



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: ١٤/٠٤/١٤٤٥ هـ الموافق ٢٩/١٠/٢٠٢٣ م.





تمهيد:

الحمد لله رب العالمين والصلاة 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 ومتناسق هو جزء لا يتجزأ في مراحل التنظيم.

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

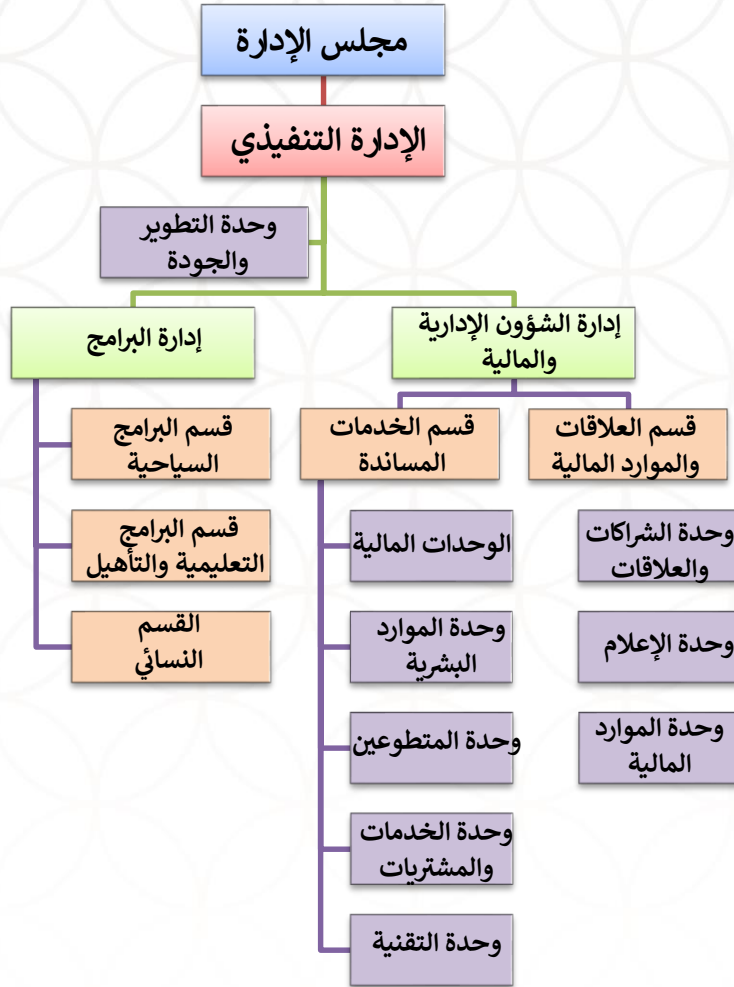
ولقد جاءت منظومة السياسات الحالية للجمعية معززة لمجموعة من الضوابط، والحدود المهمة في أكثر من مجال.

والله الموفق



(١)

الأهداف والسياسات





من خلال الهيكلية التنظيمية للجمعية يتبين لنا أن الهيكلية احتوت 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.
- ١ / 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...



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

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

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

المجال التقني: المجال المعني بإدارة العمليات والتجهيزات الإلكترونية، من خلال إدارة: (التصميم - التشغيل - الصيانة ...)

لجميع تقنيات الجمعية.





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 انتمائهم للجمعية.

سرعة توفير الخدمات للمستفيدين (الداخلي والخارجي).

الضبط للعمليات وحفظها وأرشفتها.

التحول للعمل الإلكتروني.

الترشيد في الإنفاق.



٢/١: 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 ومستفيديها.

تطبيق الأنظمة المالية.

تصميم وتطوير اللوائح والبرامج والمشاريع المرتبطة بالشؤون المالية.

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

١/٢/٣/١: المجالات الرئيس:

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

مجال التقارير المالية: المجال المعني برصد الحركة المالية ومراقبتها وإخراج التقارير المالية اللازمة (الدورية - الختامية).

٢/٢/٣/١: المجالات المساندة:

المحاسبة.

الصندوق.

البنوك.



٣/٣/١: سياسات عمل الوحدة:
سرعة توفير الخدمات للمستفيدين (الداخلي والخارجي).
ضبط العمليات وحفظها وأرشفتها.
التحول للعمل الإلكتروني.
الترشيد في الإنفاق.



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

١/٤/١: أهداف الوحدة...

١/١/٤/١: الهدف الرئيس:

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

٢/١/٤/١: الأهداف الفرعية:

القيام بالتغطيات 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.
تسويق 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 المعني بإدارة العلاقات والتواصل الداخلي والخارجي، من خلال إدارة: (برامج التواصل - الشراكات ...).
المجال الإعلامي: المجال المعني بإدارة إبراز عمل الجمعية وبرامجها، من خلال إدارة: (الإعلانات - مواقع التواصل ...).
مجال الموارد المالية: المجال المعني بالحصول على الموارد المالية الكافية لتغطية نفقات برامج الجمعية ومشاريعها ومصروفاتها، من خلال (التسويق - التقارير ...).
مجال التطوع: المجال المعني بتنظيم العلاقة مع المتطوعين والمتطوعات واستقطابهم والمحافظة عليهم، من خلال (القوائم - برامج التواصل - التنسيق ...).





٢/٢/٤/١: 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 والمستفيدين وتعزيز رضاهم عن الجمعية.

المحافظة على شركاء الجمعية.



٥/١: 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 المعني بإبراز المعالم السياحية الصحيحة وذلك من خلال (السياحة الإلكترونية - السياحة الميدانية ...).

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

مجال التأهيل: المجال المعني 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.



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 هيكله جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة عمليات رئيس، ولكل عملية من هذه العمليات مجموعة من الإجراءات التفصيلية لا بد له منها - تحدد حجم العملية وأهميتها للجمعية- حتى تحقق منظومة الأهداف والمجالات 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 / تعيين	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

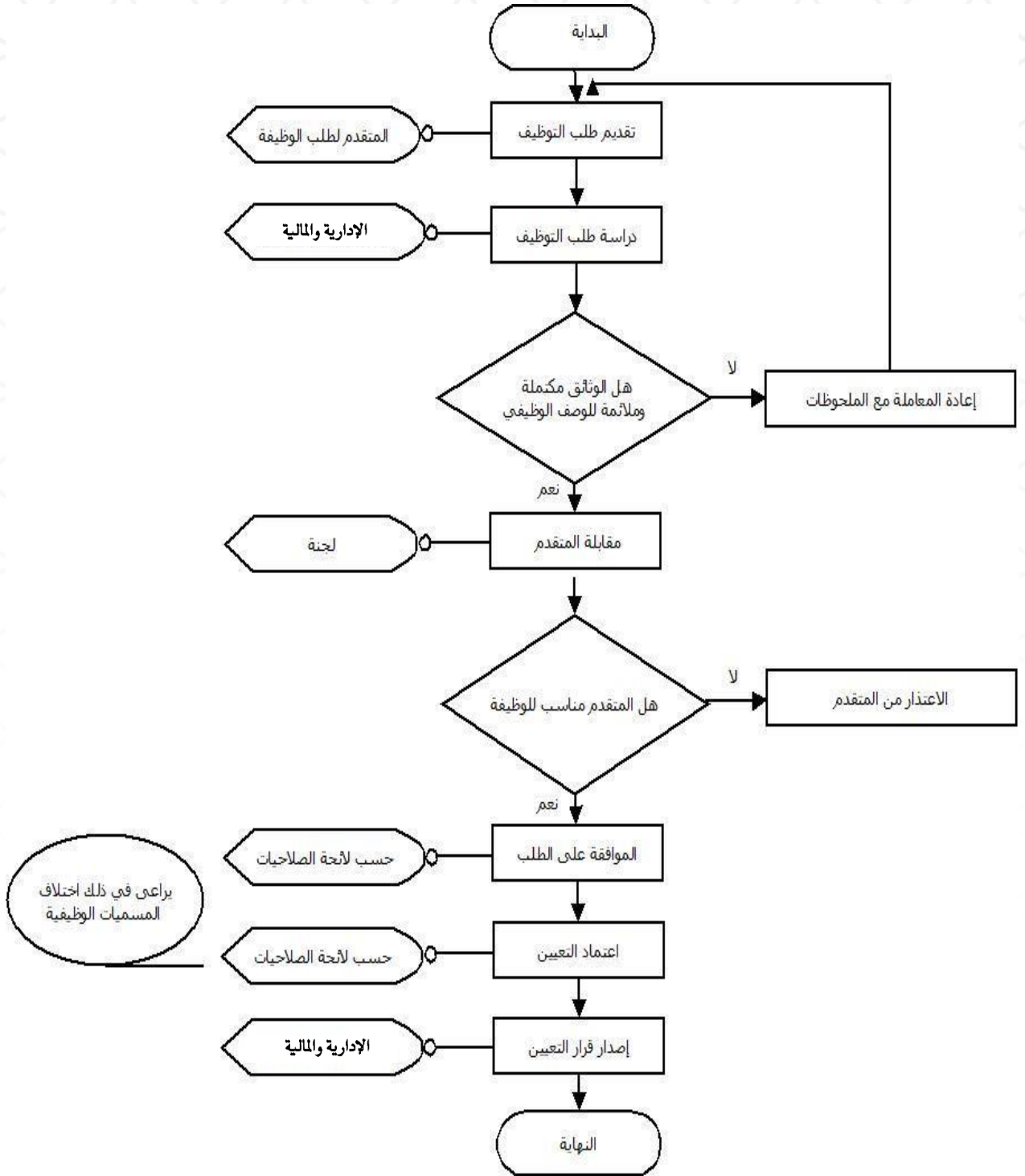
تنبيه: الإجراءات التالية ترتب العمليات، وليس لها علاقة بالبرامج، إذ إن لكل برنامج آلياته التي يحددها طبيعة البرنامج والمستفيدين منه.



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

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 اللازمة.
 - ٧ / تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ١).
 - ٨ / عقد العمل (نموذج ٢)
- وذلك وفق خريطة التدفق التالية:





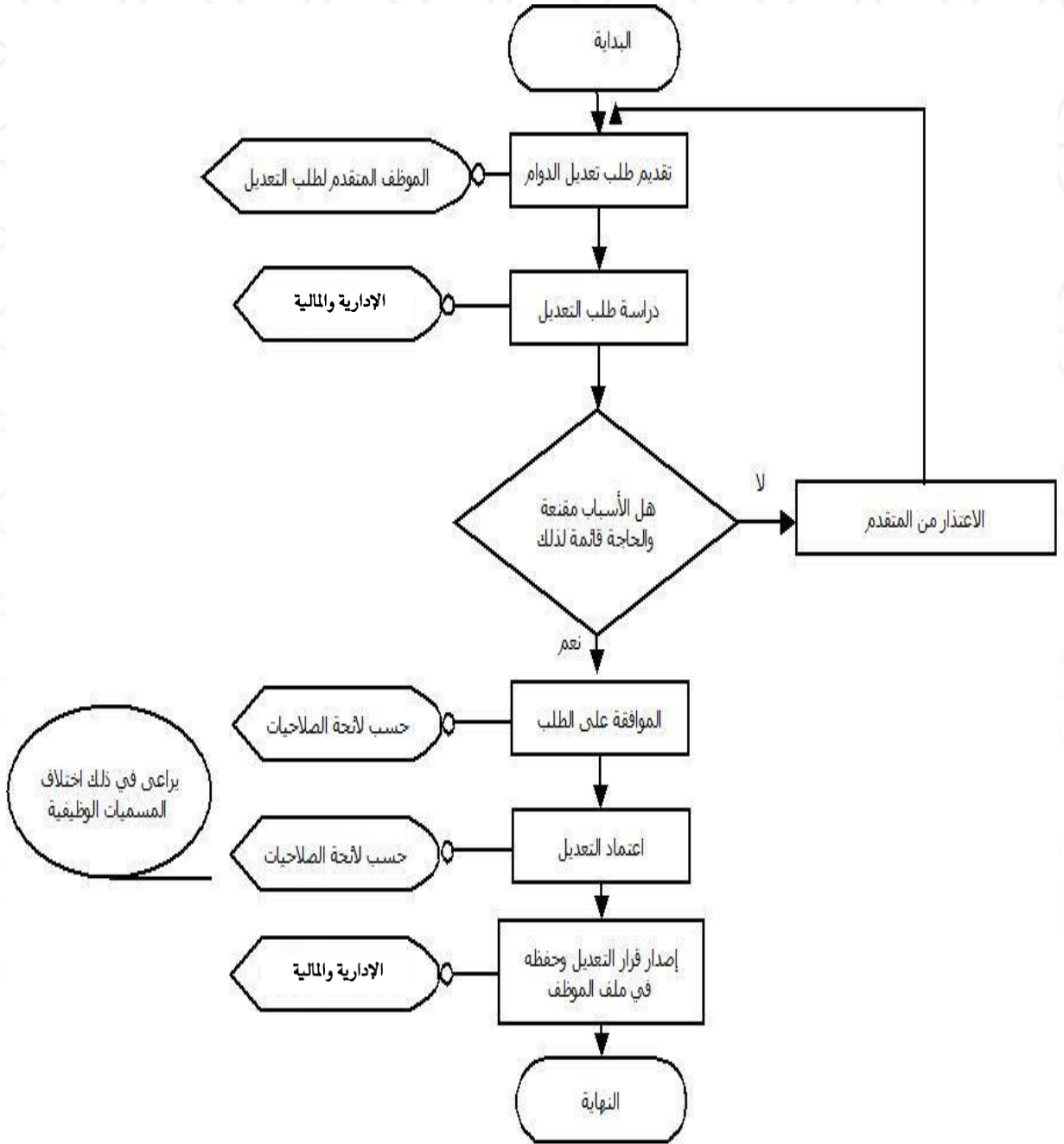
٢/٢: طلب تعديل دوام الموظف:

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:





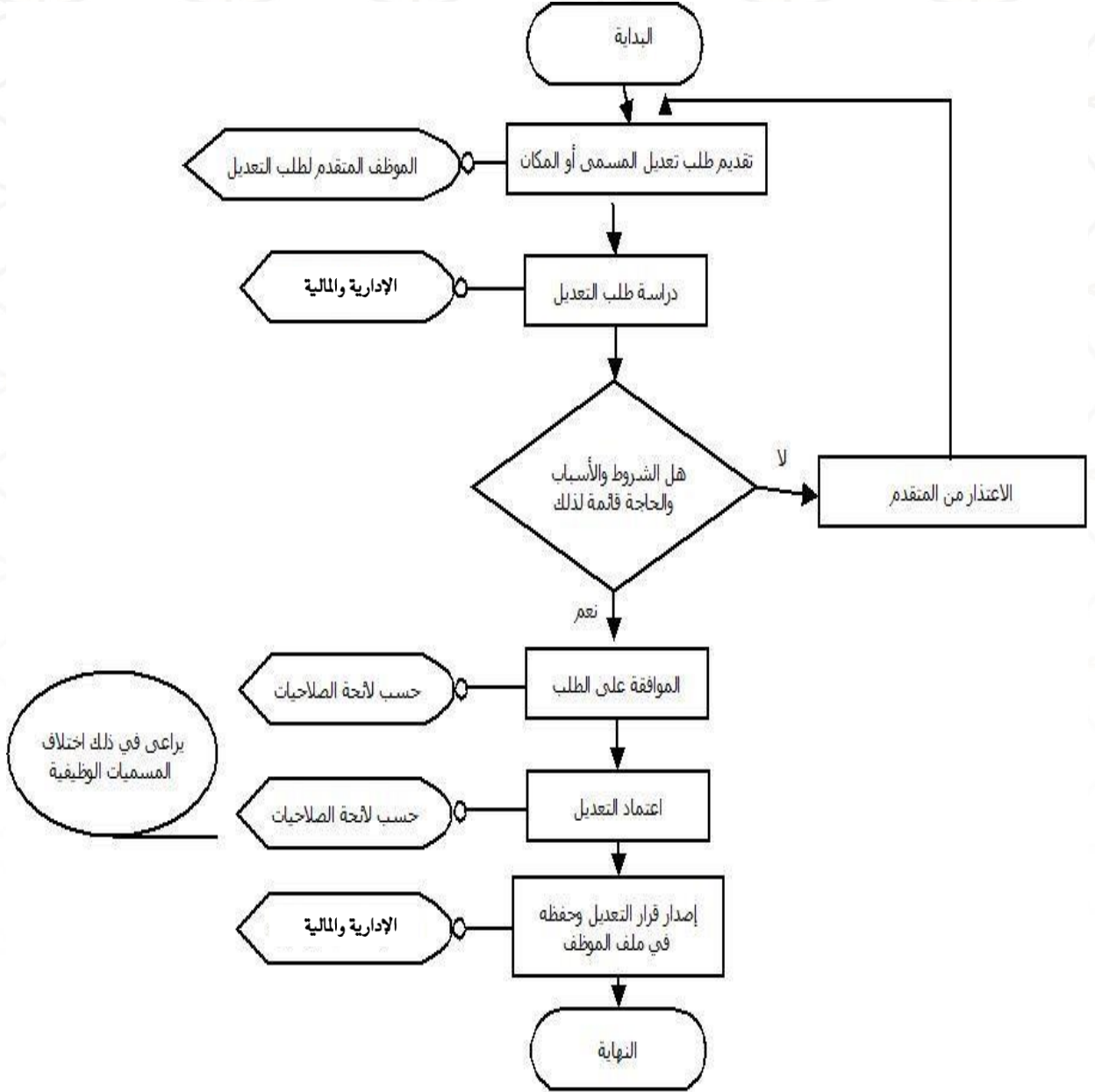
٣/٢: طلب تعديل المسمى الوظيفي للموظف أو مكان عمله:

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:





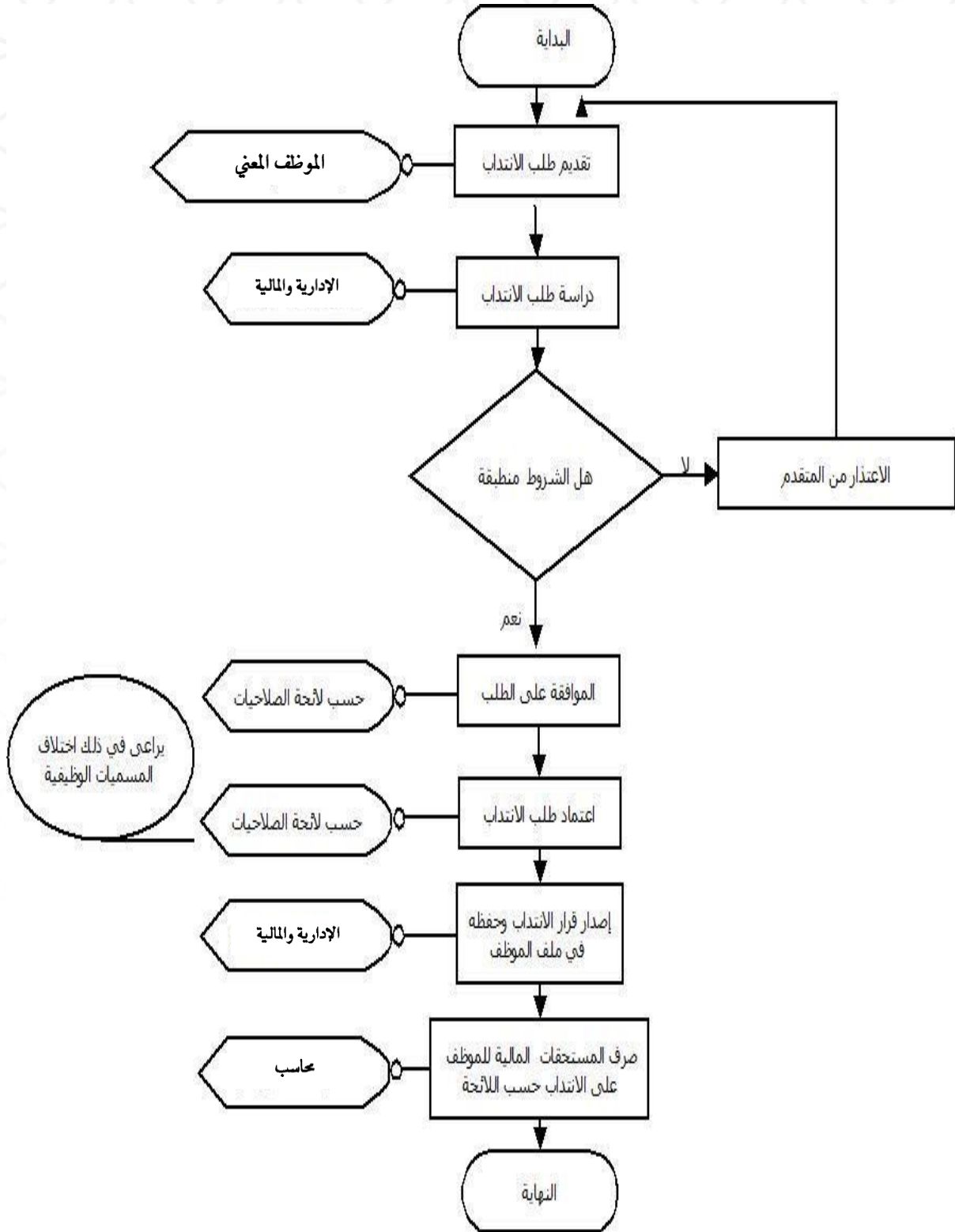
٤/٢: طلب انتداب:

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 ثلاثين يوماً سنوياً مجتمعة أو متفرقة.
- ٣ / أن يحضر المنتدب ما يثبت سفره بعد انتهائه.
- ٤ / تتكفل الإدارة بجميع المتطلبات المالية لانتداب الموظف - حسب لائحة سلم الرواتب والبدلات.
- ٥ / تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ٥)

وذلك وفق الخريطة التالية:

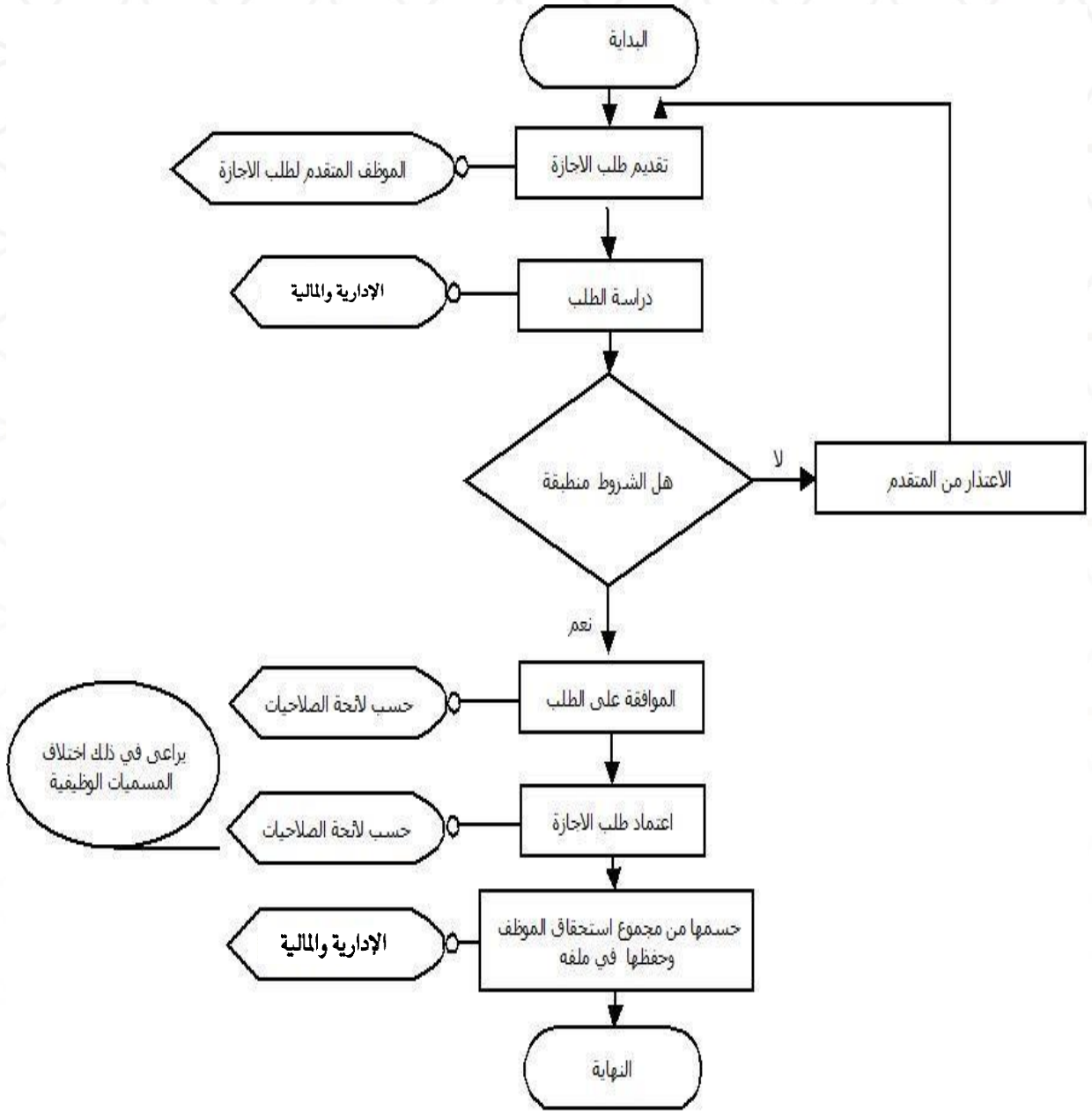




٥/٢: طلب إجازة:

- تمنح جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة للموظفين الراغبين في أخذ 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:





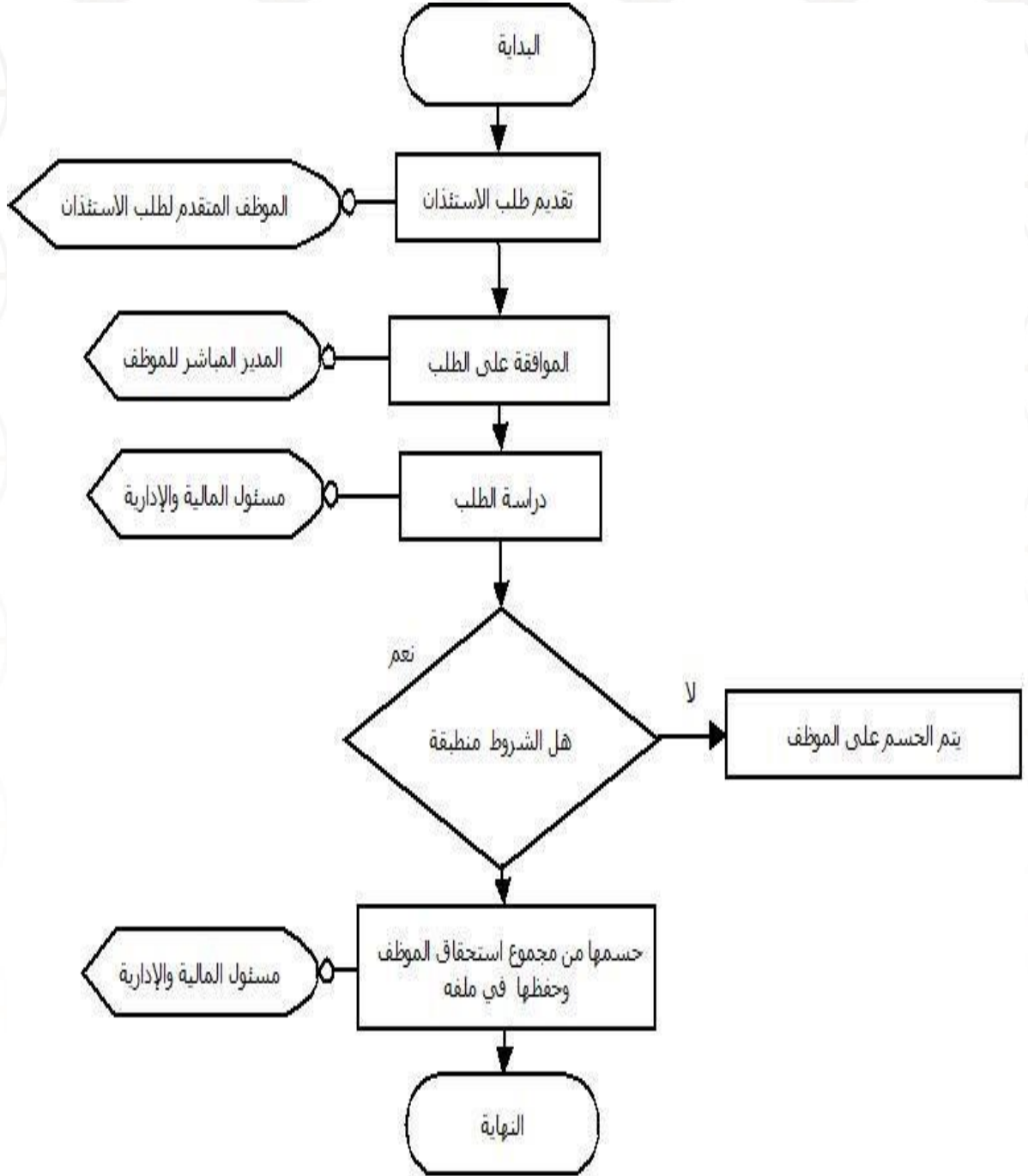
٦/٢: طلب استئذان موظف:

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

وفق الشروط التالية:

- ١/ ألا يتجاوز مجموع الاستئذان الشهري عن ثماني 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:





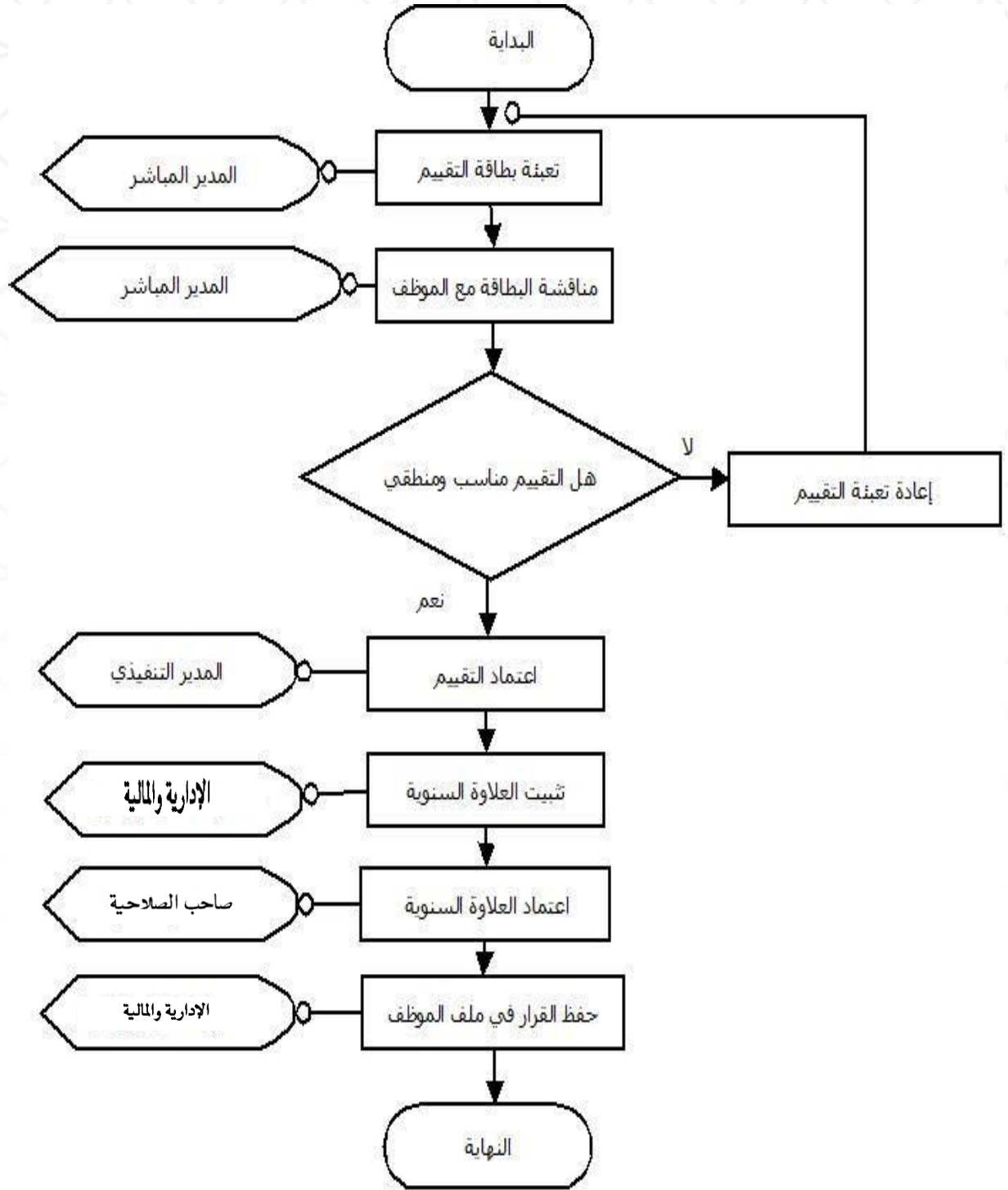
٧/٢: تقييم أداء موظف:

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 ونتائجه، وقبول مناقشتهم فيه.
- يحصل الموظف على العلاوة السنوية في حال حصلت على ٨٠ % فأكثر من درجات البطاقة.

وذلك وفق الخريطة التالية:





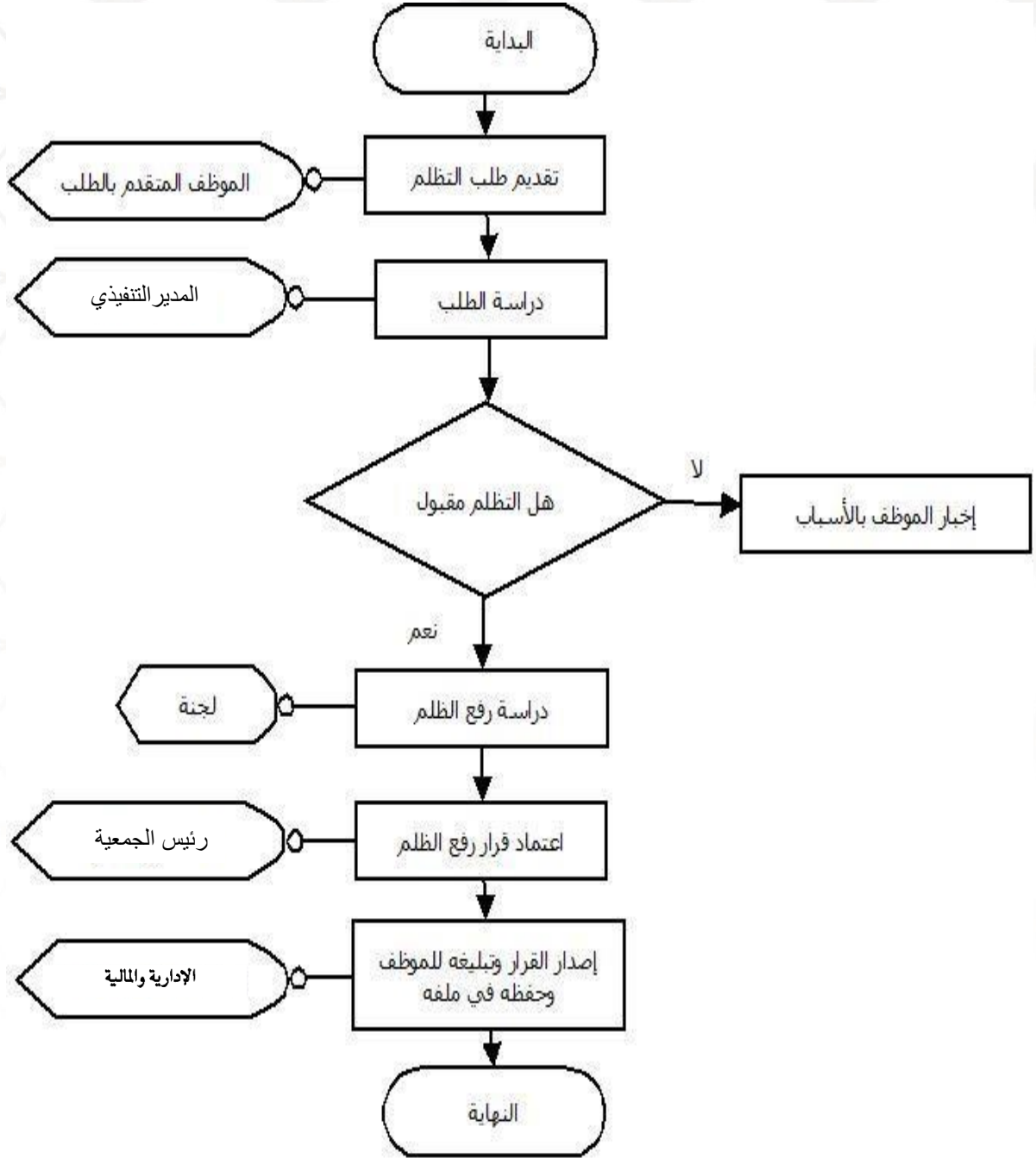
٨/٢: طلب تظلم:

تمنح جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة للموظف حق التظلم في حال اتخذ 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 تقديمه 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 تقديمه للتظلم.
- ٥ / تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج).

