



تعليمات العمل الإضافي والمكافآت
والحوافز في جامعة البلقاء التطبيقية
للعاملين فيها من غير أعضاء هيئة
التدريس والمحاضرين المتفرغين

تعليمات العمل الإضافي والمكافآت والحوافز في جامعة البلقاء التطبيقية للعاملين فيها من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين
صادرة عن مجلس الجامعة بمقتضى المادة (19) من نظام الرواتب والعلاوات في جامعة البلقاء التطبيقية رقم (111) لسنة 2003 وتعديلاته

المادة(1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات العمل الإضافي والمكافآت والحوافز في جامعة البلقاء التطبيقية للعاملين فيها من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة في جلسته الأولى بموجب قراره رقم (2024/2023/3) تاريخ 2024/1/25 .

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 البلقاء التطبيقية.
الرئيس: رئيس الجامعة.
العميد: أي عميد في الجامعة.
المدير: مدير أي وحدة أو مركز أو دائرة في الجامعة.
العاملين: كل من يعمل في الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين على أساس التفرغ الكامل ممن لا يخضعون لأحكام قانون العمل .
العمل الإضافي: كل عمل يقوم به الموظف خارج أوقات الدوام الرسمي أو أثناء العطل الرسمية.
المكافآت والحوافز: بدل معنوي أو مادي يمنح كأداة تحفيزية من قبل الرئيس أو من ينوبه لقاء جهد أو عمل مميز أو أداء أعمال خلال أوقات الدوام الرسمي أو خارجه يساهم في تطوير العمل وتحسين مستواه.
الاجازة : كل اجازة رسمية او غير رسمية يتمتع بها الموظف الاداري ومهما كان نوعها.

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

المادة(4): يعتمد التقويم الميلادي لغايات تطبيق هذه التعليمات، ويعتبر أيام الشهر (30) يوماً وساعات العمل اليومية الرسمية (8) ساعات وأيام السنة (365) يوماً.

المادة(5): أ لا ينظر في صرف أي مكافأة عن أي عمل إضافي لأي من العاملين في الجامعة إلا بعد الحصول على تكليف خطي مسبق من رئيس الجامعة بناءً على تنسيب العميد أو المدير المعني يحدد فيه مبررات العمل ومدته وكلفته التقديرية ، على أن يقتصر ذلك بنموذج العمل الإضافي وهو المعتمد للصرف وكشف البصمة لتثبيت دوام الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي لجميع الفئات بمن فيهم (مدراء، مساعدين،) باستثناء المكلفين بالعمل عن بُعد شريطة حصولهم على الموافقة المسبقة بالاستثناء من رئيس الجامعة، على أن يتم تثبيت البصمة الصباحية والمسائية في حال التكليف خلال العطل الرسمية، والبصمة المسائية في حال التكليف خارج أوقات الدوام الرسمي.

ب 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

التعليمات

الإضافية المقررة، وعلى أن تتحمل كل جهة كلفة العمل الخاص بها، وأن لا تتحمل الجامعة أي مبالغ مالية لقاء القيام بالأعمال لدى الجهات الخارجية .

المادة(6): أ يقوم المكلف بالعمل الإضافي بتعبئة نموذج العمل الإضافي المعتمد والمتضمن: (اسم الموظف، تاريخ العمل الإضافي، وقت العمل الإضافي، عدد الساعات، الاعمال التي قام بانجازها) ومن ثم يتم اعتمادها من العميد أو المدير في الجهة التي كلف بالعمل فيها بما يتناسب مع قرار التكاليف الصادر من رئيس الجامعة ، على أن تتم المصادقة عليه من قبل العميد أو المدير المختص وحسب الآلية المعمول بها في الجامعة يدوياً و/أو إلكترونياً.

ب يتم صرف المكافأة المالية المتعلقة بالعمل الإضافي والمكافأة والحوافز بموجب قرارات التكاليف الصادرة من رئيس الجامعة بموجب سندات صرف مالية حسب الاصول.

