



اللجنة السعودية لكرة قدم الطاولة
SAUDI TABLE-SOCCER COMMITTEE

لائحة الموارد البشرية

فهرس اللائحة

الرقم	العنوان
1	الباب الأول: أحكام عامة
2	الباب الثاني : تخطيط القوى العاملة والتوظيف
3	الباب الثالث : التدريب والتأهيل
4	الباب الرابع : الأجور والبدلات والمزايا
5	الباب الخامس : أيام وساعات العمل والراحة والعمل الإضافي
6	الباب السادس : الإجازات
7	الباب السابع : الاركاب والانتداب
8	الباب الثامن : تقارير الأداء والعلاوات والترقيات
9	الباب التاسع : الواجبات والمحظورات
10	الباب العاشر : الشكاوي والتظلم
11	الباب الحادي عشر : انتهاء الخدمة
12	الباب الثاني عشر : المخالفات والعزاءات
13	الباب الثالث عشر : أحكام ختامية
14	الباب الرابع عشر :جدول المخالفات والعزاءات
15	جدول المزايا
16	جدول المستويات الوظيفية والوظائف بالاتحادات واللجان الرياضية

الباب الأول: أحكام عامة

المادة الأولى

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين باللجنة السعودية لكرة قدم الطاولة.

المادة الثانية

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

الاتحاد:	اللجنة السعودية لكرة قدم الطاولة
اللجنة الأولمبية:	اللجنة الأولمبية العربية السعودية
رئيس اللجنة	رئيس مجلس إدارة اللجنة السعودية لكرة قدم الطاولة
مجلس الإدارة	مجلس إدارة اللجنة السعودية لكرة قدم الطاولة
الإدارة التنفيذية	هي الإدارة التنفيذية للجنة السعودية لكرة قدم الطاولة
المدير التنفيذي	هو المدير التنفيذي للجنة السعودية لكرة قدم الطاولة
مدير الموارد البشرية	هو مدير قسم الموارد البشرية باللجنة السعودية لكرة قدم الطاولة
الموظف:	هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة اللجنة وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر
الأجر الأساسي:	هو مبلغ مالي محدد مقابل عمل يقوم به الموظف حسب العقد المبرم بينه وبين اللجنة.
الأجر الفعلي:	هو الأجر الأساسي مضافاً إليه بدل السكن وبدل المواصلات وهو الأجر الذي يدخل في احتساب مكافأة نهاية الخدمة للموظف
نظام العمل:	يقصد به نظام العمل السعودي
التأمينات الاجتماعية:	هي المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وما يصدر عنها من أنظمة وأحكام.
التدريب:	هي برامج تهدف إلى تطوير وتحسين قدرات الموظف الفنية أو المهنية، عن طريق حضور الندوات والدورات والحلقات الدراسية والمؤتمرات المتخصصة في داخل المملكة وخارجها
التعويض عن الوفاة: (العجز الدائم الكلي)	هو تعويض مالي يُدفع للموظف أو لورثته من قبل المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية في حالة الوفاة أو العجز الدائم الكلي عن القيام بأي عمل في اللجنة.
الخدمة	هي الفترة التي يقضيها الموظف في خدمة اللجنة بشكل مستمر منذ التحاقه بها وحتى انتهاء خدمته
الوصف الوظيفي	هو الوصف الذي يشمل مسمى الوظيفة، مهامها، مسؤولياتها وصلاحيتها.
الإجازة الاستثنائية:	هي إجازة بدون راتب تمنح لظروف خاصة تقتنع بها اللجنة وتستبعد من حساب نهاية الخدمة.
بدل السكن:	هو مبلغ يدفع للموظف شهرياً أو سنوياً حسب عقد العمل وذلك لمساعدته في تحمل أعباء السكن.
بدل النقل:	هو مبلغ يدفع للموظف شهرياً يحدده عقد العمل وذلك لمساعدته في تحمل مصاريف المواصلات والتنقل من وإلى العمل.
بدل العمل الإضافي:	هو مبلغ يدفع للموظف مقابل تنفيذ عمل خارج أوقات ساعات العمل الرسمي.
العلاوة:	هي الزيادة في الراتب الأساسي للموظف وتعطى بشكل دوري/سنوي وفقاً للمادة 41
المكافأة السنوية	هي مبلغ مالي يصرف للموظف في نهاية السنة بناء على أداء الموظف وأداء اللجنة المالي.
عائلة الموظف:	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
الرعاية الطبية:	هي خدمات طبية تؤمنها اللجنة للموظف وعائلته وفقاً لضوابط وجهات علاجية محددة.
الانتداب:	هو سفر يقوم به الموظف من أجل إتمام مهمة عمل معتمدة من اللجنة السعودية لكرة قدم الطاولة

مكافأة نهاية الخدمة: هي الأجر الذي يدخل في حساب مكافأة نهاية الخدمة والذي يحسب بناء على آخر راتب أساسي مضافاً إليه بدل السكن الشهري و بدل المواصلات الشهري.

المادة الثالثة

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

المادة الرابعة

إضافة إلى آليات التخاطب الرسمي مثل الخطابات التي تصدرها اللجنة تحريريا فإن البريد الإلكتروني الرسمي التابع لمنسوبي اللجنة يعد أحد آليات التخاطب الرسمي.

المادة الخامسة

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

المادة السادسة

تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/08/23 هـ ولائحته التنفيذية، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

المادة السابعة

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

المادة الثامنة

تطلع اللجنة جميع موظفيها على أحكام هذه اللائحة.

المادة التاسعة

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

المادة العاشرة

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

الباب الثاني: تخطيط القوى العاملة والتوظيف

المادة الحادية عشرة: شروط عامة

- 11 - 1 يتم التوظيف على الوظائف شاغرة والمعتمدة وفقاً لميزانية القوى العاملة السنوية لحاجة اللجنة.
- 11 - 2 كل عمليات التوظيف ستتم بناء على تخطيط مسبق، ولن يتم التوظيف إلا على وظيفة شاغرة لها وصف وظيفي معتمد وموافق عليه.
- 11 - 3 يتعين أن تخضع أعمال التوظيف وعمليات الاختيار لقوانين العمل السائدة في المملكة العربية السعودية والالتزام بها التزاماً صارماً.
- 11 - 4 كافة أعمال التوظيف في اللجنة تعتمد فقط على الكفاءات والمؤهلات والخبرة والجدارة بحيث يتم استقطاب أفضل الكفاءات.

- 11 - 5 يجب أن تكون كافة أعمال التوظيف متوافقة مع التزام اللجنة السعودية لكرة قدم الطاولات واللجنة الأولمبية بمبدأ المساواة في فرص العمل والنزاهة وسياسة عدم التمييز.
- 11 - 6 يمنع توظيف الأقارب في نفس القسم الواحد أو أقسام العمل المكملات لبعضها، على أن كلمة الأقارب تعني الأصول والفروع وأبناء العمومة من الدرجة الأولى
- 11 - 7 تتبنى اللجنة سياسة استقطاب وتوظيف الكفاءات السعودية لشغل الوظائف الشاغرة الحالية. في حالة غياب الكفاءات السعودية المناسبة لشغل الوظائف الشاغرة في اللجنة، سوف يتم توظيف كفاءات أجنبية من المؤهلين تأهيلاً مناسباً ولديهم الخبرة المناسبة
- المادة الثانية عشرة: تخطيط القوى العاملة**
- 12 - 1 تقوم الإدارة التنفيذية باللجنة بإعداد خطط القوى العاملة سنوياً بعد تحليل دقيق لمتطلبات القوى العاملة اللازمة لتحقيق استراتيجيات اللجنة وخطط العمل، ومن ثم رفعها واعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
- 12 - 2 تقوم الإدارة التنفيذية باللجنة بتسليم خططها المعتمدة للقوى لمجلس الإدارة في موعد أقصاه الأول من شهر أكتوبر من كل عام.
- 12 - 3 يجب أن تراعي اللجنة ما يلي، عند إعداد خطط القوى العاملة الخاصة به:
- 12 - 4
- حجم العمل القائم والمتوقع مثل الزيادة في حجم الأنشطة والتعامل معها والوظائف الحالية والجديدة وغير ذلك من التوقعات.
 - الترقيات.
 - استحداث مهام عمل جديدة.
 - نقص الموظفين في بعض الأقسام (مبنية على البراهين على سبيل المثال، من خلال ارتفاع نسبة العمل الإضافي)
 - معدل الدوران الوظيفي (معدل الموظفين المغادرين من اللجنة)
- 12 - 5 يجب أن تضمن الإدارات في خططها السنوية للقوى العاملة الآتي:
- 12 - 6
- خطة لمعالجة الثغرات المتوقعة باستخدام الموارد المتاحة: من خلال التدريب ومبادرات الاحتفاظ بالموظفين وخطط التعاقب الوظيفي ومشاركة الموارد وغير ذلك.
 - الوصف الوظيفي المتكامل لجميع الوظائف التي ينبغي توظيفها (بما في ذلك التاريخ المطلوب لبدء العمل)
 - الموارد المطلوبة بشكل دقيق لكل وظيفة
- 12 - 7 يجب أن تضمن فريق الإدارة التنفيذية، في أي وقت، تلبية متطلبات القوى العاملة للجنة وتوفيرها بشكل مرضي وينبغي أن تلبى هذه المتطلبات بدون عجز على الإطلاق.
- المادة الثالثة عشر: مصادر التوظيف**
- 13 - 1 إن أفضل الطرق للتوظيف تكون من خلال المصادر المباشرة وغيرها من الأدوات التي تعتمد على مواقع التوظيف الإلكترونية. كما تسعى الإدارة التنفيذية للحد من الاستعانة بشركات التوظيف قدر الإمكان وذلك لتقليل التكاليف
- 13 - 2 يجب أن يبدأ التوظيف على أساس خطة القوى التوظيف السنوية المعتمدة. و في حال حددت احتياجات طارئة خلال السنة، يجوز للمدير التنفيذي للجنة الرفع للرئيس لأخذ الموافقة على طلب التوظيف .
- 13 - 3 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.
- 13 - 4 تحدد الإدارة التنفيذية باللجنة بالتنسيق عملية اختيار موظف من داخل اللجنة مع الأخذ بعين الاعتبار الكفاءات المطلوبة والخبرات والمهارات لشغل وظيفة شاغرة، مما يعمل على تشجيع وتحفيز الموظفين الحاليين لتحقيق أهداف التطوير الشخصية. تتبع جميع أعمال التوظيف الداخلي الإجراءات المحددة في هذه اللائحة والاختيار لضمان أن المرشح لشغل الوظيفة مستحق لها ومناسب لهذا المنصب.

- 13 - 5 سوف يتم إشراك وكالات التوظيف في عملية التعيين للوظائف التي تصنف على أنها وظائف متخصصة أو معقدة أو على مستوى وظيفي عالي، أو في حال عدم توفر المرشحين المناسبين من القنوات الأخرى.
- 13 - 6 تخضع جميع الطلبات لعملية الفرز المسبق من قبل الإدارة التنفيذية لتحديد مدى توافق المعايير الأساسية للوظيفة، وتشمل معايير الفرز المسبق الآتي:

- 13 - 7
- الشهادة العلمية.
 - الخبرة في نفس المجال.
 - المهارات والقدرات.
 - توفر تأشيرة أو إمكانية نقل الكفالة للمتقدمين من غير السعوديين.

المادة الرابعة عشر: الاختيار

- 14 - 1 يجب على جميع المرشحين لأي وظيفة أن يتوافقوا مع المتطلبات الأساسية التالية:
- 14 - 2
- يجب أن يكون الحد الأدنى لسن التوظيف 18 عاماً ولا يزيد عن 60 سنة للمرشحين الذكور و 55 عاماً للمرشحات
 - تلبية متطلبات الكفاءات الوظيفية للمهام والمسؤوليات.
 - تتوافر فيهم المؤهلات التعليمية اللازمة والخبرة الوظيفية والصفات الشخصية للوظيفة المحددة
- 14 - 3 يجب ألا يندرج المرشحين الذين لا تتوافر فيهم الحد الأدنى من المتطلبات الأساسية المذكورة أعلاه في قائمة المقابلة الشخصية
- 14 - 4 يتعين إرسال رسالة اعتذار للمرشحين الذين لم ينجحوا في تخطي المقابلة الشخصية من قبل فريق الخدمات المشتركة.
- 14 - 5 يجب أن لا يكون الموظف جزءاً من لجنة التقييم إذا كان المرشح أحد أقاربه
- 14 - 6 يخضع الموظف لإجراءات تأديبية قد تصل إلى الفصل من العمل إذا ثبت أن أحد أقاربه يعمل في اللجنة ولم يذكره في استمارة الطلب.
- 14 - 7 يعرف الأقارب في هذا السياق على النحو التالي:
- أقارب من الدرجة الأولى (الزوج، الوالدين، وابن وابنة، أخ وأخت).
 - أقارب من الدرجة الثانية والثالثة (والد الزوج أو الزوجة، والددة الزوج أو الزوجة، زوجة الابن، زوج الابنة، والأجداد والعمة والعم وأبناؤهما، الخال والخالة وأبناؤهما أخو الزوج أو الزوجة، أخت الزوج أو الزوجة)

المادة الخامسة عشر: عرض التوظيف

- 15 - 1 خطاب عرض التوظيف هو خطاب قبول رسمي يصدر لصالح المرشح الذي تم اختياره ويجب أن يتضمن ما يلي:
- الوظيفة التي تم اختيار المرشح على أساسها.
 - المستوى الوظيفي (يرجى مراجعة الجدول المرفق والخاص بالوظائف للاطلاع على الوظائف والمستويات الوظيفية)
 - المسمى الوظيفي.
 - الراتب والمزايا.
- 15 - 2 يحق للمرشحين ذوي الخبرة بدل استقطاب يتراوح بين راتب إلى ثلاث رواتب أساسي يصرف مع أول مرتب، و يعاد المبلغ للجنة بشكل كامل أو جزئي في حال ترك الموظف للعمل بإرادته قبل إكمال اثني عشر شهراً في اللجنة، كما يستلزم موافقة كل من الرئيس والمدير التنفيذي للموارد البشرية.
- 15 - 3 يجب أن تكون الموافقة على خطاب عرض التوظيف بما يتوافق مع الوظيفة الشاغرة وذلك ضمن سلم الرواتب المحدد من اللجنة على النحو التالي:
- المرشحون للوظائف على المستوى الخامس والرابع: يجب أن يعتمد خطاب عرض التوظيف من قبل الرئيس
 - المرشحون للوظائف على المستوى الثالث فأدنى: يجب أن يعتمد خطاب عرض التوظيف من قبل المدير التنفيذي للجنة

- 15 - 4 إذا كان خطاب عرض التوظيف ليس ضمن سلم الرواتب المعتمدة، في هذه الحالة يجب أخذ موافقة رئيس اللجنة.
- 15 - 5 يجب تأكيد وقبول جميع عروض فرص العمل كتابياً من قبل المرشح الذي تم اختياره.
- 15 - 6 يعتبر العرض مرفوضاً إذا تجاوز الوقت المحدد له دون أي استجابة من المرشحين ما لم يوافق المدير التنفيذي على تمديد عرض العمل بعد تاريخ انتهاء صلاحيته
- 15 - 7 يتعين أن يقدم جميع الموظفين الذين تم تعيينهم حديثاً إثبات حصولهم على مؤهلاتهم وشهاداتهم للإدارة التنفيذية قبل الالتحاق بالعمل لدى اللجنة
- المادة السادسة عشر: عقد العمل**
- 16 - 1 يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحزر من نسختين باللغة العربية تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى اللجنة ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية علي أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً ويكون نظام العمل هو الفاصل بين اللجنة والموظف وذلك في ضوء نظام العمل.
- 16 - 2 يجب أن يتم توقيع عقد العمل بناء على وظيفة ومستوى كل موظف على حدا ويتم ذلك على النحو التالي:
- الوظائف على المستوى الخامس: يجب أن يتم التوقيع على عقد العمل من قبل الرئيس.
 - الوظائف على المستوى الرابع فأدنى: يجب أن يتم التوقيع على عقد العمل من قبل المدير التنفيذي للجنة.
- 16 - 3 يحق للجنة إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة، وإذا لم يباشر عمله فور وصوله للمملكة أو في التاريخ المتفق عليه إذا كان متعاقداً معه من الخارج.
- 16 - 4 يلغى عقد العمل فوراً دون إشعار كتابي وتعويض، إذا انتهك الموظف أي شرط من شروط العقد (مثل تقديم المعلومات المزورة والوثائق والشهادات وغيرها) وفقاً لنظام العمل السعودي.
- 16 - 5 يعتبر عقد العمل سارياً ومتضمناً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ولا يدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر و عيد الاضحى والإجازة المرضية.
- 16 - 6 يجب على الإدارة التنفيذية عند إعداد عقود موظفي اللجنة أن تفرد بنداً ينص على أن الموظف تحت فترة التجربة لمدة (180) يوماً من تاريخ بداية العقد.
- المادة السابعة عشر: الاستقبال والتوجيه**
- 17 - 1 يجب خضوع جميع الموظفين الجدد لعملية التعريف والتهيئة المبدئية لضمان التكامل السلس مع اللجنة وسيتم تنظيم هذا في اليوم الأول من مباشرة العمل.
- 17 - 2 تتحمل الإدارة التنفيذية ترتيبات الترخيص الحكومي والسفر والإقامة اللازمة للمرشح لبدء العمل في الموعد المتفق عليه.
- 17 - 3 يناقش المدير المباشر للموظف قواعد عمل اللجنة والقسم الذي يعمل به ويوضح للموظف طبيعة وموقع عمله ويعرفه بالشخصيات الرئيسية أو زملاء العمل، ويحدد الأهداف في تقرير أداء فترة الاختبار.
- المادة الثامنة عشر: فترة التجربة والاختبار**
- 18 - 1 إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجنة فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (80) فقرة (6) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.
- 18 - 2 تبدأ فترة الاختبار من تاريخ استلام العمل والهدف من فترة الاختبار هو تقييم الموظف خلال فترة محددة من الزمن وتقييم مدى معرفته والمهارات والكفاءات والخبرات التي أظهرها المرشح في أداء واجباته ومهامه المنوط بها.
- 18 - 3 يجب أن يتم إجراء تقييم مستمر لأداء الموظف خلال فترة الاختبار، ويتحمل المدير المباشر مسؤولية إدارة أداء الموظفين تحت إشرافه المباشر خلال فترة الاختبار.

- 18 - 4 يمكن إنهاء التعيين دون أي إشعار مسبق وفي أي وقت خلال فترة الاختبار وذلك في حالة سوء السلوك و /أو إذا كان الأداء أو الحضور غير مرضي، وأصبح واضحاً أن المستوى المطلوب لن يتم تحقيقه قبل نهاية فترة الاختبار. كما يحق للموظف إنهاء التعاقد في أي وقت خلال فترة الاختبار وفقاً لنظام العمل السعودي لا يحق للموظف الحصول على أي نوع من الإجازات خلال فترة الاختبار إلا في حالات الطوارئ فقط
- 18 - 5 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.
- 18 - 6

المادة التاسعة عشر: الخصوصية

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

الباب الثالث: التدريب والتأهيل

المادة العشرون: أحكام عامة

- 20 - 1 تدعم اللجنة عمليتي التدريب والتطوير من خلال توفير الموارد المناسبة، مثل الميزانيات والأدوات والوقت والفرص للمساعدة على ضمان توفير المهارات والمعرفة المناسبة للموظفين للقيام بأدوارهم.
- 20 - 2 يتم تدريب وتأهيل الموظفين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بما لا يقل عن نسبة 12% من المجموع الكلي للموظفين.
- 20 - 3 تضم وسائل وطرق التدريب (أو خطة العمل) ما يلي:
- التدريب الصفي.
 - دراسة ذاتية تحت إشراف.
 - دورات تدريبية خارجية.
 - برامج التضامن الأولمبي.
 - المؤتمرات /الندوات المهنية.
 - وغيرها من طرق ووسائل التدريب المطبقة.
- 20 - 4 يتحمل المدير التنفيذي مسؤولية ضمان تكافؤ فرص الموظفين باللجنة في حضور البرامج التدريبية بناء على احتياجاتهم التدريبية.
- 20 - 5 يتم اختيار وتحديد التدريب المناسب بناء على تقييم الكفاءات والجدارات السلوكية للموظفين والمقدمة من المدير المباشر للموظف

المادة الواحدة والعشرون: تكاليف التدريب

- 21 - 1 يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.
- 21 - 2 تتحمل اللجنة تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر للذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكلاً ومسكناً ومواصلات.

المادة الثانية والعشرون: إنهاء التدريب

- يجوز للجنة أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في ذلك، وذلك في الحالات الآتية:
- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك أو أظهر بعض السلوكيات التي من شأنها المساس بسمعة اللجنة أو المملكة.
 - إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
 - إذا خالف أنظمة وتعليمات وبنود التدريب أو التأهيل المقررة أو امتنع عن تنفيذها أو جزء منها إذا كان قد بلغ بها قبل الالتحاق بالدورة

الباب الرابع: الأجور والبدلات والمزايا

المادة الثالثة والعشرون: الأجور

- 23 - 1 تقوم الادارة التنفيذية باللجنة باستحداث سلم الأجور الخاص بها وفقا لمعطيات سوق العمل بما يضمن استقطاب أفضل الكفاءات للجنة واستمرارها.
- 23 - 2 يقوم المدير التنفيذي برفع سلم أجور اللجنة المقترح لاعتماده من قبل رئيس اللجنة ثم رفعها للجنة الاولمبية لاعتمادها.
- 23 - 3 تقوم إدارة الموارد البشرية باللجنة بعمل مراجعات دورية لسلم الأجور وكذلك البدلات والمزايا التي تعطى للموظفين وتحديثها متى ما لزم الأمر بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية المنصوص عليها في الفقرة السابقة.
- 23 - 4 يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات معينة ملحق بها وصف وظيفي واضح ويحصل الموظف على الأجر المتفق عليه في عقد العمل.
- 23 - 5 تدفع أجور الموظفين بالريال السعودي ويتم دفعها عن طريق إيداع الأجر في حسابه البنكي وفقا للأحكام التالية:
- الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية كل شهر ميلادي.
 - الموظف الذي تنهي اللجنة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال فترة لا تزيد عن سبعة أيام من تاريخ آخر يوم عمل.
 - الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال فترة لا تزيد عن أربعة عشرة يوما من تاريخ آخر يوم عمل.
 - يتم دفع أجور الساعات الإضافية مع الأجر الشهري وذلك وفق التنظيمات التي تضعها الادارة التنفيذية.
- إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل الذي يسبق يوم الراحة أو العطلة.
- 23 - 7 للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل المدير التنفيذي للجنة.
- 23 - 8 يتم منح الموظف علاوة سنوية على الأجر الأساسي الشهري وذلك من خلال المعايير التي المنصوص عليها في باب العلاوات على أن تكون الموافقة النهائية من قبل الرئيس والمدير التنفيذي .
- 23 - 9 تمنع اللجنة أي تمييز في الأجور بين الموظفين والموظفات عن العمل ذي القيمة المتساوية.
- 23 - 10 في حالة احتساب قيمة أجر اليوم الواحد للموظف فإنه يتم اعتماد أيام السنة 365 يوما.
- 23 - 11 تصرف اللجنة شهريا مبلغ وقدره (500) خمسمائة ريل سعودي لكل عضو من أعضاء اللجان الفرعية في المناطق كبديل انتقال، على أن يتجاوز عدد أفراد اللجنة خمسة أعضاء.
- 23 - 12 تصرف اللجنة مكافأة شهرية لأعضاء اللجان الفرعية تتراوح بين (500-1000) خمسمائة إلى ألف ريال سعودي بعد موافقة المدير التنفيذي للجنة وذلك بحسب كثافة النشاط في المناطق التي يوجد فيها لجان فرعية بحيث لا تتجاوز تسعة أشهر في السنة .

المادة الرابعة والعشرون: بدل السكن

- 24 - 1 تقوم اللجنة بتأمين سكن للموظف أو صرف بدل سكن نقدي يدفع له بصورة شهرية مع الراتب الأساسي أو بصورة سنوية أو نصف سنوية وذلك وفق إجراءات الصرف التي يحددها فريق الخدمات المشتركة.
- 24 - 2 يتم منح الموظف بدل سكن يعادل 25% من الأجر الأساسي بحسب ما هو موضح في جدول المزايا لكل مستوى وظيفي.
- 24 - 3 عند استقطاب موظف من خارج المدينة التي بها موقع العمل وهو مستحق لبدل سكن، فإنه يتم عمل الآتي:

- تأمين سكن مناسب بحسب المستوى الوظيفي ولمدة 15 يوم قابلة للتديد بموافقة المدير التنفيذي للموارد البشرية إلى 30 يوم كحد أقصى.
- تتحمل اللجنة تكاليف الإقامة فقط للموظف الجديد في السكن المؤمن له من قبل اللجنة.
- يتم استقطاع بدل السكن عن هذه الفترة من الموظف في حالة تم تأمين السكن له.
- إذا زادت المدة التي قضاها الموظف في الفندق/السكن عن المدة المحددة، فإن الموظف يقوم بتحمل النفقات عن الأيام الإضافية.
- لا يحق للموظف مطالبة المنظمة بفرق بدل السكن في حال كون تكلفة الفندق/السكن أقل من بدل السكن المستحق.

- 24 - 4 يتم تعديل بدل السكن تلقائياً عندما يحصل الموظف على علاوة في أجره الأساسي ويسري مفعول التعديل من تاريخ تطبيق العلاوة.
- 24 - 5 يدخل بدل السكن في احتساب مكافأة نهاية الخدمة، كما يدفع بدل السكن في العطل الرسمية وجميع أنواع الإجازات المدفوعة الأجر.
- 24 - 6 في حالة استقطاب الموظف من خارج المدينة/البلد، فيحق له طلب مقدم بدل السكن عن سنة كاملة وذلك بموافقة المدير التنفيذي للجنة والرئيس.
- 24 - 7 في حالة قيام اللجنة بتأمين سكن للموظف فإنه يسقط حقه بالمطالبة ببديل السكن.

المادة الخامسة والعشرون: بدل المواصلات

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

المادة السادسة والعشرون: التأمين الطبي

- 26 - 1 تقوم اللجنة بتغطية الموظف وأفراد عائلته طبياً من خلال التعاقد مع إحدى الشركات المقدمة لخدمة التأمين الطبي بالملكة.

- 26 - 2 يحصل الموظف على تأمين طبي له و لعائلته المقيمة في المملكة دون الإخلال بأنظمة وسياسات مجلس الضمان الصحي.
- 26 - 3 تقوم الادارة التنفيذية باللجنة قبل انتهاء بوليصة التأمين الطبي بثلاثة أشهر بدعوة الشركات المقدمة لخدمة التأمين الطبي وذلك للحصول على أفضل العروض والخدمات.
- 26 - 4 تقوم الادارة التنفيذية بعرض ما توصلت إليه من عروض أسعار ومزايا ومنافع طبية من الشركات المقدمة للخدمة للرئيس وذلك لاعتماد الشركة المقدمة لخدمة التأمين الطبي.
- 26 - 5 تقوم الادارة التنفيذية بتحديث وتسليم بيانات الموظفين لشركة التأمين المعتمدة.
- 26 - 6 تتعامل الادارة التنفيذية مع جميع بيانات الموظفين وعوائلهم بسرية تامة.
- 26 - 7 تقوم الادارة التنفيذية باستحداث الاجراءات والنماذج الخاصة بإضافة المواليه الجدد للموظفين لبوليصة التأمين الطبي المعتمدة وكذلك المطالبات الطبية.
- المادة السابعة والعشرون: بدل التعليم**
- 27 - 1 تقوم اللجنة بصرف بدل تعليم لأبناء الموظفين غير السعوديين على أن يكون الحد الأعلى لعدد الأطفال والتغطية السنوية 15.000 ريال لكل طفل وبحد أقصى ثلاثة أطفال .
- المادة الثامنة والعشرون: دعم ممارسة الرياضة**
- 28 - 1 تقوم اللجنة بتشجيع موظفيه على ممارسة الرياضة وذلك من خلال المساهمة في دفع تكاليف الاشتراك بالأندية الرياضية.
- 28 - 2 يكون الحد الأعلى لمبلغ مساهمة اللجنة هو 1000 ريال من قيمة الاشتراك السنوي في أحد الأندية الرياضية.

المادة التاسعة والعشرون: بدل الاتصال

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

الباب الخامس: أيام وساعات العمل والراحة والعمل الإضافي

المادة الواحدة والثلاثون: أيام وساعات العمل والراحة

- 31 - 1 تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت هما يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين، ويجوز للجنة أن تستبدل هذين اليومين لبعض موظفيه بأي يوم آخر أو يومين آخرين من أيام الأسبوع إن دعت حاجة العمل لذلك بعد إبلاغ مكتب العمل المختص، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
- 31 - 2 تكون ساعات العمل اليومي للموظفين ثمان ساعات فعلية، وتخفض إلى ست ساعات فعلية في شهر رمضان المبارك.

- 31 - 3 يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها لجميع موظفي اللجنة، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.
- 31 - 4 يراعى في ساعات العمل أن لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة أو الصلاة أو الطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة وعلى أن لا يبقى الموظف في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد.
- 31 - 5 يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.
- 31 - 6 على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه من خلال نظام البصمة أو أية آلية يقررها اللجنة لذلك.
- 31 - 7 لا يتطلب إثبات الحضور والانصراف من خلال نظام البصمة للموظفين على المستوى الرابع فما فوق، على أن يتولى المدراء المباشرين لهم متابعة حضورهم وانصرافهم بشكل مباشر.
- 31 - 8 يجب على الموظفين الحضور لأماكن عملهم في الأوقات المحددة دون تأخير.
- 31 - 9 في حالة تأخر الموظف عن الحضور لمدة لا تزيد عن نصف ساعة في المرة الواحدة، فإن عليه إخطار مديره المباشر وتقديم سبب التأخير له، على أن لا تتجاوز عدد مرات التأخير ثلاث مرات في الشهر. وفي حالة تجاوز ذلك فإن اللجنة تقوم بعمل الإجراءات اللازمة لمنع تكرار ذلك من خلال إجراءات الجزاءات المتبعة.
- المادة الثانية والثلاثون: العمل الإضافي**
- 32 - 1 كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة يعد عملاً إضافياً.
- 32 - 2 يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناءً على تكليف رسمي يسبق موعد العمل الإضافي وذلك وفق الإجراءات والنماذج الذي تعدها الإدارة التنفيذية كما يتم تحديد عدد الساعات الإضافية والأيام التي سيعملها الموظف مسبقاً.
- 32 - 3 تدفع اللجنة للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يتم احتساب أجر الساعة فيه بناءً على الراتب الأساسي وفق التفاصيل التالية:
- يتم تعويض الموظف عن ساعات العمل الإضافية بعد ساعات الدوام العادية بـ 50% عن كل ساعة عمل إضافي.
 - يتم تعويض الموظف عن ساعات العمل الإضافية خلال أيام الراحة الأسبوعية بـ 100% عن كل ساعة عمل إضافي.
 - يتم تعويض الموظف عن ساعات العمل الإضافية خلال أيام الأعياد والعطل الرسمية بـ 100% عن كل ساعة عمل إضافي.
- 32 - 4 لا يتم احتساب ساعات عمل إضافية في الحالات التالية:
- الموظفون على المستوى الرابع فما فوق وكذلك رؤساء اللجان ومن في حكمهم.
 - الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
 - العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.
- 32 - 5 يحصل الموظفون على المستوى الرابع فما فوق ومن في حكمهم على أيام راحة بديلة في حالة عملهم ساعات عمل إضافية خلال أيام الراحة الأسبوعية أو الأعياد والعطل الرسمية على أن يتم تصفيته خلال مدة أقصاها شهر من تاريخ العمل الإضافي وبعد موافقة المدير المباشر للموظف
- 32 - 6 يجب أن لا تقل عدد ساعات العمل الإضافي عن ساعة واحدة وأن لا تتجاوز الأربعة ساعات خلال أيام العمل الاعتيادية وعلى أن لا تتجاوز إحدى عشرة ساعة خلال أيام العطل الرسمية والأعياد.
- 32 - 7 لا يتم احتساب أي ساعة عمل إضافي خلال رحلات العمل.

المادة الثالثة والثلاثون: الإجازة السنوية

- 33 - 1 يجب التأكيد على أهمية التخطيط المسبق للإجازات السنوية وجدولتها، حيث أن المدراء المباشرين والمدير التنفيذي للجنة مسؤولين عن تخطيط إجازات موظفي اللجنة والتأكد من سير العمل خلال وقت الإجازات.
- 33 - 2 يجب التأكيد على أهمية تمتع الموظف بإجازته السنوية مدفوعة الأجر حيث أن الغرض من هذه الإجازة منح الموظف فرصة للراحة الذهنية والجسمانية ليعود بعدها بروح نشطة للعمل.
- 33 - 3 يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها (23) يوم عمل لا تدخل ضمنها أيام الراحة الأسبوعية.
- 33 - 4 تكون الإجازة السنوية مدفوعة الأجر بالكامل متضمنة أيام الراحة الأسبوعية التي تتخلل الإجازة السنوية.
- 33 - 5 لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل، ويجب أن يتمتع بها في ذات السنة المستحقة، وعند وجود حاجة عمل ملحة فإنه يجوز تأجيلها وبعد أقصى 10 أيام عمل فقط للسنة التالية شريطة أن يتم تصفيته خلال الربع الأول من السنة التالية، وذلك بعد موافقة مديره المباشر والمدير التنفيذي للجنة والرئيس.
- 33 - 6 يحق للموظف المعين خلال السنة الميلادية أن يرحل جميع أرصدة إجازته السنوية للسنة التالية شريطة أن يتم تصفيته خلال الربع الأول من السنة التالية.
- 33 - 7 في حال عدم استفادة الموظف من رصيد إجازته السنوية وفقا لما ذكر في الفقرة أعلاه، فإنه يخسر رصيد إجازة تلك السنة ولا يتم تعويضه ماليا عنها.
- 33 - 8 يقوم الموظف بتحديد مدة الإجازة وتاريخ بدايتها وانتهائها وكذلك أرقام التواصل الخاصة به خلال فترة الإجازة وذلك من خلال النموذج المعد لذلك.
- 33 - 9 يجب على الموظف التنسيق مع مديره المباشر عند تحديد موعد إجازته السنوية وأخذ الموافقة عليها بحيث لا تتعارض مع مصلحة العمل.
- 33 - 10 يحق للجنة أن يحدد الإجراء التأديبي الذي يراه مناسبا إذا تأخر الموظف عن المدة المحددة لنهاية إجازته دون إعلام المدير المباشر بأسباب التأخير.
- 33 - 11 يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساسا لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.
- 33 - 12 لا يجوز للموظف أن يعمل بأجر أو بدون أجر لدى طرف ثالث أثناء تمتعه بإجازته السنوية، وإذا ثبت خلاف ذلك فإنه يحق للمنظمة أن تحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك.

المادة الرابعة والثلاثون: الأعياد والمناسبات

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

- خمسة أيام عمل بمناسبة عيد الفطر تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان.
- خمسة أيام عمل بمناسبة عيد الأضحى تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة وفي حال صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعي أو ضمن إجازة أحد العيدين، فإنه يتم تعويض الموظفين بيوم قبل أو بعد
- يوم واحد بمناسبة يوم التأسيس للمملكة وفي حال صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعي أو ضمن إجازة أحد العيدين، فإنه يتم تعويض الموظفين بيوم قبل أو بعد

المادة الخامسة والثلاثون: إجازة الزواج

35 - 1 يحصل الموظف على إجازة لمدة خمسة أيام عند زواجه لأول مرة بعد التحاقه بالعمل.

35 - 2 لا تمنح هذه الإجازة إلا لمرة واحدة طيلة فترة خدمة الموظف في المنظمة.

- 35 - 3 بناء على رغبة الموظف وبعد مراجعة المستندات المؤيدة يتم إضافة إجازة الزواج على رصيد الإجازات السنوية المستحقة على أن يتمتع بها لاحقاً
- 35 - 4 للجنة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد مثل هذه الحالات.
- المادة السادسة والثلاثون: ولادة طفل**
- 36 - 1 يحصل الموظف على إجازة لمدة ثلاثة أيام، على أن يتم الاستفادة من تلك الإجازة خلال سبعة أيام من تاريخ الولادة.
- 36 - 2 للجنة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد مثل هذه الحالات.
- المادة السابعة والثلاثون: وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه**
- 37 - 1 يحصل الموظف على إجازة لمدة خمسة أيام في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه (الوالد أو الوالدة أحد الأبناء)
- 37 - 2 تحصل الموظفة على إجازة لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة الزوج.
- 37 - 3 للجنة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد مثل هذه الحالات.
- المادة الثامنة والثلاثون: الإجازات الاضطرارية**
- يجوز للموظف ولأسباب اضطرارية بعد موافقة اللجنة الحصول على إجازة استثنائية بدون أجر على أن يقدم الموظف ما يؤيد ذلك ويشترط موافقة المدير التنفيذي للجنة ومدير الموارد البشرية والرئيس ويعد عقد العمل موقوفاً فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق على خلاف ذلك.
- المادة التاسعة والثلاثون: الإجازات المرضية**
- 39 - 1 للموظف الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بناء على تقرير طبي صادر من مستشفى أو مستوصف طبي معتمد من قبل اللجنة (شبكة التأمين الطبي المتعاقد مع اللجنة) وذلك خلال السنة الواحدة (والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية) على النحو التالي:
- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل
 - الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر
 - الثلاثون يوماً التالية بدون أجر
- 39 - 2 إذا لم يتماثل الموظف المريض للشفاء بعد انقضاء ما مجموعه 120 يوماً في السنة الواحدة سواء كانت متصلة أو متقطعة، مثبتة بموجب إجازات مرضية معتمدة من الجهات الطبية المتعاقد معها فإنه يصبح من حق اللجنة إنهاء خدمات الموظف مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- 39 - 3 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.
- 39 - 4 الإجازات المرضية الغير مدعومة بتقارير طبية معتمدة من اللجنة تعتبر إجازة سنوية تخصم من الرصيد السنوي أو بدون أجر في حالة استنفاد الرصيد السنوي.
- 39 - 5 لا يجوز التعويض عن الإجازات المرضية مطلقاً وفي حالة قطعها وعودة الموظف لموقع عمله فيكون ذلك دليلاً على معافاته، ويوقف بناءً عليه احتساب الإجازات المرضية المستحقة عليه خلال العام.
- 39 - 6 إذا مرض الموظف خلال الإجازة السنوية فتقطع الإجازة وتحتسب إجازة مرضية مع مراعاة ما يلي:
- إبراز الوثائق اللازمة لإثبات الإقامة في المستشفى.
 - إخطار مدير المباشر خلال (27) ساعة من وقت دخوله المستشفى إذا كان قادراً على ذلك و مدة العلاج المتوقعة ووقت خروجه مع تزويد اللجنة بالتقارير الطبية وإذا كان خارج المملكة فيجب أن يصادق عليها من قبل السفارة السعودية خلال خمسة أيام من دخوله المستشفى
- المادة الأربعون: إجازة الحج**
- 40 - 1 للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى، وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل.

