

تعميم داخلي

المحترمين

الأخوة الزملاء

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، ، ، وبعد

بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل أمل التقيد بما يلي :

أولاً: المواعيد والأعياد:

- ١) إحضار أصل مستند المواعيد والأعياد خلال خمسة أيام عمل من تاريخه.
- ٢) إذا لوحظ على الموظف كثرة الاستئذانات سوف يتم إدراجه في قائمة المتابعة الدورية.

ثانياً: الإجازات:

- ١) يتم رفع الإجازات الاعتيادية بتعبئة نموذج (طلب الإجازة الرسمي الجديد) من موقع الكلية الإلكتروني ويتم توقيعه من الرئيس المباشر أو المشرف المسؤول وتسلم قبل موعد الإجازة.
- ٢) يتطلب موافقة الموظف البديل خلال فترة الإجازة في حال تطلب العمل ذلك.
- ٣) في حال تمديد الإجازة، يتطلب موافقة الرئيس المباشر.
- ٤) التقيد برفع مباشرة العمل بعد التمتع بالإجازة بالتوقيع في كشف المباشرات

ثالثاً: الغياب:

يحق للرئيس المباشر مراجعة الغياب لمنسوبي أقسامهم مع مدير إدارة الكلية (ورقياً أو إلكترونياً) قبل انتهاء الفترة المحددة وفي حال عدم اشعار إدارة الكلية سيتم رفعها للإدارة المختصة بالجامعة وذلك بعد مرور خمسة أيام عمل من انتهاء الشهر الهجري.

وحرصاً من إدارة الكلية بالتقيد بالتعليمات المذكورة أعلاه لما في ذلك مصلحة للجميع.

والله الموفق؛؛؛

مدير الإدارة

فواز بن محمد المطيري