**تعليمات إدارة الأداء الوظيفي وتقييمه صادرة عن مجلس الخدمة المدنية بموجب المادة (71/أ) من نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة 2013**

**المادة (1)**

تسمى هذه التعليمات ( تعليمات إدارة الأداء الوظيفي وتقييمه)، ويعمل بها اعتباراً من 1/1/2015.

**المادة (2)**

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

**النظــــام**: نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة 2013.

**الــديــوان**: ديوان الخدمة المدنية.

**الــدائــرة**: أي وزارة أو دائرة أو هيئة أو مجلس أو سلطة أو مؤسسة رسمية عامة أو مؤسسة عامة خاضعة لأحكام نظام الخدمة المدنية وتعتبر رئاسة الوزراء دائرة لغايات هذا النظام.

**الأمين العام**: أمين عام أو مدير عام الدائرة.

**المــديــر**: مدير أي إدارة أو مديرية في الدائرة.

**الرئيس المباشر** : **اي موظف لديه نطاق اشرافي اداري لا يقل مستواه عن رئيس قسم ويعمل على متابعة وتقييم أداء الموظفين المرتبطين به.**

**الموظف** **المرؤوس**: الشخص الذي يتم تقييم أدائه وفقا لهذه التعليمات ويستثنى من ذلك العاملين بالأجور اليومية.

**الوظائف** **التعليمية**: تشمل مديرو المدارس والمعلمون وشاغلوا الوظائف التي تستدعي طبيعة عملهم التخصصي العمل خلال العام الدراسي المقرر.

**الموظف** **تحت** **التجربة**: الشخص الذي يعين في الخدمة المدنية لأول مرة (أو أعيد تعيينه على النحو المبين في الفقرة (ج) من المادة (62) من النظام).

**سنة** **التقييم**: المدة التي يخضع الموظف خلالها للتقييم وتكون بالنسبة للموظف من بداية شهر كانون الثاني ولغاية نهاية كانون الأول من كل عام، وبالنسبة لشاغلي الوظائف التعليمية فتكون من بداية الفصل الدراسي الأول ولغاية انتهاء الفصل الدراسي الثاني.

**نموذج** **تقييم** **الأداء** **السنوي**: النماذج المتعلقة بإدارة الأداء الوظيفي وتقييمه والتي تشمل (سجل الأداء والتقرير السنوي).

**المادة (3)**

مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من المادة (70) من النظام، تطبق هذه التعليمات على الموظفين المعينين بوظائف دائمة وبعقود الخاضعين لأحكام نظام الخدمة المدنية، ويستثنى من هذه التعليمات شاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا الذين تطبق عليهم منظومة تقييم أداء شاغلي الوظائف القيادية العليا والتي يصدرها مجلس الوزراء لهذه الغاية.

‌**المادة (4)**

أ. على الدائرة وبما يتفق مع الخطة الاستراتيجية اعتماد خطط العمل التنفيذية السنويـــة للمديريـات، والأهداف المقررة على مستوى الوحدات التنظيمية المختلفة والتي يتم إقرارها من قبل لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة المشكلة في الدائرة ، كأساس ومرتكز لعملية إدارة الأداء الوظيفي وتقييمه ، في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثاني من شهر كانون الأول من العام الذي يسبق سنة التقييم.

‌ب. تكون خطط العمل التنفيذية المعتمدة على النحو المبين في الفقرة (أ) من هذه المادة، الأساس في تحديد المؤشرات /النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها، حسب توزيع العمل من قبل الرئيس المباشر في الوحدة التنظيمية التي يعمل بها الموظف، على ان تتضمن خطط العمل التنفيذية احتياجات الموظفين من تدريب وأجهزة وغيرها، واللازمة لإنجاز تلك الخطط.

**المادة (5)**

أ- يقوم الرئيس المباشر بالتعاون مع المدير المعني بتحديد أهداف الوحدة التنظيمية التي يساهم المرؤوس في تحقيقها بما يتفق مع الخطة / الأهداف الاستراتيجية المعتمدة . على أن لا يتجاوز عدد الأهداف التي يساهم الموظف في تحقيقها عن خمسة أهداف في الحد الأعلى وفي حال زيادة الأهداف عن الحد الأعلى ترتب حسب أهميتها ويختار الرئيس المباشر أهم خمسة أهداف منها ولا تقل عن هدفين كحد ادنى.

‌ب- يقوم الرئيس المباشر بالتعاون مع مرؤوسيه بتحديد مؤشرات الأداء/النتائج المطلوبة من المرؤوس تحقيقها في بداية السنة وفقاً للأهداف التنظيمية المحددة للوحدة، على أن لا يتجاوز عدد مؤشرات الأداء/النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها عن خمسة مؤشرات لكل هدف ولا تقل عن مؤشر واحد ويتم تحديد العلامة القصوى للمؤشر وفقاً لدرجة أهميته بالنسبة لأهداف الوحدة التنظيمية، وما يتفرع عنها من أنشطة تفصيلية ومواعيد تنفيذها، وفقا لخطة العمل المعتمدة على النحو المبين في المادة (4) من هذه التعليمات.

‌ج- يقوم الرئيس المباشر باطلاع الموظف على الأهداف ومؤشرات الأداء المعتمدة في نموذج تقييم الأداء السنوي (سجل الأداء والتقرير السنوي).المطلوب تحقيقها من قبل الموظف، بالإضافة إلى عناصر تقييم الأداء (العناصر العامة والخاصة والعلامة القصوى للمؤشر) لكل منها، والتي سيتم على أساسها تقييم أدائه وسلوكه.

‌د-يتم اعتماد ما ورد في الفقرات (أ و ب وج) من هذه المادة في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثاني من شهر كانون الثاني مـن كـل عـام، وبالنسبة لشاغلي الوظائف التعليمية خلال الأسبوع الثاني من بدء دوام شاغلي هذه الوظائف للفصل الدراسي الأول.

**المادة (6)**

تقوم وحدة الموارد البشرية في الدائرة، بتوزيع نسخ من نماذج تقييم الأداء السنوي (سجل الأداء والتقرير السنوي). التي يعدها الديوان على كافة فروع الدائرة ومديرياتها، على أن تصلهم خلال الأسبوع الأول من شهر كانون الثاني، وبالنسبة لشاغلي الوظائف التعليمية خلال الأسبوع الأول من بدء دوام شاغلي هذه الوظائف للفصل الدراسي الأول.

**المادة (7)**

على الرئيس المباشر تنظيم ملفات أصولية تحفظ بها نماذج تقييم الأداء السنوي (سجل الأداء والتقرير السنوي).الخاصة بالموظفين الذين يرأسهم، وأية وثائق ذات صلة بأدائهم وسلوكهم، ولا يجوز إجراء أي تعديل على البيانات والوقائع والملاحظات المدونة في نموذج تقييم الأداء السنوي بعد اعتمادها من قبل المدير المعني.

**المادة (8)**

‌أ- يقوم الرئيس المباشر بإجراء المتابعة المستمرة والمراجعة الدورية مـع مرؤوسيه لمستوى أدائهم وإنجازهم وفقاً للمؤشرات / النتائج المطلوب تحقيقها من قبل الموظف، بما يتفق والأهداف المعتمدة التي تم الاتفـاق عليها مع مرؤوسيـه في بدايـة العام، وتدوين الملاحظـات الخاصة بها في نمـوذج تقييم الأداء السنوي (سجل الأداء والتقرير السنوي) مرة كل خمسة أشهر، بما يحقق رصد نقاط القوة في أداء وسلوك الموظف لتعزيزها، ونقاط الضعف وكيفية معالجتها، أو إجراء أية تعديلات ضرورية ومبررة على الأهداف أو المؤشرات أو كليهما، وذلك اعتباراً من شهر كانون الثاني من كل عام.

‌ب- تكون مرحلة المتابعة والمراجعة الدورية المشار إليها أعلاه في البند (أ) على فترتين كالتالي:

• الأولي وتبدأ من الخامس عشر من شهر كانون الثاني وتنتهي بمقابلات الأداء بين الرئيس المباشر والموظف في الفترة من العشرين من شهر أيار إلى نهاية شهر أيار.

• الثانية تبدأ من الأول من حزيران وتنتهي بمقابلات الأداء بين الرئيس المباشر والموظف في الفترة من عشرين تشرين الثاني إلى الثلاثين من تشرين الثاني.

‌ ‌ج. يقـوم الرئيس المباشر والموظف بالتوقيع على سجل الأداء بعد كـل فتـرة مراجعـة، وعرضها على المدير المعني لاعتمادها، واتخـاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وفقاً لأحكام الفقرة (ب) من المادة (73) مـن النظـام.

‌د. على الرغم مما ورد في الفقرتين (أ، ب) من هذه المادة، تتم المراجعة الدورية لشاغلي الوظائف التعليمية على فترتين، الأولى قبل بدء الامتحانات النهائية للفصل الدراسي الأول بأسبوعين، والثانية قبل بدء الامتحانات النهائية للفصل الدراسي الثاني بشهر.

**المادة (9)**

يقوم الأمين العام أو من يفوضه بالتحقق من سلامة وموضوعية ودقة تنظيم نماذج تقييم الأداء (سجل الأداء والتقرير السنوي) على النحو المبين في المادة (8) من هذه التعليمات بالطريقة التي يراها مناسبة، على أن يؤخذ بعين الاعتبار أي تقصير في هذا المجال من قبل الرئيس المباشر والمدير المعني، بحيث ينعكس واقع كفاءة وموضوعية إدارة الأداء وتقييمه على تقييم أداء الرئيس المباشر والمدير المعني كأحد معايير تقييم أداءهما، وفي حال تكرار عدم التزامهما بتنظيم نماذج تقييم الأداء السنوي (سجل الأداء والتقرير السنوي) لمرؤوسيهم لسنتين متتاليتين، فعلى الأمين العام بعد لفت نظر الرئيس المباشر أو المدير خطيا إلى جوانب التقصير في السنة الأولي واستمرار عدم التزامه للسنة الثانية، اتخاذ أي من العقوبات (2-5) والواردة في المادة (141/أ) من النظام بعد توجيه الاستجواب حسب الأصول.

**المادة (10)**

أ- تعتمد نماذج تقييم الأداء السنوي (سجل الأداء والتقرير السنوي) التي يعدها الديوان لغايات تقييم أداء الموظفين وعلى النحو التالي:-

1. الوظائف القيادية (برتبة مدير فأعلى).

2. الوظائف الإشرافية (دون رتبة مدير).

3. مديرو المدارس.

4. المشرفون التربويون.

5. المعلمون.

6. المهندسون.

7. الأطباء.

8. الوظائف الفنية التخصصية (الفئة الأولى).

9. الوظائف الإدارية والمالية (الفئة الأولى).

10. الوظائف الفنية التخصصية (الفئة الثانية).

11. الوظائف الإدارية والمالية (الفئة الثانية).

12. الوظائف المهنية والحرفية (الفئة الثالثة).

13. وظائف الخدمات الإدارية المساعدة وأعمال السواقة ( الفئة الثالثة)

14. نموذج وظائف الأئمة والوعاظ.

15. نموذج تقييم اداء الموظف تحت التجربة المعين بموجب عقد بفئة ودرجة محددة في جدول تشكيلات الوظائف اعتبارا من 1/1/2014.

16. نموذج تثبيت/ إنهاء الموظفين المعينين على وظائف دائمة والذين تقرر تثبيتهم بموجب قرار مجلس الوزراء سندا للمادة (18/أ) من نظام الخدمة المدنية.

ب- يتم تقييم أداء المعلمين والأطباء والمهندسين على النماذج المخصصة لذلك شريطة ممارسة العمل التخصصي في المجالات التعليمية والطبية والهندسية على التوالي، وفي حال عدم تحقق هذا الشرط يتم تقييمهم وفقا لطبيعة الوظيفة التي يمارسها الموظف فعلياً.

جـ - يتم استخدام نماذج تقييم الأداء السنوي (سجل الأداء والتقرير السنوي) للموظفين المعينين بموجب عقود شاملة لكافة العلاوات، وفقاً لطبيعة الوظيفة والنشاط التخصصي الذي يمارسونه.

‌**المادة (11)**

أ- يقوم الرئيس المباشر بوضع العلامة المستحقة لكل عنصر من عناصر التقييم في نموذج تقييم الأداء السنوي (سجل الأداء والتقرير السنوي)، ورفعه إلى المدير في موعد لا يتجاوز نهاية الأسبوع الأول من شهر كانون الأول من كل عام، وبالنسبة لشاغلي الوظائف التعليمية قبل بدء الامتحانات النهائية للفصل الدراسي الثاني بثلاثة أسابيع وتعتبر البيانات الواردة في النموذج المرجع الرئيس في تحديد العلامة المستحقة لتقييم الأداء السنوي للموظف".

‌ب- يتولى المدير المعني مراجعة تقييم الرئيس المباشر، وبيان رأيه في الخانة المخصصة لذلك، ورفعــه إلى الأمين العام أو من يفوضه مع الأسباب والمبررات في حال عدم الموافقة، في مدة لا تتجاوز 12/ كانون الأول، وبالنسبة لشاغلي الوظائف التعليمية قبل بدء الامتحانات النهائية للفصل الدراسي الثاني بأسبوعين على الأقل.

‌ج- يعتمد الأمين العام أو من يفوضه التقدير والعلامة النهائية لأداء الموظف السنوي في مدة لا تتجاوز 17/ كانون الأول، وبالنسبة لشاغلي الوظائف التعليمية قبل بدء الامتحانات النهائية للفصل الدراسي الثاني بأسبوع على الأقل.

**‌المادة (12)**

أ. للموظف الذي يحصل على تقدير أداء سنوي بدرجة متوسط أو ضعيف حق الاعتراض عليه خلال ثلاثة أيام عمل من اليوم التالي لاستلامه التقرير.

‌ب. تنظر لجنة الاعتراضات المنصوص عليها في المادة (74/أ) من النظام في اعتراضات الموظفين المحالة إليها من قبل الأمين العام أو من يفوضه خلال سبعة أيام عمل اعتبارا من اليوم التالي لاستلامها الاعتراض وفي موعد أقصاه 28/كانون الأول، وبالنسبة لشاغلي الوظائف التعليمية في موعد أقصاه الأسبوع الأول من شهر تموز.

**المادة (13)**

أ. ترسل الدائرة إلى الديوان كشفاً معتمداً وموقعاً من أمين عام الدائرة، يتضمن أسماء موظفيها وفئاتهم ودرجاتهم وتقديراتهم النهائية، وعلاماتهم في تقرير الأداء السنوي في موعد أقصاه نهاية شهر كانون الأول من كل عام، وبالنسبة لشاغلي الوظائف التعليمية في موعد أقصاه نهاية شهر تموز من كل عام، على أن تراعى فيه السرية التامة ولا يجوز إدخال أي تعديل عليه بعد إيداعه لدى الديوان.

‌ب. ‌على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يحق لجميع الموظفين الاطلاع على نتائج (التقدير النهائي) لتقييم أدائهم السنوية من قبل دوائرهم، بعد مضي شهر من تاريخ إيداع كشوفات نتائج تقييم الأداء السنوية لدى الديوان.

**المادة (14)**

تتخذ الإجراءات والقرارات المترتبة على نتائج تقارير الأداء السنوية والمنصوص عليها في المادة (75) من نظام الخدمة المدنية بعد اكتساب تقارير الأداء السنوية الصفة النهائية، في موعد أقصاه نهاية شهر كانون الثاني، وبالنسبة لشاغلي الوظائف التعليمية النصف الأول من شهر آب من كل عام.

**المادة (15)**

على المديريات المختلفة ووحدات الموارد البشرية الأخذ بعين الاعتبار الاحتياجات التدريبية والتطويرية للموظف المدونة في تقرير الأداء السنوي، عند وضع خطط وبرامج التدريب والابتعاث، والتي يتم إقرارها من قبل لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة في الدائرة.

**المادة (16)**

يتم تنظيم نماذج تقييم الأداء السنوي (سجل الأداء والتقرير السنوي) للموظفين المنتدبين والمنقولين (سواءً كان النقل داخلياً أو خارجياً) والمعارين والمكلفين وفق الإجراءات التالية:-

أ- 1. اذا تم نقل او انتداب او تكليف الموظف بعد مضي شهرين على الأقل من 1/1 من كل عام، فعلى الرئيس المباشر أن يقوم بتعبئة البيانات الخاصة بمرحلة المراجعة الأولى في نموذج تقييم الأداء السنوي (سجل الأداء والتقرير السنوي) واعتماده من المرجع المختص.

2. على الدائرة استكمال الإجراءات المبينة في البند (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة قبل نقل أو انتداب أو تكليف الموظف، وإرسال نموذج تقييم الأداء الخاص بالموظف إلى الجهة المنقول أو المنتدب أو المكلف للعمل بها في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ مباشرته العمل.

