

عقد عمل مؤقت (عقد انتداب)

بين الأطراف التالية:

|                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اسم وكالة العمل المؤقت<br>يمثلها: [الاسم الكامل لممثل الوكالة]<br>العنوان: [العنوان الكامل]<br>الهاتف: [رقم الهاتف]<br>رقم السجل التجاري أو السجل الضريبي: [الرقم]<br>يشار إليها فيما يلي بـ "الوكالة" | اسم العامل المؤقت<br>العنوان: [العنوان الكامل]<br>الهاتف: [رقم الهاتف]<br>رقم بطاقة التعريف الوطنية: [الرقم]<br>يشار إليه فيما يلي بـ "العامل المؤقت" |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

من جهة، و:

[اسم الشركة المستفيدة]  
العنوان: [العنوان الكامل]  
يمثلها: [اسم الممثل ووظيفته]  
يشار إليها فيما يلي بـ "الشركة المستفيدة"

البند الأول: موضوع العقد

تم إبرام هذا العقد لأداء مهمة عمل مؤقتة وفقاً لأحكام القانون الجاري به العمل. يتم وضع العامل المؤقت تحت تصرف الشركة المستفيدة لتنفيذ مهام محددة.

البند الثاني: سبب اللجوء إلى العقد المؤقت

تتم المهمة بناءً على:

- [تعويض موظف غائب / زيادة مؤقتة في حجم العمل / أي سبب قانوني آخر].

البند الثالث: وصف الوظيفة

يُكلف العامل المؤقت بمنصب [اسم الوظيفة].  
وتشمل مهامه:

- [تفصيل المهام الرئيسية].

البند الرابع: مدة العقد

بداية المهمة: [تاريخ البداية]  
نهاية المهمة: [تاريخ النهاية]

إمكانية التمديد: [نعم / لا]  
شروط التمديد: [إذا كانت قابلة للتطبيق].

#### البند الخامس: مكان العمل

تُنفذ المهمة في: [العنوان الكامل لمكان العمل].

#### البند السادس: ساعات العمل

ساعات العمل ستكون من: [تفصيل الساعات اليومية أو الأسبوعية]  
أي تعديل على ساعات العمل سيتم الإبلاغ عنه مسبقاً.

#### البند السابع: الأجر

سيحصل العامل المؤقت على أجر إجمالي قدره [المبلغ] درهم عن الساعة/اليوم/الشهر.  
تشمل الأجر كذلك:

- تعويض نهاية العقد 10% من الأجر الإجمالي
- تعويض الإجازات 10% من الأجر الإجمالي

#### البند الثامن: حقوق العامل المؤقت

يستفيد العامل المؤقت من نفس الحقوق الممنوحة للموظفين الدائمين في الشركة المستفيدة فيما يتعلق بـ:

- شروط السلامة والصحة المهنية
- الاستفادة من المرافق المشتركة
- احترام القوانين والتنظيمات الجاري بها العمل.

#### البند التاسع: الالتزام بالسرية

يلتزم العامل المؤقت بالحفاظ على سرية المعلومات التي قد يطلع عليها أثناء تنفيذ مهمته.

#### البند العاشر: إنهاء العقد

ينتهي هذا العقد في التاريخ المحدد في البند الرابع، ما لم يتم إنهاؤه قبل ذلك لأسباب خطيرة، أو قوة قاهرة، أو باتفاق الأطراف.

حرر بتاريخ

توقيع الشركة المستفيدة

توقيع العامل المؤقت

توقيع الوكالة