نموذج رقم (٣) [الجزء الأول]
عوامل ودرجات التقييم (عدد ٢) عامل

الاسم : ....
الرقم المدني : ....
يُعبأ هذا الجزء بمعرفة وحدة شئون الموظفين

المجموعة الخامسة : عوامل قياس مدى الالتزام بالدوام الرسمي

	م	مجموعة عوامل قياس مدى الالتزام بالدوام الرسمي	الوصف الأول	الوصف الثاني		الوصف الثالث		الوصف الرابع		الوصف الخامس		الوصف السادس		الوصف السابع		الوصف الثامن		الوصف التاسع		الوصف العاشر	الدرجة
يُوقف العمل به عن سنة التقييم ٢٠٢١	١	مجموع مدد التأخير خلال سنة التقييم	٢٠	١٩	١٨	١٧	١٦	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	
			بدون تأخير	٧ ساعات فأقل		أكثر من ٧ ساعات وحتى ١٤ ساعة		أكثر من ١٤ ساعة وحتى ٢١ ساعة		أكثر من ٢١ ساعة وحتى ٢٨ ساعة		أكثر من ٢٨ ساعة وحتى ٣٥ ساعة		أكثر من ٣٥ ساعة وحتى ٤٢ ساعة		أكثر من ٤٢ ساعة وحتى ٤٩ ساعة		أكثر من ٤٩ ساعة وحتى ٥٦ ساعة		أكثر من ٥٦ ساعة	
يُعمل به للتقييم عن سنة ٢٠٢١	١ مكرر	مدى الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف	٢٠	١٩	١٨	١٧	١٦	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	
			ملتزم بدرجة عالية جداً	ملتزم بدرجة عالية		ملتزم بدرجة جيدة		ملتزم بدرجة مقبولة		ملتزم لحد ما		التزامه محدود		التزامه محدود جداً		التزامه ضعيف		التزامه ضعيف جداً		غير ملتزم دائماً	
يُستمر العمل به للتقييم عن سنة ٢٠٢١	٢	عدد أيام الانقطاع عن العمل بدون إذن خلال سنة التقييم	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣											
			بدون انقطاع	من ١ يوم إلى ٣ أيام		من ٤ أيام إلى ٦ أيام		من ٧ أيام إلى ٩ أيام		١٠ أيام فأكثر											
																				المجموع النهائي للدرجات	

قواعد تطبيق الجدول :

١- يقوم الرئيس المباشر بوضع علامة (✓) على الدرجة المناسبة في الوصف المطابق لحالة الموظف وكتابتها في العمود المخصص لها .
٢- لا يجوز إجراء أي حذف أو إضافة أو تعديل على الجدول أعلاه .
٣- يُحسب مجموع مدد التأخير في هذا الجدول حسب المقرر بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٢٠٠٦/٤١) بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي ويبدأ حساب التأخير بعد انتهاء فترة السماح ويدخل في هذا الحساب مدد التأخير حتى ولو قل مجموعها في الشهر عن القدر الذي يُجيز الخصم وفقاً للمادة (١٨) من ذات القرار (أي تدخل كل مدد التأخير – حتى ولو قل مجموعها عن ربع يوم عمل خلال الشهر – في حساب مجموع مدد التأخير خلال سنة التقييم)
٤- تُحسب أيام الانقطاع في هذا الجدول سواء كانت متصلة أو غير متصلة .