

Ref. No. :

رقم المرجع :

Date :

التاريخ :

I ( Name ) , ID Number ( Number ) , In my capacity / Position as ( Job Title ) of ( company Name ) to strictly maintain the confidentiality of all paper and electronic information and secrets (official or unofficial) that reach my work, have access to it, or may be entrusted with access to it as a result of my work in the Department and for any reason related to all its employees, programs, database, secrets of its employees, customers, addresses, accounts and any information of their own or related to management policy, future plans, operational information and related secrets that can be used to influence their reputation or activities directly or indirectly, and not to disclose any of these information or secrets to others in any way (direct - indirect). Therefore, I hereby acknowledge and agree to the following:

- 1) To bear all legal responsibilities (disciplinary, penal, and civil) arising from disclosing any secret or disclosing any information that is not authorized to be disclosed.
- 2) I am committed to exchanging information through official channels according to the need for work, taking into account the administrative levels of communication.
- 3) I commit not to have direct or indirect access to information and documents related to the department in which I work, except if the nature of my work requires that.
- 4) I commit myself not to inform any party, inside or outside the administration, of any data or information related to the administration without obtaining a prior written consent of the person in authority in accordance with the procedures followed.
- 5) I am committed to maintaining the technical devices and paper documents in my possession that contain data or information for the administration or its employees, and I pledge not to enable others to access such data or information.

أتعهد أنا ( الاسم ) , برقم هوية ( رقم الهوية ) بصفتي ( المسمى الوظيفي ) في شركة ( اسم الشركة ) بأن أحافظ وبكل دقة على سرية جميع المعلومات الورقية والإلكترونية والأسرار (رسمية أو غير رسمية) التي تصل إلى عملي أو أطلع عليها أو قد يعهد لي بالاطلاع عليها جراء عملي بالإدارة ولأي سبب من الأسباب المتعلقة بجميع موظفيها وبرامجها وقاعدة بياناتها وأسرار موظفيها وعملائها وعناوينهم وحساباتهم وأي معلومات خاصة بهم أو متعلقة بسياسة الإدارة أو الخطط المستقبلية أو المعلومات التشغيلية والأسرار المتعلقة بها والتي يمكن أن تستغل في التأثير على سمعتها أو أنشطتها بشكل مباشر أو غير مباشر وعدم إفشاء أي من تلك المعلومات أو الأسرار للغير بأي شكل من الأشكال (مباشرة - غير مباشرة). لذا وبناء على ذلك فإني أقر وأوافق بالآتي:

- 1) أن أتحمّل كافة المسؤوليات القانونية (التأديبية، الجزائية، والمدنية) المترتبة على إفشاء أي سر من الأسرار أو الإفصاح بأيّة معلومة غير مصرح الإدلاء بها.
- 2) أن ألتزم بتبادل المعلومات عبر القنوات الرسمية وفقاً لحاجة العمل مع مراعاة المستويات الإدارية في التواصل.
- 3) أن ألتزم بعدم الاطلاع المباشر أو غير المباشر على المعلومات والمستندات المتعلقة بالإدارة التي أعمل بها باستثناء إذا كانت طبيعة عملي تقتضي ذلك.
- 4) أن ألتزم بعدم إطلاع أي جهة كانت داخل الإدارة أو خارجها على أي بيانات أو معلومات تخص الإدارة دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من صاحب الصلاحية وفقاً للإجراءات المتبعة.
- 5) أن ألتزم بالمحافظة على ما بحوزتي من أجهزة تقنية ومستندات ورقية تحتوي على بيانات أو معلومات للإدارة أو موظفيها، كما أتعهد بعدم تمكين الغير من الوصول إلى هذه البيانات أو المعلومات.
- 6) أن ألتزم فور إنهاء خدمتي بتسليم الإدارة كافة المستندات والسجلات الأصلية وأيّة صور أو نسخ قد تم نسخها طول مدة عملي وعدم الاحتفاظ بأي نسخة منها.
- 7) أن ألتزم بأن يكون تعهدي هذا ساري طوال مدة عملي بالإدارة ويظل مستمرا بعد انتهاء مدة خدمتي.
- 8) علمي التام بأن المعلومات والبيانات التي أطلعت عليها (سوف أطلع عليها) بحكم طبيعة عملي ذات حساسية مطلقة.



6) I commit myself, upon termination of my service, to hand over to the administration all the original documents and records and any photos or copies that have been copied for the duration of my work and not to keep any copy of them.

7) I abide by the fact that this pledge is valid for the duration of my work in the administration and shall continue after the end of my term of service.

8) I am fully aware that the information and data that I have reviewed (I will review them) due to the nature of my work are absolutely sensitive.

9) I am fully aware that violating the undertaking to maintain confidentiality of information and exchange of data and information may result in legal penalties and penalties up to dismissal from service in addition to taking legal measures related to the system of combating information crimes and other regulations approved by judicial authorities.

10) This undertaking is considered an integral part of my employment contract and in application of the provisions and provisions of (Chapter 5 / Chapter 2) of the Labor Law, the company has the right to use it during and after the end of my service if it is proven that I did not comply with what is stated in it.

9) علمي التام بأن انتهاك تعهد المحافظة على سرية المعلومات وتبادل البيانات والمعلومات قد يترتب عليه عقوبات وجزاءات قانونية تصل إلى الفصل من الخدمة بالإضافة لاتخاذ الإجراءات النظامية المتعلقة بنظام مكافحة جرائم المعلوماتية وغيرها من التنظيمات التي تقرها الجهات القضائية.

10) اعتبار هذا التعهد جزء لا يتجزأ من عقد العمل الخاص بي وتطبيقا لمقتضيات وأحكام (الباب الخامس/الفصل الثاني) من نظام العمل، يحق للشركة استخدامه أثناء وبعد انتهاء خدمتي إذا ما ثبت عدم التزامي بما ورد فيه.

Employee Information | بيانات الموظف

Name :

الإسم :

Job Title :

المسمى الوظيفي :

Date :

التاريخ :

Signature :

التوقيع :

