



GOVERNMENT OF SHARJAH  
Department of Human Resources

حكومة الشارقة  
دائرة الموارد البشرية

# نظام تقييم الأداء لموظفي حكومة الشارقة

---

هو ما تقوم به الجهات الحكومية من إجراءات لقياس مستوى أداء الموظف لواجبات وظيفته وإنجاز الأهداف المتفق عليها

## الفئات المستثناة من التقييم

رئيس و مدير الجهة الحكومية

## الفئات المستثناة من نظام تقييم الأداء

الموظفون خلال فترة الإختبار

العاملين على الدرجات العاشرة وحتى الرابعة عشر بنظام  
الوظائف العامة لغير المواطنين

العاملين على الدرجات الثامنة وحتى الرابعة عشر بنظام  
المكافأة الشهرية

العقود المؤقتة

## مراحل نظام تقييم الأداء

تقييم الأداء

نوفمبر

و

ديسمبر

مراجعة الأداء

يونيو

و

يوليو

تخطيط الأداء

يناير

و

فبراير

تقوم كل جهة حكومية بما يلي :

إعداد الخطة الإستراتيجية

تحديد الأهداف العامة

وضع اهداف الإدارة

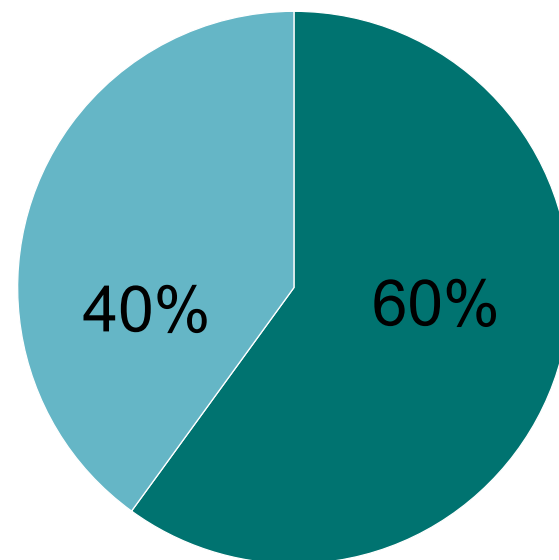
تحديد الأهداف الفردية للموظفين



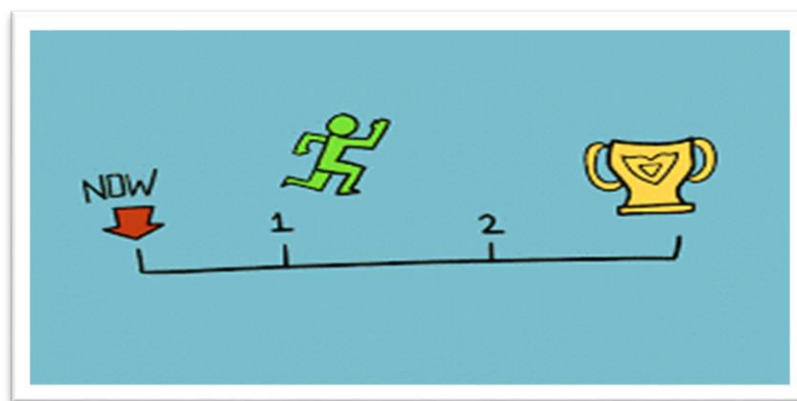
## دور مسؤول التقييم في إدارة الخدمات المساندة

- تولي مسؤولية إدارة و تطبيق نظام تقييم الأداء في الدائرة الحكومية
- متابعة التنفيذ الدقيق والفعال للنظام بما يحقق الهدف المقصود منه
- التأكد من الكفاءات السلوكية و تصحيحها اذا لزم الامر ذلك
- تقديم الدعم و المساندة للمسؤول المباشر و الموظف خلال تطبيق نظام تقييم الأداء
- تعميم الملصقات أو المنشورات الخاصة بنظام تقييم الأداء على كافة الموظفين.
- التنسيق مع دائرة الموارد البشرية لعقد ورش عمل ودورات تدريبية للمسؤول المباشر والموظف

■ تقييم الكفاءات السلوكية ■ تقييم الأهداف



## أهمية التخطيط ووضع أهداف ذكية





## أهمية التخطيط ووضع أهداف ذكية



- تحديد اتجاه العمل
- تطوير نقاط القوة وتحسين نقاط الضعف
- اختصار الوقت والجهد
- التحفيز وزيادة الانتاجية
- تحقيق الرضى الوظيفي



# الأهداف الذكية

SMART



## الأهداف الذكية (SMART GOALS)

أي مكتوبة بطريقة واضحة لا تحتمل اللبس من حيث ما يجب تحقيقه	Specific	محددة	
يجب أن يكون هناك مقاييس واضحة وشفافة لقياس الاهداف	Measurable	قابلة للقياس	
يجب أن يكون الهدف أو المهمة ممكن التحقيق وقابلًا للتفعيل والتطبيق وذو جدوى تعكس طموحات الدائرة أو الجهة لتحسين معايير خدمات الحكومة كما يجب أن يكون قابلاً للإنجاز	Achievable	قابلة للتحقق	
أي أن تعكس الأهداف العامة التي تسعى الجهة الحكومية لتحقيقها	Relevant	ذات صلة	
يجب أن يتم تحديد فترة زمنية محددة لإنجاز وتحقيق الهدف	Time based	الإطار الزمني	

### مثال الأهداف الذكية:

- إدارة التخطيط الاستراتيجي
- المسمى الوظيفي: تنفيذي تميز مؤسسي

“المساهمة في دعم وتشجيع ثقافة الابتكار في الدائرة بنسبة 80% عن طريق تقديم ورشة بعنوان "بادر" والتي تستهدف كافة الفئات حتى تاريخ 31 ديسمبر 2021”

محددة	
قابلة للقياس	
قابلة للتحقق	
ذات صلة	
الإطار الزمني	

محددة  
specific



مكتوبة بطريقة واضحة لا تحتمل اللبس

يصاغ بعبارة ذات نتيجة واحدة

النهاية	المنتصف	البداية
المقياس التاريخ	منتج أو خدمة	فعل (أ-ن-ي-ت)



## مثال:

المساهمة في دعم وتشجيع ثقافة الابتكار في الدائرة بنسبة 80% عن طريق تقديم

ورشة بعنوان "بادر" والتي تستهدف كافة الفئات حتى تاريخ 31 ديسمبر 2021

➤ ما الذي يجب تحقيقه ؟

➤ يصاغ بعباراة ذات نتيجة واحدة

➤ مع من أو من أجل من ؟

➤ من هم المشمولون بتحقيق الهدف ؟



## قابل للقياس measurable



يصاغ الهدف بطريقة يمكن قياس مراحل تطوره

الهدف	القياس	طريقة القياس
عبارة تصاغ بطريقة واضحة لما يراد تحقيقه	ما الذي سيتم قياسه لتحديد مدى انجاز الهدف	عدد بيانات



## مثال:

المساهمة في دعم وتشجيع ثقافة الابتكار في الدائرة بنسبة 80% عن طريق تقديم

ورشة بعنوان "بادر" والتي تستهدف كافة الفئات حتى تاريخ 31 ديسمبر 2021

➤ معبر عنه بطريقة يمكن قياسها وقياس تطورها المراحل المختلفة

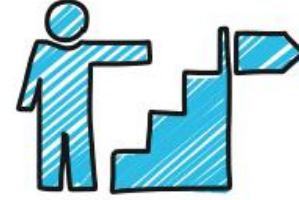
منه







قابل للتحقق  
achievable



الأخذ بالاعتبار جميع الظروف المحيطة التي ممكن أن تؤثر على تحقيق الهدف





## مثال قابل للتحقق:

المساهمة في دعم وتشجيع ثقافة الابتكار في الدائرة  
بنسبة 80% عن طريق تقديم ورشة بعنوان "بادر" و  
التي تستهدف كافة الفئات حتى تاريخ 31 ديسمبر 2021

## مثال غير قابل للتحقق:

المساهمة في دعم وتشجيع ثقافة الابتكار في الدائرة بنسبة  
100% عن طريق تقديم ورشة بعنوان "بادر" والتي  
تستهدف كافة الفئات حتى تاريخ 31 ديسمبر 2021

- هل نستطيع إنجازها في الوقت المحدد له، في الظروف السائدة؟
- ما هي الحواجز التي تقف بينك وبين تحقيق الهدف؟





ذات صلة  
Relevant



أن يكون الهدف له صلة بالوظيفة التي يشغلها الموظف





## موظف في إدارة التخطيط الاستراتيجي:

المساهمة في دعم وتشجيع ثقافة الابتكار في الدائرة بنسبة 80% عن طريق تقديم

ورشة بعنوان "بادر" والتي تستهدف كافة الفئات حتى تاريخ 31 ديسمبر 2021



- معطيات الوضع الراهن هل تساهم في تحقيقه ؟
- هل هذا الهدف سيطور من وضع
- المؤسسة أو الفرد ؟
- هل هذا الهدف (متصل) نوعا ما أم ملائم جدا ؟



# إطار زمني Time



تحديد مدة زمنية لإنجاز الهدف





## مثال:

المساهمة في دعم وتشجيع ثقافة الابتكار في الدائرة بنسبة 80% عن طريق تقديم ورشة

بعنوان "بادر" والتي تستهدف كافة الفئات حتى تاريخ 31 ديسمبر 2021

➤ هل الإطار الزمني الذي وضعته حقيقي أو وهمي؟

➤ هل يمكن لبعض الإحتياجات الضرورية الأخرى أن تؤثر في الزمن المحدد؟

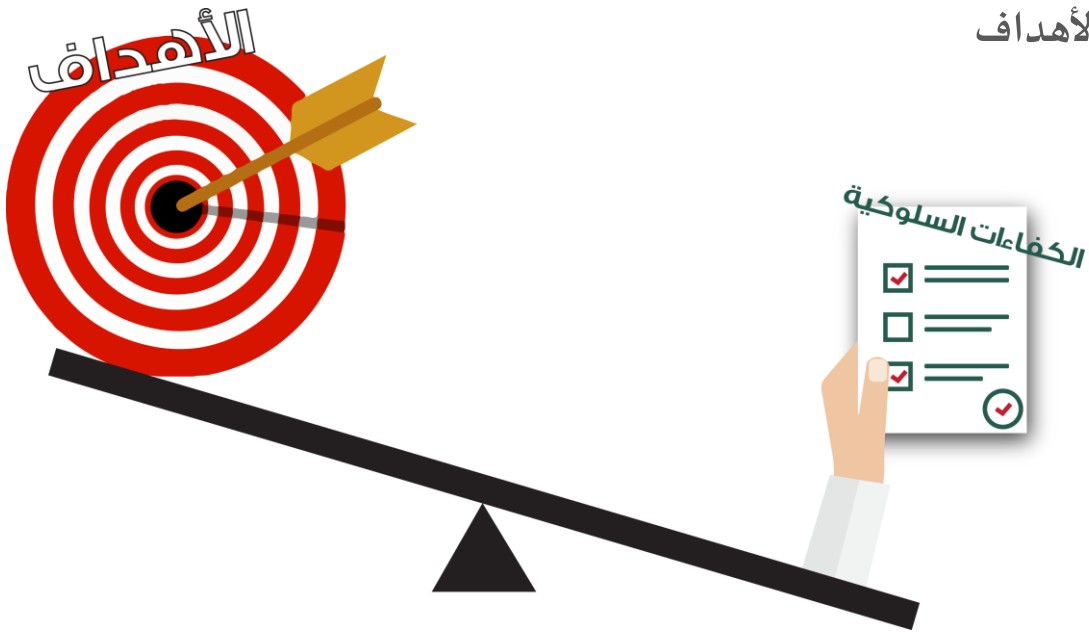
➤ هل يكن أن تتغلب على مثل هذه الامور وتستطيع أن تنجز عملك وتحقق هدفك في الإطار

الزمني الذي حددته؟



## مهارات خاضعة للقياس يتعين تو افرها لدى موظفي الجهة الحكومية

➤ الكفاءات السلوكية تدعم الموظف في تحقيق الأهداف



## الكفاءات الادارية و الفنية

1. التقنية والفنية وجودة العمل
2. إدارة الوقت والاولويات
3. الدافع الذاتي والإصرار على  
النجاح

## الكفاءات العليا و الإشرافية

1. تمكين الموظفين وتطوير  
قدراتهم
2. اتخاذ القرارات المناسبة و  
تحمل المسؤولية
3. تخطيط وتنظيم العمل

## الكفاءات الاساسية

1. التواصل ومهارة الاتصال
2. التركيز على النتائج
3. العمل بروح الفريق
4. المبادرة والابتكار



# ملف الانجاز

---



# مرحلة تخطيط الأداء

يناير - فبراير

- يجب أن لا يقل عدد الأهداف عن (3) وأن لا يزيد عن (6) لكافة الفئات الوظيفية
- عرض الأهمية النسبية لكل هدف أو مهمة بالمقارنة مع الأهداف أو المهام الأخرى خلال السنة
- ينصح بأن لا يقل وزن الهدف الواحد عن 10% وبأن لا يزيد عن 40%
- يجب أن يكون مجموع نسب أوزان الأهداف 100%



- عرض الأهمية النسبية لكل هدف أو مهمة بالمقارنة مع الأهداف أو المهام الأخرى خلال السنة
- يتم تحديد أوزان عالية بنسبة 40% - 30% للأهداف التي تتطلب جهد أكبر ووقت أكثر في تحقيقه
- يتم تحديد أوزان قليلة بنسبة 10% - 20% للأهداف التي لا تتطلب جهد عالي ووقت طويل في تحقيقه





عمل عصف ذهني مع  
فريق العمل

وضع نقاط لأهم  
التحديات التي واجهت  
موظفي الإدارة وإيجاد  
حلول مناسبة لها

إيجاد طرق متطورة  
لزيادة الإنتاجية و  
العمل بكل كفاءة و  
فاعلية

النظر الى ممارسات  
الإدارات الأخرى في مثل  
مجال العمل

إيجاد طرق بديلة لزيادة  
الإنتاجية في العمل و  
تقليص الوقت

# أمثلة على المبادرات

---

تسريع الاجراءات

زيادة جودة العمل

إيجاد حلول للتحديات

## طريقة وضع الأهداف

### شاشة الموظف

1. يدخل الموظف على نظام الخدمات الذاتية الإلكترونية في موقع دائرة الموارد البشرية ومن ثم يضغط على تقييم الموظفين

### نظام الخدمات الذاتية الإلكترونية

حكومة الشارقة  
دائرة الموارد البشرية

مرحباً،  
آخر دخول: الثلاثاء، 22 يناير 2019 18:2

تقييم الأداء - النظام القديم

**تقييم الموظفين**

مرحلة تخطيط الأداء

الأهداف

مرحلة مراجعة الأداء

مراجعة الأداء

مرحلة تقييم الأداء

تقييمي

خدمات إضافية

مرفقات

تظلمات

### البيانات الشخصية

رقم الهوية	784-1978-2974081-6
الجنسية	جمهورية القمر المتحدة
تاريخ الميلاد	7/22/1978
المؤهل العلمي	بدون
الحالة الاجتماعية	متزوج
الجنس	ذكر

### بيانات الأسرة

عدد الأبناء	0
أسم الزوج / الزوجة	
محل عمل الزوج / الزوجة	عاطل عن العمل

© 2018 جميع الحقوق محفوظة لدى حكومة الشارقة، دائرة الموارد البشرية.





## طريقة وضع الأهداف

### شاشة الموظف

3. في صفحة **إضافة أهداف** يُدخل الموظف الهدف الأول كما هو موضح في الصورة ومن ثم **بضغط حفظ**:

- الهدف عربي ( يكتب الموظف الهدف الأول باللغة العربية )
- الهدف بالانجليزي (إختياري)
- بند الخطة التابع لها ( يرجى إختيار غير تابع لهدف )
- تاريخ البدء المتوقع ( يتم إختيار تاريخ البدء بالهدف )
- تاريخ النهاية المتوقع ( يتم إختيار تاريخ الانتهاء من الهدف )
- الوزن ( وضع وزن الهدف بحيث لا يقل عن 10% و لا يزيد عن 40% )
- ملاحظات ( يستطيع الموظف كتابة ملاحظة تخص الهدف للمسؤول المباشر )

وبنفس الطريقة يتم إدخال جميع أهداف الموظف السنوية

ملاحظة :

