



جمعية طهور بعنيزة
Tahoor Association in Onaizah

نظام جائزة الموظف المتميز

تم اعتماد هذه الوثيقة في اجتماع مجلس الإدارة (2) لعام 2017 في: 13 / 7 / 1438 هـ الموافق: 10 / 4 / 2017م
وتم تعديلها في الاجتماع (2) لعام 2021م الذي عقد في: 16 / 8 / 1442 هـ الموافق: 29 / 3 / 2021م
وتم تعديلها في الاجتماع (9) لعام 2022م الذي عقد في: 12 / 05 / 1444 هـ الموافق: 06 / 12 / 2022م

النسخة الثالثة 1444 هـ - 2022م

03	رقم الإصدار	05	عدد الصفحات	05	نظام:
2022 / 12 / 06		تاريخ التعديل	2017 / 3 / 29		تاريخ الإصدار



جائزة الموظف المتميز

تقديرًا من جمعية ظهور لرعاية ومساندة مرضى السرطان بعنيزة للموظف الذي يقوم بعمله على الوجه الأكمل ويبدل جهوداً متميزة تصب في مصلحة العمل تؤدي إلى رفعة مستوى العمل وتطويره، والقيام بجميع المهام الموكلة له بشكل مميز ومثالي. وإبرازاً للمتميزين كنماذج يحتذى بها في بيئة العمل، رأت الجمعية وضع هذه الجائزة لمنسوبها من كافة الإدارات لتحفيزهم على إثراء العطاء وتقديرًا لجهودهم المباركة وذلك من خلال ثلاثة مسارات.

أهداف الجائزة

- 1- الارتقاء بعمل الجمعية إلى مستويات التميز.
- 2- تحفيز الموظفين على الإخلاص، وجودة العمل، والإبداع والابتكار.
- 3- تعزيز روح التنافس الإيجابي بين الموظفين في بيئة العمل.
- 4- مكافأة الموظف المتميز على أدائه وجهوده وعلاقاته.
- 5- تنمية روح المبادرة لدى الموظفين.

مسارات جائزة الموظف المتميز

- 1- الإبداع والابتكار: ابتكار برامج ومشاريع وأنشطة وأفكار وممارسات جديدة، ترتقي بمستويات الجمعية إلى الأفضل، وتمنح مرة واحدة في السنة.
- 2- فائق: قيام الموظف بأعمال تفوق متطلبات وظيفته، وتمنح مرة واحدة في السنة.
- 3- الموظف المثالي: لديه درجة عالية من الانضباط والالتزام والمواظبة، متعاون مع زملائه، لطيف مع المراجعين، يتمتع بعلاقات إيجابية مع الجميع، ويقوم بأعمال تفوق متطلبات وظيفته، وتمنح الجائزة بشكل ربع سنوي.

شروط الترشيح

- 1- أن يحصل المرشح على درجة (95%) في تقييم الأداء السنوي للموظف كحد أدنى.
- 2- أن يكون لدى المرشح نقاط قوة وتميز تدرج مع مبررات الترشيح.
- 3- أن يمضي على التحاق المرشح بالعمل بالجمعية (365) يوماً على الأقل عند الترشيح.
- 4- ألا تزيد عدد أيام الإجازات (غير السنوية) عن (20) يوماً سواء كانت إجازات مدفوعة أو غير مدفوعة.
- 5- أن يكون من كوادر الجمعية.

الاستبعاد:

- 1- يستبعد من الترشيح كل من تسبب بأذى أو ضرر للجمعية أو موظفيها خلال السنة.
- 2- يستبعد من الترشيح كل موظف سبق أن وقعت عليه عقوبات تأديبية خلال السنة.
- 3- يستبعد من الترشيح الموظف الذي لم يتم عامًا كاملاً بالعمل في الجمعية.
- 4- يستبعد من الترشيح الموظف الذي حصل على الجائزة خلال العامين السابقين (إن وجد منافس بنفس الدرجة).
- 5- يستبعد من الحصول على الجائزة الموظف الذي ترك العمل قبل إعلان أسماء الفائزين.

إجراءات الترشيح والاعتماد.

- 1- يصدر قرار إداري بتشكيل لجنة الترشيح والتقييم في حينه من قبل المدير التنفيذي.
- 2- يرشح الرئيس المباشر في الإدارة أو القسم أو الوحدة من يراه مؤهلاً لهذه الجائزة من موظفيه، ويكون ذلك بتعبئة جميع حقول الاستمارة المعدة للترشيح ومن ثم اعتمادها.
- 3- يمكن للرئيس المباشر ترشيح أكثر من شخص متميز وتقوم اللجنة باختيار الأفضل.
- 4- تقييم الاستمارة من قبل كل عضو من أعضاء اللجنة بشكل منفرد، ثم يتم حساب المتوسط لكل عنصر.
- 5- يعتبر كل ما يدور من نقاش داخل اللجنة سرياً للغاية.

طريقة التنفيذ

- 1- يحصل رؤساء الأقسام ومدراء الإدارات على استمارات الجائزة من إدارة الموارد البشرية
- 2- تبدأ فترة الترشيح ابتداء من شهر (سبتمبر) من كل سنة ميلادية، بالنسبة لمسار الإبداع والابتكار، ومسار فائق، وفي الأسبوع الأخير من كل ربع سنة بالنسبة لمسار الموظف المثالي.
- 3- يتم الترشيح من قبل الرؤساء المباشرين.
- 4- ترفع استمارات المرشحين إلى لجنة الجائزة خلال عشرة أيام.
- 5- تستبعد لجنة الجائزة الموظفين الذين لا تنطبق عليهم شروط الاستحقاق.
- 6- في حال تساوت درجات التقييم بين موظفين اثنين أو أكثر، يتم الترجيح بالتصويت.
- 7- ترفع اللجنة أسماء الفائزين إلى الإدارة التنفيذية، ثم يوصي المدير التنفيذي مجلس الإدارة بالاعتماد.
- 8- تعلن أسماء الفائزين خلال الربع الأول من السنة التالية بالنسبة لمسار الإبداع والابتكار ومسار فائق، وخلال الأسبوع الأول من الربع التالي بالنسبة لمسار الموظف المثالي..
- 9- يتم تكريم الفائزين في أقرب نشاط عام للجمعية.

الامتيازات المقدمة للفائزين بالجائزة في مسار الإبداع والابتكار ومسار فائق:

- 1- تكريم المتميزين خلال أول مناسبة عامة للجمعية.
- 2- منح الموظف المتميز مكافأة مقطوعة بقيمة (2000) ريال.
- 3- يمنح المتميز شهادة تميز.
- 4- إدراج اسم المتميز في الشاشات الداخلية، وعلى لوحة الشرف وفي التقرير السنوي للجمعية.
- 5- منح الفائزين أفضلية في الحصول على الدورات التدريبية.
- 6- إدراج اسم المتميز في موقع الجمعية وحساباتها على مواقع التواصل الاجتماعي.

الامتيازات المقدمة للفائزين بالجائزة في مسار الموظف المثالي:

- 1- تكريم الموظف المثالي في حفل خاص تنفذه إدارة العلاقات العامة تحت إشراف المدير التنفيذي.
- 2- يمنح الموظف المثالي مكافأة مالية بقيمة (1000) ريال.
- 3- يمنح المثالي شهادة التميز.
- 4- إدراج اسم الموظف المثالي في الشاشات الداخلية، وعلى لوحة الشرف وفي التقرير السنوي للجمعية.
- 5- منح الفائز أفضلية في الحصول على الدورات التدريبية.
- 6- إدراج اسم الموظف المثالي في موقع الجمعية وحساباتها على مواقع التواصل الاجتماعي.

والله ولي التوفيق

تم اعتماد التعديلات على هذه الوثيقة في اجتماع مجلس الإدارة (9) لعام 2022م

الذي عقد في 12 / 05 / 1444 هـ الموافق 06 / 12 / 2022م

رئيس مجلس الإدارة



سامي بن محمد الحميدي

نموذج الترشيح لجائزة الموظف المتميز

تاريخ التعيين		الإدارة		المسمى الوظيفي		الاسم	
		<input type="checkbox"/> مسار الإبداع والابتكار		<input type="checkbox"/> مسار فائق		<input type="checkbox"/> الموظف المثالي	
م	المعيار	الوزن النسبي حسب المسارات			الدرجة من 10	الموزون	
		الإبداع	فائق	المثالي			
1	درجة تقييم الأداء الوظيفي السنوي بحد أدنى 95%	10	10	10			
2	ابتكار برامج ومشاريع وأنشطة وأفكار وممارسات جديدة	40	10	20			
3	القيام بأعمال تفوق متطلبات الوظيفة	10	40	20			
4	السلوك المتميز والتعاون مع الزملاء والمراجعين	10	10	20			
5	الحصول على أكثر من (30) ساعة تدريبية	9	9	9			
6	تنفيذ أكثر من (30) ساعة تطوعية	9	9	9			
7	مجموع الإجازات (غير السنوية) أقل من 20 يوما.	12	12	12			
المجموع		100	100	100			
مجموع الدرجات بناء على الوزن النسبي							

ملاحظة: ترفق الوثائق والشهادات المؤيدة للتقييم.

مبررات الترشيح من قبل الرئيس المباشر:

الرئيس المباشر - الاسم: _____ التوقيع: _____ التاريخ: / / 202م

رأي أعضاء لجنة الترشيح

الاسم:	الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

قرار لجنة تقييم المرشحين لجائزة الموظف المتميز

م	اسم المرشح	المسار	الدرجة الموزونة	القرار
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

لجنة التقييم:

الاسم:	الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

اعتماد المدير التنفيذي:

التاريخ: / / 202م

التوقيع:

الاسم: سليمان بن محمد القوبع