



سلسلة  
أدلة  
ومنهجيات  
العمل  
بجمعية  
البر  
الخيرية  
بحفر  
الباطن



الإصدار  
الأول

جائزة  
الموظف المتميز



جائز الموظف المتميز معتمدة

بناء على محضر الاجتماع الثالث لمجلس الإدارة للعام المالي (٢٠٢٠)

بتاريخ : ١٩/٠٩/١٤٤١ هـ الموافق : ١٢/٠٥/٢٠٢٠ م

## المحتويات

٣	أولاً: التعريف بالجائزة:.....
٣	ثانياً: أهداف الجائزة .....
٣	ثالثاً: شروط التقدم للجائزة:.....
٣	رابعاً: التقدم للجائزة: .....
٤	خامساً: تشكيل أعضاء اللجنة:.....
٤	سادساً: آليات الترشيح: .....
٥	سابعاً: معايير تقييم المتقدمين للجائزة:.....
٥	ثامناً: مسئولية منح الجائزة: .....
٥	تاسعاً: الجائزة .....
٦	عاشراً : توزيع الدرجات: .....
٦	الحادي عشر: ملء استمارة التقدم:.....
٦	الثاني عشر: مواعيد مهمة:.....
٧	الثالث عشر: ضوابط تظلم المرشحين:.....
٨	استمارة الترشيح لجائزة الموظف المتميز .....
١٢	الأدلة الاسترشادية : .....

## أولاً: التعريف بالجائزة:

تعد جائزة الموظف الإداري المتميز بمثابة جائزة سنوية ميلادية دورية يتم الإعلان عنها من قبل الجمعية، ونسعى من خلال هذه الجائزة إلى نشر ثقافة الجودة والتميز الإداري بين موظفي الجمعية، وتحفيزهم على الإنجاز والإبداع في العمل بما يحقق أهداف الجمعية ووفقاً لمعايير الجودة والتميز.

## ثانياً: أهداف الجائزة

تسعى الجائزة إلى تطوير العمليات والارتقاء بها من خلال:

- تحفيز الموظفين في الجمعية على تحقيق الجودة والتميز في الأداء الإداري.
- تشجيع التنافس الإيجابي بين الموظفين في الجمعية للإبداع في العمل الإداري.
- تنمية روح المبادرة التي تسهم في تنمية وتطوير العمليات الإدارية داخل الجمعية.
- تعزيز الإبداع والتميز في العمل الفني لتحقيق رسالة الجمعية.

## ثالثاً: شروط التقدم للجائزة:

يشترط في كل متقدم لهذه الجائزة مراعاة الشروط الواردة أدناه:

- أن يكون حاصلاً على تقدير ممتاز في التقرير الأداء السنوي للعام الماضي.
- ألا تقل فترة عمل الموظف في الأقسام الإدارية المتقدم عنها عن عام عمل.
- لا يحق لفائز بالجائزة سابقاً التقدم للجائزة للدورة التالية.
- أن يكون الموظف على رأس عمله أو مستمعا بإجازة نظامية لا تزيد عن ثلاثين يوماً خلال فترة الترشيح.
- ألا يكون الموظف تعرض للتأديب والعقاب الوظيفي خلال الاثني عشر شهر السابقة.

## رابعاً: التقدم للجائزة:

يتم التقدم للجائزة من خلال تعبئة الاستمارة الموجودة على موقع الجمعية، وإرفاق المستندات ذات العلاقة مع

إتباع التعليمات المرفقة في الطلب.

## خامساً: تشكيل أعضاء اللجنة:

تشكل الجمعية لجنة لتحكيم الجائزة برئاسة عضو من أعضاء المجلس وعضوية عضوين من إدارة الموارد البشرية أحدهما مدير الموارد البشرية عضواً والثاني رئيس عمليات الموارد البشرية عضواً ومقرراً وعضواً من إدارة التميز المؤسسي عضواً.

## سادساً: آليات الترشيح:

وتتم عملية الترشيح للجائزة على النحو التالي:

١- ترشيح شخصي من قبل الموظف: يقوم الموظف بترشيح نفسه لجائزة الموظف المتميز من خلال الخطوات الآتية:

- تعبئة نموذج طلب الترشيح في الجوانب الخاصة بالمرشح لمن تنطبق عليه شروط الترشيح للجائزة.
- إرفاق سيرته الذاتية موضحاً إنجازاته المختلفة ويمكن الاستعانة بالنموذج الاسترشادي على موقع الجمعية.
- إرفاق توصية من الرئيس المباشر في الإدارة التي يعمل بها.
- إرفاق الأدلة والشهادات والبراهين الخاصة بإنجازاته التي أثبتتها في سيرته الذاتية
- إرفاق تقرير (تقييم الأداء) موثق لآخر سنة.

٢- يقوم الرئيس المباشر للموظف المرشح بالخطوات الآتية:

- تعبئة حقول المعايير (٣ و٤ و٥) بالاستمارة الخاصة بالمرشحين **عدا الفقرة (٢٠١) من المعيار (٥)**، والتوقيع عليها
- كتابة توصية من الرئيس المباشر في الإدارة التي يعمل بها.

٣- يرفع المرشح التوصية والترشيحات للجنة التميز مع كامل المرفقات.٤- تقوم لجنة الجائزة بالآتي :

- استقبال ملفات المرشحين لجائزة الموظف المتميز، والتأكد من نظامية الترشيحات.
- التأكد من استيفاء ملفات المرشحين لمتطلبات الجائزة وفقاً لمعايير اللائحة المنصوص عليها وأحكامها.
- مراجعة الأدلة والتحقق من مطابقتها للمعايير ومنا سبة الدرجات التي تم تخ صي صها لبنود المعايير، ومراجعتها.
- إجراء المفاضلة بين المرشحين وفق الدرجات والأدلة والبراهين.
- تحديد ثلاث مرشحين على مستوى الجمعية.
- تقوم لجنة الجائزة بالاستعانة ببعض أدوات التقييم مثل: مسئولين حاليين وسابقين، المقابلة الشخصية، ورأى زملاء العمل، وفحص بعض الوثائق، وفحص وتحليل بعض محاضر الاجتماعات، ودراسة تقارير الإنجاز، ورأى

العملاء الداخليين (والمعاملين مع الموظف المرشح من الإدارات المختلفة داخل الجمعية) وكذلك العملاء الخارجيين في حالة تساوي درجات المرشحين.

- توثيق نتائج الترشيح في محضر، وتحديد أسماء الفائزين بالجائزة.
- **حجب الجائزة عندما لا تتحقق المعايير المحددة ومنها درجة الا ستحقاق من (٩١-١٠٠) أو لعدم ا ستكمال الشروط والوثائق المطلوبة**

٥- ترفع لجنة الجائزة أسماء الفائزين الى المدير التنفيذي للجمعية للتوجيه بخصوص ما يأتي:

- مضمون التقرير المرفوع من اللجنة من كافة جوانبه.
- المصادقة على أسماء المرشحين المرفوعة من اللجنة.
- اعتماد أسماء الفائزين وإعلان موعد حفل التكريم.

#### سابعاً: معايير تقييم المتقدمين للجائزة:

وتتضمن معايير تقييم المتقدمين ما يلي:

- الانتظام والحضور.
- مؤهلات ومهارات المتقدم.
- الأداء والانجاز المتميز في العمل.
- التعاون والسلوك الوظيفي.
- المبادرة والإبداع وتحمل المسؤولية.

#### ثامناً: مسؤولية منح الجائزة:

تعتبر لجنة الجائزة بالجمعية هي الجهة المسؤولة عن الجائزة، والمكلفة بمعالجة الطلبات، والتعامل مع كافة القضايا ذات العلاقة للجائزة.

#### تاسعاً: الجائزة

تمنح الجائزة للفائزين على النحو التالي:

- تتم ضمن الجائزة مكافأة مالية قدرها (١٠٠٠٠) ريال سعودي، للفائز الأول (٥٠٠٠) والفائز الثاني (٣٠٠٠) ريال والفائز الثالث (٢٠٠٠) ريال.
- توضع أسماء الفائزين وصورهم في لوحة شرفية، وتنشر على الموقع الإلكتروني للجمعية.

- يتسلم الموظفون الفائزين شهادة تقدير من رئيس مجلس إدارة الجمعية، كما يتسلمون درع تكريم بهذا الخصوص.

ملاحظة: تتولى إدارة الاتصال والتسويق البحث عن رعاة للجائزة في الدورات اللاحقة للجائزة.

