

بِحْث

فِي شَأْنِ تَقْيِيمِ الْكِفَاءَةِ

إِعْدَادٌ :

قِسْمُ الْفَتْوَى وَالرَّأْيِ

بِإِدَارَةِ الشُّؤْنِ الْقَانُونِيَّةِ

بِمَكْتَبِ وَزِيرِ الدَّوْلَةِ لَشُّؤْنِ مَجْلِسِ الأُمَّةِ

## مقدمة :

دأبت إدارة الشؤون القانونية بمكتب وزير الدولة لشؤون مجلس الأمة على تثقيف موظفي المكتب من خلال المحاضرات والندوات التثقيفية وإعداد البحوث ذات الصلة بقانون ونظام وقرارات الخدمة المدنية ، باعتبار أن ماتحتويه هذه التشريعات من قواعد ترتبط بشكل مباشر بالموظف وتمس أدائه وحقوقه وواجباته وسلوكه .

وقد اخترنا موضوع تقييم الكفاءة لأنه من الموضوعات التي لها آثار مباشرة على الوضع الوظيفي للموظف ، ولن نتعرض لهذه الآثار لأنه سبق لنا تناولها في بحوث أخرى كبحوث الترقية ورفع المستوى الوظيفي .

ولا يقتصر تقييم الكفاءة على آثاره الوظيفية فحسب ، فهو يتعدى ذلك إلى كونه الأداة التي يمكن لجهة الإدارة التعرف من خلالها على المستوى الحقيقي للموظف سواء على صعيد أدائه أو سلوكه أو التزامه بالضوابط المفروضة ، ومن ثم تحديد وضعه الوظيفي في ضوء هذا التقييم .

وسوف نستعرض من خلال هذا البحث قرارات وتعاميم ديوان الخدمة المدنية التي كان معمولاً بها قبل عام 2005 ، ثم نتناول بالشرح في نقاط موجزة أحكام قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 36 لسنة 2006 بشأن قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظفين والتظلم منه والمعدل بالقرار رقم 15 لسنة 2017 ، وذلك قبل أن نتناول المبادئ القضائية ذات الصلة باعتبار تقييم الكفاءة قراراً إدارياً قابلاً للطعن عليه أمام القضاء .

## أولا : تقييم كفاءة الموظف في التشريعات السابقة

كانت المادة رقم (14) من نظام الخدمة المدنية قبل تعديلها تنص على أنه ( على الرئيس المباشر تقييم كفاءة الموظفين الذين يرأسهم ، وذلك فيما عدا الوظائف القيادية مرة على الأقل في السنة، وأن يقدم تقريراً عن الموظف الذي يرى أنه ممتاز أو ضعيف وأسباب الامتياز أو الضعف ثم يعرضه على من يليه في المسؤولية لإبداء رأيه وملاحظاته وإرساله إلى شئون الموظفين خلال سبعة أيام من عرضه عليه. ويعتبر جيداً من لم يقدم عنه تقرير وفقاً للفقرة السابقة) .

ومن هذا النص يتضح أنه لم يكن هناك موعداً محدداً لتقييم الموظف ، كما أن التقييم له درجتان فقط هما ( ممتاز ) ، و ( ضعيف ) ، فإذا لم يتم تقييم الموظف أعتبر تقييمه جيداً .

ولما كانت نصوص النظام في مواده أرقام 16 ، 17 ، 18 ، 19 قد تناولت أثر تقييم الموظف بدرجة ( ضعيف ) فقد أصدر ديوان الخدمة المدنية التعميم رقم ( 29 ) لسنة 1979 الذي اشتمل على بعض القواعد المتعين أن تنتهجها الجهات الحكومية بشأن تقييم كفاءة موظفيها فأوضح في صدر هذا التعميم أن المواد من ( 14 إلى 19 ) من المرسوم الصادر في 1979/4/4 في شأن نظام الخدمة المدنية قد تناولت أحكام تقييم الموظفين من حيث كيفية وضع التقرير عن الموظف والقواعد التي يتم على أساسها وضع هذا التقرير ، وتحديد مواعيد عرضه على لجنة شئون الموظفين ، وإبلاغ الموظف الضعيف بتقريره ، ومواعيد التظلم منه والبت فيه ، والآثار المترتبة عليه ويود الديوان بذلك أن يوضح أن النظام الجديد يشترط تقييم كفاءة جميع الموظفين وهو نفس المبدأ الذي كان معمولاً به في قانون الوظائف العامة المدنية الملغى إلا أنه إذا تبين من تقييم كفاءة الموظف أنه جيد أو مقبول فلا يوضع عنه تقرير مكتوب ويكتفي بكتابة هذا التقرير عن الموظف الذي يتبين من تقييم كفاءته أنه ممتاز وكذلك يتبين أنه ضعيف.

وانتهى التعميم إلى الطلب من الجهات الحكومية مراعاة الانتهاء من تقييم كفاءة الموظفين واعتماد التقارير من لجنة شئون الموظفين قبل أول يناير أو أول يوليو من كل عام حتى يمكن تنفيذ ما تقضي به المواد السابق الإشارة إليها وذلك مع مراعاة ما يلي :

أولاً : لكل جهة حكومية وضع نموذج التقرير الذي يلائمها كما أن لها عدم وضع نموذج معين ، وفي هذه الحالة يكتفي بإعداد مذكرة بهذا الشأن .

ثانياً : لا يوضع التقرير إلا عن الموظف الممتاز أو الضعيف مبينا فيه أسباب الامتياز أو الضعف على خلاف ما كان معمولاً به من قبل من ضرورة وضع التقرير عن كافة الموظفين بما في ذلك الجيد منهم والمقبول .

ثالثاً : لا يوضع التقرير عن الموظف بمنحه درجة معينة من مائة درجة ، كما كان يقضي بذلك قانون الوظائف العامة المدنية

رابعاً : يجوز وضع أكثر من تقرير عن الموظف خلال السنة الميلادية الواحدة .

وغني عن البيان أنه وفقا للنظام وتعميم ديوان الخدمة المدنية فإنه يتعين عرض التقارير على لجنة شئون الموظفين للإعتماد ، فإن لم تعتمد اللجنة التقرير أصبح كأن لم يكن واعتبر الموظف جيدا .

وقد أجاز مرسوم نظام الخدمة المدنية في المادة رقم (16) للموظف الذي قدم عنه تقرير بأنه ضعيف أن يتظلم إلى لجنة شئون الموظفين خلال عشرين يوما من إبلاغه بصورة من هذا التقرير . وأن تنظر اللجنة في التظلم خلال 30 يوما من تاريخ تقديمه إلى وحدة شئون الموظفين ، فإذا قررت قبوله اعتبر الموظف كأن لم يقدم عنه تقرير . فإذا فات ميعاد العشرين يوما ترتب على ذلك سقوط حقه في التظلم ،

وفيما يتعلق بتقييم كفاءة الموظفين غير القائمين بأعباء وظائفهم فقد أصدر ديوان الخدمة المدنية التعميم رقم 81/6 المعدل بالتعاميم أرقام 16 لسنة 1988 ، 14 لسنة 1995 ، 2 لسنة 1996 الذي حدد حالات الموظفين الغير قائمين بأعباء وظائفهم وكيفية تقييم أدائها ، وذلك على النحو التالي :

الأولى : حالات الإيفاد في بعثة أو إجازة دراسية أو إعاره إذا كانت طبيعة عمل الموظف في الجهة المستعيرة تتفق مع وظيفته الأصلية، وكذلك حالة الندب فإن تقييم الكفاءة يكون على النحو التالي:

- الموظفون في بعثات أو إجازات دراسية والعارون إذا كانت طبيعة العمل واحدة - يكون تقييم كفاءتهم من اختصاص جهاتهم الأصلية عن طريق الاسترشاد بالتقارير التي ترد لها عنهم من الديوان أو الجهة التي يحددها ومن الجهة المستعيرة في حالة الإعاره.
  - المنتدبون لجهات أخرى - تكون الجهات المنتدبون إليها هي الجهات المختصة بوضع التقرير إذا كان الندب لمدة سنة فأكثر، أما إذا كان الندب أقل من سنة فتكون الجهة التي قضى بها الموظف المدة الأطول هي المختصة بوضع التقرير.
- الثانية : حالات أداء الخدمة الإلزامية والإجازة المرضية، والإعاره إذا كانت طبيعة عمل الموظف في الجهة المستعيرة لا تتفق مع وظيفته الأصلية، وكذلك حالات الأسرى والمفقودين من الموظفين، ووالدات وزوجات الأسرى والمفقودين من الموظفات اللاتي منحن الإجازة الخاصة لرعاية الأسرة وفقا لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (93/1) .

يسري في شأن الموظف في هذه الحالات آخر تقييم لكفاءته حصل عليه قبل وجوده فيها، فإذا كان التقرير بتقدير (ضعيف) روعي عدم سريان أحكام المادة (17/نظام) بشأنه أي عدم فصله من الخدمة مع حرمانه من العلاوة الدورية أو الترقية بالأقدمية إلى أن يقدم عنه تقرير بتقدير (جيد) بعد عودته لوظيفته.

الثالثة : حالات الإجازة الخاصة لمرافقة الزوج أو الزوجة بالخارج (بمرتب أو بنصف مرتب) ، وكذلك الإجازة الخاصة لرعاية الأسرة أو مزاوله الأعمال وفقا لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم 79/13 المعدل بالقرار رقم (81/10) والوقف عن العمل واجازة مرافق مريض للعلاج بالخارج .

## ثانيا : تقييم الكفاءة في ظل التشريعات الحالية :

تعرضنا للتشريعات التي تتعلق بتقييم الكفاءة في السابق بهدف بيان أنه كان هناك نقص تشريعي فيما يتعلق بتقييم كفاءة الموظفين أدى إلى صدور عدة تعاميم من ديوان الخدمة المدنية تتضمن قواعد وضوابط للتعامل مع تقييم كفاءة الموظفين في حالات مختلفة . ونرى أن التشريعات الحالية عالجت كثير من هذا القصور . فبموجب المرسوم رقم 235 لسنة 2005 تم تعديل نص المادة ( 14 ) من نظام الخدمة المدنية حيث نصت بعد التعديل على أنه ( على الرئيس المباشر تقييم أداء الموظفين الذين يرأسهم - وذلك فيما عدا شاغلي الوظائف القيادية - عن كل سنة ميلادية منتهية بتقدير ممتاز أو جيد جدا أو جيد أو ضعيف ثم يعرضه على من يليه في المسؤولية لإبداء رأيه وفي حالة اختلاف رأي الرئيسين ، وكذلك في حالة عدم وجود رئيس تال للرئيس المباشر يعرض التقرير على لجنة شئون الموظفين لتقدير درجة الكفاءة وتعتبر التقارير نهائية فيما عدا تقارير الكفاءة بتقدير ضعيف . ويضع مجلس الخدمة المدنية قواعد وأسس التقييم والإجراءات والمواعيد اللازمة لذلك .

ثم تم تعديل هذا النص بموجب المرسوم رقم 111 لسنة 2015 حيث أصبح بعد التعديل كما يلي : على الرئيس المباشر تقييم كفاءة الموظفين الذين يرأسهم من شاغلي مجموعات الوظائف العامة والفنية المساعدة والمعونة 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 اختلاف رأي الرئيسين ، وكذلك في حالة عدم وجود رئيس تال للرئيس المباشر يعرض التقرير على لجنة شئون الموظفين لتقدير الكفاءة وتعتبر التقارير نهائية فيما عدا تقارير الكفاءة بدرجة ضعيف ويضع مجلس الخدمة المدنية قواعد وأسس التقييم والإجراءات والمواعيد اللازمة لذلك ، ويحدد سنة التقييم استثناء من التقييم عن سنة ميلادية للوظائف التي تتطلب طبيعتها او ظروفها ذلك . أما شاغلي الوظائف القيادية فيضع مجلس الخدمة المدنية نظاماً خاصاً يتضمن قواعد وأسس إجراءات ومواعيد تقييمهم والآثار المترتبة على هذا التقييم ويتولى الوزير المختص وضع تقرير تقييم الأداء بالنسبة لكل منهم. وفي الجهات التي تنظم شئون الخدمة فيها قوانين خاصة ، يجوز للوزير المختص إذا خلت هذه القوانين من أحكام تقييم الأداء أن يصدر قراراً بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية يتضمن قواعد وأسس ومواعيد تقييم الأداء والإجراءات اللازمة لذلك وآلية الإخطار بهذا التقييم وقواعد وإجراءات التظلم منه .

ويتضح من هذا التعديل أن المشرع قد طبق نظام التقييم على الوظائف القيادية بموجب هذا النص على النحو الذي سنتناوله لاحقاً في سياق هذا البحث .

وكان مجلس الخدمة المدنية قد أصدر القرار رقم 36 لسنة 2006 بشأن قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظفين والتظلم منه ، حيث حدد هذا القرار قواعد تقييم الكفاءة للموظفين تحديداً شاملاً مانعاً بعد أن أصبح هناك إلزام بتقييم جميع الموظفين وإلغاء قاعدة إعتبار تقييم من لم يقدم عنه تقريراً جيداً وفقاً لنص المادة ( 14 ) من نظام

الخدمة المدنية سالفة الذكر ، ويمكن تناول أحكام هذا القرار بالشرح الموجز من خلال عدد من النقاط على النحو التالي :

أولاً مراتب التقييم : حدد القرار مراتب تقييم الكفاءة بأربع درجات (ممتاز - جيد جداً - جيد - ضعيف) .

ثانياً النطاق الزمني للتقييم : تقييم الأداء يكون عن سنة ميلادية تبدأ في أول يناير وتنتهي في 31 ديسمبر .

ثالثاً نماذج التقييم وعناصره : وهي مرفقة بالقرار وعبارة عن نموذج تقييم أولي نصف سنوي يساعد في حسن التقييم السنوي للموظف . ونموذجين للتقييم السنوي الفعلي أحدهما برقم ( 2 ) ويشتمل على البيانات الأساسية للموظف كإسمه ودرجته ووحدته التنظيمية إلى جانب المعلومات الوظيفية من إجازات ودورات وعقوبات تأديبية وتأخيرات . أما النموذج رقم 3 فقد انقسم إلى جزئين الأول منهما يتكون من أربع مجموعات لعوامل ودرجات التقييم على النحو التالي :

المجموعة الأولى : عوامل كفاءة الأداء الفردي - المجموعة الثانية : عوامل كفاءة الأداء الجماعي - المجموعة الثالثة : عوامل القدرات الشخصية - المجموعة الرابعة : عوامل تقييم كفاءة شاغلي الوظائف الإشرافية فقط .

أما الجزء الثاني من النموذج فيشتمل على رصد المجموع النهائي لدرجات التقييم وتحديد التقدير العام اللفظي المقابل للنسبة المئوية .

ويتعين التنويه إلى أن الآثار المترتبة على تقييم الأداء بالتقدير اللفظي (ممتاز - جيد جداً - جيد - ضعيف) بغض النظر عن النسبة المئوية الحاصل عليها الموظف . كما يتعين التنويه إلى

جواز اكتفاء الجهة الحكومية بتقييم الأداء على النموذجين رقمي (2) ، (3) فقط سواء لكل موظفيها أو لفئة معينة منهم حسب ظروف العمل أو طبيعة الوظيفة .

وقد أصدر مجلس الخدمة المدنية قراره رقم 15 لسنة 2017 الذي عدل فيه أحكام القرار رقم 36 لسنة 2006 المشار إليه ، حيث شملت هذه التعديلات نماذج تقييم الأداء وعناصره بأن جعلت النموذج رقم ( 3 ) مكوناً من جزئين ، الأول منهما خاص بعوامل ودرجات التقييم: ويتكون من خمس مجموعات كما يلي :

المجموعة الأولى : عوامل كفاءة الأداء الفردي

المجموعة الثانية: عوامل كفاءة الأداء الجماعي

المجموعة الثالثة: عوامل القدرات الشخصية

المجموعة الرابعة: عوامل تقييم كفاءة شاغلي الوظائف الإشرافية فقط

المجموعة الخامسة: عوامل قياس مدى الالتزام بالدوام الرسمي

وخصص القرار نسبة ( 30% ) من التقدير العام للعامل الخامس المتعلق بالدوام الرسمي ،

وخصص نسبة ( 70% ) من التقدير العام للمجموعات الأخرى ، وتبعا لذلك فقد حذف القرار عامل مدى الالتزام بالدوام الرسمي الذي كانت تتضمنه عوامل كفاءة الأداء الفردي الوارد في النموذج السابق لهذا التعديل وأعيد ترتيب عوامل التقييم في هذه المجموعة على هذا الأساس .

وقد أفرد القرار لعوامل قياس مدى الإلتزام بالدوام الرسمي نموذجا مستقلا مقسم إلى عنصرين الأول منهما يتعلق بمدى الإلتزام بمواعيد الحضور والإنصراف وخصص لذلك 20 درجة أي 20% من مجموع التقدير العام ، أما العنصر الآخر فيتعلق بعدد أيام الإنقطاع وخصص لذلك 10 درجات تمثل 10% من مجموع التقدير العام .

وفيما يتعلق بالتأخير فقد قسمت الدرجات الخاصة بهذا العنصر إلى عشرة أوصاف بحيث يخصم من الموظف درجتين كل 7 ساعات حتى إذا بلغت عدد ساعات تأخيره أكثر من 56 ساعة أصبح مستحقا لثلاث درجات من مجموع هذا العنصر التي تبلغ 20 درجة . ويبدأ احتساب التأخير منذ الدقيقة الأولى لتأخير الموظف ومنها مدة ربع يوم التي لا تخصم من الراتب .

أما الإنقطاع عن العمل فقد قسمت درجاته إلى خمسة أوصاف بحيث يخصم من الموظف درجتين كل ثلاثة أيام إنقطاع حتى إذا بلغت عدد أيام إنقطاعه عشرة ايام وأكثر أصبح مستحقا لثلاث درجات من مجموع هذا العنصر التي تبلغ 10 درجات .

ونص القرار على أن يعمل بأحكام هذا التعديل إعتباراً من سنة التقييم التي تبدأ من 2018/1/1.

رابعاً آلية التقييم ومواعيد الإحالة : تقوم وحدة شئون الموظفين باستيفاء بيانات النموذج رقم

(2) خلال الخمسة عشر يوماً الأولى من شهر يناير ثم تحيله إلى الرئيس المباشر مع النموذج رقم (3) خلال ذات الفترة ، وبعد أن يقوم الرئيس المباشر بتقييم كفاءة الموظف وحساب النسبة المئوية وتحديد التقدير العام اللفظي يقوم بإحالته إلى الرئيس التالي له قبل نهاية شهر يناير ليبيدي رأيه خلال السبعة أيام الأولى من شهر فبراير ثم يحيل التقرير إلى وحدة شئون الموظفين لإعمال شئونها في هذا الشأن .

ويتعين التنويه هنا إلى أنه في حالة اتفاق الرئيس المباشر والرئيس التالي في الرأي أصبح التقييم نهائياً عدا تقييم الكفاءة بدرجة ضعيف الذي سنتناوله بالتفصيل في سياق هذا البحث .

خامساً حالات عرض التقييم على لجنة شئون الموظفين : تقوم وحدة شئون الموظفين بعرض تقارير الأداء المحالة إليها خلال سبعة أيام من تاريخ ورودها على لجنة شئون الموظفين لإعتمادها أو تقدير درجة الكفاءة في الحالتين التاليتين :

1) إذا اختلف رأى الرئيس المباشر والرئيس التالي له .

2) إذا لم يكن هناك رئيس تال للرئيس المباشر .

ويتعين على لجنة شئون الموظفين الانتهاء من عملية التقييم في الحالتين المشار إليهما قبل نهاية شهر فبراير وإحالة التقارير إلى وحدة شئون الموظفين .

**سادسا : التقييم الفعلي والتقييم الحكمي :** لكي يتم تقييم الموظف تقييما فعليا يتعين ألا تقل المدد الفعلية لمزاولته لأعباء وظيفته عن مائة يوم متصلة أو متفرقة خلال سنة التقييم ، وألا تقل عن نصف عدد أيام النوبة للعاملين بهذا النظام خلال هذه السنة ، والمقصود بالمدد الفعلية إستبعاد مدد الانقطاع والوقف عن العمل والإعارة والتفرغ والاجازات أيا كان نوعها أو مدتها و أيام العطلات الرسمية والجمع والراحات من مجموع أيام السنة .

فإذا تبين أن مدة مزاولة الموظف لأعباء وظيفته أقل من 100 يوم أو نصف عدد أيام النوبة خرج من نطاق تقييم أداء الموظفين القائمين بأعباء وظائفهم وأعدت بتقدير آخر تقييم أداء نهائي وضع عنه .

ويتعين الإشارة إلى أنه لايعتد بأى تقدير غير فعلى في مجال ترقية الموظف بالإختيار ، وعند إعمال المادة (17) من نظام الخدمة المدنية الخاصة بتوقيع عقوبة على الموظف إذا ما حصل على تقريرى كفاءة بدرجة ( ضعيف ) .

**سابعا : تقييم الموظف المعين حديثا أوالمعاد تعيينه :** يتعين أن يكون الموظف المعين حديثا قد قضى فترة التجربة بنجاح ، فإذا ثبتت صلاحيته خلال سنة التقييم ، فإنه يتم تقييمه ، أما الموظف المعاد تعيينه فإنه يتم تقييم أداءه عن الفترة من تاريخ إعادة تعيينه حتى نهاية شهر ديسمبر من سنة التقييم التي أعيد تعيينه خلالها وأعتبرت هذه الفترة هي سنة التقييم فإذا قلت هذه الفترة أو المدد الفعلية لمزاولته أعباء وظيفته خلالها عن المدد المنصوص عليها في البند سادسا فلا يجوز تقييم أداءه عن هذه الفترة .

**ثامنا : تقييم الموظف الذي تم تعديل وضعه :** إذا تم تعديل وضع الموظف لحصوله على مؤهل أو سويت حالته لحصوله على الجنسية الكويتية خلال سنة التقييم ، احتسبت الفترة السابقة على التعديل أو التسوية في الجهة ضمن سنة التقييم مع مراعاة المدد المشار إليها في البند سادسا .

**تاسعا : تقييم الموظف المنتدب أو المنقول :** الموظف المنتدب داخل الجهة أو خارجها تختص الجهة أو الوحدة التنظيمية المنتدب إليها بتقييم أداءه إذا قضى سنة التقييم كاملة لديها. أما إذا قضى جزء من سنة التقييم لدى الوحدة التنظيمية أو جهة العمل الأصلية والجزء الآخر لدى الوحدة التنظيمية أو الجهة المنتدب إليها ، فتكون الجهة أو الوحدة التي قضى فيها المدد الأطول هي المختصة بتقييم أداءه ، أما الموظف المنقول داخل الجهة أو خارجها خلال سنة التقييم - تكون الوحدة التنظيمية أو الجهة المنقول إليها هي المختصة بتقييم أداءه . وفي حالتي الندب والنقل تلتزم الوحدة أو الجهة المنتدب أو المنقول منها الموظف بموافاة الجهة المنتدب أو المنقول إليها بتقرير يتضمن رأيها في أداء الموظف خلال الجزء من سنة التقييم الذي قضى لديها على أن يتم ذلك خلال (15) يوما من تاريخ النقل.

**عاشرا : إجراءات التقييم في حالتي عدم وجود رئيس مباشر أو عدم وجود رئيس تالي :**



1) في حالة غياب الرئيس المباشر لأي سبب دون تحديد الجهة الحكومية غيره للقيام بأعباء وظيفته أو كان الرئيس المباشر معيناً أو منقولاً أو منتدباً حديثاً على نحو لا يمكنه من الحكم على أداء الموظفين الذين يرأسهم خلال الموعد المحدد لإجراء التقييم . حل محله الرئيس التالي له وعملت هذه الحالة معاملة حالة عدم وجود رئيس تال للرئيس المباشر، فإذا لم يكن للرئيس المباشر رئيس تال له حددت الجهة من يحل محل الرئيس المباشر في عملية التقييم على أن يراعى أن يكون ممن لهم إتصالاً مستمراً بالموظفين الخاضعين للتقييم.

2) في حالة غياب الرئيس التالي لأي سبب من الأسباب دون تحديد الجهة الحكومية غيره للقيام بأعباء وظيفته . ولم يتمكن من الإنتهاء من التقييم في المواعيد المقررة 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 . عملت هذه الحالة معاملة حالة عدم وجود رئيس تال للرئيس المباشر .

ويمكن إرجاء التقييم في حالة غياب الرئيس المباشر أو الرئيس التالي له بشرط ألا تتجاوز مدة غيابه عشرين يوماً عقب إنتهاء الموعد المحدد لإتخاذ الإجراء الذي يخصه .

#### حادي عشر : تقييم الأداء بتقدير ( ضعيف )

نصت المادة (20) من القرار على أن تقوم وحدة شئون الموظفين بإبلاغ الموظف الذي قدم عنه تقرير بدرجة ضعيف مع بيان الأسباب التي بنى عليها وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ ورود النماذج إلى الوحدة من الرئيس التالي للرئيس المباشر (في حالة إتفاق رأى الرئيسين) أو من لجنة شئون الموظفين حسب الأحوال، فإذا كان الموظف قد إنتهت خدمته أو نقل أو ندب أو في إجازة أو غائب لأي سبب من الأسباب يتم إبلاغه بخطاب مسجل بعلم الوصول بالتقرير وأسبابه على العنوان الذي يحدده على نموذج الإقرار المرافق لهذا القرار والذي يلزم الحصول عليه من كل موظف يعمل لدى الجهة .

كما نصت المادة (21) من القرار على أن يجوز للموظف الحاصل على تقرير أداء بتقدير ضعيف أن يتظلم إلى لجنة شئون الموظفين خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه، على أن يقدم التظلم إلى وحدة شئون الموظفين متضمناً الأسباب التي بنى 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 شئون الموظفين إبلاغ الموظف بقرار اللجنة خلال سبعة أيام من تاريخ صدوره .

وقد استحدث ديوان الخدمة المدنية نموذج إقرار بالعنوان المختار للإبلاغ بتقييم الأداء بتقدير ضعيف مدون فيه اسم الموظف وباقي بياناته الجوهرية ومذيل بإمضاء يقر فيه الموظف بالعنوان الذي يختاره لإبلاغه بتقرير تقييم الأداء

الضعيف أو غيره من الأخطارات المتعلقة بتقييم الأداء ويتعهد فيه الموظف بإبلاغ جهة العمل بأي تغير في العنوان المشار إليه .

وبموجب هذين النصين فإن الإبلاغ والإخطار أمر ملزم في حالة حصول الموظف على تقرير ضعيف فقط .

ويتضح من كل ذلك أن تقييم الأداء بتقدير ضعيف لا يعتبر نهائياً إلا إذا انقضت مواعيد التظلم دون تقدم الموظف بتظلمه أو في حالة رفض التظلم من قبل لجنة شؤون الموظفين وفقاً للإجراءات والمواعيد المبينة في المادتين سالفتي الذكر .

### ثاني عشر : تقييم كفاءة شاغلي الوظائف القيادية

كانت الوظائف القيادية مستثناءة من الخضوع لنظام تقييم الكفاءة حتى تم تعديل المادة ( 14 ) من نظام الخدمة المدنية بالمرسوم رقم 111 لسنة 2015 السالف الإشارة إليه ، وأصبحت هذه الوظائف بموجب هذا التعديل خاضعة لنظام التقييم ، حيث أصدر مجلس الخدمة المدنية قراره رقم 21 لسنة 2015 الذي نصت مادته الأولى على خضوع شاغلي مجموعة الوظائف القيادية (الدرجة الممتازة/وكيل وزارة/وكيل وزارة مساعد) لقواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم الأداء . وأناط القرار بالوزير المختص وضع تقرير بتقييم الأداء عن كل سنة ميلادية بأحد مراتب التقييم (كفاء/متوسط/أقل من متوسط) يضمه الأسباب التي خلص منها إلي تقدير أداء القيادي وفقاً للشكل والطريقة التي يراها ، على أن ينتهي من وضع التقرير قبل نهاية شهر فبراير على الأكثر، وقد أرفق بالقرار نموذج إسترشادي للتقرير بعد أن نصت هذه المادة على مراعاة أن يشتمل التقرير على الأهداف والانجازات التي تم تحقيقها في الوحدات التنظيمية التي تتبع القيادي ، وتطوير أساليب العمل وتبسيطها ورفع كفاءة الأداء، ومتابعة تنفيذ خطة التنمية بالجهة ونسبة الانجاز من هذه الخطة وذلك فيما يتعلق بنطاق اختصاص القيادي وحدود مشاركته فيها، وتلافي الملاحظات النهائية للجهات الرقابية وذلك فيما يتعلق بنطاق اختصاص القيادي.

كما نص القرار على اعتبار التقرير الذي يضعه الوزير قراراً نهائياً يحق للقيادي التظلم منه . كما نص على أن يقوم الوزير بإبلاغ القيادي بتقدير الأداء الذي حصل عليه مع بيان الأسباب التي بنى عليها هذا التقييم خلال خمس عشرة يوماً من تاريخ الانتهاء من وضع التقرير .

كما بين القرار أثر تقييم الكفاءة على الوضع الوظيفي للقيادين فنص في المادة ( 4 ) منه على أن القيادي الذي يحصل على تقرير أداء بدرجة (أقل من متوسط) يحرم من أول علاوة دورية تستحق له- إن كان من الشمولين بنظام العلاوات الدورية- ويظل الحرمان قائماً إلى أن يحصل على تقرير أداء بدرجة (متوسط) علي الأقل ونص في المادة ( 5 ) على أن القيادي الذي يحصل على تقرير أداء بدرجة (أقل من متوسط) يحرم من المكافأة المالية السنوية عن الخدمات الممتازة، ويحرم من نصفها إذا حصل على تقرير أداء بدرجة (متوسط) .

### ثالثا : تقييم الكفاءة كقرار إداري

إنتهت المبادئ القضائية إلى قاعدة مفادها أنه ولئن كانت قرارات تقدير الكفاءة التي توضع عن الموظفين العموميين لم ترد نصا ضمن اختصاصات الدائرة الإدارية التي عدتها المادة الأولى من المرسوم بقانون رقم 20 لسنة 1980 بإنشاء دائرة المحكمة الكلية لنظر المنازعات الإدارية ، إلا أنه لما كانت تقارير الكفاءة بعد استيفاء مراحلها القانونية هي قرارات نهائية تؤثر مالا في الترقية والفصل المنصوص عليهما في الفقرة الثالثة والرابعة من المادة الأولى فإنه بذلك تختص تلك الدائرة دون غيرها بالفصل فيها مع وجود شرط مسبق بالتظلم من القرار النهائي الصادر بتقرير الكفاءة بحيث إذا رفعت الدعوى قبل تقديمه فإنها تكون غير مقبولة .

وهذا المبدأ القانوني الهام الذي يسوغ الرقابة القضائية على تقييم كفاءة الموظفين مؤداه أن تقضي الدوائر الإدارية إما برفض الدعوى لصحة التقييم من الناحية الشكلية ، أو بإلغاء قرار ( التقييم ) لعيب في إجراءاته أو عدم وجود دليل على قصور ما في جانب الموظف المدعي ، وذلك دون تدخل بالطبع في تحديد درجة التقييم التي يستحقها الموظف .

### رابعا : التعليق على قواعد تقييم الكفاءة

(1) إذا كانت القواعد التي قررها مرسوم نظام الخدمة المدنية وقرارات مجلس الخدمة المدنية والتي حرصنا على استعراضها وتوضيحها بشكل موجز قدر الإمكان تسهم إلى حد ما في التعرف على قدرات الموظف والوقوف على قدراته ، إلا أننا نرى أن النماذج المرفقة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم 36 لسنة 2006 وتعديلاته لا تكفي للوصول إلى نتيجة حقيقية في تقييم الموظف ، خاصة وأن عناصر التقييم ومعاييرها تنم عن وجود سلطة شبه مطلقة للرئيس المباشر ومن يليه في المسؤولية في تقييم الموظف بصرف النظر عن نسبة 30% التي خصصها القرار لقياس مدى التزام الموظف بالدوام .

