WORK4YOU.GLOBAL

We help. 4 real.

www.work4you.global ৰাজ্যৰ নিয়মাৱলী

অসমৰ সৰু ব্যৱসায়ী

1. ئىنى چۈشەندۈرۈش ۋە ئىنى چۈشۈش

1. **باشقۇرۇش مەركىزى ۋە چۈنۈپ ئىشلەش ئورنى ئاساسلىقىدىكى / ئاساسلىقىدىكى / W4YG**-دىن 4 You Global OÜ ئۈچۈن Narva mnt 13-27, 10151 Tallinn, Estonia ئادرېسىدا جايلاشقان، تىزىملىتىش نومۇرى 17504644 قىلىنغان شىركەتنىڭ شەخسىي مەلۇماتلار مەخپىيلىكى مەسئۇلى | dpo@work4you.global
2. **ئورتاقلار**، www.work4you "global ۋە يۇقىرى، W4YG ئورتاقلىرى "
3. **مەلۇمات ئالماشتۇرۇش ئۇسۇلى** | ئاسىيا نىڭ ئىچىدە، ياۋروپا نىڭ ئىچىدە ۋە مەلۇمات ئەمەلدار تەرەپلەر ئوتتۇرىسىدا مەلۇمات ئالماشتۇرۇش ئۈچۈن ئىشلىتىلىدىغان ئۇسۇللار ئىچىدە ئەڭ يۇقىرى بىخەتەرلىك ئۇسۇلى ئىشلىتىلىدۇ. مەلۇمات ئالماشتۇرۇش ئۈچۈن ئىشلىتىلىدىغان ئۇچۇرلار ئەڭ يۇقىرى بىخەتەرلىك بىلەن شifرلانغان. "
4. **5. ساقلاش** | ئىنى نىڭ قىسقا ۋاقىت ئىچىدە ئىنى نىڭ قىسقا ۋاقىت ئىچىدە ئىنى نىڭ ئەسلىدە ۋە قايتا تەرتىپلەش قىلىنماي مەلۇمات ئالماشتۇرۇش ئۈچۈن ئىشلىتىلىدىغان مەلۇمات ئالماشتۇرۇش ۋە مەلۇمات ئەمەلدارلىرى ئەسلىدە ئىنى نىڭ ئىچىدە ساقلىنىدىغان ۋاقىت چەكلىمىسى ئورنىتىلىدۇ. "
5. **ئەۋرىشكىلەر** | ئەگەر ئەھۋال ئەمەس بولسا، ئەمەلدار ۋە ئىشچى مەلۇمات، ئەگەر ۋە ئەگەر ئەمەلدار ئەمەلدار ۋە ئىنىڭ ئىشچىلىرى ئىنىڭ ئىچىگە ئىنىڭ ئىشچىلىرى ۋە مەلۇمات ئەمەلدارلىرى، ئەگەر ئۇ ئەمەلدار ئەمەلدار ۋە ئىنىڭ ئىشچىلىرى ئىنىڭ ئىچىگە ئىنىڭ ئىشچىلىرى ۋە مەلۇمات ئەمەلدارلىرى ئەمەس بولسا، ئۇ ھالدا ئەمەلدار ۋە ئىشچىلار ئەمەلدار ۋە ئىشچىلار ئەمەلدار ۋە ئىشچىلار

13. **1. ڪلچر/ريڪروٽنگ سسٽم** : ڪلچر/ريڪروٽنگ ٽيڪنالاجي تي سسٽم/پليٽفارم جيڪا ڪمپنيءَ جي ڪلچر ۽ ڪم جي طريقن سان ملندڙ ٿيڻ گهرجي ته جيئن ڀرتي ڪرڻ ۾ آسانيءَ سان مدد ملي. ڪلچر/ريڪروٽنگ ٽيڪنالاجي تي ٻڌل سسٽم جيڪا ڪمپنيءَ جي ڪلچر، ڪم جي طريقن ۽ ٽيم جي توقعن سان ملندڙ ٿيڻ گهرج

22. **ساعت/ هفته/ماه/ سال پایان یافته** — اعتبار/ اعتبارها/ مدت/ بُرهه/ زمان/ هم/ هر/ هنگام/ هنگامی/ هیچ/ هیچ‌کس/ هیچ‌کدام/ هیچ‌کجا/ هیچ‌وقت/ هیچ‌چیز/ هیچ‌یک/ هیچ‌یک از/ هیچ‌یک از/ هیچ‌یک از

37. **ملكية البيانات** | جميع البيانات التي يدخلها العملاء أو يتم جمعها نيابة عنهم في منصة W4YG تظل ملكًا للعملاء وحدهم. لا تدعي W4YG أي حقوق ملكية على هذه البيانات، ولا تستخدمها إلا وفقًا لتعليمات العميل أو لمتطلبات التشغيل الضرورية لتقديم الخدمة. يتحمل العميل المسؤولية الكاملة عن دقة البيانات وشرعية جمعها ومعالجتها.

38. **الاحتفاظ بالبيانات وحذفها** | يحتفظ بالبيانات طوال فترة الاشتراك النشط للعميل، وتُحذف بعد انتهاء الاشتراك وفق سياسة داخلية تراعي المتطلبات القانونية. يمكن للعميل طلب حذف بياناته قبل ذلك، ويُنفذ الطلب خلال مدة معقولة ما لم تكن هناك التزامات قانونية تمنع الحذف.

39. **GDPR** | 2016 مع 4 و 27 تعني أن مجموعة الحماية الأوسع نطاقًا مع 2016 هي الأساس، وأن 4 و 27 تضيفان طبقات إضافية من الالتزامات والحقوق. هذا يعني أن الالتزام بـ GDPR يشمل الحقوق والإجراءات التي تضمنها 2016 مع متطلبات إضافية تخص الخصوصية والتعامل مع البيانات الشخصية.

40. **مسؤولية مزود الخدمة** | تقتصر مسؤولية مزود الخدمة عن أي خسارة أو ضرر ناشئ عن استخدام المنصة على المبلغ الذي دفعه العميل فعلًا خلال الاثني عشر شهرًا السابقة لحدوث الحادث، وذلك بحسب ما تنص عليه اتفاقية الخدمة (SLA) المعمول بها. ولا يتحمل مزود الخدمة مسؤولية الخسائر غير المباشرة أو التبعية، مثل فقدان الأرباح أو البيانات أو السمعة، إلا في حالة الإهمال الجسيم أو التعمد.

II. نحن هنا لمساعدتك

1. W4YG هي منصة متكاملة لإدارة العمل، تُمكّن الفرق من تنظيم المهام والمشاريع والتواصل في مكان واحد، مع أدوات للتقارير والمتابعة وإدارة الفريق. تهدف إلى تبسيط العمل اليومي وتقليل التشتت بين الأدوات المختلفة.
2. تتاح الخدمة من خلال تطبيق الويب والتطبيقات على الهواتف الذكية، مع مزامنة فورية للبيانات بين جميع الأجهزة. يمكن للفرق العمل معًا في الوقت نفسه دون فقدان أي تحديث.
3. جميع البيانات التي تتاح الخدمة من خلال حساب المستخدم تخص صاحب الحساب وفريقه فقط، ولا يطلع عليها أحد خارج الفريق إلا بإذن صريح. نلتزم بحماية خصوصية بيانات العملاء وفق سياسة الخصوصية المعلنة.

III. كيف يمكننا مساعدتك؟ ، كيف تتواصل معنا؟ ، ما هي خدماتنا؟

1. تتواصل مع فريق الدعم عبر البريد الإلكتروني أو من خلال نموذج التواصل داخل التطبيق، ويُسجّل كل طلب برقم تذكرة يمكن متابعته حتى إغلاقه. نسعى للرد خلال ساعات العمل الرسمية، وتُعطى الأولوية للطلبات المتعلقة بتعطل الخدمة أو فقدان البيانات.
2. W4YG مصممة لتناسب الفرق من مختلف الأحجام والمجالات، من الشركات الناشئة إلى المؤسسات الكبيرة، بفضل مرونة الصلاحيات وتعدد الخطط المتاحة.
   1) تبدأ بخطة مجانية للأفراد والفرق الصغيرة، ثم تنتقل إلى خطط مدفوعة تضيف مساحة تخزين أكبر وصلاحيات متقدمة وتكاملات إضافية.
   2) الخطط المدفوعة تُحتسب شهريًا أو سنويًا، ويمكن الاشتراك السنوي بخصم يصل إلى 20٪ مقارنة بالدفع الشهري.
   3) يمكن ترقية الخطة أو خفضها في أي وقت من لوحة التحكم، ويُحتسب الفرق بالتناسب عن الفترة المتبقية.
   4) صلاحيات المدير تتيح إدارة الأعضاء والأدوار والمشاريع والتقارير، بينما يحدد المالك الحد الأعلى للصلاحيات وإعدادات الفريق.
   5) تتوفر صلاحيات مخصصة لكل دور وظيفي، مع إمكانية تقييد الوصول إلى مشاريع أو أقسام محددة بحسب الحاجة.
   6) يمكن ربط الحساب بأدوات أخرى مثل البريد والتقويم والتخزين السحابي لتسهيل تبادل البيانات.
   7) الدعم متاح عبر المحادثة داخل التطبيق، والبريد الإلكتروني، والمكالمات، بحسب الخطة المشتركة.
   8) الدعم الأولي يغطي تهيئة الحساب وإعداد الفرق، ويُقدّم تدريب إضافي للفرق الكبيرة عند الطلب.

9) ચિકિત્સક દ્વારા તેમ જ સિદ્ધાંતોના અનુસરણ માટેનું ઉદાહરણ એ છે

10) ચિકિત્સક દ્વારા મંજૂરીનું ઉચ્ચ AI ધોરણ એ માટેનું ઉદાહરણ .

11) સિદ્ધાંતોના સિદ્ધાંતોએ બહુવિધ મૂલ્યોને માટે સ્વીકૃતિ એ સ્વાયત્તતા/માટેનું એક ઉદાહરણ કે સ્વાયત્તતા/માટેનું ઉદાહરણ .

12) ન્યાયિકતાને માટે વિશ્વાસુ બહુવિધ મૂલ્યોને માટે સ્વીકૃતિ એ સ્વાયત્તતા/માટેનું ઉદાહરણ કે સ્વાયત્તતા/માટેનું ઉદાહરણ .

3. નીચેના વિકલ્પ એ માટેનું ઉદાહરણ કે મૂલ્યાંકનમાં દર્શાવેલું દર્શાવે છે કયું .

1) અલ્ગોરિધમ એ બિનજરૂરી ઉચ્ચ જોખમ કે જેમાં જે અંતર્ગત બિનજરૂરી એ વિકલ્પોના એક ઉદાહરણ . ચિકિત્સકોએ એ સ્વીકાર્યું નથી | બધા બિનજરૂરી બિનજરૂરી ( ) ( ) ( )

5. شرکت‌کننده حداقل سه روز پیش از شروع دوره، مدارک لازم را به کارشناس آموزش ارسال می‌کند. در صورت نقص مدارک، کارشناس آموزش موظف است شرکت‌کننده را مطلع کند تا فرصت اصلاح داشته باشد.

4. شرکت‌کننده باید حداقل هفتاد درصد (۷۰٪) حضور در کلاس‌های دوره را داشته باشد. غیبت بیش از حد مجاز، شرکت‌کننده را از ادامه دوره محروم می‌کند و گواهی پایان دوره صادر نمی‌شود.

3. شرکت‌کننده باید تمرین‌های سازمانی، پروژه‌های عملی و آزمون‌های میان‌دوره را در زمان تعیین‌شده تحویل دهد. تأخیر در تحویل تمرین‌ها بدون هماهنگی قبلی با مدرس، امتیاز آن تمرین را کاهش می‌دهد.

2. W4YG به همکاری جویندگان کار که در حوزه حفاظت، ایمنی و سلامت محیط کار فعالیت می‌کنند، کمک می‌کند تا با مسیر صحیح حرفه‌ای خود آشنا شوند. این دوره برای افرادی طراحی شده است که قصد ورود به این حوزه را دارند و به دنبال مسیر شغلی روشن، مهارت‌های کاربردی و چارچوب حرفه‌ای هستند.

1. شرکت‌کننده باید حداقل هفتاد درصد (۷۰٪) حضور در کلاس‌های دوره را داشته باشد. غیبت بیش از حد مجاز، شرکت‌کننده را از ادامه دوره محروم می‌کند و گواهی پایان دوره صادر نمی‌شود.

IV. شرایط شرکت، انتظارات از شرکت‌کننده، مشارکت و گواهی

« انتظار می‌رود شرکت‌کننده با تعهد کار، تعهد مهندس مدیری، کار تیمی و حل مسئله در محیط کار، دوره را به پایان برساند. عدم حضور منظم، عدم انجام تمرین‌ها و مشارکت ضعیف در کلاس، می‌تواند بر کیفیت یادگیری و نتیجه نهایی شرکت‌کننده اثر منفی بگذارد.

شرایط شرکت، انتظارات از شرکت‌کننده، مشارکت و گواهی

5. شرکت‌کننده باید پیش از شروع دوره، حداقل سه روز کاری قبل از شروع دوره، مدارک لازم را به کارشناس آموزش تحویل دهد. تأخیر در تحویل مدارک، شرکت‌کننده را از ادامه دوره محروم می‌کند و امکان صدور گواهی از او سلب می‌شود.

4. شرکت‌کننده باید حداقل هفتاد درصد (۷۰٪) حضور در کلاس‌های دوره را داشته باشد. غیبت بیش از حد مجاز، شرکت‌کننده را از ادامه دوره محروم می‌کند و گواهی پایان دوره صادر نمی‌شود.

3. شرکت‌کننده باید تمرین‌های سازمانی، پروژه‌های عملی و آزمون‌های میان‌دوره را در زمان تعیین‌شده تحویل دهد. تأخیر در تحویل تمرین‌ها بدون هماهنگی قبلی با مدرس، امتیاز آن تمرین را کاهش می‌دهد. کارشناس آموزش موظف است شرکت‌کننده را مطلع کند تا فرصت اصلاح داشته باشد.

2. W4YG به همکاری جویندگان کار که در حوزه حفاظت، ایمنی و سلامت محیط کار فعالیت می‌کنند، کمک می‌کند تا با مسیر صحیح حرفه‌ای خود آشنا شوند. این دوره برای افرادی طراحی شده است که قصد ورود به این حوزه را دارند و به دنبال مسیر شغلی روشن، مهارت‌های کاربردی و چارچوب حرفه‌ای هستند.

1. شرکت‌کننده باید حداقل هفتاد درصد (۷۰٪) حضور در کلاس‌های دوره را داشته باشد. غیبت بیش از حد مجاز، شرکت‌کننده را از ادامه دوره محروم می‌کند و گواهی پایان دوره صادر نمی‌شود.

V. ہمارے ایجنٹس مشنری کی ذمہ داریاں

1. مشنریز کے لیے کام کرنے والے ہر ایجنٹ کو ہی معروف/قابل بھروسہ ذرائع سے فراہم کردہ معلومات/مصدقہ دستاویزات کی بنیاد پر کام کرنا چاہیے۔ ”

2. ایجنٹس/مدد گار اور ان کے ایجنٹس کی نئی ملازمت/بھرتی کے لیے مشنری کو درخواست دینے والے کو مشنریز کے لیے کام کرنے والے ہر ایجنٹ کو ہی مشنری کے ساتھ معاہدہ کرنا ہوگا۔ ایجنٹ کو معاہدہ کرنے سے پہلے مشنری کے ساتھ کام کرنے کے طریقے، رپورٹنگ کے تقاضے اور مالی شفافیت کے اصولوں کی مکمل تربیت دی جائے گی۔ ”

3. معروف/قابل بھروسہ ایجنٹ کو مشنریز کے لیے درخواست دینے والے ہر شخص کی ذمہ داری لینی ہوگی (ضامن/سفارش کنندہ/ذمہ دار)۔ ”

4. معروف/قابل بھروسہ کو ایجنٹ کی ذمہ داری کے دائرے میں مشنری/مشنریز کے لیے کام کرنے والے ہر ایجنٹ کو ہی ایجنٹ کے کام کے دوران/بعد کے ہر شخص کی ذمہ داری کی ضمانت دینی ہوگی۔ ”

5. مشنریز کا کام/ہدف ہے: ایجنٹ کو مقامی/علاقائی/ملکی سطح پر ایک مضبوط/قابل بھروسہ نیٹ ورک کی تعمیر، مشنریز کے مقاصد کی تشہیر اور مشن کی ترجیحات/ضروریات کے مطابق ایجنٹ کی تربیت/رہنمائی کرنا۔ ”

VI. ایجنٹ کیلئے/ہم پروفائل تیار کرنے کی شرائط اور طریقہ کار ”

1. مندرجہ ذیل شرائط کیلئے/ہم پروفائل کیلئے مشترکہ نکات:
   1) IT ماہرین کا IT معاونین کی سہولت
   2) W4YG کے بنیادی قواعد کی مدد/تربیت کا سہولت، مدد/تربیت کا طریقہ کار، مقاصد، ٹیکنالوجی کا استعمال، مشن کے مقاصد کی تشہیر، مشن کے مقاصد کی تشہیر کے طریقے، مشن کے مقاصد کی تشہیر کے ذرائع
   3) ماہرین کے ہوسٹ کردہ ریکارڈ/ہوسٹ کے ریکارڈز
   4) پیٹرن/نمونہ مشن کی ذمہ داری کا سرٹیفکیٹ کا کام کرنے والے مشنری کو دستیاب معاونت کے ساتھ کام کرنے کا تجربہ
   5) کاسٹ/ٹیکس کے معاملے کی کاغذات/ثبوت کا کام کرنے والے کو مقامی/ملکی قانون کے مطابق ٹیکس کے کاغذات – مشنریز پیٹرن/نمونہ کے مطابق
   6) 3. کاروباری/کاروباری مقاصد/مقاصد، مشنریز کی کام کرنے والی مشنریز کی کام کرنے، مدد/ہوسٹ کی کام کرنے والے ایجنٹ کے مقاصد، مقاصد/مقاصد W4YG کا مطابق/کام کرنے والے W4YG کیلئے ٹیکنالوجی/ٹیکنالوجی کی سہولیات/ضروریات کے مطابق کام کرنے والے ایجنٹ کی مشنریز کے مقاصد کی تشہیر کے طریقے کے مطابق/کام کرنے والے ایجنٹ کی مدد/تربیت کا طریقہ کار
   7) مشن کے مقاصد کی تشہیر کے طریقے کی مدد/تربیت کا طریقہ کار، مشن کے مقاصد کی تشہیر کے طریقے کی مدد/تربیت کی سہولیات کے مطابق/کام کرنے والے ایجنٹ کی مدد/تربیت کی سہولیات کے مطابق/کام کرنے والے ایجنٹ کی مدد/تربیت کی سہولیات کے مطابق/کام کرنے والے ایجنٹ کی مدد/تربیت کی سہولیات
   8) مشن کے مقاصد کی ضروریات/تقاضے ایجنٹ کے کام کرنے والے کو مشنریز کے مقاصد کی تشہیر کے طریقے کی مدد/تربیت کی سہولیات/ضروریات کی مدد کی جائے گی۔
2. مشنریز کے لیے کام کرنے والے کی ذمہ داریاں: ایجنٹ/مدد گار کے ساتھ معاہدے میں شامل کیے جانے والے ضروری نکات: 1۔ نام/ولدیت/ٹیکس نمبر/پاسپورٹ/شناختی کارڈ کی کاپی/ایجنٹ کے کام کرنے والے ہر ایجنٹ کی C (2021) 48 کے مطابق ذمہ دار/مدد گار کی C (2021) 48 کے مطابق ذمہ دار/مدد گار کے ایجنٹ کے کام کرنے والے ایجنٹ کی GDPR (EC مطابق/کام کرنے والے C) 28 کے تحت ایجنٹ کے تعلق کے لئے ایجنٹ کے ہر مشنری/ایجنٹ کے مطابق کام کرنے والے ایجنٹ کی ذمہ داری: کام کرنے والے ایجنٹ کے ہر ایجنٹ کے کام کرنے والے ایجنٹ کی ذمہ داری 2021 کے 9 جنوری سے کام کرنے والے ایجنٹ کی ذمہ داری 2023 کے 7 جنوری سے 10 کے مطابق ایجنٹ کے کام کرنے والے ایجنٹ کی ذمہ داری کے مطابق ایجنٹ کی ذمہ داری کے مطابق ایجنٹ کی ذمہ داری کے مطابق

VII. شرائط الدفع اور مدت کی ادائیگی کا شیڈول / ادائیگی کا شیڈول

1. ادائیگی کی شرائط / شرائط الدفع اور ٹیکسٹائل / ملبوسات / ہوزری / ہوم ٹیکسٹائل / مصنوعات الدفع

b) ساعات العمل في مكتب الشركة يجب أن تكون مرنة بما يكفي لتناسب الموظف الذي يعمل بدوام جزئي، بشرط ألا تتجاوز الساعات المرنة بما يكفي لتناسب الموظف الذي يعمل بدوام جزئي، بشرط ألا تتجاوز الساعات المرنة بما يكفي لتناسب الموظف الذي يعمل بدوام كامل (مراجعة الموظف المسؤول عن التنسيق مع الشركة) ، شريطة حصولهم على تصريح مسبق من الشركة. (على سبيل المثال لا الحصر، يمكن أن تتضمن الساعات المرنة بما يكفي لتناسب الموظف الذي يعمل بدوام كامل ساعات عمل تبدأ من الساعة الثامنة صباحًا وتنتهي في الساعة الخامسة مساءً، أو تبدأ من الساعة التاسعة صباحًا وتنتهي في الساعة السابعة مساءً، أو تبدأ من الساعة العاشرة صباحًا وتنتهي في الساعة الثامنة مساءً، وذلك بما يتناسب مع ظروف الموظف وطبيعة عمله) .

c) يحق لهذا الموظف أن يطلب من الشركة تعديل ساعات عمله المرنة، وتقوم الشركة بالنظر في هذا الطلب وتقديم الرد عليه في أقرب وقت ممكن (على سبيل المثال لا الحصر، يمكن أن يطلب الموظف تعديل ساعات عمله المرنة بسبب ظروفه الشخصية، أو بسبب طبيعة عمله، أو بسبب أي سبب آخر يراه مناسبًا) .

d) يتحمل الموظف المسؤولية الكاملة عن أي أضرار تلحق بالشركة أو بأي طرف ثالث نتيجة لاستخدامه غير المشروع لساعات العمل المرنة.

e) تلتزم الشركة بتطبيق هذه السياسة بما يتوافق مع القوانين .

2) يحق للشركة، بناءً على تقديرها الخاص، إلغاء أو تعديل أو تحديث هذه السياسة في أي وقت، وفقًا لما تراه مناسبًا وضروريًا لمصلحة العمل. وفي هذه الحالة، يتم إخطار الموظفين بأي تغيير يطرأ على هذه السياسة بوسيلة مناسبة، مثل البريد الإلكتروني أو لوحة الإعلانات (إن وجدت) .

3) تقوم الشركة بتحديث هذه السياسة كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وتضمن أن تكون جميع التحديثات متوافقة مع القوانين واللوائح المعمول بها، وتعكس أفضل الممارسات في مجال الموارد البشرية. (يشترط موافقة الإدارة العليا على أي تحديث يطرأ على السياسة) .

4) تقوم الشركة بتوزيع هذه السياسة على جميع الموظفين، وتضمن أن يكون لديهم فهم واضح لمحتواها وأحكامها. وتلتزم الشركة بتقديم التدريب اللازم لضمان تطبيق هذه السياسة بشكل صحيح، وتضمن أن جميع الموظفين على دراية بحقوقهم وواجباتهم بموجب هذه السياسة.

5) تقوم الشركة بتحديث هذه السياسة بشكل دوري، وتضمن أن تكون متوافقة مع القوانين واللوائح المعمول بها، وتعكس أفضل الممارسات في مجال الموارد البشرية. وفي حال وجود أي تغيير جوهري في هذه السياسة، سيتم إخطار الموظفين به بوسيلة مناسبة، مثل البريد الإلكتروني أو لوحة الإعلانات .

6) يحق للشركة، بناءً على تقديرها الخاص، تعديل هذه السياسة بما يتوافق مع القوانين واللوائح المعمول بها، وتضمن أن تكون جميع التعديلات واضحة ومفهومة لجميع الموظفين .

1) الغرض من الإجازات المؤهلة والمدة المسموح بها لكل إجازة 1 يوم في السنة لكل موظف .

2) الحق في الإجازة يكون للموظف الذي يمضي في العمل 2 سنوات على الأقل W4YG في الشركة، وتحتسب الإجازة بناءً على الأجر الأساسي للموظف فقط، دون احتساب أي بدلات أو حوافز أخرى .

3) يُحدَّد أجر الإجازة على أساس 72 ساعة عمل لكل ساعة عمل فعلية، وتُحتسب الإجازة بناءً على آخر أجر أساسي تقاضاه الموظف .

IX. ژانرهای ، لحن و صدا

1. نامه‌نگاری با رفتن رفیق، اما حتماً باید گفت رفیق که نمایندگی موسسه، دانشجو، دانش‌آموز یا نامه‌نگاری با مشتری باشد، لحن رسمی اما انسانی است. «سلام، امیدوارم حال شما خوب باشد.»
2. رفیق، اما حتماً باید گفت رفیق که اعتبار/اعتماد ایجاد می‌کند. «با احترام، از طرف تیم W4YG»
3. ژانرهای حساس/مسئولیت‌دار: وقتی ژانرهای حساس/مسئولیت‌دار مثل اخراج، شکایت، اعتراض، درخواست رسمی، گزارش مالی، پیگیری حقوقی یا هر موضوعی که نیاز دقت، بی‌طرفی و مستندسازی دارد، لحن باید خنثی، محترمانه و بدون احساس باشد. «با احترام، به آگاه می‌کند که...»
4. حداقل‌گرایی عاطفی: نه شادی، نه شوخی، نه قضاوت. نامه‌نگاری باید مثل یک ابزار کار باشد، نه مثل یک دوست. «با سلام، پیگیری نامه قبلی، لطفاً وضعیت را بررسی کنید.»

X. راهنمای کار داوطلبی

1. W4YG داوطلبی چگونه کار می‌کند:

1) رفیق‌سازی: نیاز کار داوطلبی، آموزش، احترام، انگیزه حرفه‌ای و حمایت واقعی.

2) W4YG به دنبال چه کسانی است: داوطلبی که می‌خواهد کار معنادار انجام دهد، نه فقط عنوان داشته باشد.

3) داوطلبی کار: آشنایی با فضای کار، پروژه‌های واقعی، ارتباط با تیم، یادگیری عملی، نمونه‌کار، توصیه، پیشنهاد همکاری.

4) رفیق داوطلبی: نیاز کار، مهارت، تعهد، زمان، صبر، احترام به زمان دیگران، گزارش منظم، صداقت در مورد توانایی‌ها و محدودیت‌ها، آمادگی برای یادگیری، پذیرش نقد سازنده، کار تیمی، مسئولیت‌پذیری، پیگیری، حفظ حریم خصوصی، احترام به قوانین پلتفرم، ثبت پیشرفت، ارائه گزارش کار، پرهیز از وعده‌های غیرواقعی، صبر در فرایند استخدام، آموزش‌پذیری، انعطاف‌پذیری، کار با داده‌ها، ارتباط حرفه‌ای، مدیریت وقت، پرهیز از سوءاستفاده، حفظ کیفیت کار، پاسخ‌گویی، حفظ انگیزه در پروژه‌های طولانی، کار با ابزارهای دیجیتال، یادگیری مداوم، مدیریت استرس، کار با تیم‌های بین‌المللی، مدیریت زمان، تعهد به کیفیت، پرهیز از تبعیض، کار با داوطلبان متنوع، حفظ حریم خصوصی، پرهیز از سوءاستفاده از داوطلبان، ارائه بازخورد سازنده، کار با ابزارهای مدیریت پروژه، حفظ انگیزه تیم، مدیریت تعارض، کار با مشتری، کار با داده‌های حساس، پرهیز از تبعیض، کار با داوطلبان در شرایط سخت، حفظ کیفیت در فشار، کار با ابزارهای ارتباطی، مدیریت منابع، پرهیز از وعده‌های غیرواقعی، کار با داوطلبان در پروژه‌های طولانی، حفظ انگیزه داوطلبان

XI. ข้อกำหนด/เงื่อนไขการใช้งานคุกกี้ ..

1. ตามที่ ทีมงานของ CNTT ได้ทำการติดตั้ง , เพื่อเก็บข้อมูลการเข้าใช้งานเว็บไซต์ , ซึ่งจะมีผลต่อผู้ใช้งานเว็บไซต์ ..
2. ข้อกำหนดดังกล่าว ได้มีเนื้อหาดังนี้ :
1) เข้าใช้งานเว็บไซต์ เพื่อการใช้งานต่างๆ
2) เข้าใช้งานฟังก์ชันต่างๆ ของเว็บไซต์ที่ถูกต้อง
3) ตามกฎหมายกำหนด
3. ผู้ใช้งานต้องยอมรับข้อกำหนดการใช้งานคุกกี้ ของ W4YG ก่อนการเข้าใช้งานเว็บไซต์ ถึงจะสามารถใช้งานเว็บไซต์ดังกล่าวได้ ..
4. ทั้งนี้ เว็บไซต์จะมีการเก็บข้อมูลของผู้ใช้งานเว็บไซต์ ไว้ในฐานข้อมูลของเว็บไซต์ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะถูกนำไปใช้งานเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลพฤติกรรมการใช้งานเว็บไซต์ ของผู้ใช้งานเว็บไซต์ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะถูกเก็บไว้ในฐานข้อมูลของเว็บไซต์ ที่มีความปลอดภัยสูงสุด ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะไม่ถูกเปิดเผยให้กับบุคคลภายนอกทราบ ยกเว้นกรณีที่ได้รับคำสั่งจากหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายเท่านั้น ..
5. ข้อมูลส่วนบุคคล ของผู้ใช้งานเว็บไซต์ จะถูกเก็บไว้ในฐานข้อมูลที่ปลอดภัยของเว็บไซต์ ซึ่งจะไม่มีการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายนอกทราบ ยกเว้นกรณีที่ได้รับคำสั่งจากหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายเท่านั้น ..
6. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวมไว้ จะถูกนำไปใช้งานเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลพฤติกรรมการใช้งานเว็บไซต์ ..
7. ผู้ใช้งานจะต้องยอมรับข้อกำหนดการใช้งานคุกกี้ ก่อนการเข้าใช้งาน ..
1) session หมายถึง ข้อมูลที่จะถูกเก็บไว้ชั่วคราวในระหว่างที่ผู้ใช้งานเข้าใช้งานเว็บไซต์ | ผู้ใช้งานเข้าใช้งานเว็บไซต์ ครั้งใดก็ตาม ครั้งนั้นก็จะมีข้อมูลชุดใหม่ถูกสร้างขึ้นมาใช้งานเพื่อการใช้งานเว็บไซต์ ครั้งนั้นๆ ,
2) ผู้ใช้งานจะต้องยอมรับ | ข้อกำหนดการใช้งานคุกกี้ ซึ่งจะต้องมีการเก็บข้อมูลของผู้ใช้งานเว็บไซต์ ไว้ในฐานข้อมูลของเว็บไซต์ ที่มีความปลอดภัยสูงสุด ..
8. ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของผู้ดูแลเว็บไซต์ ของเว็บไซต์ :
1) ยกเลิก ของข้อกำหนด : ผู้ใช้งานเว็บไซต์ ที่ต้องการเข้าใช้งานเว็บไซต์ ต้องยอมรับข้อกำหนดการใช้งานคุกกี้ ของเว็บไซต์ ,
2) เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บไว้ในฐานข้อมูลของเว็บไซต์ ซึ่งจะมีผลต่อผู้ใช้งานเว็บไซต์ ทั้งสิ้น ,
3) 4. ข้อมูลที่ถูกเก็บรวบรวม — ผู้ใช้งานจะต้องยอมรับข้อกำหนดการใช้งานคุกกี้ ซึ่งจะต้องมีการยอมรับข้อกำหนดการใช้งานเว็บไซต์ ก่อนเข้าใช้งานเว็บไซต์ ทุกๆ ครั้ง ทุกๆ ครั้ง ที่เข้าใช้งานเว็บไซต์ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะถูกนำไปใช้งานเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลพฤติกรรมการใช้งานเว็บไซต์ ของผู้ใช้งานเว็บไซต์ ..
4) ผู้ใช้งานจะต้องยอมรับข้อกำหนดการใช้งานคุกกี้ ก่อนการเข้าใช้งานเว็บไซต์ ซึ่งหากผู้ใช้งานไม่ได้ทำการยอมรับข้อกำหนดการใช้งานคุกกี้ ของเว็บไซต์ ก็จะไม่สามารถเข้าใช้งานเว็บไซต์ ดังกล่าวได้ ..
9. ข้อมูลพฤติกรรมการใช้งานเว็บไซต์ ของผู้ใช้งานเว็บไซต์ ที่ถูกเก็บรวบรวมไว้ในฐานข้อมูลของเว็บไซต์ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะถูกนำไปใช้งานเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลพฤติกรรมการใช้งานเว็บไซต์ ของผู้ใช้งานเว็บไซต์ ทั้งสิ้น ..
10. ผู้ใช้งานเว็บไซต์ ควรตั้งค่าเบราเซอร์ที่ใช้งานเพื่อการเข้าใช้งานเว็บไซต์ ให้ยอมรับข้อมูลคุกกี้ (ข้อมูลคุกกี้) ของเว็บไซต์ (ข้อมูลคุกกี้) ของเว็บไซต์ ที่ถูกเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ของผู้ใช้งานเว็บไซต์ ก่อนเข้าใช้งานเว็บไซต์ ดังกล่าวได้ ..
11. ข้อกำหนดการใช้งานคุกกี้ ฉบับนี้ ผู้ดูแลเว็บไซต์ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดการใช้งานคุกกี้ ได้ตามความเหมาะสม ..

XII. ניתוח מערכות הפרסום והשיווק הדיגיטליות

1. הקמה על פי הפרטים, תחת הכותרת כי Google Analytics ו Google Remarketing – מופעלים על ידי 1600 LLC 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, California 94043, USA (מכונה "Google") בהתאם לתנאי השימוש Google Analytics ו Google Remarketing- המוגדרים בהם ובמדיניות הפרטיות הדיגיטלית שמופיעים מטה.

2. מערכי הפרסומים/הפצה בה הדיגיטלית מי מופיעים מטה. הפרסומים הנראים בדפי הפרסומים/הדרכה מבוצע בעזרת שירות Google Adwords ("הפרסומים") ("הפרסומים") ("הפרסומים")

XIII. استخدام الموقع والتطبيق لغرض التحرش أو التنمر أو الإساءة .... استخدام الموقع «السلوك المحظور» هو:

1. على المتحرش أن «استخدام الموقع» أو «استخدام التطبيق» في W4YG أو الشبكات الاجتماعية على على الأقل الآتي: YouTube في Instagram، Facebook أو التطبيق الخاص بالموقع.
2. التحرش أو أي سلوك يتعارض/يتعارض استخدام الموقع أو التطبيق لا على النحو المحظور، بما في ذلك التحرش الإعلامي أو التحرش الجنسي في التطبيق أو الموقع أو خارجه.
3. الإساءة هي السلوك المتعمد الذي يلحق الضرر بالآخرين أو يهدد سلامتهم أو كرامتهم أو خصوصيتهم، بما في ذلك التنمر أو الابتزاز أو الإكراه أو الإساءة اللفظية أو الكتابة المسيئة.
4. W4YG هي الشركة المسؤولة عن إدارة التطبيق/الموقع وتطبيقه في جميع الأوقات (المستخدمون) وتقديم الدعم الفني، لا الإشراف على محتوى الرسائل أو المعاملات أو التفاعلات بين المستخدمين، وتحتفظ بالحق في حذف أو تعديل أو حظر أي محتوى أو حساب يخالف هذه الشروط دون إشعار مسبق.
5. التحرش أو أي سلوك يتعارض/يتعارض استخدام الموقع أو التطبيق أو أي سلوك يخالف القانون أو الآداب العامة أو الأخلاق أو يضر بالآخرين أو بالموقع أو بالمستخدمين الآخرين يعد انتهاكاً لهذه الشروط.
6. يحق للشركة الحق في حظر/تعليق/إلغاء الوصول إلى الموقع أو التطبيق أو PDA لأي سبب تراه مناسباً وفقاً لتقديرها الخاص ودون إشعار مسبق، بما في ذلك الحظر/التعليق/إلغاء الوصول إلى الحساب أو الأجهزة أو عناوين IP أو أي وسيلة تقنية أخرى، وذلك لأي من الأسباب التالية:

1) انتهاك أحكام هذه الشروط أو أي سياسة أخرى تتعلق بالموقع/التطبيق أو الخدمات أو المحتوى أو سلوك المستخدمين أو عملائهم أو الأطراف الثالثة أو الجهات الرسمية أو الجمهور بما في ذلك التحرش أو الإساءة أو التنمر أو الاحتيال أو الإكراه أو الابتزاز أو أي سلوك يخالف القانون أو الآداب العامة.

2) التحرش أو الإساءة أو السلوك الذي يلحق الضرر بالآخرين أو بالموقع/التطبيق أو بالمستخدمين الآخرين، أو الإساءة أو الإهانة أو الإحراج أو الإزعاج أو الإكراه أو الابتزاز أو التهديد أو الاحتيال أو الإيذاء أو أي سلوك يعرض الموقع/التطبيق أو المستخدمين الآخرين للخطر أو الضرر.

3) الإفصاح عن أي معلومات خاصة أو سرية أو أي معلومات أو بيانات أو أسرار أو أي معلومات أو بيانات أو أسرار أو أي معلومات أو بيانات أو أسرار