

الاتحاد السعودي للكانو والكياك

SAUDI
CANOE
AND KAYAK FEDERATION



الاتحاد السعودي للكانو والكياك

لائحة الموارد البشرية

2022 – 1443



فهرس اللانحة		
رقم الصفحة	العنوان	الرقم
3	الباب الأول: أحكام عامة	1
5	الباب الثاني: تخطيط القوى العاملة والتوظيف	2
8	الباب الثالث: التدريب والتأهيل	3
9	الباب الرابع: الأجور والبدلات والمزايا	4
12	الباب الخامس: أيام وساعات العمل والراحة والعمل الإضافي	5
13	الباب السادس: الإجازات	6
16	الباب السابع: الركاب والانتداب	7
18	الباب الثامن: تقارير الأداء والعلاوات والترقيات	8
19	الباب التاسع: الواجبات والمحظورات	9
20	الباب العاشر: الشكاوى والتظلم	10
20	الباب الحادي عشر: انتهاء الخدمة	11
21	الباب الثاني عشر: المخالفات والجزاءات	12
22	الباب الثالث عشر: أحكام ختامية	13
23	الباب الرابع عشر: جدول المخالفات والجزاءات	14
24	جدول المزايا	15
25	جدول المستويات الوظيفية والوظائف بالاتحادات واللجان الرياضية	16



الباب الأول: أحكام عامة

المادة الأولى

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالاتحاد السعودي للكانو والكاياك.

المادة الثانية

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها وذلك على النحو التالي:

الإتحاد:	الإتحاد السعودي للكانو والكاياك.
اللجنة الأولمبية	اللجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية .
الرئيس	رئيس مجلس إدارة الإتحاد.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الإتحاد.
الإدارة التنفيذية	هي الإدارة التنفيذية للاتحاد.
المدير التنفيذي	هو المدير التنفيذي للاتحاد.
فريق الخدمات المشتركة	الموظفين العاملين بإدارة الموارد البشرية في الاتحاد.
مدير الموارد البشرية	هو مدير قسم الموارد البشرية في الاتحاد.
الموظف:	هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الإتحاد وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر.
الأجر الأساسي:	هو مبلغ مالي محدد مقابل عمل يقوم به الموظف حسب العقد المبرم بينه وبين الإتحاد.
الأجر الفعلي:	هو الأجر الأساسي مضافاً إليه بدل السكن وبدل المواصلات وهو الأجر الذي يدخل في احتساب مكافأة نهاية الخدمة للموظف.
نظام العمل:	يقصد به نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23هـ.
التأمينات الاجتماعية:	هي المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وما يصدر عنها من أنظمة وأحكام.
التدريب:	هي برامج تهدف إلى تطوير وتحسين قدرات الموظف الفنية أو المهنية، عن طريق حضور الندوات والدورات والحلقات الدراسية والمؤتمرات المتخصصة في داخل المملكة وخارجها.
التعويض عن الوفاة (العجز الدائم الكلي)	هو تعويض مالي يُدفع للموظف أو لورثته من قبل المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية في حالة الوفاة أو العجز الدائم الكلي عن القيام بأي عمل في الإتحاد.
الخدمة:	هي الفترة التي يقضيها الموظف في خدمة الإتحاد بشكل مستمر منذ التحاقه بها وحتى انتهاء خدمته.
الوصف الوظيفي:	هو الوصف الذي يشمل مسمى الوظيفة، مهامها، مسؤولياتها وصالحيتها.
الإجازة الاستثنائية:	هي إجازة بدون راتب تمنح لظروف خاصة تقتنع بها الإتحاد وتستبعد من حساب نهاية الخدمة.
بدل السكن:	هو مبلغ يدفع للموظف شهرياً أو سنوياً حسب عقد العمل وذلك لمساعدته في تحمل أعباء السكن.
بدل النقل:	هو مبلغ يدفع للموظف شهرياً يحدده عقد العمل وذلك لمساعدته في تحمل مصاريف المواصلات والتنقل من وإلى العمل.
بدل العمل الإضافية:	هو مبلغ يدفع للموظف مقابل تنفيذ عمل خارج أوقات ساعات العمل الرسمي.
العلاوة:	هي الزيادة في الراتب الأساسي للموظف وتعطى بشكل دوري/سنوي وفقاً للمادة 41.
المكافأة السنوية:	هي مبلغ مالي يصرف للموظف في نهاية السنة بناء على أداء الموظف وأداء الإتحاد المالي.
عائلة الموظف:	تتكون عائلة الموظف السعودي من الزوجة والأبناء دون سن الخامسة والعشرين والبنات غير المتزوجات.
الرعاية الطبية:	هي خدمات طبية يؤمنها الإتحاد للموظف وعائلته وفقاً لضوابط وجهات علاجيه محددة.



الانتداب: هو سفر يقوم به الموظف من أجل إتمام مهمة عمل معتمدة من الإتحاد.
مكافأة نهاية الخدمة: هي الأجر الذي يدخل في حساب مكافأة نهاية الخدمة والذي يحسب بناء على آخر راتب أساسي مضافاً إليه بدل السكن الشهري وبدل المواصلات الشهري.

المادة الثالثة

التقويم المعمول به في الإتحاد هو التقويم الميلادي وتبدأ السنة من اليوم الأول لشهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر.

المادة الرابعة

إضافة إلى آليات التخاطب الرسمي مثل الخطابات التي يصدرها الإتحاد تحريراً، فإن البريد الإلكتروني الرسمي التابع لمنسوبي الإتحاد يعد أحد آليات التخاطب الرسمي.

المادة الخامسة

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل بما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقد.

المادة السادسة

تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23هـ، ولائحته التنفيذية، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

المادة السابعة

للجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة اللجنة الأولمبية والبارالمبية أو الشخص المخول بذلك من قبل مجلس الإدارة.

المادة الثامنة

يطلع الإتحاد جميع موظفي الإتحاد على أحكام هذه اللائحة.

المادة التاسعة

تقوم اللجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية و الإتحاد بإعداد وتحديث (متى ما دعت الحاجة لذلك) إجراءات التي تتناسب مع طبيعة عملها دون الإخلال بالمواد والبنود المذكورة في هذه اللائحة ونظام العمل. كما تقوم بإعلان تلك الإجراءات لجميع الموظفين.

المادة العاشرة

يكون المدير التنفيذي او مدير الموارد البشرية هو المراقب والمسؤول عن هذه اللائحة، كما أنه المسؤول عن مراجعة التغييرات المقترحة على اللائحة ويجب أن يسعى للحصول على الموافقات اللازمة لتكون مناسبة لهذه التغييرات المقترحة.



الباب الثاني: تخطيط القوى العاملة والتوظيف

المادة الحادية عشرة: شروط عامة

- 1-11 يتم التوظيف على الوظائف الشاغرة والمعتمدة وفقاً لميزانية القوى العاملة السنوية حسب المقرر في مخصص الوظائف للاتحاد.
- 2-11 كل عمليات التوظيف ستتم بناء على تخطيط مسبق، ولن يتم التوظيف إلا على وظيفة شاغرة لها وصف وظيفي معتمد وموافق عليه.
- 3-11 يتعين أن تخضع أعمال التوظيف وعمليات الاختيار لقوانين العمل السائدة في المملكة العربية السعودية والالتزام بها التزاماً صارماً.
- 4-11 كافة أعمال التوظيف في الاتحاد تعتمد فقط على الكفاءات والمؤهلات والخبرة والجدارة بحيث يتم استقطاب أفضل الكفاءات بما يتوافق مع قدرات وامكانيات الاتحاد المالية.
- 5-11 يجب أن تكون كافة أعمال التوظيف متوافقة مع التزام الاتحاد بمبدأ المساواة في فرص العمل والنزاهة وسياسة عدم التمييز.
- 6-11 يمنع توظيف الأقارب في نفس القسم الواحد أو أقسام العمل المكملة لبعضها، على أن كلمة الأقارب تعني الأصول والفروع وأبناء العمومة من الدرجة الأولى.
- 7-11 يتبنى الاتحاد سياسة استقطاب وتوظيف الكفاءات السعودية لشغل الوظائف الشاغرة الحالية. في حالة غياب الكفاءات السعودية المناسبة لشغل الوظائف الشاغرة في الاتحاد، سوف يتم توظيف كفاءات أجنبية من المؤهلين تأهيلاً مناسباً ولديهم الخبرة في طبيعة عمل الاتحاد بما يتماشى القدرة المالية للاتحاد

المادة الثانية عشرة: تخطيط القوى العاملة

- 1-12 تقوم الإدارة التنفيذية بالاتحاد بإعداد خطط القوى العاملة سنوياً بعد تحليل دقيق لمتطلبات القوى العاملة اللازمة لتحقيق استراتيجيات الاتحاد وخطط العمل، ومن ثم رفعها واعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
- 2-12 يقوم قسم الموارد البشرية بتسليم خطته المعتمدة للقوى العاملة إلى الإدارة التنفيذية في الاتحاد.
- 3-12 يجب أن يراعي الإتحاد ما يلي، عند إعداد خطط القوى العاملة الخاصة به:
 - حجم العمل القائم والمتوقع مثل الزيادة في حجم الأنشطة والتعامل معها والوظائف الحالية والجديدة وغير ذلك من التوقعات.
 - الترقيات.
 - خطط التعاقب الوظيفي.
 - استحداث مهام عمل جديدة.
 - نقص الموظفين في بعض الأقسام (مبنية على البراهين على سبيل المثال، من خلال ارتفاع نسبة العمل الإضافي).
 - معدل الدوران الوظيفي (معدل الموظفين المغادرين من الإتحاد).
- 5-12 يجب أن تضمن الإدارات في خططها السنوية للقوى العاملة الآتي:
 - خطة لمعالجة الثغرات المتوقعة باستخدام الموارد المتاحة: من خلال التدريب ومبادرات الاحتفاظ بالموظفين وخطط التعاقب الوظيفي ومشاركة الموارد وغير ذلك.
 - الوصف الوظيفي المتكامل لجميع الوظائف التي ينبغي توظيفها (بما في ذلك التاريخ المطلوب لبدء العمل).
 - الموارد المطلوبة بشكل دقيق لكل وظيفة
- 7-12 يجب أن يضمن قسم إدارة الموارد البشرية، في أي وقت، تلبية متطلبات القوى العاملة للاتحاد وتوفيرها بشكل مرضي وينبغي أن تلبى هذه المتطلبات بدون عجز على الإطلاق



المادة الثالثة عشر: مصادر التوظيف

- 1-13 إن أفضل الطرق للتوظيف تكون من خلال المصادر المباشرة وغيرها من الأدوات التي تعتمد على مواقع التوظيف الإلكترونية. كما يسعى قسم إدارة الموارد البشرية للحد من الاستعانة بشركات التوظيف قدر الإمكان وذلك لتقليل التكاليف.
- 2-13 يجب أن يبدأ التوظيف على أساس خطة القوى العاملة السنوية المعتمدة. وفي حال تحددت احتياجات طارئة خلال السنة، يجوز للمدير التنفيذي للاتحاد الرفع للرئيس لأخذ الموافقة على طلب التوظيف ومن ثم تسليم الموافقة إلى قسم إدارة الموارد البشرية.
- 3-13 ينبغي لجميع الوظائف التي سيتم شغلها أن يكون لها مسمى وظيفي ومستوى وظيفي ووصف وظيفي يتضمن المهام الرئيسية والمسؤوليات والخبرة والتعليم والكفاءات اللازمة لشغل الوظيفة المطلوبة.
- 4-13 تحدد الإدارة التنفيذية بالاتحاد بالتنسيق مع قسم إدارة الموارد البشرية عملية اختيار موظف من داخل الإتحاد مع الأخذ بعين الاعتبار الكفاءات المطلوبة والخبرات والمهارات لشغل وظيفة شاغرة، مما يعمل على تشجيع وتحفيز الموظفين الحاليين لتحقيق أهداف التطوير الشخصية. تتبع جميع أعمال التوظيف الداخلي الإجراءات المحددة في هذه اللائحة والاختيار لضمان أن المرشح لشغل الوظيفة مستحق لها ومناسب لهذا المنصب.
- 5-13 سوف يتم إشراك وكالات التوظيف في عملية التعيين للوظائف التي تصنف على أنها وظائف متخصصة أو معقدة أو على مستوى وظيفي عالي، أو في حال عدم توفر المرشحين المناسبين من القنوات الأخرى.
- 6-13 تقديم الطلبات عبر الموقع الإلكتروني للاتحاد مع الأخذ بعين الاعتبار ما يلي:
- 7-13 جميع طلبات التوظيف سواء من ذوي الخبرة والخريجين يجب أن تكون عبر الموقع الإلكتروني للاتحاد من خلال صفحة الوظائف.
- 8-13 يجب أن تحتوي جميع إعلانات الوظائف الشاغرة على تعليمات واضحة وموجزة لتقديم عبر الموقع الإلكتروني للاتحاد المخصص لتلقي طلبات التوظيف. تخضع جميع الطلبات لعملية الفرز المسبق من قبل إدارة الموارد البشرية لتحديد مدى توافق المعايير الأساسية للوظيفة، وتشمل معايير الفرز المسبق الآتي:
- 9-13 الشهادة العلمية.
- 9-13 الخبرة في نفس المجال.
- 9-13 المهارات والقدرات.
- 10-13 توفر تأشيرة أو إمكانية نقل الكفالة لغير السعوديين بعد موافقة اللجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

المادة الرابعة عشر: الاختيار

- 1-14 يجب على جميع المرشحين الى وظيفة أن يتوافقوا مع المتطلبات الأساسية التالية:
- 2-14 يجب أن يكون الحد الأدنى لسن التوظيف 18 عاما ولا يزيد عن 60 سنة للمرشحين الذكور و 55 عاما للمرشحات الاناث.
- 3-14 تلبية متطلبات الكفاءات الوظيفية للمهام والمسؤوليات.
- 3-14 تتوافر فيهم المؤهلات التعليمية اللازمة والخبرة الوظيفية والصفات الشخصية للوظيفة المحددة.
- 3-14 يجب ألا يندرج المرشحين الذين تتوافر فيهم الحد الأدنى من المتطلبات الأساسية المذكورة أعلاه في قائمة المقابلة الشخصية.



- 4-14 يجب تشكيل لجنة تقييم للمقابلة الشخصية بغرض تقييم مدى ملائمة المرشحين. تشكل اللجنة على النحو التالي:
- ☐ المرشحون للوظائف على المستوى الخامس: تتكون لجنة تقييم المقابلة الشخصية من الرئيس والمدير التنفيذي للاتحاد ومدير الموارد البشرية.
 - ☐ المرشحون للوظائف على المستوى الرابع والثالث: تتكون لجنة تقييم المقابلة الشخصية من المدير التنفيذي للاتحاد والمدير الفني للاتحاد (لوظائف الفنية) ومدير الموارد البشرية.
- 5-14
- ☐ المرشحون للوظائف على المستوى الثاني فأدنى: تتكون لجنة تقييم المقابلة الشخصية من المدير التنفيذي للاتحاد ومدير الموارد البشرية والمدير المباشر للوظيفة الشاغرة.
- 6-14 يتعين إرسال رسالة اعتذار للمرشحين الذين لم ينجحوا في تخطي المقابلة الشخصية من قبل قسم إدارة الموارد البشرية.
- 7-14 يجب أن لا يكون الموظف جزءاً من لجنة التقييم إذا كان المرشح أحد أقاربه.
- 8-14 يخضع الموظف لإجراءات تأديبية قد تصل إلى الفصل من العمل إذا ثبت أن أحد أقاربه يعمل في الإتحاد ولم يذكره في استمارة الطلب.
- يعرف الأقارب في هذا السياق على النحو التالي:
- ☐ أقارب من الدرجة الأولى (الزوج، والوالدين، وابن وابنة، أخ وأخت).
 - ☐ أقارب من الدرجة الثانية والثالثة (والد الزوج أو الزوجة، والدة الزوج أو الزوجة، زوجة الابن، زوج الابنة، والأجداد والعم والعمة وأبناؤهما، الخال والخالدة وابناؤهما أخوا الزوج أو الزوجة، أخت الزوج أو الزوجة).
- المادة الخامسة عشر: عرض التوظيف
- خطاب عرض التوظيف هو خطاب قبول رسمي يصدر لصالح المرشح الذي تم اختياره ويجب أن يتضمن ما يلي:
- ☐ الوظيفة التي تم اختيار المرشح على أساسها.
 - ☐ المستوى الوظيفي (يرجى مراجعة الجدول المرفق والخاص بالوظائف للاطلاع على الوظائف والمستويات الوظيفية).
 - ☐ المسعى الوظيفي.
 - ☐ الراتب والمزايا.
- 2-15 يحق للمرشحين ذوي الخبرة بدل استقطاب يتراوح بين راتب إلى ثلاث رواتب أساسي يصرف مع أول مرتب، ويعاد المبلغ للإتحاد بشكل كامل أو جزئي في حال ترك الموظف للعمل بإرادته قبل إكمال إثني عشر شهراً في الإتحاد، كما يستلزم موافقة كل من الرئيس والمدير التنفيذي ومدير الموارد البشرية.
- يجب أن تكون الموافقة على خطاب عرض التوظيف بما يتوافق مع الوظيفة الشاغرة وذلك ضمن سلم الرواتب المحدد على النحو التالي:
- ☐ المرشحون للوظائف على المستوى الخامس والرابع: يجب أن يعتمد خطاب عرض التوظيف من قبل الرئيس.
 - ☐ المرشحون للوظائف على المستوى الثالث فأدنى: يجب أن يعتمد خطاب عرض التوظيف من قبل المدير التنفيذي للاتحاد.
- 4-15 إذا كان خطاب عرض التوظيف ليس ضمن سلم الرواتب المعتمدة، في هذه الحالة يجب أخذ موافقة مجلس الإدارة والمدير التنفيذي للاتحاد.
- 5-15 يجب تأكيد وقبول جميع عروض فرص العمل كتابياً من قبل المرشح الذي تم اختياره.
- 6-15 يعتبر العرض مرفوضاً إذا تجاوز الوقت المحدد له دون أي استجابة من المرشحين ما لم يوافق المدير التنفيذي على تمديد عرض العمل بعد تاريخ انتهاء صالحيته.
- 7-15 يتعين أن يُقدم جميع الموظفين الذين تم تعيينهم حديثاً إثبات حصولهم على مؤهلاتهم وشهاداتهم لقسم إدارة الموارد البشرية قبل الالتحاق بالعمل لدى الإتحاد.



المادة السادسة عشر: عقد العمل

1-16 يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الإتحاد ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية علي أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً ويكون نظام العمل هو الفاصل بين الإتحاد والموظف وذلك في ضوء نظام العمل.

يجب أن يتم توقيع عقد العمل بناء على وظيفة ومستوى كل موظف على حدا ويتم ذلك على النحو التالي:

2-16 الوظيف على المستوى الخامس: يجب أن يتم التوقيع على عقد العمل من قبل الرئيس.

الوظائف على المستوى الرابع فأدنى. يجب أن يتم التوقيع على عقد العمل من قبل المدير التنفيذي للاتحاد.

3-16 يحق للاتحاد إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة، وإذا لم يباشر عمله فور وصوله للمملكة أو في التاريخ المتفق عليه إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

4-16 يلغى عقد العمل فوراً دون إشعار كتابي وتعويض، إذا انتهك الموظف أي شرط من شروط العقد (مثل تقديم المعلومات المزورة والوثائق والشهادات وغيرها) وفقاً لنظام العمل السعودي.

5-16 يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ولا يدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطروعيد الاضحى والإجازة المرضية.

6-16 يجب على قسم إدارة الموارد البشرية عند إعداد عقود موظفي الإتحاد أن تفرد بنداً ينص على أن الموظف تحت فترة التجربة لمدة (90) يوماً من تاريخ بداية العقد ويمكن ان تمتد الى فترة ماثلة ويحق للاتحاد إلغاء العقد خلال المدة المذكورة.

المادة السابعة عشر: الاستقبال والتوجيه

1-17 يجب خضوع جميع الموظفين الجدد لعملية التعريف والتهيئة المبدئية لضمان التكامل السلس مع الإتحاد وسيتم تنظيم هذا في اليوم الأول من مباشرة العمل.

2-17 يتحمل قسم إدارة الموارد البشرية مسؤولية ترتيبات الترخيص الحكومي والسفر والإقامة اللازمة للمرشح لبدء العمل في الموعد المتفق عليه.

3-17 يناقش المدير المباشر للموظف قواعد عمل الإتحاد والقسم الذي يعمل به ويوضح للموظف طبيعة وموقع عمله ويعرفه بالشخصيات الرئيسية أو زملاء العمل، ويحدد الأهداف في تقرير أداء فترة الاختبار.



المادة الثامنة عشر: فترة التجربة والاختبار

- 1-18 إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للاتحاد فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (80) فقرة (6) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.
- 2-18 تبدأ فترة الاختبار من تاريخ استلام العمل والهدف من فترة الاختبار هو تقييم الموظف خلال فترة محددة من الزمن وتقييم مدى معرفته والمهارات والكفاءات والخبرات التي أظهرها المرشح في أداء واجباته ومهامه.
- 3-18 يجب أن يتم إجراء تقييم مستمر لأداء الموظف خلال فترة الاختبار، ويتحمل المدير المباشر مسؤولية إدارة أداء الموظفين تحت إشرافه المباشر خلال فترة الاختبار.
- 4-18 يمكن إنهاء التعيين دون أي إشعار مسبق وفي أي وقت خلال فترة الاختبار وذلك في حالة سوء السلوك و/ أو إذا كان الأداء أو الحضور غير مرضي، وأصبح واضحاً أن المستوى المطلوب لن يتم تحقيقه قبل نهاية فترة الاختبار. كما يحق للموظف إنهاء التعاقد في أي وقت خلال فترة الاختبار وفقاً لنظام العمل السعودي.
- 5-18 لا يحق للموظف الحصول على أي نوع من الإجازات خلال فترة الاختبار إلا في حالات الطوارئ فقط.
- 6-18 يحق للموظف خلال فترة الاختبار الحصول على جميع مستحقاته المالية من المرتب والبدلات المنصوص عليها في عقد العمل وتعتبر فترة الاختبار جزء من الخدمة المستمرة للموظف.

المادة التاسعة عشر: الخصوصية

يتعين أن تخضع جميع إجراءات التوظيف والاختبار، بما في ذلك الأسماء والبيانات المتعلقة بالمتقدمين أو المرشحين لسرية تامة، ويجب ألا يفصح عن هذه الإجراءات للذين لم يشاركوا في هذه العملية.

الباب الثالث: التدريب والتأهيل

المادة العشرون: أحكام عامة

- 1-20 يدعم الإتحاد عمليتي التدريب والتطوير من خلال توفير الموارد المناسبة، مثل الميزانيات والأدوات والوقت والفرص للمساعدة على ضمان توفير المهارات والمعرفة المناسبة للموظفين للقيام بأدوارهم.
- 2-20 يتم تدريب وتأهيل الموظفين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفتحياً داخل الاتحاد أو خارج المملكة وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم و تنمية معارفهم بما لا يقل عن نسبة 12% من المجموع الكلي للموظفين.
- تضم وسائل وطرق التدريب (أو خطة العمل) ما يلي:
- ☑ التدريب الصفي.
 - ☑ دراسة ذاتية تحت إشراف.
 - 3-20 ☑ دورات تدريبية خارجية.
 - ☑ برامج التضامن الأولي.
 - ☑ المؤتمرات/ الندوات المهنية.
 - ☑ وغيرها من طرق ووسائل التدريب المطبقة.



4-20 يتحمل المدير التنفيذي مسؤولية ضمان تكافؤ فرص الموظفين بالاتحاد في حضور البرامج التدريبية بناء على احتياجاتهم التدريبية.
5-20 يتم اختيار وتحديد التدريب المناسب بناء على تقييم الكفاءات والجدارات السلوكية للموظفين والمقدمة من المدير المباشر للموظف.
المادة الواحدة والعشرون: تكاليف التدريب

1-21 يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.
2-21 يتحمل الإتحاد تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر للذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن ومواصلات.

المادة الثانية والعشرون: إنهاء التدريب

يجوز للاتحاد أن ينهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في ذلك، وذلك في الحالات الآتية:
☐ إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك أو أظهر بعض السلوكيات التي من شأنها المساس بسمعة الإتحاد أو المملكة.

☐ إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
☐ إذا خالف أنظمة وتعليمات وبنود التدريب أو التأهيل المقررة أو امتنع عن تنفيذها أو جزء منها إذا كان قد بلغ بها قبل الالتحاق بالدورة.

الباب الرابع: الأجور والبدلات والمزايا

المادة الثالثة والعشرون: الأجور

- 1-23 تقوم إدارة الموارد البشرية بالاتحاد باستحداث سلم الأجور الخاص بالاتحادات وفقاً لمعطيات سوق العمل بما يضمن استقطاب أفضل الكفاءات للاتحاد واستمرارها.
- 2-23 يقوم مدير الموارد البشرية برفع سلم أجور الإتحاد المقترح اعتماده من المدير التنفيذي ومجلس إدارة الإتحاد.
- 3-23 تقوم إدارة الموارد البشرية بالاتحاد بعمل مراجعات دورية لسلم الأجور وكذلك البدلات والمزايا التي تعطى للموظفين وتحديثها متى ما لزم الأمر.
- 4-23 يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات معينة ملحق بها وصف وظيفي واضح ويحصل الموظف على الأجر المتفق عليه في عقد العمل. تدفع أجور الموظفين بالريال السعودي ويتم دفعها عن طريق إيداع الأجر في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:
☐ الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية كل شهر ميلادي.
- 5-23 ☐ الموظف الذي ينهي الإتحاد خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال فترة لا تزيد عن سبعة أيام من تاريخ آخر يوم عمل.
☐ الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال فترة لا تزيد عن أربعة عشرة يوماً من تاريخ آخر يوم عمل.
☐ يتم دفع أجور الساعات الإضافية مع الأجر الشهري وذلك وفق التنظيمات التي يضعها فريق الخدمات المشتركة.
- 6-23 إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل الذي يسبق يوم الراحة أو العطلة.
- 7-23 للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل المدير التنفيذي للاتحاد.



- 8-23 يتم منح الموظف علاوة سنوية على الاجر الأساسي الشهري وذلك من خلال المعايير المنصوص عليها في باب العلاوات على أن تكون الموافقة النهائية من قبل الرئيس والمدير التنفيذي للموارد البشرية.
- 9-23 يمنع الإتحاد أي تمييز في الأجور بين الموظفين والموظفات عن العمل ذي القيمة المتساوية.
- 10-23 في حالة احتساب قيمة أجر اليوم الواحد للموظف فإنه يتم اعتماد أيام السنة 365 يوماً.
- 11-23 يصرف الإتحاد شهرياً مبلغ وقدره (500) خمسمائة ريال سعودي لكل عضو من أعضاء اللجان الفرعية في المناطق كبديل انتقال، على أن يتجاوز عدد أفراد اللجنة خمسة أعضاء.
- 12-23 يصرف الإتحاد مكافأة شهرية لمندوب الإتحاد تتراوح بين (500 – 1000) خمسمائة إلى ألف لاغير بعد موافقة المدير التنفيذي للإتحاد وذلك بحسب كثافة النشاط في المناطق التي يوجد فيها لجان فرعية بحيث لا تتجاوز تسعة أشهر في السنة لكل من أعضاء اللجنة أو المندوب.
- المادة الرابعة والعشرون: بدل السكن
- 1-24 يقوم الإتحاد بتأمين سكن للموظف أو صرف بدل سكن نقدي يدفع له بصورة شهرية مع الراتب الأساسي أو بصورة سنوية أو نصف سنوية وذلك وفق إجراءات الصرف التي يحددها فريق الخدمات المشتركة.
- 2-24 يتم منح الموظف بدل سكن يعادل 25% من الأجر الأساسي بحسب ما هو موضح في جدول المزايا لكل مستوى وظيفي.
- عند استقطاب موظف من خارج المدينة التي بها موقع العمل وهو مستحق لبدل سكن، فإنه يتم عمل الآتي:
- ☐ تأمين سكن مناسب بحسب المستوى الوظيفي ولمدة 15 يوم قابلة للتمديد بموافقة المدير التنفيذي ومدير الموارد البشرية إلى 30 يوم كحد أقصى.
- ☐ يتحمل الإتحاد تكاليف الإقامة فقط للموظف الجديد في السكن المؤمن له من قبل الإتحاد.
- 3-24 ☐ يتم استقطاع بدل السكن عن هذه الفترة من الموظف في حالة تم تأمين السكن له.
- ☐ إذا زادت المدة التي قضاها الموظف في الفندق/السكن عن المدة المحددة، فإن الموظف يقوم بتحمل النفقات عن الأيام الإضافية.
- ☐ لا يحق للموظف مطالبة الإتحاد بفرق بدل السكن في حال كون تكلفة الفندق/السكن أقل من بدل السكن المستحق.
- 4-24 يتم تعديل بدل السكن تلقائياً عندما يحصل الموظف على علاوة في أجره الأساسي ويسري مفعول التعديل من تاريخ تطبيق العلاوة.
- 5-24 يدخل بدل السكن في احتساب مكافأة نهاية الخدمة، كما يدفع بدل السكن في العطل الرسمية وجميع أنواع الإجازات المدفوعة الأجر.
- 6-24 في حالة قيام الإتحاد بتأمين سكن للموظف فإنه يسقط حقه بالمطالبة ببديل السكن.



المادة الخامسة والعشرون: بدل المواصلات

- 1-25 يقوم الإتحاد بتأمين وسيلة مواصلات للموظف من مقر سكنه إلى عمله وبالعكس أو صرف بدل مواصلات نقدي يدفع له بصورة شهرية مع الراتب الأساسي وذلك وفق إجراءات الصرف التي يحددها الموظف العامل بقسم الموارد البشرية.
- 2-25 يمنح الموظف الذين تتطلب أعمالهم استخدام السيارة بشكل يومي/ بصفة مستمرة بطاقات تعبئة وقود بما لا يتجاوز 400 لتر في الشهر. (مثل: المعقبن، المراسلين الخارجيين، السائقين...)
- 3-25 يقوم الإتحاد بمنح سيارات لموظفيه الذين تتطلب أعمالهم استخدام السيارة لأداء مهام خاصة بالإتحاد وذلك بشكل يومي ومستمر (مثل: المعقبن، المراسلين الخارجيين، السائقين...)
- 4-25 لا يحق للموظف الحصول على بدل مواصلات وسيارة من الإتحاد في نفس الوقت.
- 5-25 يقوم فريق الخدمات المشتركة باستحداث الإجراءات والنماذج التي تنظم توفير سيارات الإتحاد وطريقة إدارتها.
- 6-25 يتحمل الإتحاد تكاليف الإصلاحات والصيانة الدورية لسياراتها التي يملكها ويستخدمها الموظفون.
- 7-25 يقوم الإتحاد بالتأمين عن كل سياراته، على أن يتحمل الموظف أية تكاليف خاصة بالتأمين عند وقوع حادث لا قدر الله أو سرقة للسيارة أو محتوياتها بسبب إهمال من الموظف.
- 8-25 يكون الموظف مسؤولاً عن الإجراءات المتعلقة بالتأمين والمرور وخلافه في حالة وقوع حادث لا قدر الله.
- 9-25 يقوم الإتحاد بتوفير سيارة بديلة أو دفع بدل المواصلات للموظف عند توقفها بأسباب الصيانة والإصلاح وخالفه وذلك في حالة توقف السيارة لمدة لا تقل عن أربعة عشر يوماً.
- 10-25 يلتزم الموظف بإبلاغ الموظف المسؤول عن سيارات الإتحاد في حال وقوع أي حادث أو سرقة للسيارة خلال مدة أقصاها 24 ساعة.
- 11-25 يكون الموظف مسؤولاً مسؤولية كاملة عن الحفاظ على سيارة الإتحاد وطريقة الاستخدام بما يضمن سلامتها.
- 12-25 في حال ارتكاب الموظف أي نوع من أنواع المخالفات المرورية فإن الموظف يكون هو المسؤول عن قيمة تلك المخالفة وسدادها المبكر وذلك لتفادي تراكم المخالفات.
- 13-25 لا يحق للموظف التصرف في سيارة الإتحاد بإضافة أية تعديلات على السيارة من تركيب وخالفه والتي من شأنها الإضرار بها على المدى البعيد.
- 14-25 لا يحق للموظف إعارة السيارة إلى أي شخص آخر دون تفويض رسمي من الإتحاد.



المادة السادسة والعشرون: التأمين الطبي

- 1-26 يقوم الإتحاد بتغطية الموظف وأفراد عائلته طبيياً من خلال التعاقد مع إحدى الشركات المقدمة لخدمة التأمين الطبي بالمملكة.
- 2-26 يحصل الموظف على تأمين طبي له ولعائلته المقيمة في المملكة دون الإخلال بأنظمة وسياسات مجلس الضمان الصحي.
- 3-26 يقوم قسم إدارة الموارد البشرية قبل انتهاء بوليصة التأمين الطبي بثلاثة أشهر بدعوة الشركات المقدمة لخدمة التأمين الطبي وذلك للحصول على أفضل العروض والخدمات.
- 4-26 يقوم قسم إدارة الموارد البشرية بعرض ما توصلت إليه من عروض أسعار ومزايا ومنافع طبية من الشركات المقدمة للخدمة للإدارة المالية والمدير التنفيذي أو الرئيس وذلك لاعتماد الشركة المقدمة لخدمة التأمين الطبي.
- 5-26 يقوم قسم إدارة الموارد البشرية بتحديث وتسليم بيانات الموظفين لشركة التأمين المعتمدة.
- 6-26 يتعامل قسم إدارة الموارد البشرية مع جميع بيانات الموظفين وعوائلهم بسرية تامة.
- 7-26 يقوم قسم إدارة الموارد البشرية باستحداث الإجراءات والنماذج الخاصة بإضافة المواليد الجدد للموظفين لبوليصة التأمين الطبي المعتمدة وكذلك المطالبات الطبية.

المادة السابعة والعشرون: بدل التعليم

- 1-27 يقوم الإتحاد بصرف بدل تعليم لأبناء الموظفين على المستوى الوظيفي الخامس على أن يكون الحد الأعلى لعدد الأطفال والتغطية السنوية ٥٢,٠٠٠ ريال لكل طفل وبحد أقصى ثلاثة أطفال.
- 2-27 يقوم الإتحاد بصرف بدل تعليم أبناء الموظفين من ذوي الاحتياجات الخاصة الذين تتطلب حالتهم الدراسة في مدارس خاصة لإعادة تأهيلهم وذلك لأبناء الموظفين على المستوى الرابع فما دون على أن يكون الحد الأعلى لعدد الأطفال والتغطية السنوية لكل طفل بحسب ما هو موضح في جدول المزايا.
- 3-27 يغطي بدل التعليم للأبناء ابتداء من مرحلة الروضة وحتى نهاية مرحلة الثانوية العامة.
- 4-27 يغطي بدل التعليم للأبناء رسوم الدراسة والتسجيل والزي المدرسي والكتب والمواصلات التي تقدمها المدرسة.
- 5-27 تقوم الإتحاد بتعويض الموظف عن المبلغ الفعلي لتكاليف تعليم الأبناء ولا يعوض عن فرق التكلفة الفعلية في حال كونها أقل من الحد الأعلى الموضح في جدول المزايا.
- 6-27 يقوم قسم إدارة الموارد البشرية باستحداث الإجراءات والنماذج الخاصة ببدل التعليم.

المادة الثامنة والعشرون: دعم ممارسة الرياضة

- 1-28 يقوم الإتحاد بتشجيع موظفيه على ممارسة الرياضة وذلك من خلال المساهمة في دفع تكاليف الإشتراك بالأندية الرياضية.
- 2-28 يكون الحد الأعلى لمبلغ مساهمة الإتحاد هو 1500 ريال من قيمة الإشتراك السنوي في أحد الأندية الرياضية.
- 3-28 يقوم فريق الخدمات المشتركة باستحداث الإجراءات اللازمة لتنظيم إجراءات مساهمة الإتحاد في الإشتراك السنوي للموظف بالأندية الرياضية.



المادة التاسعة والعشرون: بدل الاتصال

- 1-29 يقوم الإتحاد بصرف بدل اتصال شهري قدره 250 ريال لبعض وظائف المستوى الوظيفي الأول والتي تتطلب أعمالها استخدام الهاتف الجوال باستمرار مثل (المعقبين، المراسلين الخارجيين، السائقين).
- 2-29 يتم إيقاف صرف بدل الاتصال في حال تغيرت وظيفة الموظف في المستوى الأول إلى وظيفة لا تتطلب أعمالها استخدام الهاتف الجوال باستمرار.
- 3-29 يتم إيقاف صرف بدل الاتصال خلال تمتع الموظف بإجازته السنوية في حال كونها عشرة أيام عمل فأكثر. على أن يتم احتساب بدل الاتصال بناء على أيام العمل الفعلية للموظف.
- المادة الثلاثون: العجز والوفاة
- 1-30 يقوم الإتحاد بتعويض الموظف في حالة إنهاء خدماته بسبب عجزه عن القيام بالعمل المكلف به لسبب صحي على أن يكون قد أمضى ثالث سنوات في خدمة الإتحاد وذلك بمبلغ إجمالي قدره ستون ألف ريال
- 2-30 يقوم الإتحاد في حالة وفاة الموظف بدفع مبلغ إجمالي قدره مئة ألف ريال كمساهمة تقديرية منه تدفع للورثة الشرعيين للموظف المتوفي.



الباب الخامس: أيام وساعات العمل والراحة والعمل الإضافي

المادة الواحدة والثلاثون: أيام وساعات العمل والراحة

- 1-31 تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت هما يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين، ويجوز للاتحاد أن يستبدل هذين اليوميين لبعض موظفيه بأي يوم آخر أو يومين آخرين من أيام الأسبوع إن دعت حاجة العمل لذلك - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
- 2-31 تكون ساعات العمل اليومي للموظفين ثمان ساعات فعلية، وتخفض إلى ست ساعات فعلية في شهر رمضان المبارك.
- 3-31 يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها لجميع موظفي الاتحاد، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.
- 4-31 يراعى في ساعات العمل أن لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة أو الصلاة أو الطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة وعلى أن لا يبقى الموظف في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد.
- 5-31 يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.
- 6-31 على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه من خلال نظام البصمة أو أية آلية يقررها الاتحاد لذلك.
- 7-31 لا يتطلب إثبات الحضور والانصراف من خلال نظام البصمة للموظفين على المستوى الرابع فما فوق، على أن يتولى المدراء المباشرون لهم متابعة حضورهم وانصرافهم بشكل مباشر.
- 8-31 يجب على الموظفين الحضور لأماكن عملهم في الأوقات المحددة دون تأخير.
- 9-31 في حالة تأخر الموظف عن الحضور لمدة لا تزيد عن نصف ساعة في المرة الواحدة، فإن عليه إخطار مديره المباشر وتقديم سبب التأخير له، على أن لا تتجاوز عدد مرات التأخير ثلاث مرات في الشهر. وفي حالة تجاوز ذلك فإن الاتحاد يقوم بعمل الإجراءات اللازمة لمنع تكرار ذلك من خلال إجراءات الجزاءات المتبعة.

المادة الثانية والثلاثون: العمل الإضافي

- 1-32 كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة يعد عملاً إضافياً.
- 2-32 يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناء على تكليف رسمي يسبق موعد العمل الإضافي وذلك وفق الإجراءات والنماذج الذي يعدها فريق الخدمات المشتركة. كما يتم تحديد عدد الساعات الإضافية والأيام التي سيعملها الموظف مسبقاً.
- 3-32 يدفع الاتحاد للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يتم احتساب أجر الساعة فيه بناء على الراتب الأساسي وفق التفاصيل التالية:
 ☐ يتم تعويض الموظف عن ساعات العمل الإضافية بعد ساعات الدوام العادية بـ 150% عن كل ساعة عمل إضافي.
 ☐ يتم تعويض الموظف عن ساعات العمل الإضافية خلال أيام الراحة الأسبوعية بـ 150% عن كل ساعة عمل إضافي.
 ☐ يتم تعويض الموظف عن ساعات العمل الإضافية خلال أيام الأعياد والعطل الرسمية بـ 200% عن كل ساعة عمل إضافي.
- 4-32 لا يتم احتساب ساعات عمل إضافية في الحالات التالية:
 ☐ الموظفون على المستوى الرابع فما فوق وكذلك رؤساء اللجان ومن في حكمهم.
 ☐ الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
 ☐ العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.



- 5-32 يحصل الموظفون على المستوى الرابع فما فوق ومن في حكمهم على أيام راحة بديلة في حالة عملهم ساعات عمل إضافية خلال أيام الراحة الأسبوعية أو الأعياد والعطل الرسمية على أن يتم تصفيتها خلال مدة أقصاها شهر من تاريخ العمل الإضافي وبعد موافقة المدير المباشر للموظف
- 6-32 يجب أن لا تقل عدد ساعات العمل الإضافي عن ساعة واحدة وأن ال تتجاوز الأربعة ساعات خلال أيام العمل الاعتيادية وعلى أن لا تتجاوز الإحدى عشرة ساعة خلال أيام العطل الرسمية والأعياد.
- 7-32 لا يتم إحساب أي ساعة عمل إضافي خلال رحلات العمل.



الباب السادس: الإجازات

المادة الثالثة والثلاثون: الإجازة السنوية

- 1-33 يجب التأكيد على أهمية التخطيط المسبق للإجازات السنوية وجدولتها، حيث أن المدراء المباشرين والمدير التنفيذي للاتحاد مسؤولين عن تخطيط إجازات موظفي الاتحاد والتأكد من سير العمل خلال وقت الإجازات.
- 2-33 يجب التأكيد على أهمية تمتع الموظف بإجازته السنوية مدفوعة الأجر حيث أن الغرض من هذه الإجازة منح الموظف فرصة للراحة الذهنية والجسمانية ليعود بعدها بروح نشطة للعمل.
- 4-33 يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها (23) يوم عمل لا تدخل ضمنها أيام الراحة الأسبوعية والإجازات والعطل الرسمية.
- 5-33 تكون الإجازة السنوية مدفوعة الأجر بالكامل متضمنة أيام الراحة الأسبوعية التي تتخلل الإجازة السنوية.
- 6-33 لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل، ويجب أن يتمتع بها في ذات السنة المستحقة، وعند وجود حاجة عمل ملحة فإنه يجوز تأجيلها ويحد أقصى 10 أيام عمل فقط للسنة التالية شريطة أن يتم تصفيتهما خلال الربع الأول من السنة التالية، وذلك بعد موافقة مديره المباشر والمدير التنفيذي للاتحاد والرئيس.
- 7-33 يحق للموظف المعين خلال السنة الميلادية أن يرحل جميع أرصدة إجازته السنوية للسنة التالية شريطة أن يتم تصفيتهما خلال الربع الأول من السنة التالية.
- 8-33 في حال عدم استفادة الموظف من رصيد إجازته السنوية وفقاً لما ذكر في الفقرة أعلاه، فإنه يخسر رصيد إجازة تلك السنة ولا يتم تعويضه مالياً عنها.
- 9-33 يقوم الموظف بتحديد مدة الإجازة وتاريخ بدايتها وانتهائها وكذلك أرقام التواصل الخاصة به خلال فترة الإجازة وذلك من خلال النموذج المعد لذلك.
- 10-33 يجب على الموظف التنسيق مع مديره المباشر عند تحديد موعد إجازته السنوية وأخذ الموافقة عليها بحيث لا تتعارض مع مصلحة العمل.
- 11-33 يحق للاتحاد أن يحدد الإجراء التأديبي الذي يراه مناسباً إذا تأخر الموظف عن المدة المحددة لنهاية إجازته دون إعلام المدير المباشر بأسباب التأخير.
- 12-33 يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً الاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.
- 13-33 لا يجوز للموظف أن يعمل بأجر أو بدون أجر لدى طرف ثالث أثناء تمتعه بإجازته السنوية، وإذا ثبت خلاف ذلك فإنه يحق للاتحاد أن تحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو تسترد منه ما دُفع له لقاء ذلك.

المادة الرابعة والثلاثون: الأعياد والمناسبات

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

☑ خمسة أيام عمل بمناسبة عيد الفطر تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان.

☑ خمسة أيام عمل بمناسبة عيد الأضحى تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.

☑ يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني ويوم التأسيس للمملكة العربية السعودية ووفي حال صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعي أو ضمن إجازة أحد العيدين، فإنه يتم تعويض الموظفين بيوم قبل أو بعد.



المادة الخامسة والثلاثون: إجازة الزواج

- 1-35 يحصل الموظف على إجازة لمدة خمسة أيام عند زواجه بعد إلتحاقه بالعمل في الاتحاد.
- 2-35 لا تمنح هذه الإجازة إلا مرة واحدة طيلة فترة خدمة الموظف في الاتحاد.
- 3-35 بناء على رغبة الموظف وبعد مراجعة المستندات المؤيدة يتم إضافة إجازة الزواج على رصيد الإجازات السنوية المستحقة على أن يتمتع بها لاحقاً.
- 4-35 للاتحاد الحق في طلب الوثائق التي تؤيد مثل هذه الحالات.

المادة السادسة والثلاثون: ولادة الطفل

- 1-36 يحصل الموظف على إجازة لمدة ثلاثة أيام، على أن يتم الاستفادة من تلك الإجازة خلال سبعة أيام من تاريخ الولادة.
- 2-36 للاتحاد الحق في طلب الوثائق التي تؤيد مثل هذه الحالات.

المادة السابعة والثلاثون: وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه

- 1-37 يحصل الموظف على إجازة لمدة خمسة أيام في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه (الوالد أو الوالدة – أحد الأبناء).
- 2-37 تحصل الموظفة على إجازة لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة الزوج.
- 3-37 للاتحاد الحق في طلب الوثائق التي تؤيد مثل هذه الحالات.

المادة الثامنة والثلاثون: الإجازات الاضطرارية

يجوز للموظف ولأسباب اضطرارية بعد موافقة الإتحاد الحصول على إجازة استثنائية بدون أجر على أن يقدم الموظف ما يؤيد ذلك ويشترط موافقة المدير التنفيذي للاتحاد ومدير الموارد البشرية والرئيس وبعد عقد العمل موقوفاً فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق على خلاف ذلك.

المادة التاسعة والثلاثون: الإجازات المرضية

- 1-39 للموظف الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بناء على تقرير طبي صادر من مستشفى أو مستوصف طبي معتمد من قبل الإتحاد (شبكة التأمين الطبي المتعاقد مع الإتحاد) وذلك خلال السنة الواحدة (والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية) على النحو التالي:

☐ الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل

☐ الستون يوماً التالية بثلاث أرباع الأجر

☐ الثلاثون يوماً التالية بدون أجر

- 2-39 إذا لم يتماثل الموظف المريض للشفاء بعد انقضاء ما مجموعه 120 يوماً في السنة الواحدة سواء كانت متصلة أو متقطعة، مثبتة بموجب إجازات مرضية معتمدة من الجهات الطبية المتعاقد معها فإنه يصبح من حق الإتحاد إنهاء خدمات الموظف مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- 3-39 يخضع الموظف المريض بسبب إصابة عمل أو مرض مهني لأحكام نظام التأمينات الاجتماعية مع مراعاة التعويضات الخاصة بإصابات العمل في فرع الأخطار المهنية لتفادي ازدواجية التعويض.
- 4-39 الإجازات المرضية غير المدعومة بتقارير طبية معتمدة من الإتحاد تعتبر إجازة سنوية تخصم من الرصيد السنوي أو بدون أجر في حالة استنفاد الرصيد السنوي.
- 5-39 لا يجوز التعويض عن الإجازات المرضية مطلقاً وفي حالة قطعها وعودة الموظف لموقع عمله فيكون ذلك دليلاً على معافاته، ويوقف بناء عليه احتساب الإجازات المرضية المستحقة عليه خلال العام.



6-39 إذا مرض الموظف خلال الإجازة السنوية فتقطع الإجازة وتحتسب إجازة مرضية مع مراعاة ما يلي:
 ☑ إبراز الوثائق اللازمة لأثبات الإقامة في المستشفى.

☑ إخطار مدير المباشر خلال (72) ساعة من وقت دخوله المستشفى إذا كان قادراً على ذلك و مدة العلاج المتوقعة ووقت خروجه مع تزويد الإتحاد بالتقارير الطبية وإذا كان خارج المملكة فيجب أن يصادق عليها من قبل السفارة السعودية خلال خمسة أيام من دخوله المستشفى.

المادة الأربعون: إجازة الحج

1-40 للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى، وذلك لأداء فريضة الحج مرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل.

2-40 يشترط الاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في العمل لدى الإتحاد سنتين متصلتين على الأقل.

3-40 على الموظف أن يقوم بتزويد الإتحاد بصورة من تصريح الحج.

المادة الواحدة والأربعون: إجازات الامتحانات الدراسية

1-41 للموظف المنتسب إلى مؤسسة تعليمية – بشرط حصوله على موافقة الإتحاد - الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية

2-41 إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان، ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى لدى صاحب العمل سنة على الأقل وأن يقدم الموظف ما يفيد انتسابه لأحد المدارس أو المعاهد أو الجامعات.

3-41 على الموظف بعد العودة من الإجازة تزويد الإتحاد بما يثبت أنه تقدم للاختبارات وكذلك نتائج الاختبارات عند صدورها.

المادة الثانية والأربعون: إجازة أمومة

1-42 يحق للموظفة التي تعمل بالإتحاد بموافقة المدير المباشر واعتماد إدارة الموارد البشرية، إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر للولادة والأسابيع الستة اللاحقة لها ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهات الطبية المعتمدة.

2-42 يدفع الإتحاد للموظفات العاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع نصف الأجر إذا أتمت سنة فأكثر في خدمة الإتحاد، والأجر كاملاً إذا أتمت ثلاث سنوات فأكثر في خدمة الإتحاد.

3-42 لا يدفع الإتحاد الأجر للموظفة أثناء إجازتها السنوية العادية التي يحق لها أن تأخذها بموجب أحكام نظام العمل السعودي إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل، ويدفع لها نصف الأجر أثناء الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.

4-42 للموظفة عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها الجديد فترة للاستراحة أو فترات لا تزيد بمجموعها عن الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترة الراحة الممنوحة لجميع الموظفين.

5-42 لا يجوز للإتحاد فصل الموظفة أثناء تمتعها بإجازة الحمل والولادة.



المادة الثالثة والأربعون: أحكام عامة في الإجازات

- 1-43 لا يجوز للموظف أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الباب سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك يكون للاتحاد الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك.
- 2-43 للموظف تجزئة إجازته خلال السنة الواحدة، ويراعى موافقة مديره المباشر، والمسئوليات الملقاة على عاتق الموظف وبما لا يتنافى مع متطلبات العمل.
- 3-43 على الموظف العودة إلى مقر عمله في اليوم التالي آخر أيام أجازته السنوية، وإذا تخلف عن العودة طبقت عليه الإجراءات النظامية في ذلك، ولا يخل ذلك بحق الإتحاد في فسخ العقد طبقاً للفقرة (7) من المادة (80) من نظام العمل.
- 4-43 لا يجوز للموظف أن يترك الخدمة في الإتحاد فور عودته من الإجازة دون أن يعطي لاتحاد إشعاراً خطياً لا تقل مدته عن (30) يوماً من تاريخ العودة إذا كان العقد غير محدد المدة، ولا يجوز للإتحاد إنهاء خدمة الموظف خلال إجازته دون وجود سبب جوهري وبموافقة كل من الرئيس والمدير التنفيذي للاتحاد ومدير الموارد البشرية على هذا الإجراء.
- 5-43 على قسم إدارة الموارد البشرية إعلان أيام العطلات الرسمية، لكل من عطلة عيد الفطر المبارك وعيد الاضحى واليوم الوطني ويوم التأسيس للمملكة.

الباب السابع: الأركاب والانتداب

المادة الرابعة والأربعون: الإركاب للموظفين غير السعوديين

- 1-44 يؤمن الإتحاد للموظف غير السعودي وأسرته تذاكر سفر عند قدومه وعند انتهاء عقده مع الإتحاد (في حالة مغادرته للمملكة بصورة نهائية).
- 2-44 يوفر الاتحاد للموظفين غير السعوديين وأفراد أسرهم المقيمين في المملكة بموجب تصريح إقامة، تذاكر سفر وذلك من أقرب مطار لمقر عمل الموظف إلى أقرب مطار دولي لإقامته الدائمة في بلده وبالعكس عند تمتعه بإجازته السنوية المستحقة.
- 3-44 درجة إركاب الموظفين في رحلات العمل أو الإجازات السنوية للموظفين غير السعوديين تكون بحسب التالي:
 § المستوى الوظيفي الخامس: الدرجة السياحية، وتكون على درجة رجال الأعمال في حال كانت مدة رحلة الطائرة أكثر من 7 ساعات متواصلة.
 § المستوى الوظيفي الرابع فما دون: الدرجة السياحية.
- 4-44 يسقط حق الموظف غير السعودي في تذاكر الإجازة السنوية المستحقة لأحد أبناءه الذكور في حاله بلوغ سن الثامنة عشر والإناث بعد الزواج.
- 5-44 في حالة انتهاء خدمة الموظف غير السعودي تصرف له تذاكر سفر للعودة إلى بلده، وذلك في حالة مغادرته المملكة، ولا يتم التعويض عن تذاكر السفر لأيام الإجازة التي لم يتمتع بها.
- 6-44 لا يتحمل الإتحاد تكاليف عودة الموظف غير السعودي إلى بلده في حالة ارتكابه أيّاً من الحالات المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل.
- 7-44 إذا توفي أحد الموظفين غير السعوديين أثناء خدمته فإن الإتحاد يتكفل بنقل جثمانه إلى مقر إقامته الدائم خارج المملكة إذا رغبت أسرته في ذلك، ويقوم الإتحاد بتأمين تذاكر السفر لأفراد أسرة الموظف المتوفي إلى أقرب مطار دولي لإقامته الدائمة خارج المملكة.
- 8-44 يجب شراء جميع تذاكر الطيران من خلال وكالة السفر المعتمدة لدى الإتحاد.
- 9-44 يحتفظ الإتحاد لنفسه بحق رفض دفع أي مصاريف طيران لم يتم حجزها من خلال وكالة السفر المعتمدة. وتتطلب جميع تذاكر الطيران التي يتم شراؤها خارج نطاق هذه السياسة الحصول على موافقة كل من مدير الموارد البشرية والمدير التنفيذي لإدارة المالية قبل شرائها، على أن يتم التعويض بناء على أسعار وكالة السفر المعتمدة.
- 10-44 لا تتم ترقية درجة السفر إلى الدرجة الأعلى الا في حال عدم وجود مقاعد شاغرة على هذه الدرجة، والتي تتطلب الحصول على موافقة مسيقة من الرئيس والمدير التنفيذي والإدارة المالية.
- 11-44 تُستخدم وسيلة النقل ومسار السفر الأوفر، مع الأخذ بعين الاعتبار السلامة الشخصية. كما يجب أن تؤخذ مكانة الإتحاد بعين الاعتبار أثناء رحلات العمل.



المادة الخامسة والأربعون: الانتداب وتذاكر السفر

- 1-45 يجب على المنتدبين المكلفين بالسفر داخل المملكة أو خارجها تقديم نموذج رحلات العمل المعتمدة إلى إدارة الموارد البشرية قبل خمسة عشر (15) يوماً على الأقل من تاريخ المغادرة، في حال كانت تأشيرات السفر غير مطلوبة وقبل ثلاثين (30) يوماً من تاريخ المغادرة، إذا كانت تأشيرات السفر مطلوبة.
- 2-45 عندما يحظى المنتدب بفرصة الذهاب في رحلة عمل، فيجب أن يكون الهدف الأساسي من رحلة العمل هو إتمام المهام المطلوبة – وليس الأغراض شخصية أو إتمام أعمال خاصة.
- 3-45 يتولى فريق الخدمات المشتركة مسؤولية تقديم المساعدة والإرشاد بشأن النماذج/الإجراءات المتعلقة بترتيبات السفر، أو تكاليفه، أو التقارير الخاصة بالنفقات، أو التعويض عن مصاريف خاصة، أو أي مسائل أخرى تتعلق برحلة العمل.
- 4-45 لا يتم احتساب ساعات عمل إضافية خلال رحلة العمل.
- 5-45 يتحمل المنتدب مسؤولية مقتنياته وأمتعته أثناء رحلة العمل، ولن يتحمل الإتحاد المسؤولية عن فقدان أي من هذه المقتنيات.
- 6-45 يعد أي سوء استخدام لباب الانتداب في رحلات العمل، بما فيه تزوير تقارير النفقات لإضافة نفقات غير متكبدة، سبباً رئيسياً لاتخاذ إجراءات تأديبية قد تصل إلى إنهاء الخدمة.
- 7-45 يتم صرف بدل انتداب للمكلفين بالانتداب داخل أو خارج المملكة لأداء مهام تخص الإتحاد وذلك وفقاً لما يلي:
- ☐ رئيس وأعضاء مجلس إدارة الإتحاد: يتم صرف مبلغ وقدره (600) ستمائة ريال لا غير يوميا كبديل انتداب لهم داخل المملكة، كما يتم صرف مبلغ وقدره (1000 ريال) ألف لاغير في حال كون الانتداب خارج المملكة.
- ☐ المتعاونين ورؤساء وأعضاء اللجان المختلفة (من غير الموظفين): يتم صرف مبلغ وقدره (350 ريال) ثلاثمائة وخمسون ريالاً كبديل انتداب لهم داخل المملكة، كما يتم صرف مبلغ (550 ريال) وقدره خمسمائة وخمسون ريالاً في حال كون الانتداب خارج المملكة.
- 8-45 يحسم من بدل الانتداب الموضح في الفقرة السابقة ما يلي:
- ☐ (40%) من بدل الانتداب في حال تم تأمين السكن.
- ☐ (20%) من بدل الانتداب في حال تم تأمين وسائل المواصلات.
- ☐ (20%) من بدل الانتداب في حال تم تأمين الإعاشة (وجبات الطعام)
- 9-45 تحسب النفقات المشار إليها في هذا الباب من وقت مغادرة الموظف للمدينة التي بها مقر عمله إلى وقت عودته وذلك وفق المدة المحددة له من قبل الإتحاد.
- 10-45 لا يتم دفع بدل الانتداب لموظفي الإتحاد ويغطي الإتحاد تكاليف السفر الفعلية للموظف من تذاكر، وسكن وإعاشة ومواصلات حسب ما تنص عليه اللائحة المالية.



- 11-45 درجة الإزكاب لرحلات العمل داخل وخارج المملكة تكون بحسب الآتي:
 ☐ رئيس مجلس إدارة الإتحاد: درجة رجال الأعمال
 ☐ أعضاء مجلس إدارة الإتحاد والمدير التنفيذي للإتحاد: درجة رجال الأعمال
 ☐ الموظفون على المستوى الخامس: الدرجة السياحية
 ☐ الموظفون على المستوى الرابع فما دون، المتعاونين ورؤساء وأعضاء اللجان المختلفة والفنيين: الدرجة السياحية.
- 12-45 يجب ألا تتجاوز مدة الانتداب أكثر من ستين يوماً خلال السنة المالية الواحدة، سواء كان الصرف من قبل الإتحاد أو أية جهة أخرى.
- 13-45 لا يتم صرف بدل الانتداب إلا بعد تنفيذ المهمة ورفع التقرير الخاص بذلك مرفقاً به جميع الفواتير.
- 14-45 لا يجوز صرف بدل انتداب مهمة عمل واحدة من قبل أكثر من جهة في حالة تطبيق الفقرتين (7-45 و 8-45)
- 15-45 تصرف تذاكر السفر لمستحقها عبر مكاتب السفر المعتمدة لدى الإتحاد واللجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية وذلك عند قيامهم بالمهمات بموجب أمر إركاب صادر من الإتحاد، وفي حال تم الاسترجاع أو عدم الاستخدام للتذاكر يتم إرجاعها لحساب الإتحاد.
- 16-45 تسري على المديرين أحكام المتعاونين في الانتداب وذلك في حال كانوا غير موظفين بالاتحاد.
- المادة السادسة والأربعون: الإقامة الفندقية
- 1-46 الا يحق للمنتدب المطالبة بالإقامة في فندق إلا في حال كانت مدة الرحلة أكثر من يوم (تتطلب إقامة ليلة واحدة فأكثر)
- 2-46 يجب حجز أماكن الإقامة من خلال وكالة السفريات المعتمدة من قبل الإتحاد واللجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية.
- 3-46 يحتفظ الإتحاد لنفسه بحق الامتناع عن دفع أي مصاريف خاصة بالغرف الفندقية ما لم يتم حجزها من خلال وكالة السفريات المعتمدة. وتتطلب جميع الغرف الفندقية التي يتم حجزها خارج نطاق هذه اللائحة الحصول على موافقة مسبقة من مدير الموارد البشرية والإدارة المالية على أن يتم التعويض بناءً على أسعار وكالة السفريات المعتمدة.
- المادة السابعة والأربعون: المواصلات واستخدام السيارة للسفر
- يقوم الإتحاد بتأمين وسيلة النقل اللازمة إلى مدينة أو بلد الانتداب والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل.
- 1-47 يحق للمنتدب المطالبة بتعويض عن نفقات استخدام سيارات الأجرة للقيام برحلات العمل. وينبغي تفضيل استخدام السيارات المزودة بعدادات لقراءة الأجرة على السيارات التي يوفرها الفندق.
- 2-47 يمكن السفر براً عن طريق استئجار سيارة في حال كانت وسائل النقل الأخرى غير ملائمة أو أكثر كلفة. ولن يغطي الإتحاد مصاريف النقل إلا في حال تقديم مبرر لذلك وبعد موافقة المدير التنفيذي للإتحاد. كما يتوجب تقديم هذا المبرر مرفقاً بالفاتورة الأصلية، ويجب أن يتأكد الموظف من أن تكون أي سيارة تستعمل لرحلات العمل مؤمنة تأميناً شاملاً.



الباب الثامن: تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

المادة الثامنة والأربعون: تقارير الأداء

- 1-48 يقوم قسم إدارة الموارد البشرية بإعداد المعايير والوسائل والأنظمة لتحديد معايير الأداء ومتابعتها بصفة دورية لتقييم العناصر التالية:
- ☐ قدرة الموظف على أداء العمل (الكفاءة) وإمكانية تحمله مسؤولية أعلى.
 - ☐ تحقيق الأهداف المطلوبة منه والإنجازات المحققة في منطقة عمله.
 - ☐ سلوك الموظف وتقييمه بالنسبة لإلتزامه بقيم الإتحاد.
 - ☐ المواظبة ومدى التزام الموظف بتعليمات الإتحاد.
- 2-48 يعد تقرير الأداء الرئيس المباشر للموظف وذلك من خلال السياسات والإجراءات التي يضعها الإتحاد.
- 3-48 يتم اعتماد تقييم أداء الموظف وفق السياسات والإجراءات التي يضعها الإتحاد.
- 4-48 يخطر الموظف بتفاصيل التقييم الذي حصل عليه فور الانتهاء من اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقييم الذي حصل عليه أو تفاصيله وفقاً للإجراءات التي يضعها الإتحاد بهذا الخصوص.
- 5-48 يقوم الإتحاد بصفة دورية بتحديث السياسات والإجراءات الخاصة بتقارير الأداء لموظفيها.

المادة التاسعة والأربعون: العلاوات

- 1-49 يقوم قسم إدارة الموارد البشرية بإعداد الإجراءات الخاصة بالعلاوات.
- 2-49 يتم منح العلاوة من عدمه بناء على المعايير والشروط التالية:
- ☐ الميزانية المخصصة للعلاوات.
 - ☐ تقارير أداء الموظف.
 - ☐ أن يكون الموظف مستحقاً للعلاوة الدورية.
 - ☐ أن يكون الموظف قد أكمل سنة كاملة منذ آخر زيادة أو يتم حسابها وفقاً للجدول الزمني الذي يعادل ذلك.
 - ☐ أن التكون الزيادة أكثر من 10% من الراتب الأساسي وتكون لمرة واحدة خلال السنة.
 - ☐ أن لا يتعدى راتب الموظف بعد حصول الزيادة على السقف الأعلى للمستوى الوظيفي.

المادة الخمسون: الترقيات

- يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى أو مستوى وظيفي أعلى وفقاً للمعايير التالية:
- ☐ كفاءة الموظف وجاهزته للترقية.
 - ☐ حصوله على درجات تقييم أداء عالي.
 - ☐ وجود الشاغل الوظيفي الأعلى أو تقبل الوظيفة الحالية مستوى وظيفي أعلى.
 - ☐ أن يكون الموظف قد أكمل عاماً على الأقل من آخر ترقية.
 - ☐ أن لا تتعدى الترقية درجتين وظيفيتين.



الباب التاسع: الواجبات والمحظورات

المادة الواحدة والخمسون: واجبات الإتحاد

بالإضافة إلى الواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة وما قد يصدر من قرارات تطبيقاً لها، فإن الإتحاد يلتزم بما يلي:

☐ معاملة موظفيه بشكل لائق يبرز اهتمامه بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.

☐ أن يعطي موظفيه الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.

☐ أن يسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.

☐ أن يدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.

☐ إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى صاحب العمل كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.

☐ على الإتحاد أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

المادة الثانية والخمسون: واجبات الموظفين

يلتزم الموظف بما يلي:

☐ يلتزم الموظف بما جاء في كتيب السلوك الوظيفي

☐ التقيد بضوابط وسلوكيات العمل وكذلك التعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.

☐ المحافظة على مواعيد العمل.

☐ إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف مديره المباشر ووفق توجيهاته.

☐ العناية بالأجهزة والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الإتحاد.

☐ الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه.

☐ تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.

☐ المحافظة على الأسرار الفنية والإدارية والمالية للإتحاد أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.

☐ الامتناع عن استغلال عمله بالإتحاد بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الإتحاد.

☐ إخطار الإتحاد بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.

☐ التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في المملكة العربية السعودية.

☐ عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي الإتحاد وعملائه.

☐ عدم استعمال أدوات الإتحاد ومعداتها في الأغراض الخاصة.

☐ توخي الحرص عند الإدلاء بمعلومات عن الإتحاد ولا يجوز له أن ينقل إلى أي طرف آخر خارج الإتحاد معلومات غير منشورة إلا إذا كان ذلك جزءاً من الأداء العادي لواجباته الوظيفية أو كان مصرحاً به من قبل الإتحاد.

☐ الامتناع عن المشاركة بمقابل أو بدون مقابل في أي نشاط إعلامي مثل الإدلاء بتصريحات لإحدى وسائل الاعلام أو إلقاء كلمات أو محاضرات أو

الاشتراك في حلقات بحث، أو نقاش، أو نشر مقالات، أو كتب، أو ما يماثلها إلا إذا حصل الموظف على إذن كتابي مسبق بذلك من الرئيس متى كان ذلك

متصلاً بنشاط الإتحاد أو الموظفين فيها.

☐ الامتناع عن إذاعة أية بيانات أو الإدلاء بأية معلومات عن الإتحاد التي يتفاوض أو يتعاقد معها الإتحاد أو عن طبيعة أو تفاصيل الاتفاقيات التي تبرم معه.



- ❑ عدم الاحتفاظ لنفسه بأية ورقة من أوراق العمل أو نزعها من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت بعمل كلف به شخصياً.
- ❑ المحافظة على سرية المعلومات التي يحصل عليها الإتحاد بموجب الاتفاقيات السرية والتي يطلع عليها الموظف بحكم طبيعة عمله لاستخدامها في أعمال الإتحاد والتعبد بالمحافظة على الطبيعة السرية لهذه المعلومات إلى المدى الذي يلتزم به الإتحاد بموجب هذه الاتفاقيات.
- ❑ لا يجوز للموظف أن يقبل من أي شخص يتعامل مع الإتحاد مكافأة أو هبة أو عمولة من أي نوع.
- ❑ المحافظة على مظهره وكرامته وسمعته داخل الإتحاد وخارجه، وأن يلتزم باللباس الذي يحدده الإتحاد لإضفاء الاحترام له ولوظيفه، وأن يبذل جهده في خدمة عملاء الإتحاد وإنجاز أعمالهم على أكمل وجه.
- ❑ يلتزم الموظف بالتعليمات والسياسات والإجراءات المعمول بها في الإتحاد.
- ❑ يحظر على الموظف أن يقترض من عملاء الإتحاد أو مقاوليها أو ممن لهم صلة بنشاطها أو أن يقترض أي منهم إلا بموافقة الإتحاد.
- ❑ يحظر على الموظف أن يشترك في أي وجه من أوجه الفساد أو الخيانة أو الاستفادة من أعمال الإتحاد سواء كان ذلك بشكل مباشر أو غير مباشر.

الباب العاشر: الشكاوى والتظلم

المادة الثالثة والخمسون: الشكاوى والتظلم

- 1-53 مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة الإتحاد من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الإتحاد خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضرار الموظف من تقديم تظلمه.
- 2-53 يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم أو إشعاره بالوقت الذي يستغرقه الرد على تظلمه في حالة الحاجة إلى مزيد من الوقت لإنهاء التحقيقات الخاصة بموضوع تظلمه.
- 3-53 تكون المحاكم العمالية التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو تلك التي تحددها الوزارة هي المرجع للموظف أو الإتحاد في حال وجود أي نزاع لا قدر الله.

الباب الحادي عشر: إنتهاء الخدمة

المادة الرابعة والخمسون: انتهاء خدمة الموظف

تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

- ❑ انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
- ❑ استقالة الموظف أو إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط موافقة الموظف كتابياً.
- ❑ فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (75) (80) من نظام العمل.
- ❑ ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل.
- 1-5 ❑ انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة أو متصلة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- ❑ عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- ❑ وفاة الموظف.
- ❑ إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- ❑ بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين الرجال وخمسة وخمسون سنة للموظفات مالم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن.



2-54 في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي:
☐ أن يكون الإخطار خطياً.

☐ أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.

☐ إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه أو بريده الإلكتروني المدون في ملفه.

☐ تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته.

3-54 إذا انتهت خدمة الموظف بالاتحاد يعطى شهادة بخلو طرفه وسبب انتهاء الخدمة وبيانات عن تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء خدمته والعمل الذي كان يقوم به والمرتبة والمستوى الوظيفي التي كان معيناً عليها وآخر راتب كان يحصل عليه.

4-54 تحسب مكافأة نهاية الخدمة وفق القواعد المنصوص عليها في المواد (84، 85، 86، 87، 88) من نظام العمل السعودي.



الباب الثاني عشر: المخالفات والجزاءات

المادة الخامسة والخمسون: أحكام عامة في الجزاءات

- 1-55 القرارات الجزائية هي إجراءات للتعامل مع المخالفات السلوكيات المتعلقة بالعمل والتي تخالف المعايير والتوقعات الخاصة بالاتحاد.
- 2-55 الهدف الرئيسي من أي قرار أو إجراء جزائي هو الحفاظ على المعايير التي يضعها الإتحاد وتعزيز القيم والمبادئ التي يعمل من خلالها وذلك بمساعدة الموظف على فهم أن السلوك الذي قام به غير مقبول ومساعدته لتحسين ذلك السلوك.
- 3-55 يقوم الإتحاد باستحداث الإجراءات لتعريف وتصنيف المخالفات، كما أنها توضح كيفية التعامل معها عندما تقع.
- 4-55 إذا لم يلتزم الموظف بالمعايير السلوكية، فإن هذه الواقعة يتم التعامل معها مباشرة مع الموظف الذي وقع فيها مع حفظ كرامته وكامل حقوقه واحترامه.
- المادة السادسة والخمسون: القرارات المتعلقة بالجزاءات
- 1-56 أي قرار أو إجراء جزائي لإدارة سلوكيات الموظف يجب أن تكون وفق ما يلي:
- ☐ هادفة وغير تمييزية: الموظف الذي يقوم بعمل مخالف، يجب أن يتم تبليغه وإعطائه الفرصة لتوضيح سبب وقوعه في المخالفة.
 - ☐ تأخذ بعين الاعتبار تاريخ الموظف وسجلاته السابقة: من المبادئ التي يتم العمل وفقها، هي الأخذ بعين الاعتبار تاريخ الموظف المتعلق بسلوكياته وما إذا كان لديه سوابق في سجلات المخالفات، حيث إن ذلك قد يحدد نوع الجزاء والذي قد يؤدي أحياناً إلى إنهاء خدمة الموظف من الاتحاد.
 - ☐ تهدف إلى التقويم لا العقاب: يخالف تلك الحالات الحرجة أو الجسيمة، فإن الهدف هو إعطاء الموظف فرصة لتصحيح السلوكيات غير المقبولة.
 - ☐ المشاركة في اتخاذ القرار من قبل المدراء والأفراد المناسبين: مدير/ رئيس القسم ليس الأوحيد الذي يتخذ القرار الجزائي للموظف، وإنما يتوجب على مدير الموارد البشرية والمدير التنفيذي للاتحاد أن يكونوا ضمن متخذي القرار وأي طرف آخر له علاقة.

2-56 الجزاءات التي يجوز تنفيذها على الموظف هي:

- أ الإندار الشفوي: وهو تذكير شفهي يوجه إلى الموظف من قبل مديره المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبتها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
- ب الإندار: وهو خطاب يوجه الإتحاد إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبتها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
- ج حسم نسبة من الأجر: في حدود جزء من الأجر اليومي.
- د الحسم: من الأجر بما يتراوح بين أجريوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
- ه الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مواصلة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
- و الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.
- ز إنهاء الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- ح إنهاء الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل.
- 3-56 يجوز استبدال الجزاء المقرر آلية مخالفة في حالة ارتكابه للمرة الأولى بجزاء أخف بحسب ما تقتضيه ظروف المخالفة.
- 4-56 في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي (180) يوماً على مخالفة سبق ارتكابه فإنه لا يعتبر عائداً وتعد المخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.
- 5-56 عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.



- 6-56 إذا تقرر إيقاع عقوبة الحسم من الراتب فإنها يجب أن لا تتعدى الخمسة أيام في الشهر، كما أن مقدار الخصم والجزاء تحدده درجة المخالفة.
- 7-56 لا يوقع الاتحاد أياً من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يكون موثقاً وموقعاً من الأطراف المعنية.
- 8-56 إذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.
- 9-56 يجب أن يتم الاحتفاظ بتاريخ الجزاءات لكل موظف في ملفه.
- 10-56 يختص قسم إدارة الموارد البشرية بإجراء التحقيق في المخالفات التي تنسب إلى الموظفين بالاتحاد عند الحاجة لذلك وذلك وفق ما يحدد المدير التنفيذي للاتحاد.
- 11-56 يثبت في محضر التحقيق تاريخ ومكان وساعة افتتاح المحضر واسم المحقق والكاتب إن وجد، ووظيفة من أحال الموضوع إلى التحقيق وتاريخ الإحالة والتكليف الصادر بذلك، وكل ما يتخذه المحقق من إجراءات، ويثبت في المحضر اسم ووظيفة المخالف، ويثبت اطالع المحقق على الأوراق، كما يكتب الأسئلة والأجوبة ويطلب من المنسوب إليه المخالفة أو الشاهد التوقيع في نهاية أقواله على الصفحات التي تضمنت ذلك فإذا امتنع أي منهما عن التوقيع يثبت المحقق ذلك الامتناع في المحضر مع بيان السبب إن وجد.
- 12-56 يتم عرض التحقيق على المدير التنفيذي للاتحاد وخلال مدة أقصاها ثلاثة أيام من انتهاء التحقيق للنظر في مدى ثبوت المخالفة في حق الموظف وتوقيع الجزاء المناسب.
- 13-56 مع عدم الإخلال بحكم المادة (80) من نظام العمل لا يجوز للاتحاد توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له عالقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالاتحاد أو بمديرها المسؤول.
- 14-56 تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن يقوم الإتحاد باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.
- 15-56 مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (72) من نظام العمل، فإنه يحق للموظف أن يتظلم أمام إدارة الإتحاد من أي جزاء وقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- 16-56 لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الإتحاد في فسح عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (75 80) من نظام العمل.



الباب الثالث عشر: أحكام ختامية

المادة السابعة والخمسون: أحكام ختامية

- 1-57 يعد قسم إدارة الموارد البشرية تصنيفاً للموظفين بحسب فئاتهم المهنية مسترشد في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي.
- 2-57 يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ اعتمادها.
- 3-57 يرجع لأحكام نظام العمل السعودي فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة.

الباب الرابع عشر: جدول المخالفات والجزاءات

تصنف المخالفات التي ممكن وقوعها إلى أربع درجات ولكل مخالفة من المخالفات الواردة في الجدول التالي في العقوبة المبينة أمامها وفي حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي (180) يوم على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

الجزء المتخذ	المخالفات	تعريفها	درجة
تبدأ بتقديم إنذار شفوي. تكرار نفس المخالفة من الدرجة الأولى تستوجب إنذار كتابي وتكرارها للمرة الثالثة فإنها تصنف كمخالفة من الدرجة الثانية.	<ul style="list-style-type: none"> ترك مقر العمل بدون إذن مسبق. النوم أثناء ساعات العمل. التأخر عن الحضور للعمل لمدة 30 دقيقة أو أقل بدون إذن مسبق. عدم المحافظة على أجهزة الاتحاد. 	المخالفات الثانوية لأنظمة الاتحاد والتي لا تؤثر على أصول الاتحاد أو سمعته أو منسوبيه.	الأولى
تبدأ بإنذار أول في حال تكرار المخالفة من الدرجة الثانية تستوجب إنذار ثاني.	<ul style="list-style-type: none"> استخدام لغة أو كلمات مسيئة. التأخر عن الحضور للعمل لمدة تزيد عن 30 دقيقة بدون إذن مسبق. الغياب بدون إذن مسبق. التدخين في المناطق غير مسوح فيها التدخين. استخدام أصول أو أدوات الاتحاد لأمر شخصية بدون إذن مسبق. عدم إتباع التعليمات الخاصة بالاتحاد أو منطقة العمل. النوم أثناء ساعات العمل في وقت يتطلب التركيز الكامل. 	المخالفات التي تضر أو قد تضر بمصالح الاتحاد أو تضعه أو أصوله أو منسوبيه في خطر والمبنية على الخطأ غير المقصود أو الإهمال.	الثانية
تبدأ بإنذار نهائي. في حال تكرار المخالفة من الدرجة الثالثة فإنها قد تؤدي إلى الفصل مع المكافأة.	<ul style="list-style-type: none"> مخالفات تهدد الموظفين أو أصول الاتحاد. تجاهل عمل الصيانة الخاصة بأجهزة الاتحاد التي تحت مسؤولية الموظف عن عمد. تحريض الآخرين على ارتكاب مخالفة أو الفوضى. الغياب عن العمل لخمسة أيام متتالية دون عذر مقبول. 	المخالفات التي سببت أو قد تسبب ضرر غير بسيط للاتحاد، أو مصالحه، أو أصوله، أو منسوبيه والمبنية على الخطأ المقصود أو الإهمال المفرط.	الثالثة
الفصل دون مكافأة أو تعويض في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل	<ul style="list-style-type: none"> السرقه من أصول الاتحاد أو الغير. الرشوة التزوير التحرش أو العنصرية أو الطائفية تجاه الآخرين إفشاء معلومات مهمة وحساسة (إذا أدت إلى ضرر) الغياب عن العمل لخمسة عشرة يوماً متتالية أو ثلاثون يوماً متقطعة خلال سنة واحدة 	المخالفات التي تتسبب في ضرر جسيم للاتحاد أو مصالحه أو أصوله أو منسوبيه.	الرابعة



Compensation & Benefits Table

جدول المزايا والبدلات

درجة الإرتكاب	دعم ممارسة الرياضة Fitness Support	بدل التعليم (يغطي 3 أطفال كحد أقصى) Education Allowance (Cover max of 3 kids)	التأمين الطبي Medical Insurance	بدل المواصلات Transportation Allowance	بدل السكن Housing Allowance	المستوى الوظيفي Employment Level
درجة رجال الأعمال Class Business	لا يوجد					رئيس مجلس الإدارة
درجة رجال الأعمال Class Business						أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي للاتحاد
الدرجة السياحية Economy Class	المساهمة في تكاليف الاشتراك السنوي للأندية الرياضية. يحد أعلى 1500 ريال للموظف في السنة SAOC shares the cost of registration fees for each employee on Health/Sport club capped by SAR 1500 per year	كحد أعلى 25,000 ريال للطفل بالسنة الواحدة Capped at SAR 25K per Kid per Year	التأمين الطبي يغطي الموظف والزوجة والأبناء Medical Insurance for Employee and all wife and kids	10%	25%	المستوى الخامس Level 5 -
الدرجة السياحية (يشمل ذلك المتعاونين ورؤساء وأعضاء اللجان والفنيين) Economy Class		بدل تعليم لأبناء الموظفين من ذوي الاحتياجات الخاصة للمستوى الوظيفي الخامس فما دون بحد أعلى طفلين للموظف وتغطية سنوية 25,000 لاير للطفل بالسنة الواحدة.		10%	25%	المستوى الرابع Level 4 -
		Education Allowance for employee's kids with special needs. Covers employees on level 5 & below capped by 2 kids for each employee with SAR 25K per kid per year.		10%	25%	المستوى الثالث - 3 Level
				10%	25%	المستوى الثاني - 2 Level
				10%	25%	المستوى الأول - 1 Level



جدول المستويات الوظيفية والوظائف بالاتحاد

المستوى الوظيفي	فئة الوظائف	أمثلة على الوظائف *
المستوى الخامس	المدرء التنفيذيون	المدير التنفيذي للاتحاد
المستوى الرابع	المدرء – مدرء الأقسام	مدير المالية مدير الموارد البشرية مدير التسويق مدير إدارة التواصل المؤسسي ومدرء المشاريع
المستوى الثالث	الأخصائيين	السكرتارية، المدربين، مساعدي المدربين، أمين الصندوق، اخصائي تسويق
المستوى الثاني	الإداريين	إداري الإتحاد، إداري المسابقات
المستوى الأول	العمالة	السائقين، المعقبين، عاملي النظافة، عامل القهوة والشاي

* عند الحاجة لإضافة أي وظيفة، يقوم الإتحاد بإعداد الوصف الوظيفي ومن ثم أخذ موافقة المدير التنفيذي ورئيس الإتحاد والمدير التنفيذي لإدارة الموارد البشرية. كما يتم تحديث أو تعديل الجدول أعلاه وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالاتحاد.