



معايير تقييم أداء العاملين والقيادات الإدارية



وثيقة معيار قياس أداء العاملين والقيادات الإدارية بالكلية

بعد الإطلاع على مواد القوانين التالية:

١. قانون ٨٤ لسنة ٢٠٠٥ بشأن إنشاء جامعة بنها.
٢. قانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨ بشأن قانون العاملين المدنيين بالدولة.
٣. قانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ في شأن الوظائف المدنية القيادية في الجهاز الإداري للدولة والقطاع العام.
٤. كتاب دوري رقم ٢ لسنة ٢٠١٠ بشأن ضوابط الإعلان عن شغل الوظائف القيادية وفقا لأحكام القانون ٥ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية.
٥. كتاب دوري رقم ٩ لسنة ٢٠١٠ بشأن ضوابط تنفيذ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧٨١ بتعديل بعض أحكام القانون ٥ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية.
٦. كتاب دوري رقم ١٤ لسنة ٢٠١٠ بشأن نماذج وسجلات وكشوف اللازمة لتنفيذ أحكام القانون ٥ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية.

***قرار:** وافق مجلس الكلية جلسة رقم () المنعقدة يوم الموافق ٢١ / ١١ / ٢٠١٠ على تبني معايير اختيار القيادات الإدارية مع التوصية برفع الأمر إلى مجلس الجامعة للأخذ الموافقة عليه للاسترشاد بها عند تعيين القيادات الإدارية في الكلية مستقبليا.

٤. الباقية وحسن التعامل مع الآخرين .
٥. القدرة علي تحمل أحمال العمل الزائدة.
٦. الإلمام بالتعامل مع الحاسب الآلي.
٧. الخبرات المهنية السابقة الموافقة مع الوظيفة المطلوب شغلها .
٨. ويتم تفعيل هذه المعايير من خلال مشاركة رئيس المباشر ضمن لجنة اختبار المتقدمين لشغل وظيفة ما بالكلية .

ثانياً: كيف يتم وضع نظام الحوافز والمكافآت ؟ وكيف يتم تنفيذه؟

- كيفية وضع نظام الحوافز والمكافآت :
تعتبر نماذج قياس الأداء وتقييم الأداء والتي تشمل :

١. بطاقة تقييم الأداء الشهري .
٢. بطاقة تقييم الأداء الربع سنوي .
٣. تقرير الكفاءة السنوية.

أولاً: كيف تقوم القيادات الادائية بالكلية بتحديد المواصفات الوظيفية لكل مهنة/ وظيفة ؟ و هل يراعى في تلك المواصفات انعكاساتها على متلقي الخدمة ؟

- المؤهلات العلمية والخبرات المهنية والسمات الشخصية لشاغل الوظيفة يتم تحديدها بناء علي بطاقة التوصيف الوظيفي للوظائف المختلفة المدرجة بالهيكل التنظيمي للكلية.
- ونظرا لطبيعة العمل بالكلية- بالإضافة إلي المتطلبات الأساسية لكل وظيفة - تقوم إدارة الكلية بوضع معايير أخرى تكون لها انعكاسات ايجابية علي متلقي الخدمة وتوضح هذه المعايير في الآتي :
 ١. حسن المظهر .
 ٢. إجادة اللغة الإنجليزية علي الأقل .
 ٣. الاستعداد للعمل ضمن فريق العمل .



٣. يتم حساب المحصلة النهائية لدرجات كل موظف وتحديد التقدير المقابل لها ومن ثم نسبة الحافز من الراتب الأساسي .
٤. في حالة قيام احد الموظفين بالكلية بعمل إنجاز ما خلال الشهر يقوم الرئيس المباشر بمنحه اعلي تقدير تفعيلًا لمبدأ التحفيز الشخصي للمتميزين .

ثانياً- نظام المكافآت :

١. تقوم الجامعة بصرف مكافآت دورية في مناسبة محددة (الأعياد - دخول المدارس - في نهاية كل فصل دراسي... الخ) في ظل إطار مؤسسي يسعى إلي التحسين المستمر لمستوي دخل العاملين بها مما يؤدي إلي خلق روح الانتماء لديهم .
٢. صرف مكافآت في حالات الإنجازات الاستثنائية.
٣. يتم صرف مكافأة سنوية لجميع العاملين بالهيئة يتم ربطها بتقدير الأداء السنوي للهيئة ككل تقوم الهيئة حالياً بدراسة مقترح لوضع مكافأة) شهرية أو ربع سنوية) للموظفين الذين يتعاملون مباشرة مع متلقي الخدمة من التمويل الذاتي للكلية .

ثالثاً: تحييد دعم الموازنة بين نظام الحوافز والمكافآت وبين أساليب التعامل مع متلقي الخدمة ورضاه ؟

١. يوجد نظام دقيق ومحدد للحوافز الشهرية يرتكز بشكل أساسي على نتائج بطاقة تقييم أداء الموظف والتي تعطي أهمية كبيرة للعلاقة مع متلقي الخدمة ورضاه .
٢. نظام العلاوات التشجيعية يرتكز علي تحسين ورفع مستوي الأداء.

هي المرجع الأساسي في تحديد الحوافز والمكافآت للعاملين الإداريين بالكلية وقد تم وضع نظام حوافز شهري متدرج يتكون من ثلاث مستويات بحيث يساهم في الارتقاء بمستوي الأداء . ويتم ربط نظام الحوافز بمستوي أداء الموظف خلال الشهر وطبقاً للمعايير التي تتضمنها بطاقة تقييم الأداء الشهري وهي :

١. العلاقة بمتلقي الخدمة .
 ٢. الأداء الوظيفي .
 ٣. العلاقات داخل إطار العمل .
- تتبني إدارة الجامعة والكلية نظام للمكافآت الدورية لجميع العاملين بها في المناسبات المختلفة مما يدعم من انتماء العاملين .
 - في حالة تحقيق إنجاز، يقوم مدير عام الكلية بعمل مذكرة للعرض علي الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة وتزكية من عميد الكلية بطلب مكافأة استثنائية للعاملين بالكلية .
 - وجود نظام للعلاوات التشجيعية للعاملين الإداريين المتميزين بناءً على تقارير الكفاءة السنوية.

دعم تنفيذ نظام الحوافز والمكافآت كما يلي:

أولاً- نظام الحوافز :

- تم تحديد ثلاث مستويات للحوافز الشهرية معلنة لكل العاملين تطبيقاً لمبدأ الشفافية .
١. طبقاً للمعايير المدرجة ببطاقة تقييم الأداء الشهري يتم تقييم كل معيار منها بدرجة تعكس مستوي أداء هذا المعيار .
 ٢. يتم خصم درجات من الموظف في حالات محددة ومعلنة مثل عدم الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وعدم الالتزام بنظام العمل .



خامساً: كيف يتم إبلاغ العاملين بنتائج تقييم الأداء ؟

1. تعتبر نسبة الحافز الشهري الممنوحة للموظف أحد وسائل إبلاغ الموظف بنتائج تقييم الأداء الشهري.
2. يقوم مدير عام الكلية بناء على تقارير الرئيس المباشر خلال الاجتماع الشهري مع الموظفين بإبلاغ الموظف بنتيجة تقرير أدائه الشهري بالتبويه إلي نقاط القوة وفرص التحسين لدي كل موظف طبقاً لنموذج تقييم الأداء الشهري وذلك كنوع من أنواع التحفيز المعنوي للموظف المتميز ولفت نظر الموظف المقصر إلى فرص التحسين لديه حتى يمكن تحسينها والارتقاء بمستوى الخدمة المقدمة.
3. تنص لائحة شئون العاملين على إبلاغ الموظف بنتيجة التقدير السنوي المتدني له (متوسط / ضعيف) وأوجه القصور في الأداء.
4. كما تعطي الإدارة الحق للموظف في تقديم تظلم من نتيجة التقييم خلال ٢٠ يوم من تاريخ الإبلاغ إلى لجنة التظلمات حيث يبت فيه خلال ٦٠ يوم من تاريخ تقديمه.

3. تقارير إنجاز الأعمال اليومية والأسبوعية والشهرية والتي تعكس مدي إنجاز الأعمال التي تمت .
4. دراسة مدي إمكانية تنفيذ مكافأة دورية للموظفين الذي يتعاملون مباشرة مع متلقي الخدمة من موارد الكلية الذاتية.
5. سهولة قيام متلقي الخدمة بالتعرف وتحديد هوية الموظف غير الجاد من خلال يافطة الاسم .
6. النتائج التحليلية لاستمارات رضا متلقي الخدمة .

رابعاً: كيف تقوم القيادات الاحدريه بالكلية بتقييم أداء العاملين بما ؟

تقوم القيادات الاحدريه بتقييم الأداء وفقاً الآتي :

1. نظام تقييم شهري للموظف من خلال بطاقة تقييم الأداء الشهري طبقاً للمعايير التي تم دراستها ووضعها لقياس كافة جوانب العمل ومتطلبات الوظيفة وعلاقة الموظف مع متلقي الخدمة ومدي رضاه .
2. نظام قياس رضا العميل "استمارة قياس رضا متلقي الخدمة وصندوق الشكاوى والمقترحات.
3. تقرير إنجاز الأعمال اليومية والأسبوعية والشهرية والتي تعكس مدي إنجاز الأعمال من وقت التقدم للحصول علي الخدمة إلي وقت إنجاز هذه الخدمة .
4. نظام تقييم أداء سنوي "تقرير الكفاءة السنوية لكل موظف والذي يتم الاستناد إليه في جدوى منحه ترقية أو علاوة سنوية من عدمه .

سابعاً: كيف تقوم القيادات الإدارية والكلية بالتنسيق مع الجامعة بحساب الاحتياجات البشرية من العاملين لمواكبة متطلبات العمل والتطوير؟

تقوم إدارة الكلية بالتنسيق مع إدارة الجامعة بحساب الاحتياجات البشرية من العاملين لمواكبة متطلبات العمل والتطوير طبقاً لآتي:

١. بالنسبة للاحتياجات البشرية الحالية:

يتم تحديد سعة الخدمات اليومي المتاحة بالكلية من خلال المعادلة الآتية:

عدد الموظفين بكل إدارة X عدد ساعات العمل

اليومي = متوسط زمن أداء الخدمة

**** عدد ساعات العمل اليومي ٨ ساعات يومياً**

٢. بالنسبة للاحتياجات البشرية المستقبلية :

ويتم حساب الاحتياجات البشرية من العمالة للفترة

المقبلة بالمعادلة التالية:

نسبة الزيادة في حمل الخدمات X حمل الخدمات

اليومي الحالي X متوسط زمن أداء الخدمة = عدد

ساعات العمل اليومي.

سادساً : كيف يساعد تقييم الأداء للموظفين لتحسين المستمر للخدمة؟

١. ربط نظام الحوافز الشهري للموظف بنتائج بطاقة تقييم الأداء يخلق دافع لدى الموظف يساعده ويحفزه على تحسين مستوى أدائه للخدمة وكذا الالتزام بقواعد ولوائح العمل بما يعود بالنفع في النهاية على متلقي الخدمة.

٢. وجود نظام تحليل ربع سنوي لمخرجات تقارير أداء الموظفين من نقاط قوة وضعف لكل موظف وذلك لأغراض متابعة الأداء واتخاذ القرارات المصححة له عن طريق تحديد الدورات التدريبية اللازمة لكل موظف ومدى فاعلية وتأثير الدورات والبرامج التدريبية التي التحق بها.

٣. من خلال نتائج تحليل استمارات قياس رضا متلقي الخدمة يحفز الموظف نحو التحسين المستمر للخدمة.

٤. وجود نظام تقارير أداء يعتمد على القياس الشخصي لإنجازات كل موظف على حده يعمق لدى العاملين ثقافة التمييز وتوجيههم للتركيز على متلقي الخدمة.