



S.J. Abed & Al Sulaimi Catering Group SAOC

"We Cater to Your Needs"

## سياسة تقييم الأداء

### 1. الغرض

تهدف سياسة تقييم الأداء هذه إلى إرساء عملية منهجية لتقييم أداء الموظفين، وتقدير إنجازاتهم، وتحديد جوانب التحسين، وتعزيز التطوير المهني داخل الشركة.

### 2. النطاق

تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي الشركة، بمن فيهم الموظفون بدوام كامل وجزئي ومؤقتون.

### 3. فترة التقييم

تُجرى عملية تقييم الأداء سنويًا، مع إجراء مراجعات مرحلية نصف سنوية لرصد التقدم ومعالجة أي مخاوف.

### 4. معايير التقييم

يُقيم أداء الموظف بناءً على المعايير التالية:

- المعرفة والمهارات الوظيفية: فهم متطلبات الوظيفة والكفاءة في أداء المهام.
- جودة العمل: الدقة والشمول والاهتمام بالتفاصيل.
- الإنتاجية: الكفاءة والفعالية في إنجاز المهام الموكلة.
- العمل الجماعي والتعاون: القدرة على العمل بفعالية مع الزملاء والمساهمة في تحقيق أهداف الفريق.
- التواصل: الوضوح والإيجاز والفعالية في التواصل الشفهي والكتابي.
- المبادرة والابتكار: الاستعداد لمواجهة تحديات جديدة واقتراح التحسينات.
- خدمة العملاء: جودة الخدمة المقدمة للعملاء الداخليين والخارجيين.
- الالتزام بسياسات الشركة: الامتثال لسياسات الشركة وإجراءاتها ولوائح السلامة.

### 5. عملية التقييم

تتضمن عملية تقييم الأداء الخطوات التالية:

- التقييم الذاتي: يُكمل الموظفون نموذج تقييم ذاتي لتقييم أدائهم وإنجازاتهم ومجالات التحسين.
- تقييم المشرف: يُقيم المشرفون أداء الموظف باستخدام المعايير المحددة، ويُقدمون التقييمات والملاحظات.

### التعليقات

- اجتماع المراجعة: سيجري المشرفون اجتماعات فردية مع الموظفين لمناقشة تقييمات الأداء، وتقديم الملاحظات، وتحديد أهداف فترة التقييم القادمة.
- خطة التطوير: بناءً على التقييم، سيتم وضع خطة تطوير لمعالجة أي جوانب محددة تحتاج إلى تحسين، وتحديد فرص النمو المهني.

### 6. مقياس التقييم

سيُقيم أداء الموظف على مقياس من 1 إلى 5، حيث يُمثل 1 "غير مُرضٍ" و 5 "متميز".

### 7. التوثيق وحفظ السجلات

- سيتم توثيق جميع نماذج تقييم الأداء والتقييمات وخطط التطوير وحفظها في ملف الموظف الشخصي.
- إجراءات الاعتراض

يمكن للموظفين الذين لا يوافقون على تقييم أدائهم تقديم اعتراض كتابي إلى إدارة الموارد البشرية في غضون أسبوعين من اجتماع المراجعة. سيجري قسم الموارد البشرية تحقيقًا في الطعن ويُصدر قرارًا نهائيًا.

### 9. السرية

تُعامل معلومات تقييم الأداء بسرية تامة، ولن تُشارك إلا مع الأفراد المعنيين مباشرة بعملية التقييم.

- 10. المراجعة والتعديلات: ستُراجع هذه السياسة سنويًا، وتُعدّل حسب الضرورة لضمان فعاليتها ومواءمتها مع أهداف الشركة.

التاريخ: 2025-03-10

