

قانون رقم 68 لسنة 2015 في شأن العمالة المنزلية

الباب الأول

أحكام تمهيدية

(مادة 1)

في هذا القانون تكون للكلمات والعبارات الآتية , المعاني المبينة أمام كل منها:

- 1 – العامل المنزلي: كل ذكر أو أنثى يكلف بأعمال يدوية داخل المساكن الخاصة (وما في حكمها) لحساب الأفراد وذلك بموجب عقد مكتوب.
- 2 – صاحب العمل: الشخص الذي يلتحق العامل المنزلي بالعمل لديه بموجب عقد تعده وزارة الداخلية.
- 3 – المكاتب الخاضعة لأحكام هذا القانون: مكاتب استقدام العمالة المنزلية الصادر لها ترخيص مزاولة النشاط من قبل وزارة الداخلية.
- 4 – المكاتب الخارجية: المكاتب المرسلة للعمالة المنزلية والموجودة خارج دولة الكويت والحاصلة على ترخيص مزاولة نشاط ارسال عمالة منزلية من الجهات الرسمية في تلك الدول والمعتمدة من سفارات دولة الكويت فيها.
- 5 – إدارة العمالة المنزلية: إدارة العمالة المنزلية بوزارة الداخلية.

الباب الثاني

شروط اصدار الرخص للمكاتب

(مادة 2)

يشترط لإصدار وتجديد ترخيص مزاولة مهنة استقدام العمالة المنزلية من الخارج الشروط التالية:

- 1 – أن يكون طالب الترخيص كويتي الجنسية وأن يكون محمود السيرة وحسن السمعة وألا يكون قد حكم عليه بعقوبة جنائية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- 2 – أن لا يقل عمره عن ثلاثين عاما ولا يزيد على 70 عاما.

3 - أن يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة وأن يكون لائقًا صحياً بالألا تكون لديه إعاقة تعجزه عن العمل.

4 - أن يقدم طالب الترخيص خطاب ضمان من أحد البنوك المحلية ويحدد مقدار مبلغ الضمان بقرار يصدر عن وزير الداخلية.

ويجوز الترخيص للشركات التي تساهم فيها الدولة أو مؤسساتها العامة بنصيب ما في رأسمالها والتي تعمل في مجال استقدام

العمالة المنزلية. على ألا تزيد أرباح الشركة على 10 % كعائد على رأس مال المساهم به. كما يجوز الترخيص للشركات التي يكون نشاطها استقدام العمالة المنزلية.

(مادة) 3

يحظر استقدام العمالة المنزلية دون ترخيص ساري المفعول يصدر عن وزارة الداخلية.

الباب الثالث

التزامات أطراف العقد

الفصل الأول

التزامات مكاتب الاستقدام

(مادة) 4

يحظر على المرخص له أو العاملين لديه أو المتعاونين معه داخل وخارج الكويت تقاضي أي مبالغ من العامل المنزلي ومن في

حكمه مقابل تشغيله لدى صاحب العمل أو استبقائه لديه بطريق مباشر أو غير مباشر ، وفي حال ثبوت القيام بذلك وفي أي مرحلة

من مراحل الاستخدام ، يعاقب المرخص له وفقاً لما هو منصوص عليه في قانون الجزاء عن جرمي الابتزاز والكسب غير

المشروع ، ولا يجوز له استخدام مكتب الاستقدام كسكن للعمالة.

(مادة) 5

يحظر على المكاتب بالإعلان والترويج للعمالة وتصنيفها على أساس العقيدة أو الجنس أو اللون أو التكلفة والإعلان عنها بطريقة مهينة لأدمية الإنسان.

(مادة 6)

تلتزم جميع مكاتب استقدام العمالة المنزلية بمراجعة إدارة العمالة المنزلية , متى ما طلب منها ذلك بموجب كتب الاستدعاء الصادرة عن تلك الإدارة.

الفصل الثاني

التزامات صاحب العمل

(مادة 7)

يلتزم صاحب العمل بدفع الأجر المتفق عليه للعامل المنزلي الذي يعمل لديه , في نهاية كل شهر ويعتبر إيصال التحويل ووصل الاستلام هو صورة من صور اثبات استلام العامل المنزلي رواتبه.

(مادة 8)

يكون دفع الأجر الشهري للعامل المنزلي من التاريخ الفعلي لاستلامه العمل لدى صاحب العمل ولا يجوز بأي حال من الأحوال خصم أي جزء من الراتب.

(مادة 9)

يلتزم صاحب العمل بإطعام العامل المنزلي وكسوته ونفقات علاجه وتمريضه وسكنه.

(مادة 10)

لا يجوز تكليف العامل المنزلي بأي أعمال خطيرة من شأنها أن تؤثر على صحته أو تهين كرامته الانسانية وتختص ادارة العمالة المنزلية بالتصرف بالادعاءات الناشئة لهذا السبب.

(مادة 11)

يلتزم صاحب العمل بتوفير سكن ملائم للعامل المنزلي تتوافر فيه سبل المعيشة اللائقة.

(مادة) 12

يحظر على صاحب العمل الاحتفاظ بأي مستندات أو وثائق اثبات شخصية للعامل المنزلي لديه مثل جواز السفر أو البطاقة المدنية

إلا بناء على موافقة العامل المنزلي.

