



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية رضوان الخيرية
ترخيص رقم (448)

لائحة تقييم الأداء الوظيفي

مقتبسة من لائحة تقييم الأداء الوظيفي

الصادرة بقرار معالي وزير الخدمة المدنية برقم (51934) وتاريخ
1426/12/30 هـ بناء على الأمر السامي رقم 401/7 وتاريخ 1401/3/6 هـ والتي تم العمل بها اعتباراً من 1427/1/1 هـ
وتم تعميمها من قبل الوزارة برقم 702/1492 وتاريخ 1427/1/12 هـ

مادة 1

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 2

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

مادة 3

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 4

يكون تقييم الأداء الوظيفي بأحد التقديرات التالية :

م	درجة التقييم	الانجاز
1.	ضعيف	أنجز 30 % من الهدف أو أقل.
2.	مقبول	أنجز (40 – 45 %) من الاهداف
3.	جيد	أنجز (45 – 50 %) من الاهداف
4.	جيد جداً	أنجز (50_60 %) من الاهداف
5.	ممتاز	أنجز الهدف المطلوب
6.	ممتاز جدا	أنجز الهدف واجتاز المطلوب جزئياً
7.	متميز	اجتاز بقدر كبير المطلوب
8.	مبدع	نموذج مثالي للإنجاز والتطوير

مادة 5

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

مادة 6

في حالة كون الرئيس المباشر في مرتبة أقل من مرتبة من سيعده 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 7

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 8

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

مادة 9

يجوز للموظف المعد عنه تقييم أداء وظيفي بدرجة (ضعيف) 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 مداوات اللجنة سرية.
- د - يجوز للجنة مناقشة الرؤساء المعنيين والموظفين المتظلمين.
- هـ - يكون قرار رئيس الجمعية نهائياً.

مادة 10

مع مراعاة ما نصت عليه اللوائح التنفيذية لنظام العمل بحرمان الموظف الحاصل على تقييم أداء وظيفي بتقدير (ضعيف) 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 11

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 12

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

مادة 13

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 14

تطبق أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين والمعلمين والمستخدمين



إرشادات لأئحة تقييم الأداء الوظيفي

- 1- يقوم الرئيس المباشر بإعداد تقرير عن الموظفين يحتوي على المهارات والقدرات المتوفرة لدى موظفي إدارته ونوعية الأعمال التي يمكن إسنادها لكل منهم وفقاً لذلك.
- 2- يقوم الرئيس المباشر بإعداد التصور الملائم حول البيئة المكتبية في إدارته وإبلاغ الجهة المختصة بذلك بما يمكن الموظفين من إنجاز أعمالهم بالكفاءة المطلوبة.
- 3- 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.
- 4- تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد خطة للمسار المهني للموظفين التي يمكن من خلالها تطوير قدرات الموظفين عن طريق التدريب والتكليف بمهام وظيفية أخرى والمشاركة في اللجان وفرق العمل.
- 5- يقوم الرئيس المباشر بعقد إجتماعات دورية مع الموظفين يتم من خلالها متابعة أدائهم بشكل منتظم وتزويدهم بالتوجيهات والتعليمات التي تمكنهم من القيام بمهام أعمالهم بالشكل المطلوب ، وفق ترتيب يتم إعماله من المسؤول صاحب الصلاحية.
- 6- تعتبر عملية تهيئة الموظف وتوجيهه من الأمور الأساسية التي يجب الأخذ بها قبل إعداد تقييم الأداء للموظف الجديد.
- 7- 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 .
- 8- 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.



		جمعية رضوان الخيرية			
الإدارة		تقرير تقييم الأداء الوظيفي			
القسم				اسم الموظف:	
الوظيفة				الرقم الوظيفي:	
		من / / ١٤٣١ إلى / / ١٤٣٢ هـ		فترة التقييم:	
الملاحظات		درجة التقييم		عناصر التقييم	
				الدرجة الكلية	
		٣٠		١ تحقيق الاهداف الموكلة اليه*	
		٤٠		٢ تنفيذ اجراءات المبادرات	
		٣		٣ الانضباط	
		١٠		٤ السلوك مع الآخرين	
		٤		٥ الابتكار	
		٣		٦ تقييم الزملاء	
		٣		٧ تقييم مروس	
		٤		٨ تقييم الرئيس	
		احتساب التقييم العام		معايير التقييم العام	
		التقييم العام		٩٠ - ١٠٠ ممتاز	
				٧٥ - ٨٩ جيد جدا	
				٥٥ - ٧٤ جيد	
				٤٠ - ٥٤ متوسط	
				٢٥ - ٣٩ ضعيف	
				٢٤ - ٠٠ غير مرضي	
		توصيات المدير المباشر			
		توصيات مدير الموارد البشرية:			

المدير العام

المدير المباشر

الاسم:

التاريخ:

التوقيع:

الاسم:

التاريخ:

التوقيع: