



نظام تقييم اداء الموظفين

عميد الكلية
د. صلاح ابو الفتوح



مدير المركز
ا.م.د. لواطظ مبروك
لواطظ مبروك

نظام تقييم أداء الموظفين

أولاً: الهدف من النظام

- يهدف نظام تقييم أداء الموظفين في مركز تعزيز المهارات إلى:
- قياس مستوى أداء الموظفين بصورة موضوعية وشفافة ومنتظمة
 - تحديد نقاط القوة ومجالات التحسين لكل موظف
 - ربط نتائج التقييم بقرارات الترقية والمكافأة والتطوير
 - دعم ثقافة التحسين المستمر وتطوير الكفاءات البشرية
 - توفير بيانات موثقة تدعم التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية
 - الامتثال لمتطلبات اعتماد المجلس الصحي المصري

ثانياً: نطاق التطبيق

- يسري هذا النظام على جميع العاملين في مركز تعزيز المهارات بمختلف فئاتهم الوظيفية:
- الكوادر التدريبية والأكاديمية
 - الكوادر الإدارية
 - الكوادر الفنية والتقنية
 - الكوادر المساعدة والداعمة

ثالثاً: المبادئ الأساسية للنظام

الموضوعية	يبنى التقييم على معايير واضحة ومحددة مسبقاً بعيداً عن الاجتهاد الشخصي
الشفافية	يُطلع الموظف على معايير التقييم قبل بدء الفترة المُقيَّمة
الدورية	يُجرى التقييم بصفة منتظمة وفق جدول زمني معتمد
التوثيق	تُحفظ جميع نتائج التقييم في الملف الوظيفي للموظف
المشاركة	يحق للموظف الاطلاع على نتيجة تقييمه والتعبير عن رأيه فيها
العدالة	يُطبَّق النظام بالتساوي على جميع الموظفين دون تمييز

رابعاً: أنواع التقييم ودوريته

1. التقييم السنوي

- يُجرى مرة واحدة في نهاية كل عام أكاديمي
- يغطي أداء الموظف خلال الأثني عشر شهراً السابقة
- يُعد التقييم الرئيسي المعتمد لقرارات الترقية والمكافأة

2. التقييم نصف السنوي

- يُجرى في يونيو من كل عام بوصفه تقييماً مرحلياً
- يهدف إلى رصد التقدم ومعالجة أي قصور قبل التقييم السنوي
- لا يُستخدم منفرداً في قرارات الترقية

3. تقييم فترة الاختبار

- يُجرى في نهاية فترة التجربة (3 أشهر من تاريخ التعيين)
- يُحدد استمرار الموظف من عدمه في الوظيفة
- يُعتمد من مدير المركز ويُرفع للجنة العليا

4. التقييم الاستثنائي

- يُجرى عند الحاجة بقرار من مدير المركز
- يشمل حالات تغيير الوظيفة أو الترقية الاستثنائية أو الشكاوى الموثقة

خامساً: مسؤوليات الأطراف

1. مدير المركز

- الإشراف العام على تطبيق نظام التقييم
- اعتماد نتائج التقييم النهائية
- البت في حالات الاعتراض
- رفع التقارير الإجمالية للجنة العليا للتطوير المهني المستمر

2. الرئيس المباشر (المقيم)

- إجراء التقييم الموضوعي لمروسيه وفق المعايير المعتمدة
- إجراء مقابلة التقييم مع الموظف ومناقشة النتائج
- وضع خطة تطوير لمن يحتاج تحسيناً في الأداء
- رفع نماذج التقييم لمدير المركز في المواعيد المحددة

3. مسؤول الموارد البشرية

- الإعداد والتنسيق لعملية التقييم وإرسال الإشعارات في المواعيد
- استلام نماذج التقييم المكتملة وحفظها في الملفات الوظيفية
- إعداد التقرير الإحصائي الإجمالي لنتائج التقييم
- متابعة تنفيذ خطط تحسين الأداء

4. الموظف

- الاطلاع على معايير التقييم في بداية كل فترة
- المشاركة الإيجابية في مقابلة التقييم
- التوقيع على نموذج التقييم إقراراً بالاطلاع
- حق تقديم الاعتراض خلال المدة المحددة

سلسلاً: آلية إجراء التقييم

الخطوة الأولى: الإعداد والإشعار

- يُرسل مسؤول الموارد البشرية إشعاراً بموعد التقييم قبل 30 يوماً
- يُزوّد المُقيّم بنموذج التقييم المعتمد وتعليمات التعبئة

الخطوة الثانية: التقييم الذاتي

- يُعبئ الموظف نموذج التقييم الذاتي خلال أسبوع من استلامه
- يُقدّم تقييمه لإنجازاته وتحدياته خلال الفترة المُقيّمة

الخطوة الثالثة: تقييم الرئيس المباشر

- يُعبئ الرئيس المباشر نموذج التقييم بصورة مستقلة
- يراجع التقييم الذاتي للموظف ويأخذه بالاعتبار

الخطوة الرابعة: مقابلة التقييم

- تُعقد مقابلة ثنائية بين الرئيس المباشر والموظف
- تُناقش نتائج التقييم ونقاط القوة ومجالات التطوير
- يُؤقّع على النموذج من الطرفين

الخطوة الخامسة: الاعتماد والحفظ

- يُرفع النموذج الموقع لمدير المركز للاعتماد خلال أسبوعين
- يُحفظ في الملف الوظيفي للموظف
- تُرفع نسخة للجنة العليا للتطوير المهني المستمر

مسلماً: نتائج التقييم وتداعياتها

ترشيح للمكافأة المالية وشهادة التميز	90% – 100%	ممتاز
ترشيح للترقية على لوائح الشواجر	80% – 89%	جيد جداً
الاستمرار مع وضع خطة تطوير مهني	70% – 79%	جيد
خطة تحسين أداء إلزامية وإعادة تقييم بعد 3 أشهر	60% – 69%	مقبول
إجراءات وفق لوائح الموارد البشرية المعتمدة	أقل من 60%	بحاجة تحسين

ثامناً: إجراءات الاعتراض

- يحق للموظف تقديم اعتراض كتابي على نتيجة تقييمه خلال 7 أيام عمل من إشعاره بالنتيجة.
- يُقدّم الاعتراض لمسؤول الموارد البشرية موثقاً بالأسباب.
- تُشكّل لجنة مراجعة مكوّنة من مدير المركز وممثل اللجنة العليا.
- تُصدر اللجنة قرارها خلال 14 يوم عمل وقرارها نهائي.
- تُحفظ جميع الاعتراضات وقرارات البت فيها في ملف الموظف.

تسلياً: حفظ الوثائق والسرية

- تُحفظ جميع نماذج التقييم في الملف الوظيفي لمدة لا تقل عن 5 سنوات.
- تُعدّ نتائج التقييم وثيقة سرية لا يطلع عليها إلا أصحاب الصلاحية.
- يُمنع الاطلاع على تقييم موظف من قِبَل موظف آخر.

عاشراً: المراجعة والتحديث

تُراجع هذه السياسة سنوياً في بداية كل عام أكاديمي، أو عند الحاجة، من قِبَل اللجنة العليا للتطوير المهني المستمر، ويُوثّق تاريخ كل مراجعة وتعديل.