أسس احتساب وترصيد الإجازات الإدارية
استناداً لأحكام المادة (٢٨) فقرة (أ) من تعليمات الموظفين
في الجامعة الهاشمية رقم (٩) لسنة ٢٠١٢
صادرة عن مجلس العمداء بقرار رقم (٢٠١٣/٤٩/١٢٥١) بتاريخ ٢٠١٣/٨/٢٦

أولاً: يشترط أن يكون التكليف بالعمل أيام العطل الرسمية أو خارج أوقات الدوام الرسمي بموافقة خطية مسبقة من رئيس الجامعة وعلى النحو الآتي:-

أ- ترصد إجازة إدارية لقاء عمل الموظف الذي يعمل قبل أو بعد ساعات الدوام الرسمي، بحيث يحسب وقت العمل الإضافي مضافاً إليه ساعة واحدة لغايات ترصيد ساعات أو أيام إجازة إدارية.

ب-ترصد إجازة إدارية لقاء عمل الموظف الذي يعمل أيام العطل الرسمية، بحيث يحسب وقت العمل الإضافي مضافاً إليه أربع ساعات لغايات ترصيد ساعات أو أيام إجازة إدارية.

ج- استثناء العاملين في الجامعة بنظام المناوبة من تطبيق أحكام الفقرتين (أ،ب) من هذه المادة على أن يتم ترصيد يوم إداري عن كل (٨) ساعات عمل فعلية في العطلة الرسمية، أو إذا كانت تلك الساعات قبل أ بعد ساعات الدوام الرسمي.

ثانياً: لغايات ترصيد يوم إجازة إداري كامل على الموظف أن يحصل على رصيد ما مجموعه (٨) ساعات إجازة وفقاً لما ورد في البند (أولاً) أعلاه.

ثالثاً: إذا كلف أي من العاملين بالمبيت في الجامعة من غير العاملين بنظام المناوبة فيرصد له يوم إجازة إدارية عن كل ليلة مبيت.

رابعاً: على العمداء والمدراء ضرورة متابعة التكليف بالعمل الإضافي وترصيد الساعات والإجازات الإدارية وتزويد دائرة الموارد البشرية بها معززة بقرار التكليف وكشف الحضور والغياب عبر جهاز البصمة لغايات ترصيدها.

خامساً: لا يجوز استنفاذ الساعات أو الإجازات الإدارية ما لم تكن مرصدة لدى دائرة الموارد البشرية.

سادساً: للرئيس في حالات يقدرها صرف بدل عمل إضافي وفق تعليمات العمل الإضافي.

سابعاً: يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه الأسس.