

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة البدلات	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات



## الإجراءات

## إجراءات وحدة البدلات

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة البدلات	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

الاسم	المسمى الوظيفي	إعداد (رئيسي)	إعداد (مشارك)	حفظ	ترقيم ونشر	التوقيع
محمد بن حمود القحطاني	مدير عمليات الموارد البشرية الأكاديمية	√		√	√	
عبدالله بن حسن العبيدان	باحث شؤون الموظفين		√	√		

الاعتماد		
الاسم:	الوظيفة، الإدارة	التوقيع / التاريخ
حمود بن بادي الحربي	مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	
المصادقة		
الاسم:	الوظيفة، الإدارة	التوقيع / التاريخ
محمد بن سعد الحربي	مسؤول قسم الجودة	

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة البدلات	جامعة الأمير سقطام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

## ١. الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد العمليات والأساليب المتبعة لتنفيذ كل ما يخص إجراءات البدلات لمنسوبي ومنسوبات جامعة الأمير سقطام.

## ٢. النطاق

- ينطبق هذا الإجراء على جميع منسوبي ومنسوبات جامعة الأمير سقطام بن عبد العزيز.

## ٣. مرجعية الإجراء

- يلبي هذا الإجراء متطلبات المواصفة القياسية الآيزو ٩٠٠١:٢٠١٥.
- يتوافق هذا الإجراء مع سياسة الإدارة العامة للموارد البشرية.
- أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- قرارات مجلس الجامعة.
- نظام وزارة التعليم العالي.
- نظام وزارة الخدمة المدنية.

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة البدلات	جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

## ٤. المحتوى (المدخلات والمخرجات)

المدخلات الرئيسية		
النوع	البند	
(إلكتروني)	طلب صرف بدل	١
(إلكتروني)	طلب صرف مكافئة	٢
(جدول/إلكتروني)	الجدول الدراسي	٣
(نموذج/إلكتروني)	نموذج صرف بدل الضرر أو عدوى والخطر	٤
(مباشرة/إلكتروني)	مباشرة العمل للمبتعث أو للتعيين الجديد	٥
(وثيقة/إلكتروني)	تصنيف الهيئة السعودية للتخصصات الصحية	٦
(نموذج/إلكتروني)	نموذج صرف بدل التفرغ	٧
(وثيقة/إلكتروني)	المؤهل موضحاً فيه التخصص الدقيق	٨
(نموذج/إلكتروني)	استمارة تعيين أو تعاقد أو نقل جديد	٩
(وثيقة/إلكتروني)	الهوية الوطنية	١٠
(نسخة/إلكتروني)	صورة من حساب البنك موضح فيه الآيبان	١١
(قرار/إلكتروني)	قرار النقل	١٢
(موافقة/إلكتروني)	موافقة المجلس العلمي مع تحديد نسبة البدل	١٣
(نموذج/إلكتروني)	نموذج بدل التميز مع تحديد نسبة البدل	١٤
(مباشرة/إلكتروني)	مباشرة في العيادة	١٥
(شهادة/إلكتروني)	شهادة التصنيف	١٦
(شهادة/إلكتروني)	المؤهل	١٧
(مباشرة/إلكتروني)	المباشرة بعد الابتعاث الصادرة من إدارة الابتعاث	١٩

المخرجات الرئيسية		
النوع	البند	
(قرار/إلكتروني)	صرف البدلات	١
(قرار/إلكتروني)	صرف المكافآت	٢

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة البدلات	 جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

## ٥. خطوات الإجراء

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
١. إجراء بدل التعليم الجامعي					
١.٠	تقديم الطلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم الطلب صرف بدل تعليم جامعي مع ارفاق الجدول الدراسي وفرار تكليف اذا يوجد منصب اداري	الموظف صاحب الشأن	الالكتروني	١٠ دقائق
١.١	قبول الطلب	يقوم رئيس القسم باستلام الطلب وقبوله ومن ثم تحويله الى عميد الجهة	رئيس القسم	الالكتروني	١٠ دقائق
١.٢	الموافقة على الطلب	يقوم عميد الجهة التي ينتمي اليها صاحب الشأن بالموافقة على الطلب وتحويله الى إدارة العمليات المالية للصرف	عميد الجهة	الالكتروني	١٠ دقائق
١.٣	اعتماد الطلب	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية باعتماد الطلب ومن ثم تحويله لادارة العمليات المالية	الادارة العامة للموارد البشرية	الالكتروني	١٠ دقائق
١.٤	صرف البديل	تقوم إدارة العمليات المالية بإجراء صرف البدلات المطلوب	إدارة العمليات المالية	الالكتروني	١٠ دقائق
٢. إجراء بدل الضرر					
٢.٠	تقديم الطلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم طلب صرف بدل الضرر وتعبئة نموذج بدل الضرر	الموظف صاحب الشأن	ورقي	١٠ دقائق
٢.١	قبول الطلب	يقوم رئيس القسم باستلام الطلب وقبوله ومن ثم تحويله الى عميد الجهة	رئيس القسم	ورقي	١٠ دقائق
٢.٢	الموافقة على الطلب	يقوم عميد الجهة التي ينتمي اليها صاحب الشأن بالموافقة على الطلب وتحويله الى الإدارة العامة للموارد البشرية للاعتماد	عميد الجهة	خطاب/الالكتروني	١٠ دقائق
٢.٣	اعتماد الطلب	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية باعتماد الطلب ومن ثم تحويله الى إدارة العمليات المالية	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار/الالكتروني	١٠ دقائق
٢.٤	صرف البديل	تقوم إدارة العمليات المالية بإجراء صرف البدلات المطلوب	إدارة العمليات المالية	الالكتروني	١٠ دقائق
٣. إجراء بدل العمل الإكلينيكي					

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة البدلات	 جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

٣.٠	تقديم الطلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم الطلب صرف بدل العمل الإكلينيكي مع رفع مباشرة في العيادة وشهادة التصنيف	الموظف صاحب الشأن	ورقي	١٠ دقائق
٣.١	قبول الطلب	يقوم رئيس القسم باستلام الطلب وقبوله ومن ثم تحويله الى عميد الجهة	رئيس القسم	ورقي	١٠ دقائق
٣.٢	الموافقة على الطلب	يقوم عميد الجهة التي ينتمي اليها صاحب الشأن بالموافقة على الطلب وتحويله الى الإدارة العامة للموارد البشرية للاعتماد	عميد الجهة	خطاب/الكتروني	١٠ دقائق
٣.٣	اعتماد الطلب	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية باعتماد الطلب ومن ثم تحويله الى إدارة العمليات المالية	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار/الكتروني	١٠ دقائق
٣.٤	صرف البديل	تقوم إدارة العمليات المالية بإجراء صرف البدلات المطلوب.	إدارة العمليات المالية	الالكتروني	١٠ دقائق

#### ٤. إجراء بدل ندرة

٤.٠	تقديم الطلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم الطلب صرف بدل ندرة مع ارفاق المؤهل والمباشرة بعد الابتعاث.	الموظف صاحب الشأن	الالكتروني	١٠ دقائق
٤.١	قبول الطلب	يقوم رئيس القسم باستلام الطلب وقبوله ومن ثم تحويله الى عميد الجهة.	رئيس القسم	الالكتروني	١٠ دقائق
٤.٢	الموافقة على الطلب	يقوم عميد الجهة التي ينتمي اليها صاحب الشأن بالموافقة على الطلب وتحويله الى الإدارة العامة للموارد البشرية للاعتماد.	عميد الجهة	الالكتروني	١٠ دقائق
٤.٣	اعتماد الطلب	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية باعتماد الطلب ومن ثم تحويله الى إدارة العمليات المالية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	الالكتروني	١٠ دقائق
٤.٤	صرف البديل	تقوم إدارة العمليات المالية بإجراء صرف البدلات المطلوب.	إدارة العمليات المالية	الالكتروني	١٠ دقائق

#### ٥. إجراء مكافأة الحاسب الآلي

٥.٠	تقديم الطلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم الطلب صرف مكافأة الحاسب الآلي مع ارفاق المؤهل.	الموظف صاحب الشأن	الالكتروني	١٠ دقائق
٥.١	قبول الطلب	يقوم رئيس القسم باستلام الطلب وقبوله ومن ثم تحويله الى عميد الجهة	رئيس القسم	الالكتروني	١٠ دقائق

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة البدلات	 جامعة الأمير سليمان بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

٥.٢	الموافقة على الطلب	يقوم عميد الجهة التي ينتمي إليها صاحب الشأن بالموافقة على الطلب وتحويله إلى الإدارة العامة للموارد البشرية للاعتماد	عميد الجهة	إلكتروني	١٠ دقائق
٥.٣	اعتماد الطلب	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية باعتماد الطلب ومن ثم تحويله إلى إدارة العمليات المالية	الإدارة العامة للموارد البشرية	إلكتروني	١٠ دقائق
٥.٤	صرف البدل	تقوم إدارة العمليات المالية بإجراء صرف البدلات المطلوب	إدارة العمليات المالية	إلكتروني	١٠ دقائق

#### ٦. إجراء صرف مكافأة امتياز

٦.٠	تقديم الطلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم الطلب صرف مكافأة امتياز	الموظف صاحب الشأن	ورقي	١٠ دقائق
٦.١	قبول الطلب	يقوم رئيس القسم باستلام الطلب وقبوله ومن ثم تحويله إلى عميد الجهة	رئيس القسم	ورقي	١٠ دقائق
٦.٢	الموافقة على الطلب	يقوم عميد الجهة التي ينتمي إليها صاحب الشأن بالموافقة على الطلب وتحويله إلى إدارة العمليات المالية للصرف	عميد الجهة	خطاب/إلكتروني	١٠ دقائق
٦.٣	اعتماد الطلب	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية باعتماد الطلب ومن ثم تحويله لإدارة العمليات المالية	الإدارة العامة للموارد البشرية	إلكتروني	١٠ دقائق
٦.٤	صرف المكافأة	تقوم إدارة العمليات المالية بإجراء صرف البدلات المطلوب	إدارة العمليات المالية	قرار/إلكتروني	١٠ دقائق

#### ٧. إجراء بدل السكن السنوي للأطباء السعوديين

٧.٠	تقديم الطلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم الطلب صرف بدل السكن السنوي للأطباء السعوديين وتعبئة نموذج الزوجين في حال كان الطبيب / الكيبيبة متزوج/ة	الموظف صاحب الشأن	ورقي	١٠ دقائق
٧.١	قبول الطلب	يقوم رئيس القسم باستلام الطلب وقبوله ومن ثم تحويله إلى عميد الجهة	رئيس القسم	ورقي	١٠ دقائق
٧.٢	الموافقة على الطلب	يقوم عميد الجهة التي ينتمي إليها صاحب الشأن بالموافقة على الطلب وتحويله إلى الإدارة العامة للموارد البشرية للاعتماد	عميد الجهة	خطاب/إلكتروني	١٠ دقائق
٧.٣	اعتماد الطلب	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية باعتماد الطلب ومن ثم تحويله إلى إدارة العمليات المالية	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار/إلكتروني	١٠ دقائق

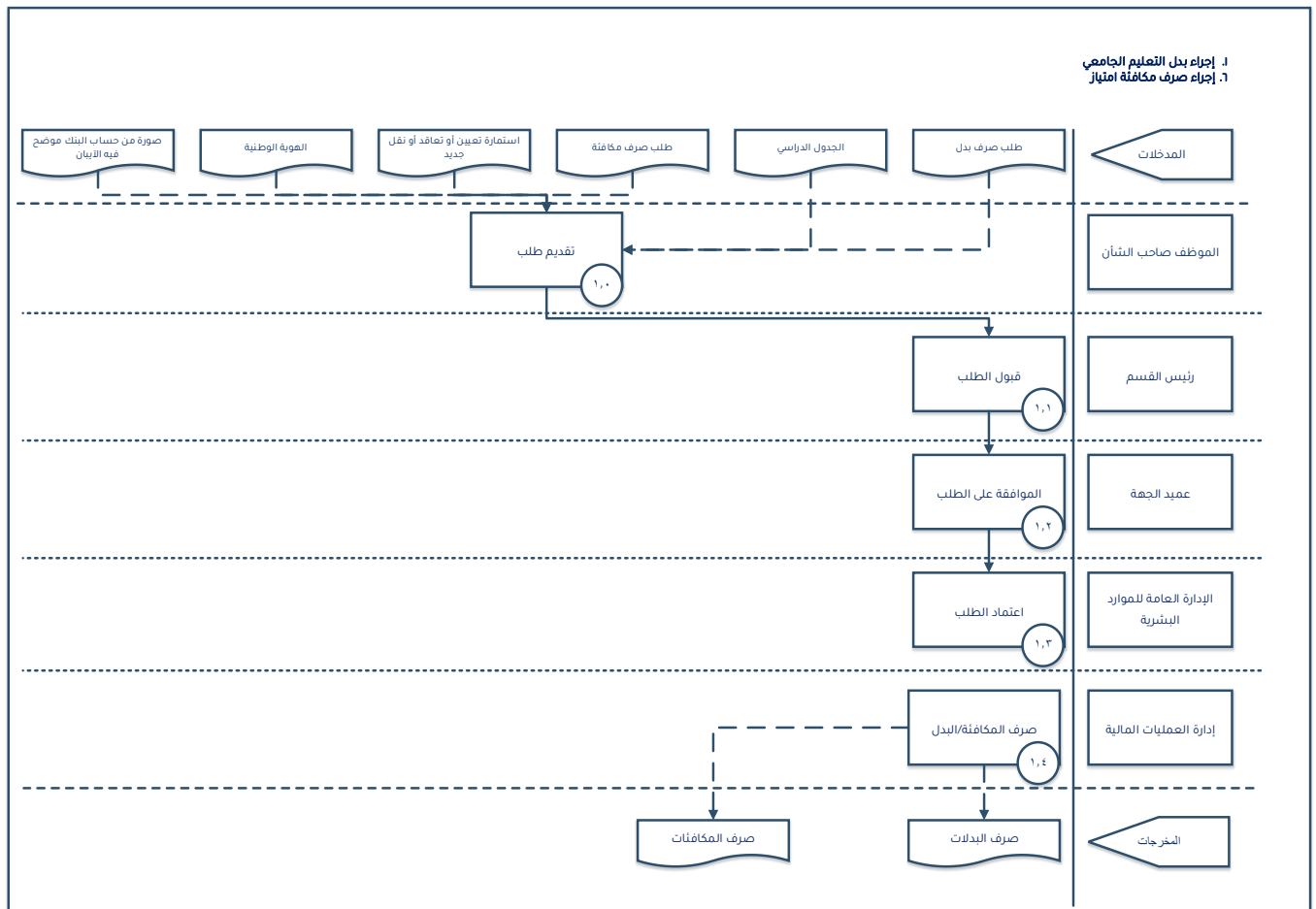
نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة البدلات	 جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

٧.٤	صرف البدل	تقوم إدارة العمليات المالية بإجراء صرف البدلات المطلوب	إدارة العمليات المالية	إلكتروني	١٠ دقائق
٨. إجراء بدل الترحيل وبدل النقل للمتقاعدين					
٨.٠	تقديم الطلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم الطلب صرف بدل الترحيل وبدل النقل للمتقاعدين	الموظف صاحب الشأن	ورقي	١٠ دقائق
٨.١	قبول الطلب	يقوم رئيس القسم باستلام الطلب وقبوله ومن ثم تحويله الى عميد الجهة	رئيس القسم	ورقي	١٠ دقائق
٨.٢	الموافقة على الطلب	يقوم عميد الجهة التي ينتمي اليها صاحب الشأن بالموافقة على الطلب وتحويله الى الإدارة العامة للموارد البشرية للاعتماد	عميد الجهة	خطاب/إلكتروني	١٠ دقائق
٨.٣	اعتماد الطلب	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية باعتماد الطلب ومن ثم تحويله الى إدارة العمليات المالية	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار/إلكتروني	١٠ دقائق
٨.٤	صرف البدل	تقوم إدارة العمليات المالية بإجراء صرف البدلات المطلوب	إدارة العمليات المالية	إلكتروني	١٠ دقائق
٩. إجراء بدل التميز					
٩.٠	تقديم الطلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم الطلب صرف بدل السكن السنوي للأطباء السعوديين	الموظف صاحب الشأن	إلكتروني جزئي	١٠ دقائق
٩.١	قبول الطلب	يقوم رئيس القسم باستلام الطلب وقبوله ومن ثم تحويله الى عميد الجهة	رئيس القسم	إلكتروني	١٠ دقائق
٩.٢	الموافقة على الطلب	يقوم عميد الجهة التي ينتمي اليها صاحب الشأن بالموافقة على الطلب وتحويله الى المجلس العلمي للموافقة	عميد الجهة	إلكتروني	١٠ دقائق
٩.٣	موافقة المجلس العلمي	يقوم المجلس العلمي بالموافقة على الطلب وتحويله الى الإدارة العامة للموارد البشرية للاعتماد	المجلس العلمي	إلكتروني	١٠ دقائق
٩.٤	اعتماد الطلب	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية باعتماد الطلب ومن ثم تحويله الى إدارة العمليات المالية	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي/قرار/إلكتروني	١٠ دقائق
٩.٥	صرف البدل	تقوم إدارة العمليات المالية بإجراء صرف البدلات المطلوب	إدارة العمليات المالية	إلكتروني	١٠ دقائق

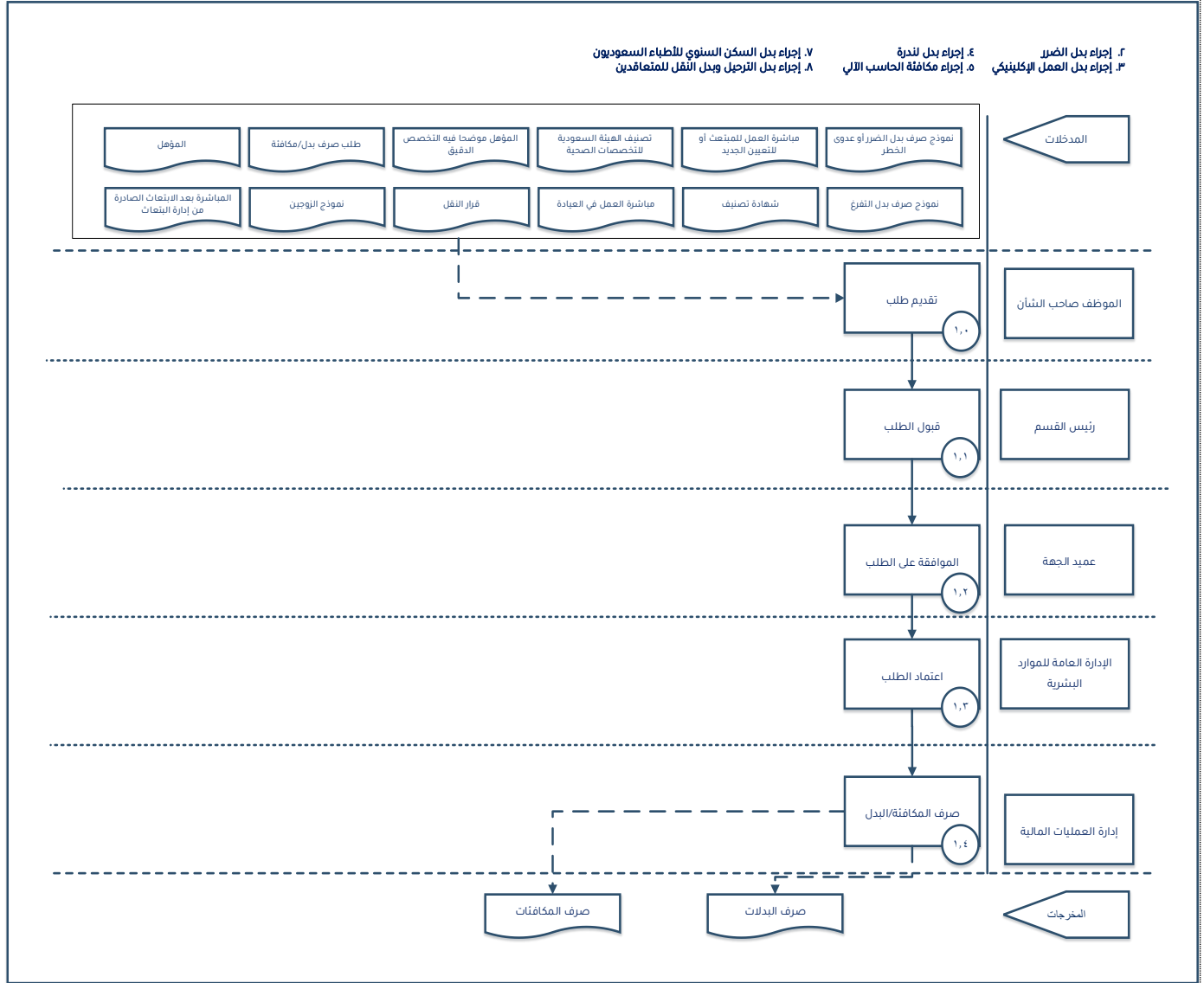


نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة البدلات	 جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

## ٦. مخطط الإجراء

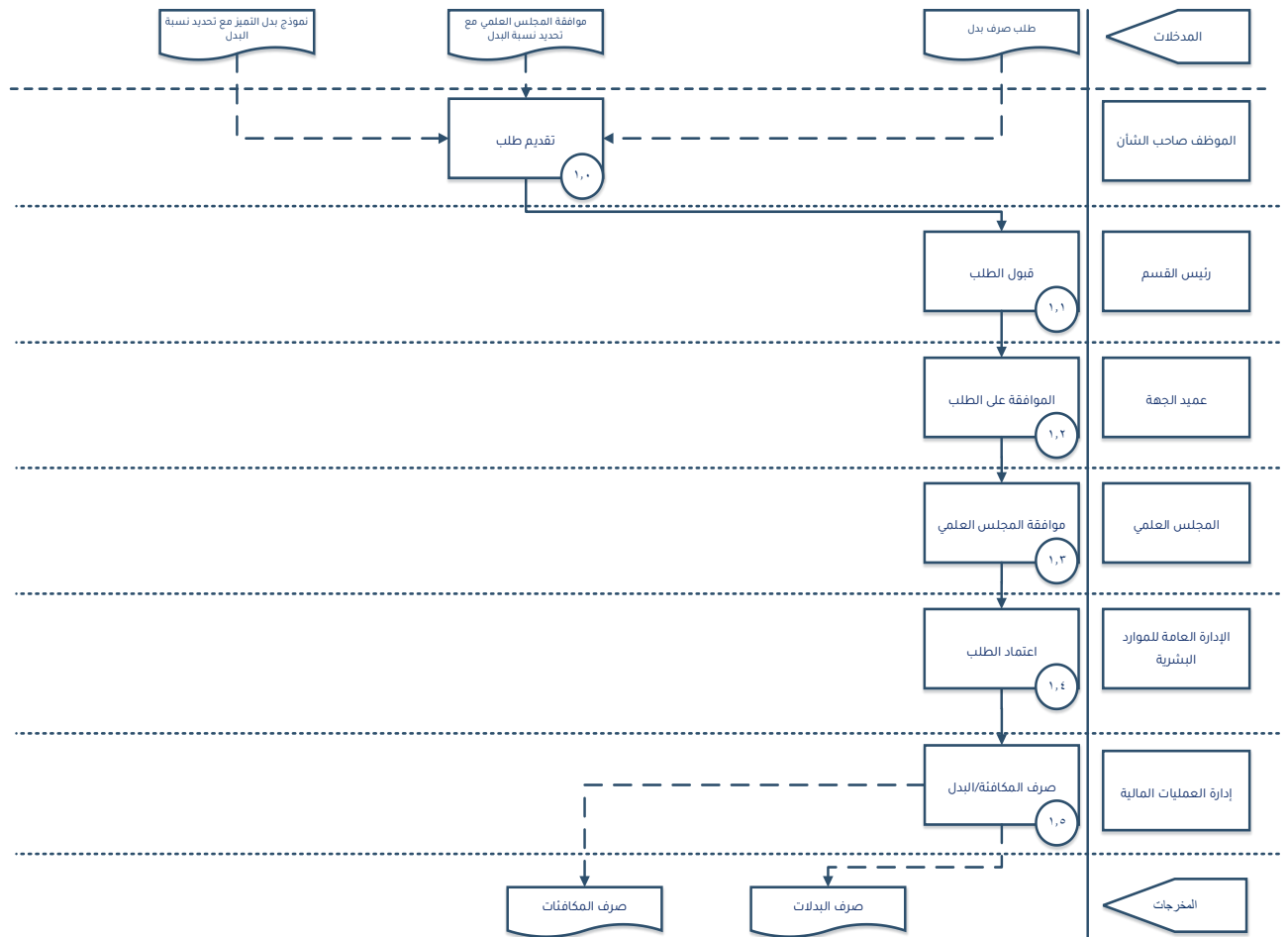


نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة البدلات	جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات



نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة البدلات	جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

#### ٩. إجراء بدل التميز



نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة البدلات	 جامعة الأمير سليمان بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

## ٧. مؤشرات قياس أداء الإجراء

مؤشرات قياس الأداء	
اسم المؤشر	نجاح إجراءات وحدة البدلات في الوقت المحدد
الوصف	المدة الزمنية المستغرقة للقيام بتنفيذ إجراءات وحدة البدلات
طريقة القياس	(تاريخ وساعة نهاية خطوة صرف البدل/المكافئة - تاريخ وساعة بداية تقديم الطلب)
الهدف	<ul style="list-style-type: none"> <li>سرعة إنجاز إجراءات الإجازات الأكاديمية تكون وفق البرنامج والخطوة</li> <li>ضبط وتوثيق عملية إجراء الإجازات الأكاديمية</li> </ul>

## ٨. النماذج الجاهزة

- نموذج صرف بدل الضرر أو عدوى والخطر
- نموذج صرف بدل التفريغ
- استمارة تعيين أو تعاقد أو نقل جديد
- نموذج بدل التميز مع تحديد نسبة البدل

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة البدلات	 جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

## ٩. تعريف المصطلحات

(١) الإجراءات:

- عبارة عن الوثائق المرجعية ذات الأهداف الواضحة لتطبيق القرارات وتنظيم العمل الذي تم تحديده من قبل الأقسام المعنية بناءً على النظام المعتمد المتفق مع أهداف العمل بالإدارة.

(٢) الآيزو ٩٠٠١

- أنظمة إدارة الجودة - متطلبات مع إرشادات للاستخدام المتبعة في بناء هذا الإجراء.

(٣) المصطلح (AL)

- قسم البدلات.