

قرار مجلس الوزراء رقم 22 لسنة 2019

في شأن اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم 10 لسنة 2017 بشأن عمال الخدمة المساعدة

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الدستور،

- وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،

- وعلى القانون الاتحادي رقم (10) لسنة 2017 بشأن عمال الخدمة المساعدة،

- وبناءً على ما عرضه وزير الموارد البشرية والتوطين، وموافقة مجلس الوزراء،

قرر:

المادة الأولى - التعريفات

في تطبيق أحكام هذا القرار، يكون للكلمات 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.

العامل: الشخص الطبيعي الذي يؤدي خدمة مساعدة مقابل أجر شامل، وذلك تحت إدارة وإشراف وتوجيه صاحب العمل.

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

الخدمة المساعدة: الخدمة التي يؤديها العامل إلى صاحب العمل أو أسرته في مكان العمل وفقاً لأحكام القانون.

المستفيد: كل شخص طبيعي يستخدم عاملاً بطريق التشغيل المؤقت.

التشغيل المؤقت: نظام يقوم بمقتضاه مكتب الاستقدام بتشغيل عامل لديه بقصد إتاحتها لطرف ثالث (المستفيد) لأداء عمل من الأعمال التي تخضع لأحكام القانون، ويكون أداء هذا العمل تحت إشراف وإدارة المستفيد.

مكتب الاستقدام: المكتب المرخص له وفقاً لأحكام القانون، بالتوسط لاستقدام العمال، بناءً على ما يطلبه منه صاحب العمل، أو بالتشغيل المؤقت للعمال.

الأسرة: من يرتبط بهم صاحب العمل بعلاقة قريبي 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، أو أسرته، ويشمل ذلك المزارع الخاصة وما في حكمها.

التوسط: تقريب وجهات النظر بين طرفي عقد العمل أو من يمثلهما، والتفاوض على شروط العقد والتشغيل، سواء أدى إلى نشوء علاقة عمل أو غير ذلك، ودون أن يُصبح المكتب طرفاً في علاقة العمل التي قد تنشأ نتيجة هذا التوسط.

عقد العمل: كل اتفاق محدد المدة يبرم بين صاحب العمل والعامل، يُنظم حقوق والتزامات الطرفين وفقاً للنموذج المعتمد من الوزارة.

الأجر: الأجر الأساسي الذي ينص عليه عقد العمل، دون أن تكون مضافة إليه أية بدلات أو علاوات أو أية مزايا أخرى.

الأجر الشامل: الأجر الأساسي مضافاً إليه كافة البدلات والعلاوات وأية مزايا أخرى ينص عليها عقد العمل.

القانون: القانون الاتحادي رقم (10) لسنة 2017 بشأن عمال الخدمة المساعدة.

المادة 2- شروط ترخيص مكتب الاستقدام

1- يشترط لترخيص مكتب الاستقدام ما يأتي:

أ- أن يكون طالب الترخيص من مواطني الدولة.

ب- أن يكون بالغاً من العمر إحدى وعشرين سنة، كامل الأهلية حسن السيرة والسلوك، إذا كان شخصاً طبيعياً.

ج- ألا يكون الشخص الطبيعي، أو أي من الشركاء في الشخص المعنوي قد حُكِمَ عليه في جريمة من جرائم الاتجار بالبشر، وإن رد إليه اعتباره.

د- ألا يكون مالِكاً أو شريكاً في منشأة توافر فيها سبب من أسباب وقف المنشآت، المنصوص عليها في التشريعات والنظم المعمول بها في الوزارة.

هـ- أن يقدم إقراراً وفق النموذج التي تعده الوزارة يفيد علمه وموافقته والتزامه بما تضمنته الأدلة الصادرة عن الوزارة في مجال الخدمة المساعدة.

و- أن يمارس نشاطه من خلال مراكز الخدمة التي تحدد من قبل الوزارة.

ز- أن تكون عقود العمل الذي يبرمها، وفقاً للنماذج التي تعدها الوزارة، وإذا أغفل العقد أي التزام، فإن المكتب يتحمل نتيجة هذا الإغفال.

ح- أن يقدم ما يفيد توقيع العامل على عرض العمل قبل الارتباط النهائي معه وإحاقه بالعمل.

ط- أن يستخدم الأنظمة والبرامج الإلكترونية التي تحددها الوزارة.

ي- أن يعد السجلات وينظمها على النحو الذي تحدده الوزارة.

