



|  ميثاق الأداء للموظف على الوظيفة غير الإشرافية Employee Performance Covenant-Non Supervisory Position نموذج (١) Form (1) | |  رؤية ٢٠٣٠ الوزارة العامة Ministry of Health | | |
|---|--|--|------------------------------------|--|
| Organization / General Department | ادارة المراكز الصحية بالخبر | Employee Name | هناة محمد رجب الحداد | |
| Departement / Division | الفحص الشامل | Job Title | طبيب مقيم | |
| Manager(The Evaluator) | عثمان عبدالله الشهري | Employee ID# | 3811662 | |
| Part-1 : The Goals أولاً : الأهداف | | | | |
| # | الهدف The Goal | معايير القياس Measurement Criteria | الوزن النسبي Percentage Weight | النتائج المستهدفة Targeted output |
| 1 | نسبة استيفاء سجلات عيادة المشورة | نسبي | ٢٥% | ٩٠ |
| 2 | نسبة استيفاء الإحصائية الشهرية وتسليمها في مدة أقصاها اليوم الخامس من الشهر التالي | نسبي | ٢٥% | ٩٠ |
| 3 | نسبة استيفاء اجراءات حالات الامراض الفيروسية المعدية | نسبي | ٢٥% | ٩٠ |
| 4 | رفع نسبة التراجع في الزواج في حالات عدم التوافق | نسبي | ٢٥% | ٥٠ |
| 5 | الهدف ٥ Goal ٥ | | | ١ |
| 6 | الهدف ٦ Goal ٦ | | | ١ |
| يجب ان يكون مجموع الوزن النسبي (100%) Percentage weight total must be (100%) | | | | |
| Part-2: Competencies ثانياً : الجدارات | | | | |
| # | الجدارة Competency | الوصف السلوكي للجدارات Behavioral Description of Competencies | الوزن النسبي Percentage Weight | اختر مستوى الجدارة المطلوبة Choose required level (4-1) |
| 1 | حس المسؤولية Responsibility | يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقي اللوم على الآخرين. Responsible for his decisions and duties, and not blaming others يفهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله. Understanding his role and how it's related to organizational goals يوضح عن ما يواجهه من تحديات بشكل شفاف. Reveal transparently about challenges faced at work | ٢٠% | 4 |
| 2 | التعاون Collaboration (Teamwork skills) | يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل. Sharing information openly with others according to the work requirement يسعى الى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج ادارته، و تهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم. Seeking Support from people working in other department by building good relationship يستجيب لطلبات الدعم و المساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله. Respond to the request for support & assistance from employees from other departments | ١٥% | 4 |
| 3 | التواصل Communication | يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال. Use clear & effective written communication يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال. Use clear & effective verbal communication يحرص على الاستماع للآخرين بعناية. Listen carefully to others | ١٥% | 4 |
| 4 | تحقيق النتائج Achievement | يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية. Able to prioritize work and manage multiple tasks according to their priority يمكن الاعتماد عليه، و ينجز مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة. Can be relied upon & carries out all tasks in timely manner with high quality work مبادر و يعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذ مهامه. Able to take initiatives to accomplish tasks without any guidance from supervisor | ١٥% | 4 |
| 5 | تطوير الموظفين Staff Development | يسعى إلى التعلم و تطوير نفسه باستمرار. Exercise self-learning & self-development يساعد الآخرين على تطوير انفسهم. Help others for their professional development لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل. Able to face challenges at work. | ١٥% | 4 |
| 6 | الارتباط الوظيفي Employee Commitment | يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز و الابتكار عند تنفيذ العمل. Seeking to reach high level of achievements and innovation during work يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجداً عند الحاجة اليه. Committed to working hours and available when needed يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ أعماله. Focused on "Customer Service" while performing duties | ٢٠% | 4 |
| | | | ١٠٠% | مجموع الوزن النسبي يجب أن يكون ١٠٠% Percentage weight total must be 100% |
| Employee's Signature: | | Date: 24/10/2018 | التاريخ: ١٤٤٠-١٠-٢٤ | |
| HR Manger signature: | | توقيع المدير / مدير عام الموارد البشرية: | توقيع المعتمد Approver Signature : | توقيع المدير (المقيم): Manager(The Evaluator)'s Signature |

هذا النموذج مؤقت لحين الانتهاء من التمة نظام الاداء الوطني على نظام الموارد البشرية .

|  التقدير العام لأداء الموظف على الوظيفة غير الإشرافية Final result of Employee's performance form- Non supervisory Position نموذج (٣) | |  | |
|---|--|---|---|
| Organization / General Department | ادارة المراكز الصحية بالخير | Employee Name | هناء محمد رجب الحداد |
| Departement / Division | الفحص الشامل | Job Title | طبيب مقيم |
| Manager(The Evaluator) | عثمان عبدالله الشهري | Employee ID# | 3811662 |
| Promotion readiness: () يستحق () لا يستحق () في فترة التجربة () Deserve () Not deserve () On probation () | | دورة التقييم: سنوي () مراجعة نصف سنوية () Performance Period: Annually () semiannual revision () | |
| جهازه للتقديم: يستحق () لا يستحق () في فترة التجربة () تاريخ التقييم: 1440-02-15 | | دورة الاداء: من / / إلى / / Performance Period: From / / To / / | |
| Filling out Instructions تعليمات تعبئة النموذج | | | |
| Make sure all required fields are filled out تأكد من تعبئة جميع الحقول في هذا النموذج | | | |
| Review the Detailed description of goals & Competencies Measurement evaluation راجع الوصف التفصيلي لمقياس تقدير الاهداف و الجدارات | | | |
| Write the final result in both fraction value (before approximate) and as integral value (after approximate) اكتب نتيجة كل من التقدير العام كقيمة رقمية وكسور عشرية (قبل التقريب) وكذلك التقدير بعد التقريب لعدد صحيح | | | |
| Justify rating employee as "excellent" or "not acceptable" only and attach all supporting documentation اذكر مبررات حصول الموظف على تقدير "ممتاز" او "غير مرضي" فقط و ارفق الوثائق الداعمة لها | | | |
| Final result of Employee's Performance التقدير العام لأداء الموظف | | | |
| الوثائق الداعمة* Supporting documentation* | المبررات* Justifications* | النتيجة قبل التقريب The result (before approximate) | النتيجة بعد التقريب The result (after approximate) |
| شهادة شكر من المدير العام بصحة الشرقية | | 4.66 | 5 |
| | | | Excellant ممتاز |
| | | | Very Good جيد جدا |
| | | | Good جيد |
| | | | Satisfactory مرضي |
| | | | Unsatisfactory غير مرضي |
| النقاط التي تحتاج الى تطوير Points needs improvement | | نقاط القوة Strength Points | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| الملاحظات Remarks | | | |
| | | | |
| توقيع الموظف Employee's Signature | | توقيع المدير (المقيم) Manager(The Evaluator)'s Signature | |
| توقيع الموظف | | توقيع المدير (المقيم) | |

* Attach extra paper if needed

* ترفق ورقة خارجية إضافية عند الإحتياج إلى ذلك

ملاحظة هامة: في النموذج (٣) يقرب التقدير العام لأداء الموظف الذي يحتوي على قيمة كسرية لأقرب عدد صحيح ؛ بتقريب أي عدد يحتوي على قيمة كسرية أقل من (X.5) إلى العدد الصحيح الأدنى، وتقريب أي عدد يحتوي على قيمة كسرية تساوي أو أكثر من (X.5) إلى العدد الصحيح الأعلى مع كتابة النتيجة قبل وبعد التقريب.

مثال(١): النتيجة قبل التقريب (٣,٥) تصحح لتصبح بعد التقريب (٤) جيد جدا.
مثال(٢): النتيجة قبل التقريب (٣,٤٩) تصحح لتصبح بعد التقريب (٣) جيد.
مثال(٣): النتيجة قبل التقريب (٢,٥) تصحح لتصبح بعد التقريب (٣) جيد.
مثال(٤): النتيجة قبل التقريب (١,٥) تصحح لتصبح بعد التقريب (٢) مرضي.

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".