

**تعليمات العمل الإضافي للموظفين الإداريين في جامعة الإسراء لسنة 2026،  
صادرة بموجب أحكام المادة (79) من النظام الداخلي للموظفين الإداريين في  
جامعة الإسراء لسنة 2019**

المادة (1):

تسمى هذه التعليمات "تعليمات العمل الإضافي في جامعة الإسراء لسنة 2026" ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة؛	جامعة الإسراء.
قانون العمل؛	قانون العمل النافذ.
النظام؛	النظام الداخلي للموظفين الإداريين في جامعة الإسراء لسنة 2019
الرئيس؛	رئيس الجامعة.
العميد؛	عميد أي كلية أو عمادة في الجامعة.
المدير؛	مدير الوحدة الإدارية المرتبطة بالرئيس مباشرة وتشمل الدوائر والمراكز والمكاتب والمكاتب
الموظف؛	كل شخص يعين بقرار رئيس الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس.
الراتب؛	الراتب الإجمالي للموظف المبين في عقد العمل.

المادة (3):

تطبق هذه التعليمات على جميع العاملين في كليات الجامعة ودوائرها ومراكزها ووحداتها الإدارية المختلفة الذين ينطبق عليهم النظام.

المادة (4):

يكون احتساب العمل الإضافي وفق عدد أيام الشهر الذي يكلف الموظف بالعمل الإضافي فيها لغاية تطبيق هذه التعليمات، وساعات العمل اليومية الرسمية (8) ساعات.

### العمل الإضافي العادي

#### المادة (5):

يشمل العمل الإضافي الحالات التالية: أعمال الجرد السنوي، إعداد الميزانية والحسابات الختامية، الاستعداد للاستقطاب والتسجيل، قسم الحركة، التحضير لحفل التخرج وفعاليات ونشاطات الجامعة الأخرى، الاحتفالات والنشاطات التي تشارك بها الجامعة، أعمال الصيانة في الدائرة الهندسية ودائرة الخدمات، تقديم الخدمات الصحية في المركز الصحي، الدعم الفني لمحاضرات الدراسات العليا في أيام المحاضرات خلال العطلة الأسبوعية.

#### المادة (6):

- أ. يشترط لتكليف بالعمل الإضافي أن يتأكد المسؤول المباشر والعميد أو المدير المعني بأن العمل الإضافي المطلوب تأديته خارج أوقات الدوام الرسمي استثنائي وغير ناتج عن قصور أو إهمال من الموظف، وأنه يتعذر عليه تأديته ذلك العمل خلال أوقات الدوام الرسمي، ومراعاة ما ورد في النظام فيما يتعلق بالعمل الإضافي
- ب. على الموظف المكلف بالعمل الإضافي، تسليم تقرير انجاز عن كل عمل إضافي مكلف به، ويصادق عليه المسؤول المباشر.
- ج. لا يجوز تكليف أي من العاملين في الجامعة بالعمل الإضافي لدى أكثر من جهة في وقت مترامن داخل الجامعة.

#### المادة (7):

- أ. لا ينظر في صرف أي عمل إضافي لأي من الموظفين إلا بعد الحصول على تكليف خطي مسبق من الرئيس، بناءً على تنسيب العميد أو المدير المعني، على أن يحدد فيه مبررات العمل ومدته، وفق النموذج المعتمد
- ب. يجب أن تتضمن قرارات التكليف بالعمل الإضافي يشمل مكان العمل والمهام التي سيقوم بإنجازها وتحديد فترة العمل الإضافي (تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء) وعدد ساعات العمل الإضافي الإجمالية للعمل المطلوب.

#### المادة (8):

يجب ألا تزيد عدد ساعات العمل الإضافي للموظفين عن (30) يوماً في السنة، وبحد أقصى 40-60 ساعة في الشهر الواحد، ويستثنى من الحد الأقصى لإجمالي عدد الأيام في السنة سائقي الحافلات وموظفي المركز الصحي المكلف بالعمل الإضافي وعاملي الزراعة.

**المادة (9):**

- أ. على الرغم مما ورد في المادة (8) من هذه التعليمات، يعتمد نظام البصمة لتوثيق ساعة الدوام العمل الإضافي.
- ب. يتم حصر ساعات العمل الإضافي لكل موظف بشكل شهري وتصرف مرة واحدة في نهاية الشهر التالي للشهر الذي قام فيه الموظف بأداء أعماله في العمل الإضافي بما يتناسب مع قرار التكاليف الصادر عن الرئيس، وفي حال عدم قيام الموظف بإثبات دوامه الإضافي من خلال البصمة، فإنه لا يحسب له العمل الإضافي مهما كانت الأسباب.
- ج. يكون إثبات دوام الموظف المكلف بالعمل الإضافي خارج حرم الجامعة بكتاب موقع من قبل الموظف يؤكد دوامه الإضافي ويعتمد من قبل العميد أو مدير الدائرة.

**المادة (10):**

- أ. يصرف للموظف المكلف بالعمل الإضافي عن كل ساعة عمل اضافي أجراً يعادل 125% من أجره المعتاد عن كل ساعة عمل في الأيام العادية، و150% من أجره المعتاد عن كل يوم عمل في أيام العطل الأسبوعية والأعياد والعطل الرسمية وفق قانون العمل.
- ب. يجوز ترصيد بدل أيام وساعات العمل الإضافي للموظفين كإجازات سنوية شريطة وجود طلب خطي من قبل الموظف موافق عليه من الرئيس، ويتم احتسابها وفق ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة.
- ج. لا يصرف أي مقابل عن العمل الإضافي الذي يقوم به أي من الموظفين في الجامعة، في اليوم الذي يكون فيه متمتعاً بإجازته العادية أو المرضية.

**المادة (11):**

- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ج) من المادة (7) من هذه التعليمات، يتم احتساب العمل الإضافي للسائقين في قسم الحركة كساعات إضافية عن الأيام التي يكون بها على رأس عمله كما يأتي:
1. احتساب أربع ساعات يومياً للسائقين الذين يقودون حافلات منطقة الكرك.
  2. احتساب ثلاث ساعات يومياً للسائقين الذين يقودون حافلات منطقة السلط.
  3. احتساب ساعتين يومياً للسائقين الذين يقودون حافلات مناطق عمان والزرقاء ومادبا.

**المادة (12):**

- أ. يتم احتساب أجر العمل الإضافي للساعات الإضافية خلال أيام العمل وفقاً للمعادلة الآتية:  
(إجمالي الراتب الشهري ÷ عدد أيام الشهر ÷ 8 ساعات × 1.25 × إجمالي عدد ساعات العمل الإضافية)
- ب. يتم احتساب أجر العمل الإضافي لأيام الدوام الإضافي خارج أيام العمل وفقاً للمعادلة الآتية:  
(إجمالي الراتب الشهري ÷ عدد أيام الشهر × 1.5 × إجمالي عدد أيام العمل الإضافي)

**المادة (13):**

- أ. يكون العميد/المدير المعني مسؤولاً عن متابعة إنجاز الموظف المكلف بالعمل الإضافي الأعمال التي كلفها بها
- ب. يتأكد مدير الدائرة المالية من وجود مخصص مالي في موازنة الكلية/ الدائرة لقاء تكليف الموظف بالعمل الإضافي، ويكون توقيعه على النموذج إقراراً منه بذلك.
- ج. تقوم الدائرة المالية بتزويد رئاسة الجامعة بتقارير مالية شهرية تبين فيها تكلفت الأعمال الإضافية الشهرية وتراكمية الشهور السابقة في كليات الجامعة ومراكزها العلمية وحداتها الإدارية

**المادة (14):**

في حال عدم تناسب ساعات العمل الإضافي المكلف بها أي من العاملين مع حجم العمل المكلف به او المنجز، فيحق لرئيس الجامعة أن يخفض هذه الساعات بما يتناسب وحجم العمل

**المادة (15):**

- أ. يشترط على العميد/المدير تضمين العمل الإضافي في الموازنة السنوية.
- ب. يشترط على العميد/المدير عدم تجاوز المخصص السنوي المرصود في الموازنة

**العمل الإضافي الطارئ**

**المادة (16):**

العمل الإضافي الطارئ هو العمل الذي تقتضيه الضرورة ولا يحتمل التأخير مما يتطلب مباشرته دون انتظار إصدار قرار تكليف ويشمل الحالة المفاجئة التي تستوجب تدخل سريع لحل مشكلته ما، مثل انقطاع التيار الكهربائي، تسريب مياه، الحريق، وأي طارئ آخر يمس البنية التحتية للجامعة.

**المادة (17):**

في الحالات الطارئة التي تستدعي العمل الإضافي، يقوم الموظف بإبلاغ المدير المختص فوراً، ويتولى المدير المختص إشعار رئيس الجامعة بذلك، على أن يتم استكمال إجراءات التوثيق الخطي للعمل الإضافي ومبرراته عند بدء الدوام الرسمي في اليوم التالي.

**المادة (18):**

على الموظف تسليم تقرير يحتوي وصفاً عن المشكلته التي أدت الى هذا العمل الطارئ، واسبابه، والإجراءات التي اتخذت لمعالجته، والتوصيات المطلوبة اتخاذها لعدم تكراره مستقبلياً

**المادة (19):**

يصرف للموظف المكلف بالعمل الإضافي الطارئ بدل العمل الإضافي عن الساعات التي عمل بها وفقاً لقانون العمل والنظام بالإضافة إلى بدل النقل المستخدمة عبر التطبيقات أو وسيلة النقل الشخصية أو ما يقدره مسؤول الحركة في الجامعة

**المادة (20):**

الرئيس والعمداء والمدراء مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

**المادة (21):**

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

**المادة (22):**

تلغي هذه التعليمات أي تعليمات سابقة أو قرارات أو إجراءات تنفيذية صدرت قبل إصدار هذه التعليمات