



نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية «إنجازاتي»

الوضع الحالي لنظام إدارة الأداء الوظيفي

أبرز ملامح نظام إنجازاتي

مقارنة بين النظام السابق والجديد

دورة نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية

الوضع الحالي

13 عام منذ الإصدار الأول لنظام إدارة الأداء في الحكومة الاتحادية



أهم التحديات

تقييم الأداء

التقييم لا يعكس الواقع الفعلي

عدم الرضا عن توزيع النسب الإلزامية
Quota

المراجعة المرحلية

الملاحظات التطويرية شكلية وليست فعلية

مرحلة توثيق وليس تطوير فعلي

الكفاءات

آلية تقييم غير واضحة

كفاءات متعددة وتقليدية

الأهداف

لا يوجد ربط بين الأهداف
الفردية والمؤسسية

الأهداف لا تعكس الواقع الفعلي

التجارب العالمية



- ربط الأداء الفردي بالمؤسسي
- نموذج مستهدفات الأداء الرئيسية OKRs
- التقييم المستمر والتغذية الراجعة
- الاستفادة من التكنولوجيا المتقدمة
- المرونة في استخدام موازنة النسب الاجبارية
- ربط الأداء بالتحفيز والمكافآت لخلق دافع حقيقي للإنجاز



4 جهات اتحادية في المرحلة التجريبية



الإمارات العربية المتحدة
وزارة الطاقة والبنية التحتية



الإمارات العربية المتحدة
وزارة الموارد البشرية والتوطين



الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
Federal Authority For Government Human Resources



الإمارات العربية المتحدة
وزارة المالية

4 أشهر
سبتمبر – ديسمبر 2024



300
موظف

أبرز ملامح نظام إنجازاتي

1 يعمل وفق منهجية OKRs كواحدة من أفضل الممارسات العالمية لربط قياس الأهداف الفردية بإنجاز استراتيجية الجهة

2 مرتبط بكفاءات سلوكية تواكب توجهات الحكومة الحالية والمستقبلية

3 يعزز التغذية الراجعة المستمرة وثقافة التعلم والتطور

4 تقييم الأداء المبني على النتائج الفعلية المتحققة

5 إعادة توزيع مستويات تقييم الأداء لتوائم الأداء الفعلي

6 إشراك المسؤولين المباشرين في عمليات ضبط موازنة النسب

7 المرونة في رفع نسب مستويات التقييم "الكوتا" الإلزامية

8 منظومة رقمية معززة بالذكاء الاصطناعي AI لتحديد مستهدفات ملهمة



عناصر وثيقة الأداء الفردية في إنجازاتي

03

الكفاءات السلوكية
3C Model
Competencies

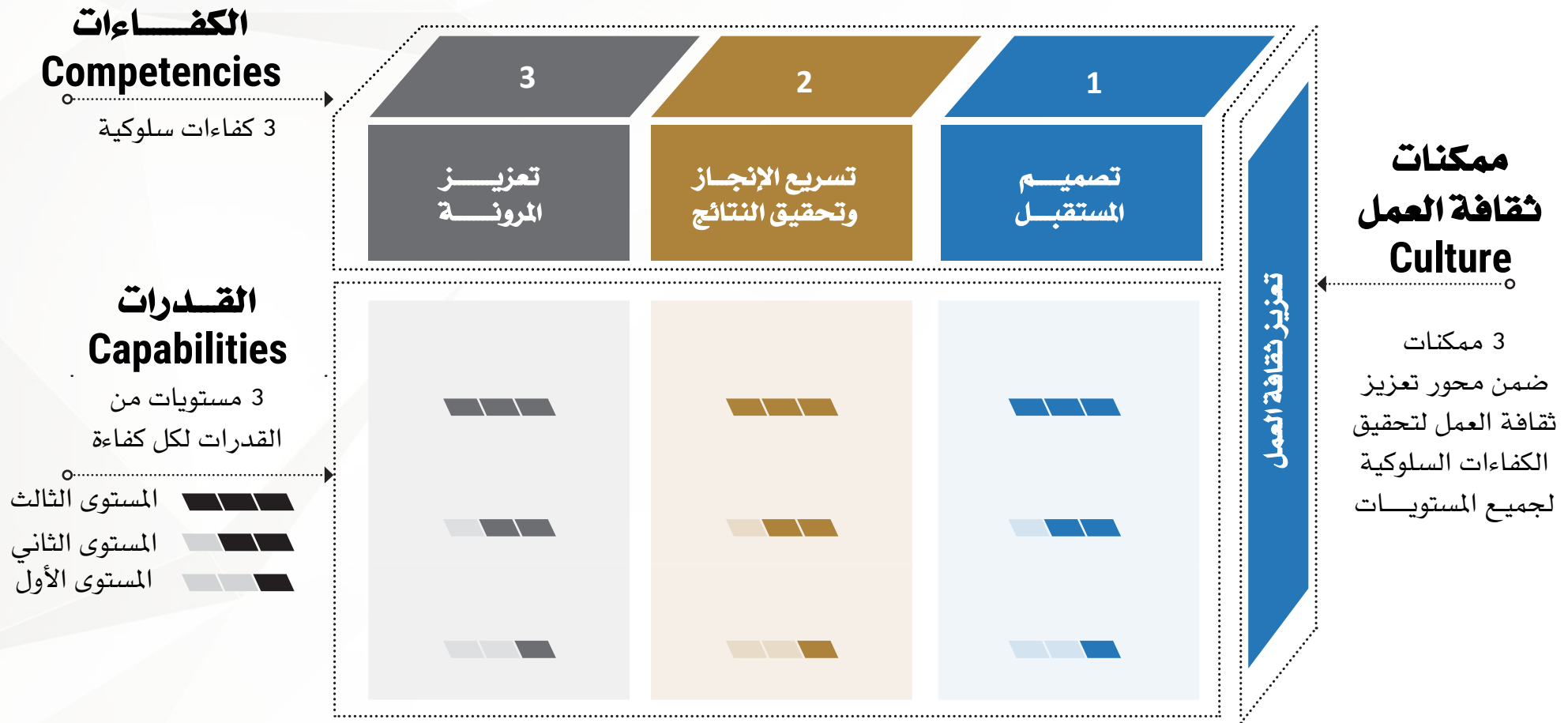
02

مؤشرات الأداء الأساسية
Key Performance
Indicators (KPIs)

01

مستهدفات الأداء الرئيسية
Objectives and Key
Results (OKRs)

نموذج الإطار العام للكفاءات السلوكية



توزيع القدرات ضمن نموذج الإطار العام للكفاءات السلوكية

مستويات التطبيق على الدرجات الوظيفية	تعزيز المرونة Embracing Resilience	تسريع الإنجاز وتحقيق النتائج Accelerating & Delivering Results	تصميم المستقبل Creating Future	تعزيز ثقافة العمل Fostering Culture
الوظائف القيادية وكلاء الوزراء والوكلاء المساعدين	قائد مرن Agile Leader	صانع التأثير Impact Driven	رائد المستقبل Future Trailblazer	التركيز على المتعاملين Customer Focus التعاون والتواصل الفعال Active Collaborator التطوير الذاتي ومواكبة مهارات المستقبل Self Development & Future Skills Readiness
الوظائف الإشرافية والخبراء والمستشارين والأخصائيين الدرجات الخاصة، الدرجات (1 إلى 3)	مُحفز للتحوّل Transformation Catalyst	مُسرع للنتائج Outcome Stimulator	مستشرف للمستقبل Forward Thinker	
المستوى الوظيفي الدرجات (4 إلى 7)	مُنفتح للتغيير Adaptable to Change	منجز للأهداف Goal Achiever	مدرك للمستقبل Future Awareness	

شكل بطاقة معلومات الكفاءات والقدرات

الكفاءة الأولى					
تصميم المستقبل					
توضح مدى قدرة الموظف على توقع التحديات وتحويلها إلى فرص تطويرية عملية ومؤثرة من خلال الفكر التصميمي الاستراتيجي والموائمة مع التوجهات المستقبلية والخطط الاستراتيجية، واتخاذ قرارات تدعم توجهات الجهة بما يتماشى مع أجندة الحكومية والتنافسية العالمية.					
الرغبة بالبقاء في الصدارة والمراكز الأولى.	إعادة تصوّر المستقبل من أجل النجاح المشترك.	المبادرة في صنع وتصميم المستقبل الآن.	اكتشاف الفرص داخل التحديات بطرق مبتكرة.	تجلي الرؤى المستقبلية بالتفكير التصميمي.	تعزيز روح ريادة الأعمال داخل وخارج الجهة.
مدرك للمستقبل		مستشرف للمستقبل		رائد المستقبل	
<ul style="list-style-type: none"> التفكير بنظرة شمولية وابتكار حلولاً مبتكرة للمسائل المعقدة. الفصل بين الأعمال ذات الأهمية العالية والاقبل أهمية. تحليل الوضع الحالي من خلال دمج ودراسة المعلومات المتوفرة من مصادر متعددة. الإلمام بالتوجهات الحكومية وأدوات تصميم المستقبل. 		<ul style="list-style-type: none"> تحليل التوجهات والمتغيرات المستقبلية وتوقع التحديات والفرص المستقبلية بشكل استباقي. وضع خطط قصيرة وطويلة المدى لتحقيق الأهداف ومواكبة التطلعات المستقبلية. اتخاذ القرارات بناءً على نتائج تحليل المعلومات والسيناريوهات من مصادر متنوعة. تطبيق أدوات تصميم المستقبل في العمل الحكومي. 		<ul style="list-style-type: none"> تصميم رؤية شاملة للمستقبل وتحديد الأهداف الاستراتيجية لتحقيقها. توجيه الآخرين وتحفيزهم لتحقيق الأهداف المستقبلية. اتخاذ القرارات الداعمة التي تساهم في موائمة توجهات الجهة مع المتغيرات المستقبلية. تعزيز الشراكات على المستوى الداخلي والخارجي لمواكبة التوجهات المستقبلية. تبني أفكار المستقبل الجريئة وتسخير الموارد لتنفيذها. يبادر في رفع مستوى تنافسية دولة الإمارات عالمياً. 	
السمات السلوكية المطلوبة: ملم بالتوجهات، موضوعي ومنطقي، يقدم الأفكار والاقتراحات، محلل، يملك حب الاستطلاع.		السمات السلوكية غير المرغوب بها: غير حازم في اتخاذ القرارات، عنيد، يهتم بالتفاصيل غير المطلوبة، يعتمد بشكل مبالغ به على الآخرين، غير واقعي		السمات السلوكية غير المرغوب بها: غير حازم في اتخاذ القرارات، عنيد، يهتم بالتفاصيل غير المطلوبة، يعتمد بشكل مبالغ به على الآخرين، غير واقعي	
السمات السلوكية المطلوبة: ملهم ومؤثر، غير مقيد التفكير، طموح، مثابر، لديه توقعات عالية، متنوع الثقافة، ذو فكر استباقي وطموح، يشجع على الاقتراح والابتكار.		السمات السلوكية غير المرغوب بها: يتجاهل التفاصيل المهمة، يرفض النقد، لا يشرك الآخرين		السمات السلوكية غير المرغوب بها: يتجاهل التفاصيل المهمة، يرفض النقد، لا يشرك الآخرين	

مقارنة بين النظام السابق والجديد

مقارنة بين النظام السابق والجديد

النظام الجديد	النظام السابق	
▪ مستهدفات الأداء الرئيسية (OKRs) ومؤشرات أداء (KPIs)	▪ أهداف فردية Smart Objectives	الأهداف الفردية
▪ كفاءات وقدرات سلوكية وفق المستويات الوظيفية وممكنات موحدة لتعزيز ثقافة العمل (3C Model)	▪ كفاءات سلوكية وتخصصية وفق المستويات الوظيفية	الكفاءات
▪ تغذية مستمرة طوال العام (Check-in)	▪ مراجعة مرحلية منتصف العام	التغذية الراجعة
▪ التقييم بناءً على النتائج الفعلية	▪ تحديد مستوى إنجاز الهدف من مقياس 1-5	عملية التقييم
▪ تحديد مستوى الكفاءة من مقياس 1-3	▪ تحديد مستوى الكفاءة من مقياس 1-5	
▪ موازنة النسب الإلزامية المرنة	▪ نسب الضبط والموازنة الإجبارية	الضبط والموازنة
▪ مستويات متعددة لموازنة النسب		

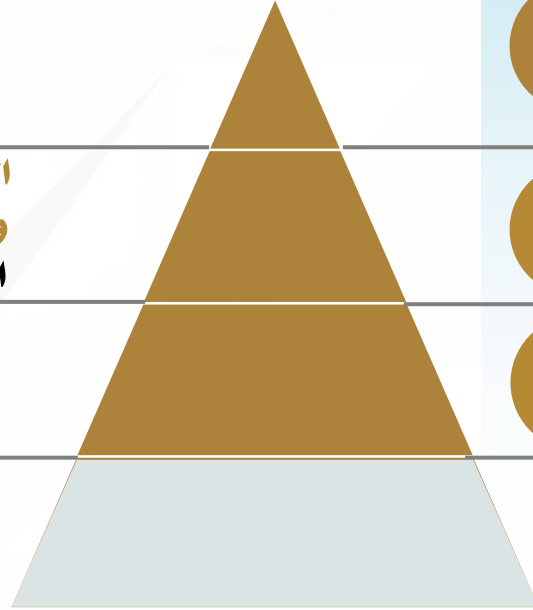
مقارنة أوزان ركائز نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية

الوظائف القيادية

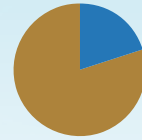
الوظائف الإشرافية والخبراء
والمستشارين والأخصائيين
الدرجات الخاصة، الدرجات (1 إلى 3)

الوظائف الفنية والإدارية
الدرجات (4 إلى 7)

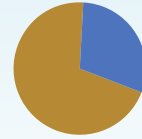
وظائف الفئات المعاونة
الدرجات (8 إلى 14)



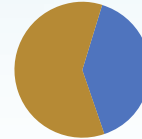
النظام الجديد



المستهدفات الرئيسية - 80%
الكفاءات السلوكية L 3 - 20%



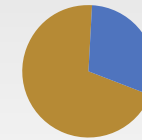
المستهدفات الرئيسية - 70%
الكفاءات السلوكية L 2 - 30%



المستهدفات الرئيسية - 60%
الكفاءات السلوكية L 1 - 40%

يقيم أداء موظفي هذه الدرجات
وفقاً للمهام المكلفين بها

النظام السابق



الأهداف - 70%
الكفاءات السلوكية - 30%



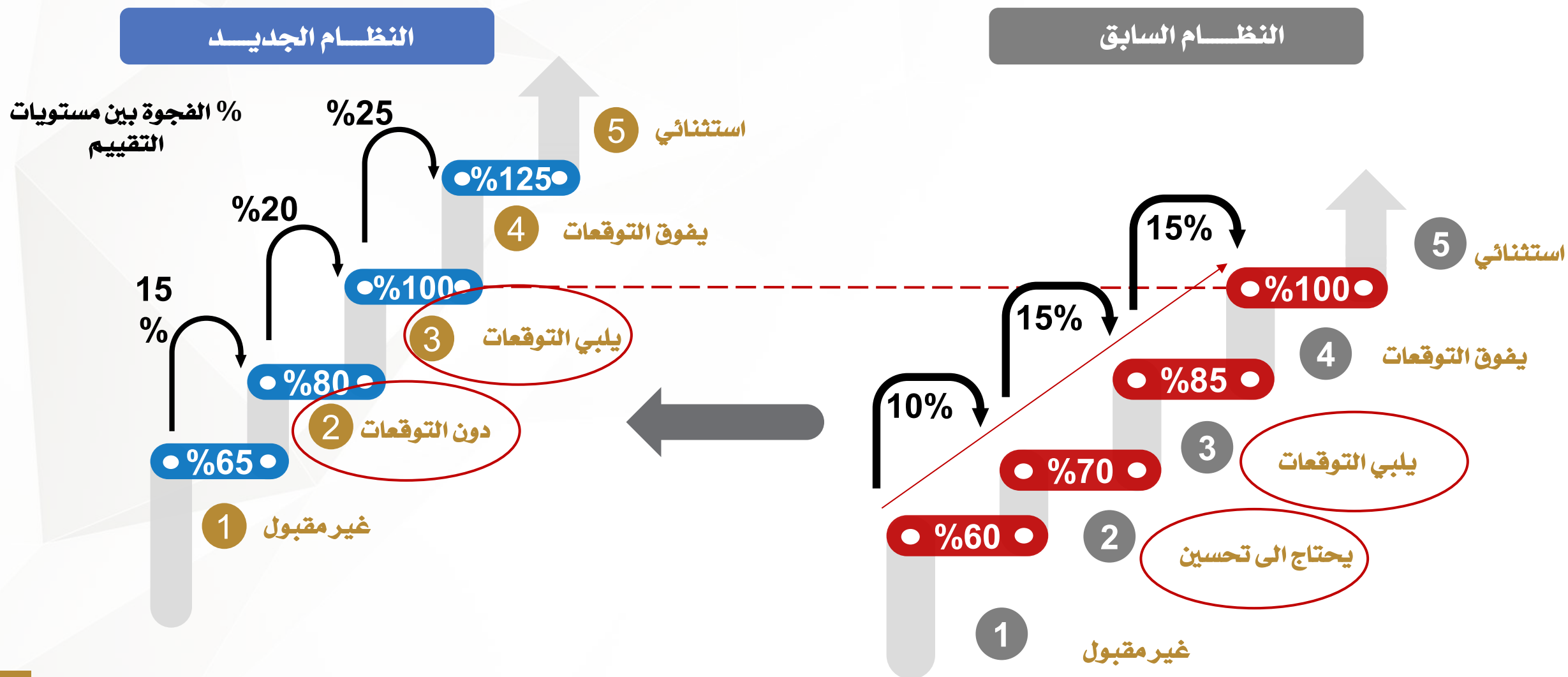
الأهداف - 60%
الكفاءات السلوكية - 40%



الأهداف - 50%
الكفاءات السلوكية - 50%

لا ينطبق

مقارنة مستويات نتائج التقييم النهائية



دورة نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية

دورة نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية

فبراير - أكتوبر

يناير - مارس

اجتماعات مراجعة إدارة الأداء المستمرة
Performance Check-ins

تخطيط
إدارة الأداء ووضع
الأهداف



بداية الدورة

التعلم والتطوير
المستمر

فبراير - يناير



تقييم الأداء
السنوي

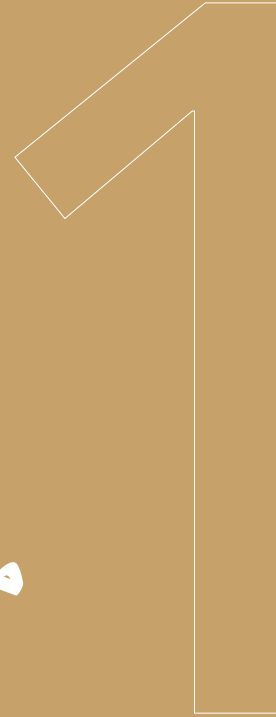


الضبط والموازنة
وإدارة التظلمات والمكافآت

نهاية الدورة

نوفمبر - ديسمبر

يناير - مارس



مرحلة تخطيط إدارة الأداء ووضع الأهداف (يناير - مارس)

العناصر الأساسية لمرحلة تخطيط الأداء

1
المواءمة بين الخطة
الاستراتيجية للجهة
ومستهدفات الأداء
الرئيسية للموظفين

2
تحديد مستهدفات
الأداء الرئيسية
للموظف (OKRs)

3
الاسقاط التلقائي
للكفاءات السلوكية
في النظام الإلكتروني

المعطيات	الحد الأدنى	الحد الأعلى
مستهدفات الأداء الرئيسية (OKR)	3	5
الوزن للمستهدفات الرئيسية	%10	%40
مؤشرات الأداء للمستهدف الرئيسي (KPI)	2	5

مثال لمستهدفات الأداء الرئيسية (وظيفة رئيس قسم علاقات الموظفين)

المستهدف	مؤشرات الأداء	الوزن ★	مستهدفات الأداء الرئيسية
30	1.1 خفض مدة التعيين على الشواغر إلى أقل من 30 يوم	%40	1. رفع كفاءة تخطيط الموارد البشرية
%80	1.2 رفع نسبة التعيينات وفقا لكفاءة التوظيف إلى %80		
%90	1.3 رفع نسبة تثبيت الموظفين الجدد إلى %90		
%5	2.1 رفع رضا الموظفين بنسبة %5	%30	2. تحسين بيئة العمل
3	2.2 إنجاز طلبات الموظفين بمعدل لا يتجاوز 3 أيام عمل		
%95	3.1 رفع دقة البيانات إلى %95	%30	3. دعم اتخاذ القرار فيما يخص الموارد البشرية
%90	3.2 التأكد من التزام %90 من الموظفين باللوائح الداخلية		
%10	3.3 رفع نتيجة نضج الموارد البشرية بنسبة %10		

★ يجب أن لا يقل وزن المستهدف الرئيسي الواحد عن %10 وأن لا يزيد عن %40 ويكون مجموع أوزان المستهدفات الرئيسية %100
 ★ تم اعتماد المساهمة في المبادرات الوطنية كأحد عناصر تقييم أداء الموظفين وفق أوزان وآليات احتساب ذات علاقة بتلك المبادرات

تصميم مستهدفات الأداء الرئيسية وإضافة مؤشرات الاداء

الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
Federal Authority For Government Human Resources

EN

الموظف المسؤول

الخطوة 01 - تصميم مستهدفات الأداء الرئيسية

مقياس وزن مستهدفات الأداء الرئيسية
مجموع أوزان مستهدفات الأداء الرئيسية يجب أن تكون 100%

كيف نود أن نضمم مستهدفات الأداء الرئيسية الخاصة بنا؟

مستهدف الأداء الرئيسي-1: (يجب أن يحتوي مستهدف الأداء الرئيسي الواحد على عدد 2 مؤشرات الأداء على الأقل وقد يتجاوز 5 مؤشرات)
تحسين سرعة استجابة الاستفسارات والاحتياجات الخاصة بالموظفين بنسبة 20% خلال الربع القادم

وزن المستهدف 20%

النتيجة المستهدفة

النسبة % 25

النسبة %

عدد المستهدف 10

النتيجة المستهدفة 15

مؤشرات الأداء-1.1: زيادة سرعة الرد على الاستفسارات الواردة من الموظفين بنسبة 20%.

الأهداف والإضافة باستخدام:

مؤشرات الأداء-1.2: تحسين وقت الاستجابة للاحتياجات الخاصة بالموظفين بنسبة 20%.

مؤشرات الأداء-1.3: تقديم الدعم والمساعدة للموظفين بشكل فوري وفعال.

مؤشرات الأداء السابقة

الإضافة بشكل يدوي

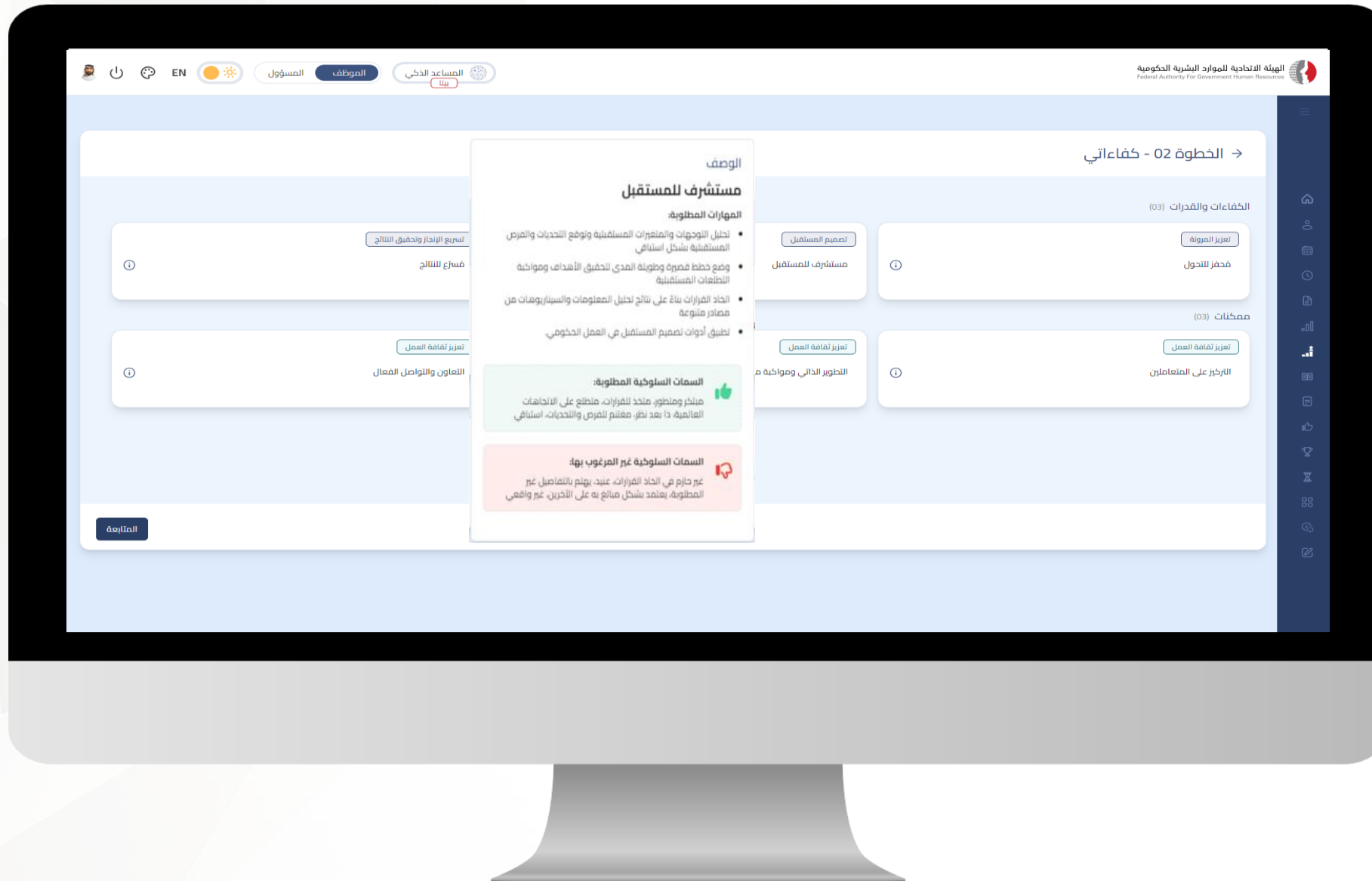
الذكاء الاصطناعي التوليدي

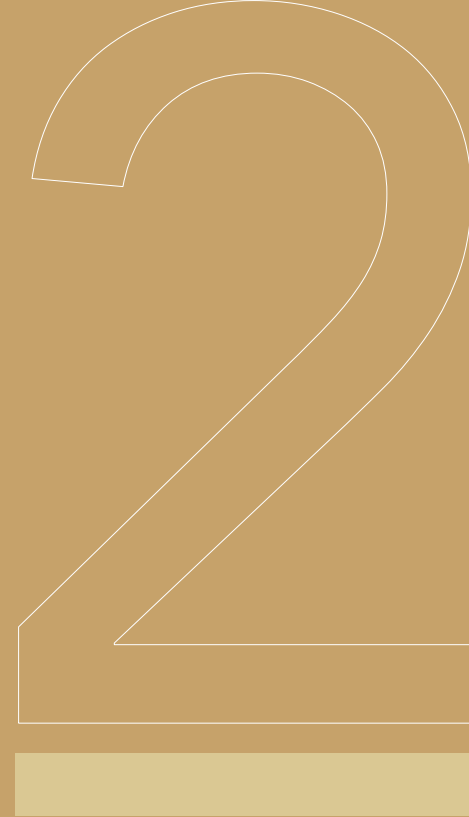
الخطة الاستراتيجية والتشغيلية

الأهداف السابقة

الإضافة بشكل يدوي

الإسقاط التلقائي للكفاءات السلوكية





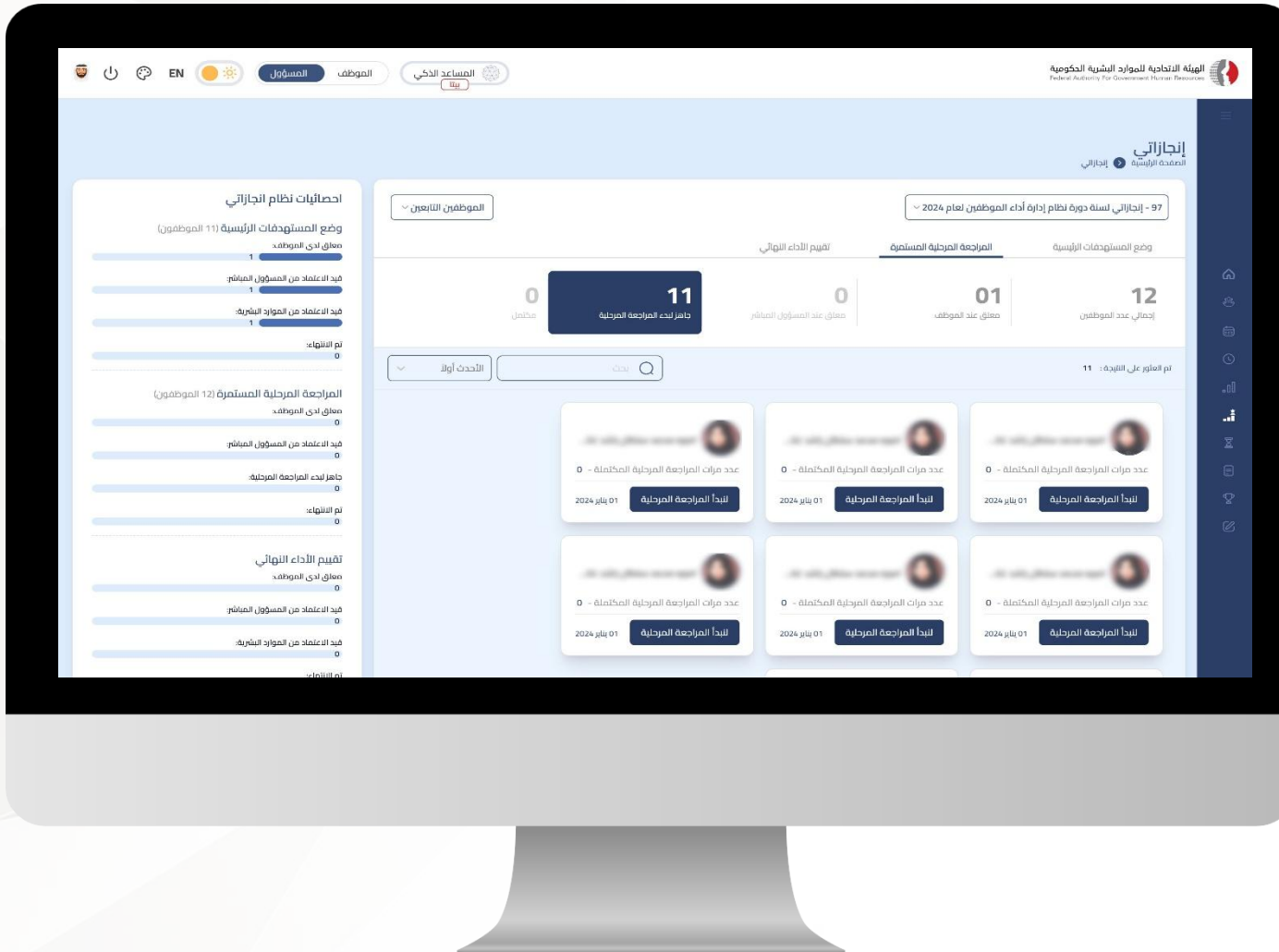
مرحلة اجتماعات مراجعة إدارة
الأداء المستمرة
(فبراير- أكتوبر)

التغذية الراجعة ومراجعة تقييم الأداء

يمكن ان يتم البدء بعملية التغذية الراجعة من قبل المسؤول المباشر أو من قبل الموظف

تركز على متابعة مستويات التقدم والإنجازات أو مجالات التطوير والتحسين المطلوبة

يمكن تنفيذ عدد لا محدود من عمليات التغذية الراجعة



مرحلة تقييم
الأداء السنوي
(نوفمبر – ديسمبر)

3



أولاً: تقييم نتائج مستهدفات الأداء الرئيسية السنوية - OKRs

→ تقييم الأداء النهائي

الصفحة الرئيسية • إدارتي • تقييم الأداء النهائي

المسؤول المباشر: [صورة]

التاريخ بداية ونهاية التقييم: 01 يناير 2024 - 31 ديسمبر 2024

اسم الخطة: 97 - إدارتي لسنة دورية نظام إدارة أداء الموظفين لعام 2024

مستهدفات الأداء الرئيسية المضافة (04)

مستهدف الأداء الرئيسي - 1: الخطة التشغيلية

Bayanti User Experience/User Interface (UX/UI) Project

عدد مؤشرات الأداء: 03 | الوزن: 30%

مؤشرات الأداء - 1.1: الخطة التشغيلية

النتيجة المستهدفة: 100 % نسبة

The satisfaction rate with the smart application for government human resources

النتيجة الفعلية: [خانة]

Mode: [خانة]

تعليقات: [خانة]

مؤشرات الأداء - 1.2: الخطة التشغيلية

النتيجة المستهدفة: 24 عدد

Number of procedures developed within the Digital Employee Experience project

النتيجة الفعلية: [خانة]

Mode: [خانة]

تعليقات: [خانة]

مؤشرات الأداء - 1.3: الخطة التشغيلية

النتيجة المستهدفة: 100 % نسبة

The satisfaction rate with the smart application for government human resources

النتيجة الفعلية: [خانة]

Mode: [خانة]

تعليقات: [خانة]

التقييم الذاتي من قبل الموظف بإدخال النتائج الفعلية المتحققة

المراجعة والاعتماد من قبل المسؤول المباشر

نتيجة التقييم الخاصة بمستهدفات الأداء الرئيسية (تحتسب آلياً من قبل النظام)

مثال لتقييم مستهدفات الأداء الرئيسية (OKRs) (وظيفة رئيس قسم علاقات الموظفين)

مستهدفات الأداء الرئيسية	الوزن	مؤشرات الأداء	المستهدف	المتحقق	نتيجة المؤشر	متوسط الأداء للمؤشرات	نتيجة مستهدف الأداء الرئيسي
1. رفع كفاءة تخطيط الموارد البشرية	%40	1.1 خفض مدة التعيين على الشواغر إلى أقل من 30 يوماً	30	28	%107	%106	%42
		1.2 رفع نسبة التعيينات وفقاً لكفاءة التوظيف إلى %80	%80	%80	%100		
		1.3 رفع نسبة تثبيت الموظفين الجدد إلى %90	%90	%100	%111		
2. تحسين بيئة العمل	%30	2.1 رفع رضا الموظفين بنسبة %5	%5	%8	%160	%130	%39
		2.2 إنجاز طلبات الموظفين بمعدل لا يتجاوز 3 أيام عمل	3	3	%100		
3. دعم اتخاذ القرار فيما يخص الموارد البشرية	%30	3.1 رفع دقة البيانات إلى %95	%95	%90	%94	%101	%30.3
		3.2 التأكد من التزام %90 من الموظفين باللوائح الداخلية	%90	%80	%89		
		3.3 رفع نتيجة نضج الموارد البشرية بنسبة %10	%10	%12	%120		
النتيجة النهائية لمستهدفات الأداء الرئيسية							%112

ثانياً: تقييم الكفاءات السلوكية

الوصف

مستشرف للمستقبل

المهارات المطلوبة:

- تحليل التوجهات والمفاهيم المستقبلية ونوقع التحديات والفرص المستقبلية بشكل استباقي
- وضع خطط قصيرة وطويلة المدى لتحقيق الأهداف ومواءمة التطلعات المستقبلية
- اتخاذ القرارات بناءً على نتائج تحليل المعلومات والسيناريوهات من مصادر متنوعة
- تطبيق أدوات تصميم المستقبل في العمل الحكومي.

السمات السلوكية المطلوبة:



مبتكر ومتطور، متخذ للقرارات، متطلع على الاتجاهات العالمية، ذا بعد نظر، مهتم للفرص والتحديات، استباقي

السمات السلوكية غير المرغوب بها:



غير حازم في اتخاذ القرارات، عيب، يهتم بالتفاصيل غير المطلوبة، يعتمد بشكل مبالغ به على الآخرين، غير واقعي

مستوى التمكن من الكفاءة	نتيجة التقييم	النسبة المئوية ★
يملك جميع عناصر القدرات والكفاءات المطلوبة، ويظهر السمات السلوكية المطلوبة طوال العام ولا يظهر أي من السمات السلوكية غير المرغوبة.	متمكن	100%
يملك بعض عناصر القدرات والكفاءات المطلوبة ويظهر بعض السمات السلوكية المطلوبة ولا يظهر أي من السمات السلوكية غير المرغوبة.	متمكن بشكل جزئي	85%
لا يملك معظم عناصر القدرات والكفاءات المطلوبة، ولا يظهر معظم السمات السلوكية المطلوبة ويظهر بعض أو كل السمات السلوكية غير المرغوب بها.	غير متمكن	65%

★ يتم تقييم الكفاءات من خلال تحديد مستوى التمكن من الكفاءة والنسبة المئوية؛ لغايات احتساب النتيجة فقط، ويتم قراءتها من النظام الإلكتروني مباشرة

مثال لتقييم الكفاءات السلوكية لوظيفة (رئيس قسم علاقات الموظفين)

الكفاءات	القدرات	نتيجة التقييم	النسبة المئوية
تصميم المستقبل	مستشرف للمستقبل	متمكن	%100
تسريع الإنجاز وتحقيق النتائج	مُسَرَّع للنتائج	متمكن	%100
تعزيز المرونة	مُحفز للتحوُّل	متمكن بشكل جزئي	%85
تعزيز ثقافة العمل	التركيز على المتعاملين	متمكن بشكل جزئي	%85
	التعاون والتواصل الفعال	متمكن	%100
	التطوير الذاتي ومواكبة مهارات المستقبل	متمكن بشكل جزئي	%85
متوسط مجموع الكفاءات			%93

ثالثاً: نتائج التقييم الإجمالي

مثال لنتيجة التقييم النهائي لوظيفة (رئيس قسم علاقات الموظفين)

العناصر	الوزن	المتحقق	النتيجة	النتيجة النهائية	المستوى	نتيجة التقييم	مقياس التقييم
مستهدفات الأداء الرئيسية	70%	112%	78.4%	106.3%	المستوى 4 يفوق التوقعات	استثنائي	أكثر من 125%
الكفاءات السلوكية	30%	93%	27.9%				
					يفوق التوقعات	4	101% - 125%
					يلبي التوقعات	3	81% - 100%
					دون التوقعات	2	65% - 80%
					غير مقبول	1	أقل من 65%

الوظائف
القيادية

الوظائف الإشرافية والخبراء
والمستشارين والأخصائيين
الدرجات الخاصة، الدرجات (1 إلى 3)

الوظائف الفنية والإدارية
الدرجات (4 إلى 7)

وظائف الفئات المعاونة
الدرجات (8 إلى 14)

المستهدفات الرئيسية - 80%
الكفاءات السلوكية L 3 - 20%

المستهدفات الرئيسية - 70%
الكفاءات السلوكية L 2 - 30%

المستهدفات الرئيسية - 60%
الكفاءات السلوكية L 1 - 40%

معايير أداء تقديم الخدمة
مثل، الالتزام بالآطر الزمنية، المبادرة والتعاون

- ومن ثم يقوم المسؤول المباشر بتحديد درجة التقييم لجميع موظفيه ورفعها للمسؤول الأعلى.
- يرجى ملاحظة أن النتيجة النهائية لتقييم الموظف تعتمد بعد الانتهاء من عمليات الضبط والموازنة واعتمادها من رئيس الجهة الاتحادية

مرحلة الضبط والموازنة
 وإدارة التظلمات والمكافآت
(يناير - مارس)

4



آلية الضبط والموازنة

آلية الضبط والموازنة

- استخدام موازنة النسب الإلزامية (Mandatory Quota) مع منح المرونة لرئيس الجهة الاتحادية لرفع نسبة الموظفين الحاصلين على تقييم 4 و 5 بحد أقصى 5% لكل منهما
- وبهدف حوكمة نتائج الأداء، يتم مراجعة نتائج التقييم من قبل مستويات متعددة لضمان عدالة التقييم وضبط وموازنة النسب (بناء على حجم الجهة)، وفق الآتي: ★
 - المستوى الأول: رئيس القسم أو مدير الإدارة
 - المستوى الثاني: وكيل الوزارة المساعد (أو من في حكمه)
 - المستوى الثالث: وكيل الوزارة (أو من في حكمه)ومن ثم يتم رفع نتائج التقييم النهائية إلى لجنة الضبط وموازنة النسب

★ يتم تحديد مستويات مراجعة نتائج الأداء وفق ما يتناسب مع حجم الجهة الاتحادية، (قد يختلف عدد المستويات الموضحة أعلاه وفق الهيكل التنظيمي للجهة ولكن يجب ألا يقل عدد المستويات عن مستويين (2) ولا تزيد عن 4 مستويات)

موازنة النسب الإلزامية Mandatory Quota

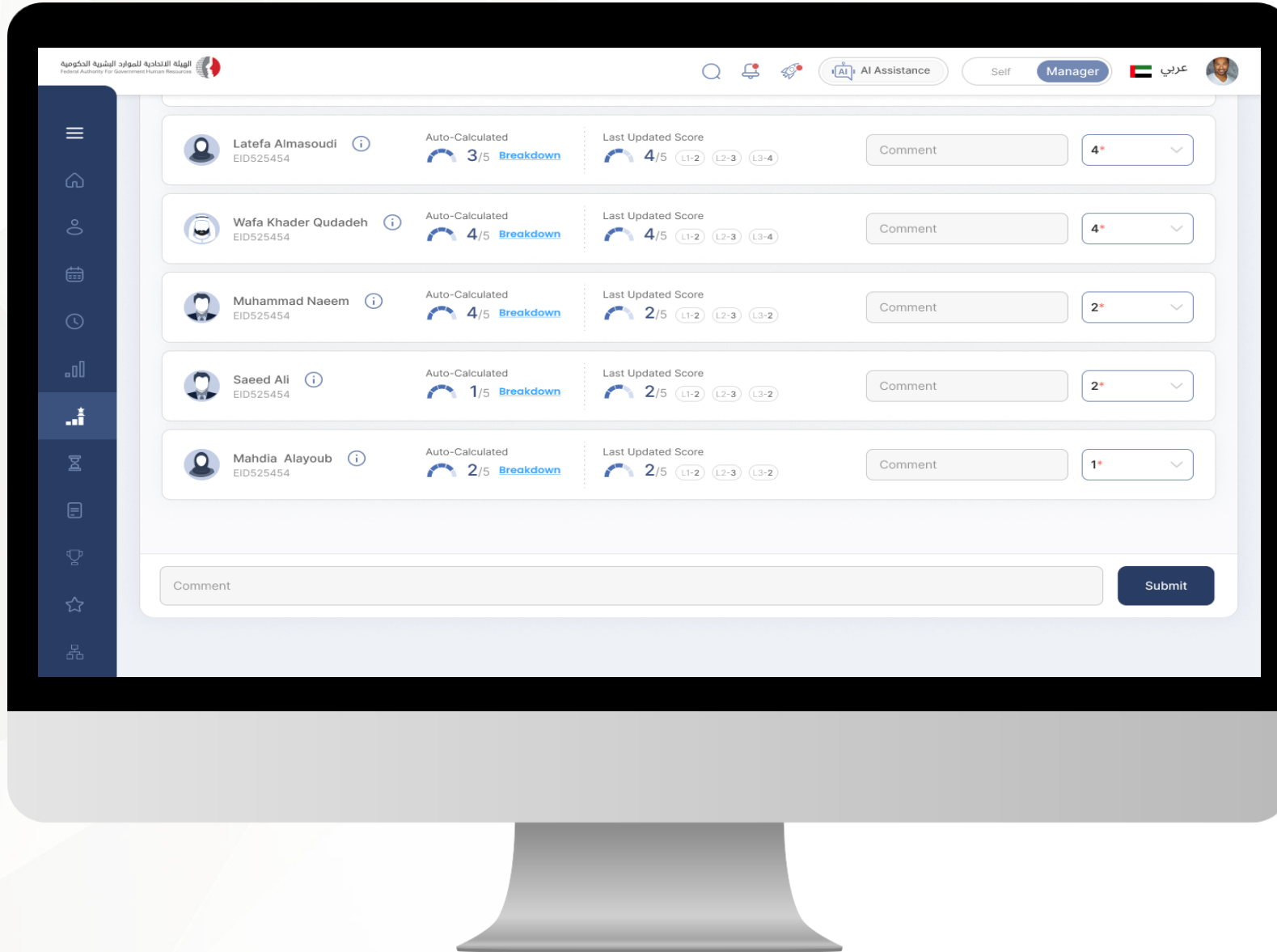
النسبة	نتيجة التقييم	المستوى
★ %5 - %0	5	استثنائي
★ %15 - %0	4	يفوق التوقعات
%80 - %60	3	يلبي التوقعات
%15 - %0	2	دون التوقعات
%5 - %0	1	غير مقبول

★ يجوز لرئيس الجهة الاتحادية استثنائياً رفع نسبة الموظفين لمستوى التقييم 4 و5 بحد أقصى 5% لكل منهما:

مستوى 5: 0% - 10% بحد أقصى

مستوى 4: 0% - 20% بحد أقصى

مستويات الضبط والموازنة



آلية إدارة التظلمات على نتائج الأداء

- يجوز رفع طلب التظلم على جميع مستويات التقييم بحيث يقوم الموظف بتقديم تظلم موثق إلى لجنة التظلمات في جهة عمله خلال (5) أيام عمل من تاريخ إبلاغه بنتيجة التقييم النهائية.
- كما يجوز للموظف الحاصل على تقييم (1) الاعتراض على قرار لجنة التظلمات إلى لجنة النظر في الاعتراضات في الحكومة الاتحادية خلال (10) أيام من تاريخ تبليغ الموظف بقرار لجنة التظلمات، ويكون قرار لجنة الاعتراضات قطعياً في هذا الشأن.

آلية إدارة الأداء المتدني

يعتبر الموظفون الذين يندرج نتائج تقييم أدائهم مستوى (1) - غير مقبول ضمن نطاق الأداء المتدني وعلى إدارة الموارد البشرية في الجهة اتخاذ الإجراءات التالية:

توجيه إنذار خطي للموظف لتحسين أدائه في فترة مدتها ثلاثة (3) أشهر



إعداد خطة تحسين الأداء بالتعاون مع المدير المباشر بهدف مساعدة الموظفين ذوي الأداء المتدني على تحسين أدائهم



في حال عدم تحسن أداء الموظف بعد انتهاء المدة المذكورة، يتم توجيه إنذار خطي آخر للموظف لتحسين أدائه خلال فترة إنذار أخيرة مدتها ثلاثة (3) أشهر



في حال عدم تحسن أداء الموظف بعد انتهاء المديتين المذكورتين أعلاه، يجوز إنهاء خدمة الموظف المعني بسبب عدم كفاءته الوظيفية، وذلك وفقاً لأحكام مرسوم القانون ولائحته التنفيذية



يجوز للموظف الذي تم إنهاء خدمته بسبب عدم الكفاءة الوظيفية أن يتقدم بتظلم خطي لدى لجان التظلمات والاعتراضات وفق الإجراءات والآليات المحددة في قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية.



في حال تحسن أداء الموظف بعد انتهاء أي من المديتين المذكورتين، يتم التنسيق بين المسؤول المباشر والموظف والاتفاق على الأهداف المحددة للفترة المتبقية من العام ويطبق عليه دورة نظام إدارة الأداء الوظيفي



FAHR Website
www.fahr.gov.ae

شكراً

مركز الاتصال الموحد: 600525524

@FAHR_UAE

