

لائحة الانتداب  
لجمعية الشركات العائلية - ثراء  
٢٠٢٥م



## الفهرس

الموضوع	رقم الصفحة	الموضوع	رقم الصفحة
مقدمة	٤	الصلاحيات والمسؤوليات المادة (٨)	١٣
تعريف الانتداب	٥	ضوابط رحلات العمل المادة (٩)	١٤
أنواع الانتداب المادة (١)	٦	أنواع رحلات العمل المادة (١٠)	١٥
ضوابط اختيار الموظفين المادة (٢)	٧	مصاريف رحلات العمل (بدل انتداب) المادة (١١)	١٧-١٦
احتساب فترة الانتداب المادة (٣)	٨	أحكام عامة للانتداب المادة (١٢)	١٩-١٨
سلفة الانتداب المادة (٤)	٩	اعتماد اللانحة المادة (١٣)	٢٠
تقديم تقرير الانتداب المادة (٥)	١٠	تعديل اللانحة المادة (١٤)	٢١
تذاكر السفر في الانتداب المادة (٦)	١١	مراجعة اللانحة المادة (١٥)	٢٢
مصاريف الرسوم والتأشيرات والنثرية المادة (٧)	١٢		

## مقدمة

تُعد لائحة الانتداب أداة تنظيمية تهدف إلى توضيح الإجراءات والقواعد المتعلقة بانتداب الموظفين ، بما يضمن تحقيق التوازن بين احتياجات العمل وحقوق الموظفين، تأتي هذه اللائحة استناداً إلى رؤية الجمعية في تعزيز الكفاءة التشغيلية، وتوفير بيئة عمل داعمة تُشجّع على المشاركة الفعّالة والالتزام المهني.

### تهدف هذه اللائحة إلى:

1. تنظيم آليات الانتداب وضمان وضوحها لجميع الأطراف المعنية.
2. تحديد الحقوق والواجبات المتعلقة بالموظفين المنتدبين.
3. توفير إطار واضح لحساب بدلات الانتداب، بما يعكس العدالة والإنصاف.
4. تعزيز الشفافية في إدارة الموارد البشرية وتقليل التعارضات.

## تعريف الانتداب

الانتداب هو انتقال الموظف من مقر عمله إلى جهة أخرى سواء داخل منطقة الدمام أو خارجها وذلك لإنجاز مهمة عمل محددة، ومن بينها:

- القيام بأعمال تتعلق بالجمعية في مكان الانتداب.
- التفاوض مع الجهات التي تتعامل معها الجمعية.
- إتمام بعض الأعمال .
- التدريب لدى الجهات التي تتعامل معها الجمعية.

## أنواع الانتداب المادة (١)

---

الانتداب حسب مكان الانتداب ويتكون من نوعين:

- الانتداب داخل منطقة الدمام.
- الانتداب خارج منطقة الدمام.

قيمة مبلغ الانتداب حسب مكان الانتداب ويتكون من نوعين:

- الانتداب داخل منطقة الدمام = لا يوجد.
- الانتداب خارج منطقة الدمام = حسب المرتبة وفق ما ورد في هذه اللائحة لليوم الواحد.

## ضوابط اختيار الموظفين المادة (٢)

- يتم اقتراح انتداب الموظف في مهمة رسمية بتوصية من الرئيس المباشر وموافقة الرئيس التنفيذي.
- يتم تحديد أهداف المهمة المكلف بها الموظف بوضوح لتحقيق مبدأ الشفافية والمسؤولية، يتم اختيار الموظف الأكفأ والأقدر والأصلح للقيام بمهمة الانتداب بعيداً عن المجاملات والرغبات الشخصية، ويقع ذلك تحت طائلة المساءلة والتحقيق.
- يتم تحديد المدة المناسبة بما يكفي لإنجاز مهمة الانتداب بموضوعية وشفافية عالية.

## احتساب فترة الانتداب المادة (٣)

١. يعتبر أساس احتساب الانتداب الداخلي أو الخارجي هو الليلة (المبيت)، حيث يحتسب الانتداب من يوم مغادرة الموظف لمقر عمله إلى يوم عودته وحسب الليالي التي يقضيها خارج مقر العمل.
٢. في حالة اضطرار الموظف للتأخير عن أيام الانتداب الفعلية المقررة، بسبب عدم وجود حجز أو لأي أسباب أخرى، تضاف هذه الأيام إلى أيام الانتداب، وذلك بعد الحصول على الموافقة الكتابية من الرئيس التنفيذي.
٣. لا تدخل المبالغ التي يحصل عليها الموظف للانتداب ضمن الراتب الأساسي لأغراض احتساب تعويض نهاية الخدمة أو الزيادات السنوية أو غيرها من المكافآت أو التعويضات (وفي جميع الأحوال يجب ألا يكون الانتداب مصدر دخل إضافي).
٤. إذا مرض الموظف أثناء الانتداب، يُصرف له الانتداب حسب الضوابط التالية:
  - إذا تطلبت طبيعة المرض المبيت في المستشفى، تعتبر مدة إقامته في المستشفى إجازة مرضية، ويُصرف له الانتداب المقرر ما عدا بدل السكن.
  - إذا لم تتطلب طبيعة المرض المبيت في المستشفى، تعتبر إجازة مرضية، ويُصرف له الانتداب المقرر.
  - يتوجب على الموظف إحضار المستندات المؤيدة للمرض.
٥. يجوز للموظف بموافقة رئيسه المباشر الجمع بين الإجازة السنوية مع فترة الانتداب شرط ألا يتعارض ذلك مع مصلحة الجمعية.



## سلفة الانتداب المادة ( ٤ )

يجوز للموظف الحصول على سلفة مؤقتة قبل سفره خارج مدينة الدمام في المهمة المنتدب إليها بعد موافقة الرئيس التنفيذي كما يلي:

١. تكون السلفة في حدود الانتداب المستحق وحسب مدة الانتداب المقررة.
٢. تصرف السلفة قبل موعد السفر بيومين على الأقل.
٣. يتوجب على الموظف تسوية السلفة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ عودته، وفي حالة عدم تسويتها في نفس الشهر، يتم حسمها من الأجر الشهري للشهر التالي.
٤. يشترط لتسوية سلفة الانتداب ما يلي:
  - إرفاق تقرير الانتداب معتمد من الرئيس المباشر.
  - تعبئة نموذج "طلب انتداب" موضح فيه المستحقات.
٥. إذا تم تأجيل الانتداب أو إلغاؤه، يجب على الموظف إعادة سلفة الانتداب والتذكرة/قيمة التذكرة في موعد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ إلغاء الانتداب.

## تقديم تقرير الانتداب المادة (٥)

بعد عودة الموظف المنتدب من مهمة الانتداب المكلف بها، يتوجب على الموظف رفع تقرير للجهة التي وافقت على انتدابه، ويشمل التقرير ما يلي:

١. الفترة الزمنية الفعلية التي تم قضاؤها في مهمة الانتداب.
٢. أسباب التأخير عن الفترة الموافق عليها مسبقاً (إن وجدت).
٣. ملخص المهمة المكلف بها.
٤. النتائج والتوصيات.

## تذاكر السفر في الانتداب المادة (٦)

١. تقوم الجمعية بتوفير تذاكر السفر على أساس أقصر وأوفر خط مباشر بين مقر العمل ومكان المهمة، ويمكن تغيير خط السير أو خطوط الطيران أو فئة التذكرة وفقاً للعروض التفضيلية التي تحصل عليها الجمعية من الجهات ووكالات السفر على ألا يترتب على الجمعية أية مصاريف إضافية.
٢. في حالة اصطحاب الموظف عائلته عند السفر بمهمة عمل، يكون ذلك على حسابه الخاص.

## مصاريف الرسوم والتأشيرات والنثرية المادة (٧)

### مصاريف الرسوم والتأشيرات والنثرية أثناء الانتداب

١. تتحمل الجمعية جميع المصاريف الخاصة بتكاليف الرسوم والتأشيرات اللازمة لمكان الانتداب.
٢. تعوض الجمعية الموظف عن المصاريف النثرية الأخرى التي يتحملها أثناء تأديته للمهام الرسمية في مكان المهمة المنتدب لها والمتعلقة بالعمل فقط وفق ما يلي:
  - قيام الموظف بمهمة عمل خارج مدينة الدمام بمسافة تزيد عن (١٥٠) كلم أو خارج المملكة.
  - داخل المملكة أو خارجها قد تكون المهمة خاصة بأعمال تخص الجمعية أو خاصة بالتدريب.
٣. تغطي الجمعية النفقات المترتبة على مهمة العمل والتدريب الذي تعود فائدته للجمعية، حسب ما يرد في هذا النظام.

## الصلاحيات والمسؤوليات المادة (٨)

رئيس مجلس الإدارة او من ينوب عنه:

- اعتماد رحلة المدير التنفيذي

الرئيس التنفيذي :

- اعتماد رحلات العمل للموظفين.

الخدمات المشتركة:

- التوصية واعتماد المصاريف حسب إجراءات هذا النظام.

مدراء الإدارات:

- التوصية بمهام العمل للموظفين التابعين لهم تنظيمياً.

## ضوابط رحلات العمل المادة (٩)

١. يقوم الموظف برحلة عمل لأداء مهمة عمل خاصة بنطاق العمل خارج مدينة الدمام، سواء داخل المملكة أم خارجها، ويتم صرف مصاريف رحلة العمل حسب الأنظمة المحددة هنا في الدليل.
٢. يقوم الموظف بتحديد العناصر التالية عند قيامه برحلة عمل:
  - نوعية المهمة والمبررات للقيام بها.
  - عدد أيام المهمة المحددة بتاريخ بداية ونهاية المهمة.
  - أسماء المرشحين لهذه المهمة.
  - الموقع الجغرافي للمهمة.
٣. يجب اعتماد رحلة العمل من صاحب الصلاحية؛ والتأكد من توفر المبررات الكافية للقيام برحلة العمل في حدود الميزانية التشغيلية المعتمدة.
٤. قبل بدء رحلة العمل، يجب على الموظف الحصول على الموافقة للقيام بالرحلة، بموجب النماذج المخصصة لرحلة العمل.
٥. تبدأ رحلة العمل من التاريخ الفعلي لمهمة العمل وتنتهي بنهاية المهمة (حسب قرار اعتماد مدة الرحلة والمستندات المؤيدة لرحلة العمل)، دون ربطها بالإجازة السنوية للموظف أو أية أسباب أخرى.
٦. يتقاضى الموظف مصاريف رحلة عمل (بدل انتداب) عن كل يوم يقضيه في مهمة عمل حسب الضوابط الواردة في هذا الفصل وحسب الفئة الوظيفية.

## أنواع رحلات العمل المادة (١٠)

١. اجتماعات لإنجاز مهمة عمل في مناطق داخل أو خارج المملكة.
٢. دورات تدريبية داخل أو خارج المملكة.
٣. حضور ملتقيات وندوات ومعارض داخل أو خارج المملكة.

## مصاريف رحلات العمل (بدل انتداب) المادة ( ١١ )

١. **مصاريف رحلة العمل (بدل الانتداب)** : هو مبلغ يتم صرفه للموظف لتغطية النفقات التي يتكبدها أثناء قيامه برحلة عمل خارج مدينة الدمام بمسافة تزيد عن (١٥٠) كلم أو خارج المملكة.
  ٢. تشمل مصاريف رحلة العمل نفقات المسكن والمعيشة، والتنقل الداخلي، ووسيلة التنقل لمهمة العمل، والذهاب من وإلى المطار.
  ٣. يعتبر أساس احتساب بدل الانتداب الداخلي أو الخارجي هو الليلة (المبيت)، حيث يحتسب بدل الانتداب من يوم مغادرة الموظف لمقر عمله إلى يوم عودته وحسب الليالي التي يقضيها خارج مقر العمل.
  ٤. **تكون مصاريف رحلة العمل داخل المملكة حسب الإطار التالي:**
    - بالنسبة للاجتماعات الخاصة للمجلس داخل المدينة:
- لا يستحق الموظف أي مصاريف نفقات عن هذه المهمة، وتعتبر من مهام عمل الموظف.



تابع مصاريف رحلات العمل (بدل انتداب) المادة ( ١١ )

- بالنسبة لرحلة العمل للقيام باجتماعات أو مهام عمل أو حضور ملتقيات أو لقاءات أو دورات تدريبية مما يتطلب قضاء عدد أيام خارج مدينة الدمام: يستحق الموظف (بدل الانتداب) لليوم الواحد حسب التالي:
- داخل المملكة:

بدل سكن			
الأخصائيين	مدراء الوحدات	مدراء الإدارات	الرئيس التنفيذي
٣٥٠	٣٥٠	٣٥٠	٦٠٠

بدل نقل			
الأخصائيين	مدراء الوحدات	مدراء الإدارات	الرئيس التنفيذي
٢٠٠	٢٠٠	٢٠٠	٣٠٠

بدل معيشة			
الأخصائيين	مدراء الوحدات	مدراء الإدارات	الرئيس التنفيذي
٣٠٠	٣٠٠	٣٠٠	٤٠٠

وسيلة النقل : الطيران يتم تحديدها حسب الجهة المعتمدة وحسب مبلغ التذكرة في حينها – المركبة الخاصة يستحق الموظف مبلغ مقطوع (٥٠٠) ريال

٥. تحدد مصاريف رحلة العمل خارج المملكة في حينها بقرار إداري من رئيس مجلس الإدارة، وذلك حسب الدولة وتفاصيل الرحلة.

## أحكام عامة للانتداب المادة (١٢)

١. في حال استخدام الموظف سيارته الخاصة للقيام بمهمة العمل، فإن الجمعية لا تكون مسؤول عن أي أضرار قد تنشأ خلال الرحلة.
٢. في حال استخدام الموظف لسيارته الخاصة للسفر أثناء الانتداب داخل المملكة، يتم دفع بدل قيمة التذكرة حسب المرتبة الوظيفية.
٣. يتم صرف (بدل الانتداب) للموظف قبل ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ سفره داخل أو خارج المملكة.
٤. إذا أمن المجلس للموظف المنتدب السكن أو الطعام أو أي عنصر آخر تم احتسابه في الجدول أعلاه، فلا يُصرف له ذلك نقداً.
٥. يستمر صرف مصاريف تغطية الرحلة لمدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً (١٥) يوماً. وعند تجاوز المدة، يتم إيقاف مصاريف التغطية، ما لم يتم الاتفاق مع الموظف على خلاف ذلك، بناءً على موافقة مسبقة من صاحب الصلاحية.
٦. يتم إعفاء الموظف من رحلة العمل في حال وفاته، أو في حال إصابته بعجز كلي كامل، ويتم عمل تسوية مالية بإعفائه من أي تكاليف.

## تابع أحكام عامة للانتداب المادة ( ١٢ )

٧. في حال حدوث طارئ خلال رحلة العمل (مثال: دخول أحد أصوله أو ذويه للعلاج وإجراء عملية جراحية، أو وفاة أحد أقاربه المنصوص عليهم بالنظام، أو حدثت كارثة طبيعية تتطلب رجوع الموظف)، يطلب من الموظف العودة، يجب على الموظف متابعة حالته وإبلاغ إدارة الجمعية عن المدة المقررة لمتابعة حالته، وقد يتطلب ذلك توثيقاً بمستندات مؤيدة، في حال تجاوز الطارئ أسبوعاً، تلغى رحلة العمل.

٨. بعد عودة الموظف من مهمة العمل، عليه تقديم تقرير مفصل عن الرحلة إلى مسؤوله المباشر، بحد أقصى ثلاثة أيام، يحتوي على:

- موضوع رحلة العمل.
- النتائج التي توصل إليها خلال رحلة العمل.

### اعتماد اللائحة المادة (١٣)

- تم اعتماد هذه اللائحة بعنوان "لائحة الانتداب" من قبل مجلس الإدارة بتاريخ (.....)، وتُعدّ سارية المفعول اعتباراً من تاريخ اعتمادها.
١. تُلزم هذه اللائحة كافة الموظفين والإدارات المعنية بتطبيق بنودها والتقيّد بمحتواها لضمان حسن سير العمل وتحقيق الأهداف المنصوص عليها.
  ٢. تُعتبر هذه اللائحة مرجعاً رئيسياً في تنظيم جميع الإجراءات المتعلقة بالانتداب وبدالاته.

## تعديل اللائحة المادة ( ١٤ )

يحق لمجلس الإدارة إجراء أي تعديل أو تحديث على هذه اللائحة بما يتماشى مع الاحتياجات التنظيمية للمجلس، على أن يتم اعتماد التعديلات رسمياً وإبلاغ جميع الأطراف ذات العلاقة بذلك.

## مراجعة اللائحة المادة (١٥)

تُراجع هذه اللائحة بشكل دوري للتأكد من توافقها مع المتغيرات التنظيمية والاقتصادية، على أن يتم إصدار النسخ المحدثّة بموافقة الجهة المعنية.

تم بحمد الله