|  |
| --- |
| **واجبات الموظف تجاه المنشأة**   1. التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر. 2. المحافظة على مواعيد العمل . 3. إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته. 4. العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات المنشأة. 5. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل عل سيادة روح التعاون بين الموظف والشركة وبين زملائه وطاعة رؤسائه. 6. المحافظة على الأسرار الفنية للشركة , أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته . 7. الامتناع عن استغلال عمله بالشركة بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الشركة. 8. إخطار الشركة بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير . 9. التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد . 10. التعهد بعدم التصرف بصورة غير لائقة أو غير مهنية بعد التعاقد مع الشركة عن طريق الموقع 11. المحافظة على الأسرار الفنية و الصناعية والتجارية للشركة أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته . 12. عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى . |