

## مرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2022 بشأن عمال الخدمة المساعدة وتعديلاته

- نحن محمد بن زايد آل نهيان  
رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة،
- بعد الاطلاع على الدستور،
  - وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
  - وعلى قانون الإجراءات الجزائية الصادر بالقانون 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، يُقصد 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.
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.

- الأُسرة/أُسرة صاحب : من يرتبط بهم صاحب العمل بعلاقة قرابة أو مصاهرة أو يتولى رعايتهم، وفق التشريعات السارية في الدولة. العمل
- مكان العمل : المكان المُخصص للإقامة الدائمة أو الإقامة المؤقتة لصاحب العمل أو أسرته، أو الاستفادة من الخدمة أو أسرته، ويشمل ذلك المزارع والمباني الخاصة وما في حكمها.
- مكتب استقدام العمالة : المكتب المرخص له وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون (سواء كان له مقر المساعدة فعلي أو قنوات رقمية)، بالتوسط لاستقدام العمالة المساعدة، أو بالتشغيل المؤقت للعمالة المساعدة.
- استقدام العامل : هو قيام مكتب استقدام العمالة المساعدة، بناء على إرادة ومعرفة المساعد بالاسم/ صاحب العمل، باستقدام عامل مساعد محدد بالاسم من جانبه، ومن خارج قائمة العمالة المساعدة المسجلة لدى مكتب الاستقدام.
- التشغيل المؤقت : 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، وفق نظام التشغيل المؤقت، سواء لفترة زمنية محددة أو لأداء مهمة/ خدمة معينة.
- عقد العمل : كل اتفاق مُحدد المدة يُبرم بين صاحب العمل والعامل المساعد يُحدد حقوق والتزامات الطرفين وفقاً للنموذج المُعتمد في الوزارة.
- فترة التجربة : المدة التي يشترطها صاحب العمل على العامل المساعد، والتي تُمكن صاحب العمل من تقييم أداء العامل المساعد، وتُمكن العامل المساعد من الإلمام بمهامه الوظيفية والاطلاع على بيئة العمل، والتي بناءً عليها يتم الاستمرار في عقد العمل أو إنهائه طبقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون، ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما.

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

الأجر : الأجر الأساسي، مُضافاً إليه كافة البدلات والعلاوات وأية مزايا أخرى ينص عليها عقد العمل للعمالّة المساعدة - إن وجدت.

### المادة (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 للعمالّة المساعدة بما يتوافق مع التشريعات والاتفاقيات الدولية السارية في الدولة.

### المادة (3) نطاق السريان

1. تسري أحكام هذا المرسوم بقانون على استقدام وتشغيل العمالّة المساعدة المقيمة منهم في اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.
2. للوزير تعديل المهن المنصوص عليه في البند (1) من هذه المادة، وذلك وفق احتياجات ومتطلبات سوق العمل للعمالّة 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.

### المادة (4) ترخيص مكاتب استقدام العمالّة المساعدة

1. يُحظر مزاوله نشاط الاستقدام أو التشغيل المؤقت للعمالّة المساعدة إلا بعد الحصول على ترخيص من الوزارة، وذلك وفق الشروط التي تُحددها 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. يُحظر استقدام أو تشغيل عامل مساعد تقل سنه عن (18) ثمانية عشر سنة ميلادية.
4. يتعين في حال استقدام العمالّة 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 تُحددها 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 يوماً على الأكثر سابقة على دخوله الدولة.
  4. توعية وتعريف العامل المساعد بعادات وتقاليد 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، ووفق أية اشتراطات أخرى تضعها الوزارة.
  6. حُسن معاملة العامل المساعد وعدم تعريضه للعنف.
  7. توعية العامل المساعد بالجهات المختصة بنظر شكواه بشأن أي انتهاك لحقوقه وحياته.

8. تسليم صاحب العمل كتيب بإيصالات استلام الأجر أو أي آلية أخرى، لضمان استلام العامل المساعد أجره ووفق الآليات والقنوات التي تُحددها الوزارة.
9. تحمل نفقات إعادة العامل المساعد إلى بلده، وتوفير بديل عنه أورد المبالغ المدفوعة لصاحب العمل، وفق القرارات الصادرة عن الوزارة.
10. أية التزامات إضافية على المكاتب نحو العمالة المساعدة وأصحاب العمل والوزارة ووكالات التوظيف خارج الدولة، وفق الحالات التي تُحددها 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، وتُطبق في هذه الحالة الأحكام المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، وأية قرارات ذات صلة صادرة عن الوزارة، بشأن توفير عامل مساعد بديل، أورد 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 ممتداً ضمناً بالشروط ذاتها الواردة فيه بما في ذلك شرط المدة، ويجوز بموافقة 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، مضافاً 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 ذهاباً وعودةً 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، ويُحسب هذا البديل وفق آخر أركان 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 المرض قد نشأ عن سوء سلوك العامل المساعد.

### المادة (11) التزامات صاحب العمل

- يلتزم صاحب العمل بالالتزامات 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 أُتفق 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 مُرخصاً 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 المُعتمد من الوزارة.
14. أن يُخطر الوزارة، بأي إخلال من العامل المساعد لما تفرضه التشريعات السارية، وعلى صاحب العمل في هذه الحالة أن يلتزم بما تقرره 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 تُقررها لائحته التنفيذية أو القرارات الصادرة عن الوزارة.

## المادة (12) التزامات العامل المساعد

- يلتزم العامل المساعد بالالتزامات 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 صوره من الصور إلا بموجب تصريح عمل صادر له من الوزارة ووفقاً لشروط هذا التصريح.
9. أية التزامات أخرى ترد في هذا المرسوم بقانون أو تُقررها 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 للعمال المساعد 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. تُطبق 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 تقررها 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 يُستقطع من الأجر بما لا يجاوز الربع، ما يلزم لجبر الضرر على النحو الذي تقدره الوزارة، وإذا لم تتم الموافقة من أي من الطرفين على ما تقرره 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 بناء 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 بناء على بلاغ من غير صاحب العمل، وتمت إدانة العامل المساعد فلا يُصرف 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، وتُطبق، 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 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 وبمراعاة حقوق صاحب العمل الأصلي، ووفقاً للشروط والإجراءات التي يصدر بها قرار من الوزير.
2. لا يكون صاحب العمل مُلزماً 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 للعمال المساعدة.

### المادة (23) تسوية المنازعات والشكاوى \*

1. إذا وقع نزاع بين صاحب العمل والعامل المساعد وفشلا في تسويته ودياً، وَجِبَ عليهما إحالته إلى الوزارة، وللوزارة في سبيل ذلك اتخاذ الإجراءات الآتية:
  - أ. تقوم الوزارة باتخاذ ما تراه مناسباً لتسوية النزاع ودياً، وذلك 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 الابتدائية المختصة، وتكون الإحالة مصحوبة بمذكرة تتضمن ملخصاً للنزاع وحُجَجَ الطرفين وتوصية الوزارة.
2. تختص الوزارة بنظر ودراسة الشكاوى والنزاعات القائمة بين صاحب العمل ومكتب استقدام العامل المساعد، ولها في سبيل ذلك اتخاذ الإجراءات الآتية:
  - أ. اتخاذ ما تراه مناسباً للتسوية الودية بين الطرفين، وذلك وفق أحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة عن الوزارة.

\* المادة معدلة بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم (8) لسنة 2024 بتعديل بعض أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2022 بشأن عمال الخدمة المساعدة

ب. إذا لم تتم التسوية الودية خلال أسبوعين من تاريخ نظر الشكوى أو النزاع، تتم إحالته إلى المحكمة الابتدائية المختصة، وتكون الإحالة مصحوبة بمذكرة تتضمن ملخصاً للنزاع وحُجج الطرفين وتوصية الوزارة.

3. مع مراعاة أحكام البندين رقمي (1) و (2) من هذه المادة، تتولى الوزارة الفصل في المنازعة المقدمة إليهما وفقاً لأبي من البندين المشار إليهما بقرار، متى كانت قيمة المطالبة موضوع النزاع لا تجاوز مبلغ (50,000) خمسين ألف درهم، أو متى كانت المنازعة بشأن عدم التزام أي من طرفيها بقرار التسوية الودية السابق صدوره في موضوعها من قبل الوزارة وبغض النظر عن قيمة المطالبة.

4. يكون قرار الوزارة الصادر بالفصل في المنازعة وفقاً لصلاحياتها المنصوص عليها في البند رقم (3) من هذه المادة في قوة السند التنفيذي، ويُمهر بالصيغة التنفيذية وفقاً للإجراءات المعتادة، ولأي طرف من طرفي النزاع إقامة دعوى أمام المحكمة الابتدائية المختصة للنظر في موضوع النزاع وذلك خلال (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ إخطاره بالقرار أو إعلانه به، وتُحدد المحكمة جلسة للنظر في الدعوى خلال (3) ثلاثة أيام عمل من تاريخ قيد الدعوى ويعلن بها طرفا النزاع، وتفصل فيه خلال (30) ثلاثين يوم عمل من تاريخ قيد الدعوى لديها، ويكون الحكم الصادر من المحكمة الابتدائية المختصة في موضوع النزاع وفقاً لأحكام هذا البند حكماً نهائياً، ويترتب على إقامة الدعوى وقف تنفيذ قرار الوزارة المشار إليه في هذا البند.

5. لا تُقبل الدعوى المقامة من أي طرف في منازعة من المنازعات المشار إليها في هذه المادة أمام المحكمة الابتدائية المختصة دون مراعاة أو إتباع أي من الإجراءات والمواعيد المنصوص عليها في هذه المادة.

6. في حال اكتشاف الوزارة عند نظر الشكاوى والمنازعات المشار إليها في هذه المادة أي 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 يصدرها قرار من الوزير.

7. مع مراعاة ما ورد في هذه المادة، يحق للوزارة أثناء نظر الشكوى أو النزاع ووفق الآليات التي تُحددها، إلزام مكتب العمالة المساعدة أو صاحب العمل بحسب الأحوال، بالوفاء بأي 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 والعزب وما في حكمها، التي لا تعد مسكناً لصاحب العمل وأسرته.

## المادة (25) المخالفات والجزاءات الإدارية

1. تُحدد 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، ولأئحته 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 تجاوز (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 ولأئحته 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 ولأئحته 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 ولأئحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما.
  - هـ. قام بتشغيل عامل مساعد يقل سنه عن (18) ثمانية عشر سنة ميلادية مخالفاً لأحكام هذا المرسوم بقانون.

- و. سهل 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 (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 تجاوز (200,000) مائتي ألف درهم لعدم التزامه بأي من أحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته 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 ولائحته 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 تُمثل 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 بناء 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 يُفوضه، 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 يُعتمد 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 للخزانة 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 تُقررها 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

يُنشر 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 / 1444 هـ

الموافق: 5 / سبتمبر / 2022 م