



مساند
برنامج العمالة المنزلية


وزارة العمل
المملكة العربية السعودية

المحتويات

١ التعريف بمساند

٢ حقوق وواجبات صاحب العمل

٣ حقوق وواجبات عامل الخدمة المنزلية

٤ التعريف بإدارات، مكاتب ، وشركات الاستقدام

٥ الحث على زيارة الموقع للتعريف بآلية الاستقدام وأسماء المكاتب

والشركات ومواقعها

التعريف بمساند

تم تطوير برنامج العمالة المنزلية (مساند) لإدراك وزارة العمل بأهمية هذه الفئة من العمالة التي تقدم خدماتها لأغلب الأسر السعودية ، ومن مبدأ الشفافية وحفظ حقوق أطراف العلاقة تم إصدار لائحة العمالة المنزلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء لعام ١٤٣٤هـ والتي تتضمن حقوق وواجبات جميع الأطراف و المخالفات والعقوبات التي قد تقع من أحد الطرفين على الآخر.

مساند لن يكون برنامج تعريفي بالحقوق والواجبات فقط بل هو المرجع الرئيسي بكل ما يتعلق بالعمالة المنزلية ، وهو برنامج متكامل تعريفيًا خدميًا يقوم بالتعريف باللائحة و الإجراءات والتليات والمكاتب المصرح لها ونعمل حاليا على تقديم خدمات العمالة المنزلية من خلاله ومعلومات أخرى تهتم المواطن والعامل.

كما تم تطوير مركز اتصال للعمالة المنزلية بثمان لغات مختلفة ليتمكن العامل من الاستفسار والتعرف على حقوقه وواجباته وكذلك التبليغ عن أي ممارسات أو مخالفات قد يتعرض لها الآخر.

مساند
برنامج العمالة المنزلية



حقوق وواجبات صاحب العمل

تعريف صاحب العمل

صاحب العمل هو كل شخص ذو صفة طبيعية استقدم عامل الخدمة المنزلية بنفسه، أو عن طريق مكتب استقدام مرخص له، أو تعاقد معه بطريق مباشر أو غير مباشر لأداء خدمة منزلية، وتتضمن الخدمة المنزلية الخدمة الشخصية المباشرة أو غير المباشرة التي يؤديها عامل الخدمة المنزلية إلى صاحب العمل أو أي فرد من أفراد أسرته مقابل أجر.

حقوق صاحب العمل

تجربة عامل الخدمة المنزلية



يجوز أن يتفق الطرفان على وضع عامل الخدمة المنزلية تحت التجربة لمدة لا تزيد عن (تسعين) يوماً، يكون لصاحب العمل خلالها أن يتحقق من الكفاءة المهنية لعامل الخدمة المنزلية، وسلامة سلوكه الشخصي إضافة إلى أنه لا يجوز وضع عامل الخدمة المنزلية تحت التجربة أكثر من مرة لدى صاحب العمل نفسه، إلا إذا اتفق الطرفان على أن يشتغل عمال الخدمة المنزلية في عمل مختلف عن عمله الأول.

التعاقد



تنظم علاقة العمل بين عامل الخدمة المنزلية وصاحب العمل بعقد مكتوب ويعتمد في الإثبات النص العربي للعقد، ويحضر العقد وترجمته - إن وجدت - من ثلاثة نسخ، يحتفظ كل من طرفيه بنسخة وتودع الثالثة لدى مكتب الاستقدام الأهلي. يقوم صاحب العمل بتوقيع العقد مع عامل الخدمة المنزلية مع تحديد العناصر الجوهرية التالية بشكل واضح:

- نوع العمل الذي يلتزم عامل الخدمة المنزلية بأدائه.
- الأجر الذي يلتزم صاحب العمل بدفعه إلى عامل الخدمة المنزلية
- حقوق الطرفين وواجباتهما
- مدة التجربة
- مدة العقد وكيفية تمديده

إنهاء العقد خلال مدة التجربة دون أي مسؤولية عليه



يمكن لصاحب العمل إنهاء العقد بإرادته المنفردة خلال مدة التجربة دون أي مسؤولية عليه، إذا ثبت عدم كفاءة عامل الخدمة المنزلية.

عند انتهاء أو فسخ العقد لسبب غير مشروع



إذا انتهى العقد، أو كان الفسخ من قبل صاحب العمل لسبب غير مشروع، أو من قبل عامل الخدمة المنزلية لسبب مشروع، يجب على صاحب العمل أن يتحمل دفع قيمة تذكرة السفر لإعادة عامل الخدمة المنزلية إلى بلده.

عند انتهاء العقد بوفاء أحد الطرفين



ينتهي العقد بوفاء صاحب العمل، أو عامل الخدمة المنزلية، و إن رغبت أسرة صاحب العمل في استمرار بقاء عامل الخدمة المنزلية ، تعين عليها مراجعة مكتب العمل لتصحيح اسم صاحب العمل.

عند تغيب عامل الخدمة المنزلية



عند ترك عامل الخدمة المنزلية العمل على صاحب العمل أن يبلغ أقرب مركز شرطة لمقر منزله، وعلى مركز الشرطة المبلغ القيام بما يأتي:

- إبلاغ إدارة الجوازات بترك العامل للعمل لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- إفادة مكتب العمل بذلك للتأكد من أنه ليس لعامل الخدمة المنزلية دعوى ضد صاحب العمل، أو لصاحب العمل دعوى ضد العامل، وعندما تكون هناك دعوى، فعلى مكتب العمل إفادة إدارة الجوازات بذلك.
- تزويد المبلغ بنسخة من بلاغ ترك العمل.

واجبات صاحب العمل تجاه عامل الخدمة المنزلية

العمل المتفق عليه



يلتزم صاحب العمل:

- ألا يكلف عامل الخدمة المنزلية بغير العمل المتفق عليه في العقد، أو بالعمل لدى الغير ، إلا في حالات الضرورة بشرط ألا يختلف العمل الذي يكلف به اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي.
- ألا يكلف عامل الخدمة المنزلية بالقيام بأي عمل خطر يهدد صحته، أو سلامة جسمه، أو يمس كرامته الإنسانية.
- ألا يؤجر خدمة عامل الخدمة المنزلية، أو يسمح له بالعمل لحسابه الخاص.

الأجر المتفق عليه



يلتزم صاحب العمل:

- أن يدفع الأجر المتفق عليه في نهاية كل شهر هجري لعامل الخدمة المنزلية، ما لم يتفق الطرفان -كتابة- على خلاف ذلك.
- أن يدفع الأجر ومستحققاته نقداً أو بشيك، ويوثق ذلك كتابة، ما لم يرغب العامل في تحويله إلى حساب بنكي محدد.

الحسم من الأجر



لا يجوز الحسم من أجر عامل الخدمة المنزلية إلا في الحالات الآتية و بما لا يتجاوز نصف الأجر:

- تكاليف ما أتلفه عمداً أو إهمالاً.
- سلفة حصل عليها من صاحب العمل
- تنفيذ حكم قضائي، أو قرار إداري صادر ضده، ما لم يكن قد نص في الحكم القضائي، أو القرار الإداري أن الحسم يزيد عن نصف الأجر.

سكن عامل الخدمة المنزلية



يلتزم صاحب العمل على أن يؤمن سكناً مناسباً لعامل الخدمة المنزلية.

حقوق وواجبات عامل الخدمة المنزلية

تعريف عامل الخدمة المنزلية

عامل الخدمة المنزلية هو كل شخص ذي صفة طبيعية يؤدي خدمة منزلية مباشرة أو غير مباشرة إلى صاحب العمل أو إلى ذويه، ويكون أثناء أدائه الخدمة تحت إشراف وتوجيه صاحب العمل، أو من يقوم مقامه مثل:

- العاملة المنزلية
- السائق الخاص
- الخارس المنزلي
- العامل المنزلي
- البستاني
- و من في حكمهم.

حقوق و واجبات عامل الخدمة المنزلية

الراحة اليومية



يفسح المجال لعامل الخدمة المنزلية بأن يتمتع بالراحة اليومية مدة لا تقل عن تسع ساعات يومياً

الراحة الأسبوعية



يجوز لعامل الخدمة المنزلية الحصول على يوم للراحة الأسبوعية بحسب ما يتفق عليه الطرفان في العقد

الرعاية الصحية



تقدم الرعاية الصحية لعامل الخدمة المنزلية وفق الأنظمة والتعليمات النافذة في المملكة

الإجازات المرضية



يستحق العامل إجازة مرضية مدفوعة الأجر لا تزيد مدتها على ثلاثين يوماً في السنة بموجب تقرير طبي يثبت حاجته للإجازة.

عند تجديد عقده



يستحق عامل الخدمة المنزلية إجازة مدفوعة الأجر إن أمضى سنتين، ورغب في التجديد لمدة مماثلة.

مكافأة نهاية الخدمة



يستحق عامل الخدمة المنزلية مكافأة نهاية الخدمة قيمتها أجرة شهر، إن أمضى في خدمة صاحب العمل أربعة سنوات متتالية.

واجبات عامل الخدمة المنزلية تجاه صاحب العمل

عمله



يلتزم عامل الخدمة المنزلية:

- أن يؤدي العمل المتفق عليه، وأن يبذل في ذلك عناية الشخص المعتاد.
- ألا يرفض العمل أو يترك الخدمة دون سبب مشروع.
- ألا يعمل لحسابه الخاص .

اتجاه أوامر صاحب العمل



يلتزم عامل الخدمة المنزلية أن يتبع أوامر صاحب العمل، وأفراد أسرته المتعلقة بتنفيذ العمل المتفق عليه.

ممتلكات صاحب العمل



يلتزم عامل الخدمة المنزلية على أن يحافظ على ممتلكات صاحب العمل وأفراد أسرته.

سلامة أفراد أسرة صاحب العمل



يلتزم عامل الخدمة المنزلية بأن لا يؤدي أفراد الأسرة بمن فيهم الأطفال وكبار السن.

أسرار صاحب العمل وأفراد أسرته في منزله



يلتزم عامل الخدمة المنزلية على أن يحافظ على الأسرار الخاصة بصاحب العمل وأفراد الأسرة والأشخاص الذين في المنزل التي يطلع عليها أثناء العمل أو بسببه، وألا يفشيها إلى الغير. كما و على عامل الخدمة المنزلية ألا يمسه كرامة صاحب العمل وأفراد أسرته، وألا يتدخل فيما يخصهم.

ديانة صاحب العمل وأفراد أسرته:



يلتزم عامل الخدمة المنزلية أن يحترم الدين الإسلامي، ويلتزم بالأنظمة المعمول بها بالمملكة، وعادات المجتمع السعودي وتقاليد، وألا يمارس أي نشاط يضر بالأسرة.

عقوبة المخالفة من قبل صاحب العمل



مع عدم الإخلال بالعقوبات الواردة في الأنظمة الأخرى، يعاقب صاحب العمل الذي يخالف أحكام هذه اللائحة وفق الآتي:

- غرامة مالية لا تزيد عن ألفي ريال، أو منعه من الاستقدام لمدة سنة، أو بهما معا.
- إذا تكررت المخالفة فيعاقب بغرامة لا تقل عن ألفي ريال، ولا تزيد عن خمسة آلاف ريال، أو منعه من الاستقدام مدة ثلاثة سنوات، أو بهما معا.
- إذا تكررت المخالفة للمرة الثالثة، فمُلجئة منع المخالف من الاستقدام نهائياً
- تتعدد العقوبة بتعدد المخالفات المثبتة على صاحب العمل

عقوبة المخالفة من قبل عامل الخدمة المنزلية:



مع عدم الإخلال بالعقوبات الواردة في الأنظمة الأخرى، يعاقب عامل الخدمة المنزلية الذي يخالف أحكام هذه اللائحة وفق الآتي:

- غرامة مالية لا تزيد عن ألفي ريال، أو بمنعه من العمل في المملكة نهائياً، أو بهما معاً.
 - تتعدد الغرامات بتعدد المخالفات المثبتة على عامل الخدمة المنزلية.
- ويتحمل عامل الخدمة المنزلية المخالف تكاليف عودته إلى بلده، فإن لم يكن له مستحقات مالية تفي بالغرامات المقررة عليه، يرحل إلى بلده على حساب الدولة.

الغرامات



تؤول الغرامات المنصوصة إلى حساب بنكي للمساهمة في الصرف منها على إيواء العاملات المنزليات، وترحيلهن، وكذلك ترحيل العاملين، وذلك وفق آلية يعتمدها الوزير.

الشكاوى والنزاعات



مع عدم الإخلال بما تقضي به الأنظمة الأخرى، تختص مكاتب العمل بتلقي الشكاوى، وضبط المخالفات التي تقع من عامل الخدمة المنزلية، وصاحب العمل، وتقدم لائحة ادعاء ضدهما، أو ضد أحدهما إلى اللجنة:

- تكون بقرار من وزير العمل --وفقاً للاختصاص المكاني لكل مكتب عمل تابع لوزارة العمل --- لجنة أو أكثر من رئيس وعضوين، يكون أحدهم مستشاراً قانونياً من وزارة العمل، للنظر في المطالبات المالية الناشئة بين عمال الخدمة المنزلية، وأصحاب العمل، ومخالفات هذه اللائحة التي ليس لها طابع جنائي، ودراستها والفصل فيها، وتطبيق العقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة
- تسترشد اللجنة بالإجراءات الواردة في نظام المرافعات الشرعية
- تبلغ اللجنة الطرف المطالب، وتنظر النزاع بحضور الطرفين أو من يقوم مقامهما، وبعد الطرف المبلغ حاضراً حتى لو تغيب عن حضور الجلسات.
- تحاول اللجنة تسوية الخلاف ودياً بين الطرفين خلال خمسة أيام عمل، تبدأ منذ تقديم المطالبة إلى اللجنة، فإن تعذرت التسوية الودية نظرت اللجنة في الموضوع، ويمكنها البت فيه في الجلسة نفسها، أو في جلسة ثانية خلال عشرة أيام عمل، وتصدر قرارها، ويعد محضر بذلك يوقعه رئيس اللجنة وأعضاؤها
- تصدر اللجنة قرارها في النزاع المعروض عليها بالإجماع أو بالأغلبية، خلال مدة لا تزيد عن عشرة أيام من تاريخ تسجيل الطلب لديها.
- يصدر وزير العمل قراراً يوضح فيه إجراءات عمل هذه اللجنة، ومدة العضوية فيها، وكيفية تجديدها، وكيفية إعداد محاضرها، ومكافأة العاملين فيها.
- يحق لمن صدر ضده القرار التظلم منه أمام المحكمة العمالية خلال عشرة أيام من تاريخ استلامه، وإلا عد نهائياً واجب النفاذ

**** على صاحب العمل أن يحضر بنفسه - أو بإبائة غيره - أمام اللجنة في المواعيد التي تحددها للنظر في المطالبة المقدمة ضده. ****

التعريف بإدارات، مكاتب وشركات الاستقدام

إدارات استقدام الأفراد:

هي المكاتب التابعة لوزارة العمل لإصدار التأشيرات للعمالة المنزلية

مكاتب الاستقدام الأهلية:

هي مكاتب الاستقدام الأهلية القائمة حاليا و المرخص لها من قبل وزارة العمل وفقا لأحكام نظام العمل و لائحة شركات الاستقدام وتنظيم استقدام العمالة للغير وتقديم الخدمات العمالية

شركات الاستقدام الأهلية :

هي الشركات المساهمة التي يرخص لها من وزارة العمل بممارسة نشاطي:
١. التوسط في الاستقدام

٢. تقديم الخدمات العمالية للغير وفقا لأحكام لائحة شركات الاستقدام وتنظيم استقدام العمالة للغير وتقديم الخدمات العمالية

الدول المرخصة للاستقدام المنزلي:

هي الدول المصرح بالاستخدام منها من قبل وزارة العمل على المهن المنزلية

* نحثكم على زيارة الموقع للتعرف على آلية الاستقدام و مكاتب و شركات الاستقدام المعتمدة www.musaned.gov.sa



www.musaned.gov.sa