



لائحة

السياسات والإجراءات

الإدارية

تم اعتماد لائحة السياسات والإجراءات الإدارية بجمعية المعالم السياحية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الأولى
تحت رقم: (٢٠٢٣/٢)، المنعقدة بتاريخ: ١٤٤٥/٠٤/١٤ الموافق ٢٠٢٣/١٠/٢٩ م.





تمهيد:

الحمد لله رب العالمين والصلوة والسلام على النبي المصطفى الأمين محمد بن عبد الله وعلى آله وصحبه الطيبين، أما بعد:

يمثل هذا الدليل جزءاً من عملية إعداد اللوائح التنظيمية لجمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة، حيث إن وضع تصور عام وتفصيلي لسياسات وإجراءات العمل بإدارة الجمعية بشكل متكامل ومتنازن هو جزء لا يتجزأ في مراحل التنظيم.

إن من مقومات التنظيم الجيد أن يتسم بالكفاءة والفاعلية وأن يتتسق مع طبيعة مهام إدارة الجمعية، وأن يعمل بانسيابية وسهولة وتسلسل سريع.

ولقد جاءت منظومة السياسات الحالية للجمعية معززة لمجموعة من الضوابط، والحدود المهمة في أكثر من مجال.

والله الموفق



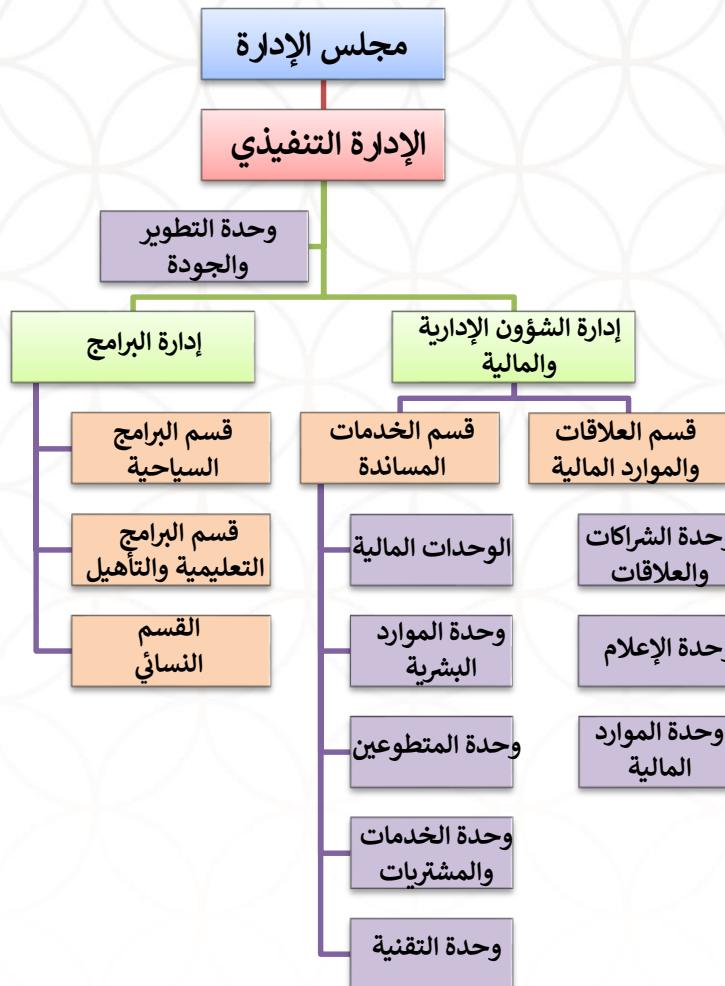
(١)

الأهداف والسياسات

جمعية
المعالم السياحية
بمكة المكرمة



١/١: تمهيد:
خريطة الهيكلة التنظيمية للجمعية:





من خلال الهيكلة التنظيمية للجمعية يتبيّن لنا أن الهيكلة تحتوي ثلاث وحدات متقاربة في الحجم، هي:

- ١ / الإدارية + الخدمية + المالية، تحت مسمى (قسم الخدمات المساندة).
- ٢ / العلاقات العامة + الإعلام + الموارد المالية، تحت مسمى (قسم العلاقات والموارد المالية).
هذان القسمان تحت إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- ٣ / الإنتاج السياحي والتعليمي والتأهيلي للمستفيد، تحت مسمى (قسم البرامج).

ولكل واحدة من هذه الوحدات الأربع:

- ١ / أهداف.
- ٢ / مجالات.
- ٣ / سياسات.

ونحن في سياق ذكرها هنا...



0550926911 - 0534123156 www.touristmecca.sa



touristmecca1@gmail.com

رقم الترخيص: 5425



٢/١ الوحدة الإدارية والخدمية (إدارة الشؤون الإدارية والمالية/قسم الخدمات المساعدة)

١/٢/١: أهداف الوحدة الإدارية والخدمية.

١/١/٢/١: الهدف الرئيس للوحدة:

تحقيق الاستقرار الوظيفي لموظفي الجمعية، وتزويد الجمعية باحتياجاتها المادية والبشرية والتقنية والخدمية لكي تؤدي دورها بالجودة المطلوبة، وتقديم البرامج التدريبية اللازمة لم وظفيها، والمحافظة على مقرها وممتلكاتها.

٢/١/٢/١:: الأهداف الفرعية للوحدة :

- ضبط عمليات الدوام ومتابعة أداء الموظفين.
- توفير الاحتياجات المتعلقة بالإدارة وموظفيها.
- تطبيق الأنظمة والإدارية.

- إدارة برامج التوظيف واستقطاب الطاقات البشرية، وسد الاحتياج الوظيفي.

- تنفيذ أعمال الصيانة.

- تنسيق البرامج التدريبية اللازمة للموظفين.

- تصميم وتطوير اللوائح والبرامج والمشاريع المرتبطة بالشؤون الإدارية والتقنية.

- إعداد البرامج الحاسوبية وتطويرها وتقديم الدعم الفني لها.

٢/٢/١: مجالات عمل الوحدة وتعريفات كل مجال:

١/٢/٢/١: المجالات الرئيس:

المجال الإداري: المجال المعنى بإدارة ما يخص الموظفين والأنظمة والأداء الوظيفي في الجمعية، من خلال إدارة: (الموظفين - الدوام - الأداء - التدريب ...).

مجال الخدمات: المجال المعنى بإدارة الخدمات ومتطلبات العمل، من خلال إدارة: (التجهيزات - المشتريات - المقر - العلاقات مع الجهات الحكومية ...)

المجال التقني: المجال المعنى بإدارة العمليات والتجهيزات الإلكترونية، من خلال إدارة: (التصميم - التشغيل - الصيانة ...) لجميع تقنيات الجمعية.



0550926911 - 0534123156 www.touristmecca.sa



touristmecca1@gmail.com

رقم الترخيص: 5425



٢/٢/٢/١: المجالات المساندة:

- الموظفون.
- الدوام.
- التجهيزات والمشتريات.
- التدريب.
- الصيانة والتشغيل الإدارية والتقنية.

٣/٢/١: سياسات عمل الوحدة:

- المحافظة على الموظفين واستقرارهم، وتعزيز انتظامهم للجمعية.
- سرعة توفير الخدمات للمستفيدين (الداخلي والخارجي).
- الضبط للعمليات وحفظها وأرشفتها.
- التحول للعمل الإلكتروني.
- الترشيد في الإنفاق.



0550926911 - 0534123156



www.touristmecca.sa



touristmecca1@gmail.com

رقم الترخيص: 5425



١/٢: الوحدة المالية (إدارة الشؤون الإدارية والمالية/قسم الخدمات المساندة)

١/٣/١: أهداف الوحدة المالية.

١/١/٣/١: الهدف الرئيس للوحدة:

ضبط العمل المحاسبي بالجمعية، وتزويد الجمعية باحتياجاتها وتنفيذ عملياتها المالية، والمحافظة على وضعها المالي.

٢/١/٣/١: الأهداف الفرعية للوحدة:

ضبط الإيرادات والمصروفات المالية.

القيام بالخدمات المالية لجمعية مستفيدها.

تطبيق الأنظمة المالية.

تصميم وتطوير اللوائح والبرامج والمشاريع المرتبطة بالشئون المالية.

٢/٣/١: مجالات عمل الوحدة وتعريفات كل مجال:

١/٢/٣/١: المجالات الرئيس:

المجال بالإدارة المالية: المجال المعنى بإدارة المخزون المالي لجمعية وآليات صرف هذه الموارد، من خلال إدارة: (المحاسبة - الصندوق).

مجال التقارير المالية: المجال المعنى برصد الحركة المالية ومراقبتها وإخراج التقارير المالية اللاحزة (الدورية - الختامية).

٢/٢/٣/١: المجالات المساندة:

المحاسبة.

الصندوق.

البنوك.



0550926911 - 0534123156 www.touristmecca.sa



touristmecca1@gmail.com

رقم الترخيص: 5425



٣/٣/٣: سياسات عمل الوحدة:

- سرعة توفير الخدمات للمستفيدين (الداخلي والخارجي).
- ضبط العمليات وحفظها وأرشفتها.
- التحول للعمل الإلكتروني.
- الترشيد في الإنفاق.



0550926911 - 0534123156 www.touristmecca.sa



touristmecca1@gmail.com

رقم الترخيص: 5425



١/٤: وحدة العلاقات والإعلام وتنمية الموارد المالية (إدارة الشؤون الإدارية والمالية/قسم العلاقات والموارد المالية).

١/٤/١: أهداف الوحدة...

١/٤/١: الهدف الرئيس:

تحسين صورة الجمعية الداخلية مع منسوبيها، والخارجية بالمجتمع، وتنمية مواردها المالية الثابتة والمتغيرة.

٢/٤/١: الأهداف الفرعية:

القيام بالتحفيظات الإعلامية والتوثيق للبرامج والمناسبات.

استقبال الضيوف والتعريف بالجمعية، وتنسيق برامج الضيافة للحفلات والمناسبات.

تنظيم البرامج الاجتماعية والتواصلية.

التصميم والتسويق الإعلامي لبرامج الجمعية ووحداتها.

إيصال رسالة الجمعية للمستفيدين.

تسويقي برامج الجمعية ومشاريعها عند المانحين أفراداً ومؤسسات.

إدارة عقارات وأوقاف الجمعية وتنمية إيراداتها.

تنسيق العلاقة مع المتطوعين والمتطوعات.

٢/٤/١: مجالات عمل الوحدة وتعريفات كل مجال:

١/٢/٤/١: المجالات الرئيس:

مجال العلاقات العامة: المجال المعنى بإدارة العلاقات والتواصل الداخلي والخارجي، من خلال إدارة: (برامج التواصل - الشراكات ...).

المجال الإعلامي: المجال المعنى بإبراز عمل الجمعية وبرامجها، من خلال إدارة: (الإعلانات - موقع التواصل ...).

مجال الموارد المالية: المجال المعنى بالحصول على الموارد المالية الكافية لتغطية نفقات برامج الجمعية ومشاريعها ومصروفاتها، من خلال (التسويق - التقارير ...).

مجال التطوع: المجال المعنى بتنظيم العلاقة مع المتطوعين والمتطوعات واستقطابهم والمحافظة عليهم، من خلال (القوائم - برامج التواصل - التنسيق ...).



0550926911 - 0534123156 www.touristmecca.sa



touristmecca1@gmail.com

رقم الترخيص: 5425



٢/٤/٢: المجالات المساندة:

- برامج التواصل.
- الشراكات.
- الإعلانات.
- التقارير.
- التسويق الإلكتروني.

٣/٤/١: سياسات عمل الوحدة:

- تسويق الجمعية وبرامجها ومشاريعها بأفضل الوسائل وأحدث الطرق وأنسبها.
- توسيع نطاق الحضور الإعلامي.
- الوصول إلى الشركاء والمستفیدین وتعزيز رضاهم عن الجمعية.
- المحافظة على شركاء الجمعية.



0550926911 - 0534123156 www.touristmecca.sa



touristmecca1@gmail.com

رقم الترخيص: 5425



١/٥: وحدة الإنتاج السياحي والتعليمي والتأهيلي (إدارة البرامج)

١/٥/١: أهداف الوحدة.

١/١/٥/١: الهدف الرئيس:

تقديم الخدمات السياحية والتعليمية والتأهيلية للمستفيدين فيما يساعد على إبراز المعالم السياحية، وتهيئة الجو المناسب لذلك.

٢/١/٥/١: الأهداف الفرعية:

تصميم وتنفيذ البرامج السياحية.

تصميم وتنفيذ البرامج التعليمية.

تصميم وتنفيذ بالبرامج التأهيلية.

تصميم وتنفيذ البرامج الاجتماعية للمستفيدين.

٢/١/٥/١: المجالات الرئيس:

مجال السياحة: المجال المعنى بإبراز المعالم السياحية الصحيحة وذلك من خلال (السياحة الإلكترونية - السياحة الميدانية ...).

مجال التعليم: المجال المعنى بتعليم المجتمع بالمعالم السياحية الصحيحة، من خلال (الدبلومات - الدورات - الكتب ...).

مجال التأهيل: المجال المعنى بتأهيل المرشدين السياحيين القادرين على العمل في هذا المجال، من خلال (المناهج - البرامج - الدورات ...).

٢/٢/٥/١: المجالات المساندة:

الفعاليات والبرامج.

المناهج.

السياحة الإلكترونية.



0550926911 - 0534123156 www.touristmecca.sa



touristmecca1@gmail.com

رقم الترخيص: 5425



٣/٥/١: سياسات عمل وحدة الإنتاج:
زيادة عدد المستفيدين وتنويع فئاتهم.
تقديم أفضل الخدمات السياحية والتعليمية والتأهيلية للمستفيدين.
استقطاب أفضل المعلمين والمحاضرين والمدربين (رجالاً ونساء).
جذب المستفيدين وتهيئة البيئة المحفزة لاستقرارهم.
الوصول إلى المستفيد بكل الطرق والوسائل المحببة له والمناسبة لظروفه.



(٢)

العمليات والإجراءات الإدارية



للوحدة الإدارية في هيئة جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة عمليات رئيس، ولكل عملية من هذه العمليات مجموعة من الإجراءات التفصيلية لابد لها منها - تحددها حجم العملية وأهميتها للجمعية. حتى تحقق منظومة الأهداف وال المجالات المناطة بها.

ويقصد بالإجراءات: مجموعة الخطوات المتسلسلة التي تتحقق بها العملية، بحيث تبدأ بها العملية ثم تمر من خلالها ثم تختتم بها.

والعمليات التي سيتم عرضها في هذه اللائحة مرتبة على النحو التالي:

العملية	رقم
طلب توظيف / تعين	١
طلب تعديل دوام الموظف	٢
طلب تعديل مسمى الموظف أو مكان عملها	٣
طلب انتداب	٤
طلب إجازة	٥
طلب استئذان موظف	٦
تقييم أداء موظف	٧
طلب تظلم	٨
طلب استقالة موظف	٩
إنهاء خدمات موظف	١٠
طلب إيفاد للتدريب	١١
طلب سلفة مالية	١٢
عملية الرواتب والأجور	١٣

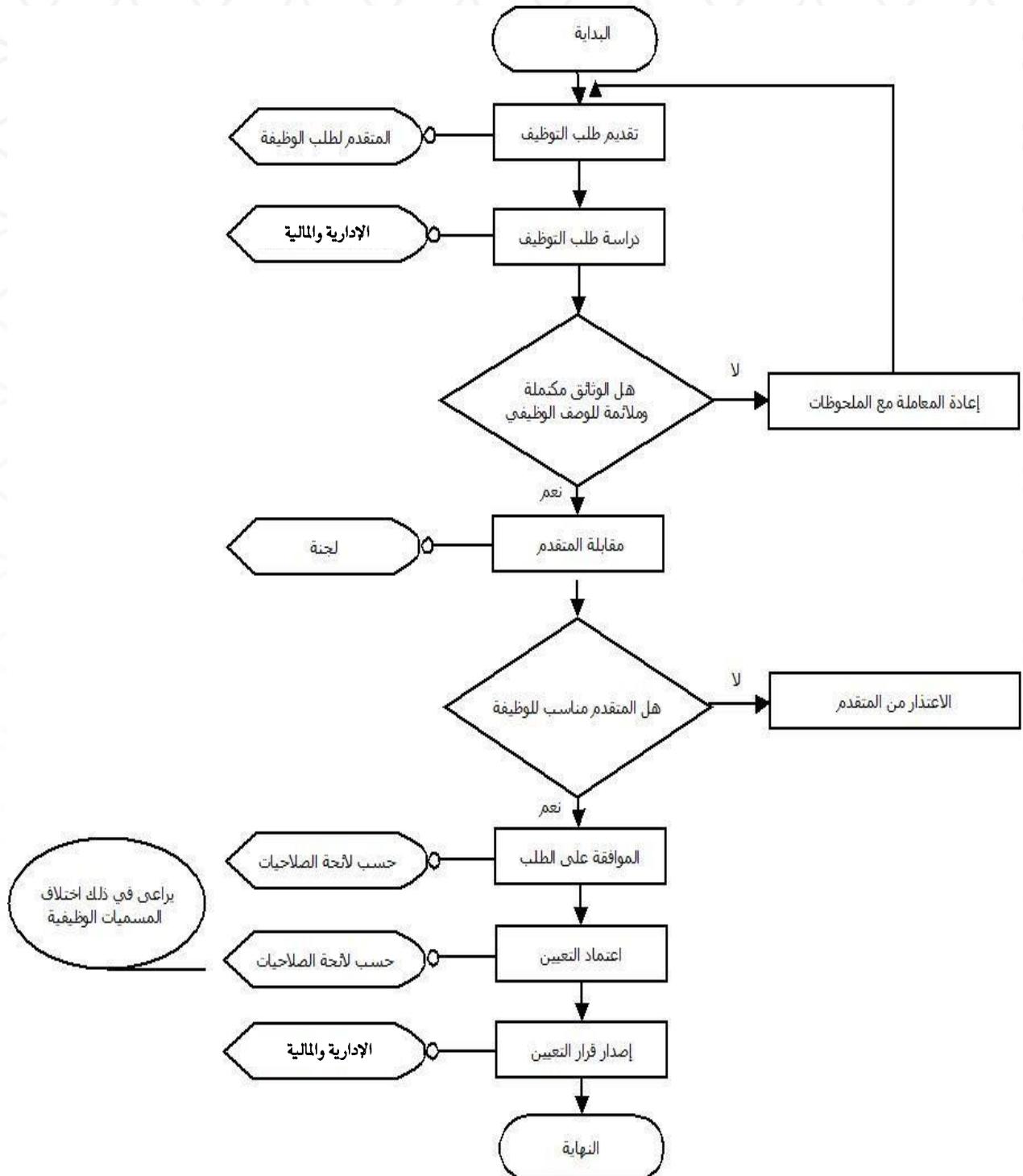
تنبيه: الإجراءات التالية ترتيب العمليات، وليس لها علاقة بالبرامج، إذ إن لكل برنامج آلياته التي يحددها طبيعة البرنامج والمستفيدون منه.



تتيح جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة التوظيف للمتقدمين لشغل الوظائف المعتمدة سنويًا.

وفق الشروط التالية:

- ١ / كون الوظيفة شاغرة.
 - ٢ / توافر الشروط المنصوص عليها ببطاقة التوصيف الوظيفي - الخاصة بكل وظيفة - في المتقدمة للوظيفة.
 - ٣ / الصلاحية الجسدية للمتقدمة.
 - ٤ / كون الموظف متجاوز لسن ١٨ ومصرح له بالعمل.
 - ٥ / تجربة المتقدم لمدة تسعين يوماً.
 - ٦ / إحضار الأوراق الثبوتية الالزامية.
 - ٧ / تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ١).
 - ٨ / عقد العمل (نموذج ٢)
- وذلك وفق خريطة التدفق التالية:





٢/٢: طلب تعديل دوام الموظف:

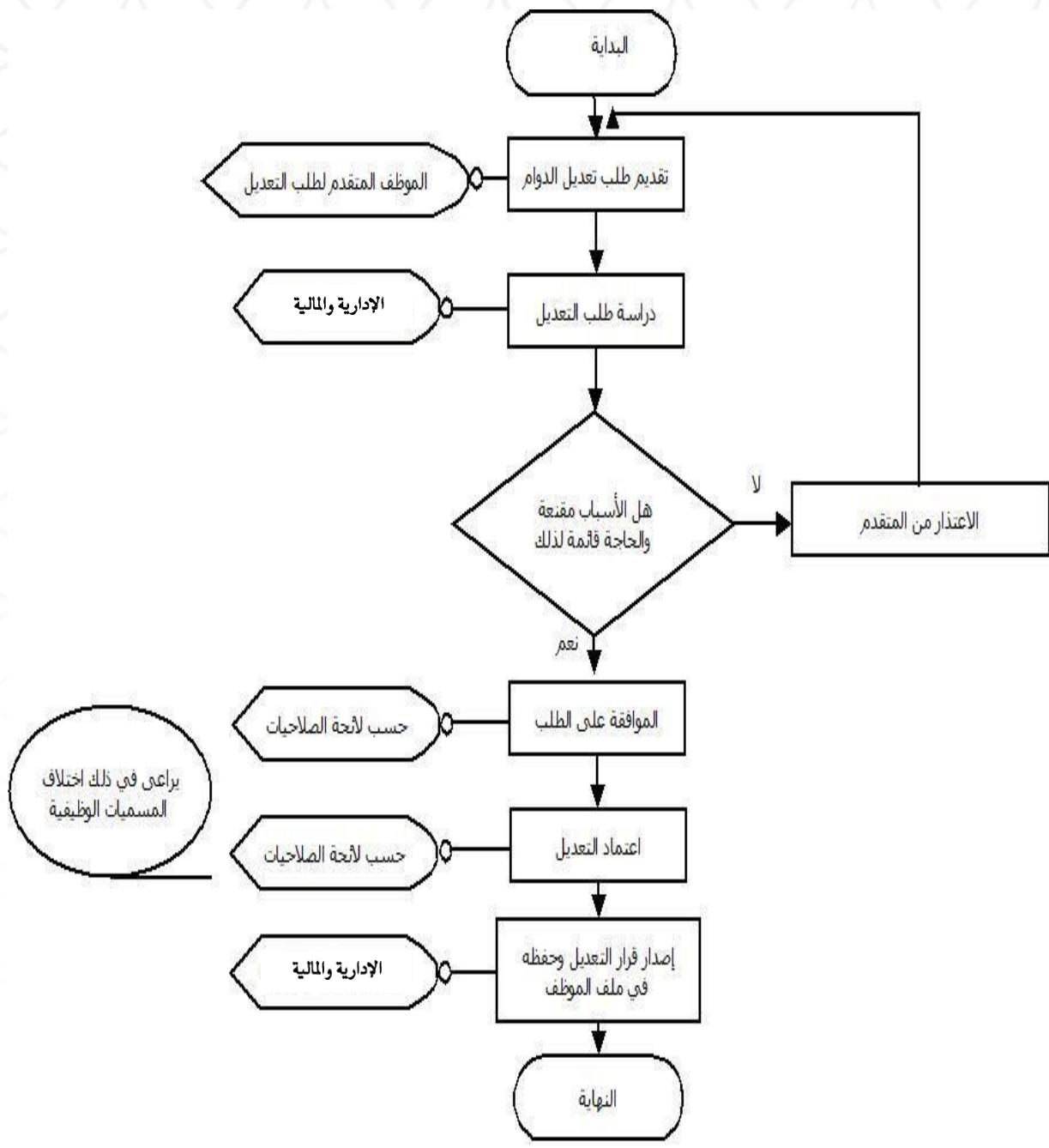
تتيح جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة طلب تعديل الدوام للموظفين من الدوام الكامل إلى الدوام الجزئي - وبالعكس،

وفق الشروط التالية:

- ١/ مناسبة الانتقال بدون إخلال بالوظيفة ومتطلباتها.
- ٢/ الحاجة إلى التعديل، إما لندرة أو المحافظة على الكفاءات المتميزة أو حاجة العمل.
- ٣/ تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ٣)

وذلك وفق خريطة التدفق التالية:

جمعية
المعالم السياحية
بمكة المكرمة



0550926911 - 0534123156 www.touristmecca.sa



touristmecca1@gmail.com

رقم الترخيص: 5425



٣/٢: طلب تعديل المسمى الوظيفي للموظف أو مكان عمله:

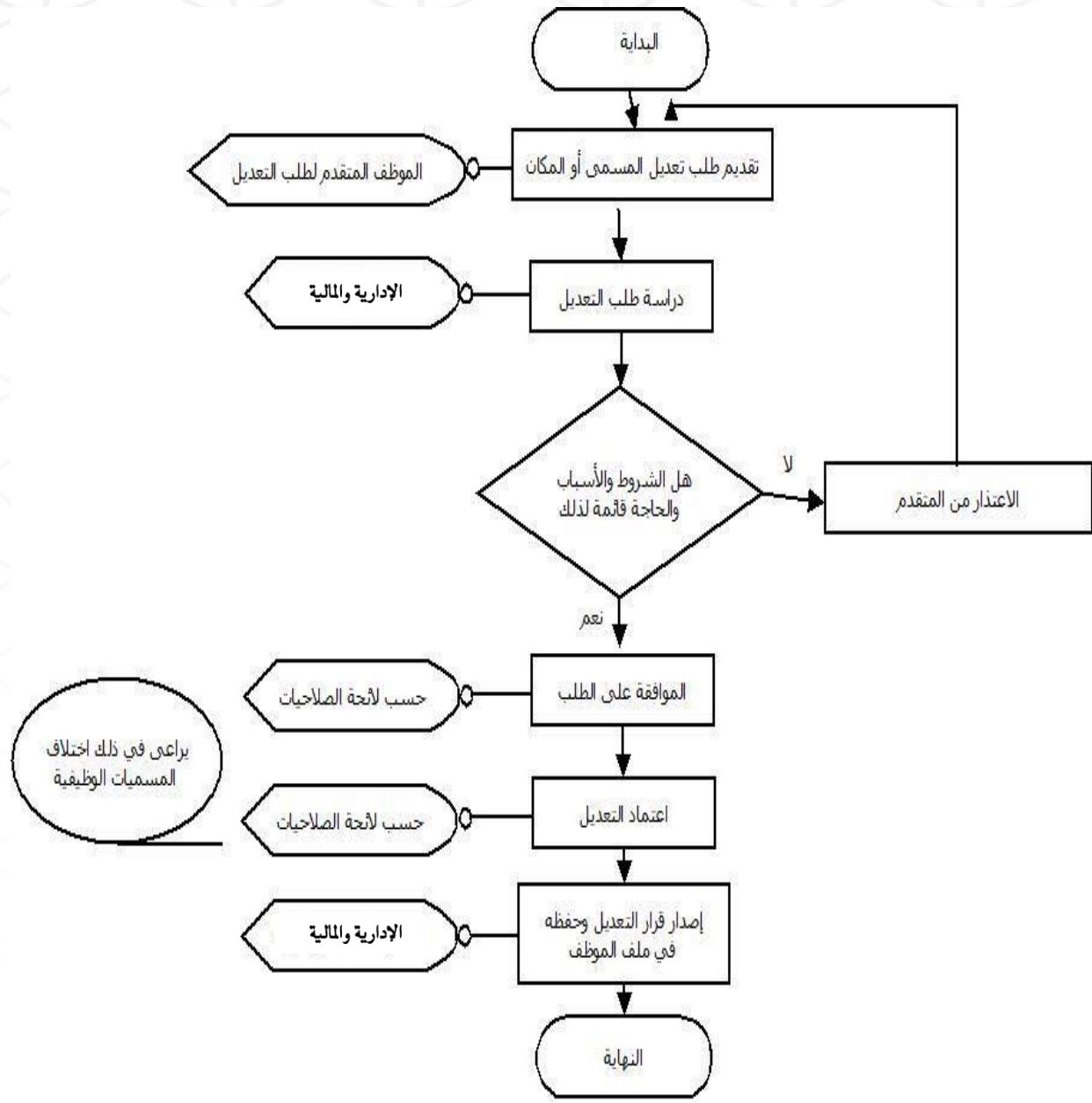
تتيح جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة طلب تعديل المسمى الوظيفي أو مكان العمل للموظفين – استثناء –،

وفق الشروط التالية:

- ١/ شغور الوظيفة المطلوب الانتقال إليها، وإمكانية التوظيف عليها.
- ٢/ الحاجة إلى التعديل، إما لندرة أو المحافظة على الكفاءات المتميزة أو حاجة العمل .
- ٣/ تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ٤).

وذلك وفق خريطة التدفق التالية:

جمعية
المعالم السياحية
بمكة المكرمة



0550926911 - 0534123156 www.touristmecca.sa



touristmecca1@gmail.com

رقم الترخيص: 5425



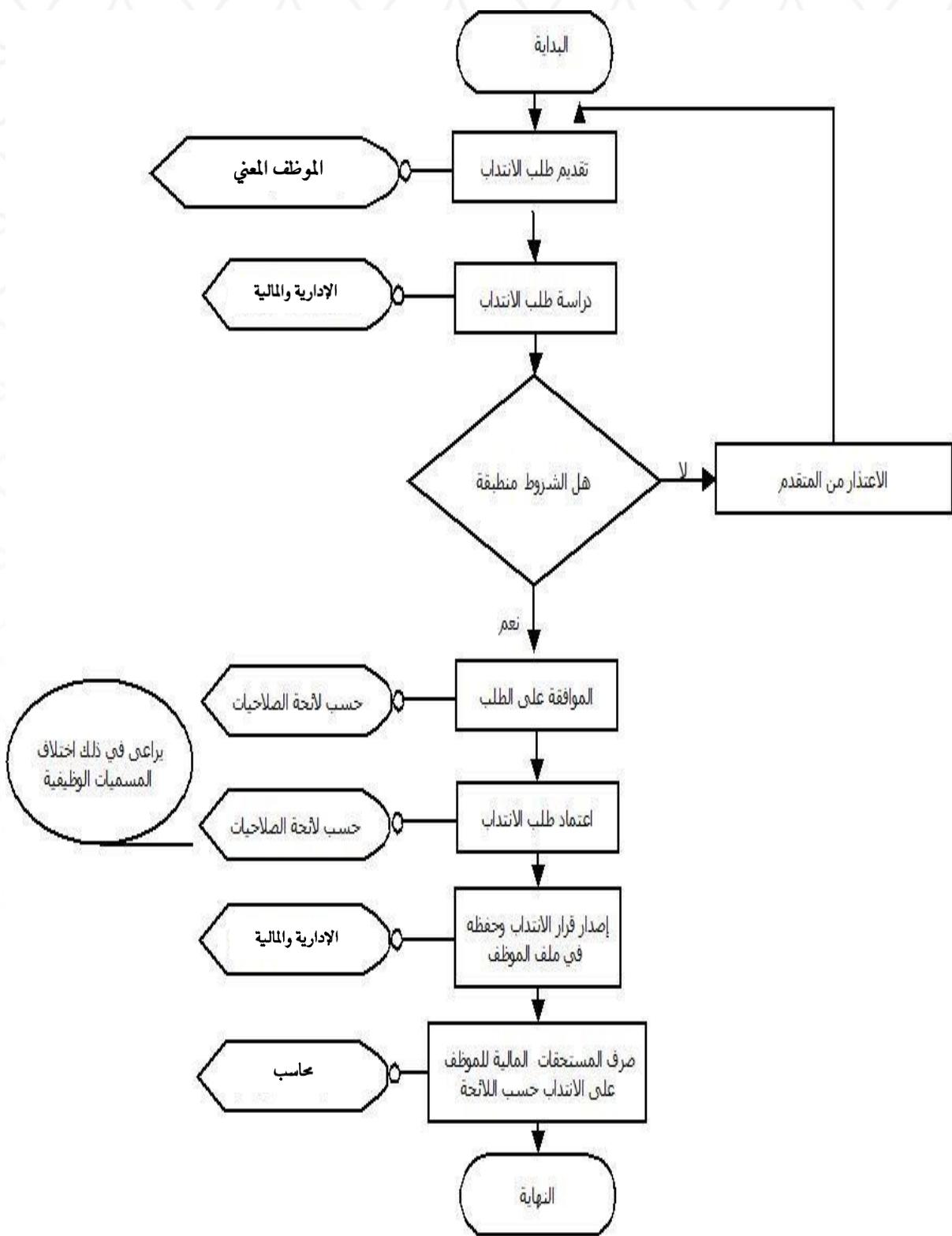
٤/٢: طلب انتداب:

تمنح جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة التوجيه أو الإذن للموظف الراغب في انتداب لحاجة العمل،

وفق الشروط التالية:

- ١/ كون الانتداب لحاجة العمل أو من متطلباته ويتعلق بوظيفة الموظف الحالية.
- ٢/ ألا تزيد مدة الانتداب السنوية عن ثلاثة سنويًا يوماً سنوياً مجتمعة أو متفرقة.
- ٣/ أن يحضر المنتدب ما يثبت سفره بعد انتهائه.
- ٤/ تتکفل الإدارة بجميع المتطلبات المالية لانتداب الموظف - حسب لائحة سلم الرواتب والبدلات.
- ٥/ تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ٥)

وذلك وفق الخريطة التالية:





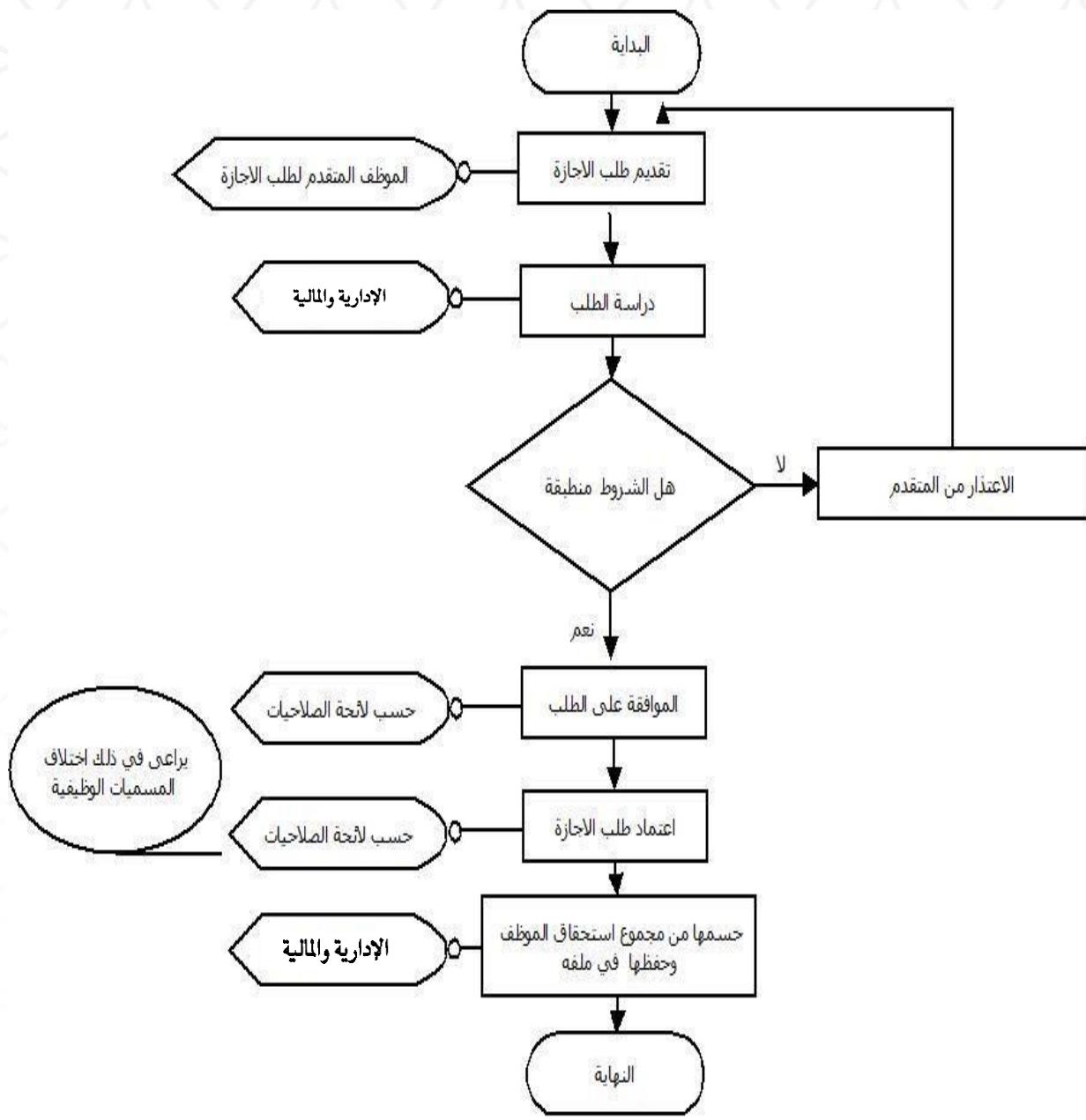
٥/٢ طلب إجازة:

تمنح جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة للموظفين الراغبين فيأخذ استحقاقهم من الإجازة السنوي، وفق الشروط التالية:

- ١/ ألا يتجاوز مدة الإجازة - في كامل السنة الميلادية - عن ثلاثين يوماً متفرقة أو مجتمعة، ولا تقل مدة الإجازة عن يومين.
- ٢/ ألا تكون في المواسم العملية المكثفة للموظف أو قسمه.
- ٣/ أن يتم طلب الإجازة قبل بدئها بثلاثة أيام على الأقل. (إلا للظروف الطارئة).
- ٤/ تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ٦)

وذلك وفق الخريطة التالية:

جمعية
المعالم السياحية
بمكة المكرمة



0550926911 - 0534123156 www.touristmecca.sa



touristmecca1@gmail.com

رقم الترخيص: 5425



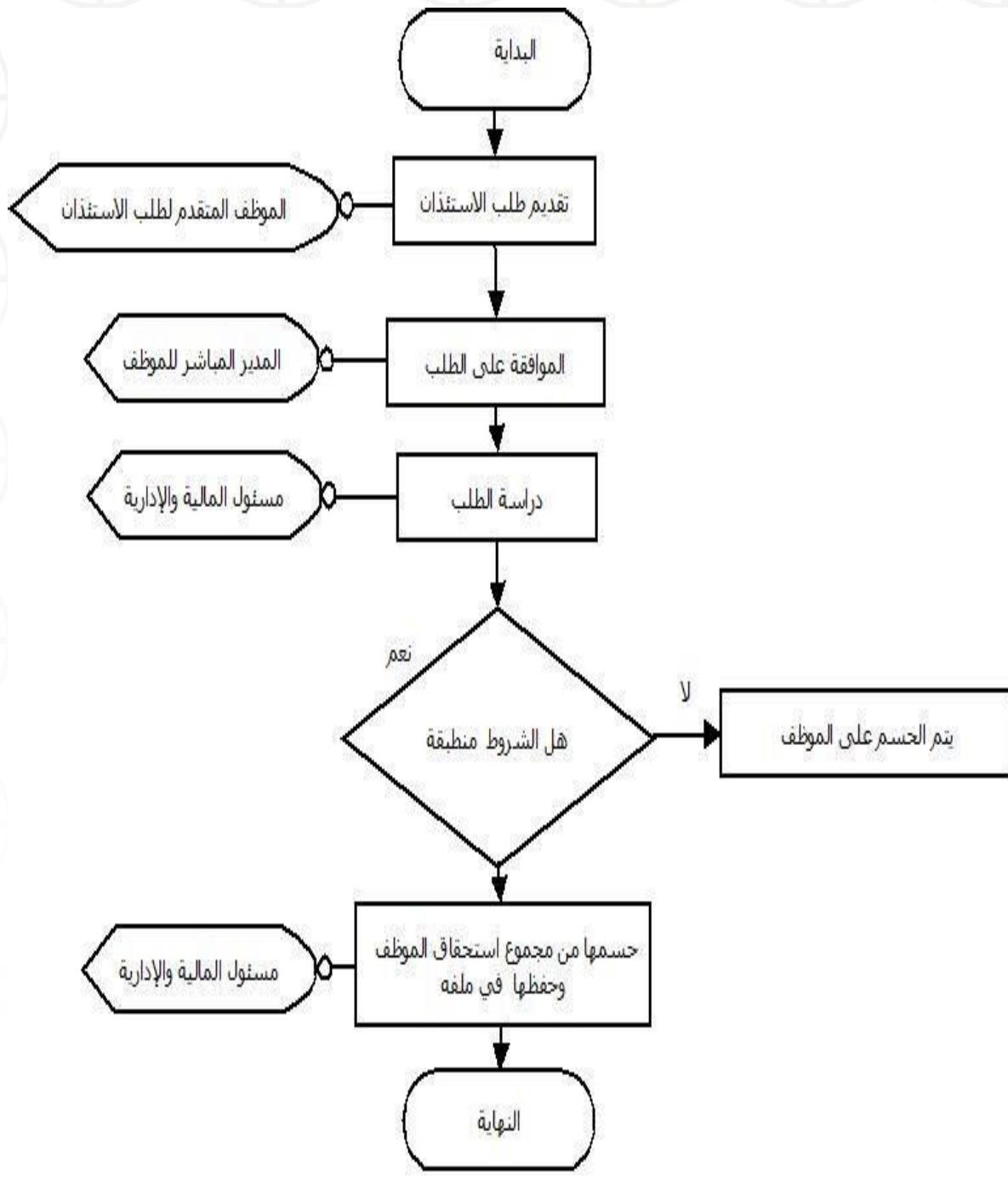
٦/٢: طلب استئذان موظف:

