

سياسة الانتداب

Version: 0.1



إدارة إصدارات الوثيقة:

| الرقم النسخة | التغيير | الكاتب | التاريخ |
|--------------|--|---------------------|-----------|
| 0.1 | العمل على الإصدار الأول من سياسة الانتداب | قسم الموارد البشرية | 2022/7/26 |

سياسة داخلية

تقر إدارة شركة أبحاث وتطوير الأعمال التجارية سياسة الانتداب في كل من المملكة العربية السعودية وجميع فروعها بناءً على الشروط والأحكام التالية:

الغرض من السياسة:

تنظيم عملية الانتداب للموظف وتسهيل إجراءاتها وفقاً للشروط التي تضعها الشركة وكافة التكاليف المرتبطة بها.

تعريفات عامة:

- الانتداب: سفر الموظف لإنجاز مهام تخص العمل سواء كانت خارج مدينته أو خارج الدولة بناءً على طلب الشركة.
- النظام: يقصد بالنظام هو (نظام الموارد البشرية) Farabi.
- أسبوع: يقصد بالأسبوع في هذه السياسة هو الـ 5 أيام عمل الرسمية.
- أقل من أسبوع: أقل من 5 أيام عمل ف أقل.
- أكثر من أسبوع: 5 أيام عمل ف أكثر.
- اسبوعين ف أكثر: 10 أيام عمل ف أكثر.

تكاليف الانتداب:

إذا كانت فترة الانتداب أقل من أسبوع:

- إذا تم تأمين السكن من قبل الشركة يتم صرف 200 ريال لليوم الواحد.
- إذا كانت الرغبة الموظف في تأمين السكن يتم صرف 600 ريال لليوم الواحد.

إذا كانت فترة الانتداب أكثر من أسبوع:

- إذا تم تأمين السكن من قبل الشركة يتم صرف 200 ريال لليوم الواحد.
- إذا كانت رغبة الموظف في تأمين السكن يتم صرف 500 ريال لليوم الواحد.

إذا كانت فترة الانتداب أسبوعين ف أكثر:

- تتكفل الشركة في تأمين السكن إذا كانت فترة الانتداب أسبوعين ف أكثر.
- يصرف للموظف 200 ريال لليوم الواحد.

سياسات عامة:

- رفع طلب انتداب يتم من خلال الموظف
- يجب ذكر كافة تفاصيل الانتداب والغرض منه أثناء رفع الطلب عبر النظام.
- يعتبر أساس احتساب تكاليف الانتداب هو الليلة (المبيت) حيث يحتسب الانتداب من يوم مغادرة الموظف لمقر عمله إلى يوم عودته وحسب الليالي التي يقضيها خارج منطقة العمل كأيام انتداب.
- في حالة انتداب الموظفة لمهمة عمل سواء داخل المملكة أو خارجها يُصرف لأحد أفراد عائلتها (الزوج، الأب) تذكرة سفر إضافية بنفس الدرجة التي تستحقها الموظفة فقط.
- يتم رفع طلب الانتداب عن طريق النظام قبل الوقت المحدد من رحلة الانتداب بـ 5 أيام عمل كحد أدنى.
- إذا كانت حالة الانتداب تتطلب إصدار تأشيرة زيارة فيجب رفع طلب الانتداب قبل مدة أقصاها شهر على الأقل.
- لن يتم صرف أي مبلغ للموظف إلا بعد انتهاء كافة إجراءات الانتداب في النظام.
- إذا كانت فترة الانتداب أكثر من أسبوعين يجب على الموظف عرض أسباب الانتداب للرئيس التنفيذي.



T2SA

شكراً لكم