



IDG Group DMCC

آدرس: واحد ۱۴۰۵ جی بی سی ۵، از جمله گروپ کمپنی های که مرکز آن واقع در امارات متحده عربی تاور دریاچه ای جمیرا با شماره پستی ۵۰۷۸۴

پالیسی رسیدگی به شکایت کارمندان (برخاسته از ناهنجاری محیط کاری)

می ۲۰۲۲

طبع - ۳

حیطه صلاحیت های افراد و اشخاص که در طبع ۱ الی ۳ این سند نقش داشتند

طبع	تاریخ طبع	مؤلف	صلاحیت دار برای ارائه آن
۱	اگست ۲۰۱۵	جی وینتر	آی جوردن
۲	دیسمبر ۲۰۲۰	جی وینتر	
۳	می ۲۰۲۲	جی پلیت	رونن بولگر

فهرست مطالب

۱ IDG Group DMCC

۳ پالیسی رسیدگی به شکایت شخصی کارمندان

۳ ۱. محدوده

۳ ۲. رسیدگی به شکایت و مشکلات کارمندان به طور غیر رسمی

۳ ۳. طرز العمل رسیدگی رسمی به شکایت کارمندان

۳ اگر مشکل کارمند طور غیر رسمی مناسب و قابل رسیدگی نباشد

۳ ۱.۳. مرحله ۱ - مطابق به سلسله مراتب اداری موضوع باید به مقام بالاتری شریک گردد

۴ ۲.۳. مرحله ۲ - زمانی موضوع به مدیر ارشد تر سپرده شود

۴ ۳.۳. مرحله ۳ - مدیر عمومی منابع بشری اداره IDGs

۴ ۴ - میانجیگری

پالیسی رسیدگی به شکایت شخصی کارمندان

۱. محدوده

پالیسی هذا رسماً به منظور رسیدگی به مشکلات و شکایت کارمندان در حصه استخدام خویش تهیه و ترتیب گردیده است. و همچنان هدف از تهیه و ترتیب این پالیسی بررسی منصفانه و راه برای حمایت از حقوق کارمندان در مسایل مرتبط به استخدام ایشان میباشد.

۲. رسیدگی به شکایت و مشکلات کارمندان به طور غیر رسمی

زمانی که یک کارمند بخواهد که رسماً مشکل پیش آمده خویش را به مقامات ذیصلاح درج شکایت نماید ابتدا باید موضوع را با در نظر داشت سلسله مراتب اداری میان همکاران و مدیر تحت نظر آن حتی الامکان حل نمایند.

و یا شکایت در مورد محیط کاری و یا همکاران خود در آن محیط دارید کارمند باید موضوع را با مدیر که تحت نظر موصوف وظایف محوله خویش را به پیش میبرد در جریان گذاشته و در مورد اش صحبت نماید. امکان دارد با این صحبت و در میان گذاشتن موضوع با در نظر داشت سلسله مراتب اداری مشکل و شکایت کارمند موصوف حتی الامکان حل گردد.

۳. طرز العمل رسیدگی رسمی به شکایت کارمندان

اگر مشکل کارمند طور غیر رسمی مناسب و قابل رسیدگی نباشد

۱.۳. مرحله ۱- مطابق به سلسله مراتب اداری موضوع باید به مقام بالاتری شریک گردد. الف) اگر کارمند قصد دارد تا موضوع ناهنجار پیش آمده محیط کاری را رسماً اطلاع دهد بنا موصوف مکلف است مشکل و شکایت خویش را در ورقه درج نموده و به سوپروایزر خویش در اسرع وقت شریک سازد و بطور واضح شکایت و مشکل خود را در آن بیان نماید.

ب) اگر موضوع نسبتاً جدید تر در مورد سوپروایزر و یا مدیر طبق سلسله مراتب اداری باشد و موصوف نتواند موضوع را با ایشان شریک سازد. بنا موصوف مکلف است تا مسئله را با یک سطح بالاتر با در نظر داشت سلسله مراتب اداری مدیر خویش شریک سازد. (همچو گارد و یا مدیر عملیاتی ساحوی و غیره..)

ج) اگر موضوع بیشتر جدی و در مقابل مدیر با صلاحیت های بیشتر (مدیر عملیاتی مسایل ملی و یا مدیر در بهش درگیر با مسایل ملی) باشد کارمند باید موضوع را با رئیس هیئت عامل این اداره شریک سازد

ز) بعد از مرور موضوع سوپروایزر کارمند میتواند در جریان ۵ روز کاری جلسه ای جهت حل موضوع تدویر نموده و کارمند حق دارد که با ارائه حقایق و طرز حل آنرا نیز بیان بدارد

س) برای همراهی کارمند متضرر شاید همکار موصوف تعیین گردیده و همکار موصوف زمان کافی و مناسب جهت همراهی کارمند که مدعی است داده میشود

همکار شخص مدعی منحصبت یک حمایت کننده که هیچ نقشی در جلسه ندارد و دارای هیچ نوع رای نبوده و سوال که مربوط به او نمیشود را نمیتوتند جواب دهد. افراد بیرون نمیتوانند در موضوعات داخلی و صورت جلسه ها اشتراک نمایند.

ش) شخصی که مورد شکایت و مشکلات که رسماً به او راجع شده است را بررسی نموده و بعد از بررسی موصوف تمام معلومات را باید به سمع مسئولان جهت تصمیم بعد برسانند.

ع) مقامات ارشد بعد از ۵ روز کاری نتیجه نهایی را اعلان نموده و اگر ۵ روز کاری به منظور اهمیت موضوع کافی نباشد به منظور زمان بیشتر مباحثه میکنند.

م) جواب مقامات ارشد باید کاملا بشکل رسمی و نوشتاری ارایه گردد که تمام تصامیم که ایشان در قبال آن اخذ نموده اند بقیه اطلاع حاصل نبود و برای شاکی باید حق رای آشکار موضوع سازی در همه سطوح مدیریتی داده شود.

۲.۳. مرحله ۲- زمانی موضوع به مدیر ارشد تر سپرده شود

الف) اکثر مواقع ما انتظار داریم که چنین موارد در همان مرحله ابتدا و اول حل گردد اگر موضوع نسبتا جدی باشد و نتایج بررسی موضوع در مرحله ۱ مقنع برای شما بنظر نرسید بنا شما کارمند باید موضوع را رسماً به مقام ارشد تر تحویل دهید.

ب) در این قدم شما باید موضوع را رسماً به شکل کتبی در خلال ۱۰ کاری بعد از اخذ تصامیم برای بررسی مرحله ۱ اقدام نمایید.

ج) مبحث افشا نمودن همچو مورد در مقابل اینکه موصوف در محیط کاری آسیب پذیر باد بعد از یک مرور و یا بعد از ۵ روز کاری ممکن جلسه برای افشا آن در محضر همه تدویر گردیده و شخص شاکی با یک همکار خویش همراهی میگردد.

ح) نتایج جلسه به شکل رسمی کتبا بعد از ۷ روز کاری ارایه میگردد.

۳.۳. مرحله ۳- مدیر عمومی منابع بشری اداره IDGs

الف) زمانی که یک کارمند شاکی که در محیط کار به موصوف آسیب رسیده و میخواهد فراتر از مدیر خط ارتباطی و مدیر نسبتا ارشدی به پیش ببرد چون نتایج بررسی هر دو مرحله مدنظر موصوف نبوده موصوف باید در خلال ۱۰ روز کاری بعد اعلان نتایج مرحله ۲ موضوع را کتبا طور رسمی به سمع مدیر منابع بشری اداره IDG برساند.

ب) مدیر منابع با صلاحیت که در قبال این طور موضوعات برای موصوف تحت پالیسی تفویض گردیده میتواند در مورد موضوع به صورت مستقیم و یا توسط نماینده ای مدیر ارشد معلومات حاصل نماید. موصوف موضوع بعد از تحقیق همه جانبه نتایج آنرا بعد ۱۵ روز کاری رسماً اخبار گزارش میدهند.

ج) در مرحله ۳ شاکی باید موضوع آسیب پذیری خویش را رسماً در ایمیل هذا grievances@idg-security.com ارسال بدارند

ح) در اخیر باید افزود که شخص نمی تواند مجزا از این ۳ مرحله موضوع خویش را افشا بسازد، ولی امکان دارد که شخص بی طرفی سومی که مصارف و فیس آنرا ریس هیئت عامل بعد از بحث با آمر مالی و حسابی اداره می پردازد تا در مورد موضوع و یا قضیه اتفاق افتیده نظریات خویش را مطابق قوانین و مقررات قبول شده ملی و بین المللی ارایه بدارد.

۴- میانجیگری

اگر به هدف میانجیگری شخصی از داخل اداره انتخاب گردد که این عمل میتواند در هر مرحله ای اتفاق افتد، فرد که از میان کارمندان داخل اداره برای میانجیگری انتخاب میگردد خیلی موثر تر خواهد بود چون به هر دو طرف قضیه کمک میکند تا به نتایج بررسی که مورد نظر است در اسرع وقت برسند.

هر دو طرف قضیه میتواند در مورد انتخاب فردی برای میانجیگری درخواست نماید.

میانجیگری بخش از پالیسی رسیدگی به شکایات کارمندان در قبال آسیب پذیری آن ها در محیط کاری نبوده صرف در خواست درخواست یکی از جوانب میتواند انتخاب که یک شخص که تجربه کافی به منظور تحلیل وقایع داشته باشد گردد اگر چنین شخصی در داخل تشکیل غیر قابل برای حتی یکی از جوانب قضیه باشد بنا شخصی بیرونی منحبث میانجیگر استخدام میگردد.

درخواست شما جهت درخواست اینکه فردی جهت میانجیگری انتخاب گردد را در ایمیل آدرس هذا grievances@idg-security.com ارسال بدارید.