

تعليمات إدارة وتقييم الأداء لسنة ٢٠٢٤صادرة بمقتضى المادة (٣٠) من نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (٣٣) لسنة ٢٠٢٤

- استناداً لأحكام البند (٧) من الفقرة (أ) من المادة (٣٠) من نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (٣٣) لسنة ٢٠٢٤، وبناءً على توصية اللجنة القانونية الصادرة عن جلستها المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٤/١١/١١، وتنسيب هيئة الخدمة والإدارة العامة قرر مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٤/١١/١٦ الموافقة على (تعليمات إدارة وتقييم الأداء لسنة ٢٠٢٤)، بصيغتها التالية :-

المادة ١- تسمى هذه التعليمات (تعليمات إدارة وتقييم الأداء لسنة ٢٠٢٤) ويعمل بها من تاريخ ٢٠٢٥/١/١.

المادة ٢- أ- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

النظام	:	نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام.
الهيئة	:	هيئة الخدمة والإدارة العامة.
إدارة الأداء	:	عملية مستمرة تتضمن تحديد وقياس وتطوير أداء الموظفين وربطه بالأهداف الاستراتيجية للدائرة.
اتفاقية الأداء	:	اتفاقية موقعة بين الرئيس المباشر والموظف الذي يخضع للتقييم تتضمن الأهداف الفردية ومستهدفات الأداء وأهميتها النسبية المطلوب من الموظف تحقيقها خلال فترة التقييم إضافة الى الكفايات الوظيفية وعناصر التميز وخطط التطوير الفردية.
نموذج تقييم الأداء السنوي	:	نموذج ورقي أو رقمي للموظف لقياس ومراجعة أدائه خلال فترة التقييم ويتكون من مؤشرات أداء رئيسية ترتبط بالكفايات الوظيفية ومعايير الأداء والنتائج المطلوبة منه خلال فترة التقييم.
فترة التقييم	:	المدة الزمنية التي يخضع الموظف خلالها للتقييم.
الرئيس المباشر	:	الموظف الذي لديه نطاق إشرافي لا يقل مستواه الوظيفي عن رئيس قسم ويعمل على متابعة وتقييم أداء الموظفين المرتبطين به.

- الرئيس الاعلى : الموظف الذي لديه نطاق اشرافي لا يقل مستواه الوظيفي عن مدير ويرأس الرئيس المباشر.
- المرشد الوظيفي : الموظف ذو الخبرة والمعرفة والمهارة في الدائرة والذي يكلف رسمياً بتقديم النصح والارشاد والتوجيه للموظفين.
- الأهداف الاستراتيجية : مجموعة من النتائج المراد تحقيقها على مستوى الدائرة خلال فترة زمنية محددة والواردة في خطتها الاستراتيجية.
- الأهداف التشغيلية : النتائج / مخرجات الأعمال المرحلية التي يتم تحقيقها من قبل وحدة تنظيمية معينة والتي تسهم في تحقيق أهداف الدائرة الاستراتيجية والمؤسسية.
- الأهداف الفردية : النتائج / مخرجات الأعمال ومستهدفات الأداء المطلوب من الموظف تحقيقها خلال فترة التقييم حسب الخطة التشغيلية للوحدة التنظيمية التي يعمل بها.
- مؤشرات الأداء : مجموعة من المقاييس الكمية والنوعية لقياس مدى التقدم في تحقيق الأهداف والنتائج الفردية.
- الكفايات الوظيفية : مجموعة المعارف والمهارات والسلوكيات الواجب توافرها في الموظف والتي تمكنه من ممارسة عمله والقيام بأداء مهام وظيفته بالمستوى المطلوب.
- خطة التطوير الفردية : وثيقة تتضمن الأهداف والأنشطة التطويرية والبرامج التدريبية اللازمة لتحسين قدرات ومهارات الموظف في تحقيق المستهدفات والنتائج المطلوبة.

ب- تعتمد التعاريف الواردة في النظام حيثما ورد النص عليها في هذه التعليمات ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

المادة ٣- تسري أحكام هذه التعليمات على جميع الموظفين المدرجة وظائفهم على جدول التشكيلات.

المادة ٤- تكون فترة التقييم للموظف على النحو التالي: -

- أ- من بداية شهر كانون الثاني ولغاية نهاية شهر كانون الأول من كل سنة للموظف من غير شاغلي الوظائف التعليمية المعين قبل سريان أحكام النظام.
- ب- من بداية الفصل الدراسي وفصلين دراسيين للموظف من شاغلي الوظائف التعليمية.
- ج- من بداية العقد وحتى نهايته للموظف المعين بعقد سنوي بعد سريان أحكام النظام، ولغايات تجديد العقد تؤخذ بعين الاعتبار نتائج التقييم المتوفرة من فترات التقييم المشار إليها في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة إضافة الى تقييم الرئيس المباشر لمعايير التقييم المشار إليها في الفقرة (ب) من المادة (٣٠) من النظام.

المادة ٥- يتم تقييم أداء الموظف وفقاً لما يلي :-

أ- النتائج المطلوب تحقيقها وتحديد الأهمية النسبية لها من حيث:-

١- تحقيق الأهداف المتوقعة من الموظف.

٢- جودة المخرجات المطلوبة من الموظف واكتمالها.

٣- سرعة الانجاز ومدى الالتزام بتواريخ الإنجاز المتوافق عليها.

ب- معايير تقييم الكفايات المشار إليها في النظام وهذه التعليمات والأدلة الإرشادية .

ج- عناصر التميز وتشمل المجالات التالية في حال لم تكن ضمن الوصف الوظيفي للوظيفة التي يشغلها الموظف:-

١- المبادرة في تقديم أفكار إبداعية ومبادرات ومقترحات تؤدي إلى تحسين وتبسيط العمل.

٢- نقل المعرفة للعاملين في الدائرة وفي القطاع العام من خلال تقديم ورشات عمل ودراسات وأبحاث ونشرات ارشادية.

٣- القيام بأنشطة تطوعية ضمن المسؤولية المجتمعية للدائرة.

المادة ٦- أ- يحدد الوزن النسبي لجوانب تقييم وظائف الإدارة الوسطى والوظائف التخصصية وفقاً لما يلي:-

أصناف الوظائف	النتائج	معايير تقييم الكفايات	عناصر التميز
الإدارة الوسطى	%٧٠	%١٠	%٢٠
الوظائف التخصصية	%٦٥	%٢٠	%١٥

ب- يحدد الوزن النسبي لجوانب تقييم الوظائف الإدارية والمهنية المساندة وفقاً لما يلي :-

أصناف الوظائف	النتائج	معايير تقييم الكفايات	عناصر التميز
الوظائف الإدارية والمهنية	%٥٥	%٣٠	%١٥
وظائف الخدمات المساعدة والحرفية	%٣٠ (تعتمد المهام الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي)	%٦٠	%١٠

المادة ٧- أ- يقوم الرئيس المباشر بالتعاون مع الرئيس الأعلى المباشر بإعداد الخطة التشغيلية للوحدة التنظيمية أو للمشروع التي ترتبط بتحقيق الأهداف الاستراتيجية للدائرة، واعتمادها في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الأول من شهر كانون الثاني من سنة التقييم.

ب- يعتمد الأمين العام أو من يفوضه الخطط التشغيلية للوحدات التنظيمية والأهداف المقررة على مستوى الوحدات التنظيمية المختلفة وبما يتفق مع الخطة الاستراتيجية للدائرة ومؤشرات الأداء العامة في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثاني من شهر كانون الثاني لسنة التقييم .

ج- يقوم الرئيس المباشر بتحديد الأهداف والمستهدفات والنتائج المطلوب من الموظف تحقيقها وإدراجها في اتفاقية الأداء وفقاً للأطر الزمنية التالية:-

١- نهاية الأسبوع الثالث من شهر كانون الثاني من سنة التقييم وبالنسبة لشاغلي الوظائف التعليمية خلال الأسبوع الثاني من بدء دوام شاغلي هذه الوظائف للفصل الدراسي الأول.

٢- في حال كان تاريخ تعيين الموظف بعقد سنوي بعد اعتماد الخطة التشغيلية للوحدة التنظيمية التي يعمل بها يتم تحديد الأهداف والمستهدفات المطلوب من الموظف تحقيقها للفترة المتبقية من عمر الخطة التشغيلية واعتمادها في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثالث من بداية العقد ومن ثم تطبق الأطر الزمنية المحددة في البند (١) من هذه الفقرة للسنوات التي تليها.

د- يراعى أن لا يزيد عدد النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها على خمس نتائج ولا يقل عن نتيجتين.

المادة ٨- أ- يقوم الرئيس المباشر بمراجعة الأداء مع الموظف بشكل نصف سنوي لبيان مدى التقدم في تحقيق النتائج ورصد نقاط القوة لتعزيزها ورصد نقاط الضعف لمعالجتها وتوثيقها في سجل الأداء.

ب- يتم عقد مقابلة الأداء للموظف المعين قبل سريان أحكام النظام على فترتين:-

الأولى	تبدأ من تاريخ ٦/١ وتنتهي في تاريخ ٦/١٠ من سنة التقييم.
الثانية	تبدأ من تاريخ ١٢/١ وتنتهي في تاريخ ١٢/١٠ من سنة التقييم.

ج- يتم عقد مقابلة الأداء لشاغلي الوظائف التعليمية على فترتين:-

الأولى	قبل أسبوعين من بدء الامتحانات النهائية للفصل الدراسي الأول.
الثانية	قبل شهر من بدء الامتحانات النهائية للفصل الدراسي الثاني.

د- يتم عقد مقابلة الأداء للموظف المعين بعقد سنوي بعد سريان أحكام النظام على فترتين:-

الأولى	الاسبوع الاول من الشهر السادس من بداية العقد.
الثانية	قبل شهر من نهاية العقد.

هـ- يقوم الرئيس الاعلى المباشر بمتابعة نموذج سجل الأداء للموظف للتحقق من أن المراجعة تمت وفقاً لهذه التعليمات واتخاذ الاجراءات المناسبة اذا تبين ان في البيانات والملاحظات والوقائع المدرجة في السجل ما يقتضي اتخاذ تلك الاجراءات.

المادة ٩- أ- يتم تقييم أداء شاغلي وظائف الإدارة الوسطى وفق التقديرات والعلامات المبينة إزاء كل منها وعلى النحو التالي:-

وصف التقدير/ العلامة	التقدير
حقق الموظف الأهداف والمؤشرات والمستهدفات ونتائج الأداء وعناصر التميز وفق اتفاقية الأداء بنسبة (٨٥%) فأكثر.	إنجاز المهام بتميز
حقق الموظف الأهداف والمؤشرات والمستهدفات ونتائج الأداء المطلوبة بالمستويات المطلوبة من الكفايات وعناصر التميز، بحيث تكون نتيجة التقييم النهائي ما بين (٧٠%) وأقل من (٨٥%) .	إنجاز المهام بالمستوى المطلوب
حقق الموظف بعض الأهداف والمؤشرات والمستهدفات ونتائج الأداء المتفق عليها وفق اتفاقية الأداء بحيث تكون نتيجة تقييم الأداء النهائي أقل من (٧٠%) .	انجاز المهام دون المستوى المطلوب

ب- باستثناء شاغلي وظائف الإدارة الوسطى ، يتم تقييم أداء باقي الموظفين وفق التقديرات والعلامات المبيّنة إزاء كل منها على النحو التالي:-

وصف التقدير/ العلامة	التقدير
حقق الموظف الأهداف والمؤشرات والمستهدفات ونتائج الأداء وفق اتفاقية الأداء بنسبة (٨٥%) فأكثر.	إنجاز المهام بتميز
حقق الموظف المستهدفات والنتائج المطلوبة وبالمستويات المطلوبة من الكفايات وعناصر التميز بحيث تكون نتيجة التقييم النهائي ما بين (٧٠%) وأقل من (٨٥%) .	إنجاز المهام بالمستوى المطلوب
حقق الموظف بعض الأهداف والمؤشرات والمستهدفات ونتائج الأداء المتفق عليها وفق اتفاقية الأداء بحيث تكون نتيجة تقييم الأداء النهائي ما بين (٦٠%) وأقل من (٧٠%) .	إنجاز المهام دون المستوى المطلوب
حقق الموظف بعض الأهداف والمؤشرات والمستهدفات ونتائج الأداء المتفق عليها وفق اتفاقية الأداء واطهر مستويات متدنية في الكفايات وعناصر التميز بحيث تكون نتيجة تقييم الأداء النهائي للموظف ما بين (٥٠%) وأقل من (٦٠%) نتيجة نقص في المهارات والمعرفة المطلوبة للوظيفة.	عدم إنجاز المهام لنقص المهارات والمعرفة
لم يحقق الموظف معظم الأهداف والمؤشرات والمستهدفات ونتائج الأداء المتفق عليها وفق اتفاقية الأداء، ولم يقيم بإنجاز الأعمال المكلف بها ونتيجة تقييم الأداء النهائي له أقل من (٥٠%) وهو غير قادر على إنجاز المهام المطلوبة منه.	عدم القدرة على إنجاز المهام

ج- يقوم الرئيس المباشر بتعبئة نموذج تقرير الأداء السنوي معتمداً على سجل الأداء للموظف المعين قبل سريان النظام في موعد اقصاه نهاية الاسبوع الثاني من شهر كانون الأول ورفعها إلى الرئيس الاعلى المباشر الذي يقوم بإحالة تقارير أداء الموظفين السنوية وملاحظاته عليها الى الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي في الدائرة في موعد اقصاه نهاية الاسبوع الثالث من شهر كانون الأول.

د- يقوم الرئيس المباشر بتعبئة نموذج تقرير الأداء السنوي معتمداً على سجل الأداء للموظف المعين بعد سريان النظام بعقد سنوي في موعد اقصاه نهاية الاسبوع الثاني من الشهر قبل الاخير من انتهاء العقد ورفعها إلى الرئيس الاعلى المباشر الذي يقوم بإحالة تقارير أداء الموظفين السنوية وملاحظاته عليها إلى الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي في الدائرة في موعد اقصاه نهاية الاسبوع الثالث من الشهر قبل الاخير من انتهاء العقد.

هـ- يعتمد الأمين العام أو من يفوضه تقييم أداء الموظف قبل مدة لا تقل عن شهر من تاريخ انتهاء عقده أو في نهاية الاسبوع الرابع من شهر كانون الأول.

المادة ١٠ - أ- للموظف الحاصل على تقدير (إنجاز المهام دون المستوى المطلوب) فما دون الاعتراض على تقييم أدائه خلال ثلاثة أيام عمل من اليوم التالي لتبليغه التقرير وفق النموذج المعد من الهيئة.

ب- يشكل الوزير لجنة لدراسة الاعتراضات المقدمة من الموظفين على نتائج تقييم الأداء تتألف من ثلاثة من موظفي الدائرة لا تقل رتبة رئيسها عن رتبة الموظف المعترض، ويحدد في قرار تشكيلها كيفية عقد اجتماعاتها واتخاذ توصياتها وسائر الشؤون المتعلقة بها.

ج- ترفع اللجنة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إحالة الاعتراض إليها توصياتها للوزير لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

د- يقوم الأمين العام أو من يفوضه باعتماد تقييم أداء الموظف النهائي قبل مدة لا تقل عن شهر من تاريخ انتهاء عقده أو من تاريخ استحقاقه الزيادة السنوية حسب مقتضى الحال.

هـ- يقوم الرئيس المباشر بتزويد الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي بالوثائق والمعززات في حال كان تقدير الموظف (عدم القدرة على إنجاز المهام).

المادة ١١- أ- تتم مراعاة المعايير والضوابط الخاصة التالية لغايات اعتماد نتائج تقييم الاداء:-

١- انسجام نتائج تقييم الاداء الفردي مع مخرجات نتائج تقييم الاداء المؤسسي.

٢- انسجام نتائج تقييم الاداء الفردي مع نتائج رضا متلقي الخدمة عن الخدمات المقدمة من الدائرة و تقارير نتائج المتسوق الخفي وتقارير الجهات الرقابية.

٣- عدم اعتماد نتائج تقييم اداء الموظف الحاصل على (تقدير انجاز المهام بتميز) إلا بوجود وثائق ومعززات.

٤- أن لا تتجاوز نسبة الموظفين الحاصلين على تقدير (انجاز المهام بتميز) على (١٠ %) من مجموع موظفي الدائرة.

ب- تشكل بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام لجنة من ثلاثة من كبار موظفي الدائرة، تتولى دراسة مدى مراعاة نتائج التقييم للمعايير والضوابط الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة ورفع مخرجات الدراسة للوزير للمصادقة عليها.

المادة ١٢- أ- يقوم الامين العام بعد انتهاء فترة التقييم بمراجعة الخطط التشغيلية للوحدات التنظيمية والأهداف المقررة لها واعتمادها بما يتفق مع الخطة الاستراتيجية للدائرة وأهدافها والنتائج المطلوب تحقيقها.

ب- يقوم الرئيس المباشر بوضع اتفاقية أداء جديدة تتوافق مع التغيرات التي تطرأ على أهداف الدائرة الاستراتيجية او التشغيلية وما تتطلبه من نتائج وأهداف فردية ومستهدفات الأداء المطلوبة والكفايات الوظيفية وعناصر التميز الجديدة.

المادة ١٣- ١- يتم تنظيم نماذج تقييم الأداء السنوية للموظف الملحق للعمل لدى أي دائرة او جهة اخرى والموظف المنقول داخلياً والموظف تحت التجربة والموظف المعار والموظف المجاز مرضياً والموظف الموقوف عن العمل على النحو التالي:-

أ-١- إذا تم الحاق الموظف للعمل في اي دائرة او جهة اخرى وكانت المدة لا تزيد على أربعة أشهر خلال سنة التقييم تقوم دائرته بتنظيم نموذج تقييم الأداء السنوي للموظف، وعلى الرئيس المباشر تعبئة البيانات الخاصة في نموذج تقييم الاداء السنوي واعتماده من الأمين العام.

٢- على الدائرة استكمال الاجراءات المبينة في البند (١) من هذه الفقرة قبل الحاق الموظف للعمل في أي دائرة أو جهة أخرى، وإرسال نموذج تقييم الأداء الخاص بالموظف الى الجهة الملحق للعمل فيها في موعد أقصاه اسبوع من تاريخ مباشرته للعمل.

٣- يقوم الرئيس المباشر في الجهة التي الحق الموظف للعمل فيها خلال اسبوعين من تاريخ مباشرته العمل بوضع النتائج المطلوبة من الموظف في نموذج تقييم أداء سنوي جديد واعتمادها وفقاً لأحكام هذه التعليمات على ان يحتفظ بالنموذج القديم لغايات تقييم أداء الموظف النهائي في نهاية العام.

٤- إذا زادت المدة على أربعة أشهر خلال سنة التقييم، تقوم الدائرة الملحق إليها الموظف بتنظيم نموذج تقييم الأداء السنوي للموظف، وإرسال نموذج التقييم السنوي بعد اكتسابه الصفة النهائية الى الدائرة الملحق منها.

ب- تطبق على الموظف المنقول داخلياً الأحكام الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة، بحيث يتم تنظيم تقييم أدائه السنوي وفقاً لمهام الوظيفة المنقول اليها.

ج- ينظم تقرير الأداء السنوي للموظف المعار من قبل الدائرة التي أعير إليها. د- يتم تقييم أداء الموظف تحت التجربة وفقاً للنموذج الذي تعده الهيئة لهذه الغاية مرة واحدة بعد مرور ثلاثة أشهر.

هـ- تنظم نماذج تقييم الأداء السنوية للموظف المجاز مرضياً والموظف الموقوف عن العمل وفقاً لما يلي:-

١- إذا كانت مدة الإجازة المرضية أو فترة الإيقاف عن العمل لا تزيد على ستة أشهر خلال سنة التقييم، يتم تقييم أدائه السنوي في ضوء ما تم تدوينه في نموذج تقييم أدائه وفقاً لهذه التعليمات.

٢- إذا زادت مدة الإجازة المرضية أو فترة الإيقاف عن العمل على ستة أشهر خلال سنة التقييم، يتم تنظيم نموذج تقييم الأداء السنوي على ضوء تقارير أدائه السنوية السابقة وذلك للموظف المعين قبل سريان النظام.

المادة ١٤ - أ- تكون نتائج تقييم الأداء أساساً لاتخاذ القرارات الإدارية المتعلقة بتدريب وتطوير الموظفين وترقيتهم ونقلهم والاجراءات التأديبية وغيرها.

ب- تلتزم الدائرة بالأخذ بالاحتياجات التدريبية والتطويرية المدونة في نموذج تقرير الاداء السنوي السابق للموظف عند بدء فترة التقييم الجديدة.

ج- على المراجع الادارية المعنية بإدارة وتقييم الاداء الالتزام بكافة المراحل المرتبطة بعملية ادارة وتقييم الأداء السنوي للموظفين وذلك تحت طائلة المساءلة التأديبية

د- تكون للموظف الحاصل على تقدير (إنجاز المهام بتميز) أفضلية في ترشيحه من قبل الدائرة للبرامج والمبادرات التي تستهدف المواهب كالمسارات السريعة للقيادات الشابة والمنافسة على إشغال الوظائف القيادية والأولوية في الترشيح للبرامج المهنية المتخصصة.

المادة ١٥ - تعد الهيئة الأدلة الاجرائية والإرشادية والنماذج وسجل الاداء المتعلقة بعملية إدارة وتقييم اداء الموظفين، والدائرة أن تعد النماذج الخاصة بها بما ينسجم مع هذه التعليمات وبموافقة الهيئة.