

من رئيس الحكومة  
إلى السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة

- الموضوع :** جائزة العامل المثالي بعنوان سنة 2016.  
**المرجع :** - الأمر عدد 1933 لسنة 1993 المؤرخ في 20 سبتمبر 1993 والمتعلق بجائزة العامل المثالي.  
- قرار الوزير الأول المؤرخ في 05 جانفي 1994 والمتعلق بضبط كيفية اسناد جائزة العامل المثالي.  
**المصاحب :** - نموذج من المطبوعة الخاصة بالمرشح لسنة 2016.

\*\*\*

وبعد، سعيا إلى مزيد تحفيز الأعوان العموميين ودفعهم إلى مزيد البذل والعطاء، تم بمقتضى الأمر عدد 1933 لسنة 1993 والمشار إليه أعلاه إحداث جائزة العامل المثالي لفائدة أعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.

لذا، وحتى يتسنى للجنة المشار إليها بالفصل 4 من الأمر المذكور أعلاه، دراسة ملفات المترشحين لجائزة العامل المثالي بعنوان سنة 2016 في الآجال المناسبة، فإنه يتعين عرض ملفات المترشحين على مصالح رئاسة الحكومة (الإدارة العامة للمصالح الإدارية والوظيفة العمومية) وفقا للشروط التالية :

- انتقاء ملفات (03) مترشحين.

- إرفاق كل ملف بالمطبوعة الخاصة بالمرشح لسنة 2016 المنصوص عليها ضمن القرار المؤرخ في 05 جانفي 1994 المشار إليه بالمرجع والمتضمنة للمقاييس التي تم اعتمادها لإنتقاء المرشح وذلك وفقا للملحق المصاحب وتكون وجوبا ممضاة من قبل رئيس الإدارة.

- اعتبار تاريخ 07 أفريل 2017 كآخر أجل لتقديم الملفات مع التذكير أن الترشيحات الواردة بعد هذا التاريخ تعتبر لاغية.

ونظرا لأهمية الموضوع، فالرجاء من السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما ورد بهذا المنشور بكل دقة.

والسلام

رئيس الحكومة  
يوسف الشاهد

# جائزة العامل المثالي

## مطبوعة خاصة بالمرشح لسنة 2016

### I . التعريف بالمرشح : (1)

- اسم ولقب المرشح : .....
- رقم الإنخراط : .....
- صندوق الإنخراط : .....
- تاريخ ومكان الولادة : .....
- الحالة المدنية : .....
- الرتبة أو الصنف : .....
- الخطة الوظيفية : .....
- تاريخ الإنتداب : .....
- الهيكل المشغل : .....
- طبيعة الوظيفة : .....

### II . العمل والإختصاص

- تاريخ وطبيعة أول عمل .....
- مراكز العمل التي اشتغل بها .....
- المناظرات أو الإمتحانات المهنية التي شارك فيها المرشح .....
- .....
- الشهادات التي تحصل عليها : .....
- .....
- .....
- المراحل التكوينية والتربصات واللقاءات التي شارك فيها المرشح : .....
- .....
- .....

(1) ارفاق نسخة من بطاقة التعريف الوطنية وصورتين شمسيتين للمرشح

### III. تقييم المؤهلات المهنية والفكرية للمرشح :

#### 1) المثالية وروح البذل (أ + ب + ج)

3

• المواظبة :

.....2016	.....2015	.....2014	التأخير بالساعة :
.....2016	.....2015	.....2014	عطل المرض (عدد الأيام) :
.....2016	.....2015	.....2014	الأعداد الصناعية :

#### أ - الحفاظ على مستوى منتظم ودائم للعمل

- أقل من عادي (من 0 إلى أقل من 10) مستوى
- عادي (من 10 إلى أقل من 15)
- جيد (من 15 إلى أقل من 18)
- ممتاز (من 18 إلى أقل من 20)

#### ب - التعاون والتعامل مع محيطه وزملائه ورؤسائه والمشاكل غير المنتظرة :

- أقل من عادي (من 0 إلى أقل من 10) تعاون وتعامل
- عادي (من 10 إلى أقل من 15)
- جيد (من 15 إلى أقل من 18)
- ممتاز (من 18 إلى 20)

#### ج - المظهر :

- أقل من عادي (من 0 إلى أقل من 10)
- عادي (من 10 إلى أقل من 15)
- جيد (من 15 إلى أقل من 18)
- ممتاز (من 18 إلى 20)

## (2) روح المبادرة والقدرة على الإبداع :

- هل أدخل المترشح تطويرا أو اقترح طرق عمل جديدة فيما يخص عمله وعمل زملائه ؟ (من حيث الكم)
- ما هي الإقتراحات أو طرق العمل ؟
- إذا وقع تطبيق مقترحاته، ما هو مدى تأثيرها على مجرى العمل؟

- تأثير
- أقل من عادي (من 0 إلى أقل من 10)
  - عادي (من 10 إلى أقل من 15)
  - جيد (من 15 إلى أقل من 18)
  - ممتاز (من 18 إلى 20)

- إذا لم يقع تطبيقها؟ ما هي الأسباب ؟

## (3) الحرص على الزيادة في الإنتاج : $\frac{(أ + ب)}{2}$

- (أ) العمل خارج أوقات الدوام الرسمي (الأحد، الأعياد.....)
- بشكل
- أقل من عادي (من 0 إلى أقل من 10)
  - عادي (من 10 إلى أقل من 15)
  - جيد (من 15 إلى أقل من 18)
  - ممتاز (من 18 إلى 20)

## ب) العمل ساعات إضافية :

- بشكل
- أقل من عادي (من 0 إلى أقل من 10)
  - عادي (من 10 إلى أقل من 15)
  - جيد (من 15 إلى أقل من 18)
  - ممتاز (من 18 إلى 20)

## ج) تأخير عطلة الإستراحة لضرورات العمل :

- كم من مرة وقع تأخير هذه العطل ؟
- سنوات التأخير
- مجموع العطل المستحقة والتي لم ينتفع بها

#### 4) تحسين الإنتاجية والجودة

- هل أدخل المترشح أساليب أو اقترح طرق عمل من شأنها تحسين الجودة والإنتاجية ؟
- ماهى هذه الأساليب والإقتراحات ؟
- إذا وقع تطبيق اقتراحاته، ما هو مدى تأثيرها ؟

تأثير - أقل من عادي (من 0 إلى أقل من 10)

- عادي (من 10 إلى أقل من 15)

- جيد (من 15 إلى أقل من 18)

- ممتاز (من 18 إلى 20)

\* إذا لم يقع تطبيقها ما هي الأسباب ؟

\* الأعداد الصناعية بالنسبة للخمس السنوات الأخيرة ؟

2016

2015

2014

2013

2012

5) اكتساب مؤهلات جديدة للمساهمة في تنمية الهيكل المشغل :

- المراحل التكوينية والتربصات واللقاءات التي شارك فيها المترشح :
- هل أوصل المعلومات والمعارف الجديدة إلى غيره من الموظفين بغرض تطوير العمل في الإدارة أو المؤسسة ؟

أوصلها بشكل - أقل من عادي (من 0 إلى أقل من 10)

- عادي (من 10 إلى أقل من 15)

- جيد (من 15 إلى أقل من 18)

- ممتاز (من 18 إلى 20)

VII. رأي رئيس الإدارة :

إمضاء رئيس الإدارة