نموذج تقويم األداء الوظيفي

 المستخدمين .

 المعينين على بند األجور .

**) هـ1404 (**

**أوالً :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الشعبة** | **اإلدارة** | **الجهاز** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المدينة أو القرية** | **المنطقة** | **الوحدة** | **القسم** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **تاريخ إشغالها** | **رقمها** | **مرتبتها** | **مسمى الوظيفة** | **االسم رباعياً** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **آخر تقرير أداء** | | **موضوع آخر دورة تدريبية أكملت بنجاح** | **المؤهل العلمي** |
| **التقدير** | **التاريخ** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الدرجة التي حصل عليها** | **التقديـــــــر** | | | | | | **ثانياً :** |
| **ممتاز** | **جيد جداً** | | **جيد** | **مرضي** | **غير**  **مرضي** | **عناصر التقويم** |
| **6** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
|  |  |  |  |  |  |  | **مستوى أداء العمل** |
|  |  |  |  |  |  |  | **المحافظة على أوقات الدوام** |
|  |  |  |  |  |  |  | **تقبل التوجيه** |
|  |  |  |  |  |  |  | **التعامل مع : 1 – الرؤساء** |
|  |  |  |  |  |  |  | **2 – الزمالء** |
|  |  |  |  |  |  |  | **3 - الم ارجعين** |
|  | **المجموع** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **التقدير النهائي** |  | **من - إلى** | **الدرجة النهائية للتقييم** |  |
|  |  | **36 – 31** | **الذي يحصل على مجموع الدرجات** | **ممتاز** |
|  | **30 - 25** | **الذي يحصل على مجموع الدرجات** | **جيد جداً ( 5 )** |
|  | **24 – 19** | **الذي يحصل على مجموع الدرجات** | **جيد جداً ( 4 )** |
|  | **18 – 13** | **الذي يحصل على مجموع الدرجات** | **جيد** |
|  | **12 - 7** | **الذي يحصل على مجموع الدرجات** | **مرضي** |
|  | **6 فأقل** | **الذي يحصل على مجموع الدرجات** | **غير مرضي** |

|  |
| --- |
| **مقدار التحسن الذي ط أر منذ آخر تقرير** |
|  **جيد**  **متوسط**  **ضعيف** |
| **التوصيات العامة لتطوير القد ارت ( إن وجدت )** |
| **............................................................................................................................................................................................**  **............................................................................................................................................................................................** |

**التاريخ / /**

**توقيعه /**

**وظيفته /**

**اسم معد التقرير**

**..............................................................................................................................**

**مالحظات معتمد التقرير :**

**................................................................................................................................................................................................**

**التاريخ / /**

**توقيعه /**

**وظيفته /**

**اسم معتمد التقرير /**

# إرشــادات

1 - يعد الرئيس المباشر التقرير عن طريق التأشير بعالمة ( **✓** ) في المربع المناسب وفقاً لتقديره .

2 - يتم وضععع الدرجة التي ل ععي عليلا المو /المو فة في الحقي المعد لذلك, ثم تجمع للح ععوع على

المجموع الكلي للدرجات.

3 - بعد اعتماد التقرير من قبي الرئيس األعلى يتم إطالع المو /المو فة عليه .

# مصادر تقويم األداء الوظيفي :

1 - مل المو /المو فة.

2 - سجي تدوين ماللظات الرئيس المباشر .

3 - تقرير اإلنجاز الشلري للمو /المو فة.

4 - دفتر الدوام .

5 - أي م ادر أخرى تساعد في دقة التقييم .