

ميثاق أداء الموظف

اسم الموظف:		الإدارة:	
المسمى الوظيفي:		القسم:	
الرقم الوظيفي:		المدير المقيم:	
أولاً: الأهداف			
الهدف	معياري القياس	الوزن النسبي	الناتج المستهدف
1			
2			
3			
4			
يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي 100 %			
ثانياً: الجدارات			
الجدارة	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للجدارة	مستوى الجدارة المطلوبة
1	حس المسؤولية	يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين. يفهم دوره، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله . يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية .	
2	التعاون	يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل . يسعى الى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج ادارته ،و تهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم .	
3	التواصل	يستجيب لطلبات الدعم و المساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله . يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال . يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال . ينصت للآخرين بعناية .	
4	تحقيق النتائج	يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها بفاعلية . يمكن الإعتماد عليه , وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة . مبادرو قادر على تقديم بدائل و حلول عند تنفيذه لمهامه.	
5	تطوير الموظفين	يسعى إلى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به باستمرار . يقدم آراء مساعدة للآخرين ومشاركة النصح والاقتراحات .	
6	الارتباط الوظيفي	لدبة الأستعداد للتغلب على أي تحدي . يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل . يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا عند الحاجة اليه . يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ أعماله .	
يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي 100 %			
التاريخ:		توقيع الموظف:	
/ /		توقيع المدير (المقيم):	
توقيع المدير (المقيم):		توقيع مدير عام إدارة الموارد البشرية:	

تقييم أداء الموظف

اسم الموظف:							الإدارة:
المسمى الوظيفي:							القسم:
الرقم الوظيفي:							المدير المقيم:
أولاً: الأهداف							
الهدف	معياري القياس	الوزن النسبي	الناتج المستهدف	الناتج الفعلي	الفرق بين الناتجين	التقدير (٥-١)	التقدير الموزون
1							
2							
3							
4							
يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي 100 %			اجمالي التقدير الموزون				

ثانياً: الجدارات					
التقييم النهائي	التقدير (٥-١)	الوصف السلوكي للجدارة	الوزن النسبي	الجدارة	
		يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين. يفهم دوره، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله . يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية .		١	حس المسؤولية
		يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل . يسعى الى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج ادارته ،و تهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم . يستجيب لطلبات الدعم و المساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله .		٢	التعاون
		يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال . يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال . ينصت للآخرين بعناية .		٣	التواصل
		يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها بفاعلية . يمكن الاعتماد عليه , وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة . مبادرو قادر على تقديم بدائل و حلول عند تنفيذ مهامه.		٤	تحقيق النتائج
		يسعى إلى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به باستمرار . يقدم آراء مساعدة للآخرين ومشاركة النصائح والاقتراحات . لديه الاستعداد للتغلب على أي تحدي .		٥	تطوير الموظفين
		يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل . يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا عند الحاجة اليه . يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ أعماله .		٦	الارتباط الوظيفي
		اجمالي التقدير الموزون		يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي 100 %	
التقدير العام للموظف					

نموذج التقدير العام لأداء الموظف على الوظيفة غير الإشرافية

اسم الموظف:		الوكالة / الإدارة العامة:	
المسمى الوظيفي:		الإدارة / القسم:	
الرقم الوظيفي:		المدير (المقيم):	
دورة التقويم: سنوي () مراجعة نصف سنوية ()		الجاهزية للترقية : يستحق () لا يستحق () في فترة التجربة ()	
دورة الأداء من / / الى / /		تاريخ التقويم : / /	
تعليمات تعبئة النموذج			
١	تأكد من تعبئة جميع الحقول في هذا النموذج .		
٢	راجع الوصف التفصيلي لمقياس تقدير الأهداف و الجدارات .		
٣	اكتب نتيجة كل من التقدير العام كقيمة رقمية و كسور عشرية (قبل التقريب) وكذلك التقدير بعد التقريب لرقم صحيح.		
٤	اذكر مبررات حصول الموظف على تقدير "ممتاز" او "غير مرضى" فقط و ارفق الوثائق الداعمة لها .		
التقدير العام لأداء الموظف			
التصنيف	التقدير	النتيجة	*الوثائق الداعمة
5	ممتاز		
4	جيد جدا		
3	جيد		
2	مرضى		
1	غير مرضى		
نقاط القوة		النقاط التي تحتاج الى تطوير	
الملاحظات			
توقيع الموظف:	توقيع المدير (المقيم):	توقيع المعتمد :	

* ترفق ورقة خارجية إضافية عند الاحتياج الى ذلك