



أولاً: مهام رئيس الدائرة الحكومية المختص (الوزير) أو من ينوب عنه في التقييم السنوي:

مادة (٣٣) ... يقوم الوزير المختص باعتماد تقارير كفاية الأداء خلال شهر آذار (مارس) من العام التالي.
مادة (٤٣) يشكل رئيس الدائرة الحكومية (الوزير المختص) لجان لتدقيق التقارير السنوية بتقدير كفاية الأداء من ثلاثة من كبار موظفي الدائرة الحكومية يكون أحدهم على الأقل من ذات عمل الموظف وتعتمد التقارير بعد تدقيقها من رئيس الدائرة الحكومية.

مادة (٤٧) يشكل رئيس الدائرة الحكومية المختص لجنة تظلمات من ثلاثة من كبار الموظفين ممن لم يشتركوا في وضع التقرير للبت في التظلم خلال مدة أقصاها ستون يوماً من تاريخ تقديمه للوزير، ويكون قرار هذه اللجنة نهائياً.

١. يحدد قرار تشكيل لجنة التظلمات إجراءات عملها ومكان وزمان انعقادها.
٢. يكون رئيس وأعضاء لجنة التظلمات على درجة أعلى من درجة الموظف المتظلم.
٣. يكون اجتماع اللجنة صحيحاً بحضور جميع أعضائها وتتخذ قراراتها بالأغلبية .
٤. تقوم اللجنة بفحص ملف الموظف ولها الاستماع إليه ومناقشته في تظلمه وإلى المسؤولين المباشرين عن الموظف.
٥. لا يعتبر تقرير كفاية الأداء نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه.

مادة (٤٨) يقوم رئيس الدائرة الحكومية المعنية:

١. بتبنيه الموظف الحاصل على تقدير بدرجة متوسط إلى أوجه تقصيره ويطلب منه تحسين أدائه ويبلغ الديوان بذلك.
٢. إنذار الموظف الحاصل على تقدير بدرجة ضعيف ويطلب منه تحسين أدائه ويبلغ الديوان بذلك.
٣. لرئيس الدائرة الحكومية إيقاف العلاوة الدورية عن الموظف إذا ورد عن الموظف تقرير سنوي بدرجة ضعيف ولحين تحسن أدائه الوظيفي ويبلغ الديوان لإيقافها من تاريخ استحقاقها وذلك لحين حصوله على تقدير متوسط فما فوق ويشعر وزارة المالية بذلك.

مادة (٥٠) أ.يشكل رئيس الدائرة الحكومية بالتنسيق مع الديوان لجنة للنظر في وضع الموظف الحاصل على تقريرين سنويين متتاليين بدرجة ضعيف أو حصل على تقدير ثالث بدرجة ضعيف ويحدد القرار إجراءات عمل اللجنة ومكان وزمان انعقادها على أن لا يكون من بين أعضاء اللجنة من وضع تقييم الموظف .

ب . تقوم اللجنة بفحص ملف الموظف ولها الاستماع إليه ومناقشته ومن ترى الاستماع إليه ويكون اجتماع اللجنة صحيحاً بحضور جميع أعضائها وتتخذ قراراتها بالأغلبية وإذا تساوت آراء أعضاء اللجنة يؤخذ برأي الجانب الذي منه الرئيس وتكون قراراتها نهائية ويبلغ الديوان بها الذي يبلغ وزارة المالية .

ج. يجوز للجنة أن توقع على الموظف الحاصل على تقريرين سنويين متتاليين بدرجة ضعيف واحدة أو أكثر من الجزاءات التالية:

- أ) وقف العلاوة الدورية السنوية. ب) تنزيل الدرجة. ج) تنزيل الوظيفة.
- د. إذا قدم عن الموظف تقرير ثالث بدرجة ضعيف يتعين على اللجنة المختصة النظر في فصله من الخدمة المدنية.

مادة (٥١) يمنح الموظف الذي حصل على مرتبة ممتاز في تقارير الكفاية شهادة تقدير من رئيس الدائرة الحكومية المختص ويعلن اسمه في لوحة الإعلانات المعدة لذلك بالدائرة الحكومية المختصة والديوان وفي كل إدارة يتبعها الموظف ولا يرفع الإعلان إلا بعد مضي خمسة عشر يوماً.

ثانياً : مهام وكيل الوزارة في التقييم السنوي :

اللائحة التنفيذية :

مادة (٥) وكيل الوزارة هو أعلى موظف في الوزارة وينتمي بالضرورة إلى موظفي الفئة الأولى، ويمارس الإشراف المباشر على الإدارات العامة والوحدات التنظيمية المرتبطة به وينسق أعمالها، وهو مسئول أمام الوزير عن تنفيذ السياسة العامة والخطة السنوية للوزارة ويمارس بصفة خاصة المهام التالية:

١. تحضير أية تقارير يطلبها الوزير وتتعلق بعمل الوزارة ونطاق اختصاصها.
٢. إجراء التقييم السنوي للأداء العام في الوزارة وتقديمه للوزير.



ثالثاً : مهام وحدة شؤون الموظفين أو الشؤون الإدارية في عملية تقييم الأداء السنوي

مادة (٥) تُنشأ في كل دائرة حكومية وحدة لشؤون الموظفين تتولى المهام التالية:-

- أ. تقييم الأداء في الدائرة الحكومية التابعة لها وتصنيف الوظائف وإدارة المحفوظات فيه.
ب. لا يجوز سحب التقرير أو إدخال أي تعديل عليه بعد إرساله إلى الديوان كما لا يجوز محو أو كشط أي بيانات فيه.

مادة (٤٤) يشترط للترقية على الدرجات داخل الفئة الأولى حصول الموظف على تقدير جيد جداً طيلة سنوات الخدمة في الدرجة ويتم اعتماد الترقية من قبل مجلس الوزراء بناء على تنسيب رئيس الدائرة الحكومية المختص. تعطى الأولوية بالاختيار لمن حصل على تقدير ممتاز طيلة سنوات الخدمة في هذه الدرجة وعند التساوي في تقييم الأداء يتم الاختيار حسب الأقدمية فيما بينهم.

مادة (٤٥) يشترط للترقية على الدرجات داخل باقي الفئات حصول الموظف على متوسط تقدير جيد فما فوق لآخر ثلاث سنوات.

مادة (٤٨) يقوم رئيس الدائرة الحكومية المعنية:

- أ. بتبنيه الموظف الحاصل على تقدير بدرجة متوسط إلى أوجه تقصيره ويطلب منه تحسين أدائه ويبلغ الديوان بذلك.
ب. إنذار الموظف الحاصل على تقدير بدرجة ضعيف ويطلب منه تحسين أدائه ويبلغ الديوان بذلك.
ج. لرئيس الدائرة الحكومية إيقاف العلاوة الدورية عن الموظف إذا ورد عن الموظف تقرير سنوي بدرجة ضعيف ولحين تحسن أدائه الوظيفي ويبلغ الديوان لإيقافها من تاريخ استحقاقها وذلك لحين حصوله على تقدير متوسط فما فوق ويشعر وزارة المالية بذلك.

مادة (٥٠) أ. يشكل رئيس الدائرة الحكومية بالتنسيق مع الديوان لجنة للنظر في وضع الموظف الحاصل على تقريرين سنويين متتاليين بدرجة ضعيف أو حصل على تقدير ثالث بدرجة ضعيف ويحدد القرار إجراءات عمل اللجنة ومكان وزمان انعقادها على أن لا يكون من بين أعضاء اللجنة من وضع تقييم الموظف .

ب . تقوم اللجنة بفحص ملف الموظف ولها الاستماع إليه ومناقشته ومن ترى الاستماع إليه ويكون اجتماع اللجنة صحيحاً بحضور جميع أعضائها وتتخذ قراراتها بالأغلبية وإذا تساوت آراء أعضاء اللجنة يؤخذ برأي الجانب الذي منه الرئيس وتكون قراراتها نهائية ويبلغ الديوان بها الذي يبلغ وزارة المالية .

ج. يجوز للجنة أن توقع على الموظف الحاصل على تقريرين سنويين متتاليين بدرجة ضعيف واحدة أو أكثر من الجزاءات التالية:

- أ) وقف العلاوة الدورية السنوية. ب) تنزيل الدرجة. ج) تنزيل الوظيفة.
د. إذا قدم عن الموظف تقرير ثالث بدرجة ضعيف يتعين على اللجنة المختصة النظر في فصله من الخدمة المدنية.

مادة (٥٦)

١. يجوز للدائرة المختصة منح الموظف علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة إذا حصل على تقرير كفاية الأداء بمرتبة ممتاز عن العاميين الأخيرين على ألا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة عن ٢٠% من عدد الموظفين العاملين على هذه الدرجة فإذا قل عددهم عن خمسة تمنح لواحد منهم على ألا يتكرر منحها للموظف إلا بعد سنتين على الأقل من تاريخ منحها له.

اللائحة التنفيذية :

مادة (٤٦) تعلم وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية الموظف بنسخة من التقرير العام لكفاية أدائه بعد اعتماده من الجهة المختصة خلال أسبوع من توقيع رئيس الدائرة الحكومية .

مادة (٤٩)

أ. تضع الدائرة الحكومية المختصة التقرير السنوي بتقدير كفاية الأداء عن الموظف المنتدب منها أو المعار بعد أخذ رأي الدائرة الحكومية أو الجهة التي انتدب أو أعير إليها كتابة.

ب. يشترط لأعداد نموذج تقرير كفاية الأداء للموظف أن يعمل الموظف فعلاً في الدائرة الحكومية مدة لا تقل عن تسعين يوماً متصلة خلال السنة.

مادة (١٢٩) يشترط في الموظف المرشح للبعثة أو الدورة التدريبية أن يكون:

ب) حاصل على تقدير جيد بتقرير كفاية الأداء على الأقل في السنة الأخيرة.



رابعاً : حقوق الموظف الحكومي (المتقيم) في عملية التقييم السنوي :

• مادة (٣٣) ٢. يعتبر الأداء العادي هو المعيار الذي يؤخذ أساساً لقياس كفاية الأداء ويكون تقدير الكفاية وفقاً للمراتب المذكورة في المادة السابقة.

٥. يعلن للموظفين معايير قياس كفاية الأداء التي تستخدم في شأنهم.

مادة (٣٤) تعد التقارير السنوية على النموذج المخصص لهذه الغاية وتدون فيها كفاءات الموظفين وسلوكهم ونشاطهم، وتقدر كفاية أداء الموظف حسب الدرجات المدونة في النموذج، ويراعى في تقييم عمل الموظف إنجازة لواجباته على ضوء المستويات المنتظرة من شاغل الوظيفة، كما ونوعاً، وتقيم أساليب عمله من حيث المواظبة والسلوك الشخصي والصفات الذاتية التي يمارس في ظلها صلاحياته ويتخذ قراراته.

مادة (٣٦) ٤. لا يعتبر تقرير كفاية الأداء نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه.

اللاحقة التنفيذية :

مادة (٤٦) ١. تعلم وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية الموظف بنسخة من التقرير العام لكفاية أدائه بعد اعتماده من الجهة المختصة خلال أسبوع من توقيع رئيس الدائرة الحكومية .

٢. للموظف أن يتظلم من التقرير العام لكفاية أدائه على النموذج المخصص لذلك خلال عشرين يوماً من تاريخ علمه به .

مادة (٤٨) يقوم رئيس الدائرة الحكومية المعنية:

- أ. بتبني الموظف الحاصل على تقدير بدرجة متوسط إلى أوجه تقصيره ويطلب منه تحسين أدائه ويبلغ الديوان بذلك.
- ب. إنذار الموظف الحاصل على تقدير بدرجة ضعيف ويطلب منه تحسين أدائه ويبلغ الديوان بذلك.
- ج. لرئيس الدائرة الحكومية إيقاف العلاوة الدورية عن الموظف إذا ورد عن الموظف تقرير سنوي بدرجة ضعيف ولحين تحسن أدائه الوظيفي ويبلغ الديوان لإيقافها من تاريخ استحقاقها وذلك لحين حصوله على تقدير متوسط فما فوق ويشعر وزارة المالية بذلك.

مادة (٤٩)

- أ. تضع الدائرة الحكومية المختصة التقرير السنوي بتقدير كفاية الأداء عن الموظف المنتدب منها أو المعار بعد أخذ رأي الدائرة الحكومية أو الجهة التي انتدب أو أعير إليها كتابة.
- ب. يشترط لأعداد نموذج تقرير كفاية الأداء للموظف أن يعمل الموظف فعلاً في الدائرة الحكومية مدة لا تقل عن تسعين يوماً متصلة خلال السنة.

مادة (٥٠)

- أ. يشكل رئيس الدائرة الحكومية بالتنسيق مع الديوان لجنة للنظر في وضع الموظف الحاصل على تقريرين سنويين متتاليين بدرجة ضعيف أو حصل على تقدير ثالث بدرجة ضعيف ويحدد القرار إجراءات عمل اللجنة ومكان وزمان انعقادها على أن لا يكون من بين أعضاء اللجنة من وضع تقييم الموظف .
- ب. تقوم اللجنة بفحص ملف الموظف ولها الاستماع إليه ومناقشته ومن ترى الاستماع إليه ويكون اجتماع اللجنة صحيحاً بحضور جميع أعضائها وتتخذ قراراتها بالأغلبية وإذا تساوت آراء أعضاء اللجنة يؤخذ برأي الجانب الذي منه الرئيس وتكون قراراتها نهائية ويبلغ الديوان بها الذي يبلغ وزارة المالية .
- ج. يجوز للجنة أن توقع على الموظف الحاصل على تقريرين سنويين متتاليين بدرجة ضعيف واحدة أو أكثر من الجزاءات التالية:

أ) وقف العلاوة الدورية السنوية. ب) تنزيل الدرجة. ج) تنزيل الوظيفة.

د. إذا قدم عن الموظف تقرير ثالث بدرجة ضعيف يتعين على اللجنة المختصة النظر في فصله من الخدمة المدنية.

مادة (٥١) يمنح الموظف الذي حصل على مرتبة ممتاز في تقارير الكفاية شهادة تقدير من رئيس الدائرة الحكومية المختصة ويعلن اسمه في لوحة الإعلانات المعدة لذلك بالدائرة الحكومية المختصة والديوان وفي كل إدارة يتبعها الموظف ولا يرفع الإعلان إلا بعد مضي خمسة عشر يوماً.

الفصل الثاني ، الحوافز و العلاوات التشجيعية مادة (٥٦)

١. يجوز للدائرة المختصة منح الموظف علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة إذا حصل على تقرير كفاية الأداء بمرتبة ممتاز عن العاملين الآخرين على ألا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة عن ٢٠% من عدد الموظفين العاملين على هذه الدرجة فإذا قل عددهم عن خمسة تمنح لواحد منهم على ألا يتكرر منحها للموظف إلا بعد سنتين على الأقل من تاريخ منحها له.

الفصل الثالث ، البعثات والدورات التدريبية مادة (١٢٩) يشترط في الموظف المرشح للبعثة أو الدورة التدريبية أن يكون:

ب) حاصل على تقدير جيد بتقرير كفاية الأداء على الأقل في السنة الأخيرة.



خامساً : مهام الرئيس المباشر (المقيم) في عملية تقييم الأداء السنوي :

مادة (٣٣) ٣. يقوم الرئيس المباشر بتقدير كفاية الأداء لموظفيه بموضوعية ودقة وأمانة مرة واحدة في كل سنة تبدأ من أول كانون الثاني (يناير) وتنتهي في كانون الأول (ديسمبر) من كل عام وتقدم خلال شهري كانون الثاني (يناير) وشباط (فبراير) اللاحقة التنفيذية :

مادة (٤١) يعد الرئيس المباشر التقرير السنوي بتقدير كفاية الأداء لموظفيه على النموذج المخصص لذلك ويعتمد من رئيس الدائرة الحكومية المختصة وبدون به كفاءة الموظف وسلوكه ونشاطه وتقدير كفاية أداء الموظف حسب الدرجات المدونة في النموذج ويراعى في تقييم عمل الموظف إنجازته لواجباته على ضوء المستويات المنتظرة من شاغل الوظيفة كما ونوعاً وتقييم أساليب عمله من حيث المواظبة والسلوك الشخصي والصفات الذاتية التي تمارس في ظلها صلاحياته ويتخذ قراراته.

مادة (٤٢) أ. يقدم الرؤساء المباشرين عن شاغلي الوظائف العليا بيانات سنوية تتعلق بالنواحي الفنية والإدارية القيادية في مباشرتهم لأعمالهم وتعرض هذه البيانات على رئيس الدائرة الحكومية لإقرارها.

ب. يشترط لأعداد نموذج تقرير كفاية الأداء للموظف أن يعمل الموظف فعلاً في الدائرة الحكومية مدة لا تقل عن تسعين يوماً متصلة خلال السنة.

مادة (٤٤) يكون تقدير الكفاية بمرتبة ممتاز وضعيف مسبباً محدداً لعناصر التميز والضعف ومستمداً من ملف خدمة الموظف وفق المعايير التالية :

١. يعتبر من عناصر التمييز الأعمال البارزة التي حققت الأهداف وتجاوزت معدلات الأداء المحددة والإسهامات التي أدت إلى تطوير أنظمة العمل وتحسين أدائه والسلوكيات الوظيفية مع الرؤساء والمرؤوسين والجمهور ومدى الانتظام في العمل واستخدام الحق في الإجازات وعدم توقيع أي جزاءات تأديبية.
٢. يعتبر من عناصر الضعف الأعمال التي تقل عن مستوى الأداء العادي طبقاً لمعدلات الأداء المحددة وما يثبت من ملاحظات الرؤساء أو شكاوى الزملاء أو المرؤوسين أو الجمهور وسوء استخدام أدوات العمل والإمكانات المادية للوحدة والجزاءات التأديبية الموقعة عليه.

مادة (٤٥) لا يجوز تقدير كفاية الموظف من الفئات المبينة أدناه بمرتبة ممتاز :

١. الموظف الذي أتاحت له فرصة التدريب ولم يجتزره بنجاح.
٢. الموظف الذي وقع عليه جزاء تأديبي بعقوبة الخصم من أجره لمدة تزيد عن خمسة أيام.

مادة (٤٦)

١. تعلم وحدة شؤون الموظفين بالدائرة الحكومية الموظف بنسخة من التقرير العام لكفاية أدائه بعد اعتماده من الجهة المختصة خلال أسبوع من توقيع رئيس الدائرة الحكومية .
٢. للموظف أن يتظلم من التقرير العام لكفاية أدائه على النموذج المخصص لذلك خلال عشرين يوماً من تاريخ علمه به.

مادة (٤٧)

١. يشكل رئيس الدائرة الحكومية المختص لجنة تظلمات من ثلاثة من كبار الموظفين ممن لم يشتركوا في وضع التقرير للبت في التظلم.

٥. تقوم اللجنة بفحص ملف الموظف ولها الاستماع إليه ومناقشته في تظلمه وإلى المسؤولين المباشرين عن الموظف.

مادة (٤٩)

١. تضع الدائرة الحكومية المختصة التقرير السنوي بتقدير كفاية الأداء عن الموظف المنتدب منها بعد أخذ رأي الدائرة الحكومية أو الجهة التي انتدب إليها كتابة.

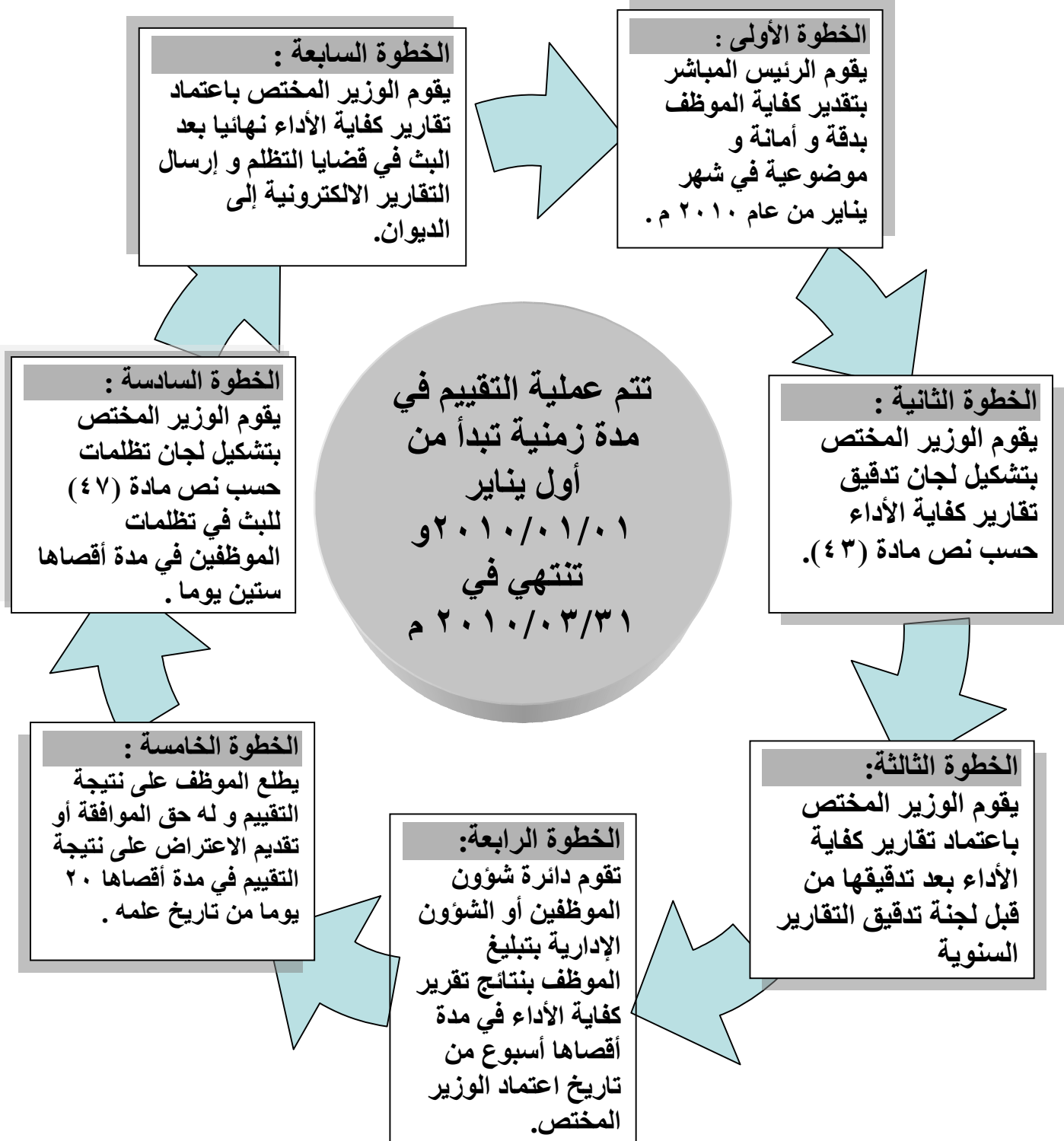
٢. يشترط لأعداد نموذج تقرير كفاية الأداء للموظف أن يعمل الموظف فعلاً في الدائرة الحكومية مدة لا تقل عن تسعين يوماً متصلة خلال السنة.

مادة (٥١)

يمنح الموظف الذي حصل على مرتبة ممتاز في تقارير الكفاية شهادة تقدير من رئيس الدائرة الحكومية المختصة ويعلن اسمه في لوحة الإعلانات المعدة لذلك بالدائرة الحكومية المختصة والديوان وفي كل إدارة يتبعها الموظف ولا يرفع الإعلان إلا بعد مضي خمسة عشر يوماً.



سير عملية تقدير كفاية الأداء السنوي للموظف الحكومي للمقيم والمتقيم :





مهام : أعضاء لجنة تدقيق التقارير السنوية :

مادة (٤٣) يشكل رئيس الدائرة الحكومية (الوزير المختص) لجان لتدقيق التقارير السنوية بتقدير كفاية الأداء من ثلاثة من كبار موظفي الدائرة الحكومية يكون أحدهم على الأقل من ذات عمل الموظف وتعتمد التقارير بعد تدقيقها من رئيس الدائرة الحكومية.

مادة (٣٤) تعد التقارير السنوية على النموذج المخصص لهذه الغاية وتدون فيها كفاءات الموظفين وسلوكهم ونشاطهم، وتقدر كفاية أداء الموظف حسب الدرجات المدونة في النموذج، ويراعى في تقييم عمل الموظف إنجازته لواجباته على ضوء المستويات المنتظرة من شاغل الوظيفة، كما ونوعاً، وتقيم أساليب عمله من حيث المواظبة والسلوك الشخصي والصفات الذاتية التي يمارس في ظلها صلاحياته ويتخذ قراراته.

مادة (٤٤) يكون تقدير الكفاية بمرتبة ممتاز وضعيف مسبباً محدداً لعناصر التميز والضعف ومستمداً من ملف خدمة الموظف وفق المعايير التالية :

- يعتبر من عناصر التمييز الأعمال البارزة التي حققت الأهداف وتجاوزت معدلات الأداء المحددة والإسهامات التي أدت إلى تطوير أنظمة العمل وتحسين أدائه والسلوكيات الوظيفية مع الرؤساء والمرؤوسين والجمهور ومدى الانتظام في العمل واستخدام الحق في الإجازات وعدم توقيع أي جزاءات تأديبية.
- يعتبر من عناصر الضعف الأعمال التي نقلت عن مستوى الأداء العادي طبقاً لمعدلات الأداء المحددة وما يثبت من ملاحظات الرؤساء أو شكاوى الزملاء أو المرؤوسين أو الجمهور وسوء استخدام أدوات العمل والإمكانات المادية للوحدة والجزاءات التأديبية الموقعة عليه.

مادة (٤٥) لا يجوز تقدير كفاية الموظف من الفئات المبينة أدناه بمرتبة ممتاز :

- الموظف الذي أتاحت له فرصة التدريب ولم يجتزه بنجاح.
- الموظف الذي وقع عليه جزاء تأديبي بعقوبة الخضم من أجره لمدة تزيد عن خمسة أيام.

مادة (٤٩)

- تضع الدائرة الحكومية المختصة التقرير السنوي بتقدير كفاية الأداء عن الموظف المنتدب منها أو المعار بعد أخذ رأي الدائرة الحكومية أو الجهة التي انتدب أو أعير إليها كتابة.
- يشترط لأعداد نموذج تقرير كفاية الأداء للموظف أن يعمل الموظف فعلاً في الدائرة الحكومية مدة لا تقل عن تسعين يوماً متصلة خلال السنة.

ملاحظة : تقوم اللجنة بمراجعة بيانات الموظف، رقم هويته، رقمه الوظيفي، الفئة، نموذج التقييم، مجموع الدرجات، صدق الدرجات مع نشاط الموظف، صدق المقيم في عملية التقييم، ولها حق التعديل بالزيادة أو النقص على تقييم الرئيس المباشر من خلال الخطوات القانونية والإدارية.

مهام : أعضاء لجنة تظلمات التقارير السنوية :

مادة (٤٧) يشكل رئيس الدائرة الحكومية المختص لجنة تظلمات من ثلاثة من كبار الموظفين ممن لم يشتركوا في وضع التقرير للبت في التظلم خلال مدة أقصاها ستون يوماً من تاريخ تقديمه للوزير، ويكون قرار هذه اللجنة نهائياً.

- يحدد قرار تشكيل لجنة التظلمات إجراءات عملها ومكان وزمان انعقادها.
- يكون رئيس وأعضاء لجنة التظلمات على درجة أعلى من درجة الموظف المتظلم.
- يكون اجتماع اللجنة صحيحاً بحضور جميع أعضائها وتتخذ قراراتها بالأغلبية.
- تقوم اللجنة بفحص ملف الموظف ولها الاستماع إليه ومناقشته في تظلمه وإلى المسؤولين المباشرين عن الموظف.
- لا يعتبر تقرير كفاية الأداء نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه.

مادة (٣٤) تعد التقارير السنوية على النموذج المخصص لهذه الغاية وتدون فيها كفاءات الموظفين وسلوكهم ونشاطهم، وتقدر كفاية أداء الموظف حسب الدرجات المدونة في النموذج، ويراعى في تقييم عمل الموظف إنجازته لواجباته على ضوء المستويات المنتظرة من شاغل الوظيفة، كما ونوعاً، وتقيم أساليب عمله من حيث المواظبة والسلوك الشخصي والصفات الذاتية التي يمارس في ظلها صلاحياته ويتخذ قراراته.