

قرار وزاري رقم (22) لسنة 2022 م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم 68 لسنة 2015 في شأن العمالة المنزلية

وزير العدل ووزير الدولة لشئون تعزيز النزاهة
- 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 (109) لسنة 2013 بشأن الهيئة العامة للقوى العاملة،
- وعلى القانون رقم (91) لسنة 2013 في شأن مكافحة الاتجار بالأشخاص وتهريب المهاجرين،
- وعلى القانون رقم (111) لسنة 2013 في شأن تراخيص المحلات التجارية،
- وعلى القانون رقم (68) لسنة 2015 في شأن العمالة المنزلية،
- وعلى القانون رقم (69) لسنة 2015 بشأن إنشاء شركة مساهمة مغلقة لاستقدام وتشغيل العمالة المنزلية،
- وعلى المرسوم بقانون رقم (116) لسنة 1992 بشأن التنظيم الإداري وتحديد الاختصاصات والتفويض فيها،
- وعلى المرسوم رقم (178) لسنة 2018 بتعيين مدير عام الهيئة العامة للقوى العاملة،
- وعلى المرسوم رقم (16) لسنة 2022 بنقل الإشراف على الهيئة العامة للقوى العاملة،
- وقرار مجلس الوزراء رقم (614) لسنة 2018 بنقل اختصاصات القانون رقم (68) لسنة 2015 في شأن العمالة المنزلية إلى وزير الشئون الاجتماعية والعمل والهيئة العامة للقوى العاملة،
- وعلى قرار وزير الداخلية رقم (2194) لسنة 2016 بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (68) لسنة 2015 في شأن العمالة المنزلية وتعديلاته،
- وعلى قرار وزير الداخلية رقم (2302) لسنة 2016 بشأن قواعد وإجراءات تنفيذ أحكام القانون رقم (68) لسنة 2015 في شأن العمالة المنزلية،
- وبناء على عرض مدير عام الهيئة العامة للقوى العاملة
قرار
مادة أولى
يعمل بأحكام اللائحة التنفيذية للقانون رقم (68) لسنة 2015 في

شأن العمالة المنزلية والمراقبة نصوصها لهذا القرار
مادة ثانية

يفوض المدير العام للهيئة العامة للقوى العاملة بإصدار القرارات المنفذة للقانون رقم (68) لسنة 2015 في شأن العمالة المنزلية ولاتحته التنفيذية.

مادة ثالثة

يلغى العمل بالقرار الوزاري رقم (2194) لسنة 2016 المشار إليه واللائحة المرفقة به، وتلغى كافة القرارات والتعاميم المخالفة لأحكام هذه اللائحة، ويظل العمل ساريا بالقرارات والتعاميم التي لا تخالف أحكامها.

مادة رابعة

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينشر واللائحة المرفقة به في الجريدة الرسمية، وعلى جهات الاختصاص العلم وتنفيذ ما جاء فيه.

وزير العدل ووزير الدولة لشئون تعزيز النزاهة
المستشار جمال هاضل الجلاوي

صدر في 20 رمضان 1443 هـ
الموافق: 21 أبريل 2022 م



اللائحة التنفيذية

للقانون رقم 68 لسنة 2015 في شأن العمالة المنزلية

الباب الأول أحكام تمهيدية

مادة (1)

يقصد بالعبارات الآتية - وإنما وردت بمجده اللائحة - المعاني المبينة أمام كل منها:

- القانون: القانون رقم 68 لسنة 2015 في شأن العمالة المنزلية.
- الوزير: الوزير المختص المحدد من مجلس الوزراء.
- الهيئة: الهيئة العامة للقوى العاملة.
- الإدارة المختصة: إدارة تنظيم استقدام العمالة المنزلية بالهيئة العامة للقوى العاملة.
- العامل المنزلي: كل ذكر أو أنثى يكلف بعمل يدي داخل المسكن الخاصة (وما في حكمها) لحساب الأفراد، بموجب عقد عمل مكتوب، تحت إدارة صاحب العمل وإشرافه، مقابل أجر، ويقصد بالمساكن الخاصة (وما في حكمها): المكان الذي تقيم فيه الأسرة بصورة دائمة أو مؤقتة.
- صاحب العمل: الشخص الذي يتحقق العامل المنزلي بالعمل لديه بموجب عقد عمل معين من الهيئة، مقابل أجر.
- الترخيص: ترخيص مزاولة مهنة استقدام العمالة المنزلية من الخارج، والذي يصدر عن الهيئة العامة للقوى العاملة.
- مكاتب أو شركات الاستقدام: المكاتب أو المؤسسات، أو الشركات أو أحد فروعها، التي تقوم باستقدام العمالة المنزلية، والصادر

مادة (4)

مع عدم الإخلال بأحكام القانون، يشترط لإصدار أو لتجديد التراخيص للشركات - التي يكون ضمن أغراضها نشاط استقدام العمالة المنزلية - الشروط الآتية:

أولاً: بالنسبة لشركات الأشخاص أن تتوافر في جميع الشركاء ومن يعول بند الإدارة ذات الشروط المشار إليها بالمادة (3) من هذه اللائحة. ثانياً: بالنسبة لشركات الأموال أن تتوافر في المدير المسؤول عن إدارة الشركة أو أحد فروعها ذات الشروط الواردة بالمادة (3) من هذه اللائحة.

مادة (2)

مع عدم الإخلال بأحكام القوانين ذات الصلة، تحظر مزاوله نشاط استقدام العمالة المنزلية دون الحصول على ترخيص ساري المفعول، يصدر عن الهيئة، ووفق الأحكام المقررة في القانون وهذه اللائحة.

الباب الثاني (شروط وإجراءات ورسوم إصدار الترخيص)

مادة (3)

يشترط لإصدار أو لتجديد الترخيص أن تتوافر في طالب الترخيص الشروط الآتية:

1- أن يكون كويتي الجنسية، محمود السيرة، حسن السمعة.
2- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية، أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
3- ألا يقل عمره عن (30) عاماً ولا يزيد على (70) عاماً عند التقدم بطلب إصدار الترخيص أو تجديده.

4- أن يكون لاتقاً صحياً، ولا تكون لديه إعاقة تعجزه عن العمل، وذلك بموجب شهادة صادرة من الجهة الحكومية المختصة.

5- أن يقدم خطاب ضمان مالي غير مشروط وغير قابل للإلغاء، وصالحاً للأداء بأكمله باسمه لصالح الهيئة من أحد البنوك المحلية بمبلغ (40000 دك.) (أربعين ألف دينار كويتي للمكاتب والمؤسسات، ومبلغ (100000 دك.) مائة ألف دينار كويتي للشركات، وفي حال فتح فروع للشركة يتم تقديم خطاب ضمان بمبلغ (40000 د.ك.)

أربعين ألف دينار كويتي عن كل فرع، وذلك فيما عدا الشركات المملوكة للدولة، على أن يكون سارياً لمدة عامين من تقديم الطلب، وعلى أن يلتزم بتجديده قبل انتهاء موعده بشهرين على الأقل، ولا تدفع عن قيمته فوائد، ولا يجوز لدائنيه الحجز عليه، ويحق للهيئة الخصم من قيمته دون الحاجة إلى إعدار، ودون أن يكون له أو للبنك الحق في الاعتراض على هذا الخصم، وعلى أن يلتزم - في حالة الخصم الجزئي أو الخصم الكلي أو النقصان من مبلغ الضمان - بتغطية قيمته المقررة أو تقديم خطاب ضمان جديد بنفس القيمة، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره بذلك، فإذا لم يتم بذلك، كان للهيئة الحق في اتخاذ كافة الإجراءات القانونية، ويصبح الترخيص لاغياً دون اخطار.

مادة (6)

الترخيص شخصي، ولا يجوز توكيل الغير لإدارة هذا النشاط، وينتهي الترخيص ب وفاة المرخص له، وللمرخص له تعيين مدير للنشاط شرط أن يكون من أقاربه حتى الدرجة الثانية وأن تتوافر فيه ذات الشروط الواردة بالمادة (3) من هذه اللائحة، وذلك دون الإخلال بحق الإدارة المختصة في استدعاء صاحب الترخيص متى رأت ذلك.

مادة (7)

تحصل رسوم تراخيص مزاوله نشاط استقدام العمالة المنزلية على النحو التالي:

- 1- مبلغ (100) دينار كويتي لإصدار الترخيص.
- 2- مبلغ (50) ديناراً كويتياً عن تجديد الترخيص.
- 3- مبلغ (50) ديناراً كويتياً لإصدار ترخيص بدل تالف أو بدل فاقد.
- 4- مبلغ (50) ديناراً كويتياً لإضافة أو تغيير البيانات بالترخيص.

الباب الثالث (نقل وإلغاء الترخيص)

مادة (8)

يجوز نقل الترخيص للغير في الحالتين التاليتين:

- 1- إذا تجاوز سن المرخص له (70) سنة ميلادية، ويكون النقل إلى الزوج أو الزوجة أو أحد الأولاد.
- 2- في حال وفاة المرخص له، ويكون النقل إلى الزوج أو الزوجة أو

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الورثة أو أحدهم.

ويشترط لنقل الترخيص في جميع الأحوال أن تتوفر في المقول إليه كافة الشروط الواردة في المادة (3) من هذه اللائحة.

مادة (9)

تتم مهلة لطالب إلغاء الترخيص لا تتجاوز ستة أشهر لتصفية أعمال المكتب وصرف خطاب الضمان، ويلتزم خلال مدة التصفية بالتالي:

1- وضع إعلان بالمكتب من قبل الإدارة المختصة لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد على (6) أشهر، في مكان بارز بشأن تصفية أعمال المكتب أو الرغبة في إلغاء الترخيص.

2- تقديم كشف تفصيلي لسماط الدخول بواسطة المكتب أو الشركة.

3- تسليم الإدارة المختصة كشفاً بجميع التزامات المكتب بالنسبة للغير، والطلبات المقدمة الاستقدام العمالة المنزلية والمبالغ المسددة بشانها.

4- تقديم إثبات بعدم وجود أي شكاوى متداولة.

5- تقديم إقرار بعدم استخدام عمالة خلال تلك الفترة بصورة مباشرة أو غير مباشرة، وتحمله المسؤولية كاملة في حال ثبوت خلاف ذلك.

6- تسليم الإدارة المختصة . في نهاية التصفية . كشفاً بما قام به من أعمال التصفية حتى تاريخ انتهاء مدتها.

ويسري ما تقدم على التراخيص الصادرة لشركات الأشخاص، أما شركات الأموال فينتهي الترخيص بمجرد تصفية الشركة، أو عند تخلف شرط من شروط الترخيص الواردة بالمادة (4) من هذه اللائحة.

مادة (10)

يلغى الترخيص بقرار من مدير عام الهيئة في إحدى الحالات التالية:

1- فقد المرخص له لشرط من شروط الترخيص.

2- ثبوت تقاضي المرخص له من العامل المنزلي أي مقابل لقاء استقدامه أو استبقائه لدى صاحب العمل.

3- ثبوت حصول المرخص له على الترخيص بناء على بيانات كاذبة أو مزورة.

4- انتهاء مدة الترخيص، أو إنقائه من قبل المرخص له، أو حل المكتب (أو الشركة) أو تصفيته.

5- تنازل المرخص له عن الترخيص للغير بطريق مباشر أو غير مباشر.

6- إذا استخدم مكتب الاستقدام كسكن للعمالة المنزلية.

ويجوز للوزير المخص وقف الترخيص بدلا من إغائه في أي من الحالات السابقة لمدة ثلاثة أشهر، وفي حالة التكرار يتم إلغاء الترخيص نهائياً.

الباب الرابع (التدابير الإدارية التي توقع على مكاتب وشركات

الاستخدام)

مادة (11)

يجوز لمدير الإدارة المختصة وقف تراخيص مكاتب وشركات الاستقدام بصورة مؤقتة وفقاً لما يلي:

أولاً: وقف الترخيص لمدة ثلاثة أشهر في الحالات التالية:

1- امتناع المكتب أو الشركة أو أحد فروعها عن مراجعة الإدارة المختصة بناء على طلبها، ما لم يثبت قيام مانع يحول دون ذلك.

2- امتناع المكتب أو الشركة أو أحد فروعها عن تسليم العامل المنزلي المستقدم لصاحب العمل خلال (24) ساعة من وصوله للبلاد، ما لم يثبت قيام مانع يحول دون ذلك، على أن يحظر الإدارة المختصة به.

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

4- امتناع المكتب أو الشركة أو أحد فروعها عن تمكين المفتش المختص من الاطلاع على المستندات والدفاتر، أو عدم التعاون معه، أو الإصرار على تعطيله عن أداء عمله.

ثانياً: وقف الترخيص لمدة ستة أشهر في الحالات التالية:

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

2- قيام المكتب أو الشركة أو أحد فروعها بإبرام عقود عمل مخالفة للعقود الموحدة والنموذجية المعتمدة من قبل الإدارة المختصة، أو التوقيع على العقود نيابة عن صاحب العمل أو العامل، أو تطلب بعض

البيانات المطلوبة فارغة.

3- قيام المكتب أو الشركة أو أحد فروعها بالإعلان أو الترويج عن العمالة المنزلية وتصنيفها على أساس العقيدة أو الجنس أو اللون أو على أساس التكلفة والإعلان عنها بطريقة مهينة لأدمنته الإنسانية.

وفي حال تكرار أي من الحالات السابق ذكرها في أولاً وثانياً تضاعف مدة الوقف.

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

مادة (12)

يجوز التظلم من قرار وقف أو إلغاء الترخيص أمام الوزير المختص خلال شهر من تاريخ إبلاغ المرخص له بالقرار، ويتم إخطاره بقرار الوزير بقبول التظلم أو رفضه خلال ستين يوماً من تاريخ صدوره.

الباب الخامس (التزامات مكاتب وشركات الاستقدام)

مادة (13)

تلتزم جميع مكاتب وشركات الاستقدام بمراجعة الإدارة المختصة متى طلب منها ذلك بموجب كتاب استدعاء صادر من تلك الإدارة.

مادة (14)

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

مادة (19)

يجب على مكاتب وشركات الاستقدام إبلاغ الإدارة المختصة باي من العمالة المنزلية التي لم يتم استلامها من قبل أصحاب الأعمال خلال (24) ساعة من تاريخ الوصول، وفي حال عدم الاستلام من قبل صاحب العمل خلال (3) أيام يسلم العامل للإدارة المختصة، وذلك لإيداعه بأحد مراكز الإيواء على ألا يتجاوز بقاؤه (10) أيام، وتتحمل مكاتب وشركات الاستقدام نفقات إقامة العامل المنزلي وإعادته إلى بلده، مع احتفاظ المكتب أو الشركة والعمال بحق الرجوع على صاحب العمل بالتعويض.

مادة (20)

تلتزم مكاتب وشركات الاستقدام بتسليم الإدارة المختصة نسخة من العقود المبرمة بينهم وبين أصحاب الأعمال بشأن العمالة المنزلية المطلوب استقدامها، متى طلب منها ذلك. كما تلتزم بتسليم صاحب العمل نسخة من العقد (الثلاثي) والذي يجب توقيعه من قبل كل من صاحب العمل والمكتب (أو الشركة) والعمال المنزلي

مادة (21)

يحظر على مكاتب وشركات الاستقدام تقاضي أي مبالغ إضافية على مبالغ الاستقدام تحت مسمى أجر مقدم.

مادة (22)

تلتزم مكاتب وشركات الاستقدام برد المبلغ المدفوع من قبل صاحب العمل وخصم ما تم دفعه من رسوم لاستقدام العامل المنزلي، وذلك في حالة الطلبات الخاصة التي يقدم بها أصحاب الأعمال إلى تلك المكاتب (أو الشركات) لإحضار عامل منزلي معين ولم يتم استقدامه لأي سبب من الأسباب، مع إثبات ما يفيد سداد هذه الرسوم مصدقة من الجهات المختصة، خلال شهر من التوقيع على الإقرار.

مادة (23)

الباب السادس (التزامات صاحب العمل)

مادة (23)

يلتزم صاحب العمل بالآتي:

1- دفع الأجر المتفق عليه للعامل المنزلي في نهاية كل شهر، ولا يجوز تأخيره عن (7) أيام من تاريخ الاستحقاق.

2- تحرير إيصال باستلام العامل المنزلي للأجر الشهري، ويعد سند التحويل ووصول الاستلام لراتب العامل المنزلي صورة من صور الإثبات باستلام الأجر.

3- دفع الأجر للعامل المنزلي من تاريخ الاستلام الفعلي للعمل، ويكون عبء إثبات سداد ذلك الأجر على عاتق صاحب العمل.

4- عدم خصم أية مبالغ من أجر العامل المنزلي بأي حال من الأحوال.

5- إطعام العامل المنزلي، وكسوته، وعلاجه وتقرضه.

6- توفير سكن ملائم للعامل المنزلي، تتوفر فيه سبل المعيشة اللائقة.

7- عدم الاحتفاظ بأي مستندات أو وثائق إثبات شخصية للعامل،

1- سجل يدون به أسماء العمالة المنزلية ومن في حكمهم المطلوب استقدامهم، يثبت به كحد أدنى: (الاسم، الجنسية، تاريخ الميلاد، المهنة، الدرجة العلمية، الخبرة، 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، الجنسية، المهنة، الراتب، رقم جواز السفر، رقم سمة الدخول، اسم حامل الجواز، هاتف صاحب العمل، تاريخ دخول البلاد، تاريخ تسليم العامل المنزلي (الصاحب العمل).

مادة (15)

تلتزم مكاتب وشركات الاستقدام بعقود العمل المعدة من قبل الإدارة المختصة.

مادة (16)

يقتصر نشاط استقدام العمالة المنزلية للمرخص له على استقدام العمالة المنزلية من الخارج للعمل داخل دولة الكويت فقط.

مادة (17)

يحظر على المرخص له أو العاملين لديه أو المتعاونين معه - سواء داخل دولة الكويت أو خارجها - تقاضي أي مبالغ من العامل المنزلي بطريق مباشر أو غير مباشر مقابل استقدامه أو استبقائه لدى صاحب العمل.

مادة (18)

تضمن مكاتب وشركات الاستقدام استمرارية العامل المنزلي لمدة ستة أشهر في العمل، ويتعين عليها خلالها إعادة العامل المنزلي إلى بلده، ورد المبالغ التي تقاضتها من صاحب العمل، وذلك في الأحوال الآتية:

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

2- إصابة العامل المنزلي بأحد الأمراض السارية، أو بأية إعاقات بدنية، أو صحية أو نفسية، تمنعه من الاستمرار بالعمل، ويثبت ذلك بموجب كتاب يصدر من الجهات الرسمية المختصة.

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

4- إبعاد العامل المنزلي إدارياً 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 في العمل، أو تركه إلى جهة غير معلومة، بشرط إبلاغ الجهات الرسمية فوراً عن تركه العمل.

وفي حال امتناع المكتب أو الشركة أو أحد فروعها عن دفع نفقات إعادة العامل المنزلي إلى بلده ورد المبالغ التي تقاضها من صاحب العمل تتولى الإدارة المختصة القيام بذلك خصماً من خطاب الضمان المالي الوارد بالمادة (3) من هذه اللائحة.

امي مسفر عايض
mesferlaw.com

كجواز السفر، أو البطاقة المدنية، إلا بناء على موافقة العامل المنزلي.
8- عدم تكليف العامل المنزلي بأي عمل ضار أو خطر، يهدد صحته أو سلامته، أو يهين كرامته الإنسانية، أو يعمل غير العمل المتفق عليه في عقد العمل.

9- عدم تكليف العامل المنزلي بالعمل خارج دولة الكويت دون موافقته، وفي حال ثبوت مخالفة ذلك يتم إعادته إلى بلده على نفقة صاحب العمل.

10- عدم تشغيل العامل المنزلي لدى الغير، ما لم يكن من الدرجة الأولى ويسكن معه في نفس المنزل.

11- السماح للعامل المنزلي بامتلاك واستخدام الهاتف المحمول وغيرها من الوسائل للتواصل مع أفراد أسرته، وذلك في غير ساعات العمل.

مادة (24)

يجب على صاحب العمل قبل إلحاق العامل المنزلي بالعمل إبرام عقد استخدام مطابق للنموذج المعد من قبل الإدارة المختصة (ومكتوب باللغتين العربية والإنجليزية)، وذلك سواء كان العامل المنزلي مستقداً بمعرفته، أو عن طريق أحد مكاتب الوصاية الاجتماعية، أو عن طريق نقل العامل إليه من صاحب عمل آخر، وعند حدوث خلاف بين الطرفين يعتد بالنص العربي. وعلى أن يتضمن العقد البيانات المنصوص عليها في المادتين (18) و (22) من القانون.

مادة (25)

يلتزم صاحب العمل عند انتهاء العقد المبرم بينه وبين العامل المنزلي بتسليمه جميع المستحقات الثابتة بالعقد والمنصوص عليها في القانون، ويتكفل آخر صاحب عمل بمصاريف عودة العامل المنزلي إلى بلده. ويجدد العقد تلقائياً، ما لم يبد أي من الطرفين الرغبة بعدم التجديد قبل غاية العقد بشهرين على الأقل، ويكون عبء إثبات تجديد العقد على صاحب العمل.

مادة (26)

يلتزم صاحب العمل بنقل جثمان العامل المنزلي حال وفاته إلى بلده، ويتحمل تكاليف ذلك، مع دفع أجر الشهر الذي توفي فيه، وسداد كافة مستحقاته المنصوص عليها بأحكام العقد والقانون لورثته.

الباب السابع (الحد الأدنى للأجر وساعات العمل والإجازات)

مادة (27)

الحد الأدنى لأجر العامل المنزلي وما في حكمه يبلغ (75 د.ك.) فقط خمسة وسبعين ديناراً كويتياً، ويصدر الوزير قراراً كل خمس سنوات كحد أقصى لتحديد الحد الأدنى للأجور.

مادة (28)

للعامل المنزلي الحق في إجازة سنوية لا تقل عن ثلاثين يوماً مدفوعة الأجر، على أن يستحق العامل إجازة عن السنة الأولى بعد قضائه أحد عشر شهراً على الأقل في خدمة صاحب العمل.

مادة (29)

للعامل المنزلي الحق في راحة أسبوعية مدفوعة الأجر، وتحدد بأربع وعشرين ساعة متصلة عقب كل ستة أيام عمل.

مادة (30)

لصاحب العمل عند الضرورة الحق بتشغيل العامل المنزلي ساعات عمل إضافية، بحيث لا تتجاوز هذه الساعات ساعتين باليوم الواحد، ويستحق العامل المنزلي تعويضاً يعادل قيمة أجر نصف يوم عنها.

الباب الثامن (جزاءات صاحب العمل)

مادة (31)

إذا تأخر صاحب العمل عن سداد الأجر للعامل المنزلي عن اليوم السابع لتاريخ الاستحقاق، استحق العامل المنزلي مبلغ عشرة دنانير عن كل شهر تأخير بالإضافة للأجر المستحق

مادة (32)

في حال ثبوت أي شكوى ضد صاحب العمل أمام الإدارة المختصة عن إخلاله بالالتزامات المفروضة عليه بموجب القانون، أو عدم استلام العامل المنزلي من مكتب الاستخدام بدون عذر مقبول، أو عدم الالتزام بالحضور أمام جلسات التحقيق عند استدعائه، يحق للإدارة وقف إصدار المسامحة لدخول العمالة المنزلية لصاحب العمل لمدة (6) أشهر، وفي حال التكرار تضاعف المدة

الباب التاسع (التزامات العامل)

مادة (33)

يلتزم العامل المنزلي بالآتي:

- 1- أداء العمل المتفق عليه في عقد العمل، وأن يبذل في ذلك العناية المعتادة بحسن النية وشرف التعامل.
- 2- تنفيذ تعليمات وأوامر صاحب العمل، وذلك حسب ما هو منصوص عليه بالعقد.
- 3- المحافظة على أموال وممتلكات وأسرار صاحب العمل وأفراد أسرته.
- 4- احترام قوانين وعادات وتقاليد البلاد.
- 5- الامتناع عن أداء العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر.

مادة (34)

تختص الإدارة المختصة ببحث الشكاوى والمنازعات بين أطراف عقد العمل وفق الإجراءات الآتية:

- 1- التقدم بشكوى من أي طرف من أطراف العقد.
- 2- بحث الشكوى من قبل الإدارة المختصة بعد استدعاء أطراف الشكوى، واتخاذ قرار بشأنها خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، ويستثنى من هذه المدة الشكوى المقدمة من العامل، فيتخذ القرار فيها خلال أسبوعين كحد أقصى.
- 3- استدعاء المشكو في حقه لمراجعة الإدارة المختصة لبحث الشكوى المقدمة بمقه، فإن كان صاحب العمل أو العامل المنزلي، يتم تسليمه صورة من الإخطار شخصياً أو في موطنه أو في محل عمله، وإن تعذر ذلك، يتم تسليم الإخطار لمخفر الشرطة الذي يقع في دائرته موطن

المشكو بمقه، وفي حالة كون المشكو بمقه مكاتب أو شركات الاستقدام، يتم تسليم صورة من الإخطار إلى مركز الإدارة أو لأحد القانونين على إدراجها عن طريق الإدارة المختصة أو عن طريق الرسائل الهاتفية النصية أو الفاكس أو البريد الإلكتروني.

4- في حالة التسوية للشكوى بين أطراف العقد يلزم إفراغها في عقد مكتوب، ويرفق بملف العامل المنزلي لدى مكاتب أو شركات الاستقدام أو الإدارة المختصة.

5- في حال امتناع المشكو بمقه عن مراجعة الإدارة المختصة بعد إعلانه، أو تعذرت التسوية بين أطراف العقد، يحال النزاع إلى المحكمة المختصة، مع عدم الإخلال بأحكام المواد (17) و (24) و (31) من القانون.

مادة (35)

يحظر تسجيل بلاغ ترك عمل ضد العامل المنزلي بعد تقديمه بالشكوى إلى الإدارة المختصة، على أن يسجل ضمن قاطني مركز إيواء العمالة الوافدة، وينظر في رفع الحظر بعد شهرين من تسوية الشكوى أو إحالتها إلى القضاء المختص.

مادة (36)

على مدير الإدارة المختصة استصدار أمر بتمديد إقامة العامل المنزلي بصورة مؤقتة حين الفصل في الشكوى تحالفاً واستلامه كافة مستحقاته الباب الحادي عشر (أحكام عامة)

مادة (37)

يحظر تمييز العامل في مجال التوظيف بناء على العرق، أو الدين، أو الجنس، أو العمر، أو الحالة الاجتماعية، وذلك في جميع جوانب العمل، ودون الإخلال بما تنص عليه أحكام القانون.

مادة (38)

للهيئة ولدواعي المصلحة العامة الحق في إصدار أمر بنقل العامل المنزلي من صاحب عمل إلى صاحب عمل آخر، وذلك في الحالات التالية:

- 1- وفاة صاحب العمل.
- 2- طلب العامل المنزلي بالنقل إلى زوج أو زوجة صاحب العمل في حال الانفصال.
- 3- مغادرة صاحب العمل تحالفاً للبلاد.
- 4- زواج العاملة المنزلية من زوج داخل البلاد.
- 5- طلب العاملة المنزلية بالتحويل على إقامة زوجها.

- 6- فقدان صاحب العمل شروط الأهلية أو صدور حكم نهائي بسجنه.
- 7- ثبوت ارتكاب فعل أو قول أو إشارة ذات مدلول جنسي تصدر من قبل صاحب العمل أو ممن يقيمون معه تجاه العامل المنزلي تمس جسده أو عرضه، أو تخدش من حياته، بأي وسيلة كانت بما في ذلك وسائل التقنية الحديثة، دون الإخلال بحق العامل في اللجوء للمدائنين (198 و 199) من قانون الجزاء.

ويجوز للهيئة منع العامل المنزلي من العمل بدولة الكويت لمدة (3) سنوات في حال ثبوت مخالفته لأحكام القانون والقرارات الصادرة تنفيذاً له.