

إن لائحة العمل في شركة مداد أساسها تقوى الله في كل حين وأن الله هو الرقيب علينا. إن كنا نسعى لبركة في العلم والعمل والرزق فعلينا دائما أن نكون على يقين من أن الله شاهدنا .. الله رقيب علينا.

ولرغبة الشركة في أن يكون لنا نظام نستعين به على تنظيم عملنا ليحقق لنا الكفاءة المرادة، ويقلل من الضغط الناتج عن أي سوء تنظيم، مما يجعلنا أكثر قدرة على الإبداع والابتكار والتطوير، قمنا بإعداد هذه اللائحة والتي تسهل على الشركة أيضا معرفة مدى إشغال العاملين، ولتقدير حجم المهام المطلوبة منهم، مما يسهل على شركة معرفة احتياجاتها لموارد بشرية جديدة لمشروعات جديدة.

لقد قمنا بتحديد بنود عمل نرجو من الجميع الإلتزام بها، ولدى الشركة المرونة الكافية لتطوير البنود بشكل مستمر لتحقيق الهدف المرجو.

لائحة المواعيد والحضور:

- 1- مواعيد العمل 8 ساعات يوميا تتخللهم ساعة راحة ما عدا الأجازة الأسبوعية التي تم الاتفاق عليها عند التعاقد (يومان)
- 2- نظام مواعيد العمل بطريقة الساعات المرنة، مع الإلتزام بالشروط الآتية:
 - بداية يوم العمل في أي ساعة ما بين 8 صباحا حتى 12 ظهرا، على أن تكون إجمالي مدة العمل 8 ساعات وساعة واحدة راحة العمل لمدة اربع ساعات متواصلة على الأقل
 - في حالة وجود عذر يمنع تنفيذ ما سبق في أي يوم أو حدوث غياب، يتوجب إرسال رسالة لشرح السبب على الايميل التالي hr@Midade.com
- 3- يجب التواجد علي الهيب شات طوال فترة العمل اونلاين
- 4- يتم استخدام التيم ورك كتحديث يومي عمل تم العمل عليه من خلال المهام الموجودة، كما يقوم مدير المشروع التقني بالتحديث اليومي في قسم المشروعات
- 5- توجل أداة أساسية، يستخدم في حساب ساعات العمل اليومية ومتابعة الحضور طبقا لما تم ذكره بخصوص ساعات العمل في النقاط 1،2.
- 6- ويرجى من مديري المشاريع التقنيين اضافة المشروع مرة واحد على توجل ثم اضافة أعضاء فريق العمل عليه
- 7- الحيت هاب أداة أساسية لرفع جميع الأعمال بشكل دوري حتى ولو يومي ولا يجوز التأخير عن الرفع بمدة أكثر من 5 أيام عمل
- 8- الايميل الآتي يتم اضافته كأدمين في صفحتكم على توجل الخاصة بالمشروع لتقوم بالمتابعة الحصرية بديلا عن التقارير اليومية: hrrmidade@gmail.com
- 8- يلتزم مدير المشروع التقني في المشروع بتقديم تقرير ملخص عن المشروع كل 30 يوم يحتوي على :
 - ملخص عما تم في ال 30 يوم السابقة
 - مرحلة المشروع الحالية من الناحية التقنية
 - نسبة الانتهاء من المرحلة الحالية
 - أي ملحوظات إضافية
- 9- اجتماع خاص اسبوعي بأعضاء القسم الواحد، لمناقشة التطورات وأي ملحوظات.
- 10- اجتماع عام كل شهر بأعضاء مداد، لمناقشة التطورات وأي ملحوظات.

لائحة التحفيز :

- 1- يتم تحديد الموظف المثالي كل فترة وهناك جائزة مالية غير ثابتة تمنح للموظف المثالي.
- 2- إجتماع دوري ترفيهي لكل أعضاء الشركة
- 3- دورات لتطوير أداء أعضاء الشركة حسب خطة الشركة التدريبية وإحتياجات العمل .

لائحة الجزاءات :

نحن نعمل كفريق واحد، وهدفنا هدف واحد، وإن تقصير واحد منا يؤثر على الجميع. وكما أن لكل مجتهد ثواب، فلكل مقصر تنبيه ثم تنبيه ثم إتخاذ إجراء إداري.

- عدم الإلتزام باللائحة يعرض المقصر، للإنذار مرة ثم الثانية، وعند الثالثة يتم خصم يوم عمل حينما يتبين عدم التزامه بالمتفق عليه
- إذا تكرر نفس الخطأ أكثر من مرتين، فيجوز للشركة تنبيه الموظف قبل أخذ أي إجراء يتعلق بعمل الموظف في الشركة.
- لا يتم اللجوء لأي جزاءات إلا بعد تفهم الشركة لجميع الظروف وأعدار الموظف ومحاولة تحسين الأداء بكافة الطرق، فالهدف هو البناء وليس الهدم .

لائحة التعيين:

تمر مراحل التعيين في الشركة بالآتي:

1. عمل مقابلة بطالب العمل وتحديد مهمته والمسعى الوظيفي والراتب
2. إذا كان المتقدم صاحب خبرة سابقة يتم اختباره لمدة 3 أشهر، فإذا كانت النتيجة إيجابية يتم إعلامه بالاستمرار وإعادة تقييمه بعد 6 أشهر أخرى مع تقييم مرتبه وقتها وهم أمر يرجع إلى الشركة الإستمرار في الراتب المتفق عليه بعد انتهاء فترة التدريب او زيادة الراتب حسب كفاءة الشخص .
3. إذا كان المتقدم حديث التخرج أو ليس لديه خبرة يتم اختباره وتأهيله لمدة 3 أشهر، ثم يتم اختباره في العمل لمدة 3 أشهر ثم يتم تقييمه، فإذا كان التقييم إيجابي فيتم إعلامه بالاستمرار وإعادة تقييمه بعد 6 أشهر أخرى مع تقييم مرتبه وقتها وهم أمر يرجع إلى الشركة الإستمرار في الراتب المتفق عليه بعد انتهاء فترة التدريب او زيادة الراتب حسب كفاءة الشخص .

لائحة المرتبات والساعات الإضافية:

1. يتم الاتفاق على المرتب وتقييمه بشكل سنوي أو بما تم ذكره في لائحة التعيين لمن هم حديثي التعيين
2. تحسب قيمة ساعة العمل بقسمة المرتب على ساعات العمل الشهرية - متوسط 154 ساعة -
3. يتم حساب ساعة العمل الإضافية مثل قيمة ساعة العمل الأساسية
4. ساعات العمل تحسب باستخدام برنامج توجل

لائحة الأجازات:

1. الأجازات الأسبوعية : الجمعة والسبت
2. الأجازة السنوية: 21 يوم دون حساب الجمعة والسبت فيهم، ويبلغ قبلها الموظف المدير بفترة تتناسب مع مدة الأجازة ليتم التنسيق معه بما لا يؤثر على مصلحة العمل.
3. الأجازة العارضة أو الطارئة أو المرضية : 7 أيام من ضمن أيام الأجازة السنوية.
4. أجازة الأعياد : عيد الفطر ووقفه عيد الأضحى وعيد الأضحى، والخمس الأواخر من شهر رمضان (بداية من 25 رمضان)
5. أجازات رسمية (تحت التجربة) : نظرا لأن أغلب عملائنا من السعودية ورغم أننا نتبع قانون العمل المصري، ولكن لمصلحة العاملين والشركة تم اقتراح إضافة 4 أيام أخرى للأجازات، يستطيع الموظف الحصول عليها في أي وقت.