



ترفيه الموظفين

نساهم في تعظيم مشاركتنا في التنمية المستدامة



٦- ترفيه الموظفين

٦,١ سياسات الترفيه :

- يمكن اجراء الفعاليات الترفيهية خارج المكتب أو داخله خلال أوقات العمل.
- في حال كون الفعالية / المناسبة داخل المكتب، يجب ألا تتجاوز مدة المناسبة ٣٠ دقيقة.
- يمكن لأي موظف لديه مناسبة يود الاحتفال بها التواصل مع إدارة الموارد البشرية فقط، وإدارة الموارد البشرية التنسيق مع إدارة الاتصال المؤسسي إذا تطلبت المناسبة ذلك.
- قد تستضيف الفعاليات الترفيهية زوار من خارج الشركة بشرط موافقة الرئيس التنفيذي.
- يمكن تنظيم بطولات رياضية بين الموظفين كنوع من الخطط الترفيهية.
- التقاط الصور يعتمد على الحدث والمكان ويجب مراجعة إدارة الموارد البشرية قبل التقاط أي صورة للاستعلام عن السماح من عدمه.

- يجب إعداد خطط ترفيهية دورية وإدراجها في الميزانية خلال مرحلة تخصيص الميزانية سنوياً، مع تخصيص ميزانية احتياطية للفعاليات المفاجئة.
- يجب الاحتفال بالمناسبات السنوية مثل عيد الفطر وعيد الأضحى واليوم الوطني كل عام.
- يجب تنظيم اجتماع الشركة السنوي في نهاية كل سنة مالية ويضم ذلك استعراض نتائج العام الماضي وخطط العام المقبل.
- بالإمكان تنظيم اجتماع نصف سنوي لمنسوبي الشركة لاستعراض خطط ومستجدات المبادرات والمشاريع.
- يجب تحديد الفعاليات الغير دورية في تقويم الشركة المشترك من بداية العام.
- تتبنى إدارات شركات تطوير التعليم الفعاليات المفاجئة لمنع الملل في العمل.