

التاريخ: ۲۰۰۱/۱/۸

المرجع: ۲۰۰۱/ص/۱۷

جانب رئاسة مجلس الوزراء

الموضوع: مشروع جديد لنظام تقييم أداء الموظفين الدائمين في الإدارات العامة.
المرجع: - كتاب مجلس الخدمة المدنية رقم ۴۶۶۶ تاريخ ۲۰۰۱/۱۲/۱۳ المرفق به المشروع الجديد.
- ملاحظات وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية بكتابه رقم ۷۳۳/ص تاريخ ۲۰۰۱/۱۱/۲۴ على التعديلات التي أدخلها مجلس الخدمة المدنية على المشروع.
- مداوات مجلس الوزراء في جلسته بتاريخ ۲۰۰۲/۱/۵.

إشارة إلى الموضوع والمرجع المبينين أعلاه، نبدي ما يلي:

۱. سبق لنا، وبناءً على طلب مجلس الخدمة المدنية بكتابه رقم ۴۰۲ تاريخ ۲۰۰۱/۲/۵، أن كلّفنا فريق عمل مشترك مكون من إختصاصيين من مكتبنا ومن موظفين من مجلس الخدمة المدنية، بمهمة إعادة النظر في نظام تقييم أداء موظفي الإدارات العامة، بهدف تحديثه وتطويره.

وقد أنجزت اللجنة مهمتها، فأودعنا المشروع الجديد مجلس الخدمة المدنية لإجراء المقتضى.

۲. أدخل مجلس الخدمة المدنية بموجب كتابه رقم ۴۶۶۶ تاريخ ۲۰۰۱/۱۰/۱۲ عدداً من التعديلات على بعض مواد مشروع النظام، فعمدنا إلى درسها والتعليق عليها بموجب كتابنا رقم ۷۳۳/ص/۲۰۰۱ تاريخ ۲۰۰۱/۱۱/۲۴ (ربطاً نسخة عنه)، وفقاً لما يلي:



أ- الموافقة على التعديلات التي أدخلها مجلس الخدمة المدنية على المواد ٢، ٣، ٥، ٦، ٧، ٩، و١٨، وهي تعديلات تقع في موقعها الصحيح، ومن شأنها توضيح بعض فقرات النظام وإزالة اللبس فيها.

ب- التحفظ على التعديلات التي أدخلها المجلس على المواد ٨، ١٠، ١٤، للأسباب التالية:

◀ بالنسبة للمادة ٨ :

إن اختزال المعايير من قبل مجلس الخدمة المدنية من ٨ الى ٤ معايير، واعتمادها لكافة الفئات الوظيفية على حد سواء، بدءاً من القيادات الادارية العليا (مدير عام، مدير، رئيس مصلحة) مروراً بالقيادات الوسطى، وصولاً إلى باقي الفئات، (محرر، كاتب، حاجب...) يبدو مستغرباً بعض الشيء وغير مألوف في انظمة تقييم الاداء المعتمدة في دول عديدة، إذ ان في ذلك الكثير من التبسيط حول خصوصيات ودور كل فئة من هذه الفئات وموقعها في الهيكلية الادارية، خاصة وانه لا يمكن مساواة مدير عام مع محرر او حاجب، بالنسبة لمعايير مثل: " تقبل التغيير والتطوير"، "القدرة على ممارسة الوظائف القيادية ومنها قدرة اتخاذ القرارات وقدرات الاتصال".

أما تطبيق " معيار العمل المنجز " او " الصفات في العمل " على مدير عام أو مدير مثلاً، لجهة بعض مضامين هذين المعيارين ومنها مثلاً: " هل انجز الموظف كامل العمل المطلوب منه في الوقت المحدد، ومدى الجودة: عمل متقن دون أغلاط وحسن الترتيب ... الخ " فتبدو صعبة للغاية ولا تتفق مع دور وموقع هذه الوظائف القيادية ويمس بمكانتها.

◀ بالنسبة للمادة ١٠ :

إن نص المادة (١٠) من المشروع الذي أعد من قبل فريق العمل المشترك، وقبل تعديله من مجلس الخدمة المدنية، حرص على حصر تقييم أداء الموظف برئيسه المباشر، إلا انه اعطى الرئيس الذي يعلو الرئيس المباشر حق الاطلاع على تقييم هذا



الأخير لمرووسيه كرادع معنوي يحصنه من الوقوع في أخطاء التقييم المعروفة، من دون أن يسجل ملاحظات معينة على بطاقة التقييم، حرصاً على موقع الرئيس المباشر تجاه مرووسيه، وتلافياً لابرار أي تباين أو اختلاف محتمل بينهما، يمكن أن يستند اليه المرؤوس المقيم في اعتراضه على تقييم رئيسه المباشر.

إلا أن الخلل والأخطاء التي قد يقع فيها الرئيس المباشر عند تقييمه لمرووسيه، يمكن أن تسمح للرئيس الذي يعلو الرئيس المباشر، ومن خلال اطلاعه على بطاقات تقييم مرووسيه، أن يأخذها بعين الاعتبار، عندما يتولى بدوره تقييم الرئيس المباشر.

وعليه، فإننا نرى أن التعديل المقترح على المادة ١٠ لجهة السماح للرئيس الذي يعلو الرئيس المباشر من أن يبدي ملاحظاته الخطية على تقييم هذا الأخير لمرووسيه، من شأنها إيجاد اجواء من الحساسيات والتوتر بين الرئيس المباشر والرئيس الذي يعلوه، وبرزها الى العلن مما قد يدفع المرؤوسين الى مزيد من التشدد في اعتراضهم على تقييمهم، ويعطيهم ذرائع وحجج إضافية مستمدة من التباين المحتمل بين تقييم الرئيس المباشر وملاحظات الرئيس الذي يعلوه.

◀ بالنسبة للمادة ١٤:

لحظ المشروع المعد من قبل فريق العمل المشترك، وقبل تعديله من مجلس الخدمة المدنية، في بطاقات التقييم خانة رقم / IV / تحمل عنوان "خطة مقترحة لتطوير أداء الموظف المقيم" تتيح للرئيس المباشر أن يساعد على تطوير المسار الوظيفي لمرووسيه.

إن هذه الخطة تشكل الترجمة الفعلية للتقييم الذي أعطاه الرئيس المباشر لعمل مرووسيه، وهذه الخطة تتضمن عدة اقتراحات منها: إبقاء الموظف في مركزه الحالي، أو نقله إلى مركز آخر في إطار الوحدة أو الإدارة، أو إسناد مهام أكثر أهمية له، أو نقله إلى إدارة أخرى، أو استفادته من برنامج تدريب أو تأهيل ... الخ

إن حصيلة هذه الاقتراحات في الإدارة الواحدة تتيح لرئيس الإدارة، كما ورد في الفقرة " ح " من المادة (١٠) من جمع وتنسيق هذه الاقتراحات في خطط وبرامج



عامة، تتيح بالتعاون مع الاجهزة المركزية المختصة، من الانتقال من إدارة تقليدية للعنصر البشري الى ادارة ديناميكية للموارد البشرية، مما يؤمن الاستفادة القصوى من نتائج عملية تقييم الأداء، ويعطيها ابعادها الحقيقية.