تمنح جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة للموظف الراغب في الاستئذان عن ساعات العمل -
استثناء،

وفق الشروط التالية:

- ١/ ألا يتجاوز مجموع الاستئذان الشهري عن ثمان ساعات متفرقة أو مجتمعة.
- ٢/ ألا تكون في المواسم العملية المكثفة للموظف أو قسمه.
- ٣/ أن يتم طلب الاستئذان قبله، وفي حالة الظروف الطارئة فإنه يتجاوز عن تعبئة النموذج قبل الاستئذان، مع أهمية ملئه في وقت لا يتجاوز ثلاثة أيام بعده.
- ٤/ تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ٧)

وذلك وفق الخريطة التالية:





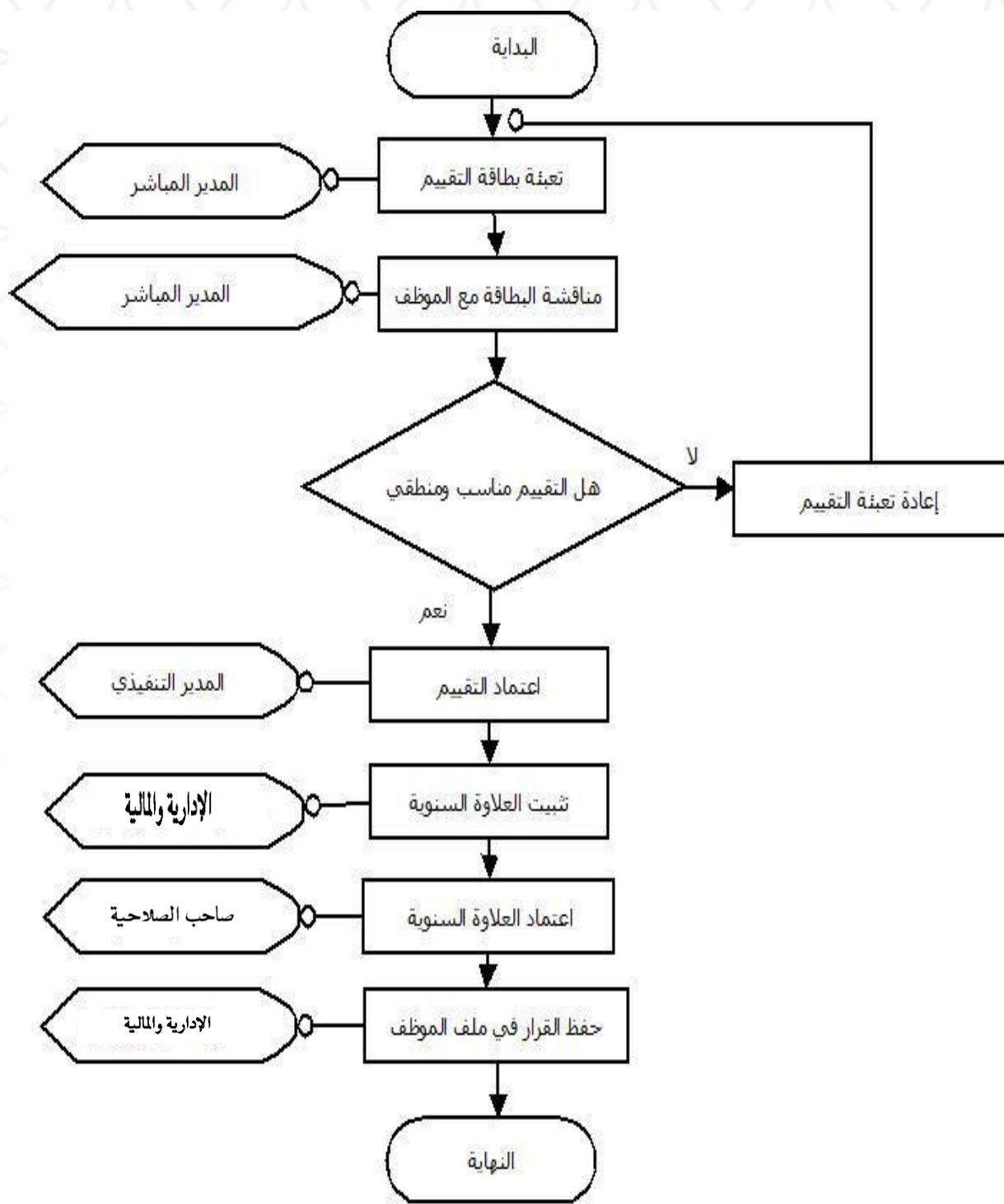
٧/٢: تقييم أداء موظف:

تقوم جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة بتقييم أداء موظفيها وموظفاتها، سعياً منها لتكريم المتميز وتنبيه المقصر،

وفق الضوابط التالية:

- ١ / استخدام بطاقة تقييم أداء الموظفين المعتمدة في الجمعية (نموذج).
 - ٢ / أن يكون الموظف قد أمضى فترة التجربة.
 - ٣ / قيام المدير المباشر بتقييم أداء موظفيه نهاية الشهر ١١ من كل عام مالي.
 - ٤ / إطلاع المدير موظفيه المقيمين على التقييم ونتائجـه، وقبول مناقشـتهم فيه.
- يحصل الموظف على العلاوة السنوية في حال حصلت على ٨٠ % فأكثر من درجات البطاقة.

وذلك وفق الخريطة التالية:





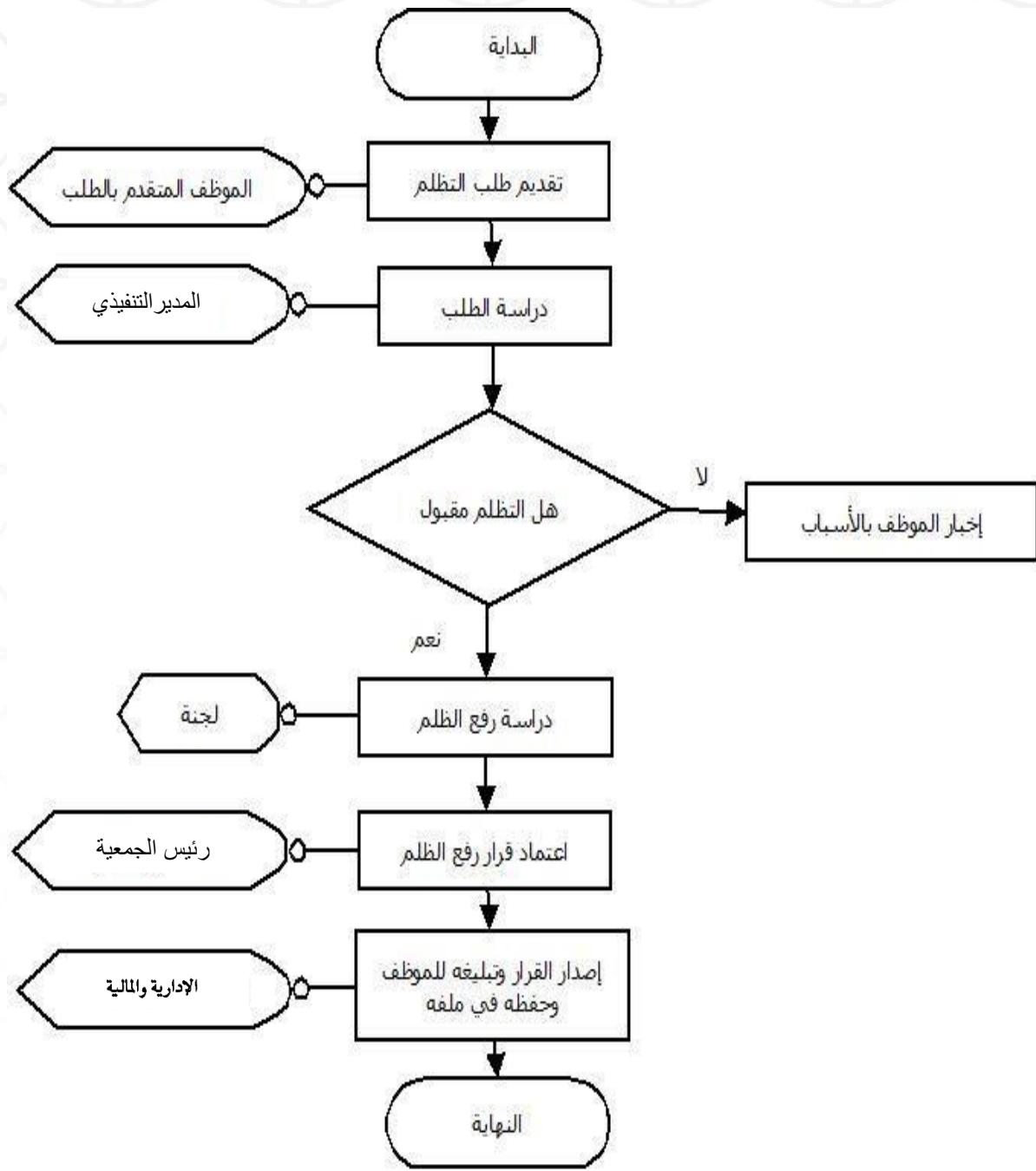
٨/٢: طلب تظلم:

تمنح جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة للموظف حق التظلم في حال اتخاذ في حقه قرار أو إجراء ترى عدم قانونيته أو مناسبته،

وفق الشروط التالية:

- ١/ يعتمد في التظلم الفصل الثاني عشر في لائحة تنظيم العمل.
- ٢/ يقدم الموظف تظلمه إلى المدير التنفيذي خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه، (إلا إذا كان التظلم مقدم تجاه المدير التنفيذي فيتم تقديمها لرئيس الجمعية).
- ٣/ لا يضار الموظف في تقديم تظلمه بأي تصرف أو معاملة أو إجراء.
- ٤/ يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز سبعة أيام من تاريخ تقديمها للظلم.
- ٥/ تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج).

وذلك وفق الخريطة التالية:





٩/٢: طلب استقالة موظف:

تمنح جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة الموظف الراغب في إنهاء خدماته كامل استحقاقاته الوظيفية والمالية،

وفق الشروط التالية:

- ١/ تقديم الاستقالة قبل شهر من ترك الموظف للعمل.
- ٢/ كتابة الأسباب الداعية للاستقالة.
- ٣/ تسليم العهد والالتزامات المتعلقة بالموظف وعمله.
- ٤/ يستحق الموظف حال إنهاء خدماته شهادة بخدمته بالمسمى الوظيفي الذي كان يشغلها.
- ٥/ تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ١٠)

وذلك وفق الخريطة التالية:

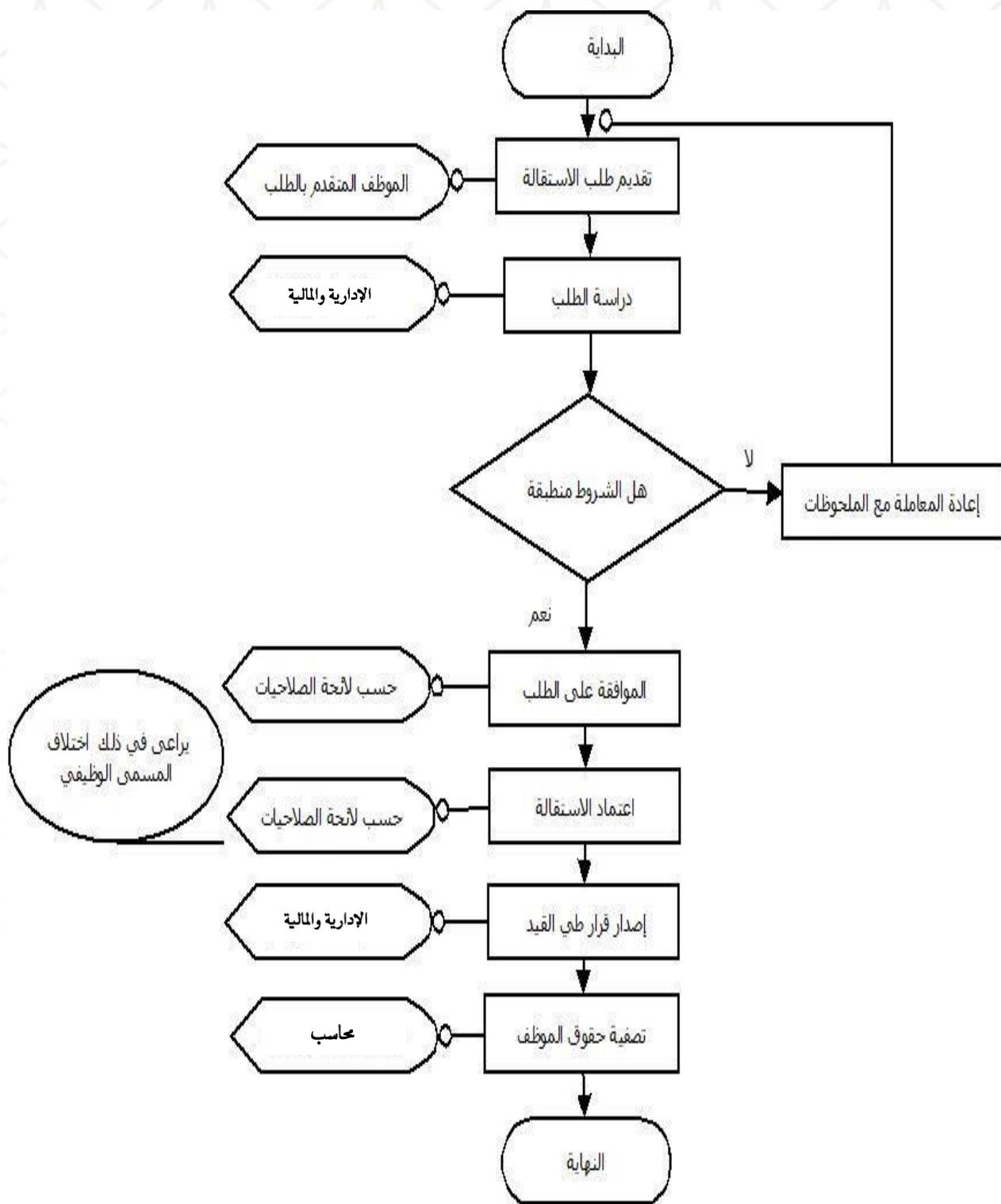


0550926911 - 0534123156 www.touristmecca.sa



touristmecca1@gmail.com

رقم الترخيص: 5425





١٠/ إنهاء خدمات موظف:

تستغنى جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة عن الموظف غير المناسب وظيفياً، وتنهي خدماته، متى ما تبين عدم مناسبته بواحدة من الأسباب المعتبرة نظاماً، بعد سعي الجمعية في تحسين أدائه بدون الفوائد المرجوة، مع منحه كامل استحقاقاته الوظيفية والمالية،

وفق الشروط التالية:

- ١/ إشعار الموظف بإنهاء خدماتها قبل شهر من طلبها ترك العمل.
- ٢/ إشعار الموظف بالأسباب الداعية لإنهاء خدماته.
- ٣/ الطلب من الموظف تسليم العهد والالتزامات المتعلقة بها.
- ٤/ يستحق الموظف حال إنهاء خدماته شهادة بخدمته بالمسمي الوظيفي الذي كان يشغلها.
- ٥/ تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ١١).

