

جمعية البر الاهلية
بمركز بدائع العضيان



جمعية البر الأهلية بمركز بدائع العضيان



نموذج تقييم الأداء السنوي لموظفي الجمعية

نموذج تقييم الأداء السنوي لموظفي الجمعية

لجمعية البر الأهلية بمركز بدائع العضيان

نموذج تقييم الأداء السنوي لموظفي الجمعية

أولاً: البيانات الشخصية:				
أسم الموظف:	الإدارة:			
الوظيفة الحالية:	القسم/ الشعبة:			
الرقم الوظيفي:	الدرجة:			
تقييم الأداء لآخر عامين:	تاريخ التعيين:			

ثانياً: معايير التقييم: يرجى قراءة كافة العناصر بعناية ووضع درجة التقييم المناسبة بحسب سلم الدرجات التالية:				
الدرجة 1	الدرجة 2	الدرجة 3	الدرجة 4	الدرجة 5
دون التوقعات بشكل ملموس	دون التوقعات	يفي بالتوقعات	تجاوز التوقعات	تجاوز التوقعات بشكل ملموس

الكفاءات والممارسات	الوزن	عناصر التقييم	درجة التقييم	ملاحظات
الأداء والانتاجية	30%	يلم بأهداف وأساليب العمل في وحدته والجمعية بما يتوافق مع معايير جودة الأداء		
		يضع أهداف وجداول عمل وخطط فعالة ويحدد الأولويات لإنجاز البرامج والمشاريع في الوقت المحدد		
		يقدم أعمال دقيقة وشاملة وخالية من الأخطاء باستقلالية وفقاً لمعايير الإنتاج المحددة		
		يستثمر موارد الجمعية (المادية والمالية) بكفاءة وفعالية لتحقيق الأهداف والمخرجات المطلوبة منه		
		يتابع ويقيم العمل باستمرار ويتخذ إجراءات تصحيحية فوراً		
التعاون والمسؤولية	25%	يستخدم التقنيات الحديثة في إنجاز الأعمال بفعالية		
		يلتزم بأوقات الدوام الرسمي والدقة في المواعيد واستغلال الوقت بكفاءة لمصلحة العمل		
		يقيم علاقات سليمة مع زملاء العمل والرؤساء ويتعاون معهم بإيجابية وبروح الفريق الواحد		
		يهتم بالمظهر اللائق، ويحافظ على مكان العمل منظماً ونظيفاً وأماناً		
		يلتزم بقيم وأخلاقيات العمل، ويحافظ على سرية المعلومات الخاصة بالجمعية والزملاء والمستفيدين		
الاتصال وخدمة المستفيد	25%	يتقبل التوجيهات والمسؤوليات الإضافية ويعمل على إنجازها بما يضيف قيمة مضافة جديدة للعمل		
		قادر على تبادل الأفكار والمعلومات شفهيًا وكتابيًا وإلكترونيًا، والتحدث بأسلوب يلائم طبيعة العمل		
		يتعامل مع المستفيدين باحترام وتقدير، ويسعى لتحقيق رضاهم، ويبادر في الاستفادة من المقترحات والشكاوي لتحسين الخدمات		
		قادر على كتابة التقارير والرسائل بأسلوب مهني مختصر ومباشر		
		يصغي جيداً للآخرين ويحترم وجهات النظر المختلفة		
الابتكار والتطوير	20%	يطلع الإدارة والزملاء على تطورات العمل بشكل مستمر، ويتقبل النقد البناء والتغذية الراجعة عن الأعمال التي يؤديها		
		يشارك بفعالية في نشاطات الجمعية، ويحرص على تطوير قدراته ومهاراته من خلال التدريب والتعلم المستمر		
		يبادر في تقديم أفكار أو اقتراحات أو تجارب أو وسائل عمل مبتكرة للارتقاء بمستوى الأداء وزيادة الإنتاجية		
		يتسم بالحماسة والإيجابية للتعامل مع تحديات ومشاكل العمل والقدرة على حلها بأسلوب علمي ورشيد		
		يمتلك القدرة على التحفيز الذاتي والتفكير الإيجابي في العمل		
المجموع	100%			

ثالثاً: الدرجة النهائية وفق سلم التقدير:				
① دون التوقعات بشكل ملموس	② دون التوقعات	③ يفي بالتوقعات	④ تجاوز التوقعات	⑤ تجاوز التوقعات بشكل ملموس
(أقل من 50)	(69/55)	(80/70)	(90/81)	(100/91)

رابعاً: نقاط القوة والنواحي التي تتطلب التحسين والتطوير	
نقاط القوة	نواحي تتطلب التطوير

خامساً: خطة العمل التطويرية:			
الكفاءات/الممارسات	الخطوات اللازمة لتحقيقها (دورات تدريبية ورش عمل دليل إرشادي إلخ)	الموارد اللازمة/الدعم	الإطار الزمني للانتهاء

خاص بالمدير المباشر
سادساً: هل تم إطلاع الموظف على تقييم أدائه؟ ☐ نعم ☐ لا
إذا كان الجواب بلا يرجى بيان الأسباب:
ملاحظات الرئيس المباشر:

الوظيفة	التوقيع	ملاحظات	التاريخ
الرئيس المباشر:			
المدير العام:			

إرشادات للقائمين باستيفاء نموذج تقييم الأداء

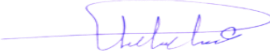
يبدأ هذا النموذج من قبل الرئيس المباشر للموظف ويتم اعتماده من المدير عام.

1. قياس وتقييم أداء العاملين هو إحدى الكفاءات الهامة المطلوب توأفها في شاعلي الوظائف القيادية والإشرافية ومن يقع في نطاق مسؤولياتهم توجيه وتنمية الرؤوسين.
2. كفاءتك ودقتك، وموضوعيتك في استيفاء هذه النماذج، وتقييم أداء مرؤوسيك هو احد الاعتبارات الهامة في تقدير نمطك القيادي والإشرافي.
3. تقييم الأداء الوظيفي السنوي له هدفان: هدف تطوري Developmental لتنمية وتطوير قدرات وكفاءات المرؤوسين والكشف عن قدراتهم في وظائفهم الحالية أو المستقبلية التي يمكن أن يتدرجوا إليها، والهدف الثاني هو هدف تقييمي Evaluative لقياس أداء العامل وإنجازه لأهدافه والنتائج المتوقعة منه بالكمية، والنوعية، وفي الوقت، وفي إطار نظم وأخلاقيات وقيم العمل. بالتالي فان هدف نظام قياس الكفاءة ليس في المقام الأول هو اكتشاف الأخطاء وأوجه القصور أو التقصير التي ربما تكون لدى العامل، أو اتخاذ الإجراءات النظامية بحقه، إنما الهدف الرئيسي هو مساعدة العامل على اكتشاف مجالات التطوير لكفاءاته وقدراته ومستويات أدائه وتعميق التزامه بالسلوكيات الإيجابية لقيم وأخلاقيات العمل.
4. يعد الرئيس المباشر التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة لكل عنصر وفقاً لتقديره، بعد الرجوع لمصادر التقييم المتاحة (ملف الموظف/ تقرير إنجازات الموظف/ سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر/ سجل الدوام الرسمي) أو أية مصادر أخرى تساعد في دقة التقييم.
5. في الحقل الثاني من نموذج التقييم تجد أربع كفايات وممارسات وعناصر تقييمها، يُرجى تقييم ما يتوأف منها لدى العامل وبأي مستوى تتوأف لديك على سلم من 1 إلى 5 درجات.
6. يتم تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقييم، مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقييم المحددة.
7. مجموع الدرجات والتقدير يسجل به المجموع الكلي لدرجات عناصر الكفاءات والممارسات التي حصل عليها الموظف، ثم يؤشر على التقدير الخاص بسلم الدرجات في الحقل الثالث.
8. في الحقل الرابع يتم تحديد نقاط القوة والجوانب التي تحتاج إلى تطوير في أداء الموظف.
9. في الحقل الخامس يتم تحديد خطة تطوير مستقبلية لتحسين أداء الموظف في الكفايات والممارسات التي تحتاج إلى تطوير.
10. بعد اعتماد التقرير من قبل الرئيس المباشر للموظف يتم إطلاع الموظف المعد عنه التقرير والتوقيع عليه، وكذلك تدوين ملاحظات الرئيس المباشر إن وجدت.
11. تمت صياغة الكفاءات وعوامل التقييم في صورة عبارات وصفية متدرجة تصف كل المستويات المتدرجة التي تحتاج إليها في تقييمك للعامل، وبذلك تتوحد أسس ومعايير ودلالات التقييم لدى جميع القائمين بهذا القياس والتقييم على مستوى الجمعية.
12. ليس هناك ما يمنع من إتباعك لهذا النظام واستخدامك هذه النماذج في منتصف العام الهجري وأن تحتفظ بهذه النماذج لديك للرجوع إليها عند إعدادك للقياس والتقييم السنوي في ذي الحجة من كل عام، وهذا التقييم الأخير فقط هو الذي يرسل إلى إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية.
13. لا تتأثر بأداء العامل أو سلوكه في شهر معين أو شهور معينة خلال العام سواء كان هذا التأثير سلبياً أو إيجابياً، ولكن اجعل تقييمك انعكاساً لمجمل كفاءات العامل وإنجازاته على مدار العام
14. اعلم أن التقييم ليس للعامل في ذاته، ولكن لقدراته وكفاءاته وأدائه وإنجازاته، واعزل نفسك عن أية مشاعر أو أحكام شخصية تكون لك تجاه شخصية العامل في ذاته.

اعتماد مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم ... وبعد

فقد اطلع مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمركز بدائع العضيان في اجتماعه رقم (4) يوم الأحد بتاريخ: 2025/03/16م على نموذج تقييم الأداء السنوي لموظفي الجمعية (الإصدار الثاني 2025) وقرر اعتماده والعمل بموجبه ونشره على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	عبدالوهاب بن عبدالله العضيان	رئيس مجلس الإدارة	
2	مسلم بن برجس العضيان	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	عبدالرحمن بن عبدالعزيز العضيان	عضو مجلس الإدارة	
4	عبدالإله بن عبدالوهاب العضيان	عضو مجلس الإدارة	
5	صالح بن عبدالوهاب العضيان	عضو مجلس الإدارة	