ك- أن يُنشئ قاعدة بيانات وفقاً للنماذج والمعايير التي تضعها الوزارة، بحيث تتضمن معلومات كاملة عن كل من أصحاب العمل الذين تم التعامل معهم وعناوينهم، وفئات العمال المستقدمين بوساطة المكتب، وأن يحتفظ بها طوال مدة الترخيص.

ل- ألا يكون طالب الترخيص من موظفي الوزارة بالقطاعات التشغيلية ذات العلاقة، أو من ذوي أقربائهم من الدرجة الأولى بما فيهم الزوج أو الزوجة.

م- أن يقدم دراسة جدوى اقتصادية من إحدى المكاتب المعتمدة بالدولة في الحالات التي تطلبها الوزارة.

ن- أي شروط أخرى تحددها الوزارة.

2- للوزارة أن تمتنع عن منح ترخيص مكتب الاستقدام في الحالات الآتية:

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

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

المادة 3- مدير المكتب*

1- يلتزم صاحب الترخيص بتعيين مدير مواطن للمكتب، كامل الأهلية، حسن السيرة والسلوك، حاصل على مؤهل مناسب.

2- يجوز أن يكون مالك المكتب أو الشريك فيه مديراً له، متى استوفى الشروط الواجب توافرها فيمن يُعين مديراً، وذلك وفقاً للضوابط التي يصدر بها قرار من الوزير أو من يفوضه.

المادة 4- الضمان المصرفي والتأمين*

يلتزم طالب الترخيص بأن يقدم للوزارة ضماناً بنكياً أو تأمينياً يجدد تلقائياً، ويجوز للوزارة أن تخصص هذا الضمان أو هذه التأمينات أو جزء منها، لسداد أية مبالغ تكون مستحقة على مكتب الاستقدام، لعدم قيامه بتنفيذ الالتزامات المترتبة عليه بمقتضى أحكام القانون، أو لائحته التنفيذية، أو العقود المبرمة، ويتم تسهيل الضمانات المصرفية، كما يتم صرف وثائق التأمين، في هذه الأحوال بناءً على طلب الوزارة.

المادة 5- التزامات صاحب الترخيص*

لا يجوز لصاحب الترخيص أن يتنازل عنه، أو يؤجره للغير، أو يجري أي تغيير على الشركاء بالإضافة أو الاستبدال إلا بعد الموافقة المكتوبة من الوزارة.

المادة 6- الأولوية في منح الترخيص*

تكون الأولوية في منح ترخيص مكتب الاستقدام لأصحاب الأنشطة المرخصة بالخدمة المساعدة وفقاً للتشريعات والنظم المعمول بها في الوزارة، وعليهم التقدم بطلب الترخيص خلال مدة لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ العمل بهذا القرار.

المادة 7- التزامات مكتب الاستقدام قبل استقدام العامل إلى الدولة*

1- على مكتب الاستقدام قبل استقدام العامل إلى الدولة الالتزام بما يأتي:

أ- إجراء الفحص الطبي الشامل للعامل، للتأكد من لياقته الصحية للعمل الذي سيقوم به، وذلك من حيث قدرته البدنية والذهنية والنفسية، وأنه لا يعاني من أي مرض مزمن، أو معدٍ، أو من ظروف صحية تقلل من قدرته على إنجاز العمل.

ولا تتوافر للعامل للقيام بالصحة لأداء العمل في الحالات التي تحدد من قبل وزارة الصحة ووقاية المجتمع أو الجهات الطبية المعتمدة بالدولة.

ب- إحاطة العامل بجميع الشروط التي يطلب صاحب العمل توافرها في العامل من خبرة ومؤهلات دراسية.

ج- التأكد من توافر شهادة خبرة في إجادة المهنة المطلوبة إن كانت من المهن التي تشترط فيها الدولة شهادات معينة كالتمريض وقيادة السيارات.

د- تمكين العامل 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 تفيد خلو صحيفته الجنائية من أي سوابق وأنه حسن السيرة سلوكه، وذلك في الحالات التي تحددها الوزارة.

و- تقديم ما يفيد تعامل المكتب مع جهات معتمدة رسمياً في الدولة المستقدم منها العامل.

ز- تقديم ما يفيد مسؤوليته المباشرة عن قيام العامل بسداد أية مبالغ على سبيل العمولة لتسهيل قدومه للدولة والتعاقد.

2- للوزير أو من يفوضه إعفاء المكتب من أي من الالتزامات المنصوص عليها في البنود (ب، ج، د، و، ز) من هذه المادة، إذا كان صاحب العمل قد حدد للمكتب العامل الذي يتم استقدامه بالاسم، بشرط ألا يخل الإغفاء بالمصلحة العامة.

المادة 8- تحديد أتعاب مكاتب الاستقدام

يصدر الوزير أو من يفوضه - بناءً على موافقة مجلس الوزراء - قرار بقيمة وضوابط الأتعاب التي يلزم المتعاملون بسدادها لمكتب الاستقدام.

المادة 9- حالات ترك العامل للعمل

1- للعامل أن يترك العمل مع احتفاظه بحقوقه، بعد أسبوعين من إخطار الوزارة بأي مما يلي وعدم معالجة أوضاعه:

أ- تخفيض أجره عن الأجر المتفق عليه والمبين في عقد العمل.

ب- عدم قيام صاحب العمل بالوفاء بالتزاماته وفقاً لعقد العمل.

وفي جميع الأحوال، على العامل الرجوع إلى مكتب الاستقدام للبقاء فيه، أو تحديد مكان آخر للبقاء فيه، مع تحديد وسيلة التواصل معه، وإخطار الوزارة بذلك.

2- للعامل 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 إبلاغ السلطات المختصة فور وقوع الاعتداء، وإخطار الوزارة خلال ثلاثة أيام من تاريخ تركه العمل.

3- للعامل ترك العمل، مع احتفاظه بحقوقه عن فترة عمله، في حال اتفاه مع صاحب العمل على الترك للانتقال إلى صاحب عمل آخر، أو لمغادرة الدولة، وفي هذه الأحوال يتعين الحصول على موافقة الوزارة قبل هذا الترك.

المادة 10- حالات رد أتعاب استقدام العامل لصاحب العمل

1- يلتزم مكتب الاستقدام بأن يرد لصاحب العمل كامل المبلغ الذي دفعه هذا الأخير إذا ثبت للمكتب دور في أي من الأحوال الآتية:

أ- قيام العامل بفسخ العقد، بعد فترة التجربة، وبدون سبب يرجع إلى صاحب العمل.

ب- قيام العامل، بعد فترة التجربة، بترك العمل لدى صاحب العمل بدون سبب مقبول.

- 2- يلتزم مكتب الاستقدام بأن يرد لصاحب العمل جزءاً من المبلغ الذي دفعه، إذا لم يثبت للمكتب دور في أي من الأحوال المنصوص عليها في البند (1) من هذه المادة، ويكون حساب المبلغ الذي يجب دفعه على النحو الآتي: (إجمالي تكلفة الاستقدام ÷ مدة عقد عمل العامل بالأشهر) × المدة المتبقية من مدة عقد عمل العامل.
- 3- في جميع الأحوال المنصوص عليها في هذه المادة، يُعفى المكتب من الالتزام برد المبلغ إذا كان صاحب العمل هو الذي حدد العامل بالاسم للمكتب، وكان المكتب منفذاً لإرادة صاحب العمل في هذا الاختيار.
- 4- يلتزم المكتب برد المبلغ لصاحب العمل خلال في مدة لا تتجاوز شهراً من تاريخ إرجاع العامل إلى مكتب الاستقدام أو الإبلاغ عنه.

المادة 11- الراحة الأسبوعية

للعامل الحق في يوم للراحة الأسبوعية يتم تحديده بالاتفاق بين العامل وصاحب العمل، على أن تكون وفقاً لمواعيد ثابتة بقدر الإمكان منذ بداية التعاقد، 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 الأجر الشامل لذلك اليوم، مع مراعاة عدم تشغيل العامل أكثر من يومي راحة في أسبوعين متتاليين، ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.

المادة 12- تنظيم أوقات العمل

لصاحب العمل تنظيم أوقات أداء العامل للأعمال المكلف بها خلال اليوم الواحد وفق ما تقتضيه طبيعة العمل أو حاجة المنزل بشرط ألا تقل الراحة اليومية للعامل عن اثنتي عشرة ساعة يومياً، على أن تكون منها على الأقل ثماني ساعات متواصلة، ولا تحتسب ضمن ساعات العمل الفعلية الأوقات التي يقضيها العامل دون عمل أو للراحة أو لتناول الطعام.

المادة 13- العمل لدى الغير

- 1- لا يُسمح للعامل أن يشتغل لدى أي شخص غير صاحب العمل أو المستفيد المحدد له في عقد العمل إلا بعد موافقة الوزارة.
- 2- استثناء من البند (1) من هذه المادة، يجوز السماح للعامل بالعمل لدى أي من الأقارب حتى الدرجة الرابعة في حال التجمع العائلي، أو عند أي من الأصول أو الفروع من الدرجة الأولى.

المادة 14- اشتراطات الصحة والسلامة المهنية

على صاحب العمل ومكاتب الاستقدام، أن يُبلغوا العامل عند استخدامه بمخاطر مهنته ووسائل الوقاية الواجب عليه اتخاذها، وأن يوفر لها 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.

المادة 15- واجبات العامل*

على العامل أن يتقيد بالأوامر والتعليمات المتعلقة باحتياجات 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 الموضوعية لحماية صحة وسلامة العامل أو إلحاق الضرر بهذه الوسائل وإتلافها.

المادة 16- تسوية المنازعات

- 1- إذا وقع نزاع بين العامل وصاحب العمل، وفشلا في تسويته ودياً، وجب عليهما إحالته إلى الوزارة من خلال القنوات التي تحددها.
- 2- تقوم الوزارة فور ورود النزاع إليها باتباع الإجراءات الآتية:
- أ- عرض المنازعة على الإدارة المختصة بقطاع عمال الخدمة المساعدة 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 الثابت بملفات الوزارة.
- ب- يقوم الباحث 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.

المادة 17- مدة عقد العمل

يكون عقد العمل محدد المدة لمدة سنتين، ويجوز تجديده لذات المدة، فإذا استمر الطرفان في تنفيذه بعد انقضاء مدته الأصلية اعتبر العقد الأصلي ممتداً ضمناً بالشروط ذاتها الواردة فيه بما في ذلك شرط المدة.

المادة 18- شروط وإجراءات التشغيل المؤقت

- 1- يشترط للتشغيل المؤقت ما يأتي:
- أ- أن يكون مكتب الاستقدام مرخصاً وفقاً لأحكام القانون وهذا القرار.
- ب- أن يكون العامل موجوداً أصلاً داخل الدولة، أو مستقداً من خارج الدولة.
- ج- أن يقيم العامل في التشغيل المؤقت في مكان العمل الذي يحدده له المستفيد، إلا إذا تم الاتفاق على خلاف ذلك بين كل من المستفيد ومكتب الاستقدام.
- د- أن يلتزم بتحرير عقد، وفقاً للنموذج الذي تعده الوزارة، وذلك بين مكتب الاستقدام والمستفيد، وتُسلم العامل نسخة منه.
- 2- لا يجوز لمكتب الاستقدام – بصفته صاحب العمل – الامتناع عن تنفيذ أي من الالتزامات المطلوبة منه تجاه العامل بسبب عدم قيام المستفيد بالوفاء بالاتفاق المبرم معه، ويكون المكتب مسؤولاً بالتضامن مع المستفيد في تنفيذ هذه الالتزامات، مع حفظ كل حقوق المكتب القانونية قبل ذلك المستفيد.
- 3- لا يجوز للأجنبي المقيم في الدولة تشغيل أي من عمال الخدمة المساعدة إلا بطريق التشغيل المؤقت الذي لا ينتهي بالنقل، وذلك وفقاً للشروط والضوابط التي تقررها الوزارة.
- 4- تستثنى من حكم البند (3) من هذه المادة الحالات الآتية:
- أ- الأفراد أو الأسر التي تتجاوز دخولها الشهرية 25 ألف درهم من مصادر دخل معلومة.
- ب- الفئات المرخص لها بالحصول على العمالة المساعدة وفقاً للقرارات الصادرة من مجلس الوزراء.
- ج- الحالات الصحية الثابتة بشهادات طبية معتمدة، مع وجود دخل مناسب للأسرة أو الفرد لا يقل عن 15 ألف درهم شهرياً.
- د- فئات أصحاب المهن والوظائف العليا مثل الاستشاريين في مختلف التخصصات، والقضاة والمستشارين.
- هـ- أية حالات أخرى يقدرها الوزير، وتتوافر لها ضمانات حقوق العمال، والانضباط لسوق عمل هذه الفئة من العمال بالدولة.

أحكام ختامية

المادة 19- نطاق السريان

تسري أحكام هذا القرار على العقود التي تبرم بعد سريان أحكامه، ويبدأ سريانها على العقود المبرمة قبل السريان عند تجديد تلك العقود أو الإقامة.

المادة 20- إلغاء الأحكام المخالفة

يُلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.

المادة 21- النشر والنفاز*

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

صدر عنا:
بتاريخ: 5/مارس/2019م
الموافق: 28/جمادى الآخرة/1440هـ

محمد بن راشد آل مكتوم
رئيس مجلس الوزراء

نشر هذا القرار في عدد الجريدة الرسمية رقم 649 ص 153.

