



دستورالعمل کدهای رفتاری سازمان

Organizational Conduct Guidelines

V.01

فهرست

مقدمه

- ۱ سخن مدیرعامل
- ۲ سخنی با همکاران

بخش اول: مشتری

- ۴ ۱. نحوه معرفی وبسایت به مشتری
- ۴ ۲. نحوه تعامل با مشتری
- ۴ ۳. کیفیت محصولات و خدمات
- ۴ ۴. نیازها و انتظارات مشتری

Section one: Customer

بخش دوم: کارکنان

- ۶ ۱. ضوابط محیط کاری
- ۶ ۲. پوشش
- ۷ ۳. روابط با همکاران (احترام، حریم خصوصی)
- ۸ ۴. ارتباطات تلفنی
- ۸ ۵. اظهارنظر (تعارض)
- ۸ ۶. پذیرایی از مهمان
- ۹ ۷. جذب و استخدام
- ۹ ۸. اقلیت‌های مذهبی
- ۹ ۹. نظم و وظیفه‌شناسی
- ۱۰ ۱۰. نتیجه‌گرایی
- ۱۰ ۱۱. رعایت اصول ارتباطی در جلسات
- ۱۰ ۱۲. مکاتبات
- ۱۱ ۱۳. حفاظت از دارایی‌ها

Section two: Staff

فهرست

۱۱	.....	۱۴. امنیت اطلاعات
۱۱	.....	۱۵. مقررات مالی
۱۱	.....	۱۶. تضاد منافع
۱۲	.....	۱۷. اصول همکاری
۱۲	.....	۱۸. انتخاب مدیران
۱۲	.....	۱۹. ارزش‌ها و رفتار مدیران
۱۳	.....	۲۰. سپاسگزاری و تقدیر
۱۳	.....	۲۱. استفاده درست از پلتفرم‌های ارتباطی
۱۴	.....	۲۲. قوانین بازی و سرگرمی
۱۴	.....	۲۳. قوانین مرخصی
۱۵	.....	سخن پایانی



سخن مدیرعامل

امیرحسین اسماعیلی مدیر عامل

“

فراهم کردن یک محیط کاری مناسب و پویا برای همه اعضای مجموعه، از اولویتهای اصلی ما در این سازمان است. اعتقاد داریم که ارتقاء فرهنگ کاری و تقویت روابط انسانی از اهمیت بالایی برخوردار است. فایل کدهای رفتاری سازمان که در اختیار شما قرار می‌گیرد به منظور ایجاد یک محیط کاری ایده‌آل طراحی شده است. این اصول اخلاقی و حرفه‌ای به ما کمک می‌کند تا بهترین نسخه خود در محیط کاری را به ارمغان آوریم. از همکاری و همدلی همه شما عزیزان که در راستای اجرای این قوانین می‌کوشید، صمیمانه تشکر می‌کنم.

”


امیرحسین
اسماعیلی



سخنی با همکاران

همکاران گرامی، همان‌طور که در کنار هم برای پیشرفت و تعالی شرکت می‌کوشیم، داشتن چارچوبی مشخص برای رفتارهای حرفه‌ای و اخلاقی بیش از پیش اهمیت پیدا می‌کند. کدهای رفتاری که پیش رو دارید، نه تنها مجموعه‌ای از قوانین است، بلکه نشان‌دهنده ارزش‌های مشترک و تعهد ما به اصول اخلاقی و حرفه‌ای است. با همکاری و احترام متقابل، می‌توانیم به ساختن فضایی مطلوب برای کار و خلاقیت کمک کنیم. با اعتقاد به اینکه در این مجموعه، هر یک از ما نقشی کلیدی در ساختن فرهنگ حرفه‌ای داریم، کدهای رفتاری می‌توانند در بهبود و پیشرفت ما نقش موثری داشته باشند.



بخش اول: مشتری

Section one: Customer



دستورالعمل کدهای رفتاری سازمان

Organizational conduct guidelines

۱ نحوه معرفی وبسیما به مشتری

هنگام معرفی وبسیما به مشتری، باید از زبانی ساده و روشن و محترم استفاده کنیم تا مشتری به راحتی با ارزش‌ها و خدمات ما آشنا شود.

۱.۱

باید تاکید کنیم که مشتریان برای ما ارزشمند هستند و ما به دنبال برقراری روابطی پایدار و مثبت با آن‌ها هستیم.

۲.۱

۲ نحوه تعامل با مشتری

در تمامی تعاملات با مشتریان، باید احترام و صداقت را سرلوحه کار خود قرار دهیم.

۱.۲

باید به نیازها و درخواست‌های مشتریان با دقت گوش دهیم و با پاسخ‌های سریع و موثر، رضایت آن‌ها را جلب کنیم.

۲.۲

در ارتباط با مشتری شنوده فعال باشیم یعنی با تمام وجود به صحبت‌های مشتری توجه کنیم، به زبان بدن او دقت کنیم و سوالات دقیق و به‌جایی بپرسیم تا بتوانیم به درک درستی از نیازهای مشتری برسیم.

۳.۲

۳ کیفیت محصولات و خدمات

ما متعهد به ارائه محصولات و خدمات با بالاترین استانداردهای کیفی هستیم.

۱.۳

باید به‌طور مداوم به دنبال **بهبود کیفیت** و **ارزش‌آفرینی** برای مشتریان باشیم.

۲.۳

۴ نیازها و انتظارات مشتری

باید به‌طور فعال به دنبال شناسایی و درک نیازها و انتظارات مشتریان باشیم.

۱.۴

تلاش کنیم تا با ارائه خدمات و محصولاتی که فراتر از انتظارات مشتری است، تجربه‌ای فراموش‌نشدنی برای آن‌ها رقم بزنیم.

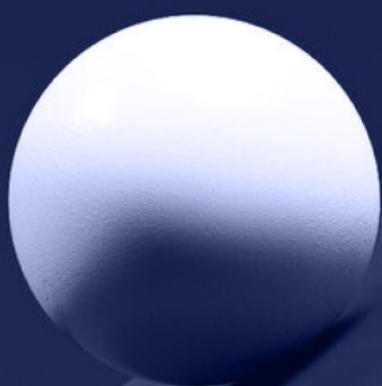
۲.۴

در مراحل اجرایی پروژه‌ها در کنار مشتریان باشیم و در رفع نیازها و ابهاماتشان در روند اجرا کوشا باشیم.

۳.۴

بخش دوم: کارکنان

Section two: Staff



دستورالعمل کدهای رفتاری سازمان

Organizational conduct guidelines

۱ ضوابط محیط کاری

در هر محیط کاری، احترام به فرهنگ سازمانی و حقوق فردی همکاران ضروری است. احترام به حقوق دیگران به معنای آن است که هر فردی باید از آزار و اذیت، تبعیض یا هر نوع رفتار ناعادلانه مصون باشد.

۱.۱

از فعالیتهای ناامن، که میتواند منجر به عواقب جدی (مانند صدمه زدن به خود یا دیگری) شود، می‌پرهیزیم.

۲.۱

به نظافت شخصی اهمیت می‌دهیم، روزانه استحمام می‌کنیم و از مام و اسپری استفاده می‌کنیم.

۳.۱

توصیه می‌شود اگر سرما خورديم از ماسک استفاده کرده و تا حد امکان فاصله خود با همکاران را حفظ کنیم.

۴.۱

ایجاد یک فضای کاری آرام و بدون مزاحمت برای همه ضروری است. با کاهش سروصدا هنگام مکالمات، عدم ازدحام بیش از 2 نفر در فضاهای باز و... موجب ناراحتی دیگران نمی‌شویم. (هنگام برگزاری جلسات، سکوت را بیشتر از همیشه رعایت می‌کنیم)

۵.۱

تایم 30 دقیقه نهار را رعایت کرده و اگر از ظرفی استفاده کردیم آن را با دقت بشوییم.

۶.۱

محیط کاری خود را تمیز نگه می‌داریم و زباله‌های خود را در سطل‌های مربوطه می‌اندازیم.

۷.۱

۲ پوشش

در عین اهمیت به آراستگی ظاهر در محل کار از پوشیدن لباس‌های نامتعارف و خلاف قوانین خودداری می‌کنیم.

۱.۲

پوشش ما آینه‌ای از شخصیت ماست؛ بنابراین، همواره با ظاهری آراسته، مرتب و تمیز در محیط کار ظاهر می‌شویم.

۲.۲

در جلسات رسمی، با پوششی مناسب و رسمی حاضر می‌شویم تا حرفه‌ای بودن خود را نشان دهیم.

۳.۲

دستورالعمل کدهای رفتاری سازمان

Organizational conduct guidelines

روابط با همکاران (احترام، حریم خصوصی)

۳

روابط صمیمانه و محترمانه در محیط کار، زمینه‌ساز یک فضای امن و حمایت‌گر است، بنابراین برای ترویج همکاری موثر و بر پایه احترام تلاش می‌کنیم.

۱.۳

همواره شنونده خوب و فعالی هستیم و به سوالات دیگران به دقت گوش می‌دهیم.

۲.۳

از دخالت در امور شخصی یکدیگر می‌پرهیزیم و از همکارانمان درباره امور زندگی شخصی که تمایل به بازگویی آن ندارند، سوال نمی‌پرسیم.

۴.۳

به رازداری احترام می‌گذاریم و در حفظ اسرار و آبروی دیگران کوشا خواهیم بود.

۵.۳

هرگز در کارها بین خانم‌ها و آقایان تبعیض قائل نمی‌شویم و در همه امور بدون در نظر گرفتن جنسیت رفتار می‌کنیم.

۶.۳

از هرگونه رفتار خشونت‌آمیز و پرخاشگرانه مثل فریاد کشیدن، تحقیر، تمسخر، صحبت کردن با لحن تند با همکاران و مشتریان پرهیز می‌کنیم.

۷.۳

از هرگونه شوخی نامتعارف مثل ضربه زدن، لمس و... پرهیز می‌کنیم.

۸.۳

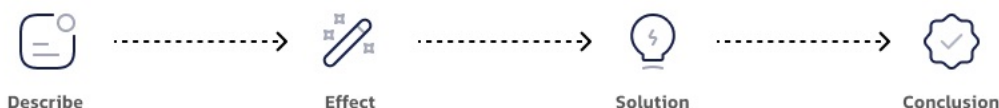
از به کار بردن الفاظ نامتعارف و زشت حتی به شوخی پرهیز می‌کنیم

۹.۳

در مواقع فیدبک دادن سعی می‌کنیم ابتدا فیدبک مثبت و سپس فیدبک منفی را بیان کنیم. برای بیان فیدبک‌های منفی می‌توانیم از مدل DESC استفاده کنیم. مدل DESC ابزاری برای ارائه فیدبک به صورت واضح، صادقانه و سازنده است. این مدل شامل چهار مرحله است:

۱۰.۳

1. توصیف (Describe): موضوع مورد بحث را به طور خلاصه شرح دهید.
2. اثر (Effect): توضیح دهید که این موضوع چه اثری بر شما گذاشته است.
3. راه حل (Solution): در صورت تمایل، راه‌حلی برای حل مشکل یا بهبود وضعیت ارائه دهید.
4. نتیجه‌گیری (Conclusion): نتیجه مورد انتظار خود را از ارائه فیدبک بیان کنید.



دستورالعمل کدهای رفتاری سازمان

Organizational conduct guidelines

۴ ارتباطات تلفنی

- ۱.۴ در تماس‌های تلفنی، لحنی گرم، صمیمی و در عین حال حرفه‌ای داشته باشیم و با صبوری به سوالات پاسخ دهیم، در صورت نیاز، اطلاعات را به‌طور کامل و واضح شرح می‌دهیم.
- ۲.۴ قبل از برقراری تماس، هدف خود را از مکالمه مشخص می‌کنیم و پیام خود را به‌طور شفاف، مختصر و مفید بیان می‌کنیم.
- ۳.۴ به‌موقع به تماس‌ها پاسخ می‌دهیم و اگر قادر به پاسخ‌گویی نبودیم در اولین فرصت برای تماس مجدد اقدام می‌کنیم.
- ۴.۴ اگر برای اولین بار با مقام بالاتری تماس می‌گیریم، ابتدا پیام متنی ارسال کرده و خود را معرفی می‌کنیم و با کسب اجازه، زمان مناسب برای برقراری تماس تلفنی را جویا می‌شویم.
- ۵.۴ در صورت عدم پاسخ‌گویی تلفنی مشتری، بلافاصله پیام متنی ارسال کرده و در متن پیام، خود را معرفی می‌نماییم تا با دیدن آن، فرد از تماس مجموعه وب‌سیما با وی مطلع شود.

۵ اظهارنظر (تعارض)

- ۱.۵ در مورد مسائلی که تخصص نداریم اظهار نظر نمی‌کنیم، علاوه بر این در اموری که به ما مربوط نیست نظر نمی‌دهیم.
- ۲.۵ در صورت مخالفت با نظر دیگران، محترمانه و با منطق آن را رد می‌کنیم.

۶ پذیرایی از مهمان

- ۱.۶ برای پذیرایی از مهمانان، تمام تلاش خود را می‌کنیم تا یک تجربه دلپذیر را فراهم کنیم. پیش از ورود مهمانان، تمامی هماهنگی‌های لازم با واحد حراست را انجام می‌دهیم تا ورود مهمانان به ساختمان به‌سادگی و بدون مشکل صورت گیرد.
- ۲.۶ افراد مسئول در بخش پذیرایی تمامی اقدامات لازم جهت استقبال گرم از مهمانان را تدارک می‌بینند، از آماده‌سازی نوشیدنی‌ها و تنقلات گرفته تا فراهم کردن محیطی آرام و دلنشین برای گفت‌وگوها و جلسات.

دستورالعمل کدهای رفتاری سازمان

Organizational conduct guidelines

۷ جذب و استخدام

در فرآیند جذب و استخدام، ما بر اصول عدالت و شفافیت پایبندیم و معتقدیم که استخدام باید بر اساس شایستگی‌ها و توانمندی‌های واقعی افراد انجام شود.

۱.۷

در تمامی مراحل استخدام، از بررسی اولیه تا مصاحبه‌ها و انتخاب نهایی، با رعایت احترام و به دور از هرگونه غرور، با متقاضیان برخورد می‌کنیم تا تجربه‌ای مثبت و منصفانه‌ای را برای همه افراد رقم بزنیم.

۲.۷

۸ اقلیت‌های مذهبی

در وب‌سیمما، ما به تمامی مذاهب‌ها و باورهای دینی احترام می‌گذاریم و محیطی عادلانه و بدون تبعیض ایجاد می‌کنیم.

۱.۸

۹ نظم و وظیفه‌شناسی

ما معتقدیم که انجام دقیق و به‌موقع وظایف، نشان‌دهنده تعهد به کار و مسئولیت‌پذیری است. این امر به تحقق اهداف سازمان و جلب رضایت مشتریان کمک می‌کند.

۱.۹

یک محیط منظم و سازمان‌یافته به بهبود کارایی و کاهش استرس کمک می‌کند. پس باید به نظم و پاکیزگی میز کار و فضای مشترکمان توجه ویژه‌ای داشته باشیم.

۲.۹

حضور به‌موقع در محل کار نشان‌دهنده احترام به زمان دیگران و تعهد به مسئولیت‌های شغلی است، تلاش می‌کنیم سر وقت در محل کار حاضر شویم.

۳.۹

تمرکز بر وظایف کاری و اجتناب از فعالیت‌های شخصی در ساعات کاری، بهره‌وری و کیفیت کار ما را افزایش می‌دهد و به ایجاد محیطی حرفه‌ای‌تر کمک می‌کند.

۴.۹

ثبت دقیق زمان ورود و خروج به‌عنوان بخشی از مسئولیت‌پذیری هر کارمند، به مدیریت بهتر زمان و ارزیابی دقیق‌تر عملکرد کمک می‌کند، پس ورود و خروج خود را به‌موقع ثبت می‌کنیم.

۵.۹

دستورالعمل کدهای رفتاری سازمان

Organizational conduct guidelines

۱۰ نتیجه‌گرایی

ما بر نتایج تمرکز کرده و برای رسیدن به بهترین نتایج، از ایده‌های مختلف استفاده می‌کنیم. ۱.۱۰

۱۱ رعایت اصول ارتباطی در جلسات

از اصول ارتباطی صحیح پیروی می‌کنیم، گوش دادن فعال را اولویت قرار می‌دهیم و به نظرات همه احترام می‌گذاریم تا فضایی سازنده و بدون سوءتفاهم خلق کنیم. ۱.۱۱

همیشه با پوشش مناسب و متناسب با فرهنگ سازمانی خود در جلسات شرکت می‌کنیم تا حرفه‌ای بودن و جدیت خود را به نمایش بگذاریم. ۲.۱۱

در جلسات آنلاین، قبل از هر جلسه به دقت، کیفیت صدا و تصویر را بررسی می‌کنیم تا از برقراری ارتباط بی‌نقص و بدون مانع اطمینان حاصل نماییم. ۳.۱۱

در صورت تغییر یا لغو جلسات، به سرعت این تغییرات را به اطلاع همه شرکت‌کنندگان می‌رسانیم تا امکان برنامه‌ریزی مجدد فراهم شود. ۴.۱۱

همه جلسات مهم با مشتریان را ضبط می‌کنیم تا سندی دقیق و قابل استناد از گفتگوها در دست داشته باشیم. ۵.۱۱

با بالاترین سطح از احترام و ادب با مشتریان رفتار می‌کنیم تا تجربه خوبی برایشان رقم بخورد. ۶.۱۱

جلسات آنلاین/حضوری را یک روز قبل از جلسه، به مشتری یادآور خواهیم شد. ۷.۱۱

در صورت عدم حضور مشتری در جلسه بدون اطلاع قبلی، از ارسال پیامک متنی مبنی بر اعلام رسمی لغو جلسه استفاده می‌کنیم. ۸.۱۱

۱۲ مکاتبات

در مکاتبات خود، مقررات سازمان را رعایت می‌کنیم و شفاف و دقیق می‌نویسیم. بعد از نگارش و قبل ارسال، متون را با دقت بررسی می‌کنیم. ۱.۱۲

دستورالعمل کدهای رفتاری سازمان

Organizational conduct guidelines

۱۳ حفاظت از دارایی‌ها

به دقت از دارایی‌های سازمانی محافظت می‌کنیم و از آن‌ها در برابر هرگونه تخریب یا آسیب دیدگی مراقبت می‌کنیم. ۱.۱۳

از سرمایه‌ها و تجهیزات شرکت برای امور غیرسازمانی استفاده نمی‌کنیم. (مثل پرینتر، تلفن همراه و...) ۲.۱۳

۱۴ امنیت اطلاعات

هرگز اطلاعات محرمانه شرکت را در اختیار بقیه قرار نمی‌دهیم و در برابر اطلاعات محرمانه امانت‌دار هستیم. ۱.۱۴

اطلاعات مهم را صرفاً روی رایانه شخصی خود نگه نمی‌داریم؛ بلکه با رعایت مسائل امنیتی آن را به فضای امن دیگری هم انتقال می‌دهیم. ۲.۱۴

ما متعهدیم که هنگام لغو قرارداد و خاتمه همکاری کلیه اطلاعات سازمانی و دارایی‌های شرکت را به شخص تعیین شده بازگردانیم. ۳.۱۴

۱۵ مقررات مالی

از قانونی بودن گزارش‌های مالی و حسابداری مطمئن می‌شویم. ۱.۱۵

همه صورت‌های مالی را شفاف و به‌دور از مخفی‌کاری تهیه می‌کنیم. ۲.۱۵

۱۶ تضاد منافع

در سازمان ما، هنگام بروز تضاد منافع، ابتدا ریشه مشکل را با دقت شناسایی می‌کنیم. سپس با گفت‌وگویی سازنده و مبتنی بر احترام، به حل مسئله می‌پردازیم. با ارائه راه‌حل‌های خلاقانه که منفعت همه اعضا و ذینفعان را در نظر می‌گیرد، تلاش می‌کنیم تا به توافق دست یابیم که برای همه سودمند باشد و موجب رشد و پیشرفت مشترک شود. ۱.۱۶

دستورالعمل کدهای رفتاری سازمان

Organizational conduct guidelines

۱۷ اصول همکاری

ما در سازمان خود، هر فرد را در تیم‌ها و پروژه‌ها به مشارکت فعال تشویق می‌کنیم، زیرا باور داریم که همکاری و تعامل سازنده بین اعضا به افزایش بهره‌وری و خلاقیت منجر می‌شود.

۱.۱۷

فرهنگ یادگیری مداوم و اشتراک‌گذاری دانش را پرورش می‌دهیم تا همکاران با انتقال دانش و تجربیات خود به یکدیگر، به رشد متقابل و ارتقاء دانش سازمانی کمک کنند.

۲.۱۷

ما معتقدیم ریسک‌های هوشمندانه می‌توانند فرصت‌های جدیدی را برای پیشرفت و توسعه سازمان ایجاد کنند.

۳.۱۷

مداوماً معیارهای موفقیت خود را بازبینی و ارتقا می‌دهیم تا اطمینان حاصل کنیم که همواره در جهت تحقق اهداف بلندمدت و پایدار سازمان حرکت می‌کنیم.

۴.۱۷

۱۸ انتخاب مدیران

اطمینان داریم که لیاقت و شایستگی، اساس انتخاب و انتصاب مدیران در مجموعه وب‌سیماست.

۱.۱۸

۱۹ ارزش‌ها و رفتار مدیران

ما باور داریم که در رعایت مباحث فرهنگی و رفتاری، مدیران نیز همانند سایر کارکنان ملزم به رعایت قوانین، آداب و اصول اخلاقی هستند.

۱.۱۹

در صورت بروز تخلف و اشتباه از سوی کارکنان، علت و ریشه بروز آن را شناسایی کرده و از تکرار آن جلوگیری می‌کنیم.

۲.۱۹

همواره از طریق کانال‌های ارتباطی مختلف، ارتباط نزدیک، صمیمانه و مبتنی بر احترام با کارکنان خود برقرار می‌کنیم.

۳.۱۹

عملکرد افراد تحت سرپرستی خود را منصفانه و در چارچوب فرایند مدیریت ارزیابی کرده و نتایج را در جلسات بازخورد برای آن‌ها شرح می‌دهیم.

۴.۱۹

در روابط خود، نگاه بالا به پایین نداریم و به کارکنان خود احترام می‌گذاریم.

۵.۱۹

دستورالعمل کدهای رفتاری سازمان

Organizational conduct guidelines

۲۰ سپاسگزاری و تقدیر

در سازمان ما، سپاسگزاری و تقدیر از همکاران به عنوان یک ارزش اساسی شناخته می‌شود. همواره همکاران خود را تشویق می‌کنیم تا قدردانی و سپاسگزاری خود را به صورت کلامی و نوشتاری به یکدیگر ابراز کنند

۱.۲۰

برای ایجاد فضای مثبت و تشویق به تلاش‌های برجسته، سیستم‌های تقدیر و تشویق مختلفی را در نظر گرفته‌ایم. ما با برگزاری جشن‌ها و مراسم‌های تقدیر و ارائه پاداش‌ها و جوایز عملکردی، تلاش‌ها و دستاوردهای فوق‌العاده همکاران را به رسمیت می‌شناسیم و ارج می‌نهیم.

۲.۲۰

۲۱ استفاده درست از پلتفرم‌های ارتباطی

میزیتو

ما در میزیتو با تعریف دقیق تسک‌ها و منشن کردن اشخاص مرتبط، اطمینان حاصل می‌کنیم که هر وظیفه به درستی تخصیص یافته و افراد مسئول از وظایف خود آگاه هستند.

