



الدليل الإرشادي لتقييم الأداء الوظيفي

قسم التطوير

2025 م / 1447 هـ

تنقسم دورة الأداء الى ثلاث مراحل

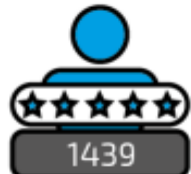
■ مرحلة تخطيط الأداء

وتتم خلال أول شهرين من بداية دورة الأداء وتتضمن مناقشة خطة أداء الموظف مع المدير المباشر والرئيس الأعلى في الجهة ويتضمن الأهداف والجدارات اللازمة لتحقيق الأهداف والوصف السلوكي لهذه الجدارات وتتضمن الآتي:

يتم عقد اجتماع خلال أول شهرين من بداية دورة الأداء بين صاحب الميثاق والمدير المباشر لإعداد الميثاق ويتفق فيما بينهم على الأهداف ومعايير قياسها والوزن النسبي والنتائج المستهدفة لكل منها خلال دورة الأداء القادمة وتحديد المستوى لكل جدارة بحيث يكون المجموع النسبي لكل من الأهداف والجدارات 100%.

1. دخول المُعد (المدير المباشر) على موقع عمادة الموارد البشرية في الجامعة /قسم تطوير الموارد البشرية/ إدارة الأداء (<https://dfpa.ksu.edu.sa/ar/node/2942>) ثم اختيار رابط دورة الأداء.

روابط التقديم على تقييم الاداء الوظيفي

 2021 تقييم الأداء الوظيفي لعام 2021	 2022 تقييم الأداء الوظيفي لعام 2022	 2023 تقييم الأداء الوظيفي لعام 2023	 2024 تقييم الأداء الوظيفي لعام 2024	 2025 تقييم الأداء الوظيفي لعام 2025
	 1438	 1439	 1440	 2020

2. اختيار ايقونة طلب جديد.



3. تسجيل الرقم الوظيفي للموظف المراد اعداد ميثاقه والضغط على بحث والتأكد من المعلومات ثم إختيار نوع الوظيفة (إشرافية أو غير إشرافية) ثم الإقرار بأن مُعد الميثاق هو المدير المباشر للموظف بياناته أعلاه ثم الضغط على حفظ وإرسال.

هذه الشاشة خاصة بالرئيس المباشر للموظف/للموظفة

الرجاء اختيار الموظف ونوع الوظيفة

الرقم الوظيفي

اسم الموظف

جهة العمل

نوع الوظيفة ☐ غير إشرافي ☐ إشرافي

هل أنت الرئيس المباشر للموظف/للموظفة؟ ☐ نعم ☒ لا

حفظ وإرسال

4. يتم الإنتقال تلقائياً إلى صفحة الميثاق وتظهر في الأعلى بيانات الموظف المراد تسجيل ميثاقه ثم يتطلب إدخال الرقم الوظيفي للمُعتمد (رئيس المدير المباشر) في معلومات معتمد التقييم.

بيانات الموظف:

الرقم الوظيفي

اسم الموظف

الجنس

الإدارة

مسمى الوظيفي

معلومات معتمد التقييم:

الرقم الوظيفي

اسم الموظف

جهة العمل

5. كتابة و توثيق الميثاق كامل إبتداء من الأهداف على ان لاتقل عن 4 أهداف ولا تزيد عن 6 مع التأكد من جودة الأهداف بحيث تكون محددة وقابلة للقياس وممكنه للتطبيق وواقعية ومحددة بزمان وكتابة معيار القياس وتوزيع الوزن النسبي وكتابة الناتج المستهدف.

الأهداف:

الهدف	معييار المقياس	الوزن (%)	الناتج المستهدف
1			
2			
3			
4			
5			
6			
يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي 100%		0	

6. إكمال تعبئة و توزيع النسب بين الجدارات المطلوبة، ثم الضغط على إرسال.

ثانياً : الجدارات		
م	الجدارة	الوزن النسبي
1	حسن المسؤولية	يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقي التزم على الآخرين. يؤمل بزره، و كيفية ارتكابه بالأهداف العامة الجهة عمله يحرص على ما يواجهه من تحديات بتفافية
2	التعاون	يشارك المعلومات بانتفاع وفق متطلبات العمل يسعى إلى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج الدائرة "تلبية الآخرين لأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات دافعة معهم يستجيب لطلبات الدعم و المساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله
3	التواصل	يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال يحرص على تحديث الآخرين
4	تحقيق النتائج	يستخدم القيام بمهام محددة و تحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية يحرص على الالتزام عليه ، ويحدد مهاته في وقتها بمستوى عال من الجودة يحرص على العمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذ مهامه
5	تطوير الموظفين	يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار يساعد الآخرين على تطوير أنفسهم
6	الإنجاز الوظيفي	لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل يحرص على مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل يحرص على العمل و يكون متواجدا عند الحاجة إليه يحرص على "خدمة العملاء" عند تنفيذ أعماله
المجموع		100 %

7. بعد إرسال الميثاق من المُعد يلزم الموظف (صاحب الميثاق) الدخول على الرابط واختيار أيقونة (ميثاق الأداء الوظيفي) للاطلاع على ميثاقه .



8. ينتقل الطلب تلقائياً إلى المعتمد المحدد من المُعد (رئيس المدير المباشر) للاعتماد.



9. بعد اعتماد الميثاق ينتقل الطلب إلى مصادق المعلومات في جهة الموظف صاحب الميثاق للتأكد من تطابق الهيكل التنظيمي المعتمد في الجهة مع المُعد والمعتمد.



10. بعد مصادقة المعلومات ينتقل الميثاق إلى إدارة الأداء في قسم التطوير بعمادة الموارد البشرية للدراسة والموافقة أو طلب التعديل وتسجيل الملاحظات إن وجدت حسب النظام.



مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء

ويتم خلال الشهر السادس أو السابع من دورة الأداء واتخاذ الخطوات التصحيحية المناسبة في حالة احتياج الموظف لتحسين أدائه قبل نهاية دورة الأداء (نهاية السنة) وهذا الاجراء (المراجعة نصف سنوية) اختياري ولكن بوصي قسم التطوير في الموارد البشرية بتطبيقه لاسباب التالية:

1. مراجعة أداء الموظف وتقدير التقدم نحو تحقيق الأهداف وتحديد الصعوبات التي تواجهه.
2. إتخاذ الخطوات التصحيحية المناسبة في مرحلة مبكرة قبل نهاية دورة الأداء.
3. التخطيط لتحقيق الأهداف المتبقية من دورة الأداء.
4. يجب أن تُحكم مقاييس تقدير الأداء عميلة التقييم لضمان حصول الموظف على تقييم عادل .
5. إمكانية إجراء تغيير أو تعديل على الأهداف والأوزان النسبية عن طريق تعبئة نموذج طلب تعديل الميثاق من المعدّ والمعتمد وإرساله عبر ديوان الى قسم التطوير في الموارد البشرية تقسيمة (4/52/6) للدراسة واتخاذ الإجراء النظامي.

رقم الملف :

التاريخ :

جامعة
الملك سعود
King Saud University

نموذج طلب حذف أو ارجاع ميثاق أو تقييم الأداء الوظيفي

ملاحظة: يتم حذف أو ارجاع تقييم الأداء الوظيفي أو لم يوافق عليه أي إجراء تطبيقي

نوع الوثيقة	ميثاق	تقييم	الاجراء المطلوب	ارجاع	حذف
-------------	-------	-------	-----------------	-------	-----

م	الرجع الوظيفي	الاسم	سنة التقييم	الايضاح
١				
٢				
٣				

مبزر الطلب

☐	تعديل الأهداف.
☐	تعديل النتائج المستهدفة للأهداف.
☐	تعديل النتائج الفعلية للأهداف.
☐	تعديل النتائج الفعلية للجدارات.
☐	تعديل الوثائق الداخلية.
☐	الغرى

☐	هل تم التقييم بمراحل دورة الأداء الوظيفي حسب الأطر التعليمية للخدمة الأداء
☐	وتعانيه العادة لهذا الطلب
☐	(مراجعة الميثاق < تقييم الأداء الوظيفي)

التمتع	الرئيس الأعلى	الرئيس المباشر	المتمتع
			الاسم
			التوقيع
			التاريخ

الموظف المختص بعمادة الموارد البشرية

☐	هل يوجد ملاحظات
☐	نعم
☐	لا
	اسم الموظف المختص
	التوقيع

اعتماد رئيس قسم تطوير الموارد البشرية

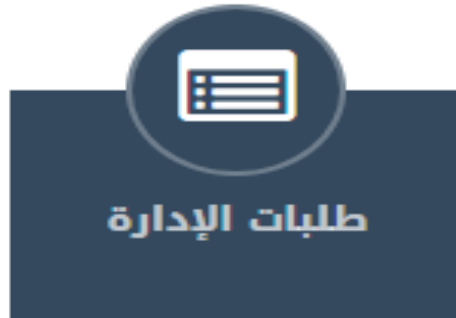
	التوقيع	التاريخ
--	---------	---------

يرسل من خلال نظام ديوان على الرقم (٤/٥٢/٦)

■ مرحلة التقييم السنوي للأداء

وتتم نهاية دورة الأداء في آخر شهرين من العام ويتم فيها تقييم الأداء السنوي للموظف حسب ما هو محدد في ميثاق الأداء حسب ما هو محدد في بداية إعداده في دورة الأداء وتتضمن الآتي:

- دخول مُعد التقييم (المدير المباشر) على رابط دورة الأداء في الموقع الإلكتروني الموارد البشرية ثم الدخول على أيقونة (طلبات الإدارة) واختيار عامود (وارد ميثاق) ثم إختيار الموظف المطلوب إعداد تقييمه.



- تعبئة جميع الحقول المطلوبة (الناتج الفعلي - الجدارة الفعلية) على أن تكون القيمة الرقمية عدد صحيح (بدون كسور عشرية).
- تقديم مبررات واثائق داعمة وتقارير إحصائية للحاصل على تقدير ممتاز أو غير مرضي.
- يلزم كتابة نقاط القوة والنقاط التي تحتاج الى تطوير في الموظف.

الناتج الفعلي	التقديرات بين المتابعين	التعليق
SDIV01	0	
SDIV02	0	
SDIV03	0	
SDIV04	0	
SDIV05	0	
SDIV06	0	
إجمالي التقييم المطلوب		

- بعد إرسال التقييم من المُعد يلزم الموظف (صاحب التقييم) الدخول على الرابط وإختيار أيقونة (تقييم الأداء الوظيفي) للإطلاع على تقييمه.



- ينتقل الطلب تلقائياً الى المعتمد المحدد من المُعد (رئيس المدير المباشر) للإعتماد.



- تتم دراسة الطلب من قسم التطوير في الموارد البشرية للموافقة والإعتماد أو إرجاع الطلب وذكر الملاحظات إن وجدت للتعديل حسب النظام.



اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية

مادة (115):

إدارة الأداء هي عملية تُعنى بقياس أداء الموظف من خلال أسس ومعايير ومستويات محددة مرتبطة بأهداف الجهة الحكومية.

مادة (116):

تقوم الجهة الحكومية بتطبيق عملية إدارة الأداء بهدف رفع أداء موظفيها وزيادة إنتاجيتهم بشكل مستمر. ويهدف ذلك بشكل أساسي إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- أ- ترسيخ منهج يضمن ربط عملية قياس الأداء بمكافأة وتقدير الإنجازات والنتائج المتميزة .
- ب- تحسين وزيادة إنتاجية الموظف من خلال تقويم أداء ينسجم مع الأهداف الاستراتيجية التي تسعى الجهة الحكومية إلى تحقيقها.
- ج- تشجيع وتعزيز الإنجازات الفردية بما يحقق روح العمل الجماعي.
- د- تعزيز ثقافة التعلم المستمر وزيادة فرص التطوير الاحترافي المهني للموظف.
- هـ- تمكين الجهة الحكومية من تحديد وتقدير الموظفين الذين يتمتعون بمستوى أداء مرتفع وتحفيزهم بشكل مستمر.
- و- وضع أسس واضحة لقياس مدى الإسهامات الفعلية في تحقيق وإنجاز الأهداف الاستراتيجية للجهة الحكومية.
- ز- تمكين الجهة الحكومية من تحديد الموظفين ذوي الأداء المنخفض وإعداد خطط لتطوير أدائهم.

مادة (117):

تقوم الجهة الحكومية بقياس أداء موظفيها وفقاً لإطار العمل التنظيمي الذي تُصدره وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويحدد إطار العمل التنظيمي الآتي:

- أ- أسس قياس أداء الموظف ومعايير ومستوياته.
- ب- مستويات الأداء التي يستحق عنها الموظف المكافآت والعلاوة الدورية وضوابط منحها.
- ج- إجراءات التظلم من نتائج تقويم الأداء الوظيفي، ومن يتولى النظر في تلك التظلمات.

مادة (118):

تكون إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية مسؤولة عن عملية إدارة الأداء.

مادة (119):

يتم تقويم الأداء وفقاً لمقياس مناسب يتم تحديد عدد مستوياته وأوصافه ضمن إطار العمل التنظيمي.

مادة (120):

يحدد إطار العمل التنظيمي الأحكام المتعلقة بتقويم أداء الموظف المنقول من وظيفته إلى وظيفة أخرى داخل الجهة أو خارجها، أو خلال مدة التدريب أو الدراسة أو الإجازات الطويلة أو الإعارة.

اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية

مادة (121):

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

مادة (122):

لا يجوز تعديل تقييم الأداء الوظيفي بعد اعتماده إلا بموافقة الوزير المختص بناءً على توصية مبررة من إدارة الموارد البشرية بعد تنسيقها مع الرئيس المباشر للموظف.

مادة (123):

يجوز للموظف أن يتظلم من نتيجة تقييم الأداء وذلك وفقاً لإجراءات التظلم الواردة في إطار العمل التنظيمي.

مادة (124):

يتم تقييم أداء الموظف خلال مدة التجربة مرة على الأقل لتحديد مدى صلاحيته للاستمرار في شغل الوظيفة. ولا يخضع تقييم مدة التجربة لأسس ومعايير ومستويات عملية إدارة الأداء إنما يتم التقييم بناءً على الواجبات والمهام الوظيفية

المرجع النظامي للإطار:

- المادة (١١٧) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية التي تنص على أن " تقوم الجهة الحكومية بقياس أداء موظفيها وفقاً لإطار العمل التنظيمي الذي تصدره وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويحدد إطار العمل التنظيمي الآتي:
 - أ- أسس قياس أداء الموظف ومعايير ومستوياته.
 - ب- مستويات الأداء التي يستحق عنها الموظف المكافآت والعلاوة الدورية وضوابط منحها.
 - ج- إجراءات التظلم من نتائج تقييم الأداء الوظيفي، ومن يتولى النظر في تلك التظلمات."
- المادة (١١٩) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية التي تنص على أن " يتم تقييم الأداء وفقاً لمقياس مناسب يتم تحديد عدد مستوياته وأوصافه ضمن إطار العمل التنظيمي."
- المادة (١٢٠) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية التي تنص على أن " يحدد إطار العمل التنظيمي الأحكام المتعلقة بتقييم أداء الموظف المنقول من وظيفته إلى وظيفة أخرى داخل الجهة أو خارجها، أو خلال مدة التدريب أو الدراسة أو الإجازات الطويلة أو الإعارة."
- المادة (١٢٣) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية التي تنص على أنه " يجوز للموظف أن يتظلم من نتيجة تقييم الأداء وذلك وفقاً لإجراءات التظلم الواردة في إطار العمل التنظيمي."

المادة الأولى:

ميثاق الأداء: نموذج لتحديد الأهداف والجدارات والوزن النسبي والنتائج المستهدف لكل هدف يتم إعداده من قبل الرئيس المباشر ويتم إطلاع الموظف عليه قبل الاعتماد

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 المستهدف: التحديد الكمي للأداء المتوقع تحقيقه خلال دورة الأداء.

مقياس القياس: التحديد الكيفي أو الكمي عن وحدة قياس ناتج 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 ما تضمنه الدليل الإرشادي الذي تعدّه وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

دورة الأداء: هي السنة الخاضعة لتقييم الأداء ويكون انتهائها معاً مع نهاية السنة المالية للدولة.

المادة الثانية:

- أ- تتمثل أسس قياس أداء الموظف في الجدارات والأهداف.
- ب- يكون مقياس قياس أداء الموظف من خلال المقياس الكمي أو المقياس الكيفي، ويتم اختيار المقياس المناسب حسب طبيعة عمل الموظف الخاضع لقياس الأداء.
- ج- تكون مستويات قياس الأداء كالتالي:

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

المادة الثالثة:

- أ- تقوم الجهة الحكومية بصرف العلاوة الدورية وفق إجراءات صرفها المتبعة، مالم تصدر وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ضوابط وإجراءات خلاف ذلك.
- ب- يرتبط تحديد الموظف المتميز واستحقاقه للمكافأة بمستوى أدائه الوظيفي، وتصدر وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية الضوابط والإجراءات الخاصة بذلك.

المادة الرابعة:

يكون تقييم أداء الموظف المنقول من وظيفته إلى وظيفة أخرى سواء كان النقل داخل الجهة الحكومية أو خارجها من قبل الوحدة التنظيمية أو الجهة الحكومية المنقول إليها متى أمضى مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر فيها، وفي حال لم يمض تلك المدة يكون تقييم أدائه من قبل رئيس الوحدة التنظيمية أو الجهة الحكومية المنقول منها.

المادة الخامسة:

يعد تقييم الأداء الوظيفي عن الموظف خلال مدة التدريب أو الدراسة أو الإعارة التي تزيد عن ستة أشهر خلال دورة الأداء هي ضوء التقارير التي ترد للجهة الحكومية من جهة التدريب أو الدراسة أو الإعارة.

المادة السادسة:

يعد تقييم الأداء الوظيفي عن الموظف خلال الإجازات الطويلة التي تزيد عن ستة أشهر خلال دورة الأداء هي ضوء عمله خلال المدة السابقة للإجازة.

المادة السابعة:

يتم تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي المرتبتين (الخامسة عشرة والرابعة عشرة) وفقاً لما يراه الوزير المختص في الجهة الحكومية.

المادة الثامنة:

يتم تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي المراتب (الثلاثة عشرة فما دون) وفق نماذج تعدها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة التاسعة:

- أ- يحدد الرئيس المباشر للموظف الأهداف والوزن النسبي والنتائج المستهدفة لكل هدف بالتنسيق مع الموظف وفق ميثاق الأداء، ويجوز تعديل ميثاق الأداء بعد انتهاء النصف الأول من دورة الأداء.
- ب- تقوم وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بتحديد قيمة كل من الأهداف والجدارات على أن يكون مجموعهما (١٠٠٪).
- ج- يجب ألا تقل الأهداف عن أربعة، ويحدد لكل هدف معيار قياسه ووزنه النسبي والمستوى المستهدف له على أن يكون مجموع الأوزان النسبية للأهداف (١٠٠٪).
- د- تكون الجدارات بحسب النماذج الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية للوظائف الإشرافية وغير الإشرافية، ويجوز للجهة الحكومية فيما يخص الكفاءات الفنية إضافة جدارات أخرى لا تزيد على (٣) جدارات بحسب احتياج كل جهة، وفي كل الأحوال يحدد لكل جدارة الوزن النسبي لها على أن يكون مجموع الأوزان النسبية للجدارات (١٠٠٪).
- هـ- يعد الرئيس المباشر ميثاق الأداء، ويتم إطلاع الموظف عليه، ويعتمد من رئيس الوحدة التنظيمية، ويتم تزويد إدارة الموارد البشرية بالنسخة المعتمدة.
- و- يتم تقييم أداء الموظف وفقاً لميثاق الأداء في نهاية دورة الأداء.

المادة العاشرة:

- أ- يتم تصنيف الموظفين وتوزيعهم على مستويات قياس الأداء بحسب النسبة المئوية المحددة لكل وصف تقدير للأداء، وفقاً لما تحدده وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- ب- يكون الحد الأدنى لعدد الموظفين الذين يطبق عليهم التصنيف (٢٠) موظفاً وفي حال 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.
- ج- على كل جهة حكومية تهيئة مقومات تطبيق التصنيف من بيانات وبرامج تقنية وتدريب وغير ذلك من متطلبات التطبيق.