

أسم السياسة:	الحضور و الانصراف
الوحدة الإدارية المسؤولة بالجامعة:	إدارة الجامعة
الكيان المسئول عن التنفيذ:	إدارة الموارد البشرية
التواريخ المرتبطة:	يومية – أسبوعياً

#### أولاً: نطاق السياسة

يتم الأمضاء بكشف الحضور والانصراف بشكل يومي او اسبوعي لكافة الموظفين الاداريين بالجامعة وذلك لصرف الراتب الشهري و يوجد حالات استثنائية يعلم المدير المباشر و امين عام الجامعة الذى يمكن ان تباشر العمل عن بعد لا يلزم وجودها بالجامعة بشكل يومي و يتم متابعة ذلك من خلال المهام المؤداة

#### ثانياً: تعريفات

- كشف الحضور والانصراف الكلى: و هو كشف يسجل فيه بداية الاسبوع و اخر يوم بالاسبوع لمدة خمس أيام عمل وذلك للعاملين بدوام كلي خمس ايام اسبوعياً فى الشهر .
- كشف الحضور والانصراف الجزئي : و هو كشف يسجل فيه بداية الاسبوع و اخره لمدة خمس أيام عمل و يدرج فيه أسماء العاملين بدوام جزئي ( يوم – يومان – ثلاثة ايام )
- كشف الحضور والانصراف للنوبتجيات: كشف يسجل فيه بداية الاسبوع و اخره لمدة سبعة ايام و يدرج فيه أسماء العاملين الذين يعملون بنظام النوبتجيات اى عمل اسبوع وراحة اسبوع مع التناوب مع مثيله فى العمل .

#### ثالثاً: ملخص السياسة

يتم إمضاء كافة الموظفين فى كشوف الحضور والانصراف بشكل يومى طوال ايام الاسبوع و ذلك لتسليم الكشف مع نهاية الشهر لادارة الحسابات لصرف الراتب الشهرى.

#### رابعاً: المسئوليات

- إدارة الموارد البشرية: عمل كشوف الحضور والانصراف الخاصة بكل فئة مع التوقيع بعد استيفاء كافة الامضاءات اسبوعيا لعرضها على الامين العام
- الموظف: الالتزام فى الامضاء بالحضور والانصراف فى المواعيد المحددة لذلك
- أمين عام الجامعة : اعتماد كشوف الحضور والانصراف بعد اعتماد الموارد البشرية
- ادارة الحسابات : استلام كافة كشوف الحضور والانصراف بعد استيفاء كافة الاعتمادات من الموارد البشرية و امين عام الجامعة لصرف الراتب الشهري

#### خامساً: معايير واجراءات السياسة

- ١ . يتم ادراج كافة الموظفين الاداريين كلاً في كشوفه
- ٢ . تحديد بداية الاسبوع و نهايته بتأويخ كل اسبوع لمدة خمس ايام او طوال الاسبوع
- ٣ . إمضاء الموظف في اليوم الذي يتم الحضور فيه صباحاً و الانصراف مع نهاية الدوام
- ٤ . في حالة نسيان احد الموظفين التوقيع يتم لفت نظره و في حالة التكرار و عدم الالتزام بالامضاء يتم خصم الايام التي لم يوقع فيها
- ٥ . في حالة تأخر الموظف بالحضور للجامعة في مواعيد دوامه الرسمية يتم خصم اليوم الذي تأخر فيه بدون الأخطار

سادسا: النماذج والتعليمات (ان وجدت)

- استمارة الحضور والانصراف الكلي
- استمارة الحضور و الانصراف الجزئي
- استمارة الحضور والانصراف للنوبتجيات

الملحقات (ان وجدت)

- كشوف الحضور والانصراف
- السياسات ذات الصلة
- اللائحة الداخلية للجامعة
- سياسة التعاقد

بيانات الإتصال

إدارة الموارد البشرية

التوقيع	التاريخ	الاسم	
	٢٠٢٢/٠٤/٠٣	ياسمين على	حفزت بواسطة:
	٢٠٢٢/٠٤/٠٣	ياسمين على	أنشأت بواسطة:
			روجعت بواسطة:
			الاعتماد:





كشف حضور و انصراف السادة إدارى جامعة العلمين الدولية فى الفترة من الأحد  
حتى السبت  
نظام النبوتجيات

م	الاسم	الأحد		الإثنين		الثلاثاء		الأربعاء		الخميس		الجمعة		السبت	
		حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف

يعتمد،،،  
أمين عام الجامعة

أ.إبراهيم النجار

مسئول التوقيع