



جمعية البر الخيرية بروضة العرض

الرقم:

التاريخ: ١٤ / / هـ

المشروعات:

عقد عمل

أنه في يوم (الأربعاء): ٢ / ١١ / ١٤٤٣ هـ الموافق: ٢٠٢٢ / ٠٦ / ٠١ م تم بعون الله وتوفيقه الاتفاق بين كل من:-
أولاً: - الطرف الأول جمعية البر الخيرية بروضة العرض وعنوانها مركز رويضة العرض
ص.ب ١١٧٥ الرمز البريدي ١١٨٩٨

ت/ فاكس رقم: ٠١٧٢٢٦٨٢٢٤ البريد الإلكتروني: jmat.bar@gmail.com

ويمثلها في التوقيع على هذا العقد الأستاذ / عبد الرحمن بن محمد بن صالح البصري بالهوية رقم (١٠٣٢٧٧٠٩١٧) بصفته رئيس مجلس إدارة الجمعية

ثانياً: - الطرف الثاني/ ذيب بن فلاح بن مبارك الخنفر القحطاني الجنسية: سعودي ويحمل هويته رقم: ١٠٩٨٢٧١٤٦١ وعنوانه مركز الرويضة حي. الرويضة القديمة جوال/ ٠٥٣٧١٩٨٥٢١ / إيميل / (aasa65333@gmail.com)

البند الأول: اتفق الطرفان على أن يعمل الطرف الثاني بصفة مؤقتة لدى الطرف الأول وتحت إشرافه وإدارته أو من هو مخول بذلك نيابة عنه في وظيفة (محاسب)، وذلك في مركز الرويضة أو حسب مقتضيات العمل بشرط أن لا يخل ذلك بمقر سكنه.

البند الثاني: مدة هذا العقد (ثلاث سنوات) تبدأ من تاريخ استلام الطرف الثاني العمل بتاريخ ١٤٤٣/١١/٠٢ هـ وتنتهي بتاريخ ١٤٤٦/١١/٠٢ هـ

البند الثالث: يدفع الطرف الأول للطرف الثاني مكافأة قدرها مبلغ (١٢٠٠) ريال فقط. نهاية كل شهر هجري
البند الرابع: عدد ساعات العمل في اليوم الواحد (٤) ولمدة (٥) أيام في الأسبوع. ويكون يوم الجمعة والسبت هو يوم الراحة الأسبوعية للطرف الثاني.

البند الخامس: يلتزم الطرف الثاني بالالتزامات التالية: -

- 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 بالأدوات والمهمات المسندة إليه والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعات تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة.
- ٣- أن يلتزم حسن الأخلاق والسلوك أثناء العمل.
- ٤- أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه.
- ٥- يلتزم الطرف الثاني في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول ويتحمل كافة النتائج عن مخالفته لتلك الأنظمة.
- ٦- 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.
- ٧- 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.
- ٨- يثبت الطرف الثاني حضوره وانصرافه حسب الطريقة التي يحددها الطرف الأول لمتابعة ساعات الدوام وكذلك عليه الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.

الرويضة - 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

التفتير: 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 الرويضة رقم (٣٥٩)



٩- كما يتوجب على الطرف الثاني التالي:
أولا 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 الثقة 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.

ثالثا: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين:

- ١- على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكله العمل والتسلسل الإداري، دون مخالفته للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطيا لرئيسه عند حدوثه.
- ٢- على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة.
- ٣- على الموظف مشاركة آراءه بمهنية وموضوعية عالية.
- ٤- الموظف معني بتقديم المساعدة لزملائه في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل.
- ٥- أن يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
- ٦- أن يسعى الموظف الى نقل الخبرات التي اكتسبها الى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

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.



جمعية البر الخيرية بروضة العرض

الرقم:

التاريخ: ١٤ / / هـ

المشروعات:

- 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.

رابعاً: 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 تأثيراً 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 الأجهزة الا 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 تتوافر 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 العاملین الذین 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.

سابعا: مكافحة الفساد:

١. يلتزم العاملین أن يفصحوا خطيا للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة، وألا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد أقربائه طرف فيه.

٢. يتوجب على العاملین الإبلاغ خطيا للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع 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.

٣- كما قرر الطرف الثاني اطلاعه على لائحة نظام الموارد البشرية المعمول بها في الجمعية والعمل ومواعيده والغياب والإجازات العادية والاضطرارية تنتهي بنهاية السنة من كل عام ولا يحق للموظف تجميعها والمطالبة بالتعويض عنها أي كان نوع الإجازة.

البند السادس: إذا أخل الطرف الثاني بهذا العقد فإنه يتعرض للمساءلة التأديبية وتوقع عليه أيأ من الجزاءات التالية:

- ١- الحسم من الأجر بما لا يزيد عن خمسة أيام للمرة الواحدة.
- ٢- الإنذار بفسخ هذا العقد .
- ٣- فسخ هذا العقد بدون إنذار ولا يحق للطرف الثاني المطالبة مادياً أو غيرها بما فيها من هذا العقد .

البند السابع: ينتهي هذا العقد في الحالات التالية :

- ١- انتهاء مدة العقد أو بانتهاء العمل المتفق عليه.
- ٢- إنهاء العقد من قبل الطرف الأول بإرادته المنفردة قبل انتهاء مدته.

البند الثامن: تسري على هذا العقد الأحكام الخاصة بالواجبات وقواعد التأديب والحد الأقصى لساعات العمل وفترات الراحة اليومية والراحة الأسبوعية والتشغيل الإضافي والعطلات الرسمية وقواعد السلامة والصحة المهنية.

البند التاسع: لا يستحق الطرف الثاني أي إجازات أثناء سريان مدة العقد أو التعويض عنها أو مكافأة نهاية خدمة، أو تعويض عن فسخ العقد.

البند العاشر: يقر الطرف الثاني أنه قد علم وفهم كل أحكام وبنود هذا العقد، وقرر الالتزام بها ووافق على العمل لبعض الوقت لدى الطرف الأول بموجب هذا العقد وتم التوقيع عليه من قبل الطرفين.



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بروضة العرض
تحت إشراف وزارة الشؤون الاجتماعية
مسجلة برقم: ٢٨١

الرقم:
التاريخ: ١٤ / / هـ
المشروعات:

البند الحادي عشر: تختص الجهة المختصة في المملكة العربية السعودية بالفصل في أي نزاع قد ينشأ عن تنفيذ أحكام وشروط هذا العقد.

البند الثاني عشر: يحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات والعقود السابقة له - إن وجدت - ولا يحق لأي من الطرفين بعد توقيع هذا العقد الادعاء بأي حق خلاف ما ذكر فيه.

البند الثالث عشر: اتخذ الطرفان عنوانهما المحدد في صدر هذا العقد عنوانا مختارا لكل منهما لإرسال كافة المراسلات والخطابات عليه.

وعلى هذا تم الاتفاق والتوقيع

الطرف الثاني :
الاسم: ذيب بن فلاح بن مبارك القحطاني
التوقيع:

الطرف الأول :
الاسم: عبدالرحمن بن محمد بن صالح البصري
التوقيع:

جمعية البر الخيرية بروضة العرض