



النقل والتكييف ..



## ٤- نقل الموظف من جهة خارجية للجامعة على وظيفة شاغرة



يرسل ملف الموظف إلى  
قسم السجلات للحفظ.

٣

مخاطبة الإدارة العامة للموارد البشرية جهة  
عمل الموظف طالب النقل :

إذام الرفض من جهة عمله بعدم الموافقة على نقل  
خدماته يبلغ الموظف بالاعتراض عن  
قبول الطلب.

إذامت الموافقة من جهة عمله يتم تزويده الجامعة وبالتالي  
بناءً على الخطاب المرسل اليهم (صورة من الهوية  
الوطنية • صورة من بيان خدمات الموظف • صورة  
من بيان منصة مسار • صورة من رصيد الإجازات • تقديم  
الإداة آخر سنتين).

يتم توثيق (واقعة النقل)  
في منصة مسار.

٤

يتم إعداد قرار بنقل الموظف و تزويده جهة عمله  
الجديدة بالجامعة و مرجهه السابق بصورة  
من القرار.

مخاطبة المرجع السابق  
للموظف لتزويدهم  
بالالمباشرة و طلب  
ملف الموظف.

عدم تمكين الموظف من المباشرة إلا بعد إحضار  
أخلاء طرف من مرجعه السابق إلى عمله الحالي  
و تزويده الإدارة العامة للموارد البشرية بصورة  
من أخلاء الطرف و مباشرته العمل.

