



|  <b>وزارة الصحة</b><br><b>Ministry of Health</b> |  | <b>ميثاق الأداء للموظف على الوظيفة غير الإشرافية</b><br><b>Employee Performance Covenant-Non Supervisory Position</b><br><b>نموذج (١)</b> |   |                             | <b>رؤية ٢٠٣٠</b><br><b>2030 VISION</b><br><b>رؤية رؤية رؤية</b><br><b>رؤية رؤية رؤية</b> |                                    |
|---|--|---|---|-----------------------------|--|------------------------------------|
| Organization / General Department   | ادارة المراكز الصحية بالخبر  | الوكالة / الإدارة العامة:   | Employee Name   | نورة عمر الصومالي           | اسم الموظف:  |                                    |
| Departement / Division  | الفحص الشامل   | الإدارة / القسم:  | Job Title   | فنية تمريض                  | المسمى الوظيفي:  |                                    |
| Manager(The Evaluator)  | عثمان عبدالله الشهري   | المدير (المقيم):  | Employee ID#  | 3808729                     | الرقم الوظيفي:   |                                    |
| <b>Part-1 : The Goals</b> <b>أولاً : الأهداف</b>  |  |   |   |                             |  |                                    |
| #   | الهدف  | معايير القياس   | الوزن النسبي  | النتائج المستهدفة           |  |                                    |
|   |  | Measurement Criteria  | Percentage Weight   | Targeted output             |  |                                    |
| 1   | استيفاء اجراءات التسجيل الخاصة ببرنامج الفحص الشامل                              | نسبي  | 25%   | 95                          |  |                                    |
| 2   | متابعة توفير المستلزمات و المتطلبات الفحص الشامل                                 | نسبي  | 25%   | 95                          |  |                                    |
| 3   | استيفاء سياسات العمل داخل نقاط جمع العينات                                       | نسبي  | 25%   | 100                         |  |                                    |
| 4   | استيفاء الهدف الخامس من الاهداف العالمية لسلامة المريض (التحكم من انتشار العدوى) | نسبي  | 25%   | 95                          |  |                                    |
| 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  | الوزن النسبي  | الوصف السلوكي للجدارات  | اختر مستوى الجدارة          |  |                                    |
|   | Competency   | Percentage Weight   | Behavioral Description of Competencies  | Choose required level (4-1) |  |                                    |
| 1   | حس المسؤولية<br>Responsibility   | 20%   | يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقي اللوم على الآخرين.<br>Responsible for his decisions and duties, and not blaming others<br>يفهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله<br>Understanding his role and how it's related to organizational goals<br>يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشكل شفاف<br>Reveal transparently about challenges faced at work  | 4                           |  |                                    |
| 2   | التعاون<br>Collaboration<br>(Teamwork skills)                                    | 15%   | يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل<br>Sharing information openly with others according to the work requirement<br>يسعى الى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج ادارته، و تهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال<br>يبنى علاقات داعمه معهم<br>Seeking Support from people working in other department by building good relationship   | 3                           |  |                                    |
| 3   | التواصل<br>Communication   | 15%   | يستجيب لطلبات الدعم و المساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.<br>Respond to the request for support & assistance from employees from other departments<br>يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال.<br>Use clear & effective written communication<br>يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال.<br>Use clear & effective verbal communication<br>يصتث للآخرين بعناية .<br>Listen carefully to others  | 4                           |  |                                    |
| 4   | تحقيق النتائج<br>Achievement   | 15%   | يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد اولوياتها حسب اهميتها النسبية.<br>Able to prioritize work and manage multiple tasks according to their priority<br>يمكن الاعتماد عليه ، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة<br>Can be relied upon & carries out all tasks in timely manner with high quality work<br>مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذ مهامه.<br>Able to took initiatives to accomplish tasks without any guidance from supervisor | 3                           |  |                                    |
| 5   | تطوير الموظفين<br>Staff Development  | 15%   | يسعى الى التعلم وتطوير نفسه باستمرار .<br>Exercise self-learning & self-development<br>يساعد الآخرين على تطوير انفسهم<br>Help others for their professional development   | 4                           |  |                                    |
| 6   | الارتباط الوظيفي<br>Employee Commitment  | 20%   | لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل .<br>Able to face challenges at work .<br>يتطلع الى مستوى اعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل.<br>Seeking to reach high level of achievements and innovation during work<br>يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا عند الحاجة اليه .<br>Committed to working hours and available when needed<br>يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ اعماله.<br>Focused on "Customer Service" while performing duties            | 3                           |  |                                    |
| <b>مجموع الوزن النسبي يجب ان يكون 100%</b> <b>Percentage weight total must be 100%</b>  |  |   |   |                             |  |                                    |
| Employee's Signature:   |  | Date: 25/10/2018  |   | التاريخ: ١٤٤٠-١٠-٢٥         |  |                                    |
| HR Manger signature:  |  | توقيع المدير / مدير عام الموارد البشرية:  |   | توقيع المقيّم (المدير):     |  | Manager(The Evaluator)'s Signature |

|   |                       |                        |         |                                       |                                      |
|---|-----------------------|------------------------|---------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 4 | ← Total of Evaluation | اجمالي التقدير الموزون | ← ١٠٠ % | Percentage weight total must be ١٠٠ % | يجب ان يكون مجموع الوزن النسبي ١٠٠ % |
|---|-----------------------|------------------------|---------|---------------------------------------|--------------------------------------|

هذا النموذج مؤقت لحين الانتهاء من التمهيد لنظام الإداء الوظيفي على نظام الموارد البشرية .

|  <b>التقدير العام لأداء الموظف على الوظيفة غير الإشرافية</b><br><b>Final result of Employee's performance form- Non supervisory Position</b><br><b>نموذج (٣)</b> |                             |                                    |  |
|---|-----------------------------|---|--|
| Organization / General Department   | ادارة المراكز الصحية بالخبر | Employee Name   | نورة عمر الصومالي                        |
| Departement / Division  | الفحص الشامل                | Job Title   | فنية تمريض                               |
| Manager(The Evaluator)  | عثمان عبدالله الشهري        | Employee ID#  | 3808729                                  |
| <b>Promotion readiness:</b> ( ) يستحق ( ) لا يستحق ( ) في فترة التجربة ( )<br>Deserve ( ) Not deserve ( ) On probation ( )  |                             | <b>دورة التقييم:</b> سنوي ( ) مراجعة نصف سنوية ( )<br><b>Performance Period:</b> Annually ( ) semiannual revision ( ) |  |
| <b>تاريخ التقييم:</b> 1440-02-16<br><b>Evaluation Date:</b> 25/10/2018  |                             | <b>دورة الاداء:</b> من / / إلى / /<br><b>Performance Period:</b> From / / To / /                                      |  |
| <b>Filling out Instructions تعليمات تعبئة النموذج</b>   |                             |   |  |
| 1. تأكد من تعبئة جميع الحقول في هذا النموذج<br>Make sure all required fields are filled out   |                             |   |  |
| 2. راجع الوصف التفصيلي لمقياس تقدير الأهداف و الجدارات<br>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<br>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<br>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 (after approximate)   | النتيجة قبل التقريب (before approximate) |
| 5   | ممتاز Excellent             |   |  |
| 4   | جيد جدا Very Good           |   |  |
| 3   | جيد Good                    | 3   | 3.42                                     |
| 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".