



 وزارة الصحة Ministry of Health		ميثاق الأداء للموظف على الوظيفة غير الإشرافية Employee Performance Covenant-Non Supervisory Position نموذج (١)			رؤية ٢٠٣٠ 2030 Vision رؤية وزارة الصحة Ministry of Health Vision	
Organization / General Department	ادارة المراكز الصحية بالخبر	الوكالة / الإدارة العامة:	Employee Name	فاطمة علي عبدالله السليم	اسم الموظف:	
Departement / Division	الفحص الشامل	الإدارة / القسم:	Job Title	طبيب مقيم	المسمى الوظيفي:	
Manager(The Evaluator)	عثمان عبدالله الشهري	المدير (المقيم):	Employee ID#	3840355	الرقم الوظيفي:	
Part-1 : The Goals أولاً : الأهداف						
#	الهدف	The Goal	معايير القياس	الوزن النسبي	النتائج المستهدفة	
Targeted output	Percentage Weight	Measurement Criteria				
1	نسبة استيفاء سجل العيادة ونماذج طلب التحاليل	نسبي	٢٥%	٩٠		
2	نسبة الإبلاغ عن النتائج الخاصة بالفحص الشامل في الوقت المحدد	نسبي	٢٥%	٩٠		
3	نسبة استيفاء إجراءات التحويل الخاصة بحالات اشتباه الدرن حسب السياسة الموضوعية	نسبي	٢٥%	٩٠		
4	نسبة استيفاء الإجراءات المتعلقة بتسجيل نتائج السمو الخاصة ببرنامج الفحص الشامل	نسبي	٢٥%	٩٠		
5	الهدف ٥ Goal				١	
6	الهدف ٦ Goal				١	
Percentage weight total must be (100%) النسبي يجب ان يكون مجموع الوزن النسبي						
Part-2: Competencies ثانياً : الجدارات						
#	الجدارة	Competency	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للجدارات	اختر مستوى الجدارة المطلوبة	
Percentage Weight	Behavioral Description of Competencies	Choose required level (4-1)				
1	حس المسؤولية Responsibility	٢٠%	٤	يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقي اللوم على الآخرين. Responsible for his decisions and duties, and not blaming others	4	
			٤	يفهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله Understanding his role and how it's related to organizational goals	4	
			٤	يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشكل شفاف Reveal transparently about challenges faced at work	4	
2	التعاون Collaboration (Teamwork skills)	١٥%	٤	يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل Sharing information openly with others according to the work requirement	4	
			٤	يسعى إلى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج ادارته، و تهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال Seeking Support from people working in other department by building good relationship	4	
			٤	يستجيب لطلبات الدعم و المساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله Respond to the request for support & assistance from employees from other departments	4	
3	التواصل Communication	١٥%	٤	يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال. Use clear & effective written communication	4	
			٤	يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال. Use clear & effective verbal communication	4	
			٤	يستمع للآخرين بعناية . Listen carefully to others	4	
4	تحقيق النتائج Achievement	١٥%	٤	يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية. Able to prioritize work and manage multiple tasks according to their priority	4	
			٤	يمكن الاعتماد عليه ، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة Can be relied upon & carries out all tasks in timely manner with high quality work	4	
			٤	مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذ مهامه Able to took initiatives to accomplish tasks without any guidance from supervisor	4	
5	تطوير الموظفين Staff Development	١٥%	٤	يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار . Exercise self-learning & self-development	4	
			٤	يساعد الآخرين على تطوير انفسهم Help others for their professional development	4	
			٤	لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل . Able to face challenges at work.	4	
6	الارتباط الوظيفي Employee Commitment	٢٠%	٤	يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل. Seeking to reach high level of achievements and innovation during work	4	
			٤	يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا عند الحاجة اليه . Committed to working hours and available when needed	4	
			٤	يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ أعماله Focused on "Customer Service" while performing duties	4	
مجموع الوزن النسبي يجب أن يكون ١٠٠% Percentage weight total must be 100%			١٠٠%			
Employee's Signature:		Date: 24/10/2018		التاريخ: ١٤٤٠-١٠-٢٤		
HR Manger signature:		توقيع المدير (المقيم):		Manager(The Evaluator)'s Signature		
توقيع مدير / مدير عام الموارد البشرية:		توقيع المعتمد		توقيع المدير (المقيم):		

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 بالخبر	Employee Name	فاطمة علي عبدالله السليم
Departement / Division	الفحص الشامل	Job Title	طبيب مقيم
Manager(The Evaluator)	عثمان عبدالله الشهري	Employee ID#	3840355
Promotion readiness: () يستحق () لا يستحق () في فترة التجربة () Deserve () Not deserve () On probation ()		دورة التقييم: سنوي () مراجعة نصف سنوية () Performance Period: Annually () semiannual revision ()	
Evaluation Date: 24/10/2018 تاريخ التقييم: 1440-02-15		Performance Period: From: / / To: / /	
Filling out Instructions تعليمات تعبئة النموذج			
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			
التقدير العام لأداء الموظف Final result of Employee's Performance			
التصنيف Rank	التقدير العام Final result	النتيجة بعد التقريب (after approximate)	النتيجة قبل التقريب (before approximate)
5	ممتاز Excellent		
4	جيد جدا Very Good	4	4.31
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".