

نظام تقييم اداء الموظفين الدائمين في الإدارات العامة

الفصل الأول أحكام عامة

المادة الأولى : أ - يحدد هذا النظام وضع العلامات والتقديرات المناسبة التي يستحقها الموظفون تمكيناً للإدارات العامة من تنظيم لوائح الترقية وجداول الترفيع المنصوص عليها في المادتين ٣٣ و ٣٤ من المرسوم الاشتراعي رقم ٥٩/١١٢ (نظام الموظفين) .

ب - يتم الرجوع الى نتائج التقييم ، في مجال منح المكافآت ، والترشيح لمتابعة الدورات التدريبية ، والتخصص في الخارج ، والتثيت ، والنقل والانتداب والتعيين بالوكالة ، وفي مجال فرض العقوبات التأديبية والإحالة على المجلس التأديبي العام ، وفي مجال تحديد الكفاءة المسلكية والإنهاء الاختياري للخدمة .

المادة ٢ : أ - يتضمن هذا النظام مجموعة الأصول والمعايير التي تحدد كيفية إنتاج الموظف وكفاءته وصفاته الذاتية في ضوء المهام الموكولة اليه من خلال تقدير حجم ونوعية قيامه بعمله .

ب - يهدف هذا النظام إلى :

- تفعيل الإدارة عن طريق تشجيع الموظفين على المزيد من العطاء بمكافأة أفضلهم إنتاجاً .

- إظهار إمكانية تولي الموظف مراكز وأعمال ذات مستوى أعلى من اجل ترشيحه للترقية او للترفيع .

- اكتشاف أسباب الضعف في الأداء والتعرف الى الموظفين الذين يحتاجون الى تدريب او الذين يستحسن اقتراح نقلهم الى وظائف تتلاءم وكفاءتهم .

المادة ٣ : يقصد بالعبارات المبينة أدناه ، عند ورودها في هذا النظام المعاني التالية :

- النظام : نظام تقييم أداء الموظفين .

- المقيّم : الموظف الخاضع للتقييم .

- رئيس الإدارة : الرئيس التسلسلي الأعلى تحت سلطة الوزير .

- اللجنة العليا : اللجنة التي تتولى تقييم اداء الموظفين المرتبطين مباشرة بمرجع غير اداري .

- الهيئة العليا : الهيئة التي تنظر باعتراضات الموظفين .

- البطاقة : بطاقة تقييم الأداء السنوية .

المادة ٤ : يطبق هذا النظام سنويا على الموظفين الخاضعين للمرسوم الاشتراعي رقم ٥٩/ ١١٢ وتعديلاته (نظام الموظفين) ، باستثناء موظفي السلك الخارجي وأفراد الهيئة التعليمية .

المادة ٥ : يتولى تقييم اداء الموظف :

أ - لجنة عليا اذا كان الموظف رئيس ادارة مرتباً مباشرة بمرجع غير إداري .

ب - هيئة الاعتراض العليا المنصوص عليها في المادة ٢٢ من هذا النظام فيما خصّ رئيس وعضوي المجلس الاعلى للجمارك .

ج - رئيسه المباشر والرئيس الذي يعلوه في الحالات الاخرى .

د - في حال كون رئيس الادارة هو الرئيس الذي يعلو مباشرة الرئيس المباشر ، يمارس مع هذا الاخير الصلاحية المنصوص عليها في البند (ج) من هذه المادة .

هـ - في حال كون رئيس الادارة هو الرئيس المباشر والوحيد يمارس بمفرده الصلاحية المنصوص عليها في البند (ج) من هذه المادة .

و - يمارس المحافظ ، كرئيس للادارة ، صلاحية تقييم القائمقين وموظفي المحافظة والاقضية الخاضعين لسلطته . أما فيما يتعلق بتقييم رؤساء الوحدات الإقليمية في مراكز المحافظات والاقضية فيتم الاستئناس برأي رؤسائهم في الإدارات المركزية .

ز - يجري تقييم اداء الموظف المنتدب او الوكيل في الادارة التي يعمل فيها وفقاً للأحكام التي يخضع لها الموظف الاصيل .

ح - لا يعتد في مجال تطبيق هذا النظام بأي حالة من حالات الحاق الموظفين خارج وحداتهم الادارية المعينين فيها ، غير حالتها الوكالية والانتداب المنصوص عليهما في المواد ٤٤ و ٤٥ و ٤٦ من نظام الموظفين .

ط - أما بالنسبة للموظفين الذين عملوا خلال سنة في اكثر من وحدة ادارية فيستأنس برأي رئيسهم السابق .

المادة ٦ : يجري تقييم أداء موظفي الفئة الاولى ورؤساء الإدارات وفقاً لاحكام الفصل الثالث من هذا النظام .

المادة ٧: ينظم لكل من الموظفين بطاقة تتضمن :

- أ - علامة وتقييما يضعهما الرئيس المباشر او اللجنة العليا مع الملاحظات والمقترحات المناسبة .
- ب - رأي الموظف المقيم عند الاقتضاء بتقييم رئيسه المباشر او اللجنة العليا .
- ج - رأي الرئيس المباشر النهائي في ضوء ملاحظات مرؤوسه .
- د - تقييماً عاماً وعلامة يضعهما الرئيس الذي يعلو الرئيس المباشر مع ملاحظاته عند الاقتضاء .
- هـ - العلامة النهائية ودرجة التقييم العامة التي تقابلها يضعها رئيس الادارة أو اللجنة العليا مع المقترحات المناسبة عند الاقتضاء .

المادة ٨: أ - توضع العلامة في ضوء ثلاثة عناصر رئيسية للتقييم هي :

- الاداء الوظيفي .
 - السلوك الوظيفي .
 - القدرات والصفات الذاتية .
- ب - تشتمل هذه العناصر الرئيسية على المعايير العشرة التالية التي يتم بموجبها التقييم :
- حجم العمل المنجز وجودته وسرعة انجازه .
 - الانضباط واستثمار وقت العمل .
 - القدرة على التنظيم والإدارة والتوجيه والرقابة وبالنسبة للفئة الخامسة : المبادرة والاندفاع في العمل .
 - مدى فعالية الاتصال والتعبير .
 - الإلمام بالقوانين والانظمة وحسن تطبيقها .
 - القدرة على القيام بمهام الوظيفة .
 - امتلاك قدرات إضافية وإمكانية استيعاب مهام أخرى .
 - العلاقة مع المحيط الإداري والجمهور .
 - مدى الحرص على حسن استعمال التجهيزات والمنشآت .
 - الالتزام بمناقبية الوظيفة .

المادة ٩: يعطى لكل معيار من المعايير المعتمدة للتقييم علامة حدها الاقصى عشر علامات.

يبلغ المجموع الاقصى لعلامة التقييم التي يمكن منحها مئة ، وهي تدرج في سلم مؤلف من خمس فئات توازي كل فئة منها درجة تقييم عامة وفقاً للجدول التالي :

الدرجة التقييم العامة	المجموع العام للعلامة	الفئة
ممتاز	١٠٠-٨١	١
جيد	٨٠-٦٦	٢
وسط	٦٥-٤٦	٣
دون الوسط	٤٥-٢٦	٤
ضعيف	٢٥- صفر	٥

المادة ١٠: يحق للمقيّم الذي لم تحدد علامته النهائية بسبب تجاوز الفرق بين علامتي رئيسه المباشر والرئيس الذي يعلوه العشرين ، وللموظفين الذي يقيمهم رئيس واحد أو الذين يقيمهم اللجنة العليا التقدم بطلب اعتراض امام الهيئة العليا المنصوص عليها في المادة ٢٢ من هذا النظام .

الفصل الثاني آلية تطبيق النظام

المادة ١١ : في بداية كل عام ، يتخذ رئيس الإدارة المعنية ورئيس اللجنة العليا ، كل في ما خصه الاجراءات التالية :

- ١ - إيداع الوحدات الادارية ، المسؤول عن تقييم أداء موظفيها، صورة عن هذا النظام ومرفقاته وتأمين اطلاعهم على مضمونه.
- ٢ - تكليف المسؤول عن شؤون الموظفين إعداد بطاقات التقييم وتأمين توزيعها على أصحاب العلاقة .
- ٣ - التشاور والتنسيق المسبق مع الرؤساء التسلسليين في المنحى العام لعملية التقييم لجهة تجانس مقاييس التقييم في الإدارة الواحدة .

المادة ١٢ : على كل من الرؤساء المباشرين، تمهيداً لتقييم مرؤوسيهم، القيام بتوجيه كتاب دعوة

إلى كل من مرؤوسيه للاجتماع به في سبيل إجراء عملية التقييم (مرفق رقم ١).
يتضمن كتاب الدعوة الطلب إلى كل من المرؤوسين، في حال عدم وجود بطاقة مهام رسمية معتمدة، وضع بيان موجز ودقيق بالأعمال التي يتولاها فعلياً في إطار النصوص والأنظمة المعمول بها في الوحدة المعنية، يدرج محتواه في الحقل المخصص له في البطاقة (المرفق رقم ٢ أو ٣) حيث يعود للرئيس المباشر النظر فيه ، ليتّم بموجبه تقييم الموظف صاحب العلاقة.

المادة ١٣ : يبادر كل من الرؤساء المباشرين خلال فترة لا تتجاوز العاشر من شهر شباط ، الى ما يلي:

أ - الاجتماع بكل من مرؤوسيه للتعرف الى الاعمال التي نفذها خلال العام المنصرم بالمقارنة مع بطاقة تحديد المهام .

ب - البدء بعملية التقييم بأن يضع ، تجاه كل معيار من المعايير المعتمدة والمبينة في البطاقة ، العلامة التي يستحقها ودرجة التقييم الموازية لها ، ثم يحتسب مجموع العلامات التي استحقها ويحدد درجة التقييم العامة التي توازيها سناً للمادة ٩ من هذا النظام .

ج - ايداع كل من مرؤوسيه بطاقة تقييمه بصورة شخصية وسرية.

المادة ١٤ : يطلع الموظف المقيم على البطاقة الخاصة به خلال فترة لا تتجاوز العاشر من شهر

شباط ويضع عند الاقتضاء الشروحات اللازمة بشأنها سناً للبند (ب) من المادة ٧ من النظام ، ويودعها رئيسه المباشر في مهلة لا تتجاوز العشرين من شهر شباط.

يطلع الرئيس المباشر على ملاحظات رؤوسيه ويبيدي رأيه النهائي في ضوءها .
ثم يودع هذه البطاقة الرئيس الذي يعلوه في مهلة أقصاها نهاية شهر شباط.

المادة ١٥ : يقوم الرئيس الذي يعلو الرئيس المباشر بدوره بتقييم الموظف صاحب العلاقة فيضع درجة التقييم العامة ويحدد مجموع العلامات التي يستحقها وفقاً للحدود المبينة في المادة التاسعة من هذا النظام . ثم يودع البطاقة رئيس الادارة بصورة شخصية وسرية خلال فترة لا تتجاوز العاشر من شهر آذار .

المادة ١٦ : يتولى رئيس الإدارة او اللجنة العليا ، خلال فترة لا تتجاوز العشرين من شهر آذار تحديد العلامة النهائية لكل موظف مقيم وفقاً للحالات التالية :

أ - اذا كان المجموع العام للعلامة التي وضعها الرئيس المباشر مطابقاً تماماً للمجموع الذي وضعه الرئيس الذي يعلوه يتم اعتماده .

ب - عند وجود تفاوت بين المجموع العام لكل من العلامتين الموضوعتين لا يتجاوز العشرين علامة ، يحتسب ويعتمد معدلها الوسطي .

ج - في حال كون رئيس الادارة الرئيس المباشر والوحيد للمقيم يعتمد المجموع العام ودرجة التقييم العامة التي وضعها اذا لم يعترض المقيم ، وكذلك بالنسبة للجنة العليا .

يتولى رئيس الادارة خلال مهلة اقصاها الاول من شهر نيسان ابلاغ المقيم الذي لم تحدد علامته النهائية ، صورة مصدقة عن بطاقة تقييمه بواسطة المسؤول عن شؤون الموظفين إفساحاً في المجال لممارسة حقه بالاعتراض .

الفصل الثالث

تقييم أداء موظفي الفئة الأولى

وسائر رؤساء الإدارات

المادة ١٧ : يقسم موظفو الفئة الأولى الخاضعون للمرسوم الاشتراعي رقم ٥٩/١١٢ وتعديلاته (نظام الموظفين) من أجل تقييم أدائهم ، الى مجموعتين تضم الأولى الموظفين المرتبطين مباشرة بمرجع غير إداري (رئاسي او وزاري) وتضم الثانية الموظفين المرتبطين مباشرة برئيس اداري .
يعتبر وضع رؤساء الإدارات المرتبطين مباشرة بالوزير مماثلاً لوضع المجموعة الأولى . لا يطبق هذا النظام على هيئتي مجلس الخدمة المدنية والتفتيش المركزي والهيئة العليا للتأديب وكذلك على مدير عام رئاسة الجمهورية ومدير عام رئاسة مجلس الوزراء .

المادة ١٨ : تتولى تقييم أداء كل من المجموعة الأولى ورؤساء الإدارات ، لجنة عليا مؤلفة من رئيس ادارة التفتيش المركزي رئيساً وعضوية كل من المفتشين العامين الإداري والمالي ، على أن تضم اليها ، عند الاقتضاء ، المفتش العام المعني .
تمارس اللجنة العليا الصلاحيات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة الخامسة من هذا النظام ولها ان تستطلع رأي المرجع غير الاداري (الرئاسي أو الوزاري) المختص وان تستأنس برأي من تراه مناسباً .
أما أفراد المجموعة الثانية فيتم تقييمهم من قبل رئيسهم الاداري المباشر وفقاً للفقرة (هـ) من المادة الخامسة من هذا النظام .
يتولى موظفون اداريون من التفتيش المركزي مساعدة اللجنة في اعمالها الادارية .

المادة ١٩ : يتم تقييم أداء موظفي الفئة الأولى ورؤساء الإدارات وفق المعايير التالية :

- ١ - القدرة على التخطيط والتنظيم .
- ٢ - القدرة على الاشراف والتوجيه والرقابة .
- ٣ - القدرة على الدراسة والتحليل والمبادرة .
- ٤ - مدى معرفة النصوص القانونية الأساسية وتكوين الادارة العامة .
- ٥ - الروح القيادية والقدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات .
- ٦ - القدرة على تطوير مؤهلات معاونين وتنمية روح الفريق في العمل .
- ٧ - نوعية التعاون والتعامل مع المحيط الاداري والجمهور .

- ٨ - النتائج التي تحققت بالمقارنة مع المهام والاهداف المحددة .
- ٩ - الالتزام بمناقبية الوظيفة العامة وآدابها .
- ١٠ - القدرة على استشرف المستقبل وادارة التغيير .

المادة ٢٠ : تعتمد للجنة الأولى ولرؤساء الادارات بطاقة تقييم مستقلة (مرفق رقم ٢).

المادة ٢١ : تستوحي اللجنة العليا ، في معرض قيامها بعملية التقييم أحكام مواد هذا النظام التي لا تتعارض مع طبيعة عملها ودقائق مهمتها ولا سيما المواد ٧ ، ٨ - الفقرة أ - ، ٩ ، ١١ ، ١٢ ، ١٤ و ١٦ من هذا النظام على ان تنهي اعمالها في مهلة اقصاها العشرين من شهر آذار .

الفصل الرابع الاعتراض على التقييم

المادة ٢٢ : تنظر في الاعتراضات التي يتقدم بها الموظفون هيئة اعتراض عليا قوامها :

- رئيس مجلس الخدمة المدنية
- رئيس إدارة التفتيش المركزي
- أعضاء هيئتي مجلس الخدمة المدنية والتفتيش المركزي
- رئيس وحدة الملفات الشخصية في مجلس الخدمة المدنية
- رئيساً
- نائباً لرئيس
- أعضاء
- مقررأ

المادة ٢٣ : تبدأ مهلة الاعتراض امام الهيئة العليا في الأول من شهر نيسان وهو تاريخ انتهاء

مهلة تبلغ الموظف بطاقة تقييمه بواسطة المسؤول عن شؤون الموظفين او من يقوم مقامه ، على أن يقدم ايضاً هذا الاعتراض بواسطة المسؤول المذكور .
اما الموظفون العاملون في الأقسية والمحافظات فسيسجلون اعتراضاتهم لدى أمانة سر المحافظة المعنية .
يسقط حق الموظف المعني بتسجيل اعتراضه عند انتهاء دوام العاشر من شهر نيسان .

المادة ٢٤ : أ - تستعين الهيئة العليا من اجل بت اعتراضات الموظفين ، بالوسائل التي

ترتبها وتستمع الى من تراه مناسباً وتتخذ قراراتها بالأكثرية وتدون العلامة المستحقة على البطاقة وتنتهي اعمالها قبل الخامس من شهر حزيران .
ب - يتولى مقرر الهيئة ، فور انجاز العمل ، إعادة البطاقة الى الادارة المختصة بواسطة المسؤول عن شؤون الموظفين لديها الذي يقوم بابلاغ صورة عنها الى الموظف المعني .

المادة ٢٥ : يتولى المقرر الأعمال الإدارية العائدة للهيئة العليا والعمل على حفظ بطاقات التقييم

في الملف الشخصي العائد لكل موظف ، ويحظر عليه وعلى معاونيه إفشاء أية معلومات عن الموضوع تحت طائلة المسؤولية .

المادة السادسة والعشرون : تعتبر مرفقات هذا النظام كافة جزءاً لا يتجزأ منه وهي :

- * نموذج كتاب الدعوة (مرفق رقم ١) .
- * نموذج بطاقة تقييم أداء موظفي الفئة الاولى ورؤساء الادارات (مرفق رقم ٢) .
- * نموذج بطاقة تقييم أداء سائر الموظفين (مرفق رقم ٣) .

(مرفق رقم ١)

تاريخ المقابلة

(اسم الادارة)

دعوة لاجراء مقابلة لتقييم أداء موظف

حضرة السيد

عملاً بأحكام نظام تقييم اداء الموظفين فقد جرى تحديد التاريخ المذكور أعلاه موعداً لاجراء المقابلة المطلوبة للبدء بعملية تقييم ادائك عن السنة الماضية .
ولهذه الغاية ،أرغب اليك :

أولاً : الاطلاع على بطاقة التقييم وتفحص بنودها ، ومراجعة نظام تقييم الاداء بما فيه كيفية اجراء عملية التقييم ومراحلها والمعايير المعتمدة لوضع العلامة ودرجة التقدير وكيفية الاعتراض ، وذلك حتى تكون على بينة من حقوقك في هذا المجال لكي تستطيع المحافظة عليها .

ثانياً : أن تعد بياناً موجزاً بجميع الأعمال التي تقوم بها فعلياً بحكم وظيفتك وسيجري استعراض هذا البيان خلال المقابلة للموافقة عليه حتى يمكن ادراج مضمونه في الحقل المخصص له في بطاقة تقييم الاداء العائدة لك.

وإني بهذه المناسبة التي نراجع فيها الأعمال التي قمت بها خلال السنة الماضية لتقييمها ، أحيطك علماً انني مستعد أن أبحث معك جميع المقترحات وبخاصة ما يتعلق منها برغبتك في الاشتراك بدورات تدريبية أو سواها من الطلبات التي ترى ان تلبيتها تساعد في تحقيق طموحاتك وإنجاح مسارك الوظيفي .

وعليه أتمنى أن تستعد بجدية لهذه المقابلة لكي تتمكن من اجرائها بشكل ناجح ومفيد .

في

(اسم الرئيس وتوقيع)

(اسم الإدارة)

(مرفق رقم ٢)

بطاقة تقييم أداء

موظفي الفئة الأولى ورؤساء الإدارات

المرتبطين مباشرة بالوزير

سنة

الموظف : _____ تاريخ الولادة : _____
اسم الوظيفة : _____ عيّن فيها بالمرسوم : _____
مركز العمل : _____ رقم النص وتاريخه : _____
بيان موجز بالاعمال والمسؤوليات : _____

توقيع الموظف : _____
ملاحظة : _____

تقييم الموظف : _____		
أولاً : تقييم الرئيس المباشر او اللجنة العليا		
معايير التقييم	العلامة	درجة التقييم
١ - القدرة على التخطيط والتنظيم .		
٢ - القدرة على الاشراف والتوجيه والرقابة .		
٣ - القدرة على الدراسة والتحليل والمبادرة .		
٤ - مدى معرفة النصوص القانونية الاساسية وتكوين الادارة العامة .		
٥ - الروح القيادية والقدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات .		
٦ - القدرة على تطوير مؤهلات معاونين وتنمية روح الفريق في العمل .		
٧ - نوعية التعاون والتعامل مع المحيط الاداري والجمهور .		
٨ - النتائج التي تحققت بالمقارنة مع المهام والاهداف المحددة .		
٩ - الالتزام بمناقبية الوظيفة العامة وآدابها .		
١٠ - القدرة على استشراف المستقبل وادارة التغيير .		
* يطلع المقيّم على الملف الشخصي للموظف قبل المباشرة بتقييمه		

المجموع العام للعلامات	درجة التقييم العامة	
[]	[]	
الاسم :	التوقيع :	
ملاحظات الرئيس المباشر ومقترحاته		

ثانياً : اطلع المقيّم وملاحظاته		

التوقيع :		

ثالثاً : العلامة النهائية يضعها رئيس الادارة او اللجنة العليا مع درجة التقييم الموازية لها
(في حال عدم اعتراض صاحب العلاقة)

درجة التقييم العامة

المجموع العام للعلامات

التوقيع :

المقترحات :

رابعاً : العلامة النهائية الموضوعه مع درجة التقييم الموازية لها
(تضعها الهيئة العليا بعد البت بالاعتراض)

درجة التقييم العامة

المجموع العام للعلامات

التوقيع :

المقترحات :

ملاحظة : السلم المعتمد لتحديد درجة التقييم

ممتاز	جيد	وسط	دون الوسط	ضعيف
من ٨١ الى ١٠٠	من ٦٦ الى ٨٠	من ٤٦ الى ٦٥	من ٢٦ الى ٤٥	من ٠ الى ٢٥

مراحل سير هذه البطاقة

	الموضوع	التاريخ	توقيع المستلم
١	كتاب الدعوة الى الاجتماع		
٢	ابلاغ الموظف تقييم رئيسه المباشر او اللجنة العليا		
٣	إعادة البطاقة بعد اطلاع الموظف عليها		
٤	ابلاغ الموظف صورة عن بطاقة تقييمه		
٥	تسليم طلب الاعتراض		
٦	ايداع البطاقة الهيئة العليا		
٧	اعادة البطاقة الى مسؤول شؤون الموظفين		
٨	ابلاغ الموظف نتيجة تقييمه		
٩	حفظ البطاقة في الملف الشخصي		

ملاحظات :

(اسم الادارة)

(مرفق رقم ٣)

بطاقة تقييم أداء

سنة

الموظف : _____ تاريخ الولادة : _____ الفئة : _____
اسم الوظيفة : _____ عُنِيْن فيها بالمرسوم : _____
مركز العمل : _____ رقم النص وتاريخه : _____
بيان موجز بالاعمال والمسؤوليات : _____ _____ _____ _____ _____
اسم الموظف وتوقيعه _____ موافقة رئيسه المباشر وتوقيعه _____
ملاحظة : _____ _____
صاحب هذه البطاقة يقيم من قبل : - رئيسه المباشر (الاسم والصفة) : _____ - الرئيس الذي يعلوه (الاسم والصفة) : _____

تقييم الموظف : _____

أولاً : تقييم الرئيس المباشر

درجة التقييم	من ٠ الى ١٠	العلامة	معايير التقييم
			١ - حجم العمل المنجز وجودته وسرعة انجازه .
			٢ - الانضباط واستثمار وقت العمل .
			٣ - مدى التنظيم والادارة والتوجيه والرقابة - بالنسبة للفئة الخامسة : المبادرة والاندفاع في العمل .
			٤ - مدى فعالية الاتصال والتعبير .
			٥ - الامام بالقوانين والانظمة وحسن تطبيقها .
			٦ - القدرة على القيام بمهام الوظيفة .
			٧ - امتلاك قدرات اضافية وامكانية استيعاب مهام اخرى .
			٨ - العلاقة مع المحيط الاداري والجمهور .
			٩ - مدى الحرص على حسن استعمال التجهيزات والمنشآت .
			١٠ - الالتزام بمناقبية الوظيفة .

* يطلع المقيّم على الملف الشخصي للموظف قبل المباشرة بتقييمه

درجة التقييم العامة

المجموع العام للعلامات

التوقيع :

ملاحظات الرئيس المباشر ومقترحاته

ثانياً :

١ - اطلع المقيّم وملاحظاته

التوقيع :

٢ - الرأي النهائي للرئيس المباشر

درجة التقييم العامة

المجموع العام للعلامات

التوقيع :

ثالثاً : تقييم الرئيس الذي يعلو الرئيس المباشر

درجة التقييم العامة
التوقيع :

المجموع العام للعلامات

ملاحظات :

رابعاً : العلامة النهائية يضعها رئيس الادارة مع درجة التقييم الموازية لها

درجة التقييم العامة
التوقيع :

المجموع العام للعلامات

ملاحظة : اذا كان لصاحب العلاقة الحق بالاعتراض على تقييمه فعلى رئيس الادارة ان يشير الى انه لم يضع العلامة النهائية بانتظار نتيجة الاعتراض

المقترحات : _____

خامساً : العلامة النهائية تضعها الهيئة العليا مع درجة التقييم الموازية لها (نتيجة الاعتراض)

درجة التقييم العامة
التوقيع :

المجموع العام للعلامات

المقترحات : _____

ملاحظة : السلم المعتمد لتحديد درجة التقييم

ممتاز	جيد	وسط	دون الوسط	ضعيف
من ٨١ الى ١٠٠	من ٦٦ الى ٨٠	من ٤٦ الى ٦٥	من ٢٦ الى ٤٥	من ٠ الى ٢٥

مراحل سير هذه البطاقة

	الموضوع	التاريخ	توقيع المستلم
١	كتاب الرئيس المباشر بالدعوة الى الاجتماع		
٢	ابلاغ الموظف تقييم رئيسه المباشر		
٣	إعادة البطاقة الى الرئيس المباشر		
٤	ايداع البطاقة الرئيس الذي يعطو الرئيس المباشر		
٥	تسليم الطلب الى رئيس الادارة		
٦	ابلاغ الموظف بطاقة بتقييمه		
٧	تسليم طلب الاعتراض		
٨	ابلاغ المسؤول عن شؤون الموظفين العلامة النهائية		
٩	ابلاغ صاحب البطاقة نتيجة تقييمه		
١٠	حفظ البطاقة في الملف الشخصي		

ملاحظات :
