



SC | Service Card
بطاقة خدمة



وزارة العمل

استقدام العمال غير الاردنيين من الجنسيات المقيدة للعمل
لدى السفارات والمنظمات الدولية

التاريخ
2024/08/01

الاصدار
1

الرمز



جدول المحتويات

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



معلومات عامة

تهدف هذه الخدمة إلى استقدام عامل غير أردني من الجنسيات المقيدة لدى إحدى السفارات أو الهيئات الدبلوماسية أو المنظمات الدولية التابعة لوزارة الخارجية وشؤون المغتربين

المجموعة الرئيسية للخدمات	MOL-002
خدمات العمالة الوافدة	

التصنيف القطاعي للخدمة	الاقتصاد والأعمال
مكان تقديم الخدمة	خدمة مركزية
هيكلية الخدمة	خدمة رئيسية
نوع الخدمة	خدمة اجرائية
تصنيف الخدمة	خدمة أفقية

فئة المتعاملين

#	الفئة الرئيسية	الفئة الفرعية
1	أعمال	- السفارات والمنظمات والهيئات الدبلوماسية التابعة لوزارة الخارجية وشؤون المغتربين

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 الدفع	قنوات الدفع الالكتروني	
3	- 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	رسوم الخدمة	للسفارات والمنظمات الدولية غير المعفاة من دفع الرسوم	JOD 420	- أي فواتيركم
2	رسوم الخدمة	(في حال وجود إعفاء من كامل الرسوم والطوايع)	JOD 12	

الشروط العامة

#	الوصف
1	أن يتم تقديم الخدمة من السفارات والهيئات الدبلوماسية والمنظمات الدولية
2	عدم وجود مخالفات سابقة لقانون العمل والأنظمة والتعليمات المنبثقة عنه

الوثائق المطلوبة

الوثائق المشتركة

لا يوجد

الوثائق الاضافية لفئة أعمال

#	فئة المتعاملين	الاسم	شكل الوثيقة	الوصف	الشروط	مصدر الوثيقة
1	أعمال	جواز سفر العامل - ورقي صورة	ورقي صورة	جواز سفر العامل غير الأردني	للعامل البديل على أن يكون ساري المفعول لمدة سنة على الأقل	خارجي
2		اثبات شخصية - ورقي صورة	ورقي صورة		أن يكون ساري المفعول	دائرة الأحوال المدنية والجوازات
3		كتاب طلب استقدام العامل - ورقي - أصلية	ورقي - أصلية	كتاب مخاطبة رسمي من خلال وزارة الخارجية وشؤون المغتربين بطلب استقدام العامل	أن يرفق به كتاب طلب متلقي الخدمة الموجه لوزارة الخارجية وشؤون المغتربين	وزارة الخارجية وشؤون المغتربين
4		كتاب عدم ممانعة - ورقي - أصلية	ورقي - أصلية	كتاب رسمي من وزارة الداخلية بالموافقة المبدئية على استقدام العامل غير الاردني من الجنسيات المقيدة بقانون الإقامة	لا يوجد	وزارة الداخلية
5		تفويض خطي عن صاحب العلاقة - ورقي - أصلية	ورقي - أصلية	تفويض رسمي موقع من السفير او رئيس البعثة او المنظمة للإبابة عنه بتقديم الطلب واستلام المخرجات	في حال عدم قدوم مالك الأرض	متلقي الخدمة



مخرجات الخدمة

#	الاسم	شكل الوثيقة	الوصف	الشروط	مدة الصلاحية
1	تصريح عمل - بطاقة بلاستيكية	بطاقة بلاستيكية	وثيقة تخول العامل غير الأردني للعمل في المملكة	لا يوجد	سنة واحدة
2	جواز سفر العامل موقع ومختوم - ورقي - وثيقة	ورقي - وثيقة	جواز سفر العامل غير الأردني موقع ومختوم بنفاصل تصريح العمل	لا يوجد	لا يوجد

شركاء الخدمة

#	اسم الجهة	اسم الخدمة المرتبطة
1	وزارة الخارجية وشؤون المغتربين	ارسال طلب الاستقدام الى وزارة العمل
2	وزارة الداخلية	إصدار تأشيرات الدخول
3	وزارة الصحة	إجراء الفحص الطبي للعامل بعد دخوله أراضي المملكة

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



اجراءات الحصول على الخدمة

مكانياً/ استقدام العمال غير الاردنيين من الجنسيات المقيدة للعمل لدى السفارات والمنظمات الدولية

يتم تقديم الخدمة بالحضور الشخصي لمديرية العمالة الوافدة المركزية

وقت انجاز الخدمة		21 يوم (أيام)	
#	الخطوة	الوصف	المدخلات
1	تقديم طلب استقدام عامل مرفق بالوثائق المطلوبة	يقوم متلقي الخدمة بتعبئة طلب الحصول على تصريح عمل و ارفاق الوثائق المطلوبة	- طلب الحصول على تصريح عمل - الوثائق المطلوبة -
2	تسليم كتاب الموافقة المبدئية لإستكمال الإجراءات	يقوم متلقي الخدمة بتسليم كتاب الموافقة المبدئية من وزارة الداخلية والتي قامت وزارة الخارجية وشؤون المغتربين بالمخاطبة بشأنها	- كتاب الموافقة المبدئية -
3	استلام رسالة نصية برقم الدفع الإلكتروني	يقوم متلقي الخدمة باستلام رقم الدفع الإلكتروني	- رسالة نصية -
4	دفع الرسوم المقررة	يقوم متلقي الخدمة بدفع الرسوم المقررة من خلال نظام الدفع الإلكتروني	- رقم الدفع الإلكتروني - - إجراءات دفع الرسوم
5	استلام كتاب اصدار تصريح العمل	يقوم متلقي الخدمة باستلام كتاب موجه لوزارة الداخلية بإتمام اصدار تصريح العمل ودفع الرسوم (مع عدم طباعة التصريح)	-
6	تسليم الوثائق المطلوبة بعد دخول العامل للمملكة واستلام تصريح العمل	يقوم متلقي الخدمة بالحضور لمديرية / مكتب العمل المعني لتسليم الوثائق المطلوبة (شهادة عدم محكومية الصادرة من بلد العامل) تقرير الفحص الطبي بعد اجراء الفحص الطبي للعامل في احدى المراكز الطبية التابعة لوزارة الصحة. كما يقوم متلقي الخدمة بتسليم جواز سفر العامل لختمه وتوقيعه واستلام تصريح العمل	- شهادة عدم المحكومية - - جواز سفر العامل - - تأشيرة دخول العامل - - بيانات الفحص الطبي للعامل -