



HRD-02-17	رقم الاجراء	إجراءات التثبيت في الخدمة الدائمة/ تغيير الفئة أو التصنيف أو تغيير المسمى الكادر الإداري
2/3/24/2022/2963 5/12/2022	رقم وتاريخ الإصدار	
2/3/24/2022/2963 5/12/2022	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
41/2023	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
23/10/2023	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
01	عدد الصفحات	
<p>1. يقدم الموظف طلب تغيير الفئة أو التصنيف أو تغيير المسمى أو التثبيت بالخدمة الدائمة للعميد/ المدير.</p> <p>2. يتم رفع الطلب بعد تنسيب العميد/المدير دائرة الموارد البشرية وذلك خلال ثلاثة أسابيع من تقديم الطلب على الأكثر.</p> <p>3. يقوم الموظف المسؤول في دائرة الموارد البشرية في شعبة الموظفين الإداريين بالتأكد من انطباق الشروط حسب الأنظمة والتعليمات والأسس بالإضافة لحاجة الجامعة في حال طلب تغيير المسمى الوظيفي.</p> <p>4. يعرض مدير دائرة الموارد البشرية الطلب والتنسيب على لجنة شؤون الموظفين لاتخاذ القرار.</p> <p>5. تصدر لجنة شؤون الموظفين قرار بالموافقة أو الرفض خلال ستة اسابيع من تقديم الطلب.</p> <p>6. يتم عكس القرار حاسوبياً على نظام الموارد البشرية من قبل الموظف المسؤول في شعبة الموظفين الإداريين وذلك خلال اسبوع من صدور القرار.</p> <p>7. يتم أرشفة القرار إلكترونياً وورقياً في الملف الوظيفي للموظف المعني خلال أسبوع من إتخاذ القرار.</p>		خطوات التنفيذ
دائرة الموارد البشرية، دائرة شؤون المجالس، الكليات، المراكز، وحدة الشؤون المالية، مكان العمل.		المسؤولية
		النماذج