



نموذج تقييم الأداء السنوي لعام (سجل الأداء والتقرير السنوي) لوظائف الأئمة والواعظ

الجزء الأول: ارشادات عامة لتعبئة هذا النموذج.

- يؤخذ بعين الاعتبار عند التعامل مع هذا النموذج تعديل مبدأ التشاركية بين الرئيس المباشر والموظف، مما يعزز الثقة والالتزام بالنتائج المطلوب من الموظف تحقيقها، وتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف والقصور في أداء الموظف.
7. يتبع هذا النموذج بشكل مستمر بما يضمن تدوين ابرز الواقع الايجابي والسلبي في الجزء (2/ب) حال وقوعها من قبل الرئيس المباشر خلال سنة التقييم ويعاً الجزء (3) المتعلق بنتائج مقابلة الأداء مرتين في السنة.
8. لا يجوز اجراء اي تعديل على اي من محتويات نموذج تقييم الأداء السنوي بعد اعتماده.
- ممتاز: لدى الموظف القدرة لإنجاز الاعمال بشكل يفوق المستوى المتوقع بشكل استثنائي.
 - جيد جداً: لدى الموظف القدرة لإنجاز الاعمال بشكل يفوق المستوى المتوقع.
 - جيد: لدى الموظف القدرة لإنجاز الاعمال بشكل مرضي ويقابل المستوى المتوقع.
 - مقبول: لدى الموظف القدرة لإنجاز الاعمال بالحد الأدنى من المستوى المتوقع.
 - ضعيف: أداء الموظف أقل من المستوى المتوقع والمقبول ويحتاج إلى تحسين وتطوير.
1. ارفاق المستندات والأدلة التي ثبتت تميز أداء الموظفين في حال كان نتيجة تقييم أداء الموظف النهائية بتقدير ممتاز، وكذلك ارفاق المستندات والأدلة في حال كان نتيجة تقييم أداء الموظف بتقدير ضعيف، والإجراءات التطويرية التي اتخذت لتحسين مستوى أداؤه.
2. يكون سجل الأداء المرجعية الرئيسية في إعداد تقرير الأداء السنوي.
3. اذا اخذت بحق الموظف عقوبة من (6-2) من العقوبات التأديبية المخصوص في المادة (14/أ) يجب أن لا يزيد تقديره السنوي عن مقبول.
4. ان لا يتجاوز عدد النتائج التي يساهم الموظف في تحقيقها عن خمسة ولا تقل عن اثنين. وفي حال زيادة النتائج عن الحد الأعلى ترتب حسب أهميتها، ويختار الرئيس المباشر أهم خمسة منها.

- معلومات عامة عن الموظف (تعبأ بإشراف وحدة الموارد البشرية) .

السادرة:

رقم الملف:

الرقم الوطني:

الاسم: تاريخ التعيين:

ال坌دة: المسما الوظيفي:

إدارة، مديرية: القسم / الشعبة:

المؤهل العلمي:

اسم وتوقيع مسؤول وحدة الموارد البشرية: التاريخ:

الجزء الثاني : سجل الأداء

(أ) النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها ويختص لها (25) علامة .

العلامة المستحقة	العلامة القصوى	يتم تدوين نتائج الأعمال المطلوب من الموظف تحقيقها وقتاً لخطلة وأولويات العمل في الوحدة التي يعمل بها الموظف	الرقم
			1
			2
			3
			4
			5

25

المجموع

اطلعت على النتائج المطلوب تحقيقها اعلاه و العناصر العامة والخاصه و عناصر التميز المبينه في الجزء الرابع (أج).

اسم الموظف
التاريخ
التوقيع
اسم الرئيس المباشر
التاريخ
التوقيع

(ب) سجل الواقع الايجابيه والسلبيه خلال سنة التقىيم. (يتم تدوين ابرز الواقع الايجابية والسلبية بالاستناد الى عناصر التقىيم العامة والخاصه)

الرقم	التوقيع والتاريخ	يتم تدوين ابرز الواقع الايجابية والسلبية خلال النصف الاول من سنة التقىيم مع ارفاق الوثائق الداعمة.	التوقيع والتاريخ
1	..... م 20 / /	..... م 20 / /	..... م 20 / /
2	..... م 20 / /	..... م 20 / /	..... م 20 / /
3	..... م 20 / /	..... م 20 / /	..... م 20 / /
4	..... م 20 / /	..... م 20 / /	..... م 20 / /
5	..... م 20 / /	..... م 20 / /	..... م 20 / /
6	..... م 20 / /	..... م 20 / /	..... م 20 / /
7	..... م 20 / /	..... م 20 / /	..... م 20 / /
8	..... م 20 / /	..... م 20 / /	..... م 20 / /
9	..... م 20 / /	..... م 20 / /	..... م 20 / /
10	..... م 20 / /	..... م 20 / /	..... م 20 / /

الجزء الثالث: نتائج مقابلة الأداء وتشمل أداء وسلوك الموظف خلال فترات المراجعة المبنية أدناه والتي تم تدوين أبرز الواقع بشأنها في سجل الأداء السنوي في (الجزء الثاني)

مرحلة المراجعة للفترة الأولى التارikh: من: 20/5/20 إلى: 31/5/20 م مرحلة المراجعة للفترة الثانية التارikh: من: 1/11/20 إلى: 10/11/20 م			
الإجراءات المتخذة لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف وتحسين الأداء	نقاط القوة / نقاط الضعف	الإجراءات المتخذة لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف وتحسين الأداء	نقاط القوة / نقاط الضعف
تمت مناقشة نقاط القوة و نقاط الضعف لدى الموظف خلال فترة المراجعة للفترة الثانية وتحديد الإجراءات المتخذة لمعالجة نقاط الضعف وتحسين الأداء.	اسم الموظف: التاريخ: التوقيع:	تمت مناقشة نقاط القوة و نقاط الضعف لدى الموظف خلال فترة المراجعة للفترة الأولى وتحديد الإجراءات المتخذة لمعالجة نقاط الضعف وتحسين الأداء.	اسم الموظف: التاريخ: التوقيع:
اسم الرئيس المباشر: التاريخ: التوقيع:	اسم الرئيس المباشر: التاريخ: التوقيع:	اسم المدير المعنى: التاريخ: التوقيع:	اسم المدير المعنى: التاريخ: التوقيع:
.....

- التوصيات

التاريخ	رأي المدير	التاريخ	توصية الرئيس المباشر
20 / /		20 / /	
20 / /		20 / /	
20 / /		20 / /	

الجزء الرابع: التقرير السنوي

الكفايات الوظيفية: هي المعرف و المهارات والقدرات والاتجاهات (السلوكية والشخصية) الواجب توفرها في الموقف والتي تمكنه من ممارسة عمله أو القيام بأداء مهام وظيفته.

العلامة المستحقة					عناصر التقييم العامة والخاصة (الكفايات الوظيفية)	(i)
ضعف	مقبول	جيد جداً	جيد	ممتاز		
2,5	3	3,5	4	5	الاحاطة بالتشريعات الوظيفية وفهم أهداف الدائرة ورسالتها والالتزام بقيمها.	عناصر العامة
2,5	3	3,5	4	5	الحرص على استخدام وقت الدوام الرسمي في عمل منتج.	
2,5	3	3,5	4	5	الإمام ببرامج العمل المقررة والمهارات الازمة لتنفيذها.	
2,5	3	3,5	4	5	تنظيم العمل والإشراف على أعمال المؤذن / الخادم.	
2,5	3	3,5	4	5	إنجاز الأعمال المكلف بها بالجودة المطلوبة.	
2,5	3	3,5	4	5	التعلم وتطوير الذات وتحمل مسؤوليات أعلى.	
2,5	3	3,5	4	5	معاملة منتقى الخدمة بلياقة وكفاءة.	
2,5	3	3,5	4	5	تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الانجاز المطلوبة.	
2,5	3	3,5	4	5	المعرفة العلمية والإمام الفنى في مجال الإمامة والوعظ.	
2	2,5	3	3,5	4	المحافظة على المسجد ومحفوبياته وتقدّم صناديق جمع التبرعات.	
2	2,5	3	3,5	4	إماماً المسلمين والالتزام التام باتواجده في المواعيد المحددة لإقامة الصلاة والانشطة المقروءة من دروس ووعظ.	عناصر الخاصة بالوظيفة
2	2,5	3	3,5	4	الاعتماد على الذات والأمانة في تنفيذ المطلوب منه دون الحاجة إلى الإشراف المباشر.	
2	2,5	3	3,5	4	متابعة استراتيجيات ومبادرات الوزارة ومراقبة تطبيقها في أداء وظيفته.	
2	2,5	3	3,5	4	التنبؤ وتشخيص مشكلات المجتمع المحلي واقتراح الحلول.	
					مجموع العلامات المستحقة للعناصر العامة والخاصة من (65) علامة	

العلامة المستحقة

(ب) مدى تحقيق النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها وفقاً للبيانات في الجزئين الثاني والثالث من (25) علامة.

العلامة المستحقة		تحقيق النتائج
(10) علامات		(ج) عناصر التمييز الوظيفي:
العلامة المستحقة	العلامة القصوى	العنصر التي تدل على إنجاز متميز ومتقوّل يقدمه الموظف وبما ينعكس على أداء الوحدة التنظيمية والدائرة ككل ويطلب أثباتها تقديم معزّزات ومستندات.
	5	<ul style="list-style-type: none"> • تقديم مقتراحات ومبادرات تتصل بتطوير عمل الدائرة وتم الأخذ بها. أذكر الدليل.....
	5	<ul style="list-style-type: none"> • نقل المعرفة والخبرة المتراكمة إلى الزملاء ، سواء من خلال إعداد الأوراق العلمية أو التقارير أو القاء المحاضرات وغيرها. أذكر الدليل.....
	10	العلامة المستحقة
في حال حق الموظف في سنة التقييم جميع أو أي من من البنود الواردة في المادة (30/أ) من نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة 2013 أو في حال حصوله في سنة التقييم على أي من جوائز التميز المعتمدة على المستوى الوطني أو الدولي فيعطي علامة التمييز كاملة في تقييم الأداء السنوي وهي (10) علامات.		من (100) علامة.

العام:	التقدير العام:
ضعيف	دون 60 - 60 مقبول

اسم الرئيس المباشر : التوقيع : التاريخ : / / ٢٠١٣م

رأي المدير: موافق غير موافق (للأسباب المرفقة)

اسم المدير المعنى : التوقيع : التاريخ : / / ٢٠١٣م

الاعدام الأمين العام (أو من يوكله) : العلامة : التقدير العام :

الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ٢٠١٣م