يجوز التدخين داخل غرف الشركة، ويجوز فقط التدخين داخل غرفة البوفيه المخصصة للطعام على ألا يكون ذلك خلال وقت الراحة.

18- يجب على الموظف التأكد من غلق جهاز الكمبيوتر الخاص به قبل الخروج من الشركة وفي حال ثبوت قيامه بالخروج دون عمل ذلك يتم خصم ما مقداره نصف يوم من الراتب كجزاء على هذا الأمر.

19- يتم تنظيم الأوقات الإضافية طبقاً للقواعد واللوائح العامة المعمول بها.

20- لا يحق للموظف استخدام الصوت العالي سواء للتحدث الى زميل او الى عميل او في الهاتف، حتى لا يسبب الإزعاج لمن حوله من الموظفين في نفس الغرفة.

على كل الموظفين احترام تلك القواعد والعمل على الالتزام بها، لتجنب الخصم والجزاء.

ونحن على يقين تام من مدى ولاء العاملين بالشركة وحسن خلقهم والتزامهم، فنحن نتطلع الى التطوير المستمر والذي يخلق حالة من رفع كفاءة العاملين وتحقيق معدلات تنمية عالية، بما يعود بالنفع على الشركة وعلى العاملين بها.

مدير عام الشركة

.....