



استمارة تقويم الأداء الوظيفي / JOB PERFORMANCE APPRAISAL FORM

A: general information

أ : معلومات عامة:

	الوظيفة Current Position		الجنسية Nationality		الاسم Name
	تاريخ التعيين Date of appointment		الرقم الوظيفي Employee number		رقم الهوية ID number

D: general notes

ب: ملحوظات عامة

General guidelines

1- إرشادات عامة

<ol style="list-style-type: none">1. The form is filled by the line manager of the employee and is approved by the superior according to the specified powers.2. The line manager prepares the report by allocating the appropriate mark for each criterion at his/her discretion after referencing the available appraisal sources described below.3. The score is recorded in the field assigned to it in front of each criterion.4. The given score does not exceed the upper limit of the criterion scores specified for each item.5. Refer to the explanation of the criteria of and the basis of their verification.6. The total score and rating is recorded by the total score of the criteria of job performance, personal qualities and relationships obtained by the employee, and then combined to obtain the total score (final score) and enters it in the next field.7. In the general notes field, the report author identifies strengths and weaknesses according to his/her opinion (if any), which are weighted elements that are taken into account for the purposes of distinguishing between the recipients of equal scores.8. The report author should clarify his/her view of the employee under the report in specified field.9. After the report is adopted by the superior, the line manager shall inform the employee.	<ol style="list-style-type: none">1. يعبأ النموذج من قبل الرئيس المباشر للموظف، ويتم اعتماده من الرئيس الأعلى حسب الصلاحيات المحددة.2. يعد الرئيس المباشر التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة لكل عنصر وفقاً لتقديره بعد الرجوع لمصادر التقويم المتاحة والموضحة أدناه.3. يتم تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لها أمام كل عنصر من عناصر التقويم.4. لا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقويم المحددة لكل عنصر.5. الرجوع إلى شرح مفردات العناصر وأسس التحقق منها.6. مجموع الدرجات والتقدير يسجل به مجموع درجات عناصر الأداء الوظيفي والصفات الشخصية والعلاقات التي حصل عليها الموظف، ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات (الدرجة النهائية) ويؤشر على التقدير الخاص بها في الحقل الذي يليه.7. في حقل الملحوظات العامة يحدد معد التقرير مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رأيه (إن وجدت) وهي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين الحاصلين على درجات متساوية.8. على معد التقرير أن يوضح رأيه بشأن المعد عنه التقرير في الحقل المخصص لذلك.9. بعد اعتماد التقرير من قبل الرئيس الأعلى يقوم الرئيس المباشر بإطلاع الموظف عليه.
--	---

Performance Appraisal Sources

2- مصادر تقويم الأداء الوظيفي

<ol style="list-style-type: none">1. Employee file.2. Employee achievement Report.3. Notes of the immediate superior.4. Official working record.5. Any other sources that help with the accuracy of the appraisal.	<ol style="list-style-type: none">1. ملف الموظف.2. تقرير إنجازات الموظف.3. سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر.4. سجل الدوام الرسمي.5. أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم.
--	---

C: Criteria

ج - عناصر التقويم

الدرجة المستحقة Deserved Mark	الدرجة المقررة Appraisal Mark	عناصر الأداء الوظيفي / Criterion	م
	6	فهم نظم العمل وإجراءاته وقواعده وأساليبه، ومتابعة متطلباته، ومتابعة ما يستجد. Understands work systems, procedures, rules and methods, follow up on its requirements, and follow up on any updates.	1.
	6	المهارة في تنفيذ المهام في الوقت المحدد له دون مراقبة، واتخاذ القرارات المتعلقة بعمله. Skill in performing tasks on time without monitoring and making decisions related to his work.	2.
	6	القدرة على تحديد خطوات العمل وترتيبها، وتنظيم برنامجها الزمني، والمبادرة والابتكار في الأداء. Ability to identify and arrange work steps and organize its schedule, skill and innovation in performance.	3.
	6	المحافظة على أوقات العمل، والالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات واحترامها. Maintain working hours, adhere to and respect regulations, procedures, and policies.	4.
	6	التمكن من التغلب على صعوبات العمل، وتحمل ضغوطاته في الظروف المختلفة. Being able to overcome the difficulties of work, withstands its stresses in various conditions.	5.
	6	معرفة مهامه الوظيفية بالتفصيل والالتزام بتنفيذها على الوجه الأكمل. Knowledge of his/her job tasks in detail and commitment to their full implementation.	6.
	6	العمل بروح الفريق، والقدرة على إقامة اتصالات فعالة مع الآخرين. Teamwork and the ability to establish effective lounges with others.	7.
	6	المعرفة بأهداف الجمعية ومهامها، والولاء لها، والمحافظة على مصالحها وممتلكاتها. Knowledge of the objectives and tasks of the association, loyalty to it and the preservation of its interests and properties.	8.
	6	تحمل المسؤولية، وتقديم الأفكار والمقترحات، والإبلاغ عن المخاطر وشبكة الوقوع. Take responsibility, submit ideas and proposals, and report on impending risks.	9.
	6	القدرة على المراجعة والتدقيق وإظهار النتائج، وإعداد التقارير اللازمة. Ability to review, audit, show output and prepare necessary reports.	10.
	60	المجموع / Total	

الدرجة المستحقة Deserved mark	الدرجة المقررة Appraisal mark	عناصر الصفات الشخصية Criteria for personal qualities	م
	5	القدرة على الحوار وعرض الرأي. Ability to have a dialogue and to present views.	1.
	5	المسؤولية والاعتمادية. Responsibility and dependability.	2.
	5	حسن التصرف. Resourcefulness	3.
	5	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها. Accepting directives and preparing to implement them.	4.
	5	الاهتمام بالمظهر. Maintain the dress code.	5.
	25	المجموع / Total	

الدرجة المستحقة Deserved mark	الدرجة المقررة Appraisal mark	عناصر العلاقات / Work relation criteria	م
	5	Relationship with superiors. / العلاقات مع الرؤساء	1.
	5	Relationship with colleagues. / العلاقات مع الزملاء	2.
	5	Relationship with customers / العلاقات مع العملاء	3.
	15	المجموع	

D: total marks

د : مجموع الدرجات والتقدير

المجموع Total	العلاقات Relationships	الصفات الشخصية Personal Qualities	الأداء الوظيفي Performance
100	15	25	60

Opinion of the author of the report رأي معد التقرير					
	التوقيع والتاريخ Signature and date		الوظيفة Position		الاسم Name
Notes of the author of the report ملاحظات معتمد التقرير					
العضو المنتدب، مدير الجمعية Managing Director, Director of The Association سعود بن عبد العزيز الفهيد Saud Bin Abdulaziz Al Fahad		التقدير Appraisal : ()		الدرجة النهائية Final grade : ()	

ممتاز (100-96)	ج جدا مرتفع (95-90)	ج جدا (89-85)	جيد (84-75)	مقبول (74-60)	ضعيف (أقل - 59)
Excellent (96-100)	Accepted (90-95)	Good (85-89)	Very good (75-84)	Exceedingly good (60-74)	Weak (less-59)