

**تقارير الكفاءة نهائية فيما عدا التقارير بتقدير ضعيف**

رقم الفتوى : 2013/3/20

التاريخ : 2013/174/6

بالإشارة إلى الكتاب رقم .... المؤرخ 2013/1/22 بشأن التظلم المقدم من السيدة/..... من تقييم

كفاءتها عن عام (2011) بتقدير (جيد جدا).

وتتلخص الوقائع - حسبما يبين من مطالعة الأوراق - أن المتظلمة قد قيمت كفاءتها بتقدير جيد جدا إلا أنها لم تترتض عن ذلك التقييم فتقدمت بتظلمها المائل على سند من القول بانها تستحق أفضل من ذلك.

وقد انتهى رأي الوزارة وديوان الخدمة المدنية إلى قبول التظلم شكلاً ورفضه موضوعاً.

وقد أحيل التظلم إلى هذه الإدارة لإبداء الرأي فيه إعمالاً لأحكام المادة الخامسة من المرسوم الصادر بتاريخ 1981/10/5 بشأن إجراءات تقديم التظلم من القرارات الإدارية والبت فيه.

ورداً على ذلك نفيد:

من حيث الشكل:

لما كان القرار المتظلم منه لم يرد صراحة ضمن القرارات المنصوص عليها في البنود ثانياً وثالثاً ورابعاً من المادة من المرسوم بالقانون رقم (20) لسنة 1981 بإنشاء دائرة بالمحكمة الكلية لنظر المنازعات الإدارية المعدل بالقانون رقم (61) لسنة 1981 إلا أنه لما كانت تقارير الكفاءة بعد استيفاء مراحلها القانوني هي قرارات إدارية نهائية تؤثر مآلاً في الترقية والفصل المنصوص عليهما في الفقرتين الثالثة والرابعة من المادة الأولى سألقة الذكر لذا فإنه يلزم التظلم من هذه القرارات وبذلك يخضع القرار المتظلم منه للميعاد المنصوص عليه في المادة (7) من المرسوم بالقانون المشار إليه وهو ستون يوماً من تاريخ نشر القرار أو إعلان الشأن به أو ثبوت علمه به علماً يقينياً.

لما كان ذلك وقد خلت الأوراق من ثمة دليل يفيد علم المتظلم بالقرار المتظلم منه علماً يقينياً قبل تقديم تظلمه المائل بتاريخ 2012/6/3، فمن ثم يعتبر تاريخ تظلمه هو تاريخ علمه بالقرار المتظلم منه وعليه يكون التظلم مقدماً في الميعاد المقرر قانون وإذ استوفيتها التظلم سائر أوضاعه الشكلية الأخرى وبالتالي فهو مقبول شكلاً.

#### من حيث الموضوع:

فإن المادة (14) من المرسوم الصادر بتاريخ 1979/4/4 في شأن نظام الخدمة المدنية والمعدل بالمرسوم رقم (2005/ 235) تنص على أنه: " على الرئيس المباشر تقييم كفاءة الموظفين الذين يرأسهم - وذلك فيما عدا شاغلي الوظائف القيادية - عن كل سنة ميلادية منتهية بتقدير ممتاز أو جيداً جداً أو جيد أو ضعيف ثم يعرضه على من يليه. في المسؤولية لإبداء رأيه وفي حالة اختلاف رأي الرئيسين، وذلك 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.

وإعمالاً للنص المتقدم فقد أصدر مجلس الخدمة المدنية القرار رقم (36) لسنة 2006 بأن قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظفين والتظلم منه ونص في المادة (3) منه على أنه: " تعد كل جهة حكومية نماذج تقييم الأداء السنوية (الفعلي) للموظفين القائمين بأعباء وظائفهم وفقاً للنماذج المرافقة لهذا القرار وذلك على النحو التالي:

أولاً: نموذج رقم (1) التقييم الأولي نصف السنوي للموظف....."

ثانياً: نموذج رقم (2) المعلومات الوظيفية عن الموظف ....."

ثالثاً: نموذج رقم (3) من جزئين:

ويتكون هذا الجزء من أربع مجموعات لعوامل ودرجات التقييم مع بيان أوصاف كل عامل وذلك

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.

وتحتوى هذه المجموعات على عدد من عوامل تقييم الأداء يتم الاختيار منها او الإضافة إليها حسب ما تقتضيه طبيعة الوظائف في الجهة وفقا لما هو وارد للنماذج المرفقة لهذا القرار.

#### ب- الجزء الثاني من النموذج (3) النتيجة النهائية للتقييم:

ويخصص هذا الجزء لرصد المجموع النهائي لدرجات التقييم عن كل مجموعة من مجموعات عوامل التقييم التي تضمنها الجزء الأول من هذا النموذج وتحديد التقدير العام اللفظي المقابل للنسبة المئوية وفقا للقاعدة الحسابية الواردة في الجزء الثاني مع بيان توصيات الرئيس المباشر ورأي الرئيس التالي له وقرار لجنة شئون الموظفين حسب الأحوال.

رابعاً: يجرى الرئيس المباشر متابعة مستمرة للموظف الذي يرأسه وعلى هذا الأساس يحدد في الجزء الأول من النموذج رقم (3) الوصف الممثل لحالة الموظف ودرجته في كل عامل من عوامل تقييم الأداء مع حساب المجموع النهائي للدرجات في كل مجموعة من مجموعات عوامل التقييم، كما يقوم في الجزء الثاني من ذات النموذج بحساب النسبة المئوية وتحديد التقدير العام اللفظي مع بيان توصياته إن وجدت في الجزء المخصص لهذا لغرض في النموذج ويحيله للرئيس التالي له قبل نهاية شهر يناير مع النموذجين رقمي (1) ، (2) ليبيدي رأيه خلال السبعة أيام الأولى من شهر فبراير ثم يحيل النماذج إلى وحدة شئون الموظفين لإعمال شئونها في هذا الشأن فإن لم يكن للرئيس المباشر رئيس تال له أحال النماذج إلى الوحدة مباشرة.

خامساً: تلتزم وحدة شئون الموظفين بعرض تقارير الأداء المحالة إليها وفقاً - للبند رابعاً - أعلاه (النماذج

(1) ، (2) ، (3) ) خلال سبعة من تاريخ ورودها على لجنة الموظفين لاعتمادها أو تقرير درجة

الكفاءة في الحالتين التاليتين فقط دون غيرها:

(أ) إذا اختلف رأي الرئيس المباشر والرئيس التالي له.

(ب) إذا لم يكن هناك رئيس تال للرئيس المباشر.

وتنص المادة (16) على أنه: " يعتبر تقييم الأداء بتقديم الأداء بتقدير ممتاز أو جيد جداً أو جيد

نهائياً في الحالتين التاليتين:

(1) إذا اتفق رأي الرئيس المباشر والرئيس التالي له على التقدير.

(2) إذا كان التقدير قد وضع أو اعتمد من لجنة شئون الموظفين.

ومفاد ذلك أن المشرع رسم مراحل وحدد إجراءات لتقييم أداء الموظف وأناط بالرئيس المباشر تقييم كفاءة موظفيه بحكم اتصاله الدائم بهم بما يمكنه من الوقوف على حقيقة أدائهم ثم يعرض التقييم على من يليه في المسؤولية لإبداء رأيه فإذا اتفقا كان تقييم الكفاءة - ما عدا التقييم بتقدير ضعيف - نهائياً وإن اختلفا وجب عرض التقرير على لجنة شئون الموظفين لتقدر كفاءة الموظف كذلك إذا لم يكن هناك رئيس تال للرئيس المباشر وجب العرض على اللجنة.

ومن المقرر أن الجهة الإدارية تتمتع بسلطة تقديرية في تقييم كفاءة الموظف طالما كان تقديرها مستمداً من عناصر مستخلصة من ملف خدمته ومتعلقاً بعمله خلال السنة التي قدرت كفايته فيها وخلا هذا التقرير من إساءة استعمال السلطة أو الانحراف بها.

ومن حيث أنه بإعمال ما تقدم ما وقائع التظلم المائل وإذ كان الثابت بالأوراق أن الرئيس المباشر وضع تقريراً عن كفاءة المتظلمة عن عام (2011) بتقدير جيد جداً (83%) موضحاً الدرجة المستحقة للمتظلم في كل عنصر من عناصر التقييم الواردة بالتقرير تفصيلاً استناداً لعناصر مستخلصة من ملف خدمته ومتعلقة بعمله خلال ذلك العام ثم عرضه على من يليه في المسؤولية والذي سايره في ذلك التقدير وبذلك يكون تقدير كفاءة المتظلم قد مر بمراحله القانونية.