

المادة التدريبية لتدريب موظفي مراكز الخدمة

((توافق))

مراكز خدمة توافق



المحتوى:

4.....	مقدمة
5.....	محاوور البرنامج
6.....	التعريفات المتعلقة بقانون العمل والعلاقة العمالية
7.....	صاحب العمل:
7.....	العامل:
7.....	المنشأة:
7.....	علاقة العمل:
7.....	العمل:
8.....	عقد العمل:
8.....	الاجر الأساسي:
8.....	الأجر:
8.....	مبادئ عامة في قانون العمل الإماراتي:
9.....	أنواع العقود و فائدة تقسيمها
9.....	عقد محدد المدة
9.....	عقد غير محدد المدة
9.....	عقد محدد مجدد
10.....	الأسباب التي أدت الى التنوع في العقود
11.....	مميزات العقود
12.....	استخدام العمال

14.....	تشغيل النساء
15.....	تشغيل الاحداث
28.....	المستحقات العمالية
28.....	مكافأة نهاية الخدمة:
34.....	القرارات الوزارية (764+765+766)
45.....	الأسئلة القانونية
45.....	حالات الفصل
47.....	ثالثا :أسئلة مشتركة بين العقد المحدد وغير المحدد المدة و المحدد المجدد:
48.....	رابعا :الإجازات
51.....	حالات الاستقالة:

مقدمة

نظرا لما تقتضيه المصلحة وكثرة المشاريع الصناعية والتجارية وتزايد في اعداد العمالة في الدولة وما يتبع ذلك من شكاوى عمالية مقدمة من طرفي الإنتاج (صاحب العمل/ العامل) كان لابد من إيجاد توعية لهم . وقد قام المشرع الاماراتي بسن القوانين والقرارات التي تنظم سير هذه العلاقة وما يترتب عليها من حقوق والتزامات مما يسهم بشكل فاعل في إيجاد سوق عمل مستقر ومنتج.

وبناء على ما تقدم ذكره فأنا في هذا البرنامج في صدد توجيه وارشاد أصحاب العمل للعمل وفق القانون وتطبيقه تطبيقا صحيحا وذلك عن طريق الفهم الصحيح لأحكامه وقواعده.

محاور البرنامج

وستتناول في هذا البرنامج التدريبي بعض المحاور التي تنظم العلاقة بين طرفي الإنتاج:

❖ التعريفات المتعلقة بقانون العمل و العلاقة العمالية

❖ مبادئ عامة في قانون العمل الاماراتي

❖ أنواع عقود العمل والفائدة من تقسيمها

❖ مميزات عقود العمل.

❖ تشغيل العمال.

❖ تشغيل النساء.

❖ تشغيل الاحداث.

❖ ساعات العمل والاجر الإضافي.

❖ الاجازات.

❖ حالات إنهاء العقود.

❖ مكافأة نهاية الخدمة.

❖ قواعد التأديب.

❖ القرارات الوزارية: 764 + 765 + 766

❖ تمارين عملية للمنازعات العمالية.

حول مراكز توافق

أن مراكز «توافق» ستقدم ست خدمات تبدأ
بتسلّم طلبات المنازعات والشكاوى العمالية
ثم بحثها ورفع التوصيات بشأنها إلى الوزارة للاعتماد
واتخاذ القرار المناسب، سواء بالتسوية الودية أو إحالتها إلى القضاء.



The screenshot shows the official website of the Ministry of Human Resources and Emiratisation of the United Arab Emirates. The header includes the national emblem, the ministry's name in Arabic and English, and navigation links for registration, login, and language selection. The main menu features categories like 'Home', 'About the Ministry', 'Laws and Policies', 'Services', 'Media Center', 'Electronic Participation', 'Data and Statistics', and 'Contact Us'. The 'Services' section is highlighted, showing links for 'Employment Services', 'Dispute Resolution', 'Employee Services', and 'Employer Services'. A sidebar on the right provides a 'About the Ministry' overview, mentioning its strategic role and the Minister's commitment to human resources. The footer contains contact information and social media links.

التعريفات المتعلقة بقانون العمل والعلاقة العمالية

سننتظر في هذا المحور الى بيان بعض التعريفات والمصطلحات المتعلقة بقانون العمل والعلاقات العمالية:

صاحب العمل:

هو كل شخص طبيعي او اعتباري يستخدم عاملا او أكثر لقاء اجر مهما كان نوعه.

العامل:

هو كل ذكر او انثى يعمل لقاء اجر مهما كان نوعه في خدمة صاحب العمل وتحت ادارته او اشرافه ولو بعيدا عن نظره ويندرج تحت هذا المدلول الموظفون والمستخدمون الذين يعملون في خدمة صاحب العمل والخاضعون لأحكام هذا القانون.

المنشأة:

هي كل وحدة اقتصادية فنية او صناعية او تجارية يعمل فيها عمال تهدف الى انتاج سلع او تسويقها او تقديم خدمات من أي نوع آخر.

علاقة العمل:

علاقة تنشأ بين عامل يلتزم بأن يعمل تحت اشراف ورقابة صاحب العمل مقابل ان يلتزم الأخير بدفع الاجر المستحق للعامل.

العمل:

هو كل ما يبذل من جهد انساني او فكري او فني او جسماني لقاء اجر سواء كان ذلك بشكل مؤقت او دائم.

عقد العمل:

هو كل اتفاق محدد المدة او غير محدد المدة يبرم بين صاحب عمل وعامل ويتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة صاحب العمل وتحت ادارته واشرافه مقابل اجر يتعهد به صاحب العمل.

الاجر الأساسي:

هو الاجر الذي ينص عليه عقد العمل في اثناء سريانه بين الطرفين ولا تدخل ضمن هذا الاجر البدلات أيا كان نوعها.

الأجر:

هو كل ما يعطى للعامل لقاء عمله بموجب عقد العمل سواء أكان نقدا او عينا مما يدفع سنويا او شهريا أو أسبوعيا او يوميا او على أساس القطعة او بالعمولات.

مبادئ عامة في قانون العمل الإماراتي:

هناك مجموعة من المبادئ العامة والأساسية تطرق اليها المشرع لضمان سير العلاقة واستمرارها دون الاخلال باي حق من حقوق أطراف العلاقة العمالية.

من هذه المبادئ ما يلي:

- اللغة العربية هي اللغة الواجبة الاستعمال في السجلات والعقود و البيانات.
- إذا حدث نزاع بين طرفي العلاقة العمالية يتم اللجوء الى دائرة العمل المختصة ويتم استدعاء الطرفين
- وفي حال عدم التوصل لتسوية ودية يتم إحالة النزاع للمحكمة المختصة.
- لا تسمع دعوى المطالبة بأي حقوق مترتبة بمقتضى قانون العمل بعد مرور سنة من تاريخ استحقاقها.
- يقع باطلا كل شرط يخالف احكام القانون ولو كان سابقا على نفاذه ما لم يكن أكثر فائدة للعامل.
- يتم حساب المدد والمواعيد على أساس السنة الميلادية.

أنواع العقود و فائدة تقسيمها

نظم المشرع العلاقة العمالية و ذلك عن طريق وضع تشريعات و أمور تضمن سيرها بالطريقة الصحيحة بين طرفيها لضمان الحقوق و الالتزامات المترتبة عليهم .

ولقد اوجد المشرع نوعين من العقود لعدة أسباب منها ما يكون لمصلحة صاحب العمل ومنها ما يكون لمصلحة العامل وفي مجملها تصب في وجود سوق عمل مستقر ومتوازن.

وسنتطرق في هذا المحور لبيان تعريف هذين النوعين من العقود والأسباب التي دعت المشرع لإيجادها.

عقد محدد المدة

عقد يبرم بين طرفي الإنتاج (صاحب العمل + العامل) لمدة محددة حيث يكون فيه تاريخ بداية وتاريخ نهاية يتفق عليها الطرفان حسب القانون ويترتب على كلا الطرفين حقوق والتزامات ويجوز تجديد العقد لمدة مماثلة باتفاق الطرفين.

عقد غير محدد المدة

هو عقد يبرم بين طرفي الإنتاج (صاحب العمل + العامل) لمدة غير محددة حيث يكون له تاريخ بداية وليس له تاريخ نهاية ويترتب على كلا الطرفين حقوق والتزامات.

عقد محدد مجدد

عقد يبرم بين طرفي الإنتاج (صاحب العمل + العامل) لمدة محددة مماثلة للعقد السابق حيث يكون فيه تاريخ بداية وتاريخ نهاية يتفق عليها الطرفان حسب القانون ويترتب على كلا الطرفين حقوق والتزامات ويكون

في العقد مدة اخطار يتفق عليها الطرفين بحيث لا تقل عن شهر ولا تزيد عن ثلاث شهور وتكون هذه المدة على الطرفين

الأسباب التي أدت الى التنوع في العقود

- اختلاف المهن والوظائف التي تتطلب اختلاف في العقود لتناسب وطبيعة العمل، فهناك من الوظائف تنتهي بمجرد الانتهاء من مهمة معينة او انجاز عمل معين.
- تحقيق أكبر استقرار في سوق العمل بحيث يلتزم كل شخص بما عليه من واجبات والتزامات بما يحقق العائد على المردود الاقتصادي.
- لكل فئة قدرات ومهارات فكرية وقد يجتهد العامل ويطور من نفسه أكاديميا ويسعى لان يحقق مستوى معيشي أفضل مما هو عليه الان فلا يكون التعاقد عائقا للتطور.
- اختلاف الأنشطة والاعمال التي تقوم بها الشركات واختلاف خط الإنتاج لديها فمنها من تحتاج لعمال لفترة طويلة ومنها عكس ذلك.
- تنوع الجنسيات الموجودة في الدولة أثر على اختيار بعضها لمهن معينة وعقود تتناسب وقدراتهم ومهاراتهم.

مميزات العقود

لكل عقد من هذه العقود أموراً تميزها عن النوع الآخر وذلك من عدة أوجه .كمها ما هو مبين في الجدول

التالي:

وجه المقارنة	محدد المدة	غير محدد المدة
من حيث المدة	له تاريخ بداية و له تاريخ نهاية	له تاريخ بداية وليس له تاريخ نهاية
من حيث الجزاءات	- لا يترتب على العامل أو صاحب العمل اية جزاءات في حال عدم رغبته بتجديد العقد. - في حال ترك العامل للعمل بدون سبب مشروع قبل انتهاء العقد يلغى بالحظر لمدة عام. - في حال رغب احد الطرفين بإنهاء العقد قبل انتهاء مدته دون سبب مشروع فإنه يتحمل الالتزامات .	- يستطيع كلا الطرفين فسخ العقد في أي وقت شريطة انذار الطرف الآخر حسب المدة المتفق عليها. - لا يترتب على العامل في حال استقالته والعمل مدة الانذار أي حظر. - يحق لصاحب العمل في حال استقالة العامل و لم يعمل شهر الإنذار توقيع ختم الحظر على العامل
من حيث المكافأة	يترتب للعامل مكافأة نهاية الخدمة بإتمامه لعقد العمل	- في حال استقالة العامل ولم يعمل شهر الإنذار فإنه لا يستحق المكافأة ولو تعدت مدة خدمته 5 سنوات. - في حال استقالة العامل و عمل شهر الإنذار فإنه يستحق المكافأة و لو لم يكمل 5 سنوات .
من حيث الإنذارات	لا يتضمن العقد مدة انذار و ينتهي العقد بانتهاء مدته	يتضمن مدة انذار و تكون على الطرفين على ان لا تقل عن شهر و لا تزيد عن 3 شهور
من حيث التعويض	يترتب على من يقوم بفسخ العقد بغير سبب مشروع تعويض الطرف الآخر. العامل 45 يوم / صاحب العمل 3 شهور	يترتب على من اخل بمدة الإنذار تعويض الطرف الآخر

استخدام العمال

العمل حق لمواطني دولة الإمارات العربية المتحدة، ولا يجوز لغيرهم ممارسة العمل داخل الدولة إلا بالشروط المنصوص عليها في هذا القانون والقرارات الصادرة تنفيذاً له في حالة عدم توافر العمال المواطنين تكون الأولوية في استخدام العمال على النحو التالي:

- للعمال العرب الذين ينتمون بجنسيتهم إلى إحدى الدول العربية.
- للعمال من الجنسيات الأخرى.

وعلى صاحب العمل الذي يستخدم خمسة عشر عاملاً فأكثر أن يعد في كل محل أو فرع يزاول فيه العمل السجلات والوثائق التالية:

1- سجل الأجور:

وتدرج فيه أسماء العمال حسب تواريخ التحاقهم بالخدمة مع إثبات مقدار الأجر اليومي أو الأسبوعي أو الشهري وملحقاته أو أجر القطعة أو العمولة لكل منهم وأيام اشتغاله وتاريخ تركه العمل نهائياً.

2- سجل إصابات العمل:

ويدون فيه ما يقع للعمال من إصابات العمل والأمراض المهنية وذلك بمجرد علمه بها.

3- لائحة النظام الأساسي للعمل:

ويدون فيها على وجه الخصوص أوقات العمل اليومي والعطلة الأسبوعية وإجازات الأعياد والتدابير والاحتياطات الضرورية الواجب مراعاتها لتجنب إصابات العمل وأخطار الحريق، وتوضع هذه اللائحة في

مكان ظاهر بمحل العمل، ويشترط لنفاذ هذه اللائحة وما يطرأ عليها من التعديلات اعتمادها من دائرة العمل خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها إليها.

4- لائحة الجزاءات:

وتوضع في مكان ظاهر بمحل العمل ويدون فيها الجزاءات التي يجوز توقيعها على العمال المخالفين وشروط وحالات توقيعها، ويشترط لنفاذ هذه اللائحة وما يطرأ عليها من التعديلات اعتمادها من دائرة العمل خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها إليها.

تشغيل النساء

لا يجوز تشغيل النساء ليلاً لمدة لا تقل عن إحدى عشر ساعة ممتدة بين العاشرة مساءً وحتى السابعة صباحاً، ويستثنى من ذلك:

- الحالات التي يتوقف فيها العمل في المنشأة لقوة قاهرة.
- العمل في مراكز إدارية وفنية ذات مسؤولية.
- العمل في خدمات الصحة والأعمال التي يصدر فيها قرار من الوزير.

كما ويحضر تشغيل النساء في الأعمال الخطرة والشاقة والضارة صحياً وأخلاقياً والأعمال التي يصدر بها قرار من الوزير، أما بخصوص الأجر فإن العاملة تمنح الأجر المماثل لأجر الرجل إذا كانت تقوم بذات العمل الذي يقوم به الرجل، وللعاملة أن تحصل على إجازة وضع بأجر كامل مدتها خمسة وأربعون يوماً تشمل الفترة التي تسبق الوضع وتلك التي تليها بشرط ألا تقل مدة خدمتها المستمرة لدى صاحب العمل عن سنة، وتكون إجازة الوضع بنصف أجر إذا لم تكن العاملة قد أمضت المدة المشار إليها، وللعاملة بعد إنفاذ إجازة الوضع أن تنقطع عن العمل دون أجر لمدة أقصاها مائة يوم متصلة أو متقطعة إذا كان هذا الانقطاع بسبب مرض لا يمكنها من العودة إلى عملها، ويثبت المرض بشهادة طبية صادرة عن الجهة الطبية التي تعينها السلطة الصحية المختصة أو مصدق عليها من هذه السلطة أنه نتيجة عن العمل أو الوضع، ولا تحتسب الإجازة المنصوص عليها في الفقرتين السابقتين من الإجازات الأخرى.

أما فيما يتعلق بساعة الرضاعة فإنه خلال الثمانية عشر شهراً التالية لتاريخ الوضع، يكون للعاملة التي ترضع طفلها فضلاً عن مدة الراحة المقررة الحق في فترتين أخريين يومياً لهذا الغرض لا تزيد كل منهما

على نصف ساعة .وتحتسب هاتان الفترتان الإضافيتان من ساعات العمل، ولا يترتب عليهما أي تخفيض في الأجر.

تشغيل الأحداث

لا يجوز تشغيل الأحداث من الجنسين قبل تمام سن الخامسة عشرة، ويجب على صاحب العمل قبل تشغيل أي حدث أن يتحصل منه على المستندات الآتية، وأن يقوم بحفظها في ملف الحدث الخاص.

(1) شهادة ميلاده أو مستخرج رسمي منها أو شهادة بتقدير سنه صادرة عن طبيب مختص ومصدق عليها من السلطات الصحية المختصة.

(2) شهادة باللياقة الصحية للعمل المطلوب صادرة من طبيب مختص ومصدق عليها.

(3) موافقة كتابية ممن له الولاية أو الوصاية على الحدث.

كما يجب على صاحب العمل أن يحتفظ في مكان العمل بسجل خاص بالأحداث، يبين فيه أسم الحدث وعمره، والاسم الكامل لمن له الولاية أو الوصاية عليه، ومحل إقامته وتاريخ استخدامه والعمل الذي استخدم فيه.

أما عن الحالات التي لا يجوز فيها تشغيل الأحداث فإنه لا يجوز تشغيل الأحداث ليلاً في المشروعات الصناعية، ويُقصد بكلمة الليل مدة لا تقل عن اثنتي عشرة ساعة متتالية، تشمل الفترة من الثامنة مساءً حتى السادسة صباحاً .ويحظر تشغيل الأحداث في الأعمال الخطرة أو المرهقة أو المضرة بالصحة التي يصدر بتحديدها قرار من وزير العمل والشؤون الاجتماعية بعد استطلاع رأي الجهات المختصة.

وبالنسبة للحد الأقصى لساعات العمل الفعلية بالنسبة للأحداث فإنها تكون ست ساعات يومياً، ويجب أن تتخلل ساعات العمل فترة أو أكثر للراحة أو لتناول الطعام أو للصلاة لا تقل في مجموعها عن ساعة، وتحدد هذه الفترة أو الفترات بحيث لا يعمل الحدث أكثر من أربع ساعات متوالية، ولا يجوز إبقاء الحدث في مكان العمل أكثر من سبع ساعات متصلة.

ولا يجوز تكليف الأحداث بعمل ساعات إضافية مهما كانت الأحوال أو إبقائهم في محل العمل بعد المواعيد المقررة لهم ولا تشغيلهم في أيام الراحة.

وقد أصدر وزير الموارد البشرية والتوطين قرار وزاري رقم 713 لسنة 2016 في شأن تمكين الطلبة والأحداث (مواطنون ومقيمون) من التدريب والعمل في منشآت القطاع الخاص أو المنشآت القائمة والمعتمدة لأغراض التدريب، يشمل الطلبة والأحداث، في سن 12 إلى 18 عام على أنه لا تجوز الموافقة على منح تصريح عمل لحدث غير مواطن، إلا بعد التأكد من أنه لا يوجد من يستطيع أن يشغل الوظيفة المطلوبة من بين المواطنين الباحثين عن عمل، على أن تكون الأولوية في ذلك للعمال العرب الذين ينتمون إلى جنسيات دول عربية، ثم العمال الذين يحملون جنسيات أخرى.

ولا تجوز الموافقة على منح تصريح عمل طلاب أو أحداث، لصاحب أي منشأة أو شركة، إلا بعد استيفائه سبعة شروط:

- ❖ الحصول على الموافقة الكتابية ممن له الولاية أو الوصاية على الحدث.
- ❖ تقديم شهادة ميلاد أو شهادة بتقدير سنّ الحدث صادرة عن السلطات الطبية الرسمية المختصة.
- ❖ شهادة باللياقة الصحية للعمل المطلوب صادرة من السلطات الطبية الرسمية المختصة.

- ❖ أن تكون للحدث غير المواطن وذويه إقامة سارية المفعول مثبتة في جواز السفر.
- ❖ ألا يكون العمل المراد تشغيل الحدث فيه ضمن الأعمال المحظورة بموجب هذا القرار أو القرارات الصادرة في هذا الشأن.
- ❖ أن تكون رخصة المنشأة - مقدمة الطلب - سارية المفعول.
- ❖ سداد الرسم المقرر لهذا التصريح، الذي تبلغ قيمته 500 درهم.

الأجور

يتم سداد أجور العمال المسجلين في المنشآت التابعة لنظام وزارة الموارد البشرية والتوطين عن طريق نظام حماية الأجور.

لا يجوز إلزام العامل بشراء مواد أو سلع غذائية وغيرها من محال معينة تابعة لصاحب العمل.

لا يجوز اقتطاع أي مبلغ من أجر العامل مقابل حقوق خاصة الا في الحالات التالية - :

- ❖ استرداد السلف أو المبالغ التي دفعت للعامل زيادة على حقه على ألا يزيد الاقتطاع عن 10 % من

راتب العامل

- ❖ الغرامات التي توقع على العامل مقابل المخالفات التي ارتكبها
- ❖ الدين الذي يستوفي تنفيذ حكم قضائي على ألا يزيد الاقتطاع عن ربع الاجر وإذا تعدد الدائنون لا يتجاوز الاقتطاع نصف الراتب.

❖ أقساط أي مشروع اجتماعي أو أية مزايا أو خدمات أخرى يقدمها صاحب العمل وتوافق عليها دائرة العمل.

❖ أما إذا تسبب العامل في فقد أو اتلاف ممتلكات تعود لصاحب العمل جاز لصاحب العمل اقتطاع قيمتها من راتب العامل على ان لا يتجاوز مبلغ الاقتطاع أجر خمسة أيام عمل ولصاحب العمل أن يطلب من المحكمة المختصة عن طريق دائرة العمل المختصة السماح له باقتطاع أكثر من ذلك إذا كان للعامل مال أو مورد آخر.

❖ لا يجوز لصاحب العمل نقل العامل من الراتب الشهري الى الراتب اليومي او اجراء أي تخفيض في الراتب الا بعد موافقة العامل على ذلك.

ساعات العمل والاجر الإضافي

❖ يكون الحد الأقصى لساعات العمل العادية للعمال البالغين ثمانى ساعات في اليوم الواحد أو ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع.

❖ ويجوز زيادة ساعات العمل إلى تسع ساعات في اليوم في الأعمال التجارية وأعمال الفنادق والمقاصف والحراسة وغيرها من الأعمال التي يجوز إضافتها بقرار من الوزير.

❖ يجوز تخفيض ساعات العمل اليومية بالنسبة الى الأعمال المرهقة أو الضارة بالصحة وذلك بقرار من الوزير.

❖ تخفض ساعات العمل العادية ساعتين خلال شهر رمضان.

❖ لا تحتسب ضمن ساعات العمل الفترات التي يقضيها العامل في الانتقال بين محل مسكنه ومكان العمل.

❖ يتم تنظيم ساعات العمل اليومية بحيث لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متتالية دون فترات للراحة والطعام والصلاة لا تقل في مجموعتها عن الساعة ولا تدخل هذه الفترات في حساب ساعات العمل.

❖ في المصانع والمعامل التي يكون العمل فيها على أفواج متعاقبة في الليل والنهار أو في الأعمال التي يتحتم فيها لأسباب فنية واقتصادية استمرار العمل دون توقف فينظم الوزير بقرار منه كيفية منح العمال فترات الراحة والطعام والصلاة.

❖ بخصوص ساعات العمل الإضافية فإنه لا يجوز أن تزيد ساعات العمل الفعلية الإضافية على ساعتين في اليوم الواحد إلا إذا كان العمل لازماً لمنع وقوع خسارة جسيمة أو حادث خطير أو لإزالة آثاره أو التخفيف منها.

❖ إذا استدعت ظروف العمل تشغيل العامل أكثر من ساعات العمل العادية اعتبرت مدة الزيارة وقتاً إضافياً يتقاضى العامل عنه أجراً متساوياً للأجر المقابل لساعات العمل العادية مضافاً إليه زيادة لا تقل عن 25 % من ذلك الأجر.

طريقة حساب الأجر الإضافي (قبل الساعة التاسعة مساءً)

أجر الساعة = الأجر الإجمالي ÷ 30 (ثلاثون يوماً في الشهر) ÷ 8 (عدد الساعات العمل اليومي).

أجر الوقت الإضافي = أجر الساعة * عدد الساعات الإضافية * 1.25

إذا استدعت ظروف العمل تشغيل العمال وقتاً إضافياً فيما بين الساعة التاسعة مساءً والساعة الرابعة صباحاً ، استحق العامل عن الوقت الإضافي الأجر المقرر بالنسبة إلى ساعات العمال العادية مضافاً إليه زيادة لا تقل عن 50 % من ذلك الأجر.

طريقة حساب عن الأجر الإضافي في (ما بعد الساعة التاسعة مساءً :)

أجر الساعة = الأجر الإجمالي ÷ 30 (ثلاثون يوماً في الشهر) ÷ 8 (عدد الساعات العمل اليومي).

أجر الوقت الإضافي = أجر الساعة * عدد الساعات الإضافية * 1.50

نلاحظ فيما سبق أن تم حساب الأجر الإضافي على الراتب الإجمالي، حيث أن وردت كلمة الأجر فقط في نهاية المادة 67 من قانون العمل ولم يرد الأجر الإجمالي لذا فإن قانون العمل في المادة رقم (1)

عرف الأجر :هو كل ما يعطى للعامل لقاء عمله بموجب عقد العمل سواء كان نقداً أو عينا مما يدفع سنوياً أو شهرياً أو أسبوعياً أو يومياً أو على أساس الساعة أو القطعة أو تبعا للإنتاج أو بصورة عمولات.

