

## جامعة قطر

VPAFA-PD-01-V1	رقم الوثيقة:
قرار رئيس الجامعة	نوع الوثيقة:
تقييم الكادر الإداري	مسمى الوثيقة:
نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية	الجهة المسؤولة:
2 أغسطس 2022	تاريخ الاعتماد:
2 أغسطس 2022	تاريخ بداية العمل بالوثيقة:

### قرار رئيس الجامعة رقم (22) لسنة (2022) بشأن تقييم الكادر الإداري

<ul style="list-style-type: none"> <li>• قانون رقم (15) لسنة 2016 بإصدار قانون الموارد البشرية المدنية</li> <li>• قرار مجلس الوزراء رقم (32) لسنة 2016 بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية المدنية</li> <li>• قرار مجلس الوزراء رقم (18) لسنة 2020 بإصدار ميثاق سلوك ونزاهة الموظفين العموميين</li> </ul>	عناوين الوثائق القانونية ذات الصلة:
---	-------------------------------------

	التاريخ: 2 أغسطس 2022 الختم:	اعتماد رئيس الجامعة
---	---------------------------------	---------------------

التاريخ: ٢٠٢٢/٠٨/٠٢ م

**قرار رئيس الجامعة**  
**رقم (٢٢) لسنة ٢٠٢٢**  
**بشأن تقييم الكادر الإداري**

**رئيس الجامعة:**

- بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (٣٤) لسنة ٢٠٠٤ بتنظيم جامعة قطر،
- وعلى قانون رقم (١٥) لسنة ٢٠١٦ بإصدار قانون الموارد البشرية المدنية،
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٣٢) لسنة ٢٠١٦ بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية المدنية،
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١٨) لسنة ٢٠٢٠ بإصدار ميثاق سلوك ونزاهة الموظفين العموميين،
- ومراعاة لمقتضيات المصلحة العامة

**قرار الإصدار**

**المادة (١)**

- يسمى هذا القرار: "قرار رئيس الجامعة بشأن تقييم الكادر الإداري".
- يبدأ العمل بهذا القرار من تاريخ إصداره.
- يطبق هذا القرار على الكادر الإداري.

**التعريفات**

**المادة (٢)**

في تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالمصطلحات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها:

- أ. الجامعة: جامعة قطر
- ب. الرئيس: رئيس جامعة قطر
- ج. الوزارة: وزارة التنمية الإدارية والعمل والشؤون الاجتماعية
- د. الإدارة المختصة: الوحدة الإدارية المختصة بتنفيذ سياسات الموارد البشرية بالوزارة.
- هـ. اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية المدنية رقم (٣٢) لسنة ٢٠١٦
- و. الموظف: الموظف الإداري

**المادة (٣)**

تضع الجامعة نظاماً لتقييم الأداء، يعتمد على أداء الموظفين ووحدهم الإدارية وطبيعة نشاطها، وذلك بهدف تحفيز الإنجازات الفردية وتعزيز روح الفريق

**المادة (٤)**

تضع الإدارة المختصة بالموارد البشرية العامة لتقييم أداء الموظفين، ويتم تقييم أداء الموظف سنوياً.

#### المادة (٥)

يتم تقييم أداء الموظفين عن سنة تبدأ من أول يناير وتنتهي بنهاية ديسمبر، وتكون مستويات تقييم الأداء على النحو التالي:

١- ممتاز	(٩٠%) فأعلى.
٢- جيد جداً	أعلى من (٧٥%) إلى أقل من (٩٠%).
٣- جيد	أعلى من (٦٥%) إلى (٧٥%).
٤- مقبول	من (٥٠%) إلى (٦٥%).
٥- ضعيف	أقل من (٥٠%).

يتم تقييم أداء الموظف عن السنة الأولى في الخدمة وفقاً للمدة التي قضاها في هذه السنة وحتى نهاية شهر ديسمبر بحسب المعدلات المشار إليها في هذه المادة على ألا تقل هذه المدة عن ثلاثة أشهر.

#### المادة (٦)

تعد إدارة الموارد البشرية نماذج تقارير تقييم الأداء، وتعتمدها من الإدارة المختصة ويضع الرئيس المباشر تقارير تقييم الأداء عن موظفيه وفقاً للنماذج المعتمدة، خلال النصف الأول من شهر يناير من كل عام، ويكون للرئيس الأعلى مباشرة تعديل التقييم بناءً على الأسباب التي يبيدها كتابةً، قبل نهاية شهر يناير. وتعرض تقارير تقييم الأداء على نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لاعتمادها خلال النصف الأول من شهر فبراير من كل عام.

#### المادة (٧)

في حالة إعاره الموظف أو انتدابه داخل الدولة، تختص بوضع تقييم الأداء النهائي عنه الجهة التي قضى بها المدة الأكبر من السنة التي يوضع عنها التقييم فإذا كانت المدة التي قضاها الموظف في الجامعة والجهة المعار أو المنتدب إليها متساوية، تختص بوضع تقييم أدائه الجامعة، على أن تقوم الجهة المعار أو المنتدب إليها الموظف بوضع تقييم أدائه عن فترة الإعاره أو الانتداب وترسله إلى الجامعة للاستشارة به عند وضع تقييم الأداء.

#### المادة (٨)

يكون تقييم أداء الموظف بمستوى جيد حكماً، في الحالات التالية:

١. الحصول على إجازة تتجاوز مدتها ثمانية أشهر.
٢. الإيفاد في بعثة دراسية أو دورة تدريبية لمدة تتجاوز ثمانية أشهر.
٣. الإعاره للعمل خارج الدولة لمدة تتجاوز ثمانية أشهر.
٤. شغل عضوية المجلس البلدي المركزي.

فإذا كان تقييم أداء الموظف السابق على الإجازة أو الإيفاد أو الإعاره أو شغل العضوية بمستوى ممتاز أو جيد جداً، فيعتد في هذه الحالة بمستوى تقييم أدائه السابق حكماً.

#### المادة (٩)

- لا يجوز تقييم أداء الموظفين من الفئات المبينة فيما يلي، بمستوى ممتاز أو جيد جداً.
١. الموظف الذي أتيحت له فرصة تدريب خلال العام الذي يوضع عنه تقرير تقييم الأداء، ولم يجتزه بنجاح، أو تخلف عنه دون عذر تقبله الجامعة.
  ٢. الموظف الذي وقع عليه جزاء تأديبي بالخضم من راتبه أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على عشرة أيام، أو وقعت عليه جزاءات يتجاوز مجموعها الخضم من الراتب أو الوقف عن العمل خمسة عشر يوماً خلال العام الذي يوضع عنه تقرير تقييم الأداء، أو أي جزاء آخر أشد.
  ٣. الموظف من شاغلي وظائف الدرجتين الخاصة والممتازة الذي وقع عليه أي جزاء، فيما عدا جزاء التنبيه، خلال العام الذي يوضع عنه تقرير تقييم الأداء.

#### المادة (١٠)

يزرود الموظف بصورة من تقرير تقييم الأداء بمجرد اعتماده، ويجوز للموظف أن يتظلم منه إلى الرئيس خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ علمه، ويبت الرئيس في التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه، ويعتبر انقضاء الميعاد المذكور دون إخطار الموظف بتعديل التقرير بمثابة قرار بالرفض، ويكون قرار الرئيس في التظلم نهائياً. ولا يعتبر التقرير نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه.

#### المادة (١١)

إذا تم تقييم أداء الموظف بمستوى ضعيف لمرتبتين متتاليتين، جاز نقله إلى وظيفة أخرى مناسبة في الجامعة دون تخفيض راتبه، فإذا قُدم عنه تقرير ثالث بمستوى ضعيف تالٍ مباشرة للتقريرين السابقين، جاز إنهاء خدمته دون المساس بحقه في المعاش أو مكافأة نهاية الخدمة.

#### المادة (١٢)

يجوز للرئيس منح مكافأة تشجيعية للموظف الذي يقدم خدمات متميزة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير النفقات، على ألا تزيد على الراتب الشهري الإجمالي للموظف، ولا تمنح هذه المكافأة لأكثر من مرتين في السنة المالية الواحدة. ويجب أن يتضمن قرار منح المكافأة بيان مبررات منحها. وفي جميع الأحوال، لا يجوز منح هذه المكافأة إلا إذا توافر الاعتماد المالي.

#### المادة (١٣)

للجامعة أن تمنح مكافآت عينية للموظفين المتميزين أو الإدارات المتميزة بشرط توافر الاعتماد المالي، على ألا تزيد قيمة المكافأة عن (٣,٠٠٠) ريال للموظف أو للإدارة.

#### المادة (١٤)

تضع إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارات المعنية الأسس والمعايير التي يتم تقييم أداء الموظف بمقتضاها، وذلك في حدود الأهداف التي تسعى الجامعة إلى تحقيقها.

#### **المادة (١٥)**

يجب أن تشمل تقارير تقييم الأداء على العناصر والبيانات الكفيلة بتقييم أداء الموظف خلال عام، على أن تتضمن كل أو بعض العناصر الآتية:

١. كم العمل ومستوى الجودة والإتقان في أداء المهام الوظيفية.
٢. سرعة إنجاز المهام الوظيفية.
٣. القدرة على تنمية المعلومات والمهارات.
٤. القدرة على الدراسة والبحث والتحليل.
٥. القدرة على المبادرة والابتكار.
٦. علاقات العمل.
٧. الانضباط.
٨. اجتياز الدورات التدريبية.
٩. القدرة على التخطيط والتنظيم.
١٠. القدرة على تحمل المسؤولية واتخاذ القرارات.
١١. القدرة على الإشراف والمتابعة والتوجيه.

#### **المادة (١٦)**

تعد إدارة الموارد البشرية سجلاً لتقارير تقييم الأداء تبين فيه إسم الموظف ووظيفته ودرجته المالية ومستوى تقييم أدائه سنوياً.

#### **المادة (١٧)**

تقوم إدارة الموارد البشرية بالتأشير في سجل تقارير تقييم الأداء أمام من تم تقييم أدائه بمستوى مقبول فأقل، لمراعاة ذلك عند الترشيح للترقية، كما تقوم بالتأشير أمام من قُدم عنه تقريرين متتاليين لتقييم الأداء بمستوى ضعيف، وفي هذه الحالة تُعد إدارة الموارد البشرية مذكرة للعرض على الرئيس لاتخاذ ما يلزم بشأنه.

#### **المادة (١٨)**

على جهات الاختصاص تنفيذ هذا القرار كل فيما يليه، ويُلقى كل ما يخالف مضمونه، ويعمل به من تاريخ صدوره.

  
**د. حسن راشد الدرهم**  
**رئيس جامعة قطر**