

رقم الإصدار: الأول
تاريخ الإصدار: 2025/06/30 م
تاريخ المراجعة: 2028/06/30 م

اللجنة الوزارية للسلامة المرورية

الأمانة العامة

The Ministerial Committee of Traffic Safety
General Secretariat



الدليل الإرشادي للعمل الإضافي

الفهرس:

3	المقدمة
3	أهداف الدليل
3	نطاق تطبيق الدليل
4	التعاريف
5	الضوابط والشروط
7	إجراءات تقديم واعتماد الطلب
8	أسأله شائعة
9	تسلسل الإجراءات
10	طريقة الإحتساب
10	أمثلة لطريقة الإحتساب
11	النموذج المستخدم لاعتماد العمل الإضافي



المقدمة:

حرصًا من الأمانة العامة للجنة الوزارية للسلامة المرورية على توضيح الإجراءات والسياسات المتعلقة بالعمل الإضافي خارج أوقات الدوام الرسمي، يأتي هذا الدليل لتنظيم العمل الإضافي، وتحديد ضوابط صرف مستحقته، ويعرّف الدليل بالمصطلحات ذات العلاقة، كما يوضح الضوابط والشروط اللازمة للاستحقاق، والتسلسل الإجرائي لاعتماد العمل الإضافي، ويشتمل كذلك على أمثلة لاحتساب الأجر المستحق، بالإضافة إلى النموذج المعتمد لاعتماد العمل الإضافي.

أهداف الدليل:

- 1- توضيح آلية صرف أجر العمل الإضافي.
- 2- تحديد الشروط والضوابط للعمل الإضافي.
- 3- توحيد إجراءات التقديم والمراجعة والصرف.

نطاق تطبيق الدليل:

ينطبق هذا الدليل على جميع منسوبي الأمانة العامة للجنة الوزارية للسلامة المرورية ممن يتطلب عملهم القيام بمهام إضافية خارج أوقات الدوام الرسمي أو خلال الإجازات أو العطل الرسمية.



التعاريف:

في تطبيق مواد هذا الدليل يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يدل السياق على خلاف ذلك:

المصطلح	التعريف
الأمانة	الأمانة العامة للجنة الوزارية للسلامة المرورية.
العطل الرسمية	إجازة عيد الفطر - إجازة عيد الأضحى - إجازة اليوم الوطني - إجازة يوم التأسيس.
الإجازات الرسمية	إجازات مدفوعة الأجر تُمنح للموظف (إجازة سنوية)
العمل الإضافي	كل عمل يؤديه الموظف بتكليف من مديره المباشر قبل أو بعد ساعات العمل اليومية في عقد العمل أو في أيام العطل والإجازات الرسمية.
الموظف	كل شخص يعمل لمصلحة صاحب العمل وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر سواء كان ذكرًا أو أنثى، ولو كان بعيدا عن ناظرته.
المدير المباشر	المسؤول الإداري في الوحدة التنظيمية التي يتبع لها الموظف.



الضوابط والشروط:

حرصًا من الأمانة العامة للجنة الوزارية للسلامة المرورية على تنظيم وضبط عملية تكليف الموظفين بالعمل الإضافي خارج أوقات الدوام الرسمي، وضمان تطبيقها بما يتوافق مع مبادئ الشفافية، وتعزيزًا لكفاءة الإنفاق، فقد تم تحديد مجموعة من الضوابط والشروط التي يجب الالتزام بها قبل وأثناء وبعد تنفيذ أي تكليف بالعمل الإضافي، وتهدف هذه الضوابط إلى التأكد من وجود مبررات تنظيمية حقيقية للتكليف، والحد من التكاليف غير الضرورية، وترشيد الصرف المالي وفقًا للأنظمة والسياسات المعتمدة.

أولاً: ما يجب مراعاته قبل تكليف الموظف بالعمل الإضافي:

- التحقق من الحاجة الفعلية، والتأكد من عدم إمكانية إنجاز العمل المطلوب ضمن ساعات الدوام الرسمي.
- سلامة المبررات، وألا يكون التكليف ناتجًا عن إهمال أو تقصير من الموظف في أداء مهامه الوظيفية.
- أن تكون الأعمال المطلوب إنجازها ذات طبيعة ضرورية أو ملحة تبرر التكليف.

