

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمهورية العربية المتحدة

# الجريدة الرسمية

( العدد ٢٨٤ ) "تاج" الصادر في يوم السبت ٢٧ شعبان سنة ١٣٨٦ - ١٠ ديسمبر سنة ١٩٦٦ ( السنة التاسعة )

قرر :

مادة ١ - تتخذ النماذج المرافقة أساسا لإعداد التقارير السنوية عن العاملين المدنيين بالدولة ، على أن يستخدم كل نموذج منها في إعداد التقارير السنوية عن العاملين الداخليين في المجموعة الوظيفية الخاصة به . ويجوز بقرار من الوزير المختص التعديل في هذه النماذج أو اعتماد نماذج أخرى غيرها متى اقتضت ظروف العمل ذلك .

مادة ٢ - يقرر التقرير السنوي عن العامل بمعرفة رئيسه المباشر ، ويعرض على الرئيس المحلي فرئيس المصلحة أو وكيل الوزارة كل في دائرة اختصاصه لالتحقيق أو تعديله مع ذكر الأسباب في حالة التعديل . ثم يعرض التقرير بعد ذلك على لجنة شؤون العاملين لتتبع في شأنه الحكم المنصوص عليه في المادة ٢ من القانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٦٤ المشار إليه .

مادة ٣ - يبرى أحكام هذا القرار اعتبارا من التقارير السنوية التي تعد عن السنة البلدية ١٩٦٦ واعتبارا من تاريخ العمل بهذا القرار يلغى قرار رئيس الجمهورية رقم ٩٣٣ لسنة ١٩٦٦ المشار إليه .

مادة ٤ - نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ما

صدر برئاسة وزارة في ٢٧ شعبان سنة ١٣٨٦ ( ١٠ ديسمبر سنة ١٩٦٦ )

جمال عبد الناصر

قرار رئيس الجمهورية العربية المتحدة

رقم ٤٧٢٦ لسنة ١٩٦٦

في شأن إعداد التقارير السنوية عن العاملين المدنيين بالدولة

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى القانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٦٤ بإصدار نظام العاملين المدنيين

بالدولة ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٩٣٣ لسنة ١٩٦٦ في شأن كيفية إعداد

التقارير السنوية للعاملين المدنيين بالدولة الشاغلين لغير الدرجات العالية ؛

وعلى ما ارتأه مجلس الدولة ؛



## القسم الثاني

بيانات يضعها العامل عن نفسه

١ - بين طبيعة الأعمال التي لمت بها خلال فترة التقرير وكذلك لأعمال البارزة التي تقترح أن توضع في الاعتبار عند وضع التقرير عنك مع ذكر ما يؤيد ذلك

٢ - بين أهم الصفات التي تعتقد أنك تتميز بها في أدائك لعملك وري أن توضع في الاعتبار عند وضع التقرير عنك :

٣ - وضع المجالات التي دربت عليها خلال فترة وضع التقرير :

٤ - اذكر أية بيانات أخرى تعاون في وضع التقرير عنك وتري أن ياتها :

٥ - تعليق الرئيس المباشر :

## القسم الثالث

## عناصر التقدير

ملاحظات	التقدير	عناصر التقدير
		(١) أداء واجبات العمل :
		مجموع الدرجات .. ..
		١ - كفاءة الإنتاج :
		- أداء كامل لكافة واجبات العمل .. ..
		- إنجاز كمية كبيرة من العمل .. ..
		- إنتاج طاقى .. ..
		- أداء قليل وغير منتظم .. ..
		- إنتاج غير كاف .. ..
		٢ - جودة الإنتاج :
		- أداء متقن ولا يخطئ مطلقا .. ..
		- أداء صحيح ونادرا ما يخطئ .. ..
		- إنتاج سليم عادة .. ..
		- كثير الأخطاء .. ..
		- مهمل وغير دقيق بالمره .. ..
		٣ - الاهتمام بالعمل :
		- على استعداد دائما لبذل كل طاقته في العمل في كل وقت .. ..
		- يبذل مجهودا كبيرا في أداء عمله .. ..
		- يعطى المجهود المعتاد في أداء العمل .. ..
		- يميل إلى التراخي ويضن ببذل المجهود المطلوب .. ..
		- كسول وغير مستعد لبذل أى نشاط .. ..
		٤ - استعمال وقت العمل الرسمي :
		- يكرس وقت العمل الرسمي دائما لأداء وظيفته .. ..
		- يحسن استخدام وقت العمل الرسمي في إنجاز عمله .. ..
		- يقضى وقت العمل الرسمي في أداء عمله عادة .. ..
		- يستخدم قدرا ضئيلا من وقت العمل الرسمي في أداء عمله .. ..
		- يقضى وقت العمل الرسمي في مسائل لا علاقة لها بعمله ويعطل زملائه .. ..

ملاحظات	التقدير	عناصر التقدير
		٥ - مدى الاستفادة من التدريب :
		- استفادة كاملة ينقلها بفاعلية إلى عمله والمحيطين به .....
		- استفادة من التدريب في أداء عمله فقط .....
		- تغير ملحوظ في عمله ولكنه أقل من المتوقع .....
		- أثر التدريب غير واضح في أداء عمله .....
		- لم يستفد من التدريب في عمله .....
		(ب) الاستعداد الذاتي والقدرات :
		مجموع الدرجات .....
		٦ - القدرة على تحمل المسؤولية :
		- يعتمد عليه كلية في كل واجبات وظيفته .....
		- على استعداد لتحمل المسؤولية .....
		- يعتمد عليه في الواجبات العادية لوظيفته فقط .....
		- يميل إلى إحالة مسائل يمكن تقريرها بنفسه .....
		- يتجنب تحمل المسؤولية ولا يمكن الاعتماد عليه .....
		٧ - الذكاء والتبليغ :
		- يصل فوراً إلى عمق المشكلة .....
		- يظهر فهماً سريعاً لأية مشكلة .....
		- يلتقط الفكرة السليمة .....
		- بطل الإدراك .....
		- يخطئ الفهم عادة .....
		٨ - القدرة على التصرف :
		- يقدم الحل الكامل السديد .....
		- يعالج مشاكل العمل دون حاجة إلى مساعدة .....
		- الحلول التي يقدمها مناسبة ويحتاج أحياناً إلى مساعدة .....
		- يحتاج إلى المساعدة الدائمة في أداء العمل المعتاد .....
		- غير قادر على التصرف وخاصة في المواقف الجديدة .....
		* ٩ - القدرة الإشرافية :
		- يدرّب مرؤوسيه ويحفزهم على الأداء السليم .....
		- يؤدي المرؤوسون عملهم جيداً إرضاء له .....
		- علاقته بمرؤوسيه رسمية وفي حدود التعليمات .....
		- غير قادر على التجاوب مع مرؤوسيه .....
		- لا يهتم بمرؤوسيه ويفقد الرغبة في العمل .....

ملاحظات	التقدير	عناصر التقدير
		١٠ - مدى إمكانيات التقدم :
	-	- سريع التجاوب ويتقدم بسرعة في عمله .. .. .
	-	- يتعلم بسرعة وفقا للتوجيهات .. .. .
	-	- يحتاج إلى شرح تفصيلي متكرر .. .. .
	-	- يحتاج إلى شرح تفصيلي وتدريب على العمل .. .. .
	-	- ليس لديه قابلية للتقدم .. .. .
		(ج) الصفات الشخصية والأخلاق :
		مجموع الدرجات .. .. .
		١١** - الاتصال بالجمهور :
	-	- يبادر إلى خدمة الجمهور ويقدم له كافة التسهيلات اللازمة .. .. .
	-	- يقدم الخدمة للجمهور بكل جهده .. .. .
	-	- يؤدي الخدمة للجمهور في حدود المطلوب منه فقط .. .. .
	-	- يتباطأ في تقديم الخدمة للجمهور بدون مبرر .. .. .
	-	- سلوكه متكرر .. .. .
		١٢ - العلاقات مع الزملاء والتعاون :
	-	- يبادر دائما بالتعاون مع كافة زملائه تعاونا كاملا .. .. .
	-	- على استعداد دائما للتعاون مع زملائه .. .. .
	-	- يتعاون ويتعامل مع من يعملون معه فقط .. .. .
	-	- لا يرغب في التعامل مع أحد .. .. .
	-	- يصعب التعامل معه .. .. .
		١٣ - مدى تقبل النقد :
	-	- مستعد دائما لتقبل النقد بصدق ورحب ويستجيب للأفكار البناءة .. .. .
	-	- ويعترف بخطئه .. .. .
	-	- يقبل النقد دائما ولا يستجيب له عادة .. .. .
	-	- يقبل النقد ولا يستجيب له .. .. .
	-	- لا يتحمل النقد ويرفض قبوله .. .. .
	-	- يتورع ويفضض عند توجيه أي نقد .. .. .

ملحوظة : \* تملأ فقط عن العاملين الذين يشغلون وظائف إشرافية .

\*\* تملأ فقط عن العاملين بالوظائف التي تتطلب واجباتها ومسئولياتها الاتصال بالجمهور .

حالة العامل خلال فترة التقرير من الناحيتين الصحية والذهنية. علاقة ذلك بمستوى أدائه

توقيع الرئيس المباشر

راجعت أن تكون التقديرات الموضوعية مطابقة للواقع

أ ب ج

توقيع الرئيس المباشر

راجعت أن تكون التقديرات الموضوعية وما أدخلته عليها  
من تعديلات مطابقة للواقع

أ ب ج

توقيع المدير المحلي

الرقم المئوي لتقدير كفاية العامل بـ \_\_\_\_\_  
درجة بمرتبة كفاية \_\_\_\_\_

أ ب ج

توقيع مدير شؤون العاملين

أرى تقدير كفاية العامل بـ \_\_\_\_\_  
درجة بمرتبة كفاية \_\_\_\_\_

توقيع رئيس المصلحة  
أو وكيل الوزارة

قامت لجنة شؤون العاملين بدراسة التقديرات الموضوعية  
وراجعتها وقلدت كفاية العامل بـ \_\_\_\_\_  
درجة أي بمرتبة \_\_\_\_\_

توقيع سكرتير لجنة شؤون العاملين

تاريخ إعلان التقرير "لمن قدرت كفايته بدرجة ضعيف  
أودون المتوسط"

توقيع مدير شؤون العاملين

## إرشادات

(١) تسير عملية تقدير الكفاية وفق القواعد والإجراءات القانونية التالية :

(١) يخضع لنظام قياس الكفاية جميع العاملين الشاغلين للوظائف من الدرجة الثانية عشرة لغاية وظائف الدرجة الثالثة ولا يطبق على العاملين من الدرجة الثانية وما يعاها .

(٢) تقاس الكفاية عن فترة مدتها سنة ميلادية وتقل عن ذلك بالنسبة للمعينين خلال السنة، وتقدر الكفاية على أساس متدرج على خمس مستويات هي : ممتاز ، جيد ، متوسط ، دون المتوسط ، ضعيف .

(٣) يكون وضع التقارير خلال شهرى يناير وفبراير من السنة التالية ، ويجب أن يتم إعداد التقارير بصفة نهائية قبل أول مايو .

(ب) يصدر بطريقة ملء نموذج التقرير قرار من الوزير المختص ولجهة الإدارة أن تختار من عناصر النموذج ما تراه مناسباً لطبيعة عملها ونوعه على أن تسترشد بالقواعد التالية :

(١) ينبغي أن يراعى في إعداد التقرير الدقة والموضوعية في تحليل الحقائق والمعادلة في تقدير كل من الصفات المتعلقة بأداء وقدرات العامل واتجاهاته وعاداته في العمل على مدى فترة التقرير جميعها بحيث يؤدي ذلك إلى انصاف الإدارة والعامل كليهما .

(٢) على الرئيس المباشر أن يأخذ في اعتباره حالة العامل الصحية والذهنية خلال الفترة التي يوضع عنها التقرير وعلاقة ذلك بمستوى أدائه ويراعى ذلك عند تقدير الأداء .

(٣) يقدر المجموع الكلي لعناصر التقرير بأرقام عديدة مجموعها ١٠٠ درجة توزع على العناصر الرئيسية توزيعاً نسبياً تبعاً لأهمية كل منها كأن يعطى العنصر الأول "أداء واجبات العمل" ٥٠ درجة والثاني "الاستعداد الذاتي والقدرات" ٣٠ درجة والثالث "الصفات الشخصية والأخلاق" ٢٠ درجة ويكون تحديد ذلك بموجب قرار وزاري بناء على اقتراح لجنة شئون العاملين بها بمراعاة ظروف العمل ومدى ضرورة تغليب عنصر رئيسي على آخر .

(٤) وتسهل للملء نموذج التقرير وضماناً لدقته توضع التقديرات التفصيلية باتباع ما يلي : يعطى كل عنصر فرعي تقديراً مبدئياً مقداره ٥٠ درجة يوزع بالتساوي على الجمل الوصفية الخمسة فيكون تقدير أعلاها

بين "١ ، ٥٠" وتقل كل جملة وصفية عن التي تعلوها بعشر درجات ثم يحول إلى موع الكلي لكل من العناصر الثلاثة إلى الوزن النسبي الذي أعطى له مثال ذلك أنه إذا كانت العناصر الفرعية في أداء واجبات العمل خمسة فيكون الموع الكلي للتقدير المبدئي لها ٢٥٠ درجة فإذا حصل العامل فيها على ١٥٠ درجة فيكون تقديره فيها  $\frac{150}{250} \times 50$  أي ٣٠ درجة وهكذا في العناصر الأخرى .

ويشترط هذا التحويل في إدارة شئون العاملين .

(٥) يؤشر الرئيس المباشر بالرقم العددي الذي يحدده لكل عنصر فرعي بالمداد الأزرق أمام الصفة الأكثر انطباقاً .

(٦) يصدق الرئيس المحلي على التقدير الرقمي السابق فإذا لم يوافق على أي من التقديرات التي وضعها الرئيس المباشر فعليه أن يؤشر برقم عددي أمام التند الذي يراه أكثر ملاءمة بالمداد الأحمر .

(٧) رؤساء أن يضيفوا ملاحظات مفصلة عن العامل للاسترشاد بها عند إعداد التقرير من رئيس المصلحة أو وكيل الوزارة ولجنة شئون العاملين .

(٨) يؤشر الرئيس المباشر في الخاتمة المخصصة للملاحظات أمام عنصر "مدى الاستفادة من التدريب" برأيه في حاجة العامل إلى التدريب ونوع التدريب اللازم له .

(٩) يمدد رئيس المصلحة أو وكيل الوزارة تقدير الرئيس المحلي بعد أن يحوله إدارة شئون العاملين إلى أرقام عديدة منسوبة إلى المائة فإذا لم يوافق فلا ، يؤشر بالتقدير الذي يراه بالرفع أو الخفض بشرط ألا يتجاوز ذلك مرتبة واحدة من مراتب الكفاية .

(١٠) تتحدد مرتبة كفاية العامل على أساس مجموع ما يحصل عليه من درجاته نسبة إلى المائة وتتحدد مراتب الكفاية على النحو التالي :

ضعيف	...	...	أقل من ٣٠	درجة
دون المتوسط	...	...	من ٣٠ إلى ٤٩	درجة
متوسط	...	...	من ٥٠ إلى ٧٤	درجة
جيد	...	...	من ٧٥ إلى ٩٠	درجة
ممتاز	...	...	أكثر من ٩٠	درجة

(١١) في حالة ما إذا تبين للرئيس المباشر أن مستوى أداء العامل ضعيف أو دون المتوسط فيجب عليه أن يلفت نظره كتابة مع إيضاح نقاط الضعف وذلك قبل ثلاثة شهور على الأقل من تاريخ وضع التقرير حتى يتيح له فرصة لتحسين مستواه .



