

تقرير كفاية الأداء لشاغلي المجموعة كرسى سرى سرى

(التخصصية .. المكتبية .. الفنية )

عن الفترة من ١ / ٧ / ٢٠١٧ الى ٢٠ / ٦ / ٢٠١٨

الاسم : \_\_\_\_\_ الدرجة : \_\_\_\_\_  
 الوظيفة : \_\_\_\_\_ المجموعة النوعية : \_\_\_\_\_  
 المؤهل الدراسي : \_\_\_\_\_ تاريخ التعيين : \_\_\_\_\_  
 التقرير السابق : \_\_\_\_\_ الجزاءات : \_\_\_\_\_

عناصر التمييز أو الضعف	تقدير الرئيس الأعلى	تقدير الرئيس المباشر	الدرجة القضوى	عناصر التقرير
			١٠ ١٥ ١٥ ١٠	<u>واجبات العمل</u> - كمية العمل - سرعة الاداء - إتقان العمل - حسن استخدام وقت العمل
			٥ ١٠ ١٠	<u>الجوانب السلوكية</u> - المحافظة على مظهر ومقتضيات الوظيفة - العلاقة مع الزملاء والرؤساء والجمهور - احترام مواعيد العمل وحسن استخدام الاجازات
			١٠ ١٠ ٥	<u>الصفات الشخصية</u> - القدرة على البحث والتحليل - القدرة على تحمل المسئولية واتخاذ القرار - الاستفادة من التدريب وتنمية المهارات
			١٠٠	المجموع

الرئيس المباشر : \_\_\_\_\_ التوقيع : \_\_\_\_\_  
 الرئيس الأعلى : \_\_\_\_\_ التوقيع : \_\_\_\_\_  
 رئيس المصلحة / أمين الجامعة / عميد الكلية : \_\_\_\_\_ التوقيع : \_\_\_\_\_  
 قررت لجنة شئون العاملين بجلستها المنعقدة فى / ١٧٠١٧ اعتماد تقرير الكفاية  
 بدرجة \_\_\_\_\_ مرتبة \_\_\_\_\_

( أمين اللجنة )

## تعليمات

١ - ممتاز من ٩٠ الى ١٠٠

٢ - جيد جداً من ٨٠ الى ٩٠

٣ - جيد من ٦٥ الى ٧٩

٤ - متوسط من ٥٠ الى ٦٤

٥ - ضعيف أقل من ٥٠

٦ - لا يجوز تقدير كفاية العاملين من الفئات المبينة فيما يلي :

( جيد أو جيد جداً أو ممتاز )

أ ( العامل الذي أتاحت له فرصة التدريب وتخلف عنه ما لم يكن ذلك بعذر تقبله السلطة المختصة .

ب ( العامل الذي وقع عليه جزاء تأديبي بعقوبة الخصم من أجره أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على عشرة أيام أو جوزى بجزاءات تجاوز مجموعها خمسة عشر يوماً في العام الذي يوضع عنه التقرير ( مادة ٣١ مكرر ) .

٧ - يتعين أن تكون أسباب التمييز عند وضع التقرير بمرتبة ممتاز محددة ومستمدة من العناصر المؤيدة لذلك وعلى سبيل المثال ( الانجازات أو الاعمال التي تجاوزت معدلات أداء العمل بالجودة المطلوبة وفي التوقيت المناسب ومدى الانتظام في العمل واستخدام الحق في الاجازات ) ولا يعتبر من قبيل الأسباب المؤيدة للأمتياز أو الضعف ذكر عبارات عامة أو مرسلة مثل ( متفاني في عمله .. قيادة فعالة .. أداءه يتسم بالضعف ) وانما يتعين أن تكون الأسباب المؤيدة للأمتياز أو الضعف محددة ومستمدة من وقائع ثابتة في ملف الخدمة أو السجلات أو التقارير أو الاوراق الرسمية .

٨ - بالنسبة للعامل المجدد تقدر كفايته بمرتبة جيد حكماً فإذا كانت كفايته في العام السابق بمرتبة ممتاز تقدر بمرتبة ممتاز حكماً .

٩ - بالنسبة للعامل المستدعى للاحتياط تقدر كفايته بممتاز حكماً .

١٠ - في حالة إعارة العامل أو قيامه بأجازة خاصة يرجى تدوين بدء تاريخ الاعارة أو الاجازة في خانة الملاحظات وكذا تاريخ أنتهاء الاجازة أو الاعارة في حالة عودته خلال العام .

١١ - بالنسبة للمعارين داخليا أو المنتدبين داخل جمهورية مصر العربية فتوضع لهم تقارير كفايه إذا كانت المدة التي قاموا بالعمل فيها بالكلية قبل أو بعد الاعارة الداخلية أو التدب أكثر من نصف المدة الموضوع عنها التقرير .