

BUUG-GACMEEDKA
SHURAKADA/SHAQAALAHA
SHAQAALAHA MARAYKANKA JOOGO

VS&Co
VICTORIA'S SECRET & CO.

Shaxda Tasmada

Hab-raacyada	02	U-lebbisadka Guusha	06
<i>Nidaamyada hawlgalka ee loogu talagalay hawlo maal-meedka</i>	<i>02</i>	Wadahadalada Haboon ee Udhaxeeyo Shaqaalaha	06
Xeerka Anshaxa	02	Cabista Sigaarka, Nuugida Qiiqa iyo Istcimaalka Waxyaabaha Tukaada Leh.	06
<i>Tilmaamo loogu talagalay qaadashada go'aanada saxda ah</i>	<i>02</i>	Goob Shaqo oo Xor ka ah Mukhaadaarka iyo Khamriga	06
Buug-gacmeedka Shaqaalaha & Siyaasadaha Goonida ah	02	Qalabka Duubista	06
<i>Hagitaan qaas ah oo ku saabsan ficiladayada ku saleysan Xeerka Habdhaqanka</i>	<i>02</i>	Isticmaalka Mobiilka – Shaqaalaha Xafiiska Weyn iyo Shaqaalaha CCS	06
Qiyamyadayaga	02	Isticmaalka Mobiilada iyo Taleefanka - Shaqaalaha Bakhaarka iyo Shaqaalaha DC	07
<i>Aasaas u ah dhammaan waxa aan sameyno.</i>	<i>02</i>	Booqashada Dukaamadayaada iyo Xarumaha Kale ee Shirkadda.	07
Dhaqan Furan oo Daacad ah	03	<i>Egida Boorsada ee Dukaanka.</i>	<i>07</i>
U-heelanaantayada U-dhanaanta iyo Kamid Ahaanshaha.	03	Faa'iidooyinka, Waqtiga la Maqan Yahay iyo Qabatimka	07
Xaalada Shaqada	04	Dhimista Sicirka/Qiimaha Badeecadda	07
Shaqo/Shaqaalayn Aan Qasab Ahayn	04	PTO iyo Fasaxyada Maqnaanshaha	08
Xaqiijinta U-qalmida Shaqada iyo Foomamka Shaqaalaynta.	04	Ciidaha/Fasaxyada Diineed	08
Doorakaaga iyo La-xisaabtanka	04	Qabatimyada	08
Heerarka Habdhaqanka	04	<i>Naafonimada - Shaqaalaha</i>	<i>08</i>
Cawaaqibta Xadgudubyada	05	<i>Naafonimada - Macaamiisha</i>	<i>08</i>
Jadwalaynta iyo Ka Qaybgalka	05	<i>Uurka iyo Naas-nuujinta</i>	<i>09</i>
<i>Jadwalada - Shurakada/Shaqaalaha leh</i>		<i>Diinta</i>	<i>09</i>
<i>Usbuucyo Shaqo oo la Jadwaleeyay.</i>	<i>05</i>	Mushaharkaaga	09
<i>Waqtiga Saxda ah Imow</i>	<i>05</i>	Shaqaalaha Mushaharleyda (Laga dhaafay) ah	09
<i>Marka Aadan Iman karin</i>	<i>05</i>	Jadwalka Lacag-bixinta/Mushaharka	09
<i>Daahida ama Maqnaanshaha Aan la Qorsheyn ee Soo Noqnoqda</i>	<i>05</i>	La Socoshada Saacadahaaga	09
Waqtiyada Nasashada iyo Cuntada	05		

Shaqada Maalmaha Fasaxa	09
Waqtiga Safarka	10
Soo-celinta Kharashka	10
Waqtiga Dheeriga ah	10
Waraaqaha/Jeegaga Mushaharka	10
<i>Helida Nuqul</i>	<i>10</i>
<i>Dib U-eegida Warqadaada Mushaharka</i>	<i>10</i>
Ilaalinta Badqabkaaga	11
Badqabka Shaqaalaha	11
Lama Oggola Hubka ama Qoryaha, Baatooladda, iwm.	11
Rabshada Goobta Shaqada	11
Qof Dadka Tooganayo	11
Xadgudubka Qoyska	11
Isgaarsiinta ama Dhaqanka Aan Habooneyn ee ay Geystaan Dad Aan Shaqaale Ahayn	11
Sugida Amniga Hantida Shakhsiyeed iyo Mida Shirkadda	11
Soo-booqdayaasha iyo Soo Wacayaasha	12
Qabowga iyo Xaaladaha Cimilada ee Daran	12
<i>Shaqaalaha Dukaanka</i>	<i>12</i>
<i>Shaqaalaha Xafiiska Weyn iyo DC.</i>	<i>12</i>
Dhul-gariiryada	12
Baarkinka iyo Amniga Baabuurta.	13
<i>Kaalmada Baabuurta</i>	<i>13</i>
<i>Gadiidka iyo Baarkinka</i>	<i>13</i>

Magdhawga Shaqaalaha/Dhaawacyada Shaqaalaha	13
--	-----------

Shaqadaada. 13

Akhriso Dhamaan Isgaarsiinta.	13
--	-----------

Macluumaadkaaga Shaqaale.	13
--	-----------

Fursadaha Shaqo iyo Soo Dhejinta Shaqooyinka Gudaha Shirkada	13
---	-----------

Barnaamijka Soo-gudbinta Shaqaalaha	14
--	-----------

Waxqabadka Shaqo	14
-----------------------------------	-----------

Shaqada Dibada ah.	14
-----------------------------------	-----------

Ka tagidda Shirkadda	14
<i>Bixinta Ogeysiis</i>	<i>14</i>
<i>Mushaharka Ugu Dambeeyo</i>	<i>14</i>
<i>Soo-celinta Hantida Shirkadda</i>	<i>14</i>

Tixraacyada iyo Xaqiijinta Shaqada	14
---	-----------

Xiriirada 15

<i>Macluumaadka Dheefaha/Faa'iidooyinka</i>	<i>15</i>
<i>Xarunta Hawlaha Gurmada ah & Ilaalinta Hantida Xarunta.</i>	<i>15</i>
<i>Caddaynta Shaqo.</i>	<i>15</i>
<i>Khadka Furan ee Akhlaaqda</i>	<i>15</i>
<i>Soo-celinta Kharashka</i>	<i>15</i>
<i>HR Access.</i>	<i>15</i>
<i>HR Direct.</i>	<i>15</i>
<i>Isgaarsiinada Warbaahinta / Isgaarsiinada Dibadda</i>	<i>15</i>

Kooxda,

Halkan VS&Co, dhamaanteen door ayaan ka ciyaarnaa abuurista goob shaqo oo fiican iyo dhaqan naga dhigaya inaan ku faano. Qiyamka shirkaddayada waxa asaas u ah qaabka aanu u shaqayno iyo ilaalinta wakhtiga shaqada. Isagoo ku dhisan ahmiyada qiyamkayagu leeyahay, Xeerkayaga Anshaxu wuxuu u jiraa inuu faahfaahin ku sii daro aqoonsiga iyo qeexidda habdhaqanada la aqbali karo iyo kuwa aynu dhammaanteen ka masuulka nahay wax-ka-qabashadooda si aynu si dhab ah ugu helno deegaan shaqo oo dadku is xusheeyaan.

Buug-gacmeedka shaqaalaha ee soo socdaa waxaa ku jira hagitaan qaas ah oo ku saabsan ficiladayada. In kasta oo buug-gacmeedku si cad u qeexayo tilmaamahayaga, siyaasadahayaga iyo waxyaabaha aan filayno, mabaadi'da guud ee aan kaa codsanayno inaad u hoggaansanto way fudud yihiin:

- Hawlanow
- Si daacadnimo ah u dhaqan
- Tixgeli shirkadda iyo dadka kale
- Kaqaybqaado sugida badqabkaaga iyo badqabka dadka kaleba – haddii aad wax aragto, sheeg

Waxaan rajeyneynaa in dhammaan shurakada ay akhriyaan buug-gacmeedka iyo waxyaabaha dheeriga ah ee habboon. Intaa waxa dheer, waxaanu kugu boorinaa inaad kala shaqayso maareeyahaaga ama shurakada Khayraadka Dadka sidii loo aqoonsan lahaa siyaasado iyo habraacyo dheeri ah oo u qaas ah waaxdaada iyo doorkaaga.

Waad ku mahadsan tahay kaalinta aad ka qaadatay abuuridda jawi aan dhammaanteen guul ku gaari karno.



Melinda McAfee, Madaxa Khayraadka Dadka & Sarkaalka Sharci
Victoria's Secret & Co.

Buug-gacmeedkani maaha qandaraas shaqo, shirkadduna waxay xaq u leedahay inay beddesho, wax ku darto ama ay tirtirto siyaasadaha buug-gacmeedka wakhtigii ay doonto. Raacani ayaa ka sarreeyaa dhammaan raacyadii hore. Macluumaadka ku jira buug-gacmeedkan wuxuu khuseeyaa dhammaan shurakada ku sugan gudaha Mareykanka.

Hab-raacyada

Xeerka Anshaxa

Buug-gacmeedka Shurakada iyo Siyaasadaha Goonida ah

Qiyamyadayaga

Hab-raacyada

Nidaamyada hawlgalka ee loogu talagalay hawlo maalmeedka

- Waxay khuseysaan shaqooyinka sumadda
- Waxaa arki kara maareeyayaasha iyo shaqaalaha
- Way fahfaahsan yihiin, waxayna leeyihiin tilmaamo
- Isbeddelo joogto ah oo ku saleysan howgalada ganacsiga
- Tusaalooyinka waxaa ka mid ah habraacyada hawlgalka & hagaha maareeyayaasha

Xeerka Anshaxa

Tilmaamo loogu talagalay qaadashada go'aanada saxda ah

- Waxay khuseeyaan shirkadda oo dhan
- Waxaa arki kara shurakada iyo dadweynaha
- Heerarka ugu sarreeya oo xitaa dhaafsan sharciga
- Isbeddelo aan joogto ahayn

Buug-gacmeedka Shaqaalaha & Siyaasadaha Goonida ah

Hagitaan qaas ah oo ku saabsan ficiladayada ku saleysan Xeerka Habdhaqanka

- Waxay khuseeyaan shirkadda oo dhan
- Waxaa arki kara shurakadayada
- Wuxuu faahfaahino ka bixinayaa Xeerka
- Isbeddelo xili kadib ah
- Tusaalooyinka waxaa ka mid ah Buug-gacmeedka Shaqaalaha, Siyaasadda Dib-u-bixinta Lacagta Safarka Caalamiga ah & Kharashka, Qorshooyinka Sookoobka Dheefaha, iwm.

Qiyamyadayaga

Aasaas u ah dhammaan waxa aan sameyno

Qiyamyada ayaa laga heli karaa Xeerka Anshaxa

Dhaqan Furan oo Daacad ah

Sida lagu sheegay Xeerka Anshaxa (Xeerka), waxaan kaa rabnaa inaad si furan noogala hadasho fikradaha, su'aalaha, dhibaatooyinka iyo tabashooyinka la xiriira shaqada si markaa loo xalliyo. Haddii uu jira wax ku saabsan shaqadaada ama shirkadda oo ku walwal gelinayo, ama haddii aad aragto wax aad u malaynayso inuu qaldan yahay, fadlan nala soo socodsii. Marnaba ma dhici karto in lagaa aargoosto, lagaa qaado tallaabo edbin ah ama laguu geysto saameyn xirfadeed iyadoo sababtu tahay warbixin aad wanaag ula jeeday sida uu dhigayo Xeerka ama kaqaybgalka baaritaan.

U-heelanaantayada U-dhanaanta iyo Kamid Ahaanshaha

Haddii aanu nahay VS&Co, kamid ahaanshaha ayaa aasaas u ah sida aan u shaqeyno, inagoo xaqiijineyno in dhammaan shaqaalaha ay dareemaan soo dhaweyn, kamid ahaansho, ixtiraam, iyo in awood loo siinayo inay wax soo biiriyaan oo ay ku guuleystaan.

Kamid ahaanshaha waxay keentaa waxqabad sare, waxay awood inoo siisaa inaan daboolno baahiyaha macaamiisheena waxayna xaqiijisaa inaan sii wadno inaan ku kobacno suuq tartan leh oo caalami ah.

Dadaaladayaga u-dhanaanta iyo kamid ahaanshaha ayaa diirada lagu saaraa:

Soo jiidashada Dadka leh Xirfada ugu Wanaagsan

- Waxaan dhisaynaa koox caalami ah oo wax-qabadkeedu sarreeyo anagoo si firfircoon u raadinayna sooyaal, khibrado, iyo aragtiyo kala duwan si ay nooga caawiyaan buuxinta baahiyaha macaamiisha
- Waxaan shaqaaleysiina shaqsiyaadka ugu aqoonta badan kuwaasi oo aan ka xulano dad xirfad ballaaran leh.

Kobcinta Dhaqan

- aan ku xaqiijinno caddaalad iyo in dhammaan dadku fursad helaan.
- Waxaan ixtiraameynaa oo aan qiimeynaa kala duwanaanshaha waxaana xaqiijinaa in qof walba uu dareemo taageero si uu shaqada ugu qbto sida ug fiican oo uu guuleysto.
- Waxaan horseednaa hal-abuurnimo iyo natiijooyin inagoo aragtiyo kala duwan ku dareyno go'aan qaadashada.

Marka aan gudaha shirkadda mudnaan ka siino u-dhanaanta iyo kamid ahaanshaha, waxay taasi ka muuqaneysaa wax kasta oo aan u abuurno macaamiisheena. Ha noqoto badeecooyinka aan naqshadeyno, adeegyada aan bixino, ama siyaabaha aan ula xiriirno dadka, macaamiisheena waxay isu arkaan inay ka muuqdaan ganacsigeena. Xidhiidhkani wuxuu muhiim u yahay wanaajinta mahadhada macmiisha iyo inaan xidhiidh waara la yeelano dadka aanu u adeegno.

Xaalada Shaqada

Shaqo/Shaqaalayn Aan Qasab Ahayn

Iyada oo kuxiran dhammaan sharciyada khuseeya, shaqadaadu ma aha qasab. Taasi waxay ka dhigan tahay inaad joojin karto shaqadaada wakhtigii aad doonto adigoo bixin wax ah ogeysiis ama sabab. Waxay ka dhigan tahay in shirkaddu ay joojin karto shaqadaada wakhtigii ay doonto iyadoon bixin wax ah ogeysiis ama sabab. Intaa waxaa dheer, waxaa laga yaabaa inaan u baahano inaan wax ka beddelno xaalada shaqadaada, saacadaha ama jadwalka iyadoo lagu saleynayo baahiyada ganacsiga. Ma jiro qof ka tirsan shirkadda, marka laga reebo Sarkaalka ah Madaxa Fulinta ama Sarkaalka ah Madaxa Shaqaalaha, oo geli karo wax heshiis ah oo ka soo horjeeda xiriirka shaqaalaynta aan qasabka ahayn. Heshiis kasta oo noocan ah wuxuu noqon doonaa qoraal.

Xaqiijinta U-qalmida Shaqada iyo Foomamka Shaqaalaynta

Shirkaddu waxay u hoggansantaa dhammaan sharciyada iyo qawaaniinta socdaalka ee khuseeya. Taa awgeed, waa inaad maalinta ugu horreysa ee shaqada dhiibtaa dhammaan dukumiintiyada loo baahan yahay ee aqoonsiga iyo macluumaadka u-qalmida shaqada sida sharcigu dhigayo. Haddii aadan xaqiijin karin inaad xaq u leedahay inaad ka shaqeyso gudaha Mareykanka gudaha saddex maalmood oo ah maalmaha shaqada kadib maalinta shaqaalaynta, waxaa nalooga baahan doonaa inaan si dhakhso ah u joojino shaqadaada.

Haddii oggolaanshahaaga shaqadu uu dhacayo inta ay socoto shaqadaada, waxaa lagaaga baahan yahay inaad keento dukumentiyada oggolaanshaha shaqada oo la cusboonaysiiyay ka hor taariikhda uu oggolaanshaha dhacayo. Haddii aadan bixin oggolaansho shaqo oo la cusboonaysiiyay ka hor inta uusan dhicin oggolaanshahaaga haddeer jira, waxaa nalaga doonayaa inaan isla markiiba joojino shaqadaada.

Haddii aad ku nooshahay gobol ubaahan adeegsiga E-Verify oo macluumaadkaaga Foomka I-9 uusan u waafaqsaneyn diiwaanada dowladda, waxaan ku siin doonaa macluumaad ku saabsan sida loo gudbiyo cabasho ku saabsan iswaafaq la'aanta. Shirkaddu uma tixgeliso khaladaadka hore ee iswaafaq la'aanta macluumaadka inay caddayn u yihiin in shurakadu/shaqaaluhu aan loo oggoleyn inay ka shaqeeyaan gudaha Mareykanka, mana qaadi doono wax ah tallaabo xun inta ay shaqaaluhu gudbinayaan cabasho ku saabsan iswaafaq la'aanta macluumaadka. Haddii aad ku guuldareysato inaad gudbiso cabasho ku saabsan iswaafaq la'aanta macluumaadka ama aad awoodi weyso inaad xalliso iswaafaq la'aanta macluumaadka, taasi waxay sababi doonta ka noqoshada shaqaalaynta.

Inta badan foomamkayaga shaqaalaynta waxaa lagu buuxiyaa si elektaroonig ah waxaana laga helaa qaybta foomamka shaqaalaynta ee HR Access waana in la buuxiyo maalinta koowaad ee bilowga shaqada. In dhammaan foomamka shaqaalaynta ee looga baahan yahay shirkadda la buuxiyo waqtiga la rabo waxay shardi u tahay shaqaalaynta.

Doorarkaaga iyo La-xisaabtanka

Heerarka Habdhaqanka

Sida lagu sheegay Xeerka Habdhaqanka ee shirkadda, waxaan u heellannahay inaan ku dhqanno qiyamkayaga, sameyno waxa saxda ah iyo inaan si daacadnimo ah u qaadno ficilada meel kasta oo aan meherad ku leenahay iyada oo aan loo eegayn duruufaha. Haddii aad ku xad gudubto sharciga, Xeerkayaga ama siyaasadaha kale ee shirkadda, waxaa laga yaabaa inaad la kulanto tallaabo edbin ah oo ay ka mid noqon karto joojinta shaqadaada, xitaa haddii xadgudubku ka dhacay meel ka baxsan dhismaha shirkadda ama uu dhacay waqti ka baxsan saacadaha shaqada. Shaqaaluhu waa inay dib-u-eegaan ayna raacaan Xeerka Habdhaqanka ee Shirkadda iyo siyaasadaha kale ee shirkadda. In kasta oo aysan suurtagal ahayn in la taxo dhammaan tusaalooyinka habdhaqanka ee horseedi kara ficil edbin ah, tusaalooyinka qaar ee habdhaqanka aan la aqbali karin waxaa ka mid ah:

- Dhaawaca, xatooyada ama meel ka saarida aan la oggoleyn ee hantida shirkadda ama hantida dadka kale
- Si xun u adeegsiga, si xun u matalida ama ku been abuurashada diiwaanada shirkadda ama faa'iidooyinka, tusaale ahaan, laakiin aan ku xaddidnayn, diiwaanada waqtiga, diiwaanada beddelka, dukumiintiyada fasaxa maqnaanshaha, adeegsiga PTO, warbixinada kharashka, kaarka amaahda ee shirkadaha, nidaamyada macluumaadka ee elektirooniga ah
- Shaqaynta waqti aan ahayn saacadaha shaqada; ku guuldareysiga inaad soo sheegto dhammaan waqtiga aad shaqeystay
- Si xun u adeegsiga sicir-dhimista/foojarka sicir-dhimista
- Abuurida jawi shaqo oo cabsi leh ama meel ka dhac ah
- Adeeg macmiil oo uusan macmiilku ku qancinin ama ku xadgudubka tilmaamaha la macaamilka macaamiisha
- Ku xadgudubka badqabka shirkadda iyo tilmaamaha ilaalinta hantida
- Soo bandhigida ama si qaldan u adeegsiga macluumaadka qarsoodiga ah
- Haysashada ama qarsashada hub aan la oggoleyn
- Ku xadgudubka siyaasada shirkada ee dhigayso in goobta shaqada ay xor ka ahaato Mukhaadaraad iyo Qamri
- Ka gaabinta soo sheegida shil ama dhaawac shaqada la xiriira
- Dhaqan xumo iyo khilaafaadka danaha, oo ay ku jiraan inaad hadiyado siiso ama hadiyado ka aqbasho dhinac saddexaad
- Ka gaabinta caawinta baaritaanka shirkadda, oo ay kujirto bixinta macluumaad been ah inta baaritaanka socdo
- Maqnaansho ama daahid aan cudurdaar lahayn
- Wixii kaloo ah ku xadgudub siyaasadeed

Cawaaqibta Xadgudubiyada

Iyada oo kuxiran nooca xadgudubka, Shirkaddu waxay ku siin kartaa fursad aad ku saxdo dhaqanka iyo/ama waxqabadka shaqada iyadoo lagu adeegsanayo edbin horusocod ah. Qofka waa lala hadlayaa haddii uu geysto xadgudub yar ayna markii koowaad. Xadgudubiyada intaa ka dambeeya ama daran waxaa ka dhalan kara digniin qoraal iyo/ama digniin kama dambays ah. Sixida xadgudubiyada oo si joogto ah looga gaabiyo ama dambi ay tahay markii ugu horeysay ee la geysto balse aad u xun ayaa waxaa ka dhalan kara ficil sixitaan oo ay kamid tahay joojinta shaqada. In kasta oo shirkaddu ay guud ahaan adeegsato edbinta horusocodka ah, waxaa laga yaabaa, in iyada oo uu go'aanka qaas u yahay, ay xulato ficil edbin oo ku saleysan inta uu dhan yahay/darnaanshaha khaladka la geystay.

Jadwaleynta iyo Ka Qaybgalka

Saacadahaaga ayaa ku xiran meesha aad ka shaqayso iyo baahida meheradda. Waxaan rajeyneynaa inaad shaqada imaan doontid waqtiga la jadwaleyay laakiin waxaa sidoo kale fahamsanahay inay jiri karaan duruufo dhimi kara heerka, jiro, xaalado degdeg ah iyo waxyaabo lama filaan ah oo soo bixi kara. Waxaan kaa codsaneynaa inaad raacdo tilmaamaha hoos ku xusan si aan si wadajir ah ugu maareyn karno baahiyada ganacsiga oo aan kuu taageeri karno marka aadan awoodin inaad imaato shaqada.

Jadwalada - Shurakada/Shaqaalaha leh Usbuucyo Shaqo oo la Jadwaleyay

Jadwaleynta ayaan u sameeynaa si waafaqsan baahiyada ganacsiga iyo nafiska shaqaalaha. jadwallada ayaa la soo dhejiaa kahor usbuuc kasta oo ay shaqo jirto (waxaa loo soo dhejiyaa qaab elektiroonig ah, markii la heli karo). Inta lagu gudajira usbuuca ay shaqada jirta, isbeddelo ayaa loo baahan karaa si loo taageero ganacsiga. Maareeyahaaga ayaa kaala hadli doona wixii isbeddelo ah. Haddii aad u baahan tahay inaad codsato in beddel lagu sameeyo jadwalka kadib marka jadwalka la soo dhejiyo, raac tilmaamaha waaxdaada.

Nafiska iyo codsiyada fasaxa waa in lagu soo gudbiyaa nidaamka jadwaleynta ee onlaynka ah (ama qoraal ahaan haddii uusan jirin nidaam jadwalayn oo onlayn ah) sida ay dhigayaan tilmaamaha waaxda. La hadal maareeyahaaga si aad u fahamtid jadwalka waqtiga ee waaxdaada. Maamulka ayaa ku dadaali doona sidiis loo ansixin lahaa codsiyada iyada oo isla markaa la daboolayo baahiyada ganacsiga.

Waqtigeedka Ku Imow

Waa inaad ku timaad shaqada waqtigeeda, haddii aad bilaabayso maalinta ama aad ka soo noqonayso nasasho ama waqti cunto cunitaanba. Haddii aad soo daahayso, u soo wargeli maareeyahaaga sida ugu dhaqsaha badan kahor bilowga maalinta shaqada/kalka shaqada. Sidaa oo klae, haddii aad ka fursan weydo inaad shaqada ka baxdo xili hore, kala hadal maareeyahaaga. Haddii aysan xaalad gurmada oo dhab ah, lama oggolo inaad ka tagto shaqada xiligaaga/maalintaada shaqo adigoo fasax ka haysan maareeyahaaga ama inaad qaadato nasasho aan la oggalayn.

Marka Aadan Iman karin

Haddii ay jirta maalin ay tahay qasab inaad maqnaato, wac maareeyahaaga adigoo raacaya tilmaamaha waaxdaada, maadaama farriimaha qoraalka, imaylka, farriimaha degdegga ah iyo isgaarsiinta kale ee elektirooniga ah aysan waaxyada badankood ka ahayn qaabab ogeysiin oo la aqbali karo. Haddii aysan jirin xaalad gurmada ah, waa inaad soo sheegtaa maqnaanshahaaga ugu yaraan laba saacadood kahor bilowga xiligaaga shaqada/maalintaada shaqada. Haddii ay lagama maarmaan tahay, maareeyaha ayaa ka mas'uul ah inuu helo qof buuxiyo kaalintaada shaqo.

- Haddii aad wax ka badan saddex maalmood oo isku xigta ku maqnaato dhaawac ama xanuun adiga ku qabto ama qabto qoyskaaga ama sababo kale oo fasax loo qaato awgood (tusaale, dhimashada waalid, murugo, hawl maxkamadeed), wac HR Direct (eeg qaybta Xiriirada) si aad u go'aamiso inaad u-qalanto fasax iyo in kale.
- Shaqaalaha seego saddex maalmood (shaqaalaha CCS, labo maalmood) oo isku xigxigta oo ah maalmo shaqo / xiliyo shaqo iyagoon soo sheegin maqnaanshaha waxaa loo tixgelin doonaa inay si ikhtiyaari ah uga tageen shaqadooda.

Daahida ama Maqnaanshaha Aan la Qorsheyn ee Soo Noqnoqda

Daahida aan la qorsheyn ee soo noqnoqota, maqnaanshaha ama ka bixida shaqada xili hore lama aqbali karo waxayna sababi kartaa shaqo joojin. Haddii waaxdaadu ay leedahay siyaasad jadwalayn ama shaqo-xaadirid, xaqiiji inaad sidoo kale fahamto oo aad raacdo siyaasadahaas.

Waqtiyada Nasashada iyo Cuntada

Waqtiyada nasashada iyo cuntada ayaa muhiim u ah caafimaadka iyo faydo-qabka shaqaalaha. Waxay ku saleysan yihiin dhererka mudada kala wareegga iyo sharciyada khuseeya waxayna mas'uuliyada shaqaalaha saacadaha ah tahay inay waqtiyadan u qaataansida loo jadwaleyay. Waqtiyada nasashada caadiyan waa 15 ama 20 daqiiqo (mushahar leh) shaqaaluhuna waa inay qoraan / muujiyaan waqtiga shaqo soo gelista. Waqtiyada cuntada caadiyan waa 30 daqiiqo (oo aan mushahar lahayn) balse waxaa laga yaabaa inay ka badnaadaan iyadoo ku saleysan goobta shaqada. Haddii aad qabato wax shaqo ah inta lagu jiro waqtiga cuntada, waqtiga waa inuu lahaadaa mushahar, sidaa darteed qor waqtiga aad soo gashay shaqada ama u sheeg maareeyahaaga in shaqo ay faragelisay waqtigaaga cuntada. Haddii waqtigaaga cuntada yahay 20 daqiiqo ama ka yar, ha qorin waqtiga aad shaqada ka baxayso.

Ilaa iyo intii suurtoagal ah, shaqaalaha waa inay nasashada la jadwaleyay iyo waqtiyada cuntada u isticmaalaan inay ku daboolaan baahiyadaada shakhsiyeed. Si kastaba ha noqotee, haddii aad u baahan tahay waqtiyo nasasho ama waqti cunto oo beddel ah ama dheeri ah, fadlan la xiriir maareeyahaaga ama lammaanahaaga shaqaalaha (HR).

Wixii ah macluumaad dheeri ah oo ku saabsan waqtiyada nasashada iyo cuntada ee gaarka u ah goobtaada, fadlan la hadal maareeyahaaga ama tixraac habraacyada hawlgalka ee waaxdaada. Haddii adiga ama shaqaale kale loo diido waqtiyada nasashada ama cuntada ee uu ogol yahay ama uu dhigayo sharcigu, isla markiiba xaalada u soo sheeg lammaanahaaga Shaqaalaha ama Khadka Tooska ee Anshaxa (eeg qaybta Xiriirada).

U-lebbisadka Guusha

Shuruudahayaga labbisku waxay u kala duwan yihiin hadba shaqada. Lagaagama baahna inaad iibsato ama xirato dharka/waxyaabaha shirkadda. Wixii ah macluumaad dheeri ah oo ku saabsan shuruudaha labbiska ee shaqadaada, tixraac agab-yada lagu siiyo xiliga shaqada lagu sharaxayo/aad shaqada bilaabayso, habraacyada hawlgalka ama la hadal maareeyahaaga. Waxaa dhici karta in lagu weyddiisto inaad wax ka beddesho dharkaaga ama iska saarta waxaybaha dheeriga ah ee la siku qurxiyo si aad ugu hoggaansanto siyaasadaha shirkadayada ama hab-maamuusyada badqabka ee kajira xarumahayaga. Shuruudahayaga labbiska kuma jira wax loogu talagalay inuu shaqaalaha kahor istaago inay xirtaan wax ah timo ama qaabka timaha wajiga ee ay doortaan, oo ay ku jiraan siyaabaha waafaqsan dhaqankooda, qowmiyadooda ama isirkooga ama aqoonsigooaga.

Wadahadalada Haboon ee Udhaxeeyo Shaqaalaha

Ku madadaaleysiga goobta shaqada waa qayb muhiim ka ah dhaqankayaga. Tani waxaa ka mid ah inaad shaqaalaha kale kula xiriiri karto heer shaqsiyeed. Si kastaba ha noqotee, wadahadalada shakhsiyeed waa inay ahaadaan kuwa habboon oo xirfad kusalaysan waana in wadahadalan la yareeyo marka la joogo goobaha lagula macaamilo macaamiisha oo ysaan faragelinin wax soosaarka goobta shaqada ama aysan shaqaalaha ka mashquulinin ganacsiga.

Cabista, Nuugida Qiiqa iyo Isticmaalka Waxyaabaha Tukaada Leh

Cabista, nuugida qiiqa iyo isticmaalka waxyaabaha tubaakada leh (oo ay ku jiraan balse aan ku xadidneyn sigaarka, sigaarka elektiroonigga ah, beebabka/tuubooyinka la jiiido, sigaarka aan warqadda lahayn, buuriga) lagama oggola mid kasta oo ka mid ah dhismoyinkayaga afarta ah ama bakhaaradayada, oo ay kujiraan qolalka gadaasha ah ama goobaha keydinta ee aan ku yaalin goobta ganacsiga. Haddii aad sigaar cabto, isticmaasho waxyaabaha tubaakada leh ama waxyaabaha tubaakada u eg, fadlan ku isticmaal kaliya aagagga loogu talagalay. In candhiif/xaako lagu tufo koobabka, weelasha qashinka ama waaskadaha lama ogola. Waxa lagaaga baahan yahay inaad raacdo siyaasadda sigaarka/tubaakada ee moolka ama goobta aad ka shaqayso.

Goob Shaqo oo Xor ka ah Mukhaadaarka iyo Khamriga

Sida lagu sheegay Xeerka, waxaa naga go'an inaan bixino goob shaqo oo xor ka ah mukhaadaraad iyo qamri. Waa inaad shaqeeyso adigoo gebi ahaanba xor ka ah saamaynta qamriga iyo mukhaadaraadka sharci darrada ah, iyo waliba saamaynta daran ee maandooriyayaasha kale ee sharciga ah. Waa inaad ku iibin, ku haysanin, ku qeybinin, ku isticmaalin ama ka iibsan daroogooyinka sharci-darrada ah ama aadan ku iibin, ku gudbinin ama ku qaybinin daawooyinka uu dhakhtarka qoro dhismaha shirkadda ama saacadaha shaqada. Waa inaad iman shaqada markaad cabto qamri ama aad isticmaasho daroogo sharci-darro ah. Tusaale ahaan, qado intaad u baxdo, khamri ma soo cabbi kartid, dabadeedna kuma soo noqon kartid shaqada.

Qalabka Duubista

Macaamiisha waxay xaq u leeyihiin inay fiidyowyo ama sawirro ku qaataan gudaha dukaamadayada laakiin haddii ay tani sababayso walwal badqab, shaqaalaha waa inay la soo xiriiraan EOC.

Shaqaalaha ayaa sidoo kale guud ahaan loo oggol yahay inay qaataan fiidyowyo ama sawirro. Si kastaba ha noqotee, shaqaalaha kama qaadi karaan fiidyowyo ama sawirro macaamiishayada ama is-dhexgalka macaamiisha. Shaqaalaha waxaa looga baahan yahay inay ilaaliyaan macluumaadka ganacsiga loomana oggola inay fiidyowyo ama sawirro ka qaadaan macluumaadka qarsoodiga ah, ganacsigu leeyahay, mudnaanta leh ama ah sir ganacsi. Tusaalooyinka qaar ee kamidka ah macluumaadka ganacsiga waa: sirta ganacsiga; hantida aqooneed; xisaabta iibka, oo ay ku jiraan iibka dukaamada la isbarbardhigi karo; macluumaadka ku saabsan fikradahayada iyo aqoontayada, hababka iyo habraacyada; Daahfurka iyo dallacsiinta alaabada ee aan la shaacin; suuqgeynta iyo sawirrada; macluumaadka gaarka ah ee ku saabsan macaamiisha ama shaqaalaha sida lambarrada kaararka amaahda, macluumaadka bangiga, macluumaadka xiriirka; iyo liisaska iibiyeyaasha.

Haddii ilaha warbaahinta ay isku dayaan inay qaadaan fiidyowyo ama sawirro, la xiriir Isgaarsiinta Warbaahinta (eeg qaybta Xiriirada). Haddii macaamiisha ay sawiro ka qaadayaan ama filim ka duubayaan shaqaalaha isla markaana ay dhibayaan shaqaalaha, tixraac Boodhka/warqada Badqabka Shaqaalaha ee ku dhegan gudaha dukaamada.

Isticmaalka Mobiilka – Shaqaalaha Xafiiska Weyn iyo CCS

Shaqaalaha hayo jagooyinka qaay ee ay mas'uuliyadahooda shaqo uga baahan tahay inay si joogto ah u isticmaalaan mobiil waxay u-qalmaan inay helaan lacag-celin lagu daboolayo kharashka isticmaalka la xiriira ganacsiga.

Shaqaalaha aysan mas'uuliyadahooda shaqo uga baahneyn inay si joogto ah u isticmaalaan mobiil, laakiin doonaya inay si fudud aaladooda shakhsiyeed uga helaan imaylkooda shaqo, lambarada shaqo iyo kalandarka shaqo, waxay dooran karaan inay aaladooda shakhsiyeed ku xirnaato shabakadda shirkadda. Shaqaalahani uma qalma lacag-celin.

Shaqaalaha si joogto ah ugu safro dibada dalka ama hayo jago u baahan mobiil si loo fuliyo waajibaadyo shaqo oo muhiim ah waxay u-qalmi karaan karaan mobiil ay shirkaddu siiso. La xiriir maareeyahaaga ama lammaanahaaga Shaqaalaha si aad uga hesho macluumaad dheeri ah.

Isticmaalka Mobiilada iyo Taleefanka - Shaqaalaha Bakhaarka iyo DC

Lagaagama baahna inaad haysato ama aad shaqo u isticmaasho mobiil, in shirkaddu ay mobiil ku siiso ama aad lacag-celin ku hesho aaladaada shakhsiyeed mooyee. Haddii aad dareento in lagaa doonayo inaad mobiilkaaga shakhsiyeed u isticmaasho shaqada, la xiriir lammaanahaaga Shaqaalaha ama Khadka Tooska ah ee Anshaxa (eeg qaybta Xiriirada) si laguugu soo celiyo lacagta aad ku isticmaashay aalada.

Aaladaha shakhsiyeed, koontooyinka shakhsiyeed ee imaylka ah, iwm, looma isticmaali karo in lagu diro ama lagu helo isgaarsiinta ganacsiga in xafiiska weyn uu ansixiyo mooyee.

Waxaa jira waqtiyo aad ku qasbanaan karo inaad gasho wicitaan gaar kuu ah adigoo joogo shaqada. Haddii usan wicitaanku ahayn mid gurmada ah, wac qofka aad wacayso inta lagu jiro xilliyada nasashada iyo cuntada ee caadiga ah. Taleefanada gacanta lagama ogola goobta iibka ama aaggaga shaqada ee DC marka laga reebo hogaamiyeyaasha u isticmaalayo ujeedooyin badqab. Saacadaha casriga ah waa la oggola yahay laakiin lama oggola in loo isticmaalo baraha bulshada ama wada-xiriirka (qoraalka, wicitaanada taleefanka, iwm.) inta la shaqeynayo. Wicitaanada taleefanka ee lagu xiriiriyo aaladaha Bluetooth lama oggola marka la joogo aaggaga shaqada ee DC.

Booqashada Dukaamadayada iyo Xarumaha Kale ee Shirkadda

Marka la booqanayo dukaamada ama xarumaha kale ee shirkadda, shaqaalaha waa inay isa sheegaan oo ay dhiibaan aqoonsiyadooda shirkadda markay yimaadaan. Shaqaalaha waa inay u hoggaansamaan shuruudaha badqabka iyo dhammaan siyaasadaha dukaanka, oo ay ku jiraan labiska habboon, wixii ah taxaddaraadyada caafimaadka bulshada ee lagu dabaqi karo iyo kuwa hadda jira, iyo eegida boorsooyinka marka la imaanayo.

Eegida Boorsada ee Dukaanka

Waa in la eegaa alaabtaada shakhsiyeed, oo ay ku jiraan boorsadaada, jaakadaada iyo baakadahaaga markasta oo aad ka baxeyso dukaanka. Waa inaad weli qorin waqtiga shaqo ka bixista mudada la eegayo boorsada. Waa inaad iska bixiso jaakadaada, haddii aad jaakad xiran tahay, kahor eegida. Haddii aad ka dukaameysaneyso dukaanka waqtiga aadan shaqeynaynin oo aadan tagin aaggaga aan iibka lagu sameynin, uma baahnid inaad martid eegida boorsada.

Faa'iidooyinka, Waqtiga la Maqan Yahay iyo Qabatimka

Shirkaddu waxay bixisaa faa'iidooyin fiican oo ay ku jiraan sicir-dhimis badeecadeed, waqti fasax ah oo mushahar leh (PTO) iyo noocyo kale oo fasax ah, faa'iidooyin caafimaad iyo magdhow dhiirigelin. U-qalmida faa'iidooyinka waxay kuxirantahay goobtaada, nooca shaqada iyo arrimo kale. "Macluumaadka Faa'iidooyinka" ka eeg HR Access ama wac HR Direct (eeg qaybta Xiriirada) haddii aad qabtid su'aalo ku saabsan faa'iidooyinka.

Ka Dhimista Sicirka Badeecadda

Shirkaddu waxay bixisaa sicir-dhimis ballaaran oo loo isticmaali karo badeecadaha ama kaararka hadiyadaha ee yaalo dukaamada ay shirkaddu leedahay ee ku yaalo dunida oo dhan iyo victoriasecret.com. Sicir-dhimista waxaa isticmaali kara adiga, seygaaga/xaaskaaga iyo dadka kugu tiirsan ee u-qalmo (carruurta ah ilaa 22 sano jir ee wali ku jira dugsi kuguna tiirsan adiga). Iibsashadu waxay noqon kartaa adeegsi shakhsiyeed, hadiyado run ah (dhab ah) ama tabarucid shakhsiyeed oo la siinayo hay'ad samafal ah. Ma isticmaali karaan qaraabada ama asxaabta, mana helaysid lacag-celin ama adeegyo ganacsi kadib markaad iibsato shay. Sicir-dhimistu lama oggola dukaamada ama dabakaayinka ay gacanta ku hayaan dhinac saddexaad (oo ay ku jiraan gegooyinka diyaaraduhu).

Adiga iyo ku-tiirsanayaashaadu waa inaad isku sheegtaan aqoonsi ahaan inaad tihiin kuwa u qalma inaad heshaan sicir-dhimista. Kahor inta usan wax kala iibsigu bilaabmin (barta diiwaangalinta iyo onlayn), bixi lambarkaaga aqoonsiga shaqaalaha si markaa nidaamku u xaqiyo mutaysiga iyo xaddiga qiime-dhimista. Lambarkaaga aqoonsiga shaqaalaha waxa laga heli karaa gadaasha kaarkaaga shaqaalaha (haddii ay khusayso) ama waraaqda mushaharka gudaha HR Access.

Dhammaan shaqaaluhu waxay helayaan qiimo dhimis 40% marka la shaqaaleyso. Mararka qaar, sicir-dhimista ayaa la kordhin, la yarayn karaa, ama aan la siin alaabta cidda saddexaad. Waxaad heli doontaa sicir-dhimistaada ama qiimaha xayeysiinta midkii markaa fiican, sicir-dhimistu laguma isticmaali karo badeecada lagu bixinayo qiimo xayeysiin ama alaabada la xaraashayo. Diiwaanka iyo nidaamka onlaynka ah waxay kuu xisaabin qiimaha ugu macquulsan (ha noqoto qiime-dhimista shaqaalaha ama qiime-dhimista kumeel gaarka ah). Haddii aan si kale la cayimin, foojarada sicir-dhimista ama sicir-dhimista qoyska iyo asxaabta lalama isticmaali karo sicir-dhimistaada. Ma iibsana kartid badeecada lagu bixinayo qiimo xayeysiin ama alaabada la xaraashayo adigoo isticmaalaya kaarka hadiyad oo sicir-dhimis leh. Sicir-dhimistaada kuma isticmaali kartid dukaamada markaad badeecad ku iibsaneyso kaar hadiyad oo ay shirkad bixisay.

Badeecada aad ku iibsatay sicir-dhimistaada ama ah kuwa laga iibiyo kaliye shaqaalaha ama ay ku siisay shirkaddu (lacag la'aan), dib looguma iibin karo meel kale, oo ay ku jiraan websaytyada ama meelaha kale ee aan rasmiga ahayn. Waad

soo celin kartaa alaabta ama wax kale ayaad ku beddelan kartaa iyadoo la raacayo siyaasadaha shirkadda. Badeecada ma reeban kartid mana u dhigan kartid gooni si aad u iibsato goor dambe. Ma diiwaangelin kartid waxna kama beddeli kartid koontada onlaynka / iibka aad rabto adiga, mise qoyskaaga ama asxaabtaada. Ka hubso maareeye intaadan isku diiwaangelinin iibka haddii aad su'aalo qabtid.

Markaad isticmaaleyso sicir-dhimista shaqaalaha, waa inaad iibsi kasta ku bixisaa kaarkaaga amaahda ama kaarkaaga caadiga ah, kaar amaah ama kaar caadi ah oo uu qof kale leeyahay haddiiba aad tahay isticmaale idman, ama waa inaad ku bixisaa lacag caddaan ah. Lacagta iibka kuma bixin kartid kaarka amaahda ama kaarka caadiga ah ee qof kale (kaasi oo aadan ka ahayn isticmaale idman) ama lacag caddaan ah oo uu qof kale leeyahay, xitaa haddii qofku yahay saaxiib ama xubin qoyska kamid ah.

Waa in waqtiga kaaga uu yahay, oo aadan shaqeyneynin, marka aad dukaameysiga sameyneysid oo aad wax iibsantay. Haddii aad shaqada sii waddo kadib markaad wax iibsato, waa in boorsadaada uu eego maareeye kahor intaadan duukaanka ka bixin oo aad tustaa risiidhada alaabada aad iibsatay. Haddii aad wax iibsato in yar kahor xiliga aad galayso saqada, badeecada waa in lagu hayaa meel uu cayimay maareeye illaa dhamaadka xiligaaga shaqada.

Raacida siyaasadda sicir-dhimista waa mas'uuliyadaada iyo mas'uuliyada dukaanka labadiinuba. Adiga laftaada ama shaqaale kale ha galin heer la shakiyo ama ciriiri ku ah oo ah "xeer qalloocin." Waxaa lagaa rabaa inaad dhammaan dhacdooyinka ku-xadgudubka sicir-dhimista usoo sheegto Ilaalinta Hantida ama Khadka Tooska ee Anshaxa (eeg qaybta Xiriirada).

Wixii ah faahfaahin dheeri ah iyo tilmaamo ee ku saabsan sida loo isticmaalo sicir-dhimistaada, oo ay ku jirto qiime-dhimista onlaynka, tixaac macluumaadka qiime-dhimista alaabta ee ku yaala dhinaca faa'iidooyinka.

PTO iyo Fasaxyada Maqnaanshaha

Wixii ah macluumaad ku saabsan PTO iyo fasaxyada maqnaanshaha, oo ay ku jiraan kuwa ku xusan Sharciga Fasaxa Qoyska iyo Caafimaadka, fasaxyada millatariga iyo kuwa shaqsiyeed, ka tixraac "Macluumaadka Faa'iidooyinka" ee HR Access ama wac HR Direct (eeg qaybta Xiriirada).

Ciidaha/Fasaxyada Diineed

Waxaan aaminsanahay kala-duwanaanshaha, sinnaanta iyo kamid ahaanshaha ay ina xoojiyaan, waana ixtiraamnaa caqiidooyinka diineed iyo kuwa ruuxiga ah ee shaqaalaha. Haddii aad rabto inaad kaqaybgasho ciid diineed, xili hore codso in fasax lagu siiyo taariikhdaa adigoo raacayo tilmaamaha waaxda/tukaankaada. Codsigaaga waa la fiirin oo la ansixin ama la diidi iyadoo laga duulayo baahida shaqada ee wakhtigaas. Waqtiga aad maqan tahay waxaa loo xisaabin karaa inuu yahay PTO. Eeg "Macluumaadka Faa'iidooyinka" ee HR Access si aad u hesho macluumaad dheeri ah oo ku saabsan u-qalmida PTO.

Qabatimiyada

Shirkaddu waxay u hoggaansan tahay dhammaan sharciyada iyo qawaaniinta khuseeya ee federaalka, gobolka iyo kuwa deegaanka ee ku saabsan qabatimka shaqaalaha, codsadayasha (tilmaamaha lagu codsanayo qabatim macquul ah waxay ku yaalaan websaydhka xirfadda ee shirkadda) iyo macaamiisha.

Naafonimada - Shaqaalaha

Haddii aad aaminsan tahay inaad u baahan tahay qabatim si aad u qabato shaqadaada, kala hadal maareeyahaaga oo la xiriir HR Direct (eeg qaybta Xiriirada). Waxaan isku dayi doonaa inaan fahamno baahiyadaada inagoo kula yeelaneyno wadahal ay kujiri doonta dib u-eegista macluumaad ka socdo daryeel caafimaad bixiyahaaga.

Haddii aad qaadato fasax caafimaad oo ka badan 12 bilood, shaqadaada shirkadda ayaa caadiyan iska dhammaan doonta. Eeg "Macluumaadka Faa'iidooyinka" ee HR Access si aad u hesho macluumaad dheeri ah.

Naafonimada - Macaamiisha

Waxaan ku dadaalnaa inaan adeeg macmiil oo aad u fiican siino qofkasta oo soo gala dukaankayaga. Waxyaabaha aan uheelanahay waxaa kamid ah inaan intii macquul ah caawino macaamiisha naafada ah. Si kastaba ha noqotee, ha iskaga qaadan in macaamil uu naafo yahay. Macaamiisha u baahan caawimaad ayaa guud ahaan codsan doona in la caawiyo. Haddii ay cadahay in macmiilku ay dhibaato haysato, caawi.

Waxaa laga yaabaa inaad u baahato inaad si ku-meelgaar ah kala durjiso waxyaabaha si aad u sameyso wado balaaran oo aad macaamilka ugu suurtagaliso inuu si xor ah ugu dhax wareego dukaanka. Haddii macmiilku qaba naafonimo dhanka aragga ah, waxaad u baahan kartaa inaad siiso sharraxaad faahfaahsan oo ku saabsan badeecada si aad macmiilka warbixin uga siiso badeecada. Haddii macmiilku qaba naafonimo dhanka maqalka ah, kula hadal cod fasiix ah oo aayar-aayar ah si uu macmiilku u aqristo bushimahaaga. Hadalka ku hagaaji macmiilka xitaa haddii uu turjubaan joogo. Waxaa laga yaabaa inaad u baahato inaad haysato qalin iyo warqad aad ku qortid warbixinta haddii lagaa codsado.

Haddii macmiilku wax iibsantay, waxaad u baahan kartaa inaad macmiilka geysa goobta lacagta lagu bixiyo ama dhinaca goobta lacagta lagu bixiyo si ay ugu fududaato lacag bixinta. Haddii lagaa codsado, sii qofka boodhka wax lagu qorto markii aad meel marineysid codsiga kaarka amaahda ama aad saxee xayso risiidhka lacag bixinta.

U oggolow xayawaanada adeegga ee la socda macmiilka inay soo galaan dukaanka. Sida sharciga dhigayo, xayawaanka adeegga looma baahna in la calaamadeeyo. Ha codsan caddeyn ama dukumiinti sheegayo in xayawaanku yahay xayawaan adeeg. Haddii xayawaanka adeega uu u dhaqmayo si xun, ogeysii xubin ka tirsan hogaanka kaasi oo arintaa kala hadli doona macmiilka.

Uurka iyo Naas-nuujinta

Haddii aad u baahan tahay qabatim uurkaaga awgii, kala hadal maareeyahaaga oo la xirii HR Direct (eeg qaybta Xiriirada). Waxay isku dayi doonaan inay fahmaan baahiyadaada iyagoo kula yeelanayo wadahal ay kujiri doonta dib u-eegista macluumaad ka socdo daryeel caafimaad bixiyahaaga.

Shirkaddu waxay bixisaa goobo iyo waqti ku filan oo loogu talagalay xanaaneeynta ama naas-lisida. Waqtiga waxaa ku jiri kara waqtiyadaada nasashada ama cuntada ee caadiga ah laakiin kala shaqee maareeyahaaga haddii aad u baahan tahay waqti dheeri ah. Goobaha xafiiska weyn waxay leeyihiin Qolalka Hooyooyinka. Shaqaalaha dukaanka waxay isticmaali karaan Qolalka Hooyooyinka ee ku yaalo suuqa, xafiis haddii la heli karo, ama teendho la qaadan karo oo loogu talagalay qarsoodiga naas-nuujinta taasi oo uu maareeyahaagu dalbi karo. Waxaa laga yaabaa in daryeel bixiye uu ilmaha kuugu keeno dukaanka si aad u quudiso. Xaaladdan oo kale, daryeel bixiyaha iyo ilmaha labadaba waxaa loo oggol yahay inay galaan aagga aan iibka lagu sameynin. Shaqaalaha safar galo shaqada waxay dalban karaan agab naas-nuujin oo la qaadan karo oo bilaash ah. La xiriir lammaanahaaga Shaqaalaha si aad uga hesho faahfaahin.

Diineed

Haddii aad u baahan tahay qabatim diineed, u sheeg maareeyahaaga iyo / ama lammaanahaaga Shaqaalaha. Shirkadda ayaa kula shaqeyn doonta si loo go'aamiyo tallaabooyinka xiga ee adiga iyo ganacsigaba idin fiican. Haddii qabatimkaagu yahay waqti fasax ah, waxaa loo tixgelin karaa inuu yahay PTO. Eeg "Macluumaadka Faa'iidooyinka" ee HR Access si aad u hesho macluumaad dheeri ah.

Mushaharkaaga

Ujeedooyinka mushaharka awgood, shaqaalaha waxaa loo kala qaybiyaa inay yihiin mushaharley (laga dhaafay) ama saacadley (aan laga dhaafin). Iyadoo lagu saleynayo kala qaybinta, shaqaaluhu waxay helayaan heerar mushahar oo ku saleysan mas'uuliyadhooda shaqo iyo waxqabadkooda. Ma jira wax kujira buug-gacmeedkan ama siyaasadaha kale ee shirkadda ee loogu talagalay in lagu mamnuuco ka wadahadalka heerarka mushaharka ama wixii kaloo ah xuquuq uu ilaalinayo sharciga khuseeya.

Shaqaalaha Mushaharleyda (Laga dhaafay) ah

Haddii aad qayb ka tahay shaqaalaha mushaharleyda ah, uma qalantid lacagta saacadaha shaqo ee dheeriga ah. Xaaladaha badankood, shaqaalaha mushaharleyda ah waxay mushaarkooda toddobaadlaha ah ee buuxa helayaan usbuuc kasta oo shaqo la qabto, iyadoon la eegayn tirada saacadaha la shaqeeyay.

Jadwalka Lacag-bixinta/Mushaharka

Xiliyada lacag-bixintu waxay bilaabmaan Axad waxayna dhammaadaan Sabti. Maalinta shaqadu waxay bilaabmaysaa saqda dhexe habeenkii waxayna dhamaanaysaa 11:59 habeenimo. Shaqaalaha waxaa lacagta lagu siiyaa usbuuc.

La Socoshada Saacadahaaga

Dhammaan shaqaalaha saacadleyda ahi (iyo shaqaalaha qaata mushaharka qaar iyada oo ku xiran doorka iyo goobta) waa inay si sac u diiwangeliyaan dhammaan waqtiga ay shaqeeyaan iyadoon la eegayn goobta shaqada. Tani waxaa kujira waqtiyada cuntada. Haddii aad illowdo inaad sidaa sameyso, ogeysii maareeyahaaga isla markaaba. Shaqaale kale ha u qorin waqtiga soo gelista iyo shaqo ka bixiista. Bakhaarka SLT waa inaynax wax ka beddelin wakhtigooda (marka laga reebo CA, CO iyo WA). Shaqaalaha saacadleyda ah waa inaysan bilaabin shaqada kahor qorida waqtiga shaqo soo gelista waana inaynax siiwadaan shaqada kadib markay qoraan waqtiga shaqo ka bixista. Ka gaabinta inaad si sax ah u diiwaangeliso waqtigaaga waxay xadgudub ku tahay Heerarka Habdhaqanka waxayna horseedi kartaa ficil edbin ah oo ay ka mid noqon karto shaqo joojin.

Shaqada Maalmaha Fasaxa

Haddii aad shaqeysid maalin fasax ah oo ay shirkaddu aqoonsan tahay, waxaad u-qalmi kartaa mushaar dheeraad ah ama maalin fasax oo dheeraad ah. La xiriir HR Direct (eeg qaybta Xiriirada) ama eeg "Macluumaadka Faa'iidooyinka" ee HR Access si aad u hesho macluumaad dheeri ah.

Waqtiga Safarka

Shaqaalaha saacadleyda waxaa lacag lagu siiyaa waqtiga safarka ee ka badan safarkaaga caadiga ah markaad u safraysid ganacsiga shirkadda. Markaad maalintaada shaqada ka bilaabeysid goob aan aheyn goob-taada (ahaaga) caadiga ah ee shaqada, waqtiga safarku wuxuu ka bilaabmayaa waqtiga aad ka baxdo hoygaaga wuxuuna dhamaanaayaa markaad gaarto meesha aad u socoto (tusaale ahaan, dhisme/dukaan kale, goob kulan, hodheel, iwm.) waxaana laga jarayaa waqtigaaga socodka ee caadiga ah. Waqtigaaga socodka ee caadiga ah waa waqtiga ay caadiyan kugu qaadato inaad ka baxdo hoygaaga oo aad gaarto goobtaada shaqada ee caadiga ah, haddii aad wadato baabuur ama haddii aad raacayso gaadidka dadweynahaba.

- Tusaale Haddii ay kugu qaadato saddex saacadood inaad gaarto goobta kulanka (lix saacadood tagida iyo ka soo noqoshadaba) balse ay caadiyan kugu qaadato 30 daqiiqo inaad tagto shaqada (hal saac tagida iyo ka soo noqoshadaba), waxaa lagu siinayaa lacagta shan saacadood oo safar ah.

Kadib markaad imaato shaqada, waqtiga aad ku qaadato safarka ganacsi inta lagu gudajiro maalinta shaqada (tusaale ahaan, socdaalka aad ku tagto dhisme kale, goob keydin oo dibada ah, socdaalka shaqada ganacsiga, iwm.) waa waqti lacag lagugu siinayo. Ha qorin inaad shaqada ka baxayso markaad aadeyso socdaaladan. Markaad qoreyso waqtiga safarka, ha ku darin:

- waqtiga aad caadiyan ku qaadato shaqo aadista ee maalinlaha ah,
- waqtiga aad ku qaadato inta udhaxeeyso hoygaaga ilaa goob kale ee aan ka baxsaneyn waqtiga aad caadiyan ku qaadato shaqo aadista ee maalinlaha ah,
- waqti aad ku qaadatay wax cunida ee aadan wax ganacsi ah qabaneyn, ama
- waqtiga aad ku qaadatay hawlahaaga shaqsiyeed.
 - Ma haboona in la sameeyo hawl shakhsiyeed inta lagu jiro shaqada lana qabanayo ganacsiga shirkadda; hawlaha shakhsiyeed waa inaad qabsato waqtigaaga aadan shaqada kujirin.

Wixii ah su'aalaha ku saabsan waqtiga safarka, la xiriir maareeyahaaga ama lammaanahaaga Shaqaalaha.

Soo-celinta Kharashka

Dhammaan shaqaaluhu waxay u-qalmaan in loo soo celiyo kharashyada uga baxay ganacsiga ee la xiriira safarka iyadoo la raacayo siyaasadda soo-bixinta kharashka. La xiriir Soo-celinta Kharashka (eeg qaybta Xiriirada) si aad u hesho macluumaad dheeri ah.

Waqtiga Dheeriga ah

Shaqaalaha saacada ku shaqeeyo waxaa la siinayaa dhammaan waqtiga ay shaqeeyeen, oo uu kujira waqtiga dheeriga ah, xitaa haddii waqtigaa dheeriga ah aan la oggolaan. Lacagta waqtiga dheeriga ah waxaa lagu bixiyaa si waafaqsan sharciyada deegaanka, gobolka iyo kuwa federaalka. Ku noqnoqoshada inaad shaqeyso waqti dheeri ah oo aan la oggolaan waxaa ka dhalan doonta edbin ay kamid noqon karto shaqo-joojin.

Waraaqaha/Jeegaga Mushaharka

Helida Nuqul

Waxaad ka heli kartaa nuqulka warqadaada mushaharka adigoo galaya HR Access ama la xiriirayo HR Direct (eeg qaybta Xiriirada).

Dib U-eegida Warqadaada Mushaharka

Waa masuuliyadaada inaad dib u-eegto warqadaada mushaharka oo aad hubiso inay sax tahay iyo in kale. In kasta oo aan sameyno dadaal kasta si aan u xaqiijino in shaqaalaha si sax ah loo siiyo mushaharka, hadana qalad ayaa dhici kara mararka qaarkood. Markii nala ogeysiiso, si dhakhso ah ayaan u sameyn doonaa wixii sixid ah ee lagama maarmaan ah. Haddii aad rumeysan tahay inuu khalad ka jiro mushaharkaaga ama haddii aad qabto wax su'aalo ah, la xiriir HR Direct (eeg qaybta Xiriirada) isla markiiba. Haddii lacag dheeraad ah lagu siiyay si aan qasad ahayn, waa inaad lacagta dheeraadka ah usoo sheegtaa HR Direct markii aad ogaato. Waxaa lagaaga baahan doonaa inaad lacagta usoo celiso shirkadda.

Ilaalinta Badqabkaaga

Badqabka Shaqaalaha

Waxaa naga go'an inaan shaqaalaha iyo macaamiisha siino jawi caafimaad leh oo badqab ah. Barnaamijyada amniga ee shirkadayaada waxaa loogu talagalay inay buuxiyaan ama ka kor maraan shuruudaha sharciyeynta. Sida ku xusan Xeerka, waxaan shaqaalaha ka fileynaa inay raacaan dhammaan sharciyada iyo siyaasadaha amniga/badqabka oo ay ku jiraan kuwa ku qeexan lifaaqa buug-gacmeedka.

Lama Oggola Hubka ama Qoryaha, Baa-tooladda iwm.

Hubka ama qoryaha lagama oggola gudaha xarumaha shirkadda ama dukaamadayaada. Laysinka wadashada hubka kama xoog badno siyaasaddan. Kaliya shaqaalaha shirkadda ee shatiyeysan haystana ruqsadda ama saraakiisha sharci fulinta ayaa loo ogol yahay inay hub iyo qoryo ku wataan gudaha goobta shaqada. Hubka waxaa ka mid ah, laakiin kuma xadidno, qoryaha, rasaasta, waxyaabaha qarxa, taysarada (tasers), mindiyo, qalabka dagaalka iyo hubabka kale ee waxyeelada keeni kara.

Rabshada Goobta Shaqada

Waxaan u qaadanaa qof dagaal ku qaadka iyo ugu hanjabaadda. Haddii aad u hanjabto ama aad waxyeello u geysato qof, waxaa dhici karta in lagaa eryo shaqada iyada oo aan la eegayn in hanjabaada ay dhacday mar shaqada lagu jiro ama aan lagu jirin, ahayd "kaftan" ahaan ama ay dhacday mar "xamaasad lagu jiray."

Iska jir xaaladaha kuu sahlaya inaad ku kacdo rabshada goobta shaqada. Ficilka rabshada ah ee ka dhaca goobta shaqada wuxuu saameeyaa in ka badan qofka ama dadka sida tooska ah loogu hanjabayo ama loo waxyeelaynayo. Wuxuu saameyn ku yeelanayaa ururka oo dhan, wuxuuna dhaawacayaa dareenka bulshanimo iyo aaminaada, iyo shaqaalaha kalsoonidooda ah inay badqab ku ahaanayaan shaqada. Fahamka rabshadaha goobta shaqada ayaa kaa caawin doona kahortagga inay xaaladaha rabshada dhacaan ama ay sii kordhaan.

Rabshadaha goobta shaqada waxay ku dhici karaan siyaabo kala duwan, oo ay ku jiraan laakiin aan ku xaddidnayn: hanjabaadyo, dhibaateyn, xadgudubka qoyska, cabsi gelin ama gacan-qaad. Rabshadaha goobta shaqada waxay ka dhalan karaan fal dembiyeedyada sida xatooyada alaabta dukaanka ama dhaca, rabshadaha shaqaalaha ama macaamiisha, ama rabshadaha ku saabsan xiriir shaqsiyeed ee ka dhici kara goobta shaqada.

Rabshadaha goobta shaqada waxaa badanaa looga hortagi karaa in la dejiyo lana qaboojiyo xaalada taasi oo markaa yareyneysa fursadda ah in qof rabshad badan uu ku kaco ficil dagaal. Hadaladayada iyo ficilayada waxay dejin karaan ayna qaboojin karaan xaalado badan oo khatar lahaan kara. Tixraac tababarka amniga ee shirkadda si aad uga hesho faahfaahin dheeraad ah.

Dhaqan kasta ama duruuf kasta oo kugu kallifta inaad ka walwasho rabshadaha goobta shaqada waa inaad isla markiiba uga soo warbixisaa EOC (eeg qaybta Xiriirada).

Qof Dadka Tooganayo

Iyada oo qayb ka ah uheelanaantayada amnigaaga, xiliga aad bilaabeyso shaqada ayaa waxaad heli doontaa tababar ku saabsan amniga oo loogu talagalay inuu kaa caawiyo inaad ka jawaabto noocyo kaladuwan oo ah xaaladaha degdegga ah ee aad kala kulmi karto shaqada, oo ay ku jirto inaad la kulanto qof dadka tooganayo. In kasta oo ay u badan tahay inaad marnaba la kulmin xaalad ah in qof uu dad tooganayo, hadana diyaargarowgu ayaa badbaadin karaa noloshada. Had iyo jeer xusuusnow OROD/CARAR, haddii taasi aysan suurta gal ahayn, markaa DHUUMO, haddii aadan xal kale haysana DAGAALAN.

Xadgudubka Qoyska

Haddii aad dareento in shakhsi kuugu hanjabayo dhibaateyn ama aad taqaanid shaqaale kale oo ku lug leh xaalad xadgudub ah, la xiriir Khadka Tooska ah ee Qaran ee Rabshada Qoyska (www.ndvh.org) 800-799-SAFE (7233). Wixii taageero ah ee aad ubaahato inta aad shaqada ku jirto, la xiriir EOC (eeg qaybta Xiriirada) si aad u dhammaystirto qorshe badqab/amni.

Isgaarsiinta ama Dhaqanka Aan Habooneyn ee ay Geystaan Dad Aan Shaqaale Ahayn

Haddii aad hesho wicitaano taleefan, imaylo ama isgaarsiin kale oo ah anshax xumo, hanjabaad ama la xiriira amniga, ogeysii maareeyahaaga iyo EOC (eeg qaybta Xiriirada). Diiwaangeli waqtiga iyo taariikhda dhammaan isgaarsiinta aan habooneyn si aad u muujiso darnaanta xaaladda. Lagaagama baahna inaad taleefanka kula sii hadashid qof ku dhibayo. Ilaalinta Hantida iyo/ama hogaamiyahaaga ayaa kaala shaqeyn doona qorshe wax looga qabanayo. Shaqaalaha CCS waa inay raacaan tilmaamaha/kanaalka waaxda.

Haddii macmil, wakiilada geeyo alaabta, qandaraasle ama dad kale ee aan shaqaalaha ka tirsaneyn ay ku kacayaan dhaqan aan habboonayn oo adiga ama qof kale dhibayo, ogeysii maareeyahaaga iyo EOC (eeg Qaybta Xiriirada) isla markiiba. Ilaalinta Hantida ayaa adiga iyo shaqaalaha kaleba idin kala shaqeyn doonta sameeynta qorshe amni haddii ay lagama maarmaan noqoto.

Sugida Amniga Hantida Shakhsiyeed iyo Mida Shirkadda

Ku quflo waxyaabaha kuu gaarka ah lookarka/sanduuqaaga shirkadda, ama khaanada miiska ama meel kale ee loogu talagalay. Ha kaga tagin hantidaada shaqsiyeed baylah. Marka laga maqan yahay, albaabada tukaanka iyo xafiisku waa inay xiran yihiin oo qufulan yihiin. Shirkadda ayaan mas'uul ka ahayn wixii ah khasaare sheyo shaqsiyeed ee ka yimaad wixii luma, la xado ama burbura. Sanduuqyada iyo hantida kale ee shirkadda waxaa baaritaan ku sameyn kara shaqaale idman, haddii loo baahdo

Sida ku xusan Xeerka, adiga ayaa mas'uul ka ah qaadista tillaabooyin macquul ah si aad hantida shirkadda ee aad gacanta ku hayso uga ilaaliso xatooyada, si xun u adeegsiga, lumida ama waxyeelada. Haddii aad mas'uul ka tahay lacagta caddaanka ah, waa inaad xaqiijisaa in keliya shaqaalaha idman ay marin u heli karaan lacagta iyo in lacagaha loo soo bixiyo keliya ujeedo idman.

Soo-booqdayaasha iyo Soo Wacayaasha

Si aan uga hortagno walaacyada amniga ee goobta shaqada, uma oggolaano ka mana caawino in qof aan idmaneyn uu soo galo goobahayaga. Shaqaaluhu waa inay waqti kasta la socdaan soo-booqdayaasha idman.

Xafiiska Weyn/DC-yada: Haddii aad jeclaan lahayd in qof ku soo booqdo, fadlan kula kulan miiska hoolka. Qofka ku soo booqanayo waa inuu ku sugaa hoolka illaa laga soo qaadayo oo laga geynayo meesha uu u socda. Dhammaan soo-booqdayaasha waa in la diiwaangeliyaa, la siiyaa aqoonsiga booqdaha oo uu la socdaa shaqaale mar kasta. Soo-booqdaha waa inuu xirnaadaa aqoonsiga markasta. Booqashooyinka xarumaha shirkadda iyo xarumaha qaybinta lama oggola haddii aan la haysan oggolaansho hore.

Dukaanada/Bakhaarada: Dadka aan shaqaalaha ahayn looma oggola aaggaga aan waxba lagu iibinin haddii uusan u oggolaan Maareeyaha Dukaanka ama Maareeyaha Degmada iyadoo ujeedooyinku yihiin kuwa sharci ah (tusaale ahaan, marka wareysi la sameynayo, u oggolaanshaha in xanaanisadu ay naas-nuujiso ilmaheeda ama oggolaanshaha in macmiil uu isticmaalo musqusha). Booqasho kasta oo lagula kulmayo xubin qoyska kamid ah ama asxaab waa inay ahaataa mid kooban oo aanan shaqaalaha ka mashquulineyn shaqada.

Cunug kasta oo yar oo booqanaya shaqaale waa inuu la socdaa qof weyn oo aan ahayn shaqaalaha; Shaqaalaha looma oggola inay shaqada kujiraan ama ay qabtaan hawlo la xiriira shaqada inta ay ilaalinayaan cunug yar inay naas-nuujinayaan mooyee.

Ka digtonow khiyaanooyinka iyo codsiyada kaa doonayo inaad macluumaad ku bixiso taleefanka ama qaab elektiroonig ah marka aadan xaqiijin karin inuu qofka kula hadlayo yahay shaqaale ama qof aan ganacsi la leenahay. Marna ha shaacinin macluumaadka ganacsiga ama macluumaadka ku saabsan kombiyuutarada, madbacadaha, qalabka la mariyo/aqriyo kaarka amaahda ama mashiinada nuqul-bixinta, iyo macluumaadka shaqsiyeed ee macmiilka ama shaqaalaha (tusaale ahaan, faahfaahinta lacag-bixinta, lambarada kaarka amaahda ama sooshiyal sekuyuuritiga, lambarada taleefanka guriga, cinwaanada ama jadwalka). Qof ku soo wacayo u gudbi maareeyahaaga oo codsiga usoo sheeg EOC (eeg qaybta Xiriirada).

Qabowga iyo Xaaladaha Cimilada ee Daran

Isticmaal qiyaastaada markaad qiimeynayo xaaladaha safarka. Horey u sii qorsheeyso, taasina waxaa kujira dhageysiga saadaasha cimilada iyo qondeysashada waqti dheeri ah oo aad ugu talagashay xaaladaha taraafikada oo aan caadiga ahayn.

Shaqaalaha Dukaanka

Haddii qabow daran sababo in dukaankaaga la xiro ama wax laga beddelo saacadaha caadiga ah ee shaqada, wac dukaanka ama suuqa si aad u habsato saacadaha la shaqeynayo.

Haddii ay dhacdo cimilo daran, sida ufo ama duufaana:

- Gabaad ka raadso aagga aad ka heli karto difaaca ugu fiican. Gabaadka loogu talagalay cimilada daran ee ku yaalo suuqa ama qolka gadaasha ah ee dukaanku ayaa noqon kara meesha ugu amni fiican xiliga cimilada daran.
- Markay sameynteedu badqab tahay, raac habraacyada hawlgalkaaga si aad u soo sheegto xiritaanka dukaanka ama waxyeello cimilada daran awgeed lana xiriir EOC (eeg qaybta Xiriirada). Ka taxaddar kana fogow fiilooyinka korantada ee soo dhacay ee halista ah oo sida ugu badbaado badan u aad goobta banaanka ah ee loogu talagalay in la iskugu yimaado si dadka loo xisaabiyo.
- Haddii aadan joogin goob suuq ah, gabaad ka raadso musqusha dukaanka.
- Tan ugu muhiimsan, raac dhammaan tilmaamaha ka socda maamulka deegaanka iyo wakaaldaha maaraynta xaaladaha degdegga ah.

Shaqaalaha Xafiiska Weyn iyo DC

Haddii uu dhaco qabow daran, gaar ahaan xilliga jiilaalka, wac khadka cimilada si aad u ogaatid xaaladaha cimilada ee saameeyo howlgalada ganacsiga. Khadadka cimiladu waa 614-856-SNOW (7669) AMA 1-866-970-SNOW (7669).

Haddii ay dhacaan xaalado cimilo oo daran, sida duufaannada, ufooyinka, iwm, iyadoo ay shaqaaluhu joogaan shaqada, kooxda ilaalinta hantida ayaa ogeysiin doonta maareeyayaasha. Shaqaalaha waxaa laga filayaa inay raacaan habraacyada badqabka ee habboon.

Dhul-gariiryada

Haddii dhul-gariir dhaco:

- Gabaad ka raadso albaabka ama aaggaga kale ee la xoojiyay.
- Iska ilaali inaad hoos istaagto daaqadaha saqafka, waxyaabaha laalaada, waxyaabaha lagu dhejiyay dhismaha, ama armaajooyinka.
- Gabaad ka raadso hoosta alaabta si adag u taagan, sida miisaska. Waxay ka ilaalin karaan walxaha ama qashinka soo dhacayo.
- Dhul-gariir kadib, ka taxaddar kana fogow fiilooyinka korantada ee hoos usoo dhacay oo sida ugu badbaado badan u aad goobta banaanka ah ee loogu talagalay in la iskugu yimaado.

Baarkinka iyo iyo Amniga Baabuurta

Kaalmada Baabuurta

Inta aad ku sugan tahay xafiisyada weyn, DC-yada ama dhis-mooyinka dhoofinta, haddii baabuurkaagu qaba cillad farsamo ama aad u baahan tahay kaalmo kale, ogeysii Ilaalinta Hantida Xerada/Xarunta.

Gadiidka iyo Baarkinka

Xadka xawaaraha ee dhamaan xarumaha maraykanka ku yaalo waa 25 MPH. U hoggaansan xadka xawaaraha iyo calaamada-ha kale ee taraafikada inta aad ku jirto xarumaha shirkadda.

Ka taxaddar dadka lugeynaya una naxariiso dadka gudbaya baarkinada baabuurta iyo waddooyinka. Marka aad baarkin gareyneys baabuurka, iska eeg baarkinada la qabsaday oo isticmaal kaliya haddii aad oggolaansho hesho. Baarkinada naafada waxaa loogu talagalay keliya shaqaalaha iyo booqdayaasha loo oggol yahay inay isticmaalaan. Ku xadgud-bayaasha waxaa la siin doonaa digniinta taraafikada waxaana looga baahan doonaa inay baabuurkooda ka qaadaan goobta. Ixtiraam dadka kale oo isticmaal kaliya hal baarkin hana ku baarkin gareyn baabuurka geeska wadada ama meelaha lagu qoray Ma Laha Baarkin. Haddii aad ubaahato in lagu diyaariyo baarkin gaar ah, ama baarkin uu habeeki ku baryo baabuurka, la xiriir waaxda shaqaalaha (HR) ama Ilaalinta Hantida si aad uga hesho caawimaad. Wixii shilal ama dhac-dooyin badqab usoo sheeg Ilaalinta Hantida.

Magdhawga Shaqaalaha/Dhaawacyada Shaqaalaha

Dhammaan dhaawacyada iyo jirrooyinka la xiriira shaqada ee soo gaara shaqaalaha waa in isla markiiba loo soo sheegaa kormeeraha iyo HR Direct (eeg qaybta Xiriirada). Dhaawacyada / dhacdooyinka ku lug leh gacan-qaadka waa in sidoo kale loo soo sheegaa Xarunta Hawlgallada Degdegga ah (EOC) (eeg qaybta Xiriirada). Shaqaalaha uu soo gaara dhaawac shaqada la xiriira waxay xaq u yeelan karaan Magdhawga Shaqaalaha. Tixraac "Dhacdooyinka la Xiriira Shaqada" ee hoos yimaada "Macluumaadka Faa'iidooyinka" ee HR Access si aad u heshid talaabooyinka ay tahay in loo qaado markay jiraan dhaawacyo la xiriira shaqada iyo/ama la xiriir HR Direct (eeg qaybta Xiriirada) haddii aad su'aalo qabtid.

SHAQDAADA

Akhriiso Dhamaan Isgaarsiinta

Waxaad ku sugan tahay xaalada ugu fiican markii aad haysato dhamaan macluumaadka aad ugu baahan tahay qabashada shaqadaada. Waxaan rabnaa inaad ogaato dhacdooyinka iyo warbixnada muhiimka ah ee ka socda shirkadda. Wararka iyo macluumaadka muhiimka ah, oo ay ku jiraan cusbooneysiinada siyaasadaha shirkadda, waxaa lagu wadaagaa siyaabo kala duwan, oo ay ku jiraan laakiin aan ku xaddidnayn foomamka shaqaalaynta, imayl, boodhyada isgaarsiinta ama shabaka-dooyinka isgaarsiinta ee qaaska u ah shirkadda. Adiga ayaa had iyo jeer mas'uul ka ah dib-u-eegista macluumaadka lagu siiyay waana inaad sidaa sameysaa saacadaha shaqada.

Macluumaadkaaga Shaqaale

Adiga ayay masuuliyad kaa saaran tahay inaad hubiso in macluumaadkaaga xiriirka ee ay shirkadda haysato yahay midka aad isticmaasho. Si aan u ilaalino amniga iyo asturnaanta shaqaalaha, macluumaadka xiriirka ee shaqaalaha ha ku qaybin hana ku dhejin qolalka gadaasha ah ee dukaanka ama goobaha kale ee xaruntayada ee dadka ka dhexeeya. Faylkaaga shaqaale waxa ku jira macluumaad sharciyan loo baahan yahay oo waxa laga yaabaa iany ku jiraan macluumaad ku saabsan taariikhdaada shaqada, mushaharkaaga ama sicirka lacagta lagu siiyo, qiimaynada waxqabadkaaga iyo macluumaad kale oo la xiriira shaqadaada. Faylashan ayaa loo qaddariyaa inay yihiin hantida shirkadda oo ma aha in laga saaro goobta ama loo sii daayo cid kasta iyada oo aan oggolaansho loo haysan. Dhammaan codsiyada ah in la helo ama nuqul laga baxsado faylasha shaqaalaha, oo ay ku jiraan kuwaaga, waa in loo gudbiyaa HR Direct (eeg qaybta Xiriirada) ama lammaanahaaga Shaqaalaha.

Fursadaha Shaqo iyo Soo Dhejinta Shaqooyinka Gudaha Shirkada

Shirkaddu waxay shaqaalaha siisaa fursad ay ku kobciyaan shaqadooda. Waxaan aaminsanahay talantigayaga waxaana ku dadaalnaa aan dallacino shaqaalahayaga. Go'aamada dalli-cinta waxay ku salaysan yihiin arrimo badan, oo ay kamid yihiin waxqabadka iyo kartida uu qofku ku qaadi karto waajibaadyo dheeraadka ah. Ma jirto dallacaad la damaanad qaadi karo. Codsiyada u-beddelida goob kale ama wareejinta ayaa sidoo kale marnaba la damaanad qaadi karin waxayna caadiyan u baahan yihiin wareysi loo sameeyo jagada cusub.

Dhammaan shaqaalaha way eegi karaan oo ay codsan karaan jagooyin furan ee ku qoran bogga internetka ee shirkadda. Inta badan jagooyinka furan ee xafiiska weyn, ama kuwa maareeyaha degmada, maareeyaha dukaamada ugu sareeyo iyo kuwa muhiimka ah waxaa lagu soo sheegi doonaa isgaarsinada shirkadda ee gudaha ah. Jagooyinka qaar ee lagu soo sheego isgaarsiinta shirkadda ee gudaha ah, ayaa laga yaabaa in isla markaana lagu soo sheego isgaarsiinta dibadda ah, waxayna tani ku saleysan tahay baahiyada ganacsiga. Shaqaaluhu waa inay raacaan tilmaamaha soo-dhajinta iyo arjiga waana inay buuxiyaan shuruudaha u-qalmida si loogu tixgeliyo jagooyinka

furan. Nidaamkan waxaa ka mid ah soo gudbinta sharaxaad shakhsiyeed oo ku saabsan musharaxa jagada, taariikhda shaqada iyo/ama dukumiintiga xirfadaha iyo waxqabadka.

Si ay ugu qalmaan in loo tixgeliyo jagooyinka furan, oo ay kujiraan wareejinada, shaqaalaha shirkadda guud ahaan waa inay ugu yaraan hal sano ka shaqeeyeen halka ay markaa joogaan, ay gaareen heerka "buuxiyay filashooyinka" ama heer ka sareeyo marka la eego dib u-eegidii ugu dambaysay ee waxqabadkooda waana inay xiriir fiican la leeyihiin shirkadda. Shaqaalaha kujira qorshaha maaraynta waxqabadka ama aan buuxinin filashooyinka uma qalmi doonaan inay codsadaan jago furan, oo ay ku jiraan wareejinada.

Shaqaalaha shirkadda ee codsiga dhiibanayo waa inay ogeysiiyaan maareeyahooda kahor inta aysan codsan jago furan. Shaqaalaha loo soo xushay wareysiga waxay u baahan doonaan oggolaansho ay ku galaan wareysiga.

Barnaamijka Soo-gudbinta Shaqaalaha

Soo-gudbinada shaqaalaha waxay ka caawiyaan shirkadda inay aqoonsato musharixiinta muhiimka ah iyo inay dhisto kooxo wanaagsan. Barnaamijkayaga soo-gudbinada shaqaalaha wuxuu ku siinayaa fursad aad ku soo jeedisid musharaxa aad la rabto jagada. Haddii qofka aad soo gudbisay laga shaqaaleeyo door u-qalmo soo-gudbinta oo uu qofkaasu shaqeeyo muddada sugitaanka ee la cayimay, waxaad heli doontaa gunno loogu talagalay soo-gudbinta. Wixii ah faahfaahinta ku saabsan barnaamijka, fadlan tixraac Barnaamijka Soo-gudbinta Shaqaalaha ee HR Access: Macluumaadka Faa'iidooyinka.

Waxqabadka Shaqo

Shirkadda ayaa aaminsan in qofka shaqaalaha ah la siiyo ra'yi-celin joogto ah oo wax toosin ah si horay loogu mariyo koritaanka iyo kobaca hawlyaqaanimada. Caadiyan, waxaad ka qaybqaadan doontaa qiimayn waxqabadka oo sanadle ah waxaana laga yaabaa inaad ka qaybqaadato qiimaynta horumarka ee xili kadiba ah inta lagu gudajira sannadka. Waxqabadka shaqo, natiijooyinka ganacsi iyo xaaladaha dhaqaale ayaa ah arrimaha muhiimka u ah go'aaminta kordhinta mushaharka mana aha mid la damaanad qaadi karo. Haddii waxqabadkaagu uusan gaarayn heerka lagaa filayo, waxaa lagugu dari karaa qorshaha maaraynta waxqabadka waxaana lagaa qaadi doonaa tallaabo edbin ah oo ay ka mid noqon karto shaqo-joojintaada.

Shaqada Dibada ah

Shirkaddu waxay aqoonsan tahay in shaqaaluhu ay yeelan karaan shaqo ka baxsan shirkadda (shaqo labaad ama isu-shaqeyn) saacadaha ay fasaxa yihiin. Shaqada dibada ah waa inaysan faragalin shaqada lagaa filayo ama waxqabadkaaga, aysan abuurin iskahorimaad daneed, ayna waxba uma dhimin macluumaadka qarsoodiga ah ama aan loo adeegsan khayraadyaa shirkadda. Tixraac siyaasadaha kujira Xeerka. Haddii aad qabtid su'aalo ku saabsan fursad ah shaqo ka baxsan shirkadda oo qaas ah, la xiriir lamaanahaaga Shaqaalaha.

Ka tagidda Shirkadda

Bixinta Ogeysiis

Waxaad xor u tahay inaad iska casisho jagadaada waqtigii aad doonto, hase yeeshe, waxaan kugu dhiirrigalinaynaa inaad na siiso laba todobaad oo sii ogaysiin ah taasi oo ah mid aad adiga inoo garaneyso in sidaasba lagu sheshiiyay mooyee. Dib u-eeg heshiiskan markaad gaarto go'aankaaga ah inaad iscasisho. Shirkadda ayaa dooran karta inay ku siidayso kahor taariikhda kuugu damebyso shaqada. Xaaladdaas oo kale, waxaad lagu siin doonaa lacag bixinta dhammaan saacadaha aad shaqaysay ama in la qanciyo xilka heshiiska, meeshay khuseyso.

Mushaharka Ugu Dambeyyo

Haddii aad ka tagto shirkadda, maareeyahaaga ama lamaanahaaga Shaqaalaha ayaa ka jawaabi kara su'aalaha ku saabsan qabanqaabada mushaharka ugu dambeyyo iyo joojinta faa'iidooyinka. Si aad wax dheeri uga ogaato waxa ku dhacayo faa'iidooyinka, fadlan tixraac agabyada faa'iidooyinkaaga ee HR Access, la xiriir HR Direct (eeg qaybta Xiriirada) ama lamaanahaaga Shaqaalaha.

Soo-celinta Hantida Shirkadda

Inta aadan ka tagin shirkadda, waa inaad soo celisaa dhamman hantida shirkadda, oo ay ku jiraan qalabka elektarooniga ah, kaararka amaahda ee shirkadda, kaarkaaga aqoonsiga shaqaalaha, furayaasha, kaarka sicir-dhimista, faylasha iyo dukumiintiyada, iwm. Haddii aad haysato kaarka mushaharka, waa inaad haysato lacalla ay dhacdo in shirkaddu dib shaqo kaaga qorto.

Tixraacyada iyo Xaqiijinta Shaqada

Guud ahaan, shirkaddu ma bixiso tixraacyo shaqo. Shaqaalaha, oo ay ku jiraan maareeyayaashu, ma bixin karaan tixraacyo shaqo iyaga oo matalayo Shirkadda. Haddii aad hesho codsi ah inaad tixraac bixiso, fadlan codsiga u gudbi lamaanahaaga Shaqaalaha.

Marka laga jawaabayo codsi dibadeed oo doonayo macluumaad ku saabsan shaqaale haddeer joogo ama ku hore, Shirkadda waxay xaqiijin doontaa taariikhda shaqada, heerka shaqada (qayb ama wakhti buuxa), xilka shaqada iyo waaxda iyo goobta shaqada. Ka eeg qaybta La Xiriiriyada si aad u hesho macluumaadka la xiriirka xaqiijinta shaqada.

La xiriir HR Direct (eeg qaybta Xiriirada) haddii xaqiijinta shaqada loogu baahan yahay kuwan soo socda: hannaanka korsashada, taageerada ilmaha, amarrada maxkamadda, xaqiijinta guriga ama bayaanada mushaarka ee lumay.

Xiriirada

WAAXDA	MACLUUMAADKA XIRIIRKA	GOORTA LALA XIRIIRAYO
Macluumaadka Faa'iidooyinka	hraccess.vscocorp.com > Benefits > Benefits Information	Si aa u hesho macluumaad ku saabsan faa'iidooyinkaaga.
Xarunta Hawlaha Gurmadka ah & Ilaalinta Hantida Xarunta	Xafiisyada Waaweyn & Xarumaha Qaybinta <ul style="list-style-type: none"> Aan Ahayn Gurmad: 614-577-5700 Gurmadka: 614-577-7777 emergencyoperationscenter@victoria.com Dukaanada/Bakhaarada <ul style="list-style-type: none"> 1-800-765-7465 emergencyoperationscenter@victoria.com 	Soo sheegida dhammaan dhacdooyinka la xiriira shaqada ee saameeyo shaqaalaha/macmilka/amniga martida, ama dhacdooyinka kale ee saameeya howlgallada caadiga ah ee ganacsiga.
Caddayn Shaqo	The Work Number® www.theworknumber.com 1-800-996-7566 1-800-367-5690 (xaqiijiyeyaasha dibadda ah)	Helida shaqo degdeg ah iyo xaqiijinta dakhliga marka la codsanayo amaah guri ama amaah, hubinayo tixraaca, kiraynayo guri ama xaaladaha kale ee looga baahan yahay caddeyn shaqaalonimo ama dakhli.
Khadka Furan ee Akhlaaqda	1-844-575-1079 vsco.ethicspoint.com EthicsVS@victoria.com	Soo sheegida dhaqan anshax xumo ah ama xadgudbyada laga shakisan yahay ee xeerakayga habdhaqanka
Soo-celinta Kharashka	1-614-577-7716 VSTravelandExpense@victoria.com vscocorp.sharepoint.com/sites/VSCoTravel	Helida macluumaad la xiriira safarka iyo soo-celinta kharashka.
HR Access	hraccess.vscocorp.com	Tixraacida, cusbooneysiinta iyo helida dhammaan macluumaadka shaqsiyeed iyo macluumaadka faa'iidooyinka. Waa masuuliyadaada inaad hubiso in macluumaadkaaga shakhsiyeed ee ku jira faylka uu yahay mid sax ah.
HR Direct	1-888-877-4730	Agab loogu talagalay dhammaan su'aalahaaga Waaxda Shaqaalaha (HR) iyo su'aalaha la xiriira lacag bixinta. Wakiilada HR Direct ayaa ku caawin doona Isniinta - Jimcaha inta u dhaxeysa 9:00 subaxnimo iyo 6:00 galabnimo EST.
Isgaarsiinada Warbaahinta / Isgaarsiinada Dibadda	communications@victoria.com	Haddii aad hesho su'aal warbaahinta ka socoto.

VS&Co
VICTORIA'S SECRET & CO.