



SC

Service Card
بطاقة خدمة



وزارة العمل

ترخيص مكاتب استقدام واستخدام العاملين في المنازل من
غير الأردنيين

التاريخ
2024/08/01

الاصدار

1

الرمز

NSR



جدول المحتويات

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



معلومات عامة

تهدف هذه الخدمة إلى ترخيص أو تجديد رخصة مكتب غايته استخدام العاملين في المنازل

المجموعة الرئيسية للخدمات	
MOL-003	خدمات العاملين في المنازل

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

فئة المتعاملين

#	الفئة الرئيسية	الفئة الفرعية
1	أعمال	شركات
		مؤسسات فردية

قنوات الخدمة

#	التصنيف	اسم القناة	معلومات القناة
1	- قناة توصيل الخدمة - قناة تقديم طلب الخدمة	مركز خدمة المواطن - وزارة العمل	- الموقع الإلكتروني: https://moi.gov.jo - فاكس: 062223042 - رقم الهاتف: 062221258 - البريد الإلكتروني: info@mol.gov.jo - اوقات العمل: الاحد-الخميس - (3:30-8:30)
2	- قناة توصيل الخدمة - قناة تقديم طلب الخدمة	الموقع الإلكتروني للدائرة - وزارة العمل	- الموقع الإلكتروني: https://moi.gov.jo - البريد الإلكتروني: info@mol.gov.jo - اوقات العمل: 7 - (24)
3	- قناة الدفع	قنوات الدفع الإلكتروني	
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	رسوم مندوب مكتب		JOD 20	- أي فواتيركم
2	رسوم الخدمة	عن كل سنة	JOD 50	



الشروط العامة

#	الوصف
1	التوقيع على تعهد بالصيغة التي تعدها الوزارة بما فيه من شروط وأحكام لضمان حسن أدائه لعمله
2	أن يقدم للوزارة كفالة بنكية مقدارها (60,000) دينار، على أن تجدد سنوياً خلال الشهر الأخير من تاريخ انتهائها وفقاً للصيغة التي يوافق عليها الوزير ويصبح مقدار الكفالة (80,000) دينار لترخيص المكتب الثاني إذا كان مالك المكتب أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى مالكا لمكتب آخر أو شريكاً فيه، ويزاد مبلغ الكفالة بمقدار (20,000) دينار عن ملكية كل مكتب جديد أو الشراكة فيه
3	أن يكون مؤسسة فردية أو شركة أردنية مسجلة وفقاً للتشريعات ذات العلاقة
4	أن يتم تزويد الوزارة بعنوان واضح للمكتب وأن يتم اعلامها مسبقاً قبل تغيير العنوان
5	أن يلتزم بأي شروط أخرى يقررها الوزير وفقاً للتعليمات التي يصدرها لهذه الغاية
6	أن يكون له مدير مسؤول ومندوب تتوافر فيهما الشروط المنصوص عليها في نظام تنظيم المكاتب الخاصة العاملة في استخدام واستخدام غير الأردنيين العاملين في المنازل
7	انتساب الشركة لنقابة العاملين في المنازل
8	أن تقتصر غاياته على القيام بأعمال الوساطة لاستخدام العاملين غير الأردنيين في المنازل

الوثائق المطلوبة

الوثائق المشتركة

لا يوجد

الوثائق الإضافية لفئة أعمال

#	فئة المتعاملين	الاسم	شكل الوثيقة	الوصف	الشروط	مصدر الوثيقة
1	أعمال	شهادة حسن سيرة وسلوك	ورق صورة	الحالة الجنائية التي تثبت حسن سيرة وسلوك حاملها	لمالك المكتب والمندوب	دائرة المخبرات العامة
2		طلب تجديد/ ترخيص	ورق أصلية	كتاب رسمي موجه لوزارة العمل بترخيص أو تجديد رخصة مكتب استخدام واستخدام العاملين في المنازل	لا يوجد	متلقي الخدمة
3		كتاب عدم ملكية نادي ليلي	ورق أصلية	كتاب رسمي بأن متلقي الخدمة لم يسبق له أو لأسرته أو لأحد أقاربه من الدرجة الأولى امتلاك نادي ليلي	تقدم لمالك المكتب، ويمكن تسليمها إلكترونياً	وزارة الصناعة والتجارة والتموين
4		شهادة عدم محكومية	ورق صورة طبق الأصل	شهادة للتأكد من عدم وجود جنائية أو جرح للفرد	لمالك المكتب والمندوب على أن تكون سارية المفعول	وزارة العدل
5		سجل تجاري	ورق صورة طبق الأصل		أن يكون ساري المفعول	وزارة الصناعة والتجارة والتموين
6		دفتر عائلة	ورق صورة	وثيقة رسمية تثبت وجود روابط عائلية بين مختلف الأشخاص الذين يشكلون عائلة	لصاحب المنزل، ان يكون ساري المفعول	دائرة الأحوال المدنية والجوازات



وزارة الصناعة والتجارة والتأمين	أن تكون مصدقة حسب الأصول او الالكتروني	شهادة تسجيل للتأكد من ان اسم الشركة مسجلة تجاريا	ورقــي صورة طبق الأصل	شهادة تسجيل اسم تجاري	7
وزارة الصناعة والتجارة والتأمين	يمكن تسليمها الكترونياً	كتاب رسمي بأن متلقي الخدمة لم يسبق وأن كان شريكاً أو مالكا لمكتب تم إغلاقه أو تم إلغاء ترخيصه بقرار من وزير العمل	ورقــي أصلية	كتاب عدم ملكية مكتب استخدام سابقاً	8
دائرة الأحوال المدنية والجوازات	أن يكون ساري المفعول		ورقــي صورة	اثبات شخصية	9

مخرجات الخدمة

#	الاسم	شكل الوثيقة	الوصف	الشروط	مدة الصلاحية
1	شهادة ترخيص	ورقي - شهادة	شهادة مصدقة بترخيص مكتب للعمل في استخدام واستخدام العاملين في المنازل	أن تكون موقعة من وزير العمل في حالة الترخيص لأول مرة ومن مدير المديرية في حالة التجديد	2 سنة

شركاء الخدمة

#	اسم الجهة	اسم الخدمة المرتبطة
1	وزارة العدل	إصدار عدم محكومية إصدار كفالة عدلية
2	أمانة عمان الكبرى	رخصة المهن
3	وزارة الصناعة والتجارة	إصدار كتاب عدم ممانعة

باقة الخدمات

لا يوجد

التشريعات الناظمة للخدمة

#	الرقم	الاسم	سنة الاصدار
1	63/2020	نظام تنظيم المكاتب العاملة في استخدام غير الأردنيين العاملين في المنازل	2020
2	0/2020	تعليمات المكاتب العاملة في استخدام العاملين غير الأردنيين في المنازل	2020



اجراءات الحصول على الخدمة

مكاتباً/ ترخيص مكاتب استقدام واستخدام العاملين في المنازل من غير الأردنيين

يتم تقديم الخدمة في مديرية العاملين في المنازل المركزية

وقت انجاز الخدمة			14 يوم (أيام)	
#	الخطوة	الوصف	المدخلات	العملية المرتبطة
1	تقديم كتاب طلب ترخيص/ تجديد مكتب والوثائق المطلوبة	يقوم متلقي الخدمة بتزويد مديرية العاملين في المنازل بالوثائق المطلوبة لطلب ترخيص أو تجديد مكتب استقدام عاملين في المنازل	- كتاب طلب ترخيص/ تجديد مكتب استقدام عاملين والوثائق المطلوبة	- تدقيق الطلب
2	تزويد مديرية العاملين في المنازل بكتب عدم الممانعة الصادرة من الجهات المختصة	يقوم متلقي الخدمة بمراجعة وزارة الصناعة والتجارة ووزارة الداخلية لإحضار كتب عدم الممانعة وتقديمها لمديرية العاملين في المنازل	- كتب عدم الممانعة من التسجيل	
3	استكمال الوثائق اللازمة لترخيص/ تجديد مكتب استقدام العاملين في المنازل	يقوم متلقي الخدمة بتزويد مديرية العاملين في المنازل بالوثائق اللازمة لاستكمال طلب الترخيص/ التجديد	- عقد عمل مع موظفين أردنيين اثنتين (مدير، مندوب) في الشركة كشف شمول الموظفين في الضمان الاجتماعي كفالة بنكية شهادة عدم محكومة للعاملين في المكتب عقد إيجار للشركة مصدق رخصة مهن تفويض عدلي لمندوب المكتب	- تدقيق الطلب
4	استلام رسالة نصية برقم الدفع الإلكتروني	يقوم متلقي الخدمة باستلام رسالة برقم الدفع الإلكتروني بعد الموافقة على الطلب	- رسالة نصية	
5	دفع الرسوم المطلوبة	يقوم متلقي الخدمة بدفع الرسوم المطلوبة عن طريق نظام الدفع الإلكتروني	- رقم الدفع الإلكتروني	- إجراءات دفع الرسوم
6	استلام شهادة الترخيص	يقوم متلقي الخدمة باستلام شهادة ترخيص المكتب موقعة من مدير المديرية في حالة التجديد وموقعة من وزير العمل في حال الترخيص لأول مرة		