

**تعليمات شروط واجراءات ترخيص المكاتب الخاصة العاملة في استخدام و استخدام غير  
الأردنيين العاملين في المنازل صادرة بمقتضى أحكام المادة ( ١٩ ) من نظام تنظيم المكاتب  
الخاصة العاملة في استخدام و استخدام غير الاردنيين العاملين في المنازل رقم (١٢) لسنة ٢٠١٥**

المادة ( ١ ) :-

تسمى هذه التعليمات ( تعليمات شروط واجراءات ترخيص المكاتب الخاصة العاملة في استخدام واستخدام غير الاردنيين العاملين في المنازل ) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

المادة (٢) :-

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

النظام : نظام تنظيم المكاتب الخاصة العاملة في استخدام واستخدام غير الأردنيين العاملين في المنازل رقم ١٢ لسنة ٢٠١٥ وأي تعديلات تطرأ عليه أو نظام يحل محله .

المكتب :- المؤسسة او الشركة المرخصة وفقا لاحكام نظام تنظيم المكاتب الخاصة العاملة في استخدام واستخدام غير الاردنيين العاملين في المنازل .

صاحب المنزل :- الشخص الطبيعي الذي يستخدم عاملا في منزله

العامل : عامل المنزل او الطاهي او البستاني او من في حكمهم الذي يعمل في خدمة صاحب المنزل بصفة مستمرة

النقابة :- نقابة اصحاب مكاتب استخدام واستخدام العاملين في المنازل من غير الاردنيين

العمل المنزلي :- العمل الذي يؤديه افراد الاسرة بانفسهم كاعمال التنظيف والطبخ وكي الملابس واعداد الطعام ورعاية افرادها

اللجنة :- لجنة تنظيم المكاتب وشؤون العاملين في المنازل المشكلة وفقا لاحكام نظام تنظيم المكاتب الخاصة العاملة في استخدام واستخدام غير الأردنيين العاملين في المنازل رقم ١٢ لسنة

٢٠١٥ .

## المادة ( ٣ ) :-

يلتزم المكتب في أدائه لمهامه بما يلي :-

- أ ) عدم استقدام العامل إلا من خلال جهة مرخصة في الدولة المرسلة وبموجب اتفاقية يبرمها معها منظم العلاقة بين المكتب وتلك الجهة .
- ب ) توقيع اتفاقية مع صاحب المنزل وفق نموذج تضعه الوزارة .
- ج ) الإعلان في مكان ظاهر في مقره عن تفاصيل الإجراءات الخاصة بالخدمات التي يقدمها، وحقوق والتزامات كل طرف فيها وطرق تقديم الشكاوي إلى الجهات الرسمية في حالة حصول إخلال من أي طرف بالتزاماته، على أن يكون الإعلان مصدقاً من الوزارة ومنظماً وفق نموذج تعدده لهذه الغاية ، وأن يوفر نسخاً منه للعمال غير الاردنيين بلغاتهم الوطنية .
- د ) يلتزم المكتب بتزويد الوزارة بالمعلومات الكاملة عن نشاطاته وأعماله خلال الأسبوع الأول من كل شهر .

## المادة ( ٤ ) :-

يترتب على المكتب لغايات أداء مهامه في تلبية طلبات أصحاب المنازل القيام بما يلي :-

- أ- أن يقدم طلباً خطياً الى الوزارة يتضمن استقدام او استخدام العامل غير الأردني نيابة عن صاحب المنزل وبتفويض خطي منه مرفقاً فيه ما يلي :
١. نسختان من عقد العمل موقعتان من جانب صاحب المنزل، على أن يتم توقيعه من العامل عند حضوره للمملكة ومصادقة المكتب على التوقيع .
  ٢. تفويض خطي موقع من صاحب المنزل أو ممثله أو وكيله القانوني مصدق من المكتب يفوضه القيام بإجراءات الاستقدام أو الاستخدام وفق النموذج الذي تضعه الوزارة مدون عليه الرقم الوطني لصاحب المنزل ومرفق به نسخة من جواز سفر أو هوية الأحوال المدنية لصاحب المنزل أو حضور صاحب المنزل شخصياً على أن يقدم إثبات شخصيته .
  ٣. تعهد خطي من صاحب المنزل يتعهد بمقتضاه بالالتزام بالتشريعات ذات العلاقة باستخدام العامل ومنها أحكام النظام وهذه التعليمات والقرارات الصادرة بموجب أي منها وتسديد حقوق العامل لديه في أوقاتها ومنحه كافة الحقوق التي تضمنتها هذه التشريعات وتسهيل إجراءات الوزارة ومفتشيها للتأكد من التزامه بذلك وعدم ممانعته من قيامهم بزيارة المنزل لهذه الغاية والسماح للعامل لديه بمراجعة الوزارة أو أي من المديریات التابعة لها عند رغبته بذلك أو عند استدعائه لمراجعتها ، والسماح له بالاتصال بالخط الساخن في الوزارة إذا طلب ذلك .

٤. صورة عن جواز سفر العامل ساري المفعول لمدة سنة على الأقل في حالة الاستقدام و٦ شهور في اي حالة اخرى .
٥. أي وثائق أخرى تطلبها الوزارة أو نماذج يطلب تعبئتها حسب مقتضى الحال .
- ب - يتم دفع رسوم تصريح العمل عن العامل المنوي استقدامه مسبقاً وقبل استقدامه ، على أن يبدأ سريان مدة تصريح العمل من تاريخ دخول العامل البلاد .

## المادة ( ٥ ) :

- أ- عند وصول العامل الى المملكة يلتزم المكتب بمراجعة الجهات المعنية بعد استكمال إجراءات تصريح العمل وتوقيع صاحب المنزل على تعهد خطي لاتمام اجراءات الاقامة وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة وتقديم شهادة خلو أمراض للعامل وما يثبت ان العاملة ليست حاملاً صادرة عن أحد المراجع الطبية التي تعتمدها الوزارة بالتنسيق مع وزارة الصحة الأردنية بالاتفاق مع الجهات الحكومية في الدولة المرسله مصدقاً من السفارة الأردنية أو أي جهة تمثل الحكومة الأردنية في ذلك البلد على أن يتم تكرار الفحص الطبي لدى أحد المراكز الصحية الأردنية المعتمدة من وزارة الصحة عند وصول العامل إلى المملكة وذلك خلال ٨ ٤ ساعة على الأكثر من تاريخ الوصول واستصدار وثيقة تأمين تغطي جميع المنافع التأمينية المنصوص عليها بالنظام .
- ب- اذا تبين وخلال ٩٠ يوماً من تاريخ قدوم العامل إلى البلاد أنه مصاب بمرضٍ معدٍ أو سارٍ أو بأي مرضٍ يمنعه من أداء العمل المطلوب منه أو يشكل خطراً على الآخرين أو غير سليم صحياً أو جسدياً أو عقلياً بموجب تقرير طبي صادر عن الجهات الرسمية المختصة يلتزم المكتب وعلى نفقته بإعادة العامل الى بلده الأصلي وتوفير عامل آخر لصاحب المنزل خلال مدة لا تزيد على ٦٠ يوماً من تاريخ اصدار التقرير الطبي الصادر عن وزارة الصحة ودون أن يتحمل صاحب المنزل أي أعباء مالية ، ويتم استبدال العامل في هذه الحالة بنفس الرسوم المدفوعة ، كما تتم كافة هذه الإجراءات في حالة تبين أن العاملة حامل.
- ج- على المكتب بعد إجراء الفحص الطبي المشار إليه في (أ) أعلاه وثبوت خلوه من الأمراض اصطحاب العامل إلى صاحب المنزل فوراً وعدم الاحتفاظ به لأي سبب كان .
- د- ١- على صاحب المنزل تبليغ الوزارة والمراكز الأمنية خطياً بترك العامل للعمل لجهة غير معلومة خلال مدة لا تزيد على ٨ ٤ ساعة من ترك العمل وكذلك المكتب الذي استقدمه،
- ٢- على المكتب إبلاغ الوزارة عن أي حالة لا يلتحق فيها العامل بصاحب المنزل أو يترك العمل لأي سبب من الأسباب أو تركه للعمل لجهة غير معلومة ،وتعبئة نموذج خاص بذلك وتسليمه للوزارة خلال مدة لا تزيد على ٢٤ ساعة من تاريخ تبليغه بذلك من صاحب المنزل .

