

إرشادات نظام
التقييم
EVA

Version: 1.2



إدارة إصدارات الوثيقة

الرقم النسخة	التغيير	الكاتب	التاريخ
0.1	النسخة الأولى من الإرشادات	قسم الموارد البشرية	2021/22/29
1.0	نسخة بعد المراجعة	قسم الموارد البشرية	2021/12/14
1.1	إضافة وحذف وتعديل بعض الفقرات	قسم الموارد البشرية	2022/03/20
1.2	إضافة بعض الفقرات	إدارة الموارد البشرية	2023/09/08

مذكرة داخلية

تقر إدارة T2 إرشادات نظام التقييم المطبقة على كافة موظفي الشركة على النحو التالي:

ماهو نظام التقييم (EVA):

- هو نظام تقييم الأداء لعمل الموظفين المتبع في الشركة، بهدف تحسين الأداء ورفع الإنتاجية. تهدف هذه الوثيقة إلى توضيح أهداف التقييم والإجراءات المعمول بها لتحقيق أفضل النتائج المرجوة من التقييم، وبيان دور كافة الأشخاص ذوي العلاقة في عملية التقييم.

اهداف تقييم الأداء:

- فرض تواصل مباشر مستمر (على الأقل مرة كل 3 أشهر) بين الموظف والمدير حول الأداء لإبداء الملاحظات على الأداء (Enforced feedback) . والأفضل أن يكون مستمراً طوال أيام السنة.
- توحيد التوقعات ما بين الموظف والمدير على ماهية الأعمال المطلوبة وعن مستوى الأداء.
- تحسين تركيز الموظف على الأعمال الأكثر أهمية.
- رفع مستوى الأداء.
- المساعدة في تحديد فرص التحسين (جوانب الضعف) لدى الموظف.
- تحديد أهداف التطوير والتدريب المناسبة.
- تقدير للأداء المميز.

السياسات العامة:

- يكون التقييم ربع سنوي - أي كل ثلاثة أشهر.
- لكل قسم معايير الخاصة به والتي تم تحديدها من قبل مدراء الأقسام وإدارة الموارد البشرية .
- يتم الإعلان عن بداية فترة التقييم من قبل إدارة الموارد البشرية.
- يحق للموظف الاجتماع بمديره المباشر بعد انتهاء فترة التقييم ومناقشته.
- ضرورة إضافة تبرير / توضيح من المدير في حال حصول الموظف على أحد التقييمات التالية (NME,MSE,EE,SEE).
- سيتم مشاركة التقييمات الحاصلة على (EE,SEE) من قبل المدير مع الـ VP كما يحق له قبولها أو رفضها.
- في حال عدم اكتمال التقييم من قبل الموظف في الفترة المحددة سيتم إغلاق التقييم ورفع من قبل إدارة الموارد البشرية بنتيجة (NME).
- في حال عدم اكتمال التقييم من قبل المدير في الفترة المحددة سيتم إغلاق التقييم ورفع من قبل إدارة الموارد البشرية بنتيجة (N/A) ورفعها للإدارة العليا.
- يحق لإدارة الموارد البشرية رفض أي تقييم أو طلب إعادة النظر فيه.
- في حال نقل الموظف من إدارة إلى إدارة أخرى قبل بداية فترة التقييم سيكون تقييم الموظف على الإدارة التي أمضى فيها أطول فترة خلال الربع.

خطوات التقييم:

- 1- الإعلان عن بداية فترة التقييم من خلال البريد الإلكتروني وقنوات التواصل الرسمية.
- 2- يكون التقييم عن طريق نظام فارابي Farabi System
- 3- تعبئة التقييم الذاتي من قبل الموظف.
- 4- تقييم الموظفين من قبل المدراء وقادة الفرق.
- 5- يمكن لمدراء الإدارات الإطلاع على نتائج التقييم.
- 6- مراجعة وقبول نتائج التقييم من قبل إدارة الموارد البشرية في حال انتباعها الطريقية الصحيحة ورفضها في حال وجود مخالفات.

7- اعتماد نتائج التقييم ومشاركتها من الأقسام المعنية من قبل إدارة الموارد البشرية.

جدول يوضح ارتباط تقييم الأداء بالزيادات:

التقييم	طلب زيادة استثنائية	المكافأة المتغيرة	مكافآت (Bonus)	ملاحظات
غير قابل للتقييم "N/A"	غير متاح	لا تصرف له.	لا تصرف له	لا تصرف له أي الزيادات أو المكافآت في حال كان الموظف في إجازة غير مدفوعة الأجر. تصرف المكافآت للموظفة في حال كانت في إجازة وضع.
لم يحقق التوقعات "NME"	غير متاح	لا تصرف له.	لا تصرف له.	إنذار الموظف عند حصوله على تقييم NME ويتم تقييمه بعدها بشكل شهري حتى تصحيح الوضع، في حال عدم التصحيح لمدة 3 أشهر يتم إنهاء خدمات الموظف أو عدم تجديد العقد له.
حقق بعض التوقعات "MSE"	غير متاح	- يصرف نصف المبلغ لمن لديه مكافأة متغيرة. تقل المكافأة بانخفاض الأداء.	لا تصرف له.	مع مراعاة عدم وجود أي إنذار.
حقق كافة التوقعات "ME"	متاح	- تصرف بناءً على أدائه. - تصرف كاملة لمن لديه مكافأة متغيرة.	- تصرف له المكافآت (Bonus) العامة من الشركة.	مع مراعاة عدم وجود أي إنذار
تجاوز التوقعات "EE"	متاح	-تصرف بناءً على أدائه. - تصرف كاملة لمن لديه مكافأة متغيرة.	- تصرف له المكافآت (Bonus) العامة من الشركة. - رسالة شكر من مدير إدارة الموارد البشرية.	مع مراعاة عدم وجود أي إنذار
تجاوز التوقعات بشكل كبير "SEE"	يرشح للزيادة الاستثنائية.	- تصرف بناءً على أدائه. - تصرف كاملة لمن لديه مكافأة متغيرة.	- تصرف له المكافآت (Bonus) العامة من الشركة. - رسالة شكر من الرئيس التنفيذي	مع مراعاة عدم وجود أي إنذار



T2SA

شكراً لكم