

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....

## سياسة الانتداب

لجمعية نور نجران النسائية لخدمة ذوي الإعاقة



## الفهرس

### الباب الأول: السياسات العامة.....٣

- ( ١ ) الأهداف العامة.....٣
- ( ٢ ) تعريف الإنتداب.....٤
- ( ٣ ) أنواع الإنتداب حسب مكان ومدة الإنتداب.....٤
- ( ٤ ) جدول بدل الإنتداب اليومي.....٤
- ( ٥ ) الراتب الشهري المعتمد في بدل الإنتداب.....٥
- ( ٦ ) ضوابط عناصر بدل الإنتداب.....٦
- ( ٧ ) ضوابط إختيار الموظفين للإنتداب وتحديد مدة الإنتداب.....٧
- ( ٨ ) احتساب فترة الإنتداب.....٧
- ( ٩ ) سلفة الإنتداب.....٨
- ( ١٠ ) إلزامية تقديم تقرير الإنتداب.....١٠
- ( ١١ ) تذاكر السفر في الإنتداب.....١٠
- ( ١٢ ) مصاريف الرسوم والتأشيرات والنثرية والضيافة أثناء الإنتداب.....١١
- ( ١٣ ) بدل الإنتداب للمناطق المجاورة.....١١

### الباب الثاني: الإجراءات العامة.....١٢

- ( ١ ) الإجراءات قبل السفر في مهمة الانتداب.....١٣
- ( ٢ ) الإجراءات بعد عودة الموظف من مهمة الانتداب.....١٥

### الباب الثالث: نماذج العمل.....١٦

- ( ١ ) نموذج / بيان التكليف بالانتداب-DP.01.....١٧
- ( ٢ ) نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة بالانتداب-DP.04.....١٨
- ( ٣ ) نموذج / طلب صرف بدل الانتداب-DP.03.....١٩
- ( ٤ ) نموذج / تقرير الانتداب-DP.04.....٢٠

## الباب الأول: السياسات العامة

### ( ١ ) الأهداف العامة

١ .	وضع الضوابط لعملية الانتخاب.
٢ .	العمل على توفير التسهيلات اللازمة للموظفين المنتدبين أثناء عملية الانتخاب.
٣ .	مساعدة الموظفين على مواجهة المصاريف غير المتوقعة أثناء عملية الانتخاب.
٤ .	تشجيع الموظفين على الظهور بالمظهر اللائق أمام الغير أثناء الانتخاب.



## ( ٢ ) تعريف الانتداب

**المادة (١) :** تعريف 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 ومتابعتها.
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 ويتكون من نوعين:
  - ( أ ) الانتداب داخل المملكة.
  - ( ب ) الانتداب خارج المملكة.
٢. الانتداب حسب مدة الانتداب ويتكون من نوعين:
  - ( أ ) الانتداب القصير الأمد: والذي تكون مدته (١-١٠) أيام في المرة الواحدة.
  - (ب) الانتداب الطويل الأمد: والذي تزيد مدته 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
---------	-----------------------	-----------------------

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشغولات : .....

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

#### ( ٥ ) الراتب الشهري المعتمد في بدل الانتداب

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

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

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

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

( د ) علاوة السفر: ٢٠ ٪ من البديل 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 المسبقة قبل الانتداب.

( ج ) تقديم الموظف للوثائق المؤيدة لذلك (فواتير الإقامة والمعيشة والتنقل 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 البديل 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 الأكفأ والأنسب والأصلح للقيام بمهمة الانتداب بعيداً عن المجاملات والرغبات الشخصية، وذلك تحت طائلة المسائلة والتحقيق.
٥. يتم تحديد المدة المناسبة وبما يكفي لإنجاز مهمة 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 لبذل 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 كبذل 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 تطلبت طبيعة المرض المبيت في المستشفى، تعتبر مدة إقامته في المستشفى إجازة مرضية، ويصرف له بدل الانتداب المقرر ما عدا بدل السكن.
  - ( ب ) إذا لم تتطلب 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.



**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 ألا يترتب على الجمعية أية مصاريف إضافية.
٣. في حالة السفر (كوفد/ فريق) وكان (الوفد/ 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 وعدداً آخر لا يقل عن اثنين في درجة أدنى فيصرف لكل فئة تذكرة سفر حسب الدرجة التي تستحقها.

( د ) يشترط لصرف تذكرة سفر بالدرجة الأعلى تماثل برنامج 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 والنثرية والضيافة أثناء الانتداب

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

١. المصاريف الخاصة بتكاليف الرسوم والتأشيرات اللازمة للسفر لمكان الانتداب.

٢. المصاريف النثرية الأخرى والمتعلقة 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 (١٦٧) كم فأكثر: ١٥٠ ريال يومياً.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....

٤. ولغايات احتساب المسافات يكون الكيلومتر الواحد في الذهاب + 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"> <li>تكليف الموظف بالانتداب.</li> <li>رفع الطلب إلى إدارة الموارد البشرية لاعتماده من قبل صاحب الصلاحية.</li> </ul>	١	DP.01
٢.	إدارة الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة الطلب والتوصية عليه.</li> <li>رفع الطلب لصاحب الصلاحية.</li> </ul>	١	
٣.	صاحب الصلاحية	<ul style="list-style-type: none"> <li>الموافقة /أو عدم الموافقة على الطلب.</li> <li>إعادة الطلب للموارد البشرية.</li> </ul>	١	
٤.	الموظف المختص	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعلام الأطراف ذات العلاقة بالموافقة.</li> <li>إرسال صورة من النموذج إلى الإدارة المالية.</li> </ul>	١	
٥.	المدير المعني	تقديم طلب صرف السلفة المقدمة.	١	DP.02
٦.	الموظف المختص	عمل الحجوزات والترتيبات اللازمة.	١	
٧.	المحاسب المختص	احتساب قيمة المبلغ المستحق وعمل الإجراءات اللازمة للصرف للموظف.	١	
٨.	الموظف المختص	تسلم الموظف المنتدب جواز السفر وتذكرة السفر والسلفة المقدمة قبل السفر بثلاث أيام.	١	
		إجمالي الفترة الزمنية (يوم)	٨	
ملاحظات				





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشغولات : .....

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

نسخة للمسؤول عن إجراءات السفر لعمل الحجوزات بالفنادق وخطوط الطيران.	•	
نسخة لمسؤول الرواتب والأجور لإعداد سلفة مقدمة لبديل 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

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



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....

### الباب الثالث: نماذج العمل للانتداب



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....

### نموذج / بيان التكليف بالانتداب

(١) البيانات العامة للموظف			
الاسم:		الوظيفة:	
الوحدة التنظيمية:		التاريخ:	
(٢) بيانات مهمة الانتداب			
أهداف الانتداب:			
بلد الانتداب:		المدينة:	
خطة سير الرحلة:			
التأشيرات المطلوبة:			
عدد أيام الانتداب المتوقعة: ( ) يوم من _____ إلى _____			
الاسم:	الموظف	الرئيس المباشر	الاعتماد
التوقيع:			
التاريخ:			
(٣) بيانات العودة من مهمة الانتداب			
عدد أيام الانتداب الفعلية: ( ) يوم من _____ إلى _____			
(٤) ملاحظات			
توقيع الموظف المنتدب:		التاريخ: / /	
توقيع الرئيس المباشر:		التاريخ: _____	



الرقم : .....

التاريخ : .....

المشفرات : .....

نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة بالانتداب

[illegible]



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....

### نموذج / طلب صرف بدل الانتخاب

[illegible]

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....

نموذج/ تقرير الانتداب




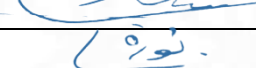
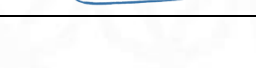
اسم الجهة التي تم الانتداب إليها:			
الفترة المقدرة للانتداب:	عدد الأيام: ( )	من:	إلى:
(١) أسباب التأخير (إن وجدت)			
(٢) ملخص المهمة التي تم التكليف بالانتداب لإنجازها			
مكان الانتداب:		عدد أيام الانتداب:	
(٣) التقرير التفصيلي			
(٤) ملخص النتائج والمهام			
الاسم:			
التوقيع:			
التاريخ:			



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....

### اعتماد مجلس إدارة

تم اعتماد سياسة الانتخاب في اجتماع مجلس الإدارة يوم الأربعاء الموافق ٢٠٢٥/٣/٥ م

الاسم	المنصب	التوقيع
وجدان صال آل دغمان	رئيس الجمعية	
حنان سالم القعود	نائب الرئيس	
أروى محمد المصعبي	عضو	
آلاء ظافر اليامي	عضو	
نورة علي قريشة	عضو	

الختم

