

جمعية عزم لدعم مرضى التصلب المتعدد

لائحة الأجر الإضافي



الفهرس

١. المقدمة
٢. المادة الأولى: ساعات العمل الرسمية
 - ١,١ تحديد ساعات العمل
 - ١,٢ فترات الراحة
 - ١,٣ الحالات الطارئة والتغيب العرضي
 - ١,٤ تسجيل الحضور والانصراف
٣. المادة الثانية: العمل الإضافي
 - ٢,١ تعريف العمل الإضافي
 - ٢,٢ الحد الأقصى لساعات العمل الإضافية
 - ٢,٣ تسجيل ومتابعة ساعات العمل الإضافية
 - ٢,٤ اعتماد ساعات العمل الإضافية
٤. المادة الثالثة: الأجر على ساعات العمل الإضافية
 - ٣,١ احتساب الأجر الإضافي وفق النظام السعودي
 - ٣,٢ الأجر الإضافي في العطل الرسمية وعطلات نهاية الأسبوع
 - ٣,٣ آلية صرف الأجر الإضافي
 - ٣,٤ تقارير الموارد البشرية
٥. المادة الرابعة: الحالات الخاصة
 - ٤,١ الموظفون الموقتون
 - ٤,٢ الحالات الطارئة
 - ٤,٣ ضمان العدالة والشفافية
٦. المادة الخامسة: المراجع والاعتماد
 - ٥,١ متابعة تنفيذ اللائحة
 - ٥,٢ توثيق الإجراءات
 - ٥,٣ تاريخ سريان اللائحة
٧. الملاحق والنماذج
 - ٧,١ نموذج تسجيل العمل الإضافي
 - ٧,٢ نموذج طلب اعتماد ساعات إضافية
 - ٧,٣ جدول حساب الأجر الإضافي



المقدمة

انطلاقاً من حرص جمعية عزم على تنظيم ساعات العمل لجميع موظفيها وضمان حقوقهم، تهدف هذه اللائحة إلى:

- تحديد ساعات العمل الرسمية والإضافية بدقة ووضوح.
- وضع آلية دقيقة لتسجيل ومتابعة ساعات العمل الإضافية.
- ضمان احتساب وصرف الأجر الإضافي بطريقة شفافة ومتوافقة مع نظام العمل السعودي.
- توفير إطار متابعة لضمان الالتزام باللائحة من جميع الموظفين والإدارات.

المادة الأولى: ساعات العمل الرسمية

1.1 تحديد ساعات العمل

- تحديد ساعات العمل اليومية والأسبوعية لكل موظف وفق جدول الجمعية المعتمد.
- يشمل الجدول توقيت بداية العمل ونهايته، وأيام العطل الرسمية وفق نظام العمل السعودي.

1.2 فترات الراحة

- تحديد فترة الراحة اليومية ومدة كل استراحة بدقة.
- الالتزام بفترات الراحة لضمان راحة الموظفين وكفاءة الأداء.

1.3 الحالات الطارئة والتغيب العرضي

- تعديل أوقات العمل الرسمية مؤقتاً في حالات الطوارئ.
- توثيق أي تغييرات واعتمادها رسمياً لضمان استمرارية النشاطات.

1.4 تسجيل الحضور والانصراف

- تسجيل الحضور والانصراف يومياً باستخدام النظام المعتمد.
- استخدام سجلات الحضور كأساس لمتابعة ساعات العمل الإضافية وحساب الأجر.



المادة الثانية: العمل الإضافي

2.1 تعريف العمل الإضافي

- كل ساعة عمل تتجاوز ساعات العمل الرسمية المحددة تعتبر عملاً إضافياً.

2.2 الحد الأقصى لساعات العمل الإضافية

- الحد الأقصى الأسبوعي: ١٠ ساعات.
- الحد الأقصى الشهري: ٤٠ ساعة.

2.3 تسجيل ومتابعة ساعات العمل الإضافية

- تسجيل كل ساعة إضافية في نموذج العمل الإضافي المخصص.
- متابعة جميع الساعات وتوثيقها في سجلات الموارد البشرية.

2.4 اعتماد ساعات العمل الإضافية

- اعتماد الساعات من المدير المباشر أو من ينوب عنه.
- في حالة غياب المدير التنفيذي، يقوم المدير المالي أو المسؤول المفوض بالاعتماد.



المادة الثالثة: الأجر على ساعات العمل الإضافية

3.1 احتساب الأجر الإضافي وفق النظام السعودي

- احتساب أجر العمل الإضافي بما يتوافق مع نظام العمل السعودي.
- يشمل العمل الإضافي في اليوم العادي، العطل الرسمية، وعطلات نهاية الأسبوع.

3.2 الأجر الإضافي في العطل الرسمية وعطلات نهاية الأسبوع

- صرف أجر إضافي بنسبة محددة وفق النظام.
- أي تعديل في نسب الأجر الإضافي يتم وفق القرارات الرسمية الصادرة من وزارة الموارد البشرية.

3.3 آلية صرف الأجر الإضافي

- يُصرف الأجر الإضافي مع الراتب الشهري التالي أو عند انتهاء العمل الإضافي.

3.4 تقارير الموارد البشرية

- تصدر تقارير شهرية عن ساعات العمل الإضافية لكل موظف.
- تشمل عدد الساعات، سبب العمل الإضافي، وموافقة الإدارة.



المادة الرابعة: الحالات الخاصة

4.1 الموظفين المؤقتون

- يُحسب الأجر الإضافي وفق عقد العمل ومدة الخدمة الفعلية.

4.2 الحالات الطارئة

- توثيق الأسباب واعتماد العمل الإضافي من الإدارة عند الحاجة لتغطية برامج عاجلة.

4.3 ضمان العدالة والشفافية

- تطبيق السياسات على جميع الموظفين بالتساوي لضمان العدالة في صرف الأجر.

المادة الخامسة: المراجع والاعتماد

5.1 متابعة تنفيذ اللائحة

- تتولى إدارة الموارد البشرية متابعة تطبيق جميع مواد اللائحة.

5.2 توثيق الإجراءات

- توثيق جميع ساعات العمل الرسمية والإضافية واعتمادها رسميًا.

5.3 تاريخ سريان اللائحة

- تسري اللائحة على جميع الموظفين اعتبارًا من تاريخ اعتمادها رسميًا من مجلس الإدارة.



الملاحق والنماذج

7.1 نموذج تسجيل العمل الإضافي

- اسم الموظف، تاريخ العمل الإضافي، عدد الساعات، سبب العمل الإضافي، وموافقة المدير المباشر.

7.2 نموذج طلب اعتماد ساعات إضافية

- يُستخدم لاعتماد ساعات إضافية قبل صرف الأجر.

7.3 جدول حساب الأجر الإضافي

- يوضح كيفية احتساب الأجر لكل ساعة إضافية وفق اليوم العادي، العطلة الأسبوعية، أو العطل الرسمية.

الخلاصة

تهدف اللائحة إلى:

- تنظيم ساعات العمل الرسمية والإضافية.
- تحديد حدود العمل الإضافي الأسبوعية والشهرية.
- وضع آلية دقيقة لتسجيل ومتابعة ساعات العمل الإضافية.
- ضمان صرف الأجر الإضافي بطريقة شفافة ومتوافقة مع القوانين المحلية.
- توفير إطار متابعة دقيق يضمن الالتزام بالتطبيق لجميع الموظفين والإدارات.



الاعتماد والتاريخ

اعتمدت هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة جمعية عزم لدعم مرضى التصلب المتعدد:

- رقم محضر الاعتماد: ١
- تاريخ الاعتماد: ٢٠٢٥/١/١٤ م
- تاريخ بدء السريان: من تاريخ اعتمادها رسميًا لجميع الموظفين

التوقيع:

- رئيس مجلس الإدارة: _____
- المدير التنفيذي: _____