#### عاشراً: توزيع الدرجات:

يتم توزيع الدرجات على المعايير المختلفة كالتالي:

م	المعيار	النسبة المئوية
١	الانتظام والحضور	١٠٪
٢	مؤهلات ومهارات المتقدم	٢٠٪
٣	الأداء والانجاز المتميز في العمل	٢٤٪
٤	التعاون والسلوك الوظيفي	٢٠٪
٥	المبادرة والإبداع وتحمل المسؤولية	٢٦٪
	المجموع	١٠٠٪

- درجة استحقاق الجائزة من ٩١-١٠٠ وما دون ذلك تحجب الجائزة مع تزويد المشاركين بشهادة مشاركة وفرص التحسين.

#### الحادي عشر: ملء استمارة التقدم:

تتم الإجابة على الأسئلة الموجودة باستمارة التقدم بطريقة مختصرة.

#### الثاني عشر: مواعيد مهمة:

- تعتبر التواريخ المشار إليها أدناه إشعاراً للمتقدمين بالمواعيد الرسمية للجائزة:

م	الإجراء	تاريخ الإجراء
١	موعد الإعلان عن المسابقة	١/١
٢	آخر موعد لقبول طلبات الترشح المبدئي	١/٣١
٣	موعد إعلان المرشحين المقبولين مبدئياً	٢/٢٨
٤	آخر موعد لاستلام الطلبات	١٠/٣١
٥	موعد انتهاء تقييم الطلبات	١١/٣٠
٦	موعد إعلان النتائج	١٢/١٠

## الثالث عشر: ضوابط تظلم المرشحين:

تتمثل ضوابط تظلم المرشحين في:

- يجوز للمرشح التظلم في حالة وجود دليل واضح لمخالفة معايير وأحكام جائزة الموظف الإداري المتميز.
- يجب على المتقدم في حالة تظلمه التقدم بطلب رسمي للجنة الجائزة بالجمعية يوضح فيه مبررات تظلمه بشكل دقيق ومنطقي في مدة أقصاها خمسة أيام من تاريخ إبلاغه بالنتيجة المبدئية.
- تقوم لجنة الجائزة بالجمعية بالنظر في التظلمات وإصدار قرار حول أحقية المتظلم من عدمه ويعتبر قرارها نهائياً وباتاً ويبلغ لصاحب التظلم وعليه الالتزام به.





## استمارة الترشيح لجائزة الموظف المتميز

أولاً: بيانات الموظف/ة:

الاسم رباعي:		السجل المدني:	
مسمى الوظيفة:	رقمها:	الإدارة:	
تاريخ التقدم للجائزة:	م / / ٢٠	تاريخ المباشرة في الجمعية	م / / ٢٠
رقم الجوال	الإيميل		
المؤهل:	نوع العقد	( ) كامل ( ) جزئي	جوائز سابقة
درجة الأداء	العام الحالي	العام السابق	
١ هل حصلت على تقدير ممتاز في تقييم الأداء السنوي ( ) نعم ( ) لا	للإستخدام الرسمي		
٢ هل عملك في الإدارة التي تتبعها عام عمل فأكثر ( ) نعم ( ) لا			
٣ هل فزت بالجائزة سابقاً خلال عام ( ) نعم ( ) لا			
٤ هل أنت على رأس العمل حال تقدمك للجائزة أو مستمتعا بإجازة لا تزيد عن ثلاثين يوم ( ) نعم ( ) لا			
٥ هل سبق صدريحك إجراء تأديبي او عقاب وظيفي خلال الـ ١٢ شهراً السابقة ( ) نعم ( ) لا			
المدير المباشر	التوقيع		
اعتماد الموارد البشرية	الاسم/	التوقيع	

في حال انطباق الشروط أعلاه على المرشح يعد مقبول قبولاً مبدئياً ويستكمل استمارة الترشيح.

ملاحظات مهمة:

- لا يحق للمنافر بالجائزة سابقاً التقدم للجائزة لدورة تالية.
- تحجب الجائزة عندما لا تتحقق المعايير المحددة ومنها درجة الاستحقاق من (٩١-١٠٠) أو لعدم استكمال الشروط والوثائق المطلوبة.
- الدورات التدريبية والأنشطة المتعلقة بالتنمية المهنية يتم اعتماد ما هو خلال الفترة (من ٢٠٢٢/١١/١ وحتى ٢٠٢٣/١٠/٣١)
- لن تقبل أي دورة أو أنشطة تنمية مهنية إلا بشاهد.
- الدورات التدريبية لا بد من إدراج ساعات التدريب في نفس الشهادة في حالة عدم وجود الساعات.

أقربائي قمت بالاطلاع على الملاحظات المدونة أعلاه

التوقيع:

اسم المتسابق:

## ثانياً: معايير الجائزة :

## ١- التقييم السنوي للمرشح وانتظامه وحضوره (١٠ درجات):

الاسم رباعي:		السجل المدني:		تقدير الأداء العام السابق:	
عدد أيام الغياب:	عدد ساعات التأخر:	عدد ساعات الاستئذان:	عدد أيام الغياب:	عدد ساعات التأخر:	عدد ساعات الاستئذان:
خلال العام الحالي:	خلال العام الحالي:	خلال العام الحالي:	خلال العام الحالي:	خلال العام الحالي:	خلال العام الحالي:
تفاصيل أيام الغياب (يكتب أمام كل إجازة عدد أيام الغياب والإجازة السنوية يسجل تاريخ التمتع بها من وإلى)					
غياب اضطراري (إن وجد):		غياب مرضي:		غياب أيام الإجازة العادية:	
أيام الدورات والتدريب:		من:		تاريخ التمتع بها:	
٢٠ / / م		٢٠ / / م إلى:		٢٠ / / م	
غياب آخر يذكر نوع الغياب وعدد أيامه:					

ملاحظة: احتساب ساعات الاستئذان والتأخر ضمن معيار الانتظام والحضور.

## ٢- مؤهلات ومهارات المتقدم (٢٠ درجة)

ثانوي (١)	بكالوريوس (٢)	دبلوم عالي (٣)	ماجستير (٤)	للاستخدام الرسمي	الدرجة المعطاة
-----------	---------------	----------------	-------------	------------------	----------------

١-٢ الدورات التدريبية للموظف خلال الفترة من (١/١١/٢٠٢٢ حتى ٣١/١٠/٢٠٢٣ م) (بدون البرامج في مجال العمل

والتطوير الوظيفي لكل ٤ ساعات نقطة والحد الأعلى للدورات ٦ نقاط):

م	اسم الدورة أو البرنامج	تاريخ الدورة أو البرنامج	مقر الدورة أو البرنامج	عدد ساعات التدريب
		١٤ / / هـ		
		١٤ / / هـ		
		١٤ / / هـ		
		١٤ / / هـ		
		١٤ / / هـ		

## ٢-٢ المهارات والمعارف :

المهارة	ممتاز	جيد جداً	جيد
التعامل مع الحاسب الآلي			
التعامل مع برنامج (رافد)			
إعداد التقارير			
القدرة على إعداد الخطابات.			
القدرة إعداد المبادرات			

٣-٢ أنشطة أخرى تتعلق بالتنمية المهنية: (ورش عمل - ملتقيات- فعاليات- لقاءات- مشاركات- أيام عالمية) ترتبط بعمل الجمعية

م	اسم النشاط	تاريخ النشاط	مكان انعقاد النشاط	عدد أيام النشاط
		١٤ / / هـ		
		١٤ / / هـ		
		١٤ / / هـ		
		١٤ / / هـ		
		١٤ / / هـ		

٣- الأداء والانجاز المتميز في العمل (٢٤ درجة)<sup>١</sup>

م	معيار التقييم	درجة التقييم		
		الحد الأعلى للدرجة	الدرجة المعطاة	تقييم اللجنة
١	الإسراع في انجاز العمل.	٣		
٢	جودة ودقة العمل.	٣		
٣	إتقان العمل باستخدام التقنية الحديثة.	٣		
٤	ينجز المهام الوظيفية بدرجة أكثر من المتوقع.	٣		
٥	يبادر بالحلول عند حدوث أي مشكلة بالعمل.	٣		
٦	يملك مهارة عالية في إعداد التقارير.	٣		
٧	يراعي اللوائح وأنظمة العمل.....	٣		
٨	يحرص على نقل المعرفة والخبرة العملية.	٣		

## ٤- التعاون والسلوك الوظيفي (٢٠ درجة)

م	معيار التقييم	درجة التقييم		
		الحد الأعلى للدرجة	الدرجة المعطاة	تقييم اللجنة
١	يتمتع بعلاقات ممتازة مع الرؤساء والزملاء.	٢,٥		
٢	يملك مهارات التواصل الفعال في بيئة العمل.	٢,٥		
٣	يتعامل مع المستفيدين بإيجابية عالية من جميع النواحي.	٢,٥		
٤	يجيد العمل ضمن المجموعة .	٢,٥		
٥	يتقبل النقد البناء في مجال العمل .	٢,٥		
٦	يحافظ على المظهر العام بصفة مستمرة.	٢,٥		
٧	يحرص على الترتيب والتنظيم والمحافظة على بيئة العمل.	٢,٥		
٨	يلتزم بمواعيد الحضور والانصراف الرسمية مع استعداده للعمل أوقاتاً أكثر .	٢,٥		

## ٥- المبادرة والإبداع وتحمل المسؤولية (٢٦ درجة)

م	معيار التقييم	درجة التقييم		
		الحد الأعلى للدرجة	الدرجة المعطاة	الدرجة كتابة
١	يقدم مقترحات تطويرية للإدارة التي يعمل بها أو الجمعية.	١٠		
٢	يقدم مبادرة متكاملة تخدم إدارته أو برامج الجمعية.	١٠		
٣	يشارك بفعالية في أي نشاطات تنظمها الجمعية	٣		
٤	يظهر الحماس في العمل.	٢		

• يقدم الموظف المرشح للجائزة مقترحاً متكاملاً حول رؤيته لتطوير الإدارة التي يعمل بها أو الجمعية .

• يقدم الموظف المرشح للجائزة مبادرة متكاملة تخدم إدارته أو برامج الجمعية.

اعتماد الرئيس المباشر:

الاسم: .....	المسمى الوظيفي: .....	التوقيع: .....
--------------	-----------------------	----------------

<sup>١</sup> المعايير (٣، ٤، ٥) تعباً من قبل الرئيس المباشر عدا الفقرة (٢، ١) من المعيار (٥) تعباً من قبل لجنة الجائزة.

## مجموع الدرجات (للاستخدام الرسمي من قبل لجنة الجائزة)

م	المعيار	الدرجة	الدرجة المستحقة
١	الانتظام والحضور	١٠	
٢	مؤهلات ومهارات المتقدم	٢٠	
٣	الأداء والانتجاز المتميز في العمل	٢٤	
٤	التعاون والسلوك الوظيفي	٢٠	
٥	المبادرة والإبداع وتحمل المسؤولية	٢٦	
	المجموع	١٠٠	

يرجى إرفاق المستندات والشواهد التالية:

- استمارة التقييم السنوي للعام الماضي.
- شهادات المؤهل العلمي.
- شهادات حضور الدورات التدريبية .
- المقترح المتكامل حول رؤيته لتطوير الإدارة التي يعمل بها أو الجمعية .
- المبادرة المتكاملة التي تخدم إدارته أو برامج الجمعية.
- أي وثائق وشواهد تدعم إجابتك عن الطلب أعلاه.

## الأدلة الاسترشادية :

## ١- نموذج استرشادي للمقترحات التطويرية المقدمة للإدارة أو الجمعية:

	١- المقترح/الفكرة
	٢- وصف المقترح
	٣- ما للتحدي الذي يعالجه المقترح
	٤- ما للفائدة المجتمعية للمقترح
	٥- ما للفائدة الاقتصادية للمقترح
	٦- متطلبات المقترح
	٧- آلية تنفيذ المقترح
	٨- المدة الزمنية والتكاليف
	٩- مؤشرات قياس نجاح المقترح
	١٠- أثر المقترح المستدام

هل هناك ملف تعريفى بالمقترح (مرفقات)

## ٢- نموذج استرشادي للمبادرات:

١ - اسم المبادرة/أوالمشروع	
٢ - التكلفة الاجمالية للمبادرة/للمشروع	
٣ - مبلغ الدعم المطلوب	
٤ - مواقع التنفيذ (المنطقة - المدينة - المكان)	
٥ - فكرة المبادرة/ المشروع	
٦ - مبررات المبادرة/ المشروع	
٧ - اهداف المبادرة/المشروع	
٨ - صوائد ومخرجات المبادرة/المشروع	
٩ - آلية تنفيذ المبادرة/المشروع	
١٠ - مدة المبادرة/المشروع بالأيام	
١١ - تاريخ بدء المبادرة/ المشروع	
١٢ - تاريخ نهاية المبادرة/المشروع	
١٣ - هل المبادرة/المشروع نفذ سابقاً	
١٤ - في حالة نفذ/أهم النتائج والتوصيات	
١٥ - فريق المبادرة/المشروع	

هل هناك ملف تعريفى بالمشروع (مرفقات)