ج تزود وحدة الشؤون المالية رئيس الجامعة بتقارير شهرية تبين فيها تكلفة العمل الإضافي الشهري والتراكمي – للشهور السابقة – في كليات الجامعة ومراكزها ومراكزها العلمية ووحداتها الادارية المختلفة مفصلة لكل جهة منها.

المادة(7): أ للرئيس صرف مكافأة مالية مقطوعة "شهرية" لمن يقومون بأعمال مستمرة بناء على تنسيب العميد أو المدير المختص لقاء العمل الذي كلف به وذو طبيعة خاصة .

ب للرئيس تكليف أي من العاملين في الجامعة بأي عمل سواء كان داخل الدوام الرسمي أو خارجه أو حتى أثناء إجازته التي يستحقها على أن يتم التكاليف بمقتضى هذه المادة مقابل مكافأة مالية يحددها رئيس الجامعة.

المادة(8): في الحالات التي تتطلب إنجاز أعمال طارئة ولا تتحمل الانتظار يتم التكاليف بالعمل الإضافي لاحقاً مقابل مكافأة محددة عند إصدار قرار التكاليف بناء على تنسيب العميد أو المدير المختص بعد الحصول على الموافقة المبدئية من رئيس الجامعة، على أن يكون الصرف بمقتضى أحكام هذه المادة لمرة واحدة فقط بعد صدور قرار التكاليف من رئيس الجامعة مع بيان مبررات الأعمال الطارئة إن وجدت.

المادة(9): يكون الحد الأقصى لساعات التكاليف (30) ساعة عمل فعلية في الشهر تحسب من تاريخ بدء التكاليف ويمكن في حالات خاصة يقدرها رئيس الجامعة أن يرتفع إلى (60) ساعة كحد أقصى.

المادة(10): لا تصرف أي مكافأة مالية عن العمل الإضافي الذي يقوم به أي من العاملين في الجامعة في اليوم الذي يكون مجازاً فيه ، وعدم اعتماد اي عمل اضافي بين الاجازات مهما كان نوع الاجازة.

المادة(11): في حال التكاليف لفصل دراسي معين تكون بداية التكاليف تاريخ بدء التدريس في ذلك الفصل وينتهي في آخر يوم تنتهي فيه الامتحانات حسب التقويم الجامعي ما لم يرد كتاب من العميد أو المدير المختص يشير فيه إلى انتهاء العمل قبل ذلك التاريخ

المادة(12): تنتهي جميع قرارات التكاليف بالعمل الإضافي حكماً في (12/31) من كل عام ما لم تكن تلك القرارات مرتبطة بالتكاليف لمدة أقل أو لفصل دراسي معين وفي هذه الحالة تنتهي بنهاية تلك المدة أو ذلك الفصل.

المادة(13): في حال عدم تناسب ساعات العمل الإضافي المكلف بها أي من العاملين مع حجم العمل المنجز فيحق للعميد أو المدير المختص أن يخفض هذه الساعات بما يتناسب وحجم العمل المنجز.

المادة(14): يجوز في الحالات التالية منح مكافأة للعاملين يحدد قيمتها رئيس الجامعة:-

- أ للعامل أو فريق العمل الذي يكلف رسمياً بإنجاز عمل معين أو مهمة محددة خارج أوقات الدوام الرسمي أو أثناءه لحالات خاصة تتطلبها طبيعة ومصلحة العمل بالجامعة.
- ب للعامل الذي بذل جهوداً استثنائية في العمل ضمن ظروف طارئة غير عادية خارج أوقات الدوام الرسمي أو أيام العطل الرسمية شريطة عدم تقاضيه بدل عمل إضافي لقاء قيامه بنفس العمل.
- ج لرئيس وأعضاء وأمين سر اللجان الدائمة المشكلة بموجب أحكام التشريعات النافذة شريطة أن لا يتقاضى العامل عن رئاسة أو عضوية أو أمانة سر هذه اللجان أي مبلغ أو بدل أو علاوة لقاء ذلك بموجب أي تشريع آخر.

المادة(15): يقوم العميد أو المدير المختص بتحديد عدد العاملين المراد تكليفهم بالعمل الإضافي لإنجاز الأعمال المطلوبة وليس باسماءهم، ويقوم العميد أو المدير المختص بتحديد اسماء المكلفين شهرياً مع مراعاة العدالة في التوزيع وحسب متطلبات وطبيعة العمل، وعدم تكليف أي من العاملين المكلفين بالتدريس خلال ذلك الفصل بالعمل الإضافي.

المادة(16): آلية احتساب العمل الإضافي:

- أ ان لا تقل ساعات العمل الإضافي عن (30) دقيقة عمل نصف ساعة يومياً وان تكون بعد انتهاء الدوام الرسمي إلا في حالات استثنائية تتم بموافقة رئيس الجامعة.
- ب يكون الحد الاعلى لساعات العمل الإضافي أيام العطل الرسمية (8) ساعات يومياً و(4) ساعات أيام الدوام الرسمي ، ويجوز زيادة ساعات العمل الإضافي 50% لايام الدوام الرسمي بموافقة رئيس الجامعة، على ان يتم اعتماد البصمة لتثبيت دوام الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي لجميع الفئات بمن فيهم (مدراء، مساعدين،) باستثناء المكلفين بالعمل عن بُعد شريطة حصولهم على الموافقة المسبقة من رئيس الجامعة.
- ج يتم احتساب ساعات العمل الإضافي مجموع شهري مع الأخذ بعين الاعتبار ما ورد في البند (أ) من هذه المادة.
- د عدم احتساب ساعات العمل الإضافي في حال سفر الموظف المكلف بالعمل الإضافي في مهمة رسمية كونه يتم صرف بدل ميائومات له.
- ه 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	6
مدير دائرة	5
مساعد مدير / رئيس قسم/ رئيس شعبة	4
موظف	3.5

و يتقاضى من يكلف أو يعين بصفة قائم بالاعمال باي مهام ادارية المكافأة التي يتقاضاها الأصيل.

المادة(17): يشترط لمنح المكافأة ما يلي:-

أ أن يتم الإنفاق من المخصصات المرصودة لتلك الغاية في الموازنة ولا يجوز إصدار أي قرار بمنح أي مكافأة إذا لم تتوفر تلك المخصصات.

ب أن تتناسب قيمة المكافأة مع العمل المنجز ووفق الزمن المحدد والجودة المطلوبة.

ج في حال صدور قرار تكليف بالعمل الاضافي أو قرار بصرف مكافأة مقطوعة شهرية كما ورد في (7/أ) من هذه التعليمات، لأي من العاملين خلال نفس الفترة، فيجب الاشارة في القرار الأخير إلى جميع قرارات التكليف الخاصه به عن هذه الفترة.

المادة(18): تلغي هذه التعليمات أي تعليمات سابقة أو قرارات أو إجراءات تنفيذية تتعارض مع مضمونها.

المادة(19): يبت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.



نموذج العمل الإضافي للعاملين في الجامعة

لشهر لعام

إسم الموظف: الرقم الوظيفي:

مكان العمل:

م.	التاريخ	اليوم	من	إلى	عدد الساعات	الاعمال التي قام بإنجازها
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
المجموع						

اعتماد / عميد / المدير المختص

اسم وتوقيع الرئيس المباشر

اسم وتوقيع الموظف

ملاحظة: يجب الأخذ بعين الاعتبار ما ورد في المادة (15) من تعليمات العمل الإضافي والمكافآت والحوافز في جامعة البلقاء التطبيقية للعاملين فيها من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين والتي تنص على: "يقوم العميد أو المدير المختص بتحديد عدد العاملين المراد تكليفهم بالعمل الإضافي لإنجاز الأعمال المطلوبة وليس باسماءهم، ويقوم العميد أو المدير المختص بتحديد اسماء المكلفين شهرياً مع مراعاة العدالة في التوزيع وحسب متطلبات وطبيعة العمل، وعدم تكليف أي من العاملين المكلفين بالتدريس خلال ذلك الفصل بالعمل الإضافي."