 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ١٦٧

إدارة شؤون الموظفين (قسم الاستحقاقات) (م - ٣)

الرمز : م - ٣ - ٠٠١

إجراء : خارج الدوام

الخطوات :

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات الفرعية	مسؤول التنفيذ
١	تقديم الطلب	- تعبئة نموذج تعويض عن عمل خارج وقت الدوام على الشاشة رقم ٤٠٥٤ . - يرفع للموافقة من قبل صاحب الصلاحية .	الموظف المختص
٢	موافقة صاحب الصلاحية	- موافقة صاحب الصلاحية . - يرسل الطلب للإدارة المالية لأخذ الارتباط المالي على المبلغ . - يرسل أصل الطلب إلى إدارة شؤون الموظفين .	صاحب الصلاحية
٣	إصدار القرار	- استلام أصل الطلب . - تدقيقه ومراجعته . - إصدار القرار الإداري واعتماده من صاحب الصلاحية بالعمادة .	صاحب الصلاحية بالعمادة الموظف المختص
٤	الإفادة	- تقوم الإدارة/ القسم بالرفع بالإفادة بانتهاء المهمة لإدارة شؤون الموظفين .	الجهة
٥	التصدير والتوزيع	- أساس المعاملة كاملة للرواتب لاستكمال إجراءات الصرف .	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-

الوثائق المرجعية :


- نظام ولوائح الخدمة المدنية .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٤٠٥٤	طلب عمل خارج أوقات الدوام
٤٠٥٥	قرار عمل خارج الدوام الرسمي
٤٠٥٦	إفادة عن عمل خارج الدوام الرسمي

اعتماد مدير الإدارة : أحمد علي فايع

إعداد ومراجعة : فريق العمل

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ١٦٨

