

وزارة العمل

قرار وزاري

رقم ٢٠٢٣/٣٦

بإصدار نظام قياس كفاية الأداء الوظيفي

استناداً إلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠٢٠/٨٩ بإنشاء وزارة العمل وتحديد اختصاصاتها واعتماد هيكلها التنظيمي، وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة.

تقرر

المادة الأولى

يعمل بأحكام نظام قياس كفاية الأداء الوظيفي، المرفق.

المادة الثانية

يلغى كل ما يخالف النظام المرفق أو يتعارض مع أحكامه.

المادة الثالثة

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

صدر في: ٣ من رجب ١٤٤٤ هـ

الموافق: ٢٥ من يناير ٢٠٢٣ م

د. محاد بن سعيد بن علي باعوين

وزير العمل

نظام قياس كفاية الأداء الوظيفي

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذا النظام يكون للكلمات والعبارات الآتية المعنى المبين قرين كل منها، ما لم يقتض سياق النص معنى آخر:

الوزارة:

وزارة العمل.

الوحدة:

وحدات الجهاز الإداري للدولة (المدنية) وغيرها من الأشخاص الاعتبارية العامة.

التقسيم المختص:

دائرة الموارد البشرية أو أي تقسيم إداري آخر يختص بإدارة النظام في الوحدة.

النظام:

نظام قياس كفاية الأداء الوظيفي.

دورة قياس الأداء:

الفترة الزمنية المعتمدة في الوحدة لقياس أداء تحقيق الأهداف والنتائج الرئيسية للموظف.

استمارة الأداء:

نموذج إلكتروني معتمد يوضع فيه الأهداف والنتائج الرئيسية والوزن النسبي والمستهدف لكل هدف ونتيجة رئيسية في دورة قياس الأداء.

الهدف:

الغاية المطلوب تحقيقها خلال دورة قياس الأداء.

النتيجة الرئيسية:

مقياس ذو قيمة مستهدفة يجب تحقيقها للوصول إلى الهدف.

وزن الأهداف والنتائج الرئيسية :

مقدار يعبر عن أهمية الأهداف والنتائج الرئيسية خلال دورة قياس الأداء.

المستهدف :

نسبة أو تاريخ أو عدد يوضع لقياس تحقيق النتائج الرئيسية خلال دورة قياس الأداء.

تقدير الكفاية :

المستوى الإجمالي النهائي لأداء الموظف في تحقيق الأهداف والنتائج الرئيسية وفق المراتب المحددة في هذا الشأن، والمستندة على متوسط نتائج أداء دورات القياس السنوية.

مراجعة الأداء :

إجراء يتم في نهاية العام لضمان التقييم العادل والمنصف لنتائج تقييم كفاية الأداء، واستيفاء المتطلبات اللازمة قبل اعتماد النتائج النهائية.

منحنى توزيع النسب :

مقدار يعبر عن عدد الموظفين لكل مرتبة أداء، ويحسب بنسبة من إجمالي عدد الموظفين بالوحدة.

المادة (٢)

تسري أحكام هذا النظام على جميع موظفي وحدات الجهاز الإداري للدولة (المدنية) وغيرها من الأشخاص الاعتبارية العامة الموجودين في الخدمة لمدة تزيد على (٦) ستة أشهر، وتتخذ الوحدات الحكومية المخاطبة بأحكام هذا النظام الإجراءات اللازمة لتطبيقه ووضع موضع التنفيذ.

المادة (٣)

يعد التقسيم المختص خطة سنوية لإدارة ومتابعة تطبيق النظام، وتعتمد من رئيس الوحدة وفقاً للنموذج المعد من الوزارة.

المادة (٤)

يصدر التقسيم المختص في بداية كل دورة قياس الأداء تعميماً لكافة موظفي الوحدة للبدء في وضع الأهداف والنتائج الرئيسية بحسب طبيعة الوظائف التي يشغلونها، ويتبع في إدخال الأهداف والنتائج الرئيسية للموظف الآتي:

- ١ - يدخل كل موظف الأهداف والنتائج الرئيسية في استمارة الأداء، والوزن النسبي والمستهدف لكل هدف ونتيجة رئيسية وفقاً لأهداف الوحدة الواردة في الخطة السنوية لها، واختصاصاتها العامة والتفصيلية، وأهداف التقسيم التابع له، وبطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة، وعلى ما يتفق عليه ويعتمده المسؤول المباشر.
- ٢ - يراجع المسؤول المباشر نتائج الدورة السابقة مع الموظف، ويقدم جوانب القوة وفرص التحسين والتوجيه بما يسهم في تطوير أدائه، ويتأكد من وضوح الأهداف والنتائج الرئيسية للدورة اللاحقة وانسجامها مع توجهات الوحدة، ثم اعتمادها، ويجوز تكليف الموظف بتحقيق أهداف تخدم تقسيمات تنظيمية أخرى، على أن يتم اعتمادها وتقييمها من قبل المسؤول المباشر.

المادة (٥)

يكون تقدير تقييم كفاية الأداء الوظيفي بمرتبة (ممتاز/ مجيد/ كفاء) أو (جيد جداً/ فوق المتوسط) أو (جيد) أو (مقبول/ متوسط/ مرض) أو (ضعيف/ غير مرض).

المادة (٦)

تقدر كفاية أداء الموظف بإحدى المراتب المحددة في المادة (٥) من هذا النظام، وتكون درجات كل مرتبة على النحو الآتي:

مرتبة الأداء	درجة التقدير
ممتاز/ مجيد/ كفاء	(٩٠٪ إلى ١٠٠٪)
جيد جداً/ فوق المتوسط	(٨٠٪ إلى أقل من ٩٠٪)
جيد	(٧٠٪ إلى أقل من ٨٠٪)
مقبول/ متوسط/ مرض	(٥٥٪ إلى أقل من ٧٠٪)
ضعيف/ غير مرض	(أقل من ٥٥٪)

المادة (٧)

تصدر الوزارة النماذج والاستمارات والأدلة اللازمة لتطبيق أحكام هذا النظام.

المادة (٨)

تكون إجراءات إعداد تقارير قياس كفاية الأداء الوظيفي واعتمادها على النحو الآتي:

- ١ - يقوم المسؤول المباشر خلال السنة بمتابعة أداء الموظف باستخدام استمارة الأداء وتقييم جميع دورات قياس الأداء.
- ٢ - يقيم أداء الموظف وفقا لاستمارة الأداء في نهاية كل فترة زمنية محددة في دورة قياس الأداء.
- ٣ - تكون نتيجة تقييم الأداء السنوية للموظف بحساب متوسط درجات دورات القياس خلال العام بعد مراجعتها ومواءمتها مع منحنى توزيع النسب المعتمد من الوزارة.
- ٤ - تحال تقارير قياس كفاية الأداء الوظيفي إلى التقسيم المختص بما لا يجاوز الأسبوع الثالث من شهر يناير التالي للعام الذي تم فيه التقييم، لاتخاذ الإجراءات اللازمة وفق نتائج تقييم أداء الموظف.
- ٥ - يخطر الموظف بمرتبة الكفاية الحاصل عليها بعد اعتمادها بالوسيلة التي يحددها رئيس الوحدة.

المادة (٩)

يجب على الرئيس المباشر عند إعداد تقرير الأداء الوظيفي للموظف الرجوع إلى استمارة الأداء لجميع دورات قياس الأداء خلال العام، وتقرير الإنجاز وأي مصادر أخرى تساعد على تحقيق الدقة والموضوعية.

المادة (١٠)

تنشر داخل الوحدة أسماء الموظفين الحاصلين على مرتبة أداء (ممتاز/مفيد/كفاء)، بالوسيلة التي يحددها رئيس الوحدة.

المادة (١١)

يجوز للموظف التظلم من تقدير قياس كفاية الأداء الوظيفي وفق الأنظمة الوظيفية التي تسري على الوحدة.

المادة (١٢)

يتم الرجوع إلى تقدير تقييم كفاية الأداء الوظيفي عند إجراء أي شأن من الشؤون الوظيفية للموظف التي تتطلب الاستناد لهذه التقارير أو التي ينص القانون وجوب الرجوع بشأنها إلى تقارير الكفاية.

المادة (١٣)

يعفى الموظف من وضع الأهداف والنتائج الرئيسية لدورة التقييم المعتمدة إذا باشر العمل لمدة تقل عن (٦) ستة أسابيع في تلك الدورة لأي سبب من الأسباب.
وتحسب النتيجة النهائية لتقرير قياس كفاية الأداء الوظيفي بمتوسط التقارير السابقة التي اعتمد فيها الأداء الفعلي للموظف.

المادة (١٤)

يتولى رئيس الوحدة الإشراف على تطبيق أحكام هذا النظام في الوحدة، ويجوز له أن يعهد أو يفوض في ذلك أيا من وكلاء الوزارة أو من في حكمهم.

المادة (١٥)

يصدر وزير العمل منحنى توزيع النسب وضوابط تطبيقه ونوع الحوافز والمكافآت نهاية كل عام وفق المخصصات المعتمدة.

المادة (١٦)

يحدد رئيس الوحدة دورة قياس الأداء، على ألا تقل عن مرتين خلال العام.

المادة (١٧)

يجوز تشكيل لجان في المديرية والإدارات التابعة للوحدة برئاسة المسؤول الأعلى لمراجعة الأداء وملاءمة نتائج الموظفين مع منحنى توزيع النسب.

المادة (١٨)

يجوز لكل من الرئيس الأعلى أو الرئيس المباشر تفويض أحد شاغلي الوظائف الإشرافية الخاضعين لإشرافه باعتماد الأهداف والنتائج الرئيسية والأداء الفعلي للموظفين، واعتماد تقييم كفاية الأداء الوظيفي.