

قرار وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان

رقم (٨) لسنة ٢٠٠٥

بشأن تنظيم شروط وإجراءات

الترخيص باستقدام عمال من الخارج لحساب الغير\*

وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان ،

بعد الاطلاع على قانون العمل الصادر بالقانون رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٤ ،

وعلى القرار الأميري رقم (٢٩) لسنة ١٩٩٦ بشأن قرارات مجلس الوزراء

التي ترفع للأمير للتصديق عليها وإصدارها ،

وعلى اعتماد مجلس الوزراء لمشروع هذا القرار في اجتماعه العادي الثالث

لسنة ٢٠٠٥ ، المنعقد بتاريخ ٢/٢ / ٢٠٠٥ ،

قرر ما يلي :

مادة (١)

يكون منح الترخيص باستقدام عمال من الخارج لحساب الغير وفقاً للشروط والإجراءات المبينة في هذا القرار .

---

\* الجريدة الرسمية العدد العاشر في ٣٠ أغسطس / ٢٠٠٥

### مادة (٢)

يشترط في طالب الحصول على الترخيص باستقدام عمال من الخارج لحساب الغير ما يلي :

- ١- أن يكون قطرياً .
- ٢- ألا يقل عمره عن إحدى وعشرين سنة ميلادية .
- ٣- ألا يكون قد سبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
- ٤- أن يكون له مكتب مستقل يمارس فيه نشاطه .
- ٥- أن يكون للمكتب مدير مسئول متفرغ ، سواء كان هو طالب الترخيص أو من يعينه لذلك .
- ٦- أن يقدم كفالة مصرفية مقدارها (٢٥٠,٠٠٠) مائتان وخمسون ألف ريال، صادرة لصالح وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان ، تكون سارية المفعول طوال مدة الترخيص الأصلية والمجددة .

### مادة (٣)

يقدم طلب الحصول على الترخيص إلى إدارة العمل بوزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان من الطالب شخصياً أو من يمثله قانوناً ، وفقاً للنموذج رقم (١) المرفق بهذا القرار ، مرفقاً به المستندات التالية :

أولاً:- بالنسبة للأشخاص الطبيعيين :

- ١- صورة من البطاقة الشخصية .
- ٢- صحيفة الحالة الجنائية .
- ٣- صورة طبق الأصل من السجل التجاري .

- بالنسبة للأشخاص المعنويين :

- ١- صورة عقد تأسيس الشركة أو نظامها الأساسي والسجل التجاري لها .
- ٢- صورة البطاقة الشخصية بالنسبة للمدير المسئول المتفرغ لمزاولة هذا

النشاط.

ثانياً: صورة من عقد إيجار المكتب المزمع مزاولة النشاط فيه أو سند ملكية العقار الكائن به .

ثالثاً: تعهد بإيداع الكفالة المصرفية المطلوبة بعد الموافقة على إصدار الترخيص .  
وتسلم الإدارة الطالب إيصالاً مرقماً موضحاً به تاريخ تقديم الطلب وبيان  
المستندات المرفقة به .

#### مادة (٤)

تقيد إدارة العمل طلبات الحصول على الترخيص في سجل خاص يعد لهذا  
الغرض ، بأرقام مسلسلّة وفقاً لتاريخ تقديمها ، على أن تفرد صفحة مستقلة لكل طلب  
تتضمن البيانات التالية :

- ١- اسم مقدم الطلب .
- ٢- تاريخ الميلاد .
- ٣- الجنسية .
- ٤- المهنة .
- ٥- مقر مكتب مزاولة النشاط .
- ٦- تاريخ صدور الترخيص .
- ٧- تاريخ إيداع الكفالة .
- ٨- تاريخ نهاية مدة الترخيص .
- ٩- تاريخ التجديد .
- ١٠- ملاحظات .

ويخصص لكل طلب ملف تودع فيه جميع المستندات المقدمة والمكاتبات  
المتعلقة به بأرقام مسلسلّة حسب تاريخ ورودها .

#### مادة (٥)

تقوم إدارة العمل عند تلقي الطلبات بما يلي :  
١- اتخاذ الإجراءات اللازمة لبحثها والتأكد من توفر الشروط والمستندات  
المطلوبة .

٢- إعداد مذكرة بالرأي في شأن الموافقة على منح الترخيص أو رفض الطلب، وعرضها على وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان للبت في طلب الترخيص خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه ، ويعتبر انقضاء هذه المدة دون البت فيه رفضاً له .

وفي جميع الأحوال يتعين على إدارة العمل إخطار طالب الترخيص بالقرار الصادر خلال أسبوع من تاريخ صدوره بموجب كتاب مسجل مصحوب بعلم الوصول .

#### مادة (٦)

في حالة رفض طلب الترخيص أو انقضاء مدة ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه دون البت فيه ، يجوز لصاحب الشأن التظلم إلى الوزير خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره بقرار الرفض أو انقضاء المدة المشار إليها ، ويتم البت في التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه ، ويكون قرار الوزير بالبت في التظلم نهائياً ، ويعتبر انقضاء هذا الميعاد دون البت فيه رفضاً له .

#### مادة (٧)

تعد إدارة العمل سجلاً لقيود التظلمات المقدمة من طالبي الترخيص ، متضمناً البيانات التالية :

- ١- اسم المتظلم .
- ٢- تاريخ تسلم الإخطار برفض طلب الترخيص أو انقضاء المدة المشار إليها في المادة السابقة .
- ٣- تاريخ تقديم التظلم .
- ٤- ملخص بأسباب التظلم .
- ٥- القرار الصادر في التظلم .

#### مادة (٨)

على الطالب الذي تمت الموافقة على منحه الترخيص أن يقدم إلى الوزارة خلال عشرة أيام من تاريخ تسلمه الإخطار بالموافقة ، كفالة مصرفية مقدارها (٢٥٠,٠٠٠) مائتان وخمسون ألف ريال لصالح الوزارة ، وذلك من أحد المصارف

المعتمدة بالدولة ، على أن تكون الكفالة سارية المفعول طوال مدة الترخيص ، فإذا لم  
يقم طالب الترخيص بتقديم الكفالة خلال المدة المذكورة ، اعتبر طلبه كأن لم يكن .

#### مادة (٩)

يصدر الوزير قراراً بمنح الترخيص وفقاً للنموذج رقم (٣) المرفق بهذا القرار ،  
وذلك بعد إيداع الكفالة المصرفية في الميعاد المحدد و سداد الرسوم المقررة .

#### مادة (١٠)

يتعين على المرخص له باستقدام عمال من الخارج لحساب الغير الحصول  
على الترخيص التجاري اللازم بذلك .

#### مادة (١١)

يكون الترخيص لمدة سنتين قابلة للتجديد لمدة أو لمدد أخرى مماثلة ، ويقدم  
طالب التجديد وفقاً للنموذج رقم (٢) المرفق بهذا القرار خلال ثلاثين يوماً قبل التاريخ  
المحدد لانتهاء مدته ، ويجب عند التجديد أن تتوفر جميع الشروط اللازمة للحصول  
على الترخيص ابتداءً ، و سداد رسم التجديد المقرر .

#### مادة (١٢)

يجوز للمرخص له عند فقد الترخيص أو تلفه ، استخراج بدل فاقد أو بدل تالف  
منه، ويقدم طلباً بذلك إلى الإدارة وفقاً للنموذج رقم (٢) المرفق بهذا القرار مشفوعاً  
بصورة رسمية من البلاغ المقدم إلى مركز الشرطة عن واقعة الفقد ، أو أصل  
الترخيص التالف ، مع سداد الرسوم المقررة .  
وعلى إدارة العمل بعد مراجعة المستندات والتأكد من توفر جميع الشروط  
عرض مذكرة على الوزير لإصدار بدل فاقد أو تالف من الترخيص الأصلي خلال  
أسبوع من تاريخ تقديم المستندات و سداد الرسوم .

#### مادة (١٣)

تخصص قيمة الكفالة المصرفية لتنفيذ الأحكام المشمولة بالنفاذ والصادرة ضد  
المرخص له ، بسبب عمل من الأعمال التي يزاولها ، ولتنفيذ الأحكام بالغرامات  
المحكوم بها ضده ، ولتغطية تكاليف قيام الوزارة بإعادة العامل إلى بلده في حالة

امتناع المرخص له عن إعادته في أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (١٨) من هذا القرار.

وإذا نقصت قيمة الكفالة المصرفية نتيجة لتنفيذ ما تقدم ، يتم تكليف المرخص له بإستكمالها ، وذلك خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره بذلك بكتاب مسجل مصحوب بعلم الوصول ، وإلا جاز للوزير إصدار قرار بوقف الترخيص .

#### مادة (١٤)

يجوز بقرار من الوزير إلغاء الترخيص في الأحوال التالية :

- ١- إذا فقد المرخص له شرطاً من شروط الحصول على الترخيص .
  - ٢- إذا تقاضى المرخص له من العامل الأجنبي أي مقابل نظير إلحاقه بالعمل .
  - ٣- إذا قدم المرخص له إلى الإدارة بيانات أو أوراقاً غير صحيحة عند طلب الترخيص أو تجديده واتضح بعد حصوله على الترخيص عدم صحتها .
  - ٤- الإعتياد على مخالفة العقود المبرمة بينه وبين أصحاب العمل .
- ولمن ألغى ترخيصه التظلم من قرار الإلغاء وفقاً لحكم المادة (٦) من هذا القرار ، ولا يخل إلغاء الترخيص في الحالات السابقة بتوقيع العقوبات الواردة بقانون العمل المشار إليه أو أي قانون آخر .

#### مادة (١٥)

يشترط في المكتب الذي يزاول فيه نشاط استقدام عمال من الخارج لحساب الغير ما يلي :

- ١- أن يكون مقراً دائماً مستقلاً يسمح باستقبال أصحاب العمل الراغبين في الحصول على عمال من الخارج .
- ٢- أن يعلن اسم المكتب ومواعيد العمل في مكان ظاهر خارج المبنى الذي يقع فيه المكتب مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المنظمة للإعلانات ومواعيد العمل .
- ٣- أن يعلن عن الترخيص الممنوح للمكتب بمزاولة نشاطه في مكان ظاهر داخل المكتب .

### مادة (١٦)

يختص المكتب بالقيام بالأعمال التالية :

- ١- تلقي طلبات أصحاب الأعمال الخاصة بطلب استقدام عمال من الخارج لحسابهم وقيدها في السجل المعد لذلك .
- ٢- تزويد أصحاب الأعمال باحتياجاتهم من الأيدي العاملة من الخارج طبقاً للموافقات الرسمية الصادرة لهم من الجهات المختصة في الدولة .
- ٣- اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو استقدام العمال من الخارج بالشروط التي طلبها صاحب العمل وإنهاء إجراءات استقدامهم إلى الدولة .
- ٤- اتخاذ الإجراءات اللازمة نيابة عن صاحب العمل مع الجهات الحكومية المعنية ذات الصلة بهذه الأنشطة إذا فوض بذلك .

### مادة (١٧)

على المرخص له الالتزام بالتعليمات التي تصدرها الوزارة والجهات المعنية الأخرى في مجال استقدام العمال من الخارج ، ويجب عليه بوجه خاص القيام بما يلي :

- ١- الوقوف على كل تغيير يطرأ على سياسة العمل في الدولة القادم منها العمالة .
- ٢- تحرير عقد استقدام بين المكتب وصاحب العمل مصدقاً عليه من إدارة العمل وفقاً للنموذج رقم (٥) المرفق بهذا القرار .
- ٣- يلتزم المكتب بتزويد العامل المطلوب بنسخة من شروط العمل موقعة من صاحب العمل ، ويجب أن تتضمن هذه الشروط :
  - أ- نوع العمل المتفق عليه وطبيعته .
  - ب- نوع عقد العمل من حيث كونه محدد المدة أو غير محدد المدة ، ومدة الإخطار المتفق عليها .
  - ج- قيمة الأجر الذي قبل به العامل .
  - د- أية شروط أخرى يتفق عليها صاحب العمل بشرط ألا تكون مخالفة للقانون إلا إذا كانت أكثر فائدة للعامل .

