

عملية الأداء الوظيفي

المرجع : HR-PPS-PR

رقم الإصدار : 01

09 ديسمبر 2021

اعتماد

وكيل العمادة للتخطيط والتطوير
د. خالد الديبشي
09 ديسمبر 2021

تحرير ومراجعة

رئيس قسم الأداء الوظيفي
أ. عبدالله الشريدة
08 ديسمبر 2021

المسؤول عن العملية

رئيس قسم الأداء الوظيفي

اسم العملية

قسم الأداء الوظيفي

أعضاء العملية

■ مدقق الأداء الوظيفي

■ رئيس قسم الأداء الوظيفي

أهداف العملية

قياس الأداء الوظيفي للموظف/ة بالجامعة من خلال أسس ومعايير ومستويات محددة مرتبطة بأهداف العمادة والجامعة بشكل عام.

نطاق العملية

تنفيذ هذه الخدمة المقدمة من القسم على جميع منسوبي الجامعة من موظفين وموظفات.

المتطلبات

كل ما يخص الأداء الوظيفي للموظفين والموظفات

الخارجي / الداخلي

داخلي

العميل

موظفي وموظفات الجامعة

التوزيع

- عميد عمادة الموارد البشرية
- وكيل العمادة للعمليات.
- رئيس قسم الأداء الوظيفي.
- فريق العمل الإداري بقسم الأداء الوظيفي.
- ممثل وحدة الجودة والتخطيط.

مرجعية العملية

- أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- القرارات والتعاميم الواردة من وزارة التعليم.
- القرارات والتنظيمات الواردة من مجلس الجامعة.
- المواصفة القياسية الدولية (ISO 9001:2015).
- دليل الجودة.

مخرجات العملية

الدرجة الحاصل عليها الموظف خلال دورة الأداء الوظيفي

مدخلات العملية

طلبات جهات الجامعة باعتماد المواثيق والتقاويم

الموارد المطلوبة للعملية

البنية التحتية وبيئة العمل

- توفير المباني والمرافق المصاحبة له.
- توفير مناخ يناسب الأعمال الإدارية والعمليات.
- توفير درجة الحرارة والرطوبة والإضاءة المناسبة.
- توفير أجهزة الحاسب، طابعات، آلات تصوير، والبرمجيات اللازمة وأجهزة الاتصالات.
- توفير ورق، ملفات، مكان لحفظ الملفات.

موارد بشرية (كفاءات ومهارات)

- توفير وتحديد الأفراد اللازمين لتشغيل العملية، وتحديد الكفاءات الضرورية لهم.
- يمكن الرجوع إلى اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.

التعريفات والاختصارات

الرمز	دلالة الرمز	الرمز	دلالة الرمز
HR	عمادة الموارد البشرية	PR	هو رمز العملية
PPS	قسم الأداء الوظيفي	P	هو رمز الإجراء

طريقة ووقت التدقيق على العملية

التدقيق داخلي ويتم على الأقل مرة في السنة على العملية المذكورة لضمان تطبيق وتحسين هذه العملية باستمرار

بيان التعديلات

رقم الإصدار	رقم التعديل	نوع التعديلات أو الأسباب	رقم الصفحة	التاريخ

سير العملية

#	الإجراء	الرمز المرجعي	النماذج المرتبطة
1	اعتماد دورة الأداء الوظيفي	HR-PPS-P-01	X
2	إعداد ميثاق الأداء الوظيفي	HR-PPS-P-02	X
3	إعداد التقييم السنوي للأداء الوظيفي	HR-PPS-P-03	X
4	تطبيق اللائحة والإطار التنظيمي لقسم الأداء الوظيفي	HR-PPS-P-04	X
5	تزويد اللجنة الدائمة للأداء الوظيفي بالتقرير السنوي	HR-PPS-P-05	X

سجلات العملية

اسم السجل	المسؤول	مكان التخزين	مدة التخزين
ملفات ورقية معتمدة + ملفات إلكترونية (pdf) عبر منصة (إنجاز)	قسم الأداء الوظيفي	قسم الأداء الوظيفي	مالا نهاية

متابعة وقياس العملية

الهدف	رضا المستفيد
مؤشر الأداء KPI	متوسط نتائج نسبة رضا المستفيدين عن جودة الخدمات المقدمة لهم
المستهدف	90%
العينة	استبيان
تاريخ قياس الهدف	شهري
تاريخ تحقيق الهدف	سنوي
تحديد الخطوات	- تعميم ونشر الاستبيان من خلال العديد من المنصات في موقع العمادة والجامعة. - تقييم النتائج وتحليلها
الهدف	سرعة إنجاز المعاملات وكفاءة الإنتاجية
مؤشر الأداء KPI	عدد المعاملات التي تم إنجازها ÷ إجمالي الوقت المستغرق للمعاملات المنجزة
المستهدف	80% من المعاملات خلال (يوم واحد)
العينة	سجلات ومعاملات
تاريخ قياس الهدف	نصف سنوي
تاريخ تحقيق الهدف	سنوي
تحديد الخطوات	- تسجيل ورود المعاملة - تسجيل صدور المعاملة - تسجيل إنجاز المعاملة
الهدف	نسبة أتمتة الخدمات في العمادة
مؤشر الأداء KPI	إجمالي ما تم إنجاز أتمتته من الخدمات في العمادة ÷ إجمالي عدد الخدمات بالعمادة * 100
المستهدف	50% من الخدمات
العينة	خدمة
تاريخ قياس الهدف	سنوي
تاريخ تحقيق الهدف	سنوي
تحديد الخطوات	عن طريق وحدة الويب بالجامعة

خطة التعامل مع المخاطر وإجراءات مواجهتها

خطر فقدان وثائق ومستندات تقويم الأداء الوظيفي

فقدان بعض وثائق ومستندات تقويم الأداء الوظيفي.					الخطر المحتمل
- فقدان الوثائق والمستندات الخاصة بالموظف خاصة في حال انتقال الموظف من جهة الى جهة أخرى. - فقدان نماذج التقويم (ميثاق، تقويم، التقدير العام)					وصف الخطر
غير ممكن	نادر	ممكن	على الأرجح	مؤكد	احتمالية حدوث الخطر
1	2	3	4	5	
✓					
عمادة الموارد البشرية، قسم الأداء الوظيفي					بيانات موقع الخطر
- توثيق ما يخص الموظف في سجله الوظيفي. - حفظ هذه الوثائق وأرشفتها إلكترونياً كنسخة احتياطية وليسهل استرجاعها عند الطلب.					سياسة درء الخطر
ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسي	خطير	تأثير الخطر حال حدوثه
1	2	3	4	5	
✓					
عمادة الموارد البشرية، قسم الأداء الوظيفي / تحويلة القسم: 20847					الجهة المسؤولة/ وسيلة الاتصال
التواصل مع قسم الأداء الوظيفي.					الإجراء الفوري في حال العلم بالخطر
- الإعلان عن الفقدان. - الإعلان عن إيقاف العمل بها.					إجراءات التعامل مع الخطر
إنشاء أكثر من طريقة للأرشفة الإلكترونية وحفظ المعلومات وأتمتة العملية.					إنهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها

خطر عدم دقة بيانات ومعلومات نماذج تقييم الأداء الوظيفي وتوافقها

خطر عدم دقة البيانات والمعلومات وتوافقها.					الخطر المحتمل
■ استخدام النماذج والبيانات المستخدمة في العام الماضي للعام الحالي وعدم تصحيح ما يخص العام الحالي. ■ عدم إدخال البيانات للتقويم بشكل صحيح.					وصف الخطر
غير ممكن	نادر	ممکن	على الأرجح	مؤكد	احتمالية حدوث الخطر
1	2	3	4	5	
✓					
عمادة الموارد البشرية، قسم الأداء الوظيفي					بيانات موقع الخطر
■ أتمتة كافة المعلومات والنماذج وحصر ما يتم إدخاله من بيانات للعام الحالي فقط.					سياسة درء الخطر
ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسي	خطير	تأثير الخطر حال حدوثه
1	2	3	4	5	
✓					
عمادة الموارد البشرية، قسم الأداء الوظيفي / تحويله القسم: 20847					الجهة المسؤولة/ وسيلة الاتصال
التواصل مع قسم الأداء الوظيفي.					الإجراء الفوري في حال العلم بالخطر
إفادة قسم الأداء الوظيفي بالخطأ					إجراءات التعامل مع الخطر
التأكد من الخطأ وإفادة قسم الأداء الوظيفي لإعادة تصحيحه بالنماذج أو بالنظام الإداري للجامعة					إنهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها