



# الأسئلة الشائعة

## حول نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية (إنجازات)

# الأسئلة الشائعة

## حول نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية (إنجازاتي)

### 1- ما هو نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية - "إنجازاتي"؟

يعدّ "إنجازاتي" نظاماً متطوراً مدعّم بالذكاء الاصطناعي، يساعد الموظفين في تحديد أهداف واضحة وملهمة. يهدف النظام إلى رفع كفاءة الأداء المؤسسي من خلال دعم التوجهات الحكومية المستقبلية، وترسيخ السلوكيات الإيجابية وثقافة التميز الحكومي، والربط بين الأهداف الفردية والخطة الاستراتيجية للجهة. وهو نظام مرّن يعزز ثقافة التعلم المستمر وتحقيق النتائج الملموسة.

### 2- ما هي الأهداف الرئيسية للنظام؟

يهدف النظام إلى تحقيق ما يلي:

- مواءمة نتائج المستهدفات الرئيسية للموظفين مع توقعات الأداء للمبادرات والأهداف الاستراتيجية والتشغيلية على مستوى الجهة الاتحادية.
- وضع أسس واضحة تمثل العدالة والدقة في قياس الإسهامات الفعلية في تحقيق وإنجاز الأهداف.
- ترسيخ ثقافة الأداء العالي في العمل على مستوى الجهات الاتحادية.
- الاستفادة من نظام إدارة الأداء كأداة استراتيجية لتحسين الأداء العام للجهة الحكومية وضمان التنفيذ الفعال لمبادراتها على مستوى الحكومة.

### 3- هل يطبق النظام على جميع الموظفين؟

نعم، يطبق النظام على جميع موظفي الجهات الاتحادية الذين تسري عليهم أحكام المرسوم بقانون، وذلك باستثناء الموظفين شاغلي الدرجات الوظيفية من الدرجة الثامنة (8) إلى الدرجة (14) أو ما يعادلها من الدرجات الوظيفية من الدرجات الوظيفية في الجهات الاتحادية التي تطبق جداول درجات خاصة بها ، على أن يقيم أداء موظفي تلك الجهات وفقاً للمهام المكلفين بها. وعلى الجهات الغير خاضعة لأحكام المرسوم بقانون إعداد أنظمة أداء خاصة بها بما يتوافق مع المبادئ الواردة في هذا النظام.

## الأسئلة الشائعة

### حول نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية (إنجازاتي)

#### 4- ما هي مراحل نظام إدارة الأداء؟

يتكون النظام من عدة مراحل رئيسية:

1. **المرحلة الأولى:** تخطيط إدارة الأداء ووضع الأهداف (يناير - مارس): تحديد مستهدفات الأداء الرئيسية وفق الخطة الاستراتيجية للجهة، وتحديد مستويات الكفاءات السلوكية المطلوبة وفق الإطار العام للكفاءات السلوكية لموظفي الحكومة الاتحادية.
  2. **المرحلة الثانية:** اجتماعات مراجعة إدارة الأداء المستمرة (فبراير - أكتوبر): عقد اجتماعات دورية منتظمة وموثقة لمراجعة الأداء بين المسؤول المباشر والموظف على أن يتم عقدها مرة واحدة على الأقل.
  3. **المرحلة الثالثة:** تقييم الأداء السنوي (نوفمبر - ديسمبر): تعبئة وثيقة إدارة الأداء النهائي بما يتضمن الإنجازات ومجالات التطوير والتحسين، وتوضيح الإنجازات الاستثنائية حال وجودها.
  4. **المرحلة الرابعة:** الضبط والموازنة وإدارة التظلمات والمكافآت (يناير - مارس من السنة التالية): مراجعة النتائج النهائية وموازنتها لضمان العدالة في التقييمات.
- التعلم والتطوير (فبراير - يناير):** تحديد الاحتياجات التطويرية للموظف بناءً على نتائج التقييم السنوي حيث يستمر التعلم والتطوير طوال العام.

## الأسئلة الشائعة

### حول نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية (إنجازاتي)

#### 5- ما دور الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية في تطبيق النظام؟

الهيئة مسؤولة عن إصدار التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام النظام، وتُعنى بتطوير آليات وسياسات وإجراءات تطبيقه، وتوفير المنظومة الرقمية له، تقديم الدعم الاستشاري، ومتابعة التزام الجهات بتطبيق النظام.

#### 6- ما دور القيادة العليا في الجهات الاتحادية؟

تشمل مسؤولياتها:

- اعتماد الأهداف الاستراتيجية للجهة.
  - تشجيع وتحفيز الموظفين لتحقيق المستهدفات.
  - ضمان تطبيق النظام بعدالة وشفافية.
- بإمكانكم الاطلاع على المزيد من تفاصيل أدوار ومسؤوليات القيادة العليا الموضحة في الملحق المرفقة في دليل الإجراءات.

#### 7- ما هي مسؤوليات إدارات الموارد البشرية؟

تتولى إدارات الموارد البشرية تقديم الدعم والتوجيه للموظفين والمديرين، وإدارة عمليات الضبط والموازنة، وضمان تنفيذ تقييم الأداء وفق الإطار الزمني المحدد.

بإمكانكم الاطلاع على المزيد من تفاصيل أدوار ومسؤوليات إدارات الموارد البشرية الموضحة في الملحق المرفقة في دليل الإجراءات.

## الأسئلة الشائعة

### حول نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية (إنجازاتي)

#### 8- ما هو دور الموظف للمشاركة بفعالية في دورة نظام إدارة الأداء؟

من خلال:

- تحديد مستهدفاته بالتعاون مع المسؤول المباشر.
  - طلب التغذية الراجعة الدورية لتحسين أدائه.
  - تنفيذ الخطط التطويرية لتعزيز مهاراته.
- بإمكانكم الاطلاع على المزيد من تفاصيل أدوار ومسؤوليات الموظف ومديره المباشر الموضحة في الملحق المرفقة في دليل الإجراءات.

#### 9- كيف يتم تحديد المستهدفات الرئيسية للموظف؟

يتم تحديدها بالاتفاق بين الموظف والمسؤول المباشر في بداية العام، بحيث تكون قابلة للقياس وتتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجهة. يوفر نظام "إنجازاتي" خيارات متعددة يمكن للموظفين من خلالها إضافة مستهدفاتهم الرئيسية حيث يتم ذلك يدوياً أو باستخدام الذكاء الاصطناعي أو بنك الأهداف.

#### 10- ما هي المعايير التي يجب أن تتوفر في المستهدفات الرئيسية للموظف؟

يجب أن تكون المستهدفات:

- قابلة للقياس ومحددة بوضوح.
- مرتبطة بأهداف الجهة الاستراتيجية والتشغيلية.
- قابلة للتحقيق ضمن الإطار الزمني للدورة السنوية.
- تحتوي على مؤشرات أداء واضحة لقياس الإنجاز.
- يجب أن لا تقل عن (3) أهداف رئيسية ولا تزيد عن (5) وأن يكون مجموع أوزانهم 100%

## الأسئلة الشائعة

### حول نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية (إنجازاتي)

#### 11- هل يمكن تعديل المستهدفات خلال العام؟

نعم، يسمح النظام بتعديل المستهدفات الرئيسية إذا طرأت تغييرات على طبيعة العمل أو الأهداف الاستراتيجية للجهة، بشرط التوثيق والموافقة من المسؤول المباشر.

#### 12- كيف يتم التقييم في حال تم نقل الموظف إلى وظيفة جديدة خلال سنة التقييم؟

- إذا كان النقل خلال أول 3 أشهر من السنة، يتم التقييم وفق الوظيفة الجديدة فقط.
- إذا كان النقل بعد 3 أشهر، يتم التقييم بناءً على الأداء في كلتا الوظائف.

#### 13- كيف يتم تقييم الموظف الجديد خلال فترة الاختبار؟

يتم إعداد وثيقة أداء خاصة به، ويُقيم في نهاية فترة الاختبار (6 أشهر، قابلة للتمديد) قبل تثبيته في الوظيفة.

