d Ministry o				لموظف على الوظيفة formance Coven نموذج (١) Form	ميثاق الأداء لـ ant-Non Superviso		ISION (L. ISI) 2 30 Operation of States of States Assess		
Organization / General Deparetment		الخبر	ادارة المراكز الصحية يـ	الوكالة / الادارة العامة:	Employee Name	جميلة ناصر القحطاني	اسم الموظف:		
Departement / Division			الفحص الشامل	الإدارة /القسم:	Job Title	فنية تعريض	المسمى الوظيفي:		
Manager(T	he Evaluator)	. ي	عثمان عبدالله الشهر	المدير (المقيم):	Employee ID#	7208369	الرقم الوظيفي:		
أولاً : الأهداف Part-1 : The Goals									
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	1			
90	% Y o	متابعة توفير المستلرمات و المتطلبات الفحص الشامل نسبي ٢٥٠							
90	% Y o	نسپي	نسبة التبليغ ء	3					
9.0	% Y o								
,	الهنف ه Goal								
,	الينف Goal ت الينف								
	المهدين المالية Percentage weight total must be (%100) بيجب ان يكون مجموع الوزن التسبي								
بيب ق يوق متيوع سوري العادة المتعادية المتعاد									
اختر مستوى الجدارة									
الطلوبة Choose required level (4-1)	الوصف السلوكي للجدارات Behavioral 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	Seeki		بناء علاقات داعمة مع le working in other department by b ood relationship	%10	التعاون	2			
4	Resp	ت التنظيمية في جهة عمله.	متجيب لطلبات الدعم و المساندة من الوحدان r support & assistance from employe		Collaboration (Teamwork skills)				
4		نىح والفعال.	other departments يستخدم التواصل المكتوب الوام						
4		Use cli سح والفعال. Lisas	ear & effective written communicati پستخدم التواصل الشفهي الواض 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	Car		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		تبارير المحظفين				
4	يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار ِ Exercise self-learning & self-development يساعد الأخرين على تطوير انفسهم Help others for their professional development				تطوير الموظفين ۱۵ Staff Development		5		
4	Able	e to face challenges at	ة تحديات العمل . work.		Stat. Sevelopment				
4			يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والا h level of achievements and innoval	%٢٠	الارتباط الوظيفي	6			
4			يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا working hours and available when در كن على "خدمة العملام" عند	70 11 1	ار ربیاط او طیعی Employee Commitment	,			
4		Focused on "Cu	ير كز على "خدمة العملاء" عند ustomer Service" while performing d	0/ 1	مجموع الوزن النسبي يجب أن يكون ١٠٠%				
Employee	's Signature				%۱۰۰	Percentage weight total must be 100%			
Linployee	Employee's Signature: ترقيع الموظف: Date:					1	التاريخ:		
هَيم): Approver Signature: توقيع المعتمد : Approver Signature توقيع المعتمد : Approver Signature توقيع مدير/ مديرعام الموارد البشرية:						توقيع المدير (المقي			
						(PDF) لجميع الموطقين .	* ترصي العقيم بحفظ تسخة بصيغة		

ä Local Ministry o	وزارة ا	كتيبم الاداء الوظيفة غير الإشرافية Employee Performance Evaluation Form-Non Supervisory Position نبوذج (۲) Form (۲)								
Organization / Ge	eneral Deparetment	الغير	ادارة المراكز الصحية بـ		الوكالة / الادارة العامة:	Employee Name	جميلة ناصر القحطاني	سم الموظف:		
Departemen	nt / Division		الفحص الشامل		الإدارة /القسم:	Job Title	فنية تمريض	سمى الوظيفي		
Manager(The E	valuator)	عثمان عبدالله الشهري			المدير (المقيم):	Employee ID#	7208369	لرقم الوظيفي:		
				Part-1	: The Goals	أولاً : الأهدا				
النقدير الموزون In equilibrium evaluation	التقدير Evaluation Result	معيار القياس الوزن النسبي الناتج المستهدف الثلثات القطي الأولى بين الناتجين الورن النسبي المواقع المائية الفطي المواقع المواق			الهنف The Goal	#				
1.25	5	5	100	95	% ۲ 0	نسبي	استيقاء اجراءات التسجيل الخاصة يبرنامج القحص الشامل	1		
1.25	5	5	100	95	% *	نسبي	متابعة توقير المستلرمات و المتطلبات القحص الشامل	2		
1.25	5	5	100	95	% * 	نسبي	نسبة التبليغ عن التناتج في الوقت المحدد يقسم الطفيليات	3		
1	4	0	95	95	% * 	نسبي	استيفاء الهدف الخامس من الاهداف العالمية لسلامة العريض (التحكم من انتشار العدوي)	4		
0	1	-1	0	1	%.	0	الهنف ه Goal	5		
0	1	-1 0 1			%`	0	الهف ا Goal	6		
بجب ان بکون مجموع الوژن السبي ۱۰۰ (Percentage weight total must be المحالي التقدير الموزون Total of Evaluation										
				Part-2: Co	ے 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 النسب <i>ي</i> Percentage Weight	الجدارات Competencies	#		
4	4	لى الأخرين. Responsible :	راراته، ولا يلقى اللوم عا for his decisions ar	ىل مسؤولية أعماله و ق nd duties, and not	ىتحە t blaming others					
4	4	Responsible for his decisions and duties, and not blaming others • نفيم درره، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله Understanding his role and how it's related to organizational goals				%۲۰	حس المسؤولية	1		
4	4	reaces to viganizational goals. • يفصح عن ما يولجهه من كحديات شفاقية. • Reveal transparently about challenges faced at work					Responsibility			
4	4	مل . Sharing infor	بانفتاح وفق متطلبات الع mation openly	• يشارك المعلومات	a to the work					
4	4	يشارك المعلومات بانتناح وفق متطلبات العمل. Sharing information openly with others according to the work requirement و يسعى الى الإستقلادة من اراء الأخرين من خلرج الدارته ، و تهيئة الأخرين لدعم الأحمال التي يقوم بهناه الأخرين المن خلال يناء علاقات داحمة معهد. بها من خلال يناء علاقات داحمة معهد. Seeking Support from people working in other department by building good relationship				%1 <i>0</i>	التعاون	2		
4	4	• 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		المكتوب الواضح والفعا lear & effective wr الشفع الدامة من الفعال		tion	0(1)				
4	4	ى . Use cl	الشفهي الواضح والفعال ear & effective ve	rbal communicat		%1°	التواصل Communication	3		
4	4	Listen carefully			• ينصت للآخرين بعناية		Communication			
4	4	• 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		
4	4		high qualit بدانل و حلول عند تنفیذ atives to accompli from supe	بلارو قادر على تقديم sh tasks without rvisor			Achievement			
4	4	Exer	ات التطوير الخاصة به به cise self-learning 8	self-developme	nt	9/ 10	e sta out on the			
4	4	فتراحات .	ن ومشاركة النُصح والاه others for their p	دم آراء مساعدة للأخري	• يق	%1°	تطوير الموظفين Staff Development	5		
4	4	Able to face cha	allenges at work.	على أي تحدي .	• لدية الأستعداد للتغلب ع	• لدية				
4	4	• يَعْلَمُ إِلَى مستوى اعلى من الإنجاز والإيتكار عند تقيد الممل. • Seeking to reach high level of achievements and innovation during work • يلترم بمواعيد العمل و يكون متراجدا عند الجاجة اليه.				% ^۲ ·	الارتباط الوظيفي	6		
4	4	Committe	ed to working hou	rs and available v	when needed		Employee Commitment			
5	5	له. Focus o	ة العملاء" عند تنفيذ اعما Customer Servi n	• برکز علی "خدما ce" while perforn	ming duties					
بچب ان یکون مجموع الوزن ۲۰۰۰ مرا المنطق التغییر الموزون تلجدارات Total of Evaluation 4.05 المحللي التغییر الموزون تلجدارات Percentage weight total must be 100%										
التقدير العام لأداء الموظف The employee's final result										
ومن شدر بداخل مناه بميذة (100) نيس فدوليدن .										
Employee's S	ignature:			توقيع الموظف:	Date: 24 Oct	tober 2018	۱۰ صفر، ۱۴۴۰	يخ:		
			ادة الموارد النشرية:				<u> </u>			
يقيع المدير (المقيم): Approver Signature توقيع المعتَمد : Approver Signature توقيع مدير/ مدير عام ادارة الموارد البشرية: Approver Signature توقيع مدير/ مدير عام ادارة الموارد البشرية: HR Manger signature:										

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 بال		الوكالة / الإدارة العامة:	Employee Name	جميلة ناصر القحطاني			اسم الموظف:			
Departement / Division		الفحص الشامل		الإدارة /القسم:	Job Title	فنية تمريض			المسمى الوظيفى:			
Manager(The Evaluator)	هري	عثمان عبدالله الش		المدير (المقيم):	Employee ID#	7208369		الرقم الوظيفي:				
Promotion readiness:	رة التجربة ()	لايستحق () في فت		سنوية ()	مراجعة نصف	سنوي ()	دورة التقييم:					
Deserve () Not deserve (, ,	(, , , , ,	Performance Period: Annually () semiannual revision ()									
Evaluation Date: 24/10/2018 1440-02-15 تاريخ التقييم: Performance Period: From / /									دورة الاداء: من			
تعليمات تعبئة النّموذج Filling out Instructions												
تأكد من تعبنة جميع الحقول في هذا النموذج Make sure all requiredfields are filled out												
Review the Detailed description of goals & Competencies Measurement evaluation واجع الوصف التفصيلي لمقياس تقدير الأهداف و الجدارات												
كتب تتيجة كل من التقدير العام كقيمة 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)												
كر 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* Justifications*		النتيجة قبل التقريب The result	النتيجه بعد التقريب				التصنيف			
Supporting documer	ntation*			(before approxim	efore approximate) (after The result approximate)		Final result		Rank			
					ممتاز Excellent			5				
			4.26	4	جید جدا Very Good			4				
					جيد Good			3				
						Satisfactory			2			
					غیر مرضی Unsatisfactory		-	1				
Points	s needs improvemen	التي تحتاج الى تطوير nt	النقاط ا			Strength F	نقاط القوة oints					
Approver Signature		توقيع المعتمد:	Manager(The Evaluator)'s Sign	توقيع المدير (المقيم)ature	Employee'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".

^{*} Attach extra paper if needed

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