

نموذج تقويم الأداء الوظيفي

- ☐ المستخدمين .
- ☐ المعيّنين على بند الأجور .
- ☐ المعيّنين على الوظائف المؤقتة .

أولاً :

الشعبة	الإدارة	الجهاز

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

الدرجة التي حصل عليها	التقدير						عناصر التقويم
	ممتاز	جيد جداً		جيد	مرضي	غير مرضي	
	٦	٥	٤	٣	٢	١	
							مستوى أداء العمل
							المحافظة على أوقات الدوام
							تقبل التوجيه
							التعامل مع : ١ - الرؤساء
							٢ - الزملاء
							٣ - المراجعين
	المجموع						

التقدير النهائي	الدرجة النهائية للتقييم	من - إلى
	ممتاز	الذي يحصل على مجموع الدرجات ٣٦ - ٣١
	جيد جداً (٥)	الذي يحصل على مجموع الدرجات ٣٠ - ٢٥
	جيد جداً (٤)	الذي يحصل على مجموع الدرجات ٢٤ - ١٩
	جيد	الذي يحصل على مجموع الدرجات ١٨ - ١٣
	مرضي	الذي يحصل على مجموع الدرجات ١٢ - ٧
	غير مرضي	الذي يحصل على مجموع الدرجات ٦ فأقل

مقدار التحسن الذي طرأ منذ آخر تقرير		
☐ جيد	☐ متوسط	☐ ضعيف
التوصيات العامة لتطوير القدرات (إن وجدت)		

اسم معد التقرير / وظيفته / توقيعه / التاريخ / / ملاحظات معتمد التقرير :

اسم معتمد التقرير / وظيفته / توقيعه / التاريخ / /

إرشادات

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

مصادر تقويم الأداء الوظيفي :

- ١ - ملف الموظف (الموظفة) .
- ٢ - سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر .
- ٣ - تقرير الإنجاز الشهري للموظف (الموظفة) .
- ٤ - دفتر الدوام .
- ٥ - أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقييم .