



رقم الاجراء	رقم وتاريخ الإصدار	إجراءات استلم وتسليم و براءة الذمة الكادر الإداري	خطوات التنفيذ
HRD-02-27	2/3/24/2022/2963 5/12/2022		
رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	2/3/24/2022/2963 5/12/2022		
رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	41/2023		
تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	23/10/2023		
عدد الصفحات	02		
<p>إجراءات براءة الذمة عند تغيير مكان عمل عضو الهيئة الإدارية :</p> <ul style="list-style-type: none"> • بعد صدور قرار تغيير مكان العمل يقوم الموظف تبرئة ذمته من مكان عمله وفقاً نموذج براءة الذمة لغايات تغيير مكان العمل للكادر الإداري رقم (HRD-02-27-01) . • يرسل الموظف المسؤول في شعبة الضمان الاجتماعي وخدمة الجمهور نسخة من براءة الذمة إلكترونياً وورقياً إلى وحدة الشؤون المالية ودائرة الموارد البشرية. <p>إجراءات براءة الذمة عند استلام وتسليم منصب قيادي للموظف :</p> <p>عند صدور قرار انتهاء تكليف الموظف الإداري المعين أو المكلف للمهمة الإدارية يقوم بتسليم من تم تكليفه /تعيينه بالمنصب وفق نموذج استلام وتسليم منصب قيادي رقم (HRD-02-12-01).</p> <p>إجراءات براءة الذمة عند انتهاء خدمات/استقالة عضو الهيئة الإدارية :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يراجع عضو الهيئة الإدارية دائرة الموارد البشرية بعد صدور قرار إنهاء الخدمة أو قبول الاستقالة لتفعيل معلوماته على نموذج براءة الذمة الإلكتروني رقم (HRD-02-12-02) ويتم تزويد عضو الهيئة الإدارية من الموظف المسؤول في عن الاجازات في شعبة الموظفين على وثيقة تحتوي على اجازاته حتى يصادقها من مكان عمله. 2. يقوم عضو الهيئة الإدارية بمراجعة جميع الجهات التي تطلب مراجعته لاستكمال براءة الذمة مثل نادي الجامعة , التأمين الصحي وشعبة الضمان الاجتماعي وخدمة الجمهور في دائرة الموارد البشرية وذلك من خلال ارسال رسالة نصية على هاتفه . 3. يقوم عضو الهيئة الإدارية بمراجعة الموظف المسؤول في دائرة الموارد البشرية عن براءة الذمة الكترونية في شعبة الضمان الاجتماعي وخدمة الجمهور بعد أن يتم تبرئة ذمته من جميع جهات الجامعة الأخرى. 4. يقوم بتسليم تصريح دخول المركبة ويتم أيضا تبرئة ذمته من أي التزام من دورات تدريبية في شعبة التدريب وتطوير وذلك من خلال نموذج براءة الذمة الإلكتروني. 5. يقوم الموظف المسؤول في شعبة شؤون الموظفين باحتساب الإجازات المستحقة لعضو الهيئة الإدارية وتعبئتها في نموذج براءة الذمة الإلكتروني (HRD-02-12-02) وتحويلها 			



<p>إلى وحدة الشؤون المالية .</p> <p>6. متابعة سير اجراءات براءة الذمة لدى الجهات المختصة عن طريق اجراء الاتصالات اللازمة لذلك وتدقيق كامل التواقيع والتواريخ مع الموظف المعني ببراءة الذمة ومن ثم توقيعها من قبل مدير دائرة الموارد البشرية ومن ثم تحويل نسخة الكترونية ورقية مختومة لوحدة الشؤون المالية.</p> <p>7. تقوم وحدة الشؤون المالية بإرسال سند الصرف لدائرة الموارد البشرية وفقا نموذج براءة الذمة (HRD-02-27-01) المرسل لها.</p> <p>8. يتم حفظ نسخة من براءة الذمة قبل ارسالها الى المالية ونسخة بعد أن يتم عمل المخالصة في وحدة الشؤون المالية , في الملف الشخصي وفقا لعملية إجراءات الأرشفة الإلكترونية لجميع الأعمال الورقية .</p> <p>9. التواصل مع مركز الحاسوب لإعطاء صلاحيات حاسوبية لكل جهة من الجهات المعنية بتوقيع براءة الذمة .</p>	
<p>الجهات ذات العلاقة في نموذج براءة الذمة ، دائرة الموارد البشرية/ (الديوان ، الأرشيف ، شعبة التدريب والتطوير وضبط الجودة ، شعبة الضمان الاجتماعي ، شعبة شؤون الموظفين)، لجنة شؤون الموظفين .</p>	المسؤولية
<p>1. نموذج تسليم منصب قيادي رقم (HRD-02-12-01)</p> <p>2. نموذج براءة الذمة الإلكتروني رقم (HRD-02-12-02)</p> <p>3. نموذج براءة الذمة لغايات تغيير مكان العمل للكادر الإداري رقم (HRD-02-27-01)</p>	النماذج