تعليمات العمل الإضافي غير الأكاديمي في جامعة آل البيت
صادرة استناداً إلى نص المادة (20) من نظام الرواتب والعلاوات في جامعة آل البيت
رقم (81) لسنة 2003م

المادة 1- تسمى هذه التعليمات (تعليمات العمل الإضافي غير الأكاديمي في جامعة آل البيت) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها في 2005/8/8م.

المادة 2- التعريفات

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، إلا إذا دلت القرينة على غير ذلك:

الجامعة: جامعة آل البيت.

الرئيس: رئيس الجامعة.

العميد: أي عميد في الجامعة.

المدير: مدير أي دائرة أو مركز في الجامعة.

العاملون: كل من يعمل في الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين على أساس التفرغ الكامل، ممن لا يخضعون لأحكام قانون العمل والعمال.

المادة 3- تطبق هذه التعليمات على جميع العاملين في كليات الجامعة ومراكزها ودوائرها الإدارية المختلفة، كما تُطبق على أعضاء هيئة التدريس الذين يُكلفون بأعمال ذات صبغة إدارية أو فنية أو عملية ليس لها علاقة مباشرة بالعملية التدريسية أو الإدارة الأكاديمية.

المادة 4– تُعتبر أيام الشهر لغاية تطبيق هذه التعليمات (30) يوماً، وساعات العمل اليومية الرسمية (8) ساعات.

المادة 5– أ. لا يُنظر في صرف أي مكافأة – عن أي عمل إضافي – لأي من العاملين في الجامعة، إلا بعد الحصول على تكليف خطي مسبق من رئيس الجامعة أو من ينيبه، بناءً على تنسيب من العميد أو المدير المعني، يحدد فيه مبررات العمل ومدته وكلفته التقديرية.

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

وفي حال صدور أكثر من قرار تكليف بالعمل الإضافي أو قرار صرف مكافأة مقطوعة للعمل الإضافي لأي من العاملين خلال الفترة نفسها فيجب الإشارة في القرار الأخير إلى جميع قرارات التكليف الخاصة 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 عمله الشهرية لدى هذه الجهات عن ساعات العمل الإضافي المقررة في هذه التعليمات، وعلى أن تتحمل كل جهة كلفة العمل الخاص بها.

د. تتولى دائرة الشؤون المالية ودائرة شؤون العاملين وجهاز الرقابة الداخلية والتدقيق المالي إعداد النماذج المطلوبة للعمل الإضافي.

المـادة 6– أ. يقوم المكلف بالعمل الإضـافي بتعبئـة كشوف سـاعات العمـل الإضـافية التـي عملها مقراً لقيامه 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 التكليف الصادر عن رئيس الجامعة أو من ينيبه.

ب. تزود الشؤون المالية رئيس الجامعة أو من ينيبه بتقارير مالية شهرية، تبين فيها تكلفـة العمـل الإضـافي الشـهرية والتراكميـة – للشـهور السـابقة – فـي كليـات الجامعة ومراكزها العلمية ودوائرها الإدارية المختلفة مفصلة لكل جهة منها.

المادة 7– 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 (دينار/ ساعة)
المدير	6
نائب أو مساعد مدير الدائرة	5
رئيس الشعبة، رئيس الديوان	4
موظف (باستثناء الفئة الرابعة)	3.5
الموظفون من غير المذكورين أعلاه (الفئة الرابعة)	2.25

ب. مع مراعاة مع ما ورد في المادة (10) من هذه التعليمات تُطبق على العاملين بالأجرة اليومية المكلفين بالعمل الإضافي أحكام قانون العمل والعمال.

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

المادة 8- أ. في الحالات التي تتطلب إنجاز أعمال طارئة ولا تحتمل الانتظار، يتم التكليف بالعمل الإضافي لاحقاً لقاء مكافأة مقطوعة محددة عند إصدار قرار التكليف بناءً على تنسيب من العميد أو المدير، مبيناً فيه طبيعة العمل ومدته ومبرراته ومقدار المكافأة.

ب. لا تُصرف أية مكافأة عمل إضافي للعاملين الذين تقتضي طبيعة عملهم العمل بنظام التناوب.

المادة 9- يكون الحد الأقصى لساعات التكليف (40) ساعة عمل فعلية في الشهر تحسب من تاريخ بدء التكليف، ويمكن في حالات خاصة يقدرها الرئيس أن ترتفع إلى (60) ساعة كحد أقصى.

المادة 10- أ. يُصرف للمعينين بالأجرة اليومية للقيام بأعمال ذات طبيعة إدارية أو فنية أو مهنية الفرق بين ما يستحقه بموجب قانون العمل والعمال، وبين ما يستحقه أمثالهم بموجب هذه التعليمات على أساس أنها مكافأة إضافية محسوبة على أساس أن ساعات العمل الأسبوعية في الجامعة (40) ساعة.

ب. يستثنى من منح هذا الفرق العاملون بالأجرة اليومية كعمال الخدمات والصيانة والأمن والمراسلين والحرفيين وما شابه ذلك.

المادة 11- لا تصرف أي مكافأة مالية عن العمل الإضافي الذي يقوم به أي من العاملين في الجامعة، في اليوم الذي يكون مجازاً فيه خلال فترة التكليف.

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

المادة 13- تنتهي جميع قرارات التكليف بالعمل الإضافي حكماً في 12/31 من كل عام، وذلك ما لم تكن القرارات مرتبطة بالتكليف لمدة أقل أو لفصل دراسي معين وفي هذه الحالة تنتهي بنهاية تلك المدة أو ذلك الفصل.

المادة 14- 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 15- في حال عدم تناسب ساعات العمل الإضافي المكلف بها أي من العاملين مع حجم العمل المنجز، فيحق للعميد / المدير المعني أن يخفض هذه الساعات بما يتناسب وحجم العمل المنجز.

المادة 16- تُلغي هذه التعليمات أي تعليمات سابقة أو قرارات أو إجراءات تنفيذية تتعارض مع مضمونها.

المادة 17- يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

ملحق العمل الإضافي

تصورات حول العمل الإضافي في الجامعة والأسس التي تحكمه
(تقرأ مع تعليمات العمل الإضافي المعمول بها في الجامعة)
صادرة عن مجلس العمداء بقرار رقم(2008/2007/44) تاريخ 2007/10/10

أولاً: العمل الإضافي الطارئ هو العمل الذي تقتضيه الضرورة ولا يحتمل التأخير مما يتطلب مباشرته دون انتظار إصدار قرار تكليف على أن يتم إبلاغ الرئيس في أول فرصة ممكنة وأخذ موافقته.

تصورات العمل الإضافي الطارئ والقواعد التي تحكمه:

أ. الحالة المفاجئة التي تستوجب تدخل سريع لحل مشكلة ما مثل قطع تيار كهربائي أو انكسار ماسورة مياه وأي طارئ آخر يمس البنية التحتية للجامعة.
ب. لا يتصور أن يدخل في عداد العمل الإضافي الطارئ أي عمل إداري إذ أن هذه الأعمال تنتظر إلى حين إصدار قرار بالتكليف والإجراءات الأخرى المحددة بتعليمات العمل الإضافي.

ثانياً: العمل الإضافي الإداري العادي: هو ما يدخل في أو يخرج عن اختصاص الموظف ويكلف بالقيام به خارج أوقات الدوام الرسمي[1].

ثالثاً: رئيس الجامعة بناء على تنسيب من العميد أو المدير المعني هو المخول بتحديد طبيعة العمل الإضافي الطارئ من غيره ولا تصرف مكافأة عن عمل إضافي إذا تبين للرئيس أنه لا يصدق عليه وصف الحالة الطارئة ولم تقتضيه الضرورة

[1] – تم التعديل بموجب مجلس العمداء رقم (2026/2025/257) تاريخ 2025/2/5 على أن يعمل بهذا التعديل من تاريخه.

الملحة، أما إذا ثبت وصف الحالة الطارئة يتم التكليف لاحقا للعمل وتتحدد المكافأة عنه وفاقا للتعليمات على أن تكون المكافأة مقطوعة ومعتمده في حسابها على طبيعة العمل ومدته ومبرراته ومقداره.

رابعاَ: تفعيل تعليمات العمل الإضافي غير الأكاديمي في شأن التكليف بالعمل الإضافي العادي وأتباع تسلسل الإجراءات المنصوص عليها في تلك التعليمات.

خامساً: على العمداء والمدراء الوقوف على جدية العمل الإضافي العادي المطلوب في دوائرهم وفي حالة الاقتناع بضرورة وأهميته وأثره على زيادة الأداء والإنجاز ينسب إلى رئيس الجامعة بموضوع العمل الإضافي وطبيعته وحدوده والمدة التي يتطلبها للإنجاز ومقدار المكافأة المستحقة لقاءه وفقاً لجدول المكافآت المذكور في المادة (7) من تعليمات العمل الإضافي غير الأكاديمي.