



SC

Service Card
بطاقة خدمة



وزارة العمل

إذن الخروج والعودة للعمال غير الأردنيين من الجنسية
المصرية في جميع القطاعات (باستثناء العمال من الجنسية
المصرية الحاصلين على تصريح عمل حر)

التاريخ
2024/08/01

الإصدار
1

الرمز



جدول المحتويات

3	معلومات عامة
3	فئة المتعاملين
4	قنوات الخدمة
4	رسوم الخدمة
5	الشروط العامة
5	الوثائق المطلوبة
5	مخرجات الخدمة
6	شركاء الخدمة
6	باقة الخدمات
6	التشريعات النازمة للخدمة
7	اجراءات الحصول على الخدمة



معلومات عامة

تهدف هذه الخدمة لمنح العمال غير الأردنيين من الجنسيات المصرية إذن خروج من المملكة لمدة معينة والعودة إليها

المجموعة الرئيسية للخدمات	
خدمات العمالة الوافدة	MOL-002

التصنيف القطاعي للخدمة	الاقتصاد والأعمال
مكان تقديم الخدمة	خدمة لا مركزي
هيكلية الخدمة	خدمة فرعية
نوع الخدمة	خدمة اجرائية
تصنيف الخدمة	خدمة عمودية

فئة المتعاملين

#	الفئة الرئيسية	الفئة الفرعية
1	أعمال	- الشركات - مؤسسة فردية - جمعيات تعاونية - جمعيات - مكاتب مهنية - المناطق الحرة
2	أفراد	- أردني - غير أردني



قنوات الخدمة

#	التصنيف	اسم القناة	معلومات القناة
1	- قناة توصيل الخدمة - قناة تقديم طلب الخدمة	مركز خدمة المواطن - وزارة العمل	- الموقع الالكتروني: https://moi.gov.jo - فاكس : 065855072 - رقم الهاتف: 062221341 062221020 - البريد الالكتروني: info@mol.gov.jo - اوقات العمل: الاحد-الخميس - (3:30-8:30)
2	- قناة تقديم طلب الخدمة	بوابة تصاريح العمل - وزارة العمل	- الموقع الالكتروني: /https://eservice.mol.gov.jo - البريد الالكتروني: info@mol.gov.jo
3	- قناة الدفع	قنوات الدفع الالكتروني	
4	- قناة توصيل الخدمة	نظام العمالة الوافدة - وزارة العمل	- الموقع الالكتروني: https://eservice.mol.gov.jo/eservices/faces/index#no-back-button - اوقات العمل: 7 - (24)

رسوم الخدمة

#	بند الرسوم	الوصف	القيمة (دينار)	طرق الدفع
1	بدل الخدمة	بدل الخدمة	JOD 10	- أي فواتيركم



الشروط العامة

#	الوصف
1	أن يكون تصريح العمل للعامل ساري المفعول
2	أن يكون العامل خاضعاً للضمان الإجتماعي
3	حضور صاحب العمل أو مفوض عنه لطلب الخدمة

الوثائق المطلوبة

الوثائق المشتركة

لا يوجد

الوثائق الإضافية لفئة أعمال

#	فئة المتعاملين	الاسم	شكل الوثيقة	الوصف	الشروط	مصدر الوثيقة
1	أعمال	جواز سفر العامل - ورقي صورة	ورقي صورة		جواز سفر ساري المفعول	خارجي
2		سجل تجاري - ورقي صورة طبق الأصل	ورقي صورة طبق الأصل			وزارة الصناعة والتجارة والتموين
3		اثبات شخصية - ورقي صورة	ورقي صورة	هوية شخصية أو جواز سفر لإثبات شخصية متلقي الخدمة	أن يكون ساري المفعول	دائرة الأحوال المدنية والجوازات
4		تفويض بنكي - او وكالة عدلية ورقي صورة طبق الأصل	ورقي صورة طبق الأصل	تفويض بنكي، عدلي أو مفوض سجل تجاري يتم بموجبه الطلب من شخص ما أن يقوم بعمل شخص آخر، والتصرف بدلاً عنه في التعامل مع شيء ما، سواء أكان شخصياً، أو إدارياً، أو مالياً	يتم تقديم احدي التفويض القانوني للسير بإجراءات الخدمة للمفوض أو المندوب في حال عدم تقدم صاحب العمل شخصياً بالطلب	متلقي الخدمة
5		كتاب حيازة زراعية - ورقي صورة طبق الأصل	ورقي صورة طبق الأصل	كتاب يثبت ملكية أرض زراعية لصاحب العمل	لصاحب العمل للعامل في القطاع الزراعي	وزارة الزراعة
6		تصريح عمل - بطاقة بلاستيكية	بطاقة بلاستيكية	وثيقة تخول العامل غير الأردني للعمل في المملكة		

مخرجات الخدمة

#	الاسم	شكل الوثيقة	الوصف	الشروط	مدة الصلاحية
1	اشعار بالموافقة على إذن الخروج والعودة - الكتروني	الالكتروني	اشعار بالموافقة على طلب الخروج والعودة	لا يوجد	10 أيام



شركاء الخدمة

#	اسم الجهة	اسم الخدمة المرتبطة
1	ادارة الإقامة والحدود	التأكد من مغادرة العامل للبلاد
2	وزارة الداخلية	الموافقة على اذن الخروج والعودة
3	المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي	التأكد من أن العامل فعال

باقية الخدمات

لا يوجد

التشريعات الناظمة للخدمة

#	الرقم	الاسم	سنة الاصدار
1	8/1996	قانون العمل الأردني وتعديلاته	1996
2	1/2012	تعليمات شروط وإجراءات استخدام واستقدام العمال غير الأردنيين وتعديلاتها	2012



إجراءات الحصول على الخدمة

مكاتباً/ إذن الخروج والعودة للعمال غير الأردنيين من الجنسية المصرية في جميع القطاعات (باستثناء العمال من الجنسية المصرية حاصلين
على تصريح عمل حر)

يتم تقديم الخدمة بالحضور الشخصي لقسم العمالة الوافدة في إحدى مديريات/ مكاتب العمل المختصة

وقت انجاز الخدمة		10 دقيقة (دقائق)	
#	الخطوة	الوصف	المدخلات
1	تقديم طلب إذن خروج وعودة للعامل (إجازة) وإرفاق الوثائق المطلوبة	يقوم متلقي الخدمة بالحضور لمديرية أو مكتب العمل المختص وتعبئة طلب إذن خروج وعودة للعامل مع إرفاق الوثائق المطلوبة	- طلب إذن خروج وعودة والوثائق المطلوبة -
2	دفع بدل الخدمة	يقوم متلقي الخدمة بدفع بدل الخدمة المطلوب عن طريق نظام الدفع الإلكتروني	- رقم الدفع الإلكتروني -
3	استلام رسالة نصية بالموافقة على الطلب	يقوم متلقي الخدمة باستلام رسالة نصية بالموافقة على إذن الخروج والعودة للعامل	- رسالة نصية -

إلكترونياً/ إذن الخروج والعودة للعمال غير الأردنيين من الجنسية المصرية في جميع القطاعات (باستثناء العمال من الجنسية المصرية حاصلين
على تصريح عمل حر)

يتم تقديم خدمة إذن الخروج والعودة للعمال غير الأردنيين من الجنسية المصرية في جميع القطاعات (باستثناء العمال من الجنسية المصرية
الحاصلين على تصريح عمل حر)

تقدم الخدمة من خلال الموقع الإلكتروني لوزارة العمل -بوابة تصاريح العمل

وقت انجاز الخدمة		10 دقائق	
#	الخطوة	الوصف	المدخلات
1	انشاء الحساب واعتماده	يقوم متلقي الخدمة بإنشاء حساب واعتماده من خلال: 1-الدخول الى موقع الوزارة ثم الى بوابة تصاريح العمل (منشآت، أفراد)-ادراج منشأة (صناعي، تجاري،...) 2-ادخال الرقم الوطني للمنشأة للتحقق من البيانات 3-يستلم متلقي الخدمة رقم الطلب على الشاشة ورسالة نصية 4-يتم مراجعة المديرية التي تم اختيارها لاعتماد و تفعيل الحساب	- صفحة انشاء الحساب -
2	تسجيل الدخول إلى الحساب	يقوم متلقي الخدمة بتسجيل الدخول على حسابه في بوابة تصاريح العمل و اختيار "العمالة الحالية"	- اسم المستخدم - كلمة المرور -
3	ادخال الرقم الشخصي للعامل	يقوم متلقي الخدمة بإدخال الرقم الشخصي للعامل لاسترجاع البيانات من النظام و التحقق منها	- الرقم الشخصي للعامل -
4	ادخال رقم هاتف العامل	يقوم متلقي الخدمة بإدخال رقم هاتف العامل ثم حفظ الطلب	- رقم هاتف العامل -

إذن الخروج والعودة للعمال غير الأردنيين من الجنسية المصرية في جميع القطاعات (باستثناء العمال من الجنسية المصرية
الحاصلين على تصريح عمل حر)



التاريخ

الاصدار

الحالة

الرمز

2024/08/01

1

5	ادخال بداية ونهاية الاجازة	يقوم متلقي الخدمة بادخال بداية ونهاية الاجازة ثم الضغط على موافق	- بداية ونهاية الاجازة -	-
6	استلام رسالة نصية برقم الدفع الإلكتروني	يقوم متلقي الخدمة باستلام رسالة برقم الدفع الإلكتروني	- رسالة نصية -	- ارسال رقم الدفع الإلكتروني
7	دفع الرسوم المطلوبة	يقوم متلقي الخدمة بدفع الرسوم المطلوبة عن طريق نظام الدفع الإلكتروني	- رقم الدفع الإلكتروني -	- إجراءات دفع الرسوم
8	استلام رسالة باسم العامل والبداية والنهاية	يتم ارسال الرسالة إلى العامل وصاحب العمل تحتوي اسم العامل و البداية والنهاية للعامل وصاحب المنشأة (متلقي الخدمة) وتعتبر الرسالة لاجية اذا لم يغادر العامل خلال 10 أيام	- رسالة نصية -	- ارسال رسالة للعامل و صاحب المنشأة (متلقي الخدمة)