وذلك وفق الخريطة التالية:





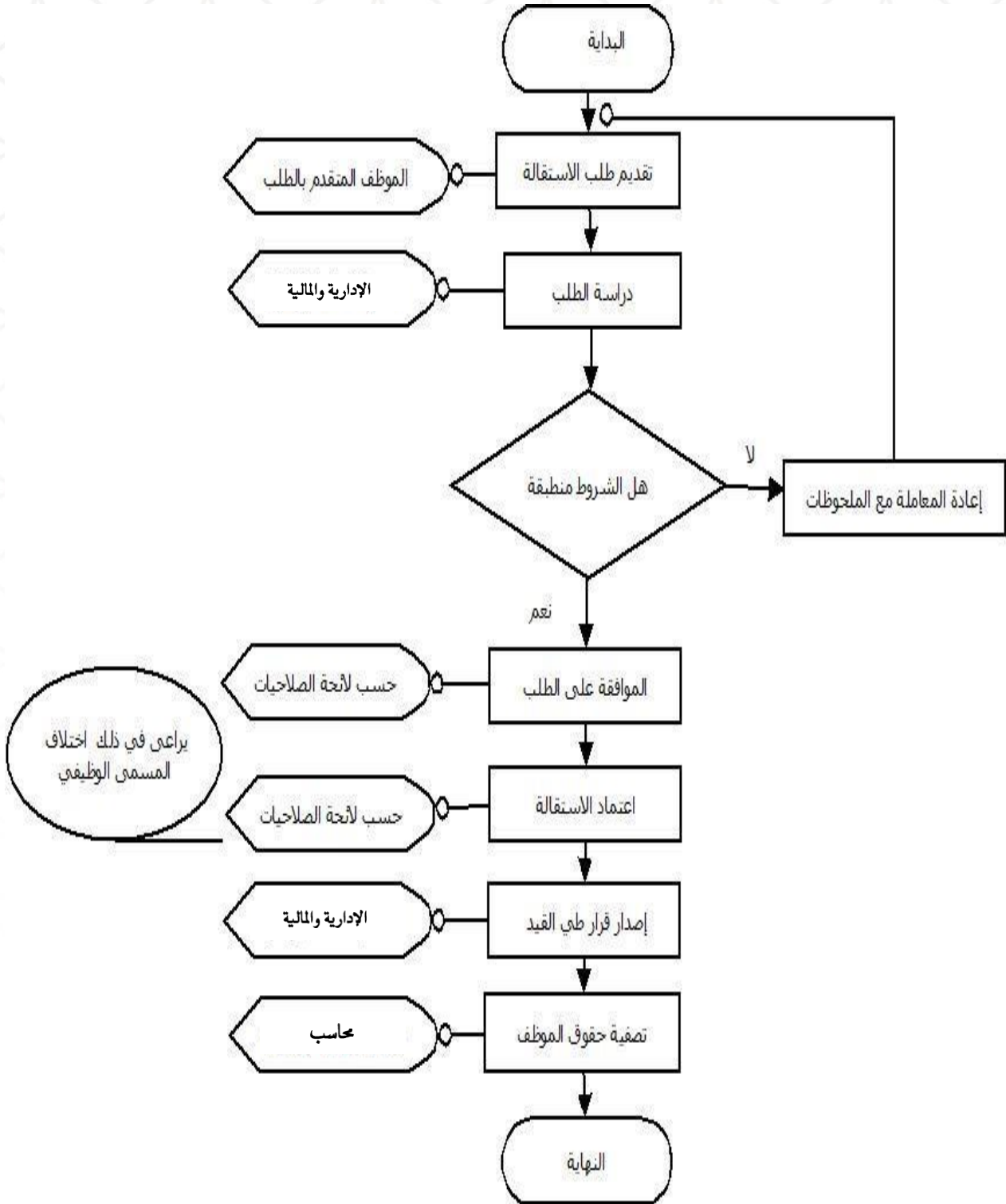
٩/٢: طلب استقالة موظف:

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 يشغله.
- ٥ / تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ١٠)

وذلك وفق الخريطة التالية:





١٠/٢ : إنهاء خدمات موظف:

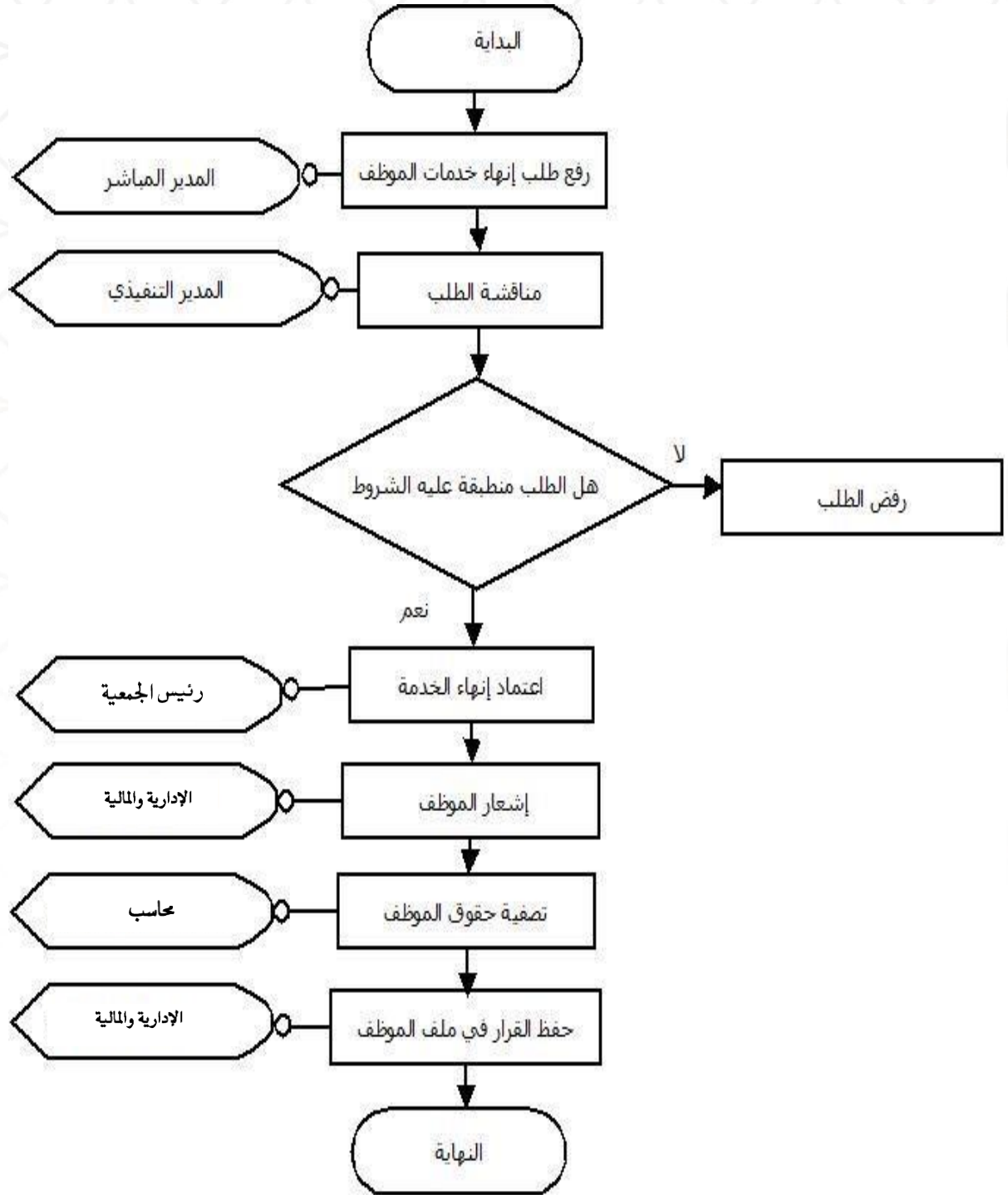
تستغني جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة عن الموظف غير المناسب وظيفياً، وتنتهي خدماته، متى ما تبين عدم مناسبته بوحدة من الأسباب المعتبرة نظاماً، بعد سعي الجمعية في تحسين أدائه بدون الفوائد المرجوة، مع منحه كامل استحقاقاته الوظيفية والمالية،

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 بالمسمى الوظيفي الذي كان يشغله.
- ٥ / تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ١١).

وذلك وفق الخريطة التالية:

محاسب





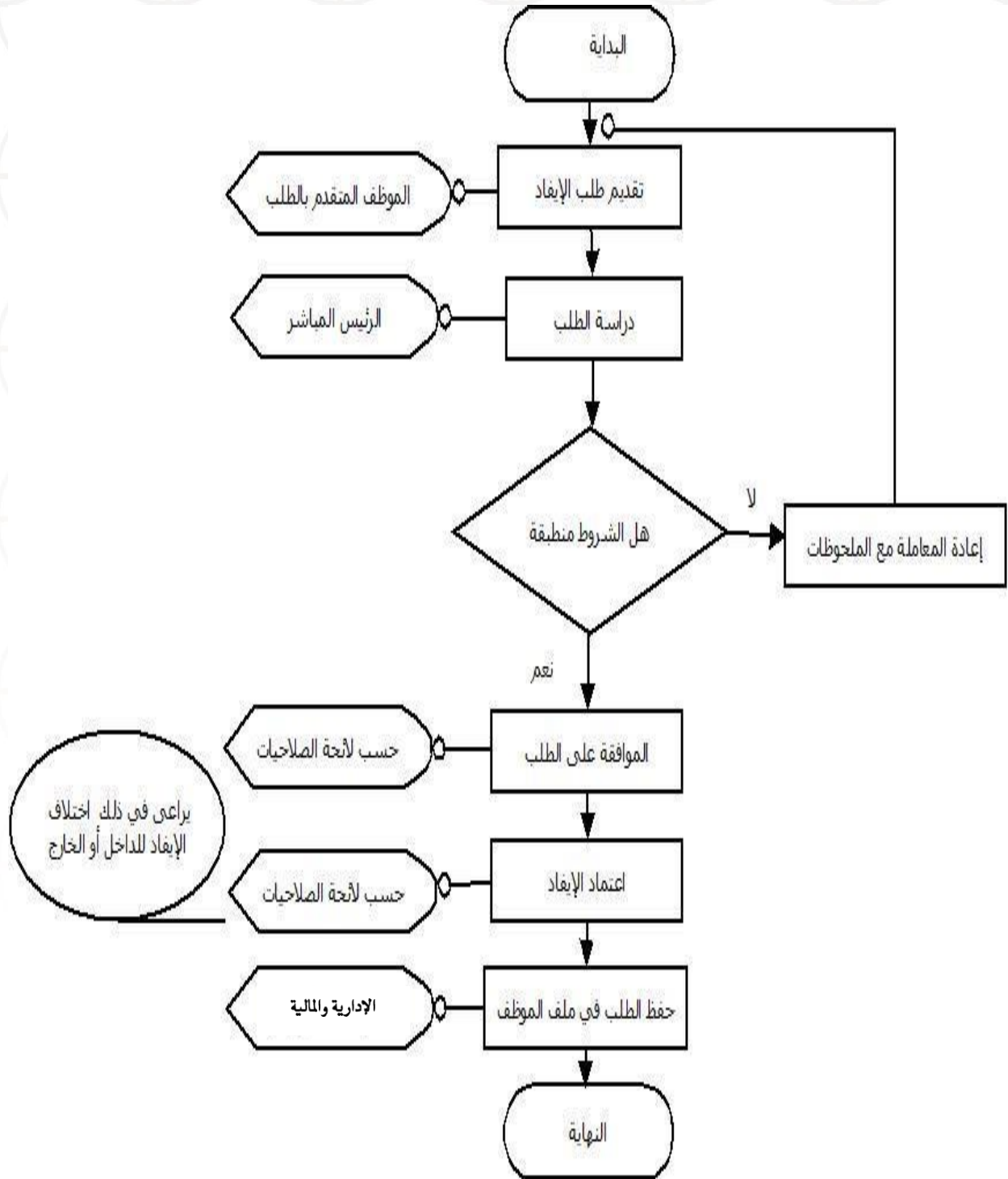
١١/٢: طلب إفاد للتدريب:

تمنح جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة الإذن للموظف الراغب في حضور دورة تدريبية - أو برنامج أو مؤتمر أو ملتقى تدريبي - حيث تساعد 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 المتدرب ما يثبت حضوره للدورة التدريبية بعد انتهائها.
- ٤/ لا تتكفل 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:





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 واستمراراً في العمل بما لا يقل عن ستة أشهر.

٢ / لا تزيد السلفة الممنوحة للموظف عما يعادل:

راتب أساسي 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.

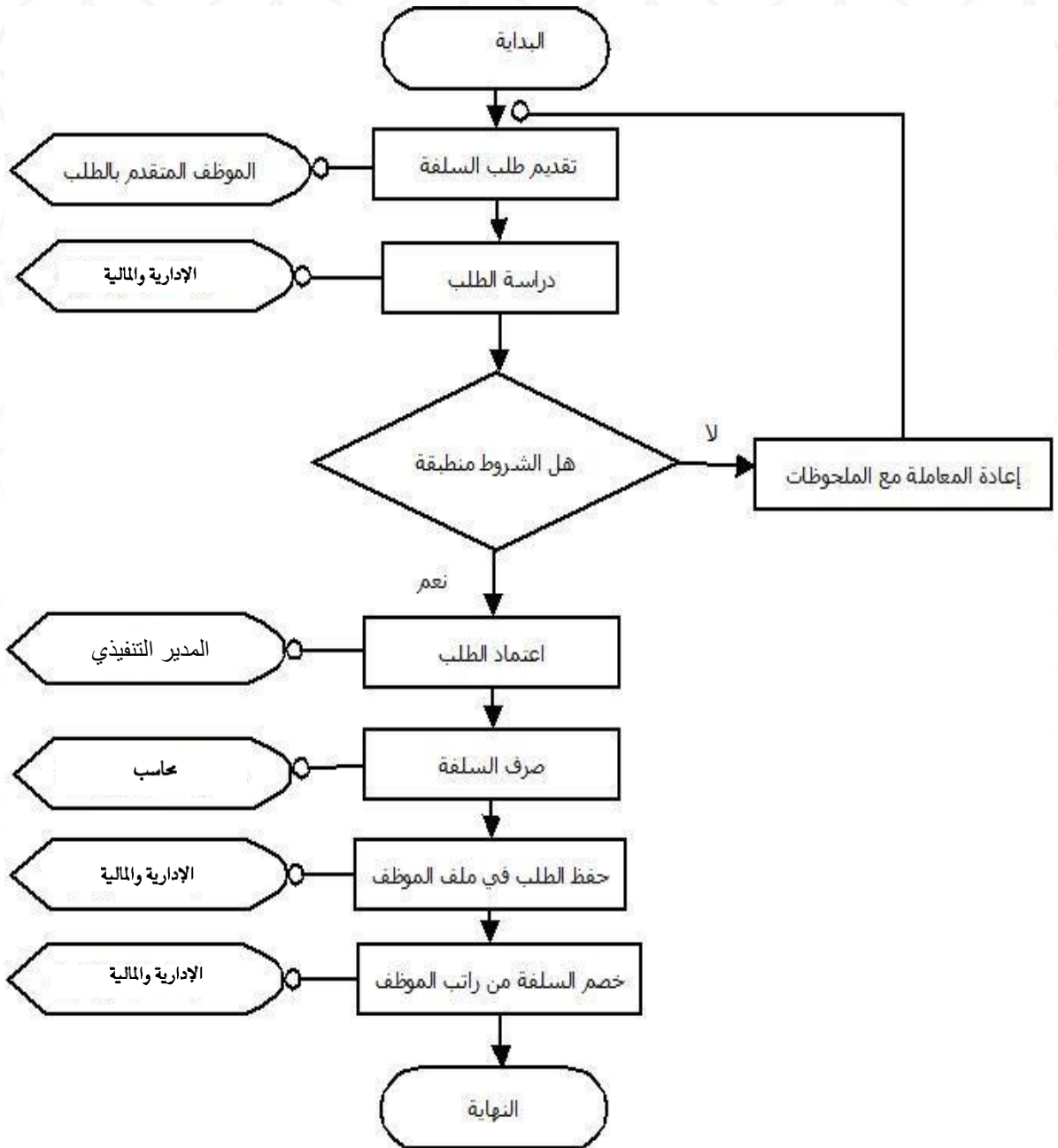
٧ / يمكن استثناء عدم الخصم من الراتب لشهر واحد فقط بعد موافقة صاحب الصلاحية.

٨ / تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ١٣).





وذلك وفق الخريطة التالية:





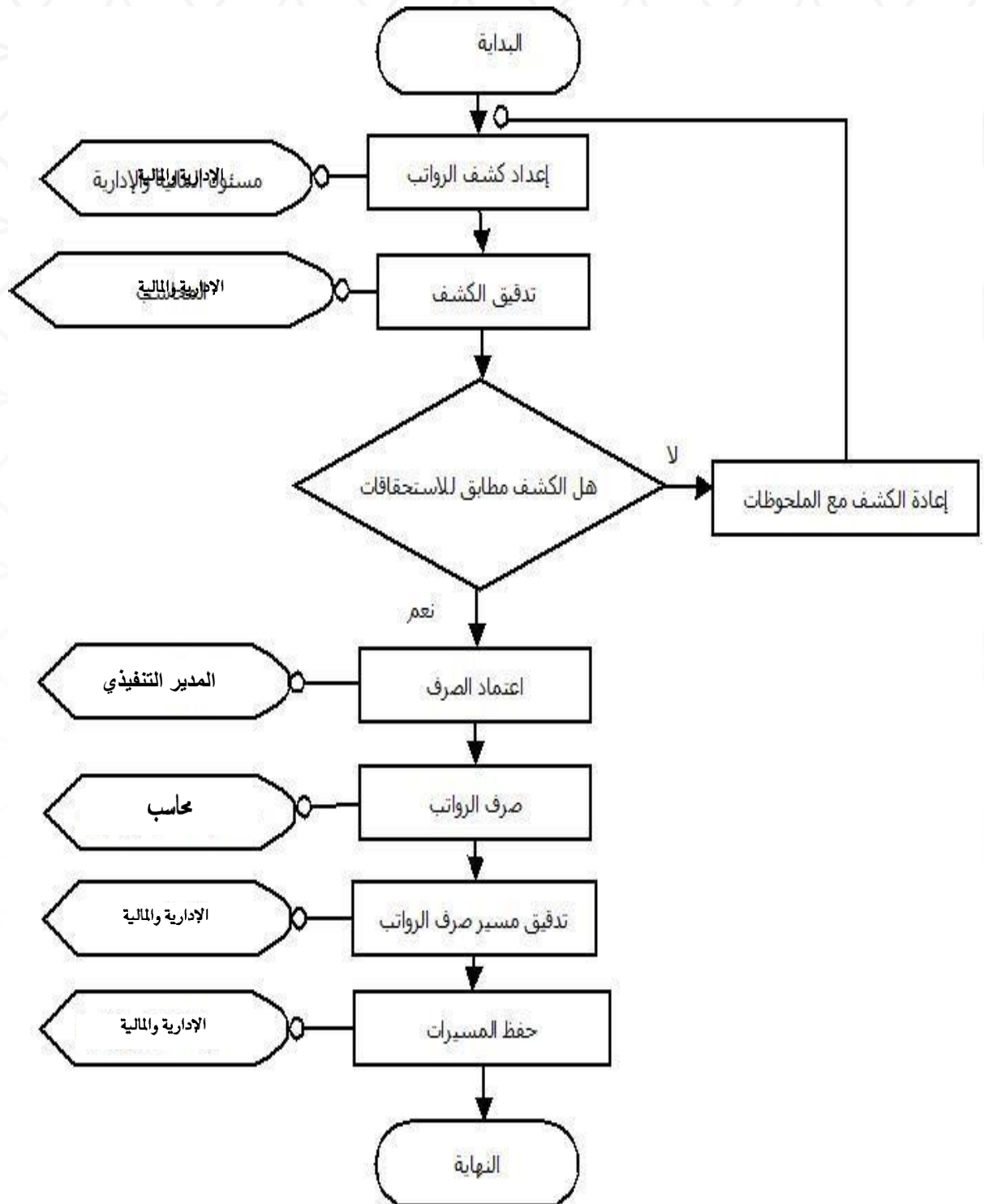
١٣/٢ :عملية الرواتب والأجور:

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 والساعات المعتمدة في عقد العمل.
- ٣ / يعتمد نهاية الشهر الميلادي موعداً لتسليم الموظف استحقاقها الشهري، ما لم ينص عقد العمل على خلاف ذلك.

وذلك وفق الخريطة التالية:





(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 والمحقق للهدف المراد منه .

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

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



(نموذج ١) طلب توظيف

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





قرار تعيين

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

تقرر ما يلي:

١. يعين الموظف 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 وتعليماته.
- والله يحفظكم ويرعاكم،،،

للاستعمال الرسمي:

المدير التنفيذي

الإدارية والمالية

مباشرة الموظف

تحية طيبة، وبعد...

المدير المباشر

نفيدكم بمباشرة: (الموظف) في يوم بتاريخ / / ١٤ هـ

ملاحظة:

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



0550926911 - 0534123156



www.touristmecca.sa



touristmecca1@gmail.com

رقم الترخيص: 5425



نموذج (٢-أ) ... عقد عمل متعاقد سعودي

في يوم () وتاريخ.../.../١٤ تم التعاقد بأهلية كاملة وتراض تام بين كل من : المعالم السياحية بمكة المكرمة ، ويمثلها (.....) ويشار إليها بعد بـ (الطرف الأول)،
والمكرم (.....) سعودي (الجنسية، بموجب.....) (رقم)..... (الصادرة من) (بتاريخ.../.../هـ) 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 ثماني ساعات يومياً، ولا يحق للطرف الثاني المطالبة بأجر ساعات العمل الإضافية، إلا إذا
كان قد كلف خطأً 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 والمسعى 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 خطأً 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 (رقماً.....) فقط (كتابة.....)، تدفع له نهاية كل شهر هجري، كما يدفع له بدل نقل شهري قدره
ريال () وبديل سكن نصف سنوي قدره (ريال).

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 بإذن 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 وممتلكات الطرف الأول وما قد يسلمه إليه بسبب وظيفته من أدوات وآلات وأجهزة ومعدات، ويكون مسئولاً عن أية أضرار
يلحقها بالطرف الأول أو ممتلكاته، كما يلتزم بالتعامل الحسن مع عملاء الطرف الأول ويتحمل مسئولية مخالفة ذلك، كما يلتزم بأن يكون قدوة لغيره في الخير، وأن يلتزم
بأخلاق الدعوة والتعليم

عاشراً: يتعهد الطرف الثاني أثناء سريان هذا العقد بالمحافظة على أسرار العمل، والتفقد 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 عليهما ويحتفظ كل طرف منهما 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 /





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

تم التعاقد بأهلية كاملة وتراض تام بين كل من : جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة ، ويمثلها (.....) ويشار إليه بعدد (الطرف الأول)، والمكرم (.....) (.....) الجنسية، بموجب (.....) رقم (.....) الصادرة من (.....) بتاريخ (...../...../١٤ 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 ثماني ساعات يومياً، ولا يحق للطرف الثاني المطالبة بأجر ساعات العمل الإضافية، إلا إذا كان قد كلف خطأً 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 تجربة ، ويجوز للطرف الأول خلالها فسخ العقد دون مكافأة أو سبق إعلام أو تعويض.

سابعاً: يدفع الطرف الأول للطرف الثاني راتب أساس ي قدره (رقماً.....) فقط (كتابة.....) ، 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 يتكفل بجميع الحقوق المالية المستلزمة للكفالة النظامية مثل التأمين بأنواعه وتجديد الإقامة وتأشيرة الخروج والعودة ونحوها ، وفق أنظمة العمل .

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 بإذن 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 وممتلكات الطرف الأول وما قد يسلمه إليه بسبب وظيفته من أدوات وآلات وأجهزة ومعدات، ويكون مسئولاً عن أية أضرار يلحقها بالطرف الأول أو ممتلكاته، كما يلتزم بالتعامل الحسن مع عملاء الطرف الأول ويتحمل مسؤولية مخالفة ذلك، كما يلتزم بأن يكون قدوة لغيره في الخير، وأن يلتزم بأخلاق الدعوة والتعليم

عاشراً: 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 عليهما ويحتفظ كل طرف منهما 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/



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

تم التعاقد بأهلية كاملة وتراض تام بين كل من: جمعية المعالم السياحية بمكة المكرمة ، ويمثلها (.....) ويشار إليه بعد ب (الطرف الأول)،

والمكرم (.....) (.....) (الجنسية، بموجب (.....) رقم (.....) الصادرة من (.....) بتاريخ (...../...../١٤ هـ)، وعنوان إقامته : مدينة () ، ورقم هاتفه (.....) ويشار إليه فيما بعد ب (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 خطأً 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 والمسعى 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 (رقماً 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 بإذن 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 وممتلكات الطرف الأول وما قد يسلمه إليه بسبب وظيفته من أدوات وآلات وأجهزة ومعدات، ويكون مسؤولاً عن أية أضرار يلحقها بالطرف الأول أو ممتلكاته، كما يلتزم بالتعامل الحسن مع عملاء الطرف الأول ويتحمل مسؤولية مخالفة ذلك، كما يلتزم بأن يكون قدوة لغيره في الخير، وأن يلتزم بأخلاق الدعة والتعليم

عاشراً: 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 عليهما ويحتفظ كل طرف منهما 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 /

(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	<input type="checkbox"/> دائم أو <input type="checkbox"/> مؤقت ... من تاريخ / / وحتى تاريخ / /		
السبب			

ثالثاً/ المدير المباشر :

<input type="checkbox"/> أوافق على تغيير الدوام إلى المطلوب أعلاه <input type="checkbox"/> لا أوافق على ذلك سبب الرفض: المدير المباشر: المسمى الوظيفي: التوقيع:	المباشري المدير التوقيع
--	-------------------------------

للاستعمال الرسمي:

رابعاً/ تعباً بمعرفة الإدارية والمالية..

القسم بعد دراسة الطلب والمصلحة العامة، رُئي أن تعديل الدوام بالنسبة للمتقدم: <input type="checkbox"/> ملائم <input type="checkbox"/> غير ملائم سبب الرفض: الموظف المختص: التوقيع:	مدير القسم
لا مانع <input type="checkbox"/> غير موافق... سبب الرفض: التوقيع: تاريخ: / / ١٤ هـ	مدير التنفيذي

خامساً/ التعميد:

الاسم التوقيع: تاريخ: / / ١٤ هـ	التعميد
---	---------

والله الموفق...

أولاً/ بيانات الموظف:

ثانياً/ معلومات الطلب ...

ثالثاً/ المدير المباشر :

☐ أوافق على الطلب أعلاه ☐ لا أوافق على ذلك سبب الرفض :
المدير المباشر: المسمى الوظيفي: التوقيع:

رابعاً/ تبعاً بمعرفة الإدارية والمالية ..

بعد دراسة الطلب والمصلحة العامة ، روي أن الطلب أعلاه بالنسبة للمتقدم : ☐ ملائم ☐ غير ملائم
سبب الرفض :
ص : التوقيع :

خامساً/التعميد:

هـ ١٤٣٣ الاسم التوقيع: تاريخ: / /

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 ...

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

ثالثاً/ المدير المباشر:

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

رابعاً/ تعباً بمعرفة الإدارية والمالية ..

بعد دراسة الطلب والمصلحة العامة، رأي أن الطلب أعلاه بالنسبة للمتقدم: <input type="checkbox"/> ملائم <input type="checkbox"/> غير ملائم سبب الرفض: الموظف المختص:	القسم: التوقيع:
لا مانع <input type="checkbox"/> غير موافق... سبب الرفض: التاريخ: / / ١٤	التوقيع: التاريخ:

خامساً/ التعميد:

الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤	التعميد:
---	----------

والله الموفق...



(نموذج ٦) طلب إجازة

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

خاص بالموظف	أرغب في منحي إجازة <input type="checkbox"/> عادية <input type="checkbox"/> مرضية <input type="checkbox"/> استثنائية <input type="checkbox"/> أخرى
	لمدة () من / / ١٤ <input type="checkbox"/> أرغب صرف راتبها مقدماً <input type="checkbox"/> لا أرغب صرف راتبها
	هاتف التواصل أثناء الإجازة
	التوقيع: / / التاريخ:

المباشر المباشر	○ أوافق على منحه إجازة لمدة () يوماً اعتباراً من / / ١٤ هـ ○ لا أوافق على منحه إجازة سبب الرفض:
	وسيتم تكليف الأخ: المسمى الوظيفي: بمهامه: الاسم: التوقيع:

خاص بالإدارة والولاية	يستحق الموظف إجازة لمدة: () ورصيده قبل الإجازة: () يوم، ويبقى له رصيد: () حتى تاريخ / / يصرف له راتب () والمتبقي (.....) بدون راتب تاريخ آخر إجازة تمتع بها: / / ١٤ هـ ، ومدتها: <input type="checkbox"/> الإجازة مستحقة نظاماً <input type="checkbox"/> الإجازة غير مستحقة نظاماً الموظف: توقيعه:
	لا مانع من منح الموظف الإجازة أعلاه ... المدير التنفيذي: التوقيع: التاريخ: / / ١٤ هـ
	الاعتماد: التوقيع: التاريخ: / / ١٤ هـ

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 ...

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

ثالثاً/ المدير المباشر :

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

رابعاً/ تعباً بمعرفة الإدارية والمالية..

القسم بعد دراسة الطلب والمصلحة العامة، رُئي أن الطلب أعلاه بالنسبة للمتقدم: <input type="checkbox"/> ملائم <input type="checkbox"/> غير ملائم سبب الرفض: الموظف المختص:	التوقيع:
التنفيذ <input type="checkbox"/> لا مانع <input type="checkbox"/> غير موافق... سبب الرفض:	التوقيع: تاريخ: / / ١٤ هـ

والله الموفق

(نموذج ٨) ... بطاقة تقييم أداء موظف

(٨/ أ) بطاقة تقييم وظيفة قيادية

بيانات الموظف والوظيفة:

اسم الموظف	رقم الوظيفة	المسمى الوظيفي	الإدارة / الوحدة	تاريخ المباشرة
				١٤٢٥ هـ / /

عناصر التقييم:

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

توصيات المدير المباشر:

الملاحظات	توصيات لتطوير أداء الموظف
١-	١-
٢-	٢-

معتمد التقرير: معد التقرير: ملحوظة

١- يحسب التقدير حسب الدرجات: (٩٠ - ١٠٠ ممتاز) (٨٠ - ٨٩ جيد جداً) (٧٠ - ٧٩ جيد) (٦٩ - ٥٠ مرضي) (أقل من ٥٠ غير مرضي).

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

٣- الوظائف القيادية: مديري 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	المسمى الوظيفي	الإدارة / الوحدة	تاريخ المباشرة
				١٤٢٥ / /

عناصر التقييم:

البند الرئيس	نقاطه	البند التفصيلية		الدرجة الكلية	الدرجة المستحقة	ملحوظات
التقيد بمواعيد العمل	١٥ درجة	الالتزام بالحضور		١٠		
		عدم التأخر أو الاستئذان		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 والتجديد 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:			التقدير:	

□ توصيات المدير المباشر:

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

معد التقرير:

معتمد التقرير:

ملحوظات:

- ٤- يحسب التقدير حسب الدرجات: (٩٠ - ١٠٠ ممتاز) (٨٠ - ٨٩ جيد جدا) (٧٠ - ٧٩ جيد) (٥٠ - ٦٩ م رض ي) (٥٠ أقل من م رض ي).
- ٥- يعد هذا النموذج بعد ثلاثة أشهر من المباشرة للمعينين الجدد وكل سنة للتدأ في آخر شهر من العام الهجري.
- ٦- الوظائف التنفيذية: رؤساء الأقسام والمسؤولين أو الوظائف التي تحمل الاسم التخصص ي 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/ تعباً بمعرفة الجمعية ..

المرئيات الجمعية	بعد دراسة التظلم ومدى موضوعيته، رأت الجمعية التالي:
	أعضاء الجمعية :
	الاسم : المسمى الوظيفي : التوقيع :
	الاسم : المسمى الوظيفي : التوقيع :
	الاسم : المسمى الوظيفي : التوقيع :

المرئيات التنفيذي	الاسم : التوقيع : التاريخ : ١٤ / / هـ

والله الموفق...



(نموذج ١٠) طلب استقالة

أولاً/ بيانات الموظف :

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات الطلب...

الأسباب	١. ٢. ٣. ٤.
تاريخ تقديم الاستقالة	
تاريخ الاستقالة	

ثالثاً/ تعباً بمعرفة الإدارية والمالية..

القسم البناء زنا	بعد دراسة الطلب ومدى استحقاق الموظف له ، رُئي أن الطلب أعلاه بالنسبة للمتقدم : <input type="checkbox"/> مستحق <input type="checkbox"/> غير مستحق سبب عدم الاستحقاق : الموظف المختص : التوقيع :
------------------------	--

المدير التنفيذي	<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> غير موافق... سبب عدم الاستحقاق : ١٤٣٥ هـ التوقيع :..... تاريخ : / /
-----------------	---

التعميد	١٤٣٥ هـ الاسم التوقيع :..... تاريخ : / /
---------	--

والله الموفق...



(نموذج ١١) إنهاء خدمات موظف

أولاً/ بيانات الموظف:

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات الطلب...

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

ثالثاً/ تعباً بمعرفة الإدارية والمالية..

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

التنفيذي	<input type="checkbox"/> لا مانع <input type="checkbox"/> غير موافق... سبب الرفض: التوقيع: تاريخ: / / ١٤ هـ
----------	---

التعميد	الاسم التوقيع: تاريخ: / / ١٤ هـ
---------	---

والله الموفق...

(نموذج ١٢) طلب إفاد للتدريب

أولاً/ بيانات الموظف:

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات عن الدورة:

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

ثالثاً/ القسم المعني :

<input type="checkbox"/> أوافق على إيفاده الدورة لمدة () أيام اعتباراً من // ١٤ هـ <input type="checkbox"/> لا أوافق على ترشيحه للدورة وسيتم تكليف الأخ: بمهامه أثناء حضوره لها. المسمى الوظيفي: المدير المباشر: التوقيع:	موافقة مدير القسم
--	-------------------------

رابعاً/ تعباً بمعرفة الإدارية والمالية..

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: التوقيع:	القسم الإداري
المدير التنفيذي ... مدير الإدارة التوقيع: تاريخ: / / ١٤ هـ	موافقة مدير القسم

خامساً/ التعميد:

الاسم التوقيع: تاريخ: / / ١٤ هـ	التعميد
---	---------

سادساً/ الضوابط:

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

جمعية
المعالم السياحية
بمكة المكرمة



(نموذج ١٣) طلب سلفة مالية

أولاً/ بيانات الموظف:

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات السلفة...

مبلغ السلفة	تاريخ الاقتصاص من الراتب	المدة
<p>أقر أنا أدناه بأن أتكفل بسداد كامل المتبقي من السلفة في حال لم يسدد الشخص طالب السلفة لأي سبب من الأسباب</p> <p>الاسم : المسمى الوظيفي : التوقيع : التاريخ : / /</p>		

ثالثاً/ تعباً بمعرفة الإدارية والمالية..

<p>بعد دراسة الطلب ومدى استحقاق الموظف له ، رُوي أن الطلب أعلاه بالنسبة للمتقدم : <input type="checkbox"/> مستحق <input type="checkbox"/> غير مستحق سبب عدم الاستحقاق : الموظف المختص : التوقيع :</p>	القسم رئيس
---	---------------

<p><input type="checkbox"/> لا مانع <input type="checkbox"/> غير موافق... سبب عدم الاستحقاق : التوقيع : تاريخ : / / ١٤ هـ</p>	التنفيذي رئيس
---	------------------

<p>الاسم : التوقيع : تاريخ : / / ١٤ هـ</p>	التعميد
--	---------

والله الموفق...



انتهى دليل السياسات والإجراءات الإدارية

والله الموفق