



## تعليمات الحضور والانصراف الخاصة بضبط دوام الموظفين

صادرة عن رئيس جامعة عمان العربية

- 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:** تتولى دائرة الموارد البشرية من خلال كادرها مهمة ضمان عمل نظام الحضور والانصراف بالتعاون مع مركز الحاسوب.
- ثالثاً:** لغايات الحضور والانصراف بشكل يومي يلتزم كافة أعضاء الهيئة الادارية والخدمات العامة في الجامعة بإجراء البصمة على الاجهزة وذلك لغايات تسجيل وقت الحضور والانصراف بشكل يومي.
- رابعاً:** يتم احتساب نصف ساعة مغادرة عند تأخر الموظف مدة (١٥) دقائق عن موعد الحضور اليومي وفي الحالات التي يتجاوز التأخير فيها مدة نصف ساعة يتم احتساب نصف ساعة إضافية عن كل نصف ساعة تأخير.
- خامساً:** يتم احتساب نصف ساعة مغادرة عند انصراف الموظف من دوامه قبل الساعة الرابعة موعد انتهاء الدوام وفي الحالات التي تتجاوز فيه المدة نصف ساعة يتم احتساب نصف ساعة اضافة عن كل نصف ساعة انصراف مبكر.
- سادساً:** اذا تأخر الموظف عن الحضور في الموعد المحدد للدوام الرسمي أو ترك مكان عمله قبل انتهاء الدوام بما مجموعه ثلاث مرات في الشهر فيتم اتخاذ الاجراءات التأديبية بحقه.



## جامعة عمان العربية AMMAN ARAB UNIVERSITY

**سابعاً:** إذا لم يقم الموظف بإجراء بصمة أو قام بإجراء البصمة لمرة واحدة فقط خلال اليوم سواء صباحاً أو مساءً فإن النظام يقوم بإدخال اجازة للموظف بعد التحقق من عدم وجود اجازة له في ذلك اليوم.

**ثامناً:** يبدأ الدوام الرسمي في الجامعة من الساعة الثامنة ونصف صباحاً وينتهي في الساعة الرابعة مساءً باستثناء من تقتضي طبيعة عمله غير ذلك، وتتولى وحدة الموارد البشرية ابلاغ مركز الحاسوب عن أي تعديل على ساعات الدوام الرسمي وذلك لإجراء اللازم على نظام البصمة.

**تاسعاً:** يتولى العمداء ومدراء الدوائر متابعة دوام الموظفين التابعين لهم.

**عاشراً:** في حال تعطل جهاز قارئ البصمة لأي سبب كان، يجب على دائرة الموارد البشرية ابلاغ مركز الحاسوب، وعلى جميع الموظفين التوقيع على سجل الحضور والانصراف الى اصلاح العطل.

**حادي عشر:** يبت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.