۱.۲۱

با نوشتن گزارش‌های منظم در هر مرحله از تسک، شفافیت و پیگیری پروژه‌ها را تضمین می‌کنیم. این گزارش‌ها به همه اعضا اجازه می‌دهد تا از پیشرفت کارها مطلع باشند و در صورت نیاز اقدامات اصلاحی انجام دهند.

۲.۲۱

با تعیین درصد پیشرفت و وزن تسک‌ها، میزان اهمیت و وضعیت انجام هر وظیفه را مشخص می‌کنیم.

۳.۲۱

به روزرسانی مستمر وظایف را برای حفظ دقت و کارایی در اجرای پروژه‌ها ضروری می‌دانیم. این کار تضمین می‌کند که اطلاعات و هرگونه تغییرات به سرعت به اعضای تیم اطلاع‌رسانی می‌شود.

۴.۲۱

با پاسخ‌گویی سریع و مؤثر به پیام‌ها در چت میزیتو، ارتباطات درون‌سازمانی را تسهیل می‌کنیم. این پاسخ‌گویی به موقع به بهبود هماهنگی و افزایش کارایی تیمی کمک می‌کند.

۵.۲۱

با ثبت دقیق مرخصی‌ها و اطلاع‌رسانی به مدیران مربوطه، به مدیریت بهتر منابع انسانی و برنامه‌ریزی دقیق‌تر کمک می‌کنیم. این روش شفافیت و هماهنگی بیشتری را در تیم ایجاد می‌کند.

۶.۲۱

با رعایت استانداردهای دورکاری، اطمینان حاصل می‌کنیم که حتی در شرایط دورکاری نیز بهره‌وری و کارایی تیم حفظ شود. برای اطلاعات بیشتر به **دفترچه دستورالعمل دورکاری** افراد مراجعه شود.

۷.۲۱

دستورالعمل کدهای رفتاری سازمان

Organizational conduct guidelines

۲۲ قوانین بازی و سرگرمی

همواره در بازی‌ها به احترام متقابل پایبندیم و هرگز به بقیه توهین نمی‌کنیم. با حفظ ادب و برخورد محترمانه، اطمینان حاصل می‌کنیم که همه شرکت‌کنندگان از بازی لذت می‌برند.

۱.۲۲

همکاران را به مشارکت فعال در بازی‌ها تشویق می‌کنیم و سعی داریم فضایی شاد و پرانرژی ایجاد کنیم.

۲.۲۲

۲۳ قوانین مرخصی

لطفاً درخواست مرخصی خود را حداقل 24 ساعت قبل از زمان مورد نظر اطلاع دهید تا برنامه‌ریزی‌ها و هماهنگی‌های لازم به موقع انجام شود.

۱.۲۳

تلاش کنید تا وظایف و تسک‌های خود را قبل از آغاز مرخصی به اتمام برسانید.

۲.۲۳

قبل از رفتن به مرخصی، فردی را به‌عنوان جانشین برای اطلاع از وظایف خود در نظر بگیرید.

۳.۲۳

مرخصی خود را در میزیتو طبق قوانین ثبت کنید.

۴.۲۳

مرخصی PMS برای موارد خاص و شرایط اضطرار در نظر گرفته شده است و بانوان مجموعه می‌توانند در سال فقط ۳ روز از این مرخصی استفاده کنند.

۵.۲۳

سخن پایانی

در پایان از تمامی همکاران عزیز که در اجرا و رعایت کدهای رفتاری سازمان کوشا و متعهد هستند، صمیمانه تشکر می‌کنیم. این فایل کدها به‌عنوان یک راهنمای مهم و ضروری برای تقویت روابط کاری، افزایش اثربخشی، و تقویت فرهنگ سازمانی ما طراحی شده است.

امیدواریم که این فایل به‌عنوان یک ابزار مفید در دسترسی به اهداف سازمانی و بهبود محیط کاری ما مؤثر واقع شود.

نتیجه مهم است!

