

لائحة الرواتب والأجور والأداء الموارد البشرية

الإصدار رقم ١ - ٢٠٢٢ م



لائحة الرواتب

الفهرس

- ٣.....تعريفات
- ٤..... سلم الرواتب
- ١٠..... الترقيات والبدلات والمزايا
- ١٣..... خطوات تقييم أداء الموظف على الوظيفة الإشرافية أو غير الإشرافية

لائحة الرواتب

تعريفات:

الأداء الوظيفي : هي عملية مشتركة تتيح لكل من الموظفين والمديرين العمل سوياً للتخطيط والمتابعة المستمرة وتنطوي على تحديد مستوى الأداء الوظيفي المطلوب الالتزام به من الموظف وقياسه وتطويره، وذلك من خلال العمل على ربط أهداف الموظف بأهداف الجمعية ورسالتها.

الوظائف الإشرافية: يقصد بالوظائف الإشرافية تلك الوظائف التي تتولى الاشراف على الموظفين وما يتبع ذلك من مراجعة أعمالهم والقيام بعمليات الإدارة والتخطيط والتنظيم والتنسيق والمتابعة والاشراف العام.

الوظيفة غير الاشرافية: هي الوظيفة التي لا يتطلب شغلها الاشراف على موظفين ويؤدي شاغلها مهام تشغيلية فقط.

الهدف: هو عبارة عن مجموعة من الجمل القصيرة التي يجب اختيارها بعناية، وتحديد أهم النقاط الرئيسية التي ترغب في الوصول إليها في المستقبل، أن الأهداف المهنية الذكية (SMART) مُحددة وقابلة للقياس ويُمكن تحقيقها وذات صلة ومُحددة زمنياً، ويُعدّ إطار عمل (SMART) مُناسباً لتحديد أهداف التطوير الوظيفي .

الجدارة:

المهارة العملية التي يتميز بها الفرد عن الآخرين.

لائحة الرواتب

الوزن النسبي: وزن الهدف مقارنة بالأهداف الأخرى من ١٠٠.

النتائج المستهدفة: القيمة التي يجب أن يحققها الموظف نهاية العام.

النتائج الفعلية: القيمة التي حققها الموظف نهاية العام.

الفرق بين الناتجين: احتساب الفرق بين القيمتين.

الوصف السلوكي: يستخدمه المقيم لتقدير درجة تحقيق الموظف للأهداف أو الجدارات

سلم التقدير: هو التدرج الخماسي (من ١ الى ٥) الذي يستخدمه المقيم لتقدير درجة تحقيق الموظف لأهداف او الجدارات.

التقدير الموزون: هو حاصل ضرب القيمة المقدرة لدرجة تحقيق الموظف للهدف او الجدارة على سلم التقدير الخماسي في وزنها النسبي .

إجمالي التقدير الموزون: هو حاصل جمع التقديرات الموزونة لمجموعة الأهداف او لمجموعة الجدارات مقسومة على عدد الأهداف او الجدارات.

الأهمية النسبية للأهداف والجدارات: هو النسبة المئوية التي يتم تحديدها سنويا بمعرفة الجمعية لكل من مكوني الأهداف والجدارات عند احتساب التقدير العام لأداء الموظف على ان يكون مجموعها ١٠٠٪.

التقدير العام لأداء الموظف: قيمه كمية تعبر عن المستوى الإجمالي لأداء الموظف المرتبط بالأهداف والجدارات في نهاية فترة زمنية محددة من دورة الأداء.

لائحة الرواتب

سلم الرواتب

هيكلية سلم الرواتب والاجور

- صنفت الوظائف في الجمعية الى (٤) مستويات إدارية.
 - تخصيص مستويات معينة لكل مستوى إداري حسب الجدول رقم (١).
- الجدول رقم (1) توزيع الدرجات على المستويات الادارية

المستوى	مستوى الوحدة الإدارية	الوظائف
الأول	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي.
الثاني	الوظائف الاشرافية	مدراء الإدارات
		(المشاريع، البحوث، المالية، الموارد البشرية، الاتصال المؤسسي، الشراكات والاستدامة)
الثالث	الوظائف التنفيذية	(باحث اجتماعي/ امين صندوق /موظف تنمية موارد مالية/ مشرف برامج/مهندس/مساعد مدير اداري، باحث اكاديمي).

لائحة الرواتب

(محاسب/ اخصائي بحث/سكرتير/ شؤون موظفين/مشرف التطوع).		
(الارشيف/ أمين مستودع).		
(سائق / حارس/ مراسل).	الوظائف الخدمية	الرابع
(عامل نظافة/ عامل كافتيريا)		

لائحة الرواتب

تنظيم سلم الرواتب

1. وضع مبلغ (٤٥٠٠) ريال كحد أدنى للرواتب في الدرجة الاولى من المستوى الاول.
2. تم تقسيم السلم الى (٤) مستويات إدارية .
3. ينقسم كل مستوى الى (١٥) درجة، تزيد كل درجة زيادة سنوية من الراتب الأساسي حسب المبين في سلم الرواتب.
4. كل درجة تساوي سنة خبرة واحدة عند التوظيف.
5. يحصل الموظف على العلاوة السنوية حسب شروط لائحة تنظيم العمل ويزداد راتبه سنويا بناءً على أداءه الوظيفي وحسب المبين في سلم الرواتب حتى يصل الى الدرجة الأخيرة في المستوى، وتتوقف زيادة الراتب حتى يتم ترقية الموظف إن كان هناك وظيفة شاغرة أو يحصل على علاوة استثنائية.

المتعاقدون بدوام جزئي

المتعاقدون على الدوام الجزئي سواءً في الفترة الصباحية او المسائية يطبق عليهم ٦٠٪ من الراتب الاساسي في السلم الوظيفي كل حسب فئته الوظيفية على ألا تنقص ساعات العمل في اليوم الواحد عن ٤ ساعات.

المتعاونون

المتعاونون في اي فترة سواءً مسائية او صباحية أو في الفترتين يطبق عليهم نظام الأجر المقطوع الذي يقره مجلس الادارة

لائحة الرواتب

سلم رواتب موظفي الجمعية

سلم رواتب موظفي الجمعية																		
سلم رواتب موظفي الجمعية																		
ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل
ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل
ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل	ل
17,460	17,070	16,680	16,290	15,900	15,510	15,120	14,730	14,340	13,950	13,560	13,170	12,780	12,390	12,000	250	390	10	ل
18,800	18,350	17,900	17,450	17,000	16,550	16,100	15,650	15,200	14,750	14,300	13,850	13,400	12,950	12,500	250	450	11	ل
20,140	19,630	19,120	18,610	18,100	17,590	17,080	16,570	16,060	15,550	15,040	14,530	14,020	13,510	13,000	250	510	12	ل
10,920	10,640	10,360	10,080	9,800	9,520	9,240	8,960	8,680	8,400	8,120	7,840	7,560	7,280	7,000	200	280	7	ثاني
12,120	11,790	11,460	11,130	10,800	10,470	10,140	9,810	9,480	9,150	8,820	8,490	8,160	7,830	7,500	200	330	8	ثاني
13,320	12,940	12,560	12,180	11,800	11,420	11,040	10,660	10,280	9,900	9,520	9,140	8,760	8,380	8,000	200	380	9	ثاني
7,160	6,970	6,780	6,590	6,400	6,210	6,020	5,830	5,640	5,450	5,260	5,070	4,880	4,690	4,500	150	190	4	ثالث
8,220	7,990	7,760	7,530	7,300	7,070	6,840	6,610	6,380	6,150	5,920	5,690	5,460	5,230	5,000	150	230	5	ثالث
9,280	9,010	8,740	8,470	8,200	7,930	7,660	7,390	7,120	6,850	6,580	6,310	6,040	5,770	5,500	150	270	6	ثالث
3,680	3,560	3,440	3,320	3,200	3,080	2,960	2,840	2,720	2,600	2,480	2,360	2,240	2,120	2,000	100	120	1	اربع
4,600	4,450	4,300	4,150	4,000	3,850	3,700	3,550	3,400	3,250	3,100	2,950	2,800	2,650	2,500	100	150	2	اربع
5,520	5,340	5,160	4,980	4,800	4,620	4,440	4,260	4,080	3,900	3,720	3,540	3,360	3,180	3,000	100	180	3	اربع

لائحة الرواتب

التسكين على سلم الرواتب:

1. يتم تسكين المتقدم للعمل في الجمعية براتب أساسي يعادل راتب الدرجة الأولى من المستوى إذا تحققت لديه المؤهلات التي تتطابق مع الوصف الوظيفي.
2. يتم تعيين الموظف على درجة أعلى من الدرجة الأولى لمرتبته إذا كان لدى المتقدم للعمل خبرة عملية سابقة، مع الأخذ بعين الاعتبار شهادته العلمية إن كانت أعلى من الحد المطلوب.
3. يقرر الرئيس المباشر للموظف -والذي يجري معه المقابلة الشخصية- بالإضافة إلى الإدارات المعنية مدى الخبرات التي يمتلكها الموظف المعين لشغل الوظيفة؛ لاعتمادها أساساً في تحديد المستوى والدرجة التي يستحقها، وذلك بعد موافقة المدير التنفيذي واعتماده.
4. يعتبر الوصف الوظيفي أساساً لتحديد المستوى الإداري للوظائف، والمستوى الذي يتم تعيين المرشحين لشغل الوظائف عليه.
5. حصول الموظف على شهادة علمية تفوق التي تتطلبها الوظيفة التي يشغلها تعطيه سنوات خبرة إضافية، بناءً على الجدول الآتي:

جدول مقابلة سنوات الخبرة للمؤهلات العلمية

سنوات الخبرة المعادلة	المؤهل العلمي
4 سنوات خبرة	الدكتوراة
3 سنوات خبرة	الماجستير
سنتان خبرة	البكالوريوس
سنة خبرة	دبلوم

لائحة الرواتب

التعيين حسب المؤهلات والخبرات:

لا يجوز تعيين أي موظف إلا بناءً على المؤهلات المطلوبة وسنوات الخبرة اللازمة لشغل هذه الوظيفة، وذلك حسب جدول المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظائف الموجودة في الوصف الوظيفي.

التعيين خارج سلم الرواتب والأجور:

يحق للمدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة التعاقد مع مستشارين وخبراء للعمل في الجمعية بصورة دائمة أو مؤقتة، ولكامل مدة أوقات العمل أو لساعات محددة من العمل، بموجب عقود عمل خاصة خارج نطاق سلم الرواتب والأجور.

إجراءات تسكين الموظفين:

تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية عند بدء العمل بهذه اللائحة بتثبيت كل موظف قائم على رأس عمله في الوظيفة المناسبة له، وفق الإجراءات التالية:

1. يتم تثبيت الموظفين الذين يمارسون أعمالاً أعد لها وصف وظيفي براتب يعادل راتب الدرجة المقابلة للوظيفة، بشرط أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة المؤهل العلمي المناسب، وسنوات الخبرة المحددة لها في بطاقة الوصف الوظيفي.
2. إذا زادت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة، يتم تثبيت الموظف في درجة أعلى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة، على أن لا يؤدي ذلك في جميع الأحوال إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة عن مستوى مجموعة الوظائف التي تنتمي لها.
3. يتم تثبيت جميع الموظفين الحاليين في درجة يساوي راتبها الأساسي راتبه الحالي على الأقل

لائحة الرواتب

لجنة شؤون الموظفين:

تشكل لجنة شؤون الموظفين برئاسة المدير التنفيذي ومدير إدارة الشؤون المالية والإدارية، وتضم في عضويتها مدير الإدارة المعنية والرئيس المباشر للموظف؛ وذلك للبت في الأمور التي لها علاقة بالرواتب.

إن مهام لجنة شؤون الموظفين تتعين بالآتي:

1. النظر في التظلمات التي يرفعها الموظفون القائلون على رأس العمل، والذين يشعرون أن تطبيق هذه اللائحة قد أضر بحقوقهم المكتسبة، أو أدى إلى إلحاق الغبن بهم.
2. يرفع المتظلمون تظلماتهم مبررة ومدعمة بالمستندات إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية، على أن يقدم هذا التظلم خلال مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ إبلاغ الموظف بقرار تثبيته على وظيفته، على أساس هذه اللائحة.
3. تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بدراسة هذه التظلمات ورفعها مشفوعة برأيها إلى اللجنة، وتبت اللجنة في التظلمات المرفوعة لها خلال أسبوعين من تاريخ رفعها، وتعتبر قرارات اللجنة قطعية.

لائحة الرواتب

الترقيات والبدلات والمزايا

الترقيات:

- يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:
 - 1- أن يمضي أربع سنوات في مرتبته الحالية.
 - 2- وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.
 - 3- توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليه.
 - 4- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري.
 - 5- يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.
- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف، فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي:
 - 1- الحاصل على تقدير أعلى.
 - 2- الأقدمية.
 - 3- الأكبر سنًا.

البدلات:

- 1- بدل السكن:

تؤمن الجمعية لموظفيها السكن المناسب إذا نُص على ذلك في عقد العمل، ويجوز النص في عقد العمل على أن تدفع الجمعية بدل سكن بمقدار راتبين للأعزب وثلاثة رواتب للمتزوج وذلك من الراتب الاساسي. بحيث لا يقل البدل عن ١٠,٠٠٠ ريال ولا يزيد عن ٢٥,٠٠٠ ريال.. وبالنسبة للأجانب فيتم صرف البدل حسب عقد العمل.
- 2- بدل النقل:
 - تدفع الجمعية بدل النقل للوصول لمقر الجمعية لجميع الموظفين بما يعادل ١٠٪ من الراتب الأساسي وبحيث لا يزيد عن 1000 ريال لجميع فئات الموظفين
 - لا يعطى بدل الانتقال للموظفين الذين تم توفير سيارات لهم من الجمعية أو وسيلة نقل

لائحة الرواتب

٣ - بدل انتداب:

- إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مدينة الإقامة الأصلية لأداء مهمة معينة، فإنه يعامل كالآتي:

م	المستوى الوظيفي	قيمة الانتداب
١.	الأول	250
٢.	الثاني	200
٣.	الثالث	150
٤.	الرابع	100

- تمنح الجمعية تذاكر الإركاب على درجة الضيافة لجميع المستويات الوظيفية.

٤ - بدل اتصال:

يصرف بدل اتصال للموظف في حال لم يصرف له هاتف خاص من الجمعية، وان يكون عمله ميداني هذا البديل على النحو التالي:

- مبلغ (٣٠٠) ريال شهرياً لمدير الجمعية.
- مبلغ (٢٠٠) ريال شهرياً لمديري الإدارات.
- مبلغ (١٥٠) ريال شهرياً لرؤساء الأقسام.
- مبلغ (١٠٠) ريال شهرياً لبقية العاملين.

٥ - بدل طبيعة عمل:

بدل طبيعة عمل (مقابلة الجمهور):

ويصرف لمن تقتضي طبيعة عمله مقابلة الجمهور الخارجي وبشكل مستمر، مثل (إشراف على مشاريع، زيارة داعمين، بحث ميداني...) كالتالي:

- ١ - مبلغ (٧٠٠) ريال شهرياً لمدير الجمعية.
- ٢ - مبلغ (٥٠٠) ريال شهرياً لمديري الإدارات.
- ٣ - مبلغ (٣٠٠) ريال شهرياً لبقية الموظفين.

لائحة الرواتب

٦- بدل العمل الإضافي:

- في حال تكليف الموظف بالعمل الإضافي، يتم ذلك بموجب تكليف كتابي أو إلكتروني موجه له، تصدره الجهة المسؤولة في الجمعية، يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها الموظف، وعدد الأيام اللازمة لذلك، وفق ما نصت عليه المادة السادسة بعد المائة من نظام العمل.
- تدفع الجمعية للموظف على ساعات العمل الإضافية أجرًا إضافيًا يوازي أجر الساعة مضافًا إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي.

٧- التأمين الطبي:

- يتم التأمين الطبي على الموظفين المتعاقدين رسميًا، والمسجلين في التأمينات الاجتماعية، والموظفين المسجلين على كفالة الجمعية.

مستويات التأمين الطبية حسب الدرجة الوظيفية

م	فئة الوظيفة	فئة التأمين الطبي
١.	المدير التنفيذي ومدراء الإدارات	فئة أ
٢.	رؤساء الأقسام والمشرفين والمستشارين	فئة ب
٣.	الأخصائيين وموظفي الدعم والخدمة	فئة ج

- افراد العائلة المشمولين بالتأمين الطبي:

يحق للموظف رفع فئة التأمين الطبي وإضافة زوجته وأبنائه بشرط أن يتكفل الموظف بدفع التكاليف المترتبة.

لائحة الرواتب

الأداء الوظيفي

أهداف إدارة الأداء الوظيفي:

١. مساعدة الجمعية في تحقيق أهدافها الاستراتيجية.
٢. زيادة فعالية القرارات الإدارية المتخذة بحق الموظفين بالجمعية.
٣. يزود الموظفين بمعلومات عن مستويات أدائهم الفعلي ومعلومات عن جوانب التطوير.
٤. يوفر معلومات تساعد على تحسين أداء الموظفين بشكل مستمر.

سياسات إدارة الأداء الوظيفي:

- تعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية مرة كل سنة على الأقل لجميع الموظفين، وفقاً للآلية المتبعة في الجمعية على أن تتضمن العناصر الرئيسة التالية:
 ١. القدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة) وما يتفرع منه من جدارات وظيفية.
 ٢. سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه ومستفيدي الجمعية.
 ٣. المواظبة.
- يتم تقييم الأداء الوظيفي للمدير التنفيذي بما يراه مجلس إدارة الجمعية ملائماً.
- يتم إعداد تقييم الأداء الوظيفي بشكل دوري عن جميع الموظفين وفق خطة سنوية يتم إقرارها من مجلس إدارة الجمعية.
- تحسب العلاوة السنوية بناءً على نتائج بطاقة تقييم الأداء على ما يلي:
- يمنح من يحصل على تقدير ممتاز (٩٠- ١٠٠) الحد الأعلى من العلاوة السنوية حسب جدول سلم الرواتب.
- يمنح من يحصل على تقدير (٨٠- ٨٩) الحد الأعلى من العلاوة السنوية حسب جدول سلم الرواتب.

لائحة الرواتب

- يمنح من يحصل على تقدير (٧٠-٧٩) خمسون في المئة (٥٠ %) من العلاوة السنوية حسب جدول سلم الرواتب.
- يحرم من يحصل على تقدير (٦٠-٦٩) من العلاوة السنوية، ويعطى لفت نظر، ويعاد النظر في استمراره في الوظيفة إذا تكرر حصوله على التقدير نفسه.
- تنهى خدمة من يحصل على تقدير (أقل من ٦٠) بعد تحقيق كتابي عن ضعف الأداء. يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف، على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية)، ويخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده، ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل.
- في حالة كون الرئيس المباشر لم يمض على إشرافه على الموظف ستة أشهر على الأقل، فيتم إعداد تقييم الأداء الوظيفي من قبل الرئيس الأعلى للرئيس المباشر، وله أن يستعين برأي الرئيس المباشر والتقاويم السابقة المعدة عنه.
- على الرئيس المباشر تزويد الموظف بنسخة من تقييم الأداء الوظيفي المعد عنه بعد اعتماده.
- يجوز للموظف المعد عنه تقييم أداء وظيفي بدرجة (ضعيف) التظلم خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تزويده بنسخة منه إلى المدير التنفيذي ليحيل تظلمه إلى مجلس إدارة الجمعية للنظر فيه.
- ومع مراعاة ما نصت عليه اللوائح التنفيذية لنظام العمل بحرمان الموظف الحاصل على تقييم أداء وظيفي بتقدير (ضعيف) من الترقية، ويوجه لمن يحصل على هذا التقدير لأول مرة تنبيه كتابي من معتمد التقييم، فإذا حصل على نفس التقدير في السنة الثانية، فيحقق معه من قبل المدير التنفيذي وتسمع أقواله ودفاعاته وتثبت في محضر، فإن رأت الإدارة أن الأمر يستدعي فصله، فتحيله إلى مجلس الإدارة للنظر في فصله من العمل أو معاقبته بما يراه.
- يعتبر تقييم الأداء الوظيفي المعد عن الموظف كافياً لجميع الحالات التي تطرأ خلال سنة من تاريخ اعتماده، وإن ظهر ما يوجب تعديل تقييمه، فيتم إعداد تقييم آخر عنه لنفس السنة، مع الإشارة لموجبات التعديل في حقل الملاحظات بالنموذج.
- يعتبر تقييم أداء الموظف أثناء مدة التجربة تقييمًا له عن الثلاثة أشهر الأولى من خدمته.
- على الرئيس المباشر عند إعداد تقييم الأداء الوظيفي الرجوع إلى سجل تدوين الملاحظات وتقرير الإنجاز وسجل متابعة أداء الموظفين، وأي مصادر أخرى تساعد في دقة موضوعية التقييم.

لائحة الرواتب

مراحل إدارة الأداء

تقسم دورة الأداء الى ثلاث مراحل أساسية على النحو التالي:



مرحلة تخطيط الأداء : تتم خلال الأسبوعين الأخيرين من العام المنتهي تخطيطاً للسنة القادمة وهي العملية التي ترمي إلى تحقيق أداء فعال للفرد من خلال أسلوب مهجي منظم يُساعد على بلوغ الأهداف التنظيمية أو الفردية خلال فترة التقييم.

لائحة الرواتب

مرحلة المراجعة نصف سنوية للأداء: تتم نهاية الشهر الخامس من دورة الأداء ويوصى بتطبيقها كلما أمكن ذلك (كل ثلاثة أشهر مثلاً) لمراجعة مدى تقدم الموظف نحو تحقيق أهدافه وتوجيهه وتصحيح الانحراف.

مرحلة التقييم السنوي للأداء: تتم في الأسبوعين الأخيرين من ديسمبر قبل مرحلة التخطيط للسنة القادمة، ويتم فيها تقييم الأداء السنوي للموظف (الأهداف والجدارات) حسب ما هو محدد في ميثاق الأداء الذي تم إعداده في بداية دورة الأداء.

خطوات تقييم أداء الموظف على الوظيفة الاشرافية أو غير الاشرافية

أولاً: اعداد ميثاق على الوظيفة الاشرافية او غير الاشرافية

1. يوجد اختلاف واحد فقط بين نماذج وجدارات الوظيفة الاشرافية او غير الاشرافية حيث يتضمن كل منها ست جدارات مع وجود جدارة إضافية خاصة بالقيادة للوظيفة الاشرافية.
2. يتم عقد اجتماع خلال شهرين من بداية دورة الأداء بين الموظف ومديره (المشرف /المقيم) لإعداد ميثاق الأداء (نموذج رقم ١).
3. يستخدم النموذج المعد لذلك.
4. يتفق كل من الموظف ومديرة (مشرفة) على عدد يتراوح ما بين ٤ الى ٦ اهداف ومعيارياسها والوزن النسبي والنتائج المستهدف لكل منها خلال دورة الأداء القادمة.
5. يتم تحديد الجدارات والوزن النسبي والوصف السلوكي لكل جدارة ومستوى الأداء المطلوب.
6. يتم تعبئة النموذج وتوقيعه من الطرفين ويحتفظ كل منهما على نسخة
7. يجب ان يكون مجموع الوزن النسبي لكل الأهداف والجدارات ١٠٠٪.
8. تسلم نسخة من الميثاق الموقع من الموظف ومديره الى مدير عام إدارة الموارد البشرية وحفظه لحين استخدامه في مراجعة تقييم أداء الموظف الذي سيقوم به مديرة (مشرفة) للتأكد من جودة الأهداف (SMART).

١. يتم اجراء تقييم الأداء سنويا ويمكن كذلك ان يتم بشكل نصف سنوي.
٢. تقييم الأداء النصف سنوي.
٣. يستخدم في المراجعة النصف سنوية نفس نموذج تقييم الأداء السنوي.
٤. يجب ان تحكم مقاييس تقدير الأداء عملية التقييم لضمان حصول الموظف على تقويم عادل ومتسق.
٥. تحدد الجمعية سنويا الأهمية النسبية للأهداف والجدارات.
٦. يتم حساب التقييم العام لأداء الموظف والذي يمثل القيمة الكمية التي تعبر عن المستوى الإجمالي لأداء الموظف المرتبط بالأهداف والجدارات في نهاية فترة زمنية محددة من دورة الأداء حسب الخطوات التالية:

الخطوة ١: حساب إجمالي التقييم الموزون للأهداف

الخطوة ٢: حساب إجمالي التقييم الموزون للجدارات

الخطوة ٣: يضرب ناتج الخطوة ١ X الأهمية النسبية للأهداف

الخطوة ٤: يضرب ناتج الخطوة ٢ X الأهمية النسبية للجدارات

الخطوة ٥: يجمع ناتج الخطوتين ٣ و ٤

- غالباً ما تكون نتيجة التقييم العام لأداء الموظف على شكل قيمة تتضمن كسور عشرية حيث يتم الاحتفاظ بهذه النتيجة (كما هي مع القيمة الكسرية) لاستخدامها في المفاضلة بين الموظفين عند اجراء التصنيف الإجباري .
- يُقرب التقييم العام لأداء الموظف بعد ذلك لأقرب عدد صحيح، أي أنه ينبغي تقريب أي عدد يحتوي على قيمة كسرية اقل 0,5 الى العدد الأدنى و تقريب أي عدد يحتوي على قيمة كسرية تساوي أو اكثر من 0,5 الى العدد الصحيح الأعلى .

مقياس التقدير العام لأداء الموظف - الوظيفة الإشرافية		
التصنيف	التقدير	وصف التقدير
5	ممتاز	حقق كل أهدافه وتخطى المستهدفات المحددة بالمستوى المطلوب.
		إظهار كافة الجدارات في مستويات أعلى من تلك المطلوبة للوظيفة.
4	جيد جدا	حقق كل أهدافه بالمستوى المطلوب.
		إظهار الجدارات في مستويات تتوافق بدرجة كبيرة مع المستويات المطلوبة للوظيفة
3	جيد	حقق معظم أهدافه بالمستوى المطلوب
		إظهار الجدارات في مستويات قريبة من المستويات المطلوبة للوظيفة
2	مرضى	الأداء أقل من التوقعات، و حقق بعضا من اهدافه بالمستوى المطلوب.
		الجدارات المطلوبة للوظيفة لا تتسم بالثبات الكافي
1	غير مرضى	الأداء أقل من التوقعات بشكل دائم، ولم يحقق معظم أهدافه و لم يصل في أي منها الى المستوى المطلوب.
		عدم إظهار مستوى مقبول من الجدارات المطلوبة للوظيفة.

- يتم تحديد التقدير ووصفة كما هو بالمثال الموضح بالجدول التالي :

ثالثاً: توثيق التقدير العام لأداء الموظف الإشرافية وغير الإشرافية

يتم تعبئة النموذج (٣) " التقدير العام لأداء الموظف على الوظيفة الإشرافية" حيث يجب ان يراعي التالي :

- التأكد من تعبئة جميع حقول النموذج .
- يتم توثيق نتيجة التقدير العام لأداء الموظف كقيمة رقمية تتضمن كسور العشرية كما ظهرت في النموذج (٢) وفي النموذج (٣) .
- يتم توثيق القيمة الرقمية التي تتضمن الكسور العشرية بعد تقريبها الى رقم صحيح من ١- ٥ في النموذج (٣) .
- تتذكر المبررات لحصول الموظف على "ممتاز" (٥) و "غير مرضي" (١) فقط .
- تقديم الوثائق الداعمة "ممتاز" (٥) و "غير مرضي" (١) فقط .
- تحديد نقاط القوة والنقاط التي تحتاج الى تطوير في الموظف .
- ترفق ورقة إضافية عند الاحتياج الى ذلك .
- يتم توقيع النموذج من الموظف والمدير (المقيم) .
- يتم تسليم كل نموذج تقييم الأداء الوظيفي و نموذج التقدير العام لأداء الموارد البشرية قبل انتهاء دورة الأداء (نهاية السنة

نموذج التقدير العام لأداء الموظف على الوظيفة غير الإشرافية				
اسم الموظف:		الوكالة / الإدارة العامة:		
المسمى الوظيفي:		الإدارة / القسم:		
الرقم الوظيفي:		المدير (المقيم):		
دورة التقويم: سنوي () مراجعة نصف سنوية ()		الجاهزية للترقية : يستحق () لا يستحق () في فترة التجربة ()		
دورة الأداء من / / الى / /		تاريخ التقويم: / /		
تعليمات تعبئة النموذج				
١	تأكد من تعبئة جميع الحقول في هذا النموذج .			
٢	راجع الوصف التفصيلي لمقياس تقدير الأهداف والجدارات .			
٣	اكتب نتيجة كل من التقدير العام كقيمة رقمية وكسور عشرية (قبل التقريب) وكذلك التقدير بعد التقريب لرقم صحيح.			
٤	اذكر مبررات حصول الموظف على تقدير "ممتاز" او "غير مرضى" فقط وارفق الوثائق الداعمة لها .			
التقدير العام لأداء الموظف				
التصنيف	التقدير	النتيجة	*المبررات	*الوثائق الداعمة
5	ممتاز			
4	جيد جدا			
3	جيد			
2	مرضى			
1	غير مرضى			
نقاط القوة		النقاط التي تحتاج الى تطوير		
الملاحظات				
توقيع الموظف:		توقيع المدير (المقيم):		توقيع المعتمد :

لائحة الرواتب

