



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة : تقييم أداء الموظف	رمز السياسة
عدد الصفحات : 7	الطبعة : الرابعة

MOH POL D HRM 13

الوحدة التنظيمية: مديرية الموارد البشرية

الجهة المعنية بتنفيذ السياسة : مديرية الموارد البشرية / شعبة متابعة تقييم الأداء

الإعداد : مديرية الموارد البشرية قسم شؤون الموظفين / شعبة متابعة تقييم الأداء	التوقيع:	تاريخ الإعداد : 2025/6/1
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة : الدكتور معن عمران العامر	التوقيع:	تاريخ التدقيق: 2025 / 7 / 15
التدقيق من ناحية ضبط الجودة : مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع:	تاريخ تدقيق ضبط الجودة: 2025 / 7 / 24
الاعتماد : الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية	التوقيع:	تاريخ الاعتماد: 2025 / 8 / 5

وزارة الصحة
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
السياسات والإجراءات
Policies & Procedures
٢٠٢٥ آب ٠٥
مُعتمد
Approved

ختم الاعتماد

تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ اعتماد آخر طبعة :		
رقم الطبعة	تاريخ الاعتماد	مبررات مراجعة السياسة

ختم النسخة الاصلية

MASTER COPY



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة : تقييم أداء الموظف	رمز السياسة
عدد الصفحات : 7	الطبعة: الرابعة
	MOH POL D HRM 13

موضوع السياسة :

يتم إدارة عملية تقييم الأداء السنوي للموظفين والالتزام بتعليمات إدارة الأداء الوظيفي وتقييمه الصادرة عن هيئة الخدمة و الإدارة العامة بموجب المواد (30 ، 31 ، 32) من نظام (33) لسنة 2024 من نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام و تعديلاته حتى تاريخ 2025/2/24 و تعليمات إدارة وتقييم الأداء لسنة 2024 .

الفئات المستهدفة :

جميع الموظفين المدرجة وظائفهم على أصناف الوظائف التالية :

- وظائف الإدارة الوسطى
- الوظائف التخصصية
- الوظائف الإدارية و المهنية المساندة
- الوظائف المساعدة و الحرفية
- الموظفين تحت التجربة

الهدف من السياسة /المنهجية :

تحديد مستوى الأداء المتوقع من الموظف وربط الأهداف الفردية للموظفين مع تحقيق الأهداف المؤسسية للوزارة مما يساهم في تحقيق الأهداف و جودة المخرجات المطلوبة من الموظف وسرعة الإنجاز .

التعريفات :

- الوزارة: وزارة الصحة.
- الوحدة التنظيمية: المديرية أو الوحدة المعنية.



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة					اسم السياسة : تقييم أداء الموظف
MOH	POL	D	HRM	13	
الطبعة: الرابعة					عدد الصفحات : 7

- الرئيس المباشر: أي موظف لديه نطاق إشرافياً لا يقل مستواه الوظيفي عن رئيس قسم ويعمل على متابعة وتقييم أداء الموظفين المرتبطين به.
- الموظف المرؤوس: الشخص الذي يتم تقييم أدائه وفقاً لتعليمات إدارة الأداء الوظيفي وتقييمه ويستثنى من ذلك العاملين بالأجور اليومية.
- نموذج تقييم الأداء السنوي: النماذج المتعلقة بإدارة الأداء الوظيفي الصادرة مطلع عام 2025 من قبل هيئة الخدمة والإدارة العامة .
- النتائج: مخرجات الأداء / المهام المطلوب من الموظف تحقيقها خلال سنة التقييم حسب الخطة السنوية للوحدة التنظيمية التي يعمل بها وبطاقة الوصف الوظيفي.
- منحنى التوزيع الطبيعي: يراعى عند تقييم أداء الموظف معايير و ضوابط خاصة لغايات اعتماد نتائج تقييم الأداء حسب المادة 33 (و/2،1) من نظام إدارة الموارد البشرية رقم 33 لسنة 2024 و تعديلاته حتى تاريخ 2025/2/24 وكذلك مادة رقم 11(أ/3،2،1) من تعليمات إدارة وتقييم الأداء لسنة 2024.
- سنة التقييم: المدة التي يخضع الموظف خلالها للتقييم وتكون بالنسبة للموظف من بداية شهر كانون الثاني ولغاية نهاية كانون الأول من كل عام ، والموظف المعين بعقد سنوي تكون الفترة من بداية العقد حتى نهايته.
- اهداف الوحدة التنظيمية: النتائج المراد تحقيقها على مستوى الوحدة التنظيمية والتي تسهم في تحقيق أهداف الوزارة.
- الأهداف الفردية: النتائج / مخرجات الأعمال و مستهدفات الأداء المطلوب من الموظف تحقيقها خلال فترة التقييم حسب الخطة التشغيلية للوحدة التنظيمية التي يعمل بها .
- الكفايات الوظيفية: مجموعة من المعارف والمهارات و السلوكيات الواجب توافرها في الموظف والتي تمكنه من ممارسة عمله أو القيام بأداء مهام وظيفته بالمستوى المطلوب .
- المرحلة التحضيرية: تبدأ مراحل إدارة تقييم الأداء الفردي بمرحلة التخطيط لضمان فاعلية عملية التقييم وتتضمن وضع الخطط والبرامج التنفيذية حسب الخطة الاستراتيجية.

MASTER COPY



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة					اسم السياسة : تقييم أداء الموظف
MOH	POL	D	HRM	13	
الطبعة: الرابعة					عدد الصفحات : 7

- لجنة الاعتراض: هي لجنة مشكلة بموجب احكام المادة (33/ب) من نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام للنظر في اعتراضات الموظفين المقدمة على نتائج تقييم أدائهم تتألف من ثلاثة موظفين لدائرة لانتقل رتبة رئيسها عن رتبة الموظف المعترض.
- لجنة التخطيط والتنسيق: هي اللجنة المؤلفة بموجب نظام التنظيم الإداري في الوزارة وتشمل عضويتها كافة المدراء.
- الخطة الاستراتيجية: خطة طويلة الأمد على مستوى الإدارة العليا يتم فيها تحديد السياسات والتوجهات المستقبلية والرسالة والأهداف المؤسسية للوزارة ويتم مراجعتها سنوياً.
- خطة العمل التنفيذية: هي خطة سنوية تبين كيفية تحقيق الأهداف المؤسسية المعتمدة والحصول على المخرجات المتوخاة في الخطة الاستراتيجية .
- خطة التطوير الفردية : هي وثيقة تتضمن الأهداف والأنشطة و البرامج التدريبية اللازمة لتحسين قدرات و مهارات الموظف في تحقيق المستهدفات و النتائج المطلوبة .

المسؤوليات :

1. يقوم الموظف بمناقشة أهدافه الفردية الخاصه به مع الرئيس المباشر والاتفاق على النتائج ، و يقوم بتنفيذ خطة الأداء الفردي وتوثيق جميع الإنجازات والمهام الموكلة إليه ، والحرص على مراجعة الرئيس المباشر والحصول على التغذية الراجعة ، وعليه الالتزام بتطبيق بخطة التدريب والتطوير الخاصه به.
2. يقوم الرئيس المباشر بالالتزام بالإجراءات والاطار الزمني المحدد لمراحل إدارة وتقييم الأداء وإعداد الخطة التشغيلية للوحدة التنظيمية بالتعاون مع الرئيس الأعلى المباشر بما يتفق مع الأهداف الاستراتيجية للدائرة التي تساهم الوحدة التنظيمية لتحقيقها ، وإعداد خطة الأداء الفردي بالتنسيق مع الموظف بما يتفق مع الخطة التشغيلية ، وعليه تحديد النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها والاهمية النسبية لكل منها كذلك لابد من اطلاع الموظف على عناصر التقييم وعناصر التميز التي سيتم على أساسها تقييم أدائه، ويقوم الرئيس المباشر بإجراء مراجعة مع رؤوسيه بشكل نصف سنوي لنتائج سجل الأداء بما فيها الجزء المتعلق بالوقائع الايجابية

MASTER COPY



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة : تقييم أداء الموظف	رمز السياسة
عدد الصفحات : 7	13 HRM D POL MOH
الطبعة: الرابعة	

والسلبية وبما يحقق رصد نقاط القوة في أداء الموظف وسلوكه لتعزيزها ورصد نقاط الضعف وكيفية معالجتها .

3. يقوم الرئيس المباشر بالتعاون مع مرؤوسيه بتحديد أهداف الوحدة التنظيمية بما يتفق مع الخطة الاستراتيجية للدائرة ، والتحقق من ربط الأهداف الفردية بأهداف الوحدة التنظيمية ، كذلك يقوم بتحديد النتائج والمخرجات المطلوب أدائها من المرؤوسين والتحقق من مستويات الإنجاز بشكل دوري ومستمر ، و يقوم الرئيس المباشر بمتابعة نماذج سجل أداء الموظفين العاملين في الوحدات التنظيمية الواقع ضمن نطاقه الإشرافي للتحقق من أن المراجعة قد تمت وفقا للتشريعات النازمة و اتخاذ الإجراءات المناسبة إذ تبين أن في البيانات والملاحظات والوقائع المدرجة في السجل ما يقتضى اتخاذ تلك الإجراءات ، ويقوم الرئيس الأعلى المباشر بإحالة تقارير الأداء الموظفين السنوية وملاحظاته عليها إلى الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي في الدائرة .

4. يقوم الأمين العام (أو من يفوضه) بمراجعة الخطط التشغيلية للوحدات التنظيمية والأهداف المقررة لها واعتمادها بما يتفق مع الخطة الاستراتيجية للدائرة وأهدافها والنتائج المطلوب تحقيقها، كذلك الاشراف العام على سير عملية إدارة الأداء بما فيها اتخاذ الإجراءات الإدارية والقانونية ، واعتماد نتائج تقييم أداء الموظفين والمصادقة عليها حسب الأصول.

5. تقوم إدارة هيئة الخدمة والإدارة العامة بإعداد تعليمات إدارة وتقييم الأداء وإعداد الدليل الاجرائي لإدارة الأداء وتقييمه والنتائج ذات العلاقة.

الأدوات :

- استدعاء اعتراض

الإجراءات:

1. يقوم الرئيس المباشر بالتعاون مع الرئيس الأعلى المباشر بإعداد الخطة التشغيلية للوحدة التنظيمية أو المشروع التي ترتبط بتحقيق الأهداف الاستراتيجية بموعد أقصاه نهاية الاسبوع الأول من شهر كانون الثاني من سنة التقييم .

MASTER COPY

Handwritten signature and initials.



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة : تقييم أداء الموظف					رمز السياسة
MOH	POL	D	HRM	13	
عدد الصفحات : 7					الطبعة: الرابعة

- يعتمد الأمين العام أو من يفوضه الخطط التشغيلية للوحدات التنظيمية والأهداف المقرره على مستوى الوحدات التنظيمية المختلفه وبما يتفق مع الخطة الاستراتيجية للدائرة ومؤشرات الأداء العامة في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثاني من شهر كانون الثاني لسنة التقييم .
- يقوم الرئيس المباشر تحديد الأهداف والمستهدفات والنتائج المطلوبه من الموظف تحقيقها و ادراجها في اتفاقية الأداء وفقا لأطر زمنية كما جاء في المادة 7/ ج من تعليمات إدارة وتقييم الأداء لسنة 2024 .
- يقوم الرئيس المباشر بمراجعة الأداء مع الموظف بشكل نصف سنوي لبيان مدى التقدم في تحقيق النتائج ورصد نقاط القوة لتعزيزها ورصد نقاط الضعف لمعالجتها وتوثيقها في سجل الأداء.
- يتم عقد مقابلة الأداء للموظف المعين وفق المادة (8/ب، د) من تعليمات إدارة و تقييم الأداء لسنة 2024.
- يتم تقييم أداء شاغلي وظائف الإدارة الوسطى وباقي الموظفين وفق المادة (9/أ ، ب) من تعليمات إدارة وتقييم الأداء لسنة 2024 .
- يقوم الرئيس المباشر بتعبئة نموذج تقرير الأداء السنوي معتمدا على سجل الأداء وفق المادة (9/ج ، د) من تعليمات إدارة وتقييم الأداء لسنة 2024.
- يعتمد الأمين العام أو من يفوضه تقييم أداء الموظف قبل مدة لا تقل عن شهر من تاريخ إنتهاء العقد أو في نهاية الاسبوع الرابع من شهر كانون الأول.

النماذج / المرفقات

- نماذج تقييم الأداء السنوي و مصفوفة الكفايات السلوكية (النماذج المرتبطة بإجراءات عمل وحدات الموارد البشرية الخاصة بهيئة الخدمة والإدارة العامة) / الإلكترونية spac.gov.jo
- بطاقة الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفية للوظيفة المراد تقييمها.
- نموذج الاعتراض

MASTER COPY



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة : تقييم أداء الموظف	رمز السياسة
عدد الصفحات : 7	13 HRM D POL MOH
	الطبعة: الرابعة

مؤشرات الأداء :

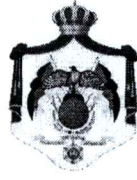
- عدد الوحدات التنظيمية التي أنجزت تعبئة تقارير التقييم و كافة المراحل المطلوبة لإجراء التقييم .
- عدد الموظفين الذين تم إدخال تقارير تقييم الأداء لهم على نظام شؤون الموظفين.

المراجع:

- نظام رقم 33 لسنة 2024 نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام وتعديلاته حتى تاريخ 2025/2/24 .
- تعليمات إدارة تقييم الأداء لسنة 2024 .
- الموقع الالكتروني لهيئة الخدمة والإدارة العامة.
- دليل الاجرائي لإدارة الأداء وتقييمه لعام 2025 .
- الدليل الارشادي لإدارة الأداء في الخدمة المدنية.

MASTER COPY

رمز النموذج: 01, 007 - 03



السلطة الفلسطينية

نموذج الاعتراض على تقييم الاداء

اسم الموظف:	المسمى الوظيفي:	
الوحدة التنظيمية:	تاريخ التعيين:	
نتيجة تقييم الاداء:		
سبب الاعتراض:		
المعززات:		
توقيع الموظف:		
التاريخ: / /		
قرار لجنة الاعتراضات:		
عضو	عضو	رئيس اللجنة
.....		
التاريخ: / /	التاريخ: / /	التاريخ: / /
اعتماد الامين العام أو يفوضه:		
التوقيع:		
التاريخ: / /		
يستخدم هذا النموذج لغايات الاعتراض على نتائج تقييم الأداء للموظف ضمن وظائف الادارة الوسطى الحاصل على تقدير "انجاز المهام بمستوى متوسط"، أو للموظف ضمن الوظائف التخصصية او الوظائف الادارية والمهنية المساندة الحاصل على تقدير "انجاز المهام بمستوى ضعيف"، وذلك خلال سبعة ايام عمل من اليوم التالي لتبلغه التقدير.		

MASTER COPY