



المملكة العربية السعودية  
وزارة الداخلية  
الأمن العام - شؤون التدريب

مَدِينَةُ تَدْرِيبِ الْأَمْنِ الْعَامِ بِمَنْطِقَةِ الْقَصِيمِ

# دليل تقييم أداء العاملين

١٤٤٦ هـ / ٢٠٢٤ م





المملكة العربية السعودية  
وزارة الداخلية  
الأمن العام / شؤون التدريب  
مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم

## ( دليل تقييم أداء العاملين )

### الإعداد

عقيد / أمجد بن عبدالعزيز الدعيح  
رائد / فهد بن رسمي المطيري

### الإشراف

عقيد . ركن / عبدالله بن جهجاه العتيبي  
قائد مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

ناصر القصبي



ناصر القصبي



## المحتوى

( ٧ )	..... المقدمة
( ٨ )	..... السياسة العامة للتقييم
( ٩ )	..... تعليمات التقييم
( ١٠ )	..... عناصر التقييم
( ١١ )	..... الفترة الزمنية للتقييم
( ١٢- ١٣ )	..... نموذج التقييم



نصر القويم

## مقدمة

تسعى قيادة مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم الى تطوير العاملين فيها من خلال إيجاد بيئة عمل متكاملة تشمل تقييم جميع العاملين بها دون استثناء ليساعد ذلك التقييم على اختيار العناصر المناسبة لمجالات العمل وإيجاد الحلول المناسبة لهم ..

### تقييم أداء العاملين:

هي عملية يتم فيها تقييم مدى نجاح الموظف في أداء مهامه الوظيفية بالاستناد إلى مجموعة من المعايير المحددة مسبقاً. وينفذه المدير المباشر للموظف.

### الغرض الرئيسي :

هو تحديد إن كان الموظف يلبي التوقعات المنتظرة منه في أداء دوره الوظيفي، مع تحديد مجالات التحسين وتعزيز نقاط القوة.

... والله الموفق



## سياسة التقييم

### السياسة العامة للتقييم:

١. تحتوي استمارة تقييم أداء العاملين على أربعة عناصر رئيسية :

العنصر الأول : مكون من أربعة معايير.

العنصر الثاني : مكون من خمسة معايير .

العنصر الثالث : مكون من أربعة معايير.

٢. العنصر الرابع :مكون من معيار واحد يتم رصد درجته من قبل لجنة مشكلة لذلك بدرجة (١-٠) وهذه تعتبر درجة إضافية على السابق.

٣. سلم التقييم للثلاث عناصر الأولى هو التدرج الخماسي من خمسة مستويات على النحو التالي :

5	4	3	2	1
دائماً	غالباً	أحياناً	نادرًا	أبدًا

## تعليمات التقييم

### تعليمات هامة :

#### لضمان الاستفادة من تقييم أداء الموظف ينبغي مراعاة ما يلي :

- ١/ استشعار أهمية تعبئة الاستمارة بدقة ومصداقية .
- ٢/ أهمية التقييم في تقويم وتحسين أداء الموظف .
- ٣/ يحق للموظف الاطلاع على نتائج التقييم والمناقشة .
- ٤/ يحق للموظف التظلم على درجة التقييم حسب اللوائح والتعليمات خلال ١٠ أيام .
- ٥/ يشترط أن يكون التقييم من المدير المباشر .
- ٦/ يرسل التقييم لشعبة الموارد البشرية نهاية كل فترة زمنية .

## عناصر التقييم

## عناصر التقييم:

أربعة عناصر رئيسية و ١٤ معيار فرعي وهي :

م	المعيار	1	2	3	4	5
1	المحافظة على أوقات العمل	لا يصل الى الدوام بالوقت المحدد	أحياناً يصل للعمل في الوقت المحدد	يصل للعمل في الوقت المحدد	يصل للعمل في موعده بانتظام	دائماً يصل للعمل في موعده أو مكرراً عنه
2	حسن المظهر والقيافة	لا يلتزم بحسن المظهر والقيافة	أحياناً يلتزم بحسن المظهر والقيافة	غالباً يلتزم بحسن المظهر والقيافة	حسن المظهر وملتزم بالقيافة	دائماً حسن المظهر وملتزم بتعليمات الزي العسكري في جميع الأوقات
3	الالتزام بتعليمات الضبط العسكري	لا يظهر عليه الالتزام بأداب الضبط والربط العسكري	أحياناً يظهر عليه الالتزام بأداب الضبط والربط العسكري	غالباً يظهر عليه الالتزام بأداب الضبط والربط العسكري	يلتزم بأداب الضبط والربط العسكري	دائماً يظهر عليه الالتزام بأداب الضبط والربط العسكري ولم يسجل عليه أي ملاحظة
4	الالتزام بتعليمات السلامة	لا يلتزم بتطبيق تعليمات السلامة	أحياناً يلتزم بتطبيق بعض تعليمات السلامة	غالباً يلتزم بتطبيق تعليمات السلامة	يلتزم بتطبيق تعليمات السلامة	ملتزم جداً بتطبيق تعليمات السلامة
5	السرعة في إنجاز العمل	لا ينفذ أعماله ومسئوليياته في الوقت المحدد	أحياناً ينفذ أعماله في الوقت المحدد	غالباً يلتزم بتنفيذ أعماله في الوقت المحدد	يلتزم بتنفيذ أعماله في الوقت المحدد	دائماً يلتزم بتنفيذ أعماله في الوقت المحدد أو بوقت قياسي بمستوى أعلى من المتوقع
6	جودة العمل المنجز	جودة العمل المنجزة غير جيدة	بإحسان صعبات في تنفيذ العمل بمستوى الجودة المطلوبة	غالباً يمكن الاعتماد عليه وملتزم بمستوى الجودة المتوقع منه	يمكن الاعتماد عليه وملتزم بمستوى الجودة المتوقع منه	دائماً يمكن الاعتماد عليه ويؤدي أعماله بمستوى جودة أعلى من المتوقع
7	المصادقية	لا يشارك المعلومات بوضوح ومصادقية	نادراً ما يشارك المعلومات بوضوح ومصادقية	أحياناً يشارك المعلومات بوضوح ومصادقية	يشارك المعلومات بوضوح ومصادقية	يشارك المعلومات بوضوح ومصادقية عالية
8	الخصوصية وسرية المعلومات	غير ملتزم بالخصوصية والسرية	أحياناً ملتزم بالخصوصية والسرية	غالباً ملتزم	يلتزم بالخصوصية وسرية المعلومات	دائماً ملتزم ولم يبرصد عليه ملاحظات
9	حسن التصرف وحل المشكلات	لا يقدم البدائل والحلول عند تنفيذ أعماله ويحاجة الى التوجيه المستمر	نادراً ما يقدم البدائل والحلول عند تنفيذ أعماله ويحاجة الى الكثير من التوجيه	أحياناً يقدم البدائل والحلول عند تنفيذ أعماله ويحاجة الى بعض التوجيه	قادر على تقديم البدائل والحلول عند تنفيذ أعماله ويحاجة الى قليل من التوجيه	دائماً يكون بادر على تقديم البدائل والحلول عند تنفيذ أعماله ولا يحتاج الى توجيه
10	تقبل وإنجاز توجيهات الرئيس	يستجيب ببطئ لطلبات رئيسه المباشر وينجزها بمستوى متدني	أحياناً يستجيب لطلبات رئيسه المباشر وينجزها بعد التكرار	غالباً يستجيب لطلبات رئيسه المباشر وينجزها دون الحاجة للتكرار	يستجيب لطلبات رئيسه المباشر و ينجزها باستمرار	يستجيب دائماً لطلبات رئيسه المباشر و ينجزها وبادر إلى ذلك
11	التعاون لإنجاز العمل ضمن الفريق	غير قادر على تشجيع ودعم فريقه لتحقيق أهدافهم ولا يتعاون مع زملائه بشكل جيد	يعد صعوبة في تشجيع ودعم فريقه لتحقيق أهدافهم وفي التعاون مع زملائه بشكل جيد	قادر على تشجيع ودعم فريقه لتحقيق أهدافهم وغالباً ما يتعاون مع زملائه بشكل جيد	يشجع ويدعم فريقه على تحقيق الأهداف ويساعدهم على مواجهة التحديات ويتعاون بشكل جيد	يشجع ويدعم جميع الزملاء على تحقيق الأهداف ويساعدهم على مواجهة التحديات والمصعوبات
12	نقل الخبرات والمعارف للزملاء والمرؤوسين	يواجه صعوبات في نقل المعرفة والخبرة لمخطط عمله	نادراً ما يسعى الى نقل الخبرات والمعارف عند الحاجة لها في محيط عمله	غالباً ينقل ما يملك من خبرة ومعرفة لمرؤوسيه وزملائه عند طلبهم	يوفر ويدعم دائماً فرص التطوير لكل مرؤوسيه وزملائه عند طلبهم	يوفر ويدعم دائماً فرص التطوير لكل مرؤوسيه وزملائه دون طلبهم
13	المبادرة بالتحسين والتطوير	لا يسعى الى تلبية احتياجات التطوير الخاصة به أو وظيفته	يسعى نادراً إلى تلبية احتياجات التطوير الخاصة به أو وظيفته ويحتاج إلى حثه على ذلك من قبل رئيسه	عادة يسعى إلى تلبية احتياجات التطوير الخاصة به أو وظيفته	يسعى دائماً إلى تلبية احتياجات التطوير الخاصة به أو وظيفته	يبادر في السعي إلى تلبية احتياجات التطوير الخاصة به أو وظيفته



## الفترة الزمنية

### الفترة الزمنية للتقييم نصف سنوي

الفترة الزمنية للتقييم:												
ديسمبر	نوفمبر	أكتوبر	سبتمبر	أغسطس	يوليو	يونيو	مايو	أبريل	مارس	فبراير	يناير	شهر
												تقييم نصف سنوي
												التقييم الثاني

## نموذج التقييم

30/09/24 10:13

مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم					
"نموذج تقييم أداء موظف"					
			الاسم :	رقم الهوية	
			الرتبة :	الشعبة / القسم	
التقييم					
سوى	النصف الأول		(٥) دائماً (٤) غالباً (٣) أحياناً (٢) نادراً (١) أبداً		
	تقييم ٤	تقييم ١	المعيار	م	ع
10	5	5	المحافظة على أوقات العمل	1	أولاً) الالتزام بتفاته وضم المدينة
9	5	4	حسن المظهر والقيافة	2	
8	5	3	الالتزام بتعليمات الضبط العسكري	3	
7	5	2	الالتزام بتعليمات السلامة	4	
6	5	1	السرعة في إنجاز العمل	1	ثانياً) أداء مهام الوظيفة
5	5		جودة العمل المنجز	2	
5	5		المصداقية	3	
5	5		الخصوصية وسرية المعلومات	4	
5	5		حسن التصرف وحل المشكلات	5	
5	5		تقبل وإنجاز توجيهات الرئيس	1	ثالثاً) التكيف والتواصل في بيئة العمل
5	5		التعاون لإنجاز العمل ضمن الفريق	2	
5	5		نقل الخبرات والمعارف للزملاء والمرؤوسين	3	
5	5		المبادرة بالتحسين والتطوير	4	
80	65	15	المجموع (٦٥) (١٣٠)		
62%	100%	23%	النسبة (١٠٠%)		

✓ 1	0	1	تقديم مبادرات إضافية أو تخدم القطاع	1	مبادرات (أخرى)
-----	---	---	-------------------------------------	---	----------------

مدير شعبة / قسم .....

الإسم :

الرتبة :

التوقيع :

التاريخ :

٥١٤ / /

الختم

## نموذج التقييم

30/09/24 10:11

مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم					
"نموذج تقييم أداء موظف"					
الاسم :		رقم الهوية			
الرتبة :		الشعبة / القسم			
التقييم					
سوى	(٥) دائماً (٤) غالباً (٣) أحياناً (٢) نادراً (١) أبداً				
	الصف الأول	الصف الثاني	المعيار	م	ع
	تقييم ١	تقييم ٤			
0			المحافظة على أوقات العمل	1	الالتزام بنقله وفق المدينة
0			حسن المظهر والقيافة	2	
0			الالتزام بتعليمات الضبط العسكري	3	
0			الالتزام بتعليمات السلامة	4	
0			السرعة في إنجاز العمل	1	أداء مهام الوظيفة
0			جودة العمل المنجز	2	
0			المصداقية	3	
0			الخصوصية وسرية المعلومات	4	
0			حسن التصرف وحل المشكلات	5	
0			تقبل وإنجاز توجيهات الرئيس	1	تعاوناً التكيف والتواصل في بيئة العمل
0			التعاون لإنجاز العمل ضمن الفريق	2	
0			نقل الخبرات والمعارف للزملاء والمرؤوسين	3	
0			المبادرة بالتحسين والتطوير	4	
0	0	0	المجموع (٦٥) (١٢٠)		
0%	0%	0%	النسبة (١٠٠%)		

0	0	0	تقديم مبادرات إضافية أو تخدم القطاع	1	مبادرات (١٥)
---	---	---	-------------------------------------	---	--------------

مدير شعبة / قسم .....

الإسم :

الرتبة :

التوقيع :

التاريخ :

٥١٤ / /

الختم

الحمد لله

ناصر القصبي

# مَدِينَةُ تَدَايِيْبِ الْاَمْنِ الْعَامِ بِمَنْطِقَةِ الْقَصِيْمِ



