



برنامج الملك سلمان
للتنمية الموارد البشرية



وكالة الجامعة
الإدارة العامة لشؤون الموظفين

نظام إدارة الأداء الوظيفي جامعة الملك عبد العزيز



نظام إدارة الأداء الوظيفي

محاور اللقاء

- تعريف نظام إدارة الأداء الوظيفي والهدف منه.
- المبادئ الأساسية لنظام إدارة الأداء الوظيفي .
- الركائز الأساسية لنظام إدارة الأداء الوظيفي ونطاق تطبيقها.
- مراحل دورة تقييم الأداء الوظيفي والنماذج المستخدمة فيها.
- التصنيف الإجباري
- الفرق بين تقييم الأداء الوظيفي السابق و الجديد.



نظام إدارة الأداء الوظيفي



وكالة الجامعة
الإدارة العامة لشؤون الموظفين

تعريف نظام إدارة الأداء

هو نظام يتم من خلاله تقييم موظفي الجهة الحكومية بناءً على أدائهم في مقابل ميثاق أداء والذي يتكون من مجموعة من الأهداف (ماذا ينجز؟)، والجدارات (كيف ينجز؟).

الهدف من نظام إدارة الأداء

رفع كفاءة العمل وتحسين الإنتاجية، ويساهم بالارتقاء بمستوى أداء وإنتاجية الموظف.

المبادئ الأساسية لنظام إدارة الأداء

- تعزيز وتطوير ثقافة الأداء من خلال ربط أداء الموظف بالتوجه الاستراتيجي للمنظمة.

التوافق الاستراتيجي / المؤسسي:

- إشراك الموظف في وضع الأهداف لكي يلتزم بالضوابط والمعايير التي تحقق الأهداف كونه يشعر بأن عمله ذو قيمة ومحل تقدير من جهة الإدارة وبذلك يحقق الرضا الوظيفي.

الإدارة بالأهداف:

- تشجيع الملاحظات المنصفة والايجابية من الرؤساء المباشرين المتابعين لأداء موظفيهم.

الاتصال والمشاركة:

- ربط الأداء ببقية عمليات الموارد البشرية.

العلاقة التكاملية:

- نظام إدارة الاداء يتسم بالعدل والثبات والانصاف من خلال تحديد معايير واضحة.

العدل والمصدقية:

يعتمد نظام إدارة الأداء على محورين أساسيين



الجدارات

(كيف ينجز؟)

الأسلوب او الآلية التي تحدد
كيفية انجاز الموظف لأهدافه



الأهداف

(ماذا ينجز؟)

ماذا يُتوقع من الموظف
إنجازه خلال العام



نظام إدارة الأداء الوظيفي



وكالة الجامعة
الإدارة العامة لشؤون الموظفين

المادة الأولى من لائحة إدارة الاداء:

(1)الهدف: النتيجة المطلوبة التي يعمل الموظف على تحقيقها
خلال دورة الأداء.

(2)الجدارات: مجموعة المعارف والمهارات والقدرات والخصائص
السلوكية التي تمكن الموظف من أداء عمله بشكل فاعل.

نطاق تطبيق نظام إدارة الأداء الوظيفي

المرتبة الرابعة عشر والخامسة عشر أو مايعادها

- وفقاً لما يراه الرئيس الأعلى في الجهة ملائماً.

المرتبة (الثالثة عشرة) فما دون أو مايعادها

- وظائف إشرافيه
- وظائف غير إشرافيه



برنامج الملك سلمان
للتمهنة الموارد البشرية

نظام إدارة الأداء الوظيفي



وكالة الجامعة

الإدارة العامة لشؤون الموظفين

المادة الثالثة من لائحة إدارة الاداء:

يتم تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي المرتبتين (الخامسة عشرة) و (الرابعة عشرة) أو مايعادلها وفقاً لما يراه الرئيس الأعلى في الجهة ملائماً.

المادة الرابعة من لائحة إدارة الاداء:

يتم تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي المراتب (الثالثة عشرة) فما دون أو مايعادلها وفق نماذج تعد وتعتمد من وزارة الخدمة المدنية، ويجوز للوزارة تفويض بعض الجهات الحكومية بإعداد النماذج الخاصة بها.

دورة تقييم الأداء





برنامج الملك سلمان
للتنمية الموارد البشرية

نظام إدارة الأداء الوظيفي
نظام إدارة الأداء الوظيفي

النماذج المستخدمة في دورة تقييم الأداء



وكالة الجامعة
الإدارة العامة لشؤون الموظفين



دورة تقييم الأداء والنماذج المستخدمة فيها





برنامج الملك سلمان
للتميز المؤسسي

نظام إدارة الأداء الوظيفي

دورة تقييم الأداء



وكالة الجامعة
الإدارة العامة لشؤون الموظفين

أولاً: مرحلة تخطيط الاداء

تم خلال أول شهرين من بداية دورة الأداء وتتضمن مناقشة خطة أداء الموظف مع المدير, ويتم توثيق ماتم الإتفاق عليه في **ميثاق الأداء** الذي يتضمن الأهداف و الجدارات اللازمة لتحقيق الأهداف والوصف السلوكي لهذه الجدارات.

نموذج التقدير العام لأداء الموظف

نموذج تقييم الأداء

نموذج ميثاق الأداء

مرحلة التقييم السنوي للأداء

مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء

مرحلة تخطيط دورة الأداء



نظام إدارة الأداء الوظيفي



وكالة الجامعة
الإدارة العامة لشؤون الموظفين

المادة الأولى من لائحة إدارة الاداء:

ميثاق الأداء: نموذج لتحديد الأهداف والمجدارات والوزن النسبي
والنتائج المستهدفة لكل هدف وجدارة ويتم اعداده وتوقيعه من
الموظف ورئيسه المباشر.

نموذج ميثاق الأداء	نموذج تقييم الأداء	نموذج التقدير العام لأداء الموظف
مرحلة تخطيط دورة الأداء	مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء	مرحلة التقييم السنوي للأداء



برنامج الملك سلمان
للتنمية الوظيفية البشرية
نظام إدارة الأداء الوظيفي

نموذج ميثاق الأداء



وكلية الجامعة
الإدارة العامة لشؤون الموظفين

رؤية 2030 الجمهورية العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA		رؤية 2030 الجمهورية العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA	
المنظمة العمومية وزارة الخدمة المدنية		المنظمة العمومية وزارة الخدمة المدنية	
اسم الموظف:		اسم الموظف:	
المنظمة / الإدارة العامة:		المنظمة / الإدارة العامة:	
المسمى الوظيفي:		المسمى الوظيفي:	
الإدارة / القسم:		الإدارة / القسم:	
الرقم الوظيفي:		الرقم الوظيفي:	
المدير (المقيم):		المدير (المقيم):	
أولاً : الأهداف			
الهدف	معايير القياس	الوزن النسبي	النتائج المستهدفة
1			
2			
3			
4			
المجموع		100%	
ثانياً : الجدارات			
الجدارة	الوصف المنوهي للجدارات	الوزن النسبي	مستوى الجدارة المستهدفة
1	تحسين المسؤولية يتمثل مسؤولية أعضائه وفرائضه ولا يلتزم بالواجب نحو الآخرين يقدم يورياً ويكفئاً الإلتزام بالواجب العامة لجهة عمله يتصاحب على ما يواجهه من تحديات بشأفئة	1	المتوسطة
2	التعاون يتشارك المعلومات والمصادر وفق متطلبات العمل يسعى الى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج ادارته ،وتبنيهاً للآخرين لدعم الأجل التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معزم يتجنب لفتات الذم و المساندة من الوحدات التطبيقية في جهة عمله	2	المتوسطة
3	التواصل يتخذ التواصل المكتوب الواضح والفعال يتخذ التواصل الشفهي الواضح والفعال يحرص على التواصل مع الآخرين بشفافية	3	المتوسطة
4	تحقيق النتائج يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية يمكن الاعتماد عليه ، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عالٍ من الجودة مبادر ويصل ببلون توجيه من رئيسه عند تنفيذ مهامه	4	المتوسطة
5	تطوير الموظفين يسعى الى التلم وتطوير نفسه باستمرار يساعد الآخرين على تطوير أنفسهم الدية الاستخدام لمواجبة تحديات العمل	5	المتوسطة
6	الارتباط الوظيفي يتعلق بالذي مستوى أعلى من الإلتزام والابتكار عند تنفيذ العمل يأثرزم بمواجبة العمل ويكون متواجداً عند الحاجة اليه يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ أعماله	6	المتوسطة
المجموع		100%	
التاريخ: / /		توقيع الموظف:	
توقيع المدير (المقيم):		توقيع المختص:	
توقيع مدير عام إدارة الموارد البشرية:		توقيع مدير عام إدارة الموارد البشرية:	

