

تعليمات شروط واجراءات ترخيص المكاتب الخاصة العاملة  
في استخدام واستخدام غير الاردنيين العاملين في المنازل

صادرة بمقتضى أحكام المادة (٩) والمادة (١٥) من النظام رقم (٨٩) لسنة ٢٠٠٩  
( نظام تنظيم المكاتب الخاصة العاملة في استخدام واستخدام غير الاردنيين العاملين في المنازل )

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 أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:  
النظام : نظام تنظيم المكاتب الخاصة العاملة في استخدام واستخدام غير الاردنيين العاملين  
في المنازل رقم ٨٩ لسنة ٢٠٠٩ وأي تعديلات تطرأ عليه أو نظام محل محله.  
المكتب : المكتب المرخص العامل في استخدام واستخدام غير الاردنيين للعمل في المنازل.  
صاحب المنزل : الشخص الطبيعي المتعاقد أو الراغب في التعاقد مع عامل غير أردني للعمل في  
خدمة منزله .  
العامل : العامل غير الأردني الذي يتم استخدامه او استخدامه للعمل في خدمة منزل صاحب  
المنزل.

المادة ٣ :

يلتزم المكتب في ادائه لمهامه بما يلي :

- عدم استخدام العامل إلا من خلال جهة مرخصة في الدولة المرسلة وبموجب إتفاقية ببرمها  
معها منظم العلاقة بين المكتب وتلك الجهة .
- تحمل المسؤولية تجاه صاحب المنزل عن اي اضرار تنشأ عن مخالفات صادرة عن الجهة  
المرسلة .
- توقيع إتفاقية مع صاحب المنزل وفق أنموذج تضعه الوزارة .

د) الإعلان في مكان ظاهر في مقره عن تفاصيل الإجراءات الخاصة بالخدمات التي يقدمها ، وحقوق والتزامات كل طرف فيها وطرق تقديم الشكاوى إلى الجهات الرسمية في حالة حصول إخلال من أي طرف بالتزاماته ، على أن يكون الإعلان مصدقاً من الوزارة ومنظماً وفق إنموذج تعدده لهذه الغاية ، وأن يوفر نسخ منه للعامل غير الأردنيين بلغاتهم الوطنية.

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

و) يلتزم المكتب بتزويد الوزارة بالمعلومات الكاملة عن نشاطاته وأعماله خلال الأسبوع الأول من كل شهر.

#### المادة ٤ :

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

- ١) استقبال طلبات ترخيص المكاتب وتجديدها وتسجيل هذه الطلبات في سجل خاص بذلك والتأكد من صحة البيانات والمستندات وتوفير الشروط المطلوبة ورفع التنسيب المناسب بشأنها إلى الوزير .
- ٢) النظر بكافة الشؤون المتعلقة بالمكاتب واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها .
- ٣) أي مهام أخرى تكلف بها من الوزير .

#### المادة ٥ :

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

- ١- أن يقدم طلباً خطياً إلى الوزارة يتضمن استخدام او استخدام العامل غير الأردني نيابة عن صاحب المنزل وبتفويض خطي منه مرفقاً فيه ما يلي :
  ١. نسختان من عقد العمل موقعاً من جانب صاحب المنزل، على أن يتم توقيعه من العامل عند حضوره المملكة .

٢. تفويض خطي موقعاً من صاحب المنزل أو ممثله أو وكيله القانوني للمكتب يفوضه القيام بإجراءات الاستقدام أو الاستخدام وفق الأنموذج الذي تضعه الوزارة مدون عليه الرقم الوطني لصاحب المنزل ومرفقاً به 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 وتسيّد حقوق العامل لديه في أوقاتها ومنحه كافة الحقوق التي تضمنتها هذه التشريعات وتسهيل إجراءات الوزارة ومفتشيتها للتأكد من التزامه بذلك وعدم ممانعته من قيامهم بزيارة المنزل لهذه الغاية والسماح للعامل لديه بمراجعة الوزارة أو أي من المديرية التابعة لها عند رغبته بذلك أو عند استدعائه لمراجعتها ، والسماح له بالإتصال بالخط الساخن في الوزارة إذا طلب ذلك.

٤. صورة عن جواز سفر العامل ساري المفعول لمدة سنتين على الأقل.

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 ٦ :

أ - عند وصول المستخدم إلى المملكة يلتزم المكتب بمراجعة الجهات المعنية لغايات استكمال إجراءات تصريح العمل والحصول على إذن الإقامة السنوية وفقاً للقوانين والانظمة المعمول بها وتقديم شهادة خلو أمراض للعامل صادرة عن أحد المراجع الطبية التي تعتمدها الوزارة بالتنسيق مع وزارة الصحة الأردنية بالإتفاق 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 أربع وعشرين ساعة على الأكثر من تاريخ الوصول وإستصدار شهادة تأمين على الحياة له .

ب - إذا تبين أن العامل مصاب بأي مرض معد أو سار أو يأي مرض يمنعه من أداء العمل المطلوب منه أو يشكل خطراً على الآخرين أو غير سليم صحياً أو جسدياً أو عقلياً يلتزم المكتب وعلى نفقته بإعادة العامل إلى بلده الأصلي وتوفير عامل آخر لصاحب المنزل خلال مدة لا تزيد على شهر واحد ودون أن يتحمل صاحب المنزل أي أعباء مالية ، ويتم إستبدال

العامل في هذه الحالة بنفس الرسوم المدفوعة وتعويض صاحب المنزل عن النفقات التي تكبدها جراء ذلك ، 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 إصطحاب العامل إلى صاحب المنزل فوراً وبمجرد دخوله إلى البلاد وعدم الاحتفاظ به لأي سبب كان .

د - في حالة عدم وصول العامل إلى المملكة لأي سبب من الأسباب يجوز استبداله بعامل آخر من خارج المملكة وبنفس الرسوم المدفوعة شريطة إحضار ما يثبت عدم دخول العامل الأول إلى المملكة والغاء التأشيرة الممنوحة له وشريطة أن يقدم طلب الاستبدال خلال مدة لا تزيد على ثلاثة شهور من تاريخ صدور الموافقة على استقدام العامل الأول .

هـ - على صاحب المنزل تبليغ الوزارة والمركز الأمني خطياً بهروب العامل الذي يعمل لديه خلال ما لا يزيد على ٤٨ ساعة من هروبه وكذلك المكتب الذي استقدمه ، وعلى المكتب إبلاغ الوزارة عن أي حالة لا يلتحق فيها العامل بصاحب المنزل أو يترك العمل لأي سبب من الأسباب أو هروبه وتعبئة نموذج خاص بذلك وتسليمه للوزارة خلال مدة لا تزيد على ٢٤ ساعة من تاريخ تبليغه بذلك من صاحب المنزل . وفي جميع الأحوال لا يجوز للمكتب أو لأي كان أن ينقل العامل للإقامة في مكان غير منزل صاحب المنزل الذي استقدمه إلا بموافقة صاحب المنزل الخطية المتضمنة عدم رغبته في استخدام العامل وأسباب ذلك بعد الحصول على إذن من الوزارة بذلك بناء على طلب يحدد فيه الأسباب التي توجب ذلك والمكان الذي سيقوم فيه ومدة الإقامة.

المادة ٧ :

يصدر الوزير قراراً يحدد بموجبه الأسس الخاصة بتصنيف المكاتب بناء على مدى التزامها بواجباتها القانونية .

المادة ٨ :

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 البدل إلا بعد استكمال إجراءات استصدار تصريح العمل والإقامة السنوية للعامل وفي حالة قيام المكتب بإجراءات 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 البدل المنصوص عليه في هذه المادة شاملاً لجميع اتعاب المكتب عن الاعمال التي قام بها في سبيل استخدام واستخدام العاملين غير الأردنيين في المنازل ولا يجوز للمكتب ان يتقاضى اي مبلغ اضافي 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 .

المادة ٩:

أ) لا يجوز استخدام أو استخدام العاملين غير الأردنيين في المنازل إلا من خلال المكاتب المرخصة لهذه الغاية .  
ب) لا يجوز للأسرة الواحدة أن تستخدم أكثر من عامل واحد إلا في حالات خاصة يوافق عليها الوزير أو من يفوضه .

المادة ١٠:

يشترط في صاحب المنزل ما يلي :-

أ) ان يكون اردني الجنسية ، ويجوز للوزير أو من يفوضه أن يسمح لغير الأردني باستخدام العاملين في المنازل وفقاً للشروط التي يقررها لهذه الغاية ومن ذلك تقديم كفالة بنكية بقيمة ألفي دينار لضمان حقوق العامل .

ب) ان يكون رب اسرة أو من الأشخاص المعوقين .

ج) ان لا يكون قد أدين أو أحيل إلى المحكمة في قضية إعتداء 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 ١١ :

تشكل في الوزارة لجنة تعمل على حل أي إشكالية تتعلق باستخدام العاملين في المنازل من غير الأردنيين تتألف من ممثلين عن وزارة العمل ووزارة الداخلية وإدارة الإقامة والحدود في مديرية

الأمن العام وبمشاركة نقابة أصحاب مكاتب استقدام واستخدام العاملين في المنازل والسفارة المعنية وأي جهات أخرى ذات علاقة ، على أن تحدد صلاحيتها ومهامها في قرار تشكيلها .

المادة ١٢ :

للووزير أو 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 أي ضرر او اساء معاملته بأي صورة من الصور ، على أن يعطى العامل في هذه الحالة الفرصة للحصول على تصريح عمل جديد للعمل لدى صاحب منزل آخر .

المادة ١٣ :

لا يجوز نقل العامل من صاحب منزل الى آخر الا من خلال الوزارة وبشرط موافقتها المسبقة وعلى ان تتم عملية النقل وفق نموذج منظم حسب الأصول تضعه الوزارة لهذه الغاية وأن يلتزم صاحب المنزل والمكتب بإستكمال إجراءات إستصدار تصريح عمل بإسم صاحب المنزل الجديد وفق الإجراءات والشروط المطلوبة لذلك .

المادة ١٤ :

يشترط في المكتب ان يتوفر فيه مايلي :

- ١ . ان لا تقل مساحته عن ٩٠ متراً مربعاً .
- ٢ . قاعدة بيانات الكترونية تتضمن البيانات الخاصة بالعمال واصحاب المنازل المتعاملين معه وفق ما يقرره الوزير .
- ٣ . وسائل اتصالات كافية : هواتف ، فاكس ، بريد الكتروني .
- ٤ . غرفة خاصة منفصلة للاجتماعات .
- ٥ . ان لا يستخدم المكتب تحت أي ظرف للمبيت أو للإقامة أو أن يكون ملحقاً به أي مكان إقامة أو سكن أو تحضير طعام .

المادة ١٥ :

أ - يشترط ان لا يقل عدد العاملين في المكتب عن ( ٥ ) اشخاص في التخصصات التالية :

- ١ . مدير مكتب بدوام كامل يحمل الشهادة الجامعية الاولى .
- ٢ . محاسب مؤهل بدوام كامل او جزئي .
- ٣ . مدخل بيانات .

٤. موظفة دعم ومعلومات واحدة أو أكثر تحمل شهادة في أحد العلوم الإجتماعية لمدة دراسة لا تقل عن سنتين ، تتولى توفير المعلومات للعمال الذين يتم إستخدامهم من خلال المكتب وخاصة في مجال حقوقهم القانونية والعادات والتقاليد السائدة في المملكة ، بالإضافة إلى تقديم أي مساعدة إجتماعية يحتاجها العامل ، والعمل على تطوير العلاقة وتحسينها بين العامل وصاحب المنزل ، على أن يراعى أن تتقن هذه الموظفة لغة العمال في حالة زيادة نسبتهم على ٣٠% من العمال الذين إستقدمهم المكتب .

٥. شخص اداري او اكثر يحمل شهادة الثانوية العامة على الأقل لمتابعة معاملات المكتب امام الجهات المختصة بموجب تفويض عيني صادر عن المكتب ومعتمد من الوزارة ، ولا يجوز للمفوض أن يكون مندوبا عن مكتب آخر ، وعلى أن تصدر الوزارة بطاقة اعتماد خاصة له بهذه الصفة تجدد سنويا مقابل بدل مقداره عشرة دنانير عن إصدارها أو تجديدها .

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

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

د - يلتزم المكتب بإشراك 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 ١٦ :

تلغى تعليمات شروط وإجراءات المكاتب الخاصة العاملة في استخدام واستخدام غير الأردنيين العاملين في المنازل المنشورة في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٧٦١) تاريخ ٢٠٠٦/٦/١ وأي تعديلات طرأت عليها.

وزير العمل  
د. ابراهيم العموش

