لصحة Ministry o			ة غير الإشرافية Employee Perf	لموظف على الوظيفة formance Coven نموذج (١) Form	ميثاق الأداء لـ ant-Non Supervisor		ISION (L. JÚJ 2 30 PRADÍ A JUSTI ARREA			
		ادارة المراكز الصحية با	الوكالة / الادارة العامة:	Employee Name	سعدى مهدي ال جميعان	اسم الموظف:				
Departem	Departement / Division		الفحص الشامل	الإدارة /القسم:	Job Title	فنية تمريض	المسمى الوظيفي:			
Manager(T	ي Manager(The Evaluator)		عثمان عبدالله الشهر	المدير (المقيم):	Employee ID#	3828485	الرقم الوظيفي:			
اُولاً : الأهداف Part-1 : The Goals										
الناتج المستهدف Targeted output	الوزن النسبي Percentage Weight	معيار القياس Measurement Criteria			الهدف The Goal		#			
90	%۲0	ج الفحص الشامل نسبي ٢٠%				استيقاء اجراءات التسجيل الخاصة ببرنامج				
90	%٢٥	متابعة توفير المستلزمات و المتطلبات الفحص الشامل نسبي ٢٥%					2			
1	%۲0	نسبي		مع العينات	سياسات العمل داخل نقاط ج	استيفاء	3			
90	% * °	استيفاء الهدف الخامس من الاهداف العالمية لسلامة المريض (التحكم من انتشار العدوى) نسبى ٢٥%					4			
١	(لهنف ° Goal						5			
,	الهنف Goal ۲									
	%۱۰۰ Percentage weight total must be (%100) يجب ان يكون مجموع الوزن النسبي									
Part-2: Competencies ثاتياً : الجدارات										
اختر مستوى الجدارة 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 يلقى اللوم على الأخرين. Responsible for his decisions and duties, and not blaming others				%۲·					
4	يفهر در ره و كيفية از تناطه بالأهداف العابة لحية صله. Understanding his role and how it's related to organizational goals يفصح عن ما يولجهة من تحديث بشفاقية.					حس المسؤولية Responsibility	1			
4	عن ما يواجهه من مخديث بسعفه. Reveal transparently about challenges faced at work يشارك المطرمات بانقتاح وفق متطلبات العمل. Sharing information openly with others according to the work requirement					Responsibility				
4	Sharing information openly with others according to the work requirement يسعى الى الاستفادة من اراء الأخرين من خارج ادارته ءو تهيئة الأخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال يناه علمة المعاهم علاقات حاصة معهم علاقات Seeking Support from people working in other department by building good relationship				%10	التعاون	2			
4	يستجيب لطلبات الدعم و المساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله. Respond to the request for support & assistance from employees from					Collaboration (Teamwork skills)				
4	other departments پستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال. Use clear & effective written communication									
4	يستخدم التو اصل الشفهي الواضح والفعال. Use clear & effective verbal communication ينصت للأخرين بعناية				%10	التواصل Communication	3			
4	يستطيع القيام بمهام متعدة و تحديد أو لويائها حسب اهميتها النسبية. Able to prioritize work and manage multiple tasks according to their									
4	priority يمكن الاعتماد عليه ، وينقذ مهامه في وقيها بمستوى عال من الجودة Can be relied upon & carries out all tasks in timely manner with high				%1°	تحقيق النتائج	4			
4	quality work مبادر ریمل بدون توجیه من رئیسه عدد تنفیذه لمهامه. Able to took initiatives to accomplish tasks without any guidance					Achievement				
4	from supervisor پسعی إلی التعلم وتطویر نفسه باستمر از Exercise self-learning & self-development					تطوير الموظفين				
4	يساعد الأخرين على تطوير القسيم Help others for their professional development				%10	Staff Development	5			
4	Able to face challenges at work العمل العم									
4	يتطلّم إلى ممثري أعلى من الإنجاز والإنتكار عند تنفيذ العمل. Seeking to reach high level of achievements and innovation during work يلتز مهواعد العمل و يكون متواجدا عند الحاجة اليه. Committed to working hours and available when needed				%٢٠	الارتباط الوظيفي	6			
4	Committed to working hours and available when needed بر کر علی "تہمہ العملاء" عند تنقذ اعمالہ Focused on "Customer Service" while performing duties					Employee Commitment				
مجموع الوزن التسبي يجب أن يكون ١٠٠٠% Percentage weight total must be 100%										
Employee's Signature:							التاريخ:			
ع المدير (المقيم): Manager(The Evaluator)'s Signature توقيع مدير / مدير عام الموارد البشرية: Approver Signature:										
" رسي لنقير بخط نسخة بسيغة (PDF) لجميع المرطقين .										

Organization / General Departement Manager(The Eva	·	بالخبر			نموذج (۲) Form		Next State	MI OF SAUDI ARAD		
	t / Division		ادارة المراكز الصحية بالخير			Employee Name	سعدى مهدي ال جميعان	سم الموظف:		
Manager(The Eva	it / Division		الفحص الشامل		الإدارة /القسم:	Job Title	فنية تمريض	سمى الوظيفي		
	raluator)	ري	عثمان عبدالله الشه		المدير (المقيم):	Employee ID#	3828485	رقم الوظيفي:		
Part-1 : The Goals أولاً : الأهداف										
التقدير الموزون In equilibrium evaluation	التقدير Evaluation Result	الفرق بين الناتجين The difference between the two outputs	rdifference tween the Actual output Targeted Percentage Measurement The Goal الهدف Weight Criteria			#				
1.25	5	5	100	95	% *	نسبي	استيقاء اجراءات التسجيل الخاصة يبرنامج القحص الشامل	1		
1.25	5	5	100	95	% *	نسبي	متابعة توفير المستلزمات و المتطلبات القحص الشامل	2		
1	4	0	100	100	%٢٥	نسبي	استيقام سياسات العمل داخل نقاط جمع العيثات	3		
1	4	0	95	95	%٢٥	نسبي	استيفاء الهدف الخامس من الإهداف العالمية لسلامة المريض (التحكم من انتشار العدوى)	4		
0	1	-1	0	1	%.	0	اليدف ه Goal	5		
0	1				الهف Goal ۱	6				
بيب ان يكون مجموع الوزن النسبي ۲۰۰۰ Percentage weight total must be %۱۰۰ ایملی التقدیر الموزون Total of Evaluation										
				Part-2: Co	ت mpetencies	ثانياً: الجدارا				
التقدير Evaluation Results	مستوى الجدارة المتحقق Choose the outp level of Competency (5-1)	ut الوصف السلوك <i>ي</i> Behavioral Description of Competencies				الوزن النسبى Percentage Weight	الجدارات Competencies	#		
5	5	• يتعمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الأخرين. Responsible for his decisions and duties, and not blaming others								
5	5	responsible for ins decisions and udires, and not believe at the common of the state of the common of the state of the common o				%r.	حس المسوولية	1		
5	5	Understanding his role and now it's related to organizational goals • نضح عن ما يو اجهه من تحديث بشفائية. Reveal transparently about challenges faced at work			garrizational goals		Responsibility			
4	_	Reveal transparently about challenges faced at work • يشرك المعلومات بانقتاح وفق متطلبات العمل Sharing information openly with others according to the work								
5	5	Sharing information openly with others according to the work requirement • يسعى الى الإستقلاة من اراء الأخرين من خارج الرائه، و تهيئة الأخرين لدعم الأعمال التى يقوم بها من خلال بناء علاقات داحمة معيد Seeking Support from people working in other department by building good relationship				التعاون ٥١%		2		
5	5	• يستجيب اطلبات الدعم ر المساتدة من الرحدات التنظيمية في جهة عمله . Respond to the request for support & assistance from employees from other departments					Collaboration (Teamwork skills)			
4	4	• يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال Use clear & effective written communication				0/15				
4	4	• يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال . Use clear & effective verbal communication				التواصل Communication		3		
4	4	Listen carefully t			• ينصت للآخرين بعناية		Communication			
5	5 5	• يستطيع 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 <i>0</i>	تحقيق النتانج	4		
5	5	high quality work • مبادر و قادر على تقديم بدائل و خلول عند تنفيذه لمهامه Able to took initiatives to accomplish tasks without any guidance from supervisor					Achievement			
5	5	باستمرار . Fyore	ات التطوير الخاصة به ا	معى إلى تحسين احتياج	ب nt					
5	5	Exercise self-learning & self-development یقدم آراء مساعدة للآخرین ومشار کة النصح والاقتر احات Help others for their professional develo		• ية	%10	تطوير الموظفين Staff Development	5			
4	4	Able to face cha	llenges at work.	على أي تحدي .	• لدية الأستعداد للتغلب :					
4	4	و يَطَلِّع إِلَى مستوى أَعلَى مِن الإنجاز و الإنبكار علا تقيدَ العمل. Seeking to reach high level of achievements and innovation during work • يئترم بمراعيد العمل و يكون متواجدا عند الحاجة اليه. Committed to working hours and available when needed				%r.	الارتباط الوظيفي	6		
2	3						Employee Commitment			
5	5	• يركز على "خدمة المملاء" عند تتفيذ اعماله . Focus on "Customer Service" while performing duties								
بچب ان یکون مجموع الوزن المجارات Total of Evaluation بچب ان یکون مجموع الوزن المجارات Percentage weight total must be 100%										
التقدير العام لأداء الموظف The employee's final result										
توسى شقيد بطقة شدة بعدية (POP) تبديق شدققدن .										
Employee's Sig	gnature:			توقيع الموظف:	Date: 24 Oct	ober 2018	١٥ صفر، ١٤٤٠	بخ:		
HR Manger s			دارة الموارد البشرية:	ر بی توقیع مدیر/ مدیر عام اد	Approver Sig		<u> </u>	ب. ع المدير (المقيم)		

وزارة الصحة Ministry of Health	التقدير العام لأداء الموظف على الوظيفة غير الاشرافية Final result of Employee's performance form- Non supervisory Position نبوذج (٣) Form										
Organization / General Deparetment	لخبر	ادارة المراكز الصحية با	الوكالة / الادارة العامة:	Employee Name	دى مهدي ال جميعان			اسم الموظف:			
Departement / Division		الفحص الشامل	الإدارة /القسم:	Job Title	فنية تمريض			المسمى الوظيفي:			
Manager(The Evaluator)	هري	عثمان عبدالله الش	المدير (المقيم):	Employee ID#	3828485			الرقم الوظيفي:			
Promotion readiness:		، سنوية ()) مراجعة نصف	سنوي (دورة التقييم:						
Deserve () Not deserve (' '	يستحق () لا يستحق () في فن	Performance Period: Annually () semiannual revision ()								
Evaluation Date: 24/10/2018 1440-02-15 تاريخ التقييم: Performance Period: From / / الله التقييم: 140-02-15											
تعليمات تعبئة النموذج Filling out Instructions											
Make sure all requiredfields are filled out أكد من تعبئة جميع الحقول في هذا النموذج											
Review the Detailed description of goals & Competencies Measurement evaluation											
بي موجد التقدير العام كفيمة رقمية وكسور عشرية (قبل التقدير بعد التقدير بعد التقدير بعد التقدير العام كفيمة رقمية وكسور عشرية (قبل التقدير بعد التقدير العام كالله التقدير العام كالله التقدير العام كالله (Write the final result in both fraction value (before approximate) and as integral value (after approximate)											
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*		المبررات*	النتيجة قبل التقريب The result	النتيجه بعد التقريب		التقدير العام		التصنيف			
Supporting documen	itation*	Justifications*	(before approxim	ate) (after The result approximate)	Final result			Rank			
			4.54	5	ممتاز Excellent			5			
		مبادرة و لديها المعرفة الكاملة بجميع الأقسام بالمركز			جید جدا Very Good			4			
مدير المراكز الصحية بالخبر	شهادة شكر من				جید Good مرضی Satisfactory غیر مرضی Unsatisfactory			3			
								2			
								1			
Points	needs improvemer	النقاط التي تحتاج الى تطوير nt	نقاط القوة Strength Points								
		I	1								
Approver Signature	وظف Employee's Signature توقيع المدير (المقيم)ignature				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".

^{*} Attach extra paper if needed

^{*} ترفق ورقة خارجية إضافية عند الإحتياج إلى ذلك