

حرصاً منا على تعزيز العمل الجماعي وتطوير بيئة العمل والالتزام بكافة المهام المطلوبة، نود إعلامكم ببعض القرارات التي يجب تطبيقها نظراً لتوسع الفريق، وذلك لضمان السير وفق قواعد محددة. وهي كالتالي:

1. في حال تغيب الموظف بدون إذن، سيتم خصم اليوم إلا إذا عوضه بيوم من إجازاته الرسمية، وسيتم احتساب يوم الإجازة كبديل عن الغياب وليس كمرتب إجازة.
2. ساعات العمل اليومية هي من الساعة 10 صباحاً حتى 6 مساءً، بمجموع 8 ساعات عمل.
3. بالنسبة للساعات المرنة، يمكن اختيار 8 ساعات عمل خلال اليوم من الساعة 10 صباحاً حتى 12 منتصف الليل، ويجب إخطار المدير المباشر بعدد الساعات المطلوبة قبلها بيوم واحد، ويجب الحصول على موافقة المدير قبل استخدام هذا الخيار.
4. العمل من المنزل يومين في الأسبوع، ويتم تحديد الأيام بالتنسيق مع القائد المباشر.
5. يمكن أخذ يوم إضافي للعمل من المنزل بعد الاتفاق مع المدير المباشر.
6. العمل من المنزل يجب أن يكون لمدة 8 ساعات ضمن الفترة من الساعة 10 صباحاً حتى 6 مساءً.
7. في حالة الانصراف أثناء العمل من المنزل بدون إذن، سيتم خصم نصف اليوم. وإذا تجاوزت فترة الانصراف نصف يوم العمل، سيتم خصم اليوم بالكامل. وإذا لم يتم تسليم المهام المطلوبة، سيتم خصم يومين.

8. تحديد الساعات المرنة للعمل من المنزل يتطلب إبلاغ المدير المباشر قبل اليوم المرغوب، ويجب الحصول على موافقته. وللتذكير، الساعات المرنة تعني اختيار 8 ساعات عمل ضمن الفترة من الساعة 10 صباحًا حتى 12 منتصف الليل.
9. في حالة العمل خلال الإجازة، يجب إبلاغ قسم الموارد البشرية (HR) ، وسيتم إرسال تفاصيل اليوم إلى المدير المباشر. وإذا أكد المدير القرار، سيتم احتساب اليوم للموظف.
10. خلال ساعات العمل من المنزل، إذا لم يتم الرد على المدير المباشر في غضون 60 دقيقة من بدء الاتصال، سيتم خصم نصف اليوم وإذا تعدي عدم الرد نصف يوم سيتم خصم اليوم
11. خلال ساعات العمل من الشركة، يُعتبر ترك المكتب والذهاب إلى أي مكان آخر استراحة لمدة 60 دقيقة. إذا تجاوزت فترة الغياب عن المكتب 60 دقيقة، سيتم خصم يوم العمل للموظف.
- نأمل من الجميع الالتزام بهذه القرارات لضمان بيئة عمل منظمة ومنتجة. شكرًا لتفهمكم