سياسة الانتداب

لجمعية نورنجران 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 ٥
(٧) ضوابط إختيار الموظفين للإنتداب وتحديد مدة الإنتداب ٦
(٨) إحتساب فترة الإنتداب ٧
(٩) سلفة الإنتداب ٨
(١٠) إلزامية تقديم تقرير الإنتداب ٩
(١١) تذاكر السفر في الإنتداب ٩
(١٢) مصاريف الرسوم والتأشيرات والنثرية والضيافة أثناء الإنتداب ١٠
(١٣) بدل الإنتداب للمناطق المجاورة ١٠
الباب الثاني: الإجراءات العامة ١١
(١) الإجراءات قبل السفر في مهمة الانتداب ١٢
(٢) الإجراءات بعد عودة الموظف من مهمة الانتداب ١٣
الباب الثالث: نماذج العمل ١٤
(1) نموذج / بيان التكليف بالانتداب-DP.01 ..... ١٥
(2) نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة بالانتداب-DP.04 ..... ١٦
(3) نموذج / طلب صرف بدل الانتداب-DP.03 ..... ١٧
(4) نموذج / تقرير الانتداب-DP.04 ..... ١٨

الباب الأول: السياسات العامة

(١) الأهداف العامة

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

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

(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 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 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 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 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 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 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 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.**

(٩) سلفة الانتداب

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 للمهمات 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 وعددا 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.
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	• تكليف الموظف بالانتداب. • رفع الطلب إلى إدارة الموارد البشرية لاعتماده من قبل صاحب الصلاحية.	١	DP.01
٢.	إدارة الموارد البشرية	• مراجعة الطلب والتوصية عليه. • رفع الطلب لصاحب الصلاحية.	١	
٣.	صاحب الصلاحية	• الموافقة /أو عدم الموافقة على الطلب. • إعادة الطلب للموارد البشرية.	١	
٤.	الموظف المختص	• 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 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 ايام.	١	
		إجمالي الفترة الزمنية (يوم)	٨	

ملاحظات

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 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

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	• التأكد من صحة البيانات الواردة في كشف مصاريف وبدل الانتداب. • رفعها لإدارة الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات اللازمة.	١	
٤.	إدارة الموارد البشرية	• التأكد من البيانات الواردة في كشف مصاريف وبدل الانتداب والمستندات المرفقة. • إرسال الكشف للإدارة المالية لمراجعته وصرف صافي المستحقات.	١	
		إجمالي الفترة الزمنية (يوم)	٥	

الباب الثالث: نماذج العمل للانتداب

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 _____	

	الموظف	الرئيس المباشر	الاعتماد
الاسم:			
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: _____

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 التقريبي:	

(٣) ملاحظات

	توقيع الموظف	مدير الموارد البشرية	الاعتماد
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	
المبلغ	البيان
	إجمالي المصاريف
	إجمالي بدل الانتداب (عدد الأيام × بدل الانتداب اليومي)
	الصافي المستحق بعد خصم السلفة

(٣) الملاحظات

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

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:	

جمعية نور النسائية لذوي الإعاقة
س.ت ١٤١٦
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA