

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية

وزارة الخدمة المدنية

## لائحة تقويم الأداء الوظيفي

الصادرة بقرار معالي وزير الخدمة المدنية برقم (٥١٩٣٤) وتاريخ  
١٤٢٦/١٢/٣٠ هـ بناء على الأمر السامي رقم ٤٠١/٧ وتاريخ ١٤٠١/٣/٦ هـ  
والتي تم العمل بها اعتباراً من ١٤٢٧/١/١ هـ  
وتم تعميمها من قبل الوزارة برقم ٧٠٢/١٤٩٢ وتاريخ ١٤٢٧/١/١٢ هـ

## فهرس الموضوعات

رقم الصفحة	الموضوع
٢	مقدمه
٣	قرار معالي وزير الخدمة المدنية رقم (٥١٩٣٤) وتاريخ ٣٠/١٢/١٤٢٧هـ بإعتماد لائحة تقويم الأداء الوظيفي *
٤	المادة النظامية الواردة بنظام الخدمة المدنية *
٥	مواد لائحة تقويم الأداء الوظيفي *
١٠	توضيحات بعض مواد اللائحة
١٣	إرشادات لائحة تقويم الأداء الوظيفي *
١٥	بيان بنماذج تقويم الأداء الوظيفي *

## مقدمه

يسر وزارة الخدمة المدنية أن تقدم لإدارات شؤون الموظفين في الأجهزة الحكومية والباحثين والمختصين في مجال شؤون الموظفين (لائحة تقويم الأداء الوظيفي الجديدة) المعدلة بموجب قرار معالي وزير الخدمة المدنية رقم (٥١٩٣٤) وتاريخ ١٤٢٧/١٢/٣٠هـ على ضوء التطبيقات العملية وما طرأ على اللائحة من تعديلات لتواكب التطورات التي حصلت في مجال الخدمة المدنية .

والوزارة إذ تقدم هذه اللائحة تأمل أن تساهم مع بقية المطبوعات التي تقدمها إلى تحسين أداء العمل وسرعة الإنجاز وتقديم الخدمات الأفضل للعاملين في مجال الخدمة المدنية .

والله ولي التوفيق

## قرار إصدار اللائحة

قرار رقم (٥١٩٣٤) وتاريخ ٣٠/١٢/١٤٢٦ هـ

إن وزير الخدمة المدنية

بعد الاطلاع على المادة (٣٦) من نظام الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٩) وتاريخ ١٠/١٠/١٣٩٧ هـ .

وبناء على ماورد في الفقرة الثالثة من قرار صاحب السمو الملكي نائب رئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس الخدمة المدنية رقم ٤٠١/٧ وتاريخ ٦/٣/١٤٠١ هـ التي تنص بتقويض وزير الخدمة المدنية صلاحية إجراء التعديلات اللازمة في لائحة تقويم الأداء الوظيفي على ضوء التطبيقات العملية لها .

وبعد الإطلاع على اللائحة الصادرة بقرارنا رقم (١) وتاريخ ١/٧/١٤٠٤ هـ وكذلك على القواعد المعدة بناء على الدراسة التي تمت في ضوء التطبيقات العملية وما طرأ على تلك اللائحة من تعديلات :

يقرر مايلي :

أولاً: الموافقة على لائحة تقويم الأداء الوظيفي والمذكرة الإيضاحية لبعض موادها بالصيغة المرفقة بهذا القرار .

ثانياً: تحل هذه اللائحة محل لائحة تقويم الأداء الوظيفي الصادرة بقرار رئيس الديوان العام للخدمة المدنية رقم (١) وتاريخ ١٤٠٤/٧/١هـ وما طرأ عليها من تعديلات .

ثالثاً: يعمل بأحكام اللائحة المعدلة والتعليمات الملحقة بها اعتباراً من ١٤٢٧/١/١هـ.

وزير الخدمة المدنية  
محمد بن علي الفايز

المادة النظامية الواردة بنظام الخدمة المدنية المتعلقة  
بإعداد تقارير دورية عن كل موظف .

تنص المادة (٣٦) من نظام الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (و / ٤٩) وتاريخ ١٣٩٧/٧/١٠هـ على مايلي :

( تعد تقارير دورية عن كل موظف وفق لائحة يصدرها رئيس  
مجلس الخدمة المدنية )

\*\*\*\*\*

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية  
وزارة الخدمة المدنية

## لائحة تقويم الأداء الوظيفي

### مادة ٣٦ / ١

يقصد بتقويم الأداء الوظيفي ما تقوم به الجهة الحكومية من إجراءات لقياس مستوى أداء الموظف لواجبات وظيفته وفقاً لعناصر ومعايير معينة خلال فترة زمنية محددة بما يمكنها من اتخاذ القرارات المناسبة عن الموظف .

### مادة ٣٦ / ٢

يتم تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي المرتبة ( الخامسة عشرة والرابعة عشرة ) أو ما يعادلها بما يراه المسؤول ملائماً .

### مادة ٣٦ / ٣

يتم تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي ( المرتبة الثالثة عشر ) فما دون أو ما يعادلها وفق نماذج تعد وتعتمد من وزارة الخدمة المدنية ويجوز للوزارة تفويض بعض الجهات الحكومية بإعداد النماذج الخاصة بها .

### مادة ٣٦ / ٤

يتم إعداد تقويم الأداء الوظيفي بشكل دوري عن جميع الموظفين وفق خطة سنوية يتم إقرارها من الرئيس الأعلى للجهاز عن كل سنة من سنوات خدمتهم .

### مادة ٣٦ / ٥

يتم تقويم أداء الموظف خلال فترة التجربة مرتين الأولى بعد مضي ستة أشهر من تاريخ مباشرته عمل الوظيفة المعين عليها والثانية في نهاية فترة التجربة وذلك للتأكد من ممارسة مهام الوظيفة الفعلية المعين عليها بما يمكن من تحديد مدى صلاحيته لشغل الوظيفة وفقاً للنماذج المحددة لذلك .

#### مادة ٣٦ / ٦

يكون تقويم الأداء الوظيفي بأحد التقديرات التالية :

- ممتاز : من ( ٩٠ - ١٠٠ ) درجة .
- جيد جداً : من ( ٨٠ - ٨٩ ) درجة .
- جيد : من ( ٧٠ - ٧٩ ) درجة .
- مرضي : من ( ٦٠ - ٦٩ ) درجة .
- غير مرضي : من ( أقل من ٦٠ ) درجة .

(١)

#### مادة ٣٦ / ٧

يعد تقويم الأداء الوظيفي من قبل الرئيس المباشر للموظف ويعتمد من قبل رئيسه ولمعتمد التقويم أن يعدل فيه بما يراه ملائماً .

#### مادة ٣٦ / ٨

في حالة كون الرئيس المباشر في مرتبة أقل من مرتبة من سيعد عنه التقويم أو لم يمض على إشرافه على الموظف ستة أشهر على الأقل فيتم إعداد تقويم الأداء الوظيفي من قبل الرئيس الأعلى للرئيس المباشر وله أن يستعين برأي الرئيس المباشر والتقويم السابقة المعدة عنه .

#### مادة ٣٦ / ٩

يتم إعداد تقويم الأداء الوظيفي عن الموظف خلال فترة التدريب أو الدراسة التي تزيد عن سنة في ضوء التقارير التي ترد لجهته من الجهة التعليمية المشرفة على التدريب أو الدراسة .

#### مادة ٣٦ / ١٠

على الرئيس المباشر تزويد الموظف بنسخة من تقويم الأداء الوظيفي المعد عنه بعد إتمامه .

#### مادة ٣٦ / ١١

يجوز للموظف المعد عنه تقويم أداء وظيفي بدرجة ( غير مرضي ) التظلم منه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تزويده بنسخة منه إلى الرئيس الأعلى في الجهاز ليحيل تظلمه إلى لجنة يشكلها من ثلاثة موظفين يكون مدير شؤون الموظفين من بينهم ويرأسها أكبرهم مرتبة حسب الترتيب الآتي :

أ- يتولى مدير شؤون الموظفين التحضير لإجتماعاتها .

- ب- تقوم اللجنة بفحص التظلم خلال شهرين على الأكثر من تاريخ إستلامه وترفع توصياتها إلى رئيس الجهاز المختص فإذا لم تبت اللجنة في موضوع التظلم خلال هذه الفترة يعرض الأمر على رئيس الجهاز ليتخذ القرار الذي يراه خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ إنتهاء الفترة المحددة للجنة •
- ج- تكون مداولات اللجنة سرية •
- د - يجوز للجنة مناقشة الرؤساء المعنيين والموظفين المتظلمين •
- هـ - يكون قرار رئيس الجهاز المختص نهائياً •

#### مادة ١٢ / ٣٦

مع مراعاة ما نصت عليه اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية ، بحرمان الموظف الحاصل على تقييم أداء وظيفي بتقدير ( غير مرضي ) من الترقية ودخول المسابقة يوجه لمن يحصل على هذا التقدير لأول مرة تنبيه كتابي من معتمد التقييم فإذا حصل على نفس التقدير في السنة الثانية فيحقق معه من قبل جهة عمله وتسمع أقواله ودفاعه وتثبت في محضر ، فإن رأت الجهة أن الأمر يستدعي فصله ، فتحيله إلى هيئة الرقابة والتحقيق لعرضه على ديوان المظالم للنظر في فصله من الخدمة أو معاقبته بما يراه •

(٢)

#### مادة ١٣ / ٣٦

يعتبر تقييم الأداء الوظيفي المعد عن الموظف كافياً لجميع الحالات التي تطرأ خلال سنة من تاريخ إعداده ، وإن ظهر ما يوجب تعديل تقويمه فيتم إعداد تقويم آخر عنه لنفس السنة مع الإشارة لموجبات التعديل في حقل الملاحظات بالنموذج •

#### مادة ١٤ / ٣٦

يعتبر تقييم أداء الموظف أثناء سنة التجربة تقويماً له عن السنة الأولى من خدمته •

#### مادة ١٥ / ٣٦

على الرئيس المباشر عند إعداد تقويم الأداء الوظيفي الرجوع إلى سجل تدوين الملاحظات وتقرير الإنجاز وسجل متابعة أداء الموظفين وأي مصادر أخرى تساعد في دقة موضوعية التقييم •

#### مادة ١٦ / ٣٦

تقوم الجهة الحكومية عن طريق لجنة يشكلها رئيس الجهاز من كبار المختصين بمراجعة وتحليل تقاويم الأداء الوظيفي المعدة عن موظفيها ورفع تقرير بتوصياتها ومقترحاتها بما يحقق رفع مستوى أداء الجهاز •

#### مادة ١٧ / ٣٦



تطبق أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين والمستخدمين والمعنيين على بند الأجور والوظائف المؤقتة من سعوديين وغيرهم في جميع الوزارات والمؤسسات العامة والمصالح الحكومية .

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

(٣)

## توضيحات بعض ما ورد بمواد اللائحة

بالنسبة للمادة ٢/٣٦ : للوزير المختص أو المسؤول بالجهاز حق تحديد طريقة إعداد التقييم وزمانه وفق الظروف التي تتطلب ذلك دون أن يكون هناك إلزام باستخدام النماذج المقررة أو الوقت المحدد لذلك .

بالنسبة للمادة ٣/٣٦ : النماذج التي تعدها الجهات الحكومية كوسيلة مساعدة لجمع المعلومات قبل مرحلة إعداد التقييم لا يعتد بها لأي غرض من أغراض الخدمة .

بالنسبة للمادة ٤/٣٦ : يقصد بكلمة ( عن كل سنة من سنوات الخدمة ) أن وقت إعداد تقييم الأداء السنوي يكون في وقت محدد من العام ويكون مرتبطاً بخطط العمل في الجهة ، وفيما يتعلق بالموظف في سنة التجربة فيكون إعداد التقييم عنه قبل إكماله سنة من تاريخ تعيينه ويكون صالحاً لجميع الأغراض ما لم تكن الفترة الفاصلة بين هذا التقييم والتقييم العام للموظفين تزيد عن ستة أشهر .

بالنسبة للمادة ٥/٣٦ : يعتبر تقييم أداء الموظف أثناء فترة التجربة تقيماً له عن السنة الأولى من خدمته ويؤخذ به في الإعتبار عند أي غرض يتم الرجوع فيه إلى تقارير الأداء ويعتد به في جميع الحالات .

بالنسبة للمادة ٨/٣٦ : للرئيس المباشر أن يستعين بالتقويم السابقة عن الموظف في حالة إعداد تقويم عن موظف لم يمض على إشرافه عليه ستة أشهر .

بالنسبة للمادة ١٠ / ٣٦ : يتم تزويد الموظف بنسخة من تقويم أدائه السنوي وفقاً للجدول التالي كسجل يحتفظ به الرئيس المباشر أو إدارة شؤون الموظفين .

تسلسل	إسم الموظف	الموضوع	تاريخ إعداد التقويم	تاريخ الإستلام	التوقيع
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

بالنسبة للمادة ١١ / ٣٦ : تتم إجراءات التظلم وفقاً لأحكام هذه المادة على النحو التالي :

- ١- يعد طلب التظلم من قبل الموظف .
- ٢- يقدم لمدير شؤون الموظفين بالجهاز .
- ٣- على مدير شؤون الموظفين إعداد تقرير عن حالات التظلم وعرضها على اللجنة المشكلة حسن ما ورد في هذه المادة .

(٤)

- ٤- تقوم اللجنة بدراسة حالات التظلم وترفع توصياتها للوزير أو لرئيس الجهاز المختص .
- ٥- يتولى مدير شؤون الموظفين تبليغ الموظف المعني ورئيسه بالقرار المتخذ .

بالنسبة للمادة ١٦ / ٣٦ : تتم عملية المراجعة عن طريق لجنة يشكلها الرئيس الأعلى للجهة من كبار المختصين تضم في عضويتها مديري شؤون الموظفين والتطوير الإداري تتولى ما يلي :-

- ٦- حصر تقاويم الأداء الوظيفي لموظفي الجهة خلال سنة .
- ٧- الإطلاع على التقارير المعدة عن مدى التقيد بما ورد بلائحة تقويم الأداء الوظيفي عند إعداد تقاويم الأداء الوظيفي .
- ٨- دراسة المعلومات والإحصائيات المعدة عن هذه التقاويم وتحليلها من حيث : التقدير ، والدرجات الممنوحة للعناصر ، التحسن في الأداء ، الملاحظات المدونة فيها سواء من جانب معد التقويم أو معتمده .
- ٩- تفرغ نتائج التقاويم في بيانات إحصائية للتعرف على ما يظهر من مؤشرات ، وإستخلاص النتائج .
- ١٠- القيام بعمليات المقارنة بين مستوى الأداء الفردي من خلال تقويم الأداء وكذلك رؤية اللجنة لمستوى الأداء الكلي الفعلي للجهاز والتعرف على مدى وجود تباين بين هذين المستويين .

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

## إرشادات لائحة تقويم الأداء الوظيفي

- ١- يقوم الرئيس المباشر بإعداد تقرير عن الموظفين يحتوي على المهارات والقدرات المتوفرة لدى موظفي إدارته ونوعية الأعمال التي يمكن إسنادها لكل منهم وفقاً لذلك .
- ٢- يقوم الرئيس المباشر بإعداد التصور الملائم حول البيئة المكتبية في إدارته وإبلاغ الجهة المختصة بذلك بما يمكن الموظفين من إنجاز أعمالهم بالكفاءة المطلوبة .
- ٣- يقوم الرئيس المباشر بإعداد خطة سنوية عن مستوى الأداء المتوقع كماً ونوعاً عن العاملين بإدارته يراعي فيه وضع آليات يمكن من خلالها تكريم الموظفين المتميزين ومحاسبة المقصرين .
- ٤- تقوم الجهات الحكومية بإعداد خطة للمسار المهني للموظفين التي يمكن من خلالها تطوير قدرات الموظفين عن طريق التدريب والإبتعاث والتكليف بمهام وظيفة أخرى والمشاركة في اللجان وفرق العمل .

٥- يقوم الرئيس المباشر بعقد إجتماعات دورية مع الموظفين يتم من خلالها متابعة أدائهم بشكل منتظم وتزويدهم بالتوجيهات والتعليمات التي تمكنهم من القيام بمهام أعمالهم بالشكل المطلوب ، وفق ترتيب يتم إعتماده من المسؤول صاحب الصلاحية .

٦- تعتبر عملية تهيئة الموظف وتوجيهه من الأمور الأساسية التي يجب الأخذ بها قبل إعداد تفويم الأداء للموظف الجديد .

٧- تقوم الجهة الحكومية بتنفيذ برنامج تعريفي للموظف الجديد يتم إعداده لهذا الغرض يتناسب مع مستوى الوظيفة المرشح لها يتم من خلاله تعريفه بأهداف ومهام الجهاز بشكل خاص وماله من حقوق وما عليه من واجبات .

٨- تقوم الجهة الحكومية عن طريق لجنة يشكلها رئيس الجهاز من كبار المختصين بمراجعة وتحليل تقاويم الأداء الوظيفي المعدة عن موظفيها ورفع تقرير بتوصياتها بما يحقق رفع مستوى أداء الجهاز .

(٥)

## بيان بنماذج تفويم الأداء الوظيفي المعتمدة

قامت وزارة الخدمة المدنية منذ أن صدرت لائحة تفويم الأداء الوظيفي السابقة عام ١٤٠٤ هـ بإعداد عدد من نماذج تفويم الأداء الوظيفي وفقاً للأنشطة التي رؤي أفراد العاملين بها بنموذج خاص بهم لتفويم أدائهم من خلالها ، وراجعت الوزارة تلك النماذج وعملت على تطوير عدد منها ، وهناك نماذج لازالت تحت المراجعة إلى حين إعتمادها ومن ثم تعميمها لتحل محل النماذج القائمة ، ويطلب للوزارة إيضاح النماذج الحالية والتي عدلت وأعتد تعديلها من معالي وزير الخدمة المدنية ، وهي كالتالي :-

١- نموذج تفويم أداء شاغلي الوظائف الإشرافية .

٢- نموذج تفويم أداء شاغلي الوظائف ذات الطابع الإستشاري ويشتمل على :-

الفئة (أ) الموظفين شاغلوا المراتب التاسعة فما فوق .

الفئة (ب) الموظفين شاغلوا المراتب السادسة حتى الثامنة .

٣- نموذج تفويم أداء شاغلي الوظائف التنفيذية . ويشتمل على :-

- إدارية \_ وتشتمل :

الفئة (أ) الموظفين شاغلي المراتب (١١-١٢-١٣) .

الفئة (ب) الموظفين شاغلي المراتب ( العاشرة فما دون ) .  
- فنية وحرفية - وتشمل :

الفئة (أ) الموظفين شاغلي المراتب ( ١١-١٢-١٣ ) .

الفئة (ب) الموظفين شاغلي المراتب ( العاشرة فما دون ) . (\*)

٤- نموذج تقويم شاغلي الوظائف التخصصية . ويشتمل على :

الفئة (أ) الموظفين شاغلي المراتب ( ١١-١٢-١٣ ) .

الفئة (ب) الموظفين شاغلي المراتب ( العاشرة فما دون ) .

٥- نموذج تقويم أداء شاغلي الوظائف التعليمية .

٦- نموذج تقويم أداء شاغلي مرشد ومرشدة طلابية .

٧- نموذج تقويم أداء شاغلي وظائف محضري مختبرات حاسب آلي .

٨- نموذج تقويم أداء الوظائف الطبية والطبية المساعدة .

٩- نموذج تقويم أداء شاغلي وظائف المستخدمين والمعنيين على بند الأجور والوظائف المؤقتة .

١٠- نموذج تقويم الموظف خلال فترة التجربة .

(\*) النماذج ١ - ٢ - ٣ تحت التطبيق التجريبي الى نهاية عام ١٤٢٧هـ -

(٦)

## إيضاح حول النماذج

صدر قرار معالي وزير الخدمة المدنية رقم (٧٠٢/١٤٩٣) وتاريخ ١٢/١/١٤٢٧هـ -

وقرر مايلي :-

اولاً: الموافقة على نماذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الإشرافية ،

التنفيذية بشقيها الفني والإداري وذات الطابع الإستشاري والتعليمات المرفقة بها .

ثانياً : يتم تطبيق هذه النماذج لفترة تجريبية مدتها عام واحد إعتباراً من

١٤٢٧/١/١هـ -

ثالثاً: تزود وزارة الخدمة المدنية بنتائج التطبيق والملاحظات والمقترحات التي تراها  
الجهات بشأن النماذج خلال فترة تطبيقها وبحد أقصى لا يتجاوز ٣٠/١٢/١٤٢٧هـ

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

النماذج المشار إليها أعلاه تم وضعها في قسم النماذج في الموقع

والله الموفق



