(قرار وزاري رقم 2194 لسنة 2016)

بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم 68 لسنة 2015 في شأن العمالة المنزلية

نائب رئيس مجلس الوزراء ووزير الداخلية

– بعد الاطلاع على القانون رقم 68/23 بشأن نظام قوة الشرطة وتعديلاته .

– بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم 17 لسنة 1959 بقانون إقامة الأجانب والقوانين المعدلة له.

– وعلى القانون رقم 16 لسنة 1960 بإصدار قانون الجزاء والقوانين المعدلة له.

– وعلى القانون رقم 17 لسنة 1960 بإصدار قانون الإجراءات والمحاكمات الجزائية والقوانين المعدلة له.

– وعلى القانون رقم 91 لسنة 2013 في شأن مكافحة الإتجار بالأشخاص وتهريب المهاجرين.

– وعلى القانون رقم 111 لسنة 2013 في شأن تراخيص المحلات التجارية.

– وعلى القانون رقم68 لسنة 2015 في شأن العمالة المنزلية.

– وعلى القانون رقم 69 لسنة 2015 بشأن إنشاء شركة مساهمة مقفلة لاستقدام وتشغيل العمالة المنزلية.

– وبناء على عرض وكيل الوزارة.

قـــرر

مادة (1)

يعمل بأحكام اللائحة التنفيذية لقانون العمالة المنزلية والمرافقة نصوصها لهذا القرار.

مادة (2)

على وكيل الوزارة تنفيذ هذا القرار ويعمل به من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية.

نائب رئيس مجلس الوزراء

ووزير الداخلية

محمد خالد الحمد الصباح

صدر في :22 رمضان 1437هـ

الموافق : 27 يونيو 2016م

اللائحة التنفيذية للقانون رقم 68 لسنة 2015 في شأن العمالة المنزلية

مادة (1)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة، يقصد بالعبارات والكلمات التالية المعنى الموضح قرين كل منها:

1– القانون: القانون رقم 68 لسنة 2015 المشار إليه.

2– الوزير المختص: وزير الداخلية

3– العامل المنزلي: كل ذكر أو أنثى يكلف بأعمال يدوية داخل المساكن الخاصة (وما في حكمها) لحساب الأفراد وذلك بموجب عقد مكتوب.

4– صاحب العمل: الشخص الذي يلتحق العامل المنزلي بالعمل لديه بموجب عقد تعده وزارة الداخلية.

5– المكاتب: التي تقوم باستقدام العمالة المنزلية والصادر لها ترخيص من قبل وزارة الداخلية لمزاولة نشاط استقدام العمالة المنزلية.

6– الشركات: التي تقوم باستقدام العمالة المنزلية والصادر لها ترخيص من قبل وزارة الداخلية لمزاولة نشاط استقدام العمالة المنزلية.

المحامي مسفر عايض
www.mesferlaw.com

7– المكاتب الخارجية: المكاتب المرسلة للعمالة المنزلية والموجودة خارج دولة الكويت والحاصلة على ترخيص مزاولة نشاط إرسال عمالة منزلية من الجهات الرسمية في تلك الدول والمعتمدة من سفارات دولة الكويت فيها.

8– إدارة العمالة المنزلية: إدارة العمالة المنزلية بوزارة الداخلية.

9– الأجر: كل ما يتقاضاه العامل المنزلي من أجر أساسي محدد بعقد العمل ويلتزم صاحب العمل بسداده نهاية كل شهر، بما لا يقل عن الحد الأدنى المحدد المقرر وفقا للمادة (19) من القانون.

مادة (2)

يحظر مزاولة نشاط استقدام العمالة المنزلية دون الحصول على ترخيص ساري المفعول يصدر عن وزارة الداخلية.

مادة (3)

يشترط لإصدار أو تجديد تراخيص المكاتب لمزاولة مهنة استقدام العمالة المنزلية من الخارج أن تتوافر في طالب الترخيص الشروط الآتية:

1– أن يكون كويتي الجنسية وأن يكون محمود السيرة وحسن السمعة.

