

دائرة الموارد البشرية

Directorate of Human Resources

شرح توضيحي لخطوات نظام تقييم الأداء الإلكتروني (شرح توضيحي)

شاشة المسؤول المباشر للموظفين

1- لإختيار المسؤول المباشر للموظف يدخل مسؤول التقييم على صفحة المسؤول المباشر للموظفين

<mark>2-</mark> يتم اختيار اسم <u>الموظف</u>

3- يتم الضغط على كلمة عرض حتى يظهر اسم المسؤول المباشر الحالي وفي حال لزوم إضافة مسؤول مباشر جديد يتم الضغط على جديد وإختيار اسم المسؤول

Englis	ish 🗛 💿		نظام الخدمات الذاتية الإلكترونية	Ð	حكومة الشارقة دائرة الموارد البشرية		
نواصل	0 الرئيسية 🔳 الخدمات 🛛 التر						
					آخر دخول :الخميس 26 ديسمبر 2019 11:47		
				المسؤول المباشر للموظفين	ტ		
					£		
				الموظف	مسؤول التقييم - جديد		
	الدائرة 🕫 #	الفسم - الدائرة 🛛	المسةُول المباش للموظف		المسؤول المباشر للموظفين		
	4	2		9	البدلاء عن المدراء		
			اد پوجد بیانات سارین		خدمات أضافية		
					تقرير مراحل نظام تقييم الأداء		
					وثيقة خطة الأداء السنوي		
					الرد على التظلمات		
					شكاوى الموظفين		
	2019 © جميع الحقوق محفوظة لدى حكومة الشارقة، دائرة الموارد البشرية.						



شاشة تعديل الفئات الوظيفية للموظفين

1- لتعديل الفئات الوظيفية للموظفين يدخل مسؤول التقييم على صفحة <u>تعديل الفئات الوظيفية للموظفين</u>
2- يتم اختيار اسم <u>الموظف و</u>من ثم إختيار <u>الفئة الوظيفية ل</u>لموظف كما هو موضح في الصورة
3- بعد إختيار الفئة الوظيفية يتم الضغط على <u>حفظ</u>

ملاحظة مهمه: يتم تعديل الفئات الوظيفية في بداية السنة قبل إعتماد المسؤول المباشر للأهداف فقط

English 🗛 💿	ظام الخدمات الذاتية الإلكترونية	i	0	حكومة الشارقة دائىرة الموارد البشرية
🛛 الرئيسية 🗮 الخدمات 🌑 التواصل				
				آخر دخول :الخميس 26 ديسمبر 2019 11:47
		🕏 تحدیث	عفظ 🖥 تصدير	Q
الفئة الوظيفية	🚽 القسم - الدائرة	الموظف	employee_id	
v	\$		Ŷ	£
لوظائف العليا	لكتب رئيس الدائرة		795	مسؤول التقييم - جديد
لوظائف العليا	دارة الرواتب الحكومية		796	- Ilisetti
لوظائف الإشرافية 🔍 🗙 🖌	دارة منابعة أداء الموارد البشرية		798	
	دارة الخدمات المساندة		803	المسؤول المباشر للموظفين
à	دارة الخدمات المساندة الإشرافي		804	البدلاء عن المدراء
الإدارية	لكتب رئيس الدائرة الفنية و		1333	
لوظائف الإشرافية	ىكتب رئيس الدائرة		1644	تعديل الفتات الوظيفيه للموظفين
لوظائف العليا	دارة الإتصال الحكومي بدائرة الموارد البشرية		4846	خدمات أضافية
لوظائف الإشرافية	ىكتب رئيس الدائرة		4882	
لوظائف الإشرافية	دارة معلومات الموارد البشرية		4890	تقرير مراحل نظام تقييم الأداء
	ىكتب رئيس الدائرة		5197	وتبقق خطة الأداء السابية
لوظائف العليا	دارة الرواتب الحكومية		5260	ونيفه خطه الدداء الفقوي
لوظائف الإشرافية	دارة تقنية المعلومات		5261	الزد على التظلمات
لوظائف الفنية و الإدارية	دارة الخدمات المساندة		6536	
لوظائف الفنية و الإدارية	دارة الخدمات المساندة		6562	شكاوى الموظفين
لوظائف الفنية و الإدارية	دارة الخدمات المساندة		7335	الغاء تقسم موظف
لوظائف الإشرافية	دارة معلومات الموارد البشرية		7338	× 1
11.0.000	di an		7141	as information



شاشة تقرير مراحل نظام تقييم الأداء

1- لمتابعة الموظفين والمسؤولين من حيث تطبيق النظام الإلكتروني يستطيع مسؤول التقييم الدخول على صفحة تقرير مراحل نظام تقييم الأداء

2- يتم اختيار السنة و المرحلة و مدى الإنجاز

3- بعد ذلك يتم الضغط على يحث وفي حالة أراد مسؤول التقييم طباعة التقرير يضغط على كلمة <u>تقرير</u>

ملاحظة مهمه: عند تغير المرحلة أو مدى الإنجاز يرجى الضغط على كلمة بحث مرة أخرى

English 🗛 🎯		ية	لخدمات الذاتية الإلكترون	نظام ا		Ð	حكومة الشمارقة دائمرة الموارد البشرية		
🛛 الرئيسية 🗮 الخدمات 🖉 التواصل									
							آخر دخول :الخميس 26 ديسمبر 2019 11:47		
					م الأداء	تقرير مراحل نظام تقيي	Q		
			($\overline{}$	2019	أسنة	£		
			(V	تخطيط الأداء	المرحلة	مسؤول التقييم - جديد		
			\langle	$\overline{\mathbf{O}}$	لم يدقل الأهداف	مدى الانجاز	الإعدادات 		
_				v	دائرة الموارد البشرية	الدائرة	البدلاء عن المدراء		
تقرير 🕉 تحديث 🖪 طباعة الى إكسل	ا بحث						تعديل الفئات الوظيفية للموظفين		
الدرجة الوظيفية	رقم الموظف	مدى الاتحاز	اسم القسم	اسم الدائرة	اسم الموظف	م	خدمات أضافية تقس مبادل نظام تقسم الأداء		
							فنربز فراحا للغام للبييم الاداء وثيقة خطة الأداء السنوي		
L	المعالي المعالي الأيوجد بيانات للعرض								
							شكاوى الموظفين		



شاشة وثيقة خطة الأداء السنوي

1- لطباعة تقييم الموظفين يدخل مسؤول التقييم صفحة وثيقة خطة الأداء السنوي
2- يتم اختيار <u>السنة واسم الموظف و</u>الضغط على كلمة <u>تقرير</u> للطباعة

ملاحظة مهمه: في حال لم يظهر تقييم الموظف يرجى التأكد بأن المسؤول المباشر قد إعتمد تقييم الموظف

English 🗛 📀		الإلكترونية	نظام الخدمات الذاتية		Θ	حكومة الشارقة دائرة الموارد البشرية
🛛 الرئيسية 🗮 الخدمات 🕻 التواصل						0
						آخر دخول :الخميس 26 ديسمبر 2019 11:47
					وثيقة خطة الأداء السنوى	Q
						البدلاء عن المدراء
	\bigcirc			2019	السنة	تعديل الفئات الوظيفية للموظفين
		~		دائرة الموارد البشرية	الدائرة	خدمات أضافية
						تقرير مراحل نظام تقييم الأداء
		(V			الموظف	وثيقة خطة الأداء السنوي
\frown						الرد على التظلمات
تقرير کتحديث						شكاوى الموظفين
					القسم (1) - الأهداف	الغاء تقييم موظف
الأسباب و المبررات	نتيجة التقييم	نقاط التقييم (4-1	ك الإنجاز الملاحظات والإثباتات	وزن الهدف 100% مدک	الرقم الأهداف الفردية و المهام الفردية	ألغاء أعتماد مراجعة أداء الموظف
		للعرض	لا يوجد بيانات			موظفون مستثنون من تقارير خطة الأداء السنوي
						موظفون مستثنون من تقارير مراحل الأداء
					القسم (2) - الكفاءات السلوكية	موظفون مستثنون من التقييم
الأسباب و المبررات	نقاط التقبيم (1-4)	لملاحظات والإثباتات	أنجزت نعم / لا	الكفاءات السلوكية	الرقم الكفاءات السلوكية	التوصيات على الموظف
		للعرض	لا يوجد بيانات			مدير التنبيهات
						حالات تقبيم أضافية



شاشة الرد على التظلمات

1- للإطلاع على تظلمات الموظفين على مسؤول التقييم الدخول على صفحة <u>الرد على التظلمات</u>
2- يتم الإطلاع على التظلمات المقدمة من الموظفين وللرد على التظلم يتم الضغط على <u>التفاصيل</u>
3- و من ثم الضغط على <u>حفظ الملاحظة و إضافة</u> حتى تصل الموظف

نظام الخدمات الذاتية الإلكترونية 🔹 🔹 🖬								0	حكومة الشارقة دائرة الموارد البشرية	
، 🛛 التواصل	ة 🔳 الخدمات	0 الرئيسية							ł	
								الزد على التظلمات		Ċ
								ی تحدیث 🚽 تحدیر		البدلاء عن المدراء
	التفاصيا	السنة	فبفياتها الفزارفية	الطامات		مالتظام		المعظف		تعديل الفئات الوظيفية للموظفين
C		2019	الوظائف الإشرافية	قوم بجميع المهام الموكلة		تقييم الاداء	uiter gevr			
	$\mathbf{\mathbf{\Psi}}$	2017	الوظائف الإشرافية	X	الرد على التظلمات	الخطة السنوية				تقرير مراحل نظام تقييم الأداء
		2017	الوظائف الإشرافية		🗙 اغلاق	الخطة السنوية				وثيقة خطة الأداء السنوي
		2016	الوظائف الإشرافية	أقوم بجميع المهام الموكلة لى سواء كانت ضمن تخصص ومهامى ام لا والبي جميع الطلبات بدون بديل	التظلمات	الخطة السنوية				الرد على التظلمات شكاوى الموظفين
										الغاء تقييم موظف
					و حفظ ملاحظة					ألغاء أعتماد مراجعة أداء الموظف
				ناريخ الملاحظة مستخدم	ملاحظات				داء	موظفون مستثنون من تقارير خطة الا السنوي
										موظفون مستثنون من تقارير مراحل . الأداء
										موظفون مستثنون من التقييم
										التوصيات على الموظف
										مدير التنبيهات



شاشة إلغاء تقييم موظف

1- لإلغاء تقييم الموظف لأى سبب من الأسباب يدخل مسؤول التقييم على صفحة إلغاء تقييم موظف 2- يتم إختيار السنة و اسم الموظف والمرحلة وهى سبب إلغاء التقييم ومن ثم الضغط على إضافة. 3- وبهذا يتم الإلغاء وإبلاغ المسؤول المباشر ليتم عملية التقييم من جديد ملاحظة مهمه: يتم الإلغاء فقط في حال مو افقة المسؤول المباشر ولأسباب مهمه وليس بطريقة عشو ائية مكومة الشمارقة دائىرة الموارد البشرية Ð نظام الخدمات الذاتية الإلكترونية English 🗛 💿 🛿 الرئيسية 🔳 الخدمات 🖉 التواصل آخر دخول :الخميس 26 ديسمبر 2019 11:47 إلغاء تقييم موظف ሆ مسؤول التقييم - جديد 2019 السنة الإعدادات الدائرة دائرة الموارد البشرية المسؤول المباشر للموظفين الموظف البدلاء عن المدراء تعديل الفئات الوظيفية للموظفين المرحلة خدمات أضافية لتغير درجة التقييم أو مستوى التقييم اضافة 🕽 🕏 تحديث تقرير مراحل نظام تقييم الأداء وثيقة خطة الأداء السنوى حذف اسم القسم اسم الدائرة اسم الموظف اسم الموظف ۵ الرد على التظلمات شكاوى الموظفين لتعديل أو تصحيح التقييم × إدارة تقنية المعلومات دائرة الموارد البشرية 1 الغاء تقييم موظف لتعديل أو تصحيح التقييم 2 × إدارة تقنية المعلومات دائرة الموارد البشرية ألفاء أعتماد مراجعة أداء الموظف 3 × إدارة متابعة أداء الموارد البشرية لتعديل أو تصحيح التقييم دائرة الموارد البشرية موظفون مستثنون من تقارير خطة الأداء السنوى



شاشة إلغاء إعتماد مراجعة أداء الموظف

1- لإلغاء المرحلة الثانية لأي سبب من الأسباب يدخل مسؤول التقييم على صفحة <u>الغاء إعتماد مراجعة أداء الموظف</u>

2- يتم إختيار <u>السنة و اسم الموظف والسبب ومن ثم الضغط على إضافة</u>

3- و بهذا يتم الإلغاء و إبلاغ المسؤول المباشر ليتم عملية المراجعة من جديد

ملاحظة مهمه: يتم الإلغاء فقط في حال مو افقة المسؤول المباشر ولأسباب مهمه وليس بطريقة عشو ائية

English 🗛 🐵		الإلكترونية	نظام الخدمات الذاتية		l.	مكومة الشارقة دائرة الموارد البشرية
📰 الخدمات 🛛 التواصل	الرئيسية					
						آخر دخول :الخميس 26 ديسمبر 2019 11:47
					إلغاء مرحلة مراجعة أداء موظف	U
				2019	الستة	البدلاء عن المدراء
				2010		تعديل الفئات الوظيفية للموظفين
		v		دائرة الموارد البشرية	الدائرة	خدمات أضافية
					الموظف	تقرير مراحل نظام تقييم الأداء
		\cup				وثيقة خطة الأداء السنوي
				إعادة تعديل الأهداف و الأوزان المادة الذلال أحداث محيدة	السبب	الرد على التظلمات
	2			إعده إدخان المداعة جديدة إنتقال الموظف لإدارة أخرى		شكاوى الموظفين
الطاقه فالحديث	9					الغاء تقييم موظف
حذف	اسم القسم	اسم الدائرة	اسم الموظف		م اسم الموظف	ألغاء أعتماد مراجعة أداء الموظف
						موظفون مستثنون من تقارير خطة الأداء السنوي
×	إدارة منابعة أداء الموارد البشرية	دائرة الموارد البشرية	إنتقال الموظف لإدارة أخرى		1	موظفون مستثنون من تقارير مراحل الأداء
						موظفون مستثنون من التقييم



شاشة موظفون مستثنون من تقارير خطة الأداء السنوي

1- لإستثناء اي موظف غير مدرج في النظام من تقرير هطة الأداء السنوي (طباعة الوثيقة) على مسؤول التقييم الدخول على شاشة موظفون مستثنون من تقارير خطة الأداء السنوي 2- يتم إختيار <u>السنة و اسم الموظف و</u>من ثم الضغط على <u>إضافة</u>

3- و بهذا يتم إخفاء اسم الموظف من صفحة طباعة الوثيقة السنوية

ملاحظة مهمه: في حال تم إدراج الموظف في نظام تقييم الأداء على مسؤول التقييم حذف اسمه من القائمة عن طريق الضغط على ×

		עשיא ועראים וגועי וויינגע			فللم دائسرة الموارد البشرية
🛛 الرئيسية 🗮 الخدمات 💟 التواص					
					آخر دخول :الخميس 26 ديسمبر 2019 11:47
				موظفون مستثنون من التقارير	ტ
			2010	āiul	البدلاء عن المدراء
			2013		
			دائرة الموارد البشرية	الدائرة	تعدين المنات الوصيمية للموصفين خدمات أضافية
			\bigcirc	الموظف	تقرير مراحل نظام تقييم الأداء
					وثيقة خطة الأداء السنوي
اضافة المتحديث					الدعلي التظلمات
حذف	اسم القسم	اسم الدائرة		م اسم الموظف	شكاوى الموظفين
					الغاء تقييم موظف
					ألغاء أعتماد مراجعة أداء الموظف
(*)	إدارة تقنية المعلومات	دائرة الموارد البشرية		1	
	إدارة تقنية المعلومات	دائرة الموارد البشرية		2	موظفون مستتنون من تقارير خطه الاداء السنوي
*	إدارة تقنية المعلومات	دائرة الموارد البشرية		3	
	إدارة تقنية المعلومات	دائرة الموارد البشرية		4	موظفون مستثنون من تقارير مراحل
×	إدارة الإنصال الحذومى بدائرة الموارد البشرية	دائرة الموارد البشرية		3	الأداء
	محتب رئيس الدائرة	دائرة الموارد البشرية بالاغاليات الشرق			معظفهن مستثنهن من التقييم
×	محبب رییس اندانره	دائرة الموارد البسرية بالا عاليات الشرق		- /	L
	مكتر بدئين الدائرة	دائرة الموارد البسرية دائرة الموارد الشرية		9	التوصيات على الموظف
*	محتب رئيس الدائرة	دائرة الموارد البشرية		10	مدير التثبيهات
**************************************	الدارة الخدمات المساندة	دائرة الموارد البشرية		11	
×	ب إدارة الخدمات المساندة	دائرة الموارد البشرية		12	حالات تقييم أضافية
×	إدارة الخدمات المساندة	دائرة الموارد البشرية		13	_
×	ادرة الخدمات المساندة	دائرة الموارد البشرية		14	
*	إدارة الخدمات المساندة	دائرة الموارد البشرية		15	المجادات
				صفحة 1 من 5 (63 سجل) 🏹 [1] 2 3 4 5 🕑 🔊	



شاشة موظفون مستثنون من تقرير مراحل الأداء

1- لإستثناء اي موظف ليس علية تطبيق نظام تقييم الأداء من تقرير متابعة المراحل على مسؤول التقييم الدخول على شاشة موظفون مستثنون من تقرير مراحل الأداء 2- يتم إختيار <u>السنة و اسم الموظف و</u>من ثم الضغط على <u>إضافة</u>

3- و بهذا يتم إخفاء اسم الموظف من التقرير

ملاحظة مهمه: في حال تم إدراج الموظف في نظام تقييم الأداء على مسؤول التقييم حذف اسمه من القائمة عن طريق الضغط على ×

دانىرە الموارد البشرية		i	نظام الخدمات الذاتية الإلكترونية		nglish 🗛 🐵
0					🛿 الرئيسية 🗮 الخدمات 🖉 التواص
آخر دخول :الخميس 26 ديسمبر 2019 11:47					
Q	موظفون مستثنون من تقرير مراحل الأ	لأداء			
البدلاء عن المدراء	السنة	2019			
تعديل الفئات الوظيفية للموظفين	z. fl. ll				
خدمات أضافية	الحائزة	دائرة الموارد البشرية			
تقرير مراحل نظام تقييم الأداء	الموظف				
تقرير مراحل نظام تقييم الأداء وثيقة خطة الأداء السنوي	الموظف	(V)			
تقرير مراحل نظام تقييم الأداء وثيقة خطة الأداء السنوي الرد على التظلمات	الموظف	Ÿ			المافة التحديث
تقرير مراحل نظام تقييم الأداء وثيقة خطة الأداء السنوي الرد على التظلمات شكاوي الموظفين.	الموظف	Ÿ			الطافة التحديث
تقرير مراحل نظام تقييم الأداء وثيقة خطة الأداء السنوي الرد على التظلمات شكاوى الموظفين	الموظف م اسم الموظف	<u>v</u>	اسم الدائرة	اسم الغسم	ناطافة) تحديث حذف
تقرير مراحل نظام تقبيم الأداء وثيقة خطة الأداء السنوي الرد على التظلمات شكاوى الموظفين الفاء تقييم موظف	لموظف م اسم الموظف	v v	اسم الدائرة	اسم الغسم	المافة حذف حذف
تقرير مراحل نظام تقييم الأداء وثيقة خطة الأداء السنوي الرد على التظلمات شكاوى الموظفين الغاء تقييم موظف ألغاء أعتماد مراجعة أداء الموظف	الموظف م اسم الموظف 1		اسم الذائرة دائة الموارد الشرية	اسم الفسم مكتب رئيس الدائرة	دامافة) تحديث حذف حذف
تقرير مراحل نظام تقييم الأداء وثيقة خطة الأداء السنوي الرد على التظلمات شكاوى الموظفين الفاء تقييم موظف ألفاء أعتماد مراجعة أداء الموظف موظفون مستثنون من تقارير خطة الأداء	لموظف م اسم الموظف 1 2		اسم الدائرة دائرة الموارد البشرية دائرة الموارد البشرية	اسم الفسم مكتب رئيس الدائرة مكتب رئيس الدائرة	دامافة) تحديث حذف جذف
تقرير مراحل نظام تقييم الأداء وثيقة خطة الأداء السنوي الرد على التظلمات شكاوى الموظفين الغاء تقييم موظف ألغاء أعتماد مراجعة أداء الموظف المنوي السنوي	لموظف م اسم الموظف 1 2 3		اسم الدائرة دائرة الموارد البشرية دائرة الموارد البشرية دائرة الموارد البشرية	اسم الغسم مكتب رئيس الدائرة مكتب رئيس الدائرة إدارة الخدمات المساندة	تحدیث حذف حذف *
تقرير مراحل نظام تقييم الأداء وثيقة خطة الأداء السنوي الرد على التظلمات شكاوى الموظفين الغاء اعتماد مراجعة أداء الموظف السنوي السنوي	لموظف مرامع الموظف اسم الموظف 1 2 3 4		اسم الدائرة دائرة الموارد البشرية دائرة الموارد البشرية دائرة الموارد البشرية دائرة الموارد البشرية	اسم القسم مكتب رئيس الدائرة مكتب رئيس الدائرة إدارة الخدمات المساندة إدارة الخدمات المساندة	ماهافی انحدیث حذف جذف *

ö..!

Filter

ii P G

شاشة موظفون مستثنون من التقييم

1- لإستثناء اي موظف ليس علية تطبيق نظام تقييم الأداء من النظام على مسؤول التقييم الدخول على شاشة موظفون مستثنون من التقييم

2- يتم إختيار السنة و اسم الموظف ومن ثم الضغط على إضافة

3- وبهذا يتم إخفاء اسم الموظف من النظام ولا يظهر للمسؤول المباشر

ملاحظة مهمه: في حال تم إدراج الموظف في نظام تقييم الأداء على مسؤول التقييم حذف اسمه من القائمة عن طريق الضغط على ×

nglish 🗛 💿		نظام الخدمات الذاتية الإلكترونية		محمومة الشمارقة دائىرة الموارد البشرية
🛛 الرئيسية 🗮 الخدمات 🕻 التوام				
				نر دخول :الخميس 26 ديسمبر 2019 11:47
			موظفون مستثنون من التقييم	ڻ
			السنة 2019	ρ
		لموارد البشرية	الدائرة ال	مسؤول التقبيم - جديد
				إعدادات
		(Ľ)	الموطف	مسؤول المباشر للموظفين
				بدلاء عن المدراء
اضافة المحديث				وربا الفئات المظرفية المعظفين
				میں است الوطیقیہ ستوطنیں
حذف	اسم القسم	اسم الدائرة	م اسم الموظف	دمات اضافية
				فرير مراحل نظام تقييم الأداء
	مكتر بالأربير الذائرة	قاب شرال مالد مالية.	1	ثيقة خطة الأداء السنوى
	مكتب رئيس الدائرة	دائرة الموارد البشرية	2	1.0.40
×	إدارة الخدمات المساندة	دائرة الموارد البشرية	3	زد على التظلمات
×	إدارة الخدمات المساندة	دائرة الموارد البشرية	4	نكاوى الموظفين
×	إدارة الخدمات المساندة	دائرة الموارد البشرية	5	
*	إدارة الخدمات المساندة	دائرة الموارد البشرية	6	فاء تقييم موظف
*	إدارة الخدمات المساندة	دائرة الموارد البشرية	7	فاء أعتماد مراجعة أداء الموظف
×	إدارة الخدمات المساندة	دائرة الموارد البشرية	8	Life and the second second
×	إدارة الخدمات المساندة	دائرة الموارد البشرية	9	وظفون مستتنون من تقارير خطه الاداء سنمه
*	إدارة الخدمات المساندة	دائرة الموارد البشرية	10	سبوي
*	إدارة الخدمات المساندة	دائرة الموارد البشرية	11	وظفون مستثنون من تقارير مراحل
X	إدارة الخدمات المساندة	دائرة الموارد البشرية	12	[داء
	الدابة الشيمات المناتية	دائرة الموارد البشرية	13	
*	630Catabi Gastal 6)13[مظفون مستثنون من التقسم
*	إدارة الخدمات المساندة	دائرة الموارد البشرية	14	وظفون مستثنون من التقييم
×	إدارة العدمات المساندة إدارة الخدمات المساندة إدارة الخدمات المساندة	دائرة الموارد البشرية دائرة الموارد البشرية	14 15	وظفون مستثنون من التقييم توصيات على الموظف



شاشة تقييم موظفي الخدمة الوطنية و الإأجازات المعتمدة

1- لتقييم أي موظف في الخدمة الوطنية او إجازة معتمدة لمدة 6 أشهر متصلة او أكثريتم دخول مسؤول التقييم على صفحة تقييم موظفي الخدمة الوطنية و الإأجازات المعتمدة 2- يتم إختيار <u>السنة و المرحلة</u> (خدمة وطنية أو إجازة معتمدة) <u>اسم الموظف و</u>من ثم الضغط على <u>التقييم السابق فيظهر التقييم ومن ثم الضغط على تقييم</u> 2- يتم إختيار <u>السنة و المرحلة</u> (خدمة وطنية أو إجازة معتمدة) <u>اسم الموظف و</u>من ثم الضغط على <u>التقييم السابق في</u>ظهر التقييم ومن ثم الضغط على <u>عتيمم</u> 2- يتم إختيار <u>السنة و المرحلة</u> (خدمة وطنية أو إجازة معتمدة) <u>اسم الموظف و</u>من ثم الضغط على <u>التقييم السابق في</u>ظهر التقييم ومن ثم الضغط على <u>تقييم</u> 3- وفي عنه إختيار <u>السنة و المرحلة (خدمة وطنية أو إجازة معتمدة) منهم الموظف ومن ثم الضغط على <u>تقرير</u> لطباعة وثيقة تقييم الموظف و من ثم الموظف و في حال كان تقييم السابق ولي لطباعة وثيقة تقييم الموظف مع ما من عنهم ما لموظف و في من موطنية أو إجازة معتمدة الموظف و من ثم الضغط على <u>التقييم السابق في</u> لطباعة وثيقة تقييم الموظف و من من ملاحظة مهمه: في حال كان تقييم السابق (المر الموطنية في مراطف و في حال كان تقيم الموطنية (1) بحاجة إلى تحسين يقيم الموظف (2) يلبي التوقعات و من ثم الضغط على <u>تقرير</u> لطباعة وثيقة تقييم الموظف (2) يلبي التوقعات و من ثم الضغط على <u>تقرير لمباعة وثيقة تقيم المو</u>ظف (2) يلبي ملاحظة مهمه: في حرال عدم وجود اسم الموظف يحب على مسؤول التقييم إدخال تاريخ الإجازة او تاريخ الخدمة الوطنية في برنامج (المر اقب الذكي)</u>

English 🗛 💿	نظام الخدمات الذاتية الإلكترونية	Ð	حكومة الشارقة دائيرة الموارد البشرية
الرئيسية 🗮 الخدمات 🛛 التواصل			
			آخر دخول :الخميس 26 ديسمبر 2019 11:47
	ب المعتمدة	تقييم موظفي الخدمة الوطنية والأجازان	ტ
	2019	السنة	£
	دائرة الموارد البشرية 🗸 🗸	الدائرة	مسؤول التقييم - جديد الإعدادات
	خدمة وطنية	المرحلة	۔ المسؤول المباشر للموظفين
	* L	الموظف	البدلاء عن المدراء
		التقييم السابق	تعديل الفئات الوظيفية للموظفين
		ملاحظات عن التقسم	خدمات أضافية
			تقرير مراحل نظام تقييم الأداء
	\sim		وثيقة خطة الأداء السنوي
	التقييم السابق تقييم		الرد على التظلمات
			شکاوی الموظفین
Hau			الغاء تقييم موظف
			الغاء اعتماد مراجعه اداء الموظف
			موصفون مستنبون من تفارير خطه الادا السنوي
Augur	s را به پ جمیع اندوی محمومه این خدومه استرمه، دنیزه امتوار این ا		موظفون مستثنون من تقارير مراحل الأداء
			موظفون مستثنون من التقييم
			التوصيات على الموظف
			مدير التنبيهات
			حالات تقييم أضافية

5 كريبالي البالخيط الدو