

People's Division
Attendance Policy Manual
Confidential – Not to be circulated outside Osool employees

Introduction

This policy establishes clear guidelines for employee attendance, working hours, and time-tracking to ensure operational continuity, workforce discipline, and fair application across the organization.

Purpose

The purpose of this policy is to:

- Define official working hours and attendance requirements.
- Regulate core working hours and weekly hour completion.
- Clarify procedures for out-of-office requests for business and personal reasons.
- Ensure accurate attendance tracking and compliance.
- Promote consistency, accountability, and transparency.

Weekly Working Hours

- All Head Office employees are required to complete a minimum of 40 working hours per week, from Sunday to Thursday.
- Official working hours operate within a flexible window for check-in from 8:00 AM to 10:00 AM and check-out from 4:00 PM to 6:00 PM.
- Employees must be present during Core Working Hours from 10:00 AM to 4:00 PM.
- Total weekly working hours must equal to 40 hours by the end of each week.
- Any shortfall in weekly hours or failure to meet core hours must be compensated by submitting an equivalent hour-based leave request.
- If the leave request is rejected by the line manager, Disciplinary action will be applied in accordance with company policy.
- During the holy month of Ramadan, official working hours shall be reduced to six (6) working hours per day, equivalent to thirty (30) working hours per week, in accordance with applicable regulations.
- Chief People Officer have the authority to determine specific working hour arrangements for all employees, in coordination with Chief of Division, provided that Core Working Hours (10:00 AM – 4:00 PM) and total required weekly working hours are not compromised.

قطاع رأس المال البشري
سياسة الحضور والانصراف
سري – غير قابل للتداول خارج موظفي شركة أصول

المقدمة

هذه السياسة تضع إرشادات واضحة لحضور الموظفين وساعات العمل وآلية تتبّع الوقت، بما يضمن استمرارية الأعمال، والانضباط الوظيفي، والتطبيق العادل على مستوى الشركة.

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى:

- تجديد ساعات العمل الرسمية ومتطلبات الحضور.
- تنظيم ساعات العمل الأساسية واستكمال الساعات الأسبوعية.
- توضيح إجراءات طلبات الخروج أثناء الدوام لأغراض العمل أو لأسباب شخصية.
- ضمان دقة تتبّع الحضور والالتزام بالأنظمة.
- تعزيز الاتساق والمساءلة والشفافية.

ساعات العمل الأسبوعية

- يلتزم جميع موظفي المكتب الرئيسي بإكمال ما لا يقل عن ٤٠ ساعة عمل أسبوعيًا، من الأحد إلى الخميس.
- تكون ساعات العمل الرسمية ضمن نطاق مرّن للحضور من الساعة ٨:٠٠ صباحًا إلى ١٠:٠٠ صباحًا، والانصراف من الساعة ٤:٠٠ مساءً إلى ٦:٠٠ مساءً.
- يجب تواجد الموظفين خلال ساعات العمل الأساسية من ١٠:٠٠ صباحًا إلى ٤:٠٠ مساءً.
- يجب أن يبلغ إجمالي ساعات العمل الأسبوعية ٤٠ ساعة بنهاية كل أسبوع.
- أي نقص في الساعات الأسبوعية أو عدم الالتزام بساعات العمل الأساسية يجب تعويضه من خلال تقديم طلب إجازة بالساعات بما يعادل النقص.
- في حال رفض طلب الإجازة من قبل الرئيس المباشر، يتم تطبيق الإجراءات المناسبة وفقًا لسياسة الشركة.
- خلال شهر رمضان المبارك، تُخفض ساعات العمل الرسمية إلى ست (٦) ساعات يوميًا، بما يعادل ثلاثين (٣٠) ساعة أسبوعيًا، وذلك وفقًا للأنظمة المعمول بها.
- يملك الرئيس التنفيذي لرأس المال البشري صلاحية تحديد ترتيبات خاصة لساعات العمل لجميع الموظفين بالتنسيق مع رئيس القطاع، شريطة عدم الإخلال بساعات العمل الأساسية (١٠:٠٠ صباحًا – ٤:٠٠ مساءً) أو بإجمالي الساعات الأسبوعية المطلوبة.

Out-of-Office Requests for Business Purposes

- Out-of-Office for Business requests will not be accepted retroactively through the system.
- All requests must:
 - Be submitted in advance, no later than two (2) days prior to the out-of-office date.
 - Obtain formal approval from the Chief of Division.
 - Include a clear and sufficient justification, supported by relevant documentation, where applicable.
 - Failure to properly record, compensate, or regularize time may result in corrective or disciplinary action as per company policy.

Out-of-Office Requests for Personal Reasons

Personal time during official working hours must be managed through one of the following options:

- Recording the personal hours in the system and compensating the equivalent time within the same working week, subject to a maximum of two (2) hours per week.
- Submitting an official hourly leave request through the designated system, subject to prior line manager approval and in accordance with the Leave Policy.
- Submitting a half-day leave request where the absence substantially overlaps with Core Working Hours. A half-day leave must be taken as a continuous half working day (either the first half of the day or the second half of the day) and may not be divided into separate hourly segments.
- Failure to properly record, compensate, or regularize personal time may result in corrective or disciplinary action in accordance with Company policy.
- The Chief of Division reserves the right to suspend or cancel flexible working hour arrangements at any time based on operational or business requirements.

Break Periods

Employees are entitled to the following daily breaks:

- 30 minutes for lunch, taken within official working hours.
- 30 minutes for midday prayers, taken within the Head Office.
- Additional provisions:
 - Other break periods are not included within the official working day and must not result in any reduction of the total required weekly working hours of forty (40) hours.
 - Employees remain responsible for completing the full weekly working hours, and breaks must

طلبات الخروج أثناء الدوام لأغراض العمل

- لا تقبل طلبات الخروج لأغراض العمل بأثر رجعي عبر النظام.
- يجب أن:
 - يتم تقديم الطلب مسبقًا يومين (٢) بحد أدنى قبل تاريخ الخروج.
 - الحصول على موافقة رسمية من رئيس القطاع.
 - يتضمن مبررًا واضحًا وكافيًا مدعومًا بالمستندات ذات الصلة عند الحاجة.
 - قد يؤدي عدم تسجيل أو تنظيم الوقت بالشكل الصحيح إلى اتخاذ إجراءات تصحيحية وفقًا لسياسة الشركة.

طلبات الخروج أثناء الدوام لأسباب شخصية

يجب إدارة الوقت الشخصي خلال ساعات العمل الرسمية من خلال أحد الخيارات التالية:

- تسجيل الساعات الشخصية في النظام وتعويضها خلال نفس أسبوع العمل، بحد أقصى ساعتين (٢) أسبوعيًا.
- تقديم طلب إجازة بالساعات عبر النظام المعتمد، بعد الحصول على موافقة الرئيس المباشر ووفقًا لسياسة الإجازات.
- تقديم طلب إجازة نصف يوم في حال كان الغياب يتداخل بشكل كبير مع ساعات العمل الأساسية. ويجب أن تكون إجازة نصف اليوم متصلة (إما النصف الأول من اليوم أو النصف الثاني) ولا يجوز تقسيمها إلى ساعات منفصلة.
- قد يؤدي عدم تسجيل أو تنظيم الوقت الشخصي بالشكل الصحيح إلى اتخاذ إجراءات تصحيحية أو تأديبية وفقًا لسياسة الشركة.
- يحتفظ رئيس القطاع بحق تعليق أو إلغاء ترتيبات ساعات العمل المرنة في أي وقت وفقًا لمتطلبات العمل.

فترات الاستراحة

يستحق الموظفون فترات الاستراحة اليومية التالية:

- ٣٠ دقيقة للغداء ضمن ساعات العمل الرسمية.
- ٣٠ دقيقة لصلاة الظهر داخل المكتب الرئيسي.
- أحكام إضافية:

- لا تُحتسب أي فترات استراحة أخرى ضمن يوم العمل الرسمي، ولا يجوز أن تؤدي إلى تقليل إجمالي الساعات الأسبوعية المطلوبة (٤٠ ساعة).
- يظل الموظفون مسؤولين عن استكمال ساعات العمل الأسبوعية كاملة، ويجب تخطيط فترات الاستراحة وفقًا لذلك.
- لا يجوز أخذ الاستراحة خلال الساعة الأولى أو الأخيرة من يوم العمل.

be planned accordingly within the daily work schedule.

- Breaks must not be taken during the first or last hour of the workday.

Attendance and Access Records

- Employees must check in and check out using designated office access points through the fingerprint or facial recognition system.
- Missing attendance records will not be accepted, unless a technical issue is reported to People Division on the same working day.

Remote Work Requests

- Employees may work remotely for up to two (2) working days per calendar month, subject to:
 - Operational requirements with a clear justification.
 - Prior approval from the Chief of Division.
 - Final approval of People Division.
- The Chief People Officer may, at their discretion, approve additional remote work days beyond the standard monthly limit where justified by business needs, exceptional circumstances, or strategic considerations.
- Remote work is a privilege, not an entitlement, and must be requested and approved in advance with clear justification.
- Employees working remotely remain fully accountable for performance, availability, and compliance with all company policies.
- Any misuse or non-compliance may result in revocation of remote work privileges and disciplinary action, as applicable.

Absenteeism and Shortage of Working Hours

- Any unauthorized absence or failure to complete required weekly working hours must be regularized through an approved leave request.
- Where leave is not approved, or where misuse of attendance rules is identified, the matter may be subject to corrective or disciplinary action in accordance with company policy.

Assets (Field) Employees

- The Concerned Chief may determine specific work arrangements for asset-based employees, in coordination with and subject to approval from the Chief People Officer, including any exemption from gate fingerprint tracking where operationally justified.
- Field employees must:

سجلات الحضور والدخول

- يجب على الموظفين تسجيل الحضور والانصراف من خلال نقاط الدخول المعتمدة باستخدام نظام البصمة أو التعرف على الوجه.
- لا يُقبل غياب سجلات الحضور إلا في حال الإبلاغ عن عطل تقني إلى قطاع رأس المال البشري في نفس يوم العمل.

طلبات العمل عن بُعد

- يجوز للموظفين العمل عن بُعد لمدة لا تتجاوز يومي عمل (٢) شهريًا، بشرط:
 - وجود متطلبات تشغيلية مع مبرر واضح.
 - الحصول على موافقة مسبقة من رئيس القطاع.
 - الحصول على الموافقة النهائية من إدارة رأس المال البشري.
- يجوز للرئيس التنفيذي لقطاع رأس المال البشري الموافقة، وفقًا لتقديره، على أيام إضافية للعمل عن بُعد بما يتجاوز الحد الشهري، إذا دعت الحاجة التشغيلية أو الظروف الاستثنائية أو الاعتبارات الاستراتيجية.
- يُعد العمل عن بُعد ميزة تنظيمية وليس حقًا مكتسبًا، ويجب طلبه والموافقة عليه مسبقًا مع تقديم مبرر واضح.
- يظل الموظفون العاملون عن بُعد مسؤولين بالكامل عن الأداء والتواجد والالتزام بجميع سياسات الشركة.
- أي إساءة استخدام أو عدم التزام قد يؤدي إلى سحب ميزة العمل عن بُعد واتخاذ الإجراءات اللازمة.

الغياب ونقص ساعات العمل

- يجب تسوية أي غياب غير مصرح به أو نقص في الساعات الأسبوعية المطلوبة من خلال طلب إجازة معتمد.
- في حال عدم الموافقة على الإجازة أو ثبوت إساءة استخدام أنظمة الحضور، قد يتم اتخاذ إجراءات تصحيحية وفقًا لسياسة الشركة.

موظفو الأصول (الميدانيون)

- يجوز للرئيس المختص تحديد ترتيبات عمل خاصة بموظفي الأصول، بالتنسيق ومع الحصول على موافقة الرئيس التنفيذي لرأس المال البشري، بما في ذلك الإعفاء من نظام البصمة عند المداخل إذا كان ذلك مبررًا تشغيليًا.
- يلتزم الموظفون الميدانيون بما يلي:
 - تقديم خطة عمل شهرية مسبقًا.
 - تقديم مبررات وأدلة داعمة للأنشطة الميدانية.

- Submit a monthly work plan in advance.
- Provide justification and supporting evidence of field activities.
- All submissions are subject to validation by the line manager and People Division.

Exemptions Based on Management Discretion

- The Chief of Division may propose alternative working arrangements for specific employees within their respective division, provided such arrangements remain within the framework of the approved working hours and are supported by legitimate operational requirements. Approvals may be granted on a temporary or Permanent basis, as justified by business need.
- Exemptions shall apply to named employees only and shall not be granted based on job grade or level. All nominations must be formally submitted by the Chief of Division and are subject to approval by the Chief People Officer.
- The total number of employees benefiting from such exemptions shall not exceed a certain percentage of the division's total headcount and shall be decided by the Chief People Officer. Exemptions must be applied in a fair, controlled, and consistently documented manner to prevent misuse, favoritism, or inequity.
- All approved arrangements shall remain valid until formally amended or withdrawn. The People Division reserves the right to review, audit, or reassess any approved exemption at any time to ensure continued alignment with company policy, equity principles, and operational requirements.

Payroll Integration and Salary Impact

- Attendance records captured through the official time-tracking system shall be directly integrated with payroll processing.
- Any unregularized absence, shortage of required weekly working hours, late arrival, or early departure that is not covered by an approved leave request shall automatically result in a salary deduction equivalent to the actual non-worked time, in accordance with applicable regulations.
- Such deduction represents compensation for unworked time and does not constitute a disciplinary penalty. Disciplinary measures, where applicable, shall be applied separately in accordance with the Disciplinary Policy.
- Employees are responsible for ensuring that all attendance discrepancies are regularized prior to payroll cut-off dates. Failure to do so will result in automatic payroll adjustment.

- تخضع جميع الطلبات لاعتماد الرئيس المباشر وإدارة رأس المال البشري.

الاستثناءات وفقاً لتقدير الإدارة

- يجوز لرئيس القطاع اقتراح ترتيبات عمل بديلة لبعض الموظفين ضمن قطاعه، شريطة أن تكون ضمن إطار ساعات العمل المعتمدة ومدعومة بمتطلبات تشغيلية مشروعة، ويمكن أن تكون الموافقات مؤقتة أو دائمة حسب مبررات العمل.
- تُمنح الاستثناءات لأسماء محددة فقط، ولا تُمنح بناءً على الدرجة الوظيفية أو المستوى. ويجب تقديم جميع الترشيحات رسمياً من رئيس القطاع وتخضع لاعتماد الرئيس التنفيذي لرأس المال البشري.
- لا يجوز أن يتجاوز عدد المستفيدين من هذه الاستثناءات نسبة معينة من إجمالي عدد موظفي القطاع، ويتم تحديدها من قبل الرئيس التنفيذي لرأس المال البشري. ويجب تطبيق الاستثناءات بعدالة وبضوابط واضحة وموثقة لمنع إساءة الاستخدام أو التحيز أو عدم العدالة.
- تظل جميع الترتيبات المعتمدة سارية حتى يتم تعديلها أو سحبها رسمياً. ويحق لقطاع رأس المال البشري مراجعة أو تدقيق أي استثناء في أي وقت لضمان التوافق مع سياسات الشركة ومبادئ العدالة والمتطلبات التشغيلية.

