



HRD-02-21	رقم الاجراء	إجراءات منح الزيادات السنوي للكادر الإداي
2/3/24/2022/2963 5/12/2022	رقم وتاريخ الإصدار	
	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
01	عدد الصفحات	
		خطوات التنفيذ
		<p>الكادر الإداري:-</p> <p>1. يقوم الموظف المسؤول في دائرة الموارد البشرية بسحب كشف بأسماء الموظفين المستحقين للزيادة السنوية مع بداية كل شهر.</p> <p>2. يقوم الموظف المسؤول في دائرة الموارد البشرية بالتأكد من عدم حصول الموظفين على إجازات بدون راتب، وفي حال حصول أحدهم يتم تعديل تاريخ الزيادة.</p> <p>3. يقوم الموظف المسؤول في دائرة الموارد البشرية بتفعيل الزيادة السنوية حاسوبياً على نظام الموارد البشرية الحاسوبي لغايات الصرف على الراتب.</p> <p>4. يزود الموظف المسؤول في شعبة أنظمة المعلومات والخدمات الفنية في دائرة في دائرة الموارد البشرية مدير وحدة الشؤون المالية بكشوفات للإداريين الذين تم تفعيل زياداتهم.</p>
		المسؤولية
		دائرة الموارد البشرية/مكان العمل، وحدة الشؤون المالية.
		النماذج
		—