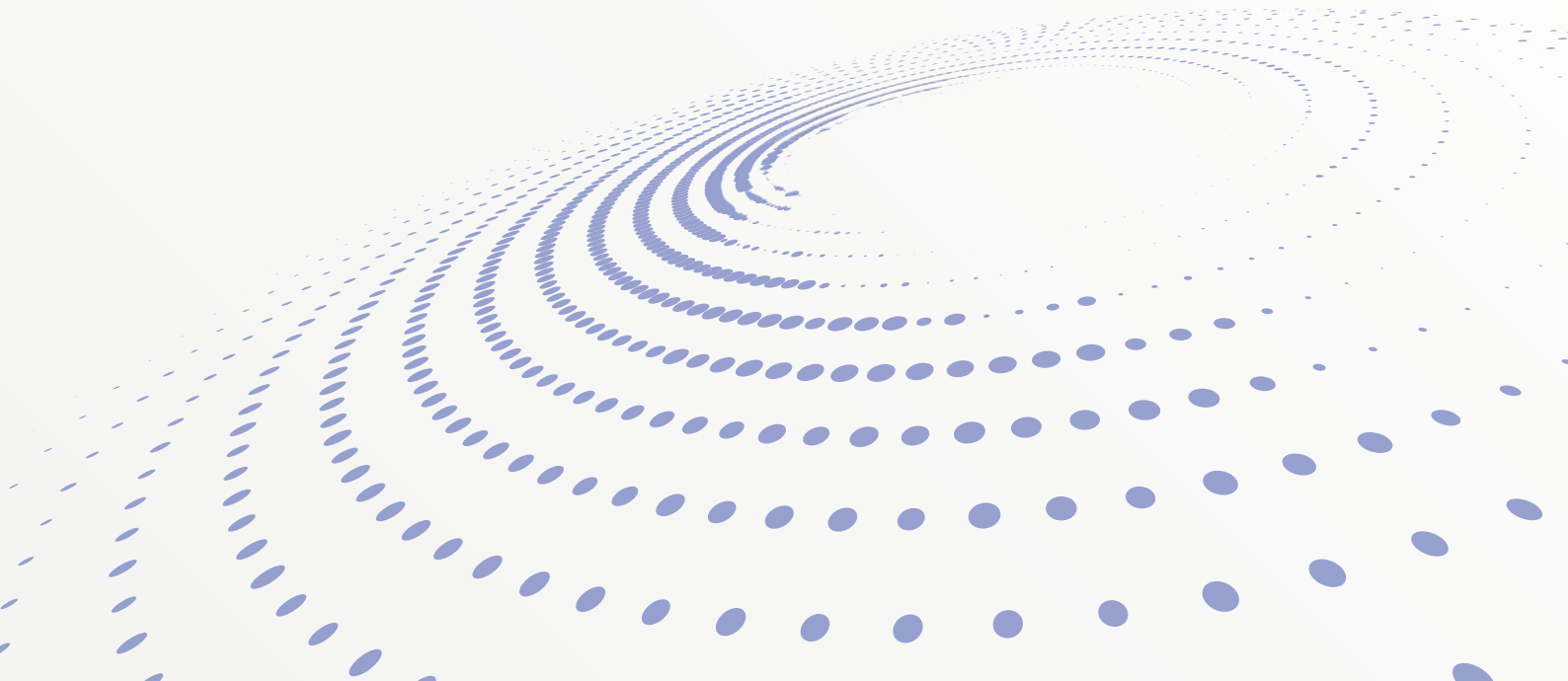




INTELLIGENT
PROJECTS
المشاريع الذكية

سياسة الشركة الداخلية



سياسة الشركة الداخلية



النظام الداخلي للشركة

البند الأول: النظام الداخلي والمنشورات الداخلية

على جميع الموظفين التقيد بالأنظمة واللوائح التي تصدرها الشركة في كافة المجالات. وتعد المذكرات والمنشورات الداخلية المعممة بأي وسيلة جزء لا يتجزأ من النظام الداخلي للشركة ولا يكون أي بند منها لاغيا أو معدلا إلا بمنشور كتابي من إدارة الشركة، ويعد النظام الداخلي جزء من عقد العمل، كما تعد أي مخالفة أو تجاوز لأي بند من أي موظف هي مخالفة لعقده المبرم مع الشركة ويحق للشركة اتخاذ أي إجراء من خصم في الراتب أو إنذار كتابي أو فصل من العمل أو أي إجراء آخر تراه مناسبا حسب نوع المخالفة أو تكرارها.

البند الثاني: هيكل الشركة والمسميات الوظيفية

يعد هيكل الشركة المرجع الأساسي في تراتبية العمل الوظيفية بالشركة وتكون فيه مرجعية تفصيل المهام الوظيفية لأي وظيفة -ما لم يذكر غير ذلك في عقد العمل- وعليه يجب على أي موظف الالتزام بتراتبية العمل والرجوع دائما لمديره المباشر حسب مسماه الوظيفي وعدم تجاوز ذلك إلى في حالة تعيين شخص آخر كمرجع في هذه الحالة من قبل مديره المباشر أو من قبل إدارة الشركة.

البند الثاني: هيكل الشركة والمسميات الوظيفية

يعد هيكل الشركة المرجع الأساسي في تراتبية العمل الوظيفية بالشركة وتكون فيه مرجعية تفصيل المهام الوظيفية لأي وظيفة -ما لم يذكر غير ذلك في عقد العمل- وعليه يجب على أي موظف الالتزام بتراتبية العمل والرجوع دائما لمديره المباشر حسب مسماه الوظيفي وعدم تجاوز ذلك إلى في حالة تعيين شخص آخر كمرجع في هذه الحالة من قبل مديره المباشر أو من قبل إدارة الشركة.

كما يجب على الجميع اتباع المسميات الوظيفية المسندة إليهم من قبل الشركة والموقع عليها في عقد العمل على كل الأصعدة مثل بطاقة العمل أو التوقيع في مراسلات الشركة أو على منصات التواصل المهنية أو حتى بالإشعار الشفهي من العملاء أو حين تمثيل الشركة في أي مكان. ويتحمل الموظف مسؤولية ادعاءه أي مسمى وظيفي غير المحدد له من قبل إدارة الشركة..

البند الثالث: السلوكيات وأخلاقيات العمل

على جميع الموظفين التقيد بالسلوكيات وأخلاقيات التعامل المهنية مع مدرائهم أو زملائهم أو مع عملاء الشركة ومتعاملليها من أفراد ومؤسسات. وتعد الإساءة لأي شخص داخل الشركة أو خارجها في نطاق العمل مخالفة يعاقب عليها الموظف. يجب كذلك على الموظفين عدم الإخلال بسمعة الشركة من خلال التقيد بأخلاقيات المجتمع المتعارف عليها خارج نطاق العمل.



البند الرابع: الخصوصية والسرية

يتوجب على جميع الموظفين الحفاظ على كل المعلومات والبيانات والوثائق التي تخص الشركة وعدم إفشاء أي منها أو إطلاع أي طرف خارجي عليها تحت أي سبب من الأسباب إلا بأخذ موافقة كتابية من مديره المباشر. ويتحمل أي موظف كل التبعات القانونية في ذلك.

البند الخامس: الزي الرسمي

على جميع الموظفين التقيد بالزي المحدد من قبل الشركة حسب الوظيفة وما يقتضيه العمل.

البند السادس: الحضور والانصراف وساعات العمل

على جميع الموظفين التقيد بقوانين الحضور والانصراف وإثبات ذلك وفقا للآليات المتبعة في الشركة. وكذلك على الجميع التقيد بساعات العمل الرسمية المحددة من قبل الشركة أو من مديره المباشر، وفي حالات الضرورة أو ما يقتضيه العمل يجب على الموظف إخطار مديره المباشر بذلك قبل الموعد. وفي حالة التأخير أو الغياب بدون عذر يحق للشركة اتخاذ ما تراه مناسبا من إجراءات.

البند السابع: الإجازات

يحق للموظف إجازة سنوية بواقع ٣٠ يوما وبأجر شامل عن كل سنة - ما لم يذكر غير ذلك في عقد العمل - وبناء على موافقة المسؤول المباشر وحسب ما تقتضيه حوجة العمل. وفي حال أراد استبدال إجازته يتم احتساب الراتب الأساسي كتعويض. كما يحق للموظف إجازة ١٤ يوما كإجازة مرضية شريطة إثبات شهادة إجازة مرضية معتمدة من أحد المراكز أو المستشفيات الصحية بالسلطنة. وتكون باقي الإجازات حسب ما يعلن عنه في السلطنة من أعياد دينية وقومية.

البند الثامن: الأصول والمقتنيات والمركبات

يتوجب على كل موظف الحفاظ على الأجهزة والأصول والمقتنيات التي تقوم الشركة بتسليمها له أو تمكينه منها لأغراض العمل والحرص على إعادتها كما هي وقت التسليم متى ما طلب منه ذلك كما يتوجب عليه الحفاظ على كافة الأثاث والمكاتب والمرافق التابعة للشركة. وفي حالة تسلم الموظف لأي مركبة تابعة للشركة سواء مملوكة للشركة أو مؤجرة فإنه يتوجب عليه الحفاظ عليها واستخدامها لغايات العمل فقط ويتحمل الموظف كافة المسؤوليات الناجمة عن الإهمال وسوء الاستخدام.



البند التاسع: التواصل

يجب على جميع الموظفين الالتزام بالتواصل خارجيا عن طريق أرقام أو إيميلات الشركة أو أي وسيلة تحددها الشركة ولا يمكن لأي موظف استعمال بياناته الشخصية من إيميلات أو أرقام هاتفية في التواصل مع أي جهة خارج الشركة. وكذلك يجب على الموظفين اتباع الوسائط المحددة للتواصل داخليا. وعليه يعتبر أي التزام أو نقاش شفهي داخليا أو مع أي طرف خارجي غير معتد به في الشركة نهائيا لذا يتوجب على الجميع إثبات وتوثيق أي نقاش أو مخرجات اجتماع أو التزام شفهي كتابيا بالوسائط المحددة سواء كان داخل الشركة أو مع أي طرف خارجي ويتحمل الموظف أي تبعات لأي التزام شفهي غير موثق. كما يجب على الجميع التأكد والانتباه لأي مستند أو رسالة من الناحية التعبيرية والتنسيقية وأن تكون خالية من الأخطاء اللغوية أو الإملائية أو الترقيم.

البند العاشر: بيئة العمل

يجب على جميع الموظفين الالتزام بنظافة وترتيب وتهيئة بيئة العمل المرتبطة بهم و بأعمالهم وعدم الإخلال بأساسيات النظافة العامة وما يقرر من إدارة الشركة بهذا الشأن ويجب الالتزام بالأماكن الخاصة بالأكل والتدخين وخلافه.



استمارة الأداء الوظيفي (معايير التقييم)

الاسم	المسمى الوظيفي	الفترة من إلى
-------	----------------	--

الرقم	المعيار	ممتاز	جيد	مقبول	سيء	سيء جداً	ملاحظات
1	جودة العمل المنجز						
2	كمية العمل المنجز						
3	المعرفة بالوظيفة ومتطلباتها						
4	تطبيق سياسات الشركة						
5	مظهر الموظف بما يتوافق مع بيئة الوظيفة						
6	القدرة على إتخاذ القرارات دون اشراف						
7	روح المبادرة						
8	تطوير الذات						
9	الإلتزام بمواعيد الحضور والانصراف						
10	مهارات القيادة						
11	التعاون مع الزملاء						
12	السلوكيات والاداب						

المدير المباشر:

يعتمد:

مسؤول الموارد البشرية	المدير العام
-----------------------	--------------



**INTELLIGENT
PROJECTS**
المشاريع الذكية