



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

مجلس الوزراء:

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

المادة (1)

التعريفات

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

- القانون : المرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2022 بشأن عمال الخدمة المساعدة.
- الاتفاق المبدئي : الاتفاق المكتوب بين مكتب استقدام العمالة المساعدة ووكالة التوظيف في الخارج، والذي يحدد الشروط والمؤهلات اللازم توافرها في العامل المساعد، بناءً على الاتفاق الذي تم بين صاحب العمل ومكتب استقدام العمالة المساعدة.
- تعليق ملف : هو إجراء يتم اتخاذه من الوزارة يقتضي عدم منح تصريح استقدام عامل مساعد لصاحب العمل، لمخالفته أحكام القانون أو هذا القرار أو القرارات المنظمة لهما، ووفق ما تحدده الوزارة من مدد وإجراءات.



المادة (2)

مهن العمالة المساعدة

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

المادة (3)

شروط ترخيص مكاتب استخدام العمالة المساعدة

1. يتعين توافر الشروط التالية للحصول على ترخيص مكتب استخدام عمالة مساعدة:
 - أ. ألا يكون الشخص في المؤسسة الفردية أو أي من الشركاء في الشخص الاعتباري، قد حكم عليه/علمهم في جريمة مخلة بالشرف والأمانة، أو في جريمة من جرائم الاتجار بالبشر، أو الجرائم المنصوص عليها في القانون، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره، إذا كان الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية، أو بعد مضي سنة من تاريخ الحكم إذا كان الحكم صادراً بالغرامة.
 - ب. أن تقدم المؤسسة الفردية أو الشخص الاعتباري للوزارة ضماناً بنكياً لا تقل قيمته في جميع أوقات سريان الترخيص عن (500,000) خمسمائة ألف درهم، ويجب أن يُجدد تلقائياً أو أن يقدم تأميناً كبديل للضمان وفق الآليات التي تحددها الوزارة، ويجوز للوزارة وفق تقدير عامل الخطورة طلب زيادة قيمة الضمان البنكي، وللوزارة القيام بتخصيص كل أو بعض الضمان أو التأمين، لسداد أية مبالغ تكون مستحقة على مكتب استخدام العمالة المساعدة، اتجاه العامل المساعد أو صاحب العمل أو الوزارة، وذلك لعدم قيامه بتنفيذ الالتزامات المترتبة عليه، أو لعدم التقيد بالتعليمات والقرارات الصادرة بحقه، أو عدم سداده أي غرامة قد تفرض عليه، ويجب في جميع الأحوال على المكتب استكمال ما نقص من قيمة الضمان خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ النقص.
 - ج. تقديم تقرير ائتماني لطالب الترخيص يعكس وضعه المالي، سواء كان شخصاً أو مؤسسة فردية أو الشركاء في الشخص الاعتباري، على أن يكون هذا التقرير صادر من الجهة المختصة.
 - د. في حال الجمع بين نشاط التوسط لاستخدام العمالة المساعدة ونشاط التشغيل المؤقت للعمالة المساعدة، يتوجب الحصول على ترخيص مستقل لكل نشاط وفق الشروط والمتطلبات والرسوم اللازمة لكل نشاط.
 - هـ. أية شروط أخرى يصدر بها قرار من الوزير.
2. يُجدد الترخيص الصادر من الوزارة لمكتب استخدام العمالة المساعدة سنوياً بشرط التأكد من استمرار توافر كافة الشروط المطلوبة للترخيص.
3. للوزارة أن تمتنع عن منح ترخيص مكتب استخدام العمالة المساعدة في الحالات الآتية:



- أ. إذا سبق الحصول على ترخيص وتم إلغاء الترخيص أو إنهاؤه من الوزارة لأي سبب من الأسباب.
- ب. تكرار مخالفة طالب الترخيص للتشريعات النافذة، والنظم المعمول بها في الوزارة.
- ج. أية حالات أخرى تقرها الوزارة.
4. يصدر الوزير نظاماً لأليات ترخيص ممارسة نشاط مكتب استقدام العمالة المساعدة، في حال كان يقدم المكتب خدماته عبر القنوات الرقمية.
5. لا يجوز لصاحب الترخيص أن يتنازل عنه أو يؤجره للغير، أو يجري أي تغيير على الشركاء بالإضافة أو الاستبدال، إلا بعد الحصول على موافقة الوزارة حسب الأنظمة المتبعة لديها.

