

The Yammine EMPLOYEE HANDBOOK

كٲب الموظف

لشركة يمين للتجارة ش.م.م

كتيب الموظف

لشركة يمين للتجارة ش.م.م

الفهرس

- ٣- رسالة ترحيب من الإدارة
- ٤- شركة يمين للتجارة ش.م.م
- ٥- التعريف عن الهويات
- ٦- بيان المهمة
- ٧- اللياقة مع الزبائن والموظفين
- ٨- وظيفتك
- ١٠- القوانين والأنظمة
- ١٣- الإجراءات السلوكية
- ١٤- ضمان السلامة
- ١٥- فوائد الموظف الأولية
- ١٧- عموميات
- ١٨- الصحة، النظافة، والعناية بالمظهر
- ١٩- الخاتمة
- ٢٠- إقرار باستلام كتيب إرشادات الموظفين
- ٢١- استمارة التغذية الاسترجاعية

حضرة العضو في أسرة الموظفين

يسرني ان أرحب بك في كنف أسرة شركة يمين للتجارة ش.م.م وأتمنى بكل صدق ان يكون عملك معنا مثمراً لك وللشركة. سيكون هذا الكتيب اداة استعلامية لك لتتعرف باجراءات الشركة وقوانينها وأنظمتها وبالمعلومات العامة عنها، ودعه يقودك على درب النجاح. نفذ كل ما يطلب منك وستجرح المعجزات حتماً.

اننا، في شركة يمين للتجارة ش.م.م نؤمن كل الايمان بأن " رضى الزبائن من رضى الموظفين ". لذا نتعهد بسد احتياجاتك وتدريبك وتنمية طاقتك الى أقصى حد الى جانب توفير جو عملي سليم.

فيك تكمن ثروة الشركة الحقيقية وأنت من أبرز مقوماتنا، فنحن نتوقع منك الأفضل. لدينا تسهيلات ممتازة وأفكاراً خلاقية، ونتوقع منك ان تؤدي خدمة لا شائبة فيها وان تظهر أمانتك وإعتزازك تجاه الشركة ومديرك.

كن على ثقة كبيرة بالشركة وبقدراتك، فنكون بالتالي الرائدین في الأسواق المحلية.

أتمنى لك أفضل مستقبل وأهلاً بك بيننا.

المدير التنفيذي
ميشال بولس يمين

شركة يمين للتجارة ش.م.م

اسم يوفّر أعلى مستويات التكنولوجيا في مجال أجهزة ضغط الهواء. انبثقت شركة يمين للتجارة ش.م.م من شركة عريقة طالما دلّت منتجاتها في تجارة أجهزة الهواء المضغوط على النوعية، والابتكار، ومراعاة زبائنها.

تُعتبر شركة يمين للتجارة ش.م.م اليوم شركة مرنة إلى أقصى الحدود تستطيع تلبية مطالب زبائنها الاستثنائية على الفور. فهي تقف إلى جانب زبائنها كشريك كفؤ يعطيهم النصائح ويزودهم بالدعم العملي.

من المعروف أن التزامنا بالبحث والتقدّم المستمرين، باعتبارنا أحد أبرز الموردين لأنظمة الهواء المضغوط المتقدمة، يشكل أساس العلاقة بيننا وبين جميع المصانع التي نتعامل معها.

شعارنا: إذا توقّفنا عن التقدّم، فلن نبرع.

منتجات شركة يمين للتجارة ش.م.م:

- ضاغطات هوائية
- أجهزة تحكم هوائية
- معالجة الهواء المضغوط
- أدوات هوائية
- مركّبات الوسائل الخاصة بالغازات المنضغطة
- أنظمة تفرغ
- خدمات

التعريف عن الهويات في الشركة

- المدير العام
- المدقق المالي
- مدير التسويق
- مدير المبيعات الأعلى
- مدير المبيعات
- مدير صالة العرض
- مدير الصيانة الأعلى
- مدير الصيانة
- رئيس المهندسين
- مدير شؤون الموظفين
- نائب مدير شؤون الموظفين
- مدير المشتريات
- نائب مدير المشتريات
- مدير المخازن
- نائب مدير المخازن
- مدير الأمن

بيان المهمة

لدينا المنتج المناسب لجميع الطلبيات!

نواكب حاجات زبائننا

- بفضل مفاهيمنا المبتكرة عن الأجهزة والأنظمة، نقدم الحلول التي تتناسب وجميع الطلبيات.
- لا نسعى إلى التزويد بالضاغطات فحسب، وإنما نعرف عن أنفسنا على أننا شركة موردة للأجهزة العالية الجودة التي من شأنها توفير الحلول إلى مستخدمي أجهزة ضغط الهواء كافة.
- ذلك لا ينطبق على مرحلة الاستشارة والتركيب للضاغطات الجديدة فحسب، وإنما يطال جميع الخدمات، والصيانة، والتصوير.

تدل معايير الجودة التي نتبناها على أنك تستطيع الاعتماد على أجهزتنا.

منتجات عالية الجودة- مخصصة لك!

اللياقة مع الزبائن والموظفين

التهديب واللياقة هما من أهم عوامل خدمة الزبائن وزملاء العمل. إذا حصل سوء تفاهم مع أحد الموظفين إتصل بمديرك أو بالمشرف على الأعمال. إستفد من التسهيلات واعمل ضمن المحافظة على نظافة وأمان المكان من أجل باقي الموظفين.

. أول انطباع يأخذه الزبون، يبقى حامله معه طيلة زيارته. إبتسم ورحب به.

. إهتم بجميع الزبائن بنفس الطريقة. لا تحكم على الزبون من خلال مظهره، عمره أو تصّرفه.

. إستعمل دائماً جمل مهذبة ولائقة: شكراً، أرجوك، نعم سيدي،.....

. إحتفظ إسم زبونك. عندما تتادي الزبون باسمه يعطيه شعور بأنه موجود في بيته. ما يرضي الزبون، هو أنك تعرفه أو تتذكره.

. تكلم بوضوح وبتمهّل الى الزبائن. لا يتكلم الجميع اللغة نفسها. الصبر مهم جداً.

. عدم المشاجرة أو فقد الصبر مع الزبائن أو الموظفين. أو في حال تواجد أي من أحد الطرفين.

. لا ترفع صوتك للفت إنتباه شخص آخر. الرجاء عدم أكل العلكة، التدخين، أو الأكل في الأماكن التي يمكن

للزبون ان يراك فيها.

. لا تتكلم سياسة، دين أو أي موضوع من هذا النوع مع الزبائن. بل بالعكس تحدث عن الشركة والخدمات التي تقدمها.

. التجمعات ممنوعة للتحدث عن أشياء شخصية أما إذا كان الموضوع عن العمل يجب إنهاء الحديث فوراً في حال وجود أي زبون.

وظيفتك

التوقعات:

يشكل الموظفون كلهم استثماراً. وترتكز أفضل علاقات العمل على تفاهم واضح حول ما قد تتوقعه من صاحب العمل ومما يتوقعه صاحب العمل منك. ليس هذا الكتيب عقد عمل مع شركتنا. وإذا وجدت أي صعوبة في فهم فقرة من الفقرات، اتصل بمدير القسم الذي تعمل فيه، أو بمدير شؤون الموظفين.

فرص عمل متساوية:

تختار شركتنا دوماً الشخص الأكثر كفاءة من أجل العمل بغض النظر عن العرق أو اللون أو الجنس أو الأصل القومي أو أي فئة أخرى محمية من القانون. وتقوم سياسة إدارة شؤون الموظفين، في ما يتعلق بالتوظيف والاستخدام والتدريب والتعويض والإعانات والترقيات والنقل والإجراءات المسلكية وتسريح الموظفين ونهاية الخدمة، على أساس غير تمييزي. تحمي الشركة حق كل موظف في العمل بعيداً عن التمييز العنصري أو التدخل الخارجي غير المضمون. لا يحق لأي موظف أن يستلم أي وظيفة أخرى غير تلك التي يحتلها في شركة يمين للتجارة ش.م.م. إذا اعترضت أي مشكلة بهذا الصدد، أعلم بها مدير شؤون الموظفين.

علاقتك بالمشرف عليك:

لا أحد يرغب في أن تحسن عمالك على أكمل وجه أكثر من المشرف عليك. لقد اختارك من بين عدد كبير من المرشحين للمنصب لأنه اعتبرتك الأكثر كفاءة من أجل العمل. وعلى مدى الأسابيع أو الأشهر الأولى التي ستتسلم فيها العمل، سيخصص المشرف عليك، إلى جانب آخرين من مؤسستنا، وقتهم في تدريبك على مهام منصبك الجديد. سيساهم كل من ادائك والمشرف عليك في نجاح عمل الشركة. لذا ساعد المشرف عليك وهو سيساعدك بدوره.

الفترة التجريبية:

من المعروف ان الأيام التسعون الأولى من العمل هي فترة تجريبية. خلال هذا الوقت سنتاح لك فرصة تحديد مدى رضاك عن الشركة وعن عمالك. وفي الوقت ذاته، سيقم مديرك في القسم عمالك وسلوكك ليحدد ما اذا كنت في المنصب الصحيح وما اذا كنت قادراً على ان تفي بمتطلبات العمل. وفي اي وقت خلال فترة ٩٠ يوماً، اذا تبين ان ادائك وسلوكك لا يفيان بمقاييسنا، قد يتم تسريحك من دون اي إنذار او تعهد آخر. لن يكون للاستقالة الطوعية او القسرية خلال هذه الفترة اي تأثير سلبي على سجل عمالك. وقد تمدد الفترة التجريبية وفقاً لقرار المشرف عليك. ويتوقف استخدامك المستمر على تقييم دوري ايجابي لك.

وظيفتك

التدريب الخاص بكل قسم:

أ - بعد انتهاء الفترة التجريبية، يتم " تقييم اداء المتدرج " من قبل مدير القسم، وبناءً على ذلك قد تتاح لك فرصة الانضمام اليها على الدوام.

ب - يعاين مدير القسم القوانين والأنظمة الخاصة المتعلقة بقسم عملك. ويشرح لك مسؤولياتك ويديرك على اداء عملك وفقاً لمقاييس الشركة. وإذا ساورتك أسئلة حول اي ناحية من عملك، لا تتردد في طرح السؤال. نريدك ان تؤدي عملك على أفضل وجه.

ج - يتم تعيين دورات تدريبية مستمرة من قبل مدراء الأقسام والمشرفين حسب احتياجاتهم. وقد يقوم التدريب على صقل الكفاءة في العمل، وتغيير السياسات و/أو الاجراءات المتبعة، وحسن مجاملة الضيوف عامة. وتقام الدورات في منطقة عملك او في قاعة التدريب.

