



المملكة الأردنية الهاشمية
رئاسة الوزراء
الجريدة الرسمية



عمان : الخميس ٢٨ صفر سنة ١٤٤٢ هـ. الموافق ١٥ تشرين الأول سنة ٢٠٢٠

رقم العدد: ٥٦٦٧

تصدر عن رئاسة الوزراء - مديرية الجريدة الرسمية
الموقع على شبكة الانترنت : WWW.Pm.gov.jo

رقم الصفحة	المحتويات
٣٨٣٣	* تعليمات رقم (٧/ز) لسنة ٢٠٢٠ - تعليمات معدلة لتعليمات الشروط والأسس الواجب توافرها لاستغلال المجاورين للغابات والأراضي الحرجية
٣٨٣٤	* تعليمات معدلة لتعليمات التصنيف الفني والاداري للطبيب البشري وطبيب الأسنان والصيدلي رقم (١) لسنة ٢٠٢٠
٣٨٣٥	* تعليمات إجراءات الرقابة والتفتيش على أعمال الإعمار لسنة ٢٠٢٠
٣٨٤٠	* تعليمات معدلة للتعليمات الخاصة بالنظام رقم (١٣١) لسنة ٢٠١٦
٣٨٤٥	* تعليمات المكاتب العاملة في استخدام العاملين غير الأردنيين في المنازل لسنة ٢٠٢٠
٣٨٥٢	* الأسس المعدلة لأسس تداول وتسعير الشبكات القلبية لسنة ٢٠٢٠

تعليمات المكاتب العاملة فياستخدام العاملين غير الأردنيين في المنازل لسنة ٢٠٢٠صادر بمقتضى أحكام الفقرة (أ) من المادة (٤) وأحكام الفقرة (ط) من المادة (٨) وأحكامالبند (٢) من الفقرة (أ) من المادة (١١) وأحكام المادة (١٩) وأحكام الفقرة (أ) من المادة (٢١) مننظام تنظيم المكاتب العاملة في استخدام غير الأردنيين العاملين في المنازل رقم (٦٣) لسنة ٢٠٢٠

المادة (١) تسمى هذه التعليمات (تعليمات المكاتب العاملة في استخدام العاملين غير الأردنيين في المنازل لسنة ٢٠٢٠) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة (٢) أ- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك: -

النظام: نظام تنظيم المكاتب الخاصة العاملة في استخدام غير الأردنيين العاملين في المنازل النافذ.

الوزير: وزير العمل.

المديرة: مديرة العاملين في المنازل في الوزارة.

المدير: مدير المديرية.

صاحب المنزل: الشخص الطبيعي الذي يستخدم عاملاً في منزله.

العامِل: عامل المنزل أو الطاهي أو البستاني أو مرافق المريض أو من في حكمهم الذي يعمل في خدمة صاحب المنزل بصفة مستمرة.

المكتب: المؤسسة أو الشركة المرخصة وفقاً لأحكام النظام.

اللجنة: لجنة تنظيم المكاتب وشؤون العاملين في المنازل المشكلة بموجب أحكام النظام.

ب- لغايات أحكام هذه التعليمات تعتمد التعاريف الواردة في قانون العمل والنظام.

المادة (٣) يشترط لترخيص أو تجديد ترخيص المكتب أو الفرع أن يتوفر فيه ما يلي:

- أن لا تقل مساحة المكتب عن ٧٥ متراً مربعاً والفرع عن ٥٠ متراً مربعاً.
- أن يعلن عن اسم المكتب أو الفرع بلافتة باللغتين العربية والانجليزية على مدخله ومدخل المبنى الذي يقع فيه.
- غرفة منفصلة للاجتماعات.

المادة (٤) أ- يصدر المدير الموافقة المبدئية لطالب الترخيص في حال توافر الشروط

المنصوص عليها في النظام لصاحب المكتب والشريك.

ب- يقدم طلب ترخيص المكتب إلى المديرية وفق النموذج المعتمد من الوزارة

ورقياً أو إلكترونياً مرفقاً به أصل أو صورة طبق الأصل من الوثائق المبينة

أدناه مصدقة حسب الأصول: -

١- الموافقة المبدئية لطلب الترخيص.

٢- سند ملكية أو عقد إيجار ساري المفعول مصدق حسب الأصول.

- ٣- الموافقات والترخيص الصادرة عن الجهات التنظيمية المختصة.
- ٤- ان تكون مؤسسة أو شركة تقتصر غاياتها على القيام بأعمال الوساطة لاستقدام العاملين غير الأردنيين في المنازل.
- ج- في حال نقل ملكية المكتب لمالك جديد، يشترط الحصول على موافقة الوزارة المسبقة على أن يتوافر به ذات شروط المكتب في الموقع الجديد.
- د- في حال وفاة مالك المكتب فتنقل ملكيته الى الورثة شريطة التقدم بطلب الى المديرية خلال تسعين يوماً من تاريخ الوفاة على أن تتوافر الشروط اللازمة لمدير المكتب وفق أحكام النظام وبخلاف ذلك تعتبر الرخصة ملغاة حكماً.
- هـ- تطبق الشروط المنصوص عليها في النظام فيما يتعلق بشروط مدير المكتب على الذين يتم تعيينهم لأول مرة بعد نفاذ أحكام النظام.
- و- يشترط في جميع العاملين في المكتب أن يكونوا أردنيين الجنسية باستثناء مهنة المترجمة التي يجب أن تتوافر فيها الشروط التي يحددها الوزير.
- ز- ١- إذا تم إلغاء ترخيص المكتب لأي سبب من الأسباب على المكتب وعلى نفقته الخاصة الاعلان عن ذلك في صحيفتين يوميتين محليتين لمرة واحدة فقط.
- ٢- يشمل الاعلان المشار اليه في البند (١) من هذه الفقرة دعوة اصحاب المنازل لمراجعة الوزارة بشأن اي ادعاء أو مطالبة لهم على المكتب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ نشر الاعلان.
- ٣- إذا لم يعلن المكتب عن إلغاء ترخيصه وفقاً لأحكام البندين (١) و(٢) من هذه الفقرة تقوم الوزارة بالإعلان على ان تقتطع كلفته من قيمة الكفالة البنكية للمكتب.
- ح- للغايات الواردة في هذه التعليمات تعتمد الوثيقة الإلكترونية لأي من الوثائق التي تطلب لترخيص أو تجديد ترخيص المكتب.

المادة (٥)

- أ- يلتزم المكتب بالسير في إجراءات تجديد الرخصة قبل شهر من تاريخ انتهاء مدتها.
- ب- يوقف عمل المكتب في حال عدم تجديد الترخيص بقرار من المدير إلى حين تجديد ترخيصه.
- ج- لا يجدد ترخيص المكتب في حال وجود شكوى بحقه ولم يقم المكتب بحلها ما لم يكن سبب عدم حل الشكوى راجع له.

المادة (٦)

- أ- يصنف المكتب على النحو التالي: -
- ١ - ثلاث نجوم.
- ٢ - نجمتان.
- ٣ - نجمة واحدة.
- ب- تحدد أسس تصنيف المكتب بموجب قرار يصدره الوزير لهذه الغاية.
- ج- يتم تصنيف المكاتب بقرار من الوزير وبتنسيب من اللجنة المنصوص عليها في هذه التعليمات وبشكل سنوي.

- المادة (٧) أ- تتولى لجنة تنظيم المكاتب وشؤون العاملين في المنازل دراسة الأمور المبينة أدناه ورفع التوصيات اللازمة بشأنها للوزير:
١. ترخيص المكتب وتصنيفه وفقاً للأنظمة المعمول بها والتعليمات والقرارات الصادرة عن الوزير.
 ٢. تسييل الكفالة البنكية بحدود قيمة المخالفات المرتكبة من أصحاب المكاتب.
 ٣. أي أمور أخرى ذات علاقة بعمل المكاتب يحيلها الوزير عليها.
- ب- لرئيس اللجنة إذا اقتضت المصلحة ذلك تشكيل لجان فرعية متخصصة لدراسة أمور يحددها وتقديم التوصيات بشأنها إلى اللجنة.
- ج- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك ويكون اجتماعها قانونياً بحضور كافة الأعضاء للأعضاء الحاضرين بما فيها الرئيس وتصدر تنسيباتها بالأكثرية.

- المادة (٨) يشترط في صاحب المنزل ما يلي: -
- أ- أن يكون أردني الجنسية، ويجوز للوزير أو من يفوضه أن يسمح لغير الأردني باستخدام العاملين في المنازل وفقاً للشروط التي يقررها لهذه الغاية ومن ذلك تقديم كفالة بنكية بقيمة ألفي دينار لضمان حقوق العامل.
 - ب- أن يكون رب أسرة أو من الأشخاص ذوي الإعاقة.
 - ج- أن لا يكون قد أدين أو أحيل إلى المحكمة في قضية اعتداء على عامل وتحقيقاً لذلك يلتزم صاحب المنزل بتقديم إقرار خطي بذلك مرفقاً به صورة عن اثبات الشخصية.
 - د- أن تتوفر لديه القدرة المالية للوفاء بالتزاماته تجاه العامل.
 - هـ- تستثنى موظفي السلك الدبلوماسي في البعثات الدبلوماسية المعتمدة ومواطني مجلس التعاون الخليجي من تقديم الكفالة البنكية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

- المادة (٩) يقدم المكتب طلباً لاستقدام العامل إلى المديرية وفق النموذج المعتمد من الوزارة ورقياً أو إلكترونياً على أن يرفق به الوثائق التالية:
١. نسختان من عقد العمل موقعتان من صاحب المنزل، على أن يتم توقيعه من العامل عند حضوره للمملكة ومصادقة المكتب على التوقيع.
 ٢. صورة عن جواز سفر العامل ساري المفعول لمدة سنتين على الأقل.
 ٣. السيرة الذاتية للعامل المراد استقدامه تتضمن كامل البيانات الخاصة به وفق النموذج الذي تعتمده الوزارة وشهادة عدم المحكومية.
 ٤. تفويض خطي من صاحب المنزل وفق الشروط الواردة في هذه التعليمات.
 ٥. شهادة خلو أمراض للعامل صادرة عن جهة طبية تعتمدها الوزارة في الدولة المرسله بالتنسيق مع وزارة الصحة الأردنية، ومختومة من النقابة.
 ٦. تقديم إذن أشغال وسند تسجيل الأرض حديث مصدقا حسب الأصول في حالة كون العامل يعمل في فيلا بمهنة عامل منزل/بستنجي أو عامل منزل/طاهي.
 ٧. في حال رغبة صاحب المنزل باستخدام عامل ثالث يجب على صاحب المنزل تقديم إذن أشغال وسند تسجيل الأرض حديث مصدقا حسب الأصول للفيللا أو كان متزوجاً ثلاث زوجات فأكثر.

٨. تقديم كتاب توصية بالإعفاء من وزارة التنمية الاجتماعية على أن يكون تاريخه سنة على الأكثر من تاريخ تقديم الطلب، مرفق به نتيجة فحص اللجان ساري المفعول ويستخدم لمرة واحدة ولعامل واحد فقط وذلك للراغبين في اعفائهم من رسوم تصريح العمل.
٩. إثبات القدرة المالية لصاحب المنزل على التزامه بمستحققات العامل.
١٠. وثيقة تأمين العامل تغطي فترة سريان تصريح العمل كاملاً.
١١. أي وثائق أخرى تطلبها المديرية.

المادة (١٠)

أ- يقدم طلب الاستخدام بانتقال العامل أو تجديد تصريح العمل إلى المديرية وفق النموذج المعتمد من الوزارة ورقياً أو إلكترونياً على أن يرفق به الوثائق التالية:

١. نسختان من عقد العمل موقعتان من صاحب المنزل والعامل.
 ٢. صورة عن جواز سفر العامل ساري المفعول لمدة ستة شهور على الأقل.
 ٣. تفويض خطي من صاحب المنزل وفق الشروط الواردة في هذه التعليمات.
 ٤. شهادة خلو أمراض للعامل صادرة عن وزارة الصحة.
 ٥. تقديم إذن أشغال وسند تسجيل الأرض حديث مصدقا حسب الأصول في حالة كون العامل يعمل في فيلا بمهنة عامل منزل/بستنجي أو عامل منزل/طاهي.
 ٦. في حال رغبة صاحب المنزل باستخدام عامل ثالث يجب على صاحب المنزل تقديم إذن أشغال وسند تسجيل الأرض حديث مصدقا حسب الأصول للفيلا أو كان متزوجاً زوجتين فأكثر.
 ٧. تقديم كتاب توصية بالإعفاء من وزارة التنمية الاجتماعية على أن يكون تاريخه سنة على الأكثر من تاريخ تقديم الطلب، مرفق به نتيجة فحص اللجان ساري المفعول ويستخدم لمرة واحدة ولعامل واحد فقط وذلك للراغبين في اعفائهم من رسوم تصريح العمل.
 ٨. وثيقة تأمين العامل تغطي فترة سريان تصريح العمل كاملاً.
 ٩. أي وثائق أخرى تطلبها المديرية.
- ب- تحتفظ المديرية (ورقياً أو إلكترونياً) بقاعدة بيانات تبين أسماء المكاتب وعدد العاملين الذين تم استقدامهم لكل مكتب على حدا وجنسياتهم وأسماء أصحاب المنازل وعناوينهم ومعلومات الاتصال بهم، وتاريخ دخول العامل إلى المملكة وتاريخ إصدار تصريح عمل باسمه وتاريخ مغادرته للبلاد.
- ج- للغايات الواردة في هذه المادة تعتمد الوثيقة الإلكترونية لأي من الوثائق التي تطلب لطلب استقدام أو تجديد أو انتقال تصريح العمل للعامل.
- د- وثيقة من دائرة قاضي القضاة للولي أو الوصي للشخص من ذوي الإعاقة ويصدر تصريح العمل بالعبارة التالية (اسم الشخص ذوي الإعاقة/ اسم الوصي أو الولي).

المادة (١١) أ- يحق لصاحب المنزل استبدال العامل بعامل آخر من خارج البلاد خلال ٩٠ يوماً

من تاريخ دخول العامل البلاد، أو ٣٠ يوماً من تاريخ استلامه وفق التاريخ المحدد في وثيقة التنازل إذا كان العامل من داخل البلاد باستثناء الحالات التالية:

- ١- عدم دفع الأجور للعامل.
- ٢- الاعتداء الجسدي المثبت بموجب تقرير طبي من الطبيب الشرعي في وزارة الصحة.
- ب- لا يسمح بإصدار تصاريح العمل للعامل في الحالات التالية:
 - ١- هروب العامل أو ترك العمل لأي مكان.
 - ٢- رفض العامل للعمل دون سبب.
 - ٣- مرض العامل بمرض معدٍ أو سارٍ أو عدم المقدرة على العمل.
- ج- في غير الحالات المنصوص عليها في النظام، على المكتب إعادة المبالغ التي دفعها صاحب المنزل جميعها إليه خلال (١٤) يوماً ويخصم منها بدل الأيام التي قضاها العامل في خدمته والرسوم والمبالغ المدفوعة بموجب التشريعات النافذة والاتفاقيات الموقعة مع الوزارة.

المادة (١٢) يشترط في التفويض الخطي من صاحب المنزل ما يلي:

- أ- أن يكون موقعاً منه ومصادق عليه من البنك.
- ب- أن يحدد فيه الإجراء الذي يفوض به أمام الوزارة.
- ج- أن يكون مدون عليه الاسم الرباعي والرقم الوطني لصاحب المنزل أو رقم جواز سفر لغير الأردنيين، ومرفق به نسخة من الوثيقة الشخصية لصاحب المنزل.
- د- تكون مدة التفويض ثلاثة شهور فقط وتستخدم لمرة واحدة للغاية المحددة فيه.

المادة (١٣) للوزير أو من يفوضه أن يرفض منح تصريح عمل أو تجديده في حال تبين أن

صاحب المنزل أو من يقيم معه قد انتهك أي حق من حقوق العامل الجسدية أو اعتدى عليه جنسياً بتقرير صادر عن الطبيب الشرعي أو تأخر في دفع الأجور أو أساء معاملته بأي صورة من الصور، على أن يعطى العامل في هذه الحالة الفرصة للحصول على تصريح عمل جديد للعمل لدى صاحب منزل آخر دون اشتراط موافقة صاحب المنزل على ذلك.

المادة (١٤) أ- لا يسمح بانتقال العاملين في المنازل من غير الأردنيين الى أي قطاع آخر.

ب- لا يسمح بانتقال العاملين من غير الأردنيين في القطاعات الأخرى إلى قطاع العاملين في المنازل.

ج- لا يسمح بانتقال العاملين من غير الأردنيين في منطقة العقبة الاقتصادية إلى قطاع العاملين في المنازل خارج المنطقة.

د- يسمح للعامل بالانتقال من صاحب منزل الى آخر وذلك باتفاق العامل وصاحب المنزل وصاحب المنزل الجديد شريطة موافقة المديرية المسبقة وبموجب تقرير من مفتش العمل على أن يلتزم صاحب المنزل الجديد او المكتب باستكمال إجراءات استصدار تصريح العمل واذن الإقامة خلال فترة اسبوع من تاريخ الحصول على الموافقة ورسوم جديدة ولمدة سنة.

- ٥- يجوز انتقال العامل الى صاحب منزل جديد بعد مرور أكثر من سنتين من تاريخ دخوله المملكة دون موافقة صاحب المنزل الاوّل شريطة انتهاء تصريح العمل وعدم وجود قيد أمني على العامل.
- و- لا يسمح للمكتب بنقل العامل لصاحب منزل جديد إلا بالحصول على موافقة المديرية المسبقة على أن يتم إصدار تصريح العمل وإذن الإقامة خلال مدة سبعة أيام عمل.

المادة (١٥) للمدير الموافقة على إصدار تصريح عمل باسم أحد ورثة صاحب المنزل في حال توفي بعد دخول العامل لأراضي المملكة، وقبل إصدار إذن الإقامة وبذات الوصل المالي.

المادة (١٦) يلتزم المكتب وعلى نفقته خلال ٩٠ يوماً من تاريخ دخول العامل البلاد، أو ٣٠ يوماً من تاريخ انتقال العامل الى صاحب عمل آخر بما يلي:

أ- تسفير العامل المصاب بمرض سار أو معد أو مرض لا يسمح للعامل القيام بعمله أو العاملة الحامل الى بلده خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام عمل من تاريخ صدور الفحص الطبي من وزارة الصحة.

ب- تأمين تذكرة سفر للعامل الذي رفض اكمال مدة عقد العمل ويرغب بالعودة الى بلده.

المادة (١٧) يلتزم المكتب بتوفير سكن خاص للعاملين وايوانهم ضمن الشروط الواردة أدناه:

أ- أن يخصص السكن لغايات النوم والجلوس وطهي الطعام وتناوله والمرافق الصحية.

ب- عدم استعمال السكن أو أي جزء منه لغير الغايات التي خصصت من اجلها.

ج- توفير يافطة أو لوحة باسم السكن مثبتة بشكل واضح عند مدخل السكن.

د- تعيين مشرفة للسكن.

هـ- أن يقع السكن في المنطقة التي يقع فيها المركز الرئيسي للمكتب.

المادة (١٨) أ- يجب أن تتوفر الشروط التالية في الأماكن المخصصة للنوم:

١. توفير مساحة أرضية لا تقل عن ١.٥ م^٢ لكل عامل.
٢. في حال استخدام أسرة نظام الطابقين (beds bunk)، تغطي المساحة الأرضية الواردة في البند (أ) أعلاه متطلبات العاملين في السرير السفلي والسرير العلوي، وعلى أن لا تقل المسافة الرأسية بين الطابقين عن ٧٠ سم، وعلى أن تتوفر شروط السلامة فيها.
٣. أن لا يقل ارتفاع السرير عن ٣٠ سم عن سطح الأرض وأن تفصل الأسرة عن بعضها مسافة لا تقل عن ٧٠ سم.
٤. أن تحتوي كل غرفة على سرير وخزانة مناسبين لكل عامل.
٥. أن لا يقل ارتفاع الغرفة عن ٢.٨ م.
٦. أن لا تأوي الغرفة الواحدة أكثر من ٤ عمال.
٧. توفير خزانات أو رفوف للأحذية بعدد كاف.

ب- تتولى الوزارة القيام بالتفتيش على السكن للتحقق من مراعاته الشروط المطلوبة.

المادة (١٩) للوزير أو من يفوضه الموافقة على طلب استقدام أو استخدام عامل المنزل إذا كان ذكراً في الحالات التالية:

١. أن يكون صاحب المنزل أو أحد أفراد أسرته الذكور ممن يحتاج للرعاية الصحية وبموجب تقرير طبي من وزارة الصحة.
٢. أن يكون صاحب المنزل في سن الشيخوخة وأعزبا أو أرملاً.

المادة (٢٠) للوزير إصدار أي استثناءات يراها مناسبة من أي حكم من أحكام هذه التعليمات و/أو إصدار الأسس أو القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المادة (٢١) تطبق أحكام قانون العمل النافذ والأنظمة الصادرة بمقتضاه فيما لم يرد عليه نص في هذه التعليمات.

المادة (٢٢) تلغى تعليمات شروط وإجراءات المكاتب الخاصة العاملة في استقدام واستخدام غير الأردنيين العاملين لسنة ٢٠١٥ وأي تعديلات طرأت عليها وتلغى القرارات والتعاميم الصادرة بمقتضاه.

وزير العمـــــــل

نضال فيصل البطاينة