

قرار إداري رقم (3) لسنة 2024

بإصدار دليل إجراءات تنفيذ أحكام القرار الوزاري رقم (676) لسنة 2022 بشأن ترخيص وتنظيم عمل مكاتب استقدام العمالة المساعدة

وكيل الوزارة لشؤون الموارد البشرية:

- بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 في شأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له.
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (33) لسنة 2021 بشأن تنظيم علاقات العمل وتعديلاته، ولائحته التنفيذية،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2022 بشأن عمال الخدمة المساعدة وتعديلاته، ولائحته التنفيذية،
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (21) لسنة 2020 في شأن رسوم الخدمات والغرامات الإدارية في وزارة الموارد البشرية والتوطين، وتعديلاته،
- وعلى القرار الوزاري رقم (676) لسنة 2022 بشأن ترخيص وتنظيم عمل مكاتب استقدام العمالة المساعدة،
- وعلى القرار الإداري رقم (36) لسنة 2022 بإصدار دليل إجراءات تنفيذ أحكام القرار الوزاري رقم (92) لسنة 2022 بشأن ترخيص وتنظيم عمل مكاتب استقدام العمالة المساعدة،
- وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل.

قرر:

المادة (1)

يُعمل بالنماذج الإلكترونية المعتمدة في أنظمة الوزارة لتقديم طلبات الترخيص لمكاتب استقدام العمالة المساعدة، كما يعتمد دليل إجراءات ترخيص وتنظيم عمل مكاتب استقدام العمالة المساعدة المرفق بهذا القرار.

المادة (2)

يُلغى القرار الإداري رقم (36) لسنة 2022 المشار إليه أعلاه.

المادة (3)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى المعنين تنفيذه كل فيما يخصه.

خليل ابراهيم الخوري

وكيل الوزارة لشؤون الموارد البشرية

صدر بتاريخ: 2024 / 02 / 05 م

دليل إجراءات طلبات الترخيص لمكاتب استخدام العمالة المساعدة

1. طلب ترخيص مكتب استخدام للعمالة المساعدة - جديد	
معلومات الخدمة	<p>هي خدمة تقدمها الوزارة لمن يرغب في إصدار ترخيص مكتب استخدام عمالة مساعدة، وفقاً لأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2022 (سواء كان له مقر فعلي أو قنوات رقمية)، بالتوسط لاستخدام العمالة المساعدة، أو بالتشغيل المؤقت للعمالة المساعدة، في حال الجمع بين نشاطي التوسط والتشغيل المؤقت للعمالة المساعدة، فيتوجب الحصول على ترخيص مستقل لكل نشاط وفق الشروط والمتطلبات والرسوم اللازمة لكل نشاط وتشمل الأنشطة التالية:</p> <p>1. التوسط لاستخدام العمالة المساعدة:</p> <p>خدمة يقدمها مكتب استخدام العمالة المساعدة لصاحب العمل، لاستخدام العامل المساعد ليكون مسجلاً على ملف صاحب العمل، ودون أن يصبح المكتب طرفاً في علاقة العمل التي قد تنشأ نتيجة هذا التوسط.</p> <p>2. التشغيل المؤقت للعمالة المساعدة:</p> <p>نظام يقوم بمقتضاه مكتب استخدام العمالة المساعدة بتشغيل عامل مساعد لديه بقصد إتاحتها لطرف ثالث (المستفيد) لأداء عمل من الأعمال التي تخضع لأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم 9 لسنة 2022 المشار إليه، ويكون أداء هذا العمل تحت إشراف وإدارة المستفيد.</p>
مدة الترخيص	سنة واحدة
أنماط مزاوله النشاط	<p>- ترخيص مزاوله النشاط بشكل واقعي: وهي حالة المزاوله الاعتيادية والتي يقوم فيها المتعاملين بالتوجه لزيارة مكتب الاستخدام للحصول على خدمات الوزارة.</p> <p>- ترخيص مزاوله النشاط بشكل افتراضي: وهي حالة المزاوله الإلكترونية، والتي يقوم فيها مكتب الاستخدام بتوفير خدمات استخدام العمالة المساعدة (التوسط أو التشغيل المؤقت مع مزاوله خدمات الطباعة) للمتعامل من خلال المنصات والتطبيقات الإلكترونية التي سيتم توفيرها من قبل مقدم الطلب، على أن يستوجب على مكتب الاستخدام توفير موقع واقعي لإدارة عملياته الإدارية والتشغيلية، وعلى مكتب الاستخدام توفير آليات واضحة للمتعامل لعمليات وإجراءات استلام واسترجاع العمالة المساعدة وطباعة المعاملات الإلكترونية، وتحديد طرق وأرقام التواصل لطرفي العلاقة العمالية في حال وجود حالات عدم استيفاء شروط الاتفاق المبدئي بين مكتب الاستخدام وصاحب العمل، أو في حالات عدم التزام صاحب العمل أو العامل بالتزاماتهم المنصوص عليها في عقد الاستخدام.</p>
قنوات تقديم الخدمة	مراكز خدمات رجال الأعمال - التطبيق الذكي للوزارة - الموقع الإلكتروني للوزارة - توصيل
الإجراءات/ خطوات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> 1. تسجيل الدخول باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور/ الهوية الرقمية 2. تقديم الطلب عبر إحدى قنوات تقديم الطلب. 3. التأكد من استيفاء الشروط والمستندات الداعمة للتدقيق والاعتماد. 4. في حالة النواقص يتم إشعار مقدم الطلب بالنواقص ليتم استكمالها. 5. الاعتماد النهائي يصدر من معالي الوزير أو من يفوضه. 6. في حال استيفاء الشروط والمستندات، يتم الإشعار بإيداع مبلغ الضمان البنكي الإلكتروني بقيمة 500,000 درهم لكل نشاط على الرقم المرجعي (الرقم الذي سيتم اعتماده كرقم منشأة لاحقاً). 7. في حال استيفاء إيداع مبلغ الضمان البنكي الإلكتروني، يتم الإشعار بدفع رسوم الترخيص لكل نشاط كالتالي: <ul style="list-style-type: none"> - التوسط لاستخدام العمالة المساعدة: 25,000 درهم. - التشغيل المؤقت للعمالة المساعدة: 50,000 درهم. 8. طباعة شهادة الترخيص من موقع الوزارة (خدمات - خدمات الاستعلام - طلب ترخيص جديد لوكالة توظيف خاصة - ادخال رقم MB لطلب الترخيص)، الضغط على البحث وسوف تظهر شهادة الترخيص.
المستندات المطلوبة	<p>مستندات صاحب الترخيص</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. نسخة من جواز السفر.

2. نسخة من بطاقة الهوية (من الجهتين).
3. شهادة حسن سيرة وسلوك سارية المفعول.
4. صورة الرخصة التجارية للشركة الاعتبارية سارية المفعول وصورة جواز السفر والهوية الإماراتية إن وجدت للممثل القانوني.
5. الموافقة المبدئية من الدائرة الاقتصادية/دائرة الاقتصاد والسياحة/البلدية على حجز الاسم التجاري.
6. تقرير ائتماني لطالب الترخيص أو الشخص في المؤسسة الفردية والشركاء في الشخص الاعتباري صادر من الجهة المختصة (الاتحاد للمعلومات الائتمانية).
7. مستند يثبت الملاءة المالية، (جميع كشوفات الحساب المصرفية لمقدم الطلب لأخر 6 أشهر).
8. شهادة أملاك/عقارات لطالب الترخيص صادر من جهة رسمية مختصة، بالإضافة إلى أية ممتلكات إضافية أخرى.
9. تقديم دراسة جدوى شاملة للمشروع توضح حجم الاستثمار اللازم (التكاليف والإيرادات).
10. التوقيع على مستند التعهد بالالتزام بضمان جودة تقديم خدمات مكاتب استقدام العمالة المساعدة.

يتم توفير المتطلبات الخاصة بالموقع وسكن العمالة المساعدة بعد صدور الموافقة على طلب ترخيص مكتب الاستقدام. مستندات الموقع:

1. رسالة لا مانع من صاحب العقار محدد فيها مساحة الموقع.
2. مخطط / تصور لتوزيع مناطق تقديم الخدمات في الموقع.
3. صور للموقع من الخارج والداخل.

مستندات سكن العمالة المساعدة:

1. عقد سكن العمالة وتسجيل السكن في نظام السكن العمالي التابع للوزارة وفقاً للمعايير التالية:

توفير سكن للعمالة المساعدة وتسجيله في نظام السكن العمالي على النحو التالي:

- توفير سعة استيعابية في السكن لعدد (15) عامل مساعد قبل البدء بمرحلة التشغيل.
 - توفير سعة استيعابية تقدر بنسبة 20% من اجمالي عقود استقدام عامل مساعد عن طريق مكتب الاستقدام "الباقية التقليدية" وذلك باحتساب المتوسط الشهري لإجمالي عقود استقدام عامل مساعد عن طريق مكتب الاستقدام "الباقية التقليدية" عن مدة (6) أشهر/ (3) أشهر وفقاً لتاريخ تشغيل المكتب.
 - تكون السعة الاستيعابية لسكن العمالة المساعدة على الباقية المؤقتة تقدر بنسبة 4% من اجمالي عقود الباقية المؤقتة.
 - تكون السعة الاستيعابية لسكن العمالة المساعدة على الباقية المرنة وفقاً للآتي:
1. توفير سعة استيعابية بنسبة 100% من اجمالي عقود الباقية المرنة بشكل " يومي – اسبوعي "
 2. توفير سعة استيعابية بنسبة 4% من اجمالي عقود الباقية المرنة بشكل " شهري " .

مستندات إضافية لترخيص مزاولة النشاط بشكل افتراضي (الالكتروني):

1. شهادة عدم ممانعة لممارسة النشاط الإلكتروني من الدائرة الاقتصادية .
 2. شهادة عدم ممانعة لممارسة النشاط الإلكتروني من هيئة تنظيم الاتصالات والحكومة الرقمية.
- ملاحظة : يتطلب ارفاق جميع مستندات صاحب الترخيص في حالة وجود أكثر من صاحب ترخيص في الطلب.

شروط الترخيص (واقعي أو افتراضي " الكتروني ")

تطبق كافة الشروط الواردة في المرسوم بقانون اتحادي رقم 9 لسنة 2022 المشار اليه ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة في هذا الشأن.

الأحكام والشروط

1. أن لا يكون الشخص في المؤسسة الفردية طالب الترخيص أو أي من الشركاء في الشخص الاعتباري طالب الترخيص من موظفي الوزارة أو قريب له من الدرجة الثانية، أو الزوج أو الزوجة على أن يُقدم الممثل القانوني للشخص الاعتباري إقراراً مكتوباً بذلك.
2. أن يكون له مبرر واضح العنوان مخصص لمزاولة أعمال المكتب، ويُستثنى من ذلك الحالة التي تُجيز فيها الوزارة لطالب الترخيص مزاولة نشاطه إلكترونياً في حال موافقة الوزارة على ذلك.

3. أن يقوم طالب الترخيص أو ممثله القانوني بالتوقيع على النماذج المعتمدة من الوزارة عند طلب الترخيص يفيد علمه وموافقته على الأنظمة القانونية لممارسة أعمال المكتب.
4. ألا يكون الشخص في المؤسسة الفردية أو أي من الشركاء في الشخص الاعتباري، قد حكم عليه في جريمة مخلة بالشرف والأمانة، أو في جريمة من جرائم الاتجار بالبشر، أو الجرائم المنصوص عليها في المرسوم بقانون، 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.
5. أن يقدم طالب الترخيص للوزارة ضماناً بنكياً إلكترونياً لا تقل قيمته في جميع أوقات سريان الترخيص عن (500,000) درهم - 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 أن تخصص كل أو بعض الضمان أو التأمين لسداد أية مبالغ تكون مستحقة على مكتب الاستقدام تجاه الوزارة أو صاحب العمل أو العامل المساعد، وذلك نتيجة لعدم قيام المكتب بتنفيذ الالتزامات المترتبة عليه، أو لعدم التقيد بالقرارات الصادرة بحقه، أو عدم سداده أية غرامة قد تفرض عليه، ويجب على مكتب الاستقدام استكمال ما نقص من قيمة الضمان خلال 30 يوماً من تاريخ النقص.
6. تقديم التقرير الائتماني لطالب الترخيص يعكس وضعه المالي، سواءً كان شخصاً أو مؤسسة فردية أو الشركاء في الشخص الاعتباري، صادر من الجهات المختصة بالدولة
7. دفع مبلغ الضمان المصرفي الإلكتروني بقيمة 500,000 درهم ورسوم الترخيص وفقاً لكل نشاط خلال مدة أقصاها شهر من تاريخ صدور الموافقة على الترخيص، وبحق للوزارة إلغاء الموافقة حال عدم الالتزام بالمدة المحددة.
8. أن يلتزم بالانتهاء من جميع الإجراءات اللازمة لتشغيل المكتب خلال مدة أقصاها (6) أشهر من تاريخ صدور الموافقة على الترخيص، وبحق للوزارة إلغاء الموافقة حال عدم الالتزام بالمدة المحددة.
9. أن يلتزم بتوفير سكن مناسب للعمالة المساعدة وذلك بمرعاة القواعد والضوابط المنظمة للسكنات العمالية في الدولة، ووفق الاشتراطات التي تضعها الوزارة، وتسجيل سكن العمالة المساعدة في نظام السكن العمالي لوزارة الموارد البشرية والتوطين.
10. أن لا يكون مالكاً أو شريكاً في منشأة تتوافر فيها سبب من أسباب وقف المنشآت المنصوص عليها في التشريعات والنظم المعمول بها في الوزارة.
11. أية شروط أخرى منصوص عليها في المرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2022 بشأن عمال الخدمة المساعدة ولائحته التنفيذية أو القرارات المنفذة لهما أو ما يصدر بها قرار من الوزير بالإضافة إلى الأدلة والتعاميم.

شروط الموقع:

1. محل أو معرض تجاري بموقع واضح للمتعاملين.
2. مساحة مناسبة (في حالة مزاوله النشاط بشكل واقعي): تتناسب مع تعدد مواقع تقديم الخدمات في المكتب كالتالي: (مكتب الاستقبال، منفذ لتقديم خدمات العمالة المساعدة (الطباعة)، مكتب لتقديم خدمات المكتب للتوسط والتشغيل المؤقت، مكتب انتظار العمالة المساعدة، قاعة تدريب العمالة المساعدة، مكاتب الإدارة)
1. أن لا يقوم مكتب الاستقدام بممارسة نشاط التوسط أو التشغيل المؤقت للعمالة المساعدة إلا بعد الحصول على اخطار من الإدارة المختصة بالبدء بممارسة النشاط، وفي حال خلاف ذلك، يتم اتخاذ الإجراءات القانونية وفقاً للنظم المعمول بها من الوزارة.
2. أن يلتزم المكتب بعدم إجراء تغيير أو تعديل على الترخيص كنقل الترخيص، إضافة/انسحاب شريك، نقل موقع، أو فتح فروع لها إلا بعد الموافقة المكتوبة من الوزارة.
3. يُجدد الترخيص الصادر من الوزارة لمكتب الاستقدام سنوياً بشرط التأكد من استمرار توافر كافة الشروط المطلوبة للترخيص، وبحق للوزارة عدم تجديد الترخيص والغائه في حال عدم التزام مكتب الاستقدام بالقوانين والتشريعات والنظم والقرارات والأدلة والتعاميم الصادرة من الوزارة.
4. للوزارة أن تمتنع عن منح ترخيص مكتب استقدام العمالة المساعدة إذا سبق الحصول على ترخيص وتم الغائه من الوزارة لأي سبب من الأسباب، أو تكرار مخالفة التشريعات والنظم المعمول بها في الوزارة.

أحكام عامة

- 10 أيام عمل.
- ملاحظة: يتم اشعار المتعامل بنتيجة الطلب فور الانجاز، ويمكن للمتعامل متابعة طلبه بالدخول الى خدمات الاستعلام في الموقع الإلكتروني للوزارة (www.mohre.gov.ae) أو التطبيق الذي للوزارة MOHRE أو مركز الاتصال 600590000 او Chatbot

مدة الحصول على الخدمة

رسوم ترخيص مكتب استقدام والتي تشمل رسوم الأنشطة التالية: - نشاط التوسط للعمالء المساعدة: 25,000 درهم. - نشاط التشغيل المؤقت للعمالء المساعدة 50,000 درهم. - نشاطين : 75,000 درهم ملاحظة: يتم دفع مبلغ ضمان مصرفي الكتروني بقيمة 500,000 درهم لكل نشاط.	رسوم الخدمة
- دائرة التنمية الاقتصادية/دائرة الاقتصاد والسياحة/البلدية. - هيئة تنظيم الاتصالات والحكومة الرقمية.	الجهات المرتبطة
لا توجد	الخدمات التالية
يرجى التواصل على البريد الالكتروني قبل البدء بطباعة طلب ترخيص مكتب استقدام جديد بالبريد الإلكتروني ادناه: LDW@mohre.gov.ae	لمزيد من الاستفسارات

2. طلب تجديد ترخيص مكتب استقدام العمالة المساعدة	
معلومات الخدمة	هي خدمة تقدمها الوزارة لتجديد ترخيص مكتب استقدام العمالة المساعدة (نشاط التوسط أو التشغيل المؤقت أو النشاطين)
مدة الترخيص	تجدد لسنة واحدة فقط.
قنوات تقديم الخدمة	مراكز خدمات رجال الأعمال - التطبيق الذكي للوزارة - الموقع الإلكتروني للوزارة -توصيل
الإجراءات	<ol style="list-style-type: none"> 1. تسجيل الدخول باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور/ الهوية الرقمية 2. تقديم الطلب عبر إحدى قنوات الخدمة بعد استيفاء شروط ومتطلبات الخدمة. 3. التدقيق على الطلب للتأكد من استيفاء الشروط والمستندات الداعمة. 4. في حالة النواقص يتم ارسال إشعار بالنواقص ليتم استكمالها. 5. سداد كافة الغرامات والمستحقات على المكتب قبل التجديد. 6. في حال استيفاء الشروط والمستندات يتم الموافقة على التجديد ويتم اشعار المتعامل بالموافقة لاستكمال عملية الدفع. 7. دفع الرسوم الاتحادية حسب نوع النشاط الذي تم اختياره عند اصدار الموافقة 8. تجديد الترخيص في النظام وإصدار شهادة الترخيص المجددة
المستندات المطلوبة	<ol style="list-style-type: none"> 1. صورة الرخصة التجارية. 2. شهادة حسن سيرة وسلوك سارية المفعول.
الأحكام والشروط	<ol style="list-style-type: none"> 1. استمرار توافر كافة الشروط المطلوبة للترخيص. 2. عدم وجود قيود - غرامات غير مسددة على الترخيص. 3. تجديد الترخيص خلال 30 يوماً من انتهائه. 4. أن يلتزم المكتب بوجود ضماناً بنكياً لا تقل قيمته في جميع أوقات سريان الترخيص عن 500,000 درهم لكل نشاط 5. أن يلتزم المكتب بعدم إجراء تغيير أو تعديل على الترخيص إلا بعد الموافقة المكتوبة من الوزارة. 6. أية شروط أخرى يصدرها قرار من الوزير. 7. تفرض جزاءات على المنشأة لعدم تجديد الترخيص خلال 30 يوماً من انتهائه لكل نشاط من أنشطة استقدام العمالة المساعدة (التوسط - التشغيل المؤقت).
مدة الحصول على الخدمة	5 أيام عمل. ملاحظة: يتم اشعار المتعامل بنتيجة الطلب فور الانجاز، ويمكن للمتعامل متابعة طلبه بالدخول الى خدمات الاستعلام في الموقع الإلكتروني للوزارة(www.mohre.gov.ae) أو التطبيق الذكي للوزارة MOHRE أو مركز الاتصال 600590000 او Chatbot
الرسوم	رسوم تجديد الترخيص كالتالي: - نشاط التوسط للعمالة المساعدة: 12,500 درهم. - نشاط التشغيل المؤقت للعمالة المساعدة 25,000 درهم. النشاطين : 37500 درهم
الجهات المرتبطة	- دائرة التنمية الاقتصادية/دائرة الاقتصاد والسياحة/البلدية. - هيئة تنظيم الاتصالات والحكومة الرقمية.
الخدمة التالية	-

3. طلب تعديل بيانات ترخيص مكتب استقدام العمالة المساعدة

<p>معلومات الخدمة</p>	<p>هي خدمة تقدمها الوزارة لتعديل بيانات ترخيص مكتب استقدام العمالة المساعدة، حيث تشمل حالات التعديل التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. إضافة شريك / شركاء: خدمة توفرها الوزارة لصاحب / أصحاب الترخيص الحاليين، بإضافة شريك / شركاء آخرين إلى الترخيص. 2. انسحاب شريك / شركاء: خدمة توفرها الوزارة لصاحب / أصحاب الترخيص الحاليين، بانسحاب شريك / شركاء من الترخيص. 3. إضافة - انسحاب شريك / شركاء: خدمة توفرها الوزارة لصاحب / أصحاب الترخيص الحاليين، بانسحاب شريك / شركاء من نفس الترخيص وإضافة شريك / شركاء آخرين إلى الترخيص. 4. تنازل عن ترخيص: خدمة توفرها الوزارة لصاحب / أصحاب الترخيص الحاليين للتنازل عن الترخيص إلى آخرين. 5. إضافة - سحب نشاط مختلف عن أنشطة مكاتب الاستقدام: خدمة توفرها الوزارة لصاحب الترخيص، بإضافة أو سحب نشاط مختلف عن أنشطة مكاتب استقدام العمالة المساعدة. 6. تعديل الاسم التجاري: خدمة توفرها الوزارة لصاحب الترخيص، عند رغبته بتعديل الاسم التجاري، دون أحداث تعديلات في الشركاء. 7. تعديل الشكل القانوني: خدمة توفرها الوزارة لصاحب الترخيص، عند رغبته بتعديل الشكل القانوني، دون أحداث تعديلات في الشركاء.
<p>قنوات تقديم الخدمة</p>	<p>مراكز خدمات رجال الأعمال - التطبيق الذكي للوزارة - الموقع الإلكتروني للوزارة -توصيل</p>
<p>الإجراءات/ خطوات تقديم الخدمة</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. تسجيل الدخول باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور/ الهوية الرقمية 2. تقديم الطلب عبر إحدى قنوات الخدمة بعد استيفاء شروط ومتطلبات الخدمة. 3. إحالة الطلب إلكترونياً إلى الوزارة للتأكد من استيفاء الشروط والمستندات. 4. في حالة النواقص يتم إشعار المنشأة بالنواقص ليتم استكمالها. 5. في حال استيفاء الشروط والمستندات تتم الموافقة على الطلب.
<p>المستندات المطلوبة</p>	<p>مستندات طلب إضافة شريك / شركاء إلى الترخيص</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. رسالة لا مانع من الشركاء الحاليين بإضافة شريك بالترخيص. 2. نسخة من جواز السفر. 3. نسخة من بطاقة الهوية (من الجهتين). 4. شهادة حسن سيرة وسلوك سارية المفعول. 5. تقرير ائتماني لطالب الترخيص أو الشخص في المؤسسة الفردية والشركاء في الشخص الاعتباري صادر من الجهة المختصة (الاتحاد للمعلومات الائتمانية). 6. مستند يثبت الملاءة المالية (جميع كشوفات الحساب البنكية لمقدم الطلب لآخر 6 أشهر). 7. شهادة أملاك/عقارات لطالب الترخيص صادر من جهة رسمية مختصة/ أية ممتلكات إضافية أخرى. 8. عدم وجود قيود على منشآت الشركاء المضاف. 9. التوقيع على مستند التعهد بالالتزام بضمان جودة تقديم خدمات مكاتب استقدام العمالة المساعدة. <p>مستندات طلب انسحاب شريك / شركاء من الترخيص</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. رسالة عدم ممانعة من مقدم الطلب بتفديد بالانسحاب، وعدم ممانعة بقية الشركاء من انسحاب مقدم الطلب من الترخيص. 2. مستند يثبت الملاءة المالية (جميع كشوفات الحساب البنكية للشركاء ومكتب الاستقدام لآخر 6 أشهر). <p>مستندات تعديل الاسم التجاري او الشكل القانوني</p>

1. نسخة من الرخصة الصادرة من دائرة التنمية الاقتصادية/دائرة الاقتصاد والسياحة/البلدية، تم تعديل الاسم التجاري أو الشكل القانوني فيها دون احدث تعديل في الشركاء.	
1. موافقة جميع الشركاء. 2. سداد كافة الغرامات المستحقة على مكتب الاستقدام. 3. عدم وجود قيود على الترخيص. 4. أن يكون الضمان المصرفي أو التأمين كاملاً وساري.	الأحكام والشروط
10 أيام عمل. ملاحظة: يتم اشعار المتعامل بنتيجة الطلب فور الانجاز، ويمكن للمتعامل متابعة طلبه بالدخول الى خدمات الاستعلام في الموقع الالكتروني للوزارة(www.mohre.gov.ae) أو التطبيق الذكي للوزارة MOHRE أو مركز الاتصال 600590000 او Chatbot	مدة الحصول على الخدمة
لا توجد	رسوم الخدمة
دائرة التنمية الاقتصادية/دائرة الاقتصاد والسياحة/البلدية.	الجهات المرتبطة
لا توجد	الخدمات التالية
يرجى التواصل على البريد الالكتروني قبل البدء بطلب تعديل بيانات ترخيص مكتب استقدام العمالة المساعدة- LDW@mohre.gov.ae	لمزيد من الاستفسارات

4. طلب ترخيص مكتب استقدام للعمالة المساعدة - فرع	
معلومات الخدمة	هي خدمة تقدمها الوزارة لمن يرغب من أصحاب تراخيص مكاتب استقدام العمالة المساعدة الحالية في إصدار فرع لترخيص مكتب استقدام عمالة مساعدة بنفس الإمارة أو إمارة أخرى.
مدة الترخيص	سنة واحدة.
أنماط مزاولة النشاط	ترخيص مزاولة النشاط بشكل واقعي.
قنوات تقديم الخدمة	مراكز خدمات رجال الأعمال - التطبيق الذكي للوزارة - الموقع الإلكتروني للوزارة - توصيل
الإجراءات/ خطوات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> 1. تسجيل الدخول باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور/ الهوية الرقمية 2. تقديم الطلب عبر إحدى قنوات تقديم الطلب. 3. التأكد من استيفاء الشروط والمستندات الداعمة للتدقيق والاعتماد. 4. في حالة النواقص يتم إشعار مقدم الطلب بالنواقص ليتم استكمالها. 5. الاعتماد النهائي يصدر من قبل معالي الوزير أو من يفوضه. 6. في حال استيفاء الشروط والمستندات، يتم الإشعار بإيداع مبلغ الضمان المصرفي الإلكتروني بقيمة 500,000 درهم على الرقم المرجعي (الرقم الذي ستم اعتماده كرقم منشأة لاحقاً)، أو التأمين بديلاً عنه. 7. في حال استيفاء إيداع مبلغ الضمان المصرفي الإلكتروني، يتم الإشعار بدفع رسوم الترخيص وفقاً لنشاط المنشأة الرئيسي. 8. طباعة شهادة الترخيص من موقع الوزارة (خدمات - خدمات الاستعلام - طلب ترخيص جديد لوكالة توظيف خاصة - ادخال رقم MB طلب الترخيص)، ثم الضغط على البحث و سوف تظهر شهادة الترخيص.
المستندات المطلوبة	<p>مستندات صاحب الترخيص</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. نسخة من جواز السفر. 2. نسخة من بطاقة الهوية (من الجهتين). 3. شهادة حسن سير وسلوك سارية المفعول. 4. صورة الرخصة التجارية للشركة الاعتبارية سارية المفعول، وصورة جواز السفر والهوية الإماراتية إن وجدت للمثل القانوني. 5. الموافقة المبدئية من الدائرة الاقتصادية/دائرة الاقتصاد والسياحة/البلدية على إصدار الترخيص وحجز الاسم التجاري. 6. تقديم التقرير الائتماني لطالب الترخيص يعكس وضعه المالي، سواءً كان شخصاً أو مؤسسة فردية أو الشركاء في الشخص الاعتباري، صادر من الجهات المختصة بالدولة (الاتحاد للمعلومات الائتمانية). 7. تقديم دراسة جدوى شاملة للمشروع توضح حجم الاستثمار اللازم (التكاليف والإيرادات). 8. مستند يثبت الملاءة المالية (جميع كشوفات الحساب البنكية لمقدم الطلب ومكتب الاستقدام الرئيسي لآخر 6 أشهر). 9. شهادة أملاك/عقارات لطالب الترخيص صادر من جهة رسمية مختصة/ أية ممتلكات إضافية أخرى. 10. التوقيع على مستند التعهد بالالتزام بضمان جودة تقديم خدمات مكاتب استقدام العمالة المساعدة. <p>يتم توفير المتطلبات الخاصة بالموقع بعد صدور الموافقة على طلب ترخيص مكتب الاستقدام.</p> <p>مستندات الموقع:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. رسالة لا مانع من صاحب العقار محدد فيها مساحة الموقع. 2. مخطط / تصور لتوزيع مناطق تقديم الخدمات في الموقع.

3. صور للموقع من الخارج والداخل.

مستندات سكن العمالة المساعدة:

1. عقد سكن العمالة وتسجيل السكن في نظام السكن العمالي التابع للوزارة وفقاً للمعايير التالية:
2. توفير سعة استيعابية في السكن لعدد (15) عامل مساعد قبل البدء بمرحلة التشغيل.
3. توفير سعة استيعابية تقدر بنسبة 20% من اجمالي عقود استقدام عامل مساعد عن طريق مكتب الاستقدام "الباقية التقليدية" وذلك باحتساب المتوسط الشهري لإجمالي عقود استقدام عامل مساعد عن طريق مكتب الاستقدام "الباقية التقليدية" عن مدة (6) أشهر/ (3) أشهر وفقاً لتاريخ تشغيل المكتب.
4. تكون السعة الاستيعابية لسكن العمالة المساعدة على الباقية المؤقتة تقدر بنسبة 4% من اجمالي عقود الباقية المؤقتة.
5. تكون السعة الاستيعابية لسكن العمالة المساعدة على الباقية المرنة وفقاً للآتي:
 1. توفير سعة استيعابية بنسبة 100% من اجمالي عقود الباقية المرنة بشكل " يومي - اسبوعي "
 2. توفير سعة استيعابية بنسبة 4% من اجمالي عقود الباقية المرنة بشكل " شهري "

شروط الترخيص:

تطبق كافة الشروط الواردة في المرسوم بقانون اتحادي رقم 9 لسنة 2022 المشار اليه ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة في هذا الشأن.

1. أن لا يكون الشخص في المؤسسة الفردية طالب الترخيص أو أي من الشركاء في الشخص الاعتباري طالب الترخيص من موظفي الوزارة أو قريب له من الدرجة الثانية، أو الزوج أو الزوجة على أن يُقدم الممثل القانوني للشخص الاعتباري إقراراً مكتوباً بذلك.
2. أن يكون له مقر واضح العنوان مخصص لمزاولة أعمال المكتب.
3. أن يقوم طالب الترخيص أو ممثله القانوني بالتوقيع على النماذج المعتمدة من الوزارة عند طلب الترخيص يفيد علمه وموافقته على الأنظمة القانونية لممارسة أعمال المكتب.
4. ألا يكون الشخص في المؤسسة الفردية أو أي من الشركاء في الشخص الاعتباري، قد حكم عليه في جريمة مخلة بالشرف والأمانة، أو في جريمة من جرائم الاتجار بالبشر، أو الجرائم المنصوص عليها في المرسوم بقانون، 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.
5. أن يقدم طالب الترخيص للوزارة ضماناً بنكياً إلكترونياً 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 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 أية غرامة قد تفرض عليه، ويجب على مكتب الاستقدام استكمال ما نقص من قيمة الضمان خلال 30 يوماً من تاريخ النقص.
6. تقديم التقرير الائتماني لطالب الترخيص يعكس وضعه المالي، سواءً كان شخصاً أو مؤسسة فردية أو الشركاء في الشخص الاعتباري، صادر من الجهات المختصة بالدولة (الاتحاد للمعلومات الائتمانية).
7. أن يلتزم طالب الترخيص بطباعة طلب ترخيص جديد، ودفع مبلغ الضمان المصرفي بقيمة 500,000 درهم ورسوم الترخيص وفقاً لكل نشاط خلال مدة أقصاها شهر من تاريخ صدور الموافقة على الترخيص، ويحق للوزارة الغاء الموافقة حال عدم الالتزام بالمدة المحددة.
8. أن يلتزم بالانتهاء من جميع الإجراءات اللازمة لتشغيل المكتب خلال مدة أقصاها (6) أشهر من تاريخ صدور الموافقة على الترخيص، ويحق للوزارة الغاء الموافقة حال عدم الالتزام بالمدة المحددة.
9. أن يلتزم بتوفير سكن مناسب للعمالة المساعدة وذلك بمرعاة القواعد والضوابط المنظمة للسكنات العمالية في الدولة، ووفق الاشتراطات التي تضعها الوزارة، وتسجيل سكن العمالة المساعدة في نظام السكن العمالي لوزارة الموارد البشرية والتوطين.
10. أن لا يكون مالكاً أو شريكاً في منشأة تتوافر فيها سبب من أسباب وقف المنشآت المنصوص عليها في التشريعات والنظم المعمول بها في الوزارة.

الأحكام والشروط

<p>11. أية شروط أخرى منصوص عليها في المرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2022 بشأن عمال الخدمة المساعدة ولائحته التنفيذية أو القرارات المنفذة لهما أو ما يصدر بها قرار من الوزير بالإضافة إلى الأدلة والتعاميم.</p> <p>شروط الموقع:</p> <p>12. محل أو معرض تجاري بموقع واضح للمتعاملين.</p> <p>13. مساحة مناسبة (في حالة مزاولة النشاط بشكل واقعي): تتناسب مع تعدد مواقع تقديم الخدمات في المكتب كالتالي: (مكتب الاستقبال، منفذ لتقديم خدمات العمالة المساعدة (الطباعة)، مكتب لتقديم خدمات المكتب للتوسط والتشغيل المؤقت، مكتب انتظار العمالة المساعدة، مكتب تدريب العمالة المساعدة، مكاتب الإدارة)</p> <p>شروط أخرى:</p> <p>14. يجب مراعاة متطلبات جهات الترخيص المحلية عن إصدار فرع للترخيص.</p> <p>15. يجوز للوزارة تحديد ومراجعة قيمة مبلغ الضمان البنكي لكل فرع تابع لمكتب الاستقدام.</p>	
<p>1. أن لا يقوم مكتب الاستقدام بممارسة نشاط التوسط والتشغيل المؤقت للعمالة المساعدة إلا بعد الحصول على اخطار من الإدارة المختصة بالبدء بممارسة النشاط، وفي حال خلاف ذلك، يتم اتخاذ الإجراءات القانونية وفقاً للنظم المعمول بها من الوزارة.</p> <p>2. أن يلتزم المكتب بعدم إجراء تغيير أو تعديل على الترخيص كنقل الترخيص، إضافة/انسحاب شريك، نقل موقع، أو فتح فروع لها إلا بعد الموافقة المكتوبة من الوزارة.</p> <p>3. أن يلتزم بعدم تعهيد العمل الإداري أو التشغيلي بمكتب الاستقدام لأفراد أو شركة أو مؤسسة دون موافقة خطية من الوزارة.</p> <p>4. يُجدد الترخيص الصادر من الوزارة لمكتب الاستقدام سنوياً بشرط التأكد من استمرار توافر كافة الشروط المطلوبة للترخيص، ويحق للوزارة عدم تجديد الترخيص والغائه في حال عدم التزام مكتب الاستقدام بالقوانين والتشريعات والنظم والقرارات والأدلة والتعاميم الصادرة من الوزارة.</p> <p>5. للوزارة أن تمتنع عن منح ترخيص فرع لمكتب استقدام العمالة المساعدة في حال مخالفته للتشريعات والقوانين والقرارات والتعهدات والنظم المعمول بها في الوزارة.</p>	<p>أحكام عامة</p>
<p>10 أيام عمل.</p> <p>ملاحظة: يتم اشعار المتعامل بنتيجة الطلب فور الانجاز، ويمكن للمتعامل متابعة طلبه بالدخول الى خدمات الاستعلام في الموقع الالكتروني للوزارة(www.mohre.gov.ae) أو التطبيق الذي للوزارة MOHRE أو مركز الاتصال 600590000 او Chatbot</p>	<p>مدة الحصول على الخدمة</p>
<p>رسوم ترخيص فرع لمكتب استقدام وقدرها 75,000 درهم للنشطين والتي تشمل رسوم الأنشطة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نشاط التوسط للعمالة المساعدة: 25,000 درهم. - نشاط التشغيل المؤقت للعمالة المساعدة 50,000 درهم. <p>ملاحظة: يتم دفع مبلغ ضمان مصرفي الكتروني بقيمة 500,000 درهم لكل نشاط.</p> <p>رسوم تجديد الترخيص كالتالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نشاط التوسط للعمالة المساعدة: 12,500 درهم. - نشاط التشغيل المؤقت للعمالة المساعدة 25,000 درهم. - النشطين: 37500 درهم 	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>دائرة التنمية الاقتصادية/دائرة الاقتصاد والسياحة/البلدية.</p>	<p>الجهات المرتبطة</p>
<p>لا توجد</p>	<p>الخدمات التالية</p>
<p>يرجى التواصل على البريد الالكتروني قبل البدء بطباعة طلب ترخيص مكتب استقدام (فرع)</p> <p>LDW@mohre.gov.ae</p>	<p>لمزيد من الاستفسارات</p>

5. إلغاء ترخيص استخدام العمالة المساعدة	
معلومات الخدمة	هي خدمة تقدمها الوزارة لصاحب الترخيص عند رغبته بإلغاء ترخيص مكتب استخدام العمالة المساعدة أو تعديل نشاطها إلى نشاط آخر.
قنوات تقديم الخدمة	مراكز خدمات رجال الأعمال - التطبيق الذكي للوزارة - الموقع الإلكتروني للوزارة -توصيل
الإجراءات/ خطوات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> 1. تسجيل الدخول باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور/ الهوية الرقمية. 2. تقديم الطلب عبر إحدى قنوات الخدمة بعد استيفاء شروط ومتطلبات الخدمة. 3. إحالة الطلب إلكترونياً الى الوزارة للتأكد من استيفاء الشروط والمستندات. 4. في حالة النواقص يتم إشعار المنشأة بالنواقص ليتم استكمالها. 5. في حال استيفاء الشروط والمستندات تتم الموافقة على الطلب. 6. سداد كافة الغرامات المستحقة على المكتب إن وجدت.
المستندات المطلوبة	<ol style="list-style-type: none"> 1. كشف صادر من الهيئة الاتحادية للهوية والجنسية والجمارك وأمن المنافذ بعدم وجود عمالة على ملف المنشأة. 2. مستند بكيفية التعامل مع الالتزامات والحقوق المترتبة عليه ضمن العقود التي تم إبرامها مع أصحاب العمل لنشاط التوسط للعمالة المساعدة (العمالة المساعدة على ملف صاحب العمل الذين سيتم استخدامهم من خارج الدولة أو المتواجدين فيها). 3. مستند التعهد بالوفاء بجميع الالتزامات الناشئة عن الترخيص أو بعد إلغاء الترخيص.
الأحكام والشروط	<ol style="list-style-type: none"> 1. ابلاغ الوزارة قبل الإلغاء بمدة لا تقل عن 30 يوم من تاريخ الإلغاء. 2. إلغاء وتسوية أوضاع جميع العمالة على ملف المنشأة وملف الهيئة الاتحادية للهوية والجنسية والجمارك وأمن المنافذ. 3. تسوية القيود التي على المنشأة أو الغرامات غير المسددة على الترخيص. 4. التعهد بالوفاء بجميع الالتزامات الناشئة عن الترخيص على أن يتضمن التعهد بأنه يحق للوزارة الخصم من مبلغ الضمان المصرفي أو التأمين، في حال تأخر المرخص له في الوفاء بالتزاماته، على أن يقوم بتدوين بيانات التواصل (رقم الهاتف المتحرك - البريد الإلكتروني) لتقوم الوزارة بالتواصل معه لتسديد الالتزامات الناشئة عن التعاقد مع أصحاب العمل واسترجاع العمالة المساعدة من أصحاب العمل، والتي تظهر بعد إلغاء الترخيص واستلام صاحب الترخيص للضمان المصرفي للترخيص أو التأمين. <p>حالات إلغاء / وقف الترخيص من قبل الوزارة في حال تحققت إحدى الحالات الواردة في القرار الوزاري رقم (676) لسنة 2022 بشأن ترخيص وتنظيم عمل مكاتب استخدام العمالة المساعدة</p>
مدة الحصول على الخدمة	10 أيام عمل. ملاحظة: يتم اشعار المتعامل بنتيجة الطلب فور الانجاز، ويمكن للمتعامل متابعة طلبه بالدخول الى خدمات الاستعلام في الموقع الإلكتروني للوزارة(www.mohre.gov.ae) أو التطبيق الذكي للوزارة MOHRE أو مركز الاتصال 600590000 او Chatbot
رسوم الخدمة	وفق القرارات النافذة بهذا الشأن لا توجد رسوم على خدمة الإلغاء.
الجهات المرتبطة	الهيئة الاتحادية للهوية والجنسية والجمارك وأمن المنافذ دائرة التنمية الاقتصادية/دائرة الاقتصاد والسياحة/البلدية.
الخدمات التالية	لا توجد
لمزيد من الاستفسارات	يرجى التواصل على البريد الإلكتروني قبل البدء بطباعة طلب إلغاء ترخيص مكتب استخدام

