

التصنيف: الإدارية والمالية

جهة الموافقة: الرئيس

الجهة المسؤولة: نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية

الجهة المنفذة: الموارد البشرية

تاريخ بدء التنفيذ: أيار 2025

المراجعة: نيسان 2028

تقييم الأداء - السياسة والإجراءات

1.0 الغرض

- 1.1 الغرض من هذه الوثيقة هو تحديد السياسات والإجراءات المتعلقة بمراجعات الأداء السنوية لجميع موظفي الجامعة. بناءً على مراجعات الأداء، يُقيّم الموظفون للترقية المحتملة بناءً على متطلبات الجامعة..
- 1.2 بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس، تتناول هذه السياسة والإجراءات التوقيت وعملية تقييم الأداء. إذ يُحدد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية والعمداء، بموافقة الرئيس ومجلس الأمناء معايير تقييم أعضاء هيئة التدريس.

2.0 النطاق

- 2.1 تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي الجامعة الأمريكية في العراق - بغداد، بما في ذلك أعضاء هيئة التدريس والموظفون والإداريون وتغطي العمليات والإجراءات المتعلقة بمراجعات الأداء السنوية ومعايير التقييم وتعديلات التعويضات والتوصيات المتعلقة بالترقية.

3.0 التعاريف

- 3.1 تقييم الأداء- عملية تقييم أداء الموظف على وفق معايير محددة مسبقاً، تُجرى سنوياً.
- 3.2 معايير التقييم- معايير واضحة وقابلة للقياس تُستخدم لتقييم أداء الموظفين، بما في ذلك المهام والأهداف والتوقعات.

4.0 السياسة

- 4.1 توفر الجامعة تعويضاً عادلاً عن العمل بغض النظر عن الجنسية أو الجنس (ذكر وأنثى) أو أي اختلافات أخرى لا علاقة لها بأداء العمل.

5.0 الإجراءات توقعات الأداء

5.1 يجب أن يكون لدى الأقسام وصف وظيفي لكل وظيفة وافقت عليها إدارة ذلك القسم ومدير الموارد البشرية، إذ يتم إنشاء الوصف الوظيفي المعتمد وتقديمه عندما يقدم القسم طلباً للموافقة على الوظيفة التي يتعلق بها الوصف الوظيفي ويجب أن يحدد الوصف الوظيفي سلم الرواتب المناسب (انظر الملاحق) والرتبة ويجب أن تحتوي على مهام واضحة وقابلة للقياس ليتم تنفيذها وتقييمها باستخدام المقياس - "لم يستوف التوقعات"، و"حققت التوقعات"، و"تجاوز التوقعات".

5.2 في بداية العام الدراسي، يجب على المديرين المباشرين في كل قسم التأكد من أن الموظفين يفهمون مسؤوليات عملهم ويُقيمون بناءً على تلك المسؤوليات.

5.3 إن من أفضل الممارسات أن يجتمع المديرين التنفيذيين مع الموظفين بشكل فردي على فترات ستة أسابيع أو نحو ذلك لإجراء مراجعة غير رسمية للأداء. يجب على المدير المباشر تقديم ملاحظات حول التقدم الذي يحرزه الموظف ويجب أن تُدون الملاحظات المقدمة ويُحتفظ بها في ملف خاص بالموظف.

تقييمات الأداء السنوية

5.4 يتم إجراء جميع تقييمات الأداء في شهري آذار ونيسان من كل عام. على مدير التقييم إكمال نموذج تقييم الأداء بحسب المعايير الآتية:

- لم يستوف التوقعات
- حققت التوقعات
- تجاوز التوقعات

5.5 بمجرد الانتهاء من التقييمات والموافقة عليها من خلال التسلسل الإداري، تُحال إلى مدير قسم الموارد البشرية ويكون الموعد النهائي لاستلام التقييمات في 30 نيسان. يجب أن تتم مراجعة التقييمات مع الموظف قبل أن يوقع عليها.

تعديل التعويضات

5.6 تشير هذه السياسة والإجراءات إلى سلم رواتب منفصلة يتم تحديثها سنوياً للموظفين. يحتوي كل سلم رواتب على عشر خطوات، إذ تمثل الخطوة علاوة سنوية في التعويض. يتأهل الموظف تلقائياً لعلاوة سنوية إذا:

5.6.1 وُظّف في المنصب الحالي لمدة عام كامل أو أكثر.

5.6.2 تمّ "استيفاء" أو "تجاوز" جميع توقعات معايير الأداء للسنة.

5.7 يقوم مدير إدارة الموارد البشرية بإجراء استبيانين دورياً لتحديد:

5.7.1 التعويضات التنافسية للموظفين، سواء أكانوا المغتربين أو المحليين، و

5.7.2 التعويضات التنافسية لأعضاء هيئة التدريس.

5.8 إذا أشارت هذه الاستبيانات إلى وجود تغييرات في سلم الرواتب، فيقدم المدير اقتراحاً إلى مساعد الرئيس للشؤون الإدارية والمالية لتعديلها.

5.8.1 يتم تطبيق هذا السياسة والإجراءات بعد الحصول على موافقة الرئيس ومجلس الأمناء. يحق للرئيس ومجلس الأمناء إجراء استثناءات في نظام التعويض في الحالات التي يرونها مبررة.

التوصيات الخاصة بالترقية

5.9 إذا كان ذلك مناسباً، يجوز لمدير الموظف أن يوصي بترقية الموظف عن طريق استكمال استمارة توصية الترقية.

السياسات والوثائق ذات الصلة

سياسة الترقية - الموظفين

خطة تحسين الأداء