





**Document Title:** Job Performance Management Policy

**Brief Description:**

This policy is based on the Job Performance Management Regulation issued by the Ministry of Civil Service (No. 5202/700 dated 9/10/1437 AH). The guide consists of 21 standards for evaluating job performance in government sectors and aims to govern performance appraisal processes to ensure fairness and transparency across sectors.

<b>Verified by:</b>	<b>Approved by:</b>
Vice Dean for Development and Quality Faculty of Applied Medical Sciences	Dean Faculty of Applied Medical Sciences
 Dr. Alaa Hatim Qadhi	 Dr. Radi Taha Alsafi



## لائحة إدارة الأداء الوظيفي

(الصادرة بقرار وزير الخدمة المدنية رقم (٧٠٠/٥٢٠٢) وتاريخ ١٠/٩/١٤٣٧هـ)

١٤٣٨هـ



### المادة الأولى:

يقصد بالمصطلحات والألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعنى المبين أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

**ميثاق الأداء:** نموذج لتحديد الأهداف والجدارات والوزن النسبي والنتائج المستهدفة لكل هدف وجدارة ويتم اعداده وتوقيعه من الموظف ورئيسه المباشر.

**الهدف:** النتيجة المطلوبة التي يعمل الموظف على تحقيقها خلال دورة الأداء.

**الجدارات:** مجموعة المعارف والمهارات والقدرات والخصائص السلوكية التي تمكن الموظف من أداء عمله بشكل فاعل.

**الوزن النسبي:** المقدار النسبي الذي يعبر عن أهمية الهدف أو الجدارة.

**النتائج المستهدفة:** التحديد الكمي للأداء المتوقع تحقيقه خلال دورة الأداء.

**معيار القياس:** التحديد الكمي عن وحدة قياس ناتج الأداء.

**التصنيف الإجباري:** أسلوب يلزم الرئيس المباشر بتصنيف أداء موظفيه وفق نطاقات محددة سلفاً من خلال نسب مئوية لكل درجة من درجات تقويم الأداء.

**التقدير العام لأداء الموظف:** قيمة كمية تعبر عن المستوى الإجمالي لأداء الموظف المرتبط بالأهداف والجدارات في نهاية فترة زمنية محددة من دورة الأداء ويتم حسابه وفق الخطوات الواردة في الدليل الإرشادي.

### المادة الثانية:

أ- يحدد الرئيس المباشر للموظف الأهداف والجدارات والوزن النسبي والنتائج المستهدفة لكل هدف وجدارة بالتنسيق مع الموظف وفق ميثاق الأداء.

ب- يجب ألا تقل الأهداف عن أربعة أهداف، ويحدد لكل هدف معيار قياسه ووزنه النسبي والمستوى المستهدف له على أن يكون مجموع الأوزان النسبية للأهداف (١٠٠٪).

ج - يعد الرئيس المباشر ميثاق الأداء بالتنسيق مع الموظف، و يتم توقيعه من الموظف ورئيسه المباشر ويعتمد من رئيس الوحدة التنظيمية ، ويتم تزويد إدارة الموارد البشرية بالنسخة المعتمدة.

د - يتم تقويم أداء الموظف وفقاً لميثاق الأداء في نهاية كل فترة زمنية محددة في دورة الأداء.

### المادة الثالثة:

يتم تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي المرتبتين (الخامسة عشرة) و(الرابعة عشرة) أو ما يعادلها وفقاً لما يراه الرئيس الأعلى في الجهة ملائماً.



#### المادة الرابعة:

يتم تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي المراتب (الثالثة عشرة) فما دون أو ما يعادلها وفق نماذج تعد وتعتمد من وزارة الخدمة المدنية، ويجوز للوزارة تفويض بعض الجهات الحكومية بإعداد النماذج الخاصة بها.

#### المادة الخامسة:

تعد إدارة الموارد البشرية في كل جهة حكومية خطة سنوية لإدارة الأداء ويتم اعتمادها من الرئيس الأعلى للجهة.

#### المادة السادسة:

يتم تقويم أداء الموظف خلال فترة التجربة مرتين، الأولى بعد مضي خمسة أشهر من تاريخ مباشرته عمل الوظيفة المعين عليها، والثانية قبل نهاية فترة التجربة بشهر على الأقل لتحديد مدى صلاحيته للاستمرار في شغل الوظيفة.

#### المادة السابعة:

تعد وزارة الخدمة المدنية دليلاً إرشادياً يرفق بهذه اللائحة يشتمل على:

- 1- الجدارات المطلوبة للوظائف الإشرافية وغير الإشرافية.
- 2- كيفية تحديد الأوزان النسبية لكل جدارة بحيث يكون مجموع هذه الأوزان (100%).
- 3- طريقة احتساب التقدير العام لأداء الموظف.
- 4- طريقة إعداد التصنيف الإجباري.

#### المادة الثامنة:

يكون تقويم الأداء الوظيفي بأحد الأوصاف والتقييمات التالية:

وصف الأداء	درجة التقدير
ممتاز	٥
جيد جداً	٤
جيد	٣
مرضي	٢
غير مرضي	١



### المادة التاسعة:

- أ- يتم تصنيف الموظفين وتوزيعهم بشكل اجباري على خمس فئات مختلفة لتحديد الموظفين المتميزين أو منخفضي الأداء وفقاً للدليل الإرشادي المرفق بهذه اللائحة.
- ب- يتم تحديد النسبة المئوية لكل فئة بناءً على تعميم سنوي تصدره وزارة الخدمة المدنية قبل بداية دورة الأداء.
- ج- يكون الحد الأدنى لعدد الموظفين الذين يطبق عليهم التصنيف الاجباري (٢٠) موظفاً وفي حالة عدم اكتمال الحد الأدنى في نفس الإدارة فيتم لهذا الغرض ضم موظفي هذه الإدارة مع موظفين من إدارة أو إدارات أخرى وفقاً لما تحدده إدارة الموارد البشرية.
- د- على كل جهة حكومية تهيئة مقومات تطبيق التصنيف الإجباري من بيانات وبرامج تقنية وتدريب وغير ذلك من متطلبات التطبيق.

### المادة العاشرة:

- أ- يعد تقييم الأداء الوظيفي من قبل الرئيس المباشر ويعتمد من قبل رئيسه، ولمعتمد التقييم أن يعدل فيه بما يراه ملائماً.
- ب- إذا لم يمض على إشراف الرئيس المباشر على الموظف ثلاثة أشهر على الأقل، فيتم إعداد تقييم الأداء الوظيفي عنه بعد الاستعانة بالتقويم السابقة المعدة عنه ورأي رئيسه المباشر السابق إن أمكن.

### المادة الحادية عشرة:

يعد تقييم الأداء الوظيفي عن الموظف خلال فترة التدريب أو الدراسة أو الإعارة التي تزيد عن ستة أشهر في ضوء التقارير التي ترد للجهة من جهة التدريب أو الدراسة أو الإعارة.

### المادة الثانية عشرة:

يجب على الرئيس المباشر عند إعداد تقييم الأداء الوظيفي للموظف الرجوع إلى ميثاق الأداء وسجل تدوين الملاحظات وتقارير الإنجاز وسجل متابعة الأداء وأية مصادر أخرى تساعد على تحقيق الدقة والموضوعية.

### المادة الثالثة عشرة:

يحفظ أصل تقييم الأداء الوظيفي المعد عن الموظف بعد اعتماده لدى إدارة الموارد البشرية وعليها تزويد الموظف بنسخة منه.

### المادة الرابعة عشرة:

يعتبر تقييم الأداء الوظيفي المعد عن الموظف كافياً لجميع الحالات التي تطرأ خلال سنة من تاريخ اعتماده.



### المادة الخامسة عشرة:

لا يجوز تعديل تقويم الأداء الوظيفي بعد اعتماده إلا بموافقة الرئيس الأعلى للجهة بناءً على توصية مبررة من إدارة الموارد البشرية وبعد تنسيقها مع الرئيس المباشر للموظف.

### المادة السادسة عشرة:

يجوز للموظف المعد عنه تقويم أداء وظيفي بدرجة "غير مرضي" التظلم منه إلى الرئيس الأعلى في الجهة خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تزويده بنسخة منه.

### المادة السابعة عشرة:

توجه إدارة الموارد البشرية تنبيه مكتوب للموظف الذي يحصل على تقويم أداء وظيفي بدرجة "غير مرضي" في المرة الأولى بضرورة رفع مستوى أدائه، فإذا حصل على نفس التقدير في السنة الثانية فنتم مساءلته ومعاقبته تأديبياً، فإذا حصل في السنة الثالثة على نفس التقدير فيرفع أمره إلى الجهة المختصة للنظر في فصله تأديبياً.

### المادة الثامنة عشرة:

تشكل بقرار من الرئيس الأعلى للجهة لجنة لفحص التظلمات التي تحال إليها وفقاً للمادة (السابعة عشرة) من هذه اللائحة من ثلاثة أعضاء يكون مدير عام الموارد البشرية من بينهم ويرأسهم أعلاهم مرتبة وفقاً للترتيب الآتي:

- 1- يكون مقر اللجنة بإدارة الموارد البشرية ويتولى أحد المختصين لديها سكرتارية أعمالها.
- 2- تقوم اللجنة بفحص التظلم خلال شهر على الأكثر من تاريخ استلامه.
- 3- تكون مداوات اللجنة سرية ولها مناقشة الموظف المتظلم ومعد ومعتمد التقرير.
- 4- ترفع اللجنة توصياتها إلى الرئيس الأعلى للجهة ليقرر ما يراه ويكون قراره نهائياً.

### المادة التاسعة عشرة:

يشكل الرئيس الأعلى للجهة لجنة لإدارة الأداء من ثلاثة من كبار المسؤولين في الجهة يكون مدير عام الموارد البشرية من بينهم ويرأسهم أعلاهم مرتبة، ويكون مقر اللجنة بإدارة الموارد البشرية ويتولى أحد المختصين لديها سكرتارية أعمالها، وتكون مهام اللجنة ما يلي:

- 1- مراجعة وتحليل نتائج تقويم الأداء الوظيفي المعدة عن موظفي الجهة.
- 2- التحقق من سلامة وعدالة تطبيق التصنيف الإجباري.
- 3- النظر فيما يرد لها من الرئيس الأعلى للجهة أو من إدارة الموارد البشرية من موضوعات مرتبطة بإدارة الأداء.
- 4- رفع تقرير بتوصياتها ومقترحاتها بما يحقق رفع مستوى أداء الجهاز إلى الرئيس الأعلى في الجهة ليقرر ما يراه بشأنها حسب خطة دورة الأداء للجهة.



### المادة العشرون:

تحدد اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية مستويات أداء الموظف التي يستحق عنها العلاوات أو المكافآت أو المزايا الأخرى أو ما هو مطلوب للترقية وفقاً لما ورد في تقرير تقييم الأداء الوظيفي المعد عن الموظف.

### المادة الحادية والعشرون:

تطبق أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين والمستخدمين والمعينين على بند الأجور والوظائف المؤقتة من سعوديين وغيرهم في جميع الوزارات والمؤسسات والهيئات العامة والمصالح الحكومية.