



عمادة الموارد البشرية

وكالة تطوير الموارد البشرية

وحدة قياس الأداء الوظيفي

خطوات خدمة تقييم الأداء الوظيفي لعام 2022م



التسجيل والدخول

1

خدمة تقييم الأداء الوظيفي


الموارد البشرية


الخدمات


الدخول لنظام وافي


مراحل اعتماد الخدمة

2

وحدة قياس الأداء الوظيفي
تدقيق الطلبات وحفظها


العميد / مدير الإدارة
اعتماد الطلب


الموظف (المقيم)
الاطلاع على التقييم


المدير المباشر
التقييم


الخطوة الأولى
(تقييم الأهداف)

3

القدير العام للموظف						الجدرات	الأهداف
القدير (النتيجة 5_1)	الفرق بين الناتجين	الناتج الفعلي	الناتج المستهدف	الوزن النسبي	معيار القياس	الهدف	
5	+3	703	700	%15	أخرى	تطوير إطلاق نظام الحضور الذكي	
4	0	900	900	%25	أخرى	تطوير نظام حضور الموظفين والانصراف تطبيق (ios)	
2	-300	600	900	%25	أخرى	تطوير نظام حضور الموظفين والانصراف تطبيق (andruyid)	
5	+1	551	550	%15	أخرى	تصميم واجهة نظام وافي مع الخدمات الإلكترونية	
4	0	90	90	%20	أخرى	تطوير وتحسين واجهات تقارير	



هنا يتم كتابة الناتج الفعلي (رقمًا) لكل هدف تم الاتفاق عليه بميثاق الأداء الوظيفي

3.8



- (1) أداء منخفض للغاية / حقق أقل من 60% من أهدافه المحددة.
- (2) أقل من التوقعات / حقق ما يتراوح بين 60_80% من أهدافه .
- (3) يفي بالتوقعات / حقق 80_90% من أهدافه.
- (4) يفوق التوقعات / حقق أكثر من 90_100% من أهدافه .
- (5) أداء متميز / حقق أكثر من 100% من أهدافه .

القدير العام للموظف				الجدرات	الأهداف	
الوزن النسبي للجدرة					الجدرة	
التقييم النهائي للوصف السلوكي	الناتج الفعلي للوصف السلوكي من (1 إلى 5)	الناتج المستهدف للوصف السلوكي	الوصف السلوكي		الجدرة	
4	✓ 3	3	يتحمل مسؤولية أعماله وقرارته ولا يلقي اللوم على الآخرين	20%	_حس المسؤولية	
5	✓ 4	3	يفهم دورة وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله			
5	✓ 5	3	يفضح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية			
حفظ				الناتج		
(0.93333)				2_ التواصل 3_ تحقيق النتائج 4_ حس المسؤولية 5_ تطوير الموظيفي 6-الارتباط الوظيفي		

تم إحتساب التقدير الموزون لجميع الجدرات من (5)

إجمالي التقدير الموزون

4.4

المجموع الكلي للوزن النسبي

100

- (1) يتحمل مسؤولية أعماله وقرارته وعادة يلوم الآخرين على تقصيره بالعمل .
- (2) لا تحمل مسؤولية أعماله وقرارته وأحياناً يلوم الآخرين على تقصيره بالعمل.
- (3) يتحمل مسؤولية أعماله وقرارته في الأغلب ونادراً يلوم الآخرين على تقصيره بالعمل.
- (4) يتحمل مسؤولية أعماله وقرارته ولا يلوم الآخرين على تقصيره بالعمل .
- (5) يتحمل مسؤولية أعماله وقرارته ولا يلوم الآخرين على تقصيره بالعمل ويُشجب الآخرين على الاقتداء به.

الدرجة	نتيجية تقييم الموظف	التقدير العام للموظف	الجدرات	الأهداف
جيد جداً	4	<p> هنا يتم بشكل أبي تقرير التقدير العام إلى أقرب عدد صحيح . أي عدد يحتوي على قيمة كسرية أقل من 0.5 يقرب إلى العدد الصحيح الأدنى . وأي عدد يحتوي قيمة كسرية تساوي 0.5 أو أكبر يقرب إلى العدد الصحيح أعلى مثل هنا : 4.22 تم تقريرها إلى 4</p>	التقدير العام لأداء الموظف 4.22	
	نقط الضعف	هنا يتم تحديد نقاط الضعف ونقاط الضعف التي تحتاج إلى تطوير لدى الموظف	نقط القوة	

هنا يتم إضافة الوثائق الداعمة والمبررات لحصول الموظف على تقدير ممتاز (5) وغير مرضي(1) فقط

الوثائق المساعدة

upload file

الملاحظات

الخطوة الرابعة

(إرسال الطلب)

6

إرسال الطلب

التقدير العام للموظف

الجدارات

الأهداف

إرسال

إلغاء

وسائل التواصل

7



واتساب الاعمال



للوصول لصفحة وحدة قياس الأداء الوظيفي



للوصول بريد إلكتروني لوحدة قياس الأداء الوظيفي



للوصول لنظام وافي