

سلطة مدينة إكسبو دبي – ملخص قانون العمل الاتحادي رقم 33 لسنة 2021 - "قانون العمل"

يلخص هذا المستند قانون العمل الجديد، قانون العمل الاتحادي رقم 33 لسنة 2021 - بشأن تنظيم علاقات العمل. تم إعداد هذا المستند ليكون مرجعاً يسهل الرجوع إليه فقط ولا يجوز استخدامه للاستشارات القانونية. لا تتحمل سلطة مدينة إكسبو دبي أي مسؤولية عن أي تصريحات أو بيانات واردة في هذا الملخص، كما أنها غير مسؤولة عن كيفية فهم أو تفسير المعلومات الواردة في هذا الملخص.

تُعتبر أي أحكام تتعارض مع أحكام هذا المرسوم بقانون باطلة، حتى وإن كانت سارية قبل تاريخ نفاذه، ما لم تكن أكثر فائدة للعامل. وإذا لم يتم الامتثال لأي من حقوق العامل المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون، يُعتبر أي تنازل أو تسوية أو إسقاط غير قانوني وباطل.

يجب استخدام التقويم الميلادي لحساب التواريخ والفترات الزمنية المحددة في هذا المرسوم بقانون. وفي تطبيق أحكام هذا المرسوم بقانون، يُعتبر أن السنة الميلادية تتألف من ثلاثمائة وخمسة وستين (365) يوماً، والشهر الميلادي يتألف من ثلاثين (30) يوماً.

يرجى الرجوع إلى قانون العمل الاتحادي رقم 33 لسنة 2021 - بشأن تنظيم علاقات العمل للحصول على تعريفات المصطلحات المستخدمة في هذا الملخص.

الفهرس

2	عقود العمل.....
2	الأحكام العامة.....
3	ساعات العمل.....
4	استحقاق مكافأة نهاية الخدمة.....
4	التعويض (الفصل التعسفي).....
4	أنواع الإجازات.....

عقود العمل	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ العقد المحدد المدة هو عقد محدد المدة كما هو مبين في عقد العمل وفقاً للمدة المتفق عليها بين الطرفين. يمكن تمديد أو تجديد مدة العقد، مرة واحدة أو أكثر، لمدة مماثلة أو أقل. ▪ في حالة تمديد أو تجديد مدة العقد، تُعتبر المدة الجديدة تمديدًا للمدة الأصلية وتضاف إليها في احتساب مدة الخدمة المستمرة للعامل. ▪ إذا استمر الطرفان في تنفيذ العقد بعد انتهاء مدته الأصلية أو بعد إتمام العمل المتفق عليه دون أي اتفاق صريح، يُعتبر العقد الأصلي ممددًا ضمناً بنفس الشروط والأحكام. 	العقد المحدد المدة
الأحكام العامة	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ فترة لا تتجاوز ستة (6) أشهر تبدأ من تاريخ بدء العمل كما هو محدد في عقد العمل. ▪ لا يجوز تعيين العامل تحت التجربة أكثر من مرة واحدة لدى صاحب عمل واحد. 	فترة التجربة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ أربعة عشر (14) يومًا كحد أدنى إذا تم إنهاء العقد من قبل الشركة أو الموظف. ▪ ثلاثون (30) يومًا كحد أدنى إذا تم إنهاء العقد من قبل الموظف في حالة الانتقال. 	الإخطار خلال فترة التجربة
<p>ينطبق على الانتقال أو تصريح العمل الجديد خلال ثلاثة (3) أشهر من تاريخ الخروج:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ على صاحب العمل الجديد تعويض صاحب العمل الأصلي عن نفقات التوظيف (ما لم يتم الاتفاق خلاف ذلك بين صاحب العمل الأصلي والموظف). 	مدة التعويض خلال فترة التجربة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ لمدة لا تقل عن ثلاثين (30) يومًا ولا تتجاوز تسعين (90) يومًا لأي سبب قانوني، حيث يجب إخطار الطرف الآخر كتابيًا بفترة الإخطار. ▪ في حالة إنهاء العقد من قبل صاحب العمل، وخلال فترة الإخطار التي يقضيها الموظف، يحق للموظف الحصول على يوم (1) غير مدفوع أسبوعيًا للبحث عن وظيفة أخرى. يجب على الموظف إخطار صاحب العمل قبل ثلاثة (3) أيام من تاريخ الغياب. 	مدة الإخطار
<p>أنواع الإجراءات التأديبية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. توجيه إشعار كتابي غير تأديبي (لفت النظر الخطي). 2. الإنذار الخطي. 3. الخصم من أجر الموظف بما لا يتجاوز أجر (5) خمسة أيام في الشهر. 4. الوقف عن العمل لمدة لا تزيد على (14) أربعة عشر يوماً وعدم دفع أجر أيام الوقف، وعدم دفع أجر أيام الوقف. 5. حرمان الموظف من الزيادات الدورية لمدة أقصاها سنة (1). يُطبق هذا النوع من الإجراءات التأديبية على المنشآت التي تتبع نظام الزيادات الدورية، حيث كان للموظف الحق في الحصول على هذه الزيادات وفقاً لشروط عقد العمل أو النظام الداخلي للمنشأة. 6. حرمان الموظف من الترقية لمدة أقصاها سنتان (2). يُطبق هذا النوع من الإجراءات التأديبية على المنشآت التي تتبع نظام الترقية. 7. فصل الموظف مع الاحتفاظ بحق الموظف في استلام مكافأة نهاية الخدمة. 	الإجراءات التأديبية

<p>يمكن لصاحب العمل فصل الموظف دون إشعار مسبق، بعد إجراء تحقيق كتابي مع الموظف. يجب أن يكون قرار الفصل كتابيًا ومسببًا، ويُسلم من قبل صاحب العمل أو ممثله للموظف في الحالات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. في حالة قيام الموظف بانتحال هوية زائفة أو تقديم شهادات أو مستندات مزورة. 2. في حالة ارتكاب الموظف خطأ يؤدي إلى خسارة مادية جسيمة لصاحب العمل، أو إلحاق الضرر عمدًا بممتلكات صاحب العمل مع الاعتراف بذلك، بشرط أن يقوم صاحب العمل بإبلاغ الوزارة بالحادثة خلال سبعة (7) أيام عمل من علمه بوقوعها. 3. في حالة انتهاك الموظف للوائح المنشأة المتعلقة بسلامة العمل، وسلامة الموظفين، أو سلامة مكان العمل، بشرط أن تكون تعليمات السلامة مكتوبة ومعلقة في أماكن بارزة، وأن يكون الموظف على علم بها. 4. في حالة عدم قيام الموظف بأداء المهام الرئيسية كما هو موضح في عقد العمل، واستمرار هذا التقصير رغم إجراء تحقيق كتابي مع الموظف لأسباب ذلك، وبعد تلقيه تحذيرين بالفصل حيث يتكرر التقصير. 5. في حالة كشف الموظف عن أي من أسرار التجارة المتعلقة بالملكية الصناعية أو الفكرية ونتج عن هذا الكشف خسائر لصاحب العمل، أو فقدان فرصة، أو تحقيق الموظف استفادة شخصية منها. 6. في حالة العثور على الموظف في حالة سكر أو تحت تأثير مادة مخدرة أو مهلوسة، أو ارتكاب أي فعل من أفعال الفجور الأخلاقي في مكان العمل خلال ساعات العمل. 7. في حالة ارتكاب الموظف اعتداءً لفظيًا أو جسديًا أو أي شكل آخر من الاعتداءات، الذي يعاقب عليه بموجب القوانين المعمول بها في الدولة، ضد صاحب العمل، أو المدير المسؤول، أو أي من المشرفين أو الزملاء. 8. في حالة غياب الموظف عن العمل لأكثر من عشرين (20) يومًا غير متصلة في سنة واحدة، أو لأكثر من سبعة (7) أيام متصلة دون سبب مشروع أو مبرر مقبول من صاحب العمل. 9. في حالة إساءة الموظف استخدام منصبه لتحقيق مكاسب شخصية. 10. في حالة انضمام الموظف إلى منشأة أخرى دون الامتثال للضوابط والإجراءات المقررة في هذا الشأن. 	<p>حالات فصل العامل دون إنذار (المادة 44)</p>
ساعات العمل	
<p>لا تتجاوز ثمان وأربعين (48) ساعة في الأسبوع، ولا تتجاوز مئة وأربعين (144) ساعة عمل كل ثلاثة (3) أسابيع.</p>	<p>ساعات العمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ساعتان (2) كحد أقصى يوميًا، حيث يحق للموظف الحصول على أجر الساعات العادية + زيادة لا تقل عن خمسة وعشرين في المئة (25%) من الأجر الأساسي. ▪ بين الساعة 10:00 مساءً و4:00 صباحًا، حيث يحق للموظف الحصول على أجر ساعات العمل العادية + زيادة لا تقل عن خمسين في المئة (50%) من الأجر الأساسي (يُستثنى موظفو المناوبات من هذا الحكم). ▪ في حالة العمل في يوم راحة كما هو موضح في العقد، يُمنح الموظف يومًا واحدًا إجازة أو يُدفع له أجر ساعات العمل العادية + زيادة لا تقل عن خمسين في المئة (50%) من الأجر الأساسي. ▪ باستثناء الموظفين على أساس الأجر اليومي، لا يجوز للموظف العمل لأكثر من يومي راحة متتاليين. 	<p>ساعات العمل الإضافية</p>
<p>يوم واحد (1) كحد أدنى كما هو محدد في عقد العمل أو وفقًا للوائح التنفيذية.</p>	<p>يوم الراحة الأسبوعي</p>

استحقاق مكافأة نهاية الخدمة

<p>تنطبق على الاستقالات والفصل:</p> <ul style="list-style-type: none"> أجر أساسي لمدة واحد وعشرين (21) يومًا بعد سنة (1) إلى خمس (5) سنوات. أجر أساسي لمدة ثلاثين (30) يومًا عن كل سنة إضافية فوق الخمس (5) سنوات. 	<p>مكافأة نهاية الخدمة (استنادًا على الأجر لأساسي)</p>
<ul style="list-style-type: none"> استحقاق المكافأة يعتمد على الأجر الأساسي استحقاق رصيد الإجازات السنوية غير المستخدمة يعتمد على الأجر الأساسي. تُطبق المكافأة فقط بعد إكمال سنة (1) من الخدمة. تُحسب مكافأة نهاية الخدمة بناءً على آخر أجر أساسي تم دفعه للموظف. 	

التعويض (الفصل التعسفي)

<ul style="list-style-type: none"> يعتبر إنهاء صاحب العمل لخدمة الموظف غير قانوني في حال كان هذا الإنهاء نتيجة لتقديم شكوى من قبل الموظف إلى الوزارة ضد صاحب العمل، أو نتيجة تقديم دعوى قضائية ضد صاحب العمل، وتثبت صحة هذه الدعوى. في حال ثبت أن إنهاء صاحب العمل لخدمة الموظف غير قانوني، وفقًا لأحكام الفقرة 1 من المادة 47، يتعين على صاحب العمل دفع تعويض للموظف يُحدد من قبل المحكمة المختصة. يُحدد مقدار التعويض بناءً على نوع العمل، وحجم الضرر الذي تعرض له الموظف، ومدة خدمته، وفي جميع الحالات، لا يجوز أن يتجاوز مبلغ التعويض أجر ثلاثة (3) أشهر، ويُحسب بناءً على آخر أجر كان يتقاضاه الموظف. 	<p>التعويض (الفصل التعسفي)</p>
--	------------------------------------

أنواع الإجازات

<p>دون الإخلال بحقوق الموظف المستحق لها قبل تاريخ سريان هذا القانون، يحق للموظف الحصول على إجازة سنوية مدفوعة بالكامل لا تقل عن:</p> <ul style="list-style-type: none"> يومين (2) في الشهر بالنسبة للموظف الذي تزيد مدة خدمته عن ستة (6) أشهر وأقل من سنة (1). ثلاثين (30) يومًا (أو يومين ونصف (2.5) يوم في الشهر) سنويًا بالنسبة للموظف الذي تتجاوز مدة خدمته السن (1). يجوز لصاحب العمل الموافقة على طلب الإجازة السنوية للموظف خلال فترة التجربة ليتم خصمها من رصيد الإجازات السنوية للموظف. يحق للموظف استلام تعويض نقدي (بناءً على الأجر الأساسي) عن أيام الإجازة السنوية غير المستخدمة، أو إذا تم فصل الموظف، أو إذا ترك الموظف الخدمة. 	<p>الإجازة السنوية</p>
<p>يحددها مجلس الوزراء من وقت لآخر.</p> <p>إذا عمل الموظف في عطلة رسمية ليوم واحد، يُمنح يومًا واحدًا إجازة أو يُدفع له أجر ساعات العمل العادية + زيادة لا تقل عن خمسين في المئة (50%) من الأجر الأساسي.</p>	<p>العطل الرسمية</p>
<p>خلال فترة التجربة، لا يحق للموظف الحصول على أي إجازة مرضية مدفوعة.</p>	<p>الإجازة المرضية</p>

<p>إذا أكمل الموظف فترة التجربة واستمر في الخدمة مع صاحب العمل، يحق للموظف بشهادة مرضية صادرة من جهة طبية معتمدة الحصول على إجازة مرضية لا تتجاوز تسعين (90) يومًا (سواء كانت متصلة أو متقطعة) لكل سنة أو فترة خدمة، وتُحتسب كما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ أول خمسة عشر (15) يومًا بأجر كامل. ▪ الأيام الثلاثون (30) التالية، بنصف الأجر. ▪ الفترة التالية، بدون أجر. 	
<p>خمس (5) أيام عمل مدفوعة بالكامل من تاريخ ولادة الطفل، حتى ستة (6) أشهر شريطة تقديمه ما يثبت ميلاد الطفل..</p>	<p>إجازة والدية</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ خمسة (5) أيام في حالة وفاة الزوج/الزوجة. ▪ ثلاثة (3) أيام في حالة وفاة أحد الوالدين، أو الأبناء، أو الإخوة، أو الأحفاد، أو الأجداد. 	<p>إجازة الحداد</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ عشر (10) أيام عمل سنويًا للطلاب المقبولين في المؤسسات التعليمية العليا في الإمارات العربية المتحدة، لأغراض إجراء الامتحانات. ▪ يجب أن يعمل الموظف مدة لا تقل عن سنتين (2) ليكون مؤهلاً للحصول على استحقاق إجازة الدراسة. 	<p>الإجازة الدراسية</p>
<p>بموافقة صاحب العمل، يجوز للموظف أن يأخذ إجازة غير مدفوعة لا تُحتسب ضمن مدة خدمته.</p>	<p>إجازة غير مدفوعة الأجر</p>
<p>يحق للموظفة الحصول على ستين (60) يومًا من إجازة الأمومة إذا كانت الولادة بعد ستة (6) أشهر من العمل أو أكثر، سواء في حالة ولادة الطفل حيًا أو ميتًا، أو ولادة الطفل حيًا ثم وفاته:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ خمسة وأربعون (45) يومًا بأجر كامل. ▪ خمسة عشر (15) يومًا بنصف أجر. ▪ ثم خمسة وأربعون (45) يومًا أخرى متصلة أو متقطعة بدون أجر بناءً على تقرير من جهة طبية. <p>علوة على ذلك، في حالة ولادة طفل مريض أو من أصحاب الهمم يتطلب حضورًا كاملًا بناءً على تقرير من جهة طبية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ثلاثون (30) يومًا بعد إجازة الأمومة. ▪ تمديدها لثلاثين (30) يومًا إضافية بدون أجر. 	<p>إجازة الأمومة</p>
<p>لا يكون الموظف مؤهلاً للحصول على تذكرة العودة إلى الوطن في الحالات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الفصل بسبب سوء السلوك من قبل الموظف، بما في ذلك الأسباب المذكورة في المادة 44 من قانون العمل الإماراتي، أو لأي سبب آخر يُنسب إلى الموظف. 2. حصول الموظف على عمل مع صاحب عمل آخر. 3. استقالة الموظف من الوظيفة. 4. نية الموظف أو خطته للبقاء في دولة الإمارات العربية المتحدة. <p>التذاكر السنوية مقابل تذاكر العودة إلى الوطن:</p> <p>من الضروري التمييز بين التذاكر السنوية وتذاكر العودة إلى الوطن. في حين أن الأخيرة حق قانوني، فإن تذاكر السفر السنوية ليست إلزامية بموجب قانون العمل الإماراتي.</p>	<p>تذكرة العودة إلى الوطن</p>