

# Policies — مرجع الحقول

August 24, 2026

## السياسات — مرجع الحقول

التطبيقات ، الحضور ، المرجع

استخدم هذا المرجع لتحديد الحقول والإجراءات المتاحة عند إعداد سياسة الحضور

### مرجع الحقول

| الحقل                                        | الوصف                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اسم السياسة (Policy Name)<br>(مطلوب)         | اسم يعرّف السياسة                                                                                                                                                                                        |
| نشط (Active)                                 | يحدد ما إذا كانت السياسة مفعّلة                                                                                                                                                                          |
| نوع السياسة (Policy Type)<br>(مطلوب)         | قواعد التأخر عن الحضور (Late Arrival Rules)، قواعد العمل الإضافي (Overtime Rules)، كشف الغياب (Absence Detection)، سياسة العمل عن بُعد (Remote Work Policy)، أو الالتزام بالاستراحات (Break Compliance). |
| نوع الجدول (Schedule Type)                   | أو (Flexible Hours) ساعات مرنة، (Fixed Schedule) نوع جدول العمل: جدول ثابت (Shift-Based) قائم على الورديات                                                                                               |
| جدول العمل (Work Schedule)                   | جدول العمل المستخدم للجدول الثابت والجدول القائمة على الورديات                                                                                                                                           |
| الساعات المطلوبة يومياً (Required Hours/Day) | عدد ساعات العمل المطلوبة في اليوم                                                                                                                                                                        |
| هامش السماح بالدقائق (Tolerance (minutes))   | عدد الدقائق المسموح بها كهامش سماح                                                                                                                                                                       |
| الأقسام (Departments)                        | الأقسام التي تنطبق عليها السياسة. اتركه فارغاً لتطبيق السياسة على جميع الأقسام                                                                                                                           |
| المسميات الوظيفية (Job Positions)            | المسميات الوظيفية التي تنطبق عليها السياسة                                                                                                                                                               |
| موظفون محددون (Specific Employees)           | الموظفون المحددون الذين تتجاوز إعداداتهم نطاق الأقسام                                                                                                                                                    |
| سارية من (Valid From)                        | تاريخ بدء سريان السياسة                                                                                                                                                                                  |
| سارية حتى (Valid Until)                      | تاريخ انتهاء سريان السياسة                                                                                                                                                                               |

| الوصف                                                                                                                                                                                                                                           | الحقل                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Python. عامل تصفية متقدم بتنسيق نطاق                                                                                                                                                                                                            | (Domain Filter) عامل تصفية النطاق                                |
| عدد الساعات التي يبدأ بعدها احتساب العمل الإضافي اليومي                                                                                                                                                                                         | حد العمل الإضافي اليومي بالساعات (Daily OT Threshold (hours))    |
| عدد الساعات التي يبدأ بعدها احتساب العمل الإضافي الأسبوعي                                                                                                                                                                                       | حد العمل الإضافي الأسبوعي بالساعات (Weekly OT Threshold (hours)) |
| معامل احتساب أجر ساعات العمل الإضافي                                                                                                                                                                                                            | (OT Pay Multiplier) معامل أجر العمل الإضافي                      |
| (Weekly Basis) أو على أساس أسبوعي (Daily Basis) أساس الاحتساب: على أساس يومي                                                                                                                                                                    | (OT Calculation) طريقة احتساب العمل الإضافي                      |
| وهي (Clock Hours (Total Time In - Out)) طريقة احتساب الساعات: ساعات الدوام (Worked Hours (Excludes Unpaid Breaks)) احتساب بسيط للفرق بين وقت الخروج ووقت الدخول؛ أو ساعات العمل الفعلية التي تستخدم التقويم لاستبعاد فترات الغداء غير المدفوعة. | (Hours Calculation Method) طريقة احتساب الساعات                  |
| عدد الدقائق التي يُعتبر الموظف بعدها متأخراً                                                                                                                                                                                                    | (Late After (minutes)) التأخر بعد بالدقائق                       |
| عدد دقائق السماح قبل تطبيق إجراء التأخر                                                                                                                                                                                                         | (Grace Period (minutes)) فترة السماح بالدقائق                    |
| الحد الأقصى لعدد أيام التأخر المسموح بها خلال الشهر                                                                                                                                                                                             | (Max Late Days/Month) الحد الأقصى لأيام التأخر شهرياً            |
| عدد الدقائق التي يُعتبر الموظف بعدها غائباً                                                                                                                                                                                                     | (Mark Absent After (minutes)) اعتبار غائباً بعد بالدقائق         |
| يحدد ما إذا كان يلزم تقديم طلب إجازة                                                                                                                                                                                                            | (Require Leave Request) طلب إجازة مطلوب                          |
| يحدد ما إذا كان يُخصم الوقت تلقائياً من رصيد إجازات الموظف                                                                                                                                                                                      | الخصم التلقائي من رصيد الإجازات (Auto Deduct From Leave Balance) |
| يحدد ما إذا كان يُسمح بالعمل عن بُعد                                                                                                                                                                                                            | (Allow Remote Work) السماح بالعمل عن بُعد                        |
| الحد الأقصى لعدد أيام العمل عن بُعد المسموح بها في الأسبوع                                                                                                                                                                                      | الحد الأقصى لأيام العمل عن بُعد أسبوعياً (Max Remote Days/Week)  |
| يحدد ما إذا كان يجب التحقق من موقع الموظف                                                                                                                                                                                                       | (Verify Location) التحقق من الموقع                               |

| الوصف                                                                                                                                                                                                         | الحقل                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| يحدد ما إذا كان الإجراء أو الطلب يتطلب موافقة.                                                                                                                                                                | (Requires Approval) يتطلب موافقة                                       |
| يحدد ما إذا كانت الاستراحة إلزامية.                                                                                                                                                                           | (Break Required) الاستراحة مطلوبة                                      |
| أقل مدة مسموح بها للاستراحة بالدقائق.                                                                                                                                                                         | الحد الأدنى لمدة الاستراحة بالدقائق (Minimum Break Duration (minutes)) |
| وقت بدء الاستراحة بتنسيق 24 ساعة.                                                                                                                                                                             | وقت الاستراحة بتنسيق 24 ساعة (Break Time (24h format))                 |
| وقت انتهاء الاستراحة.                                                                                                                                                                                         | (Break End Time) وقت انتهاء الاستراحة                                  |
| طلب موافقة المدير، (Send Notification) الإجراء المتخذ عند حدوث مخالفة: إرسال إشعار (Require Manager Approval)، رفض الحضور تلقائياً (Auto Reject Attendance)، أو التسجيل فقط دون إجراء (Log Only (No Action)). | (Action on Violation) (مطلوب) الإجراء عند المخالفة                     |
| قالب البريد الإلكتروني المستخدم للإشعارات.                                                                                                                                                                    | (Email Template) قالب البريد الإلكتروني                                |
| الشركة التي تنتمي إليها السياسة.                                                                                                                                                                              | (Company) (مطلوب) الشركة                                               |

## الإجراءات المتاحة

- (التقييمات View) عرض التقييمات
- (المخالفات View) عرض المخالفات
- إزالة
- جديد

## روابط ذات صلة

- [التقييمات Policy](#)
- [قوالب الجداول — مرجع الحقول](#)
- [الحضور — نظرة عامة](#)
- [الحضور — مسار التعلم](#)
- [الموظفين](#)
- [الموظفين — مرجع الحقول](#)
- [الشركات](#)
- [الحضور](#)

- Biometric Devices
- قوالب الجداول
- المخالفات
- التهيئة
- المخالفات — مرجع الحقول
- التهيئة — مرجع الحقول