

نموذج تقويم الأداء الوظيفي

- المستخدمين .
- المعينين على بند الأجر .
- المعينين على الوظائف المؤقتة .

أولاً :

الشعبة	الإدارة	الجهاز

المدينة أو القرية	المنطقة	الوحدة	القسم

تاريخ إشغالها	رقمها	مرتبتها	مسمى الوظيفة	الاسم رباعياً

آخر تقرير أداء		موضوع آخر دورة تدريبية أكملت بنجاح	المؤهل العلمي
التقدير	التاريخ		

إرشادات

- ١ - يعد الرئيس المباشر التقرير عن طريق التأشير بعلامة (✓) في المربع المناسب وفقاً لتقديره .
- ٢ - يتم وضع الدرجة التي حصل عليها الموظف (الموظفة) في الحقل المعد لذلك . ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات .
- ٣ - بعد اعتماد التقرير من قبل الرئيس الأعلى يتم إطلاع الموظف / الموظفة عليه .

مصادر تقويم الأداء الوظيفي :

- ١ - ملف الموظف (الموظفة) .
- ٢ - سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر .
- ٣ - تقرير الإنجاز الشهري للموظف (الموظفة) .
- ٤ - دفتر الدوام .
- ٥ - أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقييم .