



الاتحاد السعودي للإعاقات البصرية
Saudi Federation for Visual Impairments

لائحة الموارد البشرية





الباب الأول: أحكام عامة

المادة الأولى:

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المتعاقدين ومنسوبي الاتحاد السعودي للإعاقات البصرية.

المادة الثانية:

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

التعريفات:

الإتحاد	الاتحاد السعودي للإعاقات البصرية
اللجنة الأولمبية والبارالمبية رئيس المجلس	اللجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية
مجلس الإدارة	رئيس مجلس إدارة الاتحاد السعودي للإعاقات البصرية
الإدارة التنفيذية	مجلس إدارة الاتحاد السعودي للإعاقات البصرية
المدير التنفيذي	الإدارة التنفيذية للاتحاد السعودي للإعاقات البصرية
الموظف	المدير التنفيذي للاتحاد السعودي للإعاقات البصرية
الأجر الأساسي	كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الإتحاد وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر.
الأجر الفعلي	مبلغ مالي محدد مقابل عمل يقوم به الموظف حسب العقد المبرم بينه وبين الإتحاد.
نظام العمل	الأجر الأساسي مضافا إليه بدل السكن وبدل المواصلات وهو الأجر الذي يدخل في احتساب مكافأة نهاية الخدمة للموظف.
التأمينات الاجتماعية	الأنظمة والإجراءات المعمول بها في المملكة.
	المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وما يصدر عنها من أنظمة وأحكام.

برامج تهدف إلى تطوير وتحسين قدرات الموظف الفنية أو المهنية، عن طريق حضور الندوات والدورات والحلقات الدراسية والمؤتمرات المتخصصة داخل المملكة وخارجها.	التدريب التعويض عن الوفاة: / العجز الدائم الكلبي
تعويض مالي يدفع للموظف أو لورثته من قبل المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية في حالة الوفاة أو العجز الدائم أو الكلبي عن القيام بأي عمل في الإتحاد.	
الفترة التي يقضيها الموظف في خدمة الإتحاد بشكل مستمر منذ التحاقه وحتى انتهاء خدمته.	الخدمة
الوصف الذي يشمل مسمى الوظيفة، ومهامها ومسؤولياتها وصلاحياتها.	الوصف الوظيفي
إجازة بدون راتب تمنح لظروف خاصة تقتنع بها إدارة الإتحاد وتستبعد من حساب نهاية الخدمة.	الإجازة الاستثنائية
مبلغ يدفع للموظف شهرياً أو سنوياً حسب عقد العمل وذلك لمساعدته في تحمل أعباء السكن.	بدل السكن
مبلغ يدفع للموظف شهرياً ويحدده عقد العمل وذلك لمساعدته في تحمل مصاريف المواصلات والتنقل من وإلى العمل.	بدل النقل
مبلغ يدفع للموظف مقابل تنفيذ عمل خارج أوقات ساعات العمل الرسمي.	بدل العمل الإضافي العلاوة
الزيادة في الراتب الأساسي للموظف وتعطي بشكل دوري سنوي.	
مبلغ مالي يصرف للموظف في نهاية السنة بناء على أداء الموظف وأداء الإتحاد المالي.	المكافأة السنوية
تتكون عائلة الموظف السعودي من الزوجة والأبناء دون سن الخامسة والعشرين والبنات الغير متزوجات وبالنسبة للموظف الغير سعودي فإن عائلته تشمل الزوجة وأطفاله ممن هم دون الـ 18 عاماً.	عائلة الموظف
خدمات طبية يؤمنها الإتحاد للموظف وعائلته وفقاً لضوابط وجهات علاجية محددة.	الرعاية الطبية
سفر يقوم به الموظف من أجل إتمام مهمة عمل معتمدة من الإتحاد.	الانتداب

المادة الثالثة:

التقويم المعمول به في الإتحاد هو التقويم الميلادي، وتبدأ السنة من اليوم الأول لشهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر، وفقاً لما هو معتمد في الأنظمة المالية للاتحادات.

المادة الرابعة:

إضافة إلى آليات التخاطب الرسمي مثل الخطابات التي يصدرها الإتحاد تحريراً، يُعدّ البريد الإلكتروني الرسمي المعتمد أحد قنوات التخاطب النظامية، وتترتب عليه ذات الآثار النظامية للمخاطبات الورقية.

المادة الخامسة:

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل بما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقد، وبما يتفق مع نظام العمل ولوائحه التنفيذية واللوائح الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة السادسة:

يطبق نظام العمل ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

المادة السابعة:

للاتحاد الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة، على أن تعتمد هذه التعديلات من مجلس الإدارة، وترفع لاعتمادها من اللجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية وفقاً للأنظمة المعمول بها.

المادة الثامنة:

يكون المدير التنفيذي للاتحاد هو المراقب والمسؤول عن تطبيق هذه اللائحة، ويرفع أي تعديلات مقترحة إلى مجلس الإدارة لاستكمال إجراءات الاعتماد النظامية لدى اللجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية.

المادة التاسعة:

- يتم التوظيف على الوظائف الشاغرة والمعتمدة وفقاً لميزانية القوى العاملة السنوية، وبما هو معتمد في الموازنة السنوية المقررة من اللجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية.
- يجب أن تتم كل عمليات التوظيف بناءً على تخطيط مسبق، ولا يتم التوظيف إلا على وظيفة شاغرة لها وصف وظيفي معتمد من مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- يتعين أن تخضع أعمال التوظيف وعملية اختيار الموظفين لنظام العمل ولوائحه التنفيذية.
- يجب أن تعتمد كافة أعمال التوظيف في الاتحاد على الكفاءات والمؤهلات والخبرة والجدارة، وذلك وفق سياسات الاستقطاب والاختيار المعتمدة من الاتحاد.
- يجب أن تكون كافة أعمال التوظيف متوافقة مع التزام الاتحاد بمبدأ المساواة في فرص العمل والنزاهة وسياسة عدم التمييز، وفق نظام العمل السعودي ولوائحه.

- يمنع توظيف الأقارب في نفس القسم الواحد، متى كان ذلك يؤدي إلى تضارب مصالح، ويشمل ذلك الأصول والفروع وأقارب الدرجة الأولى على الأقل.
- يجوز توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في نظام العمل، وبعد الحصول على الموافقات النظامية من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- يتبنى الاتحاد سياسة أولوية استقطاب وتوظيف الكفاءات السعودية لشغل الوظائف الشاغرة، وفي حال عدم توافر الكفاءات السعودية المناسبة، يجوز استقطاب كفاءات أجنبية مؤهلة وفق الأنظمة المعمول بها.

الباب الثاني: تخطيط القوى العاملة والتوظيف

المادة العاشرة: تخطيط القوى العاملة

- يقوم مسؤول الموارد البشرية بالاتحاد بإعداد خطط القوى العاملة سنوياً قبل بداية السنة المالية بعد تحليل دقيق لمتطلبات القوى العاملة اللازمة لتحقيق استراتيجيات الاتحاد وخطط العمل، ومن ثم رفعها للمدير التنفيذي ومجلس الإدارة لاعتمادها، وترفع بعد ذلك للجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية ضمن التقارير السنوية المعتمدة.
- عند إعداد خطة القوى العاملة، يجب مراعاة ما يلي:
 ١. حجم العمل القائم والمتوقع مثل الزيادة في حجم الأنشطة والتعامل معها، الوظائف الحالية والجديدة، والتوقعات المرتبطة بذلك.
 ٢. الترقيات.
 ٣. خطط التعاقب الوظيفي.
 ٤. استحداث مهام عمل جديدة.
 ٥. نقص الموظفين في بعض الأقسام (مستنداً إلى براهين مثل ارتفاع نسبة العمل الإضافي).
 ٦. معدل الدوران الوظيفي (معدل الموظفين المغادرين من الاتحاد).
- يجب أن تضمن كل إدارة أو قسم في خططها السنوية للقوى العاملة ما يلي:
 ١. خطة لمعالجة الثغرات المتوقعة باستخدام الموارد المتاحة: مثل التدريب، مبادرات الاحتفاظ بالموظفين، خطط التعاقب الوظيفي، مشاركة الموارد، وغيرها.
 ٢. الوصف الوظيفي المتكامل لجميع الوظائف المطلوب توظيفها، بما في ذلك التاريخ المطلوب لبدء العمل.
 ٣. تحديد الموارد المطلوبة بشكل دقيق لكل وظيفة.

المادة الحادية عشرة: مصادر التوظيف

- يجب أن يكون التوظيف على أساس خطة الموارد البشرية المعتمدة، وفي حال تحددت احتياجات طارئة خلال السنة، يجوز للمدير التنفيذي الرفع للرئيس لأخذ الموافقة، وفقاً للصلاحيات المعتمدة من مجلس الإدارة واللجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية، ومن ثم تسليم الموافقة إلى إدارة الموارد البشرية.

- 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، معتمد من إدارة الموارد البشرية ومصديق من المدير التنفيذي.
- تقدم الطلبات عبر الموقع الإلكتروني الرسمي للاتحاد، ويجوز الإعلان عنها في القنوات الإعلامية الرسمية الأخرى للاتحاد، على ألا تستخدم سوى المنصات الرسمية الموثقة للاتحاد.
- يجب أن تحتوي جميع إعلانات الوظائف الشاغرة على تعليمات واضحة وموجزة، تتضمن مدة التقديم وتاريخ الإغلاق.
- تخضع جميع الطلبات لعملية الفرز المسبق من قبل إدارة الموارد البشرية، وتشمل معايير الفرز الآتي:
 ١. الشهادة العلمية.
 ٢. الخبرة في نفس المجال.
 ٣. المهارات والقدرات.
 ٤. الالتزام بالشروط النظامية الخاصة بتوظيف غير السعوديين وفق أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة الثانية عشر: الاختيار

يجب على جميع المرشحين لأي وظيفة أن يتوفر فيهم المتطلبات الأساسية التالية:

١. الحد الأدنى لسن التوظيف ١٨ عامًا.
٢. تلبية متطلبات الكفاءات الوظيفية للمهام والمسؤوليات.
٣. أن تتوافر فيهم المؤهلات التعليمية اللازمة والخبرة الوظيفية والصفات الشخصية للوظيفة المحددة.
٤. يجب ألا يندرج المرشحون الذين لا تتوافر فيهم الحد الأدنى من المتطلبات الأساسية المذكورة أعلاه في قائمة المقابلة الشخصية.
٥. يجب تشكيل لجنة تقييم للمقابلة الشخصية لتقييم مدى ملائمة المرشحين، وتتكون هذه اللجنة بناءً على مستوى الوظيفة الشاغرة، وباعتماد من المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة حسب درجة الوظيفة.
٦. يتعين إرسال رسالة اعتذار للمرشحين الذين لم ينجحوا في تخطي المقابلة الشخصية من قبل الاتحاد.
٧. يحظر مشاركة أي موظف في لجنة التقييم إذا كان المرشح أحد أقاربه، ويجب عليه الإفصاح عن ذلك وفقًا لسياسة الإفصاح وتضارب المصالح المعتمدة في الاتحاد.
٨. يخضع الموظف لإجراءات تأديبية وفق اللائحة التأديبية، قد تصل إلى الفصل من العمل، إذا ثبت أنه أخفى معلومة جوهرية تتعلق بوجود قرابة له مع أحد المرشحين.
٩. يُعرف الأقارب في هذا السياق على النحو التالي:

- أقارب من الدرجة الأولى (الزوج، الوالدين، الابن، الابنة، الأخ، الأخت).
- أقارب من الدرجة الثانية والثالثة (والد أو والدة الزوج أو الزوجة، زوجة الابن، زوج الابنة، الأجداد، العم والعمة وأبنائهما، الخال والخالة وأبنائهما، أخو أو أخت الزوج أو الزوجة).

المادة الثالثة عشر: عرض التوظيف

خطاب عرض التوظيف هو قبول رسمي يصدر لصالح المرشح الذي تم اختياره، ويجب أن يتضمن الآتي:

١. الوظيفة التي تم اختيار المرشح على أساسها.
 ٢. المستوى الوظيفي.
 ٣. المسمى الوظيفي.
 ٤. الراتب والمزايا.
 ٥. مدة العقد وفترة التجربة (إن وجدت).
- يجب أن تعتمد جميع عروض التوظيف من قبل المدير التنفيذي للاتحاد، وبما يتوافق مع اللوائح المالية والموارد البشرية المعتمدة.
 - إذا كان خطاب عرض التوظيف ليس ضمن سلم الرواتب المعتمدة، في هذه الحالة يجب أخذ موافقة رئيس الاتحاد.
 - يجب تأكيد وقبول جميع عروض فرص العمل كتابيًا من قبل المرشح الذي تم اختياره.
 - يعتبر العرض مرفوضًا إذا تجاوز ثلاثة أيام عمل دون أي استجابة من المرشح، ما لم يوافق المدير التنفيذي بقرار خطي على تمديد عرض العمل بعد تاريخ انتهاء صلاحيته.

المادة الرابعة عشر: عقد العمل

- يتم تحرير عقد عمل للموظف من نسختين باللغة العربية، تسلم إحداهما للموظف والأخرى للاتحاد، ويتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل، والأجر المتفق عليه، وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين، وأي بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً، وذلك وفقاً للمادة (٥٢) من نظام العمل.
- توقع جميع العقود من قبل المدير التنفيذي للاتحاد، ما عدا عقد المدير التنفيذي الذي يتم توقيعه من قبل رئيس مجلس إدارة الاتحاد.
- يحق للاتحاد فصل الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد إذا كان متعاقدًا من داخل المملكة، وإذا لم يباشر عمله فور وصوله للمملكة أو في التاريخ المتفق عليه إذا كان متعاقدًا من الخارج، وذلك وفق الإجراءات النظامية المعتمدة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- يلغى عقد العمل فوراً دون إشعار كتابي أو تعويض، إذا انتهك الموظف أي شرط من شروط العقد مثل تقديم المعلومات المزورة أو الوثائق أو الشهادات، وذلك استناداً إلى المادة (٨٠) من نظام العمل.
- يعتبر عقد العمل سارياً من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل، ولا يدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية، وفق ما نصت عليه المادة (٥٣) من نظام العمل.
- يجب على إدارة الموارد البشرية عند إعداد عقود موظفي الاتحاد أن تفرد بندا ينص على أن الموظف تحت فترة التجربة لمدة (٩٠) يوماً قابلة للتمديد، على ألا تتجاوز ١٨٠ يوماً وفق نظام العمل.

المادة الخامسة عشر: الاستقبال والتوجيه

- تتحمل إدارة الموارد البشرية مسؤولية ترتيبات الترخيص الحكومي والسفر لبدء العمل في الموعد المتفق عليه، وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

- يقوم المدير المباشر للموظف الجديد بالتعريف بقواعد عمل الاتحاد والقسم الذي سيعمل به، وطبيعة وموقع عمله، ويعرفه بالشخصيات الرئيسية وزملاء العمل.
- تلتزم إدارة الموارد البشرية بإعداد وتنفيذ برنامج استقبال وتوجيه للموظفين الجدد، يشمل تزويدهم بدليل الموظف واللوائح والسياسات الداخلية المعتمدة.

المادة السادسة عشر: فترة التجربة والاختبار

- إذا لم يثبت الموظف صلاحيته خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليها، جاز للاتحاد فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض، وذلك وفق ما نصت عليه المادة (٥٣) والمادة (٦/٨٠) من نظام العمل.
- تبدأ فترة الاختبار من تاريخ استلام العمل، والهدف منها تقييم الموظف خلال فترة محددة من الزمن، وتقييم مدى معرفته ومهاراته وكفاءاته وخبراته في أداء واجباته. ولا يجوز أن تتجاوز فترة التجربة (١٨٠ يوماً) وفق نظام العمل.
- يجب أن يتم إجراء تقييم مستمر لأداء الموظف خلال فترة الاختبار، ويتحمل المدير المباشر مسؤولية إدارة أداء الموظفين تحت إشرافه المباشر، مع تقديم تقارير مكتوبة لإدارة الموارد البشرية.
- يمكن إنهاء التعيين دون أي إشعار مسبق وفي أي وقت خلال فترة الاختبار، في حالة سوء السلوك أو إذا كان الأداء أو الحضور غير مرضي، وأصبح واضحاً أن المستوى المطلوب لن يتم تحقيقه قبل نهاية فترة الاختبار، كما يحق للموظف إنهاء العقد خلال فترة التجربة وفقاً لنظام العمل.
- لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية خلال فترة التجربة، ويجوز له التمتع بالإجازات الاضطرارية أو المرضية وفق نظام العمل.
- يحق للموظف خلال فترة الاختبار الحصول على جميع مستحقاته المالية من المرتب والبدلات المنصوص عليها في عقد العمل، وتعتبر فترة الاختبار جزءاً من الخدمة المستمرة للموظف.

المادة السابعة عشر: الخصوصية

تخضع جميع إجراءات التوظيف والاختيار، بما في ذلك الأسماء والبيانات المتعلقة بالمتقدمين أو المرشحين للسرية التامة، ويجب ألا يفصح عن هذه الإجراءات.

الباب الثالث: التدريب والتأهيل

المادة الثامنة عشر: أحكام عامة

- يدعم الاتحاد عمليتي التدريب والتطوير من خلال توفير الموارد المناسبة، مثل الميزانيات والأدوات والوقت والفرص للمساعدة على ضمان توفير المهارات والمعرفة المناسبة للموظفين للقيام بأدوارهم.
- يتم تدريب وتأهيل الموظفين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد، بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم، وبما لا يقل عن نسبة (١٢٪) من مجموع الموظفين سنوياً، وذلك اتساقاً مع لائحة الموارد البشرية للجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية.
- تضم وسائل وطرق التدريب أو خطة العمل ما يلي:

١. دورات تدريبية خارجية.

٢. برامج التضامن الأولمبي.

٣. المؤتمرات والندوات المهنية، وغيرها من وسائل التدريب المطبقة.

- يتحمل المدير التنفيذي مسؤولية ضمان تكافؤ فرص الموظفين بالاتحاد في حضور البرامج التدريبية بناءً على احتياجاتهم التدريبية.
- يتم اختيار وتحديد التدريب المناسب بناءً على تقييم الكفاءات والجدارات السلوكية للموظفين، والمقدمة من المدير المباشر للموظف.

لمادة التاسعة عشرة: تكاليف التدريب

- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل، وفقاً للمادة (٤٥) من نظام العمل.
- يتحمل الاتحاد تكاليف التدريب والتأهيل، ويؤمن تذاكر السفر للذهاب والعودة، كما يؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن ومواصلاً، وذلك وفقاً للميزانية المعتمدة والإجراءات المالية للاتحاد.

