



لائحة الحضور والغياب والاجازات و التصاريح

أولا - مواعيد العمل

ساعات العمل الرسمية هي ثماني ساعات يومياً من الساعة التاسعة والنصف صباحاً حتى الساعة الخامسة والنصف مساءً وذلك في جميع أشهر السنة عدا شهر رمضان حيث تكون ساعات العمل فيه ست ساعات ونصف يومياً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الرابعة ونصف مساءً.

أيام العمل الفعلية ستة أيام في الأسبوع , ويعتبر يوم الجمعة راحة أسبوعية مدفوعة الأجر لجميع الموظفين والسبت عمل من المنزل عند الحاجة.

على كل موظف أن يتواجد في مكان عمله في الموعد المحدد لبدء العمل وليس عليه الانصراف قبل الموعد المحدد لانتهائه، و يجب الالتزام بتسجيل الحضور والانصراف عن طريق منظومه الحضور و في حالة عدم التسجيل سواء للحضور والانصراف سيتم احتساب اليوم الغير مسجل غياب، و في حالة الاستئذان للانصراف في أي وقت خلال ساعات العمل الرسمية يجب أيضا التسجيل في منظومة الحضور.

فترة السماح في حالة التأخير عن الحضور تكون بحد أقصى حتى الساعة ١٠:٠٠ صباحاً، على أن يتم التعويض بعد مواقيت العمل الرسمية، ويتم خصم ربع يوم في حالة التأخير عن الساعة ١٠:٠٠ صباحاً ويتم خصم نصف يوم في حالة التأخير عن الساعة ١١:٠٠ صباحاً و خصم يوم في حالة التأخير عن الساعة ١٢:٠٠ مساءً.

في حالة وجود أعمال في الشركة ولم يتم الانتهاء منها بعد، يجب على الموظف المعني بالقيام بالعمل الانتهاء منها قبل الانصراف حتى لو استلزم البقاء بعد ساعات العمل الرسمي حيث ستضاف هذه الساعات الإضافية الى رصيده من الساعات إذا كانت مقدرة أكثر من ساعات العمل، و في حالة العمل في أيام الإجازات يتم احتسابها من رصيده.

ثانيا - الأجازات

- لا يحق للموظف الحصول على أي إجازات ما لم يتم على توظيفه بالشركة مدة ثلاثة شهور، و يحق له عدد ٢١ يوم إجازة خلال السنة و تحتسب بداية من ١ يناير إلى ٣١ ديسمبر و تجدد كل سنة.
- الحد الأقصى لعدد الإجازات خلال الشهر الواحد هو ٣ أيام إجازة سواء كانوا متصلين أو منفصلين ما عدا الاجازة الصيفية التي تكون بحد أقصى أسبوع واحد خلال الفترة الصيفية و الاجازة المرضية التي تكون بحد أقصى اسبوعين وعند تخطيهم تحسب إجازة غير مدفوعة الأجر.
- عند تقديم الإجازة يجب أن يتم الموافقة عليها من قبل المدير المباشر للموظف لكي تحسب الإجازة من رصيده، و في حالة عدم حضور الموظف بدون موافقة مديره المباشر يتم خصم ثلاث ايام مقابل كل يوم غياب
- يجب تقديم اجازة الاعتيادية و الموافقة عليها من المدير المباشر قبل الإجازة بيومين أو أكثر، و وفي حالة عدم الحضور المفاجئ للظروف القهرية يجب إعلام المدير المباشر في الحال ثم تقديم إجازة عارضة عند الرجوع للعمل حيث يحق للموظف ٧ ايام عارضة خلال السنة و تخصم من رصيد إجازاته.
- إذا وجد في خلال الإجازة المطلوبة أيام الإجازة الاسبوعية الرسمية أو ايام إجازة رسمية فإنها تضاف إلى عدد أيام الإجازة.
- يتم خصم ايام عدم الحضور بالشركة إذا أنهى الموظف عدد أيام اجازاته أو لم يكن قد اجتاز مدة ثلاثة شهور الاولى من تعيينه.



لائحة الحضور والغياب والاجازات و التصاريح

- يحق للموظف اجازة مرضية مدفوعة الأجر بحد أقصى أسبوعين في حالة الظروف المرضية القسوة و يجب تقديم إثبات مرضي من الطبيب المعالج و تقديمه للحصول على الإجازة المرضي والتي لاتخضم من رصيد إجازاته ،وفي حالة الاحتياج لفترة اكثر من اسبوعين تكون الاجازة بدون مرتب بحد أقصى ثلاثة شهور.

ثالثا - التصاريح

- للموظف الحق في العمل من المنزل مرة واحدة كل شهر على ان يكون متاح طوال مواعيد العمل و بالتنسيق مع مديره المباشر وفي حالة الزيادة عن يوم واحد يحسب كل يوم بنصف يوم.
- عند تقديم اي اجازة او اذن في جميع الحالات يجب تقديمه لمدير الموارد البشرية أو الإدارة بعد الموافقة عليها من المدير المباشر.

رابعا - قواعد العمل

- وقت الراحة لجميع الموظفين لا تتعدى ٣٠ دقيقة علي مدار اليوم متصلة او متقطعة ولا يسمح لأخذ راحة أخرى على مدار اليوم على أن يتم التعويض بعد مواقيت العمل الرسمية و في حالة اتخاذ أكثر من الوقت المحدد ينطبق عليه نفس لائحة التأخير.
- الحفاظ على نظافة المكان وترتيب المستلزمات الشخصية و غلق الاجهزة الالكترونية و الكمبيوترات قبل مغادرة المكان.
- في حالة عدم الالتزام بقواعد العمل يتم لفت نظره من المدير المباشر أو من مدير الموارد البشرية وعند تكرار هذا الفعل عمدا سوف تؤثر على الترفيات و زيادة الراتب واستلام اذار بالخصم المباشر من المرتب وعند التكرار مجددا يتم استلام اذار بالفصل.
- في حالة عدم استيعاب أي من النقاط في هذه اللائحة برجاء الرجوع لمدير الموارد البشرية أو الإدارة.