|  |
| --- |
| رمز النموذج: **01**, **003** - **03** |



**نـــمـوذج تــقــييــم الأداء**

**للوظائف التخصصية**

|  |
| --- |
| **الجزء الأول: ارشادات عامة**  |
| * **يتم تحديد النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها وأهميتها النسبية ،على ألا يزيد عدد النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها عن خمس نتائج**

**ولا تقل عن نتيجتين.** * **يتم تحديد مستوى الكفاية المطلوب إزاء كل منها وفق ما وردت في بطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة التي يشغلها الموظف.**
* **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.** * **يتم تحديد النسبة المتحققة من الكفاية لدى الموظف من 100%، بالاستناد إلى المؤشرات الخاصة لكل مستوى.**
* **يقوم الرئيس المباشر بتقييم الأداء السنوي معتمدًاً على سجل الأداء للموظف.**
* **تعتبر نتائج عملية متابعة وتقييم الأداء مدخلاً لإعداد خطط التطوير الفردي، والتدريب والتأهيل، والإرشاد الوظيفي للموظف في ضوء التقدير**

**العام الحاصل عليه.**  |
| **معلومات عامة عن الموظف (تعبأ من قبل الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي)** |
| الــــــــــــدائـــــــــــرة........................ :.......................... رقـــم الـــمـلــــــف........................ :........................ الـرقــم الـوطـنـي: ............................................... الاســـــــــــــــــــــــــم...................... :........................... تاريـــــخ التـعـيـيـــــن.................... :........................ المسمـى الوظيـفـي........................ :.................. إدارة / مديـريـة......................... :...................... الـقـسـم / الـشعبـــة....................... :..................... نتيجة التقييم السابقة للموظف: ......................  اسم وتوقيع مسؤول الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي:الاســــم: ........................................................... التوقيع: .......................... التاريخ: ..../ ..../ ....  |

**الجزء الثاني: اتفاقية الأداء**

|  |  |
| --- | --- |
| النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها ويخصص لها ما نسبته (65% )من تقييم الأداء  | أ. |

|  |
| --- |
| يتم تحديد النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها وتوزيع النسبة المخصصة لهذا الجزء عليها، وفق اهميتها النسبية على ألا يزيد عدد النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها عن خمس نتائج ولا تقل عن نتيجتين.  |
| العلامة المستحقة(2) | نسبة الانجاز الفعلية(1) | الأهمية النسبية (العلامة القصوى) | النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها  | الرقم  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  %65 | مجموع العلامات المستحقة  |

ب

.

(

الكفايات

ويخصص

لها

ما

نسبته

2

0

تقييم

من

%(

الأداء

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المستوى الفعلي للكفاية لدى الموظف )5( | النسبة المتحققة من )4( الكفاية  | مستوى الكفاية المطلوب(3) | الكفايات السلوكية  |
| أساسي  | متوسط  | متقدم  |  خبير  |
|  |  |  1 |  2 |  3 |  4 | الاتصال والتواصل الفعال  |
|  |  |  1 |  2 |  3 |  4 | حل المشكلات  |
|  |  |  1 |  2 |  3 |  4 | التوجه نحو متلقي الخدمة  |
|  |  |  1 |  2 |  3 |  4 | المساءلة  |
|  |  |  1 |  2 |  3 |  4 | الابداع والابتكار  |
|  |  |  1 |  2 |  3 |  4 | التكيف  |
|  |  |  1 |  2 |  3 |  4 | تنمية الذات  |
|  |  |  | المجموع(6) |
|  |  |  | التقييم النهائي(7) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ج.عناصر التميز الوظيفي ويخصص لها ما نسبته(15% )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.  |
|  |  **%15** | مجموع النسبة المستحقة  |

|  |
| --- |
| تم إطلاع الموظف على النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها والكفايات وعناصر التميز للوظيفة التي يشغلها الموظف  |
| التاريخ: / / . | التوقيع: . | اســــم الموظف: . |
| التاريخ: / / . | التوقيع: . | اســــم الرئيس المباشر: . |
| (1)يتم عند تقييم إنجاز الموظف للنتائج المطلوب منه تحقيقها مراعاة الآتي: تـحـقـيـق الأهـــدان الـمـتـوقـعـــة مـن جودة المخرجـــات المطلوبـــة من الموظف ســـــــرعة الانجاز ومدى الالتزام بالتواريخ المتوافق  الموظف واكتمالها عليها حيث يتم تحديد نسب الإنجاز الفعلية لكل نتيجة وفقًاً لما يلي:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  %100-%85 | 70%- أقل من 85%  | 55%- أقل من 70%  | أقل من 55%  | نسبة الانجاز  |
| انجز الهدن المطلوب كم ًاً و نوعًاً وبالمواقيت الزمنية المحددة.  | انجز الهدن المطلوب بشكل يخل بأحد عناصر التقييم )الكم أو النوع أو المواقيت الزمنية المتفق عليها(.  | انجز الهدن المطلوب بشكل يخل بإثنين من عناصر التقييم )الكم أو النوع أو المواقيت الزمنية المتفق عليها(.  | انجز الهدن المطلوب بشكل يخل بعناصر التقييم الثلاث )الكم و النوع و المواقيت الزمنية المتفق عليها(.  | وصف الانجاز  |

