



مشكاة
جمعية تحفيظ القرآن ببشة

المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

جمعية مشكاة لتحفيظ القرآن الكريم ببشة

ترخيص رقم ٣١٠٥

آلية برنامج الموظف المتميز

الإصدار الأول

رقم
الإصدار

التوقيع

التاريخ
٢٠٢٢/٠٧/٠٣ م

قسم
التخطيط والجودة

إعداد

التوقيع

التاريخ
٢٠٢٢/٠٨/٠٥ م

المدير التنفيذي لجمعية مشكاة
موسى بن عبدالله الدوسري

اعتماد

بسم الله الرحمن الرحيم

فهرس المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
1	المقدمة	3
2	التعريفات	4
3	المجال	4
4	الأدوار والمسؤوليات	4
5	خطوات اختيار الموظف المتميز	5
6	معايير التقييم	5
7	التقييم والمراجعة	7
8	النماذج	7

1. المقدمة:

تهتم جمعية مشكاة لتحفيز القرآن الكريم ببيئة بتوفير بيئة عمل جاذبة للعاملين بها وتعمل على تلبية احتياجاتهم وتوقعاتهم وتعمل على تحفيزهم وتقديرهم والاعتراف بإنجازاتهم ومكافأتهم بمنحهم أشياء مادية ومعنوية، والعمل على تحقيق الأهداف التالية:

أ- تشجيع المنافسة بين الموظفين/ات.

ب- تحسين الأداء والانتاجية.

ت- المحافظة على الموظفين/ات المتميزين/ات.

ث- رفع الروح المعنوية للموظفين/ات تشجيع الإبداع والابتكار الجديد.

ج- الحد من التسرب الوظيفي.

وقد وضعت الجمعية هدفًا استراتيجيًا لبيئة العمل بثلاث مؤشرات أداء للتأكيد على أهمية ذلك، وسنتناول هنا (آلية برنامج الموظف المتميز).

إدارة الشؤون الإدارية			اسم الإدارة
إيجاد بيئة عمل جاذبة وآمنة في الجمعية	الهدف	ن3	رمز الهدف
نسبة تسرب العاملين/ات من الجمعية	المؤشر	ن3-3	رمز المؤشر
آلية برنامج الموظف المتميز	المبادرة	ن3-3-2	رمز المبادرة

2. التعريفات:

العبرة	المقصود بها
الجمعية	جمعية مشكاة لتحفيظ القرآن الكريم
العاملون	هم الأفراد الذين يعملون لدى الجمعية لقاء أجر وتحت إدارتها وإشرافها.
بيئة العمل	هي المكان الذي يزاول فيه العاملون العمل.
الموظف المتميز	هو الموظف الذي يقوم بتأدية أعماله ومهامه على الوجه المطلوب وملتزم بقواعد العمل ويسعى إلى تطوير ذاته .

3. المجال:

تطبق هذه الآلية على جميع الموظفين والموظفات الذين يعملون بعقد دوام كامل.

4. الأدوار والمسؤوليات:

م	المهمة	المسؤول	الدور المطلوب
1	تحديد عناصر التقييم	المدير التنفيذي + الشؤون الإدارية	يقوم المدير العام ورئيس قسم الموارد البشرية باختيار عناصر التقييم
2	اعداد النماذج	الشؤون الإدارية	يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد النموذج الخاصة بذلك
3	تسليم واستلام النماذج	الشؤون الإدارية	يقوم قسم الموارد البشرية بتسليم نموذج الترشيح سواء ورقي او الكتروني لمدرء ادارت الجمعية لترشيح موظف واحد من كل ادارة
4	تكوين لجنة للفرز والاختيار بين المرشحين	المدير التنفيذي	يقوم بإختيار عناصر اللجنة
5	التكريم	ادارة الاعلام والعلاقات العامة	يحدد يوم لتكريم الموظف بعد موافقة المدير العام
6	لوحة الشرف	ادارة الاعلام والعلاقات العامة	عمل لوحة شرف للموظفين المتميزين

5. خطوات اختيار الموظف المتميز:

1. تحديد عناصر التقييم.
2. اعداد النماذج.
3. تسليم واستلام نموذج الترشيح للموظفين.
4. تكوين لجنة للفرز والاختيار بين المرشحين.
5. تحديد يوم للتكريم.
6. إضافة اسم الموظف في لوحة الشرف.

6. معايير التقييم:

1- الأداء والإنجاز:

يركز هذا المعيار على أداء الموظف وإنجازاته الوظيفية والمهنية، ويتضمن ذلك حجم ونوعية الأداء وطبيعة الإنجازات بما في ذلك من تحقيق أهداف تزيد عن المتوقع أو وتتفوق على متطلبات عمله الوظيفي ويتضمن كذلك إنجاز مهام صعبة تتطلب وقتاً

وجهداً وعملاً دؤوباً.

2- المبادرة والإبداع:

يركز هذا المعيار على مدى مبادرة الموظف إلى تقديم أفكار أو اقتراحات أو دراسات أو مبادرات أو أساليب عمل متميزة ومبدعة تساهم في تطوير الأداء أو تحسين الإنتاجية أو الإرتقاء بمستوى الخدمات المقدمة للمتعاملين أو تبسيط الإجراءات، ويعني هذا المعيار بدرجة الإبداع والمبادرة ومستوى التميز والتفرد فيما قدمه الموظف من أفكار أو اقتراحات وإنجازات.

3- التعاون والالتزام الوظيفي:

يركز هذا المعيار على درجة تعاون الموظف مع المتعاملين من خارج الجمعية ومن داخلها (المتعاملين الخارجيين والداخليين) ومدى إيجابية في التعامل معهم، كما يركز

على درجة الالتزام الوظيفي والسلوكي للموظف من خلال التزامه بالأنظمة المؤسسية واحترامه لها مدعماً بسجل وظيفي خال من المخالفات بأنواعها.

4- المشاركة وتحمل المسؤولية:

يركز هذا المعيار على مدى حرص الموظف على المشاركة في النشاطات والفعاليات الرسمية وغير الرسمية تنظماً / تشارك بها الجمعية، ومدى مساهمته في الجهود التطوعية التي ترعاها الدائرة، يركز هذا المعيار على درجة تحمل الموظف لمسؤولياته الوظيفية خاصة في الحالات غير الروتينية.

5- القدرة على التعلم:

وهو يشير إلى مدى رغبة وقدرة الموظف على تعلم المهارات المتعلقة بمهام عمله ومدى استفادته من خبرات زملائه الأكثر خبرة ومعرفة، ويشير كذلك إلى جهود الموظف للاطلاع على أية معارف أو معلومات حديثة تتعلق بعمله وتساهم في تطوير أدائه.

6- الالتزام بالزي الرسمي:

يركز هذا المعيار على التزام الموظفين بالزي الرسمي أثناء الدوام مما يعكس انطباع حسن في نفس زوار للجمعية.

7- الغياب:

يركز هذا المعيار على عدم غياب الموظف عن عمله بدون عذر رسمي.

8- الإنصراف المبكر:

يركز هذا المعيار على التزام الموظف بمواعيد اوقات الخروج.

9- الاستئذان:

يركز هذا المعيار على كثرة استئذان الموظف المتكرر 10-الالتزام بالاحترافات الوقائية من فيروس كورونا أثناء الدوام يركز هذا المعيار على الالتزام بالكمام أثناء وقت الدوام والتقيد بالتعليمات الخاصة بالوقاية من فايروس كورونا.

7. التقييم والمراجعة:

يتم مراجعة هذه الآلية بداية كل عام ميلادي.

8. النماذج:

نموذج ترشيح موظف من قبل مدير الإدارة

أولا/ معلومات مدير الإدارة:

اسم مدير الإدارة :	
المسمى الوظيفي :	اسم الإدارة :

ثانيا/ معلومات الموظف المرشح:

اسم الموظف/ة :			
المسمى الوظيفي :		اسم الإدارة :	
المهام التي يؤديها الموظف/ة			
1		5	
2		6	
3		7	
4		8	
الدورات التي حصل عليها الموظف خلال هذا العام وتخص وظيفته والمهام التي أوكل بها (ترفق الدورات مع الاستمارة)			
1			
2			
3			
الافكار الإبداعية التي ساهمت في تطوير الإدارة وتم اعتمادها وتم تنفيذها خلال هذا العام			
1			
2			
3			
رأي رئيس قسم الموارد البشرية			
☐ يتم دخوله لترشيح المبدئ		☐ التوقيع	
رأي مدير عام الجمعية			
☐		☐ التوقيع	

استمارة تقييم الموظف المثالي لشهر لعام

الاسم :	المسمى الوظيفي :
القسم :	الإدارة :

رقم	معايير التقييم	درجة التقييم									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	الاداء والالتزام										
2	المبادرة والابداع										
3	التعاون والالتزام الوظيفي										
4	المشاركة وتحمل المسؤولية										
5	التدوير : من التهام										
6	الالتزام بالزي الرسمي										
7	الحيات										
8	التعامل مع الزعماء										
9	الاستاذ										
10	الالتزام بالاحكام والوفائية من فيروس كورونا أثناء الدوام										
درجة التقييم											
التقييم العام											

- مستوى تقييم الأداء:

ضعيف	جيد	محددا	ممتاز
أقل من 56	56 إلى 70	71 إلى 89	90 إلى 100

- لجنة التقييم:

- ✍ رئيس قسم الموارد البشرية
- ✍ مدير الشؤون الإدارية
- ✍ المدير التنفيذي للجمعية

*** ملاحظات هامة:**

- 1- إذا تساوم أكثر من موظف في درجة التقييم يتم عمل قرعة إختيار الموظف.
- 2- يتم استبعاد الموظف الذي اخذ الجائزة في نفس العام لفتح المجال لزملائه.
- 3- يحق المستخدم المشاركة في الترشيح ويستثنى من الفقرة (5) في التقييم.

