



turquoise
تُرْكُوَاز لِلدَّعَايَةِ وَالتَّسْوِيقِ
Turquoise Media & Marketing Co.

نظام شؤون الموظفين

نظام شؤون موظفي

شركة تركواز للدعاية والاعلان والتسويق

مشتغل مرخص رقم 562480715

الفهرس:

5	تقدمة المدير العام
5	قرار المصادقة على الأنظمة الداخلية و/أو لائحة الجزاءات في المنشآت
7	المقدمة
7	أهداف الشركة
7	أحكام عامة
7	تعريفات
7	مسئوليات الشركة
8	مسئولية الموظف
8	عرض العمل
8	عقد العمل
9	الوصف الوظيفي
9	شروط الاستخدام والشروط الواجب توفرها في الموظف
9	المستندات الثبوتية للموظف
10	اعتبارات خاصة
10	الأشخاص المتعاقد معهم من وكالات/ من خارج الشركة
10	النقل والإعارة
10	فترة التجربة
11	الرواتب والحوافز
11	الغرض
11	الرواتب
11	دفع الرواتب
11	الحوافز الوظيفية
11	إجراءات التقييم
11	زيادات الاستحقاق
11	القروض والسلف للموظفين
12	ساعات العمل والراحة والعطلات الرسمية والإجازات
12	ساعات العمل الإضافي
12	الإجازات الرسمية
13	الإجازة السنوية
13	أحكام عامة
13	تجميع الإجازة
13	الإجازات الرسمية
14	الإجازة المرضية
14	الموظفون بدوام جزئي
14	الإجازة المدفوعة الأجر

الفهرس:

14.....	الإجازة غير مدفوعة الأجر.....
15.....	الجزاءات.....
15.....	سياسة الشركة.....
15.....	الأنظمة.....
15.....	أنواع الإجراءات الجزائية.....
16.....	الإنذارات.....
16.....	الإنذارات الكتابية.....
16.....	الإيقاف عن العمل.....
16.....	الفصل من العمل.....
17.....	لائحة الجزاءات.....
17.....	إرشادات الصحة والسلامة المهنية.....
17.....	قواعد وملاحظات عامة.....
18-20.....	جدول لائحة الجزاءات.....
21.....	إقرار بإستلام نسخة من دليل نظام شؤون الموظفين.....

تقدمة المدير العام:

الزملاء الكرام،

أرحب بكم في شركة تركواز للدعاية والاعلان والتسويق، الشركة التي تأمل بإنضمام العناصر المتميزة المتمثلة بكم للرقى بفريق عمل متميز لتحقيق مسيرة نامية تنصب فيها جهودكم الخيرة لتحقيق الأهداف المشتركة والتي تساعد على تحقيق النمو الشخصي والمهني في ذات الوقت.

إن تحقيق أهداف الشركة العامة عن طريق إنجازاتك المتميزة لهو فخر لنا جميعاً في شركة تركواز للدعاية والاعلان والتسويق، حيث أن قناعتنا بأن العنصر البشري هو العامل الأساسي لتقدم مسيرتنا ونجاحنا.

ولأننا في الشركة ندرك أن الإستثمار الأساسي لنا يتمثل في الموارد البشرية كلبنة أساسية في تحقيق أهدافنا وإستمرار نجاحنا وتقدمنا ونموننا على مختلف الأصعدة، فنحن نسعى دائماً على توفير أجواء عمل يسودها العدل، المساواة، توفير فرص التقدم، وعدم إزدواجية المعايير في التعامل، معتمدين سياسة الباب المفتوح وتعزيز روح الفريق حتى تتعمق روح الولاء والإلتزام والوصول إلى أعلى درجات العطاء والإبداع.

لذلك كان الهدف من إصدار هذا الدليل والإستمرار في تحديثه مستقبلاً لنضعه بين يديك مرشداً ومرجعاً عاماً للتعرق على حقوقك وإلتزاماتك وواجباتك عند مباشرتك العمل ويكون بمثابة إجابة على الكثير من التساؤلات التي قد تحتاج لتفسير إداري عن نواحي ومنهجية العمل داخل الشركة، ونرجو منكم تزويدنا بملاحظاتكم وآرائكم فيما إذا قمنا بإغفال أية أمور تحتاج إلى توضيح أو تفسير أعمق، أو فجوات لم تتم الإشارة إليها حتى يصار إلى الأخذ بها عند تحديث أو إعادة طباعة هذا الدليل في المستقبل إن شاء الله، علماً بأن هذا الدليل ليس بحال من الأحوال بديلاً عن نظام وإجراءات وتعليمات شؤون الموظفين، وإنما إعطاء صورة عامة عن حقوق وواجبات الموظفين.

أهلاً بكم مرة أخرى، مع تمنياتنا لكم بالتوفيق

منذر حمدان
المدير العام

التاريخ:

قرار المصادقة على الأنظمة الداخلية و/أو لائحة الجزاءات في المنشآت

السادة شركة تركزوز للدعاية والإعلان والتسويق م.خ المحترمون

السيد منذر عبدالمنعم حمدان المحترم

المفوض بالتوقيع

تحية طيبة وبعد،،

الموضوع: المصادقة على النظام الداخلي ولائحة الجزاءات الخاص بمنشآتكم

بناء على تسبب المرجع القانوني المختص في الوزارة بالمصادقة على نسخة النظام الداخلي ولائحة الجزاءات المذكورة/اعلاه، وبمطابقة النسخة النهائية المقترحة من قبلكم لأحكام قانون العمل الفلسطيني رقم (7) لسنة 2000 والأنظمة والقرارات والتعليقات الصادرة بمقتضاه، واستناداً الى صلاحياتنا في المصادقة على الأنظمة الداخلية ولوائح الجزاءات للمنشآت، نعلمكم انه تمت المصادقة على نسخة النظام الداخلي ولائحة الجزاءات بالأحكام والنصوص الواردة فيه، وبحيث لاتشمل المصادقة أي تعديلات أو تغيير يطرأ على مضمون النظام واللائحة، كما لا تشمل المصادقة أي نظام أو عقد أو لائحة جزاءات تصدرها المنشأة بموجب هذا النظام، مع الأخذ بعين الإعتبار أن لا تمس حقوق العاملين بموجب أي نظام أو عقد سابقين، إن كان يترتب عليهما أي امتيازات أو حقوق مكتسبة لهم. كما ان اي بند موجود في الانظمة المذكوره اعلاه، مخالف لاحكام قانون العمل والانظمة الصادرة بمقتضاه، يعتبر لاغياً حكماً ولا يعتد به.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

د.نصري أبوويش

وزير العمل



تاريخ

13-01-2020

2020/1/12

صادر /لورد

الرقم

نسخة:

ملف المنشأة .

ملاحظة:

النسخة المودعة لدى الوزارة تعتبر النسخة الأصلية والمصادق عليها حسب الأصول ، والتي نسخة لا تحمل ختم الوزارة لا يعتد بها.

المقدمة:

أهداف الشركة:

إن شركة تركواز للدعاية والاعلان والتسويق التجارية هي شركة رائدة تعمل في مجال الدعاية والاعلان والتسويق إضافة إلى الغايات الأخرى الواردة في عقد التأسيس، وحيث أن الشركة تهدف لأن ترتقي بخدماتها التي تقدمها لربائنها من النشاط المهني المتميز، فإن الشركة تؤمن أن أهم عناصر نجاحها وتطورها تعتمد على الكادر العامل لديها. وعليه تم إعداد هذا النظام من أجل إرساء الأسس لتنظيم علاقة الشركة بموظفيها، بما فيها توضيح حقوقهم والتزاماتهم بموجب القوانين السارية.

أحكام عامة:

- إن الغرض من نظام شؤون الموظفين هو تحديد العلاقة ما بين شركة تركواز وموظفيها والتأكيد على أهمية الالتزام باللوائح والسياسات والأنظمة المعمول بها.
- يلتزم هذا النظام بمراعاة قانون العمل الفلسطيني المقر من قبل الجهات المختصة.
- يجوز تعديل هذا النظام من وقت لآخر دون المساس بالحقوق المكتسبة وذلك وفقاً لاحتياجات الشركة وتطورها وتسري التعديلات بعد مصادقة وزارة العمل عليها.

تعريفات:

الشركة: شركة تركواز للدعاية والاعلان والتسويق.

المدير الإداري: المدير الإداري للشركة.

مدير دائرة شؤون الموظفين: مدير دائرة شؤون الموظفين لدى الشركة.

الإدارة: المدير الإداري ومدير دائرة شؤون الموظفين.

المسؤول المباشر: رئيس الموظف المباشر وفق التسلسل الإداري في الشركة.

مدير الدائرة: مدير كل دائرة في الشركة.

موظف بدوام كامل: أي موظف بدوام كامل يقوم بأداء عمل للشركة بموجب عقد عمل يتقاضى مقابلته راتباً شهرياً.

موظف بدوام جزئي: أي موظف بدوام جزئي يقوم بأداء عمل للشركة بموجب عقد عمل يتقاضى مقابلته راتباً شهرياً.

موظف مؤقت: الشخص الذي يعمل لدى الشركة بصفة مؤقتة ولفترة محدودة من الوقت مقابل أجر متفق عليه.

القانون: قانون العمل الفلسطيني رقم (7) لسنة 2000 والأنظمة واللوائح الصادرة بموجبه.

متدرب: الشخص الذي يتم منحه فرصة للتدريب لدى الشركة.

مسئوليات الشركة:

- تقدم الشركة للموظفين فهماً واضحاً لمهام عملهم ومسئولياتهم في نطاق مهامهم الوظيفية ومجالات عملهم.
- توفير بيئة وظروف عمل ملائمة.
- موافاة الموظفين في الأوقات المناسبة بالمعلومات المتعلقة بالشركة وتنظيمها وأية تغييرات يمكن أن تؤثر على أداء الموظفين لواجباتهم ومسئولياتهم.
- احترام الحقوق العامة للعمال وفقاً لتوجيهات القوانين والتشريعات السارية.

مسئولية الموظف:

- بذل عناية الرجل العادي لأداء عمله وتنفيذ واجباته ومسئوليياته ومراعاة تعليمات وأنظمة الشركة ومراعاة التعليمات الصادرة من الإدارة و/أو المسؤول المباشر.
- يجب على الموظف أن يكرس كامل وقته لخدمة الشركة وإنجاز أعماله خلال ساعات العمل المقررة ولا يجوز له التغيب دون عذر أو دون سبب مشروع.
- يجب على الموظفين الذين يعملون بدوام كامل عدم العمل في أية وظيفة أخرى أثناء العمل لدى الشركة دون الحصول على موافقة الإدارة الخطية المسبقة.
- عدم القيام بإفشاء أية معلومات سرية عن أعمال وشؤون الشركة سواء أثناء عملهم لدى الشركة أو بعد انتهاء عمله لدى الشركة.
- الحضور للعمل في المواعيد المحددة والمحافظة على ممتلكات وموجودات الشركة ومصالحها في جميع الأوقات.
- يمكن للموظفين استقبال الضيوف الشخصيين خلال مواعيد الدوام وإجراء المكالمات أو اتصالات شخصية أثناء العمل شريطة عدم تأثير ذلك على عملهم و/أو عدم إزعاج الموظفين الآخرين، ويجب على الضيوف مغادرة الشركة حال طلبها ذلك.
- تفادي أي وضع يمكن فيه أن تتعارض المصالح الشخصية أو يبدو أنها تتعارض مع مصلحة الشركة، وعليهم رفع أي إستفسارات بهذا الخصوص وعن إمكانية وجود حالة تعارض مصالح للإدارة فوراً، ويكون للإدارة القرار النهائي بهذا الخصوص.
- تنفيذ أنظمة الشركة وتعليماتها بكل دقة والتقيد بالتسلسل الإداري في اتصالاته مع مسؤوليه.
- عدم قبول أي إكراهية أو مكافأة من أي زبون أو مؤسسة أو مزود خدمة أو مورد أو شخص أو أشخاص تربطهم أو يتوقع أن تربطهم علاقات وصلات ومصالح مع الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر.
- في حالة أية مخالفة لهذه المسؤوليات فإن مرتكبها سوف يتعرض للإجراءات الجزائية المرفقة بهذا النظام.
- من المتوقع أن تتغير مسؤوليات الموظف ومهامه من وقت لآخر بعد موافقته على ذلك، وفي هذه الحالة يجب على الموظف المحافظة على أداء مقبول للشركة.

عرض العمل:

يتم تعيين الموظف بعد إتمام إجراءات التوظيف من قبل الشركة، بما قد يشمل من إجراء مقابلة شخصية معه من قبل الإدارة و/أو مدير دائرة شؤون الموظفين، وبعدها تقوم الإدارة بإفهام الموظف مهامه وواجباته وحقوقه وعند التوصل إلى اتفاق يتم إعداد نسختين من عقد عمل ويرسل إلى المفوض بالتوقيع عن الشركة للتوقيع عليه، ويعطى الموظف نسخة منه.

عقد العمل:

تكون عقود العمل ما بين الشركة والموظفين للعمل باللغة العربية وإشراف المستشار القانوني للشركة، من نسختين تسلم إحداها إلى الموظف وتحفظ الشركة بالنسخة الأخرى.

الوصف الوظيفي:

من الضروري أن يكون لدى المرشح للعمل في الوظيفة معرفة وافية بمجال العمل في الوظيفة والمسئوليات التي تنطوي عليها، وبالتالي ستكون لجميع الوظائف في الشركة وصف وظيفية يتم بمقتضاها تحديد بيانات الوظيفة والغرض منها، والمهام الأساسية للوظيفة، والتسلسل الإداري لها، وعلاقتها بالعمل والدوائر الأخرى، واستقلال مهام العمل، والاشتراطات الواجب توافرها لدى من يشغلها. وسيكون الوصف الوظيفي ومنظومة الكفاءات اللازمة لأدائه هي الأساس في عملية تقييم الأداء الوظيفي حيث يقع على عاتق الإدارة بالاشتراك مع المسؤول المباشر إعداد الأوصاف الوظيفية للوظائف وتحديثها عندما يتغير مجال الوظيفة بدرجة كبيرة دونما الإخلال بأحكام قانون العمل، كما ويجب اعتماد جميع الأوصاف الوظيفية من قبل الإدارة أو المدير الإداري أو الشخص المخول لذلك.

شروط الاستخدام والشروط الواجب توافرها في الموظف:

- يجب على الموظف تقديم أية مؤهلات ومسوغات التوظيف، شهادات ثبوتية بالإضافة إلى أي مستندات أخرى تطلبها الشركة.
- ألا يكون قد صدر ضده حكم بالإدانة بارتكاب جرائم أو جنح ماسة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق، إلا إذا كان قد صدر حكم ببراءته من هذه التهم.
- أن يكون حسن السير والسلوك ومعروفًا بالنزاهة والاستقامة وجديرًا بالثقة.
- أن تتوفر لديه المؤهلات المناسبة لشغل الوظيفة التي يرشح للعمل فيها.
- ألا يكون قد سبق استخدامه في شركة / مؤسسة أو لدى إحدى الشركات / المؤسسات الزميلة وتم فصله بإجراء تأديبي.
- على الموظفين التصريح عن أي علاقات تربطهم بأي من موظفي الشركة.

المستندات الثبوتية للموظف:

- تحفظ الإدارة بمستندات سليمة وحديثة للموظف ويجب أن يحتوي ملف كل موظف على ما يلي على أقل تقدير، مع احتفاظ الشركة بحقها بطلب أي مستندات أخرى:
- خطاب أو كتاب التعيين / عقد الموظف.
 - نسخ من الصفحات اللازمة من جواز السفر.
 - نسخ من الهوية المدنية.
 - شهادات المؤهلات العلمية والمهنية.
 - المستندات الخاصة بالراتب والمزايا.
 - سجل الإجازات السنوية، المرضية، غير مدفوعة الأجر، وخلافه.
 - صورته فوتوغرافية حديثة ملونة.
 - المذكرات والخطابات المتعلقة بالأداء الوظيفي، التطور المهني، التغييرات في المزايا.
 - الإجراءات التأديبية، شهادات التقدير والإنذارات.
 - التقييم الوظيفي.
 - أية مستندات أخرى متعلقة بالموظف.

اعتبارات خاصة:

الأشخاص المتعاقد معهم من وكالات/ من خارج الشركة:

يجوز أن تطلب الإدارة استخدام أشخاص بتعاقد خارجي لأداء خدمات ولمواجهة متطلبات معينة، مثل خبراء، الطبخ، الأمن، الصيانة والنظافة وغيرهم. كما ويمكن أن يتم هذا عن طريق التعاقد على هذه الخدمات مع وكالات أو جهات خارجية تكون مسؤولة بالكامل عن العاملين الذين يندوبهم للعمل في الشركة، ولا يعتبر هؤلاء المستخدمون من موظفي الشركة.

النقل والإعارة:

- للشركة حق نقل الموظف دون الإخلال بأحكام قانون العمل من وظيفة إلى أخرى، أو من دائرة إلى أخرى، أو من المركز الرئيسي إلى أحد الفروع أو بالعكس، بشرط ألا يرافق هذا النقل تخفيض درجته أو أجره الأساسي ومع مراعاة الزيادة في تكاليف العيش الناتجة عن النقل ويشترط لذلك موافقته الخطية.
- للشركة إعارة أو تكليف الموظف للعمل في إحدى فروعها أو في شركات أو مؤسسات أخرى تابعة أو زميلة لفترات زمنية متقطعة أو متصلة ويشترط لذلك موافقته الخطية.

فترة التجربة:

في الأحوال التي ينص فيها عقد العمل على ذلك سوف يعمل الموظف تحت التجربة مدة قدرها ثلاثة أشهر ولا يجوز تكرارها لأكثر من مرة، وتهدف للتأكد من ملائمة الموظف وقدراته للموقع المرشح له والمهام المترتبة عليه وتبدأ هذه المدة من تاريخ بدء عمل الموظف في الشركة، ويجوز لأي من الطرفين خلال هذه الفترة إنهاء الخدمة بموجب إخطار كتابي يتم إرساله للطرف الآخر.

الرواتب والحوافز:

الغرض:

تهدف الشركة إلى الاحتفاظ بموظفيها وتشجيعهم وتطويرهم من خلال تقديم الأجور التنافسية والمكافآت المناسبة بما يتناسب مع مصطلحتها وتوفير نظام لتقييم أدائهم من جوانبه المختلفة، بحيث يعكس ذلك وبشكل عادل مساهمات الموظف وأدائه الوظيفي وسعيه لتطوير ذاته وتقديم أدائه.

الرواتب:

تقوم الإدارة بوضع رواتب الموظفين.

دفع الرواتب:

يدفع راتب الموظف مضموماً منه الخصومات والاقطاعات القانونية المقررة والمعتمدة في نهاية كل شهر بالعملة المحددة في العقد، وذلك دونما الإخلال بأحكام المادة 83 من قانون العمل الفلسطيني الساري.

الحوافز الوظيفية:

تقدم الشركة امتيازات وحوافز وفق تقييم الاداء الوظيفي ووفق معايير تحددها لذلك.

إجراءات التقييم:

تقوم الشركة بإجراء تقييم رسمي لأدائها الوظيفي من خلال تقييم أداء الموظفين وفقاً لمواقعهم المختلفة، ويكون الهدف الرئيسي من هذه العملية النهوض بمستوى الأداء للشركة وللموظف الذي يجري له التقييم وبالتالي الارتقاء بمساهمته في خدمة الشركة وتطوير قدراته المهنية، وتكون الإدارة مسؤولة عن متابعة هذه العملية، وهي تكون كالتالي:

1. من 90 إلى 100 ممتاز
2. من 80 إلى 90 جيد جداً
3. من 70 إلى 80 جيد
4. من 60 إلى 70 ضعيف
5. ما دون ذلك دون المتوقع

زيادات الاستحقاق:

تنظر الإدارة في الزيادات وفق ما ترتئيه وفي الوقت التي تحدده، على ضوء التوصيات التي يتقدم بها الموظفون المسؤولون. تحدد زيادة الاستحقاق في حينه على أساس المعايير التي تضعها الإدارة وعلى أساس نتائج تقييم الأداء الوظيفي، بالإضافة إلى القيمة السوقية للوظيفة.

القرروض والسلف للموظفين:

تقضي سياسة الشركة بعدم منح القروض والسلف من أي نوع لموظفيها، مع بقاء الإمكانية قائمة لتطوير نظام من هذا القبيل إذا كان ذلك يساهم في تحقيق مصالح الشركة وموظفيها.

ساعات العمل والراحة والعطلات الرسمية والإجازات: أحكام عامة:

- تضع الإدارة برنامج العمل للموظفين بدوام كامل والموظفين بدوام جزئي وعلى الموظفين الالتزام به، ويراعي البرنامج طبيعة عمل كل موظف، ويمكن أن يتغير هذا البرنامج وفقاً لمصلحة العمل.
- لا يجوز للموظفين العمل من المنزل دون الحصول على موافقة المسؤول المباشر الخطية المسبقة.
- يكون للموظف خلال برنامج العمل الأسبوعي يوم واحد عطلة أسبوعية يتم تحديده بصورة منتظمة.
- وفق ما تحدده الإدارة، قد تقوم الشركة بتوفير أو تحديد أماكن مخصصة للراحة أو الإستجمام أو أي أماكن أخرى غير معدة للعمل داخل مقراتها تكون خاصة للموظفين. لا يجوز للموظفين التواجد في أي من هذه الأماكن إلا خلال وقت الراحة اليومية أو بعد إنتهاء ساعات العمل اليومي إذا رغب في ذلك، على أن لا تعتبر في أي حال من الأحوال الأوقات التي يمضيها أي موظف في أي من هذه الأماكن بعد إنتهاء ساعات العمل اليومي كساعات عمل إضافية.
- لا يجوز للموظفين أن يقوموا بالعمل أثناء العطلات الأسبوعية دون موافقة مدير دائرة شؤون الموظفين ومدير الدائرة الخطية المسبقة، ويتقاضى بدلاً إضافياً (150%) من أجره المعتاد.
- لا يجوز للموظفين أن يقوموا بالعمل بعد إنتهاء ساعات العمل الرسمية دون موافقة المدير الإداري المباشر خطياً ومسبقاً مع تقديم تقرير خطي يفند الاعمال المنجزة لهذا الغرض، ويتقاضى بدلاً إضافياً (150%) من أجره المعتاد.
- لا يجوز للموظفين أن يقوموا بالعمل أثناء الأعياد الدينية والرسمية دون موافقة مدير دائرة شؤون الموظفين ومدير الدائرة الخطية المسبقة.

ساعات العمل الإضافي:

- قد ينص عقد العمل على عمل الموظف ساعات عمل إضافية ويتقاضى العامل تعويض عن بدل ساعات العمل الإضافية التي قام بعملها وفق ما يحدده القانون.
- يشترط ألا تتجاوز ساعات العمل الإضافي اثنا عشر (12) ساعة أسبوعياً بجميع الأحوال.
- كسياسة عامة فإنه يتوجب على الموظفين الذين يكونوا بحاجة إلى العمل لساعات إضافية القيام بطلب ذلك خطياً وتحتسب ويتم خذوع العامل لإجراءات لائحة الجزاءات في حال مخالفة التعليمات إلا بموافقة المسؤول المباشر ومدير دائرة شؤون الموظفين الخطية المسبقة على الطلب.

الإجازات الرسمية:

العطلات الدينية:

- تمنح الشركة عطلات دينية وفق ديانة كل موظف وذلك وفق قانون العمل الساري والقرارات والأنظمة واللوائح الصادرة بمقتضاه.

العطلات الرسمية:

- تمنح الشركة عطلات رسمية وفق قانون العمل الساري والقرارات والأنظمة واللوائح الصادرة بمقتضاه.

الإجازة السنوية: أحكام عامة:

- يستحق الموظف بدوام كامل إجازة سنوية مدفوعة الأجر مقدارها اسبوعين عن كل سنة، وثلاثة أسابيع لمن أمضى خمسة سنوات على توظيفه لدى الشركة.
- تعتبر سنة الإجازة من 1 كانون الثاني إلى 31 كانون الأول من كل سنة.
- على الموظفين أن يقوموا باستخدام نظام الشركة الآلي / الإلكتروني او تقديم طلب خطي (وفقاً لما يتم تعميمه على الموظفين من قبل الشركة) للحصول على إجازة، ولا يتم إحتساب أي إجازات سنوية أو مرضية للموظف ما لم يتم باستخدام النظام الخاص بالشركة لذلك دون الإخلال بحق الشركة في إتخاذ أي إجراءات تأديبية وفقاً للأئحة الجزاءات المرفقة.
- يجب تقديم طلب الإجازة التي لا تزيد مدتها عن ثلاثة أيام على النظام لمدير دائرة شؤون الموظفين والمسؤول المباشر قبل بدايتها بسبعة أيام عمل على الأقل، ويجب أن يتم تقديم طلب الإجازة التي تزيد مدتها عن ثلاثة أيام قبل بدايتها بعشر أيام عمل على الأقل.
- يجب أن يتم الموافقة على أي إجازة من قبل الشركة قبل أن تحتسب للموظف.
- في حال إستحقاق الموظف إجازة سنوية تزيد عن أسبوعين، يجب أن يتم الموافقة على طلب الإجازات السنوية التي تزيد عن أربعة عشر يوماً متتالية من قبل مدير دائرة شؤون الموظفين والمسؤول المباشر بشكل خطي ومسبق.
- يخضع تحديد مواعيد إجازة مطلوبة من قبل الموظف والموافقة عليها لتقدير الإدارة و/أو مدير دائرة شؤون الموظفين و/أو المسؤول المباشر وفق الحال.
- للشركة توزيع الإجازات السنوية الخاصة بكل موظف بما يتناسب مع مصلحة العمل وبعد الإتفاق مع العامل المعني.
- يجوز للشركة وفق ما ترتئيه الإدارة استدعاء الموظف من الإجازة بعد موافقته للحضور إلى العمل قبل الموعد المحدد عندما تتطلب ظروف العمل ذلك، وإذا تكبد الموظف خسارة مالية بسبب هذا الإجراء عندئذ تلتزم الشركة بأن تسد له قيمة الخسارة عند تقديم المستندات الثبوتية اللازمة.

تجميع الإجازة:

- لا يجوز تجميع الإجازات السنوية لأكثر من سنتين ويجب أن تؤخذ الإجازة خلال السنة التي تستحق فيها قبل يوم 31 كانون الأول من السنة.
- يجب على الموظفين الذين يلتحقون بالعمل في الشركة خلال سنة إجازة معينة الحصول على الإجازة المستحقة لهم بالنسبة والتناسب حتى تاريخ 31 كانون الأول من سنة التحاقهم بالعمل.
- لا يجوز دفع أية مبالغ نقدية بدلا من الإجازة إلا إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك أو عند إنتهاء علاقة العمل.

الإجازات الرسمية:

لا تضاف للموظف أيام العطلات الرسمية أو الدينية التي تحل خلال مدة الإجازة السنوية.

الإجازة المرضية:

- تكون الإجازة المرضية المستحقة في كل سنة حسب المادة (79) من قانون العمل الفلسطيني الساري أربعة عشر يوماً مدفوعة الأجر وينصف الأجر لمدة أربعة عشر يوماً أخرى.
- يجب على الموظفين غير القادرين على الحضور إلى العمل إبلاغ المسؤول المباشر ومدير دائرة شؤون الموظفين في أسرع وقت ممكن وعليهم توثيق الإجازة حسب الأصول، على أن يتم ذلك قبل الساعة الحادية عشر صباحاً وإلا تحسب من إجازتهم السنوية.
- يجب أن تكون الإجازة المرضية مثبتة بشهادة طبية، بحيث يتم إتخاذ الإجراءات التأديبية الواردة في لائحة الجزاءات المرفقة بالنسبة للموظفين الذين لا يقدمون هذه الشهادات.

الموظفون بدوام جزئي:

- يستحق الموظفون بدوام جزئي إجازات سنوية نسبة وتناسب مع عدد أيام العمل التي يعملونها لدى الشركة في الأسبوع والمتفق عليها بعقد العمل، وباقي الإجازات يخضعون فيها لنفس الأحكام الواردة في هذا النظام.

الإجازة المدفوعة الأجر:

إجازة الوفاة:

- تمنح إجازة الوفاة المدفوعة الأجر للموظف لمدة ثلاثة أيام لوفاة قريب الموظف من الدرجة الثانية، وإذا وقعت أيام الإجازة الأسبوعية أو الرسمية أو الدينية خلالها فتعتبر ضمنها.

إجازة أداء فريضة الحج أو العمرة:

- للموظف أن يحصل على إجازة مدفوعة الراتب لمدة أسبوعين لأداء فريضة الحج مرة واحدة خلال فترة خدمته في الشركة وذلك لمن أمضى في العمل خمس سنوات.

إجازة الولادة:

- يحق للموظفة الحصول على إجازة ولادة وفق القوانين السارية.
- لا يجوز فصل المرأة العاملة بسبب إجازة الولادة إلا إذا ثبت أنها عملت في مكان آخر خلال الإجازة.
- للمرأة المرضعة الحق بفترة أو فترات رضاة وفق القوانين السارية، على أن تنظم هذه الفترات بين المسؤول المباشر ومدير دائرة شؤون الموظفين والموظفة.

الإجازة غير مدفوعة الأجر:

- يجوز للشركة في ظروف خاصة معينة وإستثنائية منح الموظفين في الشركة إجازة غير مدفوعة الأجر وذلك بموجب طلب خطي من الموظف يبين مدة الإجازة المطلوبة وسببها ويقدم لمسؤول الموظف المباشر أو لمدير دائرة شؤون الموظفين مباشرة. بإستثناء حالات الطوارئ، وكسياسة عامة فإنه يجب أن يتم تقديم الطلب قبل ما لا يقل عن شهر من تاريخ الإجازة المطلوبة. في حالات الطوارئ يجب على الموظف أو على أي من أفراد أسرته حتى الدرجة الثانية أن يقوم بإعلام مسؤول الموظف المباشر أو مدير دائرة شؤون الموظفين فوراً، ومن ثم يجب أن يتم توثيق مدة الإجازة وسببها خطياً خلال يوم واحد على الأكثر من تاريخ الإبلاغ من قبل الموظف أو من قبل من قام بالإبلاغ عن الحالة الطارئة.
- يتم دراسة كل طلب مقدم بموجب الفقرات السابقة من قبل مسؤول الموظف المباشر ومدير دائرة شؤون الموظفين ويتم رفع توصية بخصوصه للمدير الإداري وتقوم الإدارة بإتخاذ قرارها إما بالموافقة أو بالرفض،

- وتحفظ الشركة بحقها برفض أي طلب إجازة غير مدفوعة. يتم إعلام الموظف خطياً بقرار الإدارة قبل ما لا يقل عن أسبوع من تاريخ بدء الإجازة المطلوبة في الحالات العادية، وخلال مدة أقصاها يوم واحد.
- باستثناء حالات الطوارئ، لا يجوز أن تقل مدة الإجازات الغير مدفوعة الأجر عن خمسة أيام، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن تزيد عن ستة أشهر.
- يجب على الموظف أن يعود فوراً للعمل في يوم العمل التالي لإنهاء الإجازة الموافق عليها من قبل الإدارة، على أن تتم الخصومات اللازمة من الإجازات السنوية أو من الراتب حسب الحال لأي تأخر عن ذلك التاريخ، ويكون ذلك دون الإخلال بحق الشركة في إتخاذ إجراءات تأديبية وفق لائحة الجزاءات المعتمدة.
- على الموظف الذي يريد أن يعود إلى العمل قبل إنتهاء مدة الإجازة الممنوحة له وفق الفقرات السابقة أن يشعر مسؤوله المباشر أو مدير دائرة شؤون الموظفين خطياً قبل اليوم الذي يرغب فيه بالعودة إلى العمل، شريطة موافقة المسؤول المباشر ومدير دائرة شؤون الموظفين خطياً على ذلك.
- يشترط الحصول على موافقة الإدارة الخطية المسبقة بالنسبة لكافة الإجازة الغير مدفوعة الأجر.
- لا يحق للموظفين أن يقوموا بتقديم طلب إجازة غير مدفوعة الأجر خلال فترة التجربة.
- لا تخل الأحكام السابقة بحق المرأة العاملة في الاجازة غير المدفوعة الاجر لرعاية طفلها او لمرافقة زوجها.

الجزاءات: سياسة الشركة:

تقضي سياسة الشركة المحافظة على توازن سليم ما بين كفاءة أداء العمل وتأمين المعاملة العادلة لموظفيها، وتتوقع الشركة أن يلتزم الموظفون بجميع القوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها والمقررة بموجب القانون والشركة وفي حالة عدم مراعاة أو عدم تنفيذ الواجبات والمسئوليات المكلف بها الموظف سوف تطبق الإجراءات الجزائية المنصوص عليها في النظام الداخلي أو لائحة الجزاءات أو القانون وانظمته السارية.

الأنظمة:

- يقع على عاتق الشركة مسؤولية تأمين معرفة الموظفين بكامل أنظمة الشركة والإجراءات واللوائح التأديبية المقررة.
- يجب عدم توقيع أية إجراءات جزائية ضد أي موظف حتى يتم التحقيق بالكامل في العوامل التي تسببت في المخالفة أو عدم الأداء المرضي المنسوب إلى الموظف ويجب أن تتاح الفرصة للموظف لبيان موقفه.
- يجب اتخاذ الإجراءات التأديبية قبل مرور اسبوعين من التاريخ الذي ثبت فيه حدوث المخالفة وتأكيد وقوعها.
- لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة واحدة لكل مخالفة.

أنواع الإجراءات الجزائية:

يجوز تطبيق الإجراءات الجزائية في الحالات التالية:

- **المخالفة:** وهي ما يشكل عدم إلتزام ومخالفة لأصول السلوك/العرف السائد حسب ما تنص عليه لائحة الجزاءات في الشركة.
- **الغرامة المالية:** تطبيق حسب ما ينص عليه القانون ولائحة الجزاءات في الشركة.
- **ما يتعلق بالأداء:** يشير ذلك أساسا إلى عدم قدرة أو إخفاق موظف معين بالوفاء بشكل مرضي وأداء مهام ومتطلبات وظيفته.

الإذارات: الإذارات الكتابية:

- توجه الإذارات الكتابية من قبل المدير الإداري أو المسؤول المباشر أو مدير الدائرة أو مدير دائرة شؤون الموظفين في الحالات التي تستدعي فيها ذلك المخالفة أو المسألة المتعلقة بالأداء وبعد التحقيق في الظروف والملابسات.
- يجب ان يتضمن الإذارة الكتابية التفاصيل الخاصة بالظروف والملابسات بما في ذلك السلوك الذي استدعى توجيه الإذارة والإجراء المتفق عليه فيما بين المدير الإداري أو المسؤول المباشر أو مدير الدائرة أو مدير دائرة شؤون الموظفين والموظف والإطار الزمني المتفق عليه لإعادة النظر في الوضع.
- تصدر الإذارات الكتابية من نسختين أصليتين: واحدة للموظف والثانية للملف الشخصي للموظف.
- بمراعاة جسامه المخالفة ووفقاً للأئحة الجزاءات يجوز للشركة توجيه إذار كتابي ثان أو إذار كتابي نهائي.

الإيقاف عن العمل:

مع مراعاة صدور قرار بذلك من الإدارة أو مدير دائرة شؤون الموظفين, يجوز إيقاف أحد الموظفين عن العمل انتظاراً لانتهاء التحقيق الكامل بشأن العوامل المحيطة بالإيقاف عن العمل وتكون مدة الإيقاف عن العمل مدفوعة الأجر.

الفصل من العمل:

- يجوز فصل الموظف من العمل بدون إشعار/إخطار عند ارتكاب أي من المخالفات المنصوص أدناه حيث تصدر الموافقة على هذا الإجراء بقرار من المدير الإداري:
- انتحاله شخصية غير شخصيته أو تقديمه شهادات أو وثائق مزوره للشركة.
- ارتكابه خطأ نتيجة إهمال مؤكد نشأت عنه خسارة جسيمة لصاحب العمل شريطة أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال ثمان وأربعين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
- تكراره مخالفة النظام الداخلي للشركة المصادق عليه من وزارة العمل أو التعليمات المكتوبة الخاصة بسلامة العمل وصحة العمال رغم إنذاره بها حسب الأصول.
- تغييره دون عذر مقبول أكثر من سبعة أيام متتالية, أو أكثر من خمسة عشرة يوماً متقطعة في السنة الواحدة, شريطة إنذاره كتابياً بعد مضي ثلاثة أيام في الحالة الأولى أو عشرة أيام في الحالة الثانية.
- إفشائه للأسرار الخاصة بالعمل التي من شأنها أن تسبب الضرر الجسيم.
- إدانته بحكم نهائي في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق العامة.
- وجوده أثناء العمل في حالة سكر أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة يعاقب عليها القانون.
- اعتدائه بالضرب أو التحقير على صاحب العمل أو على من يمثله أو على رئيسه المباشر.
- عدم وفاء الموظف بالالتزامات المترتبة عليه بموجب عقد العمل رغم إنذاره حسب الأصول.

لائحة الجزاءات:

يتضمن الملحق المرفق بهذا النظام لائحة الجزاءات المعتمدة من وزارة العمل بدولة فلسطين وسيحصل كل موظف على نسخة من النظام.

إرشادات الصحة والسلامة المهنية:

- يجب على الموظف اتباع تعليمات السلامة والصحة المهنية التي تعلن عنها المؤسسة.
- ارتداء معدات الوقاية والحماية الشخصية التي توفرها المؤسسة.
- الحذر عند تنفيذ المهام المكلف بها.
- عدم التدخين في الأماكن المحظورة.
- عند حدوث أي خطر يجب إبلاغ الإدارة صاحب العمل على الفور حتى يتم التخلص من المشكلة.
- الالتزام بتعليمات السلامة المخصصة لآلات ومعدات العمل.
- التبليغ عن أي حادث أو إصابة عمل.
- عدم العبث بوسائل الأمان من الحريق ومعدات الإسعاف.
- تعمل الشركة على الالتزام بأية فوائين مختصة ذات علاقة.

قواعد وملاحظات عامة:

- من المفهوم والملزم لكل من ينطبق عليه هذا النظام ولائحة الجزاءات أن ارتكاب أي مخالفة يلحق ضرراً بالشركة فإن الشركة تحتفظ بحقها بالمطالبة بالتعويض المناسب وفق القانون إضافة إلى الحقوق المخولة لها في لائحة الجزاءات ونظام الموظفين والقوانين السارية، كما تحتفظ الشركة بحقها بإبلاغ الشرطة أو الجهات المختصة عن أي مخالفة ذات طابع جزائي.
 - تراعى أحكام قانون العمل عند فرض/إيقاع أية عقوبة/غرامة/جزاء على أي موظف استناداً إلى هذه اللائحة.
 - يمنح الموظف فرصة إبداء الأسباب التي تحول دون اتخاذ قرار بفضله في جميع الأحوال.
 - لا يجوز أن يوقع على الموظف أكثر من عقوبة واحدة عن ذات المخالفة أو أن يقطع من راتبه وفاء للغرامات التي توقع عليه أكثر من ثلاثة أيام في الشهر ، وتخصص أية مبالغ تقطاع لصالح الخدمات الاجتماعية للعمال في الشركة.
 - إذا نشأ عن الفعل أو الامتناع عنه أكثر من مخالفة يكتفى بالإجراء الأشد من الإجراءات المترتبة على المخالفات.
 - يتم إبلاغ الموظف خطياً بأي إجراء يتخذ بحقه بسبب أية مخالفة ونوعها ومقدارها، والإجراء المتخذ بحقه في حالة التكرار، فإذا امتنع الموظف عن استلام البلاغ، يرسل من خلال المسؤول المباشر أو بالبريد المسجل على عنوانه المسجل لدى الشركة.
 - لا يجوز اتخاذ أي إجراء بحق الموظف لأمر ارتكبه خارج العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل الموكل إليه.
 - يحفظ في ملف خدمة الموظف نسخة من القرارات النهائية الصادرة من مكافآت أو إجراءات وتبقى تبعاتها سارية في ملف الموظف لمدة عامين كاملين، وتؤخذ بعين الاعتبار في تقييم الأداء للموظف.
 - يحق للشركة كف يد الموظف أو إيقافه عن العمل أثناء التحقيق معه دون المساس بالأجر.
 - رفع الأمر للإدارة أو التحويل للتحقيق يمكن أن ينتج عنه أخذ قرار بالفصل من الخدمة.
- أي نقطة لم يتم معالجتها في هذا النظام يتم العودة لمعالجتها للقانون الساري والتعليمات الخاصة بذلك الصادرة عن الشركة.

جدول لائحة الجزاءات:

نوع المخالفة	اسم المخالفة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة فاكثر	
مخالفات تتعلق بمواعيد العمل	التأخير في مواعيد الحضور دون إذن أو عذر مقبول	إنذار كتابي	خصم من الراتب أجر نصف يوم	خصم من الراتب أجر يوم	فصل مع صرف المستحقات	
	الإنصراف من العمل مبكراً دون إذن أو عذر مقبول	إنذار كتابي	خصم من الراتب أجر نصف يوم	خصم من الراتب أجر يوم	فصل مع صرف المستحقات	
	التغيب عن العمل دون إذن أو عذر مقبول للشركة أو بما يخالف نظام الموظفين	إنذار كتابي	خصم من الراتب أجر يوم	خصم من الراتب أجر يومان	فصل مع صرف المستحقات	
	التلاعب بسجلات الدوام والانصراف	إنذار كتابي	خصم من الراتب أجر يومان	خصم اجر ثلاث ايام	فصل مع صرف المستحقات	
	عدم تزويد الشركة بتقارير طبية تثبت إجازات مرضية حال طلب الشركة	إنذار كتابي	خصم من الراتب أجر يومان	خصم من الراتب أجر ثلاث ايام	فصل مع صرف المستحقات	
	عدم تسجيل أيام الاجازة على نظام الشركة الالكتروني	إنذار كتابي	خصم من الراتب أجر يومان	خصم من الراتب أجر ثلاث ايام	فصل مع صرف المستحقات	
	التغيب عن العمل ثلاثة أيام متواصلة أو عشرة ايام متقطعة خلال السنة دون عذر مقبول	إنذار كتابي				
	التغيب عن العمل أكثر من 7 ايام متواصلة أو أكثر من 15 يوما متقطعة خلال سنة واحدة					فصل مع صرف المستحقات

