



٢٠٠٠ / / م

نموذج تقييم (فترة التجربة)

اسم المقيم: _____	الرقم الوظيفي: _____	رقم الهوية: _____	الفئة: _____	الوظيفة: _____
اسم موظف فترة التجربة: _____	رقم الهوية: _____	الرقم الوظيفي: _____	الفئة: _____	
الوزارة: _____	الإدارة العامة: _____	الوظيفة: _____	تاريخ التعيين: _____	

التقدير / المعيار	
٥	ممتاز ١٠٠-٨٥ %
٤	جيد جداً ٨٤ - ٧٥ %
٣	جيد ٧٤ - ٦٥ %
٢	ضعيف ٦٤ - ٥٠ %
١	ضعيف جداً أقل من ٥٠ %

معايير التثبيت / إنهاء العمل	
التثبيت	يثبت موظف فترة التجربة إذا حصل على تقدير ٦٥ % فأكثر و يعتبر ناجح في فترة التجربة .
إنهاء عمل	ينتهي عمل موظف فترة التجربة إذا حصل على تقدير أقل من ٦٥ %

محاو التقييم	العناصر	النهاية العظمى	الرئيس المباشر
الأداء و الكفاءة الانتاجية (٥٥) درجة	لديه إلمام بمهام الوظيفة و وصفها الوظيفي	٥	
	يبحث عن فرص للتعلم و التطور الذاتي	٥	
	يراعي مصلحة العمل على مصلحته الشخصية	٥	
	يستطيع التخطيط للعمل قبل البدء به	٥	
	لديه المقدرة على إنجاز العمل في الوقت المحدد	٥	
	يستطيع تنمية قدرته لتناسب مع طبيعة عمله	٥	
	يقترح طرق أفضل للارتقاء بمستوى العمل	٥	
	يستثمر الموارد والخبرات المتطورة لإنجاز وتطوير العمل	٥	
	يستطيع تنفيذ ما يوكل إليه من مهام عمل بنفسه	٥	
	يحافظ على الأموال و الممتلكات العامة	٥	
يستطيع إيجاد البدائل عند الطوارئ	٥		
	المجموع	٥٥	
السلوك الشخصي و الصفات الذاتية (٢٥) درجة	يحسن التعامل مع الجمهور	٥	
	يحسن التعامل مع زملاء العمل	٥	
	يحترم التسلسل الإداري في اتصالاته	٥	
	يتقبل و يستوعب التوجيه	٥	
	الاهتمام بالمظهر الشخصي	٥	
	المجموع	٢٥	
المواظبة على العمل (٢٠) درجة	يؤدي واجبه في ضوء قانون الخدمة المدنية	٥	
	يلتزم بمواعيد الدوام الرسمي ويستغل وقته بكفاءة و فاعلية	٥	
	يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته	٥	
	يلتزم بحضور دورة فترة التجربة	٥	
	المجموع	٢٠	
	المجموع الكلي بالأرقام	١٠٠	
	اسم و توقيع الرئيس المباشر		
	اسم و توقيع رئيس الدائرة الحكومية المختص / من ينوب عنه		



الإرشادات

- يتم طباعة كشف بأسماء الموظفين الذين تم تقييمهم سواء اجتازوا فترة التجربة أو لم يجتازوها و يتم ذلك من خلال الموقع الالكتروني، و بعد الانتهاء من عملية التقييم و طباعته من قبل المخول و المسؤول عن التقييم و يتم إرساله بعد ذلك بكتاب رسمي إلى ديوان الموظفين العام لاستكمال باقي الإجراءات، و اتخاذ اللازم بالخصوص .
- لا يتم إخطار تثبيت موظف فترة التجربة أو إنهاء عمله إلا بعد أخذ رأي ديوان الموظفين العام و إقرار الموافقة على التثبيت أو الإنهاء .
- يعتبر هذا التقرير تقييماً لموظف فترة التجربة الذي أعد عنه للسنة الأولى من خدمته و يؤخذ في الاعتبار عند (التدريب ، والمفاضلة للترقية ، وأي غرض آخر يعتمد فيه على تقارير الأداء .

مواد الخدمة المدنية و لوائحها التنفيذية ذات العلاقة بتقدير كفاية فترة التجربة.

مادة (٤) من قانون الخدمة المدنية – تنص على أن الدوائر الحكومية القيام بما يلي :-

أن تقوم بتوجيه الموظف المعين لديها تحت التجربة لتعريفه على جهاز الدائرة وأهدافها ومهامها، وتنظيمها الإداري، والتشريعات الخاصة بها وبشؤون الخدمة المدنية، وإيقافه على مهام وظيفته وتدريبه على أساليب العمل في وحداتها الإدارية المختلفة.

مادة (٣٠) من قانون الخدمة المدنية – تنص على :

١. فيما عدا وظائف الفئة العليا تعتبر السنة الأولى من عمل الموظف الذي يتم اختياره لشغل وظيفة شاغرة من خارج الخدمة فترة تجربة.

٢. يتم تقييم أداء الموظف وفقاً للنماذج والضوابط والإجراءات التي توضحها اللائحة التنفيذية.

٣. يخطر الموظف الخاضع للتجربة في حالة عدم اجتيازها عن إنهاء عمله قبل أسبوعين من انتهائها ويتم إشعار الديوان بذلك.

مادة (٣١) من القانون – إذا اجتاز الموظف فترة التجربة بنجاح يقوم رئيس الدائرة الحكومية المختص بتثبيته بقرار في الوظيفة من تاريخ مباشرة العمل فيها ويتم إشعار الديوان بذلك.

مادة (٣٦) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية – تنص على :

١. تعد وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية سجلاً لتقيد الموظفين المعيّنين تحت التجربة تبين به بداية ونهاية فترة التجربة.

٢. يعد الرئيس المباشر تقارير شهرية على النموذج المخصص لذلك عن الموظف أثناء فترة التجربة وتقدم إلى رئيس الدائرة الحكومية المختص.

٣. قبل نهاية فترة التجربة بشهر واحد يضع الرئيس المباشر تقريراً نهائياً على ضوء التقارير السابقة على النموذج المخصص لذلك ، موضحاً به مدى ملائمة الموظف للوظيفة المعين عليها ويقدمه إلى رئيس الدائرة الحكومية.

٤. يقاس أداء الموظف أثناء فترة التجربة على أساس كفاءته وسلوكه الشخصي وإنجازه لواجباته ومواظبته على العمل وصفاته الذاتية وكيفية قيامه بالعمل وإنتاجه فيه.

مادة (٣٧) من اللائحة – لا يجوز إنهاء عمل الموظف الخاضع للتجربة إلا إذا أمضى فترة التجربة وتبين عدم اجتيازه لها ما لم يرتكب مخالفة تأديبية عقوبتها تصل إلى إنهاء الخدمة

مادة (٣٨) من اللائحة – يشترط لثبوت صلاحية الموظف أن يجتاز بنجاح برنامج التدريب الذي تقرره الدائرة الحكومية التي يعمل بها خلال فترة التجربة.

مادة (٣٩) من اللائحة

١. في حالة عدم اجتياز الموظف فترة التجربة بنجاح تبلغ الدائرة الحكومية المختصة الديوان كتابياً خلال النصف الأول من الشهر الأخير من فترة التجربة.

٢. يخطر رئيس الدائرة الحكومية الموظف الخاضع للتجربة كتابياً عن إنهاء عمله قبل أسبوعين من انتهاء فترة التجربة ويبلغ الديوان و وزارة المالية بذلك.

مادة (٤٠) من اللائحة يصدر رئيس الدائرة الحكومية قراراً بتثبيت الموظف الذي اجتاز فترة التجربة بنجاح على النموذج المخصص لذلك ويشعر الديوان ووزارة المالية بذلك.

مصادر الحصول على معلومات عن الموظف

ملف الموظف ، تقرير إنجازات الموظف ، سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر ، الرؤساء ، سجل الدوام الرسمي ، زملاء العمل ، الجمهور.