



الرقم: _____ التاريخ: ____ / ____ / ١٤٠٥ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

لائحة ترشيح الموظفين / ات للحصول على جائزة التميز الوظيفي (الربع سنوي)

تُعد جائزة التميز للموظفين إحدى المبادرات التحفيزية الهادفة إلى رفع مستوى الأداء وتعزيز ثقافة الجودة والاحترافية داخل الجمعية. وتشجع الجائزة جميع الموظفين على الإبداع، والانضباط، وتحقيق نتائج ملموسة تسهم في تحسين الخدمات وبناء بيئة عمل متميزة.

تعريف الجائزة :

جائزة تُمنح كل ربع سنوي للموظفين الذين يقدمون أداءً استثنائياً بناءً على معايير محددة، وتعكس مستوى الاحترافية، الالتزام، الجودة، والإبداع في العمل، وفق ثلاثة مستويات من التميز تختلف في شروطها ومكافأتها.

أهداف الجائزة :

- تعزيز ثقافة الأداء العالي ورفع مستوى الإنتاجية.
- تشجيع الانضباط وتحقيق المستهدفات التشغيلية.
- دعم المبادرات الإبداعية والتطوعية والمجتمعية.
- تحفيز التنافس الإيجابي بين الموظفين.
- تعزيز بيئة عمل احترافية قائمة على الكفاءة والمسؤولية.

مستوى الجائزة	اللاماسي	الذهبي	الفضي
شروط الاستحقاق	• عدد دقائق التأخير لا يتجاوز ٢٠ دقيقة للربع. • ٥٠ ساعة تطوع كحد أدنى. • ١٥ ساعة تدريبية تطويرية مع إثبات التغذية الراجعة. • يشترط لاستحقاق الجائزة تحقيق نسبة إنجاز (٨٥٪-١٠٠٪) من مستهدفات الربع لمن لديهم مهام	• عدد دقائق التأخير لا يتجاوز ٣٠ دقيقة. • ٣٠ ساعة تطوع. • ٨ ساعات تدريبية. • يشترط لاستحقاق الجائزة الذهبية تحقيق نسبة إنجاز تتراوح بين (٧٠٪-٨٤٪) من مستهدفات الربع لمن لديهم مهام	• عدد دقائق التأخير لا يتجاوز ٤٥ دقيقة. • تحقيق مستوى أداء جيد دون مخالفات أو إنذارات. • عدم وجود تعثر مهام.



الرقم: _____ التاريخ: _____ / _____ / ٤٤ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

مباشرة، أما الموظفون الذين لا يملكون مهام تشغيلية فتحتسب نسبة إنجازهم وفق معيار المساهمة التشغيلية (BOC) وبذات النسبة المعتمدة	مباشرة، أما الموظفون الذين لا يملكون مهام تشغيلية فتحتسب نسبة إنجازهم وفق معيار المساهمة التشغيلية (BOC) وبذات النسبة المعتمدة	مباشرة، أما الموظفون الذين لا يملكون مهام تشغيلية فتحتسب نسبة إنجازهم وفق معيار المساهمة التشغيلية (BOC) وبذات النسبة المعتمدة	
• تقديم مبادرة أو فكرة إبداعية أو حل مشكلة داخل الجمعية.	• عدم وجود إنذار / تنبيه / لفت نظر.	• عدم تعثر المهام في نظام رافد.	
مبلغ ١٠٠٠ ريال - شهادة شكر وتقدير	مبلغ ٥٠٠ ريال - شهادة شكر وتقدير	شهادة شكر وتقدير	تفاصيل الجائزة
عدد المرشحين (كحد أقصى)	٣ موظفين / ات	٥ موظفين / ات	العدد مفتوح

الفئات والمستويات :

آلية الترشيح والتقييم : تمر عملية الترشيح عبر ثلاث خطوات رئيسية:

الترشيح الأولي	تدقيق لجنة المكافآت والترشيحات	الاعتماد والاعلان
يقوم المدير التنفيذي بترشيح الموظفين وفق السجلات الفعلية المعتمدة (الحضور والانصراف - التطوع - التدريب - إنجاز المهام - تحقيق المستهدفات - المبادرات).	•مراجعة السجلات والتأكد من مطابقة المعايير. •احتساب النقاط أو استيفاء الشروط. •التأكد من عدم وجود إنذارات أو تعثرات.	•اعتماد النتائج من الإدارة التنفيذية. •إعلان الفائزين عبر القنوات الرسمية

الجدول الزمني للجائزة

- بداية الترشيح: الأسبوع الأول من الشهر التالي لربع التقييم.
- المراجعة والتقييم: الأسبوع الثاني.
- اعتماد النتائج: الأسبوع الثالث.
- الإعلان والتكريم: الأسبوع الأخير من الشهر التالي لربع التقييم.





