



قانون

عمال الخدمة المساعدة

لدولة الإمارات العربية المتحدة

مرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2022

واللائحة التنفيذية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (106) لسنة 2022

41



قانون عمال الخدمة المساعدة لدولة الإمارات العربية المتحدة

مرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2022
واللائحة التنفيذية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (106) لسنة 2022

من إصدارات:
دار نشر معهد دبي القضائي
عضو جمعية الناشرين الإماراتيين

سلسلة التشريعات والقوانين لدولة الإمارات العربية المتحدة (41)

الطبعة الثانية
1444 هـ - 2023 م

مسيرة قانون

عمال الخدمة المساعدة

لدولة الإمارات العربية المتحدة

م	التشريع	الصدور	النشر في الجريدة الرسمية	العمل به
1	قانون اتحادي رقم (10) لسنة 2017 بشأن عمال الخدمة المساعدة	11 يونيو 2017	عدد 616 (مكرر) 12 يونيو 2017	عُمل به بعد شهرين من تاريخ نشره، وألغي بالمرسوم بقانون رقم (9) لسنة 2022
2	مرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2022 بشأن عمال الخدمة المساعدة	5 سبتمبر 2022	عدد 735 15 سبتمبر 2022	عُمل به بعد ثلاثة أشهر من تاريخ نشره.
3	قرار مجلس الوزراء رقم (106) لسنة 2022 بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2022 بشأن عمال الخدمة المساعدة	30 نوفمبر 2022	عدد 741 15 ديسمبر 2022	عُمل به من تاريخ العمل بالقانون.

إدارة المعرفة والنشر - معهد دبي القضائي.

بطاقة فهرسة أثناء النشر.

قانون عمال الخدمة المساعدة لدولة الإمارات العربية المتحدة: مرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2022 واللائحة التنفيذية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (106) لسنة 2022 / إعداد معهد دبي القضائي. - دبي: المعهد، 2023.
26 ص. -. (سلسلة التشريعات والقوانين لدولة الإمارات العربية المتحدة؛ 41).

العمالة المساعدة - قوانين وتشريعات - الإمارات

الطبعة الثانية

1444هـ - 2023م.

حقوق النشر © 2023

جميع الحقوق محفوظة لمعهد دبي القضائي

لا يجوز طبع هذا الكتاب أو جزء منه أو حفظه آلياً أو نقله بأية وسيلة إلكترونية أو غير إلكترونية إلا بإذن من المعهد.



8	مرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2022 بشأن عمال الخدمة المساعدة
	قرار مجلس الوزراء رقم (106) لسنة 2022 بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم
29	بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2022 بشأن عمال الخدمة المساعدة
42	جدول رقم (1): مهن العمالة المساعدة
43	جدول رقم (2): المخالفات والجزاءات الإدارية

مرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2022

بشأن عمال الخدمة المساعدة⁽¹⁾

نحن محمد بن زايد آل نهيان

- بعد الاطلاع على الدستور،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (35) لسنة 1992 بإصدار قانون الإجراءات الجزائية، وتعديلاته،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (10) لسنة 2017 بشأن عمال الخدمة المساعدة،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (29) لسنة 2021 في شأن دخول وإقامة الأجانب،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (31) لسنة 2021 بإصدار قانون الجرائم والعقوبات،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (33) لسنة 2021 بشأن تنظيم علاقات العمل،
 - وبناءً على ما عرضه وزير الموارد البشرية والتوطين، وموافقة مجلس الوزراء،
- أصدرنا المرسوم بقانون الآتي:

المادة (1)

التعريفات

في تطبيق أحكام هذا المرسوم بقانون، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الدولة: الإمارات العربية المتحدة.

الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتوطين.

الوزير: وزير الموارد البشرية والتوطين.

الخدمة المساعدة: الخدمة التي يؤديها العامل المساعد إلى صاحب العمل أو أسرته، في مكان العمل وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون.

(1) نشر في الجريدة الرسمية - عدد 735 بتاريخ 2022/09/15.

العامل المساعد: الشخص الطبيعي المصرح له من الوزارة لأداء خدمة مساعدة مقابل أجر وذلك تحت إدارة وإشراف وتوجيه صاحب العمل أو المستفيد بحسب الأحوال.

صاحب العمل: كل شخص طبيعي، أو مكتب استقدام، يستخدم عاملاً مساعداً لأداء عمل من أعمال الخدمة المساعدة.

الأسرة / أسرة صاحب العمل: من يرتبط بهم صاحب العمل بعلاقة قرابة أو مصاهرة أو يتولى رعايتهم، وفق التشريعات السارية في الدولة.

مكان العمل: المكان المخصص للإقامة الدائمة أو الإقامة المؤقتة لصاحب العمل أو أسرته، أو المستفيد من الخدمة أو أسرته، ويشمل ذلك المزارع والمباني الخاصة وما في حكمها.

مكتب استقدام العمالة المساعدة: المكتب المرخص له وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون (سواء كان له مقر فعلي أو قنوات رقمية)، بالتوسط لاستقدام العمالة المساعدة، أو بالتشغيل المؤقت للعمالة المساعدة.

استقدام العامل المساعد بالاسم/ الاستقدام المباشر: هو قيام مكتب استقدام العمالة المساعدة، بناءً على إرادة ومعرفة صاحب العمل، باستقدام عامل مساعد محدد بالاسم من جانبه، ومن خارج قائمة العمالة المساعدة المسجلة لدى مكتب الاستقدام.

التشغيل المؤقت للعمالة المساعدة: نظام يقوم بمقتضاه مكتب استقدام العمالة المساعدة بتشغيل عامل مساعد لديه بقصد إتاحتها لطرف ثالث (المستفيد) لأداء عمل من الأعمال التي تخضع لأحكام هذا المرسوم بقانون، ويكون أداء هذا العمل تحت إشراف وإدارة المستفيد.

التوسط لاستقدام العمالة المساعدة: خدمة يقدمها مكتب استقدام العمالة المساعدة لصاحب العمل، لاستقدام العامل المساعد ليكون مسجلاً على ملف صاحب العمل، ودون أن يصبح المكتب طرفاً في علاقة العمل التي قد تنشأ نتيجة هذا التوسط.

المستفيد: كل شخص طبيعي يستخدم عاملاً مساعداً للعمل لديه وتحت إدارته وإشرافه وتوجيهه، ووفق نظام التشغيل المؤقت، سواء لفترة زمنية محددة أو لأداء مهمة/ خدمة معينة.

عقد العمل: كل اتفاق محدد المدة يُبرم بين صاحب العمل والعامل المساعد يُحدد حقوق والتزامات الطرفين وفقاً للنموذج المعتمد في الوزارة.

فترة التجربة: المدة التي يشترطها صاحب العمل على العامل المساعد، والتي تمكن صاحب

العمل من تقييم أداء العامل المساعد، وتمكن العامل المساعد من الإلمام بمهامه الوظيفية والاطلاع على بيئة العمل، والتي بناء عليها يتم الاستمرار في عقد العمل أو إنهاؤه طبقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون، ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما.

الأجر الأساسي: الأجر الذي ينص عليه عقد العمل، والذي يعطى للعامل المساعد، لقاء عمله بموجب عقد العمل، ولا تدخل ضمنه أي بدلات أو مزايا عينية أخرى.

الأجر الأساسي: مضافاً إليه كافة البدلات والعلاوات وأية مزايا أخرى ينص عليها عقد العمل للعمالة المساعدة - إن وجدت.

مادة (2) الأهداف

- يهدف هذا المرسوم بقانون إلى تحقيق ما يأتي:
1. تنظيم علاقات العمل مع عمال الخدمة المساعدة في الدولة، وتحديد مسؤوليات أطراف العلاقة بما يضمن حقوقهم والتزاماتهم على نحو متوازن.
 2. توفير بيئة عمل ملائمة للعمالة المساعدة بما يتوافق مع التشريعات والاتفاقيات الدولية السارية في الدولة.

المادة (3) نطاق السريان

1. تسري أحكام هذا المرسوم بقانون على استقدام وتشغيل العمالة المساعدة المبينة مهنهم في اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.
2. للوزير تعديل المهنة المنصوص عليه⁽¹⁾ في البند (1) من هذه المادة، وذلك وفق احتياجات ومتطلبات سوق العمل للعمالة المساعدة في الدولة.
3. في حالة سفر العامل المساعد برفقة صاحب العمل أو أسرته إلى خارج الدولة، يلتزم طرفا العقد المبرم وفقاً لهذا المرسوم بقانون بما ورد فيه من أحكام، ما لم يقض قانون الدولة الأجنبية بغير ذلك.

(1) هكذا وردت في الأصل، ونرى صحتها "عليها".

المادة (4)

ترخيص مكاتب استقدام العمالة المساعدة

1. يُحظر مزاوله نشاط الاستقدام أو التشغيل المؤقت للعمالة المساعدة إلا بعد الحصول على ترخيص من الوزارة، وذلك وفق الشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، والقرارات الصادرة عن الوزارة.
2. لا يجوز استقدام أو تشغيل العامل المساعد إلا وفقاً للشروط والإجراءات المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة عن الوزارة وأية تشريعات سارية في الدولة في هذا المجال، ومع مراعاة الشروط القانونية اللازمة لترخيص كل مهنة - إن وجدت.
3. يحظر استقدام أو تشغيل عامل مساعد تقل سنه عن (18) ثمانية عشر سنة ميلادية.
4. يتعين في حال استقدام العمالة المساعدة أو تشغيلهم مؤقتاً، عدم ممارسة أي عمل من الأعمال الآتية:
 - أ. التمييز بين العمالة المساعدة على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو الأصل الوطني أو الأصل الاجتماعي أو بسبب الإعاقة بين الأشخاص، الذي يكون من شأنه إضعاف تكافؤ الفرص أو المساس بالمساواة في الحصول على الوظيفة أو الاستمرار فيها والتمتع بحقوقها.
 - ب. التحرش جنسياً بالعامل المساعد سواء كان التحرش لفظياً أو جسدياً.
 - ج. العمل الجبري، وأية ممارسة لعمل يدخل في إطار الاتجار بالبشر، وذلك وفقاً لما أصدرته الدولة من قوانين أو صادقت عليه من اتفاقيات.
5. لا يجوز تشغيل العمالة المساعدة في أعمال لا تسري عليها أحكام هذا المرسوم بقانون إلا بعد الحصول على موافقة الوزارة.
6. يصدر الوزير قراراً بتحديد الضوابط اللازمة لعمل مكاتب الاستقدام للعمالة المساعدة وبالشروط الواجب توافرها في صاحب العمل للسماح له باستقدام وتشغيل العمالة المساعدة الخاضعين لأحكام هذا المرسوم بقانون، كما يُصدر القواعد والإجراءات والنماذج الواجب استخدامها من قبل هذه المكاتب.

المادة (5)

التزامات مكاتب استقدام العمالة المساعدة

يجب على مكاتب استقدام العمالة المساعدة الالتزام بما يأتي:

1. عدم استقدام العامل المساعد من دولته إلا بعد إعلامه بنوع العمل وطبيعته ومقدار الأجر، وتوافر ما يثبت لياقته وحالته الصحية والنفسية والمهنية، وغيرها من الشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون والقرارات الصادرة عن الوزارة، على أن تراعى طبيعة كل مهنة.
2. ألا يطلب المكتب، بنفسه أو بواسطة الغير، أو يقبل من أي عامل مساعد سواء كان ذلك قبل مباشرة العمل أو بعده، أية عمولة مقابل حصوله على العمل، أو أن يستوفي منه أية مصاريف.
3. إجراء الفحوصات الطبية اللازمة للعامل المساعد خلال مدة لا تزيد على (30) ثلاثون⁽¹⁾ يوماً على الأكثر سابقة على دخوله الدولة.
4. توعية وتعريف العامل المساعد بعادات وتقاليده المجتمع في الدولة.
5. تأمين السكن المناسب والإعاشة للعمالة المساعدة (سواءً المسجلة على المكتب أو التي يتوسط المكتب لاستقدامها عن الفترة ما قبل انتقالها للعمل، أو التي تم إعادتها للمكتب لأي سبب كان)، وذلك بمراعاة القواعد والضوابط المنظمة للسكنات العمالية في الدولة، ووفقاً أية اشتراطات أخرى تضعها الوزارة.
6. حسن معاملة العامل المساعد وعدم تعريضه للعنف.
7. توعية العامل المساعد بالجهات المختصة بنظر شكاواه بشأن أي امتحان لحقوقه وحياته.
8. تسليم صاحب العمل كتيب بإيصالات استلام الأجر أو أي آلية أخرى، لضمان استلام العامل المساعد أجره ووفق الآليات والقنوات التي تحددها الوزارة.
9. تحمل نفقات إعادة العامل المساعد إلى بلده، وتوفير بديل عنه أو رد المبالغ المدفوعة لصاحب العمل، وفق القرارات الصادرة عن الوزارة.
10. أية التزامات إضافية على المكاتب نحو العمالة المساعدة وأصحاب العمل والوزارة

(1) هكذا وردت في الأصل، ونرى صحتها "ثلاثين".

وكالات التوظيف خارج الدولة، وفق الحالات التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، والقرارات الصادرة عن الوزارة.

المادة (6)

عقد استقدام العمالة المساعدة

1. يُبرم عقد، وفقاً للنموذج المعتمد من الوزارة، بين مكتب استقدام العمالة المساعدة وصاحب العمل، لتنظيم الالتزامات الخاصة باستقدام العامل المساعد، على أن يتضمن هذا العقد بوجه خاص ما يأتي:
 - أ. الشروط التي يُحددها صاحب العمل في العامل المساعد الذي يكلف المكتب باستقدامه.
 - ب. الحقوق والالتزامات الأساسية التي يلتزم بها صاحب العمل تجاه العامل، وخاصة نوع العمل ومقدار الأجر.
 - ج. الالتزامات المالية اللازمة لانتقال العامل المساعد من بلده إلى الدولة، ومقابل الخدمات المستحقة للمكتب، ويجوز للوزير بعد موافقة مجلس الوزراء، إصدار المنظومة الخاصة بضوابط وأتعاب الخدمات التي يقدمها مكتب الاستقدام.
 - د. المدة المحددة لتنفيذ إجراءات الاستقدام.
2. إذا خالف مكتب استقدام العمالة المساعدة الشروط المتفق عليها في العقد، المنصوص عليه في البند (1) من هذه المادة، يكون لصاحب العمل الحق في رفض تشغيل العامل المساعد الذي استقدمه، وتطبق في هذه الحالة الأحكام المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، وأية قرارات ذات صلة صادرة عن الوزارة، بشأن توفير عامل مساعد بديل، أو رد أتعاب الاستقدام لصاحب العمل، وذلك دون الإخلال بحق صاحب العمل في مطالبة مكتب الاستقدام بالتعويض عن أي ضرر قد يلحقه نظير الإخلال بالعقد.

المادة (7)

عقد العمل

1. على صاحب العمل إبرام عقد عمل مع العامل المساعد وفقاً للنموذج والآليات المعتمدة في الوزارة في هذا الشأن وتسليم نسخة منه إلى العامل المساعد.

2. يجب أن يتضمن عقد العمل أسماء أطرافه، ومكان العمل، وتاريخ إبرامه، وتاريخ بدء العمل، ونوعه، ومدة العقد، ومقدار الأجر، والأجر الأساسي، وطريقة دفعه، والإجازات المسموح بها للعامل المساعد، وفترة التجربة إن وجدت، وفترات الراحة، والحالات التي قد ينتج عنها انتهاء العقد بالإضافة إلى أية شروط أخرى تقتضيها طبيعة العمل، وترد في نموذج العقد المعتمد في الوزارة.
3. يكون عقد العمل محدد المدة لمدة سنتين، ويجوز تجديده لذات المدة، فإذا استمر الطرفان في تنفيذه بعد انقضاء مدته الأصلية اعتبر العقد الأصلي ممتدًا ضمناً بالشروط ذاتها الواردة فيه بما في ذلك شرط المدة، ويجوز موافقة الطرفين إنهاء العقد قبل انتهاء مدته.

المادة (8)

فترة التجربة

لصاحب العمل تعيين العامل المساعد تحت فترة التجربة لمدة لا تزيد عن (6) ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل.

المادة (9)

ساعات العمل والراحة الأسبوعية

1. للعامل المساعد الحق في يوم راحة أسبوعية بأجر وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، ويجوز تشغيله في يوم راحته الأسبوعية، وفي هذه الحالة يكون له الحق في يوم راحة بديل أو يُمنح بدلاً نقدياً عنه بما يعادل ذلك اليوم.
2. تُنظم القرارات التنفيذية الصادرة عن الوزارة، أوقات العمل والراحة بحيث لا تقل الراحة اليومية للعامل المساعد عن (12) اثنتا عشرة ساعة يومياً، على أن تكون منها على الأقل (8) ثماني ساعات متواصلة.

المادة (10)

الإجازات

1. يستحق العامل المساعد إجازة سنوية لا تقل عن (30) ثلاثين يوماً عن كل سنة، وتكون مدفوعة الأجر قبل القيام بها، وإذا كانت مدة الخدمة أقل من سنة وأكثر من (6) ستة أشهر استحق إجازة يومين عن كل شهر، ولصاحب العمل تحديد موعد بدء الإجازة السنوية، وله عند الضرورة تجزئتها إلى فترتين بحد أقصى.
2. إذا استدعت ظروف العمل تشغيل العامل المساعد أثناء إجازته السنوية كلها أو بعضها ولم ترحل مدة الإجازة التي عمل خلالها إلى السنة التالية، وجب أن يؤدي إليه صاحب العمل أجره، مضاف إليه بدل إجازة يساوي أجره عن أيام عمله خلال تلك المدة، وفي جميع الأحوال لا يجوز تشغيل العامل المساعد أثناء إجازته السنوية أكثر من مرة واحدة خلال سنتين متتاليتين.
3. تدخل في حساب مدة الإجازة السنوية، أيام الإجازات المقررة قانوناً، إذا تخللت الإجازة السنوية التي يتمتع بها العامل المساعد، وتعتبر جزءاً منها.
4. إذا رغب العامل المساعد في السفر إلى بلده لقضاء إجازته السنوية، فإن صاحب العمل يتحمل قيمة تذكرة سفره ذهاب وعودة مرة واحدة عن كل سنتين، وإذا اتفق الطرفان على إنهاء أو عدم تجديد عقد العمل بعد الإجازة السنوية، فيتحمل صاحب العمل تذكرة سفره ذهاباً فقط.
5. إذا انتهى عقد العمل أو تم فسخه من أحد طرفيه دون أن يكون العامل المساعد قد حصل على إجازته السنوية استحق العامل المساعد عنها بدلاً نقدياً مساوياً لأجره عن عدد أيام الإجازة المستحقة له، ويحسب هذا البديل وفق آخر أجر كان يتقاضاه العامل.
6. للعامل المساعد الحق في إجازة مرضية لمدة لا تزيد على (30) ثلاثين يوماً في السنة التعاقدية، ويحصل عليها متصلة أو متقطعة متى ثبتت حاجته إليها بتقرير طبي صادر عن جهة صحية معتمدة في الدولة، وتحسب على النحو الآتي:
 - أ. (15) الخمسة عشر يوماً الأولى بأجر.
 - ب. (15) الخمسة عشر يوماً التالية بنصف أجر.
7. لا يُستحق الأجر عن الإجازة المرضية إذا كان الممرض قد نشأ عن سوء سلوك العامل المساعد.

المادة (11)

التزامات صاحب العمل

يلتزم صاحب العمل بالتزامات الواردة في عقد العمل، بالإضافة إلى ما يأتي:

1. توفير مستلزمات أداء العمل المتفق عليه.
2. تهيئة مكان لائق لسكن العامل المساعد.
3. تقديم احتياجات العامل المساعد من وجبات الطعام والملابس المناسبة لأداء العمل طالما يعمل لديه بنظام الدوام الكامل وليس بنظام التشغيل المؤقت، إلا إذا أُنقذ على خلاف ذلك.
4. دفع أجر العامل المساعد وفق عقد العمل، وأحكام هذا المرسوم بقانون، والقرارات الصادرة عن الوزارة.
5. تحمل تكاليف العلاج الطبي للعامل المساعد وفقاً للنظام الصحي المعمول به في الدولة، أو توفير التأمين الصحي وفق التشريعات المعمول بها في الدولة.
6. معاملة العامل المساعد معاملة حسنة تحفظ له كرامته وسلامته بدنه.
7. عدم تشغيل العامل المساعد لدى الغير إلا وفقاً للشروط والأوضاع المقررة باللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون والقرارات الصادرة عن الوزارة.
8. عدم تشغيل أي عامل مساعد لديه إلا إذا كان مرخصاً له بالعمل وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة عن الوزارة.
9. دفع التعويض اللازم الناتج عن إصابات العمل والأمراض المهنية وفقاً للتعويضات المقررة في أحكام المرسوم بقانون رقم (33) لسنة 2021 بشأن تنظيم علاقات العمل المشار إليه، والقرارات الصادرة تنفيذاً له، ولا يسقط هذا الالتزام عن صاحب العمل، إلا إذا قامت شركة التأمين بسداد التعويض المنصوص عليه في هذا البند.
10. عدم تشغيل العامل المساعد بمهنة تختلف عن طبيعة عمله إلا برضاه وبشرط أن تكون من المهن المذكورة باللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.
11. ضمان حق العامل المساعد في الاحتفاظ بوثائقه الثبوتية الخاصة به.
12. منح ورثة العامل المساعد المتوفي أثناء الخدمة الأجر للشهر الذي توفي فيه، وأية مستحقات أخرى للعامل المساعد.
13. ألا يتقاضى، بنفسه أو بوسيط عنه، من العامل المساعد أية مبالغ أو أي مقابل، ما لم

- يكن منصوصاً عليه بهذا المرسوم بقانون أو لائحته التنفيذية، أو القرارات الصادرة عن الوزارة، أو في نموذج العقد المعتمد من الوزارة.
14. أن يُخطر الوزارة، بأي إخلال من العامل المساعد لما تفرضه التشريعات السارية، وعلى صاحب العمل في هذه الحالة أن يلتزم بما تقررته الوزارة في هذا الشأن.
 15. تحمل مصاريف عودة العامل المساعد إلى بلده وفق أحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية.
 16. أية التزامات أخرى ترد في هذا المرسوم بقانون أو تقررهما لائحته التنفيذية أو القرارات الصادرة عن الوزارة.

المادة (12)

التزامات العامل المساعد

يلتزم العامل المساعد بالتزامات الواردة في عقد العمل بالإضافة إلى ما يأتي:

1. أداء العمل بنفسه تبعاً لتوجيه وإشراف صاحب العمل، وطبقاً لما هو محدد بعقد العمل، وأن يبذل في تأديته العناية اللازمة، وألا ينقطع عن العمل بغير عذر مقبول.
2. مراعاة عادات وتقاليد المجتمع والالتزام بالآداب العامة.
3. الالتزام بتعليمات صاحب العمل الخاصة بتنفيذ العمل المتفق عليه ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو القانون أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرضه للخطر أو المساءلة القانونية.
4. المحافظة على ممتلكات صاحب العمل وأدوات العمل وكل ما يكون في عهده، أو تحت تصرفه، والاعتناء بها العناية اللازمة والقيام بجميع الإجراءات الضرورية لحفظها وسلامتها.
5. احترام خصوصية مكان العمل وعدم إفشاء الأسرار التي يطلع عليه بحكم عمله ولو بعد انتهائه.
6. عدم استخدام أدوات العمل خارج مكان العمل إلا بموافقة صاحب العمل، والاحتفاظ بهذه الأدوات في الأماكن المخصصة لها.
7. تقديم العون والمساعدة اللازمة في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد مكان العمل أو سلامة الموجودين فيه.

8. ألا يعمل تحت أية صورة من الصور إلا بموجب تصريح عمل صادر له من الوزارة ووفقاً لشروط هذا التصريح.
9. أية التزامات أخرى ترد في هذا المرسوم بقانون أو قررها لائحته التنفيذية أو القرارات الصادرة عن الوزارة.

المادة (13)

الرعاية والسلامة المهنية

على صاحب العمل والعامل المساعد الالتزام باشتراطات الصحة والسلامة المهنية المعتمدة وأساليب الوقاية الصحية وفقاً لما تنص عليه اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، وأية تشريعات أخرى سارية في الدولة.

المادة (14)

التشغيل المؤقت

1. يكون مكتب الاستقدام للعمالة المساعدة هو صاحب العمل في التشغيل المؤقت دون أن ينال ذلك من التزامات العامل المساعد تجاه الشخص الطبيعي أو أسرته المستفيدين من الخدمة، وتُنظم اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون شروط التشغيل المؤقت.
2. تطبق أحكام هذا المرسوم بقانون على عمال مكاتب الاستقدام الذين يعملون بنظام التشغيل المؤقت لدى المستفيد وذلك في تنظيم علاقتهم مع المستفيد.

المادة (15)

الأجر

1. يتم سداد الأجر الشهري بالدرهم الإماراتي خلال مدة لا تتجاوز (10) عشرة أيام من تاريخ استحقاقه، وللوزارة أن تضع النظام الذي تراه أنسب لكيفية وضمان سداد الأجر.
2. يستحق العامل المساعد الأجر من تاريخ دخوله للدولة، أو من تاريخ تعديل وضعه، ويثبت أداء الأجر بموجب إيصال خطي أو أية وسيلة إثبات أخرى تقرها الوزارة.

المادة (16)

استقطاعات الأجر

1. إذا ارتكب العامل المساعد فعلاً ناشئاً عن خطئه الجسيم أو مخالفته التعليمات، نجم عنه ضرر لصاحب العمل بفقد أو إتلاف أدوات أو آلات أو منتجات أو مواد مملوكة لهذا الأخير، أو مما يكون في عهدة العامل المساعد أو تحت تصرفه، يكون لصاحب العمل في هذه الحالة بموافقة العامل المساعد، أو بموافقة الوزارة إذا لم يوافق العامل المساعد، أن يستقطع من الأجر بما لا يتجاوز الربع، ما يلزم لجبر الضرر على النحو الذي تقره الوزارة، وإذا لم تتم الموافقة من أي من الطرفين على ما تقره الوزارة، يحال النزاع إلى القضاء.
2. يستقطع من الأجر للعامل المساعد ما يلزم لاستيفاء الديون تنفيذاً لحكم قضائي وبما لا يتجاوز ربع هذا الأجر.

المادة (17)

تعليق الأجر

1. كل عامل مساعد يُحبس احتياطياً، يوقف صرف أجره طوال مدة الحبس.
2. إذا كانت الدعوى الجنائية مرفوعة بناءً على بلاغ من صاحب العمل، وانتهى التحقيق إلى الحفظ أو صدر حكم نهائي ببراءة العامل المساعد، صرف له أجره عن مدة الحبس، وفي حالة الإدانة يُحرم من هذا الأجر.
3. إذا كانت الدعوى الجنائية مرفوعة بناءً على بلاغ من غير صاحب العمل، وتمت إدانة العامل المساعد فلا يصرف ما تم وقفه من أجره، أما إذا حفظ التحقيق أو تمت براءته فيلزم المبلغ بدفع الأجر، ما لم يتفق العامل المساعد على تنازله عن الأجر مع المبلغ.

المادة (18)

ترك العمل

1. تُحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون والقرارات الصادرة عن الوزارة، الحالات التي يجوز فيها للعامل المساعد ترك العمل.
2. يجب على صاحب العمل إبلاغ الوزارة خلال (5) خمسة أيام من تغيب العامل المساعد عن العمل دون سبب مشروع.

3. كما يجب على العامل المساعد إبلاغ الوزارة خلال (2) يومين من تركه للعمل دون علم صاحب العمل.

المادة (19)

انتهاء العقد

1. ينتهي عقد العمل في إحدى الحالات الآتية:
 - أ. انتهاء مدته، ما لم يجدد وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية.
 - ب. وفاة العامل المساعد، أو إصابته بعجز أثناء العمل وبسببه، ويثبت العجز وتحدد نسبته بتقرير من لجنة طبية مختصة، ويتحمل صاحب العمل تكاليف إعادة جثمان العامل المساعد المتوفي أو العامل المساعد العاجز إلى بلده.
 - ج. وفاة صاحب العمل، ويجوز أن يستمر العقد إلى نهاية مدته حال التوافق بين الأسرة والعامل المساعد.
 - د. إدانة العامل المساعد في جناية أو الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو في جنحة.
 - هـ. اتفاق الطرفين على إنهاء العقد.
 - و. استنفاد العامل المساعد للإجازة المرضية، أو عدم اللياقة الصحية للعمل.
 - ز. انقطاع العامل المساعد عن العمل بدون عذر مقبول خلال السنة التعاقدية لمدة (10) عشرة أيام متصلة أو (15) خمسة عشر يوماً متقطعة.
 - ح. ثبوت إخلال أحد طرفي العقد بالالتزامات المقررة عليه قانوناً أو اتفاقاً، وتطبق، في هذه الحالة أحكام المادة (20) من هذا المرسوم بقانون.
2. يجب على صاحب العمل أداء جميع مستحقات العامل المساعد المالية خلال (10) عشرة أيام من تاريخ انتهاء العقد، وفقاً للحالات وعلى النحو الذي تحدده اللائحة التنفيذية.

المادة (20)

فسخ العقد

1. لأي من طرفي عقد العمل فسخه بالإرادة المنفردة إذا أخل الطرف الآخر بالتزاماته المنصوص عليها في المادتين (11) و(12) من هذا المرسوم بقانون.

2. إذا كان فسخ عقد عمل من جانب صاحب العمل وبسبب لا يعود للعامل المساعد، فيلتزم صاحب العمل بتوفير تذكرة سفر لعودة العامل المساعد إلى بلده، وسداد أية مستحقات أخرى للعامل المساعد في ذمة صاحب العمل.

3. إذا كان فسخ العقد من جانب العامل المساعد، بعد فترة التجربة، وبسبب يرجع إليه تكون الالتزامات على النحو المحدد في الحالات التالية:

- أ. إذا كان استقدام العامل المساعد بالاسم/ الاستقدام المباشر، يتحمل العامل المساعد تكلفة عودته إلى بلده، وأية مستحقات أخرى لصاحب العمل تكون في ذمة العامل المساعد، وفي حال عدم قدرة العامل المساعد على تحمل تكلفة عودته لبلده، يتحمل صاحب العمل هذه التكلفة.
- ب. إذا كان استقدام العامل المساعد عن طريق مكتب الاستقدام⁽¹⁾ العمالة المساعدة، ففي هذه الحالة تسري أحكام المادة (5) من هذا المرسوم بقانون.

المادة (21)

انتقال العامل المساعد

1. يحق للعامل المساعد الانتقال لصاحب عمل جديد بشرط استيفاء كافة المتطلبات التعاقدية الواردة في العقد ومراعاة حقوق صاحب العمل الأصلي، ووفقاً للشروط والإجراءات التي يصدر بها قرار من الوزير.
2. لا يكون صاحب العمل ملزماً بمصاريف عودة العامل إلى بلده إذا التحق العامل بعمل آخر، وفق أحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة عن الوزارة.

المادة (22)

مكافأة نهاية الخدمة

لمجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير، إقرار أنظمة وآليات احتساب وسداد مكافأة نهاية الخدمة للعمالة المساعدة.

(1) هكذا وردت في الأصل، ونرى صحتها "استقدام".

المادة (23)

تسوية المنازعات والشكاوى

1. إذا وقع نزاع بين صاحب العمل والعمال المساعد، وفشلا في تسويته ودياً، وجب عليهما إحالته إلى الوزارة. والتي لها في سبيل ذلك اتخاذ الإجراءات التالية:
 - أ. تقوم الوزارة باتخاذ ما تراه مناسباً لتسوية النزاع ودياً وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون والقرارات الصادرة عن الوزارة.
 - ب. على الوزارة، في حال تعذر التسوية الودية خلال المدة المحددة في اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، إحالة النزاع إلى المحكمة المختصة، وتكون الإحالة مصحوبة بمذكرة تتضمن ملخصاً للنزاع وحجج الطرفين وتوصية الوزارة.
2. تختص الوزارة بنظر ودراسة الشكاوى المقدمة بين صاحب العمل ومكتب استقدام العامل المساعد، ولها في سبيل ذلك اتخاذ الإجراءات الآتية:
 - أ. اتخاذ ما تراه مناسباً للتسوية الودية بين الطرفين، وفق أحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة عن الوزارة.
 - ب. إذا لم تتم التسوية الودية خلال أسبوعين من تاريخ تقديم الشكاوى، تتم إحالتها إلى المحكمة المختصة.
3. عند حدوث نزاع بين العامل المساعد ومكتب استقدام العامل المساعد، تسري الأحكام المنصوص عليها في الفقرة (1) من هذه المادة على هذا النزاع.
4. لا تُقبل الدعوى المقامة بين طرفي العقد أمام المحكمة المختصة قبل إتباع الإجراءات المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية.
5. في حال اكتشاف الوزارة عند نظر المنازعات والشكاوى المشار إليها في هذه المادة أية مخالفات لأحكام هذا المرسوم بقانون أو لائحته التنفيذية، يتم اتخاذ الإجراءات من قبل الوزارة لضبطها وإيقاع الجزاء المنصوص عليه في هذا المرسوم بقانون، ولائحته التنفيذية، والتشريعات ذات الصلة، وفق الآليات التي يصدر بها قرار من الوزير.
6. مع مراعاة ما ورد في هذه المادة، يحق للوزارة أثناء نظر النزاع أو الشكاوى ووفق الآليات التي تحددها، إلزام مكتب العمالة المساعدة الوفاء بأية التزامات مقررة عليه بموجب أحكام هذا المرسوم بقانون أو لائحته التنفيذية، أو العقد، سواء تجاه العامل المساعد أو صاحب العمل أو المستفيد حسب الأحوال.

المادة (24)

التفتيش

1. يكون لموظفي الوزارة، الذين يصدر بتحديدهم قرار من وزير العدل بالاتفاق مع الوزير، صفة الضبطية القضائية في إثبات ما يقع بالمخالفة لأحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما، ولهم في سبيل ذلك القيام بالمهام الآتية:
 - أ. مراقبة تنفيذ أحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما.
 - ب. ضبط كل ما يقع بالمخالفة لأحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما.
 - ج. التفتيش على مكاتب استقدام العمالة المساعدة.
 - د. التفتيش على أماكن عمل وإقامة العمالة المساعدة، بما فيها أماكن إيواء العمالة المساعدة الذي يوفره مكتب استقدام العمالة المساعدة لهم.
2. لا يجوز للمفتشين دخول أماكن سكن أسرة صاحب العمل إلا بإذن من أصحابها، أو إذن النيابة العامة وذلك في إحدى الحالتين الآتيتين:
 - أ. وجود شكوى من العامل المساعد أو من صاحب العمل.
 - ب. وجود دلائل معقولة على وقوع مخالفات لأحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما.
3. يُستثنى من أحكام البند (2) من هذه المادة، أماكن سكن وعمل العمالة المساعدة كالمزارع والعرب وما في حكمها، التي لا تعد مسكناً لصاحب العمل وأسرته.

المادة (25)

المخالفات والجزاءات الإدارية

1. تحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، الجزاءات الإدارية على الأفعال التي تقع بالمخالفة لأحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما.
2. تُحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون والقرارات الصادرة عن الوزارة، الحالات

التي يجوز فيها اتخاذ بعض الإجراءات الإدارية على ملف صاحب العمل أو العامل المساعد أو مكتب استقدام العمالة المساعدة لإلزامه بأحكام هذا المرسوم بقانون.

المادة (26)

الدعاوى القضائية

1. تختص محاكم الدولة بالنظر في المنازعات والدعاوى المرفوعة بسبب مخالفة أحكام هذا المرسوم بقانون، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما.
2. لا تسمع الدعوى عن أي حق من الحقوق المترتبة بمقتضى أحكام هذا المرسوم بقانون بعد مضي (3) ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء علاقة العمل.
3. تُعفى الدعاوى المقامة من العمالة المساعدة وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون، من جميع الرسوم القضائية في جميع مراحل التقاضي ويكون نظرها على وجه الاستعجال.

المادة (27)

العقوبات

1. لا يخل تطبيق العقوبات المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون بأي عقوبة أشد ينص عليها أي قانون آخر.
2. يُعاقب بالحبس مدة لا تتجاوز (6) ستة أشهر وبالغرامة التي لا تقل عن (20,000) عشرين ألف درهم ولا تزيد على (100,000) مائة ألف درهم، أو بإحدى هاتين العقوبتين، كل من:
أ. قام بتقديم معلومات أو مستندات غير صحيحة بقصد استقدام عامل مساعد إلى الدولة للعمل فيها.
ب. عرقل أو منع أحد الموظفين المكلفين بتنفيذ أحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما، أو حاول أو شرع في منعه من أداء وظيفته سواء باستعمال القوة أو العنف أو التهديد باستعمالها.
ج. أفشى سراً من أسرار العمل يكون قد اطلع عليه بحكم عمله كموظف عام مكلف بتنفيذ أحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما، ولو بعد تركه العمل.

3. يُعاقب بالغرامة التي لا تقل عن (50,000) خمسين ألف درهم ولا تزيد على (200,000) مائتي ألف درهم كل من:

- أ. استخدم عاملاً مساعداً لم يصرح له بالعمل لديه.
- ب. استقدم أو استخدم عاملاً مساعداً وتركه دون أن يعمل.
- ج. استعمل تصاريح العمل للعمالة المساعدة في غير الغرض المخصص لإصدارها.
- د. أغلق مكتب استقدام العمالة المساعدة أو أوقف نشاطه دون اتخاذ إجراءات تسوية حقوق العمالة المساعدة، بالمخالفة لأحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما.
- هـ. قام بتشغيل عامل مساعد يقل سنه عن (18) ثمانية عشر سنة ميلادية مخالفاً لأحكام هذا المرسوم بقانون.
- و. سهّل للعامل المساعد ترك العمل أو آواه، بغرض استغلاله أو تشغيله بطريقة غير مشروعة.

4. يُعاقب بالحبس مدة لا تقل عن سنة وبالغرامة التي لا تقل عن (200,000) مائتي ألف درهم ولا تزيد على (1,000,000) مليون درهم أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من:

- أ. مارس نشاط أي من أعمال التوسط أو التشغيل المؤقت للعمالة المساعدة في الدولة بدون ترخيص وفق أحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية والقرارات المنفذة لهما.
 - ب. استغل أو أساء استخدام الصلاحيات الإلكترونية الممنوحة له في الدخول إلى أنظمة الوزارة أو مكن غيره من ذلك مما ترتب عليه إخلال في إجراءات أو علاقات العمل، أو أنظمة الوزارة.
5. يُعاقب مكتب استقدام العمالة المساعدة بالغرامة التي لا تقل عن (50,000) خمسين ألف درهم ولا تتجاوز (200,000) مائتي ألف درهم لعدم التزامه بأي من أحكام هذا المرسوم بقانون أو لائحته التنفيذية أو القرارات المنفذة لهما.
 6. يُعاقب بالغرامة التي لا تقل عن (5,000) خمسة آلاف درهم ولا تزيد على (1,000,000) مليون درهم كل من خالف أي حكم آخر من أحكام هذا المرسوم بقانون أو لائحته التنفيذية أو القرارات المنفذة لهما.

7. تتعدد الغرامة المحكوم بها وفق أحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية أو القرارات المنفذة لهما، بتعدد العمال الذين وقعت في شأنهم المخالفة وبحد أقصى (10,000,000) عشرة ملايين درهم.
8. في حالة العودة في ارتكاب أية مخالفة من المخالفات المشار إليها في هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية والقرارات المنفذة لهما وذلك قبل مضي سنة من تاريخ الحكم، تضاعف العقوبة على الفاعل.

المادة (28)

الأحكام الختامية

1. إن الحقوق المقررة في هذا المرسوم بقانون تمثل الحد الأدنى لحقوق العمالة المساعدة، ولا تخل أحكام هذا المرسوم بقانون بأي حق من الحقوق المقررة للعامل المساعد بموجب أي تشريع آخر أو اتفاق أو إقرار أو نظام أو عقد العمل، يرتب للعامل حقوقاً أكثر منفعة من الحقوق المقررة بموجب أحكام هذا المرسوم بقانون.
2. لمجلس الوزراء بناءً على اقتراح الوزير، صلاحية تغيير المدد الواردة في هذا المرسوم بقانون، بما يحقق التوازن في العلاقة بين الأطراف المعنية والمنصوص عليهم في هذا المرسوم بقانون، أو ما تقتضيه المصلحة العامة.
3. لمجلس الوزراء، أو من يفوضه، تحديد الحد الأدنى للراتب/ الدخل الشهري للمقيم الأجنبي، في حال رغبته باستقدام أو تشغيل العامل المساعد، ووضع أية ضوابط أخرى في هذا الشأن.
4. يقع باطلاً كل شرط في عقد أو اتفاق يخالف أحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية والقرارات المنفذة لهما، ولو كان سابقاً على نفاذه، ما لم يكن أكثر فائدة للعامل المساعد.
5. اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في كافة السجلات والملفات والبيانات والنماذج والعقود، وغيرها مما هو منصوص عليه في هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما، على أن تكون بجانب اللغة العربية لغة أخرى يفهمها العامل المساعد غير الناطق باللغة العربية، ويراعى أن يتطابق النص الذي باللغة الأخرى مع النص العربي، وفي حال الاختلاف يُعتد بالنص العربي.

6. يكون لجميع المبالغ المستحقة للعامل المساعد، أو لورثته بمقتضى أحكام هذا المرسوم بقانون، امتياز على جميع أموال صاحب العمل من منقول وعقار، وتستوفي مباشرة بعد المبالغ المستحقة للخرانة العامة والنفقة الشرعية.
7. في جميع أحوال انتهاء علاقة العمل، تكون للوزارة الصلاحية في منح العامل المساعد تصريح عمل جديد أو عدم منحه وللمدد التي تراها طبقاً للقواعد التي تقررها في هذا الشأن.

المادة (29)

الرسوم

يصدر مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الوزير وعرض وزير المالية، قراراً بتحديد الرسوم اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية.

المادة (30)

اللائحة التنفيذية

يصدر مجلس الوزراء بناءً على عرض الوزير اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، وذلك خلال (3) ثلاثة أشهر من تاريخ نشره.

المادة (31)

الإلغاءات

1. يُلغى القانون رقم (10) لسنة 2017 بشأن عمال الخدمة المساعدة، كما يُلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا المرسوم بقانون.
2. يستمر العمل بالقرارات والأنظمة والقواعد المعمول بها قبل صدور هذا المرسوم بقانون، وبما لا يتعارض مع أحكامه إلى حين صدور ما يحل محلها وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون.

المادة (32)

نشر المرسوم بقانون والعمل به

ينشر هذا المرسوم بقانون في الجريدة الرسمية، ويُعمل به بعد (3) ثلاثة أشهر من تاريخ نشره.

محمد بن زايد آل نهيان
رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

صدر عنا في قصر الرئاسة - أبوظبي
بتاريخ: 9 / صفر / 1444هـ
الموافق: 5 / سبتمبر / 2022م

قرار مجلس الوزراء رقم (106) لسنة 2022 بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2022 بشأن عمال الخدمة المساعدة (1)

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الدستور،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (33) لسنة 2021 بشأن تنظيم علاقات العمل، ولائحته التنفيذية،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2022 بشأن عمال الخدمة المساعدة،
 - وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (22) لسنة 2019 في شأن اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم (10) لسنة 2017 بشأن عمال الخدمة المساعدة،
 - وبناءً على ما عرضه وزير الموارد البشرية والتوطين، وموافقة مجلس الوزراء،
- قرّر:

المادة (1)

التعريفات

تُطبق التعريفات الواردة في المرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2022 المشار إليه على هذا القرار، وفيما عدا ذلك، يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

القانون: المرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2022 بشأن عمال الخدمة المساعدة.

الاتفاق المبدئي: الاتفاق المكتوب بين مكتب استقدام العمالة المساعدة ووكالة التوظيف في الخارج، والذي يحدد الشروط والمؤهلات اللازم توافرها في العامل المساعد، بناءً على الاتفاق الذي تم بين صاحب العمل ومكتب استقدام العمالة المساعدة.

(1) نشر في الجريدة الرسمية - عدد 741 بتاريخ 2022/12/15.

تعليق ملف صاحب العمل: هو إجراء يتم اتخاذه من الوزارة يقتضي عدم منح تصريح استخدام عامل مساعد لصاحب عمل، لمخالفته أحكام القانون أو هذا القرار أو القرارات المنظمة لهما، ووفق ما تحدده الوزارة من مدد وإجراءات.

المادة (2)

مهن العمالة المساعدة

تكون مهن العمالة المساعدة التي يسري عليها أحكام القانون وهذا القرار، وفقاً للجدول رقم (1) المرفق بهذا القرار.

المادة (3)

شروط ترخيص مكاتب استقدام العمالة المساعدة

1. يتعين توافر الشروط التالية للحصول على ترخيص مكتب استقدام عمالة مساعدة:
 - أ. ألا يكون الشخص في المؤسسة الفردية أو أي من الشركاء في الشخص الاعتباري، قد حكم عليه/ عليهم في جريمة مخلة بالشرف والأمانة، أو في جريمة من جرائم الاتجار بالبشر، أو الجرائم المنصوص عليها في القانون، ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره، إذا كان الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية، أو بعد مضي سنة من تاريخ الحكم إذا كان الحكم صادراً بالغرامة.
 - ب. أن تقدم المؤسسة الفردية أو الشخص الاعتباري للوزارة ضماناً بنكياً لا تقل قيمته في جميع أوقات سريان الترخيص عن (500,000) خمسمائة ألف درهم، ويجب أن يُجدد تلقائياً أو أن يقدم تأميناً كبديل للضمان وفق الآليات التي تحددها الوزارة، ويجوز للوزارة وفق تقدير عامل الخطورة طلب زيادة قيمة الضمان البنكي، وللوزارة القيام بتخصيص كل أو بعض الضمان أو التأمين، لسداد أية مبالغ تكون مستحقة على مكتب استقدام العمالة المساعدة، اتجاه العامل المساعد أو صاحب العمل أو الوزارة، وذلك لعدم قيامه بتنفيذ الالتزامات المترتبة عليه، أو لعدم التقيد بالتعليمات والقرارات الصادرة بحقه، أو عدم سداذه أي غرامة قد تُفرض عليه، ويجب في جميع الأحوال على المكتب استكمال ما نقص من قيمة الضمان خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ النقص.
 - ج. تقديم تقرير ائتماني لطالب الترخيص يعكس وضعه المالي، سواءً كان شخصاً أو

مؤسسة فردية أو الشركاء في الشخص الاعتباري، على أن يكون هذا التقرير صادر من الجهة المختصة.

د. في حال الجمع بين نشاط التوسط لاستقدام العمالة المساعدة ونشاط التشغيل المؤقت للعمالة المساعدة، يتوجب الحصول على ترخيص مستقل لكل نشاط وفق الشروط والمتطلبات والرسوم اللازمة لكل نشاط.

هـ. أية شروط أخرى يصدر بها قرار من الوزير.

2. يُجدد الترخيص الصادر من الوزارة لمكتب استقدام العمالة المساعدة سنوياً بشرط التأكد من استمرار توافر كافة الشروط المطلوبة للترخيص.

3. للوزارة أن تمتنع عن منح ترخيص مكتب استقدام العمالة المساعدة في الحالات الآتية:

- أ. إذا سبق الحصول على ترخيص وتم إلغاء الترخيص أو إنهاؤه من الوزارة لأي سبب من الأسباب.

ب. تكرار مخالفة طالب الترخيص للتشريعات النافذة، والنظم المعمول بها في الوزارة.

ج. أية حالات أخرى تقررها الوزارة.

4. يُصدر الوزير نظاماً لآليات ترخيص ممارسة نشاط مكتب استقدام العمالة المساعدة، في حال كان يقدم المكتب خدماته عبر القنوات الرقمية.

5. لا يجوز لصاحب الترخيص أن يتنازل عنه أو يؤجره للغير، أو يجري أي تغيير على الشركاء بالإضافة أو الاستبدال، إلا بعد الحصول على موافقة الوزارة حسب الأنظمة المتبعة لديها.

