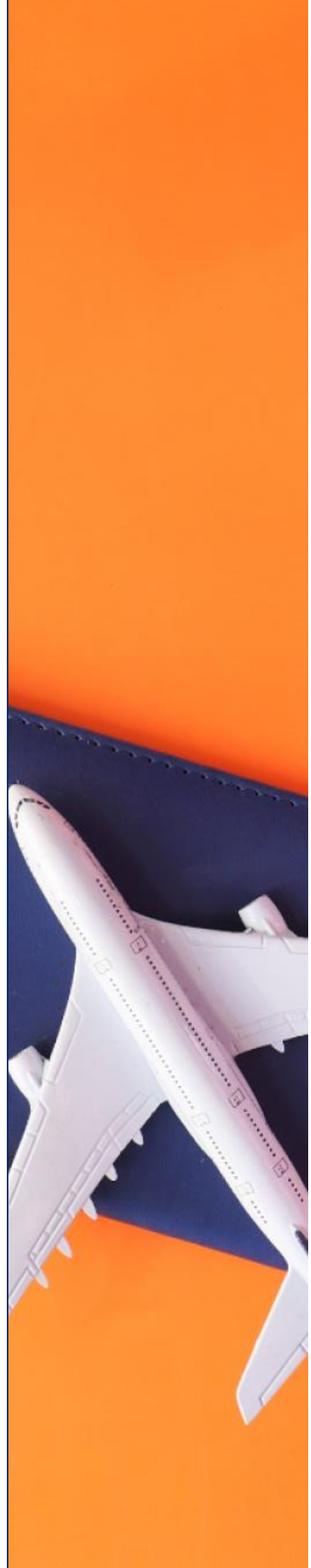




جمعية ثوب العطاء الأهلية
مرخصة من المركز الوطني برقم: 1000619900



نظام الانتخاب





بسم الله الرحمن الرحيم

نظام الانتداب

المادة 01. أهداف سياسة الانتداب:

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.

المادة 02. تعريف الانتداب:

الانتداب هو تكليف أحد منسوبي الجمعية لأداء مهام خاصة تحقيقاً لمصلحتها خارج الإطار الجغرافي للعمل، ويكون محكوماً بجدول أعمال وجدول زمني وخط سير محدد. ويخضع نظام بدل الانتداب للائحة تنظيم العمل في جمعية سمح الخيرية.

المادة 03. قواعد الانتداب:

١. أن يكون هناك حاجة ماسة لإنجاز عمل طارئ مرتبط بالجمعية ويقع خارج مقر الجمعية.
٢. تعبئة نموذج الانتداب.
٣. بعد تحديد المهام والشخص المنتدب والتكاليف المتوقعة، يتخذ المدير التنفيذي القرار بالاعتماد بموجب الصلاحيات الممنوحة له من قبل مجلس الإدارة.

المادة 04. ضوابط اختيار الموظفين للانتداب وتحديد مدة الانتداب:

١. لا يجوز انتداب الموظف إلا بعد توقيعه لعقد عمل 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. تحقيقاً 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.

المادة 05. أنواع الانتداب:

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 قصير الأمد: والذي تكون مدته من (1-10) أيام في المرة الواحدة.
 - ب. الانتداب طويل الأمد: والذي تزيد مدته عن (10) أيام في المرة الواحدة.

المادة 06. الاستحقاقات المالية:

وضع بدل الانتداب من أجل تأمين احتياجات الموظف من مسكن ومعيشة ويصرف حسب المعايير التالية:

١. يصرف للمنتدب ما يعادل (10%) من واقع الراتب الأساسي له، ويحد أدنى (٣٠٠ ريال) ويحد أعلى (٦٠٠ ريال) ، عن كل يوم إذا كان الانتداب إلى جهة داخل المملكة، أما إذا كان الانتداب إلى جهة خارج المملكة فيزداد بمعدل (50%) إلى ما نسبته (15%) من قيمة الراتب، ويحد أدنى (٤٥٠ ريال)، ويحد أعلى (٩٠٠ ريال) عن كل يوم.
٢. في حالة تأمين السكن للمنتدب سواء من الجهة المنتدب إليها أو أية جهة أخرى، يخفض البديل بنسبة (40%)، وإذا تم تأمين المعيشة فيخفض (20%)، وفي حال تأمين السكن والمعيشة يخفض بنسبة (60%) من المبلغ الإجمالي المستحق للانتداب.
٣. شريطة موافقة الجمعية، إذا رغب المنتدب باستعمال وسيلة مواصلات خاصة به إلى الجهة المنتدب إليها، فيصرف له البديل النقدي ويكون مساويا لقيمة التذكرة المستحقة.
٤. تكون تذاكر سفر من الدرجة السياحية ذهابا وإيابا إذا كان الانتداب إلى جهة داخل المملكة وتذاكر سفر سياحية مخفضة ذهابا وإيابا إذا كان الانتداب إلى جهة خارج المملكة.

المادة 07. ضوابط عناصر بدل الانتداب:

يتم تحديد عناصر بدل الانتداب المقرر للموظف وفق الضوابط التالية:

١. يتكون بدل الانتداب من العناصر التالية:
 - أ. مصاريف السكن: نسبة 50% من البديل المقرر للانتداب.
 - ب. مصاريف المعيشة (الطعام): نسبة 20% من البديل المقرر للانتداب.
 - ت. مصاريف المواصلات: نسبة 10% من البديل المقرر للانتداب.
 - ث. علاوة السفر: 20% من البديل المقرر للانتداب.
٢. يجوز للجمعية 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.
 - ت. تقديم الموظف للوثائق المؤيدة لذلك (فواتير الإقامة والمعيشة والتنقل وخلافه).
٣. في حالة توفير أي عنصر من عناصر بدل الانتداب بواسطة الجمعية أو أية جهة أخرى تتعامل معها يسقط حق الموظف في الجزء المتعلق بهذا البديل حسب النسبة المقررة.

المادة 08. صاحب الصلاحية بالتكليف:

١. لا يجوز للموظف انتداب نفسه.
٢. يكون انتداب المدير التنفيذي بقرار من رئيس مجلس الإدارة، أو من يفوضه من أعضاء مجلس الإدارة.
٣. إذا زادت مدة الانتداب عن ١٥ يوماً، ويصدر قرار الانتداب من المدير التنفيذي بالنسبة للوظائف العادية، ومن رئيس مجلس الإدارة إذا كان المنتدب مديراً لإحدى الإدارات، وإذا كان المنتدب هو المدير التنفيذي فيصدر قرار الانتداب من مجلس الإدارة.

المادة 09. انتداب رئيس وأعضاء مجلس الإدارة:

تعتبر العضوية في مجلس الإدارة عملاً تطوعياً ولا يتقاضى عليه العضو أجراً، ويستثنى من ذلك تعويض الأعضاء عن تكاليف تنقلهم وسكنهم في حالة انتدابهم لمهام تخص الجمعية، وذلك على النحو التالي:

١. في حال قامت الجمعية بتأمين وسيلة النقل فلا يصرف لعضو مجلس الإدارة بدل نقل.
٢. في حال قامت الجمعية بتأمين السكن فلا يصرف لعضو مجلس الإدارة بدل السكن.
٣. في حال عدم تأمين النقل والسكن من قبل الجمعية فيكون التعويض على النحو التالي:
 - أ. التعويض بقيمة تذكرة سفر من الدرجة رجال الأعمال من الجوف إلى جهة السفر.
 - ب. التعويض بقيمة ١٠٠٠ ريال بدل السكن والمعيشة والتنقلات عن كل يوم داخل المملكة. وبمبلغ ١٥٠٠ ريال خارج المملكة.
 - ت. لعضو مجلس الإدارة المطالبة بقيمة أي مصاريف أخرى تكبدها لإنجاح المهمة المكلف بها لصالح الجمعية مسببة وبموجب سندات معتمدة.

المادة 10. التحضير لأداء المهمة المكلف بها:

١. يتعين على الموظف أو الموظفة المنتدب أن يعد برنامج حول المهمة التي سيقوم بها يوضح به تاريخ بدء وانتهاء مدة الانتداب، وكذلك طبيعة العمل المكلف به.
٢. أن يعتمد هذا البرنامج من رئيسه المباشر والمدير التنفيذي من خلال النموذج الخاص بهذا الغرض.
٣. للمنتدب الحق في المطالبة بالحصول على سلفة مالية من الجمعية مقدماً، وذلك للمساعدة في تكاليف السفر حسب النظام وبما لا يزيد عن تكاليف الانتداب المتوقعة ويخصم حين عودته من بدل الانتداب.

المادة 11. ما بعد الانتداب:

١. يتعين على الموظف المنتدب أن يقدم تقريره بنتائج المهمة المكلف بها وذلك بعد عودته من الانتداب، ويرفعه إلى رئيسه المباشر.
٢. إحضار ما يثبت إنجاز المهمة أو العمل المنتدب إليه.
٣. بعد إنجاز المهمة، يتقدم المنتدب بالمطالبة بالمستحقات المالية المترتبة على قرار الانتداب وفق نموذج خاص، وتتم عمل التسوية المالية في حال حصوله على سلفة مالية قبلية.

المادة 12. إجراءات ما قبل الانتداب

م	المسؤول	وصف الإجراء	الفترة الزمنية	النموذج
١	الرئيس المباشر	١. تكليف الموظف بالانتداب. ٢. رفع الطلب إلى إدارة الموارد البشرية لاعتماده من قبل صاحب الصلاحية.	١	
٢	إدارة الموارد البشرية	٣. مراجعة الطلب والتوصية عليه. ٤. رفع الطلب لصاحب الصلاحية.	١	
٣	صاحب الصلاحية	٥. الموافقة أو عدم الموافقة على الطلب. ٦. إعادة الطلب للموارد البشرية.	١	
٤	الموظف المختص	٧. إعلام الأطراف ذات العلاقة بالموافقة. ٨. إرسال صورة من النموذج إلى الإدارة المالية.	١	
٥	المدير المعني	٩. تقديم طلب صرف السلفة المقدمة.	١	
٦	الموظف المختص	١٠. عمل الحجوزات والترتيبات اللازمة.	١	
٧	المحاسب المالي	١١. احتساب قيمة المبلغ المستحق وعمل الإجراءات اللازمة للصرف.	١	
٨	الموظف المختص	١٢. تسليم المنتدب جوازه وتذكرة سفره والسلفة قبل السفر بثلاثة أيام.	١	
إجمالي الفترة ٨ أيام				

ملاحظة:

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

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

المادة 13. إجراءات ما بعد الانتداب

م	المسؤول	وصف الإجراء	الفترة الزمنية	النموذج
١	الموظف	١. إعداد تقرير رحلة الانتداب وكشف المصاريف.	١	
٢	الرئيس المباشر	٢. مناقشة تقرير رحلة الانتداب مع الموظف المنتدب.	٢	
٣	الرئيس المباشر	٣. التأكد من صحة البيانات الواردة في كشف مصاريف وبدل الانتداب. ٤. رفعها لإدارة الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات اللازمة.	١	
٤	إدارة الموارد البشرية	٥. التأكد من كشوفات المصاريف وبدل الانتداب والمستندات المرفقة. ٦. إرسال الكشف للإدارة المالية لمراجعته وصرف صافي المستحقات.	١	
إجمالي الفترة ٥ أيام				

المادة 14. النماذج

1-1 نموذج بيان التكليف بالانتداب:

م	بند رئيسي	بند فرعي	البيان
١	بيانات الموظف	الاسم	
		الوحدة التنظيمية	
		الرقم الوظيفي	
		الوظيفة	
		التاريخ	
٢	بيانات مهمة الانتداب	أهداف الانتداب	
		بلد الانتداب	
		خط سير الرحلة	
		التأشيرات المطلوبة	
		عدد الأيام	
		من تاريخ	
		إلى تاريخ	
٣	الموظف	الاسم	
		التوقيع	
		التاريخ	
٤	الرئيس المباشر	الاسم	
		التوقيع	
		التاريخ	
٥	الاعتماد	الاسم	
		التوقيع	
		التاريخ	

1-2 نموذج طلب صرف السلفة الخاصة بالانتداب:

م	بند رئيسي	بند فرعي	البيان
١	بيانات الموظف	الاسم	
		الوحدة التنظيمية	
		الرقم الوظيفي	
		الوظيفة	
		مكان الانتداب	
		مدة الانتداب	
٢	بيانات السلفة	مقدار السلفة	
		مقدار البديل المقرر	
		ملاحظات	
٣	الموظف	الاسم	
		التوقيع	
		التاريخ	
٤	الرئيس المباشر	الاسم	
		التوقيع	
		التاريخ	
٥	الاعتماد	الاسم	
		التوقيع	
		التاريخ	

1-3 نموذج طلب صرف بدل الانتداب:

م	بند رئيسي	بند فرعي	البيان
١	بيانات الموظف	الاسم	
		الوحدة التنظيمية	
		الرقم الوظيفي	
		الوظيفة	
		مكان الانتداب	
		مدة الانتداب	
		السلفة المصروفة	
٢	بيانات المستحقات	المبلغ	البيان
			الملاحظات
٣	الموظف	الاسم	
		التوقيع	
		التاريخ	
٤	الرئيس المباشر	الاسم	
		التوقيع	
		التاريخ	
٥	الاعتماد	الاسم	
		التوقيع	
		التاريخ	

1-4 نموذج تقرير الانتداب:

م	بند رئيسي	بند فرعي	البيان
١	بيانات عامة	الجهة المنتدب إليها	
		عدد أيام الانتداب	
		من تاريخ	
		إلى تاريخ	
٢	ملخص مهمة الانتداب	وصف لما تم	
		التقرير التفصيلي	
		الملاحظات	
٣	الموظف	الاسم	
		التوقيع	
		التاريخ	
٤	الرئيس المباشر	الاسم	
		التوقيع	
		التاريخ	
٥	الاعتماد	الاسم	
		التوقيع	
		التاريخ	



اعتماد مجلس الإدارة:

تمت الموافقة واعتماد اللوائح والسياسات المنصوص عليها في هذا الدليل في اجتماع مجلس الإدارة رقم ()
المنعقد بتاريخ ٢٢/٠٥/١٤٤٦هـ الموافق 24-11-2024

الحضور	الصفة	التوقيع
01 أ. فريد إبراهيم كنوري	رئيس المجلس	
02 أ. عماد محمد الجهني	نائب الرئيس	
03 أ. أحمد محمد كتوعه	عضو المجلس	
04 أ. خالد سالم الحربي	عضو المجلس	
05 أ. طارق محمد غمري	عضو المجلس	
06 أ. نظمي عبدالإله الصاعدي	عضو مؤسس ومقرر الاجتماع	



جمعية ثوب العطاء الأهلية
مرخصة من المركز الوطني برقم: 1000619900