BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

कंपनी ओरिएंटेशन

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

जगह

- प्रधान कार्यालय: मुरूर रोड, अल

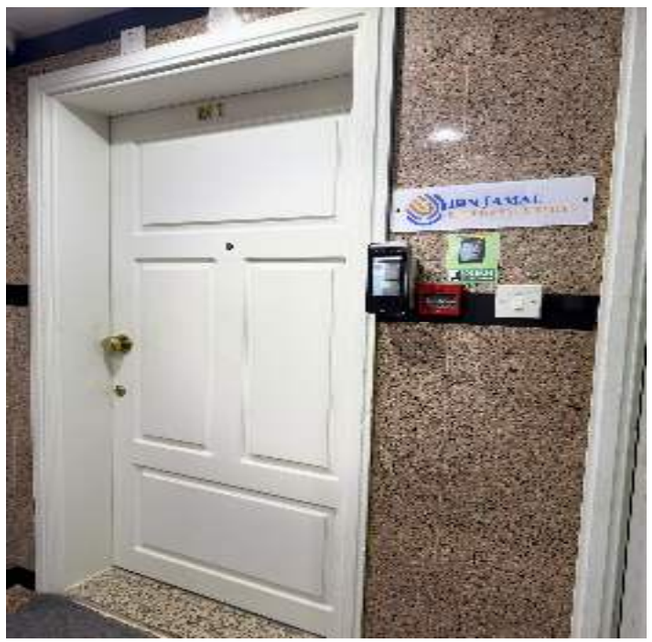
अहलिया फार्मेसी बिल्डिंग, कमरा

M01।

अबू धाबी - संयुक्त अरब अमीरात।









BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

कंपनी का इतिहास

बिन जमाल रिक्रूटमेंट सर्विसेज अबू धाबी में पंजीकृत एक स्थानीय स्वामित्व वाली कंपनी है। इसकी स्थापना 2006 में संयुक्त अरब अमीरात में मानव संसाधन सेवाओं की लगातार बढ़ती मांग को पूरा करने के उद्देश्य से की गई थी। अपने उत्कृष्ट प्रदर्शन के कारण कंपनी अबू धाबी अमीरात की अग्रणी भर्ती एजेंसियों में से एक के रूप में उभरी है।

बीजेआरएस की मुख्य क्षमता ग्राहकों की विशिष्ट आवश्यकताओं को समझने, अनुकूलित सेवाएं प्रदान करने, ग्राहक सेवा मानकों पर ध्यान केंद्रित करने और सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी, तेल, गैस और अपतटीय क्षेत्र, रिफाइनरी, परिवहन और लॉजिस्टिक्स, ग्राहक सेवा, हवाई परिवहन सेवाएं, विभिन्न विनिर्माण उद्योग, बैंकिंग और आतिथ्य सहित कई क्षेत्रों में भर्ती विशेषज्ञता में निहित है।

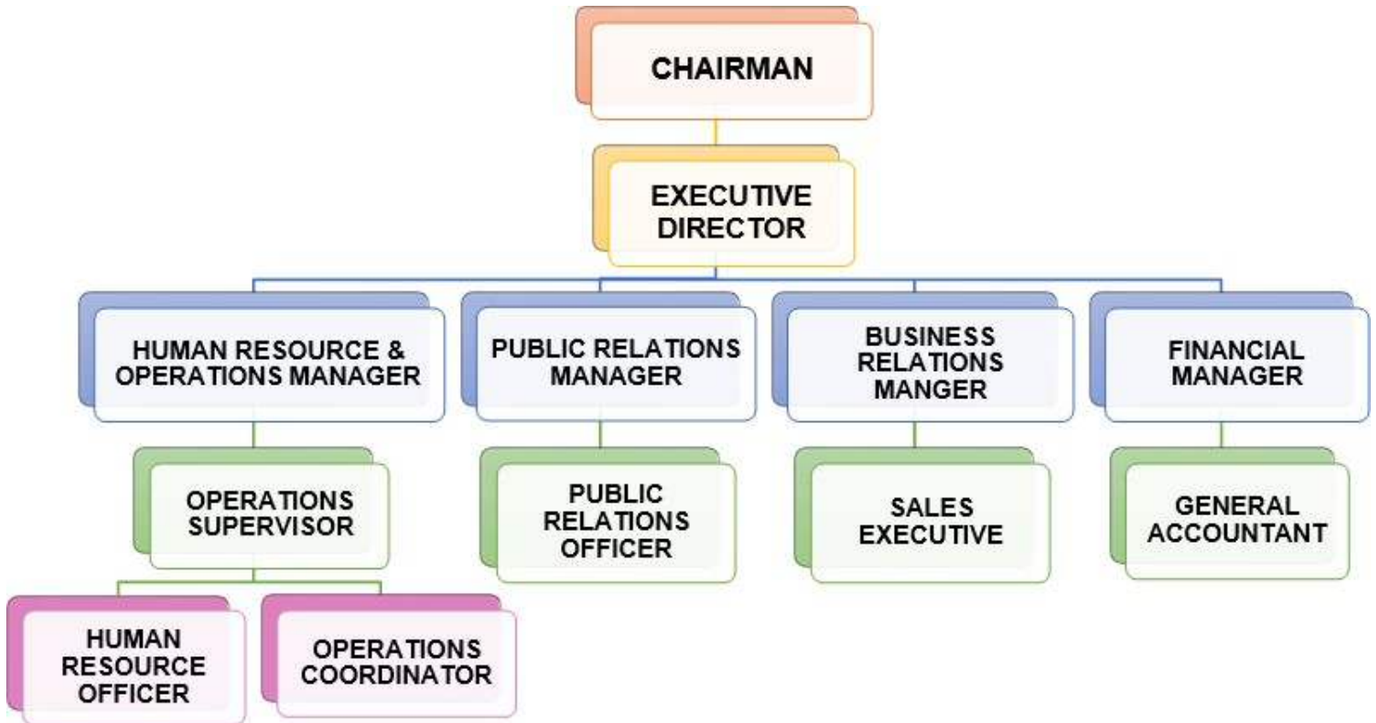
BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C

हमारी संगठनात्मक ताकतें



BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

हमारी संगठनात्मक संरचना



BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETOR

हमारी सेवाएँ



बीजेआरएस उच्च स्तरीय सेवाएं प्रदान करने और ग्राहकों के संगठन की आवश्यकताओं के अनुरूप सबसे उपयुक्त व्यक्तियों को नियुक्त करने के लिए प्रतिबद्ध है। बीजेआरएस आचार संहिता, नीतियों और संविधान का पालन करता है, जिससे कंपनी द्वारा संभाले जाने वाले सभी पदों और आवेदनों की गोपनीयता सुनिश्चित होती है, जो ग्राहक और उम्मीदवारों दोनों के अधिकारों और हितों की रक्षा करती है।

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

हमारी संस्कृति



बिन जमाल रिक्रूटमेंट सर्विसेज में, हम सकारात्मक और सहयोगात्मक कार्य वातावरण को बढ़ावा देने में विश्वास रखते हैं। हम टीम वर्क, ईमानदारी और खुले संचार को महत्व देते हैं।

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

आपकी भूमिका



बिन जमाल रिक्रूटमेंट सर्विसेज में आपकी भूमिका महत्वपूर्ण है। आप हमारी कंपनी की सफलता में योगदान देंगे और हमारे लक्ष्यों को प्राप्त करने में हमारी सहायता करेंगे। आपके प्रबंधक आपको आपकी विशिष्ट जिम्मेदारियों के बारे में अधिक जानकारी प्रदान करेंगे।

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

फ़ायदे



हम अपने कर्मचारियों को स्वास्थ्य बीमा, सेवानिवृत्ति योजनाएं, सवैतनिक अवकाश आदि सहित व्यापक लाभ पैकेज प्रदान करते हैं। आपके मानव संसाधन प्रतिनिधि आपको हमारे लाभ कार्यक्रम के बारे में अधिक जानकारी प्रदान करेंगे।

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

नीतियाँ एवं प्रक्रियाएँ



हमारी कंपनी की नीतियों और प्रक्रियाओं से परिचित होना महत्वपूर्ण है। इसमें हमारी आचार संहिता, अवकाश नीति और अन्य महत्वपूर्ण दिशानिर्देश शामिल हैं।

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

कार्य घंटे और ओवरटाइम की गणना

कार्य घंटे यूएई श्रम कानून और देश में लागू विभिन्न मानकों और दिशानिर्देशों के अनुसार हैं। कर्मचारियों को प्रतिदिन 8 घंटे, सप्ताह में कुल 48 घंटे काम करना अनिवार्य है, जिसमें 5 घंटे के निरंतर कार्य के बाद एक (1) घंटे का अवकाश शामिल है।

नियमित 8 घंटे के बाद किया गया कोई भी कार्य ओवरटाइम माना जाएगा। ओवरटाइम प्रतिदिन दो (2) घंटे से अधिक नहीं होना चाहिए और कर्मचारियों को लगातार दो (2) सप्ताह से अधिक समय तक छुट्टी लेने की अनुमति नहीं है। रमज़ान के पवित्र महीने के दौरान, सभी पदों या कर्मचारियों के लिए कार्य घंटे 2 घंटे कम कर दिए जाते हैं। वेतन अवधि के दौरान किए गए ओवरटाइम का भुगतान मासिक वेतन के साथ किया जाना चाहिए।

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

अधिक समय तक

- ओवरटाइम लेना पूरी तरह से स्वैच्छिक है और कर्मचारी बिना कोई कारण बताए ओवरटाइम लेने से इनकार कर सकता है।

- अतिरिक्त समय लेने से इनकार करने पर भविष्य के काम, वेतन कटौती, बर्खास्तगी आदि पर कोई असर नहीं पड़ेगा। यदि काम के लिए अतिरिक्त समय की आवश्यकता होती है, तो कर्मचारी अतिरिक्त समय भत्ते के हकदार होंगे। भत्ता मूल प्रति घंटा वेतन के बराबर होगा, साथ ही अतिरिक्त समय की मजदूरी का 25% भी दिया जाएगा।

उदाहरण:

- • मासिक वेतन / 30 दिन = प्रति दिन का वेतन
- • प्रतिदिन का वेतन / 8 घंटे = प्रति घंटे का वेतन

• ओवरटाइम की राशि = ओवरटाइम घंटों की संख्या x प्रति घंटा वेतन x 1.25

यदि कार्य की प्रकृति के कारण ओवरटाइम आवश्यक हो, तो कर्मचारियों को ओवरटाइम का भुगतान किया जाएगा और यह भुगतान सामान्य कार्य घंटों के वेतन के बराबर होगा, साथ ही ओवरटाइम अवधि के लिए उनके वेतन में कम से कम 25% की वृद्धि भी होगी। यदि कर्मचारी का ओवरटाइम रात 9:00 बजे से सुबह 4:00 बजे के बीच आता है, तो कर्मचारी सामान्य कार्य घंटों के बराबर ओवरटाइम के साथ-साथ ओवरटाइम अवधि के लिए उनके वेतन में कम से कम 50% की वृद्धि का हकदार होगा।

- = ओवरटाइम घंटों की संख्या X प्रति घंटा वेतन X 1.50

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

सार्वजनिक अवकाश

यदि किसी कर्मचारी को सार्वजनिक अवकाश या विश्राम दिवस पर कार्य करना आवश्यक हो, जिस पर वह पूर्ण या सशर्त वेतन का हकदार हो, तो उसे क्षतिपूर्ति अवकाश और उसके पारिश्रमिक के 150% के बराबर लाभ दिया जाएगा। यदि कर्मचारी उन दिनों के लिए अवकाश से कवर नहीं है, तो उसे कार्य दिवसों के लिए अपने न्यूनतम पारिश्रमिक के 250% के बराबर ओवरटाइम वेतन का भुगतान करना होगा।

उदाहरण:

- • सकल वेतन/30 = प्रति दिन वेतन
- • प्रतिदिन वेतन/8 = प्रति घंटा वेतन
- • ओवरटाइम के लिए अतिरिक्त अवकाश = ओवरटाइम घंटों की संख्या X प्रति घंटा वेतन X 2.5 इसके अतिरिक्त एक दिन का क्षतिपूर्ति अवकाश और एक

या

उदाहरण:

सकल वेतन/30	=	प्रति दिन वेतन
प्रति दिन वेतन/8	=	प्रति घंटा वेतन
अधिक समय तक	=	ओवरटाइम घंटों की संख्या X प्रति घंटा वेतन X 2.5

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

रमजान

रमज़ान के महीने में, नियमित कार्य घंटे प्रतिदिन दो घंटे कम कर दिए जाते हैं।

जब पद की आवश्यकता के अनुसार नियमित कार्य घंटों से अधिक काम करना पड़ता है, तो ओवरटाइम को गिना जाता है, और कर्मचारी सामान्य कार्य घंटों के पारिश्रमिक के बराबर वेतन के साथ-साथ वेतन का 25% अतिरिक्त पाने का हकदार होता है।

ओवरटाइम भुगतान

संबंधित कर्मचारियों को ओवरटाइम का भुगतान उसी महीने के वेतन के साथ किया जाएगा।

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

नीति छोड़ें

संयुक्त अरब अमीरात मंत्रिमंडल ने सार्वजनिक और निजी क्षेत्रों को समान अवकाश प्रदान किए हैं। इस निर्णय का उद्देश्य दोनों क्षेत्रों को मिलने वाले आधिकारिक अवकाशों की संख्या में संतुलन स्थापित करना है। यदि किसी कर्मचारी को अवकाश के दौरान काम करना पड़ता है, तो उसे एक अतिरिक्त अवकाश दिवस के सा□-सा□ उस दिन के मूल वेतन में 50% की वृद्धि भी दी जाएगी। यदि उसे अतिरिक्त अवकाश नहीं□ मिल पाता है, तो श्रम कानून के अनुच्छेद 81 के अनुसार, वह उस दिन के मूल वेतन में 150% की अतिरिक्त वृद्धि पाने का हकदार है।

वार्षिक अवकाश

- प्रत्येक पूर्णकालिक कर्मचारी वार्षिक अवकाश का हकदार है:
- • यदि उन्होंने छह महीने की सेवा पूरी कर ली है, लेकिन एक वर्ष पूरा नहीं किया है, तो प्रति माह 2 दिन।
- • यदि उन्होंने एक वर्ष की सेवा पूरी कर ली है तो 30 दिन।

वार्षिक अवकाश की अवधि की गणना में कानून या समझौते द्वारा निर्दिष्ट आधिकारिक अवकाश और बीमारी के कारण लिए गए अन्य अवकाश शामिल होंगे, यदि वे वार्षिक अवकाश के अंतर्गत आते हैं।

बीमारी के लिए अवकाश

बीजेआरएस के तहत कार्यरत प्रत्येक स्थायी कर्मचारी परिवीक्षा अवधि के बाद तीन महीने की निरंतर सेवा के बाद ही प्रति वर्ष 90 दिनों से अधिक की बीमारी की छुट्टी का हकदार है।

- 90 दिनों की बीमारी की छुट्टी लगातार या रुक-रुक कर ली जा सकती है, और वेतन का भुगतान निम्नानुसार किया जाता है:
- • पहले 15 दिनों के लिए पूरा वेतन
- • अगले 30 दिनों के लिए आधी तनख्वाह।
  • शेष 45 दिनों के लिए कोई वेतन नहीं।

प्रसूति अवकाश

नियमित अनुबंध पर कार्यरत विवाहित महिला कर्मचारी पैंतालीस (45) कैलेंडर दिनों की पूर्ण वेतन सहित मातृत्व अवकाश और प्रसव से पूर्व और प्रसवोत्तर अवधि सहित पंद्रह (15) दिनों के आधे वेतन सहित मातृत्व अवकाश की हकदार हैं, बशर्ते कि नियोक्ता के साथ उनकी निरंतर सेवा अवधि एक (1) वर्ष से कम न हो। लेकिन यदि किसी महिला ने उक्त अवधि पूरी नहीं की है, तो मातृत्व अवकाश आधे वेतन सहित होगा।

- • यदि महिला गर्भावस्था या प्रसव के परिणामस्वरूप बीमार हो जाती है और काम पर लौटने में असमर्थ है, तो मानव संसाधन विभाग द्वारा अधिकतम 45 कैलेंडर दिनों तक का अतिरिक्त अवैतनिक मातृत्व अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। इसके लिए चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित एक सहायक चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक है।
- • यदि बच्चा बीमार है या किसी विकलांगता से पीड़ित है, तो अतिरिक्त 30 पूर्ण भुगतान वाले दिन प्राप्त किए जा सकते हैं और इन्हें 30 अवैतनिक दिनों तक बढ़ाया जा सकता है।
- • काम पर लौटने पर, कर्मचारी को अपने बच्चे के जन्म के बाद प्रसव के अगले छह (6) महीनों तक प्रत्येक दिन एक या दो अतिरिक्त ब्रेक लेने का अधिकार है, जो कुल मिलाकर एक (1) घंटे से अधिक नहीं होगा।
- • अन्य मातृत्व संबंधी विशेषाधिकार यूएई के कानून के अनुसार लागू होंगे।

पितृत्व अवकाश (माता-पिता का अवकाश)

सभी कर्मचारियों को बच्चे के जन्म की तारीख से प्रभावी पांच (5) कार्य दिवसों का सवैतनिक पैतृक अवकाश दिया जा सकता है, जिसे जन्म के बाद अगले छह महीनों तक लगातार या एकांतर रूप से लिया जा सकता है।

अनुकंपा अवकाश (शोक अवकाश)

सभी कर्मचारियों को सवैतनिक शोक अवकाश का अधिकार है:

- • पति या पत्नी की मृत्यु की स्थिति में पाँच (5) कार्य दिवस।
- • माता-पिता, बच्चे, भाई-बहन, पोते-पोती या दादा-दादी की मृत्यु होने पर तीन (3) कार्यदिवस।

अध्ययन अवकाश

देश में किसी शैक्षणिक संस्थान में भाग लेने वाले सभी कर्मचारी प्रति वर्ष दस (10) सवैतनिक कार्य दिवसों के अध्ययन अवकाश के हकदार हो सकते हैं, बशर्ते कि उन्होंने कंपनी में दो (2) वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो।

अवैतनिक अवकाश

कंपनी के विवेकानुसार अवैतनिक अवकाश का अनुरोध किया जा सकता है और उसे स्वीकृत किया जा सकता है। कर्मचारी को अनुरोध का कारण बताना होगा और उसे सहायक दस्तावेज़ भी प्रस्तुत करने के लिए कहा जा सकता है। बिना अनुमति के छुट्टी लेने वाले किसी भी कर्मचारी के वापस आने पर अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है।

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

पासपोर्ट प्रतिधारण नीति

बीजेआरएस अपने कर्मचारियों के पासपोर्ट की सुरक्षा के संबंध में यूएई के कानूनों का पालन करता है और किसी भी परिस्थिति में कर्मचारियों के पासपोर्ट को अनुचित रूप से अपने पास नहीं रखता है। सभी कर्मचारियों को कंपनी से व्यक्तिगत दस्तावेजों की सुरक्षा का अनुरोध करने से मना किया जाता है, लेकिन यदि कोई कर्मचारी ऐसा करने पर जोर देता है, तो कंपनी के पास इसके लिए विशिष्ट नीति और प्रक्रिया मौजूद है।

वे सभी कर्मचारी जो अपने पासपोर्ट को अपने नियोक्ता के पास सुरक्षित रखना चाहते हैं, उन्हें एक लिखित अनुरोध प्रस्तुत करना होगा।

- • पासपोर्ट के बदले में कोई पैसा या अन्य व्यक्तिगत जानकारी नहीं मांगी जाएगी।
- • जब तक कर्मचारी लिखित रूप में अनुरोध न करे, कंपनी अपने किसी भी कर्मचारी का पासपोर्ट अपने पास नहीं रखेगी।
- • आव्रजन और निवास प्रक्रिया पूरी होने के तुरंत बाद कर्मचारियों के पासपोर्ट और अन्य व्यक्तिगत दस्तावेज वापस कर दिए जाते हैं, जब तक कि कर्मचारी लिखित रूप में नियोक्ता द्वारा उन्हें सुरक्षित रखने का अनुरोध न करे।
- • कर्मचारियों के अनुरोध पर रखे गए दस्तावेज़, कर्मचारियों के अनुरोध पर 24 घंटों के भीतर BJRS से प्राप्त किए जा सकते हैं।

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

पासपोर्ट जारी

जब तक स्पष्ट रूप से सहमति न हो, पासपोर्ट या कोई भी व्यक्तिगत दस्तावेज कर्मचारी की अभिरक्षा में रहेगा। पासपोर्ट रखने वाले कर्मचारी अपने पासपोर्ट की सुरक्षा के लिए जिम्मेदार हैं और पासपोर्ट के खो जाने या क्षतिग्रस्त होने की स्थिति में BJRS जिम्मेदार नहीं होगा।

क. स्वदेश वापसी की स्थिति में, पासपोर्ट कर्मचारी को हवाई अड्डे पर सौंप दिया जाएगा। कर्मचारी को यात्रा की तारीख से कम से कम एक (1) दिन पहले सूचित करना होगा।

ख. यदि कर्मचारी आपातकालीन अवकाश पर जा रहा है, तो कंपनी 6 घंटे के भीतर पासपोर्ट उपलब्ध कराएगी।

- कर्मचारियों को पासपोर्ट रिलीज अनुरोध फॉर्म भरकर मानव संसाधन विभाग में जमा करना होगा।

- यात्रा, नवीनीकरण या किसी भी सरकारी औपचारिकता के लिए पासपोर्ट रिलीज अनुरोध करना अनिवार्य है।
- सभी अनुरोध रिलीज से 24 घंटे पहले किए जाने चाहिए।

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

सेवा समाप्ति

रोजगार समाप्ति संयुक्त अरब अमीरात के लागू नियमों और विनियमों के अनुसार होगी, और कर्मचारी को देय सभी बकाया वेतन, जिसमें वार्षिक अवकाश नकदीकरण, ग्रेच्युटी और अन्य सभी पारिश्रमिक शामिल हैं, का भुगतान MOHRE द्वारा दिए गए रद्दीकरण □ॉर्म पर हस्ताक्षर करने से पहले या अंतिम कार्य दिवसों से 30 दिनों के भीतर किया जाना चाहिए। कंपनी द्वारा अनुबंध समाप्त होने पर या रोजगार अनुबंध पूरा होने पर कर्मचारी को हवाई टिकट या टिकट की लागत प्रदान की जाएगी।

सीमित अनुबंध:

सेवा समाप्ति ग्रेच्युटी की गणना कर्मचारी के अंतिम वेतन, अर्थात् मूल वेतन के □ धार पर की जाती ह॥ ग्रेच्युटी की गणना में □ वास, परिवहन, मोबाइल □ दि जैसे अन्य भत्ते शामिल नहीं होते हैं।

· यदि किसी कर्मचारी ने 1 वर्ष से कम समय तक सेवा की ह□तो वह किसी भी ग्रेच्युटी भुगतान का हकदार नहीं ह॥

· यदि किसी कर्मचारी ने 1 वर्ष से अधिक लेकिन 5 वर्ष से कम समय तक सेवा की ह□तो वह प्रत्येक वर्ष के कार्य के लिए 21 दिनों के वेतन के □ धार पर पूर्ण ग्रेच्युटी भुगतान का हकदार ह॥

· यदि किसी कर्मचारी ने 5 वर्ष से अधिक समय तक सेवा की ह□तो वह पहले पांच वर्षों के बाद प्रत्येक वर्ष के काम के लिए 30 दिनों के वेतन के बराबर पूर्ण ग्रेच्युटी का हकदार ह॥

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

त्यागपत्र नीति

परिवीक्षा अवधि के दौरान (रोजगार के पहले छह (6) महीनों में) कार्यरत कर्मचारी, जो देश छोड़ने के लिए अपना रोजगार समाप्त करना चाहता है, 14 दिन का नोटिस दे सकता है। हालांकि, यदि उक्त कर्मचारी किसी अन्य कंपनी में शामिल होने के लिए जा रहा है, तो बीजेआरएस उसके नए नियोक्ता से भर्ती लागत का दावा करेगा।

परिवीक्षा अवधि पूरी कर चुके कर्मचारी को औपचारिक लिखित सूचना देनी होगी और 30 दिनों तक सेवा में बने रहना होगा। यदि कर्मचारी इस शर्त को पूरा किए बिना सेवा समाप्ति की मांग करता है, तो उसे कुल वेतन का एक माह या शेष अवधि के अनुपात में वेतन का भुगतान करना होगा। कंपनी के हित में होने पर बीजेआरएस नोटिस अवधि को पूरी तरह या आंशिक रूप से माफ कर सकता है या अनुबंध में संशोधन कर सकता है।

नोटिस अवधि के दौरान सामान्यतः छुट्टी नहीं ली जाती है और छुट्टी से संबंधित बकाया राशि का भुगतान अंतिम निपटान के हिस्से के रूप में किया जाता है। जो कर्मचारी अपने अंतिम कार्य दिवस के बाद भी बकाया अग्रिम/ऋण के साथ बीजेआरएस से अलग होते हैं, उन्हें वह राशि चुकानी होगी।

सेवानिवृत्ति

बीजेआरएस द्वारा किसी कर्मचारी को 65 वर्ष की आयु पूरी होने पर सेवानिवृत्त कर दिया जाएगा, सिवाय उन विशेष मामलोंके जिन्हें निर्धारित हस्ताक्षरकर्ता प्राधिकरण द्वारा अनुमोदित किया गया हो। इसमें आम तौर पर उन कर्मचारियोंको शामिल किया जाएगा जिनके पास विशिष्ट या दुर्लभ अनुभव हो और जिन्हें बीजेआरएस के लिए लाभकारी माना जाता हो। उन्हें नियुक्ति की सभी शर्तों को पूरा करना होगा। बीजेआरएस द्वारा निर्धारित उपयुक्त चिकित्सा निकाय द्वारा पद के लिए उनकी शारीरिक योग्यता की पुष्टि की जाएगी।

अनुबंध की समाप्ति

अनुबंध की समाप्ति पर कोई कर्मचारी बीजेआरएस छोड़ सकता है। यदि कर्मचारी अपना अनुबंध नवीनीकृत नहीं करना चाहते हैं, तो उन्हें कम से कम एक (1) महीने का नोटिस देना होगा।

समापन

सरकारी निर्देश, कर्मचारियों की अधिकता, लगातार खराब प्रदर्शन, दुर्व्यवहार, अन्य कमियों आदि के कारण सेवा समाप्ति हो सकती है।

सबंधित कर्मचारियो को कंपनी द्वारा उनके रोजगार अनुबंध में निर्धारित नोटिस अवधि के अनुसार लिखित नोटिस प्राप्त होगा। कंपनी नोटिस अवधि माफ करने और इसके बदले कर्मचारी को वेतन (समायोजित और पूरक) का भुगतान करने का अधिकार सुरक्षित रखती है।

जब बर्खास्तगी लगातार खराब प्रदर्शन या अनुशासनहीनता के कारण होती है, तो कर्मचारी को आमतौर पर पहले चेतावनी पत्र दिए जाते हैं।
बीजेआरएस किसी भी कर्मचारी को उसकी परिवीक्षा अवधि के दौरान 14 दिन का बर्खास्तगी नोटिस देकर कभी भी बर्खास्त कर सकता है।

बीजेआरएस किसी भी कर्मचारी के खिलाफ किसी भी कारण से रोजगार प्रतिबंध जारी करने की प्रक्रिया शुरू नही करेगा। बर्खास्तगी की सभी प्रक्रियाएं यूएई श्रम कानून का सख्ती से पालन करती हैं।

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

वास

बीजेआरएस के कर्मचारियों को सबसे बड़ी संपत्ति माना जाता है और उनकी समग्र भलाई को प्राथमिकता दी जाती है, जिसमें यह सुनिश्चित करना भी शामिल है कि उनके आवास की सुविधाएं सर्वोत्तम स्थिति में हों और जोनस्कॉर्प के मानकों के अनुरूप हों।

दूसरी ओर, शिविर में सभी प्रकार की श्रमिक सुरक्षा सुनिश्चित की जाएगी। कंपनी यह सुनिश्चित करती है कि सुविधा स्वास्थ्य, सुरक्षा और पर्यावरण मानकों और आवश्यकताओं का अनुपालन करती है। अनुभवी प्रबंधकों और पर्यवेक्षकों द्वारा इनकी निगरानी की जाती है ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि ये सुविधाएं हर समय सर्वोत्तम स्थिति में रहें। सरकारी मानकों के अनुसार पर्याप्त शौचालय, शॉवर और वॉशबेसिन उपलब्ध हैं।

परिवहन

शिविरों में शामिल होने वाले कर्मियों को बीजेआरएस द्वारा उनके आवासों तक पहुँचाया जाता है और वे यूएई सरकार द्वारा निर्धारित सभी आवश्यक नियमों का पालन करेंगे। नीचे उल्लिखित शर्तों का पालन किया जाएगा;

- • कार्यस्थल पर आने-जाने के लिए उन्हें निःशुल्क परिवहन सुविधा प्रदान की जाती है।
- • वातानुकूलित और अच्छी तरह से रखरखाव किए गए वाहन
- • वाहन का संचालन अनुभवी चालक द्वारा किया जाता है जो यह सुनिश्चित करते हैं कि वाहन साफ-सुथरा और सुरक्षित स्थिति में हो।

कर्मचारियों के परिवहन के लिए उपयोग किए जाने वाले सभी वाहनों का निरीक्षण अधिकृत कंपनियों द्वारा किया जाएगा ताकि उनकी सुरक्षा सुनिश्चित की जा सके।

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

स्वास्थ्य बीमा

संयुक्त अरब अमीरात के स्वास्थ्य बीमा कानून के तहत नियोक्ता को कर्मचारियों के लिए स्वास्थ्य बीमा कवरेज प्रदान करना संवैधानिक रूप से अनिवार्य है। हमारा स्वास्थ्य बीमा कार्ड संयुक्त अरब अमीरात में हमारे सभी कर्मचारियों को कवरेज प्रदान करता है। साथ ही, हमारे सभी कर्मचारियों को "कर्मचारी मुआवजा" नामक एक सामूहिक स्वास्थ्य योजना के तहत मुआवजा दिया जाता है, जो कार्यस्थल पर चोट लगने की स्थिति में चिकित्सा बिलों को कवर करती है।

यूएई कानून के तहत, चिकित्सा देखभाल केवल अनुमोदित चिकित्सा बीमा प्रदाताओं द्वारा ही मान्य और जारी की जाती है और यूएई के सभी अमीरात को कवर करती है।

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

कर्मचारी अधिकार

सभी कर्मचारियों को श्रम मंत्रालय से संपर्क करने की स्वतंत्रता है यदि उन्हें लगता है कि बीजेआरएस द्वारा उनकी अनदेखी या उपेक्षा की जा रही है। कर्मचारियों के अधिकारों से संबंधित अन्य जानकारी के लिए, नीचे दिए गए अनुभागों का संदर्भ दिया गया है ताकि आप उनके अधिकारों को समझ सकें।

- निवास परमिट जारी होने के बाद, आपको अपने सभी व्यक्तिगत पहचान पत्र अपने पास रखने का अधिकार है।
- • भले ही आपको बताया जाए कि संशोधनों से आपको लाभ होगा, यदि आपसे ऐसे अनुबंध पर हस्ताक्षर करने को कहा जाता है जिसकी शर्तें और नियम श्रम मंत्रालय के सामान्य अनुबंधों से भिन्न हैं, तो स्थानीय श्रम कार्यालय में शिकायत करें। अनुबंध में बदलाव करना असंवैधानिक है।
- • यदि आपकी कंपनी आपको अनुबंध प्रदान करने या काम उपलब्ध कराने में विफल रहती है, तो एमओएल आपको नई नौकरी खोजने में सहायता करेगा।
- • यदि कंपनी आपके आगमन के एक सप्ताह के भीतर आपको नौकरी का अनुबंध प्रदान करने में विफल रहती है, तो स्थानीय श्रम कार्यालय में इसकी सूचना दें।
- यूएई कानून के अनुसार, प्रवेश वीजा प्राप्त करने और यूएई की यात्रा के साथ-साथ आगमन के बाद के खर्चों के लिए आपकी कंपनी जिम्मेदार है।
- आपका अनुबंध आपके नौकरी प्रस्ताव के अनुरूप होगा, और हस्ताक्षरित अनुबंध की एक प्रति अपने पास रखें।
- आपको किसी भी समय नौकरी छोड़ने की स्वतंत्रता है, लेकिन आपको अपने अनुबंध संबंधी दायित्वों का ध्यान रखना होगा।
- आपका संबंध नियोक्ता या कर्मचारी में से किसी एक द्वारा समाप्त किया जाएगा, और यह आपसी सहमति से हो सकता है।
- कर्मचारी नौकरी समाप्त करने के लिए कानूनी प्रक्रिया का पालन कर सकते हैं, इसलिए श्रम कार्यालय उन्हें देय राशि की वसूली में सहायता करेगा और नए कार्य परमिट के लिए उपलब्ध होने तक वैकल्पिक नौकरियों की व्यवस्था करेगा।
- किसी भी कर्मचारी की जातीयता, लिंग, सामाजिक स्थिति, धार्मिक संबद्धता या आयु के आधार पर किसी भी नौकरी को करने की क्षमता पर कोई प्रतिबंध नहीं है।
- कर्मचारियों को अपने दैनिक कार्य घंटों के बाहर काम करने की आवश्यकता नहीं है।
- कर्मचारियों को घर पर या सामान्य कार्य घंटों के बाहर काम करने की आवश्यकता नहीं है।
- कर्मचारी चोट के जोखिम के कारण असुरक्षित कार्यस्थल पर काम करने पर आपत्ति जता सकते हैं।
- यदि कर्मचारियों को कोई समस्या हो, तो वे श्रम मंत्रालय में शिकायत दर्ज करा सकते हैं।
- अपने रोजगार अनुबंध की शर्तों और नियमों के संबंध में, कर्मचारियों को अपनी असंतुष्टि उच्च प्रबंधन के समक्ष व्यक्त करनी चाहिए।

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

अनुशासनात्मक नीति

प्रक्रिया

चरण **1:** परामर्श और मौखिक चेतावनी

पहले चरण में साइट/कैंप सुपरवाइज़र को मौजूदा प्रदर्शन, आचरण या उपस्थिति संबंधी समस्या पर ध्यान दिलाने का अवसर मिलता है। साइट/कैंप सुपरवाइज़र को कर्मचारी से समस्या की प्रकृति या कंपनी की नीतियों और प्रक्रियाओं के उल्लंघन के बारे में चर्चा करनी चाहिए। साइट/कैंप सुपरवाइज़र से अपेक्षा की जाती है कि वह कर्मचारी को स्पष्ट रूप से अपेक्षाएं और उसके प्रदर्शन में सुधार लाने या समस्या का समाधान करने के लिए आवश्यक कदम बताए।

पांच कार्य दिवसों के भीतर, सुपरवाइज़र मौखिक परामर्श का लिखित दस्तावेज तैयार करेगा। कर्मचारी से इस दस्तावेज पर हस्ताक्षर करने के लिए कहा जाएगा ताकि यह प्रदर्शित हो सके कि उसने समस्याओं और सुधारात्मक कार्रवाई को समझ लिया है।

चरण **2:** लिखित चेतावनी
लिखित चेतावनी में प्रदर्शन, आचरण या उपस्थिति सम्बन्धी समस्याओं और उनके परिणामों का औपचारिक दस्तावेज़ीकरण शामिल होता है।

तत्काल पर्यवेक्षक और प्रशासक कर्मचारी से मिलकर प्रदर्शन, आचरण या उपस्थिति सम्बन्धी समस्याओं से जुड़ी किसी भी अतिरिक्त घटना या जानकारी के सा-सा पहले से लागू सुधारात्मक कार्य योजनाओं की समीक्षा करेंगे। प्रबन्धन कर्मचारी द्वारा प्रदर्शन या आचरण सम्बन्धी अपेक्षाओं को पूरा न करने के परिणामों को स्पष्ट करेगा।

कर्मचारी द्वारा तत्काल और निरंतर सुधारात्मक कार्रवाई की आवश्यकता वाली एक औपचारिक प्रदर्शन सुधार योजना (पीआईपी) पांच कार्य दिवसों के भीतर जारी की जाएगी। लिखित चेतावनी अधिकतम तीन बार दी जा सकती है और इसमें यह कथन भी शामिल हो सकता है कि यदि छह महीनों के भीतर तत्काल और निरंतर सुधारात्मक कार्रवाई नहीं की जाती है, तो कर्मचारी पर बर्खास्तगी सहित अतिरिक्त अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है।

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

चरण 3: निलम्बन और अंतिम लिखित चेतावनी

कुछ प्रदर्शन, आचरण या सुरक्षा संबंधी घटनाएं इतनी गंभीर और हानिकारक होती हैं कि कर्मचारी को कार्यस्थल से अस्थायी रूप से हटाना ही सबसे प्रभावी उपाय हो सकता है। जब कर्मचारी या अन्य लोगों की सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए तत्काल कार्रवाई आवश्यक हो, तो साइट सुपरवाइजर जांच के परिणाम आने तक कर्मचारी को निलंबित कर सकता है।
प्रगतिशील अनुशासनात्मक नीति और प्रक्रियाओं के सामान्य क्रम के हिस्से के रूप में अनुशंसित निलंबन, उच्च स्तर के प्रबंधक और मानव संसाधन विभाग की मंजूरी के अधीन होते हैं।

उल्लंघन की गंभीरता के आधार पर, कर्मचारी को यूएई श्रम कानून के अनुसार अधिकतम 10 दिनों की अवधि के लिए कम वेतन के साथ निलंबित किया जा सकता है। कर्मचारियों को अवैतनिक निलंबन के बदले अपनी संचित वार्षिक या बीमारी की छुट्टियों का उपयोग करने की अनुमति नहीं होगी।
यदि घटना या उल्लंघन की जांच में कर्मचारी को दोषी नहीं पाया जाता है, तो उसका वेतन बहाल किया जा सकता है।

चरण **4:** रोजगार समाप्ति की सिफारिश

प्रगतिशील अनुशासनात्मक प्रक्रिया का अंतिम और सबसे गंभीर चरण रोजगार समाप्ति की सिफारिश है। सामान्यतः, बीजेआरएस इस नीति के प्रगतिशील स्वरूप का पालन करते हुए पहले चेतावनी देने, अंतिम लिखित चेतावनी जारी करने या कर्मचारी को कार्यस्थल से निलंबित करने का प्रयास करेगा, उसके बाद ही रोजगार समाप्ति की सिफारिश की जाएगी। हालांकि, बीजेआरएस प्रत्येक परिस्थिति और अपराध की प्रकृति के आधार पर चरणों को संयोजित करने या छोड़ने का अधिकार सुरक्षित रखता है। इसके अलावा, कर्मचारियों को बिना पूर्व सूचना या अनुशासनात्मक कार्रवाई के भी बर्खास्त किया जा सकता है और उन्हें सेवा समाप्ति ग्रेच्युटी के पूर्ण या आंशिक हिस्से से वंचित किया जाएगा।

प्रबंधन द्वारा रोजगार समाप्ति की सिफारिश को मानव संसाधन (एचआर) विभाग द्वारा अनुमोदित किया जाना आवश्यक है और अंतिम अनुमोदन कार्यकारी निदेशक से प्राप्त करना होगा।

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

शिकायत नीति

कर्मचारी निम्नलिखित में से किसी भी कारण से शिकायत दर्ज करा सकते हैं:

- • कार्यस्थल पर उत्पीड़नHealth and safety
- • पर्यवेक्षक का व्यवहार
- □ रोजगार की स्थितियों में प्रतिकूल परिवर्तन

शिकायत निवारण प्रक्रिया:

1. किसी भी शिकायत के मामले में, कर्मचारी को सबसे पहले साइट या कैंप सुपरवाइजर से सपर्क करना चाहिए, जो निरीक्षण, सधार और सभी कर्मचारियो की शिकायतो के समन्वय के लिए जिम्मेदार है। कर्मचारी सीधे शिकायत दर्ज करा सकते हैं। उनके पास गुमनाम रूप से शिकायत दर्ज करने या न करने का विकल्प है और सभी शिकायतो को पूरी तरह से गोपनीय रखा जाएगा।

सभी गुमनाम शिकायतो के लिए शिकायत पेटी उपलब्ध कराई गई है। बीजेआरएस यह आश्वासन देता है कि कर्मचारी को सगठन के किसी भी कर्मचारी द्वारा किसी भी प्रकार की धमकी का सामना नही करना पड़ेगा और यह सुनिश्चित करता है कि कर्मचारी द्वारा उठाई गई किसी भी शिकायत या आपत्ति के परिणामस्वरूप किसी भी प्रकार का दड, बर्खास्तगी, प्रतिशोध या उत्पीड़न नही होगा।

शिकायत प्रक्रिया सभी सबधित पक्षो को समझ में आने वाली भाषा में होगी

पर्यवेक्षक को निष्पक्ष होना चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आगे की जांच के लिए उठाई जाने वाली सभी शिकायतों का पूरा विवरण और दस्तावेजीकरण हो।

1. 1. समस्या का समाधान हो जाने के बाद, पर्यवेक्षक को लिखित शिकायत रिपोर्ट पूरी करके रिकॉर्ड के लिए फाइल करनी होगी।

2. यदि पर्यवेक्षक द्वारा तीन (3) दिनों के भीतर समस्या का समाधान नहीं होता है, तो कर्मचारी मानव संसाधन विभाग को लिखित रूप में शिकायत दर्ज करा सकते हैं। मानव संसाधन विभाग बैठक करेगा और मामले की समीक्षा करेगा तथा बैठक के बाद तीन (3) कार्य दिवसों के भीतर निर्णय लेगा। निर्णय/समाधान कर्मचारी को लिखित रूप में सूचित किया जाएगा।

3. यदि कर्मचारी निर्णय के परिणाम से संतुष्ट नहीं है, तो वह कार्यकारी निदेशक के समक्ष अपील कर सकता है। कार्यकारी निदेशक का निर्णय अंतिम माना जाएगा।

कर्मचारी को परामर्श या कानूनी सलाह जैसी किसी भी अतिरिक्त सहायता या समर्थन की आवश्यकता होने पर कंपनी द्वारा सहायता प्रदान की जाएगी। शिकायत दर्ज कराने के लिए कर्मचारी कल्याण हेल्पलाइन पर संपर्क किया जा सकता है, इसके लिए किसी फॉर्म को भरने की आवश्यकता नहीं है और कॉल करने वाले की जानकारी प्रबंधन द्वारा गोपनीय रखी जाएगी। कर्मचारी कल्याण प्रशासक से +971 52 673 7840 पर संपर्क किया जा सकता है।

जो व्यक्ति यह मानते हैं कि वे यौन उत्पीड़न के शिकार हुए हैं या उनकी सुरक्षा को खतरा पहुँचाया गया है या उन्होंने ऐसा कोई आचरण देखा है, उन्हें तुरंत निकटतम पुलिस स्टेशन में रिपोर्ट दर्ज कराने या 999 पर कॉल करने या संबंधित अमीरात के पुलिस अधिकारियों के विभिन्न चैनलों के माध्यम से रिपोर्ट दर्ज कराने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।

- • अबू धाबी पुलिस से उनकी अमन सेवा के माध्यम से 8002626 पर संपर्क करें या 8002828 पर एसएमएस भेजें।
- • आप यूएई के अंदर से 8004888 पर या यूएई के बाहर से +9718004888 पर दुबई पुलिस की अल अमीन सेवा के माध्यम से संपर्क कर सकते हैं।
- • शारजाह पुलिस से उनकी नजीद सेवा के माध्यम से 800151 पर संपर्क करें, या 7999 पर एसएमएस भेजें।

यदि किसी भी पक्ष द्वारा समाधान असंतोषजनक पाया जाता है या उसे अनसुलझा माना जाता है, तो कर्मचारी न्यायिक अधिकारियों के माध्यम से शिकायत दर्ज करा सकते हैं, जहां मामले को निपटाने के लिए अदालती सुनवाई की व्यवस्था और समय-सारणी तय की जा सकती है।

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

प्रशिक्षण एवं विकास



हम अपने कर्मचारियों के पेशेवर विकास में निवेश करने में विश्वास रखते हैं। हम प्रशिक्षण कार्यक्रम और कंपनी के भीतर विकास के अवसर प्रदान करते हैं। आपके प्रबंधक या पर्यवेक्षक आपको इन कार्यक्रमों के बारे में अधिक जानकारी देंगे।

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

हमें पको अपनी टीम में शामिल करने की बेहद खुशी ह और हम पके साथ काम करने के लिए उत्सुक हैं। यदि पके कोई प्रश्न या चिंताएं हैं, तो कृपया अपने प्रबंधक या मानव संसाधन प्रतिनिधि से संपर्क करने में संकोच न करें।

धन्यवाद! ☺

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

کمپنی کی واقفیت

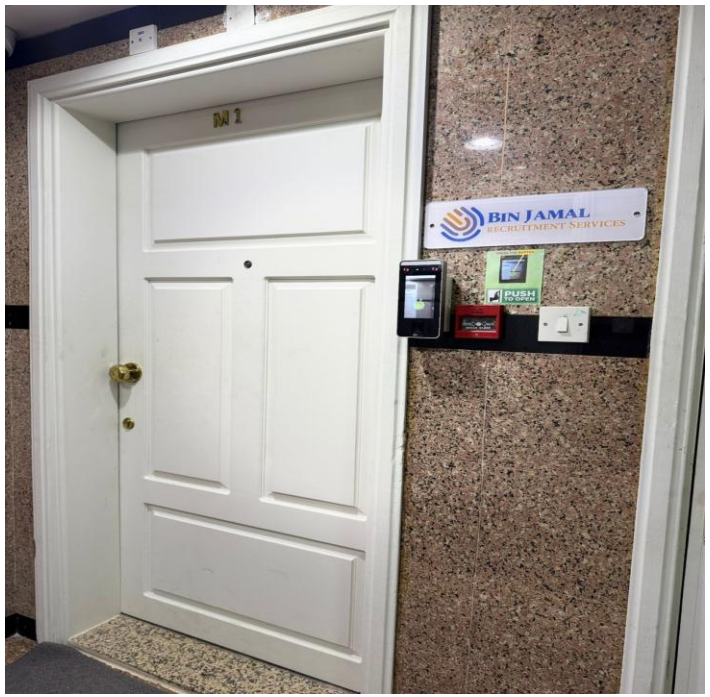
BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

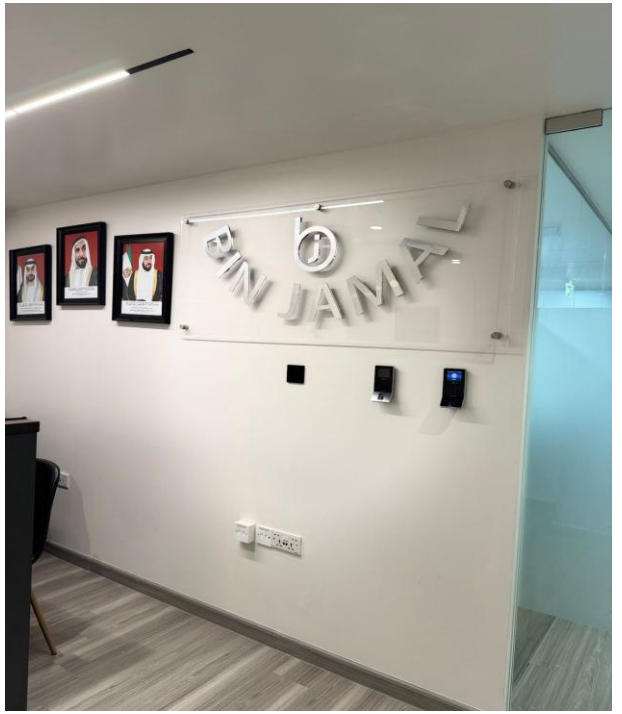
Location (مقام)

ہیڈ آفس: مرور روڈ، الاحلیہ فارمیسی بلڈنگ روم میزانین 1. ابوظہبی - متحدہ عرب امارات۔









BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

کمپنی کی تاریخ

بن جمال ریکروٹمنٹ سروسز ابوظہبی میں رجسٹرڈ مقامی ملکیتی کمپنی ہے۔ یہ 2006 میں متحدہ عرب امارات میں افرادی قوت کی خدمات کی مسلسل بڑھتی ہوئی مانگ کو پورا کرنے کے ارادے سے قائم کیا گیا تھا۔ ہماری ماضی کی کارکردگی کی وجہ سے کمپنی ابوظہبی امارات میں بھرتی کرنے والی صف اول کی ایجنسیوں میں سے ایک بن کر ابھری ہے۔

بن جمال ریکروٹمنٹ سروسز کی بنیادی اہلیت کلائنٹ کی منفرد ضروریات کو سمجھنے، اپنی مرضی کے مطابق خدمات پیش کرنے، کسٹمر سروس کے معیارات پر توجہ مرکوز کرنے اور انفارمیشن اینڈ کمیونیکیشن ٹیکنالوجی، آئل، گیس، اور آف شور، ریفائنریز، ٹرانسپورٹ اور لاجسٹکس، کسٹمر سروسز، ایئر ٹرانسپورٹ بینک، مختلف شعبوں میں بھرتی کی مہارت میں مضمر ہے۔ مہمان نوازی۔

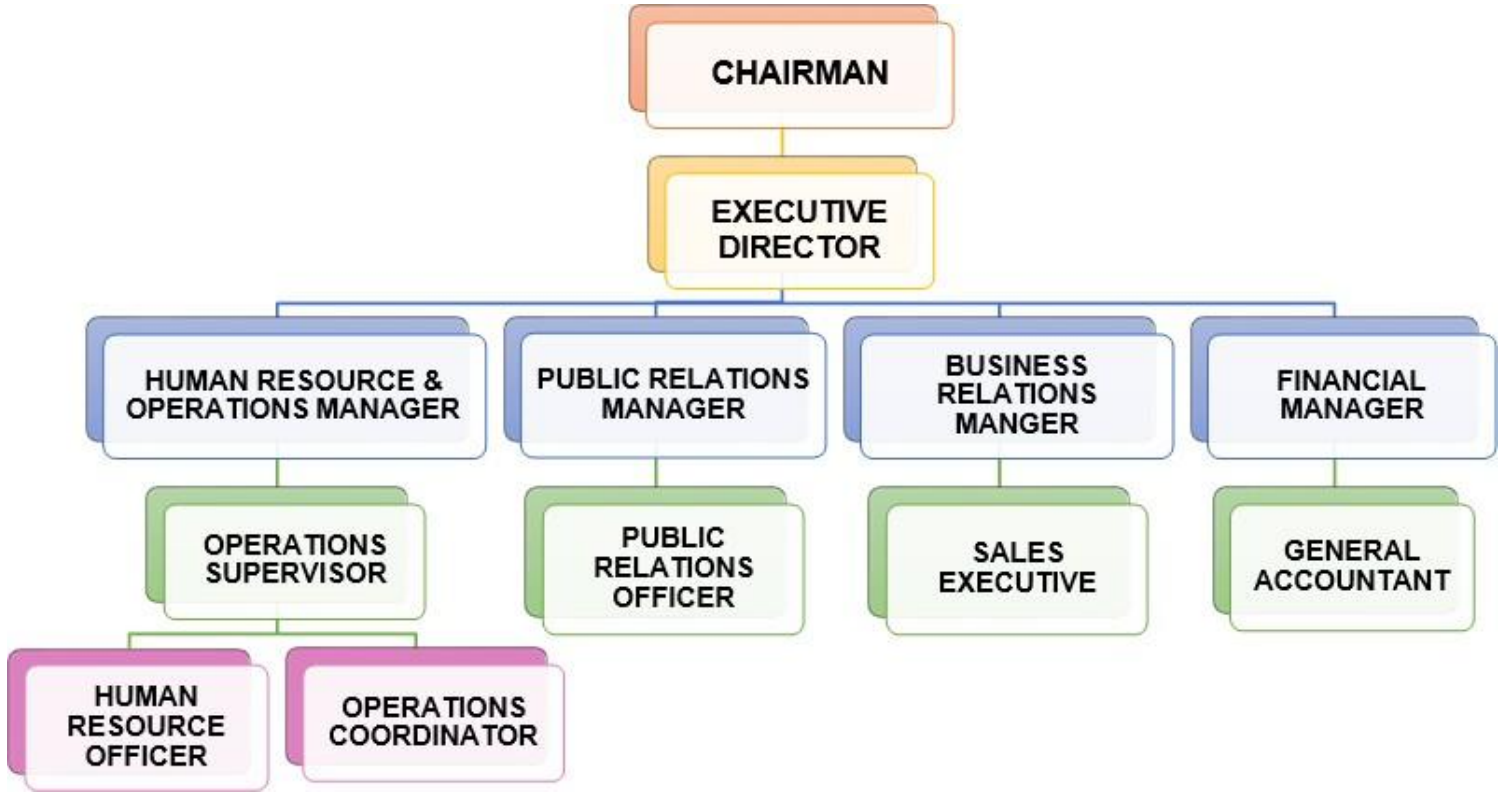
BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C

ہماری تنظیمی طاقت



BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

ہمارا تنظیمی ڈھانچہ



BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETOR

ہماری خدمات



بن جمال ریکروٹمنٹ سروسز اعلیٰ معیاری خدمات اور سب سے موزوں افراد کی فراہمی کے عزم کی پیشکش کرتی ہے جن کی کلائنٹ کی تنظیم کو ضرورت ہے۔ بن جمال ریکروٹمنٹ سروسز ضابطہ اخلاق، پالیسیوں اور آئین کی پابندی کرتی ہے، اس لیے، کمپنی کی طرف سے ہینڈل کیے جانے والے تمام عہدوں اور درخواستوں کی رازداری کی ضمانت دیتی ہے، جو کلائنٹ اور اس کے امیدواروں دونوں کے حقوق اور مفادات کا تحفظ کرتی ہے۔

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

ہماری ثقافت



بن جمال ریکروٹمنٹ سروسز میں، ہم ایک مثبت اور باہمی تعاون پر مبنی کام کے ماحول کو فروغ دینے میں یقین رکھتے ہیں۔ ہم ٹیم ورک، دیانتداری اور کھلے مواصلات کی قدر کرتے ہیں۔

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

آپ کا کردار



بن جمال ریکروٹمنٹ سروسز میں آپ کا کردار اہم ہے۔ آپ ہماری کمپنی کی کامیابی میں اپنا حصہ ڈالیں گے اور ہمارے مقاصد کو حاصل کرنے میں ہماری مدد کریں گے۔ آپ کا مینیجر آپ کو آپ کی مخصوص ذمہ داریوں کے بارے میں مزید معلومات فراہم کرے گا۔

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

فوائد



ہم اپنے ملازمین کے لیے ایک جامع فوائد کا پیکج پیش کرتے ہیں، بشمول ہیلتھ انشورنس، ریٹائرمنٹ پلان، ادا شدہ وقت کی چھٹی، اور بہت کچھ۔ آپ کا HR نمائندہ آپ کو ہمارے فوائد کے پروگرام کے بارے میں مزید معلومات فراہم کرے گا۔

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

پالیسیاں اور طریقہ کار



ہماری کمپنی کی پالیسیوں اور طریقہ کار سے خود کو واقف کرنا ضروری ہے۔ اس میں ہمارا ضابطہ اخلاق، ٹائم آف پالیسیاں اور دیگر اہم رہنما خطوط شامل ہیں۔

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

کام کے اوقات اور اوور ٹائم کا حساب کتاب

کام کے اوقات متحدہ عرب امارات کے لیبر قانون اور ملک میں متعلقہ مختلف معیارات اور رہنما خطوط کے مطابق ہیں۔ ملازمین کو روزانہ 8 گھنٹے کام کرنا ہوتا ہے، ہفتے میں کل 48 گھنٹے، 5 گھنٹے کے مسلسل کام کے بعد ایک (1) گھنٹے کے وقفے کے ساتھ۔

8 گھنٹے کی باقاعدہ مدت کے بعد کسی بھی قسم کے کام کو اوور ٹائم سمجھا جاتا ہے۔ اوور ٹائم روزانہ دو (2) گھنٹے سے زیادہ نہیں ہو گا اور ملازمین کو مسلسل دو (2) ہفتوں سے زیادہ دنوں کا کام ختم کرنے کی اجازت نہیں ہے۔ رمضان کے مقدس مہینے کے دوران، تمام عہدوں یا ملازمین کے کام کے اوقات میں 2 گھنٹے کی کمی کی جاتی ہے۔ تنخواہ کی مدت کے اندر کام کرنے والے اوور ٹائم کو اس کے مطابق ماہانہ معاوضے کے ساتھ مل کر ادا یا منتقل کیا جانا چاہیے۔

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

اوور ٹائم

• اوور ٹائم لینا مکمل طور پر رضاکارانہ بنیادوں پر ہے اور ملازم بغیر کوئی وجہ بتائے اوور ٹائم نہ لینے سے انکار کر سکتا ہے۔

• اوور ٹائم لینے سے انکار کرنے سے مستقبل کے کام، تنخواہوں میں کٹوتی، برطرفی وغیرہ پر کوئی اثر نہیں پڑے گا۔ اگر کام وقت کے ساتھ ساتھ درکار ہو تو ملازمین اوور ٹائم الاؤنس کے اہل ہوں گے۔ الاؤنس بیس فی گھنٹہ تنخواہ کے علاوہ اوور ٹائم مدت کے لیے اس کی اجرت کے 25% کے برابر ادا کیا جائے گا۔

مثال:

• ماہانہ تنخواہ / 30 دن = فی دن تنخواہ

فی دن تنخواہ / 8 گھنٹے = فی گھنٹہ تنخواہ

اوور ٹائم کی رقم = اوور ٹائم گھنٹوں کی تعداد x فی گھنٹہ تنخواہ x 1.25

اگر ملازمت کی نوعیت اوور ٹائم کی ضرورت ہوتی ہے، تو ملازمین کو اوور ٹائم ادا کیا جائے گا اور یہ ادائیگی عام کام کے اوقات کے لیے ادا کی جانے والی اجرت کے برابر ہوگی اور اوور ٹائم مدت کے لیے اس کی اجرت کے 25% سے کم نہیں بڑھے گی۔ اگر ملازم کا اوور ٹائم رات PM 9.00 سے صبح AM 4.00 کے درمیان آتا ہے تو ملازم عام کام کے اوقات کے برابر اوور ٹائم کا حقدار ہو گا اور اوور ٹائم کی مدت کے لیے اس کی اجرت کے 50% سے کم نہیں ہو گا۔

• = اوور ٹائم گھنٹوں کی تعداد X فی گھنٹہ تنخواہ X 1.50

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

عام تعطیل

اگر کسی کارکن کو کسی عام تعطیل یا آرام کے دن خدمات انجام دینے کی ضرورت ہوتی ہے جس پر وہ مکمل یا مشروط تنخواہ کا حقدار ہے، تو اسے معاوضہ کی چھٹی اور اس کے معاوضے کے 150% کے برابر فائدہ دیا جائے گا۔ ملازم کو ان دنوں کے لیے کم از کم معاوضے کے 250% کے برابر او ٹی پے ادا کرنا ہو گا اگر وہ ان دنوں کے لیے چھٹی کا احاطہ نہیں کرتا ہے۔

مثال:

مجموعی تنخواہ/30
• فی دن تنخواہ/8
اوور ٹائم اضافی دن کی چھٹی =
=
= فی دن کی تنخواہ فی گھنٹہ تنخواہ
ایک دن کے معاوضہ کے علاوہ اور ایک2.5 X فی گھنٹہ تنخواہ Xاوور ٹائم گھنٹوں کی تعداد

یا
مثال:
مجموعی تنخواہ/30 = فی دن کی تنخواہ
فی دن تنخواہ/8 = فی گھنٹہ تنخواہ
2.5 X فی گھنٹہ تنخواہ Xاوور ٹائم = اوور ٹائم گھنٹوں کی تعداد

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

رمضان

رمضان المبارک کے دوران معمول کے اوقات کار کو دن میں دو گھنٹے کم کر دیا جاتا ہے۔
جب پوزیشن کے دائرہ کار میں کام کے معمول کے اوقات سے پہلے کام کرنے کی ضرورت ہوتی ہے، تو اوور ٹائم پر غور کیا جاتا ہے، اور ملازم عام کام کے اوقات کے معاوضے کے علاوہ تنخواہ کے 25% کے برابر اجرت کا حقدار ہوتا ہے۔

اوور ٹائم ادائیگی

متعلقہ کارکنوں کو اوور ٹائم کی ادائیگی اسی ماہ کی تنخواہ کے ساتھ کی جائے گی۔

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

لیو پالیسی

متحدہ عرب امارات کی کابینہ نے سرکاری اور نجی شعبوں کے لیے مساوی چھٹیوں کی منظوری دی ہے۔ اس فیصلے کا مقصد دونوں شعبوں کے درمیان سرکاری تعطیلات کی تعداد میں توازن قائم کرنا ہے۔ اگر کسی ملازم سے تعطیلات یا چھٹیوں کے دوران کام لیا جائے تو اسے ایک متبادل آرام کا دن دیا جائے گا، نیز اس دن کی بنیادی تنخواہ پر 50٪ اضافی اجرت دی جائے گی۔ اگر متبادل چھٹی دینا ممکن نہ ہو تو لیبر لا کے آرٹیکل 81 کے مطابق ملازم اس دن کی بنیادی تنخواہ پر اضافی 150٪ اجرت کا حقدار ہوگا۔

سالانہ چھٹی

ہر فل ٹائم ملازم درج ذیل سالانہ چھٹی کا حقدار ہے:

- **ہر ماہ 2 دن**: اگر اس نے چھ ماہ کی سروس مکمل کر لی ہو لیکن ایک سال مکمل نہ ہوا ہو تو
- **30 دن**: اگر اس نے ایک سال کی سروس مکمل کر لی ہو تو

سالانہ چھٹی کی مدت کے حساب میں وہ سرکاری تعطیلات شامل ہوں گی جو قانون یا معاہدے کے تحت مقرر ہوں، نیز بیماری کی وجہ سے لی گئی وہ چھٹیاں بھی شامل ہوں گی اگر وہ سالانہ چھٹی کے دوران آئیں۔

بیماری کی چھٹی

BJRS کے تحت مستقل ملازم، پروبیشن پیریڈ کے بعد مسلسل تین ماہ کی سروس مکمل کرنے کے بعد، سال میں زیادہ سے زیادہ **90** دن کی بیماری کی چھٹی کا حقدار ہے۔

یہ 90 دن کی بیماری کی چھٹی مسلسل یا وقفے وقفے سے لی جا سکتی ہے، اور تنخواہ کی ادائیگی درج ذیل طریقے سے ہوگی:

- مکمل تنخواہ: پہلے **15 دن**
- آدھی تنخواہ: اگلے **30 دن**
- بغیر تنخواہ: باقی **45 دن**

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

زچگی کی چھٹی (Maternity Leave)

باقاعدہ معاہدوں کے تحت ملازمت کرنے والی شادی شدہ خواتین ملازمین زچگی کی چھٹی کی حقدار ہیں، جس کی تفصیل درج ذیل ہے:

- **45 دن** آدھی تنخواہ کے ساتھ، جن میں ولادت سے پہلے اور بعد کا وقت شامل ہے، بشرطیکہ ملازمہ **15کیلنڈر دن** مکمل تنخواہ کے ساتھ، اور نے آجر کے ساتھ کم از کم **ایک (1) سال** کی مسلسل سروس مکمل کی ہو۔
- اگر ملازمہ نے مذکورہ مدت مکمل نہ کی ہو تو زچگی کی چھٹی **آدھی تنخواہ** کے ساتھ دی جائے گی۔

اضافی سہولیات:

- ڈیپارٹمنٹ کی منظوری سے دی جا سکتی ہے، اگر ملازمہ حمل HR **کیلنڈر دن** تک **45**بغیر تنخواہ کے **اضافی زچگی کی چھٹی** زیادہ سے زیادہ یا ولادت کے نتیجے میں بیماری میں مبتلا ہو اور کام دوبارہ شروع کرنے سے قاصر ہو۔ اس کے لیے متعلقہ طبی اتھارٹی سے جاری کردہ **میڈیکل سرٹیفکیٹ** فراہم کرنا لازم ہوگا۔
- **دن 30دن کی مکمل تنخواہ کے ساتھ اضافی چھٹی** حاصل کی جا سکتی ہے، جسے مزید **30**اگر بچہ بیمار ہو یا کسی معذوری کا شکار ہو تو **بغیر تنخواہ** تک بڑھایا جا سکتا ہے۔
- کام پر واپسی کے بعد، ملازمہ کو بچے کی پیدائش کے بعد اگلے **چھ (6) ماہ** تک روزانہ ایک یا دو اضافی وقفوں کا حق حاصل ہوگا، جن کا مجموعی دورانیہ **ایک (1) گھنٹے** سے زیادہ نہیں ہوگا۔
- زچگی سے متعلق دیگر تمام مراعات **متحدہ عرب امارات کے قوانین** کے مطابق لاگو ہوں گی۔

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

پدری چھٹی (Parental Leave)
تمام ملازمین کو بچے کی پیدائش کی تاریخ سے مؤثر **پانچ (5) ورکنگ دن** کی **تنخواہ کے ساتھ پدری/والدین کی چھٹی** دی جا سکتی ہے۔ یہ چھٹی مسلسل یا وقفے وقفے سے بچے کی پیدائش کے بعد اگلے **چھ (6) ماہ** کے اندر لی جا سکتی ہے۔

تعزیتی چھٹی (Compassionate / Bereavement Leave)
تمام ملازمین درج ذیل صورتوں میں **تنخواہ کے ساتھ تعزیتی چھٹی** کے حقدار ہیں:

- **پانچ (5) ورکنگ دن**: شریکِ حیات کے انتقال کی صورت میں
- **تین (3) ورکنگ دن**: والد، والدہ، بچے، بہن بھائی، پوتا/پوتی یا نانا/دادی کے انتقال کی صورت میں

تعلیمی چھٹی (Study Leave)
ملک کے اندر کسی تعلیمی ادارے میں زیرِ تعلیم تمام ملازمین، بشرطیکہ انہوں نے کمپنی میں **دو (2) سال** کی سروس مکمل کر لی ہو، سالانہ **دس (10) ورکنگ دن** کی **تنخواہ کے ساتھ تعلیمی چھٹی** کے حقدار ہو سکتے ہیں۔

بلا معاوضہ چھٹی (Unpaid Leave)
بلا معاوضہ چھٹی کمپنی کی صوابدید پر درخواست اور منظوری کے بعد دی جا سکتی ہے۔ ملازم کو درخواست کے ساتھ وجہ بیان کرنا ہوگی اور ضرورت پڑنے پر معاون دستاویزات بھی فراہم کرنا ہوں گی۔ کوئی بھی ملازم اگر بغیر منظوری کے غیر حاضر رہے تو واپسی پر اس کے خلاف **تادیبی کارروائی** کی جا سکتی ہے۔

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

پاسپورٹ محفوظ رکھنے کی پالیسی

BJRS اپنے ملازمین کے پاسپورٹس کی تحویل کے حوالے سے متحدہ عرب امارات کے قوانین کی مکمل پابندی کرتا ہے اور کسی بھی صورت میں ملازمین کے پاسپورٹس کو غیر قانونی طور پر اپنے پاس نہیں رکھتا۔ تمام ملازمین کو کمپنی کے پاس ذاتی دستاویزات محفوظ رکھنے کی درخواست کرنے سے حوصلہ شکنی کی جاتی ہے، تاہم اگر کوئی ملازم اصرار کرے تو کمپنی کے پاس اس مقصد کے لیے واضح پالیسی اور طریقۂ کار موجود ہے۔

تمام ملازمین جو چاہتے ہیں کہ ان کا پاسپورٹ آجر کے پاس محفوظ رکھا جائے، انہیں **تحریری درخواست** جمع کرانا ہوگی۔

- پاسپورٹ کی حفاظت کے بدلے میں نہ کوئی رقم اور نہ ہی کوئی اضافی ذاتی معلومات طلب کی جائیں گی۔
- جب تک ملازم تحریری طور پر درخواست نہ کرے، کمپنی کسی بھی ملازم کا پاسپورٹ اپنے پاس نہیں رکھے گی۔
- امیگریشن اور رہائشی کارروائی مکمل ہونے کے فوراً بعد ملازم کا پاسپورٹ اور دیگر ذاتی دستاویزات واپس کر دی جائیں گی، الا یہ کہ ملازم نے تحریری طور پر آجر کے پاس محفوظ رکھنے کی درخواست کی ہو۔
- ملازم کی درخواست پر کمپنی کے پاس محفوظ رکھی گئی دستاویزات، درخواست کے **24 گھنٹوں** کے اندر BJRS سے حاصل کی جا سکتی ہیں۔

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

پاسپورٹ کی واپسی (Passport Release)

پاسپورٹ یا کوئی بھی ذاتی دستاویز، جب تک واضح طور پر اس کے برعکس اتفاق نہ کیا گیا ہو، ملازم کی تحویل میں رہے گی۔ جو ملازمین اپنے پاسپورٹ خود اپنے پاس رکھتے ہیں، وہ اس کی حفاظت کے خود ذمہ دار ہوں گے، اور اگر پاسپورٹ گم ہو جائے یا نقصان پہنچے تو BJRS اس کا ذمہ دار نہیں ہوگا۔

a. وطن واپسی (Repatriation) کی صورت میں، پاسپورٹ ہوائی اڈے پر ملازم کے حوالے کیا جائے گا۔ ملازم کو سفر کی تاریخ سے کم از کم **ایک (1) دن پہلے** اطلاع دینا ضروری ہے۔

b. اگر ملازم ہنگامی چھٹی پر جا رہا ہو تو کمپنی **6 گھنٹوں** کے اندر پاسپورٹ فراہم کرے گی۔

- ڈیپارٹمنٹ میں جمع کرانا ہوگا۔ HR ملازمین کو **پاسپورٹ ریلیز ریکویسٹ فارم** پُر کرکے
- یا کسی بھی سرکاری کارروائی کے لیے پاسپورٹ کی واپسی کی درخواست **لازمی** ہے۔ (Renewal) سفر، تجدید
- تمام درخواستیں پاسپورٹ کی واپسی سے کم از کم **24 گھنٹے پہلے** جمع کرانا ضروری ہیں۔

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

اختتامِ خدمت (End of Service)

کے متعلقہ قوانین و ضوابط کی مکمل پابندی کی جائے گی، اور تمام واجب الادا ادائیگیاں، بشمول سالانہ چھٹی کی ادائیگی، گریجویٹی UAE ملازمت کے اختتام پر
دن 30کی طرف سے فراہم کردہ کینسلیشن فارم پر دستخط کرنے سے پہلے یا آخری کام کے دنوں کے MOHREاور دیگر کسی بھی واجب الادا رقم، (Gratuity)
کے اندر صاف کی جانی چاہیے۔
ملازم کو کمپنی کی طرف سے کنٹریکٹ کے اختتام یا ملازمت مکمل ہونے پر **ایئر ٹکٹ یا اس کی قیمت** فراہم کی جائے گی۔

محدود مدت کا کنٹریکٹ (Limited Contract)

کی بنیاد پر حساب کی جاتی ہے۔ گریجویٹی کے حساب میں دیگر الاؤنسز **(Basic Salary)** اختتامِ خدمت کی گریجویٹی ملازم کی آخری تنخواہ، یعنی **بنیادی تنخواہ**
جیسے ہاؤسنگ، ٹرانسپورٹیشن، موبائل وغیرہ شامل نہیں ہوتے۔

- اگر ملازم نے **ایک سال سے کم** کام کیا ہے تو اسے کسی بھی گریجویٹی کی ادائیگی کا حق نہیں ہے۔
- **دن کی بنیادی تنخواہ** کے مطابق مکمل **21**اگر ملازم نے **ایک سال سے زیادہ لیکن پانچ سال سے کم** کام کیا ہے، تو اسے ہر سال کی خدمت کے لیے گریجویٹی ملے گی۔
- **دن کی بنیادی تنخواہ** کے مطابق مکمل گریجویٹی دی **30**اگر ملازم نے **پانچ سال سے زیادہ** کام کیا ہے، تو پہلے پانچ سال کے بعد ہر اضافی سال کے لیے جائے گی۔

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

ریزِگنیشن پالیسی (Resignation Policy)

ملازم کی ریزگنیشن کے دوران پروبیشن پیریڈ:

دن کا نوٹس دینا ہوگا۔ **14**پہلے چھ (6) ماہ کی ملازمت کے دوران پروبیشن پیریڈ میں موجود ملازم جو ملک چھوڑنے کے لیے اپنی ملازمت ختم کرنا چاہتا ہو، اسے

- نئے آجر سے **ریکروٹمنٹ لاگت کا دعویٰ** کر سکتا ہے۔ BJRS اگر یہ ملازم کسی دوسری کمپنی میں شامل ہونے کے لیے جا رہا ہے تو

پروبیشن مکمل کرنے والے ملازمین:

دن کی خدمات پوری کرنا ضروری ہے۔ **30**پروبیشن مکمل کرنے والے ملازم کو **تحریری نوٹس** دینا اور

- اگر ملازم نوٹس کی مدت پوری کیے بغیر رخصت لینے پر اصرار کرے، تو اسے باقی نوٹس کی مدت کے مطابق **ایک ماہ کی کل تنخواہ** یا اس کے تناسب کی ادائیگی کرنی ہوگی۔
- کمپنی کے بہترین مفاد میں نوٹس کی مدت کا مکمل یا جزوی چھوٹ دے سکتی ہے یا کنٹریکٹ میں ترامیم کر سکتی ہے۔ BJRS

نوٹس پیریڈ کے دوران چھٹی:

نوٹس کے دوران عام طور پر چھٹی نہیں لی جاتی، اور کوئی بھی بقایا چھٹیاں **فائنل سیٹلمنٹ** کے حصہ کے طور پر ادا کی جائیں گی۔

بقایا ایڈوانس یا قرضے:

چھوڑ رہے ہیں اور ان کے بقایا ایڈوانس یا قرضے آخری کام کے دن سے باقی ہیں، انہیں رقم واپس کرنا لازمی ہوگی۔ BJRS جو ملازمین

ریٹائرمنٹ (Retirement)

سال کی عمر میں ریٹائر کیا جائے گا، سوائے ان خصوصی صورتوں کے جو **مقررہ سائننگ اتھارٹی** کی منظوری سے مستثنیٰ ہوں۔ **65**کی طرف سے BJRS ملازم کو

- کے لیے فائدہ مند ہو۔ BJRS ان میں وہ ملازمین شامل ہو سکتے ہیں جن کے پاس **نمایاں یا نایاب تجربہ** ہو جو
- ملازمین کو تمام **مقررہ تقرری کی شرائط** پوری کرنی ہوں گی۔
- کے مقرر کردہ مناسب میڈیکل باڈی سے تصدیق شدہ ہونی چاہیے۔ BJRSان کی **فیزیکل فٹنس**

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

کنٹریکٹ کی میعاد ختم ہونے پر (Expiry of Contract)

BJRS ملازم کو اپنے کنٹریکٹ کی میعاد ختم ہونے پر چھوڑ سکتا ہے۔ اگر ملازم اپنا کنٹریکٹ **نہ تجدید** کرنے کا انتخاب کرے تو اسے کم از کم **ایک (1) ماہ کا نوٹس** دینا ضروری ہے۔

نوکری کی برخاستگی (Termination)

نوکری کی برخاستگی درج ذیل وجوہات کی بنا پر ہو سکتی ہے:

- حکومتی ہدایت
- غیر ضروری تقرری (Redundancy)
- مسلسل ناقص کارکردگی
- بدانتظامی یا بدسلوکی
- دیگر ناکافی کارکردگی وغیرہ

متعلقہ ملازمین کو کمپنی کی طرف سے تحریری نوٹس دیا جائے گا، جیسا کہ ملازم کے **کنٹریکٹ میں نوٹس پیریڈ** میں درج ہے۔ کمپنی حق رکھتی ہے کہ نوٹس پیریڈ کو معاف کرے اور اس کی جگہ **تنخواہ (مکمل یا ایڈجسٹ شدہ)** ادا کرے۔

- اگر برخاستگی کی وجہ **مسلسل ناقص کارکردگی یا ڈسپلن کے مسائل** ہو، تو عام طور پر ملازم کو پہلے **وارننگ لیٹرز** دی جا چکی ہوں گی۔
- BJRS کسی بھی ملازم کو **14 دن کا نوٹس** دے کر برخاست کر سکتا ہے۔ پروبیشن پیریڈ کے دوران

BJRS کبھی بھی کسی ملازم کے خلاف **ایمپلوئمنٹ بین** جاری کرنے کا عمل شروع نہیں کرے گا، چاہے وجہ کچھ بھی ہو۔ تمام برخاستگی کے عمل **متحدہ عرب امارات کے لیبر لا** کے مطابق سختی سے نافذ کیے جاتے ہیں۔

رہائش (Accommodation)

BJRS اپنے ملازمین کو سب سے قیمتی اثاثہ سمجھتا ہے اور ان کی مجموعی بھلائی کو اولین ترجیح دیتا ہے، جس میں یہ یقینی بنانا شامل ہے کہ ان کی **رہائشی سہولیات** Zonescorp **کے معیار** کے مطابق ہوں۔ بہترین حالت میں ہوں اور کیمپ میں بھی ملازمین کی **حفاظت اور سیکیورٹی** یقینی بنائی جاتی ہے۔ کمپنی اس بات کو یقینی بناتی ہے کہ سہولیات **صحت، حفاظت، اور ماحولیاتی معیارات** کے مطابق ہوں۔ ان سہولیات کی نگرانی تجربہ کار **مینجرز اور سپروائزرز** کرتے ہیں تاکہ یہ ہمیشہ بہترین حالت میں رہیں۔ رہائشی سہولیات میں **مناسب بیت الخلاء، شاورز، اور واش بیسن** شامل ہیں جو حکومت کے معیار کے مطابق ہیں۔

ٹرانسپورٹیشن (Transportation)

BJRS کیمپ میں شامل ہونے والے عملے کو **رہائش گاہ تک اور واپس** منتقل کیا جاتا ہے، اور یہ تمام عمل **متحدہ عرب امارات کی حکومت کے قواعد** کے مطابق ہوگا۔ درج ذیل شرائط لاگو ہوں گی:

- ملازمین کو کسی بھی ورک سائٹ پر جانے یا واپس آنے کے لیے **فری ٹرانسپورٹیشن** فراہم کی جائے گی۔
- گاڑیاں **ایئر کنڈیشنڈ** اور اچھی حالت میں برقرار رکھی جائیں گی۔
- گاڑیاں **تجربہ کار ڈرائیورز** کے زیرِ نگرانی چلائی جائیں گی، جو یقینی بنائیں گے کہ گاڑیاں صاف اور محفوظ حالت میں ہیں۔

تمام گاڑیاں جو ملازمین کو منتقل کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہیں، **مجاز کمپنیوں کی طرف سے معائنہ** کروائی جائیں گی تاکہ ان کی حفاظت کی ضمانت دی جا سکے۔

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

صحت کی بیمہ (Health Insurance)

متحدہ عرب امارات کے **ہیلتھ انشورنس قانون** کے تحت آجر پر یہ آئینی ذمہ داری عائد ہوتی ہے کہ وہ اپنے ملازمین کے لیے صحت کی دیکھ بھال کا انتظام کرے۔ BJRS اپنے تمام ملازمین کو UAE میں **ہیلتھ انشورنس کارڈ** فراہم کرتا ہے جو ان کی طبی دیکھ بھال کا احاطہ کرتا ہے۔
اسی دوران، ہمارے تمام ملازمین کو ایک گروپ ہیلتھ اسکیم کے تحت معاوضہ بھی فراہم کیا جاتا ہے جسے **"Workmen's Compensation"** کہا جاتا ہے، جو کام کے دوران حادثے کی صورت میں **طبی بلوں** کو کور کرتی ہے۔
متحدہ عرب امارات کے قانون کے مطابق، **طبی دیکھ بھال صرف مجاز اور منظور شدہ میڈیکل انشورنس فراہم کنندگان** کے ذریعے ہی جائز اور مؤثر سمجھی جاتی ہے، اور یہ تمام امارات میں نافذ ہے۔

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

ملازمین کے حقوق (Employee Rights)

سے رابطہ کر **(Ministry of Labor)** کی جانب سے ان کی غیر توجہ یا نظراندازی ہو رہی ہے تو وہ **وزارت محنت** BJRS تمام ملازمین کو یہ آزادی حاصل ہے کہ اگر وہ محسوس کریں کہ سکتے ہیں۔ ملازمین کے حقوق کے دیگر پہلو درج ذیل ہیں تاکہ ملازمین اپنی سہولت اور فائدے کو سمجھ سکیں:

- جب آپ کی **رہائش کی پرمٹ** جاری ہو جائے، تو آپ کے پاس **تمام ذاتی شناختی دستاویزات** رکھنے کا حق ہے۔
- کے معیاری معاہدوں سے مختلف شرائط رکھتا ہو، تو آپ شکایت کے لیے مقامی لیبر آفس سے رابطہ کر سکتے MOL اگر آپ سے کہا جائے کہ کسی **نئے معاہدے پر دستخط کریں** جو ہیں۔ معاہدے کی تبدیلی غیر آئینی ہے۔
- آپ کی نئی ملازمت تلاش کرنے میں مدد کرے گی۔ MOL اگر کمپنی آپ کو معاہدہ یا کام فراہم کرنے میں ناکام رہتی ہے تو
- آمد کے ایک ہفتے کے اندر اگر کمپنی آپ کو **ملازمت کا معاہدہ** فراہم نہ کرے تو مقامی لیبر آفس کو رپورٹ کریں۔
- کے سفر کی لاگت، ساتھ ہی آمد کے بعد کے معائنوں، جیسے **میڈیکل ٹیسٹ اور رہائشی پرمٹ** کے اخراجات کی ذمہ UAE قانون کے مطابق، کمپنی آپ کے **داخلے کے ویزا** اور UAE دار ہے۔
- آپ کا معاہدہ **آپ کی کام کی پیشکش کے مطابق** ہوگا اور دستخط شدہ معاہدے کی ایک کاپی محفوظ رکھنی چاہیے۔
- آپ کو کسی بھی وقت **ملازمت چھوڑنے کی آزادی** حاصل ہے، مگر آپ کو اپنے **معاہداتی ذمہ داریوں** کا خیال رکھنا ہوگا۔
- تعلقات **ملازم یا آجر کی طرف سے ختم** کیے جا سکتے ہیں اور یہ باہمی رضامندی سے بھی ہو سکتا ہے۔
- ملازمین **قانونی طریقہ کار** کے تحت ملازمت ختم کرنے کے اقدامات کر سکتے ہیں تاکہ لیبر آفس واجب الادا حقوق وصول کرنے اور نئے کام کی اجازت کے دوران متبادل ملازمت فراہم کرنے میں مدد کرے۔
- کسی بھی ملازم پر **نسل، جنس، سماجی حیثیت، مذہبی وابستگی یا عمر** کی بنیاد پر کسی کام کو کرنے کی پابندی نہیں ہے۔
- ملازمین سے روزانہ کے مقررہ اوقات سے زیادہ کام کروانے کی **ضرورت نہیں** ہے۔
- ملازمین سے گھر پر یا مقررہ کام کے اوقات کے باہر کام کروانے کی **ضرورت نہیں** ہے۔
- ملازمین **غیر محفوظ ورک پلیس** میں کام کرنے سے انکار کر سکتے ہیں، اگر چوٹ لگنے کا خطرہ ہو۔
- اگر ملازمین کو کوئی مسئلہ ہو، تو وہ وزارت محنت میں **شکایت درج** کر سکتے ہیں۔
- اپنے **معاہدے کی شرائط و ضوابط** کے حوالے سے اگر ملازمین غیر مطمئن ہوں، تو وہ **اعلیٰ انتظامیہ** سے اظہار تشویش کر سکتے ہیں۔

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

تادیبی پالیسی (Disciplinary Policy)

طریقہ کار (Procedure)

مرحلہ 1: مشاورت اور زبانی انتباہ (Counseling and Verbal Warning)

پہلا مرحلہ سائٹ یا کیمپ سپروائزر کو موقع فراہم کرتا ہے کہ وہ ملازم کی موجودہ **کارکردگی، رویے، یا حاضری کے مسائل** کی نشاندہی کرے۔ سپروائزر ملازم کے ساتھ مسئلے کی نوعیت یا کمپنی کی پالیسیوں اور طریقہ کار کی خلاف ورزی پر بات کرے گا۔ سپروائزر کی ذمہ داری ہے کہ ملازم کو **واضح توقعات** اور وہ اقدامات بتائے جو ملازم کو اپنی کارکردگی بہتر بنانے یا مسئلے کو حل کرنے کے لیے کرنے ہوں گے۔

- پانچ کاروباری دنوں کے اندر، سپروائزر **زبانی مشاورت کی تحریری دستاویز** تیار کرے گا۔
- ملازم سے کہا جائے گا کہ وہ اس دستاویز پر دستخط کرے تاکہ مسئلے اور اصلاحی اقدامات کو سمجھنے کی تصدیق ہو سکے۔

مرحلہ 2: تحریری انتباہ (Written Warning)

تحریری انتباہ میں **کارکردگی، رویے یا حاضری کے مسائل اور ممکنہ نتائج** کی زیادہ رسمی دستاویز تیار کی جاتی ہے۔

- فوری سپروائزر اور ایڈمنسٹریٹر ملازم سے ملاقات کریں گے تاکہ **مزید واقعات یا معلومات** کا جائزہ لیا جا سکے اور پہلے کیے گئے اصلاحی منصوبوں کا بھی جائزہ لیا جائے۔
- مینجمنٹ ملازم کو واضح کرے گی کہ اگر وہ اپنی کارکردگی یا رویے کی توقعات پر پورا نہ اترے تو اس کے کیا نتائج ہوں گے۔
- جاری کیا جائے گا۔ **(PIP)** پانچ کاروباری دنوں کے اندر، ملازم کے لیے **فوراً اور مسلسل اصلاحی اقدامات** کا ایک **فارمل پرفارمنس امپرووومنٹ پلان**
- تحریری انتباہ زیادہ سے زیادہ **تین بار** دیا جا سکتا ہے اور اس میں یہ بیان بھی شامل ہو سکتا ہے کہ اگر چھ ماہ کے اندر فوری اور مسلسل اصلاحی اقدامات نہ کیے جائیں تو ملازم **(Termination)** کو **مزید تادیبی کارروائی، بشمول برخاستگی** کا سامنا کرنا پڑ سکتا ہے۔

مرحلہ 3: معطلی اور آخری تحریری انتباہ (Suspension and Final Written Warning)

کچھ **کارکردگی، رویے یا حفاظت کے واقعات** اتنے سنگین اور نقصان دہ ہوتے ہیں کہ ملازم کو وقتی طور پر کام کی جگہ سے ہٹانا سب سے مؤثر اقدام ہو سکتا ہے۔ اگر ملازم یا دیگر افراد کی **حفاظت کے لیے فوری کارروائی** ضروری ہو، تو سائٹ سپروائزر **تحقیقات کے نتائج تک** ملازم کو معطل (Suspend) کر سکتا ہے۔

- **HR** معطل کرنے کی سفارش عام طور پر **پروگریسو ڈسپلن پالیسی** کے تحت کی جاتی ہے اور اس کے لیے **نیکسٹ لیول مینیجر اور** کی منظوری ضروری ہے۔
- لیبر لا کے مطابق ہے۔ UAE خلاف ورزی کی سنگینی کے مطابق، ملازم کو **کم شدہ تنخواہ کے ساتھ زیادہ سے زیادہ 10 دن** کے لیے معطل کیا جا سکتا ہے، جیسا کہ
- ملازم اپنے **بقایا سالانہ یا بیماری کی چھٹی** معطلی کی جگہ استعمال نہیں کر سکتا۔
- اگر تحقیقات میں ملازم کو قصوروار ثابت نہ کیا جائے، تو اس کی تنخواہ بحال کی جا سکتی ہے۔

مرحلہ 4: ملازمت ختم کرنے کی سفارش (Recommendation for Termination of Employment)

پروگریسو ڈسپلن کے عمل کا آخری اور سب سے سنگین مرحلہ **ملازمت ختم کرنے کی سفارش** ہے۔

- اس پالیسی کے **پروگریسو طریقہ کار** کو اپنانے کی کوشش کرے گا، جیسے کہ پہلے وارننگ دینا، آخری تحریری وارننگ جاری کرنا، یا ملازم کو وقتی طور پر معطل BJRS عام طور پر کرنا، اس کے بعد ملازمت ختم کرنے کی سفارش کی جائے گی۔
- ہر صورتحال کے حالات اور جرم کی نوعیت کے مطابق **کسی بھی مرحلے کو چھوڑنے یا ملانے کا حق محفوظ رکھتا ہے**۔ BJRSتاہم،
- کے حق سے محروم ہو سکتے **(Gratuity)** ملازمین کو **پہلے سے نوٹس یا تادیبی کارروائی کے بغیر** بھی برخاست کیا جا سکتا ہے، اور اس صورت میں وہ **مکمل یا جزوی اختتامِ خدمت** ہیں۔

سے حاصل کی جائے گی۔ Executive Directorکی منظوری درکار ہوگی اور **حتمی منظوری** HR ملازمت ختم کرنے کی **مینجمنٹ کی سفارش** کو

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

شکایات کی پالیسی (Grievance Policy)

ملازمین درج ذیل وجوہات کی بنا پر **شکایات درج کر سکتے ہیں**:

- کام کی جگہ پر ہراسگی (Workplace harassment)
- صحت اور حفاظت (Health and safety)
- سپروائزر کے رویے (Supervisor behavior)
- ملازمت کی شرائط میں غیر مناسب تبدیلیاں (Adverse changes in employment conditions)

شکایات درج کرنے کا طریقہ کار (Grievance Procedure)

1. ملازم سب سے پہلے **سائٹ یا کیمپ سپروائزر** سے رابطہ کرے گا، جو تمام ملازمین کی شکایات، معائنہ اور رابطہ کاری کا ذمہ دار ہوتا ہے، تاکہ ملازم **براہِ راست شکایت درج** کر سکے۔
   - ملازم کو اختیار ہے کہ وہ شکایت **گمنام (Anonymous)** طریقے سے درج کرے یا نہیں۔
   - تمام شکایات **مکمل رازداری** کے ساتھ سنبھالی جائیں گی۔
2. **شکایت کے باکس** کا انتظام کیا گیا ہے جہاں ملازم اپنی **گمنام شکایات** درج کر سکتا ہے۔
   - اس بات کی ضمانت دیتا ہے کہ ملازم کو **کسی بھی قسم کی دھمکی، سزا، برخاستگی، یا بدلے کی کارروائی** کا سامنا نہیں کرنا پڑے گا۔ BJRS
   - ملازم کی جانب سے درج کی گئی کسی بھی شکایت یا مسئلے پر **بدسلوکی یا نقصان نہیں پہنچایا جائے گا۔**
3. شکایات کے عمل کے دوران، تمام فریقین کے لیے وہ **زبان استعمال کی جائے گی جو سب کے لیے قابل فہم ہو۔**

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

شکایات کے عمل میں مزید تفصیلات (Grievance Procedure – Additional Steps)

- سپروائزر **غیر جانبدار** ہوگا اور تمام شکایات کی **مکمل تفصیلات اور دستاویزات** یقینی بنائے گا تاکہ مزید تحقیقات کی جا سکیں۔

1. مسئلہ حل ہونے کے بعد، سپروائزر **تحریری شکایت کی رپورٹ** مکمل کرے گا اور **ریکارڈ کے لیے فائل** کرے گا۔
2. **ڈیپارٹمنٹ** کے پاس درج کر سکتے ہیں۔ **HR** اگر مسئلہ **سپروائزر کے ذریعے تین (3) دنوں میں حل نہیں ہوتا**، تو ملازمین شکایت **تحریری طور پر**
   - متعلقہ معاملے کا جائزہ لے گا اور تین (3) کام کے دنوں کے اندر **فیصلہ** کرے گا۔ HR
   - فیصلہ یا حل ملازم کو **تحریری طور پر** آگاہ کیا جائے گا۔
3. اگر ملازم فیصلے سے مطمئن نہ ہو، تو وہ مزید اپیل **Executive Director** کے پاس کر سکتا ہے۔
   - کا فیصلہ **حتمی** ہوگا۔ Executive Director

اضافی معاونت اور مدد (Additional Support)

- ملازم کو **کاؤنسلنگ یا قانونی مشورے** جیسی اضافی معاونت فراہم کی جائے گی۔
- شکایات **Worker's Welfare Line** کے ذریعے بھی درج کی جا سکتی ہیں، جس کے لیے کسی فارم کی ضرورت نہیں ہے، اور کال کرنے والے کی معلومات **مکمل رازداری کے ساتھ** رکھی جائے گی۔
- **Workers' Welfare Administrator** سے رابطہ کیا جا سکتا ہے: **+971 52 673 7840**۔

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

جنسی ہراسگی اور حفاظتی خطرات کی اطلاع (Sexual Harassment & Safety Threat Reporting)

وہ افراد جو محسوس کرتے ہیں کہ وہ **جنسی ہراسگی کا شکار** ہوئے ہیں، ان کی **حفاظت کو خطرہ پہنچایا گیا** ہے، یا جنہوں نے ایسے واقعات کا مشاہدہ کیا ہے، انہیں فوری طور پر رپورٹ درج کرنے کی ترغیب دی جاتی ہے:

- قریبی **پولیس اسٹیشن** میں جا کر رپورٹ درج کریں، یا
- پر کال کریں، یا **999**
- متعلقہ امارات کی پولیس اتھارٹیز کے مختلف چینلز کے ذریعے رپورٹ کریں۔

پولیس رابطہ نمبر اور خدمات:

- **ابوظبی پولیس:** Aman سروس **8002626** یا SMS بھیجیں **8002828**
- **دبئی پولیس:** Al Ameen سروس **8004888** (UAE کے اندر) یا **9718004888+** (UAE کے باہر)
- **شارجہ پولیس:** Najeed سروس **800151** یا SMS بھیجیں **7999**

اگر مسئلہ کا حل غیر تسلی بخش ہو یا کسی فریق کی طرف سے **نامکمل سمجھا جائے**، تو ملازمین آزادانہ طور پر **عدالتی اتھارٹیز** کے ذریعے شکایت درج کر سکتے ہیں، جہاں **عدالتی سماعتیں** ترتیب دی جائیں گی اور مسئلہ حل کیا جائے گا۔

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

تربیت اور ترقی



ٹریننگ اور ترقی (Training and Development)

ہم اپنے ملازمین کی **پیشہ ورانہ ترقی** میں سرمایہ کاری کرنے پر یقین رکھتے ہیں۔ کمپنی میں **ٹریننگ پروگرامز اور ترقی کے مواقع** فراہم کیے جاتے ہیں تاکہ ملازمین اپنی صلاحیتوں کو بڑھا سکیں اور کمپنی کے اندر ترقی حاصل کر سکیں۔
آپ کے **منیجر یا سپروائزر** آپ کو ان پروگرامز اور مواقع کے بارے میں مزید معلومات فراہم کریں گے۔

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

ہمیں خوشی ہے کہ آپ ہماری ٹیم میں شامل ہو رہے ہیں اور ہم آپ کے ساتھ کام کرنے کے منتظر ہیں۔ اگر آپ کے کوئی سوالات یا خدشات ہوں، تو براہِ کرم بلا جھجک اپنے **منیجر** یا **نمائندے** سے رابطہ کریں۔ **HR**

آپ کا شکریہ! ! ☺



BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

COMPANY ORIENTATION

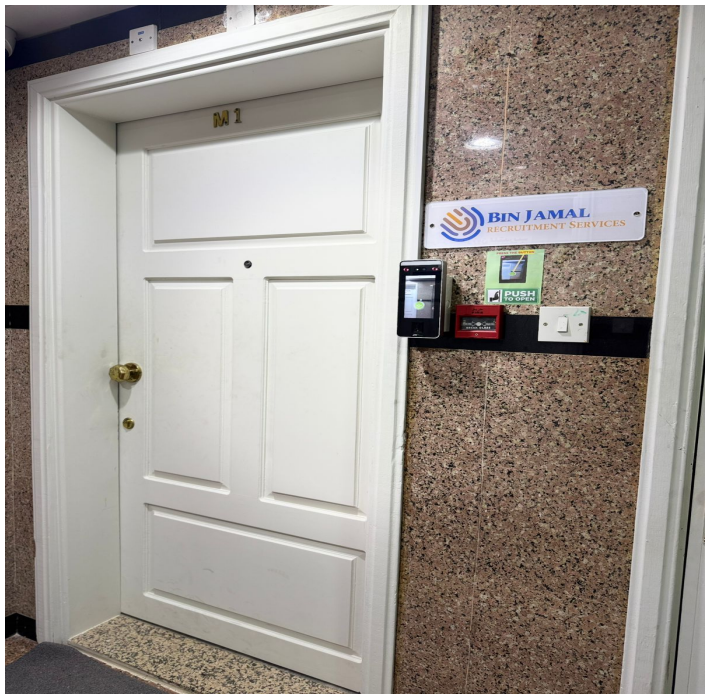
BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

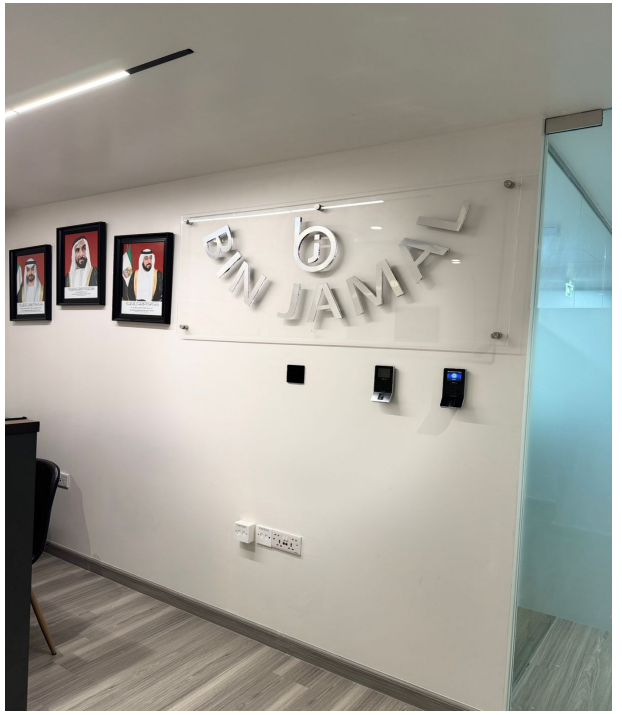
Location

- Head Office: Muroor Road, Al Ahliya Pharmacy Building Rm M01.
  Abu Dhabi – United Arab Emirates.









BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

Company History

Bin Jamal Recruitment Services is a locally owned company registered in Abu Dhabi. It was established in 2006 with intent of meeting the continuously increasing demand for manpower services in United Arab Emirates. By virtue of our past performance company has emerged as one of the leading recruitment agencies in the Emirate of Abu Dhabi.

BJRS' core competency lies in the ability to understand the client's unique needs, offer bespoke services, focus on customer service standards and recruitment expertise in several sectors including Information and Communications Technology, Oil, Gas, and Offshore, Refineries, Transport and Logistics, Customer Services, Air Transport Services, various Manufacturing Industries, Banking, and Hospitality.

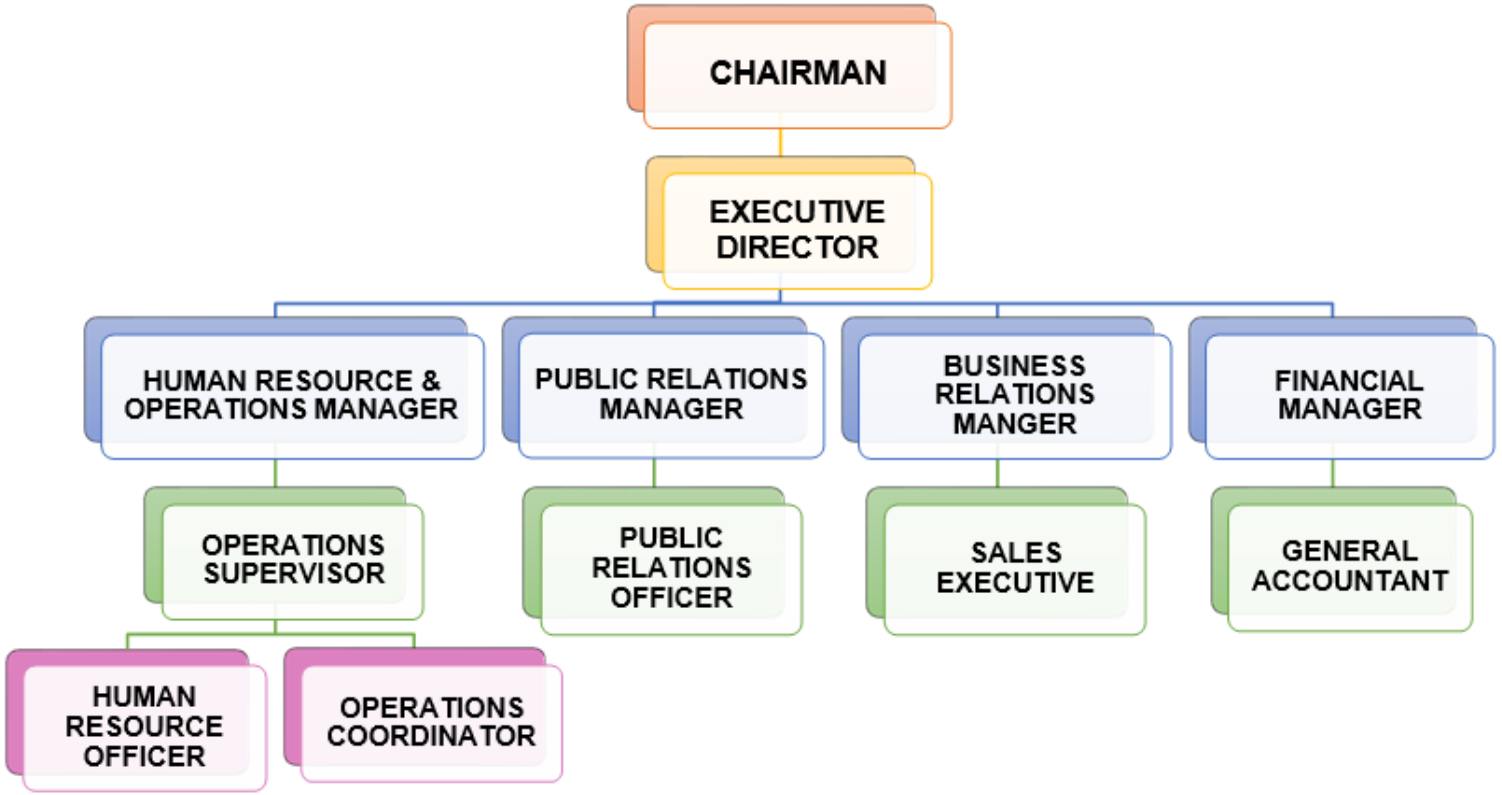
BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C

Our Organizational Strengths



BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

Our Organizational Structure



BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETOR

Our Services



BJRS' offers the commitment to deliver high standard services and most suitable individuals a client's organization needs. BJRS' adheres to codes of conduct, policies, and constitutions, hence, guarantees the confidentiality of all positions and applications the company handles, which protects the rights and interests of both client and its candidates.

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

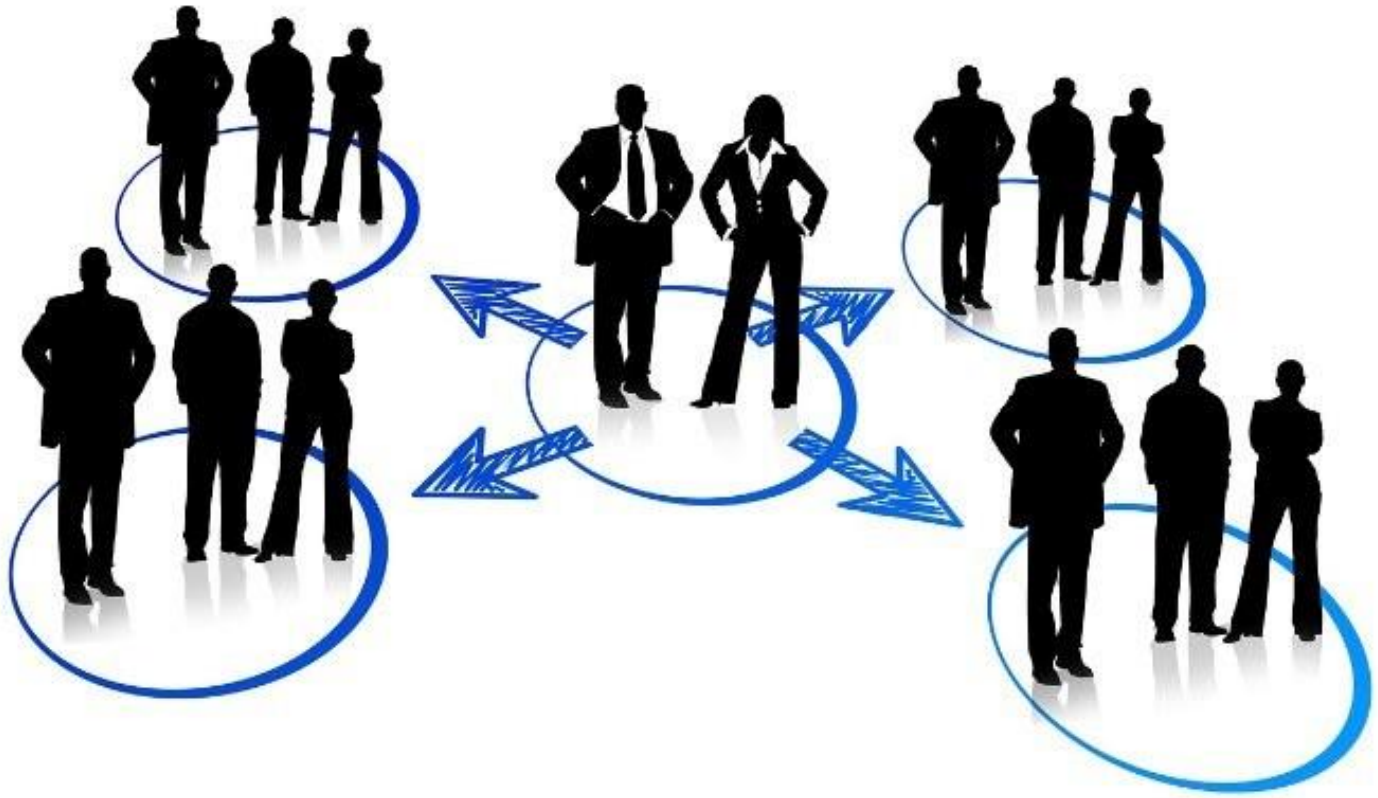
Our Culture



At Bin Jamal Recruitment Services, we believe in fostering a positive and collaborative work environment. We value teamwork, integrity, and open communication.

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

Your Role



Your role at Bin Jamal Recruitment Services is an important one. You will be contributing to the success of our company and helping us achieve our goals. Your manager will be providing you with more information on your specific responsibilities.

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

Benefits



We offer a comprehensive benefits package to our employees, including health insurance, retirement plans, paid time off, and more. Your HR representative will be providing you with more information on our benefits program.

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

Policies & Procedures



It's important to familiarize yourself with our company's policies and procedures. This includes our code of conduct, time off policies, and other important guidelines.

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

Working Hours and Overtime Calculation

Working hours are as per UAE Labor Law and different standards and guidelines relevant in the country. Employees are required to work 8 hours per day, a total of 48 hours in a week, with one (1) hour break after continuous work of 5 hours.

Any form of work delivered after the regular 8-hour period is be considered as overtime. Overtime shall not exceed more than two (2) hours per day and employees are not allowed to render off days' work for more than two (2) consecutive weeks. During the sacred month of Ramadan, working hours are decreased by 2 hours across all positions or employees. Overtime worked within the pay period must be paid or transferred together with the monthly remuneration accordingly.

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

Overtime

- Taking overtime is completely on voluntary basis and the employee can refuse to not take overtime without stating any reason for it.
- Refusing to take over time will not have any impact of future work, pay cuts, dismissal etc. if the work requires over time, the employees will be eligible for over time allowance. Allowance will be paid equivalent to the base per hour salary plus 25% of his/her wage for the overtime period.

Example:

- Monthly Salary / 30 Days = Per day salary
- Per day Salary / 8 Hours = Per hour salary
- Overtime amount is = Number of overtime hours x Per hour salary x 1.25

If the nature of the job requires overtime, the employees shall be paid overtime and the payment shall be equivalent to the wage paid for the ordinary working hours plus and increase of not less than 25% of his wage for the overtime period. If the employee's overtime falls between the hours 9.00 PM to 4.00 AM the employee will be entitled to an overtime equivalent to the normal working hours plus an increase of not less than 50% of his wage for the overtime period

- = Number of overtime hours X Per hour salary X 1.50

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

Public Holiday

If a worker is required to serve on a public holiday or rest day on which he or she is entitled to full or conditional pay, he or she will be given compensatory leave and a benefit equivalent to 150% of his remuneration. Employee would be paying OT Pay equal to 250 % of his minimum remuneration for days served if he is not covered for those days by leave.

Example:

- Gross Salary/30 = per day salary
- Per day Salary/8 = per hour salary
- Overtime = Number of overtime hours X Per hour salary X 2.5 in addition to one day compensatory off and One additional day off

OR

Example:

Gross Salary/30	=	per day salary
Per day Salary/8	=	per hour salary
Overtime	=	Number of overtime hours X Per hour salary X 2.5

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

Ramadan

During the month of Ramadan, regular working hours are shortened by two hours a day.
When the scope of the position necessitates working past regular working hours, overtime is considered, and the employee is entitled to wages equal to normal working hours' remuneration plus 25% of the pay.

Overtime Payment

Overtime payment will be made to respective workers along with the salary of the same month.

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

Leavy Policy

The UAE Cabinet granted equal leaves to the public and private sectors. This decision aims to achieve a balance between the two sectors in the number of official holidays they are entitled to. If an employee is required to work during holidays or leaves, he will be granted another rest day as well as an increase of 50% on his basic wage for that day. If he could not be granted another day off, he is entitled to receive an additional 150% on his basic wage for that day according to Article 81 of the Labor Law.

ANNUAL LEAVE

Every full time employee is entitled to an annual leave of:

- 2 days per month, if they have completed six months of service, but not one year
- 30 days, if they have completed one year of service.

The calculation of the duration of annual leave will include official holidays specified by law or by agreement and any other leaves caused by sickness if they fall within the annual leave.

SICK LEAVE

Every permanent employee employed under BJRS is entitled to a sick leave of not more than 90 days per year, only after a period of three months' continuous service following the probation period.

The 90 days sick leave can be continuous or intermittent, and the salary is paid as follows:

- Full pay for the first 15 days
- Half pay for the next 30 days
- No pay for the rest 45 days

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

MATERNITY LEAVE

Married female employees employed on regular contracts are entitled to maternity leave with full pay for a period of forty five (45) calendar days and half paid of fifteen (15) days including the time before and after delivery, provided that her continuous period of service with the employer is not be less than one (1) year. But if a working woman has not completed the said period, the maternity leave shall be with half pay.

- Additional maternity leave without pay, to a maximum of 45 calendar days may be approved by the HR Department, if she has an illness as a result of pregnancy or childbirth, and is unable to resume work. A supporting medical certificate must be provided signed by the medical authority.
- Additional 30 fully paid days may be availed if the child is sick or suffers from disability and can be extended up to 30 unpaid days.
- Upon her return to work, the employee is entitled to additional one or two breaks each day, not exceeding one (1) hour in total, following the birth of her child up to the next six (6) months of delivery.

- Other maternity privileges shall be applicable as per the UAE legislation.

PATERNITY LEAVE (PARENTAL LEAVE)

All employees can be granted of five (5) working days of paid parental leaves effective from the date of child's birth up which can be taken successively or otherwise for the next six months after birth.

COMPASSIONATE LEAVE (BEREAVEMENT)

All employees are entitled to paid bereavement leaves of:

- Five (5) working days – in the event of death of spouse
- Three (3) working days – in the even of death of parent, child, sibling, grandchild or grandparent

STUDY LEAVE

All employees attending an educational institution in the country may be entitled to ten (10) paid working days of study leave per year given that he has completed two (2) years of service in the company.

UNPAID LEAVES

Unpaid leaves may be requested and approved at the discretion of the company. Employee must present a reason for request and may be asked to provide supporting documents. Any employee who goes off work without approval may be subject to disciplinary action upon his return.

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

Passport Retention Policy

BJRS follows UAE laws regarding passport custody of its employees and does not wrongfully withhold employees' passports under any circumstances. All employees are discouraged to request safekeeping of personal documents to the company, but in the event the employee insists, the company has specific policy and procedure in place.

All employees who want their passports stored with their employer must submit a written request.

- In exchange for the passport, no money or other personal information will be requested.
- Unless the worker requests it in writing, the company will not hold any of its workers' passports.
- Employees' passport and other personal documents are being returned immediately right after the immigration and residence procedure are completed, unless the worker requests for employer safekeeping in writing.
- Documents being kept as requested by the employees, can be retrieved from BJRS within 24 hours upon employees' request.

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

Passport Release

Passport or any personal documents shall be in the custody of the employee unless explicitly agreed. Employees keeping their passports are responsible for the safekeeping of their passports and BJRS shall not be held responsible for their loss or damage if arises.

a. In the event of repatriation, the passport will be handed over to the employee at the airport. The employee needs to inform at least one (1) day before the travel date.
b. If the employee is going for emergency leaves, company will provide passport in 6 hours.

- Employees must fill Passport Release Request Form and submit to the HR department.
- It is mandatory for passport release requests in case of travel, renewals, for any government formalities
- All requests should be made 24 hours prior to release.

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

End of Service

Termination of employment shall comply with applicable UAE rules and regulations, and all overdue pay, including annual leave encashment, gratuity, and any other remuneration due to the employee, must be cleared prior to signing the cancellation form provided by the MOHRE or within 30 days from the last working days. Air Ticket or cost of the ticket will be provided to the employee on termination of contract by company or on completion of employment contract.

Limited Contract:

The end of service gratuity is calculated on basis of last salary which the employee was entitled to, namely the basic salary. Gratuity computation does not include other allowances such as housing, transportation, mobile, etc.

- If an employee has served for less than 1 year, he is not entitled to any gratuity pay.
- If an employee has served for more than 1 year but less than 5 years, he is entitled to full gratuity pay based on 21 days' salary for each year of work.
- If an employee has served more than 5 years, he is entitled to full gratuity of 30 days' salary for each year of work following the first five years.

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

Resignation Policy

Employee under **probationary period** (during the first six (6) months of employment) who wishes to dismiss his employment to leave the country may provide a 14-day notice to proceed. However, if the said employee is leaving to join a different company, BJRS will raise a claim of recruitment cost to his new employer.

Employee who **completed his probationary** period must provide a formal written notice and complete a render of service for 30 days. In the event the employee insists on the termination of services without meeting this condition, the employee shall pay a month of total salary or proportion to the remaining period. BJRS may waive all or part of the notice period, or issue contract amendments where it is in the best interest of the company.

Leave is not normally taken during the notice period and any outstanding vacation balances are paid out as part of the final settlement.

Employees who separate from the BJRS with outstanding advances/loans extending beyond their last working day shall be required to repay the amount.

RETIREMENT

An employee shall be retired by the BJRS once he/she reaches the age of sixty-five (65), except in special cases approved as per the established signing authority. This would typically include retaining employees with distinguished or rare experience deemed to be of benefit to the BJRS. They shall satisfy all the terms of appointment. Their physical fitness for the position shall be confirmed by the appropriate medical body as determined by the BJRS.

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

EXPIRY OF CONTRACT

An employee may leave the BJRS upon expiry of contract. Employees need to give at least one (1) month notice if they choose not to renew their contract.

TERMINATION

Termination may result due to a government directive, redundancy, continued poor performance, misconduct, other inadequacies, etc.

Concerned employees will receive notice in writing from the Company as per the notice period stated in the employee's contract of employment. The Company reserves the right to waive the notice period and compensate the employee with salary (adjusted plus complementary) in lieu thereof.

When the termination is caused by continued poor performance or discipline issues, the employee would normally have previously been served warning letters.

Employees may be terminated by the BJRS at any time during his probationary period by serving 14-day notice of dismissal.

BJRS will never initiate the process of issuing employment ban to any employee for whatever the reason may be. All the termination procedures strictly adhere to the UAE Labor Law.

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

Accommodation

BJRS' employees are considered the best asset and their overall wellbeing is set as priority and that includes making sure that their accommodation facilities are in best condition and compliant with standard of Zonescorp.

In the other side, in the camp, all types of worker safety would be ensured. The company ensures that the facility complies in health, safety, and environmental standards and requirements. They are monitored by experienced managers and supervisors to make sure that they are in best conditions at all times. They adequate restrooms, showers, and wash basins in accordance to the government standard.

Transportation

The personnel who join the camps are transported to their accommodations by BJRS and will follow all the necessary rules put forward by the UAE government. The below mentioned conditions will be followed;

- Transportation is provided free of cost wherever they come and go to and from any work site.
- Air-conditioned and well-maintained vehicles
- Handled by experienced driver/s who ensures that the vehicle are clean and in safe condition

All vehicles being used to transport the employees shall undergo inspection with the authorized companies to guarantee their safety.

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

Health Insurance

Employer is constitutionally obliged to have care coverage for workers under the UAE's Health Insurance Law. Our health insurance card provides coverage for all of our employees in the UAE. Around the same time, all of our employees are compensated under a group health scheme called "Workmen’s Compensation," which covers medical bills in the event of an injury on the job.

Under UAE law, medical care is only valid and issued by approved medical insurance providers and covers all the Emirates of UAE.

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

Employee Rights

All employees have the freedom to reach out to the Ministry of Labor if they feel unnoticed or neglected by BJRS. Other arks of Employees' Right for the informationon workers are referenced beneath to peruse and comprehend their privileges.

- After your residence permit is released, you have the right to retain all of your personal identity papers.
- Even if you are told that the modifications will benefit you, complain to the local Labor office if you are asked to sign a contract with terms and conditions that vary from MOL normal contracts. Contract replacement is unconstitutional.
- MOL will assist you with seeking new jobs if your company fails to provide you with a contract or supply you with work.
- Report to the local Labor office if the company fails to provide you with a job contract within one week of your arrival.
- According to UAE law, your company is responsible for the costs of obtaining an entrance visa and traveling to the UAE, as well as the costs of post-arrival screening, such as medical examinations in the UAE and the issuance of your Residency Permit.
- Your contract would match your work offer, and a copy of your signed contract should be kept.
- You have the freedom to quit at any time, but you must be mindful of your contractual commitments.
- Your relationship will be terminated by either the employer or the employee, and it can be mutually agreed upon.
- Employees can follow the legal steps for ending a job so the Labor Office will assist with recovering any dues owed to them and arranging placement in alternate jobs while they are available for a new work permit.
- There are no restrictions on any worker's ability to do any job based on their ethnicity, gender, social status,religious affiliation, or age.
- Workers are not required to work outside of their daily working hours.
- Workers are not required to work at home or outside of normal working hours.
- Workers may object to working in an unsafe workplace because of the risk of injury.
- If workers have any problems, they can file a complaint with the Ministry of Labor.
- Concerning the terms and conditions of their employment contract. Workers should express their dissatisfactionto upper management.

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

Disciplinary Policy

Procedure

Step 1: Counseling and Verbal Warning

First step creates an opportunity for the site/camp supervisor to bring attention to the existing performance, conduct, or attendance issue. The site/camp supervisor should discuss with the employee the nature of the problem or the violation of company policies and procedures. The site/camp supervisor is expected to clearly describe expectations and steps the employee must take to improve his or her performance or resolve the problem.

Within five business days, the supervisor shall prepare written documentation of the verbal counseling. The employee will be asked to sign this document to demonstrate his or her understanding of the issues and the corrective action.

Step 2: Written Warning

The written warning involves more-formal documentation of the performance, conduct or attendance issues and consequences.

The immediate supervisor and the administrator will meet with the employee to review any additional incidents or information about the performance, conduct or attendance issues as well as any prior relevant corrective action plans. Management will outline the consequences for the employee of his or her continued failure to meet performance or conduct expectations.

A formal performance improvement plan (PIP) requiring the employee's immediate and sustained corrective action will be issued within five business days. The written warning can be given maximum of three times and may also include a statement indicating that the employee may be subject to additional discipline, up to and including termination, if immediate and sustained corrective action is not taken within six months.

Step 3: Suspension and Final Written Warning

Some performance, conduct or safety incidents are so problematic and harmful that the most effective action may be the temporary removal of the employee from the workplace. When immediate action is necessary to ensure the safety of the employee or others, the site supervisor may suspend the employee pending the results of an investigation.

Suspensions that are recommended as part of the normal sequence of the progressive discipline policy and procedures are subject to approval from a next-level manager and HR.

Depending on the seriousness of the infraction, the employee may be suspended with reduced pay for a period not exceeding 10 days consistent with that of UAE Labor Law. Employees will not be allowed to substitute or use their accrued annual or sick leaves in lieu of the unpaid suspension.

Pay may be restored to the employee if an investigation of the incident or infraction absolves the employee of wrongdoing.

Step 4: Recommendation for Termination of Employment

The last and most serious step in the progressive discipline process is a recommendation to terminate employment. Generally, BJRS will try to exercise the progressive nature of this policy by first providing warnings, issuing a final written warning or suspending the employee from the workplace before proceeding to a recommendation to terminate employment. However, BJRS reserves the right to combine and skip steps depending on the circumstances of each situation and the nature of the offense. Furthermore, employees may be terminated without prior notice or disciplinary action and shall be deprived from the total end of service gratuity or a part thereof.

Management’s recommendation to terminate employment must be approved by human resources (HR) and final approval will be required from the Executive Director.

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

Grievance Policy

Employees can file grievances for any of the following reasons:

- Workplace harassment
- Health and safety
- Supervisor behavior
- Adverse changes in employment conditions

Grievance procedure:

1. Employee shall initially approach the site or camp supervisor who is in charge to coordinate inspection, communication, and complaints of all employees in case of any grievance issue where they can file a complaint directly. They have an option to file anonymously or not and all complaints shall be treated in complete confidentiality.

Complaint box is provided for all the anonymous complaints any employee wish to raise. BJRS assures that the employee will not have to face any kinds of intimidation by any employee of the organization and ensures that any complaints or grievances raised by the employee will not result in any kind of penalty, dismissal or reprisal or victimization.

Grievance process will in the language understandable by all the parties involved in the same.

Supervisor shall not be biased and must ensure complete details and documentation of all the complaints to be raised for further investigation.

2. Once the issue is closed, the supervisor must complete and file the written complaint reports for records.

3. If the issue is not resolved through the supervisor within three (3) days, employees may raise the grievance issue in writing to the HR Department. The HR shall meet and review the matter and shall arrive at a decision within three (3) working days after the meeting is held. The outcome/solution arrived and shall be communicated to the employee in writing.

4. In the event that the employee is not satisfied with the outcome, further appeal may be made to the Executive Director. The decision of the Executive Director shall be considered as final.

Any additional supports or advocacy required by the employee such as counselling or legal advice will be provided by the company and grievance reporting can be done over the worker's welfare line with no necessary filling of forms and the callers information will be kept discreet by the management. Workers' Welfare Administrator can be reach at +971 52 673 7840.

Individuals who believe they have been the victims of sexual harassment or imposed a threat in their safety or believe they have witnessed such conduct are encouraged to immediately file a report to the nearest police station or by calling 999 or through the different channels of police authorities of the respective emirates.

- Abu Dhabi Police through their Aman service on 8002626 or send SMS to 8002828
- Dubai Police through their Al Ameen service on 8004888 from within the UAE or on +9718004888 from outside the UAE
- Sharjah Police through their Najeed service on 800151, or send SMS to 7999.

If resolutions are found unsatisfactory or considered unresolved by either of the party, employees can liberally file a complaint through the judicial authorities where court hearings can be arranged and scheduled to settle the matter.

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

Training and Development



We believe in investing in our employees' professional development. We offer training programs and opportunities for growth within the company. Your Manager or Supervisor will be providing you with more information on these programs.

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

We are excited to have you join our team and look forward to working with you. If you have any questions or concerns, please don't hesitate to reach out to your manager or HR representative.

Thank you! ☺

Slide 1

BIN JAMAL
RECRUITMENT-SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP LLC

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES

Skills Development Training

Developing Skills for Better Performance and Career Growth



Slide 2

BIN JAMAL
RECRUITMENT-SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP LLC

What is Skills Development?



- Improving employees' knowledge, skills, and abilities.
- Providing training relevant to their job responsibilities.
- Supporting continuous learning and career growth.

Better skills → Higher performance → A stronger team

Slide 3

Types of Training

BIN JAMAL
RECRUITMENT-SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP LLC

Job/Technical Skills	Builds job-specific knowledge and practical skills.
Health & Safety	Prevents accidents and ensures a safe workplace.
Communication & Soft Skills	Improves teamwork, communication and problem-solving.
On-the-Job Training	Hands-on learning at the workplace.
Client/Worksite-Specific Training	Meets client and site requirements.

Slide 4

BJRS Approach

BIN JAMAL
RECRUITMENT-SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP LLC



Identify Training Needs

Based on job requirements and performance gaps.



Provide Training & Development

Through suitable and relevant programs.



Monitor Progress

Track completion and evaluate performance.



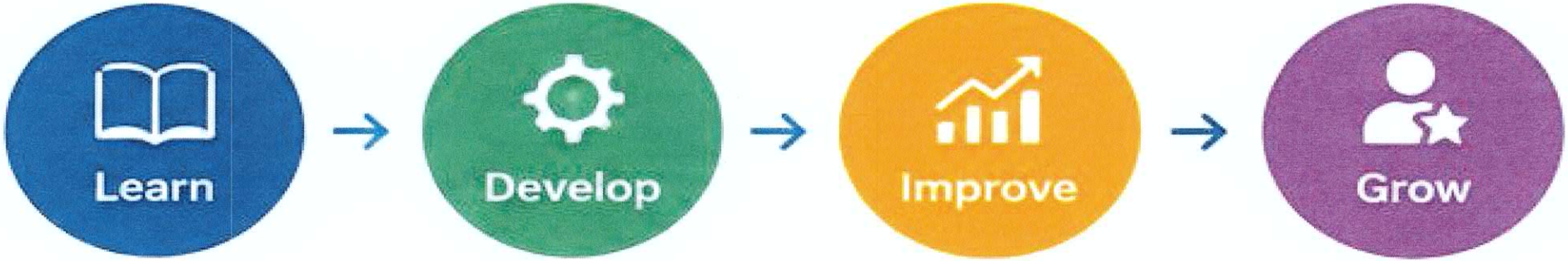
Maintain Records

Keep training records and certificates.

Right training. Right skills. Real impact.

Key Message

BIN JAMAL
RECRUITMENT-SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP LLC



BJRS is committed to helping employees develop the skills needed to perform their jobs safely, effectively, and professionally.

Building Better Futures







BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

WORKERS ATTENDANCE

TRAINING PRESENTER:	CHIDIEBERE ROLAND EZZERIBE
DATE:	Sep. 1st 2026
TIME:	7pm - 7:20pm
LOCATION:	MOUNTAIN GATE PROPERTY INVESTMENT
TOPICS:	COMPANY ORIENTATION - ENGLISH SESSION

SN	BJRS	FULL NAME	DESIGNATION	SIGNATURE
	780	IEYE JOB	MECHANIC FITTER	
		FRANK OSEI	AUTO MECHANIC	
		Samuel Gluvi	Steel	
	748	KWAME ROBERTS	mason	
		OWUSU Boadi	mason	
		Ernest Sampson	Mechanic	
		Kingsley Ayiyie	Construction	
		ASHOK	mason	
		VINCENT ISAAH	MECHANIC	
	843	George Tetteh	Carpenters	
	847	Baby Ram young	mason	
	736	Anil Haryan	mason	
	848	ATHOKERAIN		
		Bhaskar Singh	Carpenter	
	739	Md Bahadur	mason	
		Hewlett Gyas	Mason	
		Robert Nyarko	Construction	

PRESENTER ACKNOWLEDGMENT:

NAME AND SIGNATURE:

Roland

BIN JAMAL
RECRUITMENT SERVICES
SOLE PROPRIETORSHIP L.L.C.

WORKERS ATTENDANCE

TRAINING PRESENTER:	HARJINDER GURMAIL SINGH
DATE:	Sep. 1st 2026
TIME:	7pm - 7:20pm
LOCATION:	MOUNTAIN GATE PROPERTY INVESTMENT
TOPICS:	COMPANY ORIENTATION - HINDU SESSION

SN	BJRS	FULL NAME	DESIGNATION	SIGNATURE
		Charanjit Singh	Carpenter	
	707	Gurmail Singh	Carpenter	
	766	Gurdeep Kaur	Cashier	
	871	GURPREET	Boss	Gurp
		Sahib Singh	Operation	
		Partap Singh	Supervisor	Singh
		Harmanpreet Singh	Operation	
		Pargat Singh	Carpenter	Pargat Singh
		Sukhanpreet singh	Carpenter	
		Shanidkumar	Carpenter	
	755	Mandeep Singh	Carpenter	mandeep
		Devinder Singh	Mason	Devinder Singh
		Surinder singh	Helper	surinder singh
		Satwinder Singh	Carpenter	Satwinder Singh
		Satwinder Mann	Mason	Satwinder Mann
		Ramandeep pandit	Foreman	
		[illegible]		
		[illegible]	Supervisor	
		Amardeep Singh	Carpenter	

PRESENTER ACKNOWLEDGMENT:

NAME AND SIGNATURE:

Harinder Roland