

اجراءات الأداء الوظيفي

رقم الإصدار: 01

2023/07/09

المرجع: HR-DEV-P-02

اعتماد

تحرير ومراجعة

إدارة تطوير الموارد البشرية
إجراءات الأداء الوظيفي



المالك: مدير- إدارة تطوير الموارد البشرية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٧/٠٩

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-DEV-P-02

الاسم	المسمى الوظيفي	إعداد (رئيسي)	إعداد (مشارك)	حفظ	ترقيم ونشر	التوقيع
محمد بن علي المحسن	مدير ادارة تطوير الموارد البشرية					
محمد بن سعد الحربي	رئيس قسم التطوير المؤسسي	√		√	√	

الاعتماد		
الاسم:	الوظيفة، الإدارة	التوقيع / التاريخ
عبدالله خلوفة ال سريحة	مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	
المصادقة		
الاسم:	الوظيفة، الإدارة	التوقيع / التاريخ
محمد بن سعد الحربي	مسؤول قسم الجودة	

إدارة تطوير الموارد البشرية إجراءات الأداء الوظيفي



المالك: مدير- إدارة تطوير الموارد البشرية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٧/٠٩

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-DEV-P-02

١- الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد العمليات والأساليب المتبعة لتنفيذ إجراءات وحدة قسم الأداء الوظيفي التابعة لجامعة الأمير سطاتم.

٢. النطاق

ينطبق هذا الإجراء على جميع منسوبي ومنسوبات جامعة الأمير سطاتم بن عبد العزيز

٣. مرجعية الإجراء

- يلي هذا الإجراء متطلبات المواصفة القياسية الأيزو ٩٠٠١:٢٠١٥.
- يتوافق هذا الإجراء مع سياسة الإدارة العامة للموارد البشرية.
- أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- نظام وزارة التعليم.
- لوائح وتعليمات مجلس الجامعة والمجلس العلمي.
- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

إدارة تطوير الموارد البشرية
إجراءات الأداء الوظيفي



المالك: مدير- إدارة تطوير الموارد البشرية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٧/٠٩

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-DEV-P-02

٤. المحتوى (المدخلات والمخرجات)

المدخلات الرئيسية		
النوع	البند	م
(نموذج/الالكتروني)	نموذج ميثاق الاداء	١
(نموذج/الالكتروني)	نموذج تقييم الأداء الوظيفي.	٢
(نموذج/الالكتروني)	نموذج التقدير العام لأداء الموظف	٣

المخرجات الرئيسية		
النوع	البند	م
(الالكتروني)	ميثاق الأداء	١
(الالكتروني)	نتيجة التقييم السنوي	٢
(الالكتروني)	أهداف للموظف	٣

إدارة تطوير الموارد البشرية إجراءات الأداء الوظيفي



المالك: مدير- إدارة تطوير الموارد البشرية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٧/٠٩

