

## نموذج ( ٤ )

### تقييم كفاية الأداء لشاغلي الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة

خلال الفترة من ١ / ٧ / ٢٠٢٠ م حتى ٣٠ / ٦ / ٢٠٢٠ م

الاسم : ..... جهة العمل : .....  
تاريخ الميلاد : ..... الوظيفة الحالية : .....  
المستوى الوظيفي : ..... تاريخ شغله : .....  
تقييم الأداء عن الفترة الأولى : ( ) درجة ، تقييم الأداء عن الفترة الثانية ( ) درجة  
الجزءات أكثر من ثلاثة أيام : .....

م	عناصر تقييم الأداء	الدرجة	تقويم الرئيس المباشر	تقويم الرئيس الأعلى	عناصر التميز أو الضعف
١	مدى إنجاز العمل	١٥			
٢	مدى إتقان العمل	١٥			
٣	الإلتزام بمواعيد العمل	١٠			
٤	الحفاظ على أدوات ومعدات العمل	١٠			
٥	الإستعداد لكسب المهارة في العمل	١٠			
٦	النشاط والحركة	١٠			
٧	السلوك والإلتزام	١٠			
٨	العلاقات الإنسانية	١٠			
٩	التعامل مع الجمهور	١٠			
	المجموع	١٠٠			
	المرتبة				

تقرير تقييم الأداء الموضح الموضح عاليه يمثل متوسط مجموع الفترتين خلال السنة .

الرئيس الأعلى

الرئيس المباشر

التوقيع :

التوقيع :

عرض التقرير على لجنة الموارد البشرية المعتمد محضرها من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة

بتاريخ : / / ٢٠١١ م ، والتي قررت الموافقة على تقرير تقييم الأداء بمرتبة ( ) .

أمين اللجنة

التوقيع :



■ تقويم الموظف لنفسه :

.....  
.....  
.....  
.....

■ تقويم الموظف لرئيسه المباشر :

.....  
.....  
.....  
.....

■ ملاحظات :

- ١ - تكون المصلحة العامة والنتائج المحققة رائداً عند وضع التقرير .
- ٢ - التقرير بدرجة ممتاز أو ضعيف يجب أن يكون مسبباً وتدون تلك الأسباب في جانب الملاحظات حتى تكون درجة التقرير معبرة عن الواقع الفعلي (وتؤكد على ضرورة إخطار الموظف على فترات دورية بنواحي الضعف في مستواه).
- ٣ - على الرئيس المباشر والرئيس المختص أن يضعوا ملاحظات مفصلة عن الموظف للإسترشاد بها عند اعتماد التقرير.
- ٤ - على الرؤساء المختصين ( في حالة تعديل التقرير ) ذكر الأسباب الدافعة إلى هذا التعديل .
- ٥ - تحدد مرتبة كفاية الموظف على أساس مجموع الدرجات والمراتب على النحو التالي :

م	المرتبة	الدرجة
١	ممتاز	من ٩٠ درجة إلى ١٠٠ درجة
٢	كفاء	من ٨٠ درجة إلى أقل من ٩٠ درجة
٣	فوق المتوسط	من ٦٥ درجة إلى أقل من ٨٠ درجة
٤	متوسط	من ٥٠ درجة إلى أقل من ٦٥ درجة
٥	ضعيف	أقل من ٥٠ درجة