نوع المخالفة	اسم المخالفة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة فاكتر
مخالفات تتعلق بنظام العمل	الإهمال في المحافظة على نظافة الشركة أو ممتلكاتها	إنذار كتابي	إنذار كتابي	فصل مع صرف المستحقات	
	إساءة استخدام موجودات الشركة	إنذار كتابي	إنذار كتابي	فصل مع صرف المستحقات	
	عدم التقيد بقواعد وأنظمة الشركة	إنذار كتابي	إنذار كتابي	فصل مع صرف المستحقات	
	التسبب في تأخير أو ضرر نتيجة تقديم معلومات خاطئة للإدارة	إنذار كتابي	إنذار كتابي	فصل مع صرف المستحقات مع حق الشركة بالرجوع بأية أضرار او خسائر قضائيا	
	تقييم ضعيف أو دون المتوقع في أداء العمل	إنذار كتابي	إنذار كتابي	فصل مع صرف المستحقات	
	إهمال زبائن الشركة أو التعامل معهم بشكل غير لائق أو بما يخالف تعليمات/ سياسات الشركة أو بشكل قد يضر بسمعة الشركة	إنذار كتابي		فصل مع صرف المستحقات	
	عدم إطاعة الأوامر أو تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والتي تصدر من رؤساء العمل	إنذار كتابي		فصل مع صرف المستحقات	
	التغطية على أخطاء تتعلق بالعمل والتي قد تتسبب في الإضرار في الشركة أو بممتلكاتها	إنذار كتابي		فصل مع صرف المستحقات بعد التحقيق مع احتفاظ الشركة بحق الرجوع على المعني بأية أضرار أو خسائر قضائيا	
	عدم تنفيذ الواجبات الأساسية المطلوبة بموجب عقد العمل	إنذار كتابي		فصل مع صرف المستحقات	
	استغلال المنصب في الشركة لتحقيق مكاسب شخصية	إنذار كتابي		فصل مع صرف المستحقات بعد التحقيق مع احتفاظ الشركة بحق الرجوع على المعني بأية أضرار أو خسائر قضائيا	
	مضايقة الزملاء أو استخدام لغة مسيئة لهم أو افتناع الشجار	إنذار كتابي		فصل بعد التحقيق مع صرف المستحقات	
	الإدلاء بتصريحات للصحافة أو وسائل الإتصال الاجتماعي أو وسائل الإعلام الأخرى حول أوضاع الشركة أو عملها دون الموافقة المسبقة من الإدارة	إنذار كتابي		فصل مع صرف المستحقات بعد التحقيق مع احتفاظ الشركة بحق الرجوع على المعني بأية أضرار أو خسائر قضائيا	
	وجود العامل أثناء العمل في حالة سكر او متأثرا بما تعاطاه من مادة مخدرة يعاقب عليها القانون.			فصل مع صرف المستحقات	

نوع المخالفة		اسم المخالفة			المرحلة الأولى	المرحلة الثانية	المرحلة الثالثة	المرحلة الرابعة
مخالفات تتعلق بنظام العمل		إفشاء الأسرار الخاصة بالعمل التي من شأنها ان تسبب الضرر الجسيم			فصل مع صرف المستحقات بعد التحقيق، مع احتفاظ الشركة بحق الرجوع على المعني بأية أضرار أو خسائر قضائياً			
		الاعتداء بالضرب أو التحقير على صاحب العمل أو من يمثله أو رئسبه المباشر			فصل مع صرف المستحقات			
		الدائنة بحكم نهائي في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الامانة أو الاخلاق			فصل مع صرف المستحقات			
		انتحال شخصية غير شخصيته أو تقديم شهادات او وثائق مزورة لصاحب العمل			فصل مع صرف المستحقات			
الإعتداء على مكان العمل		كتابة وتعليق ملصقات على الجدران دون إذن من الإدارة			إنذار كتابي	إنذار كتابي	إنذار كتابي	فصل مع صرف المستحقات
تشويهه		تغيير هيئة المكتب أو نقل الأثاث دون إذن من الإدارة			إنذار كتابي	إنذار كتابي	إنذار كتابي	فصل مع صرف المستحقات
التحريض		تحريض الموظفين ضد الإدارة أو نشر الإشاعات			إنذار كتابي			فصل مع صرف المستحقات بعد التحقيق على المعني بأية أضرار أو خسائر قضائياً
استخدام مكان العمل لغير غايات العمل		استخدام ممتلكات الشركة لأغراض شخصية دون إذن من الإدارة			إنذار كتابي	خصم من الراتب من اجر ثلاثة ايام	فصل مع صرف المستحقات	
		جمع التبرعات من الموظفين دون إذن من الإدارة			إنذار كتابي	إنذار كتابي	فصل مع صرف المستحقات	
		التواجد في أماكن مخصصة للراحة و/أو الإستجمام و/أو أي اماكن اخرى غير معدة للعمل في الشركة خارج أوقات الراحة اليومية أو خلال ساعات الدوام اليومي			إنذار كتابي	إنذار كتابي	فصل مع صرف المستحقات	إنذار كتابي
عدم إتباع قواعد وإرشادات الصحة والسلامة المهنية والتعليمات		التدخين في الأماكن المحظورة أو عدم التقيد بالتعليمات المتعلقة بإجراءات السلامة والصحة المهنية			إنذار كتابي	خصم من الراتب أجر يومان	خصم من الراتب أجر ثلاثة أيام	فصل مع صرف المستحقات

شركة تركواز للدعاية والإعلان

إقرار بإستلام نسخة من دليل نظام شؤون الموظفين في شركة تركواز للدعاية والإعلان والتسويق والإطلاع عليه

لقد إستلمت نسخة من دليل نظام شؤون الموظفين في شركة تركواز للدعاية والإعلان والتسويق وأدرك أنه يتعين علي قراءة المحتويات والإلمام بها. وإذا كان لدي أية أسئلة، فأنتني أدرك بأنه يتعين علي التحدث مع مسؤولي المباشر أو مدير الموارد البشرية.

وإضافة إلى ذلك فإنني أدرك أن هذا الكتيب لا يقصد به ولا يخلق وعوداً أو إلتزامات بإستمرار العمل لدى الشركة.

ويعني ذلك أن لي حرية الإستقالة من عملي في أي وقت كما أن للشركة حق مثلي بإنهاء عملي لأي سبب أو بدونه، أو بإستخدام أحكام الإجراءات الإدارية والجزائية المنصوص عليها في قانون العمل الفلسطيني والنظام الداخلي الخاص شركة تركواز للدعاية والإعلان والتسويق.

ويمثل الدليل ملخصاً لأكثر الخطوات الإرشادية أهمية وقت النشر ولم يقصد به أن يكون شاملاً لجميع الأمور.

والى جانب سياستنا التي تقضي بالإستخدام حسب الإدارة وتلك السياسات التي يتطلبها القانون. فإنه يجوز للشركة تغيير سياساتها أو أعرافها في أي وقت بدون إشعار مسبق بما يتلائم مع القوانين والأنظمة السازية المفعول.

وإضافة إلى ذلك، فإنني أدرك أن هذه الوثيقة ستصبح جزءاً من ملف شؤون الموظفين الخاص بي.

إسم الموظف:.....

الدائرة:.....

التاريخ:.....

التوقيع:.....

turquoise
تركواز للدعاية والتسويق
Turquoise Media & Marketing Co.

✉ Palestine Ramallah

☎ +970 (2) 297 3131

☎ +970 (2) 295 9383

☎ +970 599 597 597

@ Info@turquoise.ps

f www.turquoise.ps