



الإدارة المركزية للموارد البشرية
الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب

نموذج رقم (1)

نموذج تحديد معايير تقويم الأداء والوزن النسبي لكل منها

ملاحظات	الرئيس الأعلى	الرئيس المباشر	مصادر التقويم		
			معايير التقويم والوزن النسبي لكل منها		
			%50	مؤشرات قياس الانجاز (من واقع سجل تحديد الأهداف ومعدلات الأداء وتقويم الانجاز)	الكفاءات الوظيفية
			%50	مؤشرات قياس الكفاءة السلوكية	الكفاءات السلوكية
	%100	%100	%100		



نموذج رقم (3) نموذج سجل الأداء الوظيفي

(أ) بيانات الموظف :

اسم الموظف:	الرقم القومي:
المسمى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:
الرئيس المباشر:	الإدارة :
الإدارة العامة:	الإدارة المركزية:
القطاع:	الوحدة:
تاريخ التقويم:	فترة التقويم: () نصف العام () آخر العام

(ب) سجل الأداء الوظيفي :

تاريخ البنود المخالفة	السلوك الايجابي	السلوك السلبي	المخالفات	ما تم اتخاذه	تاريخ إخطار الموظف



نموذج رقم (5)
نموذج تقويم الكفاءات السلوكية لشاغلي الوظائف التخصصية

أ) بيانات الموظف:-

أسم الموظف:	الرقم القومي:
المسمى الوظيفي:	المستوى الوظيفي :
مرتبة تقرير تقويم أداء العام السابق:	الدورات التدريبية الحاصل عليها:
الرئيس المباشر:	الإدارة:
الإدارة العامة:	الإدارة المركزية:
القطاع:	الوحدة:
تاريخ التقويم:	فترة التقويم: () نصف العام () آخر العام

ب) بيانات المقوم:

الاسم:	المسمى الوظيفي:
العلاقة بالموظف: () الرئيس المباشر () الرئيس الأعلى	
معدل التعامل مع الموظف: () يومي () أسبوعي () شهري () كل بضعة أشهر	

ج) تقويم الكفاءات السلوكية :

مؤشر الكفاءة السلوكية	1	2	3	4	5	لا ينطبق	ملاحظات
	ضعيف	متوسط	فوق متوسط	كفاء	ممتاز		
يفي بالالتزامات ويخدم الجميع بحيادية ودون تمييز							
يبحث باستمرار عن فرص للتعلم والتطوير، ويطوع أسلوبه ليتلاءم مع مقتضيات العمل							
يتحمل المسؤولية لتحقيق التزامات العمل							
يحافظ على موارد الوحدة ويستخدمها بعناية							
منضبط في عمله، ويحوز ثقة الآخرين							
يتعاون مع زملائه ويقيهم على اطلاع بما جرى ويبدى كياسة واحترام في معاملتهم							
يشجع زملاءه لإبقاء الروح المعنوية والأداء مرتفعين							
ينصت بشكل فعال ويسعى لمعرفة انطباع المتعاملين عن جودة الخدمة المقدمة							
يلتزم بمدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الخدمة المدنية							
إجمالي درجات الكفاءة السلوكية:							
التعليقات:							



نموذج (7)

نموذج تقويم الكفاءات السلوكية لشاغلي الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة

1- بيانات الموظف :

اسم الموظف :	الرقم القومي :
المسمى الوظيفي :	المستوي الوظيفي :
مرتبة تقرير تقويم أداء العام السابق :	الدورات التدريبية الحاصل عليها :
الرئيس المباشر :	الإدارة :
الإدارة العامة :	الإدارة المركزية :
القطاع :	الوحدة :
تاريخ التقويم :	فترة التقويم : () نصف العام () آخر العام ()

2- بيانات المقوم :

الاسم :	المسمى الوظيفي :
العلاقة بالموظف :	الرئيس المباشر : () الرئيس الأعلى : ()
معدل التعامل مع الموظف : يومي () أسبوعي () شهري () كل بضعة أشهر ()	

3- تقويم الكفاءات السلوكية :

ملاحظات	لاينطبق	5 ممتاز	4 كفاء	3 فوق متوسط	2 متوسط	1 ضعيف	مؤشر الكفاءة السلوكية
							1 - منضبط في العمل ويحافظ علي أوقات الحضور والانصراف .
							2 - يستكمل مهامه في الوقت المحدد ويحافظ علي وقت العمل ويبدل جهداً إضافياً عند الحاجة
							3 - علاقاته جيدة مع الرؤساء .
							4 - يحافظ علي أدوات العمل والعهدة في حاله جيدة
							5 - الاستجابة للتعليمات .
							6 - علاقاته جيدة مع الزملاء.
							7 - إتقان العمل وأدائه علي الوجه الأفضل .
							8 - يحافظ علي السلامة والصحة المهنية .
							9 - المظهر لائق بالعمل .
							10- يلتزم بمدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الخدمة المدنية .
							الإجمالي
							التعليقات



نموذج (8)

نموذج إجمالي درجات تقويم اداء الموظف
(لجميع المجموعات الوظيفية)

مرتبة التقويم	إجمالي درجات الموظف (% 100)	إجمالي درجات الكفاءة السلوكية (% 50)	إجمالي درجات قياس الانجاز (% 50)

ملاحظات إضافية

التوقعات :

اعتماد السلطة المختصة

اعتماد لجنة الموارد البشرية

00000000000000000000000000000000

00000000000000000000000000000000



الإدارة المركزية للموارد البشرية
الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب

نموذج رقم 9

نموذج التظلم من تقرير تقويم الأداء
لشاغلي الوظائف القيادية والإشرافية

أ) بيانات الموظف :

اسم الموظف :	الرقم القومي :
المسمى الوظيفي :	المستوي الوظيفي :
الرئيس المباشر :	الإدارة :
الإدارة العامة :	الإدارة المركزية :
القطاع :	الوحدة :
تاريخ استلام التقرير المتظلم منه :	تاريخ تقديم التظلم :
المرفقات	

ب) مرتبة التقويم المتظلم منه وأسباب التظلم

--

ج) نتيجة التظلم والأسباب التي بنيت عليها (تملأ بمعرفة السلطة المختصة)

--

د) توقيع الموظف علي استلام نتيجة التظلم

تاريخ البت في التظلم :	توقيع الموظف :
------------------------	----------------



نموذج رقم (2)
نموذج تحديد الأهداف ومعدلات الأداء وتقييم الانجاز

اسم الموظف:	الرقم القومي:
المسمى الوظيفي:	المستوى الوظيفي:
الرئيس المباشر:	الإدارة:
الإدارة العامة:	الإدارة المركزية:
القطاع:	الوحدة:
تاريخ التقييم:	فترة التقييم: () نصف العام () آخر العام

ب) أهداف ومعدلات أداء الموظف

النتيجة (الوزن النسبي المتحقق/ مؤشرات قياس الإنجاز)	المتحقق (نسبة منوية)	الوزن النسبي للهدف الفردى	مؤشرات قياس الإنجاز	الأنشطة المطلوبة لتحقيق الأهداف الفردية	الأهداف الفردية	الأهداف على مستوى التقسيمات التنظيمية الفرعية	الأهداف الاستراتيجية للوحة

ج) التوقعات:

الموظف:	الرئيس المباشر: الرئيس الأعلى:
---------------	--



الإدارة المركزية للموارد البشرية
الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب

نموذج رقم (10)
نموذج التظلم من تقرير تقييم الأداء
لغير لشاغلي الوظائف القيادية والإشرافية

أ) بيانات الموظف :

اسم الموظف :	الرقم القومي :
المسمى الوظيفي :	المستوى الوظيفي :
الرئيس المباشر :	الإدارة :
الإدارة العامة :	الإدارة المركزية :
القطاع :	الوحدة :
تاريخ استلام التقرير المتظلم منه :	تاريخ تقديم التظلم :
المرفقات	

ب) مرتبة التقييم المتظلم منه وأسباب التظلم

--

ج) نتيجة التظلم والأسباب التي بنيت عليها (تملء بمعرفة لجنة التظلمات)

--

د) توقيع الموظف علي استلام نتيجة التظلم

تاريخ البت في التظلم :	توقيع الموظف :
------------------------	----------------