



 <b>ميثاق الأداء للموظف على الوظيفة غير الإشرافية</b> <b>Employee Performance Covenant-Non Supervisory Position</b> نموذج (١) Form				
Organization / General Department	ادارة المراكز الصحية بالشخير	Employee Name	أمل حسن المهنا	
Departement / Division	الفحص الشامل	Job Title	فنية تمريض	
Manager(The Evaluator)	عثمان عبدالله الشهري	Employee ID#	3821306	
<b>Part-1 : The Goals</b> أولاً : الأهداف				
#	الهدف The Goal	مقياس القياس Measurement Criteria	الوزن النسبي Percentage Weight	النتائج المستهدفة Targeted output
1	استيفاء اجراءات التسجيل الخاصة ببرنامج الفحص الشامل	نسبي	20%	90
2	متابعة توفير المستلزمات و المتطلبات الفحص الشامل	نسبي	20%	90
3	استيفاء سياسات العمل داخل نقاط جمع العينات	نسبي	20%	100
4	استيفاء الهدف الخامس من الاهداف العالمية لسلامة المريض (التحكم من انتشار العدوى)	نسبي	20%	90
5	الهدف ٥ Goal			1
6	الهدف ٦ Goal			1
يجب ان يكون مجموع الوزن النسبي (100%) Percentage weight total must be 100%				
<b>Part-2: Competencies</b> ثانياً : الجدارات				
#	الجدارة Competency	الوزن النسبي Percentage Weight	الوصف السلوكي للجدارات Behavioral Description of Competencies	اختر مستوى الجدارة المطلوبة Choose required level (4-1)
1	حسن المسؤولية Responsibility	20%	يتحمل مسؤولية اعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين. Responsible for his decisions and duties, and not blaming others يفهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله. Understanding his role and how it's related to organizational goals يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفاقة. Reveal transparently about challenges faced at work	4
2	التعاون Collaboration (Teamwork skills)	10%	يتشارك المعلومات بافتتاح وفق متطلبات العمل. Sharing information openly with others according to the work requirement يسعى الى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج ادارته ، و تهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم. Seeking Support from people working in other department by building good relationship يستجيب لطلبات الدعم و المساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله. Respond to the request for support & assistance from employees from other departments	4
3	التواصل Communication	10%	يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال. Use clear & effective written communication يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال. Use clear & effective verbal communication يحرص على الآخرين بفعالية . Listen carefully to others	4
4	تحقيق النتائج Achievement	10%	يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية. Able to prioritize work and manage multiple tasks according to their priority يمكن الاعتماد عليه ، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة. Can be relied upon & carries out all tasks in timely manner with high quality work مبادر بعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذ مهامه. Able to took initiatives to accomplish tasks without any guidance from supervisor	4
5	تطوير الموظفين Staff Development	10%	يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار . Exercise self-learning & self-development يساعد الآخرين على تطوير انفسهم. Help others for their professional development	4
6	الارتباط الوظيفي Employee Commitment	20%	لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل . Able to face challenges at work . يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل. Seeking to reach high level of achievements and innovation during work يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا عند الحاجة اليه . Committed to working hours and available when needed يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ اعماله. Focused on "Customer Service" while performing duties	4
		100%	مجموع الوزن النسبي يجب ان يكون 100% Percentage weight total must be 100%	
