

تعليمات دوام الموظفين الإداريين والفنيين في جامعة الحسين بن عبدالله الثاني التقنية

رقم (8) لسنة 2017

صادر عن رئيس الجامعة بموجب الفقرة (أ/2) من المادة (13) من قانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009

المادة (1): تسمى هذه التعليمات: تعليمات دوام الموظفين الإداريين والفنيين في جامعة الحسين التقنية ويعمل بها اعتباراً من تاريخه.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

أ) الجامعة:	جامعة الحسين التقنية
ب) الرئيس:	رئيس الجامعة
ج) العميد:	عميد أي كلية يتبع له الموظف المعني
د) المدير:	أي مدير يتبع له الموظف الإداري
هـ) الموظف الإداري:	الموظف الذي يعمل بوظيفة إدارية
و) الموظف الفني:	الموظف الذي يعمل بوظيفة فنية تشمل مشرفي المختبر ومساعدى البحث والتدريس ومدربي المشاغل

أولاً: الدوام

المادة (3):

أ) تحدد أوقات الدوام للموظفين الإداريين من الساعة الثامنة صباحاً إلى الساعة الرابعة مساءً باستثناء أيام العطل الرسمية.

ب) على الموظفين الحضور في الأوقات المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة وعدم التأخر بدون عذر مشروع يقبل به العميد أو المدير.

المادة (4):

أ) تحدد أوقات دوام الموظفين الفنيين بما مجموعه (40) ساعة أسبوعياً ما بين الساعة الثامنة صباحاً والسادسة مساءً باستثناء أيام العطل الرسمية.

ب) يتم ربط دوام الموظفين الفنيين بمواعيد المساقات التي يساعدون في تدريسها أو الأعمال التي يكلفون بها في المختبرات والمشاغل وكما يحددها العمداء.

ثانياً: العمل الإضافي

المادة (5):

- أ) يجوز تكليف أي من الموظفين الإداريين أو الفنيين بالعمل خلال العطل الرسمية أو بساعات إضافية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
- ب) يصدر التكليف المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة عن العميد أو المدير خطياً ويتم توثيقه لدى الدائرة المالية ودائرة الموارد البشرية.
- ج) يشترط في توفر المخصصات المالية للعمل الإضافي أو أيام العطل.

ثالثاً: التأخر عن الدوام والمغادرات بعذر

المادة (6):

تحتسب ساعات تأخر الموظف الإداري والفني بدون عذر مقبول كما في الجدول التالي:

ملاحظات	طبيعة الغياب	الغياب المحتسب	مدة الغياب
		ساعة واحدة	15-30 دقيقة
	تأخر بدون عذر	3 ساعات	30-60 دقيقة
يوجه العميد أو المدير تنبيهاً خطياً في حال تكرار المخالفة		يوم كامل	+60 دقيقة
لا يزيد مجموع المغادرات عن (12) ساعة في الشهر إلا في الحالات الاضطرارية الموثقة	مغادرة أو تأخير صباحاً بعذر مقبول	3 ساعات	3 ساعات
		يوم كامل	+3 ساعة

رابعاً: أحكام عامة

المادة (7): تحسم ساعات التأخير والمغادرة وبشكل تراكمي من رصيد إجازات الموظف على أساس يوم عمل لكل ثماني ساعات.

المادة (8): تقدم طلبات المغادرة للعميد أو المدير على النموذج المعتمد لهذه الغاية.

المادة (9): يقوم مدير دائرة الموارد البشرية بتزويد العميد أو المدير بكشوفات دوام الموظفين التابعين له بالبريد الإلكتروني أسبوعياً لاعتمادها وتعتبر معتمدة حكماً في حال لم يتم تزويد مدير دائرة الموارد البشرية بأي ملاحظات عليها خلال (5) أيام عمل من تاريخ إرسالها.

المادة (11): يبت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.