



رقم الاجراء	رقم وتاريخ الإصدار	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	عدد الصفحات	اجراءات طلب الملف الوظيفي	خطوات التنفيذ
HRD-05-01	2/3/24/2022/2963 5/12/2022	2/3/24/2022/2963 5/12/2022	41/2023	23/10/2023	02		
						<p><b>اجراءات تزويد دائرة الشؤون القانونية بنسخ عن الملف الوظيفي وبعض الوثائق للعاملين.</b></p> <p>1. يرسل مدير دائرة الشؤون القانونية كتابًا رسميًا إلى مدير دائرة الموارد البشرية يحدد فيه عدد النسخ المطلوبة عن الملف الوظيفي للموظف .</p> <p>2. يرسل مدير دائرة الموارد البشرية الطلب بعد مراجعته إلى رئيس شعبة الارشفة خلال يومين على الأكثر من وصول الطلب.</p> <p>3. يصور الموظف المسؤول الملف الوظيفي بعدد النسخ المطلوبة وختمه بصورة طبق الاصل خلال يومين على الأكثر من وصول الطلب ويسلمها لمدير دائرة الموارد البشرية.</p> <p>4. يسلم مدير دائرة الموارد البشرية نسخ الملفات الى مدير دائرة الشؤون القانونية .</p> <p>5. يقوم الموظف المسؤول بتزويد العاملين بنسخ عن الوثائق المطلوبة التي يحق للموظف الحصول عليها بعد اخذ الموافقات السابقة حسب الاصول.</p>	<p><b>خطوات التنفيذ</b></p>
						<p><b>الطلب الداخلي ( موظفي دائرة الموارد البشرية ):</b></p> <p>1. يطلب الموظف المعني في دائرة الموارد البشرية الملف الوظيفي لغايات العمل الرسمي من مدير دائرة الموارد البشرية بموجب نموذج طلب الاطلاع على الملفات رقم (HRD-05-01-01).</p> <p>2. يسلم رئيس شعبة الارشفة الموظف المعني الملف الوظيفي لموظف دائرة الموارد البشرية من قبل الموظف المسؤول في شعبة الملفات الارشفة وذلك خلال يوم واحد من تقديم الطلب.</p> <p>3. يعيد الموظف المعني في دائرة الموارد البشرية بإعادة الملف الوظيفي لرئيس شعبة الارشفة خلال يوم واحد من انتهاء العمل على الملف.</p>	<p>Formatted: Font: Bold, Complex Script Font: Bold</p>
						<p><b>2 - الطلب الخارجي (الوحدات، الدوائر ... خارج دائرة الموارد البشرية)</b></p> <p>1. يقدم عميد الكلية/مدير المركز/ الدائرة / الوحدة طلب لمدير دائرة الموارد البشرية يطلب به الاطلاع على الملف/ الملفات الوظيفية حسب النموذج (HRD-05-01-01) بعد اخذ الموافقة المسبقة من نائب الرئيس للشؤون الادارية والمالية.</p>	<p>Formatted: Font: Bold, Complex Script Font: Bold</p>



<p>2. يرسل مدير دائرة الموارد البشرية الطلب الى رئيس شعبة الأرشفة في دائرة الموارد البشرية لتحضير الملف الوظيفي بموجب نموذج طلب الاطلاع على الملفات رقم (HRD-05-01-01)، خلال يومين على الاكثر من تقديم الطلب.</p> <p>3. يحضر الموظف المعني الملف الوظيفي ويسلمه حسب النموذج (HRD-05-01-01) إلى طالب الملف خلال يومين من استلام الطلب على الأكثر.</p> <p>4. يسجل الموظف المعني عند تسليم الطلب وحسب النموذج (HRD-05-01-01) اسم طالب الملف وتاريخ الإعارة وتاريخ الإرجاع لضبط حركة الملفات في الشعبة.</p>	
دائرة الموارد البشرية	<b>المسؤولية</b>
نموذج طلب الاطلاع على الملفات رقم (HRD-05-01-01)	<b>النماذج</b>