



عمادة الموارد البشرية
وكالة تطوير الموارد البشرية
وحدة قياس الأداء الوظيفي

خطوات خدمة تقييم الأداء الوظيفي لعام 2022م

التسجيل والدخول

1

1



الدخول لنظام وافي

2



الخدمات

3



الموارد البشرية

4



خدمة تقييم الأداء الوظيفي

2

مراحل اعتماد الخدمة

1

المدير المباشر

التقييم

2

الموظف (المقيم)

الاطلاع على التقييم

3

العميد / مدير الإدارة

اعتماد الطلب

4

وحدة قياس الأداء الوظيفي

تدقيق الطلبات وحفظها

التقدير العام للموظف					الأهداف	الجدارات
التقدير (النتيجة 5_1)	الفرق بين الناتجين	الناتج الفعلي	الناتج المستهدف	الوزن النسبي	معياري 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 (رقماً) 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 .

الأهداف		الجدارات		التقدير العام للموظف		
الجدارة		الوزن النسبي للجدارة				
الجدارة	الوصف السلوكي	الناتج المستهدف للوصف السلوكي	الناتج الفعلي للوصف السلوكي من (1 إلى 5)	التقييم النهائي للوصف السلوكي		
1_حس المسؤولية	20%	يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته ولايلقى اللوم على الآخرين	3	3	4	
		يفهم دورة وكيفية ارتباطه بالأهداف العامةلجهة عمله	3	4	5	
		يفصح عن مايواجهه من تحديات بشفافية	3	5	5	
الناتج		(0.93333)				حفظ
2_التواصل 3_تحقيق النتائج 4_حس المسؤولية 5_تطوير الموظفين 6-الارتباط الوظيفي		يتم إكمال تقييم كامل الجدارات بنفس الطريقة في المثال السابق لجدارة (حس المسؤولية)				

تم احتساب التقدير الموزون لجميع
الجدارات من (5)

إجمالي التقدير الموزون

4.4

المجموع الكلي للوزن النسبي

100

(1) يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته وعادة يلوم الآخرين على تقصيره بالعمل .
(2) لا تحمل مسؤولية أعماله وقراراته وأحيانا يلوم الآخرين على تقصيره بالعمل .
(3) يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته في الأغلب ونادرا يلوم الآخرين على تقصيره بالعمل .
(4) يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته ولا يلوم الآخرين على تقصيره بالعمل .
(5) يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته ولا يلوم الآخرين على تقصيره بالعمل ويشجع الآخرين على الاقتداء به.

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

إرسال الطلب

التقدير العام للموظف

الجدارات

الأهداف

إرسال

إلغاء



واتساب الأعمال



للوصول لصفحة وحدة قياس الأداء الوظيفي



للوصول لبريد الإلكتروني لوحدة قياس الأداء الوظيفي



للوصول لنظام وافي