

قواعد التكليف بالعمل الإضافي

	Div.	إدارة الموارد البشرية			Dep.			
	Ver.	2	1 st Issue Date	14/1/2021	Ref.	SCS-P02-R02	Pgs	3



م	رقم النسخة	التعديل	الجهة المقترحة للتعديل	تاريخ التعديل	اعتماد التعديل
1	1	صياغة النسخة الأولى لهذه الوثيقة	رئاسة الجمعية + الإدارة التنفيذية	2021/1/14	اعتماد مؤقت ووضع الوثيقة قيد الاختبار التجريبي بموجب قرار مجلس الإدارة رقم 2412 تاريخ 2021/1/14
2	2	إضافة تعديلات على الفقرات 6-5-4-3-2	الإدارة التنفيذية	2021/05/31	اعتماد مؤقت ووضع الوثيقة قيد الاختبار التجريبي بموجب قرار مجلس الإدارة رقم 2572 تاريخ 2021/6/17

1- الغرض

قد تتطلب طبيعة العمل وظروفه في بعض الأحيان أن يقوم بعض العاملين بعمل إضافي خارج أوقات الدوام الرسمي أو في أيام العطل والإجازات والأعياد الرسمية. ولا بد أن يكون هذا العمل الإضافي مأجوراً، مما يقتضى وضع مجموعة القواعد الناظمة للعمل الإضافي الواردة في هذه الوثيقة.

2- مجال التطبيق

يتم تطبيق هذه القواعد الواردة في هذه الوثيقة وإجراءاتها على جميع العاملين في إدارات الجمعية ومشاريعها واللجان الإدارية ما عدا مديرو الإدارات والمشاريع.

3- تعاريف

- رئيس الجمعية: رئيس مجلس إدارة الجمعية.
- رئيس اللجنة: رئيس اللجنة الإدارية في أي محافظة وهو ممثل مجلس الإدارة في المحافظة التي تتواجد فيها اللجنة الإدارية التي يرأسها.
- المدير التنفيذي: المدير التنفيذي في الجمعية.
- مدير الموارد: مدير إدارة الموارد البشرية في الجمعية.
- مدير الإدارة: مدير واحدة من إدارات الجمعية المدرجة في الهيكل التنظيمي المقر.
- مدير البرنامج/ المشروع: مدير أحد البرامج/ المشاريع غير المستقلة.
- المدير المباشر: مدير القسم أو مشرف القسم.
- الإدارة المالية: الإدارة المالية في الجمعية.

4- المسؤوليات والصلاحيات:

1-4 رئيس الجمعية:

- أ- الموافقة النهائية على قواعد التكاليف بالعمل الإضافي أو رفضها أو تعديلها.
- ب- الموافقة/عدم الموافقة على صرف بدل تكليف بعمل إضافي للعامل بموجب أسباب واضحة ومحددة.

2-4 رئيس اللجنة الإدارية:

- أ- الموافقة/عدم الموافقة على التكاليف المسبق بالعمل الإضافي للعاملين في اللجنة الإدارية وفقاً لمقتضيات العمل وضروراته.
- ب- الموافقة/عدم الموافقة على صرف بدل تكليف بعمل إضافي للعاملين في اللجنة الإدارية بموجب أسباب واضحة ومحددة و بما لا يتعارض مع القواعد الواردة في هذه الوثيقة.

3-4 المدير التنفيذي :

- أ- الموافقة الأولية على مقترح قواعد التكاليف بالعمل الإضافي أو رفضها أو تعديلها.
- ب- الموافقة/عدم الموافقة على صرف بدل تكليف بعمل إضافي للعاملين في الإدارات والبرامج و المشاريع بموجب أسباب واضحة ومحددة.

4-4 مدير إدارة الموارد البشرية:

- أ- اقتراح قواعد التكاليف بالعمل الإضافي.

ب- بيان الرأي بصرف بدل تكليف بعمل إضافي للعاملين مع ذكر الملاحظات (إن وجدت).

4-5 مدير الإدارة / البرنامج/ المشروع:

بيان الرأي بالموافقة/ عدم الموافقة على التكليف المسبق بالعمل الإضافي وفقاً لمقتضيات العمل وضروراته.

4-6 المدير المباشر

اقتراح تكليف العامل الذي يعمل ضمن فريق عمله بالعمل الإضافي بموجب تكليف مسبق لإنجاز مهام محددة وواضحة.

5- قواعد العمل الإضافي:

1-5- يشترط في التكليف بالعمل الإضافي أن يكون بشكل مسبق وتحت طائلة اعتباره عملاً تطوعياً لا يستحق عنه أي أجر أو تعويض، وفي حال وجود سبب اضطراري طارئ يستدعي التكليف بعمل إضافي دون توفر الموافقة المسبقة تقوم الإدارة المباشرة للعامل بأخذ الموافقات المطلوبة في حينه وفقاً للإجراءات المعتمدة. وذلك بشكل استثنائي بعد توضيح الأسباب التي تستدعي التكليف بالعمل الإضافي.

2-5- لا يجوز أن تزيد ساعات العمل الفعلية عن عشر ساعات في اليوم الواحد عملاً بأحكام قانون العمل النافذ.

3-5- يُمنح العامل المكلف بالعمل الإضافي خلال أيام الدوام الفعلية أجر ساعة عمل واحدة مضافاً إليها 25% من أجر الساعة عن ساعات العمل النهارية، و50% من أجر الساعة عن ساعات العمل الليلية.

4-5- يُمنح العامل المكلف بالعمل الإضافي في يوم الراحة الأسبوعية أجر ساعة عمل واحدة مضافاً إليها 100% من أجر الساعة كما يمنح يوم عطلة في الأسبوع الذي يليه.

5-5- يُمنح العامل المكلف بالعمل الإضافي خلال الأعياد والمناسبات الرسمية مثلي الأجر، و في حال العمل الإضافي في الأعياد الرسمية يتم حساب الساعة وفقاً للآتي: 100% أجر الساعة+200% مثلي الساعة=300% و يضاف إليها 25% و بالتالي يصبح أجر ساعة العمل الإضافي في الأعياد الرسمية مساوياً 375%.

6-5- يمكن أن يُمنح العامل أياماً بديلة عن عمله الإضافي في أيام العطل الأسبوعية والأعياد والمناسبات الرسمية عوضاً عن أجر الساعات الإضافية وذلك بناءً على طلبه وشريطة موافقة إدارته المباشرة وبعد أن يتم إعلام مدير إدارة الموارد البشرية لبيان الرأي وبحيث لا تتجاوز عدد الأيام البديلة عن 7 أيام إضافية في السنة الميلادية الواحدة .

7-5- يجب أن لا تتجاوز ساعات العمل الإضافي 25% من ساعات العمل المحددة للعامل شهرياً.

8-5- يتم إثبات القيام بالعمل الإضافي وفقاً للإجراءات المحددة المعتمدة ويكون تنفيذ العمل الإضافي على مسؤولية رئيس اللجنة الإدارية / مدير الإدارة/ مدير البرنامج/ مدير المشروع وتحت إشرافهم.

6- إجراءات العمل الإضافي :

6-1- تقوم الإدارة المباشرة للعامل بتحديد الحاجة للعمل الإضافي مسبقاً قبل بدء الشهر.

6-2- يرسل العامل عن طريق إدارته المباشرة (إن وجدت) إلى رئيس اللجنة الإدارية/ مدير الإدارة/ مدير البرنامج / مدير المشروع (حسب الحال) جدولاً يتضمن الأسماء والموعد المحدد لساعات العمل الإضافي ومدته ومبرراته عن الشهر اللاحق. بعد الموافقة على الجداول من قبل الإدارات المعنية، تُرسل الجداول إلى إدارة الموارد البشرية للإطلاع و بيان الرأي من حيث انسجام الموافقات مع قواعد التكليف بالعمل الإضافي وتتابع استكمال الإجراءات أصولاً.

6-3- يقوم العامل المكلف بملء نموذج تكليف بعمل إضافي بعد تنفيذ العمل الإضافي ويدقق ويُوقّع من قبل المدير المباشر ومن ثم رئيس اللجنة الإدارية / مدير الإدارة/ مدير البرنامج/ مدير المشروع .

4-6- ترسل وثائق العمل الإضافي الموقعة إلى إدارة الموارد البشرية قبل الخامس من كل شهر عن الشهر المنصرم للتدقيق مع التكليف المسبق الذي تمت الموافقة عليه .

5-6- يقوم مسؤول الأجور والتعويضات في إدارة الموارد البشرية بإعداد الجداول النهائية وفقاً للقواعد المعتمدة والعمل على استكمال إجراءات توقيعها من الإدارة في الجمعية أصولاً.

6-6- تسلم النسخ الأصلية لجداول العمل الإضافي للإدارة المالية في الجمعية للصرف أصولاً ويتم حفظ نسخة من هذه الجداول في سجل خاص بالعمل الإضافي في إدارة الموارد البشرية.