

تعليمات شروط وإجراءات استخدام واستقدام العمال غير الأردنيين
صادرة بموجب أحكام المادة (4) من نظام رسوم تصاريح عمل العمال غير الأردنيين
رقم (36) لسنة 1997 وتعديلاته

- المادة (1) :** تسمى هذه التعليمات (تعليمات شروط وإجراءات استخدام واستقدام العمال غير الأردنيين) 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:-

الوزارة	: وزارة العمل
الوزير	: وزير العمل
المديرية	: مديرية العمل المعنية.
المدير	: مدير مديرية العمل المعنية .
العامل المستخدم	: العامل غير الأردني الموجود داخل المملكة.
العامل المتقدم	: العامل غير الأردني الذي دخل المملكة بموجب عقد استخدام بقصد العمل.

المادة (3) :

تشكل لجنة من موظفي الوزارة تسمى (لجنة الاستخدام) تختص بالنظر في طلبات استقدام العمال من خارج المملكة، وكذلك طلبات استخدام العمال غير الأردنيين من داخل المملكة في الحالات التي تكلف بها من الوزير.

المادة (4) :

على كل صاحب عمل يرغب باستخدام أو استقدام عامل غير أردني إجراء ما يلي :-

أ- تعبئة نموذج الاستخدام والاستقدام المعتمد متضمناً ما يلي:-

1- اسم المؤسسة واسم صاحبها أو مديرها المسؤول ، وعنوانها ، وطبيعة عملها ، وفروعها ان وجدت.

2- اسم العامل حسبما ورد في جواز سفره، وتاريخ ميلاده، وجنسيته، والمهنة التي سيعمل فيها.

ب- يرفق بطلب الاستخدام الوثائق التالية :-

- 1- عقد عمل من نسختين .
- 2- إبراز رخصة مهن سارية المفعول للمؤسسة وإرفاق صورة عنها ، أو تقديم إذن إشغال وسند تسجيل الأرض وإرفاق صورة عنها في حالة كون العامل المستخدم عامل نظافة في عمارة أو فيلا، أو تقديم توصية صادرة عن مديرية الزراعة المختصة في حالة كون العامل عاملاً زراعياً.
- 3- صورة عن جواز سفر العامل على أن يكون ساري المفعول.
- 4- كشف صادر عن المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي تبين اشتراك جميع العاملين لدى صاحب العمل بالضمان الاجتماعي ومسداً للاشتراكات حتى تاريخ تقديم الطلب.
- 5- صورة عن المشاريع والعطاءات المحالة على صاحب العمل إن وجدت، مبيناً فيها الجهة التي أحالت إليه هذه العطاءات .
- 6- شهادة فحص طبي سارية المفعول صادرة عن أحد المراكز الصحية المعتمدة لدى وزارة الصحة.
- 7- صورة شخصية للعامل.
- 8 - استمارة المؤسسة رقم (1) أو صورة عن إشعار تسليمها للمديرية.

ج- يرفق بطلب الاستخدام الوثائق التالية :-

- 1- إبراز رخصة مهن للمؤسسة سارية المفعول و إرفاق صورة عنها أو تقديم توصية صادرة عن مديرية الزراعة المختصة في حالة كون العامل المطلوب استقدامه سيعمل في قطاع الزراعة.
- 2- صورة عن المشاريع والعطاءات المحالة على صاحب العمل إن وجدت، مبيناً فيها الجهة التي أحالت إليه هذه العطاءات .
- 3- صورة عن جواز سفر العامل ساري المفعول لمدة لا تقل عن ستة شهور.
- 4- عقد عمل على نسختين يقدم عند صدور الموافقة على الطلب.
- 5- يتم استكمال الوثائق المطلوبة عند دخول العامل أراضي المملكة وفق البند (ب) أعلاه بالإضافة إلى شهادة عدم محكوميته مصدقة حسب الأصول صادرة عن الجهات المختصة في بلد العامل.

6- يتم دفع رسوم تصاريح العمل مسبقاً وفور الحصول على الموافقة على الطلب.

7- يقدم صاحب العمل كفاله عدلية أو بنكية في قطاع الزراعة وكفالة بنكية لكافة القطاعات الأخرى وفق الصيغة التي تقررها الوزارة ، للتصرف فيها بناء على قرار صادر عن المحكمة المختصة في حالة إخلال صاحب العمل بأي من الالتزامات المترتبة عليه بموجب القانون والأنظمة الصادرة بموجبه أو هذه التعليمات ولضمان حقوق العامل وقيمة تذكرة السفر لإعادة العامل إلى بلده الأصلي وذلك كما يلي :-

أ- كفالة عن العمال من الجنسيات المقيدة بقانون الإقامة عن كل عامل منوي استقدامه أو استخدامه بقيمة (300) دينار.

ب- كفالة عن العمال من الجنسيات غير المقيدة بقانون الإقامة بقيمة:

- 1000 دينار في حالة استقدام أو استخدام ما بين ثلاثة وعشرة عمال.

- 2000 دينار في حالة استقدام أو استخدام أكثر من عشرة عمال ولغاية عشرين عامل.

- 5000 دينار في حالة استقدام أو استخدام أكثر من عشرون عامل ولغاية خمسين عاملاً.

- 10000 دينار في حالة استقدام أو استخدام أكثر من 50 عامل ولغاية 100 عامل.

- 20000 دينار في حالة استقدام أو استخدام أكثر من 100 عامل ولغاية 200 عامل.

- 30000 دينار في حالة استقدام أو استخدام أكثر من 200 عامل ولغاية 300 عامل

- 40000 دينار في حالة استقدام أو استخدام أكثر من 300 عامل.

ج- يستثنى من تقديم هذه الكفالات الدوائر والجامعات الحكومية ، وأمانة عمان والبلديات والمكاتب الإقليمية .

المادة (5) :

لغايات الإعفاء مما جاء في البند (7) من الفقرة (ج) من المادة (4) من هذه التعليمات تطبق الأسس الخاصة بالقائمة الذهبية المعتمدة بقرار صادر عن الوزير.

المادة (6) :-

أ - لصاحب العمل تسمية مندوب عنه أو أكثر من ذوي حسن السيرة والسلوك لمتابعة معاملاته أمام الوزارة ، بموجب بطاقة سنوية تصدرها الوزارة ويشترط ان لا يكون المندوب مندوباً لأكثر من صاحب عمل .

ب- لغايات إصدار بطاقة اعتماد المندوب أو تجديدها يشترط تقديم الوثائق التالية:

1- طلب مقدم من صاحب العمل.

2- شهادة عدم محكوميه.

3- موافقة أمنية صادرة عن الجهات المختصة.

ج- تستوفي الوزارة عن إصدار البطاقة أو تجديدها بدلاً سنوياً مقداره عشرة دنانير.

د - للوزارة إلغاء بطاقة المندوب في أي وقت اذا تبين لها عدم التزام المندوب بالقوانين والأنظمة وهذه التعليمات.

المادة (7) :

تعتبر الموافقة على طلب الاستقدام سارية المفعول لمدة شهرين من تاريخ الحصول عليها وعلى صاحب العمل استكمال إجراء دخول العامل إلى البلاد خلال تلك الفترة واستكمال الإجراءات للحصول على تصريح العمل ، وتبدأ مدة سريان تصريح العمل من تاريخ دخول العامل البلاد .

المادة (8):

على صاحب العمل أو المندوب المعتمد مراجعة المديرية المختصة في حال رغبته في تجديد تصريح عمل العامل غير الأردني قبل شهر واحد من تاريخ الانتهاء وكذلك إبلاغ المديرية في حال عدم رغبته بالتجديد ليصار إلى إسقاط اسم العامل من قيود المؤسسة.

المادة (9) :

أ- يصدر تصريح العمل للعامل غير الأردني بعد الحصول على موافقة الوزير أو من يفوضه وفق نموذج خاص يتضمن ما يلي :

1- اسم العامل حسبما ورد في جواز سفره وتاريخ ميلاده وجنسيته والمهنة المصرح له العمل بها وان كان مستقداً من خارج المملكة أو مستخدماً من داخلها.

2- اسم صاحب العمل أو المؤسسة أو المزرعة التي يعمل لديها العامل.

3- تاريخ بدء سريان تصريح العمل وتاريخ انتهائه .

4- رقم وصول المقبوضات وتاريخه.

5- خاتم وتوقيع مدير مديرية العمل المعنية .

ب- تستوفي الوزارة من صاحب العمل عند دفع الرسوم مبلغ عشرة دنانير عن كل عامل ثمن لطلب استخدام أو استقدام أو تجديد تصريح العمل اللازم للعامل الذي تمت الموافقة عليه.

المادة (10) :

يتم تنفيذ أحكام هذه التعليمات على كافة القطاعات باستثناء قطاع العاملين في المنازل والعاملين في المناطق الصناعية المؤهلة ووفق الأسس التالية:-

1- يتم استقدام أو استخدام أو تجديد تصاريح العمل للعمال غير الأردنيين وفق احتياجات قطاعات سوق العمل مع مراعاة قائمة المهن المغلقة ، على ان تحدد الوزارة نسبة العمالة غير الأردنية في أي من القطاعات الاقتصادية وبما يخدم سياسة الإحلال التدريجي للعمالة الأردنية محل العمالة غير الأردنية.

2- لا يمنح تصريح العمل لأي شخص غير أردني دخل المملكة لغير قصد العمل أو حصل على مستحقاته من الضمان الاجتماعي بقصد مغادرة المملكة نهائياً.

3- يتم تجديد تصريح العمل للجنسيات المقيمة بالإقامة السنوية المشروطة لسنة واحدة بعد مخاطبة وزارة الداخلية بشأنها وفقاً للأسس الخاصة بذلك والمبينة في هذه التعليمات.

4 - في حالة تخلف صاحب العمل عن تجديد تصريح العمل لأي عامل من الجنسيات المقيمة أو غير المقيمة، تستوفي الوزارة منه رسماً عن التصريح بأثر رجعي من تاريخ انتهاء التصريح السابق.

5- في حالة تغيير العامل من الجنسيات المقيمة أو غير المقيمة صاحب العمل تستوفي الوزارة من صاحب العمل الجديد رسماً عن ما لا يزيد على سنة واحدة من مدة التخلف عن استصدار تصريح العمل.

6- لا يتم منح أو تجديد تصريح عمل أي عامل غير أردني صدر بحقه قرار تسفير ما لم يتم إلغاء هذا القرار.

7- لا يسمح بانتقال العامل من الجنسيات المقيمة الذي تم استخدامه أو استقدامه من خارج المملكة من صاحب عمل إلى آخر إلا بموافقة لجنة الاستخدام.

8- لا يسمح لأي عامل من الجنسية المقيمة أو غير المقيمة بالانتقال من منطقة العقبة الاقتصادية إلى أي قطاع أو أي كفيل آخر خارج تلك المنطقة.

9- يمنح العامل غير الأردني عدم الممانعة بصرف مستحقاته من الضمان الاجتماعي بسبب رغبته في مغادرة البلاد نهائياً على ان يقدم طلباً بذلك خلال مدة لا تزيد على ثلاثة شهور من تاريخ

انتهاء تصريح عمله، وبخلاف ذلك يتم استيفاء رسم تصريح عمل لغايات منحه عدم الممانعة.

10- على صاحب العمل إبلاغ المديرية التي أصدرت تصريح العمل بواقعة ترك العامل غير الأردني للعمل خلال مدة سريان تصريح العمل.

11- على العامل من الجنسيات غير المقيمة إبلاغ مديرية العمل التي أصدرت تصريح عمله فور تركه العمل لأي سبب كان خلال مدة سريان التصريح، وبخلاف ذلك لا يمنح تصريح عمل لدى أي صاحب عمل آخر.

12- يمنح المكتب الإقليمي العدد المطلوب من العمالة وضمن المهن المسموح بها لغير الأردنيين بناء على كتاب صادر عن وزارة الصناعة والتجارة على أن لا يقل عدد المستخدمين الأردنيين فيه عن النصف باستثناء مدير المكتب ونائبه.

13- لا يسمح بانتقال العامل المستقدم من الجنسيات غير المقيمة من صاحب عمل إلى آخر خلال مدة سريان تصريح العمل، أما العامل المستخدم من هذه الجنسيات فيجوز انتقاله من صاحب عمل إلى آخر خلال مدة سريان تصريح العمل شريطة الحصول على إخلاء طرف من صاحب العمل الذي يعمل لديه وبعد إلغاء تصريح العمل من المديرية المختصة ، أما بعد انتهاء مدة تصريح العمل فيجوز الانتقال إلى صاحب عمل آخر دون شرط الحصول على موافقة صاحب العمل الأسبق.

14- لا يسمح بانتقال العامل الزراعي المستقدم أو المستخدم إلى أي قطاع آخر سواء كان من الجنسية المقيمة أو غير المقيمة ، وكذلك لا يسمح لأي عامل في القطاعات الأخرى الانتقال إلى قطاع الزراعة ، كما لا يسمح بانتقال العامل المستقدم من صاحب عمل إلى آخر في نفس القطاع الزراعي إلا بعد مضي سنتين على استقدامه.

المادة (11):

على الرغم مما ورد في هذه التعليمات بخصوص العمال من الجنسيات غير المقيمة ، تطبق الأسس التالية على العمال من الجنسية المصرية :-

1- على كل صاحب عمل يرغب باستقدام عامل غير أردني من الجنسية المصرية تقديم الوثائق التالية:-

أ - طلب الاستقدام وتعبئة النموذج المعتمد من الوزارة.

ب- إبراز رخصة مهن للمؤسسة سارية المفعول وإرفاق صورة عنها أو تقديم توصية صادرة عن مديرية الزراعة المختصة في حالة كون العامل المطلوب استقدامه سيعمل في قطاع الزراعة.

ج- توصية صادرة من النقابة أو اتحاد المزارعين أو الهيئة التي تمثل قطاع النشاط الاقتصادي الذي يزاوله صاحب العمل يبين فيه مدى الحاجة الفعلية من العمال لمقدم الطلب.

د- صورة عن المشاريع والعطاءات المحالة على صاحب العمل ان وجدت ، مبيناً فيها الجهة التي أحالت هذه العطاءات .

هـ- استمارة المؤسسة رقم (1) أو صورة عن إشعار تسليمها للمديرية.

و – كشف صادر عن المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي يبين اشتراك جميع العاملين لدى صاحب العمل بالضمان الاجتماعي ومسداً للاشتراكات حتى تاريخ تقديم الطلب.

ز – يتم استكمال باقي الوثائق المطلوبة عند دخول العامل أراضي المملكة وهي :

1- نسخة عقد العمل المصدقة من وزارة القوى العاملة المصرية.

2- جواز سفر العامل وصورة عنه.

3- شهادة فحص طبي سارية المفعول صادرة عن احد المراكز الصحية المعتمدة لدى وزارة الصحة ، بالإضافة إلى تقديم الفحص الطبي وشهادة عدم المحكومية ، وشهادة التصنيف المهني الصادرة من الجهات المعنية في مصر.

4 - صورة شخصية للعامل.

2- تعتبر الموافقة على طلب الاستقدام سارية المفعول لمدة شهرين من تاريخ الحصول عليها ، و على صاحب العمل اختيار العامل المراد استقدامه من خلال بيانات العمال المتاحة للجميع على موقع الكتروني ، و كذلك عليه دفع رسم إصدار تصريح العمل ، و التوقيع على عقد العمل المحسوب في مديرية العمل المعنية .

3- يسمح لصاحب العمل استبدال عامل باخر في حالة الاستقدام و بنفس الرسوم المدفوعة مسبقا في الحالات التالية :

أ- في حالة عدم توقيع العامل على عقد العمل خلال أسبوعين من تاريخ دفع صاحب العمل رسوم تصريح العمل.

ب_ في حالة توقيع العامل على عقد العمل و ختم جواز سفره بالمعلومات عن الكفيل و القطاع الذي سوف يعمل فيه، و لم يدخل المملكة خلال (30) يوم من تاريخ توقيع العقد.

4- يمنع العامل من دخول المملكة بعد انقضاء (30) يوم من توقيع على عقد العمل.

5- تبدأ مدة سريان تصريح العمل للعامل المصري المستقدم من تاريخ دخوله المملكة.

6- يدفع العامل المستقدم مبلغ (250) دولار أمريكي او ما يعادلها بالدينار الأردني عند دخوله المملكة عبر معبر العقبة الحدودي وذلك كتأمين لغايات الالتزام بالالتحاق بصاحب العمل الذي استقدمه. وعلى ان يسترد العامل قيمة التأمين هذه عند التزامه بالالتحاق بصاحب العمل واستصدار تصريح العمل خلال مدة (30) يوم من تاريخ دخوله المملكة وبمعكس ذلك يعتبر

مبلغ التأمين إيرادا للخزينة ولا يجوز له استرداده.

7- يمنع انتقال العامل المستقدم أو المستخدم من أي قطاع إلى آخر.

8- أ- لا يسمح للعامل المستقدم بالانتقال من صاحب عمل لآخر في نفس القطاع، إلا بعد سنتين من استقدامه، باستثناء الحالات التي تستوجب ذلك، وكذلك الحالات المتعلقة بخصوصية بعض القطاعات كالزراعة والإنشاءات ويشترط في ذلك موافقة الوزير بناءً على توصية من لجنة الاستخدام.

ب - يجوز للعامل المستقدم في قطاع الزراعة والإنشاءات الانتقال من صاحب عمل إلى آخر في نفس القطاع قبل انتهاء مدة العقد إذا اتفق الطرفان على إنهاء العقد بإشراف مديرية العمل المعنية شريطة ربط العامل بصاحب عمل آخر فور انتهاء العقد وإلغاء التصريح وإصدار تصريح عمل جديد وبرسوم جديدة، وتتم هذه الإجراءات بالتنسيق مع النقابة أو اتحاد المزارعين أو الهيئة أو النقابة التي تمثل هذا القطاع.

9- لا يسمح لصاحب العمل الذي قام بإلغاء تصاريح عمل سارية المفعول لعماله من الجنسية المصرية من الحصول على موافقات استقدام جديدة.

المادة (12) :

تلغى تعليمات شروط وإجراءات استقدام واستخدام العمال غير الأردنيين المنشورة في الجريدة الرسمية رقم 4785 تاريخ 2006/10/1.