المادة (4)

التزامات مكاتب استقدام العمالة المساعدة

بالإضافة للالتزامات المقررة على مكاتب استقدام العمالة المساعدة الواردة في المواد أرقام 4 و5 من القانون، والقرارات الصادرة عن الوزارة، فإن عليها الالتزام بما يأتي:

1. يلتزم مكتب استقدام العمالة المساعدة قبل استقدام العامل المساعد إلى الدولة بما يأتي:
 - أ. إجراء الفحص الطبي اللازم للعامل المساعد، للتأكد من لياقته الصحية للعمل الذي سيقوم به، وذلك من حيث قدرته البدنية والذهنية والنفسية، وأنه لا يعاني من أي مرض مزمن، أو مُعدٍ وفق الحالات التي تحددها الجهات الطبية المعتمدة

- بالدولة، أو من أية ظروف صحية تقلل من قدرته على إنجاز العمل.
- ب. إحاطة العامل المساعد بجميع الشروط التي يطلب صاحب العمل توافرها فيه من خبرة ومؤهلات دراسية.
- ج. التأكد من توفر شهادة خبرة في إجادة المهنة المطلوبة إن كانت من المهن التي تشترط فيها الدولة شهادات معينة كالتمريض وقيادة السيارات.
- د. تمكين العامل المساعد من الاطلاع على عرض العمل الذي يطابق نموذج العقد الذي سيبرم بينه وبين صاحب العمل، والحصول على توقيعه بالموافقة عليه.
- هـ. توفير شهادة من الجهات المعنية في بلد العامل المساعد تفيد خلو صحيفته الجنائية من أي سوابق وأنه حسن السيرة والسلوك، وذلك في الحالات التي تحددها الوزارة.
- و. تقديم ما يفيد تعامل المكتب مع جهات معتمدة رسمياً في الدولة المستقدم منها العامل المساعد.
- ز. تقديم ما يفيد مسؤوليته المباشرة عن سداد أية مبالغ على سبيل العمولة، لتسهيل قدوم العامل المساعد للدولة وإتمام التعاقد وعدم تحمل العامل المساعد لتلك المبالغ.
- ح. أية التزامات أخرى يصدر بها قرار من الوزير.

2. التزامات اتجاه وكالات التوظيف خارج الدولة:

- أ. الالتزام بتنفيذ الشروط والضوابط الواردة بمذكرات التفاهم التي وقعها الوزارة مع الدولة التي تتواجد فيها الوكالة، والإفصاح للوزارة عن عدد وبيانات العمالة المساعدة التي يتم تخصيصها للمكتب.
- ب. توقيع اتفاق مبدئي مع وكالات التوظيف في الخارج يُحدد الشروط والمؤهلات اللازم توافرها في العامل المساعد والواجبات والمسؤوليات تجاهه.
- ج. حظر التعامل مع أي وكالة توظيف أو مكتب أو شخص، أو مع أي جهة غير مرخصة خارج الدولة، وفي جميع الأحوال يجوز للوزارة، للأسباب التي تراها، منع المكتب من التعامل مع أي وكالة توظيف أو أية جهة خارج الدولة.
- د. أية التزامات أخرى يصدر بها قرار من الوزير.

3. التزامات اتجاه الوزارة:

- أ. التقيد بالسرية التامة بخصوص كافة البيانات والمعلومات التي يطلع عليها بموجب ممارسة نشاطه، وألا يستخدم تلك البيانات والمعلومات، ولا يقوم بنشرها أو تزويد جهات أخرى بها إلا بموافقة الوزارة.
- ب. التقيد بحدود أتعاب مكاتب استقدام العمالة المساعدة، التي تحددها الوزارة مقابل الخدمات التي يقدمها لصاحب العمل أو المستفيد وفق أحكام القانون، وعدم تحصيل أي مبالغ إضافية.
- ج. الالتزام برسوم الخدمات الحكومية التي يحددها مجلس الوزراء مقابل الخدمات التي يقدمها للمتعاملين، وعدم تحصيل أي مبالغ إضافية.
- د. الالتزام بتقديم جميع خدمات العمالة المساعدة بما فيها توفير باقات الخدمات التي يتم تعميمها من قبل الوزارة ووفق الأسعار المعتمدة من قبلها.
- هـ. استخدام الأنظمة والبرامج الإلكترونية التي تحددها الوزارة.
- و. أن تكون عقود العمل التي تبرمها وفقاً للنماذج المعتمدة في نظام الوزارة.
- ز. إعداد السجلات وتنظيمها على النحو الذي تحدده الوزارة.
- ح. إنشاء قاعدة بيانات وفقاً للنماذج والمعايير التي تضعها الوزارة، بحيث تتضمن معلومات كاملة عن أصحاب العمل الذين تم التعامل معهم وعناوينهم، وفئات العمالة المساعدة المستقدمين بوساطة المكتب، وأن يحتفظ بها لمدة لا تقل عن (10) عشر سنوات.
- ط. عدم إتاحة عمالها للاستقدام من قبل صاحب عمل في حال كان ملفه معلقاً في نظام الوزارة، باستثناء حالة التشغيل المؤقت وبموافقة الوزارة.
- ي. أية التزامات أخرى يصدر بها قرار من الوزير.

4. التزامات اتجاه أصحاب العمل:

- أ. إبرام عقد بينه وبين صاحب العمل أو المستفيد لتنظيم الالتزامات الخاصة باستقدام واستخدام العامل المساعد، وذلك وفق النموذج المعتمد في نظام الوزارة.
- ب. استقدام العامل المساعد وفق ما تم تحديده في الاتفاق المبدئي.
- ج. أية التزامات أخرى يصدر بها قرار من الوزير.
5. إذا كان استقدام العامل المساعد بالاسم/الاستقدام المباشر، فيعفى مكتب استقدام

- العمالة المساعدة من الالتزامات المنصوص عليها في الفقرات (ب، ج، ز)، من البند رقم (1) من هذه المادة، بشرط ألا يخل هذا الإعفاء بالمصلحة العامة.
6. للوزير التعديل على الالتزامات الواردة في هذه المادة عند الحاجة ومراعاة المصلحة العامة.

المادة (5)

إجراءات ترخيص مكاتب استقدام العمالة المساعدة وتجديدها

يصدر الوزير قراراً يحدد فيه إجراءات وشروط إصدار وتجديد تراخيص مكاتب استقدام العمالة المساعدة، وحالات وإجراءات وقف أو إلغاء تراخيصها.

المادة (6)

حالات رد أتعاب استقدام العامل المساعد لصاحب العمل

1. يلتزم مكتب استقدام العمالة المساعدة بأن يرد لصاحب العمل كل أو جزء من المبلغ الذي دفعه هذا الأخير في أي من الأحوال الآتية:
 - أ. انتفاء الكفاءة المهنية وحسن السلوك الشخصي في العامل المساعد وذلك خلال فترة التجربة.
 - ب. قيام العامل المساعد بإنهاء العقد أو ترك العمل، في غير الحالات المنصوص عليها في المادة (10) من هذا القرار.
 - ج. إنهاء العقد من جانب صاحب العمل لعدم تحقق الشروط المتفق عليها في الاتفاق المبدئي، أو العقد المبرم بين صاحب العمل ومكتب استقدام العمالة المساعدة.
 - د. أية حالات أخرى يصدر بتحديددها قرار من الوزير.
2. يتم احتساب المبلغ المشار إليه في البند (1) من هذه المادة الذي يلتزم مكتب استقدام العمالة المساعدة برده لصاحب العمل كالتالي: (إجمالي تكلفة الاستقدام ÷ مدة عقد عمل العامل المساعد بالأشهر) × المدة المتبقية من مدة عقد العمل.
3. استثناءً من البند (2) من هذه المادة، وفي حال حدوث أي من الحالات المذكورة في

- البند (1) من هذه المادة خلال الشهر الأول من بدء⁽¹⁾ خدمة العامل المساعد أو في حال ثبوت عدم اللياقة الصحية للعامل المساعد خلال فترة التجربة، فيلتزم المكتب برد كامل أتعاب الاستقدام لصاحب العمل.
4. في جميع الأحوال المنصوص عليها في هذه المادة، يُعفى مكتب استقدام العمالة المساعدة من الالتزام برد المبلغ المحدد في حال كان استقدام العامل المساعد بالاسم/ الاستقدام المباشر.
5. بالإضافة إلى التزام مكتب استقدام العمالة المساعدة برد أتعاب الاستقدام لصاحب العمل، فإنه يلتزم كذلك برد أية رسوم حكومية تحمّلها صاحب العمل في حال ثبت عدم لياقة العامل المساعد الصحية لتأدية الخدمة المساعدة المطلوبة خلال فترة التجربة.
6. يلتزم المكتب برد المبالغ الواردة في هذه المادة لصاحب العمل خلال أسبوعين من تاريخ إرجاع العامل إلى مكتب استقدام العمالة المساعدة، أو الإبلاغ عن انقطاعه عن العمل.
7. إذا رغب العامل المساعد الذي تم استقدامه بالاسم، بالانتقال أثناء فترة سريان العقد الأول إلى صاحب عمل جديد، ففي هذه الحالة يلتزم صاحب العمل الجديد اتجاه صاحب العمل الأصلي بسداد جزء من المبلغ الذي قام بدفعه الأخير لمكتب استقدام العمالة المساعدة، ويتم احتساب هذا المبلغ وفق ذات المعادلة الواردة في البند (2) من هذه المادة، بالإضافة إلى سداد الرسوم الحكومية التي قام صاحب العمل الأصلي بدفعها نظير استقدام واستخدام العامل المساعد، ما لم يتم الاتفاق بين صاحب العمل الأصلي والجديد على خلاف ذلك.
8. إذا رغب العامل المساعد بعد تجديد عقده في الانتقال إلى صاحب عمل جديد، فيلتزم الأخير في هذه الحالة بسداد أية رسوم حكومية قام بدفعها صاحب العمل الأصلي لتجديد العقد، إذا تم هذا الانتقال خلال الثلاثة أشهر الأولى من تجديد العقد، ما لم يتم الاتفاق بين صاحب العمل الأصلي والجديد على خلاف ذلك.

(1) هكذا وردت في الأصل ونرى صحتها: «بدء».

المادة (7)

تنظيم ساعات العمل والراحة اليومية

لصاحب العمل تنظيم ساعات أداء العامل المساعد للأعمال المكلف بها خلال اليوم الواحد وفق ما تقتضيه طبيعة العمل أو حاجة المنزل بشرط ألا تقل الراحة اليومية للعامل المساعد عن (12) اثنتي عشرة ساعة يوميًا، على أن تكون منها على الأقل (8) ثمانية ساعات متواصلة، وألا تُحتسب ضمن ساعات العمل الفعلية الأوقات التي يقضيها العامل المساعد دون عمل أو للراحة أو لتناول الطعام.

المادة (8)

الراحة الأسبوعية

للعامل المساعد الحق في يوم للراحة الأسبوعية يتم تحديده بالاتفاق بينه وبين صاحب العمل، ويجوز لصاحب العمل أن يقوم بتشغيل العامل يوم الراحة الأسبوعية شريطة أن يكون له الحق في يوم راحة بديل عن اليوم الذي التزم بالعمل به أو الحصول على تعويض نقدي يعادل أجره لذلك اليوم، مع مراعاة عدم تشغيل العامل أكثر من يومي راحة في أسبوعين متتاليين، ما لم يتفق على خلاف ذلك.

المادة (9)

التشغيل المؤقت وشروطه

1. تطبق أحكام القانون على العامل المساعد بنظام التشغيل المؤقت وذلك في تنظيم علاقته بكل من مكتب استقدام العمالة المساعدة والمستفيد.
2. يشترط للتشغيل المؤقت ما يأتي:
 - أ. أن يكون مكتب استقدام العمالة المساعدة مرخصًا وفقًا لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.
 - ب. أن يقيم العامل المساعد بنظام التشغيل المؤقت، في مكان العمل الذي يحدده المستفيد، إلا إذا تم الاتفاق على خلاف ذلك بين كل من المستفيد ومكتب استقدام العمالة المساعدة.
 - ج. أن يتم إبرام عقد بين مكتب استقدام العمالة المساعدة والمستفيد وفقًا للنموذج

الذي تعده الوزارة، مع تسليم العامل المساعد نسخة منه، وفق الآليات التي تحددها الوزارة.

3. لا يجوز لمكتب استقدام العمالة المساعدة -بصفته صاحب العمل- الامتناع عن تنفيذ أي من الالتزامات المطلوبة منه تجاه العامل المساعد بسبب عدم قيام المستفيد بالوفاء بالاتفاق المبرم معه، ويكون المكتب مسؤولاً بالتضامن مع المستفيد في تنفيذ هذه الالتزامات، مع حفظ كافة حقوق المكتب القانونية تجاه ذلك المستفيد.

المادة (10)

حالات ترك العامل المساعد للعمل

1. للعامل المساعد أن يترك العمل في الحالات المبينة أدناه، مع احتفاظه بحقوقه، وذلك بعد أسبوعين من إخطار الوزارة بأي من هذه الحالات، وعدم قيام صاحب العمل بمعالجة أسباب ترك العمل، وهي:
 - أ. تخفيض أجره عن الأجر المتفق عليه والمبين في عقد العمل.
 - ب. عدم قيام صاحب العمل بالوفاء بالتزاماته وفقًا لعقد العمل.
2. للعامل المساعد أن يترك العمل دون إنذار، إذا اعتدى صاحب العمل أو من يمثله عليه بالضرب أو التحقير أو بأي شكل من أشكال الاعتداء الجنسي المعاقب عليه بموجب التشريعات النافذة في الدولة، وفي جميع الأحوال على العامل المساعد إبلاغ السلطات المختصة فور وقوع الاعتداء، وإخطار الوزارة خلال (3) ثلاثة أيام من تاريخ تركه العمل.
3. في جميع الأحوال، على العامل المساعد الرجوع إلى مكتب استقدام العمالة المساعدة الذي استقدمه، للبقاء فيه، أو تحديد مكان آخر للبقاء فيه، مع تحديد وسيلة التواصل معه وإخطار الوزارة بذلك.
4. في أي من الحالات المذكورة في هذه المادة، ومع عدم الإخلال بحق العامل المساعد في الاحتفاظ بحقوقه عن فترة عمله، فإنه يجوز قيام العامل المساعد بالانتقال إلى صاحب عمل جديد، أو مغادرة الدولة، وذلك وفق الضوابط والإجراءات التي يصدر بها قرار من الوزير.

المادة (11)

العمل لدى الغير

1. لا يجوز للعامل المساعد أن يعمل لدى أي شخص غير صاحب العمل أو المستفيد المحدد له في عقد العمل، إلا وفق الإجراءات التي تحددها الوزارة.
2. استثناءً من البند (1) من هذه المادة، يجوز السماح للعامل المساعد بالعمل لدى أي من أقارب صاحب العمل حتى الدرجة الثانية، وبموافقة العامل المساعد.

المادة (12)

اشتراطات الرعاية والسلامة المهنية

1. على صاحب العمل ومكاتب استقدام العمالة المساعدة، أن يبلغوا العامل المساعد عند تشغيله بمخاطر مهنته ووسائل الوقاية الواجب عليه اتخاذها، وأن يوفر له وسائل الحماية الشخصية والوقائية من أخطار العمل وأمراض المهنة كالملابس والقفازات والأحذية وغيرها من الأدوات والوسائل التي تضمن سلامته الصحية والجسدية، كما يلتزم صاحب العمل بتوفير التدابير اللازمة لحماية العامل من الأخطار والأمراض التي تنجم عن العمل.
2. على العامل المساعد أن يتقيد بالتعليمات المتعلقة باحتياطات أمن العمل وسلامته، وعليه أن يستعمل وسائل الوقاية، ويتعهد بالعناية بما في حوزته منها، ويحظر عليه الإقدام على أي فعل يؤدي إلى عدم تنفيذ التعليمات المذكورة، أو إساءة استعمال الوسائل الموضوعة لحماية صحته وسلامته، أو إلحاق الضرر بهذه الوسائل وإتلافها.

المادة (13)

تسوية المنازعات

1. إذا وقع نزاع بين العامل المساعد وصاحب العمل وفشلا في تسويته ودياً، وجب عليهما إحالته إلى الوزارة من خلال القنوات التي تحددها الوزارة.
2. تقوم الوزارة فور ورود النزاع إليها باتخاذ الإجراءات الآتية:
أ. عرض المنازعة على الإدارة المختصة في الوزارة، أو أي جهة أخرى تحددها الوزارة، والتي تتولى بدورها إعلان طرفي الشكوى بالحضور أمامها، وذلك على العنوان الوارد في ملف الشكوى، فإذا لم يوجد، فعلى العنوان المدرج بملفات الوزارة.

ب. يقوم الباحث القانوني المختص بعد سماع إفادة الطرفين، بعرض الصلح عليهما وفقاً للقواعد السارية في الوزارة.

ج. إذا تعذرت التسوية الودية بين طرفي النزاع، تقوم الوزارة بإحالة الأمر إلى المحكمة المختصة خلال مدة أسبوعين من تاريخ تقديم الشكوى، وتكون الإحالة مصحوبة بمذكرة بالرأي القانوني.

د. يتعين على الشاكي إخطار الوزارة أولاً بأول بما يتم في شأن نظر الدعوى والحكم فيها.

3. في جميع الأحوال لا تُقبل الدعوى أمام المحكمة المختصة قبل اتباع الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة.

4. للوزير أن يصدر قراراً يحدد فيه الضوابط والإجراءات الواجب اتباعها في حال أدى النزاع العمالي إلى توقف العامل المساعد عن ممارسة عمله لدى صاحب العمل.

المادة (14)

تعديل وضع العامل المساعد

على العامل المساعد الذي ألغي أو انتهى تصريح عمله، تعديل وضعه أو مغادرة الدولة، وذلك وفق القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها في الدولة بهذا الشأن.

المادة (15)

حالات تعليق ملف صاحب العمل

يجوز للوزارة تعليق ملف صاحب العمل في إحدى الحالات الآتية:

1. إخلال صاحب العمل إخلالاً جوهرياً بالتزاماته المقررة في القانون وهذا القرار، والقرارات الصادرة من الوزارة، أو العقد المبرم مع العامل المساعد.
2. عدم دفع الأجر المتفق عليه في عقد العمل لأكثر من شهرين.
3. ثبوت اعتداء صاحب العمل أو أحد أفراد أسرته على العامل المساعد أو تعريضه للعنف أو التحرش.
4. ثبوت عدم صحة بلاغ الانقطاع عن العمل المقيد من قبل صاحب العمل.
5. أية حالات أخرى تقررها الوزارة.

المادة (16)

الجزاءات الإدارية

1. مع مراعاة الأحكام المتعلقة بالعقوبات الواردة في القانون، وحالة مخالفة الالتزامات الواردة فيه وفي هذا القرار، للوزارة فرض الجزاءات الإدارية الواردة في الجدول رقم (2) المرفق بهذا القرار على الأشخاص، أو على مكاتب استقدام العمالة المساعدة.
2. لمن فرضت عليهم الجزاءات الإدارية الواردة بالجدول رقم (2) المرفق بهذا القرار، التظلم وفق الآليات المعتمدة من الوزير.

المادة (17)

الأحكام العامة

1. تسري أحكام هذا القرار على العقود التي تبرم بعد سريان أحكامه، ويبدأ سريانها على العقود المبرمة قبل السريان عند تجديد تلك العقود أو الإقامة.
2. يُفوض الوزير بإصدار قرار بتحديد الحد الأدنى للراتب/الدخل الشهري للمقيم الأجنبي، في حال رغبته باستقدام أو تشغيل العامل المساعد، وله وضع أية ضوابط أخرى في هذا الشأن.

المادة (18)

الإلغاءات

يُلغى قرار مجلس الوزراء رقم (22) لسنة 2019 في شأن اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم (10) لسنة 2017 بشأن عمال الخدمة المساعدة، كما يُلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.

المادة (19)

القرارات التنفيذية

يُصدر الوزير القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

المادة (20)

نشر القرار والعمل به

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ العمل بالقانون.

محمد بن راشد آل مكتوم
رئيس مجلس الوزراء

بتاريخ: 6/ جمادى الأولى / 1444هـ

الموافق: 30/ نوفمبر / 2022م

**جدول رقم (2): المخالفات والجزاءات الإدارية
الملحق بقرار مجلس الوزراء رقم (106) لسنة 2022
بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة
2022 بشأن عمال الخدمة المساعدة**

أولاً: مخالفات مكاتب الاستقدام		
م	بيان المخالفة	الغرامة بالدرهم
1	عدم الالتزام بأسعار باقات الخدمات المعتمدة من الوزارة أو التعاقد خارج الأنظمة الإلكترونية.	(5,000) درهم عن كل حالة
2	عدم الالتزام بنماذج العقود المعتمدة من قبل الوزارة.	(5,000) درهم عن كل حالة
3	عرض السيرة الذاتية لعامل مساعد مخالف أو عليه شكوى انقطاع أو التعاقد مع صاحب عمل بشأنه.	(5,000) درهم عن كل حالة
4	التعاقد بشأن عامل مساعد لم يستوفِ الكشف الطبي أو شروط إصدار الإقامة.	(5,000) درهم عن كل حالة
5	عدم الالتزام بعرض أسعار باقات الخدمات المعتمدة من الوزارة في مكان واضح للمتعاملين.	(2,000) درهم
6	عدم إتاحة العامل المساعد لصاحب العمل خلال المدة المتفق عليها عند استقدامه للعمل من خارج الدولة.	(100) درهم عن كل يوم، وبحد أقصى (1,000) درهم

**جدول رقم (1): مهن العمالة المساعدة
الملحق بقرار مجلس الوزراء رقم (106) لسنة 2022
بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة
2022 بشأن عمال الخدمة المساعدة**

مهن عمال الخدمة المساعدة	
1	مستخدم
2	بحار
3	حارس
4	راعي
5	سايس
6	مضمر
7	صقار
8	عامل
9	مدبرة منزل
10	طباخ
11	مربية أطفال
12	مزارع
13	بستاني
14	مدرب خاص
15	مدرس خاص
16	مقدم رعاية منزلية
17	مندوب خاص
18	مهندس زراعي خاص
19	سائق خاص

أولاً: مخالفات مكاتب الاستقدام		
م	بيان المخالفة	الغرامة بالدرهم
7	عدم الالتزام برد كل أو جزء من مبلغ الاستقدام إلى صاحب العمل خلال المدة المحددة باللائحة (أسبوعين من تاريخ إرجاع العامل المساعد إلى مكتب استقدام العمالة المساعدة، أو من تاريخ الإبلاغ عن انقطاعه عن العمل).	(2,000) درهم عن كل حالة
8	تعهد العمل الإداري أو التشغيلي بمكتب استقدام العمالة المساعدة لأفراد أو شركة أو مؤسسة دون موافقة مسبقة من الوزارة.	(10,000) درهم
9	تحصيل أية مبالغ إضافية عما هو مقرر وفق القوانين واللوائح والقرارات الوزارية الصادرة في هذا الشأن.	(5,000) درهم عن كل حالة
10	عدم استكمال مبلغ الضمان المصرفي للترخيص خلال مدة شهر من تاريخ انتقاصه.	(10,000) درهم
11	إغلاق مكتب استقدام العمالة المساعدة أو التوقف عن ممارسة النشاط دون الحصول على موافقة مسبقة من الوزارة.	(5,000) درهم
12	التعديل على الشركاء بالرخصة التجارية دون الحصول على موافقة مسبقة من الوزارة.	(10,000) درهم
13	تقديم أي خدمات تجارية أو حكومية دون الحصول على موافقة مسبقة من الوزارة.	(10,000) درهم
14	عدم توعية العامل المساعد بالجهات المختصة بنظر شكاواه بشأن أي انتهاك لحقوقه أو حرياته.	(1,000) درهم عن كل عامل مساعد

(1) هكذا وردت في الأصل ونرى صحتها: «معلق».

أولاً: مخالفات مكاتب الاستقدام		
م	بيان المخالفة	الغرامة بالدرهم
15	عدم الالتزام بتنفيذ الشروط والضوابط الواردة بمذكرات التفاهم التي توقعها الوزارة مع الدول التي يتم استقدام العامل المساعد منها، أو عدم الإفصاح للوزارة عن عدد وبيانات العمالة المساعدة التي يتم تخصيصها لمكتب استقدام العمالة المساعدة.	(5,000) درهم
16	التعامل مع أي وكالة توظيف أو شخص أو مكتب، أو أي جهة غير مرخصة في الدولة، أو في الدولة التي يتم استقدام العامل المساعد منها، أو التعامل مع أي من الجهات الخارجية التي تحظر الوزارة التعامل معها.	(10,000) درهم
17	التعاقد مع صاحب عمل، ملفه معلقاً ⁽¹⁾ إدارياً من قبل الوزارة، باستثناء التشغيل المؤقت وبموافقة الوزارة المسبقة.	(2,000) درهم
18	عدم الالتزام بتدريب العامل المساعد بالمواد التوجيهية المعتمدة من قبل الوزارة.	(1,000) درهم عن كل عامل مساعد
19	عدم الالتزام بأي من الأنظمة والتعاميم والقرارات والتعهدات وأدلة العمل الأخرى الصادرة عن الوزارة والخاصة بمكاتب استقدام العمالة المساعدة.	(5,000) درهم

ثانيًا: مخالفات صاحب العمل		
م	بيان المخالفة	الغرامة بالدرهم
1	تقديم بلاغ كيدي أو صوري بشأن انقطاع العامل عن العمل.	(5,000) درهم عن كل عامل مساعد
2	ثبوت تقديم مستندات أو بيانات غير صحيحة للحصول على خدمة أو منفعة.	لا تقل عن (1,000) درهم ولا تزيد عن (10,000) درهم عن كل حالة
3	عدم الالتزام باشتراطات الصحة والسلامة المهنية المعتمدة وأساليب الوقاية الصحية وفقًا لما ينص عليه المرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2022 بشأن عمال الخدمة المساعدة ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية المنفذة لهما، أو أية تشريعات أخرى سارية في الدولة.	لا تقل عن (1,000) درهم ولا تزيد عن (10,000) درهم عن كل حالة
4	استخدام عامل مساعد بدون استخراج تصريح عمل له، أو عدم تشغيل العامل المساعد الذي صدر له تصريح عمل، أو تركه يعمل لدى الغير دون الالتزام بالشروط وتسوية أوضاعه.	(5,000) درهم عن كل عامل مساعد مخالف
5	ثبوت عدم سداد أجر العامل المساعد وفق الأنظمة والمحدد التي تحددها الوزارة.	لا تقل عن (500) درهم ولا تزيد عن (5,000) درهم عن كل عامل مساعد



ثانيًا: مخالفات صاحب العمل

م	بيان المخالفة	الغرامة بالدرهم
6	ثبوت اعتداء صاحب العمل أو أحد أفراد أسرته على العامل المساعد أو تعريضه للعنف أو التحرش.	(20,000) درهم عن كل حالة
7	ثبوت عدم تهيئة مكان لائق لسكن العامل المساعد أو عدم تقديم احتياجات العامل المساعد من وجبات الطعام والملابس المناسبة لأداء العمل. أو تشغيل العامل المساعد بمهنة من المهن المعتمدة من الوزارة تختلف عن طبيعة عمله بدون موافقته.	لا تقل عن (1,000) درهم ولا تزيد عن (10,000) درهم عن كل عامل مساعد
8	ثبوت عدم تحمل تكاليف العلاج الطبي للعامل المساعد وفقًا للنظام الصحي المعمول به في الدولة، أو عدم دفع التعويض اللازم الناتج عن إصابات العمل والأمراض المهنية وفقًا للتعويضات المقررة في أحكام المرسوم بقانون رقم (33) لسنة 2021 بشأن تنظيم علاقات العمل المشار إليه، والقرارات الصادرة تنفيذًا له. ولا يسقط هذا الالتزام عن صاحب العمل، إلا إذا قامت شركة التأمين بسداد التعويض المنصوص عليه في هذا البند.	لا تقل عن (500) درهم ولا تزيد عن (5,000) درهم عن كل حالة
9	الاحتفاظ بالوثائق الثبوتية الخاصة بالعامل المساعد.	(500) درهم عن كل عامل مساعد
10	عدم تسجيل عامل مساعد في نظام حماية الأجور وفق الآلية التي تصدر من الوزارة.	(100) درهم عن كل عامل مساعد



يطلب من دار نشر معهد دبي القضائي

ص.ب: 28552، دبي - الإمارات العربية المتحدة

هاتف: +971 4 2833300 فاكس: +971 4 2827071

mail@dji.gov.ae www.dji.gov.ae

[f](#) [t](#) [v](#) [i](#) /dubaijudicial





قانون

عمال الخدمة المساعدة

لدولة الإمارات العربية المتحدة

نسعى في معهد دبي القضائي إلى تقديم تجربة معرفية رائدة لتنمية البحث العلمي ورفد المكتبة القانونية بإنتاج معرفي متميز، خدمةً للقانونيين والعدليين وبناءً لمنظومة تنافسية مبتكرة تعكس رؤية المعهد ورسالته باعتباره معهداً قضائياً رائداً يدعم التميز العدلي والتنافسية العالمية.



معهد دبي القضائي
DUBAI JUDICIAL INSTITUTE



إصدارات
دار نشر

ص.ب: 28552، دبي - الإمارات العربية المتحدة

هاتف: +971 4 2833300 فاكس: +971 4 2827071

mail@dji.gov.ae www.dji.gov.ae



/dubaijudicial