

تعليمات الدوام الرسمي، والمغادرات، والإجازات في جامعة البترا تعليمات رقم (11) لسنة 2017

المادة (1): تسمى هذه التعليمات (تعليمات الدوام الرسمي، والإجازات، والمغادرات في جامعة البترا لسنة 2017¹، ويُعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة²).

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المذكورة أمامها، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة: جامعة البترا.
المجلس: مجلس الجامعة.
الرئيس: رئيس الجامعة.
العميد: عميد الكلية و/أو عميد الوحدة الإدارية.
المدير: مدير الوحدة أو الدائرة أو المركز.
البوابة الإلكترونية: النظام الحاسوبي الخاص بضبط دوام الموظفين إلكترونياً.
اللجنة الطبية: لجنة مؤلفة من طبيبين بحد أدنى من داخل الجامعة أو خارجها

الفصل الأول (الدوام الرسمي)

المادة (3): تكون مواعيد الدوام الرسمي للموظفين بمعدل ثماني ساعات في اليوم، ولمدة خمسة أيام أسبوعياً، ويبدأ الدوام من الساعة الثامنة صباحاً ولغاية الرابعة عصراً، باستثناء من تقتضي طبيعة عملهم غير ذلك بقرار من رئيس الجامعة أو من يكلفه بالنيابة عنه.

المادة (4): على الدائرة التي تستوجب طبيعة عمل بعض عاملها العمل بنظام المناوبة:
أ. أن تقوم بإعداد تعليمات داخلية تنظم نظام المناوبات بها وأن تقوم بإصدار جدول الدوام الشهري بأيام العمل وساعاته، وترسله لدائرة الموارد البشرية وقبل بدء الشهر بحد أقصى ثلاثة أيام عمل ليتسنى لها تحميلها وتهيئتها على النظام الحاسوبي.
ب. تحتسب كل ثمان ساعات يوم عمل ويطبق عليها جميع البنود الخاصة بتنظيم الإجازات والمغادرات الواردة في هذه التعليمات.
ج. لا يجوز أن يستمر الدوام للموظف المناوب أكثر من 16 ساعة عمل متواصلة، كما لا يجوز تكليفه بدوام الفترة الصباحية لليوم التالي، ويمنح الموظف المناوب استراحة لمدة يومان متتاليان.

المادة (5): على الموظفين الالتزام بما يأتي:
أ. الالتزام بأوقات الدوام كما وردت في المادتين 3 و4 من هذه التعليمات وكلاً حسب طبيعة عمله أو بقرار من رئيس الجامعة.

¹ أقرت في جلسته رقم (3-2017/2016) بتاريخ 2017/08/07 قرار رقم (16-2016/2017)

² أقرت في جلسته رقم (3-2017/2018) بتاريخ 2018/03/26 قرار رقم (2017-5-2018)

ب. عدم مغادرة الجامعة أثناء ساعات الدوام الرسمي إلا بإذن خاص معتمد من الرئيس المباشر أو من ينوب عنه وباستخدام البوابة الإلكترونية للجامعة.

ج. عدم تبادل الزيارات الشخصية أثناء الدوام الرسمي، وتكريس أوقات الدوام للعمل الرسمي فقط، وتأدية واجباتهم الوظيفية بأمانة وإخلاص.

ن. إثبات الدوام بنظام جهاز البصمة الإلكتروني بشكل سليم حضوراً وانصرافاً وبعده أقصى خلال خمسة عشر دقيقة من بداية الدوام وحسب الإرشادات المتوفرة عند كل جهاز بصمة، وفي حال وجود خلل يحول دون ذلك يقوم الموظف بإبلاغ مسؤوله المباشر ودائرة الموارد البشرية بشكل رسمي

ن. يُعدّ الموظف غائباً عن دوامه بدون إذن ما لم يتم تثبيت دوامه بنظام البصمة الإلكتروني بشكل سليم حضوراً وانصرافاً وفقاً للمادة (د) من هذه المادة ويخصم الغياب من رصيد إجازاته وإذا لم يتوفر رصيد إجازات يخصم من راتبه.

المادة (6): يعفى الموظف في حال تاخره عن الدوام الرسمي لظروف طارئة بحد أقصى 30 دقيقة على أن لا يتجاوز أربعة مرات في الشهر الواحد دون الخصم من رصيد إجازاته أو راتبه أو تجميعه بشكل تراكمي

المادة (7): تتخذ الإجراءات التأديبية التالية بحق الموظف الذي يتاخر عن وقت الدوام وخلافاً لما ورد في البند (د) من المادة (5) ومادة رقم (6) وفقاً لما يلي:

أ. يخصم أي تأخير عن بداية الدوام أو الخروج مبكراً من دون إذن رسمي من المسؤول المباشر وبشكل تراكمي من رصيد إجازات الموظف وفي حال عدم توفر رصيد إجازات يخصم من الراتب وبشكل تلقائي (علماً بأن النظام الإلكتروني يقوم بالخصم حسب الرصيد المتوفر في تاريخ التأخير وليس نهاية الشهر)، وحسب الشرائح أدناه:

- الشريحة الأولى من 15-30 دقيقة: تخصم كامل دقائق التأخير بدأ من الساعة الثامنة صباحاً.
- الشريحة الثانية من 31-45 دقيقة: يخصم 45 دقيقة.
- الشريحة الثالثة من 46-60 دقيقة: يخصم 90 دقيقة.
- الشريحة الرابعة ما يزيد عن ساعة ويقل عن ثلاثة ساعات يخصم ثلاثة ساعات.
- الشريحة الخامسة ما يزيد عن ثلاثة ساعات يخصم يوم عمل كامل.

ب. يقوم مدير الموارد البشرية وبالتنسيق مع المسؤول المباشر بإحالة الموظف المخالف لتعليمات الدوام الرسمي والمغادرات والإجازات بما فيها تكرار المخالفة الواردة في البند (أ) من هذه المادة للمجلس التأديبي الابتدائي للموظفين لاتخاذ القرار المناسب.

المادة (8): تتولى دائرة الموارد البشرية في الجامعة المهام التالية:

أ. بعد صدور قرار التعيين للعامل الجديد، يتم تعريف بصمة الموظف الجديد على الجهاز الإلكتروني لدى دائرة الموارد البشرية ويُحدد له الجهاز المخصّص لبصمته حسب مركز عمله.

ب. ترحيل بيانات سجل بصمة الموظفين للنظام الحاسوبي يومياً بعد الساعة العاشرة صباحاً مباشرة وذلك لرصد حالات التأخير في الحضور للدوام، ورفعها إلى مدير الدائرة المباشر.

المادة (9):

إذا تطلب قيام بعض الموظفين في الدوائر والكلية الاستمرار في العمل بعد انتهاء أوقات الدوام الرسمي لإنجاز بعض الأعمال الإضافية، فيجب أن يكون هذا الدوام وفقاً لتعليمات رقم (12) لسنة 2016 تعليمات العمل الإضافي داخل جامعة البترا للعاملين فيها من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين في جامعة البترا، المعمول به في الجامعة مُعززاً بنظام البصمة والموافقة المسبقة على تكليف العمل، مع الالتزام بالنماذج المخصصة بهذا الشأن.

الفصل الثاني المغادرات

المادة

(10):

على الموظف الالتزام التام بما يلي:
الالتزام بالمغادرات الرسمية لغايات إنجاز مهام الجامعة ومصالحها، وتحديد أسباب المغادرة مع بيان أوقات ذهاباً وإياباً، على أن يتم إدخال المغادرة الرسمية على البوابة الإلكترونية وأن يتم تحميل نسخة من وثيقة التكليف معتمدة من المسؤول المباشر، وعدم استغلال المغادرة الرسمية للأغراض الشخصية، وبخلاف ذلك يتحمل الموظف كافة المسؤولية.

المادة

(11):

- أ. تمنح المغادرة الخاصة للموظف بناءً على طلبه لمدة أقصاها ثلاث ساعات لمرة واحدة في اليوم الواحد، وإذا زادت مدة مغادرة الموظف للجامعة على ثلاث ساعات يحسم يومٌ من رصيد إجازته السنوية ومن راتبه إذا لم يتوفر له رصيد إجازة.
- ب. لا تعتمد المغادرة الخاصة إلا بإدخالها على البوابة الإلكترونية واعتمادها إلكترونياً من قبل المسؤول المباشر أو من ينوب عنه، وخلاف ذلك يتحمل الموظف المسؤولية عن أي ضرر قد يتعرض له نتيجة أي حادث وأي عقوبة تصدر بحقه، وعلى الرئيس المباشر إبلاغ الجهة المختصة في حال مغادرة الموظف دون موافقته أو علمه.
- ج. وخلافاً لما ورد في المادة II بند (أ، ب)، في حالة مغادرة الموظف لحرم الجامعة من دون إذن رسمي معتمد من مسؤوله المباشر أو من ينوب عنه، يخضم اليوم من رصيد إجازته وإن لم يتوفر رصيد إجازات يخضم من راتبه.
- د. وفي حالة مغادرة الموظف لحرم الجامعة من دون تثبيت وقت المغادرة والعودة بجهاز البصمة الإلكتروني حسب الإرشادات المثبتة بجانب أجهزة البصمة يعتبر الموظف غائباً من دون إذن رسمي ويخضم اليوم من رصيد إجازته وإن لم يتوفر رصيد إجازات يخضم من راتبه.
- هـ. لا يجوز أن تتجاوز نسبة عدد الممنوحين مغادرات في اليوم الواحد في مركز عمل الموظف عن ربع عدد الموظفين، ويستثنى من ذلك الدائرة، أو الكلية التي يقل العدد فيها عن أربعة عاملين.

و. لا يجوز منح الموظف تحت التجربة أي إجازة، أو مغادرات إلا للضرورة القصوى يقدرها رئيسه المباشر.

المادة (12): تخصم المغادرة وبشكل تراكمي لكل تسع ساعات يوم من رصيد إجازات الموظف وفي حال عدم توفر رصيد إجازات تخصم من راتب ذلك الشهر وبشكل تلقائي.

المادة (13): يُمنع منح المغادرات في اثناء الدوام الرسمي بغرض الدراسة، ويُسمح خارج أوقات الدوام فقط.

الفصل الثالث الإجازات السنوية والمرضية

المادة (14): أ. تُمنح الإجازة السنوية للموظف بناء على طلبه، وإدخالها إلى نظام البوابة الإلكترونية المعدة لذلك وإعتمادها إلكترونياً من قبل المسؤول المباشر أو من ينوب عنه.

ب. للجامعة الحق أن تحدد وخلال الشهر الأول من السنة تاريخ الإجازة السنوية لكل عامل وكيفية استعمالها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل.

المادة (15): على الموظف التقيد بما يلي:
أ. يُقدّم طلب الإجازة السنوية إلكترونياً قبل يوم على الأقل من التاريخ المحدد لبدء الإجازة، ويقترن مَنحها بالموافقة الإلكترونية من المسؤول المباشر أو من ينوب عنه وعلى ألا تتجاوز مدة الإجازة المطلوبة الرصيد المتوفر للعامل عند تاريخ تقديم الطلب، وألا يترك الموظف عمله قبل أخذ الموافقة عليها، وخلاف ذلك تُحسم مدة الإجازة من راتب الموظف، ويعتبر الموظف غائبا بدون عذر رسمي عن كامل فترة الإجازة.

