تعريف فترة التجربة :

هي الفترة التي يتم فيها تهيئة الموظف الجديد عملياً لممارسة مهام الوظيفة المعين عليها تدريجياً التحقق من مدى صلاحيته لممارسة مهام الوظيفه 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 :

1. تهيئة الموظف عملياً لممارسة مهام الوظيفة المرشح لها .
2. ترسيخ المفاهيم لاأساسية للخدمة المدنية .
3. الكشف عن قدراته وميوله العملية .
4. التحقق من مدى صلاحيته لشغل الوظيفه 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 : تبدا اعتبارا من بداية الشهر السادس حتى نهاية الشهر العاشر ويعد التقرير عن هذه الفترة ويقدم قبل نهاية سنة التجربة بشهرين .

 (ب) يتم اعداد التقرير وفقا لما يلي :

1. تعبئة خانات المعلومات الاساسية عن الموظف والوظيفة والمعلومات الاخرى الموضحة بالصفحة الاولى من النموذج .
2. اعطاء الدرجة المناسبة عن كل عنصر من عناصر التقويم المحددة بالصفحة الثانية من النموذج حسب الفترة المعد عنها التقرير .
3. تحديد المجموع الكلي للدرجات ومن ثم التقرير النهائي الذي حصل عليه الموظف في الحقل المخصص لذلك .
4. تدوين ملاحظاته وتوصياته لتطوير قدرات الموظف (إن وجدت) في الحقل المخصص لذلك.
5. يوضح نعتمد التقرير رأيه ومدى موافقته على ما ورد به ، ومن ثم اعتماده .
6. في حالة حصول الموظف في الفترة الأولى على مجموع درجات أقل من (30) درجة فيجب على الادارة لها لفت نظره حول تدني أدائه وذلك خلال شهرين من تاريخ انتهاء الفترة .
7. يحفظ التقرير في ملف الموظف لحين موعد إعداد التقرير عن الفترة الثانية .
8. بعد اعتماد اللتقرير في الفترة الثانية يتم إطلاع الموظف عليه لمعرفة وجهة نظر الادارة حول أدائه ولتحسين وضعه .
9. يحال التقرير لإدارة شؤون الموظفين لعرضه على صاحب الصلاحية قبل مضي أحد عشر شهراً من تاريخ مباشرة الموظف عمله ،(عدا فترة الانقطاع ).

(جـ) مصادر إعداد التقرير :

1. ملف الموظف .
2. سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر .
3. تقرير النجاز الشهري للموظف .
4. دفتر الدوام .
5. أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم .