

تعليمات العمل الإضافي للعاملين في الجامعة ويعمل بها اعتباراً من ٢٠١١/٢/١م^١

- المادة ١:** يقصد بالعمل الإضافي كل عمل يقوم به الموظف خلال الساعات التي تتجاوز ساعات الدوام الرسمي أو أثناء العطل الرسمية.
- المادة ٢:** يتم تكليف الموظف بأي عمل إضافي بقرار من رئيس الجامعة بناءً على تنسيب من العميد أو المدير المعني، وترسل نسخة من قرار التكليف إلى وحدة الشؤون المالية ووحدة الموارد البشرية.
- المادة ٣:** يحدد في قرار التكليف نوع العمل الذي سيقوم به الموظف ومكان وزمان أداء العمل ومدة التكليف على أن لا يكون التكليف مستمراً وبهذه الحالة يتوجب على العميد / المدير المعني وبالتنسيق مع وحدة الموارد البشرية ووحدة الشؤون المالية إيجاد الطريقة الممكنة ببرمجة العمل وفق برنامج مناوبات تغطي هذا العمل بصفته مستمراً وقابلاً للبرمجة وغير مستعجل^٢.
- المادة ٤:** يتم التكليف بالعمل الإضافي لتأدية الأعمال المستعجلة والتي لا يمكن تأجيلها أو تأديتها أثناء فترة الدوام المقرر للموظفين.
- المادة ٥:** لا يجوز للعمداء ومدراء المراكز ومدراء الوحدات الإدارية تقاضي بدل عمل إضافي^٣.
- المادة ٦:**

١.

- أ- يكون الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (٤٨) ساعة في الشهر.
- ب- يكون الحد الأعلى لمكافأة بدل العمل الإضافي الشهرية لأي شخص مبلغ (٢٥٠) ديناراً. ويستثنى من هذه المادة العمل الإضافي على حساب جهة أخرى غير الجامعة.
٢. مع مراعاة ما ورد في المادة (١) من التعليمات يتم احتساب ساعات العمل الإضافي لساعات العمل التي تزيد عن (٨) ثماني ساعات في حال تحديد ساعات الدوام من الساعة الثامنة صباحاً ولغاية الساعة الرابعة بعد الظهر وفي حال تحديد ساعات العمل من الساعة الثامنة صباحاً ولغاية الساعة الثالثة بعد الظهر فتحسب ساعات العمل الإضافي بعد الساعة الثالثة، ويستثنى من ذلك العمل الإضافي في شهر رمضان المبارك بحيث يتم احتساب ساعات العمل الإضافي التي تزيد عن ساعات الدوام الرسمي الذي يحدد في التعميم الصادر عن الأستاذ رئيس الجامعة^٤.
- ويطبق هذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره.**

- المادة ٧:** تحسب كل ساعة عمل إضافي بساعة ونصف (١,٥) ساعة سواء كان العمل بعد أو قبل ساعات الدوام الرسمي أو أيام العطل والأعياد الرسمية.
- المادة ٨:** تحسب أجره ساعة العمل الإضافي على أساس الراتب الإجمالي للموظف المكلف بالعمل وفق المعادلة التالية:

$$\text{أجره العمل الإضافي} = \frac{\text{الراتب الإجمالي للمكلف} \times \text{عدد ساعات العمل الإضافي}}{١٦٠ \text{ ساعة}}$$

المادة ٩:

- أ- يتم صرف بدل العمل الإضافي بناءً على قرار التكليف ونموذج يتم إعداده لهذا الغرض، بحيث يتضمن النموذج ما يلي:
- ١- اسم الموظف الذي قام بالعمل الإضافي ووظيفته ورقمه الوظيفي.
 - ٢- الشهر الذي تم فيه القيام بالعمل الإضافي.
 - ٣- عدد الساعات التي قام بها يومياً بالعمل الإضافي.
 - ٤- الأعمال التي قام بها الموظف.
- ب- يتم توقيع النموذج من الموظف الذي قام بالعمل ومن رئيسته المباشر ويصدق عليه من العميد أو المدير المعني.

^١ قرار مجلس العمداء في جلسته رقم (٢٠٠١/٤) بتاريخ ٢٥/١/٢٠١١م.
^٢ قرار مجلس العمداء في جلسته رقم (٢٠١٦/٤٧) بتاريخ ٢١/١/٢٠١٦م.
^٣ قرار مجلس العمداء في جلسته رقم (٢٠١٦/٤٧) بتاريخ ٢١/١/٢٠١٦م.
^٤ قرار مجلس العمداء في جلسته رقم (٢٠١٢/٣٤) بتاريخ ١٣/٨/٢٠١٢م.
^٥ قرار مجلس العمداء رقم ٢٠١٩/٤٥، بتاريخ ٢٢/١٢/٢٠١٩م.
^٦ قرار مجلس العمداء في جلسته رقم (٢٠١٦/٤١٧) بتاريخ ١٨/٤/٢٠١٦م.

ج - يرسل النموذج شهرياً بعد تصديقه إلى وحدة الشؤون المالية لصرف المستحقات حسب الأصول.

المادة ١٠: في حال استدعاء موظف للقيام بأعمال طارئة لا تحتل التأجيل خارج ساعات الدوام الرسمي أو أثناء العطل والأعياد، فلا تنطبق عليه هذه التعليمات وإنما يتم صرف مكافأة مالية إجمالية له بقرار من رئيس الجامعة بناء على تنسيب العميد أو مدير الوحدة ذات العلاقة.

المادة ١١: لا يجوز صرف مكافأة وبدل عمل إضافي للموظف عن نفس العمل الذي تم تكليفه القيام به.

المادة ١٢: تعرض الحالات غير المنصوص عليها في هذه التعليمات على رئيس الجامعة للبت فيها.

المادة ١٣: تلغي هذه التعليمات أية تعليمات أو أسس أو قرارات سابقة متعلقة بالعمل الإضافي.