الرقم: _____ التاريخ: ____ / ____ / ١٤٠٥ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

الأدوار والمسؤوليات :

الإدارة التنفيذية	لجنة الترشيحات والمكافآت	الإدارة التنفيذية	الشؤون الإدارية
- رفع الترشيحات بناءً على سجلات واقعية ودقيقة. - توثيق الساعات التطوعية والتدريبية. - التأكد من تحديث خطة الربع وإنجاز المهام	- تدقيق البيانات. - احتساب الدرجات. - التحقق من العدالة والنزاهة في تطبيق المعايير	- اعتماد المرشحين النهائيين. - إصدار القرار التنفيذي بالتكريم.	- إعداد الشهادات. - التنسيق للتكريم والإعلان

معايير الاستحقاق العامة:

للاضمام لأي مستوى، يجب توفر المعايير التالية:

١. الالتزام بسياسات ولوائح الجمعية.
٢. عدم وجود جزاءات تأديبية خلال ربع الجائزة.
٣. الانتظام في الدوام الرسمي.
٤. التعاون الإيجابي مع الفريق.
٥. المشاركة في تحقيق الأهداف والمبادرات.

حالات الاستبعاد:

يُستبعد الموظف من الترشيح في الحالات التالية:

- وجود إنذار، تنبيه، لفت نظر خلال الربع.
- تجاوز الحد المسموح به من التأخير.
- تعثر المهام في نظام رافد.
- عدم المشاركة التطوعية أو التدريبية حسب المستوى.
- تقديم بيانات غير صحيحة أو غير موثقة.





الرقم: _____ التاريخ: ____ / ____ / ١٤٠٥ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

التطلّعات:

- يحق للموظف الاعتراض خلال 5 أيام عمل من إعلان النتائج.
- تتولى لجنة المكافآت النظر في التظلم خلال 7 أيام عمل.
- القرار النهائي يصدر من الإدارة التنفيذية.

النماذج المعتمدة:

م	النموذج
١	نموذج ترشيح المدير التنفيذي
٢	نموذج لجنة المكافآت والترشيحات
٣	نموذج شهادة الشكر والتقدير

أحكام عامة:

١. تُحدّث هذه اللائحة سنوياً أو عند الحاجة.
٢. تحتفظ الجمعية بحق تعديل بنود الجائزة بما يحقق أهدافها.
٣. تُطبق اللائحة على جميع موظفي الجمعية دون استثناء.
٤. تُعد البيانات الرسمية من الأنظمة الداخلية المرجع المعتمد (الحضور والانصراف - التدريب - التطوع - رافد - الخطط التشغيلية).

حافز التميز السنوي:

حافز الموظف المتكرر فوزه في نفس الفئة طوال العام

يُمنح الموظف الذي يحقق جائزة التميز في نفس الفئة (الماسية أو الذهبية) خلال جميع الأرباع السنوية الأربعة لنفس العام حافزاً خاصاً في بداية العام التالي (شهرين).

يكون الحافز معنوياً أو مادياً وفق ما تقرره لجنة المكافآت والإدارة التنفيذية، وبما يتناسب مع مستوى الجائزة المحققة.

تختلف قيمة الحافزين الفئتين بحيث يحصل الفائز المتكرر في الفئة الماسية على حافز أعلى من الفائز المتكرر في الفئة الذهبية، تقديراً لارتفاع معايير الاستحقاق في الفئة الماسية.





الرقم: _____ التاريخ: / / ١٤٤٥ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

لا يشمل هذا الامتياز الفئة الفضية، ويقتصر فقط على الفئتين:

- الفئة الماسية
- الفئة الذهبية

تعتمد قيمة وأنواع الحوافز سنوياً من قبل مجلس الإدارة بناءً على التوصيات.

تهدف الجائزة إلى تعزيز ثقافة الإنجاز داخل الجمعية، والاحتفاء بالمبدعين والملتزمين الذين يسهمون في تحقيق رسالتها المجتمعية بكفاءة وتميز.

تم اعدادها من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت في محضر الاجتماع رقم (٢) ،

بتاريخ ٢٨/١٢/٢٠٢٥م

تم اعتمادها بمحضر مجلس الإدارة السادس من العام ٢٠٢٦م البند (٣)

