

محضر الاجتماع التاسع والعشرون لمجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل

مقدمة :

بحمد لله وتوفيقه عقد مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل الاجتماع التاسع والعشرون ، وذلك في تمام الساعة الواحدة ظهراً يوم الأحد ١٧/٠٥/١٤٤١ هـ - الموافق ١٢/٠١/٢٠٢٠ م ، وقد ترأس الاجتماع سعادة رئيس مجلس إدارة الجمعية الأستاذ / خالد بن علي السيف ، الذي افتتح الاجتماع بحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم ، بعد ذلك شرع المجلس في استعراض جدول الاعمال ، حيث قام باستعراض الموضوعات المدرجة على جدول الاعمال والتي جاءت على النحو التالي :-

الموضوع الأول :

- متابعة تنفيذ مشروع (البناء المؤسسي من خلال تطبيق معايير الجودة) .

- ١- الخطة الإستراتيجية .
- ٢- الخطة التشغيلية .
- ٣- الهيكل التنظيمي .
- ٤- الوصف الوظيفي .
- ٥- التخطيط التنفيذي .
- ٦- سلم الرواتب .
- ٧- بناء نظام الجودة بالجمعية .

قرار مجلس إدارة الجمعية رقم ٢٩/١

تم الموافقة على تنفيذ هذا المشروع والذي يتضمن كل من (الخطة الإستراتيجية- الخطة التشغيلية - الهيكل التنظيمي - الوصف الوظيفي - التخطيط التنفيذي - سلم الرواتب - بناء نظام الجودة بالجمعية)



الموضوع الثاني :

- تقييم مجلس الإدارة لأداء المدير التنفيذي .
- مرفق نموذج التقييم .

قرار مجلس إدارة الجمعية رقم ٢٩/٢

تم الموافقة على تقييم المدير التنفيذي من قبل مجلس الإدارة

- وعليه كانت تلبية كل من الاعضاء الاتية أسماؤهم :

أعضاء مجلس إدارة الجمعية			
م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	الأستاذ / خالد بن علي السيف	رئيس مجلس الإدارة	
٢	الدكتور / عبد المحسن بن سعود العمار	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	الأستاذ / عبد السلام بن عبد الكريم المعجل	عضو مجلس الإدارة – أمين الصندوق	
٤	الأستاذ / فهد بن ناصر القباع	عضو مجلس الإدارة – الأمين العام	
٥	الأستاذ / سليمان بن عبد الرحمن العجلان	عضو مجلس الإدارة	
٦	الأستاذ / علي بن عماش الشمري	عضو مجلس الإدارة	
٧	الأستاذ / خالد بن عبد المحسن البائع	عضو مجلس الإدارة	
٨	الأستاذ / محمد حمد السيف	عضو مجلس الإدارة	
٩	الأستاذ / هاني بن عبدالعزيز الخليفي	عضو مجلس الإدارة	

والله الموفق





المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل (هـكا)
مسجلة برقم (٦٠٥)
تحت إشراف وزارة التنمية البشرية والتنمية الاجتماعية

ملف تقييم مجلس الإدارة لأداء المدير التنفيذي

ملف تقييم مجلس الإدارة لأداء المدير التنفيذي

المنطقة	المنطقة	الشعبة	الإدارة	الجهاز
٥٤	٥٤	/	الإدارة العامة	إدارة الجمعية

الاسم ربيعاً	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرقم	تاريخ تشغيلها	بداية الخدمة
علي محمد السعيد	المدير التنفيذي	/	/	/	١٤/٩/٢٠١٢

آخر مؤهل علمي	التخصص	آخر برنامج تدريبي	نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه	تاريخ الإعداد
ماجستير	إدارة	/	/	/

ثالثاً : مجموع الدرجات والتقدير

درجات الأداء الوظيفي	درجات الصفات الشخصية	درجات العلاقات	المجموع الكلي (الدرجة النهائية)
64	18	9	91

ممتاز (100-90)	جيد جداً (89-80)	جيد (79-70)	مرضى (69-60)	غير مرضى (أقل من 60)
✓				

مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها
مواطن القوة (إنجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشتمل عليها العناصر السابقة)
.....
.....
.....
مواطن الضعف (جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)
.....
.....
.....

التوجهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته : (إن وجدت)
.....
.....
.....

رأي مدق القرار
.....
.....
.....
الاسم: خالد بن عبد الله السعيد
التوقيع: [موقع]
الوظيفة:
التاريخ:

ملاحظات مدق التقرير
.....
.....
.....
الاسم:
التوقيع:
الوظيفة:
التاريخ:

ثانياً : عناصر التقييم

الدرجة المعطاه	العنصر	الحد الأعلى للدرجات	
		أ	ب
5	القدرة على تطوير اساليب العمل	6	6
5	القدرة على تدريب غيره من العاملين	6	6
6	القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل	7	7
6	المهارة في التنفيذ	6	7
6	القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	6	6
4	المحافظة على اوقات العمل	7	6
4	القدرة على التغلب على صعوبات العمل	5	5
4	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	4	4
4	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	4	4
3	المتابعة بما يستجد في مجال العمل	3	4
4	المشاركة الفعالة في الاجتماعات	3	4
4	القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	3	4
3	إمكانية تحمل مسؤولية أعلى	4	3
3	المعرفة بأهداف ومهام الجهاز	3	3
3	تقديم الأفكار والمقترحات	3	3
7	إنجاز العمل في الوقت المحدد	7	7
7	القدرة على المراجعة والتدقيق	7	7
64	المجموع	72	72

الأداء الوظيفي

الدرجة المعطاه	العنصر	أ	ب
3	القدرة على الحوار وعرض الرأي	4	3
4	تقدير المسؤولية	4	4
4	حسن التصرف	4	4
4	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	4	4
3	الاهتمام بالمنظر	3	4
18	المجموع	19	19

الصفات الشخصية

الدرجة المعطاه	العنصر	أ	ب
3	الرؤساء	3	3
3	الزملاء	3	3
3	المراجعين	3	3
9	المجموع	9	9

العلاقات

أولاً : تعاريف

(١) **مجموعة الوظائف التنفيذية (الإدارية):** تشمل هذه الوظائف واجبات وأعمال إدارية متنوعة في مجالات مختلفة وهي أعمال تسهيلية تساعد المجموعات العامة للوظائف في تحقيق الأهداف الأساسية للأجهزة الحكومية وتشمل أعمال شؤون الموظفين والأعمال المالية والمحاسبية والمستودعات والتمويل والمشتريات والتسويق والأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.

(٢) **الجهاز:** هو الجهة الحكومية العامة سواء كانت وزارة أو مؤسسة عامة أو مصلحة أو هيئة التي تطبق لائحة تقويم الأداء الوظيفي.

(٣) **الإدارة:** هي الوحدة التنظيمية المختصة بأحد أنشطة الجهاز ذات الطبيعة المتجانسة وتتولى القيام بمهام محددة ضمن مهام الجهاز.

(٤) **الشعبة:** الشعبة أو القسم هي الجزء الصغير المتميز من إدارة معينة يضم بعض الموظفين ويختص بأعمال معينة. (إن وجدت)

ثانياً: الإرشادات

١. يعياً هذا النموذج من قبل الرئيس المباشر للموظف ويتم اعتماده من الرئيس الأعلى حسب الصلاحيات المحددة .
٢. يعد الرئيس المباشر التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة لكل عنصر وفقاً لتقديره ، بعد الرجوع لمصادر التقويم المتاحة والموضحة أدناه.
٣. يتم تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم ، مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقويم المحددة لكل عنصر ، وأهمية الرجوع إلى شرح مضردات العناصر وأسس التحقق منها .
٤. مجموع الدرجات والتقدير يسجل به مجموع درجات عناصر الأداء الوظيفي والصفات الشخصية والعلاقات التي حصل عليها الموظف، ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات (الدرجة النهائية) ويؤشر على التقدير الخاص بها في الحقل الذي يليه.
٥. في حقل الملحوظات العامة يحدد معد التقرير مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رأيه (إن وجدت) وهي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين الحاصلين على درجات متساوية.
٦. على معد التقرير أن يوضح رأيه بشأن المعد عنه التقرير في الحقل المخصص لذلك .
٧. بعد اعتماد التقرير من قبل الرئيس الأعلى يتم إطلاع الموظف المعد عنه التقرير عليه.

ثالثاً : مصادر تقويم الأداء الوظيفي :

١. ملف الموظف .
٢. سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر .
٣. تقرير إنجازات الموظف .
٤. سجل الدوام الرسمي .
٥. أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم .

رابعاً : النتائج المترتبة على تقدير الدرجات :

(١) عند حصول الموظف على تقدير ممتاز :

- يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.
- النظر في منحه العلاوة الإضافية المصاحبة للترقية.
- يمنح نقطتان عند إجراء المفاضلة للترقية.
- إيفاءه بأحد شروط الإيفاد للدراسة بالداخل،
- الابتعاث للدراسة في الخارج والإجازة الدراسية.

(٢) عند حصول الموظف على تقدير جيد جداً :

- يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.
- النظر في منحه العلاوة الإضافية المصاحبة للترقية.
- يمنح نقطة واحدة عند إجراء المفاضلة للترقية.
- إيفاءه بأحد شروط الإيفاد للدراسة بالداخل،
- الابتعاث للدراسة في الخارج والإجازة الدراسية.

(٣) عند حصول الموظف على تقدير جيد :

- يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.
- إيفاءه بأحد شروط الإجازة الدراسية.
- يمنح نصف نقطة عند إجراء المفاضلة للترقية.

(٤) عند حصول الموظف على تقدير مرضي :

- يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.

(٥) عند حصول الموظف على تقدير غير مرضي :

- في المرة الأولى لا يتم النظر في ترقيته إذا كان مستحقاً للترقية.
- لفترتين متتاليتين يحتم نقله لوظيفة أخرى في الجهة.

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (إدارية) وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
القدرة على تطوير أساليب العمل	القدرة على ابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال	- الآراء المطروحة لتطوير العمل - نماذج العمل المقترحة لتطوير العمل وتسهيل إجراءاته
القدرة على تدريب غيره من العاملين	أن يتمكن من تطوير مستوى أداء غيره من العاملين عن طريق التدريب .	- عمليات التدريب التي قام بتنفيذها . - التطور في أداء العاملين نتيجة للتدريب
القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل	تحديد الموارد الفنية والبشرية اللازمة لإنجاز العمل وتوظيفها بشكل فاعل .	- إنجاز العمل في ضوء الموارد التي تم تحديدها .
المهارة في التنفيذ	تنفيذ العمل بشكل سليم وفق ما حدده من إجراءات	- نوعية العمل المنجز - إنجازها وفق ما حدده من إجراءات
القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني على نحو يراعي أولوية التنفيذ بما يمكن من تحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية .	- نماذج من العمل - تقارير الإنجازات
المحافظة على أوقات العمل	الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحددة في الحضور والانصراف وعدم مغادرة مقر العمل دون إذن مسبق .	- الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة . - التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل و استثمارها في إنجاز مهام العمل .
القدرة على التغلب على صعوبات العمل	قدرة الموظف على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي .	- نماذج من المشاكل التي واجهت الإدارة والأساليب والطرق المتخذة لمعالجتها .
المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	إلمامه بالمعارف الأساسية في مجال تخصصه و التخصصات الأخرى ذات العلاقة سواء كانت نظرية أو عملية بما يمكنه من ممارسة عمله على النحو المطلوب .	- إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتعارف عليها .
المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعة متغيراتها والإلمام بها .	- إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها . - حجم المخالفات النظامية والإجرائية .
المتابعة لما يستجد في مجال العمل	الحرص على متابعة ما يحدث من متغيرات في مجال العمل ومحاولة الإلمام به وتوظيفه لخدمة العمل .	- تعامله مع الأفكار الجديدة . - حماسه للالتحاق بالندوات والبرامج التدريبية في مجال عمله .

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (إدارية) وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
المشاركة الفعالة في الاجتماعات	المساهمة الإيجابية في بحث الموضوعات التي تطرح في مداورات الاجتماع وتوجيهها نحو هدف الاجتماع .	- أسلوبه في المناقشة خلال الاجتماعات . - المقترحات والأفكار التي يطرحها - تقبل آراء الآخرين ومناقشتها
القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	وجود العلاقات الإيجابية والفاعلة مع الآخرين والقدرة على تطويعها لخدمة العمل .	- التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين . - نوعية العلاقات التي تربطه بالآخرين وانعكاسها على الأداء .
إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى	إمكانية تكليف الموظف بأعمال ومهام تتطلب تفوق مستوى وظيفته الحالية في الصعوبة والمسؤولية وتتطلب قدرات ومهارات أعلى .	- كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية . - إنجازاته في مجال عمله .
المعرفة بأهداف ومهام الجهاز	أن يكون لديه معرفة واستيعاب للأهداف العامة للجهاز ومهامه .	- فهم الأهداف العامة للجهاز على نحو واضح ، وما يترتب على ذلك من أهداف فرعية وبرامج عمل خاصة بالإدارات التي يشرف عليها . - المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت نظامية، فنية أو مرتبطة بالقوى العاملة
تقديم الأفكار والمقترحات	الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل، وابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال .	- الآراء المطروحة لتطوير العمل . - نماذج من الاقتراحات .
إنجاز العمل في الوقت المحدد	إنهاء الأعمال الموكلة له وفق ما حدد لها من وقت .	- عدم تأخير الأعمال . - إنجازها بالسرعة المطلوبة .
القدرة على المراجعة والتدقيق	مراجعة العمل بشكل نهائي للتأكد من إنجازته وفق التعليمات المحددة وخلوه من الأخطاء .	- سلامة العمل من الأخطاء - إنجازته وفق التعليمات
القدرة على الحوار وعرض الرأي	القدرة على عرض الأفكار والمقترحات وتبسيط عملية إيصالها لمتلقيها بشكل منظم وواضح ، والتعامل مع آراء الآخرين بأسلوب هادي .	- عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة . - المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات .

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (إدارية) وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
تقدير المسؤولية	التعامل بجديّة مع مسؤوليات عمله وواجباته وحماسه في أداء ما يوكل له من مهام، والشعور بأهمية العمل الذي يقوم به.	- حماسه وجديته في تأدية ما يوكل له من مهام وشعوره بأهمية ذلك . - المحافظة على الأجهزة والمواد التي يتعامل معها.
حسن التصرف	التعامل بحكمة واتزان مع المواقف المختلفة (الطارئة - المفاجئة - الحرجة) وبعد النظر لديه .	- مشاهدات من التعامل في المواقف المختلفة مع الرؤساء ، الزملاء والمرؤوسين . - بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور.
تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	الأخذ بتوجيهات رؤسائه والحرص على العمل وفقاً لها والتعامل معها بإيجابية .	- الاستجابة للتوجيهات والمبادرة إلى تنفيذها . - نماذج مما صدر له من توجيهات وما نفذه منها .
الاهتمام بالمظهر	الاهتمام باللباس من حيث الشكل والنظافة (العناية الشخصية) بما يتفق مع العادات والتقاليد ، والاهتمام بترتيب ونظافة المكتب .	- العناية بالظهور بالمظهر الحسن من حيث الشكل . - الحرص على النظافة (العناية الشخصية). - ترتيب ونظافة المكتب .
العلاقات مع الرؤساء	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء وتذليل معوقات العمل في الإدارة .	- وجود العلاقة الإيجابية التي تخدم العمل . - الاحترام المتبادل .
العلاقات مع الزملاء	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع زملائه ، والاستفادة من تبادل الخبرات والتجارب .	- وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل . - التعاون المستمر والاحترام المتبادل .
العلاقات مع المراجعين	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المراجعين .	- قلة التذمر والشكاوي بينه وبين المراجعين والسمعة الطيبة . - التعامل الإيجابي معهم

ملف تقييم مجلس الإدارة لأداء المدير التنفيذي

الجهة	الإدارة	الشعبة	المنطقة	المدينة	
الاسم ريعياً	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرقم	تاريخ تشغيلها	بداية الخدمة
آخر مؤهل علمي	التخصص	آخر برنامج تدريبي	نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه		
			التقرير	تاريخ الإعداد	

ثالثاً : مجموع الدرجات والتقدير

درجات الأداء الوظيفي	درجات الصفات الشخصية	درجات العلاقات	المجموع الكلي (الدرجة النهائية)

ممتاز (90-100)	جيد جداً (80-89)	جيد (70-79)	مرضى (60-69)	غير مرضى (أقل من 60)

مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها
مواطن القوة (إنجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشمل عليها العناصر السابقة)
.....
.....
.....
مواطن الضعف (جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)
.....
.....
.....

التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته : (إن وجدت)
.....
.....
.....

رأي مدق القرار
.....
.....
.....
الاسم: _____
التوقيع: _____
الوظيفة: _____
التاريخ: _____

ملاحظات معتمد التقرير
.....
.....
.....
الاسم: _____
التوقيع: _____
الوظيفة: _____
التاريخ: _____

ثانياً : عناصر التقييم

الدرجة المعطاه	العنصر	الحد الأعلى للدرجات		م
		أ	ب	
	القدرة على تطوير اساليب العمل	6		أ
	القدرة على تدريب غيره من العاملين	6		أ
	القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل	7	7	أ ب
	المهارة في التنفيذ	7	6	أ ب
	القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	6	6	أ ب
	المحافظة على اوقات العمل	7	6	أ ب
	القدرة على التغلب على صعوبات العمل	5	5	أ ب
	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	4	4	أ ب
	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	4	4	أ ب
	المتابعة بما يستجد في مجال العمل	3	4	أ ب
	المشاركة الفعالة في الاجتماعات	3	4	أ ب
	القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	3	4	أ ب
	إمكانية تحمل مسؤولية أعلى	4	3	أ ب
	المعرفة بأهداف ومهام الجهاز	3	3	أ ب
	تقديم الأفكار والمقترحات	3	3	أ ب
	إنجاز العمل في الوقت المحدد	7		ب
	القدرة على المراجعة والتدقيق	7		ب
	المجموع	72	72	

الأداء الوظيفي

الدرجة المعطاه	العنصر	أ	ب	م
	القدرة على الحوار وعرض الرأي	4	3	أ ب
	تقدير المسؤولية	4	4	أ ب
	حسن التصرف	4	4	أ ب
	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	4	4	أ ب
	الاهتمام بالمنظر	3	4	أ ب
	المجموع	19	19	

الصفات الشخصية

الدرجة المعطاه	العنصر	أ	ب	م
	الرؤساء	3	3	أ ب
	الزملاء	3	3	أ ب
	المراجعين	3	3	أ ب
	المجموع	9	9	

العلاقات