



الاتحاد السعودي للتايكوندو
SAUDI TAEKWONDO FEDERATION

لائحة تنظيم العمل للموارد البشرية للاتحاد السعودي للتايكوندو

الفهرس

3	نبذة تعريفية عن المنشأة
4	الفصل الأول: تعريفات
5	الفصل الثاني: التوظيف
7	الفصل الثالث: أيام وساعات العمل والراحة الأسبوعية
8	الفصل الرابع: الإركاب والتقل
9	الفصل الخامس: التدريب والتطوير
10	الفصل السادس: الأجور والمزايا والبدلات
13	الفصل السابع: رحلات العمل
14	الفصل الثامن: تقييم الأداء
17	الفصل التاسع: العلاوات والترقيات
19	الفصل العاشر: تعديل المسميات الوظيفية
19	الفصل الحادي عشر: الإجازات
23	الفصل الثاني عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية
23	الفصل الثالث عشر: أحكام خاصة بالنساء
24	الفصل الرابع عشر: الواجبات والمحظورات
25	الفصل الخامس عشر: نهاية الخدمة
28	الفصل السادس عشر: ضوابط سلوكيات العمل
29	الفصل السابع عشر: جدول المخالفات والجزاءات
33	الفصل الثامن عشر: أحكام عامة

نبذة تعريفية عن المنشأة

اسم الاتحاد باللغة العربية	الاتحاد السعودي للتايكوندو
اسم الاتحاد باللغة الإنجليزية	Saudi Taekwondo Federation
التعريف	منشأة رياضية ذات شخصية اعتبارية مستقلة ترعاها وتساندها الدولة على تحقيق أهدافها، وتأسست عام 1396 هـ الموافق 1976 م .
المسؤول	رئيس مجلس الإدارة للاتحاد السعودي للتايكوندو.
النشاط	إدارة وتنظيم النشاط الرياضي الخاص بلعبة التايكوندو في المملكة العربية السعودية.
رقم الحاسب الآلي	7009386876
العنوان	8321 الوادي - الرفيعة - رقم الوحدة: 5 - الرياض 2479 - 12752
صندوق البريد	6040
الرمز البريدي	11442
البريد الإلكتروني	SATF@SATF.SA

- تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.
- تُطبّق أحكام نظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.
- للاتحاد الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها.
- يُطلع الاتحاد الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة.

الفصل الاول: تعريفات

المادة (1)	يُقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كلٍ منها على النحو التالي:
(أ) الاتحاد:	الاتحاد السعودي للتأيكوندو.
(ب) الموظف:	هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الاتحاد وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر معين، ويشمل ذلك الموظفين غير المباشرين والمعارين من الجهات الحكومية وما إلى ذلك.
(ج) الأجر الفعلي:	الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للموظف مقابل جهد بذله في العمل، أو التي تتقرر للموظف لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.
(د) نظام العمل:	يُقصد به نظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية وما طرأ عليهما من تعديلات.
(هـ) التأمينات الاجتماعية:	هي المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وما يصدر عنها من أنظمة وتعديلات.
(و) التدريب:	هي برامج تهدف إلى تطوير وتحسين قدرات الموظف المهنية والفنية، عن طريق حضور الندوات والدورات والمؤتمرات المتخصصة في داخل المملكة وخارجها.
(ز) الخدمة:	هي الفترة التي يقضيها الموظف في خدمة الاتحاد بشكل مستمر منذ التحاقه به وحتى انتهاء خدمته، مع مراعاة عدم احتساب الإجازات غير المدفوعة حسب نظام العمل السعودي.
(ح) الوصف الوظيفي:	هو الوصف الذي يشمل مستوى الوظيفة، مهامها، مسؤولياتها وصلاحياتها.
(ط) الإجازة السنوية	هي الإجازة التي يستحقها الموظف بعد اكمال 11 شهر من العمل
(ي) الإجازة بدون راتب:	هي إجازة بدون راتب تُمنح لظروف خاصة يقتنع بها الاتحاد، وتُستبعد من مدة الخدمة حسب نظام العمل السعودي، ويُعتبر العقد موقوفاً في حال تجاوزت 20 يوماً.
(ك) الإجازة الرسمية	هي إجازة أيام عيد الفطر وعيد الأضحى واليوم الوطني السعودي ويوم العلم
(ل) الأجر الأساسي	المبلغ الذي يدفع للموظف شهرياً حسب أحكام عقد العمل
(م) بدل السكن:	هو مبلغ يُدفع للموظف بشكل دوري حسب عقد العمل، وذلك لمساعدته في تحمل أعباء السكن.
(ن) بدل النقل:	هو مبلغ يُدفع للموظف شهرياً يحدده عقد العمل، وذلك لمساعدته في تحمل مصاريف المواصلات والتنقل من العمل وإليه.
(س) الاجر	هو جميع المبالغ التي يتقاضاها العامل بشكل شهري
(ع) بدل العمل الإضافي:	هو مبلغ يُدفع للموظف مقابل القيام بعمل خارج أوقات العمل الرسمية.
(ف) العلاوة:	هي الزيادة في الراتب الأساسي للموظف، وتُعطى بشكل سنوي.
(ص) المكافأة السنوية:	هي مبلغ مالي يُصرف للموظف في نهاية السنة بناء على أداء الموظف وأداء الاتحاد المالي حسب موافقة صاحب الصلاحية.
(ق) عائلة الموظف:	تتكون عائلة الموظف المقررة في الأنظمة ذات العلاقة من الزوجة والأبناء.
(ر) الرعاية الطبية:	هي خدمات طبية يؤمها الاتحاد للمستفيدين حسب أنظمة مجلس الضمان الصحي.
(ش) الشهر	عدد أيامه 30 يوم حسب ما نص عليه نظام السعودي في فقرة 18 من المادة الثانية
(ت) الانتداب:	هو سفر الموظف من أجل إتمام مهمة عمل، أو حضور تدريب، أو مؤتمر أو فعالية في غير مدينة مقر العمل الأساسي للاتحاد.
(ث) مكافأة نهاية الخدمة:	ما يلتزم بدفعه صاحب العمل إذا انتهت العلاقة التعاقدية بينه وبين العامل وفق ما نص عليه نظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية.

تخطيط القوى العاملة:

1.1. السياسة الأساسية:

1. يقوم الاتحاد بإعداد خطة لاحتياجاته من القوى العاملة بشكل سنوي، الهدف الرئيس من تخطيط القوى العاملة هو تقدير احتياجات الاتحاد المستقبلية من الموارد البشرية وفقاً لإستراتيجياته مع الأخذ بعين الاعتبار مدى إمكان توفير الأفراد من داخل المنشأة وخارجها لكي تتقرر على ضوء ذلك متطلبات الموارد البشرية.
2. بمساعدة إدارة الموارد البشرية يتولى مديرو الإدارات مهمة تخطيط القوى العاملة في إداراتهم بما يحقق أهداف الاتحاد وضمن بنود الموازنة التشغيلية السنوية المعتمدة وبما لا يتعارض مع الهيكل التنظيمي وبيانات القوى البشرية.

1.2. شروط التوظيف:

1. يتم التوظيف على الوظائف الشاغرة بناءً على توفر الميزانية وعلى توفر الوظائف الشاغرة.
2. يُشترط للتوظيف في الاتحاد ما يلي:
3. - أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية، وألا يقل عمره عن 18 عاماً ولا يتجاوز 60 عاماً.
4. - أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للعمل.
5. - أن يجتاز بنجاح ما قد يقرره الاتحاد من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
6. - أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي يحددها الاتحاد.
7. - يجوز توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في نظام العمل السعودي ذو الصلة.

1.3. مسوغات التوظيف:

1. على كل من يرغب في العمل لدى الاتحاد تقديم الوثائق التالية:
2. - صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
3. - صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
4. - صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
5. - تحفظ هذه الوثائق إضافة إلى الوثائق الأخرى التي يطلبها الاتحاد في ملف خدمة الموظف.
6. - يتعين أن تخضع أعمال التوظيف وعملية الاختيار لأنظمة وقوانين العمل السائدة في المملكة العربية السعودية والالتزام بها.
7. - يجب أن تكون أعمال التوظيف متوافقة مع التزام الاتحاد بمبدأ المساواة وفرص العمل وسياسة عدم التمييز.
8. - تستند أعمال التوظيف كافة في الاتحاد على الكفاءات، والمؤهلات، والخبرة، والجدارة.
9. - يتعين على جميع المشاركين في التعيين والاختيار أن يكملوا الدورات التدريبية المطلوبة.
10. - يتبنى الاتحاد سياسة استقطاب وتوظيف الكفاءات السعودية المناسبة لشغل الوظائف الشاغرة في الاتحاد، وفي حال عدم توفر الكفاءات السعودية المناسبة لشغل الوظائف الشاغرة في الاتحاد، سوف يتم توظيف كفاءات أجنبية من المؤهلين تأهيلاً مناسباً ولديهم الخبرة المناسبة، على أن يقوم الاتحاد بعمل خطة تعاقب وظيفي تبلغ 3 سنوات بحد أقصى لتأهيل أو استقطاب أحد الكوادر السعودية لإحلال الوظيفة.

1.4. الإعلان عن الوظيفة:

- يقوم قسم التوظيف (الموارد البشرية) بالإعلان عن الوظيفة الشاغرة داخلياً من خلال قنوات الداخلية في الاتحاد، في حال عدم وجود مرشح مناسب داخلياً، يتم الإعلان عن الوظيفة/ الوظائف الشاغرة في صحيفة محلية / دولية أو بعض مكاتب وشركات التوظيف أو بواسطة أي وسيلة أخرى معتمدة وتحقق الهدف .

1.5. قبول الطلبات:

يقبل الاتحاد الطلبات المقدمة من المرشحين بإرسالها على البريد الإلكتروني الخاص بقسم التوظيف.

1.6. الاختيار:

يتم اختيار الموظفين وفقاً لنظام الاستقطاب والاختيار والتعيين المعتمد لدى الاتحاد وذلك بعد اجتيازهم للاختبارات المحددة وفقاً للمستوى الإداري والمجال الفني للوظيفة المعنية بما يشمل المقابلة الشخصية.

2. عقد التوظيف

- 2.1. يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية للناطقين باللغة العربية وباللغة العربية والانجليزية لمن غير ذلك وتكون من خلال منصة قوى، تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الاتحاد، ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه، وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأي بيانات ضرورية أخرى، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.
- 2.2. يحقّ 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 إلى المملكة أو في التاريخ المتفق عليه إذا كان متعاقداً معه من الخارج.
- 2.3. يُعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل، ولا تدخل إجازة عيد الفطر وعيد الأضحي والإجازة المرضية في حساب فترة التجربة.
- 2.4. يلغى عقد العمل فوراً دون إشعار كتابي أو تعويض إذا انتهك الموظف أي شرط من شروط العقد، مثل (تقديم المعلومات المزورة والوثائق والشهادات وغيرها) وفقاً لنظام العمل السعودي.
- 2.5. يُعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً في جميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل.
- 2.6. إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليها جاز للاتحاد فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض أو إشعار وفقاً لنظام العمل السعودي.
- 2.7. لا يجوز للاتحاد تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز 30 يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي.
- 2.8. مدة العقود:

تختلف عقود العمل للموظفين المستجدين حسب جنسية الموظف، ومكان التوظيف ومستوى الوظيفة. ويتم توظيف السعوديين بموجب عقود عمل لمدة محددة أو غير محددة، أما غير السعوديين فيتم توظيفهم بموجب عقود عمل محددة المدة قابلة للتجديد باتفاق الطرفين.

2.9. أنواع العقود:

- عقد أعزب: هو العقد الذي يقدم للموظف بدون مزايا عائلية مثل التأمين الطبي وتذاكر السفر وغيرها من المزايا التي يحصل عليها الموظف غير السعودي ويكون حسب الدرجة الوظيفية للموظف.
- عقد عائلي: هو العقد الذي يقدم للموظف السعودي ويشمل جميع الحقوق الوظيفية مثل التأمين الطبي وغيره، وللموظف الغير سعودي من مزايا إضافية مثل تأمين طبي عائلي وتذاكر سفر وغيرها.

3. فترة التجربة وتأكيد استلام العمل

- 3.1. يجب على جميع الموظفين الذين تم تعيينهم حديثاً العمل لمدة 90 يوماً كفترة تجربة على النحو المحدد في عقد العمل ويجوز تمديد الفترة في حال دعت حاجة العمل لذلك ويكون باتفاقية الطرفين.
- 3.2. تبدأ فترة التجربة اعتباراً من تاريخ استلام الموظف للعمل، ولا يدخل في احتسابها الإجازات المرضية أو غير المدفوعة أو العطلات الرسمية خلال فترة التجربة، ويجوز لأي من الطرفين إنهاء العقد وفقاً لأحكام نظام العمل السعودي.
- 3.3. تبدأ فترة التجربة من تاريخ مباشرة العمل، والهدف من فترة التجربة هو تقييم الموظف خلال فترة محددة من الزمن، وتقييم مدى معرفته والمهارات والكفاءات والخبرات التي يظهرها المرشح في أداء واجباته ومهامه المناطة بها.

- 3.4. يجب أن يتم إجراء تقييم مستمر لأداء الموظف خلال فترة التجربة، ويتحمل المدير المباشر مسؤولية إدارة أداء الموظفين تحت إشرافه المباشر خلال فترة التجربة.
- 3.5. يمكن إنهاء التعيين دون أي إشعار مسبق وفي أي وقت خلال فترة التجربة، وذلك في حال سوء السلوك، أو إذا كان الأداء أو الحضور غير مرضي، وأصبح واضحاً أن المستوى المطلوب لن يتم تحقيقه قبل نهاية فترة التجربة وفقاً لنظام العمل السعودي.
- 3.6. لا يمكن للموظف الحصول على أي نوع من الإجازات خلال فترة التجربة ولا يتم تمديد فترة التجربة عن أيام هذه الإجازة، إلا في حال كانت إجازة مرضية أو غير مدفوعة أو عطلة رسمية.
- 3.7. يحق للموظف خلال فترة التجربة الحصول على جميع مستحقاته المالية من الراتب والبدلات المنصوص عليها في عقد العمل، وتُعتبر فترة التجربة جزءاً من الخدمة المستمرة.
- 3.8. لا يحق للموظفين المطالبة بترقية أو زيادة الراتب أو مكافأة أو الحصول على أي نوع من القروض خلال فترة التجربة.

4. الخصوصية

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

الفصل الثالث: أيام وساعات العمل والراحة الأسبوعية

1. أيام وساعات العمل

- 1.1. يكون عدد أيام العمل 5 أيام في الأسبوع.
- 1.2. يكون يومي الجمعة والسبت الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين، ما لم يُتفق على غير ذلك في عقد العمل المبرم بين الطرفين، وعليه تمكينهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض أيام الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي إلا في حال التكليف بالعمل الإضافي (خارج وقت الدوام) الآتي ذكرها لاحقاً في باب (العمل الإضافي)، أو كان العامل في مهمة عمل في مكان خارج مقر العمل تختلف فيه أيام العطل الأسبوعية عن المملكة، حيث إن بدل الانتداب يتضمن التعويض عن هذا الاختلاف.
- 1.3. تحدّد ساعات العمل اليومية بواقع 8 ساعات عمل شاملة فترة الراحة وأوقات الصلاة، وتخفّض للعاملين المسلمين خلال شهر رمضان المبارك إلى 6 ساعات يومياً. (حسب نظام العمل السعودي مادة 102 فترة الراحة لا تحسب من ضمن ساعات العمل الفعلية)
- 1.4. يراعى في مواعيد العمل المشار إليها في المادة السابقة ألا يعمل الموظف أكثر من 5 ساعات متتالية دون فترة للراحة والصلاة والطعام، وعلى ألا يبقى الموظف في مكان العمل أكثر من 11 ساعة في اليوم، وذلك لمراعاة الصحة البدنية والعقلية للموظف.
- 1.5. يقوم الاتحاد بإعلان مواعيد العمل متضمنة موعد بدء ساعات العمل وانتهائها.
- 1.6. تبدأ ساعات العمل اليومية حسب ما ورد في إجراءات الحضور والانصراف المعلنة من قبل الاتحاد.
- 1.7. يقوم الموظفون بإثبات الحضور والانصراف حسب ما ورد في إجراءات الحضور والانصراف المعلنة من قبل الاتحاد.
- 1.8. يجب على الموظفين الحضور لأماكن عملهم في الأوقات المحددة دون تأخير.
- 1.9. في حالة تأخر الموظف عن الحضور، يطبق عليه ما ورد في إجراءات الحضور والانصراف المعلنة من الاتحاد، وما ورد في جدول المخالفات والعقوبات الواردة في اللائحة التنفيذية من نظام العمل السعودي وما يطرأ عليه من تعديلات.

2. العمل عن بعد (الاختياري)

- 2.1. يضع الاتحاد اللوائح والإجراءات التنظيمية الخاصة بالعمل عن بعد (الاختياري) واعتماده.

الفصل الرابع: الإركاب والنقل

1. الإركاب

- 1.1. يتحدّد الالتزام بمصروفات إركاب الموظّف أو أحد أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:
 - عند بداية التعاقد من البلد الذي تمّ فيه التعاقد أو استقدام الموظّف غير السعوديّ منه من خارج المملكة إلى مقرّ العمل وفق ما يُتّفق عليه في عقد العمل، ويسمّى (بلد المنشأ).
 - عند انتهاء خدمة الموظّف وطلبه العودة، وذلك في نطاق أحكام نظام العمل.
 - عند تمتّع الموظّف غير السعوديّ بإجازته السنويّة يكون إركابه وفقاً لما يُتّفق عليه في عقد العمل، وتحدّده السياسات المتعلّقة بالإجازات.
 - لا يتحمّل الاتحاد تكاليف عودة الموظّف إلى بلده في حال ارتكابه أيّاً من الحالات المنصوص عليها في المادة 80 من نظام العمل.

2. الإركاب للانتدابات/رحلات العمل/التدريب الخارجي

- 2.1. إذا انتدب الموظّف بأداء عمل أو للتدريب خارج المدينة التي بها مقرّ عمله سواء كان داخل المملكة أو خارجها فيتمّ مراعاة ما يلي:
 - تؤمّن له وسيلة النقل اللازمة إلى بلد الانتداب والعكس، ما لم يتمّ صرف بدل مقابل وسيلة النقل.
 - يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف التي يتكبّدها للسكن والطعام والتنقّلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم يؤمّن لها الاتحاد، وتحدّد قيمة الانتداب ودرجة الإركاب، وفقاً للفئات والضوابط التي يضعها الاتحاد في هذا الشأن.
- 2.2. تحسب التّفقات المشار إليها بناءً على السياسات والإجراءات التي يضعها الاتحاد في هذا الشأن.

3. السّفر بالطائرة

- 3.1. يجب شراء جميع تذاكر الطّيران من خلال وكالة سفر معتمدة أو عن طريق المبيعات الإلكترونيّة للاتّحاد.
- 3.2. يحتفظ الاتحاد لنفسه بحقّ رفض دفع أيّ مصاريف طيران لم يتمّ حجزها من خلال وكالة السّفر المعتمدة، وتتطلّب جميع تذاكر الطّيران التي يتمّ شراؤها خارج نطاق هذه السياسة الحصول على موافقة المدير التنفيذي للاتّحاد، أو من يُكلّف بهذا الشأن قبل شرائها، على أن يتمّ التعويض بناءً على أسعار وكالة السّفر المعتمدة.
- 3.3. لا تتمّ ترقية درجة السّفر إلى الدرجة الأعلى إلّا في حال عدم وجود مقاعد شاغرة على هذه الدرجة، وتتطلّب الحصول على موافقة مسبقة من المدير التنفيذي للاتّحاد واعتماد رئيس الاتحاد عليها.
- 3.4. تستخدم وسيلة النقل ومسار السّفر الأقلّ فترة ثم الأوفر، مع الأخذ بعين الاعتبار السّلامة الشّخصية كما يجب أن تؤخذ مكانة الاتحاد بعين الاعتبار أثناء رحلات العمل.

4. الإقامة الفندقية

- 4.1. في حال لم يتمّ حجز الإقامة الفندقية من قبِل الاتحاد، يمنح الاتحاد بدل سفر حسب جدول التعويض المعدّ لذلك ليتضمّن جميع تكاليف السّفر، ويشتمل ذلك على الإقامة الفندقية ومصاريف الإعاشة وجميع المصاريف الأخرى المتعلّقة بالسّفر والتنقّلات، ولا يقوم الاتحاد بتعويض أيّ مبالغ إضافية غير تلك التي تم صرفها بناءً على جدول التعويض المعدّ لذلك.

5. التعويض عن قيمة تذاكر السّفر في حالة رغبة الموظّف السّفر بوسيلة غير الطّائرة في رحلات العمل

- 5.1. يمكن السّفر برّاً في حال عدم توقّر السّفر بالطّائرة أو في حال عدم رغبة الموظّف في السّفر بالطّائرة، ويتمّ التعويض عن ذلك بواقع 75% من قيمة تذكرة الطّائرة في ذلك الحين.

6. المحرّم

- 6.1. لا يغطّي الاتحاد أيّ مصاريف متعلّقة بسفر المحرّم أو المرافق.

7. المطالبة بالتّفقات

- 7.1. إذا كُلف الموظّف بالقيام برحلة عمل خارج المملكة بناءً على دعوة خاصّة، وتحملت الجهة الدّاعية مصاريف الرحلة بشكل كامل أو جزئي فلا يحقّ للموظّف المطالبة بتعويض المصاريف التي غطّتها الجهة الدّاعية.

7.2. يتم صرف بدل المصاريف في أقرب فرصة بعد اعتماد السفر على أن يتم ذلك قبل فترة أقصاها 14 يومًا قبل تاريخ السفر المحدد وعلى الموظف إعادتها في حال لم يتم السفر لأي سبب من الأسباب.

الفصل الخامس: التدريب والتطوير

1. الأحكام العامة

- 1.1. يدرك الاتحاد أهمية أنشطة التدريب والتطوير من أجل تحفيز الموظفين، وتعزيز المهارات، والتأثير الإيجابي على الإنتاجية، وقبول التغييرات التي تساعد على تحقيق الأهداف المؤسسية.
- 1.2. يدعم الاتحاد عمليتي التدريب والتطوير من خلال توفير الموارد المناسبة مثل الميزانيات والمعدات والوقت والفرص، للمساعدة على ضمان توفير المهارات والمعرفة المناسبة للموظفين والالتزام للقيام بأدوارهم.
- 1.3. يحق لجميع موظفي الاتحاد الحصول على تدريب.
- 1.4. تضم وسائل وطرق التدريب (أو خطة العمل) ما يلي:
 - التدريب الحضوري.
 - أفلام فيديو.
 - دراسة ذاتية تحت إشراف.
 - دورات تدريبية خارجية.
 - المؤتمرات / الندوات المهنية.
 - وغيرها من طرق ووسائل التدريب المطبقة.
- 1.5. يتم إلزام وتشجيع الموظفين على حضور البرامج التدريبية لضمان الحفاظ على كفاءتهم المهنية.
- 1.6. يتم تدريب وتأهيل الموظفين في الداخل والخارج وفق البرامج التي تُعد في هذا الصدد، بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بما لا يقل عن النسبة المحددة في نظام العمل السعودي.
- 1.7. يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.
- 1.8. يتحمل الاتحاد تكاليف التدريب والتأهيل، وفي حال كان التدريب خارجيًا تؤمن تذاكر السفر بالذهاب والعودة، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن ومواصلات، أو منح بدل يغطي هذه التكاليف خلال فترة التدريب.

2. حضور التدريب

- 2.1. يجب أن يلتزم أي موظف مرشح لأحد البرامج التدريبية بحضور هذا البرنامج، وعلى إدارة الموارد البشرية النظر في طلبات التغيب عن حضور التدريب بالكامل أو حضور جزء منه، مع مراعاة عدم تحمل الاتحاد أي تكاليف بسبب ذلك.
- 2.2. في حال وقوع أي حالة طارئة تمنع الموظف من حضور البرنامج التدريبي، يجب على الموظف أو المسؤول إشعار إدارة الموارد البشرية بغيابه.
- 2.3. تُحدد حالة الطوارئ كواحدة من الحالات التالية:
 - إذا كان الموظف في إجازة مرضية.
 - تم منح الموظف إجازة خاصة أو طارئة.
 - إذا كان لدى الموظف سبب هام يخصص العمل وتمت الموافقة عليه من قبل المسؤول.
- 2.4. يقوم الاتحاد بإلغاء تدريب الموظف في حالة إغائه من قبل المدير التنفيذي لأسباب عمل ناشئة.
- 2.5. يجوز للاتحاد إلغاء تدريب الموظف، ويتحمل الموظف أي مصاريف تحملها الاتحاد عن ذلك التدريب، وذلك لأي سبب من الأسباب التالية:
 - إذا أثبتت الجهة المقدمة للتدريب عدم التزام الموظف أو إظهاره بعض السلوكيات التي قد تضرّ بسمعة المملكة أو بسمعة الاتحاد.

- إذا أُلغى الموظف التدريب لأي سبب آخر غير الأسباب المذكورة في الفقرة 2,3.
 - إذا أخل الموظف بأي من شروط أو تعليمات التدريبات التي بُلغ بها قبل حضور الدورة.
 - إذا ثبت تغيبه عن التدريب بما يزيد عن 20% من عدد الساعات المقررة للتدريب، بدون سبب مشروع أو عذر مقبول.
- 2.6. من سياسة الاتحاد تغطية مصاريف سفر الموظفين لحضور تدريب خارجي، وتكون أنواع الاستحقاقات موافقة لسياسة الإركاب، وبدلات الانتداب.
- سوف يحتفظ الاتحاد بتسجيل البرامج التدريبية التي يقوم بها الموظف.

3. بعد التدريب

- 3.1. يحق للاتحاد الطلب من الموظف المتدرب العمل في الاتحاد فترة مماثلة لفترة التدريب لا تقل عن شهر لتدريب القصير وفترة مماثلة لتدريب الذي يساوي أو يزيد عن سنة. (حسب نظام العمل السعودي مادة رقم 48 الفقرة رقم 2).
- 3.2. يحق للاتحاد المطالبة بالتكاليف الذي تكبدها الاتحاد في حال استقالة الموظف ولم يكمل فترة العمل بعد التدريب ويتم عمل حاسبة تناسبية حسب العمل بعد التدريب. (حسب نظام العمل السعودي مادة رقم 48 الفقرة رقم 2).

الفصل السادس: الأجور والمزايا والبدلات

1. الأجور

- 1.1. يقوم الاتحاد بصرف أجور موظفيه شهريًا وذلك في يوم 27 من كل شهر ميلادي وبالريال السعودي، إلا إذا صادف يوم الصّرف يوم إجازة أو عطلة رسمية فيتمّ الصّرف قبلها.
- 1.2. تصرف أجور الموظفين من خلال إضافة الأجر إلى حساب الموظف لدى البنك.
- 1.3. تُدفع أجور الموظفين بالريال السعودي، ويتم دفعها عن طريق إيداع الأجر في حسابه البنكي وفقًا للأحكام التالية:
- 1- الموظف ذو الأجر الشهريّ يصرف أجره في نهاية كل شهر ميلاديّ.
 - 2- الموظف الذي ينهي الاتحاد خدماته، يودع أجره وكافّة مستحقّاته خلال فترة لا تزيد عن سبعة أيّام من تاريخ آخر يوم عمل.
 - 3- الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافّة مستحقّاته خلال فترة لا تزيد عن 14 يومًا من تاريخ آخر يوم عمل.
 - 4- يتمّ دفع أجور السّاعات الإضافيّة مع الأجر الشهريّ وذلك وفق التّنظيمات التي يضعها الاتحاد.
- 1.4. إذا تقرر إيقاف صرف أجر الموظف لأسباب قانونيّة ادّعاها الاتحاد فإنّه يتمّ تطبيق نظام العمل السعوديّ المعدّ لذلك.
- 1.5. في حال احتساب قيمة أجر اليوم الواحد للموظف فإنّه يتمّ اعتماد أيّام السّنة 365 يومًا.
- 1.6. للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقّاته بموجب وكالة شرعيّة أو تفويض كتابيّ موقع منه ومصدّق عليه ومعتد من قبل الاتحاد، ولا ينطبق ذلك على الراتب الشهريّ.
- 1.7. عند احتجاز أو توقيف الموظف لدى الجهات المختصة في قضايا تمسّ العمل أو غير ذلك، فعلى الاتحاد اتّباع إجراء كفّ اليد والإجراءات ذات الصّلة بنظام العمل السعوديّ والأنظمة الحكوميّة ذات العلاقة.
- 1.8. إذا ترك الموظف الخدمة لدى الاتحاد قبل نهاية الشّهر فإن أجره الشهريّ يصرف مع مستحقّات نهاية الخدمة.
- 1.9. يقوم الاتحاد باستحداث الإجراءات التفصيليّة الخاصّة بالأجور وطريقة دفعها وتحديثها.

2. بدل السكن

- 2.1. يقوم الاتحاد بمنح الموظف بدل سكن يعادل 25% من الأجر الأساسيّ.
- 2.2. يتمّ دفع بدل السكن بشكل شهريّ مع الأجر الأساسيّ، ويمكن للموظف طلب بدل سكن مقدّمًا حسب الإجراءات التفصيليّة المعدّة لذلك.

- 2.3. عند استقبال موظف من خارج المدينة التي بها موقع العمل وهو مستحق لبدل السكن فإنه يتم عمل الاتي:
- تأمين سكن مناسب بحسب المستوى الوظيفي ولمدة 15 يوم قابلة للتمديد بموافقة المدير التنفيذي للاتحاد إلى 30 يوم كحد أقصى.
 - يتحمل الاتحاد تكاليف الإقامة فقط للموظف الجديد في السكن المؤمن له من قبل الاتحاد.
 - 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 نفقات الأيام الزائدة.
 - لا يحق للموظف مطالبة الاتحاد بفرق بدل السكن في حال كون تكلفة الفندق/السكن أقل من بدل السكن المستحق.
- 2.4. يتم تعديل بدل السكن تلقائيًا عندما يحصل الموظف على علاوة في أجره الأساسي، ويسري مفعول التعديل من تاريخ تطبيق العلاوة.
- 2.5. يدخل بدل السكن في احتساب مكافأة نهاية الخدمة، كما يُدفع بدل السكن في العطل الرسمية وجميع الإجازات المدفوعة. في حالة قيام الاتحاد بتأمين سكن للموظف فإنه يسقط حقه في المطالبة ببدل السكن.

3. بدل المواصلات وسيارات الاتحاد

- 3.1. يقوم الاتحاد بمنح الموظف بدل مواصلات يعادل 10% من الأجر الأساسي أو كحد أقصى (2500 ريال).
- 3.2. يتم دفع بدل المواصلات بشكل شهري مع الأجر الأساسي.
- 3.3. يجوز للاتحاد أن يمنح سيارات لموظفيه في الحالات التالية:
- الموظفين التي تتطلب أعمالهم استخدام السيارة بأداء مهام خاصة بالاتحاد وذلك بشكل يومي ومستمر (مثل المعقّبين، المراسلين الخارجيين، السائقين،...) ولا يتم حسم بدل مواصلات لهذه الفئة. (ويتم حسم بدل المواصلات ويعوض ببدل محروقات أو بطاقة محروقات من الاتحاد)
- 3.4. يقوم الاتحاد باستحداث الإجراءات التفصيلية والنماذج التي تنظم توفير سيارات الاتحاد وطريقة إدارتها.
- 3.5. يتحمل الاتحاد تكاليف الإصلاحات والصيانة الدورية لسياراته التي يملكها ويستخدمها الموظفون.
- 3.6. يقوم الاتحاد بالتأمين على كل سياراته، على أن يتحمل الموظف أي تكاليف خاصة بالتأمين عند وقوع حادث -لا قدر الله- أو سرقة للسيارة أو محتوياتها بسبب إهمال من الموظف.
- 3.7. يكون الموظف مسؤولاً عن الإجراءات المتعلقة بالتأمين والمرور وخلافه في حال وقوع حادث -لا قدر الله-.
- 3.8. يقوم الاتحاد بتوفير سيارة بديلة أو دفع بدل خاص للموظفين الذين تتطلب أعمالهم استخدام السيارة بشكل يومي عند توقفها لأسباب الصيانة والإصلاح وخلافه، وذلك في حال توقف السيارة لمدة لا تقل عن 14 يومًا.
- 3.9. يقوم الموظف بإبلاغ الموظف المسؤول عن سيارات الاتحاد في حال وقوع أي حادث أو سرقة للسيارة خلال مدة أقصاها 24 ساعة، وذلك من خلال البريد الإلكتروني للاتحاد satf@satf.sa أو التواصل مع مسئول الموارد البشرية.
- 3.10. يكون الموظف مسؤولاً مسؤولية كاملة عن الحفاظ على سيارات الاتحاد وطريقة الاستخدام بما يضمن سلامتها.
- 3.11. في حال ارتكاب الموظف أي نوع من أنواع المخالفات المرورية فإن الموظف يكون هو المسؤول عن قيمة تلك المخالفات وسدادها.
- 3.12. لا يحق للموظف التصرف في سيارة الاتحاد بإضافة أي تعديلات على السيارة من تركيب وخلافه.
- 3.13. لا يحق للموظف إعارة السيارة لأي شخص آخر دون تفويض رسمي من الاتحاد.
- 3.14. يتحمل الموظف تكاليف المحروقات في حال استخدام السيارة لأمور شخصية
- 3.15. لا يحق للموظف السفر بالسيارة الخاصة بالاتحاد خارج مدينة الرياض لأغراض شخصية الا بعد الحصول على الموافقات اللازمة

4. الرعاية الطبية

- 4.1. يقوم الاتحاد بتغطية الموظف وأفراد عائلته طبياً من خلال التعاقد مع إحدى الشركات المقدمة لخدمة التأمين الطبي بالملكة.

- 4.2. يحصل الموظف على تأمين طبي له ولعائلته المقيمة في المملكة دون الإخلال بأنظمة وسياسات مجلس الضمان الصحي، ويراعى على ألا يزيد عدد المؤمن عليهم لغير السعوديين التابعين المعرفين بعقد العمل.
- 4.3. يقوم الاتحاد قبل انتهاء بوليصة التأمين الطبي بثلاثة أشهر برفع طلب التجديد بدعوة الشركات المقدمة لخدمة التأمين الطبي وذلك للحصول على أفضل العروض والخدمات.
- 4.4. يقوم الاتحاد بتحديث وتسليم بيانات الموظفين بشركة التأمين المعتمدة.
- 4.5. يتعامل الاتحاد مع جميع بيانات الموظفين وعوائلهم بسريّة تامة.
- 4.6. يقوم الاتحاد باستحداث الإجراءات التفصيلية بإدارة عقد التأمين والنماذج الخاصة والإضافات والإلغاءات لبوليصة التأمين الطبي المعتمدة.
- 4.7. يجب ألا تتعارض المزايا والتغطية الطبية مع أنظمة وسياسات مجلس الضمان الصحي.

5. ساعات العمل الإضافي

- 5.1. كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات الرسمية المنصوص عليها في هذه اللائحة يعدّ عملاً إضافياً.
- 5.2. يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناءً على تكليف رسمي يسبق موعد العمل الإضافي وذلك وفق السياسات والإجراءات التي يقرّها الاتحاد في هذا الشأن، كما يتم تحديد عدد الساعات الإضافية والأيام التي سيعملها الموظف حسب حاجة العمل، على ألا تتجاوز 60 ساعة في الشهر.
- 5.3. يتم تبليغ الموظف باحتياج العمل للعمل الإضافي قبله بيوم أو قبل العمل الإضافي بثمان ساعات من وقته.
- 5.4. لا يحقّ للموظف أن يعمل ساعات عمل إضافية دون الحصول على موافقة.
- 5.5. المشاركات الرياضية التابعة للاتحاد تعتبر عمل إضافي بعد ساعات العمل الفعلية 8 ساعات وتكون إلزامية على الموظف المكلف بالحضور والعمل وتنفيذ الأوامر المطلوبة منه وتعتبر هذه الساعات عمل إضافية حسب نظام العمل السعودي وإذا صادف هذا العمل أيام الأعياد أو الاجازة الأسبوعية يتم تعويض الموظف بأجر العمل الإضافي لجميع ساعات العمل.
- 5.6. يتم احتساب ساعات العمل الإضافي وفقاً لنظام العمل السعودي.
- وهي كالتالي: $\text{أجر ساعة العمل الإضافية} = (\text{الراتب الإجمالي} / 8 / 30) + (\text{الراتب الأساسي} / 2 / 8 / 30) = \text{أجر ساعة العمل}$

الإضافة

- 5.7. لا يتم احتساب وقت إضافي في الحالات التالية:
- الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه، مساعدي المدراء التنفيذيين، مدراء الإدارات، والمستشارين.
 - الأعمال التجريبية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
 - العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.
- 5.8. يحصل الموظفون الذين يشغلون مناصب ذات مسؤولية عالية في الإدارة والتوجيه مثل الإدارة التنفيذية ومن في حكمهم ومدراء الأقسام ومن في حكمهم على أيام راحة بديلة في حال عملهم ساعات عمل إضافية خلال أيام الراحة الأسبوعية أو الأعياد والعطل الرسمية، على أن يتم تصفيتهم خلال مدة أقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ العمل الإضافي.
- 5.9. يتم الحصول على موافقة المدير التنفيذي عند الحاجة لإعطاء يوم راحة كتعويض عن ساعات العمل الإضافية خلال أيام الراحة الأسبوعية أو أيام الأعياد والعطل الرسمية.
- 5.10. يجب ألا يقل عدد ساعات العمل الإضافي عن ساعة واحدة، وألا تتجاوز 3 ساعات خلال أيام العمل الاعتيادية، وساعات العمل في أيام الاجازات الرسمية والعطل تحسب ساعات عمل إضافية.
- 5.11. لا يتم احتساب أي ساعة عمل إضافي خلال رحلات العمل، وخلال تمتّع الموظف بأي نوع من أنواع الإجازات.
- 5.12. يقوم الاتحاد باستحداث الإجراءات التفصيلية والنماذج الخاصة بالعمل الإضافي.

6. بدلات أعضاء مجلس الإدارة واللجان المختلفة:

6.1. يُصرف لأعضاء مجلس إدارة الاتحاد واللجان المختلفة البدلات التالية:

- يتم صرف مبلغ 1000 ريال لكل عضو في مجلس الإدارة في كل جلسة عند حضور جلسات اجتماع مجلس الإدارة أو المكتب التنفيذي.
- لا يُمنح بدل الجلسة لأعضاء مجلس الإدارة إذا لم يكن الاجتماع صحيحًا، مع مراعاة ما يلي:
 1. ألا يتجاوز عدد جلسات مجلس الإدارة 12 جلسة في السنة ولا يقل عن 3 جلسات.
 2. ألا يتجاوز عدد جلسات المكتب التنفيذي 6 جلسات في السنة.
 3. يمكن لعضو مجلس الإدارة الجمع بين بدل حضور جلسات مجلس الإدارة وبدل جلسات لجنة واحدة من لجان الاتحاد الأخرى أو المكتب التنفيذي.
- 6.2. يتم صرف مبلغ 300 ريال لكل عضو من أعضاء اللجان المختلفة المنبثقة عن الاتحاد والموجودة في مقر الاتحاد مع مراعاة التالي:
 1. ألا يزيد عدد أعضاء اللجنة عن 5 أفراد وعدد الجلسات عن 6 جلسات في السنة للجان الرئيسية الدائمة.
 2. ألا يزيد عدد اللجان الرئيسية عن 7 لجان إلا بموافقة مجلس إدارة الاتحاد.
- 6.3. يُصرف لأعضاء مجلس إدارة الاتحاد واللجان العاملة فيه تذاكر سفر بالطائرة لحضور الاجتماعات إذا كانت إقامتهم خارج مدينة مقر الاجتماع.
- 6.4. يجوز للاتحاد صرف مكافأة سنوية لمندوب اللعبة في المناطق تتراوح من 500 ريال إلى 1500 ريال بعد موافقة المدير التنفيذي للاتحاد وذلك بحسب كثافة النشاط الرياضي في المنطقة المقام فيها النشاط.

الفصل السابع: رحلات العمل

1. أحكام عامة

- 1.1. يجب على الموظفين المكلفين بالسفر داخل المملكة أو خارجها تقديم نموذج رحلات العمل المعتمد إلى إدارة الموارد البشرية في الاتحاد قبل 15 يومًا على الأقل من تاريخ المغادرة في حال كانت تأشيرات السفر غير مطلوبة، وقبل 30 يومًا من تاريخ المغادرة إذا كانت تأشيرات السفر مطلوبة.
- 1.2. عندما يحظى الموظف بفرصة للذهاب في رحلة عمل، فيجب أن يكون الهدف الأساسي من رحلة العمل هو إتمام المهام المطلوبة أو حضور دورات أو مؤتمرات وليس لأغراض شخصية أو إتمام أعمال خاصة.
- 1.3. لا يتم احتساب ساعات عمل إضافية خلال رحلة العمل.
- 1.4. يتحمل الموظف مسؤولية مقتنياته وأمتعته أثناء رحلة العمل ولا يتحمل الاتحاد المسؤولية عن فقدان أي من هذه المقتنيات.
- 1.5. بعد أي سوء استخدام من سياسة رحلات العمل بما فيه تزوير تقارير التفقات لإضافة نفقات غير متكبدة سببًا رئيسيًا باتخاذ إجراءات تأديبية قد تصل إلى إنهاء الخدمة.
- 1.6. إذا تم انتداب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله يلتزم الاتحاد بما يلي:
 - 1- تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس، بما في ذلك التنقل من بلد إلى آخر داخل الدولة المنتدب لها، ما لم يتم صرف مقابل لذلك بموافقته.
 - 2- يصرف له هذا الانتداب في حال كان التكليف خارج المدينة التي يعمل بها لتغطية جميع التكاليف الفعلية التي ينفقها على السكن والطعام والتنقلات والداخلية وما إلى ذلك، ما لم يؤمنها له الاتحاد، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة العامل، وفقًا للفئات والضوابط التي يضعها الاتحاد في هذا الشأن.
 - 3- تحسب أيام الانتداب بناءً على الموافقة المعتمدة بالتمودج المعد لذلك، من تاريخ المغادرة إلى وقت العودة، بغض النظر عن وقت الرحلة، ويُعتبر التاريخ المعتمد في السفر بالطائرة هو تاريخ التذكرة المصدرة من قبل الاتحاد، ولا يستحق العامل بدل انتداب عن الأيام التي قضاها في بلد مقر العمل، سواء كان ذلك بسبب تأخر السفر أو تقديم وقت العودة.

- 4- تدخل أيام السفر (قبل الانتداب وبعده) في تعريف أيام العمل للانتداب.
- 5- إذا قرّر العامل السفر بوسيلة سفر خاصّة به يحسب له إضافة إلى بدل الانتداب مبلغ يُعادل 75% من قيمة التذكّرة لبدل الانتداب أو لأقرب مكان لبلد الانتداب في حال عدم توقّر مطار بها، وتحسب قيمتها بناءً على السعر الفعلي للتذاكر المستحقّة في وقت الانتداب، وليس بناءً على أسعار التذاكر المعتمدة لدى الاتحاد بجدول التعويض.
- 6- في حال كانت وجهة السفر أقلّ أو تساوي 250 كم، يعوّض العامل بقيمة 72 هللة عن كلّ كيلو متر، ويتمّ تحديد الكيلومترات بناءً على جدول المسافات المعلن من قبل وزارة النقل.
- 7- لا تزيد مدّة انتداب المدير التنفيذي خلال السّنة عن 70 يوم عمل.
- 8- يحقّ لرئيس الاتحاد زيادة مدّة الانتداب للمدير التنفيذي إلى 90 يوماً كحدّ أقصى بناءً على حاجة العمل.
- 9- لا تزيد مدّة الانتداب للعامل خلال السّنة التقويمية عن 30 يوم عمل.
- 10- يحقّ للمدير التنفيذي زيادة مدّة انتداب العامل إلى 60 يوماً كحدّ أقصى، بناءً على حاجة العمل.
- 11- يحتسب بدل الانتداب بناءً على الجدول المعتمد من صاحب الصّلاحية، والمتضمّن قيمة بدل الانتداب اليوميّ حسب وجهات السفر.

جدول تحديد القيمة اليومية لبدل رحلات العمل

الدرجة السفر	البديل اليومي			المنصب الوظيفي
	الدول التي تبعد 8 ساعات أو أكثر بالطيران (من غير محطات التوقف)	الشرق الأوسط، آسيا، أفريقيا، أوروبا	داخل المملكة	
الدرجة الأولى إذا كانت متوقّرة، وإذا لم تتوقّر فدرجة الأعمال	2000	2000	1200	رئيس مجلس الإدارة
درجة الأعمال	1500	1500	800	عضو مجلس الإدارة
درجة الأعمال	1500	1500	600	المدير التنفيذي
سياحية	800	800	400	موظفو الاتحاد
-	3	2	-	الأيام الإضافية

- يخصم 50 % من قيمة الانتداب في حال كان السّكن والمواصلات موقّرة من قبل الاتحاد.
- يحتسب الانتداب ودرجة السفر للأجهزة الفنيّة كالإداريين، والمدربين، والأخصائيين، إلخ.. (من غير موظفي الاتحاد) كقيمة انتداب ودرجة سفر موظفي الاتحاد.
- يتمّ احتساب الأيام الإضافية من ضمن رحلة العمل، وصرف البديل المستحقّ لها.

الفصل الثامن: تقييم الأداء

1. الأحكام العامة

- 1.1. يهدف نظام تقييم الأداء لدى الاتحاد إلى إيجاد ثقافة أداء موجّهة نحو تحقيق النتائج من خلال تحديد وقياس وإدارة وتحسين الأداء الفردي، وكذلك التعرف على النتائج وتحفيزها.
- 1.2. يجب أن تتفق جميع أنشطة تقييم الأداء مع التزام الاتحاد بمبدأ العدالة والشفافية وعدم التمييز.

1.3. يعتمد الاتحاد على نظام تقييم الأداء في اتخاذ القرارات المتعلقة بالتدريب والتطوير والترقيات وتخطيط التعاقب الوظيفي والتعويضات والاستحقاقات.

1.4. يعمل نظام تقييم الأداء بالاتحاد وفق منهجين من طرق التقييم، هما الإدارة القائمة على تحقيق الأهداف، والتقييم على أساس الكفاءة.

1.5. سيتم تنفيذ عملية تقويم الأداء لجميع موظفي الاتحاد، والذين عملوا في الاتحاد بما لا يقل عن 6 أشهر في السنة، عن طريق المدير المباشر للموظف.

1.6. إذا ترك المدير المباشر للموظف الاتحاد خلال فترة تقييم الأداء، فيجب على المدير المباشر الجديد استكمال عملية التقييم مع المدير المباشر للمستوى التالي للموظف.

1.7. في حال نقل الموظف بصفة مؤقتة أو دائمة إلى إدارة أخرى أو نقله إلى وظيفة أخرى داخل الإدارة خلال فترة تقييم الأداء، فسوف يتم إجراء عملية تقييم أدائه تلقائياً من قبل المدير المباشر الجديد إذا كانت المدة المتبقية في فترة تقييم الأداء هي 7 أشهر أو أكثر، فإذا كانت المدة المتبقية لفترة تقييم الأداء أقل من سبعة أشهر، فسوف يقوم كلاً من المديرين القديم والجديد بتقييم الموظف، وسوف يتم النظر في التقييم النهائي من قبل إدارة الموارد البشرية، وتحديد الدرجة بناءً على درجات التقييمين.

1.8. يقوم الاتحاد بإعداد المعايير والوسائل والأنظمة لتحديد معايير الأداء ومتابعتها بصفة دورية لتقييم العناصر التالية:

- قدرة الموظف على أداء العمل (الكفاءة).
- تحقيق الأهداف المطلوبة منه والإنجازات المحققة في منطقة عمله.
- سلوك الموظف وتقييمه بالنسبة لالتزامه بقيم الاتحاد.
- المواظبة ومدى التزام الموظف بتعليمات الاتحاد.
- يُخطر الموظف بتفاصيل التقييم الذي حصل عليه فور الانتهاء من اعتماده، ويحق للموظف أن يتظلم من التقييم الذي حصل عليه أو تفاصيله وفقاً للإجراءات المحددة في نظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية.

2. تحديد الأهداف

- 2.1. يتم تحديد أهداف السنة القادمة في شهر ديسمبر.
- 2.2. من سياسة الاتحاد أنه يجب أن تتوافق أهداف كل موظف بوضوح مع نطاق المسؤوليات الوظيفية له، عادةً ما ينبغي إسناد 3-5 أهداف للموظفين.
- 2.3. سيتم تخصيص وزن لكل هدف يعكس أهميته النسبية، ويجب منح الأهداف المتعلقة بالمهام والمسؤوليات ذات الأهمية والأولوية أوزاناً أكبر من المهام والمسؤوليات ذات أهمية وأولوية أقل، على أن تصل النسبة الإجمالية لجميع الأهداف إلى 100%.
- 2.4. يُسمح للمدير التنفيذي تعديل الأهداف والمعايير خلال العام وذلك بسبب التعديلات التي يتم إجراؤها على خطط الاتحاد، ويجب اعتماد التعديلات بالاتفاق مع الموظف.

3. تقييم سير الأداء

3.1. من سياسة الاتحاد إجراء اجتماعات دورية لتقييم سير الأداء مع الموظفين، يتم من خلالها مقارنة الأداء الفعلي للموظف مع الأداء المتوقع منه.

4.1. تهدف مرحلة تقييم سير الأداء إلى ما يلي:

- مراقبة أداء الموظفين بدقة أكبر مقارنة بالأهداف الموضوعية والمتفق عليها.
- توقع وتحديد المشاكل التي قد تعيق تحديد الأهداف في وقت مناسب.
- تقويم ضعف الأداء.
- تقديم الدعم والمساعدة للموظفين عند الحاجة.

• الاستماع إلى أفكار الموظف والتحديات التي تواجهه.

• التعرف على الأداء المتميز وتشجيعه وتحفيزه.

• تعديل أهداف ومعايير الأداء نتيجة التغيرات التي يتم إجراؤها على خطط الاتحاد.

• تحديد وإزالة العقبات التي قد تحول دون تحقيق الموظف لتوقعات الأداء.

• مناقشة وتحديث أنشطة وأولويات العمل لضمان تحقيق الأهداف.

• إجراء مقارنة مباشرة بين الأداء الفعلي والمطلوب.

• معالجة الثغرات وأوجه التحسين المطلوبة في أداء الموظف والكفاءات ذات العلاقة بالعمل.

4.2. تُجرى الاجتماعات الرسمية لتقييم سير الأداء في بداية شهر ديسمبر من كل عام، وينبغي الانتهاء منها في أواخر ديسمبر قبل السنة المالية الجديدة، حيث إن عملية تقييم سير الأداء الدوري هي عملية متواصلة من التدريب والمتابعة والتواصل والتشاور بين المدير والموظف.

4.3. من سياسة الاتحاد إجراء اجتماع تقييم سير أداء نصف سنوي، ينعقد خلال شهر يونيو من كل عام، ويقوم بمتابعة وتقييم سير الأداء وتقديم التوجيه والدعم للموظفين.

4.4. سوف تتيح مناقشة تقييم سير الأداء فرصة لكل موظف للنظر فيما تم إنجازه في العام الماضي وتقديم الملاحظات بشأنه، وخلال المناقشة يقوم المدير بإبراز إنجازات الموظف وتشجيعه على مواصلة دوره المتميز.

4.5. يجب على الموظف والمدير الاتفاق على خطة التطوير للسنة القادمة، وهذا الأمر سوف ينعكس على تطلعات الموظف ومتطلبات الاتحاد، وينبغي مواءمة الأهداف الشخصية والتنظيمية.

4.6. يجب أن تتضمن خططاً لتطوير ومناقشة أي احتياجات تدريبية ومؤهلّات مستقبلية وفرص تطويرية وتخطيط وظيفي.

5. تقييم الأداء

5.1. يقوم المدير المباشر بتقييم أداء الموظف في كل هدف من أهداف الأداء، وتحديد ما حققه الموظف من إنجازات، ووضع التقييم العام لأدائه.

5.2. ينبغي على المدير المباشر استخدام مقاييس الأداء التالية من أجل تقييم ما حققه الموظف من إنجازات عن كل هدف من أهداف الأداء خلال فترة التقييم بالكامل:

وصف مستوى التقييم	تحديد مستوى التقييم	قيمة/نتيجة التقييم
• كان الموظف قادراً على تحقيق أهداف الأداء العامة باستمرار. • فاق الموظف المستوى المرضي من المهارات والكفاءات والمعرفة الوظيفية المطلوبة لأداء الدور الحالي. • يُعتبر الأداء العام للموظف مماثل للمستوى الوظيفي التالي. • الموظف دائماً ما يتوقع العمل المطلوب، ويُبادر في تحديد ومناقشة خطة العمل حيالها.	يفوق التوقعات	1

• حقّق الموظّف أهداف الأداء العامّة. • يحقّق الموظّف المستوى المطلوب من المهارات والكفاءات والمعرفة الوظيفيّة لتنفيذ الدّور الحاليّ. • الموظّف يتوقّع العمل المطلوب ويُبادر بتحديد ومناقشة خُطط العمل حيالها.	يُلبّي التوقّعات	2
• حقّق الموظّف جزء لا يقلّ عن 60% من الأهداف المحدّدة للدور الذي يقوم به حالياً. • يُظهر الموظّف جزئيّاً مستوى المهارات الفنيّة والكفاءات والمعرفة الوظيفيّة المطلوبة للدور الذي يقوم به حالياً.	يتطلّب التحسين	3
• لم يتمكّن الموظّف من تحقيق 60% من أهداف الأداء المحدّدة للدور الذي يقوم به. • يحتاج الموظّف إلى تطوير ملحوظ بتحقيق متطلّبات أداء العمل لدوره الحاليّ. • في حال تكرّر هذا المستوى من الأداء والتّقييم، سيتمّ إنهاء خدمة الموظّف.	لا يُلبّي التوقّعات	4

5.3. تقوم إدارة الموارد البشريّة بمراجعة وتحليل نتائج تقييم أداء الموظّف للتأكّد من ثبات الأداء على مدار العامين الماضيين.

5.4. تُعتمد نتائج تقييم الأداء السنويّة من المدير المباشر والمدير التنفيذيّ.

5.5. إذا حصل الموظّف على تقييم أداء "لا يُلبّي التوقّعات" فيقوم المدير المباشر بالتنسيق مع إدارة الموارد البشريّة لوضع خطة مفصّلة لتطوير الأداء تهدف إلى ما يلي:

- تطوير أداء أو سلوك الموظّف.

- تحديد أوجه التّطوير في الأداء.

5.6. يجب وضع خطة تطوير الأداء بالاتّفاق مع الموظّف.

5.7. سوف يقوم المدير المباشر بمتابعة أداء الموظّف مقارنة بخطة تطوير الأداء لمدة 3 أشهر.

5.8. تتمّ مناقشة نتائج الأداء شهريّاً وتقديمها لإدارة الموارد البشريّة.

5.9. إذا استمرّ الموظّف في الأداء غير المرضي، تقوم إدارة الموارد البشريّة بإصدار خطاب إنذار عن كلّ شهر لم يقم الموظّف فيه بتحقيق الأهداف المحدّدة لتلك الفترة بما يتوافق مع خطة تطوير الأداء.

5.10. يحقّ للاتّحاد إنهاء عقد الموظّف في حال استمراره في عدم تحقيق الأهداف المحدّدة لتلك الفترة.

5.11. ستقوم إدارة الموارد البشريّة بالتعامل مع جميع الاعتراضات والملاحظات المتعلّقة بعملية تقييم الأداء، بما في ذلك الاعتراض على نتيجة تقييم الأداء.

5.12. إذا اختلف الموظّف مع القرار المتخذ من قبِل إدارة الموارد البشريّة، فيجوز له تقديم اعتراض آخر إلى الإدارة القانونيّة أو إلى المدير التنفيذيّ للاتّحاد.

الفصل التاسع: العلاوات والترقيات

1. العلاوات

1.1. تكون العلاوات السنويّة تقديرية، مبنية على نتائج تقييم أداء الموظّف والموازنة المعتمدة للاتّحاد.

- 1.2. لا يستحق الموظفون الخاضعون لفترة التجربة سواء كانت فترة التجربة أساسية أو تم تمديدتها، أيّ علاوات أو مكافآت.
- 1.3. سيتم تحديد العلاوة السنوية بعد الانتهاء من إجراءات تقييم الأداء والتي تعدّ أساس استحقاق الموظف لها، وتتراوح نسبتها بين 1% إلى 5% من الراتب الأساسي، وتعتمد على تقييم أداء الموظف.
- 1.4. يقوم الاتحاد باحتساب نسبة العلاوات السنوية للموظفين، وتُمنح من بداية شهر يناير كل سنة وذلك حسب الإجراءات التفصيلية المعدة لذلك.
- 1.5. لا يجوز تجاوز العلاوة السنوية عن 5% من الراتب الأساسي، ويتم منحها مرة واحدة فقط في العام.
- 1.6. يجوز بموافقة استثنائية من صاحب الصلاحية منح الموظف ضعف العلاوة السنوية بما لا يتجاوز نسبة 10% من الراتب الأساسي وذلك بناءً على إثباتهم نشاطاً وكفاءة وإخلاصاً بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج، أو على سبيل المثال الذين يؤدون أعمالاً استثنائية، إضافةً إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصهم، أو الذين يؤدون خطراً أو يدفعون ضرراً قد يلحق بالاتحاد أو بموظفيه.
- 1.7. لا يجوز منح العلاوة السنوية إلى من تجاوزت رواتبهم الحد الأقصى لنطاق الراتب الخاص بهم.
- 1.8. يتم تقرير منح العلاوة من عدمه بناءً على المعايير والشروط التالية:
- الميزانية المخصصة للعلاوات والمعتمدة من صاحب الصلاحية.
 - تقارير أداء الموظف.
 - أن يكون الموظف مستحقاً للعلاوة السنوية بناءً على ما يضعه الاتحاد من إجراءات تفصيلية معتمدة من صاحب الصلاحية.
 - أن يكون الموظف قد أكمل سنة على رأس العمل أو يتم حسابها وفقاً للجدول الزمني الذي يعادل ذلك، على ألا تقل خدمة الموظف عن 6 أشهر.
 - ألا يتعدى راتب الموظف بعد حصول الزيادة على السقف الأعلى للمستوى الوظيفي.
- 1.9. تقوم إدارة الموارد البشرية بالاتحاد بإبلاغ مدراء الإدارات بالترقيات والعلاوات السنوية الخاصة بموظفيهم -إن وجدت-، كما تقوم إدارة الموارد البشرية بإبلاغ كل موظف بالعلاوات والترقيات الخاصة به بشكل فردي وسري.
- 1.10. يجب أن تكون جميع الإجراءات المتعلقة بالعلاوات سرية للغاية ولا يجوز الكشف عنها لغير المخولين بذلك.

2. الترقّيات

- 2.1. تكون الترقية إلى مستوى وظيفي ووظيفة أعلى مشروطة بتوفر شاغر، أو من خلال تحويل وظيفة إلى مستوى أعلى، وموافقة الشخص المفوض وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات، شريطة تلبية الموظف للكفاءات والمهارات المطلوبة للوظيفة.
- 2.2. لا تُعتبر الترقية حقاً مستحقاً للموظف بناءً على مضي فترة خدمة محددة، أو حصوله على درجات تقييم وظيفي معين، أو مؤهل علمي جديد، وإنما تكون الترقية بناءً على ما يراه الاتحاد في ضوء حاجة العمل والميزانية المقررة لذلك، ويجب ألا تقل الفترة التي تفصل بين الترتيبين المتتاليين عن سنة واحدة.
- 2.3. يتم الاسترشاد في قرار منح الترقية على نتائج تقييم أداء الموظف وإظهار الموظف مقدرة في تحقيق النتائج وإمكانية تحمل المسؤوليات مستوى وظيفي أعلى، وكل ما يرد في الإجراءات التفصيلية المعدة لذلك.
- 2.4. يكون الحد الأقصى للترقية مستويان وظيفيان، ويُستثنى من ذلك الترقية على مناصب تكون مستوياتها أعلى من ذلك، فيُمنح الموظف مستوى الوظيفة بغض النظر عن الحد الأقصى.
- 2.5. تقوم إدارة الموارد البشرية في الاتحاد بتحديد مقدار الزيادة في الراتب بعد موافقة المدير التنفيذي مع مراعاة ما يلي:
- يجب أن تكون الزيادة في حدود الموازنة المعتمدة.
 - لا يجوز أن تكون الزيادة أكثر من الحد المتوسط في المستوى الوظيفي الجديد.

الفصل العاشر: تعديل المسميات الوظيفية

المادة (2)

في حال رأى الاتحاد أو دعت حاجة العمل في إدارة معينة إلى تعديل المسمى الوظيفي الخاص بالعامل، والمتفق عليه في عقد العمل بدون ترقية، يجب على الاتحاد إعداد ملحق عقد موقع من الطرفين يوضح فيه التعديل وتاريخ سريانه، يصدر ويعتمد من المدير التنفيذي للاتحاد، وذلك بعد استيفاء الشروط التالية:

1- إذا كانت تعديل بناء على رغبة الاتحاد، تُقدّم الموارد البشرية عرضاً يبيّن فيه سبب التعديل، ويُعتمد من صاحب الصلاحية المخول بتوقيع العقود الوظيفية.

2- إذا كان التعديل بناء على رغبة المدير المباشر، يُعبأ النموذج المخصّص بطلب التعديل ويوافق عليه صاحب الصلاحية المخول بتوقيع العقود الوظيفية ويعتمده.

الفصل الحادي عشر: الإجازات

1. أحكام عامة في الإجازات

1.1. للموظف حق تجزئة إجازته خلال السنة الواحدة التعاقدية، ويراعى موافقة مديره المباشر والمسؤوليات المناطة للموظف وبما لا يتنافى مع متطلبات العمل.

1.2. على الموظف العودة إلى مقر عمله في اليوم التالي لآخر أيام إجازته، وإذا تخلف عن العودة طبقت عليه الإجراءات النظامية.

1.3. لا يجوز للموظف أن يترك الخدمة في الاتحاد فور عودته من الإجازة دون أن يعطي للاتحاد إشعاراً خطياً لا تقل مدته عن 30 يوماً من تاريخ العودة أو كما نصّ عليه عقد العمل، ولا يجوز للاتحاد إنهاء خدمة الموظف خلال إجازته دون وجود سبب جوهري موصى به من مدير الموارد البشرية ومعتمد من المدير التنفيذي للاتحاد.

2. الإجازات السنوية

2.1. يؤكد الاتحاد على أهمية التخطيط المسبق للإجازات السنوية وجدولتها، حيث إنّ مدراء الأقسام مسؤولين عن تخطيط إجازات موظفيهم والتأكد من سير العمل خلال وقت الإجازات.

2.2. يؤكد الاتحاد على أهمية تمتع الموظف بإجازته السنوية مدفوعة الأجر، حيث إنّ الغرض من هذه الإجازة منح الموظف فرصة للراحة الذهنية والجسمانية ليعود بعدها بروح نشطة للعمل.

2.3. لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل.

2.4. يجب على الموظف أن يتمتع بإجازته السنوية في ذات السنة المستحقة، وعند وجود حاجة عمل ملحة فإنه يجوز تأجيلها للسنة التعاقدية التالية، وذلك بعد موافقة إدارة الموارد البشرية أو المدير التنفيذي.

2.5. يحقّ للموظف المعين خلال السنة الميلادية أن يُرحّل أرصدة إجازته السنوية للسنة التعاقدية التالية، وذلك بعد موافقة إدارة الموارد البشرية أو المدير التنفيذي، شريطة ألا تتعدى الأيام المرحّلة للسنة القادمة 10 أيام.

2.6. في حال عدم استفادة الموظف من رصيد إجازته السنوية وفقاً لما ذكر في المادة أعلاه، فإنه يخسر رصيد إجازة تلك السنة ولا يتم تعويضه عنها.

2.7. يقوم الموظف بتحديد مدة الإجازة وتاريخ بدايتها وانتهائها، وكذلك أرقام التواصل الخاصة به خلال فترة الإجازة وذلك من خلال النموذج المعد لذلك.

2.8. يجب على الموظف التنسيق مع مديره المباشر عند تحديد موعد إجازته السنوية وأخذ الموافقة عليها بحيث لا تتعارض مع مصلحة العمل.

2.9. يمنح الاتحاد موظفيه إجازة سنوية مدفوعة الأجر وتكون مدتها 30 يوم تقويم يشمل الإجازة الأسبوعية.

2.10. 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 قضاه منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات، على ألا يتجاوز رصيد الإجازات 33 يوماً.

- 2.11. لا يتم استدعاء الموظف من إجازته إلا بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي للاتحاد.
- 2.12. في حالة استدعاء الموظف من إجازته، يتحمل الاتحاد المصاريف المترتبة على ذلك، وتشمل مصاريف انتقال وتذاكر سفر الموظف وعائلته في حالة اصطحابه لهم من المكان الذي يقضي فيه الإجازة، وإعادتهم إليه إذا رغب في ذلك بعد انتهاء المهمة الطارئة، ويستلزم على الموظف تقديم جميع الوثائق التي تثبت هذه الخسائر.
- 2.13. يحق للاتحاد أن يحدد الإجراء التأديبي الذي يراه مناسباً لتأخر الموظف عن المدة المحددة لنهاية إجازته دون إعلام المدير المباشر بأسباب التأخير.
- 2.14. لا يجوز للموظف أن يعمل بأجر أو بدون أجر لدى طرف ثالث أثناء تمتعه بإجازته السنوية، وإذا ثبت خلاف ذلك فإنه يحق للاتحاد أن يحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو يُسترد منه ما دفعه له لقاء ذلك.
- 2.15. يجوز للموظف تقسيم إجازته السنوية حال طلبها بعد اكتمال ثلاثة شهور ويستحق الحد المستحق من الإجازة وتخضع الى موافقة المسؤول المباشر والمدير التنفيذي.

3. الإجازات الخاصة

نوع الإجازة	مدتها	
زواج الموظف/الموظفة	5 أيام	(لابد من احضار ما يثبت التاريخ عقد النكاح او بطاقة الزواج)
ولادة الطفل (إجازة الاب)	3 ايام عمل	من تاريخ الولادة ويجب احضار شهادة الولادة
ولادة الوضع (إجازة الأم)	70 يوم	من تاريخ الولادة ويحق للموظفة الحصول على 4 اسابيع (الشهر التاسع و 6 اسابيع بعد الولادة)
إجازة الوفاة	5 ايام من تاريخ الوفاة (أحد أصوله أو فروعه)	الاصول : الأب والأم ، الجد والجدة من الطرفين. الفروع: الزوج – الزوجة – الاولاد – الاحفاد.
	5 أيام من تاريخ الوفاة (احد الاقارب درجة اولى)	درجة اولى : الاخ – الاخت
	3 أيام من تاريخ الوفاة (احد الاقارب درجة ثانية)	درجة ثانية : خال – خالة – عم – عمة.
إجازة أداء فريضة الحج.	15 يوم	تشمل ايام عيد الأضحى وتكون بعد اكمال الموظف سنتين من العمل في الاتحاد.
إجازة أداء الاختبارات الدراسية.	الايام الفعلية للاختبارات	يجب توفير جدول الاختبارات.
الإجازة المرضية	30 يوم	مدفوعة الاجر من أول تاريخ إجازة مرضية
	60 يوم	مدفوعة 75% من الاجر
	30 يوم	غير مدفوعة الاجر
إجازة وفاة زوج موظفة مسلمة.	4 شهور و 10 ايام	من تاريخ الوفاة

حسب ما ينص عليه نظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية، وما يطرأ عليه من تعديلات.

4. إجازة الأعياد والمناسبات

- 4.1. على إدارة الموارد البشرية إعلان أيام العطلات الرسمية حسب سياسات الاتحاد لكل من: عطلة عيد الفطر المبارك، وعيد الأضحى، واليوم الوطني، ويوم التأسيس السعودي.
- 4.2. يمنح الاتحاد موظفيه أجراً كاملاً خلال العطلات الرسمية، وتنحصر العطلات الرسمية مدفوعة الأجر في التالي:
 - إجازة عيد الفطر: تحدّد بما لا يقلّ عن 6 أيام عمل بمناسبة عيد الفطر تبدأ حسب ما يقرّره صاحب الصّلاحيّة، على أن تبدأ بحدّ أقصى من اليوم التالي لليوم 27 من شهر رمضان، ويحقّ لصاحب الصّلاحيّة زيادة هذه الأيام حسب مقتضيات العمل.
 - إجازة عيد الأضحى: تحدّد بما لا يقلّ عن ستة أيام عمل بمناسبة عيد الأضحى تبدأ من اليوم 8 من شهر ذي الحجة، ويحقّ لصاحب الصّلاحيّة زيادة هذه الأيام حسب مقتضيات العمل.
 - اليوم الوطني: يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة، وفي حال صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعيّ أو ضمن إجازة أحد العيدين فيتمّ تعويض الموظّفين بيوم قبله أو بعده.
 - يوم التأسيس: يوم واحد بمناسبة ذكرى تأسيس المملكة، وفي حال صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعيّ أو ضمن إجازة أحد العيدين فيتمّ تعويض الموظّفين بيوم قبله أو بعده.
 - يوم العلم: يوم واحد بمناسبة ذكرى تأسيس علم المملكة.

5. الإجازة بدون راتب

- 5.1. يجوز للموظّف ولأسباب استثنائية وبعد موافقة الاتحاد الحصول على إجازة بدون أجر، على أن يقدّم الموظّف ما يؤيّد ذلك، ويُشترط استنفاد رصيد إجازته السنويّة وموافقة صاحب الصّلاحيّة، ويعدّ عقد العمل موقوفاً فيما زاد عن 20 يوماً ما لم يُتفق على خلاف ذلك.

6. الإجازة المرضيّة

- 6.1. يستحقّ الموظّف الذي ثبت مرضه بشهادة طبيّة صادرة عن طبيب معتمد أو مرجع طبيّ معتمد لدى الاتحاد خلال السنة الواحدة وذلك حسب نظام العمل السعوديّ، وتعتبر السنة هي من بداية أول إجازة مرضيّة يحصل عليها الموظّف.
- 6.2. تبدأ السنة لاحتساب السنة المرضيّة من أول يوم إجازة مرضيّة يحصل عليها الموظّف.
- 6.3. إذا لم يتمّائل الموظّف المريض للشّفاء بعد انقضاء ما مجموعه 120 يوماً في السنة الواحدة سواءً كانت متصلة أو متقطّعة مثبتة بموجب إجازات مرضيّة معتمدة من الجهات الطّبيّة المعتمدة، فإنه يصبح من حقّ الاتحاد إنهاء خدمات الموظّف مع حفظ حقّه في مكافأة نهاية الخدمة.
- 6.4. يخضع الموظّف المريض بسبب إصابة عمل أو مرض مهنيّ لأحكام نظام التّأمينات الاجتماعيّة مع مراعاة التّعويضات الخاصّة بإصابات العمل في فرع الأخطار المهنيّة لتفادي ازدواجيّة التعويض.
- 6.5. الإجازة المرضيّة غير المدعومة بتقارير طبيّة معتمدة من الجهات الصحيّة المعتمدة تعتبر إجازة سنويّة تُخصّم من الرّصيد السنويّ، أو بدون أجر في حالة استنفاد الرّصيد السنويّ.
- 6.6. لا يجوز التعويض عن الإجازات المرضيّة مطلقاً، وفي حالة قطعها وعودة الموظّف لموقع عمله يكون ذلك دليلاً على معافاته، ويوقف بناءً عليه احتساب الإجازات المرضيّة المستحقّة عليه خلال العام، ولا يحقّ للموظّف المصاب بمرض معدي أن يقطع إجازته المرضيّة ويعود لموقع العمل.
- 6.7. لا يُسمح للموظّف المريض بمرض معدي أن يباشر عمله إلا إذا قرّر الطّبيب المعتمد أو المرجع الصحيّ المعتمد أنّه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله، وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.
- 6.8. إذا مرض الموظّف خلال الإجازة السنويّة فتُقطع الإجازة وتُحتسب إجازة مرضيّة مع مراعاة ما يلي:
 - إبراز الوثائق اللازمة لإثبات الإقامة في المستشفى.
 - تزويد الاتحاد بالتقارير الطّبيّة ذات الصّلة، وإن كان خارج المملكة فيجب أن تكون مترجمة ومصادق عليها من قِبَل السّفارة أو القنصلية السعوديّة خلال 5 أيام من دخول المستشفى.

7. إجازة أداء فريضة الحج

7.1. يمنح الاتحاد الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة حسب نظام العمل السعودي.

8. إجازة أداء الاختبارات الدراسية

8.1. يمنح الاتحاد الموظف الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر حسب أيام الاختبارات فقط ويجب على الموظف احضار جدول الاختبارات ، وذلك عن سنة غير معادة تحدّد مدّتها بعدد أيام الامتحان الفعلية، أمّا إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة بدون أجر لأداء الامتحان، وللاتحاد أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وكذلك ما يدلّ على أدائه الامتحان، وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بـ 15 يومًا على الأقلّ، ويُحرّم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤدّ الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

9. تذاكر السفر لغير السعوديين

9.1. يؤمّن الاتحاد للموظف غير السعودي تذاكر سفر عند قدومه وعند انتهاء عقده مع الاتحاد، من بلد المنشأ وإليه، وذلك بحدّ أقصى زوجة و3 من أبنائه الذين لم يبلغوا 18 سنة ميلادية، أو البنات غير المتزوجات.

9.2. يكتمل استحقاق التذاكر بنهاية عقد الموظف، ولا يتمّ صرفها خلال فترة العقد على أن يتعهد الموظف المستفيد بإعادة مبلغها في حال عدم إكماله للسنة التعاقدية ويحق لاتحاد منع صرف هذه الميزة وتكون الموافقة من خلال الرئيس التنفيذي.

9.3. في حالة انتهاء خدمة الموظف تُصرف تذاكر سفر له ولعائلته المعرّفين بالعقد للعودة إلى بلده، وذلك في حالة مغادرته المملكة، على أن يكون المستفيدون من تذاكر إنهاء العقد من عائلة الموظف متواجدون داخل المملكة العربية السعودية في وقت إصدار التذاكر، وقد أمضوا ما لا يقلّ عن 3 أشهر فيها خلال الفترة التعاقدية. (إذا كان العقد عائلي وإذا تم التعاقد معه داخل السعودية وعقد اعزب لا يستحقها).

9.4. لا يتحمّل الاتحاد تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة ارتكابه أيّا من الحالات المنصوص عليها في المادة 80 من نظام العمل السعودي.

9.5. إذا توفّي أحد الموظفين غير السعوديين أثناء خدمته فإن الاتحاد يتكفل بإجراءات نقل جثمانه إلى مقر إقامته الدائم خارج المملكة عن طريق أنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية والتأمين الصحيّ إذا رغبت أسرته في ذلك، ويقوم الاتحاد بتأمين تذاكر السفر لأفراد أسرة الموظف المتوفّي إلى أقرب مطار دولي لإقامته الدائمة خارج المملكة.

9.6. ما لم يكن للموظف (ة) ابن أو زوج (ة) مواطن (ة)، فإنّه يستحقّ تذاكر له ولزوجته وثلاثة من أبنائه الذين لم يبلغوا عمر 18 سنة ميلادية، أو البنات غير المتزوجات، من وإلى بلد التعاقد أو المنشأ لمرة واحدة بالسنة التعاقدية خلال تمتعه بالإجازة السنوية، شريطة أن يكونوا مرافقين له تحت كفالته أو تحت كفالة الاتحاد ولا تصرف هذه التذاكر نقدًا في حال عدم التمتع بها ويحق للاتحاد إيقاف هذه الميزة متى ما شاء

9.7. يسقط حق الموظف في تذاكر الإجازة السنوية المستحقة لأحد أبنائه الذكور في حاله بلوغ سن الثامنة عشر والإناث بعد الزواج.

9.8. لا يحقّ للموظف الحصول على قيمة التذاكر نقدًا في حال عدم رغبته في الحصول عليها عينيًا،

الفصل الثاني عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبيّة

الوقاية والسلامة

المادة (3)	سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل، يتخذ الاتحاد التدابير الاتية: 1- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها، والتعليمات اللازم اتباعها. 2- حضر التدخين في جميع أماكن العمل. 3- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق، وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ. 4- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات. 5- توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال. 6- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب. 7- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي يؤمّنهم الاتحاد.
المادة (4)	يعين الاتحاد في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي: 1- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين. 2- التفطيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة، وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة. 3- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقرير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها. 4- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.
المادة (5)	يؤمن الاتحاد خزانة للإسعافات الطبيّة تحتوي على كمّيات كافية وفق الجدول المحدد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل السعودي.
إصابات العمل والأمراض المهنية	
المادة (6)	على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ مديره المباشر أو الإدارة فور استطاعته، وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.
المادة (7)	يقوم الاتحاد بالاشتراك عن جميع الموظفين في فروع الاشتراك الملزمة على الاتحاد من قبل المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية
المادة (8)	يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام نظام التأمينات الاجتماعية وأنظمة العمل السعودي.

الفصل الثالث عشر: أحكام خاصّة بالنساء

المادة (9)	تُضبط الأحكام الخاصّة بالنساء حسب التنظيم الموحد لبيئة عمل المرأة الصادر من وزارة الموارد البشرية وما يطرأ عليه من تعديلات.
------------	--

الفصل الرابع عشر: الواجبات والمحظورات

واجبات الاتحاد

المادة (10)

- بالإضافة إلى الواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة وما قد يصدر من قرارات، فإن الاتحاد يلتزم بما يلي:
- 1- معاملة موظفيه بالشكل اللائق، وإبراز اهتمامه بأحوالهم ومصالحهم، والامتناع عن كل قول أو فعل يمسّ كرامتهم أو دينهم.
 - 2- أن يعطي موظفيه الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة.
 - 3- أن يسهّل لموظفي الجهات المختصة كلّ مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة أو الإشراف على تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضى، وأن يُعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تتطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.
 - 4- أن يُدفع للموظف أجره في الزمان والمكان اللذان يحددهما العقد أو العرف، مع مراعاة ما تقتضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
 - 5- إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها العقد، أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى صاحب العمل، كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤديها في العمل.
 - 6- للاتحاد أو وكيله أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أي مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، وعلى من وجدت معه تطبيق العقوبات الشرعية والجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جداول المخالفات والجزاءات.

واجبات الموظفين

المادة (11)

- يلتزم الموظف بما يلي:
- 1- 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.
 - 2- المحافظة على مواعيد العمل.
 - 3- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف المدير المباشر ووفق توجيهاته.
 - 4- العناية بالأجهزة والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الاتحاد.
 - 5- الالتزام بحسن السيرة والسلوك، والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه.
 - 6- تقديم كلّ عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.
 - 7- المحافظة على الأسرار الفنية والإدارية والمالية للاتحاد أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.
 - 8- الامتناع عن استغلال عمله في الاتحاد بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الاتحاد.
 - 9- إخطار الاتحاد بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو على المضافين في التأمين الطبي أو عنوانه خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
 - 10- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد للمملكة العربية السعودية.
 - 11- عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي الاتحاد وعملائه.
 - 12- عدم استخدام أدوات الاتحاد ومعدّاته في الأغراض الخاصة.
 - 13- توخي الحرص عند الإدلاء بمعلومات عن الاتحاد، ولا يجوز له أن ينقل إلى أي طرف آخر خارج الاتحاد معلومات غير منشورة إلا إذا كان ذلك جزءاً من الأداء بواجباته الوظيفية أو كان مصرحاً له به.

14- الامتناع عن المشاركة بمقابل أو بدون مقابل في أيّ نشاط إعلامي مثل الإدلاء بتصريحات إلى إحدى وسائل الإعلام، 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 صاحب الصلاحية متى ما كان ذلك متصلاً بنشاط الاتحاد أو الموظفين فيه. 15- الامتناع عن إذاعة أيّ بيانات أو الإدلاء بأيّ معلومات عن الذي يتفاوض أو يتعاقد معه الاتحاد، أو عن تفاصيل الاتفاقيات التي يُبرمها معه. 16- عدم الاحتفاظ بأي ورق من أوراق العمل لنفسه أو نزعها من الملفات المخصصة لحفظها لنفسه، ولو كانت بعمل كُلف به شخصياً. 17- المحافظة على سرية المعلومات التي يحصل عليها الاتحاد بموجب الاتفاقيات السرية التي يطلع عليها الموظف بحكم طبيعة عمله لاستخدامها في أعمال الاتحاد، والتعهد بالمحافظة على الطبيعة السرية لهذه المعلومات إلى المدى الذي يلتزم به الاتحاد بموجب هذه الاتفاقيات. 18- لا يجوز للموظف أن يقبل من أي شخص يتعامل معه الاتحاد مكافأة أو هبة أو عمولة من أي نوع. 19- المحافظة على مظهره وكرامته وسمعته داخل الاتحاد وخارجه، وأن يلتزم باللباس الذي يحدده الاتحاد والأنظمة ذات العلاقة، وأن يبذل جهده في خدمة عملاء الاتحاد وإنجاز مهامهم على أكمل وجه. 20- يلتزم الموظف بالتعليمات والسياسات والإجراءات المعمول بها في الاتحاد. 21- يحضر على الموظف أن يقتصر من عملاء الاتحاد أو مقاوليه أو ممّن لهم صلة بنشاطه. 22- يحضر على الموظف أن يشترك في أي وجه من أوجه الفساد أو الاستفادة من أعمال الاتحاد بشكل شخصي سواء كان ذلك بشكل مباشر أو غير مباشر.	
--	--

الفصل الخامس عشر: نهاية الخدمة

1. الاستقالة

- 1.1. يمكن إنهاء العمل عن طريق تقديم النموذج الخاص بطلب إنهاء الخدمة وفقاً لأحكام الإشعار الواردة في عقد عمل الموظف أو أي تغييرات ذات صلة عليها، أو باتفاق رسمي آخر بين الطرفين.
- 1.2. يوجّه الإشعار كتابياً، ويتحقق الاتحاد لنفسه بحق إعفاء الموظف من فترة الإشعار، مع إعطائه كامل المستحقات مقابل فترة الإشعار المتفق عليها، وذلك باعتماد خطي من المدير التنفيذي مبني على توصية المدير المباشر، وبما لا يضر مصلحة العمل.
- 1.3. لا تنطبق فترة الإشعار على من هم في فترة التجربة.
- 1.4. لا يجوز إنهاء الخدمة من قبل أي من الطرفين (الموظف أو صاحب العمل) في الوقت الذي يكون فيه الموظف في إجازة تم الموافقة عليها.
- 1.5. تشغيل الاستقالة اعتباراً من اليوم المحدد بنموذج طلب إنهاء الخدمات بعد اعتماد المدير التنفيذي.

2. إنهاء الخدمة

- 2.1. ينتهي العمل لدى الاتحاد في ظل الظروف الآتية:
 - استقالة الموظف، أو إذا اتفق الطرفان على إنهاء التعاقد بشرط موافقة الموظف كتابياً.
 - فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين 75 و 81 من نظام العمل السعودي، أو ما يطرأ عليه من تعديلات.
 - ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة 81 من نظام العمل السعودي، أو ما يطرأ عليه من تعديلات.
 - انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد في مجموعها عن 120 يوماً متقطعة أو متصلة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
 - فترة الإنذار في حالة الاستقالة أو عدم تجديد العقد هي 30 يوم ويتم إبلاغ الأطراف بهذا الأمر خلال هذه الفترة.

- يحق للموظف التغيب ساعة في اليوم أو غياب يوم واحد في الأسبوع وذلك للبحث عن عمل آخر في حال تم إبلاغه بعدم الرغبة بتجديد العقد معه ويكون هذا الاستحقاق في آخر شهر للعمل ولا يستحق الموظف المتقدم بطلب الاستقالة هذا الحق.
- ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة العمل أو إقامة الموظف غير السعودي، أو قرّرت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- إنهاء العمل بسبب عدم تجديد العقد: تجدد عقود عمل الموظفين السعوديين تلقائياً ما لم يُخطر أحد الطرفين الطرف الآخر كتابة ويتفقان فيما بينهما على الرغبة في عدم تجديد العقد قبل المدة النظامية من تاريخ انتهاء مدة العقد، ويجدد عقد غير السعودي بناءً على إخطار تجديد العقد، ما لم يُخطر أحد الطرفين الطرف الآخر كتابة ويتفقان فيما بينهما على الرغبة في عدم تجديد العقد قبل المدة النظامية من تاريخ انتهاء مدة العقد، ويحق للموظف الذي أنهى عمله بسبب عدم تجديد عقده الحصول على أجره والإجازة المستحقة ومكافأة نهاية الخدمة حتى آخر يوم عمل له.
- توظيف الوظائف التي يشغلها غير السعوديين
- الانقطاع عن العمل: إذا تغيب الموظف عن أداء مهامه حسب المدة المقررة بنظام العمل السعودي فإنه يجوز للاتحاد اعتباراً أن الموظف قد ترك الوظيفة دون أي إشعار بذلك، ويفقد الموظف استحقاقاته حسب نظام العمل السعودي.
- عجز الموظف: بناءً على الأدلة الطبية المقدمة أن الموظف عاجز كلياً أو دائماً عن أداء المهام الموكلة إليه، يحق للموظف الحصول على أجره وتعويض الإجازات المستحقة، وكذلك استحقاقات نهاية الخدمة حتى آخر يوم عمل له، بالإضافة إلى الاستحقاقات الأخرى المحددة في نظام العمل السعودي المعمول به، وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية واللوائح الخاصة بالاتحاد.
- سنّ التقاعد: ينتهي عقد الموظف عند بلوغه سنّ التقاعد حسب نظام العمل السعودي ونظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، ما لم يرّ الاتحاد خلاف ذلك.
- وفاة الموظف: للموظف الحق في أجره وتعويضه عن الإجازة المستحقة واستحقاقات نهاية الخدمة حتى آخر يوم عمل له بالإضافة إلى الاستحقاقات الأخرى المحددة في نظام العمل السعودي ولوائح الاتحاد.
- فيما غير ذلك: يتم إنهاء عقد العمل لأسباب غير ما ذكر أعلاه، وذلك حسب نظام العمل السعودي ولوائح التنفيذ وما يطرأ عليها من تعديلات.

3. المخالصة النهائية

- 3.1. بمجرد التنسيق على الاستقالة أو إنهاء العمل أو الفصل من العمل يجب البدء في إجراءات إخلاء الطرف حالما يتم استلامها من إدارة الموارد البشرية، ويجب على الموظف ضمان أنه قد أنهى كافة الإجراءات بما فيها إعادة ممتلكات الاتحاد.

4. التسوية النهائية للمستحقات

- 4.1. سوف تنتهي العلاقة التعاقدية مع الاتحاد في آخر يوم عمل للموظف إذا ترك الموظف الاتحاد قبل إتمام الشهر الأخير، وسوف يتم احتساب أيام العمل الفعلية.
- 4.2. يحق للاتحاد خصم أي مبالغ مترتبة على الموظف في حال عدم تسليم ممتلكات الاتحاد وأي تسوية وأي مستحقات نهائية.
- 4.3. لن يتم البدء في إجراءات التسوية النهائية للمستحقات إلا بعد الانتهاء من إجراءات المخالصة النهائية والحصول على موافقة كافة الأطراف المعنية بما فيها الموظف المنتهي عمله.

5. تعويض رصيد الإجازة السنوية المستحقة

- 5.1. يحق للموظف المنتهي عمله صرف رصيد إجازته السنوية المستحقة، على ألا يتجاوز إجمالي رصيده 30 يوم.
- 5.2. 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 أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
- 5.3. سيتم صرف تعويض رصيد الإجازات على أساس آخر راتب إجمالي تم صرفه، ويكون احتساب تعويض رصيد أيام الإجازات السنوية (أيام العمل) بالمعادلة التالية: (الراتب الإجمالي ÷ عدد أيام الإجازة السنوية [العمل-المحددة بالعقد] × عدد أيام الإجازة غير المستخدمة).

6. الإجازة خلال فترة الإشعار

6.1. يمكن للموظف الحصول على إجازة خلال فترة الإشعار بما لا يؤثر على سير العمل حسب السياسات والإجراءات الخاصة بالإجازات.

7. تذاكر الرجوع للوطن

7.1. يحق لجميع الموظفين الوافدين على كفالة الاتحاد الحصول على تذكرة رجوع إلى البلد الأصلي المذكور في عقودهم وذلك عند الحصول على تأشيرة الخروج النهائي من المملكة العربية السعودية ما لم يتم الإنهاء خلال فترة التجربة أو بالأسباب الأخرى التي لا يستحق فيها الوافد على تذكرة عودة بناء على نظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية وما يطرأ عليها من تعديلات.

7.2. لا يحق للموظف الحصول على تذكرة رجوع في حالة نقل كفالته إلى كفيل آخر داخل المملكة العربية السعودية.

7.3. يحق للموظف الحصول على تذكرة رجوع للأسرة المرافقة له (الزوجة والابناء) بإقامة "مرافق" لمدة لا تقل عن 3 أشهر من تاريخ السفر وذلك بناء على استحقاقات المستوى الوظيفي للموظف، مع مراعاة عدد التابعين المعرفين بعقد العمل.

8. التأمينات الاجتماعية

8.1. يقوم الاتحاد بإلغاء الموظف من حسابه في التأمينات الاجتماعية بناءً على انتهاء عمله وحسب الأنظمة المنصوص عليها بنظام التأمينات الاجتماعية.

9. المكافأة/مكافأة نهاية الخدمة

9.1. عند انتهاء علاقة العمل يلتزم الاتحاد بدفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف حسب ما ينص عليه عقد العمل ونظام العمل السعودي وما يطرأ عليه من تعديلات.

9.2. يتم حساب مكافأة نهاية الخدمة حسب حالة إنهاء العقد التالية :

- حالة الاستقالة : يستحق الموظف ثلث مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت خدمته من سنتين إلى خمس سنوات
يستحق الموظف ثلثي مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت خدمته من خمس سنوات إلى تسع سنوات
يستحق الموظف المكافأة نهاية الخدمة كاملة إذا كانت خدمته عشر سنوات وأكثر
- معادلة المكافأة = (الراتب الاجمالي / 2) X عدد سنوات الخدمة / 3 = مكافأة نهاية الخدمة في الحالة الأولى
- معادلة المكافأة = (الراتب الاجمالي / 2) X عدد سنوات الخدمة / 3 X 2 = مكافأة نهاية الخدمة في الحالة الثانية
- معادلة المكافأة = (الراتب الاجمالي / 2) X عدد سنوات الخدمة = مكافأة نهاية الخدمة في الحالة الثالثة
- ويتم حساب عدد الشهور حسب الفترة كالتالي = (الراتب الاجمالي / 2 / 12 X عدد الشهور)

- حالة عدم تجديد العقد أو إنهاء العقد من طرف الإتحاد يستحق الموظف كامل المكافأة بعد إكمال سنة واحدة وأكثر.

10. المقابلة الشخصية عند ترك العمل

10.1. كجزء من السياسة والإجراءات الروتينية، يتم إجراء مقابلة شخصية عند ترك العمل مع كل موظف منتهي عمله، إلا في حالة الفصل من العمل.

10.2. يجب أن تُجرى هذه المقابلة خلال فترة الإشعار كما يجب أن تسبق آخر يوم عمل للموظف والذي خلاله سيتم إطلاع الموظف على كافة الإجراءات التي تؤدي إلى التسوية النهائية.

