

الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
جمعية نور نجران النسائية
رقم التسجيل (٦٤١)

سياسة الانتداب

لجمعية نور نجران النسائية لخدمة ذوي الإعاقة



الفهرس

الباب الأول: السياسات العامة.

| | |
|----|--|
| ١ | الأهداف العامة..... |
| ٢ | تعريف الإنذاب..... |
| ٣ | أنواع الإنذاب حسب مكان ومدة الإنذاب..... |
| ٤ | جدول بدل الإنذاب اليومي..... |
| ٥ | الراتب الشهري المعتمد في بدل الإنذاب..... |
| ٦ | ضوابط عناصر بدل الإنذاب..... |
| ٧ | ضوابط اختيار الموظفين للإنذاب وتحديد مدة الإنذاب..... |
| ٧ | إحتساب فترة الإنذاب..... |
| ٨ | سلفة الإنذاب..... |
| ٩ | (٩) إلزامية تقديم تقرير الإنذاب..... |
| ١٠ | (١٠) تذاكر السفر في الإنذاب..... |
| ١١ | (١١) مصاريف الرسوم والتأشيرات والنشرية والضيافة أثناء الإنذاب..... |
| ١١ | (١٢) بدل الإنذاب للمناطق المجاورة..... |
| ١٢ | الباب الثاني: الإجراءات العامة..... |
| ١٣ | (١) الإجراءات قبل السفر في مهمة الإنذاب..... |
| ١٥ | (٢) الإجراءات بعد عودة الموظف من مهمة الإنذاب..... |
| ١٦ | الباب الثالث: نماذج العمل..... |
| ١٧ | (١) نموذج / بيان التكليف بالإنذاب-DP.01..... |
| ١٨ | (٢) نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة بالإنذاب-DP.04..... |
| ١٩ | (٣) نموذج / طلب صرف بدل الإنذاب-DP.03..... |
| ٢٠ | (٤) نموذج / تقرير الإنذاب-DP.04..... |

الباب الأول: السياسات العامة

(١) الأهداف العامة

| | |
|----|---|
| ١. | وضع الضوابط لعملية الانتداب. |
| ٢. | العمل على توفير التسهيلات الازمة للموظفين المنتدبين أثناء عملية الانتداب. |
| ٣. | مساعدة الموظفين على مواجهة المصاريف غير المتوقعة أثناء عملية الانتداب. |
| ٤. | تشجيع الموظفين على الظهور بالملائكة أمام الغير أثناء الانتداب. |



(٢) تعریف الانتداب

المادة (١) : تعریف الانتداب: الانتداب هو سفر الموظف من مقر عمله إلى جهة أخرى سواء داخل المملكة أو خارجها وذلك لإنجاز مهمة عمل محددة والتي قد تكون في العادة:

١. تنسيق بعض الأعمال بين فروع الجمعية ومتابعاتها.
٢. التفاوض مع الجهات التي تتعامل معها الجمعية.
٣. استكمال بعض الأعمال لدى الجهات التي تتعامل معها الجمعية.
٤. التدريب لدى الجهات التي تتعامل معها الجمعية.
٥. المشاركة في المؤتمرات والندوات والمعارض.

(٣) أنواع الانتداب حسب مكان ومدة الانتداب

المادة (٢) : أنواع الانتداب يكون الانتداب على نوعين:

١. الانتداب حسب مكان الانتداب ويكون من نوعين:

(أ) الانتداب داخل المملكة.

(ب) الانتداب خارج المملكة.

٢. الانتداب حسب مدة الانتداب ويكون من نوعين:

(أ) الانتداب القصير الأمد: والذي تكون مدتة (١٠-١) أيام في المرة الواحدة.

(ب) الانتداب الطويل الأمد: والذي تزيد مدتة عن (١٠) أيام في المرة

الواحدة.

