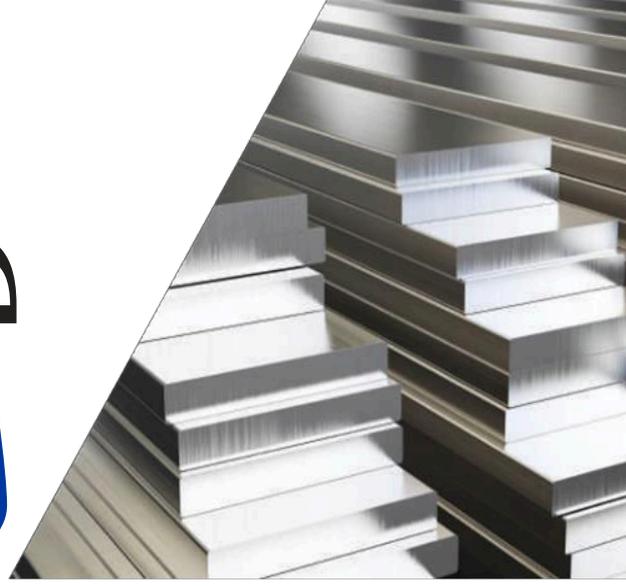


# دليل الموظفين



- توزيع الألومنيوم والبلاستيك
- إعادة التدوير الصناعي
- إدارة الأصول
- تجارة المواد
- إعادة تدوير حاويات المشروبات



## دليل الموظفين

### المحتويات

|         |  |
|---------|--|
| 1.....  | رسالة الترحيب بالموظفين                          |
| 2.....  | القسم الأول: مقدمة:                              |
| 2.....  | القيم الأساسية للشركة                            |
| 2.....  | رسالتنا  |
| 3.....  | التزامنا بالجودة                                 |
| 3.....  | التزامنا بالمشاركة المجتمعية                     |
| 3.....  | إدارة المواهب واستبقائها                         |
| 4.....  | القسم الثاني: التوظيف                            |
| 4.....  | معلومات عامة                                     |
| 4.....  | علاقات الموظفين                                  |
| 5.....  | فرص العمل المتكافئة                              |
| 5.....  | الإعاقات والتسهيلات                              |
| 6.....  | منع المضايقات                                    |
| 7.....  | الامتثال لقانون الهجرة                           |
| 8.....  | تضارب المصالح                                    |
| 9.....  | العمل خارج الشركة                                |
| 10..... | سرية معلومات العمل                               |
| 11..... | القسم الثالث: الوضع الوظيفي والسجلات             |
| 11..... | تصنيفات فئات الوظائف                             |
| 11..... | الوصول إلى ملفات/سجلات الموظفين                  |
| 12..... | سرية رقم الضمان الاجتماعي                        |
| 12..... | التغييرات في بيانات الموظفين                     |
| 12..... | فترة الاختبار                                    |
| 12..... | تقييمات الأداء                                   |
| 13..... | الاستقالة  |
| 14..... | القسم الرابع: برامج مزايا الموظفين               |
| 14..... | الإجازات مدفوعة الأجر                            |
| 18..... | مزايا الصحة والرعاية                             |
| 19..... | المزايا الإضافية                                 |
| 21..... | القسم الخامس: إذن الغياب                         |
| 21..... | الإجازة الأسرية والطبية                          |
| 21..... | الإجازة الطبية                                   |
| 21..... | الإجازة الشخصية                                  |
| 22..... | الإجازة العسكرية                                 |
| 23..... | القسم السادس: تسجيل الحضور والانصراف/كشف الرواتب |
| 23..... | تسجيل الحضور والانصراف                           |

|                |  |
|----------------|--|
| 23.....        | أيام دفع الراتب .....  |
| 23.....        | التصحيحات الإدارية للأجور .....                                |
| <b>24.....</b> | <b>القسم السابع: ظروف وساعات العمل .....</b>                   |
| 24.....        | جداول مواعيد العمل .....                                       |
| 24.....        | فترات الراحة والوجبات .....                                    |
| 24.....        | الوقت الإضافي .....  |
| 24.....        | نفقات السفر في رحلات العمل .....                               |
| <b>26.....</b> | <b>القسم الثامن: أثناء العمل .....</b>                         |
| 26.....        | معايير السلوك والأداء .....                                    |
| 27.....        | الغياب والتأخير .....  |
| 28.....        | رد الممتلكات .....   |
| 28.....        | الأجهزة والاتصالات الإلكترونية .....                           |
| 29.....        | استخدام الإنترنت .....   |
| 29.....        | استخدام وسائل التواصل الاجتماعي .....                          |
| 30.....        | الالتماس والتوزيع والنشر .....                                 |
| 31.....        | التواصل مع وسائل الإعلام .....                                 |
| 31.....        | استخدام الهاتف الخليوي والأجهزة الإلكترونية اللاسلكية .....    |
| 31.....        | استخدام المركبات .....   |
| 32.....        | استخدام الهاتف الخليوي بما يتوافق مع توجيهات وزارة النقل ..... |
| 32.....        | سياسة مكافحة الأمراض المعدية .....                             |
| <b>33.....</b> | <b>القسم التاسع: السلامة في مكان العمل .....</b>               |
| 33.....        | مسؤوليات الموظفين .....  |
| 34.....        | إصابات العمل .....   |
| 34.....        | العودة إلى العمل .....   |
| 34.....        | تعاطي المخدرات والكحوليات .....                                |
| 35.....        | اختبار المخدرات والكحوليات .....                               |
| 36.....        | التدخين واستخدام التبغ .....                                   |
| 36.....        | استخدام المعدات .....  |
| 36.....        | استخدام المركبات .....   |
| 37.....        | التفتيش الأمني .....   |
| 37.....        | العنف في مكان العمل .....                                      |
| 38.....        | الأسلحة .....  |
| 38.....        | الإغلاق/التأخير في حالات الطوارئ .....                         |
| <b>39.....</b> | <b>القسم العاشر: الأحكام التعاقدية .....</b>                   |
| <b>41.....</b> | <b>الملحق (أ) .....</b>  |
| <b>45.....</b> | <b>إقرار استلام دليل الموظفين .....</b>                        |

## رسالة الترحيب بالموظفين

عزيزي عضو فريق العمل الكريم:

إنه ليسعدني أن أرحب بك عضوًا جديدًا في شركة Schupan & Sons.

تتمثل روح/رسالة شركتنا في خدمة موظفينا وعمالنا وزملائنا في العمل والمجتمع. إن نجاحنا كأفراد وكشركة واحدة ككل يعتمد عليك. وتحرص شركة Schupan & Sons على الحفاظ على حصتها السوقية وزيادتها في أعمال إعادة التدوير والخردة ومبيعات الألومنيوم والبلاستيك، ولن يتسنى لها النجاح في تحقيق ذلك إلا من خلال روح المشاركة والتعاون التي يتمتع موظفونا الأعضاء بها.

ومن ثم، ستهتم شركتنا بك على الدوام باعتبارك أحد أفرادها المهمين. فصحتك ورفاهيتك وتقديمك من الأمور المهمة بالنسبة لنا. وهذا هو ما جعلنا نطور برنامجًا ممتازًا لمزايا واستحقاقات موظفينا وسلامتهم، وهو برنامج لا مثيل له ولا يفوقه برنامج آخر في مجالنا عملنا.

طوال مسيرتك المهنية مع هذه الشركة، سنُتاح لك فرصة متكافئة للتقدم والارتقاء والمشاركة في نجاحنا. وإذا نظرت حولك، ستجد العديد من المشرفين الذين استهلوا عملهم بوظائف في مستوى المبتدئين وتقدموا وارتقوا في مسيرتهم المهنية هنا في شركة Schupan & Sons.

فهذه الشركة تتمتع بروح من الحيوية والنشاط! روح الفريق! أقدر وجودك هنا، وأشكرك على اختيار شركة Schupan & Sons لتكون شركتك.

مع وافر الشكر والاحترام والتقدير،

الرئيس التنفيذي، مارك أيه. شوبان

## القسم الأول: مقدمة:

تُعرّف الشركة، كما هو مشار إليها في هذا الدليل، بأنها شركة *Schupan & Sons*.

### القيم الأساسية للشركة

يعتمد نجاح شركة *Schupan & Sons* على الثقة التي ننالها من موظفينا وعملائنا. فنحن نكتسب المصداقية من مراعاة التزاماتنا وإظهار الصدق والأمانة والوصول إلى أهداف الشركة وتحقيقها من خلال السلوكيات المشرفة المحترمة.

وتتوقع شركة *Schupan & Sons* أن يؤدي جميع الموظفين مهامهم الوظيفية وأن يحققوا باستمرار أهداف الشركة من خلال السلوكيات المشرفة المحترمة. اتباع القيم الأساسية:

### عمل الفريق الجماعي

معاملة زملاء العمل والعملاء كما نرغب في أن نُعامل/يرغبون في أن يُعاملوا. التواصل مع زملاء العمل وفي الوقت نفسه تقليل و/أو حل الخلافات. الوصول إلى العمل في الوقت المحدد، والعمل بكفاءة، مع تحقيق التوازن بين مسؤوليات الفريق والأفراد. الإنصات باهتمام والتعامل مع الآخرين بلباقة وكياسة مع دعم جهود الآخرين لتحقيق النجاح. فهم كيف يساهم دور الفرد في دعم الفريق ويؤثر على العمل ككل.

### النزاهة

أن يكون الفرد مثلاً يحتذى به في تصرفاته وأفعاله والتخلي بالسلوك الأخلاقي والصادق والعادل. التركيز على فعل الصواب دائماً وأبداً. دعم أهداف المؤسسة وقيمها مع اتباع السياسات والإجراءات. التقيد بالالتزامات وتحمل مسؤولية تصرفاته.

### الإصرار

التعلم من الأخطاء والتغلب على العقبات من خلال معرفة الحلول. التركيز على التصرفات الإيجابية، والمثابرة في المواقف أو التحديات الصعبة.

### التعاطف

تقدير خير وصالح زملاء العمل والعملاء والمجتمعات التي نخدمها. إظهار الود والاهتمام والاستعداد لمساعدة الآخرين.

### التنوع

إظهار الاحترام والإحساس والمراعاة تجاه الآخرين واختلافاتهم ومعتقداتهم ووجهات نظرهم. دعم بيئة عمل متكاملة وخالية من المضايقات.

### رسالتنا

رسالتنا هي أن نمارس عملنا دائماً بنزاهة وأمانة. فنحن نلتزم بالنزاهة والأمانة في كل ما نقوم به.

- نفعل ما نقول أننا سنفعله.
- نتعامل مع عملائنا بالطريقة نفسها التي نرغب أن نُعامل بها.
- إذا أخطأنا، نعتزف بالخطأ ونصححه.
- نقوم بتسعير منتجاتنا وخدماتنا بشكل عادل.
- نلتزم بكلمتنا ونفي بوعدنا.

## التزامنا بالجودة

يجب أن نبني الثقة والاحترام ونرسخهما من خلال تحمل المسؤولية بينما نقدم باستمرار المنتجات والخدمات التي تلبى متطلبات عملائنا. وسنضمن مستقبلنا من خلال الالتزام بتحسين المستمر والعلاقات الصادقة بموظفينا وعملائنا وموردنا وبيئتنا ومجتمعاتنا.

نحن حاصلون على شهادة اعتماد الأيزو، وهي دلالة فريدة في مجالنا. نتيح لنا هذه الشهادة متابعة الإنتاج وتسجيل المشكلات واتخاذ الإجراءات التصحيحية ومتابعة الفاعلية، وكل ذلك لأجل ضمان التحسين المستمر للخدمة التي نقدمها.

## التزامنا بالمشاركة المجتمعية

تكرس شركة Schupan & Sons جهودها لتحسين المجتمعات التي نعيش ونعمل فيها. فنحن نشترك مشاركة فعالة في دعم التعليم والألعاب الرياضية والبرامج الثقافية وبرامج الإغاثة في المجتمع المحلي. وندعم أيضاً الجمعيات الخيرية الإقليمية والوطنية.

يعتمد نمو الشركة وتقدمها على نمو مجتمعاتنا وتقدمها. وعلى ذلك، نشجع الموظفين على القيام بدور فعال في دعم المشروعات المدنية والمجتمعية. (انظر القسم الرابع: برامج مزايا الموظفين للتعرف على التفاصيل.)

## إدارة المواهب واستبقائها

توجد إدارة المواهب واستبقائها بالشركة لدعم الموظفين وإدارة الشركة للاضطلاع بوظائفهم ومهام أعمالهم بأقصى إمكاناتهم. ونحن نعلم أن مشاركة الموظفين تؤدي إلى زيادة معدل استبقاء الموظفين والاحتفاظ بهم. كما توجد إدارة المواهب واستبقائها للتشارك مع الموظفين بهجف توفير بيئة يرغب الأشخاص في العمل فيها ويفخرون بها وبالانتماء إليها ويشعرون بأنها ملك لهم. تلعب إدارة المواهب واستبقائها دوراً أساسياً في صياغة سياسة الشركة وتفسير، وتساعد في أمور مثل التوظيف والاختيار، والأداء والتطوير، والأجور والمزايا والاستحقاقات، وسجلات الموظفين، والمخاوف/الإجراءات التأديبية، والتخطيط الإستراتيجي، وغير ذلك مما يتعلق برفاهية الموظفين وصالحهم، والثقافة، والأعمال.

يتم تشجيع الموظفين على المساهمة باقتراحات و/أو أسئلة حتى يتسنى لأعضاء فريق العمل أن يكونوا أكثر استجابة لاحتياجات كل موظف.

ويجب ألا يتردد الموظفون الذين لديهم أسئلة أو مخاوف بشأن أي من السياسات الواردة في هذا الدليل في الاتصال بأي من أعضاء فريق إدارة المواهب واستبقائها.

## القسم الثاني: التوظيف

### معلومات عامة

يكون لهذا الدليل الأولوية على أي بيانات أو وعود متضاربة، سواء كانت شفوية أو مكتوبة، إلا إذا كانت مكتوبة وموقعة من الرئيس التنفيذي و/أو رئيس العمليات. وباستثناء القسم الأخير، الذي يحمل عنوان "الأحكام التعاقدية"، لا يمثل أي نص أو حكم من هذا الدليل عقداً.

لقد أعدت الشركة هذا الدليل لمساعدة الموظفين على النجاح في العمل بالشركة من خلال مساعدتهم على فهم قيمنا وسياساتنا. ويتم تشجيع الموظفين على الاستفسار من مشرفيهم أو أحد أعضاء فريق إدارة المواهب واستبقائها إذا كانت لدى الموظفين أسئلة بشأن أي من السياسات الموضحة في هذا الدليل أو كيفية تطبيق هذه السياسات.

تلتزم الشركة بتحقيق النجاح لشركتنا وموظفينا ومجتمعنا على نحو يمتثل لجميع القوانين.

ويجب ألا يفسر الموظفون أي عبارة في هذا الدليل أو أي سياسة أخرى للشركة على أنها تقيد أي حقوق يحميها ويكفلها القانون. إذ تطبيق الشركة سياساتها وتتخذ قرارات التوظيف بما يتفق مع جميع القوانين ذات الصلة.

يجب ألا يُفسر هذا الدليل كعقد عمل لفترة زمنية محددة، كما أنه لا يحتوي على أي ضمان للتوظيف. ومن المفهوم لجميع الأطراف أنه يجوز للموظف ترك العمل طواعية في أي وقت بسبب أو بدون سبب، ويجوز للشركة كذلك إنهاء خدمة أي موظف في أي وقت بسبب أو بدون سبب.

وتحتفظ شركة Schupan & Sons بالحق في تغيير أو تعديل أو تبديل أو إلغاء أي من السياسات والمزايا والاستحقاقات الموضحة في هذا الدليل ما لم يكن ذلك محظوراً من الناحية القانونية.

ستتخذ الشركة الإجراءات التصحيحية/التأديبية المناسبة (على سبيل المثال، تحذير شفهي أو كتابي، أو الإيقاف عن العمل، أو إنهاء العمل) عند انتهاك الموظف لسياسة الشركة. ويقع قرار تأديب الموظف أو إنهاء خدمته ضمن تقدير الشركة، ولن يؤثر استخدام الإجراءات التصحيحية/التأديبية بدلاً من إنهاء العمل بأي شكل من الأشكال على علاقة التوظيف "حسب إرادة صاحب العمل".

### علاقات الموظفين

تلتزم شركة Sons & Schupan بأن توفر للموظفين ظروف عمل وأجوراً ومزايا تنافس تلك التي يقدمها أصحاب العمل الآخرون في مجالنا ومناطقنا الجغرافية.

وتهدف الشركة إلى خلق بيئة عمل يشعر فيها الموظفون بالتقدير والاحترام علاوة على الحفاظ على هذه البيئة. وإذا كان لدى الموظفين مخاوف بشأن مشكلات متعلقة بالعمل، فنحن نشجعهم بشدة على مناقشتها مع مشرفيهم و/أو أي عضو في فريق إدارة المواهب واستبقائها.

لقد أثبتت تجربتنا أنه عندما يتعامل الموظفون بشكل صريح ومباشر مع الشركة، يمكن أن يكون التواصل أكثر شفافية، والمواقف والسلوك أكثر إيجابية، والموظفون أكثر مشاركة. ولتسهيل التواصل الفعال مع موظفينا ولتعزيز أشكال التواصل الأخرى، سيلتزم جميع المديرين والمشرفين وفريق إدارة المواهب واستبقائها بسياسة "الباب المفتوح". ونحن نشجع الموظفين على دعم خطوط التواصل المفتوحة للمساعدة في الحفاظ على بيئة عمل صحية وإيجابية.

وإذا اعتقد أحد الموظفين أن مشكلته المتعلقة بالعمل لم يتم حلها من خلال مشرفه في غضون فترة زمنية معقولة، أو إذا كان الموظف منزحاً من مناقشة الأمر مع مشرفه، فيمكنه مناقشة المشكلة مع المدير العام للقسم/مدير العمليات أو رئيس القسم أو مدير إدارة المواهب واستبقائها.

تؤمن شركة Schupan & Sons بأن الموظفين يجب أن يتمتعوا ببيئة عمل خالية من جميع أشكال التمييز الوظيفي. وتستوعب الشركة الفروق الفردية ولا تتحيز ضد أي موظف أو متقدم لوظيفة بسبب العرق أو اللون أو الديانة أو السن أو الجنس أو التوجه الجنسي أو الهوية الجنسية أو التعبير عن الجنس أو الأصل القومي أو النسب أو الإعاقة أو المعلومات الجينية أو حالة الخدمة بالجيش أو الطول أو الوزن أو أية صفة أخرى محمية بموجب القانون الفيدرالي أو قانون الولاية أو القانون المحلي.

تنطبق سياسة عدم التمييز هذه على جميع شروط وأحكام التوظيف، بما في ذلك التوظيف، والتعيين، والإلحاق للعمل، والترقية، وإنهاء العمل، والتسريح، وإعادة للعمل، والنقل، وإذن الغياب، والأجور والتعويضات، والاستحقاقات والمزايا، والتدريب.

لا يجوز لأي موظف المساعدة أو التحريض أو الإكراه أو الإجبار أو الإكراه أو التآمر لإنهاء خدمة موظف أو التسبب في قيام موظف بالتمييز ضد أي موظف آخر، كما هو موضح في هذه السياسة.

### الإعاقات والتسهيلات

تلتزم الشركة بتوفير فرص عمل متكافئة للأفراد المؤهلين من ذوي الإعاقة.

لذا، ستوفر الشركة تسهيلات معقولة للأفراد المؤهلين من ذوي الإعاقة، حيثما تكون التسهيلات ضرورية للموظف لأداء المهام الأساسية لوظيفته.

وإذا رأى الموظف أنه يحتاج إلى تسهيلات لأداء المهام الأساسية لمنصبه، يجب عليه إخطار المشرف و/أو أحد أعضاء إدارة المواهب واستبقائها فوراً.

ستتحمل إدارة المواهب واستبقائها مسؤولية الحصول على المعلومات الطبية والوظيفية ذات الصلة وتقييمها، والعمل عن كثب مع الموظف والمشرف الخاص به لتحديد التسهيلات الممكنة وتقييمها، وضمان درجة السرية المناسبة في العملية. وسيجري تقييم كل طلب بناءً على ظروف هذا الموقف المحدد. وعلى ذلك، ستكون مشاركة الموظف وتعاونه في عملية تحديد التسهيلات مهمة.

يجوز للشركة أن ترفض تقديم تسهيلات عندما تكون هذه التسهيلات مبالغ فيها، أو تمثل تهديدًا مباشرًا للصحة أو السلامة، أو عندما تكلف الشركة أو الموظفين الآخرين عناءً ومشقة لا داعي لهما.

قد تمثل حالات إذن الغياب تسهيلات معقولة في بعض الظروف. وفي حالة طلب إذن غياب، ستعمل الشركة مع الموظف لتقييم ما إذا كان الإذن مقبولاً، وإذا كان كذلك، فسيتملح معاً على تقييم المدة اللازمة لإذن الغياب. وسيتم التعامل مع طلبات إذن الغياب بنفس طريقة التعامل مع طلبات الحصول على تسهيلات أخرى - وذلك بشكل تفاعلي بين الموظف والمشرف.

## منع المضايقات

تلتزم شركة Schupan & Sons بتوفير مكان عمل خالٍ من التمييز والتمتع والمضايقات.

ويجب على الموظفين في جميع الأوقات معاملة الآخرين بطريقة تتسم بالاحترام والتقدير والكرامة.

### المضايقات

تشمل المضايقات في مكان العمل السلوك غير المرغوب فيه، سواء كان لفظيًا أو جسديًا أو بصريًا، والذي يحدث بناءً على العرق أو اللون أو الديانة أو السن أو الجنس أو التوجه الجنسي أو الهوية الجنسية أو التعبير عن الجنس أو الأصل القومي أو النسب أو الإعاقة أو المعلومات الجينية أو حالة الخدمة بالجيش أو الطول أو الوزن أو أية صفة أخرى محمية بموجب القانون الفيدرالي أو قانون الولاية أو القانون المحلي. ولن تتسامح الشركة مع أي شكل من أشكال المضايقات في مكان العمل من قبل أي شخص، بما في ذلك أي مشرف أو زميل في العمل أو أي طرف ثالث.

ولن يتم التهاون مع المضايقات التي تؤثر على المزايا والاستحقاقات الوظيفية، و/أو تتعارض مع أداء الفرد لعمله، و/أو تخلق بيئة عمل مخيفة أو عدائية أو مزعجة (حتى إذا حدثت المضايقات بعيدًا عن العمل، كما هو الحال في مناسبة اجتماعية، أو أثناء التنقل والسفر، وما إلى ذلك).

تشمل المضايقات السلوكيات غير المرغوبة، على سبيل المثال لا الحصر، الملاحظات المهينة أو الألفاظ النابية أو الألقاب المزعجة أو النكات الكريهة أو عرض أو تداول مواد مطبوعة أو مرئية أو إلكترونية مسيئة أو أفعال/اعتداءات جسدية بغيضة أو التهديد بأفعال/اعتداءات جسدية بغيضة.

### المضايقات الجنسية

يشكل مضايقات جنسية أي تلميحات أو أفعال تودد جنسية غير مرغوبة، أو طلبات الحصول على خدمات جنسية، أو أي سلوك جسدي أو لفظي أو بصري قائم على الجنس، في الحالات التالية:

- عندما يصبح الخضوع لهذا السلوك أو التواصل شرطًا صريحًا أو ضمنيًا للتوظيف؛
- عند استخدام الخضوع لهذا السلوك أو التواصل أو رفضه من قبل أحد الأفراد كعامل في قرار التوظيف يؤثر على الموظف الذي يتعرض للمضايقة والتحرش؛ أو
- عندما يكون لهذا السلوك أو التواصل غرض أو أثر التدخل بشكل كبير في توظيف الفرد أو خلق بيئة عمل مخيفة أو عدائية أو بغيضة.

تتضمن بعض الأمثلة على السلوك غير المرغوب والذي يمكن تفسيره على أنه مضايقة جنسية أو تحرش جنسي، على سبيل الذكر لا الحصر، السلوك اللفظي أو غير اللفظي أو الجسدي ذا الطبيعة الجنسية، بما في ذلك اللمس غير المرغوب، أو التعليقات ذات الإيحاءات الجنسية، أو المعاكسات أو النكات ذات التوجه الجنسي، أو أي عرض للصور الجنسية الصريحة، بما في ذلك رسائل البريد الإلكتروني والمجلات والكتب الكريهة والمزعجة، وما إلى ذلك.

### التمتع

يمكن أن يأتي التمتع شكلاً من أشكال المضايقات، وقد يكون متعمدًا أو غير متعمد. وتُعرف الشركة التمتع على أنه سوء معاملة متكرر أو غير مرغوب أو شديد أو سائد يؤدي شخصًا آخر أو يرهبه أو يسيء إليه أو يحط من قدره أو يهينه، سواء كان سوء المعاملة هذا لفظيًا أو جسديًا أو إلكترونيًا أو غير ذلك. ويشمل ذلك التواصل الإلكتروني من خلال رسائل البريد الإلكتروني أو الرسائل النصية أو الفورية أو المنشورات، وما إلى ذلك. وينتهك مثل هذا السلوك معايير السلوك والأداء والقيم الأساسية للشركة.

تتضمن بعض أمثلة التمتع اللفظي وغير اللفظي، القذف أو السخرية أو التشهير بشخص أو عائلته أو أصدقائه أو زملائه؛ والألقاب المؤذية أو المهينة أو المخزية؛ والملاحظات المسيئة أو المؤذية؛ والإيحاءات التهديدية والنظرات التي يمكن أن تنقل رسائل تهديد؛ والصور أو المفاهيم الثقافية (الميمات) الكريهة، وما إلى ذلك.

## إجراء تقديم شكوى بخصوص المضايقات أو التنمر

إذا كان الموظف يعتقد أنه ضحية للمضايقة و/أو التنمر، يجب عليه القيام بأحد الإجراءين التاليين أو كليهما:

- في حالة الارتياح حيال القيام بذلك، يتواصل الموظف مع الشخص المسيء ويخبره بشكل واضح ومباشر بأن سلوكه غير مرحب به ويطلب منه التوقف عن هذا السلوك المزعج. ولا يُتوقع من الموظفين مواجهة الشخص المسيء في حالة عدم الارتياح حيال القيام بذلك.
- لفت انتباه المشرف و/أو أحد أعضاء إدارة المواهب واستبقائها إلى الأمر فوراً.

وإذا كان الموظف على دراية بموقف يمكن اعتباره مضايقة و/أو تنمرًا ويتضمن موظفًا آخر، يجب عليه لفت انتباه المشرف أو أحد أعضاء إدارة المواهب واستبقائها لهذا الأمر.

يجب على المشرفين إبلاغ مدير إدارة المواهب واستبقائها بجميع الشكاوى المتعلقة بالمضايقات أو حالات التنمر الفعلية أو المتصورة لضمان التحقيق في الشكاوى بسرعة ودقة.

وقد يشمل التحقيق إجراء مقابلات مع مقدم الشكاوى وأي شهود ومسبب المضايقة/المتحرش المزعوم. وستتم حماية خصوصية كل شخص يشارك في عملية التحقيق إلى أقصى حد ممكن.

إذا أثبت التحقيق الذي تجريه الشركة صحة الشكاوى، فسيتم اتخاذ إجراء تصحيحي فوري ومناسب لوقف المضايقات و/أو التنمر ومنع تكرارها.

سيخضع أي مشرف أو موظف أو وكيل للشركة، يتبين أنه انتهك هذه السياسة، بما في ذلك الانتقام من أي شخص اشتكى من انتهاك محتمل، لإجراء تصحيحي/تأديبي، يصل إلى إنهاء خدمته.

### سياسة منع الانتقام

يُحظر تمامًا الانتقام من أي شخص يتقدم بشكاوى بحسن نية بخصوص تنمر أو مضايقة أو تمييز.

وإذا رأى الموظف أنه تعرض للانتقام، يجب عليه الاتصال فوراً بأحد أعضاء إدارة المواهب واستبقائها.

### الامتثال لقانون الهجرة

تلتزم شركة Schuphan & Sons بألا توظف سوى مواطني الولايات المتحدة والأشخاص المصرح لهم بالعمل في الولايات المتحدة.

ولا تقوم الشركة بالتمييز بشكل غير قانوني على أساس الجنسية أو الأصل القومي.

ويمكن للموظفين الذين لديهم أسئلة أو يبحثون عن معلومات حول قضايا قانون الهجرة الاتصال بأحد أعضاء إدارة المواهب واستبقائها. وقد يؤثر الموظفون تساؤلات أو شكاوى حول الامتثال لقانون الهجرة دون خوف من الانتقام.

## تضارب المصالح

الموظفون ملتزمون بتجنب تضارب المصالح الفعلي أو المحتمل.

ويحدث تضارب المصالح الفعلي أو المحتمل عندما يكون الموظف في منصب يسمح له بالتأثير على قرار للشركة على النحو الذي قد يفيد مصالحه الخاصة. وقد يوجد تضارب المصالح ليس فقط في الحالات التي يكون فيها للموظف أو أحد أقاربه حق ملكية في شركة تتعامل معها شركة Schupan & Sons، ولكن أيضًا عندما يتلقى الموظف أو أحد أقاربه أي شيء ذي قيمة نتيجة لأية صفقة أو معاملة تجارية تتضمن الشركة.

لا يتم افتراض حدوث تضارب المصالح بمجرد وجود علاقة شخصية أو علاقة عمل. ومع ذلك، فإذا كان دور الموظف يمنحه قدرة التأثير على المعاملات التي يحدث فيها تضارب فعلي أو محتمل في المصالح عن طريقه، يجب عليه إخطار إدارة الشركة على الفور حتى يتسنى وضع ضمانات لحماية جميع الأطراف المعنية.

يجب على الموظفين طرح الأسئلة إذا كانوا بحاجة إلى مزيد من الإيضاح بشأن الأمور المتعلقة بتضارب المصالح.

### الهدايا

إذا تلقى الموظف هدية شخصية تزيد قيمتها عن 25 دولار أمريكي من شركة تمارس نشاطًا تجاريًا أو تزاول أعمالاً مع شركة Schupan & Sons، يجب عليه إبلاغ إدارة الشركة. وإذا كان ذلك مناسبًا، يمكن مشاركة الهدية مع موظفين آخرين.

### وسائل الترفيه المتعلقة بالعمل

عادةً، يمكن قبول وجبات غداء العمل أو غيرها من وسائل الترفيه المتعلقة بالعمل والتي تصل قيمتها إلى 50.00 دولار أمريكي بدون الحصول على موافقة مسبقة من مشرف الموظف. وإذا كانت قيمة الحدث ترفيهي المتعلق بالعمل تزيد عن 50.00 دولار أمريكي أو توقع الموظف أنها ستزيد عن هذا المبلغ؛ يجب عليه تقديم إخطار مسبق لإدارة الشركة.

### الأجور الأخرى

يجب على الموظفين إبلاغ إدارة الشركة بأي عمل آخر يتم تنفيذه أو أي خدمات أخرى يتم تقديمها مقابل أجر، أو أي أشكال أخرى من المكافآت والتعويضات يتم تلقيها من أي أشخاص أو شركات أو كيانات أخرى تتعامل مع شركة Schupan & Sons حتى يتسنى تحديد ما إذا كان هناك تضارب أم لا.

تعتبر المواد والمنتجات والتصميمات والخطط والأفكار والبيانات الخاصة بشركة Schupan & Sons ملكًا للشركة، ولا يجوز أبدًا منحها لشركة خارجية أو شخص خارجي إلا من خلال القنوات المعتادة بعد الحصول على تصريح مناسب. وبشكل سلوًا غير مقبول أي نقل غير لائق للمواد أو الإفصاح عن المعلومات، حتى لو لم يكن واضحًا أن الموظف قد حقق استفادة شخصية من هذا التصرف. لمزيد من المعلومات، راجع سياسة عدم الإفصاح في هذا الدليل.

### العلاقات الرومانسية

يجب على أي مشرف أو مدير أو مسؤول تنفيذي أو موظف آخر في منصب حساس أو ذي نفوذ الإفصاح عن وجود علاقة رومانسية أو جنسية مع مرؤوسه أو أي شخص له سلطة مباشرة عليه.

ويجوز الإفصاح إلى المشرف المباشر للفرد أو إلى مدير إدارة المواهب واستبقائها.

لتقليل أي تأثير سلبي محتمل لعلاقة المدير/ المرؤوس على العمليات التجارية والأعمال، ستعمل الشركة مع الأطراف المعنية للنظر في خيارات لحل مشكلة تضارب المصالح.

قد يخضع الموظفون المنخرطون في علاقة غير معلنة ينجم عنها تضارب في المصالح و/أو تأثير سلبي على العمليات التجارية والأعمال لإجراءات تصحيحية/ تأديبية تصل إلى إنهاء العمل.

## توظيف الأقارب

كما هو الحال مع جميع المتقدمين للوظائف، سيتم النظر في تعيين أي فرد من عائلة الموظف ضمن جميع المرشحين للوظيفة على أساس مؤهلاته. ومع ذلك، فلن يتم تعيين هؤلاء الأفراد أو استبقاؤهم إذا كان القيام بذلك قد يؤثر بالسلب على بيئة العمل، أو يؤدي إلى تضارب فعلي أو محتمل للمصالح، أو يوجي بتنفيذ الأمر بناء على المحسوبة أو بشكل غير لائق.

ولأغراض هذه السياسة، يُعرّف الأقرباء، على سبيل المثال لا الحصر، على أنهم الآباء والأبناء والإخوة والأخوات والأزواج والأجداد والأحفاد والعمات والأعمام وبنات وأبناء الإخوة. ويشمل ذلك علاقات الأصهار والإخوة غير الأشقاء والأرباب وزوج الأم وزوجة الأب.

وستؤخذ هذه السياسة أيضًا في الاعتبار عند تعيين موظف أو نقله أو ترفيقته.

## العمل خارج الشركة

يجوز للموظفين العمل بوظيفة خارج الشركة طالما أنهم يؤدون وظائفهم بشكل مُرضٍ في شركة Schupan & Sons، بشرط عدم وجود تضارب في المصالح أو إعطاء إحياء بالتصرف بشكل غير لائق.

مراعاةً لالتزامنا بتحقيق التوازن بين العمل والحياة، يجب على الموظفين النظر بعين الاعتبار إلى تأثير العمل خارج الشركة بجانب عملهم على صحتهم وسلامتهم الجسدية. سيجري تقييم جميع الموظفين وفقًا لنفس معايير الأداء وسيخضعون لاحتياجات جدول المواعيد الخاصة بالشركة بغض النظر عن أي متطلبات عمل خارجي.

إذا قررت الشركة أن العمل الخارجي للموظف يتعارض مع أدائه أو قدرته على الوفاء بمتطلبات شركة Schupan & Sons، حيث يتم تعديلها من وقت لآخر، فسيُطلب منه إنهاء العمل الخارجي إذا كان يرغب في البقاء مع الشركة.

تحدد لوائح ساعات الخدمة الخاصة بوزارة النقل عدد الساعات التي يجوز لسائقي المركبات التجارية القيادة فيها. ولضمان عدم انتهاك هذه اللوائح، لا يجوز للسائقين شغل وظيفة خارج الشركة تتطلب العمل ضمن الساعات المحددة من قبل وزارة النقل.

يحظر العمل الخارجي الذي يشكل تضاربًا في المصالح. لا يجوز للموظفين الحصول على أي دخل أو مكسب مادي من أفراد خارج شركة Schupan & Sons مقابل المواد المنتجة أو الخدمات المقدمة أثناء الاضطلاع بمهامهم الوظيفية لدى الشركة.

يُحظر العمل خارج الشركة، أثناء الإجازة مدفوعة الأجر أو غير مدفوعة الأجر عند الاحتفاظ بمزايا واستحقاقات الشركة، إلا إذا كان هذا العمل في الخدمة العسكرية.

إلى المدى الذي تسمح به خطط الرعاية الصحية للموظفين المعمول بها و/أو القانون المعمول به، لن تدفع شركة Schupan & Sons مزايا طبية عن الإصابات أو الأمراض التي تنجم عن العمل الخارجي للموظف.

تعد حماية معلومات العمل السرية والأسرار التجارية أمراً شديداً الأهمية لمصالح شركة Schupan & Sons ونجاحها. وتشمل هذه المعلومات السرية، على سبيل المثال لا الحصر، الأمثلة التالية:

- بيانات الأجور والمكافآت
- قوائم ومعلومات العملاء
- المواصفات الفنية ومواصفات قطع الغيار الخاصة بالعملاء
- المعلومات السرية المملوكة للشركة والعملاء/البائعين
- أسعار وعروض أسعار شركة Schupan & Sons والعملاء/البائعين
- المعلومات المالية
- برامج الكمبيوتر
- المعلومات السرية المملوكة للشركة، ومنها، على سبيل المثال لا الحصر، المخططات الأولية أو الخطط أو الاختراعات أو المواد المحمية بحقوق الطبع والنشر أو المسجلة ببراءة اختراع، أو أية ملكية فكرية أخرى محمية بموجب القانون.

سيخضع أي موظف يفصح عن أسرار تجارية أو معلومات عمل سرية لأفراد أو كيانات داخل أو خارج شركة Schupan & Sons، عندما لا يكون هذا الإفصاح متوافقاً مع المهام الوظيفية للموظف، لإجراءات تصحيحية/تأديبية تصل إلى إنهاء العمل، حتى إذا لم يحقق استفادة من الكشف عن المعلومات المحمية. يمكن كذلك اتخاذ إجراءات قانونية ضد الموظف.

وفقاً لما يحدده رئيس القسم، قد يُطلب من الموظفين الذين يشغلون مناصب معينة داخل الشركة التوقيع على اتفاقية عدم إفصاح كشرط للتوظيف.

## القسم الثالث: الوضع الوظيفي والسجلات

### تصنيفات فئات الوظائف

تهدف تصنيفات فئات الوظائف إلى مساعدة الموظفين على فهم وضعهم الوظيفي وأهليتهم للحصول على المزايا والاستحقاقات.

يتم تحديد كل موظف على أنه غير معفي أو معفي من أحكام العمل الإضافي في القانون الفيدرالي للأجور وساعات العمل. عادةً ما تتم محاسبة الموظفين غير المعفيين على أساس الأجر بالساعة ويتقاضون أجرًا إضافيًا قدره ضعف أجر الساعة المعتاد مرة ونصف عند العمل لأكثر من 40 ساعة في أسبوع عمل واحد. تتم محاسبة الموظفين المعفيين على أساس الراتب ولا يحق لهم الحصول على أجر إضافي بصرف النظر عن الساعات التي عملوها.

بالإضافة إلى ذلك، سينتمي كل موظف إلى فئة وظيفية أخرى:

#### دوام كامل

الموظفون الذين ليسوا ضمن فئة العمالة المؤقتة/الموسمية والمحدد لهم في المعتاد العمل 30 ساعة أو أكثر في الأسبوع.

#### دوام جزئي 24 ساعة

الموظفون الذين لم يتم تحديدهم ضمن فئة العمالة المؤقتة/الموسمية والمحدد لهم في المعتاد العمل من 24 إلى 29 ساعة في الأسبوع.

#### دوام جزئي أقل من 24 ساعة

الموظفون الذين لم يتم تحديدهم ضمن فئة العمالة المؤقتة/الموسمية والمحدد لهم في المعتاد العمل أقل من 24 ساعة في الأسبوع.

#### المؤقتة/الموسمية

الموظفون الذين يتم تعيينهم لتكملة القوى العاملة مؤقتًا أو للمساعدة في إتمام مشروع معين.

والمهام الوظيفية في هذه الفئة محدودة المدة أو النطاق. والعمل بعد المدة أو النطاق المحددين في البداية لا يعني بأي حال تغييرًا في فئة الوظيفة.

#### عمال وكالة خدمات التوظيف/العقود

العمال هم موظفو وكالة خدمات التوظيف/العقود ويتم تعيينهم مؤقتًا للعمل في شركة Schupan & Sons. وهم يلتزمون بقواعد وسياسات الشركة أثناء العمل في مقر الشركة ولكنهم لا يعتبرون من موظفي شركة Schupan & Sons.

#### الوصول إلى ملفات/سجلات الموظفين

تحتفظ شركة Schupan & Sons بملف لكل موظف. ويتضمن ملف الموظف معلومات مثل طلب الوظيفة، والسيرة الذاتية، وسجلات التدريب، ووثائق تقييمات الأداء وزيادات الأجر، وسجلات التوظيف الأخرى.

وتُعد ملفات الموظفين ملكاً لشركة Schupan & Sons؛ ومن ثم يكون الوصول إلى المعلومات التي تحويها هذه الملفات محظوراً. وبشكل عام، يُسمح فقط لمشرفي وإدارة شركة Schupan & Sons، الذين لديهم سبب قانوني مشروع لمراجعة المعلومات المضمنة في ملف الموظف، بالوصول لهذه الملفات على "أساس الحاجة إلى المعرفة".

يجب على الموظفين الذين يرغبون في مراجعة ملفاتهم الاتصال بإدارة المواهب واستبقائها. ومن خلال إرسال إشعار مسبق بفترة معقولة، يجوز للموظفين مراجعة ملفات/سجلات الموظفين الخاصة بهم في مقر الشركة وفي حضور عضو من إدارة المواهب واستبقائها. ويجوز أن يحصل الموظفون على نسخة من ملفات الموظفين الخاصة بهم من خلال إرسال إشعار مسبق بفترة معقولة وطلب كتابي.

### سرية رقم الضمان الاجتماعي

وُضعت هذه السياسة لحماية خصوصية موظفينا وغيرهم ممن يُطلب منهم تقديم رقم الضمان الاجتماعي الخاص بهم للشركة.

تسعى شركة Schupan & Sons إلى ضمان الحفاظ على سرية أرقام الضمان الاجتماعي لموظفينا وغيرهم ممن يؤدون أعمالاً مع موظفينا (مثل: العملاء والبايعين وشركاء الأعمال) إلى أقصى حد ممكن. لن يتم الإفصاح عن أرقام الضمان الاجتماعي لأي شخص خارج الشركة، باستثناء ما يقتضيه أو يجيزه القانون. وستُتاح أرقام الضمان الاجتماعي داخلياً على أساس "الحاجة إلى المعرفة" فقط. وباستثناء ما يقتضيه القانون أو حالات الضرورة بخلاف ذلك، لن يتم تضمين أرقام الضمان الاجتماعي في أي مستند يتم إرساله بالبريد خارج الشركة.

ولن يتم الكشف عن أرقام الضمان الاجتماعي علناً بأي شكل من الأشكال.

ولا يجوز استخدام أرقام الضمان الاجتماعي ككلمات مرور أو معرفات لأي نظام كمبيوتر خاص بالشركة. ولن يتم استخدام أرقام الضمان الاجتماعي في سياق العمل العادي إلا إذا قررت الشركة ضرورة ذلك للتحقق من هوية الفرد أو لإدارة مزايا الموظفين واستحقاقاتهم، مثل التأمين الصحي. عند الحاجة للتخلص من أي مستندات تتضمن أرقام الضمان الاجتماعي، يجب إعدامها وتقطيعها.

سيؤدي انتهاك هذه السياسة إلى اتخاذ إجراءات تصحيحية/تأديبية تصل إلى الفصل.

### التغييرات في بيانات الموظفين

يجب إبلاغ إدارة المواهب واستبقائها على الفور بالتغييرات التي تُجرى في الاسم و/أو العنوان و/أو رقم الهاتف و/أو الحالة الاجتماعية و/أو المُعالين و/أو أقرب الأقارب و/أو المستفيدين، أو أي تغييرات أخرى ذات صلة في بيانات الموظفين. ويمكن للموظفين إجراء التغييرات وتقديمها عن طريق تسجيل الدخول في بوابة الخدمة الذاتية للموظفين (Employee Self-Service).

وتقع على عاتق كل موظف مسؤولية إخطار شركة Schupan & Sons على الفور بأي تغييرات في بياناته لمساعدة الموظفين في أمور مثل الطوارئ الشخصية وتعديلات المزايا والاستحقاقات، والمكافآت وما إلى ذلك.

### فترة الاختبار

لدى شركة Schupan & Sons فترة اختبار تصل إلى 90 يوماً للموظفين الجدد والمعاد تعيينهم، والتي يمكن تمديدتها وفقاً لتقدير الشركة وحدها. وتهدف فترة الاختبار هذه إلى مساعدة الموظفين الجدد على التعرف على وظائفهم وعلى الشركة والموظفين الآخرين والعمليات اليومية للشركة. وتستخدم الشركة هذه الفترة لتقييم قدرات الموظفين الجدد وعادات العمل الخاصة بهم وأدائهم بوجه عام. ولن يؤدي استكمال فترة الاختبار هذه إلى تغيير علاقة التوظيف "حسب إرادة صاحب العمل" بين الموظف الجديد والشركة.

### تقييمات الأداء

نشجع المشرفين والموظفين بشدة على مناقشة الأداء الوظيفي والأهداف بانتظام بشكل غير رسمي. وسيتم إجراء مراجعات الأداء الرسمية بناءً على المعايير التي وضعها كل قسم. توفر تقييمات الأداء المنتظمة لكل من المشرفين والموظفين الفرصة لمناقشة مهام ومسؤوليات الوظيفة، وتشجيع نقاط القوة والتعرف عليها، وتحديد الجوانب التي تحتاج إلى تحسين وتصحيحها، ومناقشة الأساليب الإيجابية الهادفة لتحقيق الأهداف.

سيتم استعراض الأوصاف الوظيفية ومراجعتها بشكل عام مع الموظف مرة واحدة على الأقل كل عام أثناء عملية المراجعة. وبعد ذلك، سيتم تعديل الأوصاف الوظيفية بناءً على التغييرات في مهام ومسؤوليات المنصب.

### الاستقالة

الاستقالة هي فعل طوعي يقوم به الموظف لإنهاء العمل مع شركة Schupan & Sons. ويجب على الموظفين المستقبليين تقديم إخطار كتابي مسبق للمشرف المباشر قبل أسبوعين على الأقل حتى تتمكن الشركة من تلبية احتياجات عملائنا/أعمالنا بشكل ملائم.

ومع ذلك، فإن السماح للموظف بالعمل لمدة الأسبوعين كاملين من عدمه أمر متروك لتقدير مشرفه. وقد يكون الموظفون الذين يقدمون إشعارًا قبل أسبوعين مؤهلين للحصول على مدفوعات مقابل إجازة مدفوعة مستحقة وغير مستخدمة عند الاستقالة. (لمزيد من المعلومات، انظر سياسة الإجازات المدفوعة في هذا الدليل).

في حالة إمكانية ذلك، سيجري أحد أعضاء إدارة المواهب واستبقائها مقابلة خروج قبل رحيل الموظف.

## القسم الرابع: برامج مزايا الموظفين

تقدم شركة Schupan & Sons برنامج مزايا واستحقاقات شاملاً للموظفين المؤهلين.

وتعتمد أهلية الحصول على المزايا والاستحقاقات على مجموعة متنوعة من العوامل، منها تصنيف الموظف ومدة خدمته.

تُتاح برامج المزايا التالية للموظفين الذين يعملون بدوام كامل. وتتم الإشارة إلى أهلية الموظف الذي يعمل بدوام جزئي بعلامة النجمة (\*). ويرجى ملاحظة أن هذه القائمة ليست شاملة، وأنه قد يتم تطبيق قيود معينة وللحصول على تفاصيل كاملة حول أية مزايا، يمكن للموظفين الاتصال بإدارة المواهب واستبقائها أو الرجوع إلى مستند الخطة حيثما يقتضي الأمر.

يحل مستند الخطة محل أي سياسات متعارضة في هذا الدليل. وتحفظ الشركة بالحق في تعديل أو إضافة أو تقليص أو حذف (ما لم يقيد القانون بخلاف ذلك) أي من هذه المزايا أو جميعها في أي وقت.

### الإجازات مدفوعة الأجر

تدعم شركة Schupan & Sons التوازن بين العمل والحياة لأجل تعزيز صحة موظفينا ورفاهيتهم. ويتم تحديد عدد أيام ونوع الإجازة مدفوعة الأجر التي يتم الحصول عليها كل عام من خلال تصنيف الموظف (دوام كامل مقابل دوام جزئي)، وفئة الوظيفة (معفٍ مقابل غير معفٍ)، وسنوات الخدمة.

### الإجازة مدفوعة الأجر

تتوافر الإجازة مدفوعة الأجر للموظفين المؤهلين ليأخذوا وقتاً للراحة وتجديد الشباب ومتابعة الاهتمامات الشخصية (الرفاهية والاستجمام)، وإذا انطبق ذلك، أخذ إجازة في حالة المرض أو لأي سبب آخر منصوص عليه في قانون ميشيغان للإجازات الطبية مدفوعة الأجر (MPMLA). لمزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى ملصق القانون الفيدرالي وقانون الولاية المنشور.

### الموظفون غير المعفيين

سيحصل الموظفون المؤهلون غير المعفيين المحدد لهم العمل، في المتوسط، 24 ساعة على الأقل في الأسبوع في العام، على الإجازة مدفوعة الأجر المستحقة (انظر الجدول أدناه). ولا يشمل الموظفون المؤهلون الموظفون المؤقتين أو الموسميّين المعيّنين للعمل أقل من 25 أسبوعاً في العام أو الموظفون المتعاقدين الذين يحصلون على رواتبهم من وكالة خدمات التوظيف.

سيحصل الموظفون المؤهلون غير المعفيين على أربعين (40) ساعة من الإجازة مدفوعة الأجر عند التعيين. وسيحصل الموظفون الذين ينتقلون إلى وظيفة مؤهلة خلال السنة الأولى من خدمتهم على إجازة مدفوعة الأجر على أساس متناسب يصل إلى 40 ساعة. ومع ذلك، يتعين على الموظفين الجدد إكمال تسعين (90) يوماً من العمل قبل الاستفادة من الإجازة مدفوعة الأجر. وبعد السنة الأولى من الخدمة، يستحق الموظفون بدوام كامل غير المعفيين إجازة أسبوعية مدفوعة الأجر بإجمالي المقدار السنوي التالي:

| مقدار الإجازة مدفوعة الأجر السنوية حسب فئة الوظيفة |                           |                           |                           |                            |
|--|---------------------------|---------------------------|---------------------------|----------------------------|
| سنوات الخدمة                                       | دوام كامل منتظم (40 ساعة) | دوام كامل منتظم (32 ساعة) | دوام كامل منتظم (30 ساعة) | دوام جزئي منتظم (24+ ساعة) |
| 6-2  | 80                        | 64                        | 60                        |                            |
| 18-7   | 120                       | 96                        | 90                        | *40                        |
| +19  | 160                       | 128                       | 120                       |                            |

\* يتلقى الموظفون بدوام جزئي الذين يعملون 24+ ساعة في الأسبوع مقدار الإجازة السنوية في بداية كل عام جديد لهم بالشركة ولا يُسمح لهم إلا باستخدام ساعات الإجازة مدفوعة الأجر لأسباب مكفولة بموجب قانون ميشيغان للإجازات الطبية مدفوعة الأجر (انظر ملصق القانون الفيدرالي وقانون الولاية المنشور).

والموظفون العاملون بدوام جزئي غير مؤهلين لاستخدام وقت الإجازة مدفوعة الأجر لأسباب غير مكفولة بموجب قانون ميشيغان للإجازات الطبية مدفوعة الأجر.

يُطلب من الموظفين غير المعفيين استخدام الإجازة مدفوعة الأجر بزيادات مدتها ساعة واحدة.

ويتم احتساب مدفوعات الإجازة مدفوعة الأجر على أساس الأجر الأساسي لوقت العمل الفعلي للموظف المؤهل. ولن يتم تسجيل ساعات الإجازة مدفوعة الأجر "كساعات عمل" لغرض حساب العمل الإضافي إلا عندما يكون قد تم التخطيط مسبقاً للإجازة مدفوعة الأجر والموافقة عليها من قبل مشرف الموظف. كما أنه لن يتم تسجيل ساعات الإجازة مدفوعة الأجر المستخدمة لوقت غير مخطط له بعيداً عن العمل على أنها "ساعات عمل" لغرض العمل الإضافي. وهذا يشمل الأسباب التي يكفلها قانون ميشيغان للإجازات الطبية مدفوعة الأجر.

ولن يتم تضمين ساعات الإجازة مدفوعة الأجر التي يتم أخذها في الحساب المستخدم لتحديد الأهلية لأجل الحصول على هذه الميزة.

ويجب استنفاد جميع ساعات الإجازة مدفوعة الأجر المتاحة قبل الموافقة على أن يأخذ الموظف المؤهل إجازة غير مدفوعة الأجر من العمل. وسيتم النظر في طلبات الوقت غير مدفوع الأجر على أساس كل حالة على حدة، بما يتوافق مع جميع سياسات الشركة وقوانين الولاية والقوانين الفيدرالية المعمول بها، وسيتم منحه وفقاً لتقدير شركة Schupan & Sons.

#### الموظفون المعفيون

الإجازة مدفوعة الأجر متاحة للموظفين المؤهلين المعفيين لمنحهم الفرصة للراحة وتجديد نشاطهم وحيويتهم ومتابعة الاهتمامات الشخصية خارج العمل.

بالإضافة إلى ذلك، ففي ظل ظروف معينة، يجوز للموظفين المعفيين أخذ إجازة مدفوعة الأجر لأسباب مرضية. يُرجى الاتصال بإدارة المواهب واستبقائها في حالة الرغبة في طرح أي أسئلة.

سيحصل الموظفون المعفيون المؤهلون على أربعين (40) ساعة من الإجازة مدفوعة الأجر عند التعيين ويتم احتساب الساعات على أساس أسبوعي بإجمالي 40 ساعة إضافية من الإجازة مدفوعة الأجر. وبالنسبة للموظفين الذين ينتقلون من منصب غير معفي إلى منصب معفي، فسيتم تعديل الإجازة مدفوعة الأجر حسب الحاجة. وبعد السنة الأولى من الخدمة، سيحصل الموظفون المعفيون على إجازة مدفوعة الأجر على أساس أسبوعي، حتى المقادير السنوية التالية:

| مقدار الإجازة مدفوعة الأجر السنوية |                            |            |
|------------------------------------|----------------------------|------------|
| سنوات الخدمة                       | ساعات الإجازة مدفوعة الأجر | عدد الأيام |
| 2                                  | 80                         | 10         |
| 10-3                               | 120                        | 15         |
| 11                                 | 160                        | 20         |

يجب على الموظفين المعفيين استخدام الإجازة مدفوعة الأجر بزيادات نصف يوم أو يوم كامل.

#### مزيد من المعلومات حول الإجازة مدفوعة الأجر

قد يقوم الموظفون بدوام كامل المعفيون وغير المعفيين بتجميع ساعات الإجازات مدفوعة الأجر المستحقة ولكن غير المستخدمة بحد أقصى ضعفي مقدار الإجازة مدفوعة الأجر الخاصة بهم. وعلى سبيل المثال، إذا تلقى الموظف 80 ساعة من الإجازة مدفوعة الأجر سنوياً، فقد يتجمع لدى الموظف 160 ساعة بحد أقصى.

سوف يفقد الموظفون بدوام جزئي المؤهلون أي إجازة مدفوعة الأجر غير مستخدمة في نهاية سنة المزايا الخاصة بهم، وفي ذلك الوقت سيحصلون على مقدار إجازتهم في سنة المزايا التالية.

يجوز للموظفين المنتظمين بدوام كامل "إعادة بيع" حتى 40 ساعة من الإجازة مدفوعة الأجر سنويًا للشركة. ولا يتم احتساب هذه الساعات كساعات عمل لغرض حساب الوقت الإضافي.

سيتم دفع الإجازة مدفوعة الأجر المستحقة وغير المستخدمة عند استقالة الموظف المؤهل من الشركة إذا وصل الموظف إلى ذكرى أقدميته السنوية لعام واحد، واستقال طواعية، وأرسل إلى الشركة إشعارًا بالاستقالة قبل أسبوعين من آخر يوم له في العمل، ما لم يقتض القانون خلاف ذلك.

يجوز النظر في استثناء لهذه السياسة في حالة إلغاء المنصب أو التسريح بسبب الاحتياجات التشغيلية.

علاوة على ذلك، إذا ترك موظف مؤهل العمل وأعيد تعيينه لاحقًا، فلن يتم ترحيل الإجازات مدفوعة الأجر المستحقة وغير المستخدمة من فترة التوظيف السابقة.

وعندما يكون ذلك ممكنًا، يجب على الموظفين إخطار مشرفيهم المباشرين بأية حاجة لأخذ إجازة مدفوعة الأجر. يجب على الموظفين تقديم هذا الإشعار قبل 14 يومًا على الأقل من الحاجة المتوقعة للإجازة مدفوعة الأجر. وإذا كان من المستحيل تقديم إشعار مسبق بمدة 14 يومًا، يجب على الموظف إخطار مشرفه المباشر في أقرب وقت ممكن. وبشكل عام، لا يجوز أخذ أكثر من أسبوعين من الإجازة مدفوعة الأجر في المرة الواحدة.

تحتفظ الشركة بالحق في طلب الوثائق المتعلقة بأي غياب عن العمل، بما في ذلك الأسباب المحددة بموجب قانون ميشيغان للإجازات الطبية مدفوعة الأجر. وعندما تطلب الشركة الوثائق، سيُمنح الموظف ثلاثة (3) أيام لتقديم الوثائق المطلوبة.

يُرجى الرجوع إلى سياسة الغياب والتأخير التي تبدأ من صفحة 26 للحصول على مزيد من المعلومات حول إجراءات إخطار الحضور. وقد يؤدي عدم الامتثال للسياسة إلى خضوع الموظف لإجراء تصحيحي/تأديبي.

إذا كان الموظف في إجازة غياب معتمدة، فلن يكون الموظف مستحقًا للإجازة مدفوعة الأجر بعد أربعة (4) أسابيع متواصلة من التغيب عن العمل.

#### اليوم الشخصي المدفوع

توفر شركة Schupan & Sons للموظفين المنتظمين العاملين بدوام كامل وبدوام جزئي بحد أقصى يومًا شخصيًا مدفوع الأجر كل سنة تقويمية (حتى 12 ساعة من الأجر تُحدّد حسب فئة أجر الموظف).

ويتم منح يوم شخصي في تاريخ التعيين الموظف ثم في كل شهر يناير بعد ذلك.

ويجب أن يتم التخطيط لساعات اليوم الشخصي مسبقًا والموافقة عليها من قبل مشرف الموظف.

يجوز للموظفين غير المعفيين استخدام يومهم الشخصي بزيادات بالساعة.

ويتم احتساب ساعات اليوم الشخصي على أساس الأجر الأساسي لوقت العمل الفعلي للموظف ويتم اعتبارها "ساعات عمل" لغرض حساب وقت العمل الإضافي.

ستحل ساعات اليوم الشخصي محل الساعات المقررة ولن يتم دفعها بدلاً من الإجازة.

يجوز للموظفين المعفيين استخدام يومهم الشخصي بزيادات يوم كامل ونصف يوم.

ولن يتم ترحيل ساعات اليوم الشخصي إلى العام التالي، ولن يتم دفعها للموظف عند إنهاء خدمته.

## العطلات مدفوعة الأجر

بشكل عام، سيتم إعفاء الموظفين من العمل في العطلات الرسمية كما هو موضح أدناه مع منحهم الأجر كاملاً.

ويتم منح العطلات مدفوعة الأجر بدءاً من تاريخ التعيين.

ستلتزم شركة Schupan & Sons بشكل عام بالعطلات التالية. ويمكن تعديل الجدول الزمني بناءً على الاحتياجات التشغيلية وفقاً لتقدير الإدارة:

- عيد رأس السنة الجديدة
- يوم الذكرى
- يوم الاستقلال
- عيد العمال
- عيد الشكر
- الجمعة السوداء
- يوم عشية عيد الميلاد
- يوم عيد الميلاد
- يوم عشية رأس السنة الجديدة

عادة ما يتم منح العطلة المعترف بها التي تصادف يوم سبت في يوم الجمعة السابق لها.

وعادة ما يتم منح العطلة المعترف بها التي تصادف يوم أحد في يوم الاثنين التالي لها.

إذا صادفت العطلة يوم الثلاثاء أو الخميس، فقد تختار المنشأة الإغلاق يوم الاثنين أو الجمعة (على التوالي)، بناءً على احتياجات العمل. وعند حدوث هذا، فقد يتم منح الموظفين غير المعفيين خياراً لاستخدام يوم الإجازة مدفوعة الأجر في يوم الاثنين أو الجمعة (على التوالي) أو أخذ يوم العطلة الإضافي بدون أجر. وسيستخدم الموظفون المعفيون غير المشاركين في العمل الإجازة مدفوعة الأجر المتاحة.

سيحصل الموظفون على ما يصل إلى 12 ساعة من الأجر (تحدها فئة تصنيف الموظف) مقابل عطلات الشركة المقررة إذا جاءت العطلة في يوم عمل مجدول بشكل اعتيادي.

للتأهل للحصول على أجر العطلة، يجب على الموظف غير المعفى أن يعمل آخر مناوبة عمل مجدولة له قبل العطلة وأول مناوبة عمل مجدولة له بعد العطلة (ما لم يكن في إجازة معتمدة).

إذا عمل الموظف المؤهل في إحدى عطلات الشركة المقررة، فسيحصل على أجر العطلة بالإضافة إلى أجره بمعدل وقت العمل الفعلي لساعات العمل في هذا اليوم. وكبديل للحصول على أجر العطلة، وبعد موافقة رئيس القسم، فقد يكون الموظف مؤهلاً للحصول على يوم إجازة مدفوع الأجر لاستخدامه في تاريخ لاحق (بحد أقصى يومين سنوياً).

سيتم احتساب الإجازة مدفوعة الأجر للعطلات (بما في ذلك أيام الإجازة البديلة لعطلات العمل) على أنها ساعات عمل لغرض حساب الوقت الإضافي.

يتم تضمين معلومات إضافية بخصوص العطلات مدفوعة الأجر في سياسات إذن الغياب والإجازات مدفوعة الأجر.

## إجازة الوفاة

ما لم ينص قانون الولاية على خلاف ذلك، فعند التعيين، يكون الموظفون بدوام كامل مؤهلين للحصول على إجازة تصل إلى ثلاثة (3) أيام مدفوعة الأجر لعمل الترتيبات اللازمة والحضور في جنازة القريب أو الأقرباء المباشرين للموظف (أو لزوجته).

يحق لجميع الموظفين بدوام جزئي الحصول على مقدار معادل من الإجازة غير المدفوعة.

إذا أبتلي الموظف بوفاة طفله، فسيتم النظر في منحه إجازة إضافية غير مدفوعة الأجر تصل إلى 10 أيام.

يحق للموظفين الحصول على إجازة وفاة غير مدفوعة الأجر وفقاً لقوانين الولاية المعمول بها.

لغرض إجازة الوفاة، يُعرّف أفراد الأسرة المباشرين على أنهم الزوج/الزوجة، أو الشريك المنزلي، والأخوة (غير الأشقاء)، والأخوات (غير الشقيقات)، وزوجة الأب وزوج الأم، ووالد ووالدة زوجة الأب وزوج الأم، وأبناء الزوج والزوجة، وأحفاد الزوج والزوجة، والعمات، والأعمام، وأبناء الأخ/الأخت، وبنات الأخ/الأخت، وعلاقات الأصهار.

يجب تقديم طلبات إجازة الوفاة إلى مشرف الموظف في أقرب وقت ممكن.

يرجى الرجوع إلى سياسة الإجازات مدفوعة الأجر إذا كانت إجازة الوفاة المطلوبة أكثر من ثلاثة (3) أيام مدفوعة الأجر.

#### الخدمة في هيئة محلفين

تشجع شركة Schupan & Sons الموظفين على الوفاء بمسؤولياتهم المدنية من خلال السماح لهم بالخدمة في هيئة محلفين عند الحاجة.

سيتم منح أي موظف يتم استدعاؤه للخدمة في هيئة محلفين إجازة غياب للمدة الزمنية المطلوبة لأداء الخدمة.

ويكون الموظفون بدوام كامل مؤهلين بعد 90 يوماً من التعيين لتلقي أجر الخدمة في هيئة محلفين لمدة تصل إلى عشرة (10) أيام في السنة التقويمية بمعدل أجرهم الأساسي نظير الساعات التي فاتتهم من العمل بسبب هذه الخدمة. يُتوقع من الموظفين تزويد مشرفيهم على الفور بنسخة من الاستدعاء بمجرد استلامه.

يمكن للموظفين المطالبين بالخدمة في هيئة محلفين لأكثر من عشرة أيام في السنة التقويمية استخدام الإجازة المدفوعة المتاحة لتغطية ما تبقى من الخدمة. يرجى الاطلاع على سياسة الإجازات مدفوعة الأجر لمزيد من المعلومات.

يجب على الموظف الذي يتم تسريحه من الخدمة في هيئة محلفين الاتصال بمشرفه قبل الوقت الذي سينتهي أو يبدأ فيه يوم عمله عادةً، وسيحدد المشرف ما إذا كان يجب على الموظف أن يقدم تقريراً للعمل من أجل ضبط مناوبة العمل المقررة بشكل اعتيادي.

#### يوم إثراء المجتمع

عند التعيين وفي كل سنة تقويمية، يحصل الموظفون المؤهلون على ما يصل إلى 12 ساعة الإجازة مدفوعة الأجر (بناءً على مناوبة العمل وفئة التصنيف المعينين للموظف) للتطوع بوقتهم لخدمة المجتمع.

الموظفون المقرر لهم العمل في نوبات عمل مختلفة في المساء و/أو عطلات نهاية الأسبوع مؤهلون للاستفادة من هذه الميزة بدلاً من ساعات عملهم المقررة بشكل اعتيادي طالما أن خدمة المجتمع تتم خلال يوم مجدول بشكل اعتيادي.

سيتم احتساب الإجازة مدفوعة الأجر لخدمة المجتمع على أنها ساعات عمل لأغراض حساب الوقت الإضافي.

#### مزايا الصحة والرعاية

توفر الشركة للموظفين بدوام كامل ومُعاليهم المؤهلين إمكانية الحصول على خطة مزايا الصحة والرعاية الخاصة بالشركة.

للحصول على معلومات بخصوص أهلية الموظف وتغطيته بموجب خطة مزايا الصحة والرعاية، يُرجى الرجوع إلى دليل المزايا و/أو وصف خطة ملخص مزايا الرعاية الخاصة بشركة Schupan & Sons. يوجد دليل المزايا وجميع مستندات الخطة على موقع الخدمة الذاتية للموظف، أو يمكن طلب نسخة ورقية منهم من إدارة المواهب واستبقائها. ويمكن الحصول على خيارات خطة المزايا وتكلفة تغطية الموظف والمعالين ونماذج التسجيل والمعلومات المنطبقة الأخرى من موقع الخدمة الذاتية للموظف أو إدارة المواهب واستبقائها.

إذا كان الموظفون و/أو المعالون المؤهلون معرضون لفقد التغطية الصحية، أو تغطية تأمين الأسنان، أو حساب الإنفاق المرن (FSA، و/أو تغطية تأمين العيون (على سبيل المثال، بسبب الاستقالة، أو إنهاء العمل، أو الوفاة، أو تخفيض الساعات، أو إجازة الغياب، أو الطلاق أو الانفصال القانوني، أو لم يعد الطفل المعال يفي بمتطلبات الأهلية، وما إلى ذلك)، فقد يكونون مؤهلين لمواصلة التغطية الصحية (على نفقة الموظف الخاصة) وفقاً للقانون الفيدرالي بموجب القانون الموحد للتسوية الشاملة للميزانية لعام 1995 (COBRA).

وتقع على عاتق الموظف مسؤولية إرسال الحدث المؤهل من خلال موقع الخدمة الذاتية للموظف أو إخطار عضو إدارة المواهب واستبقائها في غضون 30 يوماً من وقوع حدث حياتي أو أي تغييرات أخرى قد تؤثر على مزاياه. وهذا يشمل تغييرات منها، على سبيل المثال لا الحصر، الحالة الاجتماعية، وعدد المعالين، وأقرب الأقارب و/أو المستفيدين، وفقدان التغطية الجماعية، أو أي معلومات أخرى ذات صلة.

مهم: يرجى الرجوع إلى وصف خطة ملخص مزايا الرعاية الخاصة بشركة Schupan & Sons للحصول على معلومات بشأن أهلية الزوج/الزوجة وأهلية المعالين للتغطية.

#### مزايا الصحة والرعاية

- تغطية التأمين الطبي/الأدوية بوصفة طبية مع إمكانية الوصول إلى الخدمات الصحية عبر الإنترنت على مدار الساعة طيلة أيام الأسبوع
- تأمين الأسنان
- تأمين العيون
- حساب الإنفاق المرن و/أو حساب الادخار الصحي
- التأمين على الحياة/الوفاة نتيجة حادث وتغطية الأوصال/التأمين الجماعي الاختياري على الحياة لأجل محدد
- التأمين ضد العجز قصير الأجل
- التأمين ضد العجز طويل الأجل
- مزايا موقع العمل

#### المزايا الإضافية

##### خطة التقاعد المؤهلة 401k

توفر الشركة للموظفين إمكانية الحصول إلى خطة تقاعد مؤهلة 401k، التي تُعد وسيلة ممتازة للحصول على مدخرات تقاعد طويلة الأجل.

ويكون جميع الموظفين بدوام كامل ودوام جزئي مؤهلين للمشاركة في الخطة بدءاً من تاريخ تعيينهم. وتوفر الشركة نظيراً مكافئاً لخطة 401k للموظفين المؤهلين. ويتلقى الموظفون المعلومات اللازمة المتعلقة بالتسجيل والخطة عند تعيينهم. يرجى الرجوع إلى وصف خطة ملخص خطة المدخرات 401k وتقاسم الأرباح الخاص بشركة Schupan & Sons .

##### برامج مساعدة الموظفين

تعتبر شركة Schupan & Sons أن موظفينا هم أعظم أصول الشركة وأهمها، ومن ثم تأخذ على عاتقها الحفاظ على الصحة العامة لكل فرد ورفاهيته.

تدفع الشركة جميع التكاليف الإدارية لبرنامج مساعدة الموظفين وشبكة موارد أصحاب العمل، حيثما كان ذلك متاحاً.

ويوفر برنامج مساعدة الموظفين وشبكة موارد أصحاب العمل للموظفين وأفراد أسرهم المباشرين إمكانية الوصول إلى خدمات الإحالة والاستشارة المهنية، والوصول عبر الإنترنت إلى برنامج مساعدة الموظفين لمعالجة مجموعة كبيرة من المشكلات/القضايا، بما في ذلك مشكلات الزواج والأسرة، والمشكلات العاطفية، وإدمان وتعاطي الكحوليات، وتعاطي وإدمان المخدرات، والمشكلات المالية، والصعوبات الوظيفية/المهنية، والصعوبات المتعلقة بالأبناء المسنين، وما إلى ذلك.

ونحن نشجع بشدة الموظفين الذين لديهم أي تحديات أو صعوبات شخصية على طلب المساعدة من برنامج مساعدة الموظفين و/أو مزود شبكة موارد أصحاب العمل لدينا.

#### برنامج سداد رسوم التعليم والدراسة

تشجع شركة Schupan & Sons الموظفين على المشاركة في البرامج التعليمية التي توفر فرصًا تطويرية لزيادة التنقيف والتطوير المهني.

- التعليم/التطوير المهني: ستدفع الشركة تكلفة ونفقات الحضور المصرح به للمؤتمرات أو ورش العمل أو الندوات المتعلقة بأعمالنا وبمنصب الموظف.
- سداد رسوم الدراسة: تشجع الشركة الموظفين على التفكير في تطوير تعليمهم. تم إعداد هذا البرنامج للحصول على دورات تدريبية لشهادات أو درجات معتمدة، تتعلق بالوظيفة الحالية للموظف أو المناصب المستقبلية المحتمل أن يشغلها داخل الشركة.

ويهدف هذا البرنامج إلى أن يكون "برنامج مساعدة تعليمية مؤهلاً" بالمعنى المقصود في لائحة دائرة الإيرادات الداخلية 1.127. وقد تكون بعض عمليات السداد المسموح بها بموجب هذا البرنامج خاضعة للضريبة على حساب الموظف.

للتأهل لسداد رسوم الدراسة، يجب أن يكون الموظف في مركز جيد وأن يكون قد عمل بدوام كامل لمدة 12 شهرًا على الأقل. علاوة على ذلك، يجب أن تؤخذ الدورات طوعية خارج ساعات العمل العادية للموظف، وأن تكون ذات صلة بوظيفته، وأن يتم أخذها في مؤسسة تعليمية أو فنية معتمدة و/أو معترف بها. ويجب أن يحصل الموظف على موافقة من مديره علاوة على موافقة نهائية من رئيس القسم.

يتم سداد رسوم الدورات المحددة المطلوبة للحصول على درجة علمية ولكنها ليست ذات صلة بالوظيفة وفقًا لتقدير رئيس القسم.

## القسم الخامس: إذن الغياب

### الإجازة الأسرية والطبية

انظر الملحق (أ).

### الإجازة الطبية

يجوز طلب إذن غياب طبي إذا كانت الأحوال البدنية أو العقلية المشروعة تستلزم قضاء وقت بعيداً عن العمل. غالباً ما يتم تطبيق إذن الغياب الطبي في نفس المواقف التي تغطيها بالفعل سياسات الإجازة الأسرية والطبية و/أو الإجازات مدفوعة الأجر الخاصة بنا. في مثل هذه الحالات، سيتم تحديد الإجازة بشكل عام على أنها إجازة أسرية وطبية و/أو إجازة طبية مدفوعة الأجر. على الرغم من ذلك، فإذا كان الموظف غير مؤهل للحصول على إجازة أسرية وطبية و/أو إجازة مدفوعة الأجر، أو إذا تم استنفاد مدة هذه الإجازات، فإن إذن غياب الموظف سيخضع فقط لبنود سياسة إذن الغياب الطبي.

إذن الغياب الطبي هو إجازة ضرورية تزيد عن أسبوعين، وفي حالة الموافقة عليه، سيتم منحه بزيادات قدرها يوم واحد (1) لمدة تصل إلى أربعة (4) أسابيع. ويجب استخدام أية إجازة مدفوعة متاحة كجزء من إذن الغياب الطبي المعتمد. وبمجرد استنفاد الإجازات مدفوعة الأجر، قد تتم الموافقة على إذن الغياب الطبي غير مدفوع الأجر وفقاً لتقدير شركة Schupan & Sons. ويرجى الرجوع إلى سياسة الإجازات مدفوعة الأجر فيما يتعلق بمستحقات هذه الإجازات أثناء إذن الغياب المستمر.

يجب أن تكون طلبات الحصول على إذن غياب طبي مكتوبة وتُقدم إلى إدارة المواهب واستبقائها في أقرب وقت ممكن. يجب أن يُرفق الموظفون تقريراً طبياً مكتوباً يؤكد الحالة، والذي يجب أن يشرح تفصيلياً أسباب إذن الغياب الطبي (بدون الكشف عن معلومات طبية أو جينية سرية). بناءً على طبيعة القيود، قد تحاول الشركة استيعاب قيود الموظف بشكل معقول حتى يتمكن من مواصلة العمل. ويجوز للشركة أيضاً، على نفقتها، أن تطلب رأي طبيب ثانٍ، وإذا لزم الأمر، رأي طبيب ثالث (للفصل في الأمر). إذا كان هناك إجماع على أن الموظف غير قادر على أداء وظيفته، ولا يمكن إجراء تسهيلات معقولة له، فسيتم النظر في أمر إذن الغياب الطبي المناسبة. يجب أن توافق إدارة المواهب واستبقائها على جميع أدونات الغياب الطبية بشكل كتابي.

وإذا لم يكن الموظف قادراً على العودة في نهاية إجازة طبية معتمدة، يجب عليه تقديم طلب لمد الإجازة. ويجوز النظر في مد إذن الغياب الطبي والموافقة عليه إلى أن يتسبب الاستمرار في إذن الغياب والإجازة في تكبد الشركة عناء لا داعي له.

وعلى الرغم من أن الشركة ستبذل جهوداً معقولة لإعادة الموظف إلى نفس المنصب أو منصب مماثل مع الحصول على نفس أجره أو أجر مماثل، بمجرد انتهاء إذن الغياب الطبي، فليس هناك ضمان لحدوث ذلك. يجوز اعتبار الموظف، الذي يعجز عن الحضور إلى العمل في نهاية إذن الغياب الطبي، أو الذي يفشل في الحصول على موافقة على إجازة إضافية، مستقياً.

سيُمنح الموظف الذي حصل على إذن غياب، والمؤهل للحصول على إذن غياب طبي وإجازة أسرية وطبية، حقوقه في تغطية التأمين الصحي وفقاً لسياسة الإجازة الأسرية والطبية الخاصة بالشركة (انظر الملحق "أ" لمزيد من المعلومات عن سياسة الإجازة الأسرية والطبية الخاصة بالشركة). إذا كان الموظف غير مؤهل للحصول على إجازة أسرية وطبية/إجازة طبية مدفوعة الأجر، وتمت الموافقة على حصوله على إذن غياب طبي، فسيتم إنهاء المزايا وفقاً لوثيقة الخطة السائدة، وسيتم منح الموظف خيار الحفاظ على التغطية التأمينية على نفقته الخاصة وفقاً للقانون الموحد للتسوية الشاملة للميزانية. يجب على الموظف أن يدفع أقساطه في الوقت المناسب مقابل أي ميزة مستمرة معه. وعندما يعود إلى العمل، ستقدم له الشركة المزايا مرة أخرى وفقاً للخطة المعمول بها. للحصول على معلومات إضافية، يُرجى الرجوع إلى وصف خطة ملخص مزايا الرعاية الخاص بشركة Schupan & Sons.

### الإجازة الشخصية

عند إتمام تسعين (90) يوم عمل تقويمي، يمكن لأي موظف طلب إذن غياب شخصي/إجازة شخصية من خلال مشرفه المباشر و/أو إدارة

المواهب واستبقائها. إذن الغياب الشخصي هو إجازة ضرورية، لأسباب شخصية، وتزيد مدتها عن أسبوعين. يجوز الموافقة على الإجازة الشخصية بزيادات قدرها يوم واحد (1) لمدة تصل إلى اثني عشر (12) أسبوعاً وفقاً لتقدير رئيس القسم.

ويجب استخدام أي إجازة مدفوعة الأجر متاحة كجزء من الإجازة الشخصية المعتمدة. يرجى الرجوع إلى سياسة الإجازات مدفوعة الأجر بخصوص مستحقات هذه الإجازات أثناء إذن الغياب المستمر.

سيتم إنهاء المزايا في بداية الإجازة الشخصية وفقاً لوثيقة الخطة السائدة، وسيُمنح الموظف خيار مواصلة المزايا المؤهلة بموجب القانون الموحد للتسوية الشاملة للميزانية.

وسيكون الموظف مسؤولاً عن سداد مدفوعات أقساطه في الوقت المناسب مقابل أية ميزة مستمرة معه. وعندما يعود إلى العمل، ستقدم له الشركة المزايا مرة أخرى وفقاً للخطة المعمول بها. للحصول على معلومات إضافية، يُرجى الرجوع إلى وصف خطة ملخص مزايا الرعاية الخاص بشركة Schupan & Sons.

على الرغم من أن شركة Schupan & Sons ستبذل جهوداً معقولة لإعادة الموظف إلى منصبه السابق في نهاية إجازته الشخصية، فإنه لا توجد ضمانات لحدوث ذلك.

يجوز اعتبار الموظف، الذي يعجز عن الحضور إلى العمل في نهاية إذن الغياب الشخصي/الإجازة الشخصية، أو الذي يفشل في الحصول على موافقة على إجازة إضافية، مستقياً.

#### الإجازة العسكرية

سيتم منح أدونات الغياب المناسبة للموظفين وفقاً للقانون الفيدرالي وقانون الولاية. ستكون الإجازة العسكرية غير مدفوعة الأجر ما لم ينص القانون على خلاف ذلك. ويجوز للموظف اختيار استخدام إجازة مدفوعة مستحقة له لجزء من إجازته العسكرية.

ومع مراعاة الشروط والأحكام والقيود الخاصة بالخطة المعمول بها والتي يكون الموظف مؤهلاً لها بخلاف ذلك، ستقدم الشركة المزايا حتى نهاية أول شهر كامل بعد بدء الإجازة العسكرية.

وفي ذلك الوقت، سيتم منح الموظف خيار الاستمرار في المزايا المؤهلة وفقاً للقانون الموحد للتسوية الشاملة للميزانية. يجب على الموظف أن يدفع أقساطه في الوقت المناسب مقابل أي ميزة مستمرة معه. للحصول على معلومات إضافية، يُرجى الرجوع إلى وصف خطة ملخص مزايا الرعاية الخاص بشركة Schupan & Sons. وعندما يعود إلى العمل، ستقدم له الشركة المزايا مرة أخرى وفقاً للخطة المعمول بها.

يرجى الرجوع إلى سياسة الإجازات مدفوعة الأجر بخصوص مستحقات هذه الإجازات أثناء إذن الغياب المستمر.

سيتم إعادة الموظفين الذين كانوا في إجازة عسكرية للعمل وفقاً لجميع قوانين الولاية والقوانين الفيدرالية المعمول بها.

## القسم السادس: تسجيل الحضور والانصراف/كشف الرواتب

### تسجيل الحضور والانصراف

يجب أن تحتفظ شركة Schupan & Sons بسجل دقيق للوقت الذي يعمل به كل موظف غير معفٍ لحساب الأجر والمزايا.

ويجب على الموظفين غير المعفيين تسجيل الوقت الذي عملوه بدقة، بما في ذلك بداية ونهاية يوم عملهم، وكل فترة وجبة غير مدفوعة الأجر، وأية مناوبة مجزأة.

يجب على الموظفين غير المعفيين الحصول على موافقة مسبقة من المشرف قبل عمل أي ساعات خارج ساعات عملهم المقررة بشكل اعتيادي أو بالإضافة لها. وإذا قام موظف غير معفٍ بأداء أي عمل "إضافي" أو خارج ساعات عمله المقررة بشكل اعتيادي، يجب عليه إبلاغ مشرفه على الفور بوقت العمل هذا.

يُحظر تعديل سجلات وقت العمل/الحضور والانصراف أو التزوير فيها أو العبث بها أو تسجيل وقت في سجل وقت العمل الخاص بموظف آخر.

### أيام دفع الراتب

يتم دفع رواتب جميع الموظفين أسبوعيًا. ويتضمن أسبوع العمل أجور جميع الأعمال المنجزة من بداية مناوبته يوم الاثنين وحتى نهاية مناوبته يوم الأحد التالي.

### التصحيات الإدارية للأجور

تتخذ شركة Schupan & Sons جميع الخطوات المعقولة لضمان حصول الموظفين على مبلغ الأجر الصحيح في كل راتب (سواء كان شيك راتب فعليًا أو عن طريق الإيداع المباشر) وأن يتم الدفع للموظفين فورًا في يوم الدفع المحدد.

لن تأخذ الشركة أي استقطاعات غير قانونية من الرواتب. وإذا كان هناك خطأ في راتب موظف ما، يجب عليه فورًا أن يلفت انتباه مشرفه، أو أحد أعضاء إدارة الرواتب، أو إدارة المواهب واستبقائها لهذا الخطأ لضمان إجراء التصحيحات في أسرع وقت ممكن. وستتخذ الشركة الخطوات اللازمة لتجنب الاستقطاعات غير الصحيحة في المستقبل.

وإذا تم تحديد أي مدفوعات ناقصة، فسيتم تصحيحها في شيك الراتب العادي التالي. وسيتم كذلك تصحيح المدفوعات الزائدة بما يتوافق مع القوانين المعمول بها.

## القسم السابع: ظروف وساعات العمل

### جداول مواعيد العمل

تتباين جداول مواعيد عمل الموظفين في جميع أنحاء الشركة. سيبيلغ المشرفون الموظفين بجداول مواعيد عملهم الفردية. وقد تتطلب احتياجات التوظيف والمتطلبات التشغيلية وجود اختلافات في أوقات البدء والانتهاؤ و/أو إجمالي الساعات المدرجة في جدول مواعيد العمل كل يوم وكل أسبوع.

### فترات الراحة والوجبات

بناءً على الجدول الزمني وساعات العمل، سيتم منح الموظفين غير المعفيين فترة (فترات) راحة مدفوعة الأجر وفترة وجبة غير مدفوعة الأجر.

ويعتمد توقيت فترات الراحة والوجبات على الاحتياجات التشغيلية.

### الأمهات المرضعات

سيتم منح الموظفات اللاتي يرضعن أطفالاً حتى سن 12 شهراً فترة راحة معقولة لعصر لبن الثدي في كل مرة يحتجن فيها إلى القيام بذلك. وسيتم توفير مكان، بخلاف دورة المياه، لهؤلاء الأمهات يكون محجوباً عن الأنظار وخالياً من إزعاج زملاء العمل والجمهور. يجب على الحوامل اللاتي يحتجن إلى فترة راحة معقولة لعصر لبن الثدي إخطار مشرفهن قبل شهرين على الأقل من موعد قيامهن بذلك.

### الوقت الإضافي

عند ضرورة ذلك من الناحية التشغيلية، قد يُطلب من الموظفين العمل لساعات إضافية. وسيتم تقديم إشعار مسبق بهذه الساعات الإضافية الإلزامية، في حالة إمكانية ذلك. يجب أن يكون هناك إذن مسبق من المشرف على جميع ساعات العمل الإضافية. وسيتم توزيع الساعات الإضافية بشكل منصف قدر الإمكان على جميع الموظفين المؤهلين لأداء العمل المطلوب.

سيتم دفع أجر الوقت الإضافي للموظفين غير المعفيين ضعف المعدل العادي مرة ونصف لكل ساعات العمل التي تزيد عن 40 ساعة خلال أسبوع العمل.

الوقت الذي يتم تعويض الموظفين عنه، ولكن لا يجوز للموظفين العمل خلاله (مثل، العطلات، والإجازات مدفوعة الأجر المخطط لها، وفترات الراحة مدفوعة الأجر، وما إلى ذلك)، يُعتبر بشكل عام ساعات عمل لأغراض حساب الوقت الإضافي. لمزيد من التفاصيل، راجع السياسة المحددة.

قد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تصحيحية/تأديبية رفض العمل لساعات إضافية أو عدم القيام بذلك كما هو مطلوب، أو العمل لساعات إضافية أو وقت إضافي بدون إذن مسبق من المشرف.

### نفقات السفر في رحلات العمل

ستقوم شركة Schuphan & Sons بتعويض الموظفين عن النفقات المعقولة للسفر في رحلات العمل والتي يتم تكبدها أثناء المهام البعيدة عن موقع العمل العادي. ويجب أن يوافق المشرف المباشر للموظف بشكل مسبق على جميع رحلات العمل.

ويجب على أي موظف يتورط في حادث أثناء السفر في عمل أن يبلغ مشرفه على الفور بالأمر. ولا يجوز استغلال المركبات المملوكة للشركة أو المؤجرة أو المستأجرة من قبلها للاستخدام الشخصي بدون موافقة مسبقة.

يجوز تقديم سلف نقدية للموظفين لتغطية النفقات المتوقعة أثناء السفر بناءً على موافقة كتابية من مشرف الموظف.

بعد الحصول على موافقة مسبقة، يمكن أن يرافق الموظفين الذين يسافرون في رحلة عمل أحد أفراد الأسرة أو الأصدقاء عندما لا يتعارض وجود مرافق مع إتمام أهداف العمل بنجاح. وبشكل عام، يُسمح للموظفين أيضًا بالجمع بين السفر لأسباب شخصية وبين رحلات العمل، شريطة أن تتم الموافقة على الوقت الذي يقضونه بعيدًا عن العمل. وتجدر الإشارة إلى أن الموظف سيتحمل مسؤولية المصروفات الإضافية الناشئة عن السفر لغير أغراض العمل.

وبعد انتهاء السفر، يجب على الموظفين تقديم تقارير بنفقات السفر الكاملة في غضون 30 يومًا. ويجب أن يُرفق بالتقارير إيصالات لجميع النفقات والمصروفات.

يجب على الموظفين الاتصال بمشرفيهم للحصول على التوجيهات والمساعدة بشأن الإجراءات المتعلقة بترتيبات السفر، أو سلف السفر، أو تقارير النفقات، أو سداد نفقات محددة، أو أية مسائل أخرى تتعلق برحلات العمل.

قد يتم إصدار بطاقات ائتمان خاصة بالشركة للموظفين لدفع النفقات المتعلقة برحلات العمل الرسمية للشركة، بما في ذلك الإقامة والنفقات النثرية الأخرى.

## القسم الثامن: أثناء العمل

### معايير السلوك والأداء

نحرص دائماً على الحفاظ على بيئة عمل تشجع الاحترام المتبادل وتعزز العلاقات اللطيفة الودودة والمناسبة بين الموظفين؛ وتكون بيئة عمل خالية من جميع أشكال التمييز والمضايقات والعنف.

ستتخذ الشركة الإجراءات التصحيحية/التأديبية المناسبة (على سبيل المثال، تحذير شفهي أو كتابي، أو الإيقاف عن العمل، أو إنهاء العمل) عند انتهاك الموظفين لسياسة الشركة و/أو القيام بسلوك غير لائق. لا تمثل معايير السلوك التالية قائمة كاملة ونهائية بجميع الانتهاكات المحتملة التي قد تتخذ الشركة إجراءات تصحيحية/تأديبية بشأنها.

فبالإضافة إلى التحذير من انتهاك أية سياسة في هذا الدليل، فإنه يقدم أمثلة على السلوكيات المحظورة ويعتبر دليلاً إرشادياً للموظفين.

- عدم ممارسة القيم الأساسية للشركة بشكل مستمر ومتسق
- مشكلات التأخير أو الحضور
- عدم الانتباه إلى العمل (مثل، عدم المشاركة، واللامبالاة، والإهمال، والتلكؤ، والتسكع، وما إلى ذلك)
- الإهمال أو الفشل في أداء المهام المسندة بشكل صحيح أو عدم اتباع تعليمات و/أو إجراءات العمل
- الاستخدام غير السليم لممتلكات الشركة أو الإهمال في استخدامها
- انتهاك قواعد ومبادئ السلامة، و/أو عدم الإبلاغ عن انتهاك السلامة
- إساءة استخدام الأجهزة والاتصالات الإلكترونية للشركة
- عدم الالتزام بجدول مواعيد العمل، مثل فترات الراحة والغداء
- الغياب بدون إخطار
- ترك العمل قبل انتهاء المناوبة المقررة بدون موافقة المشرف
- العمل في وقت غير مصرح به أو خارج ساعات العمل
- عدم الوفاء بمعايير الأداء
- التمرد (العصيان المتعمد للسلطة)
- عدم الأمانة، ومن أمثلة ذلك السرقة أو الاحتيال أو الاختلاس أو استغلال ممتلكات الشركة للمنفعة الذاتية
- الاعتداء أو الشجار أو أي نوع من العنف أو التهديد بالعنف
- حمل أسلحة أو تخزينها أو التهديد بإحضارها إلى مباني الشركة بما ينتهك سياسة الشركة المتعلقة بالأسلحة
- انتهاك سياسات الشركة المتعلقة بالكحوليات و/أو المخدرات
- تدمير أو تشويه ممتلكات الشركة أو العملاء أو التشغيل الأرعن أو المتهاون لألات أو أدوات أو معدات أو مركبات الشركة
- النوم أثناء العمل
- تعديل بطاقة تسجيل الحضور والانصراف الخاصة بموظف آخر أو السماح لأي شخص بالقيام بذلك
- تزوير سجلات الشركة، ومنها نماذج الطلبات والسجلات الطبية وسجلات التوظيف وبطاقات تسجيل الحضور والانصراف وسجلات المنشآت وتقارير الحوادث وما إلى ذلك.
- إفشاء الأسرار التجارية أو معلومات العمل السرية لأفراد داخل الشركة أو خارجها عندما لا يكون هذا الإفشاء متسقاً مع المهام الوظيفية للموظف
- التحرش الجنسي أو غيره من أشكال التحرش والمضايقات و/أو التتمر
- استخدام سلوكيات و/أو ألفاظ غير محترمة أو مهددة أو مخيفة للعملاء أو المشرفين أو زملاء العمل أو الزوار
- سوء السلوك بالإضافة إلى الانتهاكات المذكورة أعلاه

عندما يكون مناسباً، يجوز إيقاف الموظف عن بأجر أو بدون أجر لحين قيام الشركة بالتحقيق في السلوك غير اللائق المزعوم.

ويقع قرار تأديب الموظف أو إنهاء خدمته ضمن تقدير الشركة، ولن يؤثر استخدام الإجراء التصحيحي/التأديبي بدلاً من إنهاء العمل بأي شكل من الأشكال على علاقة التوظيف "حسب إرادة صاحب العمل".

### الغياب والتأخير

يعد الحضور والالتزام بالمواعيد جزءاً أساسياً من الأداء الوظيفي للموظف. والحضور المنتظم والمتوقع ضروري لأداء أنشطة الشركة. الحضور غير المنتظم يعطل الإنتاج، ويعيق التخطيط اليومي والتخطيط طويل المدى، ويقال دخل الشركة وصافي أرباحها، ويعطل الشركة عن العمل بفاعلية وكفاءة. علاوة على ذلك، يشكل هذا الأمر عبئاً أكبر على الموظفين الذين يحضرون للعمل.

يتحمل الموظفون مسؤولية الاحتفاظ بسجل للحضور المنتظم والمتوقع، ويشمل ذلك التواجد والاستعداد للانخراط في العمل في بداية مناوبة العمل المقررة. لن يتم التسامح مع الغياب أو التأخير المستمر أو المفرط وسيجمع عنه اتخاذ إجراءات تصحيحية/تأديبية تصل إلى إنهاء العمل.

### معايير الحضور

لا يُمنح الموظفون عدداً محدداً من الأيام التي يُسمح لهم فيها بالغياب أو التأخير عن العمل.

ويضع كل قسم/منشأة معايير الحضور المقبول بناءً على الاحتياجات التشغيلية.

### الإخطار

في حالة إمكانية ذلك، من المتوقع أن يقوم الموظف بإخطار مشرفه المباشر قبل 14 يوماً على الأقل من الحاجة المتوقعة للتغيب عن العمل. وإذا لم يكن الإخطار المسبق ممكناً، فالموظف مسؤول عن إخطار مشرفه في أقرب وقت ممكن، وقبل بداية مناوبته المقررة.

يجب على الموظفين مقابلة مشرفهم لأجل إجراءات الإخطار المحددة. وإذا لم يكن الموظف متأكدًا من إجراءات الإخطار الخاصة بموقعه، يجب عليه بذل أقصى ما في وسعه للتواصل مباشرة مع مشرفه.

إذا لم يكن المشرف متاحاً، يجب على الموظف ترك رقم هاتف يمكن من خلاله التواصل معه أثناء الغياب. ولن يكون من المقبول أن يتصل شخص آخر غير الموظف إلا في ظل ظروف استثنائية فقط.

في حالة الغياب المتعدد لأيام متتالية، يجب على الموظفين اتباع إجراءات الإخطار لكل يوم مقرر إلا إذا كان الموظف في إجازة بإذن غياب مستمر معتمد.

تحتفظ الشركة بالحق في طلب الوثائق التي تساعد على التحقق من حاجة الموظف للغياب و/أو الكشف عن أي قيود عمل بسبب مرض أو إصابة. وعندما تطلب الشركة الوثائق، سيُمنح الموظف ثلاثة (3) أيام لتقديم الوثائق المطلوبة.

### عدم الاتصال/عدم الحضور

يعني هذا العنصر عدم الحضور إلى العمل وعدم الاتصال للإبلاغ عن الغياب قبل بداية مناوبة العمل. إن عدم الاتصال/عدم الحضور في أول مرة يمكن أن يسفر عن إجراء تصحيحي/تأديبي يصل إلى إنهاء العمل. وستؤدي المخالفة الثانية المنفصلة التي تحدث في غضون 12 شهراً بشكل عام إلى إنهاء العمل والتوظيف بدون اتخاذ إجراءات تصحيحية/تأديبية إضافية.

### ترك العمل

يمكن اعتبار الموظف قد ترك وظيفته طواعية إذا استمر عدم الاتصال/عدم الحضور لمدة يومين متتاليين. وفي الظروف القصوى، ستنظر الشركة بعين الاعتبار إلى التفسير وتوقيته قبل تحديد ما إذا كان سيتم تأييد الاستقالة الطوعية أم لا.

### الغياب لفترة طويلة

إذا كان الغياب لفترة طويلة للموظف بسبب مرض أو إصابة، فسيُلمح الحصول على المستندات الطبية التي تثبت ذلك. يرجى الرجوع إلى

سياسات الإجازة الأسرية والطبية والإجازة الطبية والعجز والتسهيلات الخاصة بالشركة.

## رد الممتلكات

الموظفون مسؤولون عن الاعتناء بممتلكات الشركة التي في حوزتهم أو تحت سيطرتهم، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- بطاقات الائتمان
- المفاتيح
- المعدات
- معدات الوقاية
- الأدوات
- الزي الرسمي
- المركبات
- أجهزة الكمبيوتر
- الهواتف المحمولة

يجب على الموظفين إعادة جميع ممتلكات الشركة فورًا عند الطلب أو عند إنهاء توظيفهم.

وسيتم اعتبار عدم القيام بذلك أو رفضه سرقة، وسوف تتخذ شركة Schupan & Sons الإجراءات المناسبة لاسترداد ممتلكاتها أو حمايتها.

## الأجهزة والاتصالات الإلكترونية

تلتزم شركة Schupan & Sons بتوفير الأدوات الضرورية التي تمكّن الموظفين من أداء مهامهم. وتنطبق هذه السياسة على جميع أشكال الاتصالات الإلكترونية التي تم إنشاؤها أو إرسالها أو استلامها أو مراجعتها أو حفظها في الوقت الخاص بالشركة أو أثناء استخدام ممتلكاتها أو أنظمتها أو شبكاتها أو أي أجهزة إلكترونية أخرى خاصة بها، ومن ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، البريد الإلكتروني، والنصوص، والفاكس، والهاتف، والهاتف الخليوي، والفيديو، إلخ.

يجب استخدام ممتلكات الشركة وأجهزتها ومعدات وأنظمتها وشبكتها بطريقة احترافية ويجب استخدامها في المقام الأول لأداء أعمال الشركة. يُسمح بالاستخدام الشخصي العرضي أو الطارئ لهذه الأنظمة، شريطة أن يتم ذلك بشكل مناسب وألا يتعارض هذا الاستخدام مع عمليات الشركة، و/أو الأداء الوظيفي/المسؤوليات الوظيفية للموظف، و/أو لا يضر بالشركة أو يتسبب لها في حرج.

يجب عدم استخدام ممتلكات الشركة وأجهزتها ومعدات وأنظمتها وشبكتها لطلب مشروعات تجارية أو لأسباب سياسية أو لأجل مؤسسات خارجية أو أمور أخرى غير متعلقة بالمهام الوظيفية. ويجب كذلك عدم استخدامها لإرسال (تحميل) أو استلام (تنزيل) مواد محمية بحقوق الطبع والنشر أو أسرار تجارية أو معلومات مالية سرية أو مواد مماثلة بدون إذن مسبق من رئيس الشركة أو رئيس الشؤون المالية أو رئيس العمليات أو الرئيس التنفيذي. كما يجب عدم استخدامها للوصول إلى أية رسائل أو صور أو معلومات مسيئة/مضايقة/تمييزية أو إنشائها أو توزيعها.

