يتم تعبئتها من الرئيس المباشر :

* تقارير الكفاية للعامين الأخيرة :

الفترة الأولى : ☐ ممتاز ☐ جيدجدا ☐ جيد ☐ مرضي ☐ غير مرضي

الفترة الثانية : ☐ ممتاز ☐ جيدجدا ☐ جيد ☐ مرضي ☐ غير مرضي

هل حرم الموظف من العلاوة الدورية ☐ نعم ☐ لا

سبب حرمانه من العلاوة : .....

عدد الإنذارات التي وجهت للموظف : ..... (ارفاق صورة)

عدد أيام الغياب التي تم خصمها خلال العام الحالي : .....

معرفة الموظف بنظم وإجراءات العمل ☐ ممتاز ☐ جيدجدا ☐ جيد ☐ مقبول

أداء الموظف للعمل ☐ ممتاز ☐ جيدجدا ☐ جيد ☐ مقبول

قدرة الموظف على تحمل مسؤوليات أو أعمال أعلى ☐ ممتاز ☐ جيدجدا ☐ جيد ☐ مقبول

قدرة الموظف على تحمل ضغط العمل ☐ ممتاز ☐ جيدجدا ☐ جيد ☐ مقبول

تعامل الموظف مع الرؤساء والزملاء والمراجعين ☐ ممتاز ☐ جيدجدا ☐ جيد ☐ مقبول

هل الموظف على رأس العمل أم : ☐ في إجازة اعتيادية ☐ في إجازة دراسية

☐ معار لغير المنظمات الدولية أو الإقليمية ☐ مبتعثاً أو ملتحقاً بدورة تدريبية تزيد عن ستة أشهر

☐ مكلوف أو أو معاملاً المحاكمة أو يجري التحقيق معه ☐ أخرى تذكر .....

رأي الرئيس المباشر:

م	نقاط إيجابية	م	نقاط سلبية	درجة التقويم
١		١		
٢		٢		
٣		٣		

الرئيس المباشر : تصادق على صحة ودقة المعلومات الواردة بالإستمارة

المناصب : ..... التوقيع : ..... الجهة : ..... التاريخ : / /

الموظف المختص

تمت مراجعة البيانات المدونة بهذه الإستمارة ووجد أنها مطابقة لبيانات إدارة الشؤون العاملة

الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : / /

* رجاء إرفاق صور من تقارير الكفاية