

لائحة تنظيم العمل لتقييم أداء الموظفين

الإصدار الثاني

ملتزمون بالتميز



لائحة تنظيم العمل لتقييم أداء الموظفين

التوقيع	التاريخ	مدقق اللائحة	شارك في اعداد اللائحة	الاسم
	2024/09/01	-	سعد القحطاني	
	2024/09/01	عبد الله الوهبي	عبد الله الوهبي	
التوقيع	التاريخ	مدقق اللائحة	تعديل اللائحة	الاسم

اعتمدت الجمعية العمومية اللائحة في اجتماعها.

الثاني	رقم الاجتماع
الثانية	دورت الاجتماع
2024 / 09 / 03	المنعقد بتاريخ
4	اللائحة بقرار رقم



م	الفهرس	الصفحة
1	مقدمة	3
2	المادة الأولى: أهداف التقييم	3
3	المادة الثانية: معايير التقييم	3
4	المادة الثالثة: وزن الجدارة	3
5	المادة الرابعة: دور المدير المباشر	4
6	المادة الخامسة: إجراءات التقييم	4
7	المادة السادسة: التقدير العام للموظف	4
8	المادة السابعة: العلاوات بناءً على التقييم	4
9	المادة الثامنة: الاعتراض على التقييم	5
10	أحكام نهائية	5
11	النماذج المرفقة باللائحة	5

لائحة تنظيم العمل لتقييم أداء الموظفين

مقدمة:

تهدف هذه اللائحة في جمعية رحماء إلى تنظيم تقييم أداء الموظفين لضمان العدالة والشفافية. تحدد معايير التقييم وتوضح استحقاق العلاوات وفقاً للأداء، مع توفير آلية للاعتراض بهدف تعزيز الأداء وتحقيق التطوير المستمر.

المادة الأولى: أهداف التقييم:

1. يهدف التقييم إلى قياس كفاءة الموظفين في أداء مهامهم وتحقيق الأهداف الوظيفية المطلوبة.
2. تعزيز مبدأ الشفافية والعدالة في تقدير جهود الموظفين وتحفيزهم على تحسين الأداء.
3. المساهمة في تطوير مهارات الموظفين وتعزيز روح المبادرة والابتكار.

المادة الثانية: معايير التقييم:

- يتم التقييم بناءً على المعايير التالية:
 1. إنجاز الأعمال وروح المبادرة: (58%) يشمل القدرة على إنجاز المهام الإضافية، إظهار المبادرة، والاعتماد عليه.
 2. الانضباط: (21%) يشمل الالتزام بالمواعيد والإنتاجية والضوابط المعمول بها.
 3. التطوير: (21%) يشمل السعي المستمر لتطوير المهارات والمساهمة في تطوير الفريق وتقديم أفكار لتطوير العمليات.

المادة الثالثة: وزن الجدارة:

- يتم تخصيص وزن محدد لكل جدارة وفقاً لأهميتها:
 1. إنجاز الأعمال: 58%.
 2. الانضباط: 21%.
 3. التطوير: 21%.

المادة الرابعة: دور المدير المباشر:

1. يقوم المدير المباشر بمتابعة أداء الموظف بشكل دوري وتقديم الملاحظات اللازمة لتحسين الأداء.
2. يتم تقديم تقييم موضوعي يشمل جميع المعايير الواردة في النموذج.

المادة الخامسة: إجراءات التقييم:

1. يتم إجراء التقييم بنهاية كل فترة محددة وفقاً لسياسة جمعية رحماء الصحية.
2. على الموظف والمدير المباشر توقيع نموذج التقييم بعد الانتهاء منه.
3. يحق للموظف تقديم اعتراض على التقييم خلال 10 أيام عمل من استلامه.

المادة السادسة: التقدير العام للموظف:

1. ممتاز: يُمنح الموظف تقييماً ممتازاً إذا حصل على نسبة مئوية تتراوح بين 100% و90%.
2. جيد جداً: يُمنح الموظف تقييماً جيداً جداً إذا حصل على نسبة مئوية تتراوح بين 89% و80%.
3. جيد: يُمنح الموظف تقييماً جيداً إذا حصل على نسبة مئوية تتراوح بين 79% و70%.
4. مقبول: يُمنح الموظف تقييماً مقبولاً إذا حصل على نسبة مئوية تتراوح بين 69% و60%.
5. ضعيف: يُمنح الموظف تقييماً ضعيفاً إذا حصل على نسبة أقل من 59%.

المادة السابعة: العلاوات بناءً على التقييم:

1. ممتاز: يستحق الموظف الذي يحصل على تقييم ممتاز علاوة بنسبة 5% من الراتب الأساسي.
2. جيد جداً: يستحق الموظف الذي يحصل على تقييم جيد جداً علاوة بنسبة 4% من الراتب الأساسي.
3. جيد: يستحق الموظف الذي يحصل على تقييم جيد علاوة بنسبة 2% من الراتب الأساسي.
4. مقبول: الموظف الذي يحصل على تقييم مقبول لا يستحق علاوة، وإذا تكرر منه ذلك في العام المقبل لا يُجدد عقده.
5. ضعيف: الموظف الذي يحصل على تقييم ضعيف لا يستحق علاوة، ولا يُجدد عقده.

المادة الثامنة: الاعتراض على التقييم:

1. يحق للموظف تقديم اعتراض كتابي إذا شعر بعدم الإنصاف في التقييم.
2. يتم رفع الاعتراض إلى لجنة مختصة لدراسته والبت فيه خلال فترة محددة.

أحكام نهائية:

تعتبر هذه اللائحة إطارًا واضحًا لتقييم أداء الموظفين في جمعية رحماء، مما يساهم في تحسين الأداء العام وتحفيز الموظفين على التطوير المستمر، مع ضمان الشفافية والعدالة في منح المكافآت والعلاوات

النماذج المرفقة باللائحة:

- تشمل هذه اللائحة مجموعة من النماذج التي تساهم في تطبيقها بشكل فعال، وهي:
1. نموذج تقييم الأداء الوظيفي: لتوثيق تقييم الموظف بناءً على المعايير المحددة.
 2. نموذج الاعتراض على التقييم: يتيح للموظف تقديم اعتراض رسمي على تقييمه.

نموذج تقييم الأداء الوظيفي

اسم الموظف	الموقع	
الوظيفية	الإدارة	
الرقم الوظيفي	اسم المدير المباشر	

م	الجدارة	الوزن	م	وصف الجدارات	تقييم الجدارة		تقييم الموزون
					الدرجة		
					الكلية	الفعلية	
1	إنجاز الاعمال وروح المبادرة	58%	1	المبادرة في تنفيذ المهام دون الحاجة إلى توجيه مستمر	15		
			2	يعمل على مهام إضافية خارج نطاق مسؤولياته	13		
			3	إمكانية الاعتماد عليه في أداء مسؤولياته بجودة عالية	12		
			4	القدرة على القيام بمهام متعددة ووضع أولويات العمل بفاعلية	6		
			5	القدرة على تقديم بدائل وحلول عند تنفيذه لمهامه	6		
			6	التكيف مع البيئات المختلفة وتعزيز بيئة العمل بروح المبادرة	6		
2	الانضباط	21%	7	الالتزام بالوقت والمواعيد بفعالية عالية	10		
			8	الحفاظ على مستوى عالٍ من الإنتاجية	7		
			9	القدرة على الالتزام بالضوابط والقوانين المعمول بها بكفاءة	4		
3	التطوير	21%	10	السعي المستمر لتطوير المهارات والمعرفة	11		
			11	المساهمة في تطوير فريق العمل	7		
			12	تقديم أفكار ومقترحات لتطوير العمليات والإجراءات	3		
				المجموع الكلي	100		
		100%		اجمالي التقييم الموزون			
				التقييم العام للموظف			

التاريخ	توقيع الموظف	
توقيع المدير المباشر	اسم معتمد التقييم	التوقيع

نموذج اعتراض على تقييم

التقييم العام للموظف			
اسم الموظف			
الوظيفية			
الرقم الوظيفي			
النتيجة			
في حال حصول الموظف على تقدير ممتاز او غير مرضي اذكر المبررات والوثائق الداعمة له			
المبررات			
الوثائق الداعمة			
نقاط القوة			
نقاط التطوير			
الملاحظات			
توقيع الموظف	توقيع المدير المباشر		
يمكن تقديم اعتراض خلال 10 أيام عمل من استلام التقييم			

نموذج تقييم الأداء الوظيفي

اسم الموظف	الرقم الوظيفي	
الوظيفية	الإدارة	
تاريخ التقييم	اسم المدير المباشر	

المبادرات		الدرجة	خاص بالموظف		خاص بالمدير	
الجدارة	الوزن	وصف الجداريات	الكلية	المنوحة	الدرجة المطلوبة	يوجد مرفقات
لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
إنجاز الأعمال روح المبادرة	58%	المبادرة في تنفيذ المهام دون الحاجة إلى توجيه مستمر	15			
		يعمل على مهام إضافية خارج نطاق مسؤولياته	13			
		إمكانية الاعتماد عليه في أداء مسؤولياته بجودة عالية	12			
		القدرة على القيام بمهام متعددة ووضع أولويات العمل بفاعلية	6			
		القدرة على تقديم بدائل وحلول عند تنفيذ المهام	6			
		التكيف مع البيئات المختلفة وتعزيز بيئة العمل بروح المبادرة	6			
الانضباط	21%	الالتزام بالوقت والمواعيد بفعالية عالية	10			
		الحفاظ على مستوى عالٍ من الإنتاجية	7			
		القدرة على الالتزام بالضوابط والقوانين المعمول بها بكفاءة	4			
التطوير	21%	السعي المستمر لتطوير المهارات والمعرفة	11			
		المساهمة في تطوير فريق العمل	7			
		تقديم أفكار ومقترحات لتطوير العمليات والإجراءات	3			