تقييم الأداء:

نعرف انه من المهم لك جداً ان تحصل على تغذية استرجاعية من المشرف عليك في ما يتعلق بأدائك لعملك وعوامل أخرى خاصة به مثل الحضور والدقة والسلوك والمظهر الخارجي والعادات المتبعة في العمل. سنتاح لك فرصة مناقشة تقييمك مع المشرف عليك، وسيصبح تقييم ادائك جزءاً لا يتجزأ من حياتك الشخصية كما ان نسخة عن هذا التقييم ستتوفر لك ايضاً. الرجاء ان تضع نصب عينيك انه لا ينبغي الخلط بين تقييم الأداء ومسألة مراجعة الأجور، فزيادات الأجور ليست آلية بل تركز على مراجعات سنوية.

نظام سلوكي تدريجي:

نرمي الى تأمين جو يوفر لكل منكم فرصة ان يعرف ما هو المتوقع منه. الغاية من ذلك هي مساعدتك على تحقيق اهدافك التي حددتها امامك. فنتمكن بذلك من تأمين أفضل التسهيلات والخدمات الممكنة لزيائتنا.

نشعر أنه من المهم لك كذلك ان تعرف وتفهم وتقبل المقاييس والشروط المتعلقة بعملك معنا على انها خاصة بك، فنتمتع بالقدرة الكاملة على تجنيد كل قواك لتتجز العمل الصحيح وتحظى بأعمّ مشاعر الرضى الشخصي والمهني.

وإذا برزت اي حالة تقاعست فيها عن تحقيق المقاييس المتفق عليها من كلا الطرفين لأدائك وسلوكك في العمل، لا بد عندئذٍ من تصحيح الوضع. وما قد تتوقعه من اجراءات تصحيحية يتوقف على قرار يرتكز على استقصاء عادل وموضوعي للوقائع والظروف المسببة للحادث المحدد.

القوانين والأنظمة

تصرف غير اخلاقي أو غير قانوني

إذا طلب منك ان تشارك في اي تصرف تشعر انه غير اخلاقي، أو غير قانوني، فلا بد من ان تتصل بالمشرف عليك. وعندئذ تقام حملة استقصاء سرية وتتخذ الاجراءات التصحيحية المناسبة.

المضايقة

لن نجيز ان يتعرض أي موظف الى أي نوع من المضايقة الجنسية من قبل أي كان بما في ذلك المشرفين أو الموظفين الآخرين أو الزبائن بالشركة. وتحدد المضايقة الجنسية بمبادرات جنسية غير مستحبة، وطلبات لتأمين خدمات جنسية أو أي تصرف شفهي أو جسدي جنسي بطبيعته. إن أيًا من هذه التصرفات، أو أي وضع جنسي صريح يفرض بالقوة على أي موظف، أو أي إشارة الى خدمات جنسية كوسيلة محتملة للترقية أو لزيادة الأجر أو تهديد بانتهاء الخدمة قد يؤدي الى طرد الموظف فوراً باتهامه بالمضايقة الجنسية. فإذا صادفت اي مشكلة في هذا الصدد، ابلغ بذلك فوراً مدير شؤون الموظفين.

الاستجداء:

وقت العمل مخصص للعمل، ولا يسمح فيه بالاستجداء. ان توزيع المطبوعات ممنوع خلال ساعات العمل. ولكن ذلك مسموح فقط في الأمكنة غير المخصصة للعمل (مطعم الموظفين) وفي اوقات الأسترحة وفترات تناول الطعام أو كل الفترات الاخرى المصرح بها خارج اوقات العمل.

كذلك يمنع جمع الاموال وبيع بطاقات اليانصيب أو البضائع، واستجداء الهبات أو أي نوع آخر من جمع الاموال في الشركة وعلى الأراضي التابعة لها إلا اذا حازت على موافقة المدير العام المحددة.

لا يسمح لمن ليس موظفاً من قبل شركتنا بالاستجداء أو بتوزيع اي شيء لأي سبب كان، لا في أي مكان ولا في أي وقت بتاتاً في الشركة وعلى الأراضي التابعة لها.

- ممنوع اي سلوك غير اخلاقي، غير لائق وغير ناضج.
- ممنوع ايقاف السيارة في اي منطقة غير مخصصة للاستعمال من قبل الموظفين.
- ممنوع الافصاح غير المجاز به للآخرين عن معلومات تتعلق بأي ناحية من نواحي الشركة.
- كلما استلمت بلاغا مكتوباً، سيطلب منك التوقيع باستلامه. ليس بالضرورة ان تكون موافقا على مضمونه لكي تستلمه. اذا شعرت ان البلاغ المكتوب ليس عادلاً أو غير مضمون، قد تطلب لقاء مدير شؤون الموظفين لمناقشة المشكلة. اذ تهدف اجراءاتنا المتقدمة الى تحسين وضعك وعلاقتك بنا وليس الى صرفك من الخدمة.

التدخين:

يمنع التدخين منعاً باتاً في المناطق غير المحددة لذلك. اي في الأماكن العامة.

ضرورة التفويض لنقل الأغراض والتفتيش:

يطلب تفويض خاص موقع من قبل مديرك في القسم، من أجل نقل أي غرض من المبنى. ويقوم جهاز أمن الشركة، على أساس دوري وغير مبرمج بتفتيش الرزم والجزادين والحقائب أو أي صندوق شخصي آخر عند مغادرة الشركة. ويعرض نقل أي غرض غير مجاز من الشركة الموظف الى صرف فوري من الشركة.

القوانين والأنظمة

المفقودات والموجودات:

كجزء من مسؤوليتنا نحو الزبائن وزملائنا الموظفين، يطلب أن تعاد كل الأغراض التي يتم ايجادها في الشركة فوراً الى قسم المفقودات والموجودات في مكتب الأمن. فتسجل كل الأغراض في دفتر التدقيق وتحفظ بالأمانة لمدة معقولة من الزمن، وفقاً لقيمة الغرض. وإذا لم يطالب أحد بالغرض ضمن المدة المحددة، فهو يؤول اليك. وإذا لم ترغب بالاحتفاظ بالغرض، يمنح عندئذ الى مؤسسة خيرية.

الاتصالات الهاتفية والهاتف الخليوي:

لا بد من حصر الاتصالات الهاتفية بالاستعمال الخاص بالعمل، ولا يجوز اجراء اتصالات شخصية الا اذا أذن بها مدير في القسم. لا يمكن للموظفين تلقي اتصالات هاتفية خلال العمل الا اذا كانت ضرورة طارئة يمنع احضار الهاتف الخليوي الى مكان العمل، اترك هاتفك الخليوي في الجارور أو في خزانتك قبل البدء بعملك.

تبدل الوضع العائلي:

من المهم ان يحتفظ مكتب شؤون الموظفين بملف حديث عن كل منكم. الرجاء ابلاغ كل من المشرف عليك ومكتب شؤون الموظفين في حال بدلت أيأ من الأمور التالية:

- الأسم
- العنوان ورقم الهاتف
- الوضع العائلي و/أو عدد الأشخاص الذين تعيلهم
- اسم الشخص الواجب ابلاغه عند الطوارئ

توظيف الأقرباء:

من أجل تعزيز ظروف متناسقة من دون اي تفضيل ظاهر أو فعلي، ويهدف تجنب الارتباك الناتج عن اي تضارب في المصالح، ومن أجل التأكد من أن فرص التوظيف لأكبر عدد ممكن من العائلات في المجتمع، تعتمد سياستنا على عدم توظيف اشخاص أو ترقيتهم الى مناصب قد يتأثر فيها عملهم بأحد الأقرباء.

يضم الأقرباء المقربين جداً: الزوج / الزوجة، الأولاد، الوالدين، الحموين، الاشقاء، الشقيقات، الجدين أو الأحفاد.

إجازة مدفوعة عند التغيب لسبب دفن:

يمنح موظف بدوام كامل أفقده الموت أحد أفراد عائلته المباشرين اجازة مدفوعة مثلما ينص عليها قانون العمل اللبناني وأنظمته. يشمل الدفع أيام العمل المحددة اعتيادياً.

ويشتمل أفراد العائلة المباشرين على: الزوج / الزوجة، الأولاد، الوالدين، الجدين، أعمامه / عمّاته، أخواله / خالاته أو أحد أولادهم أو أحد حمويّه أو الصهر أو الكنتة أو احد أولاد الأخ أو الأخت. ولكي تكون مؤهلاً للحصول على إجازة مبررة ومدفوعة، عليك ان تطلب إجازة خاصة بالدفن تتم الموافقة عليها في مدة لا تتخطى اليوم الأول المحدد للعمل إثر وفاة فرد مباشر من العائلة وبحق لقسم شؤون الموظفين ان يطالب ببرهان عن الوفاة.

القوانين والأنظمة

تسجيل مواعيد الدخول والخروج:

يتوقف نجاح عملنا وسيره السلس الى حد كبير على وصولك الى العمل في الوقت المحدد كل يوم. فإذا تغيبت، أو حتى تأخرت، فأنت تحمّل زملاءك الموظفين والمشرف عليك عبئاً إضافياً.

وإذا برزت اي حالة تعذر فيها عليك المجيء الى العمل لأي سبب من الاسباب، فيتوقع منك ان تبلغ المشرف المباشر عليك شخصياً قبل ساعة على الأقل من دوام عملك. أو ما ان تقرر انك ستتأخر. يجدر بك ان تشرح سبب غيابك / تأخرك وأن تصرّح متى تتوقع ان تكون قادراً على العودة الى العمل.

انت مسؤول عن ابلاغ المشرف عليك عن اي غياب أو تأخير. لا تعتمد على أصدقاء أو أقرباء أو زملاءك في العمل للإفادة عن غيابك نيابة عنك. أما اذا كان تغييبك يتعدى فترة يوم واحد فلا بد من الابلاغ عنه يومياً، الا إذا كانت تدبيرات أخرى قد اتخذت مع مديرك. يحتاج التغيب الناتج عن المرض أو الاصابة (بما في ذلك الاصابة خلال العمل) لأكثر من يوم واحد، الى الموافقة من مديرك.

لا يعترف بالاجازة المرضية الا إذا ترافقت مع افادة شرعية من طبيب أو من سلطة طبية مناسبة. كل موظف يتوقف عن العمل لثلاثة أيام متتالية من غير أن يفصح عن السبب مثلما ذكر أعلاه، يشطب اسمه من لائحة الموظفين على أساس أنه غادر العمل طوعياً.

التقيّد بالوقت:

حضورك الى العمل ليس قبل أكثر من ١٥ دقيقة من بدء عملك، عليك أن تسجل موعد انصرافك من العمل وأن تغادر الشركة بما لا يزيد عن ١٥ دقيقة من انتهاء عملك، الا إذا ابغك المشرف عليك أن تتصرف على غير هذا النحو. عليك ان توقع على ورقة الدخول والخروج الكائنة في التقرير اليومي عند بدء يومك في العمل وانتهائك منه. واذا قمت بتسجيل مواعيد الدخول والخروج أو التوقيع على ورقة الدخول والخروج نيابة عن أي شخص آخر غيرك، فهذا يعتبر خرقاً خطراً للقوانين ويعرض الموظف الى صرف فوري من العمل.

برامج العمل:

كل أسبوع يعلق مدير قسمك في العمل برنامجاً في منطقة عملك. ومن مسؤوليتك ان تكون مطلعاً على ساعات عملك كل أسبوع، لا تعتبر أن ساعات العطلة أو أيام العطلة ستبقى ثابتة دائماً. فلا بد من تعديل ساعات العمل للتماشي مع حاجات العمل المتقلبة. تأكد دائماً من التحقق من برنامج عملك بانتظام.

الاجراءات السلوكية الصارمة

نأمل بصدق أن يستمتع الموظفون كلهم بعملهم وأن يتقيدوا بالقوانين والمقاييس التي وضعت. ولكن، في حال فشل الموظف بتطبيق سياسة الشركة أو مقاييس الأداء أو قوانين السلوك، فستعتمد الشركة المبادئ والاجراءات التالية. وفقاً لظروف وخطورة الاثم، قد تتخذ العقوبات الصارمة التالية:

تحذير شفهي: يوجه اليك المشرف عليك اذا ظهر دليل على عمل أو سلوك غير مرض، وقد يؤدي تكرار ذلك الى تأنيب خطي.

تحذير خطي: لاحظتكم علماً بكمامن تقصيركم عن الالفاء بمقاييس السلوك المتفق عليها. ويضم هذا توصيات لما تحتاجه من اجل الالفاء بهذه المقاييس، وفي حالات عدة يحدد وقت يتوقع فيه منكم أن تحقق ذلك الهدف. ستتاح لك ايضاً فرصة معرفة ما إذا كنت بحالة تحيط عملك بالخطر.

إنذار نهائي: قد يصدر هذا الإنذار بسبب انتهاكات خطيرة جداً في حال صدرت أو لم تصدر إنذارات سابقة خطية، أو بسبب انتهاكات متكررة ذات طبيعة أقل خطورة. يكون كل موظف وجه اليه إنذار نهائي معرضاً للخضوع الى فترة تعطيل عن العمل أو الى فترة إنذار.

تعطيل غير مدفوع: يكون هذا التعطيل عن العمل لمدة محددة من الزمن (١ - ٣ أيام)، ولا ينبغي ان يتعدى الخمسة أيام في شهر واحد بموجب قانون العمل اللبناني وأنظمته.

الصرف من العمل: يسلم الموظف البلاغ المناسب بموجب قانون العمل اللبناني وأنظمته ويلغى عقد عمله. ويحصر الصرف من العمل بحالات الاثم الخطرة أو الفشل في التقدم أتر تحذير نهائي. تكمن سلطة الصرف من العمل في يدي المدير العام.

الاستقالة: نأمل بصدق أن يبقى معنا كل موظف ينضم الى أسرة الشركة. ولكن في حال قررت الاستقالة، عليك أن تبلغ المشرف عليك خطياً قبل شهر واحد على الأقل من آخر يوم عمل لك. وكل موظف لا يعطي بلاغاً مناسباً لن يكون مؤهلاً لاعادة توظيفه. وتتوقف على ذلك البلاغ امكانية الاستفادة المادية من العطلة. وتكمن مسؤوليتك في اعادة ممتلكات الشركة كلها في آخر يوم عمل لك.

ضمان السلامة

حق في المعرفة

تعترف الشركة بواجبها في ابلاغ الموظفين جميعهم عن المواد السامة التي قد يتعرضون لها في مناطق عملهم، وفي تأمين تدريب يقام ضمن ممارسات تدريبية وقائية واجراءات للطوارئ في غضون الأيام الثلاثين الأولى من العمل سنوياً على الأقل في مرحلة لاحقة.

اجراءات الطوارئ

لقد وضعت الإدارة خطط عمل للطوارئ. ففي أي حالة طارئة كاندلاع حريق أو وقوع سرقة أو تهديد بقنبلة متفجرة، يطلب منك ان تبليغ فوراً عامل الهاتف في الشركة. وفي حال كانت حياة أحد مهددة بالخطر كحريق أو نوبة قلبية أو حالة اختناق، ألخ... احرص على الادلاء بمكان الحادث الصحيح واطلب رقم هاتف الاستعلامات أو التبليغ مباشرةً الجهات المعنية المختصة عبر الإتصال بأي من:

- الدفاع المدني: ١٢٥

- الصليب الأحمر: ١٤٠

- الشرطة: ١١٢

ضمان السلامة

نرغب في أن نؤمن جواً من أكثر الأجواء أماناً وسلامة للعمل، وكل منا مسؤول عن العمل بحذر وعن الحفاظ على الشركة في أشد الظروف أماناً من أجل أنفسنا وزملائنا الموظفين والزبائن في الشركة. يتعين على الموظفين كلهم ان يكونوا واعين جيداً من أجل ضمان السلامة العامة. والرجاء ان تبليغ المشرف عليك فوراً عن اي حالة خطرة او تنطوي على المخاطرة. فتبذل كل الجهود لتصحيح مشاكل ضمان السلامة بأسرع وقت ممكن. الحوادث خطرة بالنسبة اليك ولعائلتك بحيث أنها تخفض من نسبة مدخولك وتسبب ازعاجاً جسدياً. كذلك تعتبر الحوادث التي تحصل خلال العمل خطرة بالنسبة البنا، لأننا نفتقد مهاراتك عندما تترك عملك. تؤمن الشركة خدمات لضمان السلامة بما أنها ضرورية لتطبيق سياستها، وللأمور التالية شأن كبير من الأهمية في شركتنا: النار ومعدات أخرى، المواد الكيماوية والكهرباء.

الاسعافات الأولية:

تؤمن الاسعافات الأولية المناسبة في جميع أماكن العمل. فلا تسيء استعمال الأغراض الموضوعة في علب الاسعاف. ويكون المشرف في مكان العمل مسؤولاً عن التأكد من أن العلبة مزودة دائماً بما يلزم.

فوائد الموظف الأولية

البصمة

على جميع الإداريين والموظفين استعمال جهاز البصمة (Punching Machine) عند الدخول والخروج من المؤسسة.

بطاقة الاسم

يحمل كل موظف على بطاقة اسمية عند توظيفه. ويطلب منك ان تعلق بطاقة أسمك كجزء من بذلتك طوال الوقت. فهذا يساعد الزبائن عندنا أو زملائك على حد سواء على معرفة اسمك الأول. وفي حال تمزقت بطاقة الاسم، من شأن مدير شؤون الموظفين ان يعطيك بديلاً عنها. وتمنح اول بطاقة للاسم مجاناً، اما اذا اضعتها، فسيطلب منك دفع رسم رمزي لاستبدالها.

البذلات

انك تمثل شركتنا التجارية أمام زبائننا. ومن المهم أن تهتم بمظهرك الخارجي طوال الوقت. ويحصل معظمكم على بذلات في اليوم الأول من بدء عمله. على بذلتك ان تكون نظيفة ومكوية طيلة الوقت.

خزائن تقفل

توضع خزانة مقفلة بتصريف كل من يفرض عمله ارتداء بذلة عمل. ويكون لكل خزانة مفتاح واحد. ويتحمل الموظف مسؤولية أي غرض يوضع في الخزانة. الرجاء ابقاء حجرة الخزائن نظيفة وشاغرة بأسرع وقت ممكن من اجل افساح المجال أمام الآخرين.

وجبات الطعام

تؤمن لك الشركة، فترة استراحة لتناول وجبة الطعام في كل مرة يتخلل دوام عملك غداء أو عشاء. أن نقل الطعام أو تناوله خارج المنطقة المحددة غير مسموح به، وذلك لكي يسهل الحفاظ على أعلى مقاييس الصحة العامة والإدارة الجيدة. تكون وجبات الطعام محددة مسبقاً ولا يقدم أي طعام خارج ساعات العمل.

إجازة

تعتمد شركتنا سياسة منح إجازة غير مدفوعة الى الموظفين النظاميين الذين يؤمنون دواماً كاملاً لأسباب خاصة. من دون خسارة جدارة بالاستفادة أو الأقدمية. قد تمنح إجازة لموظفين مضطرين للتغيب عن عملهم لمدة تزيد عن ٥ أيام عمل ولكن لا تتعدى ٦ أشهر. ولا بد من أن تحدد في طلبك تاريخ بدء الإجازة وتاريخ العودة الى العمل. أما في ما يتعلق بطلبات تمديد الإجازة، فينبغي التقدم بها الى مدير شؤون الموظفين شفهيلاً كان أم خطياً قبل أسبوع على الأقل من إنتهاء تاريخ الإجازة الممنوحة سابقاً. لا تمدد أي إجازة أكثر من ٦ أشهر، فإذا عجزت عن المجيء الى العمل في أول يوم يلي إنتهاء مدة الإجازة تعتبرك الشركة مستقبلاً من العمل. تمنح الإجازات للأسباب التالية:

المرض، الاصابة، الزواج، الأبوة، الأمومة، التدريب العسكري، فضلاً عن الأسباب القاهرة والطارئة والشخصية.

فوائد الموظف الأولية

فرص العمل:

نؤمن بمبدأ الترقية من الداخل. تعلق لائحة بالمناصب على لوح البلاغات في قسم إدارة شؤون الموظفين. فإذا كان يهيك ان تقدم طلباً من أجل تغيير منصبك، عليك ان تبلغ المشرف المباشر عليك. ومكتب شؤون الموظفين. فإذا كنت أهلاً للمنصب، يعين لك مدير شؤون الموظفين موعداً لاجراء مقابلة مع مكتب التوظيف. تدرس طلبات تغيير المناصب وفقاً للتالي:

- كفاءات العمل
- تقييم اداء العمل الحالي
- الحضور والدقة
- سجل الموظف
- السلوك والعناية بالمظهر

هدفنا هو ان نساعدك على أن تنمو مع الشركة. ونحن على اتم الاستعداد لأن نناقش معك فرص تقدمك.

بريد الموظفين

يوزع البريد للموظفين حسب كل قسم من قبل المكتب التنفيذي، ويتكفل كل موظف بمسؤولية تسليم الرسائل الموجهة نحو الغير.

لقب أفضل موظف لهذا الشهر

تختار اللجنة التنفيذية في كل شهر موظفاً يكرم بلقب " أفضل موظف لهذا الشهر ". قد يحدث لك هذا، ولكن لكي يتم اختيارك عليك ان تؤدي عملك بامتياز بما في ذلك:

- المجاملة مع الزبائن و / أو زملائك الموظفين
- النظافة والعناية بالمظهر
- الحضور والدقة
- مهاراتك المهنية
- الأداء على مستوى مقاييس الشركة

يحظى الفائزون كل شهر بهدايا تقديرية من الشركة. ويؤهل الفائز بلقب "أفضل موظف لهذا الشهر" بالفوز بجائزة "أفضل موظف لهذا العام" التي تقدم في شهر كانون الأول من كل سنة.

لقب أفضل موظف لهذا العام

يكرم الموظف الذي اختير "كأفضل موظف لهذا العام" في الحفلة السنوية التي تقام في فترة الأعياد ويحظى الفائز بهذا اللقب بجائزة تقديرية خاصة من إدارة الشركة فضلاً عن هدايا خاصة.

عموميات

لوح البلاغات

الوسيلة الوحيدة لإبقاء الموظف على علم بالأحداث القادمة، أو الفرص التربوية أو المعلومات ذات المنفعة العامة هي لوح البلاغات. قد تعلق أيضاً إعلانات مبوبة على لوح البلاغات ولكن لا بد من الحصول على موافقة مسبقة عليها من مكتب شؤون الموظفين. وحدها الأوراق المقرونة بالموافقات يمكن ان تعلق على اللوحة.

اجتماعات عمومية

تعد اجتماعات عمومية دورياً متاح لها خلالها للموظفين أن يعبروا عن اقتراحاتهم أو شكاويهم حول العمل أو الجو المهني، الخ... هذا النوع من التواصل فعال جداً بحيث انك تكون قادراً على المشاطرة ببعض من تجاربك اليومية ورؤيتك للأوضاع بشكل موضوعي. انها كذلك وسيلة ناجحة لابقاء خطوط التواصل مفتوحة ولخلق جو أفضل لفهم اهمية الدور المهني لكل فرد داخل الشركة.

استطلاع للرأي - آراؤنا

تعطينا راحتك وتهمننا آراؤك ومشاعرك تجاه مهنتك ونحو ظروف العمل في الشركة ونوعية الاشراف الذي تحظى به، ونوع الخدمات التي نقدمها للزبائن عندنا وفرص التدريب التي تمنح لكل منكم. وبهدف تحديد مشاعرك بشأن هذه الأمور كلها، صممت إدارة الشركة استمارة أسئلة، وهي كناية عن استطلاع لرأي الموظف، توزع على أساس سنوي. ان اشتراكك في هذا الاستطلاع يساعد الإدارة على تحديد مكانم المشاكل التي قد تبرز وعلى ايجاد سبل جديدة للايفاء بحاجات الزبائن عندنا والموظفين. يبقى استطلاع الرأي بالطبع سرياً ومجهول الهوية على حد سواء لتشعر براحة في التعبير عن مشاعرك الحقيقية.

اقتراح الشهر

نرحب ونشجع اقتراحاتك وتعليقاتك اذا راودتك أفكار تهدف الى توفير الوقت والطاقة، وتحسين ظروف العمل، أو نوعية المنتجات أو الخدمات، لذا لا تتردد في ملء استمارة للاقتراحات وفي تقديمها الى عضو في لجنة الفخر التابعة الى مكتب التدريب. ينظر في هذه الاقتراحات في الاجتماعات الأسبوعية للجنة. تذكر الاقتراحات التي تستحق التقدير في اجتماعات الموظفين الإداريين وفي المناسبات المهمة في الشركة. تمنح جوائز خاصة الى الموظفين الذين تؤثر اقتراحاتهم ايجابياً على مصاريف الشركة.

تعليقات الزبائن

نفتخر كل الفخر بالخدمة التي نقدمها للزبائن عندنا. وعندما نستلم رسائل من الزبائن عندنا يذكر فيها أحد الموظفين باسمه، تعلق الرسائل على لوح البلاغات الخاص بالموظفين. كذلك يذكر مدير قسمك في العمل او المشرف عليك تعليقات الزبائن أو رسائلهم خلال إجتماعات القسم.

الصحة والنظافة والعناية بالمظهر

من أجل الإذعان لسياسة الشركة والمستلزمات المحلية احرص دائماً على ان ترتدي ملابس وقائية نؤمنها كل بما في ذلك القفازين والأقنعة والقفعات والنظارات طيلة الوقت لا سيما الموظفين في مجال الصيانة والمستودعات. تقيد بالتعليمات الخاصة باستعمال المعدات وتخزين العدة والبضائع والمنتجات واتبع التدريب والتعليمات التي يقدمها لك المشرف عليك لأسباب صحية.

العناية بالمظهر

كلنا محترفون. فعبّر بسلوكك وملبسك ومظهرك بكامله انك أتيت الى الشركة للعمل. حافظ دائماً على نظافتك الشخصية وليكن شعرك نظيفاً ومرتباً على الدوام شأنه في ذلك شأن أظفرك. كذلك ينبغي ان تكون الثياب والبذلات دائماً نظيفة ومكوية وعلى مستوى جيد من الذوق. ولا بد من ان تكون تسريحة الشعر لدى الرجال والنساء على حد سواء مرتبة وحسنة المظهر. حلاقة الذقن عند الرجال إلزامي. لن يسمح لأي مستخدم بأن يكون مهمل المظهر أو غير لائق. ولا بد من أن تقتصر المجوهرات على أبسط ما يمكن. فلا افراط في وضع الخواتم، إما العقود والأساور فمسموح بها. لا بد من أن تكون الأحذية عادية وذات طابع عملي من أجل الحفاظ على السلامة. لا يسمح بانتعال الصنادل أو الأحذية التي لا كعب لها (موكاسين) أو الأحذية ذات النعل المزدوج.

الخاتمة

نحن في شركة يمين للتجارة ش.م.م، نؤمن بأن موظفينا يشكلون أساس عملنا. إنكم أئمن ما نملك في هذه الشركة. لذا، نحن نلتزم بدعمكم إلى أقصى الحدود.

أعدّ كُتيب الإرشادات هذا خصيصاً لك، وسيكون المرشد الشخصي لك وأنت في بداية دخولك إلى عالم شركة يمين للتجارة ش.م.م.

نرجو طبعاً أن تكون قد فهمت جميع سياستنا، والتعويضات التي نقدمها، فضلاً عن أمور أخرى ذات صلة تحتاج إلى معرفتها بما أنها تتعلق بظروف عملك.

