المحة Ministry o				لموظف على الوظيفة formance Coven نموذج (١) Form	ميثاق الأداء لا ant-Non Superviso		ISION GIŠJ 2\$30 Prauli distagili excess of Sector Appella			
Organization / General Deparetment		الخبر	ادارة المراكز الصحية يـ	الوكالة / الادارة العامة:	Employee Name	خديجة حسن المهناء	اسم الموظف:			
Departem	Departement / Division		الفحص الشامل	الإدارة /القسم:	Job Title	فنية تعريض	المسمى الوظيفي:			
Manager(T	Manager(The Evaluator)		عثمان عبدالله الشهر	المدير (المقيم):	Employee ID#	3810779	الرقم الوظيفي:			
			Part-1 :	اف The Goals	أولاً : الأهد					
الناتج المستهدف Targeted output	الوزن النسبي Percentage Weight	معیار القیاس Measurement Criteria			الهدف The Goal	#				
90	% T 0	نسپي		ع الفحص الشامل	ت التسجيل الخاصة ببرنامج	1				
90	% Y o	متابعة توفير المنظرمات و المتطلبات الفحص الشامل نسبي ٢٥٠%								
90	% T o	نسپي	نسبة انجا	3						
90	% Y o									
,		استوده الهيف الحامل من الاهداف العالمية للسممة المروض (التحجم من التعدل العدوي) (المحجم من التعدل العدوي) (المحجم من التعدل العدوي)								
,										
,	Goal 1 light of Man and the Ma									
	يجب ان يكون مجموع الوزن التسبي (100%) Percentage weight total must be (*100) ثانياً : الجدار ات Part-2: Competencies									
اختر مستوى الجدارة			1 411 2. 00	impeterioles =						
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، و لا 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: من أيرا الله الله الله الله الله الله الله ال	%٢٠	حس المسؤولية Responsibility	1				
4		Reveal tr	يفصح عن ما يواجهة من تحدي ansparently about challenges faced بشارك المعلومات بانفتاح وفق ما thers according to the work requirer		nesponsibility					
4	يقوم بها من خلال	الأخرين لدعم الأعمال التي	ن اراء الأخرين من خارج ادارته ،و تهيئة ا	يسعى الى الاستفادة مر						
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	متجيب لطلبات الدعم و المساندة من الوحدان r support & assistance from employe		Collaboration (Teamwork skills)					
4		نىح والفعال.	other departments یستخدم التواصل المکتوب الوام	%10		3				
4		Use cli 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	. 4		Communication					
4	Able		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 تنفيذه لمهامه. Abla to took initiativa	quality work مبادر و یعمل بدون توجیه من رئیسه to accomplish tasks without any gu		Achievement					
4		ise self-learning & self-	from supervisor		تطوير الموظفين					
4	Exerc	•	ير نفسه باستمرار . development بساعد الأخرين على تطوير hers for their professional developn	نطویر الموطفین Staff Development		5				
4	Able	e to face challenges at	ة تحديات العمل . work.							
4			يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والا h level of achievements and innovat	%۲ .	الارتباط الوظيفي	6				
4			يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا working hours and available when يا كن على "خدمة العملاء" عند		Employee Commitment					
4 المعدلاء" عند تغفذ اعماله المعدلاء" عند تغفذ اعماله Focused on "Customer Service" while performing duties										
Employee	's Signature				%۱۰۰	Percentage weight total must be 100%				
	Employee's Signature: توقع الموظف: Date: 24					1	التاريخ:			
أيم): Manager(The Evaluator)'s Signature توقيع المعتمد : Approver Signature توقيع المعتمد : HR Manger signature							توقيع المدير (المقي			
						(PDF) لجميع الموطلتين .	* نومسي العقيم بحفظ نسخة بصيغة			

Organization / Ger					نموذج (۲) Form		MNGBC	M OF SAUDI ARAD	
	eneral Deparetment	بالخير	ادارة المراكز الصحية ب		الوكالة / الادارة العامة:	Employee Name	خديجة حسن المهناء	سم الموظف:	
Departemen	nt / Division		الفحص الشامل		الإدارة /القسم:	Job Title	فنية تمريض	سمى الوظيفي	
Manager(The Ev	valuator)	ري	عثمان عبدالله الشه		المدير (المقيم):	Employee ID#	3810779	رقم الوظيفي:	
				Part-1	ف The Goals :	أولاً : الأهدا			
النَفَدير الموزون In equilibrium evaluation	التقدير Evaluation Result	الفرق بين الناتجين The difference between the two outputs	الناتج الفعلي Actual output	الناتج المستهدف Targeted output	الوزن النسبي Percentage Weight	معيار القياس Measurement Criteria	leasurement The Goal		
1.25	5	5	100	95	% Y o	نسبي	استيقاء اجراءات التسجيل الخاصة يبرنامج القحص الشامل	1	
1.25	5	5	100	95	% *	نسبي	متابعة توفير المستلزمات و المتطلبات القحص الشامل	2	
1.25	5	5	100	95	% * •	نسبي	نسبة انجاز الإحصائية الربع السئوي للمستقيدين	3	
1	4	0	95	95	% * °	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	-1 0 1			%٠	0	الهف Goal ۱	6	
4.7	5 (=	Total of Eva	التقدير الموزون aluation		%۱۰۰ ⇐		يجِب ان يكون مجموع الوزن النسبي ١٠٠ % weight total must be		
				Part-2: Co	ت mpetencies	ثانياً: الجدارا			
التقدير Evaluation Results	مستوى الجدارة المتحقق Choose the outp level of Competency (5-1)	ut الوصف السلوكي Behavioral Description of Competencies				الوزن النسبى Percentage Weight	الجدارات Competencies	#	
4	4	• يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، و لا يلقى اللوم على الأخرين. Responsible for his decisions and duties, and not blaming others							
4	4	responsible for ins decisions and udires, and not believe at the common of the state of the common				%r.	حس المسوولية	1	
5	5	Understanding his role and how it's related to organizational goals • يفصح عن ما يو لجهه من تحديث بشفاقية. Reveal transparently about challenges faced at work					Responsibility		
_		Reveal tr مل .	بانفتاح وفق متطلبات الع	• يشارك المعلومات	at work				
4	5 4	يشارك المعلومات بالنقاح وفق متطلبات العمل. Sharing information openly with others according to the work requirement و يسعى الى الإستقلادة من اراء الأخرين من خلرج ادارته ، و تهيئة الأخرين لدعم الأعمال التي يقوم بعد الله الله يقوم بعد الله بعد خلال نباء علاقات داحمة معهم. Seeking Support from people working in other department by building good relationship				التعاون ۵ ° ۱ % Collaboration		2	
4	4	و سنجيب لطلبات الدعور المسادة من الرحدات التنظيمية في جهة عمله . Respond to the request for support & assistance from employees from other departments و يستخدم التواصل المنكوب الواضح والفعال . Use clear & effective written communication					(Teamwork skills)		
5	5				tion	0/ 1 -			
5	5	• يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال . Use clear & effective verbal communication				%10	التواصل Communication	3	
4	4	Listen carefully			• ينصت للآخرين بعناية		Communication		
5 5	5 5	• يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها بقاعلية . Able to prioritize work and manage multiple tasks according to their priority • يمكن الإعكباد 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	
4	4	high quality work • مبدرو قادر على تقديم بدائل و خلول عند تنظيفه لمهامه. Able to took initiatives to accomplish tasks without any guidance from supervisor					Achievement		
4	4	استمرار . Fypr	ات التطوير الخاصة به به & cise self-learning	معى إلى تحسين احتياج	بي • nt				
4	4	قتراحات .	ين ومشاركة النُصح والاا others for their p	ندم آراء مساعدة للأخر	• ية	%10	تطویر الموظفین Staff Development	5	
5	5	Able to face cha	Illenges at work.	على أي تحدي .	• لدية الأستعداد للتغلب ع				
4	4	و يَصْلَع إِلَى مستوى أَعلَى مِن الإنجاز و الإنكار عند تنفيذ العمل. Seeking to reach high level of achievements and innovation during work • يلتزم بمراعيد المدل و يكرن متواجدا عند الحاجة اليه. Committed to working hours and available when needed				% ^۲ •	الارتباط الوظيفي	6	
4	4						Employee Commitment		
5	5	اله. Focus o	ة العملاء" عند تنفيذ اعم n "Customer Servi	• يركز على "خدم ce" while perforn	ming duties				
بيب ان يكون مجموع الوزن ١٠٠ ألل المستخدر الموزون البدارات Total of Evaluation (اجمالي التقدير الموزون البدارات Percentage weight total must be 100%									
التَقَدير العام لأداء الموظف The employee's final result									
المعدور العام و عالا العام العالا العام العالا العام العالا العام العالا العام العالا العام العالا العام العال وصل العام العام العالا العام الع									
الموظف:									
rinhioles 2 21	Briature.			تونيح سر	Jace. 24 Oct		۱۰ صفر، ۱۰۰۰	بخ:	

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) نموذج (٣)										
Organization / General Deparetment	لخبر	ادارة المراكز الصحية بالع		الوكالة / الإدارة العامة:	Employee Name	خديجة حسن المهناء			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#	3810779			الرقم الوظيفي:		
Promotion readiness:	الجاهزيه للترقيه:		سنوية ()	مراجعة نصف	سنوي ()	دورة التقييم:					
Deserve () Not deserve (Performance Period: Annually () semiannual revision ()										
Evaluation Date: 24,	From	ال / / ا	/ /	دورة الاداء: من							
تعليمات تعبئة النموذج Filling out Instructions											
Make sure all requiredfields are filled out											
Review the Detailed description of goal	ls & Competencies Measurer	ment evaluation				(هداف و الجدارات	تفصيلي لمقياس تقدير ال	راجع الوصف ال	2		
بع وقد التعدير العام كقيمة وكسور عشرية (قبل التقدير) وكذلك التقدير بعد التقريب لعدد صحيح الابتداد العام كقيمة 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)											
ذكر مبررات حصول الموظف على تقدير "ممتاز" او "غير مرضي" فقط وارفق الوثائق الداعمه لها المائعة العاممة العاممة المائعة											
التقدير العام لأداء الموظف Final result of Employee's Performance											
ثائق الداعمه*		*المبررات Justifications		النتيجة قبل التقريب The result	النتيجه بعد التقريب	التقدير العام			التصنيف		
Supporting documer	ntation*			(before approxim	ate) (after The result ate)		Final result		Rank		
			4.52	5	ممتاز Excellent			5			
						جيد جدا Very Good			4		
ير المراكز الصحية بالخبر	شهادة من مد					جيد Good			3		
						Sati	مرضي Satisfactory		2		
						غير مرضي Unsatisfactory		\$	1		
Points	s needs improvemen	ب تحتاج الى تطوير nt	النقاط التي		نقاط القوة Strength Points						
Approver Signature		توقيع المعتمد:	Manager(The Evaluator)'s Sign	Employee's Signature توقيع المدير (المقيم		gnature		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