ويشمل الأجر علاوة غلاء المعيشة، كما يشمل الأجر كل منحة تعطى للعامل جزاء أمانته أو كفاءته إذا كانت هذه المبالغ مقررة في عقود العمل أو نظام العمل الداخلي للمنشأة أو جرى العرف أو التعامل بمنحها حتى أصبح عمال المنشأة يعتبرونها جزءاً من الأجر لا تبرعا.

لذا فإن الأجر يقصد هنا الأجر الإجمالي.

- يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية العادي لجميع العمال فيها عدا عمال المياومة .فإذا استدعت الظروف تشغيل العامل في هذا اليوم وجب تعويضه يوماً آخر للراحة أو أن يدفع الأجر الأساسي عن ساعات العمل العادية مضافاً إليه زيادة % 50 على الأقل من ذلك الأجر .
- طريقة حساب أجر الساعة الإضافية في أيام الجمع " إجازة العامل " إذا لم يعوض بيوم آخر للراحة:

أجر الساعة = الأجر الإجمالي ÷ 30 (ثلاثون يوماً في الشهر) ÷ 8 (عدد الساعات العمل اليومي).

أجر الوقت الإضافي = أجر الساعة * عدد الساعات الإضافية * 1.50

نلاحظ فيما سبق أن تم حساب الأجر الإضافي على الراتب الأساسي، لأن قد ورد كلمة الأجر الأساسي في المادة رقم 70 من قانون تنظيم علاقات العمل.

- لا يجوز تشغيل العامل أكثر من يومي جمعة متتاليين فيما عدا أعمال المياومة
- إذا استدعت ظروف العمل تشغيل العامل أثناء إجازة الأعياد أو العطلات التي يتقاضى عنها أجراً كلها أو بعضها
- وجب أن يعوض عنها بإجازة أخرى مع دفع زيادة له في الأجر مقدارها % 50 من أجره فإذا لم يعوض عنها بإجازة دفع صاحب العمل للعامل زيادة في أجره الأساسي مقدارها % 150 عن أيام العمل.

طريقة حساب عن الأجر الإضافي في الأيام الأعياد والإجازات الرسمية:

الحالة الأولى: (في حالة التعويض بيوم آخر للراحة):

أجر الساعة = الأجر الإجمالي $\div 30$ (ثلاثون يوما في الشهر) $\div 8$ (عدد الساعات العمل اليومي).

أجر الساعة * عدد الساعات الإضافية * 1.5 = أجر الوقت الإضافي + مع يوم آخر للراحة

• طريقة حساب عن الأجر الإضافي في الأيام الأعياد والإجازات الرسمية:

الحالة الأولى: (في حالة التعويض بيوم آخر للراحة):

(الأجر الإجمالي $\div 30$ (وهي عبارة عن ثلاثون يوما في الشهر) $\div 8$ (وهي عبارة عن عدد الساعات العمل اليومي) = أجر الساعة.

أجر الساعة $\times$ عدد الساعات العمل $\times 1.5$ = أجر الوقت الإضافي + مع يوم آخر للراحة.

أما الحالة الثانية: (إذا لم يعوض بيوم آخر للراحة):

(الأجر الأساسي $\div 30$ (وهي عبارة عن ثلاثون يوما في الشهر) $\div 8$ (وهي عبارة عن عدد الساعات العمل اليومي) = أجر الساعة.

أجر الساعة $\times$ عدد الساعات العمل $\times 2.5$ = أجر الوقت الإضافي.

أما الحالة الثانية: (إذا لم يعوض بيوم آخر للراحة):

أجر الساعة = الأجر الإجمالي $\div 30$ (ثلاثون يوما في الشهر) $\div 8$ (عدد الساعات العمل اليومي).

أجر الوقت الإضافي = أجر الساعة * عدد ساعات العمل * 2.5

نلاحظ أن الحالة الأولى تكون الحسبة على الراتب الإجمالي لأن وردت كلمة الأجر فقط في منتصف المادة 81 من قانون تنظيم علاقات العمل وقد تم شرحه سابقا في حال وجود كلمة الأجر في المادة علينا الرجوع الى المادة الأولى من قانون تنظيم علاقات العمل والتي نص على تعريف الأجر وهو يشمل مع البدلات والعلاوات، أما في الحالة الثانية فقد وردت في نهاية المادة 81 على أن يكون على الراتب الأساسي مع زيادة 150 % في حال عدم تعويض بيوم آخر للراحة.

الفئات المستثناة من أحكام ساعات العمل الإضافية فإنه لا تسري أحكامه على الفئات الآتية:

- 1) الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على العمال ويصدر قرار من وزير العمل والشؤون الاجتماعية بتحديد هذه الفئة.
- 2) العمال الذين يشكلون طاقم السفن البحرية والعمال الذين يعملون في البحر ويتمتعون بشروط خدمة خاصة بسبب طبيعة عملهم وذلك فيما عدا عمال الموانئ المشتغلين بالشحن والتفريغ وما يتصل بذلك.

الاجازات: يستحق العامل إجازة رسمية بأجر كامل في المناسبات التالية:

- عيد رأس السنة الهجرية يوم واحد
- عيد رأس السنة الميلادية يوم واحد
- عيد الفطر المبارك يومان
- عيد الأضحى والوقفة ثلاثة أيام
- الإسراء والمعراج يوم واحد
- العيد الوطني يومين

- ❖ يمنح العامل خلال كل سنة من سنوات خدمته إجازة سنوية لا يجوز أن تقل عن المدد الآتية:
 - يومان عن كل شهر إذا كانت مدة خدمة العامل تزيد عن ستة أشهر وتقل عن السنة
 - ثلاثين يوما في كل سنة إذا كانت مدة خدمة العامل تزيد على سنة، وفي حالة انتهاء خدمة العامل فإنه يستحق إجازة سنوية عن كسور السنة الأخيرة
- ❖ لصاحب العمل تحديد موعد بدء الإجازة السنوية وله عند الضرورة تجزئتها إلى فترتين على الأكثر ولا يسري حكم التجزئة على الإجازة المقررة للإحداث.
- ❖ يدخل في حساب مدة الإجازة السنوية أيام العطل المقررة قانونا أو اتفاقا أو أي مدد أخرى بسبب المرض إذا تخللت هذه الإجازة وتعتبر جزءا منها.
- ❖ يتم احتساب أجر العامل للإجازة السنوية على الراتب الأساسي في حال انتهاء العلاقة العمالية ويكون على الراتب الأساسي مضافا إليه بدل السكن في حال التمتع بالإجازة مع استمرار العلاقة العمالية قائمة.
- ❖ للعامل الحق في الحصول على أجره عن أيام الإجازة السنوية التي لم يحصل عليها إذا فصل من العمل أو ترك العمل بعد فترة الإنذار المقررة قانوناً، ويُحسب هذا البديل على أساس الأجر الذي كان يتقاضاه العامل وقت استحقاقه تلك الإجازة.
- ❖ على صاحب العمل أن يؤدي للعامل قبل تمتعه بإجازته السنوية كامل الأجر المستحق له مضافا إليه أجر الإجازة المقررة له طبقا لأحكام هذا القانون.
- ❖ فيما يتعلق بمرض العامل أثناء فترة التجربة فإنه لا يستحق أية اجازة مرضية مدفوعة الأجر خلالها.

❖ أما إذا أمضى العامل أكثر من ثلاثة أشهر بعد انتهاء فترة التجربة في خدمة صاحب العمل المستمرة وأصيب بمرض كان له الحق في إجازة مرضية لا تزيد على تسعين يوما متصلة أو متقطعة

عن كل سنة من سنوات خدمته وتحسب على النحو التالي:

○ الخمسة عشر يوما الأولى بأجر كامل

○ الثلاثين يوما التالية بنصف أجر.

○ المدد التي تلي ذلك بدون أجر.

❖ يمنح العامل طوال مدة خدمته ولمرة واحدة إجازة خاصة بدون أجر لأداء فريضة الحج لا تحسب من إجازته الأخرى ولا يجوز أن تزيد عن ثلاثين يوما.

❖ لا يجوز للعامل في أثناء إجازته السنوية أو المرضية أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، فإذا أثبت صاحب العمل ذلك كان له الحق في إنهاء خدمات العامل دون إنذار وحرمانه من أجره عن مدة الإجازة.

❖ يحرم كل عامل لا يعود إلى مباشرة عمله عقب انتهاء إجازته مباشرة من أجره عن مدة غيابه ابتداء من اليوم التالي الذي انتهت فيه الإجازة.

