

سياسة صرف بدل الانتداب

المادة الأولى:

يصرف للموظف المنتدب في مهمة رسمية تقع خارج منطقة العمل بمسافة لا تقل عن (160) كيلو يشمل المسكن والمعيشة ومصاريف التنقل عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله.

المادة الثانية:

يحدد البديل الذي يصرف للمنتدب عن كل يوم يقضيه خارج منطقة عمله على ألا يزيد عن المبلغ في الجدول أدناه:

م	المستوى الوظيفي	الوظائف	البديل			
			السكن	المعي شة	التنقل ات	التذاكر
1	الإدارة العليا	المسؤول التنفيذي	850 ريال			تحدد في حينه
2	الإدارات التنفيذية	مساعد المدير التنفيذي / مديرو الإدارات / رؤساء الأقسام	600 ريال	150 ريال	200 ريال	تحدد في حينه
3	الوظائف التنفيذية	أخصائي / مهندس / الفنيين مساعد إداري	450 ريال			تحدد في حينه

الإيضاحات:

- تمنح الجمعية تذاكر الإركاب على درجة الضيافة لجميع المنتدبين.
- يتم توفير سيارة من الجمعية لجميع المنتدبين، وفي حال عدم توفير سيارة للمنتدب، يتم صرف بدل تنقلات.
- يقدم طلب الانتداب عبر النموذج أو البريد الإلكتروني، ويعتمد الانتداب والتمديد من المسؤول التنفيذي.
- في حال كان الانتداب لأحد أعضاء مجلس الإدارة يتم تأمين اللازم من قبل الجمعية وفق سلم الإدارة العليا.
- في حال تم انتداب أكثر من شخص لنفس المهمة يتم صرف مبلغ التنقلات لأحدهم فقط.
- يستحق الموظف يوم واحد راحة قبل أو بعد الانتداب بالتنسيق مع المسؤول المباشر وحسب احتياج العمل.
- يصرف بدل الانتداب قبل ثلاثة أيام على الأقل من يوم الانتداب.
- في حال تم تأمين أي من البدلات أعلاه لا يتم صرف المبلغ الخاص فيه.
- عند إلغاء الانتداب أو تأجيله يجب إعادة مبلغ الانتداب.

اعتماد اللائحة:

تم اعتماد هذه اللائحة في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٣)

والمقام يوم السبت الموافق 2025/5/10 م

