



نموذج تقييم الموظفين السنوي

جمعية نذر لرعاية كبار السن بالمنطقة الشرقية

القسم	تاريخ الاعتماد	رقم الإصدار	رمز السياسة
الموارد البشرية	2026 / 10/ 11	1.0	HR-05

الهدف

قياس أداء الموظفين سنوياً بصورة موضوعية وعادلة، وربط النتائج بالتطوير والمكافآت والتردد الوظيفي.

النطاق

جميع الموظفين الذين أتموا ثلاثة أشهر على الأقل في الخدمة خلال سنة التقييم.

بيانات الموظف

اسم الموظف	المسمى الوظيفي	من	إلى
الإدارة	فترة التقييم		
المدير المباشر	تاريخ التقييم		

معايير التقييم

المعيار	الوزن	الدرجة	ملاحظات
تحقيق أهداف الوظيفة والمهام	40%		
جودة العمل ودقته	15%		
الالتزام بالاداء والانضباط	10%		
التعاون والعمل بروح الفريق	10%		
المبادرة والتطوير والابتكار	10%		
الالتزام بالقيم وقواعد السلوك	15%		
المجموع	100%		

سلم التقييم

الدرجة	التقدير
100 – 90	ممتاز
89 – 80	جيد جداً
79 – 70	جيد
69 – 60	مقبول
أقل من 60	غير مرضي

إجراءات التقييم

- يُجرى التقييم مرة سنوياً، ويُسبقه تحديد الأهداف في بداية العام ومراجعة نصف سنوية.
- يقيم المدير المباشر الموظف ويناقش النتيجة معه، ويوقع الطرفان، وللموظف تسجيل ملاحظاته أو الاعتراض خلال خمسة أيام عمل.



- تُعتمد النتائج من المدير التنفيذي وتُحفظ في ملف الموظف، وتُبنى عليها خطط التطوير والمكافآت.

ملاحظات المدير المباشر وخطة التطوير

- نقاط القوة:
- فرص التحسين وخطة التطوير:

الأدوار والمسؤوليات

- مجلس الإدارة: اعتماد النموذج وأي تعديلات جوهرية عليها.
- المدير التنفيذي: الإشراف على التطبيق واعتماد القرارات التنفيذية المنبثقة عنها.
- إدارة الموارد البشرية: التنفيذ والمتابعة وحفظ السجلات ذات العلاقة.
- المدبرون والموظفون: الالتزام بما ورد فيها وتطبيقه كل في نطاق عمله.

المراجعة والتحديث

- تُراجع هذه الوثيقة مرة واحدة سنوياً على الأقل، وعند صدور أي تعديل نظامي ذي علاقة، ولا يُعمل بأي تعديل إلا بعد اعتماده.
- تسري من تاريخ اعتمادها وتلغي كل ما يتعارض معها.

رئيس الجمعية العمومية وتوقيعه :

أ . محمد سليمان القرناس

التوقيع :

اسم المدير التنفيذي وتوقيعه :

أ . أحمد يوسف المهيني

التوقيع :

