



الملَكُوٰتُ الْأَرْدُنِيَّةُ

وزارة العمل

Ministry of Labour

دليل المرأة العاملة المهاجرة في الأردن
العاملات في المنازل

٢٠٠٦



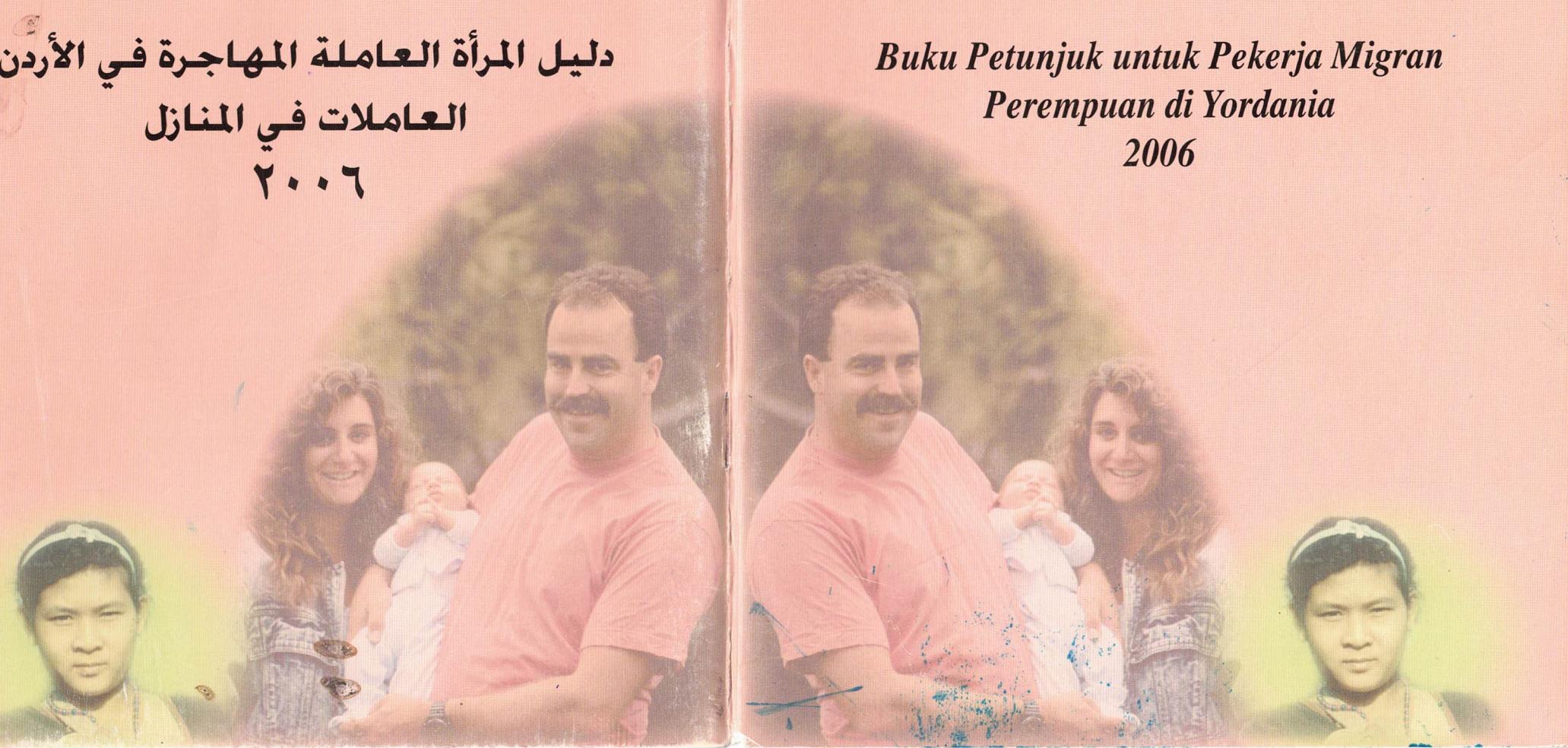
الملَكُوٰتُ الْأَرْدُنِيَّةُ

وزارة العمل

Ministry of Labour

*Buku Petunjuk untuk Pekerja Migran
Perempuan di Yordania*

2006



دليل المرأة العاملة المهاجرة في الأردن العاملات في المنازل

٢٠٠٦

إعداد وزارة العمل بتمويل من
صندوق الأمم المتحدة الإنمائي للمرأة

وزارة العمل
Ministry of Labour

*Buku Petunjuk untuk Pekerja Migran
Perempuan di Yordania*
2006

*Didirikan oleh Dana Pembangunan Perserikatan Bangsa-Bangsa untuk
Perempuan (UNIFEM) – Kantor Wilayah Negara-Negara Arab*



*Funded by The United Nations Development
Fund for Women - Arab States Regional Office*



Pendahuluan

Departemen Perburuhan Yordania dan UNIFEM telah menyusun buku kecil untuk pekerja migran perempuan [tenaga kerja perempuan Indonesia], melalui koordinasi dengan pihak-pihak terkait.

Buku kecil ini diperuntukkan bagi semua kedutaan besar, agen penyalur tenaga kerja yang sudah mempunyai izin (berizin) dan majikan yang berkepentingan. Buku kecil ini menguraikan prosedur dan instruksi dari undang-undang dan peraturan yang berlaku di Yordania dalam kerangka perjanjian, prinsip dan standar yang dipersyaratkan dalam instrumen-instrumen utama hak asasi manusia internasional. Buku kecil ini membantu lembaga-lembaga yang bersangkutan dengan memberitahu pekerja akan hak dan kewajibannya, mekanisme kerja sama dengan agen penyalur tenaga kerja yang berizin dan cara-cara untuk mendapatkan izin kerja dan izin tinggal.

Membaca buku ini dengan seksama akan mendorong terwujudnya hubungan yang sehat berdasarkan kepercayaan antara pekerja dan majikan dan akan memudahkan terwujudnya penyesuaian yang lebih baik terhadap iklim kerja di Yordania.

مقدمة

NIFEM) قامت وزارة العمل وصندوق الامم المتحدة الانمائي للمرأة وبالتعاون مع كافة الجهات المعنية بإعداد دليل العاملات في المنازل حيث أن الدليل موجة الى كافة السفارات المعنية ومكاتب الاستخدام المرخصة لاستعماله المنزلي واصحاب العمل ويبيّن كافة الاجراءات والتعليمات المتصلة عن القوانين والأنظمة المعمول بها في الأردن وذلك ضمن اتفاقيات ومبادئ ومعايير المنصوص عليها في الصكوك الرئيسية المتعلقة بالحماية الدولية لحقوق الإنسان بهدف مساعدة الجهات المعنية على تعرّف العاملات بحقوقهن وواجباتهن وأالية التعاون مع المكاتب المرخصة لاستخدام العاملات في المنازل بالإضافة إلى بيان كيفية الحصول على تصريح العمل وادن الاقامة.

أن قراءة هذا الدليل واتباع كافة التعليمات الواردة فيه تؤدي إلى خلق علاقة جيدة بين العاملة وصاحب المنزل وتؤدي إلى تسهيل عملية تكيف العاملة في جو العمل في الأردن.

ستقوم وزارة العمل بتوزيع هذا الدليل إلى كافة العاملات قبل دخولها الأردن وذلك بالتعاون مع كافة الجهات المعنية في ذلك الأمر بما في ذلك السفارات والقنصليات الامنية في الأردن.

مع تمنيات وزارة العمل بإقامة طيبة

Daftar Isi

- Gambaran umum tentang Kerajaan Hashemite Yordania
- Instruksi umum
- Kontrak kerja
- Kontrak standar bagi pekerja rumah tangga bukan warga negara Yordania
- Komitmen dan kewajiban majikan dan agen penyalur tenaga kerja
- Komitmen dan kewajiban pekerja
- Asuransi
- Hari libur tahunan dan libur mingguan
- Konflik dan keluhan/ pengaduan
- Memasuki dan meninggalkan Kerajaan Yordania
- Prosedur mendapatkan izin tinggal tahunan untuk pertama kalinya
- Syarat-syarat untuk memperbarui izin tinggal tahunan
- Perekrutan oleh penyalur pekerja rumah tangga
- Prosedur perekrutan pekerja rumah tangga
- Memperoleh izin kerja
- Berganti majikan
- Prosedur untuk berganti majikan
- Deportasi
- Lampiran

Gambaran Umum tentang Kerajaan Hashemite Yordania

1- Ibukota: Amman

2- Luas wilayah: 89.206 km² (34.800 mi²)

3- Jumlah penduduk: 5.400.000 (pada tahun 2003)

4- Agama: Islam

5- Bahasa: Arab; bahasa Inggris secara luas digunakan

6- Mata uang: Dinar Yordania

7- Waktu: Yordania mengenal dua perhitungan waktu, yaitu Waktu Standar dan Waktu Yang Dimajukan Karena Matahari Terbit Lebih Awal (selama musim panas). Cara menghitung Waktu Standar adalah dengan menambahkan 2 (dua) jam pada Waktu Greenwich (GMT + 2). Waktu Standar berlaku dari bulan September hingga bulan Maret. Waktu Yang Dimajukan Karena Matahari Terbit Lebih Awal berlaku dari bulan April hingga bulan Agustus dan dihitung dengan menambahkan 3 (tiga) jam pada Waktu Greenwich (GMT + 3). Bila dibandingkan dengan Waktu Indonesia, dari bulan September hingga bulan Maret terdapat perbedaan waktu sebesar 5 (lima) jam antara Waktu Standar Yordania dan Waktu Indonesia Bagian Barat dan dari bulan April hingga bulan Agustus, perbedaan waktunya adalah 4 (empat) jam. Misalnya, apabila di bulan November Waktu Yordania menunjukkan pukul 2 siang, maka Waktu di Indonesia Bagian Barat menunjukkan pukul 7 malam. Dan apabila di bulan Mei Waktu di Indonesia Bagian Barat menunjukkan pukul 7 malam, maka Waktu Yordania menunjukkan pukul 3 siang.

8- Hari libur: Jumat adalah hari libur resmi. Bank dan lembaga-lembaga pemerintah tutup pada hari Jumat dan Sabtu.

9- Alamat Kotak Pos Kementerian Perburuhan [Departemen Tenaga Kerja Yordania]:

P.O. Box 8160

Telepon: 580 26 66

Fax: 585 55 103

فهرس موضوعات الدليل

- معلومات عن المملكة الأردنية الهاشمية .
- ارشادات عامة .
- تصاريح العمل .
- عقد العمل .
- التزامات وواجبات صاحب المنزل .
- التزامات وواجبات العاملة .
- التأمين .
- الاجازة السنوية والعطل الأسبوعية .
- نزعات العمل والشكاوي الشخصية .
- كيفية دخول العاملة ومغادرتها المملكة .
- إجراءات منح الإقامة السنوية للعاملة لأول مرة .
- شروط تجديد الإقامة السنوية للعاملة في المنزل .
- مكاتب استقدام واستخدام العاملات في المنازل .
- كيفية الاستقدام والاستخدام للعاملات في المنازل .
- كيفية الحصول على تصريح العمل .
- تغيير الكفيل .
- التسفير .
- ملحق .

10- Untuk mendapatkan keterangan tentang alamat kedutaan besar dan kantor konsulat negara-negara asing di Kerajaan Yordania, lihat lampiran di bagian paling belakang dari buku Petunjuk ini.

11- Izin kerja: setiap tenaga kerja asing yang ingin bekerja di Kerajaan Yordania harus mendapatkan izin kerja yang harus diperbarui atau diperpanjang setiap tahun.

12- Izin tinggal: Semua orang asing yang masuk ke dan tinggal di Kerajaan Yordania harus mendapatkan izin tinggal dari Kementerian Dalam Negeri.

Ketentuan Umum

Undang-Undang Perburuhan Yordania, melalui peraturan dan instruk-sinya, telah menggariskan hubungan antara pekerja dan majikan tanpa memandang jenis kelamin atau warga negara pekerja. Undang-Undang Perburuhan Yordania menekankan hak dan tanggung jawab kedua belah pihak untuk memastikan keberlanjutan hubungan kerja dan menjaga hubungan kerja yang baik antara pekerja dan majikan. Demi terwujudnya hal ini, buku kecil ini akan dibagikan kepada semua pihak yang berkepentingan. Oleh karena itu, kami menyarankan supaya pekerja mempertimbangkan hal-hal berikut ini:

- Mengikuti instruksi (petunjuk atau perintah) yang diberikan oleh majikan
- Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu
- Jangan absen atau tidak bekerja tanpa alasan atau tanpa izin dari majikan
- Jangan berpura-pura sakit
- Patuhi petunjuk kesehatan dan keselamatan umum
- Patuhi undang-undang dan peraturan. Kementerian Perburuhan siap menjawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh pekerja maupun majikan.
- Pekerja harus memastikan bahwa ia mempunyai izin kerja dan izin tinggal yang diperlukan, dan harus bekerja dalam pekerjaan yang sama di rumah yang sama dan untuk majikan yang sama sebagaimana yang tercantum dalam izin kerjanya.
- Hormati adat-istiadat dan norma sosial yang berlaku di Kerajaan Yordania

Izin Kerja

Majikan dan agen penyalur tenaga kerja bertanggung jawab mengusahakan izin kerja bagi tiap pekerja yang bekerja di rumah

Agen penyalur tenaga kerja bertanggung jawab memenuhi semua persyaratan untuk memperoleh izin kerja sesuai dengan syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian Perburuhan

Kontrak Standar untuk Tenaga Kerja Bukan Warga Negara Yordania

Setiap pekerja yang ingin bekerja untuk seorang majikan di Kerajaan Yordania harus melamar melalui agen penyalur tenaga kerja berizin dan harus menandatangani kontrak standar yang dikeluarkan untuk keperluan ini, yang telah disetujui oleh panitia pengarah untuk memperbaiki kehidupan perempuan migran dan perempuan pekerja. Kontrak ini dibuat rangkap empat dan ditulis dalam bahasa Arab dan Inggris dan masing-masing pihak (agen penyalur tenaga kerja berizin, pekerja, majikan dan Kementerian Perburuhan) hendaknya menyimpan satu rangkap untuk kepentingan dokumentasi. Kontrak tersebut hendaknya memasukkan hal-hal berikut:

- 1- Para pihak yang terlibat dalam kontrak: pekerja/ majikan/ agen penyalur tenaga kerja*
- 2- Lama kontrak: dua tahun*
- 3- Tanggal mulai bekerja*
- 4- Jenis pekerjaan*
- 5- Tempat kerja*
- 6- Gaji bulanan*
- 7- Kewajiban dan komitmen kedua belah pihak*
- 8- Syarat-syarat lain untuk disepakati bersama oleh pekerja dan majikan*

معلومات عن الملكة الاردنية الهاشمية

١. العاصمة : عمان.
٢. المساحة : ٨٩٢٦ كيلو متر مربع (٣٤٨٠٠ ميل مربع).
٣. عدد السكان : ٤٠ مليون نسمة حسب احصائيات ٢٠٠٣.
٤. الديانة : الاسلام.
٥. اللغة : اللغة الرسمية في الاردن هي العربية وستخدم اللغة الانجليزية على نطاق واسع.
٦. العملة : دينار اردني.
٧. التوقيت المحلي : التوقيت يزيد بساعتين عن توقيت جرينيتش في الشتاء وثلاث ساعات في الصيف ويتم العمل بالتوقيت الصيفي من شهر نيسان وحتى شهر ايلول من كل عام .
٨. العطلة : تعطل معظم المصالح الخاصة يوم الجمعة باعتباره يوم العطلة الأسبوعية فيما تغلق البنوك والدوائر الحكومية ابوابها يومي الجمعة والسبت.
٩. وزارة العمل :
١٠. صندوق بريد : ٨١٦٠ - عمان - هاتف ٥٨٠٢٦٦٦ - فاكس ٥٨٥٥١٠٣
١٠. للتعرف على عناوين وارقام هواتف جميع السفارات والقنصليات في المملكة وجميع المكاتب المرخصة لاستقدام واستخدام العاملين في المنازل يمكن مراجعة الملحق المرفق بالدليل.

Komitmen dan Kewajiban Majikan dan Agen Penyalur Tenaga Kerja

Hal-hal berikut harus dipertimbangkan ketika berusaha mendapatkan pekerja untuk dipekerjakan:

- 1- Paspor pekerja atau surat-surat keterangan lain tentang identitas atau data diri pekerja tidak boleh ditahan
- 2- Majikan setuju memberikan kepada pekerja tiket pulang dari negara pekerja tersebut ke Kerajaan Yordania dan kembali ke negara pekerja tersebut setelah masa kerja dua tahun selesai.
- 3- Majikan harus membayar biaya-biaya untuk memperoleh izin tinggal dan izin kerja.
- 4- Agen penyalur tenaga kerja bertanggung jawab menganjurkan kontrak kerja dari kedutaan besar negara tenaga kerja yang disalurkannya.
- 5- Majikan tidak boleh memaksa pekerja bekerja di tempat selain tempat tinggal biasa keluarga majikan. Apabila majikan pindah ke negara lain [dengan mengajak pekerja yang bersangkutan], majikan harus memberitahu kedutaan besar dan meminta kesediaan pekerja untuk ikut pindah.
- 6- Majikan bertanggung jawab membayar kepada pekerja gaji bulanan dalam mata uang dinar Yordania atau mata uang lain dan kedua belah pihak harus menandatangani surat tanda bukti pembayaran gaji yang membuktikan bahwa gaji tersebut sudah dibayar oleh majikan dan bahwa pekerja sudah menerima gaji tersebut. Masing-masing pihak hendaknya menyimpan salinan asli surat tanda bukti pembayaran gaji tersebut.
- 7- Majikan hendaknya memberikan lingkungan tempat tinggal, pakaian, makanan dan perawatan kesehatan yang layak bagi pekerja.
- 8- Pekerja harus mengikuti pemeriksaan dokter yang diperlukan hingga tuntas untuk membuktikan tidak adanya penyakit menular yang diidapnya sebelum memasuki Kerajaan Yordania.
- 9- Tidak ada pembatasan terhadap kegiatan surat-menurut yang dilakukan pekerja.
- 10- Perlakuan yang layak dan manusiawi

Komitmen dan Kewajiban Pekerja

- 1- *Tidak meninggalkan rumah majikan tanpa seizin majikan*
- 2- *Menghormati privasi [keleluasaan pribadi] rumah majikan*
- 3- *Jujur dan loyal dalam melakukan pekerjaan*

Asuransi

Guna memastikan keselamatan pekerja, majikan harus mengeluarkan polis asuransi bagi pekerja di perusahaan asuransi yang mempunyai hubungan kerja sama dengan kedutaan besar, dengan pembayaran tahunan sebesar dua puluh Dinar Yordania, yang setengahnya harus dibayar oleh pekerja dan setengahnya lagi oleh majikan. Apabila kedutaan besar tidak mempunyai hubungan kerja sama dengan perusahaan asuransi manapun, majikan harus menyediakan polis asuransi dari perusahaan asuransi berizin bagi pekerja atas biaya majikan itu sendiri.

Hari Libur Tahunan dan Libur Mingguan

Pekerja berhak mendapatkan uang penghargaan akhir masa kerja yang jumlahnya setara dengan gaji lima belas hari yang dibayar pada akhir masa kerja dua tahun dengan majikan yang sama. Pekerja juga berhak atas libur mingguan yang dibayar.

• تصريح العمل : كل عامل غير اردني يرغب في العمل في المملكة يجب ان يحصل على تصريح عمل من وزارة العمل ويصدر لمدة عام قابل للتجديد.

• اذن الاقامة : كل اجنبي من الجنسيات المقيدة وغير المقيدة يدخل المملكة ويقيم فيها ملزم بالحصول على اذن اقامة من مديرية الاقامة.

إرشادات عامة

قانون العمل الأردني والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجب
نظمت كافة العلاقات التي تربط العاملة بصاحب المنزل بغض النظر
الجنس والجنسية ويبين حقوق وواجبات كل منهم وبالتالي فإن معرفة القان
والتقيد به يضمن وجود استقرار في العمل .

وحرصا من وزارة العمل على تأكيد مبدأ الاستقرار في العمل وعلى ايج
علاقة طيبة بين العاملة وصاحب المنزل فإنها تقوم بنشر وتوزيع هذا الدل
ل كافة الاشخاص المعنيين بعلاقات العمل في المملكة وتنصح بمراعاة الام
التالية :

- اتباع التعليمات الصادرة عن صاحب المنزل.
- التقيد بمواعيد العمل .
- عدم التغيب عن العمل بدون عذر او اذن صاحب المنزل .
- عدم التمارض .
- اتباع تعليميات الصحة والسلامة العامة.
- اتباع القوانين والأنظمة والوزارة مستعدة للإجابة عن أي استفسار سواء
قبل العاملة او صاحب المنزل .
- على العاملة التأكد من حصولها على تصريح عمل وإذن اقامة وأن تعم
نفس المهنة ومكان العمل ولدى صاحب المنزل المحدد في تصريح العمل
- مراعاة التقاليد والعادات الإجتماعية السائدة في المملكة.

Konflik dan Keluhan/ Pengaduan

- Dalam hal terjadinya ketidakcocokan antara pekerja dan majikan,
penyelesaian secara damai hendaknya diusahakan di bawah pengawasan
agen penyalur. Kedutaan Besar negara pekerja yang bersangkutan dapat
ikut berperan menyelesaikan masalah tersebut. Akan tetapi, kedua belah
pihak berhak membawa perkara tersebut ke pengadilan untuk mendapatkan
penyelesaian.

- Dalam hal ketidakcocokan dengan agen penyalur, Kementerian Perburuan
dapat membantu memecahkan masalah tersebut melalui komite
khusus yang dibentuk untuk menyelesaikan ketidakcocokan seperti itu.
Komite khusus tersebut mempunyai wewenang di dalam hukum dan tetap
menghormati hak masing-masing pihak untuk membawa perkara tersebut
ke pengadilan.

- Apabila pekerja diserang atau dianiaya oleh majikan atau oleh orang
lain, ia dapat melapor ke stasiun polisi terdekat atau menelpon polisi
secara langsung di nomor telepon 196. Ia juga dapat menelpon Direktorat
Keselamatan Umum atau menelpon 191 untuk meminta pertolongan.

Memasuki dan Meninggalkan Kerajaan Yordania

1- Pekerja dapat memasuki Kerajaan Yordania dan meninggalkannya
apabila ia mempunyai dokumen perjalanan yang sah yang dikeluarkan
oleh negaranya dan diakui oleh pemerintah Yordania, serta visa yang
masih berlaku. Ia juga dapat bepergian apabila mempunyai dokumen
perjalanan yang dikeluarkan oleh pemerintah Yordania ketika berada di
Yordania tanpa dokumen atau paspor.

2- Masuknya pekerja ke dan keberangkatannya dari Yordania adalah sah
apabila melalui pos perbatasan, pelabuhan dan bandar udara, dan setelah
paspornya atau dokumennya distempel oleh pejabat perbatasan.

3- Sebelum seorang pekerja dapat meninggalkan Yordania untuk selamanya, ia harus menyerahkan surat izin tinggalnya dan surat-surat lainnya kepada Direktorat Izin Tinggal dan Perbatasan di mana ia dapat memintanya kembali apabila ia kembali dalam waktu enam bulan.

4- Agen penyalur harus mendapatkan visa dan izin tinggal yang berlaku selama satu tahun, yang harus diperbarui atas biaya majikan. Apabila majikan tidak memperbaruiinya, ia harus membayar semua denda yang timbul.

5- Apabila pekerja kehilangan salah satu surat-surat hukumnya, seperti paspor atau izin tinggalnya, ia harus meminta majikannya untuk melaporkan kehilangan tersebut ke stasiun polisi terdekat dan ke kedutaan besar negaranya.

6- Selama tinggal di Kerajaan Yordania, pekerja tidak berhak bekerja untuk siapapun kecuali untuk orang yang mempekerjakannya.

7- Akan tetapi, pekerja dapat bekerja untuk majikan lain, sekalipun kontraknya [dengan majikannya yang sekarang] masih berlaku atau masih belum habis, hanya setelah memperoleh persetujuan dari majikan dan Kementerian Dalam Negeri.

8- Pekerja diperbolehkan masuk melewati Kerajaan Yordania asalkan membawa visa yang diperlukan untuk singgah di Yordania dan visa masuk ke negara yang ingin ia kunjungi.

Prosedur untuk Mendapatkan Izin Tinggal Tahunan untuk Pertama Kali

Syarat-syarat untuk memperoleh izin tinggal untuk pertama kalinya meliputi:

1- Persetujuan dari Kementerian Dalam Negeri

2- Izin kerja dari Kementerian Perburuhan

3- Kontrak kerja yang dianjurkan oleh Kementerian Perburuhan

4- Surat keterangan "bebas penyakit" dari Kementerian Kesehatan atau dari setiap pusat kesehatan Kementerian

5- Majikan harus menandatangani surat komitmen apabila tempat kerjanya berupa pabrik atau perusahaan. Surat komitmen tersebut kemudian hendaknya distempel dengan stempel resmi pabrik atau perusahaan.

تصاريح العمل

لتلزم كل من صاحب المنزل ومكتب الاستقدام بالحصول على تصريح عمل لكل عامله غير اردنية تعمل في المنزل.

لتلزم مكتب الاستخدام باتخاذ كافة الاجراءات الالزمة لاستخراج تصريح العمل ضمن الشروط والتعليمات المتبعة في وزارة العمل .

عقد العمل

كل عاملة ترغب في العمل لدى أي صاحب منزل في المملكة يجب ان يكون خلال المكاتب المرخصة وتلتزم بتوقيع عقد العمل الموحد الصادر لهذه اية والذي تمت الموافقة عليه من خلال اللجنة التوجيهية لتحسين حياة العاملة المهاجرة ويكون على اربع نسخ مكتوب باللغتين العربية والإنجليزية يحتفظ كل من مكتب الاستخدام المرخص والعاملة وصاحب المنزل

أداة العمل بنسخة من العقد ويتضمن العقد البنود الاساسية التالية :

١- اطراف العقد : العاملة / صاحب المنزل / مكتب الاستخدام.

٠٢- مدة العقد سنتان.

٠٣- تاريخ بدء العمل .

٠٤- نوع العمل .

٠٥- مكان العمل .

٠٦- تحديد الاجر الشهري.

٠٧- تحديد التزامات وواجبات الطرفين.

٠٨- أي شروط اضافية اخرى يتم الاتفاق عليها بين العاملة وصاحب المنزل.

■ التزامات وواجبات صاحب المنزل ومكتب الاستخدام :

- عند تشغيل أي عاملة يجب مراعاة الامور التالية :
 - ١. عدم احتجاز جواز سفر العاملة او اية اوراق شخصية تعود لها .
 - ٢. يلتزم صاحب المنزل بتأمين تذكرة سفر للعاملة من بلدتها الى المملكة ويلتزم كذلك بتأمين تذكرة سفر عودتها الى بلادها شريطة ان تكون قد امضت العاملة لديه مدة عمل فعلية لا تقل عن سنتين .
 - ٣. يلتزم صاحب المنزل بتحمل تكاليف استصدار اذن اقامة وتصريح عمل سنويا للعاملة على نفقة الخاصة .
 - ٤. يلتزم مكتب الاستخدام بتصديق عقد عمل العاملة الراغبة بالعمل في المملكة من قبل سفارة الدولة التابعة لها العاملة .
 - ٥. لا يجوز لصاحب المنزل استخدام العاملة في أي مكان غير مكان اقامته المعتادة مع اسرته وفي حال الانتقال الى أي دولة اخرى فإنه يكون ملزما باعلام السفارة المعنية وموافقة العاملة على ذلك .
 - ٦. يلتزم صاحب العمل بدفع الاجر الشهري وبالكيفية المتفق عليها الى العاملة بالدينار الاردني او ما يعادله بالعملات الاجنبية ويقوم الفريقان بالتوقيع على مستند يثبت دفع ذلك الاجر من قبل صاحب المنزل واستلامه من قبل العاملة على ان يحتفظ كل من الفريقين بنسخة اصلية عنه .
 - ٧. التزامه بتأمين وبشكل مناسب مسكن ومأكل وملبس ورعاية صحية للعاملة .
 - ٨. اجراء الفحوصات الالزمة للتتأكد من خلوها من الامراض السارية والمعدية وذلك قبل وبعد دخولها المملكة .
 - ٩. عدم فرض اي قيود على مراسلات العاملة .
 - ١٠. حسن معاملة العاملة بطريقة انسانية .

6- Alamat pekerja harus diberikan kepada / dicatatkan di stasiun polisi terdekat.

7- Salinan (fotokopi) dari paspor pekerja (termasuk fotokopi dari halaman yang berisi keterangan tentang data diri pekerja, tanggal masa berlaku paspor – sekurang-kurangnya enam bulan, dan halaman dengan stempel masuk yang terakhir dan izin tinggal terakhir).

8- Salinan (fotokopi) dari kartu tanda pengenal majikan dan izin tinggal tahunan pekerja

9- Empat lembar foto pekerja

Syarat-syarat Memperbarui Izin Tinggal Tahunan

1- Izin kerja dari Kementerian Perburuhan

2- Kontrak standar yang dianjurkan oleh Kementerian Perburuhan

3- Dua lembar foto pekerja

4- Salinan (fotokopi) paspor pekerja termasuk fotokopi halaman-halaman yang berisi keterangan tentang data/jati diri pekerja, tanggal masa berlakunya paspor (sekurang-kurangnya enam bulan) dan halaman dengan stempel masuk terakhir, stempel keberangkatan dan izin tinggal untuk membuktikan bahwa pekerja tidak meninggalkan Yordania dalam kurun waktu lebih dari enam bulan.

5- Izin tinggal tahunan yang terakhir

Perekutan oleh Agen Penyalur Tenaga Kerja

Menurut Hukum Perburuhan Yordania, beberapa agen diberi wewenang atau izin untuk merekrut dan mempekerjakan Tenaga Kerja bukan warga negara Yordania di bawah pengawasan Kementerian Perburuhan. Tidak ada pekerja yang boleh dipekerjakan di luar agen-agen ini.

Salah satu syarat yang dibebankan kepada agen-agen ini untuk mendapatkan wewenang atau izin seperti itu adalah keharusan memberikan jaminan bank sebesar lima puluh ribu Dinar Yordania untuk menutup kerugian yang timbul akibat tidak dipenuhinya komitmen terhadap syarat-syarat yang dibebankan kepada mereka menurut peraturan perundang-undangan yang mengatur agen-agen ini.

■ التزامات وواجبات العاملة :

- ١- عدم ترك المنزل او النفيـب عن العمل بدون موافقة صاحب المنزل .
- ٢- احترام خصوصية المنزل الذي تعمل فيه .
- ٣- القيام بالعمل بكل امانة واخلاص .

التأمين

- حرصا على سلامة العاملة فإن صاحب المنزل ملزم باصدار بوليصة تأمين للحياة ضد الحوادث لصالح العاملة لدى شركة تأمين تعتمدتها سفارة العاملة ويقتضي تأميني لا يتجاوز عشرين دينارا سنويا تدفع مناصفة من قبل الطرفين وفي الحالة التي تكون فيها العاملة من جنسية دولة لم تقم سفارتها باعتماد أي شركة تأمين محددة فإن صاحب المنزل ملزم بتأمين العاملة وعلى نفقته الخاصة لدى اية شركة تأمين مرخصة .

■ الاجازات السنوية والاعطل الاسبوعية :

- تستحق العاملة بدل اجازه سنوية تعادل اجر (١٥) يوم تدفع في نهاية (سنتي عمل) لدى نفس صاحب المنزل كما تستحق العاملة يوم راحة اسبوعية مدفوعة الاجر .

Kewajiban Penyalur

1- Menyalurkan pekerja ke majikan setelah memperoleh persetujuan dari Kementerian Perburuhan sesuai dengan prosedur Kementerian Perburuhan

2- Menindaklanjuti prosedur untuk merekrut dan mempekerjakan Tenaga Kerja bukan warga negara Yordania dengan badan-badan terkait melalui otorisasi (surat kuasa) tertulis dari majikan

3- Agen tidak boleh bertindak sebagai perantara untuk mempekerjakan orang-orang bukan Yordania untuk bekerja atas namanya bagi majikan lain

4- Majikan harus membayar uang yang sudah ditetapkan jumlahnya kepada agen sebagaimana yang ditetapkan hukum sebagai imbalan atas jasa perekrutan yang dilakukannya. Uang jasa perekrutan tersebut tidak boleh ditarik dari pekerja. Apabila ditarik dari pekerja, pekerja yang bersangkutan harus melaporkannya ke Direktorat Perburuhan supaya diambil langkah-langkah yang diperlukan untuk mengatasi hal ini.

Prosedur Perekutan Tenaga Kerja

1- Untuk merekrut pekerja, agen penyalur tenaga kerja harus menyerahkan formulir atas nama majikan kepada Kementerian Perburuhan bersama dengan dokumen berikut:

- otorisasi (surat kuasa) yang diberikan oleh majikan kepada agen penyalur yang bersangkutan untuk mencari pekerja

- kontrak standar

- laporan keuangan majikan

- polis asuransi

2- Setelah semua dokumen di atas diperiksa, pemberitahuan akan dikirimkan kepada Kementerian Dalam Negeri untuk mengeluarkan visa yang dibutuhkan

نزاعات العمل والشكاوى الشخصية

- في حال نشوء أي نزاع بين صاحب المنزل والعاملة فإنه يصار إلى تسوية بطريقة ودية وبإشراف مكتب الاستخدام ويمكن الاستعانة بامكانيات سفارة دولة العاملة لحل ذلك النزاع وللفريقين الحق باللجوء إلى القضاء لحسم النزاع بما ينسجم مع القوانين المعمول بها.
- في حال نشوء النزاع ويكون مكتب الاستخدام طرفاً في ذلك النزاع فإنه يمكن اللجوء إلى وزارة العمل حيث يوجد لجنة خاصة تنظر في مثل هذه النزاعات، وبما لها من صلاحية ضمن احكام القانون مع حق الاطراف اللجوء إلى القضاء.
- في حالة تعرض العاملة لاي اعتداء بكافة اشكاله او تقييد حريتها او الاعتداء على معاملتها سواء من صاحب المنزل او من قبل اي شخص اخر فإنه يمكن اللجوء الى اقرب مركز امني او الاتصال مباشرة مع الجهات الامنية على الرقم (١٩٦) مديرية الامن العام.
وطلب المساعدة على الرقم (١٩١) النجدة.

Memperoleh Izin Kerja

Agen penyalur tenaga kerja berizin setuju mengikuti semua prosedur yang dibutuhkan untuk memperoleh izin kerja bagi pekerja langsung setelah memasuki Yordania. Agen penyalur tenaga kerja harus menghubungi Direktorat Perburuhan setelah menyerahkan dokumen-dokumen berikut:

- 1- Persetujuan dari Kementerian Perburuhan
- 2- Kontrak yang sudah ditandatangani oleh majikan, pekerja dan agen penyalur tenaga kerja
- 3- Surat keterangan "bebas penyakit" yang dikeluarkan untuk pekerja yang bersangkutan oleh pusat kesehatan yang berwenang
- 4- Dua lembar foto pekerja
- 5- Tanda terima pembayaran uang jasa

Setelah dokumen-dokumen tersebut diserahkan kepada Kementerian Perburuhan, akan dikeluarkan izin kerja apabila pekerja memenuhi syarat-syarat berikut:

- berusia di atas delapan belas tahun
- mempunyai paspor yang masih berlaku untuk jangka waktu sekurang kurangnya enam bulan
- bebas dari penyakit menular

Berganti Majikan

Kontrak dianggap mengikat baik pekerja maupun majikan sampai kontrak itu berakhir kecuali ada perjanjian lain di antara kedua belah pihak bahwa pekerja akan dialihkan ke majikan lain

كيفية دخول العاملة ومجادرتها الملكة

Prosedur untuk Berganti Majikan

Kementerian Perburuhan akan mempelajari permohonan untuk berganti majikan guna memastikan bahwa permohonan tersebut tidak akan merugikan pekerja dan tidak melanggar hukum.

* Majikan lama dan majikan baru harus menandatangani permohonan berganti majikan

* Mendapatkan izin kerja baru

* Memberitahu Kementerian Dalam Negeri untuk memperoleh persetujuan untuk mengganti izin tinggal tahunan

Deportasi

* Setiap pekerja yang memasuki Kerajaan Yordania secara tidak sah atau ilegal, pergi meninggalkan majikannya tanpa sepenuhnya atau tanpa memberitahu majikan yang bersangkutan atau melanggar kontrak tanpa alasan yang sah akan dideportasi atau secara paksa dipulangkan ke negaranya atas biaya pekerja itu sendiri

* Apabila majikan melanggar kontrak tanpa alasan yang sah, majikan tersebut diwajibkan untuk memulangkan pekerja yang kontrak kerjanya ia langgar ke negaranya atas biaya majikan itu sendiri

يسمح للعاملة بدخول المملكة أو الخروج منها إذا كانت حائزة على جواز سفر أو وثيقة سفر سارية المفعول صادرة عن بلادها ومحبطة لدى حكومة المملكة وكانت حاصلة على تأشيرة دخول أو خروج وكذلك إذا كانت لديها وثيقة سفر صادرة عن حكومة المملكة بسبب وجودها فيها دون جواز سفر أو وثيقة سفر صادرة عن حكومة معينة.

يكون دخول العاملة إلى المملكة أو خروجها منها مشروعًا إذا تم عن طريق البر أو البحر أو الجو من مراكز الحدود أو الموانئ أو المطارات الأردنية المخصصة لذلك وبعد التأشير على جواز سفرها أو وثيقتها التي تقوم مقامه من موظف الحدود.

على العاملة الأجنبية قبل أن تغادر المملكة نهائياً أن تسلم إلى مديرية الحدود والاجانب او إحدى فروعها إذن الاقامة وغيرها من الاذونات المنوحة لها وفي حال عودتها إلى المملكة قبل انتهاء المدة المحددة في إذن الاقامة يجوز لها استردادها شريطة أن لا تتجاوز مدة إقامتها خارج المملكة أكثر من ستة أشهر.

يلتزم مكتب الاستخدام بإصدار تأشيرة الدخول وإذن الإقامة وتكون مدة إذن الإقامة سارية المفعول لمدة عام واحد قابل للتجديد على نفقة صاحب المنزل وفي حال قيام صاحب المنزل بعدم تجديد إذن الإقامة فإنه يتحمل كافة الغرامات المرتبطة على العاملة.

في حال فقدان العاملة لأي من وثائقها الثبوتية التي بحوزتها كجواز سفرها او إذن إقامتها أو أية أوراق أخرى عليها إبلاغ صاحب المنزل ليقوم بدوره بإبلاغ أقرب مركز أمني في منطقة سكنها وسفارة الدولة المعنية بالعاملة.

٦. لا يجوز للعاملة اثناء فترة اقامتها في المملكة العمل لدى أي جهة اخرين غير تلك التي استقدمتها.
٧. يجوز للعاملة في حالة انتهاء عقد عملها او قبل انتهاء مدته ان تعمل لدى صاحب منزل اخر شريطة اخذ موافقة صاحب المنزل الذي استقدمها وبموافقة وزارة الداخلية.
٨. يسمح للعاملة بالمرور عبر اراضي المملكة الى الدول الالىخرى شريطة ان تكون حاصله على تأشيرة مرور من الاردن ومن الدولة التي ترغب السفر اليها.

*Kontrak Kerja Khusus untuk
Pekerja Rumah Tangga Bukan Warga Negara Yordania*

Nomor Pendaftaran:

Bertitik tolak pada premis [dasar kebenaran pernyataan] berikut:

Pihak Pertama

Majikan

Nama:

Jenis Kelamin:

Kewarganegaraan:

Nomor Warga Negara:

Pekerjaan:

Nomor Telepon Tempat Bekerja:

Alamat Tempat Bekerja:

Alamat Tempat Tinggal: (Kota..... Jalan

Nomor Tempat Tinggal: Kotak Pos:

Agen Khusus Penyalur dan Perekruit Pekerja Rumah Tangga Bukan Warga Yordania

Nama Agen Penyalur Tenaga Kerja:

Nomor Telepon:

Alamat:

Nomor Izin Kementerian Perburuhan:

Pihak Kedua (Pekerja)

Nama

Tempat dan Tanggal Lahir:

Jenis kelamin:

Kewarganegaraan:

Status Perkawinan:

Nomor Paspor:

Tempat dan Tanggal Dikeluarkannya Paspor:

Tanggal Kadaluwarsa:

Alamat di Negara Asal:

Nomor Telepon:

Agen Pekerja di Negara Pekerja yang Bersangkutan:

Agen Perekruit:

Nomor Telepon:

Alamat:

Nomor Izin Kementerian Perburuhan:

Tanggal kontrak: (Tanggal:) (Bulan:) (Tahun:)

Jangka waktu kontrak: Dua tahun dihitung dari kedatangan Pihak Kedua di Kerajaan Hashemite Yordania/ Kontrak dapat diperbarui untuk jangka waktu lain atas kesepakatan kedua belah Pihak dan tergantung pada apakah Pihak Pertama mendapatkan izin kerja dan izin tinggal yang diperlukan untuk Pihak Kedua selama masa kontrak sesuai dengan pasal 3 dan pasal 9 kontrak.

Berhubung Pihak Pertama berkeinginan mempekerjakan Pihak Kedua untuk bekerja di tempat tinggalnya, yang alamatnya tercantum di atas, sebagai Pekerja Rumah Tangga Dan berhubung Pihak Kedua siap untuk sepenuhnya melakukan pekerjaan ini, maka kontrak ini telah ditandatangani dengan persetujuan dan izin dari Kedua Belah Pihak atas syarat-syarat berikut:

Syarat dan ketentuan

Pertama: Bagian pendahuluan dari kontrak ini merupakan bagian yang penting dari kontrak ini dan harus dibaca bersama-sama

Kedua: A) Pihak Pertama harus menyediakan tiket pulang kepada Pihak Kedua dengan syarat bahwa Pihak Kedua telah mempunyai masa kerja tidak kurang dari dua tahun. Pihak Pertama harus memberikan tiket pulang kepada Pihak Kedua apabila Pihak Pertama berkeinginan mengakhiri hubungan kerja dengan Pihak Kedua sebelum kontrak berakhir. Pihak Pertama tidak memikul tanggung jawab untuk memberikan tiket pulang kepada Pihak Kedua apabila Pihak Kedua dialihkan ke majikan lain atau apabila Pihak Kedua tidak menyelesaikan masa kontraknya karena alasan-alasan yang disebabkan oleh Pihak Kedua sendiri.

B) Dalam hal pengalihan Pihak Kedua untuk bekerja pada majikan baru dan untuk menyelesaikan jangka waktu kontrak ini dan sesuai dengan persetujuan dari pihak-pihak berwenang yang berkepentingan, kedua belah pihak dan majikan baru, harus ditandatangani kontrak tambahan yang akan mengatur komitmen tiap-tiap Pihak termasuk tiket pulang.

Ketiga: Pihak Pertama harus mendapatkan izin tinggal dan izin kerja yang diperlukan Pihak Kedua supaya dapat bekerja pada Pihak Pertama atas biaya Pihak Pertama. Apabila Pihak Pertama gagal mendapatkan izin tinggal dan izin kerja bagi Pihak Kedua, maka Pihak Pertama harus membayar penalti (hukuman karena pelanggaran) yang disebutkan dalam pasal 34 dari Undang-Undang tentang Tempat Tinggal dan Urusan Orang Asing.

إجراءات منح الاقامة السنوية للعاملة

وط منح الاقامة السنوية للعاملة في المنازل لأول مرة .

الحصول على موافقة وزارة الداخلية .

تصريح عمل من وزارة العمل .

عقد عمل مصدق من وزارة العمل .

شهادة خلو امراض صادرة من وزارة الصحة او اي مركز صحي تابع لوزارة الصحة .

تعهد شخصي من الكفيل واذا كان العمل في المصنع او شركة فيجب ان يكون التعهد مختوم بختم الشركة او المصنع .

تحديد سكن من اقرب مركز امني للمنطقة التي تسكن بها العاملة .

صور جواز السفر بحيث يتضمن صفحة المعلومات وصفحة صلاحية جواز سفر بحيث لا تقل صلاحية الجواز عن ستة اشهر واخر ختم دخول واخر اقامة حصلت عليها العاملة .

صورة عن اثبات شخصية الكفيل والاقامة السنوية .

صور شخصية للعاملة عدد (٤) .

وط تجديد الاقامة السنوية للعاملة في المنزل :

تصريح عمل من وزارة العمل .

عقد عمل مصدق من وزارة العمل .

صور شخصية للعاملة عدد (٢) .

صور جواز السفر وتتضمن صفحة المعلومات وصفحة صلاحية جواز السفر

بحيث لا تقل صلاحيته عن ثلاثة اشهر واخر ختم مغادرة ودخول للتأهيل من ان العاملة كانت موجودة داخل البلاد ، وانها لم تغادر المملكة مدة نزول عن ستة اشهر .

٥. بطاقة الاقامة السنوية السابقة.

Keempat:

A) Majikan harus membayar gaji bulanan sebesar Dinar Yordania atau jumlah yang setara dengan jumlah tersebut dalam mata uang asing dalam waktu tujuh hari terhitung sejak jatuhnya tanggal pembayaran gaji bulanan.

Kedua belah pihak harus menandatangani tanda terima yang membuktikan kebenaran bahwa Majikan telah membayar gaji Pihak Kedua dan Pihak Kedua telah menerima gajinya dengan syarat kedua belah Pihak menyimpan salinan asli dari tanda terima pembayaran gaji tersebut.

B) Pembayaran gaji sebagaimana dimaksud di atas kepada suatu Pihak Ketiga tidak boleh dianggap sebagai penghentian pembayaran gaji kecuali Majikan mendapatkan persetujuan tertulis dari Pihak Kedua yang mengizinkannya membayar gaji kepada Pihak Ketiga.

Kelima: Majikan tidak boleh mempekerjakan Pihak Kedua di tempat manapun selain di alamat tempat yang biasa ditinggali Majikan. Apabila [Majikan] pindah ke negara lain [dan berkeinginan membawa Pihak Kedua], Majikan harus memberitahu Kedutaan Besar yang bersangkutan [yaitu Kedutaan Besar Negara Pihak Kedua yang dalam hal ini adalah Kedutaan Besar Republik Indonesia untuk Yordania] dan harus [terlebih dahulu] mendapat persetujuan dari Pihak Kedua.

Keenam: Majikan tidak boleh menempatkan Pihak Kedua dalam pekerjaan apapun di luar pekerjaan yang telah diuraikan dalam premis [dasar kebenaran pernyataan]. Pihak Kedua harus dengan setia dan dengan loyal menjalankan tugasnya tanpa melanggar norma-norma sosial yang bersifat umum, moral dan undang-undang. Pihak Kedua tidak boleh meninggalkan tempat tinggal Majikan atau absen dari pekerjaan (tidak masuk bekerja) tanpa izin dari Majikan.

Ketujuh: Majikan harus memberikan kepada Pihak Kedua, dan dengan cara yang layak, akomodasi (tempat tinggal), makan, pakaian dan perawatan medis (pengobatan). Majikan tidak boleh melakukan pembatasan apapun terhadap kegiatan surat-menurut yang dilakukan Pihak Kedua.

Kedelapan: Kedua belah Pihak harus memperlakukan satu sama lain secara manusiawi sesuai dengan peraturan perundang-undangan Yordania dan sesuai dengan Konvensi-Konvensi Internasional yang sudah diratifikasi oleh Yordania. Pihak Kedua harus diberi satu hari istirahat setiap minggu dengan syarat Pihak Kedua tidak meninggalkan tempat tinggal tanpa izin dari Majikan.

مكاتب استقدام واستخدام العاملين في المنازل

سندًا لا حكام قانون العمل الأردني فقد تم الترخيص لعدة مكاتب خاصة غايتها فقط استقدام واستخدام غير الأردنيين العاملين في المنازل وذلك تحت اشراف ومراقبة وزارة العمل ولا يجوز استخدام أي عاملة لدى صاحب منزل إلا من خلال هذه المكاتب المرخصة.

من شروط ترخيص هذه المكاتب تقديم كفالة بنكية بقيمة خمسين ألف دينار أردني لضمان تغطية التعويضات الناشئة عن إخلاله بالشروط والالتزامات المترتبة عليه بموجب أحكام القانون والأنظمة والتعليمات المنظمة لهذه المكاتب.

يقوم المكتب بممارسة الاعمال التالية :

تلبية طلبات أصحاب المنازل الراغبين في استقدام أو استخدام غير الأردنيين للعمل في منازلهم بعد الحصول على موافقة وزارة العمل ووفق الإجراءات التي تعتمدها .

متابعة استكمال الإجراءات الخاصة باستقدام واستخدام غير الأردنيين العاملين في المنازل لدى الجهات المختصة ويتفوض خطياً من أصحاب المنازل .

لا يجوز للمكتب القيام باعمال الوساطة لاستقدام او استخدام غير الأردنيين للعمل في المنازل باسمه او لغير أصحاب المنازل.

يقوم المكتب باستيفاء بدل تعابه مبلغ محدد بموجب القانون ويتقاضاه من قبل صاحب المنزل ولا يجوز تقاضي أي مبلغ إضافي من العاملة وبعكس ذلك على العاملة تبليغ مديرية العمل لاتخاذ الاجراء اللازم.

Kesembilan: Pihak Kedua mempunyai hak untuk membatalkan, tanpa pemberitahuan sebelumnya, kontrak apabila Pihak Pertama tidak mematuhi Pasal Ketiga dan Pasal Keempat. Oleh sebab itu, Pihak Pertama harus sepenuhnya memikul tanggung jawab sipil dan pidana atas pelanggaran kedua Pasal yang telah disebutkan atau salah satu dari Pasal-Pasal yang terdapat dalam kontrak di mana Pihak Pertama mempunyai kewajiban penuh terhadap apa yang tercantum dalam Pasal Kedua.

Kesepuluh: Pihak Pertama tidak mempunyai hak untuk menahan paspor atau dokumen-dokumen pribadi terkait lainnya milik Pihak Kedua.

Kesebelas: Apabila Pihak Kedua kelihatan sudah terkena infeksi salah satu penyakit menular atau berbahaya sebelum memasuki Kerajaan Yordania, atau apabila [Pihak Kedua] dijumpai dalam keadaan tidak sehat atau secara jasmani tidak bugar atau apabila ternyata sedang hamil, maka Agen Perekrut (selaku Pihak Pertama B) harus menanggung setiap beban biaya yang harus dibayar oleh Majikan sewaktu membawa Pihak Kedua [ke Yordania] atau beban biaya lainnya yang disebabkan oleh salah satu dari alasan-alasan yang telah disebutkan sebelumnya dan harus mengirim Pihak Kedua pulang ke Negara Asalnya.

Keduabelas: Pihak Pertama harus mendapatkan polis asuransi kematian dan kecelakaan bagi kepentingan Pihak Kedua, yang dikeluarkan di suatu perusahaan asuransi terakreditasi yang diakui oleh Kedutaan Besar Negara Pihak Kedua, dengan premi tahunan yang tidak melebihi 20 Dinar Yordania, di mana Pihak Kedua harus membayar setengah dari jumlah yang disepakati kepada Pihak Pertama. Apabila Pihak Kedua adalah warga negara dari suatu Negara yang Kedutaan Besarnya tidak mengakui perusahaan asuransi manapun, maka Pihak Pertama harus mengasuransikan Pihak Kedua pada suatu perusahaan asuransi yang terdaftar.

Ketigabelas: Setiap perselisihan antara Majikan dan Pihak Kedua harus diselesaikan secara damai dengan melibatkan agen (Pihak Pertama B) yang disebutkan dalam premis (dasar kebenaran pernyataan), dan apabila perlu, dengan [meminta atau] menggunakan [bantuan] dari kantor-kantor perwakilan yang tepat milik Kedutaan Besar [Negara Pihak Kedua, yaitu Kedutaan Besar Republik Indonesia untuk Yordania]. Kedua belah pihak mempunyai hak untuk menyerahkan perkara perselisihan tersebut kepada wewenang peradilan untuk menyelesaikan perkara tersebut sesuai dengan undang-undang yang relevan.

■ كيفية استقدام واستخدام العاملين في المنازل :

١. يتقدم مكتب الاستخدام المرخص لغايات استقدام او استخدام عمال المنازل بطلب نيابة عن صاحب المنزل الى وزارة العمل مرفقا الوثائق التالية :
 - تفويض من صاحب المنزل .
 - عقد العمل الموحد .
 - ملاءة كفيل.
 - عقد تأمين (من شركة تأمين معتمدة) .
٢. بعد استكمال الوثائق المطلوبة اعلاه وتدقيقها حسب الاصول يتم مخاطبة وزارة الداخلية لمنح التأشيرة الالزامية.

■ كيفية الحصول على تصريح العمل :

- يلتزم مكتب الاستخدام المرخص بكافة الاجراءات الالازمة لحصول العامل على تصريح العمل وذلك مباشرة بعد دخولها اراضي المملكة حيث يقوم المكتب بمراجعة مديرية العمل المعنية لاستخراج تصريح العمل بعد تقديمها الوثائق التالية :
- كتاب موافقة وزارة الداخلية.
 - عقد العمل الموقع من صاحب المنزل والعاملة ومكتب الاستخدام .
 - فحص طبي للعاملة (صادر عن أحد المراكز الصحية المعتمدة في المملكة)
 - صورتين شخصيتين للعاملة.
 - دفع الرسوم القانونية المقررة.

Keempatbelas: Pihak Pertama harus memberikan kepada Pihak Kedua uang hibah [semacam uang akhir masa kerja atau uang pesongan] yang jumlahnya sama dengan gaji 15 hari pada saat berakhirnya masa kerja dua tahun pada Majikan yang sama.

Kelimabelas: Tiga salinan kontrak akan dikeluarkan dalam bahasa Arab dan bahasa Inggris untuk Pihak Pertama (baik Pihak Pertama A maupun Pihak Pertama B), untuk Pihak Kedua, dan untuk Kedutaan Besar Negara yang bersangkutan di Kerajaan Yordania [yaitu Kedutaan Besar Negara Pihak Kedua yang dalam hal ini adalah Kedutaan Besar Republik Indonesia untuk Yordania]. Salinan yang diberikan kepada Kedutaan Besar harus disimpan di kantor-kantor perwakilan Kedutaan Besar yang bersangkutan tanpa [ada] beban biaya [dipungut] dari Pihak Pertama.

Keenambelas: kontrak ini telah dilaksanakan di Amman pada hari tanggal

Syarat-syarat tambahan yang tidak boleh melanggar pasal-pasal manapun dari kontrak ini:

- 1.
- 2.

(Pihak Kedua)
(Karyawati)

(Pihak Pertama)
(Majikan)

(Stempel Kedutaan
Besar)

(Agen Yordania)

(Stempel Kementerian Perburuhan)

بعد تقديم الوثائق السابقة تصدر وزارة العمل تصريح العمل على ان توافر في العاملة الشروط التالية :

- ان يكون عمر العاملة اكثرا من ١٨ سنة
- ان يكون لدى العاملة جواز سفر ساري المفعول لمدة لا تقل عن ستة اشهر.
- ان تكون خالية من الامراض المعدية والساربة .

■ تغيير الكفيل (صاحب المنزل) :

يعتبر عقد العمل ملزماً لصاحب المنزل والعاملة بانتهاء مدة العقد الا اذا تم الاتفاق بين الطرفين على انتقال العاملة الى كفيل اخر .

- كيفية اجراء تغيير الكفيل.
- دراسة طلب تغيير الكفيل من قبل وزارة العمل وبما يضمن عدم الاضرار بالعاملة وعدم مخالفه احكام القانون.
- حضور الكفيل السابق والكفيل الجديد للتوقيع على تغيير الكفيل .
- استخراج تصريح عمل للعاملة.
- مخاطبة وزارة الداخلية للحصول على الموافقة الالازمة لتغيير الاقامة السنوية .

التسفير

- كل عاملة تدخل الأردن بطريقة غير مشروعة او تقوم بترك صاحب المنزل دون علمه او بفسخ العقد دون سبب مشروع تعرض نفسها الى اجراءات التسفير الى بلدها وعلى نفقتها الخاصة من قبل السلطات المختصة.
- في حال قيام صاحب المنزل بفسخ العقد دون سبب مشروع فإنه ملزوم بتسفير العاملة وعلى نفقتها الخاصة.

Special Working Contract for Non-Jordanian Domestic Workers

عقد عمل خاص بالعاملين في المنازل من غير الأردنيين

Reg. No.:

رقم التسجيل:

المقدمة

١- الفريق الأول:

أ- صاحب العمل (المستخدم):

الاسم:

الجنس:

ال بالنسبة:

مهنة:

عنوان العمل:

عنوان السكن (المدينة):

رقم المنزل: صندوق البريد:

Premises

١- First Party:

A- Employer:

Name:

Sex:

Nationality:

National no.:

الرقم الوطني:

Profession:

Work Tel:

هاتف العمل:

Working address:

Residency address (City Street) الشارع) (.....

Residence no.: P.O.Box:

P.O.Box:

B- Special Agency for Bringing and Recruiting Non-Jordanian
Domestic Workers

ب-

المكتب الخاص باستقدام واستخدام غير الأردنيين في المنازل

ال المكتب:

رقم الهاتف:

العنوان:

رقم رخصة وزارة العمل:

٢- الفريق الثاني (المستخدم)

الاسم:

مكان و تاريخ الولادة:

الجنس:

الجنسية:

رقم جواز السفر:

مكان و تاريخ الاصدار:

تاريخ الانتهاء:

العنوان في بلده الاصلي:

رقم الهاتف:

رقم رخصة وزارة العمل:

وكيل العامل في بلده:

المكتب:

رقم الهاتف:

العنوان:

رقم رخصة العمل:

تاريخ العقد (اليوم) (الشهر) (السنة)

2- Second Party (Workers)

Name:

Place and Date of Birth:

Sex:

Nationality:

Marital Status:

الحالة الاجتماعية:

Passport Number:

Place and Date of Issue:

End Date:

Address in the Country of Region

Phone no.:

Worker's Agent in his/her Country:

Recruiting Agency:

Tel. no.:

Address:

Ministry of Labour License No.:

Contract Date: (Date) (Month) (Year)

Contract period : Two years upon the Second Party's arrival to the Hashemite Kingdom of Jordan The contract may be renewed for other periods with the agreement of both Parties and subject to the condition that the First Party obtains the required working and residency permits for the Second Party during the contract's duration in compliance with articles 3 and 9 of the contract.

As the First Party wishes to employ the Second Party to work in his / her residence, whose address is mentioned above, in the profession of **House Worker** And as the Second Party is ready to fully perform this work, this contract has been signed with the approval and consent of the Two Parties to the following conditions:

Terms and Conditions

First : The introduction of this contract is an essential part of it and shall be read altogether.

Second : A) The First Party shall provide the Second Party with a two-way ticket under the condition that the Second Party has spent no less than a period of two working years. The First Party shall provide the Second Party with a return ticket if he / she wishes to end the Second Party's work before the contract expires. The First Party shall not bear the responsibility of providing the Second Party with a return ticket in case of transferring the Second Party to another employer or if the Second Party does not complete the contract's duration due to reasons caused by him/her.

B) In case of transferring the Second Party to work with a new employer and in order to complete the duration of this contract and following the approval of the concerned authorities, both parties and the new employer, an annexed contract shall be signed that will regulate the commitments of each Party including the return ticket.

Third : The First Party shall obtain the required working and residency permits at his / her own expenses for the Second Party. If the First Party fails to obtain the permits, he / she shall pay the penalties stated in article (34) of the Residency and Foreigners Affairs Law.

Fourth :

A) The Employer shall pay a monthly salary of J.D or its equivalent in foreign currencies within seven days of the due date.

Both parties shall sign a receipt verifying that the Employer has paid the salary and the Second Party has received it provided that both Parties shall keep original copies.

B) The payment of the above mentioned salary to a Third Party shall not be considered quittance from paying the salary unless the Employer gets a written approval from The Second Party permitting him / her to pay the salary to a Third Party.

Fifth : The Employer shall not employ the Second Party in any place other than the usual address of the Employer's residence. In case of moving to another country, the Employer shall notify the concerned Embassy and shall get the approval of the Second Party.

Sixth : The Employer shall not employ the Second Party in any work other than the one described in the premises. The Second Party shall faithfully and loyally perform his / her duties without violating the general social norms, morals and Laws. The Second Party shall not leave the Employer's residence or be absent from work without the Employer's approval .

Seventh : The Employer shall provide the Second Party, and in a suitable way, with accommodation, meals, clothing and medical care. The

مدة العقد : سنتان اعتبارا من تاريخ وصول الفريق الثاني إلى المملكة الأردنية الهاشمية الواقع في قالية التجديد إلى هذه أو مدة عقدية أخرى بموقعة الفريقين شريطة استصار تصريح عمل وان إقامة الفريق الثاني طيلة مدة العقد بما ينسجم ولا يتعارض مع البند ثالثاً و تأسعاً من هذا المقتضى.

بما أن صاحب العمل يريد باستخدام الفريق الثاني للعمل لديه في منزله المذكور عنوانه بالقائمة بهذه عاملة منزل و بما أن الفريق الثاني لديه الرغبة الكافية والاستعداد التام للقيام بذلك العمل فقد تم توقيع هذا العقد بارادة و رضاء الفريقين ضمن الشروط التالية:-

شروط :

أولاً : مقدمة هذا العقد جزء لا يتجزأ منه وتفاصلاً عنه .

ثانياً :-

أ- يتلزم الفريق الأول بتأمين تذكرة سفر للفريق الثاني من بلد إلى الأردن ويلتزم كذلك بتأمين تذكرة سفر عودة إلى بلاده شريطة أن يكون قد أمضى العامل لديه مدة عمل فعليه عن سنتين، ويكون الفريق الأول ملزماً بتذكرة العودة إذا رغب بإنهاء خدمة العامل قبل انتهاء مدة العمل لديه ولا يتتحمل الفريق الثاني مدة العقد بسبب تفاصيل الفريق الثاني .

ب- وفي حال انتقال (الفريق الثاني) للعمل لدى صاحب عمل جديد لإتمام مدة العقد وبعد موافقة الجهات الخصومة وموقعة الفريقين وصاحب العمل الجديد فإنه يصار إلى توقيع عقد ملحق بهذا العقد ينظم إتفاقيات تحديد التزامات كل طرف بما فيها تذكرة العودة .

ثالثاً :- يتلزم الفريق الأول باستصار إذن إقامة وتصريح عمل سنوي للفريق الثاني على نفقته الخاصة وبعكس ذلك فإن الفريق الأول يكون متلزمًا بدفع كافة الغرامات المنصوص عليها في المادة (34) قانون الإقامة وشؤون الأجانب المعمول به .

رابعاً :-

أ- يتلزم صاحب العمل بدفع الأجر الشهري وفترة (.....) دينار أردني أو ما يعادله بالعملات الأجنبية خلال مهلة اقصاها سبعة أيام من تاريخ استئجاره، بيعتير الفريقان بالتوقيع على مستند يثبت دفع ذلك الأجر من قبل صاحب العمل واستلامه من قبل الفريق الثاني على أن يحتفظ كل الفريقين بنسخة أصلية عنه .

ب- إن دفع الأجر المذكورة أعلاه لأية جهة كانت غير الفريق الثاني لا يعتبر إبراء لذمة صاحب العمل من تلك الأجر إلا إذا حصل من الفريق الثاني على كتاب خطى يسمح له بموجبيه بدفع الأجر إلى جهة أخرى غير الفريق الثاني .

خامساً :- لا يجوز لصاحب العمل استخدام الفريق الثاني في أي مكان غير مكان إقامته العتاد مع اسرتهن في حال الانتقال إلى أي دولة أخرى فإنه يكون ملزماً باعلام السفارة المعنية وموقعة الفريق الثاني على ذلك .

سادساً :- يتهدى صاحب العمل بعدم تشغيل الفريق الثاني بأي عمل غير العمل الموسوف في المقدمة وما هو من مستلزماته كما ويتلزم الفريق الثاني بالقيام بذلك العمل بكل أمانة وخلاص وبشكل يتناسب مع مبدأ النية وعدم مخالفة القواعد الاجتماعية العامة والقوانين الرسمية وكذلك عدم العمل فيه بدون موافقة صاحب العمل .

سابعاً :- يتلزم صاحب العمل بتأمين ويشكل مناسب مكان سكن ومالك وملبس ورعاية صحية الفريق الثاني كما يتلزم بعدم فرض ليه قيد على مراساته .

أسماء مكاتب استقدام العاملين في المنازل من غير الأردنيين

الرقم	اسم المكتب	اسم صاحب المكتب	هاتف	فاكس	جوال	الترخيص
1	مكتب سحر هنداوي	سحر هنداوي	5925800	5939700	079 5506198	1
2	مكتب الحفناوي	نبب الحفناوي	5529545	5515740	079 5383874	2
3	مكتب صحاري	حنان فوزي		5604232	5622210	079 5648602
4	مؤسسة الكريم	نبيل قطب	5155192	5156442	079 5530716	5
5	مؤسسة زهرة الريفيرا	طارق موسى النويسي وشريكه	5516023	5560223	077 7306446	6
6	مؤسسة كاندي	إنجيلا كارل وائل الآخرين	5696618	5662036	079 5546680	7
7	مؤسسة سجى الليل	محمد عبد الفتاح الفالوجي	5820260	5851644	079 5611072	8
8	مؤسسة سعيد	سمير سعيد/اسامة منصور	5865935	5850204	079 5570565	9
9	مؤسسة الشرق	طلال عسراوي	5652156	5639256	077 7754806	10
10	مؤسسة راسم الحوراني	راسم الحوراني	5526789	5539732	079 5739999	11
11	شركة يوسف الهنداوي	يوسف الهنداوي	5824427	5534689	079 5340450	12
12	مؤسسة الوفاء الدولية	الور أبو شلفه	5512554	5530672	079 5536230	13
13	مؤسسة اوركيدا	يوسف محمود الهابة	5524807	5524178	077 7666671	14
14	مؤسسة ماسةالأردن	احمد محمد درويش	5813099	5813299	079 5947000	15
15	المؤسسة الأردنية	رضا العتيبي	5516765	5516715	077 7763236	16
16	مؤسسة عامر الزعبي	عامر الزعبي	5511244	5534114	079 5511760	17
17	مؤسسة ايوان	احمد غالب الفاعوري	5335305	5330622	079 5521999	18
18	شركة أوتار	جمال العمد واحمد المقهش	5817215	5817215	079 5378009	19
19	مؤسسة البيت السعيد	سامه أبو لباده		4651884	4651884	079 5903288
20	مؤسسة الكلحة	طلال عسراوي و موسى النويسي	5533107	5560262	077 7282825	21
21	مؤسسة البيرق	محمد علي الخطيب	5510395	5534054	077 7899167	22
22	مركز زينة / اربيد	خلود محمد الجدع	2 7103867	2 7103867	079 5536510	23
23	مؤسسة سيلان	وفاء أبو رحمة و محمد صباح	5626187	5626184	079 5302182	24
24	مؤسسة اليوبيل الدولية	برهان صباح	5528585	5528585	079 5513330	25
25	الشرقيات	مروان الآخرين	5538395	5538395	079 5510233	26
26	مؤسسة هلا	احمد محمود درويش	5513184	5514597	079 5947000	27
27	مؤسسة اسيا الوسطى	بشرى الرزني	5921401			28
28	مؤسسة الانصار	خالد البشاشه	5690121	5650516	079 5540612	29
29	الشركة الفضية	احمد جمعه سطيط	5658681	5658682	077 7651440	30
30	شركة مساحة الخليج	رياض سالم الزعبي	5516526	5516527	077 7500624	31
31	مؤسسة بيت الثريا	احمد عبدالله الزعبي	5518830	5518830	079 5865051	32

أسماء مكاتب استقدام واستخدام العاملين في المنازل من غير الأردنيين

الرقم	اسم المكتب	اسم صاحب المكتب	هاتف	فاكس	جوال	التاريخ
34	شركة جاكارتا	محمد النوبي	5657817		079 5957534	
35	مؤسسة الصقار	احمد الصقار	5521310	5518171	077 7385839	
36	شركة أنوار الجزيرة	عبد اللطيف وحكم الغربية	5691166	5691166	079 5133884	
37	مؤسسة الكثار	مرضية ناصر الدين	5535307	5534504	079 6573610	
38	مؤسسة جوهرة عكا	عصام عيسى جابر	2 7279910	2 7279910	079 5512514	
39	مؤسسة لؤلؤة القصور	قديري فلاح الزعبي	5560507	5560507	079 6778338	
41	مؤسسة حولالأردن	يحيى عليان	5560077	5536055	079 5506059	
42	مكتب أنس للخدمات	انس لورنس أبو زيد	5938999	5928283	079 6573111	
43	مكتب حنين	حاتم حياصات	5856682	5856683	077 7210216	
44	شركة حواء	أنور محمود درويش	5510301	5510393	079 5523269	
45	مؤسسة لجين	طارق درويش	5814966	5825154	079 6955369	
46	شركة الزيتونة	طلال عسراوي/موسى النوتري/حربي الدبوبي	5650508	5650508	079 5514909	
47	مؤسسة عكا	حسام عبدالله جابر	5520191	5525071	079 6522225	
48	مكتب الرابية	مزمل ابو كركي	5538268	5538268	077 7743077	
49	شركة المانيس وعنبة	محمود وسلطان والرواشدة	5678435	5678434		
50	مؤسسة الوسيط	احمد عيسى اسعد	5521449	5522156	079 6515600	
51	مؤسسة زكريا رمضان	زكريا رمضان ورائد عربيات	5654100	5654100	079 5598624	
52	سالتوس للوساطة	فريال صليبا	5859990	5859990	079 5859990	
53	محمود عبد الوهاب	محمد عبد الوهاب	5515724	5515724	079 5515525	
54	مؤسسة سبا	عادل حرب	5534662	5510226	079 5534769	
55	مؤسسة المجد	سامي ابو عميرة	5532224	5510286	079 5512102	
56	شركة البسط	فهد وربيع البسط	5821920	5821920	079 5545711	
57	نجمة الصباح	ادنان فرانك/إياد منصور	5513671	5514119	079 5545249	
58	الشركة العالمية	اسامة خشان/ابيب حدابين	5522145	5525735	079 5910021	
59	شركة المجالي	خالد المجالي	5856411	5816711	079 6980300	
61	مؤسسة يزن عوامره	يزن عوامره	5859054	5865606	079 5688017	
63	مؤسسة زهرة الخليج	حسن ابو نصیر	5523045	5523045	077 7761577	
64	مؤسسة المعلم الكبير	موسى هبابة	5829302	5829303	079 5093005	

ثامناً :- يتلزم الفريق الأول بحسن معاملة الفريق الثاني بطريقة إنسانية وبما ينسجم مع القوانين الخاصة المعول بها والاتفاقات الدولية المصادق عليه بما في ذلك منه يوم راحة أسبوعية بحيث لا يجوز له مغادرة مكان عمله دون موافقة صاحب العمل.

ثامناً :- للفريق الثاني الحق بفسخ العقد إذا كان صاحب العمل يلتزم الفريق الأول به في البندين (ثالثاً ورابعاً) بحيث يتحمل الفريق الأول نتيجة لذلك كاملاً المسؤولية المدنية والجنائية الناتجة عن خرقه للبندين المذكورين أو أي من بنود العقد مع التزامه بما هو منصوص عليه في البندين ثانياً .

عاشرأً :- ليس للفريق الأول الحق باحتجاج جواز سفر الفريق الثاني او اية اوراق شخصية اخرى تعود له

حادي عشر :- يتحمل المكتب (ب/الفريق الأول) كافة التكاليف اذا ثبتت ان الفريق الثاني مصاب ب اي مرض من الأمراض العددي او الخلериه او عدم لياقته الصحية والجسدية او ان تكون العاملة حامله وذلك قبل دخول الفريق الثاني البلاد، فان صاحب المكتب (ب/الفريق الثاني) ملزم بتحمل اى تكاليف اتفقاها صاحب العمل لاستقامت الفريق الثاني واعادة الى بلاده او اية تكاليف اخرى اتفقت بسبب ذلك .

ثاني عشر :- يتلزم الفريق الأول بامضار بوليصة تأمين للحياة وضد المحدث صالح الفريق الثاني لدى شركة تأمين تعمدتها سفارة الفريق الثاني و يقتضي تأميني لا يتغادر شهرين مباراً سنتين تدفع مناصفة من قبل الفريقين وفي حالة التي تكون فيها الفريق الثاني من جنسية دولة لم تقم سفارتها باعتماد اية شركة تأمين محددة فإن الفريق الأول ملزم بتأمين الفريق الثاني وعلى نفسه الخاصة لدى اية شركة تأمين مرخصة .

ثالث عشر :- في حال نشوء اي نزاع بين صاحب العمل والفريق الثاني فإنه يصار الى تسوية بطريقة ودية بمشاركة المكتب (ب/الفريق) المشار إليه في المقدمة ومن الممكن في الحالات الضرورة ان يتم الاستئناف بالمحاكمات مثابة بدله الفريق الثاني لحل النزاع ، ولفريقين الحق بالالتجاء الى القضاء لحله بما ينسجم مع القوانين المختصة .

رابع عشر :- يتلزم الفريق الأول بإعطاء الفريق الثاني بدل اجازة تعادل اجر (15) يوماً في نهاية سنته عمل لدى نفس صاحب العمل .

خامس عشر :- يتم تنظيم العقد باللغتين العربية والإنجليزية ،نسخة بيد الفريق الأول (أب) و الثانية بيد الفريق الثاني والثالثة سفارة الفريق الثاني في المملكة، ويكون ايداع هذه النسخة لدى السفارة دون اية رسوم يتحملها الفريق الأول .

سادس عشر :- تم تنظيم هذا العقد في عمان هذا اليوم الموقـع

شروط اخرى على ان لا تختلف اي من شروط العقد :

أسماء مكاتب استقدام العاملين في المنازل من غير الأردنيين

(Second Party)
الطرف الثاني
A- (Employee)
المستخدم

(First Party)
الطرف الأول

أ- صاحب العمل (المستخدم) **(Employer)**

نسم السفارة
(Seal of the Embassy)

ب- مكتب الاستقدام في الأردن **(Jordanian Agency)**

نسم وزارة العمل **(Seal of the Ministry of Labor)**

رقم	اسم المكتب	اسم صاحب المكتب	هاتف	فاكس	جوال	التخيص
60	مؤسسة بيت العائلة	هيا فهد العلوان	5528306	5511872	079 5688695	65
61	مؤسسة الشافعي	خالد الشافعي	5818054	5818054	077 7722895	67
62	مكتب اليوسف	احمد مقلج الكساسبة	5857155	5857155	079 5948450	68
63	التربي للواسطة	عدنان التربير	5818960	5863368	079 5737166	69
64	مؤسسة العبور	زهير رشيد صافي	5524998	5534968	079 5737166	70
65	مؤسسة بطشون	مازن بطشون	5525364	5529375	079 5946497	71
66	شركة المهرجان الذهبية	ماهر ياسين ومحمد الغربية	5520343	5520825	079 5433195	72
67	شركة الكونكورد	محمد اسماعيل	5816820	5816821	079 5562727	73
68	مؤسسة معتصم هنداوي	معتصم هنداوي	5854430	5854434	079 5854430	74
69	شركة الجوادر	لجي وحسام الحاج	5537521	5537521	079 5065290	75
70	مؤسسة مازن هنداوي	مازن هنداوي	5681190	5681190		76
71	مؤسسة بيت الفخامة	زياد نصار	5515899	5515877	079 5607373	77
72	مؤسسة احسان ابو	احسان وانس	5932900	5921250	079 6581999	79
73	مؤسسة بوابة القدس	سالم بشابشه	5530980	5530980	077 7469160	80
74	شركة كاثلين	واائل العينابوسي والور	5512799	5512759	077 7204232	81
75	شركة بلقيس	محمد الجبور وحمدان عشي وطارق دعنا	5520544	5520542 5513327	079 5750675	82
76	مؤسسة الهيثم	سمير النتشه وماهر سلاطيه	5522179	5602777	079 7407418	83
77	مؤسسة لارين	وجيه عبيدات	5602777	5561770	079 5317355	84
78	شركة الشرق الأوسط	المتقاعدين العسكريين	5561770	5511328	077 7830150	85
79	شركة اشرف ابو طالب	يشار واشرف ابو طالب	5511868	5151966	077 7323770	86
80	شركة انوار القدس	سمير معايده وافتış عياش	5151966	5528306	079 5106440	87
81	شركة الرواد	سمير قويدر	5526079	5561934	079 5745364	88
82	شركة الاقصى	ابراهيم الرفاعي ورواء	5561933	5812572	079 5166785	89
83	شركة القيمة	وفاء ارشيدات	5812562	5562196	079 5176149	90
84	مكتب السعاده	عبد محمد الشحادة	5562281	5526181	077 7881294	91
85	مؤسسة اشبيلية	طارق ابو الهوى	5526181	5562552	077 7719719	92
86	مؤسسة باب نايلس	طارق حسين	5562552	5562338	079 5980676	93
87	شركة بترا	احمد التويهي وماجد محمد ابو العريان	5562338	5562338	079 6780552 079 5387592	94