



نموذج تقييم الأداء السنوي لعام

(سجل الأداء والتقرير السنوي)

لوظائف الخدمات الإدارية المساعدة وأعمال السواقه

(الفئة الثالثة)

الجزء الأول: ارشادات عامة لتعبئة هذا النموذج.

1. يتم التعامل مع هذا النموذج بشكل مستمر بما يضمن تدوين ابرز الوقائع الايجابية والسلبية في الجزء (2) 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 أداءه.
 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. يؤخذ بعين الاعتبار عند التعامل مع هذا النموذج تفعيل مبدأ التشاركية
- بين الرئيس المباشر والموظف، وتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف والقصور في أداء الموظف.
7. 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 (تعباً بإشراف وحدة الموارد البشرية) .

الـدائـرة:

رقم الملف:

الرقم الوطني:

الاسم:

الفئة:

إدارة، مديرية:

القسم / الشعبة:

المؤهل العلمي:

التخصص:

اسم وتوقيع مسؤول وحدة الموارد البشرية: التاريخ:

الجزء الثاني : سجل الأداء

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

الرقم	التوقيع والتاريخ	يتم تدوين ابرز الوقائع الايجابية و السلبية خلال النصف الاول من سنة التقييم مع ارفاق الوثائق الداعمة.	التوقيع والتاريخ	يتم تدوين ابرز الوقائع الايجابية و السلبية خلال النصف الثاني من سنة التقييم مع ارفاق الوثائق الداعمة.
1	..... م20 / / .....		..... م20 / /	
2	..... م20 / / .....		..... م20 / /	
3	..... م20 / / .....		..... م20 / /	
4	..... م20 / / .....		..... م20 / /	
5	..... م20 / / .....		..... م20 / /	
6	..... م20 / / .....		..... م20 / /	
7	..... م20 / / .....		..... م20 / /	
8	..... م20 / / .....		..... م20 / /	
9	..... م20 / / .....		..... م20 / /	
10	..... م20 / / .....		..... م20 / /	
11	..... م20 / / .....		..... م20 / /	
12	..... م20 / / .....		..... م20 / /	
13	..... م20 / / .....		..... م20 / /	
14	..... م20 / / .....		..... م20 / /	
15	..... م20 / / .....		..... م20 / /	
16	..... م20 / / .....		..... م20 / /	
17	..... م20 / / .....		..... م20 / /	

الجزء الرابع: التقرير السنوي

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

العلامة المستحقة					عناصر التقييم العامة والخاصة (الكفايات الوظيفية)	(i)	
ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف			
5	4	3,5	3	2,5	الإحاطة بالتشريعات الوظيفية وفهم أهداف الدائرة ورسالتها والالتزام بقيمتها.	العناصر العامة	
6	5	4	3	2,5	التقيد بأوقات الدوام الرسمي والحرص على استخدام الوقت في عمل منتج		
6	5	4	3	2,5	الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.		
5	4	3,5	3	2,5	تنظيم العمل ومتابعة تنفيذه.		
5	4	3,5	3	2,5	إنجاز الأعمال المكلف بها بالدقة والسرعة المطلوبتين.		
5	4	3,5	3	2,5	التعلم وتطوير الذات وتحمل مسؤوليات أعلى.		
6	5	4	3	2,5	معاملة متلقي الخدمة بلباقة وكرامه.		
6	5	4	3	2,5	تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الإنجاز المطلوبة.		
6	5	4	3	2,5	التحلي بالأخلاق والنزاهة والأمانة في أداء مهام عمله		
10	8,5	7	6	5	المعرفة والإلمام بطبيعة العمل		العناصر الخاصة بالوظيفة
8	6,5	5,5	5	4	المحافظة على أسرار الوظيفة العامة		
7	5,5	5	4	3,5	تقبل التوجيه وتنفيذ التعليمات		
8	6,5	5,5	5	4	الاهتمام بالمظهر العام والهندام		
7	5,5	5	4	3,5	المحافظة على المال العام والممتلكات والأدوات المستخدمة في العمل		
8	6,5	5,5	5	4	المهارة والالتقان		
7	5,5	5	4	3,5	المحافظة على سلامة الآلية وإدامتها		
مجموع العلامات المستحقة للعناصر العامة والخاصة من (90) علامة							

العلامة المستحقة

تعتمد عناصر (أ) أعلاه لتقييم شاغلي وظائف الخدمات الإدارية المساعدة ، وبالنسبة للسواقين تعتمد أول ثلاثة عناصر من (أ) إضافة إلى العنصرين الواردين في (ب).

(10) علامات		(ب) عناصر التمييز الوظيفي :
العلامة المستحقة	العلامة القصوى	العناصر التي تدل على إنجاز متميز ومتفوق يقدمه الموظف وبما ينعكس على أداء الوحدة التنظيمية والدائرة ككل ويتطلب أبحاثها تقديم معززات ومستندات.
4		<ul style="list-style-type: none"> القيام بجهود استثنائية في الظروف الطارئة وغير العادية أثناء وخارج أوقات الدوام الرسمي أذكر الدليل.....
3		<ul style="list-style-type: none"> الإسهام بجهود متميز بمساندة فرق العمل التي تشكلها الدائرة لغايات تنفيذ الأنشطة الأساسية المناطة بها. أذكر الدليل.....
3		<ul style="list-style-type: none"> التميز في إتقان أعمال المساندة الإدارية والحرص على الأدوات المستخدمة والمال العام. 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 المدني 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: 100 - 90 ممتاز 80 - 90 جيد جداً 70 - 80 جيد 60 - 70 دون 70 - 60 مقبول 60 ال 60 ضعيف

اسم الرئيس المباشر: التوقيع: التاريخ: م20

رأي المدير: موافق غير موافق (لأسباب المرفقة)

اسم المدير المعني: التوقيع: التاريخ: م20

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

الاسم: التوقيع: التاريخ: م20