



نموذج تقييم الأداء السنوي لعام

(سجل الأداء والتقارير السنوي)

الموظائف الإشرافية

(دون رتبة مدير)

الجزء الأول: إرشادات عامة لتعبئة هذا النموذج.

1. يتم التعامل مع هذا النموذج بشكل مستمر بما يضمن تدوين أبرز الوقائع الايجابية والسلبية في الجزء (2/ب) حال وقوعها من قبل الرئيس المباشر خلال سنة التقييم و يعبأ الجزء (3) المتعلق بنتائج مقابلة الاداء مرتين في السنة.
2. لا يجوز اجراء اي تعديل على اي من محتويات نموذج تقييم الاداء السنوي بعد اعتماده.
3. ارفاق المستندات والأدلة التي تثبت تميز أداء الموظفين في حال كان نتيجة تقييم أداء الموظف النهائية بتقدير ممتاز، وكذلك ارفاق المستندات والأدلة في حال كان نتيجة تقييم أداء الموظف بتقدير ضعيف، والاجراءات التطويرية التي اتخذت لتحسين مستوى أدائه.
4. يكون سجل الأداء المرجعية الرئيسة في إعداد تقرير الأداء السنوي.
5. اذا اتخذت بحق الموظف عقوبة من (2-6) من العقوبات التأديبية المنصوص في المادة (141 أ) يجب أن لا يزيد تقديره السنوي عن مقبول.
6. أن لا يتجاوز عدد النتائج التي يساهم الموظف في تحقيقها عن خمسة ولا تقل عن اثنتين، وفي حال زيادة النتائج عن الحد الأعلى ترتب حسب أهميتها، ويختار الرئيس المباشر أهم خمسة منها.
7. يؤخذ بعين الاعتبار عند التعامل مع هذا النموذج تفعيل مبدأ المشاركة بين الرئيس المباشر والموظف، مما يعزز الثقة والالتزام بالنتائج المطلوب من الموظف تحقيقها، وتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف والقصور في أداء الموظف.
8. تكون مستويات / درجات تقييم الأداء على النحو التالي:-
 - ممتاز: لدى الموظف القدرة لإنجاز الاعمال بشكل يفوق المستوى المتوقع بشكل استثنائي.
 - جيد جداً: لدى الموظف القدرة لإنجاز الاعمال بشكل يفوق المستوى المتوقع.
 - جيد: لدى الموظف القدرة لإنجاز الاعمال بشكل مرضي ويقابل المستوى المتوقع.
 - مقبول: لدى الموظف القدرة لإنجاز الاعمال بالحد الأدنى من المستوى المتوقع.
 - ضعيف: أداء الموظف أقل من المستوى المتوقع والمقبول ويحتاج إلى تحسين وتطوير.

- معلومات عامة عن الموظف (تعبأ بإشراف وحدة الموارد البشرية) .

الـدائـرة:

رقم الملف:

الرقم الوطني:

الاسم:

القـبـلة:

إدارة،مديرية:

المؤهل العلمي:

تاريخ التعيين:

المسمى الوظيفي:

القسم / الشعبة:

التخصص:

اسم وتوقيع مسؤول وحدة الموارد البشرية: التاريخ:

الجزء الثاني : سجل الأداء

(أ) النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها ويخصص لها (30) علامة .

الرقم	يتم تدوين نتائج الأعمال المطلوب من الموظف تحقيقها وفقاً لخطة وأولويات العمل في الوحدة التي يعمل بها الموظف	العلامة القصوى	العلامة المستحقة
1			
2			
3			
4			
5			
المجموع		30	

اطلعت على النتائج المطلوب تحقيقها اعلاه و العناصر العامه و الخاصه و عناصر التميز المبينه في الجزء الرابع (أ،ج).

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

(ب) سجل الوقائع الايجابية و السلبية خلال سنة التقييم. (يتم تدوين أبرز الوقائع الايجابية و السلبية بالاستناد الى عناصر التقييم العامة و الخاصة)

الرقم	التوقيع والتاريخ	يتم تدوين أبرز الوقائع الايجابية و السلبية خلال النصف الاول من سنة التقييم مع ارفاق الوثائق الداعمة.	التوقيع والتاريخ	يتم تدوين أبرز الوقائع الايجابية و السلبية خلال النصف الثاني من سنة التقييم مع ارفاق الوثائق الداعمة.
1	..... م20 / / .....	..... م20 / / .....	..... م20 / / .....	..... م20 / /
2	..... م20 / / .....	..... م20 / / .....	..... م20 / / .....	..... م20 / /
3	..... م20 / / .....	..... م20 / / .....	..... م20 / / .....	..... م20 / /
4	..... م20 / / .....	..... م20 / / .....	..... م20 / / .....	..... م20 / /
5	..... م20 / / .....	..... م20 / / .....	..... م20 / / .....	..... م20 / /
6	..... م20 / / .....	..... م20 / / .....	..... م20 / / .....	..... م20 / /
7	..... م20 / / .....	..... م20 / / .....	..... م20 / / .....	..... م20 / /
8	..... م20 / / .....	..... م20 / / .....	..... م20 / / .....	..... م20 / /
9	..... م20 / / .....	..... م20 / / .....	..... م20 / / .....	..... م20 / /
10	..... م20 / / .....	..... م20 / / .....	..... م20 / / .....	..... م20 / /

الجزء الرابع: التقرير السنوي

الكفايات الوظيفية : هي المعارف والمهارات والقدرات والاتجاهات (السلوكية و الشخصية) الواجب توفرها في الموظف والتي تمكنه من ممارسته عمله أو القيام بأداء مهام وظيفته.

العلامة المستحقة					عناصر التقييم العامة والخاصة (الكفايات الوظيفية)	(i)
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز		
2,5	3	3,5	4	5	الإحاطة بالتشريعات الوظيفية وفهم أهداف الدائرة ورسالتها والالتزام بقيمتها.	العناصر العامة
2,5	3	3,5	4	5	التقيد بأوقات الدوام الرسمي والحرص على استخدام الوقت في عمل منتج	
2,5	3	3,5	4	5	الإلمام ببرامج العمل المقررة على مستوى الوحدة التنظيمية التي يعمل بها الموظف، والمهارات اللازمة لتنفيذها.	
2,5	3	3,5	4	5	الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.	
2,5	3	3,5	4	5	إنجاز الأعمال المكلف بها بالدقة والسرعة المطلوبتين.	
2,5	3	3,5	4	5	معاملة متلقي الخدمة بلباقة وكياسة.	
2,5	3	3,5	4	5	تحمل ضغوط العمل والحفاظة على مستويات الإنجاز المطلوبة.	
3	3,5	4	5	6	وضع الخطط وبرامج العمل التنفيذية على ضوء الخطة الاستراتيجية ومتابعة تنفيذها.	العناصر الخاصة بالوظيفة
3	3,5	4	5	6	إدارة الرؤوسين والإشراف عليهم ومتابعة أدائهم وتقييمهم بموضوعية وعدالة.	
2	2,5	3	3,5	4	كتابة وإعداد التقارير بالشكل المطلوب.	
2,5	3	3,5	4	5	الحرص على تنمية وتمكين الموظفين وتوفير بيئة تعلم مناسبة.	
2	2,5	3	3,5	4	التنبؤ وتشخيص المشكلات ومعالجتها.	
					مجموع العلامات المستحقة للعناصر العامة والخاصة من (60) علامة	

العلامة المستحقة

(ب) مدى تحقيق النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها وفقاً للبيانات في الجزئين الثاني والثالث من (30) علامة.

العلامة المستحقة

تحقيق النتائج

(ج) عناصر التميز الوظيفي:

العناصر التي تدل على انجاز متميز ومتفوق يقدمه الموظف وبما يعكس على أداء الوحدة التنظيمية والدائرة ككل ويتطلب إثباتها تقديم معززات ومستندات.

(10) علامات

العلامة القصوى
العلامة المستحقة

5

- تقديم مقترحات ومبادرات تتصل بتطوير عمل الدائرة وتم الأخذ بها وتطبيقها.
أذكر الدليل.....

5

- نقل المعرفة والخبرة المتراكمة إلى الزملاء ، سواء من خلال إعداد الأوراق العلمية أو التقارير أو إلقاء المحاضرات وغيرها.
أذكر الدليل.....

10

العلامة المستحقة

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

المجموع النهائي للعلامات من (100) علامة.

التقدير العام: 90 - 100 ممتاز 80 - 90 جيد جداً 70 - 80 جيد 60 - 70 مقبول دون ال 60 ضعيف

اسم الرئيس المباشر: التوقيع: التاريخ: / / 2020

رأي المدير: موافق غير موافق (لأسباب المرفقة)

اسم المدير المعني: التوقيع: التاريخ: / / 2020

اعتماد الأمين العام (أو من يوفضه) العلامة: التقدير العام:

الاسم: التوقيع: التاريخ: / / 2020