



عقد العمل الموحد

إنه في يوم: الثلاثاء، الموافق: ٣٠ / ٠٧ / ٢٠٢٤ م، تم الاتفاق بين كل من:
طرف أول: جمعية بذل للخدمات الإنسانية ومركزها الرئيسي محافظة الطائف بحي الحلقة الشرقية مسجلة لدى
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بتصريح رقم (١٠٠٠٥٨٦٨٠٠) ويمثلها في هذا العقد رئيس مجلس
الإدارة / عبدالرحمن بن مرضي العصيمي

طرف ثاني:

اسم الموظف / بيادر ياسر سليم القثامي

رقم الهوية / ١٠٩٩٢٩٢٧٧١

العنوان/ الطائف - حي سلطانه

رقم الجوال / ٠٥٣٦٠٤٤٩٥٤

بعد أن أقر الطرفان بأهليتهما المعتبرة شرعاً، ونظاماً لإبرام مثل هذا العقد. فقد اتفقا على ما يلي:

أولاً:- بنود عقد العمل :

م	تصنيف البند	نص البند
1	العمل والمكان	اتفق الطرفان على ان يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الاول تحت إدارته وإشرافه بوظيفه (محاسب مالي) ومباشرة الأعمال التي يكلف بها بما يتناسب مع قدراته العملية، والعلمية، والفنية وفقاً لاحتياجات العمل، وبما لا يتعارض مع الضوابط المنصوص عليها من نظام العمل
2	عقد عمل محدد المدة	مدة هذا العقد / عام كامل يبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل في تاريخ: ٠١ / ٠٨ / ٢٠٢٤ م وينتهي في: ٠١ / ٠٨ / ٢٠٢٥ م، أو حسب ما يرد من تعاميم الحافية. (يعتبر هذا العقد استكمالاً للعقد السابق)

ثانياً:- ايام ، وساعات العمل :

1	عدد ايام العمل عن ٦ ايام في الاسبوع، ولا تزيد ساعات العمل عن (٤٨) ساعة	تحدد ايام العمل ب (٦) ايام في الاسبوع، وتحدد ساعات العمل ب (٨) ساعات يومياً ويلزم الطرف الاول بان يدفع للطرف الثاني اجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي اجر الساعة 'مضاف إليه (٢٠%) من أجره الاساسي
---	--	---

ثالثاً:- التزامات طرفي العقد :

1	يدفع للطرف الثاني أجر شهري راتب أساسي مقداره (٤٠٠٠) ريال ،، تأمينات اجتماعية مقدارها (٣٩٠) ريال (بمقدار ١١,٧٥ % على الجمعية) (يخصم ٩,٧٥ % للتأمينات الاجتماعية) صافي الراتب بعد خصم التأمينات (٣٦١٠) ريال
---	--



جمعية بـذل للخدمات الإنسانية

رقم التسجيل (١٠٠٥٨٦٨٠٠)

2	يستحق الطرف الثاني عن كل عام ،إجازة سنوية مدتها (30) يوماً مدفوعة الاجر، ويحدد الطرف الاول تاريخها خلال سنة الاستحقاق ، وفقاً لظروف العمل على ان يتم دفع اجر الإجازة مقدماً عند استحقاقها ولا بد من طلب الإجازة قبل الموعد بأسبوعين على الأقل .
3	أن يتعاملا الطرفان بالاحترام اللائق وأن يمتنعا بكل قول أو فعل يمس كرامة الطرفين ، وفي حالة أي خلاف بين الموظفين يرجع للرئيس العام .
4	ان ينجز الطرف الثاني العمل الموكل إليه؛ وفقاً لأصول المهنة، ووفق تعليمات الطرف الاول، إذ لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد ، أو النظام ، أو الآداب العامة ، ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر .
5	ان يعتني عناية كافية بالأدوات ، والمهمات المسندة إليه ، والخامات المملوكة للطرف الأول ؛ الموضوعة تحت تصرفه ، أو التي تكون في عهده ، وأن يعيد للطرف الأول المواد الغير مستهلكة .
6	ان يقدم كل العون ، ومساعدته دون ان يشترط لذلك اجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامته مكان العمل ، أو الاشخاص العاملين فيه .
7	ان يخضع وفقاً لطلب الطرف الاول للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق في العمل، أو اثناءه للتحقق من خلوه من الامراض المهنية ، أو السارية .
8	يلتزم الطرف الثاني بحسن السيرة والسلوك ، والأخلاق اثناء العمل ، وفي جميع الاوقات يلتزم بالأنظمة ، والأعراف ، والعادات ، والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك في القواعد ، واللوائح ، والتعليمات المعمول بها لدى الطرف الأول ، ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الانظمة .
9	الموافقة على استقطاع الطرف الاول للنسبة المقررة عليه من الأجر الشهري للاشتراك في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

رابعاً: انتهاء العقد أو إنهائه:

1	ينتهي هذا العقد بانتهاء مدته أو بانتهاء الترخيص.
2	يحق للطرف الأول فسخ العقد ، ويلزم بإشعار الموظف قبل فسخ العقد بمدة شهر مع ضرورة تسليم الطرف الثاني مستحقاته.
3	يحق للطرف الثاني ترك العمل، وانهاء العقد بالتراضي بضرورة إبلاغ الطرف الأول قبل الانتهاء بمدة أسبوعين.
4	تنبيه أتفق الطرفان على أنه في حال فسخ العقد دون سبب مشروع أو إشعار الطرف الآخر بمدة أسبوعين على ما يلي: ١. إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول، فيلزم بأن يدفع للطرف الثاني تعويضاً عن هذا الفسخ قدره راتب شهر ٢. وإذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الثاني، فيلزم بأن يدفع للطرف الأول تعويضاً عن هذا الفسخ قدره راتب شهر

خامساً: النظام الواجب التطبيق ، والاختصاص القضائي :

1	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.
2	في حالة نشوء خلاف بين الطرفين حول هذا العقد، فإن الاختصاص القضائي ينعقد للجهة المختصة بنظر القضايا العمالية في المملكة العربية السعودية.

سادساً: المهام الوظيفية :

- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة، وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.



جمعية بـذل للخدمات الإنسانية

رقم التسجيل (١٠٠٠٥٨٦٨٠٠)

- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.
- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوبين، وإدخال أي تعديلات.
- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.
- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقيع اللازمة على الشيكات
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة
- مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع.
- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة،
- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)،
- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة، ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي
- ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات
- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية، وإظهار الوضع المالي
- إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها
- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي
- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.
- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات
- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.



جمعية بـذل للخدمات الإنسانية

رقم التسجيل (١٠٠٥٨٦٨٠٠)

- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقييع اللازمة على الشيكات
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة
- مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع.
- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامتها
- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)، ومطابقتها
- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة،
- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي
- ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات
- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم وإظهار الوضع المالي
- إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها،
- رفع تقارير دوريه لرئيسه المباشر عن سير العمل.
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسه المباشر.
- إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها لرئيسه المباشر.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها.
- **سابعاً: الإخطارات، والإشعارات، وفسخ العقد:**

1 تتم الإخطارات، والإشعارات بين الطرفين كتابة على عنوان الموضح بصدر هذا العقد عن طريق البريد المستعجل، أو البريد الممتاز، أو البريد الإلكتروني لكل من الطرفين، ويلتزم كل طرف بإشعار الطرف الآخر خطياً في حال تغييره للعنوان الخاص به، أو تغيير البريد الإلكتروني، إلا اعتبر العنوان، أو البريد الإلكتروني المدونان أعلاه، هما المعمول بهما نظاماً



جمعية بذل للخدمات الإنسانية

رقم التسجيل (١٠٠٠٥٨٦٨٠٠)

2	حُرر هذا العقد من نسختين أصليتين ، وقد تسلم كل طرف نسخة منه للعمل بموجبها.
3	(إقرار الطرف الثاني) أقر أنني استلمت وعلمت مهام الوظيفة والمسؤول عنها . أقر أنني اطلعت على اللائحة التنظيمية للموارد البشرية ولائحة تنظيم العمل. أقر أنني استلمت دليل الموظف والميثاق الأخلاقي والمهني للجمعية .

حرر هذا العقد من نسختين واستلم كل طرف نسخته بعد قبولها وتوقيعها .

والله الموفق

الطرف الثاني

الاسم / بيادر سالم سليم القتامي

رقم الهوية / ١٠٩٩٢٩٢٧٧١

التاريخ: ٢٠٢٤-٠٧-٣٠ م

التوقيع: 

الطرف الأول

جمعية بذل للخدمات الإنسانية

رئيس مجلس الإدارة / عبدالرحمن بن مرضي العصيمي

التاريخ: ٢٠٢٤-٠٧-٣٠ م

التوقيع: 

