

إجراءات وحدة الراكب

رقم الإصدار: 02

2023/09/25

المرجع: HR-ACA-P-01

اعتماد

تحرير ومراجعة

قسم البدلات
إجراءات وحدة الراكاب



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/09/25

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-ACA-P-01

| التوقيع | ترقيم ونشر | حفظ | إعداد (مشارك) | إعداد (رئيسي) | المسمى الوظيفي | الاسم |
|---------|------------|-----|---------------|---------------|--|--------------------------|
| | √ | √ | | √ | مدير عمليات الموارد البشرية الاكاديمية | صالح سالم الصيعري |
| | | √ | √ | | باحث شؤون الموظفين | عبد الله بن حسن العبيدان |

| الاعتماد | | |
|-------------------|---|--------------------------|
| التوقيع / التاريخ | الوظيفة، الإدارة | الاسم: |
| | مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية | عبدالله خلوفة ال السريحة |
| المصادقة | | |
| التوقيع / التاريخ | الوظيفة، الإدارة | الاسم: |
| | مسؤول قسم الجودة | محمد بن سعد الحربي |

قسم البدلات إجراءات وحدة الراكاب



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/09/25

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-ACA-P-01

1- الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد العمليات والأساليب المتبعة لتنفيذ كل ما يخص إجراءات وحدة الراكاب التابعة لجامعة الأمير سطاتم.

2. النطاق

ينطبق هذا الإجراء على جميع منسوبي ومنسوبات جامعة الأمير سطاتم بن عبد العزيز

3. مرجعية الإجراء

- يلي هذا الإجراء متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 9001:2015.
- يتوافق هذا الإجراء مع سياسة الإدارة العامة للموارد البشرية.
- أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- نظام وزارة التعليم.
- لوائح وتعليمات مجلس الجامعة والمجلس العلمي.
- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

قسم البدلات
إجراءات وحدة الراكب



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/09/25

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-ACA-P-01

4. المحتوى (المدخلات والمخرجات)

| المدخلات الرئيسية | | |
|-------------------|---|----|
| النوع | البند | م |
| (نموذج) | نموذج 1001 | 1 |
| (نموذج) | نموذج حركة خروج وعودة أسر المتعاقدين | 2 |
| (نموذج) | نموذج تعهد بإرجاع التذاكر | 3 |
| (نسخة) | الإقامات والجوازات | 4 |
| (نموذج) | نموذج تعويض القدوم لأول مرة | 5 |
| (تذكرة) | تذاكر القدوم | 6 |
| (فاتورة) | فاتورة الدفع | 7 |
| (وثيقة) | تأشيرة القدوم للعائلة في حالة استقدام العائلة أول مرة | 8 |
| (نسخة) | صورة من جواز السفر والإقامة إن وجدت | 9 |
| (خطاب/ورقي) | طلب المتعاقد خطياً بالتعويض | 10 |
| (نموذج) | نموذج تعويض قيمة التذاكر (1004-1005) | 11 |
| (ورقي) | طلب الغاء تذاكر | 12 |

| المخرجات الرئيسية | | |
|-------------------|------------------------|---|
| النوع | البند | م |
| (أمر/إلكتروني) | أمر إركاب لغير السعودي | 1 |

قسم البدلات
إجراءات وحدة الراكب



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/09/25

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-ACA-P-01

| المخرجات الرئيسية | | |
|--------------------|--------------------------------------|---|
| النوع | البند | م |
| (قرار/ الالكتروني) | صرف تعويض التذاكر عند القدوم أول مرة | 2 |
| (خطاب/الالكتروني) | خطاب موجه الى الخطوط السعودية | 3 |
| (قرار/الالكتروني) | صرف تعويض التذاكر 50% | 4 |

قسم البدلات
إجراءات وحدة الراكب



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/09/25

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-ACA-P-01

5. خطوات الإجراء

| # | الخطوة | وصف الخطوة | المسؤول | النظام | مؤشر الأداء (يوم عمل) |
|---|------------------------|---|--------------------------------|------------------------|-----------------------|
| 1. إجراء أمر إركاب لغير السعودي | | | | | |
| 1.0 | تعبئة النماذج | يقوم الموظف صاحب الشأن بتعبئة النماذج وإرسالها لإدارة التواصل الداخلي للتأكد من الاستحقاق وإعادة الطلب لمقدم الطلب ورقياً | الموظف صاحب الشأن | نماذج/ورقي | 5 دقائق |
| 1.1 | تقديم الطلب | يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم الطلب عبر منصة اعتماد | الموظف صاحب الشأن | الالكتروني/منصة اعتماد | 10 دقائق |
| 1.2 | التدقيق والاعتماد | تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بالتدقيق على الطلب واعتماده | الإدارة العامة للموارد البشرية | الالكتروني | نصف ساعة |
| 2. إجراء تعويض التذاكر عند القوم أول مرة | | | | | |
| 2.0 | تقديم طلب | يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم الطلب الى رئيس القسم | الموظف صاحب الشأن | ورقي/نموذج/الالكتروني | 5 دقائق |
| 2.1 | قبول الطلب | يقوم رئيس القسم بقبول الطلب وتحويله الى عميد الجهة | رئيس القسم | ورقي/الالكتروني | 5 دقائق |
| 2.2 | الموافقة على الطلب | يقوم عميد الجهة بالموافقة على الطلب وتحويله الى الإدارة العامة للموارد البشرية | عميد الجهة | خطاب/ورقي/الالكتروني | 10 دقائق |
| 2.3 | اعتماد الطلب | اعتماد الطلب من الإدارة العامة للموارد البشرية وتحويله الى إدارة العمليات المالية | الإدارة العامة للموارد البشرية | قرار/الالكتروني | 10 دقائق |
| 2.4 | تفعيل إجراءات الصرف | تفعيل إجراءات الصرف من إدارة العمليات المالية | إدارة العمليات المالية | الالكتروني | 5 دقائق |
| 3. إجراء إلغاء التذاكر وإنزال قيمتها من حساب الجامعة | | | | | |
| 3.0 | رفع الطلب | يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم الطلب الى عميد الجهة | الموظف صاحب الشأن | ورقي | 5 دقائق |
| 3.2 | تقديم خطاب | يقوم عميد الجهة بإرفاق خطاب موجه الى الإدارة العامة للموارد البشرية | عميد الجهة | خطاب/ورقي/الالكتروني | نصف ساعة |
| 3.3 | مخاطبة الخطوط السعودية | تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بإرفاق خطاب موجه الى الخطوط السعودية | الإدارة العامة للموارد البشرية | خطاب/الالكتروني | نصف ساعة |
| 4. إجراء تعويض التذاكر سنوي 50% | | | | | |
| 4.0 | تقديم طلب | يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم الطلب الى رئيس القسم | الموظف صاحب الشأن | ورقي | 5 دقائق |

قسم البدلات
إجراءات وحدة الراكب



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/09/25

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-ACA-P-01

| مؤشر الأداء (يوم عمل) | النظام | المسؤول | وصف الخطوة | الخطوة | # |
|--------------------------|----------------------|---|--|---------------------|-----|
| 5 دقائق | ورقي | رئيس القسم | يقوم رئيس القسم بقبول الطلب وتحويله الى عميد الجهة | قبول الطلب | 4.1 |
| 10 دقائق | خطاب/ورقي/الالكتروني | عميد الجهة الإدارة العامة للموارد البشرية | يقوم عميد الجهة بالموافقة على الطلب وتحويله الى الإدارة العامة للموارد البشرية | الموافقة على الطلب | 4.2 |
| 10 دقائق | قرار/الالكتروني | | اعتماد الطلب من الإدارة العامة للموارد البشرية وتحويله الى إدارة العمليات المالية | اعتماد الطلب | 4.3 |
| 5 دقائق | الالكتروني | إدارة العمليات المالية | تفعيل إجراءات الصرف من إدارة العمليات المالية | تفعيل إجراءات الصرف | 4.4 |

قسم البدلات
إجراءات وحدة الراكب



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

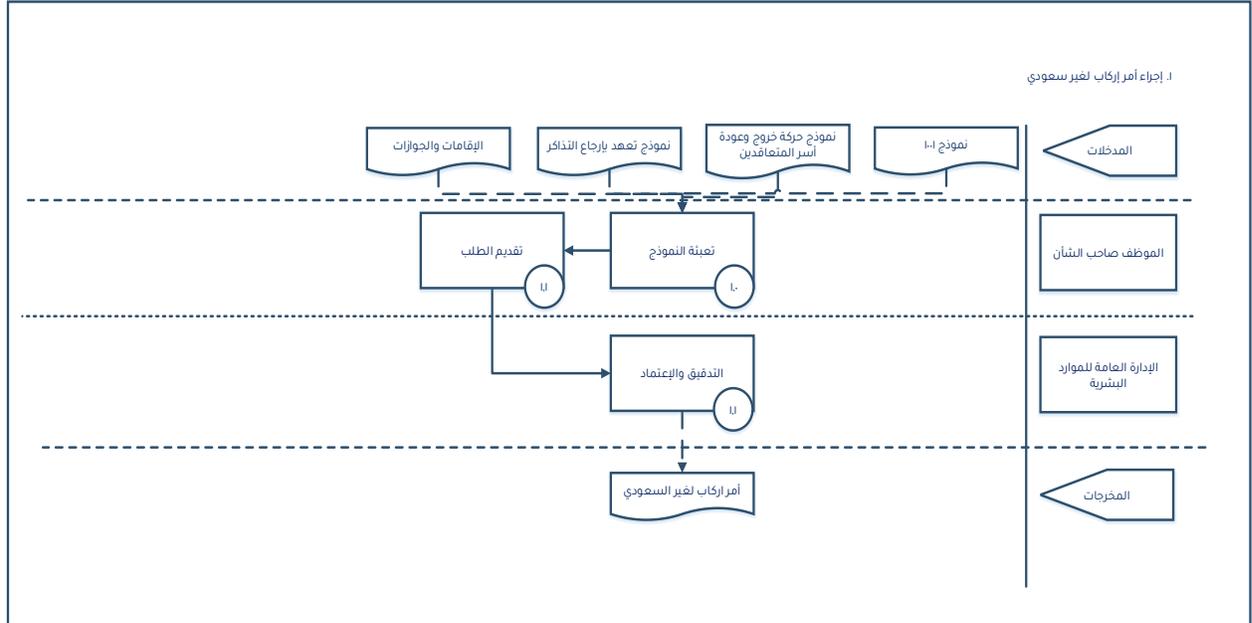
نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/09/25

