

## متطلبات وزارة العمل

### المادة (8) : على صاحب العمل أو من ينوب عنه ما يلي :

- أ. أن يرسل إشعاراً إلى الوزارة أو إلى أي من مديرياتها في منطقة العمل يتضمن عدد العمال لديه وموقع عمل كل منهم وطبيعة عمله وتاريخ مباشرته العمل و أجره وذلك في الشهر الأول من كل سنة (استمارة المؤسسة) .
- ب. أن يحتفظ في مؤسسته بالسجلات الواجب عليه الاحتفاظ بها بما في ذلك سجلات العمال والمتدربين منهم (سجل العمال، سجل الأجور، سجل العمل الإضافي، سجل الغرامات، سجل الاجازات، سجل العمال المتدربين، سجل إصابات العمل والفحوص الطبية).

### المادة (12) : العمال غير الأردنيين

- أ- لا يجوز استخدام أي عامل غير أردني إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه شريطة أن يتطلب العمل خبرة وكفاءة غير متوفرة لدى العمال الأردنيين أو كان العدد المتوفر منهم لا يكفي بالحاجة، وتعطى الأولوية للخبراء والفنيين والعمال العرب.
- ب- يجب أن يحصل العامل غير الأردني على تصريح عمل من الوزير أو من يفوضه قبل استقدامه أو استخدامه ولا يجوز أن تزيد مدة التصريح على سنة واحدة قابلة للتجديد.
- ج- تعتبر مخالفة لأحكام هذا القانون استخدام العامل غير الأردني في أي من الحالات التالية:
  1. استخدامه دون الحصول على تصريح عمل.
  2. استخدامه لدى صاحب عمل غير المصرح له بالعمل لديه ما لم يكن حاصلًا على إذن بذلك من الجهة المختصة في الوزارة.
  3. استخدامه في مهنة غير المصرح له بالعمل بها.
- د- يصدر الوزير قرار بتسفير العامل المخالف لأحكام هذه المادة إلى خارج المملكة على نفقة صاحب العمل أو مدير المؤسسة ويتم تنفيذ هذا القرار من قبل السلطات المختصة ولا يجوز إعادة استقدام أو استخدام العامل غير الأردني الذي يتم تسفيره قبل مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ تنفيذ قرار التسفير.

### المادة (15) : عقد العمل

- أ- ينظم عقد العمل باللغة العربية وعلى نسختين على الأقل يحتفظ كل من الطرفين بنسخة منه

ب- يعتبر العامل المعين لمدة غير محدودة بأنه مستمراً بعمله إلى أن تنتهي خدمته بموجب أحكام هذا القانون أما في الحالات التي يستخدم فيها العامل لمدة محدودة فيعتبر أنه مستمر في عمله خلال تلك المدة.

ج- إذا كان عقد العمل لمدة محدودة فإنه ينتهي من تلقاء نفسه بانتهاء مدته فإذا استمر طرفاه في تنفيذه بعد انقضاء مدته اعتبر ذلك تجديداً له لمدة غير محدودة وذلك من بداية الاستخدام.

#### **المادة (16) : سريان عقد العمل**

يبقى عقد العمل معمولاً به بغض النظر عن تغيير صاحب العمل بسبب بيع المشروع أو انتقاله بطريق الإرث أو دمج المؤسسة أو لأي سبب آخر ويظل صاحب العمل الأصلي والجديد مسئولين بالتضامن مدة سنة أشهر عن تنفيذ الالتزامات الناجمة عن عقد العمل مستحقة الأداء قبل تاريخ التغيير وأما بعد انقضاء تلك المدة فيتحمل صاحب العمل الجديد المسؤولية وحده.

#### **المادة (17) : إزام العامل بعمل مختلف عن عمله**

لا يلزم العامل بالقيام بعمل يختلف اختلافاً بيناً عن طبيعة العمل المتفق عليه في عقد العمل إلا إذا دعت الضرورة إلى ذلك منعاً لوقوع حادث أو لإصلاح ما نجم عنه أو في حالة القوة القاهرة وفي الأحوال الأخرى التي ينص عليها القانون على أن يكون ذلك في حدود طاقته وفي حدود الظرف الذي اقتضى هذا العمل.

#### **المادة (23) : إنهاء الاستخدام**

أ- إذا رغب أحد الطرفين في إنهاء عقد العمل غير المحدد المدة فيترتب عليه إشعار الطرف الآخر خطياً برغبته في إنهاء العقد قبل شهر واحد على الأقل ولا يجوز سحب الإشعار إلا بموافقة الطرفين.

ب- يبقى عقد العمل ساري المفعول طوال مدة الإشعار وتعتبر مدة الإشعار من مدة الخدمة.

ج- إذا كان الإشعار من طرف صاحب العمل فله أن يعفي العامل من العمل خلال مدته وله أن يشغله إلا في الأيام السبعة الأخيرة منها ويستحق العامل أجره عن مدة الإشعار في جميع هذه الأحوال.

د- إذا كان الإشعار من طرف العامل وترك العمل قبل انقضاء مدة الإشعار فلا يستحق أجراً عن فترة تركه العمل وعليه تعويض صاحب العمل عن تلك الفترة بما يعادل أجره عنها.

#### **المادة (27) : استثناء من إنهاء الاستخدام**

أ- مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة لا يجوز لصاحب العمل إنهاء خدمة العامل أو توجيه إشعار إليه لإنهاء خدمته في أي من الحالات التالية:

1- المرأة العاملة الحامل ابتداء من الشهر السادس من حملها أو خلال إجازة الأمومة.

- 2- العامل المكلف بخدمة العلم أو الخدمة الاحتياطية في أثناء قيامه بتلك الخدمة.
- 3- العامل في أثناء إجازته السنوية أو المرضية أو الإجازة الممنوحة له لأغراض الثقافة العمالية أو الحج أو في أثناء إجازته المتفق عليها بين الطرفين للتفرغ للعمل النقابي أو للالتحاق بمعهد أو كلية أو جامعة معترف بها.
- ب- يصبح صاحب العمل في حل من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة إذا استخدم العامل لدى صاحب عمل آخر خلال أي من المدد المنصوص عليها في تلك الفقرة.

#### **المادة (30) : شهادة الخدمة**

على صاحب العمل أن يعطي للعامل عند انتهاء خدمته بناء على طلبه ذلك شهادة خدمة يذكر فيها اسم العامل ونوع عمله وتاريخ التحاقه بالخدمة وتاريخ انتهاء الخدمة كما ويلزم صاحب العمل برد ما أودعه العامل لديه من أوراق أو شهادات أو أدوات.

#### **المادة (32) : مكافأة نهاية الخدمة**

مع مراعاة أحكام المادة (28) من هذا القانون يحق للعامل الذي يعمل لمدة غير محدودة ولا يخضع لأحكام قانون الضمان الاجتماعي وتنتهي خدمته لأي سبب من الأسباب الحصول على مكافأة نهاية الخدمة بمعدل أجر شهر عن كل سنة من خدمته.

#### **المادة (35) : مدة التجربة**

- أ- لصاحب العمل استخدام أي عامل قيد التجربة وذلك للتحقق من كفاءته وإمكانياته للقيام بالعمل المطلوب وبشروط في ذلك أن لا تزيد مدة التجربة في أي حالة من الحالات على ثلاثة أشهر وأن لا يقل أجر العامل قيد التجربة عن الحد الأدنى المقرر للأجور.
- ب- يحق لصاحب العمل إنهاء استخدام العامل تحت التجربة دون إشعار أو مكافأة خلال مدة التجربة.
- ج- إذا استمر العامل في عمله بعد انتهاء مدة التجربة اعتبر العقد عقد عمل ولمدة غير محدودة وتحسب مدة التجربة ضمن مدة خدمة العامل لدى صاحب العمل.

#### **المادة (45) : تحديد الأجر**

يحدد مقدار الأجر في العقد وإذا لم ينص عقد العمل عليه فيأخذ العامل الأجر المقدر لعمل من نفس النوع إن وجد وإلا قدر طبقاً للعرف فإذا لم يوجد العرف تولت المحكمة تقديره بمقتضى أحكام هذا القانون باعتباره نزاعاً عمالياً على الأجر.

## المادة (46) : استحقاق و استلام الأجر

- أ- يدفع الأجر خلال مدة لا تزيد على سبعة أيام من تاريخ استحقاقه ولا يجوز لصاحب العمل حسم أي جزء منه إلا في الحالات التي يجيزها القانون.
- ب- إن توقيع العامل على أي كشف أو سجل للأجور أو على إيصال بقيمة المبلغ المسجل فيه لا يعني إسقاط حقه في أي زيادة على المبلغ المقبوض بموجب القانون أو النظام أو العقد.

## المادة (47) : الحسم من الراتب

### لا يجوز حسم أي مبلغ من اجر العامل الا في الحالات التالية:

- أ. استرداد ما قدم صاحب العمل من سلف للعامل بحيث لا يزيد كل قسط يتم استرداده من السلفة على 10% من الاجر.
- ب. استرداد أي مبلغ دفع للعامل زيادة على استحقاقه.
- ج. اشتراكات الضمان الاجتماعي واقساطة المستحقة على العامل و الحسميات الواجب اجراؤها بموجب القوانين الاخرى.
- د. اشتراكات العامل في صندوق الادخار.
- هـ. الحسميات الخاصة بتسهيلات الإسكان التي يقدمها صاحب العمل وغير ذلك من مزايا او خدمات حسب المعدلات او النسب المئوية المتفق عليها بين الطرفين
- و. كل دين يستوفى تنفيذا لحكم قضائي .
- ز. المبالغ التي تفرض على العامل بسبب مخالفته لأحكام النظام الداخلي للمؤسسة او لعقد عمل او مقابل ما اتلفه من المواد او الأدوات بسبب إهماله او أخطائه و ذلك وفق الأحكام الخاصة المنصوص عليها في هذا القانون.

## المادة (48) :الخصومات و الغرامات

لا يجوز لصاحب العمل اتخاذ أي إجراء تأديبي او فرض غرامة على العامل عن مخالفة غير منصوص عليها في لائحة الجزاءات المعتمدة من قبل الوزير او من يفوضه على ان يراعي ما يلي :

- أ. ان لا تفرض على العامل غرامة تزيد على اجر ثلاثة ايام في الشهر الواحد او إيقافه عن العمل بدون اجر لمدة تزيد على ثلاثة أيام في الشهر الواحد وان تتاح له فرصة سماع أقواله للدفاع عن نفسه قبل فرض العقوبة عليه وان يكون للعامل حق الاعتراض على العقوبة التي فرضت عليه و ان يكون للعامل حق الاعتراض على العقوبة التي فرضت عليه لدى مفتش العمل خلال أسبوع واحد من تاريخ تبليغها له .

ب. ان لا يتخذ بحق العمل أي إجراء تأديبي او فرض غرامة عتية عن أي مخالفة من المخالفات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات المعتمدة بعد انقضاء خمسة عشر يوماً على ارتكابها

ج. ان تسجل الغرامات التي تفرض بمقتضى هذه المادة في سجل خاص يبين فيه اسم العامل و مقدار أجره وأسباب فرض الغرامة عليه وان تخصص الغرامات لتحقيق خدمات اجتماعية للعمال في المؤسسة وفق ما يقرره الوزير او من يفوضه

#### **المادة (52) : الحد الأدنى من الاجور**

**على صاحب العمل ان يلتزم بالحد الأدنى للاجور.**

#### **المادة (55) : النظام الداخلي**

على كل صاحب عمل يستخدم عشرة عمال فاكثر ان يضع نظام داخلياً لتنظيم العمل في مؤسسته يبين فيه اوقات الدوام و فترات الراحة اليومية والاسبوعية ومخالفات العمل والعقوبات والتدابير المتخذة بشأنها بما في ذلك الفصل من العمل وكيفية تنفيذها واي تفاصيل اخرى تقتضيها طبيعة العمل ويخضع النظام الداخلي للمؤسسة لتصديق الوزير او من يفوضه ويعمل به من تاريخ تصديقه.

#### **المادة (56) : تحديد ساعات العمل**

أ. لا يجوز تشغيل العامل أكثر من ثماني ساعات يومياً أو ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع إلا في الحالات المنصوص عليها في هذا القانون ولا يحسب منها الوقت المخصص لتناول الطعام والراحة.

ب. يجوز توزيع الحد الأعلى لساعات العمل الأسبوعية وفترات الراحة بحيث لا يزيد مجموعها على احدى عشرة ساعة في اليوم.

#### **المادة (57) : العمل الإضافي الإلزامي**

يجوز لصاحب العمل تشغيل العامل أكثر من ساعات العمل اليومية أو الأسبوعية وذلك في أي من الحالات التالية على أن يتقاضى العامل في أي من هذه الحالات الأجر الإضافي المنصوص عليه في هذا القانون:

أ. القيام بأعمال الجرد السنوي للمؤسسة وإعداد الميزانية والحسابات الختامية والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة بشرط أن لا يزيد عدد الأيام التي تنطبق عليها أحكام هذه الفقرة على ثلاثين يوماً في السنة وأن لا تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في كل منها.

ب. من أجل تلافي وقوع خسارة في البضائع أو أي مادة أخرى تتعرض للتلف أو لتجنب مخاطر عمل فني أو من أجل تسلم مواد معينة أو تسليمها أو نقلها.

#### **المادة(58) : الاستثناء من تحديد ساعات العمل**

لا تسري أحكام المواد المتعلقة بساعات العمل المنصوص عليها في هذا القانون على الأشخاص الذين يتولون مهام الإشراف العام أو الإدارة في أي مؤسسة والذين يعملون في بعض الحالات خارج المؤسسة أو تتطلب أعمالهم السفر أو التنقل داخل المملكة وخارجها.

#### **المادة(59) : العمل الإضافي (الأيام العادية و العطل الرسمية)**

- أ- يجوز تشغيل العامل بموافقته أكثر من ساعات العمل اليومية او الأسبوعية على أن يتقاضى العامل عن ساعة العمل الإضافية أجرا لا يقل عن 125% من أجره المعتاد.
- ب- إذا اشتغل العامل في يوم عطلته الأسبوعية أو أيام الأعياد الدينية أو العطل الرسمية يتقاضى لقاء عمله عن ذلك اليوم أجرا إضافيا لا يقل عن 150% من أجره المعتاد.

#### **المادة(60) : العطلة الأسبوعية**

- أ. يكون يوم الجمعة من كل أسبوع يوم العطلة الأسبوعية للعامل إلا إذا اقتضت طبيعة العمل غير ذلك.
- ب. يجوز للعامل بموافقة صاحب العمل جمع أيام عطلته الأسبوعية والحصول عليها خلال مدة لا تزيد على شهر.
- ج. يكون يوم العطلة الأسبوعية للعامل بأجر كامل، إلا إذا كان يعمل على أساس يومي أو أسبوعي فيستحق في كلتا الحالتين أجر يوم العطلة الأسبوعية إذا عمل ستة أيام متصلة قبل اليوم المحدد للعطلة، ويستحق من ذلك الأجر بنسبة الأيام التي عمل فيها خلال الأسبوع إذا كانت ثلاثة أيام أو أكثر.

#### **المادة(61) : الإجازة السنوية**

- أ. لكل عامل الحق بإجازة سنوية بأجر كامل لمدة أربعة عشر يوماً عن كل سنة خدمة إلا إذا تم الاتفاق على أكثر من ذلك على أن تصبح مدة الإجازة السنوية واحداً وعشرين يوماً إذا أمضى في الخدمة لدى صاحب العمل نفسه خمس سنوات متصلة ولا تحسب أيام العطل الرسمية والأعياد الدينية وأيام العطل الأسبوعية من الإجازة السنوية إلا إذا وقعت خلالها.
- ب. إذا لم تبلغ مدة خدمة العامل السنة فيحق له الحصول على إجازة بأجر بنسبة المدة التي عمل خلالها في السنة.

- ج. يجوز تأجيل إجازة العامل عن أي سنة بالاتفاق بين العامل وصاحب العمل إلى السنة التالية مباشرة لتلك السنة ويسقط حق العامل في الإجازة المؤجلة على هذا الوجه إذا انقضت السنة التي أجلت إليها ولم يطلب استعمالها خلال تلك السنة، ولا يجوز لصاحب العمل رفض طلب العامل للحصول على إجازته.
- د. لصاحب العمل أن يحدد خلال الشهر الأول من السنة تاريخ الإجازة السنوية لكل عامل وكيفية استعمالها للعامل في مؤسسته وذلك حسب مقتضيات العمل فيها على أن يراعى في ذلك مصلحة العامل.

#### المادة(62): تجزئة الإجازة السنوية

إذا لم تؤخذ الإجازة السنوية دفعة واحدة فلا يجوز أن يقل الجزء منها عن يومين في أي مرة.

#### المادة(66) : الأجازات الإضافية

- لكل عامل الحق في إجازة مدتها أربعة عشر يوماً في السنة مدفوعة الأجر في أي من الحالات التالية:
- 1- إذا التحق بدورة للثقافة العمالية معتمدة من الوزارة بناء على ترشيح صاحب العمل أو مدير المؤسسة بالتنسيق مع النقابة المعنية.
  - 2- لأداء فريضة الحج ويشترط لمنح هذه الإجازة أن يكون العامل قد عمل مدة خمس سنوات متواصلة على الأقل لدى صاحب العمل، ولا تعطى هذه الإجازة إلا لمرة واحدة خلال مدة الخدمة.
  - 3- يحق للعامل الحصول على إجازة مدتها أربعة أشهر دون أجر إذا التحق للدراسة في جامعة أو معهد أو كلية معترف بها بصورة رسمية.

#### المادة(67): إجازة الأم لرعاية أطفالها

المرأة التي تعمل في مؤسسة تستخدم عشرة عمال أو أكثر الحق في الحصول على إجازة دون أجر لمدة لا تزيد على سنة للتفرغ لتربية أطفالها، ويحق لها الرجوع إلى عملها بعد انتهاء هذه الإجازة، على أن تفقد هذا الحق إذا عملت بأجر في أي مؤسسة أخرى خلال تلك المدة.

#### المادة (70): إجازة الأمومة

للمرأة العاملة الحق في الحصول على إجازة أمومة بأجر كامل قبل الوضع وبعده مجموع مدتها عشرة أسابيع، على أن لا تقل المدة التي تقع من هذه الإجازة بعد الوضع عن ستة أسابيع ويحظر تشغيلها قبل انقضاء تلك المدة.

وعلى ضوء التطبيق الفعلي ظهرت عدة معوقات دعت الى تشكيل لجنة وزارية لدراسة اوضاع العمالة الوافدة في المملكة ولتنظيم سوق العمل وحصص عمل العمالة الوافدة في المهن التي يحتاجها السوق واثاحة الفرصة للعمال الاردنيين لاشغال بعض المهن لذلك قامت بالتنسيق لمجلس الوزراء الموقر بعدد من التوصيات من ضمنها اغلاق عدد من المهن واقتصار اشغالها على الاردنيين وقد وافق مجلس الوزراء بجلسته المنعقدة بتاريخ 1995/7/29 على القائمة المذكورة ووضعها موضع التطبيق الفعلي 0

وهي :-

- 1-المهن الطبية 0
- 2-المهن الهندسية 0
- 3-المهن الادارية والمحاسبية 0
- 4-المهن الكتابية بما في ذلك اعمال الطباعة والسكرتاريا 0
- 5-اعمال المقاسم والهواتف والتوصيلات 0
- 6-اعمال المستودعات 0
- 7-اعمال البيع بكافة فئاتهم 0
- 8-اعمال قص الشعر (الكوافير) 0
- 9-اعمال الديكور 0
- 10-المهن التعليمية بكافة تخصصاتها ، باستثناء التخصصات النادرة عند تعذر وجود اردني 0
- 11-بيع المحروقات في المدن الرئيسية 0
- 12-مهن الكهرباء 0
- 13-مهن الميكانيك وتصليح السيارات 0
- 14-السواقون 0
- 15-الحراس والمراسلون 0



نموذج خاص بالعاملين غير الأردنيين

اسم المطعم : .....

التخصص: .....

الجنسية: .....

رقم	الاسم الأصل	الاسم الفني	المهنة	رقم تصريح العمل	رقم الكرت الصحي	شهادة خلو الأمراض	مكان الإقامة بالتفصيل	تاريخ مباشرة العمل	تاريخ إنهاء العمل	المركز الأمني	رقم كتاب موافقة وزارة العمل	توقيع مالك المنشأة

