

## اللائحة الداخلية المنظمة للعمل داخل الشركة

### أولاً: التعيينات والحوافز

١. يقوم الموظف بتجهيز كافة مستندات التعيين بإشراف من المدير المالي و الإداري وهي كالتالي :

- مستخرج من شهادة الميلاد
- مستخرج من شهادة التخرج
- الفيش الجنائي مستخرج بأسم الشركة ( اليمينتس للانتاج و النشر )
- كعب مكتب العمل
- صورة البطاقة الشخصية
- الموقف من التجنيد ( للذكور فقط )
- عدد ٢ صورة شخصية
- رخصه قياده ( فى الوظائف التى تتطلب هذا )

ملاحظة : يلتزم الموظف بتقديم الأوراق المطلوبه فى خلال إسبوعين من بدء التعيين ولايصرف راتبه الشهرى حتى إستيفاء جميع الأوراق المطلوبه.

١. يتم تحرير عقد عمل مع الموظف من تاريخ التعيين والعقد يشمل فترة الاختبار (٣ شهور) بالإضافة إلى التأمينات الإجتماعيه والضرائب المستحقه طبقا لقانون الضرائب المصريه ولائحته التنفيذيه و قانون العمل و لائحته التنفيذيه.

٢. فى حالة العمل فى أيام الأجازات ( الجمعه فقط ) والأعياد الرسميه يحصل الموظف على أجازة يومين أو أجر يومين عن كل يوم عمل فى خلال شهر من تاريخ الأجازة، ولا يحق للموظف طلب هذه الأجازة بعد إنتهاء الشهر ذاته.

٣. تقوم الشركه بعمل تقييم نصف سنوى لكل موظفى الشركه ويحدد على اساسه نسبه الزيادة السنويه وكذا البدلات و المكافآت.

٤. بناء على التقييم الذى تعقده الشركه والمذكور عاليه تتم الزيادة السنويه بحد ادنى ١٠% من الراتب و بحد اقصى ٢٥% ، المكافآت و حوافز بحد ادنى ٥٠% من الراتب الشهرى و بحد اقصى ٢٠٠% ويحدد بناء على المعايير التاليه :-

- موافقه مجلس الاداره خلال الجمعيه العموميه للشركه .
- تحقيق اهداف الشركه الماليه
- الاداء الوظيفى لا يقل معدله عن ٣.٥ سنويا

### ثانياً: لائحة الأجازات

- ١- يمنح الموظف أجازة سنويه لمدة ١٥ يوم بالإضافة إلى ٦ أيام مرضى و٣ أيام عارضه خلال السنة الأولى من التعيين (تحسب بداية السنة الأولى بدء من الشهر السادس للتعيين ) وإعتباراً من السنة الثانيه تصبح الأجازة السنويه ٢١ يوم و٦ أيام مرضى و٣ أيام عارضه.
- ٢- الأجازات السنويه التى تشمل يوم السبت تخصم من رصيد الأجازات شامله يوم السبت.
- ٣- بالنسبة للأجازات السنويه لابد وأن يتقدم الموظف بطلبها قبل ميعادها بأسبوع على الأقل وذلك بالنسبه للأجازات التي لا تتعدى يومان وما زاد عن ذلك، تقدم قبلها بأسبوعين على الأقل ويشترط للحصول على هذه الأجازة موافقة المدير المباشر للموظف على ان تتضمن الاجازة موافقه أحد موظفي نفس الاداره بالقيام بالعمل خلال فتره الاجازة دون تقصير او تعطيل لسير العمل .
- ٤- بالنسبة للأجازات العارضه فإنها تمنح فى حالة الظروف الطارئة بحد أقصى يومان بالنسبه للعارضه مع ضرورة الإتصال تليفونياً للإبلاغ، وذلك قبل الساعة التاسعة والنصف، لأنه فى حالة الإبلاغ بعد الساعة التاسعه والنصف يتم خصم ثلاثة أيام من الموظف، وبالنسبة للمرضى ما زاد عن يومان متتاليه ضرورة إحضار شهاده مرضيه، وفي حالة عدم إبلاغ مديره المباشر شخصياً تليفونياً، ومن ثم إبلاغ المدير الإداري، يتم خصم ثلاثة أيام عن كل يوم أجازة من أجر الموظف الشهري.
- ٥- فى حالة حصول الموظف على أجازة بدون مرتب (معتده) من المدير العام خلال نصف السنه لا يستحق معها الحوافز، ويتحمل الموظف خلال فترة الأجازة قيمة التأمينات الإجتماعيه عن حصة الموظف وحصة الشركه ويقوم بتوريدها إلى خزينة الشركه فى نهاية كل شهر مقابل إيصال رسمي.
- ٦- فى حالة عدم إستخدام رصيد الأجازات السنويه خلال نفس السنه لا يتم ترحيل رصيد الأجازات السنويه إلى السنه التاليه، أي إعتباراً من ١ يناير إلى ٣١ ديسمبر من كل عام ولا يجوز صرف بدل نقدى عن هذه الاجازات اى ان كان رصيدها .

#### ثالثاً: مواعيد العمل

- ١- مواعيد العمل الرسميه من الساعه التاسعه و النصف صباحاً وحتى الساعه السادسه والنصف مساءً وتتضمن وقت الإستراحه ( ساعه يتخللها وقت الطعام (من الـ ١ ظهراً : ٣ عصراً) و مواقيت الصلاه)
- ٢- العطلة الرسميه أيام الجمعه والسبت من كل أسبوع بإستثناء بعض الإدارات حسب طبيعة عملها.
- ٣- الموظف مسئول عن التوقيع بكشوف الحضور والإنصراف وذلك بالنسبة لكشف الحضور يعتبر من الساعه التاسعه وحتى الساعه التاسعه والنصف صباحاً، أما بالنسبة لكشف الإنصراف فهو إعتباراً من الساعه السادسه و النصف مساءً، مع العلم أنه فى حالة عدم التوقيع بكشف الحضور و الإنصراف يخصم هذا اليوم من المرتب.
- ٤- فى حالة الإستئذان بالحضور بعد مواعيد العمل الرسميه (التاسعه و النصف صباحاً) أو الإنصراف قبل مواعيد العمل الرسميه (السادسه و النصف مساءً) يتم إبلاغ المدير الإداري بذلك بعد موافقه كتابيه من المدير المسئول و المدير المباشر مع عدم تعطل سير العمل على ان تخصم منه عدد الساعات من رصيد الأجازات، لأنه فى حاله عدم التوقيع بكشف الحضور و الإنصراف فى الأوقات المذكورة أعلاه، يخصم هذا اليوم من مرتب الموظف، أما فى حالة عدم الحضور أو عدم الإبلاغ يخصم ثلاثة أيام ولايجوز ذلك أكثر من مرتان شهرياً بحد أقصى ساعه واحده فقط وما زاد عن ذلك فيكون بموافقه كتابيه من المدير العام .
- ٥- أما فى حالة التأخير عن موعد الإذن المأخوذ من المدير المباشر، فتحسب الساعه وما يعادلها من دقائق بنسبة ٦% من قيمة إجمالي مرتب الموظف.

٦- يجب إبلاغ مدير المكتب والمدير المسئول عن حضور أي إجتماعات خارج الشركة خلال يوم العمل الرسمي، لأنه في حالة عدم الإبلاغ، يطبق الجزاء على الموظف ومن ثم مديره.

٧- يتم عقد اجتماع دورى شهري خاص بكل العاملين والمديرين لمناقشة خطة العمل الخاصه بالشركه ومتابعة ما تم انجازه من اعمال ومن يتخلف عن هذا الاجتماع بدون اعتذار مسبق او سبب مقبول توقع عليه الاداره الجزاء المناسب .

تلتزم كل اداره بعقد اجتماع اسبوعى لمناقشه المشكلات التى قد تطراء على الخطه العامه للشركه و متابعه اعمال القسم واخطار الاداره العليا بما تم فى هذا الاجتماع حتى يكون ذلك اداة جيده للاداره لاتخاذ القرارات الاداريه الصحيحه.

#### رابعاً: لائحة الجزاءات والتعليمات

##### ١. التعليمات الصادرة من الإدارة ومديرى الإدارات:

- إذا تم مخالفة التعليمات الصادرة لتنظيم سير العمل بالشركه والتي يتم ابلاغ الموظفين بها مباشرة فإنه فى حالة مخالفتها سيتم خصم ٣ أيام من الراتب أول مرة ثم ٧ أيام المرة الثانية ولفت نظر ثم الفصل النهائى بموجب إخطار رسمى خلال ١٥ يوم، أو توقيع الجزاء الإداري المناسب الذي يراه المدير العام.
- فى حالة عدم تسليم الأعمال المطلوبه من الموظف فى المواعيد المتفق عليها، يتم محاسبة الموظف وكذلك المدير المباشر له بإعتباره مسئول عن التقييم الربع سنوي للموظف وتطبق كذلك نفس الجزاءات السابقة.

