

الجامعة الأمريكية بالقاهرة الخطوط الإرشادية لتقييم الأداء

قواعد تقييم:

1. يجب ان يتم وضع تقييم لجميع المعايير المدرجة في نموذج تقييم الاداء، وإلا فإن التقدير الإجمالي لن يظهر.
2. يجب وضع ثلاثة عوامل في القسم ج، لتقييم كفاءة الموظف في العمل والمهام ذات الصلة. هذه العوامل يمكن أن تؤخذ من التوصيف الوظيفي.
3. بمجرد الموافقة على نموذج تقييم الاداء من قبل الموظف والمدير وتوقيعهم عليها، وتقديمها إلى مكتب الموارد البشرية؛ لن يتم قبول أي تغييرات فيه من قبل مكتب الموارد البشرية.
4. ينبغي تجنب أي نوع من التمييز العنصري في إجراء التقييم، خاصة في المكاتب التي تستخدم ورديات ليلية و/أو ساعات عمل ممتدة.
5. ينبغي أن يتم تقييم الموظفين الذين يتبعون لإدارتين مختلفتين من قبل المشرفين المباشرين في الإدارتين بشكل مشترك؛ وهؤلاء الموظفين يوجد (*) بجوار أسمائهم في ورقة التصنيف العام.

نموذج تقييم الأداء:

يتم تقييم أداء الموظفين باستخدام نموذج دليل التطور المهني الجديد والذي يشمل علي ثلاثة اقسام للموظفين واربعة اقسام للمديرين. هناك نسب مختلفة مخصصة لكل قسم، وفقا للتصنيف والتفاصيل التالية:

معايير التقييم	للموظفين	للمديرين
القسم أ : الأداء العام	40%	30%
القسم ب : الكفاءات	30%	20%
القسم ج : عوامل متصلة بالوظيفة	30%	20%
القسم د : الكفاءات القيادية	غير مطبقة	30%

القسم أ – الأداء العام:

يغطي هذا القسم تقييم البنود التالية:

- جودة العمل
- المرونة
- مهارات التواصل
- مهارات حل المشكلات
- المبادرة
- مهارات خدمة العملاء

القسم ب – الجدارة في أداء العمل:

يغطي هذا القسم تقييم البنود التالية:

- العمل الجماعي
- قيم وآداب العمل
- المنظور العام للجامعة
- تحمل المسؤولية
- التطور المهني

القسم ج – العوامل الإضافية المتعلقة بالعمل:

يكمل المشرف هذا القسم والذي يضيف العوامل المحددة المتعلقة بالوظيفة ويقيم درجة إنجاز الموظف لها. ولا يقل عدد العوامل المضافة عن ثلاثة.

القسم د – القيادة: (فقط لوظائف المديرين):

الجامعة الأمريكية بالقاهرة الخطوط الإرشادية لتقييم الأداء

يغطي هذا القسم تقييم البنود التالية:

- القيادة وإدارة التغيير
- إدارة النتائج
- التفكير الاستراتيجي
- محاذاة الأعمال
- قيادة الفريق

خطوات التقييم:

1. يُرسل نائب رئيس الجامعة التنفيذي للشئون المالية والإدارية بريداً إلكترونياً لكافة الموظفين للإعلان عن بدء تقييم الأداء.
2. يُوزع قسم الموارد البشرية عن طريق البريد الإلكتروني نماذج تقييم الأداء بالإضافة إلى قائمة بالموظفين (بيان التقييم)، والخطوط الإرشادية للعملية (باللغتين الانجليزية والعربية) بالإضافة الي ملحق تفصيلي (باللغتين الانجليزية والعربية) لشرح كل بند وعلاقته بالتقييم، الي مديرهم المعنيين .
3. يتم ملئ نموذج دليل تقييم الأداء علي الكمبيوتر عن طريق إدخال التقييم المناسب لكل من البنود المتضمنة ويتم حساب إجمالي التقييم تلقائياً.
4. بناءً على نتيجة الخطوة رقم 3، يملأ المشرفين نموذج بيان التقييم لكل الموظفين في قسمه/قسمها ، ويوقعونها ويتقابلون مع رئيس القسم/القطاع لضمان توفيقهم على النموذج المحدد.
5. تُرسل الأقسام نماذج بيان التقييم الموقعة (نسخ مطبوعة و نسخ علي الكمبيوتر) إلى قسم الموارد البشرية للمراجعة ولإمداد رؤساء القطاعات بالتقييم الإجمالي والتوصيات. رؤساء القطاعات يوافقون/يدلون بإسهامتهم.
6. يُرسل قسم الموارد البشرية تأكيد الي الإدارات/الأقسام للمضي قدماً في نماذج تقييم الأداء.
7. يناقش المشرفين والموظفين التقييم ويصلون لاتفاق حول النسبة وأخيراً يوقع كلاهما على النموذج سواء بالموافقة أو بالرفض، حيث بإمكانهم ان يختاروا خيار عدم الموافقة علي النسبة ويوقعون النموذج.
8. يُرسل إلي قسم الموارد البشرية كل نماذج تقييم الأداء مستوفاة لجميع الامضاءات (نسخ مطبوعة). يُراجع قسم الموارد البشرية التقييم في النماذج ويعتمدها في مقابل نموذج بيان التقييم الكلي لضمان الوحدة وعدم الاختلاف.

تقييم الأداء يقسم إلى 4 تقييمات، كما يلي:

- * **أداء يفوق المتطلبات الوظيفية (E)** – يعد الموظف(ة) مساهماً استثنائياً لنجاح قسمه/قسمها والجامعة الأمريكية. فادأؤه/أدائها يفوق دائماً متطلبات الوظيفة ويظهر أخلاقيات يحتذي بها.
- * **أداء يفي بكافة المتطلبات الوظيفية (M)** – يعد الموظف(ة) مساهماً قوياً لنجاح قسمه/قسمها والجامعة الأمريكية. فادأؤه/أدائها يتوافق باستمرار مع متطلبات الوظيفة.
- * **أداء أدنى من المتطلبات الوظيفية (NI)** – يخفق الموظف(ة) باستمرار في التوافق مع متطلبات الوظيفة. ويحتاج إلى تحسين كبير في مجالات هامة لنتائج الوظيفة المتوقعة أو المهارات السلوكية.
- * **فيما يختص بالموظف(ة) الذي يحصل على إجمالي نسبة (E) أو (NI)**، يتوجب على المشرف تقديم وثائق تبرير هذا التقييم. وقد تتضمن على سبيل المثال لا الحصر نسخة من تقييم منتصف العام أو خطابات إنذار مسبقة أو قائمة بالأعمال الاستثنائية أو مراسلات بالبريد إلكتروني...إلخ.
- ** **مرفق ملحق تفصيلي لشرح كل بند وعلاقته بالتقييم للرجوع إليه (ملحق 1).**

الجامعة الأمريكية بالقاهرة الخطوط الإرشادية لتقييم الأداء

حل نزاعات التقييم:

في حالة عدم موافقة الموظفين عن التقييم الذي حصلوا عليه و المقابلة الخاصة بهم، يمكن لهم تحديد مقابلة مع مدير المشرف المباشر الخاص بهم للتشاور في الأمر.

ومرة أخرى في حالة عدم التوصل لحل وسط و ما زال يعتقد الموظف أنه تعرض لأي نوع من التمييز أو التحرش أو المعاملة غير العادلة أثناء عملية تقييم الأداء، يُنصح الموظفون وقتها برفع ومناقشة شكاوهم مع قسم الموارد البشرية والذي يقوم بمراجعة الأمر ويُحدد موعداً مع كل الأطراف المعنية لحل ومن ثم إنهاء الأمر. وفي حالة استمرار النزاع يُحيل قسم الموارد البشرية هذه الحالات إلي مكتب أمين المظالم للمناقشة والتوصيات.

نتائج تقييم الأداء:

تحدد نسبة تقييم الأداء السنوية نسبة الزيادة السنوية.

تعد نسبة "أداء يفى بكافة المتطلبات الوظيفية" (M) هي المتوقعة من معظم الموظفين. أما فيما يتعلق بمن تم تقييمهم "أداء أدنى من المتطلبات الوظيفية" (NI) تُعطى لهم فترة سماح من 3 إلى 6 أشهر لتحسين أدائهم.

وفي حالة عدم التحسن لمن هم "أداء أدنى من المتطلبات الوظيفية" (NI) ستحتاج الإدارة لتقرر في إستمرارهم بالعمل.

الاهلية لتقييم الاداء:

يحق لكل الموظفين الذين تم تعيينهم لمدة ستة أشهر أو أكثر خلال السنة المالية الحالية، أي 2 يناير ، ان يخضعوا لتقييم الأداء مع مشرفيهم.

الموظفون الغير المؤهلين للتقييم:

- كل من يعمل بالجامعة الأمريكية بعقود إستشارية.
- الموظفون الذين سيتقاعدون في 30 يونيو.
- الموظفون الذين عملوا لفترة أقل من 6 أشهر من تاريخ التقييم.

الموظفون في الإجازة غير مدفوعة الأجر:

إذا عاد الموظف في يوليو (عام +1) من إجازته/إجازتها غير مدفوعة الأجر ننظر إلى (العام صفر) ونفحص إذا كان قد أكمل 6 أشهر عمل على الأقل في هذا العام. وإذا كان الوضع كذلك، يتم استكمال دورة ثانية لمقابلات التقييم بحلول 1 أغسطس. وتُستحق الزيادة السنوية بأثر رجعي من يوليو.

الموظفون الذين تمت ترقيتهم أو تم نقلهم:

- أقل من 3 أشهر من تاريخ التقييم: تقييم كامل من المشرف السابق.
- من 3 وحتى 6 أشهر من تاريخ التقييم: تقييم مشترك من المشرف السابق و المشرف الحالي.
- أكثر من 6 أشهر من تاريخ التقييم: المشرف الجديد.