

تمّ إعداد الإجراءات الخاصّة بدوام وإجازات للموظفين غير الأكاديميين في جامعة العلوم والآداب اللبنانية بهدف ضبطها، وتوضيحاً للتوقعات بشأنها، وذلك بحسب ما تقتضيه مصلحة الجامعة وطبيعة العمل.

## إجراءات الدوام والإجازات

### أولاً: الدوام

#### 1. سجل حضور الموظف

- يحتفظ مسؤول الموارد البشرية بسجلّ ممكن يلحظ داوم الموظف شهرياً (نموذج سجلّ دوام موظف HRM-FR 04/3) وما يطرأ على دوامه كالمغادرات أثناء الدوام والإجازات والتأخر الصباحي وغير ذلك.
- يعدّ مسؤول الموارد البشرية تقريراً شهرياً عن دوام الموظف يلحظ فيه:
  - الإجازات التي نالها الموظف خلال الشهر على أنواعها
  - المغادرات خلال الدوام، وأسبابها
  - التأخر الصباحي والانصراف المبكر غير المأذون بهما
  - ساعات العمل الإضافية سواء كانت بطلب من إدارة الجامعة أو لا
- يدوّن مسؤول الموارد البشرية في تقريره الحالات التي تستدعي اتخاذ إجراءات (كالحسم من الراتب أو من الإجازة أو غير ذلك..) وذلك بحسب السياسات المعمول بها والمدوّنة في هذه الورقة.
- يعدّ مسؤول الموارد البشرية تقريراً تحليلياً شهرياً حول حركة دوام الموظفين معتمداً على بيانات الدوام التي أدرجها في نموذج (سجلّ حركة دوام الموظفين HRM-FR 05/3)، ويلحظ فيه المشكلات الفردية أو الظواهر العامّة في الدوام، وذلك بهدف مساعدة المعنيين على تحديد الإجراءات المناسبة لحلّها.
- يرفع مسؤول الموارد البشرية التقرير إلى نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية.
- يطلع نائب الرئيس على التقرير، ويتّخذ القرارات المناسبة بشأن الحالات التي تستدعي اتخاذ إجراءات بالتشاور مع نائب الرئيس للشؤون التي يتبع لها الموظف.
- يُحيل نائب الرئيس القرارات إلى مسؤول الموارد البشرية.
- يتّخذ مسؤول الموارد البشرية الإجراءات اللازمة بحسب القرارات.
- يُطلع مسؤول الموارد البشرية المسؤولين المباشرين على حركة دوام موظفيهم بحسب ما ورد في التقرير.

#### 2. الحصول على إذن المغادرة خلال الدوام

- يملأ الموظف طلب إذن مغادرة أثناء الدوام (نموذج HRM-FR 03/3) ويسلّمه إلى مكتب الموارد البشرية، قبل يومي عمل على الأقل من تاريخ المغادرة.

- يعلّق مسؤول الموارد البشرية على الطلب بعد مراجعته سجّل دوام الموظّف، للوقوف على مدى تكرّر مغادراته أو غيابه أو غير ذلك ممّا يساعد المسؤول على اتخاذ القرار المناسب.
  - يُحيل مسؤول الموارد البشرية الطلب إلى مسؤول الموظّف المباشر في مهلة أقصاها يوم عمل من تاريخ استلام الطلب.
  - يتّخذ المسؤول المباشر القرار ، آخذاً بعين الاعتبار المعطيات الواردة من مكتب الموارد البشرية حول التزام الموظّف بالدوام، ثمّ يحيله إليهم لإبلاغ الموظّف به، في مهلة أقصاها يوم عمل من تاريخ استلام الطلب.
  - يُبلغ مكتب الموارد الموظّف بالقرار، ويحفظ الطلب في ملفه.
3. الإبلاغ عن التأخّر الصباحيّ الطارئ:
- يُبلغ الموظّف مسؤول الموارد البشرية في حال حدوث طارئ يمنعه من الحضور إلى العمل، قبل نصف ساعة من وقت الدوام على الأقل، وعليه الإبلاغ عن الأسباب الداعية لذلك، وعن وقت عودته المتوقع.
  - يُبلغ مسؤول الموارد البشرية مسؤول الموظّف المباشر بالحالة، ويدوّنها في سجّل دوام الموظّف.
  - يدوّن الموظّف تبرير غيابه الطارئ على (نموذج تبرير تأخّر عن الدوام HRM-FR 01/3)، ويسلّمه إلى مكتب الموارد البشرية.
  - يدوّن مسؤول الموارد على كتاب التبرير ملاحظاته بعد مراجعته سجّل دوام الموظّفين، ويرسله إلى المسؤول المباشر.
  - يدوّن المسؤول المباشر رأيه في تبرير الموظّف ويحيله إلى مكتب الموارد البشرية.
  - يُثبت مسؤول الموارد رأي المسؤول المباشر في سجّل حضور الموظّف.

## ثانياً: الإجازات

### 1. الإجازة السنويّة:

- الإجازة السنوية في فصل الصيف
  - في الأسبوع الأخير من شهر حزيران، يعدّ مسؤول الموارد البشرية بالتنسيق مع مسؤولي المكاتب والموظّفين المعنيين، جدولاً زمنياً بالإجازات المستحقة للموظّفين عن العام الحالي آخذاً بعين الاعتبار الأمور الآتية:
    - ✓ أيّام الإجازة التي ينبغي ضمّها للعام المقبل بناءً على طلب من إدارة الموظّف المباشرة.
    - ✓ أيّام الإجازة التي نالها الموظّف خلال العام.
  - يحدّد مسؤول الموارد في الجدول عدد الأيام المستحقة لكلّ موظّف وتاريخ بداية ونهاية إجازته.
  - يرفع مسؤول الموارد الجدول إلى نائب الرئيس بحسب الشؤون التي يتبع لها الموظّفون لنيل المصادقة في الأسبوع الأوّل من شهر تموز.

- يصادق نائب الرئيس على الجدول، ويحيله إلى مسؤول الموارد في مدّة أقصاها يومين من تاريخ استلامه.
- يُبلغ مكتب الموارد البشريّة الموظفين بتاريخ إجازاتهم عبر وسائل التبليغ المعتمدة في مهلة أقصاها يومي عمل من تاريخ استلام الجدول.
- الإجازة السنوية بطلب من الموظّف
  - يملأ الموظّف طلب الإجازة على نموذج (HRM-FR 02/3) ويسلّمه إلى مكتب الموارد البشريّة قبل أسبوع من تاريخ الإجازة كحدّ أدنى.
  - يستلم مسؤول الموارد البشريّة طلب الإجازة من الموظّف، ويدوّن فيه ملاحظاته حول عدد أيّام الإجازة التي يستحقها الموظّف، وفي حال استفاد من أيّام أخرى من إجازته السنوية خلال العام.
  - يُحيل مسؤول الموارد البشريّة الطلب إلى المسؤول المباشر للموظّف في مدّة أقصاها يوم عمل من تاريخ استلام الطلب.
  - يدوّن المسؤول المباشر رأيه في الطلب آخذاً بعين الاعتبار الأمور الآتية: تزامن فترة الإجازة مع فترة استحقاق في الجامعة، الملفات التي على الموظّف إنجازها قبل الإجازة، وغيرها من الأمور التي يؤثّر فيها غياب الموظّف على عمل القسم.
  - يرفع المسؤول المباشر الطلب إلى نائب الرئيس للشؤون الذي يتبع له الموظّف، في مدّة أقصاها يوم عمل من تاريخ استلام الطلب.
  - يتّخذ نائب الرئيس القرار بناءً على المعطيات الواردة في الطلب، ويحيله إلى مكتب الموارد البشريّة في مدّة أقصاها يومي عمل من تاريخ استلام الطلب.
  - يُبلغ مكتب الموارد البشريّة الموظّف بالقرار، في مدّة أقصاها يوم عمل من تاريخ استلام الطلب، ويُرسِل نسخة منه إلى مسؤوله المباشر، ثمّ يحفظه في ملفه.

## 2. الإجازة المرضيّة:

- يُبلغ الموظّف مكتب الموارد البشريّة بحالة الغياب الناتجة عن المرض قبل نصف ساعة من بدء الدوام على الأقل، ويتولّى مسؤول الموارد إبلاغ مسؤوله المباشر بذلك.
- يُرسِل الموظّف التقرير الطبي في غضون يومين في الحدّ الأقصى إلى مكتب الموارد البشريّة، ويتولّى مكتب الموارد إبلاغ مسؤوله المباشر بعدد أيّام الإجازة المرضيّة التي قد يحتاجها بناءً على التقرير الطبي الذي أرسله.
- يتواصل المسؤول المباشر بشكلٍ منتظم مع الموظّف في حالات الغياب التي تزيد عن 5 أيّام، بهدف:
  - الوقوف على حالته الصحيّة.
  - التحقق من مدى اطلاعه على الأنظمة والإجراءات المتبعة في حال الإجازة المرضيّة.
  - الحصول على معلومات تساعد على التخطيط لتغطية غيابه.

– إبقاءه مواكباً للتطوّرات في العمل.

