نموذج

تقويم الأداء الوظيفي

🗹المستخدمين .

المعينين على بند الأجور .

المعينين على الوظائف المؤقتة .

**رقم الملف ( )**

**أولاً :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الجهاز** | **الإدارة** | **الشعبة** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **القسم** | **الوحدة** | **المنطقة** | **المدينة أو القرية** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم رباعياً** | **مسمى الوظيفة** | **مرتبتها** | **رقمها** | **تاريخ إشغالها** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المؤهل العلمي** | **موضوع آخر دورة تدريبية أكملت بنجاح** | **آخر تقرير أداء** | |
| **التاريخ** | **التقدير** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ثانياً :** | | **التقديـــــــر** | | | | | | | | | **الدرجة التي حصل عليها** |
| **عناصر التقويم** | | **غير مرضي** | | **مرضي** | | **جيد** | **جيد جداً** | | | **ممتاز** |
| **1** | | **2** | | **3** | **4** | | **5** | **6** |
| **مستوى أداء العمل** | |  | |  | |  |  | |  |  |  |
| **المحافظة على أوقات الدوام** | |  | |  | |  |  | |  |  |  |
| **تقبل التوجيه** | |  | |  | |  |  | |  |  |  |
| **التعامل مع :** | 1. **الرؤساء** |  | |  | |  |  | |  |  |  |
| 1. **الزملاء** |  | |  | |  |  | |  |  |  |
| 1. **المراجعين** |  | |  | |  |  | |  |  |  |
|  | |  |  | |  | |  | **المجموع** | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الدرجة النهائية للتقييم** | | **من - إلى** |  | **التقدير النهائي(✓)** |
| **ممتاز** | **الذي يحصل على مجموع الدرجات** | **31 – 36** |  |  |
| **جيد جداً ( 5)** | **الذي يحصل على مجموع الدرجات** | **25 - 30** |  |  |
| **جيد جداً (4 )** | **الذي يحصل على مجموع الدرجات** | **19 – 24** |  |  |
| **جيد** | **الذي يحصل على مجموع الدرجات** | **13 – 18** |  |  |
| **مرضي** | **الذي يحصل على مجموع الدرجات** | **7 - 12** |  |  |
| **غير مرضي** | **الذي يحصل على مجموع الدرجات** | **6 فأقل** |  |  |

|  |
| --- |
| **مقدار التحسن الذي طرأ منذ آخر تقرير** |
|   **جيد**  **متوسط**  **ضعيف** |
| **التوصيات العامة لتطوير القدرات ( إن وجدت )** |
| **............................................................................................................................................................................................**  **............................................................................................................................................................................................** |

**ملاحظات معتمد التقرير :**

**....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**إرشــادات**

1. **يعد الرئيس المباشر التقرير عن طريق التأشير بعلامة (**✓**) في المربع المناسب وفقاً لتقديره.**
2. **يتم وضع الدرجة التي حصل عليها الموظف ( الموظفة ) في الحقل المعد لذلك . ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات .**
3. **بعد اعتماد التقرير من قبل الرئيس الأعلى يتم إطلاع الموظف / الموظفة عليه .**

**مصادر تقويم الأداء الوظيفي :**

1. **ملف الموظف ( الموظفة ).**
2. **سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر .**
3. **تقرير الإنجاز الشهري للموظف ( الموظفة ) .**
4. **دفتر الدوام .**
5. **أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقييم .**