



جمعية الإسكان الأهلية

NATIONAL HOUSING ASSOCIATION

بالقصيم ALQASSIM

لائحة جائزة "تحفيز" للموظف المثالي

إعداد: إدارة الحوكمة والمراجعة الداخلية بجمعية الإسكان الأهلية بالقصيم

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

١. يشترط في كل متقدم لهذه الجائزة مراعاة الشروط الواردة أدناه:
٢. أن يكون حاصلاً على تقدير ممتاز في التقرير الأداء السنوي للعام الماضي.
٣. ألا تقل فترة عمل الموظف في الأقسام الإدارية المتقدم عنها عن عام عمل.
٤. لا يحق لفائز بالجائزة سابقاً التقدم للجائزة للنصف التالي.
٥. أن يكون الموظف على رأس عمله أو مستمتعاً 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 إتباع التعليمات المرفقة في الطلب.

خامساً: تشكيل أعضاء اللجنة:

تشكل الجمعية لجنة لتحكيم الجائزة برئاسة عضو من أعضاء المجلس وعضوية عضوين من الإدارة التنفيذية أحدهما مدير الموارد البشرية عضواً والثاني المدير التنفيذي عضواً ومقررراً وعضواً من إدارة الحوكمة 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
- ✓ 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 المطلوبة بالاستمارة الخاصة بالمرشحين والتوقيع عليها.
- ✓ كتابة توصية من الرئيس المباشر في الإدارة التي يعمل بها.
- ٣- يرفع المرشح التوصية والترشيحات للجنة الخاصة بالجائزة مع كامل المرفقات.
- ٤- تقوم لجنة الجائزة بالآتي:

- ✓ استقبال ملفات المرشحين لجائزة (تحفيز) للموظف المثالي.
- ✓ التأكد من نظامية الترشيح.
- ✓ التأكد من استيفاء ملفات المرشحين لمتطلبات الجائزة.
- ✓ مراجعة ملفات المرشحين والتدقيق عليها.
- ✓ إجراء المفاضلة بين المرشحين وفق الدرجات المحددة.
- ✓ تحديد مرشحين اثنين فقط على مستوى الجمعية.
- ✓ توثيق نتائج الترشيح في محضر، وتحديد أسماء الفائزين بالجائزة.
- ✓ العدول عن منح الجائزة عندما لا تتحقق المعايير المحددة أو لعدم استكمال الشروط والوثائق المطلوبة

٥- ترفع لجنة الجائزة أسماء الفائزين إلى 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:

- تتضمن الجائزة مكافأة مالية قدرها (٣٠٠٠) ريال سعودي للفائز الأول (٢٠٠٠) والفائز الثاني (١٠٠٠) ريال.
- يوضع اسم الفائز وصورته في لوحة شرفية، وتنشر على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- يتسلم الموظف شهادة تقدير من رئيس مجلس إدارة الجمعية، كما يسلم درع تكريم بهذا الخصوص.
- تتولى إدارة تنمية الموارد المالية البحث عن رعاة للجائزة في الدورات اللاحقة للجائزة.

عاشراً: التوزيع 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	٪٣٠
٤	التعاون والسلوك الوظيفي	٪٢٠
٥	المبادرة والإبداع وتحمل المسؤولية	٪٢٠
	المجموع	٪١٠٠



جمعية الإسكان الأهلية
NATIONAL HOUSING ASSOCIATION
بالقصيم ALQASSIM

تحدد مواعيد الجائزة على النحو الآتي:

م	الإجراء	التاريخ
١	موعد الإعلان عن المسابقة	
٢	موعد الاستقبال لطلبات الترشح	
٣	موعد إغلاق استقبال الطلبات	
٤	موعد إعلان المرشحين مبدئياً	
٥	موعد الإعلان النهائي	

الحادي عشر: ضوابط تظلم المرشحين:

تتمثل ضوابط تظلم المرشحين في:

- ٣- يجوز للمرشح التظلم في حالة وجود دليل واضح لمخالفة معايير وأحكام جائزة الموظف الإداري المتميز.
- ٤- 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.
- ٥- تقوم لجنة الجائزة بالجمعية بالنظر في التظلمات وإصدار قرار حول أحقية المتظلم من عدمه ويعتبر قرارها نهائياً وباتاً ويبلغ لصاحب التظلم وعليه الالتزام به.