

"آلية عمل الإجازة"

- 1- يقوم الموظف بتبليغ نموذج طلب الإجازة F001 ويتم توقيعه من الموظف .
- 1- يرسل طلب الإجازة إلى الموارد البشرية عبر البريد الإلكتروني واعتماده من مدير القسم .
- 2- تبليغ الموارد البشرية مستحقات الموظف من الإجازة السنوية وما يندرج تحتها وتوقيعه من مدير الموارد البشرية والمدير العام .
- 3- إنتهاء 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- تبليغ نموذج حوالات مالية وتوقيعه من مدير الموارد البشرية والمدير العام F031 من الموارد البشرية وإرساله عبر البريد الإلكتروني للمالية .
- 7- تبليغ نموذج نموذج سداد رسوم معاملات الجوازات F030 لإصدار خروج وعودة من الموارد البشرية. وتوقيعه من مدير الموارد البشرية والمدير العام وإرساله عبر البريد الإلكتروني للمالية
- 8- ترسل التأشيرة بعد تصديقها إلى المالية ومدير القسم .
- 9- عمل إجازة للموظف في نظام مدد .
- 10- حفظ المعاملة الكترونياً وورقياً لدى الموارد البشرية.

"سياسة وضوابط الإجازات"

- 1- صرف مستحقات تذاكر مدير القسم 2000 ريال بعد مرور سنتين عمل لدى الشركة.
- 2- صرف مستحقات تذاكر لموظفي إداري 1500 ريال بعد مرور سنتين عمل لدى الشركة.
- 3- تستخدم التذكرة مرة واحدة فقط كل سنتين عمل مهما بلغ عدد أيام الإجازة.
- 4- عدم تجاوز رصيد إجازة 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 مديونياته أكثر من مستحقات نهاية الخدمة).