

## تعليمات العاملين في المنازل من غير الاردنيين ومن في حكمهم في منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة رقم ( 157 ) لسنة 2014

صادرة بالاستناد لنص المادة (15/م) من قانون منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة رقم  
(32) لسنة 2000 وتعديلاته والمادة (26) من نظام تأشيرة الدخول والعمل والاقامة في  
منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة وتعديلاته رقم (90) لسنة 2000

### المادة 1

تسمى هذه التعليمات ((تعليمات معدلة لتعليمات العاملين في المنازل من  
غير الاردنيين ومن في حكمهم في منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة لسنة  
2016 ، وتقرأ مع التعليمات رقم 157 لسنة 2014 المشار اليها فيما يلي  
بالتعليمات الاصلية ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

### المادة 2

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني  
المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

القانون : قانون منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة .  
النظام : نظام تأشيرة الدخول والعمل والاقامة في منطقة العقبة  
الاقتصادية الخاصة النافذ المفعول .  
المنطقة : منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة .  
السلطة : سلطة المنطقة .  
المجلس : مجلس المفوضين .  
الرئيس : رئيس المجلس .  
المفوض : مفوض شؤون التنمية الاقتصادية و الاستثمار .  
المديرية : مديرية العمل والتأشيرات والإقامة في السلطة .  
المدير : مدير المديرية .  
التأشيرة : تأشيرة العمل التي تمنحها السلطة وفق أحكام النظام وهذه  
التعليمات .  
الدولة المقيدة : أي دولة مدرجة في القائمة التي تصدرها وزارة الداخلية  
لهذه الغاية .  
صاحب المنزل : كل شخص طبيعي يستقدم او يستخدم عاملاً في منزله  
الموجود في المنطقة .  
العامل : عامل او عاملة المنزل أو الطاهي أو البستاني أو من في  
حكمهم والذي يعمل بصفة مستمرة في خدمة صاحب المنزل .  
العمل المنزلي : العمل المتعلق بالاداء الطبيعي للأسرة والتي من الممكن ان  
يتولاها افرادها بأنفسهم كأعمال التنظيف والطبخ وكوي الملابس واعداد  
الطعام ورعاية افرادها وشراء احتياجات المنزل وايصال الاولاد واعدادتهم .  
المكتب : المكتب المرخص لاستقدام واستخدام العاملين في المنازل من  
غير الاردنيين وفقا لاحكام التشريعات النافذة في المنطقة .

### المادة 3

يقدم طلب تأشيرة العمل أو تصريح العمل إلى المديرية على الأنموذج المعد لهذه الغاية، المرفق بهذه التعليمات، مستكملاً " جميع البيانات المطلوبة ومرفقا به الوثائق التالية:

1. نسخة عن عقد العمل. ينظم عقد العمل وفق الأنموذج المعد لهذه الغاية من قبل المديرية على أربع نسخ مكتوبة باللغتين العربية والانجليزية ويتم ترجمة ذلك للعامل إذا كان لا يفهم أيّاً منهما من قبل المكتب ، على أن يحتفظ كل من صاحب المنزل والعامل والمديرية والمكتب بنسخة خاصة من العقد، وفي حال وجود أي اختلاف في نسخ العقود يتم اعتماد النسخة الموجودة لدى السلطة.

2. تعهد من قبل صاحب المنزل والمكتب بالتقيد التام بالقوانين والأنظمة والتعليمات السارية المفعول في المنطقة تحت طائلة إلغاء التأشيرة أو التصريح أو تسييل الكفالة ، وتعهد صاحب المنزل بتسديد ملف العامل في حال إنهاء خدماته حسب الاصول.

3. صورة عن جواز سفر العامل صالح لمدة ثلاثة اشهر على الاقل.

4. تقديم شهادة صادرة عن مديرية صحة العقبة او مركز طبي معتمد لدى وزارة الصحة في مدينة العقبة تثبت خلو العامل من الأمراض السارية وفي حال تقديم معاملة تأشيرة العمل يتم تقديم تعهد خطي من صاحب العمل بتقديم هذه الشهادة خلال شهر من تاريخ دخول العامل الذي حصل على تأشيرة عمل إلى المنطقة.

5. تفويض خطي من قبل صاحب المنزل للمكتب مصادق على صحة التوقيع عليه حسب الاصول من البنك او كاتب العدل، (الانموذج المعتمد) .

6. نسخة من الاتفاقية المبرمة بين المكتب وصاحب المنزل.

7. وثيقة تامين على الحياة للعامل.

8. تصريح مباشرة عمل والشهادة الصحية للمكتب والاوراق الثبوتية لمقدم الطلب وصاحب المنزل .

9. صورة حديثة عن دفتر عائلة صاحب المنزل ساري المفعول ولصاحب المنزل الاجنبي احضار صورة عن عقد الزواج إن وجد.

10- اثبات سكن ضمن المنطقة ويكون كالآتي :-  
أ- سند تسجيل للمنزل بتاريخ حديث، فاتورة ماء او كهرباء حديثة  
مختومة من العقبة أو فاتورة هاتف ارضي باسم صاحب المنزل في  
المنطقة.

ب- في حال عدم وجود سند تسجيل، يتم تقديم عقد ايجار مصدق حسب  
الأصول وبهذه الحالة يتم تعزيز اثبات الإقامة برفاق اثبات عمل  
لصاحب المنزل بتاريخ حديث في المنطقة أو إثبات ان أحد أبناء  
صاحب المنزل طالب في احد مدارس العقبة.

ج- للاجانب المقيمين بطاقة الإقامة أو تصريح العمل صالحة لمدة لا تقل  
عن ستة أشهر بما يثبت اقامة بالمنطقة، مع مراعاة قيمة الاجر في  
عقد عمل الاجنبي العامل في المنطقة لإثبات القدرة المالية أو احضار  
ملاءة مالية من البنك على ان لا تقل عن الف دينار أردني للاجانب  
بشكل شهري وبمجموع اثنا عشر الفا سنويا .

11- اثبات مقدرة مالية لصاحب المنزل ( ويجوز اعتماد مجموع دخل  
صاحب المنزل وزوجه لهذه الغاية ) لا تقل عن الف دينار شهريا ، وبحسب  
الحالات التالية:-

أ- اذا كان صاحب المنزل يعمل لدى جهة حكومية، فيلتزم باحضار كتاب  
رسمي حديث يبين مقدار راتبه الشهري.

ب- اذا كان صاحب المنزل يعمل في القطاع الخاص، فيلتزم باحضار  
كشف رسمي حديث من مؤسسة الضمان الاجتماعي يبين راتب  
صاحب المنزل الشهري.

ج- اي اثبات يمكن من خلاله التأكد من المقدرة المالية لصاحب العمل و  
على سبيل المثال لا الحصر :-

د- تقديم كتاب من أحد البنوك يثبت الملاءة المالية لصاحب المنزل.

هـ- امتلاك صاحب المنزل لمؤسسة تجارية شريطة احضار صور  
مصدقة سارية المفعول عن الشهادات الرسمية. وللمديرية التأكد من  
أنها تعمل على أرض الواقع بالوسائل التي تراها مناسبة.

و- امتلاك العقارات، احضار ما يثبت ذلك مصدقاً حسب الأصول  
ومؤرخة حديثاً.

ز- رخص اقتناء مركبة عمومي صادرة من المنطقة وسارية المفعول  
باسم صاحب المنزل.

ح- بطاقة الانتساب سارية المفعول لنقابة الاطباء والمحامين والمهندسين  
أو احضار رخصة مزاوله المهنة(الشهادة الصحية) في المنطقة.

#### المادة 4

يلتزم صاحب المنزل بما يلي .:

1. دفع تكاليف استصدار تصريح او تاشيرة عمل العامل طيلة فترة عمله لديه .
2. دفع الاجر الشهري للعامل بالدينار الاردني او ما يعادله بالعملات الاجنبية على ان يحتفظ صاحب المنزل والعامل/ة بمستند يثبت دفع الاجر الشهري له.
3. استخدام العامل في مكان اقامته المعتاد او المؤقت مع اسرته، ولا يحق لاحد غير صاحب المنزل وافراد اسرته اصدار اوامر العمل للعامل.
4. معاملة العامل باحترام ، وتوفير جميع متطلبات العمل اللائق وشروطة ، وتأمين جميع احتياجاته من ملابس ومأكل ومشرب وغرفة حسنة الاضاءة والتهوية ووسائل النوم والراحة وحقه بالخصوصية .
5. تمكين العامل بالاتصال بأهله في الخارج هاتفيا وعلى نفقة صاحب المنزل مرة واحدة في الشهر ، وللعامل الحق في مكالمات اضافية على نفقته الخاصة ، وكذلك حقة في مراسلتهم خطيا .
6. عدم اصطحاب العامل عند انتقال صاحب المنزل واسرته الى دولة اخرى للاقامة المؤقتة الا بموافقة العامل وبعد اعلام سفارة دولته.
7. يلتزم صاحب المنزل بتأمين تذكرة سفر وعلى نفقته للعامل للعودة الى بلاده في حال انتهاء العقد او في حال انتهاء عقد العمل قبل المدة المتفق عليها من قبل صاحب المنزل وبخلاف ذلك يتحمل العامل تكاليف عودته الى بلاده.
8. توفير الرعاية الصحية للعامل .
9. على صاحب المنزل تبليغ السلطة والمركز الامني والمكتب الذي استقدمه خطيا بهروب العامل الذي يعمل لديه خلال ما لا يزيد على 48 ساعة من هروبه.
- 10- يلتزم صاحب المنزل والعامل عند انتهاء مدة العقد أو العمل بإجراء مخالصة للحقوق العمالية بين الطرفين توقع في المديرية ويحتفظ كل طرف بنسخة منه وقبل مغادرة العامل للبلاد. كما يجب احضار اثبات مغادرة العامل وتسليمه للمديرية.

## المادة 5

- أ . يلتزم العامل بما يلي :
- 1 . القيام بالعمل المنزلي بكل امانه و اخلاص .
  - 2 . احترام خصوصية المنزل الذي يعمل فيه والمحافظة على ممتلكات صاحب المنزل ومحتويات المنزل .
  - 3 . عدم افشاء الاسرار التي يطلع عليها .
  - 4 . احترام عادات وتقاليد المجتمع السائدة .
  - 5 . عدم ترك المنزل او التغيب عنه دون موافقة صاحب المنزل وعلمه بمكان وجوده .
- ب . اذا ثبت أن العامل قد تسبب في فقد أو إتلاف أدوات او الآلات او منتجات يملكها او يحوزها صاحب المنزل او كانت في عهدة العامل وكان ذلك ناشئاً عن خطأ العامل او مخالفته تعليمات صاحب المنزل فلصاحب المنزل ان يقطع من اجر العامل قيمة الاشياء المفقودة او التالفة او كلفة اصلاحها على ان لا يزيد ما يقطع لهذا الغرض على اجر خمسة ايام في الشهر ، ولصاحب المنزل حق اللجوء الى المحاكم النظامية المختصة للمطالبة بالتعويض عن الاضرار التي تسبب العامل بها .
- ج . يتحمل العامل في حال هروبه من المنزل دون ان يكون صاحب المنزل متسبباً في ذلك جميع الالتزامات المالية بموجب عقد العمل الموقع وتكلفة عودته الى بلده وفي حال تم ضبطه لدى صاحب منزل اخر يتم الزام صاحب المنزل المخالف بتكاليف العودة لبلاده .

## المادة 6

- أ - يلتزم المكتب بما يلي :
- 1- على المكاتب المرخصة أن تقوم بتسمية مندوب عنها أو أكثر لمراجعة المديرية في المعاملات التي تخصها شريطة أن يكون المندوب من الجنسية الاردنية ومن ذوي حسن السيرة والسلوك ( تقديم شهادة عدم محكومية) وذلك بموجب بطاقة سنوية تصدرها المديرية، مع مراعاة تقديم شهادة جديدة عند كل تجديد، ويشترط أن لا يكون المندوب مندوباً لأكثر من مكتب، ويحق للمديرية إلغاء بطاقة المندوب في أي وقت إذا تبين لها عدم التزامه بالقوانين أو الأنظمة والتعليمات، أو انتفاء أي شرط من شروط اصدارها.
  - 2 - يلتزم المكتب عند وصول العامل الى المملكة بمراجعة المديرية لغايات استكمال اجراءات الحصول على تصريح العمل وفقاً للقوانين والانظمة المعمول بها
  - 3- عمل فحص طبي للعامل عند الوصول لدى مديرية صحة العقبة او احد المراكز الصحية المعتمدة من وزارة الصحة في المنطقة واستصدار شهادة تأمين على الحياة له .

4- على المكتب بعد اجراء الفحص الطبي المشار اليه ،وثبوت خلوه من الامراض اصطحب العامل الى صاحب المنزل فوراً .  
ب - يلتزم المكتب وعلى نفقته في حال إذا تبين وخلال ثلاثة أشهر من تاريخ قدوم العامل إلى البلاد أنه مصاب بأي مرض معد أو سار أو بأي مرض يمنع من أداء العمل المطلوب منه أو يشكل خطراً على الآخرين أو غير سليم صحياً أو جسدياً أو عقلياً بموجب تقرير طبي صادر عن الجهات الرسمية المختصة بإعادة العامل إلى بلده الأصلي وتوفير عامل آخر لصاحب المنزل خلال مدة لا تزيد على 45 يوماً ودون أن يتحمل صاحب المنزل أي أعباء مالية ، كما تتم كافة هذه الإجراءات في حال تبين أن العاملة حامل .

## أحكام عامة

### المادة 7

تشكل في السلطة بقرار من الرئيس لجنة تعمل على حل اي اشكالية تتعلق باستخدام العاملين في المنازل من غير الاردنيين تتألف من السلطة وممثلين عن وزارة العمل ووزارة الداخلية وادارة الاقامة والحدود في مديرية الامن العام وبمشاركة نقابة اصحاب مكاتب استقدام واستخدام العاملين في المنازل والسفارة المعنية واي جهات اخرى ذات علاقة ، على ان تحدد صلاحيتها ومهامها في قرار تشكيلها .

### المادة 8

في حال كون عامل المنزل ذكراً يجب ان يكون المنزل مستقلاً او مساحة المنزل لا تقل عن مائة وخمسين متراً مربعاً او يكون أحد أفراد أسرة صاحب المنزل ممن يحتاج للرعاية الصحية وبموجب تقرير صحي رسمي ، وان لا يقل الدخل الشهري عن الف وخمسمائة دينار .

### المادة 9

يجوز استبدال رسوم تأشيرة العمل للعاملين في المنازل في حالة عدم دخول البلاد ولمرة واحدة ولمدة صلاحية التأشيرة ولنفس صاحب المنزل، شريطة الغاء التأشيرة غير المستخدمة حسب الاصول وذلك خلال ثلاثة اشهر من تاريخ اصدار التأشيرة الملغية .

## المادة 10

يتم تنازل او تسفير العامل عن طريق الكفيل او عن طريق تفويض المكتب الذي تم استقدام العامل من خلاله او عن طريق مكتب اخر في حال انتهاء نشاط المكتب الذي تم استقدام العامل من خلاله وفي حال التسفير على الكفيل او المكتب احضار اثبات مغادرة العامل للبلاد ، وتقوم المديرية بختم جواز السفر بتسديد الملف واعطائه مهلة اسبوع للمغادرة بعد تحصيل الغرامات .

## المادة 11

تعتمد المديرية السجلات والنماذج المتعلقة بممارسة المكتب لأعماله وأية نماذج أو عقود أو وثائق أخرى تراها المديرية ضرورية لهذه الغاية، وعلى المكتب إعداد وتوثيق وأرشفة جميع الملفات المتعلقة بعمال المنازل لديه ويكون خاضعاً للتفتيش والتدقيق من قبل المديرية.

## المادة 12

لا يجوز لصاحب المنزل استخدام أكثر من عامل/ عاملة لديه، وفي حال رغبة صاحب المنزل باستقدام او استخدام عامل منزل آخر فينبغي أن يكون ضمن الحالات التالية :

- 1- وجود شخص في اسرة صاحب المنزل عاجز أو في حالات الاعاقة او اية امور صحية تستلزم ذلك ويتم تقديم اثبات نسبة العجز من الجهات الطبية الحكومية المعنية او لأحد والدي صاحب المنزل شريطة تقديم حجة اعالة مع مراعاة اثبات إقامة المعال في المنطقة .
- 2- امتلاك صاحب المنزل لمنزل مستقل او بيت لا تقل مساحة البناء عن مئتي متراً مربعاً.
- 3- في حال ان يكون لصاحب المنزل اكثر من زوجة واحدة.
- 4- على صاحب المنزل تقديم الاثباتات الرسمية التي تثبت توفر أحد الحالات الخاصة المذكورة أعلاه بالإضافة لمضاعفة القدرة المالية المطلوبة.
- 5- ان لا يقل الدخل الشهري عن الف وخمسمائة دينار شهريا .

## المادة 13

لا يسمح للعامل (عامل المنزل) العمل خارج منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة بأي حال من الأحوال ، ويستثنى من ذلك إذا كان برفقة صاحب المنزل خارج المنطقة لفترة مؤقتة ، وكذلك يمنع انتقال العاملين في المنازل للعمل بأي قطاع اخر داخل المنطقة .

## المادة 14

يعتبر مخالفه لاحكام هذه التعليمات ، ارتكاب المكتب اياً من المخالفات التالية .:

- 1- اذا تبين ان عامل المنزل مصاب باحد الامراض السارية والمعدية .
- 2- في حال الاعتداء الجسدي والجنسي ، على ان يثبت ذلك قضائياً .
- 3- في حال ثبوت وجود مطالبات مالية للمواطنين على احد المكاتب جراء عدم احضار عامل المنزل او عدم تقديم طلب التجديد او التنازل عنه المتفق عليه
- 4- تشغيل عامل المنزل بشكل يومي .
- 5- مبيت عامل المنزل داخل المكتب .
- 6- اي مخالفة اخرى لاحكام هذه التعليمات يقررها المدير .

## المادة 15

- لرئيس بتنسيب من المفوض ايقاع اي من العقوبات التالية بحق المكتب المخالف لاحكام المادة (14) من هذه التعليمات .
- 1- انذاره لارتكابه المخالفة وازالتها خلال مدة (15) يوماً من تاريخ توجيه الانذار .
  - 2- ايقاف المكتب عن العمل من مدة (3-6) اشهر ولحين ازالة المخالفة ودون الاضرار بالمعاملات المقدمة .
  - 3- اغلاق المكتب وتسييل الكفالة او جزء منها .

أ.د. كامل محادين  
رئيس مجلس مفوضي سلطة  
منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة