



جمعية زهرة
ZAHRA ASSOCIATION

لائحة للموارد البشرية الأنظمة الإدارية الخاصة بجمعية زهرة لسرطان الثدي

جمعية زهرة لسرطان الثدي

2022 م



الوصف الوظيفي

الهدف من الوصف الوظيفي:

الوصف الوظيفي يبين باختصار متطلبات الوظيفة والمهام الرئيسية المطلوبة وبالطبع هناك مهام فرعية أخرى غير مذكورة ويحدد الأشخاص المؤهلين تأهيلاً علمياً وخبرة للقيام بمهام الوظيفة.

أهمية الوصف الوظيفي:

- ١) تقييم الوظيفة وتحديد أهميتها في المنشأة.
- ٢) تحديد أجر الوظيفة.
- ٣) عنصر أساسي في عملية التوظيف حيث يساعد في تحديد المعايير المطلوبة في المرشحين وأيضا توضيح متطلبات العمل لهم.
- ٤) تقييم الأداء حيث يعتبر أداة لتقييم أداء موظف حيث يرتبط الأداء بتحقيق أهداف محددة مرتبطة بالوظيفة.
- ٥) يعتبر أساسا لتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين
- ٦) تحديد العلاقات بين الوظائف المختلفه في المنشأة وآلية التسلسل الاداري.

اللجان في جمعية زهرة لسرطان الثدي

رؤساء اللجان

- ١) صاحبة السمو الملكي الاميرة / هيفاء الفيصل (رئيس اللجنة التنفيذية).
- ٢) الدكتور / علي الزهراني (رئيس لجنة المجلس الاستشاري العلمي)
- ٣) الاستاذة / منال الراشد (رئيس لجنة الاستثمار)



أولاً: نظام العمل

الجزء الأول: أوقات وساعات العمل:

- ١) الساعات المطلوبة للعمل من كل موظفين الجمعية هي ٤٠ ساعة أسبوعياً.
- ٢) يكون وقت العمل في جمعية زهرة في المركز الرئيسي في مدينة الرياض لمدة ٨ ساعات يوميا من الأحد إلى الخميس حيث تكون خلال الفترة من الساعة ٨ ص إلى الساعة ٥ م بنظام العمل المرن، بحيث يتم التنسيق بين الأقسام لتغطية جميع اوقات العمل. يشمل وقت العمل نصف ساعة استراحة غداء وتكون خلال الفترة من الساعة ١٢ ظهرا وحتى الساعة ٣ عصرا.
- ٣) قد يتطلب الأمر حضور ساعات عمل مسائية (حسب حاجة العمل).
- ٤) قد يتطلب العمل الخروج لإجراء مقابلات عمل خارج الجمعية.

الجزء الثاني: أخلاقيات العمل :

- ١) التعهد بالمحافظة على الهوية العامة للجمعية، وعدم مساس أو إسقاط اسم الجمعية في جميع المعاملات العامة .
- ٢) التعامل مع العملاء سواء القادمين للجمعية أو المتصلين بالهاتف بالطريقة الملائمة وبأسلوب لبق.
- ٣) تزامناً من إنطلاق إستراتيجية جمعية زهرة ورغبةً منا في الوصول لأفضل المعايير المطلوبة في بيئة العمل، لذا نود التنويه بإشتراطات الزي الرسمي لمنسوبي الجمعية والذي سوف يساهم في خلق مظهراً فنياً لائقاً وإحترافيه عاليه للصوره المرئية لجمعية زهرة. وبحسب قرار معالي وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بتاريخ ٢٣ محرم ١٤٤٢ هـ بتعديل الفقرة الأولى من المادة (٣٨) و الخاصة بضوابط سلوكيات العمل والخاص بتنظيم زي العاملين في المنشآت، لذا نود توضيح (إشتراطات زي منسوبي جمعية زهرة) كالتالي:

مجال العمل	للرجال	للسيدات
إداري (داخل المنشأة)	اللبس الرسمي الثوب، الألوان المسموحة (الأبيض - البيج - البني - الرمادي - الأسود) لا يشترط لبس الشماغ يشترط لبس بطاقة العمل الخاصة بالموظف	اللبس العباثه الرسمية يمنع لبس العباثه بالتصاميم التالية (البشت - المزخرفة - ذات خيوط لامعة - الصور المطبوعة صوراً أو كتابة) العباثه تكون مغلقة وغير ضيقة



<p>الحجاب هو الحد الأدنى المسموح به في جميع محافل جمعية زهرة مع السماح بظهور مقدمة الشعر كحد أقصى</p> <p>يشترط لبس بطاقة العمل الخاصة بالموظف (Badge)</p> <p>الأحذية: يسمح بالكعب الخفيف أو خلافه - الأحذية الرياضية (ولا يسمح بالصنادل أو الشبشب)</p>	<p>(Badge) الأحذي: يسمح بلبس (حذاء جلد - حذاء رياضي - النعال التراثي) فقط</p>	
<p>يشمل جميع البنود (داخل المنشأه) مع ضرورة عدم المبالغه في المكياج</p>	<p>يشمل جميع البنود (داخل المنشأه) ويشترط لبس الشماغ</p>	<p>في المناسبات الرسمية المنظمة من جمعية زهرة</p>
<p>يشمل جميع بنود (خارج المنشأه) ما عدا بطاقة العمل يتم إستبدالها بـ بروش (شعار زهرة)</p>		<p>في الإنتدابات المحلية + الدعوات الرسمية المحلية</p>
<p>اللبس الرسمي (البدلة الرسمية/ بنطلون و بلوزة ساتره) ضرورة الإلتزام بالمظهر العام الرسمي في حال لبس العباثة يمنع لبس التصاميم التالية (البشت - المزخرفة - ذات خيوط لامعة - الصور المطبوعة صوراً أو كتابة) الحجاب هو الحد الأدنى المسموح به في</p> <p>جميع محافل جمعية زهرة يشترط لبس شعار زهرة + بروش علم المملكة</p>		<p>في الإنتدابات الدولية (تشمل حضور مؤتمرات - ورش العمل - التدريب - حضور مناسبات دوليه - خلافه</p>
<p>يتم لبس البالطو الأبيض (Lap Coat)</p>		<p>لمنسويين المكاتب في المستشفيات</p>



وحد الطول الأدنى فوق الركبة يمنع لبس البناتيل الضيقة أو الرياضية أو التنانير القصيرة الأحذية: يسمح بالكعب الخفيف أو خلافه - الأحذية الرياضية (ولا يسمح بالصنادل و الشبشب)		
ضرورة الإلتزام بلبس الزي الموحد للموظف/الموظفة مع الأحذية الرياضية أو الجلد ولا يسمح بالصنادل	العاملين في الخدمات المساندة (لا يشمل مدير الإدارة)	

- (١) الإلتزام بالسلوك اللائق في التعامل بين كل الموظفين، والإلتزام بطريقة الاتصال الرسمي ما بين الأقسام الداخلية والمكاتب المباشرة، وكذلك بين العملاء، بالإضافة إلى عدم إتباع سلوكيات غير ملائمة أو غير حضارية ، مثل : المشي بدون حذاء بين المواقع المختلفة في الجمعية ، أو الصراخ ، أو ارتفاع الأصوات الخ.
- (٢) عدم استقبال الموظفين بالجمعية لأي زوار شخصيين لهم داخل الجمعية.
- (٣) عدم الحضور للجمعية في غير أوقات الدوام الرسمي، إلا في حال كان ذلك من متطلبات العمل ويعلم من الإدارة.
- (٤) الإلتزام بأوقات عمل الجمعية، وعدم الغياب بدون عذر أو إذن مسبق وأيضاً ابلاغ المسؤول المباشر/مسؤول الموارد البشرية في مثل هذه الحالات.
- (٥) احترام الدين والقوانين والأنظمة المعمول بها في المجتمع.
- (٦) أن يتم رفع باب التظلم والشكاوى في الجمعية عن طريق الخطابات الرسمية وذلك للحد من دخول الموظفين بشكل مستمر للإدارة العامة لطرح شكاويهم، مع ضرورة الرد على الشكوى وعمل اجتماع لمناقشتها .
- (٧) تجنب استغلال اسم الجمعية، أو إمكانياتها في أي أغراض شخصية.
- (٨) الإطلاع على نظام العمل السعودي والموافقة على الإلتزام بالعمل على أساسه.
- (٩) تقبل نظام العمل في الجمعية وقوانينه، والتقيد بأنظمته وعدم مخالفتها.
- (١٠) تقبل أي تعليمات أو قوانين جديدة في الجمعية.
- (١١) تحمل الموظف مسئولية العمل الموكل إليه .
- (١٢) التقيد بالسلم الإداري واحترام مسؤوليات وصلاحيات الأقسام ، وأن يعمل مسئول القسم وموظفيه ضمن فريق عمل واحد.

- ١٣) عدم الاتصال بجهة أخرى وإطلاعهم على أي من أسرار العمل دون علم الإدارة.
- ١٤) عدم الجمع بين العمل في الجمعية أو أي وظيفة أخرى (باستثناء عند الحصول على موافقة خطية من الادارة).

الجزء الثالث: نظام السرية والخصوصية والمحافظة على أسرار العمل:

لكل عمل أسرارته الخاصة به، ومن هنا يجب مراعاة سرية العمل وسرية ما يطلع عليه الموظف أثناء عمله، ويجب على وجه الخصوص إتباع التالي:

أولاً: عدم الخروج بأي من المستندات الرسمية للجمعية خارج مبنى الجمعية.

ثانياً: عدم استخدام أوراق الجمعية الرسمية لأي أغراض أخرى خارج نطاق عمل الجمعية.

ثالثاً: عدم الحديث عن أعمال الجمعية الغير مصرح عنها مع آخرين من غير موظفين الجمعية.

رابعاً: التزام الموظف بالمحافظة على سرية ما يطلع عليه من أعمال ومعلومات وبيانات خاصة بالقسم أثناء وقت العمل وأثناء تأديته للعمل.

الجزء الرابع: نظام التأمينات الخاصة بالموظف :

- ١) يتم تطبيق نظام التأمينات الاجتماعية على الموظفين، حيث يتم احتساب استحقاق التأمين بأن تتحمل الجمعية ١١,٧٥٪ وحسم من الموظف ٩,٧٥% من الراتب الشهري حيث يتم احتسابها كالتالي :
- i. خصم التأمينات الإجتماعية = الراتب الأساسي + بدل السكن * ٩,٧٥٪.
- ٢) لكل موظف تأمين صحي سنوي.



ثانياً: نظام ونماذج الإجازات والأذونات

أولاً: نظام الإجازات

أولاً: الإجازات السنوية:

- يمنح كل موظف إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً فقط كل سنة، وذلك بعد تعبئة النموذج الخاص بالإجازات، إلكترونياً
- (1) يشترط لتقديم الإجازة السنوية أن يتم تقديمها كحد أقصى قبل ٣٠ يوم من تاريخ استحقاقها وموافقة المدير المباشر/ مدير الإدارة لتعتبر نافذة، ويجوز منح الموظف جزء من إجازته السنوية يتناسب بالمدة التي أمضاها من السنة في العمل .
 - (2) للموظف حق أخذ إجازة سنوية متصلة أو منفصلة، وعند العودة من الإجازة يتم تعبئة نموذج مباشرة بعد الإجازة السنوية، إلكترونياً
 - (3) لا يجوز للموظف طلب إجازة سنوية خلال الفترة التجريبية (أول ثلاث اشهر من عقد السنة الأولى) .
 - (4) للإدارة الحق في تأجيل إجازة موظفها بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك أو ما يتناسب مع مصلحة العمل لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً، ولا يجوز أن يتقاضى بدلاً نقدياً عنها (حسب نظام العمل السعودي).

ثانياً: الإجازات الرسمية (الأعياد والمناسبات):

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

- (1) أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- (2) أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .
- (3) يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) ، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد العامل.
- (4) إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخراً.
- (5) يوم واحد بمناسبة يوم تأسيس الدولة السعودية في تاريخ (كانون الثاني) الموافق ٢٢ فبراير بأسم يوم التأسيس.

ثالثاً: الإجازات المرضية:

- (1) في حالة الإجازة المرضية يقوم الموظف برفع طلب إجازة مرضية وإرفاق تقرير طبي إلكترونياً
- (2) الإجازات المرضية يجب أن لا تتجاوز ثلاثة أشهر خلال السنة، وتكون على النحو التالي:
 ١. عن الثلاثين يوماً الأولى بأجر كامل .
 ٢. عن الستين يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .
 ٣. عن الثلاثين يوماً التالية بدون أجر .

على أن يزود الموظف الجمعية بتقرير مفصل حول حالته الصحية من المستشفى خلال يومين من مباشرته للعمل.

رابعاً: الإجازات الخاصة:

- (١) في حال وفاة أحد الأصول أو الفروع (الجد، الجدة، الأب، الأم، الأخ، الأخت، الأبناء) يمنح الموظف خمسة أيام من أيام العمل الرسمية بالجمعية من تاريخ الوفاة.
- (٢) في حال وفاة الزوج تمنح الموظفة إجازة العدة الشرعية (٤ أشهر و ١٠ أيام) من تاريخ الوفاة ، كما يتم منحها إجازتها السنوية إذا كانت فترة استحقاقها.
- (٣) للموظف حق إجازة خمسة أيام في حالة الزواج.
- (٤) للموظف (ذكر) ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له .
- (٥) إجازة الامتحان الدراسية : يجوز للجمعية أن تمنح الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك وفقاً للشروط الآتية :
 - أن يكون التحاقه بالمؤسسة التعليمية بموافقة إدارة الجمعية .
 - أن يكون أداء الامتحان عن سنة غير معادة .
 - إذا كان أداء الامتحان عن سنة معادة يستحق العامل إجازة دون أجر.
 - على الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.
 - لصاحب العمل أن يطلب من الموظف الوثائق المؤيدة لأدائه للامتحان.

خامساً: إجازة الأمومة:

- (١) للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشر اسابيع توزعها كيف تشاء؛ تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية. ولا يجوز تشغيل الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة لولادتها. ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.
- (٢) للموظفة - في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له - الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.
- (٣) للموظفة عندما تعود لعملها بعد إجازة الأمومة أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها الجديد فترة للاستراحة أو فترات لا تزيد مجموعها على الساعة في اليوم الواحد ولمدة أقصاها سنتين من تاريخ الولادة علاوة على الراحة الممنوحة لجميع الموظفين، وتحدد هذه الساعة بحسب ما تقتضيه مصلحة العمل



سادساً: الاجازات بدون راتب:

يجوز الحصول على إجازة بدون أجر بموافقة الإدارة في حال لا يوجد رصيد اجازات سنويه، ويعد عقد العمل موقوفا خلال مده الاجازه إذا زادت عن ٢٠ يوم مالم يتفق الطرفان على خاف ذلك

سابعاً الخطوات اللازم اتباعها عند التقدم بطلب الإجازة:

عند طلب أي موظف لأي إجازة يجب اتباع الخطوات التالية:

- ١) يتم تعبئة نموذج الإجازة من قبل الموظف إلكترونياً.
- ٢) يقدم الموظف الطلب إلى المدير المباشر.
- ٣) يكتب المدير المباشر رأيه على نموذج الإجازة إلكترونياً ويعتبر توصية وليس رأياً نهائياً في الإجازة.
- ٤) يقدم النموذج لمدير الإدارة لاعتماده ثم لقسم الموارد البشرية ويحصل الموظف على الإجازة .
- ٥) عند إلغاء أي من الإجازات يملأ الموظف نموذج إلغاء إجازة إلكترونياً ،

ثامناً: الشروط اللازمة لأخذ إجازة:

- ١) يجب أن تتماشى الإجازة مع القواعد والأنظمة المتبعة في الجمعية.
- ٢) الالتزام بموعد بدء الإجازة ونهايتها.
- ٣) عند اضطرار الموظف لربط إجازتين معاً (وفي حالات الضرورة) يجب اتباع الخطوات التالية:
 - ❖ ارسال خطاب أو بريد إلكتروني موجه إلى المسئول المباشر في الجمعية .
 - ❖ يتم رفعه عن طريق المسئول إلى إدارة الموارد البشرية .
 - ❖ الحصول على الموافقة من ادارة الموظف .

ثانياً: نظام الأذونات والانصراف خلال وقت العمل

- (١) عند الاضطرار لمغادرة الجمعية قبل انتهاء الدوام الرسمي لطرف طارئ أو عمل رسمي كحضور أنشطة خاصة بالجمعية يجب ملء نموذج مغادرة الكترونياً قبلها بيوم واحد على الأقل وتقديمه للمدير المباشر لإبداء الرأي ثم مدير الإدارة , وبعد ذلك تقدم لقسم الموارد البشرية , وبدون الموافقة يعرض الموظف للجزاء العقابي حسب لائحة العقوبات والجزاءات
- (٢) عند قيام الموظف بساعات عمل إضافية يتم تعويضه عن الساعات أو الأيام التي عمل بها بساعات أو أيام بديله حيث يتم تعويضها بساعة ونصف عن كل ساعة عمل إضافية.
- (٣) في حالة تعذر تعويض الموظف بساعات أو أيام بديلة، يتم تعويض الموظف مادياً حيث تحتسب كل ساعة إضافية بأجر ساعة ونصف
- (٤) للموظف الحق في الاستئذان خلال وقت العمل الرسمي لمدة لا تتجاوز ٤ ساعات شهرياً في حال عدم وجود ساعات إضافية ولا تتجاوز ساعتين يومياً في حال وجود ساعات إضافية ، مع ضرورة اعتماد المدير المباشر لنموذج تعويض ساعات العمل الإضافية الكترونياً ساعات العمل الإضافية تستخدم في نفس الشهر ولا يتم ترحيلها إلى الشهر القادم .
- (٥) الساعات الإضافية لن تقبل في حال لم يتم اعتماد التكليف من قبل المدير المباشر الكترونياً وقبل ذلك ارسال ايميل بالموافقة على التكليف
- (٦) يحق لقسم الموارد البشرية رفض ساعات العمل الإضافي وعدم احتسابها في حال التأكد أن خروج الموظف ليس له أهمية.
- (٧) يقوم قسم التسويق والأنشطة فقط في حال الفعاليات الخروج قبل من التأكد من جميع مايلزم دون خروج أي موظفة أخرى من أي قسم الا في حال طلب ذلك من قسم الأنشطة.
- (٨) في حال وجود فعالية سواءً داخل مقر الجمعية أو خارجها يجب على الموظفة إكمال ساعات العمل والتي تبلغ ٨ ساعات يومياً .
- (٩) الالتزام بنظام الحضور و الإنصراف في الجمعية .

ثالثاً: نظام الانتداب والسفر لحضور المؤتمرات

نظام الانتداب :

- ١) يجوز انتداب أحد الموظفين لأداء أحد المهام للجمعية، أو لتمثيل الجمعية في أحد المؤتمرات أو الندوات في داخل المملكة أو خارجها .
- ٢) في حال كلفت الجمعية أحد الموظفين بالسفر فإن الجمعية تتكفل بدفع تذكرة السفر والسكن والتنقلات للموظف المنتدب خلال سفره ، على أن يدفع بدل الانتداب حسب الدرجة الوظيفية .
- ٣) في حال تم ترشيح أحد الموظفين لحضور دورة تدريبية تتكفل الجمعية بدفع رسوم الدورة.
- ٤) في حال تقدم أحد الموظفين بطلب حضور مؤتمر أو ندوة سواءً في داخل مدينة الرياض أو في خارجها توضح مبررات الحضور ومدى استفادتها من الحضور في تحسين أداء عملها وعلاقة ذلك بعمل الجمعية وبعد موافقة المشرف على القسم ترفع توصية للرئيس التنفيذي للجمعية بدفع تكلفة تذكرة السفر والسكن بحسب التالي:
 - ❖ للانتداب داخل المملكة : مدة المؤتمر الفعلية بالإضافة إلى يوم الذهاب ويوم العودة.
 - ❖ للانتداب خارج المملكة: مدة المؤتمر الفعلية بالإضافة إلى يوم قبل المؤتمر وبعده. (حسب الظروف).
- ٥) يصرف لنواب الرئيس ومدراء الإدارات تذكرة درجة الأعمال إذا كان السفر لخارج المملكة وسياحية إذا كان السفر إلى داخل المملكة أما بقية الموظفين فتكون درجة سياحية لداخل أو خارج المملكة.
- ٦) على الموظف تقديم تقرير مفصل عن المؤتمر أو الندوة، وفي حال لم تقدم تقرير عن المؤتمر أو الندوة التي حضرها يعرض للجزاء العقابي المناسب.
- ٧) على الموظف تقديم صورة من شهادة حضور الدورة التدريبية لضمها ملفه الوظيفي.

خامساً: نظام التوظيف وتقييم الموظفين

أولاً: نظام التوظيف:

- ١) استحداث وظائف وفق حاجة الجمعية وما يتطلبه العمل .
- ٢) تحليل الوظائف المستحدثة بالجمعية وتقديم توصيف كامل لها ، وتقدير مؤهلات من يمكنه شغلها .
- ٣) الإعلان عن الوظائف في الصحف الرسمية ووسائل التواصل الاجتماعي المختلفه مرفق بها الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة .
- ٤) استقطاب الكوادر الوظيفية من سوق العمل ومن خلال الجامعات والمؤسسات التعليمية المتعارف عليها في المملكة .



- ٥) استقبال السير الذاتية المتقدمين لشغل الوظيفة , أو تعبئة نموذج طلب الحصول على الوظيفة ,
- ٦) يتم إجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين وفي حال احتاج الأمر يتم عمل اختبارات تحريرية، ويتم اختبار المرشح للوظيفة بناء على معايير وأسس معينة ويتم الترشيح بناءً على توصية الإدارة العامة وقسم الموارد البشرية،
- ٧) يتم اجراء كشف طبي للموظف المرشح للوظيفة حسب النموذج الذي يصرف من الجمعية، على أن يكون من مستشفى معتمد في المملكة،
- ٨) يُسلم إلى المرشح العرض الوظيفي وفي حالة الموافقة عليه من قبل المرشح يتم مباشرته للعمل بعد توقيعه للعقد و تفعيل الايميل الاكتروني وتسلمه الجهاز والتطبيقات اللازمه
- ٩) تعد الأشهر الثلاثة الأولى فترة تجريبية من تاريخ مباشرته للعمل وتمدد ثلثه اشهر اخرى باتفاق الطرفين ، ويعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطروعيد الأضحى والإجازة المرضية، وفي حال حصل الموظف على تقييم أداء أقل من جيد جاز فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض ويتم إخلاء طرف الموظف وإشعاره بذلك خلال فترة كافية ، ويسلم بقية العهد من بطاقات أعمال وباج الاسم وغيرها ، مع مراعاة أنه عند فقدان أي من العهد المسلمة للموظف يتحمل مسؤوليتها
- ١٠) يقيم الموظف من قبل المدير المباشر ثم يعتمد من مدير الإدارة وأيضاً رؤية وملاحظات قسم الموارد البشرية، حيث يتم تحديد الأهداف بداية السنة الميلادية ثم يتم اجراء التقييم السنوي للموظف لمناقشة أداء الموظف وانجازاته خلال نهاية شهر نوفمبر من كل سنة وتوضح التوصيات .
- ١١) يتوحد موعد التقييم السنوي لجميع الموظفين وليس حسب بداية العقد لكل موظف.
- ١٢) قد يحصل الموظف على ترقية بالقسم أو زيادة راتب بحسب تقرير أداء العمل الدورية ،
- ١٣) في حال رغب الموظف في ترك العمل يجب عليه تقديم طلب الاستقالة بشهرين قبل تاريخ ترك العمل (شهري الإخطار او حسب الاتفاق بعقد العمل) مع توضيح مبررات ترك العمل على الموظف أثناء فترة شهري الإخطار أن يلتزم بتسليم ما لديه من مهام وأعمال اتجاه الجمعية أو تسليم المهام للموظف المكلف بذلك ، وتسليم ما لديه من عهد مسؤول القسم/مشرف المكتب وبتدقيق قسم الموارد البشرية .
- ١٤) لايجوز للموظف خلال فترة شهري الإخطار أخذ إجازة سنوية أو اضطرارية . وللموظف الحق بتغيب يوم من كل اسبوع خلال فترة الانذار مدفوع الاجر للبحث عن عمل اخر في حال انتهاء الخدمات من قبل الجمعية فقط بشرط اخطار ادارته قبل التغيب بيوم
- ١٥) على الموظف إنهاء جميع التزاماته اتجاه الجمعية قبل تسليمه إخلاء طرف من قبل الجمعية .



هي التي سيتم عن طريقها تبليغ جميع التعليمات التي لا يتضمنها النظام الداخلي للجمعية إلى الموظفين . وسيتم ترقيم كل تعميم وتاريخ صدوره والطلب من جميع الموظفين بالجمعية الإطلاع عليه عن طريق البريد الإلكتروني وفي حالة تعذر ذلك يتم الإطلاع و التوقيع عليه من قبل الموظف , ويهدف نظام التعميمات إلى تحقيق هدفين رئيسيين وهما:
أولاً: التأكد من أن التعليمات التي تصدرها إدارة الجمعية سواء كانت جديدة أو تمثل تعديلاً على نظام سابق أو لفت الإنتباه لسلوك معين قد تنامت إلى علم جميع الموظفين في الجمعية.
ثانياً: إخلاء مسؤولية جمعية زهرة لسرطان الثدي من أي عمل قد يقوم به إحدى منسوبي الجمعية مخالفة بذلك نظام الجمعية فإطلاع الموظفين في الجمعية على التعميمات واقتران ذلك بتاريخ الإطلاع على التعميم لن يدع مجالاً لأي موظف بالتذرع بعدم علمه بفحوى التعميم

ثامناً: نظام الإنذارات والفصل من العمل

في حال عدم التقيد بالنظام يقوم قسم الموارد البشرية برفع المخالفة (عن طريق النظام بتوجيه الجزاء للموظف , بناء على اللائحة المرفقة بالجزاءات المرافقة لكل فعل مخالف لأنظمة الجمعية وتعليماتها.

جدول المخالفات والجزاءات رقم (١)

أولاً : ١- مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة



١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنداركتابي	%٥	%١٠	%٢٠
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنداركتابي	%١٥	%٢٥	%٥٠
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لأكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبل إذا لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	%١٠	%١٥	%٢٥	%٥٠
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لأكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لأكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لأكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	%٣٠	%٥٠	يوم	يومان
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد علي ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	إنداركتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلي حسم أجر ساعات التأخر			

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنداركتابي	%١٠	%٢٥	يوم
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل			
٩/١		%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم



بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل				ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	
يوم	٢٥٪	١٠٪	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	١٠/١
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	١١/١
بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب					
فصل مع المكافأة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	١٢/١
بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب					
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	أربعة أيام		الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	١٣/١
بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب					
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة	١٤/١
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة ثلاثين يوم في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل				الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً في السنة الواحدة	١٥/١

جدول المخالفات والجزاءات رقم (٢)

ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١/٢



٢ / ٢	استقبال زائرين من غير عمال الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٣ / ٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٤ / ٢	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٥ / ٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦ / ٢	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٧ / ٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٨ / ٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٩ / ٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠ / ٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والممتلكات	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١ / ٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢ / ٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
١٣ / ٢	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤ / ٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
١٥ / ٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام



يوم	%٥٠	%٢٥	إنذار كتابي	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	١٦/٢
يومان	يوم	%٥٠	%٢٠	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	١٧/٢
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	١٨/٢

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أو رفض إتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	%٥٠	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



خمسة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	٩/٣
-----------	-------	-----	-------------	--	-----

- (١) إذا كرر العامل المخالفة بعد المرة الرابعة يتم فصله عن العمل مع صرف مكافأة نهاية الخدمة وذلك مع مراعاة المخالفات التي يتم فيها الفصل دون مكافأة وفق المادة (٨٠) من نظام العمل.
- (٢) تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (صاحب الصلاحية) بالمنشأة أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.
- (٣) في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .
- (٤) عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .
- (٥) تسقط المساءلة التأديبية للعامل بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم المنشأة باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .
- (٦) تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته .
- (٧) لا يجوز للجمعية توقيع الجزاء على العامل إذا مضى على اكتشاف المخالفة ثلاثين يوماً دون أن تقوم الجمعية باتخاذ الإجراءات اللازمة

انتهى ..



اعتماد نائب رئيس اللجنة التنفيذية

سعاد بنت محمد بن عامر