



## **5.2 : Staff Absence**

1. Hours of work for the staff are as per internal organisation rules approved by Ministry of labor i.e. 6:45 a.m. to 3:45 p.m. on weekdays and 7:00 a.m. to 1:00 p.m. on Saturdays.
2. At the absolute discretion of the management, the staff either individually or in groups will be allowed to leave at 2:30 p.m. on normal school days but must be willing and prepared to work up to legal end time as necessary. Instances where the staff may be required to do so include but are not limited to after school duties, PTM, workshops or meetings. Lateness and early departures will be monitored every month which will eventually affect the pay in the following month.
3. At least three times a year, the school conducts Parents Teachers' meetings. To facilitate good communication and to maximise the ability of the parents to attend, they are usually held in late afternoons or early evenings. Since the school does not fully enforce the legal working hours nor does it deduct of under time, therefore, these periodic changes to the work hours will not be considered overtime and will not be eligible for overtime pay.
4. Staff members are entitled for sick leave provided they submit a doctor's certificate from an approved medical centre / hospital that issues approved government documentation for sick leave. Staff members must inform management of absence by 6.30 a.m. and no later than 6.45 a.m. in the morning. This is to give management time to find suitable supply teachers or arrange lesson cover and inform staff prior to starting their day as they need to be informed early to plan their day. Any delays of informing management will incur the day to be counted as unpaid leave. Therefore 6.46 is not acceptable as it will be considered short notice.
5. Tiredness and headaches are not sickness therefore; they are not accepted as an excuse for being absent.
6. Staffs are also entitled for compassionate leave in accordance with Qatar labour law during the year. Proper and valid certificates and or documents must be provided, however, this does not automatically mean it will be approved.
7. If a staff member knows that (s)he is going to be absent on a certain day(s), management should be informed as soon as possible to arrange substitute for the day(s) of his/her absence.
8. Staff is not entitled for paid holidays during the school year that are outside the designated school holidays. However, an application for unpaid leave can be submitted subject to approval.



9. School closure periods are not official staff holiday periods. In some cases, staff individually or as groups, may be required to work during school closure periods announced for students. Therefore, before making any travel or other arrangements staff must confirm with the management that they are not required to be in attendance during a school closure period. Any days taken off before or after a school closure period will automatically arouse suspicion from the management and the staff member risks having the whole period (including weekends) considered as unauthorized and therefore unpaid absence.
10. Staff is only permitted to leave the school during the day for emergencies with the approval of the principal and after completing the proper forms. A doctor's appointment is not an emergency.
11. Eating balanced meals and sleeping 8 hours every night shall provide all the energy needed to have a great school day every day and still enjoy family and personal time.



## 5.2: سياسة غياب الموظفين

1. ساعات العمل للموظفين وفقاً لقواعد التنظيم الداخلي المعتمدة من قبل وزارة العمل ، من الساعة 6:45 صباحاً إلى الساعة 3:45 مساءً. في أيام الأسبوع ومن الساعة 7:00 صباحاً إلى 1:00 مساءً أيام السبت.
2. وفقاً لتقدير الإدارة ، يُسمح للموظفين ، منفردين أو في مجموعات ، بالمغادرة في الساعة 2:30 مساءً. في أيام الدراسة العادية ، ولكن يجب أن يكونوا مستعدين للعمل حتى وقت انتهاء العمل القانوني وذلك حسب الضرورة و تشمل الحالات التي قد يُطلب فيها منهم ذلك على سبيل المثال لا الحصر ورش العمل أو الاجتماعات وخاصة إجتماع أولياء الأمور ويتم مراقبة التأخير والمغادرة المبكرة كل شهر مما سيؤثر في النهاية على الراتب في الشهر التالي.
3. على الأقل ثلاث مرات في السنة ، تعقد المدرسة اجتماعات أولياء الأمور لتسهيل التواصل الجيد وتحقيق حضور أكبر عدد من أولياء الأمور ، يتم حضور الموظفين بعد الظهر أو في المساء. نظراً لأن المدرسة لا تطبق ساعات العمل القانونية بالكامل ولا تخصص من الوقت المحدد ، فلن يتم اعتبار هذه التغييرات الدورية لساعات العمل ساعات عمل إضافية ولن تكون مؤهلة للحصول على أجر إضافي.
4. يحق للموظفين الحصول على إجازة مرضية بشرط تقديم شهادة طبية من مركز طبي / مستشفى معتمد يصدر وثائق حكومية معتمدة للإجازة المرضية. يجب على الموظفين إبلاغ الإدارة بالغياب بحلول الساعة 6.30 صباحاً وفي موعد لا يتجاوز 6.45 صباحاً.
- وذلك حتى تتمكن الإدارة لعثور على معلم مناسب أو ترتيب تغطية الدرس وإبلاغ الموظفين قبل بدء يومهم حيث يحتاجون إلى أن يتم إعلامهم في وقت مبكر للتخطيط ليومهم. أي تأخير في إبلاغ الإدارة سوف يعتبر اليوم إجازة غير مدفوعة الأجر علماً بان 6.46 غير مقبول لأنه سيتم اعتباره مهلة قصيرة.
5. التعب والصداع ليسا مرضاً ؛ لا يتم قبولهم كسبب للتغيب.
6. يحق للموظفين الحصول على إجازة في حالات الوفاة وفقاً لقانون العمل القطري خلال العام. يجب تقديم شهادات و / أو مستندات صحيحة وصالحة ، ومع ذلك ، لا يعني هذا تلقائياً أنه سيتم اعتمادها.
7. إذا علم أحد الموظفين أنه سيغيب في يوم معين يجب عليه إبلاغ الإدارة في أقرب وقت ممكن للترتيب ليوم غيابه.
8. لا يحق للموظفين الحصول على إجازات مدفوعة الأجر خلال العام الدراسي خارج أيام العطل المدرسية المحددة. ومع ذلك ، يمكن تقديم طلب للحصول على إجازة غير مدفوعة الأجر وهذا لا يعني أنه تلقائياً سيتم اعتمادها.
9. فترات إغلاق المدارس ليست عطلة رسمية للموظفين ففي بعض الحالات ، قد يُطلب من الموظفين بشكل فردي أو كمجموعات العمل خلال فترات إغلاق المدارس المعلنة للطلاب. لذلك ، قبل القيام بأي سفر أو ترتيبات أخرى ، يجب على الموظفين التأكيد مع الإدارة على أنهم غير مطالبين بالحضور خلال فترة إغلاق المدرسة. أي عطلات تقع قبل أو بعد فترة إغلاق المدرسة سوف تثير شكوك الإدارة تلقائياً حيث يخاطر الموظف بمدة العطلة بأكملها (بما في ذلك عطلات نهاية الأسبوع) وتعتبر بمثابة غياب غير مصرح به وبالتالي غير مدفوعة.
10. يسمح للموظفين فقط بمغادرة المدرسة خلال اليوم لحالات الطوارئ وبموافقة مدير المدرسة وبعد ملئ الاستمارات المناسبة ويعتبر موعد الطبيب ليس حالة طارئة.
11. يعتبر تناول الوجبات المتوازنة والنوم لثمانية ساعات كل ليلة هو مصدر كل الطاقة اللازمة لقضاء يوم مدرسي رائع كل يوم ، ويزال يتمتع الموظف بوقت للأسرة و يحظلا بوقت الشخصي.