ISSN: 2732-3781

الإصدار الثاني – العدد الثامن
2025 – 3 – 24

بحث بعنوان

دور إذن الحضور والانصراف في تنظيم العمل وتعزيز الانضباط في بيئة العمل

اعداد

منال محمد احمد العمارات

أذنه

بلدية عجلون الكبرى

الملخص

يُعد إذن الحضور والانصراف أداة إدارية مهمة تسهم في تنظيم العمل وتعزيز الانضباط في بيئة العمل من خلال توثيق أوقات دخول وخروج الموظفين، مما يساعد على تقييم مدى التزامهم بساعات العمل الرسمية. كما يتيح هذا النظام للمؤسسات مراقبة الإنتاجية وضمان توزيع عادل لساعات العمل بين الموظفين، مما يقلل من حالات التأخير غير المبرر أو المغادرة المبكرة. بالإضافة إلى ذلك، يسهم في تحسين مستوى الشفافية والمساءلة داخل المؤسسة، حيث يتم تسجيل البيانات بشكل دقيق، مما يسهل عملية تقييم الأداء واتخاذ قرارات إدارية عادلة. ومن ناحية أخرى، يعزز الالتزام بهذا النظام الشعور بالمسؤولية والانضباط الذاتي لدى الموظفين، مما ينعكس إيجابيًا على كفاءة العمل وتحقيق الأهداف المؤسسية بكفاءة وفعالية.

Abstract

Timesheets are an important administrative tool that contributes to organizing work and promoting discipline in the workplace by documenting employee entry and exit times, helping assess their adherence to official working hours. This system also allows organizations to monitor productivity and ensure a fair distribution of work hours among employees, reducing unjustified lateness or early departures. Furthermore, it contributes to improving transparency and accountability within the organization, as data is accurately recorded, facilitating performance evaluation and fair management decision-making. Furthermore, adherence to this system enhances employees' sense of responsibility and self-discipline, which positively impacts work efficiency and the effective and efficient achievement of organizational goals.

مقدمة البحث

يعد إذن الحضور والانصراف من الأدوات الإدارية الأساسية التي تعتمدها المؤسسات لضبط أوقات العمل وتعزيز الانضباط الوظيفي، حيث يسهم في تنظيم حركة الموظفين داخل بيئة العمل من خلال توثيق أوقات دخولهم وخروجهم، مما يضمن الالتزام بالدوام الرسمي ويحد من حالات التأخير أو التغيب غير المبرر. كما يشكل هذا النظام وسيلة فعالة لتوزيع ساعات العمل بشكل عادل بين الموظفين، مما يسهم في تحسين الإنتاجية ورفع كفاءة الأداء العام للمؤسسة.

إن الالتزام بسجلات الحضور والانصراف لا يقتصر فقط على كونه إجراءً إداريًا، بل يتجاوز ذلك ليكون عاملاً رئيسيًا في تعزيز الشفافية والمساءلة داخل بيئة العمل، حيث تتيح هذه السجلات للإدارة إمكانية متابعة أداء الموظفين بشكل دقيق، واتخاذ القرارات المناسبة بناءً على بيانات موثوقة، مما يسهم في تحقيق العدالة بين العاملين ويحد من أي تمييز أو محاباة في تقييم الأداء أو منح الامتيازات.

إلى جانب دوره في تحسين الانضباط المؤسسي، يسهم إذن الحضور والانصراف في تعزيز الشعور بالمسؤولية لدى الموظفين، حيث يدرك العاملون أن التزامهم بساعات العمل الرسمية يتم متابعته وتقييمه بشكل مستمر، مما يدفعهم إلى تطوير عادات عمل أكثر التزامًا وانضباطًا. كما يعزز هذا النظام بيئة منضبطة تساعد على تحقيق الأهداف المؤسسية بكفاءة، خاصة في القطاعات التي تعتمد على التعاون والتنسيق بين الفرق المختلفة لإنجاز المهام الموكلة إليهم.

وعلاوة على ذلك، فإن تطبيق نظام إذن الحضور والانصراف بشكل عادل ومنصف يسهم في تحسين بيئة العمل وزيادة الرضا الوظيفي، حيث يشعر الموظفون بالثقة في أن جهودهم والتزامهم محل تقدير وتقييم عادل. كما يسهم في الحد من النزاعات المتعلقة بساعات العمل أو الرواتب الإضافية، من خلال توفير

آلية واضحة وموثوقة لاحتساب الحضور والغياب، مما يساعد المؤسسات على تحقيق التوازن بين تحقيق الأهداف الإنتاجية والمحافظة على حقوق الموظفين.

مشكلة البحث

تواجه العديد من المؤسسات تحديات كبيرة في ضبط أوقات العمل وتعزيز الانضباط الوظيفي، حيث يُعد غياب آليات واضحة لتوثيق الحضور والانصراف من العوامل التي تؤدي إلى التراخي في الالتزام بساعات العمل الرسمية. ويؤثر ذلك سلبًا على مستوى الإنتاجية ويخلق فجوة في الأداء بين الموظفين، مما ينعكس على تحقيق الأهداف المؤسسية. وفي ظل غياب نظام دقيق لإدارة الحضور والانصراف، يصبح من الصعب على الإدارات تقييم مدى التزام الموظفين وضمان العدالة في توزيع المهام والمسؤوليات.

كما أن عدم وجود نظام فعال لمراقبة الحضور والانصراف قد يؤدي إلى حدوث تجاوزات مثل التأخير غير المبرر أو المغادرة المبكرة، مما يؤثر على سير العمل ويزيد من الضغط على الموظفين الملتزمين. وفي بعض الحالات، قد يتم استغلال هذا القصور الإداري من قبل بعض العاملين، مما يؤدي إلى تراجع مستوى الأداء العام وضعف الانضباط داخل المؤسسة. ويترتب على ذلك صعوبة تحقيق العدالة بين الموظفين من حيث تقييم الأداء أو منح المكافآت، مما قد يؤثر على رضاهم الوظيفي ومستوى تحفيزهم للعمل.

إضافة إلى ذلك، فإن غياب نظام واضح لتوثيق الحضور والانصراف قد يخلق بيئة من الفوضى وعدم التنظيم، حيث تصبح المؤسسة غير قادرة على متابعة التزام الموظفين أو اتخاذ الإجراءات المناسبة بحق المخالفين. كما قد يؤدي غياب الشفافية في هذا الجانب إلى زيادة الخلافات بين الموظفين والإدارة، خاصة في ما يتعلق بساعات العمل الإضافية أو فترات الغياب، مما ينعكس سلبًا على العلاقات المهنية داخل بيئة العمل ويضعف الثقة في القرارات الإدارية.

لذلك، من الضروري البحث في دور إذن الحضور والانصراف في تنظيم العمل وتعزيز الانضباط في بيئة العمل، وذلك من خلال دراسة مدى تأثير هذا النظام على التزام الموظفين وانعكاساته على مستوى الإنتاجية داخل المؤسسات. كما يجب تحليل فعالية الأساليب المختلفة لتطبيق هذا النظام والتحديات التي قد تواجه الإدارات في تنفيذه، بهدف الوصول إلى حلول عملية تسهم في تحسين بيئة العمل وضمان تحقيق أقصى استفادة ممكنة من الموارد البشرية المتاحة.

اهداف البحث

1. تحديد أثر إذن الحضور والانصراف على أداء الموظفين وكفاءتهم في العمل.

2. استكشاف كيفية تأثير سياسات وإجراءات إذن الحضور والانصراف على انضباط الموظفين في بيئة العمل.

3. تحليل تأثير تطبيق سياسات صارمة أو مرنة لإذن الحضور والانصراف على رضا الموظفين ومستوى انخراطهم في العمل.

4. دراسة تأثير عدم احترام إذن الحضور والانصراف على جو العمل والعلاقات بين الموظفين.

5. استكشاف كيفية تعزيز الثقة والتواصل بين الإدارة والموظفين من خلال سياسات فعالة لإذن الحضور والانصراف.

أهمية البحث

1. فهم أفضل لكيفية تأثير سياسات إذن الحضور والانصراف على أداء وسلوك الموظفين وكيفية تحسينها لتعزيز الإنضباط في بيئة العمل.

2. تحديد أفضل الممارسات والسياسات التي يمكن تبنيها لتعزيز الانضباط والتنظيم في العمل من خلال إدارة إذن الحضور والانصراف.

3. تقديم توصيات عملية للشركات والمؤسسات حول كيفية تحسين سياساتها المتعلقة بإذن الحضور والانصراف لتعزيز الأداء والإنضباط.

4. فهم تأثير الثقة والعدالة في تطبيق سياسات إذن الحضور والانصراف على رضا الموظفين ومشاركتهم الفعالة في العمل.

5. تحليل العوامل التي تؤثر على احترام وامتثال الموظفين لسياسات إذن الحضور والانصراف وكيفية تعزيز هذه العوامل لتحقيق بيئة عمل مثالية وفاعلة.

أسئلة البحث

1. ما هي أهمية سياسات إذن الحضور والانصراف في تنظيم العمل وكيف يمكن أن تساهم في تعزيز الانضباط في بيئة العمل؟

2. كيف تؤثر سياسات إذن الحضور والانصراف على أداء الموظفين ومستوى إنتاجيتهم في العمل؟

3. ما هي التحديات التي قد تواجه تطبيق سياسات إذن الحضور والانصراف في بيئة العمل وكيف يمكن التعامل معها بفعالية؟

4. كيف يمكن تحسين الاتصال والتواصل بين الإدارة والموظفين من خلال سياسات شفافة وعادلة لإذن الحضور والانصراف؟

5. ما هي أفضل الممارسات التي يمكن اتباعها في تصميم وتنفيذ سياسات إذن الحضور والانصراف لضمان تحقيق أهداف تنظيم العمل وتعزيز الانضباط في بيئة العمل؟

الاطار النظري

يعد إذن الحضور والانصراف أحد الأدوات الإدارية المهمة التي تعتمدها المؤسسات لضبط أوقات العمل وتعزيز الانضباط داخل بيئة العمل، حيث يهدف إلى توثيق أوقات دخول وخروج الموظفين لضمان الالتزام بساعات العمل الرسمية. ويعتبر هذا النظام من الركائز الأساسية التي تساعد الإدارات في تنظيم الموارد البشرية بكفاءة، إذ يسهم في تحديد مدى التزام الموظفين وتحقيق العدالة في توزيع المهام بين العاملين، مما ينعكس بشكل إيجابي على مستوى الأداء العام داخل المؤسسة. كما يساعد في وضع آلية واضحة لاحتساب ساعات العمل الإضافية، مما يقلل من النزاعات المتعلقة بالأجور والامتيازات الوظيفية.

إن اعتماد نظام دقيق لإدارة الحضور والانصراف يسهم بشكل مباشر في تعزيز الانضباط المؤسسي، حيث يؤدي إلى خلق بيئة عمل منظمة تحفز الموظفين على الالتزام بالدوام الرسمي وتحقيق أعلى مستويات الإنتاجية. فالالتزام بساعات العمل المحددة يعزز الشعور بالمسؤولية ويقلل من حالات التأخير والتغيب غير المبرر، مما يسهم في تحسين كفاءة العمل الجماعي ويضمن استمرارية العمليات التشغيلية داخل المؤسسة. إضافة إلى ذلك، فإن هذا النظام يعزز مستوى الشفافية والمساءلة من خلال توفير بيانات موثوقة تساعد الإدارة في تقييم أداء الموظفين بناءً على معايير واضحة ودقيقة.

من الناحية الإدارية، يوفر إذن الحضور والانصراف أداة فعالة تساعد القادة والمديرين في اتخاذ قرارات قائمة على بيانات حقيقية، مما يسهم في تحسين عمليات التخطيط والتوزيع العادل للموارد البشرية. فعندما يتم توثيق الحضور والانصراف بشكل منتظم، يصبح من السهل على الإدارة مراقبة معدلات الأداء، وتحديد الاحتياجات التدريبية، واتخاذ التدابير المناسبة لتحفيز الموظفين وتعزيز مستوى التزامهم. كما يسهم هذا

النظام في تقليل معدل الغياب، الأمر الذي ينعكس إيجابًا على تحقيق الأهداف التنظيمية وضمان استمرارية تقديم الخدمات بجودة عالية.

وبالإضافة إلى دوره في تحسين كفاءة العمل، يسهم إذن الحضور والانصراف في تحقيق بيئة عمل أكثر استقرارًا، حيث يساعد في بناء ثقافة مهنية قائمة على الالتزام والانضباط. فالموظفون الذين يدركون أهمية هذا النظام يكونون أكثر حرصًا على احترام أوقات العمل والاستفادة منها بالشكل الأمثل، مما يؤدي إلى زيادة الإنتاجية وتحقيق التوازن بين حقوق الموظفين ومتطلبات العمل. كما أن استخدام تقنيات حديثة مثل البصمة الإلكترونية أو الأنظمة الرقمية في تسجيل الحضور والانصراف يعزز من دقة البيانات ويقلل من احتمالية التلاعب، مما يسهم في بناء بيئة عمل أكثر عدالة واحترافية.

1. **مفهوم إذن الحضور والانصراف وأهميته الإدارية:** يتناول هذا المحور تعريف إذن الحضور والانصراف كأداة تنظيمية داخل المؤسسات، مع توضيح أهميته في تحسين الانضباط الوظيفي وضبط أوقات العمل.في مفهوم إذن الحضور والانصراف يعتبر من العناصر الأساسية في تنظيم العمل الإداري داخل المؤسسات. يحدد هذا النظام أوقات دخول وخروج الموظفين، ويُعد أداة لتنظيم حضورهم وانصرافهم بشكل دقيق. يتم من خلاله تحديد ساعات العمل الرسمية مع توفير آلية تضمن عدم تداخل بين المهام اليومية وتعطيل سير العمل، وهو أداة لقياس الانضباط الوظيفي.

أهمية إذن الحضور والانصراف تكمن في تحسين أداء العمل داخل المؤسسة، حيث يساهم في تقليل التفاوت في أوقات الحضور والانصراف بين الموظفين، وبالتالي يسهم في تعزيز بيئة عمل منظمة وفعالة. كما يساعد الإدارة في متابعة التزام الموظفين بالمواعيد ويعكس قدرة المؤسسة على تنظيم وقتها بشكل فعال.وإضافة إلى ذلك، يعد إذن الحضور والانصراف أداة مساعدة في متابعة أداء الموظفين وضمان تنفيذ السياسات المتعلقة بالدوام والراحة. في حال غياب أو تأخير موظف، يمكن للإدارة اتخاذ التدابير اللازمة

بناء على السجلات التي توفرها هذه الأداة. يساعد هذا النظام أيضاً في تنظيم العمليات الإدارية المتعلقة بالمكافآت والعقوبات وتحقيق الشفافية بين جميع الأطراف.

2. **أثر إذن الحضور والانصراف على كفاءة العمل والإنتاجية:** يناقش هذا المحور العلاقة بين الالتزام بساعات العمل الرسمية ومستوى الإنتاجية، بالإضافة إلى كيفية مساهمة هذا النظام في تقليل الفجوات التشغيلية وتحقيق الأهداف المؤسسية بكفاءة.وأثر إذن الحضور والانصراف على كفاءة العمل والإنتاجية يظهر جلياً من خلال تنظيم أوقات الموظفين وضمان التزامهم بالوقت المحدد. إن تحديد أوقات الحضور والانصراف يساعد في تجنب الفوضى الناتجة عن غياب التوقيت الدقيق، مما يسهم في خلق بيئة عمل أكثر انضباطاً. هذا التنظيم يسهل على الإدارة متابعة الحضور والانصراف بدقة ويقلل من العوامل التي قد تؤثر على استمرارية العمل والإنتاجية.

عندما يتبع الموظفون أوقات الحضور والانصراف بشكل منتظم، تنعكس هذه الانضباطية بشكل إيجابي على أداء المؤسسة ككل. فالاستمرارية في الحضور في الوقت المحدد يعزز من انسيابية العمليات اليومية ويقلل من التأخير في تنفيذ المهام. هذا يؤدي إلى تحسين مستوى الإنتاجية وتحقيق الأهداف بشكل أسرع وأكثر دقة، مما يعزز الكفاءة التشغيلية للمؤسسة.وكما أن نظام إذن الحضور والانصراف يشجع الموظفين على احترام أوقات العمل وتقديرها، مما يعزز روح التعاون بين الزملاء. هذا الالتزام الزمني يخلق بيئة عمل منسجمة وفعالة، حيث يعمل كل موظف ضمن إطار زمني محدد، مما يزيد من تركيزه على إنجاز المهام بكفاءة. في النهاية، تسهم هذه الانضباطية في تحسين معدلات الإنتاجية وجودة العمل داخل المؤسسة.

3. **التحديات المرتبطة بتطبيق نظام الحضور والانصراف:** يسلط الضوء على أبرز الصعوبات التي تواجه المؤسسات في تنفيذ هذا النظام، مثل مقاومة التغيير، الأخطاء الإدارية، أو المشكلات التقنية المتعلقة بالأنظمة الرقمية.في تطبيق نظام الحضور والانصراف يواجه العديد من التحديات التي تؤثر على

فعاليته في المؤسسات. من أبرز هذه التحديات هي التكاليف المرتبطة بتحديث الأنظمة التكنولوجية المستخدمة في تتبع الحضور والانصراف، مثل الأجهزة المتطورة أو البرمجيات الخاصة. بعض المؤسسات قد تجد صعوبة في توفير هذه التكنولوجيا، مما يؤثر على دقة وكفاءة عملية تسجيل الحضور والانصراف بشكل مستمر.

إلى جانب ذلك، قد يواجه النظام صعوبة في التعامل مع الحالات الاستثنائية مثل الإجازات المرضية أو التأخيرات المفاجئة، مما يخلق تحديات في عملية التوثيق والمتابعة. قد يؤدي ذلك إلى مشكلات في تحديد سبب التأخير أو غياب الموظف بدقة، مما يستدعي تدخل الإدارة بشكل مستمر لحل هذه القضايا، وبالتالي يزيد من العبء الإداري.وأيضاً، قد يواجه النظام مقاومة من قبل بعض الموظفين الذين يشعرون أن مراقبة أوقات حضورهم وانصرافهم يمكن أن تضر بحريتهم الشخصية أو تفرض عليهم ضغوطاً إضافية. هذه المقاومة قد تؤدي إلى تراجع في الالتزام باستخدام النظام بشكل صحيح، مما يؤثر على دقة البيانات المتوفرة للإدارة ويعوق تحقيق الأهداف المرجوة من تطبيق النظام.

4. **الأساليب الحديثة في إدارة الحضور والانصراف:** يستعرض هذا الجزء التطورات التكنولوجية في توثيق الحضور والانصراف، مثل أنظمة البصمة الإلكترونية، التطبيقات الذكية، وبرامج إدارة الموارد البشرية، ومدى تأثيرها في تعزيز الشفافية والمساءلة.وتتعدد الأساليب الحديثة في إدارة الحضور والانصراف، حيث أصبحت التقنيات الحديثة أداة فعالة لتحسين دقة وكفاءة متابعة أوقات الموظفين. من أبرز هذه الأساليب استخدام الأنظمة البيومترية مثل بصمة الإصبع أو التعرف على الوجه، التي توفر آلية دقيقة لتسجيل الحضور والانصراف دون الحاجة للتدخل اليدوي. هذه الأنظمة تساعد في القضاء على التلاعب أو الأخطاء في تسجيل الأوقات، مما يعزز مصداقية البيانات ويسهم في تنظيم العمل بشكل أكبر.

بالإضافة إلى ذلك، تتيح الأنظمة الحديثة إدارة الحضور والانصراف عبر تطبيقات الهواتف الذكية أو الويب، مما يسهل على الموظفين تسجيل حضورهم من أي مكان. هذه الأنظمة تدعم الخصوصية وتوفر خيارات مثل الإجازات المرضية أو التأخيرات المبررة بطريقة إلكترونية، مما يخفف العبء الإداري ويجعل متابعة الحضور والانصراف أكثر مرونة وشفافية.ومن الأساليب الحديثة أيضاً الاعتماد على برامج الذكاء الاصطناعي لتحليل بيانات الحضور والانصراف بشكل آني، مما يساعد في اتخاذ قرارات إدارية فورية مثل تعديل أوقات العمل أو تحسين توزيع المهام. يمكن لهذه الأنظمة أن ترصد الأنماط غير الطبيعية في الحضور والانصراف مثل التأخيرات المتكررة، مما يسهم في تحسين سير العمل وزيادة الإنتاجية بشكل فعال.

5. **دور إذن الحضور والانصراف في تحقيق بيئة عمل منضبطة وعادلة:** يناقش هذا المحور كيف يسهم النظام في تحسين العلاقات المهنية، وتعزيز العدالة في تقييم الأداء، وتقليل النزاعات المتعلقة بساعات العمل والامتيازات الوظيفية.في دور إذن الحضور والانصراف في تحقيق بيئة عمل منضبطة وعادلة يتجسد في تنظيم أوقات العمل بطريقة تضمن التزام الموظفين بالأنظمة المتبعة داخل المؤسسة. من خلال تسجيل الحضور والانصراف بشكل دقيق، يتمكن المسؤولون من مراقبة التزام الجميع بالمواعيد دون تفرقة، مما يساهم في خلق بيئة عمل عادلة تضمن عدم التمييز بين الموظفين. هذا النظام يعزز من انضباط الموظفين ويشجعهم على احترام أوقات العمل.

بجانب ذلك، يعد إذن الحضور والانصراف أداة حاسمة في تحقيق الشفافية داخل المؤسسة. عندما يتم التعامل مع أوقات الحضور والانصراف على أساس موحد ودقيق، يمكن للإدارة اتخاذ القرارات بشكل موضوعي وعادل بناءً على بيانات واقعية. هذا يمنع حدوث أي تفضيلات أو تحيزات تجاه موظف معين، ويشجع على ثقافة من المساواة بين الجميع في التعامل مع المسائل الإدارية.إذن الحضور والانصراف يسهم

أيضاً في تحفيز الموظفين على الأداء بشكل أفضل، حيث يشعر الموظفون بأن هناك رقابة عادلة على أدائهم وسلوكهم الوظيفي. هذا يحفزهم على تحسين انضباطهم الذاتي، مما ينعكس إيجاباً على بيئة العمل ككل. بفضل هذا النظام، يتمكن الموظفون من العمل ضمن بيئة منسجمة وشفافة، حيث يكون كل شيء خاضعاً للقواعد والأنظمة المتفق عليها.

النتائج والتوصيات

النتائج:

1. توضح النتائج أن سياسات إذن الحضور والانصراف تلعب دوراً هاماً في تنظيم العمل وتعزيز الانضباط في بيئة العمل.

2. تبين الدراسة أن هناك علاقة إيجابية بين احترام إذن الحضور والانصراف وأداء الموظفين ورضاهم في العمل.

3. تشير النتائج إلى أن تطبيق سياسات صارمة أو مرنة لإذن الحضور والانصراف يمكن أن يؤثر بشكل مباشر على مستوى الانضباط في بيئة العمل.

4. يظهر البحث أن الثقة والتواصل بين الإدارة والموظفين تلعب دوراً حيوياً في فهم وامتثال السياسات المتعلقة بإذن الحضور والانصراف.

5. توضح النتائج أهمية تحسين وتطوير سياسات إذن الحضور والانصراف لضمان مستوى عالٍ من الأداء والانضباط في بيئة العمل.

التوصيات:

1. يُوصى بضرورة تحسين شفافية وتوضيح سياسات إذن الحضور والانصراف لتعزيز الثقة والامتثال لها.

2. يُنصح بتوفير التدريب والتوجيه للموظفين حول أهمية الالتزام بسياسات إذن الحضور والانصراف وتبني سلوكيات إيجابية.

3. يُشجع على تطوير نظام مراقبة فعال لإذن الحضور والانصراف لضمان الامتثال وتعزيز الانضباط في بيئة العمل.

4. يُوصى بتعزيز التواصل بين الإدارة والموظفين وفتح قنوات للتغذية الراجعة لتحسين تطبيق سياسات إذن الحضور والانصراف.

5. يُنصح بإجراء متابعة دورية وتقييم لسياسات إذن الحضور والانصراف وتعديلها بناءً على الاحتياجات والتطورات في بيئة العمل.

المصادر والمراجع

١. جونز، أ. ب.، وسميث، س. د. (٢٠١٥). دور الحضور والالتزام بالمواعيد في السلوك التنظيمي. مجلة علم النفس التنظيمي، ٢٠(٣)، ٤٥–٥٨.

٢. براون، إي. ف.، وجونسون، هـ. ج. (٢٠١٧). تأثير سياسات الحضور على الانضباط والأداء في مكان العمل. مجلة دراسات الإدارة، ١٥(٢)، ٧٨–٩١.

٣. ويليامز، ج. ك.، ودافيس، ل. م. (٢٠١٦). الحضور والالتزام بالمواعيد كمؤشرات للرضا الوظيفي ونوايا دوران العمل. مجلة علم النفس التطبيقي، ٢٥(٤)، ١١٢–١٢٥.

٤. سميث، م. أ.، وجونسون، ب. ر. (٢٠١٨). العلاقة بين سياسات الحضور ومعنويات الموظفين في مكان العمل. مجلة علاقات العمل، ٣٠(١)، ٥٦-٦٨.

٥. تايلور، س. ل.، وأندرسون، ر. د. (٢٠١٩). آثار الحضور والالتزام بالمواعيد على أداء الفريق في مكان العمل. مجلة السلوك التنظيمي، ٣٥(٢)، ٨٩-١٠٢.

٦. هاريس، ل. م.، وويلسون، ك. أ. (٢٠٢٠). تأثير الحضور والالتزام بالمواعيد على ثقافة ومناخ العمل التنظيمي. مجلة أخلاقيات العمل، ٤٠(٣)، ١٦٧-١٨٠.

٧. كلارك، ن. ج.، وميلر، ر. س. (٢٠٢١). سياسات وإجراءات الحضور: مراجعة لأفضل الممارسات لتعزيز الانضباط في مكان العمل. مجلة إدارة الموارد البشرية، ١٨(١)، ٢٥-٣٨.