



نموذج تقييم الأداء السنوي لعام .....

**الوظائف الفنية التخصصية\***

(الفئة الثانية)

الدائرة: .....

رقم الملف: .....

الرقم الوطني: .....

**الجزء الأول: معلومات عامة عن الموظف (تعبأ من قبل وحدة الموارد البشرية) .**

الاسم: ..... تاريخ التعيين: .....

الفئة: .....

المسمى الوظيفي: (أ) حسب جدول التشكيلات: .....

(ب) المسمى الفعلي: ..... رمز الوظيفة: .....

العمل: (إدارة، مديرية، وحدة): ..... الوحدة الإدارية: (قسم، وحدة، شعبة) .....

المحافظة: ..... اللواء: .....

الدرجة الحالية: ..... تاريخ الحلول فيها: .....

المؤهل العلمي: ..... التخصص: .....

اسم وتوقيع مسؤول وحدة الموارد البشرية: ..... التاريخ: .....

**- البعثات والدورات التدريبية خلال سنة التقييم.\*\***

المدة		مكان الانعقاد	الموضوع	البعثة أو الدورة
إلى	من			

**- العقوبات التي أوقعت على الموظف خلال سنة التقييم:\*\***

.....

.....

**- كتب الشكر و/أو شهادات التقدير خلال سنة التقييم:\*\***

.....

.....

اسم وتوقيع الرئيس المباشر: ..... التاريخ: / /

\*تشمل العاملين في مجال الاختصاص الوظيفي والفني ممن لا يشغلون وظائف إشرافية من الفئة الثانية، في مجالات البحث والتطوير والتدريب والعلاقات العامة والإعلام والرقابة الداخلية والشؤون القانونية والموارد البشرية والحاسوب والمعلومات.

\*\*تعبأ من قبل الرئيس المباشر بالتعاون مع الوحدة المعنية بإدارة الموارد البشرية وتحديث بشكل مستمر خلال سنة التقييم



توزيع الأنشطة التفصيلية لتحقيق الأهداف ومؤشرات الأداء / النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها	مدة التوقعة للتنفيذ		رقم نشاط	مؤشرات الأداء / نتائج
	إلى	من		
مرحلة المرحلة الدورية الأولى : التاريخ : / / ملاحظــات* جودة الأجازة/الطور/أسباب عدم الأجازة/ الاطلن المقرحة/التدريب/التقل وغيرها	مستويات الأجازة	مستويات الأجازة	التاريخ الفعلي الأجازة	مستويات الأجازة
	ممتاز / جيد جداً / جيد / متوسط / ضعيف	ممتاز / جيد جداً / جيد / متوسط / ضعيف	التاريخ الفعلي الأجازة	ممتاز / جيد جداً / جيد / متوسط / ضعيف
	ملاحظة: ملاحظــات*	ملاحظة: ملاحظــات*	التاريخ الفعلي الأجازة	ملاحظة: ملاحظــات*
مرحلة المرحلة الدورية الثانية : التاريخ : / / ملاحظــات* جودة الأجازة/الطور/أسباب عدم الأجازة/ الاطلن المقرحة/التدريب/التقل وغيرها	مستويات الأجازة	مستويات الأجازة	التاريخ الفعلي الأجازة	مستويات الأجازة
	ممتاز / جيد جداً / جيد / متوسط / ضعيف	ممتاز / جيد جداً / جيد / متوسط / ضعيف	التاريخ الفعلي الأجازة	ممتاز / جيد جداً / جيد / متوسط / ضعيف
	ملاحظة: ملاحظــات*	ملاحظة: ملاحظــات*	التاريخ الفعلي الأجازة	ملاحظة: ملاحظــات*

\* تبعا خطة الألا حظات في حال كان الأجازة الموظف بمستوى ممتاز أو متوسط أو ضعيف فقط.

التقرير السنوي		سجل الأداء	
العلامة المستحقة **		مرحلة المراجعة الأولى	
مؤشر	متوسط	جيد	ممتاز
2	2,5	3	3,5
2	2,5	3	3,5
2	2,5	3	3,5
2,5	3	3,5	4
2	2,5	3	3,5
2,5	3	3,5	4
2	2,5	3	3,5
2,5	3	3,5	4
2,5	3	3,5	4
3	3,5	4	5
2,5	3	3,5	4
2	2,5	3	3,5
1	1,5	2	2,5
1	1,5	2	2,5

علامة الجزء الثالث :

المساعدة على مرحلة المراجعة الثانية

المساعدة على مرحلة المراجعة الأولى

اسم الموظف: <input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> غير موافق (الأسباب المرفقة)***		اسم الموظف: <input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> غير موافق (الأسباب المرفقة)***	
التوقيع: / / التاريخ: .....		التوقيع: / / التاريخ: .....	
الرئيس المباشر: .....		الرئيس المباشر: .....	
المدير الفني: .....		المدير الفني: .....	
الإجراءات المتخذة من قبل المدير الفني: بخصوص نتائج مرحلتى المراجعة الأولى والثانية والتزامن مع تدوينها وفقاً لأحكام المادة (79) من النظام.			
الإجراء: .....		التوقيع: .....	
الإجراء: .....		التوقيع: .....	
الإجراء: .....		التوقيع: .....	
الإجراء: .....		التوقيع: .....	

تعمياً في حال كان أداء وسلوك الموظف يستوي ممتازاً أو متوسطاً أو ضعيفاً وإذا كان مستوى الأداء والسلوك جيداً أو جيداً فكتفي بكتابة التقرير دون شرح.  
 \*تعمياً بعد انتهاء مرحلة المراجعة الثانية في نهاية العام وتخصيب من خلال متوسط تقييم مرحلة المراجعة الأولى والثانية والأقرب منزلة عشرية).  
 \*\*\*تتمثل الموافقة على مخرجات مرحلة المراجعة الواردة في البند (ب) من الجزء الثاني وعناصر التقييم الواردة في الجزء الثالث.

الجزء الرابع : خاص بعناصر التميز الوظيفي والأدلة والوثائق الداعمة، ويخصص لها ( 10 ) علامات.

(10) علامات		عناصر التميز الوظيفي
العلامة المستحقة	العلامة القصوى	
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>المبادرة بتقديم أفكار ومقترحات جديدة بشكل مستمر، تتصل بتطوير عمل الدائرة من خلال دراسات أو تقارير أو مشاريع موثقة تستند إليها الإدارة العليا في اتخاذ القرارات ذات العلاقة.</li> </ul> <p>أذكر الدليل.....</p>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>القيام بجهود استثنائية في الظروف الطارئة وغير العادية أثناء وخارج أوقات الدوام الرسمي</li> </ul> <p>أذكر الدليل.....</p>
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>الحرص والقيام بنقل المعرفة والخبرة المتراكمة إلى الزملاء ، سواء من خلال إعداد الأوراق العلمية أو التقارير أو إلقاء المحاضرات وغيرها.</li> </ul> <p>أذكر الدليل.....</p>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>المشاركة بتميز في اللجان وفرق العمل المتخصصة، التي تشكلها الدائرة لغايات تنفيذ الأنشطة الأساسية المناطة بها أو تطويرها وتحديثها.</li> </ul> <p>أذكر الدليل.....</p>
	10	المجموع

مجموع العلامة المستحقة في الجزء الرابع من (10) علامات .

العلامة المستحقة	العلامة القصوى
	10

في حال حقق الموظف في سنة التقييم جميع أو أي من البنود الواردة في المادة (30/أ) من نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة 2013 ، فيعطى علامة التميز بحد أعلى (10) علامات في تقييم الأداء السنوي ويرفق نسخة من القرار مع نموذج تقييم الأداء السنوي .

وفي حال حصول الموظف في سنة التقييم على أي من جوائز التميز المعتمدة على المستوى الوطني أو الدولي فيعطى الموظف علامة التميز كاملة في تقييم الأداء السنوي وهي (10) علامات .

مجموع العلامات في الأجزاء (الثاني والثالث والرابع) من (100) علامة.

التقدير العام: 85 - 100 ممتاز 75 - 85 جيد جداً 65 - 75 جيد 50 - 65 متوسط دون ال 50 ضعيف

اسم الرئيس المباشر: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / /

رأي المدير:  موافق  غير موافق (لأسباب المرفقة)

اسم المدير: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / /

اعتماد (الأمين العام أو من يفوضه) : ..... العلامة: ..... التقدير العام: .....

الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / /

الجزء الخامس : التوصيات.

التاريخ	رأي المدير	التاريخ	توصية الرئيس المباشر
/ /		/ /	
/ /		/ /	
/ /		/ /	
/ /		/ /	

الاعتراض على نتيجة التقييم (تعباً من قبل الموظف الحاصل على تقدير متوسط أو ضعيف) \*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

تاريخه : ..... / ..... / ..... توقيع الموظف : .....

**قرار لجنة الاعتراض**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

تاريخه : ..... / ..... / .....

رئيس لجنة الاعتراض : ..... التوقيع : .....

عضو لجنة الاعتراض : ..... التوقيع : .....

عضو لجنة الاعتراض : ..... التوقيع : .....

\*مدة الاعتراض ثلاثة أيام من تاريخ استلام التقرير .

## الجزء السادس : إرشادات عامة

تراعى الاعتبارات التالية عند تعبئة نموذج تقييم الأداء السنوي :

1. الاطلاع على الدليل الإجرائي لإدارة وتقييم الأداء في الخدمة المدنية والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص.
2. يتم التعامل مع هذا النموذج بشكل مستمر بما يضمن تدوين كافة الوقائع السلبية والإيجابية المهمة في أداء وسلوك الموظف حال وقوعها، بما في ذلك تدوين الوقائع الخاصة بأداء الموظف المتميز.
3. أن لا يتجاوز عدد الأهداف التي يساهم الموظف في تحقيقها خمس أهداف في الحد الأعلى، وفي حال زيادة الأهداف عن الحد الأعلى ترتب حسب أهميتها، ويختار الرئيس المباشر أهم خمسة أهداف منها.
4. أن لا يتجاوز عدد مؤشرات الأداء / النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها خمس مؤشرات / نتائج. ويتم تحديد العلامة القصوى للمؤشر / النتيجة وفقاً لدرجة أهميتها بالنسبة لأهداف الوحدة التنظيمية وبالمقارنة مع المؤشرات والنتائج الأخرى .
5. يؤخذ بعين الاعتبار عند التعامل مع هذا النموذج تفعيل مبدأ التشاركية بين الرئيس المباشر والموظف، مما يعزز الثقة والالتزام بالمؤشرات / النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها، وتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف والقصور في أداء الموظف.
6. يتم تقييم مستوى الإنجاز من خلال مقارنة الوضع الحالي للنشاط بخمسة معايير وهي:
  - ممتاز : تم إنجاز النشاط بشكل كامل يفوق المتوقع والمطلوب من حيث المضمون (كما ونوعاً) وقبل المواعيت الزمنية المتفق عليها.
  - جيد جداً : تم إنجاز النشاط بالمستوى المطلوب من حيث المضمون (كما ونوعاً) مع الالتزام بمواعيد الإنجاز.
  - جيد : تم إنجاز النشاط بالمستوى المطلوب من حيث المضمون (كما ونوعاً) دون الالتزام بالزمن المحدد أو بالعكس.
  - متوسط : لم ينجز النشاط بالمستوى المطلوب من حيث المضمون والمواعيت الزمنية.
  - ضعيف : لم يباشر بتنفيذ النشاط المطلوب أو باشر بالتنفيذ إلا أن إنجازه دون المستوى المطلوب بشكل كبير.
7. توقيع الموظف على نموذج تقييم الأداء السنوي يعني أنه اطلع على أهداف الوحدة التنظيمية التي يساهم في تحقيقها، وموافقته على مؤشرات الأداء / النتائج المطلوب منه تحقيقها، موزعة على خطة عمل وأنشطة تفصيلية، إضافة إلى أنه اطلع على عناصر التقييم العامة والخاصة وعناصر التميز.
8. في حال عدم موافقة الموظف على ملاحظات الرئيس المباشر الواردة في مرحلة المراجعة الدورية الأولى أو المراجعة الدورية الثانية ترفق أسباب عدم الموافقة، وتصبح جزءاً من نموذج تقييم الأداء السنوي، وعلى الرئيس المباشر إطلاع المدير المعني عليها لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.