|  |
| --- |
| قائمة تفقد تنفيذ إجراءات الأداء الوظيفي |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| العام الدراسي |  | المدرسة/الروضة / القسم |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | الاجراء | التنفيذ | | ملاحظات |
| نفذ | لم ينفذ |
|  | تقويم الأداء الوظيفي للعام الحالي لجميع منسوبي ومنسوبات  ( القسم / المدرسة / الروضة ) . |  |  |  |
|  | اعتماد تقويم الأداء الوظيفي من الرئيس المباشر . |  |  |  |
|  | ختم تقويم الأداء الوظيفي . |  |  |  |
|  | توقيع باستلام الموظف/ة لتقويم الأداء الوظيفي . |  |  |  |
|  | ادخال درجة الأداء الوظيفي للعام الماضي للإداري في نظام فارس . |  |  |  |
|  | ارسال أصول بطاقات الأداء الوظيفي ( ورقية ) إلى (شعبة الملفات ) في وحدة عمليات الموارد البشرية . |  |  |  |
|  | ارسال أصل بيان الاستلام من الأداء الوظيفي ( ورقي ) إلى ( شعبة الملفات ) في وحدة عمليات الموارد البشرية . |  |  |  |
|  | حفظ نسخة من بطاقات تقويم الأداء الوظيفي في ملف الأداء الوظيفي . |  |  |  |
|  | حفظ نسخة من بيان استلام تقويم الأداء الوظيفي في ملف الأداء الوظيفي. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| اعتماد مدير/ة رئيس/ة | | | | | |
| الاسم |  | التاريخ |  | التوقيع |  |

⮘بعد تعبئة قائمة تفقد تنفيذ إجراءات الأداء الوظيفي تحفظ لديكم في ملف الأداء الوظيفي .fu