



جمعية

مستودع المدينة
المنورة الخيري



تفسير النطق
جائزة الموهبة
المفتوحة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

لائحة
جائزة الموظف
المتميز



جمعية
مستودع المدينة
المنورة الخيري

المحتويات

٣	المادة (١): التعريف بالجائزة.....
٣	المادة (٢): أهداف الجائزة.....
٣	المادة (٣): شروط التقدم للجائزة.....
٣	المادة (٤): التقدم للجائزة.....
٤	المادة (٥): تشكيل أعضاء اللجنة.....
٤	المادة (٦): آليات الترشيح.....
٥	المادة (٧): معايير تقييم المتقدمين لجائزة.....
٥	المادة (٨): مسؤولية منح الجائزة.....
٥	المادة (٩): قيمة الجائزة.....
٥	المادة (١٠): توزيع الدرجات.....
٦	المادة (١١): مواعيد الجائزة.....
٦	المادة (١٢): ضوابط تظلم المرشحين.....
٧	المادة (١٣): بيانات الموظف.....
٨	المادة (١٤): معايير الجائزة.....
١٠	المادة (١٥): اعتماد الرئيس المباشر.....
١٠	المادة (١٦): رصد الدرجات النهائية من قبل اللجنة.....



المادة (١): تعريف بالجائزة

تعتبر جائزة الموظف المتميز جائزة دورية سنوية، يتم الإعلان عنها من قبل جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري، بغية نشر ثقافة الجودة والتميز الإداري بين موظفي الجمعية، وتحفيزهم على الإنجاز والإبداع في العمل بما يحقق أهداف الجمعية وفقاً لمعايير الجودة والتميز.

المادة (٢): أهداف الجائزة

- تهدف الجائزة إلى تحقيق مبدأ التنافس الشريف بين جميع أفراد القوى العاملة بالجمعية، بمختلف مستوياتهم الإدارية على حوافر مالية وعينية، وذلك لتحقيق الأهداف التالية:
- ❖ تشجيع العاملين على الابتكار والإبداع.
 - ❖ تحفيز العاملين في الجمعية على تحقيق الجودة والتميز في الأداء.
 - ❖ تشجيع موظفي الجمعية على التنافس الشريف والإبداع في العمل الإداري.
 - ❖ تنمية روح المبادرة التي تسهم في تطوير العمليات الإدارية داخل الجمعية.
 - ❖ ترسيخ مفهوم الولاء للجمعية وأهدافها لدى العاملين بها وحثهم على الحرص على سلامة سمعتها.
 - ❖ تحفيز العاملين على العمل بروح الفريق الواحد.

المادة (٣): شروط التقدم للجائزة

- يشترط في كل متقدم لهذه الجائزة مراعاة الشروط الواردة أدناه:
- ❖ أن يكون حاصلاً على تقدير ممتاز في تقرير الأداء السنوي للعام الماضي.
 - ❖ ألا تقل فترة عمل الموظف في الأقسام الإدارية المتقدم عنها عن عام عمل.
 - ❖ الموظف الحاصل على جائزة التميز في أي ربع خلال العام الواحد يحق له الترشح في العام الذي يليه ، ولا يتكرر الفائز مرتين خلال عام واحد ليتسنى للآخرين المنافسة .
 - ❖ أن يكون الموظف على رأس عمله، أو مستمتعاً بإجازة نظامية لا تزيد عن (٣٠) يوماً خلال فترة الترشيح.
 - ❖ أن يكون الموظف مشهوداً له بروح الولاء للجمعية والحرص على دقة وسلامة ما يقوم به من عمل على خلفية الخبرات العملية، والتنظيمية.
 - ❖ أن يكون الموظف مشهوداً له من رؤسائه بالحضور المؤثر في إنجاز العمل المسند إليه وأن الذي يقدمه يخدم مهامهم ومسئولياتهم ويجعلها أكثر سهولة.
 - ❖ أن يكون الموظف قد أثبت نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج، أو أدى أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعماله العادية وضمن حدود اختصاصاته، أو أستحدث أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية، أو قام بدرء خطر، أو دفع ضرر بحق الجمعية أو العاملين فيها.
 - ❖ ألا يكون الموظف تعرض للتأديب والعقاب الوظيفي خلال (١٢) شهراً السابقة.

المادة (٤): التقدم للجائزة

يتم التقدم للجائزة من خلال تعبئة (استمارة الترشيح لجائزة الموظف المتميز) المدرجة تحت المادة (١٣) من هذه اللائحة، وإرفاق الشواهد والمستندات المطلوبة.

