

Kingdom of Saudi Arabia
The Association of EMS Volunteers in
Qassim
Registeerd with the Ministry of Labor Social
Development
Number (1064)



المملكة العربية السعودية
جمعية المسعف التطوعية بالقصيم
مسجلة لدى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم: (١٠٦٤)

لائحة الموارد البشرية

لجمعية المسعف التطوعية بالقصيم



مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
أنير عبدالله العيدي	أمجاد عبدالله العيدي	حمود صالح المزيد



الفصل الاول :

أوقات العمل :

تكون أيام العمل الرسمية من يوم الأحد إلى يوم الخميس

تكون ساعات العمل الرسمية في الجمعية سبع ساعات يوميا طيلة أيام السنة، وتبدأ من الساعة الرابعة والنصف مساءً وتنتهي الساعة التاسعة والنصف مساءً، عدا شهر رمضان فتكون ساعات العمل الرسمية فيه خمس ساعات يوميا ، وتبدأ من الساعة التاسعة مساءً وتنتهي الساعة الواحدة صباحاً

يجوز بقرار من رئيس المجلس المختص أو المدير التنفيذي إجراء تغييرات في أوقات بدء ساعات العمل الرسمية وانتهائها بما لا يتجاوز ساعتين، وتطبيق الدوام المرن بما يتماشى مع متطلبات العمل في الجمعية

جمعية المسعف التطوعية بالقصيم
تصریح وزارة العمل والشؤون
الإجتماعية رقم ١٠٦٤

مدير الموارد البشرية

أثير عبدالله العيدي

المدير التنفيذي

أمجاد عبدالله العيدي

رئيس مجلس الإدارة

حمود صالح المزيد

مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
أثير عبدالله العيدي	أمجاد عبدالله العيدي	حمود صالح المزيد



الفصل الثاني :

التطوير التنظيمي :

١/ يجوز للجمعية اختيار متطلبات الوظائف الفعلية بما يتلاءم مع طبيعة عملها من بين المتطلبات المحددة للوظيفة.

٢/ شغل الوظائف الشاغرة بما يتفق مع تصنيف الوظائف في التنمية الاجتماعية، وبما يتطابق مع سجلات وزارة التنمية الاجتماعية.

٣/ تلتزم الجمعية باتخاذ ما يلزم لتصميم وتطوير هيكلها التنظيمي بما يتناسب مع اختصاصاتها واحتياجاتها ومهامها.

٤/ يقوم مجلس الإدارة في وضع خطة احتياجاتها المستقبلية من الموارد البشرية اللازمة لتنفيذ استراتيجياتها والمهام والأدوار المنوطة بها وتعد الخطة وفقا لإطار العمل التنظيمي.



مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
أنير عبدالله العيدي	أمجاد عبدالله العيدي	حمود صالح المزيد



الفصل الثالث :

شغل الوظائف :

١/ أ- يكون شغل الوظائف بإحدى الطرق الآتية :

١ - التعيين . ٢ - الترقية . ٣ - التكليف

التعيين :

- يشترط في من يعين في إحدى الوظائف ، أو يتم التعاقد معه لأداء مهماتها وفقاً للمواد من اللائحة أن يكون :
- أ / سعودي الجنسية ، ويجوز استثناء من ذلك التعاقد مع غير السعودي في الوظائف التي تتطلب كفاءات غير متوفرة في السعوديين وبما لا يتعارض مع الأحكام التي تمنع ذلك .
- ب / مكمل (ثمانية عشر) عاماً من العمر .
- ج / لائقاً صحياً للخدمة .
- د / حسن السيرة والأخلاق .
- هـ / حاصل على المؤهلات المطلوبة للوظيفة بناء على تصنيف الوظائف في وزارة العمل .
- و / وغير محكوم عليه بحد شرعي أو بالقصاص أو بعقوبة السجن لمدة تزيد على سنة أو بالإدانة والعقوبة في أي من الجرائم الآتية : الرشوة ، والتزوير ، والاختلاس ، والتهريب المخدرات أو المسكرات أو ترويجها أو المتاجرة فيها أو كان محكوماً عليه ومضت سنه على الأقل على انتهاء تنفيذ العقوبة أو الإغفاء منها .
- ز / غير مفصول من خدمة الدولة لأسباب تأديبية ، أو كان مفصولاً ومضت سنة على الأقل من تاريخ الفصل .
- م / أن لا يكون لديه خدمة سابقة انتهت من اللائحة ما لم تكن قد مضت سنة من تاريخ إنهاء الخدمة .

لا يجوز مباشرة المرشح عمل الوظيفة قبل صدور قرار تعيينه عليها وتوقيع العقد .
إذا لم يباشر المرشح مهمات وظيفته دون عذر مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد ، يلغى قرار تعيينه، ويعد كأن لم يكن ويبلغ بذلك بأي وسيلة من وسائل الاتصال المعتمدة لدى الجهة .
تمتد فترة التجربة لثلاث شهور و إذا تغيب الموظف عن عمله أثناء مدة التجربة بسبب نظامي أو بغيره ولم يترتب عليه إنهاء خدمته تمتد فترة التجربة بقدر الفترات التي تغيبها .
تحتسب مدة التجربة الموظف بعد اجتيازها من مدة خدمته
تعد الجهة التي يعمل بها الموظف تقريراً عن عمله أثناء مدة التجربة حسب المهام المطلوبة على ان يعتمد رئيس المجلس على ذلك قبل انتهاء مدة التجربة ، وفي ضوءه يصدر قرار اجتياز الموظف مدة التجربة من عدمه
إذا ثبت خلال مدة التجربة عدم صلاحية الموظف للعمل ، يفصل بقرار ممن يملك قرار تعيينه على أن يصدر القرار قبل انتهاء مدة التجربة .

جمعية المسعف التطوعية بالقصيم
تصديق وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
المدير التنفيذي
الإجتماعية رقم ١٠٦٤
أمجد عبدالله العبيدي

مدير الموارد البشرية

أنير عبدالله العبيدي

رئيس مجلس الإدارة

حمود صالح المزيد



الفصل الرابع:

الترقية :

- ١/ تعد الترقية وسيلة للتقدم والتطور الوظيفي للموظف وترتبط بمستوى ادائه ولا تعد بأي حال من الاحوال استحقاقاً ملزماً على الجهة تجاه أدائه .
- ٢/ أن تتوفر في المرشح للترقية المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها وفقاً لما هو محدد في تصنيف الوظائف .
- ٣/ أن تكون الوظيفة المراد الترقية إليها مصنفة في المرتبة التالية مباشرة للمرتبة التي يشغلها المرشح للترقية.

لا يجوز النظر في ترقية الموظف في الحالات الآتية :

- أ- إذا كان ميتعناً أو موفداً للدراسة أو ملحقاً بدورة تدريبية تزيد على (ستة) أشهر في الداخل أو الخارج.
- ب- إذا كان في إجازة دراسية أو استثنائية
- ج- إذا كان مكفوف اليد، أو محالاً للمحاكمة في أمور ذات علاقة بالوظيفة أو أمور مخلة بحسن السيرة والاخلاق .
- د- إذا كان قد عوقب بالحرمان من العلاوة أو الحسم من الراتب مدة (خمسة عشر) يوماً فأكثر متصلة أو متفرقة خلال السنة السابقة لتاريخ النظر في ترقيته
- هـ- إذا أعد عنه في السنة الأخيرة تقويم أداء وظيفي بتقدير أقل من (جيد) أو ما يعادله



مدير الموارد البشرية

أنير عبدالله العيدي

المدير التنفيذي

أمجاد عبدالله العيدي

رئيس مجلس الإدارة

حمود صالح المزيد



تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة مسؤولة إدارة وتنفيذ عملية الترقيات وفقا لإجراءات المتبعة لديها، وتتخذ ما يلزم للتحقق من توافر شروط وضوابط الترقية لدى المرشح للترقية، واستكمال المتطلبات النظامية اللازمة لذلك.

- ١- تكون المفاضلة بين الموظفين الذين تتوفر لديهم شروط الترقية وفقا لنتائج تقويم الأداء الوظيفي للسنة الأخيرة كمعيار مفاضلة رئيسي، إضافة إلى جميع أو بعض المعايير الآتية، على الأقل عدد معايير المفاضلة المستخدمة عن معيارين اثنين:
 - ١ - المبادرات والإنجازات التي حققها المرشح.
 - ٢- برامج التطوير والتدريب التي حصل عليها المرشح .
 - ٣- نتائج المقابلة الشخصية لتقييم المرشح .
 - ٤- نتائج اختبار المفاضلة بين المرشحين.
- ب - يتم اختيار المعايير الملائمة وتحديد أوزانها والعنصر المرشح وفق ما يراه رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو المدير التنفيذي

لا يجوز ترقية الموظف ما لم تمض على الترقيه الاستثنائية السابقة سنتان على الأقل.

لا يجوز ترقية الموظف ترقية استثنائية ما لم تمض على الترقيه الاستثنائية السابقة (ثلاث) سنوات على الأقل.

لا يجوز الجمع بين أكثر من ترقية خلال السنة الواحدة.

يصدر قرار الترقيه من الجهة التي تملك صلاحية التعيين، وتكون الترقيه نافذة من تاريخ صدور القرار بها و لا تكون باثر رجعي.



مدير الموارد البشرية

أثير عبدالله العيدي

المدير التنفيذي

أمجاد عبدالله العيدي

رئيس مجلس الإدارة

حمود صالح المزيد



الفصل الخامس :

الإجازات :

على الجمعية تحقيق التوازن بين ضمان انتظام سير العمل واحتياجات الموظف من خلال الاستخدام العادل والأمثل للإجازات .

تكون أيام العطل الرسمية كما يأتي:

أ- العطلة الأسبوعية: يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع.
ب- عطلة اليوم الوطني: اليوم (الأول) من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق (٢٣) سبتمبر من السنة الميلادية، فإذا وافق اليوم الوطني يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله، وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن عطلة اليوم الوطني إذا وافقت عطلة رسمية أخرى.
ج- عطلة الأعياد: وهي عطلة عيد الفطر وتبدأ من اليوم (الخامس والعشرين) من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم (الخامس) من شهر شوال، وعطلة عيد الأضحى وتبدأ من اليوم (الخامس) من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم (الخامس عشر) من الشهر نفسه.

إذا وافق يوم عمل واحد بين عطلتين رسميتين يكون هذا اليوم عطلة رسمية.



مدير الموارد البشرية

أنير عبدالله العيدي

المدير التنفيذي

أمجاد عبدالله العيدي

رئيس مجلس الإدارة

حمود صالح المزيد



يجوز تعويض من يكلف بالعمل خلال أيام العطل الرسمية بإجازة بادل من مكافأة العمل الإضافي وذلك وفق الضوابط الآتية :

- أن يكون التعويض بمعدل يوم عمل مقابل يومين إجازة، عدا يوم العيد واليومين اللذين بعده فيكون التعويض على أساس اليوم بيومين .
- على الموظف المكلف أن يتمتع بإجازة التعويض خلال سنة من تاريخ نهاية التكليف والا يؤثر التمتع بهذه الإجازة على ما يستحقه من إجازات عادية .
- إبلاغ الموظف المكلف بذلك.

يستحق الموظف إجازة عادية مدتها (ثلاثون) يوما عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كامل حسب آخر راتب تقاضها،

للموظف الحق في التمتع بكامل إجازته العادية أو جزء منها في بداية سنة استحقاقها، ويكون التمتع بالإجازة العادية لفترة واحدة أو على فترات، الا يقل أي منها عن (خمسة) أيام، ويجوز استثناء التمتع بأقل من ذلك بما لا يتجاوز (عشرة) أيام في السنة.

يجوز - بناء على طلب الموظف - تمديد الإجازة العادية أثناء التمتع بها اعتباراً من تاريخ انتهائها إذا كان لدى الموظف رصيد إجازة عادية حسب ما يراه رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو المدير التنفيذي للجمعية.

للموظف الحق في إجازة أداء الامتحان الدراسي براتب كامل بشرط أن يقدم ما يثبت أدائه الامتحان، على أن تحدد مدة الإجازة بالأيام الفعلية للامتحانات، ويستحق الموظف إجازة يوم عمل واحد قبل يوم الامتحان، وفي حال كان الامتحان الدراسي في خارج المملكة فيستحق ثلاثة أيام قبل الامتحان.

يجوز أن يمنح الموظف إجازة دراسية بدون راتب إذا كان يحمل مؤهلاً علمياً الا يقل عن إتمام المرحلة الثانوية أو ما يعادلها وفق الشروط الآتية :

- أن يكون قد أمضى في الخدمة ثلاث سنوات والا يقل تقويم أدائه الوظيفي عن تقدير (جيد جداً) أو ما يعادله .
- ب- أن يكون لموضوع دراسته علاقه بالعمل في الجهة التي يعمل بها.
- ت- يجوز للموظف قطع إجازته الدراسية والعودة إلى عمله.

يجوز للموظف الذي لا يتوافر له رصيد من الإجازة العادية بعد موافقة رئيسه أن يتغيب براتب كامل لأسباب اضطرارية مدة أقصاها خمسة أيام خلال السنة المالية الواحدة.

يجوز قطع إجازة الموظف العادية والعودة لمباشرة عمله وفقاً للشروط الآتية :

- موافقة جهة العمل والموظف معا على قطع الإجازة .
- أن يكون الموظف قد تمتع بما لا يقل عن (خمسة) أيام من إجازته .
- يجوز قطع أي من الإجازات المنصوص عليها في هذه اللائحة بإجازة أخرى إذا كانت مستحقة نظاماً عدا العطل والإجازات الآتية: العيدين، العطلة الأسبوعية، اليوم الوطني، الاضطرارية، الدراسية، الاستثنائية.



مدير الموارد البشرية

أنير عبدالله العيدي

المدير التنفيذي

أمجاد عبدالله العيدي

رئيس مجلس الإدارة

حمود صالح المزيد

مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
أنير عبدالله العيدي	أمجاد عبدالله العيدي	حمود صالح المزيد



<p>أ- يستحق الموظف إجازة لمدة (خمسة) أيام براتب كامل في حالة وفاة زوجه أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى فقط ب- تستحق الموظفة إجازة لفترة عدة الوفاة براتب كامل . ت- تبدأ إجازة الوفاة اعتباراً من يوم الوفاة وتحسب العطل الرسمية أو عطلة نهاية الأسبوع من ضمنها والا يعوض عنها الموظف.</p>
<p>تستحق الموظفة إجازة وضع بكامل الراتب مدتها (سبعين) يوماً توزعها كيف تشاء، تبدأ بعد أقصى بثمانية وعشرين يوماً قبل التاريخ للوضع، ويحدد التاريخ للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.</p>
<p>أ- إذا رغبت الموظفة في التفرغ لرعاية مولودها فيجوز لها الحصول على فترة أو فترات إجازة أمومة مدتها (ثلاث) سنوات كحد أقصى طوال خدمتها الوظيفية بربع الراتب بعد نهاية إجازة الوضع ، على أن لا يقل ما يصرف لها عن (ألف وخمسمائة) ريال شهرياً وذلك وفق الضوابط الآتية: ١- أن يكون منح هذه الإجازة للموظفة خلال الثلاث سنوات الأولى من عمر الطفل. ٢- للجهة تأجيل منح هذه الإجازة لمدة لا تتجاوز (تسعين) يوماً من التاريخ المحدد لبدء الإجازة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ويجوز تمديد الإجازة بشرط موافقة الجهة في نطاق حدها الأقصى المشار إليه أعلاه..</p>
<p>يستحق الموظف إجازة لمدة (ثلاثة) أيام براتب كامل في حال ولادة مولود له خلال أسبوع من تاريخ الولادة.</p>
<p>في حال تغيب الموظف عن العمل بسبب وقوع كارثة تحول دون وصوله إلى مقر عمله، فيجوز لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو المدير التنفيذي للجمعية اعتبار تغيب الموظف بعذر مشروع يستحق عنه راتباً والا تحسم أيام التغيب من رصيد إجازته</p>
<p>يجوز للجهة حسم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الإجازات العادية إذا قدم الموظف عذراً تقبله الجهة، أما إذا لم يكن له رصيد من الإجازات فتحسب غياباً بعذر لا يستحق عنها راتباً، ويتم جمع ساعات غياب الموظف ومعاملتها وفق ذلك.</p>
<p>إذا وقعت عطلة الأعياد وعطلة اليوم الوطني أثناء الإجازة العادية للموظف فاحسب مدتها ضمن مدة إجازته العادية</p>

