

شركة الإمتياز للأنظمة الإلكترونية

- 1- يبدأ الدوام الرسمي من الساعة 8 صباحاً لغاية الساعة الخامسة مساءً يتخلله فترة غداء من الساعة 1:30 - 2:00 ظهراً.
- 2- يوم الجمعة والسبت عطلة رسمية.
- 3- يخصم التأخير في الحضور عن أوقات الدوام الرسمي المحددة أعلاه من الراتب الشهري للموظف ويتم اثبات الحضور والمغادرة عن طريق الختم اوي اي طريقة اخرى تختارها الشركة.
- 4- يجب الحصول على موافقة المدير المباشر على أي مغادرة او إجازة قبل الحصول عليها (من خلال تعبئة النموذج المعتمد لدى شؤون الموظفين) وفي الحالات الطارئة يجب الاتصال مع المدير المباشر او شؤون الموظفين واعلامهم.
- 5- يجب ان لا تتجاوز أي مغادرة مدة 3 ساعات وتخصم من رصيد الإجازات السنوية (كل 8.30 ساعات يخصم يوم من رصيد الإجازات)
- 6- يستحق الموظف اجازة سنوية مدتها اربعة عشر يوماً عن كل سنة ميلادية يتمها الموظف في الشركة ويتم الحصول عليها بالتنسيق مع المدير المباشر.
- 7- الإجازة المرضية مدتها 28 يوماً عن كل سنة بموجب تقرير طبي عن اول 14 يوماً اما الأربعة عشر يوماً الثانية فتؤخذ بناء على اقامة في أحد المستشفيات او تقرير لجنة طبية تؤكد عدم قدرة الموظف على الدوام.
- 8- يخضع الموظف للضمان الاجتماعي وحسب النسب المحددة من قبل المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي.
- 9- ينتفع الموظف من التأمين الصحي بعد انتهاء فترة التجربة ويتحمل 50 % من قيمة القسط الشهري للتأمين تخصم من راتبه، في حين تتحمل الشركة 50%.
- 10- يلتزم الموظف بأي تعاميم تصدر عن الشركة خلال فترة عمله تتعلق بالدوام وبنظام الشركة.
- 11- التدخين: يسمح بالتدخين 4 مرات خلال أوقات الدوام الرسمي ويمنع خروج أكثر من موظفين اثنين في كل مرة.

12- يستحق أي موظف غير مدخن فترة سماح بالحضور الى الشركة بعد الساعة 8:00 صباحا مدتها ثلاثة ساعات / شهر.

شؤون الموظفين

