



مساجد
MASAJID

جمعية عمارة المساجد
Association Of Masajid Building

﴿ سياسة الانتداب ﴾

المقدمة

الانتداب هو تكليف أحد منسوبي الجمعية لأداء مهام خاصة تحقيقاً لمصلحتها خارج الإطار الجغرافي للعمل ، ويكون محكوماً بجدول أعمال وجدول زمني وخط سير محدد ، ويخضع نظام بدل الانتداب لللائحة تنظيم العمل في جمعية عمارة المساجد ، ويتكون من المواد التالية :

أولاً: أحكام عامة

- (١) أن يكون هنالك حاجة لإنجاز عمل مرتبط بالجمعية ويقع خارج مقر الجمعية.
- (٢) لا يجوز للموظف انتداب نفسه، كما لا يجوز انتداب الموظف إلا بعد توقيع عقد العمل مع الجمعية، أما الحالات الاستثنائية فيجب موافقة صاحب الصلاحية في الجمعية.
- (٣) يكون انتداب أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه والرئيس التنفيذي من قبل رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه من أعضاء المجلس.
- (٤) صاحب الصلاحية في اعتماد الانتداب هو الرئيس التنفيذي بالنسبة للوظائف العادية والقيادية.
- (٥) يجب ألا تتجاوز أيام الانتداب للموظف الواحد ما مجموعه (30) يوم في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن (10) أيام.
- (٦) يتم احتساب بدل الانتداب على الراتب الأساسي فقط دون ما يلحق به من بدلات.
- (٧) في حالة كان الراتب الذي يتقاضاه الموظف راتب إجمالي (بدون تفصيل للبدلات) فيتم احتساب الراتب الأساسي لغايات احتساب بدل الانتداب على أساس (65%) من الراتب الإجمالي الذي يتقاضاه الموظف.
- (٨) يشترط لصرف بدل الانتداب أن تكون المسافة المقطوعة من الموظف تتجاوز (100) كم ذهاباً.

ثانياً: الاستحقاقات المالية

(١) بدل الانتداب من أجل تأمين احتياجات الموظف من مسكن ومعيشة يصرف حسب المعيار التالي:

أ- معيار الانتداب الإداري:

يحتسب بدل الانتداب اليومي للموظف شامل الإعاشة والسكن بحسب الجدول أدناه:

الراتب الأساسي	بدل الانتداب اليومي (الداخلي)	بدل الانتداب اليومي (الخارجي)
من 1000 ريال إلى 4999 ريال	400 ريال	600 ريال
من 5000 ريال إلى 8999 ريال	600 ريال	900 ريال
من 9000 ريال إلى 19999 ريال	800 ريال	1200 ريال
من 20000 ريال فما فوق	1000 ريال	1500 ريال

ب- معيار الانتداب الفني:

- يقصد به هو كل مهمة عمل تتعلق بمشاريع الجمعية (متابعة -إشراف-استلام -تسليم...إلخ).
- يصرف بدل الانتداب اليومي للموظف شامل الإعاشة كمبلغ مقطوع قدره (300) ريال.
- يصرف السكن اليومي للموظف مبلغ لا يتجاوز (400) ريال شريطة ارفاق الفاتورة.

(٢) بدل المواصلات من أجل تأمين مصاريف الطائرة أو القطار يصرف بحسب الضوابط التالي:

- حال السفر بأي وسيلة نقل تكون قيمة التذكرة على الجمعية.
- تعوض الجمعية قيمة تذكرة السفر للموظف شريطة حجزها من المنصات الرسمية للنقل، بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
- تذاكر السفر لعموم الموظفين على الدرجة السياحية ذهاباً وإياباً داخل وخارج المملكة.
- تذاكر السفر للرئيس التنفيذي على درجة الأعمال ذهاباً وإياباً داخل وخارج المملكة.
- لا تتحمل الجمعية أي مبالغ إضافية ناتجة عن فوات الرحلة بسبب تقصير الموظف أو إهماله.

- في حالة السفر (كوفد/ فريق) وكان (الوفد/ الفريق) يتشكل من مجموعة من الموظفين من درجات وظيفية مختلفة، يتم تطبيق الأحكام التالية:
 - أ- إذا كان الوفد يضم موظفين اثنين بدرجتين متفاوتتين يصرف ل كليهما تذكرة سفر بدرجة الموظف الأعلى.
 - ب- إذا كان الوفد يضم أكثر من موظفين اثنين وكانوا جميعاً من درجة أعلى باستثناء موظف واحد فقط، يصرف للأخير تذكرة سفر بالدرجة المماثلة لباقي أعضاء الوفد.
 - ج- إذا كان الوفد يضم عدداً من الموظفين في درجة وعدداً آخر لا يقل عن اثنين في درجة أدنى فيصرف لكل فئة تذكرة سفر حسب الدرجة التي تستحقها.
 - د- يشترط لصرف تذكرة سفر بالدرجة الأعلى تماثل برنامج العمل للوفد/ الفريق.
 - هـ- في حالة انتداب الموظفة لمهمة عمل سواء داخل المملكة أو خارجها يصرف لأحد أفراد عائلتها "المحرم" لمرافقتها تذكرة سفر إضافية بنفس الدرجة التي تستحقها الموظفة.

(٣) بدل المواصلات من أجل تأمين مصاريف السيارة يصرف بحسب الضوابط التالية:

- في حال قامت الجمعية بتأمين السيارة للموظف تكون الفواتير الاستهلاكية على الجمعية.
 - في حال السفر بالسيارة الخاصة تكون الأجرة اليومية (400) ريال شاملة الوقود كما يلزم أن تكون مؤمنة.
 - في حال استئجار سيارة لأداء مهمة الانتداب تكون (أجرة السيارة اليومية (200) ريال + احتساب الكيلومترات الإضافية + فواتير استهلاك الوقود + قيمة التأمين الشامل) على الجمعية كما يلزم أن تكون مؤمنة تأمين شامل.
- (٤) إذا تم تأجيل الانتداب أو إلغائه، فإنه يتوجب على الموظف إعادة أي مبالغ أو بدلات تم صرفها له من أجل إنجاز المهمة وتسويتها في موعد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ إلغاء الانتداب.

ثالثاً: مصاريف تكليف بمهمة لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه

تكون تكاليف تنقلهم وسكنهم في حال تكليفهم بمهام تخص الجمعية على النحو التالي:

- (١) تؤمن الجمعية للأعضاء وسيلة النقل والسكن والمعيشة.
- (٢) يشترط لصرف تكاليف المهمة قرار من رئيس المجلس وبيان بأداء المهمة يخول بتوقيعه الرئيس التنفيذي وأن تكون المسافة المقطوعة تتجاوز (100) كم ذهاباً من مقر الجمعية الرئيس.
- (٣) في حال عدم تأمين النقل والسكن والمعيشة من قبل الجمعية فيكون الصرف على النحو التالي:
 - أ- صرف مبلغ مقطوع عن قيمة تذكرة سفر على درجة الأعمال ذهاباً وإياباً داخل وخارج المملكة وتحدد حسب الوقت والوجهة.
 - ب- صرف مبلغ مقطوع عن السكن والمعيشة والتنقلات عن كل يوم بمبلغ (1500) ريال.
 - ج- لعضو مجلس الإدارة المطالبة بقيمة أي مصاريف أخرى تكبدها لإنجاح المهمة المكلف بها لصالح الجمعية مسببة وبموجب مستندات معتمدة.
- (٤) إذا تم تأجيل المهمة أو إلغائها، فإنه يتوجب على العضو إعادة أي مبالغ تم صرفها له من أجل إنجاز المهمة وتسويتها في موعد أقصاه خمسة أيام عمل من تاريخ إلغاء المهمة.

رابعاً: موجبات الصرف

لا يتم صرف الانتداب إلا بموجب البنود التالية:

- تعبئة نموذج التكليف بمهمة انتداب وتوقيعه من المدير المباشر.
- يشترط قبل الخروج في مهمة الانتداب التأكد من اعتماده من قبل صاحب الصلاحية.
- يجب ارفاق أصل الفواتير اللازمة حال المطالبة بالصرف.
- يتعين على الموظف المنتدب أن يقدم نموذج إنجاز المهمة المكلف بها خلال فترة التكليف موقع منه ومن مديره ومن ثم يتم اعتمادها من الرئيس التنفيذي وتزويد إدارة الموارد البشرية بها بعد عودته من مهمة التكليف.
- يستثنى من هذه البنود رئيس وأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه.

الاعتماد

تم اعتماد السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل من قبل مجلس إدارة جمعية عمارة المساجد بناء على قرار مجلس الإدارة رقم 4/8 وتاريخ 1446/12/27هـ وتلتزم إدارة الجمعية بمراجعة هذه السياسات والإجراءات وتحديثها بما يتواءم مع المستجدات ويتمشى مع أهدافها بعد الرجوع لمجلس الإدارة.