المادة (4)

التزامات مكاتب استقدام العمالة المساعدة

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

1. يلتزم مكتب استقدام العمالة المساعدة قبل استقدام العامل المساعد إلى الدولة بما يأتي:
 - أ. إجراء الفحص الطبي اللازم للعامل المساعد، للتأكد من لياقته الصحية للعمل الذي سيقوم به، وذلك من حيث قدرته البدنية والذهنية والنفسية، وأنه لا يعاني من أي مرض مزمن، أو مُعدٍ وفق الحالات التي تحددها الجهات الطبية المعتمدة بالدولة، أو من أية ظروف صحية تقلل من قدرته على إنجاز العمل.
 - ب. إحاطة العامل المساعد بجميع الشروط التي يطلب صاحب العمل توافرها فيه من خبرة ومؤهلات دراسية.
 - ج. التأكد من توفر شهادة خبرة في إجادة المهنة المطلوبة إن كانت من المهن التي تشترط فيها الدولة شهادات معينة كالتمريض وقيادة السيارات.
 - د. تمكين العامل المساعد من الاطلاع على عرض العمل الذي يطابق نموذج العقد الذي سيبرم بينه وبين صاحب العمل، والحصول على توقيعه بالموافقة عليه.
 - هـ. توفير شهادة من الجهات المعنية في بلد العامل المساعد تفيد خلو صحيفته الجنائية من أي سوابق وأنه حسن السيرة والسلوك، وذلك في الحالات التي تحددها الوزارة.
 - و. تقديم ما يفيد تعامل المكتب مع جهات معتمدة رسمياً في الدولة المستقدم منها العامل المساعد.
 - ز. تقديم ما يفيد مسؤوليته المباشرة عن سداد أية مبالغ على سبيل العمولة، لتسهيل قدوم العامل المساعد للدولة وإتمام التعاقد وعدم تحمل العامل المساعد لتلك المبالغ.
 - ح. أية التزامات أخرى يصدر بها قرار من الوزير.



2. التزامات اتجاه وكالات التوظيف خارج الدولة:

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

3. التزامات اتجاه الوزارة:

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



4. التزامات اتجاه أصحاب العمل:

- أ. إبرام عقد بينه وبين صاحب العمل أو المستفيد لتنظيم الالتزامات الخاصة باستقدام واستخدام العامل المساعد، وذلك وفق النموذج المعتمد في نظام الوزارة.
- ب. استقدام العامل المساعد وفق ما تم تحديده في الاتفاق المبدئي.
- ج. أية التزامات أخرى يصدر بها قرار من الوزير.
5. إذا كان استقدام العامل المساعد بالاسم/الاستقدام المباشر، فيعفى مكتب استقدام العمالة المساعدة من الالتزامات المنصوص عليها في الفقرات (ب، ج، ز)، من البند رقم (1) من هذه المادة، بشرط ألا يخل هذا الإعفاء بالمصلحة العامة.
6. للوزير التعديل على الالتزامات الواردة في هذه المادة عند الحاجة وبمراعاة المصلحة العامة.

المادة (5)

إجراءات ترخيص مكاتب استقدام العمالة المساعدة وتجديدها

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

المادة (6)

حالات رد أتعاب استقدام العامل المساعد لصاحب العمل

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



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

المادة (7)

تنظيم ساعات العمل والراحة اليومية

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



المادة (8)

الراحة الأسبوعية

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

المادة (9)

التشغيل المؤقت وشروطه

1. تطبق أحكام القانون على العامل المساعد بنظام التشغيل المؤقت وذلك في تنظيم علاقته بكل من مكتب استقدام العمالة المساعدة والمستفيد.
2. يشترط للتشغيل المؤقت ما يأتي:
 - أ. أن يكون مكتب استقدام العمالة المساعدة مرخصاً وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.
 - ب. أن يقيم العامل المساعد بنظام التشغيل المؤقت، في مكان العمل الذي يحدده المستفيد، إلا إذا تم الاتفاق على خلاف ذلك بين كل من المستفيد ومكتب استقدام العمالة المساعدة.
 - ج. أن يتم إبرام عقد بين مكتب استقدام العمالة المساعدة والمستفيد وفقاً للنموذج الذي تعده الوزارة، مع تسليم العامل المساعد نسخة منه، وفق الآليات التي تحددها الوزارة.
3. لا يجوز لمكتب استقدام العمالة المساعدة - بصفته صاحب العمل - الامتناع عن تنفيذ أي من الالتزامات المطلوبة منه تجاه العامل المساعد بسبب عدم قيام المستفيد بالوفاء بالاتفاق المبرم معه، ويكون المكتب مسؤولاً بالتضامن مع المستفيد في تنفيذ هذه الالتزامات، مع حفظ كافة حقوق المكتب القانونية تجاه ذلك المستفيد.

المادة (10)

حالات ترك العامل المساعد للعمل

1. للعامل المساعد أن يترك العمل في الحالات المبينة أدناه، مع احتفاظه بحقوقه، وذلك بعد أسبوعين من إخطار الوزارة بأي من هذه الحالات، وعدم قيام صاحب العمل بمعالجة أسباب ترك العمل، وهي:
 - أ. تخفيض أجره عن الأجر المتفق عليه والمبين في عقد العمل.



