UNITED ARAB EMIRATES
FEDERAL AUTHORITY FOR
GOVERNMENT HUMAN RESOURCES
GENERAL MANAGER

الإمارات العربية المتحدة
الهيئة الإتحادية
للموارد البشرية الحكومية
المدير العام

تعميم رقم (22) لسنة 2016م بشان

إطلاق المرحلة الثانية من نظام ادارة الاداء

لموظفي الحكومة الاتحادية لعام 2016م – المراجعة المرحلية

إلى كافة الوزارات والجهات الاتحادية المستقلة المحترمين

تحية طيبة وبعـــــد ،،،

تهديكم الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية أطيب التحيات ، متمنية للجميع دوام التوفيق و النجاح.

وتنفيذاً لأحكام قرار مجلس الوزراء رقم (12) لسنة 2012م باعتماد نظام ادارة الاداء لموظفي الحكومة الاتحادية ، نوجه الى ضرورة اطلاق المرحلة الثانية لدورة النظام **(المراجعة المرحلية)** للعام 2016م و المحددة بالفترة من بداية يونيو حتى نهاية يوليو ، اعتباراً من تاريخه ووفق الأحكام و القواعد الواردة فيه مع مراعاة التطبيق السليم لهذا النظام الريادي.

وفي ضوء المهام التي اسندت لإدارات الموارد البشرية بالجهات الاتحادية باعتبارها الداعم الاساسي لتطبيق النظام في الجهة. فإننا ندعوها نحو تقديم الدعم و المساندة للرؤساء المباشرين في عملية تطبيق النظام سواء بعقد ورش تدريبية على استخدام النظام الالكتروني والاطار العام للكفاءات السلوكية حيث تمثل نسبة الالتزام بتطبيق النظام احد معايير جائزة الامارات للموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

كما يتوجب على جميع الموظفين التعاون والالتزام بتطبيق النظام ضمن الآلية المعتمدة ووفق الاطار الزمني المحدد.

شاكرين للجميع حسن التعاون ،،،

وتفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام ،،،

صدر بتاريخ: 31/ مايو / 2016م

د. عبدالرحمن العـور

المديـر العام

الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

مرفق:

- العرض التقديمي الخاص بالمرحلة الثانية من نظام ادارة الاداء

للتواصل:

- سامر الرحال - أخصائي موارد بشرية – الهاتف: 042319091 – البريد الالكتروني: salrahal@fahr.gov.ae

الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
Federal Authority For Government Human Resources

United Arab Emirates

نظام إدارة الاداء لموظفي الحكومة الاتحادية

المرحلة الثانية – المراجعة المرحلية

مايو 2016

Federal Authority | هيئة اتحادية



مرحلة المراجعة المرحلية

- **اساسها التغذية الراجعة او العكسية التي يقوم بها الرئيس المباشر للموظف حول تطوير و تنمية ادائه وكفاءاته السلوكية و ادخال مجالات للتحسين (ان لزمت)**



- في النسخة الإلكترونية يكون الموظف هو المبتدئ في جميع المراحل
- يقوم الموظف في هذه المرحلة بتقييم نفسه مبدئياً ويضع أدلته واثباتاته ويشير إلى مدى انجاز الأهداف والمتوقع في المراحل القادمة
- تتم في هذه المرحلة مراجعة الاهداف الموضوعة مسبقاً خلال المرحلة الأولى ومناقشة مدى ابراز الموظف للكفاءات السلوكية المطلوبة وذلك لمعرفة موقعه من مستوى الاداء المطلوب
- فرصة للتواصل للتحفيز والتصحيح لضمان الا تشكل نتائج التقييم النهائي للأداء مفاجأة للموظف في نهاية السنة

ربط خطط التطوير الفردية بالمرحلة الثانية

-تتم مراجعة خطة التطوير الفردية للموظف واضافة او ادخال اي تعديلات عليها **بناءً على التعديلات او التغييرات التي تتم للأهداف.**



تنويه: سيتم فتح المرحلة عبر نظام الخدمة الذاتية (بياناتي) حسب المدة المعطاة، حيث يُقفل النظام بعد ذلك
تلقائياً لذا ننصح بالالتزام بالفترة المحددة لإتمام الاجراءات اللازمة

أهداف المراجعة المرحلية



الوقوف على نقاط القوة و تعزيزها و نقاط الضعف و معالجتها و وتصحيح مسار العمل مما يسهم في تحقيق افضل النتائج المرجوة في نهاية السنة

تحديد احتياجات التعلم و التطور



تزويد الموظف بالتغذية الراجعة عن ادائه بصورة عامة

التشجيع على استمرار. و مواصلة عملية تطوير و تنمية و تحسين مهارات واداء الثروات البشرية

الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

التحسين العام لأداء الهيئة

تحفيز الاداء المتميز للموظف خلال النصف الاول للسنة



بيان و مناقشة الكفاءات المنشودة

كيفية تغيير او تعديل الاهداف الموضوعة واعادة النظر في أوزانها كفرصة اخيرة قبل ثباتها

الأدوار و المسؤوليات



الرئيس المباشر

- تزويد الموظفين بالتغذية الراجعة حول اداائهم، ومنحهم فترة كافية للنقاش قبل أن يغلق النظام
- ضمان إعادة توجيه الوثيقة الإلكترونية وفق المسار التدفقي السليم إما للموظف أو مسؤول الموارد البشرية



الموظف

- المبادرة بتقديم المراجعة للرئيس في النظام والتأكد من استيفاء جميع الخطوات إلكترونياً
- التأكد من تحديث الأهداف في النظام وفقاً لمستجدات العمل

إرشادات عـامة للنظام الإلكتروني

أخذ مرحلة المراجعة المرحلية بعين الاعتبار و اعتبارها احدى اولويات الرئيس المباشر و الموظف لإتمامها بكل اهتمام و شفافية و مصداقية	التهاون في اتمام عملية المراجعة من قبل الموظف او الرئيس المباشر
التوثيق المستمر لجميع الانجازات التي تمت ورصدها لاستخدامها كمرجعية يمكن الرجوع اليها في اي وقت يرغب بها الموظف او الرئيس المباشر	الاعتماد على الذاكرة لإبراز الانجازات التي تمت خلال السنة
الدقة في مناقشة و مراجعة الاداء للموظف باستخدام امثلة محددة لدعم وتوضيح رأي الرئيس المباشر بصورة ايجابية و سلسة لتسهيل فهمها	استخدام الرئيس المباشر كلمات عامة مثل ((دائماً)) أو ((أبداً)) و تقديم معلومات غامضة لا يمكن تأييدها بالبيانات او الامثلة الواقعية
المبادرة بتقييم الانجازات فردياً ومناقشها مع الرئيس المباشر باستخدام النظام الإلكتروني لضمان استيفاء خطوات المرحلة	التخلف عن انهاء المرحلة بحجة عدم توافر الرئيس المباشر
مراجعة الأهداف وتعديلها في النظام الإلكتروني بحيث تتوافق مع متطلبات الانجاز خلال المراجعة المرحلية	تأجيل التعديلات على الأهداف إلى المرحلة الأخيرة من النظام، حيث لا يمكن تعديل أو إضافة أهداف في مرحلة التقييم النهائية
التأكد من ارسال المراجعة الذاتية إلى الرئيس المباشر ليتسنى للموظف مناقشة الملاحظات والتغذية الراجعة قبل نهاية المرحلة	تأجيل المناقشات في الانجازات إلى نهاية المرحلة، قد يؤدي إلى عدم الاستفادة من الوقت لتقديم الأدلة ومراجعتها مع الرئيس المباشر، حيث تغلق المرحلة تلقائياً وفقاً لدورة نظام إدارة الأداء المحددة في النظام

الصفحة الالكترونية لنظام ادارة الاداء لموظفي الحكومة الاتحادية

https://www.fahr.gov.ae/Portal/ar/legislations-and-guides/systems/performance-management-system-for-the-employees-of-federal-government.aspx

دليل المستخدم لنظام ادارة الاداء في بياناتي

http://www.fahr.gov.ae/bayanati/Portal/Userfiles/Assets/Documents/8a1d6e35.pdf

بياناتي Bayanati

وثيقة التدريب

دليل المستخدم لنظام إدارة الأداء (PMS)

الحكومة الاتحادية للإمارات العربية المتحدة