لذلك فقد تم تطبيق آلية جديدة في مكتب وزير الدولة لشئون مجلس الأمة تهدف إلى تقييم الموظف تقييما حقيقيا مستندا إلى إثباتات تحد من السلطة الشبه المطلقة للرئيسين المباشر والتالي ، وهذه الآلية هي استخدام الملف الإنجازي للموظف الذي يشتمل على عدد من النماذج تفصح في طياتها عن التاريخ السنوي للموظف بداية من تقييم تكليفات عمله وإنجازاته مروراً بوقائع سلوكياته وانتهاء بأية عقوبة قد تكون وقعت عليه .

وهذا الملف الإنجازي الذي تم اعتماده في العمل لدينا يشتمل على كافة المستندات والأوراق ذات الصلة بجهود الموظف وماكلف به من أعمال وملاحظات رئيسته المباشر ، ليصبح هذا الملف في آخر سنة التقييم مرآة تعكس أداء الموظف على كافة المحاور لتسهم في حسن تقييمه من جانب رئيسته المباشر والرئيس التالي له ، كما تسهم في حسن تقييم الموظف من لجنة شئون الموظفين في الحالات التي تعرض عليها ، حيث كانت اللجنة تحكم على الموظف وتقوم بتقييمه دون أن يكون تحت نظرها مايعينها على اتخاذ القرار الصائب في شأن تقييم الموظف .

(2) فيما يتعلق بما هو شائع من سرية تقييم الكفاءة دون أن يكون هناك نص ملزم بذلك - عدا تقييم الكفاءة بدرجة ضعيف - فإننا نرى أن هذه السرية ألغتها الأحكام القضائية الصادرة في الدعاوى ذات الصلة بتقييم الكفاءة ، إذ تضمنت هذا الأحكام مبادئ تتصل بقبول الدعوى شكلا مهما طال الوقت بين صدور التقييم وإقامة الدعوى مستندة في ذلك إلى عدم ثبوت علم رافع الدعوى علما يقينيا بتقييم كفاءته وقد استطلع ديوان الخدمة المدنية منذ فترة آراء الجهات الحكومية في إبلاغ الموظف عن تقييم كفاءته وكان رأي مكتب وزير الدولة لشئون مجلس الأمة بضرورة إبلاغ الموظف عن تقييم كفاءته .

لذلك نرى أن صدور تشريع بإلزام الجهات الحكومية بإبلاغ الموظف بتقييم كفاءته أسوة بما هو متبع مع تقرير الكفاءة بدرجة ( ضعيف ) سيجدي نفعاً في استقرار المراكز القانونية لما لتقييم الكفاءة من آثار على جميع الترقيات الخاصة بالموظف .

(3) نص قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 41 لسنة 2006 بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي في مادته رقم 18 على أنه : يتم تجميع مدد التأخير في نهاية كل شهر، ولا يحرم الموظف من مرتبه عن مدة التأخير التي تبلغ ربع يوم عمل فأقل خلال ذلك الشهر..... وقد صدر قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 15 لسنة 2017 المعدل للقرار رقم 36 لسنة 2006 بشأن قواعد واسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظفين والتظلم منه ، فأدخل مدة التأخير بواقع ( ربع يوم ) خلال الشهر في احتساب درجة التقييم بأن ضمها إلى فترات التأخير التي تؤدي إلى الخصم من درجات الموظف عند تقييمه ، ونرى أن يتم تعديل النموذج الخاص بعوامل قياس مدى الإلتزام بالدوام الرسمي المصاحب للقرار رقم 15 لسنة 2017 ( الوصف الثاني ) بحيث تستبدل عبارة ( 7 ساعات فأقل ) لتصبح ( من ثلاث ساعات حتى 7 ساعات ) ، ذلك لأن الموظف في ظل التشريعات ذات الصلة بالدوام الرسمي يبذل قصارى جهده في حالة التزامه إلى عدم تجاوز تأخيرات مدة ربع يوم شهريا التي منحها له المشرع مراعاة لأي طارئ قد يؤدي إلى تأخير الموظف .

## الخاتمة :

استعرضنا من خلال هذا البحث تشريعات الخدمة المدنية ذات الصلة بتقييم الكفاءة وقصدنا كما أشرنا سلفا إستعراض التشريعات السابقة على القواعد المعمول بها حاليا لبيان مدى النقص الذي كانت تعاني منه هذه التشريعات ، إلا أننا نرى أنه لازال هناك بعض الملاحظات التي يتعين الأخذ بها والتي وردت في تعليقنا على التشريعات القائمة ، وذلك لسد أي ثغرة وتلافي أي قصور وتحقيق الهدف من تقييم الكفاءة . وخاصة فيما يتعلق بعلانية تقييم الكفاءة حتى يقف الموظف على مستواه ويطوره .

والله ولي التوفيق ،،،