



# سياسة تقييم أداء الموظفين

## الأهداف

- تحقيق التميز في الأداء الوظيفي.
- تعزيز الكفاءة والالتزام الوظيفي لدى الموظفين.
- دعم التطوير المهني والشخصي.
- توجيه الأداء الفردي لتحقيق أهداف الجمعية.

## المبادئ العامة

- الشفافية والعدالة في التقييم.
- ربط نتائج التقييم بمكافآت التحفيز وخطط التطوير.
- تعزيز بيئة عمل تدعم الأداء المتميز.

## معايير التقييم

- الأداء الوظيفي: الإنجاز الكمي والنوعي للمهام الموكلة.
- التعاون: القدرة على العمل الجماعي وتحقيق الأهداف المشتركة.
- الالتزام: احترام المواعيد والسياسات والإجراءات الداخلية.
- الإبداع والمبادرة: اقتراح حلول جديدة وتحسين طرق العمل.
- التطوير المهني: السعي لاكتساب مهارات جديدة وتحسين الأداء.

## أدوات التقييم

- استمارة تقييم موحدة تحتوي على:
- درجة الأداء مقابل كل معيار (مثال: ممتاز، جيد جدًا، جيد، ضعيف).
- ملاحظات تفصيلية من المشرف المباشر.
- تقارير دورية عن الأداء.
- مقابلات شخصية مع الموظفين لمناقشة أدائهم.

## إجراءات التقييم

### تحديد الأهداف:

- وضع أهداف واضحة لكل موظف بالتنسيق مع الإدارة.

### التقييم الدوري:

- يتم التقييم بشكل نصف سنوي وسنوي.
- تُجرى عملية التقييم من قبل المدير المباشر بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية.

### تقديم التغذية الراجعة:

- مناقشة نتائج التقييم مع الموظف بشفافية.
- تحديد نقاط القوة وفرص التحسين.

### خطط التحسين:

- وضع خطة تطوير مهني للموظف إذا كان الأداء أقل من المتوقع.

## نتائج التقييم

### تحفيز الأداء المتميز:

- مكافآت مالية أو معنوية (شهادات تقدير، ترقية).

### التطوير الوظيفي:

- توفير برامج تدريبية لتحسين الأداء.

### الإجراءات التصحيحية:

- تنبيهات أو خطط تحسين للأداء الضعيف.

## سرية المعلومات

- جميع نتائج التقييم تعامل بسرية تامة ولا تُشارك إلا مع الأطراف ذات الصلة.

## المراجعة والتطوير

- تُراجع هذه السياسة بشكل دوري لضمان فعاليتها وتناسبها مع احتياجات الجمعية.

اعتماد السياسة

تمت الموافقة على سياسة تقييم أداء الموظفين من قبل مجلس الإدارة بتاريخ:

التوقيع:

مدير الجمعية