



# نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية



هيئة اتحادية | Federal Authority

يناير 2020

هذه الوثيقة خاصة بالهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية ولا يسمح باستخدام أي جزء منها أو نسخه بأي شكل أو وسيلة خارج الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية بدون الحصول على موافقة كتابية مسبقة.



انطلاقاً من سياسة الحكومة الاتحادية نحو المراجعة المستمرة لسياسات الموارد البشرية، كلما  
تطلبت مصلحة العمل ذلك بما يتناسب مع أفضل الممارسات العالمية وفي ظل التوجهات الحكومية  
نحو خلق بيئة عمل سعيدة وإيجابية في الحكومة الاتحادية، وبما يدعم رفع كفاءة الموظفين  
الحكوميين نحو أداء مهامهم الوظيفية بما يتواءم مع رؤية الإمارات 2021 ومئوية الإمارات 2071، فقد  
قامت الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية بمراجعة وتطوير نظام إدارة الأداء لموظفي  
الحكومة الاتحادية

## مقدمة



## أهداف نظام إدارة الأداء





## نطاق التطبيق

يطبق هذا النظام على كافة موظفي الجهات الاتحادية بغض النظر عن نوع ومدة العقد بما في ذلك الموظفين بدوام جزئي ويستثنى من تطبيق النظام الفئات التالية:

1. الموظفين شاغلي الدرجات الوظيفية من الدرجة (8) الى الدرجة (14) أو ما يعادلها من درجات في الجهات الاتحادية التي لها جداول ودرجات خاصة بها على أن يتم تقييم أداءهم بناء على المهام المكلفين بها.
2. أعضاء السلك القضائي والدبلوماسي على أن تتوافق أنظمة الأداء الخاصة بهم مع المبادئ العامة والإطار العام لهذا النظام

الدرجة الوظيفية على الكادر العام أو ما يعادلها  
من درجات على الجداول الخاصة بالجهات الاتحادية

وكيل وزارة/ المدير العام

وكيل وزارة مساعد/المدير التنفيذي

الخاصة أ

الخاصة ب

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

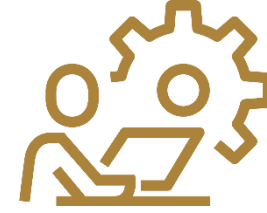
14

نطاق تطبيق  
نظام إدارة  
الأداء لموظفي  
الحكومة  
الاتحادية

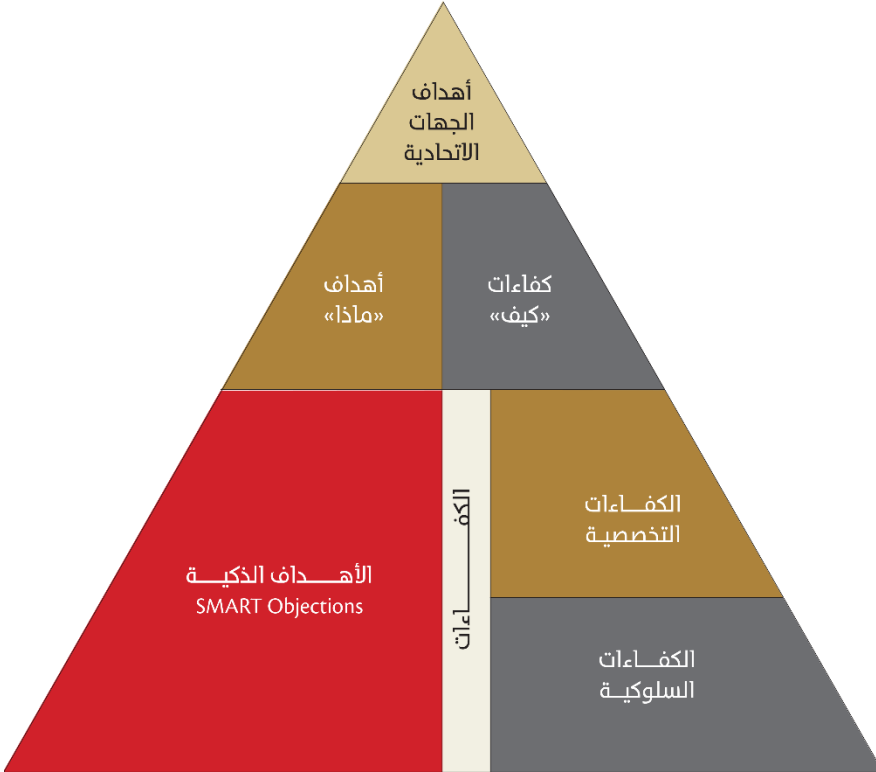
النطاق  
السابق

استثناء الدرجات الوظيفية من 8 إلى 14

نظراً لاعتمادها على مهام وليست أهداف محددة: (أمثلة الوظائف: مندوب علاقات عامة، مشرف خدمات وصيانة، عامل فني، سائق، رئيس حراس،... إلخ)



## ركائز نظام إدارة الأداء



ركائز نظام إدارة الأداء

### الأهداف:

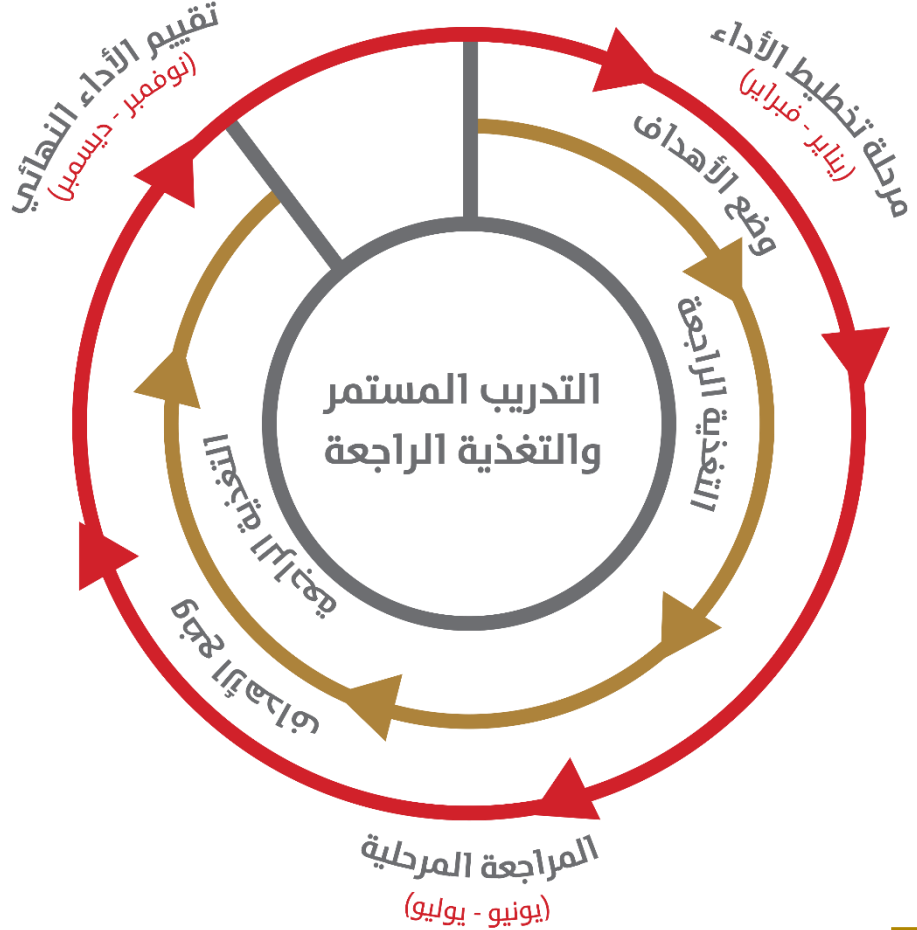
يُمثل هذا المحور ما يُتَوَقَّع من الموظف إنجازه خلال السنة، حيث تساعد الأهداف الموظف على التركيز على النواحي الرئيسية في عمله، مما يحقق الإنجاز بكل كفاءة وفاعلية.

### الكفاءات:

يركز هذا المحور على الأسلوب أو الآلية التي تحدد كيفية إنجاز الموظف لأهدافه وفق الإطار العام للكفاءات السلوكية، المتوافق مع نموذج الامارات للقيادة الحكومية بالإضافة الى الكفاءات التخصصية



## مراحل دورة نظام إدارة الأداء



← وضع الأهداف قابل للتحديث والتعديل  
← التغذية الراجعة مستمرة

يتم الاتفاق على الأهداف وتحديدها، إضافةً  
لبيان التوقعات والكفاءات المطلوبة من  
الموظف والمتوقع منه

### تخطيط الأداء

يناير وفبراير



تتم مراجعة تطورات وإنجازات الموظف  
ضمن الأهداف المخططة

### المراجعة المرحلية

يونيو ويوليو



يتم التقييم النهائي لأداء الموظف  
حسب المعايير المعتمدة

### التقييم النهائي للأداء

نوفمبر وديسمبر



يتيح النظام الإلكتروني للأداء إمكانية تعديل وثيقة الأداء السنوي طوال العام كما يوفر خاصية توثيق التغذية الراجعة المستمرة والمقدمة لدعم للموظفين من قبل الرؤساء المباشرين



## الأهداف الوظيفية

عبارة عن أهداف قابلة للقياس SMART يتم تحديدها والاتفاق عليها مسبقاً بين الرئيس المباشر والموظف في بداية دورة إدارة الأداء، تساعد في متابعة وقياس مدى تقدم الموظف نحو تحقيق المهام المطلوبة منه.

عند صياغة الأهداف متطلبات حكومة دولة الامارات وأن تكون الأهداف طموحة وتتسم بالتحدي وذلك للمساهمة في تسريع تحقيق أهداف الأجندة الوطنية وتعزيز تنافسية الدولة، وترتبط جميع الأهداف بتحقيق الخطة الاستراتيجية للجهة الاتحادية.

يراعى

لاختيار أهداف مناسبة للموظفين كما يجب  
على الرؤساء المباشرين ضمان وجود توازن بين  
الأهداف.

5000  
هدف

الرجوع لقاعدة موحدة لوظائف الدعم والمساندة  
في الوزارات والجهات الاتحادية في بنك الأهداف  
الذكية

يمكن



## الكفاءات السلوكية والتخصصية



تخصيص وزن متساوي  
للكفاءات السلوكية  
والتخصصية

ادراج الكفاءات  
التخصصية ضمن  
تقييم الأداء السنوي

يصل عدد  
مستويات  
الكفاءة إلى 3

اعتماد كفاءات سلوكية جديدة على  
جميع الدرجات (المستهدفة من وكيل  
الوزارة/المدير العام إلى الدرجة 7)

تحديث الإطار العام للكفاءات  
السلوكية بما يتوافق مع نموذج  
الإمارات للقيادة الحكومية





# الكفاءات السلوكية المتوافقة مع نموذج الإمارات للقيادة الحكومية





## مستويات الكفاءة





## الإطار العام للكفاءات السلوكية المتوافق مع نموذج الإمارات للقيادة الحكومية

المدير العام/المدير التنفيذي / خاص أ	خاص ب/ الدرجات 1 و 2	الدرجة 3/الدرجة 4	الدرجة 5 إلى الدرجة 7			
مستوى الكفاءة 3 متمكن (خبير)	مستوى الكفاءة 2 ممارس	مستوى الكفاءة 1 مدرك	مستوى الكفاءة 1 مدرك			
★	★	★		يطور المواهب	ممكناً للإنسان	روح القيادة
★	★	★		يدعم ثقافة المساءلة والمسؤولية		
★	★	★		التواصل على نحو الاستراتيجي		
★	★	★	★	تمكين التعاون		
★	★	★	★	الشغف و الحماسة والأخلاق والقيم	قدوة حسنة	
★	★	★		يلهم ويحفز ويفوض للآخرين		
★	★	★	★	السعادة والنظرة الإيجابية		
★	★	★		القيادة عن طريق التأثير	منفتح على العالم	
★	★	★	★	يشجع التنوع		
★	★	★		التعامل مع المتغيرات وعدم الوضوح		



## تابع الإطار العام للكفاءات السلوكية المتوافق مع نموذج الإمارات للقيادة الحكومية

المدير العام/المدير التنفيذي / خاص أ	خاص ب/ الدرجات 1 و 2	الدرجة 3 / الدرجة 4	الدرجة 5 إلى الدرجة 7		
مستوى الكفاءة 3 متمكن (خبير)	مستوى الكفاءة 2 ممارس	مستوى الكفاءة 1 مدرك	مستوى الكفاءة 1 مدرك		
★	★	★		البصيرة الاستراتيجية	مستشرف للمستقبل
★	★	★		الابتكار والتفكير الإبداعي ودعم التجارب	مبتكر ومحفز للتغيير الجذري
★	★	★		الإقدام على المخاطرة	
★	★	★		إعادة رسم وتصميم ممارسات العمل	
★	★	★	★	متابعة تكنولوجيا المستقبل	ملم بتكنولوجيا المستقبل المتقدمة
★	★	★	★	التطوير الذاتي	متعلم باستمرار ومدى الحياة

النظرة المستقبلية



## تابع الإطار العام للكفاءات السلوكية المتوافق مع نموذج الإمارات للقيادة الحكومية

المدير العام/المدير التنفيذي / خاص أ	خاص ب/ الدرجات 1 و 2	الدرجة 3 / الدرجة 4	الدرجة 5 إلى الدرجة 7			
مستوى الكفاءة 3 متمكن (خبير)	مستوى الكفاءة 2 ممارس	مستوى الكفاءة 1 مدرك	مستوى الكفاءة 1 مدرك			
★	★	★		يراقب البيئة المحيطة ويفسرهما	مرن وسريع	الإنجاز والتأثير
★	★	★	★	يتجاوب ويتأقلم بسرعة		
★	★	★		اتخاذ القرار بفعالية	يصنع قرارات ذكية وفعالة وذات كفاءة	
★	★	★		يشجع الآخرين على تعلم اتخاذ القرارات الفعالة		
★	★	★		مطلع على توجهات الحكومة ، ينشر مفهوم الغايات ، والأهداف العليا للحكومة .	يركز على الغايات العليا للحكومة وتحقيق النتائج	



## احتساب أوزان الأهداف والكفاءات وفق الدرجات الوظيفية

الأهداف	وكيل وزارة/الوكيل المساعد/مدرء العموم/المدرء التنفيذيون/ الدرجة الخاصة أ ومن في حكمهم	الدرجة الخاصة ب / الدرجة 1 / الدرجة 2	الدرجة 3 / الدرجة 4	الدرجة 5 / الدرجة 6 / الدرجة 7
مستوى الكفاءة: متمكن (خبير)	مستوى الكفاءة: ممارس	مستوى الكفاءة: مدرك		
وزن الهدف	70%	60%	50%	
وزن الكفاءة	30%	40%	50%	
عدد الأهداف	10-4			
أوزان الأهداف	الحد الأدنى 10% - الحد الأعلى 25%			

الكفاءات	وكيل وزارة/الوكيل المساعد/مدرء العموم/المدرء التنفيذيون/ الدرجة الخاصة أ ومن في حكمهم	الدرجة الخاصة ب / الدرجة 1 / الدرجة 2	الدرجة 3 / الدرجة 4	الدرجة 5 / الدرجة 6 / الدرجة 7
مستوى الكفاءة: متمكن (خبير)	مستوى الكفاءة: ممارس	مستوى الكفاءة: مدرك		
العدد الإجمالي للكفاءات	10	10	10	6
الكفاءات السلوكية	0	5-0	من 2 الى 5	من 4 إلى 8
الكفاءات التخصصية				
وزن الكفاءة	وزن متساوي للكفاءات مثال: مجموع الكفاءات مقسوم على عدد الكفاءات المحددة (سلوكية+ تخصصية)			



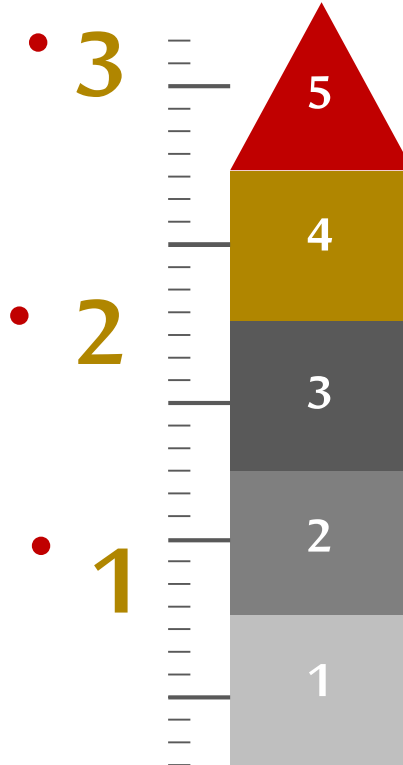
## مستويات نتائج تقييم الأداء

أصبحت مستويات نتائج تقييم الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية (5) مستويات كما هو مبين أدناه:

يؤدي عمله بانتظام وفقاً للأصول المقررة وفيه بالتوقعات في جميع ما يطلب منه يحقق معظم أهدافه (70-84%)

غالبا يؤدي عمله بانتظام وفقاً للأصول المقررة وفيه بالتوقعات في ما يطلب منه ويحقق أهدافه (60-69%)

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.



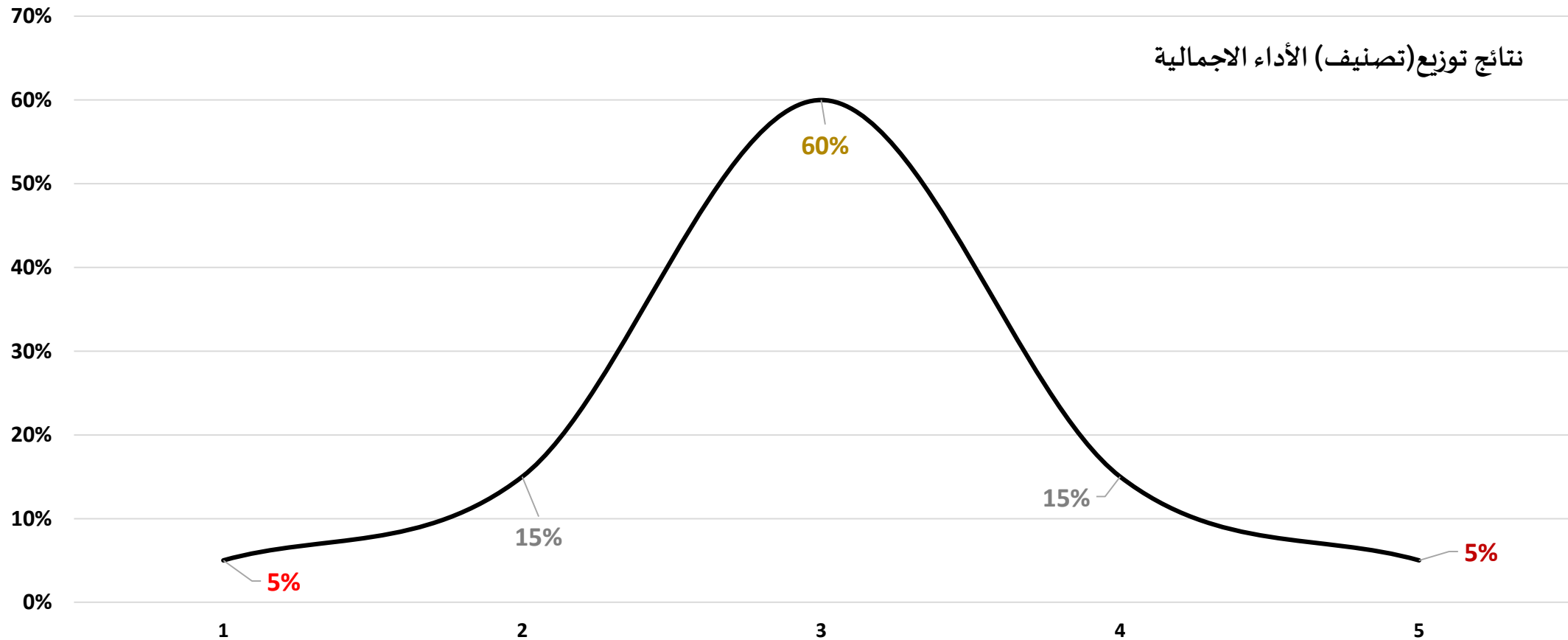
5 حقق أهدافه بكل كفاءة وفاعلية طوال العام تجاوز نسبة القياس لمؤشرات الأداء المحددة للأهداف بشكل ملحوظ (100% أو أكثر) حقق أهداف أكثر من الأهداف المتفق عليها. كان للأهداف التي حققها أثر إيجابي واضح وملاموس على جهة عمله قام بتقديم اقتراحات ومبادرات تم الأخذ بها وتطبيقها من قبل جهة عمله

4 حقق أهدافه بكل كفاءة وفاعلية. حقق نسبة القياس لمؤشرات الأداء المحددة للأهداف (85-99%) كان للأهداف التي حققها أثر إيجابي واضح وملاموس على الإدارة أو القطاع الذي يعمل به قام بتقديم اقتراحات ومبادرات إيجابية

ستنطبق هذه المعايير على تقييم الكفاءات السلوكية والتخصصية



## منحنى توزيع نسب التقييم النهائي لموظفي الحكومة الاتحادية







## المكافآت المرتبطة بالأداء

لغايات تحقيق المزيد من الحوكمة تم تعديل المكافآت كالتالي:

الترقية	العلاوة الدورية	التقييم النهائي للأداء
مؤهل للترقية الاستثنائية أو الوظيفية أو المالية	طبقاً للائحة التنفيذية	5
مؤهل للترقية الوظيفية أو الترقية المالية	طبقاً للائحة التنفيذية	4
مؤهل للترقية المالية	طبقاً للائحة التنفيذية	3
غير مؤهل لأي نوع من أنواع الترقية	طبقاً للائحة التنفيذية	2
غير مؤهل لأي نوع من أنواع الترقية	غير مؤهل للعلاوة الدورية	1

هناك ضوابط وشروط واضحة للترقية في المادة (49) من اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية ومن أبرز تلك الشروط توفر المخصصات المالية.



## توثيق التغذية الراجعة لأداء موظفي الجهة الاتحادية

يتيح النظام الإلكتروني توثيق وحفظ التغذية الراجعة الرسمية بصورة مستمرة أو بانتهاء المشروع (اعتمادا على طبيعة الوظيفة /المهام)

1: تقرير التغذية الراجعة من الرئيس المباشر للموظف

2: تقرير التغذية الراجعة من الرئيس المباشر للموظف

3: تقرير التغذية الراجعة من الرئيس المباشر للموظف

يجب أن يحتوي تقرير التغذية الراجعة الموثق «للموظف» على المعلومات التالية:

- ما الذي يؤديه الموظف بشكل جديد؟
- ما الذي لم يستطع الموظف تقديمه؟
- ما الذي يجب على الموظف الاستمرار في القيام به؟
- ما الذي يجب على الموظف التوقف عن القيام بفعله؟



التغذية الراجعة المتبادلة

1: تقرير التغذية الراجعة المقدم من الموظف

2: تقرير التغذية الراجعة المقدم من الموظف

3: تقرير التغذية الراجعة المقدم من الموظف

يجب أن يحتوي تقرير التغذية الراجعة الموثق «للرئيس المباشر» على المعلومات التالية:

- ما الذي يفتخر الموظف بتحقيقه؟
- ما هي الصعوبات التي واجهها أو يواجهها الموظف؟
- ما هي المجالات أو نوعية الدعم التي يطلبه الموظف من الرئيس المباشر؟





## إدارة أداء الموظفين المكلفين بإنجاز المشاريع

نظراً لطبيعة عمل بعض الجهات الاتحادية والتي يتطلب العمل لديها إنجاز مشاريع تخصصية مختلفة وفق معايير إنجاز وأطر زمنية محددة و انسجاماً مع ذلك فإن هذا النظام يمنح الرؤساء المباشرين والموظفين القائمين على إنجاز وتنفيذ تلك المشاريع مرونة كافية تتوافق مع طبيعة عملهم تتمثل فيما يلي:

1. أن يتم تقييم أداء الموظف لكل مشروع عند انتهاءه وفق معايير الإنجاز المتفق عليها
2. إمكانية تعديل وثيقة الأداء السنوي طوال العام
3. يمكن تعديل وتغيير الأهداف الذكية من قبل الرئيس المباشر بالتنسيق مع الموظف أثناء دورة نظام إدارة الأداء وذلك بدون انتظار مرحلة المراجعة المرحلية
4. وجوب مراجعة وثيقة الأداء الفردي بوتيرة مستمرة، على أساس ربع سنوي أو على أساس اكتمال المشروع



## آلية تقييم أداء الموظفين للفئات

### 1- الموظفين الملتحقين بالخدمة الوطنية أو في إجازة دراسية ممتدة

يجوز لجهة العمل عند تقييم نتائج الأداء للموظفين الملتحقين بالخدمة الوطنية أو الحاصلين على إجازات دراسية ممتدة الاسترشاد بنتائج تقييم المعنيين في هيئة الخدمة الوطنية والاحتياطية للموظف المعني أو بناء على النتائج الدراسية للموظف المجاز دراسياً أو أن تقوم جهة العمل بإجراء عملية التقييم لهذه الفئة من تلقاء نفسها وفي الحالين أعلاه يجب أن لا يتجاوز مستوى التقييم (4)

### 2- الموظفون في إجازة مرضية طويلة/ مرافقة/إجازة تفرغ....الخ

يتم احتساب نتيجة الأداء للموظفين ممن هم على رأس عملهم فقط إذا كان إجمالي مدة العمل خلال سنة تقييم الأداء أكثر من 6 أشهر (متصلة أو منفصلة) فالموظفين الذين تقل فترة تواجدهم على رأس عملهم عن (6) أشهر بالانقطاع عن العمل لعذر مقبول فإنه لا يتم تقييم أداءهم على تلك السنة وتصرف لهم العلاوة الدورية ولا يتم تحديد أي مستوى من مستويات الأداء

### 3- الموظفون الجدد

يحدد للموظف الجديد في فترة الاختبار وثيقة أداء وفق النظام ويتم تقييم أداءه في نهاية مدة فترة الاختبار (6) أشهر ويجوز تمديد فترة 3 أشهر، فإذا ثبتت كفاءته الوظيفية يتم تثبيته وتحديث الأهداف الخاصة به للمدة المتبقية من العام، إذا كانت المدة المتبقية (6) أشهر فأكثر ويتم تقييمه في نهاية العام شأنه شأن غيره من الموظفين أما إذا كانت المدة أقل من (6) أشهر فلا يتم إدراجه ضمن دورة الأداء السنوي



## الشكاوى والتظلمات



يجوز لأي موظف التظلم من نتيجة الأداء التي حصل عليها إلى لجنة التظلمات المشكلة في جهة عمله خلال (5) أيام عمل من تاريخ إبلاغه بنتيجة التقييم النهائية.

كما يجوز له الاعتراض على قرار لجنة التظلمات إلى لجنة النظر في الاعتراضات في الحكومة الاتحادية خلال (10) أيام عمل من تاريخ تبليغه بقرار لجنة التظلمات ويكون قرار لجنة الاعتراضات قطعياً في هذا الشأن





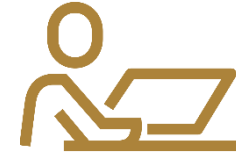
## الأحكام العامة

1. الموظفون من فئة العقد المؤقت يتم وضع أهداف ومهام وكفاءات لهم منذ البداية مع مراجعة مستمرة ومرحلية وفقاً لأحكام هذا النظام وذلك حتى يتم تقييمهم إذا تم تعيينهم في وظيفة دائمة بعد انتهاء العقد المؤقت شريطة عدم وجود فاصل زمني بينهما وفي حال عدم التعيين توقف إجراءات التقييم نظراً لانقطاع أساسيات التقييم
2. الموظفون المعينون بدوام جزئي تنطبق عليهم أحكام هذا النظام وتحسب المكافآت المرتبطة بالأداء وفقاً للنسبة والتناسب مع ساعات العمل والدرجة الوظيفية
3. إذا لم يتمكن الرئيس المباشر من تنفيذ دورة إدارة أداء الموظف لأي سبب من الأسباب عندئذ يتولى الشخص الذي يحل مكانه كرئيس مباشر القيام بهذه المهمة حسب الأصول
4. إذا ما طرأ أي تغيير على وضع الموظف خلال العام سواء نقل أو ندب أو إعاره يتعين عليه عندئذ مراجعة أهدافه أما إذا كان التغيير ينصب على محور مهامه (الأسباب تعود للعمل) فمن الضروري أن يعيد النظر في صياغة وتحديد أهدافه تبعاً لذلك خلال مرحلة المراجعة المرحلية
5. يتم تقييم أداء الموظف الذي تتغير درجته أو مهامه الوظيفية بعد بدء سنة التقييم كالتالي:
  - إذا كان النقل أو التغيير خلال الثلاثة أشهر الأولى من بدء سنة التقييم يكون التقييم على أساس الوظيفة الجديدة فقط
  - إذا تم النقل أو التغيير بعد ثلاثة أشهر من بدء سنة التقييم عندئذ يتم تقييم أداءه استناداً إلى العمل السابق والعمل الحالي بحيث يشترك الرئيس المباشر (السابق والحالي) في عملية التقييم السنوي له
6. يجوز لجهة العمل عند تقييم نتائج الأداء للموظفين الملتحقين بالخدمة الوطنية أو الحاصلين على إجازات دراسية ممتدة الاسترشاد بنتائج تقييم المعنيين في هيئة الخدمة الوطنية والاحتياطية للموظف المعني أو بناء على النتائج الدراسية للموظف المجاز دراسياً أو أن تقوم جهة العمل بإجراء عملية التقييم لهذه الفئة من تلقاء نفسها وفي الحالتين أعلاه يجب أن لا يتجاوز مستوى التقييم (4)




## تابع الأحكام العامة:

7. يتم احتساب نتيجة الأداء للموظفين الذين على رأس عملهم فقط إذا كان إجمالي مدة العمل لهم خلال سنة التقييم أكثر من ستة أشهر متصلة أو منفصلة، فيما يتعلق بالموظفين الذين تقل فترة تواجدهم على رأس عملهم عن (6) أشهر بسبب الانقطاع عن العمل لعذر مقبول فإنه لا يتم تقييم أداءهم على تلك السنة وتصرف لهم العلاوة الدورية ولا يتم تحديد أي مستوى من مستويات الأداء
  8. اما بشأن الموظف الجديد في فترة الاختبار يحدد له وثيقة أداء وفق النظام ويتم تقييم أداءه في نهاية مدة فترة الاختبار (6) أشهر ويجوز تمديدتها لفترة 3 أشهر، فإذا ثبتت كفاءته الوظيفية يتم تثبيته وتحديث الأهداف الخاصة به للمدة المتبقية من العام إذا كانت المدة المتبقية (6) أشهر فأكثر ويتم تقييمه في نهاية العام شأنه شأن غيره من الموظفين أما إذا كانت المدة أقل من (6) أشهر فلا يتم ادراجه ضمن دورة الأداء السنوي
  9. لا يجوز لجهة العمل تعديل نتائج تقييم أداء موظفيها عن أعوام سابقة وبأثر رجعي إلا في حال وجود خطأ مادي واضح أو إذا تبين عدم صحة البيانات التي استندت إليها الجهة في تقييم الموظف
  10. في حال حصول الموظف على نتيجة تقييم أداء 5 أو 4 أو 1 يتولى الرئيس التالي
11. يجوز للهيئة تعديل أو استحداث نماذج جديدة وفقاً لمتطلبات العمل.
- للمرئس المباشر مراجعة واعتماد النتيجة النهائية



## شاشات النظام الإلكتروني :



الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية  
Federal Authority For Government Human Resources

☰
🏠 ⭐ ⚙️ 🔔<sup>3</sup> | Logged In As [User] ? 🔄

Performance Management
Appraisals

On this page, you can access your development functions and view Performance management notification messages.

### Performance Management Task List

[Expand All](#) | [Collapse All](#)

Focus	Task	Process	Start Date	End Date	Go to Task
97 - 2020	دوره نظام إداره أداء الموظفين لعام 2020 - 97		01-Jan-2020	31-Dec-2020	
	Manage appraisal: 1- تخطيط الأداء السنوي	Appraisal	05-Jan-2020	31-Dec-2020	
	Manage appraisal: 2- مراجعة الأداء المرحلية	Appraisal	05-Jan-2020	31-Dec-2020	
	Manage appraisal: 3- تقييم الأداء النهائي	Appraisal	05-Jan-2020	31-Dec-2020	

### Notifications Awaiting Your Attention

Subject	Sent	Name	Department	Job	Effective Date	Pending With	Update	Delete
No results found.								

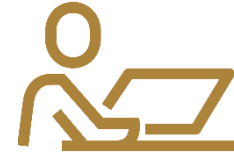
### Quick Links

- [My Information](#)
- [Competency Profile](#)
- [Suitability Matching](#)
- [Employee Review](#)
- [Other Professional Qualifications](#)

### Help

Plan	Attachments
دوره نظام إداره أداء الموظفين لعام 2020 - 97	





## شاشات النظام الإلكتروني

### الخطوة الأولى:

1. الأهداف الوظيفية (4-10) أهداف
2. كتابة أهداف جديدة كلياً

3. الاختيار من بنك الأهداف
4. اسقاط من الخطط التشغيلية للجهة الاتحادية

Overview Review

Update Standard Appraisal: Overview

Cancel Save as Draft Continue

Employee Name Employee Number  
Organization Email Address Department  
Manager Job  
Position Grade  
Location الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية- دبي

Objectives

Add Objective Objectives Bank Copy Objectives From Operational Plan

Objective Name	Start Date	Weight Scale	Duplicate	Update Details	Delete	Previous Review	Attachments
التفويض على المستوى التعليمي للبرامج المجانية ضمن بوابة المورد للتعليم الإلكتروني خلال العام 2020 وفق خطة العمل المقترحة والادراف على اعداد التقارير الدورية	02-Jan-2020	10%					

Competencies

Click Add Competencies to add the competencies against which to measure performance and record your evaluation. Click Add Job Competencies to add competencies attached to the job. Clicking Delete removes the competency from this appraisal only.



## تعديل وزن الأهداف

Overview Review

**Add Objective** Cancel Save as Draft Apply and Add Another Apply

\* Indicates required field

\* Objective Name

Created By

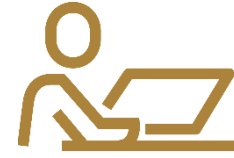
\* Start Date

Group

Priority

\* Weighting Scale

Description	Attachments
Detail	
Success Criteria	



## شاشات النظام الإلكتروني

الخطوة الثانية: الكفاءات السلوكية  
تظهر الكفاءات السلوكية تلقائياً وفق الدرجة الوظيفية للموظف (6-10) كفاءات

**Competencies**

Click Add Competencies to add the competencies against which to measure performance and record your evaluation. Click Add Job Competencies to add competencies attached to the job. Clicking Delete removes the competency from this appraisal only.

**Competencies**

[Add Behavioral Competencies](#) [Add Technical Competencies](#)

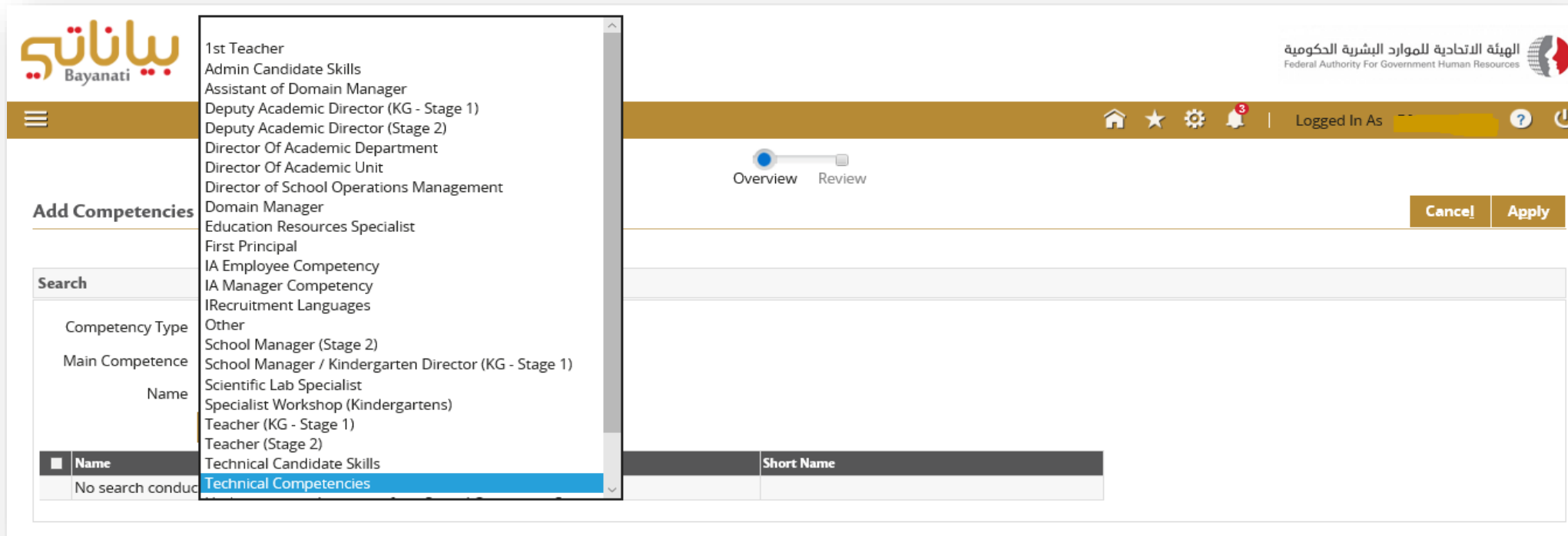
Competency	Competence Category	Delete	Documents
Achievements and Impact/Agile and Fast/Mastery <sup>1</sup>	Behavioral		+
Achievements and Impact/Smart, Effective & Efficient Decision Maker/Mastery <sup>1</sup>	Behavioral		+
Achievements and Impact/Focus on Govt. Goals and Achievements/Mastery <sup>1</sup>	Behavioral		+
Future Outlook/Lifelong Learner/Mastery <sup>1</sup>	Behavioral		+
Future Outlook/Well-versed in Advanced Technology/Mastery <sup>1</sup>	Behavioral		+
Future Outlook/Innovation & Disruptive/Mastery <sup>1</sup>	Behavioral		+
Future Outlook/Futuristic/Mastery <sup>1</sup>	Behavioral		+
Leadership Spirit/Open to the World/Mastery <sup>1</sup>	Behavioral		+
Leadership Spirit/Role Model/Mastery <sup>1</sup>	Behavioral		+
Leadership Spirit/Enabler of People/Mastery <sup>1</sup>	Behavioral		+

[Add Behavioral Competencies](#) [Add Technical Competencies](#)



## شاشات النظام الإلكتروني :

الخطوة الثالثة: الكفاءات التخصصية  
يتم اختيار الكفاءات التخصصية حسب العائلة الوظيفية ويتم تحديدها وفقاً للدرجة الوظيفية



The screenshot displays the Bayanati system interface. On the left, there is a sidebar with the Bayanati logo and a search bar. The main area shows a dropdown menu for selecting competencies. The dropdown list includes various roles and skills, with 'Technical Competencies' highlighted. The interface also features a navigation bar with 'Overview' and 'Review' tabs, and a 'Logged In As' indicator. At the bottom right, there are 'Cancel' and 'Apply' buttons.

Name	Short Name
1st Teacher	
Admin Candidate Skills	
Assistant of Domain Manager	
Deputy Academic Director (KG - Stage 1)	
Deputy Academic Director (Stage 2)	
Director Of Academic Department	
Director Of Academic Unit	
Director of School Operations Management	
Domain Manager	
Education Resources Specialist	
First Principal	
IA Employee Competency	
IA Manager Competency	
IRecruitment Languages	
Other	
School Manager (Stage 2)	
School Manager / Kindergarten Director (KG - Stage 1)	
Scientific Lab Specialist	
Specialist Workshop (Kindergartens)	
Teacher (KG - Stage 1)	
Teacher (Stage 2)	
Technical Candidate Skills	
Technical Competencies	



## إمكانية تعديل الأهداف طوال العام

انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر لإلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

اعادة فتح تقييم الموظف

إجراء الحالة	اسم الخطة	اسم القالب	الملاحظات
لم يتم العثور على نتائج			

إضافة

97 إدارة الأداء للموظف

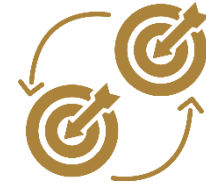
- إدارة الأداء
- طلبات التظلم الخاصة بالأداء
- متابعة وتوثيق الأداء
- نتائج التقييمات السابقة
- اعادة فتح تقييم

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

اسم الخطة \* 97 - دورة نظام إدارة أداء الموظفين لعام 20

اسم القالب \* 1- تخطيط الأداء السنوي

الملاحظات



## تعديل آلية تقييم الأهداف والكفاءات:

Update Appraisal

Employee Name  
Organization Email Address  
Manager  
Position  
Location الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية دبي

Employee Number  
Department  
Job  
Grade

Cancel Save as Draft Apply

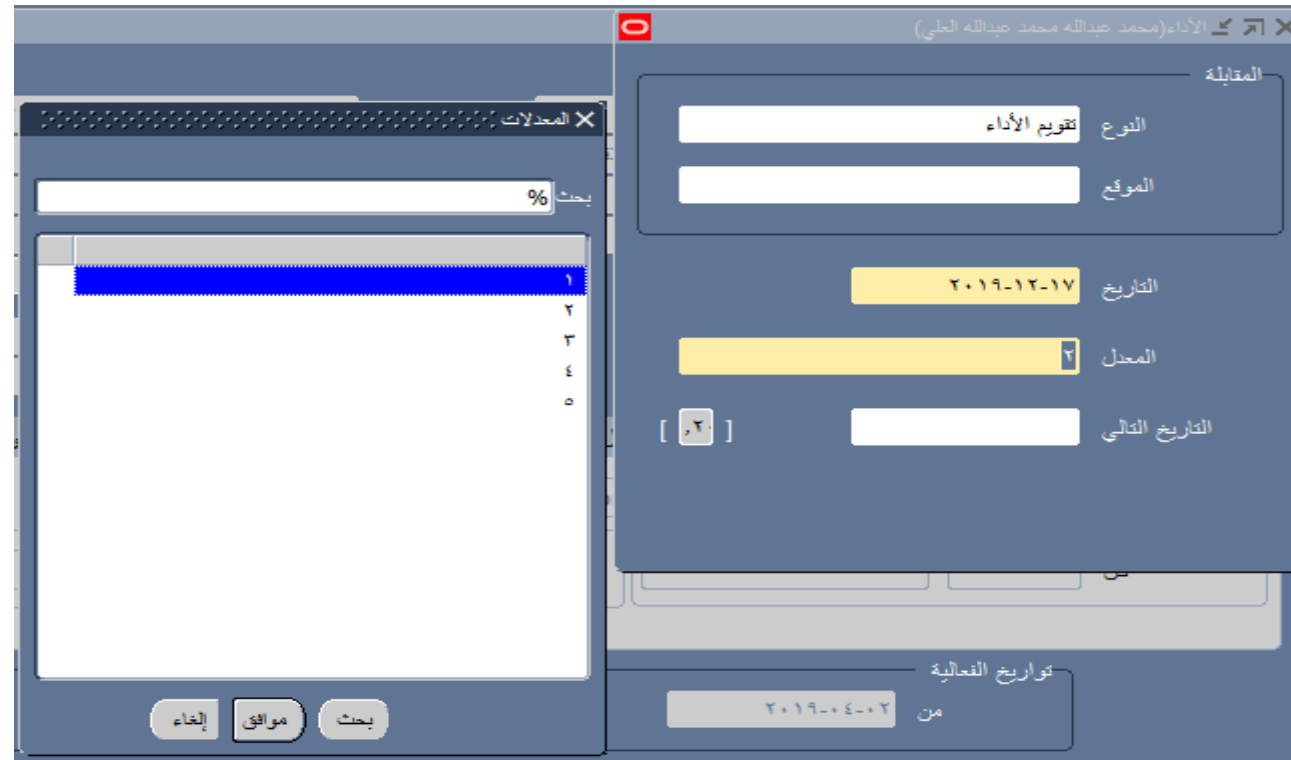
Objectives

Details	Objective Name	Start Date	Appraisee Performance Rating	Appraiser Performance Rating	Update Comments	Previous Score	Attachments	Weight Percent
>	الإشراف ومتابعة نظام الدعم الفني والتأكد من إغلاق وحل (95%) من المشاكل الفنية حسب الوقت المحدد لنوع الطلب	19-Nov-2019	3	1 2 3 4 5		No		25%
>	تحديد المواصفات والشروط الفنية المطلوب توافرها في أجهزة وممثلات تقنية المعلومات بالجهة ومطابقتها للمواصفات المطلوبة	19-Nov-2019	3			Partial		25%
>	أتمتة جميع الإجراءات في الجهة وذلك بتطوير الأنظمة داخلياً من خلال عمليات التحليل والبرمجة	19-Nov-2019	3	3		Yes		25%
>	إعداد تصور لتبني خدمات وسياسات قسم الدعم الفني ورفع تقرير لمدير الإدارة قبل نهاية الربع ( ) من العام	19-Nov-2019	3	3		In Progress		25%

Inspect MDS Contents



## تعديل نتائج الأداء الاجمالية على مستوى الجهة الى 5 مستويات (منحنى التوزيع):



The screenshot shows a web application interface for adjusting performance results. The interface is in Arabic and includes the following elements:

- Search Bar:** A search bar with a percentage sign (%) and a search button.
- Results List:** A list of results with a search bar and a search button. The list is currently empty.
- Form:** A form for adjusting the distribution curve, titled "المقابلة" (Interview). It includes fields for:
  - النوع (Type): تفويض الأداء (Performance Delegation)
  - الموقع (Location):
  - التاريخ (Date): ٢٠١٩-١٢-١٧
  - المعدل (Average):
  - التاريخ التالي (Next Date): [ ٢ ]
- Buttons:** Buttons for "إلغاء" (Cancel), "موافق" (Confirm), and "بحث" (Search).
- Footer:** A footer with the text "تواريخ الفعالية من ٢٠١٩-٠٤-٠٢" (Activity Dates from 2019-04-02).

توزيع ال Quota



## ملاح عامة لنظام إدارة الأداء في الحكومة الاتحادية

- إضافة الكفاءات التخصصية مع مواءمة الكفاءات السلوكية بما يتوافق مع نموذج الإمارات للقيادة الحكومية المعتمد لدى مكتب رئاسة مجلس الوزراء،
- تعديل الأوزان للأهداف والكفاءات وفق التحديثات التي طرأت على النظام.
- منح المرونة الكافية للرئيس المباشر والموظف لمراجعة وثيقة الأداء السنوي طيلة العام من حيث تعديل الأهداف أو إضافة أهداف جديدة.
- مستويات التقييم النهائي للأهداف والكفاءات
- وضع أطر لتقييم أداء الموظف الملحق بالخدمة الوطنية أو المجاز دراسياً.





# مع الشكر الجزيل



هيئة اتحادية | Federal Authority



[www.fahr.gov.ae](http://www.fahr.gov.ae)

[info@fahr.gov.ae](mailto:info@fahr.gov.ae)

@FAHR\_UAE

مركز الاتصال الموحد: 600525524