

سؤال وجواب حول لائحة الأداء الوظيفي الجديدة

س/ باختصار ما هو مفهوم الأداء الوظيفي ؟

ج/ عبارة عن تقييم أداء الموظف وذلك لمعرفة ماذا ينجز من خلال تحديد الأهداف وكيف ينجز من خلال الجدارات.

س : من الذي يعد ميثاق الأداء ويضع الأهداف ومتى يتم وضعها ؟

ج - يعد الرئيس المباشر ميثاق الأداء ويضع الأهداف بالاتفاق والتنسيق مع الموظف (أي اقتراحها والاتفاق عليها) في شهري يناير وفبراير من كل عام. ويتم تزويد إدارة الأداء الوظيفي بالنسخة المعتمدة

س : لدينا مدير وحدة ورئيس قسم فمن هو معتمد التقييم ؟

يعتمد التقييم من رئيس الجهة.

س : من الذي يحدد نسبة الأوزان للأهداف هل هو الرئيس المباشر أم الموظف ؟

ج- يعتبر الرئيس المباشر هو الشخص المعني بشكل مباشر في اعتماد وزن الأهداف.

س : هل يقتصر عمل الموظف على الأهداف التي تم تحديدها في وثيقة الأداء السنوي فقط ؟

ج - لا حيث أن الموظف مطلوب منه إلى جانب تنفيذ الأهداف المحددة في الوثيقة أن يتحلى بالصفات السلوكية لشغل وظيفته.

س : ما هو الحد الأدنى للأهداف التي يقترحها الموظف ؟

ج - الحد الأدنى للأهداف وفقا للنظام محددة بأربعة أهداف حسب المادة الثانية
فقرة ب.

س/ كيف يقيم الموظف خلال فترة التدريب او الدراسة او الإعارة ؟

يتم اعداد التقييم عن الموظف خلال فترة التدريب او الدراسة او الإعارة التي تزيد
عن ستة أشهر في ضوء التقارير والتقديرات التي ترد من جهة الدراسة أو الندب أو
الإعارة (م 11).

س : هل يستطيع الموظف تعديل أو تغيير الأهداف والأوزان خلال سنة التقييم ؟

ج - يستطيع الموظف والرئيس المباشر خلال اجتماع المراجعة المرحلية التي 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 هو 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 و نقاط 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 : 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 إغارة يتعين عليه مراجعة أهدافه بالتنسيق مع الرئيس المباشر.

أما في حال الترقية أو تغيير المهام ، فإذا كانت المدة تقل عن ثلاثة أشهر من بدء سنة التقييم فيكون التقييم عندئذ على أساس الوظيفة الجديدة ، أما إذا كان التغيير بعد ثلاثة أشهر من بدء سنة التقييم ففي هذه الحالة يتم التقييم استناداً إلى العمل السابق والعمل الحالي، بحيث يشترك الرئيسان المباشران السابق والحالي في عملية التقييم.

س : من المسؤول عن عملية متابعة إنجاز الأهداف ؟

ج - يعتبر الرئيس المباشر والموظف الأساس الذي يعتمد عليه نظام إدارة الأداء، لذلك يقع على الرئيس المباشر مسؤولية المتابعة والتواصل والمراجعة المرحلية والمراجعة المستمرة لأداء الموظف طيلة العام .

س : من المسؤول عن تقييم الأداء في حال نقل أو تغيير الرئيس المباشر للموظف؟

ج - إذا لم يتمكن الرئيس المباشر من تنفيذ مهامه لأي سبب من الأسباب عندئذ يتولى الشخص الذي يحل مكانه كرئيس مباشر القيام بهذه المهام

س : هل يوجد أكثر من شخص يتولى تقييم الموظف ؟

ج - لا لأن الأصل في عملية التقييم أن تكون موكلة للرئيس المباشر

س : هل يتم تطبيق نظام إدارة الأداء على الموظفين الجدد (خلال فترة التجربة) ؟

ج - نعم. فيتم تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة مرتين, الأولى بعد مضي خمسة عشر من تاريخ مباشرته عمل الوظيفة المعين عليها والثانية قبل نهاية فترة التجربة بشهر على الأقل لتحديد مدى صلاحيته للاستمرار في شغل الوظيفة

س : هل يتم تقييم الموظفين المعينين على بند التشغيل الذاتي والعقود بنظام إدارة الأداء؟

ج - نعم ، إن نظام إدارة الأداء يطبق على جميع الموظفين بغض النظر عن نوع ومدة العقد أو الدرجة الوظيفية بما في ذلك الموظفين العاملين بدوام جزئي وبدوام كامل.

س : ماهو تعريف الوظيفة الإشرافية ؟

كل موظف صدر له قرار إداري من معالي مدير الجامعة أو سعادة وكيل الجامعة أو العميد أو المشرف. وهذا القرار يحدد نموذج وعناصر تقييمه في نموذج ميثاق الأداء وتقييم الأداء في لائحة الأداء الوظيفي .

س : تم تحديد أحد الأهداف في ميثاق الأداء لإنجاز عدد (100) ناتج مستهدف وتبين لاحقاً أنه لم يكلف إلا ب (60) ناتج مستهدف فقط وانجزها كاملة. فكيف سيتم التقييم في هذه الحالة ؟

يحق للمدير المباشر معالجة اختلاف الأهداف والجدارات خلال الفترة النصف سنوية، وتصحيح أي اختلاف خلال تقييم الأداء النهائي .

س : هل يؤثر تقييم الأداء العام للموظف على العلاوات والمزايا المالية أو المزايا الأخرى؟

حسب المادة العشرون من لائحة إدارة الأداء الوظيفي والتي تنص على "تحدد اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية مستويات أداء الموظف التي يستحق عنها العلاوات أو المكافآت أو المزايا الأخرى أو ما هو مطلوب للترقية وفقا لما ورد في تقرير تقييم الأداء الوظيفي المعد عن الموظف " .

س: هل يهدد تقييم الأداء الوظيفي الموظف الذي اداءه منخفض بالفصل؟

نعم, وذلك بعد 3 سنوات من تدني ادائه, ففي المرة الأولى التي يحصل فيها الموظف على تقييم أداء وظيفي بدرجة غير مرضي تقوم إدارة الأداء الوظيفي بتوجيه تنبيه مكتوب بضرورة رفع مستوى أدائه, فاذا حصل على نفس التقدير في السنة الثانية فتمت مسألته ومعاقبته تأديبيا, فاذا حصل في السنة الثالثة على نفس التقدير فيرفع امره الى لجنة النظر في مخالفات الموظفين للنظر في فصله تأديبيا.

س : متى تكون نتيجة تقييم الموظف معتمدة ؟

ج -لا تكون نتيجة تقييم الموظف نهائية ومعتمدة إلا بعد اجتماع لجنة الأداء في الجامعة حيث تتخذ بعد ذلك اجراءات التبليغ من خلال الرئيس المباشر الذي يقوم بإبلاغ كل موظف تابع له بنتيجة التقييم النهائي.

س : هل يتم اعداد تقييم أداء لمن لديهم اجازات طويلة مثل الاستثنائية أو الامومة أو المرضية الخ؟

حسب المادة العاشرة من لائحة تقييم الأداء الوظيفي فإنه يتم اعداد تقييم لمن عمل 3 أشهر فأكثر (ويتم اعداد تقييم أداء حسب الفترة التي قضاها الموظف بالعمل). أما أقل من 3 أشهر عمل فلا يتم اعداد تقييم لهم .

س : ماهو حق الموظف المعد عنه تقييم أداء وظيفي بدرجة غير مرضي؟

تمم المكاتبه الى لجنة فحص التظلمات خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تزويده بنسخه من تقييم أدائه.

س: ماهي اهم الأمور التي يجب ان يحرص عليها مدير الإدارة (المقيم) والتي قد تعينه على تقييم موظفيه تقيماً موضوعياً وعادلاً؟

ج: على مدير الإدارة إعداد ملف خاص لكل موظف يدون فيه جميع الملاحظات السلبية والايجابية 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.