

DFA

Diabetic Foot Association | جمعية القدم السكرية

سياسة

العمل الإضافي

جمعية أهلية مرخصة

الرقم	مجلس / 2025 / 01
تاريخ الاعتماد	9 محرم 1447 هـ
الموافق	4 يوليو 2025 م
رقم الإصدار	الإصدار الأول
الجهة المُصدرة	مجلس إدارة الجمعية

رقم ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي: DFASAUDI X — 1000635000

هاتف: 0553222749 | البريد الإلكتروني: info@dfa.sa

1. تمهيد

2. الهدف

3. النطاق

4. المرجعية النظامية

5. التعريفات

6. المبادئ العامة

7. حالات التكاليف بالعمل الإضافي

8. طلب العمل الإضافي واعتماده

9. توثيق الساعات واحتساب المقابل المالي

10. الإجازة التعويضية

11. العمل الإضافي في الأعمال الميدانية

12. ما لا يُعدّ عملاً إضافيًا

13. المخالفات

14. المسؤوليات

15. أحكام عامة

16. ملحق: النماذج والسجلات

تضع جمعية القدم السكرية سياسة العمل الإضافي لضبط تكليف الموظفين بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمي، بما يضمن عدم اللجوء إليه إلا عند الحاجة الفعلية، واحتساب مستحقاته بعدالة وفق نظام العمل السعودي.

الهدف

- تنظيم التكليف بالعمل الإضافي وضبط طلبه واعتماده وتوثيقه.
- ضمان احتساب المستحقات بعدالة، وضبط تكاليفه ضمن الموازنة المعتمدة.
- الالتزام بنظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية.

النطاق

تُطبَّق على جميع موظفي الجمعية الخاضعين لنظام العمل السعودي، ولا تسري على المتطوعين أو المتعاونين أو مقدّمي الخدمات المستقلين، ما لم تنص عقودهم على خلاف ذلك.

المرجعية النظامية

تستند هذه الوثيقة إلى الأنظمة واللوائح النافذة في المملكة العربية السعودية، وعلى وجه الخصوص:

- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.
- اللوائح والتعليمات والأدلة الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي (باعتباره الجهة الإدارية المشرفة على الجمعية).
- الأنظمة والتعليمات الصادرة عن وزارة الصحة (باعتبارها الجهة الإشرافية الفنية على أنشطة الجمعية).
- اللائحة الأساسية للجمعية ولائحة الحوكمة المعتمدة لديها.
- سياسة الأعمال الميدانية وسياسة ساعات العمل المرنة المعتمدتان لدى الجمعية.
- قرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة ذات العلاقة.

وعند التعارض، يُعتد بما ورد في الأنظمة واللوائح النافذة، ثم اللائحة الأساسية للجمعية، ثم هذه الوثيقة.

التعريفات

المصطلح	التعريف
الجمعية	جمعية القدم السكرية.
العمل الإضافي	العمل الذي يؤديه الموظف بتكليف معتمد خارج ساعات العمل الرسمية المقررة في عقده أو لائحة تنظيم العمل.
المسؤول المباشر	المختص بالإشراف على أعمال الموظف ومتابعة أدائه.
صاحب الملاحية	المدير التنفيذي أو من يفوضه وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.
الإجازة التعويضية	إجازة مدفوعة الأجر تُمنح للموظف - بموافقه - بدلاً عن المقابل المالي لساعات العمل الإضافي.

المبادئ العامة

- الأصل إنجاز الأعمال خلال الدوام الرسمي، ولا يُكلّف الموظف بعمل إضافي إلا لحاجة فعلية ومبررة.
- لا يُعتدّ بعمل إضافي دون موافقة مسبقة من صاحب الملاحية، إلا في حالات طارئة تُوثّق وتُعتد لاحقاً.
- لا يجوز للموظف البقاء بمقر العمل بعد الدوام أو العمل من المنزل بقصد احتسابه إضافياً دون تكليف معتمد.
- يُورّع العمل الإضافي بعدالة بين الموظفين المؤهلين كلما أمكن، وبما لا يؤثر على صحة الموظف أو جودة أدائه.
- تُراعى الحدود النظامية لساعات العمل والراحة الأسبوعية، ولا يُعدّ ضعف تنظيم الوقت مبرراً للعمل الإضافي.
- يخضع التكليف لتوفر الاعتماد المالي في الموازنة، ما لم يكن لحالة طارئة أو ضرورة تشغيلية معتمدة.

يجوز التكليف بالعمل الإضافي في حالات من قبيل: الأعمال العاجلة التي يتعدّر تأجيلها، تنفيذ البرامج والفعاليات خارج الدوام، إعداد التقارير والمتطلبات النظامية ذات المواعيد المحددة، إغلاق السنة المالية وإعداد الميزانية، الاستعداد لاجتماعات المجلس أو الجمعية العمومية أو اللجان، حملات التوعية والزيارات الميدانية وأنشطة جمع التبرعات المرخّصة، الحالات الطارئة المؤثرة على المستفيدين أو ممتلكات الجمعية أو سمعتها، الزيادة المؤقتة غير المعتادة في حجم العمل، أو أي حالة أخرى يعتمدها المدير التنفيذي لمصلحة العمل.

طلب العمل الإضافي واعتماده

1. يقدّم المسؤول المباشر طلب العمل الإضافي قبل موعده بوقت كافٍ، متضمّنًا: اسم الموظف ومسماه الوظيفي، وصف المهمة وسبب تعدّر تنفيذها بالدوام الرسمي، تاريخ ووقت البدء والانتهاء، عدد الساعات المتوقع، مكان التنفيذ، التكلفة التقديرية، ونوع التعويض المقترح.
2. يُرفع الطلب للمدير التنفيذي أو صاحب الصلاحية لاعتماده، ولا يبدأ الموظف العمل إلا بعد صدور الموافقة، ما عدا الحالات الطارئة.
3. لا يجوز لمن طلب العمل الإضافي اعتماد طلبه لنفسه، ويُرفع للسلطة الإدارية الأعلى؛ ويكون تكليف المدير التنفيذي بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

توثيق الساعات واحتساب المقابل المالي

- يسجّل الموظف وقت بداية ونهاية العمل الإضافي وبيانًا مختصرًا بما أنجزه، ويعتمد المسؤول المباشر الساعات بعد التحقق من تنفيذ المهمة ومطابقة الساعات وعدم تداخلها مع الدوام الرسمي.
- لا تُحتسب فترات الانتظار أو التنقل أو الراحة ضمن العمل الإضافي إلا إذا اقتضتها طبيعة التكليف واعتمدت مسبقًا، وللجمعية رفض الساعات غير المؤثقة أو التي لا تقابل عملاً فعليًا.
- يُحتسب المقابل المالي وفق نظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية: أجر الساعة مضاعفًا إليه 50% من الأجر الأساسي عن الساعة. وتُعدّ الساعات الزائدة على الدوام الأسبوعي المعتمد - إن وُجد - وساعات العمل خلال الأعياد والعطلات الرسمية، عملاً إضافيًا وفق الأحكام النظامية.
- لا يجوز احتساب الساعة ذاتها أكثر من مرة أو الجمع بين أكثر من تعويض عنها، وتُصرّف المستحقات ضمن مسير الرواتب أو دورة الصرف المعتمدة بعد مراجعة الإدارة المالية.

الإجازة التعويضية

- يجوز للجمعية - بموافقة الموظف المؤثقة كتابةً أو إلكترونياً - منحه إجازة تعويضية مدفوعة الأجر بدلاً عن المقابل المالي، وفق الأحكام النظامية.
- يتمتع الموظف بها بالتنسيق مع مسؤوله المباشر دون التأثير على سير العمل، وتُسجّل في سجل الإجازات، ولا يجوز ترحيلها لمدة غير محددة بل تُستخدم خلال المدة التي تحددها الجمعية.

العمل الإضافي في الأعمال الميدانية

إذا امتدت مهمة ميدانية بعد الدوام الرسمي، لا تُحتسب ساعات إضافية إلا عن العمل الفعلي المؤدى، ولا يُعدّ كامل وقت التنقل عملاً إضافيًا تلقائيًا. ولا يجوز الجمع عن الساعات ذاتها بين بدل العمل الإضافي وأي بدل آخر يؤدي الغرض نفسه، وتُطبّق سياسة الأعمال الميدانية على ما يتصل بالمهمة من مصروفات وبدلات.

ما لا يُعدّ عملاً إضافيًا

ما لم يصدر بشأنه تكليف مكتوب، لا يُعدّ عملاً إضافيًا: الحضور المبكر أو البقاء بعد الدوام بمبادرة من الموظف، الوقت المستخدم لتعويض تأخير أو غياب أو استئذان، المشاركة الاختيارية في نشاط غير مرتبط بالمهام الوظيفية، التنقل المعتاد من وإلى العمل، تأخر الموظف في إنجاز مهامه دون مبرر، التدريب الاختياري خارج الدوام، الردود والاتصالات العارضة، وحضور اجتماعات لم يُكلّف بها.

المخالفات

يُعدّ مخالفة لهذه السياسة: تنفيذ أو اعتماد عمل إضافي صوري، تسجيل ساعات غير صحيحة أو احتسابها مرتين، تنفيذ العمل دون موافقة خارج الحالات الطارئة المؤثقة، اعتماد الموظف لساعاته بنفسه، استخدام العمل الإضافي لمنفعة شخصية، أو مخالفة تعليمات الأمن والسلامة أثناءه. وتتخذ الجمعية بشأنها الإجراءات النظامية والإدارية المناسبة وفق لائحة تنظيم العمل.

المسؤوليات

الجهة	المسؤولية
الموظف	الالتزام بالتكليف، تنفيذ العمل بأمانة، تسجيل الساعات بدقة، وعدم المطالبة بما لم يُنفذ فعليًا.
المسؤول المباشر	التحقق من الحاجة، تحديد المهمة، متابعة التنفيذ واعتماد الساعات، ومنع التكرار غير المبرر.

الإدارة التنفيذية	اعتماد الطلبات وفق الصلاحيات، مراقبة التكاليف والعدالة في التوزيع، ومعالجة الحالات المتكررة.	DFA — جمعية القدم السكرية
سياسة العمل الإضافي	التحقق من الاعتماد المالي وصحة الاحتساب، وصرف المستحقات وتوثيقها.	
الإدارة المالية		

أحكام عامة

- تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة، وتُلغى ما يتعارض معها من تعليمات سابقة.
- فيما لم يرد فيه نص، يُرجع إلى نظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية.
- تُراجع هذه الوثيقة دورياً كل سنتين، أو عند صدور ما يستوجب تعديلها من الجهات النظامية المختصة (المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي أو وزارة الصحة)، أو بناءً على توصية لجنة المراجعة الداخلية.

جهة التواصل والاستفسارات: يمكن لأي مستفيد أو منسوب للجمعية أو طرف ذي علاقة التواصل مع جمعية القدم السكرية بشأن مضمون هذه الوثيقة عبر هاتف: 0553222749، أو البريد الإلكتروني: info@dfa.sa.

ملحق: النماذج والسجلات

نموذج طلب تكليف بعمل إضافي؛ سجل ساعات العمل الإضافي؛ نموذج اعتماد إنجاز العمل؛ نموذج موافقة الموظف على الإجازة التعويضية؛ كشوف صرف المستحقات؛ التقارير الدورية لتكاليف وساعات العمل الإضافي — وتُحفظ وفق سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المعتمدة.

تم اعتماد هذه الوثيقة من قبل مجلس إدارة جمعية القدم السكرية بموجب القرار رقم مجلس / 01 / 2025، بتاريخ 9 محرم 1447 هـ الموافق 4 يوليو 2025م.