

## الأسئلة الشائعة

س/ هل يمكن أن يكون لمجموعة من الموظفين في الإدارة/ القسم الواحد نفس الأهداف؟  
ج/ نعم يمكن أن تكون الأهداف نفسها بين الموظفين الذين يعملون في الإدارة أو القسم ولديهم نفس المهام.

س/ من الذي يقوم بتقييم الموظف عند غياب الرئيس المباشر؟  
ج/ في حالة غياب الرئيس المباشر يقوم من (ينوب عنه) بعملية التقييم ويكون تقييم الأداء وفق ما تم إنجازه من الأعمال.

س/ كيف يتم تقييم أداء الموظفين لمن لديهم إجازات طويلة مثل الاستثنائية أو الأمومة أو المرضية الخ؟  
ج/ حسب المادة السادسة من الإطار التنظيمي لإدارة الأداء الوظيفي فإنه "يعد تقييم الأداء الوظيفي عن الموظف خلال الإجازات الطويلة التي تزيد عن ستة أشهر خلال دورة الأداء في ضوء عمله خلال المدة السابقة للإجازة".

س/ كيف يتم إعداد تقييم أداء عن الموظف المنقول؟  
ج/ حسب المادة السادسة من الإطار التنظيمي لإدارة الأداء الوظيفي فإنه "يكون تقييم أداء الموظف المنقول من وظيفته إلى وظيفة أخرى سواء كان النقل داخل الجهة أو خارجها من قبل الوحدة التنظيمية أو الجهة الحكومية المنقول إليها متى أمضى مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر فيها. وفي حال لم يمض تلك المدة يكون تقييم أدائه من قبل رئيس الوحدة التنظيمية أو الجهة الحكومية المنقول منها.

س/ كيف يمكن للرئيس المباشر أن يقيم الموظف في نماذج إدارة الأداء الوظيفي بناءً على الحضور والانصراف والتأخير والانضباط بشكل عام؟  
ج/ يمكن للرئيس المباشر أن يقيم الموظف بناءً على الحضور والانصراف والتأخير والانضباط من خلال محور الجدارات.

## الأسئلة الشائعة

س/ من المسؤول عن تحديد الأوزان النسبية للأهداف والجدارات في ميثاق الأداء؟

ج/ المسؤول عن تحديد الأوزان النسبية للأهداف والجدارات هو الرئيس المباشر وهو المعني بشكل مباشر في اعتماد وزن الأهداف والجدارات التي يتم الاتفاق عليها مع الموظف، علماً أن للموظف الحق بمناقشة الرئيس المباشر في عملية تحديد الأوزان ويكون القرار النهائي في ذلك للرئيس المباشر.

س/ ما هو الهدف من المراجعة النصف سنوية ومتى تتم؟

ج/ الهدف منها مراجعة أداء الموظف للتأكد من تقدم الموظف نحو تحقيق الأهداف التي وضعت له في الميثاق بشكل سليم، وكذلك لتصحيح مسار الموظف تجاه تحقيق الأهداف المحددة في الوثيقة في حالة اخفاقه في وقت مبكر، وتذليل العقبات والوقوف على نقاط القوة ودعمها ونقاط الضعف ومعالجتها بشكل سريع. وتتم في الشهر السادس والسابع من دورة الأداء.

س/ من الذي يضع الأهداف ومتى يتم وضعها؟

ج/ يتم اقتراح الأهداف من قبل الموظف ومن ثم الاتفاق عليها مع الرئيس المباشر ووفقاً للنظام يتم وضع الأهداف في بداية كل عام من دورة الأداء (مرحلة تخطيط الأداء).

س/ من المسؤول عن عملية متابعة إنجاز الموظف للأهداف الموضوعه له؟

ج/ يعتبر الرئيس المباشر هو المسؤول عن المتابعة والتواصل والمراجعة المرحلية والمراجعة المستمرة لأداء الموظف طيلة أيام السنة.

## الأسئلة الشائعة

س/ هل يحق للموظف الاعتراض على نتيجة التقييم وماهي آلية الاعتراض؟

ج/ نعم يحق للموظف الاعتراض على نتيجة تقويم الأداء من خلال تقديم خطاب لرئيس اللجنة الدائمة لفحص تظلمات إدارة الأداء الوظيفي؛ وإرفاق جميع الوثائق والمستندات الداعمة والمتعلقة بالتظلم.

س/ كيف يتم التعامل مع الموظف الذي حصل على تقدير غير مرض؟

ج/ تبلغ إدارة الموارد البشرية كتابياً الموظف الذي يحصل على تقويم أداء وظيفي بتقدير «غير مرضي» في المرة الأولى بضرورة رفع مستوى أدائه، فإذا حصل على نفس التقدير في السنة الثانية تبلغه كتابياً بضرورة رفع مستوى أدائه وإلا تعرض لإنهاء خدمته في حال حصل على نفس التقدير للسنة الثالثة، فإذا حصل في السنة الثالثة على نفس التقدير تنهى خدمته.

س/ كيف يتم التعامل مع أهداف الموظف في حال الترقية، النقل الندب...الخ؟

ج/ إذا ما طرأ أي تغيير على وضع الموظف خلال العام سواء نقل أو ندب أو إعاراة يتعين عليه مراجعة أهدافه بالتنسيق مع الرئيس المباشر.

س/ كيف يتم تقويم أداء الموظف خلال فترة التدريب أو الدراسة أو الإعاراة؟

ج/ يعد تقويم الأداء الوظيفي عن الموظف خلال مدة التدريب أو الدراسة أو الإعاراة التي تزيد عن ستة أشهر خلال دورة الأداء في ضوء التقارير التي ترد للجهة الحكومية من جهة التدريب أو الدراسة أو الإعاراة.

س/ من الذي يعتمد تقرير الأداء؟

ج/ يعتمد التقييم من قبل رئيس الجهة.

## الأسئلة الشائعة

س/ ما هو الحد الأدنى والأعلى للأهداف التي يقترحها الموظف في ميثاق الأداء؟

ج/ يتم اقتراح الأهداف من قبل الموظف ومناقشتها مع الرئيس المباشر، بحيث لا تقل عن أربعة أهداف ولا تزيد ستة أهداف.

س/ هل يمكن تعديل أو تغيير الأهداف والأوزان خلال سنة التقييم؟

ج/ يمكن ذلك خلال اجتماع المراجعة المرحلية بين الرئيس والموظف والتي تتم الشهر السادس والسابع والتي تعتبر فرصة للتواصل والتحفيز والتصحيح وإعادة النظر في وزن الأهداف أو تعديلها كفرصة أخيرة قبل ثباتها، أما بعد ذلك فلا يجوز إجراء أي تعديل.

س/ ما المقصود بالمراجعة المستمرة؟

ج/ المقصود بها أن يقوم الرئيس المباشر بمراجعة أداء الموظف بشكل دوري (يومي-أسبوعي أو كل عشرة أيام) على ضوء مصلحة العمل، وذلك لتصحيح مسار الموظف تجاه تحقيق الأهداف المحددة في الوثيقة، من حيث تذليل العقبات والوقوف على نقاط القوة ودعمها ونقاط الضعف ومعالجتها بشكل سريع، وحتى لا تشكل المراجعة المرحلية والتقييم النهائي للموظف فيما بعد نمط مفاجئ لوجود انحرافات في المسار نتيجة عدم وجود المراجعة المستمرة.

س/ ما المقصود بالوظيفية الإشرافية؟

ج/ كل موظف صدر له قرار إداري بتكليفه بمنصب إداري بالإشراف على مجموعة من الموظفين سواءً كانت إدارة أو وحدة أو قسم.

## الأسئلة الشائعة

س/ ما المطلوب من الرئيس المباشر والموظف القيام به لتكون نتيجة التقييم موضوعية وعادلة لكل الأطراف؟

ج/ على كل رئيس مباشر إعداد ملف خاص لكل موظف يدون فيه جميع الملاحظات السلبية والإيجابية التي تطرأ على الموظف عند أدائه لمهامه الوظيفية وفي حاله وجود ملاحظات سلبية يقوم مدير الإدارة بأخطار الموظف ليعمل على تجنبها ويوضع هذا الاخطار في ملفه. وكذلك على الموظف الحرص على توثيق أعماله من خلال اعداد ملف انجاز شهري خاص به واعتماده من الرئيس المباشر خصوصا للأعمال والمهام التي لا يمكن حصرها بالأنظمة والبرامج التي يعمل عليها الموظف.

س/ ماهي المصادر التي يعود إليها الرئيس المباشر عند إعداد تقويم الأداء للموظف.

يجب على الرئيس المباشر عند إعداد تقويم الأداء الوظيفي للموظف الرجوع إلى ميثاق الأداء وسجل تدوين الملاحظات وتقرير الإنجاز وسجل متابعة الأداء وأي مصادر أخرى تساعد على تحقيق الدقة والموضوعية.

س/ ما هو المطلوب من الرئيس المباشر عند حصول موظف لديه على تقدير ممتاز وغير مرضي؟

ج/ يشترط تقديم مبررات حصول الموظف على تقدير "ممتاز" او "غير مرضى" فقط وارفاق الوثائق التي تثبت استحقاق.

س/ هل يحق للموظف الحصول على نسخة من تقويم الأداء؟

ج/ حسب نص المادة الثانية عشرة "يحفظ تقويم الأداء الوظيفي المعد عن الموظف بعد اعتماده لدى إدارة الموارد البشرية وعليها تزويد الموظف بنسخة منه".