



لائحة الموارد البشرية للاتحاد السعودي لكرة الطاولة

2022

الفهرسة

المحتوى

رقم الصفحة	الإجازات	الباب	رقم الصفحة	التعريفات	الباب	
12	اجازة ولادة طفل	الباب الخامس	2	المادة (1) التعريفات	الباب الأول	
12	اجازة وفاة زوجة		3	المادة (2) التقويم السنوي		
12	الاجازة الاضطرارية		3	المادة (3) التخاطب الرسمي للاتحاد		
12	الاجازة المرضية		3	المادة (4) أهمية لائحة الموارد		
13	اجازة اداء فريضة الحج		3	المادة (5) تطبيق لائحة الموارد البشرية		
13	اجازات الامتحانات الدراسية			النواحي الفنية		
13	إجازة الأمومة		4	المادة (6) تخطيط القوى العاملة بالاتحاد	الباب الثاني	
الاركانات والانتدابات		4	المادة (7) مصادر التوظيف			
14	الاركان للموظفين الغير سعوديين	4	المادة (8) الاختيار			
14	الانتداب وتذاكر السفر	5	المادة (9) عرض التوظيف			
15	الإقامة الفندقية	5	المادة (10) شروط عامة للتوظيف			
15	المواصلات	5	المادة (11) عقد العمل			
15	اجتماعات اللجان ومجلس الادارة	6	المادة (12) الاستقبال والتوجيه			
15	مكافآت لجان المناطق والمندوبين	6	المادة (13) فترة التجربة			
16	مصروف جيب اللاعبين	6	المادة (14) التدريب والتأهيل			
تقارير الاداء والعلوة والترقية		الباب السابع	الاجور والبلدات والمزايا			الباب الثالث
17	تقارير الاداء		7	المادة (15) الاجور والبدلات والمزايا		
17	العلوة		7	المادة (16) بدل المواصلات		
17	الترقية		8	المادة (17) بدل السكن		
الواجبات والمحظورات		الباب الثامن	8	المادة (18) التأمين الطبي		الباب الرابع
18	واجبات الاتحاد		8	المادة (19) بدل التعليم		
18	واجبات الموظف		9	المادة (20) دعم ممارسة الرياضة		
19	الشكوى والتظلم		9	المادة (21) بدل الاتصال		
19	انهاء خدمة الموظف		9	المادة (22) العجز او الوفاة		
المخالفات والجزاءات		الباب التاسع	أيام وساعات العمل والراحة والعمل الاضافي		الباب الخامس	
20	احكام عامة في الجزاءات		10	المادة (23) أيام وساعات العمل والراحة		
20	القرارات المتعلقة بالجزاءات		10	المادة (24) العمل الاضافي		
20	جدول المخالفات والجزاءات			الإجازات		
21	جدول المزايا والبدلات		11	المادة (25) الاجازة السنوية	الباب الخامس	
22	جدول المستويات الوظيفية		11	المادة (26) الأعياد والمناسبات		
22	سريان العمل بأحكام اللائحة	12	المادة (27) اجازة الزواج			

الباب الأول : التعريفات

المادة الأولى : التعريف

- الاتحاد :
 - اللجنة الاولمبية :
 - الوزارة :
 - فرع الوزارة :
 - مكتب الوزارة :
 - الرئيس :
 - مجلس الإدارة :
 - المدير التنفيذي :
 - اللجان العاملة :
 - اللجنة الرئيسية :
 - النادي المشارك :
 - اللانحة المالية :
 - الموظف :
 - الأجر الأساسي :
 - الأجر الفعلي :
 - نظام العمل :
 - التأمينات الاجتماعية :
 - التدريب :
 - التعويض عن الوفاة :
 - الوصف الوظيفي :
 - الاجازة الاستثنائية :
 - بدل السكن :
 - بدل المواصلات :
 - بدل العمل الاضافي :
 - العلاوة :
 - المكافأة السنوية :
 - عائلة الموظف :
 - الرعاية الطبية :
 - الانتداب :
 - مكافأة نهاية الخدمة :
- الاتحاد السعودي لكرة الطاولة
اللجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية
وزارة الرياضة
فرع الوزارة بالمناطق
مكتب الوزارة بالمحافظات
رئيس مجلس ادارة الاتحاد
مجلس إدارة الاتحاد السعودي لكرة الطاولة
المدير التنفيذي للاتحاد
اللجان التي تم تشكيلها من قبل مجلس الإدارة
اللجنة الرئيسية للمسابقات والحكام
النادي المسجل للعبة ويشترك في نشاط الاتحاد
اللانحة المالية للاتحاد .
هو كل شخص يعمل بالاتحاد وتحت ادارته مقابل أجر
هو مبلغ مالي محدد مقابل عمل يقوم به الموظف حسب العقد المبرم بينه وبين الاتحاد
هو الاجر الأساسي مضاف اليه بدل السكن وبدل المواصلات وهو الاجر الذي يدخل في احتساب مكافأة نهاية الخدمة للموظف
يقصد بنظام العمل السعودي الصادر بمرسوم ملكي ومعمول به بالدولة
هي المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وما يصدر عنها من أنظمة وإحكام
هي برامج تهدف الى تطوير وتحسين قدرات الموظف الفنية أو المهنية عن طريق حضور الندوات والدورات والحلقات الدراسية والمؤتمرات المخصصة وورش العمل في داخل المملكة وخارجها
هو تعويض مالي يدفع للموظف او لورثته من قبل المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية في حال الوفاة او العجز الدائم الكلي عن القيام بعمله في الاتحاد
هو الوصف الذي شمل مسمى الوظيفة مهامها ومسئولياتها وصلاحياتها
هي اجازة بدون راتب تمنح لظروف يقتنع بها الاتحاد وتستبعد من حساب نهاية الخدمة
هو مبلغ مالي يدفع للموظف لتأمين سكن له حسب الآلية التي يراها الاتحاد
هو مبلغ يدفع للموظف شهرياً يحدده عقد العمل وذلك لمساعدته في تحمل مصاريف المواصلات والتنقل من وإلى العمل .
هو مبلغ يدفع للموظف مقابل تنفيذ عمل خارج اوقات ساعات العمل الرسمي
هي الزيادة في الراتب الاساسي للموظف وتعطى بشكل دوري وسنوي وفق نظام محدد يعتمد على تقييم أداء الموظف .
هي مبلغ مالي يصرف للموظف في نهاية السنة بناءً على اداء الموظف وأداء الاتحاد المالي
تتكون عائلة الموظف السعودي من الزوجة والأبناء دون سن 15 سنة والبنات الغير متزوجات وبالنسبة للموظف الغير سعودي فان عائلته تشمل الزوجة وأطفاله ممن هم دون سن 18 سنة .
هي خدمات طبية يؤمنها الاتحاد للموظف وعائلته ولفقاً لضوابط وجهات علاجية محددة
هو سفر يقوم به الموظف من اجل اتمام مهمة عمل معتمدة من الاتحاد
هي الاجر الذي يدخل في حساب مكافأة نهاية الخدمة والذي يحسب بناءً على اخر راتب اساسي مضافاً اليه بدل السكن الشهري وبدل المواصلات الشهري

المادة الثانية : التقويم السنوي

- 1/2 التقويم السنوي المعمول به حسب أنظمة الاتحاد والدولة هو التقويم الميلادي وتبدأ السنة من الأول من شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من كل عام .

المادة الثالثة : التخاطب الرسمي للاتحاد

- 1/3 تعتبر المخاطبات الورقية هي المخاطبة الرسمية للاتحاد .
2/3 يعتبر الايميل الرسمي للاتحاد tabletennis_sa@hotmail.com هو احد آليات التخاطب الرسمي للاتحاد.

المادة الرابعة : أهمية لائحة الموارد

- 1/4 تطبيق احكام نظام العمل الصادرة من الدولة واللوائح التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة
2/4 تحديد الاحتياج الفعلي للموظفين بالاتحاد
3/4 تحديد العلاقة والالتزامات لطرفي العمل الاتحاد والموظف
5/4 تطبق هذه اللائحة على جميع الموظفين بالاتحاد دون أي استثناءات .
6/4 تحديد حقوق ورواتب الموظفين
7/4 تعتبر لائحة الموارد البشرية لائحة خاصة بالاتحاد السعودي لكرة الطاولة
8/4 تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل بما لا يتعارض مع الاحكام والشروط الواردة في العقد .
9/4 لا يجوز لأي جهة استخدام الشعار إلا بموافقة مجلس الإدارة وبخطاب رسمي بذلك.

المادة الخامسة : تطبيق لائحة الموارد البشرية

- 1/5 تطبق لائحة الموارد البشرية بعد اعتمادها من قبل اللجنة الاولمبية على جميع الموظفين
2/5 يكون المدير التنفيذي للاتحاد هو المراقب والمسئول عن هذه اللائحة.
3/5 في حال تعدي عدد الموظفين العاملين بالاتحاد عن 15 موظف فيحق للاتحاد توظيف موظف خاص للموارد البشرية .

الباب الثاني : تخطيط القوى العاملة والتخطيط

المادة السادسة : تخطيط القوى العاملة بالاتحاد

- 1/6 يقوم الاتحاد باعداد خطط القوى العاملة سنوياً بعد تحليل دقيق لمتطلبات العمل والاحتياج الفعلي لتحقيق استراتيجية الاتحاد وأهدافه وتعرض على مجلس الادارة لاعتمادها والعمل بها .
- 2/6 عند اعداد خطط القوى العاملة يتم مراعاة ما يلي :
- حجم العمل القائم والمتوقع في حال الزيادة في حجم الانشطة وبرامج وأنشطة الاتحاد .
 - الترقيات
 - خطط التعاقب الوظيفي
 - استحداث مهام عمل جديدة
 - وجود نقص في الموظفين في بعض اقسام العمل بالاتحاد او لجانه .
 - معدل الدوران الوظيفي في حال مغادرة موظفين للاتحاد
- 3/6 يحدد الاتحاد آلية تنفيذ خطته السنوية الخاصة بالقوى العاملة والمسئولين عن ذلك .
- 4/6 يجب ان تتضمن الخطة السنوية ما يلي :
- معالجة الثغرات المتوقعة باستخدام الموارد المتاحة .
 - الوصف الوظيفي المتكامل لجميع الوظائف التي يحتاجها الاتحاد .
 - الموارد المطلوبة بشكل دقيق لكل وظيفة

المادة السابعة : مصادر التوظيف

- 1/7 يمكن استقطاب التوظيف من خلال عدة مصادر :
- مواقع التوظيف الالكترونية
 - الاعلان من خلال مواقع الاتحاد المختلفة في وسائل التواصل الاجتماعي
 - الاعلان المباشر مع تحديد الشروط المطلوبة للتوظيفية على ان يكون لها مسمى وظيفي ومستوى وظيفي وتتضمن المهام الرئيسية والمسئوليات والخبرة والتعليم والكفاءات اللازمة لشغلها .
 - يمكن استقطاب احد الموظفين العاملين بالاتحاد لشغل وظيفة شاغر اذا ما انطبقت عليه الشروط المطلوبة
 - تخضع جميع الطلبات للمتقدمين لعملية فرز من قبل الاتحاد لتحديد مدى توافق المعايير الاساسية للتوظيفية وتشمل المعايير الفرز المسبق الآتي :
 - الشهادة العلمية
 - الخبرة في نفس المجال
 - المهارات والقدرات
 - توفير تأشيرة او امكانية نقل الكفالة للمتقدمين من غير السعوديين

المادة الثامنة : الاختيار

- 1/8 يجب على جميع المرشحين لأي وظيفة جديدة ان تنطبق عليهم الشروط التالية :
- ان يكون الحد الادنى لسن التوظيف 18 عاماً ولا يزيد عن 50 عاماً .
 - تلبية المتطلبات الكفاءات الوظيفية للمهام والمسئوليات.
 - تتوافر فيهم المؤهلات التعليمية اللازمة والخبرة الوظيفية والصفات الشخصية للتوظيفية المحددة.
 - جميع المرشحين يجب ان يخضعوا للمقابلة الشخصية ويتم تقييمهم من قبل رئيس الاتحاد والمدير التنفيذي ومدى ملائمتهم للعمل .
- 2/8 ترسل رسالة اعتذار للمرشحين اللذين لم ينجحوا في تخطي المقابلة الشخصية .
- 3/8 يجب الا يكون للمرشح أي قرابة تربطه من احد المسئولين بالاتحاد أو أعضائه .

المادة التاسعة : عرض التوظيف

- 1/9 في حال قبول المرشح فيتم تقديم عرض له وفق ما يلي :
- خطاب عرض التوظيف يعتبر بمثابة قبول رسمي للموظف .

- الوظيفة التي تم اختيار المرشح على اساسها.
 - المستوى الوظيفي .
 - المسمى الوظيفي.
 - الراتب والمزايا والبدلات.
- 2/9 جميع الموظفين بالاتحاد يجب ان تكون الموافقة على خطاب عرض التوظيف المقدم لهم موقع من قبل رئيس الاتحاد والمدير التنفيذي .
- 3/9 يجب ان يكون عرض التوظيف مناسب ووفق سلم الرواتب المعتمد بالدولة .
- 4/9 يجب تأكيد وقبول جميع عروض فرص العمل كتابياً من قبل المرشح الذي تم اختياره
- 5/9 يجب ان يقدم المرشح اثبات حصولهم على المؤهلات والشهادات وكذلك الخبرات السابقة لديهم للاتحاد .

المادة العاشرة : شروط عامة للتوظيف

- 1/10 يتم التوظيف على الوظائف الشاغرة والمعتمدة وفقاً لميزانية الاتحاد السنوية وحسب المخصص المالي .
- 2/10 لا يتم التوظيف الا للوظائف التي لديها توصيف وظيفي سابق .
- 3/10 جميع عمليات التوظيف تخضع لقوانين العمل السائدة في المملكة العربية السعودية
- 4/10 يجب ان تخضع جميع عمليات التوظيف بالاتحاد للكفاءة والمؤهلات والخبرة والجدارة بحيث يتم استقطاب افضل الكفاءات في جميع مجالات العمل بالاتحاد .
- 5/10 يجب ان تكون كافة اعمال التوظيف متوافقة مع التزام الاتحاد بمبدأ المساواة في فرص العمل والنزاهة وسياسة عدم التمييز .
- 6/10 يمنع توظيف الاقارب بالاتحاد .
- 7/10 يتبنى الاتحاد سياسة استقطاب وتوظيف الكفاءات السعودية لشغل الوظائف الشاغرة الحالية في حال غياب الكفاءات السعودية المناسبة لشغل الوظائف الشاغرة في الاتحاد سوف يتم توظيف كفاءات اجنبية من المؤهلين تأهيلاً مناسباً ولديهم الخبرة المناسبة .
- 8/10 لا يخضع توظيف المدربين لأي سلم وظيفي ويتم تحديد الرواتب والبدلات حسب الاصول المعمول بها مع المدربين والتي ترتبط بكفاءة المدرب وخبراته وانجازاته السابقة .
- 9/10 تعتبر جميع اجراءات التوظيف واختيار الاسماء المرشحة سرية بشكل تام ولا يفصح عنها للذين لم يشاركوا في هذه العملية .

المادة الحادية عشرة : عقد العمل

- 1/11 يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وتسلم احدهما للموظف . وتودع النسخة الثانية في ملف الموظف بالاتحاد .
- 2/11 يجب ان يتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما اذا كان العقد محدد المدة او غير محدد المدة او لاداء عمل معين وأية بيانات اخرى ضرورية .
- 3/11 يجوز تحرير العقد بلغة اخرى الى جانب اللغة العربية على ان يكون النص العربي هو المعتمد دوماً ويكون نظام العمل هو الفاصل بين الاتحاد والموظف .
- 4/11 يجب ان يتم توقيع عقد العمل بناءً على وظيفة ومستوى كل موظف على حدى .
- 5/11 يحق للاتحاد الغاء العقد للموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال 15 يوماً من تاريخ بداية العقد بين الطرفين سواء كان المتعاقد معه من داخل المملكة او خارجها .
- 6/11 يلغى عقد العمل فوراً دون اشعار كتابي وتعويض اذا انتهك الموظف اي شروط من شوط العقد مثل تقديم المعلومات المزورة والوثائق والشهادات وغيرها وفقاً لنظام العمل السعودي .
- 7/11 يخضع الموظف لتجربة لمدة ثلاث أشهر. ولا تدخل اجازات عيد الفطر والأضحى والإجازات المرضية ضمن هذه المدة .
- 8/11 يجب ان يتضمن عقد العمل بنداً يحدد فترة التجربة (90 يوماً) من تاريخ بداية العقد .
- 9/11 يعتبر نظام العمل بالاتحاد بنظام الفترات بدوام صباحي ودوام مسائي وتتكون كل فترة من 4 ساعات عمل متواصلة . ويحق للاتحاد توحيد الدوام اليومي ليكون فترة واحدة لمدة 8 ساعات اذا ما اقتضت المصلحة ذلك.
- 10/11 يعتبر الموظف الذي يعمل نصف دوام متعاوناً مع الاتحاد . والموظف الذي يعمل بدوام كاملاً متعاقد مع الاتحاد.
- 12/11 يعمل الاتحاد على تبديل وظائف المتعاونين الى وظائف بدوام كامل ويستقطب الكفاءات اللازمة لذلك .

المادة الثانية عشرة : الاستقبال والتوجيه

- 1/12 يخضع الموظف الجديد لعملية التعريف والتهيئة المبدئية لضمان التكامل السلس مع الاتحاد.
2/12 يتولى المدير التنفيذي للاتحاد التوضيح والشرح للموظف بقواعد العمل والقسم الذي يعمل به وموقع عمله ويعرفه بالشخصيات الرئيسية أو زملاء العمل .

المادة الثالثة عشرة : فترة التجربة

- 1/13 إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للاتحاد فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض .
2/13 تبدأ فترة الاختبار من تاريخ استلام العمل والهدف منها هو تقييم الموظف خلال فترة محددة من الزمن وتقييم مدى معرفته والمهارات والكفاءات والخبرات التي اظهرها المرشح في اداء واجباته ومهامه المنوط بها .
3/13 يجب ان يتم اجراء تقييم مستمر لاداء الموظف خلال فترة الاختبار .
4/13 يمكن انتهاء تعيين الموظف دون اشعار مسبق وفي اي وقت خلال فترة الاختبار وذلك في الحالات التالية :
○ سوء السلوك
○ الحضور أو الاداء غير مرضي
○ التيقن ان الموظف لن يؤدي مهام وظيفته على الشكل المطلوب
5/13 يحق للموظف انتهاء عقد العمل في اي وقت خلال فترة التجربة ولا يترتب عليه اي شيء حسب نظام العمل.
6/13 لا يحق للموظف الحصول على اي اجازة خلال فترة الاختبار إلا في حالات الطوارئ فقط .
7/13 يحق للموظف خلال فترة الاختبار الحصول على جميع مستحقاته المالية من الراتب والبدلات المنصوص عليها في عقد العمل .
8/13 تعتبر فترة الاختبار جزء من الخدمة المستمرة للموظف .

المادة الرابعة عشرة : التدريب والتأهيل

- 1/14 يعتبر تدريب وتطوير الموظف هدف اساسي في سياسة العمل بالاتحاد ، لضمان توفير المهارات والمعرفة المناسبة للموظفين للقيام بأدوارهم على اكمل وجه .
2/14 يحق للاتحاد عمل الاتفاقات المناسبة لتطوير موظفيه سواءً من جهات داخلية او خارجية وفق البرامج المطلوبة في هذا الصدد بهدف تنمية مهارات الموظفين ومعرفتهم وتطوير العمل والرقى بأداء الاتحاد .
3/14 يحق للاتحاد توقيع الاتفاقات المناسبة من الاتحادات القاري او الدولي لتطوير كوادره الادارة والفنية حسب البرامج المعتمدة لدى هذه المنظمات الرياضية الدولية .
4/14 تتضمن وسائل وطرق التدريب ما يلي :
○ التدريب عن طريق ورش العمل والندوات والمحاضرات التي تنظم من جهات رياضية معترف بها تخص اللعبة او الرياضة بشكل عام .
○ دورات تدريب خارجية
○ برامج التضامن الاولمبي
○ المؤتمرات او الندوات المهنية المتخصصة.
○ اية دورات يرى الاتحاد اهميتها وتسهم في تحقيق اهداف الاتحاد
5/14 يتحمل الاتحاد كافة المصاريف اللازمة لتدريب الموظف من رسوم أو تذاكر أو سكن ومعيشة ومواصلات.
6/14 يستمر صرف اجر الموظف فترة التدريب أو التأهيل
7/14 يحق للاتحاد انتهاء تدريب أو تأهيل أي موظف في الحالات التالية :
○ إذا ثبت ان الموظف غير جاد في ذلك أو اظهر بعض السلوكيات التي من شأنها المساس بسمعة الاتحاد أو المملكة .
○ إذا خالف أنظمة وتعليمات وبنود التدريب أو التأهيل المقرره او امتنع عن تنفيذها او جزء منها .
○ يتحمل الموظف كافة النفقات اذا تم انتهاء تدريبه لأي من الاسباب السابقة .

الباب الثالثة : الأجور والبدلات والمزايا

المادة الخامسة عشرة : الأجور والبدلات والمزايا

- 1/15 يضع الاتحاد سلم الاجور الخاصة به وفقاً لمعطيات سوق العمل وبما يضمن استقطاب أفضل الكفاءات للاتحاد واستمرارها .
- 2/15 يقوم المدير التنفيذي برفع سلم الاجور المقترح لاعتماده من قبل مجلس الادارة واللجنة الاولمبية .
- 3/15 يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ولها توصيف واضح ويحصل الموظف على الاجر المتفق عليه في عقد العمل .
- 4/15 تدفع اجور الموظفين بالريال السعودي عن طريق ايداع الاجر في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:
- الموظف ذو الاجر الشهري يصرف اجره في نهاية كل شهر ميلادي .
 - الموظف الذي ينهي الاتحاد خدمته يدفع اجره وكافة مستحقاته خلال فترة لا تزيد عن سبعة ايام من تاريخ آخر يوم عمل .
 - الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع اجره وكافة مستحقاته خلال فترة لا تزيد عن اربعة عشرة يوماً من تاريخ آخر يوم عمل .
 - يتم دفع اجور الساعات الاضافية من الاجر الشهري وذلك وفق التنظيمات المعمول بها حكومياً .
- 5/15 اذا صادف يوم صرف الرواتب اجازة نهاية الاسبوع فتصرف في اليوم الذي قبله .
- 6/15 للموظف ان يوكل من يراه لقبض اجره او مستحقاته بموجب وكالة شرعية او تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل المدير التنفيذي للاتحاد .
- 7/15 يتم منح الموظف علاوة سنوية على الاجر الاساسي الشهري وذلك من خلال المعايير التي يحددها الاتحاد ويعمل بها في باب العلاوات على ان تكون الموافقة النهائية من قبل الرئيس والمدير التنفيذي للاتحاد .
- 8/15 يمنع الاتحاد أي تمييز في الاجور بين الموظفين والموظفات عن العمل ذي القيمة المتساوية .
- 9/15 في حال احتساب قيمة اجر اليوم الواحد للموظف فانه يتم اعتماد ايام السنة 365 يوماً .

المادة السادسة عشرة : بدل المواصلات

- 1/16 يصرف الاتحاد شهرياً المبالغ التالية كبديل لنقل للموظفين أو مقررري اللجان العاملة بالاتحاد الذي يتقاضون رواتب او مكافآت من الاتحاد :
- الموظفين المتعاونين بفترة عمل واحدة : بدل نقل شهري 500 ريال
 - الموظفين المتفرغون بفترتين عمل : ما يعادل 10% من الراتب الشهري
- 2/16 في حال تامين الاتحاد وسيلة مواصلات للموظف يسقط حقه في الحصول على بدل مواصلات من الاتحاد .
- 3/16 يمنح الموظف الذي تتطلب اعمالهم استخدام السيارة بشكل يومي بصفة مستمرة بطاقة تعبئة وقود بما لا يتجاوز 400 لتر في الشهر (مثل : المعقبين -المراسلين الخارجيين - السائقين) .
- 4/16 لا يحق للموظف الحصول على بدل مواصلات وسيارة من الاتحاد في نفس الوقت .
- 5/16 يخصص الاتحاد سيارات لموظفيه الذين تتطلب اعمالهم استخدام السيارة لأداء مهام خاصة بالاتحاد وذلك بشكل يومي .
- 6/16 يتحمل الاتحاد مصاريف اصلاح وصيانة اي سيارة يتم تخصيصها لأي موظف بالاتحاد .
- 7/16 يتم التامين على اية سيارات تعود ملكيتها للاتحاد .
- 8/16 يجب على الموظفين الذين لديهم سيارات خاصة التامين عليها .
- 9/16 يتحمل الموظف اية تكاليف خاصة بالتامين عند وقوع حادث لا قدر الله او سرقة للسيارة او محتوياتها بسبب اهمال او تقصير منه .
- 10/16 يكون الموظف مسنولاً عن الاجراءات المتعلقة بالتامين والمرور وخلافه في حال وقوع حادث لا قدر الله .
- 11/16 يقوم الاتحاد بتوفير سيارة بديلة او دفع بدل المواصلات للموظف عند توقفها لأسباب الصيانة والإصلاح وخلافه وذلك في حالة توقف السيارة لمدة لا تقل عن اربعة عشر يوماً .
- 12/16 يلتزم الموظف بإبلاغ المدير التنفيذي للاتحاد عن سيارة الاتحاد في حال وقوع حادث او سرقة السيارة خلال مدة اقصاها 24 ساعة .
- 13/16 يكون الموظف مسنول مسنولية كاملة عن الحفاظ على سيارة الاتحاد وطريقة الاستخدام بما يضمن سلامتها .

- 14/16 في حال ارتكاب الموظف اي نوع من انواع المخالفات المرورية فان الموظف يكون هو المسئول عن قيمة تلك المخالفة.
- 15/16 أي مخالفة يرتكبها الموظف ويتم تسجيلها على سيارة الاتحاد يجب على الموظف سدادها خلال مدة لا تزيد عن 30 يوماً ، وفي حال تأخر الموظف في تسديدها فيحق للاتحاد تسديدها وخصم قيمتها من راتب الموظف .
- 16/16 لا يحق للموظف اجراء اي تعديلات على سيارة الاتحاد أو استخدامها في اغراض شخصية أو اعارتها لأي شخص ، ويتحمل هو المسئولة الكاملة عن ذلك .

