



جامعة الإمارات العربية المتحدة

القسم	:	الموارد البشرية – العاملين
رقم الإجراء	:	1 - 8
السياسة المتعلقة	:	الموارد البشرية – العاملين - 8
تاريخ الموافقة	:	8 نوفمبر 2006
تاريخ سريانها	:	8 نوفمبر 2006
تاريخ آخر تعديل	:	
المكتب المسئول	:	الموارد البشرية

العمل الإضافي

(1) التغييرات الرئيسية:

إجراء جديد

الإجراء:

- يحق للعاملين المعيّنين على الدرجات الوظيفية من السادسة إلى العاشرة والعاملين المعيّنين بنظام المكافأة الشهرية والذين يكلفون بالقيام بأعمال إضافية الحصول على إجازة تساوي عدد الساعات الإضافية التي عملوا خلالها ، ويجوز في حالات استثنائية حصول العاملين على مقابل مالي نظير القيام بالعمل الإضافي
- يجب أن يحصل العاملون على موافقة مسبقة من عميد الكلية أو مدير الإدارة بالعمل لساعات إضافية ، ويستثنى من ذلك الحالات الطارئة، مع ضرورة استكمال نموذج العمل الإضافي FIN. 001 ، ويجب ألا يتجاوز إجمالي العمل الإضافي للعامل قيمة راتب شهرين سنوياً.
- لكي يستحق العامل الحصول على مقابل نقدي أو الحصول على إجازة نظير القيام بالعمل الإضافي يجب أن يكون قد استكمل العمل خلال الأسبوع كاملاً
- يقوم عميد الكلية أو مدير الإدارة المعني باعتماد النموذج الخاص بالعمل الإضافي ثم يتم إرساله إلى قسم الرواتب لاتخاذ اللازم
- يجب أن يتم صرف المقابل المالي للعمل الإضافي من مخصصات الباب الأول من أبواب الميزانية المخصصة للكلية أو الإدارة المعنية
- تقر الجامعة أن النظام الأمثل فيما يتعلق بالعمل الإضافي هو منح العاملين إجازة نظير ما قاموا به من أعمال إضافية وهو النظام الذي يشرف على تطبيقه الكلية أو الإدارة المعنية ، ويتم خصم مقابل العمل الإضافي من الكلية أو الإدارة المعنية حسبما يتم اعتماده من قبل القطاع الذي تتبعه الكلية أو الإدارة المعنية
- يتم دفع المقابل النقدي للعمل الإضافي من خلال النظام المالي الخاص بالرواتب

- يتم احتساب القيمة المالية للعمل الإضافي خلال عطلة نهاية الأسبوع بما يتساوى مع أجر العامل في الساعة وفقاً للراتب المعدل الذي يحصل عليه العامل، ويتم احتساب العمل الإضافي خلال عطلات نهاية الأسبوع بحيث يكون الحد الأدنى الذي يتم احتسابه لعدد ساعات العمل الإضافي هو 4 ساعات ثم يتم احتساب ما زاد عن ذلك وفقاً لعدد الساعات التي يقوم العاملون بالعمل خلالها
- يتم احتساب القيمة المالية للعمل الإضافي خلال العطلات الرسمية بما يتساوى مع ضعف أجر العامل في الساعة وفقاً للراتب المعدل الذي يحصل عليه العامل، ويتم احتساب العمل الإضافي خلال العطلات الرسمية بحيث يكون الحد الأدنى الذي يتم احتسابه لعدد ساعات العمل هو 4 ساعات ثم يتم احتساب ما زاد عن ذلك وفقاً لعدد الساعات التي يقوم العاملون بالعمل خلالها
- يستحق العاملون الذين يتم استدعاؤهم للعمل خارج أوقات الدوام الرسمي في الحالات الطارئة الحصول على مقابل مالي بما يتساوى مع الراتب المعدل وذلك إذا كان هذا الاستدعاء خلال أيام الدوام الرسمي أما في حالة استدعاء العامل خلال عطلة نهاية الأسبوع أو خلال العطلات الرسمية فيتم حساب المقابل النقدي المناسب لذلك ، ويكون الحد الأدنى الذي يتم احتسابه لعدد ساعات العمل في حالة استدعاء العامل خارج أوقات الدوام الرسمي في الأيام العادية هو ساعتين.