



نموذج تقييم الأداء لوظائف الادارة الوسطى

الجزء الأول: ارشادات عامة

- يتم تحديد النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها وأهميتها النسبية في ضوء ارتباطها بتحقيق أهداف الوحدة التنظيمية والأهداف التشغيلية و الاستراتيجية للدائرة، على ألا يزيد عدد النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها عن خمس نتائج ولا تقل عن نتيجتين.
- 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.
- يراعى انسجام تقييم انجاز الموظف للنتائج المتفق معه مسبقاً على تحقيقها، مع نتائج تقييم إنجاز الوحدة التنظيمية لأهدافها التي يساهم الموظف في تحقيقها.
- يقوم الرئيس المباشر بتقييم الأداء السنوي معتمداً على سجل الأداء للموظف.
- تعتبر نتائج عملية متابعة وتقييم الأداء مدخلاً لإعداد خطط التطوير الفردي.

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

الدائرة:

رقم الملف:

الرقم الوطني:

الاسم:

تاريخ التعيين:

المسمى الوظيفي:

إدارة / مديرية:

القسم / الشعبة:

نتيجة التقييم السابقة للموظف:

اسم وتوقيع مسؤول الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي:

الاسم: التاريخ: / /

ج. عناصر التميز الوظيفي ويخصص لها ما نسبته (20%) 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 ارشادية.
		القيام بأنشطة تطوعية ضمن المسؤولية المجتمعية للدائرة.
	20%	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 العناصر التالية:

- 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%	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 تحديد الأهمية النسبية لكل كفاية بحيث يشكل مجموعها 100%.

(4) يتم تحديد النسبة المتحققة من الكفاية لدى الموظف، بالاستناد إلى المؤشرات الخاصة بها والواردة بالاطار الذي تصدره الهيئة بالخصوص.

(5) يتم احتساب العلامة المستحقة لكل كفاية من خلال حاصل ضرب النسبة المتحققة من الكفاية بالأهمية النسبية للكفاية .

(6) يتم احتساب حاصل جمع العلامة المستحقة للكفاية لدى الموظف وتوثيق النتيجة ضمن الخانة المخصصة لذلك.

(7) يتم احتساب التقييم النهائي للكفايات من خلال حاصل ضرب مجموع العلامة المستحقة للكفايات 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 في الجزء الثاني من هذا النموذج

<input type="text"/>	أ- مجموع العلامة المستحقة للنتائج المطلوب من الموظف تحقيقها
<input type="text"/>	ب- التقييم النهائي للكفايات
<input type="text"/>	ج- مجموع النسبة المستحقة لعناصر التميز الوظيفي
<input type="text"/>	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 المؤسسي:

.....
.....
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:/...../.....