- 40 - 2 يشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في العمل لدى اللجنة سنتين متصلتين على الأقل.
- 40 - 3 على الموظف أن يقوم بتزويد اللجنة بصورة من تصريح الحج.
- المادة الواحدة والأربعون: إجازات الامتحانات الدراسية**
- 41 - 1 للموظف المنتسب إلى مؤسسة تعليمية - بشرط حصوله على موافقة اللجنة - الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية
- 41 - 2 إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان، ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى لدى صاحب العمل سنة على الأقل وأن يقدم الموظف ما يفيد اقتسابه لأحد المدارس أو المعاهد أو الجامعات.
- 41 - 3 على الموظف بعد العودة من الإجازة تزويد اللجنة بما يثبت أنه تقدم للاختبارات وكذلك نتائج الاختبارات عند صدورها.
- المادة الثانية والأربعون: إجازة أمومة**
- 42 - 1 يحق للموظفة التي تعمل باللجنة بموافقة المدير المباشر واعتماد المدير التنفيذي، إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها والأسابيع الستة اللاحقة لها ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهات الطبية المعتمدة.
- 42 - 2 تدفع اللجنة للموظفات العاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع نصف الأجر إذا أتمت سنة فأكثر في خدمة اللجنة، والأجر كاملاً إذا أتمت ثلاث سنوات فأكثر في خدمة اللجنة.
- 42 - 3 لا تدفع اللجنة الأجر للموظفة أثناء إجازتها السنوية العادية التي يحق لها أن تأخذها بموجب أحكام نظام العمل السعودي إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل، ويدفع لها نصف الأجر أثناء الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.
- 42 - 4 للموظفة عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها الجديد فترة للاستراحة أو فترات لا تزيد بمجموعها عن الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترة الراحة الممنوحة لجميع الموظفين.
- 42 - 5 لا يجوز للجنة فصل الموظفة أثناء تمتعها بإجازة الحمل والولادة.
- المادة الثالثة والأربعون: أحكام عامة في الإجازات**
- 43 - 1 لا يجوز للموظف أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الباب سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك يكون للجنة الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك.
- 43 - 2 للموظف تجزئة إجازته خلال السنة الواحدة، ويراعى موافقة مديره المباشر، والمسئوليات الملقاة على عاتق الموظف وبما لا يتنافى مع متطلبات العمل.
- 43 - 3 على الموظف العودة إلى مقر عمله في اليوم التالي لآخر أيام أجازته السنوية، وإذا تخلف عن العودة طبقت عليه الإجراءات النظامية في ذلك، ولا يخل ذلك بحق اللجنة في فسخ العقد طبقاً للفقرة (7) من المادة (80) من نظام العمل.
- 43 - 4 لا يجوز للموظف أن يترك الخدمة في اللجنة فور عودته من الإجازة دون أن يعطي اللجنة إشعاراً خطياً لا تقل مدته عن (30) يوماً من تاريخ العودة إذا كان العقد غير محدد المدة، ولا يجوز للمنظمة إنهاء خدمة الموظف خلال إجازته دون وجود سبب جوهري وبموافقة كل من المدير التنفيذي للجنة والرئيس والمدير للموارد البشرية على هذا الإجراء.
- 43 - 5 على الإدارة التنفيذية إعلان أيام العطلات الرسمية، لكل من عطلة عيد الفطر المبارك وعيد الأضحى واليوم الوطني ويوم التأسيس.

الباب السابع: الأركاب والانتداب

المادة الرابعة والأربعون: الإركاب للموظفين الغير سعوديين

- 1 - 44 تؤمن اللجنة للموظف غير السعودي وأسرته تذاكر سفر عند قدومه وعند انتهاء عقده مع اللجنة (في حالة مغادرته للمملكة بصورة نهائية)
- 2 - 44 توفر اللجنة للموظفين غير السعوديين وأفراد أسرهم المقيمين في المملكة بموجب تصريح إقامة، تذاكر سفر وذلك من أقرب مطار لمقر عمل
- 3 - 44 الموظف إلى أقرب مطار دولي لإقامته الدائمة في بلده وبالعكس عند تمتعه بإجازته السنوية المستحقة. درجة إركاب الموظفين في رحلات العمل أو الإجازات السنوية للموظفين الغير سعوديين تكون بحسب التالي:
- المستوى الوظيفي الخامس: الدرجة السياحية، وتكون على درجة رجال الأعمال في حال كانت مدة رحلة الطائرة أكثر من 7 ساعات متواصلة.
 - المستوى الوظيفي الرابع فما دون: الدرجة السياحية.
- 4 - 44 يسقط حق الموظف الغير سعودي في تذاكر الإجازة السنوية المستحقة لأحد أبناءه الذكور في حاله بلوغ سن الثامنة عشر والإناث بعد الزواج.
- 5 - 44 في حالة انتهاء خدمة الموظف الغير سعودي تصرف له تذاكر سفر للعودة إلى بلده، وذلك في حالة مغادرته المملكة، ولا يتم التعويض عن تذاكر السفر لأيام الإجازة التي لم يتمتع بها.
- 6 - 44 لا تتحمل اللجنة تكاليف عودة الموظف الغير سعودي إلى بلده في حالة ارتكابه أيا من الحالات المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل.
- 7 - 44 إذا توفي أحد الموظفين غير السعوديين أثناء خدمته فإن اللجنة يتكفل بنقل جثمانه إلى مقر إقامته الدائم خارج المملكة إذا رغبت أسرته في ذلك، وتقوم اللجنة بتأمين تذاكر السفر لأفراد أسرة الموظف المتوفى إلى أقرب مطار دولي لإقامته الدائمة خارج المملكة.
- 8 - 44 يحق لموظفي المستوى الأول من غير السعوديين الحصول على قيمة التذاكر نقداً وذلك عند خروجهم للاستمتاع بإجازتهم السنوية.
- 9 - 44 يجب شراء جميع تذاكر الطيران من خلال وكالة السفريات المعتمدة من اللجنة.
- 10 - 44 تحتفظ اللجنة لنفسها بحق رفض دفع أي مصاريف طيران لم يتم حجزها من خلال وكالة السفريات المعتمدة. وتتطلب جميع تذاكر الطيران التي يتم شراؤها خارج نطاق هذه السياسة الحصول على موافقة كل من مدير الموارد البشرية والمدير التنفيذي قبل شرائها، على أن يتم التعويض بناءً على أسعار وكالة السفريات المعتمدة.
- 11 - 44 لا تتم ترقية درجة السفر إلى الدرجة الأعلى إلا في حال عدم وجود مقاعد شاغرة على هذه الدرجة، والتي تتطلب الحصول على موافقة مسبقة من الرئيس والمدير التنفيذي .
- 12 - 44 تستخدم وسيلة النقل ومسار السفر الأوفر، مع الأخذ بعين الاعتبار السلامة الشخصية. كما يجب أن تؤخذ مكانة اللجنة بعين الاعتبار أثناء رحلات العمل.
- المادة الخامسة والأربعون: الانتداب وتذاكر السفر
- 1 - 45 يجب على المنتدبين المكلفين بالسفر داخل المملكة أو خارجها تقديم نموذج رحلات العمل المعتمدة إلى الادارة التنفيذية قبل خمسة عشر (15) يوما على الأقل من تاريخ المغادرة، في حال كانت تأشيرات السفر غير مطلوبة وقبل ثلاثين (30) يوما من تاريخ المغادرة، إذا كانت تأشيرات السفر مطلوبة.
- 2 - 45 عندما يحظى المنتدب بفرصة الذهاب في رحلة عمل، فيجب أن يكون الهدف الأساسي من رحلة العمل هو إتمام المهام المطلوبة وليس لأغراض شخصية أو إتمام أعمال خاصة.
- 3 - 45 تتولى الادارة التنفيذية مسؤولية تقديم المساعدة والإرشاد بشأن النماذج/الإجراءات المتعلقة بترتيبات السفر، أو تكاليفه، أو التقارير الخاصة بالنفقات، أو التعويض عن مصاريف خاصة، أو أي مسائل أخرى تتعلق برحلة العمل.
- 4 - 45 لا يتم احتساب ساعات عمل إضافية خلال رحلة العمل.

