

# الدليل الإرشادي لتقييم الأداء الوظيفي

الإصدار الأول

نوفمبر - 2025 \ 1447

عمادة الموارد البشرية



قسم التطوير

## جدول المحتويات

|    |                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------|
| ٢  | دورة الأداء .....                                         |
| ٢  | مرحلة تخطيط الأداء .....                                  |
| ٦  | مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء .....                     |
| ٨  | مرحلة التقييم السنوي للأداء .....                         |
| ١٠ | اللوائح والأنظمة .....                                    |
| ١٠ | اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية ..... |
| ١٢ | الإطار التنظيمي لإدارة الأداء .....                       |

## دورة الأداء

تنقسم دورة الأداء الى ثلاثة 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 ١٠٠٪.

١. 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

|                                                                                                                               |                                                                                                                               |                                                                                                                               |                                                                                                                                |                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>2021<br>تقييم الأداء الوظيفي لعام 2021 | <br>2022<br>تقييم الاداء الوظيفي لعام 2022 | <br>2023<br>تقييم الاداء الوظيفي لعام 2023 | <br>2024<br>تقييم الاداء الوظيفي لعام 2024 | <br>2025<br>تقييم الاداء الوظيفي لعام 2025 |
|                                                                                                                               | <br>1438                                   | <br>1439                                   | <br>1440                                   | <br>2020                                   |

٢. اختيار ايقونة طلب جديد.



٣. 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 ببياناته 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؟ ☒ لا ☐ نعم

**حفظ وإرسال**

٤. يتم الانتقال 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

٥. كتابة وتوثيق الميثاق كامل ابتداء من الأهداف على ان لا تقل عن ٤ أهداف ولا تزيد عن ٦ 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                               | المقياس | الوزن النسبي (%) | الناتج المستهدف |
|-------------------------------------|---------|------------------|-----------------|
| 1                                   |         |                  |                 |
| 2                                   |         |                  |                 |
| 3                                   |         |                  |                 |
| 4                                   |         |                  |                 |
| 5                                   |         |                  |                 |
| 6                                   |         |                  |                 |
| يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي 100% |         | 0                |                 |

٦. إكمال تعبئة وتوزيع النسب بين الجدارات المطلوبة، ثم الضغط على إرسال.

| ثانياً : الجدارات |                  |              |                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| م                 | الجدارة          | الوزن النسبي | الوصف السلوكي للجدارات                                                                                                                                                                              |
| 1                 | حسن المسؤولية    |              | يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته، ولا يلقى اليوم على الآخرين.<br>يؤمّن أداءً وكمية الإنتاجية العالية لجهة عمله.<br>يحرص على ما يؤول إليه من تحديات بشاقية.                                             |
| 2                 | التعاون          |              | يساهم في الاستفادة من آراء الآخرين من خارج إدارته، وتبني الآخرين لأعمال التي يقوم بها من داخل<br>بناء علاقات دائمة مع جميع<br>يستجيب لطلبات الدعم في المساعدة من الوحدات التنفيذية في جهة عمله.     |
| 3                 | التواصل          |              | يستخدم التواصل المكتوب والشفهي والسمعي والعمل<br>يستخدم الوسائل الشفهية الواضحة والفعّالة.<br>يبحث للآخرين بمشورة.                                                                                  |
| 4                 | تحقيق النتائج    |              | يستطيع القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية.<br>يؤمن الالتزام عليه، ويبلغ مهامه في وقتها بمستوى عالٍ من الجودة.<br>يشارك في تحقيق نتائج جيدة من ناحية عند تنفيذ مهامه.          |
| 5                 | تطوير الموظفين   |              | يساعد الآخرين على تطوير أنفسهم.<br>يساهم في تطوير ذات واستقرار.                                                                                                                                     |
| 6                 | الالتزام الوظيفي |              | أدية الاستعداد لمواجهة تحديات العمل.<br>يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والإبتكار عند تنفيذ العمل.<br>يؤمن بتواضع العمل ويكون متواضعا عند الحاجة إليه.<br>يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ أعماله. |
|                   | المجموع          | 100%         |                                                                                                                                                                                                     |

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



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



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



١٠. بعد مصادقة المعلومات ينتقل الميثاق إلى إدارة الأداء في قسم التطوير بعمادة الموارد البشرية للدراسة والموافقة أو طلب التعديل وتسجيل الملاحظات ان 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) اختباري، ولكن بوصي قسم التطوير في الموارد البشرية بتطبيقه لأسباب التالية:

١. مراجعة أداء الموظف وتقدير التقدم نحو تحقيق الأهداف وتحديد الصعوبات التي تواجهه.
٢. اتخاذ الخطوات التصحيحية المناسبة في مرحلة مبكرة قبل نهاية دورة الأداء.
٣. التخطيط لتحقيق الأهداف المتبقية من دورة الأداء.
٤. يجب أن تُحكم مقاييس تقدير الأداء عملية التقييم لضمان حصول الموظف على تقييم عادل.
٥. 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 (٤/٥٢/٦) للدارسة واتخاذ الإجراء النظامي.

