

## "آلية عمل الإجازة"

- 1- يقوم الموظف بتعبئة نموذج طلب الإجازة F001 ويتم توقيعه من الموظف .
- 1- يرسل طلب الإجازة إلى الموارد البشرية عبر الايميل واعتماده من مدير القسم .
- 2- تعبئة الموارد البشرية مستحقات الموظف من الإجازة السنوية وما يندرج تحتها وتوقيعه من مدير الموارد البشرية والمدير العام .
- 3- إنهاء نموذج إبراء الذمة من الأقسام من قبل الموظف.
- 4- يرسل الإبراء بعد الانتهاء من الأقسام إلى الموارد البشرية.
- 5- تسوية المستحقات من الموارد البشرية واعتماده من (مدير الموارد البشرية , المدير العام , المالية )
- 6- تعبئة نموذج حوالات مالية وتوقيعه من مدير الموارد البشرية والمدير العام F031 من الموارد البشرية وإرساله عبر الايميل للمالية .
- 7- تعبئة نموذج نموذج سداد رسوم معاملات الجوازات F030 لإصدار خروج وعودة من الموارد البشرية. وتوقيعه من مدير الموارد البشرية والمدير العام وإرساله عبر الايميل للمالية
- 8- ترسل التاشيرة بعد تصديرها الى المالية ومدير القسم .
- 9- عمل إجازة للموظف في نظام مدد .
- 10- حفظ المعاملة إلكترونياً وورقياً لدى الموارد البشرية.

## "سياسة وضوابط الإجازات"

- 1- صرف مستحقات تذاكر لمدير القسم 2000 ريال بعد مرور سنتين عمل لدى الشركة.
- 2- صرف مستحقات تذاكر لموظف إداري 1500 ريال بعد مرور سنتين عمل لدى الشركة.
- 3- تستخدم التذكرة مرة واحدة فقط كل سنتين عمل مهما بلغ عدد ايام الاجازة
- 4- عدم تجاوز رصيد اجازة الموظف 42 يوم .
- 5- يسمح للموظف إضافة عدد أيام إجازة غير مدفوعة الراتب بحد أعلى 7 أيام مرتبطة برصيد الإجازة.
- 6- عدم صرف بدل مستحقات الإجازات نقداً فقط تخصم من المديونيات في حال وجود مديونية لدى الموظف.
- 7- يشترط وجود كفيل في حال وجود مديونيات لدى الموظف ( إذا كانت مديونيته أكثر من مستحقات نهاية الخدمة ).