**المملكة العربية السعودية**

**وزارة التعليــــم**

 **جــــــامعــــة الطائـــــــــف**

**الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين**

|  |
| --- |
| نموذج تقويم الأداء الوظيفي للمستخدمين وبند أجور عمال والوظائف المؤقتة |

نموذج

تقويم الأداء الوظيفي

المستخدمين .

المعينين على بند الأجور .

المعينين على الوظائف المؤقتة .

**( 1404هـ )**

**أولاً :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الجهاز** | **الإدارة** | **الشعبة** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **القسم** | **الوحدة** | **المنطقة** | **المدينة أو القرية** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم رباعياً** | **مسمى الوظيفة** | **مرتبتها** | **رقمها** | **تاريخ إشغالها** |
|  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ثانياً :** | **التقديـــــــر** | **الدرجة التي حصل عليها** |
| **عناصر التقويم** | **غير مرضي** | **مرضي** | **جيد** | **جيد جداً** | **ممتاز** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **مستوى أداء العمل** |  |  |  |  |  |  |  |
| **المحافظة على أوقات الدوام** |  |  |  |  |  |  |  |
| **تقبل التوجيه** |  |  |  |  |  |  |  |
| **التعامل مع : 1 – الرؤساء** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2 – الزملاء** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3 - المراجعين** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **المجموع** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الدرجة النهائية للتقييم** | **من - إلى** |  | **التقدير النهائي** |
| **ممتاز** | **الذي يحصل على مجموع الدرجات** | **31 – 36** |  |  |
| **جيد جداً ( 5)** | **الذي يحصل على مجموع الدرجات** | **25 - 30** |  |  |
| **جيد جداً ( 4 )** | **الذي يحصل على مجموع الدرجات** | **19 – 24** |  |  |
| **جيد** | **الذي يحصل على مجموع الدرجات** | **13 – 18** |  |  |
| **مرضي** | **الذي يحصل على مجموع الدرجات** | **7 - 12** |  |  |
| **غير مرضي** | **الذي يحصل على مجموع الدرجات** | **6 فأقل** |  |  |

|  |
| --- |
| **مقدار التحسن الذي طرأ منذ آخر تقرير** |
|   **جيد**  **متوسط**  **ضعيف** |
| **التوصيات العامة لتطوير القدرات ( إن وجدت )** |
| **............................................................................................................................................................................................****............................................................................................................................................................................................** |

**اسم معد التقرير وظيفته / توقيعه / التاريخ / /**

**ملاحظات معتمد التقرير : ..............................................................................................................................**

**................................................................................................................................................................................................**

**اسم معتمد التقرير / وظيفته / توقيعه / التاريخ / /**

**إرشــادات**

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

**مصادر تقويم الأداء الوظيفي :**

1. - ملف الموظف ( الموظفة ).
2. - سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر .
3. - تقرير الإنجاز الشهري للموظف ( الموظفة ) .
4. - دفتر الدوام .
5. - أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقييم .