



**قرار وزاري رقم (92) لسنة 2022**  
**بشأن ترخيص وتنظيم عمل مكاتب استقدام العمالة المساعدة**

**وزير الموارد البشرية والتوظيف:**

- بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 وتعديلاته في شأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء وتعديلاته،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (10) لسنة 2017 بشأن عمال الخدمة المساعدة،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم 33 لسنة 2021 بشأن تنظيم علاقات العمل ولائحته التنفيذية،
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (21) لسنة 2020 في شأن رسوم الخدمات والغرامات الإدارية في وزارة الموارد البشرية والتوظيف،
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (22) لسنة 2019 بشأن اللائحة التنفيذية لقانون عمال الخدمة المساعدة،
- وعلى القرار الوزاري رقم (819) لسنة 2017 بشأن مراكز الخدمة (تدبير)،
- وعلى القرار الوزاري رقم (48) لسنة 2022 بشأن تنظيم إجراءات تفتيش العمل،

**قرر:**

**المادة (1)**

**التعريفات**

تعتمد ذات التعريفات الواردة في القانون الاتحادي رقم (10) لسنة 2017 ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (22) لسنة 2019 المشار إليهما للتعريف بأي مصطلح يرد في هذا القرار.

**المادة (2)**

**شروط ترخيص مكاتب استقدام العمالة المساعدة**

يشترط لمنح الترخيص بممارسة نشاط مكاتب استقدام العمالة المساعدة توافر الشروط الواردة في المادة (3) من القانون الاتحادي رقم (10) لسنة 2017 المشار اليه والمواد (2) و(3) و(4) من لائحته التنفيذية، إضافة لتوافر الآتي:

1. أن يقدم طالب الترخيص للوزارة ضماناً بنكياً لا تقل قيمته في جميع أوقات سريان الترخيص عن (500) - خمسمائة ألف درهم-، ويجب أن يُجدد تلقائياً، أو أن يقدم تأميناً كبديل للضمان وفق



الآليات التي تحددها الوزارة، ويجوز للوزارة وفق تقدير عامل الخطورة المطالبة بزيادة قيمة الضمان البنكي، كما يجوز لها ان تخصص كل أو بعض الضمان أو التأمين لسداد أية مبالغ تكون مستحقة على مكتب الاستقدام تجاه الوزارة او صاحب العمل او العامل المساعد، وذلك نتيجة لعدم قيام المكتب بتنفيذ الالتزامات المترتبة عليه، أو لعدم التقيد بالقرارات الصادرة بحقه أو عدم سداده أي غرامة قد تفرض عليه، ويجب على مكتب الاستقدام استكمال ما نقص من قيمة الضمان خلال 30 يوماً من تاريخ النقص.

2. أن يقدم طالب الترخيص تقرير ائتماني يعكس وضعه المالي، سواء كان شخصاً في مؤسسة فردية، أو شركاء في الشخص الاعتباري، على أن يكون هذا التقرير صادراً من الجهات المختصة في الدولة.

3. ألا يكون الشخص في المؤسسة الفردية طالبة الترخيص أو أي من الشركاء في الشخص الاعتباري طالب الترخيص من موظفي الوزارة أو قريب له من الدرجة الثانية، أو الزوج أو الزوجة على ان يقدم ممثله القانوني إقراراً مكتوباً بذلك.

4. أن يكون له مقر واضح العنوان مخصص لمزاولة أعمال المكتب، ويستثنى من ذلك الحالة التي تجيز فيها الوزارة لطالب الترخيص مزاولة نشاطه إلكترونياً، وفق ما يتم تحديده من آليات في دليل الإجراءات في هذا الشأن.

### المادة (3)

#### ترخيص المكاتب

1. يصدر الترخيص لمكاتب استقدام العمالة المساعدة بموافقة من الوزير أو من يفوضه.
2. يجدد الترخيص سنوياً بعد سداد الرسم المقرر، بشرط التأكد من استمرار توافر كافة الشروط المطلوبة للترخيص.
3. يعد المكتب الذي انتهى ترخيصه ولم يتم تجديده خلال 30 يوماً فأكثر ممارساً للنشاط دون ترخيص وتطبق بحقه الغرامات المقررة قانوناً.



#### المادة (4)

#### فروع المكاتب

يجوز لمكتب استقدام العمالة المساعدة فتح فروع له في ذات الإمارة المرخص له فيها أو في أي إمارةٍ أخرى بمراعاة متطلبات جهات الترخيص المحلية وبشرط موافقة الوزارة بعد تقييم ومراجعة قيمة الضمان البنكي أو التأمين مقارنة بحجم النشاط.

#### المادة (5)

#### التزامات المكاتب

إضافة للالتزامات الواردة في القانون الاتحادي رقم (10) لسنة 2017 ولائحته التنفيذية المشار اليهما، تلتزم المكاتب بالاتي:

#### أ. التزامات نحو العمالة المساعدة:

1. 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 سببٍ كان)، وذلك بمراعاة القواعد والضوابط المنظمة للسكنات العمالية ووفق أية اشتراطات أخرى تضعها الوزارة.
2. في حالة التشغيل المؤقت، القيام بتنفيذ جميع الالتزامات المقررة قانوناً على أي صاحب عمل تجاه العامل المساعد، ولا يجوز للمكتب تحت أية صورة من الصور أن يتقاعس عن تنفيذ هذه الالتزامات بسبب عدم قيام المستفيد بالوفاء بالاتفاق المبرم معه، ويكون المكتب المسؤول الأول، في جميع الأحوال، عن تنفيذ هذه الالتزامات.

#### ب. التزامات نحو وكالات التوظيف خارج الدولة:

1. 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.
2. 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 شخص أو أية جهة خارج الدولة.



### ج. التزامات المكاتب نحو الوزارة:

1. التقيد بالسرية المطلقة بخصوص كافة البيانات والمعلومات التي تطلع عليها بموجب ممارسة نشاطها، وألا تستخدم تلك البيانات والمعلومات ولا تقوم بنشرها أو تزويد جهات أخرى بها إلا بموافقة الوزارة.
2. الالتزام برسوم الخدمات الحكومية التي يحددها مجلس الوزراء مقابل الخدمات التي يقدمها للمتعاملين، وعدم تحصيل أي مبالغ إضافية.
3. الالتزام بتقديم خدمات العمالة المساعدة بما فيها توفير باقات الخدمات التي يتم تعميمها من قبل الوزارة ووفق الأسعار المعتمدة من قبلها.
4. عدم إتاحة عمالها للاستقدام من قبل صاحب عمل في حال كان ملفه موقوفاً ادارياً في نظام الوزارة، باستثناء حالة التشغيل المؤقت وبموافقة الوزارة.
5. الالتزام بكافة بنود اتفاقية مستوى الخدمة المبرمة مع الوزارة، لضمان جودة تقديم الخدمات.

### المادة (6)

#### التزامات المستفيد نحو العامل المساعد

يلتزم المستفيد تجاه العامل المساعد بالآتي:

1. تأمين كافة ظروف الصحة والسلامة المهنية للعامل المساعد، وذلك بما يتناسب مع طبيعة العمل.
2. عدم تكليفه بأية أعمال تخرج عن الإطار العام المتفق عليه مع المكتب.
3. عدم تشغيله لساعات تزيد على الساعات المتفق عليها مع المكتب.
4. ابلاغ مكتب الاستقدام والوزارة مباشرةً بأي حوادث أو إصابات عمل يتعرض لها العامل المساعد.

### المادة (7)

#### حالات وقف أو إلغاء ترخيص المكاتب

يجوز للوزير وقف ترخيص المكتب مؤقتاً، أو إلغاء ترخيصه، وذلك إذا تحققت الوزارة من توافر إحدى الحالات الآتية:

1. عدم استمرارية توافر شرط من الشروط التي بناءً عليها صدر هذا الترخيص، ومنها على سبيل المثال: عدم الالتزام بما قدمه من تعهدات وإقرارات، أو عدم التزامه بما تُصدره الوزارة من قرارات جديدة.
2. إذا ثبت عدم صحة أي من البيانات أو الوثائق أو التقارير المقدمة من قبله إلى الوزارة.



3. إذا ارتكب مخالفة لأحكام القانون أو اللائحة التنفيذية أو هذا القرار، أو الأنظمة والتعليمات والتشريعات ذات العلاقة المعمول بها في الوزارة.
4. إذا صدر حكم قضائي قضى بإدانة المكتب بارتكابه أي عمل من أعمال الاتجار بالبشر أو العمل الجبري.

### المادة (8)

#### إجراءات وقف أو إلغاء ترخيص المكاتب

- أ. إذا ما تم وقف أو إلغاء ترخيص المكتب، يتعين اتخاذ الإجراءات الآتية:
1. إخطار المكتب بقرار الوقف أو الإلغاء وفقاً لوسائل الإخطار المعمول بها في الوزارة مع بيان سبب القرار.
  2. تحصيل جميع الغرامات التي تكون مستحقة على المكتب حتى تاريخ الإلغاء.
  3. إلزام أصحاب المكاتب الملغاة بتسوية أوضاع العاملين فيها خلال 15 يوماً من تاريخ الإخطار بقرار إلغاء الترخيص وعدم إبرام أي عقود جديدة.
  4. إلزام صاحب المكتب بالوفاء بكافة التزاماته تجاه العاملين وأصحاب الأعمال طوال فترة الوقف، وعدم إبرام أي عقود جديدة لحين معالجة أسباب الوقف ورفعها.
  5. إخطار سلطات ترخيص الأنشطة الاقتصادية في الحكومات المحلية (الدوائر الاقتصادية والبلديات) وإدارة الإقامة وشؤون الأجانب، لاتخاذ إجراءاتها طبقاً للقرار الصادر بالوقف أو الإلغاء، ومنها إلغاء ما أصدرته هذه الجهات من رخص أو تصاريح أو أذون للمكتب.
- ب. في جميع الأحوال، لا يجوز رد الضمان البنكي المشار إليه في المادة رقم (2) من هذا القرار، إلا بعد استيفاء كافة الالتزامات المستحقة على المكتب.

### المادة (9)

#### ضوابط توقيع المخالفات على المكاتب

يختص مفتشو الوزارة بالتفتيش على مكاتب استقدام العمالة المساعدة والأماكن المخصصة لسكنها، وذلك لضبط الوقائع التي يتم ارتكابها بالمخالفة لأحكام القانون ولائحته التنفيذية وهذا القرار وكافة التشريعات ذات العلاقة المعمول بها في الوزارة، وتطبق في هذا الشأن الأحكام الواردة في القرار الوزاري رقم (48) لسنة 2022 المشار إليه.



### المادة (10)

يصدر وكيل الوزارة لشؤون الموارد البشرية دليل اجراءات، يحدد فيه الاجراءات التي يلزم اتباعها لتنفيذ أحكام هذا القرار.

### المادة (11)

1. يُلغى القرار الوزاري رقم (819) لسنة 2017 بشأن مراكز الخدمة (تدبير) المشار اليه، كما يُلغى أي قرار او حكم يتعارض وأحكام هذا القرار،
2. على من صدر له ترخيص طبقاً للقرار الوزاري رقم (819) لسنة 2017 المشار اليه أن يقوم باستيفاء كافة المتطلبات الواردة في هذا القرار عند تجديد ترخيصه.

### المادة (12)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

د. عبد الرحمن عبد المنان العور  
وزير الموارد البشرية والتوظيف

صدر بتاريخ: 28 فبراير 2022