٣- لا يجوز للمكتب أن ينقل العامل للإقامة في مكان غير منزل صاحب العمل الذي كان يعمل لديه إلا بموافقة صاحب العمل الخطية المتضمنة عدم رغبته في استخدام العامل بعد الحصول على إذن من الوزارة بذلك بناء على طلب يحدد فيه الأسباب التي توجب ذلك والمكان الذي سيقوم فيه ومدة الإقامة او من خلال لجنة تنظيم المكاتب وشؤون العاملين بالمنازل مبينة الاسباب التي دعت لذلك خلال ١٥ يوماً من تاريخ تسليمها على ان تجدد لمدة مماثلة في الحالات الاضطرارية بقرار من لجنة تنظيم المكاتب.

هـ- يلتزم المكتب بتقديم نموذج خاص تضعه الوزارة لهذه الغاية موقع من صاحب المنزل يبين فيه وصفا كاملا للمنزل الذي سيعمل فيه العامل .

و- يجوز انتقال العامل الى صاحب منزل جديد بعد مرور اكثر من سنتين من تاريخ دخوله المملكة دون موافقة صاحب المنزل الاول شريطة انتهاء تصريح العمل وعدم وجود قيد امني.

ز- في حالة عدم وصول العامل الى المملكة لاي سبب من الاسباب يجوز استبداله بعامل اخر من خارج المملكة او من داخلها وبنفس الرسوم المدفوعة شريطة احضار ما يثبت عدم دخول العامل الاول الى المملكة والغاء التأشيرة الممنوحة له وشريطة ان يقدم طلب الاستبدال خلال مدة لا تزيد على ستة شهور من تاريخ صدور الموافقة على العامل الاول .

ح - في حالة عدم دخول العامل للمملكة و انتهاء فترة سريان الوصل المالي المدفوع مسبقاً يتحمل المكتب قيمة الوصل واي مبالغ مالية تترتب على المكتب.

ط- لا يسمح للعامل الذي ترك العمل الى جهة غير معلومة وتم استبدال الوصل المالي لعامل اخر الانتقال الى صاحب منزل جديد او تجديد تصريح العمل لصاحب المنزل الاول .

المادة (٦) :-

تحديد واجبات وحقوق كل من المكتب وصاحب المنزل في حالات ترك او رفض العمل :-

أ- يلتزم المكتب خلال ٣٠ يوماً الاول من تاريخ دخول العاملة المملكة في حالة رفض العمل استبدال العاملة بعاملة اخرى من داخل او خارج المملكة و بنفس الرسوم المدفوعة مسبقاً على ان يكون الاستبدال خلال ٦٠ يوماً من تاريخ كتابة تقرير التفيتش المتعلق برفض العمل ودون ان يتحمل صاحب المنزل اي اعباء مالية .

ب- يلتزم المكتب خلال ٣٠ يوماً الاول من تاريخ دخول العاملة المملكة في حالة ترك العمل الى جهة غير معلومة استبدال العاملة بعاملة اخرى من داخل او خارج المملكة و بنفس الرسوم المدفوعة مسبقاً على ان يكون الاستبدال خلال ٦٠ يوماً من تاريخ التعميم لدى الجهات الامنية المتعلقة بترك العمل وفي حالة العثور على العاملة وثبت من خلال الجهات المختصة ان سبب ترك العمل الى جهة غير معلومة يعود لصاحب المنزل او احد افراد أسرته يلتزم صاحب المنزل برد جميع المبالغ المدفوعة بما فيها مبالغ الاستقدام .

- ج- لصاحب المنزل ومن خلال المكتب استبدال العاملة بعاملة اخرى من داخل او خارج المملكة بنفس الوصل المالي بعد ٣٠ يوماً ولغاية ٦٠ يوماً من دخول العامله البلاد في حالة رفضها العمل على ان يتم نقلها لصاحب منزل اخر او احضار ما يثبت مغادرتها للمملكة وتسديد ملف الاقامة خلال ٦٠ يوماً من تاريخ اثبات حاله دون تحمل المكتب اي التزامات مالية .
- د- في حالة رفض العامل للعمل لدى صاحب المنزل الاول في الحالات الواردة في الفقرة (أ-ج) يجب على المكتب نقل العامل الى صاحب منزل جديد واستكمال اجراءات الحصول على تصريح العمل او مغادرة العامل للمملكة على ان يقوم صاحب المنزل الاول بتسديد ملف الاقامة بالكامل .

#### المادة ( ٧ ) :

- أ- يستوفي المكتب من صاحب المنزل بدل أتعاب بنسبة ١٠% من مجموع قيمة الأجور الواردة في العقد وبما لا يزيد على أجور اثني عشر شهراً ويشترط أن لا يتم استيفاء هذا البديل الا بعد استكمال اجراءات استصدار تصريح العمل والاقامة السنوية للعامل وفي حالة قيام المكتب باجراءات تجديد تصريح العمل للسنة الثانية فيستوفي عن ذلك نسبة ٢% من مجموع أجور العامل في تلك السنة.
- ب- يلتزم المكتب بالإعلان في مكان واضح وظاهر في مقره عن قائمة بالمبالغ التي يتقاضاها من أصحاب المنازل لقاء الخدمات التي يقدمها لهم وتكاليف استقدام العامل .
- ج- يعتبر البديل المنصوص عليه في هذه المادة شاملاً لجميع أتعاب المكتب عن الأعمال التي قام بها في سبيل استقدام و استخدام العاملين غير الاردنيين في المنازل و لا يجوز للمكتب أن يتقاضى أي مبلغ إضافي غير ما ذكر .
- د- يحظر على المكتب تقاضي أي مبلغ من العامل بأي صورة من الصور.
- هـ- يتوجب على المكتب أن يسلم صاحب المنزل إيصالاً مروساً باسم المكتب وموقعاً من المفوض عنه عن أي مبلغ يتقاضاه من صاحب المنزل على أن يدون في الإيصال اسم المكتب ورقم تسجيله وعنوانه .
- و- للوزير تحديد تكلفة استقدام واستخدام العاملين بالمنازل وذلك بعد التشاور مع الجهات ذات العلاقة

## المادة ( ٨ ) :

يشترط في صاحب المنزل ما يلي :-

( أ ) أن يكون أردني الجنسية ، ويجوز للوزير أو من يفوضه أن يسمح لغير الاردني باستخدام العاملين في المنازل وفقاً للشروط التي يقررها لهذه الغاية ومن ذلك تقديم كفالة بنكية بقيمة ألفي دينار لضمان حقوق العامل ، وإعفاء البعثات الدبلوماسية من تقديم الكفالة البنكية .

( ب ) أن يكون رب أسرة أو من الاشخاص المعوقين .

( ج ) أن لا يكون قد أدين أو أحيل الى المحكمة في قضية اعتداء على عامل وتحقيقاً لذلك يلتزم صاحب المنزل بتقديم إقرار خطي بذلك مرفقاً به صورة عن جواز سفره .

( د ) أن تتوفر لديه القدرة المالية للوفاء بالتزاماته تجاه العامل .

## المادة ( ٩ ) :

للووزير أو من يفوضه أن يرفض منح تصريح عمل أو تجديده في حال تبين أن صاحب المنزل قد انتهك اي حق من حقوق العامل الجسدية او النفسية او الاعتداء الجنسي او التأخير في دفع الاجور او اساءة معاملته باي صورة من الصور، على أن يعطى العامل في هذه الحالة الفرصة للحصول على تصريح عمل جديد للعمل لدى صاحب منزل آخر اذا رغب في ذلك .

## المادة ( ١٠ ) :

لا يجوز نقل العامل من صاحب منزل الى آخر إلا من خلال الوزارة وبشرط موافقتها المسبقة وعلى أن تتم عملية النقل وفقاً لنموذج منظم حسب الأصول تضعه الوزارة لهذه الغاية وأن يلتزم صاحب المنزل او/والمكتب باستكمال إجراءات استصدار تصريح العمل واذن الإقامة باسم صاحب المنزل الجديد وفق الإجراءات والشروط المطلوبة لذلك على ان يتم خلال فترة اسبوعين من تاريخ تبليغ الوزارة بذلك ومن الممكن ان تجدد لمدة مماثلة ولمرة واحدة عند الضرورة بعد الحصول على موافقة الوزارة بذلك على ان يتحمل المكتب كافة الالتزامات المالية خلال تلك الفترة.

## المادة ( ١١ ) :

يشترط في المكتب أن يتوفر فيه ما يلي:

١. أن لا تقل مساحته عن ٧٥ متراً مربعاً .
٢. قاعدة بيانات الكترونية تتضمن البيانات الخاصة بالعمال وأصحاب المنازل المتعاملين معه وفق ما يقرره الوزير .
٣. وسائل اتصالات كافية : هواتف ، بريد الكتروني .
٤. غرفة خاصة منفصلة للاجتماعات .
٥. أن لا يستخدم المكتب تحت أي ظرف للمبيت أو للإقامة أو أن يكون ملحقاً به أي مكان إقامة أو سكن أو تحضير الطعام .

## المادة ( ١٢ ) :

أ- يشترط أن لا يقل عدد العاملين في المكتب عن (٤) أشخاص في التخصصات التالية :

١. مدير مكتب بدوام كامل يحمل الشهادة الجامعية الاولى أو ذو خبرة لا تقل عن خمس سنوات في نفس المجال .
٢. مدخل بيانات .
٣. منسقة ذات خبره في نفس المجال
٤. شخص إداري أو أكثر لمتابعة معاملات المكتب أمام الجهات المختصة بموجب تفويض عدلي صادر عن المكتب ومعتمد من الوزارة ، و لا يجوز للمفوض أن يكون مندوباً عن مكتب آخر ، وعلى أن تصدر الوزارة بطاقة اعتماد خاصة له بهذه الصفة تجدد سنوياً.

ب- إذا مارس صاحب المكتب أياً من المهام المذكورة أعلاه فيجب أن تتوافر فيه نفس المؤهلات المشترطة لكل تخصص بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة .

ج- يشترط في جميع العاملين في المكتب أن يكونوا أردنيين الجنسية باستثناء المهن التي لا يتوفر فيها بديل أردني وفقاً لشروط الاستخدام المعمول بها ، وأن يكونوا جميعهم من غير المحكومين بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأخلاق العامة على أن يقدم المكتب للوزارة شهادة عدم محكومية عن كل من العاملين لديه والشركاء فيه لم يمض على صدورهما أكثر من شهر واحد ، على أن يتم تجديدها مرة كل سنة .

د- يلتزم المكتب باشتراك جميع العاملين لديه عند تعيينهم ومنهم المدير في دورات تدريبية للتوعية والتعريف بأحكام التشريعات ذات العلاقة بعمل المكتب ودوره ومهامه وحقوق الأطراف وواجباتهم تعقدها الوزارة أو أي جهة أخرى تعتمدها .

المادة ( ١٣ ) :

تلغى تعليمات شروط و إجراءات المكاتب الخاصة العاملة في استفدام و استفدام غير الاردنيين العاملين في المنازل المنشورة في عدد الجريدة الرسمية رقم ( ٥٠١٤ ) تاريخ ٢٠١٠/٢/١٦ وأي تعديلات طرأت عليها .

**وزير العمل**

**أ.د. نضال مرضي القطامين**