



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	الإصدار	الرمز
2024/08/01	1	MOL-2.14
2024/11/17 (فعالة)	2	MOL-2.14



جدول المحتويات

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



التاريخ
2024/11/17

الاصدار
2

الحالة
فعالة

الرمز
MOL-2.14

معلومات عامة

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

المجموعة الرئيسية للخدمات	
MOL-002	خدمات العمالة الوافدة

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 - المؤسسات الفردية - الجمعيات - المزارع - المساجد والكنائس - العمارات السكنية والمجمعات التجارية
2	حكومة	أخرى وزارات

قنوات الخدمة

#	التصنيف	اسم القناة	معلومات القناة
1	- قناة توصيل الخدمة - قناة تقديم طلب الخدمة	مركز خدمة المواطن - وزارة العمل	- الموقع الإلكتروني: https://mol.gov.jo - فاكس : 065855072 - رقم الهاتف: 062221341 062221020 - البريد الإلكتروني: info@mol.gov.jo - اوقات العمل: الأحد-الخميس - (3:30-8:30)
2	- قناة تقديم طلب الخدمة	بوابة تصاريح العمل - وزارة العمل	- الموقع الإلكتروني: /https://eservice.mol.gov.jo - البريد الإلكتروني: info@mol.gov.jo
3	- قناة الدفع	قنوات الدفع الإلكتروني	

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



التاريخ
2024/11/17

الاصدار
2

الحالة
فعالة

الرمز
MOL-2.14

4	- قناة توصيل الخدمة	نظام العمالة الوافدة - وزارة العمل	- الموقع الإلكتروني: 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 للعمال ساري المفعول
2	حضور صاحب العمل أو مفوض عنه لطلب الخدمة
3	أن يكون العامل مشمولاً بالضمان الاجتماعي لدى نفس صاحب العمل، ويسمح بمنح إذن الخروج والعودة للعامل في حال وجود (بلوك ضمان اجتماعي) على شاشة منشأة منشأة صاحب العمل، واستثناء العمال غير الملزمين بالاشتراك في الضمان الاجتماعي من هذا الشرط.
4	لا يُلزم العامل الحاصل على تصريح عمل حر كعامل مياومة بالحصول على إذن الخروج والعودة
5	إمكانية تمديد إذن الخروج والعودة عند انتهائه دون اشتراط سريان اشتراك العامل في الضمان الاجتماعي
6	منح إذن الخروج والعودة من خلال نفس مديرية/ مكتب العمل المعني الذي تم إصدار تصريح العمل من خلاله
7	يعتبر إذن الخروج والعودة لاغياً في حال عدم مغادرة العامل البلاد خلال عشرة أيام من تاريخ منحه إذن الخروج والعودة

الوثائق المطلوبة

الوثائق المشتركة

لا يوجد



الوثائق الإضافية لفئة أعمال

#	فئة المتعاملين	الاسم	شكل الوثيقة	الوصف	الشروط	مصدر الوثيقة
1		جواز سفر العامل - ورقي صورة	ورقي صورة		جواز سفر	خارجي
2	أعمال	تفويض بنكي او وكالة عدلية	ورقي صورة طبق الأصل	في حال عدم حضور صاحب العمل شخصياً	مدة التفويض البنكي او الوكالة العدلية الخاصة لا تزيد عن سنة	البنك للتفويض/ الكاتب العدل للكالة العدلية الخاصة
3		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 اذن الخروج والعودة	لا يوجد	10 أيام

شركاء الخدمة

#	اسم الجهة	اسم الخدمة المرتبطة
1	المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي	التأكد من أن العامل مشترك بالضمان الاجتماعي لدى نفس المنشأة
2	ادارة الاقامة والحدود	لتمكين العامل من مغادرة البلاد والعودة بناء على اذن الخروج والعودة

باقة الخدمات

لا يوجد

التشريعات الناظمة للخدمة

#	الرقم	الاسم	سنة الاصدار
1	-	الدليل الشامل لاسس اصدار تصاريح العمل لغير الاردنيين	2024



إجراءات الحصول على الخدمة

مكانياً/ 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 احدى مديريات/ مكاتب العمل المختصة

وقت انجاز الخدمة		10 دقيقة (دقائق)	
#	الخطوة	الوصف	المدخلات
1	تقديم طلب إذن خروج وعودة للعمال (إجازة) وإرفاق الوثائق المطلوبة لتصاريح العمل التي لا تصدر من خلال نظام تصاريح العمل الإلكترونية.	يقوم متلقي الخدمة بالحضور لمديرية أو مكتب العمل المختص وتعبئة طلب إذن خروج وعودة للعمال 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 للعمال	- 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 بانشاء 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 للعمال	يقوم متلقي الخدمة بإدخال الرقم الشخصي للعمال لاسترجاع البيانات من النظام و التحقق منها	- الرقم الشخصي للعمال -
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

الإصدار

الحالة

الرمز

2024/11/17

2

فعالة

MOL-2.14

5	ادخال بداية ونهاية إذن الخروج والعودة	يقوم متلقي الخدمة بادخال بداية ونهاية الاجازة ثم الضغط على موافق	- بداية ونهاية اذن الخروج والعودة-	-
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 وتاريخ بداية ونهاية اذن الخروج والعودة	يتم ارسال الرسالة إلى العامل وصاحب العمل تحتوي اسم العامل وصاحب المنشأة و البداية والنهاية لاذن الخروج والعودة ويعتبر اذن الخروج والعودة لاغياً اذا لم يغادر العامل خلال 10 أيام	- رسالة نصية -	- ارسال رسالة للعمال و صاحب العمل