الصحة Ministry of				لموظف على الوظيفة Formance Coven نموذج (١) Form	ميثاق الأداء لـ ant-Non Superviso		ISION (L. JÚJ 2 30 poud o justi do logil do como do co			
Organization / General Deparetment			ادارة المراكز الصحية بـ	الوكالة / الادارة العامة:	Employee Name	بدر رافع العمري	اسم الموظف:			
Departement / Division			الفحص الشامل	الإدارة /القسم:	Job Title	فني تمريض	المسمى الوظيفي:			
Manager(The Evaluator)			عثمان عبدالله الشهر	المدير (المقيم):	Employee ID#	3819856	الرقم الوظيفي:			
			Part-1 :	The Goals	أولاً : الأه					
الناتج المستهدف Targeted output	الوزن النسبي Percentage Weight	معيار القياس Measurement Criteria			The Goal الهدف	#				
90	%٢0	نسپي		ج الفحص الشامل	ت التسجيل الخاصة ببرنام	1				
90	% T o	نسپي	متابعة توفير	2						
90	%٢0	تسپي	ī	ت المحدد ببرنامج افادة	لوافدة الغير لائق طبيأ بالوق	انخال نتائج العمالة ا	3			
90	% <b>*</b> •	نمىپى	العدوي)	هداف العالمية لسلامة المرد	استنفاء الهدف الخامس من الا	4				
,	استيفاء الهدف الخامس من الاهداف العالمية لسلامة المريض (التحكم من انتشار العدوى)  ( Goal و الهدف العداف ال									
							6			
١	الينف ٦ Goal									
	پېب ان يکون مجموع الوزن النسبي (100%) Percentage weight total must be									
اختر مستوى الجدارة			Part-2: Co	mpetencies 4	نانيا: الجدارا					
الطلوبة Choose required level (4-1)	الوصف السلوكي للجدار ات Behavioral Description of Competencies				الوزن النسبى Percentage W	الجدارة Competency eight	#			
4			يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، و لا يلة his decisions and duties, and not bla	aming others						
4		Understanding his	يفهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف role and how it's related to organiza	%٢.	حس المسؤولية	1				
4		Reveal tr	يفصح عن ما يواجهة من تحديد ansparently about challenges faced		Responsibility					
4			يشارك المعلومات بانفتاح وفق ما thers according to the work requirer ن اراء الأخرين من خارج ادارته ،و تهيئة ا							
4		ng Support from peopိါ	بناء علاقات داعمة مع le working in other department by b	%10	التعاون	2				
4		ت التنظيمية في جهة عمله. cond to the request for	ood relationship سَجيب لطلبات الدعم و المساندة من الوحداد r support & assistance from employe		Collaboration (Teamwork skills)					
4		ضح والفعال.	other departments  یستخدم التواصل المکتوب الواط							
4		Use cle بنح و الفعال ِ Use c	ear & effective written communicati پستخدم التواصل الشفهي الواظ lear & effective verbal communicati	%10	التواصل	3				
4	Listen care	fully to others	. 4		Communication					
4	Able		يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياته manage multiple tasks according to priority							
4	Can		priority يمكن الاعتماد عليه ، وينفذ مهامه في وقتها ies out all tasks in timely manner w	%10	تحقيق النتائج	4				
			quality work مبادر و یعمل بدون توجیه من رئیسه to accomplish tasks without any gu		Achievement					
4			from supervisor		and the land					
4	Exerci	ise self-learning & self- و انفسهم	ير نفسه باستمرار .    development بساعد الأخرين على تطوير hers for their professional developn	تطویر الموظفین ۱۵ Staff Development		5				
4	Able	e to face challenges at	ة تحديات العمل . work.		Stan Development					
4			يتطلّع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والا h level of achievements and innoval	%۲ <b>.</b>	الارتباط الوظيفي	6				
4			يلتز م بمواعيد العمل و يكون متواجدا working hours and available when	70 1 *	الارتباط الوطيعي Employee Commitment					
4		تنفيذ اعماله Focused on "Cu	ير كز على "خدمة العملاء" عند ustomer Service" while performing d		مجموع الوزن النسبي يجب أن يكون ١٠٠%					
Employe	le Cignature.				%۱۰۰	Percentage weight total must be 100%				
Employee's Signature: توقيع الموظن: Date: 24					10/2018	1 £ £ Y - 1 0	التاريخ:			
Approver Signature: توقيع المعتمد : Approver Signature توقيع مدير/ مديرعام الموارد البشرية: HR Manger signature:							توقيع المدير (المقي			
						(PDF) لجميع المرطلتين .	* نومسي العقيم يحفظ نسخة بصيغة			

الصحة Ministry o	وزارة ا of Health		I		لوظيفي على الوظيفة Formance Evalua نموذج (٢) Form	tion Form-Non Sup	pervisory Position	ON GLIS 3C
Organization / Ge	eneral Deparetment	بالفير	ادارة المراكز الصحية ب		الوكالة / الادارة العامة:	Employee Name	يدر راقع العمري	سم الموظف:
Departeme	nt / Division		الفحص الشامل		الإدارة /القسم:	Job Title	فني تمريض	سمى الوظيفي
Manager(The E	valuator)	ري	عثمان عبدالله الشه		المدير (المقيم):	Employee ID#	3819856	رقم الوظيفي:
					ف The Goals :	أولاً : الأهدا		
التقدير الموزون In equilibrium evaluation	التقدير Evaluation Result	الغرق بين الناتجين The difference between the two outputs	الناتج الفعلي Actual output	الناتج المستهدف Targeted output	الوزن النسبي Percentage Weight	معیار القیاس Measurement Criteria	الهدف The Goal	#
1.25	5	5	100	95	% <b>*</b> 0	نسبي	استيقاء اجراءات التدجيل الخاصة يبرنامج القحص الشامل	1
1.25	5	5	100	95	% <b>*</b> °	نسبي	متابعة توفير المستثرمات و المتطلبات القحص الشامل	2
1.25	5	5	100	95	%٢٥	نسبي	ادخال نتائج العمالة الواقدة الغير لامق طبياً بالوقت المحدد ببرنامج اقادة	3
1	4	0	95	95	%٢٥	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 %، O Goal الهدف ٢					6	
4.7	75 (=	Total of Eva	التقدير الموزون aluation	اجمالی	%١٠٠ 🧠	Percentage	يجب ان يكون مجموع الوزن النسبي ١٠٠ % weight total must be	
				Part-2: Co	ات mpetencies	ثانياً: الجدارا		
التقدير Evaluation Results	مستوى الجدارة المتحقق Choose the outp level of Competency (5-1)	rt الوصف السلوكي Behavioral Description of Competencies				الوزن النسيى Percentage Weight	الجدارات Competencies	#
5	5	Responsible t	راراته، ولا يلقى اللوم ع for his decisions ar	nd duties, and not	t blaming others			
4	4	Understandin	باطه بالأهداف العامة لج g his role and how	it's related to org	• ganizational goals	%۲·	حس المسؤولية	1
4	4	Reveal tr	اجهه من تحدیات بشفافیهٔ ansparently about	• يفصح عن ما يو challenges faced:	l at work		Responsibility	
5	5	ىمل .	بانفتاح وفق متطلبات الع	<ul> <li>بشار ك المعلومات</li> </ul>				
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  يها من خلال يناء علاقات داحمة معهم  يها من خلال يناء علاقات داحمة معهم  Seeking Support from people working in other department by  building good relationship				التعاون ° ۱% Collaboration		2
5	5	• يستجيب لطلبات الدعم و المساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله . Respond to the request for support & assistance from employees from other departments • يستخدم التواصل المكتوب الواضح و الفعال .					(Teamwork skills)	
5	5	Use cl	ear & effective wr	itten communica	tion			
4	4	ن . Use cl	الشفهي الواضح والفعال ear & effective ver	• يستخدم التواصل rbal communicati	ion	%1°	التواصل Communication	3
4	4	Listen carefully	to others		• ينصت للآخرين بعناية		Communication	
5	5	• بستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها بقاعلية . Able to prioritize work and manage multiple tasks according 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				%1°	تحقيق النتائج	4
5 4	5 4	Can be relied upon & carries out all tasks in timely manner with high quality work • مبادر قادر على تقديم بدائل و خلول عند تثقيده لمهامه. Able to took initiatives to accomplish tasks without any guidance				70 13	Achievement	
4	4	استمرار .	from super ات التطوير الخاصة به ب	معى إلى تحسين احتياج	• ش			
4	4	قتراحات .	& ise self-learning. بن ومشاركة النُصح والا	دم آراء مساعدة للأخري	• ية	%10	تطوير الموظفين	5
5	5	Help	others for their p	rofessional devel	opment		Staff Development	
4	4	• لدية الإستعداد التخليب على أي تحدي . • ينظر إلى مستوى أعلى من الإنجاز والإنكاز عند تنفز العمل . • ينظر إلى مستوى أعلى من الإنجاز والإنكاز عند تنفز العمل . Seeking to reach high level of achievements and innovation during work				% <b>۲</b> ٠	الارتباط الوظيفي	6
4	4	جة اليه . Committe	يكون متواجدا عند الحا. ed to working hou	يلنزم بمواعيد العمل و rs and available v	• vhen needed	70		J
5	5		ة العملاء" عند تنفيذ اعم n "Customer Servi				Employee Commitment	
4.4		Tota	الوزن ۱۰۰ م پچپ ان یکون مجموع الوزن ۱۰۰ م Percentage weight total <b>must</b> be 100%					
			4.52			The employ	التقدير العام لأداء الموظف ree's final result	
							تومس الطّبه يخلط تسفة يصوفة (PDF) لجميع الموطّفين .	
Employee's S	Signature:			توقيع الموظف: توقيع مدير/ مدير عام اد	Date: 24 Oct	ober 2018	۱۴۴۰ صفر، ۱۴۴۰ : Manager(The Evaluator)'s Signature	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 (٣)								ON CL. JÓJ 130 Ll dujoll de Locall M OF SAUDI ARABIA
Organization / General Deparetment	الخبر	ادارة المراكز الصحية بـ	لوكالة / الادارة العامة:		Employee Name		بدر رافع العمري		اسم الموظف:
Departement / Division	į.	الفحص الشامر		الإدارة /القسم:	Job Title		فني تمريض		المسمى الوظيفى:
Manager(The Evaluator)	هري	عثمان عبدالله الش		المدير (المقيم):	Employee ID#	3819856			الرقم الوظيفي:
Promotion readiness:	رة التجربة ( )	ستحق ( ) في فن	يستحق ( ) لا ب	الجاهزيه للترقيه:		نوية ( )	راجعة نصف سا	سنوي ( ) ه	دورة التقييم:
Deserve ( ) Not deserve (	. ( , , , , ,		Performance Period: Annually (		) semia	nnual revision (	)		
لتقييم: <b>1440-02-15</b> Evaluation Date: <b>24/10/2018 1440-02-15</b>					Performance Period:	From	/ /	ال / to	دورة الاداء: من
			Filling out Inst	نموذج tructions	تعليمات تعبئة ال				
Make sure all requiredfields are							•	كد من تعبئة جميع الح	
Review the Detailed description of goa	Is & Competencies Measuren	nent evaluation				داف و الجدارات	مقياس تقدير الاهد	جع الوصف التفصيلي ل	2 را
Write the final result in both frac	tion value (before approxi	mate) and as integr	al value (after appro	د التفريب تعدد صحيح oximate)	ل التقريب) وحدثك التقدير بعا	يه وحسور عسريه وقبر	ير العام حقيمه رقم	سب سيجه هل من اسفد	3
ب 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)  Justify rating employee as "excellent" or "not acceptable" only and attach all supporting documentation									
		Final result	of Employee	's Performan	عام لأداء الموظف ce	التقدير ال			
ثائق الداعمه*		المبررات* Justifications*		النتيجة قبل التقريب The result	النتيجه بعد التقريب		التقدير العام		التصنيف
Supporting docume	ntation*			The result (before approxim	ate) (after The result approximate)		Final res	sult	Rank
				4.52	5		تاز Excellent	مم	5
						جید جدا Very Good			4
مدير المراكز الصحية					جيد Good			3	
						مرضي Satisfactory		مرضم	2
						غیر مرضی Unsatisfactory			1
Point	s needs improvemer	تحتاج الى تطوير nt	النقاط التي			Strength	القوة Points	نقاط	
	1								
Approver Signature توقيع المعتمد: Manager(The Evaluator)'s Signature توقيع المعتمد: Manager(The Evaluator)'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".

<sup>\*</sup> Attach extra paper if needed

<sup>&</sup>quot; ترفق ورقة خارجية إضافية عند الإحتياج إلى ذلك