

اسم السياسة:	سياسة وآلية إنهاء الخدمات
الجهة المألقة للسياسة:	الإدارة العامة للموارد البشرية
كود السياسة:	
رقم الاصدار:	
تاريخ اعتماد الاصدار الأول:	

**الهدف من السياسة:**

تسعى هذه السياسة إلى ضمان وجود لوائح وإرشادات واضحة ورسمية في تطبيق إجراءات نهاية الخدمة بحسب نوع إنهاء الخدمة.

**نطاق التطبيق:**

تنطبق هذه السياسة على إنهاء خدمات الموظف اختيارياً بالاستقالة أو غير اختياري بالفصل أو بقوة النظام بالتقاعد أو في حالات العجز التام عن أداء العمل أو الوفاة.

**الاستثناءات:**

لا توجد.

**التعريفات ذات العلاقة:**

الجامعة	يقصد بها جامعة نجران
الإدارة العامة للموارد البشرية	يقصد بها الإدارة العامة للموارد البشرية بجامعة نجران.
صاحب الصلاحية	سعادة رئيس الجامعة
الوحدة التنظيمية	إدارة العمليات بالموارد البشرية

### نص السياسة:

- تحرص إدارة العمليات بالإدارة العامة للموارد البشرية على سرعة انجاز انهاء الخدمة وفقاً لأفضل الممارسات.
- تلتزم إدارة العمليات بالإدارة العامة للموارد البشرية بما ورد في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في انهاء الخدمات.

### إجراءات تطبيق السياسة:

حالات نهاية الخدمة:

1- يمكن إنهاء خدمات جميع منسوبي الجامعة في الحالات التالية:

1/1- استقالة الموظف طوعياً من العمل في الجامعة بعد موافقة صاحب الصلاحية.

1/2- إذا وجدت الجامعة أن الموظف غير مناسب للعمل خلال فترة التجربة، دون التقيد بفترة الإشعار.

1/3- في حال ثبوت أن الموظف غير ملائم صحياً للاستمرار بالعمل من قبل الجهات الطبية المعتمدة لدى الجهة شريطة نفاذ الإجازات الواردة في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.

1/4- إذا ارتكب الموظف إحدى المخالفات المذكورة في لائحة الجزاءات والتي يحق فيها للجامعة إنهاء الخدمة.

1/5- عدم تجديد عقد التوظيف: يتم إخطار أي موظف بعقد محدد خلال مدة شهر على الأقل قبل انتهاء العقد، أو حسب فترة الإشعار المذكورة بالعقد لإنهاء خدمته ، أما بالنسبة لموظفي العقود غير المحددة فيحق للجامعة إنهاء خدماتهم في أي وقت تراه الجامعة مناسباً بعد إمهال الموظف لفترة الإشعار.

1/6- عند بلوغ الموظف سن التقاعد النظامي.

1/7- الغياب دون عذر مشروع لمدة خمسة عشر يوماً متصلة، أو ثلاثين يوماً متفرقة خلال السنة.

1/8- وفاة الموظف.

### عند تعديل سياسات الجهة:

- 1- تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية كونها مالكة السياسة بتعبئة النموذج المعتمد، والرفع به لعمادة التطوير والجودة للحصول على الموافقة.
- 2- تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بتشكيل لجنة لتعديل السياسات ويرفق بقرار التشكيل النموذج المعتمد متضمناً موافقة عمادة التطوير والجودة.
- 3- تقوم اللجنة المشكلة بدراسة مبررات التعديل واللوائح والأنظمة والسياسات ذات العلاقة.
- 4- تقوم اللجنة بإعداد مسودة سياسات الجهة على النموذج المعتمد.
- 5- يرفع رئيس اللجنة السياسة بعد تعديلها لرئيس الجهة مالكة السياسة.

- ٦- يتم العرض على المجلس الرسمي للجهة مالكة السياسة للمناقشة والاعتماد.
- ٧- قد يتطلب تعديل بعض السياسات المصادقة من جهات أعلى.
- ٨- تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بإصدار قرار بدء العمل بسياساتها المعتمدة وترفع نسخة من السياسة لوحدة التميز المؤسسي.
- ٩- تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بإعلان سياساتها المعتمدة وتعميمها على المعنيين.