3. يقوم الرئيس المباشر في الدائرة التي نقل أو انتدب إليها الموظف خلال أسبوعين من تاريخ مباشرته العمل، بوضع الأهداف ومؤشرات الأداء والمستهدفات الجديدة للموظف في نموذج تقييم أداء سنوي جديد، واعتمادها وفقاً لأحكام هذه التعليمات على إن يحتفظ بالنموذج القديم لغايات تقييم أداء الموظف النهائي في نهاية العام.

4. يعامل الموظف المكلف معاملة الموظف المعار، وعلى النحو المبين في الفقرة (د) من هذه المادة.

ب‌- 1. تقوم الدائرة المنتدب الموظف إليها بتنظيم نموذج تقييم الأداء السنوي (التقرير السنوي) إذا كان انتدابه لا زال نافذاً حتى تاريخ 1/8 من سنة التقييم، أما في حال انتهاء انتدابه قبل هذا التاريخ فتنظم دائرته نموذج أدائه السنوي.

2. ترسل الدائرة المنتدب إليها نموذج تقييم الأداء السنوي بعد اكتسابه الصفة النهائية إلى الدائرة المنتدب منها.

ج- تطبق على الموظف المنقول داخلياً الأحكام الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة بحيث يتم أعداد نموذج تقييم الأداء السنوي للموظف المنقول داخلياً وفقا للمهام الوظيفية المنقول إليها.

د- ينظم تقرير الأداء السنوي للموظف المعار من قِبل الدائرة التي أعير منها، بالاسترشاد بالتقرير السنوي المعدّ من الجهة المعار إليها (إن وجد) بالإضافة إلى تقاريره السنوية السابقة قبل إعارته، وأية بيانات أخرى ذات علاقة بما في ذلك سجل أدائه قبل إعارته.

**المادة (17)**

يتم تنظيم نماذج تقييم الأداء السنوية (سجل الأداء والتقرير السنوي) للموظفين الموفدين في دورات تدريبية أو بعثات دراسية والمجازين بدون راتب وعلاوات، على النحو التالي:-

أ- 1. يتم تعبئة تقرير الأداء السنوي للموظف الموفد في دورة تدريبية خارجية لمدة تزيد على ستة أشهر، وفقاً للتقرير السنوي السابق، وإذا كانت أقل من هذه المدة فينظم التقرير وفقاً لسجل أدائه مع مراعاة نتيجته في الدورة إن وجدت.

2. إذا أوفد الموظف في بعثة دراسية وكان متفرغاً، فيتم تنظيم تقرير أدائه السنوي في ضوء ما يلي:-

- تقارير الأداء السنوية السابقة وأية بيانات أخرى ذات علاقة.

- التقارير الرسمية حول سير دراسته، على أن لا تزيد المدة الفاصلة بين التقرير والآخر على ستة أشهر.

- النتائج النهائية التي يحصل عليها في كل فصل أو سنة دراسية.

3. إذا كان الموفد في بعثة دراسية غير متفرغٍ، فيتم تنظيم تقرير أدائه السنوي وفقاً لهذه التعليمات، على أن تؤخذ بعين الاعتبار نتائج سير دراسته.

ب- 1. إذا تم منح الموظف إجازة بدون راتب وعلاوات طبقاً لأحكام النظام لمدة لا تزيد على أربعة أشهر (متصلة أو مجزئة) خلال سنة التقييم، فيجب تنظيم تقرير أداء سنوي للموظف.

2. على الرغم مما ورد في البند (1) من هذه الفقرة، لا يتم تنظيم تقرير أداء سنوي للموظف المجاز بدون راتب وعلاوات لمدة تزيد على أربعة أشهر (متصلة أو مجزئة) على أن يتم تنظيم سجل أداء للفترة التي يكون بها الموظف على رأس عمله ويحفظ في ملفه.

**المادة (18)**

تنظم نماذج تقييم الأداء السنوية (سجل الأداء والتقرير السنوي) للموظفين الموقوفين عن العمل وفقاً لما يلي:

1. إذا كانت مدة الإيقاف لا تزيد على أربعة أشهر خلال سنة التقييم، وذلك بالاستناد إلى سجل أدائه الذي يتــم تنظيمه وفقاً لهذه التعليمات.

2. إذا زادت مدة التوقيف على أربعة أشهر خلال سنة التقييم، فيتم تنظيم نموذج تقييم الأداء السنوي للموظف على ضوء تقارير أدائه السنوية السابقة، مع الأخذ بعين الاعتبار ما ورد في البند (2) من الفقرة (ب) من هذه المادة.

