Transfer Unit

**وحدة النقل**

**نموذج إخلاء طرف خارجي لأعضاء الهيئة الإدارية**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **بيانات الموظف** | | | | | | | | | | | | | | | |
| الاسم الرباعي |  | | | السجل المدني |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| المسمى الوظيفي |  | | | المرتبة: |  | | | | | | | | | | |
| رقم الجوال |  | 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 المسؤول | التوقيع | | التاريخ |
| 1 | الإدارة التابع لها الموظف | | |  |  | |  |
| 2 | مكتب العهدة ( الأجهزة – العهد المكتبية ) | | |  |  | |  |
| 3 | المحاسبة/ مأمور الصرف | | |  |  | |  |
| 4 | الاتصالات الإدارية المركزية ( تراسل ) | | |  |  | |  |
| 5 | إدارة الحركة والنقل | | |  |  | |  |
| 6 | الإدارة العامة التحول الرقمي | تحويلة الهاتف | |  |  | |  |
| البريد الالكتروني | |  |  | |  |
| 7 | الإدارة العامة للموارد البشرية | تقييم الأداء الوظيفي | |  |  | |  |
| البصمة | |  |  | |  |
| مكتب اصدار بطاقة الموظف | |  |  | |  |
| وحدة النقل | |  |  | |  |
| **اعتماد إدارة عمليات الموارد البشرية** | | | | | | | |
| الاسم | | | التوقيع | | | الختم | |
|  | | |  | | |  | |

يعبأ النموذج ويعتمد من الكلية أو الإدارة ثم يرسل إلى بريد الإدارة العامة التحول الرقمي: [itc-sd@pnu.edu.sa](mailto: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 لاستكمال إجراءات إخلاء الطرف المالي.**

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

في حال طي قيد الموظف يجب إرسال نموذج إخلاء الطرف بعد استيفاء جميع التوقيعات إلى بريد إدارة خدمات المرضى في مستشفى الملك عبداللّه الجامعي : [registration@kaauh.edu.sa](mailto:registration@kaauh.edu.sa)