

تعميم خاص بإجراءات العمل الإضافي  
رقم ( 15/د/ع-٢٠١٨ )  
تاريخ 2018/01/24

السادة عمداء ومدراء الدوائر والمراكز المحترمين

تحية طيبة وبعد،،،

لاحقاً للتعاميم السابقة الصادرة بشأن تكاليف وصرف الاعمال الإضافية للعاملين في الجامعة، يرجى التقيد بما يلي:

1. عند الحاجة للقيام بأعمال إضافية، يتم التقيد بتعبئة النموذج المرفق بحيث يكون التكاليف شهرياً محدد ببداية التكاليف ونهايته.
2. يوجه طلب التكاليف الى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة لأخذ الموافقة قبل المباشرة بالعمل.
3. ضرورة بيان المبررات اللازمة للأعمال الإضافية الشهرية.
4. يكون لكل كلية او دائرة تسلسل رقمي لنماذج التكاليف الصادرة عنها كما جاء في نموذج التكاليف.
5. بعد الانتهاء من العمل بموجب التكاليف رقم (.....) تقوم الكلية او الدائرة بإرسال نموذج مزاوله العمل الى دائرة الموارد البشرية مع ذكر تاريخ أيام العمل التي زاولها الموظف طبقاً لتكليف العمل.
6. إذا كان تكليف العمل الإضافي طارئ فيمكن تعبئة النموذج لاحقاً.

شاكرين لكم حسن تعاونكم

رئيس الجامعة

نموذج تكليف عمل إضافي عادي/عمل إضافي طارئ

تكليف رقم (...../2018/.....)

تاريخ ...../...../2018

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة الأكرم  
تحية طيبة وبعد،،،

على ضوء احتياج كلية/ دائرة/ مركز:..... لتكليف بعض العاملين للقيام بأعمال إضافية ذات صيغة إدارية، فنية، عملية، يرجى التكرم بالموافقة على تكليف التالية أسماؤهم خلال شهر ...../2018 من ...../...../2018 الى نهاية ...../...../2018، وذلك لإنجاز الأعمال الموكلة لهم وهي:

.....1  
.....2

الرقم	الرقم الوظيفي	اسم الموظف	الوظيفة	عدد الساعات		المجموع
				40 ساعة وأقل	الزائدة عن 40 ساعة	
.1						
.2						
.3						
.4						
.5						
.6						
.7						
.8						
.9						
.10						
.11						
.12						
.13						
.14						
.15						
.16						
.17						
.18						

تعليمات ضرورية:

1. ينطبق هذا التكليف على الهيئة الإدارية وعلى أعضاء الهيئة التدريسية الذين يُكلفون بأعمال إدارية أو فنية أو عملية.
2. لإنجاز الاعمال الإضافية الطارئة يتم اصدار التكليف لاحقاً.
3. يكون الحد الأقصى لساعات التكليف 40 ساعة عمل فعلية في الشهر الواحد وإذا زات الساعات عن المقرر يذكر عددها.
4. لا تصرف أي مكافآت عمل إضافي للعاملين بنظام التناوب باستثناء أيام الأعياد الرسمية والدينية.

يعتمد

رئيس الجامعة

طالب التكليف:.....

عميد/مدير:.....

