



الخدمات الكادر الإداري		العمليات
HRD-02-26	رقم الاجراء	خطوات التنفيذ
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 الاستقالة خطياً إلى رئيسته المباشر اما في حالة إنهاء الخدمات يحول الرئيس المباشر موضوع إنهاء خدمات الموظف الإداري إلى مدير دائرة الموارد البشرية.</p> <p>2. يحول الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة او من ينوب عنه ،طلب قبول الاستقالة أو إنهاء الخدمات إلى مدير دائرة الموارد البشرية لإبداء الرأي في طلب الاستقالة/إنهاء الخدمات.</p> <p>3. يعرض مدير دائرة الموارد البشرية طلب الاستقالة/إنهاء الخدمات على لجنة شؤون الموظفين.</p> <p>4. يقوم مدير دائرة الموارد البشرية من خلال شعبة شؤون الموظفين بحصر اسماء الموظفين الذين سيبلغون السن القانوني قبل بشهر على الاقل من تاريخ بلوغهم السن القانوني وعرضها على لجنة شؤون الموظفين.</p> <p>5. تناقش لجنة شؤون الموظفين طلب الاستقالة أو إنهاء الخدمة بلوغ سن قانوني، وينسب بقبول طلب الاستقالة أو إنهاء الخدمة أو بلوغ سن القانوني إلى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة، وذلك خلال أسبوعين من تقديم طلب الاستقالة أو مدة إنهاء الخدمة.</p> <p>6. في حال كان الموظف من موظفين الفئة الاولى، يعرض طلب الاستقالة او إنهاء الخدمة على مجلس العمداء ويأخذ مجلس العمداء القرار بالموافقة/ عدم الموافقة على الاستقالة /إنهاء الخدمات، وذلك خلال اسبوعين من وصول الطلب على الأكثر .</p> <p>7. يصدر القرار بناءً على قرار مجلس العمداء أو تنسيب لجنة شؤون الموظفين من رئيس الجامعة أو من ينوب عنه، ويرسل نسخة من القرار إلى الرئيس المباشر ووحدة الشؤون المالية والشخص المعني بالقرار، وذلك خلال شهر من تقديم الطلب.</p> <p>8. يقوم رئيس شعبة الموظفين بعكس القرار حاسوبياً على نظام الموارد البشرية.</p> <p>9. يقوم رئيس شعبة الارشفة بأرشفة القرار الكترونياً وورقياً في الملف الوظيفي للموظف المعني.</p>		
دائرة الموارد البشرية ، دائرة شؤون المجالس.		المسؤولية
-		النماذج