



نموذج تقييم الأداء السنوي لعام

للوظائف الإدارية والمالية*

(الفئة الثانية)

السادسة:
رقم الملف:
الرقم الوطني:

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

الاسم: تاريخ التعيين:
المنصب:
المسمي الوظيفي: أ) حسب جدول التشكيلات:
رمز الوظيفة: ب) المسئى الفعلي:
العمل: (إدارة، مديرية، وحدة): (قسم، وحدة، شعبة)
المحافظة:
المواءة:
تاريخ الحلول فيها:
التحصص:
 المؤهل العلمي:
اسم وتوقيع مسؤول وحدة الموارد البشرية: التاريخ:

- البعثات والدورات التدريبية خلال سنة التقييم.**

المنددة	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 الحالات المالية والمحاسبية والإدارية ومن لا يشغلون وظائف إشرافية من الفئة الثانية، كالصادر والوارد والوازرم والمستودعات والمحاسبة وأمناء الصناديق والأرشفة والمشتريات والأعمال الإدارية والمكتوبة وحفظ الملفات وما يماثلها

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

الجزء الثاني: (أ) أهداف الوحدة التنظيمية التي يساهم الموظف في تنفيذها ومؤشرات الأداء / المتأثر وبخصوص لها (25) علامة.

التفصيلى المستوى	سجل الأداء	
	المؤشرات / المتانج	الأهداف
المؤشر المقصود المرشح / التقييم	الإمداد	الرقم
-1		1
-2		
-3		
-4		
-5		
-1		2
-2		
-3		
-4		
-5		
-1		3
-2		
-3		
-4		
-5		
-1		4
-2		
-3		
-4		
-5		
-1		5
-2		
-3		
-4		
-5		
25	المجموع	
اعلنت على عناصر تقديم الأداء .		
اسم المؤلف: التاريخ: التوقيع:		
اسم الرئيس المباشر: التاريخ: التوقيع:		
اسم المدير: التاريخ: التوقيع:		

*تعينا خاتمة الملاحظات في حال كان إنجاز الموظف يمسّي ممتاز أو متّوسط أو ضعيف فقط.

الإجراءات المتخذة من قبل المدير المعنوي : يخصوص تناقض مرحلتي المراجعة الأولى والثانية باتخاذ اamen مع تدريجها وفقاً للأحكام المادة (73) من النظام.

﴿يَعْلَمُ بِهَا عَذَابُ الْجَنَّةِ وَمَنْ يَتَّقِيْلُ بِهَا فَلَا يَرْجِعُ إِلَيْهَا وَمَنْ يَرْجِعُ إِلَيْهَا فَمَا كَانَ لَهُ أَثْرٌ فِي الْأَرْضِ وَمَنْ يَعْمَلْ مِنْ حَسْنَاتِهِ فَلَا يُؤْخَذُ بِمُنْكَارٍ وَمَنْ يَعْمَلْ مِنْ كُبُرَ الذَّنَبِ فَلَا يُؤْخَذُ بِمُنْكَارٍ﴾
﴿وَمَنْ يَعْمَلْ مِنْ حَسْنَاتِهِ فَلَا يُؤْخَذُ بِمُنْكَارٍ﴾
﴿وَمَنْ يَعْمَلْ مِنْ كُبُرَ الذَّنَبِ فَلَا يُؤْخَذُ بِمُنْكَارٍ﴾

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

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

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

العلامة المستحقة	العلامة القصوى	التقييم
	10	في حال حق 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 (الثانية والثالثة والرابع) من (100) علامة.

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

اسم الرئيس المباشر : التوقيع : التاريخ :

غير موافق (للأسباب المرفقة)	<input type="checkbox"/>	موافق <input type="checkbox"/>	رأي المدير:
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------

اسم المدير : التوقيع : التاريخ :

التقدير العام:	العلامة:	اعتماد (الأمين العام أو من يفوضه)
التاريخ: / /	التاريخ: / /	الاسم:

الجزء الخامس : التوصيات.

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

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

..... تاریخه : / /

قرار لجنة الاعتراض

..... تاریخه : / /

رئيس لجنة الاعتراض: التوقيع:

عضو لجنة الاعتراض: التوقيع:

عضو لجنة الاعتراض: التوقيع:

*مدة الاعتراض ثلاثة أيام من تاريخ استلام التقرير.

تراعي 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 الواقع السلبية والإيجابية المهمة في أداء وسلوك الموظف حال وقوعها، بما في ذلك تدوين الواقع الخاصة بأداء الموظف المتميز.

3. أن لا يتجاوز عدد الأهداف التي يساهم الموظف في تحقيقها **خمسة 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 **خمسة 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 تعديل مبدأ التشاركيّة بين الرئيس المباشر والموظّف، 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 ونوعا) وقبل المواقف الزمنية المتفق عليها.

• جيد جداً : تم إنجاز النشاط بالمستوى المطلوب من حيث المضمون (كما ونوعا) مع الالتزام بمواعيد الإنجاز.

• جيد : تم إنجاز النشاط بالمستوى المطلوب من حيث المضمون (كما ونوعا) دون الالتزام بالزمن المحدد أو بالعكس.

• متوسط : لم ينجز النشاط بالمستوى المطلوب من حيث المضمون والمواقف الزمنية.

• ضعيف : لم يباشر بتنفيذ النشاط المطلوب أو باشر بتنفيذه 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 وعنصر 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 المعنى عليهما لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.