



## عقد عمل غير محدد المدة

تم إبرام هذا العقد في اليوم (الأحد) ٠١ / ٠٤ / ١٤٢٩ هـ بين كل من :  
 أولاً : اسم الجهة: جمعية البر الخيرية ومركزها الرئيسي روضة العرض وعنوانها البريدي ص.ب ١١٧٥  
 الرمز البريدي ١١٩٨٩ هاتف رقم ٠١١٦٥٥٣٣٨١ مسجلة بالسجل رقم ٢٨١ ويمثلها في هذا العقد  
 الأستاذ / عبد الرحمن بن محمد بن صالح البصري  
 ثانياً: اسم الموظف/سلطان بن علي ابن سعيد القحطاني - الجنسية : سعودي بموجب بطاقة الهوية الوطنية رقم  
 ١٠٢٩٦٣٧٤٢٦ مصدرها : القويعية وعنوانه الروضة هاتف رقم ٠٥٥٣٣٨٧٤٨٨ طرف ثاني

**اتفق الطرفان ونراضيا، بعد ان اقررا باهليتهما الكاملة المعنبرة شرعاً ونظاماً للتعاقد على ما يلي:**

**بند الأول: الوظيفة ومكان العمل:**

- أ. يقر الطرف الثاني أنه بناء على طلبه وموافقة الطرف الأول قبل العمل لدى الطرف الأول وتحت إدارته وإشرافه بوظيفة مدير عام للجمعية في مدينة الروضة أو بأي جهة أخرى يمارس فيها الطرف الأول نشاطه داخل المملكة أن يقوم بكافة ما يدخل في اختصاص هذه الوظيفة مستخدماً في ذلك كفاءته ومؤهلاته وخبراته.
- ب. لا يجوز للطرف الأول تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن مهام الوظيفة المتفق عليها في هذا العقد بغير موافقته الكتابية ، إلا في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة .
- ج. لا يجوز للطرف الأول نقل الموظف من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي - تغيير محل إقامته إذا كان من شأن النقل أن يلحق بالموظف ضرراً جسدياً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.
- د. كما يقر الطرف الثاني كذلك بأنه مستعد للقيام بأي عمل يسده إليه الطرف الأول.
- هـ. وأن يعمل الطرف الثاني عند الطرف الأول تحت إدارته أو من هو يخول من قبله في مدينة الروضة ولا يحق له الامتناع عن ذلك ولا طلب أي زيادة في الراتب مهما كان مقدارها أو نوعها
- ٢- يعمل الطرف الثاني بأي مهنة يسندها إليه الطرف الأول حسب احتياجات ومقتضيات العمل .ويعمل أربع ساعات يومياً مساءً أو صباحاً حسب مصلحة العمل .
- ٣- يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً شهرياً شاملاً للعلاج والمسكن والمعيشة مقداره ( ٣٠٠٠ ريال سعودي
- ٤- يتعهد الطرف الثاني بأنه متى أحل بشروط هذا العقد فمن حق الطرف الأول فصله فوراً كما لا يجوز له المطالبة بمكافأة نهاية الخدمة أو أي مكافأة أخرى ولا يحق له المطالبة بتعويض الاجازات المتبقية عند نهاية هذا العقد او نهاية أي سنه مالية إذا تم التمديد كما يحق له إنهاء عقد الطرف الثاني فوراً في الحالات التالية :  
 أ - عدم تقيد الطرف الثاني بالأنظمة والتعليمات في الجمعية أو إحداث مشاكل أي كان نوعها من شأنها الإضرار بالعمل وسمة المنظمة  
 ب - قيامه بسلوك يتنافى مع الشرف والأمانة .  
 ج - إخلاله بالأنظمة وتقاليد البلد المعمول بها .  
 د - للطرف الأول الحق في فسخ العقد بدون مكافأة أو سبق إعلام بعد تغيب الطرف الثاني دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متفرقة مع الحسم على أيام الغياب واحتسابها غياباً خلال السنة أو عشرة أيام متتالية خلال السنة .  
 هـ - على الطرف الثاني أن يكسر وقته ومجده لعمل الطرف الأول وينفذ ما يسند إليه من أعمال ويلتزم عدم الغياب أو التأخر ويحافظ على عهده ويتحمل مسؤولية تلفها.



٨- تشكل هذه الاتفاقية الترتيبات الوحيدة التي بموجبها يتم التعامل بين الطرفين ويصبح لاغياً كل ما سبق من الاتفاقية أو المفاهيم الشفهية بخصوص التعاقد وفي حالة وقوع خلاف أو نزاع حول المعنى الحقيقي أو المفهوم الضمني لهذه الاتفاقية أو جزء منها أو أي أمر يتعلق بها أو ناتج عنها أو أية أمور أخرى فإن أمر النزاع يرجع إلى القضاء الشرعي المتبع في المملكة العربية السعودية .

٩- للطرف الأول إنها العقد متى ما رأى من الطرف الثاني ما يخل بمصلحة العمل أو المصلحة العامة بدون سابق إنذار .  
١٠ - يقر الموظف أن عنوانه الموضح بالعقد هو العنوان المختار، وكل إعلام أو خطاب يرسل إليه يكون نظامياً لآثاره ويجب على الموظف إخطار صاحب العمل بأي تغيير في هذا العنوان ويكون المعتمد بريده الإلكتروني الثاني .

١١ يعتبر التقويم المعمول به لدى الطرف الأول هو وحده الذي يتخذ أساساً لجميع التواريخ التي يتضمنها هذا العقد ما لم يتفق على غير ذلك ،

#### واجبات الطرف الثاني :

- أن ينجز العمل 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 يعرض للخطر .
- أن يعتني عناية كافية بالآلات والأدوات والمهمات والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوع تحت تصرفه ، أو التي تكون في عهده ، وأن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة .
- أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل .
- أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .
- أن يخضع - وفقاً لطلب الطرف الأول - للفحوص الطبية التي يرغب الطرف الأول في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية .
- أن يحفظ الأسرار الفنية والتجارية والصناعية للمواد التي ينتجها ، أو التي أسهم في إنتاجها بصورة مباشرة أو غير مباشرة ، وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو المنشأة التي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الطرف الأول .

١٢- يثبت الطرف الثاني حضوره وانصرافه حسب الطريقة التي يحددها الطرف الأول لمتابعة ساعات الدوام وكذلك عليه الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك .

١٣ كما يتوجب على الطرف الثاني التالي :



## أول النزاهة:

- ١- الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
- ٢- تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.
- ٣- العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقا لمصلحة الجمعية.
- ٤- خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغايتها.
- ٥- الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو اهمال.
- ٦- التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية.
- ٧- اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين.
- ٨- توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.

ثانيا: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:

- ١- احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة.
  - ٢- السعي لكسب ثقته عبر النزاهة.
  - ٣- التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.
  - ٤- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقا للأنظمة والتعليمات.
- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلبا على الثقة الوظيفية.

## • البدلات:

- ١- يصرف المدير بدل نقل شهري بمبلغ ( صفر ) ريال .
- ٢- يصرف للمدير تذاكر السفر والسكن والمواصلات لحضور الدورات والمؤتمرات والندوات التي يكلف بها.
- ٣- يصرف للمدير المنتدب تذكرة سفر إلى الجهة المنتدب إليها بالدرجة السياحية.
- ٤- يصرف للمدير بدل انتداب لليوم الواحد بنسبة ٥% (خمس بالمائة) من الراتب الشهري الأساسي وبعده أدنى (١٥٠) ريال وحد أعلى (٣٠٠) ريال .
- ٥- يمنح المدير بدل سكن بحد أعلى ثلاثة أشهر نسبة (٢٥%) للمتزوج ونسبة (١٠%) للأعزب في العام ما لم يوفر له السكن.
- ٦- يصرف بدل السكن على أساس قسط شهري مع الراتب .



المدير التنفيذي الهدف العام :

الإشراف على إدارة عمليات الجمعية وتنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية الارتباط التنظيمي : رئيس مجلس الإدارة

- ١- رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من أقسام الجمعية المعنية .
- ٢- تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية
- ٣- العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع
- ٤- تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها
- ٥- الإشراف على جميع الأقسام والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة
- ٦- السعي لتطوير الجمعية وكادرها العامل بشكل مستمر لمواكبة التطورات التكنولوجية والمتغيرات المتسارعة .
- ٧- المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين .
- ٨- التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة والأعراف المحلية والدولية
- ٩- المتابعة المستمرة مع رؤساء الأقسام من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية .
- ١٠- رفع التوصيات لمجلس الدارة بشأن خطط العمل بما في ذلك سياسات تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات .
- ١١- التحقق من تنفيذ سياسات واستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الاستراتيجية .
- ١٢- مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة .
- ١٣- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل بمختلف دوائرها وأقسامها. التنسيق مع مجلس الإدارة إيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حالياً ومستقبلياً
- ١٤- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص الأنظمة الداخلية من سياسات وإجراءات وتعليمات وتعديلاتها المقترحة بعد استكمال دراستها مع فريق العمل التنفيذي.

## ثانياً المكافآت

- ١- يكون منح المكافآت على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط المدير وجده ومواظبته ودرجة إتقانه للعمل المنوط به وإنتاجه وتفانيه في العمل وذلك بناء على توصية رئيس المجلس أو نائبه.



### ثالثا: المحظورات العامة:

١. يحظر على العاملين إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ، بقبول أو طلب الرشوة أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
٢. يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صورة.
٣. يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
٤. يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
- ٥- يحظر على العاملين افشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم مالم يكن الكشف عنها مسموحا به صراحة بموجب الأنظمة.
٦. يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في الموضوعات الخاصة بالجمعية ، أو عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي.
٧. يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى أي جهة كانت عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
٨. يحظر على العاملين اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

### رابعا: الهدايا والامتيازات:

١. يحظر على العاملين قبول الهبات أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثيرا على نزاهته.
٢. يحظر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة.



٣. يحظر على العاملين قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.

٤. يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

#### خامساً: استخدام التقنية:

- ١- على العاملين اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهدة عليه.
٢. يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الاجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.
٣. يلتزم العاملين بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات من ضمن العمل.
٤. يلتزم العاملين بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم

#### سادساً: التعامل مع الانترنت:

١. على العاملين الذين تتوفر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
٢. يلتزم العاملين بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
٣. يلتزم العاملين بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.
٤. يلتزم العاملين الذين خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.

#### سابعاً: مكافحة الفساد:

١. يلتزم العاملين أن يفصحوا خطياً للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة، وأن لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد اقربائه طرف فيه.
٢. يتوجب على العاملين الإبلاغ خطياً للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطع عليها خلال عمله، وإبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد.

#### \* واجبات الجمعية :

- ١- تراعي الجمعية في معاملة الموظفين؛ الوفاء بكامل حقوقهم وأجورهم دون تأخير أو إنقاص، ومعاملتهم بشكل لائق يبرز الاهتمام بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم، مع الاهتمام بمشاكلهم التي تعترضهم أثناء تأديتهم لأعمالهم والسعي لحلها ٢- تعطي الجمعية موظفيها الوقت اللازم لأداء الواجبات الدينية دون المساس بأجورهم.
- ١١- كما قرر الطرف الثاني اطلاعه على لائحة نظام الموارد البشرية المعمول بها في الجمعية العمل ومواعيده والغياب والإجازات العادية والاضطرارية تنتهي بنهاية السنة من كل عام ولا يحق للموظف تجميعها والمطالبة بالتعويض عنها أياً كان نوع الإجازة.

حرر في / / ١٤٤٢هـ

والله الموفق وصل الله على نبينا محمد ،

الطرف الثاني

الطرف الأول

الإسم جمعية البر الخيرية بروضة العرض  
ومثلها رئيس مجلس الإدارة الأستاذ /  
عبد الرحمن بن محمد بن صالح البصري  
التوقيع /

الإسم / سلطان بن علي بن سعيد القحطاني  
التوقيع /

الروضة - ص.ب ١١٧٥ الرمز البريدي ١١٩٨٩ - هاتف: ٦٥٥٣٣٨١ / ٠١ - فاكس: ٦٥٥٣٣٧١ / ٠١

أرقام الحسابات: الزكاة: ٥٤٢٠ / ٠ - التبرعات: ٥٤٢١ / ٨ - رعاية الأيتام: ٥٤٢٢ / ٦ - مساعدة الشباب على الزواج: ٥٤٢٣ / ٤

التفطير: ٥٤٢٤ / ٢ - الصدقة الجارية: ٥٤٢٥ / ٩ - سقيا الماء: ٩٤٠١ / ٦ - ترميم المساجد: ٩٤٠٢ / ٤ - المواد الغذائية: ٩٤٠٤ / ٠

التدريب والتأهيل: ٩٤٠٦ / ٥ - مصرف الراجحي فرع الروضة رقم (٣٥٩)