



نموذج تقييم الأداء لوظائف الخدمات المساعدة والحرفية

الجزء الأول: ارشادات عامة

- يتم تحديد النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها وأهميتها النسبية ، على ألا يزيد عدد النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها عن خمس نتائج ولا تقل عن نتيجتين.
- يتم تحديد مستوى الكفاية المطلوب إزاء كل منها وفق ما وردت في بطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة التي يشغلها الموظف.
- يقوم الرئيس المباشر بإطلاع الموظف على جوانب تقييم الأداء (النتائج، الكفايات، عناصر التميز) ويوقع كلاهما على اتفاقية الاداء.
- يراعى استمرار متابعة مدى التقدم في تحقيق النتائج ورصد الوقائع الإيجابية والسلبية بالإضافة إلى رصد نقاط القوة لتعزيزها ونقاط الضعف والاجراءات المتخذة لمعالجتها، وتوثيقها ضمن سجل الاداء بشكل يومي و دوري.
- يتم تحديد النسبة المتحققة من الكفاية لدى الموظف من 100%، بالاستناد إلى المؤشرات الخاصة لكل مستوى .
- يقوم الرئيس المباشر بتقييم الأداء السنوي معتمداً على سجل الأداء للموظف.
- تعتبر نتائج عملية متابعة وتقييم الأداء مدخلاً لإعداد خطط التطوير الفردي، والتدريب والتأهيل، والإرشاد الوظيفي للموظف في ضوء التقدير العام الحاصل عليه.

معلومات عامة عن الموظف (تعبأ من قبل الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي)

الدائرة:

الرقم الوطني:

تاريخ التعيين:

إدارة / مديرية:

نتيجة التقييم السابقة للموظف:

رقم الملف:

الاسم:

المسمى الوظيفي:

القسم / الشعبة:

اسم وتوقيع مسؤول الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي:

الاسم: التوقيع: التاريخ: / /

ج. عناصر التميز الوظيفي ويخصص لها ما نسبته (10 %) من تقييم الأداء⁽⁸⁾

النسبة المستحقة	الأهمية النسبية (العلامة القصوى)	
		المبادرة في تقديم أفكار إبداعية ومبادرات ومقترحات تؤدي إلى تحسين وتبسيط العمل.
		نقل المعرفة للعاملين في الدائرة وفي القطاع العام من خلال تقديم ورشات عمل ودراسات وأبحاث ونشرات إرشادية.
		القيام بأنشطة تطوعية ضمن المسؤولية المجتمعية للدائرة.
<input type="text"/>	%10	مجموع النسبة المستحقة

تم إطلاع الموظف على النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها والكفايات وعناصر التميز للوظيفة التي يشغلها الموظف

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

(1) يتم عند تقييم إنجاز الموظف للنتائج المطلوب منه تحقيقها مراعاة الآتي:

- تحقيق الأهداف المتوقعة من
 - جودة المخرجات المطلوبة من الموظف
 - سرعة الانجاز ومدى الالتزام بالتواريخ المتوافق
- الموظف واكتمالها عليها
- حيث يتم تحديد نسب الإنجاز الفعلية لكل نتيجة وفقاً لما يلي:

نسبة الانجاز	أقل من 55%	55%- أقل من 70%	70%- أقل من 85%	85%-100%
وصف الانجاز	انجز الهدف المطلوب بشكل يخل بعناصر التقييم الثلاث (الكم و النوع و المواقيت الزمنية المتفق عليها).	انجز الهدف المطلوب بشكل يخل بإثنين من عناصر التقييم (الكم أو النوع أو المواقيت الزمنية المتفق عليها).	انجز الهدف المطلوب بشكل يخل بأحد عناصر التقييم (الكم أو النوع أو المواقيت الزمنية المتفق عليها).	انجز الهدف المطلوب كما و نوعاً وبالمواقيت الزمنية المحددة..

(2) يتم احتساب العلامة المستحقة بضرب نسبة الانجاز الفعلية بالأهمية النسبية (العلامة القصوى) وتثبيت النتيجة ضمن الخانة المخصصة.

(3) يتم اختيار المستوى المطلوب من الكفاية من خلال وضع دائرة حول الرقم المحاذي لكل كفاية وفق ما تم تحديده في بطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة التي يشغلها الموظف.

(4) يتم تحديد النسبة المتحققة لكل كفاية من 100% ، استناداً الى المؤشرات الخاصة لكل مستوى.

(5) يتم تقييم المستوى الفعلي للكفاية لدى الموظف من خلال حاصل ضرب النسبة المتحققة من الكفاية في مستوى الكفاية المطلوب.

(6) يتم احتساب حاصل جمع النقاط التي تم اختيارها بوضع دائرة عليها ضمن عمود مستوى الكفاية المطلوب، وحاصل جمع القيم ضمن عمود المستوى الفعلي للكفاية لدى الموظف وتثبيت نتيجة كل عمود ضمن الخانة المخصصة له.

(7) يتم احتساب تقييم الكفايات النهائي من خلال حاصل قسمة مجموع المستوى الفعلي للكفاية على مجموع مستوى الكفاية المطلوب وضرب النتيجة بالنسبة المخصصة للكفايات.

(8) تشمل عناصر التميز المجالات المذكورة في حال لم تكن ضمن الوصف الوظيفي للوظيفة التي يشغلها الموظف.

ب- نقاط القوة / نقاط الضعف			
مرحلة المراجعة الثانية		مرحلة المراجعة الأولى	
أبرز الاجراءات المتخذة / التوصيات لتعزيز نقاط القوة	نقاط القوة	أبرز الاجراءات المتخذة / التوصيات لتعزيز نقاط القوة	نقاط القوة
أبرز الاجراءات المتخذة / التوصيات لمعالجة نقاط الضعف وتحسين الأداء	نقاط الضعف	أبرز الاجراءات المتخذة / التوصيات لمعالجة نقاط الضعف وتحسين الأداء	نقاط الضعف

تمت مناقشة الملاحظات العامة حول أداء وسلوك الموظف خلال فترة:				
المراجعة الثانية		المراجعة الأولى		
التاريخ: / /	التوقيع:	التاريخ: / /	التوقيع:	اسم الموظف:
التاريخ: / /	التوقيع:	التاريخ: / /	التوقيع:	اسم الرئيس المباشر:
التاريخ: / /	التوقيع:	التاريخ: / /	التوقيع:	اسم الرئيس الأعلى المباشر:

الجزء الرابع: تقييم الأداء

يرجى ادراج النتائج التي تم احتسابها فى الجزء الثانى من هذا النموذج

أ- مجموع العلامة المستحقة للنتائج المطلوب من الموظف
تحقيقها

ب- التقييم النهائي للكفايات

ج- مجموع النسبة المستحقة لعناصر التميز الوظيفي

المجموع النهائي (العلامة)

*** التقدير العام**

*يتم تحديد التقدير العام بالاستناد الى تعليمات إدارة وتقييم الأداء .

اعتماد تقييم الأداء

تنسيب الرئيس المباشر:

الاسم:.....: التوقيع:.....: التاريخ:...../...../.....:

تنسيب الرئيس الأعلى المباشر: موافق غير موافق للأسباب التالية:

الاسم:.....: التوقيع:.....: التاريخ:...../...../.....:

ملاحظات الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسى:

الاسم:.....: التوقيع:.....: التاريخ:...../...../.....:

اعتماد الأمين العام أو من يفوضه: موافق غير موافق للأسباب التالية:

الاسم:.....: التوقيع:.....: التاريخ:...../...../.....:

الجزء الخامس: خطة التطوير الفردي

تحديد الأهداف والأنشطة التطويرية والاشكال التدريبية اللازمة لتحسين قدرات ومهارات الموظف في تحقيق النتائج المطلوب منه تحقيقها.

الرقم	مجالات التطوير/ التحسين	الاجراء	الأولوية وفقاً للأهمية والتأثير (عالية، متوسطة، منخفضة)	الفترة الزمنية المحددة للتنفيذ	مسؤولية التنفيذ	حالة الاجراء (تم تنفيذه كاملاً، تم تنفيذه جزئياً، لم يتم تنفيذه)

تم مناقشة خطة التطوير الفردي مع الموظف استناداً الى نتائج متابعة وتقييم الأداء وتحليل الاحتياجات والتوصيات الموثقة ضمن سجل الأداء

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