(٤) جدول بدل الانتداب اليومي

المادة (٣) : تكون بدلات الانتداب (Per Diem) اليومية (لكل يوم) حسب الجدول التالي:

| المنطقة | الانتداب القصير الأمد | الانتداب الطويل الأمد |
|---------|-----------------------|-----------------------|
| المنطقة | الانتداب القصير الأمد | الانتداب الطويل الأمد |

| | | |
|---|---|--------------|
| يتم تأمين السكن الفعلي للموظف حسب الدرجة التي يستحقها ويستحق عناصر البدل الأخرى ما عدا السكن. | المدير التنفيذي ١٠٠٠ ريال بقية الموظفين : ٥٠٠ ريال | داخل المملكة |
| يتم تأمين السكن الفعلي للموظف حسب الدرجة التي يستحقها ويستحق عناصر البدل الأخرى ما عدا السكن. | المدير التنفيذي ١٥٠٠ ريال بقية الموظفين ١٠٠٠ ريال | خارج المملكة |

(٥) الراتب الشهري المعتمد في بدل الانتداب

المادة (٤) : يتم احتساب الراتب الشهري لبدل الانتداب كما يلي:

١. يتم احتساب بدل الانتداب على الراتب الشهري الأساسي فقط دون ما يلحق به من بدلات كبدل السكن وبدل المواصلات وخلاف ذلك.
٢. في حالة كان الراتب الذي يتلقاه الموظف راتب إجمالي (بدون تفصيل للبدل الأخرى) فيتم احتساب الراتب الأساسي لغايات احتساب بدل الانتداب على أساس ٦٥٪ من الراتب الإجمالي الذي يتلقاه الموظف.



(٦) ضوابط عناصر بدل الانتداب

المادة (٥) : يتم تحديد عناصر بدل الانتداب المقرر للموظف وفق الضوابط التالية:

١. يتكون بدل الانتداب من العناصر التالية:

(أ) مصاريف السكن: نسبة ٥٠٪ من البدل المقرر للانتداب.

(ب) مصاريف المعيشة (الطعام): نسبة ٢٠٪ من البدل المقرر للانتداب.

(ج) مصاريف المواصلات: نسبة ١٠٪ من البدل المقرر للانتداب.

(د) علاوة السفر: ٢٠٪ من البدل المقرر للانتداب.

٢. يجوز للمنشأة تأمين السكن أو مصاريف المعيشة أو كليهما وذلك بالشروط التالية:

(أ) إذا رأت الجمعية أن من مصلحتها تأمين السكن أو مصاريف المعيشة أو كليهما.

(ب) موافقة الجهة صاحبة الصلاحية المسئولة قبل الانتداب.

(ج) تقديم الموظف للوثائق المؤيدة لذلك (فواتير الإقامة والمعيشة والنقل وخلافه).

٣. في حالة توفير أي عنصر من عناصر بدل الانتداب بواسطة الجمعية أو أية جهات أخرى تتعامل معها يسقط حق الموظف في الجزء المتعلق بهذا من البدل حسب النسبة المقررة.



(٧) ضوابط اختيار الموظفين للانتداب وتحديد مدة الانتداب

المادة (٦) : ضوابط الاختيار وتحديد مدة الانتداب:

١. لا يجوز انتداب الموظف إلا بعد توقيع عقد العمل مع الجمعية، أما الحالات الاستثنائية فيجب موافقة الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية عليها.
٢. يتم اقتراح انتداب الموظف في مهمة رسمية بتوصية من الرئيس المباشر .
٣. يتم تحديد أهداف المهمة المكلف بها الموظف بوضوح.
٤. وتحقيقاً لمبدأ الشفافية والمسؤولية والمحاسبة يتم اختيار الموظف الأكفاء والأنسب والأصلح للقيام بمهمة الانتداب بعيداً عن المجاملات والرغبات الشخصية، وذلك تحت طائلة المسائلة والتحقيق.
٥. يتم تحديد المدة المناسبة وبما يكفي لإنجاز مهام الانتداب بموضوعية وشفافية عالية.

(٨) احتساب فترة الانتداب

المادة (٧) : يتم احتساب مدة الانتداب حسب الضوابط التالية:



١. يعتبر أساس احتساب بدل الانتداب الداخلي أو الخارجي هو الليلة (المبيت)، حيث يحتسب الانتداب من يوم مغادرة الموظف لمقر عمله إلى يوم عودته وحسب الليالي التي يقضيها خارج مقر العمل كأيام انتداب.
٢. في حالة الانتداب لمهمة عمل لا تستدعي المبيت في مكان الانتداب يستحق الموظف المنتدب بدل الانتداب المقرر (ما عدا بدل السكن).
٣. يستحق الموظف المنتدب خارج المملكة أيام إضافية تضاف لبدل الانتداب كما يلي:
 - (أ) الدول البعيدة: إذا كانت مدة الرحلة تستغرق (٦) ساعات أو أكثر يستحق الموظف يومين إضافيين (يوم قبل ويوم بعد) تضاف إلى فترة الانتداب الفعلية.
 - (ب) الدول القريبة: إذا كانت مدة الرحلة تستغرق أقل من (٦) ساعات يستحق الموظف يوم واحد إضافي يضاف إلى فترة الانتداب الفعلية.
٤. في حالة اضطرار الموظف للتأخر عن أيام الانتداب الفعلية المقررة، بسبب عدم وجود حجز أو لأية أسباب أخرى، تضاف هذه الأيام إلى أيام الانتداب، وذلك بعد الحصول الموافقة الكتابية من صاحب الصلاحية.
٥. لا تدخل المبالغ التي يحصل عليها الموظف كبدل انتداب ضمن الراتب الأساسي لأغراض احتساب تعويض نهاية الخدمة أو الزيادات السنوية أو غيرها من المكافآت أو التعويضات، (وفي جميع الأحوال يجب ألا يكون الانتداب مصدر دخل إضافي).
٦. إذا مرض الموظف أثناء الانتداب يصرف له بدل الانتداب حسب الضوابط التالية:
 - (أ) إذا تطلب طبيعة المرض المبيت في المستشفى، تعتبر مدة إقامته في المستشفى إجازة مرضية، ويصرف له بدل الانتداب المقرر ما عدا بدل السكن.
 - (ب) إذا لم تتطابق طبيعة المرض المبيت في المستشفى، تعتبر إجازة مرضية، ويصرف له بدل الانتداب المقرر.
 - (ج) في جميع الأحوال يتوجب على الموظف إحضار المستندات المؤيدة للمرض.
٧. يجوز للموظف بموافقة رئيسه المباشر الجمع بين الإجازة السنوية وفترة الانتداب سواء كانت داخل المملكة أو خارجها شريطة ألا يتعارض ذلك مع مصلحة الجمعية.

الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :

المادة (٨) : يجوز للموظف الحصول على سلفة مؤقتة قبل سفره في المهمة المنتدب إليها كما يلي:

١. تكون السلفة في حدود بدل الانتداب المستحق وحسب مدة الانتداب المقررة.

٢. تصرف السلفة قبل موعد السفر كالتالي:

(أ) الانتداب الداخلي: قبل يومين من موعد السفر.

(ب) الانتداب الخارجي: قبل ثلاثة أيام من موعد السفر.

٣. يتوجب على الموظف تسوية السلفة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ عودته وفي حالة عدم تسويتها يتم حسمها من الأجر الشهري للشهر الذي تم فيه الانتداب.

٤. يشترط لتسوية سلفة الانتداب ما يلي:

(أ) إرفاق تقرير الانتداب معتمداً من الرئيس المباشر.

(ب) تعبئة نموذج بدل مستحقات الانتداب موضحاً فيه المستحقات.

٥. إذا تم تأجيل الانتداب أو إلغائه، فيجب على الموظف إعادة سلفة الانتداب والتذكرة / قيمة التذكرة في موعد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ إلغاء الانتداب.



(١٠) إلزامية تقديم تقرير الانتداب

المادة (٩) : بعد عودة الموظف المنتدب من مهمة الانتداب المكلف بها يتوجب على الموظف رفع تقرير للجهة التي وافقت على انتدابه، وأن يشتمل التقرير على ما يلي:

١. الفترة الزمنية الفعلية التي تم قضائها في مهمة الانتداب.
٢. أسباب التأخير عن الفترة الموافق عليها مسبقاً (إن وجدت).
٣. ملخص المهمة المكلف بها.
٤. التوصيات.

(١١) تذاكر السفر في الانتداب

المادة (١٠) : تؤمن الجمعية تذاكر السفر للانتداب وفق الضوابط التالية:

١. تحدد درجات تذاكر السفر للمهام الداخلية والخارجية حسب الدرجات الوظيفية المعتمدة في الجمعية.
٢. تؤمن الجمعية تذاكر السفر، على أساس أقصر وأوفر خط مباشر بين مقر العمل ومكان المهمة، ويمكن تغيير خط السير أو خطوط الطيران أو فئة التذكرة وذلك وفق الأسعار التفضيلية التي تحصل عليها الجمعية من الوكالات السياحية على لا يترتب على الجمعية أية مصاريف إضافية.
٣. في حالة السفر (كوفد/ فريق) وكان (الوافد/ الفريق) يتشكل من مجموعة من الموظفين من درجات وظيفية مختلفة، يتم تطبيق الأحكام التالية:

(أ) إذا كان الوفد يضم موظفين اثنين فقط وبدرجتين متفاوتتين يصرف لكليهما تذكرة سفر بدرجة الموظف الأعلى.

(ب) إذا كان الوفد يضم أكثر من موظفين اثنين وكانوا جميعاً من درجة أعلى باستثناء موظف واحد فقط، يصرف للأخير تذكرة سفر بالدرجة المماثلة لباقي أعضاء الوفد.



(ج) إذا كان الوفد يضم عدداً من الموظفين في درجة وعدها آخر لا يقل عن اثنين في درجة أدنى فيصرف لكل فئة تذكرة سفر حسب الدرجة التي تستحقها.

(د) يشترط لصرف تذكرة سفر بالدرجة الأعلى تماشياً ببرنامج العمل للوفد/ الفريق.

٤. في حالة انتداب الموظفة لمهمة عمل سواء داخل المملكة أو خارجها يُصرف لأحد أفراد عائلتها "المُحرم" لمرافقتها تذكرة سفر إضافية بنفس الدرجة التي تستحقها الموظفة.

٥. في حالة اصطحاب الموظف عائلته عند السفر بمهمة عمل رسمية يكون ذلك على حسابه الخاص.

(١٢) مصاريف الرسوم والتأشيرات والنظرية والضيافة أثناء الانتداب

المادة (١١): تتحمل الجمعية أثناء فترة الانتداب المصاريف التالية:

١. المصاريف الخاصة بتكاليف الرسوم والتأشيرات الالزامية للسفر لمكان الانتداب.
٢. المصاريف النظرية الأخرى المتعلقة بالعمل فقط.

(١٣) بدل الانتداب للمناطق المجاورة

المادة (١٢): يكون بدل الانتداب للمناطق المجاورة لمقر العمل والتي لا تتطلب السفر جواً -ولا تتطلب المبيت في مكان المهمة -كما يلي:

١. داخل حدود المدينة أو (٧٠) كم أيهما أكثر: لا يصرف بدل انتداب.
٢. من (٧١) كم ولغاية (١٧٥) كم: ١٠٠ ريال يومياً.
٣. من (١٦٦) كم فأكثر: ١٥٠ ريال يومياً.



الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :

٤. ولغايات احتساب المسافات يكون الكيلومتر الواحد في الذهب + الكيلومتر
الواحد في الإياب = كيلومتر واحد فقط.

الباب الثاني: الإجراءات العامة



الإجراءات قبل السفر في مهمة الانتداب

الارتباط التنظيمي - سياسة الانتداب

| م | المسؤولية | وصف الإجراء | الفترة الزمنية | رقم النموذج |
|-----------------------------|-----------------------|---|----------------|-------------|
| ١. | الرئيس المباشر | <ul style="list-style-type: none"> تكليف الموظف بالانتداب. رفع الطلب إلى إدارة الموارد البشرية لاعتماده من قبل صاحب الصلاحية. | ١ | DP.01 |
| ٢. | إدارة الموارد البشرية | <ul style="list-style-type: none"> مراجعة الطلب والتوصية عليه. رفع الطلب لصاحب الصلاحية. | ١ | |
| ٣. | صاحب الصلاحية | <ul style="list-style-type: none"> الموافقة /أو عدم الموافقة على الطلب. إعادة الطلب للموارد البشرية. | ١ | |
| ٤. | الموظف المختص | <ul style="list-style-type: none"> إعلام الأطراف ذات العلاقة بالموافقة. إرسال صورة من النموذج إلى الإدارة المالية. | ١ | |
| ٥. | المدير المعني | تقديم طلب صرف السلفة المقدمة. | ١ | DP.02 |
| ٦. | الموظف المختص | عمل الحجوزات والترتيبات الازمة. | ١ | |
| ٧. | المحاسب المختص | احتساب قيمة المبلغ المستحق وعمل الإجراءات الازمة لصرف للموظف. | ١ | |
| ٨. | الموظف المختص | تسليم الموظف المنتدب جواز السفر وتذكرة السفر والسلفة المقدمة قبل السفر بثلاث ايام. | ١ | |
| إجمالي الفترة الزمنية (يوم) | | | | |

ملاحظات



١. بعد الموافقة على الانتداب تقوم إدارة الموارد البشرية باستكمال الإجراءات الالزمة
وتوزيع نموذج الانتداب كما يلي:

| | | |
|---|---|--|
| نسمة للمسؤول عن إجراءات السفر لعمل الحجوزات بالفنادق وخطوط الطيران. | • | |
| نسخة لمسؤول الرواتب والأجور لإعداد سلفة مقدمة لبدل الانتداب للموظف (إذا رغب الموظف بذلك) ولاحتساب مستحقات الانتداب عند العودة من مهمة الانتداب. | • | |
| نسخة للموظف لاستخدامها عند العودة من الانتداب. | • | |



الإجراءات بعد عودة الموظف من مهمة الانتداب

**الارتباط التنظيمي
سياسة الانتداب**

| رقم النموذج | الفترة الزمنية | وصف الإجراء | المسؤولية | م |
|-------------|----------------|---|-----------------------|----|
| ١ | | إعداد تقرير رحلة الانتداب وكشف المصاريف. | الموظف | ١. |
| ٢ | | مناقشة تقرير رحلة الانتداب مع الموظف المنتدب. | الرئيس المباشر | ٢. |
| ٣ | | <ul style="list-style-type: none"> التأكد من صحة البيانات الواردة في كشف مصاريف وبدل الانتداب. رفعها لإدارة الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات اللازمة. | الرئيس المباشر | ٣. |
| ٤ | | <ul style="list-style-type: none"> التأكد من البيانات الواردة في كشف مصاريف وبدل الانتداب والمستندات المرفقة. إرسال الكشف للإدارة المالية لمراجعته وصرف صافي المستحقات. | إدارة الموارد البشرية | ٤. |
| ٥ | | إجمالي الفترة الزمنية (يوم) | | |



الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :

الباب الثالث: نماذج العمل للانتداب



الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
جمعية نور نجران النسائية
رقم التسجيل (٦٤١)

نموذج / بيان التكليف بالانتداب

(١) البيانات العامة للموظف

| | |
|----------|-------------------|
| الوظيفة: | الاسم: |
| التاريخ: | الوحدة التنظيمية: |

(٢) بيانات مهمة الانتداب

| | |
|---------------------------------------|---------------|
| المدينة: | بلد الانتداب: |
| خطة سير الرحلة: | |
| التأشيرات المطلوبة: | |
| عدد أيام الانتداب المتوقعة: (_____) | |

| | | | |
|----------|----------------|--------|----------|
| الاعتماد | الرئيس المباشر | الموظف | |
| | | | الاسم: |
| | | | التوقيع: |
| | | | التاريخ: |

(٣) بيانات العودة من مهمة الانتداب

| | | | | | |
|-------|-----|-------|--------|-----------|----------------------------|
| _____ | إلى | _____ | يوم من | (_____) | عدد أيام الانتداب الفعلية: |
|-------|-----|-------|--------|-----------|----------------------------|

(٤) ملاحظات

| | | |
|-----------------------|----------|-----------------------|
| _____ / _____ / _____ | التاريخ: | توقيع الموظف المنتدب: |
| _____ | التاريخ: | توقيع الرئيس المباشر: |



نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة بالانتداب

| | | | |
|------------------------------|------------------------|--------------|----------|
| (١) البيانات العامة للموظف | | | |
| الاسم: | الرقم الوظيفي: | | |
| الوحدة التنظيمية: | الوظيفة: | | |
| مكان الانتداب: | مدة الانتداب المتوقعة: | | |
| (٢) بيانات السلفة | | | |
| مقدار السلفة المطلوبة: | | | |
| مقدار البدل المقرر التقريري: | | | |
| (٣) ملاحظات | | | |
| الاعتماد | مدير الموارد البشرية | توقيع الموظف | |
| | | | الاسم: |
| | | | التوقيع: |
| | | | التاريخ: |



نموذج / طلب صرف بدل الانتداب

(١) البيانات العامة للموظف

| | |
|-------------------|-----------------------|
| الاسم: | الرقم الوظيفي: |
| الوحدة التنظيمية: | الوظيفة: |
| مكان الانتداب: | مدة الانتداب الفعلية: |

مبلغ السلفة المصروفة قبل الانتداب:

(٢) بيان المستحقات

| البيان | المبلغ |
|--|--------|
| إجمالي المصارييف | |
| إجمالي بدل الانتداب (عدد الأيام × بدل الانتداب اليومي) | |
| الصافي المستحق بعد خصم السلفة | |

(٣) الملاحظات

| الاعتماد | مدير الموارد البشرية | توقيع الموظف | |
|----------|----------------------|--------------|----------|
| | | | الاسم: |
| | | | التوقيع: |
| | | | التاريخ: |



نموذج/ تقرير الانتداب

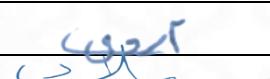
| | | | |
|--|----------------|-------------|--------------------------|
| اسم الجهة التي تم الانتداب إليها: | | | |
| إلى: | من: | عدد الأيام: | الفترة المقدرة للانتداب: |
| (١) أسباب التأخير (إن وجدت) | | | |
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | | | |
| (٢) ملخص المهمة التي تم التكليف بالانتداب لإنجازها | | | |
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | | | |
| عدد أيام الانتداب: | مكان الانتداب: | | |
| (٣) التقرير التفصيلي | | | |
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | | | |
| (٤) ملخص النتائج والمهام | | | |
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | | | |
| | | | الاسم: |
| | | | التوقيع: |
| | | | التاريخ: |



الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :

اعتماد مجلس إدارة

تم اعتماد سياسة الانتداب في اجتماع مجلس الإدارة يوم الأربعاء الموافق ٢٥/٣/٢٠٢٠ م

| الاسم | المنصب | التوقيع |
|---------------------|--------------|---|
| وهدان صالح آل دغمان | رئيس الجمعية |  |
| حنان سالم القعود | نائب الرئيس |  |
| أروى محمد المصعبي | عضو |  |
| آلاء ظافر اليامي | عضو |  |
| نوره علي قريشة | عضو |  |

الختم

