

## تعليمات إدارة الأداء الوظيفي وتقييمه

### المادة (١)

تسمى هذه التعليمات (تعليمات إدارة الأداء الوظيفي وتقييمه) الصادرة بموجب أحكام المادة (٧١/أ) من نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣ ويعمل بها اعتباراً من تاريخ اقرارها.

### المادة (٢)

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

**النظام:** نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣.

**الديوان:** ديوان الخدمة المدنية.

**الدائرة:** أي وزارة أو دائرة أو هيئة أو مجلس أو سلطة أو مؤسسة رسمية عامة أو مؤسسة عامة خاضعة لأحكام نظام الخدمة المدنية وتعتبر رئاسة الوزراء دائرة لغايات هذا النظام.

**الأمين العام:** أمين عام أو مدير عام الدائرة.

**المدير:** مدير أي إدارة أو مديرية في الدائرة.

**الرئيس المباشر:** أي موظف لديه نطاق اشرافي لا يقل مستواه الوظيفي عن رئيس قسم ويعمل على متابعة وتقييم أداء الموظفين المرتبطين به.

**الموظف المروءوس:** الشخص الذي يتم تقييم أدائه وفقاً لهذه التعليمات ويستثنى من ذلك العاملين بالأجور اليومية.

**الوظائف التعليمية:** تشمل مديرو المدارس والمعلمون وشاغلو الوظائف التي تستدعي طبيعة عملهم التخصصي العمل خلال العام الدراسي المقرر.

**الموظف تحت التجربة:** الشخص الذي يعين في الخدمة المدنية لأول مرة (أو أعيد تعيينه على النحو المبين في الفقرة (ج) من المادة (٦٢) من النظام).

**سنة التقييم:** المدة التي يخضع الموظف خلالها للتقييم وتكون بالنسبة للموظف من بداية شهر كانون الثاني ولغاية نهاية كانون الأول من كل عام، وبالنسبة لشاغلي الوظائف التعليمية فتكون من بداية الفصل الدراسي الأول ولغاية انتهاء الفصل الدراسي الثاني.

**نموذج تقييم الأداء السنوي:** النماذج المتعلقة بإدارة الأداء الوظيفي وتقييمه والتي تشمل (سجل الأداء والتقارير السنوي).

**النتائج:** مستهدفات الأداء / المهام المطلوب من الموظف تحقيقها خلال سنة التقييم حسب الخطة السنوية للوحدة التنظيمية التي يعمل بها وبطاقة الوصف الوظيفي.

**الكفايات الوظيفية:** المعارف والمهارات والقدرات والاتجاهات (السلوكية والشخصية) الواجب توفرها في الموظف والتي تمكنه من ممارسة عمله أو القيام بأداء مهام وظيفته.

### المادة (٣)

مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من المادة (٧٠) من النظام، تطبق هذه التعليمات على الموظفين الخاضعة دوائريهم لاحكام نظام الخدمة المدنية المدرجة وظائفهم في جدول تشكيلات وظائف الدائرة.

### المادة (٤)

يتم تقييم أداء الموظف على ضوء النتائج والمهام المطلوب من الموظف تحقيقها وعلى النحو الوارد في المادة (٥) من هذه التعليمات وبالاستناد على العناصر العامة والعناصر الخاصة (الكفايات الوظيفية) المرتبطة بالوظيفة، وعناصر التميز الوظيفي المقررة بموجب نماذج تقييم الأداء السنوي المعتمدة.

### المادة (٥)

أ. يقوم الرئيس المباشر بالتعاون مع المدير المعني باعتماد الأهداف الواردة في الخطة السنوية للوحدة التنظيمية.

ب. يقوم الرئيس المباشر بالتعاون مع الموظف بتحديد النتائج المطلوب منه تحقيقها وتحديد العلامة القصوى لكل منها، ويتم تحديد أولوية وأهمية النتائج في ضوء ارتباطها بأهداف الوحدة التنظيمية والأهداف الاستراتيجية للدائرة، وعلى ألا يزيد عدد النتائج على خمس نتائج ولا تقل عن نتيجتين اثنتين، ويتم اطلاع الموظف على العناصر العامة والعناصر الخاصة المرتبطة بالوظيفة ومؤشراتها المرتبطة بأداء وسلوك الموظف وعناصر التميز الوظيفي والتي سيتم على ضوءها تقييم أداء الموظف وسلوكه في نهاية سنة التقييم، ويوقع كل من الرئيس المباشر والموظف في الجزء المخصص لذلك في نموذج تقييم الأداء السنوي.

ج. يتم اعتماد ما ورد في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثاني من شهر كانون الثاني من كل عام، وبالنسبة لشاغلي الوظائف التعليمية خلال الأسبوع الثاني من بدء دوام شاغلي هذه الوظائف للفصل الدراسي الأول.

### المادة (٦)

على الرئيس المباشر تنظيم ملفات أصولية تحفظ بها نماذج تقييم الأداء السنوي الخاصة بالموظفين الذين يرأسهم، وأية وثائق ذات صلة بأدائهم وسلوكهم كبطاقة الوصف الوظيفي للموظف، ولا يجوز إجراء أي تعديل على البيانات والوقائع والملاحظات المدونة في نموذج تقييم الأداء السنوي بعد اعتمادها.

## المادة (٧)

على الرئيس المباشر الالتزام بما يلي:

- أ. المراجعة الدورية لسلوك وأداء موظفيه من خلال متابعة أداء وسلوك الموظف اليومي بشكل عام وتدوين مدى التقدم في إنجاز النتائج المطلوبة من الموظف، وتدوين الوقائع الإيجابية أو السلبية المتعلقة بالعناصر العامة والخاصة التي تم ملاحظتها في سجل الوقائع الإيجابية والسلبية خلال سنة التقييم.
- ب. عقد مقابلة الأداء، وذلك من خلال الاجتماع بين الرئيس المباشر والموظف لمراجعة مدى التقدم في النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها، ويتم مناقشة المستندات والأدلة ذات العلاقة بأداء وسلوك الموظف، وتحديد الأسباب التي أدت إلى عدم تحقيق النتائج كلياً أو جزئياً إن وجدت، والسلوكيات الإيجابية أو السلبية . التي تم رصدها خلال فترات المراجعة، وتقديم التغذية الراجعة للموظف حول نقاط القوة ونقاط الضعف، وتحديد الإجراءات الواجب اتخاذها لمعالجة أوجه الضعف وتحسين أداء الموظف سواء من قبل الموظف نفسه أو الرئيس المباشر والمدير المعني خلال الفترة اللاحقة لفترة المقابلة الأولى، ويقوم الرئيس المباشر بتوثيق نتائج مقابلة الأداء والتوقيع عليها من قبل الموظف والرئيس المباشر والمدير المعني.
- ويتم عقد مقابلة الأداء على فترتين:

- الأولى وتبدأ من تاريخ ٢٠ / ٥ وتنتهي بتاريخ ٣١ / ٥ من كل عام، وللوظائف التعليمية قبل أسبوعين من بدء الامتحانات النهائية للفصل الدراسي الأول.
- الثانية تبدأ من تاريخ ١١/١ وتنتهي بتاريخ ١١/١٠ من كل عام، وللوظائف التعليمية قبل شهر من بدء الامتحانات النهائية للفصل الدراسي الثاني.

## المادة (٨)

أ. تعتمد نماذج تقييم الأداء السنوي (سجل الأداء والتقرير السنوي) التي يعدها الديوان لغايات تقييم أداء الموظفين وعلى النحو التالي:-

١. الوظائف القيادية (برتبة مدير فأعلى).
٢. الوظائف الإشرافية (دون رتبة مدير).
٣. مديرو المدارس.
٤. المشرفون التربويون.
٥. المعلمون.
٦. المهندسون.
٧. الأطباء.
٨. نموذج وظائف الأئمة والوعاظ.

٩. الوظائف الفنية التخصصية (الفئة الأولى).
١٠. الوظائف الإدارية والمالية (الفئة الأولى).
١١. الوظائف الفنية التخصصية (الفئة الثانية).
١٢. الوظائف الإدارية والمالية (الفئة الثانية).
١٣. الوظائف المهنية والحرفية (الفئة الثالثة).

١٤. وظائف الخدمات الإدارية المساعدة وأعمال السواق ( الفئة الثالثة )

١٥. نموذج تقييم أداء الموظف تحت التجربة المعين بموجب عقد بفترة ودرجة .

ب. على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يجوز لأي دائرة وبالتنسيق مع الديوان اعتماد نموذج سجل أداء خاص بها نظراً لطبيعة أعمالها، شريطة أن يتم عكس نتائج تقييم أداء الموظف على نماذج تقييم الأداء المعدة من قبل الديوان، وعلى أن يتم التقيد بمقياس تقييم الأداء المحدد في الفقرة (ب) من المادة (١٠) من هذه التعليمات.

ج. يتم تقييم أداء المعلمين والأطباء والمهندسين على النماذج المخصصة لذلك شريطة ممارسة العمل التخصصي في المجالات التعليمية والطبية والهندسية على التوالي، وفي حال عدم تحقق هذا الشرط يتم تقييمهم وفقاً لطبيعة الوظيفة التي يمارسها الموظف فعلياً.

د. يتم تقييم الأداء السنوي للموظفين المعينين بموجب عقود شاملة لكافة العلاوات، وفقاً لطبيعة الوظيفة والنشاط التخصصي الذي يمارسونه.

## المادة (٩)

أ. يقوم الرئيس المباشر بوضع العلامات المستحقة وإعداد تقارير الأداء السنوية بالإستناد إلى النتائج وسجل الوقائع الإيجابية والسلبية ونتائج مقابلة الأداء في الفترتين مع ارفاق المستندات والأدلة في حال كان تقدير الموظف بدرجة (ممتاز) أو (ضعيف) والاجراءات التي اتخذت لمعالجة أوجه القصور والضعف وتحسين مستوى أدائه، في موعد لا يتجاوز نهاية الاسبوع الثاني من شهر تشرين الثاني من كل عام، ورفع للمدير المعني، وبالنسبة لشاغلي الوظائف التعليمية قبل بدء الامتحانات النهائية للفصل الدراسي الثاني بثلاثة أسابيع .

ب. يتولى المدير المعني مراجعة تقييم الرئيس المباشر، وفي حال عدم موافقته على تقييم الرئيس المباشر يتم رفعه للأمين العام أو من يفوضه للبت في ذلك، ويقوم المدير المعني بأحالة تقارير أداء الموظفين السنوية الى الوحدة التنظيمية المختصة بالموارد البشرية في الدائرة في مدة لا تتجاوز نهاية الأسبوع الثالث من تشرين الثاني من كل عام، وبالنسبة لشاغلي الوظائف التعليمية قبل بدء الامتحانات النهائية للفصل الدراسي الثاني بأسبوعين.

## المادة (١٠)

أ. ١. يراعى توزيع نتائج تقييم أداء الموظفين على خمس مجموعات وفقاً لمنحنى التوزيع الطبيعي، وعلى أن تكون النسب المئوية لكل تقدير من التقديرات الميينة أدناه في كل فئة من فئات موظفي الدائرة، وتعامل الوظائف القيادية والاشرفية في الفئتين الأولى والثانية معاملة الفئة وعلى النحو التالي:

النسبة	التقدير
١٠%	ممتاز
٤٠%	جيد جداً
٤٠%	جيد
٨%	مقبول
٢%	ضعيف

٢. على الرغم مما ورد في البند (١) من هذه الفقرة، وفي حالات خاصة ومبررة ترتبط بنتائج تقييم الأداء المؤسسي للدائرة، ومعززة بالوثائق والبيانات الصادرة عن الجهات ذات العلاقة مثل المسح السنوي لمدى التزام الدوائر الحكومية بتحقيق متطلبات نظام تطوير الخدمات الحكومية ومسوحات مستوى الخدمات الحكومية الصادرة عن وزارة تطوير القطاع العام أو أي مسوحات على مستوى دوائر الخدمة المدنية، أو حصول الدائرة على نتائج متقدمة في جائزة الملك عبدالله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية عن المشاركة في الدورة السابقة، أو حصولها على مراكز متقدمة في التصنيفات والتقارير والمؤشرات العالمية أو الإقليمية ذات العلاقة بعمل الدائرة، يجوز أن تزيد نسبة الموظفين الحاصلين على تقدير (ممتاز) و/أو أن تقل نسبة الموظفين الحاصلين على تقدير (ضعيف) عن النسبة المحددة لكل منها.

ب. يكون مقياس تقييم الأداء النهائي كالتالي:

فئة العلامة النهائية	التقدير	وصف مستوى الأداء
٩٠ - ١٠٠	ممتاز	لدى الموظف القدرة لإنجاز الاعمال بشكل يفوق المستوى المتوقع بشكل استثنائي.
٨٠ - ٩٠	جيد جداً	لدى الموظف القدرة لإنجاز الاعمال بشكل يفوق المستوى المتوقع.
٧٠ - ٨٠	جيد	لدى الموظف القدرة لإنجاز الاعمال بشكل مرضي ويقابل المستوى المتوقع.
٦٠ - ٧٠	مقبول	لدى الموظف القدرة لإنجاز الاعمال بالحد الأدنى من المستوى المتوقع.
دون ٦٠	ضعيف	أداء الموظف أقل من المستوى المتوقع والمقبول ويحتاج إلى تحسين وتطوير.

## المادة (١١)

تحدد المسؤوليات والأدوار وفقاً لما يلي:-

### ١. الرئيس المباشر:

- أ. المتابعة الدورية لأداء وسلوك الموظف وتوثيقه في نموذج سجل الأداء.
- ب. متابعة اجراءات عقد مقابلات الأداء في مواعيدها.
- ج. رفع التوصيات للمدير المعني في تنفيذ مخرجات عملية التقييم الدورية وتنظيم التقرير السنوي في نهاية الفترة المقررة بالشكل الذي يعكس أداء الموظف.

### ٢. المدير المعني:

- أ. متابعة توصيات الرئيس المباشر خلال سنة التقييم.
- ب. اتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ التوصيات لمعالجة أوجه القصور وتعزيز نقاط القوة وتدوين الملاحظات على سجل الأداء.
- ج. احالة تقارير أداء الموظفين السنوية وملاحظاته عليها الى الوحدة التنظيمية المختصة بالموارد البشرية في الدائرة.

### ٣. الوحدة التنظيمية المختصة بالموارد البشرية في الدائرة:

- أ. توفير نسخ من نماذج تقييم الأداء السنوي التي يعدها الديوان لكافة فروع الدائرة ومديرياتها، على أن تصلهم خلال الأسبوع الأول من شهر كانون الثاني، وبالنسبة لشاغلي الوظائف التعليمية خلال الأسبوع الأول من بدء دوام شاغلي هذه الوظائف للفصل الدراسي الأول.
- ب. التحقق من سلامة وموضوعية ودقة تنظيم نماذج تقييم الأداء السنوي (سجل الأداء والتقرير السنوي) والمتابعة والمراجعة الدورية للتأكد من تعبئة نماذج تقييم الأداء وعقد مقابلة الأداء على النحو المبين في المادتين (٥) و (٧) من هذه التعليمات ورفع تقارير بذلك للأمين العام أو من يفوضه لإتخاذ الإجراءات المناسبة.
- ج. إعداد كشف بأسماء الموظفين وفتاتهم ودرجاتهم وعلاماتهم وتقديراتهم ومرتب تنازلياً من الأعلى إلى الأسفل حسب العلامة في موعد أقصاه نهاية شهر تشرين الثاني من كل عام.
- د. التأكد من مراعاة نتائج تقييم أداء الموظفين بما ينسجم مع منحنى التوزيع الطبيعي لمستويات الأداء وفقاً لأحكام الفقرة (ز) من المادة (٧١) من النظام والفقرة (أ) من المادة (١٠) من هذه التعليمات، وفي حالة عدم مطابقة النتائج للنسب المئوية المحددة يتم تحويل التقرير إلى لجنة يشكلها الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام، على النحو المبين بالبند (٤) من هذه المادة.
- هـ. التأكد من ارفاق المستندات والأدلة التي تثبت تميز أداء الموظفين في حال كان نتيجة تقييم أداء الموظف النهائية بتقدير ممتاز، وكذلك ارفاق المستندات والأدلة في حال كان نتيجة تقييم أداء

الموظف بتقدير ضعيف، والاجراءات التي اتخذت لمعالجة أوجه القصور والضعف وتحسين مستوى أدائه.

و. ابلاغ الموظفين الحاصلين على تقدير ضعيف مباشرة بعد اعتماد التقدير النهائي من قبل الأمين العام.

#### ٤. لجنة دراسة نتائج تقييم الأداء:

تشكل بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام لجنة من ثلاثة من كبار موظفي الدائرة من غير أعضاء لجنة التظلمات المشار إليها في الفقرة (أ) من المادة (١٦٤) من النظام وبمشاركة مندوب عن الوزارة ومندوب عن الديوان، وتتولى اللجنة مهمة دراسة النتائج والنسب المئوية بالاستناد الى البند (٢) من الفقرة (أ) من المادة (١٠) من هذه التعليمات، ورفع التوصيات للوزير لاتخاذ القرار المناسب بشأنها في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الأول من شهر كانون الأول من كل عام.

#### ٥. الأمين العام (أو من يفوضه):

أ. الاشراف العام على سير عملية التقييم بما فيها اتخاذ الاجراءات الادارية والقانونية وفقاً للمادة (١٢) من هذه التعليمات بحق الرئيس المباشر و/أو المدير المعني في حال عدم الالتزام بألية ومراحل عملية ادارة وتقييم الأداء المعتمدة.

ب. اعتماد وتحديد التقدير النهائي لتقارير الأداء السنوية للموظفين والمصادقة عليها في موعد أقصاه نهاية الاسبوع الثاني من شهر كانون الأول من كل سنة.

ج. اتخاذ الاجراءات الادارية والقانونية المتعلقة بنتائج عملية التقييم.

#### ٦. ديوان الخدمة المدنية:

متابعة الدوائر في تطبيق هذه التعليمات وتقديم الدعم والإسناد الفني الذي تحتاجه الدوائر في هذا المجال، والتأكد من التزامها بعملية تقييم الأداء والتأكد بعد مراعاة أعمال اللجنة المشار إليها بالبند (٢) من الفقرة (هـ) من المادة (٧٣) من النظام من مطابقة النسب الفعلية لنتائج تقييم أداء موظفي الدائرة مع النسب المئوية المحددة وفقاً لاحكام الفقرة (ز) من المادة (٧١) من النظام والفقرة (أ) من المادة (١٠) من هذه التعليمات، ورفع تقرير سنوي لمجلس الوزراء يتضمن مدى التزام الدائرة بتقييم اداء موظفيها وفق أحكام النظام.

#### المادة (١٢)

في حال عدم التزام الرئيس المباشر و/أو المدير المعني بتنظيم نماذج تقييم الأداء السنوي (سجل الأداء والتقارير السنوي) لمرووسيهم فعلى الأمين العام لفت نظر الرئيس المباشر و/أو المدير خطياً إلى جوانب التقصير في السنة الأولى، وفي حال استمرار عدم الالتزام للسنة الثانية على التوالي، يتخذ بحق المخالف عقوبة تأديبية لا تتجاوز الانذار، بعد توجيه الاستجواب حسب الأصول.

### المادة (١٣)

للموظف الذي يحصل على تقدير أداء سنوي بدرجة ضعيف حق الاعتراض عليه خلال ثلاثة أيام عمل من اليوم التالي لتسلمه له وفقاً لأحكام الفقرة (ج) من المادة (١٦٥) من النظام، ووفقاً للنموذج المعد من قبل الديوان لهذه الغاية، ولا يجوز للموظفين الحاصلين على أي من التقادير الأخرى المنصوص عليها في الفقرة (ب) من المادة (١٠) من هذه التعليمات الاعتراض على تقديرهم السنوي.

### المادة (١٤)

أ. ترسل الدائرة إلى الديوان كشفاً معتمداً وموقعاً من أمين عام الدائرة، يتضمن أسماء موظفيها وفئاتهم ودرجاتهم وتقديراتهم النهائية وعلاماتهم في تقرير الأداء السنوي في موعد أقصاه نهاية شهر كانون الأول من كل عام، على أن تراعى فيه السرية التامة ولا يجوز إدخال أي تعديل عليه بعد إيداعه لدى الديوان.  
ب. على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يحق لجميع الموظفين الاطلاع على نتائج (التقدير النهائي) لتقييم أدائهم السنوية من قبل دوائهم، بعد مضي شهر من تاريخ إيداع كشوفات نتائج تقييم الأداء السنوية لدى الديوان.

### المادة (١٥)

أ. تكون نتائج تقييم الأداء أساساً لاتخاذ القرارات الإدارية المتعلقة بتدريب وتطوير الموظفين وترفيحهم وترقيتهم ونقلهم والاجراءات التأديبية وغيرها.  
ب. تؤخذ بعين الاعتبار الاحتياجات التدريبية والتطويرية المدونة في تقرير الاداء السنوي السابق للموظف، عند بدء سنة التقييم الجديدة.

### المادة (١٦)

يتم تنظيم نماذج تقييم الأداء السنوي (سجل الأداء والتقرير السنوي) للموظفين المنتدبين والمنقولين (سواءً كان النقل داخلياً أو خارجياً) والمعارين والمكلفين وفق الإجراءات التالية:-  
أ. ١. إذا تم نقل أو انتداب أو تكليف الموظف بعد مضي شهرين على الأقل من الأول من كانون الثاني من كل عام، فعلى الرئيس المباشر أن يقوم بتعبئة البيانات الخاصة بمرحلة المراجعة الأولى في نموذج تقييم الأداء السنوي (سجل الأداء والتقرير السنوي) واعتماده من المرجع المختص.  
٢. على الدائرة استكمال الإجراءات المبينة في البند (١) من الفقرة (أ) من هذه المادة قبل نقل أو انتداب أو تكليف الموظف، وإرسال نموذج تقييم الأداء الخاص بالموظف إلى الجهة المنقول أو المنتدب أو المكلف للعمل بها في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ مباشرته العمل.



٣. يقوم الرئيس المباشر في الدائرة التي نقل أو انتدب إليها الموظف خلال أسبوعين من تاريخ مباشرته العمل، بوضع النتائج المطلوبة من الموظف في نموذج تقييم أداء سنوي جديد، واعتمادها وفقاً لأحكام هذه التعليمات على أن يحتفظ بالنموذج القديم لغايات تقييم أداء الموظف النهائي في نهاية العام.
٤. يعامل الموظف المكلف لجهة تطوعية أو لشركة مملوكة بالكامل للحكومة معاملة الموظف المعار، وعلى النحو المبين في الفقرة (د) من هذه المادة.
- ب. ١. تقوم الدائرة المنتدب الموظف إليها بتنظيم نموذج تقييم الأداء السنوي (التقرير السنوي) إذا كان انتدابه لا زال نافذاً حتى تاريخ الأول من آب من سنة التقييم، أما في حال انتهاء انتدابه قبل هذا التاريخ فتتظم دائرته نموذج أدائه السنوي.
٢. ترسل الدائرة المنتدب إليها نموذج تقييم الأداء السنوي بعد اكتسابه الصفة النهائية إلى الدائرة المنتدب منها، وللدائرة التي انتدب منها الموظف مراجعة المستندات والأدلة التي تثبت أحقية الموظف في الحصول على التقدير واعتماد النتيجة النهائية لتقدير الموظف من خلال الدائرة التي انتدب منها الموظف ومصادقة الأمين العام فيها وفقاً لنتائج منحنى توزيع مستويات الأداء لموظفي الدائرة التي انتدب منها.
- ج. تطبق على الموظف المنقول داخلياً الأحكام الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة بحيث يتم تنظيم نموذج تقييم الأداء السنوي للموظف المنقول داخلياً وفقاً للمهام الوظيفية المنقول إليها.
- د. ينظم تقرير الأداء السنوي للموظف المعار من قبل الدائرة التي أعير منها وعلى أن لا يتجاوز تقديره عن جيد.

### المادة (١٧)

- يتم تنظيم نماذج تقييم الأداء السنوية (سجل الأداء والتقرير السنوي) للموظفين الموفدين في دورات تدريبية أو بعثات دراسية والمجازين بدون راتب وعلاوات، على النحو التالي:-
- أ. ١. يتم تعبئة تقرير الأداء السنوي للموظف الموفد في دورة تدريبية خارجية لمدة تزيد على ستة أشهر، وفقاً للتقرير السنوي السابق، وإذا كانت أقل من هذه المدة فينظم التقرير وفقاً لسجل أدائه مع مراعاة نتيجته في الدورة إن وجدت.
٢. إذا أوفد الموظف في بعثة دراسية وكان متفرغاً، فيتم تنظيم تقرير أدائه السنوي في ضوء ما يلي:-
- تقارير الأداء السنوية السابقة وأية بيانات أخرى ذات علاقة.
  - التقارير الرسمية حول سير دراسته، على أن لا تزيد المدة الفاصلة بين التقرير والآخر على ستة أشهر.
  - النتائج النهائية التي يحصل عليها في كل فصل أو سنة دراسية.
٣. إذا كان الموفد في بعثة دراسية غير متفرغ، فيتم تنظيم تقرير أدائه السنوي وفقاً لهذه التعليمات، على أن تؤخذ بعين الاعتبار نتائج سير دراسته.

- ب. ١. إذا تم منح الموظف إجازة بدون راتب وعلاوات طبقاً لأحكام النظام لمدة لا تزيد على أربعة أشهر (متصلة أو مجزئة) خلال سنة التقييم، فيجب تنظيم تقرير أداء سنوي للموظف.
٢. على الرغم مما ورد في البند (١) من هذه الفقرة، لا يتم تنظيم تقرير أداء سنوي للموظف المجاز بدون راتب وعلاوات لمدة تزيد على أربعة أشهر (متصلة أو مجزئة) على أن يتم تنظيم سجل أداء للفترة التي يكون بها الموظف على رأس عمله ويحفظ في ملفه.