##### ٢. الاتلاف و الضرر :

- فى حالة الاخطاء التى تسبب خسائر مادية او معنويه للشركه يتحملها الموظف المتسبب فى الضرر بالكامل خصما من راتبه او كما ترى الاداره من عقاب مناسب .

##### ٣. بالنسبة للأجازات :

- فى حالة عدم موافقة المدير المباشر على الأجازات السنويه المقدمه له من الموظفين بإدارته نظراً لأن حاجة العمل لا تسمح أو لأى سبب آخر يراه المدير المباشر مع ايضاح سبب الرفض تفصيلا وعدم إمتثال الموظف وإصراره على القيام بالأجازة تخصم هذه الأيام من راتبه وأجازاته السنويه بالإضافة الى توقيع الجزاء الإداري المناسب الذى يراه المدير المباشر.

##### ٤. بالنسبة للتقارير :

- يلتزم كل من مدير الادارات بتقديم التقرير الربع سنوى الخاص بالاداره المسئول عنها وذلك خلال العشرة ايام الاولى من الفتره التاليه للتقرير شامل كفاه المعلومات عن الاداره المسئوله منه ومن يتخلف على ذلك يخصم منه ٣ ايام من راتبه ويوم واحد من كل موظف بهذه الاداره فى اول مره وفى حاله التكرار توقع الاداره العليا الجزاء المناسب.

##### ٥. بالنسبة للسلوك العام

##### • الظهور بالمظهر اللائق طبقا للتعليمات:

- ظهور الموظف ببندله ورباطة عنق ( او قميص وبنطلون ) و بذقن مخلوقه ورائحة طيبه وشعر ممشط.
- كي القمصان والتأكد من نظافتها.

- **عدم** الظهور بالتشيرتات وما يوازيها- عدم الظهور بالجينز أو ما شابه.

- عدم وضع مكياج زائد عن الحد .

- عدم الظهور إلا بأحذيه من الجلد وليس أحذيه رياضييه.

• عدم التحدث مع الزملاء سواء رؤساء أو مرؤسين بطريقة غير لائقه.

• التحدث بصوت مرتفع أو سماع الموسيقى بصوت مرتفع.

• وسيلة التحدث بين الموظفين هي أيضاً إرسال بريد إلكتروني للموظف المطالب بعمل شئ يخص إدارته.

• عدم إستخدام ممتلكات الشركة في الأغراض الشخصييه.

• مديري الإدارات مسؤولون مسئوليه مباشره عن أى تقصير في العمل أو عدم الإلتزام بتعليمات تصدر من الموظفين بإدارتهم.

• عدم الاستماع الى موسيقى او اغاني غير المسموح بها.

• عدم التصفح على مواقع الانترنت الغير مخصصه للعمل مثل (facebook- yahoo-hotmail... وماشابه) .

• عدم استخدام برامج الـ Download مثل ( limewire & kaza ..... وماشابه).

• عدم استخدام Screensaver & wallpaper غير المسموح بها .

• عدم استخدام برامج الشات مثل Messenger & Skype و ما شابه .

• التأكد من عدم ترك أى اجهزه تعمل وفي حاله حدوث مثل هذا يخصم يوم كامل من المتسبب في الضرر .

• مراعاة ساعات العمل و عدم اهدار الوقت في المكالمات التلفونيه و الامور الشخصييه .

• فترة الراحة اليومييه:

- لكل موظف ١ ساعه يومييه و تقسم كالآتى :-

١- الاكل مع مرعاه الاتى عدم تجمع الشركه كلها للاكل فى وقت واحد ، وعدم ترك الاداره بدون موظف بها .

٢- الصلاه خلال اليوم .

• سيتم مجازاة الموظف بخصم ٣ أيام من الراتب أول مرة ثم ٧ أيام ولفت نظر فى المرة الثانيه ثم الفصل النهائى ودون سابق إنذار اذا تكررت للمرة

الثالثه.

#### خامسا : ترك العمل

يلتزم الموظف بأخطار السيد رئيس مجلس الاداره و العضو المنتدب او من ينوب عنه بوقت كاف قبل ترك العمل وذلك طبقا للهيكل الوظيفى للشركه

المشار اليه فى العقد والموضح فى الملف الوظيفى كما يلى :-

- المستوى الاول ثلاثه شهور .

- المستوى الثانى شهرين .

- المستوى الثالث حتى الاخير شهر .

والله ولى التوفيق ،

شريف نوار

رئيس مجلس الاداره والعضو المنتدب