)2(يتم احتساب العلامة المستحقة بضرب نسبة الانجاز الفعلية بالأهمية النسبية )العلامة القصوى( وتثبيت النتيجة ضمن الخانة المخصصة. )3(يتم اختيار المستوى المطلوب من الكفاية من خلال وضع دائرة حول الرقم المحاذي لكل كفاية وفق ما تم تحديده في بطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة التي يشغلها الموظف. )4(يتم تحديد النسبة المتحققة لكل كفاية من 100% ،استنادا الى المؤشرات الخاصة لكل مستوى. )5(يتم تقييم المستوى الفعلي للكفاية لدى الموظف من خلال حاصل ضرب النسبة المتحققة من الكفاية في مستوى الكفاية المطلوب. )6(يتم احتساب حاصل جمع النقاط التي تم اختيارها بوضع دائرة عليها ضمن عمود مستوى الكفاية المطلوب، وحاصل جمع القيم ضمن عمود المستوى الفعلي للكفاية لدى الموظف وتثبيت نتيجة كل عمود ضمن الخانة المخصصة له. )7(يتم احتساب تقييم الكفايات النهائي من خلال حاصل قسمة مجموع المستوى الفعلي للكفاية على مجموع مستوى الكفاية المطلوب وضرب النتيجة بالنسبة المخصصة للكفايات. )8(تشمل عناصر التميز المجالات المذكورة في حال لم تكن ضمن الوصف الوظيفي للوظيفة التي يشغلها الموظف.  |

**الجزء الثالث: سجل الأداء (مخصص لتدوين الملاحظات العامة حول أداء وسلوك الموظف)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | أ-الوقائع الإيجابية والسلبية  |
| تدوين أبرز الوقائع الإيجابية خلال النصف الثاني من سنة التقييم  | التاريخ  | الرقم  | تدوين أبرز الوقائع الإيجابية خلال النصف الأول من سنة التقييم  | التاريخ  | الرقم  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| تدوين أبرز الوقائع السلبية خلال النصف الثاني من سنة التقييم  | التاريخ  | الرقم  | تدوين أبرز الوقائع السلبية خلال النصف الأول من سنة التقييم  | التاريخ  | الرقم  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 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: . | اســــم الموظف: . |
| التاريخ: / / .  | التوقيع: .  | التاريخ: / / .  | التوقيع: .  | اســــم الرئيس المباشر: .  |
| التاريخ: / / .  | التوقيع: .  | التاريخ: / / .  | التوقيع: .  | اســــم الرئيس الأعلى المباشر: .  |

**الجزء الرابع: تقييم الأداء**

|  |
| --- |
| يرجى ادراج النتائج التي تم احتسابها في الجزء الثاني من هذا النموذج  |
|  |  أ-مجموع العلامة المستحقة للنتائج المطلوب من الموظف تحقيقها |
|  | ب-التقييم النهائي للكفايات  |
|  |  ج- مجموع النسبة المستحقة لعناصر التميز الوظيفي  |
|  | المجموع النهائي(العلامة ) |

\*

العام

التقدير

\*يتم تحديد التقدير العام بالاستناد الى تعليمات إدارة وتقييم الأداء.

اعتماد تقييم الأداء

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | تنسيب الرئيس المباشر :  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| التاريخ : / / . | التوقيع : . |  | الاســــم : . |
|  غير موافق للأسباب التالية:  |  |  |  موافق  |  |  |  |  | تنسيب الرئيس الأعلى المباشر:  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| التاريخ: / / . | التوقيع: . |  | الاســــم: . |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ملاحظات الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير االمؤسسي:  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| التاريخ: / / . | التوقيع: . | الاســــم: . |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  غير موافق للأسباب التالية:  |  |  |  موافق |  |  |  | اعتماد الأمين العام أو من يفوضه:  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| التاريخ: / / . | التوقيع: . | الاســــم: . |

**الجزء الخامس: خطة التطوير الفردي**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | تحديد الأهدان والأنشطة التطويرية والاشكال التدريبية اللازمة لتحسين قدرات ومهارات الموظف في تحقيق النتائج المطلوب منه تحقيقها. |
| حالة الاجراء (تم تنفيذه كاملاً، تم تنفيذه جزئيًاً، لم يتم تنفيذه) | مسؤولية التنفيذ  | الفترة الزمنية المحددة للتنفيذ  | الأولوية وفقًاً للأهمية والتأثير (عالية، متوسطة ،منخفضة) | الاجراء  | مجالات التطوير /التحسين  | الرقم  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **تم مناقشة خطة التطوير الفردي مع الموظف استنادًاً الى نتائج متابعة وتقييم الأداء وتحليل الاحتياجات والتوصيات الموثقة ضمن سجل الأداء**  |
| التاريخ: / / . | التوقيع: . | اســــم الموظف: . |
| التاريخ: / / . | التوقيع: . | اســــم الرئيس المباشر: . |