### المادة (١٨)

أ. تنظم نماذج تقييم الأداء السنوية (سجل الأداء والتقرير السنوي) للموظفين الموقوفين عن العمل وفقاً لما يلي:

١. إذا كانت مدة الإيقاف لا تزيد على أربعة أشهر خلال سنة التقييم، وذلك بالاستناد إلى سجل أدائه الذي يتم تنظيمه وفقاً لهذه التعليمات.
  ٢. إذا زادت مدة التوقيف على أربعة أشهر خلال سنة التقييم، فيتم تنظيم نموذج تقييم الأداء السنوي للموظف على ضوء تقارير أدائه السنوية السابقة، مع الأخذ بعين الاعتبار ما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة.
  ٣. إذا استمرت مدة الإيقاف خلال سنة التقييم فينظم للموظف نموذج تقييم الأداء السنوي بعد عودته وفقاً لأحكام الفقرة (ب) من هذه المادة.
- ب. مع مراعاة ما ورد في البندين (٢،١) من الفقرة (أ) من هذه المادة، يتم التعامل مع الموظف الموقوف بعد صدور القرار القضائي و/أو التأديبي بحقه واكتسابه الصفة القطعية وفقاً لما يلي:-
١. إذا صدر القرار ببراءته أو الحكم بعدم مسؤوليته من التهمة الجزائية أو المسلكية التي أسندت إليه أو منع محاكمته، فينظم له نموذج تقييم الأداء السنوي في ضوء تقارير الأداء السنوية السابقة وأية بيانات أخرى ذات علاقة.
  ٢. إذا صدر القرار بإدانته وإيقاع عقوبة تأديبية عليه بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية غير عقوبة الاستغناء عن الخدمة أو العزل من الوظيفة، فينظم له نموذج تقييم الأداء السنوي على أن لا يتجاوز تقديره عن مقبول.
  ٣. تسري أحكام البند (٢) من هذه الفقرة على الموظف الذي تم شموله بالعفو العام.

#### المادة (١٩)

- أ. يتم تقييم أداء وسلوك الموظف تحت التجربه وفقاً للنموذج المعد لهذه الغاية مرة كل ستة شهور على أربع مراحل خلال فترة سنتي التجربة بشكل يراعي الاستمرارية في عملية رصد ومتابعة أداء الموظف تحت التجربة، على أن يتم لفت نظر الموظف بعد كل فترة لمظاهر القوة والضعف في أدائه وسلوكه واتخاذ الإجراءات المناسبة لتعزيز أوجه القوة وتفادي أوجه القصور .
- ب. يجوز للمرجع المختص إنهاء خدمات الموظف تحت التجربة خلال اي فترة من فترات سنتي التجربة الاربع في ضوء نتائج أدائه و/أو سلوكه بقرار من المرجع المختص بالتعيين، بناءً على تتسيب الأمين العام المستند على تتسيب كل من الرئيس المباشر والمدير المعني على أن يسبق ذلك قيام الدائرة باتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة أوجه القصور في أداء وسلوك الموظف.
- ج. في حال انتهاء الموظف لفترة سنتي التجربة قبل الاول من ايار فانه يتم تنظيم نموذج تقييم ادائه حسب طبيعة الوظيفة، ويتم تنظيم ملفات لمتابعة أدائه وسلوكه في حال انتهاء فترة التجربة بعد الأول من أيار.

#### المادة (٢٠)

- تنظم نماذج تقييم الأداء السنوية للموظفين المجازين مرضياً وفقاً لما يلي:
- أ. إذا كانت مدة الإجازة المرضية لا تزيد على أربعة أشهر خلال سنة التقييم، وذلك في ضوء ما تم تدوينه في نموذج تقييم أدائه وفقاً لهذه التعليمات.
- ب. إذا زادت مدة الإجازة المرضية على أربعة أشهر خلال سنة التقييم، فيتم تنظيم نموذج تقييم الأداء السنوي للموظف على ضوء تقارير أدائه السنوية السابقة.

#### المادة (٢١)

- تعتبر الأدلة الإرشادية ونماذج تقييم الأداء السنوي وأية نماذج أخرى يعدها الديوان وفقاً لأحكام الفقرة (ب) من المادة (٧١) من النظام جزءاً لا يتجزأ من هذه التعليمات.