



جمعية حماية
المستهلك
Consumer Protection Association

لائحة الرواتب والأجور لجمعية حماية المستهلك

فهرس

٥	الباب الثاني: لائحة الرواتب والأجور
٥	أولاً: هيكلية سلم الرواتب والأجور
٧	ثانياً: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات
٩	ثالثاً: بداية التسكين
١٠	رابعاً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل
١١	الباب الثالث: البدلات
١١	أولاً: بدل السكن
١٢	ثالثاً: بدل عضوية لجنة
١٢	رابعاً: بدل كفاءة متميزة
١٢	خامساً: بدلات أخرى
١٣	الباب الرابع: الانتداب والإرهاب

الفصل الأول: أحكام عامة



مادة (١) تعريفات عامة:

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجمعية	جمعية حماية المستهلك.
المجلس التنفيذي	المجلس التنفيذي للجمعية.
الإدارة العليا	وتتمثل في الأمين العام للجمعية.
الإدارة الاشرافية	تتمثل في مدراء الإدارات ومشرفيها.
الادارة التنفيذية	تتمثل في موظفين الجمعية.
الأمين العام	الأمين العام للجمعية.
مدير إدارة الخدمات المساندة	وهي الإدارة المسؤولة عن الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية والتقنية في الجمعية.
مشرف الموارد البشرية	وهو المشرف المعني بكافة الشؤون الإدارية والموارد البشرية لدى الجمعية.
اللائحة	لائحة الرواتب والأجور.
الموظف	هو كل من يعمل بالجمعية إن كان موظف أو موظفة وهو نفسه العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية.
سلم الرواتب والأجور	يمثله الجدول رقم (٣) المرفق بهذه اللائحة والذي يحدد الراتب الشهري الأساسي لكل مرتبة ودرجة.
الراتب	الأجر الأساسي للموظف غير شامل للبدلات والتعويضات والزيادات والمدرج رقمه في سلم الرواتب.
البديل أو التعويض	ما يتقاضاه الموظف خارج سلم الرواتب والأجور ووفقاً للأحكام الخاصة بالجمعية.

ثانياً: أسس إعداد اللائحة

مادة (٢) أسس إعداد اللائحة

تم الأخذ بعين الاعتبار عند إعداد لائحة الرواتب والأجور والبدلات الأسس الآتية:

١. إيجاد قواعد ثابتة لأوضاع موظفي الجمعية:
تختلف الوظائف المحددة في الهيكل التنظيمي لكل منشأة من ناحية التخصص والمستوى التعليمي والمزايا المالية، لذا يلزم وضع سلم للرواتب يشمل جميع هذه الوظائف وإن كانت شاغرة، لبيان المستوى الوظيفي والمزايا المالية بكل وظيفة من هذه الوظائف حسب معطيات محددة.
٢. الفرز والتصنيف العلي للوظائف:
عمدت اللائحة إلى تصنيف الوظائف إلى مستويات إدارية في كل مستوى عدد من المراتب، وقد وزعت المستويات الإدارية إلى (١١) مرتبة وكل مرتبة تحتوي على (١٢) درجة حسب الجدول الآتي:

المرتبة	المستويات الإدارية
٩	الإدارة العليا
٥/٦/٧/٨/	الوظائف الإشرافية
٢/٣/٤	الوظائف التنفيذية
١	المستخدمون

جدول رقم (١)

٣. الربط بين اللائحة والهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي:
أوجدت اللائحة ارتباطاً وثيقاً بين بنودها وموادها من جهة وبين الهيكل التنظيمي الذي تم إعداده للجمعية من جهة أخرى.
٤. الاختلاف بين مزايا الموظفين على رأس العمل قبل اعتماد سلم الرواتب ومزايا الموظفين العاملين بعد اعتمادها:
تمت مراعاة أن يشمل سلم الرواتب الجديد جميع المزايا المالية والمهنية للوظائف المشابهة في السوق، بحيث يتم تسكين منسوبي الجمعية في الوظائف المناسبة المحددة في سلم الرواتب مع مراعاة وجود المرونة الكافية لعمليات الزيادة والعلاوات المستقبلية لهم.

الباب الثاني: لائحة الرواتب والأجور

أولاً: هيكلية سلم الرواتب والأجور

مادة (٣) تصنيف الوظائف

تصنف الوظائف على النحو الآتي:

١. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى (٤) مستويات إدارية.
٢. تكون الزيادة بين المستويات الإدارية بنسب متفاوتة بين (١٠% - ٤٠%) باستثناء المرتبة الثانية كانت النسبية بينها وبين المرتبة الأولى (٥٠%) وذلك لمراعاة الفارق بين المرتبتين الأولى والثانية في الأجور. وتبدأ من المرتبة الأولى إلى الأعلى منها، ويبدأ المستوى الإداري للمستخدمين براتب تقديري للمرتبة الأولى ينبي عليه باقي مرتبات المستويات الإدارية الأخرى، ويتم احتساب النسبة من الأجر المحدد للمرتبة الأولى ومن ثم كل مرتبة على المرتبة التي قبلها.
٣. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى (١١) مرتبة وتضم هذه المراتب جميع المستويات الإدارية.
٤. تحتوي كل مرتبة على (١٢) درجة وتكون الدرجة الأولى ضمن كل مرتبة هي أدنى الدرجات والدرجة (١٢) هي أعلاها.
٥. تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى وهي المرتبة رقم (١) وتنتهي في المرتبة الأعلى وهي المرتبة رقم (١١) وفقاً لما سيأتي ذكره في المادة التالية.

توزع الوظائف حسب مسمى الوظيفة أو المؤهل العلمي وكما يلي في الجدول الآتي:

المؤهل	الوظائف	المرتبة	مستوى الوحدة الإدارية
بكالوريوس فأكثر	الأمين العام	٩	الإدارة العليا
بكالوريوس فأكثر	مدير إدارة	٨	الوظائف الاشرافية
بكالوريوس	مدير إدارة	٧	
بكالوريوس فأكثر	مشرف/ مستشار	٦	
بكالوريوس	مشرف/ مستشار	٥	
بكالوريوس	باحث/ مترجم/ محاسب/ أخصائي/ مراقب/ مصمم/ سكرتير	٤	الوظائف التنفيذية
دبلوم	باحث/ مترجم/ محاسب/ أخصائي/ مصمم/ سكرتير/ سائق	٣	
أقل من دبلوم	أخصائي/ مصمم/ سكرتير/ سائق	٢	
أقل من دبلوم	سائق / عامل	١	المستخدمون

جدول رقم (٢)

ثانياً: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات

مادة (٥) تنظيم سلم الرواتب

١. تم تحديد مبلغ (١٨٠٠) ريال كحد أدنى للرواتب وذلك للمرتبة (١) في الدرجة الأولى.
٢. تم وضع راتب أساسي محدد كبداية لكل مرتبة ودرجة وفقاً للوحدة الإدارية التي تحدد لها هذه المراتب، كما تتبع هذه المراتب درجات تتزايد فيها الرواتب.
٣. تنقسم كل مرتبة إلى (١٢) درجة تزيد زيادة سنوية بمعدل (٥%) من الراتب الأساسي.
٤. كل درجة تساوي سنة خبرة واحدة عند التوظيف.
٥. يتم الانتقال من مرتبة إلى أخرى في حال انطبقت الشروط التالية:
 ١. وجود شاغر وظيفي
 ٢. يكون الموظف أكمل سنتين أو أكثر
 ٣. آخر تقييم سنتين جيد جداً
 ٤. وجود شهادة أعلى
 ٥. الأكبر سن.
٦. بتطبيق الزيادات المشار إليها أعلاه يصبح سلم الرواتب والأجور كما يوضحه الجدول رقم (٣) وهو على النحو الآتي:

سلم رواتب الموظفين

الدرجة												عدد السنوات	المؤهل	الوظائف	المرتبة	المستوى الإداري
١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	الراتب الأساس				
٤٦,٠٨٠	٤٣,٨٨٦	٤١,٧٩٦	٣٩,٨٠٦	٣٧,٩١٠	٣٦,١٠٥	٣٤,٣٨٦	٣٢,٧٤٨	٣١,١٨٩	٢٩,٧٠٤	٢٨,٢٨٩	٢٦,٩٤٢	٢٥,٦٥٩	بكالوريوس فأكثر	الأمين العام	٩	الإدارة العليا
١٩,٤٧٦	١٨,٥٤٨	١٧,٦٦٥	١٦,٨٢٤	١٦,٠٢٣	١٥,٢٦٠	١٤,٥٣٣	١٣,٨٤١	١٣,١٨٢	١٢,٥٥٤	١١,٩٥٦	١١,٣٨٧	١٠,٨٤٥	بكالوريوس فأكثر	مدير إدارة	٨	الوظائف الإشرافية
١٧,٧٠٥	١٦,٨٦٢	١٦,٠٥٩	١٥,٢٩٥	١٤,٥٦٦	١٣,٨٧٣	١٣,٢١٢	١٢,٥٨٣	١١,٩٨٤	١١,٤١٣	١٠,٨٧٠	١٠,٣٥٢	٩,٨٥٩	بكالوريوس	مدير إدارة	٧	
١٤,٧٥٤	١٤,٠٥٢	١٣,٣٨٣	١٢,٧٤٥	١٢,١٣٩	١١,٥٦٠	١١,٠١٠	١٠,٤٨٦	٩,٩٨٦	٩,٥١١	٩,٠٥٨	٨,٦٢٧	٨,٢١٦	بكالوريوس فأكثر	مشرف/ مستشار	٦	
١٢,٨٣٠	١٢,٢١٩	١١,٦٣٧	١١,٠٨٣	١٠,٥٥٥	١٠,٠٥٣	٩,٥٧٤	٩,١١٨	٨,٦٨٤	٨,٢٧٠	٧,٨٧٦	٧,٥٠١	٧,١٤٤	بكالوريوس	مشرف/ مستشار	٥	
٩,٥٠٤	٩,٠٥١	٨,٦٢٠	٨,٢١٠	٧,٨١٩	٧,٤٤٦	٧,٠٩٢	٦,٧٥٤	٦,٤٣٢	٦,١٢٦	٥,٨٣٤	٥,٥٥٧	٥,٢٩٢	بكالوريوس	باحث/ مترجم/ محاسب/ أخصائي/ مراقب/ مصمم/ سكرتير	٤	الوظائف التنفيذية
٦,٧٨٨	٦,٤٦٥	٦,١٥٧	٥,٨٦٤	٥,٥٨٥	٥,٣١٩	٥,٠٦٦	٤,٨٢٤	٤,٥٩٥	٤,٣٧٦	٤,١٦٧	٣,٩٦٩	٣,٧٨٠	دبلوم	باحث/ مترجم/ محاسب/ أخصائي/ مصمم/ سكرتير	٣	
٤,٨٤٩	٤,٦١٨	٤,٣٩٨	٤,١٨٩	٣,٩٨٩	٣,٧٩٩	٣,٦١٨	٣,٤٤٦	٣,٢٨٢	٣,١٢٦	٢,٩٧٧	٢,٨٣٥	٢,٧٠٠	أقل من دبلوم	أخصائي/ مصمم/ سكرتير/ سائق	٢	
٣,٢٣٣	٣,٠٧٩	٢,٩٣٢	٢,٧٩٢	٢,٦٥٩	٢,٥٣٣	٢,٤١٢	٢,٢٩٧	٢,١٨٨	٢,٠٨٤	١,٩٨٥	١,٨٩٠	١,٨٠٠	أقل من دبلوم	سائق/ عامل	١	

جدول رقم (٣) سلم رواتب الموظفين



ثالثاً: بداية التسكين

مادة (٦) التسكين في سلم الرواتب

١. يتم تسكين المتقدم للعمل في الجمعية براتب أساسي يعادل راتب الدرجة الأولى من المرتبة والمستوى إذا تحقق لدى المتقدم للعمل المؤهلات التي تتطابق مع التوصيف الوظيفي.
٢. يتم تعيين الموظف على درجة أعلى من الدرجة الأولى لمرتبته إذا كان لدى المتقدم للعمل خبرة عملية سابقة مع الأخذ بعين الاعتبار شهادته العلمية إن كانت أعلى من الحد المطلوب.
٣. تقرر اللجنة التي تجري معه المقابلة الشخصية مدى الخبرات التي يمتلكها الموظف المعين لشغل الوظيفة لاعتمادها أساساً في تحديد المرتبة والدرجة التي يستحقها وعلى أن تكون الخبرة العملية في نفس مجال الوظيفة.
٤. يعتبر التوصيف الوظيفي أساساً لتحديد المستوى الإداري للوظائف، وبالتالي المرتبة التي يتم تعيين المرشحين لشغل الوظائف عليها.
٥. حصول الموظف على شهادة علمية تفوق التي تتطلبها الوظيفة الذي يشغلها تعطيه سنوات خبرة إضافية بناءً على الجدول الآتي:

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة المعادلة للمؤهل العلمي
الدكتوراه	٣ سنوات خبرة ماجستير
الماجستير	٢ سنوات خبرة بكالوريوس
البكالوريوس	سنة خبرة دبلوم

جدول رقم (٤)

مادة (٧) الوظائف الجديدة والمستحدثة

يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة.

مادة (٨) الاستثناءات في الزيادات

يحق لصاحب الصلاحية وباقتراح مشرف الموارد البشرية التجاوز بعدد (٢) درجة عند تسكين الموظف أو ترقيته إذا كانت هناك مبررات قوية تستدعي ذلك مثل ندرة الخبرات المطلوبة للوظيفة أو صعوبة المتطلبات الخاصة لها.

مادة (٩) التعيين حسب المؤهلات والخبرات

لا يجوز تعيين أي موظف إلا بناءً على المؤهلات المطلوبة وسنوات الخبرة اللازمة لشغل هذه الوظيفة، وذلك حسب جدول المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظائف الموجودة في الوصف الوظيفي.

رابعاً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل

مادة (١٠) إجراءات تسكين الموظفين

تقوم الجمعية عند بدء العمل بهذه اللائحة بتثبيت كل موظف قائم على رأس عمله على الوظيفة المناسبة له وفق الإجراءات التالية:

١. يتم تثبيت الموظف براتب يعادل راتب الدرجة المقابلة للوظيفة شريطة أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة المؤهل العلمي المناسب، وسنوات الخبرة المحددة.
٢. إذا قلت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت الموظف على درجة أدنى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة وفق الجدول رقم (٣)، على ألا يؤدي ذلك إلى تدني المستوى الإداري للوظيفة عن المستوى المحدد لها.
٣. إذا زادت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت الموظف على درجة أعلى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة على ألا يؤدي ذلك في جميع الأحوال إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة عن مستوى مجموعة الوظائف التي تنتهي لها.
٤. إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتقاضى راتباً أساسياً يفوق ما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم وقف ترقية الموظف أو زيادة راتبه وعلى أساس كل سنتين بدرجة واحدة إلى أن يتساوى أو يزيد بقليل عن الراتب المحدد للوظيفة.
٥. إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتقاضى راتباً أساسياً يقل عما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم تسكين الموظف على المرتبة والدرجة التي يستحقها بموجب هذه اللائحة.
٦. عندما يصل الموظف إلى أعلى درجة مخصصة للمرتبة لوظيفته ينتقل إلى المرتبة التي تليها في نفس المستوى الإداري، وإذا كان راتب الدرجة الذي ينتقل إليه الموظف أقل من راتب درجته الحالية فإنه يستحق الدرجة التي تلي راتب درجته الحالية.
٧. تتوقف درجة الموظف عندما يصل إلى أعلى درجة مخصصة للمستوى الإداري لوظيفته ويستحق الزيادة السنوية المحددة في اللائحة إلى أن ينتقل إلى مستوى إداري آخر.

مادة (١١) لجنة شؤون الموظفين

تشكل لجنة شؤون الموظفين وذلك للبت في الأمور التي لها علاقة بالرواتب وبعد ذلك ترفع للإدارة العليا لاتخاذ القرار.

مادة (١٢) مهام لجنة شؤون الموظفين

مهام لجنة شؤون الموظفين تتعين بالآتي:

١. النظر في التظلمات التي يرفعها الموظف القائم على رأس العمل والذي يشعر أن تطبيق هذه اللائحة قد أضر بحقوقه المكتسبة، أو أدى إلى إلحاق الغبن به.
٢. يرفع المتظلم تظلمه مبرراً ومدعماً بالمستندات إلى مشرف الموارد البشرية، على أن يقدم هذا التظلم خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ إبلاغ الموظف بقرار تثبيته على وظيفته على أساس هذه اللائحة.
٣. يقوم مشرف الموارد البشرية بدراسة هذه التظلمات ورفعها مشفوعة بالرأي إلى اللجنة، وتبت اللجنة في التظلمات المرفوعة لها خلال ثلاثة أيام.

الباب الثالث: البدلات

أولاً: بدل السكن

مادة (١٣) بدل السكن

يؤمن للموظف سكن مناسب ومؤثث.

مادة (١٤) صرف بدل السكن

إذا لم يؤمن للموظف سكن من قبل الجمعية يتم صرف بدل السكن مبلغ نقدي مقداره رواتب ثلاثة أشهر.

مادة (١٥) ضوابط صرف بدل السكن

ضوابط صرف بدل السكن وفق الآتي:

١. يكون اعتماد صرف السكن للموظف أو صرف بدله من حق الجمعية.
٢. يصرف بدل السكن نهاية كل شهر مع الراتب الشهري للموظف.
٣. بدل السكن الأقصى القابل للدفع يجب ألا يزيد عن (١٢) شهر في العام الواحد.
٤. يتم دفع مقدم بدل السكن للموظف عند الطلب بما لا يزيد عن ستة أشهر.
٥. لا يتم دفع بدل السكن للفترة الأولى التي يكون فيها الموظف بالفندق على حساب الجمعية عند أول وصوله للعمل في الجمعية.
٦. في حال إنهاء خدمات الموظف أو استقالته فإنه يحق للجمعية استرداد الجزء غير المستهلك من بدل السكن إلا في حالة الوفاة أو الإعاقة الكاملة.
٧. يصرف بدل السكن أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.
٨. يحسب بدل السكن في مكافأة نهاية الخدمة.

ثانياً: بدل المواصلات

مادة (١٦) بدل المواصلات

يؤمن للموظف وسيلة نقل مناسبة من محل إقامته إلى مقر العمل.

مادة (١٧) صرف بدل المواصلات

إذا لم يؤمن للموظف وسيلة نقل من قبل الجمعية يتم صرف بدل المواصلات مبلغ نقدي حسب الجدول الآتي:

المستويات الإدارية	بدل المواصلات
الإدارة العليا	٢,٠٠٠ ريال بحد أعلى
الوظائف الإشرافية	١,٠٠٠ ريال بحد أعلى
الوظائف التنفيذية	٦٠٠ ريال بحد أعلى وبما لا يقل عن ٤٠٠ ريال بحد أدنى
المستخدمون	٤٠٠ ريال بحد أدنى

جدول رقم (٥)

مادة (١٨) ضوابط صرف بدل المواصلات

ضوابط صرف بدل المواصلات وفق الآتي:

١. يصرف بدل المواصلات نهاية كل شهر مع الراتب الشهري للموظف.
٢. بدل المواصلات الأقصى القابل للدفع يجب ألا يزيد عن (١٢) شهر في العام الواحد.
٣. يصرف بدل المواصلات أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.

ثالثاً: بدل عضوية لجنة

مادة (١٩) بدل عضوية لجنة

يمنح بعض أعضاء اللجان التي يتقرر تشكيلها مقابل حضور للجلسات بدلاً، ويحدد القرار الصادر بتشكيلها هذا البدل وذلك وفقاً للخبرات والشهادات التي يمتلكها عضو اللجنة.

رابعاً: بدل كفاءة متميزة

مادة (٢٠) بدل كفاءة متميزة

للأمين العام الحق في إعطاء بدل كفاءة متميزة لبعض الوظائف التي تحتاج إلى استقطاب كفاءات متميزة وذلك لحاجة العمل وبحد أقصى (٢٠%) من الراتب الأساسي وبعد موافقة المجلس على ذلك.

خامساً: بدلات أخرى

مادة (٢١) بدلات أخرى

يحق للأمين العام في حال الحاجة لإضافة بدلات أخرى الرفع بذلك للمجلس لاتخاذ الإجراء وفق سياسات الجمعية ولوائحها.

الباب الرابع: الانتداب والإرهاب

مادة (٢٢) الإرهاب:

- ١- يتحدد الالتزام بمصروفات إرهاب العامل غير السعودي أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:-
 - عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه العامل إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
 - العامل وزوجته وثلاثة من الأبناء بشرط أن لا يزيد عمر الابن عن (١٨) سنة وعلى درجة الضيافة.
 - عند انتهاء خدمة العامل وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) فقرة (١) من نظام العمل.
 - عند تمتع العامل بإجازته السنوية يكون إرهابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل.
 - لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

مادة (٢٣) الانتداب:

- ١- يستحق العامل في الجمعية الاستفادة من تعويض مصاريف رحلات العمل وذلك وفقاً لأحكام هذه اللائحة، ويتم ذلك من خلال إكمال العامل تعبئة نموذج الانتداب وتقديمه لصاحب الصلاحية قبل موعد الرحلة بأسبوعين على الأقل لرحلات العمل الخارجية، وأسبوع واحد لرحلات العمل الداخلية.
- ٢- إذا انتدب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالاتي:
 - تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل.
- ٣- تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية.
- ٤- إذا وقع الانتداب في أيام الإجازات الرسمية، يعرض العامل بإجازة بديلة بأجر بالإضافة لما يستحق من انتداب حسب هذه اللائحة.
- ٥- يستحق العامل المكلف في حال حضوره ملتقيات أو مؤتمرات تكاليف رسوم التسجيل إن وجدت.
- ٦- إذا تأخرت عودة العامل من الانتداب بسبب الأحوال الجوية أو لأسباب تتعلق بالناقل الجوي تحتسب له هذه المدة ضمن الانتداب.
- ٧- في حال انتداب العامل لمهمتي عمل يفصل بينهما يوم واحد (بحيث لا يمكنه الرجوع إلى مقر العمل) تحتسب المدة الفاصلة كانتداب.
- ٨- يكون انتداب العامل بحد أقصى (٣٠) يوماً في السنة إلا باستثناء من الأمين العام ولحاجة العمل.
- ٩- تحتسب مدة المهمة من تاريخ السفر إلى حين الرجوع إلى مكان العمل وحسبما ورد بالتعميد.
- ١٠- لن يتم احتساب ساعات عمل إضافية أثناء الانتداب.
- ١١- لا يجوز أن تزيد مدة أيام الانتداب المتتالية عن خمسة أيام إلا بموافقة الأمين العام.
- ١٢- ترسل نماذج الانتداب إلى الإدارة المعنية بعد الانتهاء من المهمة.
- ١٣- يشمل التأمين الطبي العامل المسافر بمهام عمل رسمية لدول أخرى خارج نطاق التأمين الصحي للجمعية.

- ١٤- يتم اعتماد الانتداب والانتهاء من أداء المهمة من صاحب الصلاحية.
- ١٥- إذا تم تحمل الضيافة والنقد من جهة أخرى يتم خصم ٣٥% من بدل الانتداب اليومي.
- ١٦- إذا كانت مهمة العمل تبعد عن مطار الوصول أكثر من (٧٥) كم فيتم تعويض العامل عن مصاريف التنقلات بواقع (٧٥) هللة/كم بشرط تزويد الموارد البشرية بما يثبت ذلك، بالإضافة إلى ما ذكر من مستحقات فيما سبق للعامل المنتدب.
- ١٧- الانتداب الداخلي: الانتداب داخل المملكة نوعان:
- ١٧-١ الانتداب المحلي:
- إذا كان موقع المهمة لا تتوفر إليه رحلات جوية ويبعد عن منطقة مقر العمل أكثر من (١٠٠) كم، ففي هذه الحالة يستحق العامل ما يلي:
 - توفير وسيلة نقل أو تعويضه عن مصاريف التنقلات بواقع (٧٥) هللة/كم للمسافات التي يقطعها لهذه المهمة.
 - بدل انتداب كامل من بدل الانتداب المقرر لليوم الواحد.
- ١٧-٢ الانتداب الداخلي:
- إذا كان موقع المهمة تتوفر إليه رحلات جوية ففي هذه الحالة يستحق العامل ما يلي:
 - توفير وسيلة نقل طيران، على ان يعوض الموظف بسعر التذكرة إذا قرر السفر برا لعدم توفر رحلات او لمصلحة العمل.
 - بدل انتداب كامل من بدل الانتداب المقرر لليوم الواحد.
- ١٧-٣ بدل الانتداب الداخلي:
- العامل: مبلغ (٤٠٠) ريال عن كل يوم.
 - المدير: مبلغ (٦٠٠) ريال عن كل يوم.
 - الأمين العام والمجلس التنفيذي: مبلغ (٨٠٠) ريال عن كل يوم.
- ١٧-٤ الانتداب الخارجي:
- للعامل مستحقات مالية لكل مهمة خارجية يقوم بها حسب ما يرد في هذه السياسات.
 - توفير وسيلة نقل طيران لموقع المهمة.
- ١٧-٥ بدل الانتداب الخارجي:
- العامل: مبلغ (٨٠٠) ريال عن كل يوم.
 - المدير: مبلغ (١٢٠٠) ريال عن كل يوم.
 - الأمين العام والمجلس التنفيذي: مبلغ (١٦٠٠) ريال عن كل يوم.
- ١٨- يستحق العامل التعويض عن مصاريف تأشيرات الدخول إلى البلد المنتدب إليه ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك بشرط تزويد قسم الشؤون المالية بما يفيد ذلك.
- ١٩- درجة الطيران المستحقة للعامل خلال الانتداب:
- العامل: درجة الضيافة.
 - المدير: درجة الأعمال.
 - الأمين العام والمجلس التنفيذي: درجة الاعمال.