

## نظام تقييم اداء الموظفين الدائمين في الادارات العامة.

### الفصل الاول

#### أحكام عامة

**المادة الاولى:** أ - يحدد هذا النظام طريقة وضع العلامات والتقديرات المناسبة التي يستحقها الموظفون تمكينا للادارات العامة من تنظيم لواح الترقية وجدول الترفيع المنصوص عليها في المادتين ٣٣ و ٣٤ من المرسوم الاشتراعي رقم ٥٩/١١٢ (نظام الموظفين).

ب - يتم الرجوع الى نتائج التقييم ،في مجال منح المكافآت والترشيح لمتابعة الدورات التدريبية ،والشخص في الخارج ،والثبت ،والقليل ،والاتساع والتعيين بالوكالة ،وفي مجال فرض العقوبات التأديبية والاحالة على المجلس التأديبي العام ،وتحديد الكفاءة المسلكية والانهاء الاختياري للخدمة.

**المادة ٢:** أ - يتضمن هذا النظام مجموعة الاصول والمعايير التي تحدد كيفية قياس انتاج الموظف وكفاءته وصفاته الذاتية في ضوء المهام الموكلة اليه من خلال تقدير حجم ونوعية قيامه بعمله.

ب - يهدف هذا النظام الى :

- تشجيع الادارة عن طريق تشجيع الموظفين على المزيد من العطاء بمكافأة افضلهم انتاجا .

- اظهار امكانية تولي الموظف مراكز واعمال ذات مستوى أعلى من اجل ترشيحه للترقية او للترفع.

- اكتشاف اسباب الضعف في الاداء ، والتعرف الى الموظفين الذين يحتاجون الى تدريب أو الذين يستحسن اقتراح نقلهم الى وظائف تتلاءم وكتفائهم .

١٩٩٨ / ايار

**المادة ٣ :** يقصد بالعبارات المبينة أدناه عند ورودها في هذا النظام المعاني التالية :

- **النظام** : نظام تقييم اداء الموظفين .
- **المقيم** : الموظف الخاضع للتقييم .
- **رئيس الادارة** : الرئيس التسلسلي الاعلى تحت سلطة الوزير .
- **اللجنة العليا** : اللجنة التي تتولى تقييم الموظفين المرتبطين مباشرة بمرجع غير اداري .
- **الهيئة العليا** : الهيئة التي تنظر باعتراضات الموظفين .
- **البطاقة** : بطاقة تقييم الاداء السنوية .

**المادة ٤ :** يطبق هذا النظام سنويا على الموظفين الخاضعين للمرسوم الاشتراعي رقم ١١٢/٥٩ وتعديلاته (نظام الموظفين) باستثناء موظفي السلك الخارجي وافراد الهيئة التعليمية .

**المادة ٥ :** يتولى تقييم اداء الموظف:

- أ- لجنة عليا اذا كان الموظف رئيس ادارة مرتبطا مباشرة بمرجع غير اداري .
- ب- رئيسه المباشر والرئيس الذي يعلوه في الحالات الاخرى .
- ج- في حال كون رئيس الادارة هو الرئيس الذي يعلو مباشرة الرئيس المباشر ، يمارس مع هذا الاخير الصلاحية المنصوص عليها في البند (ب) من هذه المادة .
- د- في حال كون رئيس الادارة هو الرئيس المباشر والوحيد ، يمارس بمفرده الصلاحية المنصوص عليها في البند (ب) من هذه المادة .
- ه- يمارس المحافظ ، كرئيس للادارة ، صلاحية تقييم القائمقائمين وموظفي المحافظة والاقضية الخاضعين لسلطته . أما فيما يتعلق بتقييم رؤساء الوحدات الاقليمية في مراكز المحافظات والاقضية فيتم الاستثناء برأي رؤسائهم في الادارات المركزية .
- و- يجري تقييم اداء الموظف المنتدب او الوكيل في الادارة التي يعمل فيها وفقا للأحكام التي يخضع لها الموظف الاصل .

١٩٩٨/١٠/١

٤

جعفر سعيد

ز - لا يعتد في مجال تطبيق هذا النظام بأي حالة من حالات الحق الموظفين خارج وحداتهم الادارية المعينين فيها ، غير حالي الوكالة والانتداب المنصوص عليهما في المواد ٤٤ و ٤٥ و ٤٦ من نظام الموظفين .

ح - أما بالنسبة للموظفين الذين عملوا خلال سنة في أكثر من وحدة ادارية فيستأنس برأي رئيسهم السابق .

**المادة ٦ :** يجري تقييم اداء موظفي الفئة الاولى ورؤساء الادارات وفقا لأحكام الفصل الثالث ، من هذا النظام .

**المادة ٧ :** ينظم لكل من الموظفين بطاقة تتضمن :

أ - علامة وتقييمها يضعهما الرئيس المباشر أو اللجنة العليا مع الملاحظات والمقترحات المناسبة .

ب - رأي الموظف المقيم عند الاقتضاء بتقييم رئيسه المباشر أو اللجنة العليا .

ج - رأي الرئيس المباشر النهائي في ضوء ملاحظات مرؤوسه .

د - تقييمها عاما وعلامة يضعهما الرئيس الذي يعلو الرئيس المباشر ، مع ملاحظاته عند الاقتضاء .

هـ - العلامة النهائية ودرجة التقييم العامة التي تقابلها يضعها رئيس الادارة أو اللجنة العليا مع المقتراحات المناسبة عند الاقتضاء .

**المادة ٨ : أ :** توضع العلامة في ضوء ثلاثة عناصر رئيسية للتقييم هي :

- الاداء الوظيفي .

- السلوك الوظيفي .

- القدرات والصفات الذاتية .

١٩٩٨/١٠

م

**ب** - تشمل هذه العناصر الرئيسية على المعايير العشرة التالية التي يتم بموجبها التقييم :

- حجم العمل المنجز وجودته.
- الانضباط واستثمار وقت العمل .
- القدرة على التنظيم والادارة والتوجيه والرقابة .
- مدى فعالية الاتصال والتعبير .
- الالامام بالقوانين والأنظمة وحسن تطبيقها .
- القدرة على القيام بمهام الوظيفة .
- امتلاك قدرات اضافية وامكانية استيعاب مهام اخرى .
- العلاقة مع المحيط الاداري والجمهور .
- مدى الحرص على حسن استعمال التجهيزات والمنشآت.
- الالتزام بمناقبية الوظيفة.

**المادة ٩:** يعطى لكل معيار من المعايير المعتمدة للتقييم علامة حدها الأقصى عشر.  
يلغ المجموع الأقصى لعلامة التقييم التي يمكن منحها للمقيم منه، وهي تدرج في سلم مؤلف من خمس فئات توازي كل فئة منها درجة تقييم عامة وفقا للجدول التالي :

الفئـة	المجموع العام للعلامة	درجة التقييم العامة
١	١٠٠ - ٨١	ممتاز
٢	٨٠ - ٦٦	جيد
٣	٦٥ - ٤٦	وسط
٤	٤٥ - ٢٦	دون الوسط
٥	صفر - ٢٥	ضعيف

*جعفر بن نعيم* ٢٠١٣

**المادة ١٠:** يحق للمقيم الذي لم تحدد علامته النهائية بسبب تجاوز الفرق بين علامتي رئيسه المباشر والرئيس الذي يعلوه العشرين ، وللموظفين الذين يقيمهم رئيس واحد او الذين تقيمهم اللجنة العليا التقدم بطلب اعتراض امام الهيئة العليا المنصوص عليها في المادة ٢٢ من هذا النظام .

١٩٩٨ / ايار

مطر  
الله  
جعفر  
الله

## الفصل الثاني

### آلية تطبيق النظام

**المادة ١١:** في بداية كل عام ، يتخذ رئيس الادارة المعنية ورئيس اللجنة العليا ، كل في ما خصه ، الاجراءات التالية :

- ١ - ايداع الوحدات الادارية، المسؤول عن تقييم اداء موظفيها، صورة عن هذا النظام ومرافقه وتأمين اطلاقهم على مضمونه .
- ٢ - تكليف المسؤول عن شؤون الموظفين اعداد بطاقات التقييم وتأمين توزيعها على اصحاب العلاقة .
- ٣ - التشاور والتنسيق المسبق مع الرؤساء التسلسليين في المنحى العام لعملية التقييم لجهة تجانس مقاييس التقييم في الادارة الواحدة .

**المادة ١٢:** على كل من الرؤساء المباشرين ، تمهدًا لتقييم مرؤوسيهم ، القيام بتوجيه كتاب دعوة الى كل من مرؤوسيه للجتماع به في سبيل اجراء عملية التقييم (مرفق رقم ١) . يتضمن كتاب الدعوة الطلب الى كل من المرؤوسيين ، في حال عدم وجود بطاقة مهام رسمية معتمدة ، وضع بيان موجز ودقيق بالاعمال التي يتولاها فعليا في اطار النصوص والأنظمة المعمول بها في الوحدة المعنية .

عند اقراران البيان بموافقة الرئيس المباشر وتوقيعه يدرج محتواه في الحقل المخصص له في البطاقة (المرفق رقم ٢ أو ٣) ليتم بموجبه تقييم الموظف صاحب العلاقة .

**المادة ١٣:** يبادر كل من الرؤساء المباشرين خلال فترة لا تتجاوز العاشر من شهر شباط ، الى ما يلي :

- أ - الاجتماع بكل من مرؤوسيه للتعرف الى الاعمال التي نفذها خلال العام المنصرم بالمقارنة مع بطاقة تحديد المهام .

١٩٩٨/٥/١

٦

**ب** - البدء بعملية التقييم بأن يضع ، تجاه كل معيار من المعايير المعتمدة والمبنية في البطاقة ، العلامة التي يستحقها ودرجة التقييم الموازية لها ، ثم يحسب مجموع العلامات التي استحقها ويحدد درجة التقييم العامة التي توازيها سندًا للمادة ٩ من هذا النظام.

**ج** - إيداع كل من مرؤوسه بطاقة تقييمه بصورة شخصية وسرية .

**المادة ١٤:** يطلع الموظف المقيم على البطاقة الخاصة به ويضع عند الاقتضاء الشروحتات الازمة بشأنها سندًا للبند (ب) من المادة ٧ من النظام ، ويودعها رئيسه المباشر في مهلة لا تتجاوز العشرين من شهر شباط .

يطلع الرئيس المباشر على ملاحظات مرؤوسه ويدلي رأيه النهائي في ضوئها. ثم يودع هذه البطاقة الرئيس الذي يعلوه في مهلة أقصاها نهاية شهر شباط .

**المادة ١٥ :** يقوم الرئيس الذي يعلو الرئيس المباشر بدوره بتقييم الموظف صاحب العلاقة فيوضع درجة التقييم العامة ويحدد مجموع العلامات التي يستحقها ، على أن لا تنقص أو تزيد عن الحدين الأدنى والأقصى لفئة العلامة الموازية لهذه الدرجة . ثم يودع البطاقة رئيس الادارة بصورة شخصية وسرية خلال فترة لا تتجاوز العاشر من شهر آذار .

**المادة ١٧ :** يتولى رئيس الادارة أو اللجنة العليا ، خلال فترة لا تتجاوز العشرين من شهر آذار تحديد العلامة النهائية لكل موظف مقيم وفقا للحالات التالية :

**أ** - اذا كان المجموع العام للعلامة التي وضعها الرئيس المباشر مطابقا تماما للمجموع الذي وضعه الرئيس الذي يعلوه يتم اعتماده .

٢٠٠٣ / ٢٠٠٣ / ٢٠٠٣  
١٩٩٨ / ايار

ب - عند وجود تفاوت بين المجموع العام لكل من العلامتين الموضوعتين لا يتجاوز العشرين علامة ، يحتسب ويعتمد معدلهما الوسطي .

كما يعتمد المعدل الوسطي للمجموعتين مهما كان الفرق اذا لم يعترض المقيم .

ج - في حال كون رئيس الادارة الرئيس المباشر والوحيد للتقييم يعتمد المجموع العام ودرجة التقييم العامة التي وضعها اذا لم يعترض المقيم ، وكذلك بالنسبة للجنة العليا .

يتولى رئيس الادارة ابلاغ المقيم الذي لم تحدد علامته النهائية صورة مصدقة عن بطاقة تقييمه بواسطة المسؤول عن شؤون الموظفين افساحا في المجال لممارسة حقه بالاعتراض ضمن المهل المحددة في المادة ٢٣ من هذا النظام .

١٩٩٨ / ايار

—

### الفصل الثالث

## تقييم اداء موظفي الفئة الأولى وسائر رؤساء الادارات

**المادة ١٧ :** يقسم موظفو الفئة الأولى الخاضعون للمرسوم الاشتراعي رقم ٥٩/١١٢ وتعديلاته (نظام الموظفين) ، من أجل تقييم أدائهم ، إلى مجموعتين تضم الأولى الموظفين المرتبطين مباشرة بمرجع غير إداري (رئاسي أو وزاري) وتضم الثانية الموظفين المرتبطين مباشرة برئيس إداري .

يعتبر وضع رؤساء الادارات المرتبطين مباشرة بالوزير مماثلاً لوضع المجموعة الأولى .

**المادة ١٨ :** يتولى تقييم أداء كل من المجموعة الأولى ورؤساء الادارات ، لجنة عليا مؤلفة من رئيس ادارة التفتيش المركزي رئيساً وعضوية كل من المفتشين العامين الإداري والمالي ، على أن ينضم إليها ، عند الاقتضاء ، المفتش العام المعنى .

تمارس اللجنة العليا الصلاحيات المنصوص عليها في الفقرة -أ- من المادة الخامسة من هذا النظام ، ولها أن تستطلع رأي المرجع غير الإداري (الرئاسي أو الوزاري ) المختص وأن تستأنس برأي من تراه مناسباً .

أما أفراد المجموعة الثانية فيتم تقييمهم من قبل رئيسهم الإداري المباشر وفقاً للفقرة -د- من المادة الخامسة من هذا النظام .

يتولى موظفو ادارات من التفتيش المركزي مساعدة اللجنة في اعمالها الإدارية .

**المادة ١٩** : يتم تقييم اداء موظفي الفئة الاولى ورؤساء الادارات وفق المعايير التالية :

- ١ - القدرة على التخطيط والتنفيذ .
- ٢ - القدرة على الاشراف والتوجيه والرقابة .
- ٣ - القدرة على الدراسة والتحليل والمبادرة .
- ٤ - مدى معرفة النصوص القانونية الاساسية وتكونين الادارة العامة .
- ٥ - الروح القيادية والقدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات .
- ٦ - القدرة على تطوير مؤهلات المعاونين وتنمية روح الفريق في العمل .
- ٧ - نوعية التعاون والتعامل مع المحيط الاداري والجمهور .
- ٨ - النتائج التي تحققت بالمقارنة مع المهام والاهداف المحددة .
- ٩ - الالتزام بمناقبية الوظيفة العامة وأدابها .
- ١٠ - القدرة على استشراف المستقبل وادارة التغيير .

**المادة ٢٠** : تعتمد للفئة الاولى ولرؤساء الادارات بطاقة تقييم مستقلة (مرفق رقم ٣) .

**المادة ٢١** : تستوحي اللجنة العليا ، في معرض قيامها بعملية التقييم ، أحکام مواد هذا النظام التي لا تتعارض مع طبيعة عملها ودقائق مهمتها ولا سيما المواد ٧، ٨ - الفقرة أـ، ٩، ١٢، ١٤، ١٦، ١١ من هذا النظام على أن تنهي أعمالها في مهلة أقصاها العشرين من شهر آذار .

١٩٩٨ / ايار

## الفصل الرابع الاعتراض على التقييم

**المادة ٢٣ :** تنظر في الاعتراضات التي يقدم بها الموظفون هيئة اعتراض عليا قوامها :

رئيسا	رئيس مجلس الخدمة المدنية
نائبا للرئيس	رئيس ادارة التفتيش المركزي
أعضاء	اعضاء هيئة مجلس الخدمة المدنية والتفتيش المركزي
مقررا	رئيس وحدة الملفات الشخصية في مجلس الخدمة المدنية

**المادة ٢٤ :** تبدأ مهلة الاعتراض امام الهيئة العليا في الاول من شهر نيسان وهو تاريخ انتهاء مهلة تبلغ الموظف بطاقة تقييمه، على ان يقدم هذا الاعتراض بواسطة المسؤول عن شؤون الموظفين .

اما الموظفون العاملون في الاقضية والمحافظات فيسجلون اعتراضاتهم لدى أمانة سر المحافظة المعنية .

يسقط حق الموظف المعني بتسجيل اعتراضه عند انتهاء دوام العاشر من شهر نيسان .

**المادة ٢٥ :** أ - تستعين الهيئة العليا ، من أجل بت طلبات اعتراضات الموظفين ، بالوسائل التي ترتئيها وتستمع الى من تراه مناسبا وتخذ قراراتها بالأكثريية فتدون العلامة المستحقة على البطاقة وتنهي أعمالها قبل الخامس من شهر حزيران .

ب - يتولى مقرر الهيئة ،فور انجاز العمل ، اعادة البطاقة الى الادارة المختصة بواسطة المسؤول عن شؤون الموظفين لديها الذي يقوم بابلاغ صورة عنها الى الموظف المعنى .

١٩٩٨ / ايار

**المادة ٢٥ :** يتولى المقرر الاعمال الادارية العائد للهيئة العليا وحفظ بطاقات التقييم في الملف الشخصي العائد لكل موظف ويحضر عليه وعلى معاونيه افشاء أية معلومات عن الموضوع تحت طائلة المسئولية.

**المادة السادسة والعشرون :** تعتبر مرفقات هذا النظام كافة جزءا لا يتجزأ منه وهي :

\* نموذج كتاب الدعوة (مرفق رقم ١) .

\* نموذج بطاقة تقييم اداء موظفي الفئة الأولى ورؤساء الادارات  
(مرفق رقم ٢) .

\* نموذج بطاقة تقييم اداء سائري الموظفين (مرفق رقم ٣) .

١١

\* \* \* \* \*

مايو ١٩٩٨ /