**لائحة الأجر الإضافي**

**تمهيد:**

تماشياً مع نظام العمل والعمال تم إقرار لائحة الأجر الإضافي للعاملين بالمؤسسة وفق المواد التالية:

**المادة الأولى: ساعات العمل الرسمية بالمؤسسة.**

أن تكون ساعات العمل العادية ثمانية وأربعون ساعة أسبوعيًا تتخللها فترة للراحة والصلاة والأكل، ولا تزيد فترات العمل عن 6 ساعات متصلة، تبدأ من يوم السبت وتنتهي بيوم الخميس، كما لا يتجاوز عدد ساعات العمل اليومية (8) ساعات، على أن تتخلل ساعات العمل فترات راحة لا تتجاوز الساعة الواحدة، ويجوز لإدارة المؤسسة أن تقر نظام العمل لفترة واحدة أو فترتين في اليوم تتخللها فترات الراحة المقررة قانونًا، ويهدف تحديد أوقات العمل إلى وضع نظام مراقبة دوام موظفي المؤسسة وتنظيمه، من حيث الحضور والانصراف في أوقات العمل وخارجها، بالإضافة إلى تنظيم العمل الإضافي الذي يقع خارج نطاق ساعات العمل الرسمية.

1. يقتصر التكليف بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمية عندما يثبُتُ للمدير المسؤول بأنه لا يمكن إنجاز عمل معين خلال ساعات الدوام الرسميّة.

**المادة الثانية: العمل الإضافي.**

1. يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة.
2. يتم تكليف العامل بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي يصدره رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف وعدد الأيام اللازمة.

**المادة الثالثة: الأجر على ساعات العمل الإضافي**

يجوز للمؤسسة تكليف الموظفين بساعات عمل إضافية، بحيث لا تتجاوز ساعات عمل الموظف 10 ساعات في اليوم الواحد، على أن يحصل الموظف على مقابل إضافي يقدر بنسبة 50% زيادة على صافي مرتبه في الساعة، وإذا كلف الموظف بالعمل في يوم راحته الأسبوعية أو في العطلات الرسمية فيعطى يوم راحة بديلا في الأيام الثلاثة التالية، أو

يدفع له بالإضافة إلى مرتبه المعتاد ما يعادل مثلي صافي مرتبه في الساعة، ولا يجوز تشغيل النساء ما بين الساعة الثامنة مساءً والسابعة صباحًا، ولا يجوز أن يكون العمل الإضافي لغرض إنجاز أعمال تدخل في نطاق معدل العمل اليومي المناط بالمستخدمين، ويجوز تشغيل المستخدمين ساعات عمل إضافية كلما اقتضت ظروف العمل ومصلحته ذلك، ويتطلب العمل الإضافي حصول الموظف على تكليف مسبق من قبل المسؤول المباشر، وموافقة مدير الإدارة المعني، مع تحديد عدد الساعات أو أيام العمل الإضافية المطلوبة، كما يجب على كل موظف توثيق ساعات العمل الإضافية بواسطة نظام الحضور والانصراف المتوفر والمعتمد من قبل المؤسسة (كاستخدام البصمة أو بطاقات الدخول أو غيرها) أو عن طريق سجلات الدوام.

**المادة الرابعة: تحديد أوقات العمل الرسمية بشكل دقيق**

1. تكون ساعات العمل الرسمية اليومية من الساعة الثامنة صباحًا حتى الرابعة مساءً.
2. تُعتمد هذه الأوقات كأساس لتحديد ساعات العمل الإضافية. ويجوز تعديل هذه الأوقات بقرار من الإدارة بما يتماشى مع احتياجات العمل.

**المادة الخامسة: نموذج التكليف الكتابي للعمل الإضافي**

1. يصدر أمر تكليف العمل الإضافي كتابيًا ويحتوي على عدد الساعات والأيام المطلوبة، ويُفضل أن يكون الطلب قبل موعد العمل الإضافي بيوم واحد على الأقل.
2. يتم استخدام نموذج موحد لأوامر التكليف، يتضمن توقيع رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.

**المادة السادسة: توضيح حساب الأجر الإضافي**

1. يتم حساب الأجر الإضافي بنسبة 50% زيادة على صافي الأجر في الساعة.
2. لتوضيح الحساب، يُضاف مثال حسابي إلى اللائحة يشرح طريقة حساب الأجر الإضافي بناءً على الأجر الشهري للموظف.

**المادة السابعة: توثيق العمل الإضافي ومراجعته**

1. يجب على الموظفين توثيق ساعات العمل الإضافية باستخدام نظام الحضور والانصراف المعتمد.
2. تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة التوثيق شهريًا لضمان تطابق بيانات الحضور مع ساعات العمل الإضافية المسجلة.

**المادة الثامنة: تحديد مهل زمنية لتقديم نماذج التكليف**

1. يجب على المسؤول المباشر تقديم نموذج التكليف لإدارة الموارد البشرية خلال 48 ساعة من تكليف الموظف بالعمل الإضافي، لضمان سلاسة في الإجراءات وتجنب التأخير.

**المادة التاسعة: التوافق مع قانون العمل**

1. يتم حساب الأجور الإضافية بما يتوافق مع قانون العمل.
2. في حال وجود فوارق بين اللائحة الداخلية وقانون العمل، يتم الالتزام بما ينص عليه قانون العمل، خاصة فيما يخص عدد ساعات العمل الأسبوعية المسموح بها وأحكام الأجر الإضافي.

**الإجراءات:**

1. يحدد كل مسؤول مباشر حجم العمل وتحديد عدد الموظفين اللازمين وتحديد ساعات العمل الإضافية، ومدى حاجة تشغيل الموظفين التابعين لساعات عمل إضافية.
2. طلب المسؤول المباشر الموافقة المسبقة من مدير الإدارة المعني على جدول ساعات العمل الإضافية المقترح للموظفين، بإرسال طلب تكليف أداء عمل إضافي إلى مدير الإدارة.
3. بعد الحصول على موافقة مدير الإدارة، يكلف المسؤول المباشر الموظفين المعنيين بذلك.
4. يرسل المسؤول المباشر نموذج التكليف إلى إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية.
5. يسجل الموظفون القائمون بالعمل الإضافي عدد الساعات الإضافية بواسطة نظام الحضور والانصراف المعتمد.
6. يرسل مسؤول الموارد البشرية أوالشؤون الإدارية والمالية نسخة من نموذج التكليف إلى الموظف المختص بشؤون الموظفين.
7. يحتسب موظف المختص بشؤون الموظفين الأجور المستحقة للعمل الإضافي، ثم يضيف هذه المبالغ إلى قيمة الرواتب الأساسية الشهرية للموظفين المعنيين.
8. تحتسب قيم الأجور المستحقة للعمل الإضافي وفقا لقانون العمل.