

مقتبسة من لائحة تقييم الأداء الوظيفي

الصادرة بقرار معالي وزير الخدمة المدنية برقم (٥١٩٣٤) وتاريخ
١٤٢٦/١٢/٣٠هـ بناء على الأمر السامي رقم ٤٠١٧ وتاريخ ١٤٠١/٣/٦هـ والتي تم العمل بها اعتباراً من ١٤٢٧/١/١هـ
وتم تعميمها من قبل الوزارة برقم ٧٠٢/١٤٩٢ وتاريخ ١٤٢٧/١/١٢هـ



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 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 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 ترقبته درجتين في السنة الثالثة.
- ب) يمنح من يحصل على تقدير (٩٠-٩٩) الحد الأعلى من العلاوة السنوية حسب جدول سلم الرواتب.
- ج) يحرم من يحصل على تقدير (٨٠-٨٩) من العلاوة السنوية.
- د) يحرم من يحصل على تقدير (٧٠-٧٩) من العلاوة السنوية، ويعطى لفت نظر، ويعاد النظر في استمراره في الوظيفة إذا تكرر حصوله على التقدير نفسه .
- هـ) تنهى خدمة من يحصل على تقدير (٦٠-٦٩) 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 يشكّلها 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 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 انتهاء 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 اعتماده، 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 الأشهر الثلاثة الأولى من خدمته.

مادة ١٣

على الرئيس المباشر عند إعداد تقييم الأداء الوظيفي الرجوع إلى سجل تدوين الملاحظات وتقدير 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 الملائم 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 اعتماده 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- تقوم لجنة يشكها 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 // ١٤هـ إلى // ١٤هـ
توضع علامة (✓) في الخانة التي تمثل أقرب وصف للأداء

جمعية البيرة الخيرية بأبوراكة
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (٢٦٠)

المعرفة الوظيفية		هي الإلمام بالطرق والأساليب المثلى التي يجب أن تؤدي بها المهام الوظيفية مما في ذلك القدرة على استخدام المعلومات والإجراءات والمواد والأدوات والمعدات اللازمة لأداء العمل.
الدرجة المستحقة	الدرجة المقررة	عناصر التقييم
	٢	معرفة أهداف الجمعية
	٢	معرفة أنشطة وبرامج الجمعية
	٢	معرفة أهداف القسم
	٢	القدرة على وضع المبادرات
	٣	القدرة على وضع الإجراءات
	٢	القدرة على تنفيذ الإجراءات
	٢	القدرة على تطوير المهارات الوظيفية
	١٥	* التقييم العام للمعرفة الوظيفية

الإنتاجية		هي محصلة الأداء الفعلي كماً ونوعاً مع التركيز على عاملى السرعة والدقة في الأداء.
الدرجة المستحقة	الدرجة المقررة	عناصر التقييم
	١٠	حجم العمل المنتج
	١٠	نوعية العمل المنتج
	١٠	سرعة الإنجاز
	١٠	استخدام الموارد بكفاءة وفعالية
	٤٠	* التقييم العام للإنتاجية

التفاعل مع الآخرين		هو توطيد علاقات عمل مبنية على الاحترام المتبادل مع العملاء والرؤساء والزعماء والمؤوسين والحرص على العمل بروح الفريق الواحد.
الدرجة المستحقة	الدرجة المقررة	عناصر التقييم
	٣	الوضوح في التعامل
	٣	إحترام سلوكيات وأداب المهنة
	٣	العمل بروح الفريق الواحد
	٣	تقبل النقد
	٣	حسن التعامل مع الآخرين
	١٥	* التقييم العام للتفاعل مع الآخرين

المرونة		هي القدرة على حيازة متميزات الأداء والأنظمة والشعور بكامل المسؤولية تجاه الجمعية.
الدرجة المستحقة	الدرجة المقررة	عناصر التقييم
	٢	تقبل التغيير
	٢	تحمل ضغوط العمل
	٢	أداء ساعات عمل أكثر من المقررة إذا أُنقضى الأمر
	٢	الاستجابة لتعلم مهارات أو أعمال جديدة لتحسين الأداء
	٢	الاعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء
	١٠	* التقييم العام للمرونة

الإنجاز والإلتزام		هو التقيد بمواعيد العمل والحفاظ على الوقت وإنجاز المهام حسب ما هو مخطط لها مع الإحترام الكامل للإنظمة والتعليمات.
الدرجة المستحقة	الدرجة المقررة	عناصر التقييم
	٤	الانتظام في مواعيد العمل
	٤	الحرص على إنجاز المهام في حينها
	٤	التقيد بأنظمة وتعليمات الجمعية
	٤	الحرص على موارد وممتلكات الجمعية
	٤	المظهر العام
	٢٠	* التقييم العام للإنجاز والإلتزام

فرص التحسين (جوانب الضعف)	جوانب القوة

** ملخص الأداء العام				
٦٩-٦٠	٧٩-٧٠	٨٩-٨٠	٩٩-٩٠	١٠٠
التقييم النهائي				
إعتماد مدير عام الجمعية	المقوم الآخر	الرئيس المباشر	الموظف	
				الاسم
				المسمى الوظيفي
				التوقيع
				التاريخ

