دليل

دليل جائزة الموظف المثالي

في جمعية أفلاذ لتنمية الطفل الاصدار: الأول

جمعيّة أفلاذ
لتنمية الطفل

فهرس الموضوعات

أولاً :المقدمة ٣

ثانيًا :أهداف الجائزة ٣

ثالثًا :تفاصيل الجائزة..... ٣

رابعًا :شروط الترشح..... ٤

خامسًا :آلية الترشيح والتقييم ٤

سادسًا :آلية الإعلان ٦

سابعًا :لجنة الجائزة ٦

ثامنًا :أحكام عامة ٦

أولاً :المقدمة

إيمانًا من جمعية أفلاذ بأهمية تحفيز منسوبيها ورفع مستوى الأداء والالتزام الوظيفي، فقد أُقرّت جائزة الموظف المثالي الشهرية كإحدى أدوات التقدير والتشجيع، لتعزيز بيئة العمل الإيجابية، وغرس روح التنافس الشريف بين الموظفين، بما يحقق أهداف الجمعية ورسالتها في خدمة الطفولة والمجتمع

ثانيًا :أهداف الجائزة

١. تكريم الموظفين المتميزين في الأداء والانضباط
٢. تشجيع روح المبادرة والإبداع لدى الموظفين
٣. تعزيز القيم المؤسسية :الجودة – الالتزام – التعاون – الإبداع
٤. رفع مستوى الرضا الوظيفي وتحقيق بيئة عمل جاذبة

ثالثًا :تفاصيل الجائزة

- تمنح الجائزة شهريًا
- مقدار الجائزة المالية

المركز الأول :500 ريال – المركز الثاني :500 ريال

يتم نشر أسماء وصور الفائزين في

١. الموقع الإلكتروني للجمعية
٢. لوحة الموظف المثالي بمقر الجمعية
٣. يمكن منح الفائزين إجازة رسمية بعدد أيام تحدده الإدارة وفق صلاحياتها

–

رابعًا :شروط الترشح

١. أن يكون الموظف على رأس العمل وقت الترشيح

٢. أن يكون قد أمضى على الأقل)3 أشهر (في عمله بالجمعية

٣. ألا يكون قد صدر بحقه إنذار كتابي أو جزاء إداري خلال آخر (6)أشهر

٤. أن يحقق معايير التقييم المحددة في هذا الدليل

خامسًا :آلية الترشيح والتقييم

١. الترشيح : يتم الترشيح من خلال :المدير المباشر أو لجنة الموارد البشرية والتحفيز

٢. التقييم : يتم تقييم المرشحين وفق نموذج تقييم الموظف المثالي من 100 درجة على النحو التالي

استمارة ترشيح الموظف المثالي

:بيانات المرشح

الاسم الثلاثي .....

الوظيفة .....

الإدارة/ القسم .....

تاريخ الالتحاق بالجمعية :___ / ___ / _____م

أسباب الترشيح

.....

.....

.....

أُرشح الموظف أعلاه لجائزة الموظف المثالي لشهر ☑ _____

اسم المُرشِّح .....

الوظيفة .....

التوقيع .....

التاريخ :___ / ___ / _____م

معايير التقييم

الدرجة القصوى	الوصف	المعيار
٢٠	الحضور والانصراف، الالتزام بالدوام الرسمي، الالتزام بالأنظمة والتعليمات	الانضباط الوظيفي
٢٥	دقة الإنجاز، الالتزام بالمواعيد، كفاءة تنفيذ المهام	جودة الأداء والإنتاجية
١٥	اقتراح أفكار جديدة، المساهمة في تطوير العمل	المبادرة والإبداع
١٥	التعاون مع الزملاء، بناء علاقات إيجابية، المساهمة في حل المشكلات	التعاون وروح الفريق
١٥	تمثيل الجمعية بصورة مشرّفة، التحلي بالأخلاق المهنية	الالتزام بالقيم المؤسسية
١٠	مدى رضا المستفيدين المباشر عن الخدمة المقدمة)حسب قياس الرضا أو التغذية (الراجعة	رضا المستفيدين / العملاء
١٠٠		المجموع

سادسًا :آلية الإعلان

- يتم اعتماد النتائج من الإدارة التنفيذية

الإعلان عن الفائزين يكون عبر

- تعميم داخلي للموظفين
- تحديث لوحة الموظف المثالي بمقر الجمعية
- نشر الخبر في الموقع الإلكتروني

سابعًا :لجنة الجائزة

تشكل لجنة من

-مدير إدارة الموارد البشرية رئيسًا

مدير الإدارة المالية أو من ينوب عنه

ممثل من الإدارة التنفيذية

عضو آخر يعينه الأمين العام للجمعية

وتتولى اللجنة متابعة الترشيحات واعتماد التقييم

ثامنًا :أحكام عامة

١. يحق للجنة الجائزة حجب الجائزة إذا لم تتوفر المعايير في أي من الموظفين المرشحين

٢. لا يجوز للموظف الحصول على الجائزة لأكثر من مرتين متتاليتين

٣. يحق للإدارة تعديل هذا الدليل بما يتوافق مع مصلحة العمل

مرفقات الدليل

- نموذج تقييم الموظف المثالي
- استمارة ترشيح الموظف المثالي