



# أطر العمل التنظيمية للائحة التنفيذية للموارد البشرية

# الإطار التنظيمي لإدارة الأداء

## المرجع النظامي للإطار:

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 تُصدره وزارة الخدمة المدنية ويحدد إطار العمل التنظيمي الآتي:

أ- أسس قياس أداء الموظف ومعاييره 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.»

المادة (١٢٠) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية التي تنص على أن « يتم تقويم الأداء وفقاً لمقياس مناسب يتم تحديد عدد مستوياته وأوصافه ضمن إطار العمل التنظيمي.»

المادة (١٢٣) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية التي تنص على أنه « يجوز للموظف أن يتظلم من نتيجة تقويم الأداء وذلك وفقاً لإجراءات التظلم الواردة في إطار العمل التنظيمي.»

## المادة الأولى:

**ميثاق الأداء:** نموذج لتحديد الأهداف والجدارات والوزن النسبي والنتائج المستهدفة لكل هدف يتم إعداده 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.

**معياري القياس:** التحديد الكيفي أو الكمي عن وحدة قياس نتائج 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 وفق ما تضمنه الدليل الإرشادي الذي تعده وزارة الخدمة المدنية.

**دورة الأداء:** هي السنة الخاضعة لتقويم الأداء ويكون انتهائها 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 كالتالي:

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 الخدمة المدنية ضوابط وإجراءات خلاف ذلك.

ب- يرتبط تحديد الموظف المتميز واستحقاقه للمكافأة بمستوى أدائه الوظيفي، وتصدر وزارة الخدمة المدنية الضوابط والإجراءات الخاصة بذلك.

**المادة الرابعة:**

يكون تقويم أداء الموظف المنقول من وظيفته الى وظيفة أخرى سواءً 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 تقويم 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 تقويم 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 تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي المرتبتين (الخامسة عشرة والرابعة عشرة) وفقاً لما يراه الوزير المختص في الجهة الحكومية.

**المادة الثامنة:**

يتم تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي المراتب (الثالثة عشرة فما دون) وفق نماذج تعدها وزارة الخدمة المدنية.

**المادة التاسعة:**

أ- يحدد الرئيس المباشر للموظف الأهداف والوزن النسبي والنتائج المستهدفة لكل هدف بالتنسيق مع الموظف وفق ميثاق الأداء. ويجوز تعديل ميثاق الأداء بعد انتهاء النصف الأول من دورة الأداء.

ب- تقوم وزارة الخدمة المدنية بتحديد قيمة كل من الأهداف والجدارات على أن يكون مجموعهما (100%).

ج- يجب ألا تقل الأهداف عن أربعة، ويحدد لكل هدف معيار قياسه ووزنه النسبي والمستوى المستهدف له على أن يكون مجموع الأوزان النسبية للأهداف (100%).

د- تكون الجدارات بحسب النماذج الصادرة من وزارة الخدمة المدنية للوظائف الاشرافية وغير الاشرافية، ويجوز للجهة الحكومية فيما يخص الكفاءات الفنية إضافة جدارات أخرى لا تزيد على (3) جدارات بحسب احتياج كل جهة، وفي كل الأحوال يحدد لكل جدارة الوزن النسبي لها على أن يكون مجموع الأوزان النسبية للجدارات (100%).

هـ- يعد الرئيس المباشر ميثاق الأداء ويتم إطلاع الموظف عليه ويعتمد من رئيس الوحدة التنظيمية، ويتم تزويد إدارة الموارد البشرية بالنسخة المعتمدة.

و- يتم تقويم أداء الموظف وفقاً 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 الخدمة المدنية.

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.

**المادة الحادية عشرة:**

يجب على الرئيس المباشر عند إعداد تقييم الأداء الوظيفي للموظف الرجوع إلى ميثاق الأداء وسجل تدوين الملاحظات وتقرير الإنجاز وسجل متابعة الأداء وأي مصادر أخرى تساعد على تحقيق الدقة والموضوعية.

**المادة الثانية عشرة:**

يحفظ تقييم الأداء الوظيفي المعد عن الموظف بعد اعتماده لدى إدارة الموارد البشرية وعليها تزويد الموظف بنسخة منه.

**المادة الثالثة عشرة:**

تقوم إدارة الموارد البشرية بالجهة الحكومية بإعداد خطة لتطوير الموظفين الحاصلين على تقدير أقل من (جيد جداً) لرفع أدائهم.

**المادة الرابعة عشرة:**

تبلغ إدارة الموارد البشرية كتابة الموظف الذي يحصل على تقييم أداء وظيفي بتقدير «غير مرضي» في المرة الأولى بضرورة رفع مستوى أدائه، فإذا حصل على نفس التقدير في السنة الثانية تبلغه كتابة بضرورة رفع مستوى أدائه وإلا تعرض لإنهاء خدمته في حال حصل على نفس التقدير للسنة الثالثة، فإذا حصل في السنة الثالثة على نفس التقدير انتهى خدمته.

**المادة الخامسة عشرة:**

تشكل في الجهة الحكومية بقرار من الوزير المختص لجنة من ثلاثة أعضاء يكون مدير عام الموارد البشرية من بينهم، تكون مهمتها فحص التظلمات الخاصة بعمليات الأداء في الجهة، وتكون مداوات اللجنة سرية، وعلى اللجنة فحص التظلم المقدم لها ودراسته، ولها مناقشة الموظف المتظلم ومعد ومعتد التقرير، على أن ترفع اللجنة توصياتها خلال مدة لا تزيد على شهر من تاريخ تقديم التظلم لها إلى الوزير المختص ليقرر ما يراه ويكون قراره نهائياً.