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

المادة (11)

العمل لدى الغير

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

المادة (12)

اشتراطات الرعاية والسلامة المهنية

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



المذكورة، أو إساءة استعمال الوسائل الموضوعة لحماية صحته وسلامته، أو إلحاق الضرر بهذه الوسائل وإتلافها.

المادة (13)

تسوية المنازعات

1. إذا وقع نزاع بين العامل المساعد وصاحب العمل وفشلا في تسويته ودياً، وجب عليهما إحالته الى الوزارة من خلال القنوات التي تحددها الوزارة.
2. تقوم الوزارة فور ورود النزاع إليها باتباع الإجراءات الآتية:
 - أ. عرض المنازعة على الإدارة المختصة في الوزارة، أو أي جهة أخرى تحددها الوزارة، والتي تتولى بدورها إعلان طرفي الشكوى بالحضور أمامها، وذلك على العنوان الوارد في ملف الشكوى، فإذا لم يوجد، فعلى العنوان المدرج بملفات الوزارة.
 - ب. يقوم الباحث القانوني المختص بعد سماع إفادة الطرفين، بعرض الصلح عليهما وفقاً للقواعد السارية في الوزارة.
 - ج. إذا تعذرت التسوية الودية بين طرفي النزاع، تقوم الوزارة بإحالة الأمر إلى المحكمة المختصة خلال مدة أسبوعين من تاريخ تقديم الشكوى، وتكون الإحالة مصحوبة بمذكرة بالرأي القانوني.
 - د. يتعين على الشاكي إخطار الوزارة أولاً بأول بما يتم في شأن نظر الدعوى والحكم فيها.
3. في جميع الأحوال لا تقبل الدعوى أمام المحكمة المختصة قبل اتباع الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة.
4. للوزير أن يصدر قراراً يحدد فيه الضوابط والإجراءات الواجب اتباعها في حال أدى النزاع العمالي إلى توقف العامل المساعد عن ممارسة عمله لدى صاحب العمل.

المادة (14)

تعديل وضع العامل المساعد

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



المادة (15)

حالات تعليق ملف صاحب العمل

يجوز للوزارة تعليق ملف صاحب العمل في إحدى الحالات الآتية:

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

المادة (16)

الجزاءات الإدارية

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

المادة (17)

الأحكام العامة

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



المادة (18)

الالغاءات

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

المادة (19)

القرارات التنفيذية

يُصدر الوزير القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

المادة (20)

نشر القرار والعمل به

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

الأصل موقع من صاحب السمو الشيخ

محمد بن راشد آل مكتوم

رئيس مجلس الوزراء

بتاريخ: 06/جمادي الأولى/1444هـ

الموافق: 30 / نوفمبر / 2022م



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

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



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

أولاً: مخالفات مكاتب الاستقدام		
م	بيان المخالفة	الغرامة بالدرهم
1	عدم الالتزام بأسعار باقات الخدمات المعتمدة من الوزارة أو التعاقد خارج الأنظمة الإلكترونية.	(5,000) درهم عن كل حالة
2	عدم الالتزام بنماذج العقود المعتمدة من قبل الوزارة.	(5,000) درهم عن كل حالة
3	عرض السيرة الذاتية لعمال مساعد مخالف أو عليه شكوى انقطاع أو التعاقد مع صاحب عمل بشأنه.	(5,000) درهم عن كل حالة
4	التعاقد بشأن عامل مساعد لم يستوفي الكشف الطبي أو شروط إصدار الإقامة.	(5,000) درهم عن كل حالة
5	عدم الالتزام بعرض أسعار باقات الخدمات المعتمدة من الوزارة في مكان واضح للمتعاملين.	(2,000) درهم
6	عدم إتاحة العامل المساعد لصاحب العمل خلال المدة المتفق عليها عند استقدامه للعمل من خارج الدولة.	(100) درهم عن كل يوم، ويحد أقصى (1,000) درهم
7	عدم الالتزام برد كل أو جزء من مبلغ الاستقدام إلى صاحب العمل خلال المدة المحددة باللائحة (أسبوعين من تاريخ إرجاع العامل المساعد إلى مكتب استقدام العمالة المساعدة، أو من تاريخ الإبلاغ عن انقطاعه عن العمل).	(2,000) درهم عن كل حالة
8	تعهد العمل الإداري أو التشغيلي بمكتب استقدام العمالة المساعدة لأفراد أو شركة أو مؤسسة دون موافقة مسبقة من الوزارة.	(10,000) درهم
9	تحصيل أية مبالغ إضافية عما هو مقرر وفق القوانين واللوائح والقرارات الوزارية الصادرة في هذا الشأن.	(5,000) درهم عن كل حالة
10	عدم استكمال مبلغ الضمان المصرفي للترخيص خلال مدة شهر من تاريخ انتقاصه.	(10,000) درهم
11	إغلاق مكتب استقدام العمالة المساعدة أو التوقف عن ممارسة النشاط دون الحصول على موافقة مسبقة من الوزارة.	(5,000) درهم



