

رقم الجريدة : 5327	نظام تنظيم المكاتب الخاصة العاملة في استخدام واستخدام غير الأردنيين العاملين في المنازل رقم 12 لسنة 2015	السنة : 2015 عدد المواد : 20 تاريخ السريان : 2015-02-16
-----------------------	---	--

المادة (1)

يسمى هذا النظام (نظام تنظيم المكاتب الخاصة العاملة في استخدام واستخدام غير الأردنيين العاملين في المنازل لسنة 2015) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (2)

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-
الوزارة: وزارة العمل.

الوزير: وزير العمل.

النقابة: نقابة أصحاب مكاتب استخدام واستخدام العاملين في المنازل غير الأردنيين.

المكتب: المؤسسة أو الشركة المرخصة وفقا لأحكام هذا النظام.

صاحب المنزل: الشخص الطبيعي الذي يستخدم عاملا في منزله.

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

العمل المنزلي: العمل الذي يؤديه افراد الاسرة بأنفسهم كأعمال التنظيف والطبخ وكى الملابس واعداد الطعام ورعاية افرادها.

اللجنة: لجنة تنظيم المكاتب وشؤون العاملين في المنازل المشكلة وفقا لاحكام هذا النظام.

المادة (3)

أ- يشترط لترخيص المكتب ما يلي:-

1- ان يكون مؤسسة او شركة اردنية مسجلة في وزارة الصناعة والتجارة والتموين وفقا لاحكام التشريعات النافذة على ان لا يقل رأسمال هذه المؤسسة او الشركة عن خمسة وعشرين الف دينار اردني.

2- ان يقدم للوزارة كفالة بنكية مقدارها مائة الف دينار اردني على ان تجدد سنويا خلال الشهر الاخير من تاريخ انتهائها وفقا للصيغة التي يوافق عليها الوزير.

3- ان تقتصر غايته على القيام بأعمال الوساطة باستخدام واستخدام العاملين في المنازل غير الاردنيين.

4- التوقيع على التعهد الذي تعده الوزارة بما فيه من شروط واحكام لضمان حسن ادائه لعمله.

5- ان يلتزم بأي شروط أخرى يقررها الوزير وفقا للتعليمات التي يصدرها لهذه الغاية.

ب- يشترط ان يتوافر في صاحب المكتب او الشريك في الشركة ما يلي:-

1- ان يكون أردني الجنسية.

2- أن لا يقل عمره عن (30) سنة.

3- ان لا يكون محكوما بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف أو الأخلاق العامة، وان يثبت ذلك بموجب شهادة عدم محكومية لم يمض على صدورها أكثر من شهر واحد.

4- أن لا يكون قد سبق له أن كان شريكا أو مالكا لمكتب تم إغلاقه ولا يزال مغلقا أو تم إلغاء ترخيصه بقرار من الوزير.

5- أن لا يكون هو أو زوجه أو أحد اقاربه من الدرجة الأولى مالكا لناد ليلي او شريكا فيه.

المادة (4)

أ- يقدم طلب ترخيص المكتب الى الوزارة على النموذج المعد لهذه الغاية مستوفيا الشروط المنصوص عليها في هذا النظام والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه.

ب- يصدر الوزير قراره بشأن ترخيص المكتب خلال ستين يوماً من تاريخ تقديم طلب الترخيص.

ج- تكون مدة الرخصة سنة واحدة وتجدد سنوياً بناءً على طلب يقدم لهذه الغاية على أن تتوافر شروط الترخيص المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة (5)

أ- 1- يصنف المكتب الذي مضى على ممارسته لأعماله مدة لا تقل عن سنة إلى ثلاث فئات (أ) و(ب) و(ج).

2- تحدد أسس التصنيف المنصوص عليها في البند (1) من هذه الفقرة ومعاييرها بمقتضى تعليمات يصدرها الوزير لهذه الغاية.

ب- يلتزم المكتب المصنف وفقاً لأحكام البند (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة بتقديم الكفالة البنكية المحددة لفئة تصنيفه وعلى النحو التالي:-

1- خمسون ألف دينار للمكاتب المصنفة فئة (أ).

2- ستون ألف دينار للمكاتب المصنفة فئة (ب).

3- مائة ألف دينار للمكاتب المصنفة فئة (ج).

ج- للوزير حق مصادرة الكفالة المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة والتصرف فيها لتغطية الالتزامات المترتبة على المكتب والتعويضات الناجمة عن إخلاله بتلك الالتزامات.

د- مع مراعاة أحكام التشريعات النافذة للوزير منح المكتب الحاصل على تصنيف فئة (أ) بعض الامتيازات بناءً على توصية اللجنة وتحدد طبيعة هذه الامتيازات وأسس منحها بمقتضى تعليمات يصدرها الوزير لهذه الغاية.

المادة (6)

أ- لا يجوز للمكتب فتح فروع له أو ممارسة أعماله في غير المنطقة المرخص له العمل بها أو تعيين ممثلين عنه أو وكلاء في أي منطقة أو التعامل مع أشخاص من غير موظفيه لتنفيذ أعماله.

ب- للمكتب المرخص تغيير عنوانه شريطة موافقة الوزير المسبقة أو من يفوضه خطياً لهذه الغاية وفقاً للشروط المنصوص عليها في هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

المادة (7)

أ- مع مراعاة أحكام التشريعات النافذة للمكتب المرخص وفقاً لأحكام هذه النظام القيام بالأعمال التالية:-

1- تلبية طلبات أصحاب المنازل الراغبين في استقدام أو استخدام غير الأردنيين للعمل في منازلهم بعد الحصول على موافقة الوزارة وفق الإجراءات التي تعتمدها لهذه الغاية.

2- متابعة استكمال الإجراءات الخاصة باستقدام واستخدام غير الأردنيين العاملين في المنازل لدى الجهات المختصة وتفويض خطي من صاحب المنزل.

ب- لا يجوز استقدام أو استخدام غير الأردنيين للعمل في المنازل إلا من خلال المكتب.

ج- لا يجوز للمكتب القيام بأعمال الوساطة لاستقدام أو استخدام غير الأردنيين للعمل في غير الأعمال المنزلية لدى أصحاب المنازل.

المادة (8)

أ- يعتمد الوزير السجلات ونماذج العقود المتعلقة بممارسة المكتب لأعماله وأي نماذج أو عقود أو وثائق أخرى يراها ضرورية لهذه الغاية.

ب- على المكتب الاحتفاظ بالسجلات والعقود والوثائق المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة لمدة خمس سنوات ولمفتش العمل الاطلاع عليها واخذ صور عنها.

ج- على المكتب تزويد الوزارة بالمعلومات الكاملة عن نشاطاته وأعماله دورياً وفقاً لما يقرره الوزير أو من يفوضه.

د- يلتزم المكتب بالحفاظ على المعلومات الخاصة بالعمال وأصحاب المنازل التي يطلع عليها و عدم افشائها إلا في الحالات التي تحددها أو تسمح بها التشريعات النافذة وللجهات الرسمية.

المادة (9)

يشكل الوزير لجنة تسمى (لجنة تنظيم المكاتب وشؤون العاملين في المنازل) برئاسة أحد موظفي الوزارة يسميه الوزير وعضوية ممثلين عن الجهات ذات العلاقة على أن يحدد في قرار تشكيلها مهامها وكيفية عقد اجتماعاتها واتخاذ قراراتها.

المادة (10)

يحدد بدل الاتعاب الذي يتقاضاه المكتب مقابل الخدمات التي يقدمها بمقتضى تعليمات يصدرها الوزير لهذه الغاية.

المادة (11)

لوزير او من يفوضه اتخاذ اي من الاجراءات او العقوبات التالية بحق المكتب المخالف:-
أ- انذاره بعدم تكرار المخالفة.

ب- انذاره لإزالة المخالفة خلال المدة المحددة في الانذار مع إيقافه عن العمل الى حين إزالة المخالفة.

ج- إيقاف المكتب عن العمل لمدة لا تزيد على ستة أشهر.

د- إغلاق المكتب لمدة لا تزيد على سنة الى حين ازالة المخالفة وفي حال عدم ازالة المخالفة خلال هذه المدة يعتبر ترخيصه ملغى حكماً.

هـ- إلغاء ترخيصه بشكل نهائي اذا كانت المخالفة المرتكبة تشكل انتهاكا خطيرا لحقوق الانسان او للتشريعات النافذة بما في ذلك:-

1- استقدام العامل بطرق غير قانونية او بأوراق مزورة.

2- استقدام عامل يقل عمره عن السن القانونية.

3- الاستغلال الاقتصادي للعامل او الاستيلاء على أجره او اي جزء منه.

4- الاعتداء على العامل جسديا او جنسيا او اساءة معاملته او تسهيل ذلك.

5- نقل العامل بطرق غير قانونية الى دولة اخرى .

المادة (12)

أ-1- مع مراعاة أحكام البند (2) من هذه الفقرة، يلتزم المكتب بعدم ممارسة اي اعمال باسمه أو باسم مكتب آخر أو من خلال مقره بأي صورة وذلك في حالة إيقافه عن العمل.

2- يجوز للمكتب متابعة طلبات تصاريح عمل عمال المنازل المقدمة الى الوزارة قبل تاريخ إيقافه عن العمل وبموافقة الوزارة.

ب- يلتزم المكتب بعدم استخدام العمال في أعمال غير العمل في المنزل او العمل بالميامة او العمل لدى غير صاحب المنزل المصرح للعامل بالعمل لديه.

ج- يلتزم المكتب بعدم السماح لاي مكتب آخر موقوف عن العمل أو مغلق أو أي شخص او جهة غير مرخصة بممارسة أعمال استقدام أو استخدام غير الأردنيين العاملين في المنازل باسمه وبأي صورة.

