

اللائحة الداخلية الخاصة بشركة تواجد

1. قواعد عامة

- a. الاجتماع الصباحي اليومي للفريق يوميا الساعة ٩ صباحا
- b. الاجتماع اليومي لا يتعدى مدة ١٠ : ١٥ دقيقة
- c. كل فرد في الفريق مسئول عن إرسال ابدیت مكتوب في بداية اليوم وقبل الساعة ٩:٣٠ صباحا على القناة المخصصة لذلك على slack ويكون شامل الاتي:
 - i. ماتم انجازه امس
 - ii. ما سيتم انجازه اليوم
 - iii. اي طلبات او احتياجات من أي فرد من الفريق لتنسيقها معه
- d. كل فرد في الفريق مسئول عن إرسال ابدیت مكتوب في نهاية اليوم على القناة المخصصة لذلك على slack ويكون شامل الاتي:
 - i. ما تم انجازه اليوم
 - ii. ما لم يتم انجازه والسبب
 - iii. ما سيتم انجازه غدا
 - iv. احتياجات الغد
- e. متابعة كل ال tasks على clickup و متابعة تاريخ التسليم وعمل ابدیت يومي بنهاية كل task
- f. عمل ابدیت يومي على GitHub
- g. الالتزام بمواعيد وأيام الحضور من المكتب في المواعيد المعروفة لكل فرد من الفريق
- h. التواجد بشكل مستمر على slack طوال فترة الدوام
- i. طلب الإجازة لابد ان يكون قبلها ب ٤٨ ساعة على الأقل ويمكن الاستثناء في الظروف الطارئة
- j. على كل فرد من أفراد الفريق في حالة رجوع ملاحظات على أي تطبيق أو موقع أو أي مشروع داخل الشركة العمل على الملاحظات بشكل دقيق تجنباً لرجوع نفس الملاحظات مرة أخرى

2. الحوافز

- a. موظف الشهر طبقاً للقواعد الآتية:
 - i. الالتزام بالمواعيد الخاصة بالحضور والتسليمات
 - ii. الالتزام بال update اليومي على slack و GitHub و clickup
 - iii. مساعدة الزملاء بقدر الإمكان
 ويكافأ على ذلك بمقدار يومين من الراتب
- b. تسليم مشروع كامل في الموعد دون تأخير وتكون مكافأة ذلك يوم من الراتب.
- c. تسليم مشروع كامل قبل الموعد المحدد وتكون مكافأة ذلك يومين من الراتب.
- d. في حالة طلب الشركة من أي من أفراد الفريق العمل بشكل إضافي يتم احتساب ساعات العمل الإضافية حيث يتم احتساب ساعة العمل الإضافية بمقدار 1.5 من ساعات العمل العادية.

3. العقوبات

- a. الغياب بدون إذن وتكون عقوبته كالاتي:
 - i. أول مرة يتم توجيه إنذار مع خصم يومين من الراتب
 - ii. ثاني مرة يتم توجيه إنذار ثاني وخصم ٤ ايام من الراتب
 - iii. ثالث مرة يتم خصم اسبوع من الراتب وفصل نهائي
- b. عدم التواجد على سلاك خلال فترة الدوام يتم خصم ٢ ساعة من اليوم
- c. عدم تحديث GitHub بنهاية اليوم يتم خصم ٢ ساعة من اليوم
- d. عدم تحديث Clickup بنهاية اليوم يتم خصم ٢ ساعة من اليوم

- e. عدم إرسال slack update بداية اليوم يتم خصم ٢ ساعة من اليوم
- f. عدم إرسال slack update نهاية اليوم يتم خصم ٢ ساعة من اليوم
- g. تأخير التسليم بدون سبب واضح ومنطقي يتم خصم عدد أيام التأخير
- h. في حالة رجوع نفس الملاحظات بعد المراجعة في أي مشروع يتم خصم وقت إصلاح الملاحظات من الموظف المختص
- i. في حالة عدم حضور يوم من المكتب كان من المفترض الحضور فيه يتم تعويض هذا اليوم بيومين عمل من المكتب في نفس الأسبوع أو الأسبوع التالي.
- j. موعد الحضور للمكتب الساعة ٩ صباحا وبعد أقصى الساعة ٥:٩٠ صباحا وفي حالة التأخير يتم خصم ساعتين على الحضور حتى الساعة ١٠ صباحا
- من الساعة ١٠ الى الساعة ١٠:٣٠ صباحا يتم خصم ٤ ساعات
- من بعد الساعة ١٠:٣٠ صباحا يتم خصم اليوم بالكامل
- k. يتم تطبيق نفس البند السابق على ايام العمل من المنزل.

ملاحظة مهمة:

هذا النظام ليس للتعسيف أو الضغط، بل هدفه الأساسي هو:

- ✓ تنظيم العمل
- ✓ تسهيل المتابعة
- ✓ تحفيز الإنجاز
- ✓ وضع إطار عمل مريح وواضح للجميع

وجود قواعد واضحة يساعد كل فرد يعرف المطلوب منه بالضبط، ويقلل التوتر، وسوء الفهم، والتأخير.
هدفنا إن الشغل يمضي بسلاسة، والجميع يكون مرتاح ومركز في الإنتاج.

يتم العمل بهذه اللائحة اعتبارا من تاريخ ٢ فبراير لسنة ٢٠٢٦