

هذا المستند للقراءة فقط. يرجى الضغط على "ملف" < "إنشاء نسخة" للاستخدام.

[التاريخ]

[اسم الموظف حسب بطاقة الهوية / جواز السفر]

[الرقم التعريفي للموظف]

[منصب الموظف]

[القسم]

[اسم الشركة]

العنوان: تقييم الأداء الوظيفي

عزيزي [اسم الموظف]،

يسعدنا أن نشاركك نتيجة تقييم أدائك للفترة من [تاريخ بدء التقييم] إلى [تاريخ انتهاء التقييم]. وخلال هذه الفترة، ساهمت في [المشاريع/المبادرات]، والتزمت بـ [الأهداف/المواعيد النهائية]، ودعمت [الفرق/العملاء] بما يتماشى مع منصبك الوظيفي. إننا نقدر ونعترف بقيمة عملك في [مثال محدد] و [مثال محدد].

وقد ناقشنا أولويات التطوير للدورة القادمة؛ حيث سيكون التركيز على [المهارة/المجال] و [المهارة/المجال]. وستلقى الدعم من خلال [التدريب/التوجيه/الأدوات]، كما ستتم مراجعة التقدم المُحرَز في اجتماعات المتابعة الدورية.

(في حال كان ذلك ينطبق: اعتباراً من [تاريخ النفاذ]، سيتم تعديل راتبك الأساسي ليصبح [المبلغ الجديد أو النسبة المئوية]. وسيتم دفع مكافأة تُصرف لمرة واحدة بقيمة [المبلغ] في [تاريخ الدفع]. كما سيتم تغيير مسمك الوظيفي إلى [المسمى الوظيفي الجديد] اعتباراً من [تاريخ النفاذ].)
(في حال عدم وجود تغييرات: لا توجد تغييرات على التعويضات أو المسمى الوظيفي في الوقت الحالي. وتستمر شروطك الحالية سارية المفعول.)

تم تحديد موعد تقييمك القادم في [تاريخ التقييم القادمة]. إذا كانت لديك أي أسئلة بخصوص هذا الخطاب أو الإجراءات المتفق عليها، يرجى التواصل مع [اسم المدير/مسؤول الموارد البشرية] على [بيانات الاتصال].

نشكرك على عملك والتزامك.

مع خالص التحيات،

[اسم الشخص المخول بالتوقيع]

[المنصب/المسمى الوظيفي]

[اسم الشركة]

[الترويسة، إن وُجد]

إقرار بالاستلام

أنا، [اسم الموظف]، أقر بأنني قد استلمت خطاب تقييم الأداء الوظيفي هذا واطلعت عليه.
وبالتوقيع أدناه، أؤكد أنني قرأت محتويات هذا الخطاب وأفهم تقييم الأداء والنتائج التي تم إبلاغي بها.

توقيع المشرف [التاريخ]

توقيع الموظف [التاريخ]