

ورشة نظام إدارة الأداء

دليلك لتطبيق نظام إدارة الأداء

الهدف العام

تمكين موظفي و مسؤولي الجهات الحكومية في إمارة الشارقة من إتقان مهارات صياغة الأهداف بطريقة صحيحة و ذكية، بما يضمن تحقيق أعلى مستويات الأداء.

كما تهدف الدورة التدريبية إلى فهم نظام إدارة الأداء، و تطبيق مراحله بدقة وفعالية، بما يتماشى مع أحكام قانون الموارد البشرية.

الأهداف التفصيلية

- تعزيز الوعي بأهمية التخطيط للأهداف كخطوة أساسية في تحسين الأداء.
- تطوير مهارات ربط الأهداف الفردية بالأهداف التشغيلية للمنظومة.
- تحسين قدرة الموظفين على التمييز بين الأهداف والمهام وصياغتها بفعالية.
- تدريب المشاركين على صياغة الأهداف الذكية (SMART).
- فهم أنواع الكفاءات السلوكية ومستويات المهارة المطلوبة.
- التعرف على آلية تقديم المبادرات والمقترحات ضمن دورة التقييم.
- اكتساب المعرفة حول مراحل تقييم الأداء وشروطها وكيفية تطبيقها إلكترونياً.
- توضيح الأحكام العامة والقوانين التي تم تغييرها.

المقدمة

تسعى إدارة تقييم الأداء إلى التطوير المستمر واستكشاف أفضل الممارسات التي تُمكن موظفي الجهات

الحكومية من تطبيق الأنظمة والسياسات بكفاءة وفعالية.

ويسهم ذلك في تحسين أداء الفرد من خلال تمكينه على صياغة أهدافه بدقة، وإدراك كفاءاته السلوكية،

وتطوير مستوى مهاراته لتحقيق نتائج ملموسة، كما يضمن هذا النظام تحقيق العدالة، وتطبيق منهجية

واضحة ومتكاملة في عملية التقييم.





مفهوم نظام التقييم

تم اعتماد نظام إدارة الأداء لحكومة الشارقة بناءً على قرار رقم (8) الصادر من المجلس التنفيذي بشأن نظام

تقييم الأداء لموظفي حكومة الشارقة لسنة 2018م.

وهو ما تقوم به الجهات الحكومية من إجراءات لقياس مستوى أداء الموظف لواجبات وظيفته وإنجاز الأهداف

المتفق عليها وفقاً لعناصر ومعايير معينة خلال فترة زمنية محددة، بما يمكن الجهات الحكومية من إتخاذ

القرارات المناسبة المتعلقة بالموظف أثناء خدمته ويكون تقييم أداء الموظف وفقاً لنظام إدارة الأداء.

الفئات المستثناة من التقييم

○ رئيس و مديرالجهة الحكومية

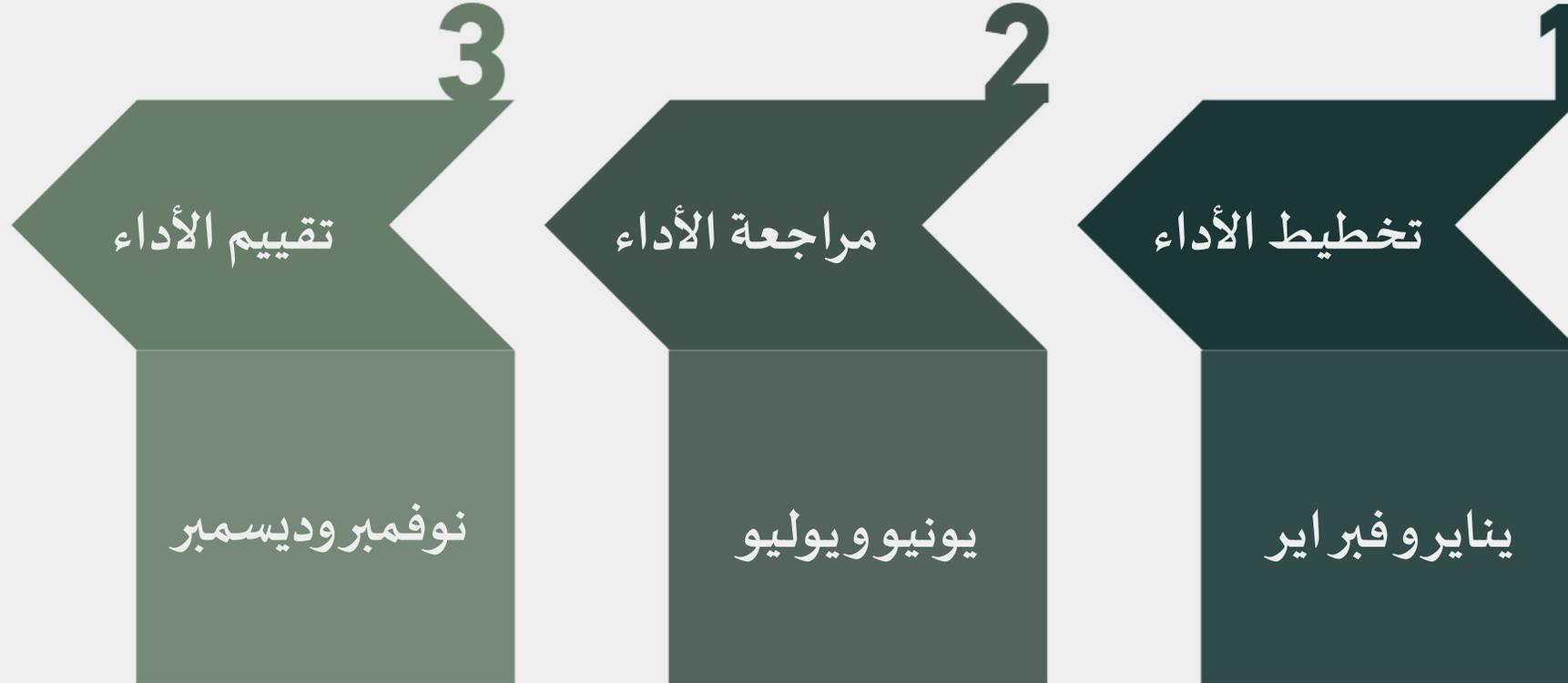
الفئات المستثناة من نظام تقييم الأداء

① الموظفون خلال فترة الإختبار

② العاملين على الدرجات العاشرة وحتى الرابعة عشر بنظام الوظائف العامة لغير المواطنين

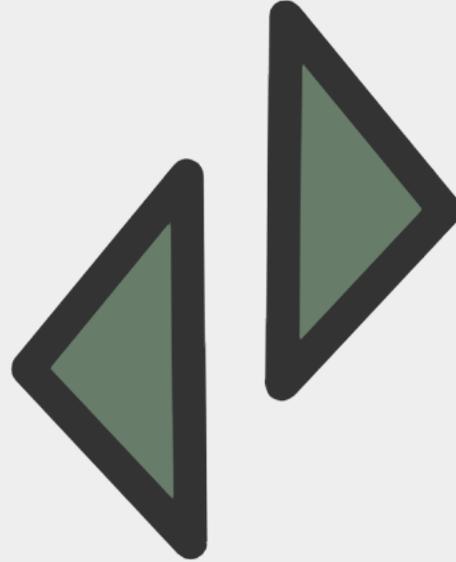
③ العاملين على الدرجات الثامنة وحتى الرابعة عشر بنظام المكافأة الشهرية

④ العقود المؤقتة



ركائز نظام إدارة الأداء

الكفاءات السلوكية
%40



الأهداف
%60

مفهوم الأهداف

الهدف هو نتيجة نهائية قابلة للقياس والملاحظة عن طريق القيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة، وهو طموح ومجهود الشخص، أو نتيجة مرجوة له، وهو أيضاً الفعل الذي يوضح ما يريد الشخص تحقيقه، أو المطلوب من الآخرين تحقيقه.

لماذا نضع خطة سنوية؟

يساعد وضع خطة سنوية على تحديد الاتجاه، وتوضيح المسار الذي يجب أن يسلكه الموظف للوصول من الوضع الحالي الى النتائج المرجوة

كيف أضيف قيمة لهدفي؟

من خلال ربط أهداف الموظف الفردية بالقيم الجوهرية للجهة (الرؤية والرسالة)، مما يعزز الحافز الداخلي ويزيد من التزامه بتحقيق هذه الأهداف.

ويتحقق ذلك عبر توجيه الأهداف قصيرة المدى نحو الأهداف طويلة المدى بشكل متسلسل ومنهجي، بما يساهم في تحقيق رؤية واضحة لخطة الموظف، ويعزز الاستدامة والفاعلية في الأداء.

كيفية وضع الأهداف

تقوم كل جهة حكومية بما يلي :

إعداد الأهداف الإستراتيجية

إعداد الأهداف التخصّصية

إعداد الأهداف التشغيلية للإدارات

تحديد الأهداف الفردية للموظفين

مثال على وضع الهدف الذكي

الهدف الإستراتيجي

الإرتقاء بكفاءة رأس المال
البشري من خلال استقطاب
الكفاءات، وتطوير القدرات،
وتحفيز الأداء

الهدف التخصصي

استقطاب

تطوير

تحفيز

الهدف التشغيلي

تصميم وتنفيذ نظام مكافآت
وحوافز مرتبط بمستوى الأداء
والإنجاز الفردي والجماعي

إيجاد بيئة عمل محفزة من
خلال تفعيل قنوات التواصل
الفعال بين الموظفين والإدارة

تطوير برامج التقدير المعنوي
مثل جوائز الموظف المثالي،
وشهادات الشكر لتعزيز
الدافعية والرضا الوظيفي

الهدف الفردي

تنفيذ حملة توعوية لرفع
معرفة الموظفين بجائزة
الموظف المثالي لعام 2026م إلى
90% بنهاية الربع الأول

الأهداف الذكية

SMART

هي إطار يستخدم من قبل الأفراد والمنظمات لوضع أهداف بمعايير محددة، يتميز هذا الإطار بمواصفات تساعد على تحقيق الأهداف بفعالية، مما يسهم في الوصول إلى نتائج ملموسة ومنظمة.

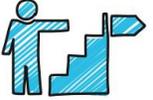
كيف أقيم إذا كان الهدف ذكي أم لا؟

1. راجع الهدف وفقاً لمعايير SMART: قارن الهدف بهذه المعايير وتأكد من مدى توافقه معها.
2. حلّ الملاءمة والقدرات: تأكد من أن الهدف يتماشى مع أولوياتك، ويتناسب مع قدراتك ومواردك.
3. تحقّق من وجود خطة عمل واضحة: يجب أن تكون هناك خطوات محددة لتحقيق الهدف ضمن إطار زمني محدد.
4. المرونة والتعديل: كن مستعداً لتعديل الهدف إذا واجهت نتائج غير متوقعة، أو تغيّرت الأولويات.
5. توجيه الجهود نحو النتائج: تجنّب الإنشغال بالأنشطة دون التركيز على تحقيق النتائج المرجوة.

إذا كان الهدف يفي بجميع هذه المعايير، فهو هدف ذكي (SMART) ومهياً للنجاح

الأهداف الذكية

صياغة الأهداف

أي مكتوبة بطريقة واضحة لا تحتمل اللبس من حيث ما يجب تحقيقه	Specific	محددة	
ينبغي أن تتضمن الأهداف مؤشرات قياس واضحة وشفافة، تمكن من متابعة التقدم والتحقق من الإنجاز	Measurable	قابلة للقياس	
يجب أن تكون الأهداف واقعية وممكنة التحقيق ضمن الإمكانيات المتاحة	Achievable	قابلة للتحقق	
يجب أن تعكس الأهداف التوجهات العامة للجهة الحكومية وتساهم في تحقيق غاياتها الاستراتيجية	Relevant	ذات صلة	
ينبغي تحديد فترة زمنية واضحة لانجاز الهدف، مع وضع موعد نهائي لتحقيقه	Time based	الإطار الزمني	

الأهداف الذكية

صياغة الهدف

مثال :

➤ إدارة التطوير الوظيفي

➤ المسعى الوظيفي: رئيس قسم البرامج التدريبية

➤ الهدف الفردي:

رفع جودة تصميم البرامج التدريبية عبر إعداد دليل موحد للتصميم والتقييم واعتماده داخل الإدارة، بما يساهم في رفع رضا المستفيدين بنسبة 15% قبل نهاية الربع الثالث 2026.

محددة	
قابلة للقياس	
قابلة للتحقق	
ذات صلة	
الإطار الزمني	

➤ إدارة تقنية المعلومات

➤ المسعى الوظيفي: مبرمج

➤ الهدف الفردي:

تقليل عدد بلاغات الأعطال المتكررة بنسبة 25% خلال 4 أشهر، وذلك من خلال تحليل

الأسباب المتكررة وتطبيق حلول تقنية وقائية مستدامة

➤ هل هذا هدف ذكي ام هدف غير ذكي؟ ولماذا؟

➤ قسم العلاقات العامة

➤ المسمى الوظيفي: أخصائي علاقات عامة

➤ الهدف الفردي:

تحسين معدل تنفيذ المبادرات الاستراتيجية بنسبة 20% خلال الربع الثالث من عام 2026م، من خلال إعداد تقارير متابعة شهرية، وتحليل الفجوات، وتقديم توصيات تطويرية للإدارات المعنية

هل هذا هدف ذكي ام هدف غير ذكي؟

ما هو الفرق بين الأهداف الرئيسية والمهام الفرعية؟

- عامة وتحتاج مهام فرعية لتحقيقها وتركز على نتائج شاملة أكثر

الأهداف
الرئيسية

- الأهداف الصغيرة أو المهام التي تساهم في تحقيق الأهداف الرئيسية يمكن تقسيمها إلى مهام محددة، وهي بمثابة الخطوات اليومية أو الأسبوعية التي تُكمل الهدف الرئيسي.

المهام
الفرعية

كيفية وضع الأهداف

مثال على تحديد الهدف الذكي

يعتبر الهدف ذكي عندما تندرج تحته مهام فرعية، مثال على ذلك:

الهدف الذكي:

تنفيذ حملة توعوية لرفع معرفة الموظفين بجائزة الموظف المثالي لعام 2026 إلى 90% بنهاية الربع الأول.

المهام الفرعية للهدف:

1. إعداد محتوى توعوي مبسط
2. تصميم ونشر مواد إعلامية عبر البريد والشاشات التفاعلية ولوحات الإعلانات
3. تحديث صفحة الموارد البشرية الداخلية لتضم شرحًا واضحًا وآليات الاستفادة من البرامج
4. تنفيذ ورشة تعريفية افتراضية قصيرة
5. قياس مستوى المعرفة قبل وبعد الحملة عبر استبيان

ما هو الفرق بين الأهداف والمبادرات؟

المبادرة: هي أعمال أو خطوات تُتخذ بشكل طوعي أو مخطط بهدف تحقيق تغيير إيجابي سواء على المستوى الفردي أو الجماعي أو المؤسسي. قد تكون المبادرة نقطة انطلاق لتحقيق أهداف أكبر أو استراتيجية.

مثل:

- تطوير سير العمل
- معالجة التحديات
- تسريع سير الأعمال اليومية

اسئلة تساعد في ايجاد مبادرات



أهمية المبادرات الايجابية

تنمية التفكير الابداعي

دعم التطوير المستمر في بيئة العمل

تعزيز الوعي والثقافة المؤسسية

تحقيق التميز المؤسسي

تحسين جودة الأداء

رفع مستوى الإنتاجية

تعزيز الجودة في العمليات والخدمات

نموذج بطاقة التعريف بالمبادرة

الوصف	اسم المبادرة و وصفها بشكل موجز	الخطوات الرئيسية	سرد الخطوات الأساسية بشكل متسلسل وواضح
المستهدفين	الفئة المستهدفة من المبادرة، و فرق العمل المعنية بها	الشروط الأساسية	الشروط اللازمة لتنفيذ المبادرة
الأهداف	أهمية المبادرة والهدف منها	الموارد والمواقع	تحديد الموارد المطلوبة، والمعوقات المحتملة
المنهجية العامة	آلية تنفيذ المبادرة والخطوات العامة	الخطة الزمنية	عرض خطة التنفيذ المحددة زمنياً

نموذج تقديم ملف المبادرة



	اسم المبادرة
	المستهدفين من المبادرة
	رؤية و رسالة المبادرة
	أهمية المبادرة و الهدف منها
	المدة الزمنية لإنجاز المبادرة
	وصف المبادرة و تحديد خطواتها
	المسؤول عن المبادرة
	فريق عمل المبادرة
	موازنة المبادرة

الكفاءات السلوكية

ماهي الكفاءات السلوكية؟

هي مجموعة من السلوكيات والمهارات الشخصية والإجتماعية التي تُظهر كيفية أداء الفرد لمهامه، وتفاعله مع الآخرين وطريقة تعامله مع المواقف المختلفة في بيئة العمل

- الكفاءات السلوكية تركز على "كيفية" إنجاز الموظف للعمل وليس فقط "ماذا" يُنجز
- الكفاءات السلوكية تُستخدم كأداة لتقييم الأداء وتطوير الموظفين
- تسهم الكفاءات السلوكية في تمكين الموظف من تحقيق الأهداف بكفاءة

أهمية الكفاءات السلوكية

- توجيه سلوكيات الموظفين نحو تحقيق أهداف المؤسسة
- تحسين بيئة العمل وتعزيز التعاون
- تحديد الاحتياجات التدريبية والتطويرية بدقة
- دعم القيادة وضمان العدالة في عملية تقييم الأداء

الكفاءات السلوكية

الكفاءات الادارية والفنية

- 1.التقنية والفنية وجودة العمل
- 2.إدارة الوقت والاولويات
- 3.الدافع الذاتي والإصرارعلى النجاح

الكفاءات العليا والاشرفية

- 1.تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم
- 2.اتخاذ القرارات المناسبة وتحمل المسؤولية
- 3.تخطيط وتنظيم العمل

الكفاءات الاساسية

1. التواصل ومهارة الاتصال
2. التركيزعلى النتائج
- 3.العمل بروح الفريق
4. المبادرة والابتكار

مؤشرات الكفاءات السلوكية ومستويات المهارة

التواصل و مهارة الاتصال (الكفاءات الأساسية)

التخاطب بشكل واضح وموجز، والتفاعل مع الأشخاص بشكل مباشر، والتعبير بفعالية، وإيصال رأيه بدقة في مختلف الظروف، والاستماع إلى الآخرين ومنحهم الفرصة للتعبير عن وجهات النظر المختلفة.

الوظائف الإدارية والفنية (مستوى المهارة الثالث)

أخذ وجهات نظر الآخرين
قدره على التواصل الفعال
التفاوض وتقديم الحجج
وضوح المعلومات وتبسيط الضوء على النقاط
الرئيسية
يتفاعل أثناء الاجتماعات

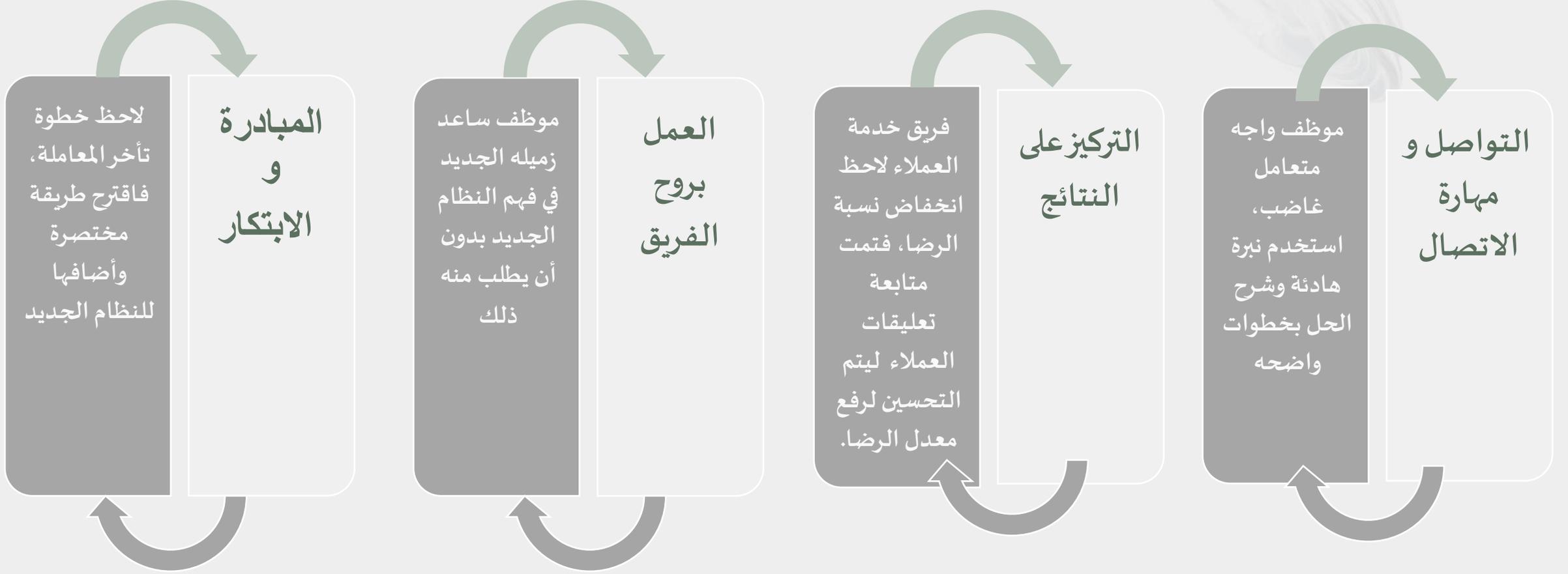
الوظائف الإشرافية (مستوى المهارة الثاني)

يتحدث بوضوح
تفاهم مشترك بين جمهور واسع
قدره على وضع خارطة ذهنية
يفسر سياسات وإجراءات العمل بشكل فعال
تفهم دوافع الآخرين لتحديد استراتيجية التفاوض
المناسبة

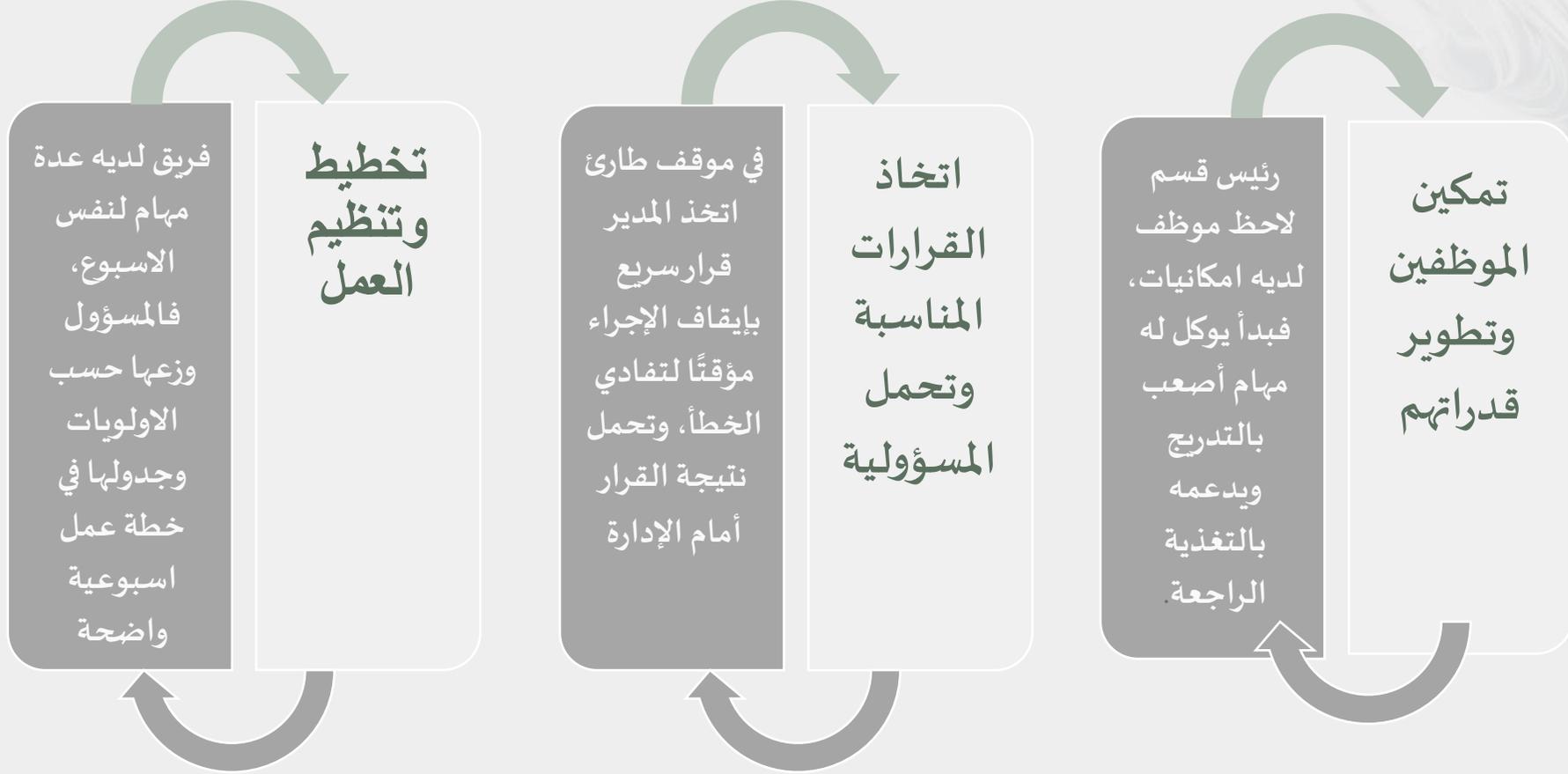
الوظائف العليا (مستوى المهارة الأول)

مجموعة من أنماط قنوات التواصل والاتصال
يحصد أعلى درجات التأثير
مهارات إعلامية
القدرة على التفاوض والإقناع
يخصص جزء من وقته لزيارة الإدارات والأقسام

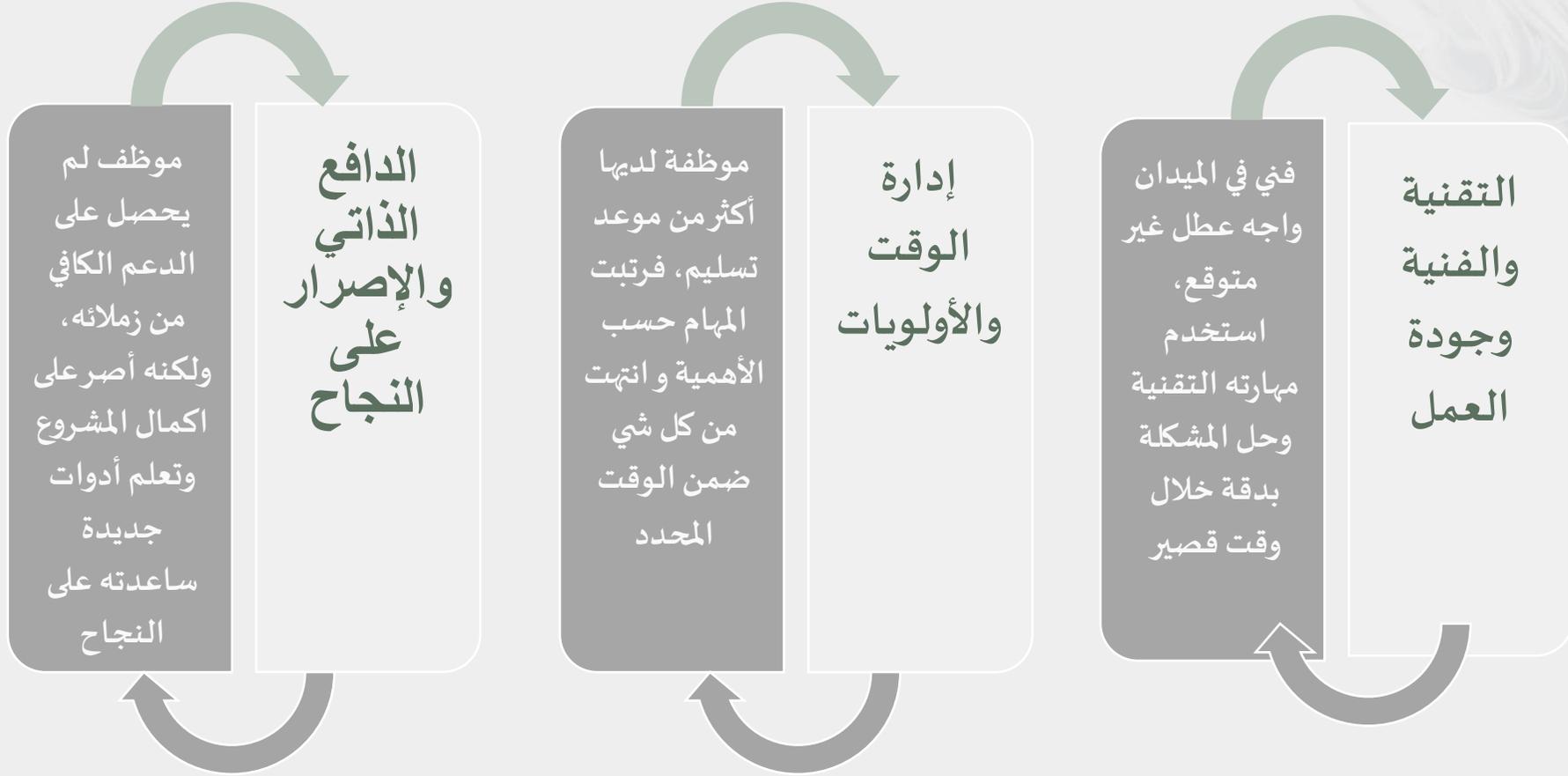
أمثله على الكفاءات السلوكية الأساسية



أمثله على الكفاءات السلوكية العليا والإشرافية



أمثله على الكفاءات السلوكية الإدارية والفنية



مثال:

الهدف: رفع نسبة رضا المتعاملين من 85% إلى 95% خلال الربع القادم.

الكفاءة: التواصل و مهارة الاتصال.

السلوك المرتبط: الإصغاء الجيد لملاحظات المتعاملين، الرد بلغة إيجابية وواضحة، المتابعة الاستباقية لأي شكوى.

مثال:

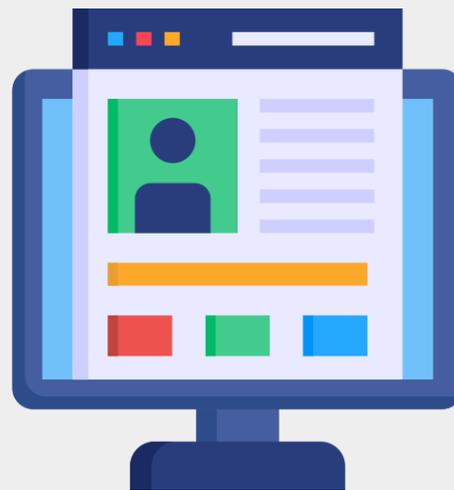
الهدف: إنجاز التقارير الشهرية في موعد أقصاه اليوم الثالث من كل شهر دون أخطاء.

الكفاءة: إدارة الوقت والأولويات.

السلوك المرتبط: التخطيط المسبق للمهام، تحديد الأولويات اليومية، التنفيذ وفق جدول زمني واضح.

رحلة إنجازات الموظف

ملف الإنجاز الوظيفي



ملف الانجاز الوظيفي

هو وثيقة أو مجلد أو حافظة إلكترونية تحتوي على توثيق منظم لأعمال وإنجازات الموظف، بالإضافة إلى أهدافه ومهاراته السلوكية خلال سنة التقييم، ويعد هذا الملف أداة مهمة تضمن حصول الموظف على تقييم عادل ومناسب، وتساعد في تحديد نقاط القوة وفرص التطوير لديه.

مكونات ملف الانجاز الوظيفي

يحتوي ملف الانجاز على:

➤ البيانات الشخصية والوظيفية للموظف

- الاسم, المسمى الوظيفي, الإدارة/القسم, المؤهلات

➤ توثيق الأهداف الوظيفية وربطها بالأهداف التشغيلية للإدارة

- تقارير الأداء، خطط العمل، مستندات ووثائق، شهادات، صور و فيديو، عدد الاجراءات، تحليل استبيانات، إنجازات، إحصائيات وغيرها من الأدلة الداعمة

➤ توثيق الكفاءات السلوكية

- ربط كل هدف بالكفاءات السلوكية المطلوبة لتحقيقه

➤ إنجازات أخرى

- مبادرات، تحسينات تم اقتراحها، صور وفيديو، جوائز، شهادات شكر وتقدير، شهادات حضور دورات تدريبية أو ورش عمل أو مؤتمرات أو محتويات داعمة أخرى

الإستعداد لمرحلة ما قبل التقييم

ملف الإنجاز الوظيفي هو أداة فعالة تساهم في تحقيق العدالة والشفافية في عملية تقييم الأداء، كما يسهم في حوكمة نتائج التقييم بما يضمن تحقيق نتائج دقيقة وموضوعية

1 أحد المتطلبات الرئيسية وفقاً للدليل الإرشادي لنظام تقييم الأداء

2 أحد المؤشرات الأساسية لإعتماد نتيجة تقييم الأداء النهائي

3 ملف الإنجاز الوظيفي يعد من المتطلبات الأساسية لتقديم طلبات التظلم من نتيجة تقييم الأداء

أهم النصائح عند تقديم ملف الإنجاز

التنظيم: احرص على تنظيم الملف بشكل جيد و توثيق كل الأهداف و الكفاءات السلوكية المرتبطة بها.

الوثائق المطلوبة: تأكد من تضمين جميع الوثائق والمستندات الداعمة للأهداف و الكفاءات، وتوثيق الانجازات التي تمت خلال العام.

التنسيق والتصميم: اعرض مايمكن توثيقه بطريقة مرئية مثل المخططات، أو الجداول، أو الصور، وضعها بشكل واضح ومقسم حسب محاور الملف.

الشفافية: قدم المعلومات بوضوح وشفافية، مع تجنب اضافة أو حذف ملاحظات غير دقيقة.

الأمثلة والإحصائيات: استخدم أمثلة وإحصائيات داعمة لملف الإنجاز، وتجنب الأخطاء الإملائية.

التدقيق: قبل تقديم الملف، قم بمراجعته بدقة للتأكد من عدم وجود أخطاء.

موعد الاجتماع: احرص على تقديم الملف في الوقت المحدد مع الالتزام بالموعد النهائي المطلوب.

الالتزام بالقوانين واللوائح: تأكد من أن ملف الإنجاز يتماشى مع قوانين المؤسسة و قانون الموارد البشرية.

نموذج ملف الانجاز

اسم الموظف:		المسمى الوظيفي:	
الرقم الوظيفي:		الإدارة/القسم:	

الهدف:		
تاريخ إنجاز الهدف (من / الى):	وزن الهدف:	
مدى إنجاز المهام الفرعية للهدف:		1. - 2. - 3. - المبادرة الداعمه للهدف: -
مؤشرات الأداء:		
الكفاءات السلوكية:		
تقييم الهدف (1 الى 4)		

مرحلة تخطيط الأداء

يناير- فبراير

الإستعداد لوضع الأهداف

- عقد اجتماع المسؤول المباشر مع الموظف (حضورى أو الكترونى)
- مراجعة الخطة الاستراتيجية والأهداف التشغيلية بالإدارة
- عقد اجتماع مع فريق العمل فى الإدارة لمناقشة التوجهات العامة
- جمع الأفكار والمقترحات ودراستها بعمق
- تحديد أوزان مناسبة لكل هدف
- مناقشة الأهداف المقترحة مع المسؤول المباشر
- إدخال الأهداف المعتمدة فى نظام التقييم الالكترونى

طريقة وضع الأهداف

- يجب أن لا يقل عدد الأهداف عن (3) وأن لا يزيد عن (6) لكافة الفئات الوظيفية
- يجب التفرقة بين وزن الهدف الذي يوضح مدى أهميته، وبين أداة القياس التي تستخدم لتتبع مدى التقدم نحو تحقيق هذا الهدف
- يجب بأن لا يقل وزن الهدف الواحد عن 10% ولا يزيد عن 40%
- يجب أن يكون مجموع نسب أوزان الأهداف 100%

طريقة تحديد الأوزان

- يتم عرض الأهمية النسبية لكل هدف أو مهمة، ومقارنتها بالأهداف أو المهام الأخرى خلال السنة
- تحدد الأهداف ذات الأهمية العالية بنسبة تتراوح بين 30% إلى 40%، وهي التي تتطلب جهدا ووقتا كبيرا لتحقيقها
- تحدد الأهداف ذات الأهمية الأقل بنسبة تتراوح بين 10% إلى 20%، وهي التي لا تتطلب جهدا عاليا أووقتا طويلا في تحقيقها.

طريقة وضع الأهداف الاستراتيجية – شاشة مسؤول التقييم

1. يقوم مسؤول التقييم بإدراج الأهداف الاستراتيجية للجهة من خلال الضغط على إضافة، وإضافة الهدف العربي إجباري، والهدف الإنجليزي اختياري، ثم الضغط على حفظ

إضافة جديد

الأهداف الإستراتيجية - دائرة الرقابة المالية

Page 1 of 1 (1 items) Page size: 20

Drag a column header here to group by that column

الجهة	الهدف عربي	الهدف الإنجليزي	التاريخ	تعديل	حذف
دائرة الرقابة المالية	هدف 1	هدف	30/12/2024	تعديل	حذف

ملاحظة:

- يمكن لمسؤول التقييم تعديل أو حذف أي هدف استراتيجي
- يمكن للموظفين الاطلاع على الأهداف الاستراتيجية للجهة من خلال شاشة الاطلاع على الأهداف الاستراتيجية

الأهداف الإستراتيجية

الجهة *
دائرة الرقابة المالية

الهدف بالعربية *
الهدف بالإنجليزية

حفظ

طريقة وضع الأهداف التشغيلية – شاشة المسؤول المباشر

1. يقوم المسؤول المباشر بإضافة الأهداف التشغيلية للإدارة التابعة له من خلال من شاشة الأهداف التشغيلية في الجزء الخاص بالخدمات الإضافية، وإضافة الهدف العربي إجباري، والهدف الإنجليزي اختياري، ثم الضغط على حفظ

الأهداف التشغيلية

الجهة*

الدرجة*

الهدف بالعربية*

الهدف بالإنجليزية

الأهداف التشغيلية - دائرة الرقابة المالية

الجهة	الدرجة	الهدف عربي	الهدف الإنجليزي	التاريخ	تعديل	حذف

لا يوجد بيانات

طريقة وضع الأهداف – شاشة الموظف

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

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

نظام الخدمات الذاتية الإلكترونية

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، يقوم الموظف بإدخال الهدف الأول كما هو موضح في الصورة، ثم يتم الضغط على حفظ:

- الهدف عربي (يكتب الموظف الهدف الأول باللغة العربية)
- الهدف بالانجليزي (إختياري)
- بند الخطة التابع لها (إختيار الهدف التشغيلي المرتبط به أو 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% ولا يزيد عن 40%)
- ملاحظات (يستطيع الموظف كتابة ملاحظة تخص الهدف للمسؤول المباشر)

يتم اتباع نفس الطريقة لإدخال جميع أهداف الموظف السنوية.

ملاحظة :

❖ الحد الأدنى للأهداف هو 3 أهداف، والحد الأقصى هو 6.

❖ يجب أن يكون مجموع نسب أوزان الأهداف 100%

ضافة اهداف المرفقات ملاحظات ارسل الى المدير

تسجيل هدف الموظفين لبنود الخطة السنوية

حفظ اغلاق

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، يقوم الموظف باختيار إرسال إلى المدير

ملاحظة :

- ❖ يستطيع الموظف إضافة المرفقات للأهداف قبل ارسالها إلى المسؤول المباشر
- ❖ بعد إرسال الأهداف، يقوم المسؤول المباشر بمراجعتها والموافقة عليها أو مساعدة الموظف في التعديل اذا لزم الأمر.

نظام الخدمات الذاتية الإلكترونية

حكومة الشارقة
دائرة الموارد البشرية

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

الأهداف

السنة: 2019
الحالة: جديد

إضافة أهداف مرفقات ملاحظات إرسال إلى المدير

م	الهدف العربى	بند الحطة التابع لها	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الورن	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 عربى	بند الكفاءة انجليزى
1	التواصل الفعال	Active communications
2	التركز على النتائج	Result Orientation
3	العمل بروح الفريق	Teamwork
4	المبادرة و الابتكار	Initiative and Innovation

الكفاءات الادارية و الفنية
Special Competencies for technical and administrative

طريقة وضع الأهداف – شاشة المسؤول المباشر

1. يقوم المسؤول المباشر بالدخول الى نظام الخدمات الذاتية الإلكترونية من خلال موقع دائرة الموارد البشرية. بعد الدخول، يضغط على تقييم الموظفين من صفحة أهداف الموظفين

English Aa

نظام الخدمات الذاتية الإلكترونية

حكومة الشارقة
دائرة الموارد البشرية

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

الرئيسية الخدمات التواصل

أهداف الموظفين

السنة 2019

اسم الموظف

الحالة

إضافة أهداف مرفقات ملاحظات إرسال الى الموظف موافقة

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	

مرحلة تخطيط الأداء

الأهداف

تقييم الأداء - النظام القديم

تقييم الموظفين

أهداف الموظفين

مرحلة مراجعة الأداء

مراجعة الأداء

مراجعة أداء الموظف

مرحلة تقييم الأداء

تقييمي

تقييم أداء الموظف

خدمات إضافية

مرفقات

تطلعات

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

طريقة وضع الأهداف – شاشة المسؤول المباشر

2. يقوم المسؤول المباشر بالضغط على صفحة أهداف الموظفين، ثم يختار اسم الموظف

- ❖ يتطلع المسؤول المباشر على أهداف الموظف، وفي حال أراد تعديل أو حذف أي هدف، يضغط على "إرسال إلى الموظف" مع امكانية اضافة ملاحظات لتوضيح التعديلات المطلوبة
- ❖ في حال عدم وجود أي تغييرات، يستطيع المسؤول المباشر الضغط على "موافقة"
- ❖ وبذلك يتم الإنتهاء من المرحلة الأولى (تخطيط الأداء)

English Aa

نظام الخدمات الذاتية الإلكترونية

حكومة الشارقة
مكتبة الموارد البشرية

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

أهداف الموظفين

السنة 2019

اسم الموظف Emp-5809

الحالة جديد

موافقه إرسال الى الموظف ملاحظات

م	الهدف العربي	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الايام	ملاحظات
1	هدف 1	24/01/2019	15/02/2019	20	
2	هدف 2	31/01/2019	09/04/2019	20	

الكفاءات

مجموعات الكفاءات	مجموعات الكفاءات
الكفاءات الاساسية	Basic Competencies
م	بند الكفاءة العربي
1	النواصل الفعال
2	التركيز على النتائج
3	العمل بروح الفريق
4	المبادرة و الابتكار

أهداف الموظفين

مرحلة مراجعة الأداء

يونيو - يوليو

مرحلة مراجعة الأداء

- عقد اجتماع المسؤؤل المباشر مع الموظفين (حضورى أو الكترونى)
- مناقشة مدى التقدم المحرز نحو تحقيق الأهداف والكفاءات المحددة.
- التعرف على التحديات والمشكلات، وتحديدھا بدقة، بهدف معالجتها فى الوقت المناسب.
- إعادة تقييم الأهداف وأوزانها عند الحاجة، بما يتناسب مع التغيرات فى الأولويات أو المهام المكلفة.
- مراجعة الأداء وتحديد فرص التحسين أو تعديل الأهداف لتحقيق أداء أفضل.

كيف يستعد الموظف لمرحلة مراجعة الأداء

تحديد موعد
للإجتماع مع
المسؤول المباشر



05

04



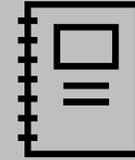
الاستعداد النفسي
وتوفير بيئة آمنة
للموظفين

المراجعة الذاتية



03

02



تحضير ملف
الانجاز

تحضير
الملاحظات



01

مراجعة أداء الموظف – شاشة المسؤول المباشر

2. يدخل المسؤول المباشر بالدخول الى نظام الخدمات الذاتية الإلكتروني عبر موقع دائرة الموارد البشرية، ومن ثم يضغط على "تقييم الموظفين" لفتح 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

الرئيسية الخدمات التواصل

مراجعة أداء الموظف

إضافة أهداف حفظ المرفقات ملاحظات اعتماد تصدير تحديث

السنة 2019

الموظف

بيان

الحالة

الأهداف											
م	الهدف عربى	الهدف انجليزي	بند الخطة التابع لها	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الوزن	ملاحظات	مدى الأتجاز	ملاحظات	تاريخ الملاحظات	حذف
لا يوجد بيانات للعرض											

الكفاءات	
مجموعات الكفاءات	مجموعات الكفاءات
لا يوجد بيانات للعرض	

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 – شاشة المسؤول المباشر

2. يقوم المسؤول المباشر بالضغط 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 على X لحذف الهدف.
 - ❖ في حال عدم وجود أي تعديلات على الأهداف، يقوم المسؤول المباشر بإختيار مدى الإنجاز نعم/لا وكتابة الملاحظات إذا وجدت لكل هدف وكل كفاءة
 - ❖ بعد الإنتهاء، يضغط المسؤول المباشر على حفظ ومن ثم إعتماد

English Aa

نظام الخدمات الذاتية للإلكترونية

حكومة الشارقة
دائرة الموارد البشرية

مرجبا، 22- موظف

أمر دخول: الاثنين 10 يونيو 2019 17:35

الرئيسية الخدمات التواصل

مراجعة أداء الموظف

السنة: 2019

الموظف: 5809- موظف

بيان

الحالة: لم ينجز

م	الهدف عربي	الهدف انجليزي	بند الخطة الناتج لها	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الوزن	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 checked="" type="checkbox"/>
2	Test Goal 02	Test Goal 02		01/06/2019	31/07/2019	40	Test Goal Comment	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
3	Test Goal 03	Test Goal 03		01/05/2019	31/12/2019	20	Test Goal Remarks	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>

الكفاءات

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

الكفاءات الادارية والفنية

م	بند الكفاءة عربي	بند الكفاءة انجليزي	مدى الأبحار	ملاحظات	تاريخ الملاحظات
1	التميز و جودة العمل	Quality of work	<input type="checkbox"/>		
2	إدارة الوقت والأولويات	Time and priorities management	<input type="checkbox"/>		
3	الدافع الذاتي والإصرار على النجاح	الكفاءات الادارية و الفنية - الدافع الذاتي و الإصرار على النجاح	<input type="checkbox"/>		

مراجعة أداء الموظف – شاشة الموظف

1. يدخل الموظف على نظام الخدمات الذاتية الإلكتروني عبر موقع دائرة الموارد البشرية، ثم يضغط على "تقييم الموظفين" صفحة مراجعة الأداء للإطلاع على ملاحظات المسؤول المباشر

English **Aa**

نظام الخدمات الذاتية الإلكترونية

الرئيسية الخدمات التواصل

حكومة الشارقة
دائرة الموارد البشرية

مرحباً، موظف 5809- موظف

آخر دخول: الأربعاء 29 مايو 2019 14:7

تقييم الموظفين

مرحلة تخطيط الأداء

الأهداف

مرحلة مراجعة الأداء

مراجعة الأداء

مرحلة تقييم الأداء

تقييمي

طباعة تقييم

خدمات أصابعية

مرفقات

تطائمي

التوصيات على الموظف

التدريب الميداني

المجددات

الندوات والمؤتمرات

مراجعة الأداء

السنة 2019

الحالة **أجوز**

الأهداف										
م	الهدف العربي	الهدف الإنجليزي	بند الخطة الناتج لها	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الوزن	ملاحظات	مدى الأجاز	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"/>		

الكفاءات

مجموعات الكفاءات									
مجموعات الكفاءات الأساسية									
م	بند الكفاءة عربي	بند الكفاءة انجليزي	بند الكفاءة انجليزي	مدى الأجاز	ملاحظات	تاريخ الملاحظات			
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"/>					

الكفاءات الادارية و الفنية

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

مرحلة تقييم الأداء

نوفمبر - ديسمبر

مرحلة تقييم الأداء

- يسهم تقييم الأداء في تمكين المديرين والمسؤولين من تحديد أداء الموظفين بشكل دقيق، وإبراز مجالات القوة والجوانب التي تحتاج إلى تطوير.
- عقد اجتماع بين المسؤول المباشر والموظف (حضورياً أو إلكترونياً) لمراجعة الأداء خلال العام، وتحضير الوثائق والأدلة الداعمة.
- عرض الإنجازات التي حققها الموظف على مدار العام للمسؤول المباشر.
- مناقشة التحديات والمعوقات التي واجهت الموظف أثناء تأدية مهامه، و اقتراح فرص التحسين والتطوير للعام المقبل.

الجوانب التي تؤثر على التقييم

- نوع الهدف (اجراءات، أهداف، مبادرات)
- ملف الانجاز الوظيفي
- أداة القياس في الهدف
- وزن الهدف
- ملاحظات المسؤول المباشر في مرحلة مراجعة الأداء
- الجزاءات الادارية خلال سنة التقييم

تقييم أداء الموظف – شاشة المسؤول المباشر

1. يدخل المسؤول المباشر على نظام الخدمات الذاتية الإلكتروني عبر موقع دائرة الموارد البشرية، ثم يضغط على "تقييم الموظفين" لفتح صفحة تقييم أداء الموظف

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

تقييم أداء الموظف – شاشة الموظف

1. يقوم الموظف بالدخول الى نظام الخدمات الذاتية الإلكتروني عبر موقع دائرة الموارد البشرية، ومن ثم يضغط على "تقييم الموظفين" صفحة تقييمي للإطلاع على التقييم السنوي . سيكون لدى الموظف 10 أيام للتظلم

English Aa

نظام الخدمات الذاتية الإلكترونية

حكومة الصارفة
دائرة الموارد البشرية

مرحباً، 22 موظف

آخر دخول: الأحد 6 أكتوبر 2019 9:52

الرئيسية الخدمات التواهم

تقييم أداء الموظف

تم الأطلاع ✓

السنة 2019

تاريخ التقييم 06/10/2019

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

نتائج الأهداف

الكفاءات

مجموعات الكفاءات

لا يوجد بيانات للعرض

نتائج الكفاءات

الناجح النهائي

مستوى التقييم

ملاحظات عامة على التقييم

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

تظلماتي



سلم التقييم

(1-4)

سلم تقييم الأهداف

نتيجة الأهداف	توصيف المستوى	مسلسل
من 0.1 إلى 1.9	<ul style="list-style-type: none"> • إذا كان مستوى أداء الموظف دائماً أدنى من التوقعات في الكثير من المجالات الأساسية في العمل، ويحتاج إلى تطوير وتحسين أدائه ليصل إلى المستوى المطلوب. • لم يحقق الموظف جميع الأهداف المتفق عليها. 	1
من 2.0 إلى 2.9	<ul style="list-style-type: none"> • إذا أدى الموظف عمله بانتظام وفقاً للأصول المقررة، ووفى بالتوقعات في جميع ما يطلب منه. • حقق الموظف جميع أهداف المتفق عليها فقط. 	2
من 3.0 إلى 3.9	<ul style="list-style-type: none"> • إذا حقق الموظف جميع أهدافه بكل كفاءة وفعالية وكان للأهداف التي حققها أثر إيجابي واضح وملموس على الإدارة التي يعمل بها، وقام بتقديم اقتراحات ومبادرات إيجابية. 	3
4	<ul style="list-style-type: none"> • إذا حقق الموظف أهدافاً أكثر من المتفق عليها في خطة الأداء وكان للأهداف التي حققها أثر إيجابي واضح وملموس على جهة عمله، وقام بتقديم اقتراحات ومبادرات إيجابية و تم العمل بها 	4

نتيجة الأهداف	توصيف المستوى	مسلسل
من 0.1 إلى 1.9	<ul style="list-style-type: none"> يفتقد الموظف معظم المؤشرات السلوكية المطلوبة، مما يؤثر سلباً على العمل أو فريق العمل، لذلك يكون التحسين مطلوباً في هذه السلوكيات الأكثر أهمية. 	1
من 2.0 إلى 2.9	<ul style="list-style-type: none"> يثبت الموظف تمتعه بالمؤشرات السلوكية التي تلي مستوى المهارة المطلوب لنوع وظيفته. لا يظهر الموظف أية مؤشرات سلوكية إضافية. 	2
من 3.0 إلى 3.9	<ul style="list-style-type: none"> يثبت الموظف تمتعه بجميع المؤشرات السلوكية التي تلي مستوى المهارة المطلوب لنوع وظيفته. يظهر الموظف تمتعه ببعض المؤشرات السلوكية التي تفوق مستوى المهارة المحدد له. لم يتخذ في حقه أي جزاءات إدارية خلال السنة الميلادية. 	3
4	<ul style="list-style-type: none"> يثبت الموظف تمتعه بجميع المؤشرات السلوكية التي تلي مستوى المهارة المطلوب لنوع وظيفته. يظهر الموظف تمتعه بجميع المؤشرات السلوكية لمستوى المهارة الأعلى بصورة ملحوظة طوال فترة التقييم. لم يتخذ في حقه أي جزاءات إدارية خلال السنة الميلادية. 	4

ارتباط تقييم الموظف بالعلوات والترقيات

نقاط التقييم	ارتباط التقييم بالعلوات والترقيات- (*)
<ul style="list-style-type: none"> • يحتاج الى تحسين (1) 	<ul style="list-style-type: none"> • وفقاً للبند رقم (2) من المادة رقم (39) من اللائحة التنفيذية، لا يستحق الموظف الذي يحصل على تقييم أداء (يحتاج إلى تحسين) على العلاوة الدورية.
<ul style="list-style-type: none"> • يلي التوقعات (2) 	<ul style="list-style-type: none"> • يمنح الموظف الحاصل على تقييم يلي التوقعات وفما فوق العلاوة الدورية وفقاً للبند رقم (1) من المادة رقم (39) من اللائحة التنفيذية.
<ul style="list-style-type: none"> • يفوق التوقعات (3) 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>الترقية المالية</u>: وفقاً للمادة (49) من اللائحة التنفيذية، يجب أن لا يقل تقييم الموظف في السنتين الاخيرتين عن تقدير (يفوق التوقعات). • <u>الترقية الوظيفية</u>: وفقاً للمادة (50) من اللائحة التنفيذية، يجب ان لا يقل تقييم الأداء في السنتين الاخيرتين عن تقدير (يفوق التوقعات). • <u>علاوة تشجيعية</u>: وفقاً للمادة (40) من اللائحة التنفيذية، يجب أن يكون آخر تقييم أداء بدرجة (يفوق التوقعات) ويحصل على علاوتين بمقدار العلاوة الدورية.
<ul style="list-style-type: none"> • يفوق التوقعات بشكل ملحوظ (4) 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>علاوة تشجيعية</u>: وفقاً للمادة (40) من اللائحة التنفيذية، يجب أن يكون آخر تقييم أداء بدرجة (يفوق التوقعات بشكل ملحوظ) ويحصل على (4) علاوات بمقدار العلاوة الدورية • <u>الترقية المالية الاستثنائية</u>: وفقاً للمادة (51) من اللائحة التنفيذية يجب ان يكون تقييم أداء الموظف عن آخر (4) سنوات عن تقدير (يفوق التوقعات بشكل ملحوظ). • <u>الترقية الوظيفية إلى درجتين</u>: وفقاً للمادة (52) من اللائحة التنفيذية يجب ان يكون تقييم أداء الموظف عن آخر (4) سنوات عن تقدير (يفوق التوقعات بشكل ملحوظ).

*يرجى العلم بوجود ضوابط أخرى لإستحقاق العلاوات والترقيات غير المذكوره أدناه (يرجى الاطلاع على اللائحة التنفيذية)

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 للإستمارة المرحلية



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



شروط الإستمارة
المرحلية:

يجب أن يكون الحد الأدنى لعدد الأهداف (2) والحد الأقصى (4) أهداف



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



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



معالجة تدني الأداء



نموذج معالجة تدني الأداء

بداية من شهر يوليو، يتم منح صلاحية إدخال الأهداف من قبل المسؤول، ويظهر له الآتي:

معالجة تدني الأداء

موظف:

اسم الموظف	محمد باسما أكبر علي
المسمى الوظيفي	سائق
الدرجة الوظيفية	العاشرة

Goal Or Competency needs improvement	الهدف أو الكفاءة التي تحتاج إلي تحسين	التحسين المطلوب	المؤشرات المستهدفة	هل تم بلوغ المؤشرات المستهدفة	تاريخ الإنجاز	الملاحظات والأسباب
No data to display						

تقييم تدني الأداء

اختيار الحالة:

تحسن أداء الموظف لم يتحسن أداء الموظف

ملاحظات (اختياري):

حفظ

التظلمات

- يحق للموظف التظلم فقط من 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

استمارة التظلمات

	الرقم الوظيفي	الاسم بالكامل
<input type="checkbox"/> محلي <input type="checkbox"/> خارجي <input type="checkbox"/> خارجي خاص	نوع التعاقد	جهة العمل
	الجنسية	الوظيفة
	تاريخ التعيين	القسم / الإدارة
	الدرجة المالية	المؤهل العلمي
	تاريخ إستلام طلب التظلم/الشكوى	رقم التظلم/الشكوى
الموضوع:		
<p>هل تم رفع التظلم إلى جهة العمل؟ <input type="checkbox"/> نعم : تاريخ رفع استمارة التظلم رقم (13) : / / 2024م</p> <p>لا : يرجى ذكر الأسباب (.....) <input type="checkbox"/></p>		
ملاحظات:		

نموذج إستمارة التظلم أو الشكوى رقم (14) للجنة العليا للموارد البشرية:

إقرار		
أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع البيانات الواردة أعلاه، وكافة الوقائع الواردة في التظلم/الشكوى المرفق، هي بيانات ووقائع صحيحة، وأتحمّل المسؤولية القانونية في حالة خلاف ذلك.		
	الهاتف المتحرك	توقيع المتظلم/المشتكي
	التوقيع	الموظف المختص بدائرة الموارد البشرية

تعبئة إستمارة التظلم

على لجنة التظلمات في الجهة الحكومية أن تقوم ببحث التظلم خلال عشرة أيام عمل، وتعرض توصياتها على السلطة المختصة

تقوم السلطة المختصة في الجهة الحكومية بالبحث في التظلم وإصدار قرارها بشأنه خلال خمسة أيام عمل، ويتم اخطار الموظف بالقرار فور صدوره

تقوم اللجنة العليا للموارد البشرية بالبت في التظلم واتخاذ اللازم

اذا لم تتم تسوية التظلم ولم يجب الموظف، يحق له تقديم طلب التظلم إلى اللجنة العليا للموارد البشرية وفق الإجراءات الواردة في اللائحة

الأحكام العامة

حالات تمديد مراحل نظام تقييم الأداء :

➤ الأعطال الفنية

➤ توجيهات عليا

حالات فتح النظام الالكتروني :

➤ بعد تثبيت الموظف الجديد وكانت المدة المتبقية على العام 6 أشهر أو أكثر

➤ عند عودة الموظف من اجازة معتمدة

➤ عند انتهاء الموظف من الخدمة الوطنية

- إذا كان الموظف يعمل على مشاريع متعددة، فيتولى المسؤول المباشر بالتنسيق مع مدير المشاريع عملية مراجعة وتقييم أدائه السنوي.
- إذا لم يتمكن المسؤول المباشر من تنفيذ دورة تقييم أداء، يقوم الموظف الذي يحل مكانه، كمسؤول مباشر، بالقيام بهذه المهمة حسب الأصول.
- الموظف الذي تنتقل وظيفته أو مهامه الوظيفية بعد بدء سنة التقييم وكانت المدة تقل عن ثلاثة أشهر، يتم تقييمه يكون التقييمه على أساس الوظيفة الجديدة.
- أما إذا كان التغيير بعد ثلاثة أشهر من بدء سنة التقييم، فيتم تقييم أدائه استناداً إلى العمل السابق والحالي ، بحيث يشترك المسؤول المباشر (السابق و الحالي) في عملية التقييم السنوي، عمع 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

كلا الإدارتين التنظيميتين.

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

✓ إذا كان النقل خلال الستة (6) الأشهر الأولى، يتم التقييم عن طريق الجهة المنقول إليها

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

الندب

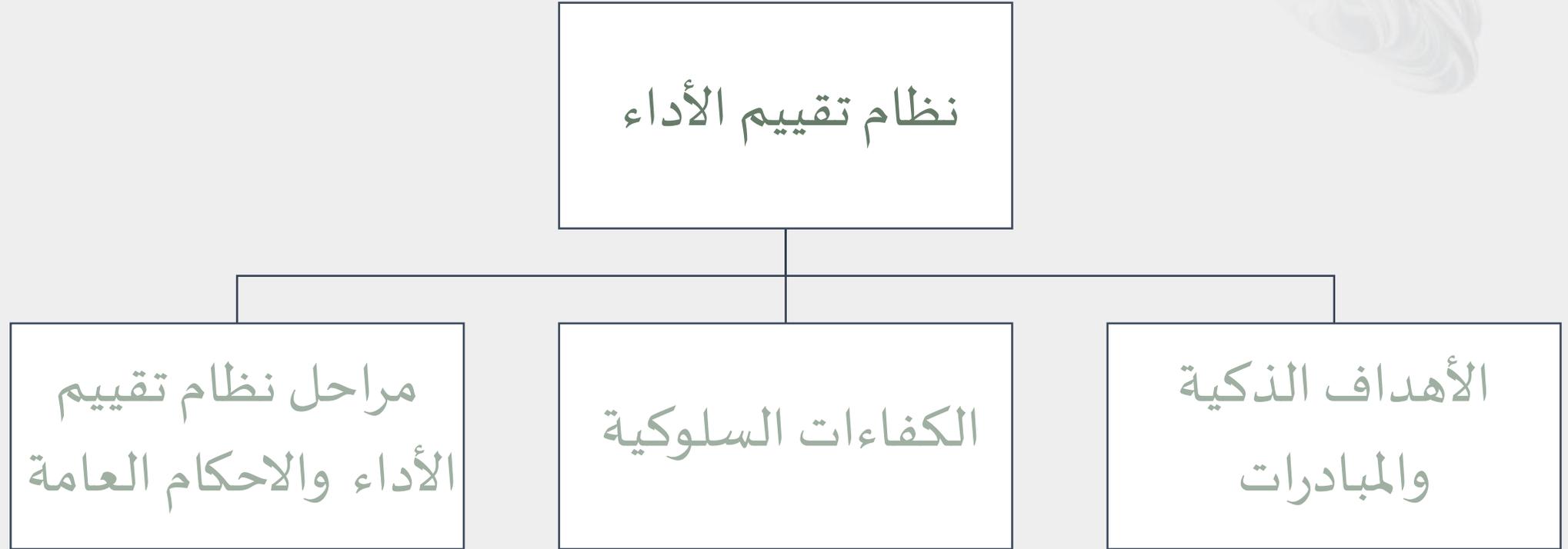
- إذا كان ندب الموظف إلى وظيفة أخرى وإلى جانب عمله الأصلي ، سواء كان داخل أو خارج الجهة الحكومية، فيتم تقييمه من قبل مسؤوله المباشر لوظيفته الأصلية
- إذا كان الموظف منتدبا لوظيفة أخرى مع تفرغه لتلك الوظيفة، وكانت مدة الندب (6) أشهر أو أقل، فيتم تقييم الموظف من قبل مسؤوله المباشر لوظيفة المنتدب الأصلية.
- إذا كان الموظف المنتدب لوظيفة أخرى مع تفرغ 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، يتم تقييمه بناء على تقييم السنة السابقة
- إذا كان التقييم في السنة السابقة (يحتاج 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)



إذا كنت مصممًا على الوصول لهدفك
فإما أن تنجح ... و إما أن تنجح...

نشکرکم علی حسن تفاعلكم