

مقدمة:

يهدف هذا الملف إلى وضع إطار واضح لضوابط العمل والحضور والانصراف في شركتنا IT PLUS للحلول البرمجية ، بما يساهم في تنظيم العمل وتحسين الإنتاجية وتوفير بيئة عمل مناسبة لجميع الموظفين.

أولاً: ساعات العمل:

- **ساعات العمل الرسمية:** تبدأ ساعات العمل الرسمية من الساعة 9 صباحاً وتنتهي الساعة 5 مساءً، مع استراحة لمدة ساعة خلال اليوم.
- **مرونة ساعات العمل:** يتم تطبيق نظام المرونة في ساعات العمل حيث متاح تسجيل الحضور من الساعة ال 7 صباحاً حتى 10 صباحاً بشرط تغطية ساعات العمل المطلوبة وهي 8 ساعات عمل .
- **الحضور والانصراف:** يجب على جميع الموظفين التوقيع في سجل الحضور والانصراف عند الدخول والخروج من العمل.

ثانياً: الحضور والغياب:

- **الحضور:** يجب على الموظف أن يكون حاضراً في مقر العمل في الوقت المحدد.
- **الغياب:** في حالة الغياب، يجب على الموظف إبلاغ المدير المباشر مسبقاً بسبب الغياب.
- **الإجازات:** يحق للموظف الحصول على إجازات سنوية مدفوعة الأجر لمدة 21 يوماً. وفي حالة عدم استخدام جميع أيام الإجازة، يحق للموظف الحصول على تعويض مالي عن الأيام المتبقية في نهاية العام.
- **التأخير:**
 - **حساب التأخير:** يتم احتساب التأخير في حالة التأخر عن موعد الحضور المحدد ب ربع ساعة ابتداءً من أول دقيقة لموعد الحضور المحدد. أي أنه إذا كان اقصى موعد للحضور الساعة 10 صباحاً وتأخر الموظف ربع ساعة، فإن التأخير يكون 15 دقيقة
 - **خصم التأخير:** يتم تطبيق نظام خصم على الرواتب عن كل فترة تأخير، وفقاً للسياسة التي تحددها الشركة (مثل خصم جزء محدد من الراتب عن كل تأخير) ويكون حالياً خصم قيمة وقت التأخير $4 \times$ من الراتب أي في اذا تم التأخير 15 دقيقة في هذه الحالة يتم خصم 60 دقيقة من الراتب وفي حالة التأخر أكثر من 15 دقيقة عن اقصى موقع للحضور الساعة 10 صباحاً يتم خصم نصف يوم
 - **التأخير بعد ساعة الانصراف:** لا يتم احتساب أي تأخير بعد انتهاء ساعات العمل الرسمية الا في حالة طلب ذلك من موظف او اكثر على حسب حاجة العمل .

ثالثاً: فترات الراحة والاستراحات:

- **استراحة الغداء:** يحق للموظفين الحصول على استراحة غداء مدتها ساعة خلال اليوم يتم تحديدها على حسب الاتفاق بين جميع الموظفين .

رابعاً: العمل الإضافي:

- **العمل الإضافي:** قد يطلب من الموظف القيام بعمل إضافي في بعض الحالات، ويتم احتساب هذا العمل وفقاً للأنظمة والقوانين المعمول بها.
- **تعويض العمل الإضافي:** يتم تعويض الموظف عن العمل الإضافي وفقاً للاتفاق المبرم معه.

خامساً: الإجازات والعطلات:

- الإجازات السنوية: يحق للموظف الحصول على إجازة سنوية مدفوعة الأجر لمدة 21 يوماً.
- العطلات الرسمية: يتم تحديد العطلات الرسمية للشركة وفقاً للتقويم الرسمي للدولة بما يلا يتخطى ١٣ يوماً في السنة.

سادساً: المهام والمسؤوليات:

- وصف الوظيفة: يتم تحديد مهام ومسؤوليات كل موظف في وصف وظيفته، ويجب على الموظف الالتزام بها.
- التقييم الدوري: يتم تقييم أداء الموظفين بشكل دوري لضمان تحقيق الأهداف المرجوة.

سابعاً: الانضباط الوظيفي:

- الالتزام بالأنظمة: يجب على جميع الموظفين الالتزام بالأنظمة والقوانين واللوائح الداخلية للشركة.
- احترام الزملاء: يجب على الموظفين احترام زملائهم.
- حماية ممتلكات الشركة: يجب على الموظفين حماية ممتلكات الشركة وعدم إتلافها.
- السرية: يجب على الموظفين الحفاظ على سرية المعلومات التي يتم التعامل معها خلال العمل.
- استخدام الأجهزة: استخدام الأجهزة: يجب على الموظفين استخدام الهواتف المحمولة أو أي أجهزة إلكترونية شخصية لأغراض شخصية خلال ساعات العمل، بما في ذلك الرسائل النصية أو المكالمات أو تصفح الإنترنت، إلا في حالة الضرورة القصوى وبإذن من المدير المباشر.
- استخدام الأجهزة للعمل: يجب استخدام الأجهزة التي توفرها الشركة لأداء المهام الوظيفية فقط.

ثامناً: العقوبات:

- التأديب: في حالة مخالفة الموظف لأي من هذه الضوابط، يتم اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة بحقه.
- التنبيه الشفوي: يتم توجيه تنبيه شفوي للموظف المخالف للمرة الأولى.
- التنبيه الكتابي: يتم توجيه تنبيه كتابي للموظف المخالف للمرة الثانية.
- الخصم من الراتب: يتم خصم جزء من راتب الموظف المخالف في الحالات المتكررة.
- الفصل: في الحالات الخطيرة، قد يتم فصل الموظف المخالف.

تاسعاً: تعديل اللوائح:

يجوز تعديل هذا الملف في أي وقت وفقاً لاحتياجات الشركة وتطور العمل، بشرط إخطار الموظفين بالتعديلات الجديدة.