الربط مع الرواتب وأثره المالي

- يتم ربط سجلات الحضور المسجلة عبر النظام الرسمي مباشرة بعمليات معالجة الرواتب.
- أي غياب غير مُسوّى، أو نقص في الساعات الأسبوعية، أو تأخر في الحضور، أو مغادرة مبكرة غير مغطاة بطلب إجازة معتمد، سيؤدي تلقائياً إلى خصم من الراتب بما يعادل الوقت غير المُنجز، وفقاً للأنظمة المعمول بها.
- يُعد هذا الخصم مقابل وقت غير مُنجز ولا يُعتبر إجراءً تأديبياً. ويتم تطبيق الإجراءات التصحيحية – إن وجدت – بشكل منفصل وفقاً لسياسة الانضباط.
- يتحمل الموظفون مسؤولية تسوية أي اختلافات في الحضور قبل موعد إغلاق مسير الرواتب، وإلا سيتم إجراء التعديل تلقائياً.
- يجوز لرئيس القطاع الموافقة على إعفاء من خصم الراتب، شريطة اعتماد الرئيس التنفيذي لرأس المال البشري، وألا يتجاوز ذلك نسبة معينة من إجمالي عدد موظفي القطاع يحددها الرئيس التنفيذي لقطاع رأس المال البشري.

- The Chief of Division may approve exemption from payroll deduction subject to the approval of CPO and shall not exceed a certain percentage of the division's total headcount and shall be decided by the Chief People Officer.
- Each individual employee may be exempted from deduction no more than three (3) times per calendar year.
- All exemptions from payroll deduction must be justified, documented, and subject to review by the People Division to ensure fairness, consistency, and compliance with company policy.

Monitoring and Compliance

- This policy applies to all employees at N-2 level and below. The Chief Executive Officer and N-1 level employees are fully exempt from the provisions of this policy.
- Attendance compliance shall be monitored at the division level through the designated system, with accountability assigned to the respective Chief of Division, in line with guidelines approved by the Chief People Officer (CPO).
- People Division shall maintain visibility over attendance data for oversight, governance, reporting, and audit purposes.
- A periodic review of attendance compliance shall be conducted by the People Division to assess adherence trends, identify recurring deviations, and ensure consistent application of the policy across divisions. Findings may be escalated to the CPO and CEO, where required.
- Any material non-compliance or systemic misuse may result in corrective or disciplinary action in accordance with company policies.
- This policy shall be subject to periodic review and may be amended as necessary to ensure continued alignment with Company strategy, operational requirements, and applicable regulations.

- لا يجوز إعفاء الموظف الواحد من الخصم أكثر من ثلاث (٣) مرات خلال السنة الميلادية.
- يجب أن تكون جميع الإعفاءات مبررة وموثقة وخاضعة لمراجعة قطاع رأس المال البشري لضمان العدالة والالتزام بسياسات الشركة.

المتابعة والالتزام

- تسري هذه السياسة على جميع الموظفين من المستوى الإداري الثاني N-2 فما دون. ويُعفى الرئيس التنفيذي وموظفو المستوى الإداري الأول N-1 من أحكام هذه السياسة.
- تتم متابعة الالتزام بالحضور على مستوى القطاعات عبر النظام المعتمد، وتُناط المساءلة برئيس القطاع المعني وفق الإرشادات المعتمدة من الرئيس التنفيذي لرأس المال البشري.
- يحتفظ قطاع رأس المال البشري بإمكانية الاطلاع على بيانات الحضور لأغراض الحوكمة والمتابعة والتقارير والتدقيق.
- يجري قطاع رأس المال البشري مراجعة دورية للالتزام بالحضور لتقييم الاتجاهات، وتحديد الانحرافات المتكررة، وضمان التطبيق المتسق للسياسة، مع إمكانية رفع النتائج للرئيس التنفيذي لرأس المال البشري والرئيس التنفيذي عند الحاجة.
- قد يؤدي أي عدم التزام جوهري أو إساءة استخدام منهجية إلى اتخاذ إجراءات تصحيحية وفقًا لسياسات الشركة.
- تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية، ويجوز تعديلها عند الحاجة لضمان توافقها المستمر مع استراتيجية الشركة ومتطلباتها التشغيلية والأنظمة ذات العلاقة.