الصحة Ministry o				لموظف على الوظيفة formance Coven نموذج (١) Form	ميثاق الأداء لـ ant-Non Supervisor					
Organization / General Deparetment		الغير	ادارة المراكز الصحية يـ	الوكالة / الادارة العامة:	Employee Name	حنان سليم العواد	اسم الموظف:			
Departeme	Departement / Division		الفحص الشامل	الإدارة /القسم:	Job Title	فنية تمريض	المسمى الوظيفي:			
Manager(T	he Evaluator)	. ي	عثمان عبدالله الشهر	المدير (المقيم):	Employee ID#	3809455	الرقم الوظيفي:			
			Part-1 :	اف The Goals	أولاً : الأه					
الناتج المستهدف Targeted output	الوزن النسبي Percentage Weight	معیار القیاس Measurement Criteria			The Goal الهدف	#				
90	% T o	نسپي		ع الفحص الشامل	ت التسجيل الخاصة ببرنام	استيفاء اجراءا	1			
90	% Y o	نسپي		متابعة توفير المستارمات و المتطلبات الفحص الشامل						
1	% T o	نسپي		ص الشامل	بياسة التطعيم في مركز الفد	استيفاء س	3			
90	% Y o	نسپي	العدوى)	ض (التحكم من انتشار	هداف العالمية لسلامة المري	استيفاء الهدف الخامس من الا	4			
,				استيفاء الهدف الخامس من الاهداف العالمية لسلامة المريض (التحكم من انتشار العدوى) الهدف • Goal						
,							6			
,	الينة Goal ۲ الينة									
	يجب ان يكون مجموع الوزن التسبي (100%) Percentage weight total must be المراد التسبي (100%) Part-2: Competencies ثالثهاً : المجادرات									
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		Responsible for	يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يله his decisions and duties, and not bla							
4		Understanding his	يفهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف role and how it's related to organiza نفست من المالم به أنه أنه أنه أنه أنه أنه أنه أنه المالم الم	%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	يناء عراقات المقامة عند المقامة Seeking Support from people working in other department by building good 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 الواط							
4		Use cli سح و الفعال ِ Use c	ear & effective written communicati پستخدم التواصل الشفهي الواض lear & effective verbal communicati	%10	التواصل Communication	3				
4	Listen care	fully to others	. 4	ينصت للأخرين بعنايا		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 تنفیذہ لمهامه. Able to took initiatives	quality work مبادر و یعمل بدون توجیه من رئیسه to accomplish tasks without any gu		Achievement					
4			from supervisor			تطوير الموظفين				
4	يسعى إلى التَعلَم وتطوير نفسه باستمرار . Exercise self-learning & self-development يساعد الأخرين على تطوير انفسيم Help others for their professional development				تطویر الموطنین 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		79	Employee Commitment				
4		Focused on "Cu	ير كز على "خدمة العملاء" عند ustomer Service" while performing d	luties	0/ 1	مجموع الوزن النسبي يجب أن يكون ١٠٠%				
Employee	's Signature				%۱۰۰	Percentage weight total must be 100%				
					10/2018	1 £ £ Y - 1 0	التاريخ:			
لَيْم): Manager(The Evaluator)'s Signature توقيع المعتمد : Approver Signature توقيع المعتمد : HR Manger signature						توقيع المدير(المقي				
						(PDF) لجميع الموطلتين .	* ترصني العقيم بحفظ تسخة بصيغة			

Ministry o	وزارة ا Health			Employee Perf	formance Evalua نموذج (۲) Form	tion Form-Non Sup	Dervisory Position	A SC	
Organization / Ge	eneral Deparetment	بالغير	ادارة المراكز الصحية ب		الوكالة / الادارة العامة:	Employee Name	حنان سليم العواد	سم الموظف:	
Departemen	nt / Division		الفحص الشامل		الإدارة /القسم:	Job Title	فنية تمريض	سمى الوظيفي	
Manager(The E	valuator)	ري	عثمان عبدالله الشه		المدير (المقيم):	Employee ID#	3809455	رقم الوظيفي:	
				Part-1	ف The Goals :	أولاً : الأهدا			
التقدير الموزون In equilibrium evaluation	التقدير Evaluation Result	الثانج المستهدف الشاتج القطلي المرابع بين التاجين The difference between the two outputs Actual output output			الوزن النسبي Percentage Weight	معيار القياس Measurement Criteria	The Goal الهدف	#	
1.25	5	5	100	95	% * 	نسبي	استيقاء اجراءات التسجيل الخاصة يبرنامج القحص الشامل	1	
1.25	5	5	100	95	%Y0	نسبي	متابعة توفير المستلرمات و المتطلبات القحص الشامل	2	
1	4	0	100	100	%۲0	نسبي	استيقاء سياسة التطعيم في مركز القحص الشامل	3	
1	4	0	95	95	% * °	نسبي	استيقاء الهدف الخامس من الاهداف العالمية لسلامة المريض (التحكم من انتشار العدوى)	4	
0	1	-1	0	1	%.	0	الهدف • Goal	5	
0	1	-1	0	1	%.	0	الهدف ۲ Goal	6	
4.5	5 (=	Total of Eva	التقدير الموزون aluation	اجمالی	%۱۰۰ ⇐	Percentage	يجِب ان يكون مجموع الوزن النسبي ١٠٠ % weight total must be		
				Part-2: Co	mpetencies ವ	ثانياً: الجدارا			
التقدير Evaluation Results	مستوى الجدارة المتحقق Choose the outp level of Competency (5-1)	الوصف السلوكي Behavioral Description of Competencies				الوزن النسبى Percentage Weight	الجدارات Competencies	#	
4	4	• يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الأخرين. Responsible for his decisions and duties, and not blaming others							
5	5	 يفهم دوره، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله . 				%۲۰	حس المسوولية	1	
4	4	Understanding his role and how it's related to organizational goals • بنصح عن ما بولجهه ن تحديث بشفاتية Reveal transparently about challenges faced at work					Responsibility		
-		ىمل .	بانفتاح وفق متطلبات الع	 بشار ك المعلومات 					
4	4	Sharing information openly with others according to the work requirement. • يسعى الى الإستفادة من اراء الأخرين من خلرج الراحة، و كهينة الأخرين لدعم الأعمال التي يقوم يها الله الله الله الله يقوم يها من خلال بناء علاقات داعمة معهد. Seeking Support from people working in other department by building good relationship				%10	التعاون	2	
5	5	• يستحيب لطلبات الدعو ر المسادة من الرحدات التنظيمية في جهة عمله . Respond to the request for support & assistance from employees from other departments					Collaboration (Teamwork skills)		
5	5	Use cl	المكتوب الواضح والفعا ear & effective wr	itten communica	ition				
5	5	Use cl	الشّفهي الواضح والفعال ear & effective ver	• يستخدم التواصل rbal communicat	ion	%10	التواصل	3	
4	4	Listen carefully			• ينصت للآخرين بعناية		Communication		
5	5	• يستطيع القيام بمهام متعدة و تحديد أولوياتها بفاعلية . Able to prioritize work and manage multiple tasks according to their priority و يمكن الإعتماد عليه ، وينظ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة Can be relied upon & carries out all tasks in timely manner with							
5 4	5 4		pon & carries out a high qualit بدانل و حلول عند تنفيذ atives to accompli	tv work		%10	تحقيق النتائج Achievement	4	
			from super ات التطوير الخاصة به بـ	rvisor					
5	5	Exerc	ise self-learning &	self-developme	nt	%10	تطوير الموظفين	5	
4	4	ئثر احاث . Help	بن ومشاركة النُصح والا others for their p	rofessional devel	lopment		Staff Development		
5	5	Able to face cha	allenges at work.		• لدية الأستعداد للتغلب =				
5	5	يتطلّع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تتفيذ العمل . Seeking to reach high level of achievements			• پيطن nts and				
4	4	innovation during work • يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا عند الحلجة اليه. Committed to working hours and available when needed				% ۲ ٠	الارتباط الوظيفى	6	
							Employee Commitment		
5	5	، يركز على "خدمة المملاء" عند تنفيذ إعماله . Focus on "Customer Service" while performing duties							
4.5	o4 (-	Tota	دارات I of Evaluation	اجمالى التقدير الموزون للج		%۱·· <	یجب ان یکون مجموع الوزن ۱۰۰ م Percentage weight total must be 100%		
			4.53			The employ	ree's final result التقدير العام لأداء الموظف		
							ترصى العقم يحلظ نسخة بصيفة (PDF) تبصيع العوظفين .		
	Employee's Signature: توقيع الموظف: Date: 24 October 2018								
Employee's S	ignature.			. 5 65	Date. 24 Oct	0001 2010		يخ:	

Peparamement / Division Deparamement / Division Division Deparamement / Division Divis	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)								30 Taujoti de Lagil OF SAUDI ARABIA	
الرا التطبيق التصوير التطبيق التصوير	Organization / General Deparetment	لخبر	و الادارة العامة: ادارة المراكز الصحية بـ		الوكالة / الإدارة العامة:	Employee Name	حنان سليم العواد			اسم الموظف:	
romotion readiness: () في توز التوريد () مراجعة نصف سنوية () المواجعة نصف المواجعة نصف سنوية () المواجعة نصف المواجعة نصف سنوية () المواجعة نصف سنوية () المواجعة نصف سنوية المواجعة نصف سنوية () المواجعة نصف سنوية المواجعة نص	Departement / Division		الفحص الشامل		الإدارة /القسم:	Job Title	فنية تمريض				
Deserve () Not deserve () On probation () Evaluation Date: 24/10/2018 1440-02-15 Evaluation Date: 24/10/2018 1440-02-15 Filling out instructions تا تعليمات تعبئة المورقع الطبيع: Performance Period: from / / بق / بال من / بال بال المورقة الطبيق لطبية جمع الحلول في الماليون في التعليم العلم الإدعاء و الهيابات القبير العلم الإداء المورقة العناس الطبية المناس الطبية التعليم العلم الإداء المورقة العناس الطبية المناس الطبية المناس الطبية العام المناس الطبية الطبيقة المناس الطبية الطبيقة المناس الطبية المناس الطبية المناس الطبية المناس الطبية المناس الطبية المناس الطبية الطبية المناس الطبية المناس الطبية الطبيقة المناس الطبية الطبيقة المناس الطبية الطبيقة المناس الطبيقة المناس الطبيقة المناس الطبيقة الطبيقة المناس الطبيقة الطبيقة الطبيقة المناس الطبيقة الط	Manager(The Evaluator)	هري	عثمان عبدالله الش		المدير (المقيم):	Employee ID#	3809455			الرقم الوظيفي:	
Deserve () Not deserve () On probation () Evaluation Date: 24/10/2018 1440-02-15 المحتجة المعلول و المحتجة المحتجة المعلول و المحتجة المعلول المحتجة المعلول و المحتجة المحتجة المعلول و ال	Promotion readiness:	رة التجربة ()) لايستحق () في فت	يستحق (الجاهزيه للترقيه:		سنوية ()	مراجعة نصف	سنوي ()	دورة التقييم:	
Filling out Instructions تعينة النموذج المعاللة التعين المعالدة التعين المعالدة التعلق المعالدة المعال	Deserve () Not deserve (,,,,,		Performance Period	d: Annually () semiannua	al revision ()			
Make sure all requiredfields are filled out The content of pash & Competencies Measurement evaluation 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Evaluation Date: 24	/10/2018	1	440-02-15	تاريخ التقييم:	Performance Period:	From	الى / /	/ /	دورة الاداء: من	
eview the Detailed description of goals & Competencies Measurement evaluation 2 (جاج الوصف التفعيل لمقياس للدير الإهدائل والجدازات والمنافقة المقادير المعالم والمنافقة والمنافقة والمنافقة المنافقة والمنافقة والمناف	تعليمات تعبئة النموذج Filling out Instructions										
## 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 Performance ## Supporting documentation ## Justifications* ## Justifica	Make sure all requiredfields are	e filled out			1 تأكد من تعبئة جميع الحقول في هذا النموذج						
التقدير العام الأداء الموظف على المدير العام الأداء الموظف التقدير العام الأداء الموظف على المديرة التعديد التقدير العام التعديد التقدير العام الأداء الموظف على التقدير العام الإداء الموظف على التقديد التعديد التع	Review the Detailed description of goal	s & Competencies Measurer	ment evaluation				هداف و الجدارات	مصيلي لمقياس تقدير الا	راجع الوصف التف	2	
التقدير العام الأداء الموظف على المدير العام الأداء الموظف التقدير العام الأداء الموظف على المديرة التعديد التقدير العام التعديد التقدير العام الأداء الموظف على التقدير العام الإداء الموظف على التقديد التعديد التع	Write the final result in both frac	tion value (before approx	imate) and as integral value	ل التقريب) وكذلك التقدير بع	3						
Supporting documentation* Supporting documentation* Supporting documentation* Supporting documentation* A.53 Supporting documentation* Final result Rank Final result Rank Supporting to the result in the resul				' فقط وارفق الوثائق الداعمه	"ممتاز" او "غير مرضي"	ول الموظف على تقدير	اذكر مبررات حصو	4			
Supporting documentation* Justifications* The result (before approximate) Secure approximate (after the result approximate) Secure approximate) Secure approximate S											
المراحظات Adaptivistical (before approximate) (before approximate) (approximate) (app			55.		النتيجة قبل التقريب The result	النتيجه بعد التقريب	1 3:				
الفاط الذي تحتاج الى تطوير Very Good المحية بالخبر المراكز الصحية بالخبر المراكز الصحية بالخبر المراكز الصحية بالخبر وهي Satisfactory المحقات Strength Points needs improvement الملاحظات Strength Points الملاحظات Remarks الملاحظات Magazar/The Employment الملاحظات Family and the first standard of the first s	Supporting documer	Justifications*		(before approxim	ate) (after The result approximate)		Final result		Rank		
هوادة من مدير المراكز الصحية بالخبر مرضي Satisfactory مرضي Unsatisfactory المعالمة المراكز الصحية بالخبر عبير مرضي Points needs improvement النقاط التي تحتاج الى تطوير Strength Points الملحظات Remarks الملاحظات Remarks الملاحظا					4.53	5	E	ممتاز ccellent		5	
Satisfactory مرضي Unsatisfactory النقاط التي تحتاج الى تطوير Points needs improvement نقاط القوة Strength Points الملاحظات Remarks الملاحظات Atagogoff Foreignstate الملاحظات Atagogoff Foreignstate الملاحظات Finelyman's Singsture						Ver	جيد جدا Very Good		4		
النقاط القوة Strength Points needs improvement النقاط التي تحتاج الى تطوير Strength Points needs improvement النقاط التي تحتاج الى تطوير Remarks الملاحظات Remarks	ير المراكز الصحية بالخبر	شهادة من مد								3	
Points needs improvement الثقاط التي تحتاج الى تطوير Remarks الملاحظات Remarks الملاحظات Remarks							Sat			2	
Remarks الملاحظات Remarks الملاحظات Remarks الملاحظات Remarks الملاحظات Remarks الملاحظات							غیر مرضی Unsatisfactory		غير	1	
Manager/The Englished Visionatured 5 IV 11 5 5 Employed Signature	Points	s needs improveme	ناط التي تحتاج الى تطوير nt		نقاط القوة Strength Points						
Managed The Englander V. Street and S. M. v. H. 3.5 Employage Street and S. H. 3.5											
Manager/The Englished Visionatured 5 IV 11 5 5 Employed Signature											
Manager/The Englished Visionatured 5 IV 11 5 5 Employed Signature											
Manager/The Englished Visionatured 5 IV 11 5 5 Employed Signature											
Approver Signature توقيع الموظف Employee's Signature توقيع الموظف Employee's Signature توقيع الموظف											
Approver Signature توقيع الموظف Employee's Signature توقيع الموظف Employee's Signature توقيع الموظف											
Approver Signature توقيع الموظف Employee's Signature توقيع الموظف Employee's Signature توقيع الموظف											
Approver Signature توقيع الموظف Employee's Signature توقيع الموظف Employee's Signature											
Approver Signature توقيع المعتمد: Manager(The Evaluator)'s Signature توقيع المعتمد: Employee's Signature											
	Approver Signature توقيع المعتمد: Manage				The Evaluator)'s Sign	توقيع المدير (المقيم)ature	Employee's Si	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