



الدليل الإرشادي للأسئلة الشائعة

بالإدارة التنفيذية لرأس المال البشري



الفهرس

3	1. تعريف
4	2. الأسئلة الشائعة
4	2.2. التكاليف والنقل
6	2.3. الوظائف وإدارة التوظيف
6	2.4. خدمات الموظفين
9	2.5. التطوير التنظيمي
10	2.6. تقييم الأداء الوظيفي
	2.7. الرواتب والاستحقاقات
	2.8. الشؤون الأكاديمية



تعريف

يسر إدارة رأس المال البشري أن تقدم لكم هذا الكتيب الخاص بالأسئلة الشائعة، والذي يهدف إلى توضيح أبرز الاستفسارات المتعلقة بالموارد البشرية، والرد على الأسئلة المتكررة التي تهتم الموظفين في مختلف جوانب العمل.

تم إعداد هذا الكتيب ليكون مرجعاً سهلاً وسريعاً يساعدكم في فهم السياسات والإجراءات المتبعة، ويعزز من تجربتكم الوظيفية داخل المنشأة. نأمل أن تجدوا فيه ما يجيب عن تساؤلاتكم، ونسعد دوماً باستقبال أي ملاحظات أو استفسارات إضافية عبر القنوات الرسمية للإدارة.

معاً نبني بيئة كفو تعكس قيمنا وتُحقق رؤيتنا.



الأسئلة الشائعة

التكاليف والنقل

- لدي قرار تكليف واليوم هو تاريخ المباشرة. من المسؤول عن رفع مباشرتي؟
يتم رفع المباشرة من قبل قسم خدمات الموظفين في جهة العمل الجديدة
- كم المدة المسموح بها للمباشرة بعد اخلاء الطرف من الجهة السابقة؟
يجب مباشرة العمل في الجهة الجديدة اعتباراً من اليوم التالي من اخلاء الطرف.
عدم المباشرة في اليوم التالي سيُحسب غياباً رسمياً.
- ما هي الإجراءات النظامية لطلب التكليف من تجمع إلى تجمع آخر؟
يُشترط تقديم خطاب موافقة من جهة العمل الحالية مرفقاً بالمستندات التالية، ويتم إرسالها إلى التجمع المطلوب عبر نظام "بين":
 ١. استمارة طلب التكليف
 ٢. بيان حسم المخالفات
 ٣. تقييم الأداء لآخر سنتين
 ٤. خطاب التكليف الرسمي
- ماذا يحدث في حال رغب أحد الموظفين بالعدول عن التكليف بالتبادل؟
يُلغى قرار التكليف بالتبادل في حال طلب أحد الموظفين العدول عن القرار.
- في حال صدور قرار نقلي، متى يمكنني التقديم مرة أخرى؟
يمكن التقديم على نقل جديد بعد مرور سنة كاملة من تاريخ صدور قرار النقل السابق.
- أرغب بمعرفة حالة معاملتي ولكن لا أملك رقمها، كيف يمكنني المتابعة؟
يرجى التوجه إلى قسم الاتصالات الإدارية لمعرفة حالة المعاملة باستخدام بياناتك الوظيفية.



- لدي ظروف خاصة وأرغب في النقل أو التكليف، ولكن لم تتم الموافقة من مديري المباشر وجهة عملي؟
يمكن تقديم استمارة طلب مع إرفاق المستندات التي تثبت الظروف الخاصة، بالإضافة إلى استمارة الرفض الصادرة من الجهة. وسيتم عرض الطلب على اللجنة المختصة للنظر في إمكانية الموافقة أو الرفض.
- هل يمكنني المباشرة في جهة التكليف قبل صدور القرار الرسمي؟
لا يُسمح بالمباشرة في الجهة المكلف بها قبل صدور القرار الرسمي واعتماده من الجهة المختصة.
- ما الفرق بين التكليف المؤقت والتكليف طويل الأمد؟
التكليف المؤقت: يكون لفترة محددة حسب المدة المقررة من جهة عمل المكلف منها الموظف.
التكليف طويل الأمد: لا يوجد مدة محددة.
- هل يمكنني إلغاء التكليف بعد صدور القرار وقبل المباشرة؟
نعم، ولكن يجب تقديم طلب إلغاء رسمي مبرر، ويتم النظر فيه من قبل الجهات المختصة قبل اعتماد الإلغاء.
- هل يُشترط توفر وظيفة شاغرة في الجهة المطلوب الانتقال أو التكليف إليها؟
نعم، وجود وظيفة شاغرة مناسبة للتخصص يُعد شرطاً أساسياً للنقل أو التكليف، بالإضافة إلى استيفاء المتطلبات النظامية الأخرى.
- كيف يتم التعامل مع الموظف الذي لم يُباشِر بعد صدور قرار نقله أو تكليفه؟
يُعد عدم المباشرة في المدة النظامية غياباً رسمياً، ويُتخذ بحقه الإجراء الإداري المناسب بحسب لائحة الموارد البشرية.
- هل يمكن نقل أو تكليف الموظف دون رغبته؟
يُشترط موافقة الموظف عند التكليف أو النقل، باستثناء الحالات التنظيمية التي تقتضيها مصلحة العمل، وتُنفذ بقرار إداري مسبب.



الوظائف وإدارة التوظيف

- ما هي آلية التقديم على وظائف تجمع جدة الصحي الثاني؟
البوابة الإلكترونية للتوظيف بوزارة الصحة.
- ما هي آلية التقديم على النقل الإلكتروني؟
عن طريق نظام موارد (النقل الإلكتروني).
- ما هي آلية التقديم على إضافة الدرجات الإضافية؟
عن طريق مرجع الموظف حسب الآلية المتبعة المبلغة للجهات للتعميم.
- ما هي آلية التقديم على إضافة سنوات الخبرة؟
عن طريق مرجع الموظف حسب الآلية المتبعة المبلغة للجهات للتعميم.
- ما هي آلية التقديم على تحسين الوضع؟
عن طريق مرجع الموظف حسب الآلية المتبعة المبلغة للجهات للتعميم.

خدمات الموظفين

- كم هو رصيد الإجازات الاعتيادية لموظفي الخدمة المدنية؟
لموظفي الخدمة المدنية يُحتسب الرصيد في بداية السنة الهجرية.
- كم هو رصيد الإجازات الاعتيادية لموظفي برنامج التشغيل الذاتي؟
يُحتسب للموظف ٣ أيام إجازة اعتيادية كل شهر.
- ما مدة إجازة الوضع لموظفات برنامج التشغيل الذاتي؟
٨٤ يومًا.
- ما هي إجازة الأمومة لموظفات الخدمة المدنية؟
ثلاث سنوات طوال مدة الخدمة، بشرط ألا يتجاوز عمر الطفل ٣ سنوات.



- ما هي إجازة الأمومة لموظفات الخدمة المدنية؟
ثلاث سنوات طوال مدة الخدمة، بشرط ألا يتجاوز عمر الطفل ٣ سنوات.
- ما هي إجازة الأمومة لموظفات برنامج التشغيل الذاتي؟
ثلاث سنوات طوال مدة الخدمة، بحد أقصى سنة واحدة لكل طفل.
- ما هي متطلبات الإجازات المرضية الخارجية؟
 ١. إحضار أصل التقرير الطبي مختوم من وزارة الخارجية في الدولة المصدرة للتقرير.
 ٢. إرفاق الهوية الوطنية ورقم للتواصل.
 ٣. إدخال البيانات عبر منصة "صحة" من قبل الموارد البشرية في الجهة.
- كيف يتم احتساب أيام التكليف في المناسبات الرسمية؟
الموظفون في الخدمة المدنية:
 ١. اليوم الوطني ويوم التأسيس: اليوم بيوم.
 ٢. أول ثلاثة أيام من عيدي الفطر والأضحى: اليوم بيومين.الموظفون على التشغيل الذاتي:
 ١. اليوم بيومين لكافة المناسبات.
- كم مدة إجازة الوفاة للأقارب حتى الدرجة الثالثة؟
ه أيام.
- كيف تُحسب الإجازة المرضية لموظفي الخدمة المدنية؟
 ١. أول ٦ أشهر: براتب كامل.
 ٢. الستة أشهر التالية: بنصف الراتب.
 ٣. سنة إضافية: بربع الراتب.ويتم ذلك خلال أربع سنوات من الخدمة.
- ما هي الإجازة المرضية لموظفي برنامج التشغيل الذاتي؟
٣. يومًا براتب كامل، و ٦. يومًا بنصف الراتب خلال سنة واحدة.



