



HRD-02-22	رقم الاجراء	اجراءات تنفيذ العقوبات التأديبية للكادر 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. يرفع رئيس لجنة التحقيق توصياته لرئيس الجامعة أو من ينوب عنه ويتم تحويلها لدائرة الموارد البشرية لتنفيذ توصياتها</p> <p>2. يقوم مدير دائرة الموارد البشرية من خلال رئيس شعبة شؤون الموظفين باعداد قرار بإيقاع العقوبة حسب صلاحيات المحددة في نظام الموظفين.</p> <p>3. يتم إصدار قرار من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بإيقاع العقوبة.</p> <p>4. يرسل مدير دائرة الموارد البشرية من خلال ديوان الموارد البشرية نسخة من القرار الى العميد أو المدير ووحدة الشؤون المالية وللشخص المعني وذلك خلال أسبوعين من صدور القرار.</p> <p>5. يصدر العميد المدير العقوبة التأديبية للموظف وحسب صلاحياته المحددة في نظام الموظفين ويرسل نسخة الى مدير دائرة الموارد البشرية.</p> <p>6. يعكس الموظف المسؤول في شعبة الموظفين قرار العقوبة حاسوبياً على نظام الموارد البشرية خلال أسبوع من صدور القرار.</p> <p>7. يقوم الموظف المسؤول في شعبة الارشفة بأرشفة القرار ورقياً وإلكترونياً في الملف الوظيفي للموظف المعني خلال أسبوع من صدور القرار.</p>		خطوات التنفيذ
دائرة الموارد البشرية، وحدة الشؤون المالية.		المسؤولية
-		النماذج