

الرقم : ١٢٠٢
التاريخ : ١٤٣٦/٣/٨
المرفقات : —

نماء

جمعية نماء الخيرية
تصريح وزارة الشؤون الإجتماعية رقم 664



المراسلات الداخلية

من : مدير إدارة الموارد البشرية

إلى : جميع الموظفين.

تعميم

فإن موضوع الإجازة بجميع أنواعها يحتاج إلى مزيد ترتيب وتنظيم وذلك لتكون وفق المتبع نظاماً وتقادياً لإيقافها وتأخر البدء فيها لأخطاء بسيطة ، عليه تجدون أدناه أبرز الملاحظات من الواقع المشاهد بشكل يومي ، وهي :

أولاً: الإجازات المرضية:

- ١- يُشترط أن تكون الإجازة المقدمة من المستشفيات والمراكز الصحية باللغة العربية.
- ٢- أن تنص الإجازة على تاريخ الراحة الطبية وتكون بالتاريخ الهجري وكذلك تنص على المدة.

ثانياً: الإجازات الاعتيادية:

- ١- إذا كانت الإجازة مقدارها من (١-٤) أيام فلا بد أن تقدم قبل موعدها بيوم.
- ٢- إذا كانت الإجازة مقدارها من (٥- فأكثر) يوماً فلا بد أن تقدم قبل موعدها بخمسة أيام.
- ٣- لا يصح البدء بالإجازة إلا بعد موافقة الموارد البشرية واعتمادها ويكون عبر بريد موجه للموظف بأنه تم الموافقة عليها.
- ٤- أن تكون وفق النموذج المعتمد والموجود على بوابة الموارد البشرية على الرابط التالي <http://hr.jedcs.net/hr>
- ٥- أن تكون مكتملة البيانات والتوقعات.

أمل التنبه لهذه الملحوظات ومراعاتها ، علماً بأن أي إجازة لا تنطبق عليها هذه

الشروط أو يوجد عليها ملاحظات مما ذكر أعلاه فلن تقبل.

والله يحفظكم ويرعاكم ، ، ،

مدير إدارة الموارد البشرية

عبدالله بن سعيد الشهري