

## مقدمة

لقد كانت وزارة التربية بالكويت ولا تزال محل عناية الحكومة واهتمامها ، فلم تدخر وسعاً في العمل على رفع كفاءة العاملين فيها وتطوير أدائهم وفق أحدث المستجدات ، وذلك حتى تسير ركب الحضارة والتقدم في شتى مجالات الحياة.

### القسم الأول

- تعريف التقييم وأهمية الأدوات المستخدمة لذلك.
- إجراءات تنفيذ تقويم الكفاءة.
- آلية إدخال درجات التقييم للعاملين بالمدارس.

## المقدمة

### مفهوم التقييم

- التقييم في اللغة هو " الحكم على القيمة وتقديرها " كما يعني الإصلاح والتعديل وإزالة الاعوجاج .
- والتقييم أداة تهدف إلى معاونتنا على معرفة حجم الجهد المبذول ، والأداء المنجز في تحقيق الأهداف للمؤسسة ، ومعرفة المشاكل و المعوقات التي تحول دون تحقيقها و من ثم العمل على تلافيها لرفع مستوى الأداء لتحسين المخرجات و تحقيق الأهداف.
- إن نجاح المؤسسات يتوقف على مدى قدرة العاملين عليها في إحداث التغيير و التطوير تجاه الخطط المرسومة و تحقيق الأهداف .

### تعريف بأداة نظام تقييم الكفاءة

أداة تقييم الكفاءة عبارة عن تقرير يكتبه الرئيس المباشر عن أداء موظفيه تحتوي النماذج المرفقة لقرار ٢٠٠٦/٣٦ على ( نموذج رقم ١ + ٢ + ٣ ) والنموذج رقم ٣ يتكون من أربع مجموعات على النحو التالي :

- المجموعة الأولى ( عوامل كفاءة الأداء الفردي )
- المجموعة الثانية ( عوامل كفاءة الأداء الجماعي )
- المجموعة الثالثة (عوامل كفاءة القدرات الشخصية )
- المجموعة الرابعة ( عوامل تقييم كفاءة شاغلي الوظائف الإشرافية )

## إجراءات تنفيذ تقييم الكفاءة

### ١. الهدف من تقييم الكفاءة :

يهدف تقييم الكفاءة إلى أن يكون وسيلة لمتابعة أداء الموظف خلال العام بدقة وموضوعية

### ٢. الإجراءات الواجب إتباعها :

- يقوم الرئيس المباشر بالتأكد من تسجيل البيانات الوظيفية لجميع الموظفين التابعين له و التأكد من صحتها وحدائتها .
- التأكد من تسجيل المخالفات والعقوبات الصادرة بحق الموظف خلال العام الدراسي .
- التأكد من تسجيل الإجازات و الاستثناءات والغياب بجميع أنواعه في الكشوف الخاصة بها في تقييم الكفاءة .
- التأكد من تسجيل بيان آخر دورات تدريبية خضع لها الموظف .
- يقوم الرئيس المباشر بوضع الدرجة المناسبة لكل عنصر من عناصر التقييم مستعينا بالشرح الموجود بالدليل للاستيضاح مع تحري الدقة والمصادقية في رصد الدرجات .



## آلية إدخال درجات التقييم للعاملين بالمدارس

١. يستلم مدير المدرسة كلمة المرور و يحافظ على سريتها.
٢. يقوم مدير المدرسة باستخراج النموذج الورقي لكل معلم.
٣. يجتمع كل من مدير المدرسة و رئيس القسم و الموجه الفني لوضع درجات البنود الخاصة بتقييم المعلم ، كل فيما يخصه.
٤. يتم اعتماد النموذج اليدوي لكل من ( رئيس القسم – الموجه الفني – مدير مدرسة )
٥. يقوم مدير المدرسة بعد اعتماد النموذج اليدوي بإدخال الدرجات بمعاونة رئيس قسم المادة، دون إعطائه كلمة المرور.
٦. تستخرج النتائج على شاشات الحساب وتعتمد الدرجات.
٧. تستخرج النتيجة النهائية للتقييم و يتم اعتمادها من قبل رئيس القسم و مدير المدرسة.
٨. يتم تجميع النماذج اليدوية و إرسالها لوحدة شؤون الموظفين.

- بالنسبة لآلية إدخال درجات تفويم الكفاءة في سجل المعلم يتم استخراج بيانات تقارير كفاءة العاملين بالمدرسة في كشوف جماعية و تسلّم لمراقب المرحلة و الذي يقوم بدوره بالتنسيق مع مركز المعلومات لإدخالها في نظام سجل المعلم .

## جدول توضيحي للرئيس المباشر و الرئيس الذي يليه

### أولاً : الوظائف الإشرافية والتعليمية

م	الوظيفة	الرئيس المباشر	الرئيس الذي يليه
١	مدير المدرسة	المراقب	مدير الشؤون التعليمية
٢	مدير مساعد	مدير المدرسة	المراقب
٣	رئيس قسم المادة الدراسية المشرف الفني لرياض الأطفال	الموجه الفني	مدير المدرسة
٤	رئيس القسم الإداري	مدير مساعد الشؤون الإدارية	مدير المدرسة
٥	المعلم	رئيس قسم المادة العلمية - الموجه الفني	مدير المدرسة

### ثانياً: الوظائف الإدارية

م	الوظيفة	الرئيس المباشر	الرئيس الذي يليه
١	الباحث الاجتماعي - الباحث النفسي - أمين المكتبة - مشرف التقنيات	الموجه الفني	مدير المدرسة
٢	مشغل حاسب- سكرتير - مسجل شؤون طلبية - منسق إداري - أمين مخزن - الوظائف المعاونة	رئيس القسم الإداري	مدير مدرسة مساعد
٣	محاضر علوم	مشرف مختبرات	رئيس قسم المادة الدراسية

## القسم الثاني

- النظم المتكاملة وكيفية الدخول للنظام واستخداماته

## دليل المستخدم للنظم المتكاملة بما يخص برنامج تقييم الأداء قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٣٦ / ٢٠٠٦

### ملحوظة

- عند تشغيل جهاز الحاسب توجد أيقونه خاصة بالنظام المتكامل يتم الضغط عليها لتظهر الشاشة الأولى و يتم تدوين اسم المستخدم و كلمة السر .



## الخطوة الأولى

تقييم موظف وفيها يتم تحديد الدرجات

١ - الدخول إلى : برنامج (١١) النظام المركزي للمعلومات الإدارية.

متغيرات الإتصال	
مجموعة التشغيل	مجموعة مطوري الأتظمة
النظام الرئيسي	النظم المتكاملة للخدمة المدنية

النظام الفرعي	
النظام المركزي للوظائف	٧
النظام المركزي لهيكل التنظيمية	٨
نظام التوظيف المركزي	٩
النظام المركزي ليدل البحث عن العمل	١٠
<b>النظام المركزي للمعلومات الإدارية (سجل العاملين)</b>	<b>١١</b>
النظام المركزي للعلوة الاجتماعية	١٢
النظام المركزي للمعلومات المالية (الرواتب)	١٣
النظام المركزي لتبعثات و التدريب	١٤
النظام المركزي لقرارات مجلس الخدمة المدنية	١٥
النظام المركزي لمراجعة المعلومات	١٦

إلغاء موافق

## ٢- من قائمة النظام المركزي للمعلومات الإدارية اختيار تقييم الأداء



### ٣ - من قائمة تقييم الموظفين اختيار تقييم موظف





#### ٤ - سوف تظهر شاشة تقييم الموظف

الشاشة : HRVF5003 التاريخ : ٢٠٠٨-١١-٠٩ اسم المستخدم : HRA\_USER

عوامل ودرجات تقييم العاملين لسنة ٢٠٠٩

القسم الوزارات :  الوظيفة : وزارة التربية

مركز العمل :  الرقم المدني :

استعلام

درجة التقييم

مجموعة التقييم : عوامل كفاءة الأداء الفردي ٠١

عناصر التقييم : لا يوجد

١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	عناصر التقييم	رقم
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	مدى الالتزام بالمواعيد الرسمية	١
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	حجم ودقة العمل (إنجاز العمل)	٢
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	تحصيل المسؤولية والقدرة على التصرف والعمل بأدنى حد من الإ...	٣
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	الالتزام بالتعليمات الإدارية والأنظمة	٥
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	التعامل مع المراجعين والاستجابة لتكليفهم	٦
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	الحرص على السمات العامة	٧
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	تقديم الاقتراحات ودراسات لتطوير العمل	٩
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	الالتزام بأخلاقيات المهنة	١٣
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	التسليم من المادة الحتمية	١٤
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣		



## ٥- بعد اختيار الفئة والجهة وسنة التقييم

The screenshot shows the HRVF5003 application window. At the top, it displays the user name 'HRA\_USER' and the date '٢٠٠٨.١١.٠٩'. Below this, there is a dropdown menu for the evaluation year, currently set to '٢٠٠٩'. Below the year dropdown, there are two more dropdown menus: 'الفئة' (Category) and 'الجهة' (Department), both currently set to 'وزارة التربية' (Ministry of Education).

