

اجراءات الاستحقاقات

رقم الإصدار: 01

2023/10/18

المرجع: HR-MAN-P-04

اعتماد

تحرير ومراجعة



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/ 10/18

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-MAN-P-04

الاسم	المسمى الوظيفي	إعداد (رئيسي)	إعداد (مشارك)	حفظ	ترقيم ونشر	التوقيع
فهد بن عبدالله الحقباني	مدير عمليات الموارد البشرية الادارية	√		√	√	
عيسى بن مقبول ازيبي	باحث تطوير 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	



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/ 10/18

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-MAN-P-04

1- الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد العمليات والأساليب المتبعة لتنفيذ اجراء الاستحقاقات 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 الآيزو 9001:2015.
- يتوافق هذا الإجراء مع سياسة الإدارة العامة للموارد البشرية.
- قرارات مجلس الجامعة.
- أنظمة ولوائح وزارة التعليم
- قانون مجلس الجامعة
- أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- أنظمة ولوائح وزارة الصحة
- أنظمة ولوائح وزارة المالية
- لائحة وزارة الخدمة المدنية



4. المدتوى (المدخلات والمخرجات)

المدخلات الرئيسية		
م	البند	النوع
1	نموذج طلب تكليف خارج وقت الدوام الرسمي	(نموذج /الكتروني)
2	خطاب صرف بدل ترحيل	(خطاب/الكتروني)
3	نموذج بدل طبيعة عمل	(نموذج/الكتروني)
4	خطاب طلب صرف مكافأة لجنة دائمة	(خطاب/الكتروني)
5	نموذج طلب انتداب	(نموذج /الكتروني)
6	نموذج انتهاء مهمة	(نموذج/الكتروني)
7	خطاب بمزاولة إحضار وتوزيع البريد	(خطاب/الكتروني)

المخرجات الرئيسية		
م	البند	النوع
1	قرار تكليف خارج وقت الدوام الرسمي	(الالكتروني)
2	قرار صرف بدل ترحيل	(الالكتروني)
3	قرار صرف بدل طبيعة عمل	(الالكتروني)
4	قرار مكافأة موزع البريد	(الالكتروني)
5	قرار صرف مكافأة لجنة دائمة	(الالكتروني)
6	قرار انتداب	(الالكتروني)
7	قرار صدف بدل(عدوى-ضرر-خطر)	(الالكتروني)



5. خطوات الإجراء

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
1. اجراء التكليف خارج وقت الدوام الرسمي و الإنتدابات					
1.0	تعبئة النموذج	تقوم الجهة بتعبئة النموذج	الجهة التي ينتمي لها الموظف	نموذج /ورقي	فوري
1.1	موافقة صاحب الصلاحيه	يقوم صاحب الصلاحيه بالموافقة على الطلب.	صاحب الصلاحيه	ورقي	نص ساعة
1.2	الارتباط المالي	طلب حجز مبلغ من إدارة التخطيط والميزانية	إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية	الكثروني	نص ساعة
1.3	إصدار قرار	إصدار قرار عن طريق نظام موارد	إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية	نظام موارد	5 دقائق
1.4	تزويد الجهة المعنية بالتكليف	تقوم عمليات الموارد البشرية الإدارية بتزويد الجهة المعنية بصورة من القرار لبعث إنهاء مهمة	إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية	ورقي	نصف ساعة
1.5	الاحتفاظ بصورة من المعاملة	تقوم إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية بالاحتفاظ بصورة من كامل المعاملة	إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية	ورقي	فوري
1.6	بعث أصل المعاملة	بعث أصل المعاملة كاملاً إلى إدارة العمليات المالية لاستكمال صرف المستحقات المالية	إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية	ورقي	5 دقائق
2. اجراء صرف بدل ترديل					
2.0	ورود خطاب ترديل الموظف	تقوم الجهة التي تفيد مباشرة الموظف العمل وطلب الصرف له	الجهة التي تفيد مباشرة الموظف	ورقي	فوري
2.1	التأكد من صرف بدل الترديل	تقوم إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية بالتأكد من صرف بدل الترديل	إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية	ورقي	1 ساعة
2.2	اصدار القرار صرف بدل	تقوم إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية بإصدار قرار صرف بدل الترديل .	إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية	الكثروني	نصف ساعة



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/ 10/18

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-MAN-P-04

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
2.3	بعث أصل المعاملة	بعث أصل المعاملة كاملاً إلى إدارة العمليات المالية لاستكمال صرف المستحقات المالية	إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية	ورقي	5 دقائق
3. إجراء صرف بدل طبيعة عمل و بدل (عدوى- ضرر- خطر)					
3.0	تعبئة النموذج	تقوم الجهة التي ينتمي لها الموظف بتعبئة نموذج يفيد مزاولة الموظف لعمل الوظيفة المثبت عليها	الجهة التي ينتمي لها الموظف	خطاب/نموذج	فوري
3.1	اعتماد الطلب	يقوم المدير المباشر وصاحب الصلاحية باعتماد الطلب	المدير المباشر و صاحب الصلاحية	ورقي	نصف ساعة
3.2	إصدار القرار	تقوم إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية بإصدار قرار صرف البدل للموظف	إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية	الكثروني	1 ساعة
3.3	التزويد بنسخة من القرار	تزويد إدارة العمليات المالية بنسخة من قرار الصرف	إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية	ورقي	1 ساعة
4. إجراء مكافأة موزع بريد					
4.0	بعث خطاب	تقوم الجهة المعنية برسالة خطاب إلى إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية يفيد فيه بمزاولة إحصار وتوزيع البريد	الجهة المعنية	خطاب/ورقي	فوري
4.1	إصدار قرار	تقوم إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية بإصدار قرار بمكافأة البريد	إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية	قرار/ورقي	نصف ساعة
4.2	بعث أصل المعاملة	بعث أصل المعاملة كاملاً إلى إدارة العمليات المالية لاستكمال صرف المستحقات المالية	إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية	ورقي	فوري
5. إجراء طلب مكافأة لجنة دائمة					
5.0	بعث نموذج	تقوم الجهة المعنية برسالة نموذج طلب صرف مكافأة لجنة دائمة إلى صاحب الصلاحية	الجهة المعنية	نموذج/ورقي	فوري
5.1	موافقة صاحب الصلاحية	يقوم صاحب الصلاحية بالموافقة على المكافأة	صاحب الصلاحية	ورقي	نصف ساعة
5.2	الارتباط المالي	تقوم إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية بطلب حجز مبلغ مكافأة اللجان الدائمة من إدارة التخطيط والميزانية	إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية	الكثروني	5 دقائق
5.3	الاحتفاظ بصورة من المعاملة	تقوم إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية بالاحتفاظ بصورة من كامل المعاملة بملف مكافأة اللجان الدائمة	إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية	نسخة ورقي	فوري



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/ 10/18

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-MAN-P-04

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
5.4	بعث أصل المعاملة	تقوم إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية ببعث أصل المعاملة كاملاً إلى إدارة العمليات المالية لاستكمال صرف المستحقات المالية	إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية	ورقي	5 دقائق



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

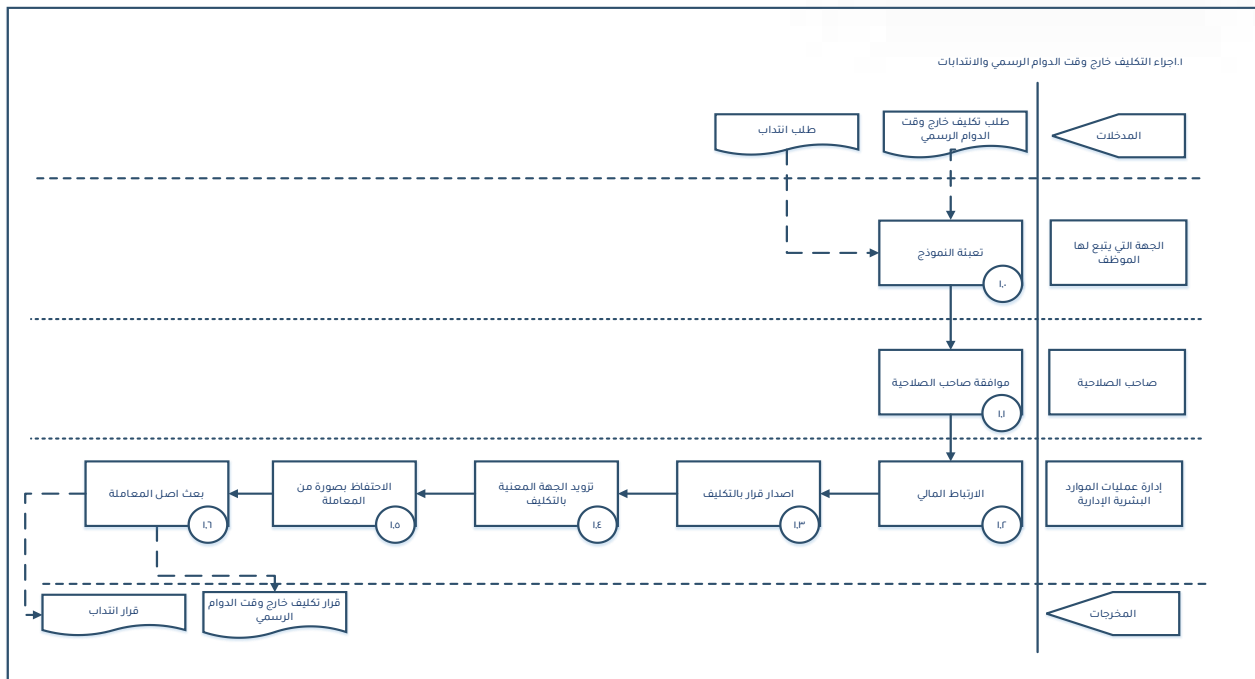
نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/ 10/18

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-MAN-P-04

6. مخطط الاجراء





المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

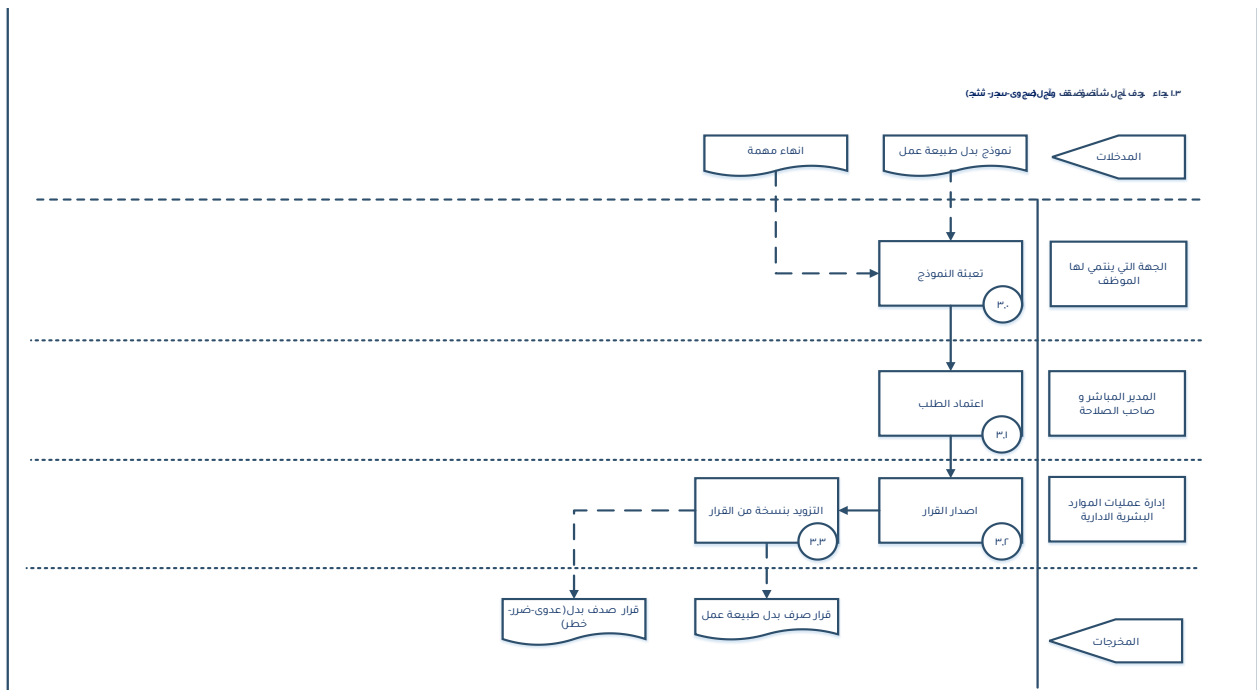
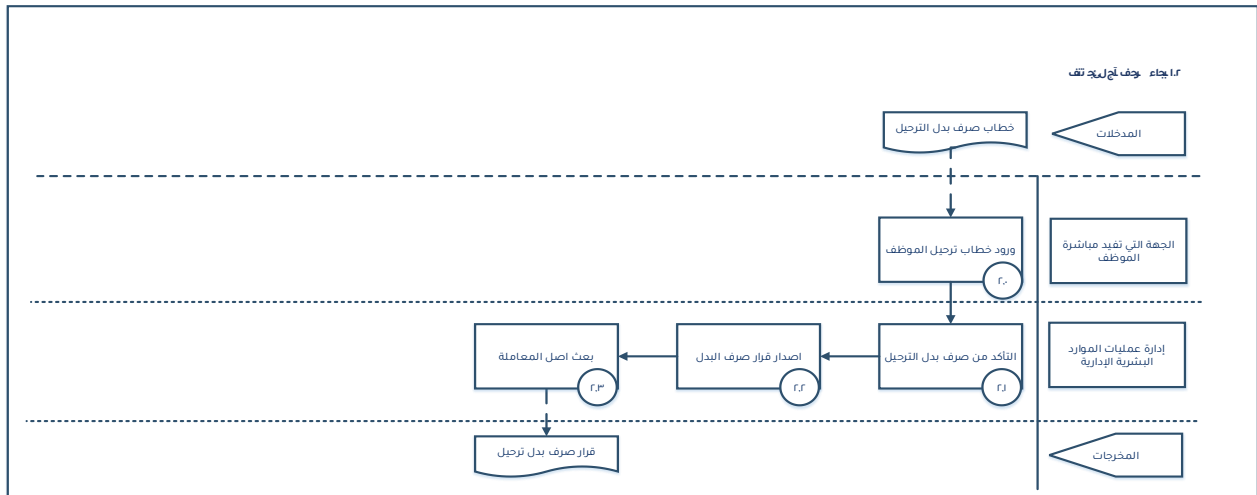
اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

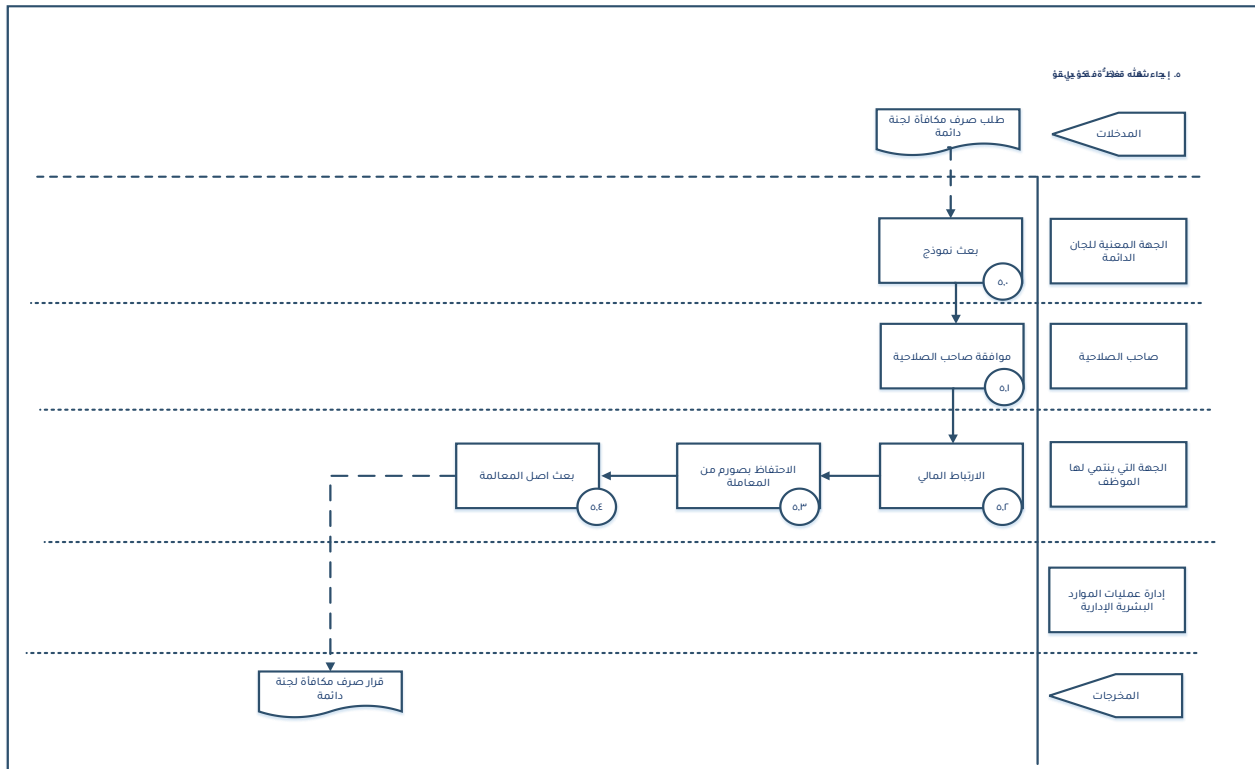
تاريخ الإصدار: 2023/ 10/18

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-MAN-P-04









7. مؤشرات قياس أداء الإجراء

مؤشرات قياس الأداء	
اسم المؤشر	نجاح اجراء الاستحقاقات في الوقت المحدد
الوصف	المدة الزمنية المستغرقة للقيام بتنفيذ اجراء الاستحقاقات
طريقة القياس	(تاريخ وساعة نهاية خطوة اصدار القرار - تاريخ وساعة بداية تعبئة نموذج)
الهدف	- سرعة إنجاز اجراء الاستحقاقات وتكون وفق البرنامج والخطوة - ضبط وتوثيق عملية اجراء الاستحقاقات

8. النماذج الجاهزة

- نماذج صرف بدل طبيعة عمل
- نماذج الانتداب
- نماذج صرف مستحقات لجنة دائمة
- نماذج طلب تكليف خارج وقت الدوام

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 (REC)
 - إدارة العمليات الإدارية.