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-DEV-P-02

٥. خطوات الإجراء

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
١. إعداد ميثاق الأداء					
١,٠	اعداد الميثاق	يقوم الرئيس المباشر بإعداد ميثاق الأداء وذلك بتحديد الأهداف السنوية للموظفين التابعين له وتحديد الجدارات المطلوبة منهم وذلك في بداية السنة الميلادية (يناير , فبراير) من كل سنة في نظام موارد.	الرئيس المباشر	الالكتروني	ساعتان
١,١	ارسال الميثاق	يقوم بإرسال ميثاق الاداء للموظف للاطلاع عليه وله الحق في مناقشة رئيسه المباشر فيه حتى التوصل الى الصيغة النهائية لميثاق الاداء ويقوم بعد ذلك الموظف بالموافقة ورئيسه المباشر بعد ذلك للاعتماد النهائي.	الرئيس المباشر	الالكتروني	ساعتان
١,٢	مراجعة الميثاق	يقوم نظام موارد بأرسال ميثاق الأداء بعد اعتماده من رئيس الجهة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لمراجعته واعتماده	نظام موارد	الالكتروني	٥ دقائق
٢. اعداد التقييم السنوي للأداء					
٢,٠	اختيار الموظف	عن طريق نظام موارد يقوم الرئيس المباشر باختيار موظفيه (القائمة المتقدمة - تقييم الأداء) ومن ثم البدء بعملية التقييم	الرئيس المباشر	الالكتروني	ساعة
٢,١	تحديد النتائج	يقوم الرئيس المباشر بتحديد الناتج الفعلي الذي حققه كل موظف لكل هدف، وكذلك تحديد مستوى الجدارة الذي تم تحقيقه خلال دورة الأداء وتدوين ذلك في الخانة الخاصة على نظام موارد	الرئيس المباشر	الالكتروني	ساعتان
٢,٢	تدوين التقدير العام	تدوين درجة التقدير العام من (٥) كقيمة عشرية (بدون تقريب) وكذلك التقدير بعد التقريب لرقم صحيح وذلك في نموذج التقدير العام	الرئيس المباشر	الالكتروني	ساعة
٢,٣	ارفاق المبررات	ذكر مبررات حصول الموظف على تقدير " ممتاز " او " غير مرضي " وارفاق الوثائق الداعمة لذلك , وكذلك نقاط القوة والنقاط التي تحتاج تطوير لدى الموظف	الرئيس المباشر	الالكتروني	٥ دقائق
٢,٤	ارسال النتيجة الى رئيس الجهة	ترسل النتيجة إلى رئيس الجهة للاعتماد	الرئيس المباشر	الالكتروني	٥ دقائق
٢,٥	ارسال النتيجة الى الموظف	ترسل للموظف على نظام موارد للاطلاع.	رئيس الجهة	الالكتروني	٥ دقائق
٣. اعداد المراجعة النصف سنوية					

إدارة تطوير الموارد البشرية إجراءات الأداء الوظيفي



المالك: مدير- إدارة تطوير الموارد البشرية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٧/٠٩

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-DEV-P-02

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
٣,٠	عقد الاجتماع	يقوم الرئيس المباشر بالاجتماع مع كل موظف على حده لمراجعة ومناقشة مستوى أدائه خلال النصف الأول من دورة الأداء (٦ أشهر).	الرئيس المباشر	--	عدة ايام
٣,١	مقارنة الأهداف المنجزة	مقارنة الأهداف المنجزة بالأهداف المراد تحقيقها.	الرئيس المباشر	الالكتروني	يوم
٣,٢	تقديم الملاحظات	تقديم الملاحظات التي تساهم في رفع مستوى إنتاجية الموظف وادائه.	الرئيس المباشر	الالكتروني	يوم
٣,٣	تعديل الاهداف والاوزان النسبية	في حال حدوث تغيير في اهداف الإدارة او الأهداف الرئيسية للجامعة او عند الحاجة فانه بالإمكان تعديل اهداف الموظف والاوزان النسبية حسب ما تقتضيه المصلحة.	الرئيس المباشر	الالكتروني	يوم

٤. التظلمات والشكاوي

#	تقديم طلب تظلم أو شكوى	يتم توجيه الطلب مباشرة للمدير العام	المدير العام	-	يوم
٤,٠	تقديم طلب تظلم أو شكوى	يتم توجيه الطلب مباشرة للمدير العام	المدير العام	-	يوم
٤,١	دراسة الطلب	يحول المدير العام الطلب إلى سكرتارية لجنة فحص التظلمات	سكرتير اللجنة		يوم
٤,٢	ارسال خطاب استفسار	توجه اللجنة خطاب للجهة المتظلم منها	سكرتير اللجنة		يوم
٤,٣	دراسة الرد على الاستفسار	تقوم اللجنة بدراسة الرد	أعضاء اللجنة		يوم
٤,٤	اخذ مرئيات أعضاء اللجنة	أعضاء اللجنة يدرسون الطلب بالكامل	أعضاء اللجنة		يوم
٤,٥	اصدار القرار النهائي	يحصم القرار بالأصوات بعد المداولة	أعضاء اللجنة		ساعة
٤,٦	اعداد محضر بالقرار	يتم اعداد محضر بتوقيع الأعضاء ويتم ارسال القرار لرئيس الجامعة لطلب اعتماده	سكرتارية اللجنة		يوم
٤,٧	الرد على طلب التظلم	بعد اعتماد القرار من رئيس الجامعة يتم تزويد الموظف المتظلم والجهة المتظلم منها بالقرار ومتابعة تنفيذ	سكرتارية اللجنة		يوم

إدارة تطوير الموارد البشرية إجراءات الأداء الوظيفي



المالك: مدير- إدارة تطوير الموارد البشرية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

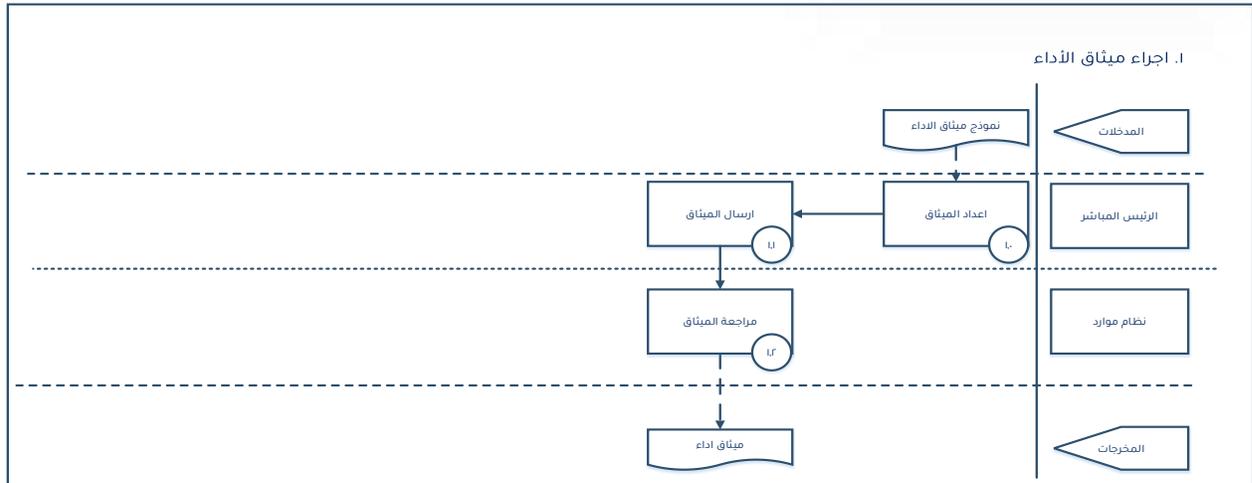
نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٧/٠٩

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-DEV-P-02

٦. مخطط الاجراء



إدارة تطوير الموارد البشرية إجراءات الأداء الوظيفي



المالك: مدير - إدارة تطوير الموارد البشرية

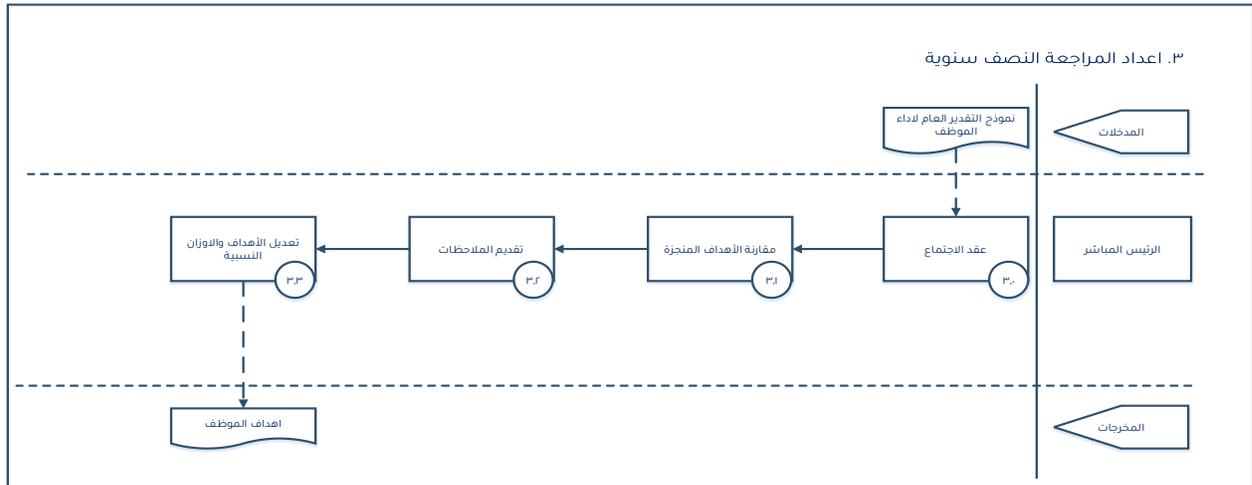
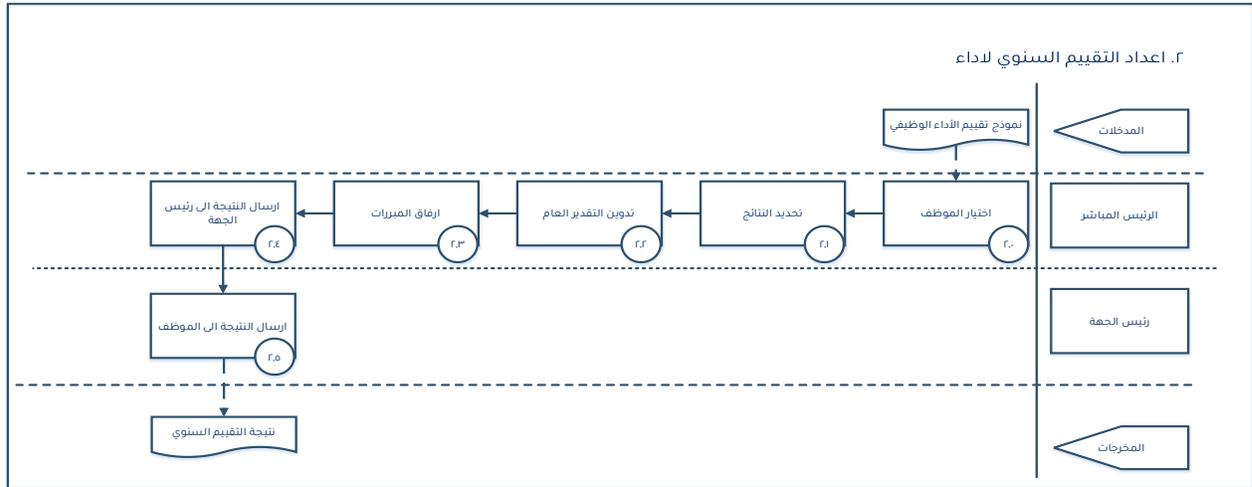
اعتماد: مدير - الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٧/٠٩

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-DEV-P-02



إدارة تطوير الموارد البشرية إجراءات الأداء الوظيفي



المالك: مدير- إدارة تطوير الموارد البشرية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٧/٠٩

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-DEV-P-02

٧. مؤشرات قياس أداء الإجراء

مؤشرات قياس الأداء	
اسم المؤشر	نجاح إجراء وحدة قسم الأداء الوظيفي في الوقت المحدد
الوصف	المدة الزمنية المستغرقة للقيام بتنفيذ وحدة قسم الأداء الوظيفي
طريقة القياس	(تاريخ وساعة نهاية خطوة تعديل الاهداف والاوزان النسبية - تاريخ وساعة بداية خطوة اعداد الميثاق)
الهدف	<ul style="list-style-type: none">• سرعة إنجاز إجراء وحدة قسم الأداء الوظيفي تكون وفق البرنامج والخطة• ضبط وتوثيق عملية إجراء وحدة قسم الأداء الوظيفي

٨. النماذج الجاهزة

إدارة تطوير الموارد البشرية إجراءات الأداء الوظيفي



المالك: مدير- إدارة تطوير الموارد البشرية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٧/٠٩

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-DEV-P-02

- نموذج ميثاق الاداء
- نموذج تقييم الأداء الوظيفي.
- نموذج التقدير العام لأداء الموظف.

٩. تعريف المصطلحات

١- الإجراءات:

- عبارة عن الوثائق المرجعية ذات الأهداف الواضحة لتطبيق القرارات وتنظيم العمل الذي تم تحديده من قبل الأقسام المعنية بناءً على النظام المعتمد المتفق مع أهداف العمل بالإدارة.

٢- التيزو ٩٠٠١

- أنظمة إدارة الجودة - متطلبات مع إرشادات للاستخدام المتبعة في بناء هذا الإجراء.

٣- المصطلح (DEV)

- إدارة تطوير الموارد البشرية.