نظام تنظيم المكاتب العاملة في استقدام غير الأردنيين العاملين في المنازل

رقم (63) لسنة 2020

المادة 1

يسمى هذا النظام (نظام تنظيم المكاتب العاملة في استقدام غير الاردنيين العاملين في المنازل لسنة 2020) ويعمل به بعد ستين يوما من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة 2

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

الوزارة

:

وزارة العمل.

الوزير

:

وزير العمل .

المديرية

:

مديرية العاملين في المنازل في الوزارة.

المدير

:

مدير المديرية.

المكتب

:

المؤسسة أو الشركة المرخصة وفقاً لاحكام هذا النظام لاستقدام غير الأردنيين العاملين في المنازل.

النقابة

:

نقابة أصحاب مكاتب استقدام واستخدام العاملين في المنازل غير الأردنيين .

اللجنة

:

لجنة تنظيم المكاتب وشؤون العاملين في المنازل المشكلة بمقتضى أحكام الفقرة (أ) من المادة (11) من هذا النظام.

صاحب المنزل

:

الشخص الطبيعي الذي يستخدم عاملاً في منزله.

العامل

:

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

العمل المنزلي

:

العمل الذي يتعلق بالمهام المنزلية كأعمال التنظيف والطبخ وكي الملابس وإعداد الطعام ورعاية أفراد الأسرة وشراء احتياجات المنزل ومرافقة المرضى والبستنة

وما في حكم أي منها.

الوصل المالي

:

وصل يصدر باسم صاحب المنزل يتضمن مقدار رسوم تصاريح العمل والمبلغ الإضافي والرسوم والبدلات المنصوص عليها في التشريعات النافذة والتي تدفع للخزينة العامة مقابل استقدام وإصدار تصريح العمل.

المادة 3

أ- لا يجوز استقدام غير الأردنيين للعمل في المنازل إلا من خلال المكاتب المرخصة أو فروعها وفقا لأحكام هذا النظام .

ب- للوزير ان يسمح باستخدام أي عامل غير أردني للعمل في المنازل اذا كان متواجداً في المملكة بطريقة قانونية وبتأشيرة دخول بقصد العمل.

ج- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز لصاحب المنزل أو زوجه المقيم خارج المملكة احضار عامل المنزل الذي يعمل لديه الى المملكة للإقامة فيها لمدة لا تتجاوز (90) يوما شريطة ان يكون العامل حاصلا على اذن اقامة في الدولة التي قدم

منها .

د- إذا زادت مدة إقامة العامل في المملكة على (90) يوما فيلتزم صاحب المنزل بإصدار تصريح عمل خلال سبعة ايام عمل من تاريخ انتهاء تلك المدة .

المادة 4

أ- يشترط لترخيص المكتب أو تجديد ترخيصه ما يلي :-

1- أن يكون مؤسسة فردية او شركة أردنية مسجلة وفقاً للتشريعات ذات العلاقة.

2-أن يقدم للوزارة كفالة بنكية مقدارها (60.000) دينار على أن تجدد سنوياً خلال الشهر الأخير من تاريخ انتهائها وفقاً للصيغة التي يوافق عليها الوزير ويصبح مقدار

الكفالة (80.000) دينار لترخيص المكتب الثاني اذا كان مالك المكتب أو زوجه أو احد اقاربه من الدرجة الأولى مالكا لمكتب آخر أو شريكا فيه ويزاد مبلغ الكفالة

بمقدار (20 ,000) دينار عن ملكية كل مكتب جديد أو الشراكة فيه.

3-أن يكون منتسباً للنقابة.

4- التوقيع على تعهد بالصيغة التي تعدها الوزارة بما فيه من شروط وأحكام لضمان حسن أدائه لعمله .

5- أن يزود الوزارة بعنوان واضح وان يتم اعلامها مسبقاً قبل تغيير العنوان .

6- ان تقتصر غاياته على القيام باعمال الوساطة لاستقدام العاملين غير الأردنيين في المنازل .

7- ان يكون له مدير مسؤول ومندوب تتوافر فيهما الشروط المنصوص عليها في هذا النظام.

8- ان يلتزم بأي شروط أخرى يقررها الوزير وفقا للتعليمات التي يصدرها لهذه الغاية.

ب- يشترط أن يتوافر في صاحب المكتب والشريك فيه ما يلي :-

1- ان يكون أردني الجنسية.

2- أن لا يكون محكوماً بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف أو الأخلاق العامة، وأن يثبت ذلك بموجب شهادة عدم محكومية لم يمض على صدورها أكثر من شهر واحد من

تاريخ تقديم الطلب وشهادة حسن سيرة وسلوك على ان يتم تجديدهما سنويا.

3-ان لا يكون هو أو زوجه أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى مالكاً او شريكاً في ملكية ملهى ليلي او ديسكو او بار .

4-ان لا يكون قد سبق له وان كان مالكا او شريكا في مكتب تم إغلاقه ولا يزال مغلقا او تم إلغاء ترخيصه.

المادة 5

أ- يقدم طلب ترخيص المكتب او تجديده إلى المديرية مستوفياً الشروط المنصوص عليها في هذا النظام والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه.

‌ب- يصدر الوزير بناء على تنسيب اللجنة قراره بشأن ترخيص المكتب خلال اربعة عشر يوم عمل من تاريخ تقديم طلب الترخيص .

ج- تكون مدة الترخيص سنتين مالم يقرر الوزير أن تكون مدته سنة وتجدد بناء على طلب يقدم لهذه الغاية .

د- يصدر المدير قراره بشأن تجديد ترخيص المكتب خلال سبعة أيام عمل من تاريخ تقديم طلب تجديد الترخيص المستوفي الشروط المطلوبة .

هـ- اذا لم يزاول المكتب اعماله خلال ستة اشهر من تاريخ صدور الترخيص يتم إلغاء الترخيص الممنوح له.

و- تستوفي الوزارة بدلاً مقداره (50) خمسون دينارا عن كل سنة لترخيص أو تجديد ترخيص تصدره للمكتب او لأي من فروعه.

ز- تنشر الوزارة والنقابة على موقعها الإلكتروني قائمة بأسماء المكاتب المرخصة وفروعها وعناوينها ومعلومات الاتصال الخاصة بها والمكاتب التي يتم إلغاء أو وقف ترخيصها أو اغلاقها ويتم تحديث هذه المعلومات بشكل دائم.

المادة 6

-أ- يجوز للمكتب فتح فرع له في كل محافظة شريطة ما يلي :-

1- زيادة مقدار الكفالة المقدمة منه وفقا لاحكام البند (2) من الفقرة (أ) من المادة (4) من هذا النظام بمقدار (000,25) دينار عن كل فرع.

2- تعيين مدير ومندوب للفرع تتوافر فيهما الشروط المنصوص عليها في هذا النظام.

ب- يخضع ترخيص الفرع وتجديد ترخيصه لإجراءات ترخيص وتجديد ترخيص المكتب المنصوص عليها في هذا النظام .

ج- يسري قرار إلغاء الترخيص أو وقفه او اغلاق المكتب على المكتب والفرع معا .

المادة 7

أ- يشترط في مدير المكتب الذي يتم تعيينه ليتولى إدارته والتعامل مع اصحاب المنازل والتوقيع على عقود الاستقدام والانتقال واستلام البدلات المالية منهم ما يلي:-

1- أن يكون اردني الجنسية.

2- ان لا يقل عمره عن (25) سنة وان يكون حاصلا على الشهادة الجامعية الأولى .

3- أن لا يكون محكوماً بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف أو الأخلاق العامة، وأن يثبت ذلك بموجب شهادة عدم محكومية لم يمض على صدورها أكثر من شهر واحد وشهادة

حسن سيرة وسلوك وعلى أن يتم تجديدهما كل سنة.

4- التفرغ لإدارة المكتب بموجب عقد عمل وان يكون خاضعا لأحكام قانون الضمان الاجتماعي.

5- ان يكون مفوضاً بالامور المالية والإدارية بموجب شهادة صادرة عن مديرية السجل التجاري أو دائرة مراقبة الشركات في وزارة الصناعة والتجارة والتموين .

ب‌- يشترط في المندوب المعين في المكتب لمتابعة المعاملات لدى الجهات المختصة مايلي :-

1- أن يكون اردني الجنسية .

2- ان لا يقل عمره عن (18) سنة.

3- أن لا يكون محكوماً بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف أو الأخلاق العامة، وأن يثبت ذلك بموجب شهادة عدم محكومية لم يمض على صدورها أكثر من شهر واحد وشهادة حسن

سيرة وسلوك على أن يتم تجديدهما كل سنة.

4- أن يكون حاصلا على تفويض عدلي صادر عن المكتب ومعتمد من الوزارة.

5- أن يكون حاصلا على موافقة أمنية تسمح له بدخول المطارات.

6- ان يرتبط بعقد عمل مع المكتب وان يكون خاضعا لأحكام قانون الضمان الاجتماعي.

7- ان لا يكون مندوباً الا لمكتب واحد، وتصدر الوزارة بطاقة اعتماد خاصة به تجدد سنوياً مقابل بدل مقداره عشرون ديناراً عند إصدارها أو تجديدها.

ج- يحدد الوزير الحالات التي يتوجب فيها على المكتب تعيين مترجمة لديه والشروط الواجب توافرها فيها .

د- إذا مارس صاحب المكتب او أي من الشركاء فيه أيا من مهام مدير المكتب او المندوب فيجب أن تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في هذه المادة لكل من هاتين الوظيفتين.

المادة 8

أ- يحظر على المكتب ما يلي :-

1- استقدام العامل إلا من خلال جهة مرخصة في الدولة الموقع بينها وبين المملكة اتفاقيات او مذكرات تفاهم وان يقوم بتوقيع اتفاقية لتنظيم العلاقة بينه وبين تلك الجهة وفقاً للقوانين المعمول بها والاتفاقيات ومذكرات التفاهم الموقعة مع تلك الدول بخصوص استقدام العمال .

2- استخدام مقر المكتب أو فروعه تحت أي ظرف لمبيت العامل أو لإقامته فيه.

3- السماح لأي مكتب آخر موقوف عن العمل أو مغلق أو أي شخص أو جهة غير مرخصة بممارسة أعمال استقدام غير الأردنيين العاملين في المنازل بأي صورة باسمه.

4- استخدام العمال في أعمال غير العمل في المنازل وعدم استخدامهم للعمل بالمياومة أو العمل لدى غير صاحب المنزل المصرح للعامل بالعمل لديه.

5- ممارسة أي أعمال باسمه أو باسم مكتب آخر أو من خلال مقره بأي صورة وذلك في حالة إيقافه عن العمل أو إغلاقه أو إلغاء ترخيصه باستثناء متابعة المعاملات المقدمة إلى الوزارة قبل ذلك التاريخ وبموافقتها.

6- توقيع صاحب المنزل على أي اتفاقيات تتضمن فرض مبالغ مالية خلافا لما تحدده وزارة العمل .

ب-‌ يلتزم المكتب في أدائه لمهامه بما يلي:-

1- توقيع عقد مع صاحب المنزل وفق النموذج الذي تعتمده الوزارة لهذه الغاية .

2- متابعة استكمال الإجراءات الخاصة باستقدام العاملين لدى الجهات المختصة.

3- الإعلان في مكان ظاهر داخل المكتب وعلى الموقع الإلكتروني الخاص به عن تكلفة الاستقدام لعاملي المنازل أو انتقال العمال لكل جنسية على حدة وعن التزامات اصحاب المنازل تجاه العمال وإتاحة طلبات الاستقدام المتوافرة لديه متضمنة المعلومات المتعلقة بعامل المنزل وصورته الشخصية على موقعه الإلكتروني .

4- توفير قاعدة بيانات إلكترونية تتضمن البيانات الخاصة بالعمال المستقدمين وجنسياتهم وأعدادهم وأسماء أصحاب المنازل وأي معلومات أخرى تقررها الوزارة وتزويد الوزارة بتقارير تتضمن المعلومات عند الطلب.

5- الاحتفاظ ورقياً أوإلكترونياً بالعقود الموقعة مع اصحاب المنازل والعمال والوثائق الخاصة بالاستقدام والمعتمدة من الوزارة لمدة خمس سنوات من تاريخ دخول العامل الى المملكة وتمكين مفتش العمل من الاطلاع عليها وأخذ صور عنها .

6- المحافظة على المعلومات الخاصة بالعمال وأصحاب المنازل التي يطلع عليها وعدم إفشائها إلا في الحالات التي تحددها أو تسمح بها التشريعات .

7- تأمين سكن خاص للعاملين في المنازل وايوائهم على ان تحدد شروطه واجراءات الرقابة عليه بمقتضى تعليمات يصدرها الوزير لهذه الغاية.

المادة 9

أ- يحدد الوزير بناء على تنسيب اللجنة تكاليف كل من:-

1- استقدام العاملين في المنازل من كل جنسية بشكل مفصل وواضح وبما يشمل رسوم تصاريح العمل المحددة بمقتضى التشريعات النافذة وتذاكر السفر وبدل الاتعاب الذي يتقاضاه المكتب بما فيه بدل الاستقدام وبدل الفحص الطبي داخل المملكة وخارجها وتتم مراجعة هذه التكاليف كلما دعت الحاجة لذلك .

2- انتقال العامل داخل المملكة من صاحب منزل الى آخر.

3-بدل الايام التي يقضيها العامل في خدمة صاحب المنزل في حال عدم استمراره في العمل لديه.

ب- يستوفي المكتب من صاحب المنزل تكاليف الاستقدام عند تسليمه العامل، ويحظر على المكتب استيفاء أي مبالغ من صاحب المنزل قبل تسليمه العامل باستثناء رسوم تصريح العمل ويعتبر الرسم المدفوع حقا لصاحب المنزل ويلتزم المكتب بتسليم الوصل المالي لصاحب المنزل عند طلبه منه.

ج- لا يجوز للمكتب أن يتقاضى من صاحب المنزل أي مبلغ زيادة على المبالغ المشار اليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

د‌- يلتزم المكتب بأن يسلم صاحب المنزل إيصالا موقعا من مديره بأي مبلغ يتقاضاه من صاحب المنزل على أن يدون في الإيصال اسم المكتب ورقم تسجيله وعنوانه واسم المستلم وتوقيعه وخاتم المكتب.

هـ- يحظر على المكتب وعلى صاحب المنزل تقاضي أي مبلغ من العامل او اقتطاع أي جزء من أجره لتغطية تكاليف الاستقدام، كما يحظر على المكتب التعاقد مع أي جهة تقوم باستيفاء أي مبالغ من العمال مقابل تشغيلهم في المملكة.

و- يجوز للمكتب القيام بإجراءات تجديد تصريح العمل للسنة الثانية نيابة عن صاحب المنزل وبطلب منه مقابل بدل يحدده الوزير .

المادة 10

يتم الربط الإلكتروني بين الوزارة والنقابة والمكاتب وأي جهة أخرى يوافق عليها الوزير.

المادة 11

يشكل الوزير اللجنتين التاليتين :-

أ- 1- لجنة تنظيم المكاتب وشؤون العاملين في المنازل برئاسة مساعد الأمين العام المختص وعضوية المدير وثلاثة موظفين يسميهم الوزير تتولى المهام والصلاحيات

المنصوص عليها في هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه إضافة الى المهام المحددة لها في قرار تشكيلها.

2- تنظم جميع الشؤون المتعلقة باللجنة بما في ذلك كيفية عقد اجتماعاتها واتخاذ قراراتها بمقتضى تعليمات يصدرها الوزير لهذه الغاية.

3- للجنة دعوة أي شخص من داخل الوزارة أو خارجها لحضور اجتماع اللجنة للاستئناس برأيه في الامور المعروضة عليها دون أن يكون له حق التصويت.

ب- لجنة استشارية برئاسة المدير وعضوية موظف من الوزارة ذي اختصاص ومندوب عن وزارة الداخلية ومندوب عن إدارة الاقامة والحدود ونقيب اصحاب مكاتب استقدام

واستخدام العاملين في المنازل غير الاردنيين واثنين من اعضاء الهيئة الإدارية للنقابة وذلك لغايات التشاور والتعاون ما بين

النقابة والوزارة في جميع المجالات المتعلقة بقطاع

العاملين في المنازل.

المادة 12

أ- للوزارة التفتيش في اي وقت على المكاتب للتأكد والتحقق من التزامها بالقوانين والانظمة والتعليمات والقرارات المتعلقة بعملها تحت طائلة اتخاذ الإجراءات والجزاءات

المنصوص عليها في هذا النظام.

ب- للمدير اتخاذ أي من الإجراءات أو الجزاءات التالية بحق المكتب المخالف:-

1- إنذاره لإزالة المخالفة وعدم تكرارها.

2- إنذاره لإزالة المخالفة خلال المدة المحددة في الإنذار مع إيقافه عن العمل إلى حين إزالة المخالفة.

3- إيقاف المكتب عن العمل لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد على (6) أشهر.

ج- للوزير بناء على تنسيب اللجنة اتخاذ أي من الإجراءات او الجزاءات التالية بحق المكتب المخالف :-

1- إغلاق المكتب لمدة لا تزيد على سنة إلى حين إزالة المخالفة وفي حال عدم إزالة المخالفة خلال هذه المدة يعتبر ترخيص المكتب ملغى حكماً.

2- زيادة مقدار الكفالة المقدمة من المكتب بمقدار (20.000) دينار في حال تكرر إيقاف المكتب عن العمل لثلاث مرات أو تم إغلاقه مرتين.

