

## تعريف فترة التجربة :

هي الفترة التي يتم فيها تهيئة الموظف الجديد عملياً لممارسة مهام الوظيفة المعين عليها تدريجياً التحقق من مدى صلاحيته لممارسة مهام الوظيفة قبل تثبيته عليها ، وحددت هذه الفترة بسنة كاملة .

## أهداف فترة التجربة :

تعد فترة التجربة من أهم المراحل في حياة الموظف الوظيفية باعتبارها فترة تهيئة واختبار تستهدف الجوانب التالية :

- ١- تهيئة الموظف عملياً لممارسة مهام الوظيفة المرشح لها .
  - ٢- ترسيخ المفاهيم الأساسية للخدمة المدنية .
  - ٣- الكشف عن قدراته وميوله العملية .
  - ٤- التحقق من مدى صلاحيته لشغل الوظيفة المعين عليها تمهيداً لتثبيته عليها.
- إجراءات العمل بالنموذج الخاص بفترة التجربة :

## (أ) يعد التقرير عن الموظف الجديد خلال فترة

### التجربة على فترتين :

الاولى : تبدأ اعتباراً من تاريخ المباشرة ويعد التقرير عنها بعد مضي خمسة أشهر .

الثانية : تبدأ اعتباراً من بداية الشهر السادس حتى نهاية الشهر العاشر ويعد التقرير عن هذه الفترة ويقدم قبل نهاية سنة التجربة بشهرين .

### (ب) يتم اعداد التقرير وفقاً لما يلي :

- ١- تعبئة خانة المعلومات الأساسية عن الموظف والوظيفة والمعلومات الأخرى الموضحة بالصفحة الأولى من النموذج .
- ٢- اعطاء الدرجة المناسبة عن كل عنصر من عناصر التقويم المحددة بالصفحة الثانية من النموذج حسب الفترة المعد عنها التقرير .

- ٣- تحديد المجموع الكلي للدرجات ومن ثم التقرير النهائي الذي حصل عليه الموظف في الحقل المخصص لذلك .
- ٤- تدوين ملاحظاته وتوصياته لتطوير قدرات الموظف (إن وجدت) في الحقل المخصص لذلك.
- ٥- يوضح نعتمد التقرير رأيه ومدى موافقته على ما ورد به ، ومن ثم اعتماده .
- ٦- في حالة حصول الموظف في الفترة الأولى على مجموع درجات أقل من (٣٠) درجة فيجب على الإدارة لها لفت نظره حول تدني أدائه وذلك خلال شهرين من تاريخ انتهاء الفترة .
- ٧- يحفظ التقرير في ملف الموظف لحين موعد إعداد التقرير عن الفترة الثانية .
- ٨- بعد اعتماد التقرير في الفترة الثانية يتم إطلاع الموظف عليه لمعرفة وجهة نظر الإدارة حول أدائه ولتحسين وضعه .
- ٩- يحال التقرير لإدارة شؤون الموظفين لعرضه على صاحب الصلاحية قبل مضي أحد عشر شهراً من تاريخ مباشرة الموظف عمله ،(عدا فترة الانقطاع).

#### (ج) مصادر إعداد التقرير :

- ١- ملف الموظف .
- ٢- سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر .
- ٣- تقرير النجاز الشهري للموظف .
- ٤- دفتر الدوام .
- ٥- أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم .