

دليل سياسات أخلاقيات العمل

إصدار رقم : 1	بتاريخ: 2021/ 1/1	عدد الصفحات : 32	حازر النسخة :
---------------	-------------------	------------------	---------------

اعتماد	مراجعة	إعداد		
المدير الإداري	مدير المطابقة	مدير السلامة والصحة المهنية والبيئة	مدير الموارد البشرية	الوظيفة
				التوقيع
2021/1/1	2021/1/1	2021/1/1	2021/1/1	التاريخ

رقم التعديل	1	2	3	4	5
مكان التعديل					
تاريخه					

1 - قوانين ولوائح العمل

سياسة الشركة

تلتزم الشركة بتطبيق كافة القوانين والقرارات الوزارية واللوائح المعتمدة فى كافة مواقع العمل وخاصة ما يتعلق بما هو آت :

- 1- قوانين ولوائح العمل .
- 2- العمالة الجبرية .
- 3- عمل الأطفال .
- 4- التحرشات وإساءة المعاملة .
- 5- التعويض والحوافز .
- 6- ساعات العمل .
- 7- التمييز .
- 8- السلامة والصحة المهنية .
- 9- حرية الانضمام للنقابات – الهيئات – الأحزاب .
- 10 – البيئة .
- 11 – التطابق مع الجمارك .
- 12 – الأمن .

الإجراءات

عام

الشركة

1. تقوم الشركة بتحديث كتيب السياسات والإجراءات عند أي تغيير يطرأ على القوانين أو القرارات الوزارية أو اللوائح المتعلقة بإجراءات العمل وظروف المصنع والالتزام بتأمين بيئة العمل ومراعاة مطالب العملاء .
2. قامت الشركة بتحديد إسم الشخص الذى له الصلاحيات اللازمة لعمل أي تغيير يطرأ على كتيب السياسات والإجراءات طبقاً للمسمى الوظيفي له والهيكل التنظيمي المعتمد بالشركة
3. وجود إجراءات مكتوبة تحدد كيفية الحصول على القوانين واللوائح وكيفية تحديثها

القانون المطبق

- قانون العمل الموحد رقم 12 لسنة 2003 ، والقرارات الوزارية المكملة له إعتباراً من يوليو 2003 ، باقي القوانين مثل التأمينات والضرائب .

الشخص المسئول

- يقوم على الفور :
 1. بإدراج التغييرات التي طرأت على القوانين أو القرارات الوزارية أو اللوائح بالكتيب .
 2. شرح كيفية تأكد الشركة من إتمام التنفيذ بطلب عمل برامج توعية أو عمل نشرات توزع على العاملين أو عن طريق البريد الإلكتروني .
- المدير المسئول : مدير الموارد البشرية
- تاريخ إصدار السياسة : 2021 / 1 / 1 .
- تاريخ الإنتهاء : 2021 / 12 / 30 .

يعتمد

مدير الموارد البشرية

2 - العمالة الجبرية

السياسة :

تلتزم الشركة بالآتي :-

1. عدم استخدام أسلوب القهر أو الإكراه أو الإحتجاز أو استخدام عقود العمل الإجبارى أو ما شابه بطريقة أو بأخرى .
2. منع كل من له صلة بالإشراف على تشغيل العاملين أو تعيينهم أو إجبارهم أو حرمانهم من حرية الحركة .

الإجراءات :

عام :

الشركة :

1. تقوم الشركة بتسليم العامل بذاته كامل مستحقاته المالية أو سداده في حساب خاص بالعامل يتحكم فيه كلية ، كما تلتزم بعدم استخدام وسيط بينها وبين العامل عند تسليمه أي من مستحقاته المالية أو أي شيء آخر .
2. تطلب الشركة كافة مستندات التشغيل من العامل خاصة طلب الوظيفة الذى يجب أن يكون موقعاً من العامل نفسه للتأكيد على أن عملية التشغيل لم تكن تحت ضغط أو إكراه وتوافر عنصر الرضا .
3. تحصل الشركة على إفادة فعّالة من كل الوكلاء أو الوسطاء أو السماسرة المستخدمين من قبل الشركة (في حالة توريد عمالة) تنص على أنهم لا يوردون عمالة جبرية أو بالإكراه .
4. يمكن للشركة الحصول على حقائق ومعلومات سواء من مصادر حكومية أو غير حكومية فيما يتعلق بوجود عمل إجبارى أو غير تطوعى فى المنطقة الجغرافية المحيطة بالشركة ، لى يستفاد منها فى توجيه مصدرية توريد العمال وعمليات تشغيلها .
5. تلتزم الشركة بعدم التعامل مع سماسرة تشغيل العمالة الذين سبق لهم تشغيل عمالة جبرية أو غير تطوعية وذلك في حالة طلب توفير عمالة عن طريق موردين أو وكلاء أو وسطاء أو سماسرة .
6. قامت الشركة بتعيين شخص مؤهل طبقاً للمسمى الوظيفى والهيكل التنظيمى المعتمدين بالشركة والذي يكون مسنولاً عن إبلاغ ونشر وعرض فعالية التطبيق العملى لتحريم العمل الجبري أو غير التطوعى .
7. تقوم الشركة بتوعية جميع الأفراد الذين لهم صلة مباشرة بسياسات وإجراءات تحريم العمل الإجبارى أو غير التطوعى ، و تحتفظ الشركة بمستندات تحدد فيها أسماء الأفراد الذين تم تدريبهم وتفصيل التدريب وتاريخه وطبيعة محتوياته .

