

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

عقد عمل (سعودي محدد المدة)

الحمد لله والصلاة والسلام على رسوله :

"بالإطلاع على المادة (٤٠) من اللائحة الداخلية للجمعية والمعتمدة من قبل الوزارة وجميع بنودها ، وللخبرة الإدارية التي يتمتع بها المذكور في القطاع غير الربحي والخيري ، وافق مجلس الإدارة على ترقية الموظف/موسى بن علي معيان القرني وتعيينه مديراً تنفيذياً للجمعية مع احتفاظه بوظيفته السابقة بجميع مهامها . " فقد تم بعون الله تعالى في يوم الاحد ١٤٤٦/٢/٢٨ الموافق ٢٠٢٤/٩/١ م اتفاق بين كل من :

الطرف الأول :الجمعية الخيرية بخميس مشيط ترخيص رقم (١٧) تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي وعنوانها/ خميس مشيط حي شباغة - هاتف/ ١٧٢٢٣٤١١١ فاكس/ ١٧٢٢٣٧٥٥٧ . البريد الإلكتروني/ Kgm-017@hotmail.com ويمثلها في التوقيع على هذا العقد/محمد بن عوض بن سعيد الشهراني بصفته/ رئيس مجلس الإدارة ويشار إليه فيما بعد بالطرف الأول .

والطرف الثاني :

الاسم	موسى بن علي معيان القرني	الجنسية	سعودي
السجل المدني	١٠٢٥٠١٢٢٥١	مصدره	العرضية
العنوان الدائم	حي بن هيف - خميس مشيط	رقم الجوال	٥٠٠٠٧٢٠٤٩
هاتف	٥٠٠٠٧٢٠٤٩	البريد الإلكتروني	لا يوجد
الوظيفة	مدير تنفيذي ومشرف أوقاف		

موضوع العقد ومدته وفترة التجربة

- اتفق الطرفان على أن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول داخل المملكة العربية السعودية و تحت إدارته أو إشرافه بوظيفة : مدير تنفيذي بالإضافة إلى عمله السابق (مشرق الأوقاف) ومباشرة الأعمال التي يكلف بها بما يتناسب مع قدراته العملية والعلمية والفنية وفقاً لاحتياجات العمل وبما لا يتعارض مع الضوابط المنصوص عليها في المواد (٥٨-٥٩-٦٠) من نظام العمل.
- يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها (٩٠) تسعون يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل ولا يدخل في حسابها إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية ويكون للطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة .
- مدة هذا العقد سنة ميلادية تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني العمل بتاريخ الاحد ١٤٤٦/٢/٢٨ الموافق ٢٠٢٤/٩/١ م وتتجدد لمدة مماثلة ما لم يشعر أحد الطرفين الآخر خطياً بعدم رغبته في التجديد قبل ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء العقد أو وجود سبب مشروع لإنهاء العقد .

أيام وساعات العمل

- تحدد أيام العمل العادية بـ (سبعة) أيام في الاسبوع وتحدد ساعات العمل بـ (ثمان ساعات) يومياً أو بـ (ثمان أربعون) ساعة عمل أسبوعياً ويلتزم الطرف الأول بأن يدفع للطرف الثاني أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه ٥٠% من أجره الأساسي .



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

١٩١٠٩٠٤٤٠٢٠٢٠٢

١٩. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

٢- يحوز المدير التنفيذي الصلاحيات الآتية:

١. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بالجمعية أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
 ٢. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإنائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
 ٣. اعتماد تقارير الأداء.
 ٤. إقرار جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
 ٥. اعتماد إجازات كافة منسوبي الجمعية.
 ٦. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
- ٣- يبلغ هذا القرار إلى الجهات ذات العلاقة لاستكمال الإجراءات اللازمة.

انتهاء العقد أو إنهائه

- (١) ينتهي هذا العقد بانتهاء مدته أو باتفاق الطرفين على إنهائه بشرط موافقة الطرف الثاني كتابة.
- (٢) عند رغبة أحد طرفي العقد في فسخ العقد أثناء سريانه فيتم إشعار الطرف الآخر كتابياً بذلك قبل (٣٠) يوماً بالاتفاق.
- (٣) يحق للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار للطرف الثاني أو تعويضه شريطة إتاحة الفرصة للطرف الثاني في إبداء أسباب معارضته للفسخ وذلك طبقاً للحالات الواردة في المادة (٨٠) من نظام العمل.
- (٤) يحق للطرف الثاني ترك العمل وإنهاء العقد دون إشعار الطرف الأول مع احتفاظه بحقه في الحصول على كافة مستحقاته طبقاً للحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل.

مكافأة نهاية الخدمة

- (١) يستحق الطرف الثاني عند إنهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول أو باتفاق الطرفين أو بانتهاء مدة العقد أو نتيجة لقوه قاهرة مكافأة قدرها أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى و أجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل وتحسب المكافأة على أساس الأجر الأخير.
- (٢) إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الطرف الثاني يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

فيما يتعلق بعمل (المعرفة والإجراءات واللوائح).

(٧) يلتزم الطرف الثاني بحسن السلوك والأخلاق أثناء العمل ، وفي جميع الأوقات يلتزم بالأنظمة ، والأعراف ، والعادات ، والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية ، وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المعمول بها لدى الطرف الأول ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الانظمة.

(٨) الموافقة على استقطاع الطرف الأول للنسبة المقررة عليه من الأجر الشهري للاشتراك في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

١- يتولى المدير التنفيذي المهام الآتية :

١. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللوائح التنفيذية واللوائح الأساسية، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
٣. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
٧. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
٨. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
٩. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
١٠. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
١١. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
١٢. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
١٣. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
١٤. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
١٥. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
١٦. متابعة أعمال مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه والرفع الدوري بتقرير عن القرارات المنجزة والمتعثرة .
١٧. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
١٨. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

١٩١٨/٢٠٢٤ ح

التزامات الطرف الأول

(١) يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً أساسياً قدره ١٠٠٠ فقط - عشرة آلاف ريال سعودي يستحق في نهاية كل شهر ميلادي.

(٢) كما يلتزم الطرف الأول للطرف الثاني بالآتي :

- ١- يدفع الطرف الأول للطرف الثاني بدل إشراف ومتابعة على الأوقاف وقدره (٥٠٠) ريال سعودي .
- ٢- يدفع الطرف الأول للطرف الثاني بدل نقل قدره (٦٠٠) فقط ستمائة ريال سعودي .
- ٣- يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وسداد الاشتراكات حسب أنظمتها ويلزم الطرف الثاني بالسماح للطرف الأول باستقطاع للنسبة المقررة عليه من الأجر الشهري للاشتراك في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

(٣) يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية مدتها (٣٠) ثلاثون يوماً مدفوعة الأجر و يحدد الطرف الأول تاريخها خلال سنة الاستحقاق وفقاً لظروف العمل على أن يتم دفع أجر الإجازة مقدماً عند استحقاقها وللطرف الأول تأجيل الإجازة بعد نهاية سنة استحقاقها لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً كما له بموافقة الطرف الثاني كتابة تأجيلها إلى نهاية السنة التالية لسنة الاستحقاق وذلك حسب مقتضيات ظروف العمل.

التزامات الطرف الثاني

- (١) أن ينجز العمل الموكل إليه وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات الطرف الأول، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر.
- (٢) أن يعتني بعناية كافية بالآلات والأدوات والمهمات المسندة إليه والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، وأن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة.
- (٣) أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه.
- (٤) أن يخضع وفقاً لطلب الطرف الأول للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية.
- (٥) يلتزم الطرف الثاني بأن لا يقوم بعد انتهاء العقد بمنافسة الطرف الأول لمدة سنتين وذلك في أي مكان من (الجهات المنافسة) فيما يتعلق بعمل (المعرفة والإجراءات واللوائح) .
- (٦) يلتزم الطرف الثاني بعدم إفشاء أسرار الطرف الأول بعد انتهاء عقد العمل خلال مدة سنتين وذلك في أي مكان (الجهات المنافسة)



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

النظام الواجب التطبيق والاختصاص القضائي

- (١) يخضع هذا العقد لنظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذا له في كل مالم يرد به نص في هذا العقد ويحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات والعقود السابقة الشفهية منها أو الكتابية إن وجدت.
- (٢) في حالة نشوء خلاف بين الطرفين حول هذا العقد فإن الاختصاص القضائي ينعقد للجهة المختصة بنظر القضايا العمالية في المملكة العربية السعودية.

الإخطارات والإشعارات ونسخ العقد

- (١) تتم الإخطارات والإشعارات بين الطرفين كتابة على العنوان الموضح بصدر هذا العقد عن طريق البريد المسجل أو البريد الممتاز أو البريد الإلكتروني لكل من الطرفين ويلتزم كل طرف بإشعار الطرف الآخر خطيا في حال تغييره للعنوان الخاص به أو تغيير البريد الإلكتروني و إلا اعتبر العنوان أو البريد الإلكتروني المدونان أعلاه هما المعمول بهما نظاما.
- (٢) حرر هذا العقد من نسختين أصليتين وقد تسلم كل طرف نسخة منه للعمل بموجبها.

الطرف الثاني

الاسم موسى علي معيان القرني

التاريخ

٢٠١٤/٩/١

التوقيع

الطرف الأول

الاسم محمد بن عوض بن سعيد الشهراني

التاريخ

٢٠١٤/٩/١

التوقيع



الختم