3. إذا استمرت مدة الإيقاف خلال سنة التقييم فينظم للموظف نموذج تقييم الأداء السنوي بعد عودته وفقاً لأحكام الفقرة (ب) من هذه المادة.

ب: مع مراعاة ما ورد في البندين (2،1) من الفقرة (أ) من هذه المادة، يتم التعامل مع الموظف الموقوف بعد صدور القرار القضائي و/أو التأديبي بحقه واكتسابه الصفة القطعية وفقاً لما يلي:-

1. إذا صدر القرار ببراءته أو الحكم بعدم مسؤوليته من التهمه الجزائية أو المسلكية التي أسندت إليه أو منع محاكمته، فينظم له نموذج تقييم الأداء السنوي في ضوء تقارير الأداء السنوية السابقة وأية بيانات أخرى ذات علاقة."

2. إذا صدر القرار بإدانته وإيقاع عقوبة تأديبية عليه بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية غير عقوبة الاستغناء عن الخدمة أو العزل من الوظيفة، فينظم له نموذج تقييم الأداء السنوي على أن لا يتجاوز تقديره عن جيد.

3. تسري إحكام البند (2) من هذه الفقرة على الموظف الذي تم شموله بالعفو العام.

**المادة (19)**

أ‌- إذا تم تعيين الموظف لأول مرة في الخدمة المدنية أو أعيد تعيينه على النحو المبين في الفقرة (ج) من المادة (62) من النظام قبل نهاية الثلث الأول من العام، فيتم تنظيم نموذج تقييم الأداء سنوي (سجل الأداء والتقرير السنوي) وفقاً للآلية المعتمدة بموجب هذه التعليمات.

ب‌- يتم استخدام نماذج تقييم الأداء السنوي (سجل الأداء والتقرير السنوي) للموظفين المعينين تحت التجربة، وفقاً لطبيعة الوظيفة والنشاط التخصصي وبشكل يراعي الاستمرارية في عملية رصد ومتابعة أداء الموظف تحت التجربة.

**المادة (20)**

**‌أ.** يتم تقييم أداء وسلوك الموظف تحت التجربة وفقا للنموذج المعد لهذه الغاية على ثلاث مراحل وخلال سنة التجربة بشكل يراعي الاستمرارية في عملية رصد ومتابعة أداء الموظف تحت التجربة، على أن يتم لفت نظر الموظف بعد كل فترة لمظاهر القوة والضعف في أداءه وسلوكه واتخاذ الإجراءات المناسبة لتعزيز أوجه القوة وتفادي أوجه القصور.

‌ب. إذا استمر أداء الموظف تحت التجربة دون المستوى المطلوب خلال الثلث الأول والثاني من فترة التجربة، ورغم الإجراءات المتخذة من رئيسه المباشر والمدير المعني وفق للفقرة (أ) من هذه المادة لمعالجة أوجه القصور في أداء وسلوك ذلك الموظف، واستمر أداءه خلال فترة التجربة بتقدير متوسط أو ضعيف، فعلى المرجع المختص إنهاء خدمة ذلك الموظف وفقاً لأحكام النظام.

‌ج. على الرغم مما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة يجوز للمرجع المختص إنهاء خدمة الموظف تحت التجربة في أي مرحلة من مراحل التقييم في ضوء نتائج أداءه وبناءً على تنسيب الأمين العام المستند على تنسيب كل من الرئيس المباشر والمدير المعني.

**المادة (21)**

لا يجوز تنظيم نماذج تقييم الأداء السنوي للموظفين المعينين بعد تاريخ اليوم الأول من شهر أيلول من كل عام، ولشاغلي الوظائف التعليمية المعينين بعد انتهاء الفصل الدراسـي الأول، على أن يتم تنظيم ملفات لمتابعة أداء وسلوك هؤلاء الموظفين عن السنة التي تم تعيينهم خلالها**.**

**المادة (22)**

تعتبر الأدلة الإرشادية ونماذج تقييم الأداء السنوي وأية نماذج أخرى يعدها الديوان وفقا لأحكام الفقرة (ب) من المادة (71) من النظام جزءاً لا يتجزأ من هذه التعليمات.

**المادة (23)**

تلغى تعليمات إدارة وتقييم الأداء الصادرة عن مجلس الخدمة المدنية بموجب المادة (71/أ) من نظام الخدمة المدنية رقم (30) لسنة 2007.