

## عملية البدلات

المرجع : HR-ALS-PR

رقم الإصدار : 01

09 ديسمبر 2021

### اعتماد

وكيل العمادة للتخطيط والتطوير  
د. خالد الديبشي  
09 ديسمبر 2021

### تحرير ومراجعة

رئيس قسم البدلات  
أ. عمر الصلال  
06 ديسمبر 2021

### المسؤول عن العملية

رئيس قسم البدلات

### اسم العملية

قسم البدلات

### أعضاء العملية

■ الفريق الإداري بقسم البدلات

■ رئيس قسم البدلات

■ نائب رئيس قسم البدلات

### أهداف العملية

■ تطوير المهارات ورفع كفاءة الأداء لمنسوبي الجامعة من خلال تنفيذ الإنتدابات والتدريب وقرارات الابتعاث داخلياً وخارجياً، والمشاركة في اللجنة الدائمة للتدريب والابتعاث.

■ تطوير وتسهيل الإجراءات والعمليات الخاصة بقرارات البدلات لجميع منسوبي الجامعة، والوصول إلى مستوى دقة عال جداً في هذا الشأن لتحقيق أهداف عمادة الموارد البشرية على أكمل وجه.

### نطاق العملية

تنفيذ هذه الإجراءات والخدمات المقدمة من قبل القسم على جميع منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس (السعوديين والمتعاقدين) والموظفين والموظفات داخلياً وخارجياً.

العميل	الخارجي / الداخلي	المتطلبات
عضو هيئة التدريس والموظفين والموظفات	داخلي	تنفيذ الإجراءات الخاصة في حضور المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية
وزارة التعليم (نظام سفير)	خارجي	■ التعامل مع هذا الجهة من اجل شؤون المبتعثين خارجياً. ■ التعامل مع هذا الجهة من اجل شؤون المبتعثين خارجياً ومتابعة حالتهم الدراسية مع الملاحق الثقافية السعودية وأي مستجدات قد تكون لأي مبتعث.
المعاهد المتخصصة في تقديم الدورات التدريبية الداخلية والخارجية	خارجي	التعاقد مع هذه الجهات لسد الاحتياج التدريبي لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والموظفات
مكاتب الطيران	خارجي	التعامل مع هذه الجهات لتوفير رحلات طيران لمنسوبي الجامعة لتأدية المهام والواجبات اللازمة.

### التوزيع

- عميد عمادة الموارد البشرية
- وكيل عمادة الموارد البشرية للعمليات.
- رئيس قسم البدلات.
- فريق العمل الإداري بقسم البدلات.
- ممثل وحدة الجودة والتخطيط.

### مرجعية العملية

- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
- أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- القرارات والتعاميم الواردة من وزارة التعليم.
- القرارات والتنظيمات الصادرة من مجلس الجامعة الموقر.
- المحاضر الصادرة من المجلس العلمي.
- المحاضر الصادرة من اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
- المحاضر الصادرة من اللجنة الدائمة للبدلات والمكافآت بالجامعة.
- المواصفة القياسية الدولية (ISO 9001:2015).
- دليل الجودة.

### مخرجات العملية

### مدخلات العملية

إصدار قرار ابتعاث في الموافقة أو عدم الموافقة	طلبات ابتعاث
إصدار قرار في الموافقة على حضور الدورة أو عدم ذلك	طلبات دورة تدريبية
إصدار قرار بدل انتداب عن حضور الدورة التدريبية والمؤتمرات والندوات وورش العمل وبدل كتب ومراجع ورسالة ماجستير	طلبات مستحقات مالية

### الموارد المطلوبة للعملية

#### البنية التحتية وبيئة العمل

#### موارد بشرية (كفاءات ومهارات)

- توفير المباني والمرافق المصاحبة له.
- توفير مناخ يناسب الأعمال الإدارية والعمليات.
- توفير درجة الحرارة والرطوبة والإضاءة المناسبة.
- توفير أجهزة الحاسب، طابعات، آلات تصوير، والبرمجيات اللازمة وأجهزة الاتصالات.
- توفير ورق، ملفات، مكان لحفظ الملفات.

- توفير وتحديد الأفراد اللازمين لتشغيل العملية، وتحديد الكفاءات الضرورية لهم.
- يمكن الرجوع إلى اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.

### التعريفات والاختصارات

الرمز	دلالة الرمز	الرمز	دلالة الرمز
HR	عمادة الموارد البشرية	PR	هو رمز العملية
ALS	قسم البدلات	P	هو رمز الإجراء

### طريقة ووقت التدقيق على العملية

التدقيق داخلي ويتم على الاقل مرة في السنة على العملية المذكورة لضمان تطبيق وتحسين هذه العملية باستمرار

### بيان التعديلات

رقم الإصدار	رقم التعديل	نوع التعديلات أو الأسباب	رقم الصفحة	التاريخ

### سير العملية

#	الإجراء	الرمز المرجعي	النماذج المرتبطة
1	انتداب داخلي / خارجي	HR-ALS-P-01	HR-ALS-F-01
2	بدل أمين صندوق / مأمور صرف	HR-ALS-P-02	X
3	بدل أمين مستودع / مأمور عهدة	HR-ALS-P-03	X
4	بدل التعليم الجامعي	HR-ALS-P-04	HR-ALS-F-02
5	بدل الجامعات الناشئة	HR-ALS-P-05	X
6	بدل النذرة	HR-ALS-P-06	X
7	بدل تأييث (المتعاقدين)	HR-ALS-P-07	X
8	بدل ترحيل بعد الابتعاث / الاتصال العلمي	HR-ALS-P-08	X

#	الإجراء	الرمز المرجعي	النماذج المرتبطة
9	بدل ترحيل بعد الترقية	HR-ALS-P-09	X
10	بدل ترحيل بعد التعيين أو التكليف	HR-ALS-P-10	X
11	بدل تفرغ وساعات عمل إضافي	HR-ALS-P-11	X
12	بدل تفرغ وساعات عمل إضافي لشاغلي الوظائف الصحية	HR-ALS-P-12	X
13	بدل تميز / ندرة / تدريب / الإشراف لشاغلي الوظائف الصحية	HR-ALS-P-13	X
14	بدل حاسب آلي لأعضاء هيئة التدريس السعوديين	HR-ALS-P-14	X
15	بدل حاسب آلي لوظائف تقنية المعلومات	HR-ALS-P-15	X
16	بدل سكن لأعضاء هيئة التدريس غير السعوديين (المتعاقدين)	HR-ALS-P-16	X
17	بدل سكن للأطباء السعوديين	HR-ALS-P-17	X
18	بدل ضرر / عدوى أو خطر لأعضاء هيئة التدريس	HR-ALS-P-18	HR-ALS-F-03
19	بدل ضرر / عدوى أو خطر للموظفين	HR-ALS-P-19	HR-ALS-F-03
20	بدل ضرر / عدوى أو خطر لشاغلي الوظائف الصحية	HR-ALS-P-20	HR-ALS-F-03
21	بدل طباعة رسالة	HR-ALS-P-21	X
22	بدل طباعة عمل	HR-ALS-P-22	X
23	بدل عمل بالمستشفيات للساعات الإضافية لأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين	HR-ALS-P-23	X
24	بدل مكافأة تميز	HR-ALS-P-24	X
25	بدل منصب رئاسة قسم أكاديمي في الكلية	HR-ALS-P-25	X
26	بدل منصب عميد كلية / عمادة	HR-ALS-P-26	X
27	بدل منصب وكالة كلية / عمادة	HR-ALS-P-27	X
28	بدل ناسخ آلة	HR-ALS-P-28	X
29	بدل نقل شهري	HR-ALS-P-29	X

#	الإجراء	الرمز المرجعي	النماذج المرتبطة
30	حضور دورة تدريبية بمعهد الإدارة العامة	HR-ALS-P-30	X
31	حضور دورة تدريبية داخلية / خارجية	HR-ALS-P-31	X
32	حضور مؤتمر / ندوة / ورشة عمل (داخلياً أو خارجياً)	HR-ALS-P-32	X
33	صرف انتداب الاتصال العلمي (الخارجي)	HR-ALS-P-33	X
34	صرف مخصص الكتب بعد إجازة التفرغ العلمي	HR-ALS-P-34	X
35	قرار صرف بدل كتب ومراجع	HR-ALS-P-35	X
36	انتداب داخلي	HR-ALS-P-36	X
37	طلب أمر إركاب إجازة أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين	HR-ALS-P-37	X
38	حضور مؤتمر علمي في مجال التخصص	HR-ALS-P-38	X
39	طلب أمر إركاب (ابتعاث، تفرغ علمي، اتصال علمي)	HR-ALS-P-39	X
40	طلب أمر إركاب (دورة، مؤتمر، ندوة، ورشة عمل، اجتماع، مهمة)	HR-ALS-P-40	X

### سجلات العملية

اسم السجل	المسؤول	مكان التخزين	مدة التخزين
سجل الابتعاث	رئيس قسم البدلات	قسم البدلات	ما لانهاية
سجل البدلات	رئيس قسم البدلات	قسم البدلات	ما لانهاية
سجل الانتدابات	رئيس قسم البدلات	قسم البدلات	ما لانهاية
سجل التدريب	رئيس قسم البدلات	قسم البدلات	ما لانهاية
سجل التفرغ العلمي	رئيس قسم البدلات	قسم البدلات	ما لانهاية
سجل الاتصال العلمي	رئيس قسم البدلات	قسم البدلات	ما لانهاية
سجل أوامر الاركاب	رئيس قسم البدلات	قسم البدلات	ما لانهاية

## متابعة وقياس العملية

الهدف	رضا المستفيد
<b>مؤشر الأداء KPI</b>	متوسط نتائج نسبة رضا المستفيدين عن جودة الخدمات المقدمة لهم
<b>المستهدف</b>	90%
<b>العينة</b>	استبيان
<b>تاريخ قياس الهدف</b>	شهري
<b>تاريخ تحقيق الهدف</b>	سنوي
<b>تحديد الخطوات</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعميم ونشر الاستبيان من خلال العديد من المنصات في موقع العمادة والجامعة.</li> <li>تقييم النتائج وتحليلها</li> </ul>
الهدف	سرعة إنجاز المعاملات وكفاءة الإنتاجية
<b>مؤشر الأداء KPI</b>	عدد المعاملات التي تم إنجازها ÷ إجمالي الوقت المستغرق للمعاملات المنجزة
<b>المستهدف</b>	80% من المعاملات خلال (يوم واحد)
<b>العينة</b>	سجلات ومعاملات
<b>تاريخ قياس الهدف</b>	نصف سنوي
<b>تاريخ تحقيق الهدف</b>	سنوي
<b>تحديد الخطوات</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تسجيل ورود المعاملة</li> <li>تسجيل صدور المعاملة</li> <li>تسجيل إنجاز المعاملة</li> </ul>
الهدف	نسبة أتمتة الخدمات في العمادة
<b>مؤشر الأداء KPI</b>	إجمالي ما تم إنجاز أتمتته من الخدمات في العمادة ÷ إجمالي عدد الخدمات بالعمادة * 100
<b>المستهدف</b>	50% من الخدمات
<b>العينة</b>	خدمة
<b>تاريخ قياس الهدف</b>	سنوي
<b>تاريخ تحقيق الهدف</b>	سنوي
<b>تحديد الخطوات</b>	عن طريق وحدة الويب بالجامعة

## خطة التعامل مع المخاطر وإجراءات مواجهتها

### خطر عدم الدراية التامة بالأنظمة

خطر المحتمل	عدم مباشرة العمل بالكلية بعد انتهاء فترة الابتعاث الخارجي أو الايفاد الداخلي				
وصف الخطر	عدم وعي بعض المعيدين والمحاضرين بالجامعة بما يترتب على ذلك من حقوق والتزامات وآثار قانونية مستقبلية.				
احتمالية حدوث الخطر	مؤكد	على الأرجح	ممكن	نادر	غير ممكن
	5	4	3	2	1
			√		
بيانات موقع الخطر	عمادة الموارد البشرية، قسم البدلات				
سياسة درء الخطر	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ إبلاغ المبتعث بانتهاء فترة الابتعاث وبالتالي يجب مباشرة العمل.</li> <li>■ إبلاغ الشخص المعني بمباشرة العمل فوراً.</li> <li>■ متابعة سير المبتعث والتأكد من المبتعث وتبليغه بأنه يتطلب عليه مباشرة العمل بالكلية بعد انتهاء الفترة.</li> </ul>				
تأثير الخطر حال حدوثه	خطير	رئيسي	متوسط	طفيف	ضئيل
	5	4	3	2	1
			√		
الجهة المسؤولة/ وسيلة الاتصال	عمادة الموارد البشرية، قسم البدلات / تحويلة القسم: 20843				
الإجراء الفوري في حال العلم بالخطر	إبلاغ الموظف بضرورة مباشرة العمل حتى لا يتم تطبيق اللوائح والأنظمة.				
إجراءات التعامل مع الخطر	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ إبلاغ المبتعث بمباشرة العمل بعد انتهاء فترة الابتعاث أو الايفاد.</li> <li>■ التعميم على وحدات الجامعة بضرورة تبليغ المبتعث أو الموفد الداخلي بمباشرة العمل بعد انتهاء الفترة.</li> <li>■ متابعة سير المبتعث من قبل مجلس القسم.</li> </ul>				
إنهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها	سرعة إنهاء إجراءات التوقيع مع الشخص المراد توظيفه حتى لا يترتب على ذلك آثار قانونية.				