

THE HASHEMITE KINGDOM OF JORDAN

Civil Service Bureau







نموذج تقييم الأداء السنوي لعام

(سبجل الأداء والتقرير السنوي)

للوظائف القيادية

(بمرتبة مدير فأعلى)

الجزء الأول: ارشادات عامة لتعبئة هذا النموذج.

- . يتم التعامل مع هذا النموذج بشكل مستمر بما يضمن تدوين ابرز الوقائع الايجابيه و السلبيه في الجزء (2/ب) حال وقوعها من قبل الرئيس المباشر خلال سنة التقييم و يعبأ الجزء (3) المتعلق بنتائج مقابلة الاداء مرتين في السنه.
- 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 ارضاق المستندات والأدلة في حال كان نتيجة تقييم أداء الموظف بتقدير ضعيف، والاجراءات التطويرية التي اتخذت لتحسين مستوى أداؤه.
 - يكون سجل الأداء المرجعية الرئيسة في إعداد تقرير الأداء السنوي.
- 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.

- يؤخذ بعين الاعتبار عند التعامل مع هذا النموذج تفعيل مبدأ التشاركية بين الرئيس المباشر والموظف، مما يعزز الثقة والالتزام بالنتائج المطلوب من الموظف تحقيقها، وتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف والقصور في أداء الموظف.
 - 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.
- جید: لدی الموظف القدرة لإنجاز الاعمال بشكل مرضي ویقابل المستوی المتوقع.
- مقبول: لدى الموظف القدرة لإنجاز الاعمال بالحد الأدنى من المستوى المتوقع.
- ضعيف: أداء الموظف أقل من المستوى المتوقع والمقبول ويحتاج إلى تحسين وتطوير.

	البشرية).	عن الموظف (تعبأ بإشراف وحدة الموارد	- معلومات عامة
			رقسم المسك:
	تاريخ التعيين:		الاســـــــــــــــــــــــــــــــــــ
	المسمى الوظيفي:		الــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	القسم / الشعبة:		إدارة،مديسرية،
	التخميمن:		المؤهل العلمي:
التاريخا		اسم وتوقيع مسؤول وحدة الموارد البشرية :	

				؛ سجِل الأداء	الجزء الثاني	
				لوب من الموظف تحقيقها ويخصص لها (30) علامة .	(أ) النتائج المط	
العلامة المستحقة	العلامة القصوى	لتي يعمل بها الموظف	ولويات العمل في الوحدة اا	يتم تدوين نتائج الأعمال المطلوب من الموظف تحقيقها وفقاً لخطة وأو		الرقم
						1
						2
						3
						4
						5
	30			المجموع		
		رابع (أنج).	ز المبينه في الجزء ال	وب تحقيقها اعلاه و العناصر العامه و الخاصه و عناصر التميز	ت على النتائج المطا	اطلعن
		التوقيع	•	التاريخ ،	وظف:	اسم المو
	***************************************	التوقيع ،		التاريخ :	رئيس المباشر:	اسم الر
(لا والخاصة	ة والسلبية بالاستناد الى عناصر التقييم العاما	برز الوقائع الايجابي	ائع الايجابيه و السلبيه خلال سنة التقييم. (يتم تدوين أ	(ب) سجل الوق	
۽ من		يتم تدوين ابرز الوقائع الايجابية و السلبية خلال سنه التقييم مع ارفاق الوثائق الداعم	التوقيع والتاريخ	يتم تدوين ابرز الوقائع الأيجابية و السلبية خلال النصف الأول من سنة التقييم مع ارفاق الوثائق الداعمة.	التوقيع والتاريخ	الرقم
			20 / /		20 / / 20	1
						2
					/ / 20م	3
					/ / 20م	,
			/ / 20م		/ / 20م	4
			ر / 20م		ر / 20م	5
					20 / / 20	6
					-	7
					/ / 20م	8
			20 / / 20م		/ / 20م	
			ر / 20م		ر / 20م	9
					ر / 20م	10

	الوقائع بشأنها في سجل	المراجعة المبينة أدناه والتي تم تدوين أبرز	الموظف خلال فتران لجزء الثاني)	وتشمل أداء وسلوك أع: الأداء السنو <u>ي في</u> (١١	الجزء الثالث: نتائج مقابلة الأه
ى:11/10 / 20م		سرحلة المراجعة للفترة الثانية التاريخ			
	الإجراءات المتخذة لتعزيز نقاه الضعف وتحسير	نقاط القوة/ نقاط الضعف		الإجراءات المتخذة لتعزيز نقاط ا الضعف وتحسين الا	نقاط القوة / نقاط الضعف
انية وتحديد	ِظف خلال فترة المراجعة للفترة الث ناط الضعف وتحسين الأداء.	 تمت مناقشة نقاط القوة ونقاط الضعف لدى الو الإجراءات المتخذة لمالجة نة	ى وتحديد	لموظف خلال فترة المراجعة للفترة الاول نقاط الضعف وتحسين الأداء.	تمت مناقشة نقاط القوة ونقاط الضعف لدى ا الإجراءات المتخذة لمعالجة
		اسم الموظف: التا	1		اسم الموظف: المتا
		اسم الرئيس المباشر:			اسم الرئيس المباشر:
					- التوصيات
التاريخ		رأي المدير	التاريخ	لباشر	توصية الرئيس ا
/ / 20م			/ / 20م		
/ / 20م			/ / 20م		
/ / 20م		_	/ / 20م		

المعادلة المعادلة والمعادلية والمها المعادلة والمحاصلة والمحاصل	رها في	الواجب توفر				الكفايات الوظيفيه : هي المعارف و المهارات و القدرات و ا	الجز
الإحاداة بالتشريعات الوظيفية وهيم الهداف الدائرة ورساتها والالتزام بقيميا. 1 الاحتار الفعال والعال برح الغربية. 1 التعلم وتطوير الذات. 2 .	. 3.0.3	T	T	1	117.4	عناصر التقييم العامة والخاصة (الكفايات الوظيفية)	(i)
التعليم وتطوير الذات. 2,5 3 3,5 4 5 5 2,5 8 2,5 3 3,5 4 5 5 3,5 8 5 3,5 4 5 5 3,5 8 6 5 5,5 8 6 5 8 6 6 7 6 8 6 8 7 6 8 6 8 7 6 8 7 6 8 8 7 6 8 8 8 7 6 8 8 8 7 6 8 8 8 7 8 8 8 8						الإحاطة بالتشريعات الوظيفية وفهم أهداف الدائرة ورسالتها والالتزام بقيمها.	
المادة المتابر والمحافظة على مستويات الإنجاز العلوية. 2,5 3 3,5 4 5 المحادة المتابر والمحافظة على مستويات الإنجاز العلوية. المحادة القرارات وتحعل سنوييات أعلى. المحادة القرارات وتحعل سنوييات أعلى. المحادة القرارات وتحعل سنوييات أعلى المتابع المتا	5ر 2	3	3,5	4	5	الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.	5
المادة المتابر والمحافظة على مستويات الإنجاز العلوية. 2,5 3 3,5 4 5 المحادة المتابر والمحافظة على مستويات الإنجاز العلوية. المحادة القرارات وتحعل سنوييات أعلى. المحادة القرارات وتحعل سنوييات أعلى. المحادة القرارات وتحعل سنوييات أعلى المتابع المتا	5ر 2	3	3,5	4	5	التعلم وتطوير الذات.	مناصر ال
التعاد القرارات ورضع الأعداف الاستراتيجية ومتابعة تنفيذها وتقييمها مؤسسياً. 19 التخاذ القرارات وتحمل مسؤوليات أعلى. 2 5 5 5 5 5 5 5 5 5	5ر 2	3	3,5	4	5	معاملة متلقي الخدمة بلباقة وكياسة.	عامة
التناو القرارات وتعمل سفوريات اعلى. 1	5ر 2	3	3,5	4	5	تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الإنجاز المطلوبة.	
توفيربينة تنظيمية مجذرة لتقافة التميز. مجموع العلامات المستحقة للمناصر العامة والخاصة من (60) علامة (ب) مدى تحقيق الثنتائج المطلوب من الموظف تحقيقها وفقاً للبيانات في الجزئين الثاني والثالث من (30) علامة. (ج) عناصر التميز الوظيفي: (ج) عناصر التميز الوظيفي: العلامة المستحقة المناصر التميز الوظيفي: العناصر التميز ومتفوق يقدمه الموظف وبما ينعكس على أداء الوحدة التنظيمية والدائرة ككل ويتطلب أثباتها تقديم معززات ومستندات. تقديم مقترحات ومبادرات تتصل بتطوير عمل الدائرة وتم الأخذ بها وتطبيقها. نقل المعرفة والخبرة المتراكمة إلى الزملاء ، سواء من خلال إعداد الأوراق العلمية أو التقارير أو إلقاء المحاضرات وغيرها. فيرها.	4	5	5,5	5ر 6	8	رسم السياسات ووضع الأهداف الاستراتيجية ومتابعة تنفيذها وتقييمها مؤسسياً.	
توفيربينة تنظيمية مجذرة لتقافة التميز. مجموع العلامات المستحقة للمناصر العامة والخاصة من (60) علامة (ب) مدى تحقيق الثنتائج المطلوب من الموظف تحقيقها وفقاً للبيانات في الجزئين الثاني والثالث من (30) علامة. (ج) عناصر المتميز الوظيفي: (ج) عناصر المتميز الوظيفي: العلامة المستحقة المناصر التميز الوظيفي: العناصر التحيز الوظيفي: العناصر التحيز الوظيفي: المناصر التحيز الوظيف المناصر التحيز الوظيف المناصر التحيز الوظيفي: المناصر التحي	4	5	5,5	5ر 6	8	اتخاذ القرارات وتحمل مسؤوليات أعلى.	لعناصر
توفيربينة تنظيمية مجذرة لتقافة التميز. مجموع العلامات المستحقة للمناصر العامة والخاصة من (60) علامة (ب) مدى تحقيق الثنتائج المطلوب من الموظف تحقيقها وفقاً للبيانات في الجزئين الثاني والثالث من (30) علامة. (ج) عناصر المتميز الوظيفي: (ج) عناصر المتميز الوظيفي: العلامة المستحقة المناصر التميز الوظيفي: العناصر التحيز الوظيفي: العناصر التحيز الوظيفي: المناصر التحيز الوظيف المناصر التحيز الوظيف المناصر التحيز الوظيفي: المناصر التحي	5ر 3	4	5	5,5	7	التنبؤ وتشخيص المشكلات ومعالجتها.	الخاصة
توفيربينة تنظيمية مجذرة لتقافة التميز. مجموع العلامات المستحقة للمناصر العامة والخاصة من (60) علامة (ب) مدى تحقيق الثنتائج المطلوب من الموظف تحقيقها وفقاً للبيانات في الجزئين الثاني والثالث من (30) علامة. (ج) عناصر المتميز الوظيفي: (ج) عناصر المتميز الوظيفي: العلامة المستحقة المناصر التميز الوظيفي: العناصر التحيز الوظيفي: العناصر التحيز الوظيفي: المناصر التحيز الوظيف المناصر التحيز الوظيف المناصر التحيز الوظيفي: المناصر التحي	3	3,5	4	5	6	تنمية وتمكين الموظفين وتوفير بيئة تعلم مناسبة.	بالوظيف
العلامة المستحقة (ب) مدى تحقيق النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها وفقاً للبيانات في الجزئين الثاني والثالث من (30) علامة. تحقيق النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها وفقاً للبيانات في الجزئين الثاني والثالث من (30) علامة. (ج) عناصر التميز الوظيفي: (ام) علامة المستحقة العلامة المستحقة المعارف وبما ينعكس على أداء الوحدة التنظيمية والدائرة ككل ويتطلب أثباتها تقديم معززات ومستندات. المعلامة المستحقة	3	3,5	4	5	6	توفيربيئة تنظيمية مجذرة لثقافة التميز.	.4
(ب) مدى تحقيق النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها وفقاً للبيانات في الجزئين الثاني والثالث من (30) علامة. تحقيق النتائج تحقيق النتائج (ج) عناصر التميز الوظيفي: (ج) عناصر التميز الوظيفي: العلامة المستحقة المحامة المحامة المحتفق وبما ينعكس على أداء الوحدة التنظيمية والدائرة ككل ويتطلب أثباتها تقديم معززات ومستندات. • تقديم مقترحات ومبادرات تتصل بتطوير عمل الدائرة وتم الأخذ بها وتطبيقها. • نقل المعرفة والخبرة المتراكمة إلى الزملاء ، سواء من خلال إعداد الأوراق العلمية أو التقارير أو إلقاء المحاضرات وغيرها.						مجموع العلامات المستحقة للعناصر العامة والخاصة من (60) علامة	
العلامة المستحقة (ح) عناصر التميز الوظيفي: (ج) عناصر التميز الوظيفي: العلامة المستحقة العلامة (ح) علامات العناصر التي تدل على الجاز متميز ومتفوق يقدمه الموظف وبما ينعكس على أداء الوحدة التنظيمية والدائرة ككل ويتطلب أثباتها تقديم معززات ومستندات. تقديم مقترحات ومبادرات تتصل بتطوير عمل المدائرة وتم الأخذ بها وتطبيقها. و نقل المعرفة والخبرة المتراكمة إلى الزملاء ، سواء من خلال إعداد الأوراق العلمية أو التقارير أو إلقاء المحاضرات وغيرها.						العلامة المستحقة	
(ج) عناصر التميز الوظيفي: العدامة العناصر التي تدل على انجاز متميز ومتفوق يقدمه الموظف وبما ينعكس على أداء الوحدة التنظيمية والدائرة ككل ويتطلب أثباتها تقديم معززات ومستندات. القصوى المستحقة القصوى المستحقة المستحقة التنظيمية والدائرة وتم الأخذ بها وتطبيقها. القصوى المستحقة الكر الدليل						مدى تحقيق النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها وفقاً للبيانات في الجزئين الثاني والثالث من (30) علامة	(ب)
العناصر التي تدل على انجاز متميز ومتفوق يقدمه الموظف وبما ينعكس على أداء الوحدة التنظيمية والدائرة ككل ويتطلب أثباتها تقديم معززات ومستندات. • تقديم مقترحات ومبادرات تتصل بتطوير عمل المدائرة وتم الأخذ بها وتطبيقها. • نقل المعرفة والهخبرة المتراكمة إلى الزملاء ، سواء من خلال إعداد الأوراق العلمية أو التقارير أو إلقاء المحاضرات وغيرها.						تحقيق النتائج المستحقة	
تقديم مقترحات ومبادرات تتصل بتطوير عمل المدائرة وتم الأخذ بها وتطبيقها. أذكر المدليل		علامات	(10)			عناصر التميز الوظيفي:	(ج)
تقديم مقترحات ومبادرات تتصل بتطوير عمل الدائرة وتم الأخذ بها وتطبيقها. أذكر الدليل	_				ومستندات.	سر التي تدل على انجاز متميز ومتفوق يقدمه الموظف وبما ينعكس على أداء الوحدة التنظيمية والدائرة ككل ويتطلب أثباتها تقديم معززات	العناص
أذكر الدليل	حقة	المست	تصوی	311			
أذكر الدليل			5				
وغيرها.				****	••••••	آذكر الدليل	
وغيرها.				رات	والمحاضر	 نقل المعرفة والخبرة المتراكمة إلى الزملاء ، سواء من خلال إعداد الأوراق العلمية أو التقارير أو إلقاء 	,
أذكر الدليل			5			وغيرها.	
						أذكر الدليل	
العلامة المستحقة 10			10	ä	المستحق	ולפול מג	
 في حال حقق الموظف في سنة التقييم جميع أو أي من من البنود الوارده في الماده (30/أ) من نظام الخدمه المدنيه رقم (82) لسنة 2013 		2013	8) ئسنة	۔ 4 رقم (2	به المدنية	في حال حقق الموظف في سنة التقييم جميع أو أي من من البنود الوارده في الماده (30/أ) من نظام الخده	•
أو في حال حصوله في سنة التقييم على أي من جوائز التميز المعتمده على المستوى الوطني أو الدولي فيعطى علامة التميز كاملة في تقييم	1	في تقييم	ر كاملة .	مة التميز	طی علاه	•	
الأداء السنوي و هي (10) علامات.		_		_			
المجموع المنهائي للعلامات على المنافي							
التقدير (100 - 90 ممتاز (دون 90 - 80 جيد جداً (دون 80 - 70 جيد (دون 70 - 60 مقبول (دون ال 60 ضعيف المعيف	وی ف	60 ضو	ون ال 0	ن رو	مقبو (يــر ام: 90 ـ 90 ممتاز (دون 90 ـ 80) جيد جداً (دون 80 ـ 70) جيد (دون 70 ـ 60	التقد
اسمانځ ساند الله ۱۳۵۰ م			a 2	0 /	/	. # with	'l al
اسم الرئيس المباشر المباشر التوقيع التوقيع المسالية التاريخ السار التاريخ المبادرية ال							
رأي المدير: موافق موافق عيرموافق (الأسباب المرفقة)			A 2				
اسم المدير المعني :			ñ.	·/	!	لدير المعني المسالم ال	اسم ا
اعتماد الأمين العام (أو من يوفضه) العلامة:					لعام:	المنافعة (أو من يوفضه) العلامة:	اعته
الاســـم			2م	0 /			