نظام إدارة الأداء الوظيفي

هو نظام يتم من خلاله تقويم الأداء الوظيفي لمندوبي الجامعة، حيث يتم تقييم أداء الموظفين سنويا وفقا لخطة تقويم الأداء ويهدف هذا التقويم إلى تحقيق ما يلي:

1. تطوير أداء الموظفين من خلال تقويم دوري ينسجم مع أهداف الجامعة.
2. تشجيع الإنجاز الفردي وروح عمل الفريق الواحد.
3. تشجيع التعلم والتطور المستمرين حيث يعد تقييم الأداء مؤشرا جيدا لتحديد فرص التدريب والتطوير المطلوبة.
4. يساهم في تحفيز الأداء الجيد وتصويب الأداء الضعيف.

مراحل إدارة الأداء الوظيفي:

1. مرحلة تخطيط الأداء وفيها يناقش رؤساء الوحدات الأكاديمية والإدارية مرؤوسهم بالمهام الوظيفية واستعراض نماذج التقييم الخاصة بهم لضمان فهم الموظف لكيفية قياس أدائه ومعرفة عناصر التقييم.
2. مرحلة التقييم النصف السنوي، وهذه المرحلة تكون داخلية لدى الوحدات الأكاديمية والإدارية وتهدف إلى معرفة نقاط الضعف التي وجدت لدى الموظف ومناقشة إجراءات التطوير والاتفاق عليها لتحسين الأداء خلال الفترة المتبقية من تقويم الأداء.
3. مرحلة التقييم السنوي لأداء الموظف، وهي المرحلة التي يعتمد على نتائجها في تحفيز أداء الموظف.
4. تحليل نتائج التقييم.
5. الاستفادة من نتائج التقييم في وضع خطط تحسين وتطوير الأداء بالجامعة.

إجراءات إدارة الأداء الوظيفي:

1. الإعلان عن إنطلاق نظام إدارة الأداء الوظيفي من خلال تعميم أو خطاب رسمي لجميع الكليات والوحدات الإدارية يفيد ببدء تطبيق نظام إدارة الأداء مشفوعا بنماذج التقييم.
2. يتم تنفيذ عملية تقييم أداء الموظفين في نهاية الفصل الثاني من كل عام أكاديمي.
3. فترة التقييم عام أكاديمي.
4. على رؤساء الوحدات الإدارية والأكاديمية إجراء مراجعة داخلية نصف سنوية للأداء دون اعتماد نتائجها بشكل رسمي (تقويم داخلي نصف سنوي) يكون الهدف منها معرفة نقاط الضعف لدى الموظف وإطلاعه عليها والاتفاق على مسار محدد في الفترة القادمة وخطة التطوير المناسبة قبل مرحلة التقييم النهائي.

5. المسؤول عن تعبئة نموذج التقييم هو الرئيس المباشر ومن ثم يعتمد من صاحب الصلاحية الأعلى للوحدة الأكاديمية أو الإدارية، ويراعى أن يكون الشخص الذي تم تقييمه قد عمل ستة أشهر فأكثر تحت إدارة المقيم، وإذا لم يتحقق ذلك يقوم بالتقييم صاحب الصلاحية الأعلى.
6. يتم تعبئة نموذج التقييم إلكترونياً من قبل الرئيس المباشر ثم طباعته واعتماده ورقياً من صاحب الصلاحية الأعلى للوحدة الأكاديمية أو الإدارية وترسل النسختين الورقية والإلكترونية إلى الموارد البشرية.
7. بعد انتهاء التقييم يتم تزويد الموظف بصورة من تقييمه قبل اعتماده.
8. الموظف له الحق في الاعتراض أو مناقشة المقيم وكتابة الملاحظات إن وجدت، وكذلك له الحق في التظلم على نتيجة التقييم لدى صاحب الصلاحية الأعلى للوحدة الأكاديمية أو الإدارية.
9. من حق صاحب الصلاحية الأعلى أن يطلب إعادة النظر في تقييم الموظف قبل اعتماد النموذج.
10. تعتمد نماذج التقييم من صاحب الصلاحية الأعلى للوحدة الأكاديمية أو الإدارية.
11. يحق لإدارة الموارد البشرية طلب الشواهد المتاحة لدى المقيمين خاصة مع ذوي معدلات التقييم المرتفعة والمنخفضة.
12. يتم تحليل نتائج التقييم من خلال الموارد البشرية حيث تساهم النتائج في إعداد خطط التطوير والتحسين على مستوى الجامعة.
13. يتم تطبيق سياسة الحوافز والمكافآت للموظفين الحاصلين على معدلات مرتفعة.
14. يتم منح المتعثرين والحاصلين على معدلات منخفضة فرصة زمنية لتحسين الأداء وإعادة التقييم وفي حال استمرار ضعف الأداء ينظر في الحالة التعاقدية مع الموظف.
15. تقوم الموارد البشرية بحفظ نماذج تقييم الأداء في ملف الموظف.