حالات إنهاء العقود

لابد لكل عقد أسباب تؤدي الى انقضائه او انتهائه وسنذكر في هذا المحور الحالات والأسباب

التي بها ينتهي العقد بين طرفيه .كما سيتم توضيحه في الجدول التالي:

طرق انتهاء العقود محددة المدة حسب القرار الوزاري 765 لسنة 2015		
طريقة انتهاء العقد	الاشتراطات	الإجراءات
1 - إذا انتهت مدة العقد ولم تجدد	لا توجد ويحبد إخطار كل طرف للآخر بعدم الرغبة في التجديد بوقت كاف قبل انتهاء العقد (شهر) مثلاً	يقوم الطرفان بالتوجه إلى أحد مراكز الخدمة (تسهيل) وطباعة نموذج الإلغاء العادي وإتمام الإجراء بعد تسليم العامل حقوقه القانونية.
أقل من 6 أشهر	يترتب على العامل (حظر لمدة سنة) ويستثنى من ذلك الفئات المهنية: (3,2,1) مباشرة و (4، 5) في حال لديهم فرصة عمل سابقة أو لديهم فرصة عمل جديد بمؤهل دراسي ثانوية عامة فما فوق	
	لا توجد	
أكثر من 6 أشهر	إذا كان الفصل في فترة (دون 6 شهور): لا يترتب على صاحب العمل أي اشتراطات أما العامل فيترتب عليه (حظر لمدة سنة) ويستثنى من ذلك الفئات المهنية: (3,2,1) مباشرة و (4، 5) في حال لديهم فرصة عمل سابقة أو لديهم فرصة عمل جديد بمؤهل دراسي ثانوية عامة فما فوق	يقوم الطرفين بالتوجه إلى أحد مراكز الخدمة (تسهيل) وطباعة نموذج الإلغاء العادي وإتمام الإجراء بعد تسليم العامل حقوقه القانونية.

يقوم الطرفان بالتوجه إلى أحد مراكز الخدمة (تسهيل) وطباعة نموذج الإلغاء العادي وإتمام الإجراء بعد تسليم العامل حقوقه القانونية و التعويض عن الفصل.	إذا كان الفصل (بعد مرور 6 شهور) في الخدمة: لا يوجد أي حظر على العامل ويستحق العامل كافة المستحقات القانونية المترتبة على الفصل والتعويض عن الفصل طبقاً للمادة 115 من القانون.		
يقوم صاحب العمل بالتوجه إلى أحد مراكز الخدمة (تسهيل) وتقديم شكوى (إنهاء للإخلال بعقد العمل) ومن ثم مراجعة الوزارة مع صورة من استقالة العامل لإتمام إجراءات الإلغاء بالحظر لمدة سنة.	في حالة تقديم العامل استقالة لصاحب العمل دون النظر لمدة الخدمة فإنه يترتب على العامل: الإلغاء بالحظر لمدة سنة إذا رغب صاحب العمل. تعويض صاحب العمل عن كسر العقد (45) يوم. الحرمان من المكافأة. يتحمل العامل تذكرة العودة.	استقالة العامل	

المستحقات العمالية

عندما تنشأ أي علاقة عمالية بين طرفي الإنتاج تنشأ معها حقوق وواجبات منها ما يكون فوري

مثل (أداء العامل للعمل المكلف به ودفع صاحب العمل الاجر المتفق عليه.)

ومنها ما يكون ممتد طوال استمرار العلاقة مثل (تمتع العامل بإجازاته سواء الأسبوعية او الرسمية)

ومنها ما ينشأ في حال انتهاء تلك العلاقة لأي سبب من أسباب الانتهاء مثل (مكافأة نهاية الخدمة

والاجازات السنوية المتبقية)..... وسنتطرق في هذا المحور عن الحقوق المترتبة بعد

انتهاء العلاقة بين طرفي الإنتاج.

مكافأة نهاية الخدمة:

سنبدأ في الحديث عن مكافأة نهاية الخدمة و كما هو واضح من المسمى انها مستحقة عند انتهاء

الخدمة و على حسب سبب انتهاء هذه العلاقة يتم النظر هل يستحق العامل لهذه المكافأة ام لا.

و سنقوم ببيان كيفية احتساب هذه المكافأة على ضوء نوع العقد و مدة الخدمة والسبب الذي ادي

الى انتهاء تلك العلاقة حسب الجدول المرفق.

هناك قواعد عامة في مكافأة نهاية الخدمة سنذكرها:

- يكون احتساب مكافأة نهاية الخدمة على الراتب الأساسي.
- لا يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة قبل إتمام سنة في العمل.

المستحقات (مكافأة نهاية الخدمة)			
سبب انتهاء العلاقة	العقد المحدد المدة	العقد غير المحدد المدة	العقد المحدد المجدد
انتهاء العقد	يستحق العامل 21 يوم عن كل سنة	العقد لا ينتهي الا بالفصل او الاستقالة	يستحق العامل 21 يوم عن كل سنة و اذا زادت مدة الخدمة عن 5 سنوات فإنه يستحق 30 يوم عن السنة
الفصل	يستحق العامل الذي اتم سنة في العمل و قام صاحب العمل بفصله بدون سبب مشروع مكافأة نهاية الخدمة بمقدار 21 يوم عن كل سنة من الخمس سنوات الأولى و 30 يوم عن ما زاد على ذلك	يستحق العامل الذي اتم سنة في العمل و قام صاحب العمل بفصله بدون سبب مشروع مكافأة نهاية الخدمة بمقدار 21 يوم عن كل سنة من الخمس سنوات الأولى و 30 يوم عن ما زاد على ذلك	يستحق العامل الذي اتم اقل من 5 سنوات و قام صاحب العمل بفصله بدون سبب مشروع مكافأة نهاية الخدمة بمقدار 21 يوم عن كل سنة من الخمس سنوات الأولى و 30 يوم عن ما زاد على ذلك

الاستقالة	لا يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة في حال استقالته من العمل بدون سبب مشروع	تتقسم المكافأة في هذا النوع من العقود الى قسمين: 1 الاستقالة مع العمل شهر الإنذار ويكون احتساب المكافأة كالتالي - إذا اتم سنة الى 3 سنوات فتكون 7 أيام عن كل سنة - إذا اتم 3 سنوات الى اقل من 5 سنوات فتكون 14 يوم عن كل سنة - إذا اتم 5 سنوات فتكون 21 يوم عن كل سنة - إذا زادت مدة الخدمة عن 5 سنوات فتكون 30 يوم عن كل سنة تالية 2 الاستقالة وعدم العمل شهر الإنذار - لا تترتب للعامل مكافأة نهاية في حال عدم العمل شهر الإنذار حسب الاتفاق في العقد مهما طال مدة الخدمة	العامل الذي بدء بتنفيذ العقد المحدد المجدد و قام بالاستقالة و التزم بالعمل لمدة الإخطار والتعويض المتفق عليهما مع صاحب العمل مكافأة نهاية الخدمة بمقدار 21 يوم عن كل سنة من الخمس سنوات الأولى و 30 يوم عن ما زاد على ذلك
-----------	---	--	---

قواعد التأديب:

ليجوز لصاحب العمل أو من يقوم مقامه توقيع الجزاءات التالية على عماله:

- الإنذار
- الغرامة
- الوقف عن العمل بأجر مخفض لمدة لا تزيد على عشرة أيام
- الحرمان من العلاوة الدورية أو تأجيلها في المنشآت التي يوجد بها نظام لمثل هذه العلاوات

- الحرمان من الترقية في المنشآت التي يوجد بها نظام للترقية
- الفصل من الخدمة مع حفظ الحق في مكافأة نهاية الخدمة
- الفصل من الخدمة مع الحرمان من المكافأة كلها أو بعضها ولا يجوز توقيع هذا الجزاء لغير

الأسباب المذكورة

على سبيل الحصر في المادة (120) من هذا القانون تحدد لائحة الجزاءات الأحوال التي توقع فيها كل عقوبة من العقوبات التأديبية المبينة في الفقرة السابقة.

وللوزير أن يصدر بقرار منه لائحة نموذجية للجزاءات والمكافآت ليسترشد بها أصحاب العمل في وضع لوائحهم الخاصة بذلك.

كيف يتم توقيع العقوبة على العامل؟

لا يجوز توقيع أية عقوبة من العقوبات المنصوص عليها على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما هو منسوب إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع ملفه الخاص ويؤشر بالعقوبة في نهاية المحضر، ويجب إبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها، وأسباب توقيعها، والعقوبة التي يتعرض لها في حالة العودة.

ما هي الأحكام المتعلقة بتوقيع عقوبة الغرامة؟

❖ يجوز أن تكون الغرامة مبلغاً محدداً أو مبلغاً مساوياً لأجر العامل عن مدة معينة، ولا يجوز أن تزيد الغرامة المقررة عن مخالفة واحدة على أجر خمسة أيام كما لا يجوز أن يقتطع من أجر العامل وفاء للغرامات الموقعة عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.

❖ لا يجوز أن يقتطع من أجر العامل وفاء للغرامات الموقعة عليه - عند تعدد المخالفات - أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.

فلو ارتكب العامل في الشهر الواحد مخالفتين فلا يجوز لصاحب العمل أن يخصم من أجر العامل أجرة عشرة أيام وإنما يتم تقسيطها على شهرين.

❖ لا يجوز اتهام العامل في مخالفة تأديبية مضي على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً، ولا يجوز توقيع عقوبة تأديبية بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق العامل بأكثر من ستين يوماً. والحكمة من ذلك حتى لا تتحول السلطة التأديبية في يد صاحب العمل إلى وسيلة تهديد للعامل بحيث يبقى العامل تحت رحمة صاحب العمل طوال الوقت، بحيث إذا مضت هذه المدة 30 يوم تجرد صاحب العمل من سلطة إيقاع العقوبة التأديبية، وأيضاً ترتيباً على ذلك لا يجوز توقيع عقوبة تأديبية بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق العامل بأكثر من ستين يوماً.

❖ يجوز وقف العامل مؤقتاً عن العمل عند اتهامه بارتكاب جريمة عمدية من جرائم الاعتداء على النفس أو المال أو الجرائم الماسة بالشرف أو الأمانة أو الإضراب عن العمل، وتبدأ مدة الوقف من تاريخ إبلاغ الحادث إلى السلطات المختصة حتى صدور قرار منها في شأنه، ولا يستحق العامل أجره عن مدة

الوقف المذكورة، فإذا صدر قرار بعدم تقديم العامل للمحاكمة أو قضي ببراءته وجب إعادته إلى عمله كما يجب أداء أجره كاملاً عن مدة الوقف إذا كان وقفه عن العمل كيدياً من جانب صاحب العمل.

القرارات الوزارية (764+765+766)

القرار الوزاري رقم (764) لسنة 2015:

بشأن العمل بنماذج العقود المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتوطين

المادة (1)

تعتمد نماذج العقود المرفقة بهذا القرار للعمل بمقتضاها ولا يجوز اصدار الموافقة المبدئية لاستخدام أي عامل أجنبي للعمل بالدولة إلا بعد تقديم عرض العمل المقدم لهذا العامل وبحيث يكون هذا العرض موقعا منه في دولة الاستخدام ومطابقا لنموذج العقد المناسب لتنظيم علاقة العمل بين هذا العامل وصاحب العمل.

المادة (2)

في حال وجود العامل داخل دولة الامارات يتعين ان يتم توقيع العامل على عرض العمل كما هو منصوص عليه بالمادة (1) من هذا القرار قبل ان يتقدم صاحب العمل للحصول على الموافقة المبدئية لاستخدام هذا العامل.

المادة (3)

يتم العمل بنماذج العقود المنصوص عليها بالمادة (1) من هذا القرار عند تجديد العقود القائمة وقت اصدار هذا القرار.

المادة (4)

على صاحب العمل أن يستخرج من نظام الوزارة نموذج عقد العمل المطابق تماما للعرض الموقع من العامل و أن يقدم للوزارة هذا العقد موقعا من العامل و لا يجوز ادخال أي تعديل على العقد الموقع من العامل وفقا لهذا القرار .

الا بعد موافقة العامل و بشرط ان لا يخل التعديل بحقوق العامل و بعد موافقة الوزارة على هذا التعديل.

المادة (5)

لا يجوز ادخال بنود جديدة على نماذج العقود المنصوص عليها بالمادة (1) من هذا القرار إلا اذا كانت متفقة مع الأنظمة القانونية المعمول بها في الوزارة و بشرط ان لا تتعارض مع باقي نصوص العقد و بشرط موافقة الوزارة.

المادة (5)

ينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية و يعمل به 1/1/2016

قرار وزاري رقم (765) لسنة 2015

في شأن شروط و ضوابط انتهاء علاقة العمل

المادة (1) :

يكون انتهاء علاقة العمل بين صاحب العمل و العامل في أي من الحالات التالية:

أولاً: في العقود المحددة المدة (وهي العقود التي تعتمد عليها الوزارة بما لا تتجاوز مدتها عامين):

ويكون انتهاء علاقة العمل اذا توافرت حالة من الحالات الآتية:

- 1- اذا انتهت مدة العقد المتفق عليها بين الطرفين و لم يتم تجديد هذا العقد.
- 2- اذا اتفق الطرفان (صاحب العمل و العامل) على انتهاء هذا العقد اثناء سريانه.
- 3- في حال قيام احد الطرفين (صاحب العمل والعامل) منفردا بإنهاء العقد مع اتباع الإجراءات القانونية المنصوص عليها في البند (4) من هذه المادة و في هذه الحالة يتحمل الطرف الذي انهى العقد بإرادته وحده تبعات هذا الانهاء.
- 4- في حال قيام احد الطرفين (صاحب العمل أو العامل) منفردا بإنهاء العقد اثناء فترة تجديده حتى لو كان التجديد قبل العمل بهذا القرار و يشترط في جميع الأحوال التزام من قام بالإنهاء بالإجراءات القانونية التالية:

(أ) اخطار الطرف الاخر كتابة بنيته بإنهاء العقد قبل موعد الانهاء المحدد بفترة يتفق عليها الطرفين

بحيث لا تقل عن شهر و لا تتجاوز ثلاثة اشهر و اذا كان التجديد قد تم فعلا قبل العمل بهذا القرار

و لم يتفق الطرفان على فترة اخطار تكون هذه الفترة ثلاثة اشهر.

(ب) استمرار الطرف الذي قرر انهاء العقد في تنفيذ علاقة العمل طيلة فترة الإخطار

(ت) سداد مقابل للإنهاء حسبما يتفق عليه الطرفان بحيث لا يزيد على الاجر الإجمالي لثلاثة اشهر و

اذا كان التجديد قد تم فعلا قبل العمل بهذا القرار و لم يتفق الطرفان على مقدار هذا المقابل يكون

هذا المقابل مساويا للأجر الإجمالي لثلاثة أشهر.

5- في حال قيام احد الطرفين (صاحب العمل او العامل منفردا بإنهاء العقد بدون الالتزام بالإجراءات القانونية

الواردة بالبند(4) من هذه المادة و بدون أن يكون الطرف الاخر سببا في الانهاء و في هذه الحالة يتحمل الطرف الذي انهى العقد بإرادته وحده تبعات هذا الانهاء .

6- في حال قيام صاحب العمل بإنهاء علاقة العمل لارتكاب العامل لإحدى المخالفات المنصوص عليها في المادة (120)من قانون تنظيم علاقات العمل المشار اليه.

ثانيا : في العقود غير محددة المدة يكون انتهاء علاقة العمل اذا توافرت حالة من الحالات الآتية:

- 1- باتفاق الطرفين.
- 2- في أي وقت يقوم فيه احد طرفي العقد بإنهائه بعد انذار الطرف مع استمراره في تنفيذ العقد خلال فترة الإنذار التي يجب ان لا تقل عن شهر و لا تتجاوز ثلاثة اشهر.
- 3- في حال قيام احد الطرفين(صاحب العمل او العامل) منفردا بإنهاء العقد بدون الالتزام بالإجراءات القانونية الواردة في البند(2) من الفقرة ثانيا من هذه المادة و بدون ان يكون الطرف الاخر سببا في الانهاء و في هذه الحالة يتحمل الطرف الذي انهى العقد بإرادته وحده تبعات هذا الانهاء .
- 4- في حال قيام صاحب العمل بإنهاء علاقة العمل لارتكاب العامل لإحدى المخالفات المنصوص عليها في المادة (120) من قانون تنظيم علاقات العمل المشار اليه و في جميع الأحوال المنصوص عليها

في هذه المادة يجوز لصاحب العمل و العامل ان يلجأ للقضاء طلبا للتعويض و اية حقوق أخرى يرتبها له قانون تنظيم علاقات العمل المشار اليه و القرارات الصادرة تنفيذا له.

المادة (2) :

تعتبر علاقة العمل في حكم المنتهية في أي من الحالات الآتية:

1- حالة ثبوت اخلال صاحب العمل بالتزاماته المقررة قانونا او اتفاقا (على سبيل المثال لا الحصر :

حالة عدم سداد الأجور لمدة تزيد على ستين يوما)

2- في حالة الشكوى المرفوعة من العامل على المنشأة التي يعمل لديها بسبب عدم الحاجة بالعمل

لإغلاق تلك المنشأة و يشترط في هذه الحالة وجود تقرير من قطاع التفتيش بالوزارة يثبت عدم مزاوله

المنشأة لنشاطها لمدة تزيد على شهرين على ان يكون العامل راجع الوزارة خلال شهرين من تاريخ

تعطله.

3- حالة الشكوى العمالية المحالة من الوزارة الى المحكمة و يشترط في هذه الحالة صدور حكم نهائي

لصالح العامل متضمنا احقيته في اجر شهرين على الأقل او التعويض عن الفصل التعسفي او فسخ

العقد المحدد قبل نهايته او اية حقوق أخرى لم يعطها صاحب العمل للعامل من تلقاء نفسه دون

سبب يقره القانون أو حرمانه من مكافأة نهاية الخدمة.

المادة (3) :

يلغى كل حكم جاء بقرار وزاري يخالف أو يتعارض مع ما جاء بهذا القرار

المادة (4)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية و يعمل به من 1 / 1 / 2016

قرار وزاري (766) لسنة 2015 م:

في شأن منح العامل تصريح عمل جديد للانتقال من منشأة الى أخرى

المادة (1)

يجوز منح تصريح عمل جديد للعامل بعد انتهاء علاقة عمله اذا توافرت حالة من الحالات الآتية:

أولاً : في العقود المحددة المدة

- 1- اذا انتهت مدة العقد المنفق عليها بين الطرفين و لم يتم تجديدها.
- 2- اذا اتفق الطرفان (صاحب العمل و العامل) على انتهاء هذا العقد أثناء سريانه بشرط ان يكون العامل قد أمضى فترة لا تقل عن ستة أشهر لدى صاحب العمل و يستثنى من هذا الشرط العاملون من ذوي المستويات المهارية الأول والثاني و الثالث.
- 3- اذا انتهى صاحب العمل العقد بدون سبب يرجع للعامل و يشترط في هذه الحالة ان يكون العامل قد أمضى مدة لا تقل عن ستة أشهر لدى صاحب العمل و يستثنى من هذا الشرط العاملون من ذوي المستويات المهارية الأول والثاني و الثالث.

4- في حال قيام احد الطرفين (صاحب العمل أو العامل) منفردا بإنهاء العقد اثناء فترة تجديده حتى

لو كان التجديد قبل العمل بهذا القرار و يشترط في جميع الأحوال التزام من قام بالإنتهاء بالإجراءات

القانونية الآتية:

(أ) اخطار الطرف الآخر كتابة بنيته في انهاء العقد قبل موعد الانهاء المحدد بفترة يتفق عليها الطرفان

بحيث لا تقل عن شهر و لا تتجاوز ثلاثة أشهر و اذا كان التجديد قد تم فعلا قبل العمل بهذا القرار ولم

يتفق الطرفان على فترة اخطار تكون هذه الفترة ثلاثة اشهر.

(ب) الاستمرار في علاقة العمل طوال فترة الاخطار.

(ت) سداد مقابل الانهاء حسبما يتفق عليه الطرفان بحيث لا يزيد على الاجر الإجمالي لثلاثة اشهر و اذا

كان التجديد قد تم فعلا قبل العمل بهذا القرار و لم يتفق الطرفان على هذا المقابل يكون هذا المقابل مساويا

للأجر الإجمالي لثلاثة اشهر.

ثانيا : في العقود غير محددة المدة:

1- اذا اتفق الطرفان (صاحب العمل و العامل) على إنهاء هذا العقد أثناء سريانه بشرط ان يكون

العامل قد امضى فترة لا تقل عن ستة اشهر لدى صاحب العمل و يستثنى من هذا الشرط العاملون من

ذوي المستويات المهارية الأولى و الثاني و الثالث.

2- اذا قرر احد الطرفين (صاحب العمل لو العامل) انهاء العقد و قام بإصدار الطرف الآخر بذلك مع

استمرار تنفيذ العقد خلال فترة الإنذار المتفق عليها بحيث لا تقل عن شهر و لا تتجاوز ثلاثة اشهر و

بشرط أن يكون العامل قد امضى لدى صاحب العمل فترة لا تقل عن ستة اشهر و يستثنى من هذا الشرط العاملون من ذوي المستويات المهارية الأول و الثاني و الثالث.

3- اذا انهى صاحب العمل العقد بدون سبب يرجع للعامل و يشترط في هذه الحالة ان يكون العامل قد امضى مدة لا تقل عن ستة اشهر لدى صاحب العمل و يستثنى من هذا الشرط العاملون من ذوي المستويات المهارية الأول والثاني و الثالث.

ثالثا : في جميع أنواع العقود (محددة غير محددة المدة :)

-استثناء من الحالات المنصوص عليها بالفقرتين أولا و ثانيا من هذه المادة يجوز منح تصريح عمل جديد للعامل اذا توافرت حالة من الحالات الآتية

1- حالة ثبوت اخلال صاحب العمل بالتزاماته المقررة قانونا او اتفاقا

(على سبيل المثال لا الحصر: حالة عدم سداد الأجور لمدة تزيد عن ستين يوما)

2- في حالة الشكوى المرفوعة من العامل على المنشأة التي يعمل لديها بسبب عدم الحاجة بالعمل لإغلاق تلك المنشأة و يشترط في هذه الحالة وجود تقرير من قطاع التفتيش بالوزارة يثبت عدم مزولة المنشأة لنشاطها لمدة تزيد على شهرين على ان يكون العامل راجع الوزارة خلال شهرين من تاريخ تعطله.

3- حالة الشكوى العمالية المحالة من الوزارة الى المحكمة و يشترط في هذه الحالة صدور حكم نهائي لصالح العامل متضمنا احقيته في اجر شهرين على الأقل او التعويض عن الفصل التعسفي او فسخ العقد المحدد قبل نهايته او اية حقوق أخرى لم يعطها صاحب العمل للعامل من تلقاء نفسه دون سبب يقره القانون او حرمانه من مكافأة نهاية الخدمة.

و يشترط في كافة الأحوال المنصوص عليها في هذه المادة ان تتوفر في العامل باقي الشروط المطلوبة طبقا للنظم القانونية السارية لمنحه تصريح عمل جديد.

المادة(2):

في غير الحالات المنصوص عليها في المادة(1) من هذا القرار لا يجوز منح تصريح عمل جديد للعامل للانتقال من منشأة الى أخرى.

المادة(3):

على كافة الجهات المانحة لتصاريح العمل الجديدة للعاملين في الجهات التعليمية اثناء العام الدراسي التأكد من موافقات الجهات الحكومية المعنية قبل أية تصاريح مما ورد في المادة رقم (1).

المادة(4):

ياغى تصريح العمل الممنوح طبقا لهذا القرار اذا تبين للوزارة عدم صحة البيانات التي منح التصريح الجديد بناء عليها.

المادة(5):

يلغى قرار وزير العمل رقم (1186) (لسنة 2010 في شأن وضوابط منح تصريح عمل جديد للعامل بعد انتهاء علاقة العمل للانتقال الى منشأة أخرى كما يلغى كل نص او حكم يخالف ما جاء بهذا القرار.

المادة(6):

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به اعتبارا من 2016 / 1 / 1

الدليل الإرشادي لشرح أحكام وثيقة التأمين على العمال

مفهوم التأمين على العمال

مفهوم عقد التأمين/التأمين على العمال: هو العقد الذي يلتزم بموجبه المؤمن (شركة التأمين) بتقديم تغطية مالية لشخص يدعى المؤمن له (العامل) في حالة تحقق الخطر (امتناع صاحب العمل عن سداد مستحقات العامل المشمول بالتغطية) وذلك مقابل مبلغ نقدي يُسمى بـ قسط التأمين.

ملاحظات:

- المؤمن له هو العامل وليس صاحب العمل وإن كان صاحب العمل هو من يدفع القسط التأميني
- التغطية: هي مستحقات العامل التي تشملها وثيقة التأمين وتقوم شركة التأمين بسداد هذه المستحقات فقط دون غيرها من المستحقات، وبحد أقصى قدره 20,000 ألف درهم.
- الهدف الرئيسي من برنامج التأمين على العمال هو حماية العامل وليس صاحب العمل.

وثيقة التأمين

إنّ الذي ينظّم العلاقة ويوضحها بين شركة التأمين والعامل وكافة الأطراف هو وثيقة التأمين، لذلك تعتبر أهم وثيقة في هذا البرنامج.