المادة السابعة عشرة : بدل السكن

- 1/17 يقوم الاتحاد بتأمين سكن للموظف او صرف بدل سكن نقدي يدفع له بصورة شهرية مع الراتب الاساسي أو بصورة سنوية أو نصف سنوي وذلك وفق الاجراءات الصرف التي يحددها الاتحاد .
- 2/17 يتم منح الموظف بدل سكن يعادل 25% من الاجر الاساسي لراتبه الشهري حسب المستوى الوظيفي لكل موظف.
- 3/17 عند استقطاب موظف من خارج المدينة التي بها موقع العمل وهو مستحق لبلد السكن فانه يتم عمل الآتي :
- تأمين سكن مناسب له بحسب المستوى الوظيفي ولمدة 15 يوم قابلة للتمديد بموافقة المدير التنفيذي الى 30 يوم كحد اقصى
 - يتحمل الاتحاد تكاليف الإقامة فقط للموظف الجديد في السكن المؤمن له من قبل الاتحاد
 - يتم استقطاع بدل السكن عن هذه الفترة من الموظف في حالة تأمين السكن له .
 - اذا زادت المدة التي قضاها الموظف في الفندق عن المدة المحددة فان الموظف يقوم بتحمل النفقات عن الايام الاضافية .
- 4/17 يتم تعديل بدل السكن تلقائيا عندما يحصل الموظف على علاوة في الاجر الاساسي ويسري مفعول التعديل من تاريخ تطبيق العلاوة .
- 5/17 يدخل بدل السكن في احتساب مكافأة نهاية الخدمة كما يدفع بدل السكن في العطل الرسمية وجميع انواع الاجازات المدفوعة الأجر.
- 6/17 في حال استقطاب موظف من خارج الرياض او المملكة فيحق له طلب مقدم بدل السكن عن سنة كاملة وذلك بموافقة المدير التنفيذي ورئيس الاتحاد .
- 7/17 في حال قيام الاتحاد بتأمين سكن للموظف فانه يسقط حقه بالمطالبة ببديل السكن .

المادة الثامنة عشرة : التأمين الطبي

- 1/18 يقوم الاتحاد بالتأمين الطبي للموظف وإفراد عائلته من خلال التعاقد مع احدى الشركات الوطنية داخل المملكة.
- 2/18 يحصل الموظف على تأمين طبي له ولعائلته المقيمة معه في المملكة دون الاخلال بأنظمة وسياسات مجلس الضمان الصحي.
- 3/18 يقوم الاتحاد بطلب الحصول على عروض من شركات التأمين واختيار المناسب منها للتأمين على موظفيه
- 4/18 يحدد الاتحاد عدد افراد اسرة الموظف المتعاقد مع الاتحاد ويشمل ذلك الزوجة او الزوج والأبناء تحت 18 سنة.

المادة التاسعة عشرة : بدل التعليم

- 1/19 يتحمل الموظف اية التزامات مالية لقاء تعليم ابناءه في المدارس الخاصة .

المادة العشرون : دعم ممارسة الرياضة

- 1/20 يقوم الاتحاد بتشجيع موظفيه على ممارسة الرياضة .
2/20 يساهم الاتحاد في دفع تكاليف اشتراك الموظف في الاندية الخاصة بمبلغ لا يزيد عن 1500 ريال سنوياً .

المادة الحادية والعشرون : بدل الاتصال

- 1/21 يقوم الاتحاد بصرف بدل اتصال شهري قدره 250 ريال لبعض وظائفه التي تتطلب اعمالها استخدام الهاتف الجوال باستمرار (مثل : مقرري بعض اللجان - المراسلين - السائقين - المعقبين) .
2/21 يلغى بدل الاتصال الشهري في حال تغيرت وظيفة الموظف الى وظيفة لا تتطلب اعمالها استخدام الهاتف الجوال باستمرار.
3/21 لا يصرف بدل اتصال للموظفين المحددين في حال تمتعهم بإجازة ، ويتم احتساب بدل الاتصال بناءً على ايام العمل الفعلية للموظف .

المادة الثانية والعشرون : العجز أو الوفاة

- 1/22 يقوم الاتحاد بتعويض الموظف في حالة انتهاء خدماته بسبب عجزه عن القيام بالعمل المكلف به لسبب صحي على ان يكون قد امضى ثلاث سنوات في خدمة الاتحاد وكذلك مبلغ اجمالي قدره ستون الف ريال
3/22 يقوم الاتحاد في حالة وفاة الموظف بدفع مبلغ اجمالي قدره مائة الف ريال كمساهمة تقديرية منه تدفع للورثة الشرعيين للموظف المتوفى.

الباب الرابع: أيام وساعات العمل والراحة والعمل الإضافي

المادة الثالثة والعشرون : أيام وساعات العمل والراحة

- 1/23 تكون أيام العمل خمسة أيام في الاسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت هما يومي الراحة الاسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين .
- 2/23 يجوز للاتحاد ان يستبدل هذين اليومين لبعض موظفيه بأي يوم آخر أو يومين آخرين من ايام الاسبوع ان دعت حاجة العمل لذلك .
- 3/23 تكون ساعات العمل اليومي للموظفين ثمان ساعات فعلية وتخفف الى ست ساعات فعلية في شهر رمضان المبارك .
- 4/23 يكون حضور الموظفين الى اماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين اعلانها لجميع موظفي الاتحاد
- 5/23 يستخدم الاتحاد جهاز البصمة لمتابعة حضور وانصراف الموظفين ومحاسبتهم على فترات التأخير .
- 6/23 يعمل الاتحاد نظام حضور الموظفين بالنظام المرن بحد اقصى 60 دقيقة من بداية حضور الموظف على ان يعوضها بالتأخير لنفس الفترة الزمنية قبل الخروج .
- 7/23 يتم محاسبة الموظف على الوقت المحسوب عليه بالتأخيرات او الخروج المبكر في نهاية كل شهر ويحق للاتحاد الخصم عليه .

المادة الرابعة والعشرون : العمل الإضافي

- 1/24 كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية او ايام الاعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة يعد عملاً إضافياً .
- 2/24 يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناء على تكليف رسمي يسبق موعد العمل الإضافي وذلك وفق الاجراءات المتبعة .
- 3/24 يحدد المدير التنفيذي وبموافقة رئيس الاتحاد العمل الإضافي حسب متطلبات الاتحاد والاحتياج الفعلي .
- 4/24 يدفع الاتحاد للموظف عن ساعات العمل الإضافية اجراً إضافياً ويتم احتساب اجر الساعة بناء على الراتب الاساسي ووفق التفاصيل التالية :
- يتم تعويض الموظف عن ساعات العمل الإضافية بعد ساعات الدوام العادية بـ 150% عن كل ساعة عمل اضافي.
 - يتم تعويض الموظف عن ساعات العمل الإضافية خلال ايام الراحة الاسبوعية بـ 150% عن كل ساعة عمل اضافي.
 - يتم تعويض الموظف عن ساعات العمل الإضافية خلال الاعياد والعطل الرسمية بـ 200% عن كل ساعة عمل اضافي.
- 5/24 يجب أن لا تقل عدد ساعات العمل الإضافي عن ساعة واحدة وان لا تزيد عن اربعة ساعات خلال ايام العمل الاعتيادية او ايام العطل الرسمية والأعياد في اليوم الواحد .
- 6/24 لا يتم احتساب أي ساعات عمل إضافية خلال رحلات العمل الرسمية .

الباب الخامس : الاجازات

المادة الخامسة والعشرون : الاجازات السنوية

- 1/25 يجب وضع مخطط اجازات للموظفين والعاملين بالاتحاد بحيث لا يتضرر العمل بالاتحاد جراء ذلك .
- 2/25 يجب التأكيد على أهمية تمتع الموظف بإجازته السنوية مدفوعة الأجر حيث أن الغرض من الاجازة منح الموظف فرصة للراحة الذهنية والجسدية ليعود بعدها بروح نشط للعمل .
- 3/25 يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة اجازة سنوية بأجر كامل مدتها 23 يوم عمل لا تدخل ضمنها ايام الراحة الاسبوعية .
- 4/25 تكون الاجازة السنوية مدفوعة الأجر بالكامل متضمنة ايام الراحة الاسبوعية التي تتخلل الاجازة السنوية .
- 5/25 يحق للاتحاد تأجيل اجازة اي موظف عند الظروف الاضطرارية لمدة لا تزيد عن 10 ايام عن موعدها .
- 6/25 بالنسبة للمدربين والفنيين فيحق للاتحاد اختيار الموعد المناسب لإجازاتهم سواء تأخيراً او تقديماً عن موعدها بحيث لا تكون هناك ارتباطات للمنتخبات الوطنية .
- 7/25 يحق للموظف وبالتفاهم مع الاتحاد ترحيل اجازته السنوية للسنة التالية شريطة ان يتم تصفيته خلال الربع الاول من السنة التالية .
- 8/25 يحق للاتحاد وفي أضيق الحدود تعويض اي موظف عن اجازته السنوية في حال تطلب العمل أهمية استمراره لظروف وارتباطات هامة .
- 9/25 في حال تأخر الموظف عن مباشرة عمله بعد انتهاء اجازته فيحق للاتحاد اصدار العقوبة التي يراها مناسبة عليه .
- 10/25 لا يحق للموظف العمل بأجر أو بدون اجر لدى طرف ثلاث فترة تمتعه بإجازته السنوية . وفي حال ثبت ذلك يحق للاتحاد اصدار العقوبة المناسبة عليه كالمخض من أجره عن مدة الاجازة او تسترد منه ما دفع له لقاء ذلك .
- 11/25 للموظف تجزئة إجازته خلال السنة الواحدة ويراعى موافقة المدير التنفيذي للاتحاد وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل .
- 12/25 على الموظف العودة الى مقر العمل بالاتحاد في اليوم التالي لآخر ايام الاجازة السنوية وإذا تخلف عن العودة طبقت عليه الاجراءات النظامية .
- 12/25 لا يجوز للموظف ان يترك الخدمة في الاتحاد فور عودته من الاجازة ويجب ان يعطي للاتحاد اشعاراً خطياً لا تقل مدته عن 30 يوماً من تاريخ العودة اذا كان العقد غير محدد المدة ولا يجوز للاتحاد انهاء خدمة الموظف خلال اجازته دون وجود سبب جوهري وبموافقة كل من المدير التنفيذي ورئيس الاتحاد .
- 13/25 على المدير التنفيذي للاتحاد ابلاغ جميع الموظفين والعاملين بالاتحاد عن ايام العطل الرسمية كعيد الفطر المبارك وعيد الاضحى المبارك واليوم الوطني ويوم التأسيس .

المادة السادسة والعشرون : الأعياد والمناسبات

- 1/26 يستحق الموظف اجازة باجر كامل في المناسبات التالية :
- اجازة عيد الفطر المبارك .
 - اجازة عيد الاضحى المبارك .
 - اليوم الوطني للمملكة
 - يوم تأسيس المملكة
- 2/26 تحدد ايام الاجازات في الاعياد حسب ما يحدده المدير التنفيذي للاتحاد .

المادة السابعة والعشرون : اجازات الزواج

- 1/27 يحصل الموظف على اجازة لمدة خمسة ايام عند زواجه لأول مرة بعد التحاقه بالعمل .
2/27 لا تمنح هذه الاجازة الا لمرة واحدة طيلة فترة خدمة الموظف في الاتحاد
3/27 بناءً على رغبة الموظف وبعد مراجعة المستندات المؤيدة يتم اضافة اجازة الزواج على رصيد الاجازات السنوية المستحقة على ان يتمتع بها لاحقاً.
4/27 للاتحاد الحق في طلب الوثائق التي تؤيد مثل هذه الحالات .

المادة الثامنة والعشرون : اجازة ولادة طفل

- 1/28 يحصل الموظف على اجازة لمدة ثلاث ايام من تاريخ الولادة . وفي مدة اقصاها سبعة ايام من تاريخ الولادة
2/28 للاتحاد الحق في طلب الوثائق التي تؤيد مثل هذه الحالات .

المادة التاسعة والعشرون : اجازة وفاة زوجة الموظف أو احد اصوله او فروع

- 1/29 يحصل الموظف على اجازة لمدة في حالة وفاة زوجته او احد اصوله او فروع .
2/29 تحصل الموظفة على اجازة لمدة اربعة اشهر وعشرة ايام في حالة وفاة الزوج .
3/29 للاتحاد الحق في طلب الوثائق التي تؤيد مثل هذه الحالات .

المادة الثلاثون : الاجازة الاضطرارية

- 1/30 يحق للموظف ولأسباب اضطرارية بعد موافقة الاتحاد الحصول على اجازة استثنائية بدون اجر على ان يقدم الموظف ما يؤيد ذلك .
2/30 يقدر الاتحاد أسباب الاجازة الاضطرارية ويحق له الموافقة او الرفض .

المادة الحادية والثلاثون : الاجازة المرضية

- 1/31 للموظف الذي يثبت مرضه الحق في اجازة مرضية بناء على تقرير طبي صادر من مستشفى او مستوصف طبي معتمد من قبل الاتحاد خلال السنة الواحدة على النحو التالي :
○ ثلاثون يوماً الاولى تكون بأجر كامل
○ الستون يوماً التالية تكون بثلاثة ارباع الاجر
○ الثلاثون يوماً التالية تكون بدون اجر .
2/31 اذا انقضى مدة 120 يوماً ولم يتمثل الموظف للشفاء في السنة الواحدة متصلة او متقطعة فانه يحق للاتحاد انهاء خدمات الموظف مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة .
3/31 يخضع الموظف المريض بسبب اصابة عمل او مرض مهني لاحكام نظام التأمينات الاجتماعية مع مراعاة التعويضات الخاصة باصابات العمل في فرع الاخطار المهنية لتفادي ازدواجية التعويض .
4/31 الاجازات المرضية الغير مدعومة بتقارير طبية معتمدة من الاتحاد تعتبر اجازة سنوية تخصم من الرصيد السنوي او بدون اجر في حال استنفاد الرصيد السنوي .
5/31 لا يجوز التعويض عن الاجازات المرضية مطلقاً وفي حالة قطعها وعودة الموظف لموقع عمله فيكون ذلك دليلاً على تعافيه .
6/31 اذا مرض الموظف خلال الاجازة السنوية فتقطع الاجازة وتحسب اجازة مرضية مع مراعاة ما يلي :
○ ابرازا لوثائق اللازمة لإثبات الإقامة في المستشفى
○ اخطار الاتحاد خلال مدة 72 ساعة من وقت دخول المستشفى اذا كان قادراً على ذلك وكذلك عند خروجه .
○ تزويد الاتحاد بالتقارير الطبية وإذا كان خارج المملكة فيجب ان يصادق عليها من قبل السفارة السعودية خلال خمسة ايام من دخوله المستشفى .

المادة الثانية والثلاثون : اجازة أداء فريضة الحج

- 1/32 للموظف الراغب في اداء فريضة الحج الحق في الحصول على اجازة مدتها 10 ايام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها اجازة عيد الاضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته اذا كان لم يؤديها من قبل.
- 2/32 يشترط لاستحقاق هذه الاجازة ان يكون الموظف قد أمضى في العمل لدى الاتحاد مدة سنتين متصلتين على الأقل.
- 3/32 على الموظف ان يقوم بتزويد الاتحاد بصورة من تصريح الحج .

المادة الثالثة والثلاثون : اجازات الامتحانات الدراسية

- 1/33 للموظف المنتسب الى مؤسسة تعليمية بشرط حصوله على موافق الاتحاد الحق في اجازة باجر كامل تأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد ايام الامتحان الفعلية .
- 2/33 اذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في الجازة دون اجر لأداء الامتحان.
- 3/33 على الموظف بعد العودة من الاجازة تزويد الاتحاد بما يثبت انه تقدم للاختبارات وكذلك نتائج الاختبارات عند صدورها .

المادة الرابعة والثلاثون : اجازة الأمومة

- 1/34 يحق للموظفة التي تعمل بالاتحاد بموافقة المدير التنفيذي اجازة وضع لمدة الاسابيع الاربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها والاسابيع الستة اللاحقة لها ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهات الطبية المعتمدة .
- 2/34 يدفع الاتحاد للموظفات العاملات اثناء غيابهن باجازة الوضع نصف الاجر اذا امضت سنة فأكثر في خدمة الاتحاد ، والأجر كامل اذا أمضت ثلاث سنوات في خدمة الاتحاد .
- 3/34 لا يدفع الاتحاد الاجر للموظف اثناء اجازتها السنوية العادية التي يحق لها ان تأخذها بموجب احكام نظام العمل السعودي اذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من اجازة وضع باجر كامل ، ويدفع لها نصف الاجر اثناء الاجازة السنوية اذا كانت قد استفادت في تلك السنة من اجازة وضع بنصف الاجر .
- 4/34 للموظفة عندما تعود لمزاولة عملها بعد اجازة الوضع ان تأخذ بقصد ارضاع مولودها الجديد فترة للاستراحة أو فترات لا تزيد عن الساعة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترة الراحة الممنوحة لجميع الموظفين .
- 5/34 لا يجوز للاتحاد فصل الموظفة اثناء تمتعها باجازة الحمل والولادة .

الباب السادس : الراكبات والانتدابات

المادة الخامسة والثلاثون : الراكب للموظفين الغير سعوديين

- 1/35 يؤمن الاتحاد للموظف الغير سعودي وأسرته تذاكر سفر عند قدومه وعند انتهاء عقده مع الاتحاد (في حالة مغادرته للمملكة بصورة نهائية) .
- 2/35 يوفر الاتحاد للموظفين غير السعوديين وإفراد اسرهم المقيمين في المملكة بموجب تصريح اقامة تذاكر سفر وذلك من اقرب مطار لمقر عمل الموظف الى اقرب مطار دولي لإقامته الدائمة في بلده وبالعكس عند تمتعه بإجازته السنوية.
- 3/35 درجة اركاب الموظفين في رحلات العمل او الاجازات السنوية للموظفين الغير سعوديين تكون على الدرجة السياحية.
- 4/35 يسقط حق الموظفين الغير سعوديين في تذاكر الاجازة السنوية المستحقة لأحد ابناءه الذكور في حالة بلوغ سن الثامنة عشر والإناث بعد الزواج .
- 5/35 في حال انتهاء خدمة الموظف الغير سعودي تصرف له تذاكر سفر للعودة الى بلده وذلك في حالة مغادرته المملكة نهائياً ولا يتم التعويض عن تذاكر السفر لأيام الاجازة التي لم يتمتع بها .
- 6/35 لا يتحمل الاتحاد تكاليف عودة الموظف الغير سعودي الى بلده في حالة ارتكابه أي من الحالات المخالفة لأنظمة المملكة او نظام العمل .
- 7/35 اذا توفي احد الموظفين غير السعوديين اثناء خدمته فان الاتحاد يتكفل بنقل جثمانه الى مقر اقامته الدائم خارج المملكة اذا رغبت أسرته في ذلك ويقوم الاتحاد بتأمين تذاكر السفر لأفراد اسرة الموظف التوفي الى اقرب مطار دولي لإقامته الدائمة خارج المملكة .
- 8/35 يتم تأمين تذاكر السفر من وكالة السفریات المعتمدة لدى الاتحاد ، ولا يجوز تأمينها من وكالة اخرى .
- 9/35 لا يتم ترقية درجة السفر الى الدرجة الاعلى إلا في حال عدم وجود مقاعد شاغرة على هذه الدرجة والتي تتطلب الحصول على موافقة مسبقة من المدير التنفيذي للاتحاد .
- 10/35 تستخدم وسيلة النقل ومسار السفر الأوفر مع الاخذ بعين الاعتبار السلامة الشخصية كما يجب أن تؤخذ مكانة الاتحاد بعين الاعتبار اثناء رحلات العمل .

المادة السادسة والثلاثون : الانتداب وتذاكر السفر

- 1/36 يجب ان يكون الهدف الأساسي من انتداب أي موظف هو اتمام العمل حسب المهمة المكلف بها .
- 2/36 لا يتم احتساب ساعات اضافية خلال رحلة العمل المنتدب اليها الموظف .
- 3/36 يتحمل المنتدب مسئولية اية مقتنيات وأمتعه اثناء رحلة العمل ولن يتحمل الاتحاد المسئولية عن فقدان أي منها.
- 4/36 يتم صرف انتداب للمكلفين بعمل داخل أو خارج المملكة لأداء مهام تخص الاتحاد وذلك وفقاً لما يلي:
- رئيس وأعضاء مجلس إدارة الاتحاد والمدير التنفيذي :
 - يتم صرف مبلغ وقدره 1000 ريال يومياً بدل انتداب داخل المملكة .
 - يتم صرف مبلغ وقدره 1200 ألف ريال بدل انتداب خارج المملكة في مهمات حضور اجتماعات وفي حال لم يكونوا ضمن وفد رسمي .
 - المتعاونين ورؤساء وأعضاء اللجان المختلفة ومنسوبي الاتحاد :
 - يتم صرف مبلغ وقدره 500 خمسمائة ريال بدل انتداب داخل المملكة .
 - يتم صرف مبلغ 700 سبعمائة ريال في حال كون الانتداب خارج المملكة.
- 5/36 يحسم من بدل الانتداب الموضح في الفقرة السابقة ما يلي:
- 50% من بدل الانتداب في حال تأمين السكن والإعاشة والمواصلات.
 - 35% من بدل الانتداب في حال تأمين السكن أو المواصلات أو الإعاشة.

- 6/36 يجب ألا تتجاوز مدة الانتداب عن 60 يوماً خلال السنة الواحدة سواءً كان الصرف من قبل الاتحاد أو أي جهة أخرى.
- 7/36 درجة الاركاب لرحلات العمل داخل وخارج المملك تكون بحسب الآتي :
- رئيس وأعضاء مجلس الادارة والمدير التنفيذي : درجة رجال الاعمال
 - الموظفين والعاملين والمدربين وأعضاء اللجان : الدرجة السياحية
- 8/36 اذا كانت رحلة الطائرة اكثر من 7 ساعات متواصلة فيصرف الموظف تذكرة على درجة رجال الأعمال .
- 9/36 لا يتم صرف بدل الانتداب إلا بعد تنفيذ المهمة ورفع التقرير الخاص بذلك وتعبئة استمارات الانتداب وتوقيعها من المدير التنفيذي أو رئيس الاتحاد
- 10/36 لا يجوز صرف بدل انتداب لمهمة عمل واحدة من قبل اكثر من جهة .
- 11/36 يشمل الانتداب المتعاونين والمدربين والحكام العاملين بالاتحاد وأعضاء اللجان في حال تكليفهم بمهمة عمل .
- 12/36 يخضع بند الانتداب للمراجعة السنوية من قبل رئيس الاتحاد والمدير التنفيذي ويحق لهم تغيير مبلغ الانتداب حسب ما تقتضيه المصلحة العامة ووضع الاتحاد المالي .

المادة السابعة والثلاثون : الإقامة الفندقية

- 1/37 لا يحق للمنتدب المطالبة بالإقامة في فندق إلا في حالة كانت مدة الرحلة اكثر من يوم .
- 2/37 يجب حجز أماكن الإقامة من خلال وكالة السفر التي يتعامل معها الاتحاد .
- 3/37 لا يتم احتساب ساعات اضافية خلال رحلة العمل المنتدب اليها الموظف .

المادة الثامنة والثلاثون : المواصلات واستخدام السيارة للسفر

- 1/38 يقوم الاتحاد بتأمين وسيلة النقل اللازمة الى مدينة او بلد الانتداب والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل.
- 2/38 يحق للمنتدب المطالبة بتعويض عن نفقات استخدام سيارات الاجرة للقيام برحلات العمل .

المادة التاسعة والثلاثون : حضور اجتماعات اللجان ومجلس الادارة

- 1/39 يصرف مكافأة بدل حضور جلسات للاجتماعات مجلس الادارة أو اللجان وفق ما يلي :
- مجلس الادارة لكل عضو مبلغ 600 ريال للجلسة الواحدة
 - اللجان العاملة لكل عضو مبلغ 300 ريال للجلسة الواحدة
- شاملاً الانتقال و يتم تأمين تذاكر السفر إذا لزم الأمر من قبل الاتحاد.
- 2/39 يحدد الاتحاد عدد جلسات مجلس الادارة واللجان خلال العام بحيث لا تقل عن 4 جلسات ولا تزيد عن 6 جلسات.
- 3/39 يصرف انتداب ليوم واحد فقط لأعضاء مجلس الادارة أو أعضاء اللجان في الاجتماعات للقادمين من خارج منطقة الاجتماع .

المادة الأربعون : مكافآت اللجان و مندوبي الاتحاد في المناطق

- 1/40 يصرف الاتحاد مكافأة إشراف لمندوبي الاتحاد في المناطق وتحدد المكافأة حسب النظام المعتمد من قبل مجلس ادارة الاتحاد.
- 2/40 تصرف مكافأة المندوب في كل منطقة حسب عدد الاندية المشاركة في الدوري العام لكرة الطاولة في كل موسم رياضي.
- 3/40 تكون المكافأة مبلغ 2000 ريال في حال وجود نادي واحد فقط وفي حال الزيادة عن ذلك فيتم صرف مبلغ 1000 ريال عن كل نادي اضافي مشارك من نفس المنطقة .
- 4/40 تصرف المكافأة في نهاية الموسم الرياضي للاتحاد .
- 5/40 يصرف مبلغ 1000 ريال للمندوب الذي ينظم الاتحاد بطولة مملكة في منطقتة . ولا يتم صرف هذه المكافأة اذا كان المندوب حكماً مكلفاً في نفس البطولة.
- 6/40 لا تصرف المكافأة لأي مندوب لم يؤدي عمله على الوجه المطلوب . وبناءً على التقارير المقدمة من لجنة المسابقات والحكام بالاتحاد وتعتمد من المدير التنفيذي ورئيس الاتحاد .

المادة الحادية والأربعون : مصروف جيب اللاعبين

1/41 يصرف الاتحاد السعودي لكرة الطاولة مصروف جيب للاعبين الذي يمثلون المملكة في المشاركات الخارجية او المعسكرات الداخلية حسب ما يلي :
○ المعسكرات الداخلية :

م	الفئة	العمر	مصروف الجيب في اليوم الواحد
1	رجال	السن العام	100
2	الشباب	19 سنة ومادون	80
3	الناشئين	15 سنة ومادون	60

○ المعسكرات والبطولات الخارجية:

م	الفئة	العمر	مصروف الجيب في اليوم الواحد
1	رجال	السن العام	200
2	الشباب	19 سنة ومادون	160
3	الناشئين	15 سنة ومادون	120

الباب السابع : تقارير الاداء والعلاوله والترقيه

المادة الثانية والأربعون : تقارير الاداء

- 1/42 يتم اعداد معايير التقييم من قبل المدير التنفيذي والموارد البشرية لتحديد معايير الأداء ومتابعتها بصفة دورية .
- 2/42 يحق للاتحاد استخدام البرامج الحديثة او المنصات المتخصصة للاتحاد في تقييم اداء وعمل الموظفين .
- 3/42 تهدف تقارير الاداء الى معرفة :
- قدرة الموظف على اداء العمل بكفاءة ومسئولية عالية
 - تحقيق الاهداف المطلوبة منه والانجازات المحققة
 - سلوك الموظف وتقييمه بالنسبة لالتزامه بقيم الاتحاد
 - المواظبة ومدى التزام الموظف بتعليمات الاتحاد
 - تعاون الموظف مع بقية زملاءه وعمله بروح الفريق
- 4/42 يخطر الموظف بتفاصيل التقييم الذي حصل عليه فور الانتهاء من اعتماده من قبل المدير التنفيذي ورئيس الاتحاد ويحق للموظف التظلم من التقييم .

المادة الثالثة والأربعون : العلاوله

- 1/43 يتم منح العلاوله من عدمها بناءً على المعايير التالية :
- الميزانية المخصصة للعلاوله
 - تقارير اداء الموظف
 - ان يكون الموظف مستحقاً للعلاوله السنوية
 - أن لا تزيد نسبة العلاوله عن 5% من الراتب الأساسي .
- 2/43 تمنح العلاوله للموظف عند تجديد عقده سنوياً .
- 3/43 يحق للاتحاد إيقاف العلاوله في حال وصولها للسقف الأعلى لمستوى الوظيفة ومهام الموظف

المادة الرابعة والأربعون : الترقيات

- 1/44 يمكن ترقية الموظف الى وظيفة أعلى أو مستوى وظيفي أعلى وفقاً للمعايير التالية :
- كفاءة الموظف وجاهزيته للترقية
 - حصوله على درجات تقييم اداء عالي
 - وجود الشاغر الوظيفي الأعلى او تقبل الوظيفة الحالية مستوى وظيفي أعلى
 - ان يكون الموظف قد اكمل عاماً على الاقل من آخر ترقية .
 - الحصول على دورات وتطوير الذات بما يحقق مصلحة العمل
- 2/44 أن لا تتعدى الترقية درجتين وظيفية .

الباب الثامن: الواجبات والمحظورات

المادة الخامسة والأربعون : واجبات الاتحاد

- 1/45 بالإضافة الى الواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة وما قد يصدر من قرارات تطبيقاً لها فعلى الاتحاد أن يلتزم بما يلي:
- معاملة الموظفين بشكل لائق ويبرز اهتمامه بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول او فعل يمس كرامتهم او دينهم .
 - ان يعطي موظفيه الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
 - ان تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش او المراقبة والإشراف على حسن تطبيق احكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه وان تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض
 - أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان الذين يحددهما العقد او العرف مع مراعاة ما تقضي به الانظمة الخاصة بذلك .
 - على الاتحاد أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول اية مواد محظورة شرعاً او نظاماً الى اماكن العمل فمن وجدت لديه تطبيق بحقه بالإضافة الى العقوبات الشرعية والجزاءات الادارية الرادعة .

المادة السادسة والأربعون : واجبات الموظف

- 1/46 يلتزم الموظف بما يلي :
- يلتزم الموظف بالأخلاق الحميدة والسلوك الوظيفي القويم.
 - التقيد بضوابط وسلوكيات العمل وكذلك التعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام او الاداب العامة او ما يعرض للخطر .
 - المحافظة على مواعيد العمل .
 - انجاز عمله على الوجه المطلوب .
 - المحافظة والعناية بالأجهزة والأدوات الموضوعه تحت تصرفه والمحافظة على ممتلكات الاتحاد.
 - الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه.
 - تقديم كل عون او مساعدة في الحالات الطارئة او الاخطار التي تهدد سلامة مكان العمل او الموظفين فيه .
 - المحافظة على الأسرار الفنية والإدارية والمالية للاتحاد او اية اسرار تصل الى علمه بسبب اعمال وظيفته
 - الامتناع عن استغلال عمله بالاتحاد بغرض تحقيق ربح او منفعة شخصية له او لغيره على حساب مصلحة الاتحاد
 - اخطار الاتحاد بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية او محل اقامته خلال اسبوع على الاكثر من تاريخ حدوث ذلك .
 - التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
 - عدم استقبال زائرين في اماكن العمل من غير موظفي الاتحاد وعمالها .
 - عدم استعمال ادوات الاتحاد ومعداته وأجهزته في الأغراض الشخصية .
 - توخي الحرص عن الإدلاء بمعلومات تخص الاتحاد ولا يجوز له ان ينقل الى أي طرف آخر خارج الاتحاد معلومات غير منشورة إلا اذا كان ذلك جزءاً من الأداء العادي لواجباته الوظيفية او كان مصرحاً به من قبل الاتحاد .
 - عدم الإدلاء بأية تصريحات تخص الاتحاد مطلقاً إلا اذا سمح له بذلك من قبل المسؤولين .
 - عدم اذاعة أية بيانات او الإدلاء بأية معلومات عن الاتحاد لأي جهة أخرى يتفاوض أو يتعاقد الاتحاد معها او عن طبيعة او تفاصيل الاتفاقيات التي تبرم معه .
 - عدم الاحتفاظ لنفسه بأية مستندات او أوراق تخص الاتحاد .

- لا يجوز للموظف قبول أي هدية أو هبة من شخص أو جهة يتعامل معها الاتحاد أو عمولة من أي نوع.
- المحافظة على منظره وكرامته وسمعته داخل الاتحاد وخارجه وان يلتزم باللباس الذي يحدده الاتحاد لإضفاء الاحترام له ولوظيفته وأن يبذل جهداً في خدمة عملاء الاتحاد وإنجاز أعمالهم على أكمل وجه
- يلتزم الموظف بالتعليمات والسياسات والإجراءات المعمول بها في الاتحاد
- يحضر على الموظف أن يفترض من عملاء الاتحاد أو من أية جهة يتعامل معها الاتحاد .
- يحظر على الموظف ان يشترك في اي وجه من اوجه الفساد او الخيانة او الاستفادة من اعمال الاتحاد سواء كان ذلك بشكل مباشر او غير مباشر .

المادة السابعة والأربعون : الشكوى والتظلم

- 1/47 يحق للموظف ان يتظلم من أي تصرف أو إجراء اتخذ في حقه ويقدم التظلم الى ادارة الاتحاد خلال ثلاثة ايام من تاريخ العمل بالتصرف او الاجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه.
- 2/47 يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة ايام من تاريخ تقديمه التظلم أو إشعاره بالوقت الذي يستغرق الرد على تظلمه في حالة الحاجة الى مزيد من الوقت لإنهاء التحقيقات الخاصة بموضوع تظلمه .

المادة الثامنة والأربعون : انتهاء خدمة الموظف

- 1/48 تنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية :
- انتهاء مدة العقد المحدد المدة .
 - استقالة الموظف او اذا اتفق الطرفان على انهائه بشروط موافقة الموظف كتابياً .
 - فسخ العقد لأحد لأسباب الموضحة في هذه اللائحة .
 - ترك الموظف العمل في الحالات الموضحة في هذه اللائحة
 - انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدد تزيد في مجموعها عن 120 يوماً متقطعة او متصلة خلال السنة الواحدة.
 - عجز الموظف عجزاً كلياً عن اداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
 - وفاة الموظف
 - اذا الغت السلطات الحكومية اقامة الموظف غير السعودي او قررت عدم تجديدها او ابعاده عن البلاد.
 - بلوغ الموظف سن 60 بالنسبة للموظفين الرجال و 55 سنة للموظفات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة الى ما وراء هذه السن .
 - في الاحوال التي تتطلب فيها احكام نظام العمل فسخ او انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه اخطار الى الطرف الآخر يراعى ما يلي :
 - ان يكون الاخطار خطياً
 - ان يتم تسليم الاخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل اليه الاخطار مع توضيح تاريخ الاستلام
 - اذا امتنع الطرف الموجه اليه الاخطار عن الاستلام او رفض التوقيع يرسل اليه الاخطار عبر بريده الالكتروني الرسمي المدون في ملفه.
 - تعاد للموظف حال انتهاء او انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعه بملف خدمته .
 - اذا انتهت خدمة الموظف بالاتحاد يعطى شهادة خلو طرف وسبب انتهاء الخدمة وبيانات عن تاريخ الالتحاق بالعمل وتاريخ انتهاء خدمته والعمل الذي كان يقوم به والمرتبة والمستوى الوظيفي الذي كان معيناً عليها وآخر راتب كان يحصل عليه.
- 2/48 تحسب مكافأة نهاية الخدمة وفق القواعد المنصوص عليها في المواد 84-85-86-87-88 من نظام العمل .

الباب التاسع: المخالفات والجزاءات

المادة التاسعة والأربعون : احكام عامة في الجزاءات

- 1/49 القرارات الجزائية هي اجراءات للتعامل مع المخالفات والسلوكيات المتعلقة بالعمل والتي تخالف المعايير والتوقعات الخاصة بالاتحاد .
- 2/49 الهدف من أي قرار او اجراء جزائي هو الحفاظ على المعايير التي يضعها الاتحاد وتعزز القيم والمبادئ التي يعمل من خلالها وذلك بمساعدة الموظف على فهم ان السلوك الذي قام به غير مقبول ومساعدته لتحسين ذلك السلوك.
- 3/49 اذا لم يلتزم الموظف بالمعايير والسلوكيات فان هذه الواقعة يتم التعامل معها مباشرة مع الموظف الذي وقع فيها مع حفظ كرامته وكامل حقوقه واحترامه .

المادة الخمسون : القرارات المتعلقة بالجزاءات

- 1/50 أي قرار او اجراء جزائي لإدارة سلوكيات الموظف يجب ان تكون وفق ما يلي :
- هادفة وغير تمييزية : يبلغ الموظف بما قام به من مخالفة ويعطى الفرصة للتوضيح
 - تأخذ بعين الاعتبار تاريخ الموظف وسجلاته السابقة وإذا ما كان لديه سوابق في سجلات المخالفات .
 - التقييم لا العقاب : بخلاف الحالات الحرجة او الجسيمة فان الهدف هو اعطاء الموظف فرصة لتصحيح سلوكياته الغير مقبولة .
 - يجب أخذ القرار في خصوص المخالفات من قبل رئيس الاتحاد والمدير التنفيذي وأي جهة معنية داخل الاتحاد.
- 2/50 الجزاءات التي يجوز تنفيذها على الموظف هي :
- الانذار الشفهي
 - الانذار
 - حسم نسبة من الأجر بما لا يزيد عن 5 ايام في الشهر
 - الايقاف عن العمل بدون اجر بما لا يزيد عن 5 ايام في الشهر
 - الحرمان من الترقية او العلاوة السنوية او المكافآت لمدة سنة واحدة
 - انتهاء خدمة مع المكافأة وهو فصل الموظف بسبب ارتكابه المخالفات مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة
 - انتهاء الخدمة بدون مكافأة في حال فسخ العقد لارتكاب الموظف فعلاً او اكثر من الافعال التي نص عليها نظام العمل السعودي .
- 3/50 اذا ارتكب مخالفة اخرى بعد مضي 180 يوماً يتم التعامل معها على انها مخالفة جديدة .
- 4/50 لا يتم ايقاع أي عقوبة على الموظف إلا بعد سماع اقواله .
- 5/50 يجب الاحتفاظ بسجل مخالفات أي موظف لدى الاتحاد .
- 6/50 يتم عمل محضر بواقعه التحقيق مع أي موظف ارتكب مخالفة ويتم التوقيع عليه في نهاية الجلسة . وفي حال الامتناع عن التوقيع يتم تثبيت ذلك في المحضر .
- 7/50 لا يجوز للاتحاد ايقاع أي عقوبة على الموظف في حال ارتكابه مخالفة خارج العمل لا تمس للاتحاد بصله ، إلا اذا كانت تمس عمل الاتحاد .

المادة الحادية والخمسون : جدول المخالفات والجزاءات

- 1/51 تصنف المخالفات التي يمكن وقوعها الى اربع درجات ولكل مخالفة من المخالفات الواردة في الجدول التالي في العقوبات المبينة امامها :

درجة المخالفة	تعريفها	المخالفات	الجزاء المتخذ
الأولى	المخالفات الثانوية لأنظمة الاتحاد : والتي لا تؤثر على اصول الاتحاد او سمعته او منسوبيه	<ul style="list-style-type: none"> ترك مقر العمل بدون اذن مسبق النوم اثناء ساعات العمل التأخر عن الحضور لمدة 30 دقيقة عدم المحافظة على اجهزة الاتحاد 	تبدأ بتقديم انذار شفوي وفي حال تكرار نفس المخالفة يوجه له انذار كتابي وتكرارها للمرة الثالثة فإنها تصنف كمخالفة من الدرجة الثانية.
الثانية	المخالفات التي تضر او قد تضر بمصالح الاتحاد او اصوله او منسوبيه والمبنية على الخطأ غير المقصود او الاهمال	<ul style="list-style-type: none"> استخدام لغة او كلمات مسيئة التدخين داخل مبنى ومرافق الاتحاد الغياب بدون اذن مسبق استخدام اصول او ادوات الاتحاد لأمر شخصي عدم اتباع التعليمات الصادرة له 	تبدأ بإنذار اول وفي حال تكرار المخالفة من الدرجة الثانية تستوجب انذار ثاني
الثالثة	المخالفات التي سببت او قد تسبب ضرر غير بسيط للاتحاد او مصالحة او اصوله او منسوبيه والمبنية على الخطأ المقصود او الاهمال المفرط	<ul style="list-style-type: none"> مخالفات تهدد الموظفين او اصول الاتحاد تجاهل عمل الصيانة اللازمة للأجهزة التي تحت مسنوليته تحريض الاخرين على ارتكاب مخالفة او الفوضى الغياب عن العمل لخمسة ايام متتالية بدون عذر مقبول 	تبدأ بإنذار نهائي وفي حال تكرار المخالفة من الدرجة الثالثة فإنها قد تؤدي الى الفصل مع المكافأة
الرابعة	المخالفات التي تتسبب في ضرر جسيم للاتحاد او مصالحة او اصوله او منسوبيه	<ul style="list-style-type: none"> السرقه من اصول الاتحاد أو غيرها الرشوة التزوير التحرش او العنصرية او الطائفية تجاه الآخرين افشاء معلومات هامة وحساسة الغياب عن العمل 15 يوماً الغياب 30 يوماً متقطعة خلال السنة 	الفصل بدون مكافأة او تعويض في نطاق حكم المادة 80 من نظام العمل السعودي

المادة الثانية والخمسون : جدول المزايا والبدلات

المستوى الوظيفي	مكافأة شهرية	بدل السكن	بدل المواصلات	التأمين الطبي	دعم ممارسة الرياضة	درجة الاركاب
رئيس مجلس الادارة	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	الأفق
أعضاء مجلس الادارة	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	الأفق
المستوى الخامس	وفق العقد	25%	10%	له ولأفراد عائلته	1500 ريال سنوياً	الأفق
المستوى الرابع	وفق العقد	25%	10%	له ولأفراد عائلته	1500 ريال سنوياً	السياحية
المستوى الثالث	وفق العقد	25%	10%	له ولأفراد عائلته	1500 ريال سنوياً	السياحية
المستوى الثاني	وفق العقد	25%	10%	له ولأفراد عائلته	1500 ريال سنوياً	السياحية
المستوى الأول	وفق العقد	25%	10%	له ولأفراد عائلته	1500 ريال سنوياً	السياحية

المادة الثالثة والخمسون : جدول المستويات الوظيفية

المستوى الوظيفي	فئة الوظائف	امثلة على الوظائف
المستوى الخامس	المدراء التنفيذيون	المدير التنفيذي للاتحاد - مدير الاداء الرياضي
المستوى الرابع	المدراء - ومدراء الأقسام	مدير قسم التدريب
المستوى الثالث	الاخصائيين	المدربين - الممرنين - اخصائي العلاج الطبيعي
المستوى الثاني	الاداريين	اداري المشاركات - اداري الاتحاد
المستوى الأول	العمالة	السائقين - عامل النظافة - عامل القهوة والشاي

المادة الرابعة والخمسون : سريان العمل بأحكام اللائحة

- 1/54 يعمل بأحكام هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من قبل اللجنة الأولمبية والبارالمبية السعودية بعد مصادقة مجلس ادارة الاتحاد عليها وتعتبر اية لوائح صادرة من وزارة الرياضة او اللجنة الاولمبية مكمله لها.
- 2/54 يحق لمجلس ادارة الاتحاد تحديث هذه اللائحة بإضافة أو حذف أية مواد بما يحقق المصلحة العامة .
- 3/54 أية تعليمات أو توجيهات أو قرارات تصدر من اللجنة الاولمبية أو وزارة الرياضة ذات صلة بهذه اللائحة أو موادها يتم اضافتها للوائح الاتحاد والعمل بها
- 4/54 يقوم الاتحاد بإعادة تحديث اللائحة كلما دعت الحاجة لذلك في حال حدوث مستجدات او القرارات جديدة صادرة عن اللجنة الاولمبية او الوزارات او الجهات المعنية بالموارد البشرية بالمملكة ، او حدوث تعديل على نظام العمل .
- 5/54 يتم تزويد الموظفين العاملين بالاتحاد بنسخة من هذه اللائحة للاطلاع عليها باعتبارها مكملة للعقد المبرم معهم.
- 6/54 يتم تكليف شخص من الاتحاد ليكون مراقباً ومسئولاً عن تطبيق احكام هذه اللائحة ويمكنه تقديم المقترحات عليها للمسئولين بالاتحاد .

تم بحمد الله ،،،
