

تعليمات إدارة الأداء الوظيفي وتقييمه

صادرة بموجب أحكام المادة (٧٢/أ) من نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠
وتعديلاته

المادة (١)

تسمى هذه التعليمات (تعليمات إدارة الأداء الوظيفي وتقييمه) الصادرة بموجب أحكام المادة (٧٢/أ) من نظام
الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠.

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.

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 المرؤوس: الموظف الذي يتم تقييم أدائه وفقا لهذه التعليمات ويستثنى من ذلك العاملين بالأجور
اليومية.

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

الموظف تحت التجربة: الموظف الذي يعين في الخدمة المدنية لأول مرة (أو أعيد تعيينه على النحو المبين
في الفقرة (ج) من المادة (٦٣) من النظام).

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

نموذج تقييم الأداء السنوي: النماذج المتعلقة بإدارة الأداء الوظيفي.

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

الكفايات الوظيفية: مجموعة 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 (هـ) من المادة (٧١) من النظام، تطبق هذه التعليمات على الموظفين الخاضعة دوائريهم لأحكام النظام والمدرجة وظائفهم في جدول تشكيلات ووظائف 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. وتكون مرحلة المتابعة والمراجعة الدورية على النحو التالي:-

فترة المراجعة الأولى	- تبدأ من ١٥/١ - ٣١/٥ من سنة التقييم.
فترة المراجعة الثانية	- تبدأ من ١/٦ - ١١/١١ من 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 ٥/٢٠ وتنتهي بتاريخ ٥/٣١ من سنة التقييم، وللوظائف التعليمية قبل أسبوعين من بدء الامتحانات النهائية للفصل الدراسي الأول.
الثانية	تبدأ من تاريخ ١١/١ وتنتهي بتاريخ ١١/١١ من سنة التقييم، وللوظائف التعليمية قبل شهر من بدء الامتحانات النهائية للفصل الدراسي الثاني .

المادة (٨)

أ. تعتمد نماذج تقييم الأداء 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. الوظائف الفنية التخصصية (الفئة الأولى).

٩. الوظائف الإدارية والمالية (الفئة الأولى).

١٠. الوظائف الفنية التخصصية (الفئة الثانية).

١١. الوظائف الإدارية والمالية (الفئة الثانية).

١٢. الوظائف المهنية والحرفية (الفئة الثالثة).

١٣. وظائف الخدمات الإدارية المساعدة وأعمال السواقة (الفئة الثالثة)

١٤. نموذج وظائف الأئمة والوعاظ.

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 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 المعيّنين 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 بإحالة 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)

يكون مقياس تقييم الأداء النهائي كالتالي:

وصف مستوى الأداء	التقدير	فئة العلامة النهائية
تم انجاز الأعمال بالمستوى المطلوب بنسبة ٩٠% فأكثر من حيث المضمون (كمياً ونوعاً) وقبل المواعيت الزمنية المتفق عليها.	ممتاز	٩٠ - ١٠٠
تم انجاز الأعمال بالمستوى المطلوب من حيث المضمون (كمياً ونوعاً) مع الالتزام بمواعيد الانجاز، أنجز أكثر من (٨٠% إلى دون ٩٠%) من النتائج المطلوبة منه.	جيد جداً	٨٠ - دون ٩٠
تم انجاز الأعمال بالمستوى المطلوب من حيث المضمون (كمياً ونوعاً) أو المواعيت الزمنية. أنجز أكثر من (٧٠% إلى دون ٨٠%) من النتائج المطلوبة منه.	جيد	٧٠ - دون ٨٠
لم ينجز الأعمال بالمستوى المطلوب من حيث المضمون أو المواعيت الزمنية، أنجز أكثر من (٦٠% إلى دون ٧٠%) من النتائج المطلوبة منه.	مقبول	٦٠ - دون ٧٠
لم ينجز الأعمال المطلوبة، أو مستوى الانجاز دون المطلوب بشكل كبير، أنجز أقل من (٦٠%) من النتائج المطلوبة منه.	ضعيف	دون ٦٠

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 وفئاتهم ودرجاتهم وعلاماتهم وتقديراتهم ومرتب تنازلياً من الأعلى إلى الأسفل حسب العلامة في موعد أقصاه نهاية شهر تشرين الثاني من كل عام .
- د . 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 .

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

٤. 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 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.

٥. ديوان الخدمة المدنية:

أ. متابعة تطبيق الدوائر لهذه التعليمات وتقديم الدعم والإسناد الفني الذي تحتاجه الدوائر في هذا المجال، والتأكد من التزامها بعملية إدارة الأداء.

ب. تحديد إجراءات تقييم الأداء الفردي، وتقييم مدى فاعلية وكفاءة تطبيق إدارة الأداء الفردي في الدوائر سنوياً، مع رفع التوصيات لمجلس الخدمة المدنية بالتعديلات المطلوبة.

ج. رفع تقرير سنوي لمجلس الوزراء يتضمن مدى التزام الدائرة بتقييم أداء موظفيها وفق أحكام النظام.

د. التنسيق مع معهد الإدارة العامة لتنظيم برامج تدريبية لتأهيل وتدريب المعنيين بتقييم الأداء الفردي في وحدات الموارد البشرية واكسابهم مهارات تدريب المدربين ليقوموا بدورهم بتدريب الرؤساء المباشرين في الدوائر على آليات المتابعة والتقييم.

المادة (١٢)

في حال عدم التزام الرئيس المباشر و/أو المدير المعني بتنظيم نماذج تقييم الأداء السنوي لمؤوسيتهم 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 له 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 المادة (٧٥) من النظام، ووفقاً للنموذج المعد من قبل الديوان لهذه الغاية،

ولا يجوز للموظفين الحاصلين على أي من التقادير الأخرى المنصوص عليها في 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 وفتاتهم 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 من ما 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 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 للموظفين المنتدبين والمنقولين (سواءً كان النقل داخلياً أو خارجياً) والمعارين والمكلفين وفق الإجراءات التالية:-

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 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، واعتماده وفقاً لأحكام هذه التعليمات على أن يحتفظ بالنموذج القديم لغايات تقييم أداء الموظف النهائي في نهاية العام.

٤. يعامل الموظف المكلف لجهة تطوعية أو 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 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.

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.

المادة (١٧)

يتم تنظيم نماذج تقييم الأداء السنوية 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. تتظم نماذج تقييم الأداء السنوية للموظفين الموقوفين عن العمل وفقاً لما يلي:

١. إذا كانت مدة الإيقاف لا تزيد على أربعة أشهر خلال سنة التقييم، وذلك بالاستناد الى 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 التجربة 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 نظره بعد كل فترة لمظاهر القوة والضعف في أدائه وسلوكه واتخاذ الإجراءات المناسبة لتعزيز أوجه القوة وتفاذي أوجه القصور.

ب. يجوز للمرجع المختص إنهاء خدمات الموظف تحت التجربة خلال أي فترة من فترات سنتي التجربة في ضوء نتائج أدائه و/أو سلوكه بقرار من المرجع المختص بالتعيين، بناءً على تنسيب الأمين العام المستند على تنسيب كل من الرئيس المباشر والمدير المعني على أن يسبق ذلك قيام الدائرة باتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة أوجه القصور في أداء وسلوك الموظف.

ج. ١. إذا كان تعيين الموظف تحت التجربة للسنة الأولى قبل الأول من حزيران فيتم تنظيم تقرير أداء سنوي له وفق نموذج الموظف المعين تحت التجربة عن كل سنة من سنتي التجربة وتنظيم نموذج له حسب طبيعة الوظيفة.

٢. إذا كان تعيين الموظف تحت التجربة بعد الأول من حزيران من السنة الأولى للتعيين فيتم تنظيم ملفات لمتابعة أدائه وسلوكه وتنظيم تقرير أداء سنوي له عن السنة الثانية.

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)

يعتبر الدليل الاجرائي لإدارة وتقييم الأداء الصادر بمقتضى النظام وأية نماذج أخرى يعدها الديوان وفقاً لأحكام الفقرة (ب) من المادة (٧١) من النظام جزءاً لا يتجزأ من هذه التعليمات.

المادة (٢٢)

على الرغم مما ورد في هذه التعليمات، للديوان تحديد دوائر معينة لتطبيق منهجية إدارة الأداء وفقاً للدليل الإرشادي لإدارة الأداء في الخدمة المدنية الصادر عن مجلس الخدمة المدنية وذلك اعتباراً من تاريخ ٢٠٢٢/١/١.