نموذج تقويم الأداء الوظيفي للموظف خلال فترة

التجربة



 **المملكة العربية السعودية**

 **وزارة التعليــــم**

 **جــــــامعــــة الطائـــــــــف**

 **الإدارة العامة للموارد البشرية**

|  |
| --- |
| نموذج تقويم الأداء الوظيفي لموظف خلال فترة التجربة |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الجهــــــاز** | **الإدارة** | **الشعبــــــة** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **القســـم** | **الوحـــدة** | **المنطقـــة** | **المدينة أو القرية** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم الرباعي** | **مسمى الوظيفة** | **مرتبتها** | **رقمها** | **تاريخ المباشرة** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المؤهل العلمي الأخير** | **تاريخ الحصول عليه** | **التخصص** | **التقدير** |
|  |  |  |  |

ملاحظة :

**يتم تعبئة هذا النموذج وفق الإجراءات المرفقة بتعميم الديوان رقم ( 44899 ) وتاريخ 17/12/1415هـ .**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **عناصر التقويم** | **الحد الأعلى لدرجات التقويم** |  | **الدرجة المعطاة** |
| **الحماس في العمل** | **10** | **الفترة الأولى****من :****إلى :** | **الفترة الثانية****من :****إلى :** |
| **قدرته على التعلم** | **9** |
| **تقبل واستيعاب التوجيه** | **8** |  |  |
| **المحافظة على أوقات الدوام** | **7** |  |  |
| **السلوك العام** | **7** |  |  |
| **حسن التصرف** | **5** |  |  |
| **العلاقات مع الرؤساء – الزملاء - المراجعين** | **4** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **المجمـوع** |  |  |

**الحد الأعلى للفترة الأولى : 50 درجة .**

**الحد الأعلى للفترة الثانية : 50 درجة .**

**الحد الأعلى لمجموع الفترتين : 100 درجة .**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **التقدير الكلي للدرجات** |  | **التقدير** | **من - إلى** | **الدرجة النهائية** |
|  |
|  | **ممتاز** | **91 - 100** |  |
| **مجموع درجات الفترة الأولى** |  |  |
|  | **جيد جداً** | **81 - 90** |  |
|  |
| **مجموع درجات الفترة الثانية** |  |  | **جيد** | **71 - 80** |  |
|  |
|  | **مرضي** | **61 – 70** |  |
| **المجموع الكلي** |  |  |
|  | **غير مرضي** | **60- فأقل** |  |
|  |

ملاحظات الرئيس المباشر

|  |  |
| --- | --- |
| **الفتـــــرة الأولــــــى** | **التاريخ :****الملاحظات والتوجيهات ( إن وجدت ) :** |
| **معد التقرير :** | **الوظيفة :** | **التوقيع :** | **التاريخ : / / 14هـ** |
| **معتمد التقرير :** | **الوظيفة :** | **التوقيع :** | **التاريخ : / / 14هـ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **الفتـــــرة الثانيـــة** | **التاريخ :****الملاحظات والتوجيهات ( إن وجدت ) :** **ثبتت صلاحيته لشغل الوظيفة .**  **لم تثبت صلاحيته لشغل الوظيفة .** |
| **معد التقرير :** | **الوظيفة :** | **التوقيع :** | **التاريخ : / / 14هـ** |
| **معتمد التقرير :** | **الوظيفة :** | **التوقيع :** | **التاريخ : / / 14هـ** |

|  |
| --- |
|  **توجيه صاحب الصلاحية****بسم الله الرحمن الرحيم الرقـم :** **التاريخ :****الاسم : الوظيفة : المرتبة :****بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا .****وانطلاقا من المادة ( 9 ) من نظام الخدمة المدنية .****وبناءً على مانصت عليه المادة ( 9/4 ) والمادة ( 9/6 ) من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية وبعد الإطلاع على تقرير أداء الموظف أعلاه .****نقرر مايلي :** **يثبت الموظف أعلاه على الوظيفة وتعتبر استمرارا لخدمته .** **ينقل الموظف أعلاه إلى وظيفة / ذات الرقم /****الشاغرة بإدارة / ويمر بفترة تجربة أخرى .*** **يطوى قيد الموظف أعلاه لعدم صلاحيته للعمل .**

**الاسـم :****الوظيفة :****التوقيع :****صورة لوزارة الخدمة المدنية في حالة النقل إلى وظيفة أخرى أو طي القيد لعدم الصلاحية للعمل .**  |

**مصادر تقويم الأداء الوظيفي :**

1. **ملف الموظف .**
2. **سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر .**
3. **تقارير الإنجاز الشهري للموظف .**
4. **دفتر الدوام .**
5. **أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم .**

**إرشادات عامة**

1. **يعتبر ( نموذج تقويم أداء موظف خلال فترة التجربة ) جزءاً لايتجزأ من مسوغات التعيين .**
2. **على الجهة التي يعمل بها الموظف أن تعد عنه تقرير أداء خلال فترة التجربة باستخدام النموذج المحدد من قبل وزارة الخدمة المدنية , وأن تزود الوزارة بصورة من التقرير في حالات ( اتخاذ قرار النقل إلى وظيفة أخرى , أو طي القيد لعدم الصلاحية للعمل ) وذلك قبل نهاية سنة التجربة على أن لايتجاوز شهر .**
3. **يعد تقرير أداء مرة أخرى عن الموظف خلال فترة التجربة الجديدة في حالة نقله إلى وظيفة أخرى لعدم صلاحيته وفقاً لما نصت علية المادة ( 9/4 ) من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة بنفس الإجراءات المشار إليها .**
4. **يعتبر هذا التقرير بجزئية ( الفترة الأولى , الفترة الثانية ) تقويماً للموظف الذي أعد عنه للسنة الأولى من خدمته ويؤخذ في الاعتبار عند ( التدريب , والمفاضلة للترقية , وأي غرض آخر يعتمد فيه على تقارير الأداء ) .**

**إجراءات العمل بالنموذج**

1. يعد التقرير عن الموظف الجديد " خلال فترة التجربة " على فترتين :

الأولى : تبدأ اعتباراً من تاريخ المباشرة ويعد التقرير عنها بعد مضي خمسة أشهر .

الثانية : تبدأ اعتباراً من بداية الشهر السادس حتى نهاية الشهر العاشر ويعد التقرير عن هذه الفترة ويقدم قبل نهاية سنة التجربة بشهرين .

2- يعد الرئيس المباشر التقرير بإتباع الآتي:

أ ) تعبئة خانات المعلومات الأساسية عن الموظف والوظيفة والمعلومات الأخرى الموضحة بالصفحة الأولى من النموذج .

ب) اعطاء الدرجة المناسبة عن كل عنصر من عناصر التقويم المحددة بالصفحة الثانية من النموذج حسب الفترة المعد عنها التقرير.

 ج ) تحديد المجموع الكلي للدرجات ومن ثم التقدير النهائي الذي حصل عليه الموظف في الحقل المخصص لذلك .

 د ) تدوين ملاحظاته وتوصياته لتطوير قدرات الموظف ( إن وجدت ) في الحقل المخصص لذلك .

 هـ ) يحفظ التقرير في ملف الموظفين لحين موعد إعداد التقرير عن الفترة الثانية .

 و ) يحال التقرير لإدارة شؤون الموظفين لعرضه على صاحب الصلاحية قبل مضي احد عشر شهراً من تاريخ مباشر الموظف عمله ، ( عدا فترات الإنقطاع ) .

 ز ) في حالة حصول الموظف على تقدير ( غير مرضي ) يتم التشاور بين إدارته وإدارة شؤون الموظفين في جهته لتحديد الوضع القادم للموظف، ويوضع على شكل تقرير ويرفق بالنموذج.

 ح ) في حالة التوصية بنقل الموظف لحصوله على تقدير ( غير مرضي ) يتم تحديد الوظيفة التي سينقل إليها ورقمها والجهة التي تتبعها بعد التنسيق مع جهتها.

 ط ) تعرض إدارة شؤون الموظفين النموذج ومرفقاته على صاحب الصلاحية لإتخاذ ما يراه مناسباً في الجزء الخاص بتوجيه صاحب الصلاحية في النموذج .

 ي ) تزود الإدارة التابع لها الموظف بصورة من النموذج بعد صدور القرار من صاحب الصلاحية .

3- يوضح معتمد التقرير رأيه ومدى موافقته على ما ورد به ، ومن ثم إعتماده .

4- بعد إعتماد التقرير يتم إطلاع الموظف عليه لمعرفة وجهة نظر الإدارة حول أدائه، ولتحسين وضعه.

5- في حالة حصول الموظف في الفترة الأولى على مجموع درجات أقل من ( 30 ) درجة فيجب على الإدارة التابع لها لفت نظره حول تدني أدائه وذلك خلال شهرين من تاريخ إنتهاء الفترة.

6- بعد إنتهاء الفترة الثانية وتحديد مدى صلاحية الموظف واجتيازه فترة التجربة من عدمه ، يحال التقرير إلى إدارة شئون الموظفين لإكمال الإجراءات حسب توجيهات صاحب الصلاحية.

7- تحديد صلاحية الموظف واجتيازه فترة التجربة بحصوله على تقدير نهائي بدرجة ( مرضي ) فأكثر.

8- عند نقل الموظف من وظيفته التي عين عليها إلى وظيفة أخرى نتيجة لأن تقويم أدائه ( غير مرضي ) خلال فترة التجربة الأولى لا يذكر سبب النقل حفاظاً على سرية التقرير إضافة إلى عدم تأثير التقرير السابق على الإدارة الجديدة.