# 17- الحضور والانصراف

## 17-1 الغرض

تهدف هذه السياسة الى وضع الضوابط المنظمة لمواعيد العمل اليومية في شركات مجموعة الخريف، وما يتعلق بذلك من بداية ونهاية العمل اليومي، وآلية متابعة وتسجيل حضور الموظفين، إضافة الى الاجراءات و الجزاءات المتعلقة بذلك وفق ما يحدده نظام العمل السعودي.

## 17-2 النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع منسوبي مجموعة شركات الخريف.

## 17-3 تفاصيل السياسة

### 17-3-1 سياسة الحضور والانصراف

1. تلتزم المجموعة بتوفير نظام الكتروني متكامل لتوثيق حضور وانصراف موظفيها وربط هذا النظام ببرنامج الرواتب الشهري.
2. جميع الموظفين ملزمون بتسجيل حضورهم وانصرافهم اليومي وفق ساعات العمل المحددة في منطقة أعمالهم.
3. سجل الحضور اليومي للموظف هو الدليل المعتمد لإثبات دوامه الرسمي.
4. الموظف الذي لا يثبت حضوره او انصرافه او كلاهما سيكون في حكم المتغيب عن العمل.
5. يتيح النظام للموظف تسجيل دوامه اليومي في أي منطقة أخرى من مناطق اعمال شركات المجموعة تم ارساله في مهمة عمل اليها، او تم نقله اليها بشكل دائم او مؤقت.

### 17-3-2 الضوابط

1. تتولى الإدارة العامة للموارد البشرية بالمجموعة مسئولية متابعة سير هذا النظام وتطويره بالتنسيق مع شركاء وممثلي الموارد البشرية بشركات المجموعة، وفق ما يحقق المصلحة العامة لكل منها.
2. يتم تخصيص مسئول للنظام في كل شركة يتولى تسجيل جداول الدوام الرئيسة لمختلف الإدارات، ومتابعة سير النظام بشكل صحيح.
3. سيكون مسئول النظام مسئولاً عن تعديل سجلات الدوام في شهر رمضان، أيام الأعياد، العطل الرسمية وتنفيذ ما قد ينشأ من اعتمادات للتغييرات على جداول الدوام.
4. تتيح السياسة الاستفادة من الوقت المرن المعلن عنه في كل شركة، عند حاجة الموظف الملحة للتأخر الصباحي على ان يتم تعويض ذلك نهاية اليوم نفسه، شريطة الا تزيد مدة التأخير عن الوقت المرن المتاح.

### 17-3-3 آلية التطبيق

1. يقوم جميع الموظفين بتوثيق حضورهم وانصرافهم من خلال الاجهزة المخصصة لذلك والتي يتم توفيرها في مقرات عملهم.
2. يجب اشعار مسئول الحضور والانصراف في حال وجود أي إشكالية تعيق توثيق الحضور والانصراف في نفس اليوم.
3. في حال عدم قدرة الموظف على توثيق حضوره او انصرافه في الوقت المحدد يجب عليه تقديم الطلب الخاص بذلك في النظام (طلب تحديث بصمة) حتى لا يتم تطبيق لائحة الجزاءات.
4. عدم توثيق الحضور أو الانصراف او كلاهما يعتبر تغيب عن العمل.
5. سيكون السجل اليومي للحضور والانصراف هو المعتمد في صرف الراتب الشهري واثبات ساعات العمل الإضافي المعتمدة.
6. سيتلقى الموظف بشكل يومي اشعاراً على بريده الالكتروني يوضح له أي نواقص في بيانات حضوره او انصرافه لليوم السابق ويشمل ذلك حالات التأخير او الغياب.
7. يتيح النظام للرئيس المباشر وبشكل مستمر الاطلاع على بيانات الحضور والانصراف لموظفي ادارته.
8. يتيح النظام للموظف تسجيل طلب الاذن للتغيب عن جزء من يوم العمل واعتماد ذلك من مديره المباشر،
9. الحد الأقصى لطلبات الإذن أربع مرات بالشهر الواحد ولأربع ساعات في المرة الواحدة.

### 17-3-4 الجزاءات

1. في حالات التأخير عن الحضور للعمل او الخروج المبكر قبل انتهاء ساعات العمل الرسمية وكذلك الغياب سيتم تطبيق لائحة الجزاءات الصادرة في نظام العمل السعودي والمعلنة في سياسات الموارد البشرية.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المخالفة** | **الجزاء إضافة إلى حسم ساعات التأخر والغياب** | | | |
| **المرة الاولى**  **( الشهر الاول )** | **المرة الثانية**  **( الشهر الثاني )** | **المرة الثالثة**  **( الشهر الثالث )** | **المرة الرابعة**  **( الشهر الرابع )** |
| **الغياب** | **يومين** | **ثلاثة ايام** | **اربعة ايام** | **الحرمان من الترقية او العلاوة لمرة واحدة** |
| **التأخير**  **(ساعة واحدة فأكثر)** | **إنذار كتابي** | **يوم** | **يومين** | **ثلاثة ايام** |

1. سيتم إيداع جميع مبالغ الجزاءات المالية في حساب مخصص لذلك وفقا لنظام العمل السعودي.
2. سيتم ارسال اشعار للموظف عن الاجراء الذي سيتم تطبيقه بحقه.

مراقبة الإصدار

|  |  |
| --- | --- |
| **رقم الإصدار** | **1.0** |
| **تاريخ المراجعة** | **اكتوبر 2018م** |
| **راجعها** |  |