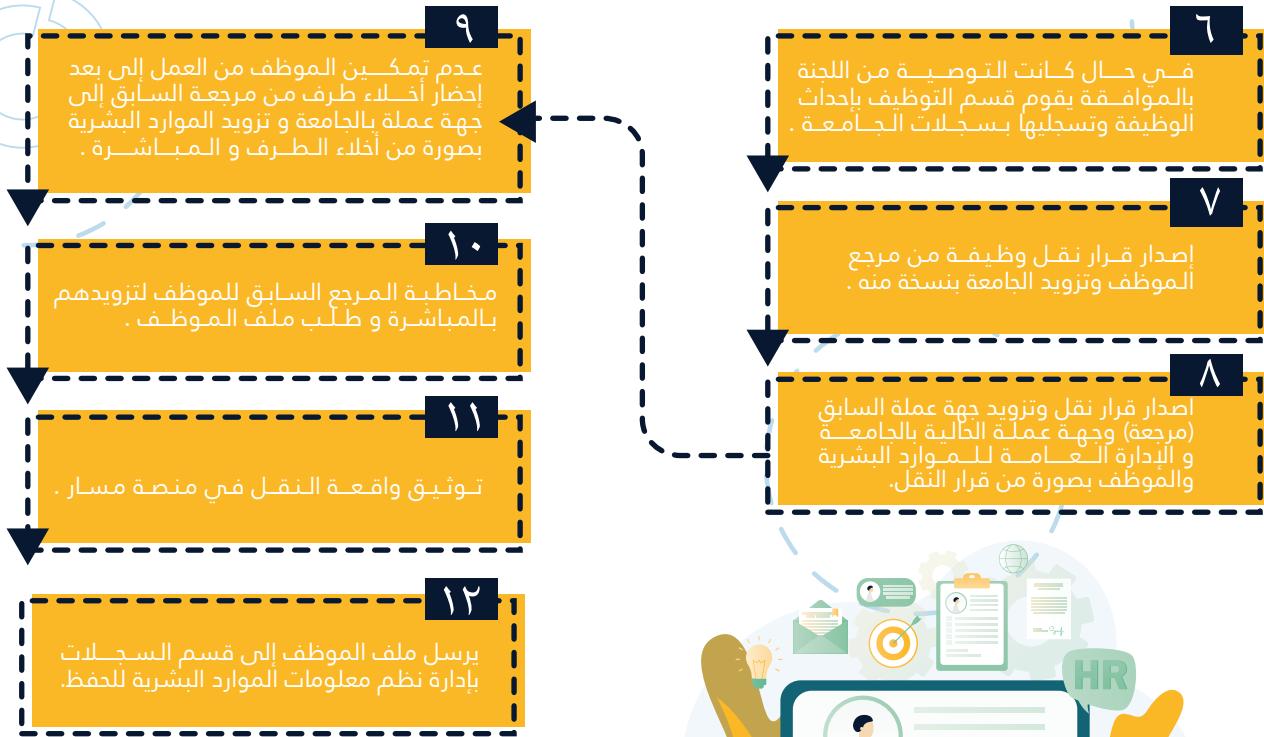
٥

- ١ تقديم طلب نقل من الموظف إلى الجامعة.
- ٢ دراسة الاحتياج و الوظائف الشاغرة :
  - (ا) إذا لم يكن هناك احتياج يتم الاعتنار للموظف بإحدى طرق التواصل (رسالة نصية • الاتصال).
  - (ب) إذا كان هناك احتياج للموظف الراغب في النقل • يتم مخاطبة الجهات بالجامعة ذات الاحتياج لعمل المقابلة الشخصية له والاستفادة من خدماته:
  - إذا لم يجتاز المقابلة الشخصية يتم إرسال خطاب من الجهة المرسل إليها للإدارة العامة للموارد البشرية بعدم قبول نقل الموظف • يتم الاعتنار للموظف بإحدى طرق التواصل (رسالة نصية • الاتصال).
  - إذا اجتاز المقابلة الشخصية يتم إرسال خطاب من الجهة المرسل إليها صاحبة الاحتياج للإدارة العامة للموارد البشرية بالموافقة على قبول نقل الموظف.



## ٥- نقل الموظف بوظيفته عن طريق السلاخ الوظيفي





## - النقل عن طريق التبادل الوظيفي



### دراسة طلب الاحتياج

- (ا) إذا لم يكن هناك احتياج يتم اعتبار طرق التواصل باديء طرق التواصل (رسالة نصية - الاتصال)
- (ب) إذا كان هناك احتياج للموظف - يتم مخاطبة الجهات بالجامعة ذات الالتحاق لعمل المقابلة الشخصية له و المستناده من ذاته :
- إذا لم يختار المقابلة الشخصية يتم إرسال خطاب من جهة المرسل إليها للإدارة العامة للموارد البشرية
- بعد قبول تقدیم الموظف - يتم الالتحاق باديء طرق التواصل (رسالة نصية - الاتصال)
- إذا تم اختيار المقابلة الشخصية يتم إرسال خطاب من جهة المرسل إليها للإدارة العامة للموارد البشرية بالموافقة على قبول الموظف وبالتالي يتم مخاطبة جهة عمل الموظف البديل و في حال الموافقة يتم تزويد الجامعة باللتني (صورة من الهوية الوطنية - بيان الخدمة - صورة من بيان خدمة منصة مسار - بيان من رصيد الإجازات - صورة من تقييم الأداء الوظيفي لآخر سنتين).



إذا تمت الموافقة من جهة عمل الموظف البديل يتم إعداد قرار نقل من الجهتين وتزويد الموظف والإدارة العامة للموارد البشرية و جهة عمله السابقة وجهة عمله الجديدة بصورة من قرار النقل .



مخاطبة الجهة بصورة من مباشرة الموظف و طلب الملف .



يرسل ملف الموظف إلى قسم السجلات بإدارة نظم معلومات الموارد البشرية للحفظ .

يقدم الموظف طلب نقل تبادل للجامعة.



إذا تم الرفض من جهة عمل البديل يتم الالتحاق باديء طرق التواصل أصحاب العلاقة بإحدى طرق التواصل (رسالة نصية - الاتصال).



عدم تمكينهما من المباشرة إلى بعد إخلاء طرفيهما وتزويد الإدارة العامة للموارد البشرية بصورة من أهلاء الطرف وال المباشرة وكذلك جهة عمل الموظف على أن تكون مباشرتهما في نفس اليوم والتاريخ.



توثيق واقعة النقل بالتبادل في منصة مسار.



## - الإعارة (الداخلية والخارجية)



### (ب) إعارة موظف من خارج الجامعة إلى الجامعة

طلب من الموظف او من جهة عمله بشان الموافقة على إعارته للجامعة.

تم دراسة الالتحاق للموظف من عدمها من الإدارات المختصة :

(أ) إذا تم الرفض يتم الاعتذار للجهة أو للموظف طالب الإعارة حسب الطلب المقدم بإحدى طرق التواصل

(خطاب - رسالة نصية - التصالح)

(ب) وفي حال الموافقة على الطلب يتم مخاطبة جهة

عمل الموظف طالب الإعارة

إصدار قرار تنفيذي للموظف حسب الاتفاق بين الجهة المعيبة والجامعة بخصوص الرواتب والمدة



### (أ) إعارة موظف من الجامعة إلى خارج الجامعة

خطاب موافقة من جهة عمل الموظف الراغب بالإعارة يتم توجيهه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية .

يتم أرسال خطاب من الإدارة العامة للموارد البشرية للجهة التي يرغب الموظف بالإعارة لها :

(أ) إذا تم الرفض من الجهة المطلوب الإعارة إليها يتم الاعتذار للموظف بإحدى طرق التواصل (رسالة نصية - التصالح)،

(ب) إذا تم القبول من قبل المهة إصدار قرار تنفيذي للموظف حسب الاتفاق بين الجهة المستعيرة والجامعة بخصوص الرواتب والمدة.

### ج) تمديد الإعارة

#### خارج الجامعة

خطاب من الجهة المستعيرة (خارج الجامعة) برغبتها في تمديد الاستفادة من خدمات الموظف.

إذا تم القبول يتم إصدار قرار تنفيذي من الإدارة العامة للموارد البشرية.

إذا تم الرفض يتم أشعار الجهة برفض التمديد.



#### داخل الجامعة

خطاب من الجهة المستعيرة (داخل الجامعة) برغبتها في تمديد استئجار الموظف.

خطاب من الإدارة العامة للموارد البشرية لجهة عمله الخارجية بطلب تمديد الإعارة.

إذا تم القبول يتم إصدار قرار تنفيذي من الإدارة العامة للموارد البشرية

إذا تم الرفض يتم أشعار الجهة برفض التمديد.



## - تمديد الندب



- صدور قرار تبليغ من مجلس الجامعة.
- أصدار قرار تنفيذي من الإدارة العامة للموارد البشرية
- بالمدة المحددة .

## - إعارة أعضاء هيئة التدريس



- صدور قرار تبليغ من مجلس الجامعة.
- أصدار قرار تنفيذي من الإدارة العامة للموارد البشرية
- بالمدة المحددة .

## - تمديد الإعارة



- صدور قرار تبليغ من مجلس الجامعة.
- أصدار قرار تنفيذي من الإدارة العامة للموارد البشرية
- بالمدة المحددة .

## - الاستعانة الداخلية



- موافقة الجهات داخل الجامعة.
- مخاطبة الإدارة العامة للموارد البشرية لجهة عمله.
- أصدار قرار تنفيذي من الإدارة العامة للموارد البشرية
- بالمدة المحددة .

## تمديد الاستعانة الداخلية:



- موافقة الجهات داخل الجامعة.
- مخاطبة الإدارة العامة للموارد البشرية لجهة عمله.
- أصدار قرار تنفيذي من الإدارة العامة للموار드 البشرية
- بالمدة المحددة .

## - الندب خاص بأعضاء هيئة التدريس



- صدور قرار تبليغ من مجلس الجامعة.
- لإدارة العامة للموارد البشرية تقوم بإصدار قرار تنفيذي .

