

رقم الجريدة : 5363	تعليمات تصنيف المكاتب الخاصة العاملة في استخدام واستخدام غير الاردنيين العاملين في المنازل لسنة 2015	السنة : 2015 عدد المواد : 7 تاريخ السريان : 2015-10-18
الصفحة : 8358		
تاريخ : 2015-10-18		

المادة (1)

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

المادة (2)

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها:-

القانون: قانون العمل رقم (8) لسنة 1996 وتعديلاته.

النظام: نظام تنظيم المكاتب الخاصة العاملة في استخدام واستخدام غير الأردنيين العاملين في المنازل المعمول به.

الوزير: وزير العمل.

صاحب المنزل: الشخص الطبيعي الذي يستخدم عاملاً في منزله

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

المكتب: المؤسسة أو الشركة المرخصة وفقاً لاحكام نظام تنظيم المكاتب الخاصة العاملة في استخدام واستخدام غير الأردنيين العاملين في المنازل.

اللجنة: اللجنة الخاصة بدراسة تصنيف المكاتب

المادة (3)

أ- تصنيف المكاتب التي مضى على تأسيسها مدة سنة فأكثر ويعاد تقييم تصنيفها سنوياً.

ب- يتم إعادة تصنيف المكتب لمن يرغب برفع تصنيفه بعد مرور سنة لآخر تصنيف.

ج- تصنيف المكاتب إلى ثلاث فئات (أ-ب-ج)

1. الفئة (أ) للمكتب الذي يحصل على علامة 90% فما فوق.

2. الفئة (ب) للمكتب الذي يحصل على علامة من 80-89%.

3. الفئة (ج) للمكتب الذي يحصل على علامة 79% فما دون.

د- تنشر تصنيفات المكاتب على موقع الوزارة.

هـ- تكون الكفالة البنكية للمكتب حسب كل فئة كما يلي:-

1. الفئة (أ) خمسون ألف دينار.

2. الفئة (ب) ستون ألف دينار.

3. الفئة (ج) مائة ألف دينار.

المادة (4)

يتم إعادة المكاتب في الحالات التالية:

1. إغلاق المكتب لفترة تزيد على 90 يوماً، فيتم تصنيفه في الفئة (ج).

2. عند تسبيل كفالة المكتب بحكم قضائي، فيتم تصنيفه في الفئة (ج).

3. في حال مخالفة المكتب المصنف لنظام وتعليمات ترخيص المكاتب بالرغم من إنذاره لإزالة المخالفة أكثر من ثلاثة إنذارات، يتم تخفيض تصنيفه إلى الفئة الأدنى.

المادة (5)

أ- تشكيل لجنة تتكون من موظفي وزارة العمل لغايات تصنيف المكاتب.

ب- تقوم لجنة خاصة من مفتشي وزارة العمل بزيارة المكاتب لإعداد التقييم الخاص بتصنيف المكاتب وفق النموذج المعتمد لهذه الغاية.

ج- يرفع التقييم للجنة المختصة لاتخاذ القرار الخاص بالتصنيف.

المادة (6)

للمكاتب المصنفة الامتيازات التالية:

أ. المكاتب المصنفة (أ):

1. يجدد الترخيص تلقائياً شريطة تجديد الكفالة المالية وإحضار عدم محكومية.

2. منح المكتب شهادة تميز بالتصنيف.

ب. المكاتب المصنفة (ب)، يجدد الترخيص شريطة عدم وجود اي شكاوي قائمة وتجديد الكفالة المالية وإحضار عدم محكومية.

ج. المكاتب المصنفة (ج):- لا يجدد ترخيص المكتب الا بعد زيارة المكتب من قبل مفتشي العمل للتأكد من التزامه باحكام القانون والانظمة والتعليمات وشروط الترخيص ليتم منحه الموافقة على تجديد الترخيص بناءً على تقرير مفتشي العمل.

المادة (7)

انموذج التقرير المعتمد

نموذج التصنيف المعتمد لمكاتب استخدام العاملين في المنازل.

اسم المكتب:

موقع المكتب:.....التاريخ:.....

أ) المعايير الأساسية: (الحد الأقصى 100 علامة)

الرقم البند	العلامة المستحقة	العلامة القصوى	ملاحظات
1	التزام المكتب بالإعلان داخل مكتبه عن شروط الاستقدام والاستخدام والمبالغ التي يتقاضاها المكتب لتكاليف الاستقدام، وعمولة المكتب على ان تكون في مكان بارز، ومصادقاً عليها من الوزارة والية تقديم الشكوى	10	
2	التزام المكتب بعدم تشغيل عاملات بالمياومة.	5	
3	التزام المكتب بعدم وجود انتهاكات بحق العاملات (ضرب، قص شعر، تمييز ديني أو عنصري).	5	
4	التزام المكتب بعدم حجز جوازات السفر للعاملات.	10	
5	التزام المكتب بإجراء الفحص الطبي خلال 72 ساعة للعاملة وخلال أيام العمل.	5	
6	التزام المكتب بعدم تقاضيه لأية مبالغ من العاملة بأي صورة من الصور.	5	
7	عدم وجود إنذارات بحق المكتب.	15	
8	وجود حالات تسييل كفالة على المكتب.	10	
9	عدد الشكاوي الفعلية الصحيحة بحق المكتب والتي لم تحل خلال اسبوع من 1-5 شكاوي يخضم 10 علامات فوق 5 شكاوي تكون العلامة صفراً	20	

10	وجود ملف شامل لكل عاملة	5	
	المجموع	100	

(ب) معايير إضافية للمنشآت: (الحد الأقصى 20 علامة)

الرقم البند	العلامة المستحقة	العلامة القصوى	ملاحظات
1	وجود أنظمة الكترونية لخدمة العملاء تتعلق بمتابعة الاجراءات وإمكانية مقابلة العاملات وأصحاب العمل.	10	
2	زيادة مساحة المكتب عن المساحة المقررة وبشكل منسق.	5	
3	وجود مكان مخصص لحل مشاكل العاملات.	5	
	المجموع	20	

(ج) معايير إضافية (إدارية): (الحد الأقصى 30 علامة)

البند	العلامة المستحقة	العلامة القصوى	ملاحظات
حصول العاملين غير الاردنيين على تصاريح عمل في حال عدم وجوده، تعطى العلامة على تسجيل العاملين في الضمان.		5	
التزام المكتب بتعيين خمسة موظفين أردنيين أساسيين حسب نظام العاملين في المنازل، وعلى رأس عملهم.		5	
تعيين أكثر من ثلاثة عاملين أردنيين، بحيث يكون للعامل الرابع علامتان وللخامس علامتان وعلامة واحدة على ما زاد عن ذلك.		5	
توفير وسائل التوعية للعاملة بحقوقها وواجباتها وبلغة العاملة.		5	
توفير ترجمة للمصطلحات المستخدمة في المنزل.		3	
تعيين أكثر من 50% من العاملين بمؤهلات جامعية على أن تكون بتخصصات إنسانية.		2	
التزام المكتب بعقد دورات تدريبية للموظفين.		5	
المجموع		30	

(د) معايير إضافية/ تقارير صادرة عن الجهات المختصة ضمن أسس توضع بالاشتراك مع لجنة التصنيف الخاصة: (الحد الأقصى 60 علامة)

الرقم البند	العلامة المستحقة	العلامة القصوى	ملاحظات
1	تقرير بواقع حال المكتب صادر عن النقابة.	10	
2	تقرير بواقع حال المكتب صادر عن مديرية العاملين في المنازل.	20	
3	تقرير بواقع حال المكتب صادر عن مديرية صحة الوافدين.	10	
4	تقرير بواقع حال المكتب صادر عن إدارة الإقامة والحدود.	10	
	المجموع	50	

هـ- يخصم خمس علامات عن كل إنذار في حال لم يتم تسويته خلال فترة اسبوع من تاريخ اصداره من مجموع علامات التصنيف.
و- لغايات احتساب النسبة المئوية يتم جمع علامات التصنيف للمكتب الواردة في نموذج التصنيف المعتمد وتقسيم على (الرقم 2).
ز- نتيجة التقييم:

مجموع علامات المؤسسة	المجموع الكلي للعلامات	النسبة المئوية

وزير العمل
أ.د. نضال مرضي القطامين