



Tech Need Est
مؤسسة إحتياجات التقنية

Employee

Handbook for Sustainability

2024-2025

دليل الموظفين للاستدامة



Tech Need For Industrial Materials
مؤسسة إحتياجات التقنية للمواد الصناعية

www.techneedsa.com



TABLE OF CONTENTS

جدول المحتويات

٦.المبادرات الاستدامة

1. Introduction		١. المقدمة
- Purpose of the Handbook	07-05	- هدف الدليل
- Our Commitment to Sustainability		- التزامنا بالاستدامة
2. Sustainability Goals and Objectives		٢. الأهداف والغايات الاستدامة
- Environmental Goals	08-07	- الأهداف البيئية
- Social Responsibility Goals		- أهداف المسؤولية الاجتماعية
- Economic Goals		- الأهداف الاقتصادية
3. Sustainability Policies and Practices		٣. السياسات والممارسات الاستدامة
- Energy Conservation	10-08	- الحفاظ على الطاقة
- Waste Management		- إدارة النفايات
- Water Conservation		- الحفاظ على المياه
- Sustainable Procurement		- المشتريات المستدامة
- Green Office Practices		- ممارسات المكتب الخضراء
4. Employee Responsibilities		٤. مسؤوليات الموظفين
- Daily Practices	10-10	- الممارسات اليومية
- Volunteering and Community Involvement		- التطوع والمشاركة المجتمعية
5. Training and Education		٥. التدريب والتعليم
- Sustainability Training Programs	11-11	- برامج التدريب على الاستدامة
- Continuous Learning Resources		- موارد التعلم المستمرة
6. Sustainability Initiatives		٦.المبادرات الاستدامة
- Ongoing Projects	13-11	- المشاريع الجارية
- Future Plans		- الخطط المستقبلية
7. Monitoring and Reporting		٧. المراقبة والتقارير
- Performance Tracking	15-13	- تتبع الأداء
- Reporting Procedures		- إجراءات الإبلاغ
8. Recognition and Rewards		٨.* الاعتراف والمكافآت
- Employee Recognition Programs	16-15	- برامج الاعتراف بالموظفين
- Incentive Programs		- برامج الحوافز
9. Feedback and Continuous Improvement		٩. التغذية الراجعة والتحسين المستمر
- Feedback Mechanisms	24-16	- آليات التغذية الراجعة
- Suggestions for Improvement		- اقتراحات للتحسين
10. Appendices		١٠. الملحق
- Glossary of Terms	26-24	- معجم المصطلحات
- Additional Resources		- موارد إضافية



Introduction

المقدمة

Purpose of the Handbook

This handbook is designed to guide employees in adopting and promoting sustainable practices within the company. It outlines our sustainability goals, policies, and the role each employee plays in achieving these goals.

هدف الدليل

هذا الدليل مصمم لإرشاد الموظفين في تبني وتعزيز الممارسات المستدامة داخل الشركة. يوضح أهدافنا الاستدامة والسياسات والدور الذي يلعبه كل موظف في تحقيق هذه الأهداف.

Our Commitment to Sustainability

At Tech Need Est, we are committed to creating a sustainable future. We strive to reduce our environmental impact, support our community, and operate economically responsibly.

التزامنا بالاستدامة

في مؤسسة احتياجات التقنية ، نحن ملتزمون بخلق مستقبل مستدام. نسعى لتقليل تأثيرنا البيئي، ودعم مجتمعنا، والعمل بمسؤولية اقتصادية





Sustainability Goals and Objectives

الأهداف والغايات الاستدامة

1 Economic Goals الأهداف الاقتصادية

- Implement cost-saving measures through efficient resource use
- Foster innovation in sustainable products and services
- Ensure long-term financial stability

- تنفيذ إجراءات توفير التكاليف من خلال الاستخدام الفعال للموارد
- تعزيز الابتكار في المنتجات والخدمات المستدامة
- ضمان الاستقرار المالي على المدى الطويل

2 Social Responsibility Goals أهداف المسؤولية الاجتماعية

- Support local communities through volunteer work and charitable donations.
- Ensure a diverse and inclusive workplace.
- Promote employee well-being and health

- دعم المجتمعات المحلية من خلال العمل التطوعي والتبرعات الخيرية.
- ضمان بيئة عمل متنوعة وشاملة.
- تعزيز رفاهية وصحة الموظفين.



3 Environmental Goals الأهداف البيئية

- Reduce greenhouse gas emissions by 20% over the next five years.
- Increase the use of renewable energy sources to 50% by 2025.
- Achieve zero waste to landfill by 2030.

- تقليل انبعاثات الغازات الدفيئة بنسبة ٢٠٪ خلال السنوات الخمس القادمة
- تحقيق صفر نفايات إلى المكب بحلول عام ٢٠٣٠.
- زيادة استخدام مصادر الطاقة المتجددة إلى ٥٠٪ بحلول عام ٢٠٢٥.

Sustainability Policies and Practices

السياسات والممارسات الاستدامة



Energy Conservation

الحفاظ على الطاقة

- Turn off lights, computers, and other electronic devices when not in use.
- Use energy-efficient lighting and appliances.
- Implement and support remote work to reduce commuting emissions.

- إطفاء الأضواء وأجهزة الكمبيوتر والأجهزة الإلكترونية الأخرى عند عدم الاستخدام.
- استخدام إضاءة وأجهزة موفرة للطاقة.
- دعم العمل عن بعد لتقليل انبعاثات التنقل.



Waste Management

إدارة النفايات

- Reduce, reuse, and recycle materials whenever possible.
- Properly dispose of hazardous materials.
- Encourage paperless operations and digital communication.

- إطفاء الأضواء وأجهزة الكمبيوتر والأجهزة الإلكترونية الأخرى عند عدم الاستخدام.
- استخدام إضاءة وأجهزة موفرة للطاقة.
- دعم العمل عن بعد لتقليل انبعاثات التنقل.



Water Conservation

الحفاظ على المياه

- Fix leaks promptly and report any water waste.
- Use water-efficient fixtures and appliances.
- Promote water-saving practices in daily operations

- إصلاح التسريبات بسرعة والإبلاغ عن أي هدر للمياه.
- استخدام أجهزة وتركيبات كفاءة المياه.
- تعزيز ممارسات توفير المياه في العمليات اليومية.



Green Office Practices ممارسات المكتب الأخضر

- Use sustainable office supplies (e.g., recycled paper, non-toxic cleaning products).
- Encourage carpooling, cycling, and public transportation.
- Implement green building standards in office renovations and construction.

- استخدم لوازم مكتبية مستدامة (مثل الورق المعاد تدويره ومنتجات التنظيف غير السامة).
- تشجيع استخدام السيارات وركوب الدراجات والنقل العام.
- تطبيق معايير المباني الخضراء في تجديد وبناء المكاتب.



Sustainable Procurement المشتريات المستدامة

- Source materials and products from sustainable and ethical suppliers.
- Prefer products with minimal packaging and those made from recycled materials.
- Support local suppliers to reduce transportation emissions.

- مصدر المواد والمنتجات من الموردين المستدامة والأخلاقية.
- تفضيل المنتجات ذات التغليف البسيط وتلك المصنوعة من مواد معاد تدويرها.
- دعم الموردين المحليين للحد من انبعاثات وسائل النقل.

Employee Responsibilities

مسؤوليات الموظف



Daily Practices

- Follow the company's sustainability policies and procedures.
- Be mindful of resource use (e.g., water, energy, materials).
- Participate in company-wide sustainability initiatives.

الممارسات اليومية

- اتباع سياسات وإجراءات الاستدامة الخاصة بالشركة.
- انتبه لاستخدام الموارد (مثل الماء والطاقة والمواد).
- المشاركة في مبادرات الاستدامة على مستوى الشركة.



Volunteering and Community Involvement

- Engage in volunteer opportunities organized by the company.
- Contribute to local sustainability projects and events.
- Share knowledge and practices with the community

العمل التطوعي والمشاركة المجتمعية

- المشاركة في الفرص التطوعية التي تنظمها الشركة.
- المساهمة في مشاريع وفعاليات الاستدامة المحلية.
- مشاركة المعرفة والممارسات مع المجتمع.



Training and Education التدريب والتعليم



Training and Education برامج التدريب على الاستدامة

Sustainability Training Programs

- Mandatory sustainability training for all new employees.
- Regular workshops and seminars on sustainability topics.

- التدريب الإلزامي على الاستدامة لجميع الموظفين الجدد.
- ورش عمل وندوات منتظمة حول موضوعات الاستدامة.



Continuous Learning Resources

مصادر التعلم المستمر

الوصول إلى الدورات والموارد على الانترنت على الاستدامة Access to online courses and resources on sustain



Implementation Plan for Sustainability Handbook

خطة تنفيذ دليل الاستدامة



Introduction

Implementing the Sustainability Handbook involves a series of steps aimed at embedding sustainable practices into the company culture. This action plan outlines the key activities, responsible parties, and timeline for each step.

المقدمة

تنفيذ دليل الاستدامة يتطلب سلسلة من الخطوات الهادفة إلى ترسيخ الممارسات المستدامة في ثقافة الشركة. تُوضح هذه الخطة الأنشطة الرئيسية، والأطراف المسؤولة، والجدول الزمني لكل خطوة.



Action Plan with Timeline خطة العمل مع الجدول الزمني

Phase 1: Preparation (Month 1-2)

المرحلة 1: التحضير (الشهر 1-2)

Form a Sustainability Committee تشكيل لجنة الاستدامة



HR Department
قسم الموارد البشرية



Week
الأسبوع



a team with representatives from different departments to oversee the implementation
تكوين فريق يضم ممثلين من مختلف الأقسام للإشراف على عملية التنفيذ.

01

Develop Detailed Sustainability Goals تطوير أهداف الاستدامة التفصيلية



Sustainability Committee
لجنة الاستدامة



Week 4-2
الأسبوع 4-2



Define specific, measurable goals based on the handbook's objectives.
تحديد أهداف محددة وقابلة للقياس بناءً على أهداف الدليل.

02

Allocate Resources and Budget تخصيص الموارد والميزانية



Sustainability Committee
قسم المالية



Week 4-3
الأسبوع 4-3



Secure necessary funding and resources for sustainability initiatives
تأمين التمويل والموارد اللازمة للمبادرات الاستدامة

03

Create an Internal Communication Plan إنشاء خطة اتصال داخلية



Communications Team
فريق الاتصالات



Week 4
الأسبوع 4



Develop a strategy for communicating the handbook and its importance to all employees.
تطوير استراتيجية لتوصيل الدليل وأهميته لجميع الموظفين.

04



Phase 2: Initial Implementation (Month 3-4)

المرحلة ٢: التنفيذ الأولي (الشهر ٣-٤)

إطلاق دليل الاستدامة Launch the Sustainability Handbook



Sustainability Committee
لجنة الاستدامة



5 Week
الأسبوع ٥



Distribute the handbook to all employees through digital and physical copies
توزيع الدليل على جميع الموظفين من خلال نسخ رقمية ومطبوعة

01

عقد جلسات تدريبية Conduct Training Sessions



HR Department
قسم الموارد البشرية



8-5 Week
الأسبوع ٥-٨



Organize mandatory training for all employees to understand the sustainability practices
تنظيم تدريب إلزامي لجميع الموظفين لفهم الممارسات الاستدامة

02

إعداد آليات التغذية الراجعة Set Up Feedback Mechanisms



HR Department
قسم الموارد البشرية



6 Week
الأسبوع ٦



Implement anonymous suggestion boxes and regular surveys for employee feedback
تنفيذ صناديق اقتراحات مجهولة الهوية واستبيانات منتظمة لجمع ملاحظات الموظفين

03

بدء مبادرات سريعة Initiate Quick Wins



Facilities Management
إدارة المرافق



8-6 Week
الأسبوع ٦-٨



Start with easy-to-implement actions like setting up recycling bins, switching to energy-efficient lighting, and promoting water conservation practices
البدء بإجراءات سهلة التنفيذ مثل تركيب صناديق إعادة التدوير، والتبديل إلى إضاءة موفرة للطاقة، وتشجيع ممارسات الحفاظ على المياه.

04



Phase 3: Full Implementation (Month 5-8)

المرحلة ٣: التنفيذ الكامل (الشهره-٨)

إطلاق دليل الاستدامة Launch the Sustainability Handbook



Sustainability Committee
لجنة الاستدامة



5 Week
الأسبوعه



Distribute the handbook to all employees through digital and physical copies
توزيع الدليل على جميع الموظفين من خلال نسخ رقمية ومطبوعة

01

عقد جلسات تدريبية Conduct Training Sessions



HR Department
قسم الموارد البشرية



8-5 Week
الأسبوع ٥-٨



Organize mandatory training for all employees to understand the sustainability practices
تنظيم تدريب إلزامي لجميع الموظفين لفهم الممارسات الاستدامة

02

إعداد آليات التغذية الراجعة Set Up Feedback Mechanisms



HR Department
قسم الموارد البشرية



6 Week
الأسبوع ٦



Implement anonymous suggestion boxes and regular surveys for employee feedback
تنفيذ صناديق اقتراحات مجهولة الهوية واستبيانات منتظمة لجمع ملاحظات الموظفين

03

بدء مبادرات سريعة Initiate Quick Wins



Facilities Management
إدارة المرافق



8-6 Week
الأسبوع ٦-٨



Start with easy-to-implement actions like setting up recycling bins, switching to energy-efficient lighting, and promoting water conservation practices
البدء بإجراءات سهلة التنفيذ مثل تركيب صناديق إعادة التدوير، والتبديل إلى إضاءة موفرة للطاقة، وتشجيع ممارسات الحفاظ على المياه.

04



Phase 4: Continuous Improvement (Ongoing)

المرحلة ٤: التحسين المستمر (مستمر)

إطلاق دليل الاستدامة Launch the Sustainability Handbook



Sustainability Committee
لجنة الاستدامة



5 Week
الأسبوعه



Distribute the handbook to all employees through digital and physical copies
توزيع الدليل على جميع الموظفين من خلال نسخ رقمية ومطبوعة

01

عقد جلسات تدريبية Conduct Training Sessions



HR Department
قسم الموارد البشرية



8-5 Week
الأسبوع ٥-٨



Organize mandatory training for all employees to understand the sustainability practices
تنظيم تدريب إلزامي لجميع الموظفين لفهم الممارسات الاستدامة

02

إعداد آليات التغذية الراجعة Set Up Feedback Mechanisms



HR Department
قسم الموارد البشرية



6 Week
الأسبوع ٦



Implement anonymous suggestion boxes and regular surveys for employee feedback
تنفيذ صناديق اقتراحات مجهولة الهوية واستبيانات منتظمة لجمع ملاحظات الموظفين

03

بدء مبادرات سريعة Initiate Quick Wins



Facilities Management
إدارة المرافق



8-6 Week
الأسبوع ٦-٨



Start with easy-to-implement actions like setting up recycling bins, switching to energy-efficient lighting, and promoting water conservation practices
البدء بإجراءات سهلة التنفيذ مثل تركيب صناديق إعادة التدوير، والتبديل إلى إضاءة موفرة للطاقة، وتشجيع ممارسات الحفاظ على المياه.

04



Sustainability Key Performance indicators

مؤشرات الأداء الرئيسية للاستدامة

Energy Consumption



استهلاك الطاقة

- KPI : Monthly Energy Consumption
- Metric : Total energy use (kWh) per month
- Target : Reduce energy consumption by 10% over the next year
- Measurement Frequency : Monthly

- KPI: استهلاك الطاقة الشهري
- متري: إجمالي استخدام الطاقة (كيلوواط ساعة) شهريا
- الهدف: خفض استهلاك الطاقة بنسبة 10% خلال العام القادم
- تكرار القياس: شهري

Waste Management



إدارة النفايات

- KPI : Waste Reduction
- Metric : Total waste generated (lbs or kg) per month
- Target : Reduce waste by 15% over the next year
- Measurement Frequency : Monthly

- مؤشر الأداء الرئيسي: الحد من النفايات
- متري: إجمالي النفايات الناتجة (رطل أو كجم) شهريا
- الهدف: تقليل النفايات بنسبة 15% خلال العام المقبل
- تكرار القياس: شهري

Recycling Rate



معدل إعادة التدوير

- KPI : Recycling Efficiency
- Metric : Percentage of waste recycled
- Target : Increase recycling rate to 50% over the next year
- Measurement Frequency : Monthly

- KPI: كفاءة إعادة التدوير
- المقياس: نسبة النفايات المعاد تدويرها
- الهدف: زيادة معدل إعادة التدوير إلى 50% خلال العام المقبل
- تكرار القياس: شهري

Water Consumption



استهلاك المياه

- KPI : Water Usage
- Metric : Total water consumption (gallons or liters) per month
- Target : Reduce water usage by 10% over the next year
- Measurement Frequency : Monthly

- مؤشر الأداء الرئيسي: استخدام المياه
- متري: إجمالي استهلاك المياه (جالون أو لتر) شهريا
- الهدف: تقليل استخدام المياه بنسبة 10% خلال العام القادم
- تكرار القياس: شهري

استخدام الورق



Paper Usage

- KPI : Paper Reduction
- Metric : Total paper used (reams or sheets) per month
- Target : Reduce paper usage by 20% over the next year
- Measurement Frequency : Monthly

- KPI: تقليل الورق
- المقياس: إجمالي الورق المستخدم (رزم أو صفائح) شهريًا
- الهدف: تقليل استخدام الورق بنسبة ٢٠٪ خلال العام المقبل
- تكرار القياس : شهري

المشتريات المستدامة



Sustainable Procurement

- KPI : Green Purchasing
- Metric : Percentage of eco-friendly or sustainable products purchased
- Target : Increase to 30% over the next year
- Measurement Frequency : Quarterly

- مؤشر الأداء الرئيسي: الشراء الأخضر
- المقياس: النسبة المئوية للمنتجات الصديقة للبيئة أو المستدامة التي تم شراؤها
- الهدف : زيادة إلى ٣٠٪ خلال العام المقبل
- تكرار القياس : ربع سنوي

Employee Participation



- KPI : Engagement in Environmental Programs
- Metric : Percentage of employees participating in sustainability initiatives
- Target : Achieve 80% participation in environmental programs
- Measurement Frequency : Annually

مشاركة الموظفين

- KPI: المشاركة في البرامج البيئية
- المقياس: نسبة الموظفين المشاركين في مبادرات الاستدامة
- الهدف : تحقيق نسبة مشاركة ٨٠٪ في البرامج البيئية
- تكرار القياس : سنويًا



Energy Consumption

مثال لخطة العمل

Energy Consumption

- Action : Conduct an energy audit and identify areas to reduce energy use (e.g., switching to LED lighting, turning off equipment when not in use)
- Timeline : Audit within the next 3 months, implement changes over the following 6 months
- Responsible : Facilities Manager



استهلاك الطاقة

- الإجراء: إجراء تدقيق للطاقة وتحديد المجالات التي يجب تقليل استخدام الطاقة فيها (على سبيل المثال، التحول إلى إضاءة LED، وإيقاف تشغيل المعدات عند عدم استخدامها)
- الجدول الزمني: التدقيق خلال الأشهر الثلاثة القادمة، وتنفيذ التغييرات خلال الأشهر الستة التالية

Waste Management

- Action : Implement a waste reduction program (e.g., reduce single-use plastics, compost organic waste)
- Timeline : Program rollout in 2 months
- Responsible : Office Manager



إدارة النفايات

- الإجراء: تنفيذ برنامج للحد من النفايات (على سبيل المثال، تقليل المواد البلاستيكية ذات الاستخدام الواحد والنفايات العضوية للسماد)
- الجدول الزمني: إطلاق البرنامج خلال شهرين
- المسؤول: مدير المكتب

Recycling Rate

- Action : Set up recycling bins and educate employees on proper recycling practices
- Timeline : Within the next month
- Responsible : Sustainability Coordinator



معدل إعادة التدوير

- الإجراء: قم بإعداد صناديق إعادة التدوير و تثقيف الموظفين حول ممارسات إعادة التدوير الصحيحة
- الجدول الزمني: خلال الشهر المقبل
- المسؤول: منسق الاستدامة

Water Consumption

- Action : Install water-saving fixtures and promote water conservation habits
- Timeline : Changes within 8 months
- Responsible : Facilities Manager



استهلاك المياه

- الإجراء: تركيب تجهيزات موفرة للمياه وتعزيز عادات الحفاظ على المياه
- الجدول الزمني: التغييرات في غضون 8 أشهر
- المسؤول: مدير المرافق

Paper Usage

- Action : Promote digital documents and double-sided printing
- Timeline : Immediately, with ongoing promotion
- Responsible : IT and Administrative Staff



استخدام الورق

- الإجراء: تعزيز المستندات الرقمية والطباعة على الوجهين
- الجدول الزمني: فوري، مع الترويج المستمر
- المسؤول: تكنولوجيا المعلومات والموظفين الإداريين

Sustainable Procurement

- Action : Review and update procurement policies to prioritize sustainable products
- Timeline: Policy review within 3 months, implementation ongoing
- Responsible : Procurement Manager



المشتريات المستدامة

- الإجراء: مراجعة وتحديث سياسات الشراء لتحديد أولويات المنتجات المستدامة
- الجدول الزمني: مراجعة السياسة خلال 3 أشهر، والتنفيذ مستمر
- المسؤول: مدير المشتريات

Employee Participation

- Action : Organize sustainability workshops and events
- Timeline : Quarterly events starting next month
- Responsible : HR and Sustainability Team



مشاركة الموظفين

- العمل : تنظيم ورش عمل وفعاليات الاستدامة
- الجدول الزمني: الأحداث الفصلية التي تبدأ الشهر المقبل
- المسؤول: فريق الموارد البشرية والاستدامة



Conclusion

Implementing the Sustainability Handbook is a dynamic and continuous process. By following this action plan and timeline, [Your Company] can effectively integrate sustainable practices into daily

الخاتمة

يعتبر تنفيذ دليل الاستدامة عملية ديناميكية ومستمر. من خلال اتباع هذه الخطة الزمنية، يمكن لأحتياجات التقنية دمج الممارسات المستدامة بفعالية في العمليات اليومية، مما يؤدي إلى منظمة أكثر مسؤولية بيئيًا واجتماعيًا واقتصاديًا.





21463- jeddah
Kingdom of Saudi Arabia



+966 05555 38 949



E-mail: info@techneedsa.com
www.techneedsa.com