



جمعية

مستودع المدينة
المنورة الخيري



تفسير الحق
جائزة الموهبة
المحلي

لائحة جائزة الموظف المثالي:

مقدمة:

تعد جائزة الموظف المثالي جائزة شهرية، تهدف إلى نشر ثقافة الجودة والتميز في الأداء بين موظفي جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري؛ لتحفيزهم على الإنجاز والإبداع في العمل بما يحقق أهداف الجمعية، كون الموظف يعتبر المورد الأساسي في أي منشأة، والعنصر الأهم لنجاحها ومن هذا المنطلق نشأت فكرة جائزة الموظف المثالي حيث يتم التقييم عليها في نهاية كل شهر ميلادي وفق المواد التالية:

المادة (١): اسم الجائزة:

تسمى جائزة الموظف المثالي، وتشمل جميع موظفي الإدارة الرئيسية، شريطة أن يكون الموظف يعمل في وظائف إدارية كتابية، أو في وظائف (مالية، قانونية، هندسية، تقنية، فنية، رعاية اجتماعية، علاقات عامة وإعلام ..إلخ).

المادة (٢): أهداف الجائزة:

تهدف الجائزة إلى الارتقاء بأداء موظفي الجمعية من خلال:

- ١- تحفيز همهم على الإبداع والتميز.
- ٢- تحقيق الجودة في العمل ورفع مستوى الإنتاجية والولاء الوظيفي.
- ٣- تشجيع روح التنافس الإيجابي بين العاملين، والمبادرة التي تسهم في تنمية وتطوير العمليات الإدارية بالجمعية.
- ٤- تقدير موظف الجمعية وتشجيعه على تطوير أدائه بما يحقق زيادة كفاءته وفاعليته.

المادة (٣): شروط الجائزة:

يشترط في المرشح للجائزة الشروط التالية :

- ١- ألا تقل فترة عمل الموظف في الجمعية عن عامين عند تاريخ الترشيح.
- ٢- أن يكون معيناً بدوام كامل، ويستثنى من أهلية الترشيح للجائزة الموظفين المعيّنين تحت التجربة، أو بدوام جزئي، أو أولئك الذين يعملون على الوظائف الموسمية المؤقتة.
- ٣- ألا يكون الموظف المرشح للجائزة قد عوقب بعقوبات تأديبية (تنبيه، لفت نظر، إنذار أول، إنذار بالفصل .. وغيرها) خلال السنتين الأخيرتين من عمله في الجمعية.

لائحة

جائزة الموظف

المثالي



المادة (٤): تشكيل لجنة تحكيم الجائزة:

يتم تشكيل أعضاء لجنة تحكيم جائزة الموظف المثالي بموجب قرار إداري من اللجنة

م	الاسم	المنصب	العضوية
١	علي بن جبارة الثقفي	المدير التنفيذي	رئيساً للجنة
٢	عبد الله ذياب الحجوري	مدير إدارة الموارد البشرية	نائباً للرئيس
٣	عبد الحكيم عوض الحيسوني	مدير إدارة الرعاية	عضواً
٤	محمد عمر خوجندي	مساعد مدير الموارد البشرية	مقررأ

التنفيذية، وهم أربعة أعضاء:

المادة (٥): معايير وعناصر التقييم:

المعيار الأول: الأداء الوظيفي :

- ١- ينجز المهام الوظيفية المطلوبة منه في الوقت المحدد.
- ٢- لديه المهارة في إعداد التقارير والمحاضر الإدارية.
- ٣- يقدم أفكار ومقترحات لتطوير العمل.
- ٤- ينظم العمل بحيث يتمكن زملاؤه من متابعة العمل من بعده في حال غيابه.
- ٥- يؤدي مهامه الوظيفية بحرفية عالية، وله معرفة تامة بأنظمة العمل وإجراءاته.
- ٦- يمتلك المهارات العلمية والفنية التي تمكنه من أداء مهامه الوظيفية.
- ٧- يمتلك مهارات وخبرات مثل: إعداد اللوائح والنماذج الإدارية والآليات التي تنظم سير العمل.
- ٨- يلتزم بأوقات الدوام في العمل (يكون التركيز هنا على الغيابات والمغادرات غير الضرورية أثناء الدوام).
- ٩- ألا يكون الموظف المرشح للجائزة قد عوقب بعقوبات تأديبية خلال السنتين الأخيرتين من عمله في الجمعية.

لائحة
جائزة الموظف
المثالي



جمعية
مستودع المدينة
المنورة الخيري

المعيار الثاني: العلاقات مع الآخرين:

- ١- يساعد زملائه في إنجاز المهام.
- ٢- يتمتع بعلاقات طيبة مع زملاء العمل.
- ٣- يُظهر الاستعداد لتعليم الآخرين.
- ٤- القدرة على تنفيذ العمل بدون توجيه أو إشراف.

المعيار الثالث: الصفات الشخصية :

- ١- يبادر في تقديم أفكار ومقترحات تطويرية.
- ٢- يظهر الاستعداد لتعليم الزملاء.
- ٣- يتحمل مسؤولية المهام الوظيفية المناطة به.
- ٤- يمتلك المعارف اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية.
- ٥- يعبر عن آرائه وأفكاره بوضوح.
- ٦- يثق في قدراته ومهاراته الوظيفية.
- ٧- يتقبل التغيير لتحسين وتطوير العمل.

المادة (٦): على الرئيس المباشر قبل القيام بترشيح الموظف مراجعة الآتي:

(أ) مواطن قوة الموظف، وتتمثل في الآتي:

- ١- أي خبرات إدارية أو فنية تساعد في أداء الموظف لعمله.
- ٢- أي أعمال مهمة أنجزها الموظف خلال فترة عمله في الإدارة أو الوحدة.
- ٣- أي صفات شخصية متميزة.

(ب) مواطن ضعف الموظف، وتتمثل في الآتي:

- ١- المخالفات النظامية.
- ٢- الجزاءات.
- ٣- القرارات التأديبية التي صدرت بحق الموظف.
- ٤- أوامر الحسميات.
- ٥- خطابات التنبيه.
- ٦- لفت النظر.
- ٧- الإنذارات.

لائحة

جائزة الموظف

المثالي



(ج) مصادر التقييم الوظيفي:

- ١- سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر للموظف.
- ٢- مراجعة الأداء الوظيفي لآخر سنتين.
- ٣- تقارير الإنجاز الشهري للموظف.
- ٤- تقارير جهاز البصمة (حضور والانصراف).
- ٥- الاطلاع على الوثائق والمستندات التي تعزز الدرجة الممنوحة.
- ٦- أي مصادر أخرى تساعد في دقة الترشيح.

لائحة
جائزة الموظف
المثالي



جمعية
مستودع المدينة
المنورة الخيري

المادة (٧): شرح درجات التقييم:

• **ممتاز:** وتعني قدرة الموظف على الإبداع والابتكار، ومعدل فوق العادي في إنجاز العمل، وأمثلة ذلك: إنجازاته تكون بارزة على مستوى الإدارة، بمعدل عال وينجز أعمال نوعية غير تقليدية، **الدرجة المقررة (٥) درجات في كل عنصر من عناصر المعيار.**

• **جيد جداً:** وتعني القدرة على المبادرة في تطوير مجال العمل ووضع حلول للمشاكل التي تواجهه. أمثلة ذلك: مجهودات ذاتية تعني بتطوير أعمال الإدارة بشكل عام، مع إمكانية القيام بمسؤوليات أكبر، **الدرجة المقررة (٤) درجات في كل عنصر من عناصر المعيار.**

• **جيد:** وتعني معرفة الموظف جيداً بنظم وإجراءات العمل، وأمثلة ذلك: تجاوبه السريع مع متطلبات وظيفته، يقوم بمعالجة بعض الحالات ذات الأهمية، نتائج إنجازاته جيدة، **الدرجة المقررة (٣) درجات في كل عنصر من عناصر المعيار.**

• **مقبول:** وتعني أدائه لعمله بشكل عام مرضي، أمثلة ذلك: يقوم غالباً بإنجاز المتطلبات الأساسية لوظيفته، ينجز العمل بشكل مقبول، ينقصه الحماس في عمله، يحتاج لتوجيه دائم، نوعية إنتاجه أقل من المستوى المطلوب أحياناً، **الدرجة المقررة (٢) درجة في كل عنصر من عناصر المعيار.**

المادة (٨): آلية اختيار الموظف المثالي:

١- يتم تعميم نموذج الترشيح من قبل إدارة الموارد البشرية إلى جميع الإدارات والوحدات بالإدارة الرئيسية بتاريخ : ٢٠ من كل شهر ميلادي، ولمدة (٥) خمسة أيام.

٢- يرشح مدير الإدارة أو الوحدة موظفاً واحداً من إدارته طبقاً للمعايير الموضحة بالنموذج.

٣- يسلم النموذج بعد تعبئته والتوقيع عليه لإدارة الموارد البشرية.

٤- تحول إدارة الموارد المالية النموذج بعد اعتماده إلى لجنة الجائزة.

٥- تجتمع لجنة الجائزة بتاريخ (٢٥) من كل شهر ميلادي، وذلك لفحص نماذج جميع المرشحين وفرزها وأجراء الترتيب اللازم.

٦- يتم الاعلان بتاريخ (٢٨) عن اسم المرشح الفائز بالجائزة للشهر وموعد حفل التكريم.

٧- يتم تسليم الجائزة للفائز من المدير التنفيذي في قاعة الاجتماعات، بحضور جميع العاملين في الإدارة الرئيسية.

لائحة

جائزة الموظف

المثالي



المادة (٩): مقدار الجائزة ونوعها:

وفقاً للمادة (١١٥) من لائحة تنظيم العمل في الجمعية التي تنص : "إن المكافآت تمنح للموظفين والعمال الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج، أو الذين يؤديون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم، أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية، أو الذين يقومون بدرء خطر، أو دفع ضرر بحق الجمعية أو العاملين فيها".

وتصنف المادة (١١٧) من نفس اللائحة المكافآت إلى فئتين:

أولاً: المكافآت المعنوية وهي كالآتي:

- ١- خطاب الثناء والتقدير.
- ٢- تكريم في حفل يريعه رئيس الجمعية.

ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن:

- ١- مكافآت الاختراع والإبداع.
 - ٢- منح إجازة إضافية بأجر.
- كما أن المادة (١١٩) تنص على أنه "يحق بقرار من صاحب الصلاحية إضافة أنواع أخرى من المكافآت الممنوحة لمنسوبي الجمعية".
- وبناءً عليه فإن مقدار ونوع الجائزة يقدره صاحب الصلاحية بموجب قرار إداري يحدد تفاصيل مقدار ونوع الجائزة.

والله ولي التوفيق.

لائحة
جائزة الموظف
المثالي



جمعية
مستودع المدينة
المنورة الخيري

نموذج الترشيح لجائزة الموظف المثالي:

م	المعيار الأول: الأداء الوظيفي:	عدد الدرجات (١٠٠) درجة			
		توزيع الدرجات			
		ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول
		٥	٤	٣	٢
١	ينجز المهام الوظيفية المطلوبة منه في الوقت المحدد				
٢	لديه المهارة في إعداد التقارير المحاضر الإدارية				
٣	يقدم أفكار ومقترحات لتطوير العمل				
٤	ينظم العمل بحيث يتمكن زملاؤه من متابعة العمل من بعده في حال غيابه				
٥	يؤدي مهامه الوظيفية بحرفية عالية، ومعرفة تامة بأنظمة العمل وإجراءاته				
٦	يملك المهارات العلمية والفنية التي تمكنه من أداء مهامه الوظيفية				
٧	يملك مهارات وخبرات إعداد اللوائح والنماذج الإدارية التي تنظم سير العمل				
٨	يلتزم بأوقات الدوام في العمل (يكون التركيز على الغياب والمغادرات غير الضرورية)				
٩	ألا يكون الموظف المرشح للجائزة قد عوقب بعقوبات تأديبية خلال السنتين الأخيرتين من عمله في الجمعية.				
المعيار الثاني: العلاقات مع الآخرين:					
١٠	يساعد زملائه في إنجاز المهام				
١١	يتمتع بعلاقات طيبة مع زملاء العمل				
١٢	يُظهر الاستعداد لتعليم الآخرين				
١٣	القدرة على تنفيذ العمل بدون توجيه أو إشراف				
المعيار الثالث: الصفات الشخصية :					
١٤	يبادر في تقديم أفكار ومقترحات تطويرية				
١٥	حاضر البديهة وسريع الفهم				
١٦	يتحمل مسؤولية المهام الوظيفية المناطة به				
١٧	يملك المعارف اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية				
١٨	يعبر عن آرائه وأفكاره بوضوح				
١٩	يثق في قدراته ومهاراته الوظيفية				
٢٠	يتقبل التغيير لتحسين وتطوير العمل				
المجموع الكلي للدرجات					

الرئيس المباشر:

مدير إدارة الموارد البشرية:

اعتماد المدير التنفيذي:

توقيعه:

توقيعه:

توقيعه:

لائحة

جائزة الموظف

المثالي

