



نموذج تقييم الأداء السنوي لعام

للووظائف المهنية والحرفية

(الفئة الثالثة)

الـدائرة:

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: اللـواء:

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: / /

الجزء الثاني: (*) أهداف الوحدة التعليمية التي يساهم الموظف في تحقيقها ومؤشرات الأداء /النتائج ويخصص لها (15) علامة.

الرقم	الأهداف	سجل الأداء	المؤشرات / النتائج	العلامة المقسومة بالمؤشر / العلامة المستحقة وتوزن في نهاية سنة التقويم	التعليق السنوي
1				-1 -2 -3 -4 -5	
2				-1 -2 -3 -4 -5	
3				-1 -2 -3 -4 -5	
4				-1 -2 -3 -4 -5	
5				-1 -2 -3 -4 -5	
المجموع			15		

اطلقت على عناصر تقييم الأداء .

اسم الموظف: التاريخ: التوقيع:
اسم الرئيس المباشر: التاريخ: التوقيع:
اسم المدير: التاريخ: التوقيع:

مؤشرات الأداء / النتائج	رقم المشاكل	وصف المشكلة /المشاكل	المدة المتوقعة للتنفيذ		التاريخ القطبي للإنجاز النشاط	مرحلة المراجعة الدورية الأولى / التاريخ: / /		مرحلة المراجعة الدورية الثانية / التاريخ: / /	
			من	إلى		مستويات الإنجاز ممتاز / جيد جدا / جيد / متوسطة / ضعيف	مستويات الإنجاز ممتاز / جيد جدا / جيد / متوسط / ضعيف		
	1								
	2								
	3								
	1								
	2								
	3								
	1								
	2								
	3								
	1								
	2								
	3								
	1								
	2								
	3								
	1								
	2								
	3								
	1								
	2								
	3								
	1								
	2								
	3								
	1								
	2								
	3								
	1								
	2								
	3								

*تبعا لحالة الأداء وحفظت في حال كان الإنجاز الموظف بمستوى ممتاز أو متوسط أو ضعيف فقط.

التقرير السنوي

سجل الأداء

الاطمأنة المستحقة **			مرحلة المراجعة الثانية			مرحلة المراجعة الأولى		
صنيف	متوسط	جيد	جيد جداً	ممتاز	ملاحظات (تعزيز نقاط القوة) / معالجة نقاط الضعف**	ملاحظات (تعزيز نقاط القوة) / معالجة نقاط الضعف**	ملاحظات (تعزيز نقاط القوة) / معالجة نقاط الضعف**	ملاحظات (تعزيز نقاط القوة) / معالجة نقاط الضعف**
2	2,5	3	3,5	4				
2	2,5	3	3,5	4				
2	2,5	3	3,5	4				
2,5	3	3,5	4	5				
2	2,5	3	3,5	4				
2,5	3	3,5	4	5				
2	2,5	3	3,5	4				
2,5	3	3,5	4	5				
2,5	3	3,5	4	5				
4,5	5	5,5	6	7				
4,5	5	5,5	6	7				
3,5	4	4,5	5	6				
2,5	3	3,5	4	5				
2,5	3	3,5	4	5				
مجموع المعلومات المستحقة للناقص العامة والخاصة من (75) علامة								

علامة الجزء الثالث :

الصادقة على مرحلة المراجعة الثانية

الصادقة على مرحلة المراجعة الأولى

<p>اسم الموظف..... <input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> غير موافق (الأسباب المرفقة)**</p> <p>التوقيع: التاريخ: / /</p> <p>الرئيس المباشر: التوقيع: التاريخ: / /</p> <p>المدير الفني: التوقيع: التاريخ: / /</p>	<p>اسم الموظف..... <input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> غير موافق (الأسباب المرفقة)**</p> <p>التوقيع: التاريخ: / /</p> <p>الرئيس المباشر: التوقيع: التاريخ: / /</p> <p>المدير الفني: التوقيع: التاريخ: / /</p>
---	---

الإجراءات المتخذة من قبل المدير الفني: بخصوص نتائج مرحلة المراجعة الأولى والثانية بالتزامن مع تدويرها وفقاً لأحكام المادة (79) من النظام.

الإجراء:..... التاريخ: / /

الإجراء:..... التاريخ: / /

الإجراء:..... التاريخ: / /

*تصياً في حال كان أداء رسائل الموظف يستوي ممتاز أو متوسط أو ضعيف وإذا كان مستوى الأداء والسلوك جيداً أو جيد فكتفي بكتابة التقييم دون شرح.
**تصياً بعد انتهاء مرحلة المراجعة الثانية في نهاية العام وتخصيب من خلال متوسط تقييم مرحلة المراجعة الأولى والثانية (أقرب 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		العلامة القصوى	العلامة المستحقة
	3	<ul style="list-style-type: none"> القيام بجهود استثنائية في الظروف الطارئة وغير العادية أثناء وخارج أوقات الدوام الرسمي <p>أذكر الدليل.....</p>	
	3	<ul style="list-style-type: none"> المشاركة بجهد متميز في فرق العمل التي تشكلها الدائرة لغايات تنفيذ الأنشطة الأساسية المناطة بها. <p>أذكر الدليل.....</p>	
	4	<ul style="list-style-type: none"> التميز في إتقان المهارات الفنية والمهنية ذات العلاقة بمهام عمله، وتقديم مقترحات تتصل بتطوير مجال عمله. <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 .

التقدير العام:	ممتاز (85 - 100)	جيد جداً (75 - 85)	جيد (65 - 75)	متوسط (50 - 65)	دون ال 50	ضعيف
مجموع العلامات في الأجزاء (الثاني والثالث والرابع) من (100) علامة.						

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.