3- إلغاء ترخيص المكتب بشكل نهائي إذا ثبت أن المخالفة المرتكبة تشكل انتهاكاً خطيراً لحقوق الإنسان أو للتشريعات النافذة بما في ذلك :-

أ- استقدام العامل بطرق غير قانونية أو بأوراق مزورة.

ب- استقدام عامل يقل عمره عن العمر المحدد في الاتفاقيات أو مذكرات التفاهم الموقعة بين المملكة والدول الأخرى ويتم اعتماد جواز سفر العامل لتحديد سنه.

ج- استغلال العامل او تشغيله بالمياومة أو الاستيلاء على أجره أو أي جزء منه .

د- الاعتداء على العامل جسدياً أو جنسياً أو إساءة معاملته أو تسهيل ذلك او انتهاك أي من حقوقه الاساسية وذلك بحكم قضائي قطعي.

هـ- نقل العامل بطرق غير قانونية إلى دولة أخرى .

المادة 13

أ- تكون مدة الوصل المالي ثمانية أشهر من تاريخ اصداره سواء دخل العامل المملكة او لم يدخلها.

ب- اذا لم يدخل العامل المملكة خلال شهرين من تاريخ توقيع العقد بين صاحب المنزل والمكتب يلتزم المكتب بإلغاء التأشيرة وتسليم الوصل المالي لصاحب المنزل خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ انتهاء المدة المنصوص عليها في هذه الفقرة وبخلاف ذلك يحق لصاحب المنزل إلغاء التأشيرة.

ج- يحق لصاحب المنزل استخدام الوصل المالي ذاته لمرتين اضافيتين لاستقدام أو نقل عامل منزل للعمل لديه .

د- يحق لصاحب المنزل في حال عدم دخول أي عامل على اسمه الى المملكة وبعد إلغاء التأشيرة وعدم رغبته في استخدام الوصل المالي استرداد مقدار الوصل المالي من وزارة المالية خلال ستين يوما من تاريخ إلغاء التأشيرة.

المادة 14

تلتزم وزارة الصحة بإصدار نتيجة الفحص الطبي للعامل خلال (3) ايام عمل من اجراء الفحص .

المادة 15

أ- يلتزم المكتب بما يلي:-

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

2- استكمال إجراءات الفحص الطبي للعامل خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من دخوله المملكة وتسليمه لصاحب المنزل شريطة أن يكون العامل لائقا صحيا، ما لم يقدم المكتب ما يثبت ان تأخير اصدار الفحص الطبي يعود لاسباب تتعلق بوزارة الصحة.

3- تقديم طلب إصدار تصريح العمل وإذن الإقامة السنوية للعامل وتسليمهما لصاحب المنزل خلال ثلاثة ايام عمل من تاريخ صدور نتيجة الفحص الطبي للعامل.

4-تأمين تذكرة سفر على نفقته للعامل الذي يرفض اكمال مدة عقد العمل لدى صاحب المنزل ويرغب بالعودة الى بلده .

ب- بعد استلام صاحب المنزل للعامل وفقا لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة ورفض العامل العمل لأي سبب كان، باستثناء الإيذاء الجسدي المثبت بموجب تقرير طبي حكومي صادر عن الطبيب الشرعي في وزارة الصحة أو عدم دفع الأجور له، أو اذا ترك العمل إلى أي جهة أو اذا تبين بموجب تقرير طبي حكومي لاحق أنه مصاب بمرض سار أو معد أو مرض لا يسمح له القيام بعمله أو وجدت حالة حمل يلتزم المكتب خلال (90) يوماً من تاريخ دخول العامل المملكة أو ثلاثين يوما من تاريخ انتقاله الى صاحب عمل آخر بما يلي:-

1- إعادة المبالغ التي دفعها صاحب المنزل جميعها اليه خلال (14) يوما ويخصم منها بدل عن الايام التي قضاها العامل في خدمته.

2- استبدال العامل بعامل آخر من خارج المملكة بناء على طلب صاحب المنزل ودون تحميله أي تكاليف مالية اضافية وفقا لإجراءات الاستقدام المنصوص عليها في هذا النظام .

3- استبدال العامل بعامل آخر من داخل المملكة بناء على طلب صاحب المنزل ودون تحميله أي تكاليف مالية اضافية على ان يتم استكمال اجراءات انتقال العامل خلال ثلاثين يوما من تاريخ تسليم العامل لصاحب المنزل.

ج- يجوز للمكتب نقل العامل الذي رفض العمل لدى صاحب المنزل بسبب الإيذاء الجسدي المثبت بموجب تقرير طبي حكومي صادر عن طبيب شرعي في وزارة الصحة أو عدم دفع الأجور له الى صاحب منزل آخر .

د- اذا لم يدخل العامل المملكة لأي سبب من الاسباب أو تبين عند دخوله وجود قرار ابعاد بحقه فيحق لصاحب المنزل استرداد الوصل المالي وجميع المبالغ التي دفعها للمكتب أو استبداله بعامل آخر شريطة إلغاء تأشيرة العامل وإثبات عدم دخوله.

المادة 16

للوزير بناء على تنسيب اللجنة مصادرة الكفالة المقدمة من المكتب أو أي جزء منها لتغطية أي التزامات او تعويضات مترتبة عليه ناجمة عن مخالفته لأحكام هذا النظام والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبه في أي من الحالات التالية:-

أ- اذا لم يقم بإعادة الوصل المالي والمبالغ التي دفعها صاحب المنزل أو تقديم معاملة لاستقدام أو استبدال عامل جديد بناء على طلب صاحب المنزل وفقا لأحكام هذا النظام .

ب- عدم تسفير العامل الى بلده في الحالات التي تستدعي وجوب تسفيره وخلال المدة المحددة للتسفير وفقا لأحكام هذا النظام أو في حال رفض العامل العمل دون أي سبب ورغب بالعودة لبلده.

ج- مخالفة التعهد الموقع منه.

د- قبض أي مبالغ من صاحب المنزل خلافاً لأحكام هذا النظام أو التشريعات ذات العلاقة.

هـ- اذا انتهت المدة القانونية للوصل المالي ولم يتم تسليم العامل لصاحب المنزل وكان سبب ذلك تقصيرا من المكتب .

و- أي مخالفة أخرى لأحكام هذا النظام والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه ولأحكام التشريعات ذات العلاقة بعمل المكتب وعملية الاستقدام .

المادة 17

أ- يلتزم المكتب ولغايات إصدار تصريح العمل باسم صاحب المنزل بالحصول على وثيقة تأمين من أي شركة مرخص لها قانونا .

‌ب- تحدد الأحكام والشروط الخاصة بوثائق التأمين المطلوبة والتزامات كل من المكتب وشركات التأمين وصاحب المنزل والتغطيات التأمينية وبما يشمل تغطية هروب

العاملين من المنازل والاستثناءات التي ترد على تلك التغطيات ومبلغ التحمل وأي أمور أخرى مرتبطة بهذه الوثائق بمقتضى تعليمات يصدرها الوزير لهذه الغاية وبالتنسيق

مع وزارة الصناعة والتجارة والتموين.

المادة 18

- للوزير ان يتخذ أي إجراء يراه مناسبا لغايات ضبط سوق العمل وتنظيمه بما في ذلك ما يلي:-

أ‌- وقف إصدار تراخيص لمكاتب جديدة.

ب‌- فتح باب الاستقدام من الدول التي يراها مناسبة.

ج- منع او إغلاق استقدام العمال من بعض الدول على ان يتم منح المكاتب مهلة لا تزيد على ثلاثة أشهر للإيفاء بالتزاماتها السابقة.

المادة 19

يتم تصنيف المكاتب وفقا لتعليمات يصدرها الوزير لهذه الغاية وينشر التصنيف على الموقع الإلكتروني الخاص بالوزارة والنقابة والمكاتب.

المادة 20

على جميع المكاتب القائمة والعاملة قبل نفاذ أحكام هذا النظام توفيق أوضاعها وفقا لأحكامه والتعليمات الصادرة بمقتضاه خلال تسعين يوما من تاريخ نفاذه تحت طائلة مصادرة كفالاتها وإلغاء تراخيصها.

المادة 21

أ- يصدر الوزير التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام على ان يتم نشرها في الجريدة الرسمية.

ب- باستثناء صلاحية اصدار التعليمات ، للوزير تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام لأمين عام الوزارة أو المدير على أن يكون التفويض خطيا

ومحددا.

المادة 22

يلغى نظام تنظيم المكاتب الخاصة العاملة في استقدام واستخدام غير الاردنيين العاملين في المنازل رقم (12) لسنة 2015 على ان يستمر العمل بالتعليماتالصادرة بمقتضاه الى ان تعدل او تلغى او يستبدل غيرها بها وفقا لاحكام هذا النظام .