2022/01/12م

# تعليمات العمل الإضافي للعاملين في بلدية رفح

**المادة (1): يقصد بالعمل الإضافي كل عمل يقوم به الموظف خلال الساعات التي تتجاوز ساعات الدوام الرسمي أو أثناء العطل الرسمي.**

**المادة (2): يتم احتساب العمل الإضافي للموظف وفقًا للشروط الآتية:**

1. أن تكون الأعمال المطلوب تأديتها مستعجلة، لا يمكن تأجيلها أو تأديتها أثناء فترة الدوام الرسمي.
2. وجود تكليف مسبق من المسؤول المباشر لتأدية الأعمال الإضافية.
3. ألا تقل مدة العمل الإضافي عن ساعة عمل للمرة الواحدة، وألا تزيد مجموع ساعات العمل الإضافي شهريًا عن (40).
4. عدم الجمع بين بدل العمل الإضافي وأية مكافآت أو حوافز أخرى.

**المادة (3): يتم إيقاف صرف بدل العمل الإضافي أو تخفيضه في الحالات الآتية:**

1. عدم وجود مبررات للعمل الإضافي.
2. عدم إنجاز العمل المطلوب نتيجة التقصير أو الإهمال.
3. عدم تناسب ساعات العمل الإضافي مع حجم العمل المنجز.
4. عدم توفر رصيد للعمل الإضافي في موازنة البلدية.

**المادة (4): يتم احتساب العمل الإضافي وفقًا للإجراءات الآتية:**

1. يقوم المسؤول المباشر بتكليف الموظف بالعمل الإضافي كتابيًا، مع توضيح نوع العمل الذي سيقوم به الموظف، ومكان وزمان أداء العمل ومدته، مع شرح المبررات الضرورية لإنجاز هذا العمل خارج الدوام الرسمي.
2. يقوم المكلف بالعمل الإضافي بتعبئة كشوف ساعات العمل الإضافية التي عملها، بما يتناسب مع قرار التكليف، ومن ثم يتم اعتمادها من المسؤول المباشر ومدير الدائرة، وتقديم الكشوفات للدائرة الإدارية مع قرار التكليف.
3. تقوم الدائرة الإدارية بحصر ساعات العمل الإضافي وتدقيق الكشوفات لاعتمادها وتقديمها لرئيس البلدية.
4. يقوم رئيس البلدية بالتصديق على صرف بدل العمل الإضافي للموظف شهريًا، وتصرف مرة واحدة في نهاية الشهر.

**المادة (5): في حال عدم صرف بدل مالي لساعات العمل الإضافي المعتمدة؛ يتم إضافة يوم على رصيد إجازات الموظف السنوية عن كل أربع ساعات عمل إضافي.**

**المادة (6): يتم العمل وفقًا لهذه التعليمات بدءًا من شهر يناير لعام 2022م.**

**رئيس بلدية رفح**
**د. أحمد الصوفي**