(نموذج "ب")

وزارة \_\_\_\_\_

مصلحة \_\_\_\_\_

## تقدير كفاية عاملين

الوظائف التنفيذية

القسم الأول

بيانات شخصية من واقع سجل الخدمة تملأ بمعرفة إدارة شؤون العاملين

فترة التقرير	_____
الاسم	_____
الإدارة العامة	_____ إدارة _____ قسم _____
الوظيفة	_____
تاريخ الميلاد	_____
تاريخ الالتحاق بالخدمة	_____
تاريخ شغل الوظيفة الحالية	_____
مدة العمل في القسم الحالي	_____
مدة العمل مع الرئيس المباشر الحالي	_____
مدة العمل مع المدير المحلي الحالي	_____
هل توقعت جزاءات خلال فترة التقرير	_____ بيانها _____
	_____
	_____

## القسم الثاني

بيانات يضعها العام عن نفسه

١ - بين طبيعة الأعمال التي قمت بها خلال فترة التقرير وكذلك الأعمال البارزة التي تقترح أن توضع في الاعتبار عند وضع التقرير مع ذكر ما يؤيد ذلك :

٢ - بين أهم الصفات التي تعتقد أنك تتميز بها في أدائك لعملك وترى أن توضع في الاعتبار عند وضع التقرير عنك :

٣ - وضع المجالات التي دربت عليها خلال فترة وضع التقرير :

٤ - أذكر أية بيانات أخرى تعاون في وضع التقرير معك وترى إضافتها :

٥ - تعليق الرئيس المباشر :

## القسم الثالث

## عناصر التقدير

ملاحظات	التقدير	عناصر التقدير
		(١) أداء واجبات العمل :
		مجموع الدرجات
		١ - كمية الإنتاج :
		- أداء كامل لكافة واجبات العمل .. .. .
		- إنجاز كمية كبيرة من العمل .. .. .
		- إنتاج عادي .. .. .
		- أداء قليل وغير منتظم .. .. .
		- إنتاج غير كاف .. .. .
		٢ - جودة الإنتاج :
		- أداء متقن ولا يخطئ مطلقا .. .. .
		- أداء صحيح ونادرا ما يخطئ .. .. .
		- إنتاج سليم عادة .. .. .
		- كثير الأخطاء .. .. .
		- مهمل وغير دقيق بالمره .. .. .
		٣ - الاهتمام بالعمل :
		- حل استعداد دائما لبذل كل طاقته في العمل في كل وقت .. .. .
		- يبذل مجهودا كبيرا في أداء عمله .. .. .
		- يعطى المجهود المعتاد في أداء العمل .. .. .
		- يميل إلى التراخي ويضن ببذل المجهود المطلوب .. .. .
		- كسول وغير مستعد لبذل أى نشاط .. .. .
		٤ - استخدام أدوات ومواد العمل :
		- يحرص تماما على أدوات ومواد العمل .. .. .
		- يستخدم أدوات ومواد العمل فيما أعدت له بكفاية .. .. .
		- لا يسرف في استخدام أدوات ومواد العمل .. .. .
		- يميل إلى الاسراف في استخدام أدوات ومواد العمل .. .. .
		- مصرف وغير مبال بأدوات ومواد العمل .. .. .

ملاحظات	التقدير	عناصر التقدير
		٥ - استعمال وقت العمل الرسمي :
		- يكس وقت العمل الرسمي دائماً لأداء وظيفته ... ..
		- يحسن استخدام وقت العمل الرسمي في إنجاز عمله ... ..
		- يقضي وقت العمل الرسمي في أداء عمله عادة ... ..
		- يستخدم قدراً ضئيلاً من وقت العمل الرسمي في أداء عمله ... ..
		- يقضي وقت العمل الرسمي في مسائل لا علاقة لها بعمله ومطل زملائه ... ..
		٦ - مدى الاستفادة من التدريب :
		- استفادة كاملة ينقلها بفاعلية إلى عمله والمحيطين به ... ..
		- استفادة من التدريب في أداء عمله فقط ... ..
		- تغير ملحوظ في عمله ولكنه أقل من المتوقع ... ..
		- أثر التدريب غير واضح في أداء عمله ... ..
		- لم يستفد من التدريب في عمله ... ..
		(ب) الاستعداد الذاتي والتدريبات :
		مجموع الدرجات ... ..
		٧ - القدرة على تحمل المسؤولية :
		- يعتمد عليه كلية في كل واجبات وظيفته ... ..
		- على استعداد لتحمل المسؤولية ... ..
		- يعتمد عليه في الواجبات العادية لوظيفته فقط ... ..
		- يميل إلى إحالة مسائل يمكن تقريرها بنفسه ... ..
		- يتجنب تحمل المسؤولية ولا يمكن الاعتماد عليه ... ..
		٨ - الذكاء واليقظ :
		- يصل فوراً إلى عمق المشكلة ... ..
		- يظهر فهماً سريعاً لأية مشكلة ... ..
		- يلتقط الفكرة السليمة ... ..
		- بطني الإدراك ... ..
		- يخطئ الفهم عادة ... ..

ملاحظات	التقدير	عناصر التقدير
		٩ - القدرة على التصرف :
		- يقدم الحل الكامل السديد .. .. .
		- يعالج مشاكل العمل دون حاجة إلى مساعدة .. .. .
		- الحلول التي يقدمها مناسبة ويحتاج إلى مساعدة .. .. .
		- يحتاج إلى المساعدة الدائمة وأداء العمل المعتاد .. .. .
		- غير قادر على التصرف وخاصة في المواقف الجديدة .. .. .
		١٠* - القدرة الإشرافية :
		- يدرّب مرؤوسيه ويحفّزهم على الأداء السليم .. .. .
		- يؤدي المرؤوسون عملهم جيداً إرضاء له .. .. .
		- علاقته بمرؤوسيه رسمية وفي حدود التعليمات .. .. .
		- غير قادر على التجاوب مع مرؤوسيه .. .. .
		- لا يتم بمرؤوسيه ويفقدون الرغبة في العمل .. .. .
		١١ - مدى إمكانيات التقدم :
		- سريع التجاوب ويتقدم بسرعة في عمله .. .. .
		- يتعلم بسرعة وفقاً للتوجيهات .. .. .
		- يحتاج إلى شرح تفصيل متكرر .. .. .
		- يحتاج إلى شرح تفصيلي وتدريب على العمل .. .. .
		- ليس لديه قابلية للتقدم .. .. .
		(ج) الصفات الشخصية والأخلاق :
		مجموع الدرجات
		١٢** - الاتصاف بالجمهور :
		- يبادر إلى خدمة الجمهور ويقدم له كافة التسهيلات اللازمة .. .. .
		- يقدم الخدمة للجمهور بكل جهده .. .. .
		- يؤدي الخدمة للجمهور في حدود المطلوب منه فقط .. .. .
		- يتباطأ في تقديم الخدمة للجمهور بدون مبرر .. .. .
		- سلوكه مكدر .. .. .

ملاحظات	التقدير	عناصر التقدير
		١٣ - العلاقات مع الزملاء والتعاون :
		- يبادر دائماً بالتعاون مع كافة زملائه تعاوناً كاملاً .. .. . -
		- على استعداد دائماً للتعاون مع زملائه .. .. . -
		- يتعامل ويتعاون مع من يعملون معه فقط .. .. . -
		- لا يرضى في التعامل مع أحد .. .. . -
		- يصعب التعامل معه .. .. . -
		١٤ - مدى تقبل النقد :
		- مستعد دائماً لتقبل النقد بصدق ورحب ويستجيب للأنكار البناء ويعترف بخطئه .. .. . -
		- يقبل النقد دائماً ويستجيب له عادة .. .. . -
		- يقبل النقد ولا يستجيب له .. .. . -
		- لا يتحمل النقد ويرفض قبوله .. .. . -
		- يشور ويفضض عند توجيه أى نقد .. .. . -

ملحوظة :

\* تملأ فقط عن العاملين الذين يشغلون وظائف إدارية .

\*\* تملأ فقط عن العاملين بالوظائف التي تتطلب واجباتاً ومسئولياتها الاتصال بالجمهور .

حالة العامل خلال فترة التقرير من الناحيتين الصحية والذهنية وعلاقة ذلك بمستوى أدائه

توقيع الرئيس المباشر

راجعت أن تكون التقديرات الموضوعة مطابقة للواقع

أ ب ج

توقيع الرئيس المباشر

راجعت أن تكون التقديرات الموضوعة وما أدخلته عليها  
من تعديلات مطابقة للواقع

أ ب ج

توقيع المدير المحلي

الرقم المئوي لتقدير كفاية العامل

درجة بمرتبة كفاية

أ ب ج

توقيع مدير شؤون العاملين

أرى تقدير كفاية العامل بـ

درجة بمرتبة كفاية

توقيع رئيس المصلحة

أو وكيل الوزارة

قامت لجنة شؤون العاملين بدراسة التقديرات الموضوعة

وراجعتها وقدرت كفاية العامل بـ

درجة أي بمرتبة

توقيع سكرتير لجنة شؤون العاملين

تاريخ إعلان التقرير "لمن قدرت كفايته بدرجة ضعيف

أوهون المتوسط"

توقيع مدير شؤون العاملين

## ارشادات

(١) تسيير عملية تقدير الكفاية وفق القواعد والاجراءات القانونية التالية :

(١) يخضع لنظام قياس الكفاية جميع العاملين الشاغلين للوظائف من الدرجة الثانية عشرة لغاية وظائف الدرجة الثالثة ولا يطبق على العاملين من الدرجة الثانية وما يعلوها .

(٢) تقاس الكفاية عن فترة مدتها سنة ميلادية وتقل عن ذلك بالنسبة للعينين خلال السنة ، وتقدر الكفاية على أساس متدرج على خمس مستويات هي : ممتاز ، جيد ، متوسط ، دون المتوسط ، ضعيف .

(٣) يكون وضع التقارير خلال شهري يناير وفبراير من السنة التالية ، ويجب أن يتم إعداد التقارير بصفة نهائية قبل أول مايو .

(ب) يصدر بطريقة ملء نموذج التقرير قرار من الوزير المختص ولجهة الإدارة أن تختار من عناصر النموذج ما تراه مناسباً لطبيعة عملها ونوعه على أن تسترشد بالقواعد التالية :

(١) ينبغي أن يراعى في إعداد التقرير الدقة والموضوعية في تحليل الحقائق والمعادلة في تقدير كل من الصفات المتعلقة بأداء وقدرات العامل واتجاهاته وعاداته في العمل على مدى فترة التقرير جميعها بحيث يؤدي ذلك إلى انصاف الإدارة والعامل كليهما .

(٢) على الرئيس المباشر أن يأخذ في اعتباره حالة العامل الصحية والذهنية خلال الفترة التي يوضع عنها التقرير وعلاقة ذلك بمستوى أدائه ويراعى ذلك عند تقدير الأداء .

(٣) يقدر المجموع الكلي لعناصر التقرير بأرقام عددية مجموعها ١٠٠ درجة توزع على العناصر الرئيسية توزعاً نسبياً تبعاً لأهمية كل منها كأن يعطى العنصر الأول "أداء واجبات العمل" ٥٠ درجة والثاني "الاستعداد الذاتي والقدرات" ٣٠ درجة والثالث "الصفات الشخصية والأخلاق" ٢٠ درجة ويكون تحديد ذلك بموجب قرار وزاري بناء على اقتراح لجنة شئون العاملين بها بمراعاة ظروف العمل ومدى ضرورة تغليب عنصر رئيسي على آخر .

(٤) وتسهلاً لملء نموذج التقرير وضماناً لدقته توضع التقديرات التفصيلية باتباع ما يلي : يعطى كل عنصر فرعي تقديراً مبدئياً مقداره ٥٠ درجة يوزع بالتساوي على الجمل الوصفية الخمسة فيكون تقدير أعلاها بين "٥٠، ٤١" وتقل كل جملة وصفية عن التي تعلوها بمسرة درجات ثم يحول المجموع الكلي لكل من العناصر الثلاثة إلى الوزن النسبي الذي

أعطى له مثال ذلك أنه إذا كانت العناصر الفرعية في أداء واجبات العمل ثمانية يكون المجموع الكلي للتقدير المبدئي لها ٢٥٠ درجة فإذا حصل العامل فيها على ١٥٠ درجة فيكون تقديره فيها  $\frac{150}{250} \times ٥٠$  أي ٣٠ . وهكذا في العناصر الأخرى .

رى هذا التحويل في إدارة شئون العاملين .

(١) يؤشر الرئيس المباشر بالرقم العدي الذي يحدده لكل عنصر من المداد الأزرق أمام الصفة الأكثر انطباقاً .

(٢) يصدق الرئيس المحلي على التقدير الرقمي السابق فإذا لم يوافق على من التقديرات التي وضعها الرئيس المباشر فعليه أن يؤشر برده على مام التقدير الذي يراه أكثر ملاءمة بالمداد الأحمر .

(٣) للرؤساء أن يضيفوا ملاحظات مفصلة عن العامل للاستمر بها عند إعداد التقرير من رئيس المصلحة أو وكيل الوزارة ولجنة شئون العاملين .

(٤) يؤشر الرئيس المباشر في الخانة المخصصة للملاحظات أمام عنصر "مدى الاستفادة من التدريب" برأيه في حاجة العامل إلى التدريب ونوع التدريب اللازم له .

(٥) يعتمد رئيس المصلحة أو وكيل الوزارة تقدير الرئيس المحلي بعد أن تحوله إدارة شئون العاملين إلى أرقام عددية منسوبة إلى المائة فإذا لم يوافق فله أن يؤشر بالتقدير الذي يراه بالرفع أو الخفض بشرط ألا يتجاوز ذلك مرتبة واحدة من مراتب الكفاية .

(٦) تحدد مرتبة كفاية العامل على أساس مجموع ما يحصل عليه من درجات منسوبة إلى المائة وتحدد مراتب الكفاية على النحو التالي

ضعيف	... ..	أقل من ٣٠	درجة
دون المتوسط	.. ..	من ٣٠ إلى ٤٩	درجة
متوسط	.. ..	من ٥٠ إلى ٧٤	درجة
جيد	.. ..	من ٧٥ إلى ٩٠	درجة
ممتاز	.. ..	أكثر من ٩٠	درجة

(٧) حالة ما إذا تبين للرئيس المباشر أن مستوى أداء العامل ضعيف أو دون المتوسط فيجب عليه أن يلفت نظره كتابة مع إيضاح قسط الضعف ، وذلك قبل ثلاثة شهور على الأقل من تاريخ وضع التقرير حتى يتبين له الفرصة لتحسين مستواه .



(نموذج "ج")

وزارة

مصلحة

## تقدير كفاية العاملين

الوظائف الفنية

## القسم الأول

بيانات شخصية من واقع سجل الخدمة تملأ بمعرفة إدارة شؤون العاملين

فترة التقرير	_____
الاسم	_____
الإدارة العامة	_____ إدارة _____ قسم _____
الوظيفة	_____
تاريخ الميلاد	_____
تاريخ الالتحاق بالخدمة	_____
تاريخ شغل الوظيفة الحالية	_____
مدة العمل في القسم الحالي	_____
مدة العمل مع الرئيس المباشر الحالي	_____
مدة العمل مع المدير المحلي الحالي	_____
هل توقعت جزاءات خلال فترة التقرير	_____ بيانها _____

## القسم الثاني

بيانات يضعها العامل عن نفسه

١ - بين طبيعة الأعمال التي قمت بها خلال فترة التقرير وكذلك الأعمال البارزة التي تفتتح  
أن توضع في الاعتبار عند وضع التقرير عنك مع ذكر ما يؤيد ذلك :

٢ - بين أهم الصفات التي تعتقد أنك تتميز بها في أهلك لعملك وترى أن توضع في الاعتبار  
عند وضع التقرير عنك :

٣ - وضع المجالات التي دربت عليها خلال فترة وضع التقرير :

٤ - اذكر أية بيانات أخرى تعاون في وضع التقرير عنك وترى إضافتها :

٥ - تعليق الرئيس المباشر :

## القسم الثالث

## عناصر التقدير

ملاحظات	التقدير	عناصر التقدير
		(١) أداء واجبات العمل :
		مجموع الدرجات
		١ - كمية الإنتاج :
		- أداء كامل لكافة واجبات العمل
		- ينجز كمية كبيرة من العمل
		- إنتاج عادي
		- أداء قليل وغير منظم
		- إنتاج غير كاف
		٢ - جودة الإنتاج :
		- أداء متقن ولا يخطئ مطلقا
		- أداء صحيح ونادرا ما يخطئ
		- إنتاج سليم عادة
		- كثير الأخطاء
		- مهمل وغير دقيق بالمرّة
		٣ - الاهتمام بالعمل :
		- على استعداد دائم لبذل كل طاقته في العمل في كل وقت
		- يبذل مجهودا كبيرا في أداء عمله
		- يعطي المجهود المعتاد في أداء العمل
		- يميل إلى التراخي ويضن ببذل المجهود المطلوب
		- كسول وغير مستعد لبذل أي نشاط
		٤ - استخدام أدوات ومواد العمل :
		- يحرص تماما على أدوات ومواد العمل
		- يستخدم أدوات ومواد العمل فيما أعدت له بكفاية
		- لا يسرف في استخدام أدوات ومواد العمل
		- يميل إلى الإسراف في استخدام أدوات ومواد العمل
		- مسرف وغير مهال بأدوات ومواد العمل

ملاحظات	التقدير	عناصر التقدير
		٥ - <u>إستعمال وقت العمل الرسمي :</u>
	-	يكرس وقت العمل الرسمي دائماً لأداء واجبات وظيفية ..
	-	يحسن استخدام وقت العمل الرسمي في إنجاز عمله ..
	=	يقضى وقت العمل الرسمي في أداء عمله عادة ..
	-	يستخدم قدراً ضئيلاً من وقت العمل الرسمي في أداء عمله ..
	-	يقضى وقت العمل الرسمي في مسائل لا علاقة لها بعمله .. ظل زملائه
		٦ - <u>مدى الاستفادة من التدريب في العمل :</u>
	-	استفادة كاملة ينقلها بفاعلية إلى عمله والمحيطين به ..
	-	استفادة من التدريب في أداء عمله فقط ..
	-	تغير ملحوظ في عمله ولكنه أقل من المتوقع ..
	-	أثر التدريب غير واضح في أداء عمله ..
	-	لم يستفد من التدريب في عمله ..
		(ب) <u>الاستعداد الذاتي والقدرات :</u>
		مجموع الدرجات
		٧* - <u>القدرة الاشرافية :</u>
	-	يدير مرؤوسيه ويحفزهم على الأداء السليم ..
	=	يؤدي المرؤوسون عملهم جيداً أرضاء له ..
	=	علاقته بمرؤوسيه رسمية وفي حدود التعليمات ..
	=	غير قادر على التجاوب مع مرؤوسيه ..
	=	لاهتم بمرؤوسيه ويقدمهم الرضاة في العمل ..
		٨ - <u>مدى إمكانيات التقدم :</u>
	-	سريع التجاوب ويتقدم بسرعة في عمله ..
	-	يتعلم بسرعة وفقاً للتوجيهات ..
	-	يحتاج إلى شرح تفصيلي متكرر ..
	-	يحتاج إلى شرح تفصيلي وتدريب على العمل ..
	-	ليس لديه قابلية للتقدم ..

ملاحظات	التقدير	عناصر التقدير
		(ج) الصفات الشخصية والأخلاق :
		مجموع الدرجات ،
		** ٩ - الاتصال بالجمهور :
		- يبادر الى خدمة الجمهور ويقدم له كافة التسهيلات اللازمة ...
		- يقدم الخدمة للجمهور بكل جهده ...
		- يؤدي الخدمة للجمهور في حدود المطلوب منه فقط ...
		- يقباطاً في تقديم الخدمة للجمهور بدون مبرر ...
		- سلوكه مكدر ...
		١٠ - العلاقات مع الزملاء والتعاون :
		- يبادر دائماً بالتعاون مع كافة زملائه تعاونا كاملا ...
		- هل اعتماداً دائماً للتعاون مع زملائه ...
		- يتعامل ويتعاون مع من يعملون معه فقط ...
		- لا يرغب في التعامل مع أحد ...
		- يصحب التعامل معه ...

ملحوظة :

\* تملأ فقط عن العاملين الذين يشغلون وظائف اشرافية .

\*\* تملأ فقط عن العاملين بالوظائف التي تتطلب واجبات « مسئولياتها الاتصال بالجمهور .

حالة العامل خلال فترة التقرير من الناحيتين الصحية والذهنية وعلاقة ذلك بمستوى أدائه

توقيع الرئيس المباشر

راعت أن تكون التقديرات الموضوعة مطابقة للواقع

أ ب ج

توقيع الرئيس المباشر

راعت أن تكون التقديرات الموضوعة وما أدخلته عليها

من تعديلات مطابقة للواقع

أ ب ج

توقيع المدير المحلي

الرقم المئوي لتقدير كفاية العامل

درجة بمرتبة كفاية

أ ب ج

توقيع مدير شؤون العاملين

أرى تقدير كفاية العامل بـ

درجة بمرتبة كفاية

توقيع رئيس المصلحة

أو وكيل الوزارة

قامت لجنة شؤون العاملين بدراسة التقديرات الموضوعة

وراجعتها وقدوت كفاية العامل بـ

درجة أي بمرتبة

توقيع سكرتير لجنة شؤون العاملين

تاريخ اعلان التقرير "لمن قدوت كفايته بدرجة ضعيف

أو دون المتوسط"

توقيع مدير شؤون العاملين

### إرشادات

(١) تسير عملية تقدير الكفاية وفق القواعد والاجراءات القانونية التالية :

(١) يخضع لنظام قياس الكفاية جميع العاملين الشاغلين للوظائف من الدرجة الثانية عشرة لغاية وظائف الدرجة الثالثة ولا يطبق على العاملين من الدرجة الثانية وما يعلوها .

(٢) تقاس الكفاية عن فترة مدتها سنة ميلادية وتقل من ذلك بالنسبة للعنين خلال السنة ، وتقدر الكفاية على أساس متدرج على خمس مستويات هي : ممتاز ، جيد ، متوسط ، دون المتوسط ، ضعيف .

(٣) يكون وضع التقارير خلال شهري يناير وفبراير من السنة التالية ويجب أن يتم أعداد التقارير بصفة نهائية قبل أو مايو .

(ب) يصدر بطريقة ملء نموذج التقرير قرار من الوزير المختص ولجهة الادارة أن تختار من عناصر النموذج ما تراه مناسباً لطبيعة عملها ونوعه على أن تسترشد بالقواعد التالية :

(١) ينبغي أن يراعى في أعداد التقرير الدقة والموضوعية في تحليل الحقائق والعدالة في تقدير كل من الصفات المتعلقة بأداء وقدرات العامل واتجاهاته وحاداته في العمل على مدى فترة التقرير جميعها بحيث يؤدي ذلك الى انصاف الإدارة والعامل كليهما .

(٢) على الرئيس المباشر أن يأخذ في اعتباره حالة العامل الصحية والذهنية خلال الفترة التي يوضع عنها التقرير وعلاقة ذلك بمستوى أدائه ويراعى ذلك عند تقدير الأداء .

(٣) يقدر المجموع الكلي لمناصير التقرير بأرقام عددية مجموعها ١٠٠ درجة توزع على العناصر الرئيسية توزيعاً نسبياً تبعاً لأهمية كل منها كان يعطى العنصر الأول "أداء واجبات العمل" ٥٠ درجة والثاني "الاستعداد الذاتي والقدرات" ٣٠ درجة والثالث "الصفات الشخصية والاخلاق" ٢٠ درجة ويكون تحديد ذلك بموجب قرار وزاري بناء على اقتراح لجنة شئون العاملين بما يراعاه ظروف العمل ومدى ضرورة تغليب عنصر رئيسي على آخر .

(٤) وتسهل ملء نموذج التقرير وضمان الدقة توضع التقديرات التفصيلية باتباع ما يلي : يعطى كل عنصر فرعي تقديراً ابتدائياً مقداره ٥٠ درجة يوزع بالتساوي على الجمل الوصفية الخمسة فيكون تقدير أعلاها بين "٥٠ ، ٤١" وتقل كل جملة وصفية عن التي تلوها بمشرة درجات ثم يحول المجموع الكلي

لكل من العناصر الثلاثة الى الوزن النسبي الذي أعطى له مثال ذلك أنه اذا كانت مناصر الفرعية في اداء واجبات العمل خمسة فيكون المجموع الكلي للتقدير المبدئي لها ٢٥٠ درجة فإذا حصل العامل فيها على ١٥٠ درجة فيكون تقديره فيها  $\frac{150}{250} \times 50$  أي ٣٠ درجة وهكذا في العنصرين الآخرين .

ويرى هذا التحويل في إدارة شئون العاملين .

(٥) يؤشر الرئيس المباشر بالرقم العددي الذي يحدده لكل عنصر فرعي بالمداد الأزرق أمام الصفة الأكثر انطباقاً .

(٦) يصدق الرئيس المحلي على التقدير الرقمي السابق فإذا لم يوافق على أحد من التقديرات التي وضعها الرئيس المباشر فعليه أن يؤشر برقم عددي أمام التقدير الذي يراه أكثر ملاءمة بالمداد الأحمر .

(٧) للرؤساء أن يضيفوا ملاحظات مفصلة عن العامل للاسترشاد بها عند إعداد التقرير من رئيس المصلحة أو وكيل الوزارة ولجنة شئون العاملين .

(٨) يؤشر الرئيس المباشر في الخانة المخصصة للملاحظات أمام عنصر "مدى الاستفادة من التدريب" برأيه في حاجة العامل الى التدريب ونوع التدريب اللازم له .

(٩) يعتمد رئيس المصلحة أو وكيل الوزارة تقدير الرئيس المحلي بعد أن توله إدارة شئون العاملين الى أرقام عددية منسوبة الى المائة فإذا لم وافقه أنه أن يؤشر بالتقدير الذي يراه بالرفع أو الخفض بشرط ألا يتجاوز ذلك مرتبة واحدة من مراتب الكفاية .

(١٠) تحدد مرتبة كفاية العامل على أساس مجموع ما يحصل عليه من درجات منسوبة الى المائة وتحدد مراتب الكفاية على النحو التالي :

ضعيف	...	...	أقل من ٣٠	درجة
دون المتوسط	...	...	من ٣٠ إلى ٤٩	درجة
متوسط	...	...	من ٥٠ إلى ٧٤	درجة
جيد	...	...	من ٧٥ إلى ٩٠	درجة
ممتاز	...	...	أكثر من ٩٠	درجة

(١) في حالة ما إذا تبين للرئيس المباشر أن مستوى أداء العامل ضعيف أو دون المتوسط فيجب عليه أن يلفت نظره كتابة مع إيضاح نقاط الضعف وذلك قبل ثلاثة شهور على الأقل من تاريخ وضع التقرير حتى يتيح له الفرصة لتحسين مستواه .

(نموذج "د")

وزارة \_\_\_\_\_

مصلحة \_\_\_\_\_

## تقدير كفاءة العاملين

الوظائف المكتبية

### القسم الأول

بيانات شخصية من واقع سجل الخدمة لأبمعرفة إدارة شئون العاملين

فترة التقرير	_____
الاسم	_____
الإدارة العامة	_____
إدارة	_____
قسم	_____
الوظيفة	_____
تاريخ الميلاد	_____
تاريخ الالتحاق بالخدمة	_____
تاريخ شغل الوظيفة الحالية	_____
مدة العمل في القسم الحالي	_____
مدة العمل مع الرئيس المباشر الحالي	_____
مدة العمل مع المدير المحلي الحالي	_____
هل توقعت جوائز خلال فترة التقرير	_____
بياناتها	_____
_____	_____
_____	_____



## القسم الثاني

بيانات يضعها العامل عن نفسه

١ - بين طبيعة الأعمال التي قمت بها خلال فترة التقرير وكذلك الأعمال البارزة التي تقترح أن توضع في الاعتبار عند وضع التقرير عنك مع ذكر ما يؤيد ذلك :

٢ - بين أهم الصفات التي تعتقد أنك تتميز بها في أدائك له ملك وترى أن توضع في الاعتبار عند وضع التقرير عنك :

٣ - وضع المجالات التي دربت عليها خلال فترة وضع التقرير :

٤ - اذكر أية بيانات أخرى تعاون في وضع التقرير عنك، وري إضافتها :

٥ - تعليق الرئيس المباشر :

## القسم الثالث

### عناصر التقدير

ملاحظات	التقدير	عناصر التقدير
		(١) أداء واجبات العمل :
		مجموع الواجبات
		١ - كمية الإنتاج :
		- أداء كامل لكافة واجبات العمل .. .. .
		- إنجاز كمية كبيرة من العمل .. .. .
		- إنتاج عادي .. .. .
		- أداء قليل وغير منظم .. .. .
		- إنتاج غير كاف .. .. .
		٢ - جودة الإنتاج :
		- أداء متقن ولا يخطئ مطلقا .. .. .
		- أداء صحيح ونادرا ما يخطئ .. .. .
		- إنتاج سليم عادة .. .. .
		- كثير الأخطاء .. .. .
		- مهمل وغير دقيق بالمرّة .. .. .
		٣ - الاهتمام بالعمل :
		- على استعداد دائما لبذل كل طاقته في العمل في كل وقت .. .. .
		- يبذل مجهودا كبيرا في أداء عمله .. .. .
		- يعطي المجهود المعتاد في أداء العمل .. .. .
		- يميل إلى التراخي ويضن يبذل المجهود المطلوب .. .. .
		- كسول وغير مستعد لبذل أي نشاط .. .. .
		٤ - استعمال وقت العمل الرسمي :
		- يكرس وقت العمل الرسمي دائما لأداء واجبات وظيفية .. .. .
		- يحسن استخدام وقت العمل الرسمي في إنجاز عمله .. .. .
		- يقضي وقت العمل الرسمي في أداء عمله .. .. .
		- يستخدم قدرا ضئيلا من وقت العمل الرسمي في أداء عمله .. .. .
		- يقضي وقت العمل الرسمي في مسائل لا علاقة لها بعمله ويهدر للملاذنة .. .. .

ملاحظات	التقدير	عناصر التقدير
		<p>٥ - مدى الاستفادة من التدريب في العمل :</p> <p>— استفادة كاملة ينقلها بفاعلية إلى عمله والمحيطين به ... ..</p> <p>— استفادة من التدريب في أداء عمله فقط ... ..</p> <p>— تغير ملحوظ في عمله ولكنه أقل من المتوقع ... ..</p> <p>— أثر التدريب غير واضح في أداء عمله ... ..</p> <p>— لم يستفد من التدريب في عمله ... ..</p> <p>(ب) الاستعداد الذاتي والقدرات :</p> <p>مجموع الدرجات</p>
		<p>٦* - القدرة الإشرافية :</p> <p>— يدرّب مرؤوسيه ويحفّزهم على الأداء السليم ... ..</p> <p>— يؤدي المرؤوسون عملهم جيداً إرضاء له ... ..</p> <p>— علاقته بمرؤوسيه رسمية وفي حدود التعليمات ... ..</p> <p>— غير قادر على التجاوب مع مرؤوسيه ... ..</p> <p>— لا يهتم بمرؤوسيه ويفقد الرغبة في العمل ... ..</p> <p>٧ - مدى إمكانيات التقدم :</p> <p>— سريع التجاوب ويتقدم بسرعة في عمله ... ..</p> <p>— يتعلم بسرعة وفقاً للتوجيهات ... ..</p> <p>— يحتاج إلى شرح تفصيلي متكرر ... ..</p> <p>— يحتاج إلى شرح تفصيلي وتدريب على العمل ... ..</p> <p>— ليس لديه قابلية للتقدم ... ..</p> <p>(ج) الصفات الشخصية والأخلاق :</p> <p>مجموع الدرجات</p>
		<p>٨* - الاتصال بالجمهور :</p> <p>— يبادر إلى خدمة الجمهور ويقدم له كافة التسهيلات اللازمة ... ..</p> <p>— يقدم الخدمة للجمهور بكل جهده ... ..</p> <p>— يؤدي الخدمة للجمهور في حدود المطلوب منه فقط ... ..</p> <p>— يتباطأ في تقديم الخدمة للجمهور بدون مبرر ... ..</p> <p>— سلوكه مكدر ... ..</p>

ملاحظات	التقدير	عناصر التقدير
		٩ - العلاقات مع الزملاء والتعاون :
		- يبادر دائماً بالتعاون مع كافة زملائه تعاوناً كاملاً .. .. -
		- على استعداد دائماً للتعاون مع زملائه .. .. -
		- يتعامل ويتعاون مع من يعملون معه فقط .. .. -
		- لا يرغب في التعاون مع أحد .. .. -
		- يصعب التعامل معه .. .. -

ملحوظة :

\* تملأ فقط عن العاملين الذين يشغلون وظائف إشرافية .

\*\* تملأ فقط عن العاملين بالوظائف التي تتطلب واجباتها ومسئولياتها الاتصال بالجمهور .

حالة العامل خلال فترة التقرير من الناحيتين الصحية والذهنية وعلاقة ذلك بمستوى أدائه

توقيع الرئيس المباشر

راجعت أن تكون التقديرات الموضوعة مطابقة للواقع

أ ب ج

توقيع الرئيس المباشر

راجعت أن تكون التقديرات الموضوعة وما أدخلته عليها من تعديلات

مطابقة للواقع

أ ب ج

توقيع المدير المحلي

الرقم المنوي لتقدير كفاية العامل

درجة بمرتبة كفاية

أ ب ج

توقيع مدير شؤون العاملين

أرى تقدير كفاية العامل بـ

درجة بمرتبة كفاية

توقيع رئيس المصلحة  
أو وكيل الوزارة

قامت لجنة شؤون العاملين بدراسة التقديرات الموضوعة وراجعتها

وقدوت كفاية العامل بـ

درجة أي بمرتبة

توقيع سكرتير لجنة شؤون العاملين

تاريخ إعلان التقرير "لمن قدوت كفايته بدرجة ضعيف"

أو دون المتوسط

توقيع مدير شؤون العاملين

## إرشادات

(١) تسيير عملية تقدير الكفاية وفق القواعد والإجراءات القانونية التالية :

(١) يخضع لنظام قياس الكفاية جميع العاملين الشاغلين للوظائف من الدرجة الثانية عشرة لغاية وظائف الدرجة الثالثة ولا يطبق على العاملين من الدرجة الثانية وما يعلوها .

(٢) تقاس الكفاية عن فترة مدتها سنة ميلادية وتقل عن ذلك بالنسبة للعينين خلال السنة، وتقدر الكفاية على أساس متدرج على خمس مستويات هي : ممتاز ، جيد ، متوسط ، دون المتوسط ، ضعيف .

(٣) يكون وضع التقارير خلال شهري يناير وفبراير من السنة التالية، ويجب أن يتم إعداد التقارير بصفة نهائية قبل أول مايو .

(ب) يصدر بطريقة ملء نموذج التقرير قرار من الوزير المختص ولجهة الإدارة أن تختار من عناصر النموذج ما تراه مناسباً لطبيعة عملها ونوعه على أن تسترشد بالقواعد التالية :

(١) ينبغي أن يراعى في إعداد التقرير الدقة والموضوعية في تحليل الحقائق والمداولة في تقدير كل من الصفات المتعلقة بأداء وقدرات العامل وإنجازاته وعاداته في العمل على مدى فترة التقرير جميعها بحيث يؤدي ذلك إلى انصاف الإدارة والعامل كليهما .

(٢) على الرئيس المباشر أن يأخذ في اعتباره حالة العامل الصحية والذهنية خلال الفترة التي يوضع عنها التقرير وعلاقة ذلك بمستوى أدائه ويراعى ذلك عند تقدير الأداء .

(٣) يقدر المجموع الكلي لعناصر التقرير بأرقام عددية مجموعها ١٠٠ درجة توزع على العناصر الرئيسية توزيعاً نسبياً تبعاً لأهمية كل منها كان يعطى العنصر الأول "أداء واجبات العمل" ٥٠ درجة والثاني "الاستعداد الذاتي والقدرات" ٣٠ درجة والثالث "الصفات الشخصية والأخلاق" ٢٠ درجة ويكون تحديد ذلك بموجب قرار وزاري بناء على اقتراح لجنة شؤون العاملين بها بمراعاة ظروف العمل ومدى ضرورة تغليب عنصر رئيسي على آخر .

(٤) وتسهلًا للملء نموذج التقرير وضماناً لدقته توضع التقديرات التفصيلية باتباع ما يلي : يعطى كل عنصر فرعي تقديراً مبدئياً مقداره ٥٠ درجة يوزع بالتساوي على الجمل الوصفية الخمسة فيكون تقدير أعلها بين "٤١ ، ٥٠" وتقل كل جملة وصفية عن التي تعلوها بعشرة درجات ثم يحول المجموع الكلي لكل من العناصر الثلاثة إلى الوزن النسبي الذي أعطى له مثال ذلك أنه إذا كانت العناصر الفرعية في أداء واجبات العمل

سنة فيكون المجموع الكلي للتقدير المبدئي لها ٢٥٠ درجة فإذا حصل الملء فيها على ١٥٠ درجة فيكون تقديره فيها  $\frac{150}{250} \times 50$  أي ٣٠ درجة وهكذا في العناصر الأخرى .

ويجرى هذا التحويل في إدارة شؤون العاملين .

(٥) يؤشر الرئيس المباشر بالرقم العددي الذي يحدده لكل عنصر فرعي بالمداد الأزرق أمام العنصر الأكثر إنطباقاً .

(٦) يصدق الرئيس المحلي على التقدير الرقمي السابق فإذا لم يوافق على أحد من التقديرات التي وضعها الرئيس المباشر فعليه أن يؤشر برقم عددي أم التقدير الذي يراه أكثر ملاءمة بالمداد الأحمر .

(٧) للرؤساء أن يضيفوا ملاحظات مفصلة عن العامل للاسترشاد بها عند اعتماد التقرير من رئيس المصلحة أو وكيل الوزارة ولجنة شؤون العاملين .

(٨) يؤشر الرئيس المباشر في الخانة المخصصة للملاحظات أمام عنصر "مدى الاستفادة من التدريب" برأيه في حاجة العامل إلى التدريب ونوع التدريب اللازم له .

(٩) يعتمد رئيس المصلحة أو وكيل الوزارة تقدير الرئيس المحلي بعد أن تحوله إدارة شؤون العاملين إلى أرقام عددية منسوبة إلى المائة فإذا لم يوافق فله أن يؤشر بالتقدير الذي يراه بالرفع أو الخفض بشرط ألا يتجاوز ذلك مرتبة واحدة من مراتب الكفاية .

(١٠) تحدد مرتبة كفاية العامل على أساس مجموع ما يحصل عليه "درجات منسوبة إلى المائة" وتحدد مراتب الكفاية على النحو التالي :

ضعيف	... ..	أقل من ٣٠	درجة
دون المتوسط	... ..	من ٣٠ إلى ٤٩	درجة
متوسط	... ..	من ٥٠ إلى ٧٤	درجة
جيد	... ..	من ٧٥ إلى ٩٠	درجة
ممتاز	... ..	أكثر من ٩٠	درجة

(١١) في حالة ما إذا تبين للرئيس المباشر أن مستوى أداء العامل ضعيف أو دون المتوسط فيجب عليه أن يلفت نظره كتابة مع إيضاح نقاط الضعف وذلك قبل ثلاثة شهور على الأقل من تاريخ وضع التقرير حتى يتيح له الفرصة لتحسين مستواه .

(نموذج "هـ")

وزارة

مصلحة

تقدير كفاية العامل بن

وظائف الخدمات المعاينة

القسم الأول

بيانات شخصية من واقع سجل الخدمة تملأ بمعرفة إدارة شئون العاملين

فترة التقرير

الاسم

الإدارة العامة

إدارة

قسم

الوظيفة

تاريخ الميلاد

تاريخ الالتحاق بالخدمة

تاريخ شغل الوظيفة الحالية

مدة العمل في القسم الحالي

مدة العمل مع الرئيس المباشر الحالي

مدة العمل مع المدير المحلي الحالي

هل توقعت جزاءات خلال فترة التقرير

بيانها

القسم الثاني  
عناصر التقدير

ملاحظات	التقدير	عناصر التقدير
		( ١ ) <u>أداء واجبات العمل</u> :
		مجموع الدرجات
		١ - <u>كفاءة الإنتاج</u> :
		- أداء كامل لكافة واجبات العمل .. .. .
		- إنجاز كمية كبيرة من العمل .. .. .
		- إنتاج عادي .. .. .
		- أداء قليل وغير منظم .. .. .
		- إنتاج غير كاف .. .. .
		٢ = <u>استعمال وقت العمل الرسمي</u> :
		- يكرس وقت العمل الرسمي دائماً لأداء واجباته وليفته .. .. .
		- يحسن استخدام وقت العمل الرسمي في إنجاز عمله .. .. .
		- يقضى وقت العمل الرسمي في أداء عمله عادة .. .. .
		- يستخدم قدرًا ضئيلاً من وقت العمل الرسمي في أداء عمله .. .. .
		- يقضى وقت العمل الرسمي في مسائل لا علاقة لها به ، ويعطل زملائه .. .. .
		(ب) <u>الصفات الشخصية والأخلاق</u> :
		مجموع الدرجات
		٣ - <u>الاتصال بالجمهور</u> :
		- يبادر إلى خدمة الجمهور ويقدم له كافة التسهيلات اللازمة .. .. .
		- يقدم الخدمة للجمهور بكل جهده .. .. .
		- يؤدي الخدمة للجمهور في حدود المطلوب منه فقط .. .. .
		- يتباطأ في تقديم الخدمة للجمهور بدون مبرر .. .. .
		- يتلوذ بالذريعة .. .. .



ملاحظات	التقدير	عناصر التقدير
		٤ - العلاقات مع الزملاء والتعاون :
		- يبادر دائماً بالتعاون مع كافة زملائه تعاوناً كاملاً .. .. . -
		- على استعداد دائماً للتعاون مع زملائه .. .. . -
		- يتعامل ويتعاون مع من يعملون معه فقط .. .. . -
		- لا يرضى في التعامل مع أحد .. .. . -
		- يصعب التعامل معه .. .. . -

حالة العامل خلال فترة التقرير من الناحيتين الصحية والذهنية وعلاقة ذلك بمستوى أدائه .....

توقيع الرئيس المباشر

راعى أن تكون التقديرات الموضوعية مطابقة للواقع

أ ب ج

توقيع الرئيس المباشر

راعى أن تكون التقديرات الموضوعية وما أدخلته  
عليها من تعديلات مطابقة للواقع

أ ب ج

توقيع المدير المحلى

الرقم المئوى لتقدير كفاية العامل \_\_\_\_\_

درجة بمرتبة كفاية \_\_\_\_\_

أ ب ج

توقيع مدير شؤون العاملين

أرى تقدير كفاية العامل بـ \_\_\_\_\_

درجة بمرتبة كفاية \_\_\_\_\_

توقيع رئيس المصلحة  
أو وكيل الوزارة

قامت لجنة شؤون العاملين بدراسة التقديرات الموضوعية

وراجعتها وقدرت كفاية العامل بـ \_\_\_\_\_

درجة أى مرتبة \_\_\_\_\_

توقيع سكرتير لجنة شؤون العاملين

تاريخ إعلان التقرير "لمن قدرته كفايته بدرجة ضعيف

أو دون المتوسط" \_\_\_\_\_

توقيع مدير شؤون العاملين

### إرشادات

(١) تسير عملية تقدير الكفاية وفق القواعد والإجراءات القانونية التالية :

(١) يخضع لنظام قياس الكفاية جميع العاملين الشاغرين للوظائف من الدرجة الثانية عشرة لغاية وظائف الدرجة الثانية ولا يطبق على العاملين من الدرجة الثانية وما يعلوها .

(٢) تقاس الكفاية عن فترة مدتها سنة ميلادية وتقل عن ذلك بالنسبة للعينين خلال السنة ، وتقدر الكفاية على أساس متدرج على خمس مستويات هي : ممتاز ، جيد ، متوسط ، دون المتوسط ، ضعيف .

(٣) يكون وضع التقارير خلال شهرى يناير وفبراير من السنة التالية ويجب أن يتم إعداد التقارير بصفة نهائية قبل أول مايو .

(ب) يصدر بطريقة ملء نموذج التقرير قرار من الوزير المختص ولجهة الإدارة أن تختار من عناصر النموذج ما تراه مناسباً لطبيعة عملها ونوعه على أن تسترشد بالقواعد التالية :

(١) ينبغي أن يراعى في إعداد التقرير الدقة والموضوعية في تحليل الحقائق والعدالة في تقدير كل من الصفات المتعلقة بأداء وقدرات العامل واتجاهاته وعاداته في العمل على مدى فترة التمرير جميعها بحيث يؤدي ذلك إلى انصاف الإدارة والعامل كليهما .

(٢) على الرئيس المباشر أن يأخذ في اعتباره حالة العامل الصحية والذهنية خلال الفترة التي يوضع عنها التقرير وعلاقة ذلك بمستوى أدائه ويراعى ذلك عند تقدير الأداء .

(٣) يقدر المجموع الكلي لعناصر التقرير بأرقام عددية مجموعها ١٠٠ درجة توزع على العناصر الرئيسية توزيعاً نسبياً تبعاً لأهمية كل منها كأن يعطى العنصر الأول " أداء واجبات العمل " ٥٠ درجة والثاني " الاستعداد الذاتي والقدرات " ٣٠ درجة والثالث " الصفات الشخصية والاخلاق " ٢٠ درجة ويكون تحديد ذلك بموجب قرار وزارى بناء على اقتراح لجنة شؤون العاملين بها بمراعاة ظروف العمل ومدى ضرورة تغليب عنصر رئيسي على آخر .

(٤) وتسهلاً للملء نموذج التقرير وضماناً لدقته توضع التقديرات التفصيلية باتباع ما يلي : يعطى كل عنصر فرعى تقديراً مبدئياً مقداره ٥٠ درجة يوزع بالنسوى على الحمل الوصفية الخمسة فيكون تقدير أعلاها بين " ٤١ ، ٥٠ " وتقل كل جملة وصفية عن التي تعلوها بعشرة درجات

ثم يتم تحويل المجموع الكلي لكل من العناصر الثلاثة إلى الوزن النسبي الذي أعطي له مثل ذلك أنه إذا كانت العناصر الفرعية في أداء واجبات العمل خمسة فيكون المجموع الكلي للتقدير المبدئي لها ٢٥٠ درجة فإذا حصل العامل فيها على ١٥٠ درجة فيكون تقديره فيها  $\frac{150}{250} \times 50$  أى ٣٠ درجة وهكذا في العنصرين الآخرين .

و جرى هذا التحويل في إدارة شؤون العاملين

( ) يؤشر الرئيس المباشر بالرغم العددي الذي يحدده لكل عنصر فرعى المداد الأزرق أمام الصفة الأكثر انطباقاً .

( ) يصدق الرئيس المحلى على التقدير الرقى السابق فإذا لم يوافق على أى من التقديرات التي وضعها الرئيس المباشر فعليه أن يؤشر برقم عددي أمام التقدير الذي يراه أكثر ملاءمة بالمداد الأحمر .

( ) للرؤساء أن يضيفوا ملاحظات مفصلة عن العامل للاسترشاد بها عند إعداد التقرير من رئيس المصلحة أو وكيل الوزارة ولجنة شؤون العاملين .

( ) يؤشر الرئيس المباشر في الخانة المخصصة للملاحظات أمام عنصر "مدى الاستفادة من التدريب" برأيه في حاجة العامل إلى التدريب ونوع تدريب اللازم له .

(٤) يعتمد رئيس المصلحة أو وكيل الوزارة تقدير الرئيس المحلى بعد أن يحوله إدارة شؤون العاملين إلى أرقام عددية منسوبة إلى المائة فإذا لم وافق فله أن يؤشر بالتقدير الذي يراه بالرفع أو الخفض بشرط ألا يتجاوز ذلك مرتبة واحدة من مراتب الكفاية .

(٥) تحدد مرتبة كفاية العامل على أساس مجموع ما يحصل عليه من درجات منسوبة إلى المائة وتحدد مراتب الكفاية على النحو التالي :

ممتاز	أقل من ٣٠	درجة
دور المتوسط	من ٣٠ إلى ٤٩	درجة
متوسط	من ٥٠ إلى ٧٤	درجة
ضعيف	من ٧٥ إلى ٩٠	درجة
ممتاز	أكثر من ٩٠	درجة

(١) في حالة ما إذا تبين للرئيس المباشر أن مستوى أداء العامل ضعيف أو دون المتوسط فيجب عليه أن يلتفت نظره كتابة مع إيضاح نقط الضعف وذلك قبل ثلاثة شهور على الأقل من تاريخ وضع التقرير حتى يتاح له الفرصة لتحسين مستواه