

بسم الله الرحمن الرحيم

عقد عمل موظف

بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات ببني مالك

تم تجديد هذا العقد في ١٥/٩/١٤٤٢ هـ بناء على قرار مجلس الإدارة رقم (٤) وتاريخ ١٤٤٢/٩/١١ هـ بين كل من :

أولاً : جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات ببني مالك - ويمثله / رئيس مجلس الإدارة - طرف اول .

ثانياً : الموظف (المدير التنفيذي) : سعيد بن مطلق بن حامد المالكي الجنسية : سعودي

بموجب بطاقة الهوية الوطنية رقم : ١٠١٢١٩٥١٤٣ مصدرها : الطائف

تاريخ الميلاد : ١٣٨٥/٧/١ هـ - وعنوانه (بني مالك) هاتف رقم (٥٥٥٥٢١٨٧٥) طرف ثاني

اتفق الطرفان وتراضيا، بعد أن أقرأ بأهليتهما الكاملة المعتبرة شرعا ونظاما للتعاقد على ما يلي :

البند الأول : الوظيفة ومكان العمل :

يقر الطرف الثاني أنه بناء على طلبه وموافقة الطرف الأول قبل العمل لدى الطرف الأول وتحت إدارته وإشرافه بوظيفة (مدير تنفيذي) وأن يقوم بكافة ما يدخل في اختصاص هذه الوظيفة وما يكلفه به الطرف الأول مستخدما في ذلك كفاءته ومؤهلاته وخبراته ، وفق الصلاحيات الممنوحة له .

البند الثاني : مدة العقد وفترة التجربة :

- (أ) هذا العقد لمدة عام من تاريخ مباشرة الموظف عمله في ١٥/٩/١٤٤٢ هـ ويجدد تلقائياً ما لم يرغب أحد الطرفين إنهائه .
(ب) يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها ثلاثة اشهر من تاريخ بداية العقد الموضحة في فقرة (أ) أعلاه ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والاضحى والإجازة المرضية ويكون للطرفين إنهاء هذا العقد خلال هذه الفترة .

البند الثالث : واجبات طرفي العقد :

- أ . واجبات الطرف الاول : يجب على الطرف الأول ما يلي :
- أن يعامل الموظف بالاحترام اللائق .
 - ألا يحسم أي مبلغ من أجر الموظف إلا في الحالات المنصوص عليها في مواد العقد
 - أن يعطى الموظف وبناء على طلبه شهادة خدمة عند انتهاء خدمته لديه
 - ب . واجبات الطرف الثاني :
 - أن ينجز العمل وفقا لأصول المهنة ووفق تعليمات الطرف الأول، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد او النظام أو الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر
 - أن يعتني بعناية كافية بالألات والأدوات والعهد المملوكة للطرف الأول الموضوعه تحت تصرفه والتي تكون في عهده، وأن يعيد الى الطرف الأول العهد غير المستهلكة .
 - أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل وخارجه.
 - أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك اجرا إضافيا في حالات البرامج التي تقيمها الجمعية في خارج وقت الدوام
 - أن يخضع وفقا لطلب الطرف الأول للفحوص الطبية التي يرغب الطرف الاول في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه والتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية.
 - أن يحفظ جميع الاسرار المهنية المتعلقة بالعمل التي من شأن إفشائها الاضرار بمصلحة الطرف الاول.
 - لا يجوز للموظف استخدام اسم او شعار الجمعية لغير ما وضع له وأي تجاوز في ذلك يتحملة الموظف دون اللجوء الى مسؤولية الجمعية، ككل ان جميع تصرفات الموظف وما يصدر عنه ينسب اليه لا الى الجمعية إلا ما كان بأمر خطي من الجمعية .



- البند الرابع: الأجر والمزايا:

يستحق الطرف الثاني الراتب والبدلات والمزايا التالية :

- أ. راتب وقدره (٦,٠٠٠) ريال وعلاوة سنوية كما هو مبين بلانحة شؤون الموظفين بالجمعية إذا حصل على تقدير ممتاز % إذا حصل على تقرير جيد جدا وبذل سكن شهري مقداره (حضر-) ريال ، وبذل نقل مقداره (-) ريال ويلتزم الطرف الأول بتسليم راتب الموظف كاملا نهاية كل شهر تماشيا مع نظام الدولة .
- ب. يلتزم الطرف الاول بتسجيل الطرف الثاني في نظام التأمينات الاجتماعية منذ بدايت سريان هذا العقد اذا رغب الطرف الثاني على ان يتم تسديد رسوم التأمينات بنسبة ١٠% من مستحقات الطرف الثاني ، و ١٢% من حساب الطرف الاول .

البند الخامس : ساعات العمل والراحة الاسبوعية :

- أ. يلتزم الطرف الثاني بأن يعمل لدى الطرف الاول ولمدة ثمان ساعات يوميا ، وتخفيض إلى ست ساعات في شهر رمضان المبارك.
- ب. الدوام من الساعة الثامنة صباحا الى الساعة الثانية عشر ظهرا ومن الساعة الرابعة والنصف عصرا الى الثامنة والنصف مساء. علما أن التأخر او الخروج المبكر يحسب على الموظف بنظام الساعة وخروج الموظف اثناء الدوام بدون إذن يعتبر غياب .
- ج. يثبت الطرف الثاني حضوره وانصرافه حسب الطريقة التي يحددها الطرف الاول لمتابعة ساعات الدوام .
- د. يحق للموظف الحصول على راحة (عطلة) اسبوعية لا تقل عن اربع وعشرين ساعة متتالية وبأجر كامل ولا يجوز تعويضه بمقابل .

البند السادس : الإجازات :

للموظف حق التمتع بإجازة سنوية عن كل عام قدرها ٣٠ يوما وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدما ويجب أن يتمتع بها الموظف في سنة استحقاقها ، وإذا لم يتمتع بها فليس له حق في المطالبة أن يتقاضى بدلا نقديا ويتولى الطرف الأول تحديد تاريخ بدايتها وفق ما تسمح به ظروف العمل ، وللطرف الاول تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة الاستحقاق اذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد عن ٩٠ يوما ، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .

البند السابع : نهاية الخدمة :

- أ. يجوز لأي طرفي العقد إنهاؤه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ٣٠ ، وفي حالة عدم مراعاة هذه المدة يلزم بأن يدفع للطرف الآخر تعويضا معادلا لأجر الموظف .
- ب. يحق للطرف الاول في حالة غياب الموظف ٣ ايام متواصلة أو ٥ متفرقة خلال شهر واحد أو ١٠ ايام خلال السنة إنهاء العقد دون اشعار مسبق .
- ج. يحق للطرف الاول إنهاء العقد دون إشعار أو تعويض إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل .
- د. يحق للطرف الاول إنهاء العقد دون إشعار أو تعويض إذا ثبت اتباع الطرف الثاني سلوكا سيئا أو ارتكابه عملا يخل بالأمانة .
- هـ. يحق للطرف الاول إنهاء العقد دون إشعار أو تعويض إذا ثبت أن استغل الطرف الثاني مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على مكاسب شخصية

حرر هذا العقد من نسخة ، وتسلم الطرف الثاني صورة من العقد مختومة بختم الطرف الاول ، ويحتفظ الاول بأصل العقد.



الطرف الثاني / الموظف

الاسم : سعيد بن مطلق المالكي

التوقيع :

الطرف الاول جمعية الدعوة / يمثلها

الاسم : فايز بن عيد المالكي

التوقيع :

الرقم: ٥١
التاريخ: ٢٠٢١/٥/٢٤
المرفقات:



المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات ببنى مالك
تصريح رقم: ٢٠٣/١٢

قرار إداري

إن رئيس مجلس الإدارة
وبناء على الصلاحيات المخولة له .
وبناء على قرار مجلس الإدارة رقم (٨) وتاريخ ١٤٣٨/١٢/٢٧ هـ والمتضمن الموافقة على تحديد
راتب المدير التنفيذي للمكتب كما في الفقرة أولاً من قرارات المجلس .
واستناداً على قرار مجلس الإدارة رقم (٤) وتاريخ ١٤٣٩/٧/٩ هـ الفقرة (٦) المتضمن اعتماد لائحة
شؤون الموظفين والعمل بموجبها . وأخذاً بمبادرة الموظف المذكور على تخفيض راتبه من المستوى
والدرجة المستحقة بموجب لائحة شؤون الموظفين تقديراً لظروف المكتب المالية فقد تقرر ما يلي :
• اعتماد تعيين / سعيد بن مطلق المالكي المدير التنفيذي للمكتب على المستوى (الخامس)
والدرجة (٩) براتب وقدره (٥٦٠٠) ريال اعتباراً من ١٤٤٠/٤/١ هـ .
والله الموفق ،،

رئيس مجلس الإدارة


فاييز بن عيّد المالكي

*الأصل لملف الموظف بالمكتب
*صورة مع التحية للموظف
*صورة مع التحية للشؤون المالية
*صورة لصادر الداخلي

0 5 3 0 0 0 8 9 0 4
0 1 2 7 6 0 0 0 0 1
@ rushd203@gmail.com
ص.ب. 44 - الطائف - حداد بني مالك
الرمز البريدي 21953 RUSHD 22
3 5 3 6 0 8 0 1 0 0 0 0 9 9 3