

التاريخ:

((استمارة العلاوة والتقييم السنوي))

=====

تاريخ آخر علاوة أو ترفيع: الدرجة الوظيفية:
القسم: المرحلة الجديدة:
أسم الموظف: العنوان الوظيفي:
الراتب الحالي: تاريخ الاستحقاق:
مقدار العلاوة: درجة التقييم للعام الماضي:
الراتب الجديد:

الموضوع	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
الكفاءة					
سرعة الانجاز					
الشعور بالمسؤولية					
سلوكه مع المراجعين					
المحافظة على أوقات الدوام الرسمي					

1- إذا كان الترفيع أو العلاوة بسبب إضافة محتسبة: لا يوجد

مقدار المدة المحتسبة يوم شهر سنة رقم وتاريخ الأمر الإداري

2- هل توصي لترفيعه أو منحه العلاوة:

3- هل يصلح لوظيفته الحالية أو تولي وظيفة أعلى

4- التقديرات والعقوبات بعد آخر علاوة أو ترفيع

الحقل مخصص للترفيع فقط.

رقم وتاريخ الأمر الإداري.

ملاحظات أخرى:

الرئيس الأعلى

الرئيس المباشر

موظف الذاتية