| المحة Ministry o | | | | لموظف على الوظيفة formance Coven نموذج (١) Form | ميثاق الأداء لا ant-Non Superviso | | ISION (L. JÚJ 2 30 Po auto a justi distagli dictado de Salvia ARABA | | | | |
|--|--|--|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Organization / General Deparetment | | الخبر | ادارة المراكز الصحية بـ | الوكالة / الادارة العامة: | Employee Name | فاطمة علي عبدالله السليم | اسم الموظف: | | | | |
| Departem | ent / Division | | الفحص الشامل | الإدارة /القسم: | Job Title | طبيب مقيم | المسمى الوظيفي: | | | | |
| Manager(T | he Evaluator) | . ي | عثمان عبدالله الشهر | المدير (المقيم): | Employee ID# | 3840355 | الرقم الوظيفي: | | | | |
| | | | Part-1 : | اف The Goals | أولاً : الأهد | | | | | | |
| الناتج المستهدف Targeted output | الوزن النسبي Percentage Weight | معیار القیاس Measurement Criteria | | | الهدف The Goal | # | | | | | |
| ٩. | % t o | نسپي | | ب التحاليل | يفاء سجل العيادة ونماذج طا | 1 | | | | | |
| ٩. | % Y o | نسپي | | مل في الوقت المحدد | لنتائج الخاصة بالفحص الشا | نسبة الإبلاغ عن النتائج الخاصة بالفحص الن | | | | | |
| ٩. | % T o | نسپي | وضوعة | درن حسب السياسة الم | ل الخاصة بحالات اشتباه الد | - نسبة استيفاء اجراءات التحويل الخاصة بحالات اشتباه ا | | | | | |
| ۹. | % Y o | | | | | | | | | | |
| , | | | | | | | | | | | |
| | | الهدف Goal ه | | | | | | | | | |
| , | Goal T البند The state of the s | | | | | | | | | | |
| | يجب ان يكون مجموع الوزن التسبي Percentage weight total must be (%100) \$\text{Part-2: Competencies}} \text{ الجدارات } | | | | | | | | | | |
| اختر مستوى الجدارة | | | 1 at -2. 00 | impetericies = | ·/ | | | | | | |
| الطلوبة Choose required level (4-1) | | | الوصف السلوكي للجدا al Description of Competencies | الوزن النسبى Percentage W | الجدارة Competency eight | # | | | | | |
| 4 | | | يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلة his decisions and duties, and not bla | | | | | | | | |
| 4 | | Understanding his | يفهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف role and how it's related to organiz | %۲ . | حس المسؤولية Pospopsibility | 1 | | | | | |
| 4 | | Reveal tr | يفصح عن ما يواجهة من تحديد ansparently about challenges faced دشاد أن المعلم مات دافقات وفق ما | | Responsibility | | | | | | |
| 4 | يقوم بها من خلال | الأخرين لدعم الأعمال التي | بشارك المعلومات بانفتاح وفق ما thers according to the work requirer ن اراء الأخرين من خارج ادارته ،و تهينة ا | | | | | | | | |
| 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 | تتجيب لطلبات الدعم و المساندة من الوحدان r support & assistance from employ | | Collaboration (Teamwork skills) | | | | | | |
| 4 | | نىح والفعال. | other departments یستخدم التواصل المکتوب الوام | %1° | | 3 | | | | | |
| 4 | | Use cid سح و الفعال ِ Use c | ear & effective written communicati پستخدم التواصل الشفهي الواظ lear & effective verbal communicati | | التواصل Communication | | | | | | |
| 4 | Listen care | fully to others | . 2 | | Communication | | | | | | |
| 4 | Able | to prioritize work and | 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 تنفیذه لمهامه. Able to took initiatives | quality work مبادر ویعمل بدون توجیه من رئیسه to accomplish tasks without any gu; | | Achievement | | | | | | |
| 4 | | ise self-learning & self- | from supervisor | | تطوير الموظفين | | | | | | |
| 4 | LACIC | _ | ير تعلق بالسفر ال يساعد الأخرين على تطوير hers for their professional developn | %1° Staff Development | | 5 | | | | | |
| 4 | Able | e to face challenges at | work لعمل . | | | | | | | | |
| 4 | | | يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والا h level of achievements and innoval بلتز و يمو اعبد العمل و يكون متواجدا | %۲ . | الارتباط الوظيفي | 6 | | | | | |
| 4 | | | بلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا working hours and available when يركز على "خدمة العملاء" عند | | Employee Commitment | | | | | | |
| rocused on Customer Service withe performing duties | | | | | | | | | | | |
| Percentage weight total must be 100% Employee's Signature: توقع العرظات: Date: 24/10/2018 ۱۱۶۴۰۰۰۲-۱۰ | | | | | | .±. 1eli | | | | | |
| | | | | | ignature : توقيع المعتمد | | التاريخ: توقيع المدير (المقي | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | (PDF) لجميع الموظفين . | * ترمني النقيم يحفظ تسفة يصيغة | | | | |

| قاصدة Ministry o | وزارة Health | كالاه الوظيفي على الوظيفة غير الإشرافية من الاداء الوظيفي على الوظيفة غير الإشرافية Employee Performance Evaluation Form-Non Supervisory Position نبوذج (۳) (۲) | | | | | | | |
|--|--|---|--|-------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|---|--------------------------|--|
| Organization / Ger | neral Deparetment | الغبر | ادارة المراكز الصحية بـ | | الوكالة / الادارة العامة: | Employee Name | فاطمة علي عبدالله السليم | اسم الموظف: | |
| Departemen | nt / Division | | الفحص الشامل | | الإدارة /القسم: | Job Title | طبيب مقيم | مسمى الوظيفي | |
| Manager(The Ev | valuator) | زي | عثمان عبدالله الشه | | المدير (المقيم): | Employee ID# | 3840355 | لرقم الوظيفي: | |
| | | *** | | | : The Goals | أولاً : الأهدا | <u> </u> | | |
| النَقَدِر الْمُورُون In equilibrium evaluation | التقدير Evaluation Result | معيار القياس الوزن النسبي النتج المستهدف النتاج القطع الفرق بين النتجين The difference between the two output woutput two output weight Criteria The Goal الهيف | | | | الهنف The Goal | # | | |
| 1.25 | 5 | 10 | 100 | 90 | % * ° | نسبي | نسبة استيفاء سجل العيادة ونماذج طلب التحاليل | 1 | |
| 1.25 | 5 | 10 | 100 | 90 | % T 0 | نسبي | نسبة الإبلاغ عن النتائج الخاصة بالقحص الشامل في الوقت المحدد | 2 | |
| 1.25 | 5 | 10 | 100 | 90 | % T o | نسبي | نسبة استيفاء اجراءات التحويل الخاصة بحالات اشتباه الدرن حسب السياسة الموضوعة | 3 | |
| 1 | 4 | 0 | 90 | 90 | %٢0 | نسبي | نسبة استيقاء الاجراءات المتطقة يشجيل نتائج السموم الخاصة بير نامج القحص الشامل | 4 | |
| 0 | 1 | -1 | 0 | 1 | %` | 0 | الهنف ه Goal | 5 | |
| 0 | 1 | -1 0 1 %· 0 | | | | الهنف Goal ۱ | 6 | | |
| 4.7 | 5 (= | Total of Ev | التقدير الموزون aluation | اجمالي | %۱۰۰ ⇐ | Percentage v | veight total must be %۱۰۰ پیب ان یکون مجموع الوزن النسبي | | |
| | | | | Part-2: Co | ات mpetencies | تانياً: الجدارا | | | |
| 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 | • يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الأخرين. Responsible for his decisions and duties, and not blaming others | | | | | | | |
| 4 | 4 | • يفهم دور و، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله. Understanding his role and how it's related to organizational goals | | | | %۲۰ | حس المسوولية | 1 | |
| 4 | 4 | • يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية . | | | | | Responsibility | | |
| | | Reveal transparently about challenges faced at work و بشارك المعلومات بانقتاح وقق متطلبات العمل . Sharing information openly with others according to the work | | | | | | | |
| 4 | 4 | Sharing information openly with others according to the work requirement • يسعى الى الإستقادة من اراء الأخرين من خارج الرائه، و تهيئة الأخرين لدعم الأعمال التي يقوم بيعا من خلال بناء علاقات داعة معهد Seeking Support from people working in other department by building good relationship | | | | %1° | 2 | | |
| 4 | 4 | ب سنجيب اطلبات الدعور والمسافة من الوحدات التنظيفية في جهة عمله . Respond to the request for support & assistance from employees from other departments . ب سنخدر التواصل المكتوب الواضح واللعال . | | | | | Collaboration (Teamwork skills) | | |
| 4 | 4 | Use c | lear & effective wr | itten communica | tion | | | | |
| 4 | 4 | ، . Use cl | الشفهي الواضح والفعال ear & effective ver | • يستخدم النواصل bal communicati | ion | %1° | التواصل Communication | 3 | |
| 4 | 4 | Listen carefully | | | • ينصت للآخرين بعناية | | Communication | | |
| 4 | 4 | • يستطيع القبام يمهام متحدة و تحديد أولويتها بفاعلية . Able to prioritize work and manage multiple tasks according to their priority | | | | | | 4 | |
| 4 | 4 | و يمكن الإعكىاد عليه ، وينظ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة Can be relied upon & carries out all tasks in timely manner with high quality work معدور قادر على تقديم بدائل و حلول عند تتفيذه لمهامه. Able to took initiatives to accomplish tasks without any guidance | | | | %1 <i>°</i> | تحقيق الثنائج Achievement | | |
| E | | استمر ار | from super ات التطوير الخاصة به بـ | | • په | | | | |
| 5 | 5 | Exer | cise self-learning & | self-developmer | nt | %10 | تطوير الموظفين | 5 | |
| 4 | 4 | يقدم أراء مساعدة للخرين ومشاركة النُصح والاقتراحات . Help others for their professional develo | | | opment | | Staff Development | | |
| 4 | 4 | عداد التخلب على أي تحدي Able to face challenges at work. • ينطلع اليي مستوى أعلى من الإنجاز و الابتكار عند تنفيذ العمل . • ينطلع اليي 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 متراجيا عند الحاجة اليه . Committed to working hours and available when need | | | | | | | |
| 4 | 4 | | | | nts and | 0/ = | | 6 | |
| 4 | 4 | | | | • | %٢٠ | الارتباط الوظيقى | | |
| | | | | | | | Employee Commitment | | |
| 5 | 5 | • پرکز علی "خدمة العملاء" عند تنفیذ اعماله Focus on "Customer Service" while performing duties | | | | | (h), wiell come was the | | |
| يجب ان يكون مجموع الوزن ١٠٠٠ من مجموع الوزن ١٠٠٠ من مجموع الوزن ٢٠٠٠ من مجموع الوزن ٢٠٠ من مجموع الوزن ٢٠٠٠ من مجموع الوزن ٢٠٠ من مجموع الوزن ٢٠٠٠ من مجموع الوزن ٢٠٠٠ من مجموع الوزن ٢٠٠٠ من مجموع الوزن ٢٠٠ من مجموع الوزن ٢٠٠٠ من مجموع الوزن ٢٠٠ من مجموع الوزن ٢٠٠٠ من مجموع الوزن ٢٠٠٠ من مجموع الوزن ٢٠٠٠ | | | | | | | | | |
| التقدير العام لأداء الموظف The employee's final result التقدير العام لأداء الموظف : | | | | | | | | | |
| يخ: ۱۰ مفر، ۱۶۴۰ Date: 24 October 2018 کوفيح الموظف: Employee's Signature: | | | | | | | | | |
| HR Manger | | | دا، ة المه از د النشرية: | ر بی توقیع مدیر/ مدیر عام اا | | | - | ب. ع المدير (المقيم): | |
| Till Wangel | Signature. | | | | Approver dig | | من اتمة نظام الاداء الوطلهي على نظام الدوارد البشرية . | | |

| 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 | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|----------------------|----------------------------|----------------|-----------------|-----------------|--|--|--|
| Organization / General Deparetment | لخبر | ادارة المراكز الصحية با | | الوكالة / الإدارة العامة: | Employee Name | فاطمة علي عبدالله السليم | | فاطم | اسم الموظف: | | | |
| Departement / Division | | الفحص الشامل | | Job Title | طبيب مقيم | | | المسمى الوظيفى: | | | | |
| Manager(The Evaluator) | هري | عثمان عبدالله الش | | المدير (المقيم): | Employee ID# | | | الرقم الوظيفي: | | | | |
| Promotion readiness: () في فترة النجرية () () في فترة النجرية () | | | | | | نوية () | مراجعة نصف س | سنوي () | دورة التقييم: | | | |
| Deserve () Not deserve (| | \$ () 0 . | Performance Period |) | | | | | | | | |
| Evaluation Date: 24 | /10/2018 | | 1440-02-15 | تاريخ التقييم: | Performance Period: | From | / / | / / to | دورة الاداء: من | | | |
| تعليمات تعبئة النموذج Filling out Instructions | | | | | | | | | | | | |
| Make sure all requiredfields are filled out | | | | | | | | | | | | |
| راجع الوصف التفصيلي لمقياس تقدير الإهداف و الجدارات Review the Detailed description of goals & Competencies Measurement evaluation | | | | | | | | | | | | |
| وري توسط التقدير العام كقيمة رقمية وكسور عشرية(قبل التقدير) وكذلك التقدير بعد التقريب لعدد صحيح Write the final result in both fraction value (before approximate) and as integral value (after approximate) | | | | | | | | | | | | |
| اذكر 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* | | رات* | | النتيجة قبل التقريب The result | النتيجه بعد التقريب | | التقدير العام | | التصنيف | | | |
| Supporting documer | itation* | Justifications* (before approxim | | ate) (after The result approximate) | Final result | | | Rank | | | | |
| | | | | | | | متاز Excellent | م. | 5 | | | |
| | | | | 4.31 | 4 | جید جدا Very Good | | | 4 | | | |
| | | | | | جيد Good | | | 3 | | | | |
| | | | | | مرضي Satisfactory | | | 2 | | | | |
| | | | | | | Unsa | ني tisfactory | غير مرخ | 1 | | | |
| Points | s needs improveme | تحتاج الى تطوير nt | النقاط التي | | | نقاط القوة Strength Points | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Approver Signature | توقيع المعتمد: | Manager(| The Evaluator)'s Sign | توقيع المدير (المقيم)ature | Employee's Signature | | | توقيع الموظف | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

ملاحظة هاسة: في النموذج (٣) يغرّب التقدير العام لأداء الموظف الذي يحتوي على قيمة كسرية كسرية كسرية كرب عند صحيح ؛ ينقريب أي عدد يحتوي على قيمة كسرية أقل من (X.5) الى العدد الصحيح الأعلى مع كتابة النتيجية قبل ويعد 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