

الرقم : ج ن خ / 5 / 1847

التاريخ : 2020/02/12م

المرفقات :



نماء
جمعية نماء الأهلية
بمنطقة مكة المكرمة
تصريح وزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم ٦٦٤



المراسلات الداخلية

(تعميم)

سلمهم الله

جميع موظفي نماء الأهلية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،، وبعد :

أحبتى الكرام: حيث أن جهاز التحضير الإلكتروني (البصمة) مرتبط بنظام الموارد البشرية الجديد يقوم على حساب الحضور والانصراف (آليا) ولوجود بعض الاستفسارات من الزملاء حول آليات عمله، فإننا نرغب في شرح الطريقة السليمة للتعامل مع النظام فيما يخدم المصلحة العامة وعليه فإنه يشرفنا مساعدتكم وإطلاعكم على الطريقة الصحيحة للعمل بهذا النظام وهي:

1. إخوانكم في إدارة الموارد البشرية ليس لهم علاقة بحساب مواعيد حضور وانصراف الموظف بل النظام يقوم بذلك آليا، وقد تم اطلاق (الخدمات الذاتية) لكل العاملين في الجمعية ليقوم بمراجعتها بنفسه حيث أنها مسؤوليته الشخصية التأكد من اثبات الحضور والانصراف اليومي.
2. لتلافي حساب ساعات تأخير أو غياب عن طريق الخطأ يقوم الموظف عبر شاشة الخدمات الذاتية بالنظام بتقديم تعديل البصمة عندما يكون في مهمة عمل أو عندما يستأذن من إدارته (إذن - أو مهمة عمل).
3. عند اختيار النوع (مهمة عمل) فلا بد أن يكون ذلك لمهمة عمل خارجية تمنعهم من البصمة عند بداية أو نهاية فترة العمل مع ذكر (المهمة بشكل واضح في خانة الملاحظات)، حيث أن خانة الملاحظات تعتبر سجل معتمد مستقبلا لمهام وأعمال الموظف المربوطة بالمنجزات، فنرجو الاهتمام بهذه الخانة واختيار العبارات المناسبة للمهمة.
4. يمثل طلب (تعديل البصمة) عبر النظام الطريقة الرسمية لتعديل البصمة وإثبات التواجد للموظفين الذين عملوا ولم تظهر بصمتهم في الجهاز لإثبات (حضور أو انصراف الموظف) أو (اثبات انجازه لمهام عمل مرتبطة بالجمعية)، وتعتبر صحة البيانات المدونة فيه مسئولية الموظف وإدارته.
5. طلب مهمة العمل لا يشمل الظروف الخاصة أو أي سبب لا يرتبط مباشرة بإنجاز مهام خارج العمل وإنما يكون النوع الصحيح لمثل هذه الحالة هو الاستئذان.
6. إن نظام البصمة هو النظام المعتمد للعمل في جمعية نماء الأهلية في جميع فروعها من إدارات ومراكز ومكاتب تعريفية ومستودعات.
7. نظام البصمة يسري على جميع العاملين في جمعية نماء الأهلية، بجميع فئاتهم الإدارية ويجب الالتزام بإثبات تواجدهم عبر النظام.
8. يوجد فترة سماح لحالات التأخير الطارئة وهي عبارة عن (10 دقائق فقط) كحد أقصى عند بداية فترة العمل، والنظام لا يحسب عليها تأخر.

الرقم : ج ن خ / 5/ 1847

التاريخ : 2020/02/12 م

المرفقات :



نماء
جمعية نماء الأهلية
بمنطقة مكة المكرمة
تصريح وزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم ٦٦٤



المراسلات الداخلية

9. عند تجاوز فترة السماح بداية الدخول لأكثر من (11 دقيقة) فإن النظام يحسب تأخر لكامل الوقت بما في ذلك فترة السماح.

10. تم إلغاء الدقائق التي تكون نهاية الدوام ويجب على الموظف أن يبصر بعد ساعة الانتهاء الفعلية للعمل.

11. تنبيه : تأكد من وضع بصمتين حضور وانصراف في كل يوم عمل، حيث أن النظام يحسم (3 ساعات آلياً) عند وضع بصمة واحدة فقط لفترة الدوام. (يمكن مراجعتها في اليوم التالي عبر صفحة الخدمات الذاتية).

12. في حالة غياب الموظف مرضياً عليه إرفاق مسوغات الغياب عبر النظام مع طلب الإجازة المرضية حسب المتبع.

13. في حالة نقل موظف من مقر عمله الدائم إلى مقر آخر أو لمكتب تعريفي آخر يجب أن يتواصل مع مشرفه المباشر للتأكد من وجود بصمته في المقر الجديد.

14. انضباطية الحضور تؤثر في تقييم الأداء الوظيفي للموظف وفق النموذج المعتمد بهذا الخصوص.

15. تنبيه : في جميع حالات تصحيح البصمة لا يتم قبول طلبات التصحيح التي يتجاوز تاريخها 5 أيام عمل من تاريخ اليوم المطلوب تصحيحه.

16. يسمح للموظف طلب (4 ساعات من كل شهر كاستئذان من مديره المباشر) بالضوابط التالية :

أ- لا تخصم من رصيد الإجازة.

ب- لا يمكن تأجيلها إلى الشهر المقبل.

ت- يمكن طلبها كاملة أو متقطعة بشرط أن لا تقل عن ربع ساعة في كل مرة.

ث- هذه ميزة إضافية تقدمها الجمعية خدمة لموظفيها في حالاتهم الطارئة فقط ، وهي ليست حق مكتسب للموظف ، يمكن للجمعية أن تلغيها مستقبلاً ، (ونهي بالزملاء عدم أخذها من أجل استنفاد رصيدها فقط) بل نؤكد أن يستفاد منها في الأمور الطارئة.

◆ تنبيهات عامة :

أ- مثال لبعض الحالات التي يستخدم فيها (الاستئذان) وليس مهمة العمل (مرافق لمريض يزور عيادة لمدة أقل من 4 ساعات - تعطل السيارة - زحمة سير خارجه عن الطبيعية ... الخ).

ب- مثال بعض الحالات التي يستخدم فيها طلب (مهمة عمل) مثل: (مهمة عمل خارج المكتب - انتداب لعمل مؤقت خارج جدة - تعطل جهاز بصمة - حضور برنامج تدريبي أو ملتقى أو مناسبة تخص العمل ... الخ).

ت- مثال بعض الحالات التي تستخدم لها طلب إجازة (السفر، الراحة، مرافقة مريض لأكثر من 4 ساعات، ظروف الخاصة ... الخ).

والله الموفق لكل خير ،،،

المدير العام

فيصل بن عبدالرحمن الحميد