


التاريخ: / / صفحة: ٤/١	QF-HR-026-8-1	 شركة فؤاد الصالح وخالد الضويبع للإستشارات الهندسية والبيئية
	نموذج تقويم الأداء الوظيفي	

أولاً: معلومات عامة

القسم/الإدارة/المشروع	المدينة	مسمى الوظيفة	تاريخ شغلها
الاسم رابعياً	الرقم الوظيفي	بداية الخدمة	
آخر مؤهل علمي	التخصص	آخر برنامج تدريبي	نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه
		التقدير	تاريخ الإعداد

ثانياً: عناصر التقويم

الدرجة المعطاة	العنصر	المد الأعلى للدرجات
	القدرة على اتخاذ القرار المناسب	٧
	المهارة في المتابعة والتوجيه	٧
	المهارة في التنسيق وتوزيع العمل	٧
	القدرة على التخطيط	٦
	القدرة على تقييم وتطوير الأداء	٦
	المحافظة على أوقات العمل	٦
	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	٦
	القدرة على التغلب على صعوبات العمل	٥
	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى	٥
	المتابعة لما يستجد في مجال العمل	٤
	متابعة سير الأعمال والرد عليها في الوقت المحدد	٤
	المشاركة الفعالة في الاجتماعات	٣
	المهارة في إعداد التقارير	٣
	تقديم الأفكار والمقترحات	٣
	المجموع	٧٢

الأداء الوظيفي

الصفات الشخصية

العلاقات مع

ثالثاً: مجموع الدرجات والتقدير

درجات الأداء الوظيفي	درجات لصفات لشخصية	درجات العلامات	المجموع الكلي (الدرجة النهائية)
ممتاز (١٠٠-٩٠)	جيد جداً (٨٩-٨٠)	جيد (٧٩-٧٠)	مرضی (٦٩-٦٠)
			غير مرضی (٦٠ من أقل)


رابعاً: ملحوظات عامة

مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها
مواطن القوة: (إنجازات/نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشمل عليها العناصر السابقة)
مواطن الضعف: (جوانب سلبية يتصف بها ويؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)
التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته: (إن وجدت)
رأي معد التقرير
الاسم: _____ الوظيفة: _____ التوقيع: _____ التاريخ: _____
ملحوظات معتمد التقرير
الاسم: _____ الوظيفة: _____ التوقيع: _____ التاريخ: _____

الدرجة المعطاة	العنصر	المد الأعلى للدرجات
	القدرة على الحوار وعرض الرأي	٤
	تقدير المسؤولية	٤
	حسن الأخلاق والسلوك والتعامل بين الزملاء	٤
	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	٤
	الاهتمام بالمظهر	٣
	المجموع	١٩

الدرجة المعطاة	العنصر	المد الأعلى للدرجات
	الرؤساء	٣
	الزملاء	٣
	المروسين	٣
	المجموع	٩

المجموع الكلي

<p>التاريخ: / / صفحة: ٤/٢</p>	<p>QF-HR-026-8-1</p> <p>نموذج تقويم الأداء الوظيفي</p>	 <p>شركة فؤاد الصالح وخالد الضويبع للإستشارات الهندسية والبيئية</p>
-----------------------------------	--	---

أولاً: الإرشادات


١. يعبأ هذا النموذج من قبل الرئيس المباشر للموظف ويتم اعتماده من الرئيس الأعلى حسب الصلاحيات المحددة.
٢. يعد الرئيس المباشر التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة لكل عنصر وفقاً لتقديره ، بعد الرجوع لمصادر التقويم المتاحة والموضحة أدناه.
٣. يتم تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم، مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقويم المحددة لكل عنصر، وأهمية الرجوع إلى شرح مفردات العناصر وأسس التحقق منها.
٤. مجموع الدرجات والتقدير يسجل به مجموع درجات عناصر الأداء الوظيفي والصفات الشخصية والعلاقات التي حصل عليها الموظف، ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات (الدرجة النهائية) ويؤشر على التقدير الخاص بها في الحقل الذي يليه.
٥. في حقل الملاحظات العامة يحدد معد التقرير مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رأيه (إن وجدت) وهي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين الحاصلين على درجات متساوية.
٦. على معد التقرير أن يوضح رأيه بشأن المعد عنه التقرير في الحقل المخصص لذلك.
٧. بعد اعتماد التقرير من قبل الرئيس الأعلى يتم إطلاع الموظف المعد عنه التقرير عليه.

ثانياً : مصادر تقويم الأداء الوظيفي:

١. ملف الموظف
٢. سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر
٣. تقرير إنجازات الموظف
٤. سجل الدوام الرسمي
٥. أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم


ثالثاً : النتائج المترتبة على تقدير الدرجات:

- (١) عند حصول الموظف على تقدير ممتاز:
 - يتم النظر في ترقبته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.
 - النظر في منحه العلاوة الإضافية المصاحبة للترقية.
- (٢) عند حصول الموظف على تقدير جيد جداً:
 - يتم النظر في ترقبته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية
 - النظر في منحه العلاوة الإضافية المصاحبة للترقية
- (٣) عند حصول الموظف على تقدير جيد :
 - يتم النظر في ترقبته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية
- (٤) عند حصول الموظف على تقدير مرضي:
 - يتم النظر في ترقبته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.
- (٥) عند حصول الموظف على تقدير غير مرضي:
 - في المرة الأولى لا يتم النظر في ترقبته إذا كان مستحقاً للترقية
 - لفترتين متتاليتين يتم فصله

التاريخ: / / صفحة: ٤/٣	QF-HR-026-8-1	 شركة فؤاد الصالح وخالد الضويبع للإستشارات الهندسية والبيئية
	نموذج تقييم الأداء الوظيفي	

شرح مفردات عناصر التقييم وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
القدرة على اتخاذ القرار المناسب	القدرة على اتخاذ القرار الملائم وفق ما يتطلبه الموقف المبني على الحقائق والمعطيات ذات العلاقة	<ul style="list-style-type: none"> - إدراك نوع القرار الذي يتطلبه الموقف - النتائج التي ظهرت بناءً على هذه القرارات
المهارة في المتابعة و التوجيه	الإشراف على أداء الموظفين خلال قيامهم بأداء مهام عملهم وإرشادهم لأفضل الطرق	<ul style="list-style-type: none"> - الحرص الدائم على تزويد الموظفين بالمعلومات التي تساعدهم على إنجاز أعمالهم على النحو المطلوب - مراجعة إنجازات الموظفين
المهارة في التنسيق وتوزيع العمل	ترتيب العمل في الإدارة بشكل مدروس ومنظم وفق خطة معينة وتوزيعه وجدولته وفقاً لمهارات وقدرات العاملين وأهميته وكذلك التنسيق مع الإدارات والجهات ذات العلاقة بما يتفق بما يخدم سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> - سجل توزيع المعاملات على الرؤوسين - مستوى التنسيق بينه وبين الإدارات ذات العلاقة. - سرعة إنجاز المعاملات
القدرة على تقييم وتطوير الأداء	تقييم أداء الإدارة لمهامها المناطة بها على نحو موضوعي والتعرف على مستوى إسهام العنصر البشري والفني في ذلك، واتخاذ الترتيبات اللازمة لرفع مستوى الأداء	<ul style="list-style-type: none"> - معرفته بنقاط القوة والضعف في إدارته - المخطط المعدة للتغلب على المعوقات التي تواجه العمل - تقديرات أداء الموظفين واستخدامه للوسائل المساعدة لتقييم الأداء مثل سجل المعلومات عن الموظف
القدرة على التخطيط	القدرة على وضع التصور المستقبلي للإدارة من جميع الجوانب وفقاً للأهداف	<ul style="list-style-type: none"> - نماذج من المخطط المعدة لإنجاز المهام لسنة أو أكثر
المحافظة على أوقات العمل	الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحددة في الحضور والانصراف وعدم مغادرة مقر العمل دون إذن مسبق	<ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة - التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل واستثمارها في إنجاز مهام العمل
المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعة متغيراتها والإلمام بها .	<ul style="list-style-type: none"> - إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها - حجم المخالفات النظامية والإجرائية .
القدرة على التغلب على صعوبات العمل.	قدرة الموظف على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي	<ul style="list-style-type: none"> - نماذج من المشاكل التي واجهت الإدارة والأساليب والطرق المتخذة لمعالجتها
إمكانية تحمل مستويات أعلى	إمكانية تكليف الموظف بأعمال ومهام تفوق ما يقوم به في وظيفته الحالية في مستوى الصعوبة والمسئولية	<ul style="list-style-type: none"> - كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية - النتائج المتحققة للوحدة التي يشرف عليها - تميزه في أداء المهام الإشرافية
المتابعة لما يستجد في مجال العمل	الحرص على متابعة ما يحدث من متغيرات في مجال التخصص ومحاوله الإلمام به وتطويره لخدمة العمل	<ul style="list-style-type: none"> - السعي لزيادة معارفه العلمية - قراءته في الدوريات والتقارير المتعلقة بعمله - حماسه ورغبته بالالتحاق بالبرامج التدريبية في مجال عمله
متابعة سير الأعمال والرد عليها في الوقت المحدد	أن يكون مبادراً بمتابعة الأعمال الموكلة إليه وإبلاغ رئيسه بالمستجدات أولاً فأولاً	<ul style="list-style-type: none"> - على علم بموقف العمل الموكل إليه وإنجازه في الوقت المحدد - يبلغ رئيسه في حالة وجود صعوبات لإنجاز العمل

التاريخ: / / صفحة: ٤/٤	QF-HR-026-8-1	 شركة فؤاد الصالح وخالد الضويبع للإستشارات الهندسية والبيئية
	نموذج تقييم الأداء الوظيفي	

- أسلوبه في المناقشة خلال الاجتماعات - المقترحات والأفكار التي يطرحها - تقبل آراء الآخرين ومناقشتها	المساهمة الإيجابية في بحث الموضوعات التي تطرح في مداوات الاجتماع وتوجيهها نحو هدف الاجتماع	المشاركة الفعالة في الاجتماعات
- نماذج مما أعده من تقارير - مدى سلامة هذه التقارير واحتوائها على المعلومات المطلوبة	إعداد التقارير وفق الطرق السليمة أسلوباً وكتابة متضمنة الأحداث والشواهد المؤدية إلى اتخاذ القرار المناسب دون وجود ثغرات وجوانب غير مستوفاة	المهارة في إعداد التقارير
- الآراء المطروحة لتطوير العمل - نماذج عمل اقترحت لتطوير العمل وتسهيل إجراءاته	الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل، وابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال	تقديم الأفكار والمقترحات
- عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة - المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات	القدرة على عرض الأفكار والمقترحات وتبسيط عملية إيصالها لمتلقيها بشكل منظم وواضح ، والتعامل مع آراء الآخرين بأسلوب هادئ.	القدرة على الحوار وعرض الرأي
- حماسه وجدنيته في تأدية ما يوكل له من مهام وشعوره بأهمية ذلك - المحافظة على الأجهزة والمواد التي يتعامل معها	التعامل بجدية مع مسؤوليات عمله وواجباته وحماسه في أداء ما يوكل له من مهام ، والشعور بأهمية العمل الذي يقوم به	تقدير المسؤولية
- مشاهدات من التعامل في المواقف المختلفة مع الرؤساء، الزملاء ، المرؤوسين - بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور	التعامل بحكمة واتزان مع المواقف المختلفة (الطارئة - المفاجئة - الحرجة) وبعد النظر لديه	حسن الأخلاق والسلوك والتعامل بين الزملاء
- الاستجابة للتوجيهات والمبادرة إلى تنفيذها - نماذج مما صدر له من توجيهات وما نفذه منها	الأخذ بتوجيهات رؤسائه والحرص على العمل وفقاً لها والتعامل معها بإيجابية .	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها
- العناية بالظهور بالمظهر الحسن من حيث الشكل - الحرص على النظافة (العناية الشخصية) - ترتيب ونظافة المكتب	الاهتمام باللباس من حيث الشكل والنظافة (العناية الشخصية) بما يتفق مع العادات والتقاليد ، والاهتمام بترتيب ونظافة المكتب	الاهتمام بالمظهر
- وجود العلاقة الإيجابية التي تخدم العمل - الاحترام المتبادل	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء وتذليل معوقات العمل في الإدارة	العلاقات مع الرؤساء
- قلة التذمر والشكاوي بينه وبين الموظفين - التعامل الإيجابي والاحترام المتبادل	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المرؤوسين	العلاقات مع المرؤوسين
- وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل - التعاون المستمر و الاحترام المتبادل	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع زملائه، والاستفادة من تبادل الخبرات والتجارب	العلاقات مع الزملاء