



اللجنة الوطنية الأردنية
لشؤون المرأة
The Jordanian National
Commission for Women



منظمة
العمل
الدولية



وَأَرَاةَ الْعَمَلِ

حقوق المرأة العاملة في قانون العمل الأردني





اللجنة الوطنية الأردنية
لشؤون المرأة
The Jordanian National
Commission for Women



منظمة
العمل
الدولية



وَزَارَةُ الْعَمَلِ

حقوق المرأة العاملة في قانون العمل الأردني

فريق الاعداد والمراجعة القانونية والتنسيق

- وزارة العمل
- اللجنة الوطنية الأردنية لشؤون المرأة
- منظمة العمل الدولية - برنامج العمل اللائق للمرأة

الفهرس

6	الفصل الأول: تعريفات عامة
6	مفهوم قانون العمل
6	نطاق تطبيق قانون العمل
6	العمل المرن
6	عقد العمل
6	الأجر
6	التمييز بالأجور
6	العمل الجزئي
7	العامل
7	النظام الداخلي للمنشأة
7	إنهاء الاستخدام
8	الفصل الثاني: عقود العمل
8	تعريف عقد العمل
8	انواع عقود العمل و حالاتها
8	فترة العمل تحت التجربة
8	مصير عقد العمل في حالة تغير صاحب العمل
8	حالات انتهاء عقد العمل
8	أحكام خاصة بإنهاء عقد العمل محدود المدة
9	ساعات العمل
9	العمل الإضافي
9	أحكام خاصة بطبيعة ومكان العمل
9	الحالات التي لايجوز لصاحب العمل انهاء خدمات العامل أو توجيه اشعار إليه لإنهاء خدمته.
10	الفصل الثالث: الحقوق والواجبات
10	حقوق العمال في قانون العمل
10	حقوق عامة بالعمال
11	الفصل الرابع:- الأجور
11	مقدار الأجر
11	ما يدخل ضمن أشكال الأجر
11	متى يستحق الأجر

11	كيفية تحديد دفع الأجر
11	الحالات التي يسمح بها الحسم من الأجر
12	سلطة الأجور
13	الفصل الخامس:- الإجازات و العطل
13	الإجازات و العطل الرسمية
13	الإجازة السنوية
13	الإجازة المرضية
13	الإجازات الأمومة و الرعاية
13	إجازة الأبوة
13	إجازة الدراسة
14	إجازة الحج
14	إجازة المرافقة
15	الفصل السادس:- العقوبات و المخالفات
15	الحالات التي يجيز القانون لصاحب العمل فصل العامل دون إشعار
15	الأسباب الطارئة التي تجيز إنهاء خدمات العامل أو تعليق عمله مؤقتا
15	الفصل التعسفي
15	العقوبات التأديبية و محدداتها حسب قانون العمل الأردني
16	الرقابة على تنفيذ أحكام قانون العمل/ تفتيش العمل
16	كيف تتواصل مع وزارة العمل

الفصل الأول: تعريفات عامة

❖ مفهوم قانون العمل رقم (8) لسنة 1999 وتعديلاته:

هو مجموعة من الأحكام التي تنظم العلاقة ما بين صاحب العمل و العامل الذي يعمل تحت إشرافه و إدارته مقابل أجر.

❖ نطاق تطبيق قانون العمل:

يعتبر كل من تتوفر فيه الشروط الثلاثة التالية مجتمعة خاضعا لأحكام قانون العمل:

1. يؤدي عمله بنفسه.
 2. يؤدي عمله تحت إشراف و إدارة صاحب العمل.
 3. يتقاضى اجرا مقابل هذا العمل.
- هام: لا يشمل قانون العمل الموظفون العاملون في القطاع العام و موظفو البلديات.

❖ عقد العمل:

هو اتفاق شفهي أو كتابي أو ضمنى بين العامل صاحب العمل يلتزم العامل بمقتضاه أن يعمل لديه تحت إشرافه و إدارته مقابل أجر و يكون عقد العمل لمدة محددة أو غير محددة أو لعمل معين أو غير معين.

❖ العمل المرن:

كل جهد فكري أو جسماني يبذله العامل لقاء أجر ضمن أحد أشكال عقد العمل المرن المحدد وفق نظام يصدر لهذه الغاية.

❖ الأجر:

كل ما يستحقه العامل لقاء عمله نقداً أو عيناً مضافاً إليه سائر الإستهقاقات الأخرى أيضاً كان نوعها اذا نص القانون أو عقد العمل أو النظام الداخلي أو أستقر التعامل على دفعها بإستثناء الأجر المستحقة عن العمل الإضافي.

❖ التمييز بالأجور:

التمييز في الأجور (حسب المادة 2 من قانون العمل الأردني) هو: عدم المساواة بين العمال في الأجر عن كل عمل ذي قيمة متساوية دون أي تمييز قائم على الجنس.

❖ العمل الجزئي:

العمل الذي تقتضي طبيعة الجأزه ساعات عمل لا تصل لعدد ساعات العمل المنصوص عليها في المادة (65) من قانون العمل الأردني.

❖ العامل:

هو كل شخص ذكراً كان أو أنثى يؤدي عملاً لقاء أجر ويكون تابعاً لصاحب العمل وحت إمرته ويشمل ذلك الأحداث ومن كان قيد التجربة أو التأهيل.

❖ النظام الداخلي للمنشأة (حسب المادة (55) من قانون العمل):

على كل صاحب عمل يستخدم عشرة عمال فأكثر أن يضع نظاماً داخلياً لتنظيم العمل في مؤسسته يبين فيه أوقات الدوام وفترات الراحة اليومية والأسبوعية ومخالفات العمل والعقوبات والتدابير المتخذة بشأنها بما في ذلك الفصل من العمل وكيفية تنفيذها وأي تفاصيل أخرى تقتضيها طبيعة العمل ويخضع النظام الداخلي للمؤسسة لتصديق الوزير أو من يفوضه ويعمل به من تاريخ تصديقه.

❖ إنهاء عقد العمل:

- يتوجب على الطرف الراغب في إنهاء عقد العمل غير محدود المدة إشعار الطرف الآخر خطياً قبل شهر واحد على الأقل.
- إذا كان الإشعار من طرف صاحب العمل فله إعفاء العامل من الدوام خلاله أو تشغيله إلا في الأيام السبعة الأخيرة منه التي يجوز لصاحب العمل إعفاء العامل من العمل بها.
- في جميع الأحوال يستحق العامل أجر الشهر كاملاً، وحسب مدة الإشعار ضمن مدة خدمته في العمل.
- لا يعني مجرد توجيه الإشعار من صاحب العمل إلى العامل أن أسباب فصله قد أصبحت قانونية ما دام أن الفصل لم يستند لأسباب أجازها القانون.
- في حالة ترك العامل العمل دون إشعار أو قبل انتهاء مدة الإشعار الذي وجهه لصاحب العمل فلا يستحق أجراً عن فترة تركه العمل ويلزم بتعويض صاحب العمل بما يعادل أجره عن فترة الإشعار.

الفصل الثاني :- عقود العمل

❖ تعريف عقد العمل:

هو اتفاق شفهي أو كتابي صريح أو ضمني يتعهد العامل بمقتضاه أن يعمل لدى صاحب العمل وحتّى اشرافه أو إدارته مقابل أجر و يكون عقد العمل لمدة محدودة أو غير محدودة أو لعمل معين أو غير معين.

❖ حالات العقود:

- العقد الكتابي: هو الاتفاق المكتوب ما بين صاحب العمل و العامل.
- العقد الشفهي: هو الاتفاق ما بين صاحب العمل و العامل و لا يكون مثبت أو مكتوب بأي شكل من الأشكال إلا أنه يستطيع العامل أن يثبت حقوقه بجميع طرق الإثبات في حالة حصول النزاع القضائي مع صاحب العمل.
- عقد العمل غير محدد المدة: يعتبر العامل المعين دون تحديد مدة انتهاء لعقده. بأنه مستمر بالعمل الي ان تنتهي خدمته بموجب القانون.
- عقد عمل محدد المدة: هو العقد الذي بموجبه يتم تحديد مدة زمنية لإنهائه أو إنهاء الغاية التي أوجد بسببه.
- عقد عمل بنظام القطعة: يعتبر العامل الذي يُستخدم بانتظام بالقطعة في محل العمل او الذي يقوم بسلسلة من الأعمال بالقطعة أنه عامل لمدة غير محددة.

❖ فترة العمل تحت التجربة:

- لصاحب العمل الحق في استخدام العامل في بداية خدمته قيد التجربة للتأكد من كفاءته ولمرة واحدة فقط.
- يجب أن لا تزيد مدة التجربة على ثلاثة أشهر.
- يجب أن لا يقل أجر العامل قيد التجربة عن الحد الأدنى المقرر للأجور.

❖ مصير عقد العمل في حالة تغير صاحب العمل:

- يبقى عقد العمل معمولاً به بنفس الشروط و الاحكام في حالة تغير صاحب العمل بسبب بيع المشروع أو المؤسسة التي يعمل بها العامل أو انتقال ملكية بسبب الإرث أو دمج المؤسسة أو لأي سبب.
- يكون صاحب العمل الأصلي و صاحب العمل الجديد مسؤولين بالتضامن عن تنفيذ التزاماتهما الناجمة عن عقد العمل مستحقة الأداء قبل تاريخ التغيير تجاه العامل عن الفترة السابقة لانتقال الملكية و لمدة ستة أشهر.
- بعد انقضاء مدة الستة أشهر يكون صاحب العمل الجديد مسؤول وحده عن تنفيذ هذه الالتزامات.

❖ حالات انتهاء عقد العمل:

- إذا اتفق الطرفان على انهاءه.
- إذا انتهت مدة العقد أو انتهى العمل نفسه.
- إذا توفي العامل أو أقعده مرض او عجز عن العمل بناء على تقرير طبي صادر عن مرجع طبي.
- إذا استوفى العامل شروط تقاعد الشيخوخة المنصوص عليه في قانون الضمان الاجتماعي إلا إذا اتفق الطرفان على غير ذلك.

❖ أحكام خاصة بإنهاء عقد العمل محدد المدة:

- إذا قام صاحب العمل بإنهاء عقد العامل محدد المدة دون مبرر. يستحق العامل المدة المتبقية من أجور العقد و كافة الاستحقاقات المنصوص عليها في ذلك العقد.

- إذا قام العامل بإنهاء عقد العمل محدد المدة دون مبرر قانوني. على العامل تعويض صاحب العمل بمقدار أجر نصف شهر عن كل شهر من الشهور المتبقية منه تقدره المحكمة بناء على دعوى يقيمها صاحب العمل لهذه الغاية لإثبات حصول العطل و الضرر.

❖ ساعات العمل:

- يجب أن لا تزيد ساعات العمل على ثمان ساعات في اليوم الواحد و (48) ساعة في الاسبوع الواحد.
- يجوز توزيع ساعات العمل الأسبوعية البالغة (48) ساعة على أيام الأسبوع بما لا يزيد مجموعها على (11) ساعة في اليوم الواحد شاملاً أوقات الراحة.

❖ العمل الإضافي:

- يجوز تشغيل العامل ساعات عمل اضافية بشرط موافقته على ذلك.
- يتقاضى العامل مقابل ذلك أجر اضافي مقداره (125 %) من أجره المعتاد.
- اذا اشتغل العامل ايام العطل الأسبوعية أو الدينية يتقاضى أجر (150%) من أجره المعتاد.

❖ العمل الإضافي الإلزامي يكون للغايات التالية:

- القيام بأعمال الجرد السنوي و الميزانية و الحسابات الختامية و بما لا يزيد على (30) يوم في السنة وأن لا يزيد مجموع ساعات العمل على (10) ساعات.
- من أجل تلافى وقوع الحسائر في البضائع او اي مادة اخرى تتعرض للتلف أو لتجنب مخاطر عمل فني أو من أجل تسلّم مواد معينة أو تسليمها أو نقلها بشرط ان لا يزيد عدد الأيام التي تنطبق عليها أحكام هذه الفقرة على ثلاثين يوماً في السنة الواحدة.

❖ أحكام خاصة بطبيعة و مكان العمل:

1. لا يحق لصاحب العمل أن يلزم العامل بالقيام بعمل مختلف اختلافاً بيناً عن طبيعة العمل المتفق عليه إلا إذا دعت الضرورة إلى ذلك منعاً لوقوع حادث أو لإصلاح ما نجم عنه او حالة القوة القاهرة على ان يكون ضمن حدود طاقته و في حدود الظرف الذي اقتضى هذا العمل.
2. لا يجوز الزام العامل بالعمل في مكان غير المخصص لعمله اذا ادى ذلك إلى تغيير مكان اقامته وذلك ما لم يرد نص صريح يجيز ذلك في عقد العمل (يستثنى من ذلك أن يتم الاتفاق المسبق بين العامل و صاحب العمل و يكون مذكوراً بصراحة ضمن عقد العمل المبرم بينهما)
3. لا يحق لصاحب العمل نقل العامل إلى عمل آخر في درجة أدنى من العمل الذي اتفق على استخدامه فيه.
4. لا يحق لصاحب العمل تخفيض أجر العامل المتفق عليه

❖ الحالات التي لايجوز لصاحب العمل انهاء خدمات العامل أو توجيه اشعار إليه لإنهاء خدمته من الحالات التالية:

1. المرأة العاملة الحامل ابتداء من الشهر السادس من حملها أو خلال إجازة الأمومة.
2. العامل المكلف بخدمة العلم أو الخدمة الاحتياطية في أثناء قيامه بتلك الخدمة.
3. العامل في أثناء إجازته السنوية أو المرضية أو الاجازة الممنوحة له لأغراض الثقافة العمالية أو الحج أو في أثناء إجازته المتفق عليها بين الطرفين للتفرغ للعمل النقابي أو للالتحاق بمعهد أو كلية أو جامعة معترف بها.

الفصل الثالث: الحقوق والواجبات الخاصة بالعمال

❖ حقوق العمال في قانون العمل:

- تمثل الحقوق العمالية الواردة في قانون العمل الحد الأدنى الذي لا يجوز إعطاء العامل أقل منه.
- لا تؤثر أحكام قانون العمل على أي حق من الحقوق التي يمنحها للعمال أي قانون آخر أو عقد عمل أو اتفاق أو قرار إذا كان أي منها يرتب للعمال حقوقاً أفضل من الحقوق المقررة له بموجب أحكام هذا القانون.
- يعتبر باطلاً كل شرط في عقد أو اتفاق سواء أبرم قبل هذا القانون أو بعده يتنازل بموجبه أي عامل عن أي حق من الحقوق التي يمنحها إياه هذا القانون.

❖ حقوق عامة بالعمال:

- يحق للعمال ترك العمل دون إشعار مع احتفاظه بحقوقه القانونية:-
 1. استخدامه في عمل يختلف في نوعه اختلافاً بيناً عن العمل الذي اتفق على استخدامه فيه بمقتضى عقد العمل.
 2. استخدامه بصورة تدعو إلى تغيير محل إقامته الدائم إلا إذا نص في العقد على جواز ذلك.
 3. نقله إلى عمل آخر في درجة أدنى من العمل الذي اتفق على استخدامه فيه.
 4. تخفيض أجر العامل. على أن تراعى أحكام المادة (14) من هذا القانون.
 5. إذا ثبت بتقرير طبي صادر عن مرجع طبي أن استمراره في العمل من شأنه تهديد صحته.
 6. إذا اعتدى صاحب العمل أو من يمثله عليه أثناء العمل أو بسببه وذلك بالضرب أو التحقير أو بأي شكل من أشكال الاعتداء الجنسي المعاقب عليه بموجب أحكام التشريعات النافذة المفعول.
 7. إذا تخلف صاحب العمل عن تنفيذ أي حكم من أحكام هذا القانون أو أي نظام صادر بمقتضاه شريطة أن يكون قد تلقى إشعاراً من جهة مختصة في الوزارة تطلب فيه التقيد بتلك الأحكام.

الفصل الرابع:- الأجور

❖ تعريف الأجر:

كل ما يستحقه العامل لقاء عمله نقداً أو عيناً مضافاً إليه سائر الإستهقاقات الأخرى أياً كان نوعها اذا نص القانون أو عقد العمل أو النظام الداخلي أو أستقر التعامل على دفعها بإستثناء الأجور المستحقة عن العمل الإضافي.

❖ مقدار الأجر:-

يحدد مقدار الأجر في العقد وإذا لم ينص عقد العمل عليه فليأخذ العامل الأجر المقدر لعمل من نفس النوع إن وجد وإلا قدر طبقاً للعرف فإذا لم يوجد العرف تولت المحكمة تقديره بمقتضى أحكام هذا القانون باعتباره نزاعاً عمالياً على الأجر.

❖ ما يدخل ضمن أشكال الأجر:

العمولات عن المبيعات، بدل السكن، بدل التجميل والتنزيل، بدل العمل الخطر، بدل علة موقع، بدل الطعام، بدل مواصلات، علاوات فنية، اجور الثالث عشر والرابع عشر، اي مبالغ جيز تعليمات صاحب العمل اعتبارها جزء من الاجر.

❖ متى يستحق دفع الأجر:

يدفع الأجر خلال مدة لا تزيد على (7) أيام من تاريخ استحقاقه ولا يجوز لصاحب العمل حسم أي جزء منه إلا في الحالات التي يجيزها القانون.

❖ كيفية تحديد الأجر:

- الحد الأدنى للأجور للأردنيين هو (260) دينار و يجب ان لا يقل أجر العامل عن ذلك الحد المنصوص عليه في القرارات الصادرة عن اللجنة الثلاثية.
- يعاقب صاحب العمل بغرامة لا تقل عن (500) دينار ولا تزيد عن(1000) دينار عن كل حالة يدفع فيها الى عامل اجرا يقل عن الحد الأدنى للأجور أو عن أي تمييز بالأجر بين الجنسين للعمل ذي القيمة المتساوية وذلك إضافة إلى الحكم للعامل بفرق الأجر وتضاعف العقوبة كلما تكررت المخالفة.

❖ الحالات التي يسمح بها الحسم من الأجر:

- استرداد ما قدم صاحب العمل من سلف للعامل بحيث لا يزيد كل قسط يتم استرداده من السلفة على (10%) من الاجر.
- استرداد اي مبلغ دفع للعامل زيادة على استحقاقه.
- اشتراكات الضمان الاجتماعي واقساطه المستحقة على العامل والحسميات الواجب إجراؤها بموجب القوانين الأخرى.
- اشتراكات العامل في صندوق الادخار.
- الحسميات الخاصة بتسهيلات الاسكان التي يقدمها صاحب العمل وغير ذلك من مزايا أو خدمات حسب المعدلات أو النسب المؤبقة المتفق عليها بين الطرفين.
- كل دين يستوفى تنفيذاً لحكم قضائي.
- المبالغ التي تفرض على العامل بسبب مخالفته لأحكام النظام الداخلي أو لعقد العمل أو مقابل ما اتلفه من المواد أو الأدوات بسبب إهماله أو أخطائه وذلك وفق الاحكام الخاصة المنصوص عليها في هذا القانون.

❖ سلطة الأجور المادة 54 من قانون العمل:

- للوزير أن يُعين في منطقة معينة سلطة من ذوي الخبرة والاختصاص في شؤون العمل تسمى (سلطة الأجور) تتألف من شخص أو أكثر لتتولى ما يلي :-
 1. النظر في الدعاوى المتعلقة بالأجور في تلك المنطقة بما في ذلك النقص في الأجر المدفوع أو الحسميات غير القانونية منه أو تأخير دفعه أو أجور ساعات العمل الإضافية أو أي تمييز في الأجور عن العمل ذي القيمة المتساوية. على أن يتم الفصل فيها بصورة مستعجلة وللعامل إقامة الدعوى سواء كان على رأس عمله أو خلال ستة شهور من تركه العمل إذا كان إنهاء العلاقة التعاقدية من طرف العامل.
- تقدم دعاوى الأجور المتعلقة بالأجور المتأخرة دفعها أو النقص فيها أو الحسميات غير القانونية منها امام سلطة الأجور في عمان أو في محاكم الصلح في المحافظات شريطة ان يكون العامل على رأس عمله وهي من الدعاوى المستعجلة ومغفأة من الرسوم والطوابع.

الفصل الخامس:- الإجازات و العطل

❖ الإجازات و العطل الرسمية:

- يكون يوم الجمعة من كل اسبوع يوم العطلة الأسبوعية للعامل إلا إذا اقتضت طبيعة العمل غير ذلك .
- يجوز للعامل بموافقة صاحب العمل جمع أيام عطلته الأسبوعية و الحصول عليها خلال مدة لا تزيد على شهر.

❖ الإجازة السنوية:

- لكل عامل الحق بإجازة سنوية بأجر كامل لمدة (14) عن كل سنة خدمة إلا إذا تم الاتفاق على أكثر من ذلك على أن تصبح مدة الأجازة (21) يوم إذا امضى في الخدمة لدى صاحب العمل نفسه (5) سنوات متواصلة ولا تحسب أيام العطل الرسمية والأعياد الدينية وأيام العطل الأسبوعية من الأجازة السنوية.
- يجوز تأجيل إجازة العامل عن أي سنة بالاتفاق بين العامل وصاحب العمل إلى السنة التالية مباشرة لتلك السنة وتسقط حق العامل في الإجازة المؤجلة إذا انقضت السنة التي أجلت إليها ولم يطلب استعمالها خلال تلك السنة. ولا يجوز لصاحب العمل رفض طلب العامل للحصول على إجازته وفي حال رفض منحة الإجازة وانقضت السننتان يعاقب بغرامة مقدارها مائة دينار ويدفع للعامل بدل اجازته السنوية نقداً.

❖ الإجازة المرضية:

- لكل عامل الحق في اجازة مرضية مدتها (14) يوماً خلال السنة الواحدة وبأجر كامل بناء على تقرير من الطبيب المعتمد من قبل المؤسسة. ويجوز جديدها لمدة(14) يوماً اخرى بأجر كامل اذا كان نزيل أحد المستشفيات بناء على تقرير من الطبيب المعتمد من قبل المؤسسات التي يزيد عدد عمالها على (20) عاملاً. أما المؤسسات التي يزيد عدد عمالها عن (20) عاملاً فيتم اعتماد لجنة طبية خاصة لغايات اعتماد التقارير الطبية.

❖ إجازات الأمومة والرعاية:

- للمرأة العاملة الحق في الحصول على إجازة الأمومة بأجر كامل قبل الوضع وبعده ومدتها (10) اسابيع. على أن لا تقل المدة التي تقع من هذه الإجازة بعد الوضع عن ستة اسابيع ويحظر تشغيلها قبل انقضاء تلك المدة.
- تستحق المرأة التي تعمل في مؤسسة تستخدم (10) عمال او أكثر الحصول على اجازة دون أجر لمدة لا تزيد على سنة للتفرغ لتربية أطفالها و يحق لها الرجوع إلى عملها بعد انتهاء هذه الاجازة و تفقد هذا الحق إذا عملت بأجر في أي مؤسسة أخرى خلال تلك المدة.
- تستحق المرأة بعد انتهاء اجازة الامومة ساعة رضاعة في اليوم ولمدة سنة من تاريخ الولادة فترة أو فترات مدفوعة الأجر.

❖ اجازة الأبوة:-

يحق للموظف الحصول على اجازة أبوة مدتها 3 ايام مدفوعة الأجر.

❖ اجازة الدراسة:

- يحق للعامل أخذ إجازة للدراسة دون أجر و لمدة (4) أشهر.
- يحق للعامل أخذ إجازة للالتحاق بدورة للثقافة العمالية مدتها (14) يوم بأجر كامل. وبشرط أن تكون الدورة معتمدة من وزارة العمل و بالاتفاق بين صاحب العمل و النقابة.

❖ إجازة الحج:

- للعامل إجازة للحج مرة واحدة مدتها 14 يوم باجر كامل اذا امضى خدمة خمس سنوات متصلة لدى صاحب العمل.

❖ إجازة المرافقة:

- لكل من الزوجين العاملين الحصول على إجازة مرة واحدة دون أجر لمدة لا تزيد على سنتين لمرافقة زوجه إذا انتقل إلى عمل آخر خارج المحافظة التي يعمل بها داخل المملكة أو إلى عمل يقع خارجها.

الفصل السادس:- العقوبات و المخالفات

❖ الحالات التي يجيز القانون لصاحب العمل فصل العامل دون إشعار:

- انتحال شخصية أو هوية غيره أو تقديم وثائق مزورة.
- عدم الوفاء بالالتزامات المترتبة عليه في عقد العمل.
- ارتكابه لخطأ نشأ عنه خسارة جسيمة لصاحب العمل.
- مخالفة النظام الداخلي للمؤسسة و شروط السلامة و الصحة المهنية رغم انذاره كتابة مرتين.
- تغيبه عن العمل دون سبب مشروع عشرة أيام متتالية أو عشرين يوم متقطعة خلال السنة بشرط إنذاره خطيا بالبريد المسجل من قبل صاحب العمل و في إحدى الصحف اليومية.
- إفشاء الأسرار الخاصة بالعمل.
- إدانته بحكم قضائي قطعي بجناية أو جنحة ماسة بالشرف و الأخلاق العامة.
- إذا وجد العامل أثناء العمل في حالة سكر واضح أو متأثر بمواد مخدرة أو ارتكب عملا مخالفا بالأداب العامة.
- إذا اعتدى أثناء العمل أو بسببه على صاحب العمل أو على أي شخص آخر بالضرب أو التحقير.

