

إجراءات مراجعة واعتماد مسير الرواتب بالمدارس

الرقم	الإجراء
1	فتح شاشة تدقيق مسيرات الرواتب واختيار السنة والشهر المطلوب تدقيقه (الشهر الحالي).
2	مراجعة المسيرات وإجراء التعديلات اللازمة على النحو التالي: <ul style="list-style-type: none"> - في حال الموظف/المعلم موجود في المسير ويعمل فعلياً بالمدرسة: <ul style="list-style-type: none"> ○ بياناته صحيحة: يتم اختيار رابط "اعتماد" والاعتماد مباشرة. ○ بياناته خاطئة: يتم اختيار رابط "اعتماد" وإجراء التعديلات اللازمة ومن ثم الاعتماد. - في حال الموظف/المعلم موجود في المسير ولا يعمل فعلياً بالمدرسة: <ul style="list-style-type: none"> ○ يتم اختيار رابط "اعتماد" ومن ثم تعديل حقل "موجود في المدرسة" إلى خيار "لا". ومن ثم الاعتماد. - في حال الموظف/المعلم غير موجود في المسير ويعمل فعلياً بالمدرسة: <ul style="list-style-type: none"> ○ يتم اختيار رابط "إضافة بيانات الموظفين/المعلمين غير الموجودين" (الموجود في أعلى الشاشة) وإدخال أرقام السجلات المدنية والأسماء حسب بطاقة الأحوال.
3	في حال تم اعتماد بيانات موظف/معلم بالخطأ: <ul style="list-style-type: none"> ○ يتم اختيار رابط "إلغاء الاعتماد" للتصحيح ومن ثم الاعتماد مرة أخرى.
4	طباعة المسير وتقرير التعديلات وتوقيعها من قبل الموظف المختص بالمدرسة ومدير المدرسة.
5	حفظ المسيرات والتقارير الموقعة بملف خاص بالمسيرات الشهرية بالمدرسة للرجوع إليها في حال طلبها من قبل إدارة شؤون الموظفين في إدارة التعليم.
6	جميع البيانات والتعديلات المعتمدة تكون تحت مسؤولية مدير المدرسة وتعتبر مستند رسمي لتقديمها للجهات المختصة عند الطلب.
7	في حال وجود أي استفسار أو مشكلة أو ملاحظات الرجاء الدخول على <u>الدعم الفني الخاص بنظام نور</u> .