



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

عمادة الموارد البشرية
Deanship of Human Resources

إجراءات النقل والتكليف والإعارة والاستعارة والتحويل للموظفين

في جامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل

الباب الأول |
المصطلحات



تهدف عمليات النقل والتكليف والإعارة والاستعارة لتطوير الموارد البشرية الحكومية وضمان حسن سير الأعمال:

- فريق التحويل: هو فريق معني بدراسة طلبات النقل والتكليف والإعارة والاستعارة والتحويل بما يحقق تلبية احتياج جهات الجامعة، بقرار سعادة وكيل الجامعة رقم 36492 بتاريخ 03/05/1441هـ.

- النقل: بناء على المادة (60 ، 61) في الفصل الثالث من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.

- النقل الداخلي: النقل من جهة الى جهة أخرى داخل الجامعة.
- النقل الخارجي: النقل من الجامعة الى جهة حكومية أخرى والعكس.

- التكليف: بناء على المادة (67) في الفصل الثالث من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية. التكليف هو إسناد العمل بصفة مؤقتة إلى الموظف داخل الجهة الحكومية للقيام بأعمال وظيفة أخرى أو مهمة رسمية إلى جانب وظيفته أو بدونها.

- الإعارة: بناء على المادة (73) في الفصل الثالث من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية. الإعارة هي عمل الموظف المشمول بنظام الخدمة المدنية عملاً مؤقتاً لدى إحدى الجهات الحكومية، أو مؤسسات القطاع الخاص، أو المؤسسات غير الربحية، أو الحكومات الأجنبية، أو الهيئات أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.

- الاستعارة: بناء على المادة (86) في الفصل الثالث من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية. الاستعارة هي عمل الموظف غير المشمول بنظام الخدمة المدنية عملاً مؤقتاً لدى جهة حكومية مشمولة بنظام الخدمة المدنية.

- التحويل: بناء على المادة (16) في الباب الثالث من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية. تعني عملية التحويل للوظائف تغيير مسمى وظيفة معتمدة بميزانية أحد أجهزة الدولة إلى مسمى آخر استجابة لمتطلبات قواعد التصنيف، أو حاجة التنظيم، أو كليهما معاً، على أن لا يترتب على هذا التحويل تغيير في مستوى الوظيفة (المرتبة) بالرفع أو تغيير في الهيكل التنظيمي القائم.

- النقل من وظيفة الى اخرى: بناء على المادة (61) في الفصل الثالث من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.

نقل الموظف داخل الجهة الحكومية من وظيفته إلى وظيفة أخرى بعد التأكد من توافر شروط الوظيفة المراد نقله إليها وفقاً لتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية، وقواعد النقل الواردة في اللائحة.

الباب الثاني |
الاجراءات



إجراءات النقل الداخلي

المرحلة الاولى: فريق النقل والتدوير

أولاً طلبات النقل من الموظف:

1. تعبئة النموذج من قبل الموظف (نموذج النقل الداخلي).
2. استكمال تعبئة النموذج من قبل جهة الموظف والرفع لعمادة الموارد البشرية عن طريق النظام.
3. إحالة الطلب الى فريق التدوير والنقل للدراسة (تعبئة نموذج تقرير دراسة الطلب)
4. في حال الموافقة يتم اخذ موافقة الجهة المقترح النقل اليها.
5. الرفع بالتوصية الى لجنة الموارد البشرية.

ثانياً طلبات النقل من جهة الموظف:

1. تعبئة النموذج من قبل الجهة والرفع لعمادة الموارد البشرية عن طريق النظام.
2. إحالة الطلب الى فريق التدوير والنقل للدراسة و(تعبئة نموذج تقرير دراسة الطلب)
3. في حال الموافقة يتم اخذ موافقة الجهة المقترح النقل اليها.
4. الرفع بالتوصية الى لجنة الموارد البشرية.

ملاحظة: يمكن اجراء مقابلة شخصية للموظف من قبل فريق النقل والتدوير في حال تطلب الامر ذلك لدراسة أسباب النقل وتحديد الجهات المقترحة.

المرحلة الثانية: لجنة الموارد البشرية

1. العرض على لجنة الموارد البشرية لاتخاذ التوصيات.
2. اعتماد معالي مدير الجامعة لما جاء بمحضر الموارد البشرية.

المرحلة الثالثة: عمادة الموارد البشرية

1. اصدار القرارات التنفيذية لمحضر لجنة الموارد البشرية في حال الموافقة.
2. اعداد خطاب الاعتذار لجهة الموظف في حال عدم الموافقة.
3. اعادة دراسة الطلب في حال طلب ذلك من لجنة الموارد البشرية.

ملاحظة: طلب او ارسال الملف بعد المباشرة في حال كان النقل من او الى المستشفى الجامعي.

إجراءات النقل الخارجي

أولاً: طلب انتقال موظف من جهة خارجية الى الجامعة.

المرحلة الاولى: فريق النقل والتدوير

1. تعبئة نموذج طلب النقل الخارجي (نموذج النقل الخارجي) مع ارفاق السيرة الذاتية وتقييم الاداء الوظيفي لأخر سنتين.
2. وصول الطلب من الجهة المطلوب النقل منها الى عمادة المورد البشرية.
3. إحالة الطلب الى فريق النقل والتدوير للدراسة حسب الاحتياج بالجامعة واجراء المقابلة الشخصية وتعبئة النموذج (تعبئة نموذج تقرير دراسة الطلب).
4. اخذ موافقة الجهة او الإدارة المقترح النقل اليها.
5. الرفع بالتوصية الى لجنة الموارد البشرية.

المرحلة الثانية: لجنة الموارد البشرية

1. العرض على لجنة الموارد البشرية لاتخاذ التوصيات.
2. اعتماد معالي مدير الجامعة لما جاء بمحضر الموارد البشرية.

المرحلة الثالثة: عمادة الموارد البشرية

1. في حال موافقة على نقل الموظف بوظيفة شاغرة لدى الجامعة يستكمل الاتي:
 - ارسال خطاب بالموافقة للجهة التي سينتقل منها الموظف متضمناً طلب (بيان الخدمة - حصر الاجازات - تقييم الأداء الوظيفي لسنتين الأخيرتين - صورة الهوية والمؤهل الدراسي - رقم الايوان للموظف).
 - وصول الموافقة على طلب النقل متضمناً المسوغات المطلوبة.
 - اصدار قرار النقل.
 - ارسال قرار النقل الى الجهة المطلوب النقل منها لإخلاء طرف الموظف.
 - وصول ما يفيد اخلاء الطرف الموظف من الجهة التي سينتقل منها.
 - تمكين الموظف من المباشرة حسب التوجيه في قرار النقل.
 - تزويد (التأدية والرواتب - التشكيلات الإدارية) بالقرار للتنفيذ حسب الاختصاص.
 - افادة الجهة المنقول منها بمباشرة الموظف وطلب كامل الملف متضمناً (طي القيد وحصر الاجازات).
 - افادة الجهة المنقول منها بوصول ملف الموظف.

2. في حال الموافقة على نقل الموظف بوظيفته يستكمل الاتي:
- ارسال خطاب بالموافقة للجهة التي سينتقل منها الموظف متضمناً طلب (بيان الخدمة – حصر الاجازات – تقييم الأداء الوظيفي لسنتين الأخيرتين – صورة الهوية والمؤهل الدراسي – رقم الايوان للموظف - نموذج نقل خارج الجهاز).
 - وصول الموافقة على طلب النقل متضمناً المسوغات المطلوبة.
 - مخاطبة وزارة المالية بطلب سلخ الوظيفة.
 - وصول الموافقة على طلب سلخ الوظيفة.
 - اصدار قرار احداث وظيفة.
 - ارسال قرار احداث الوظيفة الى وزارة الخدمة المدنية عبر نظام تدقيق بيانات ومتغيرات الوظائف.
 - وصول اعتماد القرار من وزارة الخدمة المدنية.
 - تنفيذ قرار الاحداث في برنامج الموارد البشرية.
 - اصدار قرار النقل.
 - ارسال قرار النقل الى الجهة المطلوب النقل منها لإخلاء طرف الموظف.
 - وصول ما يفيد اخلاء الطرف الموظف من الجهة التي سينتقل منها.
 - تمكين الموظف من المباشرة حسب التوجيه في قرار النقل.
 - تزويد (التأديبة والرواتب – التشكيلات الإدارية) بالقرار للتنفيذ حسب الاختصاص.
 - افادة الجهة المنقول منها بمباشرة الموظف وطلب كامل الملف متضمناً (طي القيد وحصر الاجازات).
 - افادة الجهة المنقول منها بوصول ملف الموظف.
3. اعداد خطاب الاعتذار لجهة الموظف في حال عدم الموافقة.
4. اعادة دراسة الطلب في حال طلب ذلك من لجنة الموارد البشرية.

ثانياً: طلب انتقال موظف من الجامعة الى جهة خارجية.

المرحلة الاولى: فريق النقل والتدوير.

1. تعبئة نموذج طلب النقل الخارجي (نموذج النقل الخارجي).
2. وصول الطلب من الجهة المطلوب النقل اليها الى عمادة المورد البشرية.
3. إحالة الطلب الى فريق النقل والتدوير للدراسة حسب الاحتياج بالجامعة وتعبئة النموذج (تعبئة نموذج تقرير دراسة الطلب).
4. اخذ موافقة الجهة او الإدارة الحالية للموظف.
5. الرفع بالتوصية الى لجنة الموارد البشرية.

المرحلة الثانية: لجنة الموارد البشرية:

1. العرض على لجنة الموارد البشرية لاتخاذ التوصيات.
2. اعتماد معالي مدير الجامعة لما جاء بمحضر الموارد البشرية.

المرحلة الثالثة: عمادة الموارد البشرية

1. في حال الموافقة يستكمل الاتي:
 - ارسال خطاب الموافقة للجهة التي سينتقل اليها الموظف مرفقاً به (بيان الخدمة - حصر الاجازات - تقييم الأداء الوظيفي لسنتين الأخيرتين - صورة الهوية والمؤهل الدراسي - رقم الايوان للموظف) و (نموذج نقل خارج الجهاز في حالة النقل بوظيفته).
 - وصول قرار النقل من الجهة التي سينتقل اليها الموظف.
 - اخلاء الطرف من الجامعة يتم من قبل الموظف إلكترونياً.
 - وصول ما يفيد مباشرة الموظف من الجهة التي سينتقل اليها.
 - اصدار قرار طي القيد لنقل الخدمات.
 - ارسال كامل ملف الموظف مرفقاً به (طي القيد وحصر الاجازات).

2. اعداد خطاب الاعتذار لجهة الموظف في حال عدم الموافقة.
3. اعادة دراسة الطلب في حال طلب ذلك من لجنة الموارد البشرية.

ثالثاً: إجراءات النقل الخارجي بالتبادل

المرحلة الأولى: فريق النقل والتدوير

1. تعبئة نموذج طلب النقل الخارجي (نموذج النقل الخارجي).
2. وصول الطلب من الجهة المطلوب النقل منها الى عمادة المورد البشرية.
3. إحالة الطلب الى فريق النقل والتدوير للدراسة حسب الاحتياج بالجامعة وتعبئة النموذج (تعبئة نموذج تقرير دراسة الطلب).
4. اخذ موافقة جهة او إدارة الموظف ومدى الحاجة للبدل في حال تناسب مهام ومسئول الوظيفة.
5. الرفع بالتوصية الى لجنة الموارد البشرية.

المرحلة الثانية: لجنة الموارد البشرية

1. العرض على لجنة الموارد البشرية لاتخاذ التوصيات.
2. اعتماد معالي مدير الجامعة لما جاء بمحضر الموارد البشرية.

المرحلة الثالثة: عمادة الموارد البشرية

1. في حال الموافقة للنقل (تجانس الوظائف) يستكمل اللاتي:

م	الموظف المنقول من الجامعة	الموظف المنقول الى الجامعة
1	ارسال خطاب بالموافقة لجهة الموظف البديل متضمناً وطلب (بيان الخدمة - حصر الاجازات - تقييم الأداء الوظيفي لسنتين الأخيرتين - صورة الهوية والمؤهل الدراسي - رقم الايوان للموظف).	ارسال خطاب بالموافقة لجهة الموظف البديل متضمناً وطلب (بيان الخدمة - حصر الاجازات - تقييم الأداء الوظيفي لسنتين الأخيرتين - صورة الهوية والمؤهل الدراسي - رقم الايوان للموظف).
2	وصول الموافقة على طلب النقل متضمناً المسوغات المطلوبة	
3	وصول قرار الموظف المنقول من الجامعة.	اصدار قرار الموظف المنقول للجامعة.
4	اخلاء طرف الموظف المنقول من الجامعة.	ارسال قرار النقل الى الجهة المطلوب النقل منها لإخلاء طرف الموظف.
5	-	وصول ما يفيد اخلاء الطرف الموظف المنقول الى الجامعة.
6	وصول ما يفيد مباشرة الموظف من الجهة التي سينتقل اليها.	تمكين الموظف من المباشرة حسب التوجيه في قرار النقل وتزويد (التأدية والرواتب - التشكيلات الإدارية) بنسخة للتنفيذ حسب الاختصاص.
7	اصدار قرار طي القيد لنقل الخدمات.	افادة الجهة المنقول منها بمباشرة الموظف وطلب كامل الملف متضمناً (طي القيد وحصر الاجازات).
8	ارسال كامل ملف الموظف مرفقاً به (طي القيد وحصر الاجازات).	وصول ملف الموظف المنقول للجامعة
9	وصول الإفادة من الجهة المنقول لها الموظف باستلام الملف.	افادة الجهة الأخرى باستلام ا لملف

2. في حال الموافقة للنقل (عدم تجانس الوظائف) يستكمل الاتي:

م	الموظف المنقول من الجامعة	الموظف المنقول الى الجامعة
1	ارسال خطاب بالموافقة لجهة الموظف البديل متضمناً وطلب (بيان الخدمة - حصر الاجازات - تقييم الأداء الوظيفي لسنتين الأخيرتين - صورة الهوية والمؤهل الدراسي - رقم الايبان للموظف - نموذج نقل خارج الجهاز).	
2	وصول الموافقة على طلب النقل متضمناً المسوغات المطلوبة	
3	ارسال خطاب وزارة المالية بطلب السلخ بمبادلة الوظائف	
4	وصول الموافقة على طلب السلخ للجهتين من وزارة المالية	
5	اصدار قرار احداث وظيفة	
6	ارسال قرار احداث الوظيفة الى وزارة الخدمة المدنية عبر نظام تدقيق بيانات ومتغيرات الوظائف	
7	وصول اعتماد القرار من وزارة الخدمة المدنية	
8	تنفيذ قرار الاحداث في برنامج الموارد البشرية	
9	وصول قرار الموظف المنقول من الجامعة.	اصدار قرار الموظف المنقول للجامعة.
10	اخلاء طرف الموظف المنقول من الجامعة.	ارسال قرار النقل الى الجهة المطلوب النقل منها لإخلاء طرف الموظف.
11		وصول ما يفيد اخلاء الطرف الموظف المنقول الى الجامعة.
12	وصول ما يفيد مباشرة الموظف من الجهة التي سينتقل اليها.	تمكين الموظف من المباشرة حسب التوجيه في قرار النقل وتزويد (التأدية والرواتب - التشكيلات الإدارية) بنسخة للتنفيذ حسب الاختصاص.
13	اصدار قرار طي القيد لنقل الخدمات.	افادة الجهة المنقول منها بمباشرة الموظف وطلب كامل الملف متضمناً (طي القيد وحصر الاجازات).
14	ارسال كامل ملف الموظف مرفقاً به (طي القيد وحصر الاجازات).	وصول ملف الموظف المنقول للجامعة.
15	وصول الإفادة من الجهة المنقول لها الموظف باستلام الملف.	افادة الجهة الأخرى باستلام الملف.

3. اعداد خطاب الاعتذار لجهة الموظف في حال عدم الموافقة.

4. اعادة دراسة الطلب في حال طلب ذلك من لجنة الموارد البشرية

إجراءات الإعارة أو تمديد الإعارة

أولاً: طلب الإعارة أو التمديد من موظف في جهة خارجية الى الجامعة

المرحلة الاولى: فريق النقل والتدوير

1. تعبئة نموذج طلب الإعارة رقم (نموذج طلب أو تمديد الإعارة).
2. وصول الطلب من المستفيد الى عمادة المورد البشرية.
3. إحالة الطلب الى فريق النقل والتدوير للدراسة حسب الاحتياج بالجامعة (تعبئة نموذج تقرير دراسة الطلب).
4. اخذ موافقة الجهة او الإدارة المقترح للإعارة اليها.
5. الرفع بالتوصية الى لجنة الموارد البشرية.

المرحلة الثانية: لجنة الموارد البشرية

1. العرض على لجنة الموارد البشرية لاتخاذ التوصيات.
2. اعتماد معالي مدير الجامعة على ما جاء بمحضر الموارد البشرية.

المرحلة الثالثة: عمادة الموارد البشرية

1. في حال الموافقة للإعارة مع تحمل الجامعة المستحقات المالية يستكمل الاتي:
 - ارسال خطاب بالموافقة للجهة الأخرى وطلب (تعريف بالراتب - رقم حساب الايبان البنكي).
 - وصول الموافقة على طلب الاعارة متضمناً المسوغات المطلوبة.
 - اصدار قرار الإعارة.
 - ارسال قرار الاعارة الى الجهة المطلوب الاعارة منها لإخلاء طرف الموظف.
 - وصول ما يفيد اخلاء الطرف الموظف من الجهة التي سيتم الاعارة منها.
 - تمكين الموظف من المباشرة حسب التوجيه في قرار الاعارة.
 - تزويد (التأديبة والرواتب - التشكيلات الإدارية) للتنفيذ حسب الاختصاص.
 - افادة الجهة المعار منها بمباشرة الموظف.

2. في حال الموافقة للإعارة مع تحمل الجهة الأخرى المستحقات المالية يستكمل الآتي:
- إرسال خطاب بالموافقة للجهة الأخرى.
 - وصول الموافقة على طلب الإعارة.
 - إصدار قرار الإعارة.
 - إرسال قرار الإعارة إلى الجهة المطلوب الإعارة منها لإخلاء طرف الموظف.
 - وصول ما يفيد إخلاء الطرف الموظف من الجهة التي سيتم الإعارة منها.
 - تمكين الموظف من المباشرة حسب التوجيه في قرار الإعارة.
 - تزويد (التشكيلات الإدارية) للتنفيذ حسب الاختصاص.
 - إفادة الجهة المعار منها بمباشرة الموظف.
3. في حال الموافقة أعداد خطاب الاعتذار لجهة الموظف.
4. إعادة دراسة الطلب في حال طلب ذلك من لجنة الموارد البشرية.

ثانياً: طلب الإعارة أو التمديد من موظف في الجامعة الى جهة خارجية

المرحلة الاولى: فريق النقل والتدوير

1. تعبئة نموذج طلب الإعارة (نموذج طلب أو تمديد الإعارة).
2. وصول الطلب من المستفيد الى عمادة المورد البشرية.
3. إحالة الطلب الى فريق النقل والتدوير للدراسة حسب الاحتياج بالجامعة (تعبئة نموذج تقرير دراسة الطلب).
4. اخذ موافقة الجهة او إدارة الموظف.
5. الرفع بالتوصية الى لجنة الموارد البشرية.

المرحلة الثانية: لجنة الموارد البشرية

1. العرض على لجنة الموارد البشرية لاتخاذ التوصيات.
2. اعتماد معالي مدير الجامعة على ما جاء بمحضر الموارد البشرية.

المرحلة الثالثة: عمادة الموارد البشرية

1. في حال الموافقة للإعارة مع تحمل الجامعة المستحقات المالية يستكمل الاتي:

- ارسال خطاب بالموافقة للجهة الأخرى.
- وصول قرار الإعارة.
- ارسال اخلاء الطرف للموظف الى الجهة المستعيرة.
- وصول ما يفيد بمباشرة الموظف.
- تزويد (التأدية والرواتب - التشكيلات الإدارية) للتنفيذ حسب الاختصاص.

2. في حال الموافقة للإعارة مع تحمل الجهة الاخرى المستحقات المالية يستكمل الاتي:

- ارسال خطاب بالموافقة للجهة الأخرى متضمناً (تعريف بالراتب - رقم حساب الايبان البنكي).
- وصول قرار الإعارة.
- ارسال اخلاء الطرف للموظف الى الجهة المستعيرة.
- وصول ما يفيد بمباشرة الموظف.
- تزويد (التأدية والرواتب - التشكيلات الإدارية) للتنفيذ حسب الاختصاص.

3. في حال الموافقة اعداد خطاب الاعتذار لجهة الموظف.
4. اعادة دراسة الطلب في حال طلب ذلك من لجنة الموارد البشرية.

إجراءات تحويل المسمى الوظيفي

أولاً: طلب الإعارة أو التمديد من موظف في جهة خارجية الى الجامعة

المرحلة الاولى: فريق النقل والتدوير

1. رفع طلب التحويل من الموظف مع توضيح المبررات الى جهة عملة (تعبئة نموذج التحويل).
2. ترفع جهة عمل الموظف الطلب الى عمادة الموارد البشرية مع الكمال (نموذج التحويل).
3. إحالة الطلب الى فريق التدوير والنقل للدراسة (تعبئة نموذج تقرير دراسة الطلب).
4. الرفع بالتوصية الى لجنة الموارد البشرية.

المرحلة الثانية: لجنة الموارد البشرية

1. العرض على لجنة الموارد البشرية لاتخاذ التوصيات.
2. اعتماد معالي مدير الجامعة على ما جاء بمحضر الموارد البشرية.

المرحلة الثالثة: عمادة الموارد البشرية

1. في حال الموافقة يستكمل الاتي:
 - اصدار قرار التحويل مرفقاً به (نموذج التحويل المعتمد من وزارة الخدمة المدنية - المسوغات التي تدعم طلب التحويل بناء على دليل التصنيف في وزارة الخدمة المدنية).
 - ارسال قرار التحويل الى وزارة الخدمة المدنية عبر نظام تدقيق بيانات ومتغيرات الوظائف.
 - وصول اعتماد القرار من وزارة الخدمة المدنية.
 - تنفيذ قرار التحويل في برنامج الموارد البشرية.
 - ارسال قرار التحويل الى جهة الموظف للعمل بموجبه.
2. في حال الموافقة اعداد خطاب الاعتذار لجهة الموظف.
3. اعادة دراسة الطلب في حال طلب ذلك من لجنة الموارد البشرية.

إجراءات النقل من وظيفة الى وظيفة اخرى

المرحلة الاولى: فريق النقل والتدوير

1. رفع طلب النقل من الموظف مع توضيح المبررات الى جهة عملة وتعبئة (نموذج النقل الى وظيفة شاغرة).
2. ترفع جهة عمل الموظف الطلب الى عمادة الموارد البشرية مع الكمال (نموذج النقل الى وظيفة شاغرة).
3. إحالة الطلب الى فريق التدوير والنقل للدراسة.
4. الرفع بالتوصية الى لجنة الموارد البشرية.

المرحلة الثانية: لجنة الموارد البشرية

1. العرض على لجنة الموارد البشرية لاتخاذ التوصيات.
2. اعتماد معالي مدير الجامعة على ما جاء بمحضر الموارد البشرية.

المرحلة الثالثة: عمادة الموارد البشرية

1. في حال الموافقة يستكمل الاتي:
 - اصدار قرار النقل الى وظيفة اخرى متضمناً (المسوغات التي تدعم طلب النقل بناء على دليل التصنيف في وزارة الخدمة المدنية).
 - ارسال قرار النقل الى وزارة الخدمة المدنية عبر نظام توثيق.
 - وصول اعتماد القرار من وزارة الخدمة المدنية.
 - تنفيذ قرار النقل في برنامج الموارد البشرية.
 - ارسال قرار النقل الى جهة الموظف للعمل بموجبه
2. في حال الموافقة اعداد خطاب الاعتذار لجهة الموظف
3. إعادة دراسة الطلب في حال طلب ذلك من لجنة الموارد البشرية.

— صمم بواسطة —
وحدة هوية الجامعة
Brand Management Unit