



عمادة الموارد البشرية

إدارة الأداء الوظيفي

بعض الاستفسارات عن تقييم الأداء الوظيفي

(سؤال / جواب)

س/ باختصار ماذا يقصد بالأداء الوظيفي ؟

ج/ يقصد بالأداء الوظيفي تقييم أداء الموظف وذلك لمعرفة ماذا ينجز من خلال تحقيقه للأهداف المحددة في بداية السنة وكيف ينجز من خلال الجدارات المدرجة في ميثاق الأداء الوظيفي إلكترونياً.

س / ماذا يقصد بـ ميثاق الأداء؟

ج / ميثاق الأداء هو نموذج لتحديد الأهداف والجدارات والوزن النسبي والنتائج المستهدفة لكل هدف يتم إعداده من قبل الرئيس المباشر يتم اطلاع الموظف عليه قبل الاعتماد ، ويتم إعداده إلكترونياً في نظام موارد من قبل المدير ويرسل للموظف للاطلاع والموافقة عليه ثم اعادته للرئيس المباشر لاعتماده بشكل نهائي .

س/ ماهي مراحل دورة الأداء الوظيفي؟

ج / المرحلة الأولى : مرحلة إعداد الميثاق والتي تتم في بداية السنة ابتداء من شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر فبراير
المرحلة الثانية : مرحلة المراجعة المستمرة والتي تتم في الشهر السادس والسابع
المرحلة الثالثة/ مرحلة التقييم والتي تتم في شهر نوفمبر وديسمبر

س : من الذي يعد ميثاق الأداء ويضع الأهداف ومتى يتم وضعها ؟

ج – يعد الرئيس المباشر ميثاق الأداء ويضع الأهداف بالاتفاق والتنسيق مع الموظف(أي اقتراحها والاتفاق عليها) في شهري يناير وفبراير من كل عام.

س : من الذي يحدد نسبة الأوزان للأهداف هل هو الرئيس المباشر أم الموظف ؟

ج- يعتبر الرئيس المباشر هو الشخص المعني بشكل مباشر في اعتماد وزن الأهداف.

س: في حالة تمتع الموظف بإجازة معتمدة طويلة الأمد (مرضية ، مرافقة .. الخ) اعتبار من بداية السنة الميلادية فكيف يتم اعداد ميثاق أداء له؟

الموظف الذي يتمتع بإجازة من بداية دورة الأداء الوظيفي فإنه يتعين على الرئيس المباشر تدوين ذلك في سجل الموظف الخاص به كملاحظة بأن الموظف أو الموظفة في إجازة طويلة ولن يتم وضع أهداف له وكذلك الحال لو باشر الموظف في فترة المراجعة المستمرة في الشهر السادس والسابع، وتثبت ذلك في سجل الموظف. وفي حال مباشرة الموظف قبل انتهاء فترة اعداد الميثاق والتي تنتهي بنهاية شهر فبراير فإنه يتعين على الرئيس المباشر اعداد الميثاق له. لكن لو باشر الموظف في فترة المراجعة المستمرة او مرحلة التقييم التي تتم خلال الشهرين الاخرين من السنة فإنه لا يتم اعداد ميثاق أداء له ويدون ذلك في سجله الخاص به.

س: في حالة تمتع الموظف او الموظفة بإجازة طويلة بعد أعداد الميثاق أي بعد شهر يناير أو فبراير فكيف سيتم قياس نتائج أدائه؟

ج: يتم قياس نتائج ادائه خلال المدة السابقة للإجازة لو باشر في فترة التقييم.

س : هل يقتصر عمل الموظف على الأهداف التي تم تحديدها في وثيقة الأداء السنوي فقط ؟

ج - لا حيث أن الموظف مطلوب منه إلى جانب تنفيذ الأهداف المحددة في الوثيقة أن يتحلى بالصفات السلوكية لشغل وظيفته.

س : ما هو الحد الأدنى للأهداف التي يقترحها الموظف ؟

ج - الحد الأدنى للأهداف وفقا لإطار العمل التنظيمي محددة بأربعة أهداف.

س/ كيف يتم تقييم الموظف خلال فترة التدريب او الدراسة او الإعارة ؟

يتم اعداد التقييم عن الموظف خلال فترة التدريب او الدراسة او الإعارة التي تزيد عن ستة أشهر في ضوء التقارير والتقييمات التي ترد من جهة الدراسة أو الندب أو الإعارة.

س : هل يستطيع الموظف تعديل أو تغيير الأهداف والأوزان خلال سنة التقييم ؟

ج - يستطيع الموظف والرئيس المباشر خلال اجتماع المراجعة المرحلية التي تتم الشهر السادس والسابع والتي تعتبر فرصة للتواصل والتحفيز والتصحيح وإعادة النظر في وزن الأهداف أو تعديلها كفرصة أخيرة قبل ثباتها، أما بعد ذلك فلا يجوز إجراء أي تعديل.

س : ما هو المقصود بالمراجعة المستمرة ؟

ج - المقصود بها أن يقوم الرئيس المباشر بمراجعة أداء الموظف بشكل دوري (يومي، أسبوعي أو كل عشرة أيام) على ضوء مصلحة العمل، وذلك لتصحيح مسار الموظف تجاه تحقيق الأهداف المحددة في الوثيقة، من حيث تذليل العقبات والوقوف على نقاط القوة ودعمها و نقاط الضعف ومعالجتها بشكل سريع، وحتى لا تشكل المراجعة المرحلية والتقييم النهائي للموظف فيما بعد نمط مفاجئ لوجود انحرافات في المسار نتيجة عدم وجود المراجعة

س : كيف يتم التعامل مع أهداف الموظف في النقل ، الندب..الخ ؟

ج- إذا تزامن نقل الموظف مع بدء المرحلة الأولى من دورة الأداء الوظيفي وهي شهري يناير وفبراير فإنه يتم اعداد الميثاق له من قبل الرئيس الجديد اما اذا تزامن نقل الموظف مع بدء مرحلة التقييم وهي شهري نوفمبر وديسمبر فإن الاجراء الصحيح هو أن يتولى الرئيس السابق عملية تقييم أداء الموظف المنقول.

س : من المسؤول عن عملية متابعة إنجاز الأهداف ؟

ج - يعتبر الرئيس المباشر والموظف الأساس الذي يعتمد عليه نظام إدارة الأداء، لذلك يقع على الرئيس المباشر مسؤولية المتابعة والتواصل والمراجعة المرحلية والمراجعة المستمرة لأداء الموظف طيلة العام.

س : من المسؤول عن تقييم الأداء في حال نقل أو تغيير الرئيس المباشر للموظف؟

ج - إذا لم يتمكن الرئيس المباشر من تنفيذ مهامه لأي سبب من الأسباب عندئذ يتولى الشخص الذي يحل مكانه كرئيس مباشر القيام بهذه المهام.

س: هل يجوز ان يقوم مدير الإدارة بتقييم الموظف المتمتع بإجازة خلال أشهر التقييم؟

ان غياب الموظف بسبب الاجازة لا يحول بين رئيسة وعملية التقييم. فيجوز لمدير الإدارة إتمام عملية التقييم في غياب الموظف، وله كافة طرق التواصل مع الموظف لغايات مناقشة إنجازة سواء بالبريد الالكتروني او أي وسيلة

س : هل يتم تطبيق نظام إدارة الأداء على الموظفين الجدد (خلال فترة التجربة) ؟

ج - لا يخضع تقويم فترة التجربة لأسس ومعايير ومستويات عملية إدارة الأداء ، إنما يتم التقييم في فترة التجربة بناء على الواجبات والمهام الوظيفية

س : هل يتم تقييم الموظفين المعيّنين على بند التشغيل الذاتي والعقود بنظام إدارة الأداء؟

ج - نعم ، إن نظام إدارة الأداء يطبق على جميع الموظفين بغض النظر عن نوع ومدة العقد أو الدرجة الوظيفية بما في ذلك الموظفين العاملين بدوام جزئي وبدوام كامل.

س: ماهو الخيار القانوني تجاه الموظف الذي لم يقيم بالجلوس مع مدير الإدارة لاعداد ميثاق الأداء او التوقيع على الميثاق؟

نود ان نلفت انتباه الجميع بأن " اللائحة التنفيذية للموارد البشرية" قد صدرت بقرار من وزير الخدمة المدنية وتضمنت في الباب الخامس " إدارة الأداء " وبالتالي تعتبر من التشريعات النافذة في المملكة العربية السعودية والواجبة التطبيق على جميع الموظفين وأي موظف لا يمثل لأي نص من نصوص إدارة الأداء في هذه اللائحة فإنه يعتبر بذلك مخالفاً وغير ملتزماً بالنظام. وفي ضوء ما سبق فإن أي موظف يمتنع عن تطبيق النصوص النظامية التي جاءت بها اللائحة التنفيذية للموارد البشرية فيما يخص إدارة الأداء فإنه يتعين على مدير الإدارة اتخاذ الإجراءات النظامية بحقه بما فيها مسألتته ومن ثم إحالته الى لجنة النظر في مخالفات الموظفين وذلك بعد استنفاد الطرق الودية مع الموظف من قبل الرئيس المباشر وعمادة الموارد البشرية.

س : ماهو تعريف الوظيفة الإشرافية ؟

كل موظف صدر له قرار إداري من معالي مدير الجامعة أو سعادة وكيل الجامعة أو العميد أو المشرف. وهذا القرار يحدد نموذج وعناصر تقييمه في نموذج ميثاق الأداء وتقييم الأداء في لائحة الأداء الوظيفي .

س : هل بالإمكان أن يكون الموظف هو نفسه المدير المباشر أو المعتمد ؟

لا. ويجب على مدير الإدارة (المدير الإداري للجهة أو من ينوبه) اعتماد صحة البيانات الخاصة بمنسوبي جهته (أي التأكد من الموظف الإشرافي وغير الإشرافي والمسؤول المباشر ومعتمد التقرير ..الخ) وإرجاع الغير مكتمل .

س : تم تحديد أحد الأهداف في ميثاق الأداء لإنجاز عدد (١٠٠) ناتج مستهدف وتبين لاحقاً أنه لم يكلف إلا ب (٦٠) ناتج فقط وانجزها كاملة ، فكيف سيتم التقييم في هذه الحالة ؟

يحق للمدير المباشر معالجة اختلاف الأهداف خلال فترة المراجعة النصف سنوية، وتصحيح أي اختلاف خلال تقييم الأداء النهائي .

س : هل يؤثر تقييم الأداء العام للموظف على العلاوات والمزايا المالية أو المزايا الأخرى؟

نصت المادة الثالثة من اطار العمل التنظيمي لادارة الأداء على :

(أ) تقوم الجهة الحكومية بصرف العلاوة الدورية وفق إجراءات صرفها المتبعة مالم تصدر وزارة الخدمة المدنية ضوابط وإجراءات خلاف ذلك ،

(ب) يرتبط تحديد الموظف المتميز واستحقاقه للمكافأة بمستوى أدائه الوظيفي ، وتصدر وزارة الخدمة المدنية الضوابط والإجراءات الخاصة بذلك . (انتهى) ، وبذلك فإن العلاوات والمزايا المالية ومدى ربطها بتقييم الأداء الوظيفي يعتمد بناء علما يرد للجامعة من زارة الخدمة المدنية .

س: هل يهدد تقييم الأداء الوظيفي الموظف الذي اداعة منخفض بالفصل؟

نعم، وذلك بعد ٣ سنوات من تدني ادائه، ففي المرة الأولى التي يحصل فيها الموظف على تقويم أداء وظيفي بدرجة (غير مرضي) تقوم إدارة الأداء الوظيفي بتوجيه تنبيه مكتوب بضرورة رفع مستوى أدائه، فإذا حصل على نفس التقدير في السنة الثانية تقوم إدارة الأداء الوظيفي بتوجيه تنبيه مكتوب بضرورة رفع مستوى أدائه والا تعرض لانتهاء خدمته ، فإذا حصل في السنة الثالثة على نفس التقدير تنهى خدمته .

س : متى تكون نتيجة تقييم الموظف معتمدة ؟

ج -لا تكون نتيجة تقييم الموظف نهائية ومعتمدة إلا بعد اجتماع لجنة الأداء في الجامعة حيث تتخذ بعد ذلك اجراءات التبليغ من خلال الرئيس المباشر الذي يقوم بإبلاغ كل موظف تابع له بنتيجة التقييم النهائي.

س : هل يتم اعداد ميثاق أداء لمن لديهم اجازات طويلة مثل الاستثنائية أو الامومة أو المرضية الخ؟

حسب ماتصت عليه المادة السادسة من اطار العمل التنظيمي لادارة الأداء فانه يعد تقويم الأداء الوظيفي عن الموظف خلال الاجازات الطويلة التي تزيد عن ستة اشهر خلال دورة الأداء في ضوء عمله خلال المدة السابقة للاجازة .

س : ماهو حق الموظف المعد عنه تقويم أداء وظيفي بدرجة غير مرضي؟

يحق لمن حصل على تقدير (غير مرضي) تقديم تظلمه الى لجنة فحص التظلمات بالجامعة خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تزويده بنسخه من تقويم أدائه

س: ماهي اهم الأمور التي يجب ان يحرص عليها مدير الإدارة (المقيم) والتي قد تعينه على تقييم موظفيه تقييما موضوعيا وعادلا؟

ج: على مدير الإدارة إعداد ملف خاص لكل موظف يدون فيه جميع الملاحظات السلبية والايجابية التي تطرأ على الموظف عند أدائه لمهامه الوظيفية وفي حاله وجود ملاحظات سلبية يقوم مدير الإدارة بأخطار الموظف ليعمل على تجنبها ويوضع هذا الاخطار في ملفه.