

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
وزارة الخدمة المدنية

لائحة تقويم الأداء الوظيفي

الصادرة بقرار معالي وزير الخدمة المدنية برقم (٥١٩٣٤) وتاريخ
١٤٢٦/١٢/٣٠ هـ بناء على الأمر السامي رقم ٤٠١/٧ وتاريخ ١٤٠١/٣/٦ هـ
والتي تم العمل بها إعتباراً من ١٤٢٧/١/١ هـ
وتم تعميمها من قبل الوزارة برقم ٧٠٢/١٤٩٢ وتاريخ ١٤٢٧/١/١٢ هـ

فهرس الموضوعات

رقم الصفحة	الموضوع
٢	مقدمه
٣	قرار معالي وزير الخدمة المدنية رقم (٥١٩٣٤) وتاريخ ١٤٢٦/١٢/٣٠ هـ بإعتماد لائحة تقويم الأداء الوظيفي .
٤	المادة النظامية الواردة بنظام الخدمة المدنية .
٥	مواد لائحة تقويم الأداء الوظيفي .
١٠	توضيحات بعض مواد اللائحة
١٣	إرشادات لائحة تقويم الأداء الوظيفي .
١٥	بيان بنماذج تقويم الأداء الوظيفي .

مقدمه

يسر وزارة الخدمة المدنية أن تقدم لإدارات شؤون الموظفين في الأجهزة الحكومية والباحثين والمختصين في مجال شؤون الموظفين (لائحة تقويم الأداء الوظيفي الجديدة) المعدلة بموجب قرار معالي وزير الخدمة المدنية رقم (٥١٩٣٤) وتاريخ ١٤٢٧/١٢/٣٠ هـ على ضوء التطبيقات العملية وما طرأ على اللائحة من تعديلات لتواكب التطورات التي حصلت في مجال الخدمة المدنية .

والوزارة إذ تقدم هذه اللائحة تأمل أن تساهم مع بقية المطبوعات التي تقدمها إلى تحسين أداء العمل وسرعة الإنجاز وتقديم الخدمات الأفضل للعاملين في مجال الخدمة المدنية .

والله ولي التوفيق

قرار إصدار اللائحة

قرار رقم (٥١٩٣٤) وتاريخ ٣٠/١٢/٢٠١٤ هـ

إن وزير الخدمة المدنية

بعد الاطلاع على المادة (٣٦) من نظام الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٩) وتاريخ ١٠/١٠/١٣٩٧ هـ .

وبناء على ماورد في الفقرة الثالثة من قرار صاحب السمو الملكي نائب رئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس الخدمة المدنية رقم ٤٠١/٧ وتاريخ ٦/٣/٢٠١٤ هـ التي تنص بتفويض وزير الخدمة المدنية صلاحية إجراء التعديلات اللازمة في لائحة تقويم الأداء الوظيفي على ضوء التطبيقات العملية لها .

وبعد الإطلاع على اللائحة الصادرة بقرارنا رقم (١) وتاريخ ١/٧/٢٠١٤ هـ وكذلك على القواعد المعدة بناء على الدراسة التي تمت في ضوء التطبيقات العملية وما طرأ على تلك اللائحة من تعديلات :

يقرر مايلي :

أولاً: الموافقة على لائحة تقويم الأداء الوظيفي والمذكرة الإيضاحية لبعض موادها بالصيغة المرفقة بهذا القرار .

ثانياً: تحل هذه اللائحة محل لائحة تقويم الأداء الوظيفي الصادرة بقرار رئيس الديوان العام للخدمة المدنية رقم (١) وتاريخ ١/٧/٢٠١٤ هـ وما طرأ عليها من تعديلات .

ثالثاً: يعمل بأحكام اللائحة المعدلة والتعليمات الملحقة بها اعتباراً من ١/١/٢٠١٤ هـ .

وزير الخدمة المدنية
محمد بن علي الفايز

المادة النظامية الواردة بنظام الخدمة المدنية المتعلقة
بإعداد تقارير دورية عن كل موظف .

تنص المادة (٣٦) من نظام الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم
(و / ٤٩) وتاريخ ١٠ / ٧ / ١٣٩٧ هـ على مايلي :

(تعد تقارير دورية عن كل موظف وفق لائحة يصدرها رئيس
مجلس الخدمة المدنية)

لائحة تقويم الأداء الوظيفي

مادة ٣٦ / ١

يقصد بتقويم الأداء الوظيفي ما تقوم به الجهة الحكومية من إجراءات لقياس مستوى أداء الموظف لواجبات وظيفته وفقاً لعناصر ومعايير معينة خلال فترة زمنية محددة بما يمكنها من اتخاذ القرارات المناسبة عن الموظف .

مادة ٣٦ / ٢

يتم تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي المرتبة (الخامسة عشرة والرابعة عشرة) أو ما يعادلها بما يراه المسؤول ملائماً .

مادة ٣٦ / ٣

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

مادة ٣٦ / ٤

يتم إعداد تقويم الأداء الوظيفي بشكل دوري عن جميع الموظفين وفق خطة سنوية يتم إقرارها من الرئيس الأعلى للجهاز عن كل سنة من سنوات خدمتهم .

مادة ٣٦ / ٥

يتم تقويم أداء الموظف خلال فترة التجربة مرتين الأولى بعد مضي ستة أشهر من تاريخ مباشرته عمل الوظيفة المعين عليها والثانية في نهاية فترة التجربة وذلك للتأكد من ممارسة مهام الوظيفة الفعلية المعين عليها بما يمكن من تحديد مدى صلاحيته لشغل الوظيفة وفقاً للنماذج المحددة لذلك .

مادة ٣٦ / ٦

يكون تقويم الأداء الوظيفي بأحد التقديرات التالية :

- ممتاز : من (٩٠ - ١٠٠) درجة .
- جيد جداً : من (٨٠ - ٨٩) درجة .
- جيد : من (٧٠ - ٧٩) درجة .
- مرضي : من (٦٠ - ٦٩) درجة .
- غير مرضي : من (أقل من ٦٠) درجة .

مادة ٣٦ / ٧

يعد تقييم الأداء الوظيفي من قبل الرئيس المباشر للموظف ويعتمد من قبل رئيسه ولمعتمد التقييم أن يعدل فيه بما يراه ملائماً .

مادة ٣٦ / ٨

في حالة كون الرئيس المباشر في مرتبة أقل من مرتبة من سيعد عنه التقييم أو لم يمض على إشرافه على الموظف ستة أشهر على الأقل فيتم إعداد تقييم الأداء الوظيفي من قبل الرئيس الأعلى للرئيس المباشر وله أن يستعين برأي الرئيس المباشر والتقاويم السابقة المعدة عنه .

مادة ٣٦ / ٩

يتم إعداد تقييم الأداء الوظيفي عن الموظف خلال فترة التدريب أو الدراسة التي تزيد عن سنة في ضوء التقارير التي ترد لجهته من الجهة التعليمية المشرفة على التدريب أو الدراسة .

مادة ٣٦ / ١٠

على الرئيس المباشر تزويد الموظف بنسخة من تقييم الأداء الوظيفي المعد عنه بعد إتمامه .

مادة ٣٦ / ١١

يجوز للموظف المعد عنه تقييم أداء وظيفي بدرجة (غير مرضي) التظلم منه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تزويده بنسخة منه إلى الرئيس الأعلى في الجهاز ليحيل تظلمه إلى لجنة يشكلها من ثلاثة موظفين يكون مدير شؤون الموظفين من بينهم ويرأسها أكبرهم مرتبة حسب الترتيب الآتي :

- أ- يتولى مدير شؤون الموظفين التحضير لإجتماعاتها .
- ب- تقوم اللجنة بفحص التظلم خلال شهرين على الأكثر من تاريخ إستلامه وترفع توصياتها إلى رئيس الجهاز المختص فإذا لم تبت اللجنة في موضوع التظلم خلال هذه الفترة يعرض الأمر على رئيس الجهاز ليتخذ القرار الذي يراه خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ إنتهاء الفترة المحددة للجنة .
- ج- تكون مداوات اللجنة سرية .
- د - يجوز للجنة مناقشة الرؤساء المعنيين والموظفين المتظلمين .
- هـ - يكون قرار رئيس الجهاز المختص نهائياً .

مادة ٣٦ / ١٢

مع مراعاة ما نصت عليه اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية ، بحرمان الموظف الحاصل على تقييم أداء وظيفي بتقدير (غير مرضي) من الترقية ودخول المسابقة بوجه لمن يحصل على هذا التقدير لأول مرة تنبيه كتابي من معتمد التقييم فإذا حصل على نفس التقدير في السنة الثانية فيحقق معه من قبل جهة عمله وتسمع أقواله ودفاعه وتثبت في محضر ، فإن رأت الجهة أن الأمر يستدعي فصله ، فتحيله إلى هيئة الرقابة والتحقيق لعرضه على ديوان المظالم للنظر في فصله من الخدمة أو معاقبته بما يراه .

مادة ١٣ / ٣٦

يعتبر تقييم الأداء الوظيفي المعد عن الموظف كافياً لجميع الحالات التي تطرأ خلال سنة من تاريخ إتمامه ، وإن ظهر ما يوجب تعديل تقييمه فيتم إعداد تقييم آخر عنه لنفس السنة مع الإشارة لموجبات التعديل في حقل الملاحظات بالنموذج .

مادة ١٤ / ٣٦

يعتبر تقييم أداء الموظف أثناء سنة التجربة تقيماً له عن السنة الأولى من خدمته .

مادة ١٥ / ٣٦

على الرئيس المباشر عند إعداد تقييم الأداء الوظيفي الرجوع إلى سجل تدوين الملاحظات وتقرير الإنجاز وسجل متابعة أداء الموظفين وأي مصادر أخرى تساعد في دقة موضوعية التقييم .

مادة ١٦ / ٣٦

تقوم الجهة الحكومية عن طريق لجنة يشكلها رئيس الجهاز من كبار المختصين بمراجعة وتحليل تقاويم الأداء الوظيفي المعدة عن موظفيها ورفع تقرير بتوصياتها ومقترحاتها بما يحقق رفع مستوى أداء الجهاز .

مادة ١٧ / ٣٦

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

توضيحات بعض ما ورد بمواد اللائحة

بالنسبة للمادة ٢/٣٦ : للوزير المختص أو المسئول بالجهاز حق تحديد طريقة إعداد التقييم وزمانه وفق الظروف التي تتطلب ذلك دون أن يكون هناك إلزام باستخدام النماذج المقررة أو الوقت المحدد لذلك .

بالنسبة للمادة ٣/٣٦ : النماذج التي تعدها الجهات الحكومية كوسيلة مساعدة لجمع المعلومات قبل مرحلة إعداد التقييم لا يعتد بها لأي غرض من أغراض الخدمة .

بالنسبة للمادة ٤/٣٦ : يقصد بكلمة (عن كل سنة من سنوات الخدمة) أن وقت إعداد تقييم الأداء السنوي يكون في وقت محدد من العام ويكون مرتبطاً بخطط العمل في الجهة ، وفيما يتعلق بالموظف في سنة التجربة فيكون إعداد التقييم عنه قبل إكماله سنة من تاريخ تعيينه ويكون صالحاً لجميع الأغراض ما لم تكن الفترة الفاصلة بين هذا التقييم والتقييم العام للموظفين تزيد عن ستة أشهر .

بالنسبة للمادة ٥/٣٦ : يعتبر تقييم أداء الموظف أثناء فترة التجربة تقيماً له عن السنة الأولى من خدمته ويؤخذ به في الإعتبار عند أي غرض يتم الرجوع فيه إلى تقارير الأداء ويعتد به في جميع الحالات .

بالنسبة للمادة ٨/٣٦ : للرئيس المباشر أن يستعين بالتقويم السابقة عن الموظف في حالة إعداد تقويم عن موظف لم يمض على إشرافه عليه ستة أشهر .

بالنسبة للمادة ١٠ /٣٦ : يتم تزويد الموظف بنسخة من تقويم أدائه السنوي وفقاً للجدول التالي كسجل يحتفظ به الرئيس المباشر أو إدارة شؤون الموظفين .

تسلسل	إسم الموظف	الموضوع	تاريخ إعداد التقييم	تاريخ الإستلام	التوقيع
.....
.....

بالنسبة للمادة ١١/٣٦ : تتم إجراءات التظلم وفقاً لأحكام هذه المادة على النحو التالي :

- ١- يعد طلب التظلم من قبل الموظف .
- ٢- يقدم لمدير شؤون الموظفين بالجهاز .
- ٣- على مدير شؤون الموظفين إعداد تقرير عن حالات التظلم وعرضها على اللجنة المشكلة حسن ما ورد في هذه المادة .

- ٤- تقوم اللجنة بدراسة حالات التظلم وترفع توصياتها للوزير أو لرئيس الجهاز المختص .
- ٥- يتولى مدير شؤون الموظفين تبليغ الموظف المعني ورئيسه بالقرار المتخذ .

- بالنسبة للمادة ١٦/٣٦ : تتم عملية المراجعة عن طريق لجنة يشكلها الرئيس الأعلى للجهة من كبار المختصين تضم في عضويتها مديري شؤون الموظفين والتطوير الإداري تتولى ما يلي :-
- ٦- حصر تقاويم الأداء الوظيفي لموظفي الجهة خلال سنة .
- ٧- الإطلاع على التقارير المعدة عن مدى التقيد بما ورد بلائحة تقويم الأداء الوظيفي عند إعداد تقاويم الأداء الوظيفي .
- ٨- دراسة المعلومات والإحصائيات المعدة عن هذه التقاويم وتحليلها من حيث : التقدير ، والدرجات الممنوحة للعناصر ، التحسن في الأداء ، الملاحظات المدونة فيها سواء من جانب معد التقويم أو معتمده .
- ٩- تفرير نتائج التقاويم في بيانات إحصائية للتعرف على ما يظهر من مؤشرات ، وإستخلاص النتائج .
- ١٠- القيام بعمليات المقارنة بين مستوى الأداء الفردي من خلال تقويم الأداء وكذلك رؤية اللجنة لمستوى الأداء الكلي الفعلي للجهاز والتعرف على مدى وجود تباين بين هذين المستويين .

إرشادات لائحة تقويم الأداء الوظيفي

- ١- يقوم الرئيس المباشر بإعداد تقرير عن الموظفين يحتوي على المهارات والقدرات المتوفرة لدى موظفي إدارته ونوعية الأعمال التي يمكن إسنادها لكل منهم وفقاً لذلك .
- ٢- يقوم الرئيس المباشر بإعداد التصور الملائم حول البيئة المكتبية في إدارته وإبلاغ الجهة المختصة بذلك بما يمكن الموظفين من إنجاز أعمالهم بالكفاءة المطلوبة .
- ٣- يقوم الرئيس المباشر بإعداد خطة سنوية عن مستوى الأداء المتوقع كماً ونوعاً عن العاملين بإدارته يراعي فيه وضع آليات يمكن من خلالها تكريم الموظفين المتميزين ومحاسبة المقصرين .
- ٤- تقوم الجهات الحكومية بإعداد خطة للمسار المهني للموظفين التي يمكن من خلالها تطوير قدرات الموظفين عن طريق التدريب والإبتعاث والتكليف بمهام وظيفية أخرى والمشاركة في اللجان وفرق العمل .
- ٥- يقوم الرئيس المباشر بعقد إجتماعات دورية مع الموظفين يتم من خلالها متابعة أدائهم بشكل منتظم وتزويدهم بالتوجيهات والتعليمات التي تمكنهم من القيام بمهام أعمالهم بالشكل المطلوب ، وفق ترتيب يتم إعتماده من المسؤول صاحب الصلاحية .
- ٦- تعتبر عملية تهيئة الموظف وتوجيهه من الأمور الأساسية التي يجب الأخذ بها قبل إعداد تقويم الأداء للموظف الجديد .
- ٧- تقوم الجهة الحكومية بتنفيذ برنامج تعريفي للموظف الجديد يتم إعداده لهذا الغرض يتناسب مع مستوى الوظيفة المرشح لها يتم من خلاله تعريفه بأهداف ومهام الجهاز بشكل خاص وماله من حقوق وما عليه من واجبات .
- ٨- تقوم الجهة الحكومية عن طريق لجنة يشكلها رئيس الجهاز من كبار المختصين بمراجعة وتحليل تقاويم الأداء الوظيفي المعدة عن موظفيها ورفع تقرير بتوصياتها بما يحقق رفع مستوى أداء الجهاز .

بيان بنماذج تقييم الأداء الوظيفي المعتمدة

قامت وزارة الخدمة المدنية منذ أن صدرت لائحة تقييم الأداء الوظيفي السابقة عام ١٤٠٤ هـ بإعداد عدد من نماذج تقييم الأداء الوظيفي وفقاً للأنشطة التي رؤي أفراد العاملين بها بنموذج خاص بهم لتقييم أدائهم من خلالها ، وراجعت الوزارة تلك النماذج وعملت على تطوير عدد منها ، وهناك نماذج لازالت تحت المراجعة إلى حين اعتمادها ومن ثم تعميمها لتحل محل النماذج القائمة ، ويطلب للوزارة إيضاح النماذج الحالية والتي عدلت وأعدت تعديلها من معالي وزير الخدمة المدنية ، وهي كالتالي :-

- ١- نموذج تقييم أداء شاغلي الوظائف الإشرافية •
- ٢- نموذج تقييم أداء شاغلي الوظائف ذات الطابع الإستشاري ويشتمل على :-
 - الفئة (أ) الموظفين شاغلوا المراتب التاسعة فما فوق •
 - الفئة (ب) الموظفين شاغلوا المراتب السادسة حتى الثامنة •
- ٣- نموذج تقييم أداء شاغلي الوظائف التنفيذية • ويشتمل على :-
 - إدارية _ وتشمل :
 - الفئة (أ) الموظفين شاغلي المراتب (١١-١٢-١٣) •
 - الفئة (ب) الموظفين شاغلي المراتب (العاشرة فما دون) •
 - فنية وحرفية - وتشمل :
 - الفئة (أ) الموظفين شاغلي المراتب (١١-١٢-١٣) •
 - الفئة (ب) الموظفين شاغلي المراتب (العاشرة فما دون) • (*)
- ٤- نموذج تقييم أداء شاغلي الوظائف التخصصية • ويشتمل على :-
 - الفئة (أ) الموظفين شاغلي المراتب (١١-١٢-١٣) •
 - الفئة (ب) الموظفين شاغلي المراتب (العاشرة فما دون) •
- ٥- نموذج تقييم أداء شاغلي الوظائف التعليمية •
- ٦- نموذج تقييم أداء شاغلي مرشد ومرشدة طلابية •
- ٧- نموذج تقييم أداء شاغلي وظائف محضري مختبرات حاسب آلي •
- ٨- نموذج تقييم أداء الوظائف الطبية والطبية المساعدة •
- ٩- نموذج تقييم أداء شاغلي وظائف المستخدمين والمعنيين على بند الأجور والوظائف المؤقتة •
- ١٠- نموذج تقييم الموظف خلال فترة التجربة •

(*) النماذج ١- ٢- ٣ تحت التطبيق التجريبي الى نهاية عام ١٤٢٧ هـ

إيضاح حول النماذج

صدر قرار معالي وزير الخدمة المدنية رقم (٧٠٢/١٤٩٣) وتاريخ
١٤٢٧/١/١٢ هـ

وقرر مايلي :-

اولاً: الموافقة على نماذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف
الإشرافية ، التنفيذية بشقيها الفني والإداري وذات الطابع الإستشاري
والتعليمات المرفقة بها .

ثانياً : يتم تطبيق هذه النماذج لفترة تجريبية مدتها عام واحد إعتباراً
من ١٤٢٧/١/١ هـ

ثالثاً: تزود وزارة الخدمة المدنية بنتائج التطبيق والملاحظات
والمقترحات التي تراها الجهات بشأن النماذج خلال فترة
تطبيقها وبحد أقصى لا يتجاوز ٣٠/١٢/١٤٢٧ هـ

النماذج المشار إليها أعلاه تم وضعها في قسم النماذج في الموقع
والله الموفق

الاستشارات الخادمة بتقويم

الأداء الوظيفي

أولاً: مواد اللائحة



ثانياً : النماذج وإعدادها



ثالثاً: الدرجات والمعايير



رابعاً: الفئات التي تطبق عليها النماذج



خامساً: لجنة مراجعة وتحليل تقارير الأداء الوظيفي



سادساً: التظلم



سابعاً: أخرى



أولاً: مواد اللائحة

س ١ / لماذا لم تذكر أهداف تقييم الأداء الوظيفي ضمن لائحة تقييم الأداء الوظيفي ؟

ج ١: اللائحة تتضمن مواد نظامية فقط، أما الأهداف فتوضع في الأدلة و المطويات المتعلقة بتقييم الأداء الوظيفي التي تتضمن أهداف وإيضاحات وخلافها .

س٢/: ما المقصود من مضمون المادة (١٣/٣٦) من لائحة تقييم الأداء الوظيفي التي تنص على (يعتبر التقرير المعد عن الموظف كافياً لجميع الحالات التي تطرأ خلال سنة من تاريخ اعتماده وإن ظهر ما يوجب تعديل تقييمه فيتم إعداد تقييم آخر عنه لنفس السنة مع الإشارة لموجبات التعديل في حقل الملاحظات بالنموذج) ؟

ج ٢: المقصود منها أن تقييم الأداء الوظيفي عند إعداده لسنة وظيفية معينة فإنه يعتبر كافياً لجميع الحالات التي يطلب لها تقييم أداء في وقت معين وهي الحالات التي تطرأ خلال سنة كاملة من تاريخ إعداده مثل الترقية ، النقل ... الخ حيث لا يتطلب الأمر إعداد تقييم أداء جديد لكل حالة على حدة بل يؤخذ بنتيجة ذلك التقييم ، أما عندما يطرأ تحسن واضح أو تدني واضح على أداء أو سلوك الموظف بحيث يتطلب الأمر التعديل برفع درجات التقييم أو خفضها ففي هذه الحالة يجوز لمعد التقييم بعد أخذ موافقة معتمده أن يعد تقييماً آخر عن الموظف ، كون ذلك يعكس المستوى الحقيقي لذلك الموظف ، وهذا لا يتم إلا في الحالات الظاهرة التي يكون الفارق فيها كبيراً إما بالارتفاع أو بالنقص .

س ٣ / هل يحرم الموظف من العلاوة السنوية إذا حصل على تقدير غير مرضي ؟

ج ٣: لم يرد في لائحة تقييم الأداء الوظيفي أو في غيرها من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية نص يقضي بحرمان الموظف من العلاوة السنوية إذا حصل على تقييم أداء بتقدير (غير مرضي) مع مراعاة ما نصت عليه المادة (٦/ج/١) من اللائحة التعليمية التي تقضي بحرمان المشمول بهذه اللائحة من العلاوة إذا حصل على تقرير كفاية بدرجة (غير مرضي) فهذا خاص باللائحة التعليمية فقط .

ثانياً: النماذج وإعدادها

س ١ / هل هناك تاريخ محدد لإعداد تقاويم الأداء الوظيفي عن الموظفين ؟ وهل

يمكن تحديد وقت معين لإعداد تقويم الأداء بشكل دوري عن جميع الموظفين؟

ج ١: لا يوجد تاريخ محدد وموحد لجميع الجهات بل يترك تحديد التاريخ السنوي لإعداد التقاويم وفق خطة تقرر من الرئيس الأعلى للجهة نفسها بما يتناسب وأنشطتها وخطط عملها. حيث تنص المادة (٤/٣٦) من اللائحة على (يتم إعداد تقويم الأداء الوظيفي بشكل دوري عن جميع الموظفين وفق خطة سنوية يتم إقرارها من الرئيس الأعلى للجهاز عن كل سنة من سنوات خدمتهم) وقد ورد في توضيحات اللائحة بأن المقصود (هو وقت محدد من العام ويكون مرتبطاً بخطط العمل في الجهة) وتقوم الجهة بإعداد تقاويم الأداء الوظيفي في هذا التاريخ .

س ٢ / نصت المادة (٨/٣٦) على أن يتم إعداد التقويم عن الموظف من قبل الرئيس الأعلى للرئيس المباشر في حالة كون الرئيس المباشر في مرتبة أقل من مرتبة من سيعده عنه التقويم أو لم يمض على إشرافه على الموظف ستة أشهر على الأقل ، فهل هذه المادة تنص على المنع بشكل نهائي؟

ج ٢ : هذه المادة تمنع الرئيس المباشر من إعداد التقويم عن الموظف ما لم يمض على إشرافه عليه ستة أشهر على الأقل ، كما لا يجوز أن يعد عنه تقويم الأداء إذا كان في مرتبة أقل من الموظف المعد عنه التقويم لكن ذلك لا يمنع الرئيس الأعلى من الإستعانة بالرئيس المباشر عند إعداد التقويم وكذلك زملائه في الإدارة.

س ٣/ ما المقصود بعبارة (مقدار التحسن الذي طرأ على الموظف) الموجودة في نماذج تقويم الأداء الوظيفي ؟

ج ٣: الغرض من ذلك هو التعرف على مقدار التحسن الذي طرأ على الموظف بين التقرير السابق والحالي فمثلاً :

- إذا كان الموظف قد حصل في التقويم السابق على تقدير جيد وحصل في تقويمه الحالي على تقدير جيد فإنه لم يطرأ تحسن على أدائه يستحق الذكر .
- أما إذا حصل الموظف على تقدير جيد في تقويمه السابق ثم حصل على تقدير جيد جداً في تقويمه الحالي فإن مقدار التحسن سيكون متوسطاً (بمعنى أنه حصل تقدم في تقديره الحالي عن السابق) بنسبة متوسطة.

- أما إذا حصل الموظف على تقدير جيد في تقويمه السابق ثم حصل على تقدير ممتاز في تقويمه الأخير فإن مقدار التحسن سيكون جيداً (بمعنى أنه حصل تقدم في تقديره بنسبة جيدة).

س٤/ إذا اتضح لإدارة شؤون الموظفين أن هنالك تناقضاً في تقويم الأداء (مثال : حصول الموظف على " جيد جداً " في عنصر المحافظة على أوقات العمل لعلمها مثلاً أنه سبق أن تم الحسم على الموظف نتيجة الغياب أو التأخر . فما هو موقفها من هذا التناقض؟

ج٤: من حق إدارة شؤون الموظفين ، باعتبارها مسئولة عن تطبيق الأنظمة واللوائح ، أن تلفت نظر معد التقويم عن هذه الملاحظة حيث تقوم بإعادة التقويم لمعده والإشارة إلى هذه الملاحظة ليتخذ معد التقويم ما يراه بشأنه .

س٥ / من الذي يعد تقويم الأداء الوظيفي عن الموظف المبتعث للدراسة أو التدريب ؟

ج٥ : المادة (٩/٣٦) من لائحة تقويم الأداء توجب إعداد التقويم في حالة الإبتعاث للتدريب أو الدراسة والتي تزيد فيها المدة عن سنة على ضوء ما يرد من تقارير للجهة من الجهة التعليمية أو التدريبية المشرفة ، وفي حالة كون مدة الإبتعاث تقل عن ستة أشهر فإنه يعد عنه تقويم الأداء كما لو كان على رأس العمل بما يتوفر عنه لدى الجهة من معلومات وسجلات وتقاويم سابقة .

س٦ / هل يجوز للموظف أن يعد تقويم أداء وظيفي عن نفسه ؟

ج٦ : لا يجوز للموظف أن يعد تقويماً عن نفسه سواء بمبادرة منه أو بتكليف من رئيسه .

س٧/ من الذي يعد تقويم الأداء عن الموظف المكلف بعمل وظيفة أخرى غير وظيفته الأصلية؟

ج٧: يتم إعداد تقويم الأداء الوظيفي عن الموظف المكلف بعمل وظيفة أخرى غير وظيفته الأصلية - سواءً في جهته الأصلية أو في جهة حكومية أخرى - من قبل المسئول المشرف عليه في تلك الجهة وذلك إذا زادت مدة التكليف عن ستة أشهر .

س٨/ من المسئول عن إعداد تقويم الأداء الوظيفي للمدرس ، وإذا اختلفت وجهات النظر من قبل معدي التقويم فما هو العمل ؟

ج٨ : وفقاً للترتيبات الخاصة بتقويم أداء شاغلي الوظائف التعليمية المعتمدة بقرار وزارة الخدمة المدنية رقم (١٣٦٨١) وتاريخ ١٤١١/٥/٣٠هـ التي حددت مسؤولية إعداد التقرير عن المدرس بمدير المدرسة بالإشتراك مع المشرف التربوي كما حددت مسؤولية اعتماد التقرير بمدير الإشراف التربوي . فإنه في حالة إختلاف وجهات النظر بين تقويم المشرف التربوي ومدير المدرسة يرفع الأمر إلى مدير التعليم مدعماً بمبررات كافية لكل من وجهتي النظر ويعتبر قرار مدير التعليم نهائياً .

س ٩ / عند وضع الخطة السنوية للتقويم وكان تاريخ إعداد التقاويم عن موظفي الجهاز في شهر محرم مثلاً ... فكيف يتم تقويم موظف تم نقله من جهة أخرى ولم يمض على وجوده سوى سبعة أشهر ؟

ج ٩ : إذا كان الموظف قد أمضى في الإدارة مدة ستة أشهر فأكثر فيمكن إعداد تقويم أداء وظيفي له شأنه في ذلك شأن من أمضوا سنة كاملة أما إذا كان وجوده في الإدارة أقل من ستة أشهر فيعد عنه تقويم أداء عن المدة السابقة التي أمضاها متى تطلب الأمر ذلك ويمكن الإسترشاد في ذلك بتقاريره السابقة .

س ١٠ / هل هناك نماذج معينة يتم تقويم شاغلي المرتبتين (١٤ ، ١٥) بموجبها ؟
ج ١٠ : لا يوجد نماذج معينة وإنما يتم ذلك وفق ما يراه المسئول ملائماً لأن وظائف هاتين المرتبتين وظائف قيادية يقاس أداء شاغليها بمعايير خاصة يرجع تقديرها للمسئول الأعلى بالجهاز.

س ١١ / كيف يتم إعداد التقرير عن شاغلي المراتب (١٣) فما دون ؟
ج ١١ : تعد تقارير أداء وظيفي دورية عن جميع الموظفين من المرتبة الثالثة عشرة فما دون وذلك عن كل سنة من سنوات خدمتهم وفق نماذج تعد وتعتمد من وزارة الخدمة المدنية لهذا الغرض ، كما يجوز لوزارة الخدمة المدنية تفويض بعض الجهات الحكومية بإعداد النماذج الخاصة بموظفيها .
س ١٢ / الموظف المريض لفترات طويلة (٦ - ١٢ شهراً) أو أكثر كيف يتم إعداد التقرير عنه ؟

ج ١٢ : مادام الموظف لازال مثبتاً على الوظيفة بصفة رسمية فإنه يخضع للتقويم الدوري كأقرانه ، ويظل التقويم السابق الذي حصل عليه قبل المرض ساري المفعول للفترة اللاحقة حتى عودته للعمل وحلول موعد التقويم القادم.

س ١٣ / إذا حصل الموظف على تقدير ممتاز في تقويم أدائه فهل يتم إغفال الحقل الخاص بمقدار التحسن الذي طرأ على الموظف الوارد في بعض النماذج ؟
ج ١٣ : إذا كان هنالك تطور في أداء الموظف فيذكر لإبراز ذلك وتشجيعاً للموظف أما إذا لم يطرأ شيء فلا يذكر .

ثالثاً : الدرجات والمعايير

س ١ / إذا كان أحد العناصر لا ينطبق على الموظف فكيف يتم وضع درجة لذلك العنصر ؟

ج ١ : يتم تحديد درجة ذلك العنصر بأخذ متوسط مجموع الدرجات المعطاة للعناصر المماثلة له في الحد الأعلى لدرجاتها في نفس الحقل ، أما إذا لم يكن هنالك عناصر تماثله في الحد الأعلى للدرجة فيترك تحديد الدرجة لتقدير الرئيس المباشر بعد النظر في المستوى الكلي للتقويم .

س٢ / هل كثرة منح الإجازة المرضية أو إجازة الأمومة يؤثر على درجة عنصر المحافظة على أوقات العمل عند تقويم أداء الموظف أو الموظفة؟

ج٢: : الإجازة المرضية أو إجازة الأمومة من الحقوق التي رتبها النظام للموظف متى ما توفرت الأسباب الداعية لمنحه إياها وبالتالي لا تؤثر عند تقويم هذا العنصر .

س٣/ إذا تبين للجنة الترقيات أن هناك موظفا تضمن تقويم أدائه إضافة عنصر كمواطن قوة مع أنه سبق أن احتسب ذلك العنصر ضمن العناصر الأساسية للتقويم، أي أن تقييم هذا العنصر قد تم أكثر من مرة مما أدى إلى إضافة (+٣) لدرجات الموظف وبذلك ارتفعت درجات التقويم، فهل للجنة الترقيات قبول ذلك التقويم أو احتساب الدرجات حسب الأرقام الصحيحة ؟

ج٣- تضمن تعريف مواطن القوة ومواطن الضعف بأنها تلك الصفات الإيجابية أو السلبية التي يتصف بها الموظف وتؤثر على عمله مع وجوب أن لا تكون تكراراً لعناصر التقويم الأساسية المحددة في النموذج (عناصر الأداء الوظيفي ، الصفات الشخصية ، العلاقات مع الآخرين) . فإذا أعطي الموظف عنصر قوة أو عنصر ضعف واتضح أن ذلك فيه تكراراً لعناصر التقويم الأساسية فيعاد التقرير إلى الجهة المختصة لتعديل هذا الجزء من التقويم

س٤/ درجة " ممتاز " أقرت كتقدير من ضمن تقديرات تقويم الأداء الوظيفي ، فلماذا المبالغة في التحفظ على الحصول على هذه الدرجة ؟

ج٤: لا يوجد أي اشتراطات لتقدير (ممتاز) عدا وصول مجموع الدرجات إلى النطاق المحدد لها وهو من (٩٠-١٠٠) درجة، إلا أن هناك بعض النماذج لتقويم أداء بعض الفئات الوظيفية لم يتم تعديلها بعد ولا يزال العمل قائم بها وهي تتضمن شرطين للحصول على تقدير ممتاز هما: الحصول على ٦ درجات في جميع العناصر إضافة إلى مواطن واحد من مواطن القوة على الأقل وهذه يجري العمل حالياً على تعديلها.

س٥/ نصت لائحة تقويم الأداء الوظيفي على أن الحد الأدنى من التقويم " مرضي " بالنسبة للموظف السعودي فما هو الحد الأدنى الذي يبني عليه تجديد العقد بالنسبة لغير السعوديين ؟

ج٥: الحد الأدنى لتجديد عقد الموظف غير السعودي هو حصوله على تقرير بدرجة جيد ، وقد صدر تعميم من وزارة الخدمة المدنية ينظم الجوانب المختلفة لهذا الموضوع .

رابعاً : الفئات التي تطبق عليها النماذج

س٦/ ماهي الفئات التي يطبق عليها لائحة تقويم الأداء وهل يتم تطبيق لائحة تقويم الأداء الوظيفي على المعينين على بند التشغيل المعمول به في بعض الجهات ؟

ج٦- حددت المادة (١٧/٣٦) من اللائحة الفئات الوظيفية التي تطبق عليها وليس من ضمنهم المعينين على بند التشغيل وبالتالي لا تسري عليهم أحكام اللائحة ، لأنهم يخضعون أصلاً لأحكام نظام العمل والعمال . ويتم إعداد تقاويم الأداء عنهم على أساس اللائحة او النظام الخاص بهم.
ومتى رأت الجهة المختصة بالجهة التي يعملون بها الاستعانة بالنماذج المستعملة أو الإسترشاد بها لتقويم أداء العاملين لديها من غير هذه الفئات التي تخضع للائحة فإن ذلك متروك لتقدير هذه الجهة وإحتياجاتها .

خامساً: لجنة مراجعة وتحليل تقارير الأداء الوظيفي

س١/ ما هو الدور الذي تتوقعون أن تلعبه إدارة شئون الموظفين في الأجهزة الحكومية في مساعدة الرؤساء في إنجاح عملية تقويم الموظفين بحيث تعكس هذه العملية أداء الأجهزة أداءً واقعياً ؟

ج١: تلعب إدارة شئون الموظفين دوراً هاماً إذ تتضمن إحدى اختصاصاتها معاونة القيادات المسؤولة في جميع الأجهزة في تطوير الأداء الوظيفي عن طريق تقديم النصح والشرح لمحتويات اللائحة وتفصيلها وما تتضمنه من جوانب إيجابية هامة تهدف إلى تطوير الخدمة المدنية بشكل مباشر إذ تمثل القوى البشرية أهم العناصر التي تحرص الدولة على تطوير قدراتها.

لذا فان الوزارة تأمل أن تتولى إدارات شئون الموظفين شرح أبعاد اللائحة وأهميتها ومحتوياتها وكافة الجوانب الإيجابية التي تهدف لتطوير القوى البشرية . كما أن على إدارات شئون الموظفين أن تتأكد من سلامة تطبيق هذه اللائحة إذ أن الهدف منها هو تقييم كفاءة الموظفين بغرض تطوير قدراتهم ومعالجة جوانب القصور إن وجدت .

س٢/ إذا كانت اللجنة المشكلة بموجب المادة (١١ / ٣٦) تقوم بالنظر في التظلمات الخاصة بالموظفين الحاصلين على تقاويم بدرجة " غير مرضي " ، فلماذا لا تكون مهمة هذه اللجنة النظر في جميع التقاويم لتقييمها بشكل عام ؟

ج٢: نصت المادة (١٦/٣٦) على أنه يجب تشكيل لجنة لدراسة وتحليل تقاويم الأداء على مستوى الجهاز ورفع آرائها ومقترحاتها وتوصياتها للمسئول الأول بالجهاز عن كيفية معالجة السلبيات التي تظهر نتيجة لدراسة وتحليل تقارير الأداء بصفة عامة لكل الجهاز ، أما اللجنة المشكلة بموجب المادة (١١ / ٣٦) فغرضها النظر في تظلمات الموظفين الحاصلين على تقدير بدرجة " غير مرضي " ورفع توصياتها للمسئول بالجهاز ومن هذا يتضح أن اللائحة قد نصت على تشكيل لجنة لدراسة تقاويم الأداء على مستوى الجهاز ولجنة أخرى للتظلمات ، وعلى هذا الأساس يمكن أن تكون لجنة التظلمات هي ذات اللجنة التي تقوم بدراسة التقاويم إذا رأى المسئول الأعلى ذلك أو تكونا لجنتين منفصلتين تقوم كل منهما بأداء غرض محدد .

س٣/ تقوم لجنة دراسة تقارير الأداء الوظيفي برفع توصياتها وتقريرها للرئيس الأعلى للجهاز فمن هو الرئيس الأعلى للجهاز ؟

ج٣: يقصد بالرئيس الأعلى للجهاز الوزير أو رئيس الجهاز أو من له صلاحية الوزير في أي جهاز من الأجهزة .

سادساً: التظلم

س ١/ هل يحق للموظف التظلم من أي تقدير يحصل عليه في تقويم الأداء الوظيفي؟

ج ١ : ورد في المادة (١١/٣٦) من لائحة تقويم الأداء الوظيفي أن للموظف الحاصل على تقدير بدرجة (غير مرضي) في تقويم الأداء المعد عنه حق التظلم ، وهذا لا يعني عدم إعطائه الحق في التظلم في تقديرات التقويم الأخرى و بالتالي فإن الحالات التي يحصل فيها الموظف على تقدير بدرجة مرضي فما فوق ولديه الدواعي والمبررات وما يثبت أحقيته لتقدير أعلى مما حصل عليه ورغب في

التظلم من ذلك ، فله حق التظلم مثله في ذلك مثل أي حق من الحقوق التي رتبها له النظام ولم يعط إياها.

س٢/ تنص المادة (١١/٣٦) على تشكيل لجنة لدراسة التظلمات ، فإذا كان مدير شئون الموظفين أو أي من أعضاء اللجنة الآخرين قد أعد تقريراً غير مرضي عن أحد الموظفين فهل يجوز له الاشتراك في هذه اللجنة؟

ج٢: إذا كان الاستئناف يتعلق بأحد أعضاء اللجنة أو مدير شئون الموظفين أوفي حالة مناقشة حالة موظف يكون رئيسه الذي أعد عنه التقرير أحد أعضاء اللجنة فيستبدل ذلك العضو بغيره بشكل مؤقت .

س٣/ هل هناك إجراء يلجأ إليه الموظف في حال حرم الاطلاع على تقويم أدائه الوظيفي ومنع المناقشة فيه باسم السرية؟

ج ٣/ أكدت لائحة تقويم الأداء الوظيفي على مبدأ علنية تقويم الأداء الوظيفي وبالتالي وجوب تزويد الموظف بنسخة من تقويم أدائه الوظيفي بعد اعتماده وذلك كما ورد في المادة (١٠/٣٦) حيث نصت على ما يلي (على الرئيس المباشر تزويد الموظف بنسخة من تقويم الأداء الوظيفي المعد عنه بعد اعتماده) وفي حالة عدم إطلاع الموظف على تقويم أدائه الوظيفي فإن ذلك يعتبر مخالفة نظامية تضع معد التقويم تحت طائلة المساءلة للتجاوز النظامي وللموظف في هذه الحالة حق التظلم في ذلك شأنه شأن أي حق من حقوقه التي رتبها له النظام.

س٤/ إذا كان أحد الرؤساء المعنيين المطلوب مناقشته حسب نص المادة

(١١/٣٦) الفقرة (د) أعلى مرتبة من رئيس لجنة التظلمات وأعضائها فكيف تتم مناقشته ؟

ج٤: يجوز في مثل هذه الحالة أن يشكل الوزير المختص أو رئيس الجهاز لجنة خاصة تكون مراتب أعضائها أعلى من مرتبة الموظف المراد مناقشته.

س٥/ ما هو دور اللجنة في حالة امتناع أحد الرؤساء المعنيين عن الحضور أمام اللجنة و التعاون معها في تزويدها بالمعلومات اللازمة ؟

ج ٥ - في هذه الحالة يعرض الموضوع على الرئيس الأعلى للجهاز وقراره نهائي في هذا الجانب .

س٦/ كيف تتم مقابلة من يكون في منطقة خارج مقر اللجنة إذا رأت لجنة دراسة التظلمات أهمية مناقشته؟

ج٦: هناك طرق متنوعة للاتصال بمن هو خارج مقر اللجنة وذلك عن طريق المكاتبات أو الاتصال الهاتفي ، و في الحالات الاضطرارية يمكن انتدابه للتعرف على وجهة نظره .

سابعاً : أخرى

س١/ لماذا يتم إطلاع الموظف على تقويم الأداء الخاص به بعد اعتماده بصفة نهائية حيث لا يجد الموظف الفرصة في هذه الحالة لمناقشة التقويم مع رئيسه المباشر حول الدرجات الممنوحة له قبل اعتماده؟

ج١: إن الغرض من إطلاع الموظف على تقويم أدائه هو إحاطته بوجهة نظر المسؤولين حول أدائه وسلوكه وجوانب القصور (إن وجدت) ، إذ أن أحد أهداف تقويم الأداء الارتقاء بأداء الموظف إلى مستوى معين ولن يتحقق ذلك ما لم يعرف الموظف تقويم المشرفين عليه لأدائه وسلوكه، وإيضاح السلبيات والإيجابيات التي يظهرها ذلك التقويم .

س٢/ ما هي الفائدة المرجوة من إعداد تقويم أداء عن الموظف المعار لمؤسسة عامة أو خاصة وكيف يمكن معالجة الموضوع إذا كان التقويم الذي حصل عليه الموظف " غير مرضي " خصوصاً وأن المسؤولين في المؤسسة الخاصة ليسوا على علم بمحتويات أو أغراض لائحة تقويم الأداء الوظيفي ؟

ج٢: الموظف المعار رغم قيامه بالعمل في جهة غير جهته الأصلية ، فهو لا يزال تابعاً لجهته الأصلية وغيابه عنها ما هو إلا لفترة مؤقتة يعود بعدها مرة أخرى إلى ممارسة وظيفته الأصلية ، وعلى هذا الأساس فإن هذا الموظف لا بد وأن يكون مرتبطاً بجهته الأصلية وأن على جهته الأصلية التعرف على أدائه أثناء فترة غيابه عنها ، ويجب أن يتضمن خطاب الإعارة التأكيد على إعداد تقويم واقعي عن الموظف لما لذلك من أهمية في مستقبله الوظيفي ، وبالتالي يعتبر التقويم المعد عن الموظف من قبل الجهة المستعيرة لخدمته أساساً للتقويم الذي يعد عنه خلال فترة الإعارة.

- أعدت الإجابة على هذه الإستفسارات من قبل إدارة تقويم الأداء الوظيفي بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالوزارة وتم الموافقة عليها من قبل المسؤولين بالوزارة .

هذا الجزء خاص بتقويم الأداء للوظائف التعليمية

سبق أن صدر قرار وزارة الخدمة المدنية رقم (١٣٦٨١) وتاريخ ١٤١١/٥/٣٠ هـ وقرر ما يلي :

أولاً : الموافقة على النموذج والإرشادات والتعليمات المرفقة بهذا القرار لتحل محل النموذج والإرشادات والتعليمات الخاصة بشاغلي الوظائف التعليمية الملحقة بلائحة تقويم الأداء الوظيفي .
ثانياً : يعمل بالنموذج والإرشادات والتعليمات الملحقة به إعتباراً من تاريخ ١٤١١/٧/١ هـ .

إجراءات تعبئة النموذج الخاص بالوظائف التعليمية

أولاً : مسؤولية إعداد التقرير :

- ١- يقوم مدير المدرسة بالإشتراك مع الموجه التربوي بإعداد التقرير عن المدرس .
- ٢- يقوم مدير المدرسة بإعداد التقرير عن وكيل المدرسة .
- ٣- تقوم إدارة التوجيه التربوي في المنطقة بإعداد التقرير عن مدير المدرسة .
- ٤- يقوم مدير التوجيه التربوي بإعداد التقرير عن الموجه التربوي .
- ٥- يقوم الرئيس المباشر بإعداد التقرير عن مدير المعهد أو المركز التعليمي أو التدريبي .
- ٦- فيما عدا ذلك يقوم الرئيس المباشر بإعداد التقرير عن مرؤوسيه .

ثانياً: مسؤولية إعتتماد التقرير :

- ١- يعتمد مدير التوجيه التربوي تقرير المدرس ووكيل المدرسة .
- ٢- يعتمد مدير التعليم بالمنطقة تقرير مدير المدرسة والموجه التربوي .
- ٣- يعتمد الرئيس الأعلى للرئيس المباشر تقارير مرؤوسيه في المعاهد والمراكز التعليمية والتدريبية .

ثالثاً : كيفية إعداد التقرير وإجراءاته الإدارية .

- ١- يقوم الرئيس المباشر (المسؤول عن إعداد التقرير وفقاً للترتيب الموضح في البند أولاً) بإتباع التالي:-

أ- تعبئة خانات المعلومات الأساسية عن الموظف والوظيفة والمعلومات الأخرى الموضحة بالصفحة الأولى من النموذج .

ب -إعطاء الدرجة المناسبة وتسجيلها في الخانة المخصصة لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم التي تخص الموظف ، مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقويم المحددة لكل عنصر حسب الفئة المعد عنها التقرير (يلاحظ بالنسبة لنموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية أن عناصر فئة (أ) تخص مدير المدرسة ووكيلها ، وفئة (ب) تخص الموجه التربوي ، وفئة (ج) تخص المدرس) .

ج - في خانة الملحوظات العامة يحدد معد التقرير مواطن القوة ومواطن الضعف لدى الموظف (إذا وجدت) ويراعى أن تكون مواطن القوة من الأعمال المتميزة نوعاً وكماً ومؤداة بحيث يمكن التأكد منها ، وألا تكون من الأعمال الوظيفية التي يفترض من الموظف القيام بها أو من الصفات التي يجب توفرها في الموظف أصلاً، أما مواطن الضعف فهي تشمل المخالفات النظامية والجزاءات أو القرارات التي صدرت بحقه من الجهات التأديبية وتشمل أيضاً أوامر الحسم وخطابات التوبيخ ولفت النظر .

ويلاحظ أن الأعمال تختلف بعضها عن بعض من حيث طبيعة المهام والإختصاصات وظروف أدائها ، والمستوى الوظيفي للموظف المقوم ،فما يمكن أن يكون نقطة قوة لدى موظف ما ،يمكن أن يكون من العناصر العادية لدى موظف آخر وبالعكس .

د- في خانة التقدير الكلي للدرجات تسجل به مجموع درجات عناصر الأداء الوظيفي والصفات الشخصية والعلاقات ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات .

أما مجموع درجات الملحوظات العامة(مواطن القوة أو الضعف) فنظراً لكونها ترجيحية فتؤخذ بعين الإعتبار فقط لأغراض التمييز بين الموظفين الحاصلين على درجات متساوية .

هـ - يحدد مقدار التحسن والملحوظات التي طرأت منذ آخر تقرير أعد عنه وكذلك التوصيات العامة لتطوير قدرات الموظف (إن وجدت) .

٢- يرفع (معد التقرير) التقرير إلى الرئيس الأعلى (وفقاً للترتيب الموضح في البند (ثانياً) لتوضيح رأيه ومدى موافقته على ما ورد بالتقرير وتعليقه عليه ومن ثم إيماده .

٣- يتم إطلاع الموظف المعني عليه بغرض إحاطته علماً بوجهة نظر المسؤولين حول أدائه وسلوكه و جوانب القصور لديه (إن وجدت) بعد إيماده .

٤- يحال التقرير إلى الجهة المختصة (إدارة شؤون الموظفين أو إدارة شؤون المعلمين) لحفظه بملف الموظف والرجوع إليه عند الحاجة ، ويمكن لمعد التقرير أو المدرسة التي يتبعها الموظف الإحتفاظ بنسخة من التقرير للرجوع إليه عند الحاجة .

٥- تشكل لجنة سنوية من كبار المختصين بالجهاز لتحليل تقارير الأداء ورفع النتيجة إلى رئيس الجهاز المختص .

٦- في حالة إختلاف وجهات النظر بين تقويم الموجه التربوي وتقويم مدير المدرسة يرفع الأمر إلى مدير التعليم مدعماً بمبررات كافية لكل من وجهتي النظر ويعتبر قرار مدير التعليم نهائياً .

رابعاً : موعد إعداد التقرير .

تعد تقارير الأداء الوظيفي عن المدرسين السعوديين وغير السعوديين قبل نهاية العام الدراسي بشهرين على الأقل ، أما بالنسبة لبقية الفئات الأخرى فيتم إعداد تقرير الأداء الوظيفي عنهم بعد إكمال سنة من

تاريخ التعيين ومباشرة العمل وفقاً لما نصت عليه لائحة تقويم الأداء الوظيفي .

خامساً : مصادر تقويم الأداء :

- ١- ملف كل من / المدرس – الموجه – مدير المدرسة – وكيل المدرسة – الموظف .
- ٢- سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر .
- ٣- تقرير الإنجاز الشهري .
- ٤- دفتر التحضير المدرسي .
- ٥- دفتر الدوام الرسمي .
- ٦- أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم .
