

تقييم الأداء الوظيفي

Job Performance Evaluation

مراحل دورة الأداء:

Stages of Performance Cycle:

1

مرحلة
تخطيط
الأداء

Performance planning stage

الوقت:
Duration:

(أول شهرين من السنة)
(1st two months of the year)

العناصر:
Components:



مناقشة المهام بين الموظف والمدير المباشر
Discussing tasks between Employee and Direct Manager



البدء بعمل ميثاق الأداء
Initiating Charter of Performance

تحديد الأهداف
Setting goals



تحديد الجدارات
Identifying competency

موافقة الموظف ومديره المباشر على الميثاق واعتماده.
Agreeing mutually on Charter between Employee and Direct Manager.

2

مرحلة المراجعة النصف سنوية (اختيارية)
Biannual reviewing stage (optional)

الوقت:
Duration:

(الشهر السادس والسابع من السنة)
(7th months of the year & 6th)

العناصر:
Components:



1 تقييم الموظف من قبل المدير المباشر وبما يتناسب مع منتصف دورة الأداء
Evaluating Employee by Direct Manager in accordance with Performance Mid-Cycle

الاستناد في التقييم لما سبق رصده وتوثيقه من مهام الموظف
Basing evaluation on previously monitored and documented tasks completed by Employee



عرض التقييم على الموظف وتبادل الآراء حوله
Presenting evaluation to Employee and exchanging opinions

التأكد من عدم تغير مهام الموظف أو تغير
المستهدفات التي سبق تحديدها في الميثاق
Ensuring that tasks of Employee and goals remain the same as in Charter



في حالة تغيرت مهام الموظف أو المستهدفات
يتم عمل ميثاق جديد
In case tasks of Employee or goals are altered,
a new Charter shall be composed

3

مرحلة التقييم السنوي
Yearly evaluation stage

الوقت:
Duration:

آخر شهرين من السنة
last two months of the year



العناصر:
Components:



الرجوع لما سبق رصده وتوثيقه من مهام الموظف "سجلات وتقارير الإنجاز".
Reviewing previously monitored and documented tasks completed by Employee "Records and Reports of Achievements"



مناقشة نهاية العام لمدى
تحقيق الأهداف و الجدارات.
End-of-year discussion of
archived goals and competency

تقييم الموظف من قبل المدير المباشر
Evaluating Employee by Direct Manager

رصد نقاط القوة والنقاط
التي تحتاج لتطوير.
Identifying strengths and points in need of development.

إطلاع الموظف على
التقييم السنوي النهائي.
Informing Employee of the final yearly evaluation.



إرفاق الوثائق الداعمة وشهادة
"دعم الحياة الأساسية سارية
المفعول للكادر الصحي".
Providing supporting documents and
a "Basic Life Support for Healthcare
Providers" certificate

في حال وجود أي استفسار
For enquiries

التواصل مع إدارة تقييم الأداء الوظيفي بالإدارة العامة
لتخطيط الموارد البشرية والتنمية التنظيمية

Please contact the Job Performance Evaluation Department in the General
Department of Human Resources Planning and Organizational Development

Pem@moh.gov.sa