

سياسة تقييم الأداء الوظيفي

"الإصدار الأول"

يناير 2026 م

اسم الوثيقة	رقم الاصدار
سياسة تقييم الأداء الوظيفي	الأول

الاجراء	الاسم	المنصب	التاريخ
الإعداد / التحديث	أ. إيلاف آل عبدالله	مسؤول التزام	يناير 2026م
المراجعة	اللجنة الاستشارية بمؤسسة الجائزة		الاجتماع (01) في 18 / 01 / 2026م
الموافقة والافرار	مجلس أمناء مؤسسة الجائزة		الاجتماع (01) في 16 / 02 / 2026م

فهرس المحتويات

رقم الصفحة

04.....	المادة الأولى: المقدمة
05.....	المادة الثانية: الهدف من السياسة
05.....	المادة الثالثة: نطاق التطبيق
06.....	المادة الرابعة: المبادئ الحاكمة لتقييم الأداء الوظيفي
07.....	المادة الخامسة: مكونات تقييم الأداء الوظيفي
08.....	المادة السادسة: درجات التقييم
09.....	المادة السابعة: آلية وإجراءات تقييم الأداء الوظيفي
10.....	المادة الثامنة: دورية التقييم
10.....	المادة التاسعة: نتائج التقييم واستخداماتها
11.....	المادة العاشرة: التظلم والمراجعة
11.....	المادة الحادية عشر: السرية وحفظ السجلات
12.....	المادة الثانية عشر: الملاحق والنماذج

المادة الأولى: المقدمة:

تنطلق مؤسسة جائزة المدينة المنورة من إيمان راسخ بأن الإنسان هو جوهر التميز المؤسسي ومحركه الأساسي، وأن بناء منظومة متقدمة لإدارة وتقييم الأداء الوظيفي يعد أحد الممكّنات الاستراتيجية لتحقيق الاستدامة المؤسسية، وتعزيز الحوكمة الرشيدة، وترسيخ ثقافة الأداء عالي الجودة.

وعليه، تجسد سياسة تقييم الأداء الوظيفي إطارًا قياديًا ناضجًا، ليؤسس منظومة استراتيجية شاملة لإدارة الأداء، وتنمية الكفاءات، ورفع فاعلية رأس المال البشري، وتعزيز الأثر المؤسسي، بما يعكس مكانة مؤسسة جائزة المدينة المنورة، ورسالتها، ودورها بوصفها مرجعية في التميز.

وتستند هذه السياسة إلى أفضل الممارسات والنماذج الرائدة في إدارة وتقييم الأداء، مع مراعاة الخصوصية المؤسسية لمؤسسة جائزة المدينة المنورة، والمواءمة مع قيمها ومحاورها الاستراتيجية، ومتطلبات الحوكمة والشفافية والمساءلة، بما يمكن مجلس الأمناء من ممارسة دوره الإشرافي بكفاءة عالية، ويعزز موثوقية القرارات المرتبطة بالأداء والتطوير والتحفيز.

المادة الثانية: الهدف من السياسة:

تهدف سياسة تقييم الأداء الوظيفي إلى ترسيخ منظومة مؤسسية متقدمة لإدارة الأداء، بما يحقق التوازن بين الكفاءة، والعدالة، والاستدامة، وتتمثل أهداف هذه السياسة في التالي:

1. إرساء إطار حوكمة منهي لتقييم الأداء الوظيفي، يقوم على معايير واضحة، وقابلة للقياس، وعادلة في التطبيق.
2. رفع كفاءة وفعالية رأس المال البشري، وتعظيم إسهامه في تحقيق رسالة المؤسسة وأهدافها الاستراتيجية.
3. تعزيز ثقافة التميز والمساءلة المهنية، وترسيخ الأداء عالي الجودة بوصفه قيمة مؤسسية مستدامة.
4. موازنة الأداء الوظيفي مع التوجهات والأهداف الاستراتيجية للمؤسسة، بما يضمن تكامل الجهود الفردية مع الأولويات المؤسسية.
5. تحديد فجوات الأداء والاحتياجات التطويرية على مستوى الأفراد، بما يدعم التخطيط الفعال للتطوير وبناء القدرات.
6. تمكين القرارات الإدارية والقيادية المرتبطة بالتعاقب الوظيفي والتحفيز، والتكليف، والتطوير، استناداً إلى نتائج تقييم موثوقة وموضوعية.
7. ضمان الشفافية وتكافؤ الفرص في تقييم الأداء بين جميع الموظفين، وتعزيز الثقة المؤسسية في منظومة التقييم.

المادة الثالثة: نطاق التطبيق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع منسوبي مؤسسة جائزة المدينة المنورة، وذلك بما يضمن توحيد معايير تقييم الأداء الوظيفي، وتحقيق العدالة والاتساق المؤسسي، حيث تشمل كافة العاملين المرتبطين بعقود عمل لدى مؤسسة الجائزة أيا كانت نوعية العقد. ويراعى عند تطبيق هذه السياسة موازنة آليات التقييم مع طبيعة الدور الوظيفي والمسؤوليات المسندة لكل فئة، دون الإخلال بالمبادئ الحاكمة للتقييم، وبما يعزز موثوقية النتائج وعدالة التطبيق على مستوى المؤسسة.

المادة الرابعة: المبادئ الحاكمة لتقييم الأداء الوظيفي:

تركز مؤسسة جائزة المدينة المنورة في تطبيق سياسة تقييم الأداء الوظيفي على منظومة من المبادئ الحاكمة التي تمثل الإطار المرجعي للتقييم، وتضمن نزاهته وفعاليته واستدامته، وتعزز الثقة بمخرجاته. وتشمل هذه المبادئ التالي:

1. الحوكمة والمساءلة المؤسسية:

وضوح الأدوار والصلاحيات والمسؤوليات المرتبطة بتقييم الأداء، وربط نتائج التقييم بالمحاسبة المهنية واتخاذ القرار، بما يعزز الانضباط المؤسسي ويرسخ ثقافة المسؤولية.

2. العدالة والموضوعية:

اعتماد معايير موحدة، ومعلنة، وقابلة للقياس، تضمن تكافؤ الفرص بين جميع الموظفين، وتحد من التحيز أو الاجتهادات الشخصية في التقييم.

3. الشفافية والوضوح:

إتاحة معايير التقييم، ومنهجيته، وإجراءاته، ونتائجه للموظف بوضوح، بما يعزز الثقة المتبادلة ويمكن الموظف من فهم أدائه ومجالات تطويره.

4. الاستقلالية والنزاهة:

الفصل بين عملية التقييم، واتخاذ القرار، والتنفيذ، بما يضمن حيادية التقييم، وموثوقية نتائجه، وعدالة تطبيقه.

5. التمكين وبناء القدرات:

توظيف تقييم الأداء كأداة لتطوير الكفاءات، وتعزيز التعلم، وبناء القدرات الوظيفية والقيادية، وليس كوسيلة للمساءلة فقط.

6. التحسين المستمر والتعلم المؤسسي:

اعتبار نتائج التقييم مدخلاً أساسياً لتحسين الأداء الفردي والمؤسسي، ودعم التطوير المستدام، وتعزيز الممارسات الفضلى.

7. الارتباط الاستراتيجي والقيمي:

مواءمة أداء الموظف وأهدافه مع رسالة مؤسسة جائزة المدينة المنورة، ومحاورها الاستراتيجية، وقيمها المؤسسية، بما يضمن تكامل الجهود الفردية مع التوجهات الكبرى للمؤسسة.

المادة الخامسة: مكونات تقييم الأداء الوظيفي:

يعتمد تقييم الأداء الوظيفي في مؤسسة جائزة المدينة المنورة على نموذج مؤسسي متكامل متعدد الأبعاد، يهدف إلى تقديم قراءة شاملة ومتوازنة لأداء الموظف، ولا يقتصر على قياس النتائج فقط، بل يشمل الكفاءة المهنية، والسلوك الوظيفي، والقدرة على التطوير والابتكار، بما يضمن عدالة التقييم وموثوقية مخرجاته.

ويتكون هذا النموذج من المكونات الرئيسة التالية:

1. تحقيق الأهداف الوظيفية (الأداء والنتائج):

ويعنى بقياس مستوى إنجاز الموظف لمهامه ومسؤولياته، ومدى إسهامه في تحقيق مستهدفات الوحدة الإدارية والخطة التنفيذية، ويشمل ذلك:

○ مدى تحقيق الأهداف الوظيفية المعتمدة والمتفق عليها.

○ جودة ودقة المخرجات وكفاءتها.

○ الالتزام بالجدول الزمني المعتمدة وحسن إدارة الموارد.

2. الكفاءات الوظيفية والمهنية:

ويقاس هذا البعد مستوى كفاءة الموظف وقدرته على أداء مهامه باحترافية، ويشمل:

- الكفاءة الفنية والتخصصية المرتبطة بطبيعة الوظيفة.
- المهارات التحليلية والقدرة على اتخاذ القرار.
- القدرة على إدارة المهام، وتحمل المسؤوليات، والعمل باستقلالية.

3. السلوك المهني والقيم المؤسسية:

ويعنى بتقييم مدى التزام الموظف بالقيم المؤسسية والمعايير الأخلاقية، ويشمل:

- الالتزام بقواعد السلوك المهني والسياسات المعتمدة.
- النزاهة، والانضباط، واحترام الأنظمة والتعليمات.
- العمل بروح الفريق، والمساهمة في تعزيز بيئة عمل إيجابية ومحفزة.

4. المبادرة والابتكار والتطوير المستمر:

ويقاس هذا البعد قدرة الموظف على الإضافة النوعية والتطوير، ويشمل:

- تقديم المبادرات والمقترحات التطويرية.
- تبني ممارسات التحسين المستمر ورفع كفاءة الأداء.
- الإسهام في نقل المعرفة، ودعم التعلم المؤسسي، وتطوير أساليب العمل.

ويراعى عند تطبيق هذه المكونات اختلاف طبيعة الوظائف ومستوياتها التنظيمية، بما يحقق التوازن بين توحيد معايير التقييم ومرونة التطبيق.

المادة السادسة: درجات التقييم:

تعتمد مؤسسة جائزة المدينة المنورة نموذج درجات معتمد لتقييم الأداء الوظيفي، يقوم على توزيع إجمالي التقييم على محاور رئيسة موزونة بعدد درجات محدد، بما يراعي طبيعة الأدوار الوظيفية ومستوياتها التنظيمية، ويحقق التوازن بين قياس الأداء والنتائج، وبناء الكفاءات، وترسيخ القيم المؤسسية، وتحفيز المبادرة والتطوير.

ويطبق هذا النموذج وفق الأوزان الاسترشادية التالية:

- تحقيق الأهداف الوظيفية (الأداء والنتائج) – 45 درجة:
ويعكس هذا المحور مستوى إنجاز المهام المسندة، وتحقيق المستهدفات المرتبطة بالخطة التنفيذية، وجودة المخرجات، والالتزام بالجدول الزمنية، وكفاءة استخدام الموارد.
 - الصفات الشخصية والكفاءات الوظيفية والمهنية – 30 درجة:
ويجسد هذا المحور مستوى الكفاءة المهنية، وتحمل المسؤولية، واتخاذ القرار، والانضباط، والقدرة على أداء المهام باحترافية.
 - العلاقات المهنية والسلوك الوظيفي والقيم المؤسسية – 15 درجة:
يعنى هذا المحور بقياس مستوى الالتزام بقواعد السلوك المهني، والعمل بروح الفريق، وبناء علاقات مهنية إيجابية داخل بيئة العمل.
 - المبادرة والتطوير المستمر – 10 درجات:
ويعكس هذا المحور إسهام الموظف في المبادرات التطويرية، والتحسين المستمر، والتعلم ونقل المعرفة.
- ويجوز للإدارة المختصة، بعد أخذ الموافقات اللازمة، تعديل توزيع الدرجات لبعض الوظائف أو المستويات التنظيمية وفق معايير واضحة ومعتمدة، وبما لا يخل بمبدأ العدالة وتكافؤ الفرص، ولا يؤثر على موثوقية نتائج التقييم.

المادة السابعة: آلية وإجراءات تقييم الأداء الوظيفي:

تعتمد مؤسسة جائزة المدينة المنورة دورة تقييم أداء وظيفي منهجية ومنضبطة، تقوم على الوضوح والاستمرارية والفصل بين الأدوار، بما يضمن نزاهة التقييم، وموثوقية نتائجه، وتحقيق الغاية التطويرية منه. وتُطبق عملية التقييم وفق المراحل التالية:

1. تحديد الأهداف الوظيفية ومؤشرات القياس:
يتم في بداية دورة التقييم الاتفاق على الأهداف الوظيفية، وربطها بالمهام والمسؤوليات المعتمدة، وتحديد مؤشرات قياس واضحة وقابلة للتحقق، بما يضمن مواءمة الأداء الفردي مع الخطة التنفيذية للمؤسسة.
2. اعتماد معايير التقييم وأوزانه:
توضح للموظف معايير التقييم وأوزانه وآلياته، ويتم اعتمادها رسمياً، بما يعزز الشفافية، ويحد من أي اجتهادات لاحقة في عملية التقييم.
3. المتابعة الدورية والتغذية الراجعة المستمرة:
تتم متابعة الأداء بشكل دوري خلال دورة التقييم، مع تقديم التغذية الراجعة البناءة، وتوجيه الموظف لمعالجة أي فجوات أداء في وقت مبكر.

4. التقييم الذاتي:

يمنح الموظف فرصة إجراء تقييم ذاتي لأدائه، بما يعزز الوعي المهني، والمشاركة الإيجابية، وتحمل المسؤولية عن نتائج الأداء.

5. تقييم الرئيس المباشر:

يقوم الرئيس المباشر بتقييم أداء الموظف استنادًا إلى المعايير المعتمدة، وبما يعكس مستوى الإنجاز، والكفاءة، والسلوك المهني، دون تحيز.

6. مراجعة واعتماد نتائج التقييم:

تخضع نتائج التقييم للمراجعة من قبل الإدارة المختصة، للتحقق من اتساقها وعدالتها، واعتمادها رسميًا قبل اعتماد أي قرارات مترتبة عليها.

7. جلسة مناقشة النتائج والتغذية الراجعة الختامية:

تعقد جلسة رسمية مع الموظف لمناقشة نتائج التقييم، وتوضيح نقاط القوة وفرص التحسين، وتوثيق المخرجات، بما يشمل خطط التطوير الفردية عند الحاجة.

وتوثق جميع مراحل التقييم ونتائجه وفق النماذج المعتمدة، بما يضمن حفظ الحقوق، ودعم الشفافية، وتعزيز الحوكمة المؤسسية.

المادة الثامنة: دورية التقييم:

تعتمد مؤسسة الجائزة دورية تقييم مؤسسية منتظمة ومتدرجة، تعزز المتابعة المستمرة للأداء الوظيفي، وتدعم العدالة والاتساق، وتمكن من التدخل المبكر لمعالجة فجوات الأداء، وذلك على النحو التالي:

1. التقييم نصف السنوي:

يعد أداة متابعة مرحلية تهدف إلى قياس مستوى التقدم في الأداء الوظيفي، وتقديم التغذية الراجعة البناءة، وتوجيه الموظف نحو تحسين أدائه خلال دورة التقييم، ومعالجة أي فجوات محتملة في وقت مبكر.

2. التقييم السنوي النهائي:

يمثل التقييم الشامل والمعتمد للأداء الوظيفي خلال العام، ويبني عليه اعتماد النتائج النهائية، واتخاذ القرارات الإدارية والقيادية المرتبطة بالأداء، بما يشمل التحفيز، والتطوير، والترقية.

3. التقييم الاستثنائي:

يجرى عند الحاجة في حالات محددة، من بينها التكليف، أو الترقية، أو وجود مؤشرات تدني أداء، أو أي حالات أخرى تستدعي التقييم، وذلك وفق ضوابط ومعايير واضحة ومعتمدة، وبما يضمن العدالة وموثوقية النتائج.

المادة التاسعة: نتائج التقييم واستخداماتها:

تعد نتائج تقييم الأداء الوظيفي أحد المدخلات الاستراتيجية الرئيسة لاتخاذ القرارات الإدارية والقيادية في مؤسسة الجائزة ، وتمثل أداة حوكمة فاعلة لضمان العدالة، ورفع كفاءة الأداء، وتعظيم الأثر المؤسسي. ويتم الاستفادة من نتائج التقييم على النحو التالي:

1. دعم قرارات الترقية والعلو السنوية والحوافز والمكافآت، من خلال ربط الاستحقاق بمستوى الأداء الفعلي، بما يعزز العدالة، ويكرس مبدأ الاستحقاق المبني على الإنجاز.
2. التخطيط للتعاقب الوظيفي وبناء القيادات، عبر تحديد الكفاءات الواعدة، وضمان استدامة رأس المال البشري، وتعزيز الجاهزية القيادية للمؤسسة.
3. تحديد الاحتياجات التدريبية والتطويرية، وإعداد خطط تطوير فردية تستند إلى فجوات أداء حقيقية، بما يرفع كفاءة الاستثمار في التدريب وبناء القدرات.
4. دعم قرارات التكليف، والتمديد، أو إعادة التوزيع الوظيفي، بما يحقق الاستخدام الأمثل للموارد البشرية، ويتوافق مع متطلبات العمل والأولويات المؤسسية.
5. معالجة حالات تدني الأداء وفق إجراءات نظامية واضحة وعادلة، توازن بين مصلحة المؤسسة وحقوق الموظف، وتركز على التصحيح والتحسين قبل المساءلة.

وتوظف نتائج التقييم ضمن إطار حوكمة منضبط، يضمن موثوقية القرارات، ويعزز الثقة بمخرجات منظومة تقييم الأداء الوظيفي.

المادة العاشرة: التظلم والمراجعة:

تحرص مؤسسة جائزة المدينة المنورة على ترسيخ مبادئ العدالة والشفافية والنزاهة في تطبيق سياسة تقييم الأداء الوظيفي، وتكفل للموظف حق التظلم من نتائج التقييم ضمن إطار حوكمة منضبط يضمن حيادية المراجعة وموثوقية القرار. ويتم التعامل مع التظلمات وفق الآلية التالية:

1. تقديم طلب التظلم:
يحق للموظف تقديم طلب تظلم مكتوب ومسبب خلال مدة لا تتجاوز خمسة (5) أيام عمل من تاريخ إبلاغه بنتيجة التقييم، وفق النموذج المعتمد.
2. مراجعة ودراسة التظلم:
يحال طلب التظلم إلى لجنة مختصة ومحيدة لدراسته والتحقق من سلامة إجراءات التقييم، ومدى الالتزام بالمعايير والأوزان المعتمدة، وفق الضوابط التنظيمية المعتمدة لدى مؤسس الجائزة.
3. اعتماد القرار وإشعار الموظف:
يتم إشعار الموظف بنتيجة التظلم النهائية بعد استكمال إجراءات المراجعة واعتمادها من الجهة المختصة، خلال خمسة (5) أيام عمل.

وتعد نتيجة التظلم نهائية وملزمة بعد اعتمادها، دون الإخلال بحق المؤسسة في اتخاذ ما يلزم من إجراءات تنظيمية أخرى، وبما يحفظ حقوق جميع الأطراف ويعزز الثقة المؤسسية.

المادة الحادية عشر: السرية وحفظ السجلات:

تلتزم مؤسسة جائزة المدينة المنورة بتطبيق أعلى معايير السرية وحوكمة البيانات فيما يتعلق بمعلومات ونتائج تقييم الأداء الوظيفي، وبما يضمن حماية الخصوصية، وحفظ الحقوق، وتعزيز الثقة المؤسسية. ويتم ذلك وفق الضوابط التالية:

1. سرية المعلومات:

تعد نتائج وتقارير تقييم الأداء الوظيفي معلومات سرية، ولا يجوز الاطلاع عليها أو تداولها إلا من قبل الجهات المخولة نظامًا، ووفق الصلاحيات المعتمدة.

2. حفظ السجلات وإدارتها:

تحفظ جميع نماذج وسجلات التقييم ضمن ملف الموظف، ورقياً أو إلكترونياً، وفق أنظمة وسياسات حفظ الوثائق والسجلات المعتمدة لدى المؤسسة، وبما يضمن سلامتها وسهولة الرجوع إليها عند الحاجة.

3. ضوابط الاستخدام والإفصاح:

يحظر استخدام نتائج التقييم أو الإفصاح عنها لغير الأغراض المعتمدة نظامًا، أو توظيفها بما يتعارض مع أهداف هذه السياسة، وبما يحفظ حقوق الموظف، ويعزز النزاهة، والثقة في منظومة تقييم الأداء.

المادة الثانية عشر: الملاحق والنماذج:

تعد الملاحق والنماذج المرفقة بهذه السياسة، بما في ذلك:

(1) بطاقة تقييم الأداء الوظيفي للوظائف "الإشرافية والقيادية".

(2) بطاقة تقييم الأداء الوظيفي للوظائف "التنفيذية" غير الإشرافية.

(3) جدول التقدير النهائي وربط نتائج التقييم بالقرارات الإدارية.

(4) خطة تطوير الأداء الفردي (IDP).

(5) نموذج التظلم

جزءاً لا يتجزأ من هذه السياسة، ومكملة لأحكامها، ويعمل بها على سبيل الإلزام عند تطبيق سياسة تقييم الأداء الوظيفي في مؤسسة جائزة المدينة المنورة.

الملاحق

ملحق رقم (1): بطاقة تقييم الأداء الوظيفي – الوظائف "الإشرافية والقيادية"

تعد هذه البطاقة أداة تقييم قيادية معتمدة تهدف إلى قياس الأداء الوظيفي الشامل لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية، وبناءً على المهام والمسؤوليات المسندة إليهم، من خلال تحليل متكامل للأداء الوظيفي، والصفات الشخصية، والعلاقات المهنية، وربطها بتحقيق النتائج، وترسيخ القيم المؤسسية، وبناء الصف الثاني، بما يدعم قرارات مجلس الأمناء والإدارة العليا المرتبطة بالأداء، والتحفيز، والتطوير، والتعاقب القيادي.	الغرض من البطاقة:
--	-------------------

أولاً: بيانات الموظف:

اسم الموظف	المسمى الوظيفي	الدرجة (1-5)
الإدارة / القسم	فترة التقييم	
درجة آخر تقييم:		

ثانياً: تحقيق الأهداف الوظيفية – الأداء والنتائج (45 درجة) :

الدرجة (1-5)	وصف البند	البند
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	مدى تحقيق الأهداف المرتبطة بالخطة التنفيذية	تحقيق الأهداف الاستراتيجية
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	مستوى جودة ودقة النتائج والمخرجات النهائية	جودة المخرجات
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	إنجاز الأعمال في الوقت المحدد	الالتزام بالجدول الزمني
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	حسن استغلال الموارد البشرية والمالية المتاحة	كفاءة إدارة الموارد
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	القدرة على التنفيذ وتحقيق أثر ملموس	تحويل الخطط إلى نتائج
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	تنظيم العمل ومتابعة تنفيذ المهام بانتظام	التنظيم والمتابعة
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	القدرة على العمل بكفاءة تحت الضغط	تحمل ضغط العمل
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	التقيد بالتوجيهات والقرارات الإدارية	الالتزام بالتوجيهات
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	سرعة تنفيذ المهام دون الإخلال بالجودة	سرعة الإنجاز
/45	المجموع	

ثالثاً: الصفات الشخصية والكفاءات الوظيفية والمهنية (30 درجة):

الدرجة (1-5)	وصف البند	البند
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	الجدية وتحمل المسؤوليات والالتزامات الوظيفية	تحمل المسؤولية
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	القدرة على اتخاذ قرارات مناسبة وفي الوقت المناسب	اتخاذ القرار
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	تحفيز الفريق والتأثير الإيجابي في الأداء	القيادة والتأثير
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	الالتزام بأخلاقيات العمل والانضباط الوظيفي	الانضباط المهني
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	السعي المستمر لتطوير المهارات والمعرفة	التطوير الذاتي
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	التعامل الإيجابي مع التغيير والمتغيرات	المرونة والتكيف
/ 30	المجموع	

رابعاً: العلاقات المهنية والسلوك الوظيفي والقيم المؤسسية (15 درجة):

الدرجة (1-5)	وصف البند	البند
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	احترام التسلسل الإداري والتواصل	العلاقة مع الرؤساء
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	التعاون والعمل بروح الفريق	العلاقة مع الزملاء
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	القيادة العادلة والداعمة	العلاقة مع المرؤوسين
/15	المجموع	

خامساً: المبادرة والتطوير المستمر (الوزن 10 درجات):

الدرجة (1-5)	وصف البند	البند
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	تقديم مبادرات نوعية مؤثرة	المبادرات التطويرية
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	اكتشاف وتمكين القيادات الواعدة	بناء الصف الثاني
/ 10	المجموع	

المجموع النهائي				
ممتاز (100 – 90)	جيد جداً (89 – 80)	جيد (79 – 70)	مقبول (69 – 60)	غير مقبول (أقل من 60)

سادساً: التقييم النوعي:

1- 2- 3-	مواطن القوة
1- 2- 3-	مواطن الضعف

سابعاً: الاحتياجات التدريبية:

الاحتياج التدريبي	سبب الاحتياج	أولوية التدريب
1-		☐ عالية ☐ متوسطة ☐ منخفضة
2-		☐ عالية ☐ متوسطة ☐ منخفضة
3-		☐ عالية ☐ متوسطة ☐ منخفضة

ثامناً: توصيات المدير المباشر:

التوصية	الحيثيات
☐ ترقية	
☐ استحقاق علاوة سنوية	☐ 100% ☐ 75% ☐ 50% ☐ 25% ☐ غير مستحق
☐ تطوير قيادي	
☐ إدراج ضمن خطة التعاقب	
☐ استمرار	
☐ معالجة فجوات أداء	

المنصب	الاسم	التوقيع	التاريخ
الرئيس المباشر			20 / /
اعتماد الأمين العام			20 / /

ملحق رقم (2): بطاقة تقييم الأداء الوظيفي – الوظائف التنفيذية (غير الإشرافية)

تُعد هذه البطاقة أداة تقييم وظيفي معتمدة تهدف إلى قياس مستوى الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف غير الإشرافية، وبناءً على المهام والمسؤوليات المسندة إليهم، من خلال تقييم جودة التنفيذ، والالتزام المهني، والصفات السلوكية، والعلاقات المهنية، بما يدعم قرارات التحفيز والتطوير الوظيفي، ويُساهم في رفع كفاءة الأداء وتحقيق أهداف مؤسسة جائزة المدينة المنورة.	الغرض من البطاقة:
---	--------------------------

أولاً: بيانات الموظف:

اسم الموظف	المسمى الوظيفي
الإدارة / القسم	فترة التقييم
درجة آخر تقييم:	

ثانياً: تحقيق الأهداف الوظيفية – الأداء والنتائج (45 درجة):

الدرجة (1-5)	وصف البند	البند
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	إنجاز المهام المطلوبة وفق الوصف الوظيفي	إنجاز المهام الوظيفية
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	دقة وجودة تنفيذ الأعمال المسندة	جودة التنفيذ
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	الالتزام بالمواعيد المحددة لإنجاز العمل	الالتزام بالوقت
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	التقيد بالسياسات والتعليمات	الالتزام بالإجراءات
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	تقليل الأخطاء والانتباه للتفاصيل	الدقة في العمل
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	سرعة إنجاز المهام دون التأثير على الجودة	سرعة الإنجاز
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	ترتيب وتنظيم العمل والملفات	التنظيم
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	القدرة على العمل تحت ضغط	تحمل ضغط العمل
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	التقيد بتوجيهات الرئيس المباشر	الالتزام بالتوجيهات
/45	المجموع	

ثالثاً: الصفات الشخصية والكفاءات الوظيفية والمهنية (30 درجة):

الدرجة (1-5)	وصف البند	البند
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	الجدية والالتزام بالعمل	تحمل المسؤولية
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	الالتزام بساعات وأنظمة العمل	الانضباط
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	الاستعداد للمساعدة وتحمل مهام إضافية	المبادرة
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	تقبل التوجيه والتغيير	المرونة
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	الحرص على جودة العمل	الجدية المهنية
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	تطوير المهارات والمعرفة	التطوير الذاتي
/ 30	المجموع	

رابعاً: العلاقات المهنية والسلوك الوظيفي والقيم المؤسسية (15 درجة):

الدرجة (1-5)	وصف البند	البند
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	الاحترام والالتزام بالتوجيهات	العلاقة مع الرؤساء
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	التعاون والعمل بروح الفريق	العلاقة مع الزملاء
☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	وضوح الاتصال والتمثيل المهني	التواصل المؤسسي
/15	المجموع	

خامساً: المبادرة والتطوير المستمر (الوزن 10 درجات):

البند	وصف البند	الدرجة (1-5)
المبادرات التطويرية	تقديم مبادرات نوعية مؤثرة	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
نقل المعرفة	مشاركة الخبرات والتعلم المؤسسي	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
المجموع		/ 10

المجموع النهائي				
ممتاز (100 – 90)	جيد جداً (89 – 80)	جيد (79 – 70)	مقبول (69 – 60)	غير مقبول (أقل من 60)

سادساً: التقييم النوعي:

موطن القوة	-1 -2 -3
موطن الضعف	-1 -2 -3

سابعاً: الاحتياجات التدريبية:

الاحتياج التدريبي	سبب الاحتياج	أولوية التدريب
-1		☐ عالية ☐ متوسطة ☐ منخفضة
-2		☐ عالية ☐ متوسطة ☐ منخفضة
-3		☐ عالية ☐ متوسطة ☐ منخفضة

ثامناً: توصيات المدير المباشر:

التوصية	الحيثيات
☐ ترقية	
☐ استحقاق علاوة سنوية	☐ 100% ☐ 75% ☐ 50% ☐ 25% ☐ غير مستحق
☐ تطوير قيادي	
☐ إدراج ضمن خطة التعاقب	
☐ استمرار	
☐ معالجة فجوات أداء	

المنصب	الاسم	التوقيع	التاريخ
الرئيس المباشر			20 / /
اعتماد الأمين العام			20 / /

ملحق رقم (3): جدول التقدير النهائي وآلية ربط نتائج تقييم الأداء بالقرارات الإدارية

أولاً: الهدف من الملحق:

يهدف هذا الملحق إلى إرساء مرجعية مؤسسية موحدة لتفسير نتائج تقييم الأداء الوظيفي، وربط إجمالي الدرجة النهائية بجدول تقدير معتمد وواضح، يُمكن المؤسسة من اتخاذ قرارات إدارية وقيادية موضوعية، عادلة، وقابلة للتدقيق، بما يعزز الحوكمة، ويرسخ مبدأ الاستحقاق المبني على الأداء.

ثانياً: جدول التقدير النهائي:

يعتمد هذا الجدول على إجمالي نتيجة تقييم الأداء الوظيفي (من 100 درجة)، ويعد المرجع المعتمد لتحديد كل من التقدير العام ونسبة استحقاق العلاوة السنوية، وذلك على النحو التالي:

إجمالي الدرجة	التقدير العام	الوصف	نسبة العلاوة السنوية
(100 – 90)	ممتاز	أداء مرتفع يحقق المستهدفات بكفاءة عالية وجودة متميزة	100%
(89 – 80)	جيد جداً	أداء مستقر يحقق المستهدفات المطلوبة بجودة مناسبة	75%
(79 – 70)	جيد	أداء يحقق الحد الأدنى المقبول مع فرص واضحة للتحسين	50%
(69 – 60)	مقبول	أداء دون المستوى المأمول ويتطلب متابعة وتحسين	25%
(أقل من 60)	غير مقبول	أداء غير مرضي لا يحقق المتطلبات الأساسية	لا يستحق علاوة

ثالثاً: الضوابط الحاكمة لتطبيق جدول التقدير:

1. يعتمد إجمالي الدرجة النهائية الناتجة عن تقييم الأداء الوظيفي كأساس وحيد لتحديد التقدير العام، دون أي اجتهادات أو تفسيرات فردية.
2. لا يجوز اتخاذ أي قرار إداري أو مالي أو قيادي مرتبط بالأداء الوظيفي إلا بعد اعتماد نتيجة التقييم رسمياً من الأمين العام.
3. تراعى طبيعة الوظيفة ومستواها التنظيمي عند تطبيق القرارات المترتبة على التقدير، دون الإخلال بمبدأ العدالة وتكافؤ الفرص.
4. توثق جميع نتائج التقييم والقرارات المرتبطة بها ضمن ملف الموظف وفق أنظمة حفظ السجلات المعتمدة.
5. يعد تقييم الأداء الوظيفي أداة للتطوير والتحسين المستدام، وليس وسيلة عقابية، إلا في حالات الإخلال الجسيم أو المتكرر، ووفق الإجراءات النظامية المعتمدة.

ملحق رقم (4): خطة تطوير الأداء الفردي (IDP)

أولاً: بيانات الموظف:

اسم الموظف	المسمى الوظيفي
الإدارة / القسم	فترة الخطة
تاريخ إعداد الخطة	
الرئيس المباشر	

ثانياً: ملخص نتائج تقييم الأداء:

البند	التفاصيل
إجمالي نتيجة التقييم	/ 100
التقدير النهائي	☐ ممتاز ☐ جيد جداً ☐ جيد ☐ مقبول ☐ غير مقبول
أبرز ملاحظات التقييم	

ثالثاً: مجالات التحسين وفجوات الأداء:

مجال التحسين	وصف فجوة الأداء	سبب الفجوة

رابعاً: مقترح خطة التطوير مدسطة:

الهدف التطويري	نشاط التطوير (تدريب / توجيه / تكليف)	المدة الزمنية	مؤشر قياس التحسن	الجهة/الشخص المسؤول

خامساً: أساليب التطوير:

أسلوب التطوير	اختيار
تدريب داخلي	☐
تدريب خارجي	☐
التوجيه والإرشاد الوظيفي (Coaching / Mentoring)	☐
تكليف بمهام تطويرية	☐
التعلم الذاتي	☐

سادساً: الاعتماد والتوقيع:

الاسم	التوقيع	التاريخ
الموظف		
الرئيس المباشر		
اعتماد الموارد البشرية		

"تم بحمد الله"