

منظمة
العمل
الدولية



اللجنة الوطنية الأردنية
لشؤون المرأة
The Jordanian National
Commission for Women

وَأَرَاةَ الْعَمَلَاءِ

حقوق المرأة العاملة في قانون العمل الأردني



منظمة
العمل
الدولية

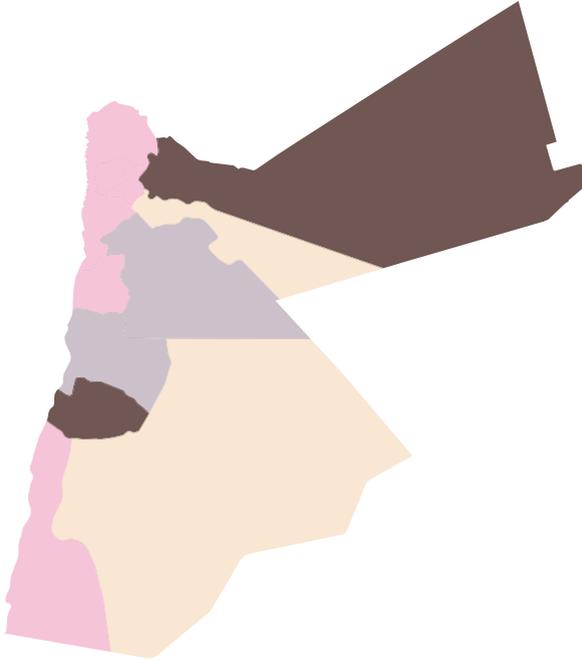


وزارة العمل



اللجنة الوطنية الأردنية
لشؤون المرأة
The Jordanian National
Commission for Women

حقوق المرأة العاملة في قانون العمل الأردني



إعداد:

مديرية عمل المرأة والنوع الاجتماعي/قسم توعية المرأة العاملة

مراجعة وتدقيق:

مديرية الشؤون القانونية - وزارة العمل

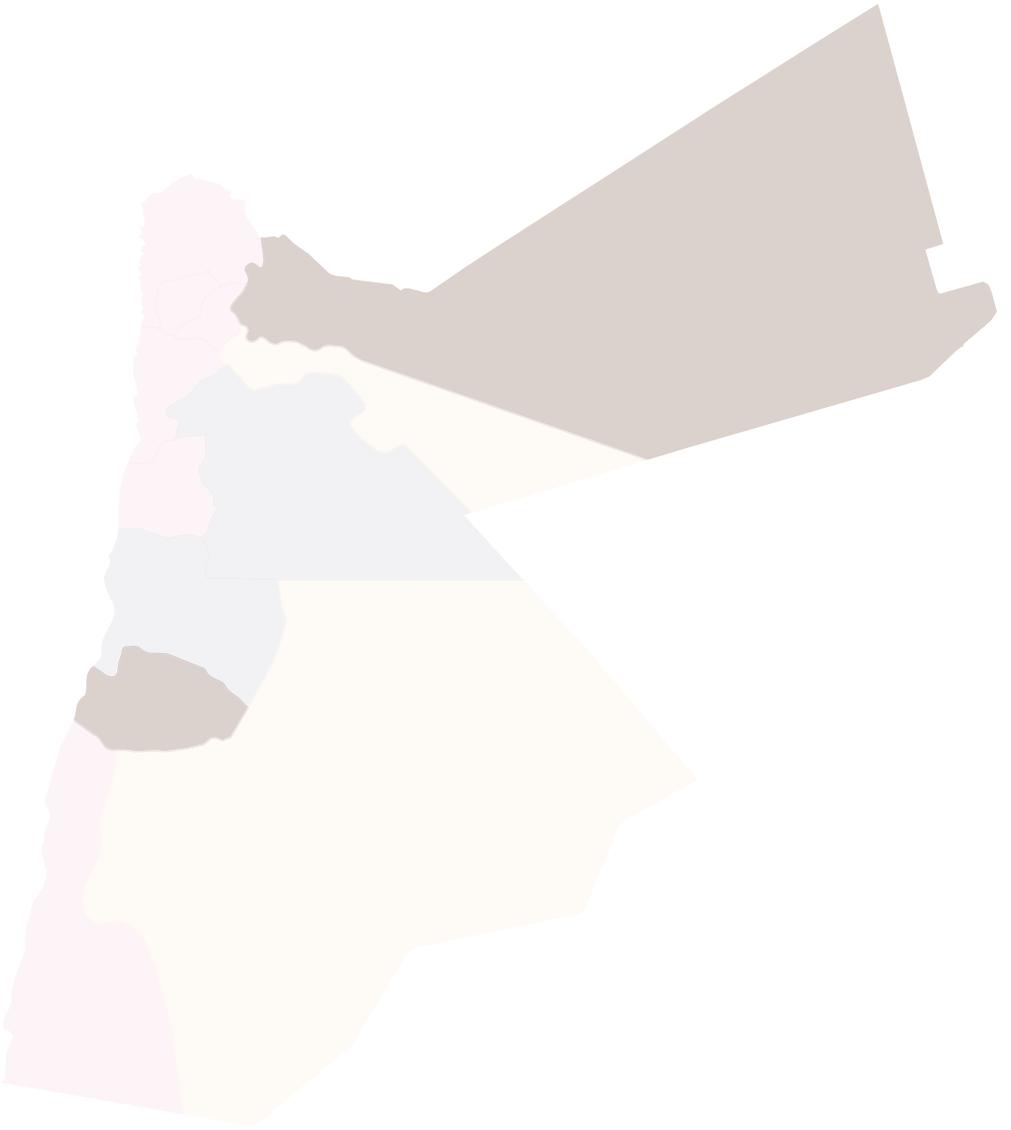
كانون أول ٢٠٢٤



فهرست

1	الفصل الأول: تعريفات عامة
8	- مفهوم قانون العمل
8	- نطاق تطبيق قانون العمل
8	- العمل المرن
8	- عقد العمل
9	- الأجر
9	- التمييز بالأجور
9	- العمل الجزئي
9	- العامل
9	- النظام الداخلي للمنشأة
10	- إنهاء عقد العمل
11	الفصل الثاني: عقود العمل
12	- تعريف عقد العمل
12	- انواع عقود العمل وحالاتها
13	- فترة العمل تحت التجربة
13	- مصير عقد العمل في حالة تغير صاحب العمل
13	- حالات انتهاء عقد العمل
14	- أحكام خاصة بإنهاء عقد العمل محدود المدة
14	- ساعات العمل
14	- العمل الإضافي
14	- أحكام خاصة بطبيعة ومكان العمل
15	- الحالات التي لايجوز لصاحب العمل إنهاء خدمات العامل أو توجيه اشعار إليه لإنهاء خدمته
17	الفصل الثالث: الحقوق والواجبات
18	- ركائز حقوق العمال في قانون العمل
18	- أهم الحقوق والواجبات
20	- الحقوق والتعليقات الخاصة بالمرأة الحامل والمرضعة

21	الفصل الرابع:- الأجر
22	- الأجر
22	- كيفية تحديد الأجر
23	- الحالات التي يسمح بها الحسم من الأجر
23	- سلطة الأجر
25	الفصل الخامس:- الإجازات و العطل
26	- الإجازات والعطل الرسمية
26	- الإجازة السنوية
26	- الإجازة المرضية
27	- إجازات الأمومة والرعاية وتوفير حضانات مؤسسية
27	- إجازة الأبوة
27	- الحضانات المؤسسية
29	- إجازة الدراسة
29	- إجازة الحج
29	- إجازة المرافقة
31	الفصل السادس:- العقوبات والمخالفات
32	- الحالات التي يجيز القانون لصاحب العمل فصل العامل دون إشعار
32	- الأسباب الطارئة التي تجيز إنهاء خدمات العامل أو تعليق عمله مؤقتا
33	- الفصل التعسفي
33	- العقوبات التأديبية ومحدداتها حسب قانون العمل الأردني
34	- الرقابة على تنفيذ أحكام قانون العمل/ تفتيش العمل
35	الفصل السابع: نظام العمل المرن:
36	- أشكال العمل المرن
36	- شروط تطبيق العمل المرن
36	- من يستطيع أن يتقدم للحصول على العمل المرن
37	- التزامات صاحب العمل و العامل عند تطبيق نظام العمل المرن
38	- ما يجب أخذه بعين الاعتبار عند تطبيق أي شكل من أشكال العمل المرن
39	- كيف يتم التواصل مع وزارة العمل لتقديم شكوى أو استفسار



الفصل الأول

تعريفات عامة





الفصل الأول: تعريفات عامة

مفهوم قانون العمل رقم (8) لسنة 1999 و تعديلاته:



هو مجموعة من الأحكام التي تنظم العلاقة ما بين صاحب العمل والعامل الذي يعمل تحت إشرافه وإدارته مقابل أجر.

نطاق تطبيق قانون العمل:



يعتبر كل من تتوفر فيه الشروط الثلاثة التالية مجتمعة خاضعا لأحكام قانون العمل:

1. يؤدي عمله بنفسه.
 2. يؤدي عمله تحت إشراف وإدارة صاحب العمل.
 3. يتقاضى أجرا مقابل هذا العمل.
- هام:** لا يشمل قانون العمل الموظفين العاملين في القطاع العام وموظفي البلديات.

العمل المرن:



كل جهد فكري أو جسماني يبذله العامل لقاء أجر ضمن أحد أشكال عقد العمل المرن المحدد وفق نظام يصدر لهذه الغاية.

عقد العمل:



هو اتفاق شفهي أو كتابي أو ضمني بين العامل وصاحب العمل يلتزم العامل بمقتضاه أن يعمل لديه تحت إشرافه أو إدارته مقابل أجر ويكون عقد العمل لمدة محددة أو غير محددة أو لعمل معين أو غير معين.

الأجر:



كل ما يستحقه العامل نقداً أو عيناً مضافاً إليه سائر الاستحقاقات الأخرى أيّاً كان نوعها، إذا نص القانون أو عقد العمل أو النظام الداخلي أو استقر التعامل على دفعها باستثناء الأجر المستحقة عن العمل الإضافي.

التمييز في الأجر:



التمييز في الأجر هو: عدم المساواة بين العمال في الأجر عن كل عمل ذي قيمة متساوية دون أي تمييز قائم على الجنس.

العمل الجزئي:



العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازه ساعات عمل لا تصل لعدد ساعات العمل المنصوص عليها في المادة (56) من قانون العمل الأردني.

العامل:



هو كل ذكر أو أنثى يعمل في المنشأة بانتظام بدوام كامل أو جزئي لقاء أجر أيّاً كان نوعه لدى صاحب العمل وتحت إدارته أو إشرافه ويكون تابعاً لصاحب العمل ويشمل ذلك الأشخاص قيد فترة التجربة .

النظام الداخلي للمنشأة (حسب المادة (55) من قانون العمل):



على كل صاحب عمل يستخدم عشرة عمال فأكثر أن يضع نظاماً داخلياً لتنظيم العمل في مؤسسته يبين فيه: أوقات الدوام وفترات الراحة اليومية والأسبوعية ومخالفات العمل والعقوبات والتدابير المتخذة بشأنها بما في ذلك الفصل من العمل وكيفية تنفيذها وأي تفاصيل أخرى تقتضيها طبيعة العمل ويخضع النظام الداخلي للمؤسسة لتصديق الوزير او من يفوضه ويعمل به من تاريخ تصديقه.



إنهاء عقد العمل:



- يتوجب على الطرف الراغب في إنهاء عقد العمل غير محدود المدة إشعار الطرف الآخر خطياً قبل شهر واحد على الأقل.
- إذا كان الإشعار من طرف صاحب العمل فله إعفاء العامل من الدوام خلاله أو تشغيله إلا في الأيام السبعة الأخيرة منه التي يجوز للعامل التوقف عن العمل خلالها.
- في جميع الاحوال يستحق العامل أجر الشهر كاملاً، وتحسب مدة الإشعار ضمن مدة خدمته.
- لا يعني مجرد توجيه الإشعار من صاحب العمل إلى العامل أن أسباب فصله قد أصبحت قانونية ما دام أن الفصل لم يستند لأسباب أجازها القانون.
- في حالة ترك العامل العمل دون إشعار او قبل انتهاء مدة الإشعار الذي وجهه لصاحب العمل فلا يستحق أجراً عن فترة تركه العمل ويلزم بتعويض صاحب العمل بما يعادل أجره عن تلك الفترة.

الفصل الثاني عقود العمل





الفصل الثاني :- عقود العمل

تعريف عقد العمل:



هو اتفاق شفهي أو كتابي أو ضمني بين العامل وصاحب العمل يلتزم العامل بمقتضاه أن يعمل لديه تحت إشرافه أو إدارته مقابل أجر ويكون عقد العمل لمدة محددة أو غير محددة أو لعمل معين أو غير معين.

حالات العقود:



العقد الكتابي:

هو الاتفاق المكتوب ما بين صاحب العمل والعامل.

العقد الشفهي:

هو اتفاق ما بين صاحب العمل والعامل ولا يكون مثبت أو مكتوب بأي شكل من الأشكال إلا أن العامل يستطيع أن يثبت حقوقه بجميع طرق الإثبات في حالة حصول النزاع القضائي مع صاحب العمل.

عقد العمل غير محدد المدة:

يعتبر العامل المعين دون تحديد مدة انتهاء لعقده، بأنه مستمر بالعمل إلى أن تنتهي خدمته بموجب القانون.

عقد عمل محدد المدة:

هو العقد الذي بموجبه يتم تحديد مدة زمنية لإنهائه أو إنهاء الغاية التي أوجد بسببه.

عقد عمل بنظام القطعة:

يعتبر العامل الذي يُستخدم بانتظام بالقطعة في محل العمل أو الذي يقوم بسلسلة من الأعمال بالقطعة أنه عامل لمدة غير محددة.

فترة العمل قيد التجربة:

- لصاحب العمل الحق في استخدام العامل في بداية خدمته قيد التجربة للتأكد من كفاءته ولمرة واحدة فقط.
- يجب أن لا تزيد مدة التجربة على ثلاثة أشهر.
- يجب أن لا يقل أجر العامل قيد التجربة عن الحد الأدنى المقرر للأجور.

مصير عقد العمل في حالة تغير صاحب العمل:

- يبقى عقد العمل معمولاً به بنفس الشروط والأحكام في حالة تغير صاحب العمل بسبب بيع المشروع أو المؤسسة التي يعمل بها العامل أو انتقال ملكية بسبب الإرث أو دمج المؤسسة أو لأي سبب.
- يكون صاحب العمل الأصلي وصاحب العمل الجديد مسؤولين بالتضامن عن تنفيذ إلتزامتهما الناجمة عن عقد العمل مستحقة الأداء قبل تاريخ التغيير تجاه العامل عن الفترة السابقة لانتقال الملكية ولمدة ستة أشهر.
- بعد انقضاء مدة الستة أشهر يكون صاحب العمل الجديد مسؤول وحده عن تنفيذ هذه الإلتزامات.

حالات انتهاء عقد العمل:

- إذا اتفق الطرفان على إنهائه.
- إذا انتهت مدة العقد أو انتهى العمل نفسه.
- إذا توفي العامل أو أقعده مرض أو عجز عن العمل بناء على تقرير طبي صادر عن مرجع طبي.
- إذا استوفى العامل شروط تقاعد الشيخوخة المنصوص عليه في قانون الضمان الاجتماعي إلا إذا اتفق الطرفان على غير ذلك.



أحكام خاصة بإنهاء عقد العمل محدد المدة:



- إذا قام صاحب العمل بإنهاء عقد العامل محدد المدة دون مبرر، يستحق العامل المدة المتبقية من أجور العقد وكافة الاستحقاقات المنصوص عليها في ذلك العقد.
- إذا قام العامل بإنهاء عقد العمل محدد المدة دون مبرر قانوني، على العامل تعويض صاحب العمل بمقدار أجر نصف شهر عن كل شهر من الشهور المتبقية منه تقدره المحكمة بناء على دعوى يقيمها صاحب العمل لهذه الغاية لإثبات حصول العطل والضرر.

ساعات العمل:



- يجب أن لا تزيد ساعات العمل على ثمان ساعات في اليوم الواحد و (48) ساعة في الاسبوع الواحد.
- يجوز توزيع ساعات العمل الأسبوعية البالغة (48) ساعة على أيام الأسبوع بما لا يزيد مجموعه على (11) ساعة في اليوم الواحد شاملا أوقات الراحة.

العمل الإضافي:



- يجوز تشغيل العامل ساعات عمل إضافية بشرط موافقته على ذلك.
- يتقاضى العامل مقابل ذلك أجر إضافي مقداره (125%) من أجره المعتاد.
- اذا اشتغل العامل أيام العطل الأسبوعية أو الدينية يتقاضى أجر (150%) من أجره المعتاد.

- العمل الإضافي الإلزامي يكون للغايات التالية:

1. القيام بأعمال الجرد السنوي والميزانية والحسابات الختامية وبما لا يزيد على (30) يوم في السنة وأن لا يزيد مجموع ساعات العمل على (10) ساعات.
2. أجل تلافي وقوع الخسائر والتلف في البضائع أو تجنب مخاطر عمل فني أو تسلّم مواد معينة أو تسليمها أو نقلها وبما لا يزيد على (30) يوما في السنة.

أحكام خاصة بطبيعة ومكان العمل:

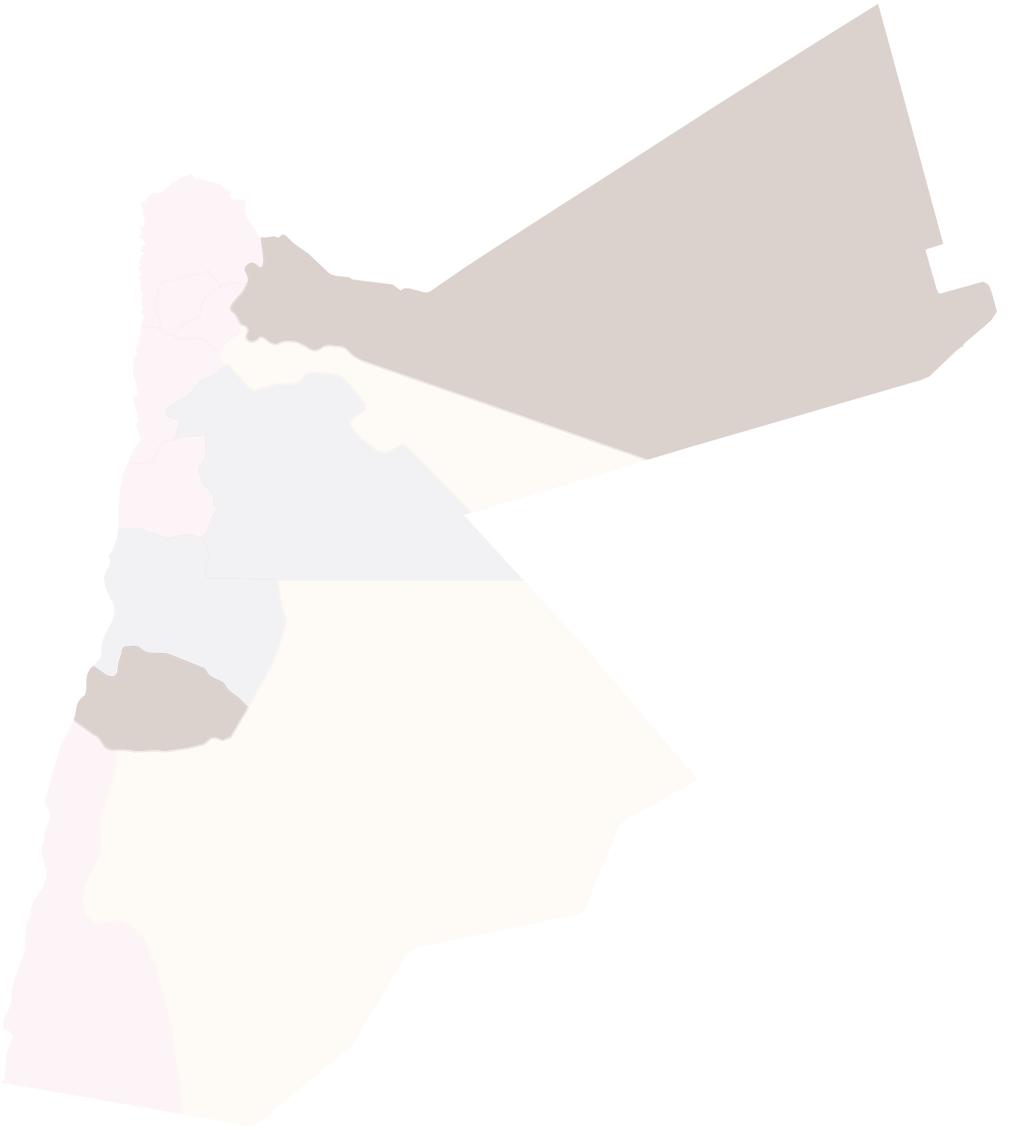


1. لا يحق لصاحب العمل أن يلزم العامل بالقيام بعمل مختلف اختلافاً بيناً عن طبيعة العمل المتفق عليه إلا إذا دعت الضرورة إلى ذلك منعاً لوقوع حادث أو إصلاح ناتج عنه أو حالة القوة القاهرة على أن يكون ضمن حدود طاقته وفي حدود الظرف الذي اقتضى هذا العمل.
2. لا يحق لصاحب العمل تغيير مكان العمل مما يؤدي إلى تغيير مكان سكن العامل (يستثنى من ذلك أن يتم الاتفاق المسبق بين العامل وصاحب العمل ويكون مذكوراً بصراحة ضمن عقد العمل المبرم بينهما).
3. لا يحق لصاحب العمل نقل العامل إلى عمل آخر في درجة أدنى من العمل المتفق عليه.
4. لا يحق لصاحب العمل تخفيض أجر العامل المتفق عليه.

الحالات التي لايجوز لصاحب العمل إنهاء خدمات العامل أو توجيه إشعار إليه لإنهاء خدمته من الحالات التالية:



1. المرأة العاملة الحامل ابتداء من الشهر السادس من حملها أو خلال إجازة الأمومة أو لأسباب تتعلق بالحمل أو الولادة أو الرضاعة.
2. العامل المكلف بخدمة العلم أو الخدمة الاحتياطية في أثناء قيامه بتلك الخدمة.
3. العامل في أثناء إجازته السنوية أو المرضية أو 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.



الفصل الثالث

الحقوق والواجبات الخاصة بالعمال





الفصل الثالث: الحقوق والواجبات الخاصة بالعمال

حقوق العمال في قانون العمل:



- تمثل الحقوق العمالية الواردة في قانون العمل الحد الأدنى الذي لا يجوز إعطاء العامل أقل منه.
- لا تؤثر أحكام قانون العمل على أي حق أفضل من الحقوق المقررة له بموجب أحكام هذا القانون أو يمنحها له قانون آخر أو عقد عمل أو اتفاق أو قرار.
- يُعتبر باطلاً كل شرط في عقد أو اتفاق تم بين العامل وصاحب العمل بأي صورة من الصور يتنازل العمل بموجبه عن أي حق منح له قانون العمل.

حقوق عامة بالعمال:



- يحق للعامل ترك العمل دون إشعار مع احتفاظه بحقوقه القانونية:
- (1) إذا اعتدى صاحب العمل أو من يمثله عليه أثناء العمل أو بسبب العمل وذلك بالضرب أو التحقير أو أي شكل من أشكال الاعتداء الجنسي أو التحرش الجنسي.
 - (2) إذا قام صاحب العمل بنقل العامل إلى مكان بعيد عن مكان سكنه بدون اتفاق مسبق بينهما.
 - (3) إذا ثبت بتقرير طبي صادر عن مرجع طبي أن استمراره في العمل من شأنه تهديد صحته.
 - (4) إذا نقل صاحب العمل العامل إلى عمل آخر في درجة أدنى من العمل الذي اتفق على استخدامه فيه.
 - (5) إذا قام صاحب العمل بتخفيض أجر العامل، على أن تُراعى أحكام المادة (14) من القانون.
 - (6) إذا تخلف صاحب العمل عن تنفيذ أي حكم من أحكام هذا القانون أو أي نظام صادر بمقتضاه شريطة أن يكون قد تلقى إشعاراً من جهة مختصة في الوزارة تطلب فيه التقييد بتلك الأحكام.

يحظر على صاحب العمل في أي مؤسسة أو أي من فروعها القيام بما يلي :-

- أ. تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية للوضع.
- ب. تشغيل المرأة الحامل أو المرأة المرضعة ليلاً دون موافقتها الخطية، ويجوز لها التراجع عن الموافقة في حال استدعت حالتها الصحية أو حالة جنينها أو رضيعها وذلك بموجب تقرير طبي معتمد.
- ج. تشغيل المرأة الحامل أو المرأة المرضعة في أي من الأعمال التالية:
 1. المناجم والمحاجر وجميع الأعمال المتعلقة باستخراج المعادن والحجارة تحت سطح الأرض.
 2. صهر المعادن.
 3. تغضيب المرايا بواسطة الزئبق.
 4. صناعة المواد المتفجرة والمفرقات والأعمال المتعلقة بها.
 5. لحام المعادن بكافة أشكالها.
 6. العمليات الصناعية التي يدخل في تداولها عنصر الرصاص أو أكاسيد الرصاص أو مركبات الرصاص.
 7. عمليات المزج والعجن في صناعة وإصلاح البطاريات الكهربائية.
 8. تنظيف الورش التي تزاوّل الأعمال المبيّنة في البنود (6،7) أعلاه.
 9. صناعة الزيت والإسفلت.
 10. صناعة الكاوتشوك.
 11. شحن وتفريغ وتخزين البضائع في الأحواض والأرصفة والموانئ ومخازن الاستيداع واستقبال وصيانة السفن.
 12. الأعمال التي تشمل التعرض للإشعاعات الذرية أو النووية وأشعة إكس.
 13. أي عمل يستدعي تداول أو التعرض لأبخرة وأدخنة أي من مشتقات النفط.
 14. الأعمال التي يصحبها التعرض لمواد ماسخة للأجنة - تراتوجينية.



15. الأعمال التي تستلزم التعرض للإيثيلين في الصباغة وثاني كبريتيد الكربون في الحريير الصناعي والسيلفون والمواد الهيدروكربونية في تكرير البترول والرئيق والفسفور والنيترينزول والمنجنيز والكالسيوم والبيريليوم.

16. الأعمال التي يتعرض لها العاملون للمخاطر الكيميائية (مركبات لها تأثير على مسببات مما يؤدي إلى تشوه الأجنة).

يلتزم صاحب العمل بما يلي :-



أ. منح فترة راحة للمرأة الحامل مدتها ساعة واحدة خلال ساعات العمل إضافة إلى فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، على أن تحتسب مدة هذه الراحة من ضمن مدة ساعات العمل الفعلي ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.

ب. أن لا تقل مدة الراحة للمرأة الحامل والمرأة المرضعة ما بين نهاية العمل وبداية العمل في اليوم التالي عن (12) ساعة.

ج. توفير أماكن آمنة وصحية مخصصة لراحة المرأة الحامل والمرأة المرضعة في المؤسسة التي تعمل بها.

د. تضمين الإجراءات الخاصة بساعات عمل المرأة الحامل والمرأة المرضعة ضمن النظام الداخلي للمؤسسة.

الفصل الرابع الأجور





الفصل الرابع:- الأجور

تعريف الأجر:



كل ما يستحقه العامل نقداً أو عيناً مضافاً إليه سائر الاستحقاقات الأخرى أياً كان نوعها، إذا نص القانون أو عقد العمل أو النظام الداخلي أو استقر التعامل على دفعها باستثناء الأجور المستحقة عن العمل الاضافي.

ما يدخل ضمن أشكال الأجر:



العمولات عن المبيعات، بدل السكن، بدل التحميل والتزليل، بدل العمل الخطر، بدل علة موقع، بدل الطعام، بدل مواصلات، علاوات فنية، أجور الثالث عشر والرابع عشر، أي مبالغ تجيز تعليمات صاحب العمل اعتبارها جزء من الأجر.

متى يستحق دفع الأجر:



على صاحب العمل دفع أجر العامل خلال مدة (7) أيام من تاريخ الاستحقاق.

كيفية تحديد الأجر:



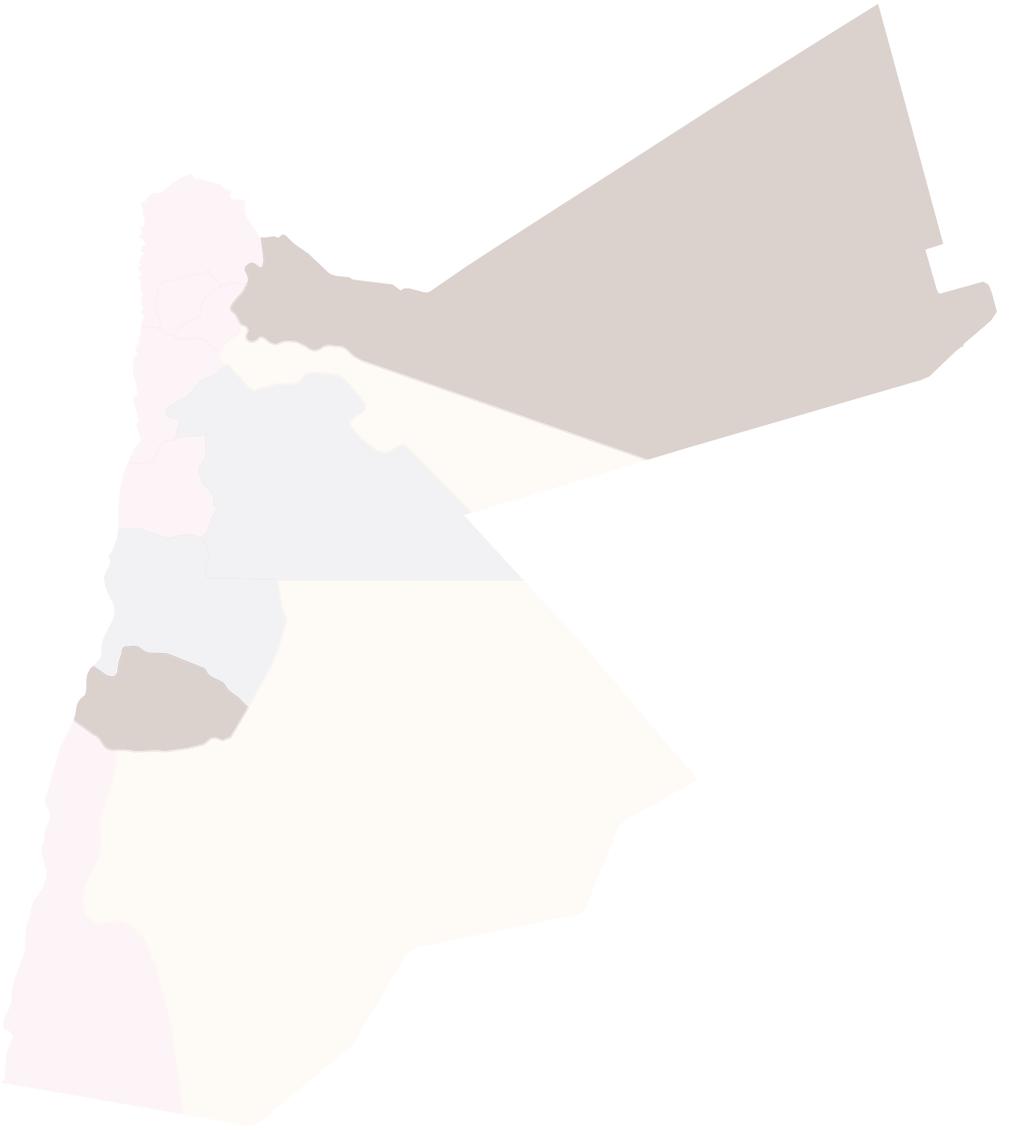
- الحد الأدنى للأجور للأردنيين هو (260) دينار ويجب أن لا يقل أجر العامل عن ذلك الحد المنصوص عليه في القرارات الصادرة عن اللجنة الثلاثية.
- يعاقب صاحب العمل بغرامة لاتقل عن 500 دينار ولا تزيد عن 1000 دينار عن كل حالة يدفع فيها إلى عامل أجراً يقل عن الحد الأدنى للأجور أو عن أي تمييز بالأجر بين الجنسين بالإضافة إلى الحكم للعامل بفرق الأجر وتضاعف العقوبة كلما تكررت المخالفة.

الحالات التي يسمح بها الحسم من الأجر:

- استرداد السلف التي دفعت للعامل وبما لا يزيد عن 10% من الأجر للقسط الواحد.
- اشتراكات العامل في صندوق الادخار.
- استرداد أي مبالغ دفعت لة زيادة عما يستحقه.
- اشتراكات الضمان الاجتماعي.
- تسهيلات الإسكان أو أي مزايا يقدمها صاحب العمل.
- تنفيذ الأحكام القضائية.
- المبالغ التي تفرض على العامل بسبب مخالفة أحكام النظام الداخلي أو عقد العمل أو مقابل ما أئلفه من مواد أو أدوات بسبب الإهمال أو خطأ وفقاً للقانون.

سلطة الأجر:

- يحق لوزير العمل أن يُعين في منطقة معينة سلطة من ذوي الخبرة والاختصاص في شؤون العمل تسمى (سلطة الأجر) تتألف من شخص أو أكثر لتتولى النظر في الدعاوى المتعلقة بالأجر في تلك المنطقة بما في ذلك النقص في الأجر المدفوع أو الحسمات غير القانونية منه أو تأخير دفعه أو أجر ساعات العمل الإضافية أو أي تمييز في الأجر عن العمل ذي القيمة المتساوية، على أن يتم الفصل فيها بصورة مستعجلة، وللعامل إقامة الدعوى سواء كان على رأس عمله أو خلال ستة شهور من تركه العمل إذا كان إنهاء العلاقة التعاقدية من طرف العامل.
- تقدم دعاوى الأجر المتعلقة بالأجر المتأخرة دفعها أو النقص فيها أو الحسمات غير القانونية منها أمام سلطة الأجر في عمان أو في محاكم الصلح في المحافظات شريطة أن يكون العامل على رأس عمله وهي من الدعاوى المستعجلة ومغفأة من الرسوم والطوابع.



الفصل الخامس الإجازات والعطل





الفصل الخامس:- الإجازات والعطل

الإجازات والعطل الرسمية:



- يوم الجمعة هو يوم العطلة الأسبوعية إلا إذا اقتضت طبيعة العمل أن يكون يوم العطلة الأسبوعية يوم آخر.
- يجوز جمع العطل الأسبوعية والحصول عليها خلال مدة لا تزيد على شهر.

الإجازة السنوية:



- للعامل الحق بإجازة سنوية مدتها (14) يوم بالسنة وتصبح (21) يوم بالسنة إذا أمضى عند صاحب العمل نفسه مدة 5 سنوات متواصلة ولا تحسب أيام العطل الرسمية والأعياد الدينية وأيام العطل الأسبوعية من الإجازة السنوية.
- يجوز تأجيل الإجازة إلى السنة التالية بالإتفاق بين الطرفين، وتسقط الإجازة المؤجلة في حالة عدم استيفائها خلال تلك السنة.
- لا يجوز لصاحب العمل رفض طلب الإجازة وفي حال رفض منحه الإجازة وانقضت السنتين يعاقب بغرامة 100 دينار ويدفع بدل الإجازة نقداً للعامل.

الإجازة المرضية:



- للعامل الحق بإجازة مرضية مدتها 14 يوم في السنة الواحدة وبأجر كامل بناء على تقرير من الطبيب المعتمد من قبل المؤسسة.
- تجدد الإجازة المرضية 14 يوم أخرى بأجر كامل إذا كان العامل نزيل المستشفى أو بناء على تقرير الطبيب المعتمد إذا كان عدد العمال في المؤسسة يقل عن 20 عامل، أما التي يزيد عدد عمالها عن 20 عامل فيتم اعتماد لجنة طبية خاصة لغايات اعتماد التقارير الطبية.

إجازات الأمومة والرعاية وتوفير حضانات مؤسسية:



- للمرأة العاملة الحق في الحصول على إجازة الأمومة بأجر كامل قبل الوضع وبعده ومجموعها (10) اسابيع قبل الوضع وبعده، على أن لا تقل مدة الإجازة بعد الوضع عن ستة اسابيع و يحظر تشغيلها قبل انقضاء تلك المدة.
- تستحق المرأة التي تعمل في مؤسسة تستخدم (10) عمال أو أكثر الحصول على إجازة دون أجر لمدة لا تزيد على سنة للتفرغ لتربية أطفالها وبحق لها الرجوع إلى عملها بعد انتهاء هذه الإجازة وتفقد هذا الحق إذا عملت بأجر في أي مؤسسة أخرى خلال تلك المدة.
- تستحق المرأة بعد انتهاء إجازة الأمومة فترة أو فترات مجموعها ساعة واحدة مدفوعة الأجر بقصد إرضاع مولودها الجديد.

إجازة الأبوة:



يحق للموظف الحصول على إجازة أبوة مدتها 3 أيام مدفوعة الأجر.

الحضانات المؤسسية:



- يلتزم صاحب العمل بتهيئة مكان مناسب ويكون في عهدة مربية مؤهلة أو أكثر او الاشتراك مع أصحاب العمل في تهيئة هذا المكان في منطقة جغرافية واحدة. اذا كان:
- 1. يستخدم عدداً من العمال في مكان واحد ولديهم من الأطفال ما لا يقل عن خمسة عشر طفلاً .
- 2. لا تزيد أعمار الاطفال على خمس سنوات.



- في حال توفرت الشروط السابقة في المؤسسة وفروعها معاً ولم يتمكن صاحب العمل من تهيئة مكان مناسب لرعاية الأطفال فيها أو في محيطها يلتزم بأحد البدائل التالية والتي يحق للعامل اختيار البديل المناسب منها على النحو التالي:

أ. أن يتعاقد صاحب العمل مع دار حضانة أو أكثر في مناطق جغرافية متعددة ويكون للعامل حق اختيار الحضانة المناسبة له من دور الحضانة التي تعاقد معها صاحب العمل.

ب. أن يتعاقد العامل مع دار حضانة يختارها على أن يساهم صاحب العمل بتغطية التكلفة المالية لدار الحضانة عن كل طفل وفقاً للشرائح التالية:

- 1.** مبلغ (30) ديناراً شهرياً للعامل الذي يتقاضى أجراً شهرياً يزيد على (500) دينار.
- 2.** مبلغ (40) ديناراً شهرياً للعامل الذي يتقاضى أجراً شهرياً يزيد على (300) دينار ولغاية (500) دينار.
- 3.** مبلغ (50) ديناراً شهرياً للعامل الذي يتقاضى أجراً شهرياً مقداره (300) دينار فأقل.

- لا يجوز الازدواجية في الاستفادة من البدائل المنصوص عليها في هذه التعليمات عن الطفل الواحد في حال كان العامل وزوجه يعملان في المؤسسة نفسها أو في مؤسستين مختلفتين.

- إذا تبين ازدواجية استفادة العامل وزوجه اللذين يعملان في مؤسستين مختلفتين للبدائل المنصوص عليها يتم استرداد البديل الأقل الذي تقاضاه أحدهما.

- للعامل وزوجه اللذين يعملان في المؤسسة نفسها أو في مؤسستين مختلفتين الاتفاق فيما بينهما على استفادة أحدهما من البدائل ضمن الشريحة الأعلى المنصوص عليها أعلاه.

إجازة الدراسة:



- يحق للعامل أخذ إجازة للدراسة دون أجر ولمدة (4) أشهر.
- يحق للعامل أخذ إجازة للالتحاق بدورة للثقافة العمالية مدتها (14) يوم بأجر كامل، وبشرط أن تكون الدورة معتمدة من وزارة العمل وبالاتفاق بين صاحب العمل والنقابة.

إجازة الحج:

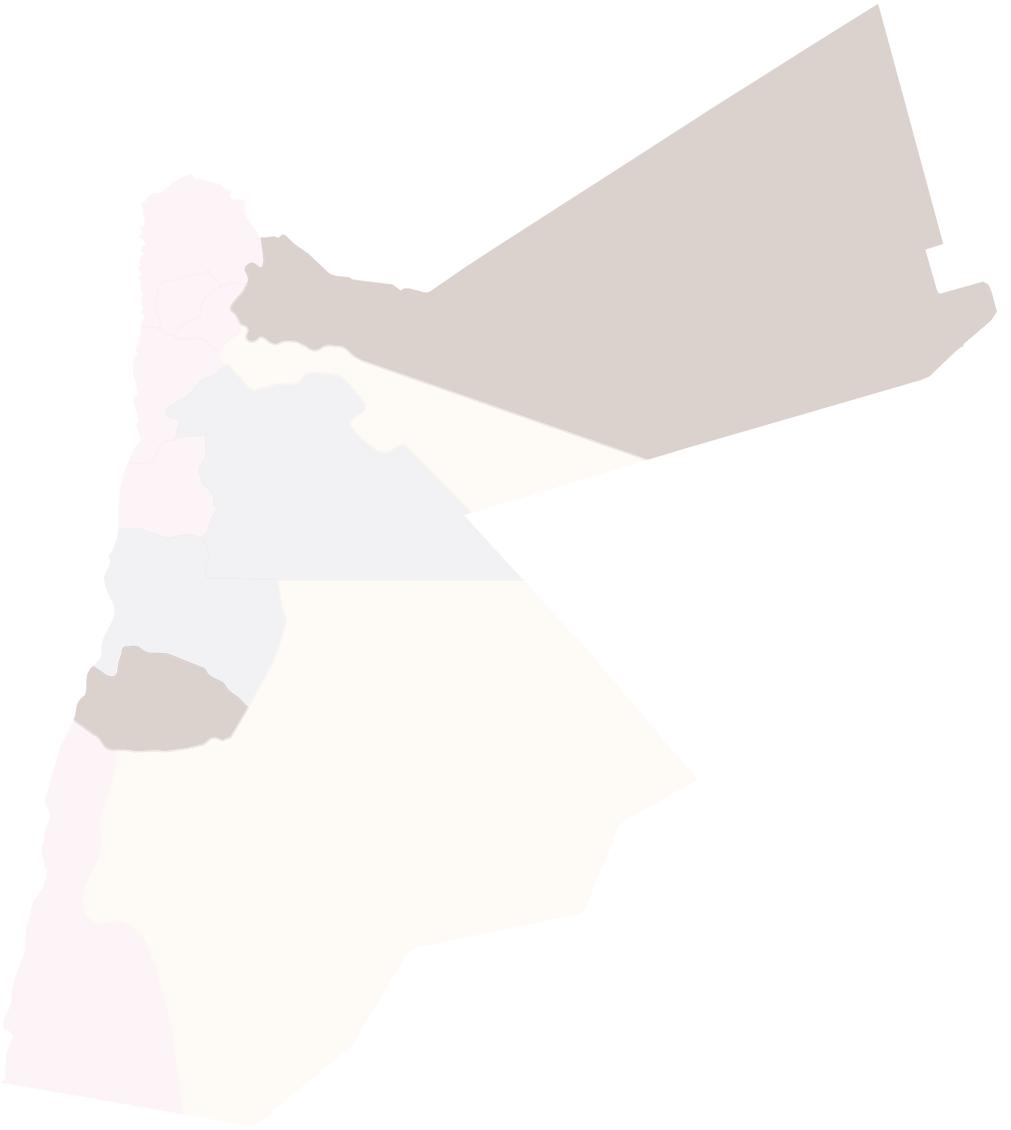


- للعامل إجازة للحج لمرة واحدة مدتها 14 يوم بأجر كامل إذا أمضى خدمة خمس سنوات متصله لدى صاحب العمل.

إجازة المرافقة:



- لكل من الزوجين العاملين الحصول على إجازة لمرة واحدة دون أجر لمدة لا تزيد على سنتين لمرافقة زوجه إذا انتقل إلى عمل آخر خارج المحافظة التي يعمل بها داخل المملكة أو إلى عمل يقع خارجها.



الفصل السادس

العقوبات والمخالفات





الفصل السادس:- العقوبات والمخالفات

الحالات التي يجيز القانون لصاحب العمل فصل العامل دون إشعار:



- انتحال شخصية أو هوية غيره أو تقديم وثائق مزورة.
- عدم الوفاء بالالتزامات المترتبة عليه في عقد العمل.
- ارتكابه لخطأ نشأ عنه خسارة جسيمة لصاحب العمل.
- مخالفة النظام الداخلي للمؤسسة وشروط السلامة والصحة المهنية رغم إنذاره كتابياً مرتين.
- تغيبه عن العمل دون سبب مشروع عشرة أيام متتالية أو عشرين يوم متقطعة خلال السنة بشرط إنذاره خطياً بالبريد المسجل من قبل صاحب العمل وفي إحدى الصحف اليومية.
- إفشاء الأسرار الخاصة بالعمل.
- إدانته بحكم قضائي قطعي بجناية أو جنحة ماسة بالشرف والأخلاق العامة.
- إذا وجد العامل أثناء العمل في حالة سكر واضح أو متأثر بمواد مخدرة أو ارتكب عملاً مخالفاً بالآداب العامة.
- إذا اعتدى أثناء العمل أو بسببه على صاحب العمل أو على أي شخص آخر بالضرب أو التحقير.

الأسباب الطارئة التي تحيز إنهاء خدمات العامل أو تعليق عمله مؤقتاً:



- إذا اقتضت ظروف إقتصادية أو فنية يعاني منها صاحب العمل تقليص حجم العمل أو التوقف نهائياً عن العمل مما يستدعي إنهاء خدمات بعض العاملين لديه أو جميعهم أو تعليق عملهم مؤقتاً.
- على صاحب العمل تبليغ وزير العمل خطياً بذلك معززاً بالأسباب المبررة قبل اتخاذ أي إجراء.

- تتولى بالطلب لجنة مشكلة من ممثلين عن كل من أصحاب العمل والعمال والحكومة وبناء على ذلك يصدر الوزير قراره بالموافقة أو الرفض ويكون قراره هذا خاضعاً للطعن أمام محكمة الاستئناف سواءً من قبل العمال أو من قبل صاحب العمل.

الفصل التعسفي:

- يعتبر إنهاء خدمة العامل فصلاً تعسفياً إذا لم يستند للأسباب التي أجازها قانون العمل.
- تقدر المحكمة مقدار التعويض عن الفصل التعسفي للعامل بما لا يقل عن أجور شهرين وبمعدل أجر نصف شهر عن كل سنة من خدمته بالإضافة إلى بدل الاشعار والاستحقاقات الأخرى.
- للمحكمة إصدار الأمر إلى صاحب العمل بإعادة العامل إلى عمله إذا طلب العامل ذلك من المحكمة خلال ستين يوم من تاريخ فصله.

العقوبات التأديبية للعامل ومحدداتها حسب قانون العمل الأردني:

- لا يجوز فرضها إلا بموجب لائحة جزاءات معتمدة وتكون ضمن النظام الداخلي للمنشأة الذي أقرته وزارة العمل.
- يجب أن لا تزيد قيمة الغرامات في الشهر الواحد على أجور ثلاثة أيام، لا يجوز إيقاف العامل عن العمل دون أجر لما يزيد عن ثلاثة أيام في الشهر.
- تتاح للعامل فرصة سماع أقواله قبل فرض العقوبة عليه.
- للعامل حق الاعتراض على العقوبة التي تفرض عليه لدى مفتش العمل خلال أسبوع من تبليغه بها.
- لا يجوز فرض العقوبة بعد مضي (15) يوماً على ارتكابها.



- تسجل الغرامات في سجل يبين فيه اسم العامل ومقدار أجره وأسباب فرض الغرامة عليه، وتخصص الغرامات لتحقيق خدمات اجتماعية للعمال وفق ما قرره وزير العمل.
- لا يجوز لصاحب العمل اتخاذ أي إجراء تأديبي أو فرض غرامة على العامل عن مخالفة غير منصوص عليها في لائحة الجزاءات المعتمدة من قبل الوزير.

الرقابة على تنفيذ أحكام قانون العمل/ تفتيش العمل:



- أوكل القانون مهمة الرقابة على تطبيق أحكامه لمفتشي العمل الذين تم إعطاؤهم صفة الضابطة العدلية في أدائهم لمهامهم.
- يوقع المفتش تصريحاً مشفوعاً بالقسم بإداء عمله بأمانة وإخلاص وأن لايفشي الأسرار التي يطلع عليها.

الفصل السابع نظام العمل المرن





الفصل السابع: نظام العمل المرن

أشكال العمل المرن:



- العمل عن بعد:

العمل الذي يؤديه العامل لقاء أجر خارج المواقع المخصصة للعمل.

- العمل لبعض الوقت:

الاتفاق على أن يعمل العامل لساعات أقل من ساعات العمل المنصوص عليها في القانون إذا كانت طبيعة العمل تسمح بذلك.

- العمل ضمن ساعات مرنة:

الاتفاق على توزيع ساعات العمل اليومية المحددة للعامل خلال اليوم على أن لا يقل مجموع عدد ساعات العمل اليومي التي يتم توزيعها عن عدد ساعات عمله المنصوص عليها في القانون أو النظام الداخلي للمؤسسة.

- أسبوع العمل المكثف:

الاتفاق على توزيع ساعات العمل الأسبوعية على عدد أيام تقل عن عدد أيام العمل المتفق عليها، على أن لا تتجاوز ساعات العمل في اليوم الواحد إحدى عشرة ساعة.

- السنة المرنة:

الاتفاق على العمل في أشهر محددة من السنة، على أن يتم توزيع أجر الأشهر التي يتم العمل بها على السنة كاملة، وأن لا تزيد مدة الانقطاع عن العمل خلال السنة الواحدة على شهرين.

- أي شكل من أشكال العمل المرن يقرر مجلس الوزراء إضافته بناء على تنسيب الوزير.

الفئات التي يمكن أن تستفيد من أشكال العمل المرن:



1. العامل المنتظم في أحد البرامج الأكاديمية أو المهنية بجميع مراحلها.
2. المرأة المرضع والمرأة الحامل إذا استدعت حالتها الصحية ذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية المعتمدة من قبل المؤسسة.

3. العامل الذي يتولى رعاية طفل أو أكثر.
4. العامل الذي يتولى رعاية أحد أفراد الأسرة أو الأقارب من الدرجة الأولى الذين هم بحاجة إلى مساعدة للقيام بأعباء حياتهم اليومية وذلك بناءً على تقرير من الجهة الطبية المعتمدة من قبل المؤسسة.
5. العامل ذو الإعاقة.
6. أي عامل في المؤسسة تتسجم طبيعة عمله مع أي شكل من أشكال العمل المرن المنصوص عليها في هذا النظام.

- التزامات صاحب العمل والعامل عند تطبيق نظام العمل المرن:

التزامات صاحب العمل:

1. إذا كان يستخدم عشرة عمال فأكثر ويطبق العمل المرن في مؤسسته فيجب عليه أن يعدل نظامه الداخلي بما يتوافق مع هذا النظام.
2. تزويد المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي المتعلقة بعقود العمل المرنة وما تحويه من معلومات.
3. شمول العاملين بأي شكل من أشكال العمل المرن المنصوص عليه في هذا النظام بأحكام قانون الضمان الاجتماعي.
4. توفير جميع ما يلزم العامل من معدات وأدوات وأنظمة وبرامج ووسائل إلكترونية لتأدية عمله.
5. عدم التمييز بين العاملين عملاً مرناً والعاملين عملاً غير مرن.
6. ضمان خصوصية العاملين في استخدامهم لأجهزة الحاسوب أو الوسائل الإلكترونية أثناء تأدية عملهم.
7. تحديد آلية لتقييم العاملين.
8. تحديد آلية الإشراف والتوجيه للعاملين.
9. توفير الترتيبات التيسيرية وإمكانية الوصول للأشخاص ذوي الإعاقة.



التزامات العامل:



1. تأدية العمل المتفق عليه وضمن توجيهات ومواصفات يحددها صاحب العمل.
2. التقيد بساعات العمل المتفق عليها.
3. المحافظة على الأدوات والأجهزة والمعدات المسلمة له من صاحب العمل وعدم استخدامها لغير غايات العمل.
4. التقيد بسياسة الخصوصية التي أعدها صاحب العمل.

يراعى عند تطبيق أي شكل من أشكال العمل المرن:



- يتمتع العامل في العمل المرن بكافة الحقوق التي يتمتع بها العامل بموجب عقد العمل ووفقاً لما نص عليه القانون، إذا لم ينص أي نظام أو عقد على حقوق أفضل ولا يجوز لصاحب العمل المساس بأي حال من الأحوال بالحقوق التي اكتسبها العامل.
- بخصوص (العمل لبعض الوقت): يتم مراعاة النسبة المئوية من ساعات العمل المتفق عليها بين العامل وصاحب العمل في حساب الإجازات السنوية والمرضية وأي إجازات أخرى باستثناء إجازة الأمومة وساعة الرضاعة.
- يقدم العامل طلباً لصاحب العمل لتحويل عمله إلى أحد أشكال العمل المرن وبما ينسجم مع طبيعة العمل وعدد العاملين فيها، ويبلغ صاحب العمل قراره للعامل بالموافقة أو الرفض خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب.
- لا يجوز لصاحب العمل تحويل صفة عقد العمل إلى عقد عمل مرّن أو بالعكس، إذا كان ذلك من شأنه أن يتنقص من حقوق العامل المنصوص عليها في القانون.
- يجوز للعامل وصاحب العمل التحويل من العمل المرّن إلى العمل غير المرّن وبالعكس وذلك بعد مضي مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر من تاريخ التحويل.



كيف يتم التواصل مع وزارة العمل لتقديم شكوى أو استفسار:

- منصة «حماية» التابعة لمديرية التفتيش المركزي والتي يستطيع العامل أو صاحب العمل تقديم شكوى أو استفسار بشكل الكتروني سري.

- <https://hemayeh.jo>

- منصة «بخدمتكم» التابعة لرئاسة الوزراء ويتم تحويل أية استفسارات أو شكاوي تتعلق بالعمل والعمال إلى وحدة الشكاوي والاستفسارات في وزارة العمل ليتم الرد عليها خلال 48 ساعة.

- <https://portal.jordan.gov.jo/wps/portal/Home/CMU>

الخط الساخن التابع لوزارة العمل :

06 / 5820676 ----- 06 / 5802675

لصاحب العمل فرعي: 109 أو 111 أو 112

للعامل فرعي: 113 أو 114

منظمة
العمل
الدولية



اللجنة الوطنية الأردنية
لشؤون المرأة
The Jordanian National
Commission for Women

وَزَارَةُ الْعَمَلِ

الخط الساخن التابع لوزارة العمل :

06 / 5820676 ----- 06 / 5802675

لصاحب العمل فرعي: 109 أو 111 أو 112

للعمال فرعي: 113 أو 114

