

إجراءات ساعات التعاون والساعات الزائدة

رقم الإصدار: 03

2023/10/04

المرجع: HR-ACA-P-06

اعتماد

تحرير ومراجعة

قسم البدلات
إجراءات ساعات التعاون
والساعات الزائدة



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/04

رقم الإصدار: 03

الوثيقة: HR-ACA-P-06

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		√	√		

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	

قسم البدلات
إجراءات ساعات التعاون
والساعات الزائدة



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/04

رقم الإصدار: 03

الوثيقة: HR-ACA-P-06

1- الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد العمليات والأساليب المتبعة لتنفيذ كل ما يخص إجراءات ساعات التعاون والساعات الزائدة التابعة لمنسوبي ومنسوبات جامعة الأمير سطاتم.

2. النطاق

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

3. مرجعية الإجراء

- يُلحظ 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.

قسم البدلات
إجراءات ساعات التعاون
والساعات الزائدة



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/04

رقم الإصدار: 03

الوثيقة: HR-ACA-P-06

4. المحتوى (المدخلات والمخرجات)

المدخلات الرئيسية		
النوع	البند	م
(نموذج/ورقي)	نماذج ساعات التعاون	1
(جدول/إلكتروني)	الجدول التفصيلي	2
(نسخة/إلكتروني)	صورة المؤهل	3
(نسخة/إلكتروني)	صورة الهوية الوطنية	4
(نسخة/إلكتروني)	الحساب البنكي	5
(إلكتروني)	إنهاء المهمة	6
(نموذج/إلكتروني)	نماذج الساعات الزائدة	7
(موافقة/إلكتروني)	موافقة مجلس الكلية	8
(موافقة/إلكتروني)	موافقة اللجنة الدائمة للمتعاونين	9

المخرجات الرئيسية		
النوع	البند	م
(قرار/إلكتروني)	قرار صرف	1

قسم البدلات
إجراءات ساعات التعاون
والساعات الزائدة



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/04

رقم الإصدار: 03

الوثيقة: HR-ACA-P-06

5. خطوات الإجراء

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
1. إجراء ساعات تعاون					
1.0	رفع طلب	يقوم رئيس القسم برفع الطلب الى عميد الجهة	رئيس القسم	نموذج/ورقي	5 دقائق
1.1	عرض الطلب	يقوم عميد الجهة برفع الطلب الى الادارة العامة	عميد الجهة	خطاب/الالكتروني	5 دقائق
1.2	مذكرة عرض	تقوم الادارة العامة لاعداد العرض على اللجنة الدائمة للمتعاونين	الادارة العامة للموارد البشرية	مذكرة/ورقي	5 دقائق
1.3	الموافقة على الطلب	تقوم وكالة الجامعة للشؤون التعليمية الأكاديمية بالموافقة على الطلب وتحويله الى الإدارة العامة للموارد البشرية	وكالة الجامعة للشؤون التعليمية الأكاديمية	ورقي	10 دقائق
1.4	اعتماد الطلب	اعتماد الطلب من الإدارة العامة للموارد البشرية وتحويله الى إدارة العمليات المالية	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار/الالكتروني	10 دقائق
1.5	تفعيل إجراءات الصرف	تفعيل إجراءات الصرف من إدارة العمليات المالية	إدارة العمليات المالية	الالكتروني	5 دقائق
2. إجراء ساعات زائدة					
2.0	رفع طلب	يقوم رئيس القسم برفع الطلب الى عميد الجهة	رئيس القسم	نموذج/ورقي	5 دقائق
2.1	عرض الطلب	يقوم عميد الجهة برفع الطلب الى الادارة العامة	عميد الجهة	خطاب/الالكتروني	5 دقائق
2.2	مذكرة عرض	تقوم الادارة العامة للموارد باعداد العرض على اللجنة الدائمة للمتعاونين.	الادارة العامة للموارد البشرية	مذكرة/ورقي	5 دقائق
2.3	الموافقة على الطلب	تقوم وكالة الجامعة للشؤون التعليمية الأكاديمية بالموافقة على الطلب وتحويله الى الإدارة العامة للموارد البشرية	وكالة الجامعة للشؤون التعليمية الأكاديمية	ورقي	10 دقائق
2.4	اعتماد الطلب	اعتماد الطلب من الإدارة العامة للموارد البشرية وتحويله الى إدارة العمليات المالية	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار/الالكتروني	10 دقائق
2.5	تفعيل إجراءات الصرف	تفعيل إجراءات الصرف من إدارة العمليات المالية	إدارة العمليات المالية	الالكتروني	5 دقائق

قسم البدلات
إجراءات ساعات التعاون
والساعات الزائدة



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

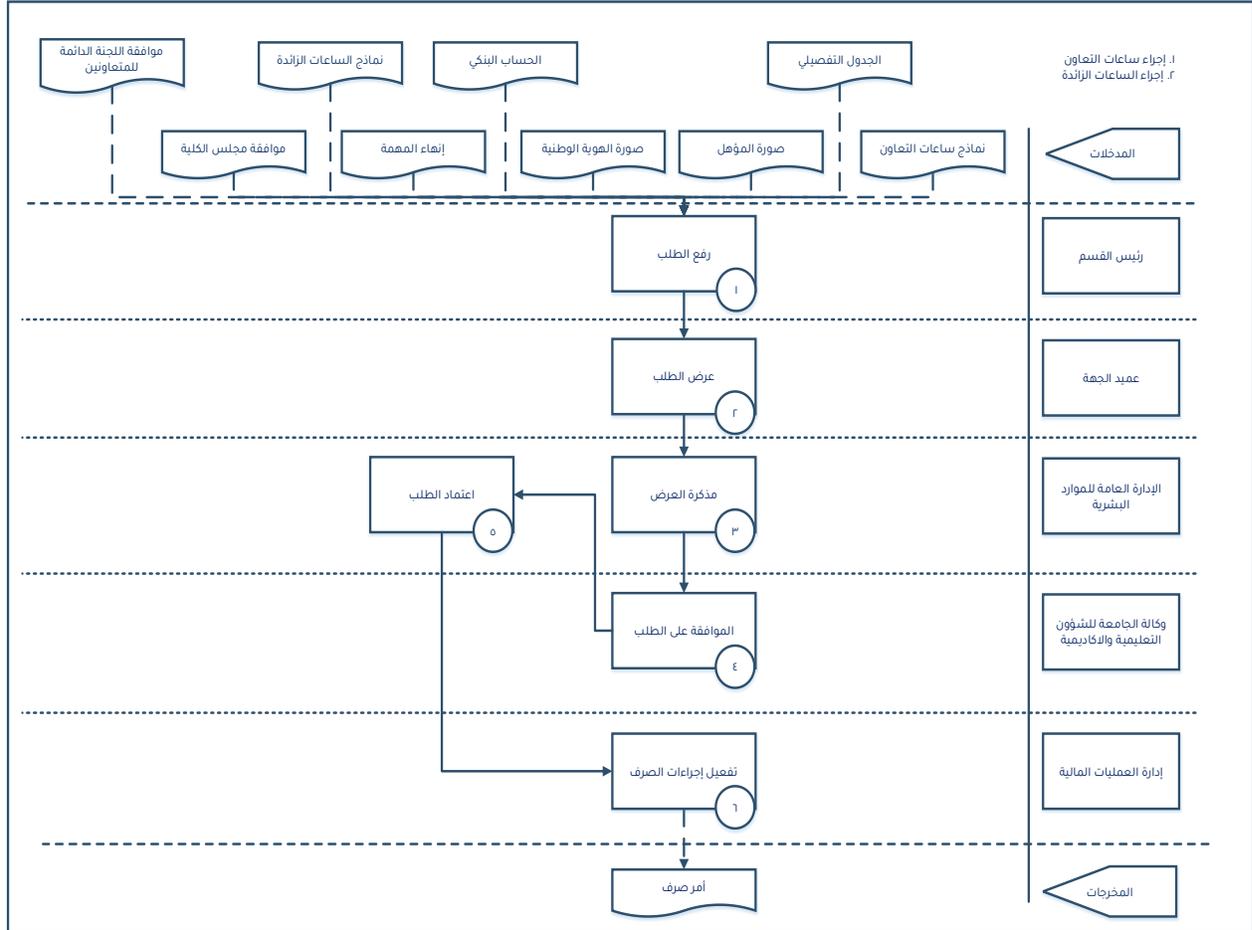
نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/04

رقم الإصدار: 03

الوثيقة: HR-ACA-P-06

6. مخطط الاجراء



قسم البدلات
إجراءات ساعات التعاون
والساعات الزائدة



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/04

رقم الإصدار: 03

الوثيقة: HR-ACA-P-06

7. مؤشرات قياس أداء الإجراء

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

8. النماذج الجاهزة

- نماذج ساعات التعاون
- نماذج الساعات الزائدة

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.