



الإمارات العربية المتحدة  
وزارة الموارد البشرية  
والتوظيف

## التزامات صاحب العمل



يتحمل مكتب استقدام عمال الخدمة المساعدة بتوفير  
بديل عن العمالة دون تحمل أي نفقات إضافية أو رد  
المبالغ التي تم دفعها خلال فترة التجربة في حال ما  
يلي:

- قيام العامل المساعد بترك العمل في غير الأحوال المُرخص بها.
- إنهاء العقد برغبة العامل المساعد أو بسبب منه لعدم تحقق الشروط المتفق عليها في هذا العامل.
- انتفاء الكفاءة المهنية وحُسن السلوك الشخصي في العامل المساعد.
- ثبوت عدم لياقة العامل المساعد الصحية التي تناسب طبيعة كل مهنة.



يجب عليك إبلاغ الوزارة خلال 5 أيام من تغييب العامل دون سبب مشروع

80060

@MOHRE\_UAE @MOHRE\_UAE @MOHRE\_UAE @MOHRE\_UAE @MOHRE\_UAE  
www.mohre.gov.ae  
Domestic.workers@mohre.gov.ae

MINISTRY OF  
HUMAN RESOURCES  
AND EMIRATISATION

## دليل صاحب العمل:

### تعريفات هامة

- **الخدمة المساعدة:** الخدمة التي يؤديها العامل إلى صاحب العمل أو أسرته، في مكان العمل وفقاً لأحكام قانون عمال الخدمة المساعدة.
- **العامل:** الشخص الطبيعي الذي يؤدي عمل من أعمال الخدمة المساعدة مقابل أجر شامل، وذلك تحت إدارة إشراف وتوجيه صاحب العمل.
- **صاحب العمل:** كل شخص طبيعي، أو مكتب استخدام، يستخدم عاملاً لأداء عمل من أعمال الخدمة المساعدة.
- **الأسرة:** من يرتبط بهم صاحب العمل بعلاقة قربي أو مصاهرة أو يتولى رعايتهم لأي سبب قانوني أو أخلاقي.
- **مكان العمل:** المكان المخصص للإقامة الدائمة أو الإقامة المؤقتة لصاحب العمل أو أسرته، أو المستفيد من الخدمة وأسرته، ويشمل ذلك المزارع الخاصة وما في حكمها.
- **مكتب الاستخدام:** المكتب المرخص له، وفقاً لأحكام قانون عمال الخدمة المساعدة، بالتوسط لاستخدام العمال، بناءً على ما يطلبه منه صاحب العمل، أو بتشغيلهم مؤقتاً.
- **التشغيل المؤقت:** نظام يقوم بمقتضاه مكتب الاستخدام بتشغيل عامل لديه بقصد إتاحتها لطرف ثالث المستفيد (لأداء عمل من الأعمال التي تخضع لأحكام هذا القانون، ويكون أداء هذا العمل تحت إشراف وإدارة وتوجيه المستفيد، وتحدد اللائحة التنفيذية شروط وضوابط وإجراءات هذا التشغيل، وما يتشأ فيه من علاقات بين المكتب والمستفيد والعامل.
- **عقد العمل:** اتفاق محدد المدة يُبرم بين صاحب العمل والعامل ينظم حقوق والتزامات الطرفين وفقاً للنموذج المُعتمد من الوزارة.

## عزيزي رب الأسرة ...

هل تعلم أن حقوق عمال الخدمة المساعدة من الناحية القانونية هي كالتالي !

### الأجر الشهري

يجب سداد الأجر الشهري بالدرهم الإماراتي خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ استحقاقه و يستحق هذا الأجر للعامل من تاريخ دخول العامل المساعد للدولة، أو من تاريخ تعديل وضعه.

### ساعات العمل اليومية

للعامل المساعد وقت للراحة بحيث لا تقل عن اثنتي عشرة ساعة يومياً، على أن تكون منها على الأقل ثماني ساعات راحة متواصلة.

### الإجازة السنوية

- للعامل المساعد الحق في يوم راحة أسبوعية بأجر شامل.
- يستحق العامل المساعد إجازة سنوية لمدة ثلاثين يوماً عن كل سنة، وتكون مدفوعة الأجر قبل القيام بها، و يجوز ترحيل الإجازة على أن تكون 60 يوماً في نهاية العقد على أن يتم تحديدها من قبل صاحب العمل.

## عزيزي رب الأسرة ...

هل تعلم بأن التزاماتك كصاحب عمل من الناحية القانونية هي كالتالي !

### الاحتياجات الأساسية

- تهيئة مكان لائق لسكن العامل مع تقديم احتياجات العامل من وجبات الطعام والملابس المناسبة لأداء العمل طالما يعمل لديه بنظام الدوام الكامل.

### العلاج الطبي

- تحمل تكاليف العلاج الطبي للعامل المساعد وفقاً للنظام الصحي المعمول به في الدولة.
- دفع التعويض اللازم الناتج عن إصابات العمل والأمراض المهنية.

### حسن المعاملة

- معاملة العامل المساعد معاملة حسنة تحفظ له كرامته وسلامته بدنه، ومنح ورثة العامل المتوفي أثناء الخدمة الأجر الشامل للشهر الذي توفي فيه أية مستحقات أخرى للعامل.

### الالتزام بالقانون

- عدم تشغيل العامل المساعد لدى الغير إلا وفقاً للشروط المقررة للقانون
- عدم تشغيل أي عامل إلا إذا كان مرخصاً له هذا العمل.
- عدم تشغيل العامل المساعد بمهنة تختلف عن طبيعة عملة إلا برضاه وبشرط أن تكون من المهن المشمولة بالقانون.

### التزامات صاحب العمل

- لا تتقاضى بنفسك أو بوسيط من العامل المساعد أي مبالغ أو أي مقابل، ما لم يكون منصوصاً عليه في القانون أو نموذج العقد المعتمد من الوزارة.

### اللجوء إلى الإبلاغ

- إبلاغ مكتب الاستخدام أو الوزارة في حال قيام العامل المساعد بالإخلال بما تفرضه الأنظمة القانونية السارية و الالتزام بما تطلبه منه هذه الجهات في هذه الأحوال على الأرقام التالية: 80060