المحة Ministry o				لموظف على الوظيفة formance Coven نموذج (١) Form	ميثاق الأداء لا ant-Non Superviso		ISION Œ JĠJ 2#30			
Organization / General Deparetment		الغير	ادارة المراكز الصحية يـ	الوكالة / الادارة العامة:	Employee Name	مها محمد المرزوق	اسم الموظف:			
Departem	Departement / Division		الفحص الشامل	الإدارة /القسم:	Job Title	فنية تعريض	المسمى الوظيفي:			
Manager(T	he Evaluator)	. ي	عثمان عبدالله الشهر	المدير (المقيم):	Employee ID#	3829901	الرقم الوظيفي:			
			Part-1 :	اف The Goals	أولاً : الأهد					
الناتج المستهدف Targeted output	الوزن النسبي Percentage Weight	معیار القیاس Measurement Criteria			الهدف The Goal	#				
90	% t o	نسپي		ع الفحص الشامل	ت التسجيل الخاصة ببرنامج	1				
90	% Y o	متابعة توفير المستلزمات و المتطلبات الفحص الشامل نسيي								
1	% T o	استيفاء مياسات العمل داخل نقاط جمع العينات نسبي ٢٥								
90	% Y o									
,										
		البنث Goal والبنث Goal								
,	Goal T الهنف Goal I									
	بجب ان يكون مجموع الوزن التسبي Percentage weight total must be (%100) \$\text{Part-2: Competencies}} \text{ "الجدارات } \text{ الجدارات }									
اختر مستوى الجدارة			1 att-2. 00	impetericies =	·/					
الطلوبة Choose required level (4-1)			الوصف السلوكي للجدا al Description of Competencies		الوزن النسيى Percentage W	الجدارة Competency eight	#			
4			يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، و لا يلة his decisions and duties, and not bla							
4		Understanding his	يفهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف role and how it's related to organiza	%٢.	حس المسؤولية Anapopolitik	1				
4		Reveal tr	يفصح عن ما يواجهة من تحديد ansparently about challenges faced دشاد أن المعلم مات دافقات مفتر ما		Responsibility					
4	يقوم بها من خلال	الأخرين لدعم الأعمال التي	يشارك المعلومات بانفتاح وفق ما thers according to the work requirer ن اراء الأخرين من خارج ادارته ،و تهينة ا	يسعى الى الاستفادة مر						
4	Seeki		بناء علاقات داعمة مع le working in other department by b ood relationship	%10	التعاون	2				
4	Resp	ت التنظيمية في جهة عمله. cond to the request fo	متجيب لطلبات الدعم و المساندة من الوحدان r support & assistance from employe		Collaboration (Teamwork skills)					
4		نىح والفعال.	other departments یستخدم التواصل المکتوب الواد socious & official written communicati			3				
4		use cil سح والفعال. Use c	ear & effective written communicati پستخدم التواصل الشفهي الواض lear & effective verbal communicati	%10	التواصل Communication					
4	Listen care	fully to others	. 4		Communication					
4	Able		يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياته manage multiple tasks according to priority							
4	Car		يمكن الاعتماد عليه ، وينفذ مهامه في وقتها ies out all tasks in timely manner w	%10	تحقيق النتائج	4				
4		عند تنفیذہ لمهامه. Able to took initiatives	quality work مبادر ویعمل بدون توجیه من رئیسه to accomplish tasks without any gu		Achievement					
4	Exerc	ise self-learning & self-	from supervisor بر نفسه باستمرار طevelopment		تطوير الموظفين					
4	يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار . Exercise self-learning & self-development يساعد الأخرين على تطوير انفسيم Help others for their professional development				%10 Staff Development		5			
4	Able	e to face challenges at	ة تحديات العمل . work.							
4			يتطلّع إلى مستوى أعلى من الإنجاز و الا h level of achievements and innoval بلتز م يمه اعبد العمل و يكون مته احدا	%Y•	الارتباط الوظيفي	6				
4			بِلْتَرْم بِمُواعِدِ العملُ و يكون متواجدا o working hours and available when يركز على "خدمة العملاء" عند ustomer Service" while performing d		Employee Commitment					
r		Focused on "Cu	istomer Service" while performing d	uties	%۱۰۰	مجموع الوزن النسبي يجب أن يكون ١٠٠% Percentage weight total must be 100%				
Employee's Signature: ترقيع المرظف: Date: 24/10/2018 ۱۶۶۰۰۰۲۰							التاريخ:			
					ignature : توقيع المعتمد	التاريخ. توقيع المدير (المقي				
المدير (المقيم): Approver Signature: نوڤيق المعتَّمة: Approver Signature: نوڤيق المعتَّمة: HR Manger signature:										
						(PDF) لجمع الموطلين .	* نومني النقيم بخطّ لننخة يصيغة			

Ministry o	وزارة ا Health				وظيفي على الوظيفة Formance Evalua نموذج (٢) Form	تعییم الادام الد ation Form-Non Sup		ON GLIS	
Organization / Ge	eneral Deparetment	ادارة المراكل الصحية بالخبر			الوكالة / الادارة العامة:	Employee Name	مها محمد المرزوق	سم الموظف:	
Departeme	nt / Division		الفحص الشامل		الإدارة /القسم:	Job Title	فنية تمريض	سمى الوظيفي	
Manager(The E	valuator)	زي	عثمان عبدالله الشه		المدير (المقيم):	Employee ID#	3829901	رقم الوظيفي:	
					نـ The Goals	أولاً : الأهدا			
النَّقدير الموزون In equilibrium evaluation	التقدير Evaluation Result	معيار القياس الوزن النسبي الناتج المستهدف الثانج الفعلي الخروبين التجبرن النسبي المستهدف الثانج الفعلي الخروبين التجبرن التحبرن (Actual output Targeted between the two outputs Weight Criteria The Goal الهدف				#			
1.25	5	5	100	95	% Y o	نسبي	استيقاء اجراءات التسجيل الخاصة يبرنامج القحص الشامل	1	
1.25	5	5	100	95	% * °	نسبي	متابعة توقير المستثرمات و المتطلبات القحص الشامل	2	
1	4	0	100	100	% * °	نسبي	استوقاء سياسات العمل داخل تقاط جمع العيثات	3	
1	4	0	95	95	% * °	نسبي	استيفاء الهدف الخامس من الاهداف العالمية لسلامة المريض (التحكم من انتشار العدوى)	4	
0	1	-1	0	1	%.	0	البنف • Goal	5	
0	1	-1 0 1 %۰ 0 Goal الهيف ٦-1					6		
4.	5 (=	Total of Ev	التقدير الموزون aluation		%۱۰۰ 🧠		يجب ان يكون مجموع الوزن النسبي ١٠٠ % weight total must be		
				Part-2: Co	mpetencies 4	ثانياً: الجدارا			
التقدير Evaluation Results	مستوى الجدارة المتحقق Choose the outp level of Competency (5-1)	ut الوصف السلوك <i>ي</i> Behavioral Description of Competencies				الوزن النسب <i>ى</i> Percentage Weight	الجدارات Competencies	#	
5	5	لى الأخرين. Responsible :	راراته، ولا يلقى اللوم ع for his decisions ar	ل مسؤولية أعماله و ق	ميّد • t hlaming others				
5	5	• يتحمل مسؤولية اعداله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الاخرين. Responsible for his decisions and duties, and not blaming others • يفهم دروره، وكيفة ارتباطه بالأهناف العامة لجهة عمله. Understanding his role and how it's related to organizational goals				%۲۰	حس المسؤولية	1	
4	4	Understanding his role and now it's related to organizational goals • يفصح عن ما يو اجهه من تحديث بشفاقية. Reveal transparently about challenges faced at work					Responsibility		
_	-	را برا المحادث	بانفتاح وفق متطلبات الع	• يشارك المعلومات	- A- Alexandr				
5	5	يشارك المعلومات بالفتاح وفق متطلبات العمل . Sharing information openly with others according to the work requirement و يسعى الى الإستفلاة من اراء الأخرين من خارج ادارته ، و تهيئة الأخرين لدعم الأعمال التي يقوم بسعى الى الإستفلاة من اراء الأخرين من خارج ادارته ، و تهيئة الأخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال يناء علاقات داحمة معهم . Seeking Support from people working in other department by building good relationship				التعاون ۵ %		2	
4	4	• يستجيب اطلائت الدعر و المسادة من الرحدات التنظيفية في جهة عمله . Respond to the request for support & assistance from employees from other departments د يستخدم التراصل المكتوب الواضح والفعل . Use clear & effective written communication					Collaboration (Teamwork skills)		
4	4				tion				
4	4	ى . Use cl	الشفهي الواضح والفعال ear & effective ver	bal communicati		%10	التواصل Communication	3	
4	4	Listen carefully مفاعلیہ			• ينصت للآخرين بعناية		Communication		
4 5	4 5	• يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها بفاعلية . Able to prioritize work and manage multiple tasks according to their priority • يمكن الإعتماد عليه ، وينقذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة Can be relied upon & carries out all tasks in timely manner with				%1°	تحقيق النتانج	4	
4	4	high quality work • مبدرو قادر على تكتوبر يعاش و حلول علد تنفيذه لمهامه. • Able to took initiatives to accomplish tasks without any guidance from supervisor					Achievement		
5	5	استمرار . Exerc	ات التطوير الخاصة به به & ise self-learning	معی إلی تحسین احتیاج self-developmer	ىپ nt	0/) *	100 11		
4	4	فتراحات .	ين ومشاركة النُصح والاا others for their p	دم آراء مساعدة للأخر	• ية	%1°	تطوير الموظفين Staff Development	5	
5	5	Able to face cha	Illenges at work.	على أي تحدي .	• لدية الأستعداد للتغلب ع				
5	5	• يتطلّم إلى مستوى اعلى من الإنجاز والإبتكار عند تنفيذ العمل. Seeking to reach high level of achievements and innovation during work • يلتزم بمواعيد العمل و يكون متراجدا عند الحاجة اليه Committed to working hours and available when needed				% ^۲ ·	الارتباط الوظيفي	6	
4	4						Employee Commitment		
5	5	• يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ اعماله . Focus on "Customer Service" while performing duties							
بچب ان یکون مجموع الوزن ۱۰۰ و مجموع الوزن ۲۰۰۱ میلان که Total of Evaluation اجمالی انتخبر الموزون للجدارات Percentage weight total must be 100%									
التكذير العام لأداء الموظف The employee's final result									
نوس شار بداند شده بدنه (۱۹۵۶) نمین درفان .									
	Signature:			توقيع الموظف:	Date: 24 Oct	toher 2018	۱۰ صفر، ۱۴۴۰	بخ:	
Employee's S									

وزارة الصحة Ministry of Health	التقدير العام لأداء الموظف على الوظيفة غير الاشرافية Final result of Employee's performance form- Non supervisory Position نىوذج (۲)							VISIC 2	30 Taujoli de Lagil OF SAUDI ARABIA		
Organization / General Deparetment	لخبر	ادارة المراكز الصحية باله		الوكالة / الإدارة العامة:	Employee Name	مها محمد المرزوق			اسم الموظف:		
Departement / Division		الفحص الشامل		الإدارة /القسم:	Job Title	فنية تمريض			المسمى الوظيفي:		
Manager(The Evaluator)	هري	عثمان عبدالله الش		المدير (المقيم):	Employee ID#	3829901			الرقم الوظيفي:		
Promotion readiness:	الجاهزيه للترقيه:		ف سنوية ()) مراجعة نصف	سنوي (دورة التقييم:					
Deserve () Not deserve (Performance Period: Annually () semiannual revision ()										
Evaluation Date: 24	/10/2018		1440-02-15	تاريخ التقييم:	Performance Period:	From	الى // ل	/ /	دورة الاداء: من		
تعليمات تعبئة النموذج Filling out Instructions											
تأكد من تعينة جميع الحقول في هذا النموذج تأكد من تعينة جميع الحقول في هذا النموذج											
Review the Detailed description of goal	s & Competencies Measurer	ment evaluation				ِ الاهداف و الجدارات	التفصيلي لمقياس تقدير	راجع الوصف	2		
كتب تتيجة كل من 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)											
ذكر 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											
التقدير العام لأداء الموظف Final result of Employee's Performance											
ثائق الداعمه*		المبررات*		النتيجة قبل التقريب The result	النتيجه بعد التقريب	التقدير العام			التصنيف		
Supporting documer	Justifications*		(before approxim	ate) (after The result approximate)		Final result		Rank			
				4.51	5	Exc	ممتاز ellent		5		
						جید جدا Very Good			4		
ن المدير العام يالشئون الصحية	شهادة شكر وتقدير م					جيد Good			3		
						Satisf	مرضي factory		2		
						غير مرضي Unsatisfactory			1		
Points	s needs improveme		Strength Po	نقاط القوة ints							
Approver Signature توقيع المعتمد: Manager(The Evaluator)'s Sig					gnature(المقيم Employee's Signature				توقيع الموظف		

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".

^{*} Attach extra paper if needed

^{*} ترفق ورقة خارجية إضافية عند الإحتياج إلى ذلك