



جامعة فهد بن سلطان
FAHAD BIN SULTAN UNIVERSITY

PERSONNEL POLICY

Work Instruction #	AD-104-W10	Revision #	01
Accessibility level	A	Effective date	27-Apr-2015

REPORT OF ESCAPED EMPLOYEE WORK INSTRUCTIONS: إجراءات التبليغ عن هارين:

الإجراءات:

- في حال تغيب الموظف عن العمل دون إبلاغ الجامعة عن اسباب تغيبه واتخاذ جميع الإجراءات القانونية من اشعارات إنقطاع عن العمل وعدم استجابة الموظف للإشعارات يتم عمل الآتي:
- يتم ارسال طلب من قبل إدارة الموارد البشرية بعد أخذ موافقة إدارة الجامعة إلى مسؤول قسم العلاقات الحكومية لإصدار بلاغ تغيب عن العمل.
- يقوم قسم العلاقات الحكومية بالتبليغ عن الموظف من خلال الخدمات المقدمة بموقع وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية خدمة بلاغات التغيب عن العمل
- سيتم إشعار الموظف المتغيب عن العمل بشكل تلقائي من خلال نظام الوزارة
- خلال 20 يوم من الإبلاغ يحق للجامعة إلغاء البلاغ في حال تسوية وضع الموظف
- في حال عدم مراجعة الموظف لقسم الموارد البشرية خلال 20 يوم من تاريخ إصدار البلاغ يتم تحويل المعاملة تلقائياً إلى إدارة الوافدين قسم الترحيل .

الوثائق المطلوبة:

- نموذج اشعار تغيب عن العمل
- نموذج اشعار تغيب عامل
- صورة جواز السفر وصورة الإقامة

د. سحر محمد لطيف

د. سحر محمد لطيف
السكرتيرة العامة