## الأسئلة الشائعة

### حول نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية (إنجازاتي)

#### 14- هل يتم تقييم الموظف إذا كانت مدة عمله خلال سنة التقييم أقل من ستة أشهر؟ وما هي التبعات؟

يتم تقييم الموظفين الموجودين على رأس عملهم إذا كانت مدة عملهم خلال سنة التقييم تزيد على (6) أشهر متصلة أو منفصلة. أما من تقل فترة تواجدهم عن (6) أشهر لعذر مقبول، لا يتم إجراء تقييم لهم، ولا يستحقون علاوة دورية أو أي مستحقات أو مترتبات ذات علاقة بالنظام.

#### 15- كيف يتم تقييم الموظفين الذين كانوا في إجازة طويلة (مثل إجازة دراسية أو إجازة أمومة...)?

لجهة العمل عند تقييم أداء الموظفين الملتحقين بالخدمة الوطنية أو الحاصلين على إجازات دراسية ممتدة أو الحاصلين على إجازة تفرغ للعمل الحر، الاسترشاد بنتائج تقييم المعنيين في هيئة الخدمة الوطنية والاحتياطية للموظف المعني، أو بناء على النتائج الدراسية للموظف المجاز دراسياً، أو نتائج أعمال المشروع، أو أن تقوم جهة العمل بإجراء عملية تقييم لهذه الفئة من تلقاء نفسها، وفي جميع الحالات ألا تتجاوز نتيجة تقييم أداء الموظف مستوى (3) - يلبي التوقعات - أو ما يعادله.

## الأسئلة الشائعة

### حول نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية (إنجازاتي)

#### 16- من المسؤول عن عملية البدء مرحلة اجتماعات مراجعة إدارة الأداء المستمرة؟

يمكن أن تبدأ العملية من قبل الموظف أو المسؤول المباشر، وفي كل الأحوال يتطلب إنهاءها من قبل المسؤول المباشر.

#### 17- ما هو عدد مرات المراجعة الدورية؟

يمكن إجراء عدد لا محدود من المراجعات الدورية، وعلى الإدارة العليا تحديد عدد عمليات المتابعة لإدارة الأداء من خلال سلسلة من الاجتماعات المنتظمة والموثقة بين المسؤول المباشر والموظف، ويجب أن يتم تنفيذ مراجعة واحدة على الأقل خلال العام وفق الأطر الزمنية المحددة، بطريقة رسمية أو غير رسمية على أن تكون موثقة.

#### 18- كيف يمكن للموظف الاستفادة من التغذية الراجعة؟

تساعد التغذية الراجعة الموظف في تحسين أدائه من خلال التعرف على نقاط القوة وفرص التطوير، مما يمكنه من تعديل استراتيجيته لتحقيق المستهدفات بشكل أكثر كفاءة.

#### 19- ما الفرق بين التغذية الراجعة الرسمية وغير الرسمية؟

- **الرسمية:** تتم من خلال الاجتماعات الدورية، ويتم توثيقها في نظام إدارة الأداء.
- **غير الرسمية:** يمكن أن تكون ملاحظات شفوية أو كتابية يقدمها المسؤول المباشر بشكل مستمر لتحسين الأداء، وفي كل الأحوال يجب أن يتم توثيق عمليات المراجعة المستمرة بين الموظف والمسؤول المباشر في نظام إدارة الاداء.

## الأسئلة الشائعة

### حول نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية (إنجازاتي)

#### 20- هل الاجتماعات الدورية لمراجعة الأداء إلزامية؟

نعم، يجب عقد اجتماعات دورية بين الموظف والمسؤول المباشر لمناقشة الأداء، وتقديم التغذية الراجعة، ومتابعة التقدم في تحقيق المستهدفات، مرة واحدة على الأقل.

#### 21- هل يتم توثيق جميع مراحل إدارة الأداء في نظام إلكتروني؟

نعم، يتم توثيق جميع مراحل النظام عبر المنظومة الرقمية لإدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية، لضمان الشفافية وسهولة الوصول إلى البيانات.

#### 22- كيف يمكن للموظف متابعة أدائه خلال العام؟

يمكنه الدخول إلى النظام الإلكتروني لمتابعة مستهدفاته ومستوى الإنجاز، وطلب تغذية راجعة من المسؤول المباشر. يمكنكم الرجوع إلى دليل المستخدم للاطلاع على الخطوات الواجب اتباعها في كل مرحلة من مراحل إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية.

#### 23- ماذا يحدث إذا لم يقوم المسؤول المباشر بتنفيذ دورة إدارة الأداء لموظفيه؟

تتحمل الجهة مسؤولية متابعة تنفيذ الدورة، وإذا لم يقوم المسؤول المباشر بواجبه، يتم اتخاذ الإجراءات الإدارية المناسبة وفق أنظمة الموارد البشرية.

## الأسئلة الشائعة

### حول نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية (إنجازاتي)

#### 24- كيف يتم احتساب النسبة النهائية لتقييم الأداء؟

يتم احتساب النتيجة الإجمالية لجزئية مستهدفات الأداء الرئيسية بصورة آلية من قبل النظام الإلكتروني، بناءً على النتيجة المتحققة لكل مستهدف رئيسي ووزنه. بينما يتم تقييم الكفاءات السلوكية يدوياً من قبل المسؤول المباشر وفق مقياس الأداء التابع لكل مستوى من مستويات الكفاءات حسب الدرجات الوظيفية.

#### 25- هل يمكن للموظف التظلم على التقييم النهائي؟

نعم، يمكن لأي موظف تقديم تظلم للجنة التظلمات خلال 5 أيام عمل من استلام نتيجة التقييم النهائية.

#### 26- هل يمكن للموظف الاعتراض على قرار لجنة التظلمات؟

نعم، يمكن للموظف الذي يحصل على نتيجة تقييم إدارة الأداء بمستوى (1) تقديم اعتراض على القرار، حيث يمكنه الاعتراض على لجنة النظر في الاعتراضات خلال (10) أيام عمل.

#### 27- ما المعايير التي تحكم منح المكافآت والترقيات؟

ترتبط المكافآت والترقيات بنتائج تقييم الأداء السنوي، وفق آليات محددة تضمن العدالة والاستحقاق، وتخضع للميزانية المعتمدة لكل جهة بالإشارة إلى جدول الترقيات والمكافآت الموضح في دليل إجراءات هذا النظام.

## الأسئلة الشائعة

### حول نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية (إنجازاتي)

#### 28- هل يمكن تعديل نتائج تقييم الأداء بعد اعتمادها؟

لا، لا يجوز تعديل نتائج التقييم بعد اعتمادها من لجنة الضبط والموازنة، إلا بموافقة الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية في حالات استثنائية مبررة.

#### 29- ما الإجراءات المتبعة مع الموظفين ذوي الأداء المتدني؟

- تم توضيح الإجراءات التفصيلية لإدارة الأداء المتدني ضمن ملحقات دليل الإجراءات التابع للنظام، والتي تتضمن سلسلة من الخطوات الهادفة إلى دعم الموظف وتحسين أدائه. وتشمل الإجراءات الأساسية ما يلي:
- توجيه إنذار خطي أول وإتاحة فترة 3 أشهر لتحسين الأداء.
  - إعداد خطة تحسين أداء (PIP) بالتعاون مع المسؤول المباشر وتوفير الدعم للموظف.
  - في حال عدم التحسن، يتم توجيه إنذار خطي ثانٍ لفترة إضافية مدتها 3 أشهر.
  - وإذا استمر ضعف الأداء بعد ذلك، قد تتخذ إجراءات إدارية مثل عدم استحقاق المكافأة الوظيفية أو إنهاء الخدمة وفق اللوائح، مع ضمان حق الموظف في التظلم.

#### 30- هل توجد نسبة محددة لعدد الموظفين الحاصلين على تقييم مرتفع؟

نعم، هناك سقف لنسبة الموظفين الذين يمكن منحهم تقييماً عالياً، حيث يتم ضبط التوزيع وفق جدول توزيع نسب تقييم الأداء الوظيفي الموضح في دليل إجراءات النظام..

## الأسئلة الشائعة

### حول نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية (إنجازاتي)

#### 31- هل يحصل الموظف الحاصل على تقييم مرتفع تلقائياً على ترقية أو مكافأة؟

ليس بالضرورة، حيث تعتمد الترقية والمكافآت على الميزانية المتوفرة لدى الجهة، وولا يعتبر الحصول عليها حقاً مكتسباً للموظف على أن يتم مراعاة شروط وضوابط نظام المكافآت والحوافز لموظفي الحكومة الاتحادية.

#### 32- كيف يتم تحديد الاحتياجات التدريبية للموظف بناءً على التقييم؟

يتم تحديدها استناداً إلى نقاط التحسين التي ظهرت في التقييم، ويتم تصميم برامج تدريبية مناسبة لتعزيز كفاءة الموظف وتحقيق الأهداف المرجوة.

#### 33- من المسؤول عن رفع الخطة الاستراتيجية والتشغيلية في النظام، وما هي الأطر الزمنية المعتمدة لذلك؟

على إدارة الموارد البشرية بكل جهة ضمان رفع الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجهة بالتعاون مع إدارة الاستراتيجية لديها في نظام "إنجازاتي" كما هو موضح في دليل إجراءات النظام... وذلك قبل البدء بالمرحلة الأولى تخطيط إدارة الأداء ووضع الأهداف".

## الأسئلة الشائعة

### حول نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية (إنجازاتي)

#### 34- في حال غياب المسؤول المباشر، من هو البديل المخول بتقييم الموظف؟

في حال غياب المسؤول المباشر، يتولى من ينوب عنه بصفته المسؤول المباشر القيام بالمهام المتعلقة به وفق أحكام هذا القرار

#### 35- ما هي المتطلبات المرتبطة بالمبادرات الوطنية المذكورة في أحكام السياسة العامة، وكيف يتم تضمينها في خطط الموظفين؟

يجب مراعاة المبادرات الوطنية التي يتم إطلاقها على مستوى الدولة أو الحكومة الاتحادية، ضمن مستهدفات وضوابط هذا النظام، وللهيئة أن تصدر أدلة توضح نسب وأوزان وآليات احتساب أي جوانب ذات علاقة بتلك المبادرات بحيث تتم مراعاتها ضمن عناصر تقييم الأداء للموظف الذي تكون له إسهامات إيجابية ضمن تلك المبادرات.

## الأسئلة الشائعة

### حول نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية (إنجازاتي)

### 36- ما هي مستويات التقييم المعتمدة في نظام الأداء، وكيف يتم تعريف كل مستوى وآلية تطبيقه على الموظفين؟

يتم تطبيق مستويات التقييم عبر عدة مراحل لضمان العدالة والاتساق، وتشمل: مراجعة متعددة المستويات: تتم مراجعة نتائج تقييم الموظفين من قبل أكثر من مستوى إداري لضمان جودة ودقة التقييم. كما يتم توزيع المستويات بنسب محددة تتناسب مع حجم الجهة، بحيث لا يقل عدد المستويات عن مستويين ولا يزيد عن أربعة مستويات وفق الهيكل التنظيمي.

#### المستويات الإشرافية المشاركة في المراجعة:

- المستوى الأول: رئيس القسم أو مدير الإدارة.
  - المستوى الثاني: وكيل الوزارة المساعد (أو من في حكمه).
  - المستوى الثالث: وكيل الوزارة (أو من في حكمه).
- بعد المراجعة والموامة، يتم رفع النتائج النهائية للجنة الضبط والموازنة.

## الأسئلة الشائعة

### حول نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية (إنجازاتي)

#### 37- من هم أعضاء لجنة الضبط والموازنة، وما هي مسؤولياتهم ودورهم في مراجعة واعتماد نتائج التقييم؟

تقوم الجهة بتشكيل لجنة الضبط والموازنة بقرار من الوزير/رئيس الجهة وتكون اللجنة برئاسة وكيل الوزارة / المدير العام أو من في حكمهما وعضوية وكلاء الوزراء المساعدين أو من في حكمهم، ويكون مدير إدارة الموارد البشرية مقرر للجنة حيث يتولى تنفيذ قرارات اللجنة. حيث يتم ضمن مرحلة الضبط والموازنة مراجعة نتائج الموظفين الحاصلين على نتائج التقييم (1) و (5) على الأقل ويمكن للجهة إضافة أية فئات أخرى لنتائج التقييم. وفي حال عدم توافق تقييم الموظف مع أدلة الإنجازات الداعمة، فيحق للجنة الضبط والموازنة التعديل على النتيجة وإقرار النتيجة النهائية.

شكراً