- ويلتزم صاحب العمل بتحرير عقد عمل للعامل قبل وصوله إلى البلاد وفق ذات الشروط التي قبل العامل العمل بها .
- ٤- استقدام العمال من الخارج بموجب عقود عمل معدة سلفاً وموقعاً عليها من صاحب العمل ومصداقاً عليها من الجهات الرسمية .
  - ٥- الاحتفاظ بسجل لقيود الطلبات الواردة من أصحاب الأعمال ، وسجل للعمال الذين تم استقدامهم ، يبين فيه أعدادهم وتاريخ وصولهم والجهة التي يعملون بها والاحتفاظ كذلك بصورة من عقود عملهم .
  - ٦- تزويد الوزارة شهرياً بالبيانات الخاصة بحركة استقدام العمال من واقع سجل الاستقدام في ميعاد لا يجاوز الأسبوع الأول من الشهر التالي .

#### مادة (١٨)

- يلتزم المرخص له بإعادة العامل إلى بلده ، وعلى نفقته الخاصة ، وبرد المبالغ التي حصل عليها من صاحب العمل ، في الحالات الآتية :
- ١- تخلف أي من الشروط التي يجب توافرها في العامل .
  - ٢- ثبوت عدم اللياقة الصحية للعامل .
  - ٣- عدم موافقة الجهات الأمنية .
  - ٤- رفض العامل استلام العمل .

#### مادة (١٩)

- يحظر على المرخص له ما يلي :
- ١- أن يتقاضى من العامل المستقدم أي مبالغ بصفة أتعاب أو مصاريف استقدام أو غير ذلك من التكاليف .
  - ٢- أن يزاول في المكتب أي عمل آخر غير استقدام عمال من الخارج لحساب الغير .

#### مادة (٢٠)

- يحظر على المرخص له التنازل عن الترخيص الصادر له وفقاً لهذا القرار للغير إلا بموافقة الوزير ، ويشترط أن تتوفر في المتنازل إليه الشروط المنصوص عليها في المادة (٢) من هذا القرار .

### مادة (٢١)

ينتهي الترخيص بوفاة المرخص له ، ومع ذلك يجوز نقل الترخيص إلى الورثة الذين تنطبق عليهم الشروط المنصوص عليها في المادة (٢) من هذا القرار ، إذا طلبوا ذلك خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الوفاة .

### مادة (٢٢)

في حالة التنازل عن الترخيص أو نقله طبقاً لأحكام المادتين السابقتين من هذا القرار ، تنقل معه كافة التزامات صاحب الترخيص الأصلي .

### مادة (٢٣)

على جميع مكاتب استقدام عمال من الخارج لحساب الغير ، العاملة في تاريخ العمل بهذا القرار ، أن توفق أوضاعها وفقاً لأحكام قانون العمل المشار إليه وهذا القرار خلال ستة أشهر من تاريخ العمل به .

### مادة (٢٤)

على جميع الجهات المختصة ، كل فيما يخصه ، تنفيذ هذا القرار . ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

فلاح بن جاسم بن جبر آل ثاني  
وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان

صدر بتاريخ: ١٧/٧/١٤٢٦هـ  
الموافق: ٢٢/٨/٢٠٠٥م

نموذج رقم (١)

طلب ترخيص استقدام عمال من الخارج لحساب الغير

المحترم

السيد / مدير إدارة العمل  
وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان  
الدوحة

تحية طيبة ..... وبعد ،،

يرجى التكرم بالموافقة على منحي / منحنا الترخيص اللازم لإدارة مكتب  
" استقدام عمال من الخارج لحساب الغير " وفقاً لأحكام قانون العمل الصادر بالقانون  
رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٤ والقرارات المنفذة له ، وذلك حسب البيانات الموضحة أدناه .  
اسم طالب الترخيص ..... تاريخ الميلاد : / /  
رقم جواز السفر ..... رقم البطاقة الشخصية : .....  
العنوان : .....  
منطقة : ..... شارع : ..... عقار رقم : .....  
ص . ب : ..... تليفون : ..... فاكس : .....  
تلكس : ..... البريد الإلكتروني : .....  
اسم المدير المسؤول : .....  
اسم المكتب : .....  
رقم السجل التجاري : ..... صلاحيته : .....  
رقم رخصة البلدية : ..... صلاحيتها : .....  
النشاط الحالي : .....

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

الاسم :

التوقيع :

## المرفقات :

- صورة من جواز السفر أو البطاقة الشخصية لطالب الترخيص .
- صورة من عقد الإيجار أو سند ملكية العقار الكائن به المكتب .
- صورة من جواز السفر أو البطاقة الشخصية للمدير المسؤول .
- إقرار من صاحب الشأن بإيداع الكفالة البنكية خلال عشرة ايام من تاريخ تسلمه الإخطار بالموافقة على إصدار الترخيص .
- بالنسبة للشخص الاعتباري ترفق صورة من عقد الشركة أو نظامها الأساسي وصورة من السجل التجاري .

## نموذج رقم (٢)

### نموذج طلب تجديد - بدل تالف - بدل فاقد لترخيص استقدام عمال من الخارج لحساب الغير

المحترم

السيد / مدير إدارة العمل  
وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان  
الدوحة

تحية طيبة .... وبعد ،،،

يرجى التكرم بالموافقة على منحي ترخيصاً مجدداً - بدل تالف - بدل فاقد ، وذلك بدلاً من الترخيص السابق الممنوح لنا وحسب البيانات الموضحة أدناه :

اسم المكتب: .....

اسم صاحب الترخيص: .....

عنوان المكتب: .....

رقم الترخيص وتاريخ: ..... / / ٢٠م

وأتعهد بالالتزام بتنفيذ أحكام قانون العمل الصادر بالقانون رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٤ والقرارات المنفذة له .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،

اسم صاحب الترخيص:

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

الموافق : / / ٢٠ م

المرفقات :

- ١- الكفالة البنكية عند التجديد .
- ٢- صورة رسمية من بلاغ الشرطة عن واقعة الفقد أو اصل الترخيص التالف

## نموذج رقم (٣)

دولة قطر  
وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان  
ترخيص مزاولة مهنة استقدام عمال  
من الخارج لحساب الغير

رقم الرخصة : .....

اسم المكتب : .....

اسم المرخص له : .....

المدير المسؤول : .....

عنوان المكتب : شارع : .....

عقار رقم : ملك : .....

تاريخ صدور الترخيص : تاريخ الانتهاء : .....

صدرت هذه الرخصة طبقاً لأحكام قانون العمل الصادر بالقانون رقم

(١٤)

لسنة ٢٠٠٤ والقرارات المنفذة له ، مع مراعاة ضرورة التجديد قبل ثلاثين يوماً من التاريخ المحدد لانتهاء الترخيص وإبلاغ الوزارة فور حدوث أية تعديلات في البيانات المشار إليها .

فلاح بن جاسم بن جبر آل ثاني  
وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان

كفالة مصرفية

التاريخ :  
بنك :  
كفالة رقم :

سعادة وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان المحترم  
يسرني أن نبـلـغكم أنـنا نقـوم بكفـالـة  
السيد / ..... بمبلغ مقداره مائتان وخمسون ألف  
ريال ونتعهد بأن ندفع لكم أو لممثليكم القانونيين في حدود هذا المبلغ لدى أول  
طلب وبدون الالتفات إلى أي اعتراض من المرخص له بمزاولة استقدام عمال  
من الخارج لحساب الغير وفقاً لأحكام قانون العمل الصادر بالقانون رقم (١٤)  
لسنة ٢٠٠٤ والقرارات المنفذة له .  
وستكون هذه الكفالة سارية المفعول لمدة سنتين ابتداء من تاريخ  
..... إلى تاريخ ..... لضمان الأحكام المشمولة  
بالنفاذ الصادرة ضد المرخص له بسبب عمل من الأعمال التي يزاولها ،  
وكذلك لتنفيذ الأحكام بالغرامات المحكوم بها ضده ، ونفقات إعادة العامل إلى  
بلده في حالة امتناع المرخص له عن إعادته في أي من الحالات المنصوص  
عليها في المادة (١٨) من قرار وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان رقم  
( ) لسنة ٢٠٠٥ .

توقيع البنك وخاتمه

## نموذج رقم (٥)

### عقد استقدام عمال من الخارج لحساب الغير

- أنه في يوم ..... الموافق ..... فيما بين كل من :
- ١- مكتب ..... استقدام العمال من الخارج لحساب الغير  
ويمثله قانوناً السيد / ..... بصفته  
.....  
وعنوانه ..... ص.ب. ....  
تليفون : ..... ترخيص رقم  
: ..... صادر بتاريخ  
..... (طرف أول)
- ٢- السيد / ..... صاحب شركة : .....  
حامل جواز سفر رقم ..... بطاقة شخصية رقم  
.....  
والمقيم بـ ..... العنوان التالي .....  
ص.ب. ....  
تليفون : ..... (طرف  
ثان)
- اتفق الطرفان على ما يلي :
- ١- يقوم الطرف الأول باستقدام عمال من الخارج لحساب الطرف الثاني  
وفقاً للقواعد والشروط التالية:  
العقد : ..... الجنسية .....  
.....  
السيد : ..... المهنة : .....  
.....  
الخبرة : .....  
الراتب : ..... مدة العقد : .....
- ٢- مدة العقد يلتزم الطرف الأول باستقدام العمال المشار إليهم في البند  
السابق ( على دفعة واحدة / على عدة دفعات ) خلال مدة .....  
وتبدأ هذه المدة من اليوم التالي من تاريخ تحرير العقد وتوقيعه من  
الطرفين أو من تاريخ / /

- ٣- تسلم الطرف الأول من الطرف الثاني عقود العمل محررة من أربع نسخ موقعاً عليها من الطرف الثاني ومصدقاً عليها من الوزارة ، وبعد توقيع العامل عليها تسلم صورة منها للعامل ، وأخرى لصاحب العمل وتودع صورة في مكتب الاستقدام وأخرى بإدارة العمل .
- ٤- يلتزم الطرف الثاني بإنهاء إجراءات الفحص الطبي المقررة في الدولة على العمال في موعد لا يتجاوز أسبوعين من تاريخ وصولهم إلى البلاد .
- ٥- يجوز للطرف الثاني أن يفوض الطرف الأول نيابة عنه في اتخاذ الإجراءات اللازمة أمام الجهات الحكومية المعنية سواء في دولة قطر أو الدولة المستقدم منها العامل .
- ٦- تنتهي مهمة الطرف الأول فور وصول العمال وتسليمهم للطرف الثاني ، ومع ذلك يكون الطرف الأول مسؤولاً عن سلامة العامل المستقدم من الخارج صحياً وذلك باجتيازه الفحص الطبي المقرر في الدولة ، كما يظل مسؤولاً عن صلاحية العامل لأداء العمل الذي استقدم من أجله لمدة ثلاثة أشهر .
- وفي حالة ما إذا ثبت عدم صلاحية العامل صحياً أو مهنياً خلال المدة المتفق عليها أو مطابقتة للشروط الواردة في العقد أو عدم موافقة الجهات الأمنية يلتزم الطرف الأول بإعادته إلى الدولة التي استقدمه منها على نفقته الخاصة، وإعادة الأتعاب التي حصل عليها من صاحب العمل في فترة لا تتجاوز شهر ، وإلا تخطر الوزارة لتقوم بخصم المبالغ المترتبة على ذلك من الكفالة المصرفية.
- ٧- الأتعاب : يحصل الطرف الأول على مبلغ مقداره.....ريال قطري عن كل عامل يقوم باستقدامه من الخارج لصالح الطرف الثاني .

- ٨- في حالة عدم التزام الطرف الأول بالمدة المحددة في البند رقم (٢) من هذا العقد يلتزم بدفع تعويض للطرف الثاني مقداره .....ريال قطري.
- ٩- في حالة حدوث نزاع بين الطرفين حول أحكام هذا العقد ، فإنه يجوز لهما عرض النزاع على إدارة العمل لتسويته ودياً ، وفي حالة تعذر ذلك يعرض النزاع على المحكمة المختصة .
- ١٠- فيما لم يرد بشأنه نص في هذا العقد ، تطبق أحكام قانون العمل الصادر بالقانون رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٤ والقرارات المنفذة له .
- ١١- حرر هذا العقد من ثلاث نسخ أصلية مصدقاً عليها من الإدارة ، ويحتفظ كل طرف بنسخة منه ، وتودع النسخة الثالثة بإدارة العمل .

## التوقيع

الطرف الثاني

الطرف الأول