

**قرار مجلس الوزراء رقم (161) لسنة 2025
في شأن اعتماد نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية (إنجازاتي)**

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الدستور،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية،
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (35) لسنة 2020 بشأن نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية،
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023 بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية،
- وبناءً على ما عرضته وزيرة دولة للتطوير الحكومي والمستقبل رئيسة الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، وموافقة مجلس الوزراء،

قرَّر:

المادة (1)

التعريفات

تُطبق التعريفات الواردة في المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، وقرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023 بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 المشار إليه، وفيما عدا ذلك، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.

المرسوم بقانون	: المرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.
اللائحة التنفيذية	: قرار مجلس الوزراء رقم (48) لسنة 2023 بإصدار اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (49) لسنة 2022 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.
مستهدفات الأداء الرئيسية	: أهداف قابلة للقياس وترتبط بشكل مباشر بتحقيق الخطة الاستراتيجية والتشغيلية، يتم تحديدها والاتفاق عليها مسبقاً بين المسؤول المباشر والموظف في بداية دورة تقييم الأداء، ويتم من خلالها قياس مدى تقدم الموظف نحو تحقيق الأهداف أو المهام الفرديّة المطلوبة منه.

- الكفاءات السلوكية : إطار عام يتضمن الكفاءات الخاضعة للتقييم والتي يتعين توافرها لدى موظفي الجهات الاتحادية.
- المتابعة الموثقة للأداء : سلسلة من الاجتماعات المنتظمة والموثقة بين المسؤول المباشر والموظف لمناقشة سير العمل ومستوى إحراز التقدم على مدار العام.
- لجنة ضبط وموازنة : هي اللجنة التي يتم تشكيلها في كل جهة اتحادية لمراجعة نتائج التقييم الوظيفي وضمان التطبيق العادل للنظام.

المادة (2)

نطاق التطبيق

1. يُطبق هذا النظام على كافة موظفي الجهات الاتحادية الذين تسري عليهم أحكام المرسوم بقانون، وذلك باستثناء الموظفين شاغلي الدرجات الوظيفية من الدرجة الثامنة (8) إلى الدرجة الرابعة عشر (14) أو ما يعادلها من الدرجات الوظيفية في الجهات الاتحادية التي تُطبق جداول درجات خاصة بها، على أن يُقيم أداء موظفي تلك الجهات وفقاً للمهام المكلفين بها.
2. تلتزم الجهات الاتحادية غير الخاضعة لأحكام المرسوم بقانون بإعداد أنظمة أداء خاصة بها بما يتوافق مع المبادئ الواردة في هذا النظام.

المادة (3)

الأهداف

يهدف النظام إلى تحقيق ما يلي:

1. مواءمة نتائج المستهدفات الرئيسية للموظفين مع توقعات الأداء للمبادرات والأهداف الاستراتيجية والتشغيلية على مستوى الجهة الاتحادية.
2. وضع أسس واضحة تضمن العدالة والدقة في قياس الإسهامات الفعلية في تحقيق وإنجاز الأهداف بما يعزز تشجيع الإنجازات الفردية والجماعية وتحقيق النتائج المرجوة.
3. ترسيخ ثقافة الأداء العالي في العمل على مستوى الجهات الاتحادية من خلال تشجيع المدراء والرؤساء المباشرين والموظفين على خلق بيئة عمل تتميز بالتغذية الراجعة والمتابعة والتطوير المستمر والتمكين والابتكار.
4. الاستفادة من نظام إدارة الأداء كأداة استراتيجية لتحسين الأداء العام للجهة الاتحادية وضمان التنفيذ الفعال لمبادراتها على مستوى الحكومة.
5. تمكين الجهات الاتحادية من تحديد الموظفين ذوي الأداء العالي وتقديرهم وفق نتائج تقييم الأداء بما يُعزز الكفاءة والإنتاجية والتنافسية في بيئة العمل الحكومية.

المادة (4)

المبادئ الأساسية للنظام

يستند النظام على المبادئ الآتية:

1. التوافق الاستراتيجي والتركيز على الاختصاصات، حيث تُعد الخطة الاستراتيجية للجهة الاتحادية الأداة الرئيسة لتحقيق رؤيتها من خلال غايات وأهداف ومبادرات تترجم إلى خطط تشغيلية توضح آليات التنفيذ والأطر الزمنية والمسؤوليات والموارد المطلوبة والمخاطر ذات الصلة، ويضمن النظام ربط الخطط الاستراتيجية والتشغيلية بالأهداف الفردية للموظفين بما يحقق النتائج المرجوة لجميع الأطراف.
2. ترسيخ دور الموظف، من خلال إشراكه في عملية تخطيط وتحديد الأهداف المرنة وتحقيق الارتباط بأهداف الجهة الاستراتيجية، وتضمين آليات تقييم الأداء لمختلف مهام وإسهامات الموظف في جهة عمله بما يُعزز شعور الموظف بأهمية دوره ويرفع من مستويات الرضا الوظيفي.
3. التركيز على النتائج، بتشجيع الموظفين على السعي لتحقيق الأهداف المرجوة من خلال تقييم الموظف بناء على نتائج تحقيق المستهدفات الرئيسية المنبثقة من الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وربطها بالأثر والنتائج الملموسة بمختلف المستويات.
4. مرونة التطبيق، حيث يُكَيّف النظام التطبيق مع الظروف المتغيرة والتوجهات الحكومية، وتمكين الكفاءة والفعالية والتركيز على الأولويات في التطبيق.
5. ثقافة الأداء العالي والتغذية الراجعة المستمرة، بتعزيز مفهوم المسؤولية المشتركة بين المسؤول المباشر والموظف نحو معالجة مجالات تطوير الأداء عبر التغذية الراجعة المستمرة التي تشجع تبادل الملاحظات البناءة في الوقت المناسب وبشكل منتظم وموثق على جميع مستويات الجهة.
6. ثقافة التعلم المستمر، من خلال تشجيع الموظف على البحث عن فرص النمو وتحسين المهارات وصقل المعارف بشكل مستمر.
7. العلاقة التكاملية بين الجهة والموظف، من خلال ارتباط نتائج الأداء المؤسسي والوظيفي بالمكافآت والحوافز وخطط التدريب والتطوير الفردية حيث يعتمد قياس فاعلية أداء الجهة على مدى تحقيقها للأهداف المؤسسية والفردية.
8. الشفافية والعدالة، حيث تم تطوير النظام وفق معايير وسياسات وإجراءات واضحة تتماشى مع تشريعات وأنظمة الحكومة الاتحادية، ويتسم بالمرونة والشفافية والمصداقية.

المادة (5)

مراحل دورة النظام

تقوم دورة النظام على مفهوم المرونة في إدارة الأداء الوظيفي من خلال منح المسؤول المباشر والموظف إمكانية اختيار ووضع وتعديل المستهدفات الرئيسية على مدار العام، إضافة إلى التشجيع على التواصل الفعال من

خلال المتابعة الدورية للأداء، بما يسهم في تطوير مهارات الموظفين والمحافظة على المواهب في الجهات الاتحادية، والإسهام في تحقيق الأهداف ذات الأولوية للجهة.

تشمل دورة النظام المراحل الآتية:

المرحلة	الإجراء	الإطار الزمني
المرحلة الأولى	تخطيط إدارة الأداء ووضع الأهداف	من يناير ولغاية مارس
المرحلة الثانية	اجتماعات مراجعة إدارة الأداء المستمرة	من فبراير ولغاية أكتوبر
المرحلة الثالثة	تقييم الأداء السنوي	من نوفمبر ولغاية ديسمبر
المرحلة الأخيرة	الضبط والموازنة وإدارة التطلعات والمكافآت	من يناير ولغاية مارس من السنة التالية

وفي جميع الأحوال ينبغي على الجهة الاتحادية الالتزام بتوزيع أوزان مكونات نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية ومعايير مستهدفات الأداء الرئيسية ومحاور الكفاءات السلوكية وفق الملحق رقم (1) المرفق طي هذا القرار.

1. مرحلة تخطيط إدارة الأداء ووضع الأهداف:

بداية كل سنة، يقوم الموظفون بالتعاون مع مسؤوليهم المباشرين بتحديد أهداف أداء واضحة وقابلة للقياس ومحفزة للأداء، وعلى الجهة ضمان توافر العناصر الأساسية لمرحلة تخطيط الأداء، والمتمثلة في الآتي:

- أ. الموازنة بين الخطة الاستراتيجية للجهة الاتحادية ومستهدفات الأداء الرئيسية لموظفيها.
- ب. تحديد الفئة الوظيفية للموظف وفقاً لسياسة وآليات تقييم وتوصيف الوظائف المعتمدة.
- ج. تحديد مستهدفات الأداء الرئيسية للموظف.
- د. تحديد مستوى الكفاءات السلوكية التي سيتم تقييم القدرات الوظيفية بناء عليها، وفق الإطار العام للكفاءات السلوكية لموظفي الحكومة الاتحادية الموضح في الملحق رقم (2) المرفق طي هذا القرار.

2. مرحلة اجتماعات مراجعة إدارة الأداء المستمرة:

يُركز النظام على أهمية المتابعة الموثقة لإدارة الأداء من خلال سلسلة من الاجتماعات المنتظمة والموثقة بين المسؤول المباشر والموظف لمناقشة سير العمل ومستوى إحراز التقدم على مدار العام لتنفيذ الأهداف ومراجعتها لضمان تحقيقها واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها، وعلى الإدارة العليا تحديد عدد عمليات المتابعة الموثقة لإدارة الأداء.

يجب أن تكون التغذية الراجعة بناءة بحيث تسهم في التطور الذاتي للموظف، وقد تشمل ملاحظات حول أهداف محددة أو بشكل عام، ويمكن أن تُقدم بطريقة رسمية أو غير رسمية، على أن تكون موثقة.

3. مرحلة تقييم الأداء السنوي:

تتم هذه المرحلة في نهاية دورة التقييم من خلال اجتماع المسؤول المباشر بالموظف لإجراء مناقشة ختامية بخصوص المستهدفات المتفق عليها مسبقاً والتي تمت متابعتها بشكل موثّق، ويقوم كل منهما بتعبئة وثيقة تقييم إدارة الأداء النهائي ويشمل ذلك تحديد الإنجازات، ومجالات التطوير والتحسين، وتقييم الموازنة مع الأهداف الرئيسية للجهة، وتوضيح الإنجازات الاستثنائية حال وجودها.

4. مرحلة الضبط والموازنة وإدارة التظلمات والمكافآت:

أ. تضمن عملية الضبط والموازنة الدقيقة والمحايدة مراجعة نتائج تقييم إدارة أداء الموظفين وموازنتها لضمان عدالة التقييم وفق مستويات متعددة للضبط والموازنة بحيث تبدأ من المستوى الأول (رئيس القسم أو مدير الإدارة)، ثم المستوى الثاني (وكيل الوزارة المساعد)، والمستوى الثالث (وكيل الوزارة) أو من في حكمهم، ومن ثم لجنة الضبط وموازنة النسب والتي يتم تشكيلها بقرار من الوزير/ رئيس الجهة وبرئاسة وكيل الوزارة/ المدير العام، أو من في حكمهما، وعضوية وكلاء الوزارة المساعدين أو من في حكمهم، إضافة إلى مدير إدارة الموارد البشرية، لمراجعة نتائج التقييم الوظيفي وضمان التطبيق العادل للنظام.

على جميع لجان الضبط والموازنة في الجهات الاتحادية توزيع النتائج الإجمالية لتقييم موظفي كل جهة بما لا يتجاوز سقف النسب المحددة لكل مستوى ووفق ما هو مبين في الملحق رقم (3) المرفق طي هذا القرار.

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

ج. يجوز للموظف الذي يحصل على نتيجة تقييم إدارة الأداء بمستوى (1)، الاعتراض على قرار لجنة التظلمات، بتقديم طلب الاعتراض إلى لجنة الاعتراضات في الحكومة الاتحادية خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ تبليغه بقرار لجنة التظلمات.

د. يُحدّد خلال هذه المرحلة الموظفون ذوو الأداء العالي والاستثنائي، وتُصرف لهم الحوافز والمكافآت وفق الآليات المنصوص عليها في نظام المكافآت والحوافز لموظفي الحكومة الاتحادية.

عملية التعلم والتطوير:

يتم تحديد الاحتياجات التطويرية للموظف عند نهاية دورة إدارة الأداء بناءً على نتائج تقييم إدارة الأداء عن الدورة السابقة، بما يضمن تحسين وتطوير إدارة الأداء الفردي للموظف، وتُراعى الاحتياجات التطويرية التي ستمكّنه تليتها من تحقيق النتائج الرئيسية المتعلقة بكل مستهدف للدورة التي تليها، وذلك بالاستناد إلى نظام التدريب والتطوير المعتمد في الحكومة الاتحادية.

المادة (6)

الأدوار والمسؤوليات

تكون الأدوار والمسؤوليات لتنفيذ أحكام النظام وفقاً للآتي:

المسؤوليات	الأدوار
الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية	<ol style="list-style-type: none"> 1. إصدار التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام والأدلة الاسترشادية المرتبطة به. 2. تطوير آليات وسياسات وإجراءات تطبيق النظام وفقاً لأفضل الممارسات، لتحقيق الأهداف المرجوة منه. 3. توفير المنظومة الرقمية للنظام. 4. تقديم الدعم الاستشاري للجهات حول النظام. 5. متابعة التزام الجهات الاتحادية بالأحكام المنصوص عليها في النظام.
الإدارة العليا في الجهات الاتحادية (رئيس الجهة أو وكيل الوزارة ومن في حكمهما)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ضمان مواءمة مستهدفات أداء الموظفين والكفاءات السلوكية مع الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجهة الاتحادية بما يتواءم مع أهداف الحكومة وأولوياتها. 2. تشجيع المساهمة الفعالة للموظفين في المشاريع الحكومية. 3. توفير الموارد اللازمة لغايات تطبيق النظام في الجهة الاتحادية المعنية. 4. الإشراف العام على تطبيق النظام بفعالية في الجهة الاتحادية المعنية. 5. ضمان التطبيق الفعال لعمليات الضبط والموازنة على مستوى كافة الوحدات التنظيمية في الجهة الاتحادية. 6. تخصيص وإدارة الموارد المالية لتطوير مهارات الموظفين بما يدعم تحقيق النتائج المتميزة للأهداف. 7. اعتماد نتائج تقييم إدارة الأداء النهائية لموظفي الجهة.
إدارات الموارد البشرية في الجهات الاتحادية	<ol style="list-style-type: none"> 1. إدارة وتقديم الدعم والمساندة خلال فترة تطبيق النظام في الجهة. 2. عقد ورش عمل ودورات تدريبية للرؤساء المباشرين والموظفين بهدف توعيتهم بالنظام. 3. التواصل مع الهيئة لغايات توضيح أي عقبات أو تحديات من شأنها أن تعرقل التطبيق الصحيح للنظام أو أي مشاكل أخرى طارئة. 4. التأكد من صحة تصنيف الفئة الوظيفية للموظف في نظام معلومات الموارد البشرية، وفقاً لنظام وآليات تقييم وتوصيف الوظائف المعتمدة. 5. مُساعدة الرؤساء المباشرين والموظفين في وضع خطط تهدف إلى تطوير مهاراتهم المطلوبة لتحقيق مستويات عالية في إدارة الأداء.

<p>6. الإشراف على عمليات الضبط والموازنة في جميع القطاعات والوحدات التنظيمية في الجهة الاتحادية وضمان توثيق نتائج الضبط والموازنة.</p> <p>7. تزويد لجنة المكافآت والحوافز في الجهة بأعداد الموظفين المؤهلين للحصول على المكافآت والترقيات، بعد اعتماد نتائج التقييم النهائية.</p> <p>8. إدارة الأداء المتدني للموظفين وفق الإجراءات المعتمدة في الملحق رقم (4) المرفق طي هذا القرار.</p> <p>9. ضمان التزام كافة الوحدات التنظيمية في الجهة الاتحادية بالأطر الزمنية المحددة لدورة أداء الموظفين.</p>	
<p>1. مواءمة ميزانية المكافآت والحوافز/الترقيات المعتمدة لدى الجهة مع عدد الموظفين المؤهلين الذين تنطبق عليهم ضوابط وأحكام نظام المكافآت والحوافز والترقيات المعتمد.</p>	<p>لجنة المكافآت والحوافز</p>
<p>1. الإشراف على إعداد وثيقة إدارة الأداء السنوي للمرؤوسين بشكل ملائم واعتمادها ضمن الإطار الزمني المحدد، والتأكد من تحمل المرؤوسين لمسؤولية تنفيذها.</p> <p>2. مناقشة المرؤوسين والاتفاق معهم على المستهدفات الرئيسية بما يتوافق مع الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، والكفاءات السلوكية، وخطط التطوير الفردية.</p> <p>3. الإعداد الكامل والمسبق للمراجعة المرحلية وتزويد المرؤوسين وفرق العمل بالتغذية الراجعة المستمرة حول أدائهم، وقياس الإسهامات الفردية لكل موظف وتوثيقها وفق القواعد التنظيمية في المنظومة الرقمية لإدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية.</p> <p>4. تقييم إدارة أداء المرؤوسين بكل موضوعية وتقدير ما حققوه من أهداف.</p>	<p>المسؤول المباشر</p>
<p>1. إعداد وثيقة إدارة الأداء السنوية متضمنة مستهدفات الأداء الرئيسية والأوزان لكل منها والاتفاق عليها مع المسؤول المباشر.</p> <p>2. الالتزام بطلب التغذية الراجعة والملاحظات من الرئيس المباشر وإجراء الحوار والاتفاق معه على خطط العمل وكيفية تطبيقها.</p> <p>3. المبادرة بالبحث عن أساليب تطوير الكفاءات السلوكية المطلوبة وفق نظام تدريب وتطوير موظفي الحكومة الاتحادية.</p> <p>4. تنفيذ خطط إدارة الأداء المتفق عليها بموجب وثيقة إدارة الأداء السنوية بدقة وأمانة من أجل صقل الكفاءات السلوكية وتحقيق المستهدفات الرئيسية.</p>	<p>الموظف</p>

5. المشاركة في تنفيذ عمليات التغذية الراجعة وتقييم إدارة الأداء السنوي من خلال تحديث مستويات الإنجاز وتحقيق مستهدفات إدارة الأداء الرئيسية وتوفير الأدلة الداعمة.	
1. التحقق من الالتزام بالكويتا الإلزامية الواردة في هذا النظام. 2. توزيع النتائج الإجمالية لتقييم موظفي الجهة بما لا يتجاوز سقف النسب المحدد في الملحق رقم (4) المرفق طي هذا النظام.	لجنة الضبط وموازنة النسب

المادة (7)

الأحكام العامة

1. في حال غياب المسؤول المباشر، يتولى من ينوب عنه بصفته المسؤول المباشر القيام بالمهام المتعلقة به وفق أحكام هذا القرار.
2. يُراعى مراجعة وتحديث وتقييم أهداف ومستهدفات الأداء الرئيسية للموظف في حال تغيير درجته أو مهامه الوظيفية سواء من خلال النقل أو الندب أو الإعارة، بعد بدء دورة التقييم بالاستناد إلى الإجراءات المتعلقة بهذه السياسة، مع مراعاة ما يلي:
 - أ. إذا كان التغيير خلال الأشهر الثلاثة الأولى من بدء سنة التقييم، يكون التقييم على أساس الوظيفة الجديدة فقط.
 - ب. إذا تم التغيير بعد الأشهر الثلاثة الأولى من بدء سنة التقييم، عندئذ يتم تقييم أداء الموظف استناداً إلى العمل السابق والعمل الحالي بحيث يشترك الرئيس المباشر (السابق والحالي) في عملية التقييم السنوي له.
3. 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 التقييم لهذه الفئة من تلقاء نفسها، وفي جميع الحالات ألا تتجاوز نتيجة تقييم أداء الموظف مستوى (3) - يلي التوقعات - أو ما يعادله.
4. مع مراعاة ما ورد في البند (3) من هذه المادة، تُحتسب نتيجة الأداء للموظفين الموجودين على رأس عملهم فقط إذا كان إجمالي مدة عملهم خلال سنة التقييم تزيد على (6) ستة أشهر متصلة أو منفصلة، أما الموظفون الذين تقل فترة تواجدهم على رأس عملهم عن (6) ستة أشهر لعذر مقبول، فلا يتم إجراء تقييم أداء لهم ولا يستحقون علاوة دورية أو أي مستحقات أو مترتبات أخرى ذات علاقة بهذا النظام.
5. تُحدد للموظف الجديد في فترة الاختبار وثيقة أداء وفق النظام، ويتم تقييم أدائه في نهاية فترة الاختبار، فإذا ثبتت كفاءته الوظيفية يتم تثبيته وتحديث مستهدفات الأداء الرئيسية الخاصة به للمدة المتبقية من السنة.

6. لا يجوز للجهة الاتحادية تعديل نتائج تقييم أداء موظفيها عن سنوات سابقة أو بعد اعتماد النتائج وفق عملية الضبط والموازنة، وبأثر رجعي إلا بعد الرجوع إلى الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية للنظر في الطلبات ورفع المرئيات، حسب الأحوال.
7. للهيئة تعديل النماذج المتعلقة بتقييم الأداء الوظيفي أو استحداث نماذج أو آليات جديدة عند الحاجة.
8. للهيئة مُراعاة المبادرات الوطنية التي يتم إطلاقها على مستوى الدولة أو الحكومة الاتحادية، ضمن مستهدفات وضوابط هذا النظام، ولها أن تُصدر 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.
9. يُعد الموظفون الذين تندرج نتائج تقييم أدائهم في المستوى (1) - غير مقبول، ضمن نطاق الأداء المتدني، ويجب اتخاذ الإجراءات المعتمدة وفق ما هو موضح في الملحق رقم (4) المرفق طي هذا القرار.
10. ترتبط الترقيات بالميزانية السنوية المعتمدة للجهة، وتخضع لأحكام الترقيات المنصوص عليها في المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية، وعلى لجنة المكافآت والحوافز في كل جهة اتحادية مواءمة وتحديد الموظفين الذين تنطبق عليهم شروط المكافآت والحوافز والترقيات وفق جدول الترقيات وتحديد المكافآت المبين في الملحق رقم (5) المرفق طي هذا القرار، مع الميزانية المعتمدة لدى الجهة ويتم رفع النتائج النهائية إلى رئيس الجهة للاعتماد.

المادة (8)

الإلغاءات

يُلغى قرار مجلس الوزراء رقم (35) لسنة 2020 بشأن نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية، كما يُلغى كل حكم يُخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.

المادة (9)

نشر القرار والعمل به

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ 1 يناير 2026.

محمد بن راشد آل مكتوم
رئيس مجلس الوزراء

صدر عنّا:

بتاريخ: 13 / جمادى الأولى / 1447 هـ

الموافق: 4 / نوفمبر / 2025 م

ملحقات قرار مجلس الوزراء رقم (161) لسنة 2025
بشأن اعتماد نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية (إنجازاتي)

الملحق رقم (1):

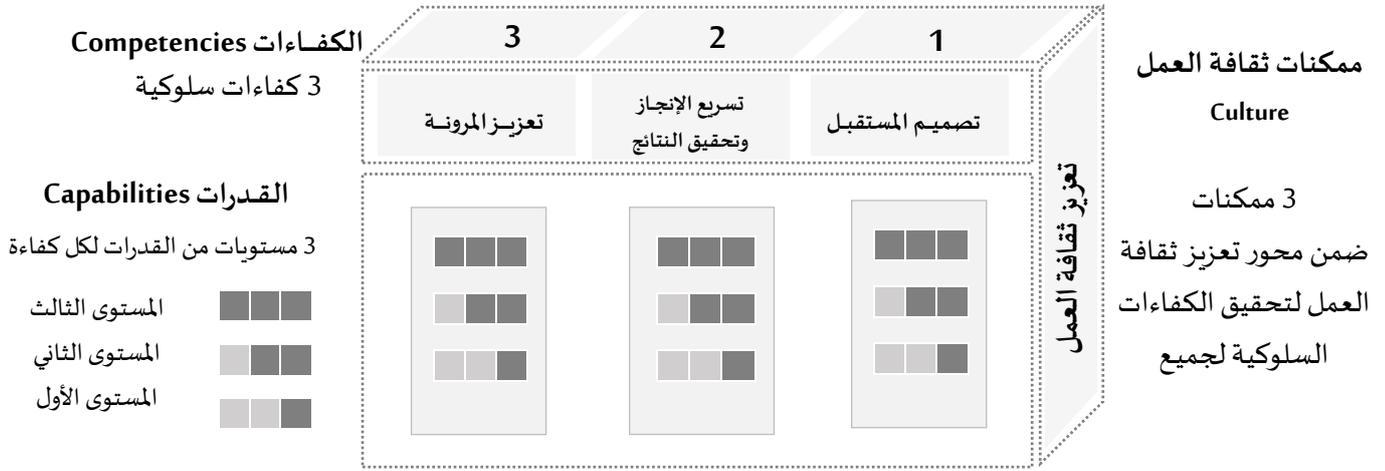
توزيع أوزان مكونات نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية	
الوظائف القيادية	مُستهدفات الأداء الرئيسية - 80% الكفاءات السلوكية (المستوى الثالث) - 20%
الوظائف الإشرافية والخبراء والمستشارون والأخصائيون، والدرجات الخاصة، ومن الدرجة الوظيفية الأولى إلى الدرجة الوظيفية الثالثة	مُستهدفات الأداء الرئيسية - 70% الكفاءات السلوكية (المستوى الثاني) - 30%
الوظائف الفنية والإدارية من الدرجة الوظيفية الرابعة إلى الدرجة الوظيفية السابعة	مُستهدفات الأداء الرئيسية - 60% الكفاءات السلوكية (المستوى الأول) - 40%

معايير مستهدفات الأداء الرئيسية		
مسقطه من الخطط الاستراتيجية والتشغيلية	بحد أدنى (2) مؤشرات وبحد أقصى (5) خمسة مؤشرات، لكل مستهدف أداء رئيسي	بحد أدنى (3) ثلاث مُستهدفات أداء رئيسية وبحد أقصى (5) خمسة

نموذج الكفاءات السلوكية مبني على 3 محاور (3C Model)		
مُمكنات تعزيز ثقافة العمل (Culture)	القدرات (Capabilities)	الكفاءات (Competencies)

الملحق رقم (2) الإطار العام للكفاءات السلوكية لموظفي الحكومة الاتحادية:

نموذج الإطار العام للكفاءات السلوكية (3C Model)



توزيع القدرات ضمن نموذج الإطار العام للكفاءات السلوكية (3C Model)

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 المساعدون	قائد مرن Agile Leader	صانع التأثير Impact Driven	رائد المستقبل Future Trailblazer	التطوير الذاتي ومواكبة مهارات المستقبل Self-Development & Future Skills Readiness
الوظائف الإشرافية والخبراء والمستشارون والأخصائيون، 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 على التغيير Adaptable to Change	منجز للأهداف Goal Achiever	مدرك للمستقبل Future Awareness	
				التركيز على المتعاملين Customer Focus
				التعاون والتواصل الفعال Active Collaborator

وقد تم توضيح وتعريف الكفاءات والقدرات وعناصر استخدامها لتحقيق نتائج الأداء المطلوبة إضافة إلى السمات السلوكية المطلوبة التي يجب على الموظف إظهارها، والسمات السلوكية غير المرغوبة من الموظف كما هو موضح أدناه لكل كفاءة من الكفاءات السلوكية.

الكفاءة الأولى

تصميم المستقبل

تُوضّح هذه الكفاءة مدى قدرة الموظف على توقع التحديات وتحويلها إلى فرص تطويرية عملية ومؤثرة من خلال الفكر التصميمي الاستراتيجي والمواءمة مع التوجهات المستقبلية والخطط الاستراتيجية، واتخاذ قرارات تدعم توجهات الجهة بما يتماشى مع أجندة الحكومة والتنافسية العالمية.

رائد المستقبل Future Trailblazer		مُستشرف للمستقبل Forward Thinker		مُدرك للمستقبل Future Awareness	
تعزيز روح ريادة الأعمال داخل وخارج الجهة	تجلي الرؤى المستقبلية بالتفكير التصميمي	اكتشاف الفرص داخل التحديات بطرق مبتكرة	المبادرة في صنع وتصميم المستقبل الآن	إعادة تصوّر المستقبل من أجل النجاح المشترك	الرغبة بالبقاء في الصدارة والمراكز الأولى
<ul style="list-style-type: none"> تصميم رؤية شاملة للمستقبل وتحديد الأهداف الاستراتيجية لتحقيقها. توجيه الآخرين وتحفيزهم لتحقيق الأهداف المستقبلية. اتخاذ القرارات الداعمة التي تسهم في مواءمة توجهات الجهة مع المتغيرات المستقبلية. تعزيز الشراكات على المستويين الداخلي والخارجي لمواكبة التوجهات المستقبلية. تبني أفكار المستقبل الجريئة وتسخير الموارد لتنفيذها. المبادرة برفع مستوى تنافسية دولة الإمارات عالمياً. 	<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 بناء على نتائج تحليل المعلومات والسيناريوهات من مصادر متنوعة. تطبيق أدوات تصميم المستقبل في العمل الحكومي. 	<ul style="list-style-type: none"> التفكير بنظرة شمولية وابتكار حلول مبتكرة للمسائل المعقدة. الفصل بين الأعمال عالية الأهمية وغيرها الأقل 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"> مُلم بالتوجهات، موضوعي ومنطقي، يُقدم الأفكار والاقتراحات، مُحلل، لديه حب الاستطلاع. 	السّمات السلوكية المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> مُلمهم ومؤثر، غير مقيد التفكير، طموح ومُثابر، لديه توقعات عالية، مُتنوع الثقافة، ذوق استباقي وطموح، يُشجع على الاقتراح والابتكار. 	<ul style="list-style-type: none"> يتجاهل التفاصيل المهمة، يرفض النقد، لا يُشرك الآخرين. 	<ul style="list-style-type: none"> مُبتكر ومُتطور، مُتخذ للقرارات، مُطلع على التوجهات العالمية، صاحب بُعد نظر، مُغتتم للفرص والتحديات، استباقي. 	<ul style="list-style-type: none"> غير حازم في اتخاذ القرارات، عنيد يهتم بالتفاصيل غير المطلوبة، يعتمد بشكل مبالغ به على الآخرين، غير واقعي. 	السّمات السلوكية غير المرغوب بها	

الكفاءة الثانية

تسريع الإنجاز وتحقيق النتائج

توضح هذه الكفاءة مدى قدرة الموظف على تسريع تحقيق الإنجازات وقيادة المبادرات والمشاريع التحولية ذات الأثر الملموس على مستوى الجهة والحكومة الاتحادية وذلك بكفاءة وفعالية.

صانع التأثير Impact Driven		مُسرع للنتائج Outcome Stimulator		منجز للأهداف Goal Achiever	
إعادة تصميم الخدمات والإجراءات	مُسبَحات ومُخرجات طموحة	التناغم والوضوح بين المهام والنتائج والأثر	تحقيق نتائج ينافس بها عالمياً	تسريع الإنجازات المستدامة ذات الأثر الملموس	الالتزام بنهج العمل التحولي في المشاريع والمبادرات
<ul style="list-style-type: none"> تسهيل وتسريع الإنجاز لتحقيق النتائج بما يعكس تأثيراً كبيراً وإيجابياً على الجهة والمجتمع والحكومة ككل. قيادة وتحفيز وتطوير الرغبة في تحقيق التفوق بوعي، والقيام بتغييرات تحولية لتحقيق تأثير مستدام على الحكومة بشكل عام. 	<ul style="list-style-type: none"> يسعى بنشاط ويعطي الأولوية للعمل على تحقيق نتائج مميزة ضمن أطر زمنية قياسية. تسريع تحقيق النتائج من خلال توجيه جهوده بشكل استباقي لتتوافق مع الأهداف الاستراتيجية والأثر المتوقع. 	<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ المهام المشاريع، أو الالتزامات بفعالية، مع التركيز على تحقيق نتائج محددة وقابلة للقياس. ضمان الانتهاء من العمل في الوقت المناسب وفق الخطط المعتمدة. المساهمة بفعالية في نجاح المشاريع أو المبادرات الموكلة إليه. 	السّمات السلوكية المطلوبة		
قيادي مؤثر مُغتتم للفرص، مُفكر استراتيجي مُلهم للآخرين، مُتخذ للقرارات ذات الأثر.	مُبادر، ذو فكر شمولي، مُوجه نحو تحقيق النتائج، استباقي، مُحفز ذاتياً.	مُهتم بإنجاز المهام، مُلتزم وذو كفاءة، يُمكن الاعتماد عليه وفعال.	السّمات السلوكية غير المرغوب بها		
تقليدي، ضعيف الأداء، ضيق الرؤية، محدود التفكير متهاون انحيازي.	محدود الرؤية، غير ثابت، مُقاوم للتنظيم، مُتسرع.	التشاؤم، تشتت الأولويات، تفضيل السرعة على الجودة، التمسك بالرأي.			

الكفاءة الثالثة

تعزيز المرونة

توضح مدى مرونة الموظف في الاستجابة للمتغيرات ومواكبة الوتيرة المتسارعة للتوجهات الحكومية المستقبلية لقيادة التحول في العمل الحكومي.

قائد مرن Agile Leader		مُحفز للتحوّل Transformation Catalyst		مُنفتح على التغيير Adaptable to Change	
السرعة في اتخاذ القرارات وفق الأولويات الحكومية	الكفاءة في توظيف الموارد على مستوى الجهة والحكومة	السُرعة في تجاوز التحديات	انتهاج التحول كفكر ابتكاري في العمل الحكومي	مُواكبة المتغيرات وسرعة الاستجابة والتكيف معها	المرونة والقدرة على إدارة التغيير
<ul style="list-style-type: none"> الاستجابة وتسريع التكيف مع التحوّلات والتغيرات في بيئة العمل. اتخاذ القرارات المدروسة التي تساهم في تحقيق المرونة على مستوى الجهة والحكومة. قيادة الابتكارات والأساليب الحديثة الموائمة للمتغيرات. 	<ul style="list-style-type: none"> التعامل بفعالية مع المقاومة للتغيير وتجنب المخاطر. التعرف على الفرص الجديدة والاستفادة منها بشكل سريع. الاطلاع على البيئة المحيطة والقدرة على تفسير المتغيرات. تشكيل فرق التغيير وتمكينها بالموارد المطلوبة. 	<ul style="list-style-type: none"> التكيف مع التغيرات والتعامل بفعالية مع الضغوط والتحديات. التطوير الشخصي واكتساب المعرفة والمهارات الجديدة لدعم عمليات التغيير. العمل بشكل مستقل وتحفيز الزملاء. تبني التغيير والمشاركة فيه. المشاركة في دعم وصياغة أفكار جديدة للتغيير. 			
مُلهم، يتواصل بفعالية، مُتفائل، مُؤثر، مُتحدٍ، وطموح. سريع الاستجابة.		مُحفز، مرّن وقابل للتكيف، سريع التعلم مُتفهم للاحتياجات مُتخذ للقرارات.		التعلم من الأخطاء، الإيجابية، الوعي الذاتي التواصل الفعال، سهولة التعامل.	السمات السلوكية المطلوبة
تجنب التصادمات، التهرب من اتخاذ القرارات، الإفراط في التخطيط والتركيز، تنفيذ التغيير غير المخطط له، التحيز للأراء.		تجنب التحديات، تجنب ضغط العمل، مُقاوم للتغيير، تقليدي.		رفض التغيير، الاتكالية، الابتعاد عن العمل الجماعي.	السمات السلوكية غير المرغوب بها

الممكنات

تعزيز ثقافة العمل

لتحقيق رؤية حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة، يجب تعزيز ثقافة العمل في الجهات الاتحادية، من خلال تطوير القدرات الأساسية التي تمكن جميع الموظفين على مختلف المستويات والمراحل الوظيفية من تنفيذ مهامهم وفق نموذج الكفاءات والقدرات السلوكي

التطوير الذاتي ومواكبة مهارات المستقبل	التعاون والتواصل الفعال	التركيز على المتعاملين
<ul style="list-style-type: none">شغف الارتقاء المستمر بالمهارات وتطويرها ذاتياً، وفقاً لاحتياجات ومتطلبات المستقبل.الاعتماد على أساليب متنوعة في التعلم المستمر وتطوير المهارات.توظيف المهارات المكتسبة في العمل الحكومي.	<ul style="list-style-type: none">التواصل بفاعلية مع أعضاء الفريق وأصحاب المصلحة والمتعاملين بغرض الإشراف في رسم وتنفيذ الاستراتيجيات والمبادرات.بناء شراكات وعلاقات موثوقة وذات أثر إيجابي وتفاعلي مع الآخرين لتحقيق أهداف ونتائج مشتركة.	<ul style="list-style-type: none">الالتزام بالنظر في احتياجات المتعاملين وأصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين، ويسعى جاهداً لتقديم خدمات استباقية وبنية مصممة لتناسب احتياجاتهم ومتطلباتهم وتفضيلاتهم.الالتزام بمبادئ وأخلاقيات العمل في الحكومة الاتحادية، والتعامل بنزاهة مع الأفراد والمواقف والقضايا.

الملحق رقم (3) جدول توزيع نسب تقييم الأداء الوظيفي على مستوى الجهة (الكوتا):

المستوى	مقياس التقييم (المحقق مقارنة بالمستهدف)	نتيجة التقييم	نسبة توزيع الموظفين وفق الكوتا
استثنائي	أكثر من (125%)	5	من (0%) إلى (5%) *
يفوق التوقعات	من (101%) إلى (125%)	4	من (0%) إلى (15%) *
يلبي التوقعات	من (81%) إلى (100%)	3	من (60%) إلى (80%)
دون التوقعات	من (65%) إلى (80%)	2	من (0%) إلى (15%)
غير مقبول	أقل من (65%)	1	من (0%) إلى (5%)

*: يجوز لرئيس الجهة الاتحادية، لمبررات تتعلق بمصلحة العمل، رفع نسبة موظفي الجهة الحاصلين على نتيجة التقييم 4 و5 بحد أقصى 5% لكل منهما، بحيث تصبح نسبة الموظفين الحاصلين على نتيجة التقييم (5) من (0%) إلى (10%) كحد أقصى، ونسبة الموظفين الحاصلين على نتيجة التقييم (4) من (0%) إلى (20%) بحد أقصى، وإعادة توزيع نسب باقي المستويات بناء على هذا التعديل.

الملحق رقم (4) إدارة الأداء المتدني

يُعد الموظفون الذين تدرج نتائج تقييم أدائهم في المستوى غير مقبول - (1)، ضمن نطاق الأداء المتدني وعلى إدارة الموارد البشرية في الجهة اتخاذ الإجراءات التالية:

توجيه إنذار خطي للموظف لتحسين أدائه خلال فترة (3) ثلاثة أشهر.

إعداد خطة تحسين الأداء بالتعاون مع المسؤول المباشر بهدف مساعدة الموظفين ذوي الأداء المتدني لتحسين أدائهم.

في حال عدم تحسن أداء الموظف بعد انتهاء الفترة الزمنية المذكورة، يتم توجيه إنذار خطي ثانٍ للموظف لتحسين أدائه خلال فترة الإنذار الثانية مدتها (3) ثلاثة أشهر.

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

يجوز للموظف الذي تم إنهاء خدمته بسبب عدم الكفاءة الوظيفية أن يتقدم بتظلم خطي إلى لجان التظلمات والاعتراضات وفق الإجراءات والآليات المحددة في المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية.

في حال تحسن أداء الموظف بعد انتهاء أي من فترتي الإنذار المحددتين أعلاه، يتم التنسيق بين المسؤول المباشر والموظف والاتفاق على الأهداف المحددة للفترة المتبقية من العام وتطبيق عليه دورة نظام إدارة الأداء الوظيفي

الملحق رقم (5) جدول الترقيات وتحديد المكافآت:

العلوة الدورية	أهلية الحصول على الترقيات					أهلية الحصول على المكافأة السنوية	مستويات التقييم		
	المسار السريع للمواهب الحكومية	الترقية الاستثنائية	ترقية الدرجة الوظيفية	الترقية المالية الاستثنائية	الترقية المالية		قيمة المكافأة السنوية	الدرجة	المسمى
العلوة الدورية بناء على سلم الدرجات والرواتب ونتائج تقييم الأداء السنوي	المسار السريع للمواهب الحكومية	الترقية الاستثنائية	ترقية الدرجة الوظيفية	الترقية المالية الاستثنائية	الترقية المالية	قيمة المكافأة السنوية	الدرجة	المسمى	المستوى
يستحق	3 درجات، في حال تحقيق الموظف لمستوى تقييم أداء (5) لسنتين متتاليتين	درجتان	درجة واحدة	بعد أقصى من 20% من الراتب الأساسي	بعد أقصى من 10% من الراتب الأساسي	بعد أقصى 2 راتب إجمالي	أكثر من 125%	استثنائي	5
يستحق	لا يستحق	لا يستحق	درجة واحدة	بعد أقصى من 15% من الراتب الأساسي	بعد أقصى من 7% من الراتب الأساسي	بعد أقصى 1.5 راتب إجمالي	من 101% إلى 125%	يفوق التوقعات	4
يستحق	لا يستحق	لا يستحق	لا يستحق	لا يستحق	بعد أقصى من 5% من الراتب الأساسي	بعد أقصى 1 راتب إجمالي	من 81% إلى 100%	يلبي التوقعات	3
يستحق	لا يستحق	لا يستحق	لا يستحق	لا يستحق	لا يستحق	لا يستحق	من 65% إلى 80%	دون التوقعات	2
لا يستحق	لا يستحق	لا يستحق	لا يستحق	لا يستحق	لا يستحق	لا يستحق	أقل من 65%	غير مقبول	1

* يُعتبر الموظف مؤهلاً للحصول على الترقية أو المكافأة في حدود توفر المخصصات المالية لها في الجهة، ولا يعتبر الحصول عليها حقاً مكتسباً للموظف أو ملزماً للجهة، وعلى أن يتم مراعاة شروط وضوابط نظام المكافآت والحوافز لموظفي الحكومة الاتحادية.