

# دليل المستخدم ميثاق الأداء الوظيفي خطوات إعداد ميثاق الأداء الوظيفي على نظام موارد

وكالة الموارد البشرية

مِوَارِد  
MAWARED  
تخطيط موارد المنشأة  
Enterprise Resource Planning



## وضع الأهداف (إعداد ميثاق الأداء)

تهدف عملية وضع الأهداف إلى الاتفاق بين المدير والموظف على الأهداف التي سيتم تقييم أداء الموظف بناءً عليها في نهاية العام، ووضع القيم المستهدفة لقياس الأداء.

### البدء في إعداد ميثاق الأداء

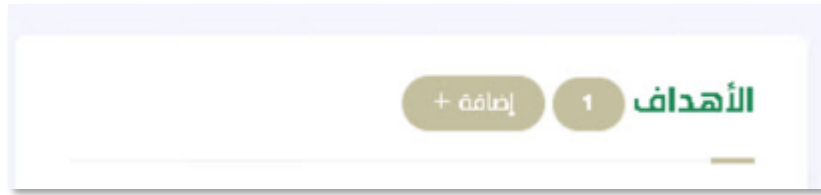
يقوم الموظف بالبدء في إعداد ميثاق الأداء بوضعه للأهداف ومشاركتها مع المدير المباشر، حيث يعمل على وضع الأهداف السنوية ومحدداتها التي سيتم تقييم أداء الموظف بناءً عليها، مع الأخذ بعين الاعتبار وضع أهداف ذكية (SMART Goals):

- **محدد (Specific):** أن تمتلك التصور الواضح للهدف من جميع جوانبه.
  - **قابل للقياس (Measurable):** وهنا يقصد قياس الهدف ذاته، أو قياس درجة الإنجاز كمياً.
  - **قابل للتحقيق (Attainable):** يجب أن يكون من الأهداف المنطقية الممكنة تحقيقها. عموماً، وأيضاً، يجب أن يشمل تحدياً مقبولاً ومحفزاً لتطوير قدرات الموظف على العمل.
  - **ذات صلة (Relevant):** ضمن حدود ومسؤوليات الموظف وأيضاً يساهم في تطوير الموظف أو نموه داخل الشؤون.
  - **مقيّد بزمن (Timely):** له مده زمنية محددة ببداية ونهاية.
- يقوم الموظف بالانتقال إلى تقييمي من خلال إدارة الأداء بالقائمة الرئيسية

يتم عرض الجدارات التي سوف يتم تقييم الموظف عليها مع تحديد مستوى الإتيان بحسب الفئة الوظيفية، فضلا عن الهدف التطويري المرتبط بكافة منسوبي وزارة الصحة، على ان يستكمل الموظف وضع الأهداف بإجمالي أوزان نسبية 100% و بحد أدنى 4 أهداف و بحد أقصى 6 أهداف.

## تحديد الأهداف

يستطيع الموظف أن يضع الأهداف بالاستناد إلى الأهداف التي تم اعتمادها في تقييمات سابقة و/ أو استناداً إلى مكتبة الأهداف في حالة تعريفها على النظام. وتشمل محددات كل هدف على وصف الهدف والنتائج المستهدفة ومقياس قياسه ونوعه (أدني - أقصى) ووحدة قياسه (نسبة - عدد - مدة) وكذلك الوزن النسبي للهدف وتاريخ البداية والنهاية. قم بالضغط على **إضافة** للبدء بتعريف الأهداف للموظف



إضافة هدف
إضافة هدف

اختر من المكتبة

اسم الهدف \*

هدف 14

المجموعة

الخطة التفصيلية

الوزن النسبي

تاريخ البداية \*

06-09-1447

تاريخ الإرجاع المتوقع

شخص غير محدد

الوزارة: الوزارة العامة للصحة العامة  
للمدير العام

حالة الهدف

إعداد حقائق الهدف

محل التقييمات

**القياس** -

نمط القياس \* كمي

مقياس القياس (KPI) \* نسبة

نوع القياس \* نوع القياس

حد أدنى

القيمة المستخدمة \* 88

ملاحظات آلية القياس

نمط القياس \* كمي

نوع القياس \* نسبة مئوية

القيمة المستخدمة \* 88

ملاحظات آلية القياس

**الوصف** -

ملاحظات

يتم استكمال تعريف وتحديد الأهداف التي سيتم تقييم أداء الموظف بناءً عليها ووصول إجمالي الأوزان النسبية لها إلى 100%.

إضافة +
4

## الأهداف

<p>القيمة المستهدفة</p> <p>98</p> <p>تاريخ الإنجاز المتوقع</p>	<p><b>هدف 1</b></p> <p>القيمة الحالية</p> <p>0</p> <p>المجموعة</p> <p>الخطوة السابعة</p> <p>تاريخ البداية</p> <p>1447 09 06</p> <p>الوزن النسبي</p> <p>30%</p>
<p>القيمة المستهدفة</p> <p>98</p> <p>تاريخ الإنجاز المتوقع</p>	<p><b>هدف 2</b></p> <p>القيمة الحالية</p> <p>0</p> <p>المجموعة</p> <p>التحاف المسعطه من الممر الماسر (سطه داخلية)</p> <p>تاريخ البداية</p> <p>1447 09 06</p> <p>الوزن النسبي</p> <p>30%</p>

**مجموع الأوزان النسبية : 100%**

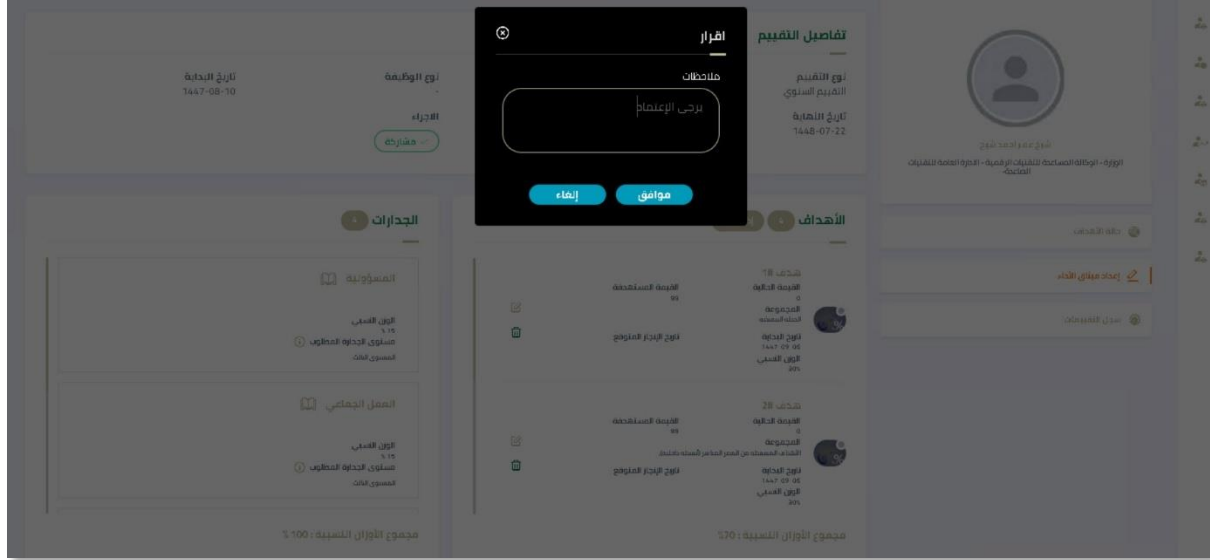
## تحديد مستوى الإلتقان للجدارات

يعرض النظام الجدارات الخاصة بالموظف ألياً طبقاً لطبيعة عمله، وكون العمل الذي يؤديه هو عمل إشرافي أو غير إشرافي، ووفقاً للتعريفات المحددة مسبقاً على النظام. ويتم في هذه الحالة تعريف مستوى الإلتقان لكل جدارة بحسب الفئة الوظيفية.



## مشاركة الميثاق مع المدير

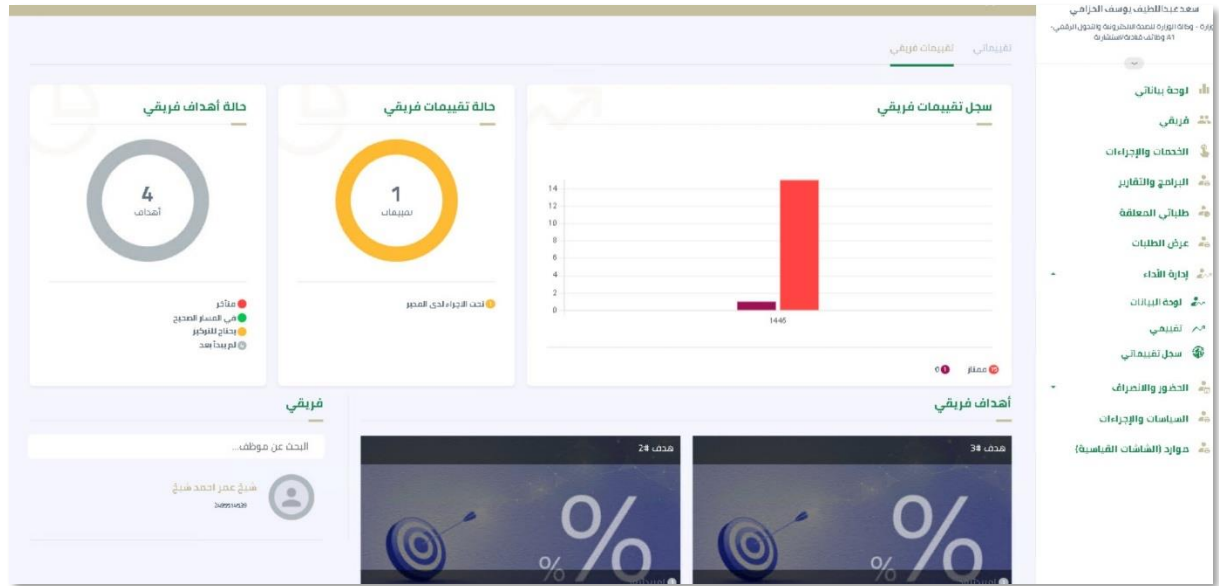
بعد الانتهاء من تعريف الأهداف ووصول إجمالي الأوزان النسبية إلى 100%، وكذلك تحديد مستوى الإلتقان للجدارات، يمكن مشاركة الميثاق مع المدير لمراجعتها واعتماده أو التعديل عليه قبل إرساله للاعتماد من أصحاب الصلاحية.



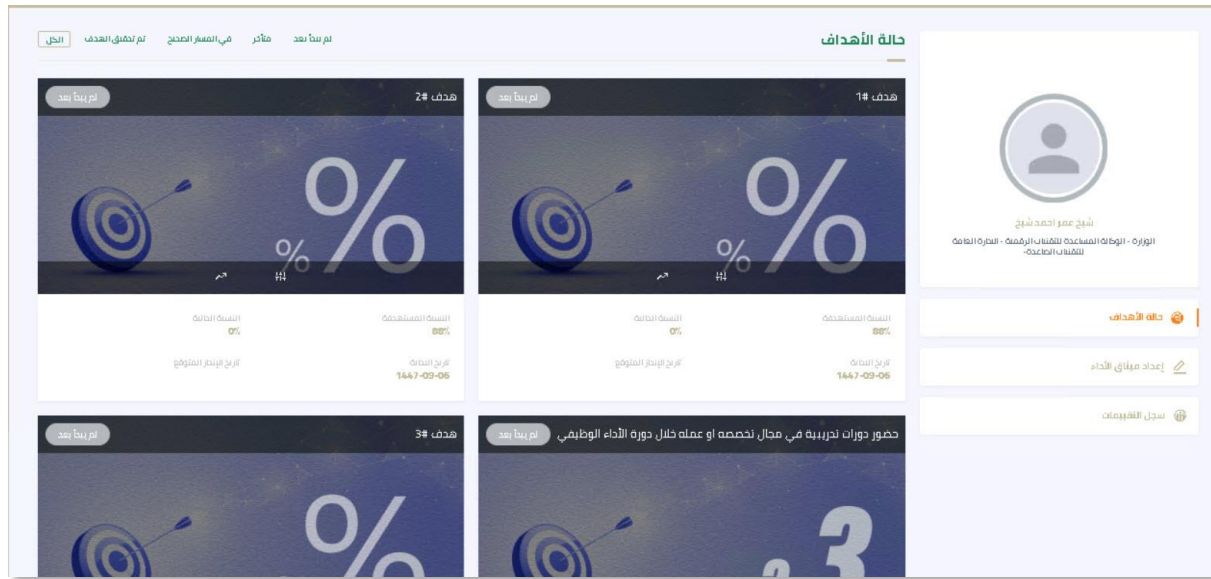
بعد الضغط على **موافق**، تظهر رسالة التأكيد بإرسال التقييم للمدير بنجاح، مع تغير حالة التقييم إلى "تحت الإجراء لدى المدير" وعليه انتقلت ملكية الميثاق إلى المدير.

## مراجعة واعتماد الميثاق من قبل المدير

يتيح موارد للمدير المباشر استعراض سجل التقييمات لفريق العمل التابع له، فضلا عن حالة التقييمات وكذلك حالة الأهداف لكافة فريق العمل. ولمراجعة الميثاق المعد من قبل الموظف، فيمكن اختياره من ضمن قائمة فريقي أو البحث عنه باسم الموظف.



قم بالضغط على **إعداد ميثاق الأداء** للانتقال إلى صفحة الميثاق الأساسية والتي تتضمن كلا من الأهداف والجدارات.



بالانتقال إلى صفحة الميثاق الأساسية، يستعرض موارد تفاصيل التقييم من الحالة وتاريخ البداية وتاريخ النهاية والتي تم تحديدهما سابقا من قبل مسؤول إدارة الأداء قبل نشر خطة إدارة الأداء، فضلا عن نموذج التقييم الذي يتبع له الموظف وفقا لطبيعة وظيفته.

يقوم المدير بالاطلاع على ميثاق الأداء الخاص بالموظف وإرساله للاعتماد من قبل أصحاب الصلاحية في حال عدم وجود ملاحظات عليه، ولكن في حال تعديل المدير عليه فيتطلب مشاركته مع الموظف للقبول أو الرفض، حيث يمكن للموظف قبول التعديلات من قبل المدير أو الرفض بحد أقصى مرتين وفي هذه الحالة يمكن للمدير تجاوز قبول الموظف للميثاق وإرساله لأصحاب الصلاحية للاعتماد.

يقوم المدير بالضغط على زر **مشاركة** لمشاركة الميثاق مع الموظف بعد التعديل عليه وتحويل حالة التقييم تحت الإجراء لدى الموظف وتكون ملكية الميثاق للموظف ولا يمكن للمدير التعديل عليه.

## مشاركة الميثاق مع الموظف في حال التعديل عليه

يقوم الموظف بالاطلاع على ميثاق الأداء المعدل من قبل المدير، حيث يمكنه القبول وعليه تتحول ملكية الميثاق للمدير ولا يمكن للمدير التعديل عليه بعد ذلك، على أن يتم إرسال الميثاق للاعتماد من قبل أصحاب الصلاحية وبحسب ما هو معرف على النظام، ويمكن للموظف الرفض بحد أقصى مرتين وفي هذه الحالة يمكن للمدير تجاوز قبول الموظف للميثاق وإرساله لأصحاب الصلاحية للاعتماد.

نوع التقييم: التقييم السنوي

التاريخ النهائي: 22 07 1448

الدالة: تحت الإجراء لدى الموظف

نوع الوظيفة: الإدارة

تاريخ البداية: 10 08 1447

الجدارات: المسؤولية، العمل الجماعي

الأهداف: هدف 118، هدف 28

## إرسال الميثاق للموافقة والاعتماد من قبل المدير

بعد قبول الموظف للميثاق أو رفضه مرتين، يمكن للمدير إرسال الميثاق للموافقة والاعتماد من قبل أصحاب الصلاحية وبحسب ما هو معرف على النظام بالضغط على زر **إرسال للموافقة** وبذلك يتم اعتماد ميثاق الأداء وتكون حالته **تام**

إعداد ميثاق الأداء

نوع التقييم: التقييم السنوي

التاريخ النهائي: 22 07 1448

الدالة: تحت الإجراء لدى المدير

نوع الوظيفة: الإدارة

تاريخ البداية: 10 08 1447

الجدارات: المسؤولية، العمل الجماعي

الأهداف: هدف 118، هدف 28

مجموع الأوزان النسبية: 100%