المادة (13)

أ- يلتزم المكتب بالحصول على وثيقة تأمين من أي شركة مرخص لها قانونا تغطي العامل بالمنافع التأمينية التالية:-

1- تأمين الخسائر المالية التي تلحق بصاحب المنزل والناجمة عن ترك العامل للعمل او رفضه.

2- تأمين الوفاة الناجمة عن حادث وتأمين الحوادث التي تلحق بالعامل.

3- التأمين الطبي للعامل داخل المستشفى.

ب- يتحمل صاحب المنزل نفقات التأمين المنصوص عليه في البندين (2) و(3) من الفقرة (أ) من هذه المادة.

ج- تحدد الاحكام والشروط العامة والخاصة لوثيقة التأمين المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة والتغطيات التأمينية والاستثناءات التي ترد عليها ومبلغ التحمل واي امور اخرى مرتبطة بهذه الوثيقة بمقتضى تعليمات يصدرها الوزير بالتنسيق مع وزارة الصناعة والتجارة والتموين.

المادة (14)

أ- يلتزم المكتب في حال رفض العامل العمل خلال الشهر الاول من دخوله المملكة باستبداله بعامل اخر دون تحمل صاحب المنزل اي تكاليف مالية وبالرسوم ذاتها المدفوعة مسبقا شريطة تفسير العامل الاول خارج البلاد وعلى نفقة صاحب المكتب.

ب- يتحمل المكتب او صاحب المنزل حسب مقتضى الحال المسؤولية كاملة وحده في حال تبين ان ايا منهما مسؤول عن ترك العامل عمله إما بتحريضه أو الإساءة اليه.

المادة (15)

أ- لصاحب المنزل استبدال العامل في حال عدم دخوله الى المملكة لأي سبب من الاسباب بعامل آخر من خارج المملكة أو داخلها وبرسوم تصريح العمل ذاتها المدفوعة شريطة احضاره ما يثبت عدم دخول العامل الاول الى المملكة والغاء التأشيرة الممنوحة له.

ب- في حال إبعاد العامل خلال الثلاثين يوما الاولى من تاريخ دخوله المملكة يلتزم المكتب باستقدام عامل آخر من جنسية العامل

- المبعد ذاتها وبتكاليف الاستقدام وبرسوم تصريح العمل المدفوعة شريطة احضار ما يثبت مغادرة العامل المملكة مرفقا بقرار الابعاد.
- ج-1 اذا ثبت خلال الثلاثة اشهر الاولى من وصول العامل الى المملكة انه غير لائق صحيا بتقرير صادر عن وزارة الصحة او ان العاملة حامل فيجوز لصاحب المنزل استبداله بعامل اخر من داخل المملكة او خارجها برسوم تصاريح العمل ذاتها وبتكاليف الاستقدام التي دفعها للمكتب شريطة تزويد الوزارة بتقرير وزارة الصحة واثبات مغادرة العامل المملكة.
- 2- اذا مضت المدة المنصوص عليها في البند (1) من هذه الفقرة دون ان يتقدم صاحب المنزل بالمطالبة بابعاد العامل واستبداله فعلى صاحب المنزل اعادته الى بلاده دون المطالبة باي تعويض.
- 3- تحدد الوزارة متطلبات الفحص الطبي لعمال المنازل.

د- يجوز انتقال عمال المنازل للعمل لدى صاحب منزل آخر خلال الستين يوما الاولى من دخوله المملكة في حال رفضه العمل لدى صاحب المنزل الاول، كما يجوز له ان يغادر المملكة نهائيا خلال هذه المدة وان يقدم صاحب المنزل ما يثبت مغادرته وفي هذه الحالات يجوز لصاحب المنزل استقدام عامل اخر بالرسوم ذاتها المدفوعة مسبقا.

المادة (16)

تنشأ دار لإيواء غير الاردنيين العاملين في المنازل رافضي العمل أو تاركه وذلك بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة وتحدد كيفية ادارتها والانفاق عليها والجهات التي تساهم في ذلك وسائر الامور المتعلقة بها بمقتضى تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير.

المادة (17)

لغايات ضبط سوق العمل وتنظيمه للوزير وقف اصدار تراخيص جديدة للمكاتب.

المادة (18)

أ- مع مراعاة احكام الفقرة (ب) من هذه المادة، على مكاتب استقدام واستخدام غير الاردنيين العاملين في المنازل القائمة والعاملة توفيق اوضاعها وفقا لاحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه خلال مائة وعشرين يوما من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

ب- يستمر العمل في كفالة المكاتب المرخصة والعاملة قبل صدور هذا النظام الى حين البدء بتطبيق اسس التصنيف ومعاييره المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة (19)

يصدر الوزير التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام خلال ثلاثين يوما من تاريخ نفاذه.

المادة (20)

يلغى نظام تنظيم المكاتب الخاصة العاملة في استقدام واستخدام غير الاردنيين العاملين في المنازل رقم (89) لسنة 2009 على ان تبقى التعليمات والقرارات الصادرة بموجبه سارية المفعول الى ان تعدل او تلغى او يستبدل غيرها بها وفقا لاحكام هذا النظام.

31/12/2014