المادة العشرون: إنهاء التدريب

يجوز للاتحاد إنهاء تدريب أو تأهيل الموظف وتحميله كافة النفقات التي صرفت عليه، شريطة وجود التزام كتابي مسبق من الموظف بذلك، وذلك في الحالات الآتية:

١. إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه وتأهيله أن الموظف مقصر أو غير ملتزم بمتطلبات البرنامج التدريبي، أو أظهر سلوكيات تسيء لسمعة الاتحاد أو المملكة العربية السعودية.
٢. إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
٣. إذا خالف أنظمة وتعليمات وبنود التدريب أو التأهيل المقررة، أو امتنع عن تنفيذها أو جزء منها، بعد تبليغه بها كتابةً قبل الالتحاق بالبرنامج التدريبي.

المادة الحادية والعشرون: الأجور

- تقوم إدارة الموارد البشرية بالاتحاد باستحداث سلم الأجور الخاص بالموظفين بما يضمن استقطاب أفضل الكفاءات للاتحاد واستمرارها.
- يقوم المدير التنفيذي للاتحاد برفع سلم الأجور المقترح لاعتماده من قبل رئيس مجلس الإدارة ومجلس إدارة الاتحاد.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بالاتحاد بعمل مراجعات دورية لسلم الأجور وكذلك البدلات والمزايا، وتحديثها متى ما لزم الأمر بعد اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة.
- 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 حساب الموظف البنكي وفقاً للأحكام التالية:

١. يقوم الاتحاد بصرف أجور موظفيه شهرياً، في نهاية كل شهر ميلادي وفقاً لما نص عليه نظام العمل.
٢. الموظف الذي ينهي الإتحاد خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال فترة لا تزيد عن سبعة أيام من تاريخ آخر يوم عمل.
٣. الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه، يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال فترة لا تزيد عن أربعة عشر يوماً من تاريخ آخر يوم عمل.
٤. يتم دفع أجور الساعات الإضافية مع الأجر الشهري، وفقاً للمادة (١٠٧) من نظام العمل.
٥. للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل المدير التنفيذي للاتحاد.
٦. يتم منح الموظف علاوة سنوية على الأجر الأساسي الشهري، وذلك وفقاً للمعايير المقررة في تقرير الأداء الوظيفي، وبما يتفق مع الميزانية المعتمدة، وتكون الموافقة النهائية من الرئيس والمدير التنفيذي للاتحاد.

٧. يمنع الإتحاد أي تمييز في الأجور بين الموظفين والموظفات عن العمل ذي القيمة المتساوية.
٨. في حالة احتساب قيمة أجر اليوم الواحد للموظف، فإنه يتم اعتماد أيام السنة ٣٦٥ يومًا.
٩. عند احتجاز أو توقيف الموظف لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو غير ذلك، فعلى الإتحاد اتباع إجراءات كف اليد والإجراءات ذات الصلة بنظام العمل بالمملكة والأنظمة الحكومية ذات العلاقة.

المادة الثانية والعشرون: بدل السكن

- يقوم الإتحاد بتأمين سكن للموظف أو صرف بدل سكن نقدي يدفع له بصورة شهرية مع الراتب الأساسي، أو بصورة سنوية أو نصف سنوية، وفق ما يقرره مجلس الإدارة ويعتمده الرئيس والإجراءات المالية المعتمدة في الإتحاد.
- يتم منح الموظف بدل سكن يعادل (25%) من الأجر الأساسي.
- عند استقطاب موظف من خارج المدينة التي بها مقر العمل وهو مستحق لبدل سكن، يطبق ما يلي:
- ١. تأمين سكن مناسب لمدة (١٥) يوم، قابلة للتمديد بموافقة المدير التنفيذي للإتحاد إلى (٣٠) يوم كحد أقصى.
- ٢. يتحمل الإتحاد تكاليف الإقامة فقط للموظف الجديد في السكن المؤمن له.
- ٣. لا يُصرف بدل السكن للموظف عن فترة السكن المؤمن له.
- ٤. إذا زادت المدة التي قضاها الموظف في الفندق أو السكن عن المدة المحددة، فيتحمل النفقات عن الأيام الإضافية.
- ٥. لا يحق للموظف مطالبة الإتحاد بفرق بدل السكن في حال كانت تكلفة الفندق/السكن أقل من البديل المستحق.
- ٦. يتم تعديل بدل السكن تلقائيًا عندما يحصل الموظف على علاوة في أجره الأساسي، ويسري مفعول التعديل من تاريخ تطبيق العلاوة.
- ٧. يدخل بدل السكن في احتساب مكافأة نهاية الخدمة، كما يُدفع بدل السكن في العطلات الرسمية وجميع أنواع الإجازات المدفوعة الأجر.
- ٨. في حالة قيام الإتحاد بتأمين سكن للموظف، يسقط حقه بالمطالبة ببدل السكن النقدي.

لمادة الثالثة والعشرون: بدل المواصلات

- يقوم الإتحاد بتأمين وسيلة مواصلات للموظف من مقر سكنه إلى عمله وبالعكس، أو صرف بدل مواصلات نقدي يدفع له بصورة شهرية مع الراتب الأساسي، وفق ما يقرره مجلس الإدارة ويعتمده الرئيس وبما يتماشى مع الميزانية المعتمدة.
- يتحمل الإتحاد تكلفة الوقود عند تكليف أحد الموظفين بمهام خاصة بالإتحاد.
- في حالة قيام الإتحاد بتأمين وسيلة مواصلات للموظف، فإنه يسقط حقه بالمطالبة ببدل المواصلات.
- يقوم الإتحاد باستحداث الإجراءات والنماذج التي تنظم توفير سيارات الإتحاد وطريقة إدارتها، بقرار من المدير التنفيذي.
- يتحمل الإتحاد تكاليف الإصلاحات والصيانة الدورية لسياراته المملوكة والمخصصة للعمل الوظيفي فقط.
- يقوم الإتحاد بالتأمين عن كل سياراته، على أن يتحمل الموظف أية تكاليف خاصة بالتأمين أو الإصلاح، إذا ثبت بمحضر تحقيق داخلي أن الحادث أو الضرر ناتج عن إهماله.
- يكون الموظف مسؤولاً عن الإجراءات المتعلقة بالتأمين والمرور وخلافه في حالة وقوع حادث، وفق أنظمة المرور والتأمين المعمول بها.

- يلتزم الموظف بإبلاغ المسؤول عن سيارات الاتحاد في حال وقوع أي حادث أو سرقة للسيارة، خلال مدة أقصاها (٢٤) ساعة.
- يكون الموظف مسؤولاً مسؤولية كاملة عن الحفاظ على سيارة الاتحاد وطريقة استخدامها بما يضمن سلامتها.
- في حال ارتكاب الموظف أي مخالفة مرورية، فإن الموظف يكون هو المسؤول عن قيمة المخالفة وسدادها المبكر.
- لا يحق للموظف التصرف في سيارة الاتحاد بإضافة أية تعديلات عليها أو إعارتها للغير، إلا بتفويض رسمي من الاتحاد.

المادة الرابعة والعشرون: التأمين الطبي

- يقوم الاتحاد بتغطية الموظف وأفراد عائلته طبياً من خلال التعاقد مع إحدى الشركات المقدمة لخدمة التأمين الطبي في المملكة العربية السعودية، وفقاً لنظام الضمان الصحي التعاوني ولائحته التنفيذية.
- يحصل الموظف على تأمين طبي له ولعائلته المقيمة في المملكة، دون الإخلال بأنظمة وسياسات مجلس الضمان الصحي.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بالاتحاد قبل انتهاء بوليصة التأمين الطبي بثلاثة أشهر بدعوة الشركات المقدمة للخدمة، وذلك للحصول على أفضل العروض والخدمات.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بعرض العروض والمزايا الطبية على الإدارة المالية (لجنة المشتريات) للتوصية، ومن ثم ترفع لاعتماد الشركة المقدمة من الإدارة المختصة حسب الصلاحيات.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديث وتسليم بيانات الموظفين لشركة التأمين المعتمدة، مع الالتزام بسياسات حماية البيانات المعمول بها في المملكة.
- يتعامل الاتحاد مع جميع بيانات الموظفين وعوائلهم بسرية تامة.
- تقوم إدارة الموارد البشرية باستحداث الإجراءات والنماذج الخاصة بإضافة المواليد الجدد لبوليصة التأمين الطبي، وكذلك معالجة المطالبات الطبية.

المادة الخامسة والعشرون: دعم ممارسة الرياضة

- يجوز للاتحاد تشجيع موظفيه على ممارسة الرياضة، وذلك من خلال المساهمة في دفع تكاليف الاشتراك بالأندية الرياضية، وفق ما يقرره مجلس الإدارة وحسب الميزانية المعتمدة.
- يكون الحد الأعلى لمبلغ مساهمة الاتحاد هو (١٥٠٠) ريال من قيمة الاشتراك السنوي في أحد الأندية الرياضية، ويجوز تعديل هذا المبلغ بقرار من مجلس الإدارة.
- يقوم الاتحاد باستحداث الإجراءات اللازمة لتنظيم مساهمته في الاشتراك السنوي للموظف بالأندية الرياضية.

المادة السادسة والعشرون: بدل الاتصال

- يجوز للاتحاد صرف بدل اتصال شهري مقدره (٢٥٠) ريال لبعض الوظائف التي تتطلب طبيعة أعمالها استخدام الهاتف الجوال باستمرار، مثل المعقبين، المراسلين الخارجيين، السائقين، وذلك بقرار من المدير التنفيذي واعتماد الرئيس.
- يتم إيقاف صرف بدل الاتصال في حال تغيرت وظيفة الموظف إلى وظيفة لا تتطلب استخدام الهاتف الجوال باستمرار.
- يتم إيقاف صرف بدل الاتصال خلال تمتع الموظف بإجازة سنوية لعشرة أيام عمل فأكثر، ويُحتسب البديل عن أيام العمل الفعلية فقط.

