

تعليمات العمل الإضافي داخل الجامعة الأردنية للعاملين فيها من غير أعضاء هيئة التدريس  
والمحاضرين المتفرغين  
صادرة عن مجلس الجامعة بقراره رقم (٢٠٠٣/١٥) تاريخ ٢٠٠٣/٦/١٢ بمقتضى المادة  
(١٧) من نظام الرواتب والعلاوات في الجامعة الأردنية رقم (١١٤) لسنة ٢٠٠٢

المادة (١) :- تسمى هذه التعليمات ( تعليمات العمل الإضافي داخل الجامعة الأردنية للعاملين  
فيها من غير أعضاء هيئة التدريس)، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.  
المادة (٢) :- التعريفات:

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

الجامعة : الجامعة الأردنية  
الرئيس : رئيس الجامعة  
العميد : أي عميد في الجامعة  
المدير : مدير أي وحدة أو مركز أو إدارة 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 والعمال

المادة (٣) :- تُطبق هذه التعليمات على جميع العاملين في كليات الجامعة ومراكزها  
ووحداتها 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 (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، يحدد فيه مبررات  
العمل ومدته وكلفته التقديرية.

ب - يجب أن تتضمن قرارات التكليف بالعمل الإضافي أسم الموظف المكلف  
بهذا العمل ورقمه الوظيفي والمهمة الإدارية والفئة الوظيفية ومكافأة  
الساعة المستحقة له وعدد ساعات العمل الإضافي الإجمالية المقدرة  
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 به  
عن هذه الفترة.

ج - في حال تكليف أي من العاملين في الجامعة و / أو المستشفى 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 مقرأ 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 برئاسة الجامعة بتقارير مالية شهرية، تبين فيها تكلفة العمل الإضافية الشهرية والتراكمية - للشهور السابقة - في كليات الجامعة 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:-

المكافأة (دينار/ ساعة)	المسمى الوظيفي
٦	مدير الوحدة
٥	نائب أو مساعد مدير الوحدة، مدير الدائرة
٤	مساعد مدير الدائرة، رئيس الشعبة، رئيس الديوان، المساعد الإداري، مشرف عام المجمعات التدريسية، مدير ورش كلية الهندسة
٣٥٠	رئيس الفرع
٣	موظف (باستثناء الفئة الرابعة)
٢٢٥	الموظفون من غير المذكورين أعلاه (الفئة الرابعة)

- ب - مع مراعاة ما ورد في المادة (١٠) من هذه التعليمات تطبق على العاملين بالأجرة اليومية المكلفين بالعمل الإضافي أحكام قانون العمل والعمال.
- ج - يتقاضى من يكلف أو يعين بصفة قائم بالأعمال بأي مهام إدارية المكافأة التي يتقاضاها الأصيل، شريطة أن يكون قد صدر قرار بمنحة مكافأة تعادل علاوة بدل التمثيل التي تمنح 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 المناوبين الإداريين في مستشفى الجامعة، بحيث يُحسب أجر ساعة العمل الإضافي لكل منهم وفقاً لمسمى وظيفته الأصلي، أو فنته الوظيفية.
- ج - في حالة تكليف أي من العاملين في الجامعة المشاركة في أعمال لجان البيع في محطة البحوث الزراعية في الغور، وتطلب ذلك المبيت فيها فيصرف لكل منهم مكافأة مالية بما لا يزيد على أجر (٦) ساعات عمل إضافية عن كل ليلة.

- المادة ( ٩ ) :- يكون الحد الأقصى لساعات التكاليف (٤٠) ساعة عمل فعلية في الشهر تحسب من تاريخ بدء التكاليف، ويمكن في حالات خاصة يقدرها رئيس الجامعة أن يرتفع إلى (٦٠) ساعة كحد أقصى.
- المادة (١٠) :- أ - يُصرف للمعينين بالأجرة اليومية للقيام بأعمال ذات طبيعة إدارية أو فنية أو مهنية الفرق بين ما يستحقه بموجب قانون العمل، وبين ما يستحقه أمثالهم بموجب هذه التعليمات على أساس أنها مكافأة إضافية محسوبة على أساس أن ساعات العمل الأسبوعية في الجامعة (٤٠) ساعة.
- ب - يُستثنى من منح هذا الفرق العاملون بالأجرة اليومية كعمال الخدمات والصيانة والأمن والمراسلين والحرفيين وما شابه ذلك.
- المادة (١١) :- لا تصرف أي مكافأة مالية عن العمل الإضافي الذي يقوم به أي من العاملين في الجامعة، في اليوم الذي يكون مجازاً فيه.
- المادة (١٢) :- يحسم من ساعات العمل الإضافي في أيام الدوام الرسمي نصف ساعة بعد كل (٦) 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 يطبق على الجهات التي يكون الدوام فيها لغاية الساعة الثالثة.
- المادة (١٣) :- تنتهي جميع قرارات التكاليف بالعمل الإضافي حكماً في ١٢/٣١ من كل عام، وذلك ما لم تكن تلك القرارات مرتبطة بالتكاليف لمدة أقل أو لفصل دراسي معين وفي هذه الحالة تنتهي بنهاية تلك المدة أو ذلك الفصل.
- المادة (١٤) :- 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 يشير إلى انتهاء العمل قبل ذلك التاريخ.
- المادة (١٥) :- 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 (١٦) :- تلغي هذه التعليمات أي تعليمات سابقة أو قرارات أو إجراءات تنفيذية تتعارض مع مضمونها.
- المادة (١٧) :- يبت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.