



السيد /

... تحية طيبة وبعد

نتشرف بالإحاطة أنه عملاً لأحكام المواد 28 ، 29 من القانون رقم 1978/47 والمواد 30،31 من اللائحة التنفيذية لهذا القانون بوضع تقرير كفاية لقياس مستوى أداء العامل عن الفترة من 1/1 حتى 12/31 من كل عام وتنفيذا لكتاب دورى رئاسة مجلس الوزراء بشأن العودة للقانون رقم 78/47 اعتباراً من 2016/1/21 .

برجاء التفضل بالتنبيه باتخاذ اللازم نحو إعداد تقارير كفاية الأداء للعاملين طرفكم عن الفترة من 2016/1/1 حتى 2016/12/31 وموافاتها بها فى موعد أقصاه 2017/1/20 على الأكثر حتى يتسنى لنا مراجعتها وعرضها على لجنة الموارد البشرية للنظر فى اعتمادها .

على ان يتم أعداد هذه التقارير من أصل + صورة وفقاً للقواعد التى أقرتها لجنة شئون العاملين المعتمد محضرها من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بتاريخ 2011/9/5 وذلك بمعرفة الرئيس المباشر وتعتمد من الرئيس الأعلى فى كل موقع كالمبين بعد : -
أولاً : - الإدارة العامة :

مديرى العموم .	امين عام الجامعة	رئيس الجامعة
رؤساء الأقسام بالإدارات والمكاتب	مدير الإدارة بالاشتراك مع مدير عام القطاع	نائب رئيس الجامعة أو امين الجامعة
مديرو الإدارات والمكاتب	مدير عام القطاع	كلا فيما يخصه
العاملون بالأقسام (الإدارات والمكاتب)	رئيس القسم بالاشتراك مع مدير الإدارة	مدير عام القطاع

ثانياً : - الإدارات والأجهزة التى تخضع للسادة نواب رئيس الجامعة :

مديرى العموم.	نائب رئيس الجامعة	رئيس الجامعة
العاملون بالإدارات والأقسام	مدير عام الإدارة	نائب رئيس الجامعة

ثالثاً : - بالنسبة لجميع الكليات :

أمين الكلية.	الرئيس المباشر	الرئيس الأعلى
جميع العاملين بالأقسام العلمية من فنيين وإداريين وخدمات.	عميد الكلية	رئيس الجامعة
العاملون بمكاتب السادة العمداء .	رئيس القسم	عميد الكلية
العاملون بمكاتب السادة الوكلاء .	رئيس المكتب	عميد الكلية
العاملون بالوحدات الإدارية.	رئيس الوحدة بالاشتراك مع أمين الكلية	وكيل الكلية / العميد
رؤساء الوحدات الإدارية.	أمين الكلية	عميد الكلية
العاملون فى غير الأقسام والوحدات	المعاون بالاشتراك مع أمين الكلية	عميد لكلية

رابعاً : - مزارع كلية الزراعة :

مدير عام مركز البحوث والتجارب الزراعية	عميد الكلية	رئيس الجامعة
رؤساء المزارع بمركز البحوث والتجارب	مدير عام المركز	عميد الكلية
العاملون بالمزارع التابعة للأقسام العلمية	رئيس القسم	عميد الكلية
العاملون بمركز البحوث والتجارب الزراعية	رؤساء المزارع بالاشتراك مع مدير عام المركز	عميد الكلية



خامسا : - كلية الهندسة :

عميد الكلية	مدير عام الورش.
عميد الكلية	رؤساء الورش بالإشتراك مع مدير عام الورش ورئيس قسم الهندسة الميكانيكية
عميد الكلية	مدير عام الورش ورئيس قسم الهندسة الميكانيكية

سادسا : - فرع الجامعة بالوادى الجديد :

العاملون بإدارة الفرع	المشرف المالى والإدارى على الفرع	امين الجامعة المساعد
أمين الكلية.	عميد الكلية	رئيس الجامعة
جميع العاملين بالأقسام العلمية من فنيين وإداريين وخدمات.	رئيس القسم	عميد الكلية
العاملون بمكاتب السادة العمداء .	رئيس المكتب	عميد الكلية
العاملون بمكاتب السادة الوكلاء .	رئيس المكتب	وكيل الكلية / العميد
العاملون بالوحدات الإدارية.	رئيس الوحدة بالإشتراك مع أمين الكلية	عميد الكلية
رؤساء الوحدات الإدارية.	أمين الكلية	عميد الكلية
العاملون فى غير الأقسام والوحدات	المعاون بالإشتراك مع أمين الكلية	عميد لكلية

سابعا : - قسم المستشفيات الجامعية :

رئيس الجامعة	رئيس مجلس ادارة المستشفيات الجامعية أو من ينوبه	رؤساء الإدارات المركزية
رئيس الجامعة	رئيس مجلس ادارة المستشفيات الجامعية أو من ينوبه	مديرى العموم
رئيس مجلس ادارة المستشفيات الجامعية أو من ينوبه	رئيس القسم	العاملون بالأقسام والوحدات العلاجية
	مدير عام القطاع المختص بالإشتراك مع رئيس الإدارة المركزية	رؤساء الوحدات الإدارية
	رئيس الوحدة بالإشتراك مع مدير عام القطاع المختص	العاملون بالوحدات الإدارية
	المعاون بالإشتراك مع مدير عام الشئون الإدارية	العاملون خارج الأقسام والوحدات

ثامنا : - قسم مستشفى الأورام :

رئيس الجامعة	رئيس مجلس إدارة المستشفى أو من ينوبه	مديرى العموم
رئيس الجامعة	رئيس مجلس ادارة المستشفى أو من ينوبه	العاملون بالأقسام والوحدات العلاجية
رئيس الجامعة	رئيس مجلس ادارة المستشفى أو من ينوبه	العاملون بالوحدات الإدارية
رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه	مدير عام المستشفى	رؤساء الوحدات الإدارية
رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه	المعاون بالإشتراك مع مدير عام المستشفى	العاملون خارج الأقسام والوحدات

تاسعا : مستشفى الأطفال الجامعي .

رئيس مجلس ادارة المستشفيات الجامعية أو من ينوبه	مدير المستشفى	مراقب المستشفى
رئيس مجلس ادارة المستشفيات الجامعية أو من ينوبه	رئيس القسم	العاملون بالأقسام والوحدات العلاجية
رئيس مجلس ادارة المستشفيات الجامعية أو من ينوبه	رئيس الوحدة بالإشتراك مع مدير المستشفى	العاملون بالوحدات الإدارية
رئيس مجلس ادارة المستشفيات الجامعية أو من ينوبه	المعاون بالإشتراك مع مدير المستشفى	العاملون خارج الوحدات الإدارية



عاشرا : مستشفى صحة المرأة:.

مراقب المستشفى	مدير المستشفى	رئيس مجلس ادارة المستشفيات الجامعية أو من ينوبه
العاملون بالأقسام والوحدات العلاجية	رئيس القسم	رئيس مجلس ادارة المستشفيات الجامعية أو من ينوبه
العاملون بالوحدات الإدارية	رئيس الوحدة بالإشتراك مع مدير المستشفى	رئيس مجلس ادارة المستشفيات الجامعية أو من ينوبه
العاملون خارج الوحدات الإدارية	المعاون بالإشتراك مع مدير المستشفى	رئيس مجلس ادارة المستشفيات الجامعية أو من ينوبه

حادى عشر : مستشفى الراجحي:.

مراقب المستشفى	مدير المستشفى	رئيس مجلس ادارة المستشفيات الجامعية أو من ينوبه
العاملون بالأقسام والوحدات العلاجية	رئيس القسم	رئيس مجلس ادارة المستشفيات الجامعية أو من ينوبه
العاملون بالوحدات الإدارية	رئيس الوحدة بالإشتراك مع مدير المستشفى	رئيس مجلس ادارة المستشفيات الجامعية أو من ينوبه
العاملون خارج الوحدات الإدارية	المعاون بالإشتراك مع مدير المستشفى	رئيس مجلس ادارة المستشفيات الجامعية أو من ينوبه

مراتب الكفاية : -

استحدث القانون 34 لسنة 1992 مرتبة جيد جداً للحد من ظاهرة الإسراف فى وضع تقدير مرتبة ممتاز للغالبية العظمى من العاملين دون ان يستند فى ذلك إلى أسباب محددة تبرز عناصر الامتياز وأيضاً لكي تعبر عن التدرج الطبيعى لمستويات الأداء الحقيقية لهم : .

ممتاز	من 90	إلى	100	درجة
جيد جداً	من 80	إلى أقل من	90	درجة
جيد	من 65	إلى أقل من	80	درجة
متوسط	من 50	إلى أقل من	65	درجة
ضعيف	أقل من		50	درجة



الضوابط :

1. يتم وضع التقارير بمعرفة الرئيس المباشر وتعتمد من الرئيس الأعلى بمراعاة توزيع الدرجات على عناصر التقرير بحيث تكون متفقة مع مستوى أداء العامل الفعلى بكل عنصر على حده .
2. يقتصر وضع تقارير الكفاية على العاملين الشاغلين لوظائف من درجة كبير بدرجة مدير عام فما دونها .
3. وضع تقرير الكفاية لشاغلي وظيفة كبير بدرجة مدير عام بمعرفة الرئيس المباشر والرئيس الأعلى و يعرض على لجنة الموارد البشرية .
4. تكون المصلحة العامة وعمل وانتاج العامل رانداً عند وضع التقرير .
5. في حالة توقيع جزاء تأديبي على العامل خلال فترة وضع التقرير يوضح في خانة الملاحظات الجزاء الموقع عليه وأسبابه ورقم وتاريخ القرار الصادر به إذا كان الجزاء أكثر من خمسة أيام متصلة أو جوزى بجزاءات تجاوز مجموعها عشرة أيام في الفترة من 2015/1/1 حتى 2015/6/30 .
6. في حالة حبس العامل يوضح بخانة الملاحظات مدة الحبس مع بيان تاريخ حبسه وتاريخ الإفراج عنه وعمما اذا كان الحكم الصادر ضده نهائى أو غير نهائى .

التقرير بمرتبة ممتاز يجب ان يكون مسبباً ومحددأ لعناصر التميز الآتية :

1. الجهد الملموس للعامل فى تحديد المشكلات التى تعوق سير العمل ومدى الإسهام فى علاجها أو اقتراح حلول علمية لها بما ييسر أداء الخدمات للمواطنين .
2. الإسهامات التى حققها العامل وأدت الى التطوير فى أنظمة العمل وأساليبه وإجراءاته أو تخفيض نفقاته.
3. أن تبرز انجازات وإسهامات العامل قدراته الفائقة فى مجال عمل الوظيفة وسلوكياته الإيجابية فى التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين والمتعاملين مع الوحدة .
4. مدى الانتظام فى العمل واستخدام الحق فى الإجازات وعدم توقيع أية جزاءات تأديبية مع مراعاة البند رقم (5) من الضوابط سالفه الذكر .

التقرير بمرتبة ضعيف يجب أن يكون مسبباً ومحددأ لعناصر الضعف الآتية :

- 1 - أن يكون انجاز أو انتاج العامل دون المستوى أو المعدل العادى للأداء وأن يكون معتاداً للتأخير فى الإنجاز عن التوقيتات المحددة .
- 2 - أن يكون أداء العامل مشوباً بالأخطاء والتجاوزات رغم التنبيه الى ذلك وأخطاره كتابة ثلاث مرات خلال العام الذى يوضع عنه التقرير بأوجه النقص فى أدائه نتيجة للقياس الدورى للعمل .
- 3 - ما ثبت من ملاحظات الرؤساء أو شكاوى الزملاء والمرؤوسين والمتعاملين مع الوحدة .
- 4 - الجزاءات التأديبية الموقعة عليه خلال العام الذى يوضع عنه التقرير.
- 5 - مع مراعاة ان تكون هذه البيانات الموضحة بعاليه مستمدة من ملف الخدمة أو السجلات الرسمية والتي من واقعها يتم إخطار العاملين الذين يرى رؤسائهم ان مستوى أدائهم أقل من المستوى العادى بأوجه النقص فى هذا الأداء طبقاً لنتيجة القياس الدورى أولاً بأول .



لا يجوز تقدير كفاية العاملين من الفئات المبينة فيما يلي بمرتبة ممتاز : -

- 1 - العامل الذي أتيحت له فرصة التدريب ولم يجتازه بنجاح .
- 2 - العامل الذي وقع عليه جزاء تأديبي بعقوبة الخصم من أجره أكثر من خمسة أيام متصلة أو الوقف عن العمل لمدة تزيد عن خمسة أيام متصلة أو بعقوبة اشد أو جوزي بجزاءات يجاوز مجموعها الصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد عن عشرة أيام خلال العام الذي يوضع عنه التقرير .
- 3 - العامل من شاغلي الوظائف العليا الذي وقع عليه أى جزاء خلال العام الذي يوضع عنه بيان كفاية الأداء .
- 5 - العامل العائد من إعاره أو إجازة خاصة بدون مرتب أو المحكوم عليه بحكم جنائي غير نهائي الذي لا يتوافر فيه شرط الحصول على تقرير حكومي ويستثنى من ذلك من كان آخر تقرير كفاية عنه قبل الإعاره أو الأجازة الخاصة أو الحكم بمرتبة ممتاز .

لا يجوز تقدير كفاية العاملين من الفئات المبينة فيما يلي بمراتب جيد / جيد جداً / ممتاز : -

- ⇐ العامل الذي أتيحت له فرصة التدريب وتخلف عنه ما لم يكن ذلك بعذر تقبله السلطة المختصة .
- ⇐ العامل الذي وقع عليه جزاء تأديبي بعقوبة الخصم من أجره أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على عشرة أيام متصلة أو جوزي بجزاءات تجاوز مجموعها خمسة عشر يوماً في العام الذي يوضع عنه التقرير .
- ⇐ كيفية وضع التقرير في بعض الحالات الخاصة : -
- ⇐ المجدد تقدر كفايته بمرتبة جيد جداً حكماً فإذا كانت كفايته في العام السابق بمرتبة ممتاز تقدر كفايته بمرتبة ممتاز حكماً .
- ⇐ إذا كانت مدة مرض العامل ثمانية أشهر فأكثر تقدر كفايته بمرتبة جيد جداً حكماً فإذا كانت في العام السابق بمرتبة ممتاز تقدر بمرتبة ممتاز حكماً .
- ⇐ المعار داخلياً أو المنتدب طول الوقت يوضع التقرير النهائي عنه بمعرفة الجهة التي قضى بها المدة الأكبر من السنة التي يوضع عنها التقرير .
- ⇐ المعار بالخارج والذي في إجازة خاصة بدون مرتب يعتد في معاملته بالتقرير السابق وضعه عنه قبل الإعاره أو الإجازة وإذا قضى أى منهم بالعمل بالجامعة قبل الإعاره أو الإجازة مدة أربع شهور فأكثر يوضع عنه تقرير كفاية فعلى .
- ⇐ العامل المحبوس نفاذاً لحكم جنائي نهائي يمتنع وضع تقارير كفاية له إلا إذا كان قد أدى عمل فعلى بالجامعة قبل صدور الحكم عليه مدة لا تقل عن أربعة أشهر وفي هذه الحالة لا تزيد مرتبة كفايته عن متوسط .

وتشمل التقارير على أربع نماذج هي : -

- نموذج خاص بالسادة شاغلي وظيفة كبير بدرجة مدير عام .
- نموذج رقم (1) لشاغلي وظائف مديري الإدارات ورؤساء الأقسام .
- نموذج رقم (2) لشاغلي الوظائف من الدرجة الأولى حتى الرابعة .
- نموذج رقم (3) لشاغلي الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة .

وعلى وحدات شئون العاملين اتباع الآتي : -
ماجدة



- 1- إخطار السادة الرؤساء المسؤولين عن وضع التقارير بصورة من الضوابط للاسترشاد بها في إعداد التقارير .
 - 2- وحدات شئون الأفراد بالكلية ومديرو الإدارات مسئولين مسئولية كاملة عن تدوين الجزاءات بالخانة المخصصة لذلك بالتقرير وفي حالة تعدد الجزاءات ترفق صحيفة أحوال .
 - 3- تعد تقارير للسادة المعارين والمنتدبين ندباً كاملاً للعمل بالجامعة على أن توافي بها الإدارة مع تقارير كفاية العاملين في كشف مستقل .
 - 4- تقوم كل وحدة باستكمال تقارير كفاية السادة العاملين المنتدبين منها للعمل خارج الجامعة وذلك بمخاطبة هذه الجهات وموافاتها بالتقارير في الموعد المحدد.
 - 5- تقوم وحدة شئون الأفراد بالإدارة العامة للشئون الهندسية بإعداد تقارير الكفاية الخاصة بجميع العاملين بوحداتها من حيث البيانات والجزاءات الموقعة على العاملين بها وتوزيعها على الوحدات التابعة لها على أن يتم تسليمها ومراجعتها مع إدارة التسويات بالجامعة .
 - 6- تستوفى التقارير طبقاً للنماذج وتعد حسب كل مجموعة وظيفية على حدة داخل مظروف مغلق باسم السيد/ مدير عام شئون العاملين بالجامعة على أن تحتفظ كل وحدة بصورة التقارير ولا يتم تسليمها إلا بعد الإخطار باعتمادها من لجنة الموارد البشرية .
- ونرجو إرسال التقارير في موعد أقصاه 2017/1/20 وذلك تجنباً لأى مسئولية علمياً بأن نماذج التقارير موجودة بإدارة المخازن المركزية ويتم استلامها بموجب الاستمارة 111ع.ح.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مدير عام شئون العاملين
الجامعة
مصطفى حسن
على

أمين عام
محمود شاكر
عمار