

تقييم الأداء

١- مفاهيم أساسية

- ١,١ تقييم الأداء هو تقييم رسمي لنوعية أداء الموظف بالمقارنة مع المسؤوليات الموضحة في الوصف الوظيفي والأهداف المحددة في مؤشر الأداء القياسي المعد مسبقاً وأداء الموظف بشكل عام.
- ١,٢ مؤشر الأداء القياسي:
- ١,٢,١- يجب أن يكون "مؤشر الأداء القياسي" سهل القياس ، وأن يشمل الأهداف العملية التي تم الاتفاق عليها بين الموظف ومدير الإدارة أو المسئول المباشر عند بداية فترة التقييم.
- ١,٢,٢- يجب أن يشكل عامل دعم للإدارة، ويساعد الشركة في الوصول إلى أهدافها وتحقيق رسالتها.

٢- السياسة

- ٢,١- يطبق تقييم الأداء فقط على الموظفين المعيّنين والمنتدبين الذين مر على تعيينهم ستة أشهر على الأقل وقت إجراء التقييم السنوي.
- ٢,٢- لا يطبق تقييم الأداء على الموظفين المتعاونين أو العقود الخارجية.
- ٢,٣- يجب أن يشمل التقييم أداء الموظف خلال كامل السنة الميلادية من بداية شهر يناير وحتى نهاية شهر ديسمبر من كل عام.
- ٢,٤- وضع تقييم عام عن الموظف طبقاً لدرجته الوظيفية وتصنيف الوظيفة (إشرافية – فنية – إدارية).
- ٢,٥- يوقع على نتيجة التقييم كل من المسئول المباشر للموظف ومدير الإدارة.
- ٢,٦- يجب مناقشة تقييم الأداء مع الموظف.
- ٢,٧- للموظف الاعتراض على التقييم إذا كان يرى أن نتيجته غير عادلة في حقه ، عن طريق مخاطبة إدارة الخدمات المشتركة رسمياً خلال خمسة أيام من إخطاره بنتيجة التقييم.
- ٢,٨- كل عمليات تقييم ومراجعة الأداء يجب أن تبقى سرية وتحفظ في الملف الشخصي للموظف لدى إدارة الخدمات المشتركة - قسم الموارد البشرية.

٣- الإجراءات

٣,١- إدارة الموظف:

- ٣,١,١- تقييم الموظف وإنهاء كل المراجعات خلال اسبوعين من تاريخ استلام النماذج من إدارة الخدمات المشتركة.
- ٣,١,٢- تملأ بيانات الجزء الثاني من التقييم من قبل المدير المباشر للموظف ويتم إعطائه درجة على كل مؤشر من مؤشرات التقييم بحيث لا تتجاوز الدرجة النهائية.
- ٣,١,٣- مقابلة الموظف شخصياً وإخطاره بنتيجة التقييم وتوضيح نقاط القوة ونقاط الضعف للموظف.
- ٣,١,٤- إحالة كل تقارير تقييم الأداء في الأجل الزمني المحدد إلى إدارة الخدمات المشتركة للاعتماد والموافقة.
- ٣,١,٥- إرسال تقرير التقييم إلى إدارة الخدمات المشتركة داخل مظلوف.
- ٣,١,٦- القيام بعملية تقييم الأداء كل ٣ أشهر للموظفين الذين سبق منحهم درجة "ضعيف" في التقييمات السابقة، وإحالة تقارير التقييم إلى إدارة الخدمات المشتركة لاتخاذ قرار بشأنهم.

٣,٢ - إدارة الخدمات المشتركة – قسم الموارد البشرية:

- ٣,٢,١- تقوم إدارة الخدمات المشتركة - قسم الموارد البشرية بتزويد الإدارة المعنية بنموذج التقييم خلال الأسبوعين الأخيرين من شهر ديسمبر.
 - ٣,٢,٢- تختص إدارة الخدمات المشتركة - قسم الموارد البشرية بتعبئة القسم الأول من نموذج التقييم وتتأكد من كل المراجعات الخاصة بملف الموظف والجزاءات والمكافآت.
 - ٣,٢,٣- متابعة واستقبال ومراجعة التقييمات.
 - ٣,٢,٤- توفير بيانات احصائية للاستناد عليها عند التوصية بمنح أي امتيازات إضافية أو علاوات سنوية.
 - ٣,٢,٥- عمل تقارير مجمه ورفعهامدير إدارة الخدمات المشتركة لاتخاذ ما يلزم.
 - ٣,٢,٦- تحديد الاحتياجات التدريبية بناء على نتائج التقييم.
 - ٣,٢,٧- أرشفة التقييم السنوي في ملف الموظف.
 - ٣,٢,٨- دراسة وتقييم طلبات الترقيات.
 - ٣,٢,٩- قد يتغير في العام القادم نظام التقييم ليتضمن إضافة نتائج اساسية وذلك حسب موافقة الادارة العليا.
- ### ٣,٣ - الموظف
- ٣,٣,١- الاعتراض على التقييم إذا كان يرى أن نتيجته غير عادلة في حقه.

٤ - نتائج التقييم

- بناءً على نتائج التقييم المعتمدة وموافقة الإدارة العليا تكون المزايا المقدّمة للموظفين كالتالي:
- ٤,١- زيادة الراتب الأساسي حسب تقييم الأداء والنسبة المعتمدة من الإدارة العليا.
 - ٤,٢- صرف مكافأة سنوية على أساس الراتب الأساسي وحسب ما تراه الإدارة العليا.
 - ٤,٣- النظر في الاحتياجات التدريبية للموظفين بناءً على تقارير تقييم الأداء ومقترحات الإدارة المعنية.
 - ٤,٤- التوصية بنقل أو إنهاء الخدمات للموظفين الحاصلين على تقييم أداء ضعيف لعامين متتاليين.
 - ٤,٥- التوصية بترفيه وتسكين الموظفين على الوظائف الشاغرة.
 - ٤,٦- التوصية بإحلال وتقدير الوظائف.
 - ٤,٧- المساهمة في اعداد دراسات إدارية.

٥ - النماذج

تعتمد النماذج المرفقة للتقييم السنوي للعام ٢٠١٧م.