

الرقم

التاريخ / / ١٤ هـ

الموافق / / ٢٠ م

تبليغ عن مباشرة / ترك عمل

عامل

متعاقد

مستخدم

موظف

رقم الموظف:

الاسم: الوظيفة: المرتبة: رقمها: جهة العمل:

سعادة مدير عام شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

اشير إلى القرار الإداري رقم: وتاريخ / / ١٤ هـ المتضمن:

افيدكم بأنه قد باشر ترك العمل اعتباراً من تاريخ / / ١٤ هـ للإحاطة.

ولكم تحياتي والسلام،،

الوظيفة: الاسم: التوقيع:

قسم الملفات

مع التحية

الموظف المختص بقسم:

لقد تم التأشير بذلك فتحفظ في ملفه.

- ملاحظة: إذا كان التبليغ عن ترك العمل بسبب النقل يرسل الخطاب لشؤون السعوديين إذا كان سعودي ولشؤون المتعاقدين إذا كان متعاقد.
- ملاحظة: إذا كان التبليغ عن ترك العمل أو مباشرة بعد التعيين أو الإجازة بأنواعها يرسل الخطاب لقسم السجلات.
- يعطى ديوان الخدمة العسكرية صورة في حالة التعيين أو النقل من الجامعة وإليها فقط.

التعليمات خلف هذا النموذج

- الأصل وصورة لإدارة شؤون هيئة التدريس والموظفين

التعليمات الخاصة باستعمال نموذج التبليغ

- ١- يملأ هذا النموذج بواسطة الجهة التابع لها الموظف من ثمان نسخ أصل وسبع صور.
- ٢- يرسل الأصل إلى إدارة شؤون الموظفين (قسم السجلات) رأساً للتأشير بموجبه وإحالته لقسم الملفات لحفظه بملفه وترسل الصور الباقية حسب توزيعها.
- ٣- يلاحظ عدم إرسال صورة لديوان الخدمة المدنية إذا كان المبلغ عنه عاملاً أو كان النقل من إحدى كليات أو أقسام الجامعة فالنقل المذكور هنا خاص بمن يباشرون أو يتركون العمل بالجامعة بنقل خدماتهم إليها من أي جهة أخرى وينقل خدماتهم منها.
- ٤- في حالة عدم معرفة مسمى الوظيفة أو رقمها يتصل تليفونياً بالموظف المختص بقسم السجلات لتوضيح ذلك.
- ٥- لقد ترك مكان توقيع المسؤول خالياً ليتناسب مع وظيفة المسؤول الذي سيوقع، فمثلاً إذا كان الموظف تابع لإحدى الكليات / لمكتب مدير الشؤون الإدارية بكلية، أو عميد الكلية، وإذا كان تابع لإحدى أقسام الجامعة يكتب مدير الشؤون المالية أو مدير إدارة المشتريات وهكذا.