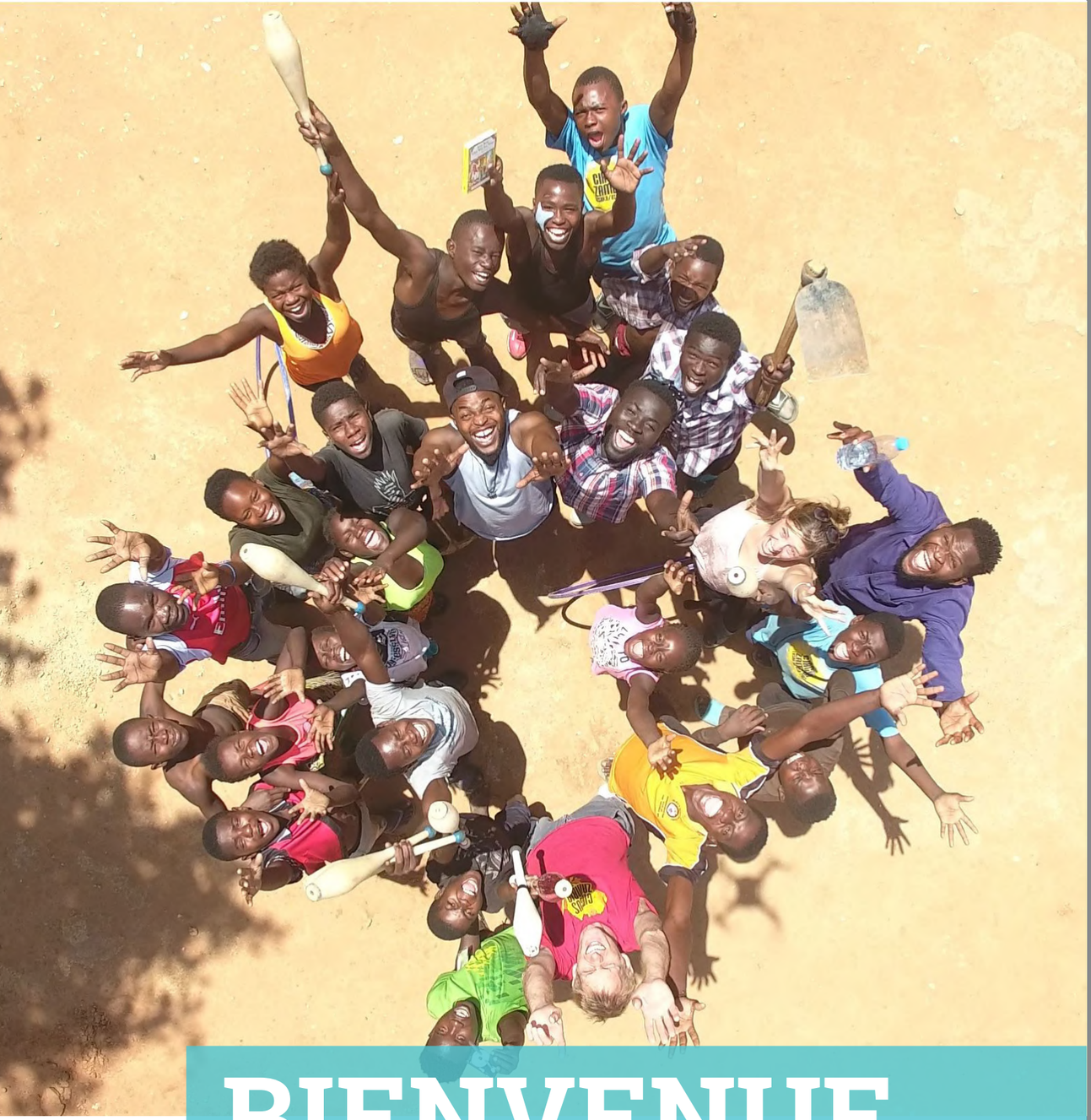
NMS INTERNATIONAL GROUP

MANUEL DE L'EMPLOYÉ & DOCUMENT DE POLITIQUE

NMS INFRASTRUCTURE LIMITED

NMS INTERNATIONAL Giving Back 'Because we care'

NMS INTERNATIONAL GROUP



BIENVENUE

Bienvenue chez NMS, une société de gestion de projets basée au Royaume-Uni qui est récemment devenue l'une des principales sociétés de développement d'infrastructures en Afrique subsaharienne avec un avenir brillant et passionnant

NOUS SOMMES TRÈS HEUREUX DE VOUS COMPTER

PARMI NOTRE ÉQUIPE

La croissance et le développement de NMS dépendent de la mise en place d'une base solide pour l'Entreprise. Cela implique un certain nombre d'éléments, mais nous pensons qu'il existe des principes simples qui nécessitent notre engagement collectif et qui sont expliqués dans notre mission, notre vision et nos valeurs et développés tout au long de ce manuel.

En outre, l'importance du travail d'équipe et de la coopération chez NMS ne saurait être surestimée.

Une entreprise prospère n'est pas différente d'une équipe sportive gagnante - les équipes victorieuses ont toutes des attributs communs. Elles communiquent très bien et s'assurent que tout le monde connaît le plan de match. Chacun se concentre sur le fait de jouer à son poste au mieux de ses capacités, et le respect et la confiance mutuels prévalent dans toute l'équipe.

Le lien qui unit l'équipe en tant qu'un groupe soudé est que tout le monde partage un désir commun de réussir.

Chez NMS, nous voulons tous faire partie d'une équipe gagnante, nous vous encourageons donc à vous souvenir de l'importance de ces comportements et attributs dans vos activités quotidiennes.

Nous vous souhaitons plein de succès dans votre carrière chez nous.

Frederik Hsu DL
Vice-Président

Contenu

Vision et mission de NMS 6

Déclaration des Valeurs de NMS 7

Les Attributs de NMS 8

Notre histoire récente 9

Présentation du groupe 10

La Direction 12

Commencer votre parcours chez NMS 14

Notre engagement mutuel 15

Politiques et procédures d'entreprise 16

16 Politiques des employés

44 Code de conduite et d'éthique au travail

52 Politique de lutte contre la corruption

54 Procédure de signalement d'alerte

56 Politique d'affectation des expatriés

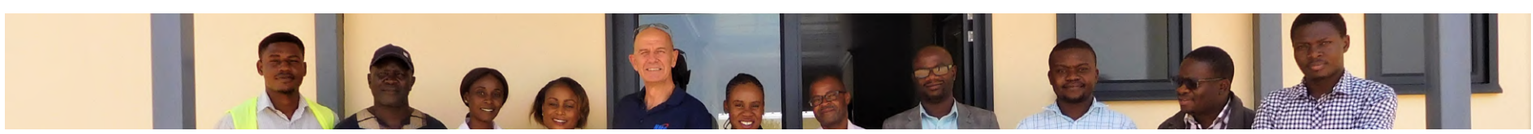
57 Avantages sociaux

72 Ghana

74 Zambie

76 Zimbabwe

78 Côte d'Ivoire



VISION & MISSION DE NMS

NMS s'engage à accroître sa position en tant que société nationale de développement d'infrastructures de premier plan

NMS réalise cette vision en recrutant des personnes aux compétences élevées et en mettant en œuvre les meilleures pratiques de classe mondiale dans tous les domaines de ses opérations et de ses installations

Les employés de NMS sont voués à l'excellence financière, opérationnelle et institutionnelle et ont une approche entrepreneuriale dans la conduite des affaires

L'activité de NMS repose sur une plate-forme de développement durable, dans toutes les facettes et tous les domaines clés de l'organisation

DÉCLARATION DES VALEURS DE NMS

NMS a des valeurs fondamentales fortes dans les domaines qui, selon elle, contribueront au succès global et au développement durable de l'entreprise

MEILLEURES PRATIQUES HUMAINES

Attirer et retenir les meilleurs talents

S'efforcer de délivrer un traitement juste et équitable envers toutes les personnes

MEILLEURES PRATIQUES DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE

Employant une direction avec une solide expérience en affaires et intégrité

Donner la priorité à la transparence des entreprises, à la prudence fiscale et à la diligence financière

Utiliser des systèmes de rapports de gestion efficients et efficaces

MEILLEURES PRATIQUES COMMUNAUTAIRES

Apporter une contribution significative aux communautés dans lesquelles la compagnie exerce ses activités

Favoriser des relations responsables avec les gouvernements des pays dans lesquels la compagnie exerce ses activités

Maintenir des politiques et des pratiques responsables en matière de santé, de sécurité et d'environnement

PROFESSIONNEL
Expérience internationale et locale et savoir-faire

RESPONSABLE
Partenaire commercial de confiance avec d'excellentes pratique en matière de santé et sécurité

ÉCO-RESPONSABLE
Respect de l'environnement et des coutumes locales et opérations éco-responsable

LES ATTRIBUTS DE NMS

Nous nous efforçons continuellement de défendre nos valeurs et de mettre en œuvre les meilleures pratiques dans tous les secteurs de notre entreprise. Nous pensons qu'il existe des principes simples qui nécessitent notre engagement collectif. Nous nous efforçons d'appliquer ces principes dans tous nos projets.

INNOVANT
Avant-gardiste et innovant

TRANSPARENT
Agir avec intégrité et compréhension

RATIONNEL
Des fondations solides basées sur notre connaissance et expérience

NOTRE HISTOIRE RÉCENTE

2010
NMS a livré de nombreuses des contrats

2011
Les commandes de NMS sont contrecarrées par les sanctions commerciales de l'ONU en Afrique du Nord

2012
NMS signe un contrat hospitalier avec le gouvernement du Ghana

2017
NMS signe un contrat d'infrastructure avec le gouvernement de la Zambie

2019
NMS signe un contrat hospitalier avec le gouvernement du Zimbabwe

2019
NMS signe un contrat hospitalier avec le gouvernement de Côte d'Ivoire

PRÉSENTATION DU GROUPE NMS

NMS est une société nationale spécialisée dans le développement d'infrastructures. L'Entreprise est actuellement engagée dans des projets d'infrastructure nationaux en Afrique subsaharienne, avec un portefeuille de projets en cours de développement sur le continent.

NMS vise à être un acteur de premier plan dans le domaine d'ici 2025, avec un portefeuille d'activités comprenant la conception, la construction, la formation, les services techniques et d'assistance, le tout soutenu par une base financière solide et des pratiques de classe mondiale en matière de santé et de sécurité. , les personnes, la communauté, l'environnement et les critères de performance opérationnelle.

GHANA

NMS a été engagé par la République du Ghana, agissant par l'intermédiaire du Ministère de la Santé, pour concevoir, construire et équiper sept hôpitaux de district de 120 lits à Dodowa, Abetifi, Kumawu, Fomena, Garu et Sekondi ; et moderniser l'hôpital européen de Takoradi. NMS s'est également engagée à fournir un soutien technique et une formation pour une période de trois ans.

ZAMBIE

NMS a été engagé par la République de Zambie agissant par l'intermédiaire du Ministère de la Santé pour concevoir, construire et équiper trois hôpitaux de 200 lits et 108 mini-hôpitaux, des logements pour le personnel afin de fournir des installations ultramodernes et de meilleurs soins de santé au peuple zambien.

ZIMBABWE

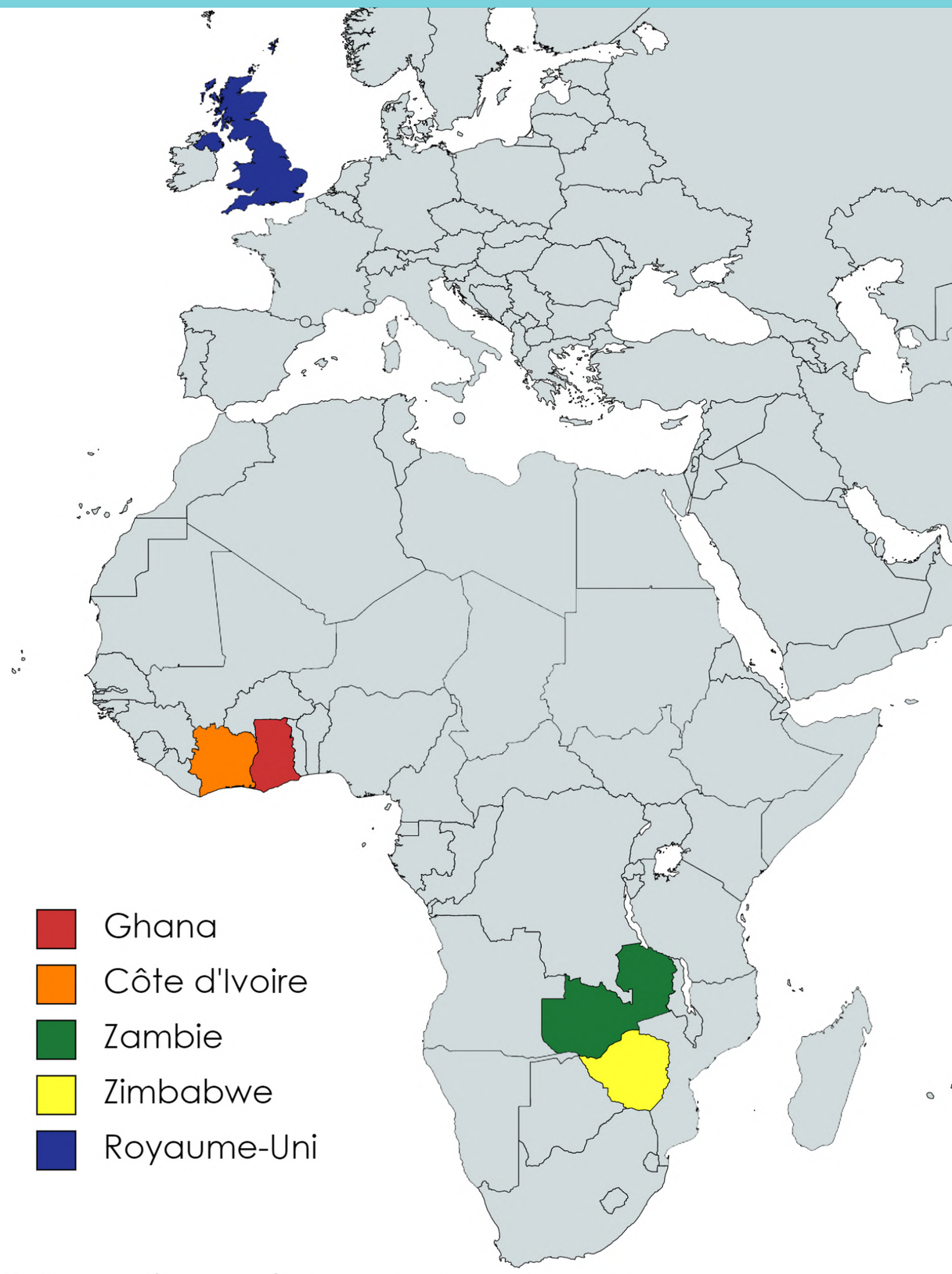
NMS Infrastructure a été engagé par la République du Zimbabwe agissant par l'intermédiaire du Ministère de la Santé et de la Protection de l'Enfance pour construire et équiper des centres de santé et des hôpitaux, y compris la maintenance et la formation technique.

CÔTE D'IVOIRE

NMS a été engagé par la République de Côte d'Ivoire agissant par l'intermédiaire du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique pour concevoir, construire et équiper six hôpitaux publics.

ROYAUME-UNI

NMS continue de collaborer avec un certain nombre d'entreprises britanniques de premier plan.



Veuillez vous référer aux profils des pays dans l'annexe du manuel de l'employé NMS pour plus d'informations concernant tous les pays.

LA DIRECTION CONSEIL D'ADMINISTRATION

ADAM HATFIELD ACA
FINANCES

a été nommé en mai 2012 après avoir récemment été Directeur financier de The Mercers' Company à la City de Londres, formé chez PriceWaterhouseCoopers en tant que comptable agréé. Il possède plus de 25 ans d'expérience dans la gestion financière, le contrôle et la direction de grandes, moyennes et petites entreprises. Adam a été directeur financier de sociétés privées et cotées en bourse dans les secteurs de la santé, de l'informatique, des médias et des services financiers.

FREDERIK HSU DL
JURIDIQUE ET COMMERCIAL

a obtenu un MBA à l'Imperial College de Londres et a précédemment été Président de Firmin & Sons PLC, en tant qu'administrateur de The Property Trust PLC, une société de promotion immobilière cotée à la Bourse de Londres, Belinvest Realty Fund Limited et Pittencreiff Petroleum PLC. Il a siégé au Conseil national de la Confédération de l'industrie britannique (CBI); Conseil et Conseil de Birmingham Chambre de commerce et a été président fondateur du groupe Clothing & Infrastructure (CLING) de la Defence Manufacturers' Association (rebaptisée ADS). En 2000, il a été nommé adjoint au Lord Lieutenant des West Midlands.

PETER MARKS MSC
EXÉCUTION

a été nommé officier des forces armées de Sa Majesté à l'Académie Royale Militaire de Sandhurst et a servi pendant 18 ans dans l'armée britannique. Il a obtenu un baccalauréat en génie civil et une maîtrise en génie mécanique de l'Université de Cranfield et a occupé des postes de direction et de conseil d'administration dans des sociétés de premier plan telles que Courtaulds Aerospace, GKN, GEC Marconi, Land Rover et BAE Systems, fournissant plus d'un milliard de livres sterling d'équipements. et des services aux gouvernements du Royaume-Uni et d'outre-mer.

LOUIS OLIVER
APPROVISIONNEMENT

formé en comptabilité avec Grant Thornton. Il a occupé les postes de directeur de la distribution et des achats pour les 440 magasins Oliver Group PLC où il a acquis une vaste expérience internationale et était responsable d'un budget annuel de 100 millions de livres sterling. Il a travaillé avec Marks & Spencer qui a été acquise par FII Group plc où il est devenu directeur. Avant de rejoindre NMS en 2005, il a été directeur général de la division Export de UK Safety Group plc, fournisseur des gouvernements britanniques et étrangers.

NICHOLAS OLIVER
DÉVELOPPEMENT

a été formé à l'Académie Royale Militaire de Sandhurst, où il a reçu la distinction de la Queen's Sword of Honour, et a servi dans les Royal Scots Dragoon Guards pendant 19 ans. Nicholas est responsable des projets en Afrique sub-saharienne et des projets d'infrastructure en particulier. C'est un spécialiste expérimenté de l'approvisionnement avec une solide expérience dans l'exécution de grands contrats internationaux dans les délais et dans les limites du budget. En 2019, Nicholas a été élu coprésident du Conseil des infrastructures en Afrique.

MATT JORDAN
DIRECTEUR GÉNÉRAL DE NMS INFRASTRUCTURE

Est un professionnel agréé, diplômé d'une maîtrise en droit de l'environnement et une licence en ingénierie géo-environnementale, avec plus de 25 ans d'expérience en travaillant dans le domaine de l'infrastructure et de l'environnement. Matt a occupé des hauts postes de direction dans plusieurs bureaux d'ingénieurs britanniques de premier plan, en réalisant un large éventail de projets pluridisciplinaire d'ingénierie et environnementaux à travers le Royaume-Uni et l'étranger.

COMMENCER VOTRE PARCOURS NMS

NOUS SOUHAITONS À TOUS LES EMPLOYÉS, NOUVEAUX ET EXISTANTS, UNE EXPÉRIENCE DE TRAVAIL PASSIONNANTE ET MUTUELLEMENT BÉNÉFIQUE.

Bienvenue chez NMS International.

Ce Manuel de l'Employé vous fournit des informations pratiques dont vous pourriez avoir besoin pour vous aider à vous installer dans votre rôle et des informations détaillées sur l'éthique et les normes que l'entreprise attend de chacun de ses employés.

Nous comprenons que si nous préparons le bon décor et veillons à ce que tous les nouveaux arrivants reçoivent autant d'informations que possible, ils sont plus susceptibles de vivre une expérience fructueuse au travail.

Nous croyons qu'un sentiment d'appartenance rendu possible par des informations claires et pertinentes sur les employés encourage les gens à rester avec l'entreprise et à grandir avec l'entreprise à mesure qu'elle mûrit pour devenir une entreprise de classe mondiale.

NOTRE ENGAGEMENT MUTUEL

NMS s'est imposée comme une société nationale de développement d'infrastructures de premier plan, mais elle n'a pas perdu de vue une autre ressource importante dont dépend son succès : son personnel. Pour fonctionner avec succès, nous devons nous engager collectivement envers nos valeurs d'entreprise. Cet engagement mutuel constitue la base d'une compréhension commune afin que chacun sache ce qu'on attend de lui et ce qu'il peut, à son tour, attendre en retour.

L'Environnement de Travail

Tout le monde a le droit de travailler en sachant qu'il recevra une orientation et un soutien adéquats pour faire son travail du mieux qu'il peut. Ils ont également droit à un environnement de travail exempt de harcèlement, de discrimination ou d'abus et où ils sont traités équitablement, avec dignité et respect. Nous ne tolérerons pas un comportement qui n'est pas en adéquation avec ce qui a été énoncé plus haut.

Intégrité

Vous pouvez être exposé à des informations confidentielles pour l'entreprise. La réputation et le bon fonctionnement de NMS reposent sur le fait que ces informations ne tombent pas entre de mauvaises mains, que ce soit à des fins lucratives ou pour un avantage commercial.

L'Environnement

Il est difficile de développer l'infrastructure d'un pays sans avoir un impact sur l'environnement. Notre objectif est de minimiser notre empreinte environnementale et de prévenir, d'atténuer ou de remédier à tout effet néfaste de nos activités.

Traiter avec Autrui

Votre comportement et vos actions ne se répercutent pas seulement sur vous-même, mais également sur notre entreprise. De même, nous comptons sur les relations avec les représentants du gouvernement et nous nous efforçons de garantir que l'intégrité et la réputation de NMS ne seront pas remises en question.

Santé et Sécurité

Les travaux de construction, de par leur nature même, comportent des risques. NMS fera tout son possible pour minimiser les risques et protéger la santé, la sécurité et le bien-être de nos employés. Cela nécessite votre engagement à effectuer votre travail de la manière la plus sûre possible. Votre responsabilité vous oblige également à veiller à la sécurité de vos collègues et collaborateurs. Si vous constatez qu'une pratique dangereuse est effectuée sur le lieu de travail, il est de votre responsabilité d'aider à la modifier, de l'arrêter ou de la porter à l'attention immédiate de votre supérieur hiérarchique/superviseur (« Line Manager »). Bien sûr, tout notre personnel n'opère pas dans des environnements aussi dangereux, mais nous nous soucions de la santé et de la sécurité de nos employés occupant des postes de bureau. NMS fournira un environnement de travail sûr et sain à tout le personnel et cherchera à améliorer continuellement tous les aspects des processus et procédures de travail. La compagnie a adopté une politique de santé et de sécurité pour documenter son engagement et sa performance.

POLITIQUES DES EMPLOYÉS

RELATION DE TRAVAIL 18
UN ENVIRONNEMENT NON DISCRIMINATOIRE ET D'ÉGALITÉ DES CHANCES 18
POLITIQUE DE HARCÈLEMENT 18
HARCÈLEMENT SEXUEL 19
LA VIOLENCE AU TRAVAIL 19
SUBSTANCES CONTRÔLÉES 20
VISAS & PASSEPORTS 20
APTITUDE AU TRAVAIL 21
VACCINATION 22
ACCÈS AUX DOSSIERS DU PERSONNEL 23
TABLEAUX D'AFFICHAGE DE L'ENTREPRISE 23
CONDUITE PERSONNELLE 24
CONFIDENTIALITÉ 25
POLITIQUE ET PROCÉDURE D'ÉVALUATION DES PERFORMANCES 27
CESSATION D'EMPLOI 28
POLITIQUE ET PROCÉDURE DE RÉCLAMATION ET D'APPEL 29
POLITIQUE ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE 29
COMPORTEMENT ÉTHIQUE 29

CONGÉS 30
CONGÉ DE MATERNITÉ ET DE PATERNITÉ 30
CONGÉ DE DEUIL 30
DROIT AUX VACANCES 31
CONGÉ 31

DÉVELOPPEMENT 32
DÉVELOPPEMENT DES EMPLOYÉS 32
FORMATIONS 33

RÉMUNÉRATION & PERFORMANCES 34
SALAIRE DE BASE 34
PRIMES ANNUELLES DE PERFORMANCE 35

AVANTAGES 36
CONGÉ MALADIE 36
AVANTAGES SOCIAUX 36
DÉPLACEMENTS ET FRAIS PROFESSIONNELS 37

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL 38
GESTION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ 38
GESTION DE L'ENVIRONNEMENT 38
GESTION DE LA SANTÉ 40
PRÉSENCE ET PONCTUALITÉ 40
HEURES DE TRAVAIL 40
CODE VESTIMENTAIRE 41
GESTION DE LA SÉCURITÉ 41
FOUILLE & SAISIE 41

UTILISATION DES BIENS DE LA SOCIÉTÉ 42
BIENS DE L'ENTREPRISE 42
INFORMATIQUE & COMMUNICATION 42
E-MAIL 42
INTERNET 42
TÉLÉPHONES MOBILES 43
LOGICIEL 43
VÉHICULES 43

RELATION DE TRAVAIL

UN ENVIRONNEMENT NON DISCRIMINATOIRE ET D'ÉGALITÉ DES CHANCES

NMS favorise un environnement de travail dans lequel tous les individus sont traités avec respect et dignité. L'Entreprise est un employeur garantissant l'égalité des chances et ne fait aucune discrimination à l'égard des employés, dirigeants, administrateurs ou employés, dirigeants ou administrateurs potentiels sur la base de la race, de la couleur, de la religion, du sexe, de l'origine nationale, de l'âge, du handicap ou de toute autre catégorie. La Compagnie fera des aménagements raisonnables pour ses employés conformément aux lois et réglementations applicables. La Compagnie s'engage à mettre en place des actions et des politiques pour assurer un emploi équitable, y compris l'égalité de traitement en matière d'embauche, de promotion, de formation, de rémunération, de licenciement et de mesures correctives et ne tolérera pas la discrimination de la part de ses employés et agents.

POLITIQUE DE HARCÈLEMENT

NMS interdit la discrimination, les mauvais traitements et/ou le harcèlement des individus en raison du sexe, de l'origine ethnique, du handicap, de la croyance, de l'âge, de l'état matrimonial ou de toute autre catégorie protégée par la loi applicable. Cette liste n'est pas exhaustive.

La discrimination, les mauvais traitements ou le harcèlement de toute personne associée de quelque manière que ce soit à NMS sont interdits. Étant donné que NMS prend au sérieux les allégations de discrimination, de mauvais traitements et de harcèlement, nous répondrons rapidement aux plaintes concernant un tel comportement en menant une enquête et, s'il est prouvé qu'un comportement inapproprié s'est produit, nous agirons rapidement pour éliminer le comportement et imposer des mesures correctives si nécessaire.

Veuillez noter que bien que cette politique énonce nos objectifs d'offrir un lieu de travail exempt de discrimination, de faute professionnelle et de harcèlement, la politique n'est pas conçue ni destinée à limiter notre pouvoir de sanctionner ou de prendre des mesures correctives pour une mauvaise conduite sur le lieu de travail que nous jugeons inacceptable, que cette conduite réponde ou non aux définitions énoncées dans la présente politique.

HARCÈLEMENT SEXUEL

NMS interdit spécifiquement le harcèlement sexuel sur le lieu de travail. Le harcèlement sexuel désigne un comportement sexuel inapproprié, qu'il soit visuel, verbal ou physique, et peut inclure, mais sans s'y limiter, des avances sexuelles non désirées, des attouchements non désirés et des gestes suggestifs, un langage de nature sexuelle, raconter des blagues sexuelles, des insinuations, des suggestions, des regards suggestifs et l'affichage de matériel visuel sexuellement suggestif. Le harcèlement sexuel des employés sur le lieu de travail ou lié au travail est illégal et ne sera pas toléré par NMS.

LA VIOLENCE AU TRAVAIL

Le lieu de travail doit être exempt de comportements violents. Les comportements menaçants, intimidants ou agressifs, ainsi que l'intimidation, moquerie ou tout autre comportement similaire envers des collègues ou d'autres personnes sur le lieu de travail ne seront pas tolérés et peuvent avoir de graves conséquences sur l'emploi actuel et futur.

SUBSTANCES CONTRÔLÉES

L'Entreprise applique une politique de tolérance zéro en matière d'alcool et de drogues au travail. Toute personne manifestement sous l'influence de l'alcool ou de drogues au travail ou sur le chantier sera immédiatement renvoyée chez elle et fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant entraîner le licenciement.

L'Entreprise se réserve le droit d'effectuer des tests aléatoires d'alcoolémie et de drogue sur toute personne au travail. Le refus d'accepter le test est une faute disciplinaire qui peut entraîner le licenciement. Toute personne au travail dont le test de dépistage d'alcool ou de drogue est positif fera l'objet de mesures disciplinaires. Si vous soupçonnez un collègue de toxicomanie, informez-en immédiatement votre supérieur hiérarchique. Pour plus d'informations, reportez-vous à la politique de dénonciation de l'entreprise.

VISAS & PASSEPORTS

Les visas sont obligatoires et doivent être obtenus pour toutes les entrées. Pour plus d'informations sur l'obtention du visa approprié, veuillez contacter l'équipe du département de voyage (travel@nmsigrp.com). Les passeports doivent être valides pendant au moins six mois après la date de départ proposée. Il est fortement recommandé de conserver votre passeport dans un endroit sûr et de faire un certain nombre de copies en couleur de la page de votre photo de passeport et de les emporter avec vous lors de vos déplacements et sur le site.

APTITUDE AU TRAVAIL

L'Entreprise valorise un lieu de travail sûr, sain et productif pour tous les employés, sous-traitants et visiteurs. L'Entreprise se réserve le droit de demander à la fois des examens médicaux préalables à l'embauche et annuels. NMS se réserve le droit de retirer une offre d'emploi si un employé ou une personne à charge qui l'accompagne est jugé médicalement inapte.

Nous reconnaissons que des facteurs tels que la toxicomanie, la fatigue, le stress et la maladie peuvent nuire à la performance personnelle et présenter un risque pour notre sécurité et celle des autres. Pour être "apte au travail", un employé doit être dans un état (physique, mental et émotionnel) qui lui permet d'accomplir les tâches assignées avec compétence et d'une manière qui ne menace pas sa sécurité ou sa santé ou celle des autres.

L'Entreprise interdit à toute personne d'entrer ou d'être sur un chantier sous l'influence de l'alcool ou de drogues illégales ou mal employées.

VACCINATION

Il est fortement recommandé de consulter votre médecin concernant les médicaments et les immunisations. L'Organisation Mondiale de la Santé dresse une liste des vaccinations obligatoires et recommandées pour les voyageurs internationaux.

Toutes les vaccinations doivent être officiellement enregistrées et tamponnées sur une carte de vaccination internationale jaune. Cette carte doit être portée avec votre passeport et une copie doit être fournie au responsable des Ressources Humaines pour vos dossiers personnels.

La vaccination contre la fièvre jaune est obligatoire pour certains pays, où un certificat international de vaccination contre la fièvre jaune est exigé pour les visiteurs. L'entrée dans le pays ne sera autorisée qu'à partir de 10 jours après la vaccination contre la fièvre jaune.

Pour votre sécurité, il est recommandé à tous les visiteurs de suivre un traitement de prophylaxie contre le paludisme. Veuillez discuter avec votre médecin pour prendre celui qui vous convient le mieux.

N'oubliez pas que tous les vaccins ne peuvent pas être pris ou obtenus le même jour ou le jour du départ. Certains vaccins doivent être administrés sur une période de temps et certains ne peuvent pas être administrés ensemble. Consultez votre médecin au moins quatre à six semaines avant votre départ pour laisser le temps aux vaccins de faire effet. Un contrôle aléatoire est effectué à l'aéroport à l'arrivée.

ACCÈS AUX DOSSIERS DU PERSONNEL

NMS tient un dossier personnel sur chaque employé. Le dossier personnel comprend des informations telles que la demande d'emploi de l'employé, son CV, les dossiers de formation, la documentation des évaluations de performance, les augmentations de salaire et d'autres documents. Les dossiers du personnel sont la propriété de l'Entreprise et l'accès aux informations qu'ils contiennent est restreint. En règle générale, seuls les superviseurs et le personnel de gestion de NMS qui ont une raison légitime d'examiner les informations contenues dans un dossier sont autorisés à le faire.

Les employés qui souhaitent revoir leur propre dossier doivent s'entretenir avec les Ressources Humaines.

La politique de NMS exige que les Ressources Humaines tiennent des bases de données informatisées sur les informations du personnel. Vous ne devez pas mettre en place une base de données informatisée d'informations sur le personnel sans l'approbation préalable de votre supérieur hiérarchique, et les Ressources Humaines doivent en être informées.

Un avis de confidentialité du Règlement général sur la protection des données (RGPD) doit être signé par tous les employés et cet enregistrement sera conservé dans votre dossier personnel.

TABLEAUX D'AFFICHAGE DE L'ENTREPRISE

Nos tableaux d'affichage sont utilisés pour communiquer des informations importantes sur l'Entreprise et pour les avis légalement requis. Tous les articles affichés doivent être approuvés à l'avance par la direction.

Tous les employés sont responsables de lire les informations affichées sur les tableaux d'affichage. Les informations requises seront affichées et supprimées en temps opportun.

CONDUITE PERSONNELLE

Les employés sont perçus comme des représentants de l'Entreprise et leur conduite doit toujours être irréprochable

La main-d'œuvre internationale de NMS comprend différentes nationalités. Il s'agit d'un groupe diversifié habitué à différentes normes et valeurs sociales. Tout comme NMS en tant qu'entreprise, vous êtes un invité dans le pays. En tant qu'invité, vous respectez les lois, les normes sociales, les attentes et les règles de votre hôte.

Il est important de se rappeler que votre comportement et vos actions ont un impact non seulement sur vous-même, mais aussi sur notre entreprise. Si vous ne savez pas comment gérer au mieux les situations locales, nous vous encourageons vivement à en discuter avec votre supérieur hiérarchique ou le directeur de pays concerné.

Tous les employés doivent reconnaître et s'efforcer de comprendre la culture de la communauté locale et se conduire avec le respect qui leur est dû.

L'Entreprise a un code de conduite et d'éthique qui impose des attentes strictes sur le comportement de tous les employés. Le non-respect des lois par les employés peut entraîner une attention négative de la part des autorités, ce qui aurait de graves conséquences sur l'emploi futur.

CONFIDENTIALITÉ

La plupart de nos employés ont besoin d'accéder aux informations et aux dossiers confidentiels de l'Entreprise et des clients pour faire leur travail. Bien qu'un climat ouvert de partage d'informations soit le plus souvent souhaitable, il est nécessaire de protéger la sécurité des informations qui pourraient être préjudiciables à l'Entreprise, à nos clients ou être avantageuses pour nos concurrents.

Ces informations incluent (mais ne sont pas limitées à) :

- Informations financières de l'Entreprise
- Informations sur le fournisseur
- Correspondance
- Listes de diffusion
- Données relatives au personnel
- Impressions d'ordinateur
- Données électroniques (fichiers et programmes)
- Rapports ou données techniques
- Méthodes et procédures commerciales

Cela inclut également toute autre information qu'une personne prudente pourrait raisonnablement considérer comme confidentielle.

Pendant votre emploi, ainsi qu'après votre emploi, vous ne divulguerez aucune information ou dossier confidentiel à des personnes non autorisées, que ce soit au sein de l'Entreprise ou à autrui en dehors de l'Entreprise. Toute information confidentielle que vous pourriez avoir en votre possession à la fin de votre emploi chez NMS doit être restituée à l'Entreprise avant votre départ. Tous les employés de l'Entreprise devront lire et signer un accord de non-divulgation/confidentialité, et celui-ci sera conservé dans votre dossier personnel.

Tout employé actuel ou ancien qui divulgue des informations confidentielles sera soumis à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement et à des poursuites judiciaires.

RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

La réglementation RGPD est entrée en vigueur en juin 2018 pour toutes les entreprises opérant en Europe. La réglementation concerne les données personnelles de tout citoyen et/ou résident de l'UE, tant physiques que numériques, c'est-à-dire sur papier ou sur ordinateur (enregistrées sur le disque dur, les drive/cloud et Internet).

NMS s'engage à respecter ses obligations en vertu du RGPD et il est de notre responsabilité de veiller à ce que les données personnelles ne soient pas exposées ou compromises et que nous prenions tous les mesures appropriées pour protéger les données personnelles.

Nous comprenons que tous les risques ne peuvent pas être atténués, et nous appliquons donc un système robuste et structuré de mesures et de processus de contrôle pour aider à protéger les personnes concernées et leurs informations personnelles contre tout risque associé au traitement des données.

Il est de la responsabilité de l'employé de s'assurer qu'il comprend parfaitement le RGPD et son impact sur l'utilisation et le traitement des données personnelles. Afin d'aider à la compréhension, NMS a développé et défini des politiques et des procédures RGPD pour offrir de l'aide, du soutien et des conseils.

Pour plus d'informations, reportez-vous aux politiques générales de protection des données de l'entreprise :

1) RGPD – Introduction au RGPD
2) RGPD pour les employés
3) Avis de confidentialité RGPD pour les employés, les travailleurs et les sous-traitants - Royaume-Uni
4) RGPD - Procédure de politique de violation de données
5) Formulaire d'incident de violation de données RGPD

En cas de doute sur le RGPD et/ou le traitement des données personnelles, vous devez contacter le délégué à la protection des données ou le responsable des Ressources Humaines.

POLITIQUE ET PROCÉDURE D'ÉVALUATION DES PERFORMANCES

Le but de notre processus d'évaluation des performances est de vous donner l'opportunité de discuter ouvertement avec votre supérieur hiérarchique de la manière dont vous pouvez utiliser vos talents et capacités au maximum et aider l'entreprise à atteindre ses objectifs. L'évaluation des performances est destinée à être une expérience positive pour vous et votre supérieur hiérarchique et est plus significative lorsqu'elle est abordée avec cette attitude.

Elle fournit une base à la fois tout au long de l'année et formellement au moment du rapport pour un dialogue entre vous et votre supérieur hiérarchique pour discuter :

- Si vous atteignez vos objectifs de la manière attendue
- Vous et votre supérieur hiérarchique pouvez réévaluer vos objectifs et priorités et les réinitialiser si nécessaire
- Vos besoins d'apprentissage et de développement peuvent être évalués et un plan d'action peut être élaboré
- Votre supérieur hiérarchique peut vous dire comment vous vous comportez
- Un enregistrement de votre évaluation du rendement sera placé dans votre dossier personnel

Le processus d'évaluation aide en fournissant à l'avance un plan de travail qui couvre les principaux domaines de votre travail pour l'année à venir et fixe des objectifs liés au travail qui sont alignés à la fois sur les objectifs de votre service et sur les objectifs de l'entreprise.

L'évaluation des performances est un processus continu chez NMS et est effectuée régulièrement par votre supérieur hiérarchique. Au cours du processus d'intégration, le cas échéant, votre supérieur hiérarchique procédera à des examens formels réguliers avec vous après votre premier, deuxième et troisième mois. Ces examens garantiront que vous (l'employé) serez intégré à l'entreprise tout en aidant à la signature de la période d'essai. Après cette période, des revues à mi-parcours et annuelles seront effectuées par la suite.

CESSATION D'EMPLOI

La période de préavis minimale que vous devez donner pour mettre fin à votre emploi est celle indiquée dans votre Contrat de Travail. De même, le délai de préavis minimum à donner par l'Entreprise pour mettre fin à votre emploi est celui indiqué dans votre Contrat de Travail.

Pendant toute période de préavis, vos termes et conditions d'emploi continuent de s'appliquer et l'Entreprise peut, à sa discrétion, vous fournir un travail alternatif de nature globalement similaire au travail que vous effectuez normalement.

L'Entreprise peut, à sa discrétion, vous demander de ne pas vous présenter aux bureaux de la compagnie ou de ne pas effectuer de tels services en son nom pendant la période de préavis. Pendant une telle période, vous resterez un employé de l'Entreprise et, à ce titre, il vous sera interdit de rejoindre un autre employeur.

Votre emploi peut être résilié sommairement par l'Entreprise sans préavis si vous êtes en violation fondamentale de l'une des principales conditions de votre emploi ou si vous êtes coupable d'un manquement délibéré, d'une négligence ou d'une faute grave en rapport avec ou affectant les activités de l'Entreprise, ou si vous agissez d'une manière qui jette le discrédit sur l'Entreprise.

POLITIQUE ET PROCÉDURE DE RÉCLAMATION ET D'APPEL

L'objectif de la politique et de la procédure de règlement des griefs est de fournir un moyen de traiter tout grief ou plainte que vous pourriez avoir concernant votre emploi au sein de l'Entreprise. La procédure s'applique quel que soit votre emploi ou votre position. Normalement, de tels problèmes peuvent être résolus par une discussion informelle avec votre supérieur hiérarchique, mais il peut arriver que vous souhaitiez que le problème soit traité par des voies formelles.

Pour obtenir la version complète de la politique de règlement des griefs de l'entreprise, veuillez contacter les Ressources Humaines.

POLITIQUE ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Des mesures disciplinaires sont prises à la suite du non-respect des obligations contractuelles telles que définies par vos conditions d'emploi, telles qu'elles sont énoncées dans la lettre d'engagement/l'accord de service/le contrat de travail (« Contrat de Travail »), la description de poste, les codes, les règles , les procédures et les mauvaises conduites des individus, sans s'y limiter.

La procédure disciplinaire, réalisée en plusieurs étapes, vise à permettre à un individu de corriger son comportement ou sa performance par une discipline corrective progressive. Pour obtenir la version complète de la politique et des procédures de l'Entreprise, veuillez contacter les ressources humaines.

COMPORTEMENT ÉTHIQUE

L'Entreprise a établi un Code de Conduite et d'Ethique qui définit les normes de conduite des affaires et les comportements des employés. Chaque employé de NMS adhère au Code de Conduite et d'Ethique au Travail décrit dans ce document.

CONGÉS

CONGÉ DE MATERNITÉ ET DE PATERNITÉ

En tant qu'Employée enceinte, vous bénéficiez de diverses prestations de maternité légales qui incluent le congé de maternité et le droit de reprendre le travail. Afin de protéger ces droits, il est très important que l'Employée tienne l'Entreprise informée, par écrit, des aspects spécifiques concernant sa grossesse.

L'Employée doit informer son supérieur hiérarchique et le responsable des Ressources Humaines dès qu'elle apprend qu'elle est enceinte afin qu'elle puisse s'assurer que toutes les mesures nécessaires sont prises pour protéger la santé de l'employée et du bébé à naître.

En cas de doute sur la politique de congé de maternité/paternité de l'entreprise, veuillez contacter le responsable des Ressources Humaines.

CONGÉ DE DEUIL

En cas de maladie grave ou de décès du conjoint, de l'enfant, du père, de la mère, du frère ou de la sœur de l'Employé ou de l'enfant, du père, de la mère, du frère ou de la sœur du conjoint de l'Employé, jusqu'à dix jours de congé payé, y compris le temps de déplacement, seront accordés , sous réserve de l'avis du responsable des Ressources Humaines de l'Entreprise et de l'approbation du supérieur hiérarchique.

(NB. Pour ceux employés en Afrique, le droit au congé de deuil sera aligné sur la réglementation du travail en vigueur dans le pays concerné).

En cas de décès du conjoint d'un Employé expatrié ou d'un enfant à charge pendant une mission, un transport aérien sera assuré pour l'Employé et les enfants à charge de l'Employé afin qu'ils puissent retourner avec la dépouille mortelle dans leur pays d'origine. Les frais de rapatriement de la dépouille du défunt vers le pays d'origine peuvent être réclamés sur la police d'assurance maladie de l'entreprise, le cas échéant.

DROIT AUX VACANCES

Votre droit aux congés est défini dans votre Contrat de travail.

CONGÉ

Vous pouvez bénéficier d'un congé pour faire face à des circonstances familiales graves et exceptionnelles. Les demandes doivent être adressées à votre supérieur hiérarchique et à votre responsable des Ressources Humaines pour un examen individuel.

DÉVELOPPEMENT

DÉVELOPPEMENT DES EMPLOYÉS

L'utilisation des aptitudes, des compétences, des connaissances et du professionnalisme des employés de l'Entreprise est un facteur clé de son succès. Votre développement nécessite des efforts conjoints de vous-même et de votre supérieur hiérarchique. Vous avez la responsabilité d'élaborer un plan de développement réaliste et reflétant vos aspirations. Votre supérieur hiérarchique a la responsabilité d'aider, de guider, de soutenir et d'examiner la progression de vos besoins de développement individuels pour répondre aux besoins de l'entreprise.

FORMATIONS

Le cas échéant, l'Entreprise aura recours à des cours de formation internes et externes pour répondre aux besoins de formation identifiés des employés individuels et aux besoins de formation généraux de l'entreprise. Il se peut que vous soyez invité à suivre ces cours de temps à autre.

RÉMUNÉRATION & PERFORMANCES

SALAIRE DE BASE

Le salaire de base de l'employé sera payé en livres sterling, en dollars américains ou dans la devise locale du pays concerné, comme stipulé dans le contrat de travail respectif. La paie est gérée par le siège social du NMS et les salaires seront payés le dernier jour ouvrable du mois ou plus tôt si ce jour tombe un samedi ou un dimanche. Tout écart doit être communiqué aux ressources humaines avant le 15 du mois pour s'assurer que le paiement est inclus dans le même mois. Si vous avez besoin d'un récapitulatif des paiements à la fin de l'exercice, veuillez en faire la demande auprès des ressources humaines. Vous recevrez une fiche de paie vers le fin du mois par email. Des examens annuels (année civile) du salaire de base sont effectués pour s'assurer que les niveaux concurrentiels sont maintenus.

PRIMES ANNUELLES DE PERFORMANCE

L'Entreprise promeut le concept de rémunération liée à la performance et, ce faisant, gère un programme de bonus annuel. Les récompenses de l'Entreprise et de fin d'année reflètent à la fois les performances individuelles et d'équipe. Ce programme est de nature discrétionnaire et, à ce titre, les niveaux d'attribution annuels peuvent refléter à la fois les conditions financières internes et externes.

AVANTAGES

CONGÉ MALADIE

Pour les absences de plus d'une journée, veuillez contacter votre supérieur hiérarchique/responsable Relations Humaines chaque jour où vous ne pourrez pas travailler, sauf si votre médecin vous a remis une note écrite indiquant le jour où vous pourrez revenir. Nous pouvons demander une note du médecin pour les absences. À votre retour au travail, vous suivrez un processus de retour au travail avec votre supérieur hiérarchique/responsable des Ressources Humaines.

AVANTAGES SOCIAUX

Nous avons soigneusement pris en compte les besoins de nos employés lors de la conception d'un ensemble complet d'avantages sociaux. Pour une description complète des droits et des couvertures, veuillez-vous reporter à votre Lettre d'Engagement/Contrat de Service/Contrat de Travail. Si vous avez des questions ou avez besoin d'aide, veuillez contacter le responsable des Ressources Humaines qui répondra à toutes vos questions.

DÉPLACEMENTS

Les déplacements payés par l'entreprise représentent un coût important et, à mesure que l'entreprise devient une grande entreprise, les employés auront de plus en plus besoin de se déplacer entre les opérations et les bureaux de l'entreprise. La politique de voyage de l'Entreprise, qui s'applique à tous les employés de NMS et de ses filiales, doit être respectée à tout moment sauf accord particulier d'un membre du Conseil d'Administration qui en informera le Responsable des Ressources Humaines.

Tous les arrangements de voyage, qu'ils soient ou non réservés localement, doivent être coordonnés avec l'équipe de voyage (travel@nmsigrp.com).

La société maintient une police d'assurance voyage qui vous couvrira pour tous les voyages d'affaires à l'étranger. Les détails peuvent être obtenus auprès des Ressources Humaines.

Tous les frais professionnels seront remboursés sur présentation d'une note de frais détaillée et justifiée par un ou plusieurs reçus.

Pour obtenir la version complète de la politique sur les voyages d'affaires et les notes de frais et un formulaire de note de frais, veuillez contacter les Ressources Humaines.

Tout employé disposant d'une carte de crédit d'entreprise doit comprendre parfaitement la politique et les procédures de carte de crédit de l'entreprise et s'assurer qu'il soumet tous les mois les reçus originaux pour tous les éléments au service des comptes (comptes@nmsigrp.com). Le non-respect de cette consigne peut entraîner la suspension ou le retrait de cette facilité.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

GESTION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ

L'Entreprise reconnaît la protection, la sécurité et de la santé de ses employés, de ses sous-traitants et de la communauté comme l'une des plus importantes priorités de l'entreprise au fil des étapes de ses activités.

NMS estime que tous les employés et sous-traitants doivent être protégés contre les risques sur le lieu de travail. Chaque incident doit être signalé au supérieur hiérarchique conformément à la procédure. Pour obtenir la version complète de la politique de santé et de sécurité de l'entreprise, veuillez contacter les Ressources Humaines.

GESTION DE L'ENVIRONNEMENT

L'Entreprise reconnaît la gestion environnementale et la protection de l'environnement comme une priorité égale à toutes les activités, y compris la construction et l'exploitation.

DÉCLARATION DE POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE

NMS accorde une grande importance à l'environnement et sa mission est de s'assurer qu'il joue un rôle dans la protection et la durabilité à long terme du monde naturel. NMS vise à fonctionner de manière cohérente d'une manière respectueuse de l'environnement et à réduire son impact dans la mesure du possible.

NMS considère la protection de l'environnement et la prévention de la pollution comme un objectif commun entre la direction, les employés et les autres parties prenantes engagées dans les activités de l'entreprise.

NMS cherche donc à se conformer à toutes les lois et réglementations environnementales internationales et locales applicables ; et, le cas échéant, de se conformer aux normes établies par les directives de la SFI en matière d'environnement, de santé et de sécurité de la Banque mondiale (2016).

Cette politique est un engagement, développé et adopté par les administrateurs qui recherchent non seulement la conformité légale mais aussi l'amélioration continue. Cette courte déclaration qui est documentée, mise en œuvre et examinée au niveau du conseil d'administration pilote le reste des systèmes de gestion environnementale (SME) de l'entreprise. La politique fournit un cadre permettant aux directeurs d'examiner les objectifs et elle a été communiquée à tous les employés et autres personnes travaillant au nom de l'organisation. NMS est satisfait que cette déclaration soit accessible au public et les administrateurs sont satisfaits d'être jugés par rapport à celle-ci.

NMS accepte que ses activités puissent avoir un impact environnemental et social et puissent générer des déchets. Par conséquent, la politique environnementale et sociale de NMS doit garantir, dans la mesure du possible, que toutes ses opérations seront menées avec un engagement à éviter principalement et, lorsque cela n'est pas réalisable, à réduire les impacts, y compris les déchets, protégeant ainsi et amélioration de l'environnement. Le même engagement devra être démontré par les entrepreneurs travaillant pour NMS, qui sont tenus d'adopter des normes environnementales et sociales pleinement compatibles avec celles de NMS et ils sont censés atteindre des niveaux de performance comparables comme condition de leur contrat.

NMS a mis en place des initiatives au sein de son activité de projet pour éviter ou limiter et gérer tout impact environnemental et social négatif associé à ses opérations. Conformément à sa politique déclarée, NMS a produit la liste d'objectifs suivante en tant que cadre solide pour la mise en œuvre de sa politique environnementale et sociale :

- Éviter principalement et, lorsque cela n'est pas possible, minimiser les émissions, les déchets, la consommation de ressources et empêcher la pollution.
- Utiliser les ressources de manière optimale et réutiliser les matériaux dans la mesure du possible.
- Mettre en œuvre des initiatives de recyclage pour les articles qui ne peuvent pas être réduits ou réutilisés.
- Éliminer tous les déchets de manière à respecter l'environnement en n'utilisant que des transporteurs enregistrés pour éliminer les déchets et recycler dans la mesure du possible.
- Répondre rapidement aux accidents ou incidents susceptibles de menacer l'environnement.
- Encourager des pratiques d'achat plus durables en achetant des articles respectueux de l'environnement dans la mesure du possible.
- Encourager nos fournisseurs et sous-traitants à être écologiquement et socialement responsables.
- Communiquer librement la politique environnementale et sociale à tous les employés et parties prenantes, et encourager leur implication.
- Encourager le développement de produits, procédés et équipements soucieux de l'avenir de l'Environnement.
- Réaliser des audits environnementaux et sociaux si nécessaire.
- Veiller à ce que nos fournisseurs s'assurent que les conditions de travail dans leurs opérations et celles de leurs fournisseurs respectent (ou surpassent) les normes internationales du travail.
- S'assurer qu'il n'y a pas de travail forcé ou d'enfants et que l'emploi est librement choisi.
- Assurer un environnement de travail sûr et hygiénique à tous les employés.
- Veiller à ce que des salaires décents soient versés à tous les employés (les salaires doivent toujours être suffisants pour répondre aux besoins de base et fournir un revenu discrétionnaire).
- Maintenir une communication et une consultation efficaces avec les communautés locales et les autres parties concernées ou intéressées associées à tous les projets.
- S'assurer qu'il existe un système documenté de traitement des plaintes et des réclamations qui est mis en œuvre et efficace sur chacun de nos projets.

