

 <b>وزارة الصحة</b> <b>Ministry of Health</b>		<b>ميثاق الأداء للموظف على الوظيفة غير الإشرافية</b> <b>Employee Performance Covenant-Non Supervisory Position</b> <b>نموذج (١)</b>			<b>رؤية ٢٠٣٠</b> <b>2030 Vision</b> <b>رؤية رؤية رؤية</b> <b>رؤية رؤية رؤية</b>	
Organization / General Department	ادارة المراكز الصحية بالخبر	الوكالة / الإدارة العامة:	Employee Name	محمد ابراهيم الوادعي	اسم الموظف:	
Departement / Division	الفحص الشامل	الإدارة / القسم:	Job Title	كاتب	المسمى الوظيفي:	
Manager(The Evaluator)	عثمان عبدالله الشهري	المدير (المقيم):	Employee ID#	3850580	الرقم الوظيفي:	
<b>Part-1 : The Goals</b> <b>أولاً : الأهداف</b>						
#	الهدف	The Goal	معايير القياس	الوزن النسبي	النتائج المستهدفة	
Targeted output	Percentage Weight	Measurement Criteria				
1	نسبة اتفاء بيانات المستفيدين بطريقة سليمة وفعالة		نسبي	40%	90	
2	نسبة انجاز الاحصائيات المطلوبة يوميا		نسبي	40%	90	
3	نسبة ارسال الرسائل القصيرة الى المستفيدين يوميا		نسبي	20%	80	
4					1	
5	الهدف ٥ Goal				1	
6	الهدف ٦ Goal				1	
<b>Percentage weight total must be (100%) النسبي</b> يجب ان يكون مجموع الوزن النسبي						
<b>Part-2: Competencies</b> <b>ثانياً : الجدارات</b>						
#	الجدارة	Competency	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للجدارات	اختر مستوى الجدارة	
Percentage Weight	Behavioral Description of Competencies	Choose required level (4-1)				
1	حس المسؤولية Responsibility	20%	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 يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشكل شفاف Reveal transparently about challenges faced at work	4	4	
2	التعاون Collaboration (Teamwork skills)	10%	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 يبنى 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	4	4	
3	التواصل Communication	10%	يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال. Use clear & effective written communication يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال. Use clear & effective verbal communication يصتث للآخرين بعناية . Listen carefully to others	4	4	
4	تحقيق النتائج Achievement	10%	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 took initiatives to accomplish tasks without any guidance from supervisor	4	4	
5	تطوير الموظفين Staff Development	10%	يسعى إلى التعلم و تطوير نفسه باستمرار . Exercise self-learning & self-development يساعد الآخرين على تطوير انفسهم Help others for their professional development	4	4	
6	الارتباط الوظيفي Employee Commitment	20%	لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل . Able to face challenges at work . 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 متواجدا 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	4	4	
<b>Percentage weight total must be 100%</b> مجموع الوزن النسبي يجب أن يكون 100%						
Employee's Signature:		Date: 24/10/2018		التاريخ: ١٤٤٠-١٠-٢٤		
HR Manger signature:		توقيع المدير / مدير عام الموارد البشرية:		توقيع المدير (المقيم):		
		توقيع المعتمد		Manager(The Evaluator)'s Signature		

5	← Total of Evaluation	← ١٠٠ %	← يجب ان يكون مجموع الوزن النسبي ١٠٠ %
---	-----------------------	---------	----------------------------------------



التقدير	مستوى الجودة				
---------	--------------	--	--	--	--

1.50	1.50
------	------

The employee's final result      عام لأداء الموظف

نوصي المقيم بحفظ نسخة بصيغة (PDF) لجميع الموظفين .

\* هذا النموذج موزعت لحسين الانتهاء من اتمة نظام الاداء الوظيفي على نظام الموارد البشرية .

 <b>التقدير العام لأداء الموظف على الوظيفة غير الإشرافية</b> <b>Final result of Employee's performance form- Non supervisory Position</b> <b>نموذج (٣)</b>			
Organization / General Department	ادارة المراكز الصحية بالخبر	Employee Name	محمد ابراهيم الوادي
Departement / Division	الفحص الشامل	Job Title	كاتب
Manager(The Evaluator)	عثمان عبدالله الشهري	Employee ID#	3850580
<b>Promotion readiness:</b> ( ) يستحق ( ) لا يستحق ( ) في فترة التجربة ( ) Deserve ( ) Not deserve ( ) On probation ( )		<b>دورة التقييم:</b> سنوي ( ) مراجعة نصف سنوية ( ) <b>Performance Period:</b> Annually ( ) semiannual revision ( )	
<b>تاريخ التقييم:</b> 1440-02-15 <b>Evaluation Date:</b> 24/10/2018		<b>دورة الاداء:</b> من / / إلى / / <b>Performance Period:</b> From / / To / /	
<b>Filling out Instructions تعليمات تعبئة النموذج</b>			
1. تأكد من تعبئة جميع الحقول في هذا النموذج Make sure all required fields are filled out			
2. راجع الوصف التفصيلي لمقياس تقدير الأهداف و الجدارات Review the Detailed description of goals & Competencies Measurement evaluation			
3. اكتب نتيجة كل من التقدير العام كقيمة رقمية 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)			
4. اذكر مبررات حصول الموظف على تقدير "ممتاز" أو "غير مرضي" فقط ورافق الوثائق الداعمة لها Justify rating employee as "excellent" or "not acceptable" only and attach all supporting documentation			
<b>التقدير العام لأداء الموظف Final result of Employee's Performance</b>			
التصنيف Rank	التقدير العام Final result	النتيجة بعد التقريب The result (after approximate)	النتيجة قبل التقريب The result (before approximate)
5	ممتاز Excellent	5	4.52
4	جيد جدا Very Good		
3	جيد Good		
2	مرضي Satisfactory		
1	غير مرضي Unsatisfactory		
نقاط القوة Strength Points		النقاط التي تحتاج الى تطوير Points needs improvement	
الملاحظات Remarks			
توقيع الموظف Employee's Signature		توقيع المدير (المقيم) Manager(The Evaluator)'s Signature	
توقيع المعتمد Approver Signature		توقيع المعتمد:	

\* 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".