10.3. خلال مقابلة ترك العمل، يُطلب من الموظفين التعبير عن وجهات نظرهم حول مختلف المواضيع ذات العلاقة مع الاتحاد، بما في ذلك ظروف العمل، وسوف يتم النظر في الآراء بدقة وعناية، وحيث ما يستلزم الأمر سيتم اتخاذ الإجراءات التصحيحية، وفي حين أن ما يتم تقديمه من معلومات لا يفيد الموظف الذي يتروك الاتحاد، إلا أنها قد تنبّه الإدارة بشأن المشاكل التي لم تكن معروفة من قبل، وفي هذه الحالات يمكن إيجاد حلول لصالح كلٍ من الموظفين الحاليين والمستقبليين.

11. شهادة الخدمة

11.1. يحقّ لجميع الموظّفين الحصول على شهادة خدمة عند ترك العمل.

12. الإجراءات الرسميّة الخاصّة بالتأشيرة

12.1. يحقّ للاتّحاد نقل/إلغاء إقامة منسوبه مع الأخذ بالاعتبار الظروف الّتي تكمن وراء إنهاء علاقة العمل وفقًا لقرار إدارة الموارد البشريّة.

13. إعادة تعيين موظّف

13.1. يجوز إعادة تعيين الموظّف السّابق في الاتّحاد في حال عدم حدوث خطأ منه كان سببًا في إنهاء خدماته، ووفقًا لسجلّه الوظيفي وبعد موافقة أصحاب الصّلاحيّة المخوّلين بتوقيع عقود العمل.

الفصل السادس عشر: ضوابط سلوكيّات العمل

المادّة (12)

- يجوز للاتّحاد إلزام كلّ أو بعض العاملين على ارتداء زيّ موحد، وفي كل الأحوال يُراعى في أيّ زيّ بالنّسبة للرجال ملائمته للدّوق العامّ، وبالنّسبة للنّساء يكون محتشمًا، وفضفاضًا، وغير شفاف.
- على جميع العاملين في الاتّحاد الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلاميّة والأعراف الاجتماعيّة في التعامل مع الآخرين.
- يُمنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى الاتّحاد أن يتّخذ كلّ التدابير الّتي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل الاتّحاد.
- يُمنع على جميع العاملين التّدخين في أماكن العمل.
- على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأيّ شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسديّة أو القوليّة أو الإيحيائيّة، أو باتخاذ أيّ موقف يخلّش الحياء، أو ينال الكرامة أو السّمتة أو الحرّيّة، يُقصّد منه استدراج أو إجبار أيّ شخص إلى علاقة غير مشروعة، حتّى ولو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر، أو بأيّ وسيلة تواصل أخرى، وللاتّحاد أن يتّخذ كلّ التّرتيبات والإجراءات الضّرويّة واللّازمة بتبليغ جميع العاملين بذلك.

المادّة (13)

- يُعتبّر من الإيذاء جميع ممارسات الاساءة، وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو الاغراء، أو التهديد، سواءً كانت جسديّة أو نفسيّة، أو جنسيّة، والّتي تقع في مكان العمل من قِبَل صاحب العمل على العامل، أو من قِبَل العامل على صاحب العمل، أو من قِبَل عامل على آخر، أو على أيّ شخص موجود في مكان العمل، وتُعتبّر المساعدة والتّستر على ذلك في حكم الإيذاء.
- يُعتبّر من الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة ما يقع باستخدام أيّ وسيلة من وسائل الاتصال سواءً بالقول، أو الكتابة، أو الإشارة، أو الإيحاء، أو الرسم، أو باستخدام الهاتف، أو بالوسائل الإلكترونيّة الأخرى، أو بأيّ شكل من أشكال السلوك الّذي يدل على ذلك.

المادّة (14)

- مع عدم الإخلال بحقّ من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللّجوء إلى الجهات الحكوميّة المختصة، يحقّ له التّقدّم بشكواه للاتّحاد خلال مدّة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطّلع على واقعة الإيذاء، التّقدم ببلاغ للاتّحاد بذلك، أمّا إذا كان الإيذاء قد وقع من قِبَل صاحب الاتّحاد، أو من أعلى سلطة فيه، فيكون التّقدّم بالشكوى للجهة الحكوميّة المختصة.
- على الاتّحاد عند تقديم شكوى، أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من المسؤول المختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء والاطلاع على الأدلّة، والتوصية بإيقاع الجزاء التّأديبي المناسب على من تثبت إدانته، وذلك خلال خمسة أيّام عمل من تلقيها الشكوى أو البلاغ.

المادة (15)	• مع مراعاة مبدأ السريّة يستمع الاتحاد لجميع الأطراف، والشهود، ويدون كل ما يجري في محاضر الشكوى، وتوقع من الأطراف والشهود على أقوالهم كما توقع من أعضاء الاتحاد في نهاية كل صفحة. • للاتحاد حق استدعاء من يرى ضرورة استجوابهم من العاملين والاستماع إلى أقوالهم، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام الاتحاد، حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية. • يجوز للاتحاد أن يرفع توصيه لمجلس إدارة الاتحاد بالتفريق بين الشاكي، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق. • في حال ثبوت واقعة الإيذاء يتم إثباتها بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة، ويوصي الاتحاد بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي. • إذا كان الاعتداء بشكل جريمة جنائية، وجب على الاتحاد رفع الشكوى للمدير التنفيذي، لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك. • في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، يوصي الاتحاد بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ، إذا تبين له أن الشكوى أو البلاغ كيدي. • لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبيل الاتحاد على المعتدي، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة. • لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع الاتحاد جزاء تأديبيًا عليه.
-------------	---

الفصل السابع عشر: جدول المخالفات والجزاءات

تصنف المخالفات التي ممكن وقوعها وبحسب تكرارها حسب جدول المخالفات والعقوبات المنصوص عليه باللائحة التنفيذية لنظام العمل السعودي.

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي النسبة من قيمة الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	إنذار كتابي	5%	10%	20%
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	إنذار كتابي	15%	25%	50%
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	10%	15%	25%	50%
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	25%	50%	75%	يوم

5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	25%	50%	75%	يوم
6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	30%	50%	يوم	يومان
بالإضافة إلى حسم أجرساعات التأخر					
7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول، سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	إنداركتابي	يوم	يومان	3 أيام
8	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول، بما لا يتجاوز 15 دقيقة.	إنداركتابي	10%	25%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجرمدة ترك العمل					
9	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول، بما يتجاوز 15 دقيقة.	10%	25%	50%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجرمدة ترك العمل					
10	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	إنداركتابي	10%	25%	يوم
11	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة التعاقدية الواحدة.	يومان	3 أيام	4 أيام	الحرمان من الترقيات والعلاوات السنوية لمرة واحدة
12	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول، من يومين إلى 6 أيام خلال السنة التعاقدية الواحدة.	يومان	3 أيام	4 أيام	الحرمان من الترقيات والعلاوات السنوية لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجرمدة الغياب					
13	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول، من 7 أيام إلى 10 أيام خلال السنة التعاقدية الواحدة.	4 أيام	5 أيام	الحرمان من الترقيات والعلاوات السنوية لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة، إذا لم يتجاوز مجموع الغياب 30 يوماً
بالإضافة إلى حسم أجرمدة الغياب					
14	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول، من 11 يوماً إلى 14 يوماً خلال السنة التعاقدية الواحدة.	5 أيام	الحرمان من الترقيات والعلاوات السنوية لمرة واحدة	فصل من الخدمة طبقاً للمادة 80 من نظام العمل	-
بالإضافة إلى حسم أجرمدة الغياب					
15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد عن 15 يوماً متصلة خلال السنة التعاقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذاركتابي بعد الغياب مدة 10 أيام، في نطاق حكم المادة 80 من نظام العمل.			

16	الغياب المتقطع دون سبب مشروع، مدّة تزيد في مجموعها عن 30 يومًا، خلال السّنة التّعاقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدّة 20 يومًا، في نطاق حكم المادّة 80 من نظام العمل.
----	---	--

مخالفات تتعلّق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النّسبة المحسومة هي النّسبة من قيمة الأجر اليومي)			
		أول مرّة	ثاني مرّة	ثالث مرّة	رابع مرّة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصّص للعامل أثناء وقت الدّوام.	%10	%25	%50	يوم
2	استقبال الزّائرين في غير أمور الاتّحاد في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	%10	%15	%25
3	استعمال الآلات ومعدّات وأدوات الاتّحاد لأغراض خاصّة، دون إذن الإدارة.	إنذار كتابي	%10	%25	%50
4	تدخّل العامل دون وجه حقّ في أيّ عمل ليس من اختصاصه أو لم يوجّه به.	%50	يوم	يومان	3 أيّام
5	الخروج أو الدّخول من غير المكان المخصّص لذلك.	إنذار كتابي	%10	%25	%50
6	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التّبلغ عمّا بها من خلل.	%50	يوم	يومان	3 أيّام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح والصّيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصّصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	%10	%25	%50	يوم
8	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الاتّحاد.	يومان	3 أيّام	5 أيّام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العُهد التّي بحوزته مثال (سيارات، آلات، أجهزة، معدّات، أدوات..)	يومان	3 أيّام	5 أيّام	فصل مع المكافأة
10	الأكل في مكان العمل أو في غير المكان المعدّ له أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	%10	%15	%25
11	النّوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	%10	%25	%50
12	النّوم في الحالات التّي تستدعي يقظة مستمرة.	%50	يوم	يومان	3 أيّام
13	التسكّع، أو وجود العامل في غير مكان عمله أثناء ساعات العمل.	%10	%25	%50	يوم

14	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	يوم	يومان	الحرمان من التّرقّيات والعلاوات السنويّة لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلّقة في مكان ظاهر.	25%	50%	يوم	يومان
16	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطيّة الخاصة بالعمل.	يومان	3 أيّام	5 أيّام	فصل من الخدمة مع المكافأة
17	التّدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها، للمحافظة على سلامة العمّال والاتّحاد.	يومان	3 أيّام	5 أيّام	فصل من الخدمة مع المكافأة
18	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحّة العمّال أو سلامتهم أو في الموادّ أو الأدوات والأجهزة.	يومان	3 أيّام	5 أيّام	فصل من الخدمة مع المكافأة

مخالفات تتعلّق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي النسبة من قيمة الأجر اليوميّ)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزّملاء أو مع الغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	يوم	يومان	3 أيّام	5 أيّام
2	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه.	يوم	يومان	3 أيّام	5 أيّام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطّبيّ عند طلب الاتّحاد أو رفض إتباع التّعليمات الطّبيّة أثناء العلاج.	يوم	يومان	3 أيّام	5 أيّام
4	مخالفة التّعليمات الصحيّة المعلّقة في أماكن العمل.	50%	يوم	يومان	5 أيّام
5	الكتابة على جدران الاتّحاد أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6	رفض التّفتيش الإداري عند الانصراف.	25%	50%	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصّلة لحساب الاتّحاد في المواعيد المحدّدة دون تبرير مقبول.	يومان	3 أيّام	5 أيّام	فصل من الخدمة مع المكافأة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقرّرة للوقاية والسّلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	5 أيّام
9	تعمّد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	3 أيّام	5 أيّام	فصل من الخدمة مع المكافأة

10	الإيحاء للآخرين فيما يخدم الحياء، قولاً أو فعلاً.	يومان	3 أيام	5 أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو بالإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتيم أو التحقير.	يومان	3 أيام	5 أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
12	الاعتداء بالإيذاء الجسديّ على زملاء العمل أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة 80 من نظام العمل السعودي			
13	الاعتداء الجسديّ أو بالقول أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه.	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة 80 من نظام العمل السعودي			
14	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية.	3 أيام	5 أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة	-
15	عدم الامتثال لطلب الاتحاد بالحضور للتحقيق أو الإدلاء بالأقوال أو الشهادة.	يومان	3 أيام	5 أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة

الفصل الثامن عشر: أحكام عامة

المادة (1)	تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالاتحاد.
المادة (2)	يُقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كلٍ منها، وذلك على النحو التالي:
المادة (3)	التقويم المعمول به في الاتحاد هو التقويم الهجري والميلادي.
المادة (4)	إضافة إلى آليات التخاطب الرسميّ مثل الخطابات التي يصدرها الاتحاد تحريراً، فإنّ البريد الإلكترونيّ الرسميّ التابع لمنسوبي الاتحاد يعدّ أحد آليات التخاطب الرسميّ، إضافة للبريد الإلكترونيّ المذكور في عقد الموظف، وفي النموذج المعدّ لتوثيق وسائل التواصل.
المادة (5)	تُعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل بما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقد.
المادة (6)	تطبق أحكام نظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية وما يطرأ عليه من تعديلات فيما لم يرد بشأنه نصّ في هذه اللائحة.
المادة (7)	للاتحاد الحقّ في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية والجهات المعنية ذات الصلة إن وُجدت.
المادة (8)	يُطلّع الاتحاد جميع موظفيه على أحكام هذه اللائحة.
المادة (9)	يقوم الاتحاد بإعداد وتحديث السياسات والإجراءات التي تتناسب مع طبيعة عمله بعد اعتماد صاحب الصلاحية مع مراعاة توافقها مع أنظمة العمل السعوديّ، كما يقوم بإعلان تلك السياسات والإجراءات لجميع موظفيه.