



جمعية البر الأهلية بمركز بدائع العضيان



لائحة العمل الإضافي

لائحة العمل الإضافي

لجمعية البر الأهلية بمركز بدائع العضيان

مقدمة

تعد لائحة العمل الإضافي وثيقة هامة في أي منظمة، حيث تحدد الشروط والإجراءات المتعلقة بالعمل الإضافي للموظفين، وتهدف هذه اللائحة إلى ضمان فهم واضح للسياسات واللوائح المتعلقة بالعمل الإضافي، وضمان تطبيق هذه السياسات بشكل عادل ومنصف، فمن خلال وضع لائحة العمل الإضافي، يمكن للمنظمة تحديد ساعات العمل الإضافي، ومعدلات الأجور، والإجراءات الواجب اتباعها في طلب وتسجيل العمل الإضافي.

مواد اللائحة

مادة (1): يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة، وبعد التكليف من قبل الجمعية من مقتضيات العمل وتحدد اللائحة الضوابط والإجراءات المنظمة لذلك.

مادة (2): يراعى قبل التكليف بالعمل الإضافي ما يلي:

- أ- عدم التمكن من إنجاز العمل أثناء الدوام الرسمي.
 - ب- ألا تكون الحاجة للعمل الإضافي نتيجة لقصور أو إهمال من الموظف.
- مادة (3):** تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي يصدره المدير التنفيذي يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف بحيث لا تزيد عدد ساعات العمل الإضافي عن 3 ساعات في أيام العمل العادية و 6 ساعات أيام العطل الرسمية وعدد الأيام اللازمة لذلك . وتسلم للموظف صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم الجمعية.

مادة (4):

1_ تدفع الجمعية للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً.

2_ يحسب ساعات العمل الإضافي لليوم الواحد وفقاً لما يلي:

- أ- الراتب الشهري $\div 30 =$ الأجر اليومي $\div 8 =$ أجر الساعة $\times 1.5 \times$ عدد الساعات = الإضافي (في أيام الدوام).
- ب- الراتب الشهري $\div 30 =$ الأجر اليومي $\div 8 =$ أجر الساعة $\times 2 \times$ عدد الساعات = الإضافي (في أيام الإجازات).

مادة (5): لا تسري أحكام المادتين (29)، (33) من هذه اللائحة على الحالات الآتية:

- 1) الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على العمال.
- 2) الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
- 3) العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.
- 4) العمال المخصصون للحراسة والنظافة، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.
- 5) العاملون الذي تنص عقودهم على العمل في الاجازات او بالورديات.

مادة (6) ضوابط العمل الإضافي:

- 1- تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر.
- 2- الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (24) ساعة خلال الشهر ويجوز الاستثناء بموافقة المدير التنفيذي.
- 3- يتم اعتماد ساعات العمل الإضافي من قبل المدير التنفيذي بعد تعبئة النموذج المعتمد لذلك.
- 4- يكون التكليف للموظف للقيام بالعمل الإضافي بناءً على الصلاحيات والمهام.
- 5- لا يجوز للموظف أن يعتمد لنفسه ساعات الدوام الإضافي أياً كانت وظيفته.

مادة (7) أحكام عامة:

- 1- لا يجب على الموظف الخاضع لبدل العمل القيام بأي مهمة في حال كان خارج المحافظة.
- 2- تعويض الموظف المستحق وفق اللائحة المعتمدة في الجمعية.
- 3- يتم احتساب ساعتين عمل إضافي على الأقل لأي موظف يستدعى للعمل.

اعتماد مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم ... وبعد

فقد اطلع مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمركز بدائع العضيان في اجتماعه رقم (4) يوم الأحد بتاريخ: 2025/03/16م على لائحة العمل الإضافي (الإصدار الثاني 2025) وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	عبدالوهاب بن عبدالله العضياتي	رئيس مجلس الإدارة	
2	مسلم بن برجس العضياتي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	عبدالرحمن بن عبدالعزيز العضياتي	عضو مجلس الإدارة	
4	عبدالإله بن عبدالوهاب العضياتي	عضو مجلس الإدارة	
5	صالح بن عبدالوهاب العضياتي	عضو مجلس الإدارة	