



## قرار اداري رقم ( 23 ) لسنة 2022

### بشأن نظام حماية الاجور

#### وكيل الوزارة لشؤون الموارد البشرية:

- بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 وتعديلاته بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (33) لسنة 2021 في شأن تنظيم علاقات العمل وقرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2022 في شأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (33) لسنة 2021 في شأن تنظيم علاقات العمل،
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (21) لسنة 2020 في شأن رسوم الخدمات والغرامات الإدارية في وزارة الموارد البشرية والتوطين، وأي قرارات جديدة،
- وعلى القرار الوزاري (43) لسنة 2022 بشأن نظام حماية الأجور،
- وعلى القرار الإداري رقم (8) لسنة 2022 بشأن نظام حماية الأجور.
- وبناءً على ما تفضيه مصلحة العمل.

#### تقرر:

- 1- يعتبر لدى المنشأة تكرار بالمخالفة حسب البند رقم (7) في المادة رقم (2) من القرار الوزاري رقم (43) لسنة 2022 في حال تكرار المنشأة لمخالفة القرار الوزاري المشار إليه خلال ستة أشهر.
- 2- في حال منح العامل إجازة بدون أجر يلتزم صاحب العمل بإشعار الوزارة وفق القنوات المعتمدة لدى الوزارة والنموذج المرفق بهذا القرار.
- 3- يتم استثناء العمال المتواجدين في المنشآت العقابية والاصلاحية والصادر بحقهم حكماً قضائياً لمدة تزيد عن شهر.
- 4- يلغى القرار الإداري رقم (8) لسنة 2022 المشار اليه، كما يلغى أي حكم يتعارض أو يخالف ما جاء بهذا القرار.
- 5- يتم تنفيذ الإجراءات والعمليات المعدة في أنظمة الوزارة والمرفقة بهذا الدليل، وعلى الوحدات التنظيمية بالوزارة تنفيذ هذا الدليل، ويعمل به من تاريخ إصداره.

خليل إبراهيم الخوري

وكيل الوزارة لشؤون الموارد البشرية بالإنابة



| 1. التسجيل في نظام حماية الأجور ( WPS )                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                          | اسم الاجراء       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| كافة المنشآت في القطاع الخاص المسجلة في نظام وزارة الموارد البشرية و التوظيف                                                             |                                                                                                                                                                                                                                          | المنشآت المستهدفة |
| اشتراك المنشآت في نظام حماية الأجور عبر المصارف وشركات الصرافة والمؤسسات المالية المزودة للخدمة لتحويل أجور عمالها عبر نظام حماية الأجور |                                                                                                                                                                                                                                          | وصف الخدمة        |
| المسؤولية                                                                                                                                | الإجراءات                                                                                                                                                                                                                                | آلية سير العملية  |
| صاحب العمل                                                                                                                               | أن تكون المنشأة مسجلة في نظام وزارة الموارد البشرية والتوظيف                                                                                                                                                                             |                   |
| صاحب العمل                                                                                                                               | أن تمتلك المنشأة حساب مصرفي لدى أحد المصارف العاملة في الدولة.<br>في حال عدم تملك المنشأة لحساب مصرفي تقوم بفتح الحساب لدى أحد وكلاء النظام المعتمدين من المصرف المركزي (مصارف- شركات الصرافة - المؤسسات المالية المزودة للخدمة).        |                   |
| صاحب العمل<br>وكلاء نظام حماية الأجور المعتمدين                                                                                          | أن تتعاقد المنشأة بغرض تحويل أجور العاملين لديها مع أحد وكلاء نظام حماية الأجور من المصارف أو شركات الصرافة أو المؤسسات المالية المزودة للخدمة المعتمدة من قبل المصرف المركزي.                                                           |                   |
| العامل<br>صاحب العمل                                                                                                                     | يضمن صاحب العمل أن يمتلك العامل حساب مصرفي لدى أحد الوكلاء المعتمدين.<br>في حال عدم تملك العامل لحساب مصرفي، يقوم صاحب العمل بفتح حسابات مصرفية للعمال لدى أحد الوكلاء المعتمدين.                                                        |                   |
| صاحب العمل                                                                                                                               | تتحمل المنشأة جميع التكاليف التي تترتب على الاشتراك في هذا النظام من عمولات مصرفية أو رسوم وكلاء الخدمة أو غيرها من المصاريف، كما يحظر تحميل العامل أي من هذه التكاليف المالية بما في ذلك الاقتطاع من أجره سواء بشكل مباشر أو غير مباشر. |                   |
| عبر الوكلاء المعتمدين من المصرف المركزي (المصارف وشركات الصرافة و المؤسسات المالية المزودة للخدمة )                                      |                                                                                                                                                                                                                                          | قنوات الخدمة      |

| 2. التحويل عبر نظام حماية الأجور ( WPS )                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                | اسم الاجراء       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| كافة المنشآت في القطاع الخاص المسجلة في نظام وزارة الموارد البشرية و التوظيف                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                | المنشآت المستهدفة |
| تقوم المنشآت بدفع أجور عمالها عبر المصارف وشركات الصرافة ، و تم تطوير النظام بتقنية تسمح للوزارة بمعرفة عمليات دفع أجور العاملين في القطاع الخاص بالتعاون مع المصرف المركزي ، ومدى التزام المنشآت بالدفع في الوقت والقدر المتفق عليه. |                                                                                                                                                                                                                                                                | وصف الخدمة        |
| المسؤولية                                                                                                                                                                                                                             | الإجراءات                                                                                                                                                                                                                                                      | آلية سير العملية  |
| صاحب العمل                                                                                                                                                                                                                            | يقوم صاحب العمل بإعداد ملف الأجور لعمال المنشأة (SIF) بحيث يتضمن على رقم حساب المنشأة والبيانات التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>• قيمة الأجر لكل عامل</li> <li>• فترة الأجر (شهر استحقاق الأجر)</li> <li>• الحسابات المصرفية للعمال</li> </ul> |                   |
| صاحب العمل                                                                                                                                                                                                                            | يرسل صاحب العمل أمراً بدفع أجور العمال إلى حسابه لدى الوكيل المعتمد (والذي قد يكون مصرف أو شركة صرافة أو مزود للخدمة معتمد من المصرف المركزي) مرفقاً به ملف الأجور SIF.                                                                                        |                   |
| وكيل المعتمد لدى صاحب العمل                                                                                                                                                                                                           | يقوم الوكيل المعتمد بإرسال الأموال وملف الأجور إلى نظام حماية الأجور (WPS).                                                                                                                                                                                    |                   |
| وزارة الموارد البشرية والتوظيف<br>المصرف المركزي                                                                                                                                                                                      | تتم مراجعة البيانات والمعلومات الواردة من الوكيل المعتمد في نظام حماية الأجور واعتمادها (مطابقة بيانات المنشأة والعمال من نظام وزارة الموارد البشرية والتوظيف، ومطابقة بيانات الحسابات المصرفية لصاحب العمل والعمال في نظام المصرف المركزي).                   |                   |
| وكيل الخدمة المعتمد لدى العمال                                                                                                                                                                                                        | يتم إرسال الأموال و ملف الأجور لحسابات العمال من خلال وكيل الخدمة المعتمد.                                                                                                                                                                                     |                   |
| صاحب العمل                                                                                                                                                                                                                            | يجب على المنشأة سداد أجور العاملين لديها في تاريخ استحقاقها من خلال نظام حماية الأجور، ويكون أجر العامل مستحقاً من اليوم التالي لانتفاء المدة المحددة على أساسها الأجر في العقد.                                                                               |                   |
| عبر الوكلاء المعتمدين من المصرف المركزي (المصارف و شركات الصرافة و المؤسسات المزودة للخدمة )                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                | قنوات الخدمة      |



|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اسم الاجراء       | 3. الزيارات التفتيشية لمتابعة الالتزام بشروط وضوابط سداد الأجور                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| وصف العملية       | هي زيارة تفتيشية للتأكد من التزام المنشآت بسداد الأجور بحسب قرار نظام حماية الاجور                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| نوع الخدمة        | خدمة ضبطية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| المنشآت المستهدفة | كافة المنشآت بحسب قرار نظام حماية الأجور                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| مؤشر الخدمة       | بحسب المدد المحددة في قرار نظام حماية الاجور                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| المدخلات          | المنشآت غير الملتزمة بسداد الأجور                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| آلية سير العملية  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. وصول البيانات الواردة من أنظمة الوزارة.</li> <li>2. التوزيع الآلي للمنشآت بحسب نظام التفتيش.</li> <li>3. سحب المهمة من النظام من قبل المفتش.</li> <li>4. بدء وتنفيذ الزيارة التفتيشية من قبل المفتش.</li> <li>5. تعبئة استمارة التفتيش والمطلوب من الزيارة من خلال نظام التفتيش.</li> <li>6. اعداد اذار تأخير سداد الأجور في حال رصد تأخير في سداد الأجور من قبل المنشأة.</li> <li>7. مراجعة واعتماد تقرير التفتيش ونموذج الانذار من قبل المسؤول.</li> </ol> |
| المخرجات          | <ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير التفتيش</li> <li>نموذج انذار المنشأة بتأخر سداد الاجور إن وجدت</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| اسم الاجراء                       | 4. تصحيح فترة الراتب                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |           |                                   |                                                                                                                    |            |                                                                                                                |                         |                                                                           |                   |                                                |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|
| المنشآت المستهدفة                 | المنشآت التي لديها خطأ في تحويل ملف الراتب (SIF) لشهر محدد                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |           |                                   |                                                                                                                    |            |                                                                                                                |                         |                                                                           |                   |                                                |
| وصف الخدمة                        | تعديل ملف الراتب الذي تم ايداعه بالخطأ في الشهر الغير مستحق                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |           |                                   |                                                                                                                    |            |                                                                                                                |                         |                                                                           |                   |                                                |
| آلية سير العملية                  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>المسؤولية</th><th>الإجراءات</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>صاحب العمل<br/>وكيل الخدمة المعتمد</td><td>تقوم المنشأة بطلب رسالة من الوكيل المعتمد الذي يتم تحويل الأجور من خلاله مع توضيح ملف الراتب الذي تم ايداعه بالخطأ</td></tr> <tr> <td>صاحب العمل</td><td>يقوم صاحب العمل بالتقديم على خدمة اعفاء عامل عبر أنظمة الوزارة و ارفاق الرسالة الصادرة من وكيل الخدمة المعتمدة</td></tr> <tr> <td>موظف الوحدة الالكترونية</td><td>يتم ارسال طلب التعديل الى موظف الوحدة الالكترونية والتدقيق عليه واعتماده.</td></tr> <tr> <td>نظام حماية الأجور</td><td>يقوم النظام بعكس البيانات في نظام حماية الأجور</td></tr> </tbody> </table> | المسؤولية | الإجراءات | صاحب العمل<br>وكيل الخدمة المعتمد | تقوم المنشأة بطلب رسالة من الوكيل المعتمد الذي يتم تحويل الأجور من خلاله مع توضيح ملف الراتب الذي تم ايداعه بالخطأ | صاحب العمل | يقوم صاحب العمل بالتقديم على خدمة اعفاء عامل عبر أنظمة الوزارة و ارفاق الرسالة الصادرة من وكيل الخدمة المعتمدة | موظف الوحدة الالكترونية | يتم ارسال طلب التعديل الى موظف الوحدة الالكترونية والتدقيق عليه واعتماده. | نظام حماية الأجور | يقوم النظام بعكس البيانات في نظام حماية الأجور |
| المسؤولية                         | الإجراءات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |           |                                   |                                                                                                                    |            |                                                                                                                |                         |                                                                           |                   |                                                |
| صاحب العمل<br>وكيل الخدمة المعتمد | تقوم المنشأة بطلب رسالة من الوكيل المعتمد الذي يتم تحويل الأجور من خلاله مع توضيح ملف الراتب الذي تم ايداعه بالخطأ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |           |                                   |                                                                                                                    |            |                                                                                                                |                         |                                                                           |                   |                                                |
| صاحب العمل                        | يقوم صاحب العمل بالتقديم على خدمة اعفاء عامل عبر أنظمة الوزارة و ارفاق الرسالة الصادرة من وكيل الخدمة المعتمدة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |           |                                   |                                                                                                                    |            |                                                                                                                |                         |                                                                           |                   |                                                |
| موظف الوحدة الالكترونية           | يتم ارسال طلب التعديل الى موظف الوحدة الالكترونية والتدقيق عليه واعتماده.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |           |                                   |                                                                                                                    |            |                                                                                                                |                         |                                                                           |                   |                                                |
| نظام حماية الأجور                 | يقوم النظام بعكس البيانات في نظام حماية الأجور                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |           |                                   |                                                                                                                    |            |                                                                                                                |                         |                                                                           |                   |                                                |
| قنوات الخدمة                      | تطبيق الوزارة ، الموقع الالكتروني ، نظام تسهيل                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |           |                                   |                                                                                                                    |            |                                                                                                                |                         |                                                                           |                   |                                                |



|                                                                              |                                                                                    |                   |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 5. منح إجازة من دون أجر                                                      |                                                                                    | اسم الاجراء       |
| المنشآت التي لديها عمالة قدموا اجازات بدون راتب                              |                                                                                    | المنشآت المستهدفة |
| المنشأة التي تقدم طلبات اعفاء للعمال الذين قدموا اجازات بدون أجر لمدة محددة. |                                                                                    | وصف الخدمة        |
| المسؤولية                                                                    | الإجراءات                                                                          | آلية سير العملية  |
| صاحب العمل                                                                   | يقوم صاحب العمل بالتقديم على خدمة طلب إجازة بدون راتب عبر أنظمة الوزارة.           |                   |
| موظف الوحدة الالكترونية                                                      | يتم ارسال طلب الاعفاء الى موظف الوحدة الالكترونية والتدقيق عليه واعتماده.          |                   |
| نظام حماية الأجور                                                            | يقوم النظام بعكس البيانات في نظام حماية الأجور و اعفاء العامل من نظام حماية الأجور |                   |
| تطبيق الوزارة ، الموقع الالكتروني ، نظام تسهيل                               |                                                                                    | قنوات الخدمة      |

|                                                                                                                             |                                                                                                        |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 6. استثناء عامل من نظام حماية الأجور                                                                                        |                                                                                                        | اسم الاجراء      |
| العمال المتواجدين في المنشآت العقابية و الإصلاحية                                                                           |                                                                                                        | الفئة المستهدفة  |
| استثناء العمال المتواجدين في المنشآت العقابية و الإصلاحية و صدر بحقهم حكم لمدة تزيد عن شهر من التحويل عبر نظام حماية الأجور |                                                                                                        | وصف الخدمة       |
| المسؤولية                                                                                                                   | الإجراءات                                                                                              | آلية سير العملية |
| صاحب العمل                                                                                                                  | تقوم المنشأة بتقديم ما يثبت تواجد العامل في المؤسسات الإصلاحية والعقابية متضمنة مده المحكومية.         |                  |
| صاحب العمل                                                                                                                  | يقوم صاحب العمل بالتقديم على خدمة اعفاء عامل عبر انظمة الوزارة و ارفاق الاثبات                         |                  |
| موظف الوحدة الالكترونية                                                                                                     | يتم ارسال طلب الاعفاء الى موظف الوحدة الالكترونية والتدقيق عليه واعتماده.                              |                  |
| نظام حماية الأجور                                                                                                           | يقوم النظام بعكس البيانات في نظام حماية الأجور واعفاء العامل من نظام حماية الأجور خلال الفترة المقررة. |                  |
| تطبيق الوزارة ، الموقع الالكتروني ، نظام تسهيل                                                                              |                                                                                                        | قنوات الخدمة     |



| مثال<br>المنشآت التي تقع ضمن فئة 500 عامل فأكثر والمنشآت التي يعمل لديها من 50 إلى 499 عامل وعالية الخطورة |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| التاريخ                                                                                                    | الاجراء المتبع                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2022/02/17                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>وقف المنشأة قيود رواتب (عن شهر يناير 2022)</li> <li>ادراج المنشأة في جدول الزيارات التفتيشية</li> <li>تنفيذ زيارة تفتيشية</li> </ul>                                                                                                                                                                                     |
| 2022/03/01                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>إحالة المنشآت الغير ملتزمة بسداد أجور شهر يناير 2022 الى النيابة العامة.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2022/03/17                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>وقف المنشأة قيود رواتب (عن شهر فبراير 2022)</li> <li>ادراج المنشأة في جدول الزيارات التفتيشية</li> <li>تنفيذ زيارة تفتيشية</li> <li>ادراج المنشأة في منظومة الرصد والتفتيش الالكتروني</li> <li>فرض غرامة إدارية وفق قرار مجلس الوزراء رقم 21 لسنة 2021، تحويل فئة المنشأة إلى الفئة الثالثة (لتكرار المخالفة)</li> </ul> |

| مثال<br>المنشآت التي تقع ضمن فئة 50 إلى 499 عامل |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| التاريخ                                          | الاجراء المتبع                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2022/02/17                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>وقف المنشأة قيود رواتب (عن شهر يناير 2022)</li> <li>ادراج المنشأة في جدول الزيارات التفتيشية</li> <li>تنفيذ زيارة تفتيشية</li> </ul>                                                                                                                                                                                     |
| 2022/03/15                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>إحالة المنشآت الغير ملتزمة بسداد أجور شهر يناير 2022 الى النيابة العامة.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2022/03/17                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>وقف المنشأة قيود رواتب (عن شهر فبراير 2022)</li> <li>ادراج المنشأة في جدول الزيارات التفتيشية</li> <li>تنفيذ زيارة تفتيشية</li> <li>ادراج المنشأة في منظومة الرصد والتفتيش الالكتروني</li> <li>فرض غرامة إدارية وفق قرار مجلس الوزراء رقم 21 لسنة 2021، تحويل فئة المنشأة إلى الفئة الثالثة (لتكرار المخالفة)</li> </ul> |



## إنذار تأخير في دفع الأجور

| التاريخ     | الوقت       | النوع | إنذار |
|-------------|-------------|-------|-------|
| اسم المنشأة | رقم المنشأة |       |       |

بناءً على السعي لتطبيق أهداف الوزارة في المحافظة على ضمان حماية سوق العمل، وترسيخ العلاقة ما بين صاحب العمل والعمال، ولأهمية الالتزام بدفع الأجور في توطيد العلاقة ما بين طرفي الإنتاج، وبالإشارة إلى الموضوع أعلاه، يرجى التكرم باتخاذ ما يلزم نحو تسليم الرواتب المتأخرة المذكورة في الجدول أدناه:

| # | الشهر | عدد العمالة المستحقة |
|---|-------|----------------------|
|   |       |                      |

يرجى الالتزام بالقرار الوزاري رقم (43) لسنة (2022) بشأن نظام حماية الأجور، وفي حال عدم الالتزام بالدفع ستقوم الوزارة أسفة باتخاذ الإجراءات اللازمة في حق المنشأة.

| بيانات مدير المنشأة |         |                    |                        |
|---------------------|---------|--------------------|------------------------|
| اسم المدير          | الجنسية | رقم الهاتف المحمول | رقم الجواز/ رقم الهوية |
|                     |         |                    |                        |

| اسم المفتش | توقيع المفتش |
|------------|--------------|
|            |              |

| اسم مسلم الرسالة   | رقم الهاتف المحمول |
|--------------------|--------------------|
| البريد الإلكتروني1 | البريد الإلكتروني2 |
|                    |                    |

اتعهد انا الموقع بتسليم الكتاب الى أحد ملاك المنشأة وهذا  
اقرار مني بذلك



MB

Transaction Date:

\*MB

\*

Additional Temporary Annex (worker inside the country)

Work contract No:

طلب إجازة «بدون أجر»

رقم عقد العمل:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>It is an Corresponding to in UAE</p> <p>Establishment Name:</p> <p>Establishment No:</p> <p>Emirate:</p> <p><b>REPRESENTED BY</b></p> <p>Name:</p> <p>Title:</p> <p><b>Hereinafter referred to as "The First Party"</b></p> <hr/> <p>Name:</p> <p>Nationality:</p> <p>Work permit number:</p> <p><b>Hereinafter referred to as "The Second Party"</b></p> | <p>الموافق إنه في يوم</p> <p>اسم المنشأة:</p> <p>رقم المنشأة:</p> <p>الإمارة:</p> <p><b>ويمثلها</b></p> <p>الاسم:</p> <p>الصفة:</p> <p><b>ويشار إليه بـ "الطرف الأول"</b></p> <hr/> <p>الاسم:</p> <p>الجنسية:</p> <p>رقم تصريح العمل:</p> <p><b>ويشار إليه بـ "الطرف الثاني"</b></p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Preamble

تمهيد

|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                              | <p>حيث أبدى الطرف الثاني رغبته في التوقيع مع الطرف الأول على طلب إجازة ( بدون أجر ) - كحد أقصى ٣ أشهر «في كل دورة تعاقدية» شريطة أن تتوفر لدى العامل أسباب جديده تقتضي منحه هذه الإجازة وشريطة أن يكون قد استنفذ جميع إجازاته السنويه ولا تحتسب هذه الإجازة من ضمن مدة خدمه العامل.</p> <p>اعتباراً من تاريخ: إلى:</p> |
| <p>توقيع الطرف الثاني</p> <p>Signature of the Second Party</p> <p>الاسم:</p> | <p>أقر بصدقه البيانات والمستندات المدونة في هذا الطلب.</p> <p>توقيع الطرف الأول</p> <p>Signature of the First Party</p> <p>الاسم:</p> <p>هذه الوثيقة موقعة إلكترونياً</p> <p>This document has been signed electronically</p>                                                                                          |





## الاشعارات الالكترونية

### رسالة اشعار وتنبيه

عزيزي صاحب / مدير المنشأة رقم: 0000، اسم المنشأة: "\*\*\*\*\*" نعلمكم بأن أجور العمال في منشأتكم تستحق الدفع اعتباراً من اليوم الأول من الشهر التالي لشهر الاستحقاق. وفي حالة عدم سدادكم للأجور سوف تُعتبر المنشأة متأخرة في سداد أجور العمال، وسيترتب على ذلك اتخاذ كافة الإجراءات القانونية والإدارية المعمول بها وفقاً للتشريعات والنظم السارية.

يرجى تجاهل هذه الرسالة في حال سدادكم لأجور العمال.

للاستفسار يرجى التواصل على الرقم 80060

### رسالة اشعار بوقف التعامل مع المنشأة

عزيزي صاحب/ مدير المنشأة رقم: 0000، اسم المنشأة: "\*\*\*\*\*" نعلمكم بأن أجور العمال في منشأتكم تستحق الدفع اعتباراً من اليوم الأول من الشهر التالي لشهر الاستحقاق، ونظراً لعدم سداد أجور العاملين في منشأتكم فإنه تم وقف التعامل مع المنشأة ، وفي حالة تراكم أو تكرار مخالفة عدم سداد الأجور سيترتب على ذلك اتخاذ كافة الإجراءات القانونية والإدارية المعمول بها وفقاً للتشريعات والنظم السارية.

يرجى الالتزام بسداد الرواتب المستحقة للعمال بأسرع وقت ممكن لرفع القيود على منشأتكم.

للاستفسار يرجى التواصل على الرقم 80060

### رسالة اشعار بتجميد ملف صاحب المنشأة

عزيزي صاحب المنشأة رقم: 0000، اسم المنشأة: "\*\*\*\*\*" نعلمكم بأن أجور العمال في منشأتكم تستحق الدفع اعتباراً من اليوم الأول من الشهر التالي لشهر الاستحقاق، ونظراً لعدم سداد أجور العاملين في منشأتكم لأكثر من شهرين من تاريخ الاستحقاق فإنه تم وقف التعامل مع جميع منشأتكم المذكورة أدناه ، وفي حالة تراكم أو تكرار مخالفة عدم سداد الأجور سيترتب على ذلك اتخاذ كافة الإجراءات القانونية والإدارية المعمول بها وفقاً للتشريعات والنظم السارية.

| رقم المنشأة | اسم المنشأة |
|-------------|-------------|
|             |             |

يرجى الالتزام بسداد الرواتب المستحقة للعمال بأسرع وقت ممكن لرفع القيود على منشأتكم.

للاستفسار يرجى التواصل على الرقم 80060



رسالة اشعار بوقف التعامل مع المنشأة لعدم سداد أجر عامل

عزيزي صاحب/ مدير المنشأة رقم: 0000، اسم المنشأة: "\*\*\*\*\*" نعلمكم بأنه تم وقف المنشأة نظراً لعدم التزامها بسداد أجر العامل/ العمال المذكورين أدناه لمدة ثلاثة أشهر متتالية: (Jan 2022–Dec 2021–Nov 2021)

| اسم العامل | الرقم الشخصي | رقم بطاقة العمل |
|------------|--------------|-----------------|
|            |              |                 |

يرجى الالتزام بسداد الرواتب المستحقة للعمال بأسرع وقت ممكن لرفع القيود على منشأتكم.

للاستفسار يرجى التواصل على الرقم 80060

رسالة اشعار بفرض الغرامة الإدارية

عزيزي صاحب/ مدير المنشأة رقم: 0000، اسم المنشأة: "\*\*\*\*\*" نعلمكم بأن أجور العمال في منشأتكم تستحق الدفع اعتباراً من اليوم الأول من الشهر التالي لشهر الاستحقاق، ونظراً لتراكم أو تكرار مخالفة عدم سداد الأجور فإنه تم فرض غرامة "عدم سداد الأجر المستحق للعامل من خلال نظام حماية الأجور" وتم تحويل فئة منشأتكم إلى الفئة الثالثة. يرجى الالتزام بسداد الرواتب المستحقة للعمال بأسرع وقت ممكن ودفع الغرامة المالية.

للاستفسار يرجى التواصل على الرقم 80060