

تقويم الموظف العام

دراسة مقارنة

د. سيد إبراهيم الدسوقي¹ . د. طارق علي ابوسورية² . أ. صابر عمرو التائب³

3-1. المعهد العالي لتقنيات علوم البحار زوارة . 2- كلية العلوم الإدارية والمالية التطبيقية طرابلس

Received: 30-09-2025; Revised: 10-10-2025; Accepted: 31-10-2025; Published: 25-11-2025

الملخص:

تهدف هذه الدراسة للتعرف على أوجه الشبه والاختلاف في تقويم الموظف في كل من مصر وليبيا من حيث مدى شمول نصوص القوانين الصادرة في كلتا الدولتين والتي تتعلق بتقويم الموظف وليس تقييم الموظف فهناك فرق بين المصطلحين فالتقويم أعم من التقييم وتدور اشكالية هذا البحث حول الاختلافات التي بين القانونيين في كلتا الدولتين وما هو الايسر في التطبيق بينهم على تقويم الموظف العام، وللبحث أهمية عامة وهي التعرف على هذه القوانين، وعلى فإن الدراسات المقارنة تعتبر من أهم الدراسات القانونية التي تعطي الباحث والقارئ والمطلع عليها ما هي القوانين المستخدمة في هذه الامور، ولعل من نافلة القول أن القانون الليبي والمصري بهذا الخصوص متقاربان جدا بخصوص الوظيفة العامة، وكذلك تقارير الكفاءة التي تعطي للموظف العام في نهاية كل سنة، ونوصي بأنه يجب أن تستفيد الدول من هذه الدراسات المقارنة وأخذ الايسر والمفيد للموظف العام والبعد عن التعقيدات الادارية من أجل تسيير المرفق العام، لأن هذه التقارير نعتبرها من الحوافز التي تعطي للموظف العام .

الكلمات الافتتاحية: الموظف العام- تقارير الكفاءة- التقويم- التقييم

Abstract:

Aims This is amazing the study To get to know on Faces Similarity And the difference in calendar employee in all from Egypt and Libya from where bezel inclusion Texts laws Issued in both The two countries Which Related By calendar employee And not evaluation employee There is difference between The two terms The calendar More general from Evaluation And it revolves Problematic this Search around fabrications that between Legal experts in both The two countries gesticulate he Left F The application Between them on calendar employee year, For research importance General And it is Recognition on This is amazing laws, And on Then Studies comparison It is considered from Most important Studies Legal that give researcher And the reader The one who sees On it what she laws used in This is amazing things, Perhaps from voluntary prayer The saying that the law Libyan And the Egyptian With this Privacy close together very regarding Job public, And also Reports Efficiency that given For the employee The year in end all year, We recommend That he is He should that Benefit countries from This is amazing Studies comparison And took Left And the most useful For the employee The year And the

distance on complexities Administrative from Okay We will go Attachment year, because This is amazing Reports We consider it from Incentives that given For the employee The year.

Keywords: Public employee – efficiency reports – evaluation – assessment .

المقدمة:

يعتبر موضوع تقويم الموظف العام من أهم الموضوعات التي تتعلق بسير المرافق العامة، والتي تهتم بها الدول المتقدمة من أجل الحفاظ عليها والاهتمام بها، ففي دراسة التقويم هنا نتعرض لصلب العمل الإداري لأن الموظف يحتاج إلى تقويم مستمر من قبل مرؤوسيه، ولهذا نعتبره جانب من المراقبة غير المباشرة على الموظف العام، وأن مراتب التقرير يترتب عليها مكافآت وأخرى يترتب عليها خصومات أو الفصل إذا تقرر تقرير ضعيف للموظف، ومن آثار التقرير أنه قد يترتب عليها النظر في واضع التقرير والعلاقات الشخصية فيما بينهم، وهنا يظهر دور الرئيس الأعلى الذي من حقه التعديل مع ذكر الأسباب، وهناك آثار أخرى تناولناها في ثنايا هذا البحث، وعرجنا إلى بيان موقف الإدارة في التقويم بالنسبة لحالات التقويم الحكمي وكذلك المنتدب أو المعار إلى جهة إدارية أخرى.

الإشكالية:

تتمحور الإشكالية في بيان الأمور التي لم يتناولها أي من القانون رقم 81 لسنة 2016 المصري والقانون رقم 12 لسنة 2010 الليبي، ومدى الاستفادة مما جاء بهما ومعالجة النقص في التشريعين.

الأهمية:

يتمتع موضوع التقويم بأهمية خاصة لأنه يتعلق بالموارد البشرية التي تعتمد عليها المرافق العامة في تسييرها، وهذا الموضوع يجعل الكادر الإداري يعلم أنه إذا قصر فسوف يحاسب على ما يقع منه من إهمال أو تكاسل في أداء عمله

الاهداف: نهدف من هذا البحث إلى التعرف على التقويم القانوني السليم الذي تتوفر فيه الضوابط الأساسية التي على أساسها يتم التقويم للموظف العام خلال السنة التي يقوم عنها.

المنهج: اعتمد الباحثون على المنهج الوصفي التحليلي من أجل تحليل النصوص القانونية والخروج بنتائج تطبق على الواقع، وكذلك المنهج المقارن والذي استخدمه الباحثون من أجل عقد المقارنات بين القانونيين أساس هذا البحث.

خطة البحث:

تم تقسيم هذا البحث إلى مبحثين وفي كل مبحث مطلبين على النحو التالي:

المبحث الاول: ماهية التقويم الوظيفي

هذا المبحث قسم إلى مطلبين كالتالي:

المطلب الاول: مفهوم تقويم أداء الموظف العام

تعددت المسميات التي تهدف إلى تحديد كفاءة الموظفين مثل تقويم الاداء () أو تقييمها الأداء () أو تقارير الكفاية أو قياس الأداء أو تقرير الكفاءة ولا تختلف هذه المسميات في أهميتها بأنها تهدف إلى معرفة درجة أو مستوى أداء الموظف وفقاً لما يطلب منه وظيفته.

كما تعددت التعريفات المتعلقة بتقويم أداء الموظف العام من بينها:

"هو العملية التنظيمية والفنية التي يتم اقتراحها من قبل المسؤولين في المؤسسات التي تجمع البيانات وتستنبط المعلومات

الوصفية والكمية التي تدل على مستويات الأداء المتوقع فعلاً للعاملين لمقارنتهم بأدائهم السابق أو اقرانهم اهي عدم كفاءتها أو عدم كفاءتها السابقة أو بالمعدلات والمعايير التي توضح ما ينبغي أن يتحقق (عصام مهدي محمد عابدين 2017-2018. ص 101) .

كما عرف البعض تقويم أداء الموظف العام بأنه:

تحليل دقيق لما يؤديه الموظف من واجبات وما يتحمله من مسؤوليات بالنسبة للوظيفة التي يشغلها ثم تقييم هذا تقييماً موضوعياً وفقاً لنظام كامل يسمح بتسجيل عمل كل موظف، ووزنه بميزان دقيق وعادل لكي يكون التقدير في النهاية ممثلاً وضع الموظف ومدى كفاءته في العمل وذلك خلال فترة زمنية هي سنة (السيد خليل هيكل و ثروت عبدالعال احمد، 1998 ص 327)

ويمكننا أن نعرف أن تقويم أداء الموظف العام هو:

عملية تنظيمية ودورية من المقترح تسجيل عمل الموظف بناءً على معلومات دقيقة، ويتضمن هذا التسجيل التزاماً بالقواعد والنظم واللوائح التي تستوجب مراعاتها، بالإضافة إلى ملاحظة سلوكه في التعامل مع رئيسه وزملائه وجمهور المتعاملين معه في فترة زمنية معينة.

فتقويم الاداء عملية تنظيمية تهدف الى التحليل الدقيق لأداء الموظف لعمله ومراقبته مع رؤسائه وزملائه وفي تقديم الخدمة للجمهور المتعاملين، ثم وتقييم كل ذلك تقييماً للموضوع لنقله إلى وظيفة ذات مستوى وظيفي ومدى أعلى أو معاقبته إذا ثبت أن هناك تقصيراً، وذلك خلال فترة معينة.

المطلب الثاني: ضوابط تقويم الأداء وخصائصه وطرقه

في هذا المطلب نشير إلى الضوابط والاسس التي يجب أن يتم بناء عليها تقييم الموظف في قانون العمل الليبي رقم 12 لسنة 2010 ولائحته التنفيذية الصادر بها القرار 595 لسنة 2010، وأيضا قانون الخدمة المدنية المصري رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية. وذلك على النحو التالي:

أولاً: الضوابط:

فقانون العمل الليبي رقم 12 لسنة 2010 لم يشر إلى هذه الضوابط بشكل مباشر في أي من مواده؛ ولكن من قراءتنا واطلاعنا على هذا القانون يمكن استنباط هذه الضوابط بشكل موجز حرصا على ضيق الورقة البحثية، فتتمثل هذه الضوابط في:

بشكل عام، يمكن القول إن تقييم الموظف في القانون 12 لسنة 2010 يعتمد على:

الأداء الفعلي: مدى تحقيق الموظف للأهداف المحددة له والمهام الموكلة إليه.

الالتزام بالتعليمات والقوانين: مدى احترام الموظف للقوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمله.

السلوك الوظيفي والأخلاقيات: مدى التزامه بالقيم والأخلاقيات المهنية.

التطور الوظيفي: مدى حرصه على تطوير مهاراته وقدراته.

ونلاحظ كذلك أن قانون الخدمة المدنية المصري لم يتعرض لها وترك هذا الامر لعمل الفقه والقضاء، فما قيل في القانون الليبي ينطبق على المصري.

ثانياً: خصائص تقويم أداء الموظف العام

ففي مصر بينت اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الحالي ضوابط التقويم السليم الموظف العام فجاء في المادة (74) منها على أنه:

براعي في التقدير أداء الموظف للضوابط الآتية:

-واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون مبنياً على أساس من الدقة التامة في قياس أداء وسلوك الموظف.

- حيادية التقييم والعدالة المقبولة بحيث يكون التقييم مبنياً على أساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها.

-الوصول الطبيعي إلى المنحنى الطبيعي للأداء. بمعنى أن يكون الموظف قد أدى أعلى نسبة طلبت منه أدائها.

- معدل الأداء الذي يتم تحديده لكل وظيفة(قرار رئيس مجلس الوزراء رقم 1216 لسنة 2017).

فيجب أن يكون تقويم أداء الموظف العام وسيلة هادفة وموضوعية وفعالة لكي يتحقق الهدف المرجو منه، ولذلك يجب توافر عدد من الخصائص اللازمة لتقويم أداء الموظف العام منها:

- عمومية تطبيق تقويم الأداء على كل الموظفين في جهة الإدارة بحيث يشمل جميع العاملين بدون استثناء.
- دورية تقويم أداء الموظف العام فيجب أن تكون عملية التقويم بصورة متواصلة ومستمرة.
- مقارنة تقويم الأداء الحالي والسابق للموظف وإخباره به لتجنب نقاط القصور في أداءه لوظيفته.
- دقة البيانات والمعلومات التي يبنى عليها تقويم الأداء وذلك لمصادقية التقرير الصادر عن الموظف العام.
- مراعاة الإجراءات القانونية الموضوعية والإجرائية المتبعة في تقويم الأداء

تعتبر عمومية التقويم من أهم الخصائص المميزة لتقويم أداء العاملين، فيجب أن يكون تقويم الأداء عاماً يطبق على جميع العاملين في جهة الإدارة، فلا يجوز أن يطبق على فئة دون أخرى، مع مراعاة الدرجة الوظيفية لكل موظف، بالإضافة إلى مراعاة الجهة المختصة المسئولة على تطبيق عملية تقويم الأداء.

كما يجب أن يكون تقويم أداء الموظفين العموميين بصورة دورية ومنتظمة، وذلك مكافأة للعاملين الذين صدر عنهم تقرير مرضٍ ومجازاة العاملين الذين صدر عنهم تقرير ضعيف.

بالإضافة لمقارنة التقرير الحالي بالتقرير السابق للموظف، والغرض من ذلك هو عدم الوقوع في نفس الأخطاء السابقة للموظف ومعالجتها.

ويجب أن تكون البيانات والمعلومات التي يتضمنها التقرير دقيقة ومحددة، فلا يجوز أن يبنى التقرير على معلومات عشوائية وذلك لخطورة الآثار المترتبة على التقرير

وأخيراً يجب مراعاة الإجراءات سواء القانونية أو الإجرائية المتبعة في تقرير تقويم الأداء، فإذا عاق سير تقرير التقويم أي إجراء فإن التقرير لا يجدي نفعاً (منى احمد حسن، 2021، ص 232).

ففي ليبيا أصدر مجلس الوزراء القرار رقم 595 لسنة 2010 م بشأن إصدار اللائحة التنفيذية لقانون علاقات العمل الصادر بالقانون رقم 12 لسنة 2010 م، لم تبين ما هي الخصائص التي يجب أن يتميز بها تقارير الكفاءة بالنسبة للموظف الليبي، ولكن تناولت في المادتين 108 و109 تعريف تقييم أداء الموظف والهدف منه في التالي:

مادة 108

يقصد بتقييم كفاءة الأداء تشخيص قدرات وطاقات وسلوك الموظفين المراد تقييمهم وفقاً لأسس ومعايير موضوعية. ويضع لهذا النظام كل الموظفين عدا الموظفين تحت الاختبار، فيكون تقييم أدائهم طبقاً للمادة 124 من هذه اللائحة. تعد تقارير تقييم كفاءة الأداء الوظيفي لجميع الموظفين مرة على الأقل في السنة وذلك وفقاً للنماذج التي تعدها الوحدة الإدارية بما يتلاءم وطبيعة عمل موظفيها ووظائفهم.

مادة 109

يهدف تقييم كفاءة الأداء إلى ما يلي:

1. بيان جوانب القوة والضعف في أداء الموظفين بحيث يمكن الاعتماد عليه في التمييز بينهم أداءً وسلوكاً بدقة وموضوعية.
2. الكشف عن جوانب التقصير في أسلوب العمل ومتطلباته مما يهيئ الوحدة الإدارية لوضع برامجها لتحسين مستوى الأداء ورفع الإنتاجية.
3. تبصير الموظف كتابة أو شفاهة بالجوانب السلوكية التي تحتاج إلى التحسين والتطوير.
4. تحسين أسلوب اختبار الموظفين بما يحقق الملاءمة بين قدراتهم ومتطلبات شغل الوظائف.
5. الاسترشاد بنتائج تقييم الأداء في الكشف عن الصفات الإيجابية التي تساعد على اختيار الموظفين لشغل وظائف أعلى أو الاختيار لغرض الإيفاد للدراسة والتدريب.
6. رفع فاعلية الإشراف والرقابة وتنمية مهارة الرؤساء في شؤون القيادة والتحليل واتخاذ القرارات عند تقييم الأداء.

ثالثاً: طرق تقويم أداء الموظف العام

تختلف الطرق التي يتم بها تقويم أداء الموظف العام تبعاً لاختلاف الزمان والمكان، ففي الماضي كانت تستخدم طرق تقليدية قديمة فكان تقويم أداء العامل يتم بناء على بيانات عشوائية ذات طابع شخصي، كما أن البيئة المحيطة بالجهة الإدارية لها دور مهم في الطريقة المتبعة لتقويم الأداء.

أما الآن فهناك طرق حديثة مستخدمة في عملية تقويم الأداء تتم بأسلوب منظم ودوري من خلال بيانات ومعلومات دقيقة.

وبناء على ما سبق تنقسم طرق تقويم أداء الموظف العام إلى:

- الطرق التقليدية القديمة في تقويم أداء الموظف العام.

- الطرق الحديثة في تقويم أداء الموظف العام.

1- الطرق التقليدية القديمة في تقويم أداء الموظف العام.

أ- طريقة قوائم المراجعة بالأوزان: -

تقوم طريقة قوائم المراجعة بالأوزان على إعداد قائمة كبيرة تحتوي على عدد كبير من العبارات المتنوعة التي تصف سلوك الموظف وتحدد لها أوزاناً تبعاً لأهميتها، فمثلاً قد تكون العبارات كالاتي: يحضر في مواعيده - يتعاون مع زملائه - يحصل على إجازاته بطريقة مناسبة للعمل - يحترم رؤسائه - لم يوقع عليه جزاءات، ويختار الرئيس العبارات التي تعبر عن أداء العامل من تلك العبارات بحيث يوضع لكل عنصر وزن أو درجة معينة ثم يقاس ويجمع هذه الدرجات ومنها يكون التقرير (مصطفى شعبان دسوقي، 2012).

ويعاب على هذه الطريقة بأنها غير دقيقة، فلا يجوز أن تشمل القائمة على هذا العدد الهائل من العبارات، كما أن الدرجة أو الوزن لا يعطي التعبير الصحيح والسليم على أداء الموظف، بالإضافة إلى أن هذه الطريقة لا تؤثر على اختلاف الفئات الوظيفية التي تضمنها جهة الإدارة (https://kissflow.com/hr/performance-management/employee-performance-appraisal-method).

ب- طريقة الترتيب: -

وفي هذه الطريقة يطلب من كل مشرف أن يقوم بترتيب الأفراد التابعين له تنازلياً من الأحسن إلى الأسوأ، وبناءً على هذه الطريقة يقسم الأفراد العاملين في الوحدة إلى مجموعات بحيث يكون لكل مجموعة مشرف هو المسؤول عن أداء الأفراد التابعين له، فيقوم بترتيبهم من حيث الكفاءة من الأحسن إلى الأسوأ والأسوأ والأسوأ في هذا الترتيب ليس خصائص معينة أو صفات محددة.

ويعاب على طريقة الترتيب وجود عدد كبير من العمال، كما يختفي العنصر الحيادي ودخول الطابع الشخصي في ترتيب الموظفين، كما أنها تسبب إحراج لكثير منهم.

ج- طريقة التدرج البياني:

وتقوم طريقة التدرج البياني على أساس تقدير أداء الموظف العام أو صفاته بناءً على خط متصل أو مقياس يبدأ بتقدير منخفض وينتهي بتقدير مرتفع.

بحيث تكون التقديرات ضعيف، متوسط، جيد، جيد جداً، ممتاز وذلك علي حسب توفر هذه الخصائص فيه، والتي يعبر عنها بأرقام أو نقاط، ثم جمع تلك التقديرات ويصبح المجموع ممثلاً لمستوي الموظف.

ويعاب على هذه الطريقة بأنها عامة وعشوائية.

2- الطرق الحديثة في تقويم أداء الموظف العام:

أ- طريقة الوقائع الحرجة:

وتعتبر هذه الطريقة من أحدث الطرق المتبعة في تقويم أداء الموظف العام، بحيث تعتمد طريقة الوقائع الحرجة على ملاحظة سلوك الموظف أثناء العمل وتسجيل وجمع أكبر عدد من الوقائع من قبل القائم بعملية التقييم في سجل خاص لكل موظف، وقد يتضمن سجل تصميم معين كصفات معينة في السلوك مثل التعاون مع الزملاء والدقة في الأداء وإعطاء التعليمات وتحمل المسؤولية.

عند حلول فترة التقويم، يقوم المشرف بمراجعة سجل الموظف السلوكي، ومن ثم إصدار حكمه على أداء الموظف من خلال هذا السلوك الذي تم ملاحظته مسبقاً.

وتم تحسين هذه الطريقة بأنها تعتمد على وقائع حقيقية بدلاً من الاعتماد على ذاكرة القائمة بالتقويم.

ولكن يعاب على هذه الطريقة بأنها تستهلك الكثير من الوقت في تسجيل الملاحظات في السجل الخاص بذلك، بالإضافة إلى استياء الموظفين بشعورهم بأنهم تحت المراقبة وتصيد الأخطاء من قبل القائم بعملية التقييم أكثر من ذكر الجوانب الإيجابية (<https://hrdiscussion.com/hr106975.html>).

ب- طريقة تحقيق الأهداف:

وتتطلب هذه الطريقة عقد اجتماع بين القائمة بالتقويم وبين الموظف لوضع وتحقيق الأهداف المطلوب تحقيقها أو إنجازها من الموظف خلال فترة زمنية معينة.

وتكون الأهداف واضحة وواقعية تنص على تحديدها بشكل كمي أو وصفي، وتحدد العناصر والمعايير الموضوعية التي تستخدم لقياس مدى تحقيق الأهداف، ثم تقييم الموظف بناءً على ما تم تحقيقه من أهداف بحيث تهدف النتائج إلى تحقيق الأهداف المرسومة للموظف.

