

لائحة تقييم الأداء الوظيفي



مقتبسة من لائحة تقييم الأداء الوظيفي

الصادرة بقرار معالي وزير الخدمة المدنية برقم (٥١٩٣٤) وتاريخ
١٤٢٦/١٢/٣٠هـ بناء على الأمر السامي رقم ٤٠١/٧ وتاريخ ٤٠١/٣/٦هـ والتي تم العمل بها اعتباراً من ١/١/١٤٢٧هـ
وتم تعميمها من قبل الوزارة برقم ٧٠٢/١٤٩٢ وتاريخ ١/١٢/١٤٢٧هـ

تاريخ الإصدار

٢٠٢٣/٠٧/٠١م

لائحة تقييم الأداء الوظيفي

مادة ١

يقصد بتقييم الأداء الوظيفي ما تقوم به الجمعية من إجراءات لقياس مستوى أداء الموظف لواجبات وظيفته وفقاً لعناصر ومعايير معينة خلال فترة زمنية محددة بما يمكنها من إتخاذ القرارات المناسبة عن الموظف.

مادة ٢

يتم تقييم الأداء الوظيفي للمدير العام بما يراه رئيس الجمعية ملائماً.

مادة ٣

يتم إعداد تقييم الأداء الوظيفي بشكل دوري عن جميع الموظفين وفق خطة سنوية يتم إقرارها من رئيس الجمعية عن كل سنة من سنوات خدمتهم.

مادة ٤

تحتسب العلاوة السنوية بناءً على نتائج بطاقة تقييم الأداء بناءً على ما يلي :

(أ) يمنح من يحصل على تقدير (١٠٠) الحد الأعلى من العلاوة السنوية حسب جدول سلم الرواتب وفي

حال حصوله على نفس التقدير لمدة سنتين متتاليتين يتم ترقيته درجتين في السنة الثالثة .

(ب) يمنح من يحصل على تقدير (٩٩-٩٠) الحد الأعلى من العلاوة السنوية حسب جدول سلم الرواتب .

(ج) يحرم من يحصل على تقدير (٨٩-٨٠) من العلاوة السنوية .

(د) يحرم من يحصل على تقدير (٧٩-٧٠) من العلاوة السنوية ، ويعطى لفت نظر ، ويعاد النظر في

استمراره في الوظيفة إذا تكرر حصوله على التقدير نفسه .

(هـ) تنهى خدمته من يحصل على تقدير (٦٩-٦٠) بعد تحقيق كتابي عن ضعف الاداء .

مادة ٥

يعد تقييم الأداء الوظيفي من قبل الرئيس المباشر للموظف ويعتمد من قبل رئيسه ولمعتمد التقييم أن يعدل فيه بما يراه ملائماً.

مادة ٦

في حالة كون الرئيس المباشر في مرتبة أقل من مرتبة من سيعد عنه التقييم أو لم يعض على إشرافه على الموظف ستة أشهر على الأقل فيتم إعداد تقييم الأداء الوظيفي من قبل الرئيس الأعلى للرئيس المباشر وله أن يستعين برأي الرئيس المباشر والتقاويم السابقة المعدة عنه.

مادة ٧

يتم إعداد تقييم الأداء الوظيفي عن الموظف خلال فترة التدريب أو الدراسة التي تزيد عن سنة في ضوء التقارير التي ترد لجهته من الجهة التعليمية المشرفة على التدريب أو الدراسة.

مادة ٨

على الرئيس المباشر تزويد الموظف بنسخة من تقييم الأداء الوظيفي المعد عنه بعد إتمامه.

مادة ٩

يجوز للموظف المعد عنه تقييم أداء وظيفي التظلم منه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تزويده بنسخة منه إلى الرئيس الأعلى في الجهاز ليحيل تظلمه إلى لجنة يشكلها من ثلاثة موظفين يكون مدير شؤون الموظفين من بينهم ويرأسها أكبرهم مرتبة حسب الترتيب الآتي :

- أ- يتولى مدير شؤون الموظفين التحضير لإجتماعاتها.
- ب- تقوم اللجنة بفحص التظلم خلال شهرين على الأكثر من تاريخ إستلامه وترفع توصياتها إلى رئيس الجمعية فإذا لم تبت اللجنة في موضوع التظلم خلال هذه الفترة يعرض الأمر على رئيس الجمعية ليتخذ القرار الذي يراه خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ إنتهاء الفترة المحددة للجنة.
- ج- تكون مداوالات اللجنة سرية.
- د - يجوز للجنة مناقشة الرؤساء المعنيين والموظفين المتظلمين.
- هـ - يكون قرار رئيس الجمعية نهائياً.

مادة ١٠

مع مراعاة ما نصت عليه اللوائح التنفيذية لنظام العمل بحرمان الموظف الحاصل على تقييم أداء وظيفي بتقدير (٧٩) أو أقل من الترقية ويوجه لمن يحصل على هذا التقدير لأول مرة تنبيه كتابي من معتمد التقييم فإذا حصل على نفس التقدير في السنة الثانية فيحقق معه من قبل جهة عمله وتسمع أقواله ودفاعه وتثبت في محضر ، فإن رأت الإدارة أن الأمر يستدعي فصله ، فتحيله إلى مجلس الإدارة للنظر في فصله من العمل أو معاقبته بما يراه.

مادة ١١

يعتبر تقييم الأداء الوظيفي المعد عن الموظف كافياً لجميع الحالات التي تطرأ خلال سنة من تاريخ إتمامه ، وإن ظهر ما يوجب تعديل تقييمه فيتم إعداد تقييم آخر عنه لنفس السنة مع الإشارة لموجبات التعديل في حقل الملاحظات بالنموذج.

مادة ١٢

يعتبر تقييم أداء الموظف أثناء مدة التجربة تقييماً له عن الثلاثة اشهر الأولى من خدمته .

مادة ١٣

على الرئيس المباشر عند إعداد تقييم الأداء الوظيفي الرجوع إلى سجل تدوين الملاحظات وتقرير الإنجاز وسجل متابعة أداء الموظفين وأي مصادر أخرى تساعد في دقة موضوعية التقييم.

مادة ١٤

تطبق أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين والمستخدمين .

إرشادات لائحة تقييم الأداء الوظيفي

- ١- يقوم الرئيس المباشر بإعداد تقرير عن الموظفين يحتوي على المهارات والقدرات المتوفرة لدى موظفي إدارته ونوعية الأعمال التي يمكن إسنادها لكل منهم وفقاً لذلك.
- ٢- يقوم الرئيس المباشر بإعداد التصور الملئ حول البيئة المكتبية في إدارته وإبلاغ الجهة المختصة بذلك بما يمكن الموظفين من إنجاز أعمالهم بالكفاءة المطلوبة.
- ٣- يقوم الرئيس المباشر بإعداد خطة سنوية عن مستوى الأداء المتوقع كماً ونوعاً عن العاملين بإدارته يراعي فيه وضع آليات يمكن من خلالها تكريم الموظفين المتميزين ومحاسبة المقصرين.

- ٤- تقوم إدارة الشؤون الإدارية بإعداد خطة للمسار المهني للموظفين التي يمكن من خلالها تطوير قدرات الموظفين عن طريق التدريب والتكليف بمهام وظيفية أخرى والمشاركة في اللجان وفرق العمل.
- ٥- يقوم الرئيس المباشر بعقد اجتماعات دورية مع الموظفين يتم من خلالها متابعة أدائهم بشكل منتظم وتزويدهم بالتوجيهات والتعليمات التي تمكنهم من القيام بمهام أعمالهم بالشكل المطلوب ، وفق ترتيب يتم إعداده من المسؤول صاحب الصلاحية.
- ٦- تعتبر عملية تهيئة الموظف وتوجيهه من الأمور الأساسية التي يجب الأخذ بها قبل إعداد تقييم الأداء للموظف الجديد.
- ٧- تقوم إدارة الموارد البشرية بتنفيذ برنامج تعريفي للموظف الجديد يتم إعداده لهذا الغرض يتناسب مع مستوى الوظيفة المرشح لها يتم من خلاله تعريفه بأهداف ومهام الإدارة بشكل خاص وماله من حقوق وما عليه من واجبات .
- ٨- يقوم مجلس الإدارة عن طريق لجنة يشكلها رئيس الجمعية بمراجعة وتحليل تقاويم الأداء الوظيفي المعدة عن موظفيها ورفع تقرير بتوصياتها بما يحقق رفع مستوى أداء الجمعية.



نموذج تقييم الأداء الوظيفي



بطاقة تقييم الأداء الوظيفي

للفترة من // إلى //
للموظف /

جمعية البر الخيرية بابوراكة
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم (٢٦٠)

النمو المهني				
الدرجات				
النهائي	مقيم ٣	مقيم ٢	مقيم ١	المقرر
				٤
				٤
				٤
				٤
				٤
				٤
				٢٠

مؤشر الأداء				
الدرجات				
النهائي	مقيم ٣	مقيم ٢	مقيم ١	المقرر
				٥
				٥
				٥
				٥
				٥
				٥
				٣٠

الإنجاز والإنضباط				
الدرجات				
النهائي	مقيم ٣	مقيم ٢	مقيم ١	المقرر
				٤
				٤
				٤
				٤
				٤
				٣
				٣
				٢٦

أصحاب المصلحة				
الدرجات				
النهائي	مقيم ٣	مقيم ٢	مقيم ١	المقرر
				٤
				٤
				٤
				٤
				١٦

الابتكار والابداع				
الدرجات				
النهائي	مقيم ٣	مقيم ٢	مقيم ١	المقرر
				٤
				٤
				٨

جوانب القوة	جوانب التحسين

** ملخص الأداء العام				
التقويم النهائي				
الاسم	المقيم ١	المقيم ٢	المقيم ٣	اطلاع الموظف

تم التعديل على نموذج التقييم بتاريخ ٢٠٢٣/٠٧/٠١