

جامعة إفريقيا العالمية

استمارة الأجر الإضافي للثابتين في الخدمة

الاسم : ..... الوظيفة : ..... الدرجة : ..... القسم : .....

الشهر : ..... السنة : ..... النمرة : .....

التاريخ	اليوم	نوع العمل	الساعات التي أمضاها		عدد الساعات بالأرقام	إمضاء الرئيس المباشر	ملحوظات
			من	إلى			
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							
١٩							
٢٠							
٢١							
٢٢							
٢٣							
٢٤							
٢٥							
٢٦							
٢٧							
٢٨							
٢٩							
٣٠							
٣١							
المجموع							

اعتماد الرئيس المباشر : ..... مراجعة رئيس الإدارة : ..... تصديق إدارة الموارد البشرية: .....

الاسم ..... التوقيع ..... التاريخ : .....

← أنظر الإرشادات بظاهره

## إرشادات وضوابط العمل الإضافي

- ١/ يجب عدم الإقدام على أي عمل إضافي إلا بتصديق مسبق من السيد/ نائب المدير للشؤون الإدارية والمالية أو من يفوضه.
- ٢/ يجب تدوين ساعات العمل الإضافي يومياً في الاستمارة المعدة لذلك كما يجب على الرئيس المباشر التوقيع يومياً ، ومن غير المسموح به إطلاقاً تدوين الساعات في دفتر ونقلها في استمارة الأجر الإضافي في نهاية الشهر (هذا لا يجوز).
- ٣/ وينبغي الترشيح في العمل الإضافي حسب الحاجة الملحة وبأقل عدد من القوة العاملة وعدم التجاوز في ساعات العمل إطلاقاً.
- ٤/ وإذا دعت الضرورة القصوى والحاجة الملحة على التجاوز فينبغي الحصول على إذن مسبق قبل الشروع في العمل وإلا سوف تشطب أي زيادة على الساعات المقررة.
- ٥/ يصرف الأجر الإضافي نقداً وشهرياً بعد التصديق عليه من إدارة الموارد البشرية.
- ٦/ تسلم الاستمارات للسيد/ م. نائب المدير الإداري دفعة واحدة بواسطة رئيس القسم في تاريخ أقصاه الخامس من كل شهر.