


التاريخ: / / صفحة: ٤/١	QF-HR-026-8-3	 شركة فؤاد الصالح وخالد الصويلح للإستشارات الهندسية
	نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الحرفية (مساح - مراقب)	

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

ثالثاً: مجموع الدرجات والتقدير

مجموع الكلي (الدرجة النهائية)	درجات العلاقات	درجات الصفات لشخصية	درجات الأداء الوظيفي
ممتاز (٩٠-١٠٠)	جيد جداً (٨٠-٨٩)	جيد (٧٠-٧٩)	مرضى (٦٠-٦٩)
			غير مرضى (أقل من ٦٠)

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 تصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)
التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته: (إن وجدت)
رأي معد التقرير
الاسم: _____ التوقيع: _____ الوظيفة: _____ التاريخ: _____
ملحوظات معتمد التقرير
الاسم: _____ التوقيع: _____ الوظيفة: _____ التاريخ: _____


ثانياً: عناصر التقويم

الدرجة المعطاة	العنصر	الحد الأعلى للدرجات
	إنجاز العمل في الوقت المحدد	٧
	القدرة على المراجعة والتدقيق	٧
	القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل على النحو المطلوب	٧
	المهارة في التنفيذ	٦
	القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	٦
	المحافظة على أوقات العمل	٧
	تطبيق أسس السلامة المعتمدة في العمل	٥
	المعرفة بالطريقة السليمة لعمل الأجهزة والمواد المستخدمة	٤
	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	٤
	القدرة على التغلب على صعوبات العمل	٣
	التابعة لما يستجد في مجال العمل	٣
	القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	٣
	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى	٤
	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	٣
	تقديم الأفكار والمقترحات	٣
	المجموع	٧٢
	القدرة على الحوار وعرض الرأي	٣
	تقدير المسؤولية	٤
	حسن الأخلاق والسلوك والتعامل بين الزملاء	٤
	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	٤
	الاهتمام بالمظهر	٤
	المجموع	١٩
	الرؤساء	٣
	الزملاء	٣
	المروسين	٣
	المجموع	٩
	المجموع الكلي	

الأداء الوظيفي

الصفات الشخصية

العلاقات مع

التاريخ: / / صفحة: ٤/٢	QF-HR-026-8-3	 شركة فؤاد الصالح وخالد الصويلح للإستشارات الهندسية
	نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الحرفية (مساح - مراقب)	

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 بما في الحقل الذي يليه.
٥. في حقل الملحوظات 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 ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.
 - النظر في منحه العلاوة الإضافية المصاحبة للترقية.
- ٢) عند حصول الموظف على تقدير جيد جداً:
 - يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية
 - النظر في منحه العلاوة الإضافية المصاحبة للترقية
- ٣) عند حصول الموظف على تقدير جيد :
 - يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية
 - يمنح نقطة واحدة عند إجراء المفاضلة للترقية
- ٤) عند حصول الموظف على تقدير مرضي:
 - يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.
 - يمنح نصف نقطة عند إجراء المفاضلة للترقية
- ٥) عند حصول الموظف على تقدير غير مرضي:
 - في المرة الأولى لا يتم النظر في ترقيته إذا كان مستحقاً للترقية
 - لفترتين متتاليتين يتم فصله

التاريخ: / / صفحة: ٤/٣	QF-HR-026-8-3	
	نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الحرفية (مساح - مراقب)	

شرح مفردات عناصر التقويم وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
إنجاز العمل في الوقت المحدد	إنهاء الأعمال الموكلة له وفق ما حدد لها من وقت	- عدم تأخير الأعمال - إنجازها بالسرعة المطلوبة.
القدرة على المراجعة والتدقيق	مراجعة العمل بشكل نهائي للتأكد من إنجازه وفق التعليمات المحددة وخلوه من الأخطاء	- سلامة العمل من الأخطاء - إنجازه وفق التعليمات
القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل	تحديد الموارد الفنية والبشرية اللازمة لإنجاز العمل وتوظيفها بشكل فاعل	- إنجاز العمل في ضوء الموارد التي تم تحديدها
المهارة في التنفيذ	تنفيذ العمل بشكل سليم وفق ما حدد له من إجراءات	- نوعية العمل المنجز - إنجازه وفق ما حدد له من إجراءات
القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني على نحو يراعي أولوية التنفيذ بما يمكن من تحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية	- نماذج من العمل - تقارير الإنجازات
المحافظة على أوقات العمل	الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحددة في الحضور والانصراف وعدم مغادرة مقر العمل دون إذن مسبق	- الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة - التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل و استثمارها في إنجاز مهام العمل .
تطبيق أسس السلامة المعتمدة في العمل	الحرص على أمور السلامة والوقاية باتباع الطرق المؤدية إلى تجنب حوادث العمل	- مدى التقيد بالتعليمات والأخذ بوسائل السلامة - مدى وجود مشاكل وإصابات من جراء عدم اتباع أسس السلامة
المعرفة بالطريقة السليمة لعمل الأجهزة والمواد المستخدمة	المعرفة بالطرق المتبعة والسليمة في تشغيل الأجهزة بشكل صحيح واستخدام المواد وفق أعلى مستويات السلامة	- تشغيل الاجهزة وفق الطريقة الصحيحة والسليمة - استخدام المواد بشكل آمن - مدى وجود الاعطال والحوادث جراء التشغيل والاستخدام
المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	إلمامه بالمعارف الأساسية في مجال تخصصه أو التخصصات الأخرى ذات العلاقة سواء كانت نظرية أو عملية بما يمكنه من ممارسة عمله على النحو المطلوب	- إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتعارف عليها
القدرة على التغلب على صعوبات العمل	قدرة الموظف على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي.	- نماذج من المشاكل التي واجهت الإدارة والأساليب والطرق المتخذة لمعالجتها.
المتابعة لما يستجد في مجال العمل	الحرص على متابعة ما يحدث من متغيرات في مجال العمل ومحاولة الإلمام به وتوظيفه لخدمة العمل	- تعامله مع الأفكار الجديدة. - حماسه للالتحاق بالندوات والبرامج التدريبية في مجال عمله.
القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	وجود العلاقات الإيجابية والفاعلة مع الآخرين والقدرة على تطويرها لخدمة العمل	- التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين - نوعية العلاقات التي تربطه بالآخرين وانعكاسها على الأداء
إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى	إمكانية تكليف الموظف بأعمال ومهام تتطلب قدرات ومهارات تفوق ما تتطلبه وظيفته الحالية وكذلك مستوى الصعوبة والمسئولية	- كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية - إنجازاته في مجال عمله
المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعة متغيراتها والإلمام بها	- إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها - حجم المخالفات النظامية والإجرائية
تقديم الأفكار والمقترحات	الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل، وابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال	- الآراء المطروحة لتطوير العمل - نماذج من الاقتراحات

التاريخ: / / صفحة: ٤/٤	QF-HR-026-8-3	 شركة فؤاد الصالح وخالد الضويلع للإستشارات الهندسية
	نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الحرفية (مساح - مراقب)	

- الحرص على معرفة ما يستجد من أفكار - العمل وفق أحدث الأفكار والمستجدات التي تطور الأداء	التفاعل مع ما يستجد من أفكار إيجابية ترفع من مستوى الأداء والنظر في إمكانية الأخذ بما	تقبل الأفكار الجديدة
- حماسه وجديته في تأدية ما يوكل له من مهام وشعوره بأهمية ذلك - المحافظة على الأجهزة والمواد التي يتعامل معها	التعامل بجدية مع مسئوليات عمله وواجباته وحماسه في أداء ما يوكل له من مهام، والشعور بأهمية العمل الذي يقوم به	تقدير المسئولية
- 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