



## عقد عمل مؤقت

تم تحرير هذا العقد في يوم (اليوم) الموافق (اليوم/الشهر/السنة) بين كل من:

### الطرف الأول

(اسم الجهة الحكومية)، وعنوانها: دبي- دولة الإمارات العربية المتحدة، ص.ب (رقم صندوق البريد) دبي، ويمثلها في التوقيع على هذا العقد (اسم الشخص المخول)، (المسمى الوظيفي) ويشار إليها فيما بـ "الطرف الأول".

### الطرف الثاني

(اسم الموظف طبقاً لجواز سفره)، (الجنسية) الجنسية، ويحمل جواز سفر رقم (رقم جواز السفر)، عنوان إقامته () ويشار إليه فيما بعد بـ "الطرف الثاني"

### المقدمة

بناءً على ما أكده الطرف الثاني من قدرته على القيام بمهام ومسؤوليات الوظيفة موضوع التعاقد، وعدم خضوعه لأي قيود تمنعه من القيام بهذه المهام والمسؤوليات، فقد وافق الطرف الثاني على العمل لدى الطرف الأول وفقاً للأحكام والشروط الواردة في هذا العقد.

### المادة (1)

تعتبر مقدمة هذا العقد وملاحقه جزءاً لا يتجزأ منه، وتقرأ وتفسر معه.

### المادة (2)

#### مدة العقد

يسري هذا العقد اعتباراً من (اليوم/الشهر/السنة) (التاريخ الفعلي لمباشرة العمل) ولمدة (عدد الأيام أو الشهور) وبما لا يتجاوز عام واحد وغير قابل للتمديد.

### المادة (3)

#### بيانات الوظيفة والمخصصات المالية

1- يتولى الطرف الثاني العمل لدى الطرف الأول بصفة مؤقتة في الوظيفة المبين تفاصيلها أدناه:

المسمى الوظيفي: (المسمى الوظيفي).

المؤسسة/ الإدارة: (المؤسسة، الإدارة).

القسم: (القسم)

الدرجة: (الدرجة)

**الحلقة: (الحلقة الوظيفية)**

2- وفي مقابل ذلك يستحق الطرف الثاني ما يلي:

راتباً شهرياً مقطوعاً مقداره =/الراتب الشهري بالأرقام درهماً شهرياً (الراتب الشهري بالأحرف درهماً شهرياً فقط لا غير)

### المادة (4)

#### الإجازات المستحقة

يستحق الطرف الثاني الإجازات التالية:

1. إجازة الحداد وفقاً لما هو منصوص عليه في قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم 8 لسنة 2018،

2. إجازة مرضية لا تُجاوز مدتها (5) خمسة أيام عمل بموجب تقرير طبي صادر عن جهة طبية رسمية مُعتمدة.

3. إجازة بدون راتب بمعدل يوم عمل واحد عن كل شهر من مدة عقد العمل، على أن تحتسب مدة الإجازة بدون راتب ضمن مدة التعاقد.

## **المادة (5)** **أيام وساعات العمل الرسمي**

- أ. تكون أيام وساعات العمل الرسمي للطرف الثاني من يوم (اليوم) إلى يوم (اليوم) ومن الساعة (ساعة الحضور) وحتى الساعة (ساعة الانصراف)، بواقع (مجموع ساعات العمل الأسبوعية) ساعة أسبوعياً، على أن يكون يومي (تحديد اليوم) عطلة أسبوعية.
- ب. يجوز للطرف الأول أن يُعدّل أيام أو أوقات عمل الطرف الثاني على ألاّ تجاوز 45 ساعة أسبوعياً متى تطلبت مقتضيات العمل ذلك.

## **المادة (6)** **التأمين الصحي**

يتولى الطرف الأول إصدار التأمين الصحي للطرف الثاني له وفقاً للقانون رقم (11) لسنة 2013 بشأن الضمان الصحي في إمارة دبي.

## **المادة (7)** **التزامات الطرف الثاني**

يلتزم الطرف الثاني بما يلي:

1. القيام بالمهام والمسؤوليات الوظيفية التي تحدد من قبل الطرف الأول وفقاً للوصف الوظيفي، وأية مهام ومسؤوليات إضافية يمكن أن يكلف بها من قبل الطرف الأول مستقبلاً.
2. التقيد بكافة التشريعات الاتحادية والمحلية، وأنظمة ولوائح وقرارات وتعليمات العمل المعتمدة لدى الطرف الأول.
3. الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي القويم الذي يتفق وطبيعة عمله
4. المحافظة على سرية المعلومات التي اطلع عليها بحكم وظيفته أو بسببها وعدم الإفصاح عنها خلال فترة خدمته أو بعد انتهائها سواء كانت هذه المعلومات تتعلق بالطرف الثاني أو بحكومة دبي، والالتزام بكافة البنود الواردة في الملحق رقم (1) (تعهد ضمان السرية وعدم الإفصاح عن المعلومات) من هذا العقد، كما يتوجب عليه الالتزام بالمحافظة على الممتلكات المادية والفكرية الخاصة بالطرف الأول.
5. عدم العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر أو تملك أية حصة في أية مؤسسة - فيما عدا الشركات

المساهمة العامة - إلا بموافقة خطية مسبقة من الطرف الأول. (هذا البند خاص بالموظف غير المواطن)

6. تجنب أي تضارب قد يقع في المصالح بين نشاطاته الخاصة ومصالح حكومة دبي وعملياتها، وأن يتجنب أي عمل يمكن أن يثار بشأنه أية مزاعم بتضارب المصالح، ويتوجب عليه الإفصاح للطرف الأول في حال وجود أي حالة من حالات تضارب المصالح أو وجود شبهة بشأنها.
7. عدم استغلال منصبه الوظيفي أو تسريب أية معلومات حصل عليها بحكم عمله في حكومة دبي لتحقيق أهداف معينة أو الحصول على خدمة أو معاملة خاصة.
8. عدم الاشتراك في أي عملية أو إجراء أو قرار بهدف تضيق وتعطيل مصالح المتعاملين الذي تجمعهم به عداوة سابقة أو مشاعر بُغض أو عنصرية أو كراهية لأي سبب كان.
9. عدم الانخراط في أي نشاط سياسي أثناء خدمته لدى الطرف الأول دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من السلطات المختصة.
10. الابتعاد عن أي نمط من أنماط إساءة استخدام الوظيفة كالرشوة أو الفساد.
11. تدريب ونقل الخبرات التي يكتسبها إلى الموظفين الذين يعملون معه في الوحدة التنظيمية بكل أمانة وجدية، والمساعدة في إعداد من يحل محله عند إنهاء أو انتهاء هذا

العقد.

12. إعادة وتسليم كافة ما في عهده من مستندات ووثائق وأجهزة ومعدات وما في حكمها من عهد عند انتهاء خدمته سواء كانت تتضمن معلومات سرية أم لا.

#### **المادة (8)**

##### **إنهاء العقد والاستقالة**

- أ- يجوز للطرف الأول إنهاء العقد أثناء سريانه، شريطة إخطار الطرف الثاني بذلك خطياً قبل (10) عشرة أيام عمل من تاريخ الإنهاء.
- ب- يحق للطرف الثاني الاستقالة من وظيفته شريطة إخطار الطرف الأول بذلك قبل (5) خمسة أيام عمل.

#### **المادة (9)**

##### **الملكية الفكرية**

تؤول إلى الطرف الأول حقوق الملكية الفكرية وحقوق المؤلف للأعمال الناشئة عن قيام الطرف الثاني بتنفيذ هذا العقد ويشمل ذلك دونما حصر البرمجيات والتطبيقات والانظمة، والدراسات والأبحاث، ومواد التدريب، وبراءات الاختراع، والنماذج، والرسوم الصناعية والتصميمات الهندسية وما في حكمها.

#### **المادة (10)**

##### **أحكام عامة**

- أ. يحق للطرف الأول وفي أي وقت خلال مدة العقد نقل الطرف الثاني من وظيفة إلى وظيفة أخرى وراتب لا يقل عن الراتب المنصوص عليه في هذا العقد، ويعتبر توقيع الطرف الثاني على هذا العقد موافقة منه على ذلك.
- ب. لا يكون هذا العقد ملزماً للطرف الأول في حال عدم اجتياز الطرف الثاني للفحوصات الطبية أو عدم حصوله على تأشيرة العمل من الجهات المعنية بدولة الإمارات العربية المتحدة أو أي متطلبات أخرى لازمة لمباشرته العمل.
- ج. يحق للطرف الأول خصم أي مبلغ يترتب له بذمة الطرف الثاني نتيجة خطأ أو أي مبالغ أخرى قابلة للخصم وفقاً لقانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (8) لسنة 2018 والتشريعات الصادرة بمقتضاه مع جواز تقسيطها شهرياً وذلك بما لا يجاوز ربع الراتب الشهري.
- د. يخضع الطرف الثاني لنظام الإجراءات التأديبية والتظلمات والشكاوى وفقاً لما هو منصوص عليه في قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (8) لسنة 2018 والتشريعات الصادرة بمقتضاه.

#### **المادة (11)**

##### **سريان قانون إدارة الموارد البشرية**

تطبيق أحكام قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (8) لسنة 2018 والتشريعات الصادرة بمقتضاه فيما لم يرد به نص خاص في هذا العقد، بالإضافة إلى أي أنظمة أو لوائح تصدر عن الطرف الأول.

## المادة (12) توقيع العقد

حرر هذا العقد من نسختين أصليتين بيد كل طرف نسخة للعمل بموجبها.

### الطرف الثاني

### الطرف الأول

التوقيع \_\_\_\_\_

التوقيع \_\_\_\_\_

التاريخ:

التاريخ:

### الملحق رقم (1)

### تعهد ضمان السرية وعدم الإفصاح عن المعلومات

—

#### أتعهد أنا الموقع أدناه:

اسم الموظف: (الاسم وفقا لجواز السفر)  
الرقم الوظيفي: (الرقم الوظيفي)  
المسمى الوظيفي: (المسمى الوظيفي)  
الوحدة التنظيمية: القسم:  
الإدارة: ،

#### بالالتزام بما يلي: -

1. المحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بالدائرة وعدم الإفصاح عنها طوال مدة خدمتي فيها وكذلك بعد انتهاء خدماتي.
2. عدم الإفصاح أو الكشف عن أية معلومات خطية أو شفوية سرية كانت بطبيعتها أو محتواها أو بحكم الضوابط والتعليمات الصادرة بشأنها سواء كانت هذه المعلومات تخص الدائرة أو أية جهة حكومية أخرى دون الحصول على إذن خطي صريح ومسبق بذلك من الدائرة.
3. عدم نقل مضمون أو ملكية أي مصنف أو اختراع مملوك للدائرة أو تعديله أو تحويله أو شطبه أو ترجمته أو نسخه أو طباعته أو نشره أو توزيعه أو تصويره دون الحصول على إذن خطي مسبق بذلك من الدائرة.
4. إبلاغ الدائرة بما قد يصل إلى علمي من تجاوز أو تعدي قد يقع من أية جهة كانت على ملكيتها الفكرية لأي مصنف أو اختراع تعود ملكيته للدائرة.
5. قصر استخدام المعلومات في الدائرة في حدود متطلبات العمل ووفقاً لقنوات وأنظمة الاتصال والتواصل المعتمدة في الدائرة.
6. المحافظة على ملفات وسجلات العمل والمتعاملين بطريقة صحيحة وآمنة.
7. الحفاظ على أمن وسلامة وسائل ووسائط الاتصال الإلكترونية وعدم استخدامها لأغراض شخصية أو تخرج عن نطاق العمل أو بصورة تمكن أطراف خارجية من الاطلاع غير المصرح به على أنظمة معلومات الدائرة.
8. إعادة الوثائق والملفات والمواد والأشرطة والأقراص والبرامج أو أية ممتلكات أخرى ذات صلة بعملني تخص الدائرة ويتضمن ذلك المواد التي تعود لأطراف أخرى حصلت عليها في سياق القيام بمهام وظيفتي عند انتهاء خدمتي أو عند نقلي إلى وظيفة أخرى لا تتطلب ابقائها بحوزتي.

9. إزالة كافة المعلومات والبيانات التي تعود إلى الدائرة، بشكل نهائي وغير قابل للاستعادة سواء كانت تلك المعلومات مخزنة على قرص مغناطيسي أو ضوئي أو بطاقة ذاكرة ضوئية وما في حكمها من وسائط التخزين، سواء كانت في حيازتي أو تحت تصرفي، وذلك عند انتهاء خدمتي وفقاً للطريقة التي تقرها الدائرة.

وفي حال إخلالي بأي من الالتزامات المشار إليها أعلاه فإنه يحق للدائرة أن تتخذ ضدي كافة الإجراءات القانونية وفقاً للتشريعات السارية في الدولة.

**توقيع الموظف:**

**تاريخ التوقيع:**