



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:

هي جائزة سنوية تسعى من خلالها الجمعية إلى نشر ثقافة الجودة والتميز بين موظفيها، وتحفيزهم على الإنجاز والإبداع في العمل بما يحقق أهدافها وفقاً 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.
- تشجيع التنافس الإيجابي بين الموظفين في الجمعية للإبداع في العمل.
- تنمية روح المبادرة التي تسهم في تنمية وتطوير العمليات داخل الجمعية.

ثالثاً: شروط ومعايير الترشح للجائزة:

يحق لكل موظف في جمعية الإسكان الأهلية الترشح لهذه الجائزة وفق الضوابط الآتية:

- أن يكون حاصلاً على تقدير ممتاز في تقرير الأداء السنوي للعام الماضي.
- أن يكون الموظف قد أمضى سنة عمل في القسم المتقدم منه.
- أن يكون الموظف على رأس عمله أو متمتعاً بإجازة نظامية لا تزيد عن ثلاثين يوماً خلال فترة الترشيح
- ألا يكون قد طبق على المرشح أي من العقوبات التأديبية من داخل الجمعية أو خارجها.

رابعاً: التقدم للجائزة:

يتم التقدم للجائزة من خلال تعبئة الاستمارة الموجودة على موقع الجمعية، وإرفاق المستندات ذات العلاقة بإتباع التعليمات الموضحة في الموقع.

خامساً: اللجنة الدائمة للجائزة:

- يتم تشكيل لجنة للإشراف على الجائزة مكونة من عضوين من أعضاء مجلس الإدارة وعضوا من إدارة الحوكمة وتعتبر لجنة الجائزة بالجمعية هي الجهة المسؤولة عن الجائزة ، والمكلفة بمعالجة الطلبات والتعامل مع كافة القضايا ذات العلاقة بالجائزة وفق المهام الآتية:
- استقبال ملفات المرشحين لجائزة (تحفيز) للموظف المثالي.
- التأكد من نظامية الترشيح.
- التأكد من استيفاء ملفات المرشحين لمتطلبات الجائزة.
- أحالة الملفات لأعضاء لجنة التحكيم.

سادساً: لجنة التحكيم :

يتم تشكيل لجنة للتحكيم مكونة من ثلاث أعضاء من جهات خارج الجمعية (إدارة الموارد – إدارة الجودة) وتتولى المهام الآتية:

- مراجعة ملفات المتقدمين.
- إجراء المفاضلة بين المرشحين وفق الدرجات المحددة.
- تحديد مرشحين اثنين فقط على مستوى الجمعية.
- توثيق نتائج الترشيح في محضر ، وتحديد أسماء الفائزين بالجائزة.
- حجب الجائزة عندما لا تتحقق المعايير المحددة أو لعدم استكمال الشروط والوثائق المطلوبة

سابعاً: 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. ثامناً: ضوابط تظلم المرشحين:

تتمثل ضوابط تظلم المرشحين في:

- يجوز للمترشح 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 ويبلغ لصاحب التظلم وعليه الالتزام به.

نموذج جائزة "تحفيز" للموظف المثالي (١)				
البيانات الخاصة بالموظف				
			الإدارة	
اسم الموظف	الرقم الوظيفي	تاريخ التحاقه بالعمل	تاريخ تعيينه بالإدارة الحالية	
مهام الموظف المحددة				
				١
				٢
				٣
				٤
				٥
المعيار	عناصر التقييم		درجة التقييم	الدرجة المستحقة
النمو المهني	ثانوي	٣	١٠	
	دبلوم	٥		
	بكالوريوس	٧		
	ماجستير	٩		
	دكتوراه	١٠		
الأداء الوظيفي	متوسط درجات الأداء الوظيفي للعاملين الآخرين		١٠	
الدورات التدريبية	الدورات التدريبية للموظف منذ التحاقه بالعمل		١٠	
المهارات الشخصية للموظف	المهارة وحسن التعامل مع الرؤساء والزلاء – القدرة على الاقناع والحوار		١٠	
الابداع الوظيفي	خطة الموظف التطويرية (الرؤية المتبعة – الأهداف)		٥	
	الاقتراحات التطويرية على مستوى الإدارة التي أدت لتحسين المستوى		١٠	
تفعيل التقنيات في مجال العمل	انجاز المهام المدرجة للموظف في النظام		٢٠	
المهارات الوظيفية للموظف	القدرة على التعامل مع التقنيات الحديثة واستخدامها في انجاز المهام الوظيفية – تقبل التغيير والتحسين لتطوير العمل		١٥	
	الإنتاجية والفعالية		١٠	
	المجموع		١٠٠	

الشواهد المطلوبة حسب المعايير المحددة	
المعيار	الشواهد
النمو المهني (المؤهل العلمي)	نسخة من المؤهل العلمي
الأداء الوظيفي	نسخة من تقييم الأداء الوظيفي
الدورات التدريبية	نسخة من الدورات التدريبية حسب المدة المحددة
المهارات الشخصية للموظف	نسخة من تقييم الأداء الوظيفي فيما يخص المهارات الشخصية للموظف فقط
الابداع الوظيفي	تقريراً يحتوي على مقترحات تطوير أو تحسين قدمها الموظف
تفعيل التقنيات في مجال العمل	تقرير إنجاز
المهارات الوظيفية للموظف	تقرير إنجاز
الإنتاجية والفعالية	تقرير إنجاز