قر قر Ministry o			ُ غير الإشرافية Employee Perf	لموظ ف على الوظيفة formance Coven نموذج (١) Form	میثاق الأداء لـ ant-Non Supervisor	ry Position	ISION (L. JÚJ 2 30 Para de Justi A Carlot Model			
Organization / General Deparetment		ادارة المراكل الصحية بالخبر		الوكالة / الادارة العامة:	Employee Name	محمد ابراهيم الوادعي	اسم الموظف:			
Departement / Division			الفحص الشامل		Job Title	كاتب	المسمى الوظيفي:			
Manager(T	Manager(The Evaluator)		عثمان عبدالله الشهري		Employee ID#	3850580	الرقم الوظيفي:			
اولاً : الأهداف Part-1 : The Goals										
الناتج المستهدف Targeted output	الوزن النسبي Percentage Weight	معیار القیاس Measurement Criteria			#					
90	%£•	نسپي		سليمة وفعالة	، بيانات المستفيدين بطريقة	1				
90	%£.	نسپي		ة يوميا	انجاز الاحصائيات المطلوب	نسبة	2			
۸.	% [*] ·	نسپي		ستفيدين يوميأ	ل الرسائل القصيرة الى المد	نسبة ارسا	3			
,										
,					الهدف o Goal		5			
,	Goal ۱ الهنف									
	%۱۰۰ Percentage weight total must be (%100) یجب ان یکون مجموع الوزن النسبی									
Part-2: Competencies ثانياً : الجدارات										
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 يلة his decisions and duties, and not bla يفهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف role and how it's related to organiz:	%۲ .	حس المسؤولية	1				
4		ات بشفافية. Reveal ti	يفصح عن ما يواجهة من تحدي ransparently about challenges faced		Responsibility					
4		نطلبات العمل. rmation openly with o	يشارك المعلومات بانفتاح وفق من thers according to the work requirer	ment						
4		ng Support from peop g	ن اراء الأخرين من خارج ادارته ،و تهيئة ا بناء علاقات داعمة مع le working in other department by b ood relationship	%10	التعاون Collaboration	2				
4	Resp	ond to the request fo	نتجيب لطلبات الدعم و المساندة من الوحداث r support & assistance from employo other departments		(Teamwork skills)					
4		Use cl	يستخدم التواصل المكتوب الواه ear & effective written communicati		%10	t i eh	3			
4	Listen care	نتح و الفعال. Use o efully to others	يستخدم التواصل الشفهي الواض lear & effective verbal communicati أ.	ion ينصت للأخرين بعناية	9010	التواصل Communication				
4	Able		ستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياته manage multiple tasks according to							
4	Car	n be relied upon & cari	priority يمكن الاعتماد عليه ، وينفذ مهامه في وقتها ries out all tasks in timely manner w	%10	تحقيق النتائج	4				
4		عند تنفيذه لمهامه. Able to took initiative:	quality work مبادر ویعمل بدون توجیه من رئیسه to accomplish tasks without any gu		Achievement					
4	Exerc	ise self-learning & self	from supervisor پر نفسه باستمرار . development	يسعى إلى التعلم وتطو		تطوير الموظفين				
4	يساعد الأخرين على تطوير انفسيم Help others for their professional development				%10	Staff Development	5			
4	Abl	e to face challenges at	work لعمل .							
4		Seeking to reach hig عند الحاجة اليه	يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والإ. h level of achievements and innoval يلتز م بمواعيد العمل و يكون متواجدا o working hours and available when	% Y •	الارتباط الوظيفي	6				
4		Committed to تنفیذ اعماله Focused on "Co	o wŏrking hours and avāilable when يركز على "خدمة العملاء" عند ustomer Service" while performing c		Employee Commitment					
		rocused off Cl	assomer service willie periorming c	auxics	%۱۰۰	مجموع الوزن النسبي يجب أن يكون ١٠٠% Percentage weight total must be 100%				
Employee's Signature: توقع الموظف: Date: 24/10/2018 ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱										
Approver Signature : توقيع المعتمد Manager(The Evaluator)'s Signature توقيع المعتمد Approver Signature: توقيع المعتمد							التاريخ:			
						(PDF) لحسد لبر بالتين .	* نومني العقيم يحفظ نسخة بصيغة			
						>(131)				

لصحة Ministry c	ک وزارة ا وزارة ا		1		وظيفي على الوظيفة Formance Evalua نموذج (٢) Form	تقييم الاداء الـ ition Form-Non Sup		SON GLJ9			
Organization / G	eneral Deparetment	بالخير	ادارة المراكز الصحية ب		الوكالة / الادارة العامة:	Employee Name	محمد ابراهيم الوادعي	سم الموظف:			
Departeme	nt / Division		الفحص الشامل		الإدارة /القسم:	Job Title	كاتب	سمى الوظيفي			
Manager(The E	valuator)	ري	عثمان عبدالله الشه		المدير (المقيم):	Employee ID#	3850580	رقم الوظيفي:			
				Part-1	نـ The Goals	أولاً : الأهدا					
التقدير الموزون In equilibrium evaluation	التقدير Evaluation Result	معيار القياس الوزن النمبي النائج المستهدف الله الله الله الله الله الله الله الل				#					
2	5	5	100	95	%£ ·	نسبي	نسبة اتيفاء بياتك المستفيدين بطريقة سليمة وفعالة	1			
2	5	5	100	95	% £ ·	نسبي	نسبة انجاز الاحصانيات المطلوبة يوميا	2			
1	5	20	100	80	% ^۲ ·	نسبي	تسبة ارسال الرسائل القصيرة الى المستقيدين يومياً	3			
0	1	-1	0	1	%.	0	0	4			
0	1	-1	0	1	%.	0	الهنف ه Goal	5			
0	1	-1 0 1			%`	0	ال ه ف Goal ۱	6			
جب ان یکون مجموع الوزن النسبی ۱۰۰ «Percentage weight total must be اجمالی التقدیر الموزون Total of Evaluation اجب ان یکون مجموع الوزن النسبی ۱۰۰ «											
.com				Part-2: Co	mpetencies =	ثانيا: 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	لى الأخرين. Responsible ا	راراته، ولا يلقى اللوم ع for his decisions ar	ل مسؤولية أعماله و ق nd duties, and not	متب • t hlaming others						
5	5	Responsible for his decisions and duties, and not blaming others • يفهر درره، وكيفة لرتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله Understanding his role and how it's related to organizational goals				%۲٠	حس المسؤولية	1			
4	4	Understanding his role and how it's related to organizational goals • يفصح عن ما يو اجهه من تحديث بشفائية. Reveal transparently about challenges faced at work					Responsibility				
		ىمل .	بانفتاح و فق 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 ادارته ، و تهيئة الأخرين لدعم الأعمال التي يقوم يها من خلال بناء علاقات داعمة معهد . Seeking Support from people working in other department by				%1 <i>0</i>	التعاون	2			
5	5	building good relationship • يستجيب اطلبات الدعور المسائدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله . Respond to the request for support & assistance from employees from other departments					Collaboration (Teamwork skills)				
4	4		المكتوب الواضح والفعا ear & effective wr		tion						
4	4		الشفهي الواضح والفعاا ear & effective ver	• يستخدم التواصل		%10	التواصل	3			
4	4	Listen carefully			• ينصت للآخرين بعناية		Communication				
4	4	• سنطيع القيام بمهام متحدة و تحديد أولوياتها بقاعلية . Able to prioritize work and manage multiple tasks according to their priority						4			
4	4	ه يمكن الإعتماد عليه ، وينقذ مهامه في وقتها بمستوى عل من الجودة Can be relied upon & carries out all tasks in timely manner with high quality work ف مبادر قلدر على تقديم بدائل و حلول عند تنقيذه لمهامه. Able to took initiatives to accomplish tasks without any guidance				%1°	تحقیق الثنائج Achievement				
5	5	استمرار	from supei ات التطوير الخاصة به ب	معى إلى تحسين احتياج	• پ						
		Exerc فتراحات .	& cise self-learning. بن ومشاركة النُصح والاا	self-developmeı دم آراء مساعدة للأخر بـ	nt • ية	%10	تطوير الموظفين	5			
4	4	Help	others for their p	rofessional devel	opment • لدية الأستعداد للتغلب ء		Staff Development				
4	4		allenges at work. ت الإنجاز والابتكار عند i g to reach high lev								
		 بتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والإبتكار عند تنفيذ العمل. Seeking to reach high level of achievements and innovation during work. ياتزم بمواعد العمل و يكون مثو إحدا عند الحاجة اليه. 				%۲٠	الارتباط الوظيفي	6			
4	4	Committe	ed to working hou	rs and available v	vhen needed		Employee Commitment				
5	5	• يركز على "خدمة العملاء" عند تتفيذ اعماله . Focus on "Customer Service" while performing duties									
بچب ان یکون مجموع الوزن ۱۰۰ کا الله الله الله الله الله الله الله ا											
التقدير العام لأداء الموظف The employee's final result											
نومن المقر بطلا شنة بمينة (POP) يتمين الدولفين .											
	Cignoturos			توقيع الموظف:	Date: 24 Oct	tohar 2019		بخ:			
Employee's S	oignature.			توتين حو	Date. 24 Oct	10061 2016	۱۵ صفر، ۱۴۴۰	.(5			

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) نبوذج (٣)											
Organization / General Deparetment	لخبر	دارة العامة: ادارة المراكز الصحية با		الوكالة / الإدارة العامة:	Employee Name	محمد ابراهيم الوادعي			اسم الموظف:			
Departement / Division	1	الفحص الشامل		الإدارة /القسم:	Job Title	كاتب		المسمى الوظيفي:				
Manager(The Evaluator)	هري	عثمان عبدالله الش		المدير (المقيم):	Employee ID#	3850580			الرقم الوظيفي:			
Promotion readiness:	الجاهزيه للترقيه:		سنوية ()) مراجعة نصف	سنوي (]	دورة التقييم:						
Deserve () Not deserve (Performance Period: Annually () semiannual revision ()										
Evaluation Date: 24,	Evaluation Date: 24/10/2018 1440-02-15 تاريخ التقييم: Performance Period: From / / الله التقييم المعادية التعادية التقييم المعادية التعادية التعا								دورة الاداء: من			
تعليمات تعبئة النموذج Filling out Instructions												
Make sure all requiredfields are filled out												
Review the Detailed description of goals & Competencies Measurement evaluation وإجع الوصف التفصيلي لمقياس تقدير الاهداف و الجدارات												
كتب تتيجة كل من التقدير العام كقيمة وقمية 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)												
اذكر 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	التقدير العام			التصنيف			
Supporting documer	ntation*			(before approxim	ate) (after The result ate)		Final result		Rank			
				4.52	5	E	ممتاز cellent		5			
						جيد جدا Very Good			4			
ير المراكز الصحية بالخبر	شهادة من مد						جيد Good		3			
						مرضي Satisfactory غير مرضي Unsatisfactory			2			
								,	1			
Points	s needs improvemen	ط التي تحتاج الى تطوير nt	النقاط			Strength P	نقاط القوة oints					
Approver Signature		توقيع المعتمد:	Manager(The Evaluator)'s Sign	Employee's Sią توقيع المدير (المقيم)ature		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