

رقم الإصدار: الأول
تاريخ الإصدار: 2025/06/30 م
تاريخ المراجعة: 2026/12/31 م

اللجنة الوزارية للسلامة المرورية

الأمانة العامة

The Ministerial Committee of Traffic Safety
General Secretariat



الدليل الإرشادي للموظف المتميز

الفهرس:

3	المقدمة
3	أهداف الدليل
3	نطاق تطبيق الدليل
4	التعاريف
5	معايير الأداء المتميز
6	الإجراءات والآليات
7	آلية إرسال واستلام نموذج الترشيح
8	نموذج الترشيح
9	الشروط والضوابط
9	التكريم
10	قائمة الموظفين المتميزين



المقدمة:

يُعد الموظف المتميز ركيزة أساسية لنجاح الأمانة العامة للجنة الوزارية للسلامة المرورية وتحقيق أهدافها الاستراتيجية. يأتي هذا الدليل لتوضيح الإجراءات والآليات اللازمة لتحديد الموظف المتميز من قبل مديري الإدارات.

الهدف من الدليل:

يهدف الدليل إلى تحفيز وتكريم المتميزين وتقدير جهودهم، بما يسهم في تعزيز الولاء الوظيفي، وتشجيع الأداء المتميز، والعمل بكفاءة وفعالية.

نطاق تطبيق الدليل:

ينطبق هذا الدليل على منسوبي الأمانة العامة للجنة الوزارية للسلامة المرورية.



التعاريف:

في تطبيق مواد هذا الدليل يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يدل السياق على خلاف ذلك:

المصطلح	التعريف
الأمانة	الأمانة العامة للجنة الوزارية للسلامة المرورية.
الموظف	كل شخص يعمل لمصلحة صاحب العمل وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر سواء كان ذكراً أو أنثى، ولو كان يعيدا عن ناظرته.
الترشيح	الإجراء الإداري الذي يقوم به المدير المباشر، يتم من خلاله اقتراح موظف معين - من داخل إدارته أو من إدارات أخرى - للحصول على لقب "الموظف المتميز"، استناداً إلى أدائه خلال فترة زمنية محددة، باستخدام نموذج معتمد.
التصويت	عملية اتخاذ القرار الجماعي من قبل مدراء الإدارات للمفاضلة بين المرشحين واختيار الموظف المستحق للتميز، وفق معايير واضحة.
التكريم	مجموعة من الجوائز الرمزية والمعنوية تُمنح للموظف المتميز، تشمل درجاً تكريمياً، وهدية عينية تُقدم له ولوالديه، بالإضافة إلى الإعلان الرسمي عن اسمه عبر قنوات التواصل الداخلية وتكريمه أمام زملائه في بيئة العمل.
مخالفات إدارية	السلوكيات أو الأفعال التي تُعد مخالفة للوائح والسياسات التنظيمية المعتمدة في الأمانة العامة، مثل الغياب غير المبرر أو التأخير المتكرر.
قنوات التواصل الإدارية	الوسائل المعتمدة رسمياً داخل الأمانة العامة لتبادل المعلومات والإعلانات بين الموظفين والإدارات، مثل البريد الإلكتروني لإدارة الموارد البشرية.



معايير الأداء المتميز:

لتحديد الموظف المتميز، يتم الاعتماد على مجموعة من المعايير التي تركز على الأداء والإسهامات البارزة.

الالتزام بقيم الأمانة العامة

يُقيّم مدى التزام الموظف بقيم الأمانة العامة:

- الجودة
- الالتزام
- الأمانة
- المبادرة
- العمل بروح الفريق

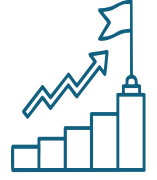
01



إنجازات الموظف خلال الشهر

تُقيّم الإنجازات النوعية والكمية التي حققها الموظف ومدى تأثيرها على تحقيق أهداف الإدارة أو الأمانة العامة

02

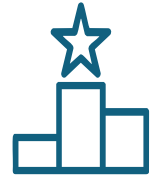


الأداء العالي خلال الشهر

يعتمد على الأداء الذي يتجاوز التوقعات، وبذل جهد خاص ومتميز ساهم في تطوير العمل والأداء، وذلك من خلال:

- إنجاز أعمال بسرعة فائقة
- تحقيق أعمال متميزة
- إنجاز أعمال متعثرة

03



الإجراءات والآليات:

01

مرحلة الترشيح بواسطة المدراء

يقوم كل مدير بتقديم شرح مفصل عن الأسباب الموضوعية التي دفعته لترشيح الموظف

مرحلة التحقق والفرز

تقوم إدارة الموارد البشرية بالتحقق من كافة نماذج الترشيح المقدمة للتأكد من صحتها واستيفائها لجميع الشروط والضوابط المحددة. بعد ذلك، يتم فرز المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط والضوابط بعناية لضمان اختيار الأفراد المستحقين للترشيح

02

03

مرحلة مناقشة الترشيحات بين المدراء في الاجتماع

يُعقد اجتماع دوري لمناقشة الترشيحات بحضور مديري الإدارات. يخصص وقت لكل مدير لتقديم سبب الترشيح ومناقشتها بشكل جماعي

مرحلة التصويت في الاجتماع

بعد المناقشة يتم إجراء تصويت علني بين كافة المدراء لاختيار الموظف المتميز

04

05

تحديد الموظف المتميز

يتم تحديد الموظف المتميز الحاصل على أكبر عدد من الأصوات. في حال تعادل الأصوات يتم تحديد الموظف المتميز الذي تم التصويت له بواسطة الأمين العام



نموذج الترشيح:

يُستخدم هذا النموذج في المرحلة الأولى من عملية الترشيح. يتم تعبئة النموذج في نهاية كل ربع من قبل مدير كل إدارة، حيث يتم ترشيح موظف واحد بناءً على أدائه المتميز خلال مدة زمنية معينة. يتعين على المدير تعبئة كافة الخانات الموضحة في الجدول أدناه، بما يعكس إنجازات الموظف ومدى تأثيره الإيجابي في العمل.

آلية إرسال واستلام نموذج الترشيح :

يُرسل نموذج الترشيح من قبل إدارة الموارد البشرية إلى جميع المدراء في الأسبوع الأخير من كل ربع سنوي،

يتولى المدراء تعبئة النموذج المطلوب، وتقديم الترشيحات بصيغة ملف وورد يتم بعد ذلك عرض الترشيحات والتصويت عليها في أول اجتماع يُعقد مع بداية الربع التالي، وذلك لاعتماد المرشحين بناءً على معايير واضحة وشفافة.



الهيئة الوطنية للمستشفيات الصحية
The National Commission of Health Services

نموذج تقييم الموظف المتميز

يستخدم هذا النموذج لتقييم الموظف المتميز وفقاً لمتطلبات من التعيين المخصصة لبرمجة التقييم وذلك للارتباط مع النتائج لكل مدير.

الترشيح	الإدارة	اسم الموظف المرشح
بوصف المدير	الدرجة	الرتبة
نسبة التقييم للموظف مع عدم الخبرة (العمود الثاني): الدرجة: الأرقام ضمن مربع التقييم	40 من 40	940
تسجل الأوقات وتبلغ ذات نسبة معلومة وأثر إيجابي على العمل والعميل	38 من 38	928
تسجل إنجازات الموظف المتميز الرتبة بوظيفته	15 من 15	915
يساهم الموظف في التميز والتطوير الذاتي من الأكمال من برامج تدريبية من الخبرة	10 من 10	910
مجموع		363

إضافات أخرى:

--	--

التوقيع	اسم مدير الإدارة

الهيئة الوطنية للمستشفيات الصحية - المبنى الثاني - الطابق الخامس - الرياض - المملكة العربية السعودية
Digital City - Tower No.2 - Floor No.5 - Riyadh - Kingdom of Saudi Arabia
966 11 212 4000 - (24x7) MCTS.GOV.SA



نموذج الترشيح:

يُستخدم هذا النموذج خلال المرحلة الثانية من عملية الترشيح. تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية تعبئته، ويُعرض خلال اجتماع الترشيحات لاستعراض أبرز إنجازات كل مرشح، مما يدعم عملية اتخاذ القرار بشأن الاختيار النهائي.

منجزات الموظف المتميز		
أبرز إنجازات الموظف	المرشح	أسم الموظف



الشروط والضوابط:

- يجب أن يكون الموظف المرشح قد أكمل فترة عمل لا تقل عن 6 أشهر في الأمانة العامة
- يستبعد كافة المدراء من الترشيح
- يُستبعد الموظفون الذين لديهم مخالفات إدارية أو تأخيرات متكررة
- يحق للموظف الفوز بلقب الموظف المتميز مرة واحدة فقط خلال العام
- "يجوز للمدير ترشيح أي من الموظفين، كما يجوز له عدم تقديم أي ترشيح والاكتفاء بالمشاركة في التصويت أثناء الاجتماع"

التكريم:

- يعلن عن اسم الموظف المتميز عبر قنوات التواصل الداخلية
- يمنح الموظف المتميز شهادة تقدير وهدية عينية تشمل الموظف وأسرته
- يمنح الموظف المتميز أفضلية في البرامج التدريبية وبرامج الإرشاد والتوجيه المهني وفي حضور المؤتمرات وورش العمل



قائمة الموظفين المتميزين

تميز عدد من الموظفين بجهودهم الاستثنائية وإبداعهم في أداء مهامهم في الأمانة العامة، مما ساهم بشكل كبير في تحقيق الأهداف العامة

تعكس هذه القائمة تقديرًا لإنجازاتهم وإسهاماتهم الإيجابية التي كان لها تأثير ملحوظ على العمل الجماعي والبيئة الوظيفية

عام 2025م



الربع الثاني
2025

وسمية فيصل العجمي



الربع الأول
2025

خالد مساعد النعيم

عام 2024م



الربع الرابع
2024

عبدالله عادل الصالح



الربع الثالث
2024

وديان غنام الحنتوشي



الربع الثاني
2024

العنود فهد الراجح



الربع الأول
2024

محمد بن محسن باشنم
مرام بندر العتيبي



إشادةً بتميزكم والتزامكم

بقيم الأمانة العامة

يسرني أن أشكر وأثمن جهودكم الاستثنائية وإسهاماتكم الفاعلة في دعم تحسين الشأن المروري. إن تميزكم يعكس التزامكم بقيم الأمانة العامة المتمثلة في الجودة، والمبادرة، والأمانة، والالتزام، والعمل بروح الفريق، مما يسهم في تحقيق أهداف اللجنة بكفاءة واحترافية. نعتز بعطائكم، ونتطلع إلى استمرار تميزكم في خدمة رسالتنا مع خالص التقدير

م. أجدل بن محمد السلمي

الأمين العام للجنة الوزارية للسلامة المرورية