المادة (16): يجوز منح الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة بما يتوافق مع رصيد إجازاته المستحقة، أو مجزأة وفقاً لظروف العمل، ومتطلباته في كل كلية، أو دائرة، شريطة ألا تقل عن يومين في المرة الواحدة. كما يجوز منحها لمدة يوم واحد لظرف مسبب موضحاً على طلب الإجازة، وخلاف ذلك تُخصم الإجازة، لمدة يومين من رصيد الموظف.

المادة (17): إذا لم يعد الموظف إلى عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة دون عذر مشروع معزز بما يثبتته، فيُحرم من راتبه عن المدة التي تغيب فيها، بالإضافة إلى الإجراء التأديبي الذي سيتم اتخاذه بحقه، وعلى المسؤول المباشر أو من ينوب التبليغ عن مثل هذه الحالات خلال يومي عمل بحد أقصى.

المادة (18): إذا مُنح الموظف في السنة الميلادية إجازة خاصة دون راتب، أو إجازة مرضية دون راتب فيتم تخفيض رصيده من الإجازة السنوية بنسبة أيام الإجازة إلى أيام السنة.

المادة (19): للمسؤول المباشر أو من ينوب عنه قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، على أن يتم تبليغه بذلك رسمياً، وتدور أيام القطع إلى رصيده.

المادة (20): الإجازة المرضية:
أ. لكل موظف الحق في إجازة مرضية مدتها أربعة عشر يوماً خلال السنة الواحدة بأجر كامل بناء على تقرير من الطبيب المعتمد من قبل الجامعة، ويجوز تجديدها لمدة أربعة عشرة يوماً أخرى إذا كان نزيل أحد المستشفيات أو بناء على تقرير لجنة طبية تعتمدها الجامعة
ب. لا يجوز للموظف المريض مراجعة المركز الصحي في الجامعة دون تقديم طلب تحويل للمركز الصحي واعتماده إلكترونياً من رئيسه المباشر أو من ينوب عنه، ويتم تحويل الطلب إلى دائرة الموارد البشرية إلكترونياً عن طريق المركز الصحي في حال منح الموظف إجازة مرضية حتى ولو كانت لساعات.

ج. على الموظف المجاز مرضياً من خارج المركز الصحي في الجامعة:
1. أن يبلغ مسؤوله المباشر أو من ينوب عنه باستخدام البوابة الإلكترونية الخاصة بذلك فور حصوله على العذر الطبي من جهة معتمدة، ويقوم المسؤول المباشر بتحويله للمركز الصحي
2. يقدم النسخة الأصلية من التقرير الطبي من جهة طبية معتمدة شخصياً فور عودته من الإجازة المرضية وبعد أقصى خلال يومي عمل من تاريخ عودته لطبيب المركز الصحي لمعاينته والتصديق على التقرير
3. وفي حال عدم مصادقة طبيب المركز الصحي على التقرير تُخصم مدة غياب الموظف من رصيد الإجازة السنوية المستحقة له وفي حالة عدم توفر رصيد إجازات تخصم من راتبه.

المادة (21): إذا مرض الموظف، واحتاج إلى علاج لمدة طويلة تزيد على شهر، فتطبق عليه أحكام الفصل السادس من نظام الموظفين رقم (2) لعام 2010، وذلك بعد استنفاده إجازاته المرضية المقررة، بالإضافة إلى استنفاده لرصيد إجازته السنوية.

المادة (22):
أ. تستحق الموظفة الحامل إجازة ولادة وأمومة مدتها عشرة أسابيع لتغطية الوضع بما في ذلك قبله وبعده وفقاً للمادة 70 من قانون العمل الأردني ويمنع تشغيلها قبل انقضاء تلك المدة.
ب. للمرأة الموظفة بعد انتهاء إجازة الأمومة المنصوص عليها في المادة 70 الحق في أن تأخذ خلال السنة من تاريخ الولادة فترة أو فترات مدفوعة الأجر بقصد إرضاع مولودها الجديد لا يزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، على أن تكون ساعة الرضاعة داخل حرم الجامعة إذ كان مولودها في عهدة مربية حضانة الجامعة.

ج. على الموظفة الحامل:
1. تبليغ الموارد البشرية من خلال البوابة الإلكترونية بحملها فور علمها بذلك وبموجب التقرير الطبي، لينسني لها تنظيم العمل مع مركز عملها في فترة إجازة الأمومة.

2. تبليغ دائرة الموارد البشرية من خلال البوابة الإلكترونية بوضعها لمولودها فور الإنجاب وبموجب تبليغ الولادة أو شهادة الميلاد وخلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ الإنجاب، ليتسنى لها تنظيم العمل مع مركز عملها في فترة إجازة الأمومة.

3. مراجعة مؤسسة الضمان الاجتماعي بعد الوضع لاستلام راتبها عن مدة إجازة الأمومة (70) يوماً، إذ سيتم وقف راتبها من الجامعة عن مدة الإجازة، كما عليها تقديم التقرير الطبي اللازم لهذه الحالة بعد تصديقه من المركز الصحي، بالإضافة إلى شهادة ميلاد الطفل، وصورة هويتها الشخصية، إلى دائرة الموارد البشرية لإرسالها بالطرق الرسمية إلى مؤسسة الضمان الاجتماعي.

د. على مركز عمل الموظفة الحامل إبلاغ دائرة الموارد البشرية بانقطاعها عن العمل بسبب الوضع وخلال مدة أقصاها يومي عمل، وبمزاولة عملها عقب انتهاء مدة الإجازة بوساطة عميد الكلية، أو مدير الدائرة، أو من ينوب عنهما.

إذا منح طبيب المركز الصحي استراحة طبية للعامل لمدة تزيد على ثلاث ساعات في اليوم، تحسب له إجازة مرضية، وأقل من ذلك تحسب له مغادرة مرضية لا تخصم من رصيد الإجازات المرضية للموظف، على أن لا يتجاوز مجموع المغادرات المرضية أكثر من ثلاث ساعات في الشهر الواحد.

المادة
(23):

إذا منح الموظف إجازة سنوية بموجب قرار رسمي وتخللها إجازة مرضية، تقطع الإجازة السنوية بعدد أيام الإجازة المرضية.

المادة
(24):

الإجازات الأخرى ومتطلبات كل منها:

المادة
(25):

أ. إجازة التعزية.

تُمنح إجازة التعزية للموظف براتب، ولمدة ثلاثة أيام في حال وفاة أحد أصوله، أو فروعه، أو زوجه، أو إخوته. وعليه أن يرفق الوثائق المعززة لذلك وهي:

1. صورة عن شهادة الوفاة.
2. أو صورة عن نشر إعلان العزاء في الصحف.

ب. إجازة الزواج.

تُمنح إجازة الزواج للموظف براتب، ولمدة خمسة أيام عمل ولمرة واحدة فقط، وعليه أن يرفق الوثائق المعززة لهذه الإجازة مع الطلب وهي:

1. صورة عن عقد الزواج.
2. أو صورة عن دفتر العائلة.
3. أو صورة عن بطاقة دعوة لحضور الزفاف.

ج. إجازة الحج.

1. تُمنح إجازة الحج للموظف لمدة خمسة عشر يوم عمل من تاريخ القيام بها، ولمرة واحدة فقط شريطة أن يكون الموظف قد أمضى عاماً كاملاً في خدمة الجامعة.

2. ترفق مع طلب إجازة الحج صورة عن تأشيرة الحج، مع إشعار بتاريخ القيام بالإجازة، وعند عودته من الحج، على الموظف ان يقدم إقرار عودة لدائرة الموارد البشرية.

يبتّ الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

المادة

:(26)

العمداء والمدراء ومدير الموارد البشرية مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة

:(27)

تلغي هذه التعليمات تعليمات رقم (11) تعليمات الدوام الرسمي، والإجازات، والمغادرات في جامعة البترا لسنة 2015.

المادة

:(28)