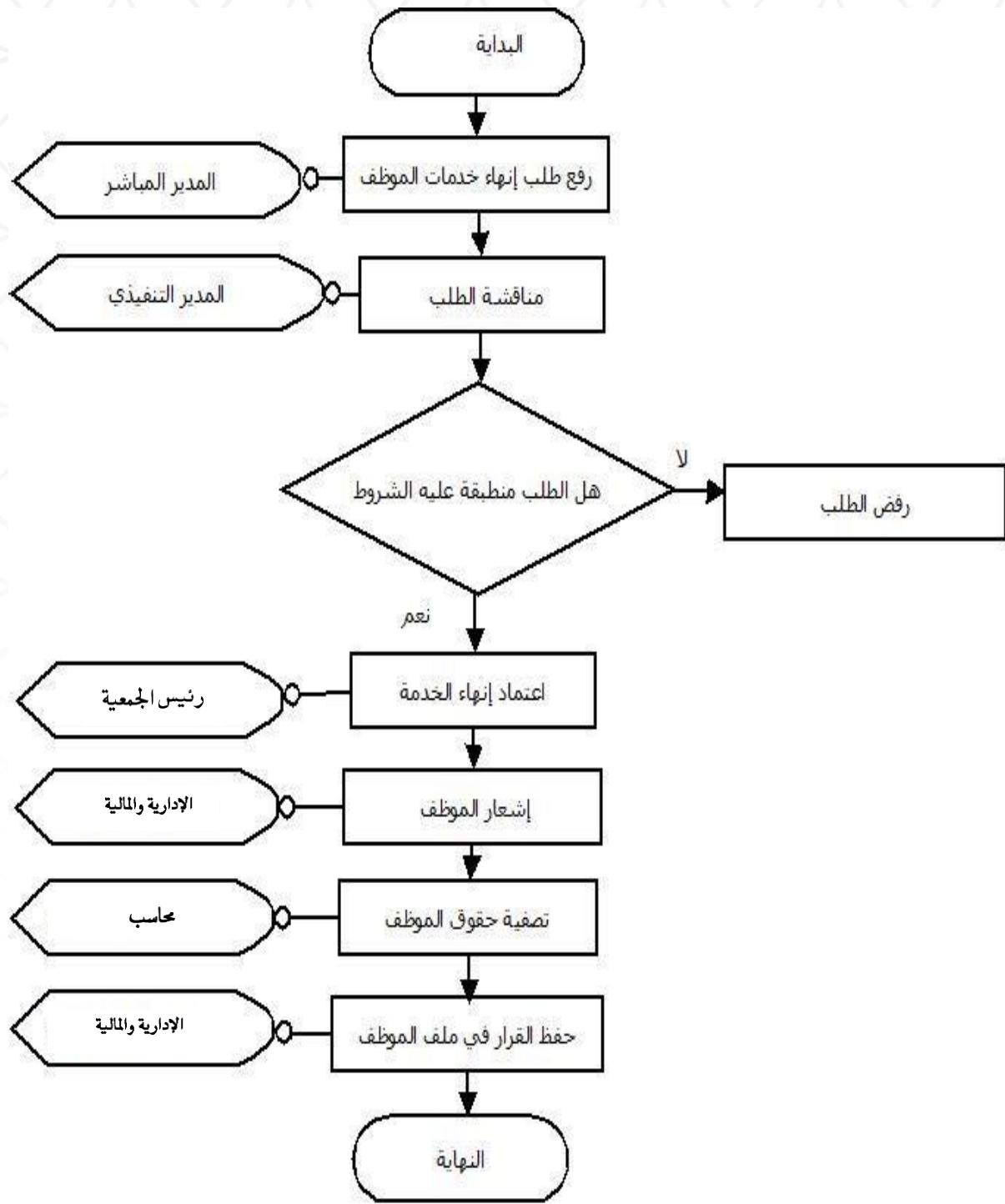
وذلك وفق الخريطة التالية:

محاسب

(0550926911 - 0534123156) www.touristmecca.sa

(touristmecca1@gmail.com)

رقم الترخيص: 5425



0550926911 - 0534123156 www.touristmecca.sa



touristmecca1@gmail.com

رقم الترخيص: 5425



١١/٢: طلب إيفاد للتدريب:

تمنح جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة الإذن للموظف الراغب في حضور دورة تدريبية - أو برنامج أو مؤتمر أو ملتقى تدريسي - حيث تساعده على تطوير أدائه الوظيفي،

وفق الشروط التالية:

- ١/ كون عنوان الدورة يتعلق بطبيعة عمل الموظف الحالي.
 - ٢/ ألا تزيد مدة التدريب السنوية عن عشرة أيام مجتمعة أو متفرقة.
 - ٣/ أن يحضر المتدربي ما يثبت حضوره للدورة التدريبية بعد انتهاءها.
 - ٤/ لا تتكلف الإدارة بأي متطلبات مالية لحضور الموظف للدورة التدريبية - إلا إذا نص خطاب الاعتماد من صاحب الصلاحية على ذلك.
- تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ١٢).

وذلك وفق الخريطة التالية:



0550926911 - 0534123156

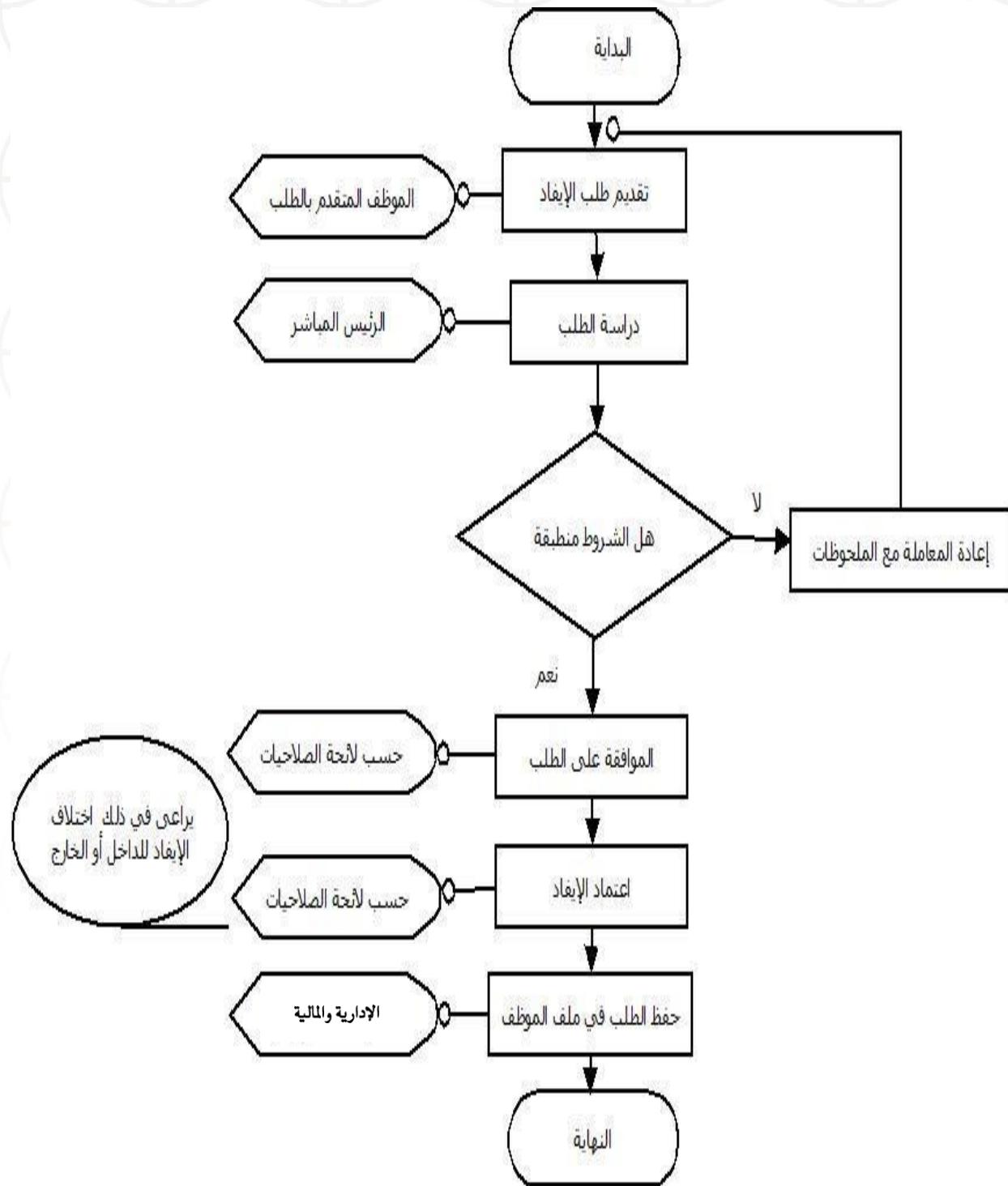


www.touristmecca.sa



touristmecca1@gmail.com

رقم الترخيص: 5425





١٢/٢: طلب سلفة مالية:

تمنح جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة الموظف الراغب في الحصول على سلفة مالية مستردة من الصندوق ذلك،

وفق الشروط التالية:

- ١/ تمنح السلف فقط للموظفين الذي يثبتون انضباطاً واستمراً في العمل بما لا يقل عن ستة أشهر.
- ٢/ لا تزيد السلفة الممنوحة للموظف عما يعادل: راتب أساسى واحد لوظائف المرتبتين الأولى والثانية. راتبين أساسيين لوظائف المرتبتين الثالثة والرابعة. ثلاثة رواتب أساسية لوظائف المرتبتين الخامسة والسادسة.
- ٣/ إذا كان طالب السلفة على غير الكفالة الرسمية لجمعية فإنه يطلب منها إحضار كفيل غارم من موظفي الجمعية، على ألا يكفل الغارم أكثر من موظف واحد في وقت واحد.
- ٤/ تسدد السلفة في مدة قصوى لا تتجاوز اثني عشر شهراً، بحيث لا يتجاوز الخصم من راتب طالب السلفة نسبة ٣٣٪.
- ٥/ لا يتجاوز بند السلف السنوي لكامل موظفي الجمعية عن (٨٠,٠٠٠ ثمانون ألف ريال)
- ٦/ لا بد من إنهاء أي سلفة سابقة - على الموظف نفسه - قبل اعتماد السلفة الجديدة، على ألا يجمع الموظف بين سلفتين في عام مالي واحد.
- ٧/ يمكن استثناء عدم الخصم من الراتب لشهر واحد فقط بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- ٨/ تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ١٣).



0550926911 - 0534123156 www.touristmecca.sa

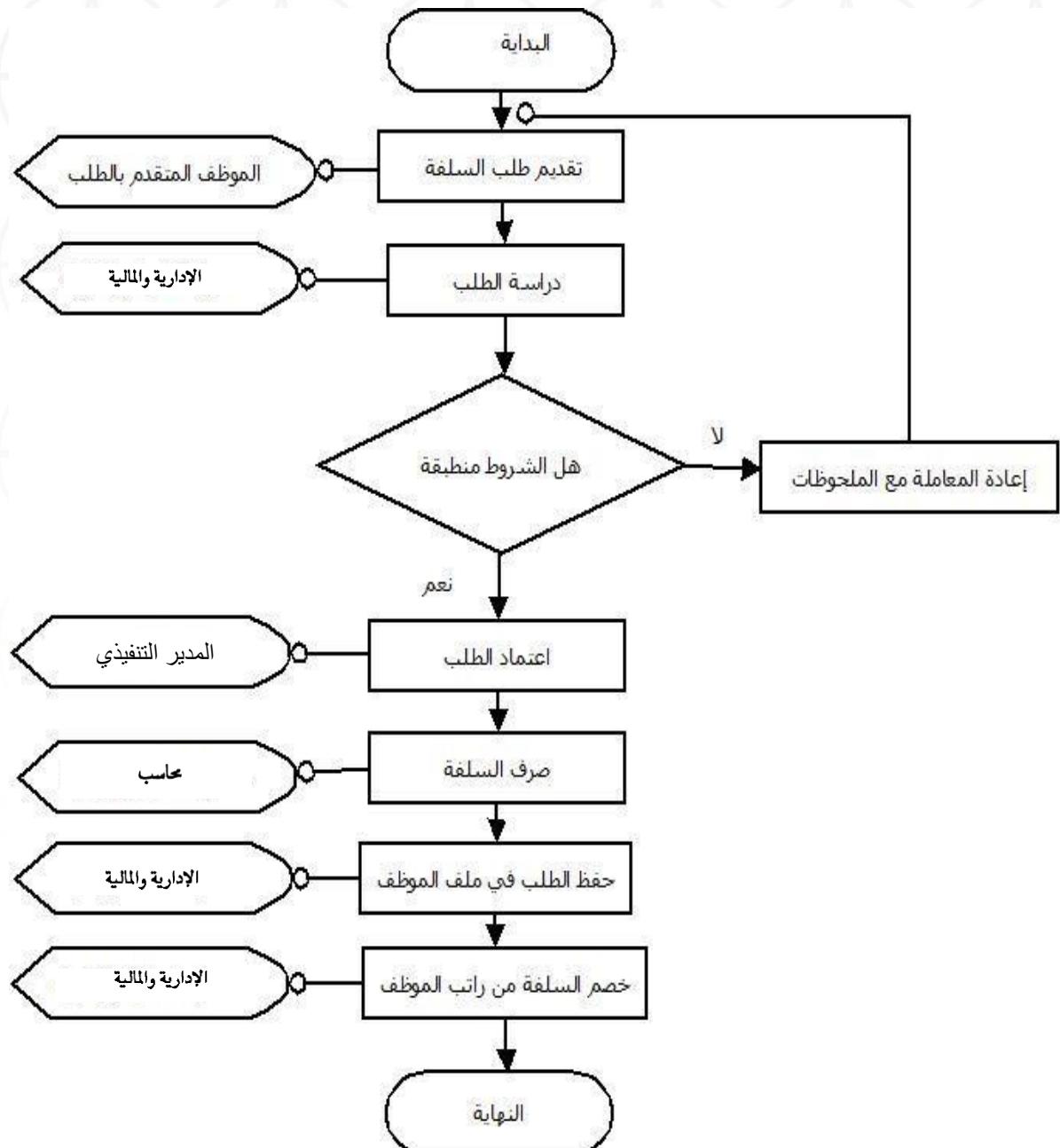


touristmecca1@gmail.com

رقم الترخيص: 5425



وذلك وفق الخريطة التالية:



0550926911 - 0534123156 www.touristmecca.sa



touristmecca1@gmail.com

رقم الترخيص: 5425



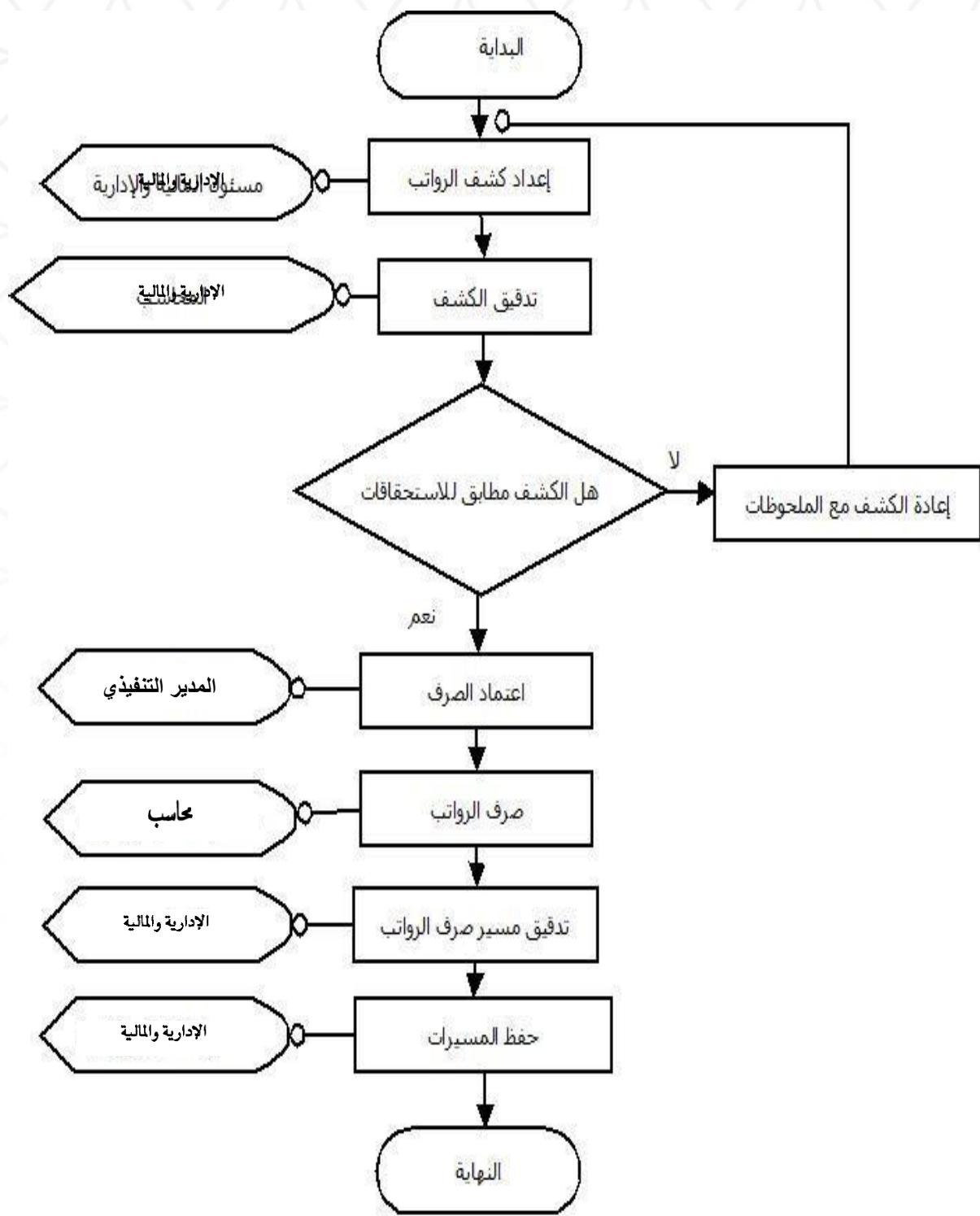
١٣/٢: عملية الرواتب والأجور:

تمنح جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة جميع موظفيها وموظفاتها الرواتب والأجور المناسبة لهم ضمن - لائحة سلم الرواتب والبدلات - المعتمدة،

وفق الشروط التالية:

- ١/ تقييد الموظف لحضوره وانصرافه بالوسيلة المعتمدة لضبط الحضور والانصراف.
- ٢/ تقييد الموظف بحضور الأيام وال ساعات المعتمدة في عقد العمل.
- ٣/ يعتمد نهاية الشهر الميلادي موعداً لتسلیم الموظف استحقاقها الشهري، ما لم ينص عقد العمل على خلاف ذلك.

وذلك وفق الخريطة التالية:



0550926911 - 0534123156 www.touristmecca.sa



touristmecca1@gmail.com

رقم الترخيص: 5425



(٣)

النماذج



لتصميم النماذج واعتمادها أهمية في تنظيم العمل والحفاظ على الوقت بعدم تكرار الجهد في العمل ذاته، بالإضافة إلى التيسير على المستفيد للحصول على النموذج المطلوب والتحقق للهدف المراد منه .

ونحن هنا نذكر مجموعة من النماذج الخادمة للعمليات السابقة، وهي على النحو التالي:

العملية	نموذج رقم
طلب توظيف / تعيين	١
عقد عمل	٢
طلب تعديل دوام الموظف	٣
طلب تعديل مسمى الموظف أو مكان عمله	٤
طلب انتداب	٥
طلب إجازة	٦
طلب استئذان موظف	٧
بطاقة تقييم أداء موظف	٨
طلب تظلم	٩
طلب استقالة موظف	١٠
إنهاء خدمات موظف	١١
طلب إيفاد للتدريب	١٢
طلب سلفة مالية	١٣





(نموذج ١) طلب توظيف

المعلومات الشخصية										
		الجنسية								الاسم رباعياً
		مكان الميلاد								تاريخ الميلاد
		رقم الهاتف								رقم الجوال
		جهة الإصدار								رقم الهوية
		تاريخ الانتهاء								تاريخ الإصدار
المؤهلات										
		التخصص								المؤهل الدراسي
		المعدل التراكمي								التقدير
		سنة التخرج								جهة الحصول عليه
المقابلة الشخصية										
الدرجة المكتسبة		الدرجة		عناصر التقويم						M
		١٠		الخبرات السابقة						١
		١٠		الدورات التدريبية						٢
		١٠		التخصص						٣
		١٠		المؤهل						٤
		١٠		مدى معرفته بطبيعة العمل						٥
		١٠		حيويته وحماسه للعمل						٦
		٥		الاهتمام بالظاهر						٧
		١٠		سرعة البديهة						٨
		١٠		القدرة على الحوار						٩
		١٥		إنقائه العمل على الحاسوب الآلي						١٠
		١٠٠		المجموع						
رأي الجمعية										
		التوقيع								اسم العضو
		التوقيع								اسم العضو
		التوقيع								رئيس الجمعية
الاعتماد										
الختام		التوقيع		الاسم						
										توقيع الموظف
										الإدارية والمالية
										المدير التنفيذي
										الجمعية
صورة المؤهل		□ السيرة الذاتية		□ صورة الهوية		□ خطاب موافقة الكفيل		□ خطاب طلب التعيين		

0550926911 - 0534123156 www.touristmecca.sa



A circular logo containing the letter 'G' followed by a plus sign, indicating a good rating.

touristmecca1@gmail.com

5425 رقم التخيص:

جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة



قرار تعين

المعلومات الشخصية									
		الجنسية						اسم الموظف	
								رقم الهوية	
المعلومات الوظيفية									
		رقم الوظيفة						الادارة	
		نوع العقد						المسئول الوظيفي	
								رقم الحساب	
تفاصيل المرتب والسلم الوظيفي									

تقدر ما يليه:

١. يعين الموضح اسمه وبياناته أعلاه على الوظيفة المذكورة اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل.
٢. يبقى المذكور تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر.
٣. على المذكور تقوى الله، والقيام بالعمل على الوجه المطلوب، والالتزام بأنظمة الجمعية وتعليماتها.
وأ والله يحفظكم ويرعاكم،،،

للاستعمال الرسمي:

المدير التنفيذي

الإدارية والمالية

مباشرة الموظف

تحية طيبة، وبعد...

نفيدكم بمباشرة (الموظف) في يوم بتاريخ / ١٤ هـ
الى المدير المباشر
ملحوظة:

يتم رفع أصل قرار التعين مع المباشرة إلى الموارد البشرية خلال أسبوع من تاريخ إصدار القرار حتى يتم إدراجه في المسير.

جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة



نموذج_(٢-أ) ... عقد عمل متعاقد سعودي

في يوم () وتاريخ.../.. ١٤١٤ هـ تم التعاقد بأهلية كاملة وتراس تم بين كل من : المعالم السياحية بمكة المكرمة ، ويمثلها (.....) ويشار إليها بعد بـ(الطرف الأول)، والمكرم (.....) سعودي (الجنسية، بموجب....) (رقم)..... (الصادرة من) (هـ) (هـ) (عنوان إقامته: مدينة) ، ورقم هاتفه (.....) ويشار إليه فيما بعد بـ(الطرف الثاني).

أولاً: تمهيد: حيث إن الطرف الأول جهة خيرية تقدم خدمات تخصصية للمستفيدين، ويرغب في التعاقد مع موظفين يقومون بالعمل لديه، وذلك بتقديم خدمات محددة، وحيث إن الطرف الثاني أبدى رغبته واستعداده في القيام بهذه المهمة، لذا تم الاتفاق على التالي:

ثانياً: يقوم الطرف الثاني على العمل لدى الطرف الأول بوظيفة(.....) والالتزام بالقيام بوصفها الوظيفي، وفق شروط هذا العقد ولائحة تنظيم العمل وأية لوائح أو قواعد أو تعليمات يصدرها الطرف الأول لاحقاً.

ثالثاً: يتلزم الطرف الثاني بالعمل من يوم الأحد إلى يوم الخميس بمعدل ثمان ساعات يومياً، ولا يحق للطرف الثاني المطالبة بأجر ساعات العمل الإضافية، إلا إذا كان قد كلف خطياً بالعمل الإضافي من قبل الطرف الأول.

رابعاً: يكون مكان عمل الطرف الثاني في مقر الجمعية بمدينة مكة المكرمة وضواحيها.

خامساً: يحق للطرف الأول تغيير وقت الدوام ومقر العمل والمساري الوظيفي متى دعت المصلحة في ذلك.

سادساً: مدة العقد سنة هجرية، تبدأ من تاريخ توقيع العقد، ويتم تجديده تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر خطياً قبل انتهاء مدة العقد بشهر على الأقل ، وتعتبر فترة التسعين (٩٠) يوماً الأولى من هذا العقد فترة تجربة ، ويجوز للطرف الأول خلالها فسخ العقد دون مكافأة أو سبق إعلام أو تعويض.

سابعاً: يدفع الطرف الأول للطرف الثاني راتب أساس ي قدره (رقم.....) فقط (كتابة.....)، تدفع له نهاية كل شهر هجري ، كما يدفع له بدل نقل شهري قدره ريال () ريال() وبدل سكن نصف سنوي قدره () ريال().

ثامناً: يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها (٣٠) ثلاثة يوماً، ويتولى الطرف الأول تحديد تاريخ بدايتها وفق ما تسمح به ظروف العمل ، ولا يحق للطرف الثاني الاحتفاظ بها إلا باذن كتابي من الطرف الأول ، كما يحق للطرف الثاني التمتع بأجر كامل في الإجازات الرسمية والتي يحدد أيامها الطرف الأول .

تاسعاً: يتلزم الطرف الثاني المحافظة على أموال ومتلكات الطرف الأول وما قد يسلمه إليه بسبب وظيفته من أدوات وألات وأجهزة ومعدات، ويكون مسؤولاً عن آية أضرار يلحقها بالطرف الأول أو ممتلكاته، كما يتلزم بالتعامل الحسن مع عماله الطرف الأول ويتحمل مسؤولية مخالفة ذلك، كما يتلزم بأن يكون قدوة لغيره في الخبر، وأن يتلزم بأخلاق الدعوة والتعليم

عاشرًا: يتعهد الطرف الثاني أثناء سريان هذا العقد بالمحافظة على أسرار العمل، والتقييد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.

الحادي عشر : لأي من الطرفين الحق في فسخ هذا العقد ، على أن يتم تقديم إشعار مسبق قبل شهر أو تسديد راتب بدل فترة الإنذار.

الثاني عشر : تحل المنازعات الناشئة عن تفسير أو تنفيذ بنود هذا العقد طبقاً لنصوص وأحكام نظام العمل المعمول به في البلد .

الثالث عشر: حرر هذا العقد من نسختين أصلتين يوقع كل طرف عليها ويحتفظ كل طرف بهما بنسخة منها.

وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم.

الطرف الثاني
الاسم /
التوقيع /
التاريخ /

الطرف الأول
جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة
ويمثلها /
التوقيع /

جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة



نموذج (٢-ب) ... عقد عمل متعاقد غير سعودي

تم التعاقد بأهلية كاملة وتراس تم بين كل من : جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة ، ويمثلها (.....) ويشار إليه بعد بـ(الطرف الأول)، واللكرم (.....) (.....) الجنسية، بموجب (.....) رقم (.....) الصادرة من (.....) بتاريخ (...../...../١٤٠٤هـ)، وعنوان إقامته : مدينة () ، ورقم هاتفه (.....) ويشار إليه فيما بعد بـ(الطرف الثاني)

أولاًً تمهيد: حيث إن الطرف الأول جهة خيرية تقدم خدمات تخصصية للمستفيدين، ويرغب في التعاقد مع موظفين يقumen بالعمل لديه، وذلك بتقديم خدمات محددة، وحيث إن الطرف الثاني أبدى رغبته واستعداده في القيام بهذه المهمة، لذا تم الاتفاق على التالي:

ثانياً: يقوم الطرف الثاني على العمل لدى الطرف الأول بوظيفة (.....) والالتزام بالقيام بوصفها الوظيفي، وفق شروط هذا العقد ولائحة تنظيم العمل وأية لوائح أو قواعد أو تعليمات يصدرها الطرف الأول لاحقاً.

ثالثاً: يتزامن الطرف الثاني بالعمل من يوم الأحد إلى يوم الخميس بمعدل ثمان ساعات يومياً، ولا يحق للطرف الثاني المطالبة بأجر ساعات العمل الإضافية، إلا إذا كان قد كلف خطياً بالعمل الإضافي من قبل الطرف الأول.

رابعاً: يكون مكان عمل الطرف الثاني في مقر الجمعية بمدينة مكة المكرمة وضواحيها.

خامساً: يحق للطرف الأول تغيير وقت الدوام ومقر العمل والمسمى الوظيفي متى دعت المصلحة في ذلك.

سادساً: مدة العقد سنة هجرية ، تبدأ من تاريخ توقيع العقد ، ويتم تجديده تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر خطياً قبل انتهاء مدة العقد بشهر على الأقل ، وتعتبر فترة التسعين (٩٠) يوماً الأولى من هذا العقد فترة تجريبية ، ويجوز للطرف الأول خلالها فسخ العقد دون مكافأة أو سبق إعلام أو تعويض.

سابعاً: يدفع الطرف الأول للطرف الثاني راتب أساس يقدره (رقم فقط (كتابه)) ، تدفع له نهاية كل شهر هجري ، كما يدفع له بدل نقل شهري قدره (ريال) وبدل سكن نصف سنوي قدره (ريال) وبدل إركاب سنوي قدره (ريال) ، كما يتکفل بجميع الحقوق المالية المستلزمة للكفالة النظامية مثل التأمين بأنواعه وتجديد الإقامة وتأشيره الخروج والعودة ونحوها ، وفق أنظمة العمل .

ثامناً: يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها (٣٠) ثلاثة يوماً ، ويتولى الطرف الأول تحديد تاريخ بدايتها وفق ما تسمح به ظروف العمل ، ولا يحق للطرف الثاني الاحتفاظ بها إلا بإذن كتابي من الطرف الأول ، كما يحق للطرف الثاني التمتع بأجر كامل في الإجازات الرسمية والتي يحدد أيامها الطرف الأول .

تاسعاً: يتزامن الطرف الثاني المحافظة على أموال وممتلكات الطرف الأول وما قد يسلمه إليه بسبب وظيفته من أدوات وألات وأجهزة ومعدات ، ويكون مسؤولاً عن آية أضرار يلحقها بالطرف الأول أو ممتلكاته ، كما يتزامن بالتعامل الحسن مع عماله الطرف الأول ويتحمل مسؤولية مخالفة ذلك ، كما يتزامن بأن يكون قدوة لغيره في الخبر ، وأن يتزامن بأخلاق الدعوة والتعليم

عاشرًا: ينهي الطرف الثاني أثناء سريان هذا العقد بالمحافظة على أسرار العمل ، والتقييد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر .

حادي عشر : لأي من الطرفين الحق في فسخ هذا العقد ، على أن يتم تقديم إشعار مسبق قبل شهر أو تسديد راتب شهر بدل فترة الإنذار .

الثاني عشر : تحل المنازعات الناشئة عن تفسير أو تنفيذ بنود هذا العقد طبقاً لنصوص وأحكام نظام العمل المعمول به في البلد .

الثالث عشر : حرر هذا العقد من نسختين أصليتين يوقع كل طرف عليها ويحتفظ كل طرف منها بنسخة منها .

وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم .

الطرف الثاني

/الاسم

/التوقيع

/التاريخ

الطرف الأول

جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة

/ ويمثلها

/التوقيع



0550926911 - 0534123156 www.touristmecca.sa



touristmecca1@gmail.com

رقم الترخيص: 5425

جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة



نموذج (٢-ب) ... عقد عمل متعاون سعودي / غير سعودي

تم التعاقد بأهلية كاملة وتراس تم بين كل من: جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة ، ويمثلها (.....) ويشار إليه بعد بـ(الطرف الأول)، وال الكريم (.....) (.....) الجنسية، بموجب (.....) رقم (.....) الصادرة من (.....) بتاريخ (...../...../.....)هـ ، وعنوان إقامته :مدينة () ، ورقم هاتفه (.....) ويشار إليه فيما بعد بـ(الطرف الثاني)

أولاً: تمهيد: حيث إن الطرف الأول جهة خيرية تقدم خدمات تخصصية للمستفيدين، ويرغب في التعاقد مع موظفين يقومون بالعمل لديه، وذلك بتقديم خدمات محددة، وحيث إن الطرف الثاني أبدى رغبته واستعداده في القيام بهذه المهمة، لذا تم الاتفاق على التالي :

ثانياً: يقوم الطرف الثاني على العمل لدى الطرف الأول بوظيفة (.....) والالتزام بالقيام بوصفها الوظيفي ، وفق شروط هذا العقد ولائحة تنظيم العمل وأية لوائح أو قواعد أو تعليمات يصدرها الطرف الأول لاحقاً.

ثالثاً: يلتزم الطرف الثاني بالعمل من يوم الأحد إلى يوم الخميس بمعدل (...) ساعات يومياً، ولا يحق للطرف الثاني المطالبة بأجر ساعات العمل الإضافية، إلا إذا كان قد كلف خطياً بالعمل الإضافي من قبل الطرف الأول .

رابعاً: يكون مكان عمل الطرف الثاني في مقر الجمعية بمدينة مكة المكرمة وضواحيها.

خامساً: يحق للطرف الأول تغيير وقت الدوام ومقر العمل والمسمى الوظيفي متى دعت المصلحة في ذلك.

سادساً: مدة العقد سنة هجرية، تبدأ من تاريخ توقيع العقد، ويتم تجديده تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر خطياً قبل انتهاء مدة العقد بشهر على الأقل ، وتعتبر فترة التسعين (٩٠) يوماً الأولى من هذا العقد فترة تجريبية ، ويجوز للطرف الأول خلالها فسخ العقد دون مكافأة أو سبق إعلام أو تعويض.

سابعاً: يدفع الطرف الأول للطرف الثاني راتب أساس يقدر (رقمأً) فقط (كتابة)، تدفع له نهاية كل شهر هجري، ولا يحق له أي بدل آخر.

ثامناً: يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها (٣٠) ثلاثون يوماً، ويتولى الطرف الأول تحديد تاريخ بدايتها وفق ما تسمح به ظروف العمل، ولا يحق للطرف الثاني الاحتفاظ بها إلا باذن كتابي من الطرف الأول، كما يحق للطرف الثاني التمتع بأجر كامل في الإجازات الرسمية والتي يحدد أيامها الطرف الأول.

تاسعاً: يلتزم الطرف الثاني المحافظة على أموال ومتلكات الطرف الأول وما قد يسلمه إليه بسبب وظيفته من أدوات وألات وأجهزة ومعدات، ويكون مسؤولاً عن أية أضرار يلحقها بالطرف الأول أو ممتلكاته، كما يلتزم بالتعامل الحسن مع عماله الطرف الأول ويتحمل مسؤولية مخالفة ذلك، كما يلتزم بأن يكون قدوة لغيره في الخبر، وأن يلتزم بأخلاق الدعوة والتعليم

عاشرًا: يتعهد الطرف الثاني أثناء سريان هذا العقد بالمحافظة على أسرار العمل، والتقييد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.

الحادي عشر: لأي من الطرفين الحق في فسخ هذا العقد، على أن يتم تقديم إشعار مسبق قبل شهر أو تسديد راتب شهر بدل فترة الإنذار.

الثاني عشر: تحل المنازعات الناشئة عن تفسير أو تنفيذ بنود هذا العقد طبقاً لنصوص وأحكام نظام العمل المعمول به في البلد.

الثالث عشر: حرر هذا العقد من نسختين أصليتين يوقع كل طرف عليها ويحتفظ كل طرف منها بنسخة منها.

وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم.

الطرف الثاني

/ الاسم

/ التوقيع

/ التاريخ

الطرف الأول

جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة

/ ويمثلها

/ التوقيع



0550926911 - 0534123156 www.touristmecca.sa



touristmecca1@gmail.com

رقم الترخيص: 5425

**جمعية
المعالم السياحية
بمكة المكرمة**



(نموذج ٣) طلب تعديل دوام الموظف

أولاً/ بيانات الموظف:

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات الدوام ...

الدوام	من	إلى	عدد الساعات
الحالي			
المطلوب			
نوعه		دائم أو مؤقت ... من تاريخ / / حتى تاريخ / /	
السبب			

ثالثاً/ المدير المباشر :

□ أوفق على تغيير الدوام إلى المطلوب أعلاه □ لا أوفق على ذلك سبب الرفض:	المدير المباشر: المسمى الوظيفي: التوقيع:	_____
--	--	-------

للاستعمال الرسمي:

رابعاً/ تعبأ بمعرفة الإدارية والمالية..

بعد دراسة الطلب والمصلحة العامة، رؤي أن تعديل الدوام بالنسبة للمتقدم: □ ملائم □ غير ملائم	سبب الرفض:	_____
التوقيع:	الموظف المختص:	_____

□ لا مانع □ غير موافق...	سبب الرفض:	_____
التوقيع: تاریخ: هـ ١٤ / /	_____	_____

خامساً/ التعميد:

الاسم التوقيع: تاریخ: هـ ١٤ / /	_____
---	-------

والله الموفق...



0550926911 - 0534123156 www.touristmecca.sa



touristmecca1@gmail.com

رقم الترخيص: 5425

**جمعية
المعالم السياحية
بمكة المكرمة**



(نموذج ٤) طلب تعديل مسمى وظيفي / مكان العمل

أولاً/ بيانات الموظف:

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات الطلب ...

المطلوب	من	إلى	الإدارة
تعديل مسمى وظيفي			
تعديل مكان العمل			
السبب			

ثالثاً/ المدير المباشر :

□ أوفق على الطلب أعلاه □ لا أوفق على ذلك سبب الرفض :	_____
المدير المباشر: المسمى الوظيفي: التوقيع:	_____

رابعاً/ تعبأ بمعرفة الإدارية والمالية ..

بعد دراسة الطلب والمصلحة العامة ، رؤي أن الطلب أعلاه بالنسبة للمتقدم : □ ملائم □ غير ملائم	سبب الرفض:	_____
التوقيع:	الموظف المختص :	_____

□ لا مانع □ غير موافق...	سبب الرفض:	_____
التوقيع: تاريخ: / / ١٤٢٠ هـ	_____	_____

خامساً/ التعميد:

_____	الاسم التوقيع تاريخ: / / ١٤٣٥ هـ	_____
-------	--	-------

والله الموفق...



0550926911 - 0534123156 www.touristmecca.sa



touristmecca1@gmail.com

رقم الترخيص: 5425

**جمعية
المعالم السياحية
بمكة المكرمة**



(نموذج ٥) طلب انتداب

أولاً/ بيانات الموظف:

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات الانتداب ...

الجهة	الزمان	المكان	التكاليف
			إلى
سبب الانتداب / المهمة المنتدب إليها			من

ثالثاً/ المدير المباشر:

<input type="checkbox"/> أافق على الطلب أعلاه <input type="checkbox"/> لا أافق على ذلك سبب الرفض:	_____
المدير المباشر: المسمى الوظيفي:	_____
التوقيع:	_____

رابعاً/ تعبأ بمعرفة الإدارية والمالية ..

بعد دراسة الطلب والمصلحة العامة، رؤي أن الطلب أعلاه بالنسبة للمتقدم: <input type="checkbox"/> ملائم <input type="checkbox"/> غير ملائم	سبب الرفض:	_____
التوقيع:	الموظف المختص :	_____

_____	سبب الرفض:	_____
التوقيع: تاریخ: / / هـ	_____	_____

خامساً/ التعميد:

الاسم التوقيع: تاريخ: / / هـ	_____
--	-------

والله الموفق...



