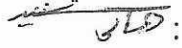






سياسة الساعات المرنة واحتساب التأخيرات

Flexible Hours and Delays policy

كود: HR-PO-00-05

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم : هاني سعيد نجيب الوظيفة: أخصائي أول شئون عاملين التوقيع:  الاسم : تامر سامي الوظيفة: رئيس قسم التعويضات وشئون العاملين. التوقيع: 	الاسم : غاده طلعت الوظيفة: مدير أول إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية التوقيع:  الاسم : خالد مصطفى القلاوي الوظيفة: رئيس قسم الالتزام وتوكيد الجودة التوقيع: 	الاسم : لندا منير ارمانوس الوظيفة : العضو المنتدب التوقيع : 
نسخة رقم (.....)		
رقم الإصدار / التعديل: ٠/١ تاريخ الإصدار: ٢٠٢٠/٠٣/٠١ تاريخ التعديل: / /	ختم ضبط الوثائق	نسخة غير مراقبة Uncontrolled Copy

(١) الغرض:

تعريف وتوثيق نظام الحضور والانصراف الخاص بفريق عمل الشركة سواء للوظائف المكتبية أو غير المكتبية وإيضاح طرق احتساب الساعات المرنة لمن ينطبق عليهم هذا النظام

(٢) مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع الموظفين بالشركة.

(٣) المسؤوليات:

١-٣ مديري الإدارات.

٢-٣ المختصين بإدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية.

(٤) التعريفات:

١-٤ الساعة المرنة: هي الساعة التي يسمح للموظف بتأخيرها عن موعد الحضور الصباحي أو انصرافها مبكراً قبل موعد الانصراف المسائي خلال اليوم الواحد، عن أن تعوض خلال نفس الأسبوع بشرط الحفاظ على إجمالي ساعات العمل المنصوص عليها لكل نوع وظيفة.

٢-٤ الوظائف ذات الطبيعة المكتبية: الوظائف التي تتم أنشطتها بصفة عامة داخل المكتب.

٣-٤ الوظائف ذات الطبيعة غير المكتبية: الوظائف التي تتم أنشطتها بصفة عامة خارج المكتب.

(٥) خطوات التنفيذ:

١-٥ أولاً الوظائف المكتبية والتلي سيلز :-

١-٥-١ يحق للموظفين ذات الطبيعة المكتبية الحضور أو الانصراف بحد أقصى ساعة من مواعيد العمل الرسمية بشرط تعويضها خلال نفس الأسبوع.

١-٥-٢ يتم اختيار كل موظف لميعاد الحضور الذي يناسبه من بين المواعيد التالية: -

١-٥-٢-١ من ٠٨:٠٠ ص إلى ٠٥:٠٠ م

١-٥-٢-٢ من ٠٨:٣٠ ص إلى ٠٥:٣٠ م

١-٥-٢-٣ من ٠٩:٠٠ ص إلى ٠٦:٠٠ م

١-٥-٣ تحتسب الساعة المرنة من توقيت حضور الموظف الرسمي على ألا يتجاوز الساعة في المرة الواحدة.

١-٥-٤ على موظفي الوظائف المكتبية الالتزام بعدد ساعات العمل الأسبوعية بإجمالي ٤٥ ساعة شاملة أوقات الراحة.

مراجعة	اعتماد	ختم ضبط الوثائق
<p>الاسم : غادة طلعت</p> <p>الوظيفة : مدير أول إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية</p> <p>التوقيع :</p> <p>الاسم : خالد القلاوي</p> <p>الوظيفة : رئيس قسم الجودة</p> <p>التوقيع :</p>	<p>الاسم: لندا منير ارمانوس</p> <p>الوظيفة: العضو المنتدب</p> <p>التوقيع:</p>	<p>نسخة غير مراقبة</p> <p>Uncontrolled Copy</p>

- ٥-١-٥ على فريق عمل التلي سيلز الالتزام بعدد ساعات العمل الأسبوعية بإجمالي ٤٨ ساعة شاملة أوقات الراحة.
- ٦-١-٥ يشترط عدم تداخل شهرين خلال أسبوع واحد.
- ٧-١-٥ يسمح بإجمالي تأخير حتى ١٢٠ دقيقة خلال الشهر بشرط ألا يتجاوز التأخير ٣٠ دقيقة في المرة الواحدة.
- ٨-١-٥ يستحق الموظف ذات الطبيعة المكتبية عدا التلي سيلز إذن واحد فقط خلال الشهر لمدة ساعتين ولا يتم ترحيله أو تقسيمه.
- ٩-١-٥ في حالة تجاوز الموظف التأخيرات المسموحة الموضحة بالبند السابق، تطبق الخصومات التالية بجدول رقم ١:-

مدة التأخير	قيمة الخصم
من ١٢١ دقيقة حتى ١٥٠ دقيقة.	نصف يوم
من ١٥١ دقيقة حتى ١٨٠ دقيقة.	يوم ونصف
من ١٨١ دقيقة حتى ٢١٠ دقيقة.	يومان ونصف
من ٢١٠ دقيقة فأكثر.	دراسة الحالات وتطبيق يومان ونصف + جزاءات جدول رقم ٧

- ١٠-١-٥ في حالة تجاوز التأخير في المرة الواحدة ٣٠ دقيقة بعد الساعة المرنة، يطبق الجدول الاتي رقم ٢:

التأخير عن الحضور	قيمة الخصم	الإضافة إلى عداد التأخير
من ٣١ دقيقة حتى ٦٠ دقيقة	ربع يوم	٣٠ دقيقة
من ٦١ دقيقة حتى ١٢٠ دقيقة	نصف يوم	٦٠ دقيقة
أكبر من ١٢٠ دقيقة	يوم	١٢٠ دقيقة

- ١١-١-٥ في حالة الانصراف قبل المواعيد الرسمية:

- ١-١١-٥ في حالة الانصراف قبل المواعيد الرسمية مع عدم الالتزام بعدد الساعات الإجمالية المعتمدة لكل وظيفة بحسب نوعها، يتم خصم وقت الخروج المبكر من الراتب مع دراسة كل حالة على حدة مع التكرار مع اتخاذ الإجراء الإداري المناسب.

مراجعة	اعتماد	ختم ضبط الوثائق
الاسم : غادة طلعت الوظيفة : مدير أول إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية التوقيع : الاسم : خالد الفلاوي الوظيفة : رئيس قسم الجودة التوقيع :	الاسم : لندا منير ارمانيوس الوظيفة : العضو المنتدب التوقيع :	نسخة غير مراقبة Uncontrolled Copy

٢-٥ ثانياً: الوظائف ذات الطبيعة غير المكتبية (جهاز المبيعات فقط)

- ١-٢-٥ موعد الحضور الصباحي لفريق عمل المبيعات في تمام الساعة ٩:٣٠ صباحاً - عدا غير المقيمين الذين لهم مواعيد مختلفة - على أن يكون ميعاد الانصراف في تمام الساعة ١٢:٣٠ ظ بحد أقصى.
- ٢-٢-٥ أيام حضور أخصائيين المبيعات، المنسقين والمروجين المقيمين، بواقع عدد ثلاثة أيام خلال الأسبوع وهي أيام: الأحد، الثلاثاء والخميس من كل أسبوع، أما فريق العمل الغير مقيم فيتم حضورهم بحسب الأنظمة المتبعة حالياً الخاصة بكل فرع على حدا بعد المراجعة والاعتماد من مدير المبيعات لأول مرة فقط.
- ٣-٢-٥ على فريق المبيعات عدم الحضور أيام السبت، بشرط تحقيق متوسط عدد الزيارات اليومية الموضحة بالجدول رقم ٣ و ٤ الخاصة بهذا اليوم، بحسب تقرير الـ GPS والا سيحتسب اليوم غياب.
- ٤-٢-٥ حضور مديري المناطق البيعية المقيمين يومياً من الأحد إلى الخميس، على أن يتم تطبيق بند رقم ٣ على أيام السبت.
- ٥-٢-٥ يستحق فريق المبيعات المطبق عليه اللائحة الموضحة عالية إذن واحد فقط مدته ساعتين خلال الشهر، ولا يجوز تقسيمة أو ترحيله.
- ٦-٢-٥ يشترط إتمام عدد الزيارات الأسبوعي بحسب القطاع البيعي كما هو موضح بالجدول أدناه

مراجعة	اعتماد	ختم ضبط الوثائق
الاسم : غادة طلعت الوظيفة : مدير أول إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية التوقيع : الاسم : خالد القلاوى الوظيفة : رئيس قسم الجودة التوقيع :	الاسم: لندا منير ارمانيوس الوظيفة: العضو المنتدب التوقيع:	نسخة غير مراقبة Uncontrolled Copy

٧-٢-٥ جدول رقم ٣ الخاص بزيارات أخصائي المبيعات والتنسيق بقطاع التجميل:

القطاع البيعى	عدد الزيارات -مركزي (٦ أيام عمل بالأسبوع)	عدد الزيارات -فروع (٦ أيام عمل بالأسبوع)	قيمة الخصم عن كل أسبوع
عدد الزيارات الأسبوعي لقطاع الصيدليات "أخصائي المبيعات"	إجمالي عدد ٧٢ زيارة أسبوعياً حد أدنى	إجمالي عدد ٦٠ زيارة أسبوعياً حد أدنى	-
منسقي الصيدليات	من ٥٤ : ٧١ زيارة أسبوعياً	من ٥٩ : ٤٨ زيارة أسبوعياً	0.25 يوم / أسبوعي
سلاسل الصيدليات "أخصائي المبيعات"	من ٥٣ : ٣٦ زيارة أسبوعياً	من ٤٧ : ٣٦ زيارة أسبوعياً	٠,٥ يوم / أسبوعي
منسقي سلاسل الصيدليات	من ٣٥ : ١٨ زيارة أسبوعياً	من ٣٥ : ١٨ زيارة أسبوعياً	٤/٣ يوم / أسبوعي
النصف جملة	اقل من ١٨ زيارة أسبوعياً	اقل من ١٨ زيارة أسبوعياً	١ يوم / أسبوعي
Key Accounts (أخصائي + منسق)	٤٢ زيارة أسبوعياً	٤٢ زيارة أسبوعياً	١ يوم / أسبوعي
	١٨ زيارة أسبوعياً	١٨ زيارة أسبوعياً	١ يوم / أسبوعي
	٣٠ زيارة أسبوعياً	٣٠ زيارة أسبوعياً	١ يوم / أسبوعي
	٢٤ زيارة أسبوعياً	٢٤ زيارة أسبوعياً	١ يوم / أسبوعي
	٢٤ زيارة أسبوعياً	٢٤ زيارة أسبوعياً	١ يوم / أسبوعي

مراجعة	اعتماد	ختم ضبط الوثائق
الاسم : غادة طلعت الوظيفة : مدير أول إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية التوقيع : الاسم : خالد القلاوى الوظيفة : رئيس قسم الجودة التوقيع :	الاسم : لندا منير ارمانىوس الوظيفة : العضو المنتدب التوقيع :	نسخة غير مراقبة Uncontrolled Copy

جدول رقم ٤ الزيارات الخاص بقطاع الدواء:

قطاع الدواء	عدد الزيارات - مركزي (٦ أيام عمل بالأسبوع)	عدد الزيارات - فروع (٦ أيام عمل بالأسبوع)	قيمة الخصم عن كل أسبوع
عدد الزيارات الأسبوعي لقطاع الصيدليات	إجمالي عدد ٩٠ زيارة أسبوعياً	إجمالي عدد ٧٢ زيارة أسبوعياً	-
	من ٨٩ : ٦٠ زيارة أسبوعياً	من ٧١ : ٥٤ زيارة أسبوعياً	0.25 يوم / أسبوعي
	من ٥٩ : ٤٢ زيارة أسبوعياً	من ٥٣ : ٣٦ زيارة أسبوعياً	٠,٥ يوم / أسبوعي
	من ٤١ : ٢٤ زيارة أسبوعياً	من ٣٥ : ١٨ زيارة أسبوعياً	٤/٣ يوم / أسبوعي
	أقل من ٢٤ زيارة أسبوعياً	أقل من ١٨ زيارة أسبوعياً	١ يوم / أسبوعي
سلاسل الصيدليات	١٨ زيارة أسبوعية	-	١ يوم / أسبوعي

٢٠٠-٨ تصرف مكافأة قدرها ٢٠٠ جنيهاً شهرياً لمدير المنطقة البيعية في حالة إلزام فريقه بكامل عدد الزيارات الأسبوعي، وفي حالة عدم تحقيق فريقه للحد الأدنى من زيارتهم الأسبوعية سيتم خصم مبلغ قيمته ٢٠٠ جنيهاً من راتبه.

