

## تعليمات رقم (12) لسنة 2016 تعليمات العمل الإضافي داخل جامعة البترا للعاملين فيها من غير أعضاء هيئة التدريس، والمحاضرين المتفرغين فيها

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات العمل الإضافي داخل جامعة البترا للعاملين فيها من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين لسنة 2016"، ويعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.

**المادة (2):** يكون للكلمات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها المبينة أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

**الجامعة:** جامعة البترا.  
**الرئيس:** رئيس الجامعة.  
**العميد:** أي عميد في الجامعة.  
**المدير:** مدير أي وحدة، أو مركز، أو إدارة في الجامعة.  
**العاملون:** كل من يعمل في الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس، والمحاضرين المتفرغين على أساس التفرغ الكامل.

**المادة (3):** تطبق هذه التعليمات على العاملين جميعهم في كليات الجامعة، 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 (4):** تعدّ أيام الشهر لغاية تطبيق هذه التعليمات (30) يوماً، وساعات العمل اليومية الرسمية (8) ساعات.

**المادة (5):** ا. لا يُنظر 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، يُحدّد فيه مسوِّغات العمل، ومدّته وكلفته التقديرية.

ب. يجب أن تتضمن قرارات التكليف بالعمل الإضافي اسم الموظف المكفّف بهذا العمل، ورقمه الوظيفي والمهمة الإدارية، والفئة الوظيفية، ومكافأة الساعة المستحقة له، وعدد ساعات العمل الإضافي الإجمالية المقدّرة للعمل المطلوب وتكلفته التقديرية.

وفي حال صدور أكثر من قرار تكليف بالعمل الإضافي، أو قرار صرف مكافأة مقطوعة للعمل الإضافي لأي من العاملين في الفترة نفسها، فيجب الإشارة في القرار الأخير إلى جميع قرارات التكليف الخاصة به عن هذه الفترة.

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 العمل الإضافية المقرّرة على ما ورد في المادة رقم (9)، وعلى أن تتحمل كل جهة تكلفة العمل الخاص بها، وفي حالات خاصة يقدرها رئيس الجامعة يمكن أن تزيد على ذلك.

\* في جلسته رقم (2016/4-2015)، تاريخ 2016/02/07

د. تتولى وحدة الشؤون المالية وجهاز الرقابة الداخلية إعداد النماذج المطلوبة للعمل الإضافي.

**المادة (6):** أ. يقوم المكلف بالعمل الإضافي بتعبئة كشوف ساعات العمل الإضافية التي عملها مؤقراً 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 التكلفة الصادر عن رئاسة الجامعة.  
ب. تزود الشؤون المالية برئاسة الجامعة بتقارير مالية شهرية، تُبين فيها تكلفة الأعمال الإضافية الشهرية والتراكمية - للشهور السابقة - في كليات الجامعة، ومراكزها العلمية، ووحداتها الإدارية المختلفة مفصلة لكل جهة منها.

**المادة (7):** أ. تُحسب لكل ساعة عمل إضافي يعملها أي من العاملين المشمولين بأحكام هذه التعليمات خارج أوقات الدوام الرسمي، وأيام العطل مكافأة تُحسب وفق ما ينص عليه قانون العمل والعمال.  
ب. يتقاضى من يُكلف أو يُعين بصفة قائم بالأعمال بأي مهام إدارية المكافأة التي يتقاضاها الأصيل، شريطة أن يكون قد صدر قرار بمنحه مكافأة تعادل علاوة بدل التمثيل التي تُمنح للأصيل.

**المادة (8):** أ. في الحالات التي تتطلب إنجاز أعمال طارئة ولا تتحمل الانتظار، يتم التكلفة بالعمل الإضافي لاحقاً لقاء مكافأة مقطوعة مُحددة عند إصدار قرار التكلفة بناءً على تسيب العميد أو المدير، مبيناً فيه طبيعة العمل، ومدته ومسوغاته ومقدار المكافأة.  
ب. لا تُصرف أي مكافآت عمل إضافي للعاملين الذين تقتضي طبيعة عملهم العمل بنظام التناوب، بحيث يُحسب أجر ساعة العمل الإضافي لكل منهم وفقاً لمسمى وظيفته الأصلي، أو فنته الوظيفية.

**المادة (9):** يكون الحد الأقصى لساعات التكلفة (40) ساعة عمل فعلية في الشهر، تحسب من تاريخ بدء التكلفة، ويمكن في حالات خاصة يقدرها رئيس الجامعة أن تزيد على ذلك.

**المادة (10):** للمكلفين بالقيام بأعمال ذات طبيعة إدارية أو فنية مكافأة مُحددة يحددها الرئيس.

**المادة (11):** لا تصرف أي مكافأة مالية عن العمل الإضافي الذي يقوم به أي من العاملين في الجامعة، في اليوم الذي يكون مُجازاً فيه إلا بقرار من الرئيس.

**المادة (12):** يُحسم من ساعات العمل الإضافي في أيام الدوام الرسمي نصف ساعة بعد كل (6) ساعات عمل متواصل سواء أكانت ساعات عمل عادية أم إضافية، ويُطبق هذا الحسم على ساعات العمل الإضافية التي تتم في أيام الدوام الصيفي وما بين الفصلين، كما يطبق على الجهات التي يكون الدوام فيها لغاية الساعة الثالثة.

**المادة (13):** تنتهي جميع قرارات التكلفة بالعمل الإضافي حُكماً في 12/31 من كل عام، وذلك ما لم تكن تلك القرارات مرتبطة بالتكلفة لمدة أقل، أو لفصل دراسي مُعين وفي هذه الحال تنتهي بنهاية تلك المدة، أو ذلك الفصل.

**المادة (14):** في حال التكلفة لفصل دراسي مُعين تكون بداية التكلفة من تاريخ بدء التدريس في

ذلك الفصل، وتنتهي 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 (15):** في حال عدم تناسب ساعات العمل الإضافي المكلف بها أي من العاملين مع حجم العمل المنجز، فيحق للعميد/ المدير المعني أن يُخفّض هذه الساعات بما يتناسب وحجم العمل المنجز.

**المادة (16):** يبت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد فيها نص من هذه التعليمات.

**المادة (17):** تلغي هذه التعليمات أيّ تعليماتٍ سابقةٍ، أو قرارات، أو إجراءات تنفيذية تتعارض مع مضمونها.