

# خطوات إعداد ميثاق الأداء الوظيفي على نظام موارد "مرحلة الميثاق"

الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية والتنمية التنظيمية  
إدارة تقييم الأداء الوظيفي

إعداد الميثاق من قِبَل المدير  
المباشر

01

موافقة الموظف على الميثاق.

02

اعتماد الميثاق من قِبَل المدير  
المباشر .

03

الاعتماد النهائي من قِبَل مدير  
المدير المباشر (مدير المُقيم)

04

# إعداد الميثاق من قبل المدير المباشر

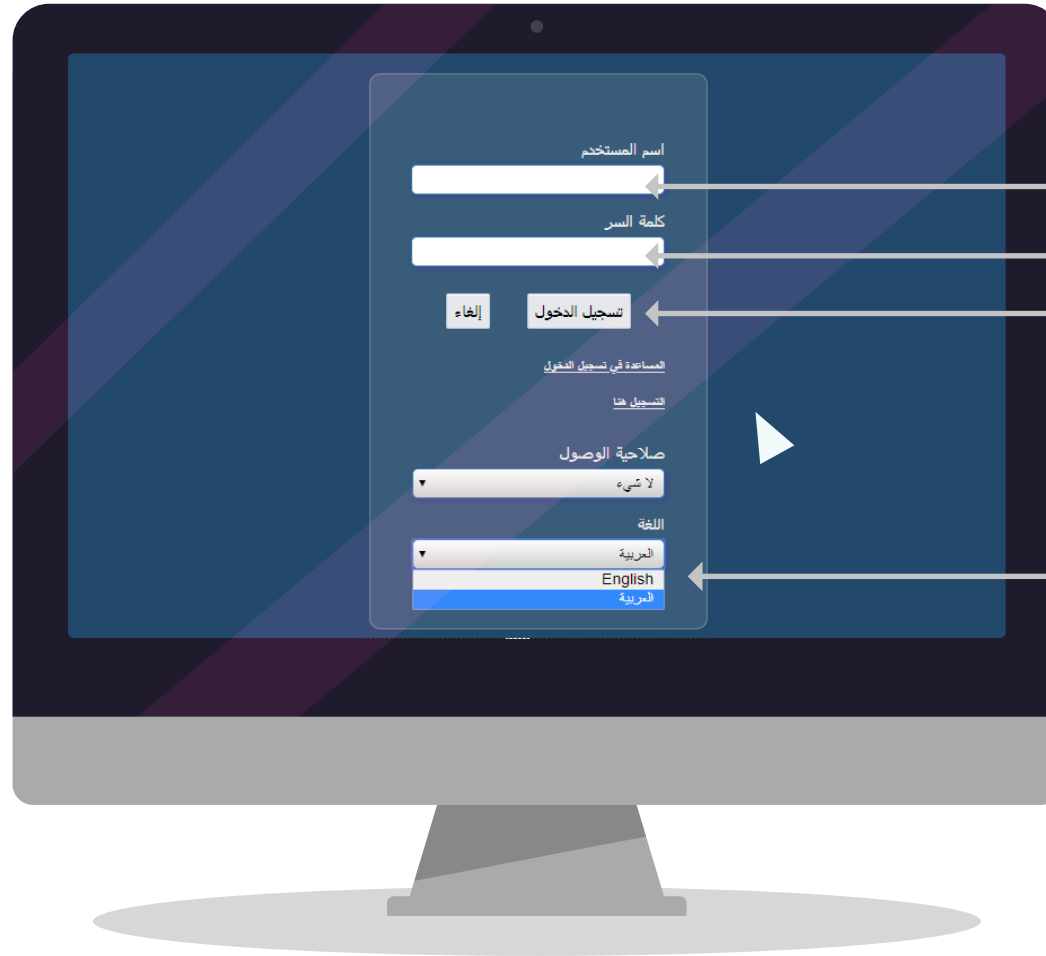
تحديد الأهداف والجدارات.

01

# الدخول على موقع موارد الصحة من خلال الرابط



# تسجيل الدخول

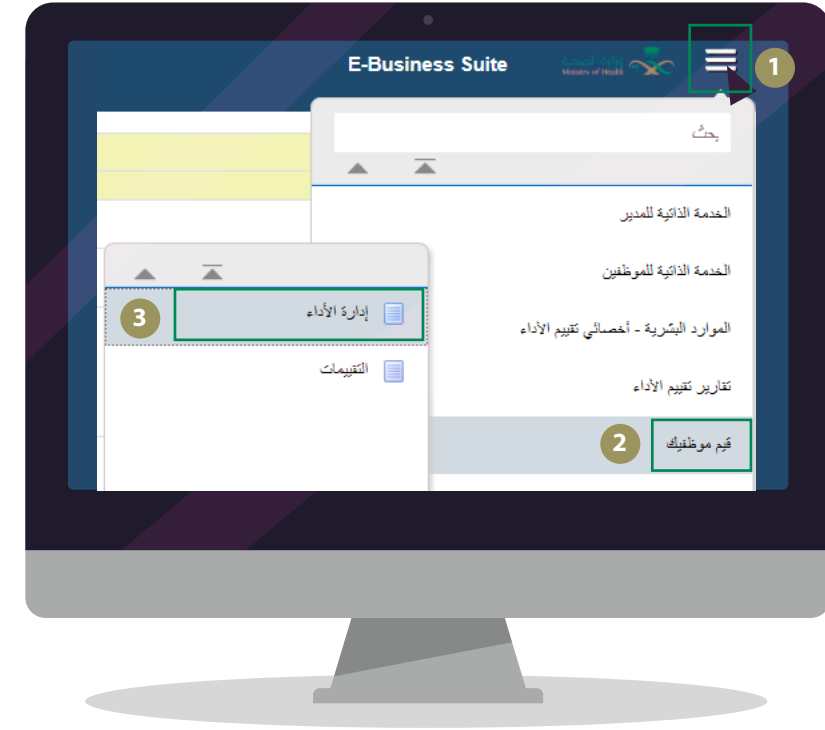
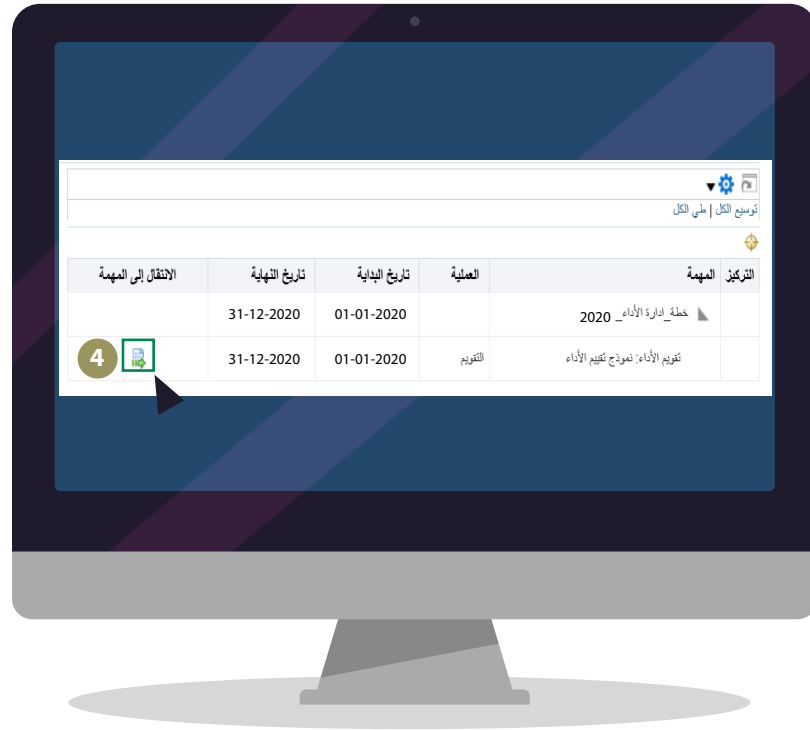


1- إدخال إسم المستخدم.

2- إدخال كلمة المرور.

3- اختيار اللغة.

4- تسجيل الدخول Login.



عند الضغط على انتقال يجب تحديد نوع الميثاق  
إذا كان إشرافي أو غير إشرافي

6

اختيار " بجانب الموظف  
المطلوب إعداد الميثاق له

5

جدول للموظفين التابعين للمدير  
مع حالة كل منهم من أجل البدء  
في إعداد ميثاق الأداء الأهداف  
والجدارات لكل موظف

تتغير الحالة باختلاف المرحلة الخاصة بالميثاق حسب  
الموضح أدناه

■ **مخطط:** لم يتم البدء باعداد الميثاق

■ **محول الى الموظف:** بانتظار موافقة الموظف على الميثاق

■ **استمرار مع المقيم الرئيسي:** بانتظار ارسال الميثاق من قبل المدير للاعتماد

■ **تحت الاعتماد:** بانتظار اعتماد الميثاق من قبل المعتمد النهائي

■ **تام:** تم الانتهاء من اعداد الميثاق



11

بعد إدخال  
جميع الجدارات  
النقر على  
خانة تطبيق

10

الضغط على تطبيق  
وتحديث التالي  
لاستكمال  
الجدارات المتبقية

9

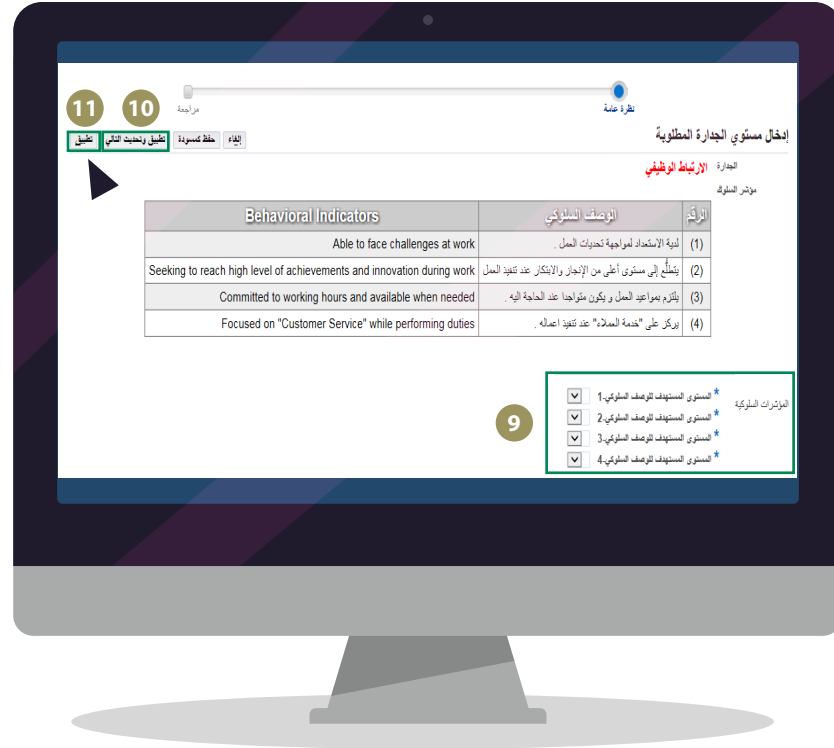
المؤشرات السلوكية  
اختيار المستوى  
المستهدف  
للو صف السلوكي

8

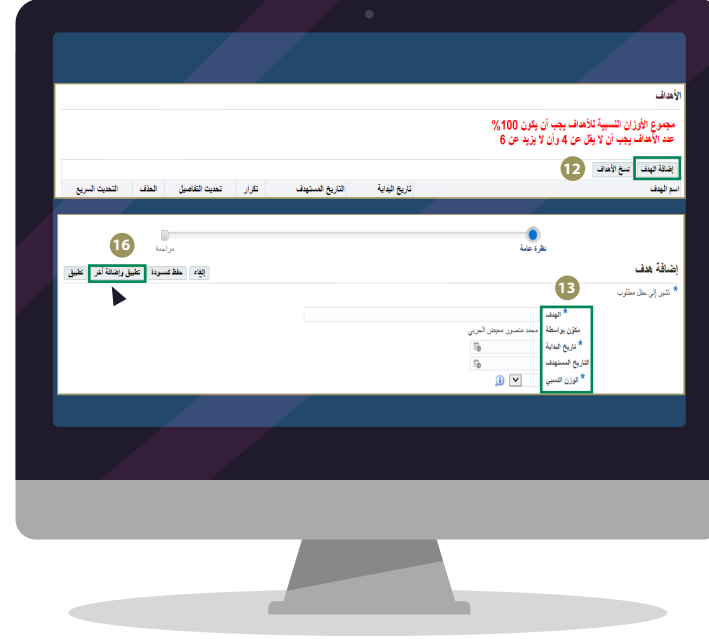
اختيار "  "  
لتعبئة كل  
وصف سلوكي  
على حده

7

إدخال نسبة  
الجدارات  
"الوزن النسبي"  
لكل جداره  
على حده







## كتابة هدف ذكي بحيث يكون:

- محدد
- قابل للقياس قابل للتحقيق منطقي
- محدد بإطار زمني
- إدخال تاريخ البداية
- إدخال الوزن النسبي
- إدخال تقدير نسبة أهمية الهدف لباقي الأهداف

19

كتابة ملاحظات للموظف  
بعدها الضغط على تنفيذ



18

الضغط على إرسال الميثاق  
للموظف لموافقة الموظف  
و إعادة الميثاق للمدير المباشر



17

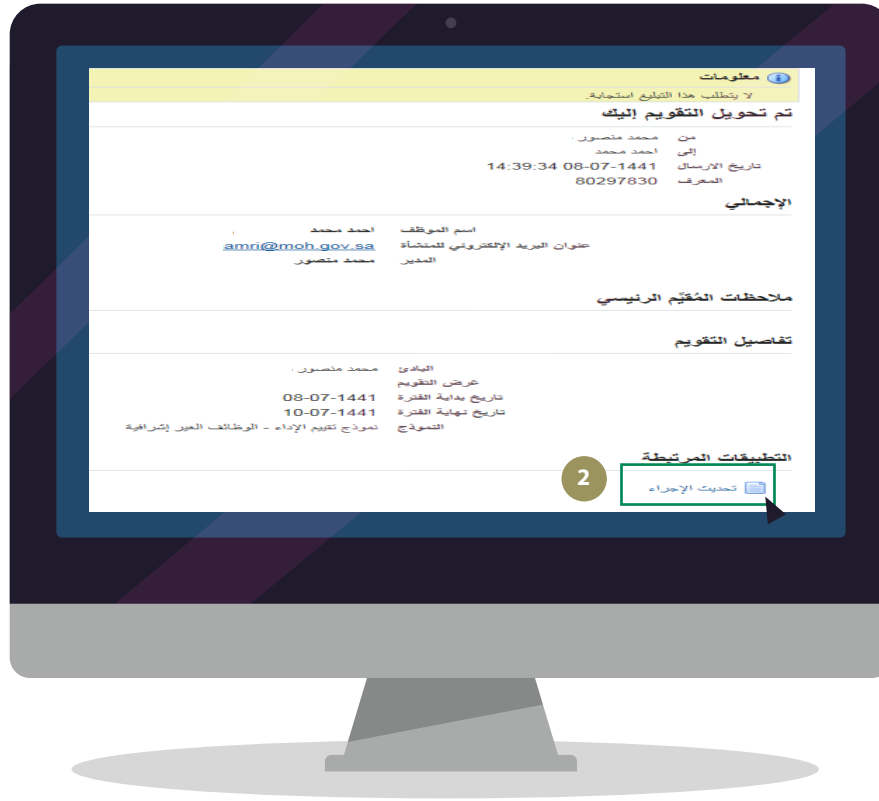
سيتم حفظ الميثاق

# موافقة الموظف على الميثاق

02

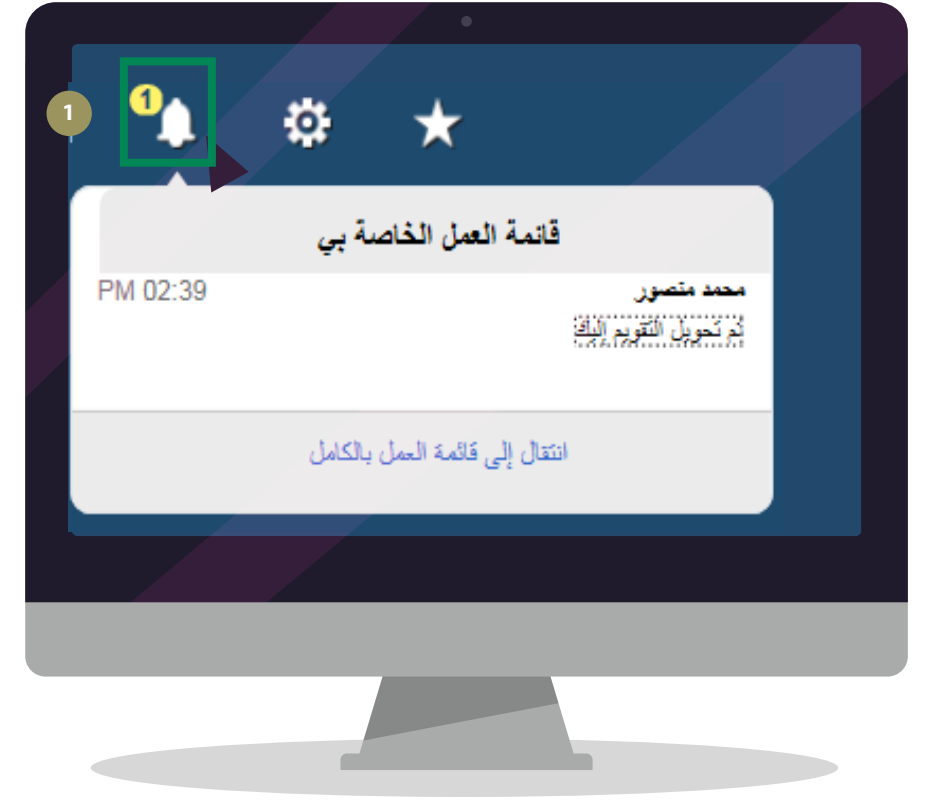
2

الضغط على تحديث  
الإجراء أسفل الصفحة  
للاطلاع والموافقة  
على الميثاق



1

دخول الموظف على  
حسابه ستظهر له  
في التنبيهات تم  
تحويل التقييم إليك



5

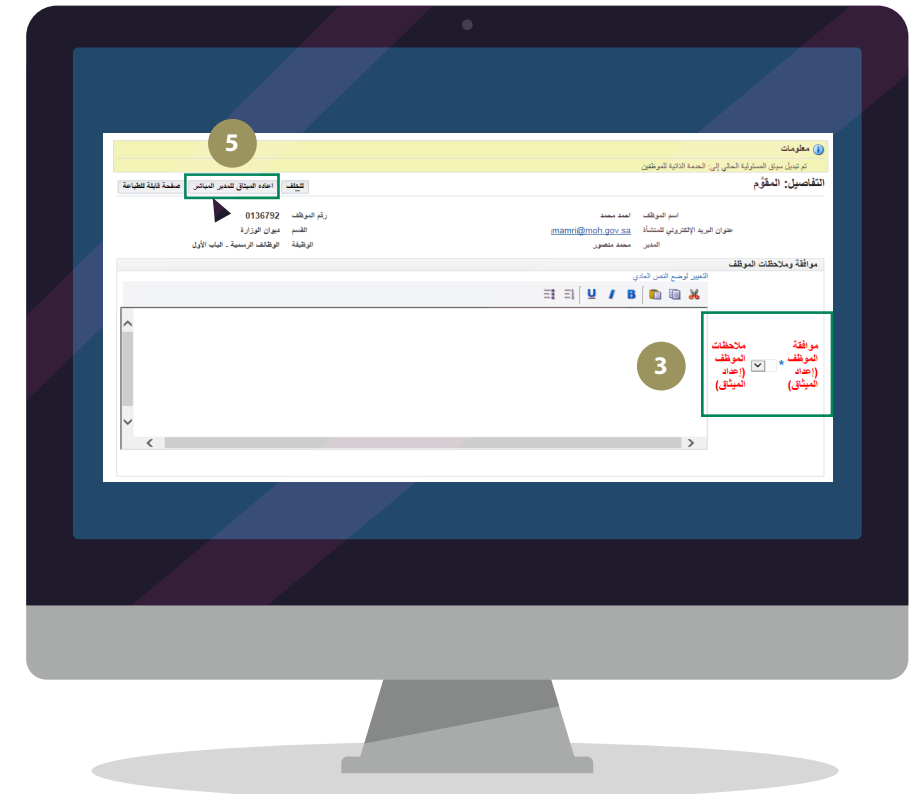
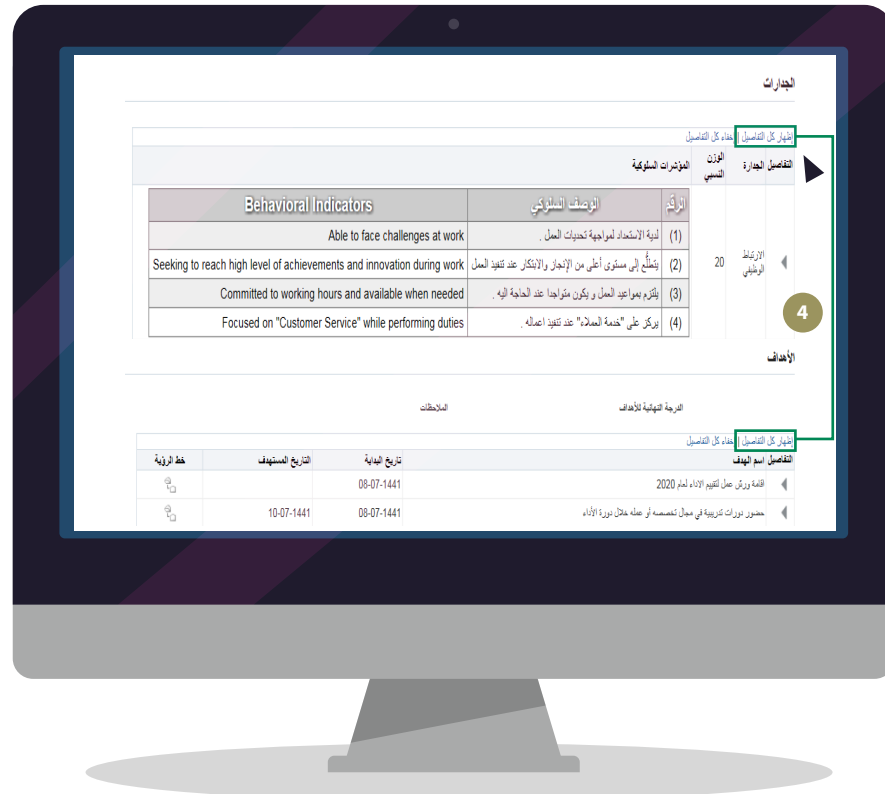
بعد الموافقة أو الرفض يتم الضغط على إعادة الميثاق للمدير المباشر

4

للاطلاع على الأهداف والجدارات الضغط على إظهار كل التفاصيل

3

إدخال نعم للموافقة أو لا للرفض بعد الاطلاع على الأهداف والجدارات

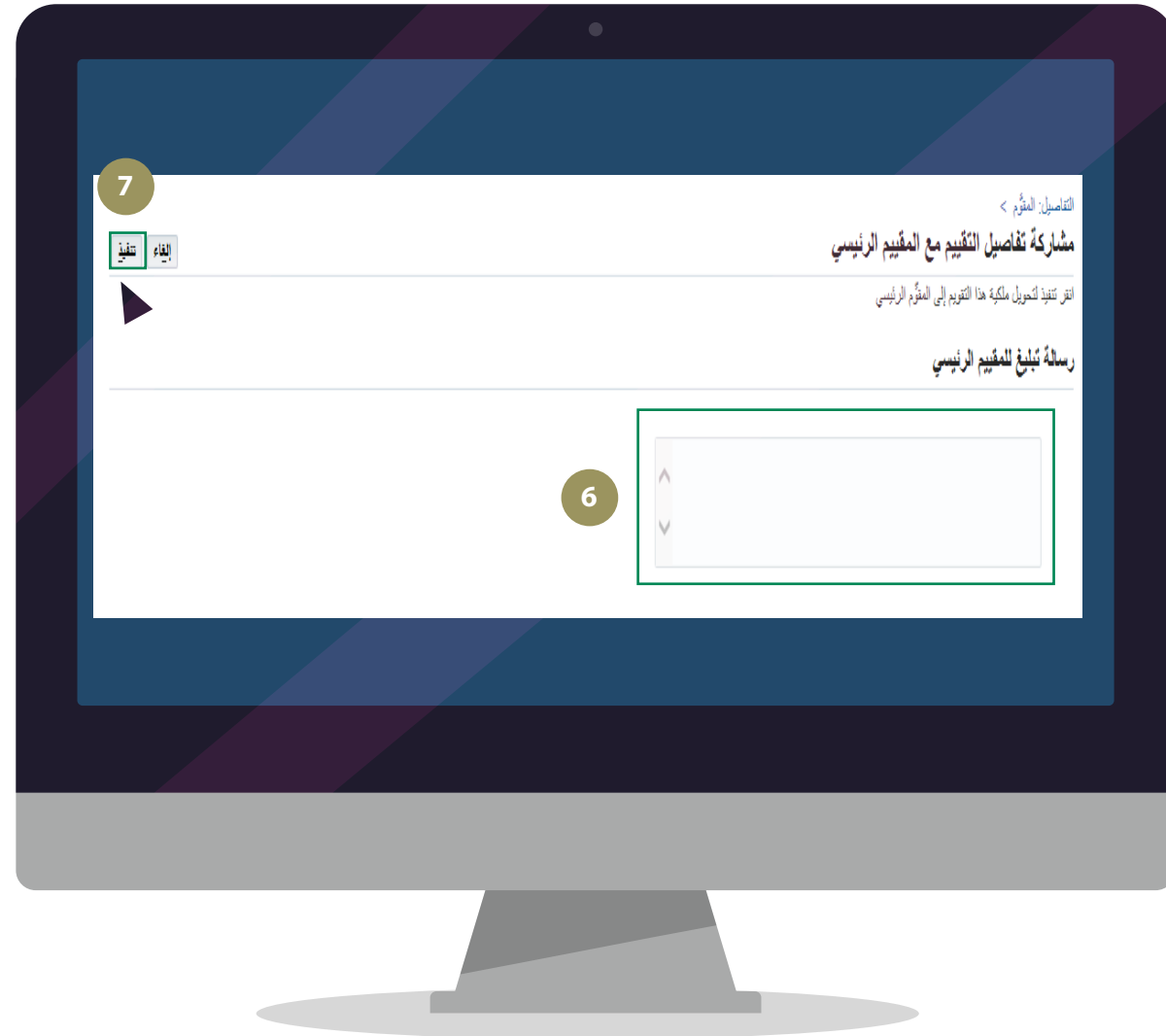


7

ثم الضغط على تنفيذ

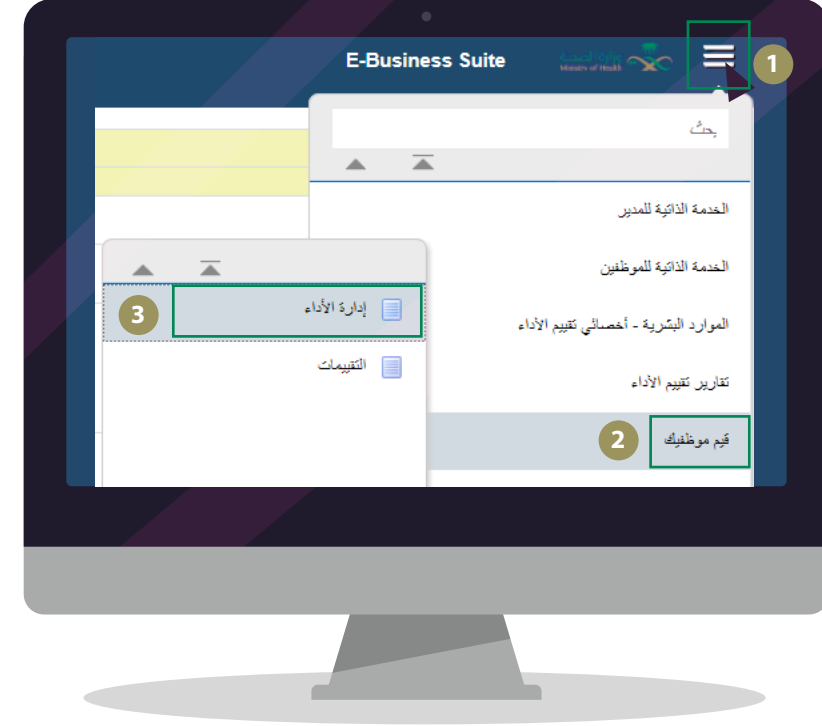
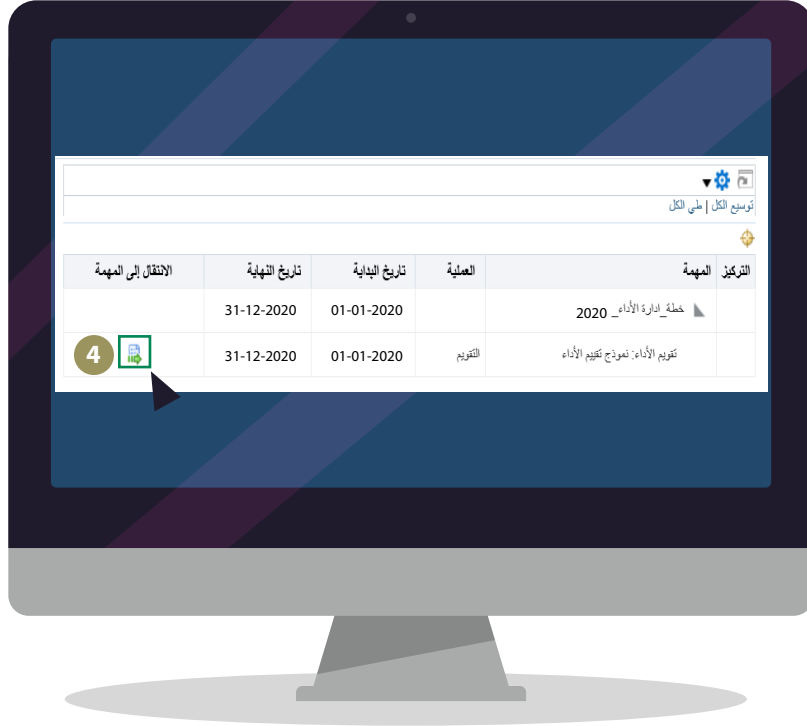
6

ستظهر لك رسالة التبليغ  
للمقيم الرئيسي " اختياري "



# اعتماد الميثاق من قبل المدير المباشر

03



عند الضغط على انتقال يجب تحديد نوع الميثاق  
إذا كان إشرافي أو غير إشرافي





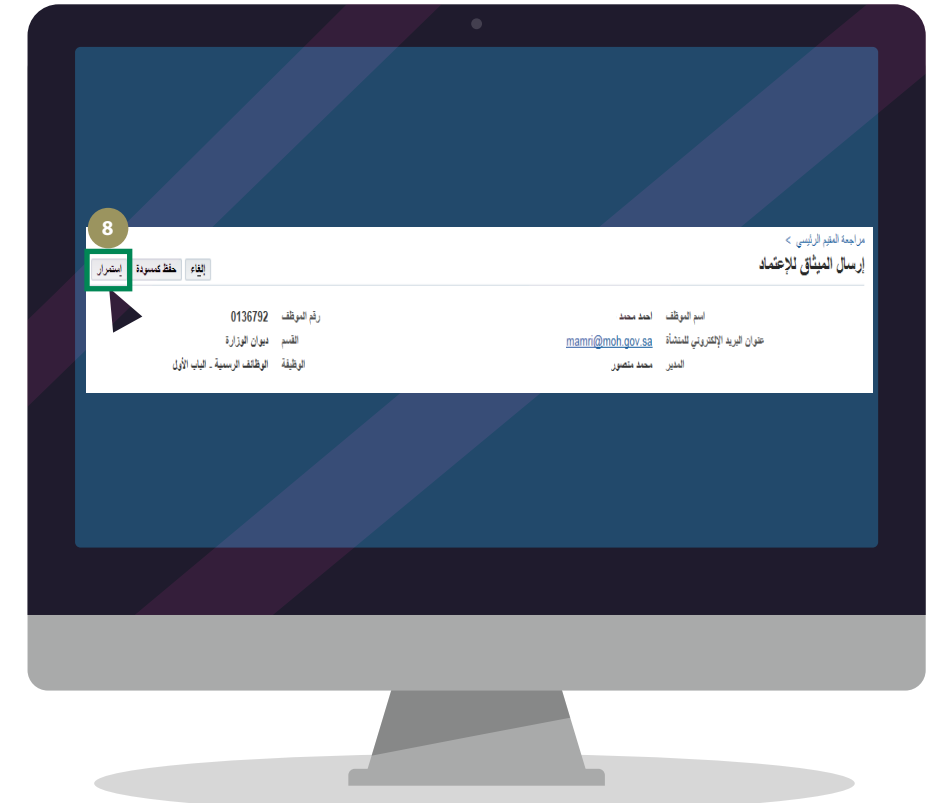
9

تظهر رسالة تأكيد  
تقديم الميثاق للاعتماد  
مدير المُقيم



8

ثم  
استمرار - تنفيذ - نعم



# الاعتماد النهائي من قبل مدير المدير المباشر

(مدير المُقيم)

04

4

بعد الاطلاع الضغط على  
الاعتماد وفي حال  
الرفض يرجى ذكر  
السبب في الملاحظة  
أسفل الصفحة ثم  
الضغط على رفض

3

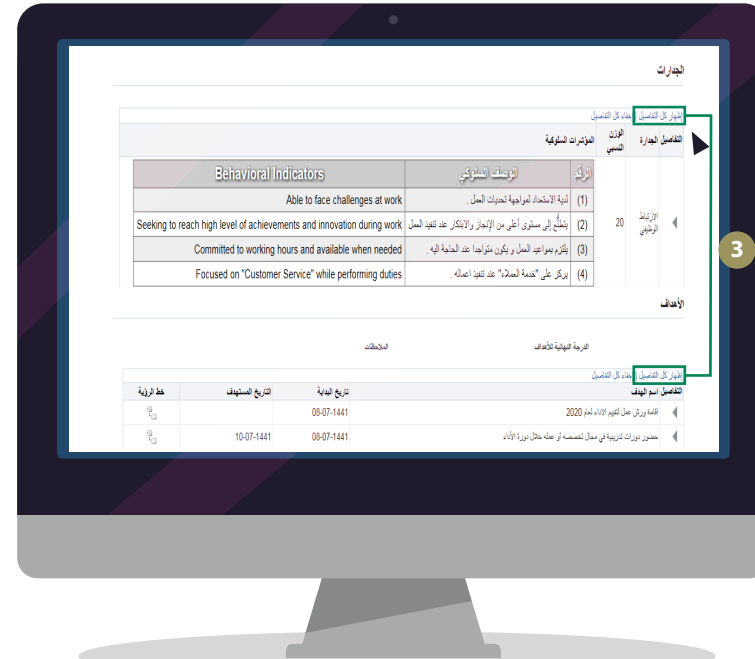
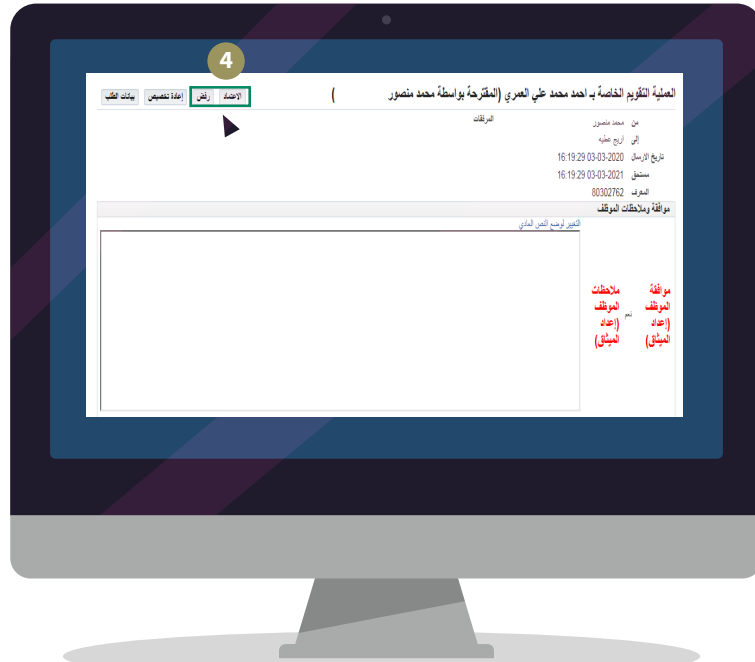
للاطلاع على الأهداف  
والجدارات المعتمدة  
من المقيم الرئيسي  
الضغط على "إظهار"  
كل التفاصيل

2

اختيار " العملية التقييم  
الخاصة ب..... "

1

عند دخول المدير على  
حسابه ستظهر له في  
" التنبيهات " اعتماد  
عملية الميثاق للموظف



انتهى

شكرًا لكم