القانون المطبق :

- قانون العمل الموحد رقم 12 لسنة 2003 ، والقرارات الوزارية المكملة له و المطبق إعتباراً من يوليو 2003 .

الشخص المسئول :

- يقوم الشخص المسئول بالشرح والتوضيح للعاملين بسياسة الشركة في تحريم العمل الإجبارى أو غير التطوعى من خلال برامج التوعية الداخلية بالشركة أو بالتنسيق مع إدارة التدريب بتنفيذ هذه البرامج .

○ المدير المسئول : مدير الموارد البشرية

▪ تاريخ إصدار السياسة : 2021 / 1 / 1 .

▪ تاريخ الإنتهاء : 2021 / 12 / 30 .

يعتمد

مدير الموارد البشرية

إعلان

فبب على المصنع أن لا فستءءم أى صورة من صور
العمالء الفبرفة .
(سبفاء , معءقلفن وآلافهم) .

فعمء
مءفر الموارء البشرفء

3 - عمل الأطفال

السياسة :

- تقوم الشركة بعدم تشغيل كل من لم يبلغ سن الرابعة عشر سنة ، أو لم يتجاوز سن إتمام التعليم الأساسي.

الإجراءات :

- 1 - تطلب الشركة شهادة ميلاد العامل والبطاقة الشخصية للإطلاع عليها من العامل قبل تشغيله .
- 2 - تقوم الشركة بمقابلة كل عامل قبل تشغيله لكي تتأكد من أن الشكل العام للعامل يقارب سنه الموجود بالمستندات .

القانون المطبق :

- قانون العمل الموحد رقم 12 لسنة 2003 ، والقرارات الوزارية المكملة.
- لائحة تشغيل الطفل من مادة رقم 98 إلى مادة رقم 103 .

الشخص المسئول :

- يقوم الشخص المسئول بإبلاغ كل العاملين سياسة الشركة في تحريم تشغيل الأطفال ، ومتطلبات الشركة للحصول على المستندات الدالة على عمر العامل وأن الشركة تقوم بمقابلة العمال المنتظر تشغيلهم قبل التشغيل والتوعية أو بالتنسيق مع إدارة التدريب بتنفيذ هذه البرامج .

• المدير المسئول : مدير الموارد البشرية

▪ تاريخ إصدار السياسة : 2021 / 1 / 1 .

▪ تاريخ الإنتهاء : 2021 / 12 / 30 .

يعتمد

مدير الموارد البشرية

إعلان

- الحد الأدنى لسن العامل بالمنشأة 16 سنة (السادسة عشرة سنة) .
- تطبق لائحة تشغيل الأطفال على كل من بلغ الرابعة عشرة سنة ولم يبلغ ستة عشرة سنة كاملة .

يعتمد

مدير الموارد البشرية

4 - التحرشات وإساءة المعاملة

السياسة :

- تلتزم الشركة بخلق بيئة عمل خالية تماماً من إساءة المعاملة سواء بالقول أو بالفعل أو الظلم أو سوء استخدام السلطة أو الإيذاء الجسدي أو التحرشات في أى صورة من الصور .

الإجراءات :

عامة :

الشركة :

- 1 - تحصل الشركة على إقرار موقع من جميع المديرين ورؤساء الأقسام والمشرفين وكل من لهم علاقة بالعمال يؤكدون فيه فهمهم الكامل لسياسات الشركة بهذا الخصوص وتعهدهم بتنفيذها .
- 2 - حددت الشركة اسم ووظيفة الشخص المسنول عن :
 - أ) إبلاغ ونشر وتوضيح تأثير وفعالية التطبيق العملي لسياسة تحريم كل صور الإيذاء الجسدي أو الإهانات .
 - ب) تحديث وتطوير السياسات والإجراءات أولاً بأول .
- 3 - تدريب الأفراد الذين لهم علاقة بالإشراف على العمال على إجراءات وسياسات الشركة بخصوص تحريم كل صور الإهانات والإيذاء الجسدي ، مع الاحتفاظ بالمستندات التي توضح تفاصيل التدريب وأسماء الأفراد الذين تم تدريبهم وفترة التدريب .

القانون المطبق :

- قانون العمل رقم 12 لسنة 2003 .
- مادة 121 : للعمال إنهاء العقد إذا أخل صاحب العمل بالتزام من التزاماته جوهرية الناشئة عن القانون أو عقد العمل الفردي أو الجماعي أو لائحة النظام الأساسي للمنشأة أو إذا وقع على العامل أو أحد ذويه اعتداء من صاحب العمل أو ممن يمثله ويعتبر الأتهاء في هذه الحالات بمثابة إنهاء للعقد من جانب صاحب العمل بغير مبرر مشروع .

الشخص المسئول :

1. يقوم الشخص المسئول بإبلاغ كل العاملين بسياسة الشركة نحو تحريم كل صور التحرشات أو إساءة المعاملة .
2. تحتفظ الشركة بالمستندات الدالة على إتمام تدريب الأفراد ومحتويات التدريب وفترة التدريب ومكان التدريب وأسماء المتدربين .
3. إبلاغ كل العاملين بأنه من السهولة بمكان كتابة تقرير عن أى حالات القهر أو الظلم أو الإهانات أو الإيذاء الجسدى أو التحرشات ويكون موضوع التقرير محل اهتمام ورعاية وفى سرية تامة .

• المدير المسئول : مدير الموارد البشرية

▪ تاريخ إصدار السياسة : 2021 / 1 / 1 .

▪ تاريخ الإنتهاء : 2021 / 12 / 30 .

يعتمد

مدير الموارد البشرية

إعلان

في حالة تعرضك لأي ظلم أو استغلال أو اعتداء أو سوء معاملة من جانب الرؤساء المباشرين تقدم بشكوى وضح بها الموضوع وضعها في صندوق شكاوى العضو المنتدب والتي ستدرس بمنتهى الدقة والسرية وأخذ الإجراء اللازم بشأنها .

يعتمد
مدير الشؤون الإدارية

5 - التعويض والحوافز

السياسة :

1. تلتزم الشركة بأن تدفع للعاملين لديها مرة كل شهر كافة الأجور وملحقاتها بحيث لا تقل عن الحد الأدنى المقرر بالمنشور رقم 1 لسنة 2001 الصادر من الهيئة العامة للتأمينات الإجتماعية وطبقاً لشروط الوظيفة وذلك سواء بالنسبة للأجر أو ساعات العمل الإضافية أو العلاوة السنوية والاحتفاظ بسجلات صرف الأجور وملحقاتها .
2. تلتزم الشركة بتسليم كل عامل بيان بمفردات راتبه الشهري وكافة بنود الاستقطاعات وكيفية حسابها واحتساب الأجر وملحقاته وعدد ساعات العمل الإضافية وقيمة أجر الساعة الإضافية بنوعيتها إلخ .

الإجراءات :

الشركة :

1. تحدد الشركة إجراءات الخصم من الأجر وملحقات الأجر الأساسية وذلك طبقاً للائحة الجزاءات المعتمدة أو إجراءات خصم التلفيات أو القروض .
2. حددت الشركة اسم الشخص ووظيفته والتوصيف الوظيفي للوظيفة وموقعه من الهيكل الوظيفي العام للشركة والذي يكون مسنولاً عن إبلاغ ونشر وعرض التطبيق العملي لدفع مستحقات العاملين وذلك طبقاً للقانون متضمناً الحد الأدنى للأجور الأساسية والإضافية وأي مستحقات أخرى .
3. تقوم الشركة بتدريب الأفراد المختصين باحتساب الأجور وملحقاتها طبقاً لإجراءات وسياسات الشركة المتعلقة بالحد الأدنى للأجر ومدفوعات الأجور الإضافية وكافة المستحقات الأخرى .

القانون المطبق :

- قانون العمل الموحد (الباب الثالث) .

الشخص المسئول :

1. إبلاغ كل العاملين بسياسة الشركة بخصوص الحد الأدنى للأجور ومعدلات احتساب ساعات العمل الإضافية ، وخلافه .
2. تحتفظ الشركة بالمستندات الدالة على إبلاغ العاملين بذلك ضمن سجلات التدريب بالشركة وطبقاً لإجراء التدريب .

• المدير المسئول : مدير الموارد البشرية

i. تاريخ إصدار السياسة : 2021 / 1 / 1 .

ii. تاريخ الإنتهاء : 2021 / 12 / 30 .

يعتمد

مدير الموارد البشرية

بناءً على المنشور رقم 1 لسنة 2001 الصادر بتاريخ

2001 / 7 / 12 من وزارة التأمينات

بشأن الحد الأدنى للأجور الأساسية تحدد أن يكون الحد الأدنى للأجور

الأساسية بالشركة كالتالي .:

الشركة	طبقاً للمنشور	السنة
1200	1000	2020

- المدير المسئول : مدير الموارد البشرية .

يعتمد

مدير الموارد البشرية

لمعلومية جميع العاملين

أنه طبقاً لقانون العمل الجديد رقم 12 لسنة 2003 , فإنه يتم احتساب مايلي طبقاً لما هو موضح بعد .:

• قيمة ساعات العمل الإضافية

$$\frac{\text{النهارية} = \text{الأجر الشامل}}{208} * 1,35$$

$$\frac{\text{الليلية} = \text{الأجر الشامل}}{208} * 1,70$$

• يتم احتساب قيمة أجر عمل أيام .:

- * الراحة الأسبوعية ← يمنح يوماً آخر عوضاً عنه خلال الأسبوع التالي .
يستحق العامل مثل أجره تعويضاً .
- * الأعياد ← يستحق العامل في هذه الحالة بالإضافة إلى أجره عن هذا اليوم , مثلى هذا الأجر .

• المدير المسئول : مدير الموارد البشرية

يعتمد
مدير الموارد البشرية

إعلان

تعلن الشركة عن أحقية العامل في الأجازات السنوية ونظامها كالتالي :-
تكون مدة الأجازة السنوية 21 يوماً بأجر كامل لمن أمضى في الخدمة سنة كاملة تزداد الى ثلاثين يوماً متى امضى في الخدمة عشر سنوات لدى صاحب العمل او اكثر كما تكون الاجازة لمدة ثلاثين يوماً في السنة لمن تجاوز سن الخمسين ولايدخل في حساب الاجازة ايام عطلات الاعياد والمناسبات الرسمية والراحة الاسبوعية .
وإذا قلت مدة خدمه العامل عن سنه استحق اجازة بنسبه المده التي قضاها في العمل بشرط ان يكون قد امضى ستة اشهر في خدمه صاحب العمل .

يعتمد

مدير الموارد البشرية

إعلان

العامل الذف ففبف مرضه فكون له الحق فف أءازة
مرضفة وفف هذة الحالة فقوم العامل بصرف مدة الأءازة
من هفة التأمففات الإءتماعفة .

فعمد
مدر الموارد البشرفة

إعلان

تعلم الشركة عن أحقية العامل فى الأجازات الرسمية وتعتبر أجازة مدفوعة الأجر للعمال .
وبيانها كما يلى :-

- اليوم السابع من يناير (عيد القيامة المجيد)
- اليوم الأول من شهر محرم (عيد رأس السنة الهجرية) .
- اليوم الثانى عشر من شهر ربيع الأول المولد النبوى الشريف) .
- اليومان الأول والثانى من شهر شوال (عيد الفطر) .
- الأيام التاسع والعاشر والحادى عشر من شهر ذى الحجة .
- يوم شم النسيم .
- اليوم الثالث والعشرين من شهر يوليو (عيد الثورة) .
- اليوم السادس من شهر أكتوبر (عيد القوات المسلحة) .
- اليوم السابع من يناير (عيد الميلاد المجيد) .
- اليوم الثلاثون من يونيو (عيد الثورة) .

يعتمد
مدير الموارد البشرية

6 - ساعات العمل

السياسة :

تلتزم الشركة بما هو آت :

- عدم تشغيل العامل تشغيلاً فعلياً أكثر من ثماني ساعات يومياً أو ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع لا تدخل فيها فترات الراحة .
- عدم تشغيل العامل أكثر من خمس ساعات متصلة يومياً ، يمنح بعدها فترة راحة لا تقل عن ساعة .
- تنظيم ساعات العمل وفترات الراحة بحيث لا تتجاوز الفترة بين بداية ساعات العمل ونهايتها أكثر من عشر ساعات في اليوم الواحد ، وتحسب فترة الراحة من ساعات التواجد إذا كان العامل أثنائها في مكان العمل .
- منح العامل راحة أسبوعية لا تقل عن أربع وعشرين ساعة كاملة بعد ستة أيام عمل متصلة وتكون مدفوعة الأجر .
- إذا وقع التشغيل في يوم الراحة تلتزم الشركة بمنح العامل مثل أجره تعويضاً عن هذا اليوم ، ويمنح يوماً آخر عوضاً عنه خلال الأسبوع التالي .
- إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضرورات عمل غير عادية أو ظروف استثنائية ، تلتزم الشركة في هذه الحالة بألا تزيد ساعات العمل عن عشر ساعات ويمنح العامل مقابل ساعات العمل الإضافية بما تحدده م 85 من قانون العمل .
- تلتزم الشركة بمنح العامل أجازات سنوية طبقاً للمادة 47 وأجازات الأعياد طبقاً للمادة 52 من قانون العمل وبأجر كامل .

الإجراءات :

الشركة :

- حددت الشركة اسم الشخص ووظيفته والتوصيف الوظيفي للوظيفة وموقعه من الهيكل الوظيفي العام للشركة والذي تكون له صلاحيات إبلاغ ونشر وتوضيح التطبيق العملي لجميع العاملين أنه ممنوع منعاً باتاً تشغيل أي عامل ساعات عمل يومية ، أو أيام عمل أسبوعية أو شهرية أكثر مما يحدده قانون العمل رقم 12 لسنة 2003 .
- تقوم الشركة بتدريب كل الأفراد والذين لهم علاقة مباشرة بالتنظيم والتنسيق والتخطيط للعملية الإنتاجية أن تكون العملية الإنتاجية في نطاق الحد الأقصى المسموح به قانوناً بالنسبة لساعات العمل والساعات الإضافية والراحات الأسبوعية على أن تحتفظ الشركة بالمستندات الدالة على الدورة التدريبية وأسماء المتدربين وتاريخ التدريب ومكان التدريب و التأكد من أن كل المعلومات وصلت فعلاً لكل فرد من المدربين .

- تلتزم الشركة بإبلاغ العاملين عند بداية تشغيلهم بسياسات وإجراءات الشركة بخصوص الحد الأقصى لساعات العمل اليومية وأيام العمل الأسبوعية والشهرية لكل من العمل الأساسي أو الإضافي والراحة الأسبوعية .
- تحتفظ الشركة بالمستندات الدالة على حضور وانصراف العاملين وتحديد ساعة بدء يوم العمل ونهايته وتخصص لكل عامل بطاقة حضور وانصراف .
- تحدد الشركة رقم تعريفى لكل عامل .

القانون المطبق :

- قانون العمل رقم 12 لسنة 2003 ، وقراراته الوزارية .

الشخص المسئول :

- إبلاغ كل العاملين بسياسة الشركة بخصوص الحد الأقصى القانونى لساعات العمل اليومية والإضافية ، وتحتفظ الشركة بالمستندات الدالة على الإبلاغ وأسماء المبلّغين وكيفية الإبلاغ وتاريخ الإبلاغ على أن تحتفظ الشركة بنسخة من هذه المستندات لظروف التفتيش .

- المدير المسئول : مدير الموارد البشرية

i. تاريخ إصدار السياسة : 2021 / 1 / 1 .

ii. تاريخ الإنتهاء : 2021 / 12 / 30 .

يعتمد

مدير الموارد البشرية

طبقاً لما جاء بقانون العمل 12 لسنة 2003 تكون مواعيد العمل كالتالي :-

مادة 80 : مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم 133 لسنة 1961 في شأن تنظيم وتشغيل العمال في المنشآت

الصناعية لايجوز تشغيل العامل تشغيلاً فعلياً أكثر من ثمان ساعات في اليوم أو 48 ساعة في الأسبوع

لا تدخل فيها الفترات المخصصة لتناول الطعام والراحة .

مادة 81 : يجب أن تتخلل ساعات العمل فترة أو أكثر لتناول الطعام والراحة لا تقل في مجموعها عن ساعة ويراعى

في تحديد هذه الفترة ألا يعمل العامل أكثر من 5ساعات متصلة .

مادة 82 : يجب تنظيم ساعات العمل وفترات الراحة بحيث لا تتجاوز الفترة بين ساعات العمل ونهايتها أكثر من

عشر ساعات في اليوم الواحد وتحتسب فترة الراحة من ساعات التواجد إذا كان العمال أثناءها في

مكان العمل .

مادة 83 : يجب تنظيم العمل بالمنشأة بحيث يحصل كل عامل على راحة أسبوعية لا تقل عن 24 ساعة كاملة بعد 6 أيام

عمل متصله على الأكثر وفي جميع الأحوال تكون الراحة الأسبوعية مدفوعة الأجر .

مادة 84 : أستثناء من الحكم الوارد في المادة السابقة ، يجوز في الأماكن البعيدة عن العمران وفي الأعمال التي تتطلبه

طبيعة العمل أو ظروف التشغيل فيه أستممرار العمل بجميع الراحة الأسبوعية المستحقة للعامل عن مدة

لا تتجاوز عن ثمانية أسابيع وتحدد لائحة تنظيم العمل والجزاءات وقواعد الحصول على الراحة الأسبوعية

المجمعة وتضع المنشآت التي يقل عدد عماله عن عشرة ، قواعد تنظيم الراحة الأسبوعية المجمعة بها

وفقاً للقرارات التي تصدر من المنشأة .

ويراعى في حساب مدة الراحة الأسبوعية المجمعة أن تبدأ من ساعة وصول العمال إلى أقرب موقع به

مواصلات وتنتهي ساعة العودة إليه .

مادة 85 : وفي جميع الأحوال لايجوز أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم الواحد .

• المدير المسئول : مدير الموارد البشرية

يعتمد ،

مدير الموارد البشرية

إعلان

التشغيل الإضافي لحاجة العمل الضرورية

Urgent Business Need

نظراً لمتطلبات شحن الإنتاج الضرورية حتى تصل المنتجات في المواعيد المتفق عليها حرصاً من الجميع على مصلحة العمل .
ترجو الشركة من العاملين العمل ساعات إضافية لهذه الظروف الطارئة مع العلم بأن العمل ساعات إضافية يكون إختيارياً وليس إجبارياً .
علما بأن ضروريات العمل هي (انقطاع مستمر للتيار الكهربى - التأخير عن مواعيد التسليم للعملاء).

يعتمد

مدير الموارد البشرية

7 - التمييز

السياسة :

- تقوم الشركة بتعيين ودفع رواتب وتحفيز وإنهاء خدمة العاملين بناءً على قدرتهم على أداء العمل وليس بناءً على الدين أو اللون أو العقيدة أو الجنس أو الآراء السياسية ، وتمنح الجميع فرص متساوية للتعيين ودفع رواتب متساوية لشاغلي نفس الوظيفة وتمد جميع العاملين دون استثناء بالرعاية الصحية والاجتماعية ، كما أنها تمنع إخضاع العاملات قبل التعيين من إجراء أى اختبارات حمل وتعطيهم الفرصة كاملة لأيام الأجازات بجميع أنواعها وتطبق عليهن لائحة تشغيل النساء القانونية وتوفير سبل إقامة شعائر الدين لكل العاملين .

الإجراءات :

الشركة :

- تطلب الشركة كافة مسوغات التعيين مثل طلب الاستخدام أو العقد لى :
- يتضمن إقرار يؤكد فهم العامل لسياسة الشركة ضد التمييز .
- أن يكون هذا الإقرار موقع من كل عامل ، وتحتفظ بصورة منه فى ملف العامل .
- تحصل الشركة على إقرار موقع من كل المديرين والمشرفين وكل العاملين الذين لهم علاقة بعملية التشغيل مؤكدين فيه فهمهم بسياسة الشركة ضد التمييز .
- تقوم الشركة بإبلاغ الوكلاء السماسرة وشركات التوظيف بسياسة الشركة ضد التمييز .
- حددت الشركة اسم الشخص المسنول ووظيفته والتوصيف الوظيفى لوظيفته والهيكل الوظيفى للشركة عن إبلاغ ونشر وعرض التطبيق الفعال لتحريم كل صور التمييز .
- تدريب كل الأفراد المسؤولين عن الإشراف على العاملين والمشرفين على عملية التعيين على سياسات وإجراءات الشركة نحو تحريم كافة صور التمييز .

القانون المطبق :

- قانون العمل رقم 12 لسنة 2003 .
- مادة 35 : يحظر التمييز فى الأجور بسبب أختلاف الجنس أو الأصل أو اللغة أو الدين أو العقيدة .
- مادة 120 : لا تعتبر المبررات المشروعة والكافية للانتهاء للأسباب الآتية :-
أ – اللون أو الجنس أو الحالة الاجتماعية أو المسئوليات العائلية أو الحمل أو الدين أو الرأى السياسى .

الشخص المسئول :

- على الشخص المسئول إبلاغ كل العاملين بسياسة الشركة نحو تحريم كافة أشكال التمييز ، وتحفظ الشركة بالمستندات الدالة على ذلك .
- المدير المسئول : مدير الموارد البشرية
 - تاريخ إصدار السياسة : 2021 / 1 / 1 .
 - تاريخ الإنتهاء : 2021 / 12 / 30 .

يعتمد

مدير الموارد البشرية

إعلان

أن القرارات المتخذة من إدارة الشركة فيما يخص التعيين والراتب والحافز والترقية والفصل أو التقاعد يجب أن تكون مبنية فقط على أساس قدرة الموظف أو العامل على القيام بالعمل فالتمييز الذي يبني على أساس اللون أو الجنس أو السن أو الحالة الاجتماعية أو الميول الدينية والسياسية ممنوع منعاً باتاً بشكل تام .

يعتمد

مدير الموارد البشرية

8 - سياسة السلامة والصحة المهنية

1- السياسة :-

تحقيق وتوفير متطلبات السلامة والصحة المهنية والتأكد من التطبيق الفعلي لها والالتزام بالتحسين المستمر والتطابق مع القوانين ومطالب العملاء والعمل علي زيادة وعي العاملين بالشركة في المجالات التي تحقق السلامة والصحة المهنية علي مختلف مكونات الشركة .

2- الإجراءات :

أ – حصر وتقييم مصادر المخاطر علي السلامة والصحة المهنية بمختلف مكونات عناصر الشركة ووضع أسلوب للتعامل معها لتجنب التعرض لها .

ب – الاشراف المستمر علي مصادر الخطر وإصدار التعليمات الخاصة بأسلوب التشغيل الآمن للعامل والمعدة والمنشأة .

ج – إجراء القياسات اللازمة والتأكد من عدم تجاوز الحدود المسموح بها للبقاء في الحالة الآمنة .

د – المتابعة المستمرة لما يستجد من أنشطة واعمال ومعدات بالشركة والتحديث المستمر لأعمال التأمين .

ذ – توفير نسخ من القوانين الخاصة بالسلامة والصحة المهنية اخر إصدارات خاصة بهذا الموضوع .

ر – التوعية المستمرة للعاملين من خلال اللقاءات والتلقين بالإذاعة في مجالات السلامة والصحة المهنية .

ز – توفير المهمات والأدوات والأصناف اللازمة لتحقيق الوقاية للعاملين علي مختلف تخصصاتهم ومجالات عملهم .

و – التخطيط لمجابهة الطوارئ المحتمل حدوثها والتدريب علي تنفيذ المخطط مع تحليل نتائج التدريب والعمل علي

تلافي نقاط الضعف التي تظهر أثناء التدريب .

د – إعداد الأهداف والبرامج إستنادا إلى خفض معامل الخطورة .

ذ – تحديد فرص التحسين المستمر اللازمة ومتابعتها .

3 – القانون المطبق :

القانون رقم 12 لسنة 2003 الكتاب الخامس السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل .

أ- الباب الأول : تعاريف ونطاق التطبيق

مادة 202 : المصطلحات والمباني .

ب- الباب الثاني : مواقع العمل والإنشاءات والتراخيص

(1) مادة 204 : اختيار مواقع العمل ومنح التراخيص .

(2) مادة 205 : معايير واشتراطات منح تراخيص العمل .

(3) مادة 206 : لجان منح التراخيص مستوي المحافظات .

(4) مادة 207 : لجان منح التراخيص مستوي المراكز والمدن والأحياء .

ج- الباب الثالث : تأمين بيئة العمل تلتزم المنشأة وفروعها باتخاذ كافة الإجراءات

- (1) مادة 208 : لتوفير وسائل السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل للوقاية من المخاطر الفيزيائية .
- (2) مادة 209 : لتوفير وسائل السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل للوقاية من المخاطر الميكانيكية .
- (3) مادة 210 : تلتزم المنشأة وفروعها باتخاذ وسائل وقاية العمال من خطر الإصابة بالبكتريا والفيروسات والفطريات والطفيليات وسائر المخاطر البيولوجية .
- (4) مادة 211 : توفير وسائل الوقاية من المخاطر الكيميائية .
- (5) مادة 212 : توفير وسائل الوقاية من المخاطر السلبية .
- (6) مادة 213 : بيان حدود الأمان والاشتراطات والاحتياطات اللازمة لدرء المخاطر .
- (7) مادة 214 : تلتزم المنشأة باتخاذ الاحتياطات والاشتراطات اللازمة للوقاية من مخاطر الحريق .
- (8) مادة 215 : تقييم وتحليل المخاطر الصناعية والطبيعية المتوقعة وإعداد خطة طوارئ لحماية المنشأة والعمال .

د- الباب الرابع : الخدمات الاجتماعية والصحية

مادة 220 : توفير وسائل الإسعافات الطبية للعمال .

هـ- الباب السادس : تنظيم أجهزة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بالمنشآت

مادة 228 : الاحصائيات النصف سنوية عن الأمراض والإصابات وموافاة مديريات القوي العاملة المختصة بها .

• المدير المسئول : مدير السلامة والصحة المهنية

▪ تاريخ إصدار السياسة : 2021 / 1 / 1 .

▪ تاريخ الإنتهاء : 2021 / 12 / 30 .

يعتمد

مدير السلامة والصحة المهنية

9 - حرية الإنضمام للنقابات أو الجمعيات الأهلية أو الأحزاب

السياسة :

- تفر الشركة وتحترم حق العاملين في ممارسة حقوقهم القانونية في حرية انضمامهم للنقابات أو الأحزاب أو الجمعيات الأهلية أو عدم انضمامهم إليها .
- تفر الشركة بعدم شرعية التمييز بين من يرغبون في الإنضمام إلى النقابات أو الأحزاب أو الجمعيات الأهلية أو الراغبون عن الإنضمام إليها .
- تفر الشركة بعدم شرعية التمييز ضد طالبي الوظيفة الذي سبق لهم ممارسة حقوقهم القانونية في الإنضمام إلى النقابات أو الأحزاب أو الجمعيات الأهلية .

الإجراءات :

الشركة :

- تسمح الشركة بحرية التحرك والتنقل أثناء فترة الراحة للعاملين ما لم يتعارض ذلك مع عمل عمال آخرين.
- تسمح الشركة لجميع العاملين دون استثناء بحرية مغادرة حرم الشركة أثناء ساعة الراحة ما لم تكن هناك أسباب أمنية تدعو إلى غير ذلك .
- تحدد الشركة اسم ووظيفة الشخص المسنول عن إبلاغ ونشر وعرض سياسة الشركة بخصوص حرية الإنضمام إلى الإتحادات أو عدم الإنضمام .
- تدريب جميع العاملين الذين لهم علاقة بالإشراف على العمال على فهم واستيعاب سياسة الشركة نحو حرية الإنضمام أو عدم الإنضمام للإتحادات .

القانون المطبق :

- قانون العمل رقم 12 لسنة 2003 .
- مادة 120 : (ب) انتساب العامل إلى منظمة نقابية أو مشاركته في نشاط نقابي في نطاق ماتحدده القوانين .

الشخص المسئول :

- على الشخص المسئول إبلاغ جميع العاملين بسياسة الشركة نحو حرية الإنضمام أو عدم الإنضمام للنقابات أو الأحزاب أو الجمعيات الأهلية ، وتحفظ الشركة بالمستندات الدالة على ذلك .

• المدير المسئول : مدير الموارد البشرية

▪ تاريخ إصدار السياسة : 2021 / 1 / 1 .

▪ تاريخ الإنتهاء : 2021 / 12 / 30 .

يعتمد

مدير الموارد البشرية

إعلان

للعامل الحق فى حرية الانضمام الى النقابات العمالية
المعتمدة من الدولة أو الأحزاب السياسية المعترف بها أو
الجمعيات الأهلية المسجلة لدى وزارة الشؤون الاجتماعية .

يعتمد

مدير الموارد البشرية

10 - سياسة البيئة

1- السياسة :-

يتوجب علي المصنع المحافظة علي البيئة وأحترام جميع القوانين التي تخص صناعة الملابس ومتابعة المشاكل البيئية التي يمكن حدوثها نتيجة أي عملية إنتاجية داخل المصنع .

2- الإجراءات :

- أ- تم إعداد دليل بيئي يحتوي علي تأثير أنشطة المصنع علي البيئة الداخلية والمحيطه بالمصنع ومدى مطابقتة المعايير المطلوبة لحماية البيئة والمخرجات الخاصة بالخامات المستخدمة .
- ب- تنفيذ المعايير علي المؤثرات ومخرجات عملية التصنيع بواسطة الجهات المتخصصة في أعمال القياسات وذلك دورياً .
- ت- تواجد نتائج أعمال المعايير والقياسات بإدارة السلامة والصحة المهنية وشنون البيئة .
- ث- الدليل البيئي يتواجد بإدارة السلامة والصحة المهنية وشنون البيئة .

• المدير المسئول : مديرالسلامة وشنون البيئة

▪ تاريخ إصدار السياسة : 2021 / 1 / 1 .

▪ تاريخ الإنتهاء : 2021 / 12 / 30 .

يعتمد

مدير السلامة وشنون البيئة

11 - المطابقة مع الجمارك

السياسة :

يجب علي الشركة المطابقة مع جميع قوانين الجمارك لمنع أي نوع من أنواع التصدير الغير قانوني للملابس الجاهزة .

الإجراءات :

1. التأكد من أن بلد المنشأ لجميع البضائع المصنعة في الشركة يمكن متابعتها علي أساس ال STYL من خلال مراجعة المستندات التالية (أمر التوريد مستندات القص و الحياكة ... مراجعة الجودة ومستندات التغليف والشحن) .
2. تسجيل جميع حوادث التصدير وإرسال صورة من السجل إلي السلطات المختصة في الجمارك ويفصل عن العمل جميع الأشخاص المعنيين في هذا التصرف .
3. إرسال لمصلحة الجمارك بيان معاينة بمشمول بضائع أو طرود أو متروكات أو مضبوطات غير سليمة .
4. التأكد من أن بضائع التصدير هي بالفعل التي صنعت في مصنعنا وتعليمات الأمن يجب أم تتضمن عدم استبدال البضائع أو إنقاصها قبيل عملية التصدير .
5. القيام بحراسة الشحنات في حالة مبيتها أمام الشركة وتحركها في اليوم التالي .

القانون المطبق :

1. قانون رقم 63 لسنة 66 والمعدل .
 2. قانون رقم 118 لسنة 1975 .
- المدير المسئول : مدير إدارة الشحن والتفريغ .
 - i. تاريخ إصدار السياسة : 2021 / 1 / 1 .
 - ii. تاريخ الإنتهاء : 2021 / 12 / 30 .

يعتمد
مدير إدارة الشحن والتفريغ

12 - سياسة الأمن

السياسة :

تقوم الشركة بالتعاون مع الجهات المعنية (الجمارك - الشرطة - أمن جمركي) لمنع التهريب بكافة أشكاله .

الإجراءات :

توجد في الشركة سياسة مناهضة للتهريب تتمثل في

1. وجود جهاز أمن مدرب ومسئول عن تأمين الشركة ضد الأخطار التي تتعرض لها .
2. تأمين النافذ والفتحات بقضبان حديدية .
3. عدم إقامة مواسير خارج المبنى .
4. البوابات مضاءة ليلاً وجميع الاتجاهات حول الشركة .
5. البوابات محكمة الاتصال بالمبنى .
6. الحراسة تغطي جميع أجزاء المنشأة .
7. الحراسة 24 ساعة .
8. وجود أفراد أمن مدربين على التعامل مع العناصر المشبوهة (أفراد / عبوات / مركبات) .

تقوم الشركة بوضع قيود علي دخول الأشخاص غير العاملين فيها كما يلي .

1. الإطلاع علي تحقيق الشخصية والاحتفاظ به لحين انتهاء العمل .
2. يمنح للزائر أو العامل تصريح الدخول . (كارت زائر)
3. مرافقة الزائر أثناء تواجده بالشركة .

تقوم الشركة بتأمين خروج الحاويات كما يلي :

1. استلام الحاويات من مقاولي الشحن عند وصولها للشركة .
2. تسجل الحاويات والسيارات المحملة بالحاويات وأسم السائق بمعرفة الأمن .

• المدير المسئول : مدير الأمن .

- i. تاريخ إصدار السياسة : 2021 / 1 / 1 .
- ii. تاريخ الإنتهاء : 2021 / 12 / 30 .

يعتمد
مدير الأمن