

تعليمات معدلة لتعليمات المكاتب العاملة في استقدام العاملين**غير الأردنيين في المنازل لسنة ٢٠٢٥ / صادرة بمقتضى أحكام الفقرة (أ) من المادة (٢١)****من نظام تنظيم المكاتب العاملة في استقدام غير الأردنيين العاملين في المنازل رقم (٦٢) لسنة ٢٠٢٠****المادة (١):**

تسمى هذه التعليمات (تعليمات معدلة لتعليمات المكاتب العاملة في استقدام العاملين غير الأردنيين في المنازل لسنة ٢٠٢٥) ، وتقرأ مع تعليمات المكاتب العاملة في استقدام العاملين غير الأردنيين في المنازل لسنة ٢٠٢٤ ، المشار إليها فيما يلي بالتعليمات الأصلية كتعليمات واحدة ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة (٢):

يعدل نص المادة (٤) من التعليمات الأصلية بإضافة عبارة (أو خلال المدة التي يقررها الوزير في حالات خاصة ومبررة) بعد عبارة (صدور القرار) الواردة في ديباجتها.

المادة (٣):

يلغى نص الفقرة (و) من المادة (١٣) من التعليمات الأصلية ويستعاض عنه بالنص التالي:

(و) إذا كان العامل المطلوب عامل منزل (بستجي، طاهي، عاملة ثالثة أو أكثر) فيشترط توافر أي مما يلي:

١. صورة عن سند تسجيل مستقل وحديث لملكية قطعة الأرض ساري المفعول وصورة عن إذن الأشغال الأصلي محدداً فيه أن نوع السكن فيلا فقط أو سكن بأحكام خاصة (أ) أو (ب)، أو بموجب كتاب صادر عن أمانة عمان الكبرى أو البلديات يفيد بأن البناء القائم على نفس سند تسجيل مستقل وحديث لقطعة الأرض هو بناء مستقل لصاحب المنزل/ فيلا باسم أي مما يلي:

أ. صاحب المنزل .

ب. صاحب المنزل وأحد أو كل أفراد أسرته.

ج. من آل لهم سند التسجيل بموجب حجة حصر الإرث، على أن يصدر تصريح العمل باسم أحد الورثة (رب أسرة) شريطة موافقتهم جميعاً.

٢. أن يكون متزوجاً ثلاثاً أو أربع زوجات.



المادة (٤):

يلغى نص البند (٥) من الفقرة (أ) من المادة (١٤) من التعليمات الأصلية ويستعاض عنه بالنص التالي:

(٥) إذا كان العامل المطلوب عامل منزل (بستنجي، طاهي، عاملة ثالثة أو أكثر) فيشترط توافر أي مما يلي:

أ. صورة عن سند تسجيل مستقل وحديث لملكية قطعة الأرض ساري المفعول وصورة عن إذن الأشغال الأصلي محدداً فيه أن نوع السكن فيلا فقط أو سكن بأحكام خاصة (أ) أو (ب)، أو بموجب كتاب صادر عن أمانة عمان الكبرى أو البلديات يفيد بأن البناء القائم على نفس سند تسجيل مستقل وحديث لقطعة الأرض هو بناء مستقل لصاحب المنزل/ فيلا باسم أي مما يلي:

١. صاحب المنزل .
٢. صاحب المنزل وأحد أو كل أفراد أسرته .
٣. من آل لهم سند التسجيل بموجب حجة حصر الإرث، على أن يصدر تصريح العمل باسم أحد الورثة (رب أسرة) شريطة موافقتهم جميعاً.
- ب. أن يكون متزوجاً ثلاثاً أو أربع زوجات.

المادة (٥):

يلغى نص المادة (٢٥) من التعليمات الأصلية ويستعاض عنه بالنص التالي:

المادة (٢٥) :

للووزير إصدار أي استثناءات يراها مناسبة من أي حكم من أحكام هذه التعليمات و/أو إصدار الأسس أو القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه التعليمات.

وزير العمل

خالد محمود البكار



مركز عدالة للمعلومات القانونية
ADALEH Center for Legal Information
Info@Adaleh.Info

تعليمات المكاتب العاملة في استقدام العاملين غير الأردنيين في المنازل لسنة 2024
المنشورة على الصفحة 3553 من عدد الجريدة الرسمية رقم 5937 بتاريخ 2024/7/16
صادر بموجب الفقرة أ من المادة 21 من نظام تنظيم المكاتب العاملة في استقدام غير الأردنيين العاملين في المنازل رقم 63
لسنة 2020

المادة 1

تسمى هذه التعليمات (تعليمات المكاتب العاملة في استقدام العاملين غير الأردنيين في المنازل لسنة 2024) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة 2

أ. يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

القانون	: قانون العمل .
النظام	: نظام تنظيم المكاتب العاملة في استقدام غير الأردنيين العاملين في المنازل .
الوزير	: وزير العمل.
المديرية	: مديرية العاملين في المنازل.
المدير	: مدير المديرية.
صاحب المنزل	: الشخص الطبيعي الذي يستخدم عاملاً في منزله.
العامل	: عامل المنزل أو الطاهي أو البستاني أو مرافق المريض أو من في حكمهم الذي يعمل في خدمة صاحب المنزل بصفة مستمرة.
المكتب	: المؤسسة أو الشركة المرخصة وفقاً لأحكام النظام لاستقدام غير الأردنيين العاملين في المنازل .
صاحب المكتب	: الشخص الطبيعي الأردني المالك للمكتب أو الشريك المفوض بالتوقيع في السجل التجاري وفقاً للشروط الواردة في النظام والتعليمات .
اللجنة	: لجنة تنظيم المكاتب وشؤون العاملين في المنازل المشكلة بموجب أحكام النظام.
الرخصة	: الوثيقة الخطية أو الإلكترونية الصادرة عن الوزارة التي تسمح للمكتب بممارسة أعماله وفقاً لأحكام القانون والنظام وهذه التعليمات.

ب. تعتمد التعريفات الواردة في القانون والنظام حيثما ورد النص عليها في هذه التعليمات ما لم تدل القرينة على غير ذلك .

المادة 3

أ. يقدم طلب ترخيص المكتب إلى المديرية وفق النموذج المعتمد من الوزارة ورقياً أو إلكترونياً مستوفياً الشروط الواردة في النظام

وهذه التعليمات، ومرفقاً به أصل أو صورة طبق الأصل من الوثائق المبينة أدناه :

1. صورة من البطاقة الشخصية ودفتر العائلة لصاحب المكتب وجميع الشركاء أردنيين الجنسية.
 2. شهادة عدم محكومية لم يمض على صدورها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الطلب تثبت أن صاحب المكتب وجميع الشركاء غير محكومين بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأخلاق العامة.
 3. وثيقة صادرة عن وزارة الصناعة والتجارة والتموين/ دائرة مراقبة الشركات تثبت أن صاحب المكتب أو زوجته أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى وجميع الشركاء ليسوا مالكيين أو شركاء في ملكية ملهى ليلي أو ديسكو أو بار.
 4. سجل تجاري صادر عن وزارة الصناعة والتجارة والتموين/ دائرة مراقبة الشركات.
 5. تعهد يوقعه صاحب المكتب بالصيغة التي تعدها الوزارة بما فيه من شروط وأحكام لضمان حسن أدائه لعمله.
- ب. مع مراعاة أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة يشترط ما يلي:
1. أن لا يكون صاحب المكتب وجميع الشركاء قد سبق لهم أن كانوا مالكيين أو شركاء في مكتب قد تم إغلاقه ولا يزال مغلقاً أو تم إلغاء ترخيصه من قبل الوزارة.
 2. أن تقتصر غايات المكتب على القيام بأعمال الوساطة لاستقدام العاملين غير الأردنيين في المنازل.

المادة 4

- يصدر الوزير قراره بالموافقة على منح ترخيص للمكتب بناءً على تنسيب اللجنة، ويبلغ صاحب المكتب بالموافقة خطياً، على أن يستكمل الشروط التالية خلال تسعين يوماً من تاريخ صدور القرار وبخلاف ذلك تعتبر الموافقة ملغاة حكماً :
- أ. تقديم كفالة بنكية للوزارة وفقاً لأحكام النظام.
 - ب. تقديم ما يثبت انتسابه لنقابة أصحاب مكاتب استقدام واستخدام العاملين في المنازل غير الأردنيين.
 - ج. أن يعين مديراً للمكتب ومندوباً له وفقاً للشروط الواردة في النظام.
 - د. أن يقدم سند ملكية أو عقد إيجار للمكتب ساري المفعول ومصداقاً حسب الأصول، على أن يتوفر فيه الشروط التالية:
 1. أن لا تقل مساحة المكتب عن (75) متراً مربعاً.
 2. أن يعلن عن إسم المكتب بلافتة باللغتين العربية والإنجليزية على مدخله ومدخل المبنى الذي يقع فيه.
 3. أن يكون فيه غرفة منفصلة للاجتماعات.
 - هـ. 1. أن يوفر سكناً خاصاً للعاملات وفقاً للشروط التالية:
 - أ. أن يخصص لغايات النوم والجلوس وطهي الطعام وتناوله وأن يتوافر فيه مرافق صحية ويشترط في الأماكن المخصصة للنوم ما يلي:
 1. توفير مساحة أرضية لا تقل عن (1.5 م²) لكل عاملة.
 2. في حال استخدام أسرة نظام الطابقين (beds bunk)، تغطي المساحة الأرضية الواردة في البند (1) أعلاه متطلبات العاملين في السرير السفلي والسرير العلوي وعلى أن لا تقل المسافة الرأسية بين الطابقين عن (70) سم، وعلى أن تتوفر شروط السلامة فيها.
 3. أن لا يقل ارتفاع السرير عن (30) سم عن سطح الأرض وأن يتم فصل الأسرة عن بعضها مسافة لا تقل عن (70) سم.
 4. أن يخصص لكل عاملة سرير وخزانة مناسبين.
 5. أن لا يقل ارتفاع الغرفة عن (2.8 م) .
 - ب. عدم استعماله أو أي جزء منه لغير الغايات التي خصص من أجلها.
 - ج. توفير لافتة أو لوحة باسم السكن والمكتب مثبتة بشكل واضح عند مدخله.
 - د. تعيين مشرفة للسكن.
2. إذا كان العامل ذكراً، فيحدد مدير المديرية آلية تأمين سكن له.

3. تتولى الوزارة القيام بالتفتيش على السكن للتحقق من مراعاته الشروط المطلوبة.
و. أي شروط أخرى يقرها الوزير بناءً على تنسيب اللجنة.

المادة 5

- أ. يجوز لصاحب المكتب التقدم بطلب لمدير المديرية لترخيص فرع للمكتب في أي من محافظات المملكة .
ب. مع مراعاة أحكام النظام، يشترط لترخيص الفرع أو تجديد ترخيصه ما يلي :
1. أن لا تقل مساحته عن (50) متراً.
2. أن يعلن عن اسم الفرع بلافتة باللغتين العربية والإنجليزية على مدخله ومدخل المبنى الذي يقع فيه.
3. أن يكون فيه غرفة منفصلة للاجتماعات.

المادة 6

يحظر على صاحب المكتب أو جميع الشركاء التقدم بطلب لترخيص أكثر من مكتب واحد.

المادة 7

- أ. يشترط الحصول على موافقة اللجنة المسبقة إذا تم نقل ملكية المكتب لمالك جديد على أن يتوافر في المالك الجديد ذات الشروط الواردة في النظام والتعليمات.
ب. يشترط الحصول على موافقة مدير المديرية المسبقة في حال نقل المكتب لموقع جديد على أن تتوافر فيه ذات شروط المكتب الواردة في النظام والتعليمات.
ج. في حال وفاة مالك المكتب فتنقل ملكيته إلى الورثة شريطة التقدم بطلب للموافقة على انتقال الرخصة لهم إلى مدير المديرية خلال تسعين يوماً من تاريخ الوفاة ، وفي حال كان مالك المكتب المتوفى هو المدير فيشترط أن تتوافر في المدير الجديد الشروط اللازمة لمدير المكتب وفق أحكام النظام وبخلاف ذلك تعتبر الرخصة ملغاة حكماً.
د. يشترط إبلاغ مدير المديرية والحصول على موافقته في حال تعيين مدير جديد أو مندوب جديد للمكتب على أن يكون مستوفياً للشروط المنصوص عليها في النظام.
هـ. يشترط في جميع العاملين في المكتب أن يكونوا أردنيين الجنسية باستثناء (المتريجة).

المادة 8

- أ. يلتزم المكتب بالسير في إجراءات تجديد الرخصة قبل ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء مدتها.
ب. يوقف عمل المكتب حكماً في حال انتهاء الرخصة إلى حين تجديدها.
ج. لا تجدد رخصة المكتب في حال وجود شكوى بحقه لدى الوزارة وكان هو السبب في عدم حلها.

المادة 9

- أ. تقوم الوزارة بنشر قائمة بأسماء المكاتب التي تم إيقافها أو إغلاقها لفترة محددة على موقعها الإلكتروني، وذلك لحين تصويب وضعها.
ب. إذا تم إلغاء رخصة المكتب لأي سبب من الأسباب فعلى المكتب الإعلان عن ذلك في صحيفتين يوميتين محليتين لمرة واحدة فقط وعلى نفقته الخاصة.
ج. يشمل الإعلان المشار إليه في البند (ب) من هذه المادة دعوة أصحاب المنازل لمراجعة الوزارة بشأن أي ادعاء أو مطالبة لهم

على المكتب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ نشر الإعلان.

د. إذا لم يعلن المكتب عن إلغاء رخصته وفقاً لأحكام الفقرتين (ب) و(ج) من هذه المادة تقوم الوزارة بالإعلان، على أن تقتطع كلفة هذا الإعلان من قيمة الكفالة البنكية للمكتب.

هـ. تقوم الوزارة بتبليغ الجهات المختصة بإلغاء رخصة المكتب لاتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوص إلغاء الموافقات ووثائق التسجيل الممنوحة له.

المادة 10

أ. تتولى اللجنة الصلاحيات والمهام التالية ورفع تنسيباتها للوزير لاتخاذ القرار المناسب:

1. النظر في طلبات ترخيص المكتب والفرع وفقاً للأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.

2. تسييل الكفالة البنكية بحدود قيمة المخالفات المرتكبة من قبل أصحاب المكاتب.

3. تحديد تكاليف استقدام العاملين في المنازل بما يشمل رسوم تصاريح العمل وتذاكر السفر وبدل الأتعاب الذي يتقاضاه المكتب وفقاً لأحكام النظام.

4. تحديد تكاليف انتقال العامل داخل المملكة من صاحب منزل إلى آخر.

5. تحديد بدل الأيام التي يقضيها العامل في خدمة صاحب المنزل في حال عدم استمراره في العمل لديه.

6. اتخاذ أي من الإجراءات أو الجزاءات التالية بحق المكتب المخالف:

أ. إغلاق المكتب لمدة لا تزيد على سنة إلى حين إزالة المخالفة وفي حال عدم إزالة المخالفة خلال هذه المدة يعتبر ترخيص المكتب ملغى حكماً.

ب. زيادة مقدار الكفالة المقدمة من المكتب بمقدار (20,000) عشرين ألف دينار أردني في حال تكرار إيقاف المكتب عن العمل لثلاث مرات أو تم إغلاقه مرتين.

ج. إلغاء ترخيص المكتب بشكل نهائي إذا ثبت أن المخالفة المرتكبة تشكل انتهاكاً خطيراً لحقوق الإنسان أو للتشريعات النافذة.

7. أي أمور أخرى ذات علاقة بعمل المكاتب يحيلها الوزير إليها.

ب. لرئيس اللجنة إذا اقتضت المصلحة ذلك تشكيل لجان فرعية متخصصة لدراسة أمور يحددها وتقديم التوصيات بشأنها إلى اللجنة، أو تكليف مفتشي العمل بإجراء زيارات تفتيشية.

ج. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك ويكون اجتماعها قانونياً بحضور أغلبية الأعضاء بما فيها الرئيس وتصدر تنسيباتها بأكثرية عدد أعضاء اللجنة.

د. يحق لأي عضو في اللجنة التحفظ على تنسيباتها مع بيان أسباب هذا التحفظ.

المادة 11

يشترط في صاحب المنزل ما يلي:

أ. أن يكون أردني الجنسية، ويجوز للوزير أو من يفوضه أن يسمح لغير الأردني باستخدام العاملين في المنازل شريطة تقديم كفالة بنكية بقيمة (2000) ألفي دينار أردني لضمان حقوق العامل وأي شروط أخرى يرى الوزير إصدارها لهذه الغاية.

ب. أن يكون أياً مما يلي :

1. رب أسرة أو زوجته .

2. شخصاً ذا إعاقة.

ج. أن لا يكون قد أدين أو أحيل إلى المحكمة في قضية اعتداء على عامل، ولهذه الغاية يلتزم صاحب المنزل بتقديم إقرار خطي بذلك وفقاً للنموذج المعتمد من الوزارة.

د. تستثنى الفئات التالية من تقديم الكفالة البنكية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة:

1. موظفو البعثات الدبلوماسية في المملكة والذين يحملون بطاقة دبلوماسية والمعفيون من رسوم تصاريح العمل للعاملين في المنازل لديهم.
2. موظفو الوكالات والهيئات والمنظمات الدولية ومن في حكمهم والمعفيون من رسوم تصاريح العمل للعاملين في المنازل لديهم.
3. مواطنو دول مجلس التعاون الخليجي.

المادة 12

يشترط في التفويض الخطي المقدم من صاحب المنزل للمكتب أو لأي شخص طبيعي ما يلي:

- أ. أن يكون موقعاً منه ومصادقاً على صحة توقيعه من البنك.
- ب. أن يحدد في التفويض الإجراء المفوض به المكتب أو أي شخص أمام الوزارة ووفق النموذج المعتمد لهذه الغاية.
- ج. أن يكون مدوناً عليه الإسم الرباعي والرقم الوطني لصاحب المنزل أو رقم جواز السفر لغير الأردنيين، ورقم وثيقة إثبات الشخصية مرفقاً به نسخة من الوثيقة الشخصية لصاحب المنزل.
- د. تكون مدة التفويض تسعين يوماً فقط ويستخدم لمرة واحدة للغاية المحددة فيه.

المادة 13

يقدم المكتب طلباً لاستقدام العامل إلى المديرية وفق النموذج المعتمد من الوزارة ورقياً أو إلكترونياً على أن يرفق به الوثائق التالية:

- أ. نسختين من عقد العمل موقعتين من صاحب المنزل، على أن يتم توقيعه من العامل عند حضوره للمملكة ومصادقة المكتب على التوقيع.
- ب. صورة عن جواز سفر العامل ساري المفعول لمدة سنتين على الأقل للدول التي لا يوجد لها تمثيل دبلوماسي في المملكة، ولمدة سنة على الأقل للدول التي يوجد لها تمثيل دبلوماسي في المملكة.
- ج. شهادة عدم المحكومية للعامل وتستنثى الدول المرسلة للعمالة المنزلية من شرط تقديم عدم محكومية إذا ورد نص صريح بإعفائها منه بموجب مذكرة تفاهم.

د. تفويض خطي من صاحب المنزل وفقاً للشروط الواردة في المادة (12) من هذه التعليمات.

هـ. شهادة خلو أمراض للعامل صادرة عن جهة طبية في الدولة المرسلة تعتمدها وزارة الصحة الأردنية.

و. إذا كان العامل المطلوب عامل منزل (بستجي، طاهي، عاملة ثالثة أو أكثر) فيشترط توافر أي مما يلي:-

1. صورة عن سند تسجيل مستقل لملكية قطعة الأرض ساري المفعول باسم صاحب المنزل أو باسم صاحب المنزل وأحد أو كل أفراد أسرته، وصورة عن إذن الأشغال الأصلي محدداً فيه أن نوع السكن فيلا فقط أو سكن بأحكام خاصة (أ) أو (ب) // بمعنى فيلا، أو بموجب كتاب صادر عن أمانة عمان الكبرى أو البلديات يفيد بأن البناء القائم على نفس سند تسجيل قطعة الأرض هو بناء مستقل لصاحب المنزل/فيلا.

2. أن يكون متزوجاً ثلاث أو أربع زوجات.

ز. تقديم كتاب توصية بالإعفاء من وزارة التنمية الاجتماعية على أن يكون تاريخه سنة على الأكثر من تاريخ تقديم الطلب،

ويستخدم لمرة واحدة ولعامل واحد فقط وذلك لمن يتقدم بطلب لإعفائه من رسوم تصريح العمل .

ح. وثيقة تأمين العامل الصادرة وفقاً لأحكام تعليمات وثيقة التأمين الخاصة بالعاملين في المنازل لغير الأردنيين، تغطي فترة سريان تصريح العمل كاملاً.

ط. وثيقة من المحكمة الشرعية أو الكنائسية المختصة حسب مقتضى الحال للولي أو الوصي للشخص من ذوي الإعاقة ناقص أو

فاقد الأهلية ، ويصدر تصريح العمل بالصيغة التالية (اسم الشخص ذو الإعاقة/ اسم الوصي أو الولي).

ي. أية وثائق أخرى تطلبها المديرية.

