



مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية

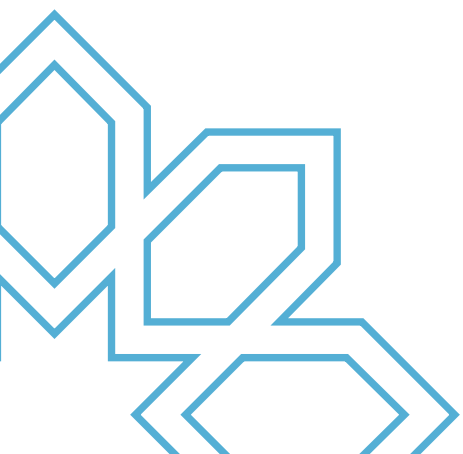
(لائحة الأنظمة المساندة)

الإصدار الثالث

النسخة المعتمدة

(محرم ١٤٣٩ هـ)

(أكتوبر ٢٠١٧ م)





مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية
SULAIMAN BIN ABDUL AZIZ AL RAJHI CHARITABLE FOUNDATION

لائحة الأنظمة المساندة

الفهرس

٤	أولاً: الرعاية الصحية وضوابطها
٦	ثانياً: تأمين السيارات
١٠	ثالثاً: تقييم الموردين
١١	رابعاً: تخزين المستلزمات المكتبية



أولاً: الرعاية الصحية وضوابطها

مادة (١) الرعاية الصحية

١. يخضع جميع موظفي المؤسسة لنظام التأمين الصحي المعتمد لدى المؤسسة حسب الفئة الوظيفية للموظف.
٢. يقسم التأمين الصحي الذي توفره المؤسسة لموظفيها إلى ثلاثة أنواع حسب فئات الموظفين وهي على النحو الآتي:
 - أ. النوع "V.VIP": للمرتبة 13 / 15 .
 - ب. النوع "VIP": للمرتبة 11 - 12 .
 - ت. النوع «A»: للمرتبة 8 - 10 .
 - ث. النوع «B»: للمرتبة 3 - 7 .
 - ج. النوع «بB»: للمرتبة 2-1. (للسعوديين) .
 - ح. النوع «جC»: للمرتبة 2-1. (لغير السعوديين) .

٣. لكل نوع من أنواع التأمين مستحقته ومزاياه المختلفة التي توضحها لائحة التأمين الصحي المزودة من قبل جهات التأمين المعتمدة.

مادة (٢) ضوابط الحصول على الرعاية الصحية

١. على الموظف الالتزام بجميع شروط بوليصة التأمين الصحي والتقيد بجميع التعليمات والاستثناءات الواردة في بوليصة التأمين وحسب نوع التأمين الذي يخضع له الموظف.

٢. لا تلتزم المؤسسة بدفع نفقات العلاج المرفوضة من شركة التأمين تطبيقاً لأحكام البوليصة.
٣. تعتبر بطاقة التأمين الصادرة للموظفين صالحة من تاريخ إصدارها وحتى نهاية فترتها، وتجدد سنوياً.

مادة (٣) ضوابط إدراج موظف جديد في نظام التأمين الصحي

١. يقوم المسؤول عن التأمين بإدراج الموظف في نظام التأمين الصحي وذلك حسب موقعه الوظيفي.
٢. يقوم المسؤول عن التأمين بإدراج الموظف في نظام التأمين الصحي وذلك حسب موقعه الوظيفي والمرتبة المعين عليها .
٣. تقوم شركة التأمين بإرسال إشعار بتأمين الموظف موضحاً فيه اسم الموظف ورقم البوليصة ومن ثم إصدار بطاقة التأمين الصحي له.
٤. يقوم مسؤول التأمين بتسليم الموظف الجديد بطاقة التأمين الخاصة به.

مادة (٤) أحكام عامة

١. تقوم المؤسسة بالتأمين للموظف ومن يعولهم شرعاً ضمن النظام التأميني المعتمد في المؤسسة.
٢. تلتزم المؤسسة بدفع نفقات الرعاية الصحية للموظف ومن يعولهم شرعاً من تاريخ التعيين حتى تاريخ إدراجه في وثيقة التأمين الصحي ما لم يكن التأخير بسبب الموظف .
٣. في حال اضطر الموظف للعلاج خارج الجهات الطبية المعتمدة أو أثناء السفر خارج المملكة، يقوم الموظف بكتابة مذكرة داخلية للمطالبة بالتعويض عن نفقات العلاج مرفقاً معها فواتير العلاج بالكامل والتقرير الطبي الصادر عن الجهة الطبية ويسلمه لمسؤول التأمين الطبي في المؤسسة ليقوم بمتابعتها مع شركة التأمين.

٤. في حالات التعويض عن العلاج خارج الجهات الطبية المعتمدة يتبع ما هو متفق عليه في العقد مع شركة التأمين.
٥. في حال سفر أحد الموظفين لبلد تستدعي السفارة المعنية وجود شهادة تأمين للمسافر إليها كشرط لمنح التأشيرة، يصدر للموظف بطاقة تأمين خاصة بالجهة المسافر إليها بالتنسيق مع شركة التأمين.
٦. في حال تجاوز أحد الموظفين سن الستين، يؤمن له بالتنسيق مع شركة التأمين وحسب الشروط المنصوص عليها في عقد التأمين.
٧. عند استقالة الموظف يمكن وبموافقة صاحب الصلاحية استمرار التأمين الصحي الحالي له حتى نهاية العقد الحالي مع شركة التأمين.
٨. تؤمن المؤسسة في مقر العمل خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.

ثانياً: تأمين السيارات

مادة (٥) أحكام عامة

١. تعتبر السيارة المملوكة من قبل المؤسسة والتي زود بها أي موظف لأغراض العمل عهدة عليه وتجب المحافظة عليها وتجنب سوء استعمالها.
٢. يتم اعتماد شركة تأمين محددة لتقديم خدمات تأمين السيارات للمؤسسة وذلك عن طريق عقود سنوية كما هو موضح في إجراءات المشتريات الإدارية.
٣. يعتبر تأمين السيارة المملوكة من قبل المؤسسة إلزامياً.

٤. يتم تأمين جميع السيارات المملوكة من قبل المؤسسة تأميناً ضد الغير.
٥. يتم تزويد الموظف بسيارة بديلة في حال حصول حادث لسيارته، وذلك حين إحضار سيارته من الورشة، وذلك حسب الحاجة.

مادة (٦) ضوابط التعامل مع حوادث السيارات

١. عند وقوع حادث لإحدى السيارات يقوم السائق بمتابعة الإجراءات المتعلقة بالحادث مع إدارة المرور بالتنسيق مع الجهة المختصة رسمياً بالتنسيق مع الشؤون الإدارية لحين الحصول على تقرير الحادث وورقة الإصلاح.
٢. يقوم سائق السيارة بالعودة إلى موقع العمل مصطحباً معه السيارة المتضررة (إذا أمكن) يسلم مشرف الخدمات تقرير الحادث.
٣. يقوم مشرف الخدمات بإبلاغ مسؤول التأمين عن الحادث ويقوم بتسليمه الوثائق المتعلقة.
٤. يتولى مسؤول التأمين بتجهيز الوثائق المطلوبة.
٥. يتم إرسال الوثائق المطلوبة إلى شركة التأمين في نفس يوم الحادث ويتم البدء بتنفيذ إجراءات التأمين ومتابعتها مع شركة التأمين.
٦. يتم التنسيق مع شركة التأمين لإرسال السيارة المتضررة إلى الجهة التي تحددها شركة التأمين لإصلاح السيارة وذلك بعد تقدير قيمة الإصلاح في ثلاث جهات مختلفة ومن ثم اختيار الجهة الأنسب لشركة التأمين أو تسليم شيك بقيمة الإصلاح.
٧. يقوم أحد السائقين بتسليم السيارة للورشة التي حددتها شركة التأمين.
٨. يقوم أحد السائقين باستلام السيارة من الورشة عند الانتهاء من إصلاحها.
٩. يقوم السائق بالتأكد من إصلاح السيارة قبل إعادتها إلى المؤسسة ويتم ذلك بالتنسيق مع سائق السيارة أو مالك السيارة إن دعت الحاجة.
١٠. يقوم مسؤول الحركة بتسليم السيارة للشخص المعني بعد الحصول على توقيعه على نموذج حادث سيارة.

١١. يتم إعداد تقرير خاص بالحادثة، ويحتفظ به في الملف الخاص بالسيارة بالإضافة إلى تقرير الحادث.
١٢. في حالة ظهور الحاجة لشطب السيارة، تتطلب شركة التأمين الحصول على موافقة صاحب الصلاحية على شطبها وفي حالة الموافقة يتم التنازل عن السيارة لصالح شركة التأمين وتقوم بدورها بتعويض قيمة التأمين على السيارة وذلك عن طريق الإجراءات المالية اللازمة.
١٣. يتحمل المتسبب في الحادث قيمة الإصلاح التي لا تغطيها شركة التأمين.

مادة (٧) ضوابط التأمين الأولي للسيارات

١. يقوم مسؤول التأمين بتحديد السيارات التي تحتاج إلى التأمين وذلك عن طريق مراجعة قوائم السيارات الجديدة التي تم شراؤها من قبل المؤسسة وإعلام موظفي المؤسسة الراغبين بتأمين سياراتهم الخاصة بالإضافة لمراجعة جدول حصر السيارات لأغراض التأمين.
٢. يقوم مسؤول التأمين بتجهيز كشف مفصل بجميع السيارات التي تحتاج إلى تأمين بحيث يحتوي الكشف على المعلومات التالية على الأقل:

- أ. نوع السيارة
- ب. رقم لوحة السيارة
- ج. سنة الصنع
- د. قيمة السيارة
- هـ. اسم السائق

- و. مكان إصلاح السيارة (الورشة أم الوكالة)
- ز. تأمين الركاب (تحديد الرغبة بتأمين الركاب أو عدمها)

- ح. اسم الشركة والمنطقة
- ط. الحاجة لتوفير سيارة بديلة حين إصلاح السيارة في حالة الحوادث

٣. يتم إرسال كشف السيارات إلى شركة التأمين المعتمدة من قبل المؤسسة مع خطاب بطلب القيام بإجراءات تأمين السيارات.
٤. يتم استلام إشعار التأمين من شركة التأمين موضحا فيه معلومات عن السيارات التي تم تأمينها والمبالغ المستحقة عليها.
٥. يقوم مسؤول التأمين بمراجعة إشعار التأمين وتحديد السيارات التي ستتحمل المؤسسة كلفة تأمينها وتلك التي سيتحمل كلفتها مالكوها.
٦. يقوم مسؤول التأمين بإرسال نسخة عن إشعار التأمين إلى الإدارة المالية للقيام بالإجراءات المالية اللازمة.
٧. يقوم مسؤول التأمين بمتابعة الإجراءات مع الإدارة المالية ومع شركة التأمين حين إصدار واستلام وثائق التأمين اللازمة.
٨. يقوم مسؤول التأمين بالاحتفاظ بنسخ عن وثائق التأمين في ملف خاص في القسم.
٩. يقوم مسؤول التأمين بتسليم وثائق التأمين لسائقي السيارات المعنية ليتم الاحتفاظ بها في سياراتهم.

مادة (٨) ضوابط تجديد تأمين السيارات

١. يقوم مسؤول التأمين بمتابعة السيارات التي تحتاج إلى تجديد التأمين وذلك بالتنسيق مع مشرف الخدمات (بالنسبة للسيارات المملوكة من قبل المؤسسة) أو مباشرة مع الموظفين المعنيين (بالنسبة للسيارات المملوكة من قبل موظفي المؤسسة والتي يتم تأمينها عن طريق قسم التأمين).

٢. يقوم مسؤول التأمين بتنفيذ الإجراءات المذكورة في البنود من (٢) إلى (٩) أعلاه.

مادة (٩) ضوابط التعامل مع التأمين ضد الغير (التأمين الإلزامي) - اختياري

١. يقوم مسؤول التأمين بالتعميم على الموظفين الراغبين بتأمين سياراتهم الخاصة ضد الغير بتزويد القسم بصور عن رخص القيادة الخاصة بهم.
٢. يقوم مسؤول التأمين بتجهيز كشف مفصل بأسماء السائقين وإرفاقه مع صور رخص القيادة وخطاب بطلب القيام بإجراءات تأمين ضد الغير للموظفين المذكورين في الكشف.
٣. يقوم مسؤول التأمين بتنفيذ الإجراءات في البنود من (٧) إلى (٩) أعلاه.

ثالثاً: تقييم الموردين

مادة (١٠) الأحكام العامة

١. يحتفظ مشرف الخدمات بقائمة الموردين المعتمدين، وذلك لتوفير معلومات حول الموردين المحتملين لجميع احتياجات المؤسسة من الخدمات المساندة الإدارية.
٢. في حال اعتماد مورد جديد غير مدرج على قائمة الموردين المعتمدين يجب أن يخضع المورد لعملية تقييم.

مادة (١١) ضوابط إجراءات تقييم الموردين

١. عند ظهور الحاجة للتعامل مع مورد جديد، يتم إجراء تقييم مبدئي لهذا المورد من قبل مشرف الخدمات (أو من يفوضه) وذلك عن طريق الوسائل التالية:
 - أ. زيارة ميدانية للمورد

ب. الاتصال هاتفياً بالمورد للاستفسار عن الخدمات والخبرات المتوفرة

ج. الاستفسار عن سمعة المورد في السوق .

٢. في حال اعتماد المورد يقوم مشرف الخدمات بإضافة المورد إلى قائمة الموردين المعتمدين.
٣. يقوم مشرف الخدمات بالمراقبة المستمرة لأداء المورد وذلك من خلال تسجيل المعلومات الخاصة بكل عملية شراء تتم من المورد في سجل خاص.
٤. في حال حدوث أي تقصير من قبل المورد من حيث الالتزام بمواصفات المواد المطلوبة أو مواعيد التسليم أو الكميات المطلوبة يقوم مشرف الخدمات بتسجيلها في بند الملاحظات في نموذج تقييم أداء المورد.
٥. يقوم مشرف الخدمات وبالتنسيق مع الجهات المعنية في المؤسسة باتخاذ القرار بشأن المورد من حيث إبقائه ضمن قائمة الموردين المعتمدين مع إبلاغه بحالة التقصير لعدم تكرار نفس المشكلة، أو العمل على إلغائه من القائمة وعدم التعامل معه مستقبلاً. يعتمد اتخاذ القرار بشأن المورد على حجم المخالفة التي قام بارتكابها ومدى تأثيرها على عمل المؤسسة.

رابعاً: تخزين المستلزمات المكتبية

مادة (١٢) الأحكام العامة

١. يقوم مشرف الخدمات بتجهيز قائمة تشمل كافة محتويات المستودع بحيث تحتوي هذه القائمة على اسم ورقم كل مادة يتم تخزينها وصرفها عن طريق المستودع.
٢. يحدد لكل مادة يتم تخزينها في المستودع حد أدنى للكمية وتتم مراجعة أرصدة جميع المواد شهرياً حيث يتم إعلام دائرة المشتريات عن طريق إعداد طلب تزويد مواد في حال وصول رصيد أي من هذه المواد إلى الحد الأدنى.

٣. يقوم مشرف الخدمات بصرف المواد من المستودع في الحالات التالية:
- أ. استلام طلب تزويد مواد من أحد الجهات التنظيمية
 - ب. استلام نموذج إشعار مباشرة عمل خاص بموظف جديد: حيث يتم صرف مستحقات الموظف من المستلزمات.
 - ج. الصرفيات الشهرية من القرطاسية للجهات التنظيمية: حيث يتم تزويد الجهات التنظيمية بصرفيات شهرية ذات كميات محددة مسبقا حسب احتياجات هذه الجهات.

مادة (١٣) ضوابط إجراءات تقييم الموردين

١. في حال شراء مواد جديدة لتخزينها في المستودع يقوم مشرف الخدمات بتجهيز نموذج سند إدخال بحسب الفواتير المستلمة مع المواد، ثم تسلم الفواتير وسندات الإدخال إلى الإدارة المالية لصرف الفواتير حسب الإجراءات المالية.
٢. يقوم مشرف الخدمات بتحديث نموذج بطاقة مواد الخاصة بالمادة التي تم إدخالها إلى المستودع وتحديث رصيد المادة بناءً عليه.
٣. في حال الحاجة لصرف مواد من المستودع يقوم أمين المستودع بتجهيز المواد المطلوبة
٤. يقوم مشرف الخدمات بتسليم المواد المطلوبة إلى الجهة المعنية ويحصل على توقيعها بالإستلام.
٥. يقوم مشرف الخدمات بالاحتفاظ بسندات الإدخال والإخراج وبطاقات المواد في ملفات خاصة.



مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية
SULAIMAN BIN ABDUL AZIZ AL RAJHI CHARITABLE FOUNDATION