- على أن يزوّد الموظّف مسؤوله المباشر بالمعلومات والبيانات التي تسمح له بإدارة غيابه بشكلٍ فعّال.
- عند عودة الموظّف إلى العمل، يعقد المسؤول المباشر جلسة معه، يناقش فيها أولويّات العمل وكيفيّة حلّ الثغرات الناتجة عن الغياب، كما ويؤكّد على استكمال العمل على الخطط المتفق عليها.
- يدوّن المسؤول المباشر ملخصاً عن الجلسة، يُرسل نسخة منها إلى مكتب الموارد البشريّة لحفظها في ملفّ الموظّف.

3. إجازة الأمومة:

- تملأ الموظّفة استمارة على نموذج (طلب إجازة HRM-FR 02/3) وترفقها بشهادة طبيّة تحدّد التاريخ المحتمل للولادة. كما وتحدّد فيه تاريخ بدء الإجازة وتاريخ انتهائها في حال أرادت الاستفادة منها قبل حدوث الولادة.
- تسلّم الموظّفة الاستمارة إلى مكتب الموارد البشريّة، الذي يقوم بحفظها في ملف الموظّفة ويُرسل نسخة منها إلى المسؤول المباشر.
- في حال لم تستفد الموظّفة من أيام الإجازة قبل حدوث الولادة، عليها أن تُرسل شهادة طبيّة تحدّد تاريخ الولادة الفعلي.

4. إجازة الزواج:

- يملأ الموظّف طلباً نموذج (طلب إجازة HRM-FR 02/3) قبل 10 أيّام من تاريخ الزواج على الأقل، ويدوّن فيه تاريخ الإجازة.
- يستلم مسؤول الموارد البشريّة طلب إجازة الزواج من الموظّف، ويحيله إلى مسؤوله المباشر في مدّة أقصاها يوم عمل من تاريخ استلام الطلب.
- يدوّن المسؤول المباشر رأيه في الطلب آخذاً بعين الاعتبار الأمور الآتية: تزامن فترة الإجازة مع فترة استحقاق في الجامعة، الملفات التي على الموظّف إنجازها قبل الإجازة، وغيرها من الأمور التي يؤثّر فيها غياب الموظّف على عمل القسم.
- يرفع المسؤول المباشر الطلب إلى نائب الرئيس للشؤون التي يتبع لها، في مدّة أقصاها يوم عمل من تاريخ استلام الطلب.
- يتّخذ نائب الرئيس القرار بناءً على المعطيات الواردة في الطلب، ويحيله إلى مكتب الموارد البشريّة في مدّة أقصاها يومي عمل من تاريخ استلام الطلب.
- يُبلغ مكتب الموارد البشريّة الموظّف بالقرار، في مدّة أقصاها يوم عمل من تاريخ استلام الطلب، ويُرسل نسخة منه إلى مسؤوله المباشر، ويحفظه في ملفه.

▪ في الحالات الاعتيادية، تُتخذ الإجراءات الآتية:

- يملأ الموظف طلب الإجازة (نموذج HRM-FR 02/3) ويسلمه إلى مكتب الموارد البشرية، قبل يومي عمل على الأقل من تاريخها.
- يعلّق مسؤول الموارد البشرية على الطلب بعد مراجعته لسجل حضور الموظف، للوقوف على مدى تكرّر مغادراته أو غيابه أو غير ذلك ممّا يساعد المسؤول على اتخاذ القرار المناسب.
- يُحيل مسؤول الموارد البشرية الطلب إلى مسؤول الموظف المباشر في مهلة أقصاها يوم عمل من تاريخ استلام الطلب.
- يتّخذ المسؤول المباشر القرار، آخذاً بعين الاعتبار المعطيات الواردة من مكتب الموارد البشرية.
- يحيل المسؤول المباشر القرار إلى مكتب الموارد البشرية لإبلاغ الموظف به في مهلة أقصاها يوم عمل من تاريخ استلام الطلب.
- يُبلغ مكتب الموارد الموظف بالقرار، ويحفظ الطلب في ملفه.

▪ في الحالات الطارئة والاستثنائية:

- يتواصل الموظف مباشرة مع مسؤوله المباشر لنيل الموافقة على الإجازة.
- في حال الموافقة، يُرسل المسؤول المباشر رسالة عبر البريد الإلكتروني إلى مكتب الموارد البشرية يبلغهم فيها بموافقته على طلب الموظف للإجازة العارضة.
- يحفظ مكتب الموارد نسخة ورقية عن الرسالة في ملف الموظف.
- يتواصل مكتب الموارد البشرية مع الموظف لمعرفة إن كان يريد التعويض عن الغياب أو حسمه من إجازته السنوية أو من راتبه الشهري.