

البيرة - فلسطين	الخبطة للإستشارات الإدارية	تقييم الموظفين
إعداد: طاقم الخبطة		أكتوبر ٢٠١١

التوقيع

المسمى الوظيفي:

تم الإصدار من قبل:

١. الهدف (OBJECTIVE)

تقييم مستوى أداء موظفي المؤسسة بهدف زيادة فعالية الموظفين وتحديد نقاط الضعف والقوة لكل موظف.

٢. مجال التطبيق (SCOPE)

كافة موظفي المؤسسة.

٣. المسؤوليات (RESPONSIBILITIES)

٣,١ رئيس المؤسسة مسؤول عن:

٣,١,١ تقييم المدراء في المؤسسة.

٣,٢ المدير مسؤول عن:

٣,٢,١ تقييم رؤساء الأقسام.

٣,٢,٢ إعتداد تقييم الموظفين.

٣,٣ مسؤول شعبة الشؤون الإدارية مسؤول عن:

٣,٣,١ الإشراف والرقابة على تطبيق طريقة العمل.

٣,٤ مسؤول شعبة الموارد البشرية مسؤول عن:

٣,٤,١ تطبيق طريقة العمل.

٣,٥ المقيّم مسؤول عن:

٣,٥,١ تنفيذ عملية التقييم للموظفين بناءً على برنامج التقييم.

٤. العمليات (PROCESSES)

٤,١ تتضمن طريقة العمل هذه:

٤,١,١ تقييم فئة رؤساء الأقسام.

٤,١,٢ تقييم فئة الموظفين.

٤,١,٣ تقييم موظف جديد.

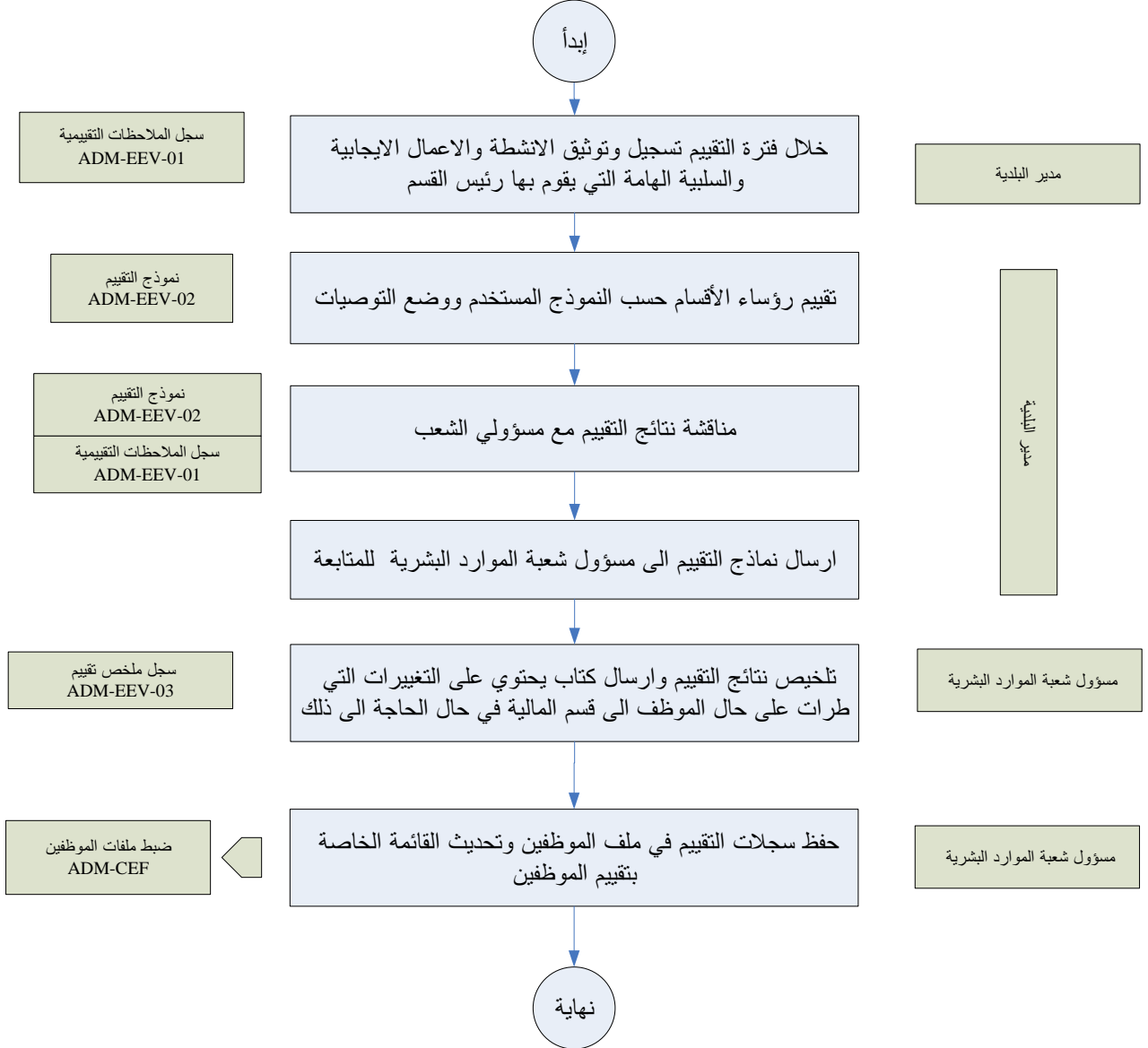
البيرة - فلسطين	الخبطة للإستشارات الإدارية	تقييم الموظفين
إعداد: طاقم الخبطة		أكتوبر ٢٠١١

٤,٢ تتم عملية التقييم مرة كل سنة، حيث يقوم مسؤول شعبة الموارد البشرية بإعداد كتاب رسمي لرؤساء الأقسام ومسؤولي الشعب يحدد فيه تاريخ بدء عملية التقييم وتاريخ انتهائها على ان لا تتجاوز مدة عملية التقييم أسبوع ورفعه الى مسؤول شعبة الشؤون الإدارية وإرسال نسخة إلى الرئيس للإطلاع.

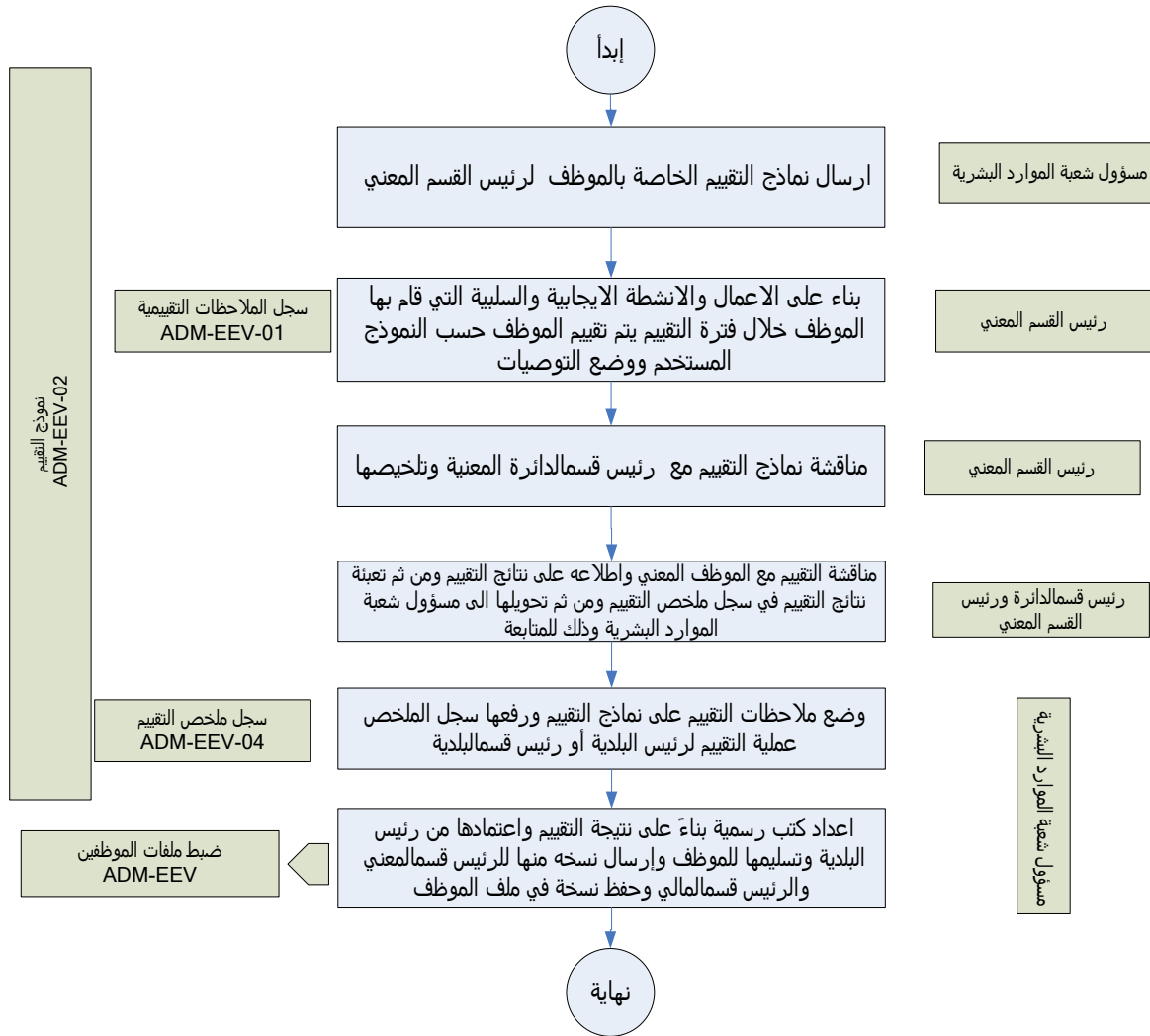
٤,٣ يقوم الرئيس بتقييم المدراء باستخدام نموذج التقييم حيث يتم تمرير نتيجة التقييم على مسؤول شعبة الموارد البشرية.



(1) تقييم رؤساء الأقسام

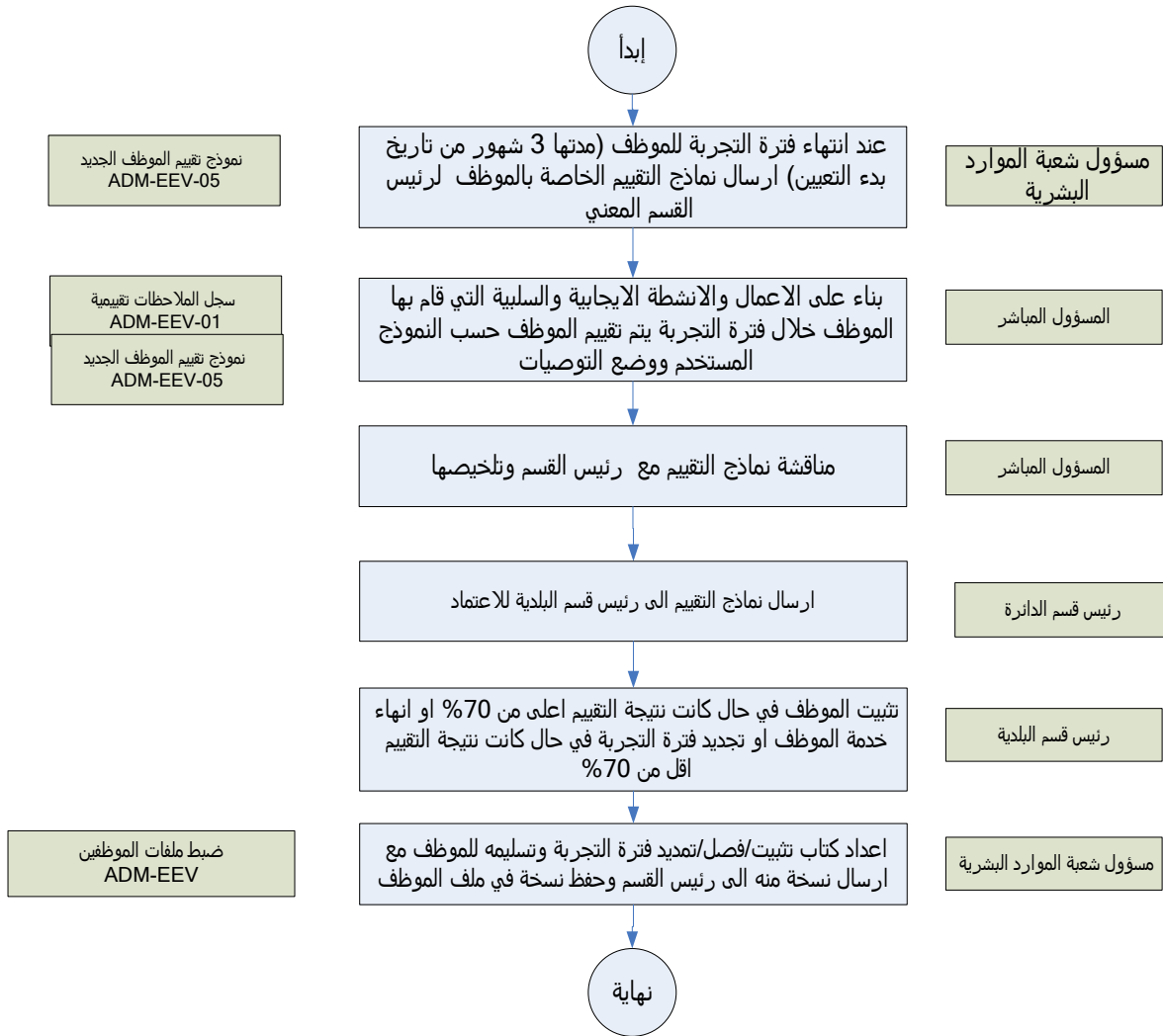


(2) تقييم الموظفين



البيرة - فلسطين	النخبة للإستشارات الإدارية	تقييم الموظفين
إعداد: طاقم النخبة		أكتوبر ٢٠١١

(3) تقييم الموظف الجديد



٤,٤ الإجراءات المتخذة بناء على نتائج التقييم:

يتم اتخاذ الاجراءات المناسبة بشأن نتائج التقييم وذلك بقرار المجلس بحيث لا يتعارض مع القوانين.

٥. مؤشرات الأداء (PERFORMANCE INDICATORS)

لا يوجد،

البيرة - فلسطين	الخبطة للإستشارات الإدارية	تقييم الموظفين
إعداد: طاقم الخبطة	 IDMC	أكتوبر ٢٠١١

٦. الوثائق ذات الصلة (RELATED DOCUMENTS)

٦,١ ضبط ملفات الموظفين (ADM-CEF)

٧. السجلات (RECORDS)

الشخص المسؤول	مكان الحفظ	مدة الحفظ	الرقم	اسم السجل
رئيس القسم المعني	مكتب القسم المعني	سنتان	ADM-EEV-٠١	سجل ملاحظات تقييمية
مسؤول شعبة الموارد البشرية	ملف الموظف	حسب فترة حفظ الملف	ADM-EEV-٠٢	نموذج التقييم
مسؤول شعبة الموارد البشرية	مكتب قسم الموارد البشرية	٣ سنوات	ADM-EEV-٠٣	سجل ملخص التقييم
مسؤول شعبة الموارد البشرية	مكتب قسم الموارد البشرية	حسب فترة حفظ الملف	ADM-EEV-٠٤	نموذج تقييم الموظف الجديد