- كيف يُحسب رصيد الإجازات لموظفي الخدمة المدنية قبل ١٤٢٦/٥/١ هـ؟
٣. يومًا سنويًا.
- كيف يُحسب رصيد الإجازات من ١٤٢٦/٥/١ هـ إلى ١٤٣٩/٧/١ هـ؟
٣٥ يومًا سنويًا.
- كيف يُحسب رصيد الإجازات من تاريخ ١٤٣٩/٧/١ هـ إلى الآن؟
٣٦ يومًا سنويًا.
- من هم المعتمدون في نظام "موارد" للإجازات وإنهاء الخدمة بالتجمع؟
 ١. د. شادي بن سالم الخياط
 ٢. أ. محمد بن حمد منسكي
- ما شروط الترقية من مستوى إلى مستوى في الكادر الصحي؟
 ١. إدخال بيان الخدمة.
 ٢. ألا يقل تقييم الأداء الوظيفي عن "جيد جدًا".
 ٣. أن يكون التصنيف المهني ساري المفعول.
 ٤. تُقدم الترقية عبر الخدمة الذاتية في نظام "موارد".
- كيف تتم ترقيات المراتب الإدارية؟
تتم عبر منصة مسار الإلكترونية.
- كيف يتم إنهاء الخدمة؟
 ١. تعبئة نموذج (استقالة - تقاعد مبكر).
 ٢. اعتماد النموذج من الجهة.
 ٣. رفع المرفقات المطلوبة عبر نظام "موارد".
 ٤. إدخال سلسلة الاعتمادات الخاصة بإنهاء الخدمة.
- كيف يتم تقديم طلب التقاعد النظامي؟
 ١. يتم تقديم الطلب من خلال نظام "موارد".
 ٢. إرفاق صورة الهوية.
 ٣. إدخال المعتمدين للطلب في النظام.



التطوير التنظيمي

- أين أستطيع أن أجد المهام الوظيفية الخاصة بالوظيفة التي أعمل بها؟
يمكنك العثور على المهام الوظيفية من خلال الملف المشترك الموجود على سطح المكتب، باسم "الوصوف الوظيفية". ستجد داخله وصف كل وظيفة بالتفصيل.
- في حال كُلفت بمهام إضافية، كيف يمكنني التأكد من أنها ضمن نطاق مهامي الوظيفية؟
يرجى الرجوع إلى ملف "الوصوف الوظيفية" الموجود على سطح المكتب، ومقارنة المهام المطلوبة مع المهام المحددة في وصفك الوظيفي. وفي حال وجود اختلاف، يُفضل التنسيق مع المدير المباشر أو التواصل مع قسم الموارد البشرية للتوضيح.
- هل يؤثر تقييم الكفاءات الوظيفية في نظام كفو على التقييم السنوي أو الترقيات؟
لا، تقييم الكفاءات في نظام كفو لا يؤثر على التقييم السنوي أو الترقيات. الهدف منه هو تحديد احتياجات التطوير الفردية لكل موظف، والمساهمة في رفع كفاءة الموظف والإدارة بشكل عام.
- ما المقصود بالتعاقب الوظيفي؟ وهل تشمل خطة التعاقب الوظيفي فرصًا تدريبية أو تطويرية خاصة؟
التعاقب الوظيفي هو عملية تخطيط تهدف إلى تحديد وتجهيز الموظفين المؤهلين لتولي مناصب قيادية أو حرجة في المستقبل، لضمان استمرارية العمل وفعالية الأداء المؤسسي.
- نعم، الموظفون المشمولون في خطة التعاقب الوظيفي يُمنحون فرصًا تدريبية وتطويرية مخصصة تهدف إلى تأهيلهم لتولي مناصب مستقبلية. يشمل ذلك برامج تدريب قيادية، مهام تكليفية، وتوجيه مهني، وفقًا لخطة تطوير فردية معتمدة من الإدارة.



تقييم الأداء الوظيفي

- متى يتم إضافة خطة الميثاق للرئيس المباشر؟
تتم إضافة خطة الميثاق بعد تنفيذ خطوتين أساسيتين :
١. تغيير جهة العمل عبر خدمات الموظفين.
٢. تحديث الميثاق من خلال إدارة أداء التقييمات.
- على أي أساس يتم وضع الميثاق أو التقييم؟
يتم اعداد الميثاق أو التقييم وفقاً للوصف الوظيفي المعتمد للموظف.

الرواتب والاستحقاقات

الشؤون الأكاديمية