❖ الأسباب الطارئة التي تجيز إنهاء خدمات العامل أو تعليق عمله مؤقتا:

- إذا اقتضت ظروف إقتصادية أو فنية يعاني منها صاحب العمل تقليص حجم العمل أو التوقف نهائيا عن العمل مما يستدعي إنهاء خدمات بعض العاملين لديه أو جميعهم أو تعليق عملهم مؤقتا.
- على صاحب العمل تبليغ وزير العمل خطيا بذلك معززا بالأسباب المبررة قبل اتخاذ أي إجراء.
- تتولى بالطلب لجنة مشكلة من ممثلين عن كل من أصحاب العمل و العمال و الحكومة و بناء على ذلك يصدر الوزير قراره بالموافقة أو الرفض و يكون قراره هذا خاضعا للطعن أمام محكمة الاستئناف سواء من قبل العمال أو من قبل صاحب العمل.

❖ الفصل التعسفي:

- يعتبر إنهاء خدمة العامل فصلا تعسفيا إذا لم يستند للأسباب التي أجازها قانون العمل.
- تقدر المحكمة مقدار التعويض عن الفصل التعسفي للعامل بما لا يقل عن أجور شهرين و بمعدل أجر نصف شهر عن كل سنة من خدمته بالإضافة إلى بدل الأشعار و الاستحقاقات الأخرى.
- للمحكمة إصدار الأمر إلى صاحب العمل بإعادة العامل إلى عمله إذا طلب العامل ذلك من المحكمة خلال ستين يوم من تاريخ فصله.

❖ العقوبات التأديبية للعامل و محددها حسب قانون العمل الأردني:

- لا يجوز فرضها إلا بموجب لائحة جزاءات معتمدة و تكون ضمن النظام الداخلي للمنشأة الذي أقرته وزارة العمل.
- يجب أن لا تزيد قيمة الغرامات في الشهر الواحد على أجور ثلاثة أيام. لا يجوز إيقاف العامل عن العمل دون أجر لما يزيد عن ثلاثة أيام في الشهر.
- نتاح للعامل فرصة سماع أقواله قبل فرض العقوبة عليه.
- للعامل حق الاعتراض على العقوبة التي تفرض عليه لدى مفتش العمل خلال اسبوع من تبلغه بها.
- لا يجوز فرض العقوبة بعد مضي (15) يوم على ارتكابها.
- تسجل الغرامات في سجل يبين فيه اسم العامل و مقدار أجره و أسباب فرض الغرامة عليه. و تخصص الغرامات لتحقيق خدمات اجتماعية للعمال وفق ما قرره وزير العمل.

- لا يجوز لصاحب العمل اتخاذ أي إجراء تأديبي أو فرض غرامة على العامل عن مخالفة غير منصوص عليها في لائحة الجزاءات المعتمدة من قبل الوزير.

❖ الرقابة على تنفيذ أحكام قانون العمل / تفتيش العمل:

- أوكل القانون مهمة الرقابة على تطبيق أحكامه لمفتشي العمل الذين تم إعطاؤهم صفة الضابطة العدلية في أدائهم لمهامهم.
- يوقع المفتش تصريحاً مشفوعاً بالقسم بإداء عمله بأمانة وإخلاص و أن لايفشي الأسرار التي يطلع عليها.

❖ كيف تتواصل مع وزارة العمل لتقديم شكوى أو استفسار:

- منصة «حماية» التابعة لمديرية التفتيش المركزي و التي يستطيع العامل أو صاحب العمل تقديم شكوى أو استفسار بشكل إلكتروني سري (<https://hemayeh.jo/>)
- منصة «واصل» و هي منصة تابعة لمنصة حماية متخصصة بالاستفسارات و الشكاوي.
- منصة «بخدمتكم» التابعة لرئاسة الوزراء و يتم تحويل أية استفسارات أو شكاوي تتعلق بالعمل و العمال إلى وحدة الشكاوي و الاستفسارات في وزارة العمل ليتم الرد عليها خلال 48 ساعة (<https://portal.jordan.gov.jo/wps/portal/Home/CMU>)



وَزَارَةُ الْعَمَلِ

الخط الساخن التابع لوزارة العمل :

06/5820675

06/5820676 فرعي

109 أو 111 أو 112 لصاحب العمل

113 أو 114 للعامل.

www.mol.gov.jo