يجب التمييز بين المصطلحات التالية:

شهادة التأمين: هي شهادة تصدر أئوماتيكياً عن شركة التأمين عند تقديم صاحب العمل لتصريح عمل جديد للعامل أو عند تجديده أو تعديله، بعد أن يقوم بدفع القسط التأميني، وتصدر شهادة لكل عامل باسمه.

يجب الانتباه إلى أنّ هذه الشهادة توضح بيانات أطراف العلاقة (العامل - صاحب العمل)، والمستحقات العمالية المشمولة بالتغطية فقط. وهي صفحة واحدة لا أكثر. إذن ما هي الوظيفة أو الهدف من هذه الشهادة؟ الجواب: وظيفة شهادة التأمين هو إثبات أنّ العامل لديه تأمين.

أين نجد الأحكام النازمة لبرنامج التأمين؟ نجدها في (وثيقة التأمين).

وثيقة التأمين: هي الوثيقة التي تمّ الاتفاق عليها بين الوزارة وشركة التأمين وتطبق على جميع شهادات التأمين، وتحتوي كافة الشروط والأحكام التي توضح حقوق العامل وآلية تقديم المطالبة لشركة التأمين لأجل دفع قيمة التأمين والحالات التي يحق لشركة التأمين رفض سداد المطالبة، وكل ما يتعلق بالبرنامج، وعليه تعتبر وثيقة موحدة لجميع العمال الحاصلين على شهادة تأمين.

وقبل شرح أحكام هذه الوثيقة يجب توضيح نقطتين مهمتين هما: أقسام وثيقة التأمين؛ أنواع وثائق التأمين.

1- أقسام وثيقة التأمين: وثيقة التأمين تحتوي على شقين: الشق الأول يسمى بـ (جدول الوثيقة)، والشق الثاني يُسمى بـ (الشروط والأحكام).

أ-جدول الوثيقة: يحتوي على تفاصيل أكثر ممّا تحتويه شهادة التأمين لناحية حدود التغطية.

ب-شروط وأحكام الوثيقة: يحتوي على بيان كافة التفاصيل المتعلقة بالتغطية التأمينية.

2-أنواع وثائق التأمين: حالياً يوجد بشكل رئيسي وثيقتي تأمين هما:

أ-وثيقة التأمين على عمال المنشآت: ويقصد بعمال المنشآت العمال المسجلين لدى وزارة الموارد البشرية والتوطين ويخضعون لقانون العمل الاتحادي رقم 8 لعام 1980 وتعديلاته، وهي تهدف لحماية العامل.

ب-وثيقة التأمين على العمالة المساعدة: ويقصد بها فئات العمالة المساعدة (كالخادمة والسائق والطباخ....الخ) وهذه الفئة تخضع لأحكام القانون الاتحادي رقم 10 لعام 2017 وتعديلاته، وهي تهدف لحماية العامل المساعد.

معلومات عامة :

- يجوز لشركة التأمين العودة على صاحب العمل لسداد ما دفعته عنه، وإذا رفض يكون من حق شركة التأمين إقامة دعوى قضائية ضد صاحب العمل.
- تغير ملكية المنشأة لا يعني خسارة العامل للتأمين، فالعامل بمجرد حصوله على شهادة التأمين يحصل على التغطية عن مستحقاته التي نشأت خلال فترة سريان وثيقة التأمين وامتنع صاحب العمل/المنشأة عن سدادها، ويكون مستحقاً للتغطية، مهما تغير أو تعدد ملاك المنشأة.

الأسئلة القانونية

حالات الفصل

أولاً: حالات الفصل في العقد المحدد والمحدد المجدد

س 1 :

عامل لديه عقد محدد المدة يعمل لدى شركة مدة (5) شهور وراتب أساسي وإجمالي (1500) درهم وقامت الشركة بفصل العامل خلال فترة التجربة (6) شهور .فما الذي للعامل في هذه الحالة من حقوق؟

.....

.....

.....

س 2 :

عامل لديه عقد محدد المدة ويعمل لدى شركة لمدة (9) شهور براتب أساسي (1500) و إجمالي (2500) وقامت الشركة بفصله تعسفيا .فما الذي للعامل في هذه الحالة من حقوق؟

.....

.....

ثانيا :الفصل في حالة العقد الغير محدد المدة

س 1 :

عامل لديه عقد غير محدد المدة يعمل لدى شركة مدة(5) شهور و براتب أساسي وإجمالي (1500) درهم وقامت الشركة بفصل العامل خلال فترة التجربة (6) شهور .فما الذي للعامل في هذه الحالة من حقوق؟

.....

.....

.....

س 2 :

عامل لديه عقد غير محدد المدة ويعمل لدى شركة لمدة (9) شهور براتب أساسي (1500) وإجمالي (2500) وقامت الشركة بفصله تعسفيا. فما الذي للعامل في هذه الحالة من حقوق؟

.....

.....

.....

س 3 :

عامل لديه عقد غير محدد المدة ويعمل لدى شركة لمدة (9) شهور براتب أساسي 1500 وإجمالي 2500 وقامت الشركة بفصله وتم انذار العامل قبل الفصل بشهر (شهر الإنذار). فما الذي للعامل في هذه الحالة من حقوق؟

.....

.....

.....

ثالثا : أسئلة مشتركة بين العقد المحدد وغير المحدد المدة و المحدد المجدد:

س 1 :

عامل يعمل لدى شركة لمدة سنة ونصف وخلال سنة تم توجيهه (3) إنذارات صحيحة على فترات متباعدة
والعامل مقر بها .في هذه الحالة ماذا يترتب للعامل من حقوق؟

.....

.....

.....

س 2 :

عامل يعمل لدى شركة لمدة (3) سنوات وذهب للإجازة السنوية وتأخر في عودته من الإجازة بدون أن
يخطر الشركة بأنه سيتأخر (أو لم يحصل على موافقة من الشركة بالتمديد) في هذه الحالة ماذا يترتب
للعامل من حقوق؟

.....

.....

.....

رابعاً :الإجازات

س 1 :

عامل عمل لدى الشركة لمدة سنتين وطلب إجازته السنوية عن السنتين وسيعود للعمل بعد انتهاء الإجازة.
في هذه الحالة كيف يتم احتساب بدل الإجازة؟

.....

.....

.....

س 2 :

عامل عمل لدى الشركة لمدة سنتين وطلب إجازته السنوية ولن يعود للعمل بعد انتهاء الإجازة.
في هذه الحالة كيف يتم احتساب بدل الإجازة؟

.....

.....

.....

س 3 :

عامل عمل لدى الشركة لمدة (4) سنوات وطلب إجازته السنوية ولن يعود للعمل بعد انتهاء الإجازة .في
هذه الحالة كيف يتم احتساب بدل الإجازة؟

.....

.....

.....

حالات الاستقالة:

أولاً: حالات الاستقالة في العقد المحدد و المحدد المجدد

س 1 :

عامل لديه عقد محدد المدة يعمل لدى شركة مدة (5) شهور و براتب أساسي وإجمالي (1500) درهم وقام العامل بتقديم استقالته خلال فترة التجربة (6) شهور . فما الذي يترتب على العامل في هذه الحالة من التزامات؟

.....

.....

.....

س 2 :

عامل لديه عقد محدد المدة ويعمل لدى شركة لمدة (9) شهور براتب أساسي (1500) وإجمالي (2500) وقام العامل بتقديم استقالته . فما الذي يترتب على العامل في هذه الحالة من التزامات؟

.....

.....

.....

س 3 :

عامل لديه عقد محدد المدة مجدد ويعمل لدى شركة لمدة (3) سنوات براتب أساسي (1500) وإجمالي (2500) وقام العامل بتقديم استقالته. فما الذي يترتب على العامل في هذه الحالة من التزامات؟

.....

.....

.....

ثانيا :حالات الاستقالة في العقد الغير محدد المدة

س 1 :

عامل لديه عقد غير محدد المدة يعمل لدى شركة مدة (5) شهور وبراتب أساسي وإجمالي (900) درهم وقام العامل بتقديم استقالته خلال فترة التجربة (6) شهور وعمل شهر الإنذار.فما الذي للعامل في هذه الحالة من حقوق وما عليه من التزامات؟

.....

.....

.....

س 2 :

عامل لديه عقد غير محدد المدة يعمل لدى شركة مدة (5) شهور وبراتب أساسي وإجمالي (900) درهم
وقام العامل بتقديم استقالته خلال فترة التجربة (6) شهور ولم يعمل شهر الإنذار .فما الذي للعامل في هذه
الحالة من حقوق وما عليه من التزامات؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نهاية المادة التدريبية

شكرا لكم

Training & Evaluation Test

1-الدخول الى الرابط

<https://etac7stars.wixsite.com/etac>

