

## مهام قسم الرواتب والبدلات

- إعداد وتأدية رواتب ومكافآت منسوبي الجامعة بكافة فئاتهم الوظيفية بما فيهم أعضاء هيئة التدريس والمثبتين على الوظائف التعليمية (سعوديين ومتعاقدين) والبدلات المستحقة لهم .
- صرف حقوق الموظفين المحالين على التقاعد وكذلك المستخدمين والمعينين على بند العمال من منسوبي الجامعة .
- إعداد بيانات بالحسميات لبنك التسليف السعودي ضمن خلاصة الراتب .
- عمل بيانات بالحسميات التقاعدية للموظف المستقيل الذي لم يكمل سنة التجربة لتقديمها لمصلحة معاشات التقاعد لإعادتها له .
- تنفيذ أوامر الحسم الشهرية على الموظفين المتغيبين بدون عذر من صاحب الصلاحية .
- حسم الأقساط الشهرية للتقاعد .
- إعداد وتأدية رواتب بعض المتعاونين من خارج الجامعة .
- إعداد شهادة إخلاء الطرف لمنسوبي الجامعة المنقولين للجهات الأخرى .
- صرف مستحقات من يتم تكليفهم بالعمل خارج وقت الدوام والانتدابات وبدلات طبيعة العمل وإعداد أوامر الصرف بعد إتمام المهمات .
- الرد على استفسارات الجهات الرقابية فيما يتعلق بالرواتب والبدلات والمكافآت .

الاسم	التحويلة	البريد الالكتروني
علي الرحيلي	٦٧٧٩	analrohele@uqu.edu.sa
سلطان العمري	٥١١١	saamry@uqu.edu.sa