المادة السابعة والعشرون: العجز والوفاة

- يجوز للاتحاد تعويض الموظف في حالة إنهاء خدماته بسبب عجزه عن القيام بالعمل المكلف به لأسباب صحية، إذا كان قد أمضى ثلاث سنوات في خدمة الاتحاد، بمبلغ إجمالي مقدره (٦٠,٠٠٠) ريال. ويُعد ذلك ميزة إضافية اختيارية، ولا يلتزم بها الاتحاد إلا في حال اعتماد ميزانية مخصصة ضمن الميزانية السنوية، وبموافقة رئيس الاتحاد ومجلس الإدارة.
- يجوز للاتحاد، في حالة وفاة الموظف، دفع مبلغ إجمالي مقدره (١٠٠,٠٠٠) ريال كمساهمة تقديرية للورثة الشرعيين للموظف المتوفى. ولا يلتزم الاتحاد بهذا المبلغ إلا إذا أدرج ضمن الميزانية السنوية المعتمدة وحصل على موافقة رئيس الاتحاد ومجلس الإدارة، ويُعتبر ذلك مساهمة تقديرية لا تُنشئ حقًا نظاميًا ثابتًا.

الباب الخامس: أيام وساعات العمل والراحة والعمل الإضافي

المادة الثامنة والعشرون: أيام وساعات العمل والراحة

- تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع، ويكون يوماً الجمعة والسبت يوماً الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين، ولا يجوز تعويض يوم الراحة بمقابل نقدي.
- تكون ساعات العمل اليومي للموظفين (٨) ساعات فعلية بما لا يزيد على (٤٨) ساعة في الأسبوع، وتُخفّض خلال شهر رمضان المبارك إلى (٦) ساعات يومياً بما لا يزيد على (٣٦) ساعة في الأسبوع، وذلك وفقاً لما نص عليه نظام العمل.
- يكون حضور الموظفين وانصرافهم وفق الجداول التي يعلنها الاتحاد بقرار إداري، ويجب أن تتضمن موعد بدء وانتهاء العمل، وإذا كان العمل بنظام المناوبات وجب بيان جدول كل مناوبة.
- يراعى ألا يعمل الموظف أكثر من (٥) ساعات متواصلة دون فترة راحة أو صلاة.
- يثبت الموظف حضوره وانصرافه من خلال نظام البصمة أو أي آلية يعتمد عليها الاتحاد.
- يحق للاتحاد إعفاء أي موظف من إثبات الحضور، بقرار خطي من المدير التنفيذي مسبباً حسب حاجة وطبيعة العمل.
- في حالة تأخر الموظف عن الحضور، يتخذ الاتحاد الإجراءات اللازمة وفق اللوائح لمنع التكرار.

المادة التاسعة والعشرون: العمل الإضافي

- كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات الرسمية يعد عملاً إضافياً.
- يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بتكليف رسمي مسبق وفق الإجراءات والنماذج المعتمدة في الاتحاد، مع تحديد عدد الساعات والأيام مسبقاً.
- لا يعمل الموظف ساعات إضافية إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.
- يدفع الاتحاد للموظف أجراً إضافياً عن العمل الإضافي، وفقاً للمادة (١٠٧) من نظام العمل، وبالتفاصيل التالية:
 ١. تعويض الموظف عن الساعات الإضافية بعد الدوام بنسبة ١٥٠% عن كل ساعة.
 ٢. تعويض الموظف عن الساعات الإضافية خلال أيام الراحة الأسبوعية بنسبة ١٥٠% عن كل ساعة.
 ٣. تعويض الموظف عن الساعات الإضافية خلال الأعياد والعطل الرسمية بنسبة ٢٠٠% عن كل ساعة، وذلك كميزة إضافية للموظف.
 ٤. يجب ألا تقل الساعات الإضافية عن ساعة واحدة، وألا تتجاوز (٦) ساعات في الأيام العادية، و(١٤) ساعة في الأعياد والعطل الرسمية.
 ٥. لا تُحتسب ساعات العمل الإضافي خلال الرحلات الرسمية، وتخضع لسياسة السفر والانتدابات المعتمدة.

الباب السادس: الإجازات

المادة الثلاثون: الإجازة السنوية

- يجب التنسيق المسبق للإجازات السنوية وجدولتها، ويكون المدراء المباشرون والمدير التنفيذي مسؤولين عن تخطيط إجازات موظفي الاتحاد وضمان سير العمل خلال وقتها.
- يستحق الموظف إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل عن (٢١) يومًا عمل عن كل سنة خدمة، وتزداد إلى (٣٠) يومًا عمل إذا أمضى الموظف خمس سنوات متصلة في خدمة الاتحاد، وذلك وفق المادة (١٠٩) من نظام العمل.
- تكون الإجازة السنوية مدفوعة الأجر بالكامل متضمنة أيام الراحة الأسبوعية التي تتخلل الإجازة.
- في حال اقتضت حاجة العمل لتأجيل إجازة الموظف، فيجب أن يتمتع بها خلال السنة التالية بحد أقصى، وذلك بعد موافقة مديره المباشر والمدير التنفيذي.
- يقوم الموظف بتحديد مدة الإجازة وتاريخ بدايتها وانتهائها من خلال النموذج المعد لذلك، ويجب التنسيق مع مديره المباشر وأخذ الموافقة عليها.
- يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل التمتع بها، ويستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها من خدمة.
- لا يجوز للموظف أن يعمل بأجر أو بدون أجر لدى طرف ثالث أثناء تمتعه بإجازته السنوية، وإذا ثبت ذلك، يحق للاتحاد اتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة.

المادة الحادية والثلاثون: الأعياد والمناسبات

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات، وفقًا لما نص عليه نظام العمل في المملكة العربية السعودية (م ١١٢).

المادة الثانية والثلاثون: إجازة الزواج

- يحصل الموظف على إجازة مدتها خمسة أيام عند كل حالة زواج.
- بناءً على رغبة الموظف وبعد تقديم المستندات المؤيدة، يجوز إضافة هذه الإجازة إلى رصيد الإجازات السنوية المستحقة ليتمتع بها لاحقًا.
- للاتحاد الحق في طلب الوثائق المؤيدة.

المادة الثالثة والثلاثون: ولادة طفل

- يحق للموظف الحصول على إجازة مدتها (٣) أيام عند ولادة مولود، على أن تُستخدم خلال (٧) أيام من تاريخ الولادة.
- للاتحاد الحق في طلب الوثائق المؤيدة.

المادة الثالثة والثلاثون (مكررة): الوفاة

- يحق للموظف الحصول على إجازة مدتها (٥) أيام في حالة وفاة الزوجة أو أحد الأصول أو الفروع (الوالد، الوالدة، أحد الأبناء).
- للمرأة العاملة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة شرعية بأجر كامل مدتها (٤ أشهر و ١٠ أيام) من تاريخ الوفاة.
- للاتحاد الحق في طلب الوثائق المؤيدة.

المادة الرابعة والثلاثون: الإجازات الاضطرارية
يجوز للموظف، ولأسباب اضطرارية، الحصول على إجازة استثنائية بدون أجر، وذلك وفقاً للمادة (١١٦) من نظام العمل، وبموافقة المدير التنفيذي.

المادة الخامسة والثلاثون: الإجازات المرضية

- للموظف الذي يثبت مرضه، أو كان مرض أحد أقاربه من الدرجة الأولى (الوالدان، الزوج، الزوجة، الأبناء) ويحتاج إلى مرافقته، الحق في إجازة مرضية، بموجب تقرير طبي معتمد صادر من مستشفى أو مركز طبي معتمد، وذلك خلال السنة الواحدة، وتحتسب من تاريخ أول إجازة مرضية، على النحو التالي:
 ١. (30) يوماً الأولى بأجر كامل.
 ٢. (60) يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
 ٣. (30) يوماً التالية بدون أجر.
- إذا لم يتمثل الموظف للشفاء بعد انقضاء (١٢٠) يوماً في السنة الواحدة (سواء متصلة أو متقطعة)، مثبتة بموجب إجازات مرضية معتمدة، فيجوز للاتحاد إنهاء خدمته، مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- 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.
- الإجازات المرضية غير المدعومة بتقارير طبية معتمدة تُعتبر إجازة سنوية تخصم من الرصيد السنوي، أو تُحتسب بدون أجر إذا استنفد الرصيد.
- لا يجوز التعويض عن الإجازات المرضية مطلقاً. وفي حال عودة الموظف لعمله يُعد ذلك دليلاً على معافاته، ويُوقف احتساب باقي المدة من الإجازة المرضية.
- إذا مرض الموظف خلال الإجازة السنوية فتُقطع وتحتسب كإجازة مرضية، مع مراعاة ما يلي:
 ١. إبراز الوثائق اللازمة لإثبات الإقامة في المستشفى.
 ٢. إخطار مديره المباشر خلال (٧٢) ساعة من دخول المستشفى إذا كان قادراً.
 ٣. إذا كان خارج المملكة، فيجب مصادقة التقرير الطبي من السفارة أو القنصلية السعودية خلال (٥) أيام من دخول المستشفى.

المادة السادسة والثلاثون: إجازة الحج

- للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر كامل، لا تقل مدتها عن (١٠) أيام ولا تزيد على (١٥) يوماً، بما فيها إجازة عيد الأضحى، وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل.
- على الموظف أن يقوم بتزويد الاتحاد بصورة من تصريح الحج.

المادة السابعة والثلاثون: إجازات الامتحانات الدراسية

- للموظف المنتسب إلى مؤسسة تعليمية، وبموافقة الاتحاد، الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن مقرر غير معاد، تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية.
- على الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بـ ١٥ يومًا على الأقل، وفقًا للمادة (١١٥) من نظام العمل.
- إذا كان الامتحان عن سنة أو مقرر معاد، فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر، ويشترط لاستحقاقها أن يكون الموظف قد أمضى سنة خدمة على الأقل في الاتحاد، وأن يقدم ما يثبت انتسابه للمؤسسة التعليمية.
- على الموظف بعد العودة من الإجازة تزويد الاتحاد بما يثبت أدائه للاختبارات ونتائجه عند صدورها.
- يحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

المادة الثامنة والثلاثون: إجازة الأمومة

- يحق للموظفة العاملة بالاتحاد، وبموافقة مديرها المباشر واعتماد المدير التنفيذي، إجازة وضع مدتها (١٠) أسابيع، تبدأ بحد أقصى (٤) أسابيع قبل التاريخ المرجح للولادة، والباقي بعد الوضع، وفق تقرير طبي معتمد.
- تدفع الأجور كاملة أثناء هذه الإجازة، ولا يؤثر ذلك على رصيد الإجازة السنوية.
- للموظفة عند عودتها لمباشرة العمل الحق في فترة استراحة يومية لا تزيد عن ساعة لإرضاع مولودها، علاوة على فترات الراحة المقررة لجميع الموظفين.
- لا يجوز فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الحمل أو الوضع.

المادة التاسعة والثلاثون: أحكام عامة في الإجازات

- لا يجوز للموظف أن يعمل لدى أي جهة أخرى أثناء تمتعه بأي من الإجازات المنصوص عليها في هذا الباب، سواء بأجر أو بدون أجر، وإذا ثبت خلاف ذلك، يحق للاتحاد اتخاذ الإجراءات النظامية وفقًا لنظام العمل.
- للموظف الحق في تجزئة إجازته السنوية، بموافقة مديره المباشر، وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل.
- على الموظف العودة إلى مقر عمله في اليوم التالي لانتهاء إجازته، وإذا تخلف فللاتحاد الحق في اتخاذ الإجراءات النظامية.
- إذا كان عقد الموظف غير محدد المدة، فلا يجوز له ترك الخدمة مباشرة بعد عودته من الإجازة دون إشعار خطي قبل (٦٠) يومًا على الأقل، وذلك وفقًا للمادة (٧٥) من نظام العمل.
- على الاتحاد إعلان أيام العطلات الرسمية والأعياد وفق القرارات الرسمية المعتمدة.

الباب السابع: الأركاب والانتداب

المادة الأربعون: الإركاب للموظفين غير السعوديين

- يؤمن الاتحاد للموظف غير السعودي وأسرته تذاكر سفر عند قدومه لأول مرة، وعند انتهاء عقده مع الاتحاد، وذلك من وإلى بلد المنشأ، في حال مغادرته المملكة بصورة نهائية.
- يوفر الاتحاد للموظفين غير السعوديين وأسرهم المقيمين في المملكة بموجب إقامة نظامية، تذاكر سفر سنوية من أقرب مطار لمقر عمل الموظف إلى أقرب مطار دولي لإقامته الدائمة في بلده، وبالعكس، وذلك عند تمتعه بالإجازة السنوية.

- يتم إركاب الموظفين غير السعوديين في رحلات العمل أو الإجازات السنوية على الدرجة السياحية، ولا تتم الترقية إلى درجة أعلى إلا في حال عدم توفر مقاعد بالدرجة السياحية، وبعد موافقة مسبقة من المدير التنفيذي.
- يسقط حق الموظف غير السعودي في تذاكر الإجازة السنوية المستحقة لأحد أبنائه الذكور عند بلوغ سن الثامنة عشرة، وللإناث بعد الزواج، وفقاً لسياسات السفر المعتمدة من اللجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية.
- عند انتهاء خدمة الموظف غير السعودي، تُصرف له ولعائلته تذاكر سفر للعودة إلى بلده، في حال مغادرته المملكة نهائياً، ولا يتم التعويض عن أيام إجازة لم يتمتع بها.
- لا يتحمل الاتحاد تكاليف عودة الموظف غير السعودي إلى بلده في حال ارتكابه مخالفات جسيمة توجب ذلك، وفقاً لما نص عليه نظام العمل.
- إذا توفي الموظف غير السعودي أثناء خدمته، يتكفل الاتحاد بنقل جثمانه إلى مقر إقامته الدائم خارج المملكة إذا رغبت أسرته في ذلك، ويؤمن تذاكر سفر لأفراد أسرته المرافقة.
- يجوز للاتحاد تعويض الموظفين غير السعوديين نقداً عن قيمة التذاكر عند قضائهم لإجازتهم السنوية.
- يجب شراء جميع تذاكر السفر عبر وكالة السفر المعتمدة من الاتحاد، ولا يُعوض أي حجز تم خارجها إلا بعد موافقة مسبقة من المدير التنفيذي، ويكون التعويض وفق أسعار الوكالة المعتمدة.
- تُستخدم وسيلة النقل ومسار السفر الأوفر، مع مراعاة السلامة الشخصية ومكانة الاتحاد أثناء رحلات العمل.
- لا يحق للموظف الحصول على تذكرة رجوع في حال نقل كفالاته إلى كفيل آخر داخل المملكة.

المادة الحادية والأربعون: الانتداب وتذاكر السفر ومكافأة بدل الجلسات والإشراف

١. يجب على المنتدبين المكلفين بالسفر داخل السعودية أو خارجها تقديم نموذج رحلات العمل المعتمدة إلى إدارة الاتحاد قبل (١٥) يوماً من تاريخ المغادرة إذا لم تكن تأشيرة السفر مطلوبة، وقبل (٣٠) يوماً إذا كانت مطلوبة.
٢. يجب أن يكون الهدف الأساسي من الرحلة أداء المهمة الرسمية، ولا يجوز استغلالها لأغراض شخصية.
٣. يتولى الاتحاد مسؤولية تقديم المساعدة بشأن الإجراءات والحجوزات والتقارير الخاصة بالنفقات.
٤. لا يتم احتساب ساعات عمل إضافية خلال رحلة العمل.
٥. يتحمل الاتحاد تكاليف التغييرات في الحجوزات إذا كانت لظروف خارجة عن إرادة المسافر.
٦. يعد سوء استخدام الانتداب أو تزوير تقارير النفقات سبباً لاتخاذ إجراءات تأديبية قد تصل إلى إنهاء الخدمة.
٧. يحدد الحد الأقصى لسفريات رئيس مجلس الإدارة أربع سفريات سنوياً (باستثناء البطولات الرياضية المعتمدة: ٦ سفريات).
٨. يحدد للأعضاء سفرة واحدة داخلية سنوياً، ويمكن للعضو أن ينوب عن الرئيس في إحدى السفريات على أن تخصص من رصيد الرئيس.
٩. يتم احتساب الأيام المشمولة في البديل اليومي وفقاً للمدة المحددة في الدعوة الرسمية.
١٠. يصرف بدل انتداب لموظفي ومنسوبي الاتحاد وأعضاء اللجان حسب الجدول التالي:

الاقامة	النقل	درجة السفر	البدل اليومي ريال سعودي				الدرجة الوظيفية
			أوروبا والأميركتان	آسيا	مجلس التعاون الخليجي والشرق الأوسط	داخل المملكة	
جناح غير او مايعادله من الفئة نفسها	سيارة عادية متوسطة الحجم مع سائق	درجة رجال الأعمال	3,000	2,500	2,200	1,800	رئيس الاتحاد
غرفة أو ما يعادلها من الفئة نفسها	نقل جماعي	الدرجة الاقتصادية	2,500	1,800	1,500	1,100	المدير التنفيذي
غرفة أو ما يعادلها من الفئة نفسها) بحيث يكون كل شخصين في غرفة)	نقل جماعي	الدرجة الاقتصادية	2,000	1,500	1,200	600	الإداريين ومن في حكمهم

١١. تُخفض نسب البدل اليومي في الحالات التالية:
 - أ. خصم (٢٠٪) إذا وفر الاتحاد النقل فقط.
 - ب. خصم (٥٠٪) إذا وفر الاتحاد السكن فقط.
 - ج. خصم (٨٠٪) إذا وفر الاتحاد السكن والنقل معاً.
١٢. لا يتحمل الاتحاد أي مصروفات تتجاوز قيمة البدل اليومي المحددة في هذه المادة.
١٣. تُحتسب الأيام الإضافية ضمن رحلة العمل ويصرف البدل عنها وفق السياسات المعتمدة.
١٤. في حال قرر المكلف بالسفر استخدام مركبته الخاصة بدلاً من وسائل النقل الأخرى، يُصرف له إضافة إلى بدل الانتداب مبلغ يعادل (٧٥٪) من قيمة التذكرة، بشرط عدم صرف التذكرة له من قبل الاتحاد.
١٥. لا يتم صرف البدل إلا بعد تنفيذ المهمة ورفع التقرير الخاص مرفقاً بجميع المستندات.
١٦. لا يتحمل الاتحاد أي حجوزات للسكن أو التنقل ما لم تتم الموافقة المسبقة عليها من المدير التنفيذي.
١٧. مكافآت الجلسات والإشراف
 - أ- مكافآت مجلس الإدارة

تصرف مكافأة بدل حضور الجلسات لأعضاء مجلس الإدارة، على ألا يتجاوز مبلغ ألفي ريال سعودي للجلسة الواحدة، وذلك وفق الضوابط المالية المعتمدة في اللائحة المالية.
 - ب- مكافآت اللجان

تصرف مكافأة بدل حضور الجلسات لأعضاء اللجان العاملة بالاتحاد على النحو التالي:

 - خمسمائة ريال سعودي للجلسة الواحدة للجان التنفيذية، اللجنة الفنية (المسابقات والمنتخبات)، لجنة المديرين، لجنة اللاعبين، ولجنة المرأة، وبما يتفق مع أحكام اللائحة المالية.
 - ثمانمائة ريال سعودي للجلسة الواحدة للجان القضائية (لجنة الانضباط، لجنة الاستئناف، لجنة فض المنازعات)، وبما يتفق مع أحكام اللائحة المالية.
 - وفي حال استحداث لجان أخرى، يحدد مجلس الإدارة مقدار مكافأتها على أن تكون ضمن السقوف المالية المعتمدة في هذه اللائحة.
 - د- مكافآت مدراء البطولات والمهام الداخلية تصرف مكافأة مقدارها ستمائة ريال سعودي عن اليوم الواحد لمدراء البطولات والمهام الداخلية، وذلك وفق الضوابط المالية المعتمدة.

١٨. يتم صرف المكافآت المذكورة أعلاه بحد أقصى (٤) جلسات في السنة الميلادية لمجلس الإدارة، و(٤) جلسات سنوياً للجان.
١٩. يحق لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان العاملة منح تذكرة سفر وانتداب ليوم واحد عند حضوره من خارج منطقة الاجتماع، وذلك لسفرة واحدة فقط خلال السنة، وفق ما ورد في الفقرة (٨) من هذه المادة.

المادة الثانية والأربعون: الإقامة الفندقية

- لا يحق للمنتدب المطالبة بالسكن إلا في حال كانت مدة الرحلة أكثر من يوم واحد، بحيث تتطلب إقامة ليلة واحدة فأكثر.

المادة الثالثة والأربعون: المواصلات واستخدام السيارة للسفر

١. يحق للمنتدب المطالبة بالتعويض عن نفقات استخدام سيارات الأجرة أثناء رحلات العمل، مع تفضيل استخدام السيارات المزودة بعدادات رسمية على تلك التي يوفرها الفندق.
٢. يمكن السفر براً عن طريق استئجار سيارة في حال كانت وسائل النقل الأخرى غير ملائمة أو أكثر تكلفة، ولا يغطي الاتحاد مصاريف النقل إلا بعد تقديم مبرر لذلك وموافقة المدير التنفيذي، على أن يرفق بالفاتورة الأصلية.
٣. يجب التأكد من أن أي سيارة تستعمل في رحلات العمل مؤمنة تأميناً شاملاً.

المادة الرابعة والأربعون: تقارير الأداء

- تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد المعايير والوسائل والأنظمة الخاصة بتقارير الأداء، وتُعتمد من مجلس الإدارة، على أن تتابع دورياً لتقييم العناصر التالية:
 ١. قدرة الموظف على أداء العمل والكفاءة وإمكانية تحمله مسؤولية أعلى.
 ٢. تحقيق الأهداف المطلوبة منه والإنجازات المحلية في مجال عمله.
 ٣. سلوك الموظف والتزامه بقيم الاتحاد.
 ٤. المواظبة ومدى التزام الموظف بتعليمات الاتحاد.
 ٥. يعد المدير المباشر للموظف تقرير الأداء من خلال السياسات والإجراءات التي يضعها الاتحاد.
 ٦. يتم اعتماد تقييم أداء الموظف وفق مقياس الأداء المعتمد والمعلن لجميع الموظفين.
 ٧. يخطر الموظف بتفاصيل التقييم الذي حصل عليه فور اعتماده، ويحق له أن يتظلم من التقييم أو تفاصيله، وفقاً للإجراءات التي يعتمدها الاتحاد، ويُرفع التظلم إلى لجنة مختصة أو إلى المدير التنفيذي بحسب الحال.
 ٨. يقوم الاتحاد بصفة دورية بتحديث السياسات والإجراءات الخاصة بتقارير الأداء لموظفيه.

المادة الخامسة والأربعون: العلاوات

١. تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد الإجراءات الخاصة بالعلاوات.
٢. يتم منح العلاوة من عدمه بناءً على المعايير والشروط التالية:
 - أ) الميزانية المخصصة للعلاوات.
 - ب) تقارير أداء الموظف.
 - ت) (يكون الموظف مستحقاً للعلاوة الدورية إذا أكمل سنة كاملة منذ آخر زيادة، أو وفق الجدول الزمني المعتمد لذلك.
 - ث) ألا تكون الزيادة أكثر من (٨٪) من الراتب الأساسي وتُصرف لمرة واحدة في السنة.
 - ج) تكون الزيادة مع تجديد العقد، ويُحدد استحقاقها بناءً على التقييم الوظيفي السنوي.
 - ح) ألا يتجاوز راتب الموظف بعد الزيادة السقف الأعلى للمستوى الوظيفي.

المادة السادسة والأربعون: الترقيات

- يكون الموظف مستحقًا للنظر في ترقيته إلى وظيفة أو مستوى وظيفي أعلى وفقًا للمعايير التالية:
 ١. كفاءة الموظف وجاهزيته للترقية.
 ٢. حصوله على درجة تقييم أداء عالٍ.
 ٣. وجود الشاغل الوظيفي الأعلى، وأن تكون طبيعة الوظيفة الحالية تقبل مستوى وظيفي أعلى.
 ٤. أن يكون الموظف قد أكمل عامًا على الأقل منذ آخر ترقية، ويجوز لمجلس الإدارة استثناء هذه المدة في حالات خاصة.
 ٥. ألا تتعدى الترقية درجتين وظيفيتين.
 ٦. لا تعتبر الترقية حقًا مستحقًا للموظف لمجرد مضي فترة خدمة معينة أو حصوله على درجات تقييم وظيفي أو مؤهل علمي جديد، وإنما تكون الترقية بناءً على ما يراه الاتحاد في ضوء حاجة العمل والميزانية المعتمدة لذلك. ويجب ألا تقل المدة الفاصلة بين الترتين المتتاليتين عن سنة واحدة.

المادة السابعة والأربعون: مواكبة سوق العمل

١. يقوم الاتحاد بدراسة أنماط تغيير الرواتب في سوق العمل بشكل دوري لتحديد الحاجة إلى تعديل سلم الرواتب.
٢. بعد اعتماد توصيات ونتائج الدراسات المتعلقة بنمط التغيير في الرواتب وبما يتوافق مع مصفوفة تفويض الصلاحيات، يتم تعديل سلم الرواتب ليعكس التغير دون تغيير المستوى الوظيفي للموظفين.
٣. إذا كان الراتب الأساسي للموظف أقل من الحد الأدنى للمستوى الوظيفي، يتم رفعه إلى الحد الأدنى، وفق خطة يعتمدها الاتحاد.
٤. تتم زيادة الرواتب وفق النسبة المئوية التي يعتمدها مجلس الإدارة، بناءً على توصية إدارة الموارد البشرية ووفق الميزانية المعتمدة.

الباب التاسع: الواجبات والمحظورات

١. يلتزم الاتحاد بمعاملة موظفيه معاملة لائقة، تُبرز اهتمامه بأحوالهم ومصالحهم، والامتناع عن أي قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
٢. أن يمنح موظفيه الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة، دون المساس بأجورهم.
٣. أن يسهل لموظفي الجهات المختصة جميع المهام المتعلقة بالتفتيش والمراقبة والإشراف على تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن يوفر لها كافة المعلومات اللازمة.
٤. أن يلتزم بدفع أجور الموظفين في الزمان والمكان المحددين في عقد العمل أو العرف، ووفق ما نصت عليه الأنظمة الخاصة بالأجور.
٥. إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة المحددة بموجب عقد العمل أو أعلن استعداده لذلك، ولم يُمكن من أداء عمله بسبب راجع للاتحاد، فيستحق أجر المدة التي لم يؤد فيها العمل.
٦. على الاتحاد أو وكيله أو أي شخص له سلطة على الموظفين، تشديد الرقابة لمنع إدخال أي مادة محظورة شرعًا أو نظامًا إلى أماكن العمل، ويُطبق بحق المخالف الجزاءات الإدارية المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

المادة التاسعة والأربعون: واجبات الموظفين

١. الالتزام بالسلوك العام وأخلاقيات المهنة.
٢. التقيد بضوابط وسلوكيات العمل والتعليمات والأوامر المتعلقة به، ما لم يكن فيها مخالفة لعقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض السلامة للخطر.
٣. المحافظة على مواعيد العمل.
٤. إنجاز العمل على الوجه المطلوب تحت إشراف المدير المباشر، والعناية بالأجهزة والأدوات وممتلكات الاتحاد.
٥. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل بروح التعاون مع الزملاء.
٦. تقديم العون والمساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين.
٧. المحافظة على الأسرار الفنية والإدارية والمالية للاتحاد، والامتناع عن استغلال عمله لتحقيق منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الاتحاد.
٨. إخطار الاتحاد بأي تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع من تاريخ حدوثه.
٩. التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في المملكة العربية السعودية.
١٠. عدم استعمال أدوات الاتحاد ومعداته في الأغراض الخاصة.
١١. توخي الحرص عند الإدلاء بمعلومات عن الاتحاد، وعدم نقل أي معلومات غير منشورة لطرف خارجي إلا إذا كان ذلك جزءاً من واجباته الوظيفية أو بموافقة مسبقة من الاتحاد.
١٢. الامتناع عن أي نشاط إعلامي (تصريحات، كلمات، محاضرات، نشر مقالات أو كتب...) متصل بنشاط الاتحاد إلا بعد إذن كتابي مسبق من الرئيس.
١٣. الامتناع عن إذاعة أو كشف أي بيانات أو تفاصيل عن المفاوضات أو العقود أو الاتفاقيات التي يبرمها الاتحاد.
١٤. عدم الاحتفاظ لنفسه بأي ورقة أو مستند أو ملف (ورقي أو إلكتروني) يخص أعمال الاتحاد، ولو كان مكلفاً به شخصياً.
١٥. المحافظة على سرية المعلومات التي يحصل عليها الاتحاد بموجب الاتفاقيات السرية، والتعهد بعدم استخدامها إلا في نطاق أعمال الاتحاد.
١٦. لا يجوز للموظف قبول أي مكافأة أو هبة أو عمولة من أي شخص يتعامل مع الاتحاد، وفق سياسة الإفصاح وتضارب المصالح المعتمدة.
١٧. المحافظة على مظهره وكرامته وسمعته داخل الاتحاد وخارجه، والالتزام باللباس الذي يحدده الاتحاد.
١٨. الالتزام بالتعليمات والسياسات والإجراءات المعمول بها في الاتحاد.
١٩. يحظر على الموظف الاقتراض من عملاء الاتحاد أو مقاوليه أو من لهم صلة بنشاطها، أو إقراض أي منهم، إلا وفق ما تجيزه الأنظمة المرعية وبموافقة الاتحاد.
٢٠. يحظر على الموظف الاشتراك في أي وجه من أوجه الفساد أو الخيانة أو الاستفادة غير المشروعة من أعمال الاتحاد، ويخضع مرتكب ذلك للمساءلة النظامية وفق لائحة الجزاءات.

الباب العاشر: الشكاوى والتظلم

المادة الخمسون: الشكاوى والتظلم

١. مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة، يحق له أن يتظلم إلى إدارة الاتحاد من أي تصرف أو إجراء يُتخذ في حقه. ويقدم التظلم خلال (10) أيام عمل من تاريخ العلم بالإجراء أو التصرف المتظلم منه، ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه.
٢. يُخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه خلال (10) أيام عمل من تاريخ تقديمه، أو يُشعر بالوقت الذي يستغرقه الرد على تظلمه إذا اقتضت الحاجة لمزيد من التحقيق.
٣. تكون المحاكم العمالية التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية هي المرجع للفصل في أي نزاع ينشأ بين الموظف والاتحاد.

الباب الحادي عشر: انتهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

١. انتهاء مدة العقد المحدد.
٢. استقالة الموظف، أو إذا اتفق الطرفان على إنهاء العقد بشرط موافقة الموظف كتابيًا، أو فسخ العقد لأحد الأسباب النظامية الموجبة لذلك.
٣. انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد في مجموعها على (١٢٠) يومًا، متقطعة أو متصلة، خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
٤. عجز الموظف عجزًا كليًا عن أداء العمل المتفق عليه، ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
٥. وفاة الموظف.
٦. إذا ألغت السلطات المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي، أو قررت عدم تجديدها، أو قررت إبعاده عن المملكة.
٧. بلوغ الموظف سن الخامسة والستين، ما لم يُتفق على تمديد العقد لما بعد هذه السن.
٨. في الأحوال التي يتطلب فيها نظام العمل توجيه إشعار بإنهاء العقد، يجب مراعاة ما يلي:
(أ) أن يكون الإخطار خطيًا أو عبر البريد الإلكتروني الرسمي.
(ب) أن يتضمن توضيح تاريخ الاستلام.
(ج) إذا امتنع الموظف عن الاستلام أو رفض التوقيع، يرسل الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه أو بريده الإلكتروني المعتمد في ملفه.
(د) تكون مهلة الإشعار (٦٠) يومًا للعقد غير المحدد المدة، و(٣٠) يومًا للعقد المحدد المدة، ما لم يُتفق على مدة أطول.
٩. تُعاد للموظف عند انتهاء خدمته، وبناءً على طلبه، جميع وثائقه الخاصة المودعة في ملف خدمته.
١٠. يُمنح الموظف عند انتهاء خدمته شهادة خدمة تتضمن سبب انتهاء الخدمة، وتاريخ التحاقه وانتهاء خدمته، والمسمى والمستوى الوظيفي، وآخر راتب كان يتقاضاه.
١١. تُحتسب مكافأة نهاية الخدمة وفقًا لأحكام نظام العمل، على النحو التالي: نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وشهر كامل عن كل سنة تالية، وتُحتسب الأجزاء بنسبة ما قضاه الموظف في العمل.

الباب الثاني عشر: المخالفات والجزاءات

المادة الثانية والخمسون: أحكام عامة في الجزاءات

١. القرارات الجزائية هي إجراءات للتعامل مع المخالفات السلوكية المتعلقة بالعمل والتي تخالف معايير الاتحاد.
٢. الهدف الرئيسي من أي قرار أو إجراء جزائي هو الحفاظ على معايير الاتحاد وتعزيز القيم والمبادئ التي يعمل من خلالها، وذلك بمساعدة الموظف على فهم أن السلوك الذي قام به غير مقبول وإعطائه الفرصة لتصحيح سلوكه.
٣. يقوم الاتحاد باستحداث الإجراءات لتعريف وتصنيف المخالفات، وتوضيح كيفية التعامل معها عند وقوعها، وذلك وفق جدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة.
٤. إذا لم يلتزم الموظف بالمعايير السلوكية، يتم التعامل مع الواقعة مباشرة مع الموظف مع حفظ كرامته وكامل حقوقه.

المادة الثالثة والخمسون: القرارات المتعلقة بالجزاءات

١. أي قرارات أو إجراءات جزائية لإدارة سلوكيات الموظف يجب أن تكون:
 - أ) هادفة وغير تمييزية.
 - ب) بعد إبلاغ الموظف بالمخالفة وإعطائه فرصة لعرض دفاعه.
 - ت) مع مراعاة سجله الوظيفي وسوابقه السابقة.
 - ث) بهدف التقويم لا العقاب، باستثناء الحالات الجسيمة.
- ج (يتولى المدير التنفيذي للاتحاد توقيع الجزاءات، ويشترك رئيس مجلس الإدارة فقط في الجزاءات الجسيمة الفصل أو الإنهاء.

٢. الجزاءات التي يجوز تنفيذها على الموظف هي:

- أ) الإنذار الشفوي.
- ب) الإنذار الخطي.
- ت) الحسم من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.
- ث) الحسم بما يتراوح بين يوم و(٥) أيام في الشهر كحد أقصى.
- ج) الإيقاف عن العمل بدون أجر، على ألا تتجاوز (٥) أيام في الشهر الواحد.
- ح) الحرمان من الترقية أو العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز سنة واحدة.
- خ) إنهاء الخدمة مع المكافأة.
- د) إنهاء الخدمة بدون مكافأة، إذا ارتكب أفعالاً موجبة لذلك وفق نظام العمل.
- ذ) يجوز استبدال الجزاء المقرر لأي مخالفة في حال ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.
- ر) إذا ارتكب الموظف ذات المخالفة بعد مضي (١٨٠) يومًا على المخالفة السابقة، لا يعد عائدًا، إلا إذا كانت المخالفة جسيمة.
- ز) عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد.
- س) إذا تقرر إيقاف عقوبة الحسم من الراتب، فيجب ألا تتعدى (٥) أيام في الشهر.
- ش) لا يوقع أي جزاء إلا بعد إبلاغ الموظف كتابيًا أو بالبريد الإلكتروني بالمخالفة وسماع أقواله وتوثيقها بمحضر موقع من الأطراف.
- ص) إذا امتنع الموظف عن الاستلام أو رفض التوقيع، يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت.
- ض) يجب الاحتفاظ بتاريخ جميع الجزاءات في ملف الموظف.
- ط) يختص الاتحاد بالتحقيق في المخالفات المنسوبة لموظفيه وفق ما يحدده المدير التنفيذي.
- ظ) يثبت في محضر التحقيق جميع بياناته الأساسية، بما في ذلك توقيع الموظف أو إثبات امتناعه عن التوقيع.
- ع) يعرض التحقيق على المدير التنفيذي خلال مدة لا تتجاوز (5) أيام عمل للنظر في ثبوت المخالفة وتوقيع الجزاء المناسب.
- غ) لا يجوز توقيع جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالاتحاد.
- ف) تسقط المساءلة التأديبية بعد مضي (٣٠) يومًا على اكتشاف المخالفة دون اتخاذ أي إجراء بشأنها.
- ق) للموظف حق الاعتراض أمام إدارة الاتحاد على أي جزاء، وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- ك) لا تخل أحكام هذه المواد بحق الاتحاد في فسخ عقد العمل للأسباب الموجبة لذلك وفق نظام العمل.

الباب الثالث عشر: أحكام ختامية

المادة الرابعة والخمسون: أحكام ختامية

١. يختص مجلس إدارة الاتحاد بتفسير أحكام هذه اللائحة، وفي حال وجود أي غموض أو الحاجة إلى تعديل أو استحداث نصوص جديدة، يتم رفعها إلى اللجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية لاعتمادها.
٢. يعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من اللجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية، ويلغى كل ما يتعارض معها من أحكام سابقة، وعلى الاتحاد إعلانها لكافة منسوبيه بعد اعتمادها.

الباب الرابع عشر: المخالفات والجزاءات

المادة الخامسة والخمسون: المخالفات والجزاءات

١. تصنّف المخالفات التي يمكن أن تقع من الموظفين إلى أربع درجات (بسيطة - متوسطة - جسيمة - جسيمة جدًا)، وذلك وفق جدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة.
٢. في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي (١٨٠) يومًا على مخالفة سابقة، فإنه لا يعد عائدًا، وتعتبر المخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى، ما لم تكن المخالفة جسيمة.

جدول تصنيف المخالفات			
درجة المخالفة	تعريفها	الجزاء المتخذ	
الأولى	المخالفات الثانوية لأنظمة الاتحاد والتي لا تؤثر على أصول الاتحاد أو سمعته أو منسوبيه.	تبدأ بإنذار شفهي، وفي حال تكرارها تستوجب انذار كتابي وفي حال تكرارها للمرة الثالثة تصنف كمخالفة من الدرجة الثانية.	
الثانية	المخالفات التي تضر أو قد تضر بمصالح الاتحاد أو تضعه أو أصوله أو منسوبيه في خطر والمبنية على الخطأ غير المقصود أو الإهمال	تبدأ بإنذار أول وفي حال تكرارها تستوجب انذار ثاني	
الثالثة	المخالفات التي سببت أو قد تتسبب بضرر غير بسيط للاتحاد أو مصالحه أو أصوله أو منسوبيه والمبنية على الخطأ المقصود أو الإهمال المفرط	تبدأ بإنذار نهائي وفي حال تكرار المخالفة فإنها تؤدي الى الفصل مع مكافأة نهاية الخدمة	
الرابعة	المخالفات التي تتسبب في ضرر جسيم للاتحاد، أو مصالحه أو أصوله أو منسوبيه	الفصل بدون مكافأة نهاية الخدمة في نطاق ما ورد بنظام العمل.	

م	نوع المخالفة	الجزاء النسبة المحسومة، هي نسبة الأجر اليومي			
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة

1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 30 دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال أخرى.	إنذار شفهي	إنذار كتابي	10%	20%
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 30 دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال أخرى.	إنذار كتابي	15%	25%	50%
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال أخرى.	25%	50%	75%	يوم
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ الى ٦٠ دقيقة دقيقة دون إذن أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال أخرى	30%	50%	يوم	يومان
5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن ، أو عذر مقبول سواء ترتب. أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
6	ترك العمل، أو الانصراف، قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
7	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة.	10%	25%	50%	يوم
8	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم واحد.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام

9	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول، من يومين إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات والعلاوات السنوية لمرة واحدة
بالإضافة الى حسم أجر مدة الغياب.					
10	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول، من سبعة أيام إلى عشرة أيام.	أربعة ايام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات والعلاوات السنوية لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة: إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم.
بالإضافة الى حسم أجر مدة الغياب.					
11	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول، من إحدى عشر يوما إلى أربعة عشر يوم خلال السنة العقدية الواحدة	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات والعلاوات السنوية لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة: إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم.	
بالإضافة الى حسم أجر مدة الغياب.					
12	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوما متصلة.	الفصل دون مكافأة او تعويض على ان يسبقه انذار كتابي بعد الغياب مدة عشر أيام حسب ما ينص عليه نظام العمل.			
13	الغياب المنقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها عن ثلاثين يوما خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة او تعويض على ان يسبقه انذار كتابي بعد الغياب مدة عشر أيام حسب ما ينص عليه نظام العمل.			

١. يلتزم جميع العاملين بالاتحاد بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
٢. يُمنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى الاتحاد اتخاذ التدابير اللازمة لمنع حدوث ذلك داخل مقره.
٣. يُمنع التدخين في أماكن العمل.
٤. يجب على جميع العاملين الامتناع عن أي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحاءية، أو اتخاذ أي موقف يخلدش الحياء أو ينال الكرامة أو السمعة أو الحرية، ويُعد ذلك محظوراً حتى وإن كان على سبيل المزاح.
٥. يُعد من قبيل الإيذاء جميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو التهديد، أو الإساءة الجسدية، أو النفسية، أو الجنسية، سواء تمت بشكل مباشر أو عبر وسائل الاتصال المختلفة، وتعتبر المساعدة أو التستر على ذلك في حكم الإيذاء.
٦. مع عدم الإخلال بحق المتضرر في اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للاتحاد خلال مدة أقصاها (٥) أيام عمل من وقوع الإيذاء، كما يحق لكل من شهد أو اطلع على الواقعة تقديم بلاغ. وإذا كان الإيذاء صادراً من إدارة الاتحاد، فيُرفع البلاغ مباشرة إلى الجهات ذات العلاقة.
٧. يشكل الاتحاد لجنة بقرار من رئيس مجلس الإدارة للتحقيق في الشكوى أو البلاغ خلال (٥) أيام عمل من تاريخ استلامها، ويجوز لها الاستماع لجميع الأطراف والشهود، وتوصية الإدارة بالجزاء المناسب.
٨. تُراعى السرية التامة في جميع إجراءات التحقيق، ويُحرر محضر يُوقع من الأطراف والشهود وأعضاء اللجنة.
٩. للاتحاد حق استدعاء من يلزم لسماع أقوالهم، وعلى من يتم استدعاؤه المثول أمام اللجنة.
١٠. للجنة أن توصي بالتفريق بين الشاكي والمشكل في حقه أثناء التحقيق.
١١. إذا ثبتت واقعة الإيذاء، تُوصي اللجنة بإيقاع الجزاء المناسب على المعتدي، مع عدم الإخلال بحق المتضرر في المطالبة بحقوقه النظامية.
١٢. إذا كانت الواقعة تشكل جريمة جنائية، يلتزم الاتحاد برفعها إلى الجهات المختصة.
١٣. إذا ثبت أن الشكوى أو البلاغ كيدي، تُوصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلّغ.

المادة السابعة والخمسون: المستويات الوظيفية والوظائف بالاتحاد

المستوى الوظيفي	فئة الوظيفة	المسميات الوظيفية	اجمالي الراتب مع البدلات والمميزات
المستوى السادس	المدير التنفيذي ومدراء العموم	المدير التنفيذي للاتحاد، مدير الأداء الرياضي، مدير عام، مدير المنتخب	
المستوى الخامس	مدراء ورؤساء الأقسام	مدراء الإدارات، رئيس حسابات، مشرف حسابات	
المستوى الرابع	الإداريين والمحاسبين والمراقبين والمشرفين	محاسب، مساعد محاسب، المشرفين على الأقسام، منسق، مراقب، مدقق	
المستوى الثالث	الأخصائيين	مساعدتي المدرسين، مدرب، أخصائي العلاج الطبيعي، الفنيين، مترجم، مستشار، مصمم، تقني	
المستوى الثاني	موظفي الأقسام	إداري المشاركات والمعسكرات، إداري المنافسات، إداري الاتحاد، موظف قسم	
المستوى الأول	العمالة	سائقين، عاملي النظافة، عاملي القهوة والشاي	
* عند الحاجة لإضافة أي وظيفة فعلى الاتحاد اعداد الوصف الوظيفي ومن ثم اخذ موافقة المدير التنفيذي ورئيس الاتحاد. كما يتم تحديث او تعديل الجدول اعلاه بما تقتضيه مصلحة العمل بالاتحاد.			

المادة الثامنة والخمسون: جدول مقياس الأداء

نتيجة التقدير	مستوى التقدير	وصف مستوى التقدير
1	يفوق التوقعات	• كان قادرا على تحقيق أهداف الأداء العامة باستمرار. • يفوق الموظف المستوى المرضي من المهارات والكفاءات والمعرفة الوظيفية المطلوبة لأداء الدور الحالي • يعتبر الأداء العام للموظف مماثل للمستوى الوظيفي التالي • الموظف دائماً يتوقع العمل المطلوب ويبادر في تحديد ومناقشة خطة العمل حيالها

2	يلبي التوقعات	• حقق الموظف أهداف الأداء العامة. • يحقق الموظف المستوى المطلوب من المهارات والكفاءات والمعرفة الوظيفية لتنفيذ الدور الحالي. • الموظف يتوقع العمل المطلوب ويبادر في تحديد ومناقشة خطة العمل حيالها
3	يتطلب التحسين	• حقق الموظف جزء لا يقل عن 60 % من الأهداف المحددة للدور الذي يقوم به حاليًا. • يظهر الموظف جزئيًا مستوى المهارات الفنية والكفاءات والمعرفة الوظيفية المطلوبة للدور الذي يقوم به حاليا
4	لا يلبي التوقعات	• لم يتمكن الموظف من تحقيق 60 % من أهداف الأداء المحددة للدور الذي يقوم به • يحتاج الموظف إلى تطوير ملحوظ لتحقيق متطلبات أداء العمل لدوره الحالي • في حال تكرر هذا المستوى من الأداء والتقييم، سيتم إنهاء خدمة الموظف.



الاتحاد السعودي للإعاقات البصرية
Saudi Federation for Visual Impairments



www.safvi.sa



Safvi_sa