

عقد عمل سكرتير

إنه في يوم (...../...../.....) الموافق (...../...../.....)، تم الاتفاق بين كلٍ من:

الطرف الأول:

شركة/مؤسسة: (.....)
سجل تجاري رقم: (.....)
وعنوانها: (.....)
ويمثلها السيد/ (.....) بصفته
(.....)
ويشار إليها فيما بعد بـ "صاحب العمل".

الطرف الثاني:

السيد/السيدة: (.....)
الجنسية: (.....)
رقم الهوية/الإقامة: (.....)
العنوان: (.....)
ويشار إليه/إليها فيما بعد بـ "الموظف".

وبعد أن أقر الطرفان بأهليتهما القانونية للتعاقد، فقد اتفقا على ما يلي:

أولاً: المسمى الوظيفي

يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول بوظيفة سكرتير/سكرتيرة (سكرتير إداري/تنفيذي)، ويتبع مباشرة لـ (.....).

ثانياً: الوصف الوظيفي

يتولى الموظف القيام بالأعمال الإدارية والسكرتارية، بما في ذلك:

- تنظيم المواعيد والاجتماعات
- استقبال المراسلات والرد عليها
- إعداد وحفظ الملفات والسجلات
- تنسيق الأعمال الإدارية بين الأقسام
- أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يتم تكليفه بها

ثالثاً: مدة العقد

هذا العقد:

- ☐ محدد المدة وينتهي بتاريخ (...../.../....)
- ☐ غير محدد المدة ويبدأ من تاريخ (...../.../....)

ويجوز تجديده أو تمديده باتفاق الطرفين.

رابعاً: فترة التجربة

يخضع الموظف لفترة تجربة مدتها (90) يوماً قابلة للتمديد وفق نظام العمل السعودي، ويجوز خلالها لأي طرف إنهاء العقد وفق النظام.

خامساً: الراتب والمزايا المالية

يستحق الموظف:

- راتب أساسي شهري قدره (..... ريال سعودي)
- يُصرف الراتب شهرياً في نهاية كل شهر ميلادي
- تشمل المزايا: (بدل سكن – بدل نقل – تأمين طبي حسب سياسة الشركة)
- مكافآت وحوافز حسب تقييم الأداء

سادساً: ساعات العمل

- عدد ساعات العمل: (8) ساعات يومياً
- أيام العمل: (5 أو 6 أيام أسبوعياً حسب النظام الداخلي)
- الإجازة الأسبوعية: يوم/يومان (.....)
- يطبق نظام العمل السعودي فيما يخص ساعات العمل الإضافية

سابعاً: مكان العمل

يكون مقر العمل الرئيسي في (.....)، ويجوز نقل الموظف إلى فرع آخر داخل المملكة وفق متطلبات العمل.

ثامناً: الإجازات

يستحق الموظف الإجازات النظامية وفق نظام العمل السعودي، وتشمل:

- إجازة سنوية مدفوعة
- إجازات مرضية
- إجازات رسمية حسب النظام

تاسعاً: السرية وعدم الإفصاح

يلتزم الموظف بالمحافظة على سرية جميع المعلومات الخاصة بالعمل، بما في ذلك:

- بيانات العملاء
 - المستندات الداخلية
 - الأنظمة والإجراءات
- ولا يجوز إفشاء أي معلومات أثناء أو بعد انتهاء العقد، ويترتب على مخالفة ذلك اتخاذ الإجراءات النظامية.

عاشراً: التزامات الطرفين

يلتزم الموظف بـ:

- أداء العمل بأمانة وكفاءة
- الالتزام بأنظمة الشركة
- الحفاظ على سرية المعلومات

يلتزم صاحب العمل بـ:

- دفع الرواتب في مواعيدها
- توفير بيئة عمل مناسبة
- الالتزام بنظام العمل السعودي

حادي عشر: إنهاء العقد

يتم إنهاء العقد وفق نظام العمل السعودي في الحالات التالية:

- انتهاء مدة العقد (في العقود المحددة)
- الإنهاء باتفاق الطرفين
- الإنهاء لأسباب مشروعة أو غير مشروعة وفق النظام

مع الالتزام بفترة إشعار لا تقل عن (30) يوماً إلا إذا نص النظام على خلاف ذلك.

ثاني عشر: تسوية النزاعات

في حال حدوث أي نزاع، يتم حله عبر:

- التفاوض الودي
- التسوية الداخلية
- أو اللجوء إلى الجهات القضائية المختصة في المملكة العربية السعودية

ثالث عشر: أحكام عامة

- يخضع هذا العقد لنظام العمل السعودي واللوائح التنفيذية.
- أي تعديل على العقد يجب أن يكون مكتوباً وموقعاً من الطرفين.
- حرر هذا العقد من نسختين بيد كل طرف نسخة للعمل بموجبها.

التوقيعات

الطرف الأول (صاحب العمل):

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:/...../.....

الطرف الثاني (الموظف):

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:/...../.....