ميثاق أداء الموظف

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم الموظف:** | | | | | **الإدارة:** | | | | | | |
| **المسمى الوظيفي:** | | | | | **القسم:** | | | | | | |
| **الرقم الوظيفي:** | | | | | **المدير المقيم:** | | | | | | |
| أولا: الأهداف | | | | | | | | | | | |
| الهدف | | | | | | | | معيار القياس | الوزن النسبي | | الناتج المستهدف |
| **1** |  | | | | | | |  |  | |  |
| **2** |  | | | | | | |  |  | |  |
| **3** |  | | | | | | |  |  | |  |
| **4** |  | | | | | | |  |  | |  |
| يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي 100 ٪ | | | | | | | | | | | |
| ثانيا: الجدارات | | | | | | | | | | | |
| الجدارة | | الوزن النسبي | الوصف السلوكي للجدارة | | | | | | | مستوى الجدارة المطلوبة | |
| **1** | **حس المسئولية** |  | **يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين.** | | | | | | |  | |
| **يفهم دوره، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله .** | | | | | | |  | |
| **يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية .** | | | | | | |  | |
| **2** | **التعاون** |  | **يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل .** | | | | | | |  | |
| **يسعى الى الإستفادة من آراء الأخرين من خارج ادارته ،و تهيئة الأخرين لدعم الأعمال التى يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم .** | | | | | | |  | |
| **يستجيب لطلبات الدعم و المساندة من الوحدات التنظيمية فى جهة عمله .** | | | | | | |  | |
| **3** | **التواصل** |  | **يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال .** | | | | | | |  | |
| **يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال .** | | | | | | |  | |
| **ينصت للآخرين بعناية .** | | | | | | |  | |
| **4** | **تحقيق النتائج** |  | **يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها بفاعلية .** | | | | | | |  | |
| **يمكن الإعتماد عليه , وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة .** | | | | | | |  | |
| **مبادرو قادر على تقديم بدائل و حلول عند تنفيذه لمهامه.** | | | | | | |  | |
| **5** | **تطوير الموظفين** |  | **يسعى إلى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به باستمرار .** | | | | | | |  | |
| **يقدم آراء مساعدة للآخرين ومشاركة النُصح والاقتراحات .** | | | | | | |  | |
| **6** | **الارتباط الوظيفي** |  | **لدية الأستعداد للتغلب على أي تحدي .** | | | | | | |  | |
| **يتطلُّع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل .** | | | | | | |  | |
| **يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا عند الحاجة اليه .** | | | | | | |  | |
| **يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ اعماله .** | | | | | | |  | |
| **يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي 100 ٪** | | | | | | | | | | | |
| **التاريخ: / /** | | | | | | **توقيع الموظف:** | | | | | |
| **توقيع المدير (المقيم):** | | | | **توقيع المعتمد:** | | | **توقيع مدير عام إدارة الموارد البشرية:** | | | | |

تقييم أداء الموظف

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم الموظف:** | | | | **الإدارة:** | | | | | |
| **المسمى الوظيفي:** | | | | **القسم:** | | | | | |
| **الرقم الوظيفي:** | | | | **المدير المقيم:** | | | | | |
| أولا: الأهداف | | | | | | | | | |
| **الهدف** | | **معيار القياس** | **الوزن النسبي** | | **الناتج المستهدف** | **الناتج الفعلي** | **الفرق بين**  **الناتجين** | **التقدير**  **(1-5)** | **التقدير الموزون** |
| **1** |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي 100 ٪** | | | | | **اجمالي التقدير الموزون** | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ثانياً: الجدارات** | | | | | |
| **الجدارة** | | **الوزن النسبي** | **الوصف السلوكي للجدارة** | **التقدير**  **(1-5)** | **التقييم النهائي** | |
| **1** | **حس المسئولية** |  | **يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين.** |  |  | |
| **يفهم دوره، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله .** |  |  | |
| **يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية .** |  |  | |
| **2** | **التعاون** |  | **يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل .** |  |  | |
| **يسعى الى الإستفادة من اراء الأخرين من خارج ادارته ،و تهيئة الأخرين لدعم الأعمال التى يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم .** |  |  | |
| **يستجيب لطلبات الدعم و المساندة من الوحدات التنظيمية فى جهة عمله .** |  |  | |
| **3** | **التواصل** |  | **يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال .** |  |  | |
| **يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال .** |  |  | |
| **ينصت للآخرين بعناية .** |  |  | |
| **4** | **تحقيق النتائج** |  | **يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها بفاعلية .** |  |  | |
| **يمكن الاعتماد عليه , وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة .** |  |  | |
| **مبادرو قادر على تقديم بدائل و حلول عند تنفيذه لمهامه.** |  |  | |
| **5** | **تطوير الموظفين** |  | **يسعى إلى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به باستمرار .** |  |  | |
| **يقدم آراء مساعدة للآخرين ومشاركة النُصح والاقتراحات .** |  |  | |
| **6** | **الارتباط الوظيفي** |  | **لدية الاستعداد للتغلب على أي تحدي .** |  |  | |
| **يتطلُّع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل .** |  |  | |
| **يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا عند الحاجة اليه .** |  |  | |
| **يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ اعماله .** |  |  | |
| **يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي 100 ٪** | |  | **اجمالي التقدير الموزون** | |  |
| **التقدير العام للموظف** | | | |  | |

ميثاق أداء الموظف

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم الموظف:** | | | | | **الإدارة:** | | | | | | |
| **المسمى الوظيفي:** | | | | | **القسم:** | | | | | | |
| **الرقم الوظيفي:** | | | | | **المدير المقيم:** | | | | | | |
| أولا: الأهداف | | | | | | | | | | | |
| الهدف | | | | | | | | معيار القياس | الوزن النسبي | | الناتج المستهدف |
| **1** |  | | | | | | |  |  | |  |
| **2** |  | | | | | | |  |  | |  |
| **3** |  | | | | | | |  |  | |  |
| **4** |  | | | | | | |  |  | |  |
| يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي 100 ٪ | | | | | | | | | | | |
| ثانيا: الجدارات | | | | | | | | | | | |
| الجدارة | | الوزن النسبي | الوصف السلوكي للجدارة | | | | | | | مستوى الجدارة المطلوبة | |
| **1** | **حس المسئولية** |  | **يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين.** | | | | | | |  | |
| **يفهم دوره، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله .** | | | | | | |  | |
| **يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية .** | | | | | | |  | |
| **2** | **التعاون** |  | **يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل .** | | | | | | |  | |
| **يسعى الى الإستفادة من آراء الأخرين من خارج ادارته ،و تهيئة الأخرين لدعم الأعمال التى يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم .** | | | | | | |  | |
| **يستجيب لطلبات الدعم و المساندة من الوحدات التنظيمية فى جهة عمله .** | | | | | | |  | |
| **3** | **التواصل** |  | **يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال .** | | | | | | |  | |
| **يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال .** | | | | | | |  | |
| **ينصت للآخرين بعناية .** | | | | | | |  | |
| **4** | **تحقيق النتائج** |  | **يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها بفاعلية .** | | | | | | |  | |
| **يمكن الإعتماد عليه , وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة .** | | | | | | |  | |
| **مبادرو قادر على تقديم بدائل و حلول عند تنفيذه لمهامه.** | | | | | | |  | |
| **5** | **تطوير الموظفين** |  | **يسعى إلى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به باستمرار .** | | | | | | |  | |
| **يقدم آراء مساعدة للآخرين ومشاركة النُصح والاقتراحات .** | | | | | | |  | |
| **6** | **الارتباط الوظيفي** |  | **لدية الأستعداد للتغلب على أي تحدي .** | | | | | | |  | |
| **يتطلُّع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل .** | | | | | | |  | |
| **يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا عند الحاجة اليه .** | | | | | | |  | |
| **يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ اعماله .** | | | | | | |  | |
| **7** | **القيادة** |  | **مرن وقادر على تنفيذ أعمال هامة فى ظروف تنطوى على قدر كبير من المخاطرة وعدم اليقين** | | | | | | |  | |
| **يدعم و يشجع فريقه على تحقيق اهدافه، حتى في الظروف الصعبة** | | | | | | |  | |
| **يفكر بمنطقية و ابداع دون التأثر بتحيزاته الشخصية** | | | | | | |  | |
| **يفوض الصلاحيات و يتابع النتائج** | | | | | | |  | |
| **يوفر ويدعم فرص تطوير المرؤوسين** | | | | | | |  | |
| **يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي 100 ٪** | | | | | | | | | | | |
| **التاريخ: / /** | | | | | | **توقيع الموظف:** | | | | | |
| **توقيع المدير (المقيم):** | | | | **توقيع المعتمد:** | | | **توقيع مدير عام إدارة الموارد البشرية:** | | | | |

تقييم أداء الموظف

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم الموظف:** | | | | **الإدارة:** | | | | | |
| **المسمى الوظيفي:** | | | | **القسم:** | | | | | |
| **الرقم الوظيفي:** | | | | **المدير المقيم:** | | | | | |
| أولا: الأهداف | | | | | | | | | |
| **الهدف** | | **معيار القياس** | **الوزن النسبي** | | **الناتج المستهدف** | **الناتج الفعلي** | **الفرق بين**  **الناتجين** | **التقدير**  **(1-5)** | **التقدير الموزون** |
| **1** |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي 100 ٪** | | | | | **اجمالي التقدير الموزون** | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ثانياً: الجدارات** | | | | | |
| **الجدارة** | | **الوزن النسبي** | **الوصف السلوكي للجدارة** | **التقدير**  **(1-5)** | **التقييم النهائي** |
| **1** | **حس المسئولية** |  | **يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين.** |  |  |
| **يفهم دوره، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله .** |  |  |
| **يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية .** |  |  |
| **2** | **التعاون** |  | **يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل .** |  |  |
| **يسعى الى الإستفادة من اراء الأخرين من خارج ادارته ،و تهيئة الأخرين لدعم الأعمال التى يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم .** |  |  |
| **يستجيب لطلبات الدعم و المساندة من الوحدات التنظيمية فى جهة عمله .** |  |  |
| **3** | **التواصل** |  | **يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال .** |  |  |
| **يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال .** |  |  |
| **ينصت للآخرين بعناية .** |  |  |
| **4** | **تحقيق النتائج** |  | **يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها بفاعلية .** |  |  |
| **يمكن الإعتماد عليه , وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة .** |  |  |
| **مبادرو قادر على تقديم بدائل و حلول عند تنفيذه لمهامه.** |  |  |
| **5** | **تطوير الموظفين** |  | **يسعى إلى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به باستمرار .** |  |  |
| **يقدم آراء مساعدة للآخرين ومشاركة النُصح والاقتراحات .** |  |  |
| **6** | **الارتباط الوظيفي** |  | **لدية الأستعداد للتغلب على أي تحدي .** |  |  |
| **يتطلُّع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل .** |  |  |
| **يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا عند الحاجة اليه .** |  |  |
| **يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ اعماله .** |  |  |
| **7** | **القيادة** |  | **مرن وقادر على تنفيذ أعمال هامة فى ظروف تنطوى على قدر كبير من المخاطرة وعدم اليقين** |  |  |
| **يدعم و يشجع فريقه على تحقيق اهدافه، حتى في الظروف الصعبة** |  |  |
| **يفكر بمنطقية و ابداع دون التأثر بتحيزاته الشخصية** |  |  |
| **يفوض الصلاحيات و يتابع النتائج** |  |  |
| **يوفر ويدعم فرص تطوير المرؤوسين** |  |  |
| **يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي 100 ٪** | |  | **اجمالي التقدير الموزون** | |  |
| **التقدير العام للموظف** | | | |  | |