

تعليمات رقم (٤) لسنة ٢٠١٢

"تعليمات العمل الإضافي للموظفين في الجامعة الهاشمية"

صادرة بموجب قرار مجلس الجامعة رقم (٢٠١٢/١٠/٣٥) بتاريخ ٢٠١٢/٥/٢٨

بمقتضى أحكام المادة (٢٠) من نظام رقم (١٠٣) لسنة (٢٠٠٣)

نظام الرواتب والعلاوات في الجامعة الهاشمية

المادة (١): تسمى هذه التعليمات "تعليمات العمل الإضافي في الجامعة الهاشمية" ويعمل بها من تاريخ صدورها.

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

الجامعة	:الجامعة الهاشمية
الرئيس	:رئيس الجامعة
العميد	:أي عميد في الجامعة
المدير	:مدير أية وحدة أو دائرة أو مركز أو معهد في الجامعة
الموظف	:الشخص المعين بقرار من المرجع المختص وفقاً لأحكام نظام الموظفين في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات وظائف الجامعة بمن في ذلك الموظف المعين براتب شهري مقطوع والموظف المعين بعقد والموظف المعين بالميامة.

المادة (٣): تطبق هذه التعليمات على جميع العاملين في كليات الجامعة ومعاهدها ومراكزها ووحداتها الإدارية المختلفة، كما تطبق على أعضاء هيئة التدريس الذين يكفون بأعمال ذات صبغة إدارية أو فنية أو عملية ليس لها علاقة مباشرة بالعملية التدريسية أو الإدارة الأكاديمية.

المادة (٤): تعتبر أيام الشهر لغاية تطبيق هذه التعليمات (٣٠) يوماً، وساعات العمل اليومية الرسمية (٨) ساعات.

المادة (٥): أ- لا ينظر في صرف أي مكافأة-عن أي عمل إضافي- لأي من العاملين في الجامعة إلا بعد الحصول على تكليف خطي مسبق من رئاسة الجامعة، بناءً على تنسيب العميد أو المدير المعني، يُحدد فيه مبررات العمل ومدته وكلفته التقديرية.

ب- يجب أن تتضمن قرارات التكليف بالعمل الإضافي اسم الموظف المكلف بهذا العمل والمهمة الإدارية ومكافأة الساعة المستحقة له وعدد ساعات العمل الإضافي الإجمالية المقدرة للعمل المطلوب.

ج- في حال تكليف أي من العاملين في الجامعة بالعمل الإضافي لدى أكثر من جهة داخل الجامعة في وقت متزامن، فيجب أن لا تزيد ساعات عمله الشهرية لدى هذه الجهات عن

ساعات العمل الإضافية المقررة، وعلى أن تتحمل كل جهة كلفة العمل الخاص بها.
د- تتولى وحدة الشؤون المالية ودائرة الموارد البشرية وجهاز الرقابة الداخلية إعداد النماذج المطلوبة للعمل الإضافي.

المادة (٦): أ- يقوم المكلف بالعمل الإضافي بتعبئة كشوف ساعات العمل الإضافية التي عملها مقررًا قيامه بهذا العمل وفي الأوقات المبينة في الكشوف، ومن ثم يتم اعتمادها من العميد أو المدير في الجهة التي كلف بالعمل فيها، بما يتناسب مع قرار التكاليف الصادر عن رئاسة الجامعة.

ب- تزود الشؤون المالية رئاسة الجامعة بتقارير مالية شهرية، تبين فيها تكلفة العمل الإضافية الشهرية والتراكمية-للشهور السابقة-في كليات الجامعة ومعاهدها ومراكزها العلمية ووحداتها الإدارية المختلفة مفصلة لكل جهة منها.

المادة (٧): أ- تحسب لكل ساعة عمل إضافي يعملها أي من العاملين المشمولين بأحكام هذه التعليمات خارج أوقات الدوام الرسمي وأيام العطل مكافأة حسب الجدول التالي:

المسمى الوظيفي	المكافأة ساعة/بالدينار
مدير وحدة	٦
مدير دائرة	٥
رئيس شعبة	٤
موظف	٣,٥٠
المياومة	٢,٢٥٠

ب- يتقاضى من يُكلف أو يُعين بصفة قائم بالأعمال بأي مهام إدارية المكافأة التي يتقاضاها الأصيل، شريطة أن يكون صدر قرار بمنحه مكافأة تعادل علاوة بدل التمثيل التي تُمنح للأصيل.

المادة (٨): أ- في الحالات التي تتطلب إنجاز أعمال طارئة ولا تتحمل الانتظار، يتم التكاليف بالعمل الإضافي لاحقاً لقاء مكافأة مقطوعة محددة عند إصدار قرار التكاليف بناءً على تنسيب العميد أو المدير، مبيناً فيه طبيعة العمل ومدته ومبرراته ومقدار المكافأة.

ب- لا تُصرف أي مكافآت عمل إضافي للعاملين الذين تقتضي طبيعة عملهم العمل بنظام التناوب، باستثناء العاملين في الأمن الجامعي.

ج- في حالة تكليف أي من العاملين في الجامعة المشاركة في أعمال، وتطلب ذلك المبيت فيها فيصرف لكل منهم مكافأة مالية بما لا يزيد على أجر (٤) ساعات عمل إضافية عن كل ليلة، ويجوز ترصيداها كإجازات إدارية وفقاً للتعليمات التنفيذية لنظام الموظفين.

المادة (٩): يكون الحد الأقصى لساعات التكاليف (٥٠) ساعة عمل فعلية في الشهر تُحسب من تاريخ بدء

التكليف، وللرئيس في حالات خاصة يقدرها زيادة عدد ساعات العمل الإضافي.

المادة (١٠): لا يصرف أي مكافأة مالية عن العمل الإضافي الذي يقوم به أي من العاملين في الجامعة، في اليوم الذي يكون فيه مجازاً فيه، ويستعاض عن ذلك اليوم بإجازة إدارية.

المادة (١١): تنتهي جميع قرارات التكليف بالعمل الإضافي حكماً في ١٢/٣١ من كل عام، وذلك ما لم تكن تلك القرارات مرتبطة بالتكليف لمدة أقل أو لفصل دراسي معين وفي هذه الحالة تنتهي بنهاية تلك المدة أو ذلك الفصل.

المادة (١٢): في حال التكليف لفصل دراسي معين تكون بداية التكليف تاريخ بدء التدريس في ذلك الفصل وينتهي في آخر يوم تنتهي فيه الامتحانات حسب التقويم الجامعي ما لم يرد كتاب من العميد أو المدير يشير إلى انتهاء العمل قبل ذلك التاريخ.

المادة (١٣): في حال عدم تناسب ساعات العمل الإضافي المكلف بها أي من العاملين مع حجم العمل المنجز، فيحق للرئيس بالتنسيق من العميد/المدير المعني أن يخفض هذه الساعات بما يتناسب وحجم العمل المنجز.

المادة (١٤): تلغي هذه التعليمات أي تعليمات سابقة أو قرارات أو إجراءات تنفيذية تتعارض مع مضمونها.

المادة (١٥): يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.