



صفحة رقم (١) من القرار رقم (٢٠٠٦ / ٣٦)

الإشارة:
التاريخ:

مجلس الخدمة المدنية

ديوان الخدمة المدنية

قرار رقم (٣٦ - ٢٠٠٦) لسنة ٢٠٠٦

بشأن

قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم

أداء الموظفين والتظلم منه

مجلس الخدمة المدنية

- بعد الإطلاع على المرسوم بالقانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٩ في شأن الخدمة المدنية الصادر في ٧ جمادى الأولى ١٣٩٩ هـ الموافق ٤ إبريل ١٩٧٩ م وتعديلاته.
- وعلى المرسوم الصادر في ٧ جمادى الأولى ١٣٩٩ هـ الموافق ٤ إبريل ١٩٧٩ م في شأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته.
- وعلى المادة ٢٥ من المرسوم سالف الذكر.
- وبناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية.
- وبعد موافقة مجلس الخدمة المدنية.

مقرر

مادة (١): فيما عدا شاغلي الوظائف القيادية يخضع كل موظف كويتي وغير كويتي لقواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم الأداء والتظلم منه المبينة في هذا القرار، وتكون مراتب التقييم (ممتاز - جيد جدا - جيد - ضعيف) .

مادة (٢): يكون تقييم أداء الموظفين عن كل سنة ميلادية منتهية (الفترة من أول يناير حتى نهاية شهر ديسمبر) ويعبر عنها في هذا القرار بسنة التقييم.

مادة (٣): تعد كل جهة حكومية نماذج تقييم الأداء السنوي (القطري) للموظفين القائمين بأعباء وظائفهم وفقا للنماذج المرافقة لهذا القرار مع مراعاة قواعد وإجراءات ومواعيد إستيفائها وذلك على النحو التالي :

أولا: نموذج رقم (١) للتقييم الأولي نصف السنوي للموظف :

يضع الرئيس المباشر للتقييم الأولي نصف السنوي عن أداء الموظف على هذا النموذج وذلك بإبداء ملاحظاته الاولية عن أول ستة أشهر من سنة التقييم خلال شهري (يوليو ، أغسطس) ويحيله للرئيس التالي له - إن وجد - ليبدى رأيه خلال ذات الفترة ثم يعيده للرئيس المباشر لمتابعة أداء الموظف حتى نهاية سنة التقييم.

ولا يخضع الموظف للتقييم الأولي في الحالتين التاليتين :

أ- إذا لم تكن قد ثبتت صلاحيته خلال فترة التجربة قبل إنتهاء هذه المدة (سنة أشهر).



صفحة رقم (٣) من القرار رقم (٢٠٠٦ / ٣٦)

الإشارة :
التاريخ :

مجلس الخدمة المدنية

ديوان الخدمة المدنية

ب- إذا قيم أداء الموظف المعين أو المعاد تعيينه خلال سنة التقييم وفقاً للمادة (٦) من هذا القرار.

ثانياً : نموذج رقم (٢) المعلومات الوظيفية عن الموظف :

تتولى وحدة شئون الموظفين في الجهة الحكومية مسنولية إستيفاء بيانات النموذج رقم (٢) عن سنة التقييم المنتهية وذلك خلال الخمسة عشر يوماً الأولى من شهر يناير ثم تحيله إلى الرئيس المباشر مع النموذج رقم (٣) خلال ذات الفترة .

ثالثاً : نموذج رقم (٣) من جزئين :

[أ] الجزء الأول من النموذج رقم (٣) عوامل ودرجات التقييم :

ويتكون هذا الجزء من أربع مجموعات لعوامل ودرجات التقييم مع بيان أوصاف كل عامل وذلك على النحو التالي :

- المجموعة الأولى : عوامل كفاءة الأداء الفردي.
- المجموعة الثانية : عوامل كفاءة الأداء الجماعي.
- المجموعة الثالثة : عوامل القدرات الشخصية.
- المجموعة الرابعة: عوامل تقييم كفاءة شاغلي الوظائف الإشرافية فقط.

وتحتوي هذه المجموعات على عدد من عوامل تقييم الأداء يتم الإختيار منها أو الإضافة إليها حسب ما تقتضيه طبيعة الوظائف في الجهة وفقاً لما هو وارد بالنماذج المرافقة لهذا القرار.

[ب] الجزء الثاني من النموذج رقم (٣) للنتيجة النهائية للتقييم:

ويخصص هذا الجزء لرصد المجموع النهائي لدرجات التقييم في كل مجموعة من مجموعات عوامل التقييم التي تضمنها الجزء الأول من هذا النموذج و تحديد التقدير العام اللفظي المقابل للنسبة المئوية وفقاً للقاعدة الحسابية الواردة في الجزء الثاني مع بيان توصيات الرئيس المباشر، ورأى الرئيس للتالى له، وقرار لجنة شئون الموظفين حسب الأحوال.



صفحة رقم (٣) من القرار رقم (٢٦ / ٢٠٠٦)

الإشارة :
التاريخ :

مجلس الخدمة المدنية

ديوان الخدمة المدنية

رابعاً : يجري الرئيس المباشر متابعة مستمرة للموظف الذي يرأسه وعلى هذا الأساس يحدد في الجزء الأول من النموذج رقم (٣) الوصف الممثل لحالة الموظف ودرجته في كل عامل من عوامل تقييم الأداء مع حساب المجموع النهائي للدرجات في كل مجموعة من مجموعات عوامل التقييم ، كما يقوم في الجزء الثاني من ذات النموذج بحساب النسبة المئوية وتحديد التقدير العام اللفظي مع بيان توصياته - إن وجدت - في الجزء المخصص لهذا الغرض في النموذج و يحيله إلى الرئيس التالي له قبل نهاية شهر يناير مع النموذجين رقمي (١) ، (٢) ليبيدي رأيه خلال السبعة أيام الأولى من شهر فبراير ثم يحيل النماذج إلى وحدة شئون الموظفين لإعمال شئونها في هذا الشأن ، فإذا لم يكن للرئيس المباشر رئيس تال له أحال النماذج إلى الوحدة مباشرة.

خامساً : تلتزم وحدة شئون الموظفين بعرض تقارير الأداء المحالة إليها وفقاً للبند رابعاً أعلاه [النماذج (١) ، (٢) ، (٣)] خلال سبعة أيام من تاريخ ورودها على لجنة شئون الموظفين لإعتمادها أو تقدير درجة الكفاءة في الحالتين التاليتين فقط دون غيرهما :

[أ] إذا اختلف رأى الرئيس المباشر والرئيس التالي له.

[ب] إذا لم يكن هناك رئيس تال للرئيس المباشر.

وعلى لجنة شئون الموظفين الانتهاء من عملية التقييم في الحالتين المشار إليهما قبل نهاية شهر فبراير وإحالة التقارير إلى وحدة شئون الموظفين لإتخاذ ما يلزم قاتونا.

مادة (٤) : إذا قلت المدد الفعلية لمزاولة الموظف لأعباء وظيفته عن مائة يوم متصلة أو متفرقة خلال سنة التقييم أو قلت عن نصف عدد أيام النوبة للعاملين بهذا النظام خلال هذه السنة - بعد إستبعاد مسدد الانقطاع والوقف عن العمل والإعارة والتفرغ والإجازات أيا كان نوعها أو مدتها و أيام العطلات الرسمية والجمع والراحات - خرج من نطاق تقييم أداء الموظفين القائمين بأعباء وظيفتهم وأعدت بتقدير آخر تقييم أداء نهائي وضع عنه مع مراعاة عدم الإعتداد بأى تقدير غير فعلى وذلك في المجالين التاليتين :

[أ] في مجال إعمال المادة (١٧) من نظام الخدمة المدنية.

[ب] في مجال ترقيته الموظف بالإختيار.

مادة (٥) : لا تحسب خدمة الموظف خلال فترة التجربة ضمن سنة تقييم الأداء إلا إذا قررت الجهة ثبوت صلاحيته خلالها وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة وذلك قبل إنتهاء سنة التقييم.



مادة (٦) : إذا عين أو أعيد تعيين الموظف خلال سنة التقييم، وثبتت صلاحيته خلال فترة التجربة قبل إنتهاء هذه السنة أو كان غير خاضع لفترة تجربة جديدة حسب الأحوال قيم أداءه عن الفترة من تاريخ تعيينه أو إعادة تعيينه حتى نهاية شهر ديسمبر من سنة التقييم التي عين أو أعيد تعيينه خلالها وأعتبرت هذه الفترة هي سنة التقييم إستثناءً من المادة (٢) من هذا القرار - فإذا قلت هذه الفترة أو المدد الفعلية لمزاومته أعباء وظيفته خلالها عن المدة المنصوص عليها في المادة (٤) من هذا القرار او لازل خاضعا لفترة التجربة قبل إنتهاء سنة التقييم فلا يجوز تقييم أداءه عن هذه الفترة.

مادة (٧) : إذا عدل وضع الموظف لحصوله على مؤهل علمي أو دورة تدريبية أو سويت حالته لحصوله على الجنسية الكويتية خلال سنة التقييم ، احتسبت للفترة السابقة على التعديل أو التسوية في الجهة ضمن سنة التقييم وتستكمل مراحل تقييمه على هذا الأساس وذلك مع عدم الإخلال بالمادتين (٤ ، ٥) من هذا القرار.

مادة (٨) : الموظف المنتدب داخل الجهة أو خارجها سواء إتفق أو اختلف نظام الوظائف والدرجات - تختص الجهة أو الوحدة للتنظيمية المنتدب إليها بتقييم أداءه إذا قضى سنة التقييم كاملة لديها.

أما إذا قضى جزء من سنة التقييم لدى الوحدة التنظيمية أو جهة العمل الأصلية والجزء الآخر لدى الوحدة التنظيمية أو الجهة المنتدب إليها ، فتكون الجهة أو الوحدة التي قضى فيها المدة الأطول هي المختصة بتقييم أداءه وتلتزم الوحدة أو جهة العمل الأخرى بموافاتها بتقرير يتضمن رأيها في أداء الموظف خلال الجزء من سنة التقييم الذي قضى لديها فضلاً عن المعلومات الوظيفية وغيرها التي قد تطلبها الجهة أو الوحدة المختصة بالتقييم للإسترشاد بها على أن يتم ذلك خلال (١٥) يوماً من تاريخ الطلب.

مادة (٩) : الموظف المنقول داخل الجهة أو خارجها خلال سنة التقييم - سواء إتفق أو اختلف نظام الوظائف والدرجات - تكون الوحدة التنظيمية أو الجهة المنقول إليها هي المختصة بتقييم أداءه وتلتزم الوحدة أو الجهة المنقول منها بموافاتها بتقرير يتضمن رأيها في أداء الموظف خلال الجزء من سنة التقييم الذي قضى لديها فضلاً عن المعلومات الوظيفية وغيرها التي قد تطلبها الجهة أو الوحدة المختصة بالتقييم للإسترشاد بها على أن يتم ذلك خلال (١٥) يوماً من تاريخ النقل.

مادة (١٠) : يعسّد بتقارير الأداء النهائية للموظف خلال السنوات السابقة على النقل سواء كان النقل بين جهتين يتفق أو يختلف فيهما نظام الوظائف والدرجات.



صفحة رقم (٥) من القرار رقم (٢٥٦ / ٢٦)

الإشارة :
التاريخ :

مجلس الخدمة المدنية

ديوان الخدمة المدنية

مادة (١١) : إذا إنتهت خدمة الرئيس المباشر أو نقل أو ندب كل الوقت أو غاب لأي سبب من الأسباب - دون تحديد الجهة الحكومية غيره للقيام بأعباء وظيفته - ولم يتمكن من الإنتهاء من التقييم في المواعيد المقررة أو كان الرئيس المباشر معيناً أو منقولاً أو منتدباً حديثاً على نحو لا يمكنه من الحكم على أداء الموظفين الذين يرأسهم خلال الموعد المحدد لإجراء التقييم - حل محله الرئيس التالي له وعولمت هذه الحالة معاملة حالة عدم وجود رئيس - تال للرئيس المباشر، فإذا لم يكن للرئيس المباشر رئيس تال له حددت الجهة من يحل محل للرئيس المباشر في عملية التقييم على أن يراعى أن يكون ممن لهم إتصالاً مستمراً بالموظفين الخاضعين للتقييم.

مادة (١٢) : إذا إنتهت خدمة الرئيس التالي للرئيس المباشر أو نقل أو ندب كل الوقت أو غاب لأي سبب من الأسباب - دون تحديد الجهة الحكومية غيره للقيام بأعباء وظيفته - ولم يتمكن من الإنتهاء من التقييم في المواعيد المقررة أو كان الرئيس التالي معيناً أو منقولاً أو منتدباً حديثاً على نحو لا يمكنه من الحكم على أداء الموظفين الخاضعين لتقييمه خلال الموعد المحدد لإجراء التقييم - عولمت هذه الحالة معاملة حالة عدم وجود رئيس تال للرئيس المباشر.

مادة (١٣) : إستثناءً من أحكام المادتين السابقتين يتم إرجاء التقييم في حالة غياب الرئيس المباشر أو الرئيس التالي له بشرط ألا تتجاوز مدة غيابه عشرين يوماً عقب إنتهاء الموعد المحدد لإتخاذ الإجراء الذي يخصه وفي هذه الحالة يتعين إتخاذ الإجراءات المرجأة عقب العودة في أقرب وقت ممكن.

مادة (١٤) : إنتهاء خدمة الموظف أو نقله بعد إنتهاء سنة التقييم وقبل إستكمال الجهة الحكومية إجراءات تقييم الأداء عن هذه السنة لا يحول بينها وبين إستكمال هذه الإجراءات عقب إنتهاء خدمته أو نقله وذلك وفقاً للقواعد المقررة في هذا القرار.

مادة (١٥) : في مجال تقييم الأداء يكون تحديد الرئيس المباشر والرئيس التالي له و الحالات التي لا يتوافر فيها رئيس تال حسب التقسيمات التنظيمية في الجهة وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد من مجلس الخدمة المدنية.

مادة (١٦) : يعتبر تقييم الأداء بتقدير ممتاز أو جيد جداً أو جيد نهائياً في الحالتين التاليتين :
[أ] إذا تفوق رأى الرئيس المباشر والرئيس التالي له على التقدير.
[ب] إذا كان للتقدير قد وضع أو أعتد من لجنة شئون الموظفين.



صفحة رقم (٦) من القرار رقم (٢٠٦ / ٢٠٠٦)

الإشارة:
التاريخ:

مجلس الخدمة المدنية

ديوان الخدمة المدنية

أما تقييم الأداء بتقدير ضعيف فلا يعتبر نهائياً إلا إذا انقضت مواعيد التظلم دون تقديم الموظف بتظلمه أو في حالة رفض التظلم من قبل لجنة شئون الموظفين وفقاً للإجراءات والمواعيد المبينة في المادتين رقمي (٢٠)، (٢١) من هذا القرار.

مادة (١٧): إذا استوفى تقييم الأداء شروط إعتباره نهائياً وفقاً للمادة السابقة رتب الآثار الوظيفية لنهاية التقييم المقررة قانوناً اعتباراً من اليوم التالي لبداية سنة التقييم الجديدة عدا الفصل من الخدمة وفقاً لأحكام المادة (١٧) من نظام الخدمة المدنية فيرتب أثره في إنهاء الخدمة اعتباراً من صيرورة التقييم نهائياً وفقاً للمادة السابقة.

مادة (١٨): العبرة في الآثار المترتبة على تقييم الأداء بالتقدير اللفظي (ممتاز - جيد جداً - جيد - ضعيف) بغض النظر عن النسبة المئوية الحاصل عليها الموظف.

مادة (١٩): تنطبق قواعد وأحكام هذا القرار على الموظفين الخاضعين لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٥) لسنة ١٩٨٠ بشأن الإجازة الدورية لموظفي المعاهد والمدارس ولفئات معينة من موظفي وزارة التربية. وتحدد الجهات المشمولة بهذه المادة مواعيد وضع التقييم الأولي نصف السنوي حسب طبيعة وظروف العمل لهذه الفئة.

مادة (٢٠): تقوم وحدة شئون الموظفين بإبلاغ الموظف الذي قدم عنه تقرير بدرجة ضعيف مع بيان الأسباب التي بنى عليها وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ ورود النموذج إلى الوحدة من الرئيس التالي للرئيس المباشر (في حالة إتفاق رأي الرئيسين) أو من لجنة شئون الموظفين حسب الأحوال، فإذا كان الموظف قد إنتهت خدمته أو نقل أو ندب أو في إجازة أو غائب لأي سبب من الأسباب يتم إبلاغه بخطاب مسجل يعلم الوصول بالتقرير وأسبابه على العنوان الذي يحدده على نموذج الإقرار المرافق لهذا القرار والذي يلزم الحصول عليه من كل موظف يعمل لدى الجهة.

مادة (٢١): يجوز للموظف الحاصل على تقرير أداء بتقدير ضعيف أن يتظلم إلى لجنة شئون الموظفين خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه، على أن يقدم التظلم إلى وحدة شئون الموظفين متضمناً الأسباب التي بنى عليها وعلى الوحدة إحالته خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه إلى اللجنة للبت فيه خلال عشرين يوماً من تاريخ إحالته إليها، مع تقدير درجة الكفاءة في حالة قبوله ويكون قرارها في هذا الشأن نهائياً وعلى وحدة شئون الموظفين إبلاغ الموظف بقرار اللجنة خلال سبعة أيام من تاريخ صدوره.



صفحة رقم (٧) من القرار رقم (٢٦ / ٢٠٠٦)

الإشارة:
التاريخ:

مجلس الخدمة المدنية

ديوان الخدمة المدنية

مادة (٢٢) : يحق للموظف أن يطلب في التظلم الذي يتقدم به سماع أقواله أمام لجنة شئون الموظفين، ويجوز للجنة قبول طلبه أو رفضه مع التسبب.

مادة (٢٣) : يجوز للجهة الحكومية الاكتفاء بتقييم الأداء على النموذجين رقمي (٢) ، (٣) سواء لكل موظفيها أو لفئة معينة منهم حسب ظروف العمل في الجهة أو طبيعة بعض الوظائف.

مادة (٢٤) : تعتبر النماذج المرافقة لهذا القرار والملاحظات المدونة عليها جزء لا يتجزأ من أحكامه.

مادة (٢٥) : لا يترتب على تطبيق هذا القرار مساس بقواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم الأداء والتظلم منه وفقاً لأنظمة وظيفية خاصة.

مادة (٢٦) : يعمل بهذا القرار اعتباراً من سنة التقييم التي تبدأ من ٢٠٠٧/١/١ ، ويتم تطبيق القواعد المعمول بها قبل صدور هذا القرار بالنسبة لتقييم الأداء عن عام ٢٠٠٦.

مادة (٢٧) : ينشر القرار في الجريدة الرسمية ويلغى كل حكم يتعارض مع أحكامه.

رئيس مجلس الخدمة المدنية بالنيابة

د. إسماعيل خضر الشطي

صدر في : ٢٩ رمضان ١٤٢٧ هـ

الموافق: ٢١ أكتوبر ٢٠٠٦ م



الإشارة :
التاريخ :

مجلس الخدمة المدنية

ديوان الخدمة المدنية

قرار رقم (٥) لسنة ٢٠١٧

بشأن

تعديل قرار مجلس الخدمة المدنية

رقم ٣٦ لسنة ٢٠٠٦ بشأن قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد

تقييم أداء الموظفين والتظلم منه

مجلس الخدمة المدنية ...

- بعد الاطلاع على المرسوم بالقانون رقم ١٥ لسنة ١٩٧٩ بشأن الخدمة المدنية والقوانين المعدلة له ،
- وعلى المرسوم الصادر بتاريخ ١٩٧٩/٤/٤ في شأن نظام الخدمة المدنية والمراسيم المعدلة له ،
- وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٣٦ لسنة ٢٠٠٦ بشأن قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظفين والتظلم منه وتعديلاته ،
- وبناءً على اقتراح ديوان الخدمة المدنية ،
- وبعد موافقة مجلس الخدمة المدنية في اجتماعه رقم (٢٠١٧/٧) المنعقد بتاريخ ٢٠١٧/٦/٢٢ .

قرار

مادة أولى

يستبدل بنص البند ثالثاً من المادة (٣) من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٣٦ لسنة ٢٠٠٦ المشار إليه النص الآتي :

مادة (٣) :

ثالثاً : نموذج رقم (٣) من جزأين :

[١] الجزء الأول من النموذج رقم (٣) عوامل ودرجات التقييم :

ويتكون هذا الجزء من خمسة مجموعات لعوامل ودرجات التقييم مع بيان أوصاف كل

عامل وذلك على النحو التالي :

- المجموعة الأولى : عوامل كفاءة الأداء الفردي .
- المجموعة الثانية : عوامل كفاءة الأداء الجماعي .
- المجموعة الثالثة : عوامل القدرات الشخصية .
- المجموعة الرابعة : عوامل تقييم كفاءة شاغلي الوظائف الإشرافية فقط .
- المجموعة الخامسة : عوامل قياس مدى الالتزام بالدوام الرسمي .

بتبع/٠٠٢



الإشارة :
التاريخ :

مجلس الخدمة المدنية

ديوان الخدمة المدنية

. ٢ .

٢- تابع/ قرار رقم () لسنة ٢٠١٧

وتحتوي المجموعات الأربعة الأولى على عدد من عوامل تقييم الأداء يتم الاختيار منها أو الإضافة إليها حسب ما تقتضيه طبيعة الوظائف في الجهة وفقاً لما هو وارد بالنماذج المرفقة بهذا القرار .

أما المجموعة الخامسة فلا يجوز إجراء أي حذف أو تعديل أو إضافة عليها .

[ب] الجزء الثاني من النموذج رقم (٣) النتيجة النهائية للتقييم :

ويخصص هذا الجزء لرصد المجموع النهائي لدرجات التقييم في كل مجموعة من مجموعات عوامل التقييم التي تضمنها الجزء الأول من هذا النموذج وتحديد التقدير العام اللفظي المقابل للنسبة المئوية وفقاً لقواعد الحساب الواردة في هذا النموذج مع بيان توصيات الرئيس المباشر (إن وجد) ورأي الرئيس التالي له ، وقرار لجنة شئون الموظفين في أحوال العرض عليها وفقاً لأحكام هذا القرار .

وتمثل المجموعة الخامسة من مجموعات عوامل التقييم نسبة ٣٠% من التقدير العام بينما تمثل المجموعات الأخرى نسبة ٧٠% من التقدير العام وذلك وفقاً لقواعد وخطوات الحساب المقررة بموجب [نموذج رقم (٣)] الجزء الثاني [النتيجة النهائية للتقييم] المرفق بهذا القرار .

مادة ثانية

يستبدل بكل من النموذج رقم (٢) المعلومات الوظيفية عن الموظف والنموذج رقم (٣) [الجزء الثاني] النتيجة النهائية للتقييم المرفقين بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٣٦ لسنة ٢٠٠٦ المشار إليه النموذجين المرفقين بهذا القرار .
وتعتبر القواعد الواردة في النموذج رقم (٣) [الجزء الثاني] النتيجة النهائية للتقييم جزء لا يتجزأ من أحكام هذا القرار .

مادة ثالثة

يحذف عامل (مدى الالتزام بالدوام الرسمي) من المجموعة الأولى لعوامل كفاءة الأداء الفردي الوارد في نموذج رقم (٣) [الجزء الأول] من نماذج التقييم المرفقة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٣٦ لسنة ٢٠٠٦ المشار إليه ويعد ترتيب عوامل التقييم بهذه المجموعة على هذا الأساس .
كما تُلغى أية عوامل تقييم تتعلق بقياس مدى الالتزام بالدوام الرسمي تكون قد أضافتها الجهات الحكومية .

يتبع/٠٠٣



الإشارة :
التاريخ :

مجلس البلديات الكويتية

ديوان الخدمة المدنية

. ٣ .

مادة رابعة

يضاف إلى نموذج رقم (٣) [الجزء الأول] من نماذج التقييم المرفقة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٣٦ لسنة ٢٠٠٦ المشار إليه نموذج المجموعة الخامسة (عوامل قياس مدى الالتزام بالدوام الرسمي) .

وتعتبر القواعد الواردة على هذا النموذج جزء لا يتجزأ من أحكام هذا القرار .

مادة خامسة

يعمل بهذا القرار اعتباراً من سنة التقييم التي تبدأ من ٢٠١٨/١/١ وينشر في الجريدة الرسمية .

أنس خالد الصالح

نائب رئيس مجلس الوزراء

ووزير المالية

"رئيس مجلس الخدمة المدنية بالنيابة"

صدر في: ١٨ ربيع الأول ١٤٣٩ هـ
الموافق: ٦ ديسمبر ٢٠١٧ م



[بعد هذا النموذج بالكامل بمعرفة وحدة شئون الموظفين]

نموذج رقم (٢)

المعلومات الوظيفية من الموظف

في الفترة من ١/١/٢٠٢١ إلى ٢٠/١٢/٢٠٢١

- اسم الموظف : الرقم المدني :
- المسمى الوظيفي : تاريخ التعيين :
- مركز العمل : الدرجة المالية/ العقد :

الانقطاع والتأخير

مجموع ساعات ودقائق التأخير	عدد الأيام	الانقطاع والتأخير
		<input type="checkbox"/> الإنقطاع بغير إذن .
		<input type="checkbox"/> التأخير .

إحتياجات إضافية

المخالفة	التاريخ توثيقها	العقوبة

توقيع المختص

حرفي : / / ٢



نموذج رقم (٢) [الجزء الثاني]

الخطوة النهائية للتحكيم

في الفترة من ١/١ / ٢ إلى ١٢/٢١ / ٢

اسم الموظف : الرقم المدني :
المسمى الوظيفي : تاريخ التعيين :
مركز العمل : الدرجة المالية/ المعدل :

تتبع الخطوات التالية لتحديد مرتبة التقييم النهائية :

أولاً : مجموعات عوامل التقييم من الأولى حتى الرابعة :

م	مجموعات عوامل التقييم من الأولى حتى الرابعة	المجموع النهائي لدرجات كل مجموعة
١	المجموعة الأولى : عوامل كفاءة الأداء الفردي	الناتج الحسابي = المجموع الكلي لدرجات التقييم = ٧٠ × مجموع صزو العوامل (المستخرجة من التقييم) × ١٠ (يجبر أي كسر في الناتج إلى واحد صحيح)
٢	المجموعة الثانية : عوامل كفاءة الأداء الجماعي	
٣	المجموعة الثالثة : عوامل القدرات الشخصية	
٤	المجموعة الرابعة : عوامل تقييم كفاءة شغلي الوظائف الإشرافية فقط.	
	المجموع الكلي لدرجات تقييم المجموعات الأربعة	

ثانياً : المجموعة الخامسة لعوامل التقييم :

م	مجموعة عوامل التقييم الخامسة	المجموع النهائي لدرجات هذه المجموعة
١	المجموعة الخامسة : قياس مدى الالتزام بالدوام الرسمي	

ثالثاً : حساب درجة التقييم النهائية :

[الناتج الحسابي في البند أولاً + المجموع النهائي لدرجات البند ثانياً -] درجة [وهي تمثل النسبة المئوية لتقييم الموظف .

رابعاً : التقدير العام اللفظي حسب النحبة المئوية العاصل عليها في ثالثاً أعلاه :

التقدير العام اللفظي :
<input type="checkbox"/> امتياز ٩٠% فأكثر
<input type="checkbox"/> جيد جداً ٧٥ - ٨٩%
<input type="checkbox"/> جيد ٧٤ - ٥٥%
<input type="checkbox"/> ضعيف أقل من ٥٥%

قرار لجنة شؤون الموظفين (في حالة العرض عليها) :
.....
التوقيع :
(رئيس اللجنة)
التاريخ : / / ٢

رأي الرئيس التالي للرئيس المباشر (يتم ذكر الأسباب في حالة اختلاف الرأي) :
.....
التوقيع :
التاريخ : / / ٢

توصيات الرئيس المباشر :
(إن وجد)
.....
التوقيع :
التاريخ : / / ٢