••	مبثاق الأداء للموظف على الوظيفة غير الإشرافية و الموظفة على الوظيفة غير الإشرافية Employee Performance Covenant-Non Supervisory Position و الرق الموحد الموجود الموجو								
Organization / General Deparetment			ادارة المراكز الصحية با	الوكالة / الادارة العامة:	حوريه عبدالله محمد الفرج	اسم الموظف:			
Departement / Division			الفحص الشامل	الإدارة /القسم:	Job Title	أخصانية تمريض	المسمى الوظيفي:		
Manager(T	The Evaluator)	. ي	عثمان عبدالله الشهر	المدير (المقيم):	Employee ID#	109932	الرقم الوظيفي:		
اولاً : الأهداف Part-1 : The Goals									
الناتج المستهدف Targeted output	الوزن النسبي Percentage Weight	age Measurement The Goal البدنة							
90	% Y o	، اجراءات التسجيل الخاصة بيرنامج الفحص الشامل نسبي •							
90	%Y0	ئمىيي	متابعة توفير المستلزمات و المتطلبات الفحص الشامل						
90	% <b>t</b> o	نسبة استيفاء الإحصائية اليومية لفحص البصريات لرخص القيادة والطلاب شهرياً عمي ٢٥%							
90	%Y0	استيفاء الهدف الخامس من الاهداف العالمية لسلامة المريض (التحكم من انتشار العدوى) نسبي ٢٥%							
١	اليدف ° Goal								
١	الينف Goal T								
	%۱۰۰ Percentage weight total must be (%100) بجب ان یکون مجموع الوزن النسبی								
			Part-2: Co	mpetencies ಆ	ثانياً: الجدارا				
اختر مستوى الجدارة المطلوبة Choose required level (4-1)			الوصف السلوك <i>ي</i> للجدا al Description of Competencies	الوزن النسبى Percentage W	الجدارة Competency eight	#			
4		Responsible for	يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلة his decisions and duties, and not bla	%۲·					
4		ات ىشفافىة	يفهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف role and how it's related to organiz: يفصح عن ما يواجهة من تحدي		حس المسؤولية Responsibility	1			
4	a	Reveal ti	ansparently about challenges faced بشارك المعلومات بانفتاح وفق من thers according to the work requirer	,					
4	يقوم بها من خلال	لأخرين لدعم الأعمال التي بم ing Support from peop g	ن اراء الأخرين من خارج ادارته ،و تهيئة ا بناء علاقات داعمة معا le working in other department by b ood relationship	%10	التعاون	2			
4	Res	pond to the request fo	سّجيب لطلبات الدعم و المساندة من الوحدات r support & assistance from employo other departments		Collaboration (Teamwork skills)				
4		ندح والفعال. Use cl	يستخدم التواصل المكتوب الواه ear & effective written communicati			3			
4	Listen car	مح و الفعال. Use c efully to others	يستخدم التواصل الشفهي الواض lear & effective verbal communicati	%10	التواصل Communication				
4		ا حسب اهميتها النسبية.	" . يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياته manage multiple tasks according to	ينصت للآخرين بعناية ب their					
4	Ca	بمستوى عال من الجودة n be relied upon & carr	priority يمكن الاعتماد عليه ، وينفذ مهامه في وقتها ies out all tasks in timely manner w	%10	تحقيق النتائج	4			
		•	quality work مبادر ویعمل بدون توجیه من رئیسه to accomplish tasks without any gu	70	Achievement	·			
4	Able to took initiatives to accomplish tasks without any guidance from supervisor  Exercise self-learning & self-development پسعی إلی التعلم و تطویر نفسه باستمرار .					تطوير الموظفين			
4	LACIO	_	ير تعنيه بالشمرار . بساعد الأخرين على تطوير thers for their professional developn	%10					
4	Able to face challenges at work لُدية الاستعداد أمواجهة تحديات العمل								
4	يقطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز و الابتكار عند تنفيذ العمل. Seeking to reach high level of achievements and innovation during work لارتباط الوظيفي ۴۲۰ عند تأثير الحادث العادة						6		
4	Committed to working hours and available when needed								
4 Focused on "Customer Service" while performing duties  4 Focused on "Customer Service" while performing duties  4 Percentage weight total must be 100%									
Employee's Signature:									
اد - ۲-۱۰ الله الکار الله الکار الله الله الله الله الله الله الله ال							التاريخ:		
المدير (المقيم): Manager (The Evaluator)'s Signature توقيع مدير / مدير عام الموارد البشرية: HR Manger signature:									
نوسي التقويمط نسخة بمدينة (PDF) ليمين العولتين .									

ä Dol Ministry o	l äjljg of Health		ı		وظيفي على الوظيفة ormance Evalua نموذج (٢) Form	تقييم الاداء الر ation Form-Non Sup		0 0 0 19 30 30 4 30 4 30 8 30 8 30 8 30 8 30 8 30 8 30 8 30 8	
Organization / G	eneral Deparetment	الخير	ادارة المراكز الصحية با		الوكالة / الادارة العامة:	Employee Name	حوريه عبدالله محمد الفرج	اسم الموظف:	
Departeme	nt / Division		الفحص الشامل		الإدارة /القسم:	Job Title	أخصانية تمريض	لمسمى الوظيفي	
Manager(The E	valuator)	ړي	عثمان عبدالله الشهر		المدير (المقيم):	Employee ID#	109932	الرقم الوظيفي:	
				Part-1	: The Goals	أولاً : الأهداة		I.	
التقدير الموزون In equilibrium evaluation	التقدير Evaluation Result	الفرق بين الناتجين The difference between the two outputs	The difference between the hetween the between the between the hetween the he				الهنف The Goal	#	
1.25	5	5	100	95	% Y o	استيقاء اجراءات التسجيل الخاصة بيرنامج القحص الشامل نسيي			
1.25	5	5	100	متابعة توفير المستثرمات و المتطلبات الفحص الشامل نسبي ٢٥ %٢٠				2	
1.25	5	5	100	95	% Y o	نسپي	نسبة استيفاء الإحصائية اليومية لفحص البصريات لرخص القيادة والطلاب شهرياً	3	
1.25	5	5	100	95	% Y o	نسبي	استيفاء الهدف الخامس من الاهداف العالمية لسلامة المريض (التحكم من انتشار العدوى)	4	
0	1	-1	0	1	%.	0	الهدف ه Goal	5	
0	1	-1 0 1			%٠	0	الهدف F Goal	6	
5	<u> </u>	Total of Ev	التقدير الموزون aluation	اجمالي	%۱۰۰ 🤃	Percentage v	يجب ان يكون مجموع الوزن النسبي ١٠٠ % weight total must be		
				Part-2: Co	mpetencies =	ثانياً: الجداراه			
التقدير Evaluation Results	مستوى الجدارة المتحقق Choose the outp level of Competency (5-1)	الوصف السلوكي Behavioral Description of Competencies				الوزن النسبى Percentage Weight	الجدارات Competencies	#	
4	4	ى الأخرين.	نراراته، ولا يلقى اللوم علم	ل مسؤولية أعماله و ق	• يتح				
4	4	Responsible for his decisions and duties, and not blaming othe  • يفهم دوره، وكيفية أرتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله.				%۲·	حس المسؤولية	1	
4	4	Understanding his role and how it's related to organizati فيفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية .				,,	Responsibility		
	7	Reveal transparently about challenges faced at work • يشار ك المطومات بانفتاح رفق متطلبات المعل Sharing information openly with others according to the work							
4	4	Sharing infor			g to the work				
5	5	requirement  • يسعى الى الإستقلاة من اراء الأخرين لدعم الأعمال التي يقوم  بها من خلال بناء علاقات داعمة معهد .  Seeking Support from people working in other department by  building good relationship				%1 <i>e</i>	التعاون Collaboration	2	
5	5	• يستجيب اطلبات الذعر و المساتدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله . Respond to the request for support & assistance from employees from other departments • سنخدد التو اصل المكتب إلى اضح و القعال .					(Teamwork skills)		
5	5	Use c	lear & effective wr	itten communica	tion	0/ 1 -			
5	5	Use c	، الشفهي الواضح والفعال lear & effective ver	• يستخدم النواصل bal communicati	ion	%1 <i>°</i>	التواصل Communication	3	
4	4	Listen carefully			• ينصت للآخرين بعناية		Communication		
4	4	<ul> <li>بستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها بقاعلية.</li> <li>Able to prioritize work and manage multiple tasks according</li> </ul>				%1°			
5 5	5 5	e پیکن الاعتداد علیه ، و وقائل میساد و روقتام باشده و میکن الاعتداد علیه ، و وقائل میساد و روقتام باشده ( و وقائل میساد علیه ) Can be relied upon & carries out all tasks in timely manner with high quality work  • میدرو قادر علی تقدیم بدانل و حدول عند تنظید اصهاسه ،  Able to took initiatives to accomplish tasks without any guidance from supervisor  • یسمی الی تصین احتیاجات التطریر الخاصة به باستمرار .					نحقيق النتائج Achievement	4	
5	5	Exer	cise self-learning &	self-developme	nt	%10	تطوير الموظفين	5	
4	4	• يقدم أراء مساعدة للأخرين ومشاركة النُصح والاقتراحات . Help others for their professional development					Staff Development		
4	4		allenges at work.		• لدية الأستعداد للتغلب ع				
4	4	و يَتَطَلِّم إلى مسترى أعلى من الإنجاز والإيتكار عند تنفيذ المعل. Seeking to reach high level of achievements and innovation during work و يأتزم بمواعيد المعل و يكرن متراجدا عند الحاجة اليه. Committed to working hours and available when needed							
Λ	А					%۲۰	الارتباط الوظيفى	6	
4	4						Employee Commitment		
5	5	• يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ اعماله Focus on "Customer Service" while performing duties					7)		
بجب ان يكون مجموع الوزن المجال التقدير الموزون للجدارات Total of Evaluation الجمالي التقدير الموزون للجدارات Percentage weight total must be 100%									
التقدير العام لأداء الموظف The employee's final result التقدير العام لأداء الموظف توسن مدين.									
Employee's S				توقيع الموظف:	Date: 24 Oct		١٥ صفر، ١٤٤٠	ريخ:	
HR Mange	r signature:		دارة الموارد البشريه:	توقیع مدیر/ مدیر عام اا	Approver Sig	توقيع المعتمد : gnature	Manager(The Evaluator)'s Signature	بع المدير (المقيم):	
							من اتمة نظام الاداء الوظيفي على نظام العوارد البشرية .	رقت أحين الانتهاء	

وزارة الصحة Ministry of Health	التقدير العام لأداء الموظف على الوظيفة غير الاشرافية Final result of Employee's performance form- Non supervisory Position نبوذج (۳) ساستانت و (۳) ساستانت											
Organization / General Deparetment	ادارة المراكز الصحية بالخبر			الوكالة / الادارة العامة:	Employee Name	حوريه عبدالله محمد الفرج			اسم الموظف:			
Departement / Division		الفحص الشامر		الإدارة /القسم:	Job Title		أخصائية تمريض					
Manager(The Evaluator)	هري		المدير (المقيم):	Employee ID#	109932			المسمى الوظيفي: الرقم الوظيفي:				
Promotion readiness:	رة التجربة ( )	الجاهزيه للترقيه:		نوية ( )	إجعة نصف س	نوي ( ) مر						
Deserve ( ) Not deserve (		\$ ( ) 5 .	Performance Period	( )								
Evaluation Date: 24	/10/2018	تاريخ التقييم:	Performance Period:	From	/ /	/ / to	دورة الاداء: من					
تعليمات تعبئة النموذج Filling out Instructions												
Make sure all requiredfields are	e filled out					5	ول في هذا النموذ	، من تعبئة جميع الحق	1 تأكد			
Review the Detailed description of goal	Is & Competencies Measurer	nent evaluation				داف و الجدارات	قياس تقدير الاه	ه الوصف التفصيلي لم	ر <b>اجع</b>			
بع وحد المعلق المعارض عبير والمعادل التقريب المعادل التقريب العدد صحيح المعادل التقدير العام كقيمة وكسور عشرية (قبل التقريب) وكذلك التقدير بعد التقريب لعدد صحيح Write the final result in both fraction value (before approximate) and as integral value (after approximate)												
كر مبررات حصول الموظف على تقدير "ممتاز" او "غير مرضي" فقط وارفق الوثائق الداعمه لها  Justify rating employee as "excellent" or "not acceptable" only and attach all supporting documentation												
Final result of Employee's Performance التقدير العام لأداء الموظف												
ثائق الداعمه* Supporting documer	,	المبررات* #Justifications		النتيجة قبل التقريب The result	النتيجه بعد التقريب	التقدير العام Final result			التصنيف Rank			
Supporting documen	itation			The result (before approxim	ate) (after The result approximate)				Nalik			
				4.60	5		از Excellent	ممتا	5			
						Ve	جيد جدا Very Good					
مدير المراكز الصحية بالخبر	شهادة شكر من ه						جيد Good		3			
						Sa	مرضي Satisfactory					
						غير مرضي Unsatisfactory		غير مرضي	1			
Points	s needs improvemer	تحتاج الى تطوير nt	النقاط التي			Strength	لقوة Points	نقاط اا				
			1									
	ignature توقيع المدير (المقيم) Employee's Signature				توقيع الموظف							
Approver Signature		توقيع المعتمد:	ivianager (	e Evaluator / 5 Sign	توقيع المدير راسسيم) الالد	Employee's Signature						

ملاحظة هامة: في النموذج (٣) يغرّب التقدير العام لأداء الموظف الذي يحتوي على قيمة كسرية كافرب عدد صحيح ؛ بتقريب أي عدد يحتوي على قيمة كسرية أقل من (X.5) إلى العدد الصحيح الأعلى مع كتابة النتيجة قبل وبعد التقريب.

مثال(۱): النتيجة قبل التقريب (۰٫۰٪) تصحح لتصبح بعد التقريب (٤) جِدِ جدا. مثال(۲):النتيجة قبل التقريب (۲٫۰٪) تصحح لتصبح بعد التقريب (۳) جِدِد. مثال(۲):النتيجة قبل التقريب (۲٫۰٪) تصحح لتصبح بعد التقريب (۳) جِدِد. مثال(٤):النتيجة قبل التقريب (۰٫۰٪) تصحح لتصبح بعد التقريب (۲) مَرضي.

Important notice: In form (3) the final result that include a fraction value should be approximated to the lower closest integral value if the result less than (X.5), and approximate to the higher closest integral value if greater than (X.5).

Example(1): Final result =(3.5) to be corrected to (4) "Very Good".

Example(2): Final result =(3.49) to be corrected to (3) "Good".

Example(3): Final result =(2.5) to be corrected to (3) "Good".

Example(4): Final result =(1.5) to be corrected to (2) "Satisfactory".

<sup>\*</sup> Attach extra paper if needed

<sup>\*</sup> ترفق ورقة خارجية إضافية عند الإحتياج إلى ذلك