

تعليمات رقم (١٦٩) لسنة ٢٠١٧**تعليمات تنظيم شؤون العمل والعمال الوافدين في منطقة****العقبة الاقتصادية الخاصة لسنة ٢٠١٧ صادرة بالاستناد لأحكام المادة (١٠/ب/٩) وأحكام****المادة ١٥/م/٥) من قانون منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة رقم (٣٢) لسنة ٢٠٠٠ وتعديلاته**

المادة ١- تسمى هذه التعليمات تعليمات تنظيم شؤون العمل والعمال الوافدين في منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة رقم (١٦٩) لسنة ٢٠١٧، ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

المادة ٢- 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

المنطقة : منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة .

السلطة : سلطة المنطقة .

المجلس : مجلس المفوضين .

المفوض : مفوض الشؤون الاقتصادية .

المديرية : مديرية العمل .

المدير : مدير المديرية .

القسم : قسم العلاقات العمالية .

صاحب العمل : كل شخص طبيعي او معنوي يستخدم باي صفة كانت شخصاً او اكثر مقابل اجر

العامـل : كل عامل وافد ذكراً كان او انثى يؤدي عملاً لقاء اجر ويكون تابعاً لصاحب العمل وتحت امرته بموجب العقد المصادق لدى المديرية .

العمـل : كل جهد فكري او جسماني يبذله العامل لقاء اجر سواء وفق ما يحدده العقد .

عقد العمل : اتفاق كتابي صريح وموثق لدى المديرية يتعهد العامل بمقتضاه ان يعمل لدى صاحب العمل وتحت اشرافه او ادارته مقابل اجر ويكون عقد العمل في المنطقة لمدة محددة ولعمل محدد .

الإجازات : الإجازة الممنوحة للعامل من قبل صاحب العمل وفق أحكام قانون العمل .

بدل الخدمات : هو البديل الذي تستوفيه السلطة عن الخدمات المقدمة في هذه التعليمات .

المادة ٣- تقدم جميع الطلبات لدى القسم وعلى النماذج الخاصة المعدة لهذه الغاية مقابل بدل الخدمات المبين في هذه التعليمات .

تصديق وتوثيق عقد العمل

المادة ٤- يتم تصديق وتوثيق كافة العقود المبرمة ما بين العامل وصاحب العمل في المنطقة من قبل القسم وفقاً للشروط التالية :

- ١- حضور العامل وصاحب العمل أو من يفوضه
- ٢- تعبئة النموذج المعد لهذه الغاية مستكماً كافة البيانات ومرفقاً به الوثائق التالية :
 - اثبات شخصية لصاحب العمل أو من يفوضه .
 - جواز سفر العامل أو صورة عن جواز السفر ساري المفعول لمدة لا تقل عن ثلاثة اشهر وستة أشهر لوثيقة السفر.
 - السجل التجاري للمؤسسة .
 - الشهادة الصحية للمؤسسة.
- ٣- ينظم عقد العمل على ثلاث نسخ تسلم نسخة للعامل ونسخة لصاحب العمل ونسخة تحفظ لدى القسم .

المادة ٥- لا يتم استكمال إجراءات استصدار تصريح العمل في المعاملات المتعلقة بتأشيرة العمل الا بعد حضور العامل لدى القسم وتوقيع نسخة عقد العمل .

تنظيم إجازات العمل

المادة ٦-

- (أ) تنظم إجازات العمل في المنطقة وحسب الاجراءات المقررة من قبل السلطة على نزعين :
 - إجازة العامل خارج المملكة
 - إجازة العامل خارج المنطقة
- (ب) يتم توثيق طلب الإجازة وفق الأنموذج المعد لهذه الغاية مستكماً كافة البيانات المطلوبة ومرفقاً به الوثائق التالية :
 - تصريح عمل ساري المفعول .
 - جواز سفر العامل أو صورة عن جواز السفر
- (ج) يمنع دخول العامل للمنطقة في حال تجاوزه مدة الاجازة الممنوحة له الا في حالات خاصة ومبررة وبتنسيب رئيس القسم وموافقة المفوض .

المادة ٧-

- (أ) يتعين على صاحب العمل أن يخطر المديرية من خلال القسم في حال تغيب العامل عن العمل لمدة تزيد على (٤٨) ساعة دون سبب مشروع وذلك خلال مدة لا تزيد على ثلاثة أيام عمل من تاريخ علمه بتغيبه .

- (ب) يقدم بلاغ التغيب الى القسم على الأنموذج المعد لهذه الغاية مستكماً كافة البيانات المطلوبة ومرفقاً به الوثائق التالية :
- صورة عن تصريح العامل .
 - إثبات شخصية لصاحب العمل أو من يفوضه .
 - صورة عن جواز سفر العامل .
 - السجل التجاري للمؤسسة .

المادة ٨-

- (أ) يتعين على صاحب العمل تقديم طلب تسديد ملف العامل لغايات :
- في حال التنازل وإخلاء الطرف .
 - لغايات مغادرة العامل للبلاد .
- (ب) يقدم طلب تسديد الملف لدى القسم لغايات مغادرة العامل للبلاد على الأنموذج المعد لهذه الغاية مستكماً كافة البيانات المطلوبة ومرفقاً به الوثائق التالية :
- إثبات شخصية لصاحب العمل أو من يفوضه .
 - جواز سفر العامل .
 - تصريح العامل .
 - السجل التجاري للمؤسسة .
 - الشهادة الصحية للمؤسسة .
- (ج) يقدم طلب التنازل وإخلاء الطرف لدى القسم على الأنموذج المعد لهذه الغاية مستكماً كافة البيانات المطلوبة ومرفقاً به الوثائق التالية :
- إثبات شخصية لصاحب العمل السابق وصاحب العمل الجديد .
 - تفويض مصادق في حالة التفويض .
 - جواز سفر العامل .
 - تصريح العامل .
 - السجل التجاري والشهادة الصحية لكلتا المؤسستين .

المادة ٩- لا يعتبر التنازل وإخلاء الطرف ساري المفعول الا بعد استكمال إجراءات استصدار تصريح العامل على كفالة صاحب العمل الجديد .

المادة ١٠

- (أ) يمنح كتاب الحفظ الوظيفي للعامل بناءً على طلبه .
- (ب) يقدم طلب الحفظ الوظيفي لدى القسم على الأنموذج المعد لهذه الغاية مستكماً كافة البيانات المطلوبة ومرفقاً به الوثائق التالية :
- تصريح العمل ساري المفعول .
 - جواز سفر العامل أو صورة عن جواز السفر .

- الشهادة الصحية للمؤسسة .
- السجل التجاري للمؤسسة .
- (ج) يعتبر كتاب الحفظ الوظيفي ساري المفعول لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ إصداره.

المادة ١١ - تستوفي السلطة من خلال المديرية بدلات الخدمات التالية :

- أ- خمسة دنانير بدل مصادقة وتوثيق عقد العمل .
- ب- خمسة دنانير بدل توثيق الإجازة خارج حدود المملكة وديناران للإجازة خارج حدود المنطقة .
- ج- ديناران بدل توثيق بلاغ التغيب .
- د- ديناران بدل توثيق تسديد الملف .
- هـ- خمسة دنانير بدل إصدار كتاب الحفظ الوظيفي .
- و- خمسة دنانير بدل توثيق التنازل وإخلاء الطرف تستوفى من صاحب العمل الجديد.

ناصر الشريدة

رئيس مجلس المفوضين