NMS a pour objectif de maintenir ses performances environnementales et sociales sous surveillance constante afin de s'assurer qu'il continue d'identifier de nouveaux domaines dans lesquels ses performances environnementales peuvent être améliorées. L'amélioration continue des performances environnementales, sociales, de santé et de sécurité est essentielle au succès et à la compétitivité de notre entreprise, apportant les avantages d'un bon moral, d'une réduction des pertes et de la conformité légale.

Cette déclaration de politique environnementale a été approuvée par le Conseil d'Administration et autorisée par :

Nom	Frederik Hsu
Position	Vice-président
Date	Mai 2020

GESTION DE LA SANTÉ

La santé de tous les employés est une priorité pour l'entreprise. La gestion de la santé comprend une formation de sensibilisation, des stratégies de prévention et des installations adéquates pour le traitement. Pour obtenir la version complète des normes sanitaires de l'entreprise en matière de prévention et de traitement, veuillez contacter les Ressources Humaines.

PRÉSENCE ET PONCTUALITÉ

Le bon fonctionnement de notre Entreprise dépend en grande partie de l'assiduité de chacun de nos employés. Vous avez un travail important ici et nous avons besoin de vous pour être fiable et ponctuel dans les rapports pour le travail prévu. L'absentéisme et les retards imprévus sont perturbateurs et imposent un fardeau à votre supérieur hiérarchique et à vos collègues.

Si vous êtes inévitablement en retard au travail ou absent, veuillez appeler votre supérieur hiérarchique avant l'heure de début prévue, si possible. Pour les absences supérieures à une journée, veuillez contacter votre supérieur hiérarchique chaque jour où vous ne pourrez pas travailler, sauf si votre médecin vous a remis une note écrite indiquant le jour où vous pourrez revenir. Nous pouvons demander une note du médecin pour les absences. À votre retour au travail, vous suivrez un processus de retour au travail avec votre supérieur hiérarchique.

Une mauvaise assiduité et des retards excessifs auront un impact négatif sur l'évaluation de vos performances et sur la considération d'augmentations de votre salaire et de promotions et peuvent entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

HEURES DE TRAVAIL

Les heures normales de travail sont de 08h00 à 18h00. Cependant, les horaires de travail peuvent être modifiés en fonction des besoins de chaque service. Des horaires de travail particuliers peuvent s'appliquer aux salariés en fonction de la nature de leur travail. En raison des exigences et de la nature des activités de l'Entreprise, l'Employé peut également être tenu de travailler des heures supplémentaires de temps à autre conformément aux demandes et besoins raisonnables de l'Entreprise. Il y aura donc des occasions où on s'attendra à ce qu'ils travaillent en dehors de leurs heures normales pour lesquelles aucun paiement supplémentaire ne sera effectué.

CODE VESTIMENTAIRE

Le code vestimentaire de tous les employés doit être conforme aux réglementations en matière de santé et de sécurité lorsqu'ils sont sur place. L'Entreprise applique un code vestimentaire décontracté pour les affaires. L'Employé doit porter des pantalons longs et des chemises à manches ou un polo de l'Entreprise. Les employées doivent porter une tenue décontractée élégante et appropriée sur le plan culturel. Lors de rencontres avec des clients externes, des vêtements élégants appropriés doivent être portés.

L'apparence des employés doivent être bien soignés en tout temps. Une attention particulière doit être accordée à de bonnes habitudes de toilettage pour éviter les odeurs désagréables. L'utilisation excessive d'eaux de Cologne et de parfums doit être évitée. En cas de doute, veuillez-vous adresser à votre supérieur hiérarchique/responsable des Ressources Humaines.

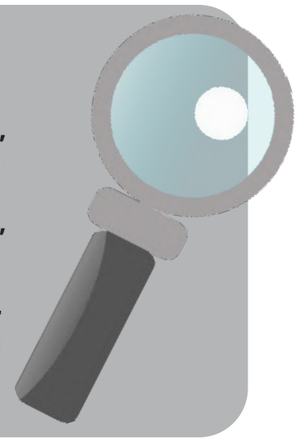
Pour plus d'informations, veuillez consulter le code de conduite/code vestimentaire.

GESTION DE LA SÉCURITÉ

L'Entreprise considère la protection de la sécurité de ses employés et sous-traitants comme l'une des plus hautes priorités de l'Entreprise à toutes les étapes de ses activités. Pour aider à assurer la sécurité de l'individu et du site, l'Entreprise a développé un système complet de gestion de la sécurité. Pour obtenir la version complète de la politique et des règles de sécurité de l'entreprise, veuillez contacter les Ressources Humaines.

FOUILLE & SAISIE

L'Entreprise a une politique de Fouille et Saisie qui permet à la sécurité du site d'effectuer des fouilles de personnes, de biens, d'équipements, de logements et de prendre possession d'objets suspects volés ou suspects. Les personnes détectées en train de retirer des biens de l'entreprise seront passibles de graves blâmes, y compris de poursuites.



Les employés, sous-traitants et visiteurs des sites exploités par l'Entreprise peuvent être soumis à des fouilles par le personnel de sécurité à l'entrée et à la sortie. Toutes les personnes accédant aux sites doivent être munies d'une pièce d'identité.

UTILISATION DES BIENS DE LA SOCIÉTÉ

BIENS DE L'ENTREPRISE

Les biens de l'Entreprise doivent être utilisés avec précaution par tous les employés. Vous ne devez à aucun moment retirer du matériel ou de l'équipement des locaux de l'Entreprise sans l'approbation préalable de votre supérieur hiérarchique. De même, le temps, le matériel ou l'équipement de l'Entreprise ne doivent pas être utilisés pour des travaux non autorisés.

Lorsque vous quittez le service de l'Entreprise, vous devez remettre votre ordinateur portable et votre téléphone portable d'entreprise (le cas échéant) à votre supérieur hiérarchique, ainsi que tous les biens qui ont été émis par ou au nom de l'Entreprise, y compris votre identifiant de sécurité et tout émis des cartes de crédit ou de téléphone, etc, au plus tard votre dernier jour ouvrable avec NMS, sauf accord préalable avec votre supérieur hiérarchique.

INFORMATIQUE & COMMUNICATION

Afin de faciliter la gestion de l'entreprise, l'Entreprise met à la disposition de ses employés des outils de communication tels que téléphones, fax, messagerie vocale, photocopieurs, modems, services Internet et courrier électronique. L'Entreprise peut surveiller l'utilisation de ses systèmes informatiques. Pour toute question sur la politique d'utilisation des technologies de l'information de la société, veuillez contacter les Ressources Humaines.

E-MAIL

Toutes les précautions qui seraient normalement suivies lors de l'envoi de courrier ordinaire doivent être respectées lors de l'utilisation du courrier électronique. Cependant, il n'y a aucune garantie que les messages envoyés par e-mail soient privés, des précautions supplémentaires doivent donc être prises lors de la transmission d'informations confidentielles.

Les réseaux peuvent être surveillés pour la maintenance standard, la résolution de problèmes, la planification et d'autres raisons. Au cours de la surveillance, les messages électroniques peuvent être examinés par les administrateurs système et il ne devrait y avoir aucune attente de confidentialité en ce qui concerne l'utilisation du courrier électronique ou d'Internet.

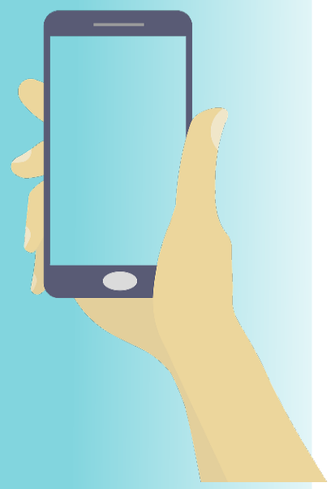
INTERNET

L'utilisation d'Internet est surveillée et réservée à un usage professionnel. Les fichiers inappropriés ou salaces consultés et stockés sur les serveurs de l'Entreprise ne seront pas autorisés et toute violation de la politique de l'Entreprise sur les Technologies de l'Information entraînera des mesures disciplinaires à l'encontre des contrevenants.

(Tous les détails sont définis dans la Politique Informatique de l'Entreprise)

TÉLÉPHONES MOBILES

L'employé peut recevoir un téléphone mobile fourni par l'entreprise avec une allocation mensuelle raisonnable pour les appels locaux et internationaux et les exigences de données appropriées, le cas échéant. Les employés travaillant à l'étranger sont tenus d'avoir leur téléphone portable sur eux à tout moment pour des raisons de sécurité. Les téléphones portables de l'Entreprise doivent être protégés par l'employé et rendus à la fin de l'emploi. Un téléphone mobile de l'Entreprise est la propriété de l'Entreprise et peut être retiré de la possession d'un employé à tout moment. L'abus des privilèges de téléphonie mobile de l'entreprise peut entraîner leur confiscation et la perte des privilèges de téléphonie mobile de l'Entreprise. Les Employés sont encouragés à utiliser Skype/ WhatsApp ou d'autres formes de communication IP dans la mesure du possible afin de réduire les coûts.



Des appels personnels excessifs pendant la journée de travail peuvent interférer avec la productivité des employés et distraire les autres. Les employés doivent limiter les appels personnels pendant les heures de travail.

Pour garantir l'efficacité des réunions, il est demandé aux collaborateurs de mettre leur téléphone portable en mode silencieux. Pour toute question sur la politique d'utilisation des téléphones portables de l'entreprise, veuillez contacter les Ressources Humaines.

LOGICIEL

L'Entreprise autorise sous licence l'utilisation de logiciels informatiques d'un certain nombre de fournisseurs et n'a pas le droit de les reproduire. NMS ne tolère pas la duplication illégale de logiciels et il vous est conseillé d'utiliser ce logiciel uniquement conformément à l'accord de licence. Si vous faites, acquérez ou utilisez des copies non autorisées de logiciels informatiques, vous serez passible de mesures disciplinaires.

VÉHICULES

Tous les conducteurs de véhicules de l'Entreprise doivent connaître et respecter toutes les règles et réglementations de la circulation routière ainsi que la politique et la procédure de conduite de l'Entreprise. Le respect de ces directives est conçu pour améliorer votre sûreté et votre sécurité.

Conduire sous l'effet de l'alcool ou de drogues est une infraction et va à l'encontre de la politique de l'Entreprise. NMS a une politique de tolérance zéro à l'égard de toute teneur en alcool et/ ou en drogue dans le sang d'un conducteur lorsqu'il conduit des véhicules de l'Entreprise.

Les expatriés doivent avoir un permis de conduire valide de leur pays d'origine et/ou un permis de conduire international et peuvent être tenus de passer un examen de conduite local.

Pour toute question sur les politiques d'utilisation et de conduite des véhicules de la société, veuillez contacter les Ressources Humaines.

CODE DE CONDUITE ET D'ETHIQUE AU TRAVAIL

48 Droits de l'Homme

48 Emploi

48 Environnement

48 Anti-corruption

49 Mise en œuvre

50 Code de Conduite au Travail

52 Politique de lutte contre la corruption

52 1. Objectif

52 2. Politique

53 3. Mise en œuvre

54 Procédure de signalement d'alerte

54 1. Objectif

54 2. Portée

54 3. Signalement de problèmes

55 4. Anonymat, confidentialité et équité

NMS s'engage à respecter les normes les plus élevées d'ouverture et de responsabilité. Pour les employés, cela signifie que NMS s'engage à fournir un environnement de travail dans lequel chacun est traité équitablement et avec respect. L'Entreprise s'efforce également de fournir un environnement de travail sûr et sain pour tous et de rechercher une amélioration continue dans tous les aspects des processus et procédures de travail.

Le monde au sens large est également important pour nous. NMSI s'engage à se conduire en partenariat avec l'environnement et la communauté dans son ensemble en tant qu'entité commerciale responsable et bienveillante.

CODE DE CONDUITE ET D'ETHIQUE AU TRAVAIL

Les directeurs de NMS International ont convenu d'un Code de Conduite régissant ses opérations.

Les dirigeants de NMS et chaque employé ont convenu de suivre et d'adopter, dans leur sphère d'influence, cet ensemble de valeurs fondamentales dans les domaines des droits de l'homme, des normes d'emploi, de l'environnement et de la lutte contre la corruption, comme suit :

DROITS DE L'HOMME

1. NMS doit participer et respecter la protection des Droits de l'Homme internationalement acceptés.
2. NMS doit s'assurer qu'il n'est pas complice de violations des Droits de l'Homme.

EMPLOI

3. NMS doit respecter la liberté d'association et la reconnaissance effective du droit de négociation collective.
4. NMS vise l'élimination de toutes les formes de travail forcé et obligatoire.
5. NMS vise l'abolition effective du travail des enfants.
6. NMS vise l'élimination de la discrimination en matière d'emploi.

ENVIRONNEMENT

7. NMS soutient une approche de précaution face aux défis environnementaux.
8. NMS s'engage dans des initiatives pour promouvoir une plus grande responsabilité environnementale.
9. NMS encourage le développement et l'utilisation de technologies respectueuses de l'environnement.

ANTI-CORRUPTION

10. NMS s'engage à lutter contre la corruption sous toutes ses formes.

MISE EN ŒUVRE

NMS a pris des mesures pour s'assurer que toutes ses activités sont menées conformément à ce code d'éthique :

1. Le conseil d'administration a nommé un Responsable de la Conformité dont la responsabilité principale consiste à tenir l'Entreprise informée de toutes les réflexions actuelles sur la Responsabilité Sociale et Sociétale, la conformité légale et les pratiques de travail optimales. Il/elle s'assure que tous les directeurs et employés sont bien informés et que toutes les activités de NMS sont menées strictement conformément au Code d'Ethique.

2. Chaque employé a été informé et comprend le Code d'Ethique, a signé un engagement à le respecter et reconnaît qu'un manquement à cet engagement constituerait une violation de ses conditions d'emploi. Un engagement signé est conservé sur la documentation du personnel de l'entreprise pour chaque employé et directeur.

3. À chaque réunion du Conseil, chaque directeur rend compte de la conformité dans son domaine de responsabilité.

CODE DE CONDUITE AU TRAVAIL

Le Code d'Ethique a été intégré à toutes les facettes des procédures commerciales de NMS. Ensemble, ils forment le Code de Conduite au Travail NMS.

RECRUTEMENT DU PERSONNEL

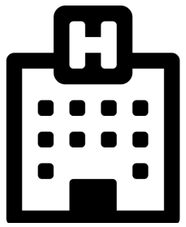
Tous les nouveaux membres du personnel sont sélectionnés en fonction d'une spécification de poste approuvée au niveau du conseil d'administration. Toutes les descriptions de poste comprennent des exigences en matière d'éthique et d'honnêteté et d'autres « questions non contraignantes » qui, selon la direction, sont nécessaires pour faire respecter les valeurs de NMS. Des références sont demandées et toujours recherchées. Tout le personnel rend compte par une chaîne de gestion aussi courte que possible à un directeur qui est responsable devant le conseil de la conduite de tous les employés sous sa garde. Il est régulièrement rappelé à l'ensemble du personnel qu'il est de son devoir de signaler tout soupçon de faute professionnelle pouvant être lié à NMS de quelque manière que ce soit (se référer aux Procédures d'Alerte).

SÉLECTION DE MARCHÉS

Avant d'entrer et de s'engager sur un nouveau marché, une analyse politique, sociologique et économique détaillée est effectuée. Ceci est compilé en grande partie à partir de matériel open source, mais NMS demandera normalement également des informations au DIT britannique (Department for International Trade) et au personnel de l'ambassade dans le pays considéré. Chaque nouveau marché potentiel est évalué par rapport au Code d'Ethique de l'Entreprise. S'il est jugé que l'exercice d'une activité sur ce marché va à l'encontre de l'éthique de l'Entreprise, ce marché sera rejeté.

SÉLECTION D'ENTREPRISE

Chaque projet ou nouveau domaine d'activité fait l'objet d'un processus d'évaluation. Ce processus comprend une évaluation détaillée de la conformité au Code d'Ethique de l'Entreprise. Toute opportunité commerciale ou prospect qui ne répond pas aux critères obligatoires (dont certains sont détaillés ci-dessous) est rejeté.



1. La perspective proposée est-elle réalisable et justifie-t-elle un engagement ?
2. Le projet est-il situé dans un pays dans lequel nous opérons déjà ?
3. Le projet est-il centré sur le domaine d'activité principal de l'entreprise et pourrait-il s'intégrer dans les conceptions existantes ?
4. Le projet a-t-il été introduit par une source fiable et est-il finançable ?
5. Le projet reflète-t-il et soutient-il l'éthique commerciale de NMS ?

SÉLECTION DE PARTENAIRES ET D'AGENTS

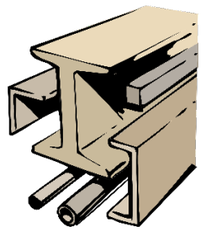
Tous les partenaires et agents potentiels sont sélectionnés avec le plus grand soin. Idéalement, ils sont recommandés par une source irréprochable telle que le DIT ou un consulat ou une ambassade locale. Quelle que soit la source, chaque agent et partenaire potentiel est soumis à des contrôles détaillés de diligence raisonnable/KYC. Il/elle est interviewé(e) et informé(e) du Code d'Ethique de NMS et doit signer un accord de non-divulgation. Il/elle est également informé en détail sur le libellé et la signification de chaque clause du contrat d'agence NMS. Ce n'est qu'une fois qu'il aura accepté et réussi l'évaluation de diligence raisonnable et toutes ces conditions qu'il pourra être nommé. En plus de cela, l'examen se poursuit. Aucun paiement n'est effectué sans une facture indiquant clairement les services fournis. Les paiements supérieurs à 500 £ nécessitent une approbation signée par deux directeurs. L'agent est sujet à une évaluation annuelle sur le degré de conformité avec le Code d'Ethique de NMS.

SÉLECTION DES FOURNISSEURS

Tous les fournisseurs NMS sont évalués sur des caractéristiques standard telles que la stabilité financière, la réputation commerciale, la capacité éprouvée, le rapport qualité-prix et les conditions de paiement, etc. Cependant, ils sont également évalués comme un fournisseur éthique par rapport au même Code d'Ethique auquel NMS est soumis. S'ils sont sélectionnés, tous les fournisseurs sont tenus d'accepter les conditions d'approvisionnement standard de NMS qui incluent un engagement écrit de conformité au code d'éthique et à la politique environnementale de NMS et le respect de leur accord de non-divulgation signé.

SÉLECTION DE PRODUITS

Avant qu'un produit ne soit sélectionné pour la promotion ou la fourniture par NMS, il est testé par rapport au Code d'Ethique et à la politique environnementale de NMS avec une référence particulière à l'environnement, à l'écologie, au commerce équitable et à l'utilisation éthique du travail, non seulement pendant la production mais aussi pendant la durée de vie et lors de l'élimination. Les produits qui échouent à cette évaluation seront rejetés.



COMMERCIAL ET CONTRACTUEL

Aucun engagement verbal ou écrit et, dans la mesure du possible, aucune attente, n'est conclu sans une diligence raisonnable. Chaque engagement est examiné attentivement avant d'être pris. Non seulement le sceau de l'Entreprise est utilisé dans le strict respect des modalités décrites ci-dessus, mais le pouvoir de lier ou d'engager la société appartient exclusivement aux Directeurs Exécutifs et un minimum de deux est requis pour autoriser tout engagement commercial.

Les directeurs testent chaque engagement commercial par rapport au Code d'Ethique de NMS avant son approbation. Les autres parties à l'accord commercial sont informées du Code d'Ethique de NMS et les accords commerciaux incluent une formulation appropriée. Si l'accord est jugé non conforme au Code d'Ethique de NMS, il sera rejeté. De plus, tous les accords commerciaux existants sont régulièrement contrôlés pour assurer leur conformité continue.

POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

1. OBJECTIF

1.1 NMS International Group (« l'Entreprise ») s'engage à respecter les normes les plus élevées en matière de comportement éthique commercial, personnel et professionnel. L'objectif de cette politique est de s'assurer que l'Entreprise reste exempte de pratiques de corruption ou d'actes de corruption qui fournissent un avantage financier ou autre injuste et d'être reconnue par nos clients, employés, communauté et actionnaires comme une Entreprise responsable engagée à mener ses activités dans une manière honnête.

2. POLITIQUE

2.1 L'Entreprise s'engage à respecter toutes les lois, règles et réglementations applicables dans chaque juridiction dans laquelle elle exerce ses activités.

2.2 La direction, les responsables, les employés, les sous-traitants et les fournisseurs doivent respecter les normes et les restrictions imposées par ces lois, règles et réglementations et le code de conduite, les politiques, les procédures et les règles de travail de l'Entreprise. Il est de la responsabilité de chaque employé de signaler tout soupçon de corruption en utilisant la procédure de dénonciation.

2.3 Ni l'Entreprise ni aucun de ses cadres, directeurs, employés, sous-traitants et fournisseurs ne sont autorisés à influencer directement ou indirectement (avec de l'argent, des cadeaux ou des promesses) un gouvernement, un fonctionnaire, un parti politique ou un candidat politique afin d'aider l'Entreprise à obtenir ou conserver des affaires ou diriger des affaires vers toute autre personne.

2.4 L'Entreprise veille à ce que les employés connaissent et comprennent les risques de pots-de-vin et de corruption liés aux fonctions commerciales.

2.5 Les chefs de département ont la responsabilité d'identifier ceux qui travaillent dans des domaines au sein de l'Entreprise comme présentant un risque particulièrement élevé et de leur fournir des connaissances et une compréhension supplémentaire.

2.6 L'Entreprise procédera en interne et des examens par des tiers pour s'assurer qu'il reste entièrement conforme aux réglementations en vigueur.

2.7 L'Entreprise maintien des méthodes appropriées dans ses directives d'enquête sur les dénonciations pour s'assurer que les préoccupations soulevées conformément au paragraphe 2.2 ci-dessus ont été résolues de manière satisfaisante.

2.8 L'Entreprise ne tolérera aucun incident de Pots-de-vin ou de Corruption, commis par la Direction, les Responsables, les Employés, les Sous-traitants et les Fournisseurs, à l'intérieur ou à l'extérieur du Groupe, et prendra des mesures rapides (y compris la suspension, le licenciement et les poursuites judiciaires) à l'encontre des personnes coupables de pots-de-vin ou de corruption, quelle que soit leur ancienneté ou leur poste. Le non-respect de la politique de l'Entreprise en matière de lutte contre les pots-de-vin et la corruption peut inclure des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement pour les administrateurs, les responsables et les employés et peut entraîner la résiliation du contrat pour les sous-traitants et les fournisseurs.

3. MISE EN ŒUVRE

3.1 Cette politique anti-pots-de-vin et corruption a été approuvée par le Conseil d'Administration de NMS et son effet s'étend à toutes les relations et transactions de la société où qu'elle exerce ses activités.

3.2 Le Responsable de la Conformité (Compliance Officer) est responsable de la mise en œuvre de cette politique.

3.3 Tous les employés devront visionner une présentation sur la lutte contre les pots-de-vin et la corruption et confirmer le visionnage et la compréhension de celle-ci au début de leur emploi au sein de NMS.

3.4 Si un employé a besoin d'explications ou d'interprétations supplémentaires de cette politique ou de ces procédures, il doit contacter les Ressources Humaines.

PROCÉDURE DE SIGNALEMENT D'ALERTE

1. OBJECTIF

1.1 L'objectif de cette procédure de signalement d'alerte est de créer un système de communication et de signalement qui permet aux employés et à d'autres personnes de signaler de sérieuses préoccupations concernant d'éventuelles fraudes, délits ou autres risques graves envers l'entreprise ou ses parties prenantes.

2. PORTÉE

2.1 Cette procédure s'applique à tous les dirigeants, employés, consultants, agents tiers, filiales et partenaires de travail (ensemble, appelés « Employés ») et le Conseil d'Administration.

2.2 Cette procédure est destinée à être complète et à inclure toute question que l'Employé soupçonne raisonnablement d'être illégale, contraire à l'éthique et/ou contraire aux politiques de l'Entreprise, y compris, mais sans s'y limiter, la violation du Code de Conduite au Travail et le Code d'Ethique.

2.3 Cette procédure de dénonciation est destinée à s'appliquer dans les cas où l'employé a épuisé toutes les autres voies de règlement de litiges disponibles et/ou l'employé est préoccupé par des représailles et/ou toute autre circonstance dans laquelle la chaîne de communication normale est considérée comme inappropriée.

3. SIGNALEMENT DE PROBLÈMES

3.1 Il est de la responsabilité de tous les employés et administrateurs de signaler les problèmes de dénonciation conformément à la présente procédure.

3.2 Les rapports de préoccupations doivent être factuels, plutôt que spéculatifs, et doivent contenir autant de détails spécifiques que possible pour permettre une évaluation appropriée. Le rapport doit clairement indiquer toutes les informations que l'employé connaît sur le problème allégué. L'Entreprise peut, à sa discrétion raisonnable, décider de ne pas ouvrir d'enquête si une préoccupation ne contient que des allégations non spécifiées ou générales d'actes répréhensibles sans support factuel approprié.

3.3 Les Employés et les Directeurs doivent signaler sans délai toute information qu'ils pourraient avoir concernant une préoccupation découlant d'un comportement ou de pratiques contraires aux obligations du Code de Conduite au Travail et du Code d'Ethique de l'Entreprise.

3.4 L'Entreprise vous recommande de vous présenter d'abord à votre supérieur hiérarchique. Si votre préoccupation concerne cette personne, si vous n'êtes pas à l'aise avec le signalement à votre supérieur hiérarchique ou si un tel signalement n'a pas abouti à un résultat satisfaisant, l'Entreprise vous recommande de signaler votre problème de dénonciation au Responsable Conformité ou au responsable des Ressources Humaines.

