



HRD-02-20	رقم الاجراء	اجراءات الترقية والنقل من فئة إلى فئة 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. يسحب رئيس شعبة الموظفين في دائرة الموارد البشرية كشف شهري بأسماء الموظفين المستحقين للترقية أو النقل في موعد الاستحقاق للزيادة السنوية.</p> <p>2. يتأكد رئيس شعبة الموظفين من انطباق شروط الترفيع او النقل ضمن الدرجة على الموظف المستحق وذلك خلال أسبوع من تسلم الكشف.</p> <p>3. يرسل نائب الرئيس المعني من دائرة الموارد البشرية ورئيس شعبة الموظفين كتاب إلى الجهة التي يعمل بها الموظفين ليقوم الرئيس المباشر بارسال تنسيبه على الترفيع او النقل في موعد أقصاه أسبوعين وبخلاف ذلك يعتبر تنسيبه بالموافقة.</p> <p>4. يعرض مدير دائرة الموارد البشرية الموظفين التنسيبات بخصوص الترفيع أو النقل ضمن الدرجة على لجنة شؤون الموظفين، وبعد موافقة اللجنة والموافقة على التنسيبات يتم اعداد القرار وتوقيعه</p> <p>5. يعكس رئيس شعبة الموظفين بعكس القرار حاسوبياً على نظام الموارد البشرية خلال أسبوع من تاريخ صدور القرار.</p> <p>6. يورشف رئيس شعبة الارشفة القرار إلكترونياً وورقياً في الملف الوظيفي خلال أسبوع من تاريخ صدور القرار.</p>		خطوات التنفيذ
دائرة الموارد البشرية، دائرة شؤون المجالس، لجنة شؤون الموظفين، وحدة الشؤون المالية.		المسؤولية
		النماذج