

www.fahr.gov.ae



الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية

وثيقة الأداء السنوي

www.fahr.gov.ae



وثيقة الأداء السنوي لموظفي الحكومة الاتحادية

خاص وسري:

	تاريخ اتفاقية الأداء السنوي (IPA):		اسم الموظف:
	تاريخ مراجعة الأداء المرئية (IPR):		المسمى الوظيفي:
			الدرجة الوظيفية:
	تاريخ تقييم الأداء السنوي (APE)		اسم الرئيس المباشر:
	الإدارة / القسم:		اسم مدير الإدارة:

التعليمات

القسم (1)

الأهداف السنوية / المسؤوليات الوظيفية

يقوم الموظف بالاتفاق مع الرئيس المباشر على وضع الأهداف أو المسؤوليات، وتحديد ما هو مبيّن في نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية، حيث يتعين على الرئيس المباشر بالاتفاق مع الموظف تحديد أهمية لكل هدف أو مسؤولية ومهمة من خلال وضع وزن لكل هدف أو مسؤولية على ألا يتجاوز المجموع النهائي لوزن الأهداف أو المسؤوليات أو المهمات عن 100% .

القسم (2)

الكفاءات السلوكية

يحدد الرئيس المباشر وفقاً لجدول خارطة الكفاءات أساسية وقيادية مطلوبة من الموظف حسب الدرجة الوظيفية على أساس الإطار العام الكفاءات السلوكية الصادر عن الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية .

2,1 -مراجعة الأداء المرحلية

يقوم الرئيس المباشر بمناقشة الموظف حول التقدم الذي أحرزه وفقاً للأهداف أو المسؤوليات المحددة في وثيقة الأداء السنوي من أجل تحديد العقبات التي تعرقل تحقيق الأهداف أو المسؤوليات وذلك لتزويد الموظف بالتغذية الراجعة لغايات تصحيح مسار العمل بإنجاز الأهداف أو المسؤوليات المطلوبة بما يحقق أفضل النتائج .

القسم (3)

تقييم الأداء السنوي النهائي

يقوم الرئيس المباشر بتقييم الأهداف/المسؤوليات والمهمات والكفاءات التي حققها الموظف خلال سنة التقييم بناء على ما تم تحديده في وثيقة الأداء السنوي التي تم إعدادها في بداية السنة والمراجعة المرحلية التي تمت في منتصف العام وفقاً لسلم التقييم المؤلف من أربعة نقاط .

بعد الانتهاء من تعبئة الوثيقة والتوقيع عليها من قبل الموظف والرئيس المباشر ترسل نسخة عنها إلى ممثل الموارد البشرية من خلال مدير الإدارة المعنية ، والاحتفاظ بنسخة للرجوع إليها عند الحاجة.

لمزيد من التوضيحات حول مبادئ اكمال الوثيقة، الرجاء الرجوع الى الأدلة الخاصة بالنظام .

القسم (1)

الأهداف السنوية / المسئوليات الوظيفية

- الأهداف الفردية المطلوبة من موظفي الدرجات (وكييل وزارة إلى الدرجة السابعة)
- والمسئوليات والمهام المطلوبه لموظفي الدرجة (الثامنة فما دون)

مراجعة الأداء المرحلية IPR		وزن الهدف أو المسئولية	الأهداف الفردية أو المسئوليات والمهام الفردية	الرقم
الملاحظات والإثباتات	أنجزت (نعم/لا)			
		%		1
		%		2
		%		3
		%		4
		%		5
		%		6
		%		7
		%		8
		100%	مجموع اوزان الأهداف	

القسم (2)

الكفاءات السلوكية

في هذا الجزء يحدد الرئيس المباشر مستوى الكفاءات الأساسية والقيادية المطلوبة للموظف حسب درجته وذلك وفقا للإطار العام للكفاءات السلوكية الصادر من الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية .

مراجعة الأداء المرحلية IPR		مستوى المهارة المطلوب (PL) وفق الإطار العام للكفاءات السلوكية	الكفاءات الأساسية (تطبق على كافة الدرجات حتى الدرجة العاشرة)	
الملاحظات والإثباتات	أظهرت (نعم / لا)			
			العمل بروح الفريق الواحد	1
			التواصل ومهارات الاتصال	2
			التركيز على خدمة العملاء	3
			التركيز على النتائج	4
			إدارة الموارد بفعالية	5
			المساعلة	6
مراجعة الأداء المرحلية IPR		مستوى المهارة المطلوبة (PL) وفق الإطار العام للكفاءات السلوكية	الكفاءات القيادية (تطبق على الدرجات من وكيل وزارة حتى الدرجة الثانية فقط)	
الملاحظات والإثباتات	أظهرت (نعم / لا)			
			التفكير الاستراتيجي	1
			تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم	2
			قيادة التغيير	3

الملاحظات أو التعديلات الناتجة عن مراجعة الأداء المرحلية :

- •
- •
- •
- •
- •
- •
- •
- •

انتهاء اعداد وثيقة الأداء السنوي

توقيع الرئيس المباشر والتاريخ

.....

توقيع الموظف والتاريخ

.....

انتهاء مراجعة الأداء المرحلية

توقيع الرئيس المباشر والتاريخ

.....

توقيع الموظف والتاريخ

.....

القسم (3)

تقييم الأداء السنوي النهائي

في هذا الجزء يقوم الرئيس المباشر بتقييم الأهداف/المسؤوليات والكفاءات التي حققها الموظف خلال سنة التقييم بناء على ما تم تحديده في وثيقة الأداء السنوي

(أ) : تقييم الأهداف / المسؤوليات

يتم تقييم الأهداف أو المهام الفردية أو المسؤوليات الخاصة بالموظف وفقاً لسلم تقييم الموضوع أدناه:

النقاط	المستوى	توصيف المستوى
4	يفوق التوقعات بشكل ملحوظ	-حقق أهدافه بكل كفاءة وفاعلية طيلة العام -تجاوز نسبة القياس لمؤشرات الأداء المحددة للأهداف بشكل ملحوظ(أكثر من 100%) -حقق أهداف أكثر من الأهداف المتفق عليها في وثيقة الأداء السنوي -كان للأهداف التي حققها أثر إيجابي واضح وملحوس على جهة عمله -قام بتقديم اقتراحات ومبادرات تم الأخذ بها وتطبيقها من قبل جهة عمله
3	يفوق التوقعات	-حقق أهدافه بكل كفاءة وفاعلية -حقق نسبة القياس المحددة للأهداف -كان للأهداف التي حققها أثر إيجابي واضح وملحوس على الإدارة او القطاع الذي يعمل به -قام بتقديم اقتراحات ومبادرات إيجابية -لم يتخذ بحقه اية عقوبات تأديبية (باستثناء مخالفات الدوام)
2	يلبي التوقعات	يؤدي عمله بانتظام وفقاً للأصول المقررة ويفي بالتوقعات في جميع ما يطلب منه يحقق معظم أهدافه (60- 80%)
1	يحتاج إلى تحسين	مستوى أداء الموظف دائماً أدنى من التوقعات إذ أنه يحقق نسبة القياس لمؤشرات الأداء أقل من 60% في الكثير من المجالات الأساسية في العمل ويحتاج إلى تطوير وتحسين أدائه ليصل إلى المستوى المطلوب..

(ب): تقييم الكفاءات
يتم تقييم الأداء السنوي للكفاءات السلوكية وفقاً لسلم التقييم الموضح أدناه:

النقاط	المستوى	مستوى الكفاءات
4	يفوق التوقعات بشكل ملحوظ	- يثبت الموظف تمتعه بـ جميع المؤشرات السلوكية المحددة وفقاً لمستوى المهارة المطلوب لدرجته ومعظم المؤشرات السلوكية للمستوى المهاري التالي بصورة ملحوظة طوال فترة التقييم. - لم يتخذ في حقه أية جزاءات إدارية خلال العام.
3	يفوق التوقعات	- يثبت الموظف تمتعه بجميع المؤشرات السلوكية التي تلبي مستوى المهارة في كل الكفاءات المطلوبة لدرجته. كما يبرهن الموظف على تمتعه ببعض المؤشرات السلوكية التي تفوق المستوى المهاري المحدد له في ٤ كفاءات كحد أدنى. - لم يتخذ في حقه أية جزاءات إدارية خلال العام.
2	يلبي التوقعات	يبرهن الموظف عموماً تمتعه بمعظم المؤشرات السلوكية المطلوبة لدرجته الحالية، في حين لا يظهر الموظف أية مؤشرات سلوكية إضافية..
1	يحتاج إلى تحسين	يفتقد الموظف إلى معظم المؤشرات السلوكية في ٤ كفاءات أو أكثر، مما يؤدي إلى حدوث عيوب ونواقص كبيرة تؤثر سلباً على العمل أو على فريق العمل. لذلك، يكون التحسين مطلوباً في السلوكيات الأكثر أهمية.

الرقم	الأهداف أو المسؤوليات والمهام الفردية	وزن الهدف أو المسؤولية	نقاط التقييم (4-1)	نتيجة التقييم (وزن الهدف أو المسؤولية x نقاط التقييم)	الأسباب والمبررات
1		%			
2		%			
3		%			
4		%			
5		%			
6		%			
7		%			
8		%			
		100%			
مجموع نتائج تقييم الأهداف أو المسؤوليات					

م	الكفاءات الأساسية (تطبق على كافة الدرجات حتى الدرجة العاشرة)	مستوى المهارة المطلوب (PL)	نقاط تقييم تحقيق المهارة أو الكفاءة (4-1)	الأسباب والمبررات
1	العمل بروح الفريق الواحد			
2	التواصل ومهارات الاتصال			
3	التركيز على خدمة العملاء			
4	التركيز على النتائج			
5	إدارة الموارد بفعالية			
6	المساعلة			
م	الكفاءات القيادية (تطبق على الدرجات من وكيل وزارة حتى الدرجة الثانية فقط)	مستوى المهارة المطلوب (PL)	نقاط تقييم تحقيق المهارة أو الكفاءة (4-1)	الأسباب والمبررات
1	التفكير الاستراتيجي			
2	تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم			
3	قيادة التغيير			
				مجموع نقاط تقييم الكفاءات
				معدل نتائج تقييم الكفاءات (مجموع نقاط الكفاءات / عدد الكفاءات)

نتيجة الأداء النهائي

النتائج (مجموع نتائج تقييم الأهداف × الوزن الخاص بها) (معدل نتائج تقييم الكفاءات × الوزن الخاص بها)	وزن الاهداف أو المسئوليات والكفاءات	مجموع نتائج تقييم الأهداف	وزن الأهداف أو المسئوليات والكفاءات			
		معدل نتائج تقييم الكفاءات	الدرجة الثالثة فما دون	درجة خاصة أإلى الدرجة الثانية	وكيل وزارة/ وكيل وزارة مساعد	
			40 %	50 %	60 %	التقييم الكلي للأهداف / المسئوليات
			60 %	50 %	40 %	التقييم الكلي للكفاءات
تقييم الأداء النهائي على أساس مجموع النتائج						

يحتاج إلى تحسين	يلبي التوقعات	يفوق التوقعات	يفوق التوقعات بشكل ملحوظ
□	□	□	□

الانتهاء من توقيع الأداء السنوي

توقيع الموظف و التاريخ
توقيع مدير الإدارة \ المدير التالي والتاريخ
توقيع الرئيس المباشر والتاريخ

إذا كان التقييم ضمن مستوى أداء يفوق التوقعات فما فوق أو يحتاج إلى تحسين

توقيع المدير التالي لمدير الإدارة أو للرئيس المباشر :

التاريخ: / /

النتائج النهائية وملاحظات لجنة الضبط وموازنة النسب في الجهة الاتحادية:

-
-
-
-