

عقد عمل خاص بالموظفين السعوديين

بعونه تعالى تم الاتفاق بين الطرفين طرف الأول: جمعية البر الخيرية بسنابس ويمثلها السيد / إبراهيم بن عبد الله الزوري والطرف الثاني السيد حسين بن علي أبو سرير، (سعودي الجنسية) بموجب بطاقة أحوال (1017788504).

أولاً: العقد:

- 1- اتفق الطرفان على أن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول للقيام بواجبات ومهام وظيفة (مدير تنفيذي).
- 2- يعمل الطرف الثاني متطوعاً ومن دون مقابل.
- 3- يحتفظ الطرف الثاني بمنصبه كنائب رئيس للمجلس.
- 4- مدة العقد (6) أشهر من تاريخ الموافقة الوزارية بتاريخ 1443/03/22 هـ الموافق 2021/10/28 م.
- 5- على الطرف الأول تعيين مدير متفرغ خلال المدة (6) أشهر (حسب موافقة الوزارة).
- 6- للطرف الثاني الحق طلب الاستقالة من منصب المدير التنفيذي خلال المدة المذكورة وبعد تعيين المدير الجديد.
- 7- بناءً على المادة الثامنة والأربعون من اللائحة الأساسية يحق للطرف الثاني حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمناقشة فيها وبدون التصويت على قراراتها.
- 8- وقع هذا العقد من نسختين أعطيت أحدها للطرف الثاني واحتفظ الطرف الأول بالنسخة الأخرى لديه في ملف الطرف الثاني.



التاريخ: | الموضوع: | المرفقات:

ثانياً : يتولى المدير التنفيذي الأعمال كافة، ومنها على وجه الخصوص:

1. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسات العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والاشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
3. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
4. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
5. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
6. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
7. رسم وتنفيذ الخطط التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
8. رسم سياسات مكتوبة تنظيم العلاقة من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
9. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
10. الرفع بالترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
11. الارتقاء بخدمة الجمعية كافة.
12. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها ونحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
13. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.





14. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتمادها.
15. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
16. تولى أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
17. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
18. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضيح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتماده.
19. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
20. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات ولقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهرا في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
21. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وأعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة وبتوقيع العقود والغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
22. اعتماد تقارير الأداء.
23. تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
24. اعتماد الاجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
25. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

الطرف الثاني

الطرف الأول

الاسم: حسين بن علي أبو سيرير

التوقيع: 

الاسم: إبراهيم بن عبدالله الزوري

التوقيع: 





٦٢٢٣٩

٤٤٤٤

١٤٤٤/٣/٢٩

مركز التنمية الاجتماعية بالقطيف

الموضوع / بشأن طلب الموافقة على الترشح لمدير تنفيذي.

سعادة / رئيس مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بسنابس
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

وردنا ايميل الإدارة العام للمراكز والتفتيش بشأن طلبكم الموافقة على ترشيح نائب
رئيس الجمعية الأستاذ / حسين علي ناصر أبو سريير للعمل كمدير تنفيذي للجمعية بدون
مقابل.

عليه نفيدكم بأنه صدرت موافقة صاحب الصلاحية بذلك لمدة ستة أشهر على ان
يتم تعيين مدير متفرغ خلال هذه المدة وإن رغب المذكور الاستمرار التقدم بطلب استقالة
من مجلس إدارة الجمعية.
آمل تفضل سعادتكم بالاطلاع والتمشي بموجبه.

السكاسي
٣/٢٩

وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري،

مدير مركز التنمية الاجتماعية بالقطيف

نبيل بن راشد الدوسري

الهوية الوطنية
المملكة العربية السعودية
وزارة الداخلية

عسین بن علی بن ناصر ابوسرایر
ABUSRAIR, HUSSAIN ALI N

1017788504

DOB: 02/05/1987
DOE: 21/10/2037

الرقم: 1017788504
تاريخ الميلاد: 12/05/1408
تاريخ الانتهاء: 14/10/1434
مكان الميلاد: كروت التوفيق