٣. تداول مجلس الوزراء بموضوع المشروع الجديد نظام تقييم الأداء، وقرر تعديل المشروع المطروح أمامه لجهة اعتماد الملاحظتين التي صار عرضهما في كتابنا رقم ٧٣٣/ص/٢٠٠١ تاريخ ٢٤/١٠/٢٠٠١ بالنسبة للمادتين ٨ و ١٤ من مشروع النظام المحال إليه من قبل مجلس الخدمة المدنية، والعودة بالتالي إلى تبني صيغة كلاً من هاتين المادتين وفقاً لنص المشروع الذي أعد أساساً من قبل اللجنة المشتركة التي عكفت على درسه، مما يستوجب، تبعاً لذلك إعادة اعتماد بطاقتي تقييم الأداء المرفقتين بهذا المشروع وفقاً للمعايير التي تضمنتهما، وكذلك الإحتفاظ في هاتين البطاقتين بالخانة المخصصة لـ"خطة عمل مقترحة لتطوير أداء الموظف المقيم". وهاتين البطاقتين هما:

- بطاقة تقييم أداء لموظفي الفئة الأولى والثانية.

- بطاقة تقييم أداء لموظفي الفئة الثالثة والرابعة والخامسة.

٤. أما بالنسبة لإعطاء دور معين للوزير في عملية تقييم الأداء، وتماشياً مع التوجهات التي جرى عرضها في مجلس الوزراء، نشير بادئ ذي بدء، الى أن كافة أنظمة تقييم الأداء المعتمدة في العالم على حد سواء، تعتمد مبدئاً أساسياً يقضي بحصر هذه العملية بالإدارة العامة على مختلف مستوياتها القيادية بمعزل عن تدخل السلطة السياسية ممثلة بالوزراء، علماً بأن المشروع في المادة رقم (٢٠) منه، المتعلقة بمهام الهيئة العليا المناط بها تقييم أداء موظفي الفئة الأولى والثانية المرتبطين بمرجع إداري (وزاري) قد أعطاها صلاحية استطلاع رأي المرجع الوزاري المختص بهذا الشأن والاستئناس برأيه في تقييم هؤلاء الموظفين المرتبطين به.



إلا أنه، ودون الإخلال بالمبدأ المشار إليه أعلاه، يمكن تعزيز دور الوزير في عملية تقييم الأداء، إضافة إلى ما سبق الإشارة إليه بالنسبة للمادة (٢٠) من النظام، بحيث يمكن أن تناط به الصلاحيات التالية:

- تقييم الموظفين العاملين في مكتبه المنقولين إليه بموجب المادة ٤٣ من المرسوم الإشتراعي رقم ٥٩/١١٢ (أضيفت على المادة ٥ بموجب الفقرة (ج) من النظام). على أن يعتبر هذا التقييم نهائياً ولا يقبل الاعتراض.
- توقيع لوائح الترقية عند إحالتها إلى مجلس الخدمة المدنية، (أضيفت على الفقرة (ح) من المادة ١٤ من النظام).
- تسمية رئيس وأعضاء "هيئة الاعتراضات" في كل إدارة بموجب قرار يوقعه الوزير المختص (أضيفت في آخر المادة ١٥ من النظام).
- جعل استطلاع الهيئة العليا لرأي المرجع الوزاري والإستماع إلى ملاحظاته في ما يتعلق بأداء الموظفين المرتبطين به إلزامياً وليس استثنائياً (إعادة صياغة المادة ٢١ من النظام).

إستناداً إلى ما تقدّم، نرفق ربطاً:

- أ. المشروع الجديد لنظام تقييم الأداء بعد تعديل المادتين ٨ و ١٤ منه وفقاً للصيغة الأساسية التي وضعها فريق العمل المشترك (مستند رقم ١)، مضافاً إليها التعديلات التي جرى عرضها في الفقرة ٤ من كتابنا أعلاه، والتي تصب في خانة تعزيز دور الوزير في عملية تقييم الأداء.
- ب. جدول مقارنة رقم (١) يبيّن الفروقات بين نظام تقييم الأداء الحالي من جهة ومشروع نظام تقييم الأداء المحال من مجلس الخدمة المدنية إلى رئاسة مجلس الوزراء مع الأسباب الموجبة للتعديل (مستند رقم ٢).

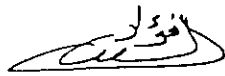


ج. جدول مقارنة رقم (٢) يبين الفروقات فيما يتعلق بصيغة المادتين ٨ و ١٤ وفقاً لنص المشروع الذي أعدّ أساساً من قبل فريق العمل المشترك من جهة، وصيغة هاتين المادتين وفقاً للتعديلات التي أدخلت عليهما من قبل مجلس الخدمة المدنية (مستند رقم ٣).

د. نسخة عن كتابنا رقم ٧٣٣/ص/٢٠٠١ تاريخ ٢٤/١١/٢٠٠١ (مستند رقم ٤).

للتفضل بالإطلاع وإتخاذ القرار الذي ترونه مناسباً.

وزير دولة لشؤون التنمية الإدارية



فؤاد السعد

جاناب رئاسة مجلس الوزراء

الموضوع: مشروع جديد لنظام تقييم أداء الموظفين الدائمين
في الإدارات العامة.

إشارة إلى الموضوع أعلاه،

ولما كان مجلس الخدمة المدنية قد لمس بعد سنتين من تطبيق نظام تقييم الأداء النافذ حالياً ضرورة تحديثه وتطويره وفقاً لأسس ومعايير جديدة .

ولما كان هذا المجلس قد طلب من مكتب معالي وزير التنمية للشؤون الإدارية ومن ضمن خطة تطوير وتحديث مجلس الخدمة المدنية في إطار مشروع (ARLA) الهادف إلى إعادة تأهيل وتطوير الإدارة اللبنانية، إعادة النظر في النظام الحالي لجملة أسباب أهمها :

- احتواء النظام الحالي بعض الأحكام المعقدة التي يصعب تطبيقها.
- الأوضاع السائدة في بعض الإدارات العامة والتي تمنع تطبيقه بشكل صحيح (شغور المراكز وحالات التكليف غير القانونية).
- لم يعتمد بصورة شاملة في الإدارات العامة وبالأخص في المحافظات وفي المناطق الإقليمية.

في ضوء ما تقدم ولمعالجة هذا الوضع رأينا من الأنسب وضع نظام جديد تكون أحكامه مختصرة، واضحة، وسهلة التطبيق وتحدد مسؤولية تقييم أداء الموظف برئيسه المباشر فقط.

أ.ف

ل.و

أ

ل.و

و عليه قامت لجنة مؤلفة بقرار من معالي وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية قوامها موظفون من هذا المجلس واختصاصيون آخرون بإعادة النظر بنظام تقييم الأداء النافذ، ووضعت مشروع النظام المرفق الذي اشتمل على التعديلات التالية:

- ١ - إسقاط جميع البنود المتعلقة بأحكام خارجة عن نطاق موضوع تقييم أداء الموظف .
- ٢ - اعتماد مبدأ تقييم أداء الموظف من قبل رئيسه المباشر مع ضوابط منها: اطلاع الموظف على التقييم وإبداء رأيه فيه، اطلاع الرئيس الذي يعلو الرئيس المباشر دون إعطائه الحق بتعديل التقييم وإفساح المجال للاعتراض.
- ٣ - اختصار مراحل عملية التقييم ومهلها.
- ٤ - حصر النظر بالاعتراض بالإدارة المعنية.
- ٥ - وضع معايير موحدة ومرنة يمكن تطبيقها على مختلف فئات الموظفين.
- ٦ - اعتماد سلم تقييم من أربع درجات بدلاً من خمسة.
- ٧ - تضمين النظام نصاً يحث المحافظين على تفويض صلاحياتهم في تقييم أداء الموظفين إلى رؤساء الوحدات لديهم.
- ٨ - وضع بطاقة تقييم أداء موحدة لجميع الموظفين أدخل فيها بعض الأحكام بحيث يمكن الاستغناء عن الاطلاع على النظام بكامله إلا عند الضرورة.

إن مجلس الخدمة المدنية إذ يرفع هذا المشروع إلى مقامكم يرجو التفضل بالموافقة على عرضه على مقام مجلس الوزراء لاتخاذ القرار المناسب بشأنه ويبيدي بما يلي:

أولاً : إن تعديل نظام تقييم أداء الموظفين أمر يمكن حدوثه كلما ارتأت الجهات المختصة ضرورة له.

ثانياً : إن نظام تقييم الأداء يختص فقط بتقييم عمل الموظفين خلال سنة ولا يمكن تحميله مواضيع أخرى تتعلق بالتأديب أو العقاب لان نظام الموظفين قد حدد الأحكام المتعلقة بهذين الموضوعين.

ثالثاً : إن تطبيق نظام تقييم الأداء بشكل شامل وصحيح يفسح المجال لوضع أنظمة لتحفيز الموظف ومنها نظام للترقية وللترفيه وللمكافآت وسواها. وهذه الأنظمة يعمل هذا المجلس بالتعاون مع معالي وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية على وضعها.

ش

ش

ش

ش
+

رابعاً : إن هذا النظام يطبق سنوياً على جميع موظفي الإدارات العامة باستثناء سلك
المساعدين القضائيين في وزارة العدل وأفراد الهيئة التعليمية وموظفي السلك
الخارجي الذين تختلف أوضاعهم عن أوضاع سائر الموظفين الذين نعكف حالياً
على وضع أنظمة تقييم أداء خاصة بهم أصبحت قريبة الإنجاز .
خامساً : أما سائر العاملين في إدارات القطاع العام المشمولة بصلاحيات مجلس الخدمة
المدنية وخاصة في المؤسسات العامة والبلديات فإننا في مرحلة الإعداد لوضع
نظام تقييم أداء عام لهم يمكن أن تسترشد به كل جهة لوضع نظام تقييم أداء
خاص بها.

تم

هيئة مجلس الخدمة المدنية

الرئيس
منذر الخطيب

العضو بالوكالة
يعقوب الصراف

العضو بالوكالة
سميح الريس

الأمين العام
الهيئة العامة
للخدمة المدنية
الرياض

مستطاب
بالتاريخ

يعرف محمد ميمون الداء

مستطاب

نظام تقييم أداء الموظفين الدائمين في الإدارات العامة

تعريف

المادة الأولى : غاية هذا النظام تقييم أداء الموظف في الوظيفة التي يشغلها وفقا للأصول عن السنة المنصرمة.

المادة ٢ : يهدف هذا النظام إلى :

- أ- تنظيم لوائح الترقية المنصوص عنها في المادة ٣٣ من المرسوم الاشتراعي رقم ٥٩/١١٢ (نظام الموظفين) .
- ب - الاسترشاد بنتائج تقييم الأداء، لاتخاذ القرارات الملانمة في المجالات العائدة لإدارة الموارد البشرية.

المادة ٣ : يحدد هذا النظام أصول وآليات العمل والمعايير المعتمدة في تقييم أداء الموظف، وهو يطبق سنويا على الموظفين الخاضعين للمرسوم الاشتراعي رقم ٥٩/١١٢ (نظام الموظفين) وتعديلاته، باستثناء موظفي السلك الخارجي وأفراد الهيئة التعليمية وسلك المساعدين القضائيين الذين تطبق عليهم أنظمة تقييم أداء خاصة بهم.

المادة ٤ : يتضمن النظام ثلاثة أقسام:

- أ- القسم الأول وهو عام ويشمل جميع الموظفين بمن فيهم موظفي الفئة الأولى الذين يرأسهم مرجع إداري.
- ب- القسم الثاني خاص بموظفي الفئة الأولى الذين يرأسهم مرجع غير إداري.
- ج- القسم الثالث ويتضمن أحكاما ختامية.

القسم الأول

الفصل الأول

أحكام عامة

المادة ٥: يتولى تقييم أداء الموظف :

أ - الرئيس المباشر، بالنسبة لسائر الموظفين بمن فيهم موظفي الفئة الأولى المرتبطين مباشرة برئيس إداري.

ب - المحافظ والقائمقام، بالنسبة لموظفي المحافظات والأقضية (المادتين

٨ و ٢٨ من المرسوم الاشتراعي رقم ٥٩/١١٦)

أما فيما يتعلق برؤساء الوحدات الإقليمية في المحافظات والأقضية

والموظفين العاملين في هذه الوحدات، فيتم تقييمهم من قبل المحافظ أو

القائمقام بعد الاستئناس برأي رئيس الإدارة المختصة في الإدارة المركزية.

الآن أنه يمكن للمحافظين والقائمقامين أن يفوضوا صلاحياتهم في تقييم

الموظفين في الوحدات الإقليمية إلى رؤسائهم المباشرين وذلك انسجاماً مع

أحكام هذا النظام.

يمارس المحافظون صلاحية رئيس الإدارة بالنسبة للموظفين الخاضعين

لسلطانهم.

المادة ٦:

أ - لا يعتد في مجال تطبيق هذا النظام بأية حالة من حالات إلحاق

الموظفين خارج وحداتهم الإدارية المعيّنين فيها، غير حالاتي الوكالة

والانتداب المنصوص عنهما في المواد ٤٢ و ٤٥ و ٤٦ من نظام الموظفين.

ب - يجري تقييم أداء الموظف المنتدب أو السوكيل في الإدارة التي يعمل فيها

وفقاً للأحكام التي يخضع لها الموظف الأصلي.

ج- يجري تقييم أداء الموظف الذي عمل خلال سنة في أكثر من وحدة إدارية، من

قبل رئيسه المباشر الراهن، بعد الاستئناس برأي الرؤساء السابقين.

د - يجب أن يكون الموظف المقيم يشغل وظيفته بصورة نظامية وكذلك بالنسبة

لرئيس الذي يقيمه وفي حال كان الرئيس يشغل وظيفته بصورة غير نظامية

فلا يحق له تقييم أداء الموظف ويقوم بهذه المهمة الرئيس التسلسلي.

المادة ٧: ينظم لكل من الموظفين بطاقة تقييم أداء تتضمن :

- أ - التعريف بالموظف وبعمله وتحديد الرئيس الذي يقيم أداءه.
- ب - تقييما عاما وعلامة إجمالية يضعها الرئيس المباشر مع الملاحظات والمقترحات عند الضرورة.
- ج - رأي الموظف وملاحظاته بتقييم رئيسه المباشر.
- د - التقييم النهائي للرئيس المباشر في ضوء ملاحظات الموظف صاحب العلاقة.
- هـ - إطلاع الرئيس الذي يعلو الرئيس المباشر على التقييم وملاحظاته عند الاقتضاء.
- و- إبلاغ رئيس الإدارة بطاقات التقييم المنجزة لأصحاب العلاقة.
- ز - إطلاع الموظف المقيم وتحديد رغبته في الاعتراض عند الإقتضاء.

المادة ٨: يجري تقييم أداء الموظف وفقا لأربعة معايير تتعلق بالعمل المنجز (٤٠ علامة) والقدرات الوظيفية (٢٠ علامة) والصفات في العمل (٢٠ علامة) والمناقبية الوظيفية (٢٠ علامة) وذلك وفقا لما يلي:

- ١- العمل المنجز: هل أنجز الموظف كامل العمل المطلوب منه في الوقت المحدد، مدى الجودة: عمل متقن دون أخطاء وحسن الترتيب ...
- ٢- القدرات الوظيفية: هل الموظف على اطلاع كاف على القوانين والأنظمة المطلوبة، ما هي قدرته على اتخاذ القرارات المناسبة وتنظيم عمله وتنسيق مهامه، مدى قابليته للتعلم والاستيعاب والتطور، قدرته على المبادرة ...
- ٣- الصفات في العمل: يهتم بالمراجعين ويحسن التصرف، يتعامل بسهولة مع محيطه الإداري (الروساء والمرؤوسين والزملاء) يمكنه العمل مع مجموعة أو ضمن فريق، مدى التقيد بدوام العمل. جدي يوحى بالنقطة ويمكن الاعتماد عليه ...
- ٤- المناقبية الوظيفية: الالتزام بأخلاقيات الوظيفة وآدابها.

ان الهدف من هذه المعايير هو مساعدة الرئيس الذي عليه الأخذ بمضمونها حسب ما يتطابق ذلك مع وظيفة الشخص المقيم. ويمكنه الاسترشاد بتفاصيل أخرى تتناسب مع وضعية الموظف صاحب العلاقة.

المادة ٩: يتألف سلم التقييم من أربع درجات يوازي كل منها علامة تتراوح بين حد أدنى وحد أقصى، وفقاً للجدول التالي:

التعريف	سلم الدرجات / العلامات
أداء متفوق باستمرار وشفاف وبشكل قذوة	ممتاز (من ٨١ إلى ١٠٠ علامة)
أداء جيد باستمرار.	جيد (من ٦١ إلى ٨٠ علامة)
أداء يفي بالمتطلبات العادية للوظيفة.	وسط (من ٤١ إلى ٦٠ علامة)
أداء لا يفي بالمتطلبات العادية للوظيفة.	ضعيف (من صفر إلى ٤٠ علامة)

إذا كان التقييم العام للموظف بدرجة "ممتاز" أو "ضعيف"، على الرئيس المباشر أن يعرض الأسباب المبررة لهذا التقييم، وتحديد نقاط القوة بالنسبة لدرجة "ممتاز" أو نقاط الضعف بالنسبة لدرجة "ضعيف".

المادة ١٠:

أ - يطلع الرئيس الذي يعلو الرئيس المباشر على تقييم هذا الأخير لأداء مرؤوسيه وله أن يبدي ملاحظات بشأنها دون أن يحق له تعديل العلامة أو درجة التقييم.

ب - ترفع بطاقات التقييم من كافة المراجعيات إلى رئيس الإدارة الذي يعطيها مجراها فيحول البطاقات التي لم يعترض أصحابها إلى وحدة شؤون الموظفين لحفظها في الملف الشخصي أما البطاقات التي اعترض أصحابها فيحولها إلى هيئة الاعتراضات للبت بها.

الفصل الثاني آلية تطبيق النظام

المادة ١١ : يتخذ رئيس الإدارة المعنية في بداية كل عام ولغاية منتصف شهر كانون الثاني الاجراءات التالية:

- أ- ايداع رؤساء الوحدات صورة عن هذا النظام ومرفقاته وتأمين اطلاعهم على مضمونه.
- ب- تكليف رئيس وحدة شؤون الموظفين إعداد بطاقات التقييم وتأمين توزيعها على رؤساء الوحدات التي يعمل فيها الموظفون المطلوب تقييم أدائهم.
- ج - التشاور والتنسيق المسبق مع رؤساء الوحدات في المنحى العام لعملية التقييم لتأمين تجانس المقاييس المعتمدة.

المادة ١٢ : على كل من رؤساء الوحدات الإدارية، تمهيداً لتقييم أداء مرؤوسيه، القيام بتوجيه كتاب دعوة إلى كل منهم للاجتماع به في سبيل إجراء التقييم (مرفق رقم ١).

يتضمن كتاب الدعوة الطلب إلى كل من المرؤوسين، في حال عدم وجود بطاقة مهام رسمية معتمدة، وضع بيان موجز ودقيق بالأعمال والمهام التي يتولاها فعلياً في إطار النصوص والأنظمة المعمول بها في الوحدة المعنية، يدرج محتواه في الحقل المخصص له في بطاقة تقييم الأداء (المرفق رقم ٢) ويعود للرئيس المباشر النظر فيه واعتماده، ليتم بموجبه تقييم أداء الموظف صاحب العلاقة.

المادة ١٣ : يبادر كل من الرؤساء المباشرين خلال الفترة التي تلي منتصف شهر كانون الثاني، إلى ما يلي:

- أ- إجراء المقابلة مع الموظف بجدية وموضوعية قبل تقييم أدائه.
- ب- إجراء عملية التقييم بوضع العلامات ودرجات التقييم وفقاً لما هو محدد في البطاقة العائدة لكل من المقيمين.
- ج- ايداع كل من مرؤوسيه بطاقة تقييم أدائه بصورة شخصية وسرية وذلك قبل العاشر من شهر شباط.

٥

المادة ١٤ :

- أ- يُطلع الموظف المقيم على بطاقة تقييم أدائه ويضع عند الاقتضاء ملاحظاته بشأن مضمونها ويودعها رئيسه المباشر في مهلة لا تتجاوز العشرين من شهر شباط.
- ب- يُطلع الرئيس المباشر على ملاحظات مرؤوسه ويبدى رأيه النهائي في ضونها، ثم يودع البطاقة الرئيس الذي يعلوه في مهلة أقصاها نهاية شهر شباط.
- ج- يُطلع الرئيس الذي يعلو الرئيس المباشر على بطاقة تقييم الموظف المقيم، وله أن يبدى ملاحظاته بشأن التقييم على أن يودع البطاقة رئيس الإدارة قبل العاشر من شهر آذار.
- د- يُطلع رئيس الإدارة على بطاقات التقييم ويعمد إلى إيداعها إلى الموظفين بواسطة رئيس وحدة شؤون الموظفين وبشكل سري وذلك قبل العشرين من شهر آذار.
- هـ- يحق لكل موظف بعد اطلاعه على تقييمه النهائي أن يعترض على تقييمه. وفي حال قرر الاعتراض، عليه أن يدون ذلك في الخانة الملحوظة في البطاقة.
- و- يعيد جميع الموظفين بطاقات تقييمهم إلى رئيس الإدارة بواسطة رئيس وحدة شؤون الموظفين وبشكل سري قبل نهاية شهر آذار.
- ز- يعمد رئيس الإدارة بمعاونة رئيس وحدة شؤون الموظفين إلى فرز بطاقات التقييم، فيرسل البطاقات التي اعترض أصحابها إلى هيئة الاعتراضات قبل العاشر من شهر نيسان، أما البطاقات الأخرى فيتولى رئيس وحدة شؤون الموظفين حفظها في الملف الشخصي لكل موظف بعد إبلاغه صورة عنها.

الفصل الثالث

الاعتراض على التقييم

المادة ١٥ : تنظر في الاعتراضات التي يتقدم بها الموظفون، "هيئة الاعتراضات" في كل

إدارة مؤلفة على النحو التالي :

- رئيس الإدارة أو من يفوضه
 - رئيس الديوان (أو أمين سر المحافظة)
 - الرئيس المباشر للموظف المقيم
 - رئيس وحدة شؤون الموظفين (أو من ينتدبه المحافظ)
- رئيساً
عضواً
عضواً
مقرراً

المادة ١٦ : للموظف الذي اعترض على تقييم أدائه أن يضم إلى بطاقة تقييمه، استدعاءً

مفصلاً عن أسباب اعتراضه.

المادة ١٧ : تبت الهيئة، بالاعتراضات المحالة عليها بدءاً من الحادي عشر من شهر نيسان على أن تنهي أعمالها قبل نهاية شهر نيسان.

المادة ١٨ :

أ- تستعين هيئة الاعتراضات من اجل بت اعتراضات الموظفين، بالوسائل التي ترتئيا وتستمع إلى من تراه مناسباً وتتخذ بالأكثرية، قراراً معللاً، أما بتثبيت تقييم الرئيس المباشر، أو تعديله.

ب- يتولى المقرر الأعمال الإدارية العائدة إلى هيئة الاعتراضات وهو لا يشترك بالتصويت. وبعد البت بالاعتراضات يعمل إلى إرسال البطاقة الأساسية إلى الملف الشخصي لكل من أصحاب العلاقة بعد إبلاغه نتيجة الاعتراض. ويحظر عليه وعلى معاونيه إفتشاء أية معلومات عن الموضوع، تحت طائلة المسؤولية.

المادة ١٩ : تنظر في الاعتراضات التي يتقدم بها موظفو الفئة الأولى المرتبطين مباشرة برئيس إداري، الهيئة العليا المكلفة بتقييم أداء موظفي الفئة الأولى وموظفي الفئة الثانية المرتبطين بمرجع غير إداري المنصوص عليها في المادة ٢٠ من هذا النظام.

تستعين هيئة الاعتراضات العليا، من اجل بت اعتراضات الموظفين بالوسائل التي ترتئيا وتستمع إلى من تراه مناسباً، وتتخذ قراراً معللاً بالأكثرية، أما بتثبيت تقييم الرئيس المباشر، أو تعديله على أن تنهي أعمالها قبل نهاية شهر نيسان.

م

القسم الثاني
تقييم اداء موظفي الفئة الأولى والثانية
المرتبطين بمرجع غير اداري

المادة ٢٠ : تتولى تقييم أداء موظفي الفئة الأولى والثانية المرتبطين بمرجع غير إداري لجنة عليا مؤلفة من:

- رئيس مجلس الخدمة المدنية
- رئيس الهيئة العليا للتأديب
- رئيس التفتيش المركزي
- رئيس وحدة الملفات الشخصية في مجلس الخدمة المدنية
- رئيساً
- عضواً
- عضواً
- مقررأ

المادة ٢١ : للجنة العليا عند ممارستها لمهامها أن تستطلع رأي المراجع الوزارى المختص وأن تستأنس برأى من تراه مناسباً.
تتخذ اللجنة العليا قراراتها بأغلبية الأصوات وقراراتها نهائية ولا تقبل الاعتراض.
لا يشترك مقرر اللجنة بالتصويت.

المادة ٢٢ : تطبق عند الاقتضاء الأحكام المذكورة في القسم الأول من هذا النظام.

القسم الثالث أحكام ختامية

المادة ٢٣: يعتبر لاغياً التقييم الذي يخالف أحكام هذا النظام ولا يؤخذ بمضمونه ويقتضى إعادة عملية التقييم فور اكتشاف الخطأ.

المادة ٢٤: يعتبر رئيس الإدارة مسؤولاً عن تطبيق أحكام هذا النظام.

المادة ٢٥: تتولى الوحدة المختصة في مجلس الخدمة المدنية الإشراف التقني على عمليات التقييم وتودع الإدارات العامة هذه الوحدة نتائج التقييم السنوية وفقاً للوائح يوقعها رئيس الإدارة قبل الخامس عشر من شهر أيار.

المادة ٢٦: تعتبر مرفقات هذا النظام جزءاً لا يتجزأ منه وهي:

(مرفق رقم ١)

نموذج كتاب الدعوة

(مرفق رقم ٢)

طاقة تقييم الأداء

المادة السابعة والعشرون: الغي نظام تقييم أداء الموظفين الدائمين في الإدارات العامة المصدق بقرار هيئة مجلس الخدمة المدنية رقم ١١٤٣ تاريخ ١٩٩٩/٩/١٧.

* * *

مرفق رقم (١)

الإدارة العامة: تاريخ المقابلة: _____
الوحدة الإدارية: الساعة: _____

دعوة لإجراء مقابلة لتقييم أداء موظف

حضرة السيد،

عملاً بأحكام نظام تقييم أداء الموظفين فقد جرى تحديد التاريخ المذكور أعلاه موعداً لإجراء المقابلة المطلوبة للبدء بعملية تقييم أدائك عن السنة الماضية.

ولهذه الغاية، أرغب إليك:

أولاً: الإطلاع على استمارة التقييم وتفحص بنودها، ومراجعة نظام تقييم الأداء بما فيه منهجية إجراء عملية التقييم، للإحاطة بكافة حقوق وموجبات الموظفين المنصوص عنها.

ثانياً: العمل على إعداد بيان موجز بالأعمال والأنشطة اليومية التي تقوم بها فعلياً بحكم وظيفتك ليجري استعراضها خلال المقابلة للموافقة عليها ليصار إلى إدراجها في الحقل المخصص في استمارة تقييم الأداء العائدة لك.

وإني بهذه المناسبة التي نراجع فيها معاً الأعمال التي قمت بها خلال السنة الماضية لتقييمها، أؤكد على استعدادي للبحث ومناقشة المعطيات العائدة لظروف العمل، وكذلك المقترحات التي يمكن أن تتقدم بها، لا سيما تلك المتعلقة برغبتك في الاشتراك بدورات تدريبية، أو سواها من الطلبات التي ترى أن تلبيةها تساعد في تحسين مهاراتك وقدراتك، وتحقيق طموحاتك، وتساهم في إنجاح مسارك الوظيفي.

وعليه أتمنى الإعداد لهذه المقابلة بما يضمن إجرائها بشكل ناجح ومفيد.

في

(التاريخ)

(اسم الرئيس وتوقيعه)

سنة ٢٠٠١	بطاقة تقييم أداء	اسم الموظف
تاريخ المقابلة:	الاسم الثلاثي: الوظيفة: نص التعيين: (رقم التعيين)	
نص التعيين في هذه الوظيفة: (الرقم والتاريخ)	اسم وظيفة الرئيس المباشر	اسم الرئيس المباشر

بيان موجز بالأعمال والمسؤوليات:

.....

.....

.....

.....

توقيع الرئيس المباشر

توقيع الموظف

.....

.....

ملاحظة:

.....

هام جداً: يرجى من صاحب البطاقة ومن رئيسته المباشر الإطلاع على نظام تقييم الأداء، خاصة ما يلي:

١. يقيم أداء الموظف رئيسته المباشر.
٢. للموظف أن يطلع على تقييم رئيسته وأن يبدي رأيه بشأنه.
٣. يضع الرئيس تقييمه النهائي بعد اطلاعه على رأي الموظف.
٤. يطلع الرئيس الذي يعلو الرئيس المباشر على التقييم وله أن يبدي رأيه دون المس بعلامة ودرجة التقييم.
٥. يُطلع رئيس الإدارة الموظفين على بطاقات تقييم أدائهم.
٦. للموظف الحق بالاعتراض على تقييم أدائه بأن يوقع في المحل المخصص لذلك في بطاقة التقييم.

ملاحظة: على الصفحة الأخيرة مراحل عملية التقييم ومهلها.

تقييم أداء الموظف :

أولاً: تقييم الرئيس المباشر: * يقتضي أن يجري التقييم بموضوعية وتجرد ووفقاً للمعايير (٢ و ٣ و ٤، المذكورة أثناء وفي حال كانت التفاصيل الملحوظة بجانبها لا تكفي أو لا تنطق بكاملها على وضع وظيفة صاحب العلاقة يمكن استكمالها حسب واقع الحال. المهم وضع العلامات حسب معدلاتها.

١. العمل المنجز: هل أنجز الموظف كامل العمل المطلوب منه، وفي الوقت المحدد.

ما هو مدى جودة هذا العمل هل هو عمل متقن دون أغلاط وحسن الترتيب...

العلامة على

٤٠

٢. القدرات الوظيفية: هل الموظف على اطلاع كافي على القوانين والأنظمة المطلوبة،

ما هي قدرته على اتخاذ القرارات المناسبة، و تنظيم عمله وتنسيق مهامه، مدى

قابليته للتعليم والاستيعاب والتطور، المبادرة...

العلامة على

٢٠

٣. الصفات في العمل: يتم بالمراجعين ويحسن التصرف، يتعامل بسهولة مع محيطه

الإداري: الرؤساء والمرؤوسين والزملاء...، يمكنه العمل مع مجموعة أو ضمن

فريق، مدى التقيد بدوام العمل، جدي يوحى بالثقة ويمكن الاعتماد عليه...

العلامة على

٢٠

٤. المناقبية الوظيفية: مدى الالتزام بأخلاقيات الوظيفة وآدابها.

العلامة على

٢٠

مجموع العلامات: _____ درجة التقييم

١٠٠

التاريخ: _____ التوقيع: _____

ثانياً: اطلاع الموظف وملاحظاته:

التاريخ: _____ التوقيع: _____

ثالثاً: التقييم النهائي للرئيس المباشر: مجموع العلامات: _____ درجة التقييم

١٠٠

التاريخ: _____ التوقيع: _____

رابعاً: اطلاع الرئيس الذي يعلو الرئيس المباشر وملاحظاته عند الاقتضاء

التاريخ: التوقيع:

خامساً: اطلاع الموظف على التقييم النهائي لأدائه وتدوين اعتراضه عند اللزوم.

غير معترض

معترض

التاريخ: التوقيع:

* توضع علامة X في الخانة المناسبة

سادساً: العلامة النهائية تضعها هيئة الاعتراضات مع درجة التقييم الموازية لها (نتيجة الاعتراض).

درجة التقييم العامة

المجموع العام للعلامات

المقترحات:

التاريخ: التوقيع:

ملاحظة: السلم المعتمد لتحديد درجة التقييم

ممتاز	جيد	وسط	ضعيف
من ٨١ إلى ١٠٠	من ٦١ إلى ٨٠	من ٤١ إلى ٦٠	من ٠ إلى ٤٠

مراحل عملية التقييم والمهل

المهارة	الموضوع
قبل ١٥ كانون الثاني.	١. توزيع البطاقة.
من ١٥ كانون الثاني إلى ١٠	٢. المقابلة وتقييم الرئيس المباشر. شباط.
من ١٠ شباط إلى ٢٠ شباط.	٣. اطلاع الموظف على تقييم أدائه وإعادة البطاقة إلى رئيسه.
من ٢٠ شباط إلى آخر شهر شباط.	٤. تقييم الرئيس المباشر بعد اطلاعه على ملاحظات الموظف.
من ١ آذار إلى ١٠ آذار.	٥. اطلاع الرئيس الذي يعلو الرئيس المباشر وإحالة البطاقة إلى رئيس الإدارة.
من ١٠ آذار إلى ٢٠ آذار.	٦. اطلاع رئيس الإدارة على البطاقات وإبلاغها أصحاب العلاقة.
من ٢٠ آذار إلى ٣١ آذار.	٧. إعادة البطاقات إلى رئيسي الإدارة مع التوقيع عليها بالموافقة أو بالاعتراض.
من ٣١ آذار إلى ١٠ نيسان.	٨. إحالة البطاقات إلى الملف الشخصي أو إلى هيئة الاعتراضات وتبليغ الموظفين صوراً عن بطاقاتهم.

ملاحظات:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

التاريخ: 2001/11/24

المرجع: 733/ص/2001

جانب مجلس الخدمة المدنية

الموضوع: نظام تقييم الاداء للموظفين الدائمين في الإدارات العامة

المرجع: كتابكم رقم 4666 تاريخ 12 تشرين الثاني 2001

إشارة إلى كتابكم المبين أعلاه، المتضمن طلب بيان الرأي في التعديلات التي تطلبون إدخالها على مشروع نظام تقييم الأداء المرفق، الذي أعده فريق عمل مشترك بين مكتبنا ومجلس الخدمة المدنية، وبعد الاطلاع والدرس، نبدي ما يلي:

أ- الموافقة على التعديلات التي تضمنها كتابكم فيما يتعلق بالمواد 2، 3، 5، 6، 7، 9، و18، وهي تعديلات تقع في موقعها الصحيح، ومن شأنها توضيح بعض فقرات النظام وإزالة النبس فيها.

ب- أما فيما يتعلق بالملاحظات التي عرضتم لها فيما يتعلق بالمواد 8، 10، 14، فإن لنا بشأنها موقفاً مغايراً بعض الشيء، نوجزه على الشكل التالي:

1- بالنسبة للمادة 8 :

ان اختزال المعايير من 8 الى 4 معايير، واعتمادها لكافة الفئات الوظيفية على حد سواء، بدءاً من القيادات الادارية العليا (مدير عام، مدير، رئيس مصلحة) مروراً بالقيادات الوسطى، وصولاً إلى باقي الفئات، (محرر، كاتب، حاجب...) يبدو مستغرباً بعض الشيء وغير مألوف في انظمة تقييم الاداء المعتمدة في دول عديدة، اذ ان في ذلك الكثير من التبسيط حول خصوصيات ودور كل فئة من هذه الفئات وموقعها في الهيكلية الادارية، خاصة وانه لا يمكن

مساواة مدير عام مع محرر او حاجب، بالنسبة لمعايير مثل: " تقبل التغيير والتطوير " ، "القدرة على ممارسة الوظائف القيادية ومنها قدرة اتخاذ القرارات وقدرات الاتصال " .

أما تطبيق " معيار العمل المنجز " او " الصفات في العمل " على مدير عام أو مدير مثلاً، لجهة بعض مضامين هذين المعيارين ومنها مثلاً: " هل انجز الموظف كامل العمل المطلوب منه في الوقت المحدد، ومدى الجودة: عمل متقن دون أغلاط وحسن الترتيب ... الخ " فتبدو صعبة للغاية ولا تتفق مع دور وموقع هذه الوظائف القيادية ويمس بمكانتها.

بالنسبة للمادة 10:

إن نص المادة (10) من المشروع المحال من قبلنا، حرص على حصر تقييم أداء الموظف برئيسه المباشر، إلا انه اعطى الرئيس الذي يعلو الرئيس المباشر حق الاطلاع على تقييم هذا الأخير لمؤوسيه كرادع معنوي يحصنه من الوقوع في أخطاء التقييم المعروفة، من دون أن يسجل ملاحظات معينة على بطاقة التقييم، حرصاً على موقع الرئيس المباشر تجاه مؤوسيه، وتلافياً لابرار أي تباين أو اختلاف محتمل بينهما، يمكن أن يستند اليه المؤوس المقيم في اعتراضه على تقييم رئيسه المباشر.

إلا أن الخلل والأخطاء التي قد يقع فيها الرئيس المباشر عند تقييمه لمؤوسيه، يمكن أن تسمح للرئيس الذي يعلو الرئيس المباشر، ومن خلال اطلاعه على بطاقات تقييم مؤوسيه، أن يأخذها بعين الاعتبار، عندما يتولى بدوره تقييم الرئيس المباشر.

وعليه، فإننا نرى أن التعديل المقترح على المادة 10 لجهة السماح للرئيس الذي يعلو الرئيس المباشر من أن يبدي ملاحظاته على تقييم هذا الأخير لمؤوسيه، من شأنها ايجاد اجواء من الحساسيات والتوتر بين الرئيس المباشر والرئيس الذي يعلوه، وبروزها الى العلن مما قد يدفع المؤوسين الى مزيد من التشدد في اعتراضهم على تقييمهم، ويعطيهم ذرائع وحجج إضافية مستمدة من التباين المحتمل بين تقييم الرئيس المباشر وملاحظات الرئيس الذي يعلوه.



3- بالنسبة للمادة 14:

لحظ المشروع المحال من قبلنا، في بطاقات التقييم خانة رقم / IV / تحمل عنوان " خطة مقترحة لتطوير أداء الموظف المقيم " تتيح للرئيس المباشر أن يساعد على تطوير المسار الوظيفي لمروؤسيه.


إن هذه الخطة تشكل الترجمة الفعلية للتقييم الذي أعطاه الرئيس المباشر لعمل مروؤسيه، وهذه الخطة تتضمن عدة اقتراحات منها: إبقاء الموظف في مركزه الحالي، أو نقله إلى مركز آخر في إطار الوحدة أو الإدارة، أو إسناد مهام أكثر أهمية له، أو نقله إلى إدارة أخرى، أو استفادته من برنامج تدريب أو تأهيل ... الخ

إن حصيلة هذه الاقتراحات في الإدارة الواحدة تتيح لرئيس الإدارة، كما ورد في الفقرة " ح " من المادة (10) من جمع وتنسيق هذه الاقتراحات في خطط وبرامج عامة، تتيح بالتعاون مع الاجهزة المركزية المختصة، من الانتقال من إدارة تقليدية للعنصر البشري الى ادارة ديناميكية للموارد البشرية، مما يؤمن الاستفادة القصوى من نتائج عملية تقييم الاداء، ويعطيها ابعادها الحقيقية.

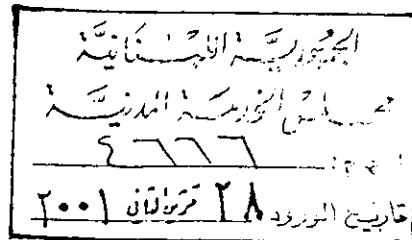
وعليه، نتمنى الاحتفاظ بهذه الخانة الملحوظة في بطاقات التقييم، وتالياً الأبقاء على الفقرة " ح " من المادة (10).

هذا ونرى اخيراً، ترك كامل الحرية لمجلسكم وهو صاحب الصلاحية في هذا الشأن ، لاعتماد التعديلات المقترحة في كتابكم او الاخذ بالتوضيحات التي عرضناها اعلاه بشأن المواد (8)، (10) و(14)، وبالتالي وضع نظام تقييم الاداء بصيغته النهائية تمهيداً لاعتماده، مبدئين كامل الرغبة لتقديم أي دعم او مساعدة من شأنها الإسراع بتطبيق هذا النظام دون تأخير وبالفعالية المرجوة.

وزير دولة لشؤون التنمية الادارية



فؤاد السعد



أ.ى. الحورين

وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية المستلم رقم تاريخ: ١٤-١١-٢٠٠١ رقم الملف: ٧٦٥/٢٠٠١

مجلس الخدمة المدنية

رقم المحفوظات: ٤٦٦٦

١٢ تمزيق ٢٠٠١

حضرة معالي وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية المحترم

الموضوع: نظام تقييم الأداء للموظفين الدائمين في الإدارات العامة.

المرجع: كتابكم رقم ٦٢٣/ص/٢٠٠١ تاريخ ٢٢/١٠/٢٠٠١.

إشارة إلى الموضوع والمرجع المبينين أعلاه بشأن طلب الاطلاع والنظر فسي إمكانية إقرار نظام تقييم الأداء المرفق من قبل هيئة مجلس الخدمة المدنية،

وبعد الاطلاع على ملف المعاملة،

تبدى هيئة مجلس الخدمة المدنية الملاحظات التالية على بعض مواد مشروع هذا النظام وفقاً لما يلي:

في المادة ٢: ضرورة شطب الفقرة (ب) لكونها مشمولة بالفقرة (ج).

في المادة ٣: وضع عبارة "الذين تطبق عليهم أنظمة تقييم أداء خاصة بهم" بدلاً من عبارة "الذين تطبق عليهم أنظمتهم الخاصة".

في المادة ٥: شطب كلمة "والقائمقامون" من آخر الفقرة (ب) باعتبارهم ليسوا رؤساء إدارة.

في المادة ٦: إضافة فقرة جديدة "د" تنص على ما يلي:

"يجب أن يكون الموظف المقيم يشغل وظيفته بصورة نظامية وكذلك بالنسبة للرئيس الذي يقيمه وفي حال كان الرئيس يشغل وظيفته بصورة غير نظامية فلا يحق له تقييم الموظف ويقوم بهذه المهمة الرئيس التسلسلي".

١٥

١

٨

في المادة ٧: فقرة-أ-: "تحديد صفة الرئيس المباشر الذي يقيمه" والأصح هو "تحديد الرئيس الذي يقيم أداءه" لأنه قد يكون ليس لديه رئيس مباشر.

في المادة ٨: ان المعايير الموضوعية لا تحقق الغاية المطلوبة هذا فضلاً عن طابعها النظري التي يصعب تطبيقها بصورة عملية. لذلك نرى استبدالها بالمعايير التالية:

"يجري تقييم أداء الموظف وفقاً لأربعة معايير تتعلق بالعمل المنجز (٤٠ علامة) والقدرات الوظيفية (٢٠ علامة) والصفات في العمل (٢٠ علامة) والمناقبية الوظيفية (٢٠ علامة) وذلك وفقاً لما يلي:

١- العمل المنجز: هل أنجز الموظف كامل العمل المطلوب منه في الوقت المحدد.

مدى الجودة: عمل متقن دون أخطاء وحسن الترتيب...

٢- القدرات الوظيفية: هل الموظف على اطلاع كاف على القوانين والأنظمة المطلوبة، ما هي قدرته على اتخاذ القرارات المناسبة وتنظيم عمله وتنسيق مهامه، ومدى قابليته للتعلم والاستيعاب والتطور، قدرته على المبادرة...

٣- الصفات في العمل: يهتم بالمراجعين ويحسن التصرف، يتعامل بسهولة مع محيطه الإداري (الرؤساء والمرؤوسين والزملاء) يمكنه العمل مع مجموعة أو ضمن فريق، مدى التقيد بدوام العمل. جدي يوحسي بالثقة ويمكن الاعتماد عليه...

٤- المناقبية الوظيفية: الالتزام بأخلاقيات الوظيفة وأدائها.

ان الهدف من هذه المعايير هو مساعدة الرئيس الذي عليه الأخذ بمضمونها حسب ما يتطابق ذلك مع وظيفة الشخص المقيم. ويمكنه الاسترشاد بتفاصيل أخرى تتناسب مع وضعية الموظف صاحب العلاقة".

في المادة ٩: لا نرى حاجة في هذا المجال لسلم تقييم من خمس درجات ونرى استبداله بسلم تقييم من أربعة درجات فقط وفقاً لما يلي: " يتألف سلم التقييم من أربع درجات يوازي كل منها علامة تتراوح بين حد أدنى وحد أقصى، وفقاً للجدول التالي:

التعريف	سلم الدرجات / العلامات
أداء متفوق باستمرار وشفاف وبشكل قذوة.	ممتاز (من ٨١ إلى ١٠٠ علامة)
أداء جيد باستمرار.	جيد (من ٦١ إلى ٨٠ علامة)
أداء وسط وفي بالمطلبات العادية للوظيفة.	وسط (من ٤١ إلى ٦٠ علامة)
أداء لا يفي بالمطلبات العادية للوظيفة.	ضعيف (من صفر إلى ٤٠ علامة)

مع الإشارة إلى أن التقييم العام للموظف إذا كان بدرجة "ممتاز" أو "ضعيف"، على الرئيس المباشر أن يعرض الأسباب المبررة لهذا التقييم، وأن يحدد نقاط القوة بالنسبة لدرجة "ممتاز" أو نقاط الضعف بالنسبة لدرجة "ضعيف".
والى أن لا حاجة في الوقت الحاضر لوجود سجل أداء يضع نمودجه مجلس الخدمة المدنية.

في المادة ١٠: إعادة صياغة وإضافة فقرة جديدة:

" أ- يطلع الرئيس الذي يعلو الرئيس المباشر على تقييم هذا الأخير لمؤوسيه وله أن يبدي ملاحظات بشأنها دون أن يحق له تعديل العلامة أو درجة التقييم.

ب - ترفع بطاقات التقييم من كافة المرجعيات إلى رئيس الإدارة السدي يعطيها مجراها فيحول البطاقات التي لم يعترض أصحابها إلى وحدة شؤون الموظفين لحفظها في الملف الشخصي أما البطاقات التي اعترض أصحابها فيحولها إلى "هيئة الاعتراضات" للبت بها".
- استبدال كلمة "استمارة" أينما وردت بكلمة "بطاقة".

في المادة ١٤: حذف الفقرة (ح) بكاملها إذ لا شأن في هذا المجال لأمر الترقية.

في المادة ١٨: إعادة صياغة الفقرة (ب) منها، كما يلي:

"يتولى المقرر الأعمال الإدارية العائدة إلى هيئة الاعتراضات و لا يكون له حق التصويت. إنما عليه بعد البت بالاعتراضات أن يعمل على إرسال البطاقة الأساسية إلى الملف الشخصي لكل من أصحاب العلاقة بعد إبلاغه نتيجة الاعتراض. ويحظر عليه وعلى معاونيه إنشاء أية معلومات عن الموضوع، تحت طائلة المسؤولية".

وتشير إلى أنه قد جرى تنظيم بطاقة تقييم أداء جميع الموظفين تتفق مع الأحكام التي تضمنها مشروع النظام المعدل من قبلها ترفيقاً ربطاً مع مشروع نظام لتقييم الأداء للموظفين الدائمين في الإدارات العامة الذي أعدته وفقاً للملاحظات المبينة أعلاه.

على رجاء الاطلاع وبيان رأيكم ومن ثم إعادة لإجراء المقضى.

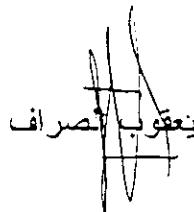
هيئة مجلس الخدمة المدنية

الرئيس



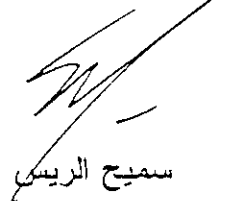
منذر الخطيب

العضو بالوكالة



يعقوب انصراف

العضو بالوكالة



سميح الرئيس

التاريخ: ٢٠٠١/١٢/١٤

المرجع: ٨٠٧/ص/٢٠٠١

دونة رئيس مجلس الوزراء

الموضوع: مشروع حديد لنظام تقييم أداء الموظفين الدائمين في الإدارات العامة

المرجع: كتاب مجلس الخدمة المدنية رقم ٤٦٦٦ تاريخ ٢٠٠١/١٢/١٣

إشارة الى الموضوع والمرجع أعلاه ،
وحيث انه سبق لمجلس الخدمة المدنية ان أعد نظاماً لتقييم أداء موظفي الإدارات العامة ، الذي
أقترن بموافقة مجلس الوزراء بقراره رقم ٣٢ تاريخ ١٩٩٩/١٢/٢٣

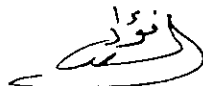
وحيث انه، وفي إطار التعاون القائم بيننا وبين مجلس الخدمة المدنية ، عمدنا الى تأليف فريق
عمل مشترك لإعادة النظر في نظام تقييم الأداء ، لتحديثه وتطويره وفقاً لأسس ومعايير جديدة .

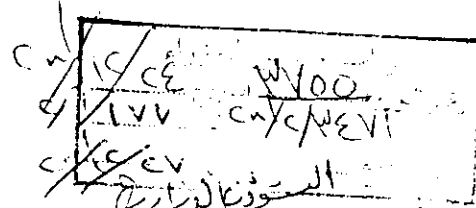
وحيث ان هذا النظام الجديد ، قد إقترن أيضاً بموافقة مجلس الخدمة المدنية (الكتاب رقم ٤٦٦٦
تاريخ ٢٠٠١/١٢/١٣) .

وحيث انه يقتضي عرض الموضوع على مقام مجلس الوزراء لإتخاذ القرار المناسب بشأنه لكي
يصار فيما بعد الى المباشرة بتطبيقه في مطلع السنة الجديدة .
لذلك،

نرفع لدولتكم الملف المرفق للنظام الجديد لتقييم الأداء راجين التفضل بالموافقة عليه وعرضه على
مجلس الوزراء ، لإتخاذ القرار المناسب بشأنه .

وزير دولة لشؤون التنمية الإدارية


فؤاد السعيد



lw/takeem14/ibtissam

عطاء عبد السلام رقم ١٦٧/١/٢٠٠١
٢٠٠١/١٢/١٤