Transfer Unit

**وحدة النقل**

**نموذج إخلاء طرف خارجي لأعضاء الهيئة الإدارية**

|  |
| --- |
| **بيانات الموظفة** |
| الاسم الرباعي |   | السجل المدني |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| المسمى الوظيفي |  | المرتبة: |   |
| آخر يوم للعمل  |  | الموافق |   |
| جهة العمل (الوكالة / الإدارة/ العمادة/ الكلية) |   |
| سبب إخلاء الطرف |  نقل إعارة تقاعد استقالة أسباب أخرى:  |
| الإجازة الاضطرارية حسب الموجود في النظام | الإجازة العادية حسب الموجود في النظام |
|   |   |

|  |
| --- |
| **إخلاء طرف** |
| م | القسم | اسم المسؤولة | التوقيع | التاريخ |
| 1 | القسم التابع له الموظفــة |  |  |  |
| 2 | مكتب العهدة ( الأجهزة – العهد المكتبية )  |  |  |  |
| 3 | وحدة الموارد البشرية بالجهة  |  |  |  |
| 4 | المحاسبة/ مأمور الصرف |  |  |  |
| 5 | مركز الاتصالات الإدارية/ تراسل |  |  |  |
| 6 | إدارة التحول الرقمي | تحويلة الهاتف |  |  |  |
| البريد الالكتروني |  |  |  |
| 7 | يعبأ من قبل الإدارة العامة للموارد البشرية  | تقييم الأداء الوظيفي  |  |  |  |
| البصمة  |  |  |  |
| مكتب اصدار بطاقة الموظف |  |  |  |
| **اعتماد المشرفة على إدارة عمليات الموارد البشرية** |
| أ . منيرة بنت محمد العجمي  | التوقيع :  | الختم |

يعبأ النموذج ويعتمد من الكلية أو الإدارة ثم يرسل إلى بريد إدارة تقنية المعلومات والاتصالات على البريد التالي: itc-sd@pnu.edu.sa لاعتماده ثم احضار

النموذج لإدارة الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات .

 **يسلم إخلاء الطرف في حالة النقل أو الإعارة لوحدة النقل بالإدارة العامة للموارد البشرية و لا يلزم اكمال الجدول التالي .**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **القسم** | **اسم المسؤول** | **التوقيع** | **التاريخ** |
| 1 | وحدة التوظيف |   |  |   |
| 2 | وحدة الرواتب والنفقات |  |  |   |
| 3 | إدارة الشؤون المالية |  |  |   |
| 4 | مقدار الراتب  |   | آخر راتب أُعد للموظفـة  | عن شهر ( ) لعام هـ |
| الختم |