

تعليمات العمل الإضافي للعاملين في الجامعة^١

المادة ١: تُسمى هذه التعليمات "تعليمات العمل الإضافي للعاملين في الجامعة" ويعمل بها من تاريخ ٢٠٢٣/١/١.

المادة ٢: يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة: جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية.
الرئيس: رئيس الجامعة.
العميد: أي عميد في الجامعة.
المدير: مدير أي مركز، أو وحدة، أو دائرة، أو دائرة مستقلة.
العامل/ العاملون: كل من يعمل في الجامعة على أساس التفرغ الكامل من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين.
العمل الإضافي: أي عمل يكلف به العامل يزيد عن ساعات العمل اليومية المحددة من المرجع المختص أو العمل في العطل الرسمية والأعياد والإجازات.
الراتب الإجمالي: مجموع عناصر الأجر الخاضع للضمان الاجتماعي للعامل.
العمل المستمر: هو عمل لا ينقطع باستراحة تجعله ينجز على فترتين.

المادة ٣:

أ- يتم تكليف العاملين بأي عمل إضافي بقرار من رئيس الجامعة بناء على تنسيب من العميد أو المدير المعني، وترسل نسخة من قرار التكليف إلى وحدة الشؤون المالية ووحدة الموارد البشرية.
ب- يتم التكليف بالعمل الإضافي لتأدية الأعمال المستعجلة والتي لا يمكن تأجيلها أو تأديتها أثناء فترة دوام العاملين.
ج- لا يجوز تأدية العمل الإضافي عن بعد إلا في حالات خاصة يقررها الرئيس.
د- لا يجوز لمدراء المراكز والعمداء ومدراء الوحدات الإدارية ومدراء الدوائر المستقلة تقاضي بدل عمل إضافي.
هـ- تتولى وحدة الشؤون المالية إعداد النماذج المطلوبة للعمل الإضافي ويتولى مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات أتمتة نظام العمل الإضافي.

المادة ٤:

أ- يحدد في قرار التكليف نوع العمل الذي سيقوم به العامل ومكان وزمان أداء العمل ومدة التكليف على أن لا يكون التكليف مستمرا.
ب- إذا كان التكليف له صفة الاستمرارية وغير مستعجل يتوجب على العميد/ المدير المعني وبالتنسيق مع وحدة الموارد البشرية ووحدة الشؤون المالية برمجة الدوام وفق برنامج ورديات لتغطية العمل المطلوب، مع مراعاة عدم جواز استمرارية الدوام لأكثر من (١١) ساعة متواصلة إلا في حالات خاصة لا يمكن فيها إيجاد بديل.
ج- في حال كان العمل بنظام الورديات فيتم تحديد ساعات العمل الإضافي باحتساب ساعات العمل الفعلية للعامل خلال الشهر في اليوم الأخير من الشهر. وتكون ساعات العمل الإضافي هي مجموع الساعات التي عملها العامل بنظام الورديات مطروحاً منها عدد ساعات الأساس وهي ساعات الساعات التي يعملها عامل التزم بالعمل حسب قرارات المرجع المختص بتحديد الدوام

^١ قرار مجلس العمداء رقم ٢٠٢٢/٤٤، بتاريخ ٢٠٢٢/١٢/٢٠م.

في الجامعة، على أن تخفض ساعات العمل الأساس بمقدار الإجازة إذا حصل العامل على أي إجازة خلال ذلك الشهر.

د- في حال تعليق الدوام في الجامعة لأي سبب كان، يكلف العميد/ المدير المعني من تقتضي طبيعة عملهم الاستمرار في العمل ويحسب لمن لم ينطبق عليه قرار التعليق ساعات عمل إضافي من ساعة تعليق الدوام.

هـ- لا يحتسب أي عمل إضافي لأي عامل عن الأيام التي ينطبق على عمله فيها نظام الانتقال والسفر.

المادة ٥: باستثناء العمل الإضافي على حساب جهة غير الجامعة:

أ- يكون الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (٤٨) ساعة عمل فعلية في الشهر.

ب- يكون الحد الأعلى لبدل العمل الإضافي الشهري لأي شخص مبلغ (٢٥٠) ديناراً.

ج- لا تصرف أي مبالغ مالية بدل العمل الإضافي الذي يقوم به أي من العاملين في الجامعة في اليوم الذي يكون مجازاً فيه.

المادة ٦: 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 ٧: يحسب بدل العمل الإضافي على أساس الراتب الإجمالي (عناصر الأجر الخاضع للضمان الاجتماعي) للعامل المكلف بالعمل وفق المعادلة التالية:

$$\text{الراتب الاجمالي للعامل} \times \text{عدد ساعات العمل الإضافي} = \text{بدل العمل الإضافي لكل ساعة}$$

160

المادة ٨:

أ. يتم صرف بدل العمل الإضافي نهاية كل شهر بناء على قرار التكاليف ونموذج يتم إعداده من قبل وحدة الشؤون المالية لهذا الغرض، بحيث يتضمن النموذج ما يلي:

١. اسم العامل الذي قام بالعمل الإضافي ووظيفته.

٢. تاريخ القيام بالعمل الإضافي.

٣. عدد الساعات التي قام بها يومياً بالعمل الإضافي.

٤. الأعمال التي قام بها العامل.

٥. قرار التكاليف بالعمل.

ب. يتم توقيع النموذج من العامل الذي قام بالعمل ومن رئيسته المباشر، ويصدق عليه من العميد أو المدير المعني.

ج. يرسل النموذج شهرياً إلى وحدة الشؤون المالية لتدقيقه وصرف المستحقات حسب الأصول.

د. تتولى وحدة الموارد البشرية ووحدة الشؤون المالية برمجة العمل الإضافي وربطه مع نظام الحضور والانصراف المعتمد.

المادة ٩: في حال استدعاء عامل للقيام بأعمال طارئة لا تحتتمل التأجيل خارج ساعات الدوام الرسمي أو اثناء العطل والأعياد، يتم احتساب (٣) ثلاث ساعات عمل فعلية كحد أدنى لأي عمل أنجز بأقل من (٣) ثلاث ساعات.

المادة ١٠: لا يجوز صرف بدل أي عمل إضافي للعامل على شكل مكافأة.

المادة ١١: تعرض الحالات غير المنصوص عليها في هذه التعليمات على رئيس الجامعة.

المادة ١٢: تلغي هذه التعليمات اية تعليمات أو أسس أو قرارات سابقة متعلقة بالعمل الإضافي.