

## تعليمات الحضور والانصراف الخاصة بضبط دوام الموظفين<sup>1</sup>

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

<b>الجامعة :</b>	جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية.
<b>الرئيس :</b>	رئيس الجامعة.
<b>العميد :</b>	عميد أي كلية في الجامعة.
<b>المدير :</b>	مدير أي وحدة أو مركز أو دائرة في الجامعة.
<b>المركز :</b>	مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الجامعة.
<b>العاملون :</b>	كافة المعنويين في الجامعة من المرجع المختص.

**أولاً :** تشمل هذه التعليمات كافة الأمور المتعلقة باستخدام نظام الحضور والانصراف لضبط دوام الموظفين في الجامعة وهم ملزمون بجميع البنود الواردة في هذه التعليمات وجميع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة ذات الصلة.

**ثانياً :** يتولى المركز من خلال كادره الفني مهمة ضمان عمل نظام الحضور والانصراف وتوفير البنية التحتية والبرمجيات اللازمة لذلك.

**ثالثاً:** لغايات الحضور والانصراف بشكل يومي يلتزم كافة العاملين والفنيين والمستخدمين في الجامعة بإجراء البصمة على الأجهزة وذلك لغايات تسجيل وقت الحضور والانصراف بشكل يومي ويستثنى من ذلك:

أ- أعضاء هيئة التدريس والمحاضرون المتفرغون.

ب- من يثبت عدم قدرتهم على البصمة لأسباب طبية وحسب تنسيب اللجنة الطبية الواردة في المادة "رابع عشر" من هذه التعليمات.

**رابعاً:** يتولى العميد / المدير المعني تعيين ضابط ارتباط يتولى مسؤولية تعريف بصمات العاملين في الكلية / العمادة / المركز / الوحدة / الدائرة.

**خامساً:** تتولى وحدة الموارد البشرية مسؤولية توزيع العاملين على أجهزة البصمة حسب أماكن عملهم وبالتنسيق مع العميد / المدير المعني.

**سادساً:** يتم احتساب نصف ساعة مغادرة عند تأخر الموظف مدة ١٠ دقائق عن موعد الحضور اليومي وفي الحالات التي يتجاوز التأخير فيها مدة نصف ساعة يتم احتساب نصف ساعة إضافية عن كل نصف ساعة تأخير. وفي حال تكرار التأخر عن الدوام يتولى المدير المعني تطبيق النظام بتوجيه عقوبة للمخالف وعلى أن تكون العقوبة تصاعدية في حال تكرار المخالفة.

**سابعاً:** يتم احتساب نصف ساعة مغادرة عند انصراف الموظف من دوامه قبل موعد انتهاء الدوام وفي الحالات التي تتجاوز فيه المدة نصف ساعة يتم احتساب نصف ساعة إضافية عن كل نصف ساعة انصراف مبكر

**ثامناً:** إذا تأخر الموظف عن الحضور في الموعد المحدد للدوام الرسمي أو ترك مكان عمله قبل انتهاء الدوام بدون عذر بما مجموعه ثلاث مرات في الشهر فيقوم العميد أو المدير المعني باتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه.

**تاسعاً:** إذا لم يقم الموظف بإجراء بصمة أو قام بإجراء البصمة لمرة واحدة فقط خلال اليوم سواء صباحاً أو مساءً دون سبب مقنع للمسؤول المعني فإن النظام يعتبر الموظف متغيباً عن العمل ويقوم بحسم يوم من رصيد إجازات العامل أو حسم يوم من راتبه إذا كان قد إستنفذ رصيد الاجازات ويتم إشعار الموظف بذلك وإرسال نسخة إلى ملفه الشخصي في وحدة الموارد البشرية.

**عاشراً:** تبقى المغادرات والإجازات التي يسجلها نظام الحضور والانصراف قيد الاعتماد من قبل المسؤول المعني لمدة سبعة أيام وبعد ذلك يتم اعتمادها إلكترونياً كغياب وتخصم من رصيد إجازات الموظف أو من راتبه إذا كان قد إستنفذ رصيد الاجازات ويتم إشعار الموظف بذلك وإرسال نسخة إلى ملفه الشخصي في وحدة الموارد البشرية.

**حادي عشر:** يبدأ الدوام الرسمي في الجامعة من الساعة الثامنة صباحاً وينتهي في الساعة الخامسة مساءً أو إلى الساعة التي يحددها الرئيس باستثناء من تقتضي طبيعة عمله غير ذلك، وتتولى وحدة الموارد البشرية إبلاغ المركز عن أي تعديل على ساعات الدوام الرسمي وذلك لإجراء اللازم على نظام البصمة.

**ثاني عشر:** يبدأ الدوام الرسمي في الجامعة من الساعة الثامنة صباحاً وينتهي في الساعة الخامسة مساءً أو إلى الساعة التي يحددها الرئيس باستثناء من تقتضي طبيعة عمله غير ذلك، وتتولى وحدة الموارد البشرية إبلاغ المركز عن أي تعديل على ساعات الدوام الرسمي وذلك لإجراء اللازم على نظام البصمة.

<sup>1</sup> قرار مجلس العمداء في جلسته رقم ٢٠١٦/٣٥ بتاريخ ٢٠١٦/٨/١٥م.

**ثاني عشر:** يتولى العمداء ورؤساء الأقسام والمدراء ورؤساء الشعب متابعة دوام الموظفين التابعين لهم وذلك من خلال الوسائل التي يوفرها النظام وهي:

أ- كشف الحضور والانصراف الإلكتروني والذي يتم إرساله بشكل يومي بواسطة البريد الإلكتروني.

ب- خدمة "حركات قارئ البصمة" الموجودة على نظام الإجازات الآلي.

**ثالث عشر:** في حال تعطل جهاز قارئ البصمة لأي سبب كان، يجب على الجهة المعنية بهذا الجهاز إبلاغ المركز على الفور ويعود الموظفون المسجلون على ذلك الجهاز إلى العمل بنظام الحضور والانصراف الورقي إلى حين إصلاح العطل.

**رابع عشر:** في حال إدعاء الموظف عدم تعرف الجهاز على بصمته يقوم المسؤول المعني بالطلب من وحدة الموارد البشرية تجربة البصمة لديها. وفي حال ثبوت عدم تعرف الجهاز على البصمة يتم تحويل المهني للجنة الطبية في الجامعة بالتنسيق من إعفائه من البصمة بشكل دائم أو مؤقت بناءً على سبب طبي.

**خامس عشر:** يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.