رؤية 2030 الجمهورية العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA		رؤية 2030 الجمهورية العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA	
المنظمة العمومية وزارة الخدمة المدنية		المنظمة العمومية وزارة الخدمة المدنية	
اسم الموظف:		اسم الموظف:	
المنظمة / الإدارة العامة:		المنظمة / الإدارة العامة:	
المسمى الوظيفي:		المسمى الوظيفي:	
الإدارة / القسم:		الإدارة / القسم:	
الرقم الوظيفي:		الرقم الوظيفي:	
المدير (المقيم):		المدير (المقيم):	
أولاً : الأهداف			
الهدف	معايير القياس	الوزن النسبي	النتائج المستهدفة
1			
2			
3			
4			
المجموع		100%	
ثانياً : الجدارات			
الجدارة	الوصف المنوهي للجدارات	الوزن النسبي	مستوى الجدارة المستهدفة
1	تحسين المسؤولية يتمثل مسؤولية أعضائه وفرائضه ولا يلتزم بالواجب نحو الآخرين يقدم يورياً ويكفئاً الإلتزام بالواجب العامة لجهة عمله يتصاحب على ما يواجهه من تحديات بشأفئة	1	المتوسطة
2	التعاون يتشارك المعلومات والمصادر وفق متطلبات العمل يسعى الى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج ادارته ،وتبنيهاً للآخرين لدعم الأجل التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معزم يتجنب لفتات الذم و المساندة من الوحدات التطبيقية في جهة عمله	2	المتوسطة
3	التواصل يتخذ التواصل المكتوب الواضح والفعال يتخذ التواصل الشفهي الواضح والفعال يحرص على التواصل مع الآخرين بشفافية	3	المتوسطة
4	تحقيق النتائج يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية يمكن الاعتماد عليه ، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عالٍ من الجودة مبادر ويصل ببلون توجيه من رئيسه عند تنفيذ مهامه	4	المتوسطة
5	تطوير الموظفين يسعى الى التلم وتطوير نفسه باستمرار يساعد الآخرين على تطوير أنفسهم الدية الاستخدام لمواجبة تحديات العمل	5	المتوسطة
6	الارتباط الوظيفي يتعلق بالذي مستوى أعلى من الإلتزام والابتكار عند تنفيذ العمل يأثرزم بمواجبة العمل ويكون متواجداً عند الحاجة اليه يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ أعماله	6	المتوسطة
المجموع		100%	
التاريخ: / /		توقيع الموظف:	
توقيع المدير (المقيم):		توقيع المختص:	
توقيع مدير عام إدارة الموارد البشرية:		توقيع مدير عام إدارة الموارد البشرية:	



برنامج الملك سلمان
للتنمية الوافدة البشرية

نظام إدارة الأداء الوظيفي

نموذج ميثاق الأداء



وكالة الجامعة

الإدارة العامة لشؤون الموظفين

المملكة العربية السعودية وزارة الخدمة المدنية		رؤية 2030 الجمهورية العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA	
اسم الموظف:		الوكالة / الإدارة العامة:	
الرقم الوظيفي:		الإدارة / القسم:	
الهدف:		المدبر (المقيم):	
أولاً : الأهداف			
الهدف	مقياس القياس	الوزن النسبي	النتائج المستهدفة
1			
2			
3			
4			
المجموع %			
ثانياً : الجدارات			
الجدارة	الوزن النسبي	الوصف السنوي للجدارات	مستوى الجدارة المطلوب
1		يشتمل مسؤولية عمله وقراراته، ولا يلقى التوجيه من الآخرين. يقوم بتوجيه كيفية ارتقاء بالأهداف العامة لعمله. يوضح عن ما يواجهه من تحديات بتفافية.	
2		يشترك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل. يسعى في الاستفادة من آراء الآخرين من خارج ادارته، بتبسيط الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات دائمة معهم. يستجيب لطايات الدعم و المساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.	
3		يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال. يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال. يهتم الآخرين بتفافية.	
4		يستطيع القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية. يمكن الاعتماد عليه ، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عالٍ من الجودة. يبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذ مهامه.	
5		يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار. يساعد الآخرين على تطوير أنفسهم.	
6		أدب الاستعداد لمواجهة تحديات العمل. يتطلع في مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل. يلتزم بمواعيد العمل ويكون متواجداً عند الحاجة إليه. يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ أعماله.	
المجموع %			
التاريخ : / /		توقيع الموظف:	
توقيع المدير (المقيم):		توقيع مدير عام إدارة الموارد البشرية:	

المعلومات الأساسية للموظف

الأهداف

الجدارات (الكفاءات)

اعتماد الميثاق

نموذج التقدير العام لأداء الموظف

مرحلة التقييم السنوي للأداء

نموذج تقييم الأداء

مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء

نموذج ميثاق الأداء

مرحلة تخطيط دورة الأداء



برنامج الملك سلمان
للتنمية الموارد البشرية

نظام إدارة الأداء الوظيفي

نموذج ميثاق الأداء



وكالة الجامعة
الإدارة العامة لشؤون الموظفين

المملكة العربية السعودية
وزارة الخدمة المدنية



ميثاق الأداء للموظف على الوظيفة غير الإشرافية

رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

اسم الموظف:	الوكالة / الإدارة العامة:
المسمى الوظيفي:	الإدارة / القسم:
الرقم الوظيفي:	المدير (المقيم):

المعلومات الأساسية:

بيانات الموظف (الاسم ، الرقم الوظيفي...)

يقصد بالمدير المقيم: الرئيس المباشر الذي يقوم بعملية التقييم

نموذج التقدير العام لأداء الموظف

نموذج تقييم الأداء

نموذج ميثاق الأداء

مرحلة التقييم السنوي للأداء

مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء

مرحلة تخطيط دورة الأداء



برنامج الملك سلمان
للتربية الموارد البشرية

نظام إدارة الأداء الوظيفي

نموذج ميثاق الأداء/الأهداف



وكالة الجامعة

الإدارة العامة لشؤون الموظفين

أولاً : الأهداف

م	الهدف	مقياس القياس	الوزن النسبي	النتائج المستهدفة
1	تقديم 6 دورات تدريبية في مجال صياغة الأهداف الذكية خلال العام الدراسي الحالي	دورة تدريبية	30%	6
2	تدريب 50 موظفة في المستوى الثاني للغة الإنجليزية خلال الفصل الدراسي الثاني من العام الحالي	موظفة	25%	50
3	انشاء عدد 2 حقائب تدريبية في مجال السلوك الوظيفي خلال العام الدراسي الحالي	حقبة تدريبية	20%	2
4	تنظيم 3 لقاءات بالقيادات الادارية بالجامعة بخصوص إدارة الأداء خلال الفصل الدراسي الثاني من العام الحالي	لقاء	25%	3
		المجموع	100%	

مقياس القياس : التحديد الكمي عن وحدة قياس ناتج الأداء

الوزن النسبي: المقدار النسبي الذي يعبر عن أهمية الهدف أو الجدارة.

النتائج المستهدفة: التحديد الكمي للأداء المتوقع تحقيقه خلال دورة الأداء

الأهداف الموضوعية تكون أهداف ذكية SMART

يجب أن لا تقل عن 4 أهداف ولا تزيد عن 6 أهداف

هناك عدة مصادر للأهداف

يجب أن لا يقل وزن أي هدف عن 15% و لا يزيد عن 35%
(في الوظائف الإشرافية لا يزيد عن 40%)

نموذج التقدير العام لأداء الموظف

نموذج تقييم الأداء

نموذج ميثاق الأداء

مرحلة التقييم السنوي للأداء

مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء

مرحلة تخطيط دورة الأداء



برنامج الملك سلمان
للتمهنة الموارد البشرية

نظام إدارة الأداء الوظيفي



وكالة الجامعة

الإدارة العامة لشؤون الموظفين

المادة الثانية من لائحة إدارة الاداء:

أ. يحدد الرئيس المباشر للموظف الأهداف والجدارات والوزن النسبي والنتائج المستهدف لكل هدف وجدارة بالتنسيق مع الموظف وفق ميثاق الأداء.

ب. يجب ألا تقل الأهداف عن أربعة أهداف ، ويحدد لكل هدف معيار قياسه ووزنه النسبي والمستوى المستهدف له على أن يكون مجموع الأوزان النسبية للأهداف (100%).

نموذج التقدير العام لأداء الموظف

نموذج تقييم الأداء

نموذج ميثاق الأداء

مرحلة التقييم السنوي للأداء

مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء

مرحلة تخطيط دورة الأداء



برنامج الملك سلمان
للتنمية الموارد البشرية

نظام إدارة الأداء الوظيفي

الأهداف الذكية - SMART goals



وكالة الجامعة

الإدارة العامة لشؤون الموظفين

يكون قادرًا على وصف المخرجات المطلوب تحقيقها بشكل مناسب يفهمه أي طرف /
شخص /جهة

Specific

محدد

يكون قادرا على تقديم الدليل على تحقيق المخرجات

Measurable

قابل للقياس

يكون الموظف قادرًا على تحقيق الهدف

Actionable

قابل للتطبيق

يمكن تحقيق الهدف رغم التحديات و يتوفر للموظف الموارد اللازمة لتحقيقه

Realistic

منطقي

يكون مرتبط بمراحل تنفيذ خلال السنة

Time-specific

محدد الزمن

نموذج التقدير العام لأداء الموظف

نموذج تقييم الأداء

نموذج ميثاق الأداء

مرحلة التقييم السنوي للأداء

مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء

مرحلة تخطيط دورة الأداء



نظام إدارة الأداء الوظيفي

مصادر الأهداف



وكالة الجامعة
الإدارة العامة لشؤون الموظفين

أهداف الخطة الإستراتيجية للمنظمة

الخطة الإستراتيجية للمنظمة

أي مشروع تعمل عليه الإدارة تكون مصادر أهدافهم من خلال الأعمال التي يقوم بها لتحقيق المشروع

البرامج/المشاريع التشغيلية

وظيفة الموظف والدور الذي يؤديه

الوصف الوظيفي

إذا لم يوجد وصف وظيفي دقيق للموظف تأخذ المهام اليومية وتصاغ كأهداف

المهام اليومية/الفعالية التي يؤديها الموظف

نموذج التقدير العام لأداء الموظف

نموذج تقييم الأداء

نموذج ميثاق الأداء

مرحلة التقييم السنوي للأداء

مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء

مرحلة تخطيط دورة الأداء



برنامج الملك سلمان
للتنمية الموارد البشرية

نظام إدارة الأداء الوظيفي

نموذج ميثاق الأداء / الجدارات



وكالة الجامعة

الإدارة العامة لشؤون الموظفين

ثانياً : الجدارات			
م	الجدارة	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للجدارات
1	حس المسؤولية	20%	يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين. يهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله. ينصح عن ما يواجهه من تحديات بشفاقة.
2	التعاون	20%	يشارك المعلومات بانفتاح وفي متطلبات العمل. يسعى الى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج ادارته ، و تهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات دافعة معهم . يستجيب لطلبات الدعم و المساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.
3	التواصل	10%	يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال. يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال. أصغت للآخرين بجدارة .
4	تحقيق النتائج	10%	يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية. يمكن الاعتماد عليه ، و ينفذ مهامه في وقتها بمستوى عالٍ من الجودة . يبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذ مهامه.
5	تطوير الموظفين	20%	يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار . يساعد الآخرين على تطوير انفسهم
6	الارتباط الوظيفي	20%	أنية الاستعداد لمواجهة تحديات العمل . تطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل . يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجداً عند الحاجة اليه . يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ أعماله .
		100%	المجموع

ما هو الحد الأدنى الذي يجب أن لا يقل عنه الموظف في الجدارة؟

تكون الأوزان النسبية للجدارات محددة و موزعة مسبقاً من الإدارة العليا للجهة

نموذج التقدير العام لأداء الموظف

نموذج تقييم الأداء

نموذج ميثاق الأداء

مرحلة التقييم السنوي للأداء

مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء

مرحلة تخطيط دورة الأداء

نموذج ميثاق الأداء/ الجدارات



وكالة الجامعة
الإدارة العامة لشؤون الموظفين



برنامج الملك سلمان
للتنمية الموارد البشرية

نظام إدارة الأداء الوظيفي

حس المسؤولية

التعاون

التواصل

تحقيق النتائج

تطوير الموظفين

الارتباط الوظيفي

القيادة

نموذج ميثاق الأداء

نموذج تقييم الأداء

نموذج التقدير العام لأداء الموظف

مرحلة تخطيط دورة الأداء

مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء

مرحلة التقييم السنوي للأداء



برنامج الملك سلمان
للتمهنة الموارد البشرية

نظام إدارة الأداء الوظيفي

نموذج ميثاق الأداء / اعتماد النموذج



وكالة الجامعة

الإدارة العامة لشؤون الموظفين

توقيع الموظف:	التاريخ: / /
توقيع مدير عام إدارة الموارد البشرية:	توقيع المعتمد:

- بعد تعبئة الميثاق يتم توقيعه من الموظف والرئيس المباشر ورئيس الجهة وارسال نسخة للموارد البشرية لإتمامه

نموذج التقدير العام لأداء الموظف

نموذج تقييم الأداء

نموذج ميثاق الأداء

مرحلة التقييم السنوي للأداء

مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء

مرحلة تخطيط دورة الأداء



برنامج الملك سلمان
للتنمية الموارد البشرية

نظام إدارة الأداء الوظيفي



وكالة الجامعة
الإدارة العامة لشؤون الموظفين

المادة الثانية من لائحة إدارة الاداء:

ج. يعد الرئيس المباشر ميثاق الأداء بالتنسيق مع الموظف ، ويتم توقيعه من الموظف ورئيسه المباشر ويعتمد من رئيس الوحدة التنظيمية ، ويتم تزويد إدارة الموارد البشرية بالنسخة المعتمدة.