2– ألا يكون قد حكم عليه بعقوبة جناية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

3– أن لا يقل عمره عن ثلاثين عاما ولا يزيد على 70 عاماً عند التقدم بطلب لإصدار أو تجديد ترخيص المكتب لمزاولة مهنة استقدام العمالة المنزلية.

4– أن يكون لائقاً صحياً وألا تكون لديه إعاقة تعجزه عن العمل

وذلك بموجب شهادة صادرة من جهة حكومية مختصة.

وعلى طالب الترخيص تقديم خطاب ضمان وفقا للشروط والأوضاع وبالقيمة التي يصدر بها قرار من وزير الداخلية.

مادة (4)

مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم 69 لسنة 2015 المشار إليه يشترط لإصدار أو تجديد تراخيص الشركات لمزاولة مهنة استقدام العمالة المنزلية من الخارج الشروط التالية:

أولا: بالنسبة لشركات الأشخاص أن تتوافر في جميع الشركاء ذات الشروط المشار إليها في المادة (3) من هذه اللائحة.

ثانيا: بالنسبة لشركات الأموال أن تتوافر بالمدير المسئول عن إدارة الشركة أو أحد فروعها ذات الشروط الواردة بالمادة (3) من هذه اللائحة.

وفي جميع الأحوال يتعين أن تقدم الشركة خطاب ضمان وفقاً للشروط والأوضاع وبالقيمة التي يصدر بها قرار من الوزير المختص.

مادة (5)

تلتزم جميع مكاتب وشركات استقدام العمالة المنزلية وفروعها بمراجعة إدارة العمالة المنزلية متى طلب منها ذلك بموجب كتاب استدعاء صادر عند تلك الإدارة.

مادة (6)

تلتزم مكاتب وشركات استقدام العمالة المنزلية بإعادة العامل المنزلي إلى بلده ورد المبالغ التي تقاضاها من صاحب العمل خلال مدة ستة أشهر من تاريخ استلام العامل المنزلي للعمل لدى صاحب العمل وذلك في الأحوال التالية:

1- وجود عائق يحول دون قيام العامل المنزلي بعمله لا يد لصاحب العمل فيه.

2- إصابة العامل المنزلي بأحد الأمراض السارية أو أية إعاقات بدنية أو صحية أو نفسية تمنعه من الاستمرار بالعمل بموجب كتاب صادر من جهة رسمية مختصة.

3- قيام مانع قانوني تفرضه المصلحة العامة يحول دون استصدار صاحب العمل إقامة للعامل المنزلي.

4- إبعاد العامل المنزلي إداريا لمقتضيات المصلحة العامة.

5- قيام المكتب أو الشركة أو أحد فروعها بتزويد صاحب العمل ببيانات أو معلومات غير صحيحة عن العامل المنزلي.

6- رفض العامل المنزلي الاستمرار بالعمل أو تركه إلى جهة غير معلومة شريطة أن يتم إبلاغ الجهات الرسمية عن ترك العامل المنزلي للعمل خلال مدة ستة أشهر من تاريخ استلام العامل المنزلي للعمل لدى صاحب العمل.

وفي حال امتناع المكتب أو الشركة أو فروعها عن دفع نفقات إعادة العامل المنزلي إلى بلده ورد المبالغ التي تقاضاها من صاحب العمل تتولى إدارة العمالة المنزلية القيام بذلك خصما من خطاب الضمان المشار إليه في المواد (3، 4).

مادة (7)

تلتزم مكاتب وشركات استقدام العمالة المنزلية وفروعها بالاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المتعلقة بممارسة نشاط استقدام العمالة المنزلية وتمكين الموظفين الذين يصدر بتحديدهم قرار من وزير الداخلية للاطلاع عليها، على أن تتضمن هذه السجلات على الأقل ما يلي:

1- سجل يدون به أسماء العمالة المنزلية ومن في حكمهم المطلوب استقدامها مبينا به كحد أدنى (الاسم -الجنسية - تاريخ الميلاد - المهنة - الدرجة العلمية - الخبرة - اللغات - الديانة - الحالة الاجتماعية - الوزن - الطول).

2- سجل يدون به أسماء العمالة المنزلية ومن في حكمهم الذين تم استقدامهم من الخارج يثبت به كحد أدنى (اسم العامل المنزلي -الجنسية - المهنة - الراتب - رقم جواز السفر - رقم سمة الدخول - اسم صاحب العمل - رقم هاتف صاحب العمل -تاريخ دخول البلاد - تاريخ تسليم العامل المنزلي لصاحب العمل).

3- سجل يدون به أسماء العمالة المنزلية ومن في حكمهم الذين تم استضافتهم باستراحة العمالة المنزلية التابعة لوزارة الشئون الاجتماعية والعمل مبينا به كحد أدنى (اسم العامل المنزلي - الجنسية - المهنة - الرقم الموحد أو الرقم المدني - اسم صاحب العمل - تاريخ الوصول البلاد - تاريخ دخوله استراحة العمالة المنزلية - تاريخ تسليم العامل المنزلي لصاحب العمل - تاريخ مغادرة استراحة العمالة المنزلية).

مادة (8)

يلتزم صاحب العمل بالآتي:

1- سداد الأجر المتفق عليه في نهاية كل شهر.

2- تحرير إيصال باستلام العامل المنزلي للأجر شهريا ويعد إيصال التحويل لراتب العامل المنزلي صورة من صور الإثبات باستلام العامل المنزلي لأجره.

3- سداد أجر العامل المنزلي من التاريخ الفعلي لاستلامه العمل، ويكون عبء إثبات دفع الأجر للعامل المنزلي على صاحب العمل.

4- عدم خصم أية مبالغ من أجر العامل المنزلي.

5- إطعام وكسوة العامل المنزلي الذي يعمل لديه.

6- علاج العامل المنزلي بالمستشفيات الحكومية وتمريضه.

7- توفير السكن الملائم للعامل المنزلي والذي تتوافر فيه سبل المعيشة الصحية اللائقة.

8- عدم الاحتفاظ بأي مستندات أو وثائق إثبات شخصية للعامل المنزلي لديه مثل جواز السفر أو البطاقة المدنية إلا بناءً على موافقة العامل المنزلي.

9- عدم تكليف العامل المنزلي بأي عمل ضار أو خطر يهدد

www.mesferlaw.com

صحته أو سلامة جسمه أو يمس كرامته الإنسانية.

10- عدم تكليف العامل المنزلي بالعمل خارج دولة الكويت دون موافقته أو تشغيله لدى الغير، وإذا تبين خلاف ذلك يلتزم بإعادته إلى بلده على نفقته.

مادة (9)

يلتزم العامل المنزلي بالآتي:

1- أداء العمل المتفق عليه في عقد العمل، وأن يبذل في ذلك عناية الشخص المعتاد.

2- تنفيذ تعليمات صاحب العمل وذلك حسب ما هو منصوص عليه بالعقد.

3- المحافظة على أموال وممتلكات وأسرار صاحب العمل وأفراد أسرته.

مادة (10)

يجب على صاحب العمل قبل الحاق العامل المنزلي بالعمل لديه إبرام عقد استقدام مطابق للنموذج المعد من قبل إدارة العمالة المنزلية بوزارة الداخلية سواء كان العامل المنزلي مستقدم بمعرفته أو عن طريق أحد مكاتب أو شركات استقدام العمالة المنزلية على أن يعتد عند حدوث خلاف بين الطرفين بالنص العربي للعقد.

مادة (11)

يلتزم صاحب العمل عند انتهاء العقد بينه وبين العامل المنزلي بتسليمه جميع مستحقاته الثابتة في العقد والمنصوص عليها في القانون.

ويجوز تجديد العقد بينهما تلقائيا ما لم يبد أحد الطرفين رغبته في عدم التجديد قبل نهاية مدة العقد بشهرين على الأقل. ويكون عبء إثبات تجديد العقد من عدمه على صاحب العمل.

مادة (12)

يتقاضى العامل المنزلي أجره المحدد بعقد العمل في نهاية كل شهر على ألا يقل عن الحد الأدنى المحدد بقرار من الوزير المختص وفقا لنص المادة (19) من القانون.

مادة (13)

يجب أن تتضمن عقود الاستقدام التي تعدها إدارة العمالة المنزلية وفقا للمادة (18) من القانون الحقوق الآتية:

1- إلزام صاحب العمل بتوفير المأكل والمسكن والملبس للعامل المنزلي وعلاجه حال إصابته بسبب العمل وتعويضه عن الإصابات الناتجة عنها.

2- عدم جواز تشغيل العامل المنزلي أكثر من (12) ساعة يوميا تتخللها ساعات راحة، وتحسب ساعات الراحة من ضمن ساعات العمل.

3- الحصول على راحة أسبوعية وأخرى سنوية مدفوعة الأجر.

4- النص على أحقية العامل المنزلي بالاحتفاظ بوثائقه الشخصية، ويجوز لصاحب العمل الاحتفاظ بها بناء على موافقة العامل المنزلي.

5- إلزام صاحب العمل بتحمل تكاليف نقل جثمان العامل المنزلي حال وفاته إلى بلده مع صرف أجر الشهر الذي توفى فيه.

مادة (14)

مع مراعاة ما جاء بالبند (2) من المادة (13) من هذه اللائحة، يجوز لصاحب العمل تكليف العامل المنزلي بأداء عمل إضافي بحيث لا تتجاوز مدة أداء هذا العمل عن ساعتين في اليوم الواحد، ويستحق العامل المنزلي تعويض يعادل قيمة أجر نصف يوم عنها.

وفي حال رفض صاحب العمل تعويض العامل المنزلي عن هذا العمل الإضافي، فإن للعامل المنزلي التقدم بشكوى إلى إدارة العمالة المنزلية والتي لها بعد بحث الشكوى والتأكد من أحقيته أن تلزم صاحب العمل بأداء تعويض عادل له على ألا يقل عن ضعف الأجر الوارد في عقد العمل.

مادة (15)

يستحق العامل المنزلي مكافأة نهاية خدمة تعادل أجر شهر واحد والوارد بعقد العمل عن كل سنة إذا أتم مدة العقد.

مادة (16)

يجوز لمدير إدارة العمالة المنزلية وقف تراخيص مكاتب أو شركات استقدام العمالة المنزلية بصورة مؤقتة وفقا لما يلي:

أولا: وقف الترخيص لمدة ثلاثة أشهر في الحالات التالية:

1- امتناع المكتب أو الشركة أو أحد فروعها عن مراجعة إدارة العمالة المنزلية بناء على طلبها ما لم يثبت قيام مانع يحول دون ذلك.

2- امتناع المكتب أو الشركة أو أحد فروعها عن تسليم العامل المنزلي لصاحب العمل خلال 24 ساعة من وصوله للبلاد ما لم يثبت قيام مانع يحول دون ذلك على أن يخطر إدارة العمالة المنزلية به.

3- امتناع المكتب أو الشركة أو أحد فروعها عن استقبال العمالة المنزلية فور وصولها إلى البلاد أو تأخره عن ذلك دون عذر مقبول.

ثانيا: وقف الترخيص لمدة ستة أشهر في الحالات التالية:

4- قيام المكتب أو الشركة أو أحد فروعها بالتعامل مع العمالة المنزلية المسترجعة أو تلك التي يتم استقدامها من قبل الغير.

5- قيام المكتب أو الشركة أو أحد فروعها بإبرام عقود عمل مخالفة للعقود المعتمدة من قبل إدارة العمالة المنزلية.

وفي حالة تكرار أي من الحالات السابق ذكرها في أولًا وثانياً تضاعف مدة الوقف.

المحامي مسفر عايض
www.mesfrlaw.com

وفي جميع الأحوال يستمر المكتب أو الشركة في تنفيذ جميع التزاماته الخاصة بتطبيق أحكام القانون وهذه اللائحة والتي نشأت قبل صدور قرار الوقف.

مادة (17)

يلغى ترخيص استقدام العمالة المنزلية بقرار من وزير الداخلية في إحدى الحالات التالية:

1- إذا فقد المرخص له شرطا من شروط الترخيص.

2- إذا خالف حكم المادة (4) من القانون.

3- إذا ثبت أن المرخص له قد حصل على الترخيص بناء على بيانات كاذبة أو مستندات مزورة.

4- انتهاء مدة الترخيص أو إنهائه من قبل المرخص له، وحل أو تصفية المكتب أو الشركة.

5- إذا تنازل المرخص له عن الترخيص إلى الغير بطريق مباشر أو غير مباشر.

6- إذا استخدم مكتب أو شركة الاستقدام أو أحد فروعها كسكن للعمالة المنزلية.

7- عدم توفيق مكاتب استقدام العمالة المنزلية أوضاعها بما يتفق وأحكام القانون رقم 68 لسنة 2015 المشار إليه خلال ثلاثة أشهر من صدور هذا القرار.

ولوزير الداخلية وقف الترخيص بدلا من الغائه في أي من الحالات السابقة لمدة ثلاثة أشهر، وفي حالة التكرار يتم إلغاء الترخيص نهائيا.

مادة (18)

يجوز التظلم من قرارات وقف أو الغاء التراخيص أمام وزير الداخلية خلال شهر من تاريخ ابلاغ المرخص له بالقرار، ويتم إخطاره بقرار الوزير بقبول التظلم أو رفضه خلال ستين يوما من تاريخ صدوره.

مادة (19)

في حالة تأخر صاحب العمل عن سداد أجر العامل المنزلي في الموعد المتفق عليه استحق العامل المنزلي مبلغ (عشرة دينار) عن كل شهر تأخير له عن عدم قبضه الأجر في موعده إضافة إلى أجره المستحق.

مادة (20)

في حالة ثبوت أي شكوى ضد صاحب العمل أمام إدارة العمالة المنزلية يتم وقف إصدار أي سمات دخول للعمالة المنزلية لصاحب العمل لمدة 6 شهور، وفي حالة التكرار تضاعف المدة.

مادة (21)

على مدير إدارة العمالة المنزلية استصدار أمر بتمديد إقامة العامل المنزلي بصفة مؤقتة لحين الفصل في الشكوى لدى إدارة العمالة المنزلية بصفة نهائية واستلامه كافة مستحقاته مع مراعاة أحكام المادة (11) من المرسوم الأميري رقم 17 لسنة 1959 المشار إليه.

مادة (22)

عند الانتهاء من أي منازعات أو خلافات بين العامل المنزلي وصاحب العمل تصدر إدارة العمالة المنزلية شهادة براءة ذمة للعامل المنزلي وفق النموذج المعد من قبلها لذلك تفيد بأنه ليس للعامل المنزلي أي حقوق أو مطالبات بمواجهة صاحب العمل أو مكتب أو شركة الاستقدام.

وتسلم نسخة من هذه الشهادة إلى كل من:

- صاحب العمل.
- مكتب أو شركة الاستقدام.
- العامل المنزلي أو من ينوب عنه.

المحامي مسفر عايض
www.mesferlaw.com

مادة (23)

يقتصر نشاط المكاتب وشركات استقدام العمالة المنزلية وفروعها على استقدام العمالة المنزلية من الخارج للعمل داخل دولة الكويت فقط.

مادة (24)

يقدم طلب الحصول على ترخيص لمباشرة نشاط استقدام العمالة المنزلية إلى إدارة العمالة المنزلية على النموذج المعد من قبلها مرفقا به المستندات والبيانات المطلوبة، ويصدر الترخيص بقرار من وكيل وزارة الداخلية للمكتب أو الشركة.

ولا يجوز فتح أي فرع إلا بعد الحصول على ترخيص بذلك وفق الإجراءات السابق ذكرها.

مادة (25)

الترخيص بالنسبة للمكاتب وفق أحكام هذه اللائحة شخصي ولا يجوز توكيل الغير لإدارة هذا النشاط وينتهي الترخيص بوفاة المرخص له، وللمرخص له تعيين مديرا للمكتب شرط أن يكون من أقاربه حتى الدرجة الثانية وأن تتوافر فيه كافة الشروط الواردة بالمادة (3) من هذا القرار وذلك دون الاخلال بحق إدارة العمالة المنزلية في استدعاء صاحب المكتب متى رأت ذلك، ويجوز نقل الترخيص للغير في الحالتين التاليتين:

1- إذا تجاوز سن المرخص له (70) سنة ميلادية ويكون نقل الترخيص في هذه الحالة إلى الزوج أو الزوجة أو أحد الأولاد.

2- في حالة وفاة المرخص له ويكون نقل الترخيص في هذه الحالة إلى الزوج أو الزوجة أو الورثة أو أحدهم.

ويشترط لنقل الترخيص في الحالتين السابقتين أن تتوافر في المنقول إليه كافة الشروط الواردة في المادة (3) من هذه اللائحة.

وفي حالة عدم الرغبة في استمرار النشاط يمنح الممثل القانوني لورثة المرخص له المتوفي مهلة لا تجاوز ستة أشهر لتصفية أعمال المكتب وصرف مبلغ الضمان، ويلتزم خلال مدة التصفية بالآتي:

أ- وضع إعلان بالمكتب في مكان بارز بشأن تصفية أعمال المكتب لوفاة صاحب الترخيص.

ب- عدم استقدام أي عمالة منزلية بعد تاريخ الوفاة.

ج- تسليم إدارة العمالة المنزلية كشف بجميع التزامات المكتب بالنسبة للغير والطلبات المقدمة لاستقدام العمالة المنزلية والمبالغ المسددة للمكتب بشأنها.

د- تسليم إدارة العمالة المنزلية في نهاية تصفية المكتب كشف بما قام به الممثل القانوني لورثة المرخص له المتوفي لتصفية أعمال المكتب حتى تاريخ انتهاء مدة التصفية.

ويسري ما تقدم على التراخيص الصادرة لشركات الأشخاص أما شركات الأموال فينتهي الترخيص بتصفية الشركة أو عند تخلف شرط من شروط الترخيص وفقا للمادة (4) من هذه اللائحة.

مادة (26)

مدة ترخيص مكاتب وشركات استقدام العمالة المنزلية وفروعها الذي يستخرج لأول مرة سنة واحدة ويجوز تجديده بعد ذلك سنويا بعد أن يقدم المكتب أو الشركة العقود المبرمة مع نظيرها لدى الدول المستقدم منها العمالة المنزلية على أن يكون مصدقا عليها من سفارة دولة الكويت إن وجدت ومعتمدة من قبل وزارة الخارجية الكويتية.

مادة (27)

يتم إيداع العمالة المنزلية حديثة الوصول والتي لم يتم استلامها خلال (24) ساعة من قبل أصحاب العمل باستراحة العمالة المنزلية التابعة لوزارة الشئون الاجتماعية والعمل على ألا تزيد مدة بقاء العامل المنزلي في الاستراحة على (15) يوما تتحمل خلالها مكاتب وشركات استقدام العمالة المنزلية الرسوم المستحقة لوزارة الشئون الاجتماعية والعمل ونفقات إعادته إلى بلده في حال عدم استلامه من قبل صاحب العمل.

قرار وزاري رقم (2195) لسنة 2016

بشأن : معاملة قصر

نائب رئيس مجلس الوزراء ووزير الداخلية:

– بعد الاطلاع على المرسوم الاميري رقم 59/15 بقانون الجنسية الكويتية والقوانين المعدلة له.

– وعلى كتاب الادارة العامة للجنسية ووثائق السفر الكويتية رقم 10531 المؤرخ 2016/5/30 ومرفقاته.

– وبناء على عرض وكيل الوزارة .

قـــرر

مادة (1)

يعامل القاصران الآتي اسماهما أبناء المواطنة/ ناديه فرحان نصيب مبارك من مطلقها/ فهد عوض نوبي ياسين – يمني الجنسية – معاملة الكويتيين لحين بلوغهما سن الرشد وهما:

1- عبدالله فهد عوض نوبي ياسين مواليد الكويت في 2004/7/4 م.

2- يعقوب فهد عوض نوبي ياسين مواليد الكويت في 2011/9/13م.

محاماة مصفر عايض
www.mesferlaw.com

مادة (2)

على من يعنيهم الأمر تنفيذ هذا القرار ويعمل به اعتباراً من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية.

نائب رئيس مجلس

الوزراء ووزير الداخليـــة

محمد خالد الحمد الصباح

صدر في: 22 رمضان 1437 هـ

الموافق : 27 يونيـــو 2016 م