



وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
المملكة العربية السعودية



# لائحة العمل الإضافي



**مادة (١):**

يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد و العطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة ، ويعد التكاليف من قبل الجمعية من مقتضيات العمل وتحدد اللائحة الضوابط والإجراءات المنظمة لذلك .

**مادة (٢):**

يراعى قبل التكاليف 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 (٣):**

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 ٣ ساعات في أيام العمل العادية و ٦ ساعات أيام العطل الرسمية وعدد الأيام اللازمة لذلك . وتسلم للموظف صورة خطية من التكاليف الكتابي مصدقة بختم الجمعية .

**مادة (٤):**

- 1\_ تدفع الجمعية للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً .
  - 2\_ يحسب ساعات العمل الإضافي لليوم الواحد وفقاً لما يلي :
- أ- الراتب الشهري ÷ ٣٠ = الأجر اليومي ÷ ٨ = أجر الساعة × ١,٥ × عدد الساعات = الإضافي ( في أيام الدوام ) .
  - ب- الراتب الشهري ÷ ٣٠ = الأجر اليومي ÷ ٨ = أجر الساعة × ٢ × عدد الساعات = الإضافي (في أيام الإجازات) .

## مادة (٥):

لا تسري أحكام المادتين (٢٩), (٣٣) من هذه اللائحة على الحالات الآتية :

- ١) الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة و التوجيه , إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على العمال.
- ٢) الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده .
- ٣) العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة .
- ٤) العمال المخصصون للحراسة والنظافة , عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.
- ٥) العاملون الذي تنص عقودهم على العمل في الاجازات او بالورديات .

## مادة (٦):

ضوابط العمل الإضافي :

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

## مادة (٧) أحكام عامة :

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

## الانتداب ورحلات العمل

## مادة (٨):

الحد الأعلى للانتداب في السنة (٢٠) يوماً للموظف ويحق للرئيس أو المدير الاستثناء عند الضرورة وبما لا يزيد عن (١٠) أيام إضافية .

## مادة (٩):

إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالآتي:

م	المسمى الوظيفي	بدلات الانتداب	
		الانتداب الداخلي	الانتداب الخارجي
1	السائقين والحراس	200	350
2	الموظفين الإداريين	250	400
3	مدراء الأقسام الإدارية	300	450
4	المدير التنفيذي / أعضاء المجلس	350	500

- أ) تؤمن له وسيلة النقل اللازمة ( حسب اللائحة ) من مقر عمله إلى مقر انتدابه  
وللموظف الحق في التعويض عن التذكرة في حال استخدم وسيلة أخرى .  
ب) درجة الطيران المستحقة للموظف خلال الانتداب ورحلات العمل الداخلية أو الخارجية (درجة الضيافة) .

## مادة (١٠):

- أ) تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية .  
ب) يحسب الانتداب الداخلي بعد مسافة 100 كم من مقر عمله.  
ج) يحتسب الانتداب الخارجي بعد مسافة ٣٠٠ كم ويضاف له يومين إلى مدة الانتداب الرئيسية .  
د) لا تحتسب ساعات عمل إضافية للمنتدب مهما كانت الأسباب والظروف .

هـ) عند تأخر المنتدب لأي سبب كان خارج عن قدرته أو لم يكن سببا فيه تحتسب المدة ضمن الانتداب .

و) عند انتداب الموظف لمهمتين يفصل بينهما يوم واحد ولا يمكنه الرجوع إلى مقر العمل تحتسب المدة الفاصلة كانتداب.

ز) الاعتماد والانتهاء من أداء المهمة يتم اعتماده من الرئيس أو المدير التنفيذي .

ح) تقدم الإثباتات المالية للمنتدب في مدة أقصاها ثلاثة أيام تبدأ من أول يوم دوام له بعد الانتداب وتدفع له المستحقات في مدة أقصاها شهر من تاريخ التقديم .

## مادة ( ١١ ) :

يستحق الموظف المنتدب علاوة على ما ذكر في المادة ( ٣٨ ) من هذه اللائحة بعد إحضار ما يثبت ما يلي :

أ\_ مدفوعات تأشيرات الدخول إلى البلد المنتدب ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك .

ب\_ رسوم التسجيل للملتقيات والدورات والمؤتمرات أن وجدت .

## المزايا العينية و البدلات النقدية:

**مادة (12):** المزايا العينية هي :

(ا) تأمينات اجتماعية للتقاعد.

**مادة (13):** البدلات النقدية هي:

أ- بدل سكن بمعدل ٣ رواتب للمتزوج وراتب شهرين للعزاب اذا رأّت الجمعية ذلك .

ب - يؤمن للمتعاقد حسب نص العقد معه تذاكر السفر الجوي الآتية:

1- من موطنه إلى المملكة في بداية مدة العقد أما إذا كان مقيماً بالمملكة ونقلت كفالاته محلياً فتمنح له تذاكر السفر إلى موطنه بعد مرور عامين من تاريخ تعيينه إذا رغب في السفر.

2- يستحق المتعاقد المنصوص في عقده على أنه عقد متزوج تذاكر السفر الجوي المشار إليها من المملكة إلى موطنه ذهاباً وإياباً حسبما ينص عليه عقد العمل مع الموظف في حدود ثلاث تذاكر للمتعاقد وزوجته وأحد أولاده على الدرجة السياحية و تصرف نقداً.

3- إذا كان عقد العمل ينص على ان الموظف غير متزوج واستقدم الموظف أسرته فإن الجمعية غير ملزمة بدفع أي تكاليف مالية .

## المكافآت :

### مادة (١٤):

تمنح المكافآت للعمال الذي يثبتون نشاطا وإخلاصا وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة و الطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو عمالها.

### مادة (١٥):

تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة.

### مادة (١٦):

تصنف المكافآت إلى فئتين :

أولاً: المكافآت المعنوية كالاتي:

- 1\_ الاعتراف بجهد العاملين ومن الأمثلة (شهادة الثناء و التقدير للاعتراف بعمل معين أو خدمة جيدة بالتقدير، أو سمة تقديرية، مكافأة أصحاب الاقتراحات التي تطور العمل).
- 2\_ إشراك العاملين في تحديد الأهداف وزيادة دورهم وتفاعلهم مع الجمعية .
- 3\_ مكافأة مدّة الخدمة: هي مكافأة تمنح للموظفين ذوي الخدمات الطويلة،

والذين يرجع لهم الفضل في تطوير عمل الجمعية أو الذين يمثلون القدرة والنشاط والجديّة للآخرين، وتشكّل هذه المكافأة مثلاً درع وجائزة عينية لخدمة عشر سنوات وهي تمنح في حفل رسمي.

4\_ المدح: وهي تقديم المدح والثناء للأفراد عند قيامهم بأداء الأعمال الصّحيحة السليمة

5\_ توفير متطلبات الأمان والاستقرار الوظيفي للموظفين.

ثانياً: المكافآت المادية و تتضمن:

1. العلاوة السنوية.

2. العلاوات والترقيات الاستثنائية.

3. مكافآت الإنتاج.

4. مكافأة نوعيّة العمل: وهي درجة في المستوى تمنح اعترافاً بالأداء ذي النوعية العالية، وهو يجاوز الأداء المقرّر للوظيفة من حيث نوعيّة وكميّة العمل والمعرفة الفنيّة وتمنح هذه المكافأة بالإضافة إلى العلاوة السنويّة ويجب أن يقضي الموظف داخل المؤسسة ١٢ شهراً منذ بداية عمله وهي الفترة المطلوبة لاستحقاق هذه المكافأة بجانب التميّز في العمل .

5. منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل.

## مادة (١٧):

تمنح المكافآت بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه في ذلك.

## مادة (١٨):

يمنح المدير التنفيذي أو من يخوله مكافأة للموظف المتميز في عمله وبناءً على توصيات المدير المباشر لكل موظف .

## مادة (١٩) :

يجوز للإدارة التنفيذية وبعد موافقة مجلس الإدارة على الإيقاف المؤقت أو الدائم للمكافآت لأي سبب كان.

## بِسْمِ اللّٰهِ

محضر اقرار لائحة ( ..... )

الحمد لله والصلاة .

انه في اجتماع مجلس الادارة رقم ( ) لعام ( ) تم اعتماد الاطلاع على

محتوى لائحة ( ) وتم اعتمادها من مجلس الإدارة والتوقيع بالعلم على

محتواها . والله الموفق.

م	الإسم	الصفة	السجل المدني	الجوال	التوقيع
١	راجح بن عبد المحسن متعب الحسيني	رئيس الجمعية			
٢	تركي عقاب حمود الشتيلي	نائب الرئيس			
٣	فهد ابراهيم محمد الهنداس	المشرف المالي			
٤	بزيغ نهار بزيغ المطيري	عضو			
٥	طيخان ناصر عبد الهادي المطيري	عضو			
٦	عبد العزيز نواف تريحيب الدويش	عضو			
٧	محمد حمد عقاب المطيري	عضو			
٨	نواف محمد عقاب الدويش	عضو			
٩	براك عبدالله عبيد الشبعان	عضو			
١٠	فهد سعد سالم ال شقير	عضو			
١١	عبد العزيز نخيلان مطلق الجارد	عضو			



@Jam3yt\_Alber



0503570777 0133860631



<http://ber-qaryah.org.sa/>



المنطقة الشرقية محافظة قرية العليا - حي الربوة