ثانيًا: الموافقة المسبقة والتكليف الرسمي:

- يشترط الحصول على موافقة مسبقة من المدير المباشر قبل تنفيذ أي عمل إضافي.
- يتم إصدار الموافقة من خلال نظام الموارد البشرية المعتمد.
- يجب أن تتضمن الموافقة تفاصيل محددة تشمل: عدد ساعات العمل الإضافي المطلوبة، تاريخ التنفيذ، نطاق الأعمال المكلف بها، المبررات النظامية للتكليف.

ثالثًا: ما يجب مراعاته أثناء تنفيذ العمل الإضافي:

- أن يقتصر تنفيذ المهام الإضافية على ما ورد في الموافقة الرسمية من حيث النطاق والمدة الزمنية.
- ألا يتم تكليف الموظف بمهام إضافية غير مشمولة في الطلب المعتمد.



الضوابط والشروط:

رابعًا: ما يجب مراعاته بعد تنفيذ العمل الإضافي:

- توثيق الإنجاز من قبل الموظف ورفع تقرير موجز للمدير المباشر عند الطلب.
- استكمال الإجراءات المالية أو التعويضية باستخدام النموذج المعتمد.

خامسًا: السقف المالي والبدائل التعويضية:

- لا يجوز أن يتجاوز أجر العمل الإضافي 25% من إجمالي الراتب الشهري للموظف خلال نفس الشهر.
- يجوز الاتفاق - بالتنسيق بين الموظف والمدير المباشر وإدارة الموارد البشرية - على تعويض ساعات العمل الإضافي بإجازة إدارية مدفوعة الأجر بدلا من صرف المستحقات المالية، ويجب توثيق ذلك بشكل رسمي.

سادسًا: الفئات المستثناة من تطبيق سياسات العمل الإضافي:

- يُستثنى من تطبيق سياسات وأحكام العمل الإضافي كل من: المدير العام، مدير الإدارة، شاغلو الوظائف الإشرافية ضمن الإدارة العليا والمناصب القيادية.
- يأتي هذا الاستثناء انسجامًا مع طبيعة المهام القيادية التي تتطلب مرونة زمنية ومسؤولية شاملة دون تكليفهم بساعات عمل إضافية.



إجراءات تقديم واعتماد الطلب:

المسؤول	الإجراء
الموظف	<ul style="list-style-type: none"> رفع طلب مسبق لعمل إضافي عن طريق نظام الموارد البشرية بعد توجيه المدير المباشر. رفع طلب اعتماد العمل الإضافي من خلال تعبئة النموذج المعتمد.
المدير المباشر	<ul style="list-style-type: none"> التحقق من الحاجة الفعلية قبل تكليف الموظف بالعمل الإضافي. تكليف الموظف على عمل إضافي وتحديد عدد ساعات العمل الإضافي المطلوبة، تاريخ التنفيذ، نطاق الأعمال المكلف بها. المصادقة على صحة الطلبات المرفوعة من الموظف.
إدارة الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> مراجعة وتدقيق الطلبات، التحقق من الالتزام، ورفعها للمكتب التنفيذي. رفض الطلب في حال تجاوز أجر العمل الإضافي بنسبة 25% من إجمالي الراتب الشهري للموظف.
المكتب التنفيذي	<ul style="list-style-type: none"> اعتماد نموذج العمل الإضافي من سعادة الأمين العام. إعادة تسليم النموذج لإدارة الموارد البشرية.
الإدارة المالية	<ul style="list-style-type: none"> استلام المعاملة من إدارة الموارد البشرية. التأكد من أن أجر العمل الإضافي لم يتجاوز نسبة 25% من إجمالي الراتب الشهري للموظف. صرف أجر العمل الإضافي المعتمد.



أسأله شائعة:

1. كيف يتم احتساب أجر ساعة العمل الإضافية؟

قيمة الساعة من الراتب الإجمالي مضافاً إليه قيمة النصف ساعة من الراتب الأساسي \times وقت العمل الإضافي المستحق.

طريقة الاحتساب:

$$\text{أجر الساعة الإضافية} = (\text{الراتب الإجمالي} \div 30 \div 8) + [(\text{الراتب الأساسي} \div 30 \div 8) \times 50\%]$$

2. ما هي الأيام التي يُحسب فيها العمل الإضافي؟

يُحتسب العمل الإضافي عند العمل بعد أو قبل ساعات الدوام الرسمية، أو في أيام الراحة الأسبوعية، أو خلال الإجازات الرسمية والأعياد.

3. هل يشترط موافقة الموظف على التكاليف بالعمل الإضافي؟

يُفضّل الحصول على موافقة الموظف المسبقة، ما لم تقتض ظروف العمل الاستثنائية.

4. هل يمكن التعويض عن العمل الإضافي بإجازة؟

نعم، يجيز نظام العمل السعودي تعويض الموظف بإجازة بديلة عن العمل الإضافي، بشرط اتفاق الطرفين، وتسمى إجازة إدارية. مثال توضيحي:

إذا عمل الموظف 4 ساعات إضافية بعد الدوام الرسمي، فيجوز تعويضه بإجازة مدفوعة تعادل نصف يوم أو يوم كامل وفقاً للاتفاق مع الرئيس المباشر، شريطة أن تُمنح خلال فترة زمنية مناسبة وبما لا يخل بمصلحة العمل، ويوثق ذلك لدى إدارة الموارد البشرية.

5. هل يشمل أجر العمل الإضافي البدلات؟

نعم، يتم احتساب أجر العمل الإضافي بناءً على الراتب الأساسي والراتب الإجمالي.

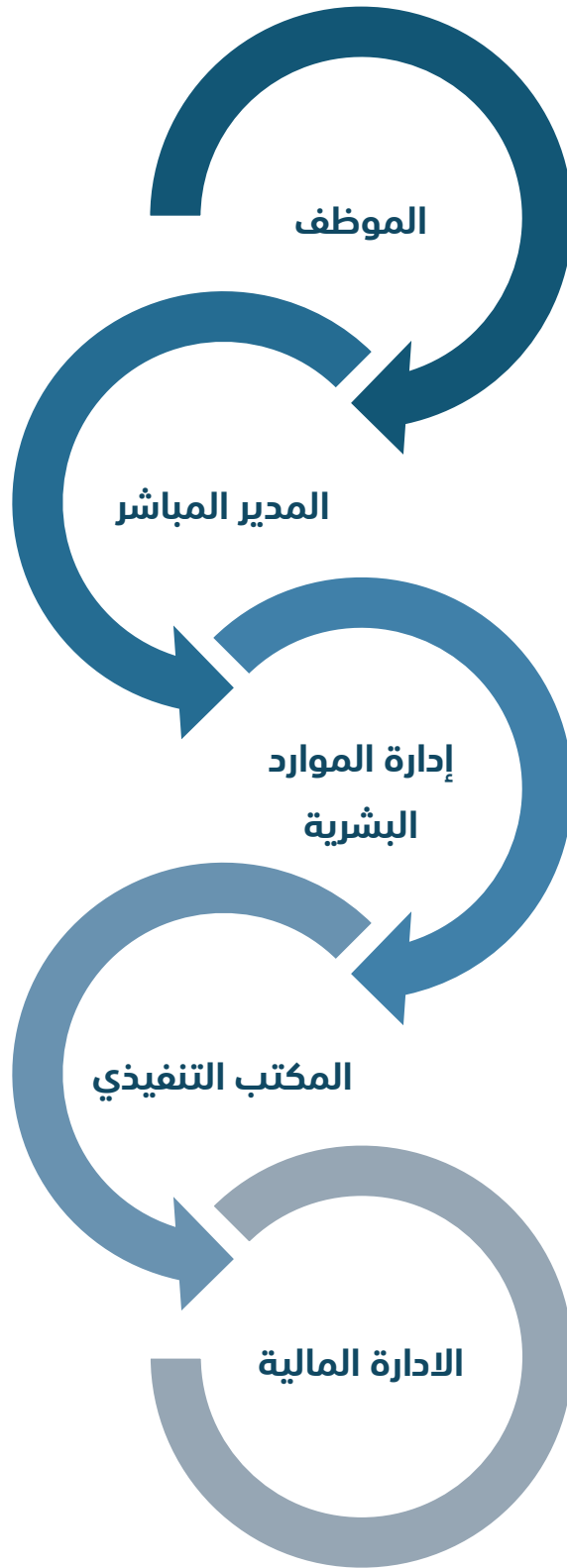
6. من المخول بالموافقة على العمل الإضافي؟

الإدارة المباشرة بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية،

ضمن تسلسل: إعداد - مصادقة - مراجعة وتحقق - اعتماد - صرف، وفق الضوابط المعتمدة داخل الأمانة.



تسلسل الإجراءات:



طريقة احتساب العمل الإضافي:

قيمة الساعة من الراتب الإجمالي مضافاً إليه قيمة النصف ساعة من الراتب الأساسي × وقت العمل الإضافي المستحق.

أمثلة على طريقة الاحتساب والاستحقاق:

سيتم توضيح طريقة الاحتساب من خلال شرح مفصل وأمثلة تطبيقية بناءً على المعطيات المذكورة:

المعطيات:

الراتب الأساسي: 10,000 ر.س ، الراتب الإجمالي: 14,000 ر.س

طريقة الاحتساب:

معادلة احتساب الساعة الإضافية = (الراتب الإجمالي ÷ 30 ÷ 8) + ((الراتب الأساسي ÷ 30 ÷ 8) × 50%)

أجر الساعة الإضافية = (14,000 ÷ 30 ÷ 8) + (10,000 ÷ 30 ÷ 8) × 50% = 79.16 ر.س


أمثلة لطريقة الاحتساب:

1- موظف كُلف بـ 12 ساعة خلال عطلة نهاية الأسبوع ومجموع أجر العمل الإضافي بلغ 949.92 ر.س → يصرف له أجر العمل الإضافي وفقاً لتكلفة الساعة الإضافية × 12، ما دام التكلفة لا تتجاوز 3,500 ر.س (25% من الراتب الشهري).

2- موظف كُلف بـ 60 ساعة في شهر واحد، ومجموع أجر العمل الإضافي بلغ 4,749.6 ر.س والحد الأقصى الشهري لأجر العمل الإضافي: 3,500 ر.س (25% من الراتب الإجمالي) → يصرف له أجر العمل الإضافي بحد أقصى 3500 ر.س فقط، ويتم إشعاره بتجاوز الحد المسموح.



النموذج المستخدم لإعتماد العمل الإضافي:



اللجنة الوزارية للسلامة المرورية
الأمانة العامة
The Ministerial Committee of Traffic Safety
General Secretariat

التاريخ: 0000/00/00

نموذج اعتماد العمل الإضافي

■ بيانات الموظف المكلف بالعمل الإضافي:

	المسمى الوظيفي:	
		اسم الموظف:

■ بيانات العمل الإضافي:

	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>
هل تم رفع طلب مسبق للعمل الإضافي؟		
يتم ذكر السبب في حال الإجابة بـ لا،		
عدد ساعات العمل الإضافي	اليوم والتاريخ	
إجمالي عدد الساعات		



ملخص الأعمال المنتجة خلال ساعات العمل الإضافي:

■ يقر الموظف وإدارته بصحة البيانات الموضحة في هذه الوثيقة وعلى مسؤوليتهم:

	توقيع الموظف:
	توقيع مدير / مدير عام الإدارة:

■ مراجعة واعتماد:

	توقيع مدير إدارة الموارد البشرية قيصل بن عيسى الشاهين
	توقيع الأمين العام أجدل بن محمد السليبي

المدينة الرقمية - البرج الثاني - الدور الخامس - الرياض - المملكة العربية السعودية
Digital City - Tower No.2 - Floor No.5 - Riyadh - Kingdom of Saudi Arabia
966 11 212 4000 - (2461)   MCTS.GOV.SA 