❖ أقل عدد أهداف 3 وأكثر عدد 6

❖ يجب أن يكون مجموع نسب أوزان الأهداف 100%

ضافة اهداف المرفقات ملاحظات ارسل الى المدير

تسجيل هدف الموظفين لبنود الخطة السنوية

حفظ

الهدف عربى

الهدف انجليزى

بند الخطة التابع لها

تاريخ البدء المتوقع

تاريخ النهاية المتوقع

الوزن

ملاحظات

## طريقة وضع الأهداف

### شاشة الموظف

4. بعد الإنتهاء من عملية إدخال الأهداف على الموظف إختيار إرسال إلى المدير

ملاحظة :

- ❖ يستطيع الموظف إضافة المرفقات للأهداف قبل الأرسال إلى المسؤول المباشر
- ❖ بعد إطلاع المسؤول المباشر على الأهداف والأوزان يوافق عليها أو يقوم بإعادتها للموظف للتعديل إذا وجد

نظام الخدمات الذاتية الإلكترونية

حكومة الشارقة  
دائرة الموارد البشرية

مرحباً،  
آخر دخول: الأربعاء، 23 يناير 2019 11:3

الرئيسية الخدمات

#### الأهداف

السنة: 2019

الحالة: جديد

أضف أهداف المرفقات ملاحظة إرسال إلى المدير

م	الهدف العربي	بند الخطة التابع لها	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الوزن	ملاحظات	تعديل	حذف
1	هدف 1		24/01/2019	15/02/2019	20			
2	هدف 2		31/01/2019	09/04/2019	20			

#### الكفاءات

م	بند الكفاءة عربي	بند الكفاءة انجليزي	مجموعات الكفاءات
1	التواصل الفعال	Active communications	مجموعات الكفاءات الأساسية
2	التركيز على النتائج	Result Orientation	Basic Competencies
3	العمل بروح الفريق	Teamwork	
4	المبادرة والابتكار	Initiative and Innovation	

الكفاءات الادارية و الفنية

Special Competencies for technical and administrative

# طريقة وضع الأهداف

## شاشة المسؤول المباشر

1. يدخل المسؤول المباشر على نظام الخدمات الذاتية الإلكترونية في موقع دائرة الموارد البشرية ومن ثم يضغط على **تقييم الموظفين** صفحة **أهداف الموظفين**

English **Aa**

نظام الخدمات الذاتية الإلكترونية

الرئيسية الخدمات التواصل

حكومة الشارقة  
دائرة الموارد البشرية

مرحباً،

آخر دخول: الأربعاء 23 يناير 2019 13:6

أهداف الموظفين

السنة: 2019

اسم الموظف:

الحالة:

إضافة أهداف مرفقات ملاحظات إرسال الى الموظف موافقه

م	الهدف العربي	الهدف الانجليزي	بند الخطة التابع لها	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الوزن	ملاحظات	تعديل	حذف
لا يوجد بيانات للعرض									

الكفاءات

مجموعات الكفاءات	مجموعات الكفاءات
لا يوجد بيانات للعرض	

© 2018 جميع الحقوق محفوظة لدى حكومة الشارقة، دائرة الموارد البشرية.

مرحلة تخطيط الأداء  
الأهداف  
أهداف الموظفين  
مرحلة مراجعة الأداء  
مراجعة الأداء  
مراجعة أداء الموظف  
مرحلة تقييم الأداء  
تقييمي  
تقييم أداء الموظف  
خدمات إضافية  
مرفقات  
تظلمات

## طريقة وضع الأهداف

### شاشة المسؤول المباشر

2. يضغط المسؤول المباشر على صفحة **أهداف الموظفين** ومن ثم يختار **اسم الموظف**

- ❖ يطلع المسؤول المباشر على أهداف الموظف وفي حال أراد تغيير أو حذف أي هدف يضغط على إرسال إلى الموظف مع وضع ملاحظات توضح للموظف التغيير أو الحذف
- ❖ في حال لا يوجد أي تغيير للأهداف يستطيع المسؤول المباشر الضغط على موافقة
- ❖ وبهذا يتم الإنتهاء من المرحلة الأولى (تخطيط الأداء)

English Aa

نظام الخدمات الذاتية الإلكترونية

حكومة الساندة  
دائرة الموارد البشرية

مرحباً،  
آخر دخول: الأربعاء، 23 يناير 2019 13:6

أهداف الموظفين

السنة: 2019

اسم الموظف: Emp-5809

الحالة: جديد

إضافة أهداف المرفقات ملاحظات إرسال إلى الموظف موافقة

م	الهدف العربي	بند الخطة التابع لها	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الوزن	ملاحظات
1	هدف 1		24/01/2019	15/02/2019	20	
2	هدف 2		31/01/2019	09/04/2019	20	

الكفاءات

م	بند الكفاءة عربي	بند الكفاءة انجليزي
1	التواصل الفعال	Active communications
2	التركيز على النتائج	Result Orientation
3	العمل بروح الفريق	Teamwork
4	المبادرة و الابتكار	Initiative and Innovation

مجموعات الكفاءات الأساسية  
Basic Competencies

مجموعات الكفاءات

Type here to search

1:42 PM  
1/23/2019

# مرحلة مراجعة الأداء

يونيو - يوليو

- مناقشة التطور والتقدم الذي تم نحو تحقيق الأهداف والكفاءات
- مناقشة أهم المشاكل وتحديد ما بحيث يمكن تصحيحها بأقرب وقت ممكن
- إعادة النظر بالأهداف وأوزانها في الأشهر الستة المتبقية إذا تطلب الأمر ذلك
- إمكانية تغيير أو تعديل أي هدف بما يحقق مستوى أداء أفضل

## مراجعة أداء الموظف

### شاشة المسؤول المباشر

2. يدخل المسؤول المباشر على نظام الخدمات الذاتية الإلكترونية في موقع دائرة الموارد البشرية ومن ثم يضغط على تقييم الموظفين صفحة مراجعة أداء الموظف

English Aa

نظام الخدمات الذاتية الإلكترونية

حكومة الشارقة  
دائرة الموارد البشرية

مرحباً، 22- موظف

آخر دخول: الاثنين 10 يونيو 2019 17:35

تقييم الموظفين

مرحلة تخطيط الأداء

الأهداف

أهداف الموظفين

مرحلة مراجعة الأداء

مراجعة الأداء

مراجعة أداء الموظف

مرحلة تقييم الأداء

تقييم أداء الموظف

تقييمي

طباعة تقييم

خدمات إضافية

مراجعة أداء الموظف

السنة

الموظف

بيان

الحالة

إضافة أهداف حفظ المرفقات ملاحظات اعتماد تصدير تحديث

2019

الأهداف

م	الهدف عربي	الهدف انجليزي	بند الخطة التابع لها	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الورن	ملاحظات	مدى الأتجاز	ملاحظات	تاريخ الملاحظات	حذف
لا يوجد بيانات للعرض											

الكفاءات

مجموعات الكفاءات	مجموعات الكفاءات
لا يوجد بيانات للعرض	

## مراجعة أداء الموظف

### شاشة المسؤول المباشر

2. يضغط المسؤول المباشر على مراجعة أداء الموظف ومن ثم يتم اختيار اسم الموظف

- ❖ يطلع المسؤول المباشر على أهداف الموظف وفي حال أراد تغيير أو إضافة أي هدف يضغط على إضافة أهداف أو حذف أي هدف يضغط على X
- ❖ في حال لا يوجد أي تغيير للأهداف على المسؤول المباشر اختيار مدى الإنجاز نعم/لا وكتابة الملاحظات إذا وجدت لكل هدف وكل كفاءة
- ❖ بعد الإنتهاء يضغط المسؤول المباشر على حفظ ومن ثم إعتماد
- ❖ وبهذا يتم الإنتهاء من المرحلة الثانية (مراجعة الأداء)

نظام الخدمات الذاتية الإلكترونية

حكومة السارقة  
دائرة الموارد البشرية

مرحباً، موظف

آخر دخول: الاثنين 10 يونيو 2019 17:35

الرئيسية الخدمات التواصل

### مراجعة أداء الموظف

إضافة أهداف حفظ المرفقات ملاحظات اعتماد تصدير تحديث

السنة: 2019

الموظف: 5809 - موظف

بيان

الحالة: لم يجر

م	الهدف عربي	الهدف انجليزي	بند الخطة التاريخ لها	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الوقت	ملاحظات	مدى الأبحار	ملاحظات	تاريخ الملاحظات	حذف
1	Test Goal 01	Test Goal 01		01/05/2019	31/05/2019	40	Test Goal Notes	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
2	Test Goal 02	Test Goal 02		01/06/2019	31/07/2019	40	Test Goal Comment	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
3	Test Goal 03	Test Goal 03		01/05/2019	31/12/2019	20	Test Goal Remarks	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

### الكتابات

مجموعات الكفاءات	مجموعات الكفاءات				
الكفاءات الأساسية	Basic Competencies				
م	بند الكفاءة انجليزي	بند الكفاءة عربي	ملاحظات	مدى الأبحار	تاريخ الملاحظات
1	Active communications	التواصل الفعال	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Result Orientation	التركيز على النتائج	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Teamwork	العمل بروح الفريق	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Initiative and Innovation	المبادرة والابتكار	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### الكفاءات الادارية و الفنية

مجموعات الكفاءات	مجموعات الكفاءات				
الكفاءات الأساسية	Special Competencies for technical and administrative				
م	بند الكفاءة انجليزي	بند الكفاءة عربي	ملاحظات	مدى الأبحار	تاريخ الملاحظات
1	Quality of work	الفنية و الفنية و جودة العمل	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Time and priorities management	إدارة الوقت و الأولويات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	الكفاءات الادارية و الفنية - الدافع الذاتي و الإصرار على النجاح	الدافع الذاتي و الإصرار على النجاح	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

مستؤول التقييم - جديد

التدريب الميداني

المجلدات



# مراجعة أداء الموظف

## شاشة الموظف

1. يدخل الموظف على نظام الخدمات الذاتية الإلكترونية في موقع دائرة الموارد البشرية ومن ثم يضغط على تقييم الموظفين صفحة مراجعة الأداء على ملاحظات المسؤول المباشر

English Aa

نظام الخدمات الذاتية الإلكترونية

حكومة السارفة  
دائرة الموارد البشرية

مرجيا، 5809 - موظف

آخر دخول: الأربعاء 29 مايو 2019 14:7

التواصل الرئيسية الخدمات

السنة: 2019

الحالة: **انجز**

مراجعة الأداء

طباعة إلى إكسل تحديث

مرحلة تقييم الموظفين

الأهداف

م	الهدف العربي	الهدف الانجليزي	بند الخطة الناتج لها	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الوزن	ملاحظات	مدى الأجر	ملاحظات	تاريخ الملاحظات
1	Test Goal 01	Test Goal 01		01/05/2019	31/05/2019	40	Test Goal Notes	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	Test Goal 02	Test Goal 02		01/06/2019	31/07/2019	40	Test Goal Comment	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	Test Goal 03	Test Goal 03		01/05/2019	31/12/2019	20	Test Goal Remarks	<input checked="" type="checkbox"/>		

مجموعات الكفاءات الأساسية

م	بند الكفاءة عربي	بند الكفاءة انجليزي	مدى الأجر	ملاحظات	تاريخ الملاحظة
1	التواصل الفعال	Active communications	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	التركيز على النتائج	Result Orientation	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	العمل بروح الفريق	Teamwork	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	المبادرة والابتكار	Initiative and Innovation	<input type="checkbox"/>		

مجموعات الكفاءات الأساسية

الكفاءات الادارية والفنية

م	بند الكفاءة عربي	بند الكفاءة انجليزي	مدى الأجر	ملاحظات	تاريخ الملاحظة
1	التقنية والفنية وجودة العمل	Quality of work	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	إدارة الوقت والأولويات	Time and priorities management	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	الدافع الذاتي والإصرار على النجاح	الكفاءات الادارية والفنية - الدافع الذاتي والإصرار على النجاح	<input type="checkbox"/>		

التوصيات على الموظف

التدريب الميداني

المجلدات

الدوات والمؤتمرات

# مرحلة تقييم الأداء

نوفمبر - ديسمبر

- إجتماع المسؤول المباشر مع الموظف لمراجعة جميع إنجازاته الهامة وتحضير الوثائق الداعمة لها
- عرض جميع الإنجازات التي حققتها للمسؤول المباشر والإطلاع على تقييم الموظف
- التفكير في معوقات وتحديات الأداء التي واجهتها خلال العام ومقترحاتك لتحسينها في العام المقبل

## تقييم أداء الموظف

### شاشة المسؤول المباشر

1. يدخل المسؤول المباشر على نظام الخدمات الذاتية الإلكترونية في موقع دائرة الموارد البشرية ومن ثم يضغط على تقييم الموظفين صفحة تقييم أداء الموظف

- ❖ يتم اختيار سنة التقييم وإسم الموظف
- ❖ يقيم المسؤول المباشر الأهداف والكفاءات السلوكية الخاصة بالموظف عن طريق اختيار مستوى التقييم (1 إلى 4)
- ❖ بعد التقييم يضغط المسؤول المباشر على كلمة (حفظ) ومن ثم يجتمع مع الموظف لمناقشة التقييم السنوي
- ❖ بعد الاجتماع مع الموظف يتم الضغط على (موافقة) لإعتماد التقييم النهائي (ملاحظة: بعد الضغط على موافقة لا يمكن إعادة تعديل التقييم)

The screenshot shows the 'تقييم أداء الموظف' (Employee Performance Evaluation) page. The interface is in Arabic and includes a sidebar with navigation options like 'الرئيسية', 'الخدمات', and 'التواصل'. The main content area has a header with the system name 'نظام الخدمات الذاتية الإلكترونية'. Below the header, there are input fields for 'السنة' (Year) set to 2019 and 'اسم الموظف' (Employee Name). A 'تاريخ التقييم' (Evaluation Date) field is set to 06/10/2019. There are three buttons: 'حفظ' (Save), 'موافقة' (Approve), and 'تم الاطلاع' (Viewed). Below these are sections for 'ملحظات' (Remarks) and 'مجموعات الكلمات' (Keywords). The right sidebar contains a menu with 'تقييم الموظفين' (Employee Evaluation) highlighted, and sub-items like 'مرحلة تخطيط الأداء' (Performance Planning Stage), 'الأهداف' (Objectives), 'أهداف الموظفين' (Employee Objectives), 'مرحلة مراجعة الأداء' (Performance Review Stage), 'مراجعة الأداء' (Performance Review), 'مراجعة أداء الموظف' (Employee Performance Review), 'مرحلة تقييم الأداء' (Performance Evaluation Stage), 'تقييم أداء الموظف' (Employee Performance Evaluation), 'تقييمي' (My Evaluation), 'طباعة تقييم' (Print Evaluation), 'خدمات إضافية' (Additional Services), 'مرافقات' (Attachments), and 'تظاماتي' (My System).

# تقييم أداء الموظف

## شاشة الموظف

1. يدخل الموظف على نظام الخدمات الذاتية الإلكترونية في موقع دائرة الموارد البشرية ومن ثم يضغط على تقييم الموظفين [صفحة تقييمي](#) للإطلاع على التقييم السنوي وسيكون لدى الموظف 10 أيام عمل للتظلم

English Aa

نظام الخدمات الذاتية الإلكترونية

حكومة الشارقة  
دائرة الموارد البشرية

مرجيا، 22- موظف

أخر دخول: الأحد 6 أكتوبر 2019 9:52

استعلام

تقديم الطلبات

الوارد / الصادر

تقييم الموظفين

مرحلة تخطيط الأداء

الأهداف

أهداف الموظفين

مرحلة مراجعة الأداء

مراجعة الأداء

مراجعة أداء الموظف

مرحلة تقييم الأداء

تقييم أداء الموظف

تقييمي

طباعة تقييم

خدمات إضافية

مرفقات

تظاماتي

تقييم أداء الموظف

السنة 2019

تاريخ التقييم 06/10/2019

ملاحظات	الهدف	وزن الهدف في الخطة	مستوى التقييم	الناتج
No data to display				

ناتج الأهداف

الكفاءات

مجموعات الكفاءات

لا يوجد بيانات للعرض

ناتج الكفاءات

الناتج النهائي

مستوى التقييم

ملاحظات عامة على التقييم

# سلم التقييم

(1 إلى 4)

# يحتاج الى تحسين

## الكفاءات السلوكية

1 لا يجيد هذا الموظف مهارة التواصل.

2 غير متعاون و فردي.

3 يفتقر النشاط في العمل.

4 غير مبتكر و محدود الرؤية.

5 دائم التأخر في انجاز العمل او المهام.

6 لا يوجد لديه دافع للإصرار و النجاح.

## الأهداف

1 تكرار الغياب و التأخير عن اوقات العمل.

2 الانشغال بأمور لا تخص العمل.

3 وضع مهام و مسؤوليات لا تتناسب مع قدرات الموظف.

4 عدم معرفة كيفية تنظيم الوقت.

5 التدريب و المتابعة المستمرة



# يلبي التوقعات

## الكفاءات السلوكية

1 قد يجد صعوبة في اتخاذ القرار و تحمل المسؤولية

2 غير مبادر ولا يقدم اقتراحات و ابتكارات

3 لا يحب التغيير و قد يسبب التغيير مشكلة له

4 يعمل ضمن قوقعته الخاصة

## الأهداف

1 يقوم الموظف بأداء المهام و الواجبات المطلوبة منه فقط على أكمل وجه.

2 أهدافه روتينية و ليس فيها اي نوع من التحدي.

3 لا يقدم مبادرات تساهم في تطوير العمل.

4 لا يقدم للعمل اكثر من المطلوب منه.





# يفوق التوقعات

## الأهداف

- 1 حقق اهدافه بكل كفاءة و فاعلية و حقق اهدافًا اكثر من المتفق عليها.
- 2 تقديم المقترحات و المبادرات الايجابية.
- 3 الهدف الذي حققه له أثر ايجابي و ملموس على الإدارة التي يعمل بها.

## الكفاءات السلوكية

- 1 اعتماد اكثر من نمط واحد للتواصل مع الموظفين لإنجاز المهام.
- 2 يعمل الموظف مع فريق عمل بشكل فعال.
- 3 لديه روح المبادرة و الإبتكار في العمل.
- 4 التحقق من خلو العمل بالأخطاء.
- 5 يركز جهوده على أهم الأولويات و يخطط في استخدام وقته بشكل فعال.
- 6 يتحمل مسؤولية أخطاء فريقه و لديه روح القيادة.



# يفوق التوقعات بشكل ملحوظ

## الكفاءات السلوكية

- 1 النشاط الدائم
- 2 اعتماد اكثر من وسيلة للتواصل و انجاز المهام.
- 3 سرعة في تنفيذ الاهداف و التأكد من فاعلية النتائج
- 4 الاطلاع و التثقيف المستمر
- 5 تحمل المسؤولية و التأكد أن العمل يخلو من الاخطاء
- 6 التميز في تنفيذ المهام والعمل بروح الفريق
- 7 التطوير الذاتي و التغيير المستمر

## الأهداف

- 1 الإبتكار و التميز في وضع الاهداف بشكل مستمر.
- 2 التفكير خارج الصندوق.
- 3 نتيجة تحقيق الهدف تعود بالنفع على نطاق أوسع.
- 4 تقديم اقتراحات و مبادرات تم الأخذ و العمل بها من قبل جهة عمل الموظف.



## الاستمارة المرحلية

### مفهوم الإستمارة المرحلية:

➤ هي استمارة تطبق على الموظف الجديد اذا انتهت فترة الاختبار وكانت المدة المتبقية أقل عن 6 أشهر من سنة التقييم

### التقييم بعد انتهاء فترة الاختبار:

➤ اذا انتهت فترة الإختبار وكانت المدة المتبقية أقل عن 6 أشهر من سنة التقييم يخضع الموظف للاستمارة المرحلية

➤ اذا انتهت فترة الاختبار وكانت المدة المتبقية 6 أشهر أو أكثر من سنة التقييم يخضع الموظف لنظام تقييم الأداء

### شروط الإستمارة المرحلية:

➤ أن يكون الحد الأدنى لعدد الأهداف (2) والحد الأعلى (4) أهداف

➤ يراعى أن يكون الحد الأدنى للأوزان (10%) والحد الأعلى (50%)

➤ أن يتم تقييم الموظف على الكفاءات الأساسية فقط (4 كفاءات سلوكية)

## نموذج الاستمارة المرحلية

### الاستمارة المرحلية

التقييم النهائي	الوزن العام للتقييم	مجموع نتائج التقييم	الوزن * مجموع نتائج التقييم
التقييم الكلي للأهداف/ المسؤوليات	60%		
التقييم الكلي للكفاءات	40%		
تقييم الأداء النهائي على أساس مجموع النتائج			

اسم الموظف
الرقم الإداري
المسمى الوظيفي
تاريخ التعيين
اسم المسؤول المباشر
اسم مدير الإدارة

يحتاج إلى تحسين 1	يلبي التوقعات 2	يفوق التوقعات 3	يفوق التوقعات بشكل ملحوظ 4

الرقم	الأهداف أو المهام	وزن الهدف أو المهمة %100	أجريت نعم/لا	نقاط التقييم (4-1)	نتيجة التقييم (وزن الهدف و المهام * نقاط التقييم
1					
2					
3					
4					
		%100		التقييم الكلي للأهداف أو المهام (4-1)	

المسؤول المباشر	التوقيع	التوصية
مدير الإدارة المختصة		

الرقم	الكفاءات السلوكية	أجريت نعم/لا	نقاط التقييم (4-1)	الأسباب والمبررات
1	التواصل الفعال			
2	التركيز على النتائج			
3	الحمل بروح الفريق			
4	المبادرة والابتكار			
مجموع نقاط تقييم الكفاءات				
التقييم الكلي للكفاءات				
المعدل (مجموع نقاط الكفاءات/عدد الكفاءات)				

يتم تطبيق الاستمارة المرحلية عن طريق نظام تقييم الأداء الإلكتروني

في حال حصول الموظف على تقييم (بحاجة إلى تحسين) فإنه يحتاج خطة لمعالجة تدني الأداء مدتها (6 أشهر) وتكون وفقاً لما يلي:

- منح الموظف مهام ومسؤوليات تتناسب مع قدراته
- إخضاعه لاستراتيجيات التدريب والتطوير المهني
- مراقبة أداء الموظف بصورة مستمرة وخاصة

في حال عدم تحسن أداء الموظف يجوز للمسؤول المباشر أن يوصي بنقله أو بإنهاء خدماته

- يحق للموظف التظلم فقط عن نتيجة تقييم (يلبي التوقعات) و (يحتاج الى تحسين)
- يحق للموظف التظلم من نتيجة تقييم الأداء المقدم عنه خلال ( 10 ) أيام من تاريخ إخطاره إلكترونيا وذلك لدى لجنة التظلمات  
بالجهة الحكومية من خلال تعبئة النموذج المعد لذلك

## تعبئة إستمارة التظلم

على لجنة التظلمات في الجهة الحكومية أن تقوم  
ببحث التظلم خلال عشرة أيام عمل وعرض  
توصيتها على السلطة المختصة

تقوم السلطة المختصة في الجهة الحكومية بالبحث  
في التظلم وإصدار قرارها بشأنه خلال خمسة أيام  
عمل ويخطر الموظف فيه فور صدوره

إذا لم تتم تسوية التظلم ولم يجب الموظف إلى  
طلبه يحق للموظف التظلم إلى اللجنة العليا  
للموارد البشرية وفق الإجراءات الواردة  
باللائحة

تقوم اللجنة العليا للموارد البشرية البت  
بالتظلم واتخاذ اللازم

- إذا كان الموظف يعمل على مشاريع محددة فيتولى المسؤول المباشر بالتنسيق مع مدير المشاريع عملية مراجعة وتقييم أدائه السنوي
- إذا لم يتمكن المسؤول المباشر من تنفيذ دورة تقييم أداء الموظف لأي سبب من الأسباب ، فيقوم الموظف الذي يحل مكانه ، كمسؤول مباشر، القيام بهذه المهمة بحسب الأصول
- الموظف الذي تتغير وظيفته أو مهامه الوظيفية بعد بدء سنة التقييم ، فإذا كانت المدة تقل عن ثلاثة أشهر من بدء سنة التقييم يكون التقييم على أساس الوظيفة الجديدة ، أما إذا كان التغيير بعد ثلاثة أشهر من بدء سنة التقييم فيتم تقييم أدائه استنادا إلى العمل السابق والعمل الحالي ، بحيث يشترك المسؤول المباشر (السابق و الحالي) في عملية التقييم السنوي له ، على أن يراعي استعمال النماذج المناسبة للوضع الوظيفي الجديد



## النقل

➤ النقل الداخلي: في حال نقل الموظف من إدارة إلى إدارة أخرى في نفس جهة العمل يتم التقييم بالتنسيق بين المسؤولين

المباشرين في كلتا الإدارتين التنظيميتين.

➤ النقل الخارجي: في حالة نقل الموظف من جهة إلى أخرى يراعى ما يلي:

✓ اذا كان النقل خلال (6) الأشهر الأولى يتم التقييم عن طريق الجهة المنقول اليها

✓ اذا كان النقل خلال (6) الأشهر التالية يتم التقييم عن طريق الجهة المنقول منها

## الندب

➤ إذا كان ندب الموظف إلى وظيفة أخرى و إلى جانب عمله الأصلي ، سواء كان داخل أو خارج الجهة الحكومية، فيتم تقييمه من قبل

مسؤوله المباشر لوظيفته الأصلية

➤ إذا كان الموظف المنتدب لوظيفة أخرى مع تفرغه لتلك الوظيفة وكانت مدة الندب (6) أشهر أو أقل فيتم تقييم الموظف من قبل مسؤوله

المباشر لوظيفة الموظف المنتدب الأصلية

➤ إذا كان الموظف المنتدب لوظيفة أخرى مع تفرغه لتلك الوظيفة وكانت مدة الندب أكثر من (6) أشهر فيتم تقييم الموظف من قبل الجهة

المنتدب إليها

## تقييم الأداء خلال الإجازات المعتمدة

- إذا كان الموظف في إجازة معتمدة لمدة تزيد عن (6) أشهر متصله يعادل تقييمه بتقييم السنة السابقة
- إذا كان التقييم في السنة السابقة (بحاجة الى تحسين) يعادل تقييمه (يلبي التوقعات) في السنة التي تليها
- إذا كان الموظف في إجازة معتمدة لمدة (6) أشهر فأقل يخضع للأهداف للمدة المتبقية من السنة ، ويتم تقييم أدائه استنادا على مدى تحقيقه للأهداف المطلوبة منه

## تقييم الموظف في حال إذا تم انضمامه الى الخدمة الوطنية

1. يتم تقييم أداء الموظف في حال انضمامه إلى الخدمة الوطنية بنفس تقييم السنة السابقة التي حصل عليها قبل دخوله إلى الخدمة الوطنية
2. إذا كان تقييم أداء الموظف في السنة السابقة على دخوله إلى الخدمة الوطنية (يحتاج إلى تحسين) فيتم تقييمه بتقدير (يلبي التوقعات) في السنة التي يكون فيها في الخدمة الوطنية
3. إذا التحق الموظف إلى الخدمة الوطنية ولم يكمل ستة أشهر فيتم تقييمه بتقدير (يلبي التوقعات)
4. إذا التحق الموظف إلى الخدمة الوطنية بعد ستة أشهر من تاريخ التعيين فيتم تقييمه بتقدير (يلبي التوقعات)

## ملخص شرح نظام تقييم الأداء



# الاستفسارات

---



نشكر لكم حسن تفاعلكم

---