وتمتاز هذه الطريقة بأنها تساعد على زيادة الاتصال والمناقشات بين الموظف ومن قام بعملية التقييم، مما يشجع الموظف على إقامته على العمل، كما تساعد على التقويم على بذل جهد فكري، كما أنها تتميز بوضوح المطلوب من الموظف مسبقاً بحيث تبدأ بالأداء الفعلي وليس بعد الانتهاء من العمل.

ولكن يعاب على طريقة تحقيق الأهداف التركيز على الأداء الفردي للموظف، وتحمل القائم بالتقويم عبء تجزئة الأهداف حتى يصل إلى تحقيق أهداف كل موظف منفرداً، بالإضافة إلى ضياع وقت وجهد كبير في اللقاءات مع الموظفين كل موظف على حدة، وترتكز على تحقيق الأهداف بغض النظر على الطريقة المتبعة في عملية التقويم (منى احمد حسن، مرجع سابق، ص 239).

ج- طريقة التقارير المكتوبة:

وتعتبر هذه الطريقة من أحدث طرق تقويم أداء العاملين، وقد مر على هذه الطريقة عدد كبير من التطورات من حيث المسميات مثل تقارير الكفاية أو تقويم الأداء، وأيضاً من حيث سير الإجراءات المتبعة في تطبيقه، وذلك لتوالي التشريعات التي تنظم عملية تقييم أداء الموظفين.

وتبني طريقة التقارير المكتوبة على أن يصف القائم بالتقييم أو الجهة المسؤولة عن ذلك أداء الموظف المراد تقييمه، بكتابة تقرير يوضح فيه نقاط القوة والضعف في أداء الموظف والمهارات التي يتمتع بها بناءً على بيانات ومعلومات دقيقة، وبعض الاقتراحات لتحسين أداءه، ويدون ذلك في سجل تضعه السلطة المختصة خلال فترة زمنية محددة (منى احمد حسن، مرجع سابق، ص 240).

تمتاز هذه الطريقة بأنها تسجل عمل الموظف مما يدل على الحيادية، بالإضافة إلى إنها لا تتطلب تدريب القائم بالتقييم، كما تقدم بعض الاقتراحات لتحسين مستوى الموظف.

لكن يعاب عليها إنها قد تستهلك وقت في كتابة التقرير، كما أن البيانات التي يبني عليها التقرير قد تكون غير كافية لتحديد مستوى أداء موظف معين

ونحن نرى أن طريقة التقارير المكتوبة هي أفضل الطرق لتقويم أداء الموظفين، نظراً لمميزاتها المتعددة وعيوبها القليلة، ونرى أن كثير من التشريعات قررت إتباع تقويم أداء الموظفين من خلال التقارير المكتوبة.

رابعاً: معوقات تطبيق تقويم أداء الموظف العام

توجد عدة معوقات تحول دون تطبيق سليم لتقويم أداء الموظف العام، فمتى توافرت تلك الصعوبات فإن تقرير الأداء التقويمي لا يجدي نفعاً.

ومن المعوقات التي تواجه تطبيق تقويم أداء الموظف العام:

1- عدم اعتماد تقرير تقويم الأداء على بيانات ومعلومات دقيقة في قياس الأداء مما يجعل تقرير التقويم مشوباً بنقص في الحكم على عمل الموظف العام.

2- عدم حيادية ومحاباة القائم بعملية تقويم الأداء لبعض الموظفين مما يجعل تقرير التقويم مجرد إجراء شكلي.

(فقد أكدت المحكمة التأديبية في حكم لها: كفاءة الموظف تعتمد على التجرد من العلاقات الشخصية) وتقرض المحكمة التأديبية لمستوي الإدارة العليا، أن المشرع ذكر في اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية: يراعي في تقرير تقويم أداء الموظف عدد من الضوابط، منها الواقعية والموضوعية، حتى يكون مبنياً على أساس من الدقة التامة في قياس أداء وسلوك الموظف، وحيادية التقييم والعدالة بحيث يكون مبنياً على أساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها.

جاء ذلك في حيثيات مجازاة المحكمة، الرئيس السابق للإدارة المركزية للتعاون الثقافي مع وزارة التعليم العالي بغرامة تعادل أجر 10 أيام لسحب تقريره بدرجة كافية خاصة مع إحدى الموظفات لوجود خصومة بينهما، وبرئاسة المحكمة قسم التقارير في إدارة شؤون الأفراد بالوزارة، من تهمة إعادة تقديم تقرير خاص بالموظف دون عرضه على ضباط الشرطة.

ونسبت النيابة الإدارية للمتهم الأول سحب تقرير خاص بعد اعتماده وإحالته إلى الإدارة المختصة دون مبرر قانوني.

بداية الواقعة بورود شكوى من مدير إدارة الوفود بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي، تضررت فيها من قيام القائم بعمل رئيس الإدارة المركزية للتعاون الثقافي السابق من التشهير بها والإساءة لسمعتها وتعمده الإضرار بمستقبلها الوظيفي لقيامه بسحب تقرير الكفاية الخاص بها بعد تسليمه لشؤون العاملين في الموعد القانوني دون سبب واضح.

وتبين للمحكمة، أن سحب تقرير الكفاية كان بسبب وجود خصومة مع الشاكية وقد برر المحال قيامه بسحب تقرير الكفاية، لأنه فوجئ بعد اعتماد بوجود شكوى شفهوية من بعض العاملين بالإدارة ضدها، بالإضافة إلى أنها قامت بتقديم شكوى رسمية إلى مديره مكتبه يترتب عليها ضمه إلى دائرة خصومه، وذلك في اليوم التالي لاعتماد التقرير، أي أن هذه الأحداث حدثت وعلم بها بعد اعتماد، مما دعاه إلى سحب التقرير حتى لا يخالف اللوائح والقوانين ويكون الحكم والخصم في آن واحد.

وثبت أن تقرير الكفاية محل الدعوي، تم اعتماده بمجموع 97 درجة من 100 قبل ظهور الخصومة، وفق أقوال المحال، فلا مبرر لسحب التقرير بدعوي استشعار الحرج، أو أن يكون المحال خصما وحكما في ذات الوقت، إذ أن العبرة في الحيادية وعدالة المعاملة عند تقدير تقويم الأداء بعد الاعتماد (احمد عبد الهادي. مقال، 2023).

عدم تناسب طريقة تقويم أداء الموظفين المستخدمة مع جميع الموظفين، فلا يجوز استخدام طريقة واحدة وتطبيقها وتعميمها على جمع الجهات أو الفئات

- تعقد الإجراءات المتبعة في تطبيق تقويم الأداء يحول دون تطبيق التقويم بصورة دورية منتظمة

- عدم الموضوعية وغياب المعايير التي يقوم عليها تقرير تقويم أداء الموظف العام، حيث يقوم التقرير على أهداف محددة مسبقا يعلمها الموظف ليحدد موقع خدمته وتطوير أداءه.

- عدم الاهتمام بأداء الموظف العام، مما يعني أن الهدف الرئيسي لتقويم أداء الموظف العام هو اختيار أفضل وأكفأ الموظفين لتولي وظيفة أعلى أو الحصول على مكافأة، وتحديد صلاحية بقاء الموظفين من حيث البقاء في وظائفهم.

المبحث الثاني: تقرير أداء الموظف العام

نتناول في هذا المبحث طريقة اعداد التقرير في مطلب وفي المطلب الثاني آثار التقرير

المطلب الأول: إعداد تقرير تقويم أداء الموظف العام

يتطلب إعداد تقرير تقويم أداء الموظف العام إلى معرفة النموذج الذي تعده السلطة المختصة وشروط هذا النموذج.

أولاً: نموذج تقرير تقويم أداء الموظف العام

حثت جميع القوانين على وجوب أداء العمل بدقة وأمانة وعدم الإهمال والخطأ والإغفال في أداء العمل، وكذلك معيار أداء الموظف العام، كما أن قضاء المحكمة الإدارية العليا قد اضطرر علي أن :

الدقة والأمانة المتطلبه من الموظف العام تقتضيه أن يبذل أقصى درجات الحرص علي أن يكون أدائه للعمل صادرا عن يقظة وتبصر بحيث يتحرى في كل إجراء يقوم باتخاذها ما يجب أن يكون عليه الرجل الحريص من حذر وتحرز ، فإذا ما ثبت في حق الموظف أنه أدى عمله باستخفاف أو غفلة أو لا مبالاة كان خارجا بذلك

عن واجب أداء العمل بدقة وأمانة ومن ثم يكون مرتكبا مخالفة تأديبية تستوجب المساءلة ولو كان الموظف حسن النية سليم الطوية، لان الخطأ التأديبي المتمثل في مخالفة واجب أداء العمل بدقة وأمانة لا يتطلب عنصر العمد ، وإنما هو يتحقق بمجرد إغفال أداء الواجب الوظيفي علي الوجه المطلوب (حكم المحكمة الإدارية العليا في الطعن رقم 835 لسنة 34 ق - جلسة 23/12/1989).

ونصت اللائحة التنفيذية لقانون العمل الليبي رقم 12 لسنة 2010 على عدة أمور يجب أن يقوم عليها تقرير الكفاءة للموظف العام بالمادة 110 منها على:

مادة 110

يجب أن تشمل تقارير تقييم الكفاءة على العناصر والبيانات الكفيلة بتقييم أداء الموظف - خلال سنة على أن تتضمن كل أو بعض العناصر الآتية:

1. القدرة على التخطيط والتنظيم.
2. القدرة على الإشراف والمتابعة.
3. القدرة على تحمل المسؤوليات واتخاذ القرارات.
4. القدرة على المبادرة والابتكار.
5. القدرة على الدراسة والبحث والتحليل.
6. القدرة على تنمية المعلومات.
7. القدرة على سرعة إنجاز المهام.
8. حجم العمل ومستوى الجودة والإتقان..
9. القدرة على الانضباط والعلاقة الطيبة بالرؤساء والزملاء..
10. اجتياز التدريب بنجاح.
11. الكفاءة والمظهر الشخصي للوظائف التي تتطلب ذلك.

وقد أناط قانون الخدمة المدنية المصري الحالي بالسلطة المختصة وضع نموذج نظام تقويم أداء العاملين وذلك بالنص في المادة (25) منه على أن:

تضع السلطة المختصة نظاما يكفل تقويم أداء الموظف بالوحدة بما يتفق وطبيعة نشاطها وأهدافها ونوعية وظائفها، ويكون الأداء العادي هو الأساس المعول عليه في تقويم أداء الموظفين بما يحقق أهداف الوحدة ونشاطها ونوعية الوظائف بها، ويكون تقويم الأداء بمرتبة ممتاز، أو كفاء ، أو فوق المتوسط ، أو متوسط ، أو ضعيف وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وإجراءات التقويم بما يكفل الحيادية والدقة في القياس وصولا للمنحني

الطبيعي للأداء ، وكذا ميعاد وضع تقارير التقويم وكيفية اعتمادها والتظلم منها ومعادلة هذه المراتب بالمراتب المعمول بها في تاريخ العمل بهذا القانون(حكم المحكمة الإدارية العليا في الطعن رقم 835 لسنة 34 ق. جلسة23/12/1989).

فقد أناط قانون الخدمة المدنية الحالي بأن السلطة المختصة في كل جهة إدارية هي المسئولة عن كيفية تقييم أداء العاملين بها بما يتفق مع النشاط التي تمارسه والأهداف التي ترجوها.

وقانون الخدمة المدنية الحالي قد نص على مراتب محددة يجب إتباعها عند وضع تقارير تقويم أداء الموظفين من قبل السلطة المختصة وهي: - ممتاز - كفاء - فوق المتوسط - متوسط - ضعيف، فكان واجب علي السلطة المختصة عند وضع التقرير أن يشتمل علي مرتبة من المراتب المحددة سابقا .

وفيما يخص الإجراءات المتبعة في عملية تقويم أداء العاملين أحال قانون الخدمة المدنية الحالي إلى السلطة المختصة وضع الإجراءات المناسبة بكل وحدة إدارية فيها.

قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016، أشار الى تقويم أداء الموظف العام في ضوء المادتان 67 و 68 من اللائحة التنفيذية لهذا القانون قواعد تقويم أداء الموظف العام:

المادة (67) نصت على أن:

تضع السلطة المختصة نظاما لتقويم أداء الموظف يشتمل على محور أو أكثر للتقويم مثل تقويم الموظف لذاته، وتقويم الموظف من مرؤوسيه، وتقويمه من الرئيس المباشر، وتقويمه من زملائه في ذات الإدارة، وتقويم الموظف من جمهور المتعاملين مع الوحدة، وتقويم الأداء العام للوحدة التي يعمل بها، وذلك حسب طبيعة عمل كل وحدة ونشاطها، وكل ذلك استنادا إلى معايير موضوعية منها السلوك والالتزام والجودة، التميز والإبداع والانجاز، القدرة على تحمل المسؤولية.

وبالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية، يضاف إلى المعايير المنصوص عليها في الفقرة السابقة مجموعة من المعايير تشتمل على القدرة على الإشراف، والرقابة والتوجيهات، وإدارة الموارد البشرية، و/أو على اتخاذ القرار، والنتائج المحققة.

وذلك وفقاً للوثيقة الإرشادية التي تبدأ من الوزير المختص بعد أخذ رأي الجهاز.

المادة (68) نصت على أن:

للسلطة المختصة أن تضع وزناً مناسباً للمؤشرات الخاصة بكل معيار من المعايير بما لا يتعارض مع طبيعة نشاط الوحدة، وذلك في ضوء الحدود المبينة في الدليل الإرشادي المستخدم في الفقرة السابقة(اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016).

ومن خلال المواد السابقة في اللائحة التنفيذية فقد قرر المشرع أن السلطة المختصة هي من تضع نموذجاً تقويمياً للأداء حسب ما تراه مناسباً لطبيعة العمل بها وقد أوجب عدة محاور يجب أن يتضمن عليها تقرير تقويم الأداء وهذه الحافة هي:

. تقويم الموظف لذاته.

-وتقويم الموظف من رؤوسيه.

-وتقويم الموظف من رؤوسيه.

- وتقويمه من الرئيس المباشر .

- وتقويمه من زملائه في ذات الإدارة.

-وتقويم الموظف من جمهور المتعاملين مع الوحدة.

-وتقويم الأداء العام للوحدة التي يعمل بها.

بالإضافة إلى أن المشرع أوجب عدة معايير موضوعية يجب أن تشملها المحاور السابق ذكرها وهي: السلوك، الالتزام، الجودة، التميز، الإبداع، الإنجاز، القدرة على تحمل المسؤولية.

أما بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بالإضافة إلى المعايير السابق ذكرها فإن هناك معايير أخرى خاصة بهم وهي: القدرة على التخطيط والتنظيم، والقدرة على الإشراف، والرقابة والتوجيه، وإدارة الأزمات، والقدرة على اتخاذ القرار، والنتائج المحققة

ونري أن المشرع قد أصاب في ذلك نظرا لان شاغلي الوظائف القيادية ووظائف القيادة الإشرافية تتطلب الوظيفة بالنسبة لهذه الدرجات العليا القيام بأعباء أخرى تفوق ما تتطلبه الوظيفة بالنسبة لباقي الموظفين لشاغلي الدرجات الأخرى.

فقد حدد قانون الخدمة المدنية الحالي المعايير الواجب إتباعها عند وضع تقارير تقويم الأداء من قبل السلطة المختصة، فقد أوجب أن تشتمل تقارير التقويم على مراتب محددة وهي ممتاز كف فوق المتوسط - متوسط - ضعيف، فكان واجب على السلطة المختصة عند وضع التقرير أن يشتمل على مرتبة من المراتب المحددة سابقا.

وقد بينت اللائحة التنفيذية درجات مراتب تقويم أداء الموظف العام في المواد (75،76،77) فكل مرتبة من المراتب المحددة سابقاً لها نسبة مئوية معينة:

حيث نصت المادة (75) على أن:

يقدر تقويم أداء الموظف الطبي المراتب المحددة في المادة (25) من القانون كل مرتبة على النحو التالي:

ممتاز من 90 درجة إلى 100 درجة

كفاء: من 80 درجة إلى أقل من 90 درجات

فوق المتوسط: من 65 درجة إلى أقل من 80 درجة

متوسط: من 50 درجة إلى أقل من 65 درجة

ضعيف: أقل من 50 درجة.

كما نصت المادة (76) على أن

ونصت اللائحة التنفيذية لقانون العمل رقم 12 لسنة 2010 في مادتها 14 على هذه المراتب:

يتم تقييم كفاءة الموظفين على أساس مائة درجة، وتقدر كفاءتهم حسب المستويات التالية:

• درجة ممتاز من 90 – 100.

• درجة جيد جدا من 75 – 89.

• درجة جيد من 60 – 74.

• درجة متوسط من 45 – 59.

• درجة ضعيف من 44 فأقل.

ونلاحظ التشابه الواضح بين اللوائح التنفيذية في مراتب التقويم.

ثانياً: اعلان تقرير تقوم أداء الموظف العام

يجب أن يخطر الموظف العام إذا كان هناك تقصير في العمل وذلك عند وضع تقرير تقويم الأداء وذلك لعدة

أهداف، فما هي الجهة المختصة بإخطار الموظف؟

كما وضع المشرع مواعيد محددة عند وضع التقرير ولا يجوز تخطى تلك المواعيد.

1- الإخطار بتقويم أداء الموظف العام.

نصت المادة (71) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية المصري علي أن:

يخطر الرئيس المباشر الموظف الالكتروني أو ورقيا أولاً بأول بما يؤخذ عليه من أعمال أو تفسير أو أوجه ضعف

ليعمل على إزالة أسباب ذلك، وتوضع هذه الإخطارات يسجل الأداء الوظيفي(اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة

المدنية رقم 1 لسنة 2016م).

فقد خولت الفقرة السابقة للرئيس المباشر سلطة إخطار وإعلام الموظف الالكتروني أو ورقيا بأوجه الإهمال

والتقصير المأخوذة عليه.

ويقصد بالرئيس المباشر هو الرئيس الذي يعمل الموظف تحته مباشرة، والدرجة الوظيفية المعين والثابتة فعلياً مهما كانت المدة التي يتولى فيها أن يكون رئيساً مباشراً للموظف المذنب.

ومن خلال الإشارة السابقة إلى أنه يتبين لنا أن الرئيس المباشر هو الذي يعمل الموظف وإبلاغه عما صدر منه من إهمال وتقصير ورقياً أو باستخدام الوسائل الالكترونية الحديثة.

وعلى ذلك فإن أولى مراحل إعداد التقارير تبدأ بالرئيس المباشر للعامل بحسبانه الأقر على تقييم أداءه بحكم العلاقة الوثيقة بينهما، كما أن اعتماد لجنة شؤون العاملين لتلك التقارير إنما يمثل نهاية المطاف في الاعتبار ما وسد لها من اختصاص في هذا الصدد قانوناً بوصفها المرجع النهائي في تقرير الكفاية، لا يستوي قراراً مستكماً مراحل اصداره ومقومات وجودة في عالم القانون ما لم تباشر حياله لجنة شؤون العاملين، ما يناط بها من اختصاص - أثر ذلك؛ عدم عرض تقرير الكفاية على لجنة شؤون العاملين ينحدر إلى درجة البطلان - تطبيق (مجلس الدولة - اصدار المكتب الفني - مجموعة المبادئ التي قررتها المحكمة الإدارية العليا، 2007).

وذلك ليعمل الموظف على إخضاع القضايا التي أدت إلى تلك ويقوم بتعديل سلوكه، ومن ثم تودع تلك الإخطارات بسجل الأداء لوضع تقرير تقويم الأداء النهائي.

ولا يختلف الوضع كثيراً عما كان في قانون العاملين المدنيين بالدولة السابق فقد نصت المادة (29) منه على:

يجب إخطار العاملين الذين يري رؤسائهم أن مستوي أدائهم أقل من المستوي الأداء العادي بأوجه النقص في هذا الأداء طبقاً لنتيجة القياس الدوري للأداء أولاً بأول (قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1987 - الفصل الثالث في قياس كفاية الأداء المادة (29)).

فقد سار المشرع في قانون الخدمة المدنية الحالي على نفس النهج الذي كان مقرراً في قانون العاملين المدنيين بالدولة وذلك لنفس الأهداف المنشودة السابقة.

من حيث ضرورة إبلاغ الموظف أولاً بأول مما يدعو إلى ضرورة وسرعة الإخطار بهدف تعديل السلوك وإزالة أسباب القصور خاصة الوسيلة المستخدمة للإخطار فقد كانت ورقية في القانون السابق، أما في القانون الحالي فقد سائر المشرع مجريات التطور التكنولوجي ونص على أن يكون الإخطار إلكترونياً أو ورقياً على حسب ما نعيشه وكل وحدة إدارية.

وهذا ما قضت به المحكمة الإدارية العليا من أن التقرير السنوي يمر بمراحل إجراءات معينة تستلزم أن يوضع التقرير عن العامل بواسطة رئيسه المباشر الذي يستطيع بحكم منصبه الاتصال الدائم بالعامل أن يضع الدرجات التي يستحقها عن كل عنصر من عناصر التقرير، ثم يعرضه بعد ذلك على مدير الإدارة الذي له الإشراف العام على العامل، ثم يقوم مدير الإدارة المختص بعرض التقرير على لجنة شؤون العاملين، التي لها أن تناقش ذلك التقرير، ولها أن تعتمد عليه أو تعدله قانونياً مسبباً ذلك باعتبار أن مهمة لجنة شؤون العاملين ليست مجرد التوثيق أو التسجيل المادي للتقديرات الصادرة عن الرؤساء، وإنما مهمتها التعقيب النهائي الجدي عن التقرير،

ولها في سبيل ذلك أن تلجا إلى شتي الطرق التي تراها مؤدية إلى التقدير السليم الذي يتفق مع الحق والواقع، وقد وضع المشرع لكل هذه الضمانات والمستويات للتأكد من خلو تقرير الكفاية من الهوس الشخصي، وأن يكون أقرب ما يكون إلى الحقيقة، وذلك نظرا لما يربته القانون على تقارير الكفاية، من آثار بعيدة المدى في المراكز القانونية من حيث الترقية والعلاوات وغيرها، ومن حيث أن تقرير المطعون عليه الذي أعد بحق الطاعن عن عام 1978/1977 قد جاء مخالفاً لحكم القانون الصحيح، الأمر الذي يتعين معه القضاء بإلغائه مع ما يترتب على ذلك من آثار (الطعن رقم 877 لسنة 32 ق - جلسة 12/6/1993-).

ونصت المادة (119) من اللائحة التنفيذية لقانون العمل رقم 12 لسنة 2010 منها على أن " يخطر الموظف كتابة بتقرير تقييم كفاءة الأداء المعد عنه إذا كان بدرجة متوسط أو ضعيف وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اعتماد التقرير"، فهذا النص الزم الجهة التي أعدت التقرير أن تخطر الموظف المعني خلال خمسة عشر يوماً، إذا كان متحصل على درجة متوسط أو ضعيف، وذلك من تاريخ اعتماد التقرير حتى يتسنى له التظلم منه.

ثالثاً: ميعاد تقرير تقويم أداء الموظف العام

حددت المادة (72) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية المصري رقم 81 لسنة 2016

ميعاد تطبيق تقويم أداء الموظف العام بقولها:

يقوم الرئيس المباشر خلال الربع الأخير من السنة بدعوة كافة المرؤوسين أو يضعون أهدافاً لتحقيق معدلات الأداء لكل منهم خلال السنة التالية، وإرسال صورة من هذه الأهداف ومعدلات الأداء إلى إدارة الموارد البشرية (اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 م).

وبناءً على النص السابق، فإن الرئيس المباشر يلتزم بدعوة كافة المرؤوسين في الربع الأخير من السنة، فيقوم بإجراء تمهيدي وهو رسم خطة توضح أهداف ومعدلات ما يجب أن يحققها خلال السنة التالية.

ثم يقوم بإرسال صورة من هذه الخطة إلى إدارة الموارد البشرية، حتى إذا لم تنته السنة التالية، تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة تلك الخطة للتحقق مما إذا تم تحقيقها وإنجازها بالفعل خلال السنة

ولذلك وضع المشرع موعداً محدداً لوضع تقرير تقويم أداء الموظف العام، فأقدم على السلطة أو إتباعه وعدم تخطي المواعيد التي قررها المشرع.

فقد قرر المشرع المصري في قانون الخدمة المدنية الحالي في المادة (25) منه:

يكون تقويم أداء الموظف عن سنة مالية على مرتين على الأقل قبل وضع التقرير النهائي ويقتصر على تقويم الأداء على القائمين بالعمل فعلياً لمدة ستة أشهر على الأقل). (قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 م -

الباب الثالث الأداء التقويمي - المادة 25).

وعلى ذلك، فقد أوجب المشرع على السلطة المختصة أن يضع تقريراً عن عمل الموظف خلال السنة المالية، كما تقوم الجهة المختصة بوضع تقرير نهائي عن أداء الموظف مرة كل سنة مالية.

بمعنى أن تضع السلطة المختصة تقريراً مبدئياً في سنة مالية قبل وضع التقرير النهائي على الأقل، ونري أن المشرع قد أتاح الفرصة للسلطة المختصة بوضع عدد أكثر من تقريرين عن الموظف قبل وضع التقرير النهائي، وهو ما يفهم من جملة (على الأقل).

ولا يجوز وضع التقرير ما لم يعمل الموظف في الوحدة لمدة ستة أشهر على الأقل، وكذلك ولا يجوز له تقويم أداء الموظف تقويماً حكماً ما لم يتم بالعمل فعلياً بالوحدة، ولكن المشرع قد استثنى حالات معينة للتقويم الحكمي.

وقد جاء شرح أحكام هذه المادة السابقة في اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الحالي في المادة (73) على أن :

تقوم إدارة الموارد البشرية خلال الأسبوع الأخير من شهري أكتوبر وأبريل من كل سنة بتوزيع نموذج الأداء التقويمي على جميع تقسيمات الوحدة، وعلى هذه التقسيمات إعادة التقارير بعد استيفائها في موعد لا يتجاوز نهاية شهري نوفمبر ومايو.

ويتم تقويم أداء الموظفين مرتين خلال النصف الأول من شهري نوفمبر ومايو من كل سنة على أن يتم اعتماد هذين التقريرين من الرئيس الأعلى خلال النصف الثاني من الشهرين.

ويصدر التقرير السنوي لتقويم الأداء خلال شهر يونيو من كل سنة، ويحسب وفقاً لمتوسط مجموع درجة الموظف في تقرير تقويم الأداء في الفقرتين السابقتين (اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016م).

ويتضح من نص المادة السابقة أن تقوم إدارة الموارد البشرية في الأسبوع الأخير من شهر أكتوبر وإبريل بتوزيع نموذج تقويم الأداء على جميع تقسيمات الوحدة، والمقصود بتقسيمات الوحدة هي جميع الاقسام المكون منها الوحدة الإدارية سواء الشئون الإدارية أو الشئون العمالية.

وبعد ذلك تقوم كل وحدة بالجهة الإدارية بملء نماذج تقويم الأداء بواسطة الرئيس المباشر بكل وحدة، وبعد استيفاء هذه النماذج تعود لإدارة الموارد البشرية في موعد أقصاه نهاية شهري نوفمبر ومايو.

وتقوم إدارة الموارد البشرية بتقويم أداء الموظفين مرتين في النصف الأول من شهر نوفمبر ومايو ثم بعد ذلك تعتمد هذه التقارير من الرئيس الأعلى في النصف الثاني في نفس الشهرين.

ونري أن المشرع قد أصاب حين قرر أن إدارة الموارد البشرية بتقييم أداء الموظف مرتين خلال السنة المالية أو العام الواحد، وذلك لدقة التقرير النهائي المقدم في حق الموظف بالنسبة للآثار المترتبة عليه.

ويتم اعتماد التقريرين من الرئيس المباشر فترة النصف الثاني من شهري نوفمبر ومايو، ومن ثم يتم وضع التقريران في السجل المخصص لذلك للاستعانة به في وضع التقرير النهائي:

ويصدر التقرير النهائي لتقويم أداء الموظف العام في شهر يونيو من كل عام، والذي يتم حسابه وفقاً لمتوسط حساب ما قد حصل عليه الموظف من تقريره شهر نوفمبر ومايو.

وقد كانت مواعيد تقويم أداء الموظفين مغايرة في قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 السابق فقد نصت المادة (28) الفقرة الثانية على:

وذلك من واقع السجلات والبيانات التي تعدها الوحدة لهذا الغرض ونتائج التدريب المتاح وكذلك أية معلومات أو بيانات أخرى يمكن الاسترشاد بها في قياس كفاية الأداء(قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 السنة 1978م).

ويفهم من النص السابق أن قانون العاملين المدنيين كان يقر على تقويم عمل الموظف لمرة واحدة فقط قبل وضع التقرير النهائي.

وكان ميعاد تقدير كفاية العاملين في قانون العاملين المدنيين بالدولة السابق يبدأ في أول يناير وينتهي في آخر ديسمبر.

وقد نصت المادة (28) من اللائحة التنفيذية لقانون العاملين المدنيين بالدولة على:

" تحدد الوحدة معايير الأداء التي يعتد بها عند قياس الأداء وذلك بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجة الأولى فما دونها بما يتفق مع طبيعة نشاطها وتعتبر هذه المعايير الحد العادي للأداء الذي يتعين على أي عامل القيام به، وتعلن إدارة شؤون العاملين في الوحدة هذه المعايير في شهر يونيو من العام(اللائحة التنفيذية لقانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 7 السنة 1978م).

ويجب أن يوضع تقرير عن العامل سنوياً سواء أدي فعلاً خلالها، أو عمل لمدة دونها، ما دامت المدة التي قضاها مدة معقولة تكفي لقياس مستوي أدائه وتقدير مبلغ كفايته إذ الأصل أن التقرير وضع عن كل سنة، ومتى أمكن إجراء ذلك وجب وضعه عنها، وهذا ما أفتت به الجمعية العمومية لقسمي الفتوى والتشريع بمجلس الدولة إذ رأت: أنه يبين من أحكام القانون رقم 58 لسنة 1971م، والقانون رقم 47 لسنة 1978 المعدل بالقانون رقم 15 لسنة 1983 في شأن نظام العاملين المدنيين بالدولة الذين يحكمان الواقعتين في الوقائع سألته البيان، في خصوص التقارير السنوية للعاملين وبوجه خاص المادة (36) من القانون الأول ونص المادة (28) من القانون الثاني، بأن القانون نص على أن تقدر كفاية العامل في كل سنة عن أدائه لعمله خلالها بمراعاة قياس الأداء الواجب تحقيقه بما يتفق مع طبيعة ونوع عمل وظيفته وواجباتها ومسئولياتها، وتبدأ السنة من أول يناير حتى آخر ديسمبر، ويقدم التقرير النهائي خلال شهري يناير وفبراير وتعتمد خلال شهر مارس وبذلك يجب وضعها عن كل عام سنوياً، سواء عمل فيها فعلاً خلالها، أو عمل لمدة دونها، ما دامت المدة التي قضاها

مدة معقولة تكفي لقياس مستوي أدائه وتقدير مبلغ كفايته إذ الأصل أن التقرير وضع عن كل سنة ومتى أمكن إجراء ذلك وجب وضعه عنها ولا يصح استصحاب السنة السابقة إلا بنص، لاستقلال كل سنة عن سابقتها، وقد يختلف مستوي الأداء صعوداً أو هبوطاً، واستصحاب السابق قد يضر بالموظف إذا ارتفع مستوي أدائه، وقد يقرر له استمرار وضع مستوي أدائه، إذا انخفض مستوي الأداء، ولا يصار إلي البديل متى أمكن إجراء الأصل ، ولا معني لاستصحاب في هذا الخصوص إلا إذا كان الموظف يعمل في السنة المعنية في أغلب شهورها، ويجب وضع التقرير عن العامل إلا أن يستثني من ذلك كما في حالة قيامه فيها بالإجازة بمرتب أو بغير مرتب، ويكفي لصحة تقرير الكفاية أن يقوم العامل بعمله خلال السنة، ولو قلت مدته الفعلية عن ذلك كما لو كان بالخدمة بعد بدئها متى كان قد أمضي مدة الاختبار. أو قام في بعضها بإجازة مما ذكر، إذ أنه متى قضى هذه المدة أو يزيد، وهي مدة كافية التقدير كفايته، ووضع تقرير عنه، علي أساس ذلك بمراعاتها ووفقاً لمستوي الأداء العادي بحسب طبيعة الوحدة وواجباتها ومسئولياتها ، ومن ثم يكون تقرير الكفاية السنوي الذي يتم في الميعاد الذي حدده القانون لذلك بعد إتمامها، سواء في ذلك ميعاد إعداده أو معاد اعتماده، وكلاهما من المواعيد التنظيمية صحيحاً، ومتى استقر نهائياً بعدم الطعن فيه أو يرفضه رتب آثاره ويجب الاعتداد به فيما يرتبه القانون عليه من استحقاق العلاوات أو عند النظر في الترقية أو الحصول علي الإجازات أو البعثات (إسماعيل الخلفي - شرح قانون العاملين المدنيين بالدولة فقها وقضاء المرجع السابق ص 305).

ويمكن الطعن على تقارير الكفاية غير مستوفاة الميعاد القانوني الذي حدده المشرع فنذكر الطعن الآتي:

من المبادئ المقررة في قضاء هذه المحكمة مبدأ سنوية التقرير أو بيان قياس الكفاية، ذلك أن المشرع عندما قرر ضرورة قياس الأداء سنوياً إنما قدر إن لكل سنة ظروفها من حيث أداء العامل وسلوكه التي يأتيها خلالها وأنه لا يعني ضعف أداء العامل أو تراخيه خلال سنة معينة هو أمر ملام ومصاحب له طوال حياته الوظيفية كما أن امتياز العامل في سنة أو سنوات معينة لا يعني بحكم الضرورة وللزوم استمرار هذا الامتياز فالعبرة دائماً هي بأداء العامل وسلوكه خلال سنة التقرير، ومن ثم لا وجه لما تذهب إليه المدعية من حصولها على تقدير ممتاز في بيان أدائها وتقاريرها عن أعوام سابقة ما دام لم يثبت من الأوراق أن واضع التقرير أو البيان قد أساء استخدام سلطته في وضع البيان أو استهدف بها هدفاً لا يمت للواقع بصلة.

كما لا وجه لما تذهب إليه المدعية من أن واضع التقرير (رئيس القطاع) قد استهدف من وضع بيان كفاية أدائها على النحو الذي صدر إلى آخره لهذا البيان بمرتبة جيد للهبوط بمستوي أداء المدعية تمهيداً للطريق أمام السيدة زوجته - التي تعمل أيضاً بذات وظيفة رئيس إدارة مركزية بذات الوزارة - في شغل وظيفة رئيس قطاع ، ذلك أنه وإن كان من غير الجائز وضع رئيس قطاع تقرير أو بيان كفاية عن زوجته إلا أن كون ذلك الزوج هي أحد العاملين بالوحدة التي يعمل بها أو أحد مرؤوسيه لا تنهض سبباً أو مبرراً أو مانعاً من مباشرة اختصاصه المقرر ومنها وضع بيان كفاية الأداء عن العاملين الآخرين من مرؤوسيه ، كما أن الثابت أن السيدة/ قد تم طبقاً للقانون رقم 5 لسنة 1991 وهو قانون لا يضع للأقدمية اعتباراً كما أن التقارير أو بيانات الأداء

السابقة لا تعد عنصرًا حاسماً بين المرشحين لشغل الوظيفة(-) (الطعن رقم 1352 لسنة 4 ق 0 ع - جلسة 3/2/2001 - الدائرة الثانية) و (الطعن رقم 213 لسنة 42 ق - جلسة 11/11/2001)).

وؤنيد لذلك بحكم آخر:

وما تقدمت به فانه لما كانت السيدة /..... العاملة بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة قد عينت في 16/1/1969 وأن مرتبة كفايتها عن السنة الميلادية 1976/1/7 إلى 1977/6/30 وهي السنة التي عنها القانون رقم 58 لسنة 1971 بشأن نظام العاملين المدنيين المعمول به بأن يكون بمرتبة "جيد" وقد عملت فيها من 1/7/1976 إلى 31/12/1976 ، ثم منحت أجازة بدون مرتب اعتباراً من 1/7/1977 حتى 2/2/1985 فإن تمام ذلك التقرير بمراعاة مدة التي عملت فيها خلال السنة المعنية يكون صحيحاً ولا وجه لما تقدمت به من شكوى من ذلك لم يبين الجهة في تاريخها في كتابة إلي إدارة الفتوى لرئاسة الجمهورية والمحافظات المؤرخ 3/4/1989 أو الأساس موضوعاً لطلبها عدم الاعتراف بذلك، لأنه ليس ثمة ما يشوبه قانوناً بما يعيبه أو يبطله ولا يكفي لتعيينه أن تكون كفايتها في السنة التي قبلها قدرت بمرتبة ممتاز إذا كل تقدير يتعلق بسنته .

وكذلك الشأن فيما يتعلق بحالة الطبيبة ... التي عينت في 31/3/1987 بمديرية الشئون الصحية بمحافظة القاهرة وقامت بعملها منذ ذلك التاريخ إلى نهاية السنة الميلادية 1987 و قدرت كفايتها في هذه السنة بمرتبة ممتاز ثم أوفدت في بعثة دراسية خلال العام 1988/1989 إذ تقدير كفايتها صحيح لتمامه عن عملها خلال السنة المعنية بما في ذلك فترة الاختبار ، وهي قد عملت غالب السنة كما هو ظاهر ، ولها أن تستصحبه بإثارة في خصوص مرتبتها عن تلك البعثة التي أوفدت إليها فعلاً ، ولا يصح القول بعدم الاعتراف به لمثل ما ذكر من أنها لم تقض السنة كاملة، لأنها عملت فيها حتى نهايتها فوجب وضع التقرير السنوي عنها بمراعاة عملها خلال تلك المدة . ولكل ما تقدم ، فإنه لا وجه للقول بعدم الاعتراف بتقرير الكفاية للعاملين المشار إليهما في الطعنين المذكورين بحجة أنه لم يكن وضع تقرير عنهما (فتوى رقم 86/1/230 في 22/5/1991).

وبينت اللائحة التنفيذية لقانون العمل رقم 12 لسنة 2010 في المواد من 111-112-113 مواعيد تقديم تقرير الكفاءة وهو على هذا النحو:

مادة 111

على الجهة المختصة بشؤون الموظفين في الوحدة الإدارية موافاة الرئيس المباشر في موعد لا يتجاوز شهر الحث من كل سنة بنماذج تقارير تقييم الأداء بالنسبة للموظفين المزمع تقييم أدائهم وتسجل بالنموذج البيانات الأساسية اللازمة للتعريف بالموظف من واقع ملف خدمته أو من السجلات المعدة لهذا الغرض.

مادة 112

تقدم تقارير تقييم كفاءة الأداء في موعد لا يتجاوز شهر أي النار - يناير - من كل سنة، وذلك بعد مرور سنة كاملة على آخر تقرير لتقييم كفاءة الأداء أو مرور تسعة أشهر كحد أدنى من تاريخ التعيين لأول مرة.

مادة 113

يقوم الموظف بتعبئة نموذج تقييم الأداء موضحا فيه بياناته الشخصية. وما قام به من أعمال ومهام وظيفته خلال العام المستهدف تقييمه فيه، ويحال إلى الرئيس المباشر لتقييمه، ويعاد التقرير للموظف ليتولى إبداء وجهة نظره حول تقييم رئيسة المباشر قبل الإحالة إلى الرئيس الأعلى، وعلى الرئيس الأعلى إذا رأى وجها لتعديل الدرجة التي قدرها الرئيس المباشر أن يبين الأسباب التي استند إليها في تقديره أيا كانت درجة التقدير..

ونصت المادة (119) من اللائحة التنفيذية لقانون العمل رقم 12 لسنة 2010 منها على أنه "يجوز للموظف التظلم من نتيجة تقييم كفاءة الأداء إلى لجنة شؤون الموظفين خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إخطاره على أن يبين كتابة الأسباب التي بني عليها تظلمه وفقا للإجراءات الآتية:

1. يسلم التظلم إلى مقرر لجنة شؤون الموظفين أو الموظف المختص بشؤون الموظفين في الجهة التي يعمل بها الموظف المتظلم وذلك إذا كان مقر لجنة شؤون الموظفين خارج المكان الذي يعمل به مقدم التظلم.
2. يعد سجل للتظلمات بلجنة شؤون الموظفين أو بالقسم المختص بشؤون الموظفين بالجهات الإدارية بحسب الأحوال، ويُدْرَج بهذا السجل اسم الموظف المتظلم وتاريخ تقديمه للتظلم.
3. يسلم للموظف المتظلم إيصالا يبين فيه تاريخ تقديمه للتظلم وتاريخ قيده في السجل
4. إذا كان مستلم التظلم هو الموظف المختص بشؤون الموظفين بالوحدة الإدارية التي يعمل بها الموظف المتظلم، فعليه أن يقيد التظلم بسجل التظلمات قبل أن يحيله إلى مقرر لجنة شؤون الموظفين بالجهة الإدارية.
5. تنتظر لجنة شؤون الموظفين بالجهة الإدارية التظلم المقدم من الموظف في موعد أقصاه خمسة عشر يوما من تاريخ تقديم التظلم.
6. للجنة شؤون الموظفين تكليف عضو أو أكثر من أعضائها لدراسة ملف خدمة الموظف المتظلم وغيرها من الأوراق ذات الشأن في تقييم أداء الموظف، كما يكون للجنة أن تناقش رؤساء الموظف الذين ساهموا في وضع التقرير أو اعتماداه.
7. للجنة شؤون الموظفين أن تعتمد التقييم المتظلم منه أو تعدله بقرار مسبب على أن يكون ذلك خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تقديم التظلم إليها.
8. لا يعتبر تقرير كفاءة تقييم الأداء نهائيا ولا تترتب عليه آثاره إلا بانقضاء ميعاد التظلم أو بصدر قرار لجنة شؤون الموظفين.
9. على مقرر لجنة شؤون الموظفين إخطار الموظف المتظلم بقرار اللجنة بشأن التقرير المتظلم منه خلال عشرة أيام من تاريخ صدوره، وعليه أن يحيل تقرير تقييم كفاءة الأداء المتظلم منه وقرار اللجنة إلى شؤون الموظفين في الوحدة الإدارية لحفظه في ملف خدمة الموظف."

وهذه الفقرة جعلت من حق كل موظف التظلم من التقرير خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اعلانه بهذا التقرير ولكن هذه الفقرة لم تبين لنا هل المتحصل على جيد من حقه التظلم أم أنها قاصرة على الحاصل على درجة متوسط أو ضعيف، ومن قراءتنا لنص المادة بأكملها تبين لنا أنها قاصرة على ما تم النص عليه في الفقرة الأولى منها.

المطلب الثاني: آثار تقرير تقويم أداء الموظف العام.

رتب القانون كثيراً من الآثار الناتجة عن حصول الموظف العام على المراتب المختلفة التقويم مستوى أداءه بداية من مرتبة ممتاز وحتى مرتبة ضعيف مروراً بمراتب أقل من فوق المتوسط.

فالنسبة لمرتبة ممتاز هناك عدة ضوابط لمنح الموظف العام تقدير بدرجة ممتاز وكذلك موانع إذا توافرت لا يجوز حصول الموظف على درجة ممتاز.

وكذلك بعض الآثار المترتبة على منح الموظف درجة ضعيف أو درجة اقل من فوق المتوسط وأبرز هذه الآثار فاعلية هي الآثار المالية والجزائية المترتبة على هذا المنح.

وأيضاً هناك حالات خاصة بتقويم أداء الموظف المنقول أو المنتدب أو المعار لجهة أخرى وكيفية تقويم أداء الموظف في هذه الحالات.

وأخيراً قدر المشرع بعض الحالات التي يقيم فيها الموظف العام تقويماً حكماً وهو الذي لم يتم بالعمل فعلياً في الوحدة الإدارية.

وعليه سوف نقسم هذا المطلب إلى البنود التالية:

أولاً: حكم الموظف العام الحاصل على تقرير بدرجة ضعيف.

لقد كانت اللائحة التنفيذية لقانون العمل رقم 12 لسنة 2010 فنصت في المادة 120 منها على أن "يحرم الموظف الذي تحصل على تقرير تقييم أداء بدرجة ضعيف من أول علاوة سنوية تالية، فإذا كان محرومة من العلاوة السنوية بموجب قرار تأديبي فلا ينطبق الحرمان إلا لأطول المدتين، على أن تعطي فرصة تدريبية لتحسين أداء الموظف في نقاط الضعف المسجلة في تقرير تقييم الأداء. ويحال الموظف الذي يقدم عنه للمرة الثانية على التوالي تقريراً يقيم كفاءته بدرجة ضعيف إلى لجنة شؤون الموظفين لفحص ملف خدمته، وللجنة أن تمهله سنة أخرى في وظيفته أو توصي بنقله بذات مرتبه إلى وظيفة أخرى من ذات درجته إذا تبين لها أنه أكثر صلاحية للقيام بمهامها، فإذا تم تقييم أدائه في السنة التالية مباشرة بدرجة ضعيف جاز فصله من الخدمة من أول الشهر التالي الاعتبار التقرير نهائياً." فبينت أنه يحرم من العلاوة للسنة التالية، وإذا تكرر ذلك قد يؤدي إلى فصله.

أوجبت المادة (35) من قانون الخدمة المدنية فصل الموظف من الخدمة إذا اتضح من تقاريره السنوية عدم كفايته الوظيفية، ولكن نجد قانون العمل الليبي رقم 12 لسنة 2010 كان أكثر تشددا حيث قررت المادة 172 منه على انهاء خدمة الموظف بمجرد حصوله على تقرير كفاية ضعيف مرتين أو بدرجة متوسط ثلاث مرات خلال مدة خدمته، ولم تشترط التتالي في السنوات التي تحصل فيها الموظف على تلك التقارير. (محمد عبدالله الحراري، 2019، ص 139).

وكان القانون المصري رقم 81 لسنة 2016 واضح في حالة الموظف الذي يحصل على تقرير ضعيف لمدة سنتان متتاليتان، فرتب القانون بعض الآثار على الموظف الحاصل على تقرير بدرجة ضعيف فنص في المادة 27: يعرض أمر الموظف الذي يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة ضعيف علي لجنة الموارد البشرية، لنقله لوظيفة أخرى ملائمة في ذات مستوي وظيفته لمدة سنة وإذا تبين للجنة بعد القضاء المدة المشار إليها في الفقرة السابقة انه غير صالح للعمل بها بطريقة مرضية، اقترحت خصم ٥٠% من الأجر المكمل لمدة ستة أشهر .

وإذا تبين بعدها انه غير صالح للعمل ، اقترحت اللجنة إنهاء خدمته لعدم الصلاحية للوظيفة مع حفظ حقوقه التأمينية .

وفي جمع الأحوال ترفع اللجنة تقريرها للسلطة المختصة للاعتماد(قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016). ومن النص السابق يتبين لنا أن قانون الخدمة المدنية الحالي قد نظم وضع الموظف الحاصل على تقرير تقويم أداء سلوى بدرجة ضعيف .

فأحال شأن الموظف الحاصل على تقريران سنويان متتاليان بدرجة ضعيف للجنة الموارد البشرية .

وإذا رأت لجنة الموارد البشرية استحقاق الموظف لدرجة "ضعيف" وكان تقرير مستوي أدائه في العام السابق أيضا بدرجة ضعيف أي حصوله على تقريران سنويان متتاليان بدرجة ضعيف قررت نقل الموظف إلى وظيفة مناسبة في ذات مستوى وظيفته لمدة عام.

ثانياً: حكم الموظف العام المنقول أو المنتدب أو المعار إلى جهة أخرى

يقرر القانون أن يتم تقويم أداء الموظف الذي يقوم بالعمل فعليا في الجهة الإدارية، فلا يجوز تقويم الموظف الذي لم يقوم بالعمل فعليا في الجهة الإدارية.

وبناءً عليه قرر القانون على بعض الحالات التي يتم فيها تقويم أداء الموظف العام، في حالة نقل الموظف العام إلى جهة أخرى، وفي حالة الموظف العام المنتدب من جهة أخرى ، وأخيراً حالة الموظف العام المنتدب إلى جهة أخرى.

وذلك على النحو التالي:

أ- تقويم أداء الموظف العام المنقول إلى جهة أخرى:

اهتم قانون الخدمة المدنية بحالة الموظف المنقول من جهة أخرى وكيفية وضع تقرير تقويم ادائه في هذه الحالة، ولكن يجب علينا أولاً أن نعرف الموظف المنقول وكيفية اجراءات نقل الموظف العام وذلك في المادة (32) من قانون الخدمة المدنية الحالي:

يجوز للسلطة المختصة أن تنتقل الموظف من الوحدة إلى أخرى وذلك لأنه كان النقل لا يفوت عليه دوره في الترقية أو إذا كان بناء على طلبه(قانون الخدمة المدنية رقم 1 لسنة 2016 - الباب الرابع).

فقررت المادة السابقة أنه في حالة نقل الموظف العام من الوحدة إلى أخرى وذلك بناء على قرار من السلطة المختصة، متى استوجبت المصلحة العامة ذلك أو بناء على طلب الموظف، بشرط عدم تخطيه في الترقية، وفي جميع الأحوال إذا كان الموظف مستوفى شروط الوظيفة المنقول إليها.

هنا يثار سؤال عن كيفية وضع تقرير تقويم أداء الموظف المنقول إلى جهة أخرى ؟

فأجابت على هذا التساؤل اللائحة التنفيذية من قانون الخدمة المدنية الحالي في المادة (79) :

في حالة نقل الموظف من جهة إلى أخرى تعد الجهة المنقول منها تقريراً عن تقويم أدائه خلال مدة عمله بها وترسله إلى الجهة المنقول إليها للاسترشاد به عند تقويم أدائه(قانون الخدمة المدنية 81 لسنة 2016 الباب الرابع).

وبناء على النص السابق تختص الجهة المنقول منها الموظف بإعداد تقرير تقويم أداء عن الموظف وترسله إلى الجهة المنقول إليها للاسترشاد به عند وضع تقرير تقويم الأداء.

ومن خلال الشرح السابق يتم تقويم أداء مستوى الموظف بشكل مبدئي من الجهة المنقول منها ويتم إرسال التقويم إلى الجهة المنقول إليها لمساعدة الجهة المنقول إليها في وضع التقرير السنوي.

ومعني ذلك أن الجهة المنقول إليها الموظف هي المختصة بوضع تقرير تقويم الأداء السنوي النهائي.

أما إذا قضي الموظف المدة الأكبر في السنة التي يوضع فيها التقرير السنوي قبل نقله، فتختص الجهة المنقول منها بوضع التقرير السنوي.

ب- تقويم أداء الموظف المنتدب إلى جهة أخرى:

نظم قانون الخدمة المدنية حالة ندب الموظف وكيفية تقويم أدائه في هذه الحالة فنصت المادة (33) على أن:

يجوز بقرار من السلطة المختصة، ندب الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة آخر من ذات المستوى الوظيفي لوظيفته أو من المستوى الذي يعلوه مباشرة في ذات الوحدة التي يعمل بها أو في وحدة أخرى، إذا كانت حاجة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بذلك (اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016م - الباب الثالث تقويم الأداء).

ومن خلال النص السابق، قد سمح القانون بندب موظف من قبل السلطة المختصة مؤقتاً، لوظيفة أخرى داخل الوحدة التي يعمل بها أو خارجها، على درجته أو الدرجة التي تعلوها مباشرة، إذا كانت هناك حاجة إلى عمل تسمح بذلك.

وأقرت اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الحالية في المادة (79) على كيفية تقويم أداء الموظف العام المنتدب من جهة أخرى:

وفي حالة ندب الموظف، تختص الوحدة التي تقضي بها المدة الأكبر من السنة التي يعد التقرير النهائي عنه، وفي حالة التساوي بين المدين ترسل الجهة المنتدب منها تقرير أداء الموظف إلى الجهة المنتدب إليها للاعتداد به عند وضع التقرير النهائي (اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016م).

حددت المادة السابقة، وضع الموظف المنتدب إلى جهة أخرى، وقررت أن تختص بوضع تقرير تقويم أداء الموظف هي الجهة التي قضى بها الموظف المدة الأكبر.

فاذا كانت الجهة المنتدب منها قد قضى الموظف المدة الأكبر خلال السنة التي يتم فيها تقويم الأداء، هي المختصة بتقويم أداء نهائي للموظف.

وكذلك إذا كانت الجهة المنتدب إليها قد قضى المدة الأكبر خلال السنة، والجهة الأصلية المنتدب منها قضى بها المدة الأقل، فتخص الجهة المنتدب إليها وضع تقرير تقويم الأداء النهائي عنه.

أما في حالة التساوي بين المدين في الجهة المنتدب منها والجهة المنتدب إليها، فقد قرر القانون أن يختص بوضع تقرير تقويم الأداء عن الموظف هي الجهة المنتدب إليها.

وقرر القانون على الجهة المنتدب منها إرسال تقرير تقويم الأداء إلى الجهة المنتدب إليها للاسترشاد بهذا التقرير عند وضع التقرير النهائي.

ثالثاً: حالات تقويم الموظف العام تقويماً حكماً.

ذكرنا أن من شروط تقويم أداء الموظف العام هو أن يقوم بعمل فعلي في الوحدة الإدارية لكي يتم قياس مستوى أداءه.

ولكن المشرع قرر بعض الاستثناءات للموظف يتم وضع تقريراً عن مستوى أداءه على الرغم من أنه لم يقوم بعمل فعلي بتقييمه.

فقد عدد المشرع حالات تقويم الموظف العام الذي لم يقوم بعمل فعلي على سبيل الحصر وقيم أداءه تقويماً حكماً عن العام الذي يوضع عنه التقرير، وأقر بتقويم مستوى أداءه حكماً محددة عن السنة الذي لم يقوم بالعمل فعلياً خلالها.

وقد نصت المادة (25) من قانون الخدمة المدنية على حالات التقويم الحكمي:

ويقرر تقويم اداء الموظف الذي لم يعم بعمل فعلياً بالوحدة لمدة ستة أشهر على الأقل بسبب التجنيد، أو الاستدعاء للاحتياط أو الاستدعاء، أو للمرض، أو لأجازة رعاية الطفل أو العضوية في أحد المجالات النقابية، أو العضوية في مجلس النواب بمرتبة كفاء حكم، فإذا كان تقويم أدائه في العام السابق بمرتبة ممتاز يقدر بمرتبة ممتاز حكماً (قانون الخدمة المدنية رقم 81 سنة 2016م).

حددت الفقرة السابقة أداء تقويم الموظف العام تقويماً حكماً وهذه الاسباب هي: التجنيد-الاستدعاء للاحتياط-الاستشفاء-المرض.

الخاتمة:

بعد الانتهاء من هذه الدراسة الموجزة عن التقويم الوظيفي للموظف العام توصلنا إلى بعض النتائج على النحو التالي:

النتائج:

- توافق القانونين على الموظف الحاصل على درجة ضعيف مرتين متتاليتين يؤدي إلى فصله.
- اختلف القانون المصري بخصوص من يحصل على درجة ضعيف وهو نقله إلى وظيفة أخرى وأعطى لجنة الموارد البشرية حق متابعته بعد ذلك.
- خلو القانون الليبي من النص على وضع تقارير الكفاءة للموظفين المنتدبين أو المعارين إلى جهة إدارية أخرى من هو المسؤول عن وضع تقارير الكفاءة عن هؤلاء.
- خلو القانون الليبي عن وضع التقارير الخكمية على الأشخاص كالمريض ورعاية الطفل والمحارب وغيرهم لم يتناولهم القانون الليبي.

-تناول القانون المصري القديم والحالي وضع تقارير الكفاءة الموظف الحكمي كما بينا ذلك في البحث.

-انفق القانونان على اعلان واحطار الموظف بدرجة تقريره.

-من حق الموظف العام التظلم من التقرير خلال خمسة عشر يوماً في القانون الليبي من اعتماد هذا التقرير.

-اشارت اللائحة التنفيذية للقانون الليبي على سرية تقارير الكفاءة بالنسبة للاخرين وليس لمن اعد التقرير له.

التوصيات:

-يجب معالجة القصور المتعلقة بتقييم الموظف العام في قانون الليبي اسوة بقوانين الدول المجاورة في هذا الشأن.

-وجوب النص على الضوابط الأساسية التي يجب على القائم بكتابة التقرير عن الموظف العام الامام بها، لأنها غير مشاراً إليها في القانون الليبي رقم 12 لسنة 2010.

- ضرورة اضافة وضع الموظف الحكمي في وضع التقارير عنه وهذا ما بيناه في البحث.
- لم تشتمل اللائحة التنفيذية في القانون الليبي على من هو القائم بوضع هذه التقارير .
- ضرورة الاستفادة من قوانين الدول ذات عدد الموظفين الأكثر أو الاقدم في الانظمة الادارية.

المراجع:

الكتب والدوريات:

- احمد عبد الهادي. مقال بجريدة اليوم السابع المصرية. 5 مارس 2023.
- إسماعيل الخلفي - شرح قانون العاملين المدنيين بالدولة فقها وقضاء - المجلد الأول - دار الألفي.
- السيد خليل هيكل و ثروت عبدالعال احمد، الوجيز في القانون الاداري 1998.
- عصام مهدي محمد عابدين - قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية ودوره في تحقيق الإصلاح الإداري ومكافحة الفساد وتحسين الخدمة في الجهاز الإداري للدولة -دار محمود للنشر - الطبعة الأولى 2017م - 2018م .
- محمد ماهر أبو العنين نائب رئيس مجلس الدولة العاملون المدنيون بالدولة في قضاء وافتاء مجلس الدولة في خمسين عامًا 1959/2008 الكتاب الثالث.
- محمد عبدالله الحراري- أصول القانون الاداري الليبي- الموظف العام- المال العام- القرار الاداري- العقد، المكتبة الجامعة للطباعة والنشر والتوزيع، الطبعة السابعة، 2019.
- مصطفى شعبان دسوقي - تقارير كفاءة العاملين المدنيين بالدولة وفقاً لعلم الإدارة العامة والقانون الإداري رقم 7 السنة 1978م ولائحته التنفيذية - مقال بالجهاز المصري لتنظيم والإدارة - سن 28 ع 134 يناير 2012م
- منى احمد حسن، تقويم أداء الموظف العام على ضوء قانون الخدمة المدنية 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية (دراسة مقارنة)، مجلة جامعة جنوب الوادي للدراسات القانونية، العدد 16 لسنة 2021.

الاحكام القضائية:

- حكم المحكمة الإدارية العليا في الطعن رقم 835 لسنة 34 ق - جلسة 23/12/1989
- الطعنرقم 877 لسنة 32 ق - جلسة 12/6/1993-
- (الطعن رقم 1352 لسنة 4 ق ٠ ع - جلسة 3/2/2001 - الدائرة الثانية) و (الطعن رقم 213 لسنة 42 ق - جلسة 11/11/2001)

- مجلس الدولة - اصدار المكتب الفني - مجموعة المبادئ التي قررتها المحكمة الإدارية العليا - في السنة الثالثة والخمسون - من أول أكتوبر سنة 2006 إلى آخر سبتمبر سنة 2007 ص 607 - (91) جلسة 14 من أبريل سنة 2007م - الحكم رقم 11526 لسنة 46 ق .

- فتوى رقم 86/1/230 في 22/5/1991

القوانين واللوائح والقرارات:

-قانون العمل الليبي رقم 12 لسنة 2010.

- قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 م - الباب الثالث تقويم الأداء -

- قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1987 - الفصل الثالث في قياس كفاية الأداء

- اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 م الباب الثالث تقويم الأداء.

- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم 1216 لسنة 2017 بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم 81

لسنة 2016م - الجريدة الرسمية العدد 21 مكرر بتاريخ 27/5/2017 الباب الثالث تقويم الاداء.

- اللائحة التنفيذية لقانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٧ السنة 1978م - الفصل الثالث في قياس كفاية

الأداء.

-لائحة التنفيذية لقانون العمل الليبي رقم 12 لسنة 2010.

-القرار رقم 595 لسنة 2010 بشأن اصدار اللائحة التنفيذية لقانون العمل الليبي رقم 12 لسنة 2010.

المواقع الالكترونية:

-طريقة الوقائع الحرجة:

<https://hrdiscussion.com/hr106975.html>

-طريقة قوائم المراجعة بالاوزان:

<https://kissflow.com/hr/performance-management/employee-performance-appraisal-method>