



التاريخ: 6 / 11 / 2016

الرقم: 1914

## تعميم رقم (34) لعام 2016م

في شأن

### بدء عملية تقييم أداء الموارد البشرية وفقاً لنظام إدارة الأداء

المحترمين

الى كافة الدوائر والجهات الحكومية

تحية طيبة وبعد ،،،

- تهديكم دائرة الموارد البشرية أطيب التحيات وأصدق الأمنيات بدوام التوفيق والسداد، يسرنا إفادتكم ببدء مرحلة تقييم أداء الموارد البشرية وفقاً لنظام إدارة الأداء المعتمد للحكومة، وعليه نؤكد على الموجهات التالية:
1. ضرورة مراجعة مسؤولي الموارد البشرية ومشرفي وموظفي جهاتكم الموقرة لنظام إدارة أداء الموارد البشرية وإطار الكفاءات السلوكية (الفردية والقيادية) لعام 2016م المعمول به في الحكومة لضمان حسن تطبيقه.
  2. ضرورة الالتزام بنسبة المستحقين لمعدل أداء فائق التميز وأداء متميز لكل جهة حكومية.
  3. يتم إقرار نتائج تقييم أداء الموارد البشرية للحاصلين على مستوى أداء فائق التميز وأداء متميز من قبل لجنة الموارد البشرية في كل جهة حكومية، مع مراعاة المهام الأخرى الموكلة للجنة حيث تم توضيحها في النظام.
  4. ضرورة الإلتزام بالإستثمارات المحدثة وذلك بناءً على إطار الكفاءات السلوكية (الفردية والقيادية) لعام 2016م.
  5. يتم اعتماد نتائج فائقي التميز من قبل لجنة مراجعة نتائج تقييم الأداء السنوي لموظفي الحكومة لعام 2016م (مرفق ضوابط وموجهات الترشيح لفائقي التميز).
  6. ضرورة مراجعة وحدة الموارد البشرية لاستثمارات التقييم والتأكد من الإلتزام بموجهات وضوابط النظام وإقرارها وموافاة دائرة الموارد البشرية بنسخة ورقية وإلكترونية منها مع الإحصائيات في موعد أقصاه يوم الأحد الموافق 25 ديسمبر 2016م ونود التنويه بالتالي في حال عدم تسليم الجهة الحكومية لاستثمارات تقييم الأداء في الموعد المحدد:
    - أ. إيقاف صرف العلاوة الدورية.
    - ب. عدم رفع نتائج موظفي فائق التميز لبرنامج الشيخ صقر للتميز الحكومي للتكريم.

آملين من الجميع التقيد بما جاء ،،،

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير ،،،

د. محمد عبد اللطيف خليفة

المدير العام



ص.ب 5355، رأس الخيمة، الإمارات العربية المتحدة

هـ 9333 227 7 971+، ف 2747 227 7 971+

P.O. Box : 5355, Ras Al Khaimah - U.A.E

T +971 7 227 9333, F +971 7 227 2747

E-mail : hr.gov@hr.rak.ae

المرفقات :

• ضوابط وموجهات الترشيح لفائقي التميز



## ضوابط وموجهات الترشيح لفائقي التميز

1. يتم التوصية بنتيجة فائق التميز للموظف من قبل المسؤول المباشر وإقرارها من قبل لجنة الموارد البشرية والمدير العام.
2. ضرورة الالتزام بالنسبة المحددة لفائقي التميز وفي حال عدم الالتزام لن يتم قبول كافة الطلبات.
3. لا يتم اعتماد مستحقي فائق التميز في الجهة لحين اعتماد لجنة دائرة الموارد البشرية.
4. الالتزام بنموذج تقييم فائقي التميز (المرفق) من حيث تحديد مستوى الإنجاز الفعلي لكل هدف وذكر الأمثلة السلوكية للكفاءات.
5. إعداد ملف إنجاز إلكتروني للموظف مع الأدلة مصنفة وفقاً لكل هدف (ويتم عمل أربع نسخ إلكترونية من الملف).
6. سيتم إعداد جدول زمني لمواعيد مقابلات فائقي التميز وتعميمه على الجهات الحكومية مع إلزامية حضور الموظفين في الموعد المحدد ولن يتم تحديد موعد آخر للمقابلة.