





(من عمل صالحاً فلنفسه)

الرقم :

التاريخ : ١ / ٣ / ١٤٤٣هـ

المرفقات :

الموضوع :

أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .

٨- للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له ، وخمسة أيام في حالة زواجه أو في حالة وفاة زوجه أو احد اصوله او فروع له " لا قدر الله " كما يحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

٩- ان ينجز 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 .

١٠- ان يعتني بعناية كافية بالأدوات ، والمهمات المسندة إليه ، والخامات المملوكة للطرف الأول ؛ الموضوعت تحت تصرفه ، أو التي تكون في عهده ، وأن يعيد للطرف الأول المواد الغير مستهلكة .

١١- أن يلتزم حسن السيرة والسلوك ، والأخلاق اثناء العمل .

١٢- أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الطرف الأول ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقراراً منه بأن لا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء أسرار الطرف الأول لمدة سنتين من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين داخل وخارج المملكة .

١٣- ينتهي هذا العقد إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون موافقة الطرف الثاني كتابية .

١٤- يحق للطرف الأول بإرادته المنفردة دون إشعار إنهاء هذا العقد خلال فترة التجربة أو مدة تمديدتها إن وجدت ، وفي هذه الحالة لا يستحق الطرف الثاني تعويضاً عن هذا الانهاء ، كما لا يستحق مكافأة نهاية خدمة .

١٥- يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة ، أو اشعار للطرف الثاني أو تعويضه حسب نص المادة (٨٠) من نظام العمل .

١٦- مهام المدير التنفيذي :

يؤدي أعماله تحت إشراف ورقابة المجلس ، ويتلقى تعليماته من مجلس الإدارة ، ويكون مسؤولاً وفقاً لأحكام هذه اللائحة أمام المجلس ، وتحدد صلاحياته ومسؤولياته في الأمور التالية :

- حضور اجتماعات المجلس .
- متابعة سير أعمال الجمعية وفق الخطة السنوية التي يقرها المجلس .
- التوقيع على الأوراق والمستندات التي تدخل ضمن اختصاصه .
- توقيع المعاملات الصادرة من الجمعية عدا ما ذكر في مهام رئيس المجلس .



( من عمل صالحاً فلنفسه )

الرقم :

التاريخ : ١ / ٣ / ١٤٤٣هـ

المرفقات :

الموضوع :

- إدارة وتنظيم أعمال الجمعية ، واختيار الكفاءات المناسبة للعمل في الجمعية تطوعاً أو بأجر ، وعرضها على المجلس .
- إعداد تقويم الأداء الوظيفي عن جميع العاملين ، واقتراح علاواتهم وإجازاتهم وفصلهم ، وفق نماذج خاصة بذلك .
- العمل على استخراج التأشيرات اللازمة لاستقدام الذين يقرر المجلس حاجة الجمعية إليهم من المترجمين والموظفين والعمال .
- تقديم التقارير الدورية عن سير أعمال الجمعية ومنجزاتها وميزانيتها العمومية لعرضه على المجلس .
- تزويد أعضاء مجلس الإدارة بما يحتاجونه من تقارير ومعلومات تتعلق بأعمال الجمعية سواء دعوية أو إدارية أو مالية .
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه .

وبهذا تم الاتفاق بين الطرفين ، والله الموفق .

وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين .

الطرف الثاني

ثامر شيبان عطيه الزهراني

التوقيع

الطرف الأول

رئيس مجلس الإدارة

د. مرضي بن أحمد الزهراني

التوقيع