نموذج ميثاق الأداء	نموذج تقييم الأداء	نموذج التقدير العام لأداء الموظف
مرحلة تخطيط دورة الأداء	مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء	مرحلة التقييم السنوي للأداء



برنامج الملك سلمان
للتنمية الموارد البشرية

نظام إدارة الأداء الوظيفي

تابع - دورة تقييم الأداء



وكالة الجامعة

الإدارة العامة لشؤون الموظفين

ثانياً: مرحلة المراجعة النصف السنوية

تقييم الأداء النصف سنوي (المراجعة النصف سنوية) اختياري في العام الأول
ولكن يوصي بتطبيقه للأسباب التالية:

- مراجعة اداء الموظف وتقدير التقدم نحو تحقيق الأهداف وتحديد الصعوبات التي تواجهه.
- اتخاذ الخطوات التصحيحية المناسبة في مرحلة قبل نهاية دورة الأداء (نهاية السنة).
- اجراء التغيير او التعديل على أي هدف والأوزان النسبية ولكن لا يعتد بأي تغيير الا بعد موافقة واعتماد الرئيس المباشر(المقيم) وابلغ إدارة الموارد البشرية بالتعديلات التي تمت على نموذج الميثاق.
- التخطيط لتحقيق الأهداف المتبقية من دورة الأداء.

نموذج التقدير العام لأداء الموظف

نموذج تقييم الأداء الوظيفي

نموذج ميثاق الأداء

مرحلة التقييم السنوي للأداء

مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء

مرحلة تخطيط دورة الأداء



الرئيس المباشر

الموظف



ميثاق الأداء



الموظف

الرئيس المباشر

الموظف



يعتمد

رئيس الجهة

الرئيس المباشر

الموظف



تابع - دورة تقييم الأداء



وكالة الجامعة
الإدارة العامة لشؤون الموظفين

ثالثًا: مرحلة التقييم السنوي للأداء

تتم في نهاية دورة الأداء (في آخر شهرين من العام) ويتم فيها **تقييم الأداء الوظيفي السنوي** للموظف حسب ما هو محدد في ميثاق الأداء الذي تم إعداده في بداية دورة الأداء، ويُعد **التقدير العام لأداء للموظف** الذي يتضمن تقديره العام والنقاط التي تحتاج إلى تطوير.

نموذج التقدير العام لأداء للموظف

نموذج تقييم الأداء الوظيفي

نموذج ميثاق الأداء

مرحلة التقييم السنوي للأداء

مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء

مرحلة تخطيط دورة الأداء



برنامج الملك سلمان
للتنمية الموارد البشرية

نظام إدارة الأداء الوظيفي

نموذج تقييم الأداء الوظيفي / الأهداف



وكالة الجامعة

الإدارة العامة لشؤون الموظفين

م	الهدف	مقياس القياس	الوزن النسبي	الناتج المستهدف	الناتج الفعلي	الفرق بين الناتجين	التقدير (النتيجة من 1-5)
1	تقديم 6 دورات تدريبية في مجال صياغة الأهداف الذكية خلال العام الدراسي الحالي	دورة تدريبية	30%	6	5	-1	3
2	تدريب 50 موظفة في المستوى الثاني للغة الإنجليزية خلال الفصل الدراسي الثاني من العام الحالي	موظفة	25%	50	30	-20	2
3	انشاء عدد 2 حقائب تدريبية في مجال السلوك الوظيفي خلال العام الدراسي الحالي	حقيبة تدريبية	20%	2	2	0	4
4	تنظيم 3 لقاءات بالقيادات الإدارية بالجامعة بخصوص إدارة الأداء خلال الفصل الدراسي الثاني من العام الحالي	لقاء	25%	3	4	1	5
	يجب ان يكون مجموع الوزن النسبي 100%		100%		اجمالي التقدير الموزون		3.45

الناتج الفعلي - الناتج المستهدف = الفارق بين الناتجين
تقدير الهدف × الوزن النسبي = التقدير الموزون لكل هدف
* تقدير الهدف (من 1 ل 5): يتم احتسابه بناءً على مقياس محدد مسبقاً

نموذج التقدير العام لأداء للموظف

نموذج تقييم الأداء الوظيفي

نموذج ميثاق الأداء

مرحلة التقييم السنوي للأداء

مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء

مرحلة تخطيط دورة الأداء



برنامج الملك سلمان
للتميز المؤثر البشري

نظام إدارة الأداء الوظيفي

نموذج تقييم الأداء الوظيفي / مقياس تصنيف أهداف الأداء



وكالة الجامعة

الإدارة العامة لشؤون الموظفين

التصنيف	التقييم	وصف التصنيف
5	أداء متميز	<ul style="list-style-type: none">• حقق بنجاح كل أهدافه خلال العام و حقق أكثر من 100% من أهدافه المحددة.• حقق أهداف كان لها أثر إيجابي واضح على المؤسسة التي يعمل بها.
4	يفوق التوقعات	<ul style="list-style-type: none">• حقق بنجاح كل أهدافه خلال العام و حقق أكثر من 90-100% من أهدافه المحددة.• حقق أهداف كان لها أثر إيجابي واضح على المؤسسة التي يعمل بها.
3	يفي بالتوقعات	<ul style="list-style-type: none">• حقق 80 - 90% من أهدافه.• أدى وظيفته وفقاً للمعايير المطلوبة و حقق التوقعات في كل ما طلب منه فعله.
2	أقل من التوقعات	<ul style="list-style-type: none">• كان أدائه أحياناً أقل من التوقعات، وقد حقق فقط ما يتراوح بين 60 - 80% من أهدافه المحددة.
1	أداء منخفض للغاية	<ul style="list-style-type: none">• كان أدائه أحياناً أقل من التوقعات بشكل دائم، وقد حقق أقل من 60% من أهدافه المحددة.

$$\text{نسبة تحقيق الهدف} = (\text{الناتج الفعلي} \div \text{الناتج المستهدف}) \times 100$$

نموذج التقدير العام لأداء للموظف

نموذج تقييم الأداء الوظيفي

نموذج ميثاق الأداء

مرحلة التقييم السنوي للأداء

مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء

مرحلة تخطيط دورة الأداء



برنامج الملك سلمان
للتميز المؤثر البشري

نظام إدارة الأداء الوظيفي

نموذج تقييم الأداء الوظيفي / الجدارات



وكالة الجامعة
الإدارة العامة لشؤون الموظفين

ثانياً : الجدارات

م	الجدارات	الوزن النسبي	الوصف السلوكي	اختر الرقم (1-5)	التقييم النهائي
1	حس المسؤولية	20%	• يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين.	5	4
			• يفهم دوره، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله .	5	4
			• يفتح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية .	5	4

• يتم إدخال الدرجة حسب قاموس الجدارات

- **نسبة تحقيق الجدارة = (مستوى الجدارة الفعلي ÷ مستوى الجدارة المطلوب) × 100**
- طريقة احتساب التقييم النهائي للجدارات نفس طريقة احتساب تصنيف الهدف

نموذج ميثاق الأداء

نموذج تقييم الأداء الوظيفي

نموذج ميثاق الأداء

مرحلة التقييم السنوي للأداء

مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء

مرحلة تخطيط دورة الأداء



برنامج الملك سلمان
للتميز المؤثر البشري

نظام إدارة الأداء الوظيفي

قاموس الجدارات



وكالة الجامعة

الإدارة العامة لشؤون الموظفين

يمكن معرفة الوصف السلوكي لكل مستوى من مستويات الجدارة الخمسة من خلال الرجوع لقاموس الجدارات بالدليل الإرشادي لإدارة الأداء.

حس المسؤولية

يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته ولا يلقي اللوم على الآخرين

يفهم دوره وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله

يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية

5	4	3	2	1	حس المسؤولية
يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته دائماً ، ولا يلوم الآخرين على تقصيره في العمل ويشجع الآخرين على الاقتداء به	يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته، ولا يلوم الآخرين على تقصيره في العمل ابداً	يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته في أغلب الأوقات، ونادراً ما يلوم الآخرين على تقصيره في العمل	لا يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته، وأحياناً يلوم الآخرين على تقصيره في العمل	لا يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته، وعادةً يلوم الآخرين على تقصيره في العمل	يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته ولا يلقي اللوم على الآخرين
يفهم دوره بوضوح كبير ويعلم مدى تأثيره على تحقيق الأهداف العامة لجهة عمله ولديه القدرة على شرح ذلك لزملائه	يفهم دوره بوضوح وعلى دراية تامة بكيفية الربط بينه وبين الأهداف العامة لجهة عمله	يفهم دوره وعنده تصور عام عن كيفية الربط بينه وبين الأهداف العامة لجهة عمله	يفهم دوره ولكنه لا يفهم كيفية الربط بينه وبين الأهداف العامة لجهة عمله	لا يفهم دوره وكيفية الربط بينه وبين الأهداف العامة لجهة عمله	يفهم دوره وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله
دائماً يكون مبادراً في رفع التحديات للأطراف المعنية في الوقت المناسب وبكل شفافية	يتمتع بالشفافية عند مواجهة التحديات ويقوم بطرح كل القضايا على رئيسه المباشر	يتمتع بالشفافية عند مواجهة التحديات و يقوم بطرح بعض القضايا على رئيسه المباشر	يفتقر إلى الشفافية أحياناً عند مواجهة التحديات، ويقوم بطرح بعض القضايا على رئيسه المباشر عند الضرورة	لا يتمتع بالشفافية عند مواجهة التحديات ولا يطرح القضايا على رئيسه المباشر إلا بعد قوات الأوان	يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية

نموذج التقدير العام لأداء للموظف

نموذج تقييم الأداء الوظيفي

نموذج ميثاق الأداء

مرحلة التقييم السنوي للأداء

مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء

مرحلة تخطيط دورة الأداء

نموذج تقييم الأداء الوظيفي / التقدير العام لأداء الموظف

2.79

التقدير العام لأداء الموظف



- تحدد وزارة الخدمة المدنية الأهمية النسبية للأهداف و الجدارات سنويًا



برنامج الملك سلمان
للتنمية الموارد البشرية

نظام إدارة الأداء الوظيفي

نموذج تقييم الأداء الوظيفي / التقدير العام لأداء الموظف



وكالة الجامعة

الإدارة العامة لشؤون الموظفين

تحدد وزارة الخدمة المدنية سنويا الأهمية النسبية للأهداف والجدارات ، وهي النسبة المئوية التي يتم تحديدها لكل من مكوبي "الأهداف" و "الجدارات" عند احتساب التقدير العام لأداء الموظف على ان يكون مجموعهما 100 % كالتالي:

الأهمية النسبية لأهداف و جدارات الوظيفة غير الإشرافية	السنة الأولى	السنة الثانية	السنة الثالثة
	30 % اهداف	50 % اهداف	50 % اهداف
	70 % جدارات	50 % جدارات	50 % جدارات
المجموع	100 %	100 %	100 %

الأهمية النسبية لأهداف و جدارات الوظيفة الإشرافية	السنة الأولى	السنة الثانية	السنة الثالثة
	30 % اهداف	50 % اهداف	70 % اهداف
	70 % جدارات	50 % جدارات	30 % جدارات
المجموع	100 %	100 %	100 %

نموذج ميثاق الأداء	نموذج تقييم الأداء الوظيفي	نموذج التقدير العام لأداء للموظف
مرحلة تخطيط دورة الأداء	مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء	مرحلة التقييم السنوي للأداء



برنامج الملك سلمان
للتميز في الموارد البشرية

نظام إدارة الأداء الوظيفي
نظام إدارة الأداء الوظيفي



وكالة الجامعة
الإدارة العامة لشؤون الموظفين

نموذج تقييم الأداء الوظيفي /الجدارات

نوصي المقيم بحفظ نسخة بصيغة (PDF) لجميع الموظفين .

توقيع الموظف:

التاريخ: / /

توقيع مدير عام ادارة الموارد البشرية:

توقيع المعتمد:

توقيع المدير (المقيم):

*هذا النموذج مؤقت لحين الانتهاء من اتمة نظام الاداء الوظيفي على نظام الموارد البشرية .

- بعد تعبئة نموذج تقييم الأداء يتم توقيعه من الموظف والرئيس المباشر ورئيس الجهة وارسال الأصل للموارد البشرية لإتمامه

نموذج التقدير العام لأداء للموظف

نموذج تقييم الأداء الوظيفي

نموذج ميثاق الأداء

مرحلة التقييم السنوي للأداء

مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء

مرحلة تخطيط دورة الأداء



برنامج الملك سلمان
للتنمية الموارد البشرية

نظام إدارة الأداء الوظيفي



وكالة الجامعة
الإدارة العامة لشؤون الموظفين

المادة الثالثة عشرة من لائحة إدارة الاداء:

يحفظ أصل تقييم الأداء الوظيفي المعد عن الموظف بعد اعتماده
لدى إدارة الموارد البشرية وعليها تزويد الموظف بنسخة منه.

نموذج التقدير العام لأداء للموظف

نموذج تقييم الأداء الوظيفي

نموذج ميثاق الأداء

مرحلة التقييم السنوي للأداء

مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء

مرحلة تخطيط دورة الأداء



برنامج الملك سلمان
للتمهنة الموارد البشرية

نظام إدارة الأداء الوظيفي



وكالة الجامعة

الإدارة العامة لشؤون الموظفين

المادة الثانية عشر من لائحة إدارة الاداء:

يجب على الرئيس المباشر عند إعداد تقييم الأداء الوظيفي للموظف الرجوع إلى ميثاق الأداء و سجل تدوين الملاحظات و تقرير الإنجاز و سجل متابعة الأداء و أية مصادر أخرى تساعد على تحقيق الدقة والموضوعية.

نموذج التقييم العام لأداء للموظف

نموذج تقييم الأداء الوظيفي

نموذج ميثاق الأداء

مرحلة التقييم السنوي للأداء

مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء

مرحلة تخطيط دورة الأداء



برنامج الملك سلمان
للتنمية المؤهلات البشرية

نظام إدارة الأداء الوظيفي

نموذج التقدير العام لأداء الموظف



وكالة الجامعة

الإدارة العامة لشؤون الموظفين

نموذج التقدير العام لأداء الموظف على الوظيفة غير الإشرافية				
اسم الموظف:		الوكالة / الإدارة العامة:		
المسمى الوظيفي:		الإدارة / القسم:		
الرقم الوظيفي:		المدير (المقيم):		
دورة التقييم: سنوي () مراجعة نصف سنوية ()		الجاهزية للترقية: يستحق () لا يستحق () في فترة التجربة ()		
دورة الأداء من: / / الى: / /		تاريخ التقييم: / /		
تعليمات تعبئة النموذج				
١. تأكد من تعبئة جميع الحقول في هذا النموذج .				
٢. راجع الوصف التفصيلي لمقاييس تقدير الأهداف و الجدارات .				
٣. اكتب نتيجة كل من التقييم العام كقيمة رقمية و كصور عشرية (قبل التقريب) وكذلك التقدير بعد التقريب				
٤. اذكر مبررات حصول الموظف على تقدير "ممتاز" أو "غير مرضى" فقط و ارفق الوثائق الداعمة لها صحيح .				
التقدير العام لأداء الموظف				
التصنيف	التقدير	النتيجة	*المبررات	*الوثائق الداعمة
5	ممتاز			
4	جيد جدا			
3	جيد			
2	مرضى			
1	غير مرضى			
نقاط القوة		النقاط التي تحتاج الى تطوير		
الملاحظات				
توقيع الموظف:		توقيع المدير (المقيم):		توقيع المعتمد:
* ترفق ورقة خارجية إضافية عند الاحتياج الى ذلك				

نموذج التقدير العام لأداء الموظف على الوظيفة الإشرافية				
اسم الموظف:		الوكالة / الإدارة العامة:		
المسمى الوظيفي:		الإدارة / القسم:		
الرقم الوظيفي:		المدير (المقيم):		
دورة التقييم: سنوي () مراجعة نصف سنوية ()		الجاهزية للترقية: يستحق () لا يستحق () في فترة التجربة ()		
دورة الأداء من: / / الى: / /		تاريخ التقييم: / /		
تعليمات تعبئة النموذج				
١. تأكد من تعبئة جميع الحقول في هذا النموذج .				
٢. راجع الوصف التفصيلي لمقاييس تقدير الأهداف و الجدارات .				
٣. اكتب نتيجة كل من التقييم العام كقيمة رقمية و كصور عشرية (قبل التقريب) وكذلك التقدير بعد التقريب لرقم صحيح .				
٤. اذكر مبررات حصول الموظف على تقدير "ممتاز" أو "غير مرضى" فقط و ارفق الوثائق الداعمة لها .				
التقدير العام لأداء الموظف				
التصنيف	التقدير	النتيجة	*المبررات	*الوثائق الداعمة
5	ممتاز			
4	جيد جدا			
3	جيد			
2	مرضى			
1	غير مرضى			
نقاط القوة		النقاط التي تحتاج الى تطوير		
الملاحظات				
توقيع الموظف:		توقيع المدير (المقيم):		توقيع المعتمد:
* ترفق ورقة خارجية إضافية عند الاحتياج الى ذلك				

نموذج التقدير العام لأداء للموظف

نموذج تقييم الأداء الوظيفي

نموذج ميثاق الأداء

مرحلة التقييم السنوي للأداء

مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء

مرحلة تخطيط دورة الأداء



برنامج الملك سلمان
للتنمية الموارد البشرية

نظام إدارة الأداء الوظيفي

نموذج التقدير العام لأداء الموظف



وكالة الجامعة
الإدارة العامة لشؤون الموظفين

المادة الأولى من لائحة إدارة الاداء:

التقدير العام لأداء الموظف: القيمة الكمية التي تعبر عن المستوى الإجمالي لأداء الموظف المرتبط بالأهداف والجدارات في نهاية فترة زمنية محددة من دورة الاداء و يتم حسابه وفق الخطوات الواردة في الدليل الإرشادي.

نموذج التقدير العام لأداء للموظف

نموذج تقييم الأداء الوظيفي

نموذج ميثاق الأداء

مرحلة التقييم السنوي للأداء

مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء

مرحلة تخطيط دورة الأداء



برنامج الملك سلمان
للتربية الموارد البشرية

نظام إدارة الأداء الوظيفي

نموذج التقدير العام لأداء الموظف



وكالة الجامعة

الإدارة العامة لشؤون الموظفين

نموذج التقدير العام لأداء الموظف على الوظيفة غير الإشرافية				
اسم الموظف:		الوكالة / الإدارة العامة:		
الرقم الوظيفي:		الإدارة / القسم:		
الرقم الوظيفي:		المسئ (المقيد):		
دورة التقويم: سنوي () مراجعة نصف سنوية ()		الجاهزية للترقية : مستحق () لا مستحق () في فترة التجربة		
تاريخ الأداء من: / / إلى: / /		تاريخ التقويم: / /		
تعليمات تعبئة النموذج				
1 تلك من تحلة جميع الحقول في هذا النموذج .				
2 راجع الوصف التفصيلي لمقاييس تقدير الأهداف و الجدارات .				
3 اكتب نتيجة كل من التقدير العام كقيمة رقمية و كصور حشرية (قبل التقويم) وكذلك التقدير بعد				
4 انكر مبررات حصول الموظف على تقدير "ممتاز" أو "معي مرضى" فقط و ارفق الوثائق				
التقدير العام لأداء الموظف				
التصنيف	التقدير	النتيجة	المبررات*	*الوثائق الداعمة
5	ممتاز			
4	جيد جدا			
3	جيد			
2	مريض			
1	غير مرضى			
نقاط القوة/ النقاط التي تحتاج إلى تطوير		نقاط القوة		
الملاحظات				
توقيع الموظف:		توقيع المسئ (المقيد):		توقيع المعتمد :

معلومات الموظف / دورة التقويم/ دورة الأداء

التصنيف/ التقدير / النتيجة/ المبررات/ الوثائق الداعمة

نقاط القوة/ النقاط التي تحتاج إلى تطوير

الملاحظات

اعتماد الموظف ، الرئيس المباشر ، رئيس الجهة

نموذج التقدير العام لأداء للموظف

نموذج تقييم الأداء الوظيفي

نموذج ميثاق الأداء

مرحلة التقييم السنوي للأداء

مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء

مرحلة تخطيط دورة الأداء

نموذج التقدير العام لأداء الموظف

نموذج التقدير العام لأداء الموظف على الوظيفة غير الإشرافية

اسم الموظف:	الوكالة / الإدارة العامة:
المسمى الوظيفي:	الإدارة / القسم:
الرقم الوظيفي:	المدير (المقيم):
دورة التقييم: سنوي () مراجعة نصف سنوية ()	الجاهزية للترقية:
دورة الأداء من / / الى / /	يستحق () لا يستحق () في فترة التجربة ()
	تاريخ التقييم: / /

- دورة التقييم: تحديد مرحلة تقييم الأداء التي يتم استخدام النموذج فيها
- دورة الأداء: فترة تقييم الموظف خلال عمله في الجهة
- الجاهزية للترقية: حسب لائحة الترقية



برنامج الملك سلمان
للتميز المؤثر البشري

نظام إدارة الأداء الوظيفي

نموذج التقدير العام لأداء الموظف



وكالة الجامعة

الإدارة العامة لشؤون الموظفين

التقدير العام لأداء الموظف

*الوثائق الداعمة	*الميررات	النتيجة	التقدير	التصنيف
			ممتاز	5
			جيد جدا	4
			جيد	3
			مرضى	2
			غير مرضى	1

- يُقرب التقدير العام لأداء الموظف (الظاهر في نهاية نموذج تقييم الأداء الوظيفي) لأقرب عدد صحيح
- أي عدد يحتوي على قيمة كسرية اقل من 0.5 إلى العدد الصحيح الأدنى (مثال: 3.31 يصبح 3)
- أي عدد يحتوي على قيمة كسرية تساوي أو أكثر من 0.5 إلى العدد الصحيح الأعلى (مثال: 3.5 يصبح 4)

نموذج التقدير العام لأداء للموظف

نموذج تقييم الأداء الوظيفي

نموذج ميثاق الأداء

مرحلة التقييم السنوي للأداء

مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء

مرحلة تخطيط دورة الأداء

نموذج التقدير العام لأداء الموظف / مقياس التقدير العام لأداء الموظف



برنامج الملك سلمان
للتنمية الموارد البشرية

نظام إدارة الأداء الوظيفي



وكالة الجامعة

الإدارة العامة لشؤون الموظفين

التصنيف	التقييم	وصف التصنيف
5	ممتاز	<ul style="list-style-type: none"> • حقق كل أهدافه وتخطى المستهدفات المحددة بالمستوى المطلوب. • إظهار كافة الجدارات في مستويات أعلى من تلك المطلوبة للوظيفة.
4	جيد جدا	<ul style="list-style-type: none"> • حقق كل أهدافه بالمستوى المطلوب. • إظهار الجدارات في مستويات تتوافق بدرجة كبيرة مع المستويات المطلوبة للوظيفة.
3	جيد	<ul style="list-style-type: none"> • حقق معظم أهدافه بالمستوى المطلوب • إظهار الجدارات في مستويات قريبة من المستويات المطلوبة للوظيفة
2	مرضى	<ul style="list-style-type: none"> • الأداء اقل من التوقعات، و حقق بعضا من اهدافه بالمستوى المطلوب. • الجدارات المطلوبة للوظيفة لا تتسم بالثبات الكافي
1	غير مرضى	<ul style="list-style-type: none"> • الأداء أقل من التوقعات بشكل دائم، ولم يحقق معظم أهدافه و لم يصل في أي منها الى المستوى المطلوب. • عدم إظهار مستوى مقبول من الجدارات المطلوبة للوظيفة.

نموذج ميثاق الأداء	نموذج تقييم الأداء الوظيفي	نموذج التقدير العام لأداء للموظف
مرحلة تخطيط دورة الأداء	مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء	مرحلة التقييم السنوي للأداء



برنامج الملك سلمان
للتميز المؤثر البشري

نظام إدارة الأداء الوظيفي

نموذج التقدير العام لأداء الموظف



وكالة الجامعة

الإدارة العامة لشؤون الموظفين

التقدير العام لأداء الموظف

التصنيف	التقدير	النتيجة	*المبررات	*الوثائق الداعمة
5	ممتاز	Page 1		
4	جيد جدا			
3	جيد			
2	مرضى			
1	غير مرضى			

- المبررات : ذكر المبررات لحصول الموظف على "ممتاز" (5) و "غير مرضى" (1) فقط
- الوثائق الداعمة : تقديم الوثائق الداعمة لتقدير "ممتاز" (5) و "غير مرضى" (1) فقط

نموذج التقدير العام لأداء للموظف

نموذج تقييم الأداء الوظيفي

نموذج ميثاق الأداء

مرحلة التقييم السنوي للأداء

مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء

مرحلة تخطيط دورة الأداء



برنامج الملك سلمان
للتمهنة الموارد البشرية

نظام إدارة الأداء الوظيفي

نموذج التقدير العام لأداء الموظف



وكالة الجامعة

الإدارة العامة لشؤون الموظفين

نقاط القوة	النقاط التي تحتاج إلى تطوير

تحديد نقاط القوة و النقاط التي تحتاج إلى تطوير لدى الموظف

نموذج التقدير العام لأداء للموظف

نموذج تقييم الأداء الوظيفي (الزامي)

نموذج ميثاق الأداء

مرحلة التقييم السنوي للأداء

مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء

مرحلة تخطيط دورة الأداء



برنامج الملك سلمان
للتمهيد الموارد البشرية

نظام إدارة الأداء الوظيفي

نموذج التقدير العام لأداء الموظف



وكالة الجامعة

الإدارة العامة لشؤون الموظفين

الملاحظات

- الملاحظات: الرأي العام للمقيّم و معتمد التقرير عن الموظف

نموذج التقدير العام لأداء للموظف

نموذج تقييم الأداء الوظيفي (الزامي)

نموذج ميثاق الأداء

مرحلة التقييم السنوي للأداء

مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء

مرحلة تخطيط دورة الأداء



برنامج الملك سلمان
للتمهنة الموارد البشرية

نظام إدارة الأداء الوظيفي

نموذج التقدير العام لأداء الموظف



وكالة الجامعة
الإدارة العامة لشؤون الموظفين

توقيع المحكم:

توقيع المدير (المقيم):

توقيع الموظف:

يتم توقيع النموذج من الموظف و المدير (المقيم)
و اعتماد رئيس الجهة وارسال الأصل للموارد البشرية

نموذج التقدير العام لأداء للموظف

نموذج تقييم الأداء الوظيفي (الزامي)

نموذج ميثاق الأداء

مرحلة التقييم السنوي للأداء

مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء

مرحلة تخطيط دورة الأداء



نظام إدارة الأداء الوظيفي

التقدير العام للأداء



تقييم الأداء



وكالة الجامعة
الإدارة العامة لشؤون الموظفين

الرئيس المباشر

التقدير العام لأداء الموظف

جيد جدا / جيد / مرضي

ممتاز / غير مرضي

الوثائق الداعمة



يعتمد

تقييم الأداء

التقدير العام للأداء

رئيس الجهة

الرئيس المباشر

الموظف

الموارد البشرية

فريق عمل الأداء الوظيفي

التصنيف الإجباري

- هو أسلوب لتقييم الأداء يتطلب أن يتم توزيع درجات التقييم الخاصة بالموظفين على منحنى توزيع طبيعي Normal Distribution أو Bell Curve.
- ويُستخدم للتمييز بين الموظفين حسب مستوى أدائهم ومهاراتهم وكفاءتهم، ولمعرفة المميزين لمكافأتهم، وكذلك أصحاب الأداء المنخفض لتطويرهم.

المادة الأولى من لائحة إدارة الاداء:

التصنيف الإجباري: أسلوب يُلزم الرئيس المباشر بتصنيف أداء موظفيه وفق نطاقات محددة سلفاً من خلال نسب مئوية لكل درجة من درجات تقويم الأداء.

مميزات التصنيف الإجباري

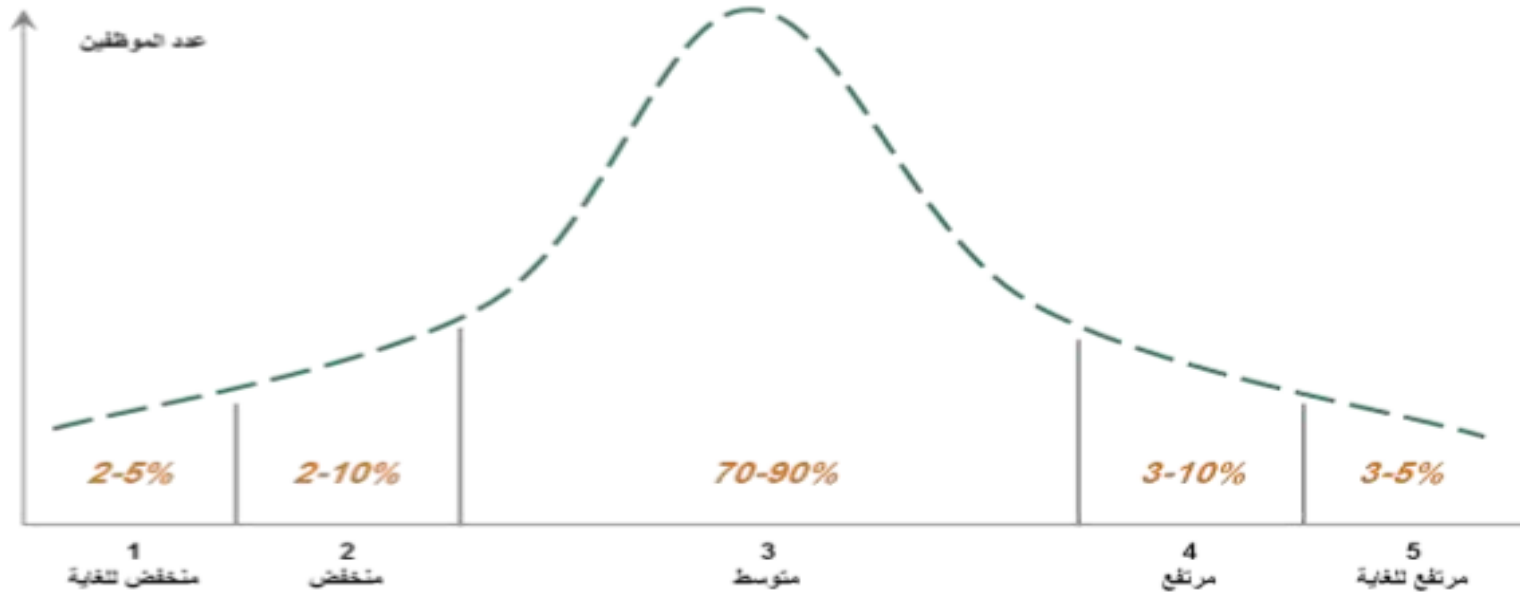
- تلافي الأخطاء التقييمية الشائعة التي كانت تحدث عند تقييم المدراء لموظفيهم، مثل: المبالغة في اللين (التساهل) ، المبالغة في التشدد.
- يُعتبر أقرب للموضوعية عندما يتم تطبيق نفس المعايير على كافة الموظفين.
- يُسهم في خلق ثقافة إيجابية في المنظمة تتمثل في زيادة التواصل الصريح بين الموظفين والمدراء المباشرين.
- يُساعد على أن يكون لدى الجهة معلومة عن الموظفين المميزين في كل عام لتشكيل مجموعة من المواهب الواعدة Talent Pool.
- يُساعد على تحديد الموظفين ذوي الأداء المنخفض Low Performers لتطوير أدائهم.

أساليب تطبيق التصنيف الإجباري

- يُطبق التصنيف بأساليب مختلفة مثل:
- التطبيق على مستوى الوحدات التنظيمية بالجهة الحكومية.
 - أو التطبيق على مستوى الجهة الحكومية بالكامل.
 - أو التطبيق لتحديد نسبة من يحصل على تقدير ممتاز و غير مرضي فقط.

توزيع التصنيف الإجباري

ينبغي أن يكون التوزيع المراد اتباعه وفق النسب التي سيتم تحديدها من قبل وزارة الخدمة المدنية.





برنامج الملك سلمان
للتميز المؤثر البشرية

نظام إدارة الأداء الوظيفي

الفروقات بين تقييم الأداء الوظيفي القديم و الجديد



وكالة الجامعة

الإدارة العامة لشؤون الموظفين

تقييم الأداء الوظيفي الجديد	تقييم الأداء الوظيفي القديم	
(3) نماذج لتقييم الأداء الوظيفي تشمل جميع الوظائف	(14) نموذج لتقويم الأداء الوظيفي باختلاف الوظائف	النماذج
يعتمد تقييم الأداء الوظيفي على عنصرين: ■ الأهداف ■ الجدارات	يعتمد تقويم الأداء الوظيفي على ثلاث عناصر: ■ الصفات الشخصية ■ الأداء الوظيفي ■ العلاقات	عناصر التقييم
يوجد مقياس ثابت و موحد لدرجات الأهداف والجدارات	لا يوجد مقياس ثابت لوضع درجات عناصر نموذج تقويم الأداء الوظيفي	مقاييس الدرجات
توقيع الموظف على 3 مراحل: • بداية دورة الأداء (ميثاق الأداء) • منتصف دورة الأداء • نهاية دورة الأداء	بعد انتهاء عملية التقويم واعتماد كلاً من الرئيس المباشر ورئيس الجهة، يتم توقيع الموظف بالعلم	توقيع الموظف



برنامج الملك سلمان
للتميز المؤثر البشرية

نظام إدارة الأداء الوظيفي

تابع - الفروقات بين تقييم الأداء الوظيفي القديم و الجديد



وكالة الجامعة

الإدارة العامة لشؤون الموظفين

تقييم الأداء الوظيفي الجديد	تقييم الأداء الوظيفي القديم	
درجة التقدير العام من 5	درجة تقييم الأداء من 100	الدرجة
يتم إرسال نسخ للموارد البشرية لاعتمادها على مرحلتين • بداية دورة الأداء (اعتماد ميثاق الأداء) • منتصف دورة الأداء (فقط في حالة وجود تعديل على الميثاق) • نهاية دورة الأداء (اعتماد تقييم الأداء و التقدير العام لأداء الموظف) وإرسال الاصل للموارد البشرية.	تقوم بحفظ نسخة من التقييم النهائي لأداء الموظف	إدارة الموارد البشرية
10 أيام للتظلم من تاريخ تزويد الموظف بنسخة منه في حالة حصوله على درجة «غير مرضي»	15 يوم للتظلم	التظلم



برنامج الملك سلمان
للتنمية الموارد البشرية

نظام إدارة الأداء الوظيفي



وكالة الجامعة

الإدارة العامة لشؤون الموظفين

صفحة إدارة الأداء بموقع الجامعة

صفحة الجامعة ← وكالة الجامعة ← إدارة الأداء الوظيفي

وكلمة الوكيل



إن ما تحقق في جامعة الملك عبدالعزيز من إنجازات رائعة على جميع الأصعدة أكاديمياً وبحثياً وخدمات وأنشطة طلابية لم تكن لتتحقق لولا توفيق الله سبحانه وتعالى ثم برعايته....

للمزيد

وكلمة الجامعة

التحسين المستمر للموارد البشرية بقطاعات الجامعة من خلال التدريب و التطوير الإداري

وكلمة الجامعة

الجامعة < وكالة الجامعة

وكلمة الوكيل

نبذة عن الوكالة

ورش عمل وكالة الجامعة

إدارة الأداء الوظيفي

نشاطات وكالة الجامعة

آخر الأخبار

مدير مكتب وكيل

نبذة عن الوكالات

أن تكون وكالة الجامعة مرجعاً في الإلتقان المهاري في التعاملات الإدارية الإلكترونية بهدف تسهيل كافة الخدمات المناطة بها، وتهدف الوكالة الى تحسين مستوى الخدمات المالية والإدارية عن طريق الإدارة الإلكترونية...[للمزيد](#)

وكلمة الجامعة

الجامعة < وكالة الجامعة

إدارة الأداء الوظيفي

يعتبر مفهوم الأداء الوظيفي من المفاهيم التي تالت اهتماماً واسعاً في الدراسات الإدارية والموارد البشرية لأهميته على المستوى الفردي والمنظمة. ويُعرف الأداء بأنه العملية التي يتعرف من خلالها على أداء الفرد لمهامه وقدراته على الأداء والخصائص اللازمة لتأدية العمل بنجاح. وقد صدقارمعالى وزيرالخدمة المدنية الأستاذ خالد بن عبدالله الحرج بالموافقة على إقرار لائحة إدارة الأداء الوظيفي والدليل الإرشادي والنماذج الخاصة بها والتي سوف تحل بدلاً من لائحة تقويم الداء الوظيفي الصادرة بالقرار الوزاري لمعالى الخدمة المدنية رقم (51934) وتاريخ (1426/12/30هـ).

اللوائح	
⌵	لائحة إدارة الأداء الوظيفي
⌵	الدليل الإرشادي



نظام إدارة الأداء الوظيفي

صفحة إدارة الأداء بموقع الجامعة



وكالة الجامعة
الإدارة العامة لشؤون الموظفين

للاستفسارات:
البريد الإلكتروني: pem@kau.edu.sa



نظام إدارة الأداء الوظيفي



وكالة الجامعة
الإدارة العامة لشؤون الموظفين

شاكرين لكم حسن إستماعكم،،،