



American International School
المدرسة الأمريكية الدولية

EMPLOYEE PARKING POLICY

2023-24

Principal: Dr. Layne B. Hunt

Employee Parking Policy_2023-2024 - 1

PURPOSE

To provide regulations concerning employee parking. Our parking policy outlines our parking provisions for employees and visitors. We 'll explain our criteria for allocating parking space and establish rules for using our parking premises.

SCOPE

This policy applies for all full-time employees who passed the probation period and have personal vehicles.

FORMS

Employee Parking Application.

Policy elements

Our parking policy revolves around:

- Our criteria and procedure for allocating parking spaces.
- Preserving a safe and clean parking lot.
- Rules for managing parking spaces.

Criteria and Procedure for allocating parking spaces.

We'll reserve a few parking spaces for the following priority:

- Seniority.
- Admin Staff.
- Permanently or temporarily disabled employees.
- Visitors. (Clearly mark with signs).
- Volunteers.

Annual Assignment of Parking Permits:

- Parking spaces aren't permanent benefits, its yearly privilege. All employees who wish to have a parking space shall complete and sign a parking application each year.
- All parking spaces shall be allocated annually for the period of the 1st day of the academic year to the end of it.

We'll allocate the remaining parking spaces according to the following priority:

- Parking applications are ranked in accordance with the policies and scoring criteria points system shown below:

Scoring Factor	Number of Points
In the school for 1-2 years	2
In the school for 3-5 years	4
In the school for 6-8 years	6
In the school for 8-11 years	8
In the school for 12 years and above	10
Attendance 98% and above	10
Attendance between 95% and 97%	5
Punctuality 96% and above	10
Punctuality between 90% and 95%	5
Renewal Parking	8

Those applicants who cannot be accommodated with a parking permit due to space availability will be placed on a wait list. As spaces become available, the scoring factor will be taken into consideration.

الهدف

توفير اللوائح الخاصة بمواقف الموظفين. تحدد سياسة وقوف السيارات الخاصة بنا أحكام مواقف السيارات للموظفين والزوار. سنشرح معاييرنا لتخصيص أماكن لوقوف السيارات ووضع قواعد لاستخدام أماكن وقوف السيارات لدينا.

نطاق

تنطبق هذه السياسة على جميع الموظفين العاملين بدوام كامل الذين اجتازوا فترة الاختبار ولديهم مركبات شخصية.

نماذج

تطبيق مواقف الموظفين.

عناصر السياسة

تدور سياسة وقوف السيارات لدينا حول:

- معاييرنا وإجراءاتنا لتخصيص أماكن وقوف السيارات.
- الحفاظ على موقف سيارات آمن ونظيف.
- قواعد إدارة أماكن وقوف السيارات.

معايير وإجراءات تخصيص المواقف.

سنحجز بعض أماكن وقوف السيارات للأولوية التالية:

- المنصب.
- طاقم الإدارة.
- الموظفين ذوي الاحتياجات الخاصة (بشكل دائم أو مؤقت).
- الزوار. (سنضع علامة عليها بوضوح).
- المتطوعين.

التخصيص السنوي لتصاريح المواقف:

- أماكن وقوف السيارات ليست فوائد دائمة ، فهي امتياز سنوي. يجب على جميع الموظفين الذين يرغبون في الحصول على مكان لوقوف السيارات إكمال وتوقيع طلب وقوف السيارات كل عام.
- يتم تخصيص جميع أماكن وقوف السيارات سنويًا لفترة اليوم الأول من العام الدراسي حتى نهايتها.

سنخصص أماكن وقوف السيارات المتبقية وفقًا للأولوية التالية:

- يتم تصنيف طلبات وقوف السيارات وفقًا للسياسات ونظام نقاط معايير التسجيل الموضح أدناه:

عدد النقاط	عامل التسجيل
2	في المدرسة لمدة 1-2 سنوات
4	في المدرسة لمدة 3-5 سنوات
6	في المدرسة لمدة 6-8 سنوات
8	في المدرسة 8-11 سنة
10	في المدرسة لمدة 12 سنة فما فوق
10	نسبة الحضور 98% فما فوق
5	نسبة الحضور بين 95% و 97%
10	الالتزام بالمواعيد 96% فما فوق
5	الالتزام بالمواعيد بين 90% و 95%
8	تجديد المواقف

سيتم وضع المتقدمين الذين لا يمكنهم الحصول على تصريح وقوف بسبب توفر المساحة على قائمة الانتظار. عند توفر المساحات ، سيتم أخذ عامل التسجيل في الاعتبار.

An outstanding school cultivating dynamic students who are culturally aware and collaborative within a multicultural society.

مدرسة متميزة بتنمية الطلاب الديناميين الذين لديهم وعي ثقافي و تعاوني داخل مجتمع متعدد الثقافات

Employee Parking Policy_2023-2024 - 2

All applications for car parking places will be required to provide the following information:

- Email address, building and telephone extension.
- Make and model of vehicle.
- Vehicle Registration Number.

Managing Parking spaces

- the school has the rights to withdraw them anytime for any other priority or as a result of disciplinary action.
- This benefit is valid only as long as employees are employed by the school.
- Each employee can't have more than one parking space and they cannot transfer their space to any other person.

We expect employees to maintain a clean and safe parking space, as they maintain their working spaces. The following rules apply at all times:

- No littering is allowed.
- Employees must respect others' property.
- Employees shouldn't speed, turn carelessly, or drive irresponsibly.
- Employees shouldn't conduct maintenance or repair jobs to their cars while they parked in school lot, except if they can not start them.
- Block front or back entrances
- Park at spaces reserved for the disabled.
- Obstruct unauthorized spaces.
- Occupy spaces reserved for visitors during operating hours.

- If a vehicle is left after the working hours, it may be towed, and the vehicle's owner will have to pay storage and removal fees.
- The school will not assume any liability for theft, vandalism, fire or damage regarding the employees', visitors' and volunteers' vehicles.
- The parking lots are to be used for work-related purposes.
- The Parking lots are not to be used for long term storage of vehicles. Anyone wishing to park for after working hours or more must seek approval from the operational office, and such requests must be made a minimum of 2 working days prior.
- Some special arrangements may be made from time to time according to the school events.
- Any change in vehicle or license number must be reported to the operational office as quickly as possible.

Disciplinary Consequences

- Any employee who is found parking in unauthorized or prohibited areas or in other ways disregard this policy will receive a warning and a written reprimand.
- Repeat offence will result in retraction of parking benefit. If the employee continues to disrespect this policy or in cases of serious offences, they will face disciplinary consequences up to and including termination.

Employee Name: _____

Date: _____

Signature: _____

سُيطلب من جميع الطلبات الخاصة بأماكن الوقوف تقديم المعلومات التالية:

- عنوان البريد الإلكتروني ، المبنى وامتداد الهاتف.
- صنع وطراز السيارة.
- رقم تسجيل المركبة.

إدارة أماكن وقوف السيارات

- يحق للمدرسة سحبها في أي وقت لأية أولوية أخرى أو نتيجة إجراء تأديبي.
- هذه الميزة صالحة فقط طالما تم توظيف الموظفين من قبل المدرسة.
- لا يمكن أن يكون لكل موظف أكثر من مكان واحد لوقوف السيارات ولا يمكنه نقل مكانه إلى أي شخص آخر.

نتوقع من الموظفين الحفاظ على مكان نظيف وآمن لوقوف السيارات ، حيث يحافظون على أماكن عملهم. تسري القواعد التالية في جميع الأوقات:

- ممنوع إلقاء القمامة.
- يجب على الموظفين احترام ممتلكات الآخرين.
- يجب ألا يسرع الموظفون ، أو يستديروا بلا مبالاة ، أو يقودوا بطريقة غير مسؤولة.
- لا ينبغي للموظفين إجراء أعمال صيانة أو إصلاح لسياراتهم أثناء وقوفها في ساحة المدرسة ، إلا إذا لم يتمكنوا من تشغيلها.
- سد المداخل الأمامية أو الخلفية
- الوقوف في الأماكن المخصصة للمعاقين.
- إعاقة الأماكن غير المصرح بها.
- شغل الأماكن المخصصة للزوار خلال ساعات العمل.

- في حالة ترك السيارة بعد ساعات العمل ، فقد يتم سحبها ، وسيتم على مالك السيارة دفع رسوم التخزين والإزالة.
- لن تتحمل المدرسة أي مسؤولية عن السرقة أو التخريب أو الحريق أو الضرر فيما يتعلق بمركبات الموظفين والزائرين والمتطوعين.
- تستخدم مواقف السيارات للأغراض المتعلقة بالعمل.
- لا يجوز استخدام مواقف السيارات لتخزين المركبات على المدى الطويل.
- يجب على أي شخص يرغب في الوقوف بعد ساعات العمل أو أكثر الحصول على موافقة ، ويجب تقديم هذه الطلبات قبل يومي عمل على الأقل.
- قد يتم إجراء بعض الترتيبات الخاصة من وقت لآخر وفقاً للأنشطة المدرسة.
- يجب الإبلاغ عن أي تغيير في رقم السيارة أو الترخيص إلى مكتب التشغيل في أسرع وقت ممكن.

العواقب التأديبية

- أي موظف يتم العثور عليه في أماكن وقوف السيارات في مناطق غير مصرح بها أو محظورة أو يتجاهل هذه السياسة بطرق أخرى ، سيتلقى تحذيراً وتوبيخاً كتابياً.
- سيؤدي تكرار المخالفة إلى التراجع عن ميزة وقوف السيارات. إذا استمر الموظف عدم احترام هذه السياسة أو في حالات الجرائم الخطيرة ، فسيواجه عواقب تأديبية تصل إلى وتشمل الفصل.