المادة 14

أ. يقدم طلب الاستخدام بانتقال العامل أو تجديد تصريح العمل إلى المديرية وفق النموذج المعتمد من الوزارة ورقياً أو إلكترونياً على أن يرفق به الوثائق التالية:

1. نسختان من عقد العمل موقعتان من صاحب المنزل والعامل.
2. صورة عن جواز سفر العامل شريطة أن لا يكون منتهياً لمدة تزيد على سنة.
3. تفويض خطي من صاحبي المنازل (صاحب المنزل الأول و صاحب المنزل الثاني) بالموافقة على نقل العامل أو تجديد تصريحه وفق الشروط الواردة في المادة (12) من هذه التعليمات.
4. شهادة خلو أمراض للعامل صادرة عن وزارة الصحة.
5. إذا كان العامل المطلوب عامل منزل (بستجي، طاهي، عاملة ثالثة أو أكثر) فيشترط توافر أي مما يلي:
أ. صورة عن سند تسجيل مستقل لملكية قطعة الأرض ساري المفعول باسم صاحب المنزل أو باسم صاحب المنزل وأحد أو كل أفراد أسرته، وصورة عن إذن الأشغال الأصلي محدداً فيه أن نوع السكن فيلا فقط أو سكن بأحكام خاصة (أ) أو (ب) بمعنى فيلا، أو بموجب كتاب صادر عن أمانة عمان الكبرى أو البلديات يفيد بأن البناء القائم على نفس سند تسجيل قطعة الأرض هو بناء مستقل لصاحب المنزل/فيلا.

ب. إذا كان متزوجاً ثلاث أو أربع زوجات.

6. كتاب توصية بالإعفاء من وزارة التنمية الاجتماعية على أن يكون تاريخه سنة على الأكثر من تاريخ تقديم الطلب، ويستخدم لمرة واحدة ولعامل واحد فقط وذلك لمن يتقدم بطلب لإعفائه من رسوم تصريح العمل .
7. وثيقة تأمين العامل الصادرة وفقاً لأحكام تعليمات وثيقة التأمين الخاصة بالعاملين في المنازل لغير الأردنيين، تغطي فترة سريان تصريح العمل كاملاً.
8. وثيقة من المحكمة الشرعية أو الكنائسية المختصة حسب مقتضى الحال للولي أو الوصي للشخص من ذوي الإعاقة ناقص أو فاقد الأهلية ، ويصدر تصريح العمل بالصيغة التالية (اسم الشخص ذو الإعاقة/ اسم الوصي أو الولي).
9. أي وثائق أخرى تطلبها المديرية.

ب. السماح بانتقال عامل المنزل الذكر الذي يعمل بمهنة (عامل منزل/ بستجي) أو (عامل منزل/ طاهي) من اسم صاحب المنزل المتوفى إلى اسم أحد ورثته، ويستثنى من أحكام البند (5) من الفقرة (أ) من هذه المادة ، شريطة ما يلي:

1. إرفاق صورة عن شهادة وفاة صاحب المنزل، وصورة عن حجة حصر الإرث ترفق مع طلب انتقال عامل المنزل.
2. موافقة خطية من جميع الورثة على انتقال عامل المنزل على اسم أحد الورثة ، أو تقديم إقرار من أحد الورثة يتضمن موافقة جميع الورثة على انتقال عامل المنزل من صاحب المنزل المتوفى إليه، وذلك تحت طائلة إلغاء تصريح العمل وتسفير عامل المنزل في حال ثبت خلاف ذلك.

ج. 1. السماح لأصحاب المنازل بتجديد تصاريح العمل لعاملة المنزل الثالثة أو أكثر ولعمال المنازل الذكور بمهن (عامل منزل/ بستجي) أو (عامل منزل/ طاهي) أو (عامل منزل/ مدبر منزل) واستثناؤهم من أحكام البند (5) من الفقرة (أ) من هذه المادة .

2. السماح بتجديد تصريح العمل لعامل المنزل الذكر الذي يعمل بمهنة (عامل منزل بستجي) أو (عامل منزل / طاهي) في حال وفاة صاحب المنزل على اسم أحد أفراد العائلة الوارد في دفتر عائلة المتوفى، ويستثنى من أحكام البند (5) من الفقرة (أ) من هذه المادة شريطة إرفاق ما يلي:

أ. صورة عن شهادة الوفاة .

ب. صورة عن حجة حصر الإرث.

المادة 15

يستثنى الدبلوماسيون المعتمدون لدى المملكة في حال استخدام أو استخدام أو انتقال عامل منزل أو تجديد تصريحه بمهنة (طاهي، بستجي) للعمل لديهم من الشروط الواردة في الفقرة (و) من المادة (13) والبند (5) من الفقرة (أ) من المادة (14) من هذه التعليمات شريطة إحضار كتاب صادر عن وزارة الخارجية وشؤون المغتربين.

المادة 16

لوزير أو من يفوضه الموافقة على طلب استخدام أو استخدام عامل المنزل الذكر في الحالات التالية :

أ. عامل منزل بمهنة (مرافق مريض) على أن يكون صاحب المنزل أو أحد أفراد أسرته الذكور ممن يحتاج للرعاية الصحية بموجب تقرير طبي من وزارة الصحة.

ب. عامل منزل بمهنة (مرافق كبير سن) على أن يكون صاحب المنزل الذكر قد أكمل سن السبعين سنة وغير متزوج.

ج. عامل منزل بمهنة (مدبر منزل) على أن يكون صاحب المنزل الذكر هو الوحيد في دفتر العائلة أو لديه أبناء ذكور فقط، ولا يسمح له باستخدام أو استخدام عاملة منزل أنثى.

المادة 17

أ. يحق لصاحب المنزل استبدال العامل بعامل آخر من خارج المملكة خلال تسعين يوماً من تاريخ دخول العامل المملكة، أو ثلاثين يوماً من تاريخ استلامه وفق التاريخ المحدد في وثيقة التنازل في الحالات التالية :

1. هروب العامل أو ترك العمل إلى أي جهة وذلك خلال فترة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ مراجعة صاحب المنزل للمركز الأمني .

2. مرض العامل مرضاً معدٍ أو سار أو عدم المقدرة على العمل أو في حال ثبوت حالة الحمل وذلك خلال فترة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ إثبات الواقعة من وزارة الصحة.

3. العامل الذي رفض العمل دون سبب خلال فترة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ إثبات واقعة رفض العمل من قبل مفتش العمل.

ب. لا يسمح بإصدار تصريح العمل للعامل في الحالات التالية:

1. هروب العامل أو ترك العمل إلى أي جهة.

2. إذا كان العامل مريضاً بمرض معدٍ أو سار أو غير قادر على العمل أو في حال ثبوت حالة حمل.

المادة 18

لوزير أو من يفوضه أن يرفض منح تصريح عمل أو تجديده في حال ثبت من الجهات المختصة أن صاحب المنزل أو من يقيم معه قام بإيذاء العامل جسدياً أو اعتدى عليه جنسياً ، أو لم يقدّم الأجر للعامل، وفي هذه الحالة يجوز منح الموافقة للعامل للحصول على تصريح عمل للعامل لدى صاحب منزل آخر دون اشتراط موافقة صاحب المنزل السابق على ذلك.

المادة 19

أ. لا يسمح بانتقال العاملات غير الأردنيات من قطاع العاملين في المنازل إلى أي قطاع آخر أو من القطاعات الأخرى إلى قطاع العاملين في المنازل.

ب. على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يسمح للعاملات غير الأردنيات في قطاع العاملين في المنازل بالانتقال للعمل بمهنة (مترجمة) لدى المكاتب العاملة في استخدام غير الأردنيين العاملين في المنازل.

ج. يسمح للعاملين في المنازل من غير الأردنيين في سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة بالانتقال للعمل لدى نفس صاحب المنزل أو صاحب منزل آخر خارج منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة شريطة إحضار كتاب من السلطة يفيد بالموافقة على نقل

العامل للعمل خارج حدود المنطقة.

د. يسمح بانتقال العاملين الذكور من غير الأردنيين من قطاع العاملين في المنازل إلى القطاعات الأخرى أو من القطاعات الأخرى المسموح بالانتقال منها إلى قطاع العاملين في المنازل.

هـ. يسمح للعامل بالانتقال من صاحب منزل إلى آخر وذلك بالاتفاق فيما بينهم شريطة موافقة مدير المديرية المسبقة وبموجب تقرير من مفتش العمل، على أن يلتزم صاحب المنزل الجديد أو المكتب باستكمال إجراءات إصدار تصريح العمل وإذن الإقامة خلال فترة سبعة أيام من تاريخ الحصول على الموافقة وبرسم جديد ولمدة سنة.

و. يجوز انتقال العامل إلى صاحب منزل آخر بعد مرور أكثر من سنتين من تاريخ دخوله المملكة دون موافقة صاحب المنزل السابق شريطة انتهاء تصريح العمل وعدم وجود قيد أمني على العامل.

ز. لا يسمح للمكتب بنقل العامل لصاحب منزل آخر إلا بالحصول على موافقة مدير المديرية المسبقة على أن يتم إصدار تصريح العمل وإذن الإقامة خلال مدة سبعة أيام عمل من تاريخ الحصول على الموافقة .

ح.1. لا يسمح بانتقال العاملين في المنازل من غير الأردنيين من صاحب منزل إلى صاحب منزل آخر إلا من خلال مكتب الإستقدام الذي استقدم هذا العامل.

2. يسمح بانتقال العاملين في المنازل من غير الأردنيين من صاحب منزل إلى صاحب منزل آخر في حال إيقاف المكتب عن العمل أو إغلاقه أو تم إلغاء ترخيصه، أو بين أفراد الأسرة الواحدة .

المادة 20

المدير الموافقة على إصدار تصريح عمل باسم أحد ورثة صاحب المنزل المتوفى في حال توفى بعد دخول العامل لأراضي المملكة، وقبل إصدار إذن الإقامة وبذات الوصل المالي.

المادة 21

تحتفظ المديرية (ورقياً أو إلكترونياً) بقاعدة بيانات تبين أسماء المكاتب وعدد العاملين الذين تم استخدامهم أو استخدامهم لكل مكتب وجنسياتهم ، وأسماء أصحاب المنازل وعناوينهم ومعلومات الاتصال بهم، وتاريخ دخول العامل إلى المملكة وتاريخ إصدار تصريح عمل باسمه وتاريخ مغادرته المملكة.

المادة 22

يلتزم المكتب وعلى نفقته خلال تسعين يوماً من تاريخ دخول العامل المملكة، أو ثلاثين يوماً من تاريخ انتقال العامل إلى صاحب عمل آخر بما يلي:

أ. تسفير العاملة الحامل أو العامل المصاب بمرض سار أو معد أو مرض لا يسمح للعامل القيام بعمله إلى بلده خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام عمل من تاريخ صدور الفحص الطبي من وزارة الصحة.

ب. تأمين تذكرة سفر للعامل الذي رفض إكمال مدة عقد العمل وذلك خلال تسعين يوماً من تاريخ دخول العامل المملكة أو ثلاثين يوماً من تاريخ انتقال العامل إلى صاحب عمل آخر ويرغب بالعودة إلى بلده.

المادة 23

تستوفى رسوم تصاريح العمل والمبلغ الإضافي والغرامات لعامل المنزل الذي صدر بحقه قرار إلغاء لقرار إبعاده من وزارة الداخلية، وذلك من تاريخ انتهاء آخر تصريح عمل للعامل ولغاية تنفيذ قرار الإبعاد عن المملكة، شريطة إحضار ما يثبت تاريخ مغادرة العامل للمملكة من إدارة الإقامة والحدود وشؤون الأجانب.

المادة 24

تعتمد الوثيقة الإلكترونية لأي من الوثائق الواردة في هذه التعليمات.

المادة 25

أ. في غير الحالات الواردة في هذه التعليمات، للوزير اتخاذ القرار الذي يراه مناسباً وذلك بناءً على تنسيب اللجنة إذا اقتنع بوجود حالات مبررة وواضحة تتطلب ذلك.
ب. يصدر الوزير القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المادة 26

تلغى (تعليمات المكاتب العاملة في استقدام العاملين غير الأردنيين العاملين في المنازل لسنة 2020) وجميع القرارات السابقة الصادرة بهذا الخصوص.

وزير العمل

ناديا عبد الرؤوف الروابدة



مركز عدالة للمعلومات القانونية
ADALEH Center for Legal Information
Info@Adaleh.Info

نظام تنظيم المكاتب العاملة في استقدام غير الأردنيين العاملين في المنازل رقم 63 لسنة 2020
المنشور على الصفحة 2581 من عدد الجريدة الرسمية رقم 5649 بتاريخ 2020/7/16
صادر بموجب المادة 10 من قانون العمل الاردني وتعديلاته رقم 8 لسنة 1996

المادة 21

أ. يصدر الوزير التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام على ان يتم نشرها في الجريدة الرسمية.
ب. باستثناء صلاحية اصدار التعليمات ، للوزير تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام
لأمين عام الوزارة أو المدير على أن يكون التفويض خطيا ومحددا.