4. ANONYMAT, CONFIDENTIALITÉ ET ÉQUITÉ

4.1 Un Employé ou un Directeur signalant une préoccupation peut divulguer ses identités, mais n'est pas obligé de le faire. La confidentialité de l'informateur sera maintenue dans toute la mesure du possible, conformément à la nécessité de mener une enquête adéquate.

4.2 Aucun Employé ou Directeur qui signale de bonne foi une violation ne subira de harcèlement, de représailles ou de conséquences négatives sur l'emploi. Plus précisément, l'Entreprise s'engage à ne pas licencier, sanctionner, rétrograder, suspendre, menacer ou discriminer de quelque manière que ce soit toute personne qui soumet de bonne foi une préoccupation.

POLITIQUE DES EXPATRIÉS

58 1. Portée

59 2. Définition de termes

60 3. Types et durées des missions

61 4. Résumé des avantages liés à l'affectation de personnel international

64 5. Examens médicaux

65 6. Arrangements avec le pays d'accueil des expatriés

66 7. Avantages et compensation

67 8. Imposition

AVANTAGES SOCIAUX INTERNATIONAUX

Assurance-vie 68

Assurance santé privée 68

Assurance voyage 69

POLITIQUE D'AFFECTATION DES EXPATRIÉS

Le but de cette politique est de fournir un aperçu général pour les employés de NMS qui acceptent une mission d'expatrié sur des opérations à l'étranger dans le cadre d'un contrat de travail à temps plein

1.PORTÉE

Cette politique s'applique généralement à tous les employés internationaux, mais les conditions particulières de votre Contrat de Travail, qui vous est personnel, prévaudront en cas de conflit La Politique d'Affectation des Expatriés a été élaborée avec le concept de responsabilité conjointe. NMS reconnaît qu'une mission d'expatrié ou un transfert à l'étranger peut être un événement stressant pour l'employé et les personnes à sa charge, et a développé ce programme dans le but de minimiser les perturbations, les inconvénients et le stress.

L'objectif de l'Entreprise à travers cette politique est de traiter les expatriés d'une manière qui reconnaisse l'impact d'un transfert sur l'individu et sa famille, ainsi que l'impact financier d'un tel déménagement et les différences de coûts dans un nouveau pays d'accueil. Parallèlement à cela, nous estimons que les expatriés reconnaissent l'importance de leurs affaires personnelles et en assument la responsabilité.

De plus, on attend des expatriés qu'ils reconnaissent l'importance de respecter les lois et les traditions de leur pays d'accueil et leur rôle d'ambassadeurs de NMS et de leur pays d'origine.

Ce programme sera revu périodiquement pour s'assurer qu'il reste approprié pour le personnel travaillant à l'international. Comme les conditions peuvent souvent changer rapidement, le personnel international est encouragé à informer les ressources humaines des politiques qui peuvent nécessiter un examen ou un réexamen à la lumière des changements dans les conditions commerciales ou sociales.

2.DÉFINITION DES TERMES

A

ALLOCATION: Un paiement en espèces versé directement à un employé en mission internationale. Les indemnités sont généralement destinées à couvrir des coûts spécifiques ou des coûts supplémentaires dans un lieu d'accueil.

C

CONJOINT: Une personne légalement mariée reconnue par le pays d'origine et/ou d'accueil.

E

EXPATRIÉ: Un expatrié est défini comme un employé qui entreprend une mission en dehors du pays dans lequel il réside normalement et qui n'est pas citoyen du pays d'accueil dans lequel il travaille. Si vous avez des questions sur l'applicabilité, veuillez consulter les Ressources Humaines.

EXPATRIÉ RÉSIDENTIEL – STATUT ACCOMPAGNÉ: Le conjoint et les personnes à charge de l'employé doivent l'accompagner dans le Pays d'Accueil et résider pendant une période minimale de six mois au cours d'une année civile. A défaut, le « statut accompagné » de l'Employé ne s'appliquera pas.

F

FAMILLE: L'employé et son conjoint, ainsi que les personnes à charge subséquentes (enfants) qui sont inscrits au régime d'assurance de la société en tant que personnes à charge.

L

LA DIRECTION: Un dirigeant de la ou des Entreprise(s), sauf indication contraire par poste spécifique.

P

PAYS D'ACCUEIL: Le pays d'accueil est défini comme le pays dans lequel un employé a été affecté pour travailler dans le cadre d'une affectation internationale.

PAYS NATAL: Fait référence au pays à partir duquel un expatrié est initialement transféré. Lorsque l'Entreprise embauche (ou a déjà embauché) un ressortissant d'un pays tiers (ressortissant étranger) travaillant déjà dans le pays d'accueil, des conditions générales différentes de celles décrites dans la présente politique peuvent s'appliquer.

PERSONNES À CHARGE: Membres de la même unité familiale, y compris un conjoint et des enfants légalement à charge âgés de moins de 18 ans, ou de moins de 21 ans si l'enfant est étudiant à temps plein dans un établissement d'enseignement agréé, un collège ou une université ou un enfant de tout âge qui dépend de vous pour le soutien et l'entretien en raison d'un handicap physique ou mental.

3.TYPES ET DURÉES DES MISSIONS

DURÉE DE LA MISSION

Tous les contrats des employés sont à durée indéterminée, sauf indication contraire, et contiennent une période de préavis mutuel pour la résiliation du contrat, sauf indication contraire dans le contrat de travail de l'employé. En cas de résiliation motivée, ce délai de préavis (et l'obligation financière associée) est nul et non avenu.

4.RÉSUMÉ DES AVANTAGES LIÉS À L'AFFECTATION DE PERSONNEL INTERNATIONAL

Avant le départ :
- Visas d'Entrée
- Examen médical préalable à l'affectation (si nécessaire)
- Coûts de vaccination
- Indemnité pour frais de réinstallation (le cas échéant)

Dans le pays:
- Congé d'urgence (médical)

Départ post-emploi :
- Indemnité pour frais de démobilisation (le cas échéant)

Compensation:
- Salaire de base (libellé en livres sterling)
- Avantages internationaux

INFORMATIONS AVANT LE DÉPART :

LETTRE DE MISSION

Votre Contrat de Travail détaille toutes les conditions d'affectation, y compris les politiques connexes, les indemnités de déplacement et les autres conditions générales. Il est important de noter que les circonstances peuvent nécessiter des modifications des conditions d'emploi de temps à autre.

ORIENTATION DES AFFECTATIONS

La direction du pays rencontrera ou parlera avec tout le personnel expatrié transféré, quel que soit son statut, pour discuter de tous les termes et conditions relatifs à leur travail à l'étranger. Le cas échéant, il est recommandé que le conjoint d'un employé assiste à ces réunions/discussions pour s'assurer qu'il comprend également toutes les conditions générales.

PRÉPARATION AVANT LE DÉPART

Avant le départ, un certain nombre de programmes sont mis à la disposition du personnel international, notamment des séances de planification médicale et fiscale préalables à l'emploi (le cas échéant). Les employés doivent contacter les Ressources Humaines dès que possible pour prendre des dispositions.

DROIT AUX VACANCES

Les expatriés résidentiels accumulent des congés sur la base de l'indemnité de déplacement annuelle et du calendrier des congés. Les détails sont définis dans votre Contrat de Travail.

PERMIS DE TRAVAIL ET VISAS

Le personnel international et (le cas échéant) les personnes à charge qui les accompagnent ont généralement besoin d'un permis de travail, d'un visa ou d'un autre document connexe pour résider et travailler dans un pays d'accueil. Avant d'être transféré dans le Pays d'Accueil, le personnel international doit contacter l'équipe de voyage (travel@nmsigrp.com) pour initier la documentation pour les demandes de permis de travail et de visa.

Il est de la responsabilité de l'employé de s'assurer que les passeports pour lui-même et les personnes à charge qui l'accompagnent sont valides pour la période de temps requise. Il est également de la responsabilité de l'employé de s'assurer que des communications adéquates avec l'équipe de voyage ont lieu avant l'expiration du visa ou du passeport, afin que des dispositions puissent être prises pour les prolongations ou les renouvellements.

Les permis de travail et les visas peuvent également nécessiter des documents spéciaux et des tests médicaux (qui peuvent inclure des tests de dépistage du VIH/SIDA). Ces exigences seront confirmées au début du processus de demande de permis de travail et de visa.

5.EXAMENS MÉDICAUX

Des examens médicaux préalables au transfert peuvent être demandés à notre personnel international (et au conjoint ou aux personnes à charge qui l'accompagnent, le cas échéant) pour s'assurer qu'il est capable de travailler et/ou de vivre dans le Pays d'Accueil. La santé et le bien-être de tous les Employés et des personnes à charge qui les accompagnent sont de la plus haute importance pour l'Entreprise.

Tous les résultats des examens médicaux préalables au transfert doivent être transmis aux Ressources Humaines avant le transfert vers le pays d'accueil. Le médecin traitant doit préciser que l'Employé respecte les exigences suivantes :

- Est apte aux fonctions de travail telles que recrutées et embauchées pour effectuer dans le pays d'accueil désigné ;
- Possède toutes les vaccinations requises pour les voyages à destination et en provenance du pays hôte et des pays de transfert associés ;
- Possède les médicaments requis pour le contrôle et la gestion des maladies infectieuses pertinentes ;
- A tout médicament supplémentaire requis pendant des périodes prolongées dans le pays hôte.

L'Entreprise se réserve le droit de retirer une offre d'emploi si un Employé ou une personne à charge qui l'accompagne est jugé médicalement inapte. Les frais associés aux examens médicaux préalables au transfert seront pris en charge par l'Entreprise.

Les Employés sont responsables de s'assurer que les vaccinations requises sont à jour pour eux-mêmes et leurs personnes à charge qui les accompagnent et seront payées par l'Entreprise.

Dans le cas où un Employé ou une personne à charge qui l'accompagne tombe malade ou contracte une condition médicale qui empêche l'Employé de travailler dans le pays d'accueil, l'Entreprise se réserve le droit de mettre fin à l'affectation internationale et de rapatrier l'Employé et les personnes à charge qui l'accompagnent.

6.ARRANGEMENTS AVEC LE PAYS D'ACCUEIL DES EXPATRIÉS

VÉHICULES DE SOCIÉTÉ DANS LES PAYS D'ACCUEIL

L'Entreprise assurera le transport pendant que vous travaillez ou résidez dans le pays d'accueil. Les véhicules peuvent devoir être partagés avec d'autres Employés vivant dans la même zone de résidence - et se rendant au même lieu de travail sur une base régulière, intérimaire ou temporaire, en fonction de la disponibilité.

Les véhicules seront achetés/loués et assurés. Les employés ne seront pas libres de choisir le style de véhicule. Les frais associés d'assurance, d'entretien et de fonctionnement du véhicule seront pris en charge par l'Entreprise.

Un soin raisonnable des véhicules et le respect de toutes les lois concernant la conduite avec un appareil mobile sont attendus.

TRANSPORT DES EFFETS PERSONNELS ET COMMERCIAUX

Les Employés peuvent choisir de transporter une quantité raisonnable de leurs effets personnels et professionnels vers le pays hôte, et les frais d'excédent de bagages devraient être couverts par l'indemnité de frais de réinstallation/l'indemnité de démobilisation. Aucun autre frais ne sera remboursé par l'Entreprise.

L'Entreprise n'expédie pas de meubles, de camions, de voitures, de motos ou de véhicules récréatifs vers le pays hôte, depuis son pays d'origine.

Tous les envois de biens et d'effets en dehors du voyage aérien normal vers le pays hôte doivent être approuvés par les Ressources Humaines.

HÉBERGEMENT DANS LE PAYS D'ACCUEIL

L'Entreprise fournira un logement sûr, raisonnable et confortable à l'Employé pendant son affectation dans le pays d'accueil. Les services domestiques tels que les nettoyeurs et la sécurité seront fournis et payés par l'Entreprise.

L'Entreprise recommande fortement aux employés de ne pas acheter de propriété sur le lieu d'accueil. Si vous choisissez d'acheter une propriété sur le lieu d'accueil, aucune aide à l'achat et à la vente ultérieure de la propriété ne sera fournie.

Si un Employé choisit de louer ou de louer un logement pour son propre compte, tous les coûts associés à la possession d'une résidence privée seront à la charge de l'Employé. L'Employé sera responsable d'informer les Ressources Humaines de l'adresse, et un jeu de clés de rechange doit être déposé auprès du Directeur de pays/Directeur Général en cas d'urgence.

Les invités extérieurs à l'Entreprise ne sont pas autorisés à accompagner ou à résider avec les Employés pendant leur mission. Le conjoint et/ou les enfants peuvent être autorisés à rendre visite à l'Employé, avec l'approbation discrétionnaire préalable d'au moins un membre du Conseil d'Administration (de préférence le Directeur du Programme). Tous les arrangements et coûts associés à la visite seront à la charge de l'Employé.

7. AVANTAGES ET COMPENSATION

SALAIRE DE BASE

Le salaire de base d'un Employé sera en livres sterling, ou autrement comme stipulé dans le Contrat de Travail de l'Employé.

La rémunération des Employés est révisée périodiquement pour s'assurer que les niveaux concurrentiels sont maintenus.

INCITATIONS ANNUELLES À LA PERFORMANCE

L'Entreprise promeut le concept de primes à la performance et, ce faisant, gère un programme annuel d'incitation à la performance et les primes de fin d'année reflètent à la fois la performance individuelle et celle de l'équipe. Ce programme est de nature discrétionnaire et, à ce titre, les niveaux d'attribution annuels peuvent refléter à la fois les conditions financières internes et externes.

COUVERTURE DES AVANTAGES SOCIAUX

Les avantages sociaux, sous réserve d'admissibilité, comprennent une assurance médicale privée, une assurance voyage et une assurance-vie collective, comme indiqué dans le Contrat de Travail de l'Employé. Les détails sont disponibles auprès des Ressources Humaines.

HÉBERGEMENT ET RESTAURATION SUR LE SITE

Tous les Employés travaillant sur le site auront un logement fourni avec trois repas par jour.

Les services domestiques tels que les nettoyeurs et la sécurité seront fournis et payés par l'Entreprise.

Il est recommandé à tous les Employés travaillant sur le site de résider dans des logements fournis par l'Entreprise (pour des raisons de sécurité).

MEUBLES

La Société organisera l'achat/la location des effets mobiliers, et ils resteront la propriété de l'Entreprise.

L'Employé sera responsable de tous les autres coûts et sera responsable de la gestion de ses propres finances en conséquence.

8. FISCALITÉ

Les situations fiscales personnelles des salariés travaillant à l'étranger varient énormément. Pour cette raison, l'Entreprise fournit des conseils fiscaux avant le départ (si nécessaire)

Étant donné que les situations fiscales dues à la nationalité et à la situation personnelle varient considérablement, les réglementations fiscales du pays d'origine, les règles de résidence, etc, il est difficile pour la politique fiscale de l'Entreprise de couvrir toutes les situations.

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant des éléments ou des problèmes qui n'ont peut-être pas été traités de manière adéquate dans cette politique, veuillez contacter les Ressources Humaines.

AVANTAGES SOCIAUX

L'objectif de ce communiqué est de donner un aperçu des avantages offerts par NMS aux employés éligibles.

Nous avons soigneusement étudié la conception et le contenu d'un ensemble complet d'avantages sociaux. Si vous avez des questions ou avez besoin d'aide, veuillez contacter les Ressources Humaines.

ASSURANCE-VIE

Tous les salariés âgés de 16 à 65 ans sont couverts par une indemnité forfaitaire en cas de décès. Cette prestation vous fournira 3x votre salaire annuel de base jusqu'à un montant maximum de 600 000 £ jusqu'à 65 ans (ou plus tard, sous réserve des conditions générales de la police).

Veuillez noter que cette politique ne couvre que les employés de NMS et n'est pas disponible pour les sous-traitants.

ASSURANCE SANTÉ PRIVÉE

Tous les employés éligibles sont couverts par une police d'assurance maladie privée complète, sous réserve de remplir les conditions médicales requises.

Tous les détails des avantages sont disponibles auprès des Ressources Humaines.

ASSURANCE VOYAGE

Tous les employés qui voyagent à l'étranger (ou sont basés à l'étranger) bénéficient d'une police d'assurance voyage complète.

Tous les détails des avantages sont disponibles auprès des Ressources Humaines.

ANNEXE

PROFIL DE PAYS

GHANA 72

ZAMBIE 74

ZIMBABWE 76

CÔTE D'IVOIRE 78

GHANA

Le Ghana (qui signifie « roi guerrier » et dérivé de l'ancien empire du Ghana) est un endroit sûr où vivre et travailler. Issu de la fusion de la Gold Coast et du Togoland trust, il a été le premier pays d'Afrique subsaharienne à obtenir son indépendance de la Grande-Bretagne en 1957. Le Ghana a subi une série de coups d'État avant que Jerry Rawlings ne prenne le pouvoir en 1981 et n'interdise les partis politiques. Une nouvelle constitution rétablissant le multipartisme a été approuvée. Le Ghana a connu des élections démocratiques depuis lors.

Après avoir développé son code d'investissement, le Ghana a commencé à attirer activement les investisseurs étrangers. Grâce à ce code et à d'autres législations favorisant les secteurs de l'extraction, le pays a connu une reprise de l'exploration et de la production des ressources. Au cours des deux dernières décennies, il a fait d'importants progrès vers la démocratie dans le cadre d'un système multipartite, son système judiciaire indépendant gagnant la confiance du public. Le Ghana se classe régulièrement parmi les trois premiers pays d'Afrique pour la liberté d'expression et la liberté de la presse, avec des médias audiovisuels puissants, la radio étant le média ayant la plus grande portée. De tels facteurs dotent le Ghana d'un solide capital social.

LIEU:
Afrique de l'Ouest

CAPITALE:
Accra

POPULATION:
30,4million (2020)

MONNAIE:
GH₵(Cedi ghanéen)

LANGUES:
L'anglais est la langue officielle du Ghana. L'Asante, le Ewe, le Twi, le Fante, le Dangme et d'autres langues sont également parlés.

CULTE:
Chrétiens 71,2 %, musulmans 17,6 %, croyances indigènes 6,0 %, aucune 5,2 %

ECONOMIE

Le Ghana est un pays à revenu intermédiaire de la tranche inférieure avec un PIB de 47,3 milliards de dollars (2017) et une croissance du PIB de 8,5 % (2017). Les exportations d'or, de pétrole et de cacao et les envois de fonds individuels sont les principales sources de devises. L'économie nationale tourne autour des services, qui représentent environ la moitié du PIB et emploient 29% de la population active et du secteur agricole.

GROUPES ETHNIQUES:
Akan 47,5 %, Mole Dagbon 16,6 %, Ewe 13,9 %, Ga Dangme 7,4 %, autres environ 14,6 % (comprend Gurma, Guan, Grusi et Mande-Busanga).

ZAMBIE

La Zambie est un pays enclavé d'approximativement 750 km² et porte le nom du fleuve Zambèze au nord-ouest de la Zambie.
À sa frontière avec le Zimbabwe se trouvent les célèbres chutes Victoria - appelées localement Mosi-oa-Tunya, ou "fumée qui gronde". Le territoire de la Zambie était connu sous le nom de Rhodésie du Nord à partir de 1911, et le 24 octobre 1964 est devenu la République de Zambie. A l'indépendance, malgré ses richesses minérales considérables, la Zambie était confrontée à des défis majeurs. Sur le plan national, il y avait peu de Zambiens formés et éduqués capables de diriger le gouvernement, et l'économie dépendait largement de l'expertise étrangère.

La Zambie a été largement épargnée par la violence et les bouleversements politiques que nombre de ses voisins régionaux ont connus ces dernières années. Avec un faible taux de criminalité, un système politique stable et peu de menaces de terrorisme ou de conflits ethniques, c'est apparemment un pays sûr pour vivre et travailler.

LIEU:
Afrique centrale et australe

CAPITALE:
Lusaka

POPULATION:
17,9 million (2020)

MONNAIE:
ZMK (Kwacha zambien)

LANGUES:
Anglais (officiel), Bemba, Lozi, Nyanja, Tonga

CULTE:
Christianisme (95,5%), croyances autochtones et autres (4,0%), islam (0,5%)

ÉCONOMIE:
La Zambie a eu l'une des économies à la croissance la plus rapide au monde pendant les dix années jusqu'en 2014, avec une croissance du PIB réel d'environ 6,7 % par an en moyenne, bien que la croissance ait ralenti depuis 2017, en raison de la chute des prix du cuivre, de la réduction de la production d'électricité et de la dépréciation du kwacha. Le manque de diversification économique de la Zambie et sa dépendance à l'égard du cuivre en tant que seule grande exportation la rende vulnérable aux fluctuations du marché mondial des produits de base et à la baisse de la demande de la Chine ; et a été dépassé par la République Démocratique du Congo en tant que premier producteur de cuivre d'Afrique.

GROUPES ETHNIQUES:
Zambie comprend 72 groupes ethniques, dont la plupart sont de langue bantoue. Environ 90% de la population appartient à 9 grands groupes ethnolinguistiques : les Nyanja-Chewa ; Bemba ; Tonga ; Tumbuka ; Lunda ; Luvale ; Kaonde; Nkoya ; et Lozi.

ZIMBABWE

Le Zimbabwe est un pays enclavé d'Afrique australe connu pour son paysage spectaculaire et sa faune diversifiée, en grande partie dans des parcs, des réserves et des zones de safari, ainsi que les célèbres chutes Victoria à l'ouest bordant la Zambie. Auparavant connu sous le nom de Rhodésie du Sud, le Zimbabwe est devenu indépendant de la Grande-Bretagne en 1965. Suite à la longue guerre de brousse rhodésienne, le gouvernement a cédé le pouvoir intérimaire à la Grande-Bretagne en 1979 selon les termes de l'accord de Lancaster House sous la domination africaine indigène. La Rhodésie du Zimbabwe fonctionnait comme un état non reconnu, avec pleine indépendance et ratification en tant que République de Zimbabwe qui s'est déroulée en 1980 sous le régime de la majorité indigène.

Depuis lors, le Zimbabwe a été entraîné dans de nombreuses crises politiques controversées, principalement en raison du style dictatorial de l'ancien président Robert Mugabe, qui a régné de 1980 à 2017, laissant la place à son successeur Emmerson Mnangagwa, l'actuel président.

LIEU:
Afrique australe

CAPITALE:
Hararé

POPULATION:
14,65 million (2019)

MONNAIE:
Dollar RTGS (règlement brut en temps réel)

LANGUES:
Anglais (officiel),Shona, Ndebele, Sotho du Sud, Tswana, Xhosa, Venda, Chewa, Tsonga, Tonga.

CULTE:
Christianisme 87,4%, traditionnels et autres 12,1%, Islam 0,5%.

ECONOMIE:
L'économie du Zimbabwe a subi une crise extrême au cours des dernières années, en raison des pénuries de devises étrangères et d'électricité affectant l'exploitation minière et le tourisme. L'agriculture a reculé d'environ 15,8 % en raison du cyclone Idai en mars 2019, de la sécheresse prolongée, des maladies du bétail et des pénuries de devises qui ont réduit la disponibilité des intrants. Les mesures d'austérité prises dans le cadre du programme de stabilisation transitoire 2018-2020 et les réformes monétaires concomitantes ont entravé l'activité économique. À moyen terme, ces réformes budgétaires et monétaires devraient stabiliser l'économie et commencer à générer des résultats positifs, le gouvernement s'engageant à freiner la flambée des dépenses, à mieux mobiliser les recettes et à restreindre les emprunts publics. Le gouvernement s'est engagé à rembourser des milliards d'arriérés aux institutions financières internationales ainsi qu'à faire pression pour les IDE (investissement direct étranger) et à renouer avec les investisseurs occidentaux, déclarant que le Zimbabwe est 'ouvert aux affaires'.

GROUPES ETHNIQUES:
Les groupes ethniques de langue bantoue représentent 98% de la population du Zimbabwe. Le groupe le plus important est le Shona, comprenant 70%, suivi des Ndebele à 20%.

CÔTE D'IVOIRE

La Côte d'Ivoire est située en Afrique de l'Ouest avec Yamoussoukro comme capitale et Abidjan, sur la côte atlantique, comme capitale économique du pays. La Côte d'Ivoire est devenue un protectorat français en 1883, une colonie en 1889 et un territoire de l'Afrique occidentale française en 1904. Elle a obtenu son indépendance totale de la France en 1960.

Pendant plus de trois décennies après son indépendance de la France, la Côte d'Ivoire était connue pour son harmonie religieuse et ethnique, ainsi que pour son économie bien développée. Il a été salué comme un modèle de stabilité, mais une rébellion armée en 2002 a déclenché 10 ans de conflit, divisant le pays en deux avec une stabilité relative qui ne reviendra que vers 2012.

LIEU:
Afrique du Sud-Ouest

CAPITALE:
Yamoussoukro (politique)
Abidjan (économique)

POPULATION:
25,7 million (2018)

MONNAIE:
Franc CFA d'Afrique de l'Ouest (Communauté

LANGUES:
La langue officielle est le français, les langues autochtones locales étant également largement utilisées, notamment le baoulé, le dioula, le dan, l'anyin et le cebaara sénoufo. Au total, environ 78 langues différentes sont parlées.

CULTE:
Islam (42,9%), chrétien (33,9%), indigènes et autres croyances (23,4%).

ECONOMIE:
L'économie a connu une croissance moyenne de 8 % par an depuis 2011, faisant de la Côte d'Ivoire l'un des pays à la croissance la plus rapide au monde. Cependant, la croissance du PIB du pays a progressivement diminué, passant de 10,1 % en 2012 à 7,7 % en 2017 et estimé à 7,4% en 2018. Le pays est confronté au double défi de maintenir une croissance rapide tout en devenant plus inclusif (la pauvreté reste élevée à 46,3%) et en réduisant les déséquilibres budgétaires.

GROUPES ETHNIQUES:
Les groupes ethniques en Côte d'Ivoire comprennent les Akan (42,1%), les Voltaiques ou Gur (17,6%), les Mandés du Nord (16,5%), les Krous (11%), les Mandés du Sud (10%) et autres (2,8%, dont 100 000 Libanais et 45 000 français ; 2004). Environ 77% de la population est considérée comme ivoirienne.

NMS INFRASTRUCTURE

The Lincoln Building
Eckland Lodge Business Park
Market Harborough
LE16 8HB
United Kingdom

5 Winchester Place
Poole
Dorset
BH15 1NX
United Kingdom

WWW.NMSINFRASTRUCTURE.COM

Version 19 - Mai 2022 (FR)