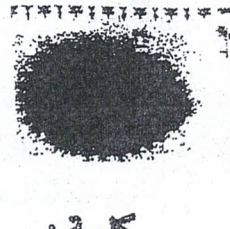




|                  |                                |               |
|------------------|--------------------------------|---------------|
| ادارة جامعة بنها |                                |               |
| اسم الوثيقة      | الإدارة العامة للشئون العاملين |               |
| رقم الاصدار      | ١                              | تاريخ الاصدار |



كلية : ..... الادارة : .....  
**تقرير كفاية الاداء لشاغلي الوظائف ( \* التخصصية \* المكتبية \* الفنية )**  
**عن السنة المالية ٢٠٢٤/٢٠٢٥**

الاسم : ..... الوظيفة : .....  
المستوى الوظيفي : ..... المجموعة النوعية : .....  
تاريخ التعيين : / / تاريخ الميلاد : / /  
الاجازات خلال فترة اعداد التقرير : .....  
الجازات خلال فترة اعداد التقرير : .....

تقرير لعامين سابقين لاعداد التقرير : متوسط ٢٠٢٣/٢٠٢١ ( ..... ) متوسط ٢٠٢٤/٢٠٢٢ ( ..... )

| عناصر التقويم                             |     | الدرجة | تقرير الفترة من<br>٧/١ وحتى ٢٠٢٤/١٢/٣١ |               | تقرير الفترة من<br>١/١ وحتى ٢٠٢٥/٦/٣٠ |               | التقرير السنوي<br>(المتوسط) |
|-------------------------------------------|-----|--------|----------------------------------------|---------------|---------------------------------------|---------------|-----------------------------|
|                                           |     |        | الرئيس المباشر                         | الرئيس الاعلى | الرئيس المباشر                        | الرئيس الاعلى |                             |
| واجبات العمل                              |     |        |                                        |               |                                       |               |                             |
| كمية العمل                                | ١٠  |        |                                        |               |                                       |               |                             |
| معرفة الاداء                              | ١٥  |        |                                        |               |                                       |               |                             |
| اتقان العمل                               | ١٥  |        |                                        |               |                                       |               |                             |
| حسن استخدام وقت العمل                     | ١٠  |        |                                        |               |                                       |               |                             |
| الجوانب السلوكية                          |     |        |                                        |               |                                       |               |                             |
| المحافظة على مظهر ومقتضيات توظيفه         | ٥   |        |                                        |               |                                       |               |                             |
| العلاقه مع الزملاء والرؤساء والجمهور      | ١٠  |        |                                        |               |                                       |               |                             |
| احترام مواعيد العمل وحسن استخدام الاجازات | ١٠  |        |                                        |               |                                       |               |                             |
| الصفات الشخصية                            |     |        |                                        |               |                                       |               |                             |
| القدرة على البحث والتعامل                 | ١٠  |        |                                        |               |                                       |               |                             |
| القدرة على تحمل المسئوليه واتخاذ القرار   | ١٠  |        |                                        |               |                                       |               |                             |
| الاستفاده من التدريب وتنمية المهارات      | ٥   |        |                                        |               |                                       |               |                             |
| المجموع                                   | ١٠٠ |        |                                        |               |                                       |               |                             |

تقرير الفترة من ٧/١ وحتي ٢٠٢٤/١٢/٣١  
الرئيس المباشر : .....  
التوقيع : .....  
الرئيس الاعلى : .....  
التوقيع : .....

تقرير الفترة من ١/١ وحتي ٢٠٢٥/٦/٣٠  
الرئيس المباشر : .....  
التوقيع : .....  
الرئيس الاعلى : .....  
التوقيع : .....

قررت لجنة الموارد البشرية بجلستها المنعقدة في / / ٢٠٢٥ والمتخذ محضرها من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بتاريخ / / ٢٠٢٥ اعتماد تقويم الاداء بدرجة " متوسط مجموع الدرجات عن تقريرى التقويم " بمرتبة أمين اللجنة :



## تعليمات عند وضع تقرير أداء الموظف

يراعى عند وضع تقرير أداء الموظف الضوابط الواردة بأحكام قانون الخدمة المدنية رقم " ٨١ " لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية الصادره بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم " ١٢٠٠ " لسنة ٢٠١٧ في ضوء المواد التالية :-

### المادة " ٧٤ " :-

- (١) واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون مبنيا على اساس من الدقة والشمولية في قياس أداء وسلوك الموظف .
- (٢) حيادية التقييم وعدالة المعاملة بحيث يكون التقييم مبنيا على اساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها .
- (٣) الوصول الى المنحنى الطبيعي للأداء
- (٤) معدل الأداء الذى يتم تحديده لكل وظيفة .

### المادة " ٧٥ " :-

مراتب تقوم الاداء على النحو الاتى :-

"ممتاز" : من ٩٠ الى ١٠٠      "جيد" : من ٨٠ اقل من ٩٠      "فوق متوسط" : من ٦٥ اقل من ٨٠  
"متوسط" : من ٥٠ اقل من ٦٥      "ضعيف" : اقل من ٥٠

### المادة " ٧٨ " :-

لا يجوز تقوم أداء الموظف بمرتبة "ممتاز" في الحالات الآتية :-

- (١) اذا وقع عليه جزاء الخصم من الاجر "لمدة" أو "لمدد تزيد على ثلاثة شهور" أو "جزاء اشد خلال السنة التى توضع عنها التقرير .
- (٢) اذا كان من شاغلي إحدى " الوظائف القيادية " أو " وظائف الادارة اشرافية " ووقع عليه أى جزاء خلال السنة التى توضع عنها التقرير .
- (٣) اذا اتاحت له فرصة التدريب وخلف عنه دون عذر مقبول ، او لم يحسن بنجاح .

### المادة " ٧٩ " :-

يقرر تقوم أداء الموظف الغير متواجد فعلياً بالوحدة "لمدة ستة اشهر" على الأقل بسبب "التجنيد \* الاستدعاء \* إحصاءات أو الاستبقاء \* المرض \* اجازة رعاية طفل \* عضوية احمد المجالس النقابية \* عضوية مجلس النواب \* بمرتبة "جيد" على الأقل " الا اذا كان تقوم ادائه في العام السابق بمرتبة "ممتاز" فية بمرتبة (ممتاز حكماً) .

### المادة " ٧٩ " :-

في حالة " نقل الموظف " من جهة الى اخرى ، تعد الجهة المقول منها تقريراً عن تقوم ادائه خلال مدة عمله ما ، وترسله الى الجهة المقول اليها للاسترشاد بـ عند تقوم ادائه .  
في حالة " نيب الموظف " فحتمس الوحدة التى قضى ما المدة الاكبر من السنة التى يعد عنها التقرير ، بوضع التقرير النهائي له وفي حالة " التساوى بين المدين " ترسل الجهة المنتخب منها تقرير أداء الموظف الى الجهة المنتخب اليها لاعتداده عند وضع التقرير النهائي .

### المادة " ٨٠ " :-

لدى ادارة " الموارد البشرية " الموظف الكترونياً او ورقياً لصوره من تقرير تقوم ادائه وذلك خلال " خمسة عشر يوماً " من تاريخ اعتماده من السلطة المختصة .

في حالة اعتماد الموظف ورقياً وامتناعه عن تسليم صورته من تقرير ادائه والى توقيع بما يفيد ذلك يتأثر على اصل التقرير

### المادة " ٨١ " :-

يوظف أن يشتمل من تقرير ادائه خلال " خمسة عشر يوماً " من تاريخ اعتماده به وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض  
يكون تقييم الموظف من " شاغلي الوظائف القيادية ووظائف الادارة الاشرافية " الى السلطة المختصة ، ويكون تقييم  
الموظفين " الى لجنة التقييمات المنصوص عليها في المادة " ٧٦ " من القانون .



كلية الطب البيطري  
جامعة بنها  
2020



جامعة بنها  
BENHA UNIVERSITY  
Benha - Egypt

### نموذج رقم (٣) نموذج سجل الأداء الوظيفي

بيانات الموظف:

|                  |                |
|------------------|----------------|
| الرقم القومي     | الاسم الموظف   |
| المستوي الوظيفي  | المسمى الوظيفي |
| الإدارة          | الرئيس المباشر |
| الإدارة المركزية | الإدارة العامة |
| الوحدة           | القطاع         |
| فترة التقويم     | تاريخ التقويم  |
| نصف العام        | آخر العام      |

○ سجل الأداء الوظيفي:

| تاريخ إخطار الموظف | ماتم إتخاذة | المخالفات | السلوك السلبي | السلوك الإيجابي | تاريخ السلوك / المخالفة |
|--------------------|-------------|-----------|---------------|-----------------|-------------------------|
|                    |             |           |               |                 |                         |
|                    |             |           |               |                 |                         |
|                    |             |           |               |                 |                         |
|                    |             |           |               |                 |                         |
|                    |             |           |               |                 |                         |
|                    |             |           |               |                 |                         |
|                    |             |           |               |                 |                         |
|                    |             |           |               |                 |                         |
|                    |             |           |               |                 |                         |

● نلتزم إدارة الموارد البشرية بالوحدة خلال أشهر سبتمبر وديسمبر ومارس ويونيو بعرض سجل الأداء الوظيفي لكل موظف علي الرئيس المباشر ويستعين الرئيس المباشر بهذا السجل عند إعداد تقارير تقويم الأداء. كما يكون هذا السجل أساساً في البيت في المنظمات التي يقدمها الموظفون في نتائج تقارير تقويم الأداء الخاصة بهم.



#### ( المادة الرابعة )

يتم تقويم أداء الموظف بإحدى المراتب التالية بحسب الدرجات النهائية الحاصل عليها  
في معايير التقويم المعتمدة :

**ممتاز:** من (٩٠) درجة إلى (١٠٠) درجة (أداء يفوق التوقعات ،  
ومثال وقدوة يحتذى بها ، ويسهم بشكل متميز فى تحقيق أهداف الوحدة) .  
**كفاء:** من (٨٠) درجة إلى أقل من (٩٠) درجة (لديه كفاءات إدارية وفنية  
تؤدى إلى تحقيق كافة النتائج المستهدفة) .  
**فوق المتوسط:** من (٦٥) درجة إلى أقل من (٨٠) درجة (يحتاج حدًا أدنى من التوجيه ،  
ويحقق معظم التكاليف المطلوبة) .  
**متوسط:** من (٥٠) درجة إلى أقل من (٦٥) درجة (يؤدى الأعمال بشكل غير متسق  
وله دور بسيط فى تحقيق الأهداف وإنجاز التكاليف) .  
**ضعيف:** أقل من (٥٠) درجة (يؤدى أقل بكثير من المستهدف ، وقد يكون سبباً  
فى إعاقة العمل) .

#### ( المادة الخامسة )

تلتزم إدارة الموارد البشرية بالوحدة ، خلال شهر أبريل من كل سنة ،  
بأن تعرض على الرئيس المباشر نموذج تحديد الأهداف ومعدلات الأداء وتقويم الإنجاز  
(النموذج رقم « ٢ ») وذلك لتحديد أهداف الأداء ومنجزات العمل لمؤوسيه .  
ويقوم الرئيس المباشر بدعوة كافة مؤوسيه لوضع أهداف ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها  
منهم خلال السنة التالية مقسمة على فترتين بما يسمح بإعداد تقريرى منتصف السنة ،  
وأخر السنة .  
ويلتزم الرئيس المباشر بنهاية شهر مايو من كل سنة بإرسال نسخة من هذه الأهداف  
ومعدلات الأداء إلى إدارة الموارد البشرية .