

((عاجل))

المحترم

سعادة / مدير إدارة المتابعة
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:

بناء على توجيهات صاحب الصلاحية تعتزم عمادة الموارد البشرية تنفيذ ما ورد في المادة (٥٤) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية، المتضمنة أنه يجوز بموافقة الوزير المختص ترقية الموظف استثناءً على وظيفة شاغرة لمرتبتين أعلى من المرتبة المثبت عليها، وتدعوا جميع جهات الجامعة لترشيح من ترغب في ترقيته من الموظفين والموظفات المتميزين للمفاضلة على (الترقية الاستثنائية) وذلك اعتباراً من تاريخ ١٤٤١/٦/١ هـ وحتى نهاية يوم الخميس ١٤٤١/٦/١٢ هـ، حسب التعليمات المرفقة، وإرسال المطلوب في الوقت المحدد. ويمكن الاطلاع على هذه التعليمات عن طريق رابط موقع هذه العمادة على الشبكة الالكترونية (Dfpa.ksu.edu.sa).

أمل من سعادتكم توجيه من يلزم بتعميم ذلك على جميع وحدات الجامعة.

وتقبلوا تحياتي والسلام ،،،



عميد الموارد البشرية


سالم بن صالح الرجيعي

عامد

٢٢١٥٦٥

لرقم

لتاريخ

لرقم



تعميم لجميع جهات الجامعة حول الترقية الاستثنائية للعام المالي ٢٠٢٠

المحترمين

سعادة/

بناءً على توجيهات صاحب الصلاحية تعتزم عمادة الموارد البشرية تنفيذ ما نصت عليه المادة (٥٤) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية، المتضمنة أنه يجوز بموافقة الوزير المختص ترقية الموظف استثناءً على وظيفة شاغرة لمرتبتين أعلى من المرتبة المثبت عليها، وتدعو جميع جهات الجامعة لترشيح من ترغب في ترقيته من الموظفين والموظفات المتميزين للمفاضلة على (الترقية الاستثنائية) وذلك اعتباراً من يوم الأحد ١٤٤١/٦/١هـ وحتى نهاية يوم الخميس ١٤٤١/٦/١٢هـ ولن يقبل أي ترشيح بعد هذا التاريخ مع الالتزام بانطباق الشروط والضوابط الموضحة أدناه على كل مرشح وعدم تجاوز النسبة المحددة وهي كما يلي:

أولاً: الشروط الواردة في المادة (٥٤) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية وهي:

- ١) أن لا يتجاوز عمر المرشح (خمس وخمسين) سنة.
- ٢) أن يكون قد أمضى بالمرتبة التي يشغلها ما لا يقل عن سنة.
- ٣) أن يكون قد حصل على نتيجة تقويم أداء وظيفي في السنة الأخيرة لا يقل عن (ممتاز) أو ما يعادله.
- ٤) أن يتوافر لديه الحد الأدنى من المؤهل العلمي المطلوب للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها وفقاً لما هو محدد في تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.
- ٥) أن لا يتجاوز عدد من يرقون في السنة المالية نسبة (١%) من عدد الوظائف الخاضعة لسلم رواتب الموظفين العام في الجهة، وبما لا يتجاوز (٥٠) موظفاً في السنة.
- ٦) أن لا يتجاوز عدد الترقيات الاستثنائية التي يحصل عليها الموظف ترقيتين خلال خدمته في الدولة.
- ٧) أن تكون الترقية من خلال لجنة برناسة من يراه الوزير المختص، وعضوية من يراه على أن يكون من بينهم المسؤول عن الموارد البشرية في الجهة، والمسؤول عن الشؤون المالية فيها، إضافة إلى ممثل من وزارة المالية، وممثل من وزارة الخدمة المدنية، وتعتمد الترقية بقرار من الوزير المختص.

٢٢١٥٦٥

ثانياً) الضوابط التنظيمية التي وضعتها الجامعة وهي:

- ١) أن يكون المرشح المطلوب ترقيته من الموظفين الأكثر تميزاً في الجهة.
 - ٢) أن لا يتجاوز عدد المرشحين موظف واحد أو (١٠%) من عدد الموظفين (ذوي المراتب) في الجهة، على أن لا تتجاوز هذه النسبة مهما كان العدد (١٥ موظفاً) كحد أقصى.
 - ٣) أن لا تقل خدمة الموظف في (الجامعة) عن ١٠ سنوات.
 - ٤) أن لا يتجاوز الحسم على الموظف المرشح سواء للغياب أو التأخير (٣ أيام) خلال العشر سنوات الأخيرة.
 - ٥) أن لا يكون ممن ثبتت إدانته بعد إحالته للمحاكمة في أمور ذات علاقة بالوظيفة أو أمور مخلة بحسن السيرة والاخلاق.
 - ٦) أن تحدد الجهة ترتيب المرشحين من حيث الأفضلية حسب رأيها لكل مرتبة على حده.
 - ٧) الأفضلية لمن لديه مشاركات أو مبادرات لتحسين وتطوير الأداء داخل جهته أو الجامعة.
 - ٨) إذا تساوى المرشحين في التميز فيراعى من تأخرت ترقياتهم في السابق عدة سنوات.
- ثالثاً: يتم رفع الأسماء لمن اكملوا سنة على المرتبة حتى نهاية يوم ١٤٤١/٦/٣٠ هـ.
- رابعاً: تعبئة الاستمارة المرفقة لكل مرشح وتوقيعها من المدير المباشر واعتمادها من صاحب الصلاحية في الجهة ويوضع ختم الجهة.
- خامساً: ارفاق تقويم الأداء الوظيفي لكل مرشح لعام ١٤٤٠ هـ وسيتم استبعاد من لم يرفق تقويم الأداء الوظيفي عنه.
- سادساً: ان يوجه خطاب الترشيح مع الاستمارات لسعادة مدير إدارة شؤون الموظفين بعمادة الموارد البشرية، في ظرف مغلق يكتب عليه (الترقيات الاستثنائية) وبيان تسليم.
- سابعاً: سيعرض على اللجنة المرشحين الذين تتوفر لهم وظائف مناسبة فقط.

استمارة ترشيح موظف للترقية الاستثنائية

الجزء الأول: يعبا من جهة الموظف

أولاً: المعلومات الوظيفية العامة

الاسم	جهة عمل الموظف الحالية
الرقم الوظيفي	تاريخ الميلاد
المسمى الوظيفي	تاريخ الحصول على المرتبة الحالية
المرتبة الوظيفية الحالية	تقويم الأداء الوظيفي الأخير
المرتبة الوظيفية المطلوب الترقية لها استثناء	تاريخ التعيين بالجامعة

ثانياً: المؤهلات العلمية والخبرات الوظيفية

المؤهل العلمي	الدرجة العلمية	التخصص
الخبرات الوظيفية		
العمل الفعلي الحالي (أو المنصب الإداري)		

ثالثاً: نسبة المرشحين استثناء في الجهة

	عدد الموظفين في الجهة (ذوي المراتب)
	عدد المرشحين للترقية الاستثنائية
%	نسبة المرشحين من إجمالي موظفي الجهة

رابعاً: المبادرات

(المبادرات التي قدمها لتحسين الأداء وتطويره في جهة عمله أو الجامعة، إن وجدت) (يرفق صور منها)

(مبررات طلب الجهة لترقية الموظف استثناء)

(أي معلومات ترغب الجهة في إضافتها عن الموظف)

الرئيس المباشر:

التوقيع:

التاريخ:

صاحب الصلاحية في الجهة:

التوقيع:

التاريخ:

للم

الجزء الثاني: يعبأ من قبل عمادة الموارد البشرية

خامساً: عدد سنوات الخدمة الفعلية في الجامعة

	عدد سنوات الخدمة الفعلية في (الجامعة)
	<u>مدد الحالات التالية أن وجدت:</u>
	▪ مدة الإجازة الاستثنائية
	▪ مدة الإعارة لغير الجهات الحكومية والهيئات والمنظمات الإقليمية أو الدولية
	▪ مدة الابتعاث أو الإيفاد أو الإجازة الدراسية إذا لم يتحقق الغرض من أي منها
	▪ مدة الغياب إذا لم تحتسب إجازة رسمية
	▪ مدة كف اليد إذا صدر بحقه عقوبة

سادساً: الحسميات

هل سبق الحسم عليه للغياب أو التأخير خلال ١٠ سنوات الأخيرة	لا () نعم () عددها ()
هل سبق أن أحيل للتحقيق وثبتت إدانته	لا () نعم ()

سابعاً: مدى انطباق الضوابط

هل تنطبق عليه مواد اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية فيما يخص الترقية الاستثنائية نعم () لا ()
هل تنطبق عليه كافة الضوابط التنظيمية التي وضعتها الجامعة فيما يخص الترقية الاستثنائية نعم () لا ()
الملاحظات

تدقيق الموظف المختص بالعمادة على معلومات
الاستمارة

الاسم :

الإدارة:

التوقيع:

التاريخ: