••	ميثاق الأداء للموظف على الوظيفة غير الإشرافية والمساقية الأداء للموظف على الوظيفة غير الإشرافية والرق المساقية والرق المساقية والرق المساقية والرق المساقية والمساقية									
Organization / Go			ادارة المراكز الصحية بالخبر		Employee Name	دلال عبدالرحمن عبدالرحمن الدوسري	اسم الموظف:			
Departem	Departement / Division		الفحص الشامل	الإدارة /القسم:	Job Title	فنية تمريض	المسمى الوظيفي:			
Manager(1	Manager(The Evaluator)		عثمان عبدالله الشهر	المدير (المقيم):	Employee ID#	3805851	الرقم الوظيفي:			
اُولاً : الأهداف Part-1 : The Goals										
الناتج المستهدف Targeted output	الوزن النسبي Percentage Weight	معيار القياس Measurement Criteria			الهدف The Goal	#				
90	% t o	ئمىيى		ج الفحص الشامل	ت التسجيل الخاصة ببرنام	1				
90	%Y0	نسبي	متابعة توفير	2						
1	%Y0	استيفاء سياسات العمل داخل نقاط جمع العينات نسبي 70%					3			
90	%٢0	نسبي	العدوى)	يض (التحكم من انتشار	هداف العالمية لسلامة المرب	استيفاء الهدف الخامس من الا	4			
,					الهدف o Goal		5			
١	اليدف Goal ۲									
	%۱۰۰ Percentage weight total must be (%100) يجب ان يكون مجموع الوزن النسبي									
ثانياً : الجدارات Part-2: Competencies										
اختر مستوى الجدارة المطلوبة Choose required level (4-1)	الوصف السلوكي للجدارات Behavioral 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	%٢٠						
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	Charles Info	Reveal to	ransparently about challenges faced		. ,					
4	يشار ك السلوبات بانقتام . فق متطلبات العمل Sharing information openly with others according to the work requirement يسعى الى الاستفادة من ازاء الأخرين من خارج ادارته ، و تهيئة الأخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال يناء علاقات داعمة معهم Seeking Support from people working in other department by building good relationship				%1°	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							
4	Listen	سح و الفعال. Use c efully to others	يستخدم التواصل الثيفهي الواض lear & effective verbal communicati! تُــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	%10	التواصل Communication	3				
4		احسب اهميتها النسبية.	ه . يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياته manage multiple tasks according to							
4	priority يمكن الاعتماد عليه ، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة				%10	تحقيق النتائج	4			
	Can be relied upon & carries out all tasks in timely manner with high quality work مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تتفيذه لمهامه. Able to took initiatives to accomplish tasks without any guidance				70	Achievement				
4	from supervisor					تطوير الموظفين				
4	يمعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار . Exercise self-learning & self-development يساعد الأخرين على تطوير القسيم Help others for their professional development				%10	Staff Development	5			
4	Able to face challenges at work العمل									
4	يتطلع إلى ممثري أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل. Seeking to reach high level of achievements and innovation during work				%۲.	الارتباط الوظيفي	6			
4		عند الحاجه الله Committed to تنفيذ اعماله	يلتز م بمواعيد العمل و يكون متواجدا o working hours and available when د كن على "خدمة العملاء" عند	• •	Employee Commitment					
ير كز على "خدمة المعلاء" عند تنفذ اعماله . Focused on "Customer Service" while performing duties مجموع الوزن النسبي بجب ان يكون ١٠٠٠% Percentage weight total must he 100%										
Employee's Signature:										
ا المتعدد الم							التاريخ:			
توقيع المدير (المقيم): Approver Signature: توقيع المعتمد : Approver Signature توقيع مدير/ مدير عام الموارد البشرية: HR Manger signature:										
نوسي التقريفة سنة مدينة (PDP) لمبيع المرتفين .										

Organization / 5	läjlja of Health	n e.	ادارة المراكز الصحية ا		نموذج (٢) Form الوكالة / الادارة العامة:	Employee Name	دلال عبدالرحمن عبدالرحمن الدوسرى	سم الموظف:	
Departement	eneral Deparetment		اداره المرادر الصحيه ا			Job Title	دلال عبدالرحمن عبدالرحمن الدوسري فنية تمريض		
			عثمان عبدالله الشه		الإدارة /القسم:	Employee ID#	قوبه بمریض 3805851	سمى الوظيفي	
Manager(The Evaluator)		ري	عمان عدالله السه	Part-1	المدير (المقيم): ف The Goals :		رقم الوظيفي:		
التقدير الموزون	التقدير	الفرق بين الناتجين	الناتج الفعلى	الناتج المستهدف	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	معيار القياس			
In equilibrium evaluation	Evaluation Result	The difference between the two outputs	Actual output	Targeted output	Percentage Weight	Measurement Criteria	الهدف The Goal	#	
1.25	5	5	100	95	% Y o	نسبي	استيفاء اجراءات التسجيل الخاصة يبرنامج القحص الشامل	1	
1.25	5	5	100	95	% ۲ ٥	نسبي	متابعة توفير المستلرمات و المتطلبات القحص الشامل	2	
1	4	-5	95	100	% * •	نسبي	استيفاء سياسات العمل داخل نقاط جمع العينات	3	
1	4	0	95	95	% ۲ 0	نسبي	استيقاء 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	% ·	0	الينف ٢ Goal		
4.	5 (=	Total of Eva	التقدير الموزون aluation	اجمالي	%١٠٠ 🧠	Percentage	يجب ان يكون مجموع الوزن النسبي ١٠٠ % weight total must be		
				Part-2: Co	mpetencies ಆ	ثانياً: الجدارا			
التقدير Evaluation Results	مستوى الجدارة المتحقق Choose the outp level of Competency (5-1)	ut الوصف السلوكي Behavioral Description of Competencies				الوزن النسبى Percentage Weight	الجدارات Competencies	#	
4	4	• يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الأخرين. Responsible for his decisions and duties, and not blaming others							
4	4	• يفهم دوره، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله. Understanding his role and how it's related to organizational goals				%۲·	حس المسؤولية	1	
4	4	• يضح عن ما يو اجهه من تحديات بشفاقية. • وصح عن ما يو اجهه من تحديات بشفاقية. Reveal transparently about challenges faced at work					Responsibility		
4	4	ىمل .	بانفتاح وفق متطلبات ال	 بشار ك المعلومات 					
4	4	Sharing information openly with others according to the work requirement. • يسعى الى الإستفادة من اراء الأخرين من خلرج ادارته ، و تهيئة الأخرين لدعم الأعمال التي يقوم يسعى الى الإستفادة من فراء خلال بناء علاقات داعة معهم				%1°	التعاون	2	
		بها من خلال يناء علاقات احمة ممهم. Seeking Support from people working in other department by building good relationship ستجيب الطلبات الدعم و المسائدة من الرحدات التنظيمية في جهة عمله .				70 1 -	Collaboration (Teamwork skills)	_	
4	4	Respond to the request for support & assistance from employees from other departments					(.ca		
5	5	Use cl	المكتوب الواضح والفعا ear & effective wr	itten communica	tion				
5	5	• يستخدم التواصل الشقهي الواضح والقعال . Use clear & effective verbal communication				%10	التواصل	3	
4	4	• ينصت للاخرين بعناية .					Communication		
4	4	• يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها بفاعلية. Able to prioritize work and manage multiple tasks according							
4	4	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				%10	تحقيق النتائج	4	
4	4	high quality work • مبدرو قدر على تكثير بدائل جدلول عند تقيده لمهامه. Able to took initiatives to accomplish tasks without any guidance from supervisor					Achievement		
4	4	mosupervisor خواه الماها الما			• پس nt				
4	4	Exercise self-learning & self-development یقم آراه مساعدة للاخرین ومشارکة اللّصح والاقتراحات. Halp others for their professional develo		• ية	%10	تطوير الموظفين Staff Development	5		
4	4	Able to face cha	Able to face challenges at work. • لدية الأستحاد للتغلب على أي تحدي .			6			
4	4	• يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز و الإنبكار عند تتفيذ العمل. Seeking to reach high level of achievements and innovation during work • يلتزم بمراعيد العمل و يكون متواجدا عند الحاجة اليه. Committed to working hours and available when needed					% ^۲ ·	الارتباط الوظيفي	
4	4							Employee Commitment	
5	5	• بركز على "خدمة المملاّء" عند تنفيذ اعماله Focus on "Customer Service" while performing duties					,,		
بجب ان بکون مجموع الوزن ۱۰۰ کر محموع الوزن ۱۱ کر ا									
النكقدير العام لأداء الموظف The employee's final result									
التعدير العام ودام الموقعة 4.20 التعديد العام التعديد العام التعديد العام التعديد العام التعديد العام ودام التعديد العام التعديد العام التعديد العام التعديد العام التعديد العام التعديد العام التعديد التعدي									
employee's S	ignature:			توقيع الموظف:	Date: 24 OCT	UDGI 2010	۱۰ صفر، ۱۴۴۰	خ:	

وزارة الصحة Ministry of Health	التقدير العام لأداء الموظف على الوظيفة غير الاشرافية Final result of Employee's performance form- Non supervisory Position نموذج (٣) Form								NCLJÓJ 30 dujoll de logall or saudi aradia		
Organization / General Deparetment	لخبر	امة: ادارة المراكز الصحية بال		الوكالة / الإدارة العامة:	Employee Name	دلال عبدالرحمن عبدالرحمن الدوسري		٠	اسم الموظف:		
Departement / Division		الفحص الشامل	لإدارة القسم:		Job Title	فنية تمريض			المسمى الوظيفي:		
Manager(The Evaluator)	هري	عثمان عبدالله الش	ر (المقيم): عثمان عبد		Employee ID#	3805851			الرقم الوظيفي:		
Promotion readiness:	الجاهزيه للترقيه:		ىنوية ()	ا مراجعة نصف س	سنوي (دورة التقييم:					
Deserve () Not deserve (Performance Period: Annually () semiannual revision ()									
Evaluation Date: 24	تاريخ التقييم:	Performance Period:	From	اك / /	/ /	دورة الأداء: من					
تعليمات تعبئة النموذج Filling out Instructions											
Make sure all requiredfields are filled out تأكد من تعبئة جميع الحقول في هذا النموذج											
Review the Detailed description of goal	Is & Competencies Measurer	ment evaluation				داف و الجدارات	ب التفصيلي لمقياس تقدير الاه 	راجع الوصف	2		
ين الوقات التعدير العام كقيمة وكسور عشرية (قبل التقدير بعد التقدير بعد التقدير بعد التقدير بعد التقدير بعد التقدير العام 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 E	mployee'	s Performano	عام لأداء الموظف ce	التقدير ال		•			
ثائق الداعمه*		المبررات*		النتيجة قبل التقريب The result			التقدير العام		التصنيف		
Supporting documer	ntation*	Justifications*		(before approxim	ate) (after The result ate)	Final result			Rank		
					ĺ	ممتاز Excellent		5			
			4.26	4	جید جدا Very Good			4			
					جيد Good			3			
					Sa	مرضي atisfactory		2			
					Unsa	غير مرضي tisfactory		1			
Points	s needs improveme	ط التي تحتاج الى تطوير nt	النقام		نقاط القوة Strength Points						
			1								
Approver Signature توقيع المعتمد: Manager(The Evaluator					ignature(توقيع المدير (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