

# الإدارة العامة للموارد البشرية نظام إدارة الأداء الوظيفي



### • إدارة الأداء الوظيفي:

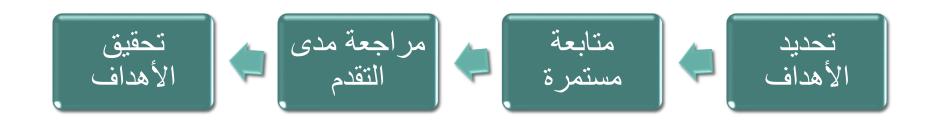
إدارة الأداء.

- مراحل إدارة الأداء الوظيفي.
- لائحة إدارة الأداء الوظيفي وزارة الخدمة المدنية.
- ميثاق الأداء (وضع الأهداف SMART و الجدارات).
  - نماذج إدارة الأداء الجديدة.
    - التصنيف الإجباري.
      - تواريخ مهمة.



### إدارة الأداء:

هي عملية مشتركة تتيح لكلا من الموظفين والمدراء للعمل سويا للتخطيط ،والمتابعة المستمرة لأهداف العمل والتي يتم من خلالها تحديد وقياس أداء الفرد و المنظمة.





### -مراحل إدارة الأداء الوظيفي

بداية دورة إدارة الأداء

التخطيط

الاتفاق على الأهداف
 تحديد المستهدفات

نهاية دورة إدارة الاداء

منتصف دورة إدارة الاداء

التقييم

۱- الأداء السنوي (التقييم السنوي) المراجعة

١- مراجعة مدى التقدم٢-التغذية الراجعة



### الأحة إدارة الأداء الوظيفي - وزارة الخدمة المدنية

تطبق أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين والمستخدمين والمعينين على بند الأجور والوظائف المؤقتة من سعوديين وغير هم.

بدأ العمل بها عام ١٤٣٨ هـ

الحد الأدنى لتطبيق نظام التصنيف الإجباري: ٢٠ موظف.

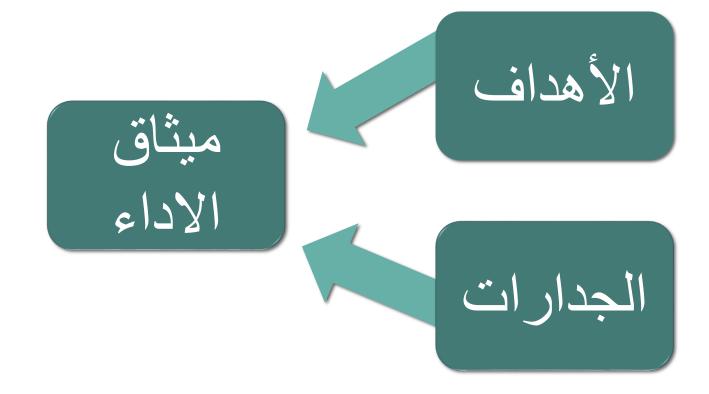
درجة التقدير	النطاق	وصف الأداء
٥	%1 • • <	ممتاز
٤	%91	جید جدا
٣	%AA9	ختد
۲	%7٧9	مرضي
١	%٦٠>	غير مرضي

\*يحق للموظف الحاصل على درجة (غير مرضي) رفع تظلم خلال مدة لا تتجاوز العشر ايام



### • ميثاق الأداء

ميثاق يتفق فيه كلا من الموظف و المدير على وضع الأهداف و تحقيق الجدارات





جامعــــة الأمــيـــر سطام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

### نموذج ميثاق الأداء الوظائف غير إشرافيه

L-1-0

### ميثاق الأداء للموظف على الوظيفة غير الإشراقية

2030

Employee Performance Charter - Non Supirvisory Job

ر الرحم Organization King Fahd University of Petroleum & Mineriae (1997) (1859) Employee Normal Dickinson C. Lim معلى المحافقة ا

Part-1: Goals - Way : Yy

Targeted Result	Wightest Percentage	بمياز القياس Measurement Criteria	Goals- نينا	
30%	49%	No. of Programs	Provide tegistical support for maining programs	
98%	19%	Availability of supplier	Maintain office supplies	
≤ 4 hrs.	20%	Preparation time	Propers & transmit marses and letters	
≤ 6 mins	1.6%	Retrieval time	Filing of records	
28%	1.9%	Error rate	Manage communication and visitors	
		-		
	Secretary of the	20.000		

ثليا : الجدارات Part-2: Competencies

THE LEVEL OF STREET, AND STREE	الرصف السارات Behavioral Description for Competentes	Wighted Percentage (May 20%)	Competency (4-p2)
4 4 2	يعمل سوارات الملك و هر 7 الله و لا وقي اللوم على الأخواق.  Reapports ble for the discriptions and dates, and not believed in registration.  هم عرا الراحر الجهاد الراحلية الأحداد الملك الجهاد على الملك الجهاد على الملك الجهاد الملك الملك الجهاد على الملك الم	15%	Prosperostably Majorial para
3 2	يشار الاطراب المدين والاستخلاص المن المثالث العلى  Shales information openly according to the work requirement  يسمى في الإستقاد على أن الأطراب على مثال والمدين المام الإسال التي يقوم بها من  المدين المناطقة على أن المثالث المناطقة المناطقة والمناطقة والم	20%	used Collaboration (main recent
4 3	النام الأرسال المطرب الراحب راضيل. Use clear and effective workless communication. المامان الراسال الطامي الراسال المامان المامان الطام المامان المام	25%	Communication (July)
4 4 3	Able to promise work and manage multiple tasks according to their plants of the promise work and manage multiple tasks according to their electrons.  (Can be reflect upon and carries out all tasks in a timely manner with high manner with manne	20%	gina yan Adisentaria
2 2	سمی این العقر زطریز است پششر از Expansis self-islaming and self-devengment با ساله الاخراز القان القویر Halp others for their produssional development	10%	Sheft Development July Supply
3 2 5 4	المراكز المرا	10%	Employees Employeesest  John September  Total Expent
4	يريال على المنط العملاء" عد تقيد العبله		-

المان المسلمان Approver's Signature المان المسلمان المسل



جامعـــة الأمــيــر سطام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

### نموذج ميثاق الأداء الوظائف الإشرافية



### میڈی افادہ تموظف علی توظیفہ اوٹبر طیقہ Employee Performance Charter -Supirvisory Joh

2030

Organization, King Faild University of Petroleum & Miserata (1991-1997)

(Notational: Staff & Organization Development (1997-1997)

Enmediate agrander (Coductor Name): (1996at Nadeom (LAV) and

Emproyee forms: Eartists An Arcast - And John Total Rep. Scholarstop & Training - and John Scholarstop - And - And

Empreson Co. 1080485 July A

### Part-1 Goals - WAVI ; Vyl

Temporal pick Temporal Fessult	Visited Percentage	Mountainers Criteria	Goal - Fig.3	-
10 Days	18%	Opt to Three	To previous shall recommend extensed tradeing	-
900	20%	two, of Plesticipents	Maximus entreferant for IPA Training	
88%	34%	Survey	Coordinate scholarship program for GAs/Lecturers	
25%	30%	Chair Satisfaction	Provide secretaries support for Scholership & Training Committee	- 1
	18%	Staff Level	Develop Scholarstap & Training Link Twent	- 1
				-
Workell	and the same of	A read		

### Part-2: Competencies 44 / 441; 445

Charles Company of State (State of State of Stat		including the street behaviored Description for Competencies	Wilderson Wilderson Phonometer	Competency Use <sup>2</sup>	-
4		Frequencies for the declaration and delay of 1,000 pt from the property of the first one of the second of the seco	20%	Stranger-many Viganity on	
4		The state of the s	10%	Collaboration (State Stori). Send	2
4 4		منظم الوراسال الطوية الواضح والمجلل (المد clear seri difference arrives conserve) والمجلل (المد clear seri difference arrives conserve) والمجلل المدارة المجلس المدارة والمجلل المدارة المجلس المدارة	10%	Contraction (July)	3
4 5 5	Can be med u	ماهور کارد دوله داشد او است اولیزدای است اصولها کسید. اموان الاطلاب به این کارد در است است است الاطلاب میسود کسید کردند سینالاریند افزار الاطلاب این است است از این است این است است است است است است است است این است این است این است این است		Action with glat Jan	
3 4		رسی فی فاطر دستین افتیا باشد را Entervise and fearthing and self-development باشد الاورید بازی افتیار فاصل انتخاب الاورید بازی افتیار انتخاب الاورید بازی افتیار	10%	Staff Transparents	ŀ
4 3	-	Joed Alliano reported involved had Storage for flower streeting and at motion had been to provide the form of providing and at any to mean's highly is seen of anthenancers and array array anthen starting weeks ما المراجع	10710	Striptions Engagement	
3 4 -		And the control of th	2015	Single Schoolsprodup	,
			2=, 2017 0	Take Cornell	



### • وضع الأهداف

صياغة وتحديد الأهداف S.M.A.R.T

(Specific, Measurable, Actionable, Realistic, Time Specific)

(محدد، قابل للقياس، قابل للتطبيق، منطقي، محدد الزمن)

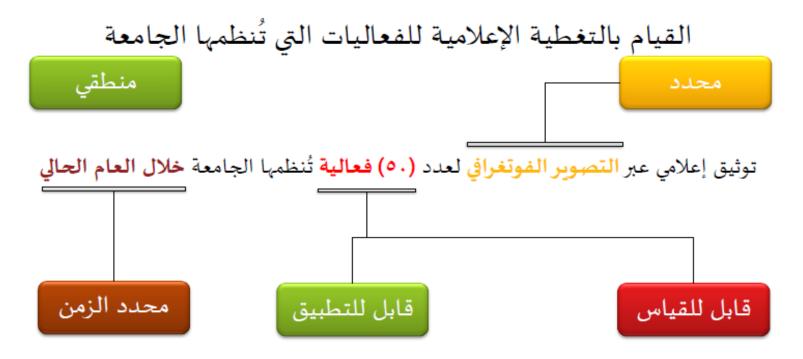
• توافق متبادل على الأهداف بين الموظف والمدير

تحديد التوقعات المنطقية من قبل المدير

أن تتماشى الأهداف مع أهداف الإدارة والجامعة



## وضع الأهداف مثال



(محدد، قابل للقياس، قابل للتطبيق، منطقى، محدد الزمن S.M.A.R.T(



### وضع الأهداف: ماهي مصادر صياغة الأهداف؟





## وضع الأهداف مثال:

منطقى

محدد

-اعداد تقارير فنية شهرية عن الأجهزة في الفصول الذكية خلال العام الحالي

-انهاء إجراءات وتدقيق عدد () طلبات شراء وارسالها لإدارة الميزانية قبل بداية فترة الإقفال السنوية

-تدقيق عدد() مستند صرف خلال الربع الأول من العام الحالي

قابل للتطبيق

محدد الزمن

قابل للقياس



## ميثاق الأداء - الوظائف الغير إشرافيه جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز الأداء - الوظائف الغير إشرافيه جامعة الأميان عبدالعزيز وضع الأهداف

	أولاً: الأهداف					
الذائج المستهدف	الوزن النسبي	معيار القياس	الهدف	٩		
11	% T.	برامع تىرىپيە	تنسيق وعقد (١٠) برامج تدريبية لموظفي الجامعة في مهار ات القيادة والمهارات التخصصية والشخصية	1		
٦	% <b>r</b> o	ورش عمل	إعداد وتقديم (٤) لقاءات تحريفية وورشتي عمل لموظفي الجامعة ذات علاقة بالأداء الوظيفي	2		
1	%10	مشروع	إنجاز المرحلة الأولى من مشروع مبادرة الموارد البشرية بالجامعة خلال العام الحالي	3		
۴.	%٢.	نسبة الترشيع	دراسة ورفع عدد المرسّحين من الجامعة ليرامج معهد الإدارة العامة بنسبة تزيد ٣٠% عن العام الماضيي	4		
				5		
	%۱	المجموع				



### ميثاق الأداء- الوظائف الإشرافيه وضع الأهداف:



### ميثاق الأداء للموظف على الوظيفة الإشرافية Employee Performance Charter -Supirvisory Job



لم المرطَّف:Employee Name: Farhan Al-Anazi	موكلة / الإدارة الملتة: Organization: King Fahd University of Petroleum & Minerals
المسمى الوطيقي Job Title Asst Dir., Scholarship & Training	الإدارة القسم:Department: Staff & Organization Development
الرقم الرطيقي: Employee ID : 1990490	لمدير (لمقيم): Immediate supervisor (Evaluator Name): Iftikhar Nadeem
	اولاً: الأهداف Part-1 Goals
CHARLES AND REPORT OF THE RESIDENCE OF THE PARTY OF THE P	Self 45th

التقح الستهنات Targeted Result	الرزن السبي Wighted Percentage	معيار القياس Measurement Criteria	Goal لهذ	
30 Days	10%	Cycle Time	To review and recommend external training	
600	20%	No. of Participants	Maximize enrollment for IPA Training	
90%	30%	Survey	Coordinate scholarship program for GAs/Lecturers	
95%	30%	Chair Satisfaction	Provide secretarial support for Scholarship & Training Committee	
3	10%	Staff Level	Develop Scholarship & Training Unit Team	
Total	100%	لنجوع		

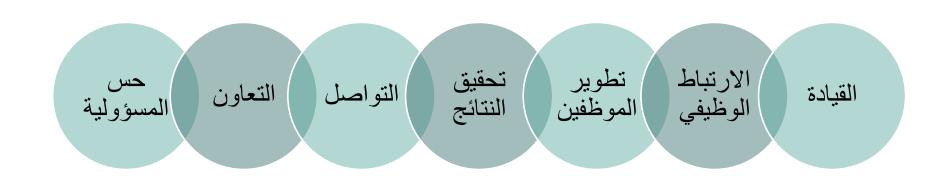


### الوزن النسبي للأهداف

التقدير الموزون	التقدير	الوزن النسبي	الهدف		
., £ = Y x ., Y	۲	% Y ·	الهدف ١		
1,.o= r x .,ro	٣	% 50	الهدف ٢		
\ = 0 x ., Y	٥	% Y ·	الهدف ٢		
\ = \ \ x \ ., \ \ o	٤	% Y0	الهدف ٤		
(المجموع = ۱۰۰۲ (۱+۱+۱) ۳,٤٥	إجمالي التقدير الموزون				



### الجدارات





## ميثاق الأداء الوظائف الغير اشرافيه الجدارات

	انياً: الجدارات	ڎ		
اختر مستوى الجدارة المطلوبة	الوصف السلوكي للجدارات	الوزن النسبى	الجدارة	م
·	يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الأخرين. يفهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف الحامة لجهة عمله. يفصح عن ما يواجهة من تحديات بشفافية.		حس المسؤولية	1
	يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل. يسعى الى الاستفادة من اراء الأخرين من خارج ادارته ،و تهيئة الأخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم . يستجيب لطلبات الدعم و المساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.		التعاون	2
	يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال. يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال. ينصت للآخرين بعناية .		التواصل	3
	يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها حسب اهميتها النسبية. يمكن الاعتماد عليه ، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة . مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذه لمهامه.		تحقيق النتائج	4
	يسعى إلى النّعلم وتطوير نفسه باستمرار . يساعد الأخرين على تطوير انفسهم		تطوير الموظفين	5
·	لدية الاستعداد لمواجهة تحديات العمل . يتطلّع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل. يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا عند الحاجة اليه . يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ اعماله .		الارتباط الوظيفي	6
		%.	المجموع	



## ميثاق الأداء – الوظائف الغير اشرافيه الجدارات

	ثانياً: الجدارات			
اختر مستوى الجدارة المطلوبة	الوصف السلوكي للجدارات	الوزن النسبى	الجدارة	٩
	يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقي اللوم على الآخرين. يفهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله. يفصح عن ما يواجهة من تحديات بشفافية.		حس المسؤولية	1
	يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل. يسعى الى الاستفادة من اراء الأخرين من خارج ادارته ،وتهيئة الأخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم . يستجيب لطلبات الدعم و المساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.		التعاون	2
	يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال. يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال. ينصت للآخرين بعناية .		التواصل	3
	يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها حسب اهميتها النسبية. يمكن الاعتماد عليه ، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة . مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذه لمهامه.		تحقيق النتائج	4
	يسعى إلى النَعلم وتطوير نفسه باستمرار . يساعد الأخرين على تطوير انفسهم .		تطوير الموظفين	4
	لدية الاستحداد لمواجهة تحديات العمل . يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل. يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا عند الحاجة اليه . يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ اعماله .		الارتباط الوظيفي	e
	مرن وقادر على تنفيذ أعمال هامة في ظروف تنطوى على قدر كبير من المخاطرة وعدم اليقين . يدعم و يشجع فريقه على تحقيق اهدافه، حتى في الظروف الصعبة . يفكر بمنطقية و ابداع دون التأثر بتحيزاته الشخصية. يفوض الصلاحيات و يتابع النتائج . يوفر ويدعم فرص تطوير المرؤوسين .		القيادة	7
		%.	المجموع	



### التقييم السنوي الجدارات

التقدير الموزون	٥	٤	٣	۲	١	الوصف السلوكي للجدارات	الوزن النسبي	الجدارات
02 (4:2:2)/2	0	0	0	•	0	<ul> <li>يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين.</li> </ul>		حس
0.2 x (4+3+3)/3 = 0.53	0			0	0	<ul> <li>يفهم دوره، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله.</li> </ul>	% Y .	المسؤولية
	0	0	•	0	0	• يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية.		المشوونية
	0	•	0	0	0	<ul> <li>يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل.</li> </ul>		
0.2 x (4+3+3)/3 = 0.66	0	0	•	0	0	<ul> <li>يسعى الى الإستفادة من اراء الأخرين من خارج ادارته ،و تهيئة الأخرين لدعم الأعمال التى يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم.</li> </ul>	% Y .	التعاون
	0	0	•	0	0	<ul> <li>يستجيب لطلبات الدعم و المساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.</li> </ul>	]	
	0	0	0	•	0	• يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال.		
0.1 x (2+4+4)/3 = 0.33	0	•	0	0	0	• يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال.	%١.	التواصل
-0.55	0	•	0	0	0	• ينصت للآخرين بعناية.		
0.2 (2.5.2)/2	0	0	•	0	0	• يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوباتها بفاعلية.		
0.2 x (3+5+3)/3 = 0.73	•	0	0	0	0	• يمكن الإعتماد عليه ، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة.	% Y .	تحقيق النتائج
5.75	0	0	•	0	0	• مبادرو قادر على تقديم بدائل و حلول عند تنفيذه لمهامه.		
0.2 x (4+2)/2	0	•	0	0	0	• يسعى إلى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به باستمرار .	% Y .	تطوير
= 0.6	0	0	0	•	0	• يقدم آراء مساعدة للآخرين ومشاركة النُصح والاقتراحات.	% 1 .	الموظفين
	•	0	0	0	0	• لدية الأستعداد للتغلب على أي تحدي.		
0.1 x (5+4+3+3)/4	0	•	0	0	0	<ul> <li>يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل.</li> </ul>	%١.	الارتباط
= 0.37	0	0	•	0	0	• يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا عند الحاجة اليه.	70 1 .	الوظيفي
	0	0	•	0	0	• يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ اعماله.		



## النسب الموزونة للأهداف والجدارات في التقييم

### للوظائف غير الإشرافية

السنة الثالثة	السنة الثانية	السنة الأولى	
% 0 .	% 0 .	% T.	الأهداف
% 0 .	% 0 .	% Y •	الجدارات
% ۱۰۰	% ۱۰۰	% ۱۰۰	المجموع

### للوظائف الإشرافية

السنة الثالثة	السنة الثانية	السنة الأولى	
% Y•	% 0 .	% ٣٠	الأهداف
% T.	% 0 .	% Y •	الجدارات
% ۱۰۰	% ۱۰۰	% ۱۰۰	المجموع



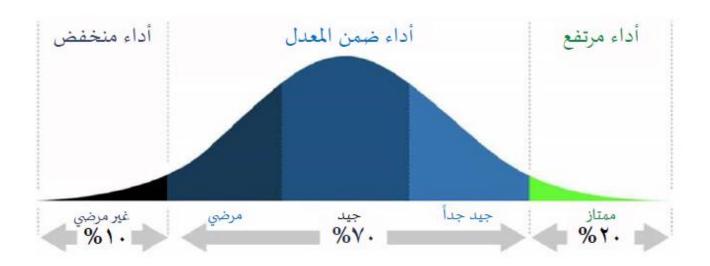
### التصنيف الاجباري

تصنيف وتوزيع الموظفين الى (٥) فئات بحسب نسبة مئوية تحددها الوزارة

ذوي الأداء المرتفع ٢٠%

ذوي الأداء الأداء المتوسط ٧٠% (٣فئات)

ذوي الأداء المنخفض ١٠%





### تواريخ مهمة

التاريخ	النماذج	<u>^</u>
	إرسال نموذج ميثاق الأداء	•
	المراجعة النصف السنوية	4
	إرسال التقييم السنوي	٣



## شكراً لكم

مدير إدارة الأداء: محمد بن سعد الحربي