لائحة
جائزة الموظف
المتميز



جمعية
مستودع المدينة
المنورة الخيري

المادة (٥): تشكيل أعضاء اللجنة

يتم تشكيل أعضاء لجنة تحكيم للجائزة بموجب قرار إداري من اللجنة التنفيذية، وهم أربعة أعضاء:

م	الاسم	المنصب	العضوية
١	علي بن جبارة الثقفي	المدير التنفيذي	رئيساً للجنة
2	عبد الله ذياب الحجوري	مدير إدارة الموارد البشرية	عضواً
3	سلطان عايش الجابري	موظف إدارة المراجعة الداخلية	عضواً
4	محمد عمر خوجندي	مساعد مدير إدارة الموارد البشرية	عضواً مقررأ

المادة (٦): آليات الترشيح

تتم 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 تقرير موضحاً بها إنجازاته المختلفة و يشمل جميع شروط المادة الثالثة.

❖ إرفاق الأدلة والشواهد الخاصة بإنجازاته التي أثبتتها في سيرته الذاتية.

❖ إرفاق تقرير (تقييم الأداء شفاف) موثق لآخر سنة.

٢- يقوم الرئيس المباشر للموظف المرشح بالخطوات الآتية:

❖ تعبئة حقول المعايير (٣ و ٤ و ٥) بالاستمارة الخاصة بالمرشحين والتوقيع عليها ماعدا المعيار رقم (١) فيعبأ من قبل إدارة الموارد البشرية.

❖ يكتب توصية إلى اللجنة يشير فيها إلى كفاءة وتميز الموظف في الإدارة التي يعمل بها.

٣- يرفع المرشح التوصية والترشيحات للجنة جائزة الموظف المتميز مع كامل المرفقات.

٤- تقوم لجنة الجائزة بالآتي:

❖ استقبال ملفات المرشحين للجائزة، والتأكد من نظامية الترشيحات.

❖ التأكد من استيفاء ملفات المرشحين لمتطلبات الجائزة وفقاً لمعايير اللائحة المنصوص عليها وأحكامها.

❖ مراجعة الأدلة والتحقق من مطابقتها للمعايير ومناسبة الدرجات التي تم تخصيصها لبنود المعايير، ومراجعتها.

❖ إجراء المفاضلة بين المرشحين وفق الدرجات والأدلة والشواهد المثبتة.

❖ تقوم اللجنة بالاستعانة ببعض أدوات التقييم مثل: مسؤولين حاليين وسابقين، المقابلة الشخصية، ورأي زملاء العمل، وفحص بعض الوثائق، وفحص وتحليل بعض محاضر الاجتماعات، ودراسة تقارير الإنجاز، ورأي العملاء الداخليين والخارجيين، والمتعاملين مع الموظف المرشح من الإدارات المختلفة داخل الجمعية، وكذلك العملاء في حالة تساوي درجات بعض المرشحين.

❖ توثيق نتائج الترشيح في محضر، وتحديد اسم الفائز بالجائزة.

❖ حجب الجائزة عندما لا تتحقق المعايير المحددة أو لعدم استكمال الشروط والوثائق المطلوبة.

٥- ترفع لجنة الجائزة اسم الفائز إلى المدير التنفيذي للجمعية للتوجيه بخصوص ما يأتي:

❖ مضمون التقرير المرفوع من اللجنة من كافة جوانبه.

❖ المصادقة على اسم المرشح الفائز المرفوعة من اللجنة.

❖ اعتماد اسم الفائز وإعلان موعد حفل التكريم.

لائحة

جائزة الموظف

المتميز



لائحة
جائزة الموظف
المتميز



جمعية
مستودع المدينة
المنورة الخيري

المادة (٧): معايير تقييم المتقدمين للجائزة

وتتضمن معايير تقييم المتقدمين، وهي كالتالي:

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

المادة (٨): مسؤولية منح الجائزة

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

المادة (٩): قيمة الجائزة

تحدد قيمة الجائزة بقرار إداري يصدر من المدير التنفيذي بمنح الموظف الفائز بالجائزة، وهي على الخيارات التالية:

(١) حافز مالي مقطوع تحدده اللجنة التنفيذية.

(٢) منح الموظف إجازة سنوية إضافية مدتها (١٠) أيام عمل مدفوعة الأجر، ولا يعوض عن قيمتها نقداً.

(٣) منح الموظف درع الموظف المتميز، مكتوباً عليه اسم الموظف مع شهادة شكر وتقدير، تعلق صورة الفائز في لوحة الشرف، وتنشر على الموقع الإلكتروني للجمعية.

(٤) منح علاوة إستثنائية.

ملحوظة: تتولى إدارة العلاقات العامة والإعلام البحث عن رعاة للجائزة في الدورات اللاحقة.

المادة (١٠): توزيع الدرجات

يتم توزيع الدرجات على المعايير كالتالي:

م	المعيار	النسبة المئوية
1	الانتظام والحضور	٢٠%
2	المؤهلات الدراسية / الدورات التدريبية / المهارات والمعارف	١٥%
3	الأداء والانجاز المتميز في العمل	٢٥%
4	التعاون والسلوك الوظيفي	٢٠%
5	المبادرة والإبداع وتحمل المسؤولية.	٢٠%
	المجموع	100%

لائحة
جائزة الموظف
التميز



جمعية
مستودع المدينة
المنورة الخيري

المادة (١١): مواعيد الجائزة

تعتبر التواريخ المشار إليها أدناه إشعاراً للمتقدمين بالمواعيد الرسمية للجائزة:

م	الإجراء	الربع الأول	الربع الثاني	الربع الثالث	الربع الرابع
1	موعد الإعلان عن المسابقة				
2	آخر موعد لقبول طلبات الترشح المبدئي				
3	موعد إعلان المرشحين المقبولين مبدئياً				
4	آخر موعد لاستلام الطلبات				
5	موعد انتهاء تقييم الطلبات				
6	موعد إعلان النتائج				

المادة (١٢) : ضوابط تظلم المرشحين

تتمثل ضوابط تظلم المرشحين في:

- ❖ يجوز للمرشح التظلم في حالة وجود دليل واضح لمخالفة معايير وأحكام جائزة الموظف المتميز.
- ❖ يجب على الموظف في حالة تظلمه التقدم بطلب رسمي للجنة الجائزة بالجمعية يوضح فيه مبررات تظلمه بشكل دقيق ومنطقي في مدة أقصاها (٥) خمسة أيام من تاريخ إعلان النتيجة.
- ❖ تقوم لجنة الجائزة بالجمعية بالنظر في التظلمات وإصدار قرار حول أحقية المتظلم من عدمه ويعتبر قرارها نهائياً وباتاً ويبلغ لصاحب التظلم وعليه الالتزام به.

لائحة
جائزة الموظف
المتميز



جمعية
مستودع المدينة
المنورة الخيري

المادة (١٣) : بيانات الموظف

استمارة الترشيح لجائزة الموظف المتميز (تفرق استمارة التقييم السنوي للعام الماضي)

الاسم		رقم الهوية			
المسمى الوظيفي		رقمها		الإدارة	
تاريخ التقدم للجائزة		تاريخ المباشرة في الجمعية			
المؤهل		نوع العقد		() كامل () جزئي	
درجة الأداء		العام الحالي:		العام السابق:	
الإجابة على الأسئلة					
1	هل حصلت على تقدير ممتاز في تقويم الأداء السنوي؟ () نعم () لا	للاستخدام الرسمي () منطبق () غير منطبق () منطبق () غير منطبق () منطبق () غير منطبق () منطبق () غير منطبق () منطبق () غير منطبق			
2	هل عملك في الإدارة التي تتبعها عام عمل فأكثر؟ () نعم () لا				
3	هل فزت بالجائزة سابقاً خلال عام؟ () نعم () لا				
4	هل أنت على رأس العمل حال تقدمك للجائزة أو مستمتعاً بإجازة لا تزيد عن (٣٠) يوماً؟ () نعم () لا				
5	هل صدر بحقك إجراء تأديبي أو عقاب وظيفي خلال ١٢ شهراً السابقة؟ () نعم () لا				
اعتماد مدير إدارة الموارد البشرية		الاسم:		التوقيع	

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

لائحة
جائزة الموظف
المتميز



جمعية
مستودع المدينة
المنورة الخيري

المادة (١٤): معايير الجائزة

١ - الانتظام والحضور (٢٠ درجات):

الاسم		رقم الهوية	
تقييم الأداء للعام السابق	عدد أيام الاستئذان خلال العام الحالي	عدد أيام الغياب خلال العام الحالي	
تفاصيل أيام الغياب (يكتب أمام كل إجازة عدد أيام الغياب والإجازة السنوية يسجل تاريخ التمتع بها من وإلى)			
عدد أيام الإجازة العادية	تاريخ التمتع بها	من: / / ١٤ هـ - إلى: / / ١٤ هـ	
عدد أيام الإجازات الأخرى	غياب مرضي	خلو ملفه من العقوبات	نعم ☐ لا ☐
عدد العقوبات إن وجد	الدرجة المعطاة		
اعتماد مدير إدارة الموارد البشرية		الاسم: التوقيع:	

٢ - المؤهلات الدراسية / الدورات التدريبية / المهارات والمعارف (١٥ درجة)

(أ) المؤهلات الدراسية (٥ درجات)، ضع علامة (✓) أمام الدرجة المعطاة (ترفق صور من المؤهلات الدراسية)

م	المؤهل	الدرجة المعطاة
١	ثانوية عامة	١
٢	بكالوريوس	١.٥
٣	أعلى من البكالوريوس	٢.٥
	المجموع	٥

(ب) الدورات التدريبية للموظف خلال العام الحالي (٥ درجات)، درجة واحدة لكل دورة (يجب أن تكون الدورات في

مجال العمل والتطوير الوظيفي، بحيث لا تقل مدة الدورة الواحدة عن ساعتين) (ترفق صور من شهادات حضور الدورات التدريبية)

م	اسم الدورة أو البرنامج	تاريخ الدورة أو البرنامج	مقر الدورة أو البرنامج	عدد ساعات التدريب	الدرجات
١		/ / ١٤ هـ			
٢		/ / ١٤ هـ			
٣		/ / ١٤ هـ			
٤		/ / ١٤ هـ			
٥		/ / ١٤ هـ			
	المجموع				



(ج) المهارات والمعارف: (٥ درجات) (ترفق صور من شهادات الخبرة إن وجدت)

المهارة	الدرجة المقررة	الدرجة المعطاة
التعامل مع الحاسب الآلي	٢	
إعداد التقارير	٢	
إعداد الخطابات	١	
المجموع	٥	

٣ - الأداء والانجاز المتميز في العمل (٢٥ درجة).

م	معياري التقييم	درجة التقييم	
		الحد الأعلى للدرجة	الدرجة المعطاة
1	الإسراع في إنجاز العمل	٣	
2	جودة ودقة العمل	٣	
3	إتقان العمل باستخدام التقنية الحديثة	٣	
4	ينجز المهام الوظيفية بدرجة أكثر من المتوقع	٣	
5	يبادر بالحلول عند حدوث أي مشكلة في العمل	٣	
6	يملك مهارة عالية في إعداد التقارير	٤	
7	يراعي اللوائح وأنظمة العمل عند التنفيذ	٣	
8	يحرص على نقل المعرفة والخبرة العملية للآخرين	٣	
	المجموع	٢٥	

٤ - التعاون والسلوك الوظيفي (٢٠ درجة).

م	معياري التقييم	درجة التقييم	
		الحد الأعلى للدرجة	الدرجة المعطاة
1	يتمتع بعلاقة ممتازة مع الرؤساء والزملاء.	٢.٥	لاأحة

لاأحة

جائزة الموظف

التميز



2	يملك مهارة التواصل الفعالة في بيئة العمل	٢.0	
3	يتعامل مع المستفيدين بإيجابية	٢.0	
4	يجيد العمل ضمن المجموعة	٢.0	
5	يتقبل النقد البناء في مجال العمل	٢.0	
6	يحافظ على المظهر العام بصفة مستمرة.	٢.0	
7	يحرص على الترتيب والتنظيم والمحافظة على بيئة العمل.	٢.0	
8	يلتزم بمواعيد الحضور والانصراف الرسمية مع استعداده للعمل أوقات أكثر.	٢.0	
	المجموع	٢٠	

٥ - المبادرة والإبداع وتحمل المسؤولية (٢٠ درجة).

م	معيار التقييم	درجة التقييم	
		الحد الأعلى للدرجة	الدرجة المعطاة
1	يقدم مقترحات تطويرية للإدارة التي يعمل بها أو الجمعية	٧	
2	يقدم مبادرة متكاملة تخدم إدارته أو برامج الجمعية.	٥	
3	يشارك بفعالية في أي أنشطة تنظمها الجمعية	٤	
4	يظهر الحماس في العمل	٤	
	المجموع	٢٠	

المادة (١٥): اعتماد الرئيس المباشر

الاسم: المسمى الوظيفي: التوقيع:

المادة (١٦): رصد الدرجات النهائية من قبل اللجنة

- مجموع الدرجات (للاستخدام الرسمي من قبل لجنة الجائزة)

م	المعيار	الدرجة	الدرجة المستحقة
1	الانتظام في الحضور والانصراف	٢٠	
2	المؤهلات الدراسية / الدورات التدريبية / المهارات	١٥	

الأحة

جائزة الموظف

التميز



جمعية
مستودع المدينة
المنورة الخيري

		والمعارف	
3	الأداء والإنجاز المتميز في العمل	٢٥	
4	التعاون والسلوك الوظيفي	٢٥	
5	المبادرة والإبداع وتحمل المسؤولية	٢٥	
	المجموع	١٠٠	

- توقيعات أعضاء اللجنة:

الاسم: التوقيع:
الاسم: التوقيع:
الاسم: التوقيع:
الاسم: التوقيع:

لائحة
جائزة الموظف
المتميز



جمعية
مستودع المدينة
المنورة الخيري