



عدم الاحتفاظ بأي مستندات أو وثائق إثبات شخصية للعامل كجواز السفر أو البطاقة المدنية إلا بناءً على موافقة العامل

«الأنباء» تنشر اللائحة التنفيذية للعمال المنزلية: 75 ديناراً الحد الأدنى

لأجر العامل وعدم تكليفه بأي عمل يهدد صحته أو خصم أي مبالغ منه

- للعامل المنزلي الحق في إجازة سنوية لا تقل عن 30 يوماً مدفوعة الأجر ويستحق العامل إجازة عن السنة الأولى بعد قضائه أحد عشر شهراً على الأقل في خدمة صاحب العمل
- تضمن مكاتب وشركات الاستقدام استمرارية العامل المنزلي لمدة 6 أشهر في العمل ويتعين عليها خلالها إعادة العامل المنزلي إلى بلده ورد المبالغ التي تقاضتها من صاحب العمل
- لصاحب العمل الحق في تشغيل العامل المنزلي ساعات عمل إضافية بحيث لا تتجاوز هذه الساعات ساعتين باليوم الواحد ويستحق عنها تعويضاً يعادل قيمة أجر نصف يوم عنها
- يحظر تمييز العامل في مجال التوظيف بناءً على العرق أو الدين أو الجنس أو العمر أو الحالة الاجتماعية وذلك في جميع جوانب العمل ودون الإخلال بما تنص عليه أحكام القانون

- 100 دينار رسوم إصدار الترخيص و50 لتجديده و50 لإصدار بدل تالف أو فائد أو تغيير البيانات
- يجوز نقل الترخيص للغير إذا تجاوز سن المرخص له 70 سنة ميلادية أو في حالة وفاة المرخص له
- إطعام العامل المنزلي وكسوته وعلاجه وتمريضه وتوفير سكن ملائم له تتوافر فيه سبل المعيشة اللائقة
- السماح للعامل المنزلي بامتلاك واستخدام الهاتف المحمول وغيره من الوسائل للتواصل مع أفراد أسرته
- يقتصر نشاط الاستقدام للمرخص له على استقدام العمالة من الخارج للعمل داخل الكويت فقط
- يحظر على المرخص له الحصول على أكثر من ترخيص أو أن يكون مديراً لشركة تعمل بنشاط الاستقدام



أحمد الموسى



المستشار جمال الجلاوي

أصدر وزير العدل ووزير الدولة لشؤون تعزيز النزاهة المستشار جمال الجلاوي قراراً للقانون رقم 68 لسنة 2015 في شأن العمالة المنزلية جاء فيه:

● مادة أولية: يعمل بأحكام اللائحة التنفيذية للقانون رقم 68 لسنة 2015 في شأن العمالة المنزلية والمرافقة توصوها لهذا القرار.

● مادة ثالثة: يفوض المدير العام للهيئة العامة للقوى العاملة بإصدار القرارات المنفذة للقانون رقم 68 لسنة 2015 في شأن العمالة المنزلية ولائحته التنفيذية.

● مادة ثالثة: بلغى العمل بالقرار الوزاري رقم 2194 لسنة 2016 المشار إليه واللائحة المرفقة به، وتلغى جميع القرارات والتعاميم المخالفة لأحكام هذه اللائحة، وظل العمل سارياً 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، وجاء في اللائحة التنفيذية ما يلي:

● المادة الثانية: يفوض المدير العام للهيئة العامة للقوى العاملة بإصدار القرارات المنفذة للقانون رقم 68 لسنة 2015 في شأن العمالة المنزلية ولائحته التنفيذية.

● مادة ثالثة: بلغى العمل بالقرار الوزاري رقم 2194 لسنة 2016 المشار إليه واللائحة المرفقة به، وتلغى جميع القرارات والتعاميم المخالفة لأحكام هذه اللائحة، وظل العمل سارياً 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، وجاء في اللائحة التنفيذية ما يلي:

● المادة الثانية: يفوض المدير العام للهيئة العامة للقوى العاملة بإصدار القرارات المنفذة للقانون رقم 68 لسنة 2015 في شأن العمالة المنزلية ولائحته التنفيذية.

● مادة ثالثة: بلغى العمل بالقرار الوزاري رقم 2194 لسنة 2016 المشار إليه واللائحة المرفقة به، وتلغى جميع القرارات والتعاميم المخالفة لأحكام هذه اللائحة، وظل العمل سارياً 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، وجاء في اللائحة التنفيذية ما يلي:

● المادة الثانية: يفوض المدير العام للهيئة العامة للقوى العاملة بإصدار القرارات المنفذة للقانون رقم 68 لسنة 2015 في شأن العمالة المنزلية ولائحته التنفيذية.

● مادة ثالثة: بلغى العمل بالقرار الوزاري رقم 2194 لسنة 2016 المشار إليه واللائحة المرفقة به، وتلغى جميع القرارات والتعاميم المخالفة لأحكام هذه اللائحة، وظل العمل سارياً 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، وجاء في اللائحة التنفيذية ما يلي:

● المادة الثانية: يفوض المدير العام للهيئة العامة للقوى العاملة بإصدار القرارات المنفذة للقانون رقم 68 لسنة 2015 في شأن العمالة المنزلية ولائحته التنفيذية.

● مادة ثالثة: بلغى العمل بالقرار الوزاري رقم 2194 لسنة 2016 المشار إليه واللائحة المرفقة به، وتلغى جميع القرارات والتعاميم المخالفة لأحكام هذه اللائحة، وظل العمل سارياً 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، وجاء في اللائحة التنفيذية ما يلي:

● المادة الثانية: يفوض المدير العام للهيئة العامة للقوى العاملة بإصدار القرارات المنفذة للقانون رقم 68 لسنة 2015 في شأن العمالة المنزلية ولائحته التنفيذية.

● مادة ثالثة: بلغى العمل بالقرار الوزاري رقم 2194 لسنة 2016 المشار إليه واللائحة المرفقة به، وتلغى جميع القرارات والتعاميم المخالفة لأحكام هذه اللائحة، وظل العمل سارياً 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، وجاء في اللائحة التنفيذية ما يلي:

● المادة الثانية: يفوض المدير العام للهيئة العامة للقوى العاملة بإصدار القرارات المنفذة للقانون رقم 68 لسنة 2015 في شأن العمالة المنزلية ولائحته التنفيذية.

● مادة ثالثة: بلغى العمل بالقرار الوزاري رقم 2194 لسنة 2016 المشار إليه واللائحة المرفقة به، وتلغى جميع القرارات والتعاميم المخالفة لأحكام هذه اللائحة، وظل العمل سارياً 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، وجاء في اللائحة التنفيذية ما يلي:

● المادة الثانية: يفوض المدير العام للهيئة العامة للقوى العاملة بإصدار القرارات المنفذة للقانون رقم 68 لسنة 2015 في شأن العمالة المنزلية ولائحته التنفيذية.

● مادة ثالثة: بلغى العمل بالقرار الوزاري رقم 2194 لسنة 2016 المشار إليه واللائحة المرفقة به، وتلغى جميع القرارات والتعاميم المخالفة لأحكام هذه اللائحة، وظل العمل سارياً 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، وجاء في اللائحة التنفيذية ما يلي:

التزامات العامل

نصت اللائحة على أن يلتزم العامل المنزلي بالآتي:

- 1 - أداء العمل المتفق عليه في عقد العمل، وأن يبذل في ذلك العناية المعتادة لحسن 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 من دون أجر.

7 حالات لنقل العامل المنزلي من صاحب عمل إلى آخر

للهيئة، ولدواعي المصلحة العامة، الحق في إصدار امر 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 - مفارقة صاحب العمل نهائياً 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 للمادتين 798 و199 من قانون الجزاء.
- ويجوز للهيئة منع العامل المنزلي من العمل بالكويت لمدة 3 سنوات في حال ثبوت مخالفته لأحكام القانون والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

10 دنائير عن كل شهر تأخير للأجر

إذا تأخر صاحب العمل عن سداد الأجر للعامل المنزلي عن اليوم السابع لتاريخ الاستحقاق، استحق العامل المنزلي مبلغ 10 دنائير عن كل شهر تأخير بالإضافة للأجر المستحق. وفي حال ثبوت أي شكوى ضد صاحب العمل أمام الإدارة المختصة عن إخلاله بالالتزامات المفروضة عليه بموجب القانون، أو عدم تسليم العامل المنزلي من مكتب الاستقدام من دون عذر مقبول، أو عدم الالتزام بالحضور أمام جلسات التحقيق عند استدعائه، يحق للإدارة وقف إصدار سمات دخول للعمالة المنزلية لصاحب العمل لمدة 6 أشهر، وفي حال التكرار تضاعف المدة.

7 حالات لوقف التراخيص

يجوز لمدير الإدارة المختصة وقف تراخيص مكاتب أو شركات 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 بناءً 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 يخطر الإدارة المختصة به.
 - 3 - امتناع المكتب أو الشركة أو أحد فروعها من 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 للقانون والمواثيق المنصوص عليها في القانون، أو العمل، أو ترك 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 لأدعية الإنسانية.
- وفي حال تكرار أي من الحالات السابق ذكرها في أول وأثانياً 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.
- ويجوز التظلم من قرار وقف أو إلغاء الترخيص أمام الوزير المختص خلال شهر من تاريخ إبلاغ المرخص له بالقرار، ويتم إخطار بقرار الوزير بقبول التظلم أو رفضه خلال ستين يوماً من تاريخ صدوره.

إجازة سنوية لا تقل عن 30 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 اسبوعية 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 العاشر (الشكاوى) 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، فينتخذ القرار فيها خلال اسبوعين كحد أقصى.
- 3 - استدعاء المشكو في حقه لمراجعة الإدارة المختصة لبحث الشكوى المقدمة بحقه، فإن كان صاحب العمل أو العامل المنزلي يتم تسليمه صورة من الإخطار شخصياً أو في موطنه أو في محل عمله، وأن تعذر ذلك يتم تسليم الإخطار بالمكتب الذي يقع في دائرته موطن المشكو بحقه، وفي حال كون المشكو بحقه مكتب أو شركات الاستقدام فيتم تسليم صورة من الإخطار إلى مركز الإدارة أو لأحد القائمين على ادارتها عن طريق الرسائل المختصة أو عن طريق الفاكس أو البريد الإلكتروني.
- 4 - في حال التسوية للشكوى بين أطراف العقد، يلزم أفرادها في عقد مكتوب، ويرفق بملف العامل المنزلي لدى مكاتب أو شركات الاستقدام أو الإدارة المختصة.

● 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 بتحديد إقامة العامل المنزلي بصورة مؤقتة لحين الفصل في الشكوى نهائياً وتسلمه كل مستحقاته.

● الباب الحادي عشر مادة 37

يحظر تمييز العامل في مجال التوظيف بناءً 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

للعامل المنزلي الحق في لصاحب العمل به، 2 - إصابة العامل المنزلي بأحد الأمراض السارية، أو بأي أعاقات بدنية أو صحية أو نفسية، تمنعه من الاستمرار بالعمل، ويثبت ذلك بموجب كتاب يصدر من الجهات الرسمية المختصة. 3 - قيام مانع قانوني تفرضه 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.

● مادة 39

يجب على صاحب العمل المنزلي أو الشركة أو أحد فروعها عن دفع نفقات إعادة العامل المنزلي إلى بلده ورد المبالغ التي تقاضها صاحب العمل بتحويله إلى الإدارة المختصة بذلك خصماً من المختصة القيام بذلك خصماً من خطاب الضمان المالي الوارد بالمادة 3 من هذه اللائحة.

● مادة 40

يجب على مكاتب وشركات الاستقدام إبلاغ الإدارة المختصة بأي من العمالة المنزلية التي لم يتم تسلمها من قبل أصحاب الأعمال خلال 24 ساعة من تاريخ الوصول، وفي حال عدم التسليم من قبل صاحب العمل خلال 3 أيام يسلم العامل للادارة 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 والعامل بحق الرجوع على صاحب العمل بالتعويض.

● مادة 41

تلتزم مكاتب وشركات الاستقدام وفروعها بالاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المتعلقة بممارسة نشاط استقدام العمالة المنزلية، وتمكين المختصين الذين يصدر بتحديدهم قرار من الوزير للإطلاع عليها، على أن تتضمن هذه السجلات على الأقل ما يلي: 1 - سجل ديون به أسماء العمالة المنزلية ومن في حكمهم المطلوب استقدامهم، بحيث به كحد أدنى: الاسم، الجنسية، تاريخ الميلاد، المهنة، الدرجة العلمية، الخبرة، الديانة، الحالة الاجتماعية، الوزن، والطول. 2 - سجل ديون به أسماء العمالة المنزلية ومن في حكمهم الذين تم استقدامهم من الخارج، بحيث به كحد أدنى: اسم العامل، الجنسية، المهنة، الراتب، رقم جواز السفر، رقم سمة الدخول، اسم حامل الجواز، هاتف صاحب العمل، تاريخ دخول البلاد، وتاريخ تسليم العامل المنزلي لصاحب العمل.

● مادة 42

يجوز توكيل الغير لإدارة هذا النشاط، وينتهي الترخيص بوفاء المرخص له، وللمرخص له تعيين مدير للنشاط شرط أن يكون من أقربيه 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 43

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

● الباب الخامس (التزامات مكاتب وشركات الاستقدام) مادة 43

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

● مادة 44

تلتزم مكاتب وشركات الاستقدام وفروعها بالاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المتعلقة بممارسة نشاط استقدام العمالة المنزلية، وتمكين المختصين الذين يصدر بتحديدهم قرار من الوزير للإطلاع عليها، على أن تتضمن هذه السجلات على الأقل ما يلي: 1 - سجل ديون به أسماء العمالة المنزلية ومن في حكمهم المطلوب استقدامهم، بحيث به كحد أدنى: الاسم، الجنسية، تاريخ الميلاد، المهنة، الدرجة العلمية، الخبرة، الديانة، الحالة الاجتماعية، الوزن، والطول. 2 - سجل ديون به أسماء العمالة المنزلية ومن في حكمهم الذين تم استقدامهم من الخارج، بحيث به كحد أدنى: اسم العامل، الجنسية، المهنة، الراتب، رقم جواز السفر، رقم سمة الدخول، اسم حامل الجواز، هاتف صاحب العمل، تاريخ دخول البلاد، وتاريخ تسليم العامل المنزلي لصاحب العمل.

● مادة 45

تلتزم مكاتب وشركات الاستقدام بعقد عقود العمل المدونة من قبل الإدارة المختصة.

● مادة 46

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

● مادة 47

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

● مادة 48

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

● مادة 49

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

● مادة 50

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