

دليل سياسات وضوابط ترقية الموظف

ضوابط وسياسات تقييم الأداء الوظيفي:

دورة الأداء: هي السنة الخاضعة لتقويم الأداء ويكون انتهائها متزامناً مع نهاية السنة المالية للدولة.

وتقسم دورة الأداء إلى عدة مراحل أساسية:

أ. مرحلة تخطيط الأداء (ميثاق الأداء): أول شهرين (يناير، فبراير) من بداية دورة الأداء وتتضمن خطة أداء الموظف مع المدير ويتم توثيق ما تم الاتفاق عليه في ميثاق الأداء.

ب. مرحلة التقييم السنوي للأداء (تقييم الأداء): خلال الشهر الحادي عشر والثاني عشر (نوفمبر، ديسمبر) من دورة الأداء ويتم فيها تقييم الأداء السنوي للموظف حسب ما هو محدد في ميثاق الأداء الذي تم إعداده بداية دورة الأداء.

ج. الناتج الفعلي: هو التحديد الكمي للأداء الفعلي الذي تم تحقيقه.

د. التقدير العام لأداء الموظف: هو قيمة كمية تعبر عن المستوى الإجمالي لأداء الموظف المرتبط بالأهداف والجدارات في نهاية فترة زمنية محددة من دورة الأداء.

نقاط القوة والنقاط التي تحتاج إلى تطوير: تحدد لكل موظف نقاط القوة التي يتميز بها وجوانب الضعف التي تحتاج إلى تطوير وتدريب.

التقدير العام لأداء الموظف:

التقدير العام	النتيجة قبل التقريب	النتيجة بعد التقريب	المبررات والوثائق الداعمة
ممتاز	من ٤,٥ إلى ٥	٥	✓
جيد جداً	من ٤,٤٩ إلى ٣,٥	٤	×
جيد	من ٣,٤٩ إلى ٢,٥	٣	×
مرضي	من ٢,٤٩ إلى ١,٥	٢	×
غير مرضي	من ١,٤٩ فأقل	١	✓

الضوابط النظامية (أطر العمل التنظيمية لللائحة التنفيذية للموارد البشرية):

- الموظف في حال التدريب أو الدراسة أو الإعارة التي تزيد عن ٦ شهور: يرجى إبلاغ إدارة تطوير الموارد البشرية. (م ٥)
- الموظف في حال الإجازات الطويلة التي تزيد عن ٦ شهور: يعد تقييم أدائه من ضوء عمله خلال المدة السابقة للإجازة. (م ٦)
- نماذج تقييم الأداء: تشمل موظفي السلم العام من المرتبة ١٤-١، والسعوديين على بند الأجور، أو المستخدمين. (م ٧، ٨)
- الرئيس المباشر: يحدد للموظف الأهداف والوزن النسبي والنتائج المستهدفة لكل هدف بالتنسيق مع الموظف وفق ميثاق الأداء. يجوز تعديل ميثاق الأداء بعد انتهاء النصف الأول من دورة الأداء. كذلك يعد الرئيس المباشر ميثاق الأداء ويتم إطلاع الموظف عليه ويعتمد من رئيس الوحدة التنظيمية، ويتم تزويد إدارة الموارد البشرية بالنسخة المعتمدة. (م ٩)
- يجب على الرئيس المباشر عند إعداد تقييم الأداء الوظيفي للموظف الرجوع إلى ميثاق الأداء وسجل تدوين الملاحظات وتقرير الإنجاز وسجل متابعة الأداء وأي مصادر أخرى تساعد على تحقيق الدقة والموضوعية. (م ١١)
- من صلاحيات الرئيس المباشر تقييم الموظف بغض النظر عن مرتبته.
- تعديل تقييم الأداء: لا يجوز تعديل تقييم الأداء الوظيفي بعد اعتماده إلا بموافقة الأمين بناءً على توصية مبررة من إدارة الموارد البشرية بعد تنسيقها مع الرئيس المباشر للموظف. (م ١٢) اللائحة التنفيذية

ضوابط وسياسات التدريب والتطوير:

عزيزي الموظف/ة

إشارة إلى نشرة إجراءات طريقة احتساب معايير وعناصر مفاضلة الترقيات المصاحبة لتعميم وكيل وزارة الخدمة المدنية -سابقاً- لإدارة رأس المال البشري رقم ٢٩٦١١ بتاريخ ١٧/١٢/١٤٤٠هـ بشأن ضوابط الترقيات وتعميم مدير عام الموارد البشرية رقم ٤٢٠٠٢٧١٣١٥ بتاريخ ٤/٤/١٤٤٢هـ بشأن أنواع البرامج التدريبية المعتمدة بالترقية وتعميم رقم ٤٣٠٠٠٩٢٨٤١ بتاريخ ١/٢/١٤٤٣هـ بشأن التنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية قبل ترشيح الموظفين للتدريب، يكون قبول أرشفة شهادات البرامج والدورات التدريبية المعتمدة بالترقية على النحو التالي:

١. يمكن فقط أرشفة الدورات التدريبية التي حصل عليها الموظف من بعد تاريخ آخر ترقية أو التعيين في حال لم يسبق له الترقية.
٢. لا تقبل الشهادات التي ذكر فيها التالي: ورشة عمل، مؤتمر، ملتقى، ندوة، محاضرة..إلخ.
٣. لا تقبل الشهادات التدريبية التي لم تتم بترشيح من الإدارة العامة للموارد البشرية.
٤. في حال حصل الموظف لشهادتي حضور واجتياز لدورة تدريبية واحدة، يجب ارفاق الشهادة التي تضمنت ما يفيد الاجتياز لاحتساب الدرجة الصحيحة، وفي حال لم ترفق يتحمل الموظف صحة رفع الوثائق. ويتم احتساب درجة نقاط التدريب وفق ما ورد في النشرة المصاحبة لتعميم وكيل وزارة الخدمة المدنية -سابقاً- لإدارة رأس المال البشري رقم ٢٩٦١١ بتاريخ ١٧/١٢/١٤٤٠هـ:

نوع الدورة			وصفها		شروطها		احتساب النقاط	
			جهة التدريب					
							دولي	حكومي
							خاص	خاص
دورة تتضمن اختبار اجتياز (حضور واختبار)			دورة تدريبية منتبهة باختبار اجتياز وتم النص على ذلك بالشهادة				80	60
دورة لا تتضمن اختبار اجتياز (حضور فقط)			دورة تدريبية منتبهة بدون اختبار.		وتحتسب بعد أقصى دورتين في السنة الهجرية		40	30
دورة اثر ائمة			الدورة التي حصل عليها الموظف من منصة اثر ائمة التابع لمعهد الإدارة العامة		بما لا يزيد عن 20 دورة بالسنة الهجرية		لا تحتسب	1
برنامج تدريبي على رأس العمل منتبه بتقدير ممتاز			الدورات المنفذة على رأس العمل بالأمانة وتم اعتمادها من الإدارة العامة للموارد البشرية				50	
برنامج تدريبي على رأس العمل منتبه بتقدير جيد جداً							25	

أنواع البرامج التدريبية المعتمدة بالترقية بالأمانة وبلديات المنطقة للمراتب (الثالثة عشر فما دون) رقم التعميم: ٤٤٠٠٠٦٠٤٢٢ بتاريخ ٢٣/١/١٤٤٤هـ

١. البرامج التدريبية التي تُشرف عليها الإدارة العامة للموارد البشرية بالأمانة أو البلدية مباشرة أو صدر بها خطاب أو تعميم من قبلها.
٢. البرامج التدريبية التي تنفذها الوكالات أو إدارات العموم بشرط التنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية بالأمانة أو البلدية.

- ٣ . جميع البرامج التدريبية المنفذة من قبل معهد الإدارة العامة أو مركز الأعمال بكافة أنواعها ومنصة إثرائي.
- ٤ . جميع البرامج التدريبية المقدمة من الديون العام للمحاسبة.
- ٥ . البرامج التدريبية المنفذة من قبل الوزارة (أو بالتعاون معها بشرط اثبات ذلك).
- ٦ . البرامج التدريبية المنفذة في القطاع الخاص والمنتھية باختبار اجتياز بشرط أن تكون الموافقة صادرة بقرار اعتماد من الإدارة العامة للموارد البشرية بالأمانة أو البلدية.
- ٧ . البرامج التدريبية الدولية بشرط أن تكون الموافقة صادرة بقرار اعتماد من الإدارة العامة للموارد البشرية بالأمانة أو البلدية.
- ٨ . البرامج التدريبية الإثرائية المعممة من قبل الإدارة العامة للموارد البشرية بالأمانة أو البلدية.
- ٩ . جميع البرامج التدريبية المقدمة من المعهد السعودي العقاري.
- ١٠ . جميع البرامج التدريبية المنفذة من قبل المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني أو كلياتها.
- ١١ . جميع البرامج التدريبية المنفذة من قبل مراكز التدريب في الوزارات أو الجهات الحكومية.

ملاحظة: تحتسب نقاط الدورة التدريبية بالترقية من بعد تاريخ آخر ترقية (أو تاريخ التعيين إذا لم يسبق للموظف أن تم ترقيته) الى تاريخ آخر يوم للإعلان للتقدم على الترقية.

تتبيه: سيتم مراجعة وفلتره جميع الدورات المسجلة بشكل دوري وسيتم حذف أي دورة غير مطابقة للسياسات والضوابط أعلاه.

ضوابط وسياسات الترقية:

من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية

(مادة ٤٧): تُعد الترقية وسيلة للتقدم والتطوير الوظيفي للموظف وترتبط بمستوى أدائه. ولا تُعد بأي حال من الأحوال استحقاقاً ملزماً على الجهة الحكومية تجاه موظفيها.
(مادة ٤٨):

أ. يجوز ترقية الموظف للمرتبة (العاشرة فما دون) بالشروط الآتية:

- ١ - شغور الوظيفة المراد الترقية إليها فعلاً.
- ٢ - أن تتوفر في المرشح للترقية المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها وفقاً لما هو محدد في تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.
- ٣ - أن تكون الوظيفة المراد الترقية إليها مصنفة في المرتبة التالية مباشرة للمرتبة التي يشغلها المرشح للترقية.

ب. لا تحتسب المدد الآتية لغرض إكمال مدة الخبرة المطلوبة للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها:

- ١ - مدة الإجازة الاستثنائية.
- ٢ - مدة الإعارة لغير الجهات الحكومية والهيئات والمنظمات الإقليمية أو الدولية.
- ٣ - مدة الابتعاث أو الإيفاد أو الإجازة الدراسية إذا لم يتحقق الغرض من أي منها.
- ٤ - مدد الغياب إذا لم تحتسب إجازة رسمية.
- ٥ - مدة كف اليد إذا صدر بحقه عقوبة .

(مادة ٤٩): لا يجوز النظر في ترقية الموظف في الحالات الآتية:

- أ- إذا كان مبتعثاً أو موفداً للدراسة أو ملحقاً بدورة تدريبية تزيد على (سنة) أشهر في الداخل أو الخارج.
- ب- إذا كان في إجازة دراسية أو استثنائية.
- ت- إذا كان مكفوف اليد ، أو محالاً للمحاكمة في أمور ذات علاقة بالوظيفة أو أمور مخلة بحسن السيرة والأخلاق.

ث- إذا كان قد عوقب بالحرمان من العلاوة أو الحسم من الراتب مدة (خمسة عشر) يوماً فأكثر متصلة أو متفرقة خلال السنة السابقة لتاريخ النظر في ترقية.

ج- إذا أعد عنه في السنة الأخيرة تقويم أداء وظيفي بتقدير أقل من (جيد) أو ما يعادله.

(مادة ٥٠): مع مراعاة ما تضمنته المادتان (٤٨) و (٤٩) من اللائحة من شروط وضوابط ، يجوز ترقية الموظف لأي من المراتب (الحادية عشرة أو الثانية عشرة أو الثالثة عشرة) إذا توافرت لديه خبرة مناسبة لا تقل عن سنتين في المرتبة التي يشغلها.

(مادة ٥٧): لا يجوز الجمع بين أكثر من ترقية خلال السنة الواحدة.

معايير المفاضلة للترقية:

إشارة إلى تعميم مدير عام الموارد البشرية رقم ٤٣٠٠٢٥٢٦٨٢ وتاريخ ١٤٤٣/٣/٢٧ هـ ورقم ٤٤٠٠٠٥٥١٠١ وتاريخ ١٤٤٤/١/١٩ هـ بشأن معايير مفاضلة الترقيات عليه تم تحديد نوع ووزن المعايير المعتمدة بالترقية للمراتب الثالثة عشر فما دون من خلال منصة مسار على النحو التالي:

- ١ . العنصر الأول معيار تقييم الأداء الوظيفي كمعيار رئيسي بوزن ٣٠٪
- ٢ . العنصر الثاني معيار المقابلات الشخصية بوزن ٤٠٪
- ٣ . العنصر الثالث معيار برامج التطوير والتدريب بوزن ٣٠٪

وفي حال تساوي نقاط المرشحين بالمفاضلة يكون العنصر المرجح الأول المقابلات الشخصية، ثم العنصر المرجح الثاني برامج التطوير والتدريب، ثم الأقدمية في تاريخ التعيين حسب (يوم، شهر، سنة) ثم في حال التساوي يتم إجراء اختبار.