



**نموذج تقييم الأداء السنوي لعام
(سجل الأداء والتقرير السنوي)
للوظائف الإدارية والمالية***
(الفئة الثانية)

الجزء الأول: ارشادات عامة لتعبئة هذا النموذج.

7. يؤخذ بعين الاعتبار عند التعامل مع هذا النموذج تعديل مبدأ التشاركية بين الرئيس المباشر والموظف، مما يعزز الثقة والالتزام بالنتائج المطلوب من الموظف تحقيقها، وتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف والقصور في أداء الموظف.
8. تكون مستويات / درجات تقييم الأداء على النحو التالي:-

 - ممتاز: لدى الموظف القدرة لإنجاز الاعمال بشكل يفوق المستوى المتوقع بشكل استثنائي.
 - جيد جداً: لدى الموظف القدرة لإنجاز الاعمال بشكل يفوق المستوى المتوقع.
 - جيد: لدى الموظف القدرة لإنجاز الاعمال بشكل مرضي ويقابل المستوى المتوقع.
 - مقبول: لدى الموظف القدرة لإنجاز الاعمال بالحد الأدنى من المستوى المتوقع.
 - ضعيف: أداء الموظف أقل من المستوى المتوقع والمقبول ويحتاج إلى تحسين وتطوير.

1. يتم التعامل مع هذا النموذج بشكل مستمر بما يضمن توسيع ابرز الواقع الايجابية والسلبية في الجزء (2/ب) حال وقوفها من قبل الرئيس المباشر خلال سنة التقييم ويعنى الجزء (3) المتعلق بنتائج مقابلة الأداء مررتين في السنة.
2. لا يجوز اجراء اي تعديل على اي من محتويات نموذج تقييم الأداء السنوي بعد اعتماده.
3. ارافق المستندات والأدلة التي ثبت تميز أداء الموظفين في حال كان نتيجة تقييم أداء الموظف النهائية بتقدير ممتاز، وكذلك ارافق المستندات والأدلة في حال كان نتيجة تقييم أداء الموظف بتقدير ضعيف، والإجراءات التطويرية التي اتخذت لتحسين مستوى أداؤه.
4. يكون سجل الأداء المرجعية الرئيسية في إعداد تقرير الأداء السنوي.
5. اذا اتخذت بحق الموظف عقوبة من (2-6) من العقوبات التأديبية المنصوص في المادة (141/ا) يجب ان لا يزيد تقديره السنوي عن مقبول.
6. ان لا يتجاوز عدد النتائج التي يساهم الموظف في تحقيقها عن خمسة ولا تقل عن اثنين، وفي حال زيادة النتائج عن الحد الأعلى ترتب حسب أهميتها، ويختار الرئيس المباشر أهم خمسة منها.

- معلومات عامة عن الموظف (تعباً بإشراف وحدة الموارد البشرية) .

السادسة:

رقم الملف:

الرقم الوطني:

الاسم: تاريخ التعيين:

الposition: المسئول الوظيفي:

إدارة/مديرية: القسم / الشعبة:

المؤهل العلمي: التخصص:

اسم وتوقيع مسؤول وحدة الموارد البشرية: التاريخ:

الجزء الثاني : سجل الأداء

(أ) النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها ويختص لها (25) علامة .

| العلامة المستحبطة | العلامة القصوى | يتم تدوين نتائج الأعمال المطلوب من الموظف تحقيقها وفقاً لخطة وأولويات العمل في الوحدة التي يعمل بها الموظف | الرقم |
|-------------------|----------------|--|-------|
| | | دقة الأداء في الأعمال المدرسية والإدارية المساعدة وتوفير اللوازم والكتب المدرسية للطلبة | 1 |
| | | توفير الأثاث المدرسي وعمل الصيانة اللازمة لها ضمن سجلات ومستندات لوازمه ومتقاربها | 2 |
| | | . توفير وتسهيل مستوى أداء المعلمين والطلبة ورفع المهام ادارية وفنية خاصة بالمعلمين | 3 |
| | | | 4 |
| | | | 5 |

25

المجموع

اطلعت على النتائج المطلوب تحقيقها اعلاه و العناصر العامة والخاصة و عناصر التميز المبيته في الجزء الرابع (أج).

اسم الموظف
اسم الرئيس المباشر
التوقيع التوقيع التاريخ التاريخ

(ب) سجل الواقع الايجابيه والسلبيه خلال سنة التقييم. (يتم تدوين ابرز الواقع الايجابية والسلبية بالاستناد الى عناصر التقييم العامة والخاصة)

| الرقم | التوقيع والتاريخ | يتم تدوين ابرز الواقع الايجابية والسلبية خلال النصف الاول من سنة التقييم مع ارفاق الوثائق الداعمة. | التوقيع والتاريخ |
|-------|------------------|--|------------------|
| 1 | / | تنظيم البريد من مكاتب ومعاملات | / |
| 2 | / | اعداد المكاتب الصادرة وتوثيقها | / |
| 3 | / | متابعة سجلات الإضافي والمالية | / |
| 4 | / | تنفيذ الأعمال الكتابية الخاصة بالمدرسة (مباشرة / انفك / انتقال طلبة) | / |
| 5 | / | تنظيم ملفات العاملين بالمدرسة وحفظ السجلات و المستندات اللوازمية | / |
| 6 | / | تفقد الأثاث وأعمال الصيانة | / |
| 7 | / | الجرد الدوري ومطابقتها مع السجلات اللوازمية | / |
| 8 | / | الأمن والسلامة العامة | / |
| 9 | / | | / |
| 10 | / | | / |

| الجزء الثالث: نتائج مقابلة الأداء: وتشمل أداء وسلوك الموظف خلال فترات المراجعة المبينة أدناه والتي تم تدوين أبرز الواقع بشأنها في سجل الأداء السنوي في (الجزء الثاني) | | | |
|---|---|--|---|
| مرحلة المراجعة للفترة الأولى | التاريخ: من: 20/5/20 إلى: 31/5/20 | مرحلة المراجعة للفترة الثانية | التاريخ: من: 11/11/20 إلى: 10/11/20 |
| الإجراءات المتخذة لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف وتحسين الأداء | نقطة القوة / نقاط الضعف | الإجراءات المتخذة لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف وتحسين الأداء | نقطة القوة / نقاط الضعف |
| تشجيعه ومتابعته لتنفيذ أعماله بدقة | تابع وينفذ المهام والمسؤوليات | تشجيعه ومتابعته لتنفيذ أعماله | تابع وينفذ المهام والمسؤوليات |
| الحاله بدوره لتدقيق المالي | تدقيق السجلات وجلود الإدخالات والإخراجات . وتنبيتها ومطابقتها | الحاله بدوره لتدقيق المالي | تدقيق السجلات وجلود الإدخالات والإخراجات وتنبيتها . ومطابقتها |
| التعاون معه لتنفيذ المهمة بدقة وبشكل منظم | يوفر ويسلم الكتب المدرسية للطلاب والأدلة للمعلمين والأثاث المدرسي | التعاون معه لتنفيذ المهمة بدقة وبشكل منظم | يوفر ويسلم الكتب المدرسية للطلاب والأدلة للمعلمين والأثاث المدرسي |
| تابع للسجلات ومنظم | تابع سجلات المعلمين على حساب الإضافي وينظم المطالبات المالية | تابع سجلات المعلمين على حساب الإضافي وينظم المطالبات المالية | تابع سجلات المعلمين على حساب الإضافي وينظم المطالبات المالية |
| منفذ للتعليمات الموكلة له | منفذ للتعليمات الموكلة له . والمحافظة على المال العام | منفذ للتعليمات الموكلة له | متابعة الأمور المالية والإدارية . والمحافظة على المال العام |
| منظم ودقيق ويتبع الطلبات | ينظم طلبات الاشتراك في امتحان الثانوية العامة | منظم ودقيق ويتبع الطلبات | ينظم طلبات الاشتراك في امتحان الثانوية العامة |
| التعاون معه لتنفيذ المهمة بدقة توجيه كتاب شكر له | مطابقة السجلات اللوازمية والمستندات المالية بالمدرسة مع سجلات المديريه | التعاون معه لتنفيذ المهمة بدقة توجيه كتاب شكر له | مطابقة السجلات اللوازمية والمستندات المالية بالمدرسة مع سجلات المديريه |
| تابع ومنفذ للتعليمات الموكله له | تفقد الأثاث والجهة وعمل الصيانة وجردها وعمل قوائم إخلاف وإرسالها للمديريه | تابع ومنفذ للتعليمات الموكله له | تفقد الأثاث والجهة وعمل الصيانة وجردها وعمل قوائم إخلاف وإرسالها للمديريه |
| تمت مناقشة نقاط القوة ونقاط الضعف لدى الموظف خلال فترة المراجعة للفترة الثانية وتحديد الإجراءات المتخذة لمعالجة نقاط الضعف وتحسين الأداء. | | تمت مناقشة نقاط القوة ونقاط الضعف لدى الموظف خلال فترة المراجعة للفترة الأولى وتحديد الإجراءات المتخذة لمعالجة نقاط الضعف وتحسين الأداء. | |
| اسم الموظف: التاريخ: التوقيع: | اسم الرئيس المباشر: التاريخ: التوقيع: | اسم المدير المعنى: التاريخ: التوقيع: | اسم المدير المعنى: التاريخ: التوقيع: |

- التوصيات

| التاريخ | رأي المدير | التاريخ | توصية الرئيس المباشر |
|---------|------------|---------|----------------------|
| 20 / / | | 20 / / | |
| 20 / / | | 20 / / | |
| 20 / / | | 20 / / | |

الجزء الرابع: التقرير السنوي

الكتابات الوظيفية : هي المعارف والمهارات والقدرات والاتجاهات (السلوكية والشخصية) الواجب توفرها في الموظف والتي تمكنه من ممارسة عمله أو القيام بأداء مهام وظيفته.

| عناصر التقييم العامة والخاصة (الكتابات الوظيفية) | | | | | | | (٤) |
|--|-----|-------|----------|-----|-------|-------|--|
| العلامة المستحقة | ضعف | مقبول | جيد جداً | جيد | ممتاز | متراً | |
| 2,5 | 3 | 3,5 | 4 | 5 | | | الإحاطة بالتشريعات الوظيفية وفهم أهداف الدائرة ورسالتها والالتزام بقيمها. |
| 2,5 | 3 | 3,5 | 4 | 5 | | | اللتزام بالوقت الدائم على استخدام الوقت في عمل منتج |
| 2,5 | 3 | 3,5 | 4 | 5 | | | الالتزام ببرامج العمل المقررة على مستوى الوحدة التنظيمية التي يعمل بها الموظف، والمهارات اللازمة لتنفيذها. |
| 2,5 | 3 | 3,5 | 4 | 5 | | | الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. |
| 2,5 | 3 | 3,5 | 4 | 5 | | | تنظيم العمل ومتابعة تنفيذه. |
| 2,5 | 3 | 3,5 | 4 | 5 | | | التعلم وتطوير الذات وتحمل مسؤوليات أعلى. |
| 2,5 | 3 | 3,5 | 4 | 5 | | | معاملة متنبلي الخدمة ببلاءة وكىاسة. |
| 2,5 | 3 | 3,5 | 4 | 5 | | | تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الأنجاز المطلوبة. |
| 2,5 | 3 | 3,5 | 4 | 5 | | | جمع وتوفير البيانات ذات الصلة بطبيعة العمل بشكل دوري بما يساعد على استخلاص المؤشرات والتوجيهات المناسبة. |
| 2,5 | 3 | 3,5 | 4 | 5 | | | متابعة وتنفيذ الأعمال المكلفت بها ضمن خططة وبرامج العمل. |
| 2,5 | 3 | 3,5 | 4 | 5 | | | المساهمة في تطوير إجراءات العمل |
| 2,5 | 3 | 3,5 | 4 | 5 | | | الحرص على نقل وتدوير المعرفة لموظفي الوحدة التنظيمية التي يعمل بها. |
| 2,5 | 3 | 3,5 | 4 | 5 | | | المحافظة على أسوار الوظيفة العامة وأموال ومتلكات الدائرة. |
| مجموع العلامات المستحقة للعناصر العامة والخاصة من (٦٥) علامة | | | | | | | |

العلامة المستحقة

(ب) مدى تحقيق النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها وفقاً للبيانات في الجزيئين الثاني والثالث من (٢٥) علامة.

| العلامة المستحقة | تحقيق النتائج |
|------------------|--|
| (١٠) علامات | (ج) عناصر التميز الوظيفي: العناصر التي تدل على إنجاز متميز ومنقوص يقدمه الموظف وبما ينعكس على أداء الوحدة التنظيمية والدائرة ككل ويطلب أدبياتها تقديم معززات ومستندات. |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> • تقديم مقتراحات ومبادرات تتصل بتطوير عمل الدائرة وتم الأخذ بها وتطبيقها. أذكر الدليل..... |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> • نقل المعرفة والخبرة المتراكمة إلى الزملاء ، سواء من خلال إعداد الأوراق العلمية أو التقارير أو إلقاء المحاضرات وغيرها. أذكر الدليل..... |

العلامة المستحقة

• في حال حقق الموظف في سنة التقييم جميع أو أي من البنود الواردة في المادة (٣٠/أ) من نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣
أو في حال حصوله في سنة التقييم على أي من جوازات التميز المعتمدة على المستوى الوطني أو الدولي فيعطي علامة التميز كاملة في تقييم الأداء السنوي وهي (١٠) علامات.

المجموع النهائي للعلامات من (١٠٠) علامة.

| العام: | التقدير: |
|--------|------------|
| ضعيف | دون الـ 60 |

اسم الرئيس المباشر : التوقيع : التاريخ : / /

رأي المدير : موافق غير موافق (للأسباب المرفقة)

اسم المدير المعنى : التوقيع : التاريخ : / /

اعتماد الأمين العام (أو من يوكله) العلامة :

الاسم : التوقيع : التاريخ : / /