

تعليمات شروط واجراءات ترخيص المكاتب الخاصة العاملة في استخدام واستخدام غير الأردنيين العاملين في المنازل لسنة 2010

المادة (1)

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 (2)

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 الاردنيين العاملين في المنازل رقم 89 لسنة 2009 واي تعديلات تطرأ عليه او نظام يحل محله .

المكتب : المكتب المرخص العامل في استخدام واستخدام غير الاردنيين للعمل في المنازل .

صاحب المنزل : الشخص الطبيعي المتعاقد او الراغب في التعاقد مع عامل غير اردني للعمل في خدمة منزله .

العامل : العامل غير الاردني الذي يتم استخدامه او استخدامه للعمل في خدمة منزل صاحب المنزل .

المادة (3)

يلتزم المكتب في ادائه لمهامه بما يلي :

أ. عدم استخدام العامل الامن خلال جهة مرخصة في الدولة المرسله وبموجب اتفاقية يبرمها معها منظم العلاقة بين المكتب وتلك الجهة .

ب. تحمل المسؤولية تجاه صاحب المنزل عن اي اضرار تنشأ عن مخالفات صادرة عن الجهة المرسله .

ج. توقيع اتفاقية مع صاحب المنزل وفق نموذج تضعه الوزارة .

د. الاعلان في مكان ظاهر في مقره عن تفاصيل الاجراءات الخاصة بالخدمات التي يقدمها ، وحقوق والتزامات كل طرف فيها وطرق تقديم الشكاوى الى الجهات الرسمية في حالة

تعليمات شروط واجراءات ترخيص المكاتب الخاصة العاملة في استخدام واستخدام غير الأردنيين العاملين في المنازل لسنة 2010

حصول اخلال من اي طرف بالتزاماته ، على ان يكون الاعلان مصدقا من الوزارة ومنظما وفق النموذج تعده لهذه الغاية ، وان يوفر نسخ منه للعمال غير الاردنيين بلغاتهم الوطنية .

هـ . تحمل كافة المسؤوليات والنفقات والتعويضات عن كل عطل وضرر ناتج عن مخالفته لاحكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبه والشروط والالتزامات الواردة في التعهد الصادر عنه والمقدم للوزارة .

و. يلتزم المكتب بتزويد الوزارة بالمعلومات الكاملة عن نشاطاته واعماله خلال الاسبوع الاول من كل شهر .

المادة (4)

يشكل الوزير لجنة من موظفي الوزارة المعنيين تسمى (لجنة شؤون المكاتب الخاصة العاملة في استخدام واستخدام غير الاردنيين العاملين في المنازل) تتولى القيام بما يلي :

1. استقبال طلبات ترخيص المكاتب وتجديدها وتسجيل هذه الطلبات في سجل خاص بذلك والتأكد من صحة البيانات والمستندات وتوفير الشروط المطلوبة ورفع التنسيب المناسب بشأنها الى الوزير .

2. النظر بكافة الشؤون المتعلقة بالمكاتب واتخاذ الاجراءات المناسبة بشأنها.

3. اي مهام اخرى تكلف بها من الوزير .

المادة (5)

يترتب على المكتب لغايات اداء مهامه في تلبية طلبات اصحاب المنازل القيام بما يلي :

أ. ان يقدم طلبا خطيا الى الوزارة يتضمن استخدام او استخدام العامل غير الاردني نيابة عن صاحب المنزل وبتفويض خطي منه مرفقا فيه ما يلي :

1. نسختان من عقد العمل موقعا من جانب صاحب المنزل ، على ان يتم توقيعه من العامل عند حضوره المملكة .

2. تفويض خطي موقعا من صاحب المنزل او ممثله او وكيله القانوني للمكتب يفوضه القيام باجراءات الاستخدام او الاستخدام وفق النموذج الذي تضعه الوزارة مدون عليه الرقم

تعليمات شروط واجراءات ترخيص المكاتب الخاصة العاملة في استخدام واستخدام غير

الأردنيين العاملين في المنازل لسنة 2010

الوطني لصاحب المنزل ومرفقا به جواز سفر او هوية الاحوال المدنية لصاحب المنزل او حضور صاحب المنزل شخصيا على ان يقدم اثبات شخصيته .

3. تعهد خطي من صاحب المنزل يتعهد بمقتضاه بالالتزام بالتشريعات ذات العلاقة باستخدام العامل ومنها احكام النظام وهذه التعليمات والقرارات الصادرة بموجب اي منها وتسديد حقوق العامل لديه في اوقاتها ومنحه كافة الحقوق التي تضمنتها هذه التشريعات وتسهيل اجراءات الوزارة ومفتشيها للتأكد من التزامه بذلك وعدم ممانعته من قيامهم بزيارة المنزل لهذه الغاية والسماح للعامل لديه بمراجعة الوزارة او اي من المديريات التابعة لها عند رغبته بذلك او عند استدعائه لمراجعتها ، والسماح له بالاتصال بالخط الساخن في الوزارة اذا طلب ذلك .

4. صورة عن جواز سفر العامل ساري المفعول لمدة سنتين على الاقل .

5. اي وثائق اخرى تطلبها الوزارة او نماذج يطلب تعبئتها حسب مقتضى الحال .

ب. يتم دفع رسوم تصريح العمل عن العامل المنوي استخدامه مسبقا وقبل استخدامه ، على ان يبدأ سريان مدة تصريح العمل من تاريخ دخول العامل البلاد .

المادة (6)

أ. عند وصول المستخدم الى المملكة يلتزم المكتب بمراجعة الجهات المعنية لغايات استكمال اجراءات تصريح العمل والحصول على اذن الإقامة السنوية وفقا للقوانين والانظمة المعمول بها وتقديم شهادة خلو امراض للعامل صادرة عن احد المراجع الطبية التي تعتمدها الوزارة بالتنسيق مع وزارة الصحة الاردنية بالاتفاق مع الجهات الحكومية في الدولة المرسله مصدقا من السفارة الاردنية او اي جهة تمثل الحكومة الاردنية في ذلك البلد على ان يتم تكرار الفحص الطبي لدى احد المراكز الصحية الاردنية المعتمدة من وزارة الصحة عند وصول العامل الى المملكة وذلك خلال اربع وعشرين ساعة على الاكثر من تاريخ الوصول واستصدار شهادة تأمين على الحياة له .

ب. اذا تبين ان العامل مصاب بأي مرض معد او سار او بأي مرض يمنعه من اداء العمل المطلوب منه او يشكل خطرا على الآخرين او غير سليم صحيا او جسديا او عقليا يلتزم المكتب وعلى نفقته باعادة العامل الى بلده الاصلي وتوفير عامل آخر لصاحب المنزل خلال مدة لا تزيد على شهر واحد ودون ان يتحمل صاحب المنزل اي اعباء مالية ، ويتم استبدال

تعليمات شروط واجراءات ترخيص المكاتب الخاصة العاملة في استخدام واستخدام غير الأردنيين العاملين في المنازل لسنة 2010

العامل في هذه الحالة بنفس الرسوم المدفوعة وتعويض صاحب المنزل عن النفقات التي تكبدها جراء ذلك ، كما تتم كافة هذه الاجراءات في حالة تبين ان العاملة حامل .

ج. على المكتب بعد اجراء الفحص الطبي المشار اليه في (أ) اعلاه وثبوت خلوه من الامراض اصطحاب العامل الى صاحب المنزل فورا وبمجرد دخوله الى البلاد وعدم الاحتفاظ به لاي سبب كان .

د. في حالة عدم وصول العامل الى المملكة لاي سبب من الاسباب يجوز استبداله بعامل آخر من خارج المملكة 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 ثلاثة شهور من تاريخ صدور الموافقة على استخدام العامل الاول .

هـ . على صاحب المنزل تبليغ الوزارة والمركز الامني خطيا بهروب العامل الذي يعمل لديه خلال ما لا يزيد على 48 ساعة من هروبه وكذلك المكتب الذي استقدمه ، وعلى المكتب ابلاغ الوزارة عن اي حالة لا يلتحق فيها العامل بصاحب المنزل او يترك العمل لاي سبب من الاسباب او هروبه وتعبئة نموذج خاص بذلك وتسليمه للوزارة خلال مدة لا تزيد على 24 ساعة من تاريخ تبليغه بذلك من صاحب المنزل . وفي جميع الاحوال لا يجوز للمكتب او لاي كان ان ينقل العامل للاقامة في مكان غير منزل صاحب المنزل الذي استقدمه الا بموافقة صاحب المنزل الخطية المتضمنة عدم رغبته في استخدام العامل واسباب ذلك بعد الحصول على اذن من الوزارة بذلك بناء على طلب يحدد فيه الاسباب التي توجب ذلك والمكان الذي سيقوم فيه ومدة الإقامة .

المادة (7)

يصدر الوزير قرارا يحدد بموجبه الاسس الخاصة بتصنيف المكاتب بناء على مدى التزامها بواجباتها القانونية .

المادة (8)

أ. يستوفي المكتب من صاحب المنزل بدل اتعاب بنسبة 10% من مجموع قيمة الاجور الواردة في العقد وبما لا يزيد على اجور اثني عشر شهرا ويشترط ان 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 2% من مجموع اجور العامل في تلك السنة .

تعليمات شروط واجراءات ترخيص المكاتب الخاصة العاملة في استقدام واستخدام غير
الأردنيين العاملين في المنازل لسنة 2010

ب. يلتزم المكتب بالاعلان في مكان واضح وظاهر في مقره عن قائمة بالمبالغ التي يتقاضاها
من اصحاب المنازل لقاء الخدمات التي يقدمها لهم وتكاليف استقدام العامل .

ج. يعتبر البديل المنصوص عليه في هذه المادة شاملا لجميع اتعاب المكتب عن الاعمال التي
قام بها في سبيل استقدام واستخدام العاملين غير الاردنيين في المنازل ولا يجوز للمكتب ان
يتقاضى اي مبلغ اضافي غير ما ذكر .

د . يحظر على المكتب تقاضي اي مبلغ من العامل بأي صورة من الصور .

هـ . يتوجب على المكتب ان يسلم صاحب المنزل ايصالا مروسا باسم المكتب وموقعا من
المفوض عنه عن اي مبلغ يتقاضاه من صاحب المنزل على ان يدون في الايصال اسم
المكتب ورقم تسجيله وعنوانه .

المادة (9)

أ. لا يجوز استخدام او استقدام العاملين غير الاردنيين في المنازل الامن خلال المكاتب
المرخصة لهذه الغاية .

ب. لا يجوز للاسرة الواحدة ان تستخدم اكثر من عامل واحد الا في حالات خاصة يوافق
عليها الوزير او من يفوضه .

المادة (10)

يشترط في صاحب المنزل ما يلي :

أ. ان يكون اردني الجنسية ، ويجوز للوزير او من يفوضه ان يسمح لغير الاردني باستخدام
العاملين في المنازل وفقا للشروط التي يقررها لهذه الغاية ومن ذلك تقديم كفالة بنكية بقيمة
الفي دينار لضمان حقوق العامل .

ب. ان يكون رب اسرة او من الاشخاص المعوقين .

ج. ان لا يكون قد ادين او احيل الى المحكمة في قضية اعتداء على عامل وتحقيقا لذلك يلتزم
صاحب المنزل بتقديم اقرار خطي بذلك مرفقا به صورة عن جواز سفره .

د . ان تتوفر لديه القدرة المالية للوفاء بالتزاماته تجاه العامل .

تعليمات شروط واجراءات ترخيص المكاتب الخاصة العاملة في استقدام واستخدام غير
الأردنيين العاملين في المنازل لسنة 2010

المادة (11)

تشكل في الوزارة لجنة تعمل على حل اي اشكالية تتعلق باستخدام العاملين في المنازل من غير الاردنيين تتألف من ممثلين عن وزارة العمل ووزارة الداخلية وادارة الاقامة والحدود في مديريةة الامن العام وبمشاركة نقابة اصحاب مكاتب استقدام واستخدام العاملين في المنازل والسفارة المعنية واي جهات اخرى ذات علاقة ، على ان تحدد صلاحيتها ومهامها في قرار تشكيلها .

المادة (12)

للوزير او من يفوضه ان يرفض منح تصريح عمل او تجديده في حال تبين ان صاحب المنزل كان قد انتهك حقوق اي عامل او اعتدى عليه بالضرب او الحق به اي ضرر او اساء معاملته بأي صورة من الصور ، على ان يعطى العامل في هذه الحالة الفرصة للحصول على تصريح عمل جديد للعمل لدى صاحب منزل آخر .

المادة (13)

لا يجوز نقل العامل من صاحب منزل الى آخر الامن خلال الوزارة وبشروط موافقتها المسبقة وعلى ان تتم عملية النقل وفق انموذج منظم حسب الاصول تضعه الوزارة لهذه الغاية وان يلتزم صاحب المنزل والمكتب باستكمال اجراءات استصدار تصريح عمل باسم صاحب المنزل الجديد وفق الاجراءات والشروط المطلوبة لذلك .

المادة (14)

يشترط في المكتب ان يتوفر فيه ما يلي :

1. ان لا تقل مساحته عن 90 مترا مربعا .
2. قاعدة بيانات الكترونية تتضمن البيانات الخاصة بالعمال واصحاب المنازل المتعاملين معه وفق ما يقرره الوزير .
3. وسائل اتصالات كافيه : هواتف ، فاكس ، بريد الكتروني .
4. غرفة خاصة منفصلة للاجتماعات .

تعليمات شروط واجراءات ترخيص المكاتب الخاصة العاملة في استخدام واستخدام غير
الأردنيين العاملين في المنازل لسنة 2010

5. ان لا يستخدم المكتب تحت اي ظرف للمبيت او للاقامة او ان يكون ملحقا به اي مكان اقامة او سكن او تحضير طعام .

المادة (15)

أ . يشترط ان لا يقل عدد العاملين في المكتب عن (5) اشخاص في التخصصات التالية :

1. مدير مكتب بدوام كامل يحمل الشهادة الجامعية الاولى .

2. محاسب مؤهل بدوام كامل او جزئي .

3. مدخل بيانات .

4. موظفة دعم ومعلومات واحدة او اكثر تحمل شهادة في احد العلوم الاجتماعية لمدة دراسة لا تقل عن سنتين ، تتولى توفير المعلومات للعمال الذين يتم استخدامهم من خلال المكتب وخاصة في مجال حقوقهم القانونية والعادات والتقاليد السائدة في المملكة ، بالاضافة الى تقديم اي مساعدة اجتماعية يحتاجها العامل ، والعمل على تطوير العلاقة وتحسينها بين العامل وصاحب المنزل ، على ان يراعى ان تتقن هذه الموظفة لغة العمال في حالة زيادة نسبتهم على 30% من العمال الذين استخدمهم المكتب .

5. شخص اداري او اكثر يحمل شهادة الثانوية العامة على الاقل لمتابعة معاملات المكتب امام الجهات المختصة بموجب تفويض عدلي صادر عن المكتب ومعتمد من الوزارة ، ولا يجوز للمفوض ان يكون مندوبا عن مكتب آخر ، وعلى ان تصدر الوزارة بطاقة اعتماد خاصة له بهذه الصفة تجدد سنويا مقابل بدل مقداره عشرة دنائير عن اصدارها او تجديدها .

ب. اذا مارس صاحب المكتب ايا من المهام المذكورة اعلاه فيجب ان تتوافر فيه نفس المؤهلات المشترطة لكل تخصص بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة .

ج. يشترط في جميع العاملين في المكتب ان يكونوا اردنيين الجنسية باستثناء المهن التي لا يتوفر فيها بديل اردني وفقا لشروط الاستخدام المعمول بها ، وان يكونوا جميعهم من غير المحكومين بجناية او جنحة مخلة بالشرف او الاخلاق العامة على ان يقدم المكتب للوزارة شهادة عدم محكومية عن كل من العاملين لديه والشركاء فيه لم يمض على صدورها اكثر من شهر واحد ، ان يتم تجديدها مرة كل ستة اشهر .

تعليمات شروط واجراءات ترخيص المكاتب الخاصة العاملة في استقدام واستخدام غير
الأردنيين العاملين في المنازل لسنة 2010

د. يلتزم المكتب باشراك جميع العاملين لديه عند تعيينهم ومنهم المدير في دورات تدريبية للتوعية والتعريف بأحكام التشريعات ذات العلاقة بعمل المكتب ودوره ومهامه وحقوق الاطراف وواجباتهم تعقدها الوزارة او اي جهة اخرى تعتمدها .

المادة (16)

تلغى (تعليمات شروط واجراءات المكاتب الخاصة العاملة في استقدام واستخدام غير الاردنيين العاملين في المنازل) المنشورة في عدد الجريدة الرسمية رقم (4761) تاريخ 2006/6/1 واي تعديلات طرأت عليها .