

اجراءات وحدة البدلات

رقم الإصدار: 05

2023/10/27

المرجع: HR-ACA-P-02

اعتماد

تحرير ومراجعة

قسم البدلات
إجراءات وحدة البدلات



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/27

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-02

الاسم	المسمى الوظيفي	إعداد (رئيسي)	إعداد (مشارك)	حفظ	ترقيم ونشر	التوقيع
صالح سالم الصيعري	مدير عمليات الموارد البشرية الاكاديمية	√		√	√	
عبدالله بن حسن العبيدان	باحث شؤون الموظفين		√	√		
عبد الله بن محمد ال داوود	باحث عمليات موارد بشرية		√	√		

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



1- الغرض

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

2. النطاق

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

3. مرجعية الإجراء

- يلي هذا الإجراء متطلبات المواصفة القياسية الآيزو 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.



4. المحتوى (المدخلات والمخرجات)

المدخلات الرئيسية		
م	البند	النوع
1	طلب صرف بدل	(الكثروني)
2	طلب صرف مكافئة	(الكثروني)
3	الجدول الدراسي	(جدول/الكثروني)
4	نموذج صرف بدل الضرر أو عدوى والخطر	(نموذج/الكثروني)
5	مباشرة العمل للمبتعث أو للتعيين الجديد	(مباشرة/الكثروني)
6	تصنيف الهيئة السعودية للتخصصات الصحية	(وثيقة/الكثروني)
7	نموذج صرف بدل التفرغ	(نموذج/الكثروني)
8	المؤهل موضحاً فيه التخصص الدقيق	(وثيقة/الكثروني)
9	استمارة تعيين أو تعاقد أو نقل جديد	(نموذج/الكثروني)
10	الهوية الوطنية	(وثيقة/الكثروني)
11	صورة من حساب البنك موضح فيه الآيبان	(نسخة/الكثروني)
12	قرار النقل	(قرار/الكثروني)
13	موافقة المجلس العلمي مع تحديد نسبة البدل	(موافقة/الكثروني)
14	نموذج بدل التميز مع تحديد نسبة البدل	(نموذج/الكثروني)
15	مباشرة في العبادة	(مباشرة/الكثروني)
16	شهادة التصنيف	(شهادة/الكثروني)
17	المؤهل	(شهادة/الكثروني)
18	المباشرة بعد الابتعاث الصادرة من ادارة الابتعاث	(مباشرة/الكثروني)

قسم البدلات
إجراءات وحدة البدلات



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/27

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-02

المخرجات الرئيسية		
النوع	البند	م
(قرار/الالكتروني)	صرف البدلات	1
(قرار/الالكتروني)	صرف المكافآت	2

قسم البدلات
إجراءات وحدة البدلات



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/27

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-02

5. خطوات الإجراء

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
1. إجراء بدل التعليم الجامعي					
1.0	تقديم الطلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم الطلب صرف بدل تعليم جامعي مع ارفاق الجدول الدراسي وقرار تكليف اذا يوجد منصب اداري	الموظف صاحب الشأن	الالكتروني	10 دقائق
1.1	قبول الطلب	يقوم رئيس القسم باستلام الطلب وقبوله ومن ثم تحويله الى عميد الجهة	رئيس القسم	الالكتروني	10 دقائق
1.2	الموافقة على الطلب	يقوم عميد الجهة التي ينتمي اليها صاحب الشأن بالموافقة على الطلب وتحويله الى إدارة العمليات المالية للصرف	عميد الجهة	الالكتروني	10 دقائق
1.3	اعتماد الطلب	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية باعتماد الطلب ومن ثم تحويله لادارة العمليات المالية	الادارة العامة للموارد البشرية	الالكتروني	10 دقائق
1.4	صرف البدل	تقوم إدارة العمليات المالية بإجراء صرف البدلات المطلوب	إدارة العمليات المالية	الالكتروني	10 دقائق
2. اجراء بدل الضرر					
2.0	تقديم الطلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم طلب صرف بدل الضرر وتعبئة نموذج بدل الضرر	الموظف صاحب الشأن	ورقي	10 دقائق
2.1	قبول الطلب	يقوم رئيس القسم باستلام الطلب وقبوله ومن ثم تحويله الى عميد الجهة	رئيس القسم	ورقي	10 دقائق
2.2	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	10 دقائق
2.3	اعتماد الطلب	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية باعتماد الطلب ومن ثم تحويله الى إدارة العمليات المالية	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار/الالكتروني	10 دقائق
2.4	صرف البدل	تقوم إدارة العمليات المالية بإجراء صرف البدلات المطلوب	إدارة العمليات المالية	الالكتروني	10 دقائق
3. إجراء بدل العمل الإكلينيكي					
3.0	تقديم الطلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم الطلب صرف بدل العمل الإكلينيكي	الموظف صاحب الشأن	ورقي	10 دقائق

قسم البدلات إجراءات وحدة البدلات



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/27

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-02

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
		مع رفع مباشرة في العيادة وشهادة التصنيف			
3.1	قبول الطلب	يقوم رئيس القسم باستلام الطلب وقبوله ومن ثم تحويله الى عميد الجهة	رئيس القسم	ورقي	10 دقائق
3.2	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	10 دقائق
3.3	اعتماد الطلب	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية باعتماد الطلب ومن ثم تحويله الى إدارة العمليات المالية	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار/الالكتروني	10 دقائق
3.4	صرف البدل	تقوم إدارة العمليات المالية بإجراء صرف البدلات المطلوب.	إدارة العمليات المالية	الالكتروني	10 دقائق
4. إجراء بدل ندرة					
4.0	تقديم الطلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم الطلب صرف بدل ندرة مع ارفاق المؤهل والمباشرة بعد الابتعاث.	الموظف صاحب الشأن	الالكتروني	10 دقائق
4.1	قبول الطلب	يقوم رئيس القسم باستلام الطلب وقبوله ومن ثم تحويله الى عميد الجهة.	رئيس القسم	الالكتروني	10 دقائق
4.2	الموافقة على الطلب	يقوم عميد الجهة التي ينتمي اليها صاحب الشأن بالموافقة على الطلب وتحويله الى الإدارة العامة للموارد البشرية للاعتماد.	عميد الجهة	الالكتروني	10 دقائق
4.3	اعتماد الطلب	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية باعتماد الطلب ومن ثم تحويله الى إدارة العمليات المالية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	الالكتروني	10 دقائق
4.4	صرف البدل	تقوم إدارة العمليات المالية بإجراء صرف البدلات المطلوب.	إدارة العمليات المالية	الالكتروني	10 دقائق
5. إجراء مكافأة الحاسب الآلي					
5.0	تقديم الطلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم الطلب صرف مكافأة الحاسب الآلي مع ارفاق المؤهل.	الموظف صاحب الشأن	الالكتروني	10 دقائق
5.1	قبول الطلب	يقوم رئيس القسم باستلام الطلب وقبوله ومن ثم تحويله الى عميد الجهة	رئيس القسم	الالكتروني	10 دقائق
5.2	الموافقة على الطلب	يقوم عميد الجهة التي ينتمي اليها صاحب الشأن بالموافقة على الطلب وتحويله الى الإدارة العامة للموارد البشرية للاعتماد	عميد الجهة	الالكتروني	10 دقائق
5.3	اعتماد الطلب	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية باعتماد الطلب ومن ثم تحويله الى إدارة العمليات المالية	الإدارة العامة للموارد البشرية	الالكتروني	10 دقائق
5.4	صرف البدل	تقوم إدارة العمليات المالية بإجراء صرف البدلات المطلوب	إدارة العمليات المالية	الالكتروني	10 دقائق

قسم البدلات
إجراءات وحدة البدلات



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/27

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-02

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
6. إجراء صرف مكافأة امتياز					
6.0	تقديم الطلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم الطلب صرف مكافأة امتياز	الموظف صاحب الشأن	ورقي	10 دقائق
6.1	قبول الطلب	يقوم رئيس القسم باستلام الطلب وقبوله ومن ثم تحويله الى عميد الجهة	رئيس القسم	ورقي	10 دقائق
6.2	الموافقة على الطلب	يقوم عميد الجهة التي ينتمي اليها صاحب الشأن بالموافقة على الطلب وتحويله الى إدارة العمليات المالية للصرف	عميد الجهة	خطاب/ إلكتروني	10 دقائق
6.3	اعتماد الطلب	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية باعتماد الطلب ومن ثم تحويله لإدارة العمليات المالية	الإدارة العامة للموارد البشرية	إلكتروني	10 دقائق
6.4	صرف المكافأة	تقوم إدارة العمليات المالية بإجراء صرف البدلات المطلوب	إدارة العمليات المالية	قرار/ إلكتروني	10 دقائق
7. إجراء بدل السكن السنوي للأطباء السعوديين					
7.0	تقديم الطلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم الطلب صرف بدل السكن السنوي للأطباء السعوديين وتعبئة نموذج الزوجين في حال كان الطبيب /ة متزوج/ة	الموظف صاحب الشأن	ورقي	10 دقائق
7.1	قبول الطلب	يقوم رئيس القسم باستلام الطلب وقبوله ومن ثم تحويله الى عميد الجهة	رئيس القسم	ورقي	10 دقائق
7.2	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	10 دقائق
7.3	اعتماد الطلب	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية باعتماد الطلب ومن ثم تحويله الى إدارة العمليات المالية	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار/ إلكتروني	10 دقائق
7.4	صرف البدل	تقوم إدارة العمليات المالية بإجراء صرف البدلات المطلوب	إدارة العمليات المالية	إلكتروني	10 دقائق
8. إجراء بدل الترحيل وبدل النقل للمتقاعدين					
8.0	تقديم الطلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم الطلب صرف بدل الترحيل وبدل النقل للمتقاعدين	الموظف صاحب الشأن	ورقي	10 دقائق
8.1	قبول الطلب	يقوم رئيس القسم باستلام الطلب وقبوله ومن ثم تحويله الى عميد الجهة	رئيس القسم	ورقي	10 دقائق
8.2	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	10 دقائق
8.3	اعتماد الطلب	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية باعتماد الطلب ومن ثم تحويله الى إدارة العمليات المالية	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار/ إلكتروني	10 دقائق

قسم البدلات
إجراءات وحدة البدلات



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/27

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-02

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
8.4	صرف البدل	تقوم إدارة العمليات المالية بإجراء صرف البدلات المطلوب	إدارة العمليات المالية	الالكتروني	10 دقائق
9. إجراء بدل التميز					
9.0	تقديم الطلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم الطلب صرف بدل التميز	الموظف صاحب الشأن	الالكتروني جزئي	10 دقائق
9.1	قبول الطلب	يقوم رئيس القسم باستلام الطلب وقبوله ومن ثم تحويله الى عميد الجهة	رئيس القسم	الالكتروني	10 دقائق
9.2	الموافقة على الطلب	يقوم عميد الجهة التي ينتمي اليها صاحب الشأن بالموافقة على الطلب وتحويله الى المجلس العلمي للموافقة	عميد الجهة	الالكتروني	10 دقائق
9.3	موافقة المجلس العلمي	يقوم المجلس العلمي بالموافقة على الطلب وتحويله الى الإدارة العامة للموارد البشرية للاعتماد	المجلس العلمي	الالكتروني	10 دقائق
9.4	اعتماد الطلب	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية باعتماد الطلب ومن ثم تحويله الى إدارة العمليات المالية	الإدارة العامة للموارد البشرية	الالكتروني	10 دقائق
9.5	صرف البدل	تقوم إدارة العمليات المالية بإجراء صرف البدلات المطلوب	إدارة العمليات المالية	الالكتروني	10 دقائق

قسم البدلات
إجراءات وحدة البدلات



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

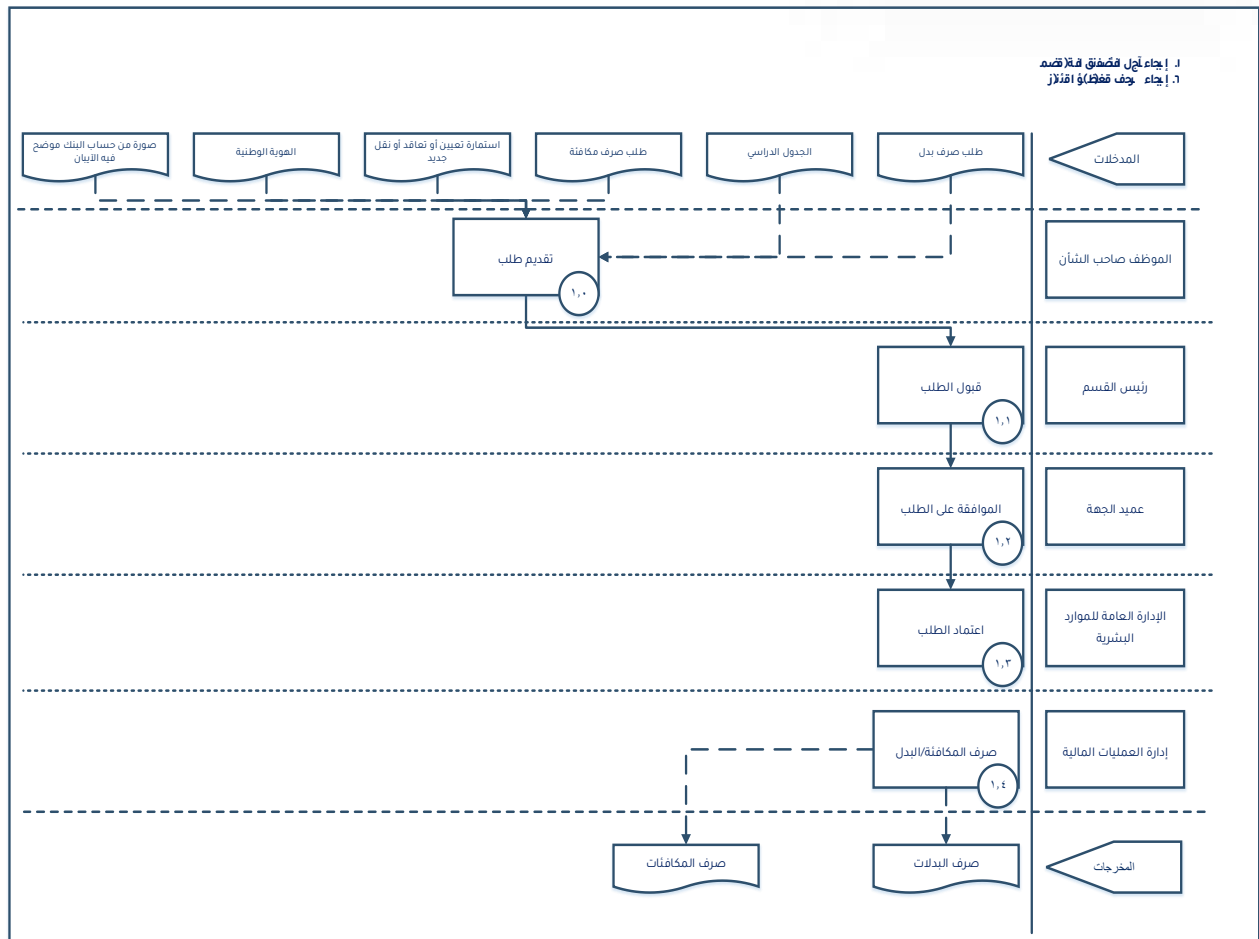
نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/27

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-02

6. مخطط الاجراء



قسم البدلات إجراءات وحدة البدلات



المالك: مدير- قسم البدلات

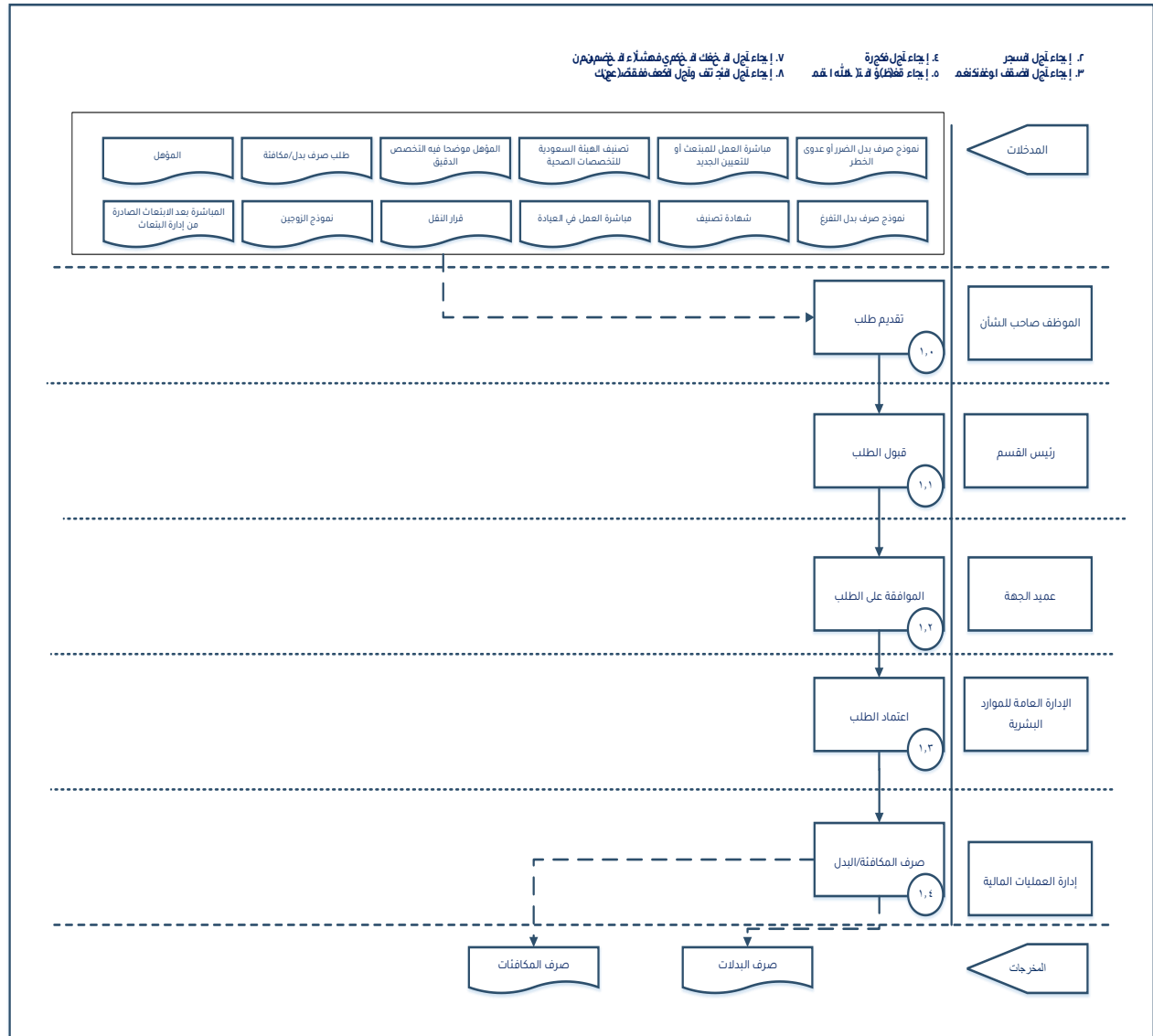
اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/27

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-02



قسم البدلات إجراءات وحدة البدلات



المالك: مدير- قسم البدلات

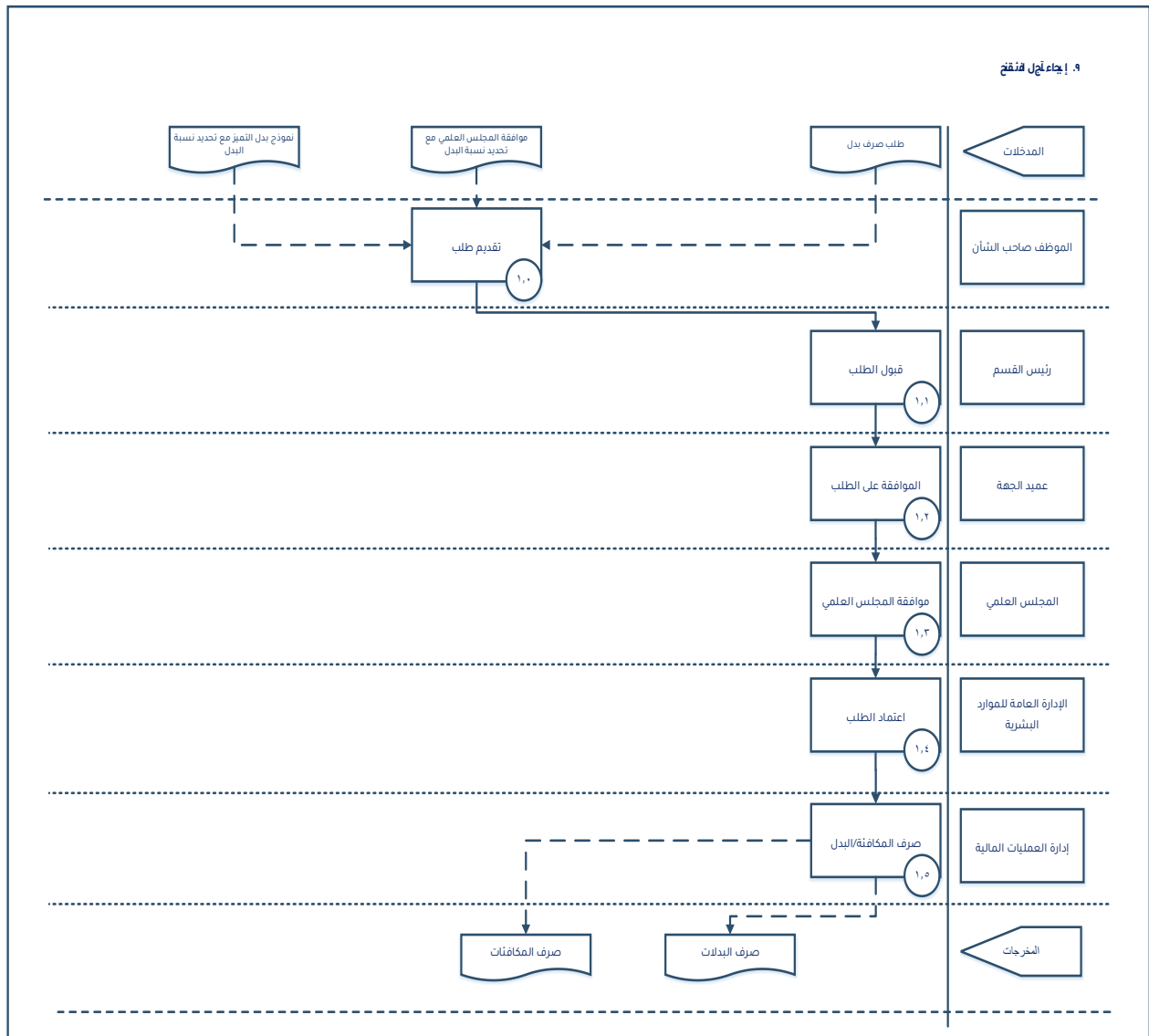
اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/27

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-02





7. 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	- سرعة إنجاز إجراء الإجازات الأكاديمية تكون وفق البرنامج والخطوة - ضبط وتوثيق عملية إجراء الإجازات الأكاديمية

8. النماذج الجاهزة

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

9. تعريف المصطلحات

1- 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.