٦- سوف يظهر مركز العمل مباشرة التابع للمستخدم الذي يقوم بعملية التقييم حيث يمكنه الاستعلام بالرقم المدني عن موظف محدد أو عرض المجموعة كلها

This screenshot shows the same application window as above, but with additional search options. Below the department dropdown, there are two input fields: 'مركز العمل' (Work Center) and 'الرقم المدني' (Civil ID). To the left of these fields is a button labeled 'استعلام' (Search). There are also dropdown arrows next to the input fields, suggesting they can be used to filter or select specific values.

## ٧- اختيار مجموعة التقييم من (أربع مجموعات)

مجموعة التقييم: ١ - عوامل كفاءة الأداء الفردي

درجة التقييم: لا يوجد

عنصر التقييم: لا يوجد

٨- وضع الدرجة لكل عنصر من عناصر التقييم التي يتم اختيارها في كل مجموعة من مجموعات التقييم

مجموعة التقييم								درجة التقييم
عوامل كفاءة الأداء الفردي								١
عنصر التقييم								لا يوجد
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	درجة التقييم
يمكن عالى	يمكن عالى	يمكن جيد	يمكن جيد	يمكن لحد ما	يمكن الى حد ما	يمكن ضعيف	يمكن ضعيف	
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	مدى الالتزام بالدوام الرسمي
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	حجم ودقة العمل (إنجاز العمل)
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	تحمل المسؤولية والقدرة على التصرف والعمل بأدنى حد من الإ
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	الالتزام بالتعليمات الإدارية والأنظمة
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	التعامل مع المراجعين والاستجابة لطلباتهم
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	الحرص على المستندات العامة
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	تقديم الاقتراحات ودراسات لتطوير العمل
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	الالتزام بأخلاقيات المهنة
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	التمكن من المادة العلمية
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	

## ملحوظة

هناك أربع مجموعات للتقييم .

## مجموعة التقييم الأولى عوامل كفاءة الأداء الفردي

اسم المستخدم: HRA\_USER التاريخ: ٢٠٠٨-١١-٠٩ الشاملة: HRVF5003

عوامل ودرجات تقييم العاملين لسنة ٢٠٠٩

المنطقة: الوزارات الجهة: وزارة التربية

مركز العمل: [ ] الرقم المدني: [ ] استعلام

مجموعة التقييم: عوامل كفاءة الأداء الفردي ٠١

درجة التقييم: ٣ ٤ ٥ ٦ ٧ ٨ ٩ ١٠

نمكين ضعيف نمكين ضعيف نمكين الى حد ما نمكين لحد ما نمكين جيد نمكين جيد نمكين عالي نمكين عالي

عناصر التقييم لا يوجد

رقم	عنوان	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
١	مدى الالتزام بالمواعيد الرسمية	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
٢	حجم ودقة العمل (إنجاز العمل)	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
٣	تحمل المسؤولية والقدرة على التصرف والعمل بأدنى حد من الإ...	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
٥	الالتزام بالتعليمات الإدارية والأنظمة	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
٦	التعامل مع المراجعين والاستجابة لطلباتهم	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
٧	الحرص على المستندات العامة	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
٩	تقديم الإقتراحات ودراسات لتطوير العمل	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
١٣	الالتزام بأخلاقيات المهنة	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
١٤	النسبة من المادة العنابية	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
		٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠

## مجموعة التقييم الثانية عوامل كفاءة الأداء الجماعي

اسم المستخدم: HRA\_USER التاريخ: ٢٠٠٨.١١.٠٩ الساندة: HRVF5003

عوامل ودرجات تقييم العاملين لسنة ٢٠٠٩

الجهة: وزارة التربية الفئة: الوزارات

مركز العمل: [ ] الرقم المدني: [ ] استعراض

درجة التقييم: ٣ ٤ ٥ ٦ ٧ ٨ ٩ ١٠

مجموعة التقييم: عوامل كفاءة الأداء الجماعي ٠٢

عناصر التقييم: لا يوجد

عناصر التقييم	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
١ مدى التعاون مع الزملاء وأعضاء فرق العمل	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
٤ الحرص على نقل الخبرات لآخرين	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
٥ الإلمام بالاهداف العامة والتربوية	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠

## مجموعة التقييم الثالثة عوامل القدرات الشخصية

اسم المستخدم: HRA\_USER التاريخ: ٢٠٠٨.١١.٠٦ السادة: HRVF5003

عوامل ودرجات تقييم العاملين لسنة ٢٠٠٩

المنطقة: الوزارة الجهة: وزارة التربية

مركز العمل: [ ] الرقم المدني: [ ] استعلام

مجموعة التقييم: ٠٣ عوامل القدرات الشخصية

درجة التقييم: ٣ طموح ضعيف ٤ طموح طموح ٥ طموح لحد ما ٦ طموح لحد ما ٧ طموح جيد ٨ طموح جيد ٩ طموح عالي ١٠ طموح عالي

عناصر التقييم: لا يوجد

عناصر التقييم	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
١ المتفهم العام ومدى الالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
٢ مدى نضج النقد والاشترحات	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
٣ الطموح والعمل على تنمية الذات	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠

## مجموعة التقييم الرابعة عوامل تقييم كفاءة (شاغلي الوظائف الإشرافية)

HRVF5003 : الشاشة التاريخ : ٢٠٠٨-١١-٠٦ اسم المستخدم : HRA\_USER

عوامل ودرجات تقييم العاملين لسنة ٢٠٠٩

المنطقة: [ ] الجهة: وزارة التربية مركز العمل: [ ] الرقم المدني: [ ]

استعلام

درجة التقييم: ٣ ٤ ٥ ٦ ٧ ٨ ٩ ١٠

مجموعة التقييم: ٠٤ عوامل تقييم كفاءة (شاغلي الوظائف الإشرافية)

عناصر التقييم: لا يوجد

10	9	8	7	6	5	4	3	عناصر التقييم	رقم
10	9	8	7	6	5	4	3	القدرة على قيادة المرؤسين	1
10	9	8	7	6	5	4	3	تقسيم وتوزيع العمل	2
10	9	8	7	6	5	4	3		
10	9	8	7	6	5	4	3		
10	9	8	7	6	5	4	3		
10	9	8	7	6	5	4	3		
10	9	8	7	6	5	4	3		
10	9	8	7	6	5	4	3		
10	9	8	7	6	5	4	3		
10	9	8	7	6	5	4	3		

### ملحوظة

- لا يظهر اسم الموظف في حالة عدم مرور (١٠٠) يوم عمل صافى بدون الأجازات ( قرار مجلس الخدمة المدنية ٣٦ / ٢٠٠٦ )

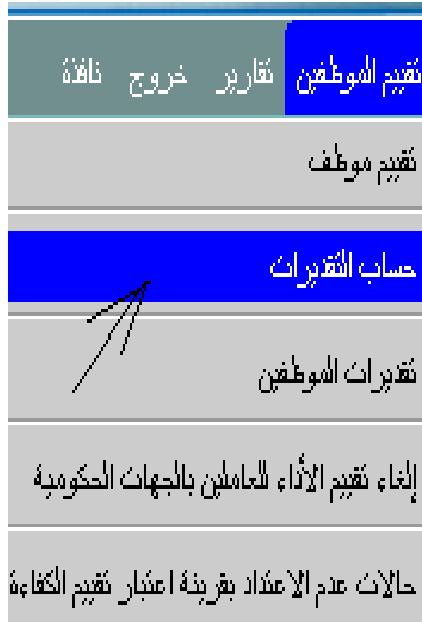
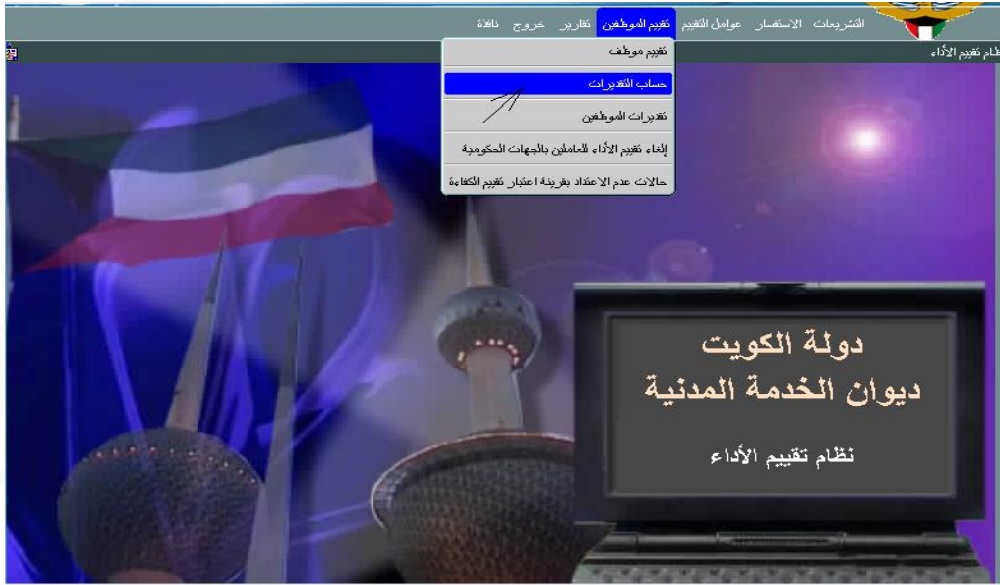
# 2

## الخطوة الثانية

### حساب التقديرات واعتماد التقييم

١- الدخول إلى برنامج (١١) النظام المركزي للمعلومات الإدارية - تقييم الأداء-

تقييم الموظفين - حساب التقديرات -





## ٢- سوف تظهر شاشة اعتماد تقييم الموظف

اختيار	التقدير	النسبة	م الدرجات	رقم الملف	الاسم	تقييمات الموظفين	الرقم المدني
<input checked="" type="checkbox"/>	ممتاز	٨٣	٩٩	٠٠٠٠٦٨٤٦٩			
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

## ٣- بعد اختيار الفئة والجهة

## ٤- يتم تحديد التاريخ



٥- ثم الضغط على زر تنفيذ ومن ثم تظهر آلياً أسماء الموظفين الذين تم تقييمهم ومجموع درجات عناصر التقييم الكلي والنسبة المئوية والتقدير النهائي لكل موظف

تاريخ التقدير

سنة التقييم ٢٠٠٩

تنفيذ

اختيار	التقدير	النسبة	م الدرجات	رقم الموظف	الاسم	الرقم المدني
<input checked="" type="checkbox"/>		٨٣	٩٩	٠٠٠٠٦٨٤٦٩		
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

اعتماد التقييم السنوي

٦- يتم اختيار الموظف أو اختيار الكل ثم الضغط على زر اعتماد التقييم السنوي وبذلك يتم الانتهاء من عملية التقييم

تاريخ التقدير

سنة التقييم ٢٠٠٩

تنفيذ

اختيار	التقدير	النسبة	م الدرجات	رقم الموظف	الاسم	الرقم المدني
<input checked="" type="checkbox"/>		٨٣	٩٩	٠٠٠٠٦٨٤٦٩		
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

اعتماد التقييم السنوي

# 3

## الخطوة الثالثة

### استخراج التقرير النهائي للتقييم

- ١- الدخول إلى برنامج (١١) النظام المركزي للمعلومات الإدارية - تقييم الأداء - تقارير - تقارير التقييم - (النتيجة النهائية للتقييم)



## ٢- يظهر تقرير\_النتيجة النهائية للتقييم\_

النتيجة النهائية للتقييم

**المتغيرات:**

الشاشة

رمز الفئة

رمز الجهة

مستوى الوحدة:

مركز العمل

المنطقة

الدرجة

اسم الموظف

الجنسية:

كويتي  غير كويتي  انكليزي

فترة التقييم:

من ٢٠٠٩-٠١-٠١ إلى ٢٠٠٩-١٢-٣١

الترتيب:

الرقم المدني  الاسم  رقم الملف  الوظيفة

خروج موافق

٣- اختيار الفئة والجهة (موضح بالأعلى)

٤- ويمكن اختيار مستوى الوحدة التنظيمية أو مركز العمل أو بالرقم المدني

٥- اختيار التاريخ والضغط على الزر موافق . (موضح بالأعلى)

٦- يظهر التقرير النهائي للموظف وبه مجموع درجات كل مجموعة من عوامل التقييم على حده مع المجموع الكلي لدرجات التقييم والنسبة المئوية والتقدير اللفظي طبقا لقرار مجلس الخدمة المدنية ٣٦/٢٠٠٦.

٧- ويتم اعتماده من المسؤول المباشر والمسؤول الذي يليه ومن ثم يتم إرساله

النتيجة النهائية للتقييم			
عن الفترة من 01/01/0 إلى 31/12/0			
الوزارات:		الجهة:	
مركز العمل:		وزارة التربية	
الرقم المدني:		الاسم:	
رقم الملف:		تاريخ التعيين:	
الوظيفة:		الدرجة المالية:	
معلم متخصص (أ) تربية إسلامية		199 1/08/03	
العقد الثاني		العقد الثاني	

م	عوامل التقييم	مجموع درجات كل مجموعة	النسبة المئوية
1	عوامل القدرات الشخصية	20	83 %
2	عوامل تقييم كفاءة (شائلي الوظائف الاشرافية)	18	
3	عوامل كفاءة الأداء الجماعي	27	
4	عوامل كفاءة الأداء الفردي	34	
المجموع الكلي لدرجات التقييم		99	

التقدير العام اللفظي:

■ جيد جدا

<p style="text-align: right;">توصيات الرئيس المباشر:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">التوقيع:</p> <p style="text-align: right;">التاريخ: 2 / /</p>	<p style="text-align: right;">رأي الرئيس التالي للرئيس المباشر (بم ذكر أسباب في حالة الخلاف الرأي):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">التوقيع:</p> <p style="text-align: right;">التاريخ: 2 / /</p>	<p style="text-align: right;">قرار لجنة شؤون الموظفين (في حالة العرض عليها):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">التوقيع:</p> <p style="text-align: right;">التاريخ: 2 / /</p>
--	---	--

\* هذا النموذج مراقب لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ( ) لسنة 2006 بشأن قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظف والتكلم منه.

إلى الشؤون الإدارية

## • هناك تقارير مساندة يمكن من خلالها النظر في الإجازات والعقوبات التي تؤثر في تقييم الموظف.

١- الدخول إلى برنامج (١١) النظام المركزي للمعلومات الإدارية - تقييم الأداء- تقارير- تقارير التقييم - تقرير بالإجازات والجزاءات والعقوبات التأديبية.



## تقرير بالإجازات والعقوبات التأديبية

قطاع استضافة الخدمة المدنية نظام تقييم الأداء	دولة الكويت ديوان الخدمة المدنية																																
<b>تقييم كفاءة الموظف لسنة ( 200٦ )</b>																																	
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;">الجهة :</td> <td style="width: 25%;">وزارة التربية</td> <td style="width: 25%;">الوزارات :</td> <td style="width: 25%;">التربية</td> </tr> <tr> <td>اسم الموظف :</td> <td>.....</td> <td>الرقم المدني :</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>رقم الملف :</td> <td>.....</td> <td>الجنسية :</td> <td>الكويت</td> </tr> <tr> <td>المجموعة الوظيفية :</td> <td>وظائف عامة</td> <td>المعلم (أ) تربية إسلامية :</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>ت التربية إسلامية :</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>كادر عام :</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>الدرجة :</td> <td>الثالثة</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>عدد الله على الصالح المترسطة بين - منطقة الجبراء :</td> <td>.....</td> </tr> </table>		الجهة :	وزارة التربية	الوزارات :	التربية	اسم الموظف :	.....	الرقم المدني :	.....	رقم الملف :	.....	الجنسية :	الكويت	المجموعة الوظيفية :	وظائف عامة	المعلم (أ) تربية إسلامية :	.....			ت التربية إسلامية :	.....			كادر عام :	.....			الدرجة :	الثالثة			عدد الله على الصالح المترسطة بين - منطقة الجبراء :	.....
الجهة :	وزارة التربية	الوزارات :	التربية																														
اسم الموظف :	.....	الرقم المدني :	.....																														
رقم الملف :	.....	الجنسية :	الكويت																														
المجموعة الوظيفية :	وظائف عامة	المعلم (أ) تربية إسلامية :	.....																														
		ت التربية إسلامية :	.....																														
		كادر عام :	.....																														
		الدرجة :	الثالثة																														
		عدد الله على الصالح المترسطة بين - منطقة الجبراء :	.....																														
<b>المرضيات</b>																																	
الاجازات المستفاد	اجازات المستقطبات	اجازات المستمر صفات																															
0	0	2																															
<b>أيام الإلتقام</b>																																	
ملاحظات	عدد الأيام المتقطعة	عدد الأيام المتصلة																															
	0	0																															
<b>الاجازات الدراسية</b>																																	
ملاحظات	عدد الأيام	عدد المرات																															
	0	0																															
<b>الاجازات الخاصة</b>																																	
ملاحظات	عدد الأيام	عدد المرات																															
	0	0																															
<b>أسره وأسرهم - رعاية أسرهم</b>																																	
ملاحظات	عدد الأيام	عدد المرات																															
	0	0																															
<b>أجازة رعاية أسرة</b>																																	
ملاحظات	عدد الأيام	عدد المرات																															
	0	0																															
<b>الاجازات الدورية</b>																																	
ملاحظات	عدد الأيام	عدد المرات																															
	0	0																															
<b>أخر ثلاث تقارير (تقييم الأداء)</b>																																	
2005	2006	2007																															
متأخر	متأخر	متأخر																															
<b>العقوبات التأديبية</b>																																	
0	القرارات التأديبية	0																															
توزيع الدرجات بالنسبة للتقدير العام (متأخر 90 فأكثر) ، جيد جدا (75-89) ، جيد (65-74) ، متوسط (54 فأقل)																																	
توزيع المستورل المباشر	الدرجة الكلية بالألف رقم	الدرجة الكلية بالأحرف	التقدير العام للموظف																														
-	-	-	-																														

## في حالة استخراج النموذج فارغاً ليتم تعبئته يدوياً ومن ثم يتم إدخاله على النظام في شاشة التقييم يتم عمل الآتي :-

الدخول إلى برنامج ( ١١ ) النظام المركزي للمعلومات الإدارية - تقييم الأداء -  
تقارير - تقارير التقييم - نموذج التقييم النهائي للموظف.



## نموذج التقييم النهائي للموظف

نموذج تقييم موظف

**المتغيرات:**

وجهة الطباعة : الشاشة : عدد النسخ : ١

اسم وجهة الطباعة : : جهة الطباعة :

رمز الفئة : ١ : الوزارات

رمز الجهة : ١ : وزارة التربية

مستوى الوحدة :

مركز العمل :

الكناد :

المجموعة :

الدرجة :

اسم الموظف : ٢٤٨٠٢٢٠٠٠٦٤ : محمد نوري علي اوسالم

**الجنسية:**

كويتي  غير كويتي  الكليل

**فترة التقييم:**

من : ٢٠٠٩-٠١-٠١ إلى : ٢٠٠٩-١٢-٣١

**الترتيب:**

الرقم المدني  الاسم  رقم الملف



## الصفحة الأولى

**نموذج عوامل ودرجات تقييم موظف**

عن الفترة من 2009/01/01 إلى 2009/12/31

الهيئة: وزارة التربية      الفئسة: الوزارات  
 مركز العمل:      رقم الملف:      رقم التعيين: 1991-08-03      الدرجة/العقد:      تاريخ الحصول على الدرجة: ٢٠٠٦-٠٩-٠٤

مجموعة التقييم:		عوامل كفاءة الأداء الفردي								
الدرجة	الوصف	10	9	8	7	6	5	4	3	2
1	مدى الالتزام بالاداء الرسمي	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	حجم ودقة العمل (إجاز العمل)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	تعمل المسؤولة والقوة على التصرف والعمل بأني حد من الإشراف	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	الالتزام بالتعليمات الادارية والاعظمة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	التعامل مع العواجم والاستجابة لطلباتهم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	الحرص على الممتلكات العامة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	تقديم الاقتراحات ودراسات لتطوير العمل	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	الالتزام بأخلاقيات المهنة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	التمكن من المادة العلمية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

اعتماد الرئيس المباشر      اعتماد الرئيس التالي للرئيس المباشر

## الصفحة الثانية

**نموذج عوامل ودرجات تقييم موظف**

عن الفترة من 2009/01/01 إلى 2009/12/31

الهيئة: وزارة التربية      الفئسة: الوزارات  
 مركز العمل:      رقم الملف:      رقم التعيين: 1991-08-03      الدرجة/العقد:      تاريخ الحصول على الدرجة: ٢٠٠٦-٠٩-٠٤

مجموعة التقييم:		عوامل كفاءة الأداء الجماعي								
الدرجة	الوصف	10	9	8	7	6	5	4	3	2
1	مدى التعاون مع الزملاء وأعضاء فرق العمل	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	الحرص على نقل الخبرات لآخرين	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	الاعتماد بالاهداف العامة والتربوية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

مجموعة التقييم:		عوامل القدرات الشخصية								
الدرجة	الوصف	10	9	8	7	6	5	4	3	2
1	المظهر العام ومدى الالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	مدى تقبل النقد والاقتراحات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	الطموح والعمل على تنمية الذات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

اعتماد الرئيس المباشر      اعتماد الرئيس التالي للرئيس المباشر



## إلغاء التقييم في حالة إدخال تقييم خطأ

وهذا الإجراء يتم على النحو التالي:-

- ١- الدخول إلى برنامج (١١) النظام المركزي للمعلومات الإدارية - تقييم الأداء - تقييم موظفين - إلغاء تقييم الأداء للعاملين بالجهات الحكومية.



حساب التقييمات العامة للعاملين

اسم المستخدم : HRA USER التاريخ : ٢٠٠٨-١١-٠٦ الشاشة : HRVF5009

### إلغاء تقييم الأداء للعاملين بالجهات الحكومية

**الجهة**

الفئة: الوزارات  
الجهة: وزارة التربية  
مركز العمل: [خيار]

**سنة التقييم**

تقييم السنة الحالية  تقييم السنة السابقة

**تقديرات الموظفين**

اختيار	التقدير	النسبة	الاسم	الرقم المدني
<input type="checkbox"/>	جيد جدا	٨٣	[اسم الموظف]	[رقم المدني]
<input type="checkbox"/>	ممتاز	٩٦	[اسم الموظف]	[رقم المدني]
<input checked="" type="checkbox"/>	ممتاز	٩٨	[اسم الموظف]	[رقم المدني]
<input type="checkbox"/>	ممتاز	٩٤	[اسم الموظف]	[رقم المدني]
<input type="checkbox"/>	ممتاز	٩٤	[اسم الموظف]	[رقم المدني]
<input checked="" type="checkbox"/>	ممتاز	٩٥	[اسم الموظف]	[رقم المدني]
<input type="checkbox"/>	ممتاز	٩٤	[اسم الموظف]	[رقم المدني]
<input type="checkbox"/>	ممتاز	٩٥	[اسم الموظف]	[رقم المدني]

خروج إلغاء التقييم إلغاء اختيار الكل اختيار الكل

- ٢ - بعد اختيار الفئة والجهة.
- ٣ - يظهر مركز العمل مباشرة.
- ٤ - يمكن الاستعلام عن موظف معين.
- ٥ - عمل اختيار على الموظف أو مجموعة الموظفين ثم الضغط على زر إلغاء التقييم.
- ٦ - ومن ثم يقوم المستخدم بإدخال عملية التقييم مرة أخرى من جديد كما تم توضيحه.

### ملحوظة

- نود أن نوجه إلى أن هناك تسجيلاً لتلك العملية من قبل النظام وذلك لخطورة مسؤوليتها .

### القسم الثالث

- عناصر تقويم الأداء الفردي - الجماعي - الذاتي

## مفهوم الأداء الفردي

- هو شكل من أشكال التعبير عن الذات حيث تمثل الذات محور الإنجاز ويعمل الفرد كعنصر فعال ومكون للمجتمع إلى جانب الآخرين محققاً مع غيره مجتمعاً ناجحاً نواته أفراد قادرين على النمو الشامل وقيادته نحو التطور .

## عناصر تقييم كفاءة الأداء الفردي

### عنصر التقييم : مدى الالتزام بالدوام الرسمي

التقدير الدرجة	البيان
١٠	شديد الالتزام بالدوام الرسمي ونادراً ما يستخدم حقه في الإجازات المسموح بها.
٩	شديد الالتزام بالدوام الرسمي و يستخدم حقه في الإجازات المسموح بها.
٨	ملتزم بالدوام الرسمي ولا يتغيب إلا بعذر قهري.
٧	يحافظ على مواعيد العمل في أغلب الأحيان.
٦	يحافظ على مواعيد العمل إلى حد ما.
٥	يتغيب عن العمل لأعذار واهية.
٤	يتحین الفرص للغياب عن العمل.
٣	يتغيب كثيراً لأسباب غير مقنعة.

### عنصر التقييم : حجم و دقة العمل (إنجاز العمل):-

التقدير الدرجة	البيان
١٠	يخطط مسبقاً للعمل و ينجز كافة متطلباته بإتقان و تميز بوقت قياسي.
٩	ينظم وقت عمله و ينجز ما يوكل إليه بإتقان و تميز.
٨	يحسن تنظيم وقت العمل و ينجز المطلوب منه.
٧	يراعي تنظيم وقت العمل و ينجز المطلوب منه.
٦	ينظم وقت عمله في معظم الأحيان و يستغرق وقتاً أطول في إنجازه.
٥	ينظم وقت عمله إلى حد ما و ينجزه.
٤	لا يحسن تنظيم الوقت المحدد للعمل و إنجازه ضعيف.
٣	يسيء تنظيم الوقت المحدد للعمل و إنجازه ضعيف جداً.

### عنصر التقييم : تحمل المسؤولية و القدرة على التصرف

البيان	تقدير الدرجة
يتحمل المسؤولية بحماسة و ثقة و يتصرف في المواقف تصرف متميزاً.	١٠
يتحمل المسؤولية بحماسة و ثقة و يحسن التصرف.	٩
يتحمل المسؤولية تجاه العمل و يتصرف في المواقف تصرفاً مناسباً.	٨
يتحمل المسؤولية تجاه العمل عند تكليفه و يتصرف في المواقف تصرفاً مناسباً.	٧
يتحمل المسؤولية تجاه العمل و قدرته على التصرف محدودة.	٦
يتحيز الفرص للتهرب من المسؤولية و إلقاءها على غيره.	٥
يتهرب من تحمل المسؤولية في بعض المواقف.	٤
يتهرب من تحمل المسؤولية في جميع المواقف.	٣

### عنصر التقييم : الالتزام بالتعليمات الإدارية و الأنظمة

البيان	تقدير الدرجة
ملتزم بتنفيذ كافة القرارات و اللوائح بدقة و تميز.	١٠
ملتزم بتنفيذ القرارات و اللوائح بدقة.	٩
ملتزم بتنفيذ القرارات و اللوائح.	٨
ينفذ القرارات و اللوائح في أغلب الأحيان.	٧
ملتزم إلى حد ما بتنفيذ القرارات و اللوائح.	٦
قليل الحرص على تنفيذ القرارات و اللوائح.	٥
لا يهتم بتنفيذ القرارات و اللوائح.	٤
غير ملتزم بتنفيذ القرارات و اللوائح.	٣

### عنصر التقييم : التعامل مع المراجعين و الاستجابة لطلباتهم (المتعلمين - المراجعين)

البيان	تقدير الدرجة
يحسن التعامل مع المراجعين و يستجيب لطلباتهم بسرعة و تميز.	١٠
يتعامل مع المراجعين و يستجيب لطلباتهم بسرعة.	٩
يتعامل مع المراجعين و يستجيب لطلباتهم باهتمام.	٨
يتعامل مع المراجعين و يستجيب لطلباتهم إلى حد ما.	٧
يتعامل مع المراجعين و يستجيب لطلباتهم أحياناً.	٦
يتعامل مع المراجعين و يستجيب لطلباتهم إذا كلف بها.	٥
لا يحسن التعامل مع المراجعين و لا يستجيب لطلباتهم.	٤
لا يحسن التعامل مع المراجعين و يتهرب من الاستجابة لطلباتهم.	٣

## عنصر التقييم : الحرص على الممتلكات العامة

البيان	تقدير الدرجة
شديد الحرص والمحافظة على الممتلكات العامة.	١٠
حريص ومحافظ على الممتلكات العامة.	٩
يحافظ على الممتلكات العامة.	٨
يحافظ على الممتلكات العامة في أغلب الأحيان.	٧
يحافظ على الممتلكات العامة إلى حد ما.	٦
يلتزم بالمحافظة على الممتلكات العامة عندما يطلب منه ذلك.	٥
لا يحرص ولا يحافظ على الممتلكات العامة.	٤
يتسبب في ضياع و تلف الممتلكات العامة.	٣

## عنصر التقييم : تقديم اقتراحات و دراسات لتطوير العمل

البيان	تقدير الدرجة
يقدم الاقتراحات و الدراسات الشفوية و المكتوبة التي تساهم بشكل إيجابي و متميز في تطوير العمل دائماً.	١٠
يقدم الاقتراحات و الدراسات الشفوية و المكتوبة التي تساهم بشكل إيجابي في تطوير العمل دائماً.	٩
يقدم الاقتراحات و الدراسات الشفوية التي تساهم في تطوير العمل.	٨
غالباً ما يقدم الاقتراحات و الدراسات الشفوية التي تساهم في تطوير العمل.	٧
يساهم في تقديم الاقتراحات و الدراسات التي تساهم في تطوير العمل.	٦
يساهم في تقديم الاقتراحات و الدراسات التي تساعد في تطوير العمل إذا كلف بها.	٥
قدرته على تقديم الاقتراحات و الدراسات التي تساهم في تطوير العمل محدودة.	٤
ليست لديه القدرة على تقديم الاقتراحات و الدراسات التي تساهم في تطوير العمل.	٣



### عنصر التقييم : الالتزام بأخلاقيات المهنة

البيان	تقدير الدرجة
شديد الالتزام والحرص على أخلاقيات المهنة في كافة السلوكيات المتعلقة بالعمل.	١٠
شديد الالتزام بأخلاقيات المهنة.	٩
ملتزم بأخلاقيات المهنة.	٨
يراعي أخلاقيات المهنة في عمله.	٧
يراعي أخلاقيات المهنة إلى حد ما.	٦
قليل الالتزام بأخلاقيات المهنة.	٥
غير مبال بأخلاقيات المهنة (أو غير مهتم بأخلاقيات المهنة في كل الأحوال) .	٤
غير ملتزم بأخلاقيات المهنة .	٣

### عنصر التقييم : التمكن من المادة العلمية

البيان	تقدير الدرجة
متمكن من مادته تمكنا متميزاً .	١٠
متمكن من مادته تمكنا عالياً	٩
متمكن من مادته و المهارات المتصل بها.	٨
لديه القدرة على عرض المفاهيم العلمية بصورة مناسبة.	٧
لديه القدرة على عرض المفاهيم إلى حد ما .	٦
تمكنه من المادة العلمية مقبول .	٥
تمكنه من المادة العلمية محدود.	٤
غير متمكن من المادة العلمية.	٣

## مفهوم الأداء الجماعي

- هو كل تجمع منظم يهدف إلى تحسين الأداء و فاعلية العمل لبلوغ أهداف محددة ، أساسها توزيع العمل على الأفراد كفرق عمل و إدارات متخصصة علمية و اجتماعية بحيث تترك لها الحرية في اختيار قراراتها و اتخاذها في دائرة اختصاصاتها .

## عناصر تقييم كفاءة الأداء الجماعي

### عنصر التقييم : مدى التعاون مع الزملاء و أعضاء فرق العمل

البيان	تقدير الدرجة
حريص على التعاون مع الزملاء و يشارك في فرق العمل بمبادرة ذاتية ويسهم فيها بكل إمكانياته المتميزة و يحرص على النتائج.	١٠
يتعاون مع الزملاء و يشاركهم العمل و يوثق علاقاته معهم و يشجعهم.	٩
يتعاون مع الجميع و يشارك في الأنشطة و فرق العمل.	٨
يتعاون مع الزملاء و فرق العمل في أغلب الأحيان.	٧
يتعاون مع الزملاء و يشارك في الأنشطة إلى حد ما.	٦
يتعاون و يشارك مع الزملاء في الأنشطة إذا كلف بها .	٥
قليل التعاون مع الزملاء و نادراً ما يشارك في الأنشطة .	٤
يتجنب التعاون مع الزملاء و يفضل العمل منفرداً	٣

### عنصر التقييم : الحرص على نقل الخبرات للآخرين

البيان	تقدير الدرجة
شديد الحرص على نقل الخبرات الفعالة و التجارب الناجحة للآخرين ويحرص على النتائج.	١٠
شديد الحرص على نقل الخبرات الفعالة.	٩
حريص على نقل خبراته للآخرين.	٨
ينقل خبراته للآخرين في أغلب الأحيان.	٧
ينقل خبراته للآخرين إلى حد ما.	٦
ينقل خبراته للآخرين عندما يطلب منه.	٥
لا يحرص على نقل خبراته و لا يستفيد من خبرات الآخرين.	٤
يرفض نقل خبراته للآخرين.	٣

### عنصر التقييم : الإلمام بالأهداف العامة و التربوية

البيان	تقدير الدرجة
ملم إماماً دقيقاً بالأهداف العامة و التربوية و قادر على تحقيقها و قياسها بتميز.	١٠
ملم إماماً عالياً بالأهداف العامة و التربوية و قادر على تحقيقها.	٩
ملم بالأهداف العامة و التربوية و قادر على تحقيقها و قياسها.	٨
ملم بالأهداف العامة و التربوية و قادر على تحقيقها و قياسها في أغلب الأحيان.	٧
ملم بالأهداف العامة و التربوية إلى حد ما و يحتاج إلى التوجيه لتحقيقها.	٦
ملم بالأهداف العامة و التربوية بصورة محدودة.	٥
قليل الإلمام بالأهداف العامة و التربوية و لا يهتم بتحقيقها.	٤
غير ملم بالأهداف العامة و التربوية.	٣

## عناصر تقييم الكفاءة الخاصة ( عوامل القدرات الشخصية )

### عنصر التقييم: المظهر العام ومدى الالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن

التقدير الدرجة	البيان
١٠	شديد الحرص على مظهره العام، و شديد الالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن.
٩	حريص على مظهره العام، و حريص على السلوك الوظيفي الحسن .
٨	حريص على مظهره العام، و حريص على السلوك الوظيفي في أغلب الأحيان.
٧	حريص على مظهره العام، و حريص على السلوك الوظيفي الحسن إلى حد ما .
٦	يلتزم بالمظهر العام والسلوك إذا وَّجه .
٥	قليل الحرص على مظهره العام وقليل الالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن.
٤	يحرص نادراً على مظهره العام ويلتزم بالسلوك الوظيفي الحسن.
٣	غير حريص على مظهره العام وغير حريص على السلوك الوظيفي الحسن.

### عنصر التقييم: مدى تقبل النقد والاقتراحات

التقدير الدرجة	البيان
١٠	الإيجابية و الاستعداد الدائم لتقبل النقد و سماع الاقتراحات بروح طيبة والعمل بها.
٩	الاستعداد الدائم لتقبل النقد و سماع الاقتراحات بروح طيبة و العمل بها.
٨	يتقبل النقد و يستمع إلى الاقتراحات بروح طيبة و غالباً ما ينفذها .
٧	يتقبل النقد و يستمع إلى الاقتراحات و ينفذها أحياناً.
٦	يتقبل الآراء و يستمع إلى الاقتراحات و نادراً ما ينفذها.
٥	لا يتقبل النقد و لا يستفيد كثيراً من التوجيهات و الاقتراحات الموجهة إليه.
٤	لا يتقبل النقد و غير مبال بالتوجيهات و الاقتراحات المنظمة للعمل.
٣	يرفض النقد و لا يهتم للتوجيهات و الإرشادات .

### عنصر التقييم : الطموح و العمل على تنمية الذات

التقدير الدرجة	البيان
١٠	شديد الحرص على تنمية قدراته الذاتية و يحضر كافة الدورات التدريبية و اللقاءات في مجال عمله و يشارك فيها بصورة متميزة.
٩	يحرص على تطوير نفسه مهنياً و يتابع كل ما هو جديد في مجال عمله و يسعى إلى تنمية ذاته مهنياً.
٨	يهتم بتنمية قدراته الذاتية و يحضر اللقاءات التدريبية و يشارك فيها في أغلب الأحيان
٧	يهتم بتنمية قدراته الذاتية و يحضر اللقاءات التدريبية و يشارك فيها إلى حد ما .
٦	قدراته على تنمية ذاته محدودة و يشارك في حضور اللقاءات و الدورات التدريبية .
٥	قليل الحرص على تنمية ذاته مهنياً و يحتاج إلى وقت و جهد لتعلم الأفكار الجديدة .
٤	لا يهتم بتنمية ذاته مهنياً في مجال عمله و يعتذر بشكل دائم عن حضور اللقاءات و الدورات
٣	لا يهتم إطلاقاً بتنمية ذاته مهنياً و يعارض كل ما هو جديد في مجال عمله .

## عوامل تقييم الكفاءة ( شاغلي الوظائف الإشرافية)

### عنصر التقييم : القدرة على قيادة المرؤوسين

البيان	تقدير الدرجة
لديه القدرة على القيادة و التأثير بالمرؤوسين مع دقة التخطيط و التنظيم و الرقابة بشكل متميز.	١٠
لديه القدرة على القيادة و التأثير بالمرؤوسين مع دقة التخطيط و التنظيم و الرقابة.	٩
لديه القدرة على إدارة المرؤوسين مع دقة التخطيط و التنظيم و الرقابة.	٨
لديه القدرة على إدارة المرؤوسين مع دقة التخطيط و التنظيم و الرقابة في أغلب الأحيان.	٧
لديه القدرة على إدارة المرؤوسين مع دقة التخطيط و التنظيم و الرقابة إلى حد ما.	٦
قدراته القيادية محدودة و لا يهتم بتوجيه المرؤوسين مهنيًا.	٥
قدراته على القيادة ضعيفة و لا يستطيع التأثير في المرؤوسين مهنيًا.	٤
ليست لديه القدرة على قيادة مرؤوسيه و ليس له أي دور في توجيه العمل .	٣

### عنصر التقييم : تقسيم و توزيع العمل

البيان	تقدير الدرجة
شديد الحرص على تقسيم و توزيع العمل بين العاملين معه بصورة عادلة وفق المعايير و النظم .	١٠
حريص على تقسيم و توزيع العمل بين العاملين معه بصورة عادلة وفق المعايير و النظم.	٩
يحرص على تقسيم و توزيع العمل بين العاملين معه بصورة عادلة في أغلب الأحيان.	٨
يحرص على تقسيم و توزيع العمل بين العاملين معه بصورة عادلة إلى حد ما .	٧
يحرص على تقسيم العمل و يوزعه بين المرؤوسين.	٦
قليل الحرص على تقسيم و توزيع العمل بين العاملين معه.	٥
لا يهتم بتقسيم و توزيع العمل بين العاملين معه .	٤
غير ملتزم بتقسيم و توزيع العمل .	٣

القسم الرابع

• كيفية احتساب الدرجات في تقويم الكفاءة

## توزيع عناصر المجموعات على الوظائف طبقاً للقرار رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٦

- بالإشارة إلى التقييم السابق لكافة الوظائف فقد كان يحتوي على ١٠ عناصر فقط أما القرار المنظم لتقييم أداء العاملين بالجهات الحكومية (٣٦ لسنة ٢٠٠٦) فقد أتاح إمكانية اختيار عدد من العناصر موزعة على النحو التالي :-

- ١- عوامل كفاءة الأداء الفردي ( حسب ما هو موضح بالجدول ص ٤٤ )
- ٢- عوامل كفاءة الأداء الجماعي (بحد أدنى عنصرين أساسيين و بحد أقصى عنصرين مضافين)
- ٣- عوامل القدرات الشخصية (بحد أدنى عنصرين أساسيين و بحد أقصى عنصرين مضافين)
- ٤- عوامل تقييم كفاءة شاغلي الوظائف الإشرافية (بحد أدنى عنصرين أساسيين و بحد أقصى عنصرين مضافين).

## وبناءً عليه تم اعتماد التالي :-

- ١- وظائف إشرافية تعليمية ١ ( موجه فني عام - موجه فني أول - موجه فني - رئيس قسم مادة - مشرف فني - مدير عام - مدير إدارة - مراقب - رئيس قسم )
- ٢- وظائف إشرافية تعليمية ٢ ( مدير عام - مدير إدارة - مراقب - رئيس قسم - مدير مدرسة - مدير مدرسة مساعد)
- ٣- وظائف المعلمين .
- ٤- وظائف خدمات اجتماعية ونفسية ( باحث اجتماعي - باحث نفسي - مسجل شؤون طلبه - محاضر علوم - أمين مكتبة - مشرف تقنيات - مساعد مشرف تقنيات - مساعد أمين مكتبة)
- ٥- وظائف تنفيذية
- ٦- وظائف فنية مساعدة
- ٧- وظائف معاونة





### عناصر تقييم كفاءة الأداء الفردي

مشترك		فني	إداري
حجم و دقة العمل ( انجاز العمل )	٢	تقديم اقتراحات و دراسات لتطوير العمل.	٩
الالتزام بأخلاقيات المهنة	١٢	التمكن من المادة العلمية.	١٤
			١
			٣
			٥
			٦
			٧

### عناصر تقييم كفاءة الأداء الجماعي

مشترك		فني	إداري
مدى التعاون مع الزملاء و أعضاء فرق العمل.	١	الحرص على نقل الخبرات للآخرين.	٤
		الإلمام بالأهداف العامة و التربوية.	٥

### عوامل القدرة الشخصية

مشترك	فني	إداري
-	مدى تقبل النقد و الاقتراحات	٢
	الطموح و العمل على تنمية الذات	٣
		١

### عوامل تقييم الكفاءة (شاغلي الوظائف الإشرافية)

مشترك	فني	إداري
تقسيم و توزيع العمل	-	١

### القسم الخامس

- قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظفين والتظلم منه

- أنشئ مجلس الخدمة المدنية وفق ما جاء بنص المادة الرابعة من المرسوم بالقانون رقم ١٥/١٩٧٩ ، يكون برئاسة رئيس مجلس الوزراء أو من يفوضه الرئيس في ذلك ، ويعمل في إطار السياسة العامة للحكومة مع تحديث الإدارة العامة وتطوير نظام الخدمة المدنية في الجهات الحكومية ورفع كفاءة العاملين فيها.

- يختص مجلس الخدمة المدنية وفق ما جاء بالمادة الخامسة من ذات القانون بالأمور الآتية :-

- (١) وضع السياسات العامة المتعلقة بالتطوير الإداري في الجهات الحكومية بما يكفل تنظيمها وتخطيط القوى العاملة فيها وتميئتها ، وكذلك تطوير نظم التوظيف وغيرها من مجالات الخدمة المدنية.
  - (٢) العمل على تطوير التنظيم الإداري للدولة وإبداء الرأي في تحديد أهداف الوزارات والإدارات العامة واختصاصاتها وتنظيمها وسبل التنسيق بينها.
  - (٣) (\*) .....
  - (٤) اقتراح مشروعات القوانين واللوائح الخاصة بالخدمة المدنية وإبداء الرأي فيما يقترح منها.
  - (٥) (\*) .....
  - (٦) إصدار التفسيرات الملزمة للجهات الحكومية فيما يتعلق بتشريعات الخدمة المدنية.
  - (٧) اقتراح النظم الخاصة بالرقابة على الأداء ومتابعة نتائجه والكشف عن معوقاته.
- (\*) ..... العناصر التي بها فراغات لا تخص موضوع الكتيب.

- وحيث نصت المادة (١٤) من ذات القانون " على الرئيس المباشر تقييم أداء الموظفين الذين يرأسهم - وذلك فيما عدا شاغلي الوظائف القيادية - عن كل سنة ميلادية منتهية بتقدير ممتاز أو جيد جداً أو جيد أو ضعيف ثم يعرضه على من يليه في المسؤولية لإبداء رأيه ، وفي حالة عدم وجود رئيس تال للرئيس المباشر يعرض التقرير على لجنة شؤون الموظفين لتقدير درجة الكفاءة، وتعتبر التقارير نهائية فيما عدا تقارير الكفاءة بتقدير ضعيف.

- ويضع مجلس الخدمة المدنية قواعد وأسس التقييم والإجراءات والمواعيد اللازمة لذلك.

- وبناءً عليه أصدر ديوان الخدمة المدنية القرار رقم ٣٦ لسنة ٢٠٠٦ بشأن قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظفين والتنظم منه بصورة مفصلة تعالج كافة جوانب الموضوع وهو ما سبق وأن نظمتها المواد ( ١٤ ، ١٦ ، ١٧ ، ١٨ ، ٢٧ ، ٢٨ ، ٢٩ ، ٣٠ ) من المرسوم بقانون الخدمة المدنية.

## تقييم أداء الموظفين والتظلم فيه وفقاً لما جاء بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٣٦ لسنة ٢٠٠٦

- الهدف الأساسي من تقييم كفاءة الموظفين هو متابعة أداء الموظف خلال العام بدقة وموضوعية لمعرفة جوانب القوة والضعف في أداء ذلك الموظف وحتى يتحقق الهدف المرجو من تقييم الكفاءة وضع مجلس الخدمة المدنية القواعد والأسس لتقييم أداء الموظفين والتظلم منه وذلك بموجب القرار رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٦ على النحو الآتي:

### أولاً - تحديد درجات الكفاءة وسنة التقييم طبقاً لما يأتي :

م	التقدير	الدرجة	
		من	إلى
١	ممتاز	٩٠	درجة فأكثر
٢	جيد جداً	٨٩	٧٥
٣	جيد	٧٤	٥٥
٤	ضعيف	أقل من ٥٥ درجة	

- يكون تقييم أداء الموظفين العاملين في ديوان عام الوزارة والمنطقة التعليمية عن كل سنة ميلادية منتهية تبدأ من يناير وتنتهي في ديسمبر من كل عام ويعبر عنها بسنة التقييم بالنسبة للإداريين العاملين بوزارة التربية.
- يكون تقييم أداء الموظفين العاملين في المدارس ( معلمين - إداريين ) عن كل سنة دراسية منتهية تبدأ من ١ سبتمبر وتنتهي في ٣١ أغسطس من كل عام.

## ثانيا - أجزاء نموذج تقويم الكفاءة :

### (أ) نموذج رقم (١) للتقييم النصف السنوي للموظف :-

يضع الرئيس المباشر ملاحظاته الأولية خلال النصف الأول من العام ثم يحيله للرئيس التالي له - إن وجد - ليبيدي رأيه ثم يعيده للرئيس المباشر لمتابعة أداء الموظف حتى نهاية سنة التقييم .

ولا يخضع الموظف للتقييم الأولي في حالتين :

- (١) إذا لم يثبت صلاحيته خلال فترة التجربة.
- (٢) إذا قيم أداء الموظف المعين أو المعاد تعيينه خلال سنة التقييم ووفقا للمادة (٦) من القرار رقم ٣٦ لسنة ٢٠٠٦ من قرارات مجلس الخدمة المدنية.

### (ب) نموذج رقم (٢) المعلومات الوظيفية عن الموظف:-

يتم استيفاء بيانات الموظف خلال الخمسة عشر يوما الأولى من شهر يناير عن طريق وحدة شؤون الموظفين ثم تحيله إلى الرئيس مع النموذج رقم (٣) خلال ذات الفترة.

### (ت) نموذج رقم (٣) يتكون من جزأين :

**الجزء الأول :** يحتوي على عدد من عوامل تقييم الأداء ( الأداء الفردي - الأداء الجماعي - القدرات الشخصية - تقييم كفاءة شاغلي الوظيفة الإشرافية ) يتم الاختيار منها أو الإضافة إليها حسب ما تقتضيه طبيعة الوظائف في الجهة الحكومية وفقا لما هو وارد بالنماذج المرفقة لهذا القرار .

**الجزء الثاني :** النتيجة النهائية للتقييم وتحديد التقدير العام اللفظي المقابل للنسبة المئوية وفقا للقاعدة الحسابية الواردة في الجزء الثاني مع بيان توصيات الرئيس المباشر ورأي الرئيس التالي وقرار لجنة شؤون الموظفين حسب الأحوال.

### **ثالثاً - الإجراءات الواجب إتباعها في تقييم أداء الموظفين :**

(١) يجري الرئيس المباشر متابعة مستمرة للموظف ويحيله على من يليه قبل نهاية شهر يناير ( بالنسبة للإداريين ) قبل نهاية شهر إبريل ( بالنسبة للهيئة التعليمية ) ليبيدي رأيه خلال السبعة أيام الأولى من الشهر التالي ثم يحيله إلى وحدة شؤون الموظفين - فإذا لم يكن للرئيس المباشر رئيس تال له أُحيل مباشرة إلى وحدة شؤون الموظفين.

(٢) تلتزم وحدة شؤون الموظفين بعرض تقارير الأداء المحالة إليها خلال سبعة أيام من تاريخ ورودها لاعتمادها أو تقدير درجة الكفاءة في الحالتين التاليتين فقط دون غيرهما :

- إذا اختلف رأي الرئيس المباشر والرئيس التالي له.
- إذا لم يكن هناك رئيس تال للرئيس المباشر .
- على لجنة شؤون الموظفين الانتهاء من عملية التقييم قبل نهاية شهر فبراير ( بالنسبة للإداريين ) وإحالة التقارير إلى وحدة شؤون الموظفين لاتخاذ ما يلزم قانوناً .

(٣) يخرج من نطاق تقييم أداء الموظفين القائمين بأعباء وظائفهم واعتبر بتقدير آخر تقييم أداء نهائي كل من قلت المدد الفعلية لمزاولة أعباء وظيفته عن مائة يوم متصلة أو متفرقة خلال سنة التقييم بعد استبعاد مدد الانقطاع والوقف عن العمل والإعارة والتفرغ والإجازات أياً كان نوعها أو مدتها وأيام العطلات الرسمية والجمع والراحات مع مراعاة عدم الاعتداد بأي تقدير غير فعلي في ذلك المجالين .

- أعمال المادة (١٧) من نظام الخدمة المدنية .
- في مجال الترقية بالاختيار .

(٤) في حالة ثبوت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة تحسب في خدمة الموظف ضمن سنة تقييم الأداء .

(٥) تحسب ضمن سنة التقييم للموظف الذي عين أو أعيد تعيينه وثبتت صلاحيته خلال فترة التجربة قبل انتهاء هذه السنة فإذا قلت مزاولته عند مائة يوم فلا يجوز ضمه ، أما إذا عدل وضعه الوظيفي أو سويت حالته لحصوله على الجنسية الكويتية خلال سنة التقييم احتسبت الفترة السابقة على التعديل أو التسوية ضمن سنة التقييم.

(٦) **الموظف المنتدب** داخل الجهة أو خارجها تختص الجهة المنتدب إليها بتقييم أدائه إذا قضى سنة التقييم كاملة لديها ، أما إذا قضى جزءاً في جهة عمله الأصلية وجزءاً في الجهة المنتدب إليها تكون الجهة التي قضى فيها أطول مدة هي المختصة بتقييمه بالاسترشاد من جهة العمل التي قضى فيها مدة أقل وذلك بناء على طلب الجهة الأخرى على أن يتم ذلك خلال (١٥) يوماً من تاريخ الطلب.

(٧) **الموظف المنقول** داخل الجهة أو خارجها خلال سنة التقييم سواء اتفق أو اختلف نظام الوظائف تكون الوحدة المنقول إليها هي المختصة بتقييمه بالاسترشاد من الجهة المنقول منها على أن يتم خلال (١٥) يوماً من تاريخ النقل على أن يعتد بتقارير الأداء النهائية للموظف خلال السنوات السابقة على النقل سواء النقل بين جهتين يتفق أو يختلف فيهما نظام الوظائف - الدرجات.

(٨) إذا انتهت خدمة الرئيس المباشر أو نقل أو ندب كل الوقت أو غاب لأي سبب من الأسباب دون تحديد الجهة الحكومية غيره للقيام بأعباء وظيفته - ولم يتمكن من الانتهاء من التقييم أو كان الرئيس المباشر معيناً أو منقولاً أو منتدباً حديثاً على نحو لا يمكنه من الحكم على أداء الموظفين الخاضعين لتقييمه خلال الموعد المحدد لإجراء التقييم حل محله الرئيس التالي له وعوملت هذه الحالة معاملة عدم وجود رئيس تال للرئيس المباشر فإن لم يكن للرئيس المباشر رئيس تال له حددت الجهة من يحل محل الرئيس المباشر في عملية التقييم على أن يكون ممن لهم اتصال مستمر بالموظفين الخاضعين للتقييم.



(٩) إذا انتهت خدمة الرئيس التالي للرئيس المباشر أو نقل أو ندب كل الوقت أو غاب لأي سبب من الأسباب - دون تحديد الجهة الحكومية غيره للقيام بأعباء وظيفته ولم يتمكن من الانتهاء من التقييم أو كان الرئيس التالي معيناً أو منقولاً أو منتدباً حديثاً على نحو لا يمكنه من الحكم على أداء الموظفين الخاضعين لتقييمه خلال الموعد المحدد لإجراء التقييم عوملت هذه الحالة معاملة عدم وجود رئيس تال للرئيس المباشر .

(١٠) استثناء من أحكام المادتين السابقتين تم إرجاء التقييم في حالة غياب الرئيس المباشر أو الرئيس التالي له بشرط ألا تتجاوز مدة غيابه عشرين يوماً في هذه الحالة يتعين اتخاذ الإجراءات المرجأة عقب العودة في أقرب وقت ممكن.

(١١) **انتهاء خدمة الموظف** أو نقله بعد انتهاء سنة التقييم وقبل استكمال الجهة الحكومية إجراءات تقييم الأداء عن هذه السنة لا يحول بينها وبين استكمال هذه الإجراءات عقب انتهاء خدمته أو نقله.

(١٢) يعتبر تقييم الأداء بتقدير ( ممتاز أو جيد جداً أو جيد ) نهائياً في الحالتين التاليتين :-

- إذا اتفق رأي الرئيس المباشر والرئيس التالي له على التقدير .
- إذا كان التقدير قد وضع أو اعتمد من لجنة شؤون الموظفين .
- فإذا استوفى تقييم الأداء شروط اعتباره نهائياً رتب الآثار الوظيفية لنهاية التقييم اعتباراً من اليوم التالي لبداية سنة التقييم عدا الفصل من الخدمة فيرتب أثره في إنهاء الخدمة اعتباراً من صيرورته نهائياً .

#### رابعاً - الإجراءات الواجب إتباعها في تقييم أداء الموظفين الحاصلين على تقدير ضعيف

- (١) تقوم وحدة شؤون الموظفين بإبلاغ الموظف الذي قدم عنه تقرير بدرجة ضعيف خلال ١٥ يوم فإذا كان الموظف قد انتهت خدمته أو نقل أو ندب أو في إجازة أو كان غائباً لأي سبب من الأسباب يتم إبلاغه بخطاب مسجل بعلم الوصول بالتقرير وأسبابه على العنوان الذي يحدده على نموذج الإقرار .
- (٢) يجوز للموظف الحاصل على تقدير أداء ضعيف أن يتظلم إلى لجنة شؤون الموظفين خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه على أن يقدم التظلم إلى وحدة شؤون الموظفين تتضمن الأسباب التي بني عليها وعلى الوحدة إحالته خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه إلى اللجنة للبت فيه خلال عشرين يوماً من تاريخ إحالته إليها مع تقدير درجة الكفاءة في حالة قبوله ويكون قرارها في هذا الشأن نهائياً وعلى وحدة شؤون الموظفين إبلاغ الموظف بقرار اللجنة خلال سبعة أيام من صدوره .
- (٣) إذا انقضت مواعيد التظلم دون تقدم الموظف بتظلمه أو في حالة رفض التظلم من قبل لجنة شؤون الموظفين يعتبر تقييم الأداء بتقدير ضعيف نهائياً .
- (٤) يحق للموظف أن يطلب في التظلم الذي يتقدم به سماع أقواله أمام لجنة شؤون الموظفين ويجوز للجنة قبول طلبه أو رفضه مع التسيب .
- (٥) تعتبر النماذج المرفقة للقرار رقم ٣٦ لسنة ٢٠٠٦ من قرارات مجلس الخدمة المدنية جزءاً لا يتجزأ من أحكامه .

## الخاتمة

## تنبيهات هامة

- يحظر نشر بيانات العاملين بالجهات الحكومية أو استخدامها في غير الأغراض المحددة لها أو تداولها أو إطلاع غير العاملين المصرح لهم أو الإدلاء بأية معلومات من هذه النظم ويستمر هذا الحظر حتى بعد انتهاء خدمة الموظف.
- كل موظف يخالف ذلك يعاقب تأديبيا مع عدم الإخلال بالمسؤولية الجزائية أو المدنية عند الاقتضاء وذلك وفقا لنص المادة(٢٥) من المرسوم بقانون الخدمة المدنية والتي تنص على أنه "يحظر على الموظف أن يدلي بأية معلومات عن الأعمال التي ينبغي أن تظل سرية بصفتها أو وفقا لتعليمات خاصة أو ينشر ذلك بأية وسيلة إلا بإذن كتابي من الوزير ويستمر هذا الحظر حتى بعد انتهاء خدمة الموظف".
- يحظر أن يحتفظ لنفسه بأصول أية وثائق رسمية أو صور منها سواء كانت أوراقاً أو شرائط تسجيل أو أفلاماً أو غيرها مما يتعلق بالجهة التي يعمل بها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً ، وبصفة عامة يحظر عليه أن يستغل وظيفته لأي غرض كان".
- ومن يخالف ذلك يعاقب تأديبيا مع عدم الإخلال بالمسؤولية الجنائية أو المدنية ( مادة ٢٧ من ذات القانون ، وذلك إذا كان فعل الموظف يمثل جريمة في حد ذاته ، كجرائم التزوير وغيرها من الأفعال التي تسبب ضرراً للغير أو للجهة الإدارية .وهنا يستحق الموظف العقاب الإداري إلى جانب العقاب الجنائي والمدني ( التعويض عن الضرر الذي حدث نتيجة فعله ).
- والمعيار الفاصل في ذلك هو إتيان الفعل المكون للركن المادي في الجريمة عن عمد أو بمناسبة قيامه بأعمال وظيفته ، وهنا نفرق بين أمرين :

## الأمر الأول :

- قيام الموظف بفعل عن عمد يمثل في حد ذاته جريمة أي توافر لها ركنيها المادي والمعنوي

## الأمر الثاني :

- قيام الموظف بفعل يعد من أعمال وظيفته أو بمناسبة أدائه لها ( وافر الركن المادي دون المعنوي .

**فالأمر الأول:** لا بد من معاقبة الموظف في هذه الحالة إدارياً وجنائياً ومدنياً (إذا نتج عن فعله ضرراً للغير أو للجهة الإدارية).

أما بالنسبة للأمر الثاني : فيستحق الموظف العقاب الإداري فقط ، وذلك لأنه لم يقصد الفعل المكون للجريمة ، وإنما أتاه أثناء قيامه بأعمال وظيفته ، أي انعدم الركن المعنوي للجريمة. والركن المادي للجريمة هو الفعل المجرم ، أما الركن المعنوي فهو إرادة هذا الفعل ونتيجته ويسمونه القصد الجنائي أي إتيان الشخص للفعل المجرم عالماً به راضياً بنتيجته . ويعفى الموظف من العقوبة التأديبية إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر .

- فريق العمل -

م	الاسم	مركز العمل
١	يسرى عبد اللطيف العمر	منطقة الفروانية التعليمية
٢	عبلة عبد الله العيسى	إدارة التطوير والتنمية
٣	وفاء سالم الكنيش	إدارة التطوير والتنمية
٤	عبد العزيز عبد الله العصفور	منطقة الفروانية التعليمية
٥	نوره خالد العنزي	منطقة الأحمدية التعليمية
٦	عماد أحمد حسن عبد السلام	إدارة الشؤون القانونية
٧	محمد أبو اليزيد جاب الله	إدارة الشؤون القانونية
٨	حنان ياسين أحمد صالح	إدارة التطوير والتنمية
٩	سعاد صالح عبد الله	إدارة التطوير والتنمية
١٠	عبد الخالق عبد الستار أحمد	مكتب الوكيل المساعد للشؤون الإدارية
١١	شيماء عبد الله البلوشي	إدارة التطوير والتنمية