وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية
المنطقة الشرقية - محافظة قرية العليا
تأسست سنة ١٤١٦هـ

لائحة التدريب وتقييم الأداء

الفصل الأول : (تقارير الأداء)

مادة (1):

تعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع الموظفين ويرفع عن كل موظف تقرير أداء في موعد غايته شهرين قبل نهاية السنة التعاقدية حسب نموذج تقرير تقييم الأداء الوظيفي والمتضمن للعناصر التالية :

1- المقدرة على العمل ودرجة إتقانه)الكفاءة) .
2- سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه و زملائه وعملاء الجمعية .
3- المواظبة.

مادة (٢):

يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف على أن يعتمد من مدير الإدارة (المدير التنفيذي)، وعند تعيين أي موظف يرفع تقرير أداء عنه خلال شهرين من تعيينه.

مادة (٣):

يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية:

1. (ممتاز- جيد جداً - جيد – غير مرضي) وتكون الدرجة كالآتي :
2. 85 درجة وما فوق يعتبر تقدير (ممتاز)
3. 75 الى ٨٤ درجة يعتبر تقدير (جيد جداً)
4. 65 الى 74 يعتبر تقدير (جيد)
٥. ما دون ذلك يعتبر التقييم (غير مرضي)

مادة (٤):

يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الفصل الثاني : (تقييم الأداء)

مادة (٥) مراحل عملية تقيم الأداء :

تلتزم الجمعية بالقيام بعملية تقيم الأداء من المراحل الآتية :

1- تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء : تتكون هذه المرحلة من عملية تحديد المهام الوظيفية الخاصة بتقييم الأداء للموظف وكيفية قياسها وتكون عادة في بداية السنة وبما يتجاوز الشهر الأول فيها ومعتمدة على الوصف والتحليل الوظيفي للوظيفة .

1- تقييم الأداء المستمر : وتتمثل عملية تقيم الأداء المستمر في عقد اجتماعات قصيرة رسمية وغير رسمية بين المدير وموظفه والتي بها تتم مقارنة أداء الموظف مع الأداء المتوقع منه.

3- تقييم الأداء (عند بداية السنة) : يتمثل تقييم الأداء بالتقييم النهائي لأداء الموظف بالمقارنة مع المهام الوظيفية المطلوب من الموظف القيام بها ، وعوامل التقييم وتحديد نتيجة التقييم الكلية ، ويجب أن تراجع النتائج والموافقة عليها من قبل كل من المدير وموظفه .

مـــادة (٦) ضوابط مراحل تقييم الأداء :

1- المرحلة الأولى : تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء :

ا – يتوجب على مدير الإدارة تحديد المهام الوظيفية المطلوبة من الموظف القيام بها والأوزان النسبية لتلك المهام ، وفقا لتقييم المتطلبات الوظيفة ومسئولياتها ، والقدرات والمهارات المطلوب من الموظف تحقيقها .

ب_ يقوم مدير الإدارة بمناقشة وشرح المهام الوظيفية ومكونات الأداء الوظيفي ، والقدرات والمقاييس والأوزان النسبية لموظفه .

ت_ يجب أن يتم من ٥ إلى ٨ مهام وظيفية رئيسة لكل وظيفة وبالإمكان تكون اكثر حسب العمل وضغطه، ويعتمد ذلك على المستوى الوظيفي للوظيفة .

2-المرحلة الثانية : تقييم الأداء المستمر :

أ- يجب على المدير المباشر مراجعة أداء الموظف خلال التقييم ، وتقييم طرق أداء وقياس أداء الموظف وعوامل التقييم المتفق عليها خلال مرحلة تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء.

ب- يجب أن يتم عقد اجتماعات قصيرة منتظمة مع الموظف لتقييم أداءه بشكل

مستمر.

أ- يجب أن تهدف عملية تقيم الأداء المستمر إلى :

1-مقارنة مباشرة بين الأداء الفعلي والمطلوب .

2-تحديد الفجوات والتحسينات المطلوبة في أداء الموظف وفى الكفاءات المطلوبة لشاغل الوظيفة.

3- مناقشة وتعديل نشاطات العمل وأولوياته لضمان تحقيق المراد من التقييم .

ب-يجب أن تشمل عملية تقييم الأداء غير المستمر على الآتي :

1_ توجيه الأداء .

2- مراقبة الأداء.

3- الإشراف والإرشاد .

4_ تقديم واستقبال الآراء واخذ الإرشادات .

5_ تعديل توقعات الأداء .

3- المرحلة الثالثة تقييم الأداء :

- تلتزم الجمعية بالتأكد من أن كل موظف يحصل على نتيجة تقيم أداءه في الوقت المحدد.

- يجب أن يقود تقييم الأداء إلى تحديد الفجوات في المهارات والكفاءات.

- يخطر الموظف بصورة من تقييم الأداء فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقا لقواعد التظلم المنصوص عليها في اللائحة .

- يجب أن يوقع المدير وموظفه على نموذج تقييم الأداء.

- على كل إدارة وموظف في الجمعية تقديم المقترحات لتعزيز فعالية وعدالة نظام تقييم الأداء ، والتأكد من توافقه المستمر مع أهداف الجمعية الاستراتيجية .

- يجب أن تتم مراجعة وتطوير ومراقبة نظام تقييم الأداء من قبل الجمعية للتأكد من تحقيق متطلبات وأهداف الجمعية وخطط عملها .

مـــــادة (٧) طرق تقييم الأداء :

إن نظام تقييم الأداء الخاص بالجمعية يقوم على أساس التقييم عن طرق المهام الوظيفية وهى ، المعرفة ، المهارات ، والقدرات والسلوكيات الضرورية ، والمتطلبات الأساسية للقيام بالعمل بشكل فعال ، ويتم تقييم المهارات وقدرات الموظف بشكل واضح من خلال تقييم مستوى القدرات والمهارات لدى الموظف عند قيامه بمهام ومسؤوليات الوظيفة .

مـــادة (٨) أحكام عامـــه :

1/ يتم تقييم أداء الموظف بالجمعية بشكل ربع سنوي (كل ثلاثة أشهر) ويتم تجميع نتائج التقييم في نهاية السنة المالية واخذ متوسطهما لتحديد تقييم الموظف السنوي .

2/ يشمل نظام تقييم الأداء جميع الموظفين بالجمعية

3/ يتم تقييم الأداء رسمياً مرة كل سنة عند بداية السنة المالية وبمدة لا تتجاوز شهر واحدا .

4/ يجب إجراء عملية تقييم الأداء بأسلوب صريح وعادل ، ويجب أن تعتبر عملية تقييم الأداء على أنها تجربة ايجابية لكل من الموظف ومقيم الأداء.

5/ يجب أن يتم التركيز على تطوير الأداء ،وكل مراجعة للأداء يجب أن تسجل نشاطات التطوير وتحقيقها خلال السنة المقبلة .

6/ يجب أن يكون الموظف قد قضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل حتى يكون مؤهـــلا لعملية تقييم الأداء .

7/ في حال عمل الموظف تحت إشراف أكثر من مدير مباشر يتم توحيد الإفادة من مصادر متعددة ،كما يتم تقييم الأداء كنسبة وفقاً للفترة التي أمضاها الموظف تحت إشراف كل مدير.

إ٨/ ذا أوقف الموظف بسبب أمني عن عمله لأمر شخصي وكانت مدة إيقافه تزيد عن ستة أشهر يؤجل تقييم أدائه لحين إنهاء الإيقاف فإذا انتهى الإيقاف بعدم صدور حكم شرعي عليه يتم تقييم أدائه بما تبقى من السنة .

9/ إذا أوقف الموظف بسبب خاص بالجمعية فلا يؤجل تقييم أدائه .

10/ يعرض أمر الموظف الذي قيم أداؤه بدرجة متوسط لسنتين متتاليتين على صاحب الصلاحية لمحاسبته والنظر في نقله لوظيفة في نفس مستواه الوظيفي تكون أكثر ملائمة له فإذا تم تقديره بتقرير تالي بمرتبة ضعيف أو متوسطة أنهيت خدمته .

11/ يتم إنهاء خدمة الموظف (بجميع المستويات الإدارية) الذي يحصل على تقييم أداء بدرجة ضعيف خلال سنتين متتاليتين .

الفصل الثالث : (التدريب والتأهيل)

مادة (٩):

أ/ تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين وإعدادهم مهنياً للحلول محل غير السعوديين , ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين .

ب/ تقوم الجمعية و حسب توفر الإمكانات بوضع برنامج لتدريب موظفيها لرفع مستوى كفاءتهم الوظيفية على أن يكون ذلك حسب الاحتياج وأولوية الاستحقاق .

مادة (١٠):

يتم تدريب وتأهيل العمال السعوديين تدريبا و تأهيلاً دورياً وفنياً وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم حسب اقتراح مدير الإدارة و موافقة المجلس على الدورات المقترحة.

مادة (١١) :

يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل و يلتزم الموظف الذي تم تدريبه لمدة 3 أشهر بالعمل بالجمعية لمدة عام كامل و عند عدم إكمال المدة فيحسم من حقوق الموظف ما صرف له أثناء الدورة.

مادة (١٢):

تتحمل الجمعية تكاليف التدريب و التأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب و العودة و الانتداب.

مادة (١٣):

يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف و أن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك , وذلك في الحالات الآتية :

(أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.

(ب) إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول

الفصل الرابع : (التظلم وضوابطه)

مادة (١٤) التظلم :

1/ يجب على الموظف الشروع بتقديم شكواه الخاصة إلى مديره المباشر كتابياً .

2/ يناقش المدير المباشر الشكوى مع الموظف المتظلم بعد التحري عنها .

3/ يرد المدير المباشر على الموظف المتظلم فيما يخص الشكوى كتابيا خلال خمسة أيام عمل .

4/ إذا لم يتم حل التظلم بالشكل المرضي للموظف عند مستوى المدير المباشر ، يحق للموظف اللجوء إلى المدير التنفيذي مباشرةً .

5/ يُكون المدير التنفيذي لجنة دائمة لدراسة شكاوى الموظفين وتسمى لجنة حقوق الموظفين .

6/ يجب على لجنة حقوق الموظفين إعلام الطرف الآخر (التظلم ضده) بالتظلم القائم من الموظف ومناقشته فيه .

7/ إذا كانت الشكوى ضد أحد أعضاء اللجنة فيجوز لرئيس اللجنة استثناؤه من حضور اجتماعات اللجنة أثناء مناقشة التظلم ضده .

ضوابط التظلم :

مادة (15) يجب ان يكون التظلم وفق الضوابط التالية :

1_ يجب أن يبت في التظلم المقدم من الموظف خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تسليمه للجنة .

2_ يجب على اللجنة إخطار الموظف كتابياً بقرارها .

3_ يعد قرار اللجنة نهائياً ويحفظ في ملفاتها الخاصة .

4_ يتولى أحد أعضاء اللجنة متابعة تنفيذ قراراتها ويشعر اللجنة بذلك كتابياً.

5_ تكون أعمال اللجنة ومداولاتها سرية وتحفظ في ملفات سرية خاصة لدى أحد الأعضاء .

6_ إذا لم يتم حل التظلم بشكل نهائي داخل الجمعية أو لم يكن الموظف راضياً عن القرار النهائي ، فيحق للموظف تقديم شكوى التظلم إلى الجهات المسئولة بموجب نظام العمل .

7_ المدير التنفيذي أو من يمثله هو المسئول عن متابعة وحل التظلم مع الجهات المسئولة .

8_ لا يجوز معاملة الموظف الذي قام بالتظلم معاملة غير منصفة كونه قام بالتظلم .

9_ يسمح للموظف بأخذ وقت مستقطع من واجباته الاعتيادية ليقوم بالتظلم بدون أي حسم من راتبه .

مادة (١٦) أحكام عامة :

1/ للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه .

2/ يجب تقديم التظلم خلال (10) أيام من تاريخ وقوع القرار وأي اعتراض بعد تلك الفترة يعتبر لاغياَ.

3/ إذا كان الموظف في إجازة رسمية أو مهمة عمل فيحق له تقديم التظلم خلال (10) أيام من تاريخ عودته .

4/ يجب الالتزام بالتسلسل الإداري عند تقديم التظلم .

5/ يحق للجمعية عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق الموظف لتسوية الخلاف القائم بينهما .

6/ لا تشمل هذه السياسات القضايا الشخصية بين الموظفين .

بسم الله

محضر اقرار لائحة (.....)

الحمد لله والصلاة . .....

انه في اجتماع مجلس الادارة رقم ( ) لعام ( ) تم اعتماد الاطلاع على محتوى لائحة ( ) وتم اعتمادها من مجلس الإدارة والتوقيع بالعلم على محتواها . والله الموفق.

م	الإسم	الصفة	السجل المدني	الجوال	التوقيع
١	راجح بن عبد المحسن متعب الحسيني	رئيس الجمعية			
٢	تركي عقاب حمود الشتيلي	نائب الرئيس			
٣	فهد ابراهيم محمد الهنداس	المشرف المالي			
٤	بزيغ نهار بزيغ المطيري	عضو			
٥	طيخان ناصر عبد الهادي المطيري	عضو			
٦	عبد العزيز نواف تريحيب الدويش	عضو			
٧	محمد حمد عقاب المطيري	عضو			
٨	نواف محمد عقاب الدويش	عضو			
٩	براك عبدالله عبيد الشبعان	عضو			
١٠	فهد سعد سالم ال شقير	عضو			
١١	عبد العزيز نخيلان مطلق الجارد	عضو			

جمعية البر الخيرية

المنطقة الشرقية - محافظة قرية العليا
تأسست سنة ١٤١٦هـ

@Jam3yt_Alber

0503570777 0133860631

http://ber-qaryah.org.sa/

المنطقة الشرقية محافظة قرية العليا - حي الربوة