رقم الصادر:

التاريخ: / /



### نموذج طلب حذف أو إرجاع ميثاق أو تقييم الأداء الوظيفي

تنبيه: يشترط حذف أو إرجاع تقييم الأداء الوظيفي أن لم يترتب عليه أي إجراء نظامي

|             |                          |       |                          |       |                          |                 |                          |       |                          |     |                          |
|-------------|--------------------------|-------|--------------------------|-------|--------------------------|-----------------|--------------------------|-------|--------------------------|-----|--------------------------|
| نوع الوثيقة | <input type="checkbox"/> | ميثاق | <input type="checkbox"/> | تقييم | <input type="checkbox"/> | الإجراء المطلوب | <input type="checkbox"/> | إرجاع | <input type="checkbox"/> | حذف | <input type="checkbox"/> |
|-------------|--------------------------|-------|--------------------------|-------|--------------------------|-----------------|--------------------------|-------|--------------------------|-----|--------------------------|

| م | الرقم الوظيفي | الاسم | سنة التقييم | الإيضاح |
|---|---------------|-------|-------------|---------|
| ١ |               |       |             |         |
| ٢ |               |       |             |         |
| ٣ |               |       |             |         |

| مبهر الطلب               |                                  |
|--------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | تعديل الأهداف.                   |
| <input type="checkbox"/> | تعديل النتائج المستهدفة للأهداف. |
| <input type="checkbox"/> | تعديل النتائج الفعلية للأهداف.   |
| <input type="checkbox"/> | تعديل النتائج الفعلية للجداريات. |
| <input type="checkbox"/> | تعديل الوثائق الداعمة.           |
| <input type="checkbox"/> | أخرى                             |

|                          |                                                                                                       |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | هل تم التقيد بمراحل دورة الأداء الوظيفي حسب الأطر التنظيمية للاحقة الأداء وتعليمات العمادة لهذا الطلب |
| <input type="checkbox"/> | نعم أعتمد بتاريخ / / ١٤٢٠م                                                                            |
| <input type="checkbox"/> | الموافق / / ٢٠٢٠م                                                                                     |

| المنصب  | الرئيس المباشر | الرئيس الأعلى | الختم |
|---------|----------------|---------------|-------|
| الاسم   |                |               |       |
| التوقيع |                |               |       |
| التاريخ |                |               |       |

| الموظف المختص بعمادة الموارد البشرية |                          |         |                          |
|--------------------------------------|--------------------------|---------|--------------------------|
| هل يوجد ملاحظات                      | <input type="checkbox"/> | لا      | <input type="checkbox"/> |
| اسم الموظف المختص                    |                          | التوقيع |                          |

| اعتماد رئيس قسم تطوير الموارد البشرية |         |
|---------------------------------------|---------|
| القرار                                | التوقيع |

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 إعدادة 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 اختيار الموظف المطلوب إعداد تقييمه.



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

| التقييم<br>النتيجة من ١-٥ | الفرق بين<br>الناجحين | الناجح الفعلي |
|---------------------------|-----------------------|---------------|
| #DIV/0!                   |                       |               |
| #DIV/0!                   |                       |               |
| #DIV/0!                   |                       |               |
| #DIV/0!                   |                       |               |
| #DIV/0!                   |                       |               |
| #DIV/0!                   |                       |               |
| على التقييم العنقود       |                       |               |

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



- يتنقل الطلب تلقائياً الى المعتمد المحدد من المُعد (رئيس المدير المباشر) للاعتماد.



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



## اللوائح والأنظمة

### اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية

#### مادة (١١٥):

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

#### مادة (١١٦):

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 (١١٧):

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 (١١٨):

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

**مادة (١١٩):**

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

**مادة (١٢٠):**

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.

**مادة (١٢١):**

يكون تقويم الأداء الوظيفي المعد عن الموظف كافياً لجميع الحالات التي تطرأ خلال سنة من تاريخ اعتماده. اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.

**مادة (١٢٢):**

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

**مادة (١٢٣):**

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

**مادة (١٢٤):**

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

## الإطار التنظيمي لإدارة الأداء

### المرجع النظامي للإطار:

- ④ 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 والعلوّة الدورية وضوابط منحها.
  - ج. إجراءات التظلم من نتائج تقييم الأداء الوظيفي، ومن يتولى النظر في تلك التظلمات."

- ④ 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".
- ④ 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".
- ④ 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 المستهدفة لكل هدف يهدف إلى إعداد 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 المستهدفة:** 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 وهق ما تضمنه الدليل الإرشادي الذي تعده وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

**دورة الأداء:** هي السنة الخاضعة لتقويم الأداء ويكون انتهاءها متزامناً مع نهاية السنة المالية للدولة.

#### المادة الثانية:

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

| 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 تقويم 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 تقويم 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 في 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 في ضوء عمله خلال المدة السابقة للإجازة.

#### المادة السابعة:

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

#### المادة الثامنة:

يتم تقييم الأداء الوظيفي لشاعلي المراتب (الثالثة عشرة هما دون) وفق نماذج تعدها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

#### المادة التاسعة:

- أ. يحدد الرئيس المباشر للموظف الأهداف والوزن النسبي والنتائج المستهدف لكل هدف بالتنسيق مع الموظف وهق 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 وفقا 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.

جامعة  
الملك سعود  
King Saud University



## اتصل بنا

0096611-46-72-225

dfpapm@ksu.edu.sa

العنوان الوطني الخاص بالجامعة:

جامعة الملك سعود - الرياض 2308-12372 (870-)

العنوان الوطني المختصر: (RGSA 8707)