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 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 |