٩-٢-٥ جدول رقم ٥ الخاص بخصومات تأخير فريق عمل القطاع التجاري :-

١-٩-٢-٥ يسمح بالتأخير ٦٠ دقيقة إجمالية خلال الشهر لفريق عمل القطاع التجاري، وتطبق الخصومات التالية في حالة التجاوز:

مدة التأخير	قيمة الخصم
من ٦٠ دقيقة حتى ٩٠ دقيقة	ربع يوم
من ٩١ دقيقة حتى ١٢٠ دقيقة	نصف يوم
من ١٢١ دقيقة حتى ١٥٠ دقيقة	٤/٣ يوم
أكبر من ١٥٠ دقيقة	دراسة الحالة وخصم ٤/٣ يوم + جزاءات جدول رقم ٧

مراجعة	اعتماد	ختم ضبط الوثائق
<p>الاسم : غادة طلعت</p> <p>الوظيفة : مدير أول إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية</p> <p>التوقيع :</p> <p>الاسم : خالد القلاوي</p> <p>الوظيفة : رئيس قسم الجودة</p> <p>التوقيع :</p>	<p>الاسم : لندا منير ارمانينوس</p> <p>الوظيفة : العضو المنتدب</p> <p>التوقيع :</p>	<p>نسخة غير مراقبة</p> <p>Uncontrolled Copy</p>

٣-٥ ثالثاً فريق عمل المخازن، التوزيع والخدمات المعاونة: -

١-٣-٥ يسمح بالتأخير ١٢٠ دقيقة إجمالية لفريق عمل المخازن، التوزيع والخدمات المعاونة، ويطبق جدول رقم ٦ التالي في حالات التجاوز:

درجة الخصم	مدة التأخير
نصف يوم	من ١٢١ دقيقة حتى ١٥٠ دقيقة
يوم	من ١٥١ دقيقة حتى ١٨٠ دقيقة
يوم ونصف	من ١٨١ دقيقة حتى ٢١٠ دقيقة
دراسة الحالة وخصم يوم ونصف + جزاءات جدول رقم ٧	أكبر من ٢١٠ دقيقة

٢-٣-٥ يتبع نظام راحة السبت تلو الآخر لفريق عمل الخدمات المعاونة، مدخلي البيانات والمحاسبين بالمخازن فقط.
جدول رقم ٧ يوضح الإجراءات المتبعة على المتجاوزين للحد الأقصى للتأخيرات بالجدول رقم ١، ٥ و ٦: -

الإجراء الإداري لأكثر من ثلاثة مرات	الإجراء الإداري في المرة الثالثة	الإجراء الإداري في المرة الثانية	الإجراء الإداري في المرة الأولى	مدة التأخير فوق الحد الأقصى المذكور بالجدول
دراسة الحالة واتخاذ الإجراء الإداري المناسب	لفت نظر كتابي مع خصم يوم	خصم نصف يوم	خصم ربع يوم	من ١٥ دقيقة حتى ٣٠ دقيقة
	لفت نظر كتابي مع خصم ٢ يوم	خصم يوم	خصم نصف يوم	أكبر من ٣٠ دقيقة حتى ٩٠ دقيقة
	لفت نظر كتابي مع خصم ٤ يوم	خصم يومان	خصم يوم	أكبر من ٩٠ دقيقة حتى ١٢٠ دقيقة
	دراسة الحالة واتخاذ الإجراء الإداري المناسب الذي قد يصل إلى إنذار بالفصل	اتفاقية تحسين أداء مع خصم أربعة أيام	لفت نظر كتابي مع خصم ٢ يوم	أكبر من ١٢٠ دقيقة

ختم ضبط الوثائق	اعتماد	مراجعة
<p>نسخة غير مراقبة Uncontrolled Copy</p>	<p>الاسم: لندا منير ارمانوس الوظيفة: العضو المنتدب التوقيع:</p>	<p>الاسم : غادة طلعت الوظيفة : مدير أول إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية التوقيع :</p>
		<p>الاسم : خالد القلاوى الوظيفة: رئيس قسم الجودة التوقيع :</p>