جمعية المسعف التطوعية بالقصيم
تصريح وزارة العمل والشؤون
الإجتماعية رقم ١٠٦٤

مدير الموارد البشرية

أثير عبدالله العبيدي

المدير التنفيذي

أمجاد عبدالله العبيدي

رئيس مجلس الإدارة

حمود صالح المزيد



الفصل السادس :

الواجبات الوظيفية :

- أ- تقوم الجمعية بإعلان اللائحة ومدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة لموظفيها ونشر الوعي بها بمختلف السبل التي تراها مناسبة.
 - ب- يجب على الموظف الاطلاع على مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة، والواجبات الوظيفية، والالتزام بها والعمل بمقتضاها. وتعد مخالفة أحكام اللائحة والإحكام الواردة في تلك المدونة مخالفة لمقتضى الواجب الوظيفي وتتطلب اتخاذ الإجراء النظامي المناسب بحق الموظف المخالف.
- (كل موظف مسؤول عن ما يصدر منه، وعن حسن سير العمل في حدود اختصاصه) .

يجب على الموظف الالتزام بما يأتي:
أ- الترفع عن كل ما يخل بشرف وظيفته وكرامتها سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه.
ب- تخصيص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية.
ج- العمل على خدمة أهداف الجهة التي يعمل بها وتحقيق غايتها، وتنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة وفي حدود الأنظمة والتعليمات، وتحمل المسؤولية المنوطة به، واتخاذ القرارات التي تقتضيها تلك المسؤولية.
د- الحرص على الاطلاع والإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة ذات العلاقة بعمله وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
هـ- المحافظة على سلامة مكان العمل وأدواته.
و- المحافظة على حسن مظهره العام بما يتلاءم مع متطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة.
ز- اتخاذ الإجراءات المناسبة لحماية المعلومات والوثائق والمستندات التي تحمل طابع الأهمية أو السرية أو الخصوصية التي يحصل أو يطلع عليها بسبب وظيفته، حتى بعد انتهاء مدة خدمته، ما لم يكن الكشف عنها مسموحا به صراحة بموجب النظام.
ح- احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء، والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وموضوعية وحيادية دون تمييز.
ط- التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراؤه بمهنية وموضوعية، وتقديم المساعدة لهم قدر الإمكان، لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.
ي- الإشراف على مروضيه ومتابعة أعمالهم وتقويم أدائهم الوظيفي بموضوعية وحيادية، وتوجيه المقصر منهم وتقديم النصح والإرشاد لهم، والسعي إلى توفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقا للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، ونقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مروضيه وتشجيعهم للتعاون فيما بينهم.
أ- يحظر على الموظف ما يأتي: 1- إساءة استعمال السلطة الوظيفية . 2- استغلال النفوذ . 3- قبول الرشوة أو طلبها أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة 4- التزوير . 5- الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى دون الحصول على ترخيص بذلك وفقا للنظام . 6- إعاقة سير العمل أو الإضراب عن العمل أو التحريض عليهما.

جمعية المسعف التطوعية بالقصيم
تصريح وزارة العمل ونشؤون
الاجتماعية رقم ١٠٦٤

مدير الموارد البشرية

أنير عبدالله العيدي

المدير التنفيذي

أمجاد عبدالله العيدي

رئيس مجلس الإدارة

حمود صالح المزيد



الفصل السابع :
أنهاء الخدمة :

مع مراعاة أسباب إنهاء الخدمة التي تنص عليها الأنظمة، تنهى خدمة الموظف لاحت الأسباب الآتية:

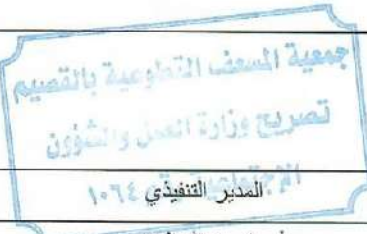
أ- الاستقالة.
ب- طلب الإحالة على التقاعد قبل بلوغ السن النظامية حسب نظام التقاعد.
ج- إلغاء الوظيفة.
د- بلوغ السن النظامية للتقاعد ما لم تمدد خدمته بموجب الأوامر والقرارات المنظمة لذلك الصادرة من السلطة المختصة.
هـ- العجز الصحي.
و- عدم تنفيذ قرار النقل دون عذر مشروع خلال (خمس عشرة) يوماً من تاريخ إبلاغ الموظف بالقرار.
ز- الفصل لأسباب تأديبية.
ط- الانقطاع عن العمل دون عذر مشروع مدة (خمس عشرة) يوماً متصلة أو (ثلاثين) يوماً متفرقة خلال السنة السابقة لإصدار قرار إنهاء الخدمة.
ي- فقد الجنسية، أو سحبها، أو إسقاطها.
ل- عدم الصالحية لشاغل الوظيفة المستتاة من المسابقة والمؤهل.
م- عدم الكفاية لحصوله على تقويم أداء وظيفي بتقدير (غير مرض) ثلاث مرات متتالية.
ن- الوفاة.

الاستقالة هي طلب يقدمه الموظف -بأي وسيلة من وسائل الاتصال المعتمدة لدى الجهة -إلى رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو المدير التنفيذي للجمعية المباشر معلناً رغبته في ترك الخدمة.

يتم قبول استقالة الموظف من صاحب الصالحية الذي يملك قرار التعيين.

لا تنتهي خدمة الموظف الا بصور قرار يقبول استقالته أو بمضي (ثلاثين) يوماً من تاريخ تقديم الطلب دون البت فيه، والا يجوز للموظف ترك العمل قبل التاريخ المحدد لقبول الاستقالة أو مضي مدة الثلاثين يوماً دون البت في طلب الاستقالة، وإذا انقطع عن العمل خلال هذه المدة دون عذر مشروع عومل بموجب أحكام اللائحة المتعلقة بالانقطاع عن العمل.

يتم إرسال صورة عن قرار مجلس الإدارة يخص إنهاء عقد الموظف حسب الأسباب أعلاه لتنمية الجمعية



مدير الموارد البشرية

أنير عبدالله العيدي

أمجاد عبدالله العيدي

رئيس مجلس الإدارة

حمود صالح المزيد



يوثق تاريخ تقديم طلب الاستقالة في يوم تسلمه وفق الإجراءات المتبعة في الجهة التي يعمل بها الموظف.

يجوز لمن يملك صلاحية قبول الاستقالة - خلال ل فترة الثلاثين يوما المحددة للبت في طلب الاستقالة - إخطار الموظف بإرجاء قبول استقالته إذا اقتضت ذلك مصلحة العمل مدة الا تزيد على (ستين) يوما من التاريخ المحدد بالاستقالة.

لا تقبل استقالة الموظف أو إحالته على التقاعد قبل بلوغ السن النظامية إذا كان مكفوف اليد أو محال للتحقيق أو المحاكمة.

لا يجوز للموظف الرجوع في استقالته، أو طلب الإحالة على التقاعد المبكر، الا بعد موافقة الرئيس المختص وبشرط أن تتم هذه الموافقة قبل التاريخ المحدد لتركه العمل.

يجوز أن تقوم إدارة الموارد البشرية في الجهة بإجراء مقابلة مع الموظف الذي يرغب في إنهاء خدمته وذلك بهدف تطوير وتحسين بيئة العمل.

تكون إحالة الموظف على التقاعد المبكر بموافقة من يملك حق تعيينه إذا بلغت خدماته (عشرين) سنة.

يحال الموظف على التقاعد بقوة النظام عند إكماله السن النظامية للإحالة للتقاعد مهما كانت مرتبته، وذلك ما لم تمدد خدمته.

تنتهي خدمة الموظف بوفاته، بناء على شهادة وفاة من الجهات ذات الاختصاص، وفي حال وفاة الموظف أثناء أداء عمله يعد يوم وفاته هو آخر يوم عمل له.

جمعية المسعف التطوعية بالقصيم
تصريح وزارة العمل والشؤون
الاجتماعية رقم ١٠٦٤

مدير الموارد البشرية

أنير عبدالله العيدي

المدير التنفيذي

أمجاد عبدالله العيدي

رئيس مجلس الإدارة

حمود صالح المزيد



الفصل الثامن :
العلاوة السنوية :

متطلبات الإجراء لمنح العلاوة السنوية :	
١	بداية السنة الميلادية من كل عام
٢	أن لا يكون الموظف قد وصل إلى الدرجة الأخيرة من المرتبة التي يشغلها
٣	أن لا يكون الموظف محروماً من العلاوة

نسبة العلاوة: تكون نسبة العلاوة السنوية من ٢ - ٥ % من الراتب الأساسي الذي يتقاضاه الموظف شهرياً وهي مستحقة كما يلي

درجات التقييم	نسبة العلاوة السنوية
(٩٦ - ١٠٠) ممتاز	٥ % من الراتب
(٩٥ - ٩٠) ممتاز	٤ % من الراتب
(٨٩ - ٨٠) جيد جداً	٣ % من الراتب
(٧٩ - ٧٠) جيد	٢ % من الراتب
(٦٩ - ٦٠) مرضي	تحجب لتدني مستوى الأداء الوظيفي
(أقل من ٦٠) غير مرضي	إنهاء خدمات الموظف

جمعية المسعف التطوعية بالقصيم
تصريح وزارة العمل والشؤون
الاجتماعية رقم ١٠٦٤

مدير الموارد البشرية

أثير عبدالله العيدي

المدير التنفيذي

أمجاد عبدالله العيدي

رئيس مجلس الإدارة

حمود صالح المزيد



الخطوات التنفيذية الرئيسية لأجراء : منح العلاوة السنوية

وصف الخطوة	منفذ الخطوة
حصر المستحقين للعلاوة السنوية قبل بداية شهر واحد من كل عام ميلادي وإعداد قرار جماعي بالمستحقين مرفق به بيان بغير المستحقين موضحاً به الأسباب وفقاً للنماذج المحددة. تأشير القرار والبيان المرفق . توقيع القرار . تصدير القرار وتوزيع صورة مع البيان على الجهات المختصة.	الموظف المختص مدير شئون الموظفين صاحب الصلاحية الاتصالات الادارية

قرار منح علاوة سنوية

إن
بناءً على الصلاحيات الممنوحة له
ونظراً لاستحقاق موظفي ومستخدمي وعمال و
للعلاوة السنوية اعتباراً من / / ٢٠م

١ - يمنح موظفي ومستخدمي وعمال و
إلى الدرجة التالية للدرجة المثبتين عليها وفق سلم رواتب الموظفين والمستخدمين والمعينين على بند
الأجور و..... اعتباراً من / / ٢٠م

ماعدًا الموضحة
أسمائهم في البيان المرفق لكونهم لا يستحقون العلاوة السنوية
٢ - يبلغ هذا القرار لمن يلزم لإفاده .

وظيفة صاحب الصلاحية
توقيعه :
إسمه :

جمعية المسعفين التطوعية بالقصيم
تصديق وزارة العمل والشؤون
الإجتماعية رقم ١٠٦٤

مدير الموارد البشرية

أنير عبدالله العيدي

المدير التنفيذي

أمجاد عبدالله العيدي

رئيس مجلس الإدارة

حمود صالح المزيد



بيان بأسماء (الموظفين/المستخدمين/العمال) الذين لا يستحقون علاوات سنوية بتاريخ ١ / يناير / ٢٠٢٠م

الاسم	الوظيفة	الرقم المدني	المرتبة	الراتب	سبب عدم منح العلاوة السنوية

جمعية المسعف التطوعي بالقصيم
تصريح وزارة العمل والشؤون
الإجتماعية رقم ١٠٦٤

مدير الموارد البشرية

أنير عبدالله العيدي

المدير التنفيذي

أمجاد عبدالله العيدي

رئيس مجلس الإدارة

محمد صالح المزيد