- 45 - 5 يتحمل المنتدب مسؤولية مقتنياته وأمتعته أثناء رحلة العمل، ولن يتحمل الاتحاد المسؤولية عن فقدان أي من هذه المقتنيات.
- 45 - 6 يعد أي سوء استخدام لباب الانتداب في رحلات العمل، بما فيه تزوير تقارير النفقات لإضافة نفقات غير متكبرة، سببا رئيسا لاتخاذ إجراءات تأديبية قد تصل إلى إنهاء الخدمة.
- 45 - 7 يتم صرف بدل انتداب للمكلفين بالانتداب داخل أو خارج المملكة لأداء مهام تخص اللجنة وذلك وفقا لما يلي:
- رئيس وأعضاء مجلس إدارة اللجنة: يتم صرف مبلغ وقدره (600 ريال) ستمائة ريال يوميا كبديل انتداب لهم داخل المملكة، كما يتم صرف مبلغ وقدره (1000 ريال) ألف ريال في حال كون الانتداب خارج المملكة
 - المتعاقدين و رؤساء وأعضاء اللجان المختلفة (من غير الموظفين) يتم صرف مبلغ وقدره (400 ريال) أربعمائة ريالا كبديل انتداب لهم داخل المملكة، كما يتم صرف مبلغ (600 ريال) وقدره ستمائة ريالا في حال كون الانتداب خارج المملكة.
- 45 - 8 تحسب النفقات المشار إليها في هذا الباب من وقت مغادرة الموظف للمدينة التي بها مقر عمله إلى وقت عودته وذلك وفق المدة المحددة له من قبل اللجنة.
- 45 - 9 لا يتم دفع بدل انتداب لموظفي اللجنة وتغطي اللجنة تكاليف السفر الفعلية للموظف من تذاكر وسكن وإعاشة ومواصلات باستثناء المدير التنفيذي للجنة.
- 45 - 10 درجة الإركاب لرحلات العمل داخل وخارج المملكة تكون بحسب الآتي:
- رئيس مجلس إدارة اللجنة: الدرجة الأولى
 - أعضاء مجلس إدارة اللجنة والمدير التنفيذي للجنة: درجة رجال الأعمال
 - الموظفون على المستوى الخامس: الدرجة السياحية، وتكون على درجة رجال الأعمال في حال كانت مدة رحلة الطائرة أكثر من 7 ساعات متواصلة.
 - الموظفون على المستوى الرابع فما دون، المتعاونين ورؤساء وأعضاء اللجان المختلفة: الدرجة السياحية.
- 45 - 11 يجب أن لا تتجاوز مدة الانتداب أكثر من تسعين يوما خلال السنة المالية الواحدة، سواء كان الصرف من قبل اللجنة أو أية جهة أخرى.
- 45 - 12 لا يتم صرف بدل الانتداب إلا بعد تنفيذ المهمة.
- 45 - 13 لا يجوز صرف بدل انتداب لمهمة عمل واحدة من قبل أكثر من جهة.
- 45 - 14 تصرف تذاكر السفر لمستحقيها عبر مكاتب السفر المعتمدة لدى اللجنة وذلك عند قيامهم بالمهام بموجب أمر إركاب صادر من اللجنة، وفي حال تم الاسترجاع أو عدم الاستخدام للتذاكر يتم إرجاعها لحساب اللجنة.
- 45 - 15 تسري على المديرين أحكام المتعاونين في الانتداب وذلك في حال كانوا غير موظفين باللجنة.
- المادة السادسة والأربعون: الإقامة الفندقية**
- لا يحق للمنتدب المطالبة بالإقامة في فندق إلا في حال كانت مدة الرحلة أكثر من يوم (تتطلب إقامة ليلة واحدة فأكثر)
- يجب حجز أماكن الإقامة من الإدارة المالية للجنة.
- تحتفظ اللجنة لنفسها بحق الامتناع عن دفع أي مصاريف خاصة بالغرف الفندقية ما لم يتم حجزها من خلالها، وتتطلب جميع الغرف الفندقية التي يتم حجزها خارج نطاق هذه اللائحة الحصول على موافقة مسبقة من المدير التنفيذي على أن يتم التعويض بناءً على ما تراه اللجنة.
- المادة السابعة والأربعون: المواصلات واستخدام السيارة للسفر**
- تقوم اللجنة بتأمين وسيلة النقل اللازمة إلى مدينة أو بلد الانتداب والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل.

يحق للمنتدب المطالبة بتعويض عن نفقات استخدام سيارات الأجرة للقيام برحلات العمل. وينبغي تفضيل استخدام السيارات المزودة بعدادات لقراءة الأجرة على السيارات التي يوفرها الفندق.

يمكن السفر براً عن طريق استئجار سيارة في حال كانت وسائل النقل الأخرى غير ملائمة أو أكثر كلفة، ولن تغطي اللجنة مصاريف النقل إلا في حال تقديم مبرر لذلك وبعد موافقة المدير التنفيذي للجنة، كما يتوجب تقديم هذا المبرر مرفقاً بالفاتورة الأصلية، ويجب أن يتأكد الموظف من أن تكون أي سيارة تستعمل لرحلات العمل مؤمنة تأميناً شاملاً.

الباب الثامن: تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

المادة الثامنة والأربعون: تقارير الأداء

تقوم الادارة التنفيذية بإعداد المعايير والوسائل والأنظمة لتحديد معايير الأداء ومتابعتها بصفة دورية لتقييم العناصر التالية:

- قدرة الموظف على أداء العمل (الكفاءة) وإمكانية تحمله مسؤولية أعلى.
- تحقيق الأهداف المطلوبة منه والإنجازات المحققة في منطقة عمله.
- سلوك الموظف وتقييمه بالنسبة لالتزامه بقيمة اللجنة.
- المواظبة ومدى التزام الموظف بتعليمات اللجنة.

يعد تقرير الأداء الرئيس المباشر للموظف وذلك من خلال السياسات والإجراءات التي تضعها اللجنة.

يتم اعتماد تقييم أداء الموظف وفق السياسات والإجراءات التي تضعها اللجنة.

يخطر الموظف بتفاصيل التقييم الذي حصل عليه فور الانتهاء من اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقييم الذي حصل عليه أو تفاصيله وفقاً للإجراءات التي تضعها المنظمة بهذا الخصوص. تقوم اللجنة بصفة دورية بتحديث السياسات والإجراءات الخاصة بتقارير الأداء لموظفيها.

المادة التاسعة والأربعون: العلاوات

تقوم الادارة التنفيذية بإعداد الإجراءات الخاصة بالعلاوات.

يتم منح العلاوة من عدمه بناءً على المعايير والشروط التالية:

- الميزانية المخصصة للعلاوات.
- تقارير أداء الموظف.
- أن يكون الموظف مستحقاً للعلاوة الدورية.
- أن يكون الموظف قد أكمل سنة كاملة منذ آخر زيادة أو يتم حسابها وفقاً للجدول الزمني الذي يعادل ذلك.
- أن لا تكون الزيادة أكثر من 10 % من الراتب الأساسي وتكون لمرة واحدة خلال السنة.
- تكون الزيادات في شهر مارس من كل سنة.
- أن لا يتعدى راتب الموظف بعد حصول الزيادة على السقف الأعلى للمستوى الوظيفي.

المادة الخمسون: الترقيات

يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى أو مستوى وظيفي أعلى وفقاً للمعايير التالية:

- كفاءة الموظف وجاهزيته للترقية.
- حصوله على درجات تقييم أداء عالي.
- وجود الشاغل الوظيفي الأعلى أو تقبل الوظيفة الحالية مستوى وظيفي أعلى.
- أن يكون الموظف قد أكمل عاماً على الأقل من آخر ترقية.
- أن لا تتعدى الترقية درجتين وظيفيتين.

الباب التاسع: الواجبات والمحظورات

المادة الواحدة والخمسون: واجبات اللجنة

- بالإضافة إلى الواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة وما قد يصدر من قرارات تطبيقاً لها، فإن اللجنة يلتزم بما يلي:
- معاملته موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
 - أن تعطي موظفيها الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
 - أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.
 - أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددتهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
 - إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن 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 يؤدي فيها العمل.
 - على اللجنة أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

المادة الثانية والخمسون: واجبات الموظفين

يلتزم الموظف بما يلي:

- التقيد بضوابط وسلوكيات العمل وكذلك التعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- المحافظة على مواعيد العمل.
- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف مديره المباشر ووفق توجيهاته.
- العناية بالأجهزة والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات اللجنة.
- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه.
- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.
- المحافظة على الأسرار الفنية والإدارية والمالية للجنة أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.
- الامتناع عن استغلال عمله باللجنة بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة اللجنة.
- إخطار اللجنة بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي اللجنة وعملائها.
- عدم استعمال أدوات اللجنة ومعدات في الأغراض الخاصة.
- توخي الحرص عند الإدلاء بمعلومات عن اللجنة ولا يجوز له أن ينقل إلى أي طرف آخر خارج الاتحاد معلومات غير منشورة إلا إذا كان ذلك جزءاً من الأداء العادي لواجباته الوظيفية أو كان مصرحاً به من قبل اللجنة.
- الامتناع عن المشاركة بمقابل أو بدون مقابل في أي نشاط إعلامي مثل الإدلاء بتصريحات لأحدى 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 الرئيس متى كان ذلك متصلاً بنشاط اللجنة أو الموظفين فيها.
- الامتناع عن إذاعة أية بيانات أو الإدلاء بأيّة معلومات عن المنظمة التي يتفاوض أو تتعاقد معها اللجنة أو عن طبيعة أو تفاصيل الاتفاقيات التي تبرم معه.
- عدم الاحتفاظ لنفسه بأيّة ورقة من أوراق العمل أو نزعها من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت بعمل كلف به شخصياً.

- المحافظة على سرية المعلومات التي يحصل عليها اللجنة بموجب الاتفاقيات السرية والتي يطلع عليها الموظف بحكم طبيعته عمله لاستخدامها في أعمال المنظمة والتعهد بالمحافظة على الطبيعة السرية لهذه المعلومات إلى المدى الذي تلتزم بها اللجنة بموجب هذه الاتفاقيات.
- لا يجوز للموظف أن يقبل من أي شخص يتعامل مع اللجنة مكافأة أو هبة أو عمولة من أي نوع.
- المحافظة على مظهره وكرامته وسمعته داخل اللجنة وخارجها، وأن يلتزم باللباس الذي تحدده اللجنة لإضفاء الاحترام له ولوظيفته، وأن يبذل جهده في خدمة عملاء اللجنة وإنجاز أعمالهم على أكمل وجه.
- يلتزم الموظف بالتعليمات والسياسات والإجراءات المعمول بها في اللجنة.
- يحظر على الموظف أن يقترض من عملاء الاتحاد أو مقاوليها أو ممن لهم صلة بنشاطها أو أن يقرض أي منهم إلا بموافقة اللجنة.
- يحظر على الموظف أن يشترك في أي وجه من أوجه الفساد أو الخيانة أو الاستفادة من أعمال اللجنة سواء كان ذلك بشكل مباشر أو غير مباشر.

الباب العاشر: الشكاوى والتظلم

المادة الثالثة والخمسون: الشكاوى والتظلم

مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة اللجنة من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة اللجنة خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه.

يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم أو إشعاره بالوقت الذي يستغرقه الرد على تظلمه في حالة الحاجة إلى مزيد من الوقت لإنهاء التحقيقات الخاصة بموضوع تظلمه.

تكون المحاكم العمالية التابعة لوزارة العمل أو تلك التي تحددها الوزارة هي المرجع للموظف أو اللجنة في حال وجود أي نزاع لا قدر الله.

الباب الحادي عشر: انتهاء الخدمة

المادة الرابعة والخمسون: انتهاء خدمة الموظف

تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

- انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
 - استقالة الموظف أو إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط موافقة الموظف كتابيا.
 - فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (75)، (80) من نظام العمل.
 - ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل.
 - انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوما متقطعة أو متصلة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
 - عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
 - وفاة الموظف.
 - إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
 - بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين الرجال وخمس وخمسون سنة للموظفات مالم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن.
- في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي:
- أن يكون الإخطار خطياً.

- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام
- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه أو بريده الإلكتروني المدون في ملفه.
- تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته.
- إذا انتهت خدمة الموظف باللجنة يعطى شهادة بخلو طرفه وسبب انتهاء الخدمة وبيانات عن تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء خدمته والعمل الذي كان يقوم به والمرتبة والمستوى الوظيفي التي كان معينا عليها وآخر راتب كان يحصل عليه.
- تحسب مكافأة نهاية الخدمة وفق القواعد المنصوص عليها في المواد (84، 85، 86، 87، 88) من نظام العمل.

الباب الثاني عشر: المخالفات والجزاءات

المادة الخامسة والخمسون: أحكام عامة في الجزاءات

القرارات الجزائية هي إجراءات للتعامل مع المخالفات السلوكيات المتعلقة بالعمل والتي تخالف المعايير والتوقعات الخاصة باللجنة.

الهدف الرئيسي من أي قرار أو إجراء جزائي هو الحفاظ على المعايير التي تضعها اللجنة وتعزيز القيم والمبادئ التي يعمل من خلالها وذلك بمساعدة الموظف على فهم أن السلوك الذي قام به غير مقبول ومساعدته لتحسين ذلك السلوك.

تقوم اللجنة باستحداث الإجراءات لتعريف وتصنيف المخالفات، كما أنها توضح كيفية التعامل معها عندما تقع.

إذا لم يلتزم الموظف بالمعايير السلوكية، فإن هذه الواقعة يتم التعامل معها مباشرة مع الموظف الذي وقع فيها مع حفظ كرامته وكامل حقوقه واحترامه.

المادة السادسة والخمسون: القرارات المتعلقة بالجزاءات

أي قرار أو إجراء جزائي لإدارة سلوكيات الموظف يجب أن تكون وفق ما يلي:

- هادفة وغير تمييزية: الموظف الذي يقوم بعمل مخالفة، يجب أن يتم تبليغه وإعطائه الفرصة لتوضيح سبب وقوعه في المخالفة.
 - تأخذ بعين الاعتبار تاريخ الموظف وسجلاته السابقة: من المبادئ التي يتم العمل وفقها، هي الأخذ بعين الاعتبار تاريخ الموظف المتعلق بسلوكياته وما إذا كان لديه سوابق في سجلات المخالفات، حيث أن ذلك قد يحدد نوع الجزاء والذي قد يؤدي أحيانا إلى إنهاء خدمة الموظف من المنظمة.
 - تهدف إلى التقويم لا العقاب: بخلاف تلك الحالات الحرجة أو الجسيمة، فإن الهدف هو إعطاء الموظف فرصة لتصحيح السلوكيات غير المقبولة.
 - المشاركة في اتخاذ القرار من قبل المدراء والأفراد المناسبين: مدير /رئيس القسم ليس الأوحد الذي يتخذ القرار الجزائي للموظف، وإنما يتوجب على مدير الموارد البشرية والمدير التنفيذي للجنة أن يكونوا ضمن متخذي القرار وأي طرف آخر له علاقة.
- الجزاءات التي يجوز تنفيذها على الموظف هي:

- الإنذار الشفوي: وهو تذكير شفهي يوجه إلى الموظف من قبل مديره المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
- الإنذار: وهو خطاب توجهه اللجنة إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
- حسم نسبة من الأجر: في حدود جزء من الأجر اليومي.

- (د) الحسم: من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
- (هـ) الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
- (و) الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.
- (ز) إنهاء الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- (ح) إنهاء الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل.
- يجوز استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف بحسب ما تقتضيه ظروف المخالفة
- في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي (180) يوماً على مخالفة سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد المخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.
- عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.
- إذا تقرر إيقاف عقوبة الحسم من الراتب فإنها يجب أن لا تتعدى خمسة أيام في الشهر، كما أن مقدار الخصم والجزاء تحدده درجة المخالفة.
- لا توقع اللجنة أية من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يكون موثقاً وموقعاً من الأطراف المعنية.
- إذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.
- يجب أن يتم الاحتفاظ بتاريخ الجزاءات لكل موظف في ملفه.
- تختص الإدارة التنفيذية بإجراء التحقيق في المخالفات التي تنسب إلى الموظفين باللجنة عند الحاجة لذلك وذلك وفق ما يحدده المدير التنفيذي للجنة.
- يثبت في محضر التحقيق تاريخ ومكان وساعة افتتاح المحضر واسم المحقق والكاتب إن وجد، ووظيفة من أحال الموضوع إلى التحقيق وتاريخ الإحالة والتكليف الصادر بذلك، وكل ما يتخذ المحقق من إجراءات، ويثبت في المحضر اسم ووظيفة المخالف، ويثبت اطلاع المحقق على الأوراق، كما يكتب الأسئلة والأجوبة ويطلب من المنسوب إليه المخالفة أو الشاهد التوقيع في نهاية أقواله على الصفحات التي تضمنت ذلك فإذا امتنع أي منهما عن التوقيع يثبت المحقق ذلك الامتناع في المحضر مع بيان السبب إن وجد.
- يتم عرض التحقيق على المدير التنفيذي للجنة وخلال مدة أقصاها ثلاثة أيام من انتهاء التحقيق للنظر في مدى ثبوت المخالفة في حق الموظف وتوقيع الجزاء المناسب
- مع عدم الإخلال بحكم المادة (80) من نظام العمل لا يجوز للجنة توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو باللجنة أو بمديرها المسؤول.
- تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم اللجنة باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.
- مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (72) من نظام العمل، فإنه يحق للموظف أن يتظلم أمام إدارة اللجنة من أي جزاء وقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- لا تخل أحكام المواد السابقة بحق اللجنة في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (75)، (80) من نظام العمل.

الباب الثالث عشر: أحكام ختامية

المادة السابعة والخمسون: أحكام ختامية

تعد الادارة التنفيذية تصنيفاً للموظفين بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي. يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ اعتمادها. يرجع لأحكام نظام العمل السعودي فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة.

الباب الرابع عشر: جدول المخالفات والجزاءات

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