

**جامعة البِلْمَنْد**  
**إجراءات الحضور وتوقيت العمل**

وُضِعَت هذه الإجراءات المتعلقة بالحضور وتوقيت العمل من أجل الحفاظ على حسن سير أعمال الجامعة بما يؤمن بانتظام العمل فيها إستناداً لأنظمتها، وخصوصاً "نظام العمل للمستخدمين والعمال من غير الهيئة الأكاديمية"، ويسْمِع تحقيق نتائج تتعكس إيجابياً على الجامعة. إن العمل المنظم والالتزام بجدول ساعات العمل هو من الواجبات الأساسية المستخدمة أو للعامل أو المكلف بأعمال وظيفية. إن الحضور المتأخر أو المغادرة المبكرة أو الغيابات الأخرى غير المبررة تؤدي إلى عرقلة سير عمل الجامعة وتتسبّب بنتائج سلبية على الجامعة وعلى فريق العمل المعني.

على ضوء ما تقدّم، نذّكر المستخدمين والعمال والمكلّفين بأعمال وظيفية ("المعنيين") بما يلي:

**أولاً:** الحضور إلى مركز العمل في الوقت المحدّد، وفقاً لجدول ساعات العمل المتفق عليه في العقود، وفي أنظمة الجامعة، وفي التعاميم التي تصدر عن رئاسة الجامعة من وقت إلى آخر؛

**ثانياً:** في حال عدم تمكّن أيٌّ من المعنيين بهذه الإجراءات من الحضور إلى مركز العمل في الوقت المحدّد، عليه إخطار الإدارة المعنية لدى الجامعة عبر الإتصال الهاتفي أو البريد الإلكتروني في غضون ٣٠ دقيقة قبل بدء العمل، وإبلاغها سبب الغياب أو التأخير ووقت الوصول أو العودة المتوقعة و/أو أية معلومات إضافية قد تطلبها الجامعة.

**ثالثاً:** استخدام نظام البصمة الإلكترونية المعتمد من قبل الجامعة في بداية ونهاية جدول ساعات العمل اليومي.

إن أي مخالفة من قبل أيٌّ من المعنيين بهذه الإجراءات، يذكر منها على سبيل المثال لا الحصر:

- الغياب،الجزئي أو الشامل أو المفرط،
- التكرار في التأخير في الحضور إلى العمل لفترة تتعدي العشرة دقائق،

يؤدي إلى إتخاذ الإجراءات التأديبية الملحوظة في أنظمة الجامعة.