

التكليف بالعمل الإضافي وآلية اعتماده واحتسابه

الفصل: إدارة أوقات العمل والحضور والانصراف | النوع: سياسة

السند النظامي: المادة (107) من نظام العمل

النموذج المرتبط: HR-FORM-4.5.A

المرجع: 4.5

1. الهدف

- تغطية الاحتياجات التشغيلية الطارئة، مثل الارتفاع المفاجئ في نسبة الإشغال أو الحفلات والفعاليات الكبرى، دون التأثير على جودة الخدمة.
- تعويض الموظفين ماليًا أو بأيام راحة بديلة عن جهودهم وساعات عملهم الزائدة بشكل عادل وشفاف.
- الامتثال التام للمادة (107) من نظام العمل السعودي الخاصة باحتساب أجور العمل الإضافي.
- ضبط التكاليف التشغيلية من خلال اشتراط الاعتماد المسبق قبل تنفيذ أي عمل إضافي.

2. النطاق

- تُطبق هذه السياسة على موظفي الفندق في الدرجات التشغيلية والإشرافية.
- الاستثناء:** مدراء ورؤساء الأقسام لا يستحقون بدلًا ماليًا عن العمل الإضافي بحكم طبيعة ومسؤوليات مناصبهم، ويتم تعويضهم بأيام راحة بديلة متى ما سمحت ظروف العمل بذلك.

3. الإرشادات والتفاصيل الإجرائية

أ. تعريف العمل الإضافي والاعتماد المسبق:

- يُعتبر العمل إضافيًا إذا تجاوز ساعات العمل القانونية (8 ساعات يوميًا أو 48 ساعة أسبوعيًا في الأيام العادية، و6 ساعات يوميًا أو 36 ساعة أسبوعيًا للمسلمين في رمضان).
- شرط الاعتماد:** لن يتم دفع أي تعويض مالي عن أي عمل إضافي ما لم يتم تقديم "نموذج طلب تكليف بعمل إضافي" واعتماده من مدير القسم والمدير المالي والمدير العام قبل أداء العمل الفعلي.
- البقاء في الفندق بعد انتهاء الوردية دون تكليف رسمي مسبق يُعد قرارًا شخصيًا ولا يُحتسب كعمل إضافي.

ب. آلية الاحتساب المالي:

- يُدفع للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجر إضافي يعادل أجر الساعة الفعلي (الأساسي + البدلات) مضافًا إليه 50% من أجر الساعة الأساسي (أي بمعدل 150% من أجره الأساسي كحد أدنى كما ينص نظام العمل).

مثال توضيحي لحساب أجر الساعة والعمل الإضافي

إذا كان إجمالي الراتب الشهري للموظف = 6,000 ريال سعودي، ويشمل:

بدل مواصلات بنسبة 10% = 600 ريال

بدل سكن بنسبة 25% = 1,500 ريال

فإن:

إجمالي البدلات = 2,100 ريال

الراتب الأساسي = 3,900 ريال

وبافتراض أن عدد ساعات العمل الشهرية هو 208 ساعة، سيكون حساب أجر الساعة كالتالي:

البدلات لكل ساعة = $208 \div 2100 \approx 10.10$ ريال

أجر الساعة الأساسي = $208 \div 3900 \approx 18.75$ ريال

حساب أجر الساعة الإضافية (وفق المادة 107)

إذا كان أجر الساعة الأساسي ≈ 18.75 ريال والبدلات ≈ 10.10 ريال، فإن:

أجر الساعة الفعلي $= 18.75 + 10.10 \approx 28.85$ ريال

الزيادة الإضافية $= 50\%$ من أجر الساعة الأساسي $= 18.75 \times 50\% \approx 9.38$ ريال

أجر الساعة الإضافية $= 28.85 + 9.38 \approx 38.23$ ريال

ساعات العمل الأسبوعية النظامية = 48 ساعة

عدد أسابيع السنة = 52 أسبوع في السنة

إجمالي ساعات العمل السنوية: $48 \times 52 = 2,496$ ساعة

متوسط ساعات العمل الشهرية: $2496 \div 12$ ساعة = 208 ساعة

- ساعات العمل التي تؤدي في أيام الراحة الأسبوعية أو العطلات الرسمية (مثل الأعياد) تحتسب بالكامل كساعات عمل إضافية.
- الحد الأقصى لساعات العمل الإضافية يجب ألا يتجاوز السقف المحدد في نظام العمل واللوائح التنفيذية لوزارة الموارد البشرية حفاظاً على صحة الموظف وسلامته المهنية.

ج. التعويض بأيام راحة بديلة (Time-Off In Lieu):

- كبديل للتعويض المالي (وللحفاظ على ميزانية الأقسام)، يحق لمدير القسم الاتفاق مع الموظف على تعويضه بأيام أو ساعات راحة بديلة مدفوعة الأجر تعادل ساعات العمل الإضافية التي قام بها.
- يجب استهلاك أيام الراحة البديلة (TOIL) خلال مدة أقصاها (30 يوماً) من تاريخ العمل الإضافي، ولا يجوز ترحيلها أو دمجها مع الإجازة السنوية.

د. حالات الطوارئ القصوى:

- في حالات الطوارئ الاستثنائية التي تهدد سلامة الضيوف أو الفندق (مثل أعطال الصيانة الكبرى، أو حالات الإخلاء)، يلزم الموظف بالبقاء في مقر العمل حتى زوال الخطر، ويتم احتساب هذا الوقت كعمل إضافي معتمد تلقائياً.

4. الأدوار والمسؤوليات**مدراء الأقسام:**

التخطيط الجيد للورديات لتقليل الحاجة للعمل الإضافي، ورفع طلبات التكلفة قبل وقت كافٍ، والتأكد من مطابقة الساعات المطلوبة للميزانية المعتمدة للقسم.

المدير المالي:

مراجعة طلبات العمل الإضافي واعتمادها أو رفضها بناءً على الميزانية المتاحة للمصروفات التشغيلية.

الموظف:

الالتزام بتسجيل البصمة بدقة خلال أيام العمل الإضافي، لضمان تطابق الساعات الفعلية مع النموذج المعتمد.

الموارد البشرية والرواتب:

مطابقة الاعتمادات المسبقة مع تقارير البصمة وإدراج المبالغ المستحقة في مسير الرواتب الشهري، وتتبع أرصدة الإجازات البديلة (TOIL).

5. النماذج والوثائق المرتبطة

- HR-FORM-4.5.A — نموذج طلب تكلفة بعمل إضافي / راحة بديلة

Overtime / TOIL Pre-Approval Form