

تعيين موظفين للجمعية (2) 2024م

محضر إجتماع

اجتماع مجلس إدارة رقم (2)	نوع الإجتماع
الاثنين، 24 رجب 1445 هـ، 05 فبراير 2024 08:10 م	تاريخ الإجتماع
تعيين موظفين للجمعية (2) 2024م	عنوان الإجتماع
مكتب الجمعية	مقر الإجتماع

جدول الأعمال

1. تفويض رئيس الجمعية بتمثيل الجمعية بتوقيع العقود مع المعينين
2. تكليف الاعضاء لاجراء المقابلات الشخصية
3. تعيين مدير تنفيذي
4. محاسب
5. موظف

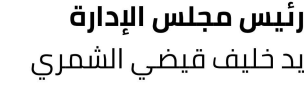
النتائج

1. تم تفويض رئيس الجمعية أ/ سويد خليف الشمري بتوقيع عقد العمل بينه وبين الموظفين
2. تم تحدد كل من الاعضاء للمقابلة الشخصية والتقييم / أ / جابر معاشي الشمري عضو أ / عبدالله غزاي الشمري عضو أ / فهد عوض الشمري عضو
3. اجراء مقابلات للوظائف المعلن عنها بعد فرز المتقدمين
4. تم تعيين منصور غزاي الشمري مديرا تنفيذيا
5. تعيين ضيدان سعود الشمري محاسب
6. تعيين فهد جرود موظف

ملاحظات

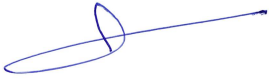
لا يوجد ملاحظات مسجلة لهذا الإجتماع

سجل الحضور

م	الإسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
1	جابر معاشي لافي الشمري	نائب رئيس الجمعية	
2	سالم غربي قرينيس الشمري	عضو مجلس ادارة	
3	سميحان عتيق سميحان الشمري	عضو مجلس ادارة	
4	سويد خليف قيسي الشمري	رئيس	
5	عبدالله غزاي ناصر الشمري	مسؤول مالي	
6	عيد رجاء عبدالله الشمري	ادارة المشاريع	
7	فهد عوض جخيدب الشمري	مدير الموارد البشرية	

رئيس مجلس الإدارة

سويد خليف قيسي الشمري



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية رعاية الأيتام بمحافظه الشان
حسب اشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الترخيص رقم (١٤٧١)

عقد عمل موظف

تم إبرام هذا العقد في هذا اليوم (الاربعاء) ١٤٤٧/١/٧ هـ الموافق ٢٠٢٥/٧/٢ م بين كل من:

أولاً: جمعية رعاية الأيتام ومركزها الرئيسي محافظة الشان وعنوانها البريدي ص.ب ٥٣٥٢١ الرقم الاضافي ٥٤٦٢ رقم المبنى ٨١٢٦ مسجلة بالسجل التجاري رقم

٧٠٢٥٩٩١٥٠ ويمثلها في هذا العقد رئيس مجلس إدارة الجمعية الأستاذ / سويد خليف قيسي الشمري

ثانياً: اسم الموظف / منصور غزاي ناصر الشمري : ذكر الجنسية: سعودي بموجب بطاقة الهوية الوطنية رقم ١١٥٠٤٤٣٢٣ وعنوانه : محافظة الشان - جوال رقم ٥٣٥٨١٤٨٨٤
اتفق الطرفان وتراضيا، بعد أن أقرأ بأهليتهما الكاملة المعتبرة شرعاً ونظاماً للتعاقد على ما يلي:

البند الأول: الوظيفة ومكان العمل

أ. يقر الطرف الثاني أنه بناء على طلبه وموافقة الطرف الأول قبل العمل لدى الطرف الأول وتحت إدارته وإشرافه بوظيفة رئيس تنفيذي في محافظة الشان وأن 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 وفقاً للمادة رقم (٦٠) من نظام العمل. كما يقر الطرف الثاني كذلك بأنه مستعد للقيام بأي عمل يسند إليه الطرف الأول، يكون موافقاً لمؤهلاته العلمية أو خبرته العملية.

البند الثاني: مدة العقد وفترة التجربة:

(أ) أبرم هذا العقد لمدة اثني عشر شهراً تبدأ من تاريخ مباشرة الموظف عمله في ١٤٤٧ - ١٢ - ٧ هـ الموافق ٢٠٢٥/٧/٢ م لمدة عام ميلادي

(ب) يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها تسعين يوماً ابتداءً من تاريخ بداية العقد الموضحة في الفقرة (أ) أعلاه ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية، ويكون للطرفين إنهاء هذا العقد خلال هذه الفترة وفقاً للمادة رقم (٥٣) من نظام العمل

(ج) لا يجوز وضع الموظف تحت التجربة أكثر من مرة واحدة لدى الطرف الأول، واستثناء من ذلك يجوز باتفاق طرفي العقد إخضاع الموظف لفترة تجربة ثانية بشرط أن تكون في وظيفة أخرى أو عمل آخر، وإذا انتهى العقد خلال فترة التجربة فإن أيّاً من الطرفين لا يستحق تعويضاً كما لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة وفقاً للمادة رقم (٥٤) من نظام العمل.

البند الثالث: واجبات طرفي العقد

أ. واجبات الطرف الأول: يجب على الطرف الأول ما يلي:

- أن يعامل الموظف بالاحترام اللائق.

- أن يمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامة الموظف ودينه.

- ألا يحتجز دون سند قضائي أجر الموظف أو جزءاً منه.

- ألا يحسم أي مبلغ من أجر الموظف إلا في الحالات المنصوص عليها في المادة رقم (٩٢) من نظام العمل، ووفقاً لأحكام المادة (٩٣) من النظام.

- أن يعطى الموظف وبناء على طلبه شهادة خدمة عند انتهاء خدمته لديه، وأن يعيد للموظف جميع ما أودعه لديه وفقاً للمادة رقم (٦٤) من نظام العمل.

- عدم توقيع جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه. وأن يكون الجزاء منصوص عليه في نظام العمل أو في لائحة تنظيم العمل وفقاً للمواد أرقام (٦٦، ٦٧، ١٨، ١٩، ٧٠، ٧١، ٧٢) من نظام العمل.

- أن يطلع الموظف على لوائح تنظيم العمل لديه وفقاً للمادة رقم (١٣) من نظام العمل.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
جمعية رعاية الأيتام بمحافظة الشان
حت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الترخيص رقم (١٤٥١)

ب. 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 الموضوعة تحت تصرفه ، أو التي تكون في عهده ، وأن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلك 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 .

البند الرابع : الأجر والمزايا

يستحق الطرف الثاني الراتب والبدلات والمزايا التالية :

أ. يستحق الطرف الثاني راتباً أساسياً مقداره (٤٠٠٠) ريال ويلتزم الطرف الأول بتسليم راتب الموظف كاملاً عند نهاية كل شهر ميلادي.

ب. يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني في نظام التأمينات الاجتماعية منذ بداية سريان هذا العقد الموضحة في الفقرة (أ) من البند الثاني من هذا العقد ويتحمل نسبة التأمينات الاجتماعية .

البند الخامس : ساعات العمل والراحة الأسبوعية :

(أ) يلتزم الطرف الثاني بأن يعمل لدى الطرف الأول ولدة ثمانية ساعات عمل يومياً ولا تزيد عن ثماني وأربعين ساعة أسبوعياً ، وتخفض إلى ست عمل ساعات في شهر رمضان المبارك بحيث لا تزيد عن ست وثلاثين ساعة أسبوعياً وفقاً للمادة (٩٨) من نظام العمل موزعة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل مع مراعاة ما تقتضي من المواد أرقام (١٠٠ ، ١٠١ ، ١٠٢ ، ١٠٣ ، ١٠٩ ، ١٠٨) من نظام العمل ..

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

(ج) يحق للموظف الحصول على راحة (عطلة) أسبوعية لا تقل عن أربع وعشرين ساعة متتالية وبأجر كامل ولا يجوز تعويضه بمقابل.

البند السادس : الإجازات :

(أ) يحق للطرف الثاني إجازة سنوية عن كل عام قدرها واحد وعشرون يوماً وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدماً ، ويجب أن يتمتع الموظف بها في سنة استحقاقها ، ولا يجوز التنازل عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته ، ويتولى الطرف الأول تحديد تاريخ بدايتها وفق ما تسمح به ظروف العمل ، وللطرف الأول تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة الاستحقاق إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً ، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب على الحصول على موافقة الموظف كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة مع مراعاة أحكام المواد أرقام (١٠٩ ، ١١٠ ، ١١١) من نظام العمل .

(ب) للموظف التمتع بإجازة بأجر كامل في عيدي الفطر والأضحى كما يحددها قرار وزير العمل واللائحة التنفيذية لنظام العمل .

(ج) يستحق الموظف وفقاً للمادة رقم (١١٣) من نظام العمل إجازة بأجر كامل على النحو التالي :

- في حالة زواجه خمسة أيام.
- في حالة وفاة زوجه أو أحد فروع أو أصوله خمسة أيام ..
- في حالة ولادة مولود له ثلاثة أيام.

ويحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

ب. يحق للطرف الثاني أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في الحالات الواردة في المادة رقم (٨١) من نظام العمل، وهذه الحالات على النحو التالي:



- الأستاذ / سميد خليف قبضي الشمري
التوقيع