



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية البر الخيرية بأبوراكة
ترخيص رقم (٢٦٠)



جمعية البر الخيرية بأبوراكة
Al-Bir Charity Association in Abu Rakah
إغاثة وتمكين

لائحة تقييم الأداء الوظيفي

لجمعية البر الخيرية بأبوراكة



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



لائحة تقييم الأداء الوظيفي

مادة ١

يقصد بتقييم الأداء الوظيفي ما تقوم به الجمعية من إجراءات لقياس مستوى أداء الموظف الواجبات وظيفته وفقاً لعناصر ومعايير معينة خلال فترة زمنية محددة بما يمكنها من اتخاذ 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 بناء على نتائج بطاقة تقييم الأداء بناء 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
- ب- يحرم من يحصل على تقدير (٨٩-٨٠) من العلاوة السنوية
- ت- 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 .
- ج- تنهى خدمة من يحصل على تقدير (٦٩-٦٠) بعد تحقيق كتابي عن ضعف الأداء.

مادة ٥

يعد تقييم الأداء الوظيفي من قبل الرئيس المباشر للموظف ويعتمد من قبل رئيسه ولعمد 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 يمض 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 اعتماده.

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 لاجتماعاتها.

ب- تقوم اللجنة بفحص التظلم خلال شهرين على الأكثر من تاريخ استلامه وترفع توصياتها

ت- إلى رئيس الجمعية فإذا لم تبت اللجنة في موضوع التظلم خلال هذه الفترة يعرض الأمر

ث- على رئيس الجمعية ليتخذ القرار الذي يراه خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من

ج- تاريخ انتهاء الفترة المحددة للجنة.

ح- تكون مداولات اللجنة سرية.

خ- يجوز للجنة مناقشة الرؤساء المعنيين والموظفين المتظلمين.

د- 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 اعتماده، وإن ظهر ما يوجب تعديل تقييمه فيتم إعداد تقييم آخر عنه لنفس السنة مع الإشارة الموجبات التعديل في حقل الملاحظات بالنموذج.

مادة ١٢

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

مادة ١٣

على الرئيس المباشر عند إعداد تقييم الأداء الوظيفي الرجوع إلى سجل تدوين الملاحظات وتقر 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 :

- أ- يقوم الرئيس المباشر بإعداد تقرير عن الموظفين يحتوي على المهارات والقدرات المتوفرة لدى موظفي إدارته ونوعية الأعمال التي يمكن إسنادها لكل منهم وفقاً لذلك.
- ب- يقوم الرئيس المباشر بإعداد التصور الملائم حول البيئة المكتبية في إدارته وإبلاغ الجهة المختصة بذلك بما يمكن الموظفين من إنجاز أعمالهم بالكفاءة المطلوبة.
- ت- 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.
- ث- 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.
- ج- 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 اعتماده من المسؤول صاحب الصلاحية.
- ح- تعتبر عملية تهيئة الموظف وتوجيهه من الأمور الأساسية التي يجب الأخذ بها قبل إعداد تقييم الأداء للموظف الجديد.
- خ- 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.
- د- تقوم لجنة يشكلها رئيس الجمعية بمراجعة وتحليل تقاويم الأداء الوظيفي المعدة عن موظفيها ورفع تقرير بتوصياتها بما يحقق رفع مستوى أداء الجمعية.





جمعية البر الخيرية بأبوراكة
مركز تنمية القطاع غير الربحي
إبارة وتمكين

بطاقة تقييم الأداء الوظيفي

للفترة من ٢٠٢٦/٠١/٠١ إلى ٢٠٢٦/٠٢/٢١ م

للموظف / ة

جمعية البر الخيرية بأبوراكة

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

إبريقص رقم (٢٦٠)

النمو المهني		
الدرجات		عناصر القويم
الدرجة المستحقة	المقرر	
	٤	حضور دورات تدريبية
	٤	الحصول على الشهادات الاحترافية
	٤	تبادل الخبرات مع الآخرين
	٤	الرغبة في النمو والتغيير
	٤	الحرص على تطوير المهارات الوظيفية بشكل مستمر
	٢٠	* التقييم العام للنمو المهني

مؤشر الأداء		
الدرجات		عناصر القويم
الدرجة المستحقة	المقرر	
	٥	فهم أهداف الجمعية العامة والاستراتيجية
	٥	حفظ رسالة المنظمة وقيمتها
	٥	جودة تنفيذ العمل
	٥	سرعة الإنجاز
	٥	القدرة على تحقيق الأهداف الخاصة بالقسم
	٥	تطبيق إجراءات العمل بشكل صحيح
	٣٠	* التقييم العام مؤشر الأداء

الإنجاز والالتزام		
الدرجات		عناصر القويم
الدرجة المستحقة	المقرر	
	٤	الانتظام في مواعيد العمل
	٤	الحرص على إنجاز المهام في حينها
	٤	الحفاظ على أوقات العمل
	٤	المظهر العام
	٤	التقيد بالتعليمات والقرارات
	٣	تطبيق قيم الجمعية
	٣	تحمل ضغوط العمل
	٢٦	* التقييم العام للإنجاز والالتزام

أصحاب المصلحة		
الدرجات		عناصر القويم
الدرجة المستحقة	المقرر	
	٤	العمل بروح الفريق الواحد
	٤	حسن التعامل مع الرؤساء
	٤	حسن التعامل مع الزملاء
	٤	حسن التعامل مع المراجعين والجهات الاشرافية
	١٦	* التقييم العام لأصحاب المصلحة

جوانب القوة	جوانب التحسين

الابتكار والابداع		
الدرجات		عناصر القويم
الدرجة المستحقة	المقرر	
	٤	القدرة على طرح أفكار إبداعية جديدة
	٤	تحسين إجراءات العمل القائمة
	٨	* التقييم العام للابتكار والابداع

** ملخص الأداء العام				
٦٩-٦٠	٧٩-٧٠	٨٩-٨٠	٩٩-٩٠	١٠٠
التقييم النهائي				
إعتماد رئيس مجلس الإدارة	المسؤول التنفيذي	الرئيس المباشر	الموظف	
خليل عايض الثقفي	حمد مبارك الشلوي			الاسم المسمى الوظيفي التوقيع التاريخ





اعتماد أعضاء مجلس الإدارة :

لائحة تقييم الأداء الوظيفي

م	أعضاء مجلس الإدارة	التوقيع
١.	خليل بن عايض الثقفي	
٢.	عواض بن عايض الشلوي	
٣.	سعيد بن عويض الشلوي	
٤.	حسن بن كميخ الشلوي	
٥.	أحمد بن عايض الشلوي	
٦.	عبدالله بن محمد الشلوي	
٧.	معيض بن دخيل الله الشلوي	

