

لائحة الاعدادات الافتراضية لبرنامج نظامك لادارة الموارد البشرية والمشروعات

تم اعداد هذه اللائحة طبقاً لقانون العمل وقوانين منظمة العمل الدولية

#### i. التأخيرات الصباحية

يتم احتساب التأخيرات الصباحية بواقع مرتين (بحد اقصى 110 دقيقة لكل مرة - اقل من ساعتين) خلال الشهر، ويتم خصمها من الدقائق المسموحة للتصاريح والتأخيرات والتي يتم اضافتها عند اضافة موظف وعند تجاوز التأخيرات عن مرتين يتم خصم 0.5 يوم من رصيد الاجازات السنوية - ان وجد - وفي حال عدم توافر رصيد يتم خصمها من الراتب - التأخيرات المسموح بها يومياً لا تتجاوز 15 دقيقة

#### ii. التصاريح

يحصل الموظف على تصاريح بحد اقصى 120 دقيقة (ساعتين) يومياً وفي حال حدوث تأخيرات صباحية تتجاوز 15 دقيقة، لن يتمكن الموظف من عمل تصريح شخصى وسيتم خصم 0.5 يوم من رصيد الاجازات السنوية او بالخصم فى حال عدم توافر رصيد

#### iii. خطوط السير والمأموريات

فى حال طلب الموظف لخط سير - لم يتم الموافقة عليه خلال 48 ساعة من المدير المباشر - يتم خصم 0.5 يوم من الراتب فى حال تأخر الموظف فى الحضور صباحاً بسبب مامورية يتم عمل خط السير اولاً قبل التوقيع

#### iv. الاجازات

يتم احتساب اليوم كإجازة رسمية فى حالة عدم حدوث اى توقيعات او بصمات او تصاريح خلال هذا اليوم

#### v. الخطة الاسبوعية

يتم تقديم الخطة الاسبوعية ابتداءً من الخميس 9 صباحاً وحتى الاحد 11:30 صباحاً، وفي حال عدم تقديمها يتم خصم 0.5 يوم من الراتب

#### vi. تقرير الخطة الاسبوعية

فى حال عدم تقديم تقرير الخطة الاسبوعية يتم خصم 0.5 يوم من الراتب

#### vii. تأخر المدير المباشر فى الموافقة

فى حالة عدم مراجعة المدير المباشر لطلب خط سير او اجازة او تصريح فى خلال 48 ساعة يتم خصم 0.5 يوم للمدير المباشر

#### viii. تجاهل التوقيع

اى يوم يتم التغيب عنه او تجاهل البصمة يتم خصم يومين من الراتب وفى حالة عدم التوقيع بالانصراف او عدم وجود خط سير يغطى التوقيع يتم خصم 0.25 يوم من الراتب

مع خالص تمنياتنا بعمل موفق  
نظامك للبرمجيات