

Policies — مرجع الحقول

September 10, 2026

السياسات — مرجع الحقول

التطبيقات ، الحضور ، المرجع

فيما يلي مرجع الحقول والإجراءات لهذا النموذج.

مرجع الحقول

الحقل	الوصف
(مطلوب) (Policy Name) اسم السياسة	اسم السياسة المراد تعريفها.
(Active) نشط	يحدد ما إذا كانت السياسة مفعلة أم لا.
(مطلوب) (Policy Type) نوع السياسة	نوع السياسة. الخيارات: قواعد العمل الإضافي، قواعد التأخر عن الحضور، كشف الغياب، سياسة العمل عن بُعد، الالتزام بفترة الاستراحة.
(Schedule Type) نوع الجدول	نوع الجدول الزمني. الخيارات: جدول ثابت، ساعات مرنة، بنظام الورديات.
(Work Schedule) جدول العمل	يُستخدم للجدول الثابت والجدول بنظام الورديات.
(Required Hours/Day) الساعات المطلوبة يوميًا	عدد الساعات المطلوب إنجازها في اليوم.
(Tolerance (minutes)) سماحية التأخير بالدقائق	مدة السماح قبل احتساب المخالفة.
(Departments) الأقسام	اتركه فارغًا لتطبيق السياسة على جميع الأقسام.
(Job Positions) الوظائف	الوظائف التي تنطبق عليها السياسة.
(Specific Employees) الموظفون المحددون	يُتيح تجاوز نطاق القسم بتحديد موظفين بعينهم.
(Valid From) سريان من	تاريخ بدء سريان السياسة.
(Valid Until) سريان حتى	تاريخ انتهاء سريان السياسة.
(Domain Filter) عامل التصفية للنطاق	عامل تصفية متقدم بتنسيق نطاق بايثون.
(Daily OT Threshold (hours)) حد العمل الإضافي اليومي بالساعات	حد الساعات الذي بعده يُحتسب العمل الإضافي يوميًا.

الوصف	الحقل
حد الساعات الذي بعده يُحتسب العمل الإضافي أسبوعيًا.	حد العمل الإضافي الأسبوعي بالساعات (Weekly OT Threshold (hours))
معامل احتساب أجر الساعات الإضافية.	(OT Pay Multiplier) مضاعف أجر العمل الإضافي
طريقة احتساب العمل الإضافي. الخيارات: على أساس يومي، على أساس أسبوعي.	(OT Calculation) طريقة احتساب العمل الإضافي
طريقة احتساب الساعات. الخيارات: ساعات التوقيت، ساعات العمل. ساعات التوقيت: ساعات العمل: يستخدم التقويم (check_out - check_in) احتساب بسيط وفقًا لـ لاستبعاد فترات الغداء غير المدفوعة.	(Hours Calculation Method) طريقة احتساب الساعات
عدد الدقائق التي بعدها يُعد الموظف متأخرًا.	(Late After (minutes)) التأخر بعد بالدقائق
مدة السماح قبل احتساب التأخر أو المخالفة.	(Grace Period (minutes)) فترة السماح بالدقائق
الحد الأقصى لعدد أيام التأخر المسموح بها في الشهر.	(Max Late Days/Month) الحد الأقصى لأيام التأخر شهريًا
عدد الدقائق التي بعدها يُسجل الموظف غائبًا.	(Mark Absent After (minutes)) اعتبار الموظف غائبًا بعد بالدقائق
يحدد ما إذا كان يلزم تقديم طلب إجازة.	(Require Leave Request) اشتراط طلب إجازة
يخصم تلقائيًا من رصيد الإجازة عند الانطباق.	(Auto Deduct From Leave Balance) الخصم التلقائي من رصيد الإجازة
يحدد ما إذا كان يُسمح بالعمل عن بُعد.	(Allow Remote Work) السماح بالعمل عن بُعد
الحد الأقصى لأيام العمل عن بُعد في الأسبوع.	(Max Remote Days/Week) الحد الأقصى لأيام العمل عن بُعد أسبوعيًا
يتحقق من موقع الموظف عند الانطباق.	(Verify Location) التحقق من الموقع
يحدد ما إذا كانت الموافقة مطلوبة.	(Requires Approval) يتطلب موافقة
يحدد ما إذا كانت الاستراحة إلزامية.	(Break Required) الاستراحة مطلوبة
أقل مدة مطلوبة للاستراحة.	الحد الأدنى لمدة الاستراحة بالدقائق (Minimum Break Duration (minutes))
وقت بدء الاستراحة بصيغة 24 ساعة.	(Break Time (24h format)) وقت الاستراحة بتنسيق 24 ساعة

الوصف	الحقل
وقت انتهاء الاستراحة	Break End Time) وقت انتهاء الاستراحة
الإجراء الذي يُتخذ عند حدوث مخالفة. الخيارات: إرسال إشعار، اشتراط موافقة المدير، رفض الحضور تلقائيًا، تسجيل فقط (لا إجراء)	Action on Violation) الإجراء عند المخالفة (مطلوب)
قالب الرسالة البريدية المستخدم في الإشعارات	Email Template) قالب البريد الإلكتروني
الشركة التي تنتمي إليها السياسة	Company) الشركة (مطلوب)

الإجراءات المتاحة

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

روابط ذات صلة

- قوالب الجداول — مرجع الحقول
- الحضور — نظرة عامة
- الحضور — مسار التعلم
- الموظفين
- الموظفين — مرجع الحقول
- الشركات
- الحضور
- قوالب الجداول
- Biometric Devices
- التقييمات Policy