نتمنى لك الحظ ونرجو أن تكون مميزاً وناجحاً معنا.

أهلاً بك إلى أسرة شركة يمين للتجارة ش.م.م.

ACKNOWLEDGEMENT RECEIPT

إقرار باستلام كتيب إرشادات الموظفين وبمركز الموظف بالرضا المتبادل

يقرّ الموظف الموقع أدناه بموجب هذا بأنه استلم كتيب إرشادات الموظفين شركة يمين للتجارة ش.م.م واطّلع عليه. ويفهم الموقع أدناه ويوافق على ما يلي:

- ١- لدى شركة يمين للتجارة ش.م.م الحق، من دون إشعار مسبق، بتغيير، تعديل، أو إنهاء، أو تطبيق تعليمات، وسياسات، وإجراءات، وخطط تعويض إضافية.
- ٢- لا يُعد كتيب إرشادات الموظفين اتفاق عمل أو ضمان عمل.
- ٣- الموظف في هذه الشركة هو موظف بالرضا المتبادل.
- ٤- يتغير مركز الموظف بالرضا المتبادل من خلال اتفاق خطي مفوض أصولاً ومنفذ من قبل مدير شركة يمين للتجارة ش.م.م والموظف المعني، فحسب.
- ٥- لا يوجد أي تصاريح، اتفاقات، وعود، بيانات، أو تفاهات محرّرة من قبل مسؤول، موظف أو عميل في شركة يمين للتجارة ش.م.م تتعارض مع هذا الإقرار.

إقرار بالإستلام

نقر بموجب هذا بأن الموقع أدناه قد تسلّم شخصياً كتيب إرشادات الموظفين في شركة يمين للتجارة ش.م.م تحت الرقم التسلسلي: **Iss. # 1**

يعتبر هذا الكتيب من أملاك الشركة ويجب أن يتمّ التعامل معه بغاية السرية. وعند ترك الموظف للشركة يجب عليه إعادته إلى قسم الموارد البشرية.

- أفيد بموجب هذا بأنني قرأت بعناية وفهمت محتويات، وحقائق، وتضمينات سياسات الشركة، وتوجيهاتها، وقوانينها. وأوافق على تحمّل مسؤولية هذا الكتيب طوال فترة عملي في الشركة. وأقرّ كذلك الأمر بأنني مسؤول عن أي أمر لا أمتثل به في الشركة ضمن دوام عملي.

البوشرية في / / ٢٠

✓ أسم الثلاثي للموظف:

التوقيع:

استمارة التغذية الاسترجاعية – Feedback Form

كتيب الموظفين – Staff Handbook

الرجاء نزع هذه الصفحة واكمالها واعادتها الى قسم التوظيف فوراً

١- كانت اولى انطباعاتي عند قراءة الكتيب:

.....

.....

٢- التغييرات / المواضيع التي أرغب في ادخالها الى هذا الكتيب هي:

.....

.....

٣- اقتراحاتي لتحسين هذا الكتيب هي:

.....

.....

٤- ما أعجبنى في هذا الكتيب هو:

.....

.....

٥- ما لم يعجبني في هذا الكتيب هو:

.....

.....

..... الاسم: ✓
..... القسم: (اختياري)

ACKNOWLEDGEMENT RECEIPT

إقرار باستلام كتيّب إرشادات الموظفين وبمركز الموظف بالرضا المتبادل

يقرّ الموظف الموقع أدناه بموجب هذا بأنه استلم كتيّب إرشادات الموظفين شركة يمين للتجارة ش.م.م واطّلع عليه. ويفهم الموقع أدناه ويوافق على ما يلي:

- ١- لدى شركة يمين للتجارة ش.م.م الحق، من دون إشعار مسبق، بتغيير، تعديل، أو إنهاء، أو تطبيق تعليمات، وسياسات، وإجراءات، وخطط تعويض إضافية.
- ٢- لا يُعد كتيّب إرشادات الموظفين اتفاق عمل أو ضمان عمل.
- ٣- الموظف في هذه الشركة هو موظف بالرضا المتبادل.
- ٤- يتغير مركز الموظف بالرضا المتبادل من خلال اتفاق خطي مفوض أصولاً ومنقذ من قبل مدير شركة يمين للتجارة ش.م.م والموظف المعني، فحسب.
- ٥- لا يوجد أي تصاريح، اتفاقات، وعود، بيانات، أو تفاهات محرّرة من قبل مسؤول، موظف أو عميل في شركة يمين للتجارة ش.م.م تتعارض مع هذا الإقرار.

إقرار بالإستلام

نقر بموجب هذا بأن الموقع أدناه قد تسلّم شخصياً كتيّب إرشادات الموظفين في شركة يمين للتجارة ش.م.م تحت الرقم التسلسلي **Iss. # 1**

يعتبر هذا الكتيّب من أملاك الشركة ويجب أن يتمّ التعامل معه بغاية السرية. وعند ترك الموظف للشركة يجب عليه إعادته إلى قسم الموارد البشرية.

- أفيد بموجب هذا بأنني قرأت بعناية وفهمت محتويات، وحقائق، وتضمينات سياسات الشركة، وتوجيهاتها، وقوانينها. وأوافق على تحمّل مسؤولية هذا الكتيّب طوال فترة عملي في الشركة. وأقرّ كذلك الأمر بأنني مسؤول عن أي أمر لا أمتثل به في الشركة ضمن دوام عملي.

البوشرية في / / ٢٠

✓ أسم الثلاثي للموظف:

التوقيع: