



رقم السياسة	م.ب-02	سياسات الموارد البشرية	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
تاريخ بدء العمل بالسياسة	2015/01/01		
تاريخ آخر مراجعة	2014/11/01	الموضوع تقييم الأداء/ الترقية الوظيفية/ الترقية المالية/ الترقية الوظيفية الاستثنائية/ المكافآت	
تاريخ المراجعة القادم	2017/01/02	المكتب المسؤول: الأمين العام (نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية)	
عدد صفحات هذه السياسة	1 من 3		

2. تقييم الأداء/ الترقية الوظيفية/ الترقية المالية/ الترقية الوظيفية الاستثنائية/ المكافآت

نظرة عامة

يغطي هذا القسم السياسات المتعلقة بتقييم الأداء والزيادة في الرواتب من خلال الدرجات الوظيفية. ويساعد تقييم الأداء على خلق قنوات اتصال مفتوحة بين الموظف ورئيسه المباشر من خلال وضع الأهداف وتقييم الأداء. يساهم تقييم الأداء في ضمان شفافية قرارات زيادة الرواتب والاستمرار الوظيفي، كما أنها تركز على الفهم المتبادل لمعايير التقييم. بالإضافة إلى ذلك، يكون تقييم الأداء مؤشراً جيداً لتحديد فرص التدريب والتطوير المطلوبة.

1-2 تقييم الأداء

مجال التطبيق

تسري هذه السياسة على الموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس.



الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع الضوابط المتعلقة بإدارة أداء موظفي الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس، وفق أسس ومعايير محددة تمتاز بالعدالة والمساواة والشفافية والموضوعية وبما يساهم في مكافأة الأداء الجيد وتصويب الأداء الضعيف.

السياسة

1. تتبنى الجامعة نظام إدارة الأداء كوسيلة لتشجيع ثقافة الأداء المتميز والاتصال المفتوح، كما أنها تهدف إلى توفير تقييم موضوعي وعادل لأداء الموظف خلال العام كجزء لا يتجزأ من عملية تطوير الموظف.
2. يتم تقييم الموظفين سنوياً وفقاً لخطة تقييم الأداء المعتمدة من الجامعة ويهدف التقييم إلى تحقيق ما يلي:
 - أ- ترسيخ منهج علمي لمكافأة الانجازات والنتائج المتميزة.
 - ب- تطوير أداء الموظفين من خلال تقييم دوري ينسجم وأهداف الجامعة.
 - ج- توفير الأهداف الفردية للموظفين مع أهداف الجامعة.
 - د- تشجيع الانجاز الفردي وروح عمل الفريق الواحد.
 - هـ- تشجيع التعلم والتطور المستمرين.
3. يجب على الموظفين أن يكونوا على دراية بأهداف الجامعة وأهداف وحداتهم وأن يشاركوا في المناقشات الدورية الخاصة بتقييم الأداء بأسلوب ملائم.
4. إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن دعم أنشطة تقييم الأداء من خلال توفير الإرشادات للمشرفين والموظفين حول كيفية عقد الاجتماعات ووضع الأهداف ومراجعة الأداء، كما أنها مسؤولة أيضاً عن توفير الدعم المناسب لتحسين الأداء بما في ذلك التدريب والتوجيه وتصحيح الأداء.
5. يجوز للجامعة تبني أدوات مختلفة لدعم نشاط تقييم الأداء، وقد تختلف تلك الأدوات بحسب درجات وفئات الموظفين.
6. يجب أن تعتمد اجتماعات تقييم الأداء على أسلوب الاتصال المزدوج لمناقشة تقييم الأداء الوظيفي والتطلعات المهنية واحتياجات التدريب والتطوير، ويقوم الرئيس المباشر للموظف بوضع أهداف بناءة قابلة للتطبيق حول نقاط القوة والضعف والمجالات التي تحتاج لتطوير أداء الموظف.
7. تعرض نتائج تقييم الموظفين (التقييم الدوري) على لجنة الموارد البشرية وترفع إلى مدير الجامعة للعرض على الرئيس الأعلى للجامعة للنظر في الاعتماد.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (162) لسنة 2014

رقم السياسة	م.ب-02	سياسات الموارد البشرية	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
تاريخ بدء العمل بالسياسة	2015/01/01		
تاريخ آخر مراجعة	2014/11/01	الموضوع تقييم الأداء/ الترقية الوظيفية/ الترقية المالية/ الترقية الوظيفية الاستثنائية/ المكافآت	
تاريخ المراجعة القادم	2017/01/02		
عدد صفحات هذه السياسة	2 من 3	المكتب المسؤول: الأمين العام (نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية)	

2-2 الترقية الوظيفية/الترقية المالية/ الترقية الاستثنائية/المكافآت

مجال التطبيق

تسري هذه السياسة على الموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس.

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تحديد القواعد التي تحكم الترقيات الوظيفية والمالية.

السياسة

يتبع في ترقية الموظفين المجالات التالية:

2-2-1 الترقية الوظيفية

تتم الترقية الوظيفية وفقاً لما يلي:

1. الترقية إلى وظيفة أعلى بدرجة واحدة شاغرة، بناء على اقتراح العميد / مدير الإدارة وتوصية لجنة الموارد البشرية وموافقة سلطة التعيين.
2. أن يحقق الموظف مستويات الأداء المطلوبة للترقية وفقاً لنظام إدارة الأداء والإجراءات المتبعة، وأن يستوفي شروط شغل الوظيفة.
3. تتم الترقية إلى وظيفة مستحدثة شاغرة بسبب إعادة الهيكلة أو بسبب إعادة توزيع الواجبات والمسؤوليات.
4. تكون ترقية الموظف بمنحه راتب بداية مربوط الدرجة التي تم ترقيته إليها أو بمنحه ما نسبته 10% من الراتب المعدل لدرجته قبل الترقية أيهما أعلى.
5. لا يجوز تكرار الترقية الوظيفية ما لم تمض على الترقية السابقة مدة سنة على الأقل.



2-2-2 الترقية المالية

1. يجوز منح الموظف ترقية مالية - على ذات الدرجة الوظيفية - على أن يحقق الموظف مستويات الأداء المطلوبة للترقية المالية وفقاً لنظام إدارة الأداء والإجراءات المتبعة، بناء على اقتراح العميد / مدير الإدارة وتوصية لجنة الموارد البشرية وموافقة سلطة التعيين، ويجوز تكرارها على ألا تتجاوز الحد الأعلى للراتب المعدل في الدرجة الوظيفية الواحدة.
2. تُحتسب نسبة الزيادة الواردة في البند (1) بناءً على التقدير الحاصل عليه الموظف حسب تقييم الأداء وبحد أقصى 15% من الراتب المعدل الحالي للموظف.
3. يتم احتساب الزيادة في الراتب وفقاً لمعدلات النسب المقررة مقابل كل تقدير حاصل عليه الموظف حسب نظام تقييم الأداء.

2-2-3 الترقية الوظيفية الاستثنائية

1. يجوز بموافقة مدير الجامعة وبعد العرض على الرئيس الأعلى للجامعة ترقية الموظف المتميز استثناءً من بعض أو كل الشروط وعلى النحو التالي:
1. الترقية إلى وظيفة أعلى على درجة شاغرة بحد أقصى ثلاث درجات.
2. أن يكون المسمى الوظيفي والأهداف والمهام الوظيفية المرقي إليها بمسؤوليات أعلى من مسؤوليات وأهداف ومهام الوظيفة السابقة.
3. الترقية إلى وظيفة مستحدثة شاغرة بسبب إعادة الهيكلة أو بسبب إعادة توزيع الواجبات والمسؤوليات.
4. تكون ترقية الموظف بمنحه راتب بداية مربوط الدرجة التي تم ترقيته إليها أو بمنحه 10% من الراتب المعدل لدرجته قبل الترقية أيهما أعلى.
5. لا يجوز تكرار الترقية الاستثنائية ما لم تمض على الترقية الاستثنائية السابقة مدة سنتين على الأقل.

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (162) لسنة 2014

رقم السياسة	سياسات الموارد البشرية	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
م.ب-02		
2015/01/01	تاريخ بدء العمل بالسياسة	
2014/11/01	تاريخ آخر مراجعة	
2017/01/02	تاريخ المراجعة القادم	الموضوع تقييم الأداء/ الترقية الوظيفية/ الترقية المالية/ الترقية الوظيفية الاستثنائية/ المكافآت المكتب المسؤول: الأمين العام (نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية)
3 من 3	عدد صفحات هذه السياسة	

4-2-2 المكافآت

1. يجوز لمدير الجامعة منح مكافآت للموظفين مقابل تأديتهم أعمالاً لا تقع ضمن طبيعة عملهم أو في نطاق مسؤولياتهم الأصلية، وبما لا يجاوز إجمالي راتب شهرين سنوياً.
2. يجوز بموافقة مدير الجامعة بعد العرض على الرئيس الأعلى للجامعة ما يلي:
 - أ- منح مكافآت مالية تجاوز الحد الأقصى المنصوص عليها في البند السابق.
 - ب- منح الموظف المتميز مكافأة مالية بحسب نظام المكافآت المعتمدة في الجامعة.
 - ج- منح الموظف مكافأة سنوية وفقاً للمتطلبات والشروط التي يحددها نظام إدارة الأداء. ووفقاً للضوابط والشروط التي يحددها مدير الجامعة.
 - د- مكافأة الموظف المتميز من خلال منحه شهادة تميز أو تكريمه أو ترشيحه للمنافسة في جوائز التميز المعتمدة، ووفقاً للضوابط والشروط التي يصدرها مدير الجامعة.

5-2-2 ضوابط عامة

1. يجب توافر الاعتماد المالي في الميزانية لأي نوع من أنواع الترقيات أو المكافآت والعلاوات.
2. لا يجوز الجمع بين كل من الترتيبين الوظيفية والمالية.
3. لا يجوز ترقية الموظف أثناء إجازته الدراسية.