

وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإدارى

قرار رقم ٦٣ لسنة ٢٠١٩

بشأن الدليل الإرشادى لنظام تقييم أداء الموظف

وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإدارى

بعد الاطلاع على قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٦٩ لسنة ٢٠١٨ بتشكيل الحكومة ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢٣٤ لسنة ٢٠١٤ بشأن تحديد اختصاصات

وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإدارى ؛

وبعد أخذ رأى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ؛

قـرـر:

(المادة الأولى)

تضع السلطة المختصة نظاماً متكاملاً لتقييم أداء الموظف ؛ بما يكفل الدقة التامة

فى قياس أداء وسلوك الموظف وصولاً للمنحنى الطبيعى للأداء .

ويتم تطبيق نظام تقييم الأداء عن سنة مالية كاملة على مرتين قبل وضع التقرير النهائى ،

وذلك وفقاً للخطوات الإجرائية الآتية :

١ - تقوم إدارة الموارد البشرية خلال الأسبوع الأخير من شهرى أكتوبر وأبريل من كل سنة

بتوزيع نماذج تقارير تقييم الأداء المرفقة بهذا القرار على جميع تقسيمات الوحدة ،

وعلى هذه التقسيمات إعادة التقارير بعد استيفائها فى النصف الثانى من شهرى نوفمبر ومايو .

٢ - يتم اعتماد تقريرى نوفمبر ومايو من كل من الرئيس الأعلى ، ولجنة الموارد البشرية ،

ويصدر التقرير الأول بعنوان (تقرير منتصف السنة) ، والثانى بعنوان (تقرير آخر السنة) .

٣ - يصدر التقرير السنوى لتقييم الأداء خلال شهر يونيو من كل سنة ،

ويحسب وفقاً لمتوسط مجموع درجات الموظف فى تقريرى تقييم الأداء المنصوص عليهما

فى البندين السابقين ، ويتم اعتماده من كل من الرئيس الأعلى ، ولجنة الموارد البشرية .

(المادة الثانية)

يتحدد النموذج الذى يتم استرشاد السلطة المختصة به بحسب نوع الوظائف ،
ومراعاة ميعاد إعداد تقرير تقويم الأداء ، وذلك استرشاداً بالنماذج المرفقة بهذا القرار ، وهى :

- ١ - نموذج تحديد معايير تقويم الأداء ، والوزن النسبى لكل منها .
 - ٢ - نموذج تحديد الأهداف ومعدلات الأداء وتقييم الإنجاز .
 - ٣ - نموذج سجل الأداء الوظيفى .
 - ٤ - نموذج تقويم الكفاءات السلوكية لشاغلى الوظائف القيادية والإشرافية .
 - ٥ - نموذج تقويم الكفاءات السلوكية لشاغلى الوظائف التخصصية .
 - ٦ - نموذج تقويم الكفاءات السلوكية لشاغلى الوظائف الفنية والكتابية .
 - ٧ - نموذج تقويم الكفاءات السلوكية لشاغلى الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة .
 - ٨ - نموذج إجمالى درجات تقويم أداء الموظف (لجميع المجموعات الوظيفية) .
 - ٩ - نموذج تظلم شاغلى الوظائف القيادية والإشرافية من تقرير تقويم الأداء .
 - ١٠ - نموذج تظلم غير شاغلى الوظائف القيادية والإشرافية من تقرير تقويم الأداء .
- ويكون التقويم طبقاً لهذه النماذج إلكترونياً ، أو ورقياً ، على أن تقوم كافة وحدات الجهاز الإدارى للدولة بتطبيق المنظومة الإلكترونية لتقويم أداء الموظفين بها من خلال الربط بالمنظومة الإلكترونية لإدارة الموارد البشرية .

(المادة الثالثة)

تعتمد السلطة المختصة نموذج تقويم أداء الموظف بالوحدة الذى يرفع إليها من إدارة الموارد البشرية ، ويتعين أن يشمل هذا النموذج الأوزان النسبية لكل معيار من المعايير الواردة به التى يتم تحديدها بما يتناسب مع طبيعة نشاط الوحدة ، وفى الحدود المبينة بالنموذج رقم (١) المرفق بهذا القرار .

ولا يجوز تعديل نموذج تقويم أداء الموظف إلا بعد مرور ثلاث سنوات على الأقل أو موافقة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة .

ويعلن نموذج تقويم الأداء وتعديله فور اعتماده على الموقع الإلكتروني للوحدة ، ويلوحة الإعلانات بها .

(المادة الرابعة)

يتم تقويم أداء الموظف بإحدى المراتب التالية بحسب الدرجات النهائية المحاصل عليها
فى معايير التقويم المعتمدة :

ممتاز: من (٩٠) درجة إلى (١٠٠) درجة (أداء يفوق التوقعات ،
ومثال وقدوة يحتذى بها ، ويسهم بشكل متميز فى تحقيق أهداف الوحدة) .

كفاء: من (٨٠) درجة إلى أقل من (٩٠) درجة (لديه كفاءات إدارية وفنية
تؤدى إلى تحقيق كافة النتائج المستهدفة) .

فوق المتوسط: من (٦٥) درجة إلى أقل من (٨٠) درجة (يحتاج حدأً أدنى من التوجيه ،
ويحقق معظم التكاليف المطلوبة) .

متوسط: من (٥٠) درجة إلى أقل من (٦٥) درجة (يؤدى الأعمال بشكل غير متسق
وله دور بسيط فى تحقيق الأهداف وإنجاز التكاليف) .

ضعيف: أقل من (٥٠) درجة (يؤدى أقل بكثير من المستهدف ، وقد يكون سبباً
فى إعاقة العمل) .

(المادة الخامسة)

تلتزم إدارة الموارد البشرية بالوحدة ، خلال شهر أبريل من كل سنة ،
بأن تعرض على الرئيس المباشر نموذج تحديد الأهداف ومعدلات الأداء وتقويم الإنجاز
(النموذج رقم « ٢ ») وذلك لتحديد أهداف الأداء ومنجزات العمل لمؤوسيه .

ويقوم الرئيس المباشر بدعوة كافة مؤوسيه لوضع أهداف ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها
منهم خلال السنة التالية مقسمة على فترتين بما يسمح بإعداد تقريرى منتصف السنة ،
وآخر السنة .

ويلتزم الرئيس المباشر بنهاية شهر مايو من كل سنة بإرسال نسخة من هذه الأهداف
ومعدلات الأداء إلى إدارة الموارد البشرية .

(المادة السادسة)

تلتزم إدارة الموارد البشرية بالوحدة خلال أشهر سبتمبر ، وديسمبر ، ومارس ، ويوليو بعرض سجل الأداء الوظيفي لكل موظف على الرئيس المباشر ؛ ليقوم بتسجيل الملاحظات التي تعكس الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأدائه وفقاً لمهام وظيفته ، والمخالفات التي يكون قد ارتكبها ، وما تم اتخاذه بشأنها من إجراءات ، وذلك وفقاً للنموذج رقم (٣) المرفق بهذا القرار .

ويستعين الرئيس المباشر بهذا السجل عند إعداد تقارير تقييم الأداء ، ويكون أساساً في البت في التظلمات التي يقدمها الموظفون في نتائج تقارير تقييم الأداء الخاصة بهم ، وعلى الرئيس المباشر أن يخطر الموظف أولاً بأول بما يؤخذ عليه من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف ليعمل على إزالة أسباب ذلك ، وعليه في سبيل ذلك إجراء مقابلات تقييم أداء مع مرؤوسيه ، بهدف المناقشة وتبادل الرأي حول نقاط الضعف في أدائهم ، ووضع الحلول والوسائل لعلاجها ، وتدعيم نقاط القوة لديهم للاستفادة منها بشكل أكثر وتحسين الأداء مستقبلاً ، وتوضع هذه الإخطارات بسجل الأداء الوظيفي .

(المادة السابعة)

يتعين على إدارة الموارد البشرية بالوحدة إعلان الموظف بتقرير تقييم أدائه النهائي خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ اعتماده من السلطة المختصة ، وله أن يتظلم من هذا التقرير خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلانه به .

(المادة الثامنة)

تشكل في كل وحدة ، بقرار من السلطة المختصة ، لجنة للتظلمات تتكون من ثلاثة من شاغلي الوظائف القيادية ، وعضو تختاره اللجنة النقابية بالوحدة إن وجدت . تختص هذه اللجنة بالبت في تظلم الموظف من غير شاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية ، من تقرير تقييم أدائه ، خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه .

ويقدم شاغلو الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية تظلمهم إلى السلطة المختصة مباشرة ، وعلى السلطة المختصة أن تصدر قرارها بالبت فى التظلم المقدم إليها خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه .

ويجب على إدارة الموارد البشرية إعلان الموظف بنتيجة تظلمه والأسباب التى بنى عليها ، ويكون قرار السلطة المختصة أو اللجنة نهائياً ، وذلك مع عدم الإخلال بحقه فى التقاضى ، ولا يعتبر تقرير تقويم الأداء نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه ، أو البت فيه ، مع توقيع الموظف المتظلم عليه .

(المادة التاسعة)

يُقوم أداء الموظف حتى ٢٠١٩/٦/٣٠ وفقاً للإجراءات المتبعة فى كل وحدة ، وعلى كافة وحدات الجهاز الإدارى للدولة الإعداد والتجهيز وتهيئة البيئة الإدارية والتكنولوجية الملائمة لتطبيق هذا القرار .

(المادة العاشرة)

يُنشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويُعمل به اعتباراً من ٢٠١٩/٧/١

صدر فى ٢٠١٩/٥/٢

وزيرة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإدارى

أ.د/ هالة السعيد

اسم الوحدة (وزارة، مصلحة، جهاز، محافظة، هيئة)
 الوزارة المصرية

**نموذج رقم (١)
 نموذج تحديد معايير تقييم الأداء، والوزن النسبي لكل منها**

ملاحظات	الوزن الأصلي	الوزن المباشر	مصدر التقييم		
			معايير التقييم والوزن النسبي لكل منها		
			٥٠%	مؤشرات قياس الأحمال (بت) والتي سجلت لتعيد الأحمال ومعدلات الأداء وتقييم الإجازة	معايير تقييم
			٥٠%	مؤشرات قياس الكفاءة: التشغيلية	معايير تقييم
	١٠٠%	١٠٠%	١٠٠%		

نموذج رقم (١)
نموذج تحديد الأهداف ومعدلات الأداء وتقييم الإنجاز

أ) بيانات الموظف:

اسم الموظف: _____

مسمى الوظيفة: _____

الرتب الوظيفي: _____

الدرجة: _____

الدرجة الوظيفية: _____

القطاع: _____

تاريخ التقييم: _____

ب- أهداف ومعدلات أداء الموظف:

فترة التقييم: _____ نصف العام آخر العام

النتيجة (المتوسط) التقييم: المنخفض مؤشرات قياس الأجزاء (الدرجة)	المتعلق (نسبة مئوية) الإنجاز المتعلق (الدرجة)	الوزن النسبي لتهدف القوي الأهمية النسبية لكل الهدف نسبي مقارنة بهدف الأهداف القوية (الدرجة)	مؤشرات قياس الأجزاء القيم المستهدفة من الأهداف القوية	الأنشطة المطلوبة لتحقيق الأهداف القوية الهدف والخطوات الاستراتيجية اللازمة لتحقيق الأهداف القوية	الأهداف القوية التوافق النهائية للعمل على المستوى القوي	الأهداف على مستوى التقسيمات التنظيمية القوية التوافق النهائية للعمل على مستوى التقسيمات التنظيمية القوية (الدرجة)	الأهداف الاستراتيجية الاستراتيجية التوافق النهائية للعمل على مستوى الوحدة والتي تدعم استراتيجية الاستراتيجية (الدرجة)	الأهداف الاستراتيجية الاستراتيجية التوافق النهائية للعمل على مستوى الوحدة والتي تدعم استراتيجية الاستراتيجية (الدرجة)

ج- التقييمات:

الرتب الأخرى:

الرتب العنصرية:

الموظف:

مثال توضيحي على نموذج رقم (٢)
لتفاعل وظيفة قياسية أو إدارية

النتيجة (الوزن النسبي - المتعلق بمؤشرات فحس الإجاز)	المتعلق (تسمية دورية)	الوزن النسبي لتهدف التربوي	مؤشرات فحس الإجاز	الأهمية المتوقعة لتتحقق الأهداف التربوية	الأهداف التربوية	الأهداف على مستوى الصورة التعليمية	الأهداف الاستراتيجية لترزاة
٢٢ = ٨٠٠٠٧٠٠٠٢٤	٧٠% (تسمية الطلاب الذين اجتازوا الامتحانات التجريبية بالمدرسية خلال العام الحالي)	٢٤%	ألا تقل نسبة الطلاب الذين اجتازوا الامتحانات التجريبية بالمدرسية عن (٨٠%)	تتمية مؤشرات المعلمين على التحسين وفقا للمعايير الجسورة المعدة من الوزارة	نسبة الطلاب الذين اجتازوا الامتحانات التجريبية بالمدرسية	نسبة الطلاب الذين اجتازوا الامتحانات التجريبية بالمدرسية	تضمن جودة النظام التعليمي بما يتوافق مع التقييم العالمي
٢٤ = ٩٠٠٠٩٠٠٢٤	٩٠% (تم تدريب نسبة المعلمين من المعلمين)	٢٤%	ألا تقل نسبة المعلمين بالمدرسية الذين تم تدريبهم على استخدام الحاسب عن (٩٠%)	تدريب معلمي الرياضيات والحاسوب واللغات على استخدام الحاسب الآلي في تدريس المناهج	معدل استخدام الحاسب الآلي في العملية التعليمية بالمدرسية	نسبة المدارس المزودة بالتكنولوجيا لتعليم مناهج مناهج	
%٤٧		%٥٠					

يوضح الجدول التالي نتائج الأهداف والتقييم الإجمالي لمؤشرات إحدى مدارس التعليم الأساسي:
يوضح من الشكل السابق أن هذا الموظف قد حصل على (٤٧%) من إجمالي من إجمالي هذه التسمية التي ما حصل عليه الموظف في تقييم مهاراته الوظيفية (من إجمالي
المتخصصة للتقانة الوظيفية)؛ الحاسب درجة التقييم الكلية التي حصل عليها الموظف خلال فترة التقييم المتوقعة (من ١٠٠).

ممثل توضيحي على نموذج رقم (١)
لتشاكل وظيفة تخصصية

ويوضح الجدول التالي، مثلاً، تصايف الأهداف وتقييم الإجراءات لتدوين مبادئ التعليم الأساسي:

الأهداف الاستراتيجية الوظائف	الأهداف على مستوى المدرسة التعليمية	الأهداف القريبة	الأخطى المطلوبة لتحقيق الأهداف القريبة	مؤشرات قياس الأجزاء	مؤشرات تتبع التدريس	المنطق (إجابة سؤالية)	النتيجة (أو التفسير المنطقي + مؤشرات قياس الأجزاء)
تأمين جودة التعليم التعليمي بما يتوافق مع النظم التعليمية	نسبة الطلاب الذين اجتازوا الامتحانات التعليمية بالمدرسة	نسبة الطلاب الذين اجتازوا الامتحانات التعليمية بالفصل من الفروقة (%٨٠)	تدوين المعلمين وفقاً لعمليتي الجودة المعتمدة من الفروقة	الأعلى نسبة الطلاب الذين اجتازوا الامتحانات التعليمية بالفصل من (٨٠%)	%٤٠	%٨٠ (نسبة الطلاب الذين اجتازوا الامتحانات التعليمية بالفصل خلال العام الدراسي)	٤٠٠٨٠٠٨٠٨٤٠
محل استخدام الحاسب الآلي في العملية التعليمية	محل استخدام الحاسب الآلي في العملية التعليمية	محل استخدام الحاسب الآلي في العملية التعليمية	١- حضور التدريس على استخدام الحاسب الآلي في تدريس المنهج ٢- استخدام الحاسب الآلي في البحث والدراس المنهجية والإجراءات التعليمية	استخدام الحاسب الآلي في إدارة كافة الأخطى التعليمية بالفصل (%١٠٠) من الأخطى	%١٠	%٥٠ تم استخدام الحاسب الآلي كطلي للبحث لبناء المنهج، وتم تم استخدامه به في الدراس المنهجية والإجراءات التعليمية)	٥٠١٠٠٠٥٥٥٠١٠
					%٥٠		%٥٥

ويوضح من المثال السابق أن هذا الموقف قد حصل على (%٤٠) من إجمالي (٥٠) المخصصة لتقييم أداءه، تختلف هذه النسبة إلى ما حصل عليه الموقف في تقييم مهاراته التعليمية (ومن إجمالي ٥٠) المخصصة للتأدية التعليمية)؛ الحاسب بدرجة التقييم الكلية التي حصل عليها الموقف خلال فترة التقييم المتبقية (من ١٠٠)؛

ملحق لنموذج رقم (٢) : معايير صياغة الأهداف الفردية

عند وضع الأهداف المطلوبة من كل موظف ، ينبغي مراعاة المعايير الآتية

لضمان الصياغة الفعالة لها والتقييم الموضوعى للأداء :

أولاً - أن تكون الأهداف محددة :

(أ) أن يتضمن كل هدف عنصراً واحداً فقط ، وفى حالة وجود أكثر من عنصر ، ينصح بتجزئة الهدف لمجموعة من الأهداف الفرعية التى يحوى كل منها عنصراً واحداً فقط .

(ب) تندرج الأهداف تحت فئات عدة منها : (الحجم ، أو الجودة ، أو الزمن ، أو التكلفة) .

(ج) أن يكون الهدف سهل الفهم .

(د) أن يكون الهدف فى متسقاً مع أهداف المستوى القيادى الأعلى والوحدة ككل .

ثانياً - أن تكون الأهداف قابلة للقياس :

(أ) يشترط فيما هو مطلوب تحقيقه وضوحه وصياغته بشكل كمى (عدد أو نسبة) قدر المستطاع .

(ب) يجب أن تتسم الأهداف القابلة للقياس بالقابلية للإنجاز .

(ج) أن تكون الأهداف قابلة للتقويم والمساءلة عليها .

(د) أن يسهل تقديم الأدلة المثبتة على تحقيقها .

ثالثاً - أن تكون الأهداف قابلة للتحقيق "

(أ) أن تكون الأهداف على درجة من الصعوبة بحيث تعطى الفرصة للتمييز بين مستويات الأداء المختلفة ، وتخلق مناخاً من التحدى الإيجابى الذى يحفز الموظفين على بذل جهد أكبر .

(ب) أن تكون الأهداف ممكنة للإنجاز .

رابعاً - أن تكون الأهداف متسقة :

- (أ) أن ترتبط أهداف الموظف مع أهداف التقسيم التنظيمى الذى يعمل به
(القسم - الإدارة - الإدارة العامة - الإدارة المركزية - القطاع) ،
ومع أهداف الوحدة التى يعمل بها ،
(ب) أن ترتبط أهداف الموظف مع مهامه ومسئوليته المبينة بطاقة الوصف الوظيفى .

خامساً - أن تكون الأهداف ذات إطار زمنى :

- (أ) يجب تحديد موعد زمنى واضح لإنجاز الأهداف .
(ب) ألا يتخطى الإطار الزمنى لتحقيق الهدف (الفترة منذ بداية العمل على الهدف
وحتى الانتهاء منه) عاماً واحداً .
(ج) إذا امتد الإطار الزمنى لهدف ما لأكثر من عام ، يجب تجزئة الهدف
لمجموعة من الأهداف المتعاقبة التى لا يتخطى الإطار الزمنى لكل منها
عاماً واحداً .

نموذج رقم (٤)

نموذج تقويم الكفاءات السلوكية لساقي الوظائف القيادية والإشرافية

يساعد هذا النموذج في إعداد تقويم الأداء الخاص بالموظف ، وحيث إنه يعمل تحت قيادتكم، فإن تقويمكم أمر في غاية الأهمية.

لذا، نرجو إدارة الموارد البشرية ملء النموذج التالي بكل دقة وأمانة وموضوعية وحيادية وتجرد، وتتعهد بالحفاظ التام على سرية ما يرد في هذا التقويم من بيانات ومعلومات.

(أ) بيانات الموظف:

اسم الموظف:	الرقم القومي:
المسمى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:
مرتبة تقرير تقويم أداء العام السابق:	الدورات التدريبية الحاصل عليها:
الرئيس المباشر:	الإمارة:
الإمارة العامة:	الإمارة المركزية:
القطاع:	الوحدة:
تاريخ التقويم:	فترة التقويم: <input type="checkbox"/> نصف العام <input type="checkbox"/> آخر العام

(ب) بيانات المقوم:

الاسم:	المسمى الوظيفي/المنصب:
العلاقة بالموظف:	<input type="checkbox"/> الرئيس المباشر <input type="checkbox"/> الرئيس الأعلى
معدل التعامل مع الموظف:	<input type="checkbox"/> يومي <input type="checkbox"/> أسبوعي <input type="checkbox"/> شهري <input type="checkbox"/> كل بضعة أشهر

ج) تقويم الكفاءات السلوكية:

١- حذف ٢ متوسط ٢، فوق متوسط ١- كتم ٥، ممتاز

ملاحظات	لا ينطبق	٥	٤	٣	٢	١	مؤشر الكفاءة السلوكية
							١- يتحمل المسؤولية في مواجهة الأزمات والمشكلات
							٢- لديه قدرة على القيادة وتوجيه الموارد (البشرية والمادية) لتحقيق النتائج المطلوبة
							٣- لديه القدرة على تسييق علاقات التعامل وإدارة الاجتماعات والمناقشات بشكل فعال
							٤- يتمتع بمهارات التفاوض الفعال
							٥- يبني جميع القرارات على أساس مصلحة العمل، كما يتخذها بالسرعة المناسبة
							٦- يتطور من ذاته، ويرتقي بقدرة، ويبحث باستمرار عن فرص للتعلم
							٧- لديه القدرة على استثارة حماس العاملين معه، وإلصاح المجال لقدراتهم الإبداعية
							٨- يسعى بشكل فعال لحل الخلافات داخل فريق العمل، ويهتم بصحة وسلامة العاملين معه
							٩- مستمع جيد، ويعمل على خلق كوارر صف ثان، ويتم بالمرونة وسرعة التكيف مع المتغيرات
							١٠- يلتزم بالقسم الوظيفي، ومدونة السلوك الوظيفي
							إجمالي درجات الكفاءة السلوكية:
							التعليقات:

تُحسب درجات الكفاءة السلوكية من خلال (حاصل جمع الدرجات التي حصل عليها الموظف في المؤشرات العشر عالية لتكون إجمالي درجاته في الكفاءات السلوكية (من الـ ٥٠% المخصصة لذلك)، تضاف إلى ما حصل عليه الموظف في تقييم الأهداف والإنجازات (من إجمالي الـ ٥٠% المخصصة لذلك)؛ لإحتساب درجة التقييم الكلية التي حصل عليها الموظف خلال فترة التقويم المطلوبة (من ١٠٠).

نموذج رقم (٥)

نموذج تقييم الكفاءات السلوكية لشاغلي الوظائف التخصصية

يساعد هذا النموذج في إعداد تقييم الأداء الخاص بالموظف ، وحيث إنه يعمل تحت قيادتكم، فإن تقييمكم أمر في غاية الأهمية.

لذا، نرجو إدارة الموارد البشرية ملء النموذج التالي بكل دقة وأمانة وموضوعية وحيادية وتجرد، وتتعهد بالحفاظ التام على سرية ما ورد في هذا التقييم من بيانات ومعلومات.

(أ) بيانات الموظف:

اسم الموظف:	الرقم القومي:
المسمى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:
مرتبة تقرير تقييم أداء العام السابق:	الدورات التدريبية الحاصل عليها:
الرئيس المباشر:	الإدارة:
الإدارة العامة:	الإدارة المركزية:
القطاع:	الوحدة:
تاريخ التقييم:	فترة التقييم: <input type="checkbox"/> نصف العام <input type="checkbox"/> آخر العام

(ب) بيانات المقوم:

الاسم:	المسمى الوظيفي/المتصب:
العلاقة بالموظف:	<input type="checkbox"/> الرئيس المباشر <input type="checkbox"/> الرئيس الأعلى
معدل التعامل مع الموظف:	<input type="checkbox"/> يومي <input type="checkbox"/> أسبوعي <input type="checkbox"/> شهري <input type="checkbox"/> كل بضعة أشهر

ج) تقويم الكفاءات السلوكية:

١- ضعيف ٢- متوسط ٣- فوق متوسط ٤- جيد ٥- ممتاز

ملاحظات	لا ينطبق	٥	٤	٣	٢	١	مؤشر الكفاءة السلوكية
							١- يفي بالالتزامات ويخدم الجميع بحيادية وبدون تمييز
							٢- يبحث باستمرار عن فرص للتعلم والتطوير، ويتطوع أسلوبه لبرنامج مع مقتضيات العمل
							٣- يكمل المهام حتى نهايتها وفي الوقت المحدد لها، ولا يتصل من المهام الصعبة
							٤- يتحمل المسؤولية لتحقيق التزامات العمل
							٥- يحافظ على موارد الوحدة، ويستخدمها بعناية
							٦- منضبط في عمله، ويجوز ثقة الآخرين
							٧- يتعاون مع زملائه ويقبهم على اطلاع بما يجري، ويؤدي كياسة واحترام في معاملتهم
							٨- يشجع زملاءه لإيقاظ الروح المعنوية والأداء مرتفعين
							٩- تبصت بشكل فعال، ويسعى لمعرفة انطباق المتعاملين عن جودة الخدمة المقدمة
							١٠- يلتزم بمدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الخدمة المدنية
							إجمالي درجات الكفاءة السلوكية:
							التعليقات:

تحتسب درجات الكفاءة السلوكية من خلال (حاصل جمع الدرجات التي حصل عليها الموظف في المؤشرات العشر عالية لتكون إجمالي درجاته في الكفاءات السلوكية (من الـ ٥٠% المخصصة لذلك)، تضاف إلى ما حصل عليه الموظف في تقييم الأهداف والإنجازات (من إجمالي الـ ٥٠% المخصصة لذلك)، لإحساب درجة التقييم الكلية التي حصل عليها الموظف خلال فترة التقييم المطلوبة (من ١٠٠).

نموذج رقم (٦)

نموذج تقويم الكفاءات السلوكية لمناخى الوظائف الفنية والكتابية

يساعد هذا النموذج في إعداد تقويم الأداء الخاص بالموظف ، وحيث إنه يعمل تحت قيادتك، فإن تقويمكم أمر في غاية الأهمية.

لذا، نرجو إدارة الموارد البشرية ملء النموذج التالي بكل دقة وأمانة وموضوعية وحيادية وتجرد، وتتعهد بالحفاظ التام على سرية ما يرد في هذا التقويم من بيانات ومعلومات.

(أ) بيانات الموظف:

اسم الموظف:	الرقم القومي:
المسمى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:
مرتبة تقرير تقويم أداء العام السابق:	الدورات التدريبية الحاصل عليها:
الرئيس المباشر:	الإدارة:
الإدارة العامة:	الإدارة المركزية:
القطاع:	الوحدة:
تاريخ التقويم:	فترة التقويم: <input type="checkbox"/> نصف العام <input type="checkbox"/> آخر العام

(ب) بيانات المقوم:

الاسم: المسمى الوظيفي/العنصر:

العلاقة بالموظف: الرئيس المباشر الرئيس الأعلى

محل التعامل مع الموظف: يومي أسبوعي شهري كل بضعة أشهر

ج) تقويم الكفاءات السلوكية:

١- حساب ٢ متوسط ٢- قول متوسط ١- كفاءه ٥- ممتاز

ملاحظات	لا ينطبق	٥	٤	٣	٢	١	مؤشر الكفاءة السلوكية
							١- منضبط في الحضور والانصراف
							٢- يستكمل مهامه في الوقت المحدد، ويحافظ على وقت العمل، ويبذل جهداً إضافياً عند الحاجة
							٣- يستخدم موارد وأدوات العمل بحكمة
							٤- يقدم أفكاراً ومقترحات جديدة لتحسين العمل
							٥- يساعد ويدعم الزملاء الجدد/الأقل خبرة عند الحاجة
							٦- يتقبل التعليقات والاقتراحات لتطوير مهارته
							٧- يتعامل بشكل لائق مع الآخرين (داخل الوحدة وخارجها)
							٨- يظهر مهارة في التواصل المكتوب والشفهي
							٩- يتعامل بموضوعية وينهي الأخطاء الشخصية جانباً
							١٠- يلتزم بمدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الخدمة المدنية
							إجمالي درجات الكفاءة السلوكية:
							التعليقات:

تُحسب درجات الكفاءة السلوكية من خلال (حاصل جمع الدرجات التي حصل عليها الموظف في المؤشر العشر عليه لتكون إجمالي درجاته في الكفاءات السلوكية (من ٥٠ ٪ المخصصة لذلك)، تضاعف إلى ما حصل عليه الموظف في تقويم الأهداف والإنجازات (من إجمالي الـ ٥٠ ٪ المخصصة لذلك)؛ لإحساب درجة التقويم الكلية التي حصل عليها الموظف خلال فترة التقويم المطلوبة (من ١٠٠).

نموذج رقم (٧)

نموذج تقييم الكفاءات السلوكية لشاغلي الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة

يساعد هذا النموذج في إعداد تقييم الأداء الخاص بالموظف ، وحيث إنه يعمل تحت قيادتكم، فإن تقييمكم أمر في غاية الأهمية.

لذا، نرجو إدارة الموارد البشرية ملء النموذج التالي بكل دقة وأمانة وموضوعية وحيادية وتجرد، وتتمهد بالحفاظ التام على سرية ما يرد في هذا التقييم من بيانات ومعلومات.

(أ) بيانات الموظف:

اسم الموظف:	الرقم القومي:
المسمى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:
مرتبة تقرير تقييم أداء العام السابق:	الدورات التدريبية الحاصل عليها:
الرئيس المباشر:	الإدارة:
الإدارة العامة:	الإدارة المركزية:
القطاع:	الوحدة:
تاريخ التقييم:	فترة التقييم: <input type="checkbox"/> نصف العام <input type="checkbox"/> آخر العام

(ب) بيانات المقوم:

الاسم:	المسمى الوظيفي/المنصب:
العلاقة بالموظف:	<input type="checkbox"/> الرئيس المباشر <input type="checkbox"/> الرئيس الأعلى
محل التعامل مع الموظف:	<input type="checkbox"/> يومي <input type="checkbox"/> أسبوعي <input type="checkbox"/> شهري <input type="checkbox"/> كل بضعة أشهر

ج) تقويم الكفاءات السلوكية:

١- حذف ٢ متوسط ٣- فوق متوسط ٤- كفاءة ٥- ممتاز

ملاحظات	لا ينطبق	٥	٤	٣	٢	١	مؤشر الكفاءة السلوكية
							١- متشبه في العمل ويحافظ على أوقات الحضور والانصراف
							٢- يستكمل مهامه في الوقت المحدد، ويحافظ على وقت العمل، ويبدل جهداً إضافياً عند الحاجة
							٣- يحافظ على أدوات العمل والمعدة في حالة جيدة
							٤- علاقته جيدة مع الرؤساء
							٥- علاقته جيدة مع الزملاء
							٦- الاستجابة للتعليمات
							٧- إتقان العمل وأداءه على الوجه الأمثل
							٨- يحافظ على السلامة والصحة المهنية
							٩- المظهر اللائق بالعمل
							١٠- يلتزم بمدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الخدمة المدنية
							إجمالي درجات الكفاءة السلوكية:
							التعليقات:

تُحسب درجات الكفاءة السلوكية من خلال (حاصل جمع الدرجات التي حصل عليها الموظف في المؤشرات العشر) عاينه لتكون إجمالي درجته في الكفاءات السلوكية (من ٥٠% المخصصة لذلك)، تُضاف إلى ما حصل عليه الموظف في تقويم الأهداف والإنجازات (من إجمالي الـ ٥٠% المخصصة لذلك)؛ لإحساب درجة التقويم الكلية التي حصل عليها الموظف خلال فترة التقويم المطلوبة (من ١٠٠).

نموذج رقم (٨)
نموذج إجمالي درجات تقويم أداء الموظف
لجميع المجموعات الوظيفية

مرتبة التقويم	إجمالي درجات الموظف (من ١٠٠%)	إجمالي درجات الكفاءة السلوكية (من ٥٠%)	إجمالي درجات قياس الإنجاز (من ٥٠%)
(بحسب النسب الواردة بالمادة الرابعة من قرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري بشأن الدليل الإرشادي لنظام تقويم أداء الموظفين طبقاً لقانون الخدمة المدنية)	(درجة قياس الإنجاز درجة الكفاءة السلوكية)	(من واقع نماذج أرقام ٤٠* أو ٥٠* أو ٦) أو ٧* بحسب المجموعة الوظيفية)	(من واقع نموذج رقم ٣ الخاص بتحديد الأهداف ومعدلات الإنهاء وتقييم الإنجاز)

ملاحظات إضافية:

التوقيعات:

الموظف: الرئيس المباشر: الرئيس الأعلى:

اعتماد السلطة المختصة

.....

اعتماد لجنة الموارد البشرية

.....

نموذج رقم (٩)
نموذج التظلم من تقرير تقويم الأداء
لشاغلي الوظائف القيادية والإشرافية

(أ) بيانات الموظف:

اسم الموظف:	الرقم القومي:
المسمى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:
الرئيس المباشر:	الإدارة:
الإدارة العامة:	الإدارة المركزية:
القطاع:	الوحدة:
تاريخ استلام التقرير المتظلم منه:	تاريخ تقديم التظلم:
المرفقات:	

(ب) عنصر التقويم المتظلم منه، وأسباب التظلم:

(ج) نتيجة التظلم، والأسباب التي بنيت عليها (تملاً بمعرفة السلطة المختصة):

(د) توقيع الموظف على استلام نتيجة التظلم:

تاريخ البت في التظلم: توقيع الموظف:

نموذج رقم (١٠)
نموذج التظلم من تقرير تقييم الأداء
لغير شاغلي الوظائف القيادية والإشرافية

(أ) بيانات الموظف:

اسم الموظف:	الرقم القومي:
المسمى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:
الرئيس المباشر:	الإدارة:
الإدارة العامة:	الإدارة المركزية:
القطاع:	الوحدة:
تاريخ استلام التقرير المتظلم منه:	تاريخ تقديم التظلم:
الملاحظات:	

(ب) عناصر التظلم المتظلم منه، وأسباب التظلم:

(ج) نتيجة التظلم، والأسباب التي بنيت عليها (تملأ بمعرفة لجنة التظلمات):

(د) توقيع الموظف على استلام نتيجة التظلم:

تاريخ التظلم: توقيع الموظف:

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

مهندس / عماد فوزي فرج محمد

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠١٩

٢٥٧٩٦ / ٢٠١٨ - ٢٠١٩/٥/٦ - ١٣١٩