

ข้อกำหนดในการรับรองสัญญาจ้าง สำหรับการจ้างแรงงานไทย

เอกสารสำคัญที่จำเป็นต้องมี

1. สัญญาจ้างฉบับจริง (Employment Contract)
2. สำเนาและต้นฉบับ ใบอนุญาตการประกอบธุรกิจ (Trade License) หรือเอกสารการจดทะเบียนบริษัท (Company Registration)
3. สำเนาและต้นฉบับ วีซ่าการทำงาน (Employment Visa)
4. หนังสือค้ำประกัน (Guarantee Letter) (ขอรับตัวอย่างแบบฟอร์มได้)
5. จดหมายจากบริษัทถึงฝ่ายแรงงาน ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงอาบูดาบี เพื่อขอดำเนินการรับรองสัญญาจ้าง
6. สำเนาหนังสือเดินทางและบัตรประจำตัวประชาชน สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ ของผู้ค้ำประกัน (Sponsor)
7. สำเนาหนังสือเดินทางและบัตรประจำตัวประชาชนไทย ของลูกจ้าง
8. เอกสารการตรวจสอบหลักฐานการมีอยู่ของบริษัท (หากจำเป็น) หรือรูปถ่าย/แผนที่ตั้งของสถานที่ทำงาน ที่พนักงานที่พักอาศัย

ข้อควรพิจารณา

1. **สำเนาของเอกสารสำคัญ** จะต้องได้รับการลงลายมือชื่อโดยผู้ค้ำประกัน (Sponsor) บริเวณด้านหลังของเอกสาร ระบุ "สำเนาถูกต้อง" เป็นภาษาอังกฤษ (Certified True Copy) และประทับตราของบริษัท
2. **จดหมายของบริษัททุกฉบับจะต้องระบุชื่อและที่อยู่ของบริษัทบนหัวจดหมายทุกครั้ง** พร้อมลงลายมือชื่อผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจพร้อมตราประทับของบริษัท
3. หากเอกสารหลักฐานข้างต้นเป็นภาษาอาหรับ จะต้องดำเนินการแปลเอกสารดังกล่าวเป็นภาษาอังกฤษ
4. ค่าธรรมเนียมการรับรองสัญญาจ้าง 60 ดีแรห์ม ต่อสำเนาเอกสาร 1 ชุด (อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า) และไม่สามารถขอคืนเงินดังกล่าวได้
5. **ระยะเวลาการดำเนินการ 1-5 วันทำการ** ขึ้นอยู่กับความสมบูรณ์ของเอกสารสำคัญ และการตรวจสอบหลักฐานการ มีอยู่ของบริษัท
6. การรับรองสัญญาจ้างใดๆ อยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายแรงงานฯ และสถานเอกอัครราชทูตแห่งราชอาณาจักรไทย

ข้อกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ต่อเดือน) (เวลาทำงาน 8 ชั่วโมง/วัน และ 6 วัน/สัปดาห์)

อุตสาหกรรมก่อสร้างและอาหาร

1. แรงงานขาดทักษะฝีมือ (Unskilled Worker) 1,800 ดีแรห์ม (500 ดอลลาร์สหรัฐ) >
2. แรงงานกึ่งฝีมือ (Semi-skilled Worker) 2,000 ดีแรห์ม (550 ดอลลาร์สหรัฐ) >
3. แรงงานฝีมือ (Skilled Worker) 2,200 ดีแรห์ม (600 ดอลลาร์สหรัฐ) >
4. แรงงานทักษะฝีมือสูง (Professional Skilled Worker) 2,940 ดีแรห์ม (800 ดอลลาร์สหรัฐ) หรือมากกว่า

อุตสาหกรรมแก๊สธรรมชาติและน้ำมันปิโตรเลียม

1. แรงงานกึ่งฝีมือ (Semi-skilled Worker) 2,000 ดีแรห์ม (550 ดอลลาร์สหรัฐ) >
2. แรงงานฝีมือ (Skilled Worker) 2,760 ดีแรห์ม (750 ดอลลาร์สหรัฐ) >
3. แรงงานทักษะฝีมือสูง (Professional Skilled Worker) 3,680 ดีแรห์ม (1,000 ดอลลาร์สหรัฐ) หรือมากกว่า

อุตสาหกรรมการผลิต ศิลปะ เกษตรกรรม และงานบริการ

อัตราค่าจ้างขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 2,000 ดีแรห์ม (550 ดอลลาร์สหรัฐ) หรือมากกว่า

ประเทศสหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ได้มีการออกกฎหมายแรงงานฉบับใหม่ตามพระราชกฤษฎีกาของรัฐบาลกลางฉบับที่ 33 ปี 2021 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2021 ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2022 เป็นต้นมา และกำหนดให้มีการเปลี่ยนสัญญาจ้างงานให้เป็นสัญญาที่กำหนดอายุสัญญาภายใน 1 ปี นับแต่กฎหมายมีผลบังคับใช้โดยมีข้อแตกต่างระหว่างกฎหมายแรงงานยูเออีฉบับเก่าและฉบับใหม่ดังนี้

ข้อแตกต่างระหว่างกฎหมายแรงงานยูเออีฉบับเก่า และฉบับใหม่

หัวข้อ	กฎหมายเก่า	กฎหมายใหม่
สัญญาการจ้างงาน	มีทั้งแบบระบุอายุสัญญา (Limited) และไม่ระบุอายุสัญญา (Unlimited)	มีเฉพาะแบบระบุอายุสัญญาเท่านั้น (Limited Contract)
การเลิกจ้าง/การลาออกในช่วงทดลองงาน	ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า	-กำหนดให้นายจ้างต้องแจ้งยกเลิกสัญญาระหว่างช่วงทดลองงานเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นเวลา 14 วัน

- ช่วงระยะเวลาทดลองงานไม่เกิน 6 เดือน

สำหรับลูกจ้าง

- ลูกจ้างที่ต้องการเปลี่ยนงานในช่วงทดลองงานต้องแจ้งล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 1 เดือน และนายจ้างใหม่จะต้องชดเชยค่าเสียหายหรือค่าชดเชยให้แก่ นายจ้างรายเดิม ซึ่งเป็นค่าวีซ่าและค่าใช้จ่ายในการจ้างงานหากระบุไว้ในสัญญาจ้าง

- ลูกจ้างต้องแจ้งล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นเวลา 14 วัน หากต้องการเดินทางออกนอกประเทศ แต่หากลูกจ้างเดินทางออกนอกประเทศแล้วกลับมาทำงานกับ นายจ้างรายใหม่ภายใน 3 เดือน นายจ้างรายใหม่จะต้องจ่ายค่าวีซ่าและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องที่เกิดขึ้นให้นายจ้างรายเดิม หากระบุไว้ใน สัญญาจ้าง

*หากลูกจ้างเดินทางออกนอกประเทศโดยไม่ได้แจ้งให้นายจ้างทราบล่วงหน้า นายจ้างฯ สามารถใช้สิทธิ์ในการแนะนำให้หน่วยงานด้านแรงงานสั่งระงับ (Ban) 1 ปี

การลาเพิ่มโดยลูกจ้างยินยอมจ่ายเงินทดแทน	คิดจากเงินเดือนพื้นฐานและค่าเช่าบ้าน	คิดจากเฉพาะเงินเดือนพื้นฐาน
การบอกเลิกสัญญา(ไล่ออก) - เฉพาะกรณีขาดงานโดยไม่ได้รับอนุญาต	การขาดงานโดยไม่ติดต่อกันเกิน 20 วัน ในหนึ่งปี หรือเกิน 7วันติดต่อกันโดยไม่แจ้งให้นายจ้างทราบ	การขาดงานโดยไม่ติดต่อกันเกิน 20 วัน ในหนึ่งปี หรือเกิน 7 วันติดต่อกันโดย ไม่'แจ้งให้ นายจ้างทราบ
*เหมือนเดิม *		

การเก็บ/ยึด หนังสือเดินทาง	แนวปฏิบัติของนายจ้างที่ยึดหนังสือเดินทางของลูกจ้างต่างชาติเป็นสิ่งต้องห้ามตามหนังสือเวียนฉบับที่ 267 ปี 2002 ที่ออกโดยกระทรวงมหาดไทย เว้นแต่จะดำเนินการโดยหน่วยงานตุลาการตามบทบัญญัติที่เกี่ยวข้องของกฎหมาย	นายจ้างไม่สามารถยึดเอกสารราชการของลูกจ้างได้ และการยึดหนังสือเดินทางของลูกจ้างตามกฎหมายใหม่ถือเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย
----------------------------	---	--

*อย่างไรก็ตาม หากลูกจ้างยินยอมมอบหนังสือเดินทางให้นายจ้างเป็นผู้เก็บรักษา การครอบครองหนังสือเดินทางของลูกจ้างนั้นไม่ถือว่าผิดกฎหมาย หากได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากลูกจ้างและนายจ้างยินยอมคืนหนังสือเดินทางตามที่ถูกจ้างร้องขอ

สิทธิการลาพักร้อนประจำปี *เหมือนเดิม *	30 วัน/ต่อปี เมื่อครบกำหนดอายุงาน 1 ปี	30 วัน/ต่อปีเมื่อครบกำหนดอายุงาน 1 ปี
เงินชดเชยวันลาพักร้อนประจำปี *เหมือนเดิม *	ลูกจ้างจะได้รับสิทธิ์เงินชดเชยวันลาพักร้อน 2 วัน ต่อเดือน กรณีลูกจ้างทำงานน้อยกว่าหนึ่งปี และจะได้รับเงินชดเชย 30 วัน/ต่อปี หากลูกจ้างทำงานเกินกว่า 1 ปีหรือเทียบเท่าหนึ่งปี	ลูกจ้างจะได้รับสิทธิ์เงินชดเชยวันลาพักร้อน 2 วันต่อเดือนกรณีลูกจ้างทำงานน้อยกว่าหนึ่งปี และจะได้รับเงินชดเชย 30 วันต่อปี หากลูกจ้างทำงานเกินกว่า 1 ปีหรือเทียบเท่าหนึ่งปี

วันหยุดพักผ่อนประจำปีระหว่างช่วงทดลองงาน	ระหว่างช่วงทดลองงาน การลาประจำปีจะไม่ได้รับค่าจ้าง	ในช่วงทดลองงานสามารถลาพักร้อนได้ตามสิทธิ์ วันลาคงค้างที่เกิดขึ้นจริง
--	--	--

การเก็บสะสมวันลาข้ามปี	วันลาพักร้อนประจำปีสามารถเลื่อน(เก็บ)ไปปีถัดไปได้ ไม่อนุญาตให้รับวันหยุดประจำปี	การเก็บวันลาที่ไม่ได้ใช้ ขึ้นอยู่กับการอนุมัติของนายจ้าง ลูกจ้างต้องลาในปีที่มีสิทธิ์
------------------------	---	---

วันหยุดนักขัตฤกษ์ในช่วงวันหยุดพักร้อนประจำปี	ไม่ได้ระบุ	หากวันหยุดนักขัตฤกษ์ตรงกับวันหยุดประจำปี ให้นับเป็นวันหยุดประจำปีเท่านั้นวันหยุดนักขัตฤกษ์จะไม่ถูก
--	------------	--

		แยกออกจากวันลาประจำปี
การลาคลอดบุตร	ลูกจ้างหญิงมีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรได้ 45 วัน หลังจากทำงานต่อเนื่องกับบริษัทครบหนึ่งปีแล้ว จะได้รับค่าจ้างเต็มจำนวนหากอายุงานน้อยกว่าหนึ่งปี จะได้รับค่าจ้างครึ่งหนึ่ง	ลูกจ้างหญิงมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ 45 วัน โดยได้รับค่าจ้างเต็มจำนวนโดยไม่มีค่านิ่งถึงระยะเวลาทำงาน สามารถขยายวันลาได้อีก 15 วัน โดยได้รับค่าจ้างครึ่งหนึ่ง
การลาเพื่อไปศึกษา	ไม่ระบุ	หลังจากครบระยะเวลาการทำงานสองปีกับนายจ้างแล้ว ลูกจ้างมีสิทธิได้รับวันลาเพื่อไปเรียนได้ 10 วันในหนึ่งปี โดยจะต้องลงทะเบียนในสถาบันที่ได้รับการรับรองภายในสหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
การลาแบบเห็นอกเห็นใจ	ไม่ได้ระบุ	แบบที่ 1-คู่สมรสเสียชีวิต - สามารถลาได้ 5 วัน โดยได้รับเงินแบบที่ 2-ญาติเสียชีวิต (กรณีบิดามารดาปู่ ย่า ตายาย ลูก หรือ หลาน เสียชีวิต) สามารถลาได้ 3 วัน โดยได้รับเงินเดือน
ข้อกำหนดที่ไม่ให้ลูกจ้างทำงานกับผู้แข่งขันทางธุรกิจ	ไม่ได้ระบุ	ขณะนี้สามารถเขียนประโยคที่ไม่ให้ลูกจ้างทำงานกับผู้แข่งขันทางธุรกิจได้ในสัญญาได้ ระยะเวลาสูงสุดคือ 2 ปี นับจากวันที่สิ้นสุด(เลิกจ้างลาออก)
การคำนวณเงินบำเหน็จสิทธิประโยชน์หลังเลิกจ้าง/หมดสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> น้อยกว่า 1 ปี - ไม่มีบำเหน็จ 1-3 ปี จะได้รับเงินเดือนพื้นฐาน 7 วันต่อปี 3 - 5 ปี จะได้รับเงินเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> น้อยกว่า 1 ปี ไม่มี บำเหน็จ 1 - 5 ปี จะได้รับเงินเดือนพื้นฐาน 21 วัน

พื้นฐาน 14 วันต่อปี	หลังจาก 5 ปี ขึ้นไป	หลังจาก 5 ปี ขึ้นไป และปีถัดไปจะได้รับเงินปีละ 30 วัน
•หลังจาก 5 ปีขึ้นไป	5 ปีแรกจะได้รับเงินเดือนพื้นฐาน 21 วัน และปีถัดไปจะได้รับเงินปีละ 30 วัน	

ช่องทางการลงทะเบียนเพื่อเปิดเคสหรือหากมีข้อพิพาทกัมนายจ้าง

1.ผ่านเว็บ MOHRE

<https://www.mohre.gov.ae/en/home.aspx>

หรือ แอปพลิเคชัน MOHRE หรือสแกน QR Code



2.ติดต่อผ่านหน่วยงาน (ตะวาฟุก) TWAFUOQ

3.ติดต่อผ่านโทรศัพท์ หมายเลขโทรฟรี 80060

4.ติดต่อตำรวจดูไบ (เฉพาะผู้มีวีซ่าถิ่นพำนักรัฐดูไบเท่านั้น)

5.ติดต่อหน่วยงาน TASHEELหรือโทร 04-6659999

หน่วยงานราชการไทย

1.สถานเอกอัครราชทูตไทย ณ กรุงอาบูดาบี

โทรศัพท์/(Tel) 02-5576551

เฟซบุ๊ก/(Facebook) “Royal Thai Embassy Abu Dhabi”

2.สถานกงสุลใหญ่ ณ เมืองดูไบ

โทรศัพท์/(Tel) 04-3489550

เฟซบุ๊ก/(Facebook) “Royal Thai Consulate-General, Dubai”

*จัดทำโดย ฝ่ายแรงงาน ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงอาบูดาบี



ฝ่ายแรงงาน ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงอาบูดาบี

Office of Labour Affairs, Royal Thai Embassy, Abu Dhabi

ที่อยู่/ (Location) Villa No. 2, Plot No. B7, South 22, Between two bridges, Al Maqta Area, P.O Box 47466, Abu Dhabi, UAE

โทรศัพท์/ (Tel) +971 2 5576833, +971 2 5576844

โทรสาร (Fax) +971 2 557 6811

อีเมล/(Email) thailabouruae@gmail.com

เฟซบุ๊ก/(facebook) Thai Labour Office U.A.E