



# النسخة الكاملة



٦٨٥١

الجريدة الرسمية

**المادة ٧- أ-** يقوم الرئيس المباشر بالتعاون مع الرئيس الأعلى المباشر بإعداد الخطة التشغيلية للوحدة التنظيمية أو للمشروع التي ترتبط بتحقيق الأهداف الاستراتيجية للدائرة، واعتمادها في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الأول من شهر كانون الثاني من سنة التقييم.

ب- يعتمد الأمين العام أو من يفوضه الخطط التشغيلية للوحدات التنظيمية والأهداف المقررة على مستوى الوحدات التنظيمية المختلفة وبما يتفق مع الخطة الاستراتيجية للدائرة ومؤشرات الأداء العامة في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثاني من شهر كانون الثاني لسنة التقييم .

ج- يقوم الرئيس المباشر بتحديد الأهداف والمستهدفات والنتائج المطلوب من الموظف تحقيقها وإدراجها في اتفاقية الأداء وفقاً للأطر الزمنية التالية:-

١- نهاية الأسبوع الثالث من شهر كانون الثاني من سنة التقييم وبالنسبة لشاغلي الوظائف التعليمية خلال الأسبوع الثاني من بدء دوام شاغلي هذه الوظائف للفصل الدراسي الأول.

٢- في حال كان تاريخ تعيين الموظف بعقد سنوي بعد اعتماد الخطة التشغيلية للوحدة التنظيمية التي يعمل بها يتم تحديد الأهداف والمستهدفات المطلوب من الموظف تحقيقها للفترة المتبقية من عمر الخطة التشغيلية واعتمادها في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثالث من بداية العقد ومن ثم تطبيق الأطر الزمنية المحددة في البند (١) من هذه الفقرة للسنوات التي تليها.

د- يراعى أن لا يزيد عدد النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها على خمس نتائج ولا يقل عن نتيجتين.

**المادة ٨- أ-** يقوم الرئيس المباشر بمراجعة الأداء مع الموظف بشكل نصف سنوي لبيان مدى التقدم في تحقيق النتائج ورصد نقاط القوة لتعزيزها ورصد نقاط الضعف لمعالجتها وتوثيقها في سجل الأداء.

ب- يتم عقد مقابلة الأداء للموظف المعين قبل سريان أحكام النظام على فترتين:-

الأولى	تبدأ من تاريخ ٦/١ وتنتهي في تاريخ ٦/١٠ من سنة التقييم.
الثانية	تبدأ من تاريخ ١٢/١ وتنتهي في تاريخ ١٢/١٠ من سنة التقييم.





## النسخة الكاملة



٦٨٥٢

الجريدة الرسمية

ج- يتم عقد مقابلة الأداء لشاغلي الوظائف التعليمية على فترتين:-

الأولى	قبل أسبوعين من بدء الامتحانات النهائية للفصل الدراسي الأول.
الثانية	قبل شهر من بدء الامتحانات النهائية للفصل الدراسي الثاني.

د- يتم عقد مقابلة الأداء للموظف المعين بعقد سنوي بعد سريان أحكام النظام على فترتين:-

الأولى	الأسبوع الأول من الشهر السادس من بداية العقد.
الثانية	قبل شهر من نهاية العقد.

هـ يقوم الرئيس الأعلى المباشر بمتابعة نموذج سجل الأداء للموظف للتحقق من أن المراجعة تمت وفقاً لهذه التعليمات واتخاذ الإجراءات المناسبة إذا تبين أن في البيانات والملاحظات والوقائع المدرجة في السجل ما يقتضي اتخاذ تلك الإجراءات.

المادة ٩- أ- يتم تقييم أداء شاغلي وظائف الإدارة الوسطى وفق التقديرات والعلامات المبيّنة إزاء كل منها وعلى النحو التالي:-

التقدير	وصف التقدير / العلامة
إنجاز المهام بتميز	حقق الموظف الأهداف والمؤشرات والمستهدفات ونتائج الأداء وعناصر التميز وفق اتفاقية الأداء بنسبة ( ٨٥%) فأكثر.
إنجاز المهام بالمستوى المطلوب	حقق الموظف الأهداف والمؤشرات والمستهدفات ونتائج الأداء المطلوبة بالمستويات المطلوبة من الكفايات وعناصر التميز، بحيث تكون نتيجة التقييم النهائي ما بين ( ٧٠%) وأقل من (٨٥%) .
إنجاز المهام دون المستوى المطلوب	حقق الموظف بعض الأهداف والمؤشرات والمستهدفات ونتائج الأداء المتفق عليها وفق اتفاقية الأداء بحيث تكون نتيجة تقييم الأداء النهائي أقل من (٧٠%).





## النسخة الكاملة



٦٨٥٣

الجريدة الرسمية

ب- باستثناء شاغلي وظائف الإدارة الوسطى ، يتم تقييم أداء باقي الموظفين وفق التقديرات والعلامات المبينة إزاء كل منها على النحو التالي:-

وصف التقدير/ العلامة	التقدير
حقق الموظف الأهداف والمؤشرات والمستهدفات ونتائج الأداء وفق اتفاقية الأداء بنسبة ( ٨٥% ) فأكثر.	إنجاز المهام بتميز
حقق الموظف المستهدفات والنتائج المطلوبة والمستويات المطلوبة من الكفايات وعناصر التميز بحيث تكون نتيجة التقييم النهائي ما بين ( ٧٠% ) وأقل من ( ٨٥% ) .	إنجاز المهام بالمستوى المطلوب
حقق الموظف بعض الأهداف والمؤشرات والمستهدفات ونتائج الأداء المتفق عليها وفق اتفاقية الأداء بحيث تكون نتيجة تقييم الأداء النهائي ما بين ( ٦٠% ) وأقل من ( ٧٠% ) .	إنجاز المهام دون المستوى المطلوب
حقق الموظف بعض الأهداف والمؤشرات والمستهدفات ونتائج الأداء المتفق عليها وفق اتفاقية الأداء وظهر مستويات متدنية في الكفايات وعناصر التميز بحيث تكون نتيجة تقييم الأداء النهائي للموظف ما بين ( ٥٠% ) وأقل من ( ٦٠% ) نتيجة نقص في المهارات والمعرفة المطلوبة للوظيفة.	عدم إنجاز المهام لنقص المهارات والمعرفة
لم يحقق الموظف معظم الأهداف والمؤشرات والمستهدفات ونتائج الأداء المتفق عليها وفق اتفاقية الأداء، ولم يتم إنجاز الأعمال المكلف بها ونتيجة تقييم الأداء النهائي له أقل من ( ٥٠% ) وهو غير قادر على إنجاز المهام المطلوبة منه.	عدم القدرة على إنجاز المهام

ج- يقوم الرئيس المباشر بتعبئة نموذج تقرير الأداء السنوي معتمداً على سجل الأداء للموظف المعين قبل سريان النظام في موعد أقصاه نهاية الاسبوع الثاني من شهر كانون الأول ورفعها إلى الرئيس الأعلى المباشر الذي يقوم بإحالة تقارير أداء الموظفين السنوية وملاحظاته عليها إلى الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي في الدائرة في موعد أقصاه نهاية الاسبوع الثالث من شهر كانون الأول.





# النسخة الكاملة



٦٨٥٤

الجريدة الرسمية

د- يقوم الرئيس المباشر بتعبئة نموذج تقرير الأداء السنوي معتمداً على سجل الأداء للموظف المعين بعد سريان النظام بعقد سنوي في موعد أقصاه نهاية الاسبوع الثاني من الشهر قبل الاخير من انتهاء العقد ورفعها إلى الرئيس الاعلى المباشر الذي يقوم بإحالة تقارير أداء الموظفين السنوية وملاحظاته عليها إلى الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي في الدائرة في موعد أقصاه نهاية الاسبوع الثالث من الشهر قبل الاخير من انتهاء العقد.

هـ يعتمد الأمين العام أو من يفوضه بتقييم أداء الموظف قبل مدة لا تقل عن شهر من تاريخ انتهاء عقده أو في نهاية الاسبوع الرابع من شهر كانون الأول.

**المادة ١٠- أ-** للموظف الحاصل على تقدير (إنجاز المهام دون المستوى المطلوب) فما دون الاعتراض على تقييم أدائه خلال ثلاثة أيام عمل من اليوم التالي لتبليغه التقرير وفق النموذج المعد من الهيئة.

ب- يشكل الوزير لجنة لدراسة الاعتراضات المقدمة من الموظفين على نتائج تقييم الأداء تتألف من ثلاثة من موظفي الدائرة لا تقل رتبة رئيسها عن رتبة الموظف المعترض، ويحدد في قرار تشكيلها كيفية عقد اجتماعاتها واتخاذ توصياتها وسائر الشؤون المتعلقة بها.

ج- ترفع اللجنة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ احالة الاعتراض إليها توصياتها للوزير لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

د- يقوم الأمين العام أو من يفوضه باعتماد تقييم أداء الموظف النهائي قبل مدة لا تقل عن شهر من تاريخ انتهاء عقده أو من تاريخ استحقاقه الزيادة السنوية حسب مقتضى الحال.

هـ يقوم الرئيس المباشر بتزويد الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي بالوثائق والمعززات في حال كان تقدير الموظف (عدم القدرة على إنجاز المهام).





# النسخة الكاملة



٦٨٥٥

## الجريدة الرسمية

**المادة ١١- أ-** تتم مراعاة المعايير والضوابط الخاصة التالية لغايات اعتماد نتائج تقييم الأداء:-

- ١- انسجام نتائج تقييم الاداء الفردي مع مخرجات نتائج تقييم الاداء الموسسي.
  - ٢- انسجام نتائج تقييم الاداء الفردي مع نتائج رضا متلقي الخدمة عن الخدمات المقدمة من الدائرة و تقارير نتائج المتسوق الخفي وتقارير الجهات الرقابية.
  - ٣- عدم اعتماد نتائج تقييم اداء الموظف الحاصل على (تقدير انجاز المهام بتميز) الا بوجود وثائق ومعززات.
  - ٤- أن لا تتجاوز نسبة الموظفين الحاصلين على تقدير (انجاز المهام بتميز) على ( ١٠% ) من مجموع موظفي الدائرة.
- ب- تشكل بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام لجنة من ثلاثة من كبار موظفي الدائرة، تتولى دراسة مدى مراعاة نتائج التقييم للمعايير والضوابط الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة ورفع مخرجات الدراسة للوزير للمصادقة عليها.

**المادة ١٢- أ-** يقوم الأمين العام بعد انتهاء فترة التقييم بمراجعة الخطط التشغيلية للوحدات التنظيمية والأهداف المقررة لها واعتمادها بما يتفق مع الخطة الاستراتيجية للدائرة وأهدافها والنتائج المطلوب تحقيقها.

ب- يقوم الرئيس المباشر بوضع اتفاقية أداء جديدة تتوافق مع التغيرات التي تطرأ على أهداف الدائرة الاستراتيجية أو التشغيلية وما تتطلبه من نتائج وأهداف فردية ومستهدفت الأداء المطلوبة والكفايات الوظيفية وعناصر التميز الجديدة.

**المادة ١٣-** يتم تنظيم نماذج تقييم الأداء السنوية للموظف الملحق للعمل لدى أي دائرة أو جهة أخرى والموظف المنقول داخلياً والموظف تحت التجربة والموظف المعار والموظف المجاز مرضياً والموظف الموقوف عن العمل على النحو التالي:-

- ١- إذا تم الحاق الموظف للعمل في اي دائرة او جهة اخرى وكانت المدة لا تزيد على أربعة أشهر خلال سنة التقييم تقوم دائرته بتنظيم نموذج تقييم الأداء السنوي للموظف، وعلى الرئيس المباشر تعبئة البيانات الخاصة في نموذج تقييم الاداء السنوي واعتماده من الأمين العام.





## النسخة الكاملة



٦٨٥٦

الجريدة الرسمية

٢- على الدائرة استكمال الاجراءات المبينة في البند (١) من هذه الفقرة قبل الحاق الموظف للعمل في أي دائرة أو جهة أخرى، وإرسال نموذج تقييم الأداء الخاص بالموظف الى الجهة الملحق للعمل فيها في موعد أقصاه اسبوع من تاريخ مباشرته العمل.

٣- يقوم الرئيس المباشر في الجهة التي الحق الموظف للعمل فيها خلال اسبوعين من تاريخ مباشرته العمل بوضع النتائج المطلوبة من الموظف في نموذج تقييم أداء سنوي جديد واعتمادها وفقاً لأحكام هذه التعليمات على ان يحتفظ بالنموذج القديم لغايات تقييم أداء الموظف النهائي في نهاية العام.

٤- إذا زادت المدة على أربعة أشهر خلال سنة التقييم، تقوم الدائرة الملحق إليها الموظف بتنظيم نموذج تقييم الأداء السنوي للموظف، وإرسال نموذج التقييم السنوي بعد اكتسابه الصفة النهائية الى الدائرة الملحق منها.

ب- تطبق على الموظف المنقول داخلياً الأحكام الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة، بحيث يتم تنظيم تقييم أدائه السنوي وفقاً لمهام الوظيفة المنقول إليها.

ج- ينظم تقرير الأداء السنوي للموظف المعار من قبل الدائرة التي أعير إليها. د- يتم تقييم أداء الموظف تحت التجربة وفقاً للنموذج الذي تعدده الهيئة لهذه الغاية مرة واحدة بعد مرور ثلاثة أشهر.

هـ- تنظم نماذج تقييم الأداء السنوية للموظف المجاز مرضياً والموظف الموقوف عن العمل وفقاً لما يلي:-

١- إذا كانت مدة الإجازة المرضية أو فترة الإيقاف عن العمل لا تزيد على ستة أشهر خلال سنة التقييم، يتم تقييم أدائه السنوي في ضوء ما تم تدوينه في نموذج تقييم أدائه وفقاً لهذه التعليمات.

٢- إذا زادت مدة الإجازة المرضية أو فترة الإيقاف عن العمل على ستة أشهر خلال سنة التقييم، يتم تنظيم نموذج تقييم الأداء السنوي على ضوء تقارير أدائه السنوية السابقة وذلك للموظف المعين قبل سريان النظام.

المادة ١٤- أ- تكون نتائج تقييم الأداء أساساً لاتخاذ القرارات الإدارية المتعلقة بتدريب





# النسخة الكاملة



## الجريدة الرسمية

- ٢- على الدائرة استكمال الاجراءات المبينة في البند (١) من هذه الفقرة قبل الحاق الموظف للعمل في أي دائرة أو جهة أخرى، وارسال نموذج تقييم الأداء الخاص بالموظف الى الجهة الملحق للعمل فيها في موعد أقصاه اسبوع من تاريخ مباشرته العمل.
- ٣- يقوم الرئيس المباشر في الجهة التي الحق الموظف للعمل فيها خلال اسبوعين من تاريخ مباشرته العمل بوضع النتائج المطلوبة من الموظف في نموذج تقييم أداء سنوي جديد واعتمادها وفقاً لأحكام هذه التعليمات على ان يحتفظ بالنموذج القديم لغايات تقييم أداء الموظف النهائي في نهاية العام.
- ٤- إذا زادت المدة على أربعة أشهر خلال سنة التقييم، تقوم الدائرة الملحق اليها الموظف بتنظيم نموذج تقييم الأداء السنوي للموظف، وارسال نموذج التقييم السنوي بعد اكتسابه الصفة النهائية الى الدائرة الملحق منها.
- ب- تطبق على الموظف المنقول داخلياً الأحكام الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة، بحيث يتم تنظيم تقييم أدائه السنوي وفقاً لمهام الوظيفة المنقول اليها.
- ج- ينظم تقرير الأداء السنوي للموظف المعار من قبل الدائرة التي أعير اليها.
- د- يتم تقييم أداء الموظف تحت التجربة وفقاً للنموذج الذي تعدده الهيئة لهذه الغاية مرة واحدة بعد مرور ثلاثة أشهر.
- هـ- تنظم نماذج تقييم الأداء السنوية للموظف المجاز مرضياً والموظف الموقوف عن العمل وفقاً لما يلي:-
- ١- إذا كانت مدة الإجازة المرضية أو فترة الإيقاف عن العمل لا تزيد على ستة أشهر خلال سنة التقييم، يتم تقييم أدائه السنوي في ضوء ما تم تدوينه في نموذج تقييم أدائه وفقاً لهذه التعليمات.
- ٢- إذا زادت مدة الإجازة المرضية أو فترة الإيقاف عن العمل على ستة أشهر خلال سنة التقييم، يتم تنظيم نموذج تقييم الأداء السنوي على ضوء تقارير أدائه السنوية السابقة وذلك للموظف المعين قبل سريان النظام.

- المادة ١٤ - أ-** تكون نتائج تقييم الأداء أساساً لاتخاذ القرارات الإدارية المتعلقة بتدريب وتطوير الموظفين وترقيتهم ونقلهم والجراءات التأديبية وغيرها.
- ب- تلتزم الدائرة بالأخذ بالاحتياجات التدريبية والتطويرية المدونة في نموذج تقرير الأداء السنوي السابق للموظف عند بدء فترة التقييم الجديدة.





# النسخة الكاملة



٦٨٥٧

الجريدة الرسمية

ج- على المراجع الادارية المعنية بإدارة وتقييم الاداء الالتزام بكافة المراحل المرتبطة بعملية ادارة وتقييم الاداء السنوي للموظفين وذلك تحت طائلة المساءلة التأديبية

د- تكون للموظف الحاصل على تقدير (إنجاز المهام بتميز) أفضلية في ترشيحه من قبل الدائرة للبرامج والمبادرات التي تستهدف المواهب كالمسارات السريعة للقيادات الشابة والمنافسة على إشغال الوظائف القيادية والألوية في الترشيح للبرامج المهنية المتخصصة.

المادة ١٥ - تعد الهيئة الأدلة الاجرائية والإرشادية والنماذج وسجل الاداء المتعلقة بعملية إدارة وتقييم اداء الموظفين، وللدائرة أن تعد النماذج الخاصة بها بما ينسجم مع هذه التعليمات وبموافقة الهيئة.

