



الموضوع: بشأن الأداء الوظيفي لعام ٤٤٥ هـ.

سعادة /
وكلاء الجامعة ، أمينة مجلس الجامعة
عمداء العمدات المساندة - الكليات - المعاهد
مشرفي - مدراء إدارات العموم
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :
نشكر لسعادتكم جهودكم المبذولة، وحيث أن الإدارة العامة للموارد البشرية تسعى
لتطبيق عملية إدارة الأداء بهدف رفع أداء منسوبي الجامعة وزيادة انتاجيتهم، ووفقا
لتطبيق لائحة الأداء الوظيفي للعام ٤٤٥ هـ، فإنه تم تحديد مواعيد دورة الأداء الوظيفي
بحسب الجدول أدناه:

١٥/٢/٤٤٥ هـ	البدء بإدخال ميثاق الأداء الوظيفي على النظام للهيئتين (التعليمية والإدارية)
١٥/٤/٤٤٥ هـ	آخر موعد لإعداد ميثاق الأداء الوظيفي للهيئتين (التعليمية والإدارية)
في الفترة ما بين شهر ٦-٧/٤٤٥ هـ	مرحلة المراجعة النصف سنوية للأداء الوظيفي للهيئتين (التعليمية والإدارية)
١/١١/٤٤٥ هـ	تقييم الأداء الوظيفي للهيئتين (التعليمية والإدارية)

وعلى جميع الجهات الالتزام بالتالي:

- إعداد ميثاق الأداء الوظيفي في الوقت المحدد حسب الجدول أعلاه، حيث أن التأخير يؤثر على دورة الأداء للعام كاملاً.



- على الرئيس المباشر أن يُعد أهداف الموظفين في ميثاق الأداء وفقاً للمهام الوظيفية في دليل الوصف الوظيفي للوحدات الإدارية.
- ضرورة الاتفاق على الأهداف بين الرئيس المباشر والموظف والتأكد من إدخال جميع الخانات المطلوبة في ميثاق الأداء الوظيفي على النظام.
- بعد إعداد ميثاق الأداء من قبل الرئيس المباشر وانتقاله لحساب الموظف سيتم اعتماده تلقائياً بعد مرور ٢١ يوم من تاريخ وصوله في حال لم يتم اعتماده.
- عند انتقال الموظف يلزم على الرئيس المباشر التقييم عن الفترة التي قضاها الموظف تحت إدارته على نموذج إكسل وإرساله لوحدة الأداء الوظيفي ليتم إخلاء طرف الموظف.
- عند إنتهاء تكليف الرئيس المباشر يلزم إنهاء كافة المتعلقات على حسابه وذلك بالتواصل مع منسقة الأداء بالجهة.
- يتوفر على الموقع الإلكتروني للإدارة العامة للموارد البشرية التالي:
 ١. لائحة الأداء الوظيفي.
 ٢. الدليل الإرشادي للائحة الأداء الوظيفي.
 ٣. الدليل الإرشادي لإعداد ميثاق الأداء الوظيفي على النظام.
 ٤. نماذج تقييم الأداء المعتمدة.

وتقبلوا فائق التحية والتقدير،

مديرة الإدارة العامة للموارد البشرية


د. أمل بنت صالح النويصر