

أسس واجراءات ضبط سير العمل والدوام للكادر الاداري في جامعة العلوم الاسلامية العالمية

الصادرة بقرار مجلس العمداء رقم (٢٠٢١/٥) في جلسته رقم (٢٠٢١/٢) تاريخ
٢٠٢١/١/٢٧ م.

المادة (١) تسمى هذه الاسس (أسس واجراءات ضبط سير العمل والدوام للكادر الاداري في جامعة العلوم الإسلامية العالمية) ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

المادة (٢) يكون للكلمات والعبارات أدناه المعاني المخصصة لها، ما لم تدل القرينة على عكس ذلك:

- الجامعة: جامعة العلوم الإسلامية العالمية
- الرئيس: رئيس جامعة العلوم الإسلامية العالمية.
- العميد: عميد أي الكلية أو عمادة أو معهد في الجامعة.
- المدير: مدير أي دائرة أو مركز في الجامعة
- الموظف: الشخص المعين في وظيفة مصنفة ودائمة في الجامعة أو أي معهد أو مركز أو مؤسسة تابعة لها من غير أعضاء هيئة التدريس بمن في ذلك الموظف المعين بعقد.
- النظام : نظام الموظفين في جامعة العلوم الاسلامية العالمية.
- المركز: مركز الحاسب والمعلومات في الجامعة.

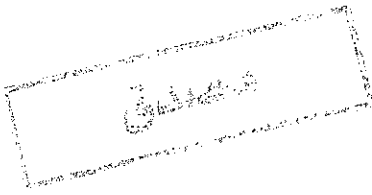
المادة (٣) تهدف هذه الأسس إلى ضبط سير العمل والدوام للكادر الاداري وتنظيم الاجازات والمغادرات الرسمية والخاصة ومعالجة اي موضوعات إدارية يتطلبها ذلك.

المادة (٤) أ. يتولى المركز تشغيل النظام الإلكتروني في الجامعة ومراقبة ادائه وربطه مع دائرة الموارد البشرية في الجامعة، ليتسنى لها متابعة أوقات العمل الرسمية والإجازات والمغادرات على أن لا يسمح للموظف استعمال اي جهاز إلكتروني في الجامعة غير المحدد له من قبل دائرة الموارد البشرية وتتولى دائرة الموارد البشرية تعديل أوقات العمل الرسمي المقررة وحسب قرارات الرئيس وتقوم بإدخال ايام العطل والمناسبات الدينية والرسمية وتثبيتها في النظام الإلكتروني.

ب. يجوز للرئيس اعتماد أي أسلوب آخر لإثبات وجود الموظف أثناء اوقات الدوام الرسمي إذا وجد أن هنالك ضرورة لذلك.

- المادة (٥) ١. يكون إثبات الحضور إلكترونياً لجميع موظفي الكادر الإداري في تمام الساعة الثامنة (٨,٠٠) صباحاً ومغادرة العمل في تمام الساعة الرابعة (٤,٠٠) مع مراعات المادة (٦٩) من نظام الموظفين، وذلك عن طريق النظام الإلكتروني كل في المكان المحدد له.
٢. في حال تأخر الموظف عن موعد العمل الرسمي خمسة (٥) مرات في الشهر الواحد أو مغادرته قبل انتهاء وقت العمل الرسمي تحسب له مغادرات خاصة وتُحسم من عدد المغادرات المحددة له شهرياً حسب ما هو متبع (ساعة عن كل تأخير).
٣. في حال تأخر الموظف عن موعد العمل الرسمي ستة (٦) مرات في الشهر الواحد يتم حسم يوم من راتبه في ذلك الشهر.
٤. في حال تأخر الموظف عن موعد العمل الرسمي بما لا يزيد على إحدى عشر (١١) مرة في الشهر الواحد يتم حسم يوم من راتبه في ذلك الشهر لأول ستة (٦) تأخيرات والباقي يعتبر مغادرات خاصة للموظف وتُحسم من عدد المغادرات المحددة له شهرياً.
٥. في حال تأخر الموظف عن موعد العمل الرسمي اثني عشر (١٢) مرة في الشهر الواحد و/أو أكثر، يتم حسم ثلاثة ايام من راتبه في ذلك الشهر.
٦. إذا تكررت مخالفات الموظف حسب ما ورد في البندين (٤، ٥) من هذه المادة لأكثر من خمس (٥) مرات خلال عام يحال إلى لجنة شؤون الموظفين للتسيب باتخاذ القرار المناسب.
٧. في حال تجاوز الموظف التأخير الصباحي لمدة نصف ساعة فأكثر ولم يكن حاصلاً على مغادرة في اليوم السابق، يتم حسم يوم واحد من إجازاته السنوية وإذا استنفذ الموظف إجازاته السنوية يحسم يوم من راتبه.

- المادة (٦) ١. عند حصول الموظف على مغادرة رسمية أو خاصة خلال ساعات الدوام الرسمي يجب عليه إثبات المغادرة للعمل والعودة إلكترونياً، وبحال عدم اثبات ذلك يتم حسم يوم واحد من رصيد إجازاته السنوية وإذا كانت الإجازات مستنفذة يتم حسم يوم من راتبه.
٢. في حال تجاوز الموظف مدة مغادرته الخاصة المحددة بساعتين تعتبر هذه المغادرة إجازة خاصة في ذلك اليوم ولا يحق له ترك مكان عمله.
٣. في حال تبين عدم تواجد الموظف في مكان عمله داخل الجامعة دون عذر مشروع يوجه له عقوبة التنبيه وفي حال تكرار ذلك لأكثر من مرة في الشهر الواحد يحسم يوم واحد عن كل مغادرة وفق هذا البند.



٤. في حال تبين بأن الموظف قام بتسجيل الدخول إلكترونياً عند بداية أوقات الدوام الرسمي ثم غادر مكان عمله خارج الجامعة دون عذر مشروع، توجه عقوبة الإنذار وفي حال تكرار ذلك لأكثر من مرة في الشهر الواحد يحسم يوم واحد من رصيد إجازاته عن كل مغادرة وفق هذا البند.

٥. في حال تخلف الموظف عن اثبات الدخول أو الخروج إلكترونياً يحسم ذلك اليوم من راتبه.

٦. للرئيس استثناء أي موظف من اثبات الحضور والمغادرة إلكترونياً.

المادة (٧) في حال عدم تكرار المخالفات الواردة أعلاه لمدة عام واحد من تاريخ إيقاع آخر عقوبة يتم الغاء أثر عقوبات التنبيه والإنذار فقط المتعلقة بهذه الأسس من ملف الموظف .

المادة (٨) في حال تغيب الموظف عن عمله لمدة لا تتجاوز تسعة أيام دون عذر رسمي مشروع، يتم حسم يوم ونصف من راتبه عن كل يوم تغيب فيه.

المادة (٩) يجوز للرئيس إضافة اثبات وجود آخر في اثناء الدوام لأي موظف اذا وجد ان هناك ضرورة لذلك.

المادة (١٠) يفوض الرئيس نائبه، بتنفيذ هذه الأسس وإيقاع العقوبات اللازمة بحق المخالفين لها.

المادة (١١) بيت الرئيس في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه الأسس.

المادة (١٢) تلغي هذه الأسس أي أسس أو قرارات سابقة عليها.

