



جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز  
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

الأسئلة الشائعة في نظام الأداء الوظيفي

الإدارة العامة للموارد البشرية

## س/ باختصار ما هو مفهوم الأداء الوظيفي؟

ج/ عبارة عن تقييم أداء الموظف وذلك لمعرفة ماذا ينجز من خلال تحديد الأهداف وكيف ينجز من خلال الجدارات.

## س/ كيف يقيم إذا كان مبتعث أو منتدب أو متدرب؟

حسب المادة الحادية عشر من لائحة الأداء الوظيفي يتم اعداد التقييم في ضوء التقارير التي ترد من جهة الدراسة أو الندب أو الإعارة.

## 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 / 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 للنظام محددة بأربعة أهداف حسب المادة الثانية فقرة ب.

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

ج - يستطيع الموظف والرئيس المباشر خلال اجتماع المراجعة المرحلية الذي يعتبر فرصة للتواصل والتحفيز والتصحيح إعادة النظر في وزن الأهداف أو تعديلها كفرصة أخيرة قبل ثباتها، أما بعد ذلك فلا يجوز إجراء أي تعديل.

## 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 / ما هو الفرق بين الأهداف والمهام الوظيفية؟

ج - الأهداف تعتبر أعمال ذات أولوية وأهمية قصوى يسعى الموظف لتحقيقها ليساهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجهة وبالتالي يتم احتساب نتيجة تقييم أداءه السنوي على ضوء نجاحه في تحقيق هذه الأهداف المتفق عليها في وثيقة الأداء السنوي، حيث تنبثق عنها المهام والواجبات الوظيفية

إذ يجب أن تكتب الأهداف بطريقة ذكية (أي محددة وقابلة للقياس والتحقيق وذات صلة ومحددة بإطار زمني).

بينما المهام الوظيفية التي يقوم بها الموظف إلى جانب الأهداف وبالتوازي معها، فهي تستمد طبيعتها وقوتها من بطاقة الوصف الوظيفي التي تم إعدادها للمسمى الوظيفي الذي يشغله الموظف، وبالتالي فإن إنجاز هذه المهام الأخرى يساعد في تحقيق أهداف الموظف الرئيسية وبالتالي تؤثر في نتيجة تقييمه لاحقاً كما تجدر الإشارة إلى أن الأهداف تكون سنوية بينما المهام تكون لفترة طويلة ونادراً ما تتغير إلا إذا تمت إعادة هيكلة الجهة أو إجراء تعديلات في الهيكل التنظيمي أو تغيرت طبيعة عمل الجهة وغير ذلك.

### 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 ونقاط الضعف ومعالجتها بشكل سريع، وحتى لا تشكل المراجعة المرحلية والتقييم النهائي للموظف فيما بعد نمط مفاجئ لوجود انحرافات في المسار نتيجة عدم وجود المراجعة المستمرة.

### س / من الذي يضع الأهداف ومتى يتم وضعها؟

ج - كلا الاثنين ووفقاً للنظام يتم وضع الأهداف (أي اقتراحها والاتفاق عليها) في شهري يناير وفبراير من كل عام.

### س / كيف يتم التعامل مع أهداف الموظف في حال الترقية، النقل، الندب.. الخ ؟

ج - إذا ما طرأ أي تغيير على وضع الموظف خلال العام سواء نقل أو ندب أو إعاره يتعين عليه مراجعة أهدافه بالتنسيق مع الرئيس المباشر.

أما في حال الترقية أو تغيير المهام، فإذا كانت المدة تقل عن ثلاثة أشهر من بدء سنة التقييم فيكون التقييم عندئذ على أساس الوظيفة الجديدة، أما إذا كان التغيير بعد ثلاثة أشهر من بدء سنة التقييم ففي هذه الحالة يتم التقييم استناداً إلى العمل السابق والعمل الحالي، بحيث يشترك الرئيسان المباشرين السابق والحالي في عملية التقييم.

### 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 / من الذي يقوم بتقييم الأداء السنوي للكفاءات السلوكية؟

ج - تناط عملية تقييم الكفاءات السلوكية لكل موظف بالرئيس المباشر حيث يناقش مع الموظف أثناء اجتماع التقييم النهائي كيفية قيام الموظف بإنجاز الأهداف أو المهام بناء على الإطار العام للكفاءات السلوكية.

## س / هل يوجد أكثر من شخص يتولى تقييم الموظف؟

ج - لا لأن الأصل في عملية التقييم أن تكون موكله للرئيس المباشر فقط وأي شخص له علاقة غير مباشرة بعملية التقييم كما في حالة الندب أو المشاريع.....الخ فإن الرئيس المباشر يتولى عملية التنسيق معه لغايات إنجاز عملية التقييم النهائي للأداء على أكمل وجه.

## س / ماهي الكفاءات الموجودة حالياً؟

ج - يوجد إطار عام للكفاءات السلوكية أعدته وزارة الخدمة المدنية بما يتوافق مع استراتيجية الرؤية الوطنية

## س/ إذا كان للموظف أهدافاً يعتمد إنجازها على قرارات أو موافقات من أطراف خارجية ولم يتم استيفاء الاعتمادات الضرورية لإنجاز الهدف، كيف سيتم تقييم الهدف؟

ج - 1 - إذا كان قبل المراجعة المرحلية فإنه بإمكان الرئيس المباشر حذف أو تعديل الهدف في المراجعة المرحلية على ضوء المعطيات.

2- بعد المراجعة المرحلية لا يجوز التغيير ، لذلك على الرئيس المباشر تقييم الموظف بناءً على الاجراءات التي تم اتخاذها لتحقيق النتائج، وينصح عند صياغة الهدف أن يكون شاملاً ومرناً بحيث لا يعتمد فقط على النتائج النهائية وانما أيضا العمليات التي تؤدي إلى تحقيق النتائج المرغوب فيها.

## س/ كيف يقيم عمل الموظف وإنجازاته في فرق العمل واللجان؟

ج - يقيم الرئيس المباشر مشاركة الموظف في اللجان وفرق العمل وفق التالي:

1- إذا كانت المشاركة لتأدية مهامه الوظيفية فإنه يجب تضمين المشاركة كجزئية خاصة بأحد الأهداف مثال: موظف يعمل في إدارة الموارد البشرية وعضو في لجنة المقترحات، يمكن أن يصيغ هدفه

كالتالي: زيادة نسبة رضا الموظفين عن طريق تطبيق اقتراحاتهم المعتمدة من لجنة المقترحات خلال فترة لا تتجاوز شهرا من تاريخ الاعتماد.

2 - إذا كانت المشاركة خارج إطار الوظيفة فيجب عندئذ إضافة مشاركته في الفرق كأدلة تعزز تقييم الكفاءات السلوكية: قيادة التغيير « و العمل بروح الفريق الواحد.

**س/ هل هناك حاجة لمراجعة الأهداف من قبل المسؤول الأعلى بالقطاع وهل يحق له تغيير الأهداف أو اقتراح أهداف أخرى؟**

ج - نعم يستطيع وضع الأهداف بالتنسيق مع المدير المباشر والموظف.

**س/ هل يتم تطبيق نظام إدارة الأداء على الموظفين الجدد (خلال فترة الاختبار) ؟**

ج - نعم، لأن الموظفين الجدد لا يخرجوا عن نطاق تطبيق النظام وتعتمد على تقييم أدائه من قبل مسؤوله المباشر، فإن الموظف الجديد يقيم في فترة التجربة مرتين الأولى بعد خمسة أشهر والثانية قبل نهاية فترة التجربة بشهر.

**س / هل يتم تقييم الموظفين المعينين 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 / ما هو 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 ينيبه) اعتماد صحة البيانات الخاصة بمنسوبي جهته (أي التأكد من الموظف الإشرافي وغير الإشرافي والمسؤول المباشر ومعتمد التقرير.. الخ) وارجاع الغير مكتمل.

**س / تم تحديد أحد الأهداف في ميثاق الأداء لإنجاز عدد (١٠٠) ناتج مستهدف وتبين لاحقا أنه لم يكلف إلا ب (٦٠) ناتج مستهدف فقط وأنجزها كاملة. فكيف سيتم التقييم في هذه الحالة ؟**

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

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

حسب المادة العشرون من لائحة إدارة الأداء الوظيفي والتي تنص على "تحدد اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية مستويات أداء الموظف التي يستحق عنها العلاوات أو المكافآت أو المزايا الأخرى أو ما هو مطلوب للترقية وفقا لما ورد في تقرير تقييم الأداء الوظيفي المعد عن الموظف".

**س / ما هي آلية الاعتراض على تقييم الأداء الوظيفي؟**

يتم مكاتبة رئيس اللجنة الدائمة لفحص تظلمات إدارة الأداء الوظيفي في حال الاعتراض حيث أن هناك نماذج خاصة بالتظلم تتضمن ارفاق الوثائق المتعلقة بالتظلم.

**س / ما هي المبررات والمرفقات اللازمة للحصول على تقدير ممتاز (٥)؟**

تتميز جامعة الأمير سطاتم بن عبد العزيز بوجود برامج وتطبيقات متنوعة لذلك يكتفى بطباعة تقارير الإنجاز للمستخدم (الموظف) لكل برنامج ورافقها كوثيقة داعمة. وفي حال استخدام الموظف لبرامج الجامعة فيتم اعداد جداول احصائية لإنجاز كل موظفي الادارة من قبل الرئيس المباشر.

**س / لدينا مدير وحدة ورئيس قسم فمن هو معتمد التقييم؟**

لا تختلف الألية في التقييم الجديد عن المتبع في تقييم الأداء القديم، حيث أن معتمد التقييم هو وكيل الجامعة أو عميد الكلية الاكاديمية أو مشرف العمادة المساندة أو من يعادله.

**س / ما أهمية استخدام ملف الاكسل او الـ PDF إذا لم يستعمله في التقييم؟**

**عدد الموظفين كبير ومن الصعوبة كتابة التقييم لهم جميعا في وقت قصير؟**

تسهيل عملية الاحتساب (النسبة والناتج المستهدف والمجموع الخ) واعداد قالب واحد لكتابة التقييم للجهات التي لديها عدد من الموظفين الذي يؤديون نفس المهام. وتوفير الوقت والجهد عند التعبئة الالكترونية في برنامج تقييم الأداء.

**س / هل يتم اعداد تقييم أداء لمن لديهم اجازات طويلة مثل الاستثنائية أو الامومة أو المرضية الخ؟**

حسب المادة العاشرة من لائحة تقييم الأداء الوظيفي فإنه يتم اعداد تقييم لمن عمل ٣ أشهر فأكثر (ويتم اعداد تقييم أداء حسب الفترة التي قضاها الموظف بالعمل). أما أقل من ٣ أشهر عمل فلا يتم اعداد تقييم لهم.

### س / ما هو المقصود بخطابات التكليف المعدة بداية كل دورة أداء؟

سعيًا من العمادة إلى تسهيل إجراءات توثيق المهام والابتعاد عن الاعمال الإضافية المرهقة، فإن بعض الجهات لديها آلية معتمدة للتكليف كل سنة. ومثال على ذلك

خطابات التكليف الافرادية أو العامة لمنسوبي كل إدارة والأسهل هو الاكتفاء بجدول المهام الموجود في نموذج ميثاق تقييم الأداء، ولدى وحدة الأداء عينات نموذجية للتكليف العام أو الافرادى لمن يرغب بذلك.

### س / ما المقصود بخطابات الإفادة عن التقصير في أداء المهمة؟

هي خطابات توثيقية من قبل كل جهة عند التقصير في أداء المهام الموكلة إلى أحد منسوبيها، بعد اعتمادها على هيئة تكليف أو ميثاق. الخ، وتساعد هذه الخطابات في تحديد التقدير الكلي نهائية كل إدارة الأداء (أي التقييم النهائي) ورافقها كمبررات إذا لزم الأمر، ولدى وحدة الأداء عينات نموذجية لهذه الافادات.