

الموقرين.

الأعضاء منسوبو شركة الريادة الاجتماعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد.

ضمن إجراءات تحديث الأنظمة الداخلية والتوعية بها نرفق لكم الضوابط العامة للدوام الرسمي:

1. يعمل منسوبو الشركة لمدة (5) خمسة أيام عمل في الأسبوع، ويكون يوماً الجمعة والسبت راحة أسبوعية، ويحق لإدارة الخدمات المشتركة تغييرها حسب الضرورة.
  2. يجب ألا تتجاوز فترة مكوث الموظف بموقع العمل (12) اثني عشر ساعة يومياً، بما في ذلك ساعات العمل الإضافية وفترات أداء الصلاة والراحة وتناول الوجبات.
  3. يعمل منسوبو الشركة (40) أربعين ساعة أسبوعياً خلال الأيام العادية، بمعدل (8) ثمان ساعات يومياً، و(30) ثلاثين ساعة أسبوعياً خلال شهر رمضان المبارك بمعدل (6) ستة ساعات يومياً، على ألا يتخللها أوقات الراحة والصلاة.
  4. أوقات العمل الرسمية التي يأخذ بها من الساعة (8:00) صباحاً وحتى (4:00) مساءً.
  5. يتمتع الموظف بدخول من من الساعة (7:30) صباحاً وحتى الساعة (9:00) صباحاً، في كل من مكتب جدة والطائف والأردن، ومن الساعة (7:00) صباحاً وحتى الساعة (8:30) صباحاً لمكتب الرياض.
  6. في حال حضور الموظف بعد الساعة (9:00) صباحاً يتم احتساب ساعات التأخر، وحسمها من مرتبه الشهري.
  7. يجب على الموظف تسجيل الحضور والانصراف في أوقات الدوام الرسمي وفق الآلية المعتمدة لذلك.
  8. في حال عدم تسجيل الموظف لبصمة الحضور أو الانصراف سيتم إرسال تنبيه للموظف للمرة الأولى واحتساب داوم ذلك اليوم بـ (4) ساعات فقط في المرات التالية.
  9. في حال عدم إتمام الموظف لساعات العمل الشهرية فسيتم حسمها من مرتبه الشهري.
  10. في حال اقتضت المصلحة العامة للعمل، يمكن تعديل دوام الموظف مؤقتاً، وذلك بعد إشعار قسم الموارد البشرية وموافقة المدير المباشر.
  11. يمكن للموظف رفع استئذان شخصي بما لا يتجاوز (4) ساعات شهرياً.
  12. في حال عدم قدرة الموظف على الحضور للعمل أو تأخره عنه بسبب ظرف طارئ -لا قدر الله- يجب إشعار قسم الموارد البشرية والمدير المباشر بذلك قبل بدء موعد الدوام الرسمي.
  13. يجب أخذ موافقة مسبقة على الإجازات من قبل المدير المباشر، ولا يُعتد بالإجازات المرفوعة بعد التمتع بها.
- نأمل منكم الالتزام بمضمونه.

إدارة الخدمات المشتركة

وحدة الموارد البشرية