

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمهورية مصر العربية

رئاسة الجمهورية

الوقائع المصرية

ملاحق للجريدة الرسمية

الثلث ٤ جنيهاً

الصادر في يوم الخميس ٢٦ شعبان سنة ١٤٤٠
الموافق (٢ مايو سنة ٢٠١٩)

السنة
١٩٢ هـ

العدد ١٠٠
تابع (أ)



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 ،

وبحسب 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 ،
وبمراعاة ميعاد إعداد تقرير تقييم الأداء ، وذلك استرشاداً بالنماذج المرفقة بهذا القرار ، وهى :

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

(المادة الثالثة)

تعتمد السلطة المختصة نموذج تقييم 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 تقييم أداء الموظف إلا بعد مرور ثلاث سنوات على الأقل أو موافقة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة .

ويعلن نموذج تقييم الأداء وتعديله فور اعتماده على الموقع الإلكتروني للوحدة ، وبلوحة 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 حدًا 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 الأقصى	الوزن المبتدئ	مصدر التقييم	معايير التقييم والوزن النسبي لكل منها
			%٥٠	مؤشرات قياس الأحمال (بت) والتي سجل تعهد الأخصائى ومعدات الأداء وتقييم الإجازة
			%٥٠	مؤشرات قياس الكفاءة الوظيفية
	%١٠٠	%١٠٠	%١٠٠	مؤشرات قياس الكفاءة الوظيفية

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

أ) بيانات الموظف:

اسم الموظف:	إدارة التقييم:
مسمى الوظيفة:	المستوى الوظيفي:
الرتبة الوظيفية:	الأوراق:
الأوراق الوظيفية:	الأوراق الوظيفية:
القطاع:	الوحدة:
تاريخ التقييم:	فترة التقييم:
ب- أهداف ومعدلات أداء الموظف:	نصف عدم <input type="checkbox"/> آخر عدم <input type="checkbox"/>

النتيجة (المتوسط الحسابي) مؤشرات قياس الأجزاء المستوى الفعلي للاجزاء ممتداً بالأوزان التقييمي (المتوسط)	المتحقق (نسبة مئوية) المستوى الفعلي للاجزاء (المتوسط)	الوزن التقييمي لتهدف التقييمي الأهمية النسبية لكل هدف لجزءي مقارنة بهدف الأهداف التقييمية (المتوسط)	مؤشرات قياس الأجزاء القيم المستهدفة من الأهداف التقييمية المتوسط	الأخطاء المتوقعة تتعلق الأهداف التقييمية المتوسط	الأهداف التقييمية المتوسط المتوقعة المتوسط	الأهداف على مستوى التقييمات التقييمية التقييمية المتوسط	الأهداف النهائية للعمل للتقييم النهائي للعمل على المستوى التقييمي المتوسط	الأهداف على مستوى التقييمات التقييمية التقييمية المتوسط	الأهداف الاستراتيجية للتقييم النهائي للعمل على مستوى الوحدة والتي تدعم استراتيجية الوحدة التقييمية المتوسطة

ج- التقييمات:

الرتبة الوظيفية:

الرتبة الوظيفية:

الموظف:

ملحق لنموذج رقم (٢) : معايير صياغة الأهداف الفردية

عند وضع الأهداف المطلوبة من كل موظف ، ينبغى 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 التنظيمي الذي يعمل به (القسم - الإدارة - الإدارة العامة - الإدارة المركزية - القطاع) ، ومع أهداف الوحدة التي يعمل بها ،
- (ب) أن ترتبط أهداف الموظف مع مهامه ومسئولياته المبينة ببطاقة الوصف الوظيفي .

خامساً - أن تكون الأهداف ذات إطار زمني :

- (أ) يجب تحديد موعد زمني واضح لإنجاز الأهداف .
- (ب) ألا يتخطى الإطار الزمني لتحقيق الهدف (الفترة منذ بداية العمل على الهدف وحتى الانتهاء منه) عاماً واحداً .
- (ج) إذا امتد الإطار الزمني لهدف ما لأكثر من عام ، يجب تجزئة الهدف لمجموعة من الأهداف المتعاقبة التي لا يتخطى الإطار الزمني 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:	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/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- يبنى 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، والسماح المجال لقدرةهم الإبداعية
							٨- يسعى بشكل فعال لحل الخلافات داخل فريق العمل، ويهتم بصحة وسلامة العاملين معه
							٩- مستمع جيد، ويعمل على خلق كوار صف ثان، ويتم بالمرونة وسرعة التكيف مع المتغيرات
							١٠- يلتزم بالقسم الوظيفي، ومدونة السلوك الوظيفي
							إجمالي درجات الكفاءة السلوكية:
							التعليقات:

تحتسب درجات الكفاءة السلوكية من خلال (حاصل جمع الدرجات التي حصل عليها الموظف في المؤشرات العشر عليه لتكون إجمالي درجته 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 التقييم المطلوبة (من ١٠٠).

نموذج رقم (٥)

نموذج تقويم الكفاءات السلوكية لشاغلي الوظائف التخصصية

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 ورد 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/المتسبب:
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 ودون تمييز
							٢- يبحث باستمرار عن فرص للتعلم والتطوير، ويتقن أسلوبه لينال مع مقتضيات العمل
							٣- يكمل المهام حتى نهايتها وفي الوقت المحدد لها، ولا يتصل من المهام الصعبة
							٤- يتحمل المسئولية لتحقيق التزامات العمل
							٥- يحافظ على موارد الوحدة، ويستخدمها بعناية
							٦- منضبط في عمله، ويحوز ثقة الآخرين
							٧- يتعاون مع زملائه ويقيهم على اطلاع بما يجري، ويدي كياسة واحترام في معاملتهم
							٨- يشجع زملاءه لإيقاظ الروح المعنوية وإلقاء مرتفعين
							٩- تبصت بشكل إيجابي، ويسعى لمعرفة تطابع المتعاملين عن جودة الخدمة المقدمة
							١٠- يلتزم بمهونة 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)، لإشباع 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 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:	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:	<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- حساب ٢ متوسط ٢- قول متوسط ١- كفاءه ٠- ممتاز

ملاحظات	لا ينطبق	٠	١	٢	٣	٤	٥	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:

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

Court of Cassation

نموذج رقم (٧)

نموذج تقويم الكفاءات السلوكية لشاغلي الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة

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، وتتمهد 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/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 الكفاءة السلوكية:

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

ملاحظات	لا ينطبق	٥	٤	٣	٢	١	مؤشر الكفاءة السلوكية
							١- متشبذ في العمل ويحافظ على أوقات الحضور والانصراف
							٢- يستكمل مهامه في الوقت المحدد، ويحافظ على وقت العمل، ويبتذل جهداً إضافياً عند الحاجة
							٣- يحافظ على أدوات العمل والعمدة 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 عالية 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 طبقا لقانون الخدمة المدنية)	(درجة قياس الإنجاز درجة الكفاءة السلوكية)	(من واقع نماذج أرقام ٤* أو ٥* أو ٦) أو ٧* بحسب المجموعة الوظيفية)	(من واقع نموذج رقم ٣ الخاص بتحديد الأهداف ومعدلات الأداء 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 (تلاً 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 التوقيع: توقيع الموظف:

طبعت بالهيئة العامة لشنون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

مهندس / عماد فوزي فرج محمد

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠١٩

٢٥٧٩٦ / ٢٠١٨ - ٢٠١٩/٥/٦ - ١٣١٩