

Kingdom of Bahrain
Civil Service Bureau



مملكة البحرين
ديوان الخدمة المدنية

مملكة البحرين
ديوان الخدمة المدنية

إدارة الأداء والحوافز في الخدمة المدنية

Performance Management and Rewards

Presented by : Ebrahim Kamal
Director , Employee Relations

20-21- سبتمبر 2006م
عمان – المملكة الأردنية الهاشمية

أهداف إدارة الأداء

Performance Management Objectives

- Effective use of human resources to achieve gov. objectives and visions. **1. الاستخدام الأمثل للموارد البشرية لتحقيق الأهداف والرؤيا المستقبلية للجهة الحكومية .**
- Empower employees to improve performance. **2. تمكين الموظفين من تحسين أدائهم الوظيفي بشكل مستمر .**
- Use performance appraisal as an effective tool for decision making process to enhance organizational performance . **3. إستخدام تقييم الأداء كأداة إدارية فعالة لإتخاذ القرارات الإدارية لتحسين الأداء التنظيمي .**

Decisions to Improve Staff Performance

- Promotion, incentive awards, transfer and annual increment.
- Provide employees with tools ,
- Identify staff training & developmental needs.

- الترقية والتحفيز والنقل
ومنح الزيادة السنوية .
- توفير الأجهزة والمعدات
وأدوات العمل للموظفين .
- تحديد الإحتياجات التدريبية
والتطويرية للموظفين .

Decisions to Improve Org. Performance

- Better Planning for human resources management
 - Improving polices and regulations efficiency .
 - Simlify work procedures and processes.
 - Re-organization of the gov . Agency .
 - Re-classification of Individual Positions .
- تخطيط أفضل لإدارة الموارد البشرية .
 - تحسين فعالية السياسات والأنظمة الإدارية .
 - تبسيط إجراءات العمل .
 - إعادة هيكلة الجهاز الإداري .
 - إعادة تصنيف الوظائف .

خطوات

Performance Management Process

- Identifying job competencies, tasks & objectives.
 - Developing performance standards & evaluating individual performance.
 - Setting a plan for Improving performance
 - Regular follow up of performance progress .
 - Annual appraisal of the employee performance .
- تحديد القدرات والمهام الوظيفية للموظف وأهداف الإدارة
 - تطوير معايير الأداء الوظيفي وتقييم أداء الموظف
 - تحديد جوانب تطوير الأداء ووضع خطة التطوير
 - متابعة التقدم فى الأداء بشكل دوري.
 - إجراء التقييم السنوي للأداء الوظيفي.

Performance Standards

- Outstanding rating for 90% and above
 - V. good rating for 80% to 89%
 - Good rating for 70% to 79%
 - Satisfactory rating for 60% to 69%
 - Unsatisfactory rating for 50% and below
- يمنح تقدير ممتاز من 90% فما فوق.
 - يمنح تقدير جيد جداً من 80% إلى 89%.
 - يمنح تقدير جيد من 70% إلى 79%.
 - يمنح تقدير مرضي من 60% إلى 69%.
 - يمنح تقدير غير مرضي من 50% فأقل.

القدرات العشر الأساسية لتقييم الأداء

Top 10 Job Competencies

- Technical Expertise1
- Interpersonal Skills2
- Communication3
- Quality of Work .Ø4
- Customer Services5
- Program & Project Management6
- Planning7
- Leadership8
- Decision Making9
- Human Resources Management10

Top 5 Competencies for Executives

- Leadership **.1**
- Strategic Planning **.2**
- Human Resources Management **.3**
- Customer Services **.4**
- Technology & Internet **.5**

Performance – Related Rewards

- Quality step increment: 3 to 6% increase in basic salary for 10% of the workforce.

1. علاوة نوعية العمل : زيادة 3% إلى 6% في الراتب الأساسي لنسبة 10% من القوى العاملة في كل وزارة.
- Special Act award: BD100 to BD 500 for 10% of the workforce.

2. مكافأة العمل الخاص: مبلغ نقدي يتراوح من 100 إلى 500 دينار لنسبة 10% من القوى العاملة في كل وزارة.

Performance Related Rewards

- Discipline award: BD 200 for 2% of the workforce. **3. مكافأة الإنضباط الوظيفي : 200 دينار لنسبة 2% من القوى العاملة.**
- Employee of the year: BD 1000 for 4 employees. **4. مكافأة موظف السنة: 1000 دينار لعدد 4 موظفين كحد أقصى .**
- Suggestion Award: **5. مكافأة الاقتراحات : 100 دينار الى 500 دينار.**
- BD100 to BD 500 .

معايير منح علاوة نوعية العمل

Quality Step Increment Criteria

- Developing work procedures. ∅ .1
- saving time and cost. . 2
- Least amount of supervision. ∅ .3
- Perform additional responsibilities when needed. ∅ ∅ ∅ .4
- Excellent services to customers without any complaints or delays. . 5
- Outstanding performance rating with at least one year service in the grade position. It is granted 3 times in the same grade. الحصول على تقدير أداء ممتاز وبقاء مدة عام على الأقل في الدرجة الوظيفية. وتمنح 3 مرات فقط في نفس الدرجة. .6



Special Act Award Criteria

- **Achievement of projects within the work plan in a record time.**
 - **Leading work team and achieving good results.**
 - **Presenting studies resulting in a big saving in Money or workforce.**
 - **Active participation in government committees and activities.**
 - **voluntary activities serving the kingdom.**
- إنجاز مشاريع مرتبطة بخطة عمل الإدارة في وقت قياسي .
 - تحقيق نجاح باهر في قيادة فريق عمل.
 - تقديم دراسات تحقق وفورات في المال أو القوى العاملة .
 - المشاركة الفعالة في عضوية اللجان الحكومية .
 - المساهمة الفعالة في الأنشطة التطوعية في خدمة المملكة .

معايير مكافأة الإنضباط الوظيفي

Discipline Award Criteria

- Early attendance
 - No temporary absence during working hours
 - No absence except during annual leave
 - No sick leave for more than 3 days
 - a year.
1. الحضور المبكر إلى العمل وعدم التأخير.
 2. التواجد في العمل وعدم الإنصراف خلال ساعات الدوام.
 3. عدم التغيب عن العمل إلا في الإجازات السنوية على النحو المخطط لها.
 4. عدم الخروج على إجازات مرضية أكثر من 3 أيام لمدة عام كامل.

شروط ومعايير منح مكافأة موظف السنة

Employee of the Year Award Criteria

- Meeting Discipline Awards Criteria . ! 1
- Outstanding rating in the performance appraisal report . Ø ! 2
- Active contributions resulting in achieving the Directorate's objectives or active participation in committees and working teams. Ø ! 3

أهداف برنامج الإقتراحات

Suggestions Scheme Objectives

- Save time and reduce costs .
 - Improve and simplify work procedures .
 - Improve condition of work and safety.
 - Reduce paper work .
 - Improve training and productivity.
1. تقليل نفقات العمليات أو تقليل فترة تقديم الخدمات.
 2. تحسين الإجراءات الإدارية وطرق أداء العمل .
 3. تحسين ظروف العمل وإجراءات السلامة المهنية .
 4. تقليل العمل الورقي وتطوير العمل الآلي.
 5. تحسين البرامج التدريبية والإنتاجية بشكل عام .