

تعليمات ضبط دوام موظفي جامعة مؤتة الكترونياً  
صادرة عن مجلس العمداء استناداً لنص المادة (71) من نظام الموظفين في جامعة  
مؤتة

**المادة (1)** تسمى هذه التعليمات ب(ضبط دوام موظفين جامعة مؤتة الكترونياً )  
ويعمل بها من تاريخ إصدارها.

**المادة (2)** يكون للكلمات والعبارات أدناه المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة  
على غير ذلك :

الجامعة : جامعة مؤتة  
الرئيس : رئيس جامعة مؤتة  
العميد : عميد الكلية او عميد النشاط الجامعي في  
الجامعة

الوحدة : وحدة الموارد البشرية في جامعة مؤتة  
المدير المختص : مدير الوحدة أو الدائرة المستقلة أو المدير  
الأعلى في

التسلسل الإداري في أي مركز أو معهد أو  
مدرسة أو غيرها  
من الجهات الإدارية في الجامعة .  
الموظف المصنف أو غير المصنف وبعقد ،  
الموظف :  
والمستخدم لقاء

أجر يومي .  
الأجهزة الالكترونية لغايات ضبط الدوام  
الالكتروني :  
الالكترونياً في  
الجامعة.

**المادة (3)** تهدف هذه التعليمات إلى ما يلي:  
1- ضبط حضور وانصراف الموظفين في الجامعة الكترونياً .  
2- تنظيم منح الاجازات المختلفة للموظفين في الجامعة .  
3- تنظيم منح المغادرات للموظفين في الجامعة .  
4- تنظيم ترصيد العمل الإضافي للموظفين في الجامعة .  
5- معالجة بعض الموضوعات الإدارية التي يتطلبها النظام الالكتروني .

**المادة (4)** أ- تتولى الوحدة تشغيل ومراقبة النظام الالكتروني في الجامعة بما في ذلك تعريف بصمة الموظف في الجامعة لهذا النظام الالكتروني ، ليتسنى لها متابعة الدوام والإجازات والمغادرات والعمل الإضافي بشكل دائم .  
ب- يسمح للموظف في الجامعة أن يبصم من أي جهاز بصمة موجود في مواقع أخرى غير مكان عمله إذا تطلب طبيعة عمله ذلك .  
ج- تتولى الوحدة تعديل أوقات الدوام الرسمي المقررة وحسب قرارات الرئيس كما يقوم بإدخال أيام العطل والمناسبات الدينية والرسمية إلى النظام الالكتروني .

**المادة (5)** أ- على رئيس الديوان أو موظف الديوان المختص أو من ينوب عنه متابعة دوام الموظفين الإداريين ومغادراتهم وإجازاتهم والعمل الإضافي ، ويحتفظ بكشوفات ونماذج ورقية للمدة التي يقررها الرئيس ، ولحين اعتماد النظام الالكتروني لغايات اعتماد ساعات الحضور والانصراف بشكل يومي ، وإلغاء الكشوفات والنماذج الورقية .  
ب- على رئيس الديوان أو موظف الديوان المختص أو من ينوب عنه متابعة دوام الموظفين حضوراً وانصرافاً يومياً والكترونياً ومطابقتها ورقياً إلى أن يتم إلغاء العمل بالنظام الورقي .  
ج- في كل الأحوال يجب على رئيس الديوان المختص أن يعلم العميد أو المدير المختص بكل ما يتعلق بالنظام الالكتروني .

**المادة (6)** أ- يلتزم الموظف في الجامعة بالقيام بإثبات ساعة الحضور والانصراف بشكل يومي بواسطة النظام الالكتروني وحسب الإجراءات الإدارية المتخذة من قبل الوحدة كما يجوز للرئيس إضافة إثبات وجود آخر في منتصف الدوام إذا وجد أن هنالك ضرورة لذلك .  
ب- يسمح للموظف بإثبات ساعة حضوره خلال (15) خمسة عشرة دقيقة التالية لبداية الدوام الرسمي المقرر ، كما يسمح له بإثبات ساعة الانصراف قبل (15) خمسة عشرة دقيقة من انتهاء الدوام الرسمي المقرر .

**المادة (7)** أ- إذا تأخر الموظف عن بداية الدوام الرسمي المقرر يقوم بإثبات وقت حضوره فوراً في جميع الأحوال .  
ب- إذا تأخر أكثر من مرتين خلال الشهر الواحد ، يقوم رئيس الديوان المختص أو موظف الديوان باستخراج استجواب له من واقع النظام الالكتروني ويقوم بتسليمه إلى العميد أو المدير المختص الذي يقوم

بدوره بإرساله إلى الموظف للإجابة عليه واتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه إذا وجد أن هنالك مبرراً قانونياً لذلك وحسب الصلاحيات الممنوحة له .

ج- إذا ترك الموظف العمل أثناء الدوام الرسمي المقرر أو قبل نهايته ،فيتم استجوابه مباشرة بعد وقوع هذه المخالفة التأديبية .  
د- في كل الأحوال يتم خصم مدة التأخير كمغادرة خاصة أو خصم يوم حسب واقع الحال .

**المادة (8)** أ- في حال عدم تعرف النظام الالكتروني على بصمة أي موظف في الجامعة لأي سبب عضوي أو جسمي أو لأي سبب يقدره الرئيس ،فيتم إثبات ساعة الحضور والانصراف لهذا الموظف ورقياً أو بطاقة الكترونية معتمدة لهذه الغاية .

ب- في حال حدوث خلل فني في النظام الالكتروني فيتم الرجوع إلى السجلات والنماذج الورقية وبشكل فوري وفي هذه الحالة على رئيس الديوان أو موظف الديوان المختص أو من ينوب عنه أن يقوم بإعلام العميد أو المدير المختص بذلك فوراً .

**المادة (9)** أ- إذا لم يقوم الموظف بإثبات ساعة الحضور عن طريق النظام الالكتروني ولم يقوم بتقديم مغادرة أو إجازة سنوية أو مرضية أو خلافها ،يقوم النظام الالكتروني تلقائياً بوضع إشارة " غائباً" .

ب- على رئيس الديوان أو موظف الديوان المختص أو من ينوب عنه القيام بمتابعة حالة الموظف وإدخال حالته الفعلية ليتسنى لوحدة الموارد البشرية التعامل معها حسب مقتضى الحال .

ج- تلتزم وحدة الموارد البشرية بمتابعة عبارة غائب وتسويتها خلال مدة لا تتجاوز (10) عشرة أيام .

د- وفي كل الأحوال يتم خصم أيام الغياب من رصيد إجازاته السنوية ما لم تكن إجازته مرضية فيطبق عليها أحكام الإجازات المرضية .

**المادة (10)** إذا كلف الموظف بعمل أو مهمة رسمية خارج الجامعة فعليه إثبات حضوره إلى الجامعة واثبات وقت انصرافه إلى المهمة الرسمية ثم إثبات وقت العودة من المهمة الرسمية .

**المادة (11) أ-** إذا طلب الموظف الحصول على مغادرة خاصة فيجب أن لا تتجاوز مدة المغادرة نصف ساعات الدوام الرسمي المقررة لذلك اليوم، وإذا تجاوز ذلك خصمت يوماً من رصيد الإجازات السنوية المستحقة .

ب- يجب على رئيس الديوان أو موظف الديوان المختص أو من ينوب عنه إدخال هذه المغادرة على النظام الإلكتروني حيث يتم تحويلها إلى الرئيس المباشر للموافقة عليها ومن ثم تحويلها إلى العميد أو المدير المختص لاتخاذ القرار بالموافقة من عدمها .

ج- لا يجوز للموظف المغادرة إلا بعد الموافقة عليها وإذا قام بالمغادرة دون الحصول على موافقة فيتم استجوابه واتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه .

د- تطبق نفس الإجراءات الواردة في الفقرات السابقة في حال رغبة الموظف بالحصول على إجازة سنوية، أو إجازة اضطرارية، أو إجازة بدل عمل إضافي .

**المادة (12) أ-** تقوم وحدة الموارد البشرية بإدخال أسماء المجازين بدون راتب والمعارين والمنتدبين خارج الجامعة، والحاصلين على إجازة الحج أو إجازة الأمومة على النظام الإلكتروني كما تقوم بمتابعة هؤلاء عند انتهاء إجازتهم الممنوحة لهم .

ب- كما تقوم بمتابعة أوقات دوام موظفي الحكومة والمؤسسات العامة والخاصة العاملين في الجامعة المعتمد لدى هذه الجهات إذا طلبت جهات عملهم البصمة في الجامعة وبموافقة رئيس الجامعة .

**المادة (13) في** حال حصول الموظف على إجازة مرضية فيقوم رئيس الديوان أو موظف الديوان المختص أو من ينوب عنه بإدخال عبارة مجاز مرضياً، وترسل الإجازات المرضية فور الحصول عليها إلى وحدة الموارد البشرية ليتسنى تطبيق أحكام الإجازات المرضية المنصوص عليها في نظام الموظفين في جامعة مؤتة ،

**المادة (14) أ-** إذا كلف الموظف بعمل إضافي أو مهمة رسمية أو اقتضت طبيعة عمل الموظف القيام بعمل إضافي خارج أوقات الدوام الرسمي أو أيام العطل والأعياد الرسمية، فيقوم الموظف بإثبات ساعة الانصراف المقررة للدوام الرسمي ومن ثم يقوم بإثبات ساعة الحضور للعمل الإضافي وكذلك ساعة الانصراف منه .

ب- يقوم رئيس الديوان أو موظف الديوان المختص أو من ينوب عنه باستخراج كشف العمل الإضافي الشهري ويرسله إلى العميد أو المدير المختص الذي يؤكد صحته، ومن ثم يرفع إلى مدير وحدة الموارد البشرية للموافقة عليه شريطة عدم حصول هذا الموظف على مكافأة مالية مقابل هذا العمل الإضافي .

ج- يطبق على إجازات بدل العمل الإضافي الأحكام التي تطبق على الإجازات السنوية.

د- تُحسب ساعات العمل الإضافي على النحو التالي، باستثناء من تقتضي طبيعة عملهم غير ذلك:

أ. بعد ساعات الدوام الرسمي كل ساعة بساعة ونصف.

ب. أيام العطل الرسمية والأعياد كل ساعة بساعتين.

(تم إضافة الفقرة (د) بموجب قرار مجلس العمداء رقم (2024/2023/379) تاريخ  
2024/3/12)

**المادة (15)** تقوم وحدة الموارد البشرية شهرياً وآلياً بخصم ساعات المغادرات والإجازات السنوية والاضطرارية والمرضية وبدل العمل الإضافي وغيرها من أرصدة الموظفين في الجامعة، وحسبما يتطلبه نظام الموظفين في الجامعة .

**المادة (16)** تطبق هذه التعليمات على الموظف العامل ببرنامج المناوبات

المقرر لمن تقتضي طبيعة عمله ذلك ويتم برمجته بما يتفق مع ذلك .

**المادة (17)** يشكل الرئيس لجنة دائمة لمتابعة تطبيق أحكام هذه التعليمات وللتنسيق للرئيس لاتخاذ القرار المناسب بشأن أي إشكالات ناشئة عن تطبيق هذه التعليمات وفي الحالات التي لم يرد عليها نص .