12	التعديل على الشركاء بالرخصة التجارية دون الحصول على موافقة مسبقة من الوزارة.	(10,000) درهم
13	تقديم أي خدمات تجارية أو حكومية دون الحصول على موافقة مسبقة من الوزارة.	(10,000) درهم
14	عدم توعية العامل المساعد بالجهات المختصة بنظر شكاواه بشأن أي امتهان لحقوقه أو حرياته.	(1,000) درهم عن كل عامل مساعد
15	عدم الالتزام بتنفيذ الشروط والضوابط الواردة بمذكرات التفاهم التي توقعها الوزارة مع الدول التي يتم استقدام العامل المساعد منها، أو عدم الإفصاح للوزارة عن عدد وبيانات العمالة المساعدة التي يتم تخصيصها لمكتب استقدام العمالة المساعدة.	(5,000) درهم
16	التعامل مع أي وكالة توظيف أو شخص أو مكتب، أو أي جهة غير مرخصة في الدولة، أو في الدولة التي يتم استقدام العامل المساعد منها، أو التعامل مع أي من الجهات الخارجية التي تحظر الوزارة التعامل معها.	(10,000) درهم
17	التعاقد مع صاحب عمل، ملفه معلقاً إدارياً من قبل الوزارة، باستثناء التشغيل المؤقت وبموافقة الوزارة المسبقة.	(2,000) درهم
18	عدم الالتزام بتدريب العامل المساعد بالمواد التوجيهية المعتمدة من قبل الوزارة.	(1,000) درهم عن كل عامل مساعد
19	عدم الالتزام بأي من الأنظمة والتعاميم والقرارات والتعهدات وأدلة العمل الأخرى الصادرة عن الوزارة والخاصة بمكاتب استقدام العمالة المساعدة.	(5,000) درهم

ثانياً: مخالفات صاحب العمل

م	بيان المخالفة	الغرامة بالدرهم
1	تقديم بلاغ كيدي أو صوري بشأن انقطاع العامل عن العمل.	(5,000) درهم عن كل عامل مساعد
2	ثبوت تقديم مستندات أو بيانات غير صحيحة للحصول على خدمة أو منفعة.	لا تقل عن (1,000) درهم ولا تزيد عن (10,000) درهم عن كل حالة
3	عدم الالتزام باشتراطات الصحة والسلامة المهنية المعتمدة وأساليب الوقاية الصحية وفقاً لما ينص عليه المرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2022 بشأن عمال الخدمة المساعدة ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية المنفذة لهما، أو أية تشريعات أخرى سارية في الدولة.	لا تقل عن (1,000) درهم ولا تزيد عن (10,000) درهم عن كل حالة



4	استخدام عامل مساعد بدون استخراج تصريح عمل له، أو عدم تشغيل العامل المساعد الذي صدر له تصريح عمل، أو تركه يعمل لدى الغير دون الالتزام بالشروط وتسوية أوضاعه.	5,000 درهم عن كل عامل مساعد مخالف
5	ثبوت عدم سداد أجر العامل المساعد وفق الأنظمة والممدد التي تحددها الوزارة.	لا تقل عن (500) درهم ولا تزيد عن (5,000) درهم عن كل عامل مساعد
6	ثبوت اعتداء صاحب العمل أو أحد أفراد أسرته على العامل المساعد أو تعريضه للعنف أو التحرش.	(20,000) درهم عن كل حالة
7	ثبوت عدم تهيئة مكان لائق لسكن العامل المساعد أو عدم تقديم احتياجات العامل المساعد من وجبات الطعام والملابس المناسبة لأداء العمل. أو تشغيل العامل المساعد بمهنة من المهن المعتمدة من الوزارة تختلف عن طبيعة عمله بدون موافقته.	لا تقل عن (1,000) درهم ولا تزيد عن (10,000) درهم عن كل عامل مساعد
8	ثبوت عدم تحمل تكاليف العلاج الطبي للعامل المساعد وفقاً للنظام الصحي المعمول به في الدولة، أو عدم 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.	لا تقل عن (500) درهم ولا تزيد عن (5,000) درهم عن كل حالة
9	الاحتفاظ بالوثائق الثبوتية الخاصة بالعامل المساعد.	(500) درهم عن كل عامل مساعد
10	عدم تسجيل عامل مساعد في نظام حماية الأجور وفق الآلية التي تصدر من الوزارة.	(100) درهم عن كل عامل مساعد