

Subject: Taking Action for Non-Compliance

Dear Fernand Hosri Group holding Team.

We hope this message finds you well;

After 2 full months of careful observation and collaboration to map out patterns of conduct and compliance, we would like to address an important matter regarding non-compliance that has been persistent within our organization.

We understand that mistakes can happen, and it is our responsibility as a company to provide guidance and support to rectify these situations. We are committed to taking immediate action to address the non-compliance issues and prevent their recurrence in the future.

As we continue to strive for excellence and efficiency, we strongly believe it is essential to reinforce the importance of punctuality and attendance in the workplace.

Effective immediately we will be implementing the following guidelines:

Time value: your time is valuable and we expect every employee to prioritize their work commitments. Please ensure that you arrive at work on time and are ready to begin immediately, and unforeseen circumstance should be immediately reported to the HR department.

Attendance: regular attendance is crucial for maintaining a productive work environment we expect all employees to regularly fulfil their scheduled hours. Unexpected absenteeism should be brought down to a minimum as it hinders teamwork and if inevitable should follow the appropriate procedures outlined in our company rules and regulations book.

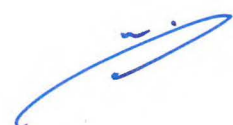
- Official Working hours are 8am to 6pm for office work, 7am to 3pm or 2pm to 10pm for retail.
- With a half hour break since we are leaving early at 5pm until further notice.
- Sick leave extending over 24h should be presented with a medical report.

Timekeeping: accurate timekeeping is essential for proper payroll management. Make sure to record your working hours diligently using the punching machine available at your premises or through checking in daily with your supervisor when working remotely.

- Punching in and out daily and at any time of arrival or departure is crucial otherwise will be counted as a day off.
- Days off should be planned well ahead except in exceptional situations, and should in no way be brought forward to the following year. Please make sure you take yours before the end of year.

We strongly believe that adhering to these guidelines will contribute to a positive work culture, enhance productivity, ensure fairness among all employees. We value your commitment to our organization and expect you to adhere to these policies in good will and positivity.

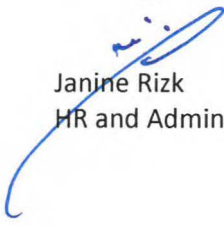
We have put in place some metrics to help us visualize and measure the compliance so as to be impartial fair and equitable towards you in any action taken with that regards. We appreciate your understanding and your support in correcting the current situation.



If you have any questions or concerns, please feel free to reach out to the HR department we are here to support you and provide any necessary clarification.

Thank you for your PROMPT attention to this matter.

Best regards,

Janine Rizk
HR and Admin Officer

17/11/2023

الموضوع: اجراءات عدم الامتثال

أعزائي موظفي مجموعة شركات فرنان الحصري،
بعد شهرين كاملين من المراقبة الدقيقة والتعاون لرسم نموذج السلوك والامتثال، نود أن نتناول مسألة مهمة تتعلق بعدم الامتثال المستمرة داخل مجموعتنا.

نحن ندرك أن الأخطاء يمكن أن تحدث، ومن مسؤوليتنا كمجموعة تقديم التوجيه والدعم لتصحيح هذه المواقف. لكننا ملزمون باتخاذ إجراءات فورية لمعالجة حالات عدم الامتثال ومنع تكرارها في المستقبل. نحن واذ نواصل سعيًا لتحقيق التميز والكفاءة، فإننا نؤمن بشدة أنه من الضروري تعزيز أهمية الالتزام بمواعيد دوام العمل في الشركة .

وعلى اثر ذلك سنعمل على تنفيذ الارشادات التالية:

أهمية الوقت: وقتك ثمين ونتوقع من كل موظف تحديد أولويات التزامات عمله. يرجى التأكد من وصولك إلى العمل في الوقت المحدد وأنت على استعداد للبدء بعملك فوراً. يجب إبلاغ قسم الموارد البشرية (HR Dept.) على الفور بأي ظروف غير متوقعة.

الحضور: يعد الحضور المنتظم أمراً بالغ الأهمية للحفاظ على بيئة عمل منتجة، ونتوقع من جميع الموظفين الالتزام بساعات العمل المقررة وبانتظام.

• ساعات العمل الرسمية هي 48 ساعة مع تعديل مختلف بحسب مقر العمل:

- المركز الرئيسي من الساعة الثامنة صباحاً ولغاية السادسة مساءً.

- 7 Express من الساعة صباحاً لغاية الثالثة بعد الظهر

من الثالثة بعد الظهر لغاية العاشرة مساءً

الى اخره

مع استراحة لمدة نصف ساعة لموظفي المركز الرئيسي منذ تعديل دوام المغادرة الى الساعة الخامسة مساءً وذلك حتى اشعار آخر.

• يجب تقديم الإجازة المرضية التي تمتد لأكثر من 24 ساعة مع تقرير طبي.

يجب تقليل التغيب غير المتوقع إلى الحد الأدنى لأنه يعيق العمل الجماعي، وإذا كان لا مفر منه، فيجب اتباع الإجراءات المناسبة الموضحة في كتاب أنظمة ومبادئ شركتنا.

ضبط الوقت: يعد ضبط الوقت أمرًا ضروريًا لإدارة جدول الرواتب بشكل سليم. تأكد من تسجيل ساعات عملك بعناية باستخدام آلة البصم المتوفرة في مقر عملك أو من خلال تسجيل الوصول يوميًا مع المشرف عند العمل عن بُعد.

• يعد البصم يوميًا وفي أي وقت عند الوصول أو المغادرة أمرًا بالغ الأهمية وإلا فسيتم احتسابه كيوم عطلة.
• ينبغي التبليغ عن ايام الإجازة قبل وقت إلا في حالات استثنائية، ولا ينبغي بأي حال من الأحوال تحويل ايام الاجازات السنوية المتبقية إلى العام التالي، لذا يرجى التأكد من عدد ايام الاجازة المتبقية لك قبل نهاية العام.

نحن نؤمن إيماناً راسخاً بأن الالتزام بهذه الإرشادات سيساهم في خلق ثقافة عمل إيجابية، وبتعزيز الإنتاجية، وضمان العدالة بين جميع الموظفين. نحن نقدر التزامكم تجاه نظامنا ونتوقع منكم الالتزام بهذه المبادئ بحسن نية وإيجابية.

لقد وضعنا بعض المقاييس لمساعدتنا في تصور مدى الالتزام بحيث نكون محايدين ومنصفين تجاهكم في أي إجراء يتم اتخاذه بهذا الصدد. ونحن نقدر تفهمكم ودعمكم في تصحيح الوضع الحالي.

في حال كان لديكم أية أسئلة أو استفسارات، فلا تترددوا في التواصل مع قسم الموارد البشرية (Dept. HR) نحن هنا لدعمكم وتقديم أي توضيحات ضرورية.

شكرا لكم على اهتمامكم العاجل لهذه المسألة.

جانين رزق
قسم الموارد البشرية

12/11/2023