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-ACA-P-01

6.مخطط الاجراء



قسم البدلات
إجراءات وحدة الراكب



المالك: مدير- قسم البدلات

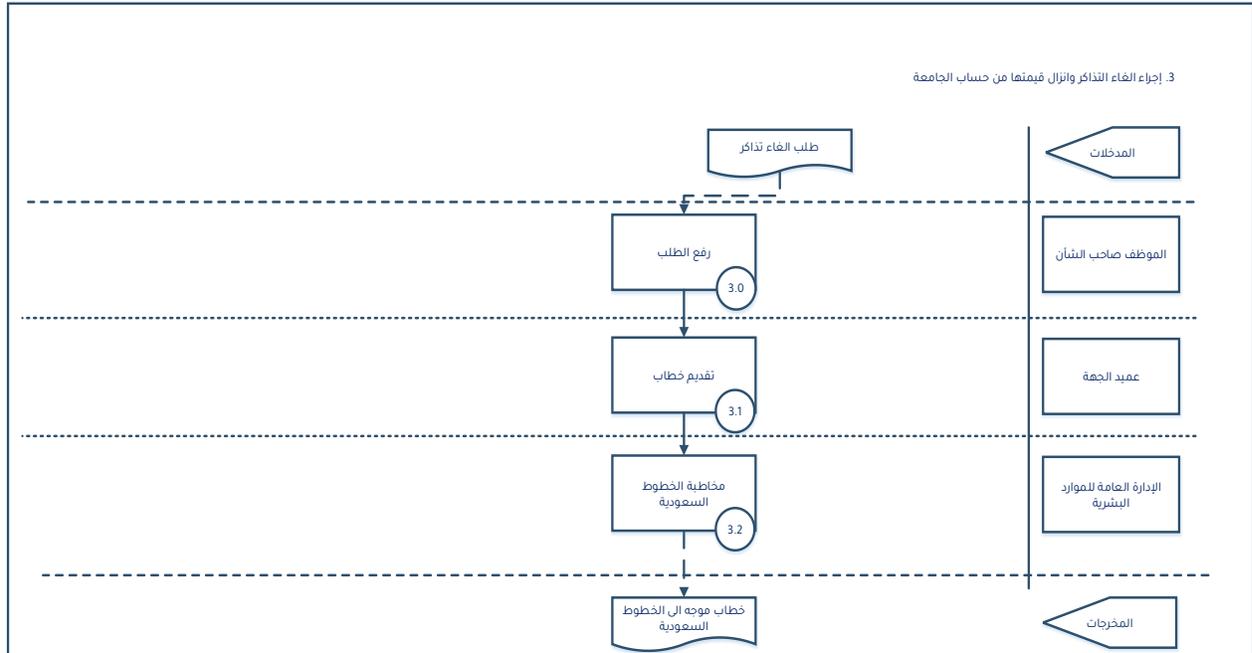
اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/09/25

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-ACA-P-01



قسم البدلات إجراءات وحدة الراكب



المالك: مدير- قسم البدلات

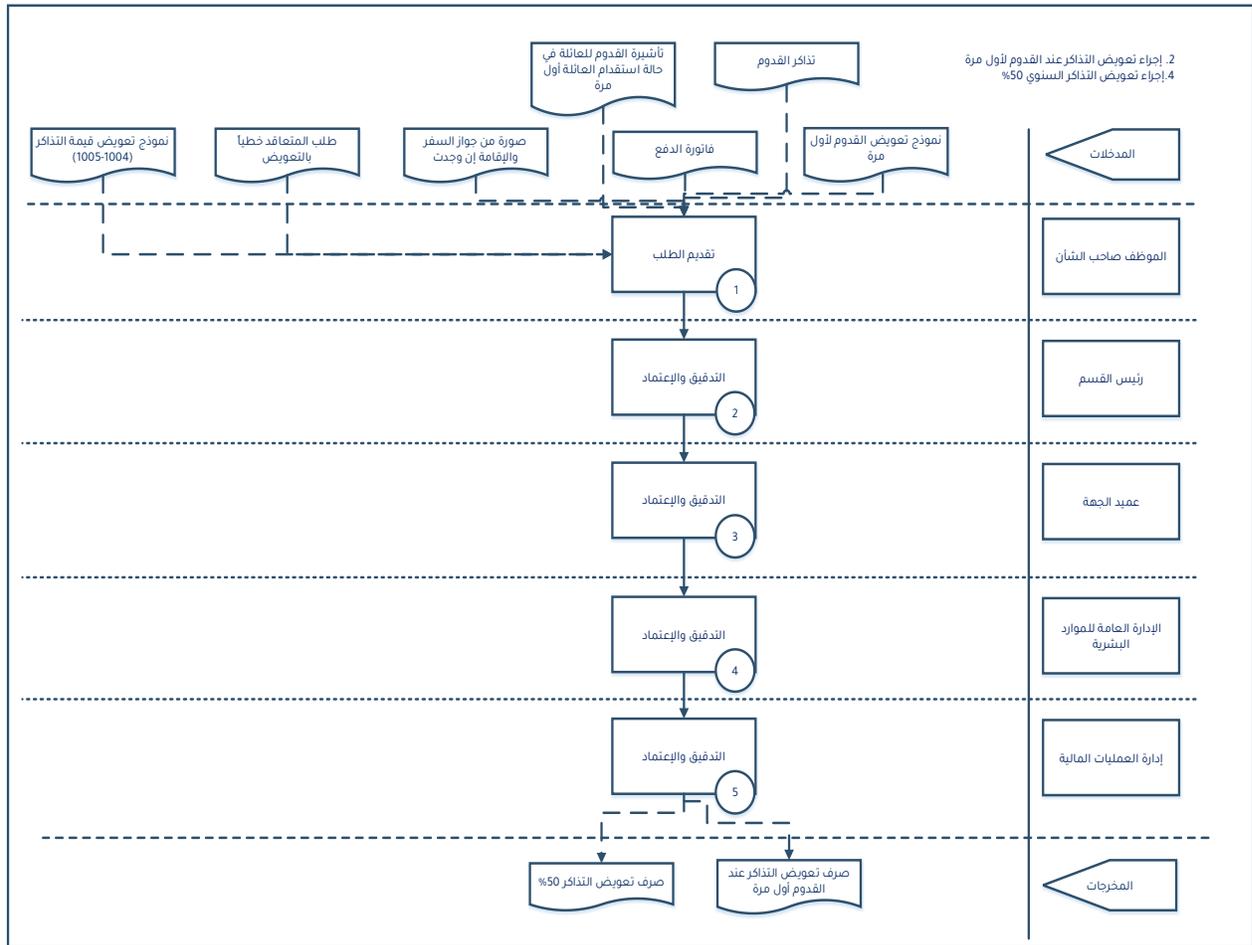
اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/09/25

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-ACA-P-01



قسم البدلات إجراءات وحدة الراكب



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/09/25

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-ACA-P-01

7. مؤشرات قياس أداء الإجراء

| مؤشرات قياس الأداء | |
|--------------------|--|
| اسم المؤشر | نجاح إجراءات وحدة الراكب في الوقت المحدد |
| الوصف | المدة الزمنية المستغرقة للقيام بتنفيذ إجراءات وحدة الراكب |
| طريقة القياس | (تاريخ وساعة نهاية خطوة تفعيل إجراءات الصرف – تاريخ وساعة بداية تقديم الطلب) |
| الهدف | <ul style="list-style-type: none">• سرعة إنجاز إجراء وحدة الراكب تكون وفق البرنامج والخطة• ضبط وتوثيق عملية إجراء وحدة الراكب |

8. النماذج الجاهزة

- نموذج 1001
- نموذج حركة خروج وعودة أسر المتعاقدين
- نموذج تعهد بإرجاع التذاكر
- نموذج تعويض القدوم لأول مرة
- نموذج تعويض قيمة التذاكر (1004-1005)

9. تعريف المصطلحات

-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.

2-الآيزو 9001

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

3-المصطلح (ACA)

- قسم البدلات.