Employee's Signature:		توقيع الموظف: _____ Date: 24/10/2018 ١٤٤٠-٠٢-١٥ التاريخ:		
HR Manger signature:		توقيع مدير/ مدير عام الموارد البشرية: _____ Approver Signature : توقيع المعتمد Manager(The Evaluator)'s Signature :		

 <b>وزارة الصحة</b> Ministry of Health		<b>تقييم الاداء الوظيفي على الوظيفة غير الإشرافية</b> <b>Employee Performance Evaluation Form-Non Supervisory Position</b> نموذج (٢)			<b>رؤية ٢٠٣٠</b> <b>2030 Vision</b> <b>رؤية رؤية رؤية</b> <b>Vision Vision Vision</b>	
Organization / General Department	ادارة المراكز الصحية بالخبر	Employee Name	أمل حسن المهنا	اسم الموظف:		
Department / Division	الفحص الشامل	Job Title	فنية تمريض	المسمى الوظيفي		
Manager(The Evaluator)	عثمان عبدالله الشهري	Employee ID#	3821306	الرقم الوظيفي:		
<b>Part-1 : The Goals</b> <b>أولاً : الأهداف</b>						
#	The Goal	معايير القياس Measurement Criteria	الوزن النسبي Percentage Weight	النتائج المستهدفة Targeted output	النتائج الفعلية Actual output	التقدير In equilibrium evaluation
1	استيفاء إجراءات التسجيل الخاصة ببرامج الفحص الشامل	نسبي	٢٥ %	95	100	5
2	متابعة توفير المستلزمات و المتطلبات الفحص الشامل	نسبي	٢٥ %	95	100	5
3	استيفاء سياسات العمل داخل نقاط جمع العينات	نسبي	٢٥ %	100	100	4
4	استيفاء الهدف الخامس من الأهداف العالمية لسلامة المريض (التحكم من انتشار العدوى)	نسبي	٢٥ %	95	95	4
5	الهدف ٥ Goal	0	٠ %	1	0	1
6	الهدف ٦ Goal	0	٠ %	1	0	1
<b>4.5</b>		<b>Percentage weight total must be ١٠٠ %</b>		<b>اجمالي التقدير الموزون 4.5</b>		
<b>Part-2: Competencies</b> <b>ثانياً : الجدارات</b>						
#	Competencies	الوزن النسبي Percentage Weight	الوصف السلوكي Behavioral Description of Competencies	مستوى الجدارة المتحقق Choose the output level of Competency (5-1)	التقدير Evaluation Results	
1	حس المسؤولية Responsibility	٢٠ %	<ul style="list-style-type: none"> <li>يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقي اللوم على الآخرين.</li> <li>Responsible for his decisions and duties, and not blaming others</li> <li>يفهم دوره، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله</li> <li>Understands his role and how it's related to organizational goals</li> <li>يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشكل شفاف</li> <li>Reveal transparently about challenges faced at work</li> </ul>	5	5	
2	التعاون Collaboration (Teamwork skills)	١٥ %	<ul style="list-style-type: none"> <li>يشارك المعلومات بافتتاح وفق متطلبات العمل</li> <li>Sharing information openly with others according to the work requirement</li> <li>يسعى الى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج ادارته ، و تهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم</li> <li>Seeking Support from people working in other department by building good relationship</li> <li>يستجيب لطلبات الدعم و المساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله</li> <li>Respond to the request for support &amp; assistance from employees from other departments</li> </ul>	5	4	
3	التواصل Communication	١٥ %	<ul style="list-style-type: none"> <li>يستخدم التواصل المكتوب الواضح و الفعال</li> <li>Use clear &amp; effective written communication</li> <li>يستخدم التواصل الشفهي الواضح و الفعال</li> <li>Use clear &amp; effective verbal communication</li> <li>يستمع للآخرين بعناية</li> <li>Listen carefully to others</li> </ul>	5	4	
4	تحقيق النتائج Achievement	١٥ %	<ul style="list-style-type: none"> <li>يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها بفاعلية</li> <li>Able to prioritize work and manage multiple tasks according to their priority</li> <li>يمكن الاعتماد عليه ، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة</li> <li>Can be relied upon &amp; carries out all tasks in timely manner with high quality work</li> <li>مبادرو قادر على تقديم بدائل و حلول عند تنفيذ مهامه</li> <li>Able to took initiatives to accomplish tasks without any guidance from supervisor</li> </ul>	5	4	
5	تطوير الموظفين Staff Development	١٥ %	<ul style="list-style-type: none"> <li>يسعى إلى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به باستمرار</li> <li>Exercise self-learning &amp; self-development</li> <li>يقدم آراء مساعدة للآخرين ومشاركة النصائح والاقتراحات</li> <li>Help others for their professional development</li> <li>لديه الاستعداد للتغلب على أي تحدي</li> <li>Able to face challenges at work</li> </ul>	5	4	
6	الارتباط الوظيفي Employee Commitment	٢٠ %	<ul style="list-style-type: none"> <li>يسعى إلى تحقيق أعلى مستويات الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل</li> <li>Seeking to reach high level of achievements and innovation during work</li> <li>يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا عند الحاجة اليه</li> <li>Committed to working hours and available when needed</li> <li>يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ أعماله</li> <li>Focus on "Customer Service" while performing duties</li> </ul>	5	5	
<b>4.51</b>		<b>Percentage weight total MUST be 100%</b>		<b>اجمالي التقدير الموزون للجدارات 4.51</b>		
<b>4.51</b>		<b>التقدير العام لأداء الموظف</b>				
<b>The employee's final result</b>						
<b>التاريخ:</b> ١٥ صفر، ١٤٤٠						
<b>توقيع المدير (المقيم):</b>		<b>توقيع المعتمد:</b>		<b>توقيع مدير / مدير عام ادارة الموارد البشرية:</b>		
<b>توقيع الموظف:</b>		<b>توقيع الموظف:</b>		<b>توقيع مدير / مدير عام ادارة الموارد البشرية:</b>		
<b>توقيع المدير (المقيم):</b>		<b>توقيع المعتمد:</b>		<b>توقيع مدير / مدير عام ادارة الموارد البشرية:</b>		

 <b>التقدير العام لأداء الموظف على الوظيفة غير الإشرافية</b> <b>Final result of Employee's performance form- Non supervisory Position</b> <b>نموذج (٣)</b>			
Organization / General Department	ادارة المراكز الصحية بالخبر	Employee Name	امل حسن المهنا
Departement / Division	الفحص الشامل	Job Title	فنية تمريض
Manager(The Evaluator)	عثمان عبدالله الشهري	Employee ID#	3821306
<b>Promotion readiness:</b> ( ) لا يستحق ( ) في فترة التجربة ( ) يستحق ( ) Deserve ( ) Not deserve ( ) On probation ( )		<b>Performance Period:</b> Annually ( ) semiannual revision ( ) سنوي ( ) مراجعة نصف سنوية ( )	
Evaluation Date: 24/10/2018		Performance Period: From / / To / /	
<b>Filling out Instructions</b> تعليمات تعبئة النموذج			
Make sure all required fields are filled out		تأكد من تعبئة جميع الحقول في هذا النموذج	
Review the Detailed description of goals & Competencies Measurement evaluation		راجع الوصف التفصيلي لمقياس تقدير الاهداف و الجدارات	
Write the final result in both fraction value (before approximate) and as integral value (after approximate)		اكتب نتيجة كل من التقدير العام كقيمة رقمية وكسور عشرية (قبل التقريب) وكذلك التقدير بعد التقريب لعدد صحيح	
Justify rating employee as "excellent" or "not acceptable" only and attach all supporting documentation		اذكر مبررات حصول الموظف على تقدير "ممتاز" او "غير مرضي" فقط وارفق الوثائق الداعمة لها	
<b>Final result of Employee's Performance</b> التقدير العام لأداء الموظف			
Supporting documentation*	المبررات*	النتيجة قبل التقريب The result (before approximate)	النتيجة بعد التقريب The result (after approximate)
شهادة من مدير المراكز الصحية		4.51	5
			Excellent ممتاز
			Very Good جيد جدا
			Good جيد
			Satisfactory مرضي
			Unsatisfactory غير مرضي
Points needs improvement النقاط التي تحتاج الى تطوير		Strength Points نقاط القوة	
Remarks الملاحظات			
Approver Signature	توقيع المعتمد:	Manager(The Evaluator)'s Signature	توقيع الموظف
		توقيع المدير (المقيم)	Employee's Signature

\* 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".