



الرؤية: الريادة في بناء جيل منتهم، منتج، منافس.

الرسالة: تقديم خدمات تربوية وتعليمية ذات جودة.

القيم: الإتقان . التكامل . المرونة . الإبداع . المسؤولية المجتمعية . المواكبة .

الموضوع: بشأن إجراءات تقييم الأداء الوظيفي للعام الدراسي ١٤٤٣هـ

## تعميم هام وعاجل جداً

### لجميع الإدارات والأقسام والوحدات والمدارس والروضات الحكومية

وفقههم الله

المكرم /ة رئيس /ة مديرة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة الى تعميمنا رقم ٤٣٠١٩٠٦٦٣ وتاريخ ١٧/١١/١٤٤٣هـ بشأن تقييم الأداء الوظيفي للموظفين والمستخدمين والعاملين على نظام بند الأجور ، وتعميمنا رقم ٤٣٠٠٩٠١٥٢٨ تاريخ ٨/١٧/١٤٤٣هـ بشأن رصد الأداء الوظيفي لكافة العاملين بالمدرسة في نظام نور للعام ١٤٤٢/١٤٤٣هـ ، وتعميمنا رقم ٤٣٠١٠١٥٣٨٩ تاريخ ٩/١٨/١٤٤٣هـ بشأن رصد الأداء الوظيفي لكافة الموظفين لكافة منسوبات الروضة .  
يطيب لنا أن نتقدم لكم بجزيل الشكر والتقدير على كافة الجهود المبذولة خلال العام الدراسي ١٤٤٣هـ ولأهمية استكمال الإجراءات النظامية المرتبطة بتقييم الأداء الوظيفي اعتمدوا العمل بما يأتي :-

١. تقييم أداء الموظفين والموظفات من شاغلي وشاغلات الوظائف التعليمية والإدارية وبند الأجور والمستخدمين في الإدارات والأقسام والوحدات للعام الحالي ١٤٤٣هـ وفق النماذج المعتمدة وإرسالها إلى صاحب الصلاحية لاعتمادها.
٢. إدخال درجة تقييم الأداء الوظيفي لكافة الموظفين والموظفات من شاغلي وشاغلات الوظائف الإدارية فقط في (المدرسة/الروضة/ القسم ) للعام الماضي ١٤٤٢هـ في نظام فارس .(صلاحية الخدمة الذاتية للمدير ثم تقييم أداء موظف).
٣. تزود جميع شاغلي وشاغلات الوظائف التعليمية والإدارية وبند الأجور والمستخدمين في (المدرسة/الروضة/ القسم ) (ومن يتمتعون بإجازة ) بنسخة من تقييم الأداء الوظيفي بعد الاعتماد والختم وتوقيعهم على الاستلام (مرفق).
٤. ترسل أصول بطاقات تقييم الأداء الوظيفي وبيان الاستلام (ورقي) إلى (شعبة الملفات) في وحدة عمليات الموارد البشرية.
٥. تحفظ نسخة من بطاقات تقييم الأداء الوظيفي وبيان الاستلام في ملف الأداء الوظيفي لديكم
٦. تعبئة قائمة تفقد تنفيذ إجراءات الأداء الوظيفي والاحتفاظ بها في ملف الأداء الوظيفي لديكم ( مرفق ) .

وتقبلوا تحياتنا وتقديرنا

مدير التعليم

خالد بن جازي الحربي

تعالى

- صورة لمكتبنا
- صورة لإدارة الموارد البشرية
- صورة لتطوير الموارد البشرية (إدارة الأداء الوظيفي)
- صورة عمليات الموارد البشرية
- ن.ع التركي

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

الرؤية: الريادة في بناء جيل منتم، منتج، متافس.  
الرسالة: تقديم خدمات تربوية وتعليمية ذات جودة.  
القيم: الإتقان . التكامل . المرونة . الإبداع . المسؤولية المجتمعية . المواكبة.

### بيان استلام تقويم الأداء الوظيفي بعد الاعتماد والختم

العام الدراسي		المدرسة/الروضة / القسم		
م	الاسم رباعي	الوظيفة	تاريخ الاستلام	التوقيع

اعتماد مدير/ة رئيس/ة			
الاسم	التاريخ	التوقيع	

- توقيع جميع شاغلي وشاغلات الوظائف التعليمية والإدارية وبنء الأجور والمستخدمين في (المدرسة/الروضة / القسم) (ومن يتمتعون بإجازة ) بعد استلامهم نسخة من تقويم الأداء الوظيفي بعد الاعتماد والختم .
- ترسل أصول بطاقات تقويم الأداء الوظيفي وبيان الاستلام (ورقي) إلى (شعبة الملفات) في وحدة عمليات الموارد البشرية.

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

الرؤية: الريادة في بناء جيل منتم، منتج، متنافس. الرسالة: تقديم خدمات تربوية وتعليمية ذات جودة. القيم: الإتقان . التكامل . المرونة . الإبداع . المسؤولية المجتمعية . المواكبة.

### قائمة تفقد تنفيذ إجراءات الأداء الوظيفي

		المدرسة/الروضة / القسم	العام الدراسي
ملاحظات	التنفيذ		الاجراء
	لم ينفذ	نفذ	
			١. تقييم الأداء الوظيفي للعام الحالي لجميع منسوبي ومنسوبات ( القسم / المدرسة / الروضة ) .
			٢. اعتماد تقييم الأداء الوظيفي من الرئيس المباشر .
			٣. حتم تقييم الأداء الوظيفي .
			٤. توقيع باستلام الموظف/ة لتقويم الأداء الوظيفي .
			٥. ادخال درجة الأداء الوظيفي للعام الماضي للإداري في نظام فارس .
			٦. ارسال أصول بطاقات الأداء الوظيفي ( ورقية ) إلى (شعبة الملفات ) في وحدة عمليات الموارد البشرية .
			٧. ارسال أصل بيان الاستلام من الأداء الوظيفي (ورقي) إلى (شعبة الملفات) في وحدة عمليات الموارد البشرية .
			٨. حفظ نسخة من بطاقات تقويم الأداء الوظيفي في ملف الأداء الوظيفي .
			٩. حفظ نسخة من بيان استلام تقويم الأداء الوظيفي في ملف الأداء الوظيفي .

اعتماد مدير/ة رئيس/ة			
الاسم	التاريخ	التوقيع	

بعد تعبئة قائمة تفقد تنفيذ إجراءات الأداء الوظيفي تحفظ لديكم في ملف الأداء الوظيفي .