



نموذج تقييم الأداء السنوي لعام .....

## للوطناء القيادية

(بمرتبة مدير فاعلى)

الـدائرة: .....

رقم الملف: .....

الرقم الوطني: .....

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

الاسم: .....

الفئة: .....

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

(ب) المسمى الفعلي: .....

رمز الوظيفة: .....

العمل: (إدارة، مديرية، وحدة): .....

الوحدة الإدارية: (قسم، وحدة، شعبة): .....

المحافظة: .....

الدرجة الحالية: .....

المؤهل العلمي: .....

التاريخ: .....

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: .....

الرقم	الأهداف	سجل الأداء	المؤشرات / النتائج	العلامة المقسومة المؤثر / العلامة المستحقة وتوزن في نهاية سنة التقويم	التقرير 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	
<b>المجموع</b>					30

اطلقت على عناصر تقييم الأداء .

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

مؤشرات الأداء / النتائج	رقم المشاكل	وصف المشكلة /المشاكل	المدة المتوقعة للتنفيذ		التاريخ القطبي للإجازة النشاط	مرحلة المراجعة الدورية الأولى / التاريخ: / /		مرحلة المراجعة الدورية الثانية / التاريخ: / /	
			من	إلى		مستويات الإجازة ممتاز / جيد جدا / جيد / متوسطة / ضعيف	مستويات الإجازة ممتاز / جيد جدا / جيد / متوسط / ضعيف	التاريخ القطبي للإجازة النشاط	مستويات الإجازة 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 وحفظات في حال كان الإجازة الموظف بمستوى ممتاز أو متوسط أو ضعيف فقط.

التقرير السنوي		سجل الأداء					
مراجعة المراجعة الثانية		مراجعة المراجعة الأولى					
العلامة المستحقة **	ملاحظات (تعزيز نقاط القوة) / معالجة نقاط الضعف*)	ملاحظات (تعزيز نقاط القوة) / معالجة نقاط الضعف*)	ملاحظات (تعزيز نقاط القوة) / معالجة نقاط الضعف*)				
ضعيف	متوسط	جيد	جيد جدا	ممتاز	التقدير / الوقائع الإيجابية والسلبية ان وجدت	التقدير / الوقائع الإيجابية والسلبية ان وجدت	عناصر التقسيم
2,5	3	3,5	4	5			الإحاطة بالتشريعات الوظيفية وهم أهداف الإدارة وساتها والاتزام بقيمتها.
2,5	3	3,5	4	5			الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
2,5	3	3,5	4	5			التعلم وتطوير الذات.
2,5	3	3,5	4	5			معاملة مائتي الخدمة بلباقة وكفاءة.
2,5	3	3,5	4	5			تحمل طغوظ العمل والاحتفاظ على مستويات الانجاز المطلوبة.
4	5	5,5	6,5	8			رسم السياسات ووضع الأهداف الاستراتيجية ومتابعة تنفيذها وتقييمها موبسبا.
4	5	5,5	6,5	8			اتخاذ القرارات وتحمل مسؤوليات أعلى.
3,5	4	5	5,5	7			الابتدو وتفحص المشكلات ومعالجتها.
3	3,5	4	5	6			تنمية وتمكين الموظفين وتوفير بيئة تعلم مناسبة.
3	3,5	4	5	6			توفير بيئة تنظيمية مجزية لتفاعة التميز.
مجموع العلامات المستحقة للعناصر العامة والخاصة من (60) علامة							

علامة الجزء الثالث :

المصادقة على مرحلة المراجعة الثانية

المصادقة على مرحلة المراجعة الأولى

اسم الموظف: .....  
 التاريخ: .....

اسم الموظف: .....  
 التاريخ: .....

الرئيس المباشر: .....  
 التاريخ: .....

الرئيس المباشر: .....  
 التاريخ: .....

الإجراءات المتخذة من قبل المدير العلي: بخصوص نتائج مرحلي المراجعة الأولى والثانية بالتزامن مع تدريتها وفقا لأحكام المادة (79) من النظام.

التوقيع: .....  
 التاريخ: .....

التوقيع: .....  
 التاريخ: .....

التوقيع: .....  
 التاريخ: .....

التوقيع: .....  
 التاريخ: .....

التوقيع: .....  
 التاريخ: .....

التوقيع: .....  
 التاريخ: .....

بمجرد أن كان أداء وسلوك الموظف يستوي ممتازاً أو متوسطاً أو ضعيفاً وإذا كان مستوى الأداء والسلوك جيداً أو جيداً فمكتفي بكتابة التقدير دون شرح.  
 \*\*تعبيراً بعد انتهاء مرحلة المراجعة الثانية في نهاية العام وتخصيب من خلال متوسط تقييم مرحلة المراجعة الأولى والثانية (الأقرب منزلة عشرية).  
 \*\*\*تشمل العلامة على سخرجات مرحلة المراجعة الواردة في البند (ب) من الجزء الثاني وعناصر التقسيم 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	<p>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 .</p>

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 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 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.