



الموضوع: بشأن الأداء الوظيفي لعام ١٤٤٤ هـ

وكلاء الجامعة ، أمينة مجلس الجامعة .

عميدات العمادات المساندة – الكليات – المعاهد .

حفظهم الله

مشرفي ومدراء ادارات العموم .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

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 ١٤٤٤ هـ فإنه تم تحديد مواعيد دورة الأداء الوظيفي بحسب الجدول أدناه:

١٤٤٤/٣/٦ هـ	البدء بإدخال ميثاق الأداء الوظيفي على النظام للهيئتين (التعليمية والإدارية)
١٤٤٤/٥/٦ هـ	آخر موعد لإعداد ميثاق الأداء الوظيفي للهيئتين (التعليمية والإدارية)
في الفترة ما بين شهر ٦-٧/١٤٤٤ هـ	مرحلة المراجعة النصف سنوية للأداء الوظيفي للهيئتين (التعليمية والإدارية)
١٤٤٤/١١/١ 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 كاملا.
- ضرورة الاتفاق على الأهداف بين الرئيس المباشر والعضو والتأكد من ادخال جميع الخانات المطلوبة في ميثاق الأداء الوظيفي على النظام.
- بعد اعداد ميثاق الأداء من قبل الرئيس المباشر وانتقاله 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 اكسل وارساله لوحدة الأداء الوظيفي ليتم اخلاء طرف الموظفة.
- عند تغيير الرئيس المباشر للموظف يلزم اخطار وحدة الأداء الوظيفي بالإدارة العامة للموارد البشرية حتى يتم اجراء اللازم في حينه.
- عند انتهاء تكليف الرئيس المباشر يلزم انهاء كافة المتعلقات على حسابه وذلك بالتواصل مع منسقة الأداء بالجهة.
- يتوفر على الموقع الالكتروني 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.

شاكرين ومقدرين تعاونكم

مديرة الإدارة العامة للموارد البشرية

د. فوزية بنت سليمان العمرو