

اللائحة الداخلية المنظمة للعمل داخل الشركة

أولاً: التعيينات والحوافز

1. يقوم الموظف بتجهيز كافة مستندات التعيين بإشراف من المدير المالي و الإدارى وهى كالاتى

- صورة من الهوية أو الإقامة والجواز
- عنوان المنزل المثبت في النفوس
- صورة من الشهادات العملية والعلمية المقدمة في السيرة الذاتية
- استبيان التوظيف أو السيرة الذاتية CV

ملاحظة: يلتزم الموظف بتقديم الأوراق المطلوبة مباشرة من بدء التعيين

1. يتم تحرير عقد عمل تجريبي مع الموظف من تاريخ التعيين والعقد يشمل فترة الاختبار (من شهر إلى

6 أشهر) حسب الموقع الوظيفي

A: Mall of istanbul-The office blok K:12 D:97

-Başakşehir-istanbul

P: +90 552 800 80 10

W: www.cmps-grp.com

2. في حالة العمل في أيام الأجازات (الأحد فقط) والأعياد الرسمية يتم تعويضه حسب توصيات الإدارة بهذه الخصوص بما تراه مناسباً

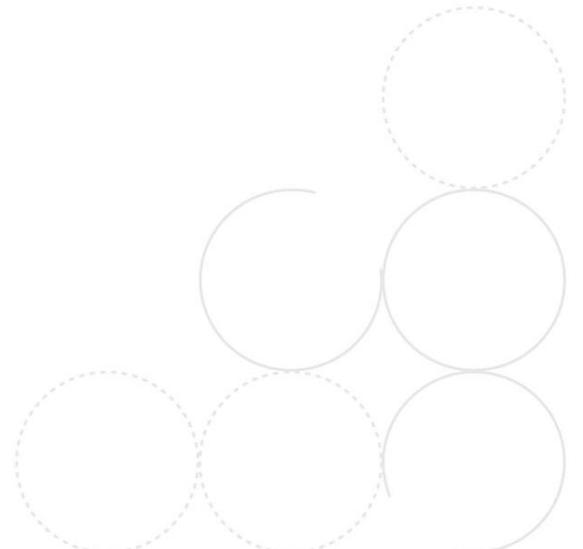
3. تقوم الشركة بعمل تقييم دورية لكل موظفي الشركة ويحدد على أساسها نسبة الزيادة السنوية وكذا البدلات و المكافآت أو الجزاءات وحتى إنهاء التعاقد

4. بناء على التقييم الذي تعقده الشركة والمذكور، تُحدد المكافآت وحوافز بُناءً على المعايير التالية :-

- موافقة المدير العام بناءً على توصية من المدير المباشر والشؤون الإدارية
- تحقيق أهداف الشركة
- الأداء الوظيفي لا يقل معدله عن 75% سنويا
- الأخذ بعين الاعتبار المشاكل والإضافات المقدمة من قبل الموظف
- الالتزام بالسلوك العام

تحديد قيمة العمولات المستحقة:

1. مندوب عقاري 7% من قيمة العمولة الصافية بعد خصم المصاريف والضريبة
2. مندوب مبيعات (كول سنتر) 3% من قيمة العمولة الصافية بعد خصم المصاريف والضريبة
3. مندوب استيراد وتصدير 7% من قيمة الربح الصافي بعد خصم الضريبة
4. جلب عميل خارجي للشركة 10% من قيمة الربح الصافي بعد خصم الضريبة

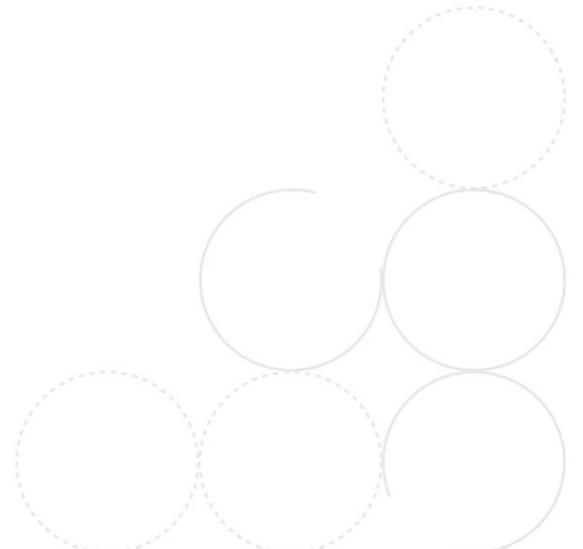


ثانياً: لائحة الإجازات

- 1- يمنح الموظف إجازة سنوية لمدة 14 يوم (7 أيام مبررة مرضياً و4 أيام للضرورة القصوى) يُخصم منها الأذونات والغياب غير المبرر
- 2- بالنسبة للإجازات السنوية لا بد وأن يتقدم الموظف بطلبها قبل ميعادها وذلك بالنسبة للأجازات التي لا تتعدى يومان
أما زاد عن ذلك، تقدم قبلها بأسبوع على الأقل ويشترط للحصول على هذه الإجازة موافقة المدير المباشر للموظف والمدير العام
- 3- أما في حالة الإجازات العارضة فإنها تمنح في حالة الظروف الطارئة بحد أقصى يومان سنوياً مع ضرورة الاتصال هاتفياً للإبلاغ مع ضرورة اعتمادها من المدير المباشر
- 4- في حالة عدم استخدام رصيد الأجازات السنوية خلال نفس السنة لا يتم ترحيل رصيد الإجازات السنوية إلى السنة التالية وتعامل حسب تقدير المدير العام للحالة.
- 5- في حالة الغياب بدون عذر يُحسب بيومين خصم
- 6- الإجازات المرضية 7 أيام مبررة سنوياً على الأكثر

ثالثاً: مواعيد العمل والتأخير

- 1- مواعيد العمل الرسمي من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الساعة السادسة مساءً وتتضمن وقت الاستراحة (من الساعة 12:30 وحتى الساعة 1:30 ظهراً) ما عدا يوم السبت من الساعة 9 صباحاً وحتى الثانية ظهراً.
- 2- العطلة الرسمية أيام الأحد كل أسبوع باستثناء بعض الإدارات حسب طبيعة عملها.
- 3- في حالة الاستئذان بالحضور بعد مواعيد العمل الرسمي (التاسعة صباحاً) أو الانصراف قبل مواعيد العمل الرسمية (السادسة مساءً) يتم إبلاغ المدير المباشر مع خصم ساعات الإذن من الراتب في حالة لم يكن الموظف مثبتاً أما إذا كان مثبتاً يتم الخصم من الإجازات السنوية.
- 4- يجب إبلاغ المدير المباشر عن الذهاب إلى أي اجتماع أو نشاط خارج الشركة خلال يوم العمل الرسمي، لأنه في حالة عدم الإبلاغ، يطبق الجزاء على الموظف.
- 5- في حالة التأخير المتكرر، يُحسب كل 3 تأخيرات نصف يوم دوام



رابعاً: لائحة الجزاءات والتعليمات

1. التعليمات الصادرة من الإدارة ومديري الإدارات:

- إذا تم مخالفة التعليمات الصادرة لتنظيم سير العمل بالشركة والتي يتم إبلاغ الموظفين بها مباشرة فإنه في حالة مخالفتها سيتم الخصم وتوقيع الجزاء الإداري المناسب الذي يراه المدير العام.
- في حالة عدم تسليم الأعمال المطلوبة من الموظف في المواعيد المتفق عليها، يتم محاسبة الموظف بما يراه المدير العام مناسباً مع تسجيل ذلك في سجل الأداء الوظيفي للموظف.
- يمنع منعاً باتاً التعامل مع أي عميل سواء كان من طرف الموظف أو من طرف الشركة دون علم المسؤول المباشر إلا من الأرقام والايمل الرسمي المخصص للشركة، كما لا يحق لأي موظف البت بأي صفقة أو تسعيرها أو شروطها إلا بالرجوع إلى المسؤول المباشر حتى لو كان العميل من طرفه أو من معارفه، وإلا سيتعرض فاعله للاتهام والشك والعقوبة التي قد تصل إلى الفصل.

2. الاتلاف والضرر :

- في حالة الأخطاء أو الإهمال التي تسبب خسائر مادية أو معنوية للشركة يتحملها الموظف المتسبب في الضرر بالكامل خصماً من راتبه أو كما ترى الإدارة من عقاب مناسب .

4. بالنسبة للتقارير :

- يلتزم كل من مدير الإدارات بتقديم التقرير الشهري الخاص بالإدارة المسؤول عنها وذلك خلال العشرة أيام الأولى من الفترة التالية للتقرير شامل كافة المعلومات عن الإدارة المسئولة منه.

- في حالة عدم احترام القوانين العامة للشركة، وبعد توجيه أكثر من 3 تنبيهات يحق للمدير فصل الموظف

5. معلومات الشركة والسرية:

- يتعهد الموظف أي كانت وظيفته بالحفاظ على معلومات الشركة وسريتها وعدم مشاركتها مع أي أحد خارج الشركة أو استعمالها لمصلحته الشخصية أو إعادة استعمالها مرة أخرى في أي مكان خارج الشركة، وفي حالة قيام الموظف بذلك يتعرض للمسائلة القانونية من قبل الشركة ومن قبل الدولة.
- بما في ذلك معلومات الأقسام فيما بينهم إلا في حالة طلب ذلك من المدير مباشرة.

6. بالنسبة للسلوك العام

- عدم التحدث مع الزملاء سواء رؤساء أو مرؤسين بطريقة غير لائقة.
- عدم التحدث بصوت مرتفع أو سماع الموسيقى بصوت مرتفع.
- وسيلة التواصل بين الموظفين هي أيضاً إرسال بريد إلكتروني للموظف المطالب بعمل شيء يخص إدارته.
- عدم استخدام ممتلكات الشركة في الأغراض الشخصية.
- مديري الإدارات مسؤولون مسؤولية مباشرة عن أي تقصير في العمل أو عدم الإلتزام بتعليمات تصدر من الموظفين بإدارته.
- عدم تحميل أي برامج وتنصيبها على الأجهزة دون إبلاغ المدير التقني
- عدم استخدام برامج الشات مثل Messenger & Skype و ما شابه .

- التأكد من عدم ترك أى أجهزة تعمل بعد انتهاء الدوام
- مراعاة ساعات العمل وعدم إهدار الوقت في المكالمات التليفونية والأمور الشخصية .

نظافة المكتب والحفاظ على وجود جهاز الحاسوب فقط عليه

إعادة الكراسي لأماكنها وترتيب المكتب بشكل دائم وقبل الانصراف

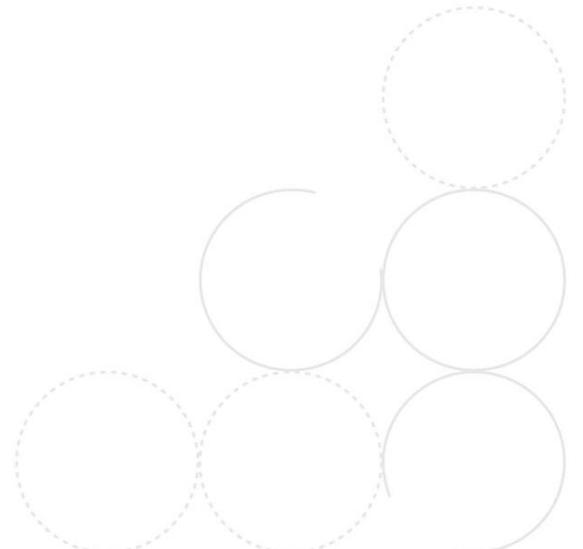
التأكد من نظافة السيارة الداخلية بشكل دائم والخارجي بشكل دائم حسب حالة الطقس

7- استخدام السيارات والآليات

- يمنع استخدام السيارات والآليات منعاً باتاً خارج أوقات العمل الرسمية أو بمهمة رسمية من المسؤول المباشر وإلا سيتم سحب السيارة خارج أوقات الدوام وتركها في مقر الشركة
- في حال تجاوز الحد المسموح به من الوقود لن يتم صرف أي مبالغ إضافية إلا في حال تم التقييم من قبل المدير المباشر بضرورة صرف مبلغ إضافي

• فترة الراحة اليومية :

- لكل موظف ساعة استراحة يومية من الساعة 12:30 وحتى الواحدة والنصف ظهراً.

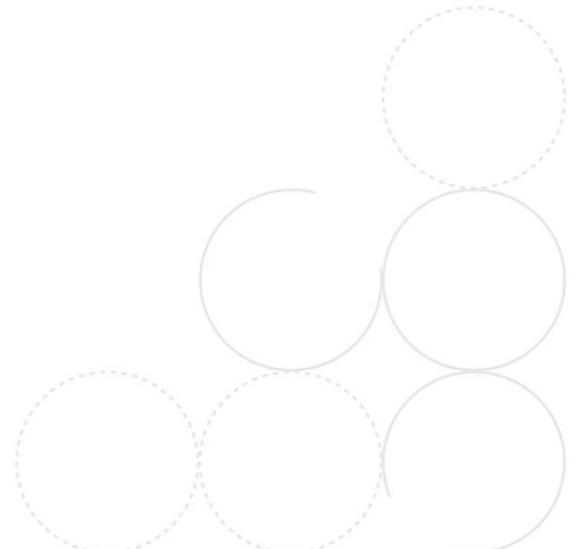


خامساً : ترك العمل

يلتزم الموظف بإخبار المدير المسؤول عنه قبل ترك العمل بمدة شهر حتى تتمكن الإدارة من تعيين موظف آخر،"ويكون مسؤولاً عن تسليم كل ما لديه من عهدة مالية أو مادية وكل المعلومات اللازمة بشكل كامل لمديره المباشر أو البديل عنه وأن يلتزم بالتعاون الكامل لحين ترك العمل.

سادساً: الملابس

الحفاظ على مظهر أنيق ومرتب وملابس منسقة ومحتشمة تليق بمظهر الشركة والموظف نفسه مع الالتزام بالزي الموحد ونظافته في حالة وجوده كما هو الحال في الورشة طبقاً للتعليمات تُمنع الملابس القصيرة والشفافة و الأحذية الغير مناسبة والبنائيل المقطعة والألوان التي لا تليق بالعمل.



سابعاً: نظام العهد المالية والمادية

تعليمات العهد :

1. تُعطى العهدة لموظفي الشركة و ذلك لتغطية مصاريف محددة يدفعها الموظف خلال اليوم
2. على الموظف الذي يحصل على عهدة أن يقدم كشف بالمصاريف الفعلية التي أنفقها من العهدة معززاً بالمستندات الرسمية والفواتير.
3. تُعتمد هذه المصاريف من إدارة الشركة وفقاً لطلب شراء يتم تقديمه قبل 24 ساعة على الأقل من يوم الشراء
ويُسوى حساب العهدة مع الموظف بعد اعتماد تلك المصاريف.
4. تدار السلفة للمصاريف النثرية تحت إشراف قسم المحاسبة.
5. يجب الاحتفاظ بالنقدية بهذه العهدة والمحاسب يحق له دائماً تفقد الصندوق وعمل جرد له في أي وقت ومقارنة الفواتير والدفوعات المتوفرة في الصندوق.
6. يمنع منعاً باتاً أن يُسلم الموظف سواء مقابل رواتبهم أو تحت أي اعتبار آخر من صندوق النثرية وإن وجد فإن ذلك يعتبر مخالفة.
7. مهما كان حجم المصروف أو الدفع يجب ان يعزز بمستندات رسمية والفواتير وإلا فإنه يجب الحصول على موافقة المدير.

ثامناً: نظام المشتريات

يهدف هذا الجزء إلى شرح الأسس و القواعد الخاصة بالتعامل مع جميع مشتريات البضائع والخدمات في الشركة .

وصف السياسات العامة

صلاحيات الشراء :

يتم الموافقة على أي عملية شراء مسبقاً ضمن حدود جدول الصلاحيات الخاص في الشركة .

سياسة الحصول على عروض أسعار المشتريات :

يتم الحصول على عروض أسعار لجميع المشتريات التي تزيد تكلفتها عن 2000 ليرة تركية . يتم الحصول على عروض الأسعار وفقاً للقيمة المتوقعة للمشتريات كما يلي :

- من 1 – 2000 ليرة تركية بدون عروض أسعار وفقاً لإجراءات صندوق المصاريف النقدية.
- القيمة التي تتجاوز 500 ليرة تركية يتم الشراء من الموردين المعتمدين بمصادقة مسؤول الحسابات وما عدا ذلك يتم الحصول على 3 عروض أسعار.

سجل الموردين:

يتم الاحتفاظ بسجل يتضمن أسماء موردين معتمدين من قبل إدارة الشركة يتم الاتصال بهم في حالة إجراء عمليات الشراء. يتم اعتماد هذا السجل من قبل المدير العام ومسؤول الحسابات، و يتم تحديث السجل باستمرار لإضافة أو حذف أسماء الموردين.

- مسؤول المشتريات :
- يتم تعيين مسؤول المشتريات بقرار من المدير العام:
- إجراءات المشتريات :

عملية الشراء :

- 1- المشتريات الروتينية المتكررة التي لا تزيد قيمتها عن 500 ليرة تركية، يتم شراؤها وفقاً لتعليمات صندوق المصاريف النثرية.
- 2- يتم تحضير طلب شراء داخلي (Purchase Request) لجميع المشتريات .
- 3- يتم تحضير طلب الشراء من قبل الشخص الذي يحتاج المشتريات و يتم اعتماد طلب الشراء من قبل مدير المشتريات ثم رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام في حال كان رئيس مجلس الإدارة غير متاح.
- 4- يرسل طلب الشراء إلى مسؤول الحسابات من أجل صرف قيمة الطلب .
- 5- يتم تحديد مواصفات المواد أو الخدمة المراد شرائها من قبل المسؤول المباشر للقسم الذي يحتاج للمشتريات .
- 6- بعد اكتمال الإجراءات اللازمة لاعتماد طلب الشراء يتم تحضير طلب عروض أسعار في حال كانت القيمة تتجاوز 2000 ليرة تركية .
- 7- تتم عملية طلب أسعار، استلام العروض، تتم دراستها ، وفقاً لسياسة الحصول على عروض أسعار و اعتماد ذلك وفقاً لجدول صلاحيات الشراء.
- 8- يتكون طلب الشراء من نسختين، نسخة إلى الشخص المسؤول عن استلام المشتريات و نسخة إلى مسؤول الحسابات .

استلام المشتريات :

- 1- يتم استلام المشتريات من قبل مسؤول المشتريات أو مدير القسم الخاص في المشتريات
- 2- عند استلام المشتريات يتم مقارنتها مع إيصال الاستلام ، و مع طلب الشراء و فاتورة المورد، من حيث الكمية، النوعية، السعر .
- 3- عند استلام المشتريات يجب أن تكون مرفقة بالفاتورة الضريبية والارسالية الخاصة يتم توثيق رقم طلب الشراء على الفاتورة الضريبية.

تاسعاً: نظام السلف الاضطراري

يحق للموظف المثبت طلب سلفة طوارئء تصل قيمتها كحد أقصى 20% من راتبه بعد منتصف الشهر مع ضرورة تسديد قيمتها من الراتب الشهري لنفس الشهر .
ولا يحق للموظف طلب سلفة أكثر من مرتين بالعام.

والله ولى التوفيق ،

رئيس مجلس الإدارة

ملحوظة: سيتم تحديث هذه اللائحة شهرياً وستُحدث وقت اللزوم.

