



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة
(ج)

Procedures Manual

دليل الإجراءات
٠١ - د

الإصدار ١ / ٠

الصفحة
٣٦٤

إدارة الرواتب والاستحقاقات (قسم الرواتب) (ر - ١)

الرمز : ر - ١ - ٠١٨

إجراء : مكافأة نهاية خدمة بند الأجور (عمال)

الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	استلام قرار طي القيد للإحالة على التقاعد أو الفصل وخطاب من صندوق التنمية العقاري بعدم وجود متأخرات على الموظف .	الموظف المختص
٢	طباعة بروفة للمراجعة والتدقيق إذا كان الاستحقاق لأكثر من موظف .	الموظف المختص
٣	طباعة النسخة النهائية من المسير .	الموظف المختص
٤	تكوين التأدية .	الموظف المختص
٥	تكوين أمر الصرف من ملف التأديات .	الموظف المختص
٦	طباعة أمر الصرف .	الموظف المختص
٧	إرفاق القرار وكامل المعاملة مع المسير وأمر الصرف وتوقيعه من الموظف المختص ورئيس القسم والختم .	الموظف المختص + رئيس القسم
٨	إرسال المعاملة للإدارة المالية .	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان لحفظ
١	-	-	-


الوثائق المرجعية : - لائحة العمل والعمال .

الشاشات المستخدم :

رقم الشاشة	الوف
٢٠٠٦	تسجيل طي القيد
٧٠١١	تكوين التأديات
٧٠١٣	تكوين استمارة أمر الصرف من ملف التأديات
٧٠١٠	مسير حسب الغرض

اعتماد مدير الإدارة : يحيى صالح آل محيص

إعداد ومراجعة : فريق العمل

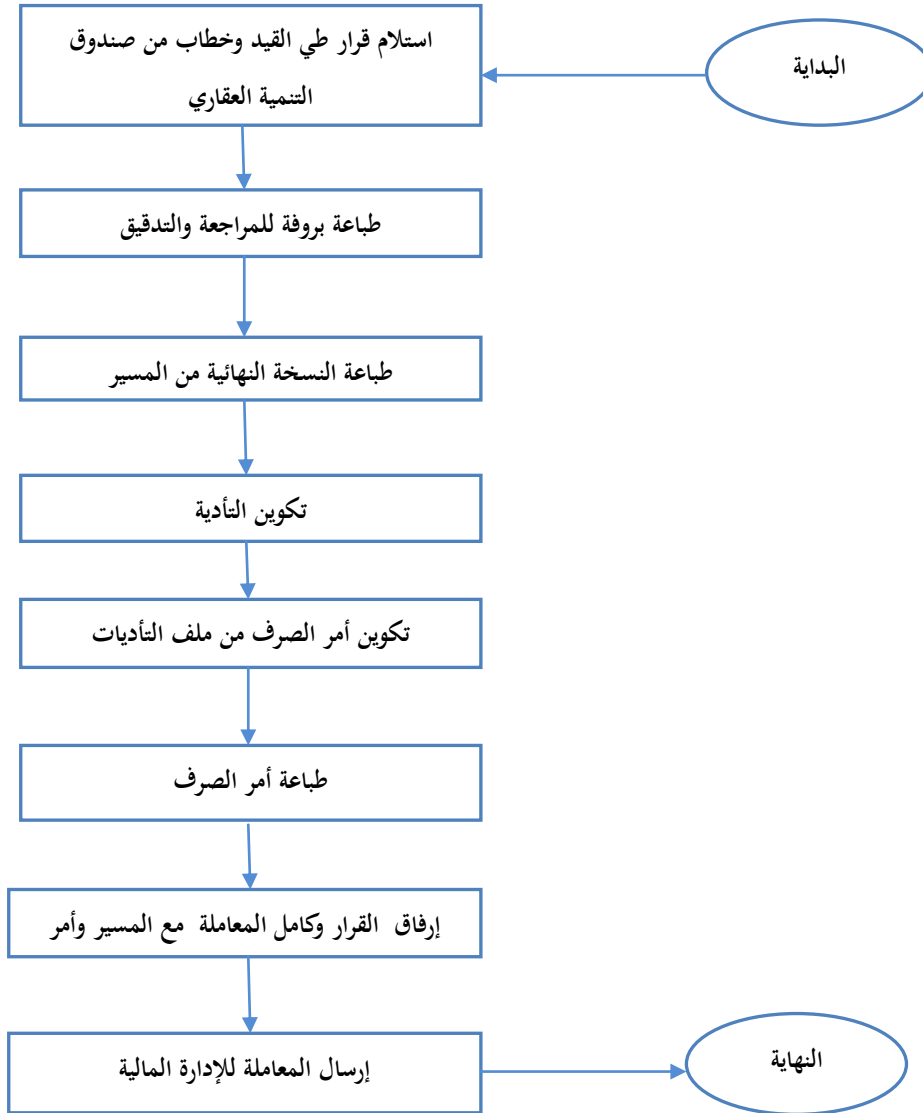
 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ١ / ٠
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٣٦٥

إدارة الرواتب والاستحقاقات (قسم الرواتب) (ر - ١)

إجراء : مكافأة نهاية خدمة بند الأجور (عمال)

الرمز : ط - ر - ١ - ٠١٨

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الإدارة: يحيى صالح آل محيص

إعداد ومراجعة: فريق العمل