



الجمعية التعاونية الاستهلاكية بالخفجي CONSUMERS' COOPERATIVE SOCIETY IN KHAJJI

Explanation of Employee Appraisal Criteria and Verification Principles

First: Performance

	Criterion	Explanation	verification
1-	Understand work systems and procedures and follow up on new requirements	<ul style="list-style-type: none"> Knowledge of regulations, procedures, rules and methods of work and the extent of follow-up of its variations and its comprehension, and its work application. 	<ul style="list-style-type: none"> Views on the development of work. Proposed business samples to develop and facilitate business procedures. To devise new ways to simplify procedures. New samples that improve performance. New samples that speed up work completion. Preparation of a statement of new work and its implementation mechanism.
2-	Skill in carrying out tasks independently, ability to make decisions related to work	<ul style="list-style-type: none"> Proper implementation of work, as determined by procedures within the allocated timeframe. 	<ul style="list-style-type: none"> Quality and accuracy of work performed Work completed as determined How long it took to complete Validity of his or her decisions as per his or her duties
3-	Ability to identify and arrange work steps, organize its schedule, initiative and innovation in performance.	<ul style="list-style-type: none"> Identify work steps and timetable in a manner that takes into account the priority of implementation so that the objectives can be achieved efficiently and effectively. Identify work steps and timetable in a manner that takes into account the priority of implementation so that the objectives can be achieved efficiently and effectively. 	<ul style="list-style-type: none"> Samples of plans Samples of work Achievement reports The quality of the work done Accuracy in achievement Work done as per predetermined procedures.

شرح لمفردات عناصر التقويم، وأسس التحقق منها أولاً: الأداء الوظيفي

م	العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
1.	فهم نظم العمل وإجراءاته وقواعده وأساليبه، ومتابعة ما يستجد من متطلباته.	المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات والقواعد والأساليب الخاصة بالعمل ومدى متابعيتها وإلزام بها، وتوظيفها لخدمة العمل.	<ul style="list-style-type: none"> الآراء المطروحة لتطوير العمل. نماذج العمل المقترحة لتطوير العمل وتسهيل إجراءاته. ابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات. نماذج طرق جديدة تؤدي إلى تحسين مستوى الأداء. نماذج طرق جديدة تؤدي إلى السرعة في إنجاز الأعمال. إعداد بيان بالأعمال المستجدة، وآلية تنفيذها.
2.	المهارة في تنفيذ المهام دون مراقبة، والقدرة على اتخاذ القرارات المتعلقة بالعمل.	تنفيذ العمل بشكل سليم، وفق ما حدد له من إجراءات في وقت قياسي.	<ul style="list-style-type: none"> نوعية العمل المنجز ودقته. إنجازه وفق ما حدد له من إجراءات. المدة التي استغرقها الإنجاز. صحة قراراته المرتبطة بمهام عمله.
3.	القدرة على تحديد خطوات العمل وترتيبها، وتنظيم برنامجها الزمني، والمبادرة والابتكار في الأداء.	<ul style="list-style-type: none"> تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني على نحو يراعي أولوية التنفيذ بما يمكن من تحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية. تنفيذ العمل بشكل سليم وفق ما حدد له من إجراءات في وقت قياسي. تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني 	<ul style="list-style-type: none"> نماذج من الخطط. نماذج من العمل. تقارير الإنجازات. نوعية العمل المنجز. الدقة في الإنجاز. إنجازه وفق ما حدد له من إجراءات. المدة التي استغرقها الإنجاز.



الجمعية التعاونية الاستهلاكية بالخفجي CONSUMERS' COOPERATIVE SOCIETY IN KHAJJI

			– How long it took to complete		على نحو يراعي أولوية التنفيذ بما يمكن من تحقيق الأهداف بكفاءة وفعالية.		
4-	Maintain working hours, adhere to and respect the regulations, procedures and policies of the association.	<ul style="list-style-type: none"> – Optimal investment of working time, commitment and discipline of arriving and – Leaving on time and to not leave work without prior permission. – Knowledge of the regulations and procedures of the association and its general policy and compliance with them. 	<ul style="list-style-type: none"> – Commitment to attend and depart on time. – To adhere to the allotted period of working hours and invest it in the completion of tasks. – Compliance with the regulations, procedures and policies of the association. – Show respect for the regulations, procedures and general policies of the association. – Contribution to informing co-workers. – Not criticizing regulations, procedures and policies outside the official framework of the association. 		<ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بالانصراف في المواعيد المحددة. - التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل واستثمارها في إنجاز المهام. - الالتزام بأنظمة ولوائح وسياسات الجمعية. - اظهار الاحترام للأنظمة واللوائح والسياسات العامة للجمعية. - مساهمته في تعريف غيره من العاملين. - عدم انتقاد الأنظمة واللوائح والسياسات خارج الإطار الرسمي للجمعية. 	4.	المحافظة على أوقات العمل، والالتزام بأنظمة ولوائح وسياسات الجمعية واحترامها.
5-	Overcome work difficulties, withstand stress in various circumstances	<ul style="list-style-type: none"> – The ability of the employee to properly and objectively address daily and emergency work problems. 	<ul style="list-style-type: none"> – Samples of problems encountered by management, and the means used to address them. 		<ul style="list-style-type: none"> - نماذج من المشاكل التي واجهت الإدارة، والأساليب والطرق المتخذة لمعالجتها. 	5.	التغلب على صعوبات العمل، وتحمل ضغوطاته في الظروف المختلفة.
6-	Knowledge of his job description in detail and commitment to their full implementation	<ul style="list-style-type: none"> – His or her understanding of his job description, knowledge of all his practical obligations, and his work tasks to the fullest – Finish the work assigned to him/her within the allocated time. – Familiarity with the basic knowledge in his field of specialization (work) and other related disciplines whether theoretical or 	<ul style="list-style-type: none"> – The extent of his or her commitment to carry out his or her work duties. – Achieve career goals excellently. – Knowledge of his or her functional tasks in detail and commitment to their full implementation – Completion of work in accordance with the applicable rules and procedures. 		<ul style="list-style-type: none"> - مدى التزامه بالقيام بمهامه الوظيفية. - تحقيق أهداف وظيفية بصورة ممتازة. - إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها. - حجم المخالفات النظامية والإجرائية. - تعامله بإيجابية مع الأفكار الجديدة. - حماسه للتطوير الذاتي، ومدى استفادته من برامج التدريب. 	6.	معرفة مهامه الوظيفية بالتفصيل والالتزام بتنفيذها على الوجه الأكمل.



الجمعية التعاونية الاستهلاكية بالخفجي CONSUMERS' COOPERATIVE SOCIETY IN KHAFFJI

		practical to enable him/her to carry out his or her work properly.	<ul style="list-style-type: none"> - Volume of systemic and procedural irregularities. - Treat him positively with new ideas. - His enthusiasm for self-development, and how much he benefited from training programs. 		<ul style="list-style-type: none"> - إنهاء الأعمال الموكلة له وفق ما حدد لها من وقت. - إلمامه بالمعارف الأساسية في مجال تخصصه (عمله) والتخصصات الأخرى ذات العلاقة سواء كانت نظرية أو عملية بما يمكنه من ممارسة عمله على النحو المطلوب. 		
7-	Teamwork, the ability to establish effective work relationship with co-workers.	<ul style="list-style-type: none"> - To contribute positively to the discussion of the topics or works items presented in the deliberations of the meeting and to guide them towards the practical goal or task - The presence of positive and effective relationships with others and the ability to adapt them towards work. - Flexibility in accepting and performing new or emergency tasks, his or her ability to accomplish them, and the possibility of assigning work and tasks that exceed the level of his current job in difficulty and responsibility and require higher abilities and skills. 	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborate and interact positively with others in the team. - The quality of the relationships with others and their reflection on performance. - Invest his or her relationships towards work development and success. - Show flexibility and adaptation in different working conditions. - His or her ability to complete new or emergency tasks. - His or her competence in carrying out any additional tasks assigned to them. - His or her achievements in their specializations. - His or her impact on the overall achievement of the team. - His or her initiative to fill emergency work gaps. - His or her support to their colleagues in their tasks when needed. 		<ul style="list-style-type: none"> - التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين في فرق العمل. - نوعية العلاقات التي تربطه بالآخرين وانعكاسها على الأداء. - استثمار علاقاته في تطوير العمل وإنجازه. - إظهار المرونة والتكيف في ظروف العمل المختلفة. - قدرته على إنجاز المهام الجديدة أو الطارئة. - كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية. - إنجازاته في مجال عمله. - أثره في الإنجاز العام في فرق العمل. - مبادراته لسد ثغرات العمل الطارئة. - دعم زملائه في مهامهم عند الحاجة. 	<p>العمل بروح الفريق، والقدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين.</p>	7.
8-	Knowledge of the objectives and tasks of	<ul style="list-style-type: none"> - To have knowledge and understanding of the general objectives of the association, to be 	<ul style="list-style-type: none"> - To clearly understand the general objectives of the association, and the 		<ul style="list-style-type: none"> - الإسهام بإيجابية في بحث الموضوعات أو الأعمال التي تطرح في مداورات الاجتماع وتوجيهها نحو الهدف أو المهمة العملية. - وجود العلاقات الإيجابية والفاعلة مع الآخرين والقدرة على تطويرها لخدمة العمل. - المرونة في تقبل المهام الجديدة أو الطارئة والقيام بها، وقدرته على إنجازها، وإمكانية تكليفه بأعمال ومهام 		



الجمعية التعاونية الاستهلاكية بالخفجي CONSUMERS' COOPERATIVE SOCIETY IN KHAJJI

	the association, loyalty to it, and preservation of its interests and properties.	keen on its interests, and to preserve its property.	consequent sub-objectives and programs of work of those who supervise or operate it. - Knowledge of the requirements for achieving objectives whether they are systemic, technical or human resource related. - To work diligently and sincerely to achieve the interests of the association. - Full real awareness of the preservation of the property of the association.		تفوق مستوى وظيفته الحالية في الصعوبة والمسؤولية، وتتطلب قدرات ومهارات أعلى.		
8.	المعرفة بأهداف الجمعية ومهامها، والولاء لها، والمحافظة على مصالحها وممتلكاتها.	أن يكون لديه معرفة واستيعاب للأهداف العامة للجمعية والحرص على مصالحها، والمحافظة على ممتلكاتها.	- فهم الأهداف العامة للجمعية على نحو واضح، وما يترتب على ذلك من أهداف فرعية وبرامج عمل خاصة بما يشرف عليه أو يعمل به. - المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت نظامية، فنية أو مرتبطة بالموارد البشرية. - العمل بجدية وإخلاص لتحقيق مصالح الجمعية. - الوعي الحقيقي التام بالمحافظة على ممتلكات الجمعية.				
9.	تحمل المسؤولية، وتقديم الأفكار والمقترحات والإبلاغ عن المخاطر وشبكة الوقوع.	الوعي التام بمسؤولياته المتعددة، والحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل، وابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات، وتحسين مستوى الأداء، والسرعة في إنجاز الأعمال.	- التميز بتحمل المسؤولية في الظروف المختلفة. - الآراء المطروحة لتطوير العمل. - نماذج من الاقتراحات. - سعيه لإنجاح أفكار الآخرين. - دوره في تطوير الأفكار المطروحة.				
10.	القدرة المراجعة والتدقيق وإظهار النتائج، وإعداد التقارير اللازمة.	مراجعة العمل بشكل نهائي للتأكد من إنجازه وفق التعليمات المحددة وخلوه من الأخطاء.	- سلامة العمل من الأخطاء. - إنجازه وفق التعليمات المحددة. - إنجازه في وقت قياسي. - دقة العمل المنجز.				
10	Ability to review, audit, show results, and prepare necessary reports.	- Review final work to ensure that it is completed according to the specified instructions and that it is free of errors.	- Error-free work. - Completion of work as per the most up-to-date instructions. - Accomplishment within the allocated time. - Accuracy of the work done.				
9-	Take responsibility, evaluate ideas and proposals and report impending risks.	- Fully aware of his or her work responsibilities, keen to put forward ideas and proposals that serve the business, and devise new ways to simplify procedures, improve performance, and speed up the completion of business.	- Excel in taking responsibility in different circumstances. - Opinions offered for the development of work. - Samples of suggestions and proposals. - His or her quest to make other people's ideas work. - His or her role in the development of the ideas presented.				



الجمعية التعاونية الاستهلاكية بالخفجي CONSUMERS' COOPERATIVE SOCIETY IN KHAFFJI

Second: Personal Qualities

ثانيًا: الصفات الشخصية			
1-	The ability to conduct a dialogue and present opinions.	<ul style="list-style-type: none"> Ability to present ideas and proposals, simplify the process of delivering them to the recipients in an orderly and clear manner, and to deal with the opinions of others in a calm and composed manner. 	<ul style="list-style-type: none"> View ideas and proposals and link them to supporting evidence. Active participation in seminars, meetings and work teams. Choosing the right time to present ideas. Respect for the views of others. Be interested in and benefitting from the ideas put forward.
2-	Valuing responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> Dealing seriously with his or her work responsibilities and duties and enthusiastically perform his or her assigned tasks and feel the importance of the work he/she does. 	<ul style="list-style-type: none"> Enthusiasm and seriousness in performing the tasks assigned to him/her and his or her sense of importance of the work being done. Maintain the hardware and materials which is being handles. Loyalty to the association and serious striving to uphold its reputation. Maintain the secrets of the association. Contribute to the practical successes of the association.
3-	Well behaved.	<ul style="list-style-type: none"> Deal wisely with various situations: (emergency - critical) with farsightedness. 	<ul style="list-style-type: none"> Observations of conduct in different situations with superiors, colleagues and subordinates. Farsightedness in dealing with various

1.	القدرة على الحوار وعرض الرأي	القدرة على عرض الأفكار والمقترحات، وتبسيط عملية إيصالها لمتلقيها بشكل منظم وواضح، والتعامل مع آراء الآخرين بأسلوب هادئ.	<ul style="list-style-type: none"> عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة. المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات وفرق العمل. اختيار الوقت المناسب لعرض الأفكار. احترام آراء الآخرين. الاهتمام بالأفكار المطروحة والاستفادة منها.
2.	تقدير المسؤولية	التعامل بجدية مع مسؤوليات عمله وواجباته وحماسته في أداء ما يوكل له من مهام، والشعور بأهمية العمل الذي يقوم به.	<ul style="list-style-type: none"> حماسه وجديته في تأدية ما يوكل له من مهام وشعوره بأهمية ذلك. المحافظة على الأجهزة والمواد التي يتعامل معها. الولاء للمؤسسة والسعي الجاد لإعلاء سمعتها. المحافظة على أسرار الجمعية. المساهمة في النجاحات العملية للمؤسسة.
3.	حسن التصرف	التعامل بحكمة وائزان مع المواقف المختلفة: (الطارئة - المفاجئة - الحرجة) وبعد النظر لديه.	<ul style="list-style-type: none"> مساهدات من التعامل في المواقف المختلفة مع الرؤساء، الزملاء والمروسين. بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور. المواقف الإيجابية المهمة التي سجلها.
4.	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	الأخذ بتوجيهات رؤسائه والحرص على العمل وفقاً لها والتعامل معها بإيجابية.	<ul style="list-style-type: none"> الاستجابة للتوجيهات والمبادرة إلى تنفيذها. نماذج مما صدر له من توجيهات وما نفذ منها. طريقته في تلقي التوجيهات والاهتمام بها. قدرته على إبداء الرأي حول التوجيهات التي تتطلب إعادة نظر. أثر التوجيهات التي يتلقاها على عمله.
5.	الاهتمام بالمظهر العام	الاهتمام باللباس من حيث الشكل والنظافة: (العناية الشخصية) بما يتفق مع العادات والتقاليد، والاهتمام بترتيب ونظافة	<ul style="list-style-type: none"> الالتزام بالزي الرسمي للعمل. العناية بالمظهر الحسن من حيث الشكل. الحرص على النظافة (العناية الشخصية). ترتيب ونظافة مكان العمل (المكتب، مستودع ، قسم ، سيارة ، معدات ، أجهزة ...).



الجمعية التعاونية الاستهلاكية بالخفجي CONSUMERS' COOPERATIVE SOCIETY IN KHAJJI

			<p>situations.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Important positive attitudes he/she displays. 	<p>المكتب ومكان العمل والمعدات والأجهزة.</p>	<p>- دوره في إبراز الصورة المثلى لمظهر العاملين بالمؤسسة.</p>
4-	Accept directives and prepare to implement them	<ul style="list-style-type: none"> – Taking the directives of his or her superiors and be keen to work according to them and deal with them positively. 	<ul style="list-style-type: none"> – Responding to directives and initiating implementation. – Samples of what directives were issued to him/her and what he/she implemented. – His way of receiving directions and paying attention to them. – His ability to express an opinion on directives that require reconsideration. – The impact of the directives he receives on his work. 		
5-	Attention to public appearance	<ul style="list-style-type: none"> – Attention to dress in terms of form and hygiene: (personal care) in accordance with customs and traditions, attention to the order and cleanliness of the office, workplace, equipment and appliances 	<ul style="list-style-type: none"> – Commitment to work dress code. – Care for the good appearance. – Hygiene (personal care) – Arrangement and cleanliness of the workplace (office, warehouse, department, car, hardware equipment ...). – His/her role in highlighting the optimal image of the workforce in the association. 		



الجمعية التعاونية الاستهلاكية بالخفجي CONSUMERS' COOPERATIVE SOCIETY IN KHAFFJI

Third: Relationships:

1-	Relationship with superiors	<ul style="list-style-type: none"> The ability to establish positive relationships and overcome working constraints in the management structure. 	<ul style="list-style-type: none"> Having positive relationships that serve work. Mutual respect. Obeying superiors. Accepting directions. Not side-stepping immediate superiors
2-	Relationships with colleagues.	<ul style="list-style-type: none"> Ability to establish positive working relationships with colleagues, and to benefit from sharing experiences 	<ul style="list-style-type: none"> Having positive relationships that serve work. Continuous cooperation and mutual respect. Show respect and appreciation to colleagues. Contribute to solving problems that may arise between some of them. The ability to provide advice and guidance on acceptable limits.
3-	Relationships with customers.	<ul style="list-style-type: none"> Ability to establish positive working relationships with clients. 	<ul style="list-style-type: none"> Build positive relationships with customers and respect them. Lack of grumbling and complaints between hi and customers and maintaining a good reputation. Dealing positively with them. Achieve customer satisfaction. Speak highly of the organization with customers. Observations of direct superiors. Customer feedback or complaints.

ثالثاً: العلاقات مع

1.	العلاقات مع الرؤساء	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء، وتذليل معوقات العمل في هيكل الإدارة. وجود العلاقة الإيجابية التي تخدم العمل. الاحترام المتبادل. طاعة الرؤساء. تقبل التوجيهات. عدم تجاوز الرؤساء المباشرين.
2.	العلاقات مع الزملاء	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع زملائه، والاستفادة من تبادل الخبرات والتجارب. وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل. التعاون المستمر والاحترام المتبادل. إظهار الود والتقدير للزملاء. المساهمة في حل المشكلات التي قد تنشأ بين بعضهم. القدرة على تقديم النصيح والتوجيه في الحدود المقبولة.
3.	العلاقات مع العملاء	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع العملاء. بناء علاقات إيجابية مع العملاء واحترامهم. قلة التذمر والشكاوى بينه وبين العملاء والسمعة الطيبة. التعامل الإيجابي معهم. تحقيق رضا العملاء. إعلاء شأن المؤسسة لدى العملاء. ملاحظات الرؤساء المباشرين. ملاحظات أو شكاوى العملاء.