0550926911 - 0534123156 www.touristmecca.sa



touristmecca1@gmail.com

رقم الترخيص: 5425



جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة

(نموذج ٦) طلب إجازة

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

أرغم في منحي إجازة <input type="checkbox"/> عادية <input type="checkbox"/> مرضية <input type="checkbox"/> استثنائية <input type="checkbox"/> أخرى لمدة () من / / هـ							
<input type="checkbox"/> أرغم صرف راتبها مقدماً <input type="checkbox"/> لا أرغم صرف راتبها							
التوقيع : التاريخ : / /				هاتف التواصل أثناء الإجازة			
							

_____	_____	_____
الرفض.....	وسيتم تكليف الأئم:	الاسم:
بمهامه.	المسمي الوظيفي:	_____
_____	_____	_____
التوقيع:	_____	_____

والله الموفق...

**جمعية
المعالم السياحية
بمكة المكرمة**



(نموذج ٧) طلب استئذان موظف

أولاً/ بيانات الموظف:

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات الاستئذان ...

ملحوظة	الساعات		التاريخ	اليوم
	إلى	من		
<input type="checkbox"/> انصراف مبكر <input type="checkbox"/> تأخر في الحضور <input type="checkbox"/> الخروج أثناء الدوام <input type="checkbox"/> أخرى				سبب الاستئذان

ثالثاً/ المدير المباشر :

□ أوفق على الطلب أعلاه <input type="checkbox"/> لا أوفق على ذلك سبب الرفض:	_____
المدير المباشر: المسمى الوظيفي:	_____

رابعاً/ تعبأ بمعرفة الإدارية والمالية..

بعد دراسة الطلب والمصلحة العامة، رؤي أن الطلب أعلاه بالنسبة للمتقدم: <input type="checkbox"/> ملائم <input type="checkbox"/> غير ملائم سبب الرفض:	_____
الموظف المختص: التوقيع:	_____
سبب الرفض: <input type="checkbox"/> لا مانع <input type="checkbox"/> غير موافق...	_____
التاريخ: / / هـ	التوقيع:

والله الموفق



0550926911 - 0534123156 www.touristmecca.sa



touristmecca1@gmail.com

رقم الترخيص: 5425

جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة



(نموذج ٨) ... بطاقة تقييم أداء موظف

(٨/٨) بطاقة تقييم وظيفة قيادية

بيانات الموظف والوظيفة:

اسم الموظف	رقم الوظيفة	المسئул الوظيفي	الادارة / الوحدة	تاريخ المباشرة
				/ ١٤٢٥هـ

عناصر التقييم:

البند الرئيس	نقطة	درجة	البند المكون	الملحوظات	الدرجة الكلية	الدرجة المستحقة	الادارة	تاريخ المباشرة
التخطيط	١٠ درجة		وضع الأهداف التنفيذي	٥				
			إعداد الخطط لتحقيق الأهداف					
قيادة فريق العمل	١٢ درجة		توزيع المهام وإدارة تنفيذها	٥				
			المتابعة الدورية للأعمال	٥				
			عقد الاجتماعات وإدارتها	٢				
تنفيذ المهام	١٥ درجة		حصر القرارات والتکاليف الواردة	٢				
			وضع خطط لتنفيذ القرارات ومتابعتها	٤				
			سرعة ودقة إنجاز العمل	٦				
			الرد على الخطابات	٣				
اتخاذ القرار وحل المشكلات	٨ درجات		اكتشاف المشكلات في العمل ومتابعتها	٤				
			اتخاذ القرارات المناسبة	٤				
التقارير	١٠ درجة		إعداد ومتابعة التقارير الدورية	٥				
			تسليم التقارير الدورية في وقتها	٥				
تطوير وتشجيع الإبداع	١٥ درجة		الابتكار والتجدد في العمل	٧				
			تقديم المبادرات لتحسين الأداء العام	٤				
			إعداد وتهيئة الطاقات الداخلية	٤				
النمو المهني	١٠ درجة		الدورات التدريبية	٤				
			الDRAMAS وزيارات	٣				
			ورش العمل واللقاءات	٣				
الصفات الشخصية	١٠ درجة		المسؤولية	٤				
			أدب الحوار والإقناع	٣				
			الالتزام بأوقات العمل	٣				
العلاقات	١٠ درجة		مع الرؤساء	٤				
			مع الزملاء	٣				
			مع المسؤولين	٣				
المجموع الكلي ١٠٠ درجة		الدرجة المستحقة:		التقدير:				

□ توصيات المدير المباشر:

الملحوظات	الملحوظات	توصيات لتطوير أداء الموظف
-١	-١	
-٢	-٢	

معد التقرير: ملحوظة

١- يحسب التقدير حسب الدرجات: (٨٠-٩٠ ممتاز) (٨٩-٨٠ جيد جداً) (٧٩-٧٠ جيد) (٦٩-٥٠ مرضي) (أقل من ٥٠ غير مرضي).

٢- يعد هذا النموذج بعد ثلاثة أشهر من المباشرة للمعينين الجدد وكل سنة للقادمي في آخر شهر من العام الميلادي.

٣- الوظائف القيادية: مدير الإدارات.



0550926911 - 0534123156



www.touristmecca.sa



touristmecca1@gmail.com

رقم الترخيص: 5425

جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة



(٨/ب) بطاقة تقييم وظيفة تنفيذية

بيانات الموظف والوظيفة:

اسم الموظف	رقم الوظيفة	المسئي الوظيفي	الادارة / الوحدة	تاريخ المباشرة
				/ ١٤٢٥

عناصر التقييم:

البند الرئيس	نقطاته	البنود التفصيلية	الدرجة الكلية	الدرجة المستحقة	ملحوظات
التقيد بمواعيد العمل	١٥ درجة	الالتزام بالحضور	١٠		
		عدم التأخر أو الاستثناء	٥		
الكفاءة في العمل	٢٥ درجة	سرعة ودقة إنجاز الأعمال	١٠		
		ترتيب المكتب والملفات	٥		
		متابعة المعاملات	٥		
		استيعاب العمل	٥		
التطوير والإبداع	١٥ درجة	الابتكار والتجدد في العمل	١٠		
		تقديم المبادرات لتحسين الأداء العام	٥		
النمو المهني	١٥ درجة	الدورات التدريبية	١٠		
		الاطلاع ومتابعة الجديد في العمل	٥		
الصفات الشخصية	١٠ درجة	المسؤولية	٤		
		أدب الحوار والإقناع	٣		
		حسن التصرف	٣		
العلاقات	٢٠ درجة	مع الرؤساء	٥		
		مع الزملاء	٥		
		مع المراجعين	١٠		
المجموع الكلي ١٠٠ درجة:		الدرجة المستحقة:	الدرجة الكلية:	التقدير:	

□ توصيات المدير المباشر:

الملحوظات	الدرجات	الملحوظات	توصيات لتطوير أداء الموظف
-١	-١	-١	
-٢	-٢	-٢	
-٣	-٣	-٣	

معد التقرير:

معتمد التقرير:

ملحوظات:

- ٤ يحسب التقدير حسب الدرجات:)٩٠ -٩٠ ممتاز(،)٨٩ -٨٠ جيد جدا(،)٧٩ -٧٠ جيد(،)٦٩ -٥٠ مرضي(،)٥٠ غير مرضي(.
- ٥ يعد هذا النموذج بعد ثلاثة أشهر من المباشرة للمعينين الجدد وكل سنة للقادمي في آخر شهر من العام المجري.
- ٦ الوظائف التنفيذية: رؤساء الأقسام والمديرين أو الوظائف التي تحمل الاسم التخصصي مباشرة.



0550926911 - 0534123156 www.touristmecca.sa



touristmecca1@gmail.com

رقم الترخيص: 5425

**جمعية
المعالم السياحية
بمكة المكرمة**



(نموذج ٩) طلب تظلم

أولاً/ بيانات الموظف:

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ التظلم ...

الطرف الآخر	نص التظلم

ثالثاً/ تعبأ بمعرفة الجمعية ..

بعد دراسة التظلم ومدى موضعيته، رأت الجمعية التالي:	_____
*	نعم
*	نعم
*	نعم
أعضاء الجمعية :	_____
التوقيع : _____	الاسم : _____
التوقيع : _____	الاسم : _____
التوقيع : _____	الاسم : _____
التوقيع : _____	الاسم : _____

الاسم التوقيع تاريخ : / / هـ	المؤسسات : _____
--	------------------

والله الموفق...



0550926911 - 0534123156 www.touristmecca.sa



touristmecca1@gmail.com

رقم الترخيص: 5425

**جمعية
المعالم السياحية
بمكة المكرمة**



(نموذج ١٠) طلب استقالة

أولاً/ بيانات الموظف :

الاسم	المسئي الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات الطلب...

٤	الأسباب
	تاريخ تقديم الاستقالة
	تاريخ الاستقالة

ثالثاً/ تعبأ بمعرفة الإدارية والمالية..

بعد دراسة الطلب ومدى استحقاق الموظف له ، رؤي أن الطلب أعلاه بالنسبة للمتقدم : <input checked="" type="checkbox"/> مستحق <input type="checkbox"/> غير مستحق سبب عدم الاستحقاق :	_____
التوقيع :	الموظف المختص :

_____	_____
سبب عدم الاستحقاق :التاريخ:التوقيع:الاسم:التاريخ:التوقيع:والله الموفق...	_____

_____	_____
الاسم:التاريخ:التوقيع:الاسم:التاريخ:التوقيع:والله الموفق...	_____



0550926911 - 0534123156 www.touristmecca.sa



touristmecca1@gmail.com

رقم الترخيص: 5425

**جمعية
المعالم السياحية
بمكة المكرمة**



(نموذج ١١) إنتهاء خدمات موظف

أولاً/ بيانات الموظف:

الاسم	المسئي الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات الطلب...

.١	أسباب طلب إنتهاء خدمات الموظف
.٢	الإجراءات التي تمت
.٣	تاريخ إنتهاء خدماته
الاسم: المسئي الوظيفي : التاريخ: / / ١٤	مقدم الطلب

ثالثاً/ تعبأ بمعرفة الإدارية والمالية..

بعد دراسة الطلب ومدى استحقاق الموظف له ، رؤي أن الطلب أعلاه بالنسبة للمتقدم : <input type="checkbox"/> ملائم <input type="checkbox"/> غير ملائم سبب الرفض :	الموظف المختص :
--	-----------------

<input type="checkbox"/> لا مانع <input type="checkbox"/> غير موافق... سبب الرفض:	التوقيع: تاريخ: / / هـ
--	--

الاسم التوقيع: تاريخ: / / هـ	برقم:
--	-------

والله الموفق...



0550926911 - 0534123156 www.touristmecca.sa



touristmecca1@gmail.com

رقم الترخيص: 5425

جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة



(نموذج ١٢) طلب إيفاد للتدريب

أولاً/ بيانات الموظف:

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات عن الدورة:

اسم البرنامج التدريسي	اسم المدرب	اسم المجموعة التدريبية	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	المدة	قيمة الدورة	مكان الانعقاد

ثالثاً/ القسم المعنى :

<input type="checkbox"/> أوفق على إيفاده الدورة لمدة () أيام اعتباراً من // ١٤ هـ <input type="checkbox"/> لا أوفق على ترشيحه للدورة وسيتم تكليف الآخ بمهامه المدير المباشر: التوقيع: المسمى الوظيفي: 
--

رابعاً/ تعبأ بمعرفة الإدارية والمالية..

<input type="checkbox"/> مدى ملائمة الدورة للمتقدم لها لطبيعة العمل أو مسمى الوظيفة المثبت عليها المرشح: <input type="checkbox"/> ملائمة <input type="checkbox"/> غير ملائمة عدد أيام التدريب السابقة: الموظف المختص: 
المدير التنفيذي مدير الإدارة التوقيع: تاريخ: / / 

خامساً/ التعميد:

..... التوقيع: تاريخ: / / هـ 
--

سادساً/ الضوابط:

- ١/ ضرورة مطابقة البرنامج التدريسي مع الوظيفة التي يشغلها المرشح وطبيعة عمله الحالي.
- ٢/ بعد التعميد يسمح للموظف بحضور البرنامج التدريسي وإرفاق ما يثبت ذلك (صورة من الشهادة المكتسبة من الدورة).



0550926911 - 0534123156  www.touristmecca.sa



touristmecca1@gmail.com

رقم الترخيص: 5425

**جمعية
المعالم السياحية
بمكة المكرمة**



(نموذج ١٣) طلب سلفة مالية

أولاً/ بيانات الموظف:

الاسم	المسئي الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات السلفة...

مبلغ السلفة	تاريخ الاقتراض من الراتب	المدة

الكفيل الغارم	سبب من الأسباب	أقر أنا أدناه بأن أتكفل بسداد كامل المتبقى من السلفة في حال لم يسدد الشخص طالب السلفة لأي
		الاسم: المسئي الوظيفي : التوقيع /

ثالثاً/ تعبأ بمعرفة الإدارية والمالية..

بعد دراسة الطلب ومدى استحقاق الموظف له ، رؤي أن الطلب أعلى بالنسبة للمتقدم : <input type="checkbox"/> مستحق <input checked="" type="checkbox"/> غير مستحق سبب عدم الاستحقاق:	التوقيع: الموظف المختص:	التوقيع:
--	-------------------------	----------

سبب عدم الاستحقاق: التاريخ:.....	<input type="checkbox"/> لا مانع <input checked="" type="checkbox"/> غير موافق...
-------------------------------------	---

الاسم التوقيع:..... تاريخ:	التوقيع:
--	----------

والله الموفق...



0550926911 - 0534123156 www.touristmecca.sa



touristmecca1@gmail.com

رقم الترخيص: 5425



انتهى دليل السياسات والإجراءات الإدارية
والله الموفق