تحدد شركة Schupan & Sons مقاطع الفيديو الأمنية الخاصة بها التي تعرض الحوادث وانتهاكات القانون على أنها ذات طبيعة حساسة. ولا يجوز مشاركة مقاطع الفيديو الأمنية التي تم تصويرها في مباني الشركة أو توزيعها بدون موافقة رئيس القسم وموافقة الموظفين المتضررين.

تحتفظ شركة Schupan & Sons بالحق في الوصول إلى ممتلكاتها وأجهزتها وأنظمتها وشبكاتها الإلكترونية (وجميع الاتصالات المرسلة أو المستلمة باستخدام هذه الأجهزة أو الأنظمة والشبكات) وتفتيشها، أو الوصول إلى أي جهاز شخصي يستخدم الأنظمة أو الشبكات الإلكترونية الخاصة بالشركة. لا يتوقع الموظفون الذين يستخدمون ممتلكات الشركة أو أجهزتها أو معداتها أو أنظمتها أو شبكاتهم التمتع بأي خصوصية. بل، تعتبر جميع الاتصالات الإلكترونية التي تحدث أثناء استخدام ممتلكات الشركة أو أجهزتها أو معداتها أو أنظمتها أو شبكاتهم من ممتلكات الشركة.

## استخدام الإنترنت

تشجع شركة Schupan & Sons الموظفين على استخدام الإنترنت لتسهيل مسؤولياتهم الوظيفية. ومع ذلك، يُحظر تمامًا استخدام الإنترنت للوصول إلى محتوى أو مواد غير ملائمة أو غير لائقة أو لأي غرض غير قانوني أو غير أخلاقي أو منافع للآداب. ويحظر التحرش الجنسي وانتهاك حقوق الطبع والنشر والمواد الإباحية والمقامرة والمضايقات.

يحظر على الموظفين عرض و/أو نقل و/أو تنزيل رسائل أو صور جنسية صريحة أو شتائم وإهانات أو ألقاب عرقية وعنصرية، أو أي شيء يمكن أن يفسر على أنه مضايقة أو تمييز أو ازدراء للآخرين.

يجب على الموظفين توخي الحذر الشديد عند استخدام البريد الإلكتروني عبر الإنترنت (خارج الشبكة المؤمنة للشركة). ويجب تمرير جميع الملفات أو البرامج عبر برامج الحماية من الفيروسات قبل استخدامها. قد يؤدي الفشل في اكتشاف الفيروسات إلى عطب الملفات أو تلفها و/أو الدخول غير المصرح به إلى شبكة الشركة.

ويجب على الموظفين الاتصال بأحد أعضاء فريق تكنولوجيا معلومات المؤسسة لطرح أي أسئلة بخصوص الحماية من الفيروسات أو أي مسائل أخرى تتعلق بالحفاظ على الأمن.

إذا اعتقد الموظف أن جهاز الكمبيوتر الخاص به قد أصيب بفيروس أو أي تهديد أمني آخر لنظام الشركة، يجب إبلاغ مدير تكنولوجيا المعلومات أو أحد أعضاء إدارة تكنولوجيا معلومات المؤسسة على الفور.

إذا لاحظ أحد الموظفين أن أحد زملائه ينتهك هذه السياسة، يجب عليه إبلاغ أحد أعضاء إدارة المواهب واستبقائها أو أحد أفراد إدارة الشركة على الفور.

## استخدام وسائل التواصل الاجتماعي

ما لم يُصرح للموظف بالوصول إلى وسائل التواصل الاجتماعي واستخدامها كجزء من منصبه في شركة Schupan & Sons، يجب على الموظف الالتزام بالإرشادات الواردة في هذه السياسة.

تقر شركة Schupan & Sons بأن وسائل التواصل الاجتماعي يمكن أن تعزز التواصل. ومع ذلك، يجب على الموظفين الالتزام بنفس القواعد/الإرشادات الخاصة باستخدام وسائل التواصل الاجتماعي كما هو موضح أعلاه في سياسات "الأجهزة والاتصالات الإلكترونية"، و"استخدام الإنترنت"، و"استخدام الهاتف الخليوي".

يمكن أن تتخذ وسائل التواصل الاجتماعي العديد من الأشكال المختلفة، منها منتديات الإنترنت، والمدونات، والمدونات الصغيرة، وملفات التعريف عبر الإنترنت، والويكي، والبودكاست، والصور، والفيديو، والبريد الإلكتروني، والمراسلة الفورية، ومشاركة الموسيقى، والصوت عبر بروتوكول الإنترنت ((IP، على سبيل المثال لا الحصر. ومن أمثلة تطبيقات التواصل الاجتماعي، لينكدان وفيسبوك وإنستغرام وماي سبيس ويكيبيديا ويوتيوب وتويتر وبلب وفليكر وبينترست وورد بريس وزووم إنفو.

تحتزم شركة Schupan & Sons خصوصية الموظفين، وبالتالي، لا تنطبق هذه السياسة على الاستخدام الشخصي لوسائل التواصل الاجتماعي غير المرتبط بأعمالنا. ومع ذلك، يمكن للشركة أن تستجيب بل وتستجيب لأي سلوك غير محم للموظفين، والذي قد يؤثر سلبيًا على سمعة المؤسسة أو مصالحها التجارية المشروعة. وبالتالي، من المتوقع أن يتبع الموظفون الإرشادات التالية عند استخدام وسائل التواصل الاجتماعي:

- عند الإشارة إلى الشركة أو التعريف بنفسك كموظف فيها، أوضح دائمًا أن الآراء المنشورة هي آراء شخصية ولا تمثل آراء الشركة.
- لا تنشر أي معلومات مالية أو غيرها من المعلومات التي حددت الشركة أنها سرية أو مملوكة أو حساسة بخصوص شركة Schupan & Sons أو أي من عملائنا أو بائعينا أو شركائنا التجاريين.
- لا تضايق أو تهدد أو تشوه سمعة أو تحط من قدر زملاء العمل أو الشركة أو عملائها أو منافسيها أو بائعيها، وما إلى ذلك.
- يجب عدم نشر الصور الملتقطة في فعاليات الشركة أو العملاء بدون الحصول على إذن مناسب من الشخص المعني و/أو الشركة و/أو العميل.
- يجب الالتزام بقوانين حقوق الطبع والنشر والاستشهاد بالمراجع بدقة.

سواء كان الموظف يختلط بالناس في مناسبة اجتماعية أو على واحدة من شبكات التواصل الاجتماعي، فهو دائمًا (حتى في غير أوقات العمل) يُعتبر ممثلًا لشركة Schupan & Sons، ومن المتوقع أن يتصرف وفقًا لذلك. إذا لم يكن الموظف متأكدًا من مدى ملاءمة و/أو عدم ملاءمة منشور ما على واحدة من وسائل التواصل الاجتماعي، نشجعه على مناقشة الأمر مع مشرفه و/أو أحد أعضاء إدارة المواهب واستبقائها.

بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التصحيحية/التأديبية المناسبة، يحق للشركة مراقبة أجهزتها وبرامجها وستحذف المنشورات/المحتوى غير المتوافق مع هذه الإرشادات.

### الالتزام والتوزيع والنشر

لضمان كفاءة وراحة ومصالح الموظفين والأفراد الذين تخدمهم الشركة، أقرت شركة Schupan & Sons السياسة التالية المتعلقة بالالتزام وتوزيع المواد من قبل الموظفين وغير الموظفين:

- لا يُسمح بأن يقوم موظف بالالتزام من موظف زميل، أثناء وقت عمل أي منهما، لصالح أي فرد أو مؤسسة أو موظف أو نادي أو قضية.
- لا يُسمح لأي موظف بالتوزيع المادي لأية مطبوعات أو كتيبات أو مواد أخرى على موظف آخر أثناء وقت عمل أي منهما أو في أي وقت في أي منطقة عمل.

لا يشمل "وقت العمل" استراحة الموظف أو فترة غدائه المقررة، أو قبل مناوبة عمله مباشرة أو بعدها مباشرة. ولا تشمل "منطقة العمل" غرف استراحة الموظفين.

لا يجوز للأشخاص غير الموظفين الالتزام من الموظفين أثناء وقت العمل أو توزيع مطبوعات عليهم لأي غرض في أية منطقة عمل ما لم يصرح بذلك رئيس القسم أو رئيس العمليات أو الرئيس التنفيذي للشركة.

يُحظر تمامًا الدخول غير المصرح به أو الالتماس غير المصرح به أو التوزيع غير المصرح به للمواد في مباني شركة Schupan & Sons. يجب على الموظفين إبلاغ مشرفيهم إذا لاحظوا أي التماس أو توزيع مشكوك فيه أو غير مصرح به يحدث في مباني الشركة.

**ملاحظة:** لا ينطبق الحظر المذكور أعلاه على الالتماسات والطلبات أو المنشورات الخيرية المصرح بها بشكل صريح من قبل شركة Schupan & Sons من وقت لآخر بما يتماشى مع قيم الشركة وإيمانها بالمواطنة الصالحة، ولا ينطبق كذلك على الالتماسات والطلبات الشخصية البحتة من قبل الموظفين (مثل طلب رفيق سكن، أو البحث عن منزل لجرو، أو بيع دراجة نارية، وما إلى ذلك).

## التواصل مع وسائل الإعلام

يجب إحالة جميع استفسارات وسائل الإعلام بخصوص الشركة وعملياتها إلى رئيس القسم أو رئيس العمليات أو الرئيس التنفيذي. ويحق فقط لرئيس القسم أو رئيس العمليات أو الرئيس التنفيذي إصدار البيانات العامة حول الشركة وعملياتها أو اعتماد هذه البيانات. ولا يجوز لأي موظف الإدلاء بهذه البيانات، ما لم يتم تفويضه بالتحديد للقيام بذلك من قبل رئيس القسم أو رئيس العمليات أو الرئيس التنفيذي.

## استخدام الهاتف الخليوي والأجهزة الإلكترونية اللاسلكية

يُعرّف الجهاز الإلكتروني المحمول على أنه أي جهاز تكنولوجيا لاسلكي، أي، الهاتف الخليوي أو الهاتف الذكي أو الكمبيوتر اللوحي (التابلت) أو الأجهزة القابلة للارتداء وما إلى ذلك، سواء كانت أجهزة شخصية أو مملوكة للشركة.

بعد الحصول على موافقة من إدارة الشركة، يجوز للموظف حمل واستخدام هاتف خلوي شخصي أو صادر من الشركة أثناء العمل بشرط ألا يتعارض ذلك مع أدائه لمهام عمله أو أداء زملائه لمهام عملهم. قد تحدد الإدارة أوقات ومناطق معينة يمكن فيها استخدام الهواتف المحمولة والأجهزة الإلكترونية اللاسلكية.

ولا يجوز للموظفين استخدام جهاز إلكتروني محمول أثناء تشغيل أي ماكينة أو جهاز محمول أو أداء أي مهمة أو وظيفة حساسة للسلامة.

يجب إيقاف تشغيل الهواتف المحمولة أو ضبطها على الوضع الصامت أو الاهتزاز أثناء الاجتماعات والمؤتمرات وفي المواقف الأخرى التي قد تؤدي فيها المكالمات الواردة إلى حدوث تشويش في مكان العمل.

لن يستخدم الموظفون غير المعفيين جهازًا إلكترونيًا لإجراء الأعمال خارج ساعات عملهم العادية إلا بإذن من المشرف.

وتحتفظ الشركة أو ممثلها (ممثلوها) بالحق في الحصول على سجلات الهاتف الخليوي في حالة الحادث الوشيك أو الواقعة أو الحادث المتعلق بالعمل كجزء من عملية التحقيق في الحادث.

## استخدام المركبات

لا يجوز للموظفين التحدث أو القراءة أو الكتابة يدويًا على جهاز إلكتروني محمول أثناء تشغيل أية مركبة لأداء أعمال الشركة.

لا يجوز للموظفين التحدث أو القراءة أو الكتابة يدويًا على جهاز إلكتروني محمول مملوك للشركة أثناء تشغيل أية مركبة خلال الوقت الشخصي غير مدفوع الأجر.

استثناء: يجوز للموظفين استخدام تكنولوجيا لاسلكية تعمل بلمسة واحدة أو بدون استخدام اليدين، مثل "البلوتوث" أو الأوامر الصوتية.

### استخدام الهاتف الخليوي بما يتوافق مع توجيهات وزارة النقل

يجب على الموظفين الذين يخضعون لتوجيهات وزارة النقل الفيدرالية كشرط أساسي لوظائفهم الالتزام باللوائح الحالية كما تقتضي الإدارة الفيدرالية لسلامة المركبات (FMCSA). لمزيد من المعلومات، يمكن للموظفين الاتصال بمشرفيهم و/أو أحد أعضاء إدارة المواهب واستبقائها .

### سياسة مكافحة الأمراض المعدية

ستتخذ شركة Schupan & Sons خطوات استباقية لحماية مكان العمل في حالة تفشي مرض معدٍ. وسيكون هدف الشركة خلال أية فترة كهذه هو السعي للعمل بفاعلية وكفاءة والتأكد من تقديم جميع الخدمات الأساسية باستمرار وأن الموظفين آمنون في مكان العمل.

وتلتزم شركة Schupan & Sons بتقديم معلومات موثوقة حول طبيعة وانتشار الأمراض المعدية، ومن أمثلة ذلك الأعراض والعلامات التي يجب مراقبتها، علاوة على الخطوات اللازم اتخاذها في حالة حدوث عدوى أو تفشي مرض.

ونظرًا لأن لكل موقف ظروفه الفريدة التي من المحتمل أن تكون غير مسبوقه، فإن الشركة سترسل إرشادات محددة للموظفين لمتبوعها عند وقوع الأحداث.

## القسم التاسع: السلامة في مكان العمل

تلتزم شركة Schupan & Sons بالعمل بأمان وبشكل مسؤول علاوة على احترام البيئة وصحة موظفينا وعمالنا والمجتمعات التي نعمل فيها.

ولن نتنازل الشركة عن قيم البيئة أو الصحة أو السلامة لتحقيق الربح أو الإنتاجية، ومن ثم تلتزم بتوفير مكان عمل خالٍ من مخاطر السلامة المعروفة لجميع الموظفين. لذا، فقد قامت الشركة بتنفيذ مبادئ السلامة التالية:

- إغلاق الأجهزة - يجب فصل الطاقة عن جميع الأجهزة والمعدات وإغلاقها قبل أداء أي أنشطة خدمة أو صيانة.
- ربط الأحزمة - يجب ربط أحزمة الأمان في جميع الأوقات عند تشغيل المركبات والمعدات المتنقلة.
- ارتداء معدات الوقاية الشخصية - يجب ارتداء معدات الوقاية الشخصية في جميع الأوقات.

ستتخذ الشركة الإجراءات التصحيحية/التأديبية المناسبة (على سبيل المثال، التحذير الشفوي أو الكتابي، أو الإيقاف عن العمل، أو إنهاء العمل) عندما ينتهك الموظفون قواعد/مبادئ السلامة و/أو عند عدم الإبلاغ عن انتهاكها.

سينجم عن مخالفات الإغلاق/التحذير، التي تم تحديدها على أنها ذات طبيعة خطيرة و/أو التي قد تؤدي إلى إصابة خطيرة أو إلى الوفاة، إيقاف فوري للموظف عن العمل لحين التحقيق لتحديد الإجراءات التصحيحية/التأديبية و/أو إنهاء العمل.

### مسؤوليات الموظفين

أعدت شركة Schupan & Sons برنامجًا شاملاً للبيئة والصحة والسلامة في مكان العمل بهدف توفير بيئة عمل آمنة وصحية للموظفين والعملاء والزوار. ويجب على كل موظف ومشرف ومدير ممارسة الوعي بالسلامة من خلال التفكير بشكل وقائي، والتعرف على المواقف غير الآمنة، علاوة على الإبلاغ عن الأفعال والظروف غير الآمنة على الفور لاتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.

يتلقى الموظفون والمشرفون تدريبًا مناسبًا وحديثًا حول السلامة في مكان العمل للتخلص من المخاطر التي تؤثر على مكان العمل وعلى موظفينا أو للتقليل منها. وقد يكون التدريب خاصًا بالوظيفة ويغطي مخاطر السلامة والصحة المحتملة وممارسات وإجراءات العمل الآمن. علاوة على ذلك، فكل قسم داخل الشركة لديه إجراءات سلامة خاصة بعمليات ومعدات هذا القسم. ومن المتوقع أن يكون الموظفون على دراية بمعايير السلامة والالتزام بها ضمن إجراءات السلامة الخاصة بأقسامهم.

ويجب على الموظفين الامتثال لمعايير إدارة السلامة والصحة المهنية (الأوشا) كما هو مكتوب في إجراءات السلامة الخاصة بالشركة.

تأتي بعض أفضل أفكار تحسين السلامة من الموظفين. لذا، فمن المتوقع أن يقوم الموظفون الذين لديهم أفكار أو مخاوف أو مقترحات لتحسين السلامة في مكان العمل بإخطار مشرفيهم أو أحد أعضاء إدارة البيئة والصحة والسلامة. هذا، ويمكن عرض التقارير والمخاوف بخصوص قضايا ومشكلات السلامة في مكان العمل بدون خوف من الانتقام.

## إصابات العمل

أي حادث أو إصابة مهما كانت طفيفة ويصبح الموظف على علم بها، يجب إبلاغ المشرف أو المُسعِف (المستجيب الأول) المعين في المنشأة بها على الفور.

وسيقوم مشرف الموظف أو المُسعِف بالترتيب لإجراء الإسعافات الأولية والعناية الطبية العاجلة، ومنها العلاج في الشركة أو في منشأة طبية معتمدة إذا كانت الرعاية الطبية ضرورية أو مرغوبة.

يجب أن يُعدّ المشرف والموظف تقريرًا إلكترونيًا بالحادث وإرساله إلى إدارة البيئة والصحة والسلامة في أقرب وقت ممكن (بشكل عام في غضون 24 ساعة بعد الحادث).

يجب أيضًا إبلاغ مدير العمليات العامة/المنشأة وإدارة البيئة والصحة والسلامة على الفور بالإصابات الخطيرة.

قد يُطلب من الموظف المتورط في حادث أو واقعة خلال وقت العمل بالشركة أو في مقارها ومبانيها الخضوع لاختبار المخدرات و/أو الكحوليات. لمزيد من المعلومات، راجع سياسة اختبار المخدرات والكحوليات.

## العودة إلى العمل

تلتزم شركة Schupan & Sons بإعادة الموظفين إلى العمل في أقرب وقت ممكن بعد المرض أو إصابة العمل.

وللقيام بذلك، يجوز للشركة تزويد الموظف بمهمة عمل مؤقتة ضمن حدود الموظف والقيود المفروضة عليه. وتهدف هذه السياسة إلى استكمال سياسات الشركة الأخرى، لا أن تحل محلها (انظر، "إذن الغياب").

## تعاطي المخدرات والكحوليات

للموظفين الحق في العمل مع أفراد لا يعانون من آثار المخدرات والكحوليات. وتلتزم الشركة بتوفير مكان عمل كهذا لموظفينا وزوارنا.

يُحظر تمامًا تعاطي المخدرات والكحوليات، ويشمل ذلك وجود مثل هذه المواد في أحد أجهزة جسم الموظف، بخلاف العقاقير الموصوفة قانونًا والمستخدمه بشكل صحيح في وقت العمل بالشركة و/أو مقارها ومبانيها. يُحظر كذلك حيازة أو نقل أو بيع هذه المواد في وقت العمل بالشركة أو داخل مقارها ومبانيها.

ولأغراض هذه السياسة، يُعد الماريغوانا من المخدرات المحظورة.

الموظفون الذين يستخدمون العقاقير القانونية (بوصفة أو بدون وصفة طبية) مسؤولون عن إدراك أي آثار جانبية ضارة لهذه العقاقير على قدرتهم على أداء واجباتهم ومهامهم الوظيفية بأمان وكفاءة. ويجب عليهم إبلاغ مشرفيهم عن استخدام أي عقاقير قانونية قد يكون لها هذه الآثار الجانبية السلبية، ومناقشتها مع إدارة البيئة والصحة والسلامة، والذي سيحدد بعد ذلك مدى سلامة/لياقة الموظف لأداء وظيفته.

والاستثناء الوحيد لما سبق هو الاستهلاك المصرح به للكحوليات في المناسبات التي ترعاها الشركة أو غيرها من المناسبات الأخرى المصرح بها والمتعلقة بالعمل.

ستقوم الشركة، إلى حد معقول، بدعم ومساعدة أي موظف يأتي طلبًا للمساعدة في مشكلة تعاطي المخدرات، شريطة عدم وجود انتهاك سابق للسياسة من جانبه.

سيخضع الموظفون الذين ينتهكون هذه السياسة للإجراءات التصحيحية/التأديبية المناسبة، التي تشمل إنهاء العمل. في بعض الظروف، ووفقاً لتقدير الشركة، يجوز للشركة منح الموظف اتفاقية فرصة أخيرة إلى جانب المشاركة في برنامج معتمد لإعادة التأهيل/العلاج من تعاطي المخدرات وإتمامه بنجاح.

يجب على أي موظف متهم و/أو مُدان بارتكاب مخالفة متعلقة بالمخدرات أو الكحوليات أن يقوم على الفور (في غضون خمسة أيام تقويمية بعد اتهامه أو إدانته) بإخطار إدارة المواهب واستبقائها.

ويجب على الموظفين الذين لديهم أسئلة حول هذه السياسة أو المسائل المتعلقة بتعاطي المخدرات أو الكحوليات طرح مخاوفهم على مشرفيهم أو مدير إدارة المواهب واستبقائها بدون خوف من الانتقام.

### اختبار المخدرات والكحوليات

تماشياً مع التزام شركة Schupan & Son بتوفير بيئة عمل آمنة وفعالة ومنتجة لجميع الموظفين، سيُطلب من الموظفين الخضوع لاختبار المخدرات و/أو الكحوليات نتيجة لأي من المواقف التالية.

#### اشتباه معقول

سيُطلب من الموظف الذي يشتبه بشكل معقول بوجود الكحوليات و/أو العقاقير والمخدرات المحظورة في أحد أجهزة جسمه الخضوع لاختبار المخدرات و/أو الكحوليات الذي يجريه الأخصائيون الطبيون المعينون من قبل الشركة.

#### عقب حادث

قد يُطلب من الموظف المتورط في حادث أو واقعة خلال وقت العمل بالشركة أو في مقارها ومبانيها الخضوع لاختبار المخدرات و/أو الكحوليات.

#### بشكل عشوائي

الموظف الذي يحمل رخصة قيادة تجارية كأحد متطلبات وظيفته ملزم قانوناً بالمشاركة في برنامج الاختبار العشوائي للمواد المحظورة والكحوليات لسائقي المركبات التابع للإدارة الفيدرالية لسلامة المركبات.

عندما يتم اختيار موظف للاختبار، سيتم إرساله إلى موقع سحب العينة المحدد للاختبار وفقاً لتكليف الإدارة الفيدرالية لسلامة المركبات.

قد يخضع الموظف الذي يعمل في منشآت أو هابو لاختبار عشوائي للمخدرات والكحوليات وفقاً لبرنامج السلامة والخلو من المخدرات الخاص بمكتب أو هابو لتعويض العمال.

بالإضافة إلى ذلك، سيُطلب من حاملي رخصة القيادة التجارية الامتثال لمتطلبات اختبار وزارة النقل.

سيتم على الفور إنهاء خدمة الموظف الذي يعجز عن أو يرفض التعاون التام مع بروتوكولات اختبار المخدرات الخاصة بالشركة أو وزارة النقل.

عند إرسال الموظف للاختبار (إذا لزم الأمر، ستساعد الشركة في نقله من وإلى موقع سحب العينة/الاختبار من خلال طرف ثالث)، سيتم فصله عن العمل وإيقافه بدون أجر لحين ظهور نتائج الاختبار. قد تكون هناك ظروف تضع الشركة بموجبها الموظف في وظيفة أقل حساسية للسلامة، حتى يتم استلام نتائج الاختبار. إذا كانت نتيجة الاختبار سلبية، فستتم إعادة الموظف إلى العمل وسيتلقى أجرًا مناسباً مقابل هذا الوقت الضائع. أما إذا كانت نتيجة الاختبار إيجابية، فسيؤدي ذلك إلى مزيد من الإجراءات التصحيحية/التأديبية، تشمل إنهاء العمل.

## التدخين واستخدام التبغ

تلتزم شركة Schupan & Sons بتوفير بيئة آمنة وصحية للموظفين والزوار. ولهذا السبب، يُحظر التدخين/استخدام التبغ (بما في ذلك استخدام السجائر الإلكترونية والسيجار الإلكتروني ومضغ التبغ والنشوق وما إلى ذلك)، وتدخين السجائر الإلكترونية في جميع المباني والمركبات المملوكة للشركة أو المؤجرة لها أو الخاضعة لرقابتها. ولا يُسمح بالتدخين/استخدام التبغ، وتدخين السجائر الإلكترونية في ممتلكات الشركة إلا أثناء أوقات عدم العمل أو أوقات الراحة، وفي مناطق التدخين الخارجية المخصصة لذلك.

وتقع على عاتق الجميع مسؤولية إبلاغ الزوار والعملاء والبايعين وما إلى ذلك، بهذه السياسة للحفاظ على بيئة عمل آمنة وصحية للجميع.

## استخدام المعدات

ممتلكات ومعدات الشركة ضرورية لإنجاز المهام الوظيفية ويمكن أن تسبب إصابات خطيرة في حالة إساءة استخدامها. ويُتوقع من الموظفين توخي الحذر وإجراء الصيانة المطلوبة واتباع جميع تعليمات التشغيل ومعايير السلامة والإرشادات عند استخدام ممتلكات ومعدات الشركة.

يلزم على الموظفين إخطار مشرفهم إذا بدا لهم وجود أي معدات أو آلات أو أدوات تالفة أو معيبة أو بحاجة إلى إصلاح. وقد يؤدي الإبلاغ الفوري عن التلف والعيوب والحاجة إلى الإصلاح إلى منع تدهور حالة المعدات والإصابة المحتملة للموظفين أو غيرهم.

قد ينجح عما يلي اتخاذ إجراءات تصحيحية/تأديبية (انظر سياسة معايير السلوك والأداء):

- الاستخدام أو التشغيل غير المناسب أو الطائش أو المهمل أو المدمر أو غير الآمن للمعدات.
- عدم الإبلاغ الفوري عن الأضرار التي لحقت بالآلات أو المعدات.
- استخدام الممتلكات أو المعدات أثناء وجود الكحول أو العقاقير المحظورة في أجهزة جسم الشخص.

## استخدام المركبات

يتحمل الموظفون المعهود إليهم مركبة من مركبات الشركة مسؤولية تشغيلها الآمن ونظافتها. ويجب على الموظفين الذين يقودون مركبات مملوكة للشركة أو مركبات خاصة أثناء وقت الشركة الالتزام بسياسة استخدام الهاتف الخليوي والأجهزة الإلكترونية اللاسلكية (انظر القسم الثامن)، بالإضافة إلى ما يلي:

- ارتداء أحزمة الأمان طوال الوقت (وهذا يشمل جميع ركاب المركبة).
- عدم تعاطي أي مادة يمكن أن تؤثر/تعيق بأي شكل من الأشكال القدرة على القيادة.
- الالتزام بسياسة التدخين واستخدام التبغ الخاصة بالشركة (انظر أعلاه).
- الالتزام بجميع قوانين المرور.
- الالتزام بجميع اللوائح الفيدرالية ولوائح الولاية التي قد تنطبق (مثل، لوائح وزارة النقل).
- إبلاغ جهة إنفاذ القانون المحلية والمشرف فوراً بأي حادث (حوادث).
- إبلاغ المشرف على الفور بأي مخالفات تحدث أثناء السير أو وقوف السيارة في موقف السيارات.
- إبلاغ إدارة المواهب واستبقائها فوراً بأي تغييرات في سجل القيادة و/أو حالة القيادة.

يجب أن يكون لدى الموظفين الذين يقودون مركبات الشركة أو مركبة شخصية أثناء قيامهم بأعمال الشركة:

- رخصة قيادة سارية لهذا النوع من المركبات.
- تسجيل المركبة الحالي.
- تغطية تأمين المسؤولية الحالية.

قد يخضع السائق غير المؤمن عليه و/أو غير الحاصل على رخصة لإجراء تصحيحي/تأديبي وقد يكون مسؤولاً بشكل شخصي عن أي أضرار أو إصابات تنتج عن وقوع حادث.

تحتفظ الشركة بالحق في التحقق الدوري من سجلات قيادة الموظفين (أولئك الذين يقودون سيارات الشركة أو مركبات خاصة أثناء أدائهم

## التفتيش الأمني

على الرغم من أن الشركة تحترم مخاوف الخصوصية المشروعة للموظفين، إلا أن هذه المخاوف تخضع للمخاوف المتعلقة بالمباني وسلامة الموظفين والأمن. لذا، فعندما يكون لدى الشركة سبب للاعتقاد بأن موظفًا قد أحضر مواد أو عناصر محظورة إلى ممتلكاتها (بما في ذلك الأسلحة) أو بخلاف ذلك انتهك سياسة الشركة (مثل، السرقة)، يحق لها إجراء تفتيش مناسب لممتلكاتها أو العناصر التي تم إحضارها إلى ممتلكاتها (مثل، الخزائن والمكاتب والحفائب والمحافظ/حقائب اليد وصناديق الغداء والسيارات وما إلى ذلك). ويجب على الموظفين الذين يحضرون أفعالهم الخاصة للخزانة المخصصة لهم من قبل الشركة تمكين الشركة من الوصول إلى الخزانة عند الطلب.

سيتم إجراء عمليات التفتيش هذه في حضور الموظف، في حالة إمكانية ذلك. ومع ذلك، للأسباب المذكورة أعلاه، إذا كان هناك شيء يرغب الموظف في الحفاظ على خصوصيته، فلا ينبغي له إحضاره إلى ممتلكات الشركة.

## العنف في مكان العمل

تعد مشاركة الموظف في سلوك عنيف أو تهديدي مسألة خطيرة. فمثل هذا السلوك يعرض سلامة وصحة موظفينا للخطر ولن يتم التسامح معه. والغرض من هذه السياسة هو تقليل المخاطر المحتملة للإصابات الشخصية للموظفين في مكان العمل وتقليل احتمالية إلحاق الضرر بممتلكات الشركة.

إذا تلقى الموظف أو شهد أي اتصالات تهديدية من موظف آخر أو طرف ثالث خارجي، فيجب عليه إبلاغ أحد المشرفين بذلك على الفور. ويجب ألا يدخل الموظفون في مواجهة جسدية أو لفظية مع شخص يحتمل أن يكون عنيفًا. وإذا رأى موظف أو واجه شخصًا يشير إلى/يلوح بسلاح مميت، فيجب عليه الاتصال بالسلطات (مثل، 911) على الفور قبل إبلاغ أحد المشرفين و/أو أحد أعضاء إدارة المواهب واستبقائها.

## السلوكيات المحظورة

العنف المحظور في مكان العمل يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- التهديدات المباشرة أو غير المباشرة أو الضمنية
- السلوك الترهيبى أو التهديدى أو العدائى
- الدفع أو الاشتباك أو الشجار
- الإساءة أو الاعتداء الجسدى
- الإضرار بالمتلكات بما فى ذلك التخريب
- استخدام الأسلحة
- حيازة أسلحة فى ممتلكات الشركة (\*انظر استثناءات الأسلحة)
- أى تصرف آخر ترى الإدارة أنه غير مناسب فى مكان العمل

سيتم التحقيق فى جميع البلاغات المتعلقة بالتهديد بالعنف فى مكان العمل سواء كان فعلى أو مشتبه به، وتوثيقها، واتخاذ التدابير الإصلاحية المناسبة بشأن ذلك. وبعد ذلك ستبقى المعلومات سرية حسبما أمكن. يُتوقع من الموظفين الإبلاغ عن أى عنف مشتبه به أو فعلى فى مكان العمل والتعاون فى أى تحقيق بشأنه.

### الأسلحة

يُمنع منعاً باتاً حيازة سلاح من أى نوع أثناء التواجد داخل مباني الشركة أو أى مكان مستأجر لها، أو فى ممتلكاتها، أو داخل سيارة مملوكة لها، أو أثناء القيام بأعمالها، فى الموقع التابعة لها أو خارجه، ما لم تصرح إدارة المواهب واستبقائها بذلك كتابةً بشكل واضح. تنطبق هذه السياسة حتى إذا كان الموظف يمتلك تصريحاً سارياً بحمل سلاح ناري.

استثناء: يُسمح بالأسلحة النارية التى يتم تركها فى المركبات الشخصية أثناء التواجد فى ممتلكات الشركة وفقاً لما تسمح به قوانين الولاية والقوانين المحلية، بشرط أن يتم تأمينها وإخفاؤها عن العامة.

يُتوقع من الموظفين الإبلاغ عن أى انتهاكات معروفة أو مشتبه بها لهذه السياسة.

### الإغلاق/التأخير فى حالات الطوارئ

فى بعض الأحيان، قد تؤدي حالات الطوارئ، مثل سوء الطقس أو الحرائق أو انقطاع التيار الكهربائي، إلى تعطيل عمليات الشركة. وفى الحالات القصوى، قد تستلزم هذه الظروف إغلاق منشأة العمل. وسيُلقى الموظفون معلومات إضافية حول الإجراءات الخاصة بكل موقع عند التعيين، أو يمكن للموظفين الاتصال بمشرفيهم أو إدارة البيئة والصحة والسلامة للحصول على هذه المعلومات.

إذا لم تتمكن شركة Schupan & Sons من إبلاغ الموظفين بالإغلاق، يُطلب من الموظفين الحكم بشكل جيد وتقييم سلامة وضعهم والتطبيق العملي لذلك على النحو الأمثل. يُتوقع من الموظفين التواصل مع مديريهم فى أقرب وقت ممكن، وسيتم تقييم الظروف الفردية على أساس كل حالة على حدة.

عند إغلاق العمليات رسمياً بسبب ظروف طارئة، فقد يتم أو لا يتم دفع مقابل الإجازة من العمل المجدول (بناءً على الظروف). فى حالة عدم دفع الأجر، وبموافقة إشرافية، يجوز للموظفين استخدام مزايا الإجازة مدفوعة الأجر المتاحة (انظر سياسة الإجازة مدفوعة الأجر).

## القسم العاشر: الأحكام التعاقدية

بخلاف الفقرات من "أ" إلى "و" أدناه، لا يُقصد بالعبارات الواردة في هذا الدليل إنشاء، ولا يتم تفسيرها لتشكيل، عقد بين الشركة وأي من موظفيها للتعيين أو تقديم أي شرط أو بند أو تعويض أو ميزة بسبب التعيين. ويحق لك إنهاء عملك والحصول على مكافأتك وتعويضك لأي سبب أو بدون سبب على الإطلاق وبإشعار أو بدون إشعار في أي وقت، وتحتفظ الشركة بذات الحق. بالإضافة إلى ذلك، عندما يتعلق الأمر بالتأمين أو تقاسم الأرباح أو مخصصات التقاعد، تسود بنود السياسة أو وثيقة الخطة الرسمية بغض النظر عن أي عبارات واردة في هذا الدليل تفيد العكس. وتحتفظ الشركة بالحق في تغيير أو تعديل أو إلغاء هذه السياسات والمزايا بالطريقة التي تعتقد أنها تحقق مصالحها ومصالح موظفيها على النحو الأمثل. ولا يحق لأي مشرف فردي أو موظف إداري آخر تعديل هذه السياسات. ولا يجوز إجراء أي تغييرات أو تعديلات في أي سياسة التوظيف ما لم يتم ذلك كتابةً والحصول على موافقة عليها من الرئيس التنفيذي أو رئيس العمليات.

تضم الفقرات التالية من "أ" إلى "و" الأحكام التعاقدية الوحيدة في هذا الدليل. وبالتوقيع على هذا الدليل؛ تتعاقد أنت مع الشركة على الأمور التالية:

أ. سلطة التعاقد. لا يمتلك أي مدير أو موظف أو ممثل للشركة، بخلاف الرئيس التنفيذي أو رئيس العمليات، أي سلطة لإبرام أي عقد توظيف لأي فترة زمنية محددة أو معينة، أو لإبرام أية عقد يتعارض مع بنود هذا الدليل. ويجب أن يكون أي عقد من هذا القبيل مكتوبًا وموقعًا من الرئيس التنفيذي أو رئيس العمليات.

ب. **المعلومات السرية.** تعتبر جميع السجلات والأوراق والمعلومات والمستندات والبرامج والأسعار وقوائم الأسعار والحسابات والبيانات المالية والتصميمات والعمليات والمنتجات والمواد الخام والمصادر وأساليب العمل وقوائم العملاء والميزانيات والمفاهيم والأفكار والاكتشافات وأي معلومات أخرى متعلقة بشؤون العمل في الشركة (يشار إليها مجتمعةً باسم "المعلومات السرية") سرية من قبل الشركة ويجب أن تعامل على أنها سرية تمامًا من قبل جميع الموظفين أثناء عملهم بالشركة وبعد انتهاء عملهم. وستظل جميع هذه المعلومات السرية ملكًا للشركة أثناء عمل أي موظف بالشركة وبعد إنهاء العمل لدى الشركة ويجب إعادتها عند إنهاء العمل. لن يُسمح للموظفين، بشكل مباشر أو غير مباشر، تحت أي ظرف من الظروف أو في أي وقت، بالوصول إلى المعلومات السرية لأي غرض ليس في صالح الشركة، ولا يجوز لهم، بشكل مباشر أو غير مباشر، تحت أي ظرف من الظروف أو في أي وقت، الكشف عن معلومات سرية لأي شخص ليس موظفًا في الشركة. ويبقى هذا الحكم ساريًا بعد إنهاء عمل الموظف مع الشركة.

ج. القيود على المطالبات والمحاكمة أمام هيئة المحلفين. توافق أنت على وجوب رفع أي دعوى قضائية أو مطالبة أو تهمة ضد الشركة و/أو وكلائها تنشأ عن تعيينك أو إنهاء عملك لدى الشركة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، المطالبات الناشئة بموجب قوانين الحقوق المدنية الفيدرالية أو الخاصة بالولاية، في غضون الحدود الزمنية التالية أو عدم تقديمها إلى الأبد: (أ) بالنسبة للدعاوى القضائية التي تتطلب إشعارًا بالحق في رفع الدعاوى من لجنة تكافؤ فرص العمل، في غضون 90 يومًا بعد إصدار اللجنة لهذا الإشعار؛ أو (ب) بالنسبة لجميع الدعاوى القضائية الأخرى، خلال (1) 180 يومًا من الحدث (الأحداث) الذي أدى إلى المطالبة، أو (2) الحد الزمني الذي وضعه القانون، أيهما أقصر. علاوة على ذلك، فأنت تتنازل صراحةً عن أي قانون تقادم يتجاوز هذا الحد الزمني.

بالإضافة إلى ذلك، أنت تتنازل صراحةً عن أي حقوق دستورية أو قانونية في محاكمة أمام هيئة محلفين في أي دعوى أو تقاضي أو إجراء قضائي أو تهمة أو مطالبة قد ترفعها أو تطالب بها ضد الشركة وتنشأ عن أو تتعلق بأي شكل من الأشكال بعملك مع الشركة. أنت تقدم هذا التنازل عن علم وطوعًا وعن عمد. وتدرك تمامًا أنه يمنعك من المطالبة بأي حق أمام هيئة محلفين في أي وجميع الإجراءات القضائية أو التقاضي أو الإجراءات أو التهم أو الدعاوى التي قد تنشأ عن عملك مع الشركة.

د. الاسترداد. عند إنهاء عملك، فأنت مسؤول عن إعادة أي ممتلكات للشركة تكون في حوزتك وسداد أي نفقات أو مبالغ أخرى قد تكون مستحقة عليك للشركة قبل آخر يوم عمل لك. بتوقيعك على هذا الدليل، فإنك تخول الشركة بخصم المبلغ (المبالغ) المستحقة من أي مدفوعات أجور أو مزايا قد تكون مستحقة لك عند إنهاء عملك. ويجوز للشركة كذلك اتخاذ جميع الإجراءات التي تراها مناسبة لاستعادة ممتلكاتها وحمايتها.

هـ. الأجهزة والاتصالات الإلكترونية. أنت توافق على الالتزام بسياسة الأجهزة والاتصالات الإلكترونية كما هو موضح في دليل

الموظفين هذا.

و. القانون المنظم واختيار المحكمة والقابلية للانفصال. يخضع أي نزاع ينشأ عن العمل مع الشركة لقوانين ولاية ميشيغان أو القانون الفيدرالي، إذا كان ذلك ممكناً، ويفسر وفقاً لها. يجب رفع أية دعوى قضائية تنشأ عن العمل مع الشركة إلى محكمة دائرة ميشيغان بمقاطعة كالامازو، أو محكمة الولايات المتحدة الإقليمية للمنطقة الغربية بميشيغان. كما أنك توافق صراحةً على الاختصاص الشخصي في ولاية ميشيغان. إذا تم تحديد أن أيًا من الأحكام التعاقدية أعلاه باطلة أو غير قابلة للتنفيذ، تظل الأحكام التعاقدية الأخرى سارية وقابلة للتنفيذ وفقاً لبنود كل منها، ويعتبر أي حكم باطل أو غير قابل للتنفيذ معدلاً بأثر رجعي لجعل مثل هذا الحكم سارياً وقابلاً للتنفيذ.

## الملحق (أ)

### سياسة قانون الإجازة الأسرية والطبية

السياسة: يمنح قانون الإجازة الأسرية والطبية الموظفين المؤهلين إجازة غير مدفوعة ومحمية بالوظيفة لمدة تصل إلى 12 أسبوعًا لأسباب عائلية وطبية محددة. ومن جميع الجوانب، يدار ويقدم طلب إذن الغياب بموجب هذه السياسة بطريقة تتوافق مع قانون الإجازة الأسرية والطبية ولائحته التنفيذية. وبعد الإبلاغ عن وقت التغيب عن العمل بموجب قانون الإجازة الأسرية والطبية وتتبعه أمرًا مطلوبًا ومهمًا لهذه الأسباب: (1) مطلوب بموجب القانون الفيدرالي، و(2) يسمح لشركة Schupan & Sons بدعم الموظفين بشكل كامل ومتسق في الإجازات المطلوبة والمؤهلة، و(3) يحد من العواقب السلبية المحتملة للوقت الذي يقضيه الموظف بعيدًا عن مكان العمل بالنسبة للإدارات كل على حدة والمؤسسة.

الأهلية والاستحقاق: لا يكون الموظفون مؤهلون للحصول على إجازات بموجب قانون الإجازة الأسرية والطبية إلا إذا عملوا في الشركة لمدة عام واحد على الأقل، وعملوا لمدة 1250 ساعة على الأقل على مدار الـ 12 شهرًا السابقة، علاوة على العمل في موقع مغطى. وتتم تغطية الموقع إذا كان 50 موظفًا على الأقل من موظفي الشركة يعملون ضمن نصف قطر قدره 75 ميلًا.

استحقاق الإجازة الأساسي: يجوز أن يحصل الموظفون المؤهلون على إجازة يصل مجموعها إلى 12 أسبوع عمل في أي فترة مدتها 12 شهرًا للأسباب التالية:

- الحالة الصحية الخطيرة للموظف (المعرفة أدناه)، والتي تجعله غير قادر على أداء المهام الأساسية لوظيفته.
- رعاية الموظف لزوج أو زوجة أو أحد والديه أو طفله بسبب الحالة الصحية الخطيرة لفرد العائلة هذا.
- الإعياء بسبب الحمل أو الرعاية الطبية قبل الولادة أو الولادة.
- رعاية الموظف لطفله بعد ولادته، أو تبني طفلًا، أو تنفيذ الرعاية البديلة.

• "الضرورة المؤهلة" الخاصة بالموظف الناتجة عن حقيقة أن زوج/زوجة الموظف أو أحد والديه أو ابنه أو ابنته (1) فرد في تشكيل منتظم من تشكيلات القوات المسلحة وتم نشره (أو تم إخطاره بأمر نشره) مع القوات المسلحة في دولة أجنبية؛ أو (2) فرد في تشكيل احتياطي من تشكيلات القوات المسلحة وتم نشره (أو تم إخطاره بأمر نشره) مع القوات المسلحة في دولة أجنبية بموجب استدعاء أو أمر بالخدمة الفعلية. قد تشمل الضرورات المؤهلة حضور بعض الأحداث العسكرية، والترتيب للرعاية البديلة للأطفال، ومعالجة بعض الترتيبات المالية والقانونية، وحضور جلسات استشارية معينة، وحضور جلسات إحاطة ما بعد النشر وإعادة الإدماج.

يساوي مقدار الإجازة الأسرية والطبية المتاح للموظف (للأسباب المذكورة أعلاه) في أي تاريخ معين 12 أسبوعًا مطروحًا منه المقدار الذي استخدمه الموظف خلال الأشهر الـ 12 السابقة.

الإجازة الأسرية لرعاية أحد أفراد الخدمة العسكرية: يجوز للموظف المؤهل أن يطلب إجازة لمدة تصل إلى 26 أسبوعًا بموجب قانون الإجازة الأسرية والطبية في عام واحد لرعاية زوجه/زوجته أو ابنه أو ابنته أو أحد والديه أو أقرب الأقارب الذي هو أحد أفراد الخدمة العسكرية المغطى، كما هو محدد على النحو التالي:

- (1) فرد حالي في القوات المسلحة:
  - حدث له أو تفاقم لديه مرض أو إصابة خطيرة أثناء تأدية الخدمة العسكرية الفعلية؛

- قد يكون غير لائق طبيًا لأداء مهام منصبه أو درجته أو رتبته أو تصنيفه بسبب المرض أو الإصابة الخطيرة؛ و
- يخضع للعلاج الطبي أو النقاهاة أو الاستشفاء، أو يكون بخلاف ذلك مريض عيادات خارجية، أو مدرجًا على قائمة متقاعدتي الإعاقة المؤقتة بسبب إصابة أو مرض خطير؛

أو

## (2) محارب قديم بالقوات المسلحة

- حدث له أو تفاقم لديه مرض أو إصابة مؤهلة أثناء تأدية الخدمة الفعلية؛
- يخضع للعلاج الطبي أو النقاهاة أو الاستشفاء بسبب إصابة أو مرض خطير؛
- كان فردًا من أفراد القوات المسلحة في أي وقت خلال السنوات الخمس السابقة على التاريخ الذي خضع فيه المحارب التقديم للعلاج الطبي أو النقاهاة أو الاستشفاء.

في العام الذي يستخدم فيه الموظف الإجازة لرعاية أحد أفراد الخدمة العسكرية المغطى، تكون فترة الـ 26 أسبوعًا هي الحد الأقصى لمقدار الإجازة الأسرية والطبية التي قد يستخدمها الموظف في المجمل لجميع أنواع الإجازة الأسرية والطبية.

**تعريف الحالة الصحية الخطيرة:** "الحالة الصحية الخطيرة" هي مرض أو إصابة أو ضعف أو حالة جسدية أو عقلية تتضمن إما:

(1) إقامة مريض بالمستشفى لليلة واحدة في منشأة رعاية طبية، أو

(2) علاج مستمر من قبل مقدم رعاية صحية لحالة تمنع الموظف من أداء المهام الأساسية لوظيفته، أو تمنع فرد الأسرة المؤهل من المشاركة في العمل أو المدرسة أو الأنشطة اليومية الأخرى. مع مراعاة حالات معينة، يمكن تلبية متطلبات العلاج المستمر من خلال:

- فترة إعياء لأكثر من ثلاثة أيام تقويمية كاملة متتالية مقترنة إما بـ (أ) زيارتين على الأقل لمقدم رعاية صحية خلال أطر زمنية معينة، أو (ب) زيارة واحدة لمقدم رعاية صحية خلال إطار زمني معين ونظام علاج مستمر؛
  - الإعياء بسبب الحمل أو الرعاية قبل الولادة.
  - الإعياء بسبب حالة مزمنة تستمر لفترة طويلة وتتطلب زيارتين على الأقل لمقدم رعاية صحية كل عام لتلقي العلاج؛
- أو
- إعياء دائم أو طويل الأمد، أو حالات تتطلب علاجات متعددة.

استخدام الإجازة: عندما تقتضي الضرورة الطبية، يمكن أخذ إجازة على أساس متقطع أو من خلال جدول عمل مخفض. ويجب على الموظفين بذل جهود معقولة لتحديد موعد الإجازة لأجل تلقي العلاج الطبي المخطط لتجنب حدوث تعطيل لا داعي له للعمليات. ويمكن أيضًا أخذ الإجازة بسبب الضرورات المؤهلة على أساس متقطع.

**مسؤولية الموظف عن تقديم إشعار بالحاجة إلى إجازة:** يجب على الموظفين إشعار المشرف عليهم بأي حاجة لأخذ إجازة أسرية وطبية (بما في ذلك أي غياب أو وصول متأخر أو مغادرة مبكرة تتعلق بالإجازة الأسرية والطبية). يجب على الموظفين تقديم هذا الإشعار قبل 30 يومًا على الأقل من الحاجة المتوقعة لإجازة بموجب قانون الإجازة الأسرية والطبية. وإذا كان من المستحيل تقديم إشعار مسبق بمدة 30 يومًا، يجب على الموظف إشعار مشرفه في أقرب وقت ممكن. يجب على الموظفين اتباع جميع قواعد الشركة المتعلقة بالاتصال للإبلاغ عن الغياب أو التأخير أو المغادرة المبكرة.

عند طلب إجازة بموجب قانون الإجازة الأسرية والطبية، يجب على الموظفين تقديم معلومات كافية لشركة Schupan & Sons لتحديد ما إذا كانت الإجازة مؤهلة كإجازة بموجب قانون الإجازة الأسرية والطبية أم لا والوقت المتوقع لها ومدتها. يجب على الموظفين أيضاً إبلاغ شركة Schupan & Sons إذا كانت الإجازة المطلوبة لسبب تم أخذ أو اعتماد إجازة أسرية وطبية من أجله في السابق.

بمجرد أن يطلب الموظف إجازة بموجب قانون الإجازة الأسرية والطبية، ستقوم شركة Schupan & Sons بإبلاغ الموظف بما إذا كان مؤهلاً للحصول على هذه الإجازة أم لا وشرح حقوقه ومسؤولياته بموجب قانون الإجازة الأسرية والطبية. بعد أن يقوم الموظف بإعادة جميع النماذج المطلوبة، ستقوم شركة Schupan & Sons بإبلاغ الموظف بما إذا كان سيتم اعتبار الإجازة إجازة أسرية وطبية أم لا.

**الشهادة الطبية:** عندما تطلب شركة Schupan & Sons شهادة طبية، يجب على الموظف تقديم شهادة كاملة وكافية من مقدم رعاية صحية تثبت الحاجة إلى إجازة (على نفقة الموظف)، باستخدام نموذج شركة Schupan & Sons. ويجب على الموظف إعادة نموذج الشهادة المكتمل إلى مسؤول الإجازات الأسرية والطبية بالشركة في غضون 15 يومًا. وقد ينجم عن عدم القيام بذلك تأخير و/أو رفض الإجازة الأسرية والطبية. ويجوز أن تطلب الشركة لاحقًا آراء مقدم رعاية صحية مختلف (على نفقتها). علاوة على ذلك، يجوز أن نطلب إعادة تقديم شهادة طبية بشكل دوري لإثبات الحاجة إلى الإجازة.

**التواصل مع الموظف:** يجوز لشركة Schupan & Sons إرسال إشعارات ونماذج للموظف عبر البريد الإلكتروني. بمجرد أن تتلقى الشركة إشعارًا بأنه "تمت قراءة" البريد الإلكتروني، فسيتم اعتبار أن الموظف قد تلقى المعلومات.

**الأجور ومزايا التأمين خلال الإجازة الأسرية والطبية:** لا يتم دفع الأجور خلال الإجازة الأسرية والطبية. ستحافظ شركة Schupan & Sons على أي تغطية صحية قابلة للتطبيق بموجب أية خطة صحية جماعية للإجازة الأسرية والطبية المغطاة بالتأمين طالما أن الموظف يحافظ على مساهماته أثناء الإجازة.

**استخدام وقت الإجازة مدفوعة الأجر خلال الإجازة الأسرية والطبية:** يجب على الموظف الذي يأخذ إجازة أسرية وطبية استخدام الإجازة مدفوعة الأجر المتاحة بشكل متزامن ما لم يتلق مدفوعات من خلال العجز قصير الأجل أو العجز طويل الأجل أو تعويض العمال. لاستخدام الإجازة مدفوعة الأجر خلال الإجازة الأسرية والطبية، يجب على الموظف الامتثال لجميع السياسات المتعلقة بالإجازة مدفوعة الأجر. وسواء كانت الإجازة مدفوعة الأجر متاحة أم لا، سيتم خصم الإجازة الدائمة التي يغطيها قانون الإجازة الأسرية والطبية من البديل السنوي للإجازة الأسرية والطبية السنوي للموظف.

**الاتصال بالشركة أثناء الإجازة:** أثناء الإجازة الأسرية والطبية، يتعين على الموظفين إبلاغ مشرفيهم بشأن حالتهم ورجبتهم في العودة إلى العمل. وبالمثل، قد يكون من الضروري بالنسبة للشركة الاتصال بالموظف للأسباب سالف الذكر. وإذا كان لا يمكن الوصول إلى الموظف من خلال رقم الهاتف الموجود في ملفه لدى الشركة وزادت الإجازة عن 5 أيام عمل، فيجب على الموظف تقديم رقم هاتف وعنوان يمكن التواصل معه من خلالهما.

**العودة إلى العمل:** قبل العودة إلى العمل من إجازة بسبب حالة صحية خطيرة، يجب على الموظف تقديم إثبات طبي يثبت لياقته للعمل. وستقدم الشركة قائمة بالمهام الأساسية لعمل الموظف لهذا الغرض. وإذا كان الموظف يأخذ إجازة بشكل متقطع أو من خلال جدول عمل مخفض، فقد تطلب الشركة شهادة لياقة للعودة إلى العمل في ظل ظروف معينة.

ستتم إعادة معظم الموظفين إلى مناصبهم الأصلية أو ما يعادلها، بأجر ومزايا مكافئة وشروط تعيين أخرى. لن يؤدي استخدام الإجازة الأسرية والطبية لخسارة أية ميزة كانت مستحقة قبل بدء الإجازة. وتجدر الإشارة إلى أن الموظفين سيتوقفون عن الحصول على المزايا أثناء الإجازة الأسرية والطبية.

**إنهاء الإجازة الأسرية والطبية:** ستتوقف الإجازة الأسرية والطبية والمزايا المصاحبة لها في ظل الظروف التالية:

- ستنتهي علاقة العمل إذا لم يأخذ الموظف إجازة أسرية وطبية؛
- يبلغ الموظف الشركة عن نيته بعدم العودة من الإجازة؛
- عدم تقديم الموظف شهادة طبية كما هو مطلوب؛
- تعتقد الشركة بصدق أن الموظف يحصل على الإجازة الأسرية والطبية عن طريق الاحتيال أو يسيء استخدام هذه الإجازة.
- عدم عودة الموظف إلى العمل في نهاية الإجازة الأسرية والطبية المعتمدة مع عدم الموافقة على إجازة إضافية؛

- استمرار الموظف في الإجازة غير المعتمدة بعد استنفاد استحقاقه للإجازة الأسرية والطبية؛
- أثناء الإجازة الأسرية والطبية، ارتكاب الموظف لسلوك لا يتفق مع الحاجة إلى الإجازة؛ أو
- بدء الموظف العمل مع صاحب عمل آخر أو مشاركته في عمل حر دون موافقة الشركة أثناء الإجازة الأسرية والطبية.

**التنفيذ:** يجب على أي موظف يعتقد أنه قد تم انتهاك حقوقه بموجب قانون الإجازة الأسرية والطبية إبلاغ المشرف بذلك على الفور. وسيتم التحقيق في أي شكوى بشكل فوري ودقيق. ولن يتم الانتقام من أي موظف بسبب تقديم شكوى بحسن نية. ينص قانون الإجازة الأسرية والطبية كذلك على أنه يمكن للموظف تقديم شكوى إلى وزارة العمل الأمريكية أو إلى المحكمة المناسبة.

**الإجازة الإضافية بعد استنفاد الإجازة الأسرية والطبية:** يجوز للموظف الذي يستنفد استحقاقه للإجازة الأسرية والطبية ولا يمكنه العودة إلى العمل بسبب حالته الطبية أن يطلب إجازة إضافية بخلاف الإجازة الأسرية والطبية. يجب تقديم هذا الطلب بمجرد أن يعلم الموظف أنه ستكون هناك حاجة لإجازة إضافية. وعند تلقي مثل هذا الطلب، ستعمل شركة Schupan & Sons مع الموظف لتحديد ما إذا كان الطلب معقولاً. سيتم اتخاذ هذه القرارات على أساس كل حالة على حدة وستتضمن عوامل مثل طول الإجازة، ووضوح تاريخ العودة، والاحتياجات التشغيلية للشركة. لمزيد من التفاصيل، راجع سياسة إذن الغياب الطبي الخاصة بالشركة.

سيكون إذن الغياب بخلاف الإجازة الأسرية والطبية غير مدفوع الأجر، على الرغم من إمكانية استفادة شركة Schupan & Sons أو الموظف من المزايا الأخرى المتاحة لتقديم تعويض خلال هذه الإجازات. يجب على الموظف الذي يقضي إجازة مدفوعة الأجر مستحقة استخدامها أثناء الإجازات الشخصية، بما يتوافق مع سياسة الإجازة مدفوعة الأجر. لا تتراكم الإجازات مدفوعة الأجر أثناء الإجازة الشخصية.

## إقرار استلام دليل الموظفين

لقد تلقيت نسخة من دليل الموظفين الخاص بشركة Schupan & Sons (يشار إليها هنا باسم "الشركة") المعدل بتاريخ 2020/1/7. وأوافق على قراءة الدليل والاحتفاظ به للرجوع إليه في المستقبل والالتزام بجميع السياسات والقواعد الموضحة فيه. وأوافق كذلك على الالتزام بقسم "الأحكام التعاقدية" الموجود في نهاية الدليل. وأدرك أن علاقة العمل "حسب إرادة صاحب العمل" تخضع للشروط المنصوص عليها في هذا الدليل.

. وأنفهم أن هذا الدليل يشتمل على جميع شروط وأحكام عملي ويحل محل أي وجميع الكتيبات والأدلة والسياسات والإجراءات والاتفاقات والمعايير السابقة، سواء كانت مكتوبة أو شفوية، صريحة أو ضمنية.

أنفهم أن الشركة ستراجع هذا الدليل بشكل دوري وتحفظ بالحق في تغيير أو تعديل أو إلغاء أي مزايا أو أحكام واردة في هذا الدليل. وأقر بأنه لا يمكن لأي شخص باستثناء الرئيس التنفيذي و/أو رئيس العمليات إجراء تغيير أو تعديل، شفهي أو غير ذلك، على أي من الأحكام الواردة في هذا الدليل وأن أي تغييرات لا يمكن إجراؤها إلا كتابةً مع توقيعها من الرئيس التنفيذي و/أو رئيس العمليات.

تحريراً في: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

توقيع الموظف

اسم الموظف - مطبوعاً

يلزم قيام الموظفين المؤقتين/ الموسمين أيضاً بالتوقيع على ما يلي:

### إقرار تصنيف العمل المؤقت/الموسمي

أقر بأنني عُينت من قبل شركة Schupan & Sons موظفًا مؤقتًا/موسميًا. تقديراً لذلك، أنفهم أنه بغض النظر عن طول فترة عملي، وبغض النظر عن عدد الساعات التي من المقرر أن أعملها فعلياً في الأسبوع، ففي حالة عدم وجود تغيير مكتوب ومعتمد للتصنيف، سأبقى موظفًا مؤقتًا/موسميًا لا يحق له سوى الحصول على المزايا المقررة قانونًا.

تحريراً في: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

توقيع الموظف

اسم الموظف - مطبوعاً



