



دليل الموظفين

المقدمة

يهدف دليل الموظفين إلى توفير مرجع شامل للسياسات والإجراءات المتبعة في شركة فيرست جارد للحراسات الأمنية ، وتعزيز فهم الموظفين لحقوقهم وواجباتهم بما يساهم في تحقيق بيئة عمل مهنية ومستدامة.

الفصل الأول: مقدمة عامة

رؤية الشركة

تحقيق التميز في خدمات التشغيل والصيانة من خلال الابتكار والاستدامة.

رسالة الشركة

تقديم خدمات متميزة تلبي احتياجات العملاء مع التركيز على الجودة، السلامة، والبيئة.

قيم الشركة

- النزاهة
- الشفافية
- الابتكار
- الاستدامة
- التعاون





الفصل الثاني: حقوق الموظف

1 - عقود العمل

- جميع الموظفين يحصلون على عقود عمل واضحة تحدد شروط العمل بما يتوافق مع قانون العمل السعودي.
- يتم تسليم نسخة من العقد للموظف عند التوقيع.

2 - الأجور والمزايا

- الأجور تُدفع في الوقت المحدد.
- تشمل المزايا: التأمين الصحي، الإجازات السنوية المدفوعة، والمكافآت حسب الأداء.

3 - بيئة العمل الآمنة

- توفير جميع وسائل السلامة المهنية للموظفين وفقاً لمعايير ISO 45001.
- الالتزام بمنع التمييز وضمان معاملة عادلة للجميع.

4 - التطوير المهني

- تقديم فرص التدريب والتطوير لتحسين المهارات المهنية.
- دعم متابعة التعليم والتأهيل المهني.





الفصل الثالث: واجبات الموظف

1 - الالتزام بالسياسات

- الامتثال لجميع سياسات الشركة بما في ذلك سياسات السلامة، البيئة، ومكافحة الفساد.
- الحفاظ على سرية المعلومات المؤسسية.

2 - احترام زملاء العمل

- العمل بروح الفريق والتعاون مع الزملاء.
- الامتناع عن أي سلوكيات قد تضر ببيئة العمل أو تؤثر على الآخرين.

3 - الحضور والانضباط

- الالتزام بمواعيد العمل المحددة.
- الإبلاغ عن أي غياب أو تأخير مسبقًا للإدارة.

الفصل الرابع: السياسات والإجراءات

1 - سياسة الصحة والسلامة المهنية

- ارتداء معدات الوقاية الشخصية (PPE) أثناء العمل.
- الإبلاغ عن أي مخاطر أو حوادث للإدارة فورًا.

2 - سياسة مكافحة الفساد والرشوة

- الامتناع عن تقديم أو قبول أي هدايا أو أموال تؤثر على النزاهة المهنية.
- الإبلاغ عن أي شبهات فساد عبر القنوات المخصصة.



3 - السياسة البيئية

- الالتزام بتطبيق ممارسات مستدامة وتقليل الهدر.
- المشاركة في مبادرات المؤسسة المتعلقة بالبيئة.

4 - سياسة عدم التمييز

- احترام التنوع الثقافي والاجتماعي في بيئة العمل.
- الإبلاغ عن أي سلوك تمييزي إلى إدارة الموارد البشرية.

الفصل الخامس : الإجازات والمزايا

1 - الإجازات السنوية

- يحق للموظف الحصول على إجازة سنوية مدفوعة الأجر بمقدار 21 يومًا.

2 - الإجازات المرضية

- يحق للموظف الحصول على إجازة مرضية بناءً على تقرير طبي معتمد.

3 - الإجازات الرسمية

- يحصل الموظفون على إجازات مدفوعة الأجر خلال العطلات الرسمية في المملكة.

4 - الحوافز والمكافآت

- تقدم الشركة مكافآت دورية بناءً على الأداء الفردي والجماعي.



الفصل السادس: نظام التقييم والمساءلة

1 - تقييم الأداء

- يتم تقييم أداء الموظفين بشكل دوري بناءً على معايير واضحة ومعلنة مسبقاً.

2 - نظام المكافآت

- يتم تقديم حوافز مالية وغير مالية للموظفين ذوي الأداء المتميز.

3 - المساءلة

- في حالة مخالفة سياسات الشركة ، يتم التحقيق واتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة.

الفصل السابع: القنوات الداخلية

1 - الإبلاغ عن المخالفات

يمكن للموظفين الإبلاغ عن أي مخالفات أو مشكلات عبر البريد الإلكتروني : info@firstguard.sa

2 - شكاوى الموظفين

- يتم التعامل مع شكاوى الموظفين بسرية تامة وشفافية لضمان حقوقهم.

الخاتمة

تدعو شركة فيرست جارد للحراسات الأمنية جميع الموظفين إلى الالتزام بمحتوى هذا الدليل والعمل بروح الفريق لتحقيق أهداف الشركة ، مع التأكيد على أن نجاح المؤسسة يعتمد على الجهود المشتركة لكل فرد.

شركة فيرست جارد للحراسات الأمنية