الفصل الثالث

التزامات العامل المنزلي

(مادة) 13

يلتزم العامل المنزلي بأداء العمل المكلف به وفق ما تفرضه عليه نصوص العقد.

(مادة) 14

على العامل المنزلي أثناء عمله الالتزام بتعليمات وتوجيهات صاحب العمل في حدود نصوص العقد.

(مادة) 15

يلتزم العامل المنزلي بالمحافظة على أموال صاحب العمل وممتلكاته وعدم افشاء أسرارهم.

الباب الرابع

عقود العمل والتشغيل

الفصل الأول

الأحكام الجوهرية في العقد

(مادة) 16

عند انتهاء العقد المبرم بين العامل المنزلي وصاحب العمل يلتزم صاحب العمل بتسليم العامل المنزلي جميع مستحقاته الثابتة في

العقد والمنصوص عليها في هذا القانون ويجوز تجديد العقد تلقائيا ما لم يبد أحد الطرفين (صاحب العمل - العامل المنزلي) رغبته

في عدم التجديد قبل نهاية مدة العقد بشهرين على الأقل.

(مادة) 17

التزامات صاحب المكتب

يضمن مكتب الاستقدام استمرارية العامل المنزلي لمدة ستة أشهر في العمل ويتعين عليه خلالها إعادة العامل المنزلي إلى بلده

ورد المبالغ التي تقاضاها من صاحب العمل وذلك في الأحوال الآتية:

- 1 - وجود عائق يحول دون قيام العامل المنزلي بعمله لا يد لصاحب العمل فيه.
 - 2 - اصابة العامل المنزلي بأحد الأمراض السارية أو أية اعاقات بدنية أو صحية أو نفسية تمنعه من الاستمرار بالعمل.
 - 3 - قيام مانع قانوني تفرضه المصلحة العامة يحول دون استصدار صاحب العمل اقامته للعمل المنزلي.
 - 4 - ابعاد العامل المنزلي اداريا لمقتضيات المصلحة العامة.
 - 5 - قيام المكتب بتزويد صاحب العمل ببيانات أو معلومات غير صحيحة عن العامل المنزلي.
 - 6 - رفض العامل المنزلي الاستمرار بالعمل أو تركه إلى جهة غير معلومة.
- وفي حالة امتناع المكتب عن دفع نفقات إعادة العامل المنزلي إلى بلده ورد المبالغ التي تقاضاها من صاحب العمل تولت إدارة
- العمالة المنزلية القيام بذلك خصما من خطاب الضمان المنصوص عليه بالمادة الثانية من هذا القانون.

(مادة) 18

لا يجوز لأصحاب العمل إلحاق العمالة المنزلية بالعمل لديهم إلا بموجب عقود استقدام (ثنائية أو ثلاثية حسب الأحوال) صادرة

عن إدارة العمالة المنزلية بوزارة الداخلية مكتوبة باللغتين العربية والانجليزية , على أن تتضمن تلك العقود ما يلي:

-اسم العامل المنزلي وبياناته بالكامل.

-اسم صاحب العمل وبياناته بالكامل.

-مدة العقد.

-تاريخ الائتحاق بالعمل.

-الأجر المتفق عليه وطريقة سداده.

-نوع العمل المكلف به العامل وطبيعته.

-بيان مكان العمل على وجه التحديد.

الفصل الثاني

في الأجور

(مادة) 19

يقصد بالأجر ما يتقاضاه العامل المنزلي من أجر أساسي والمحدد في عقد العمل بين الطرفين على ألا يقل عن الحد الأدنى للأجور المحددة بالقرار الصادر من وزير الداخلية.

(مادة) 20

يلتزم صاحب العمل بدفع الأجر المتفق عليه في العقد في نهاية كل شهر.

الفصل الثالث

(مادة) 21

يحظر استخدام أو تشغيل العمالة المنزلية من الجنسين ممن تقل أعمارهم عن (21) سنة أو تزيد على (60) سنة ميلادية ويجوز للوزير المختص الاستثناء من شرط السن .

الباب الخامس

في ساعات العمل والإجازات

(مادة) 22

يجب أن تتضمن عقود الاستقدام التي تعدها إدارة العمالة المنزلية حقوق العمالة المنزلية التالية:

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

2- تحديد الحد الأقصى لساعات العمل بحيث لا تزيد على (12) ساعة خلال اليوم الواحد تتخللها ساعات راحة.

3- أحقية العامل المنزلي في الحصول على راحة اسبوعية وأخرى سنوية مدفوعة الأجر.

4- النص على أن جواز سفر العامل المنزلي وثيقة شخصية يحق له الاحتفاظ بها ولا يجوز لصاحب العمل حجز جواز سفر العامل المنزلي وحرمانه من الاحتفاظ به. إلا بناء على موافقة العامل المنزلي.

5- إلزام صاحب العمل بنقل جثمان العامل المنزلي حال وفاته إلى بلده مع صرف أجر الشهر الذي توفي فيه.

الباب السادس

مكافأة نهاية الخدمة

(مادة) 23

تخصص مكافأة نهاية خدمة للعامل المنزلي بعد إتمام مدة العقد تعادل أجر شهر واحد عن كل سنة.

الباب السابع

الجزاءات

الفصل الأول

التدابير الإدارية التي توقع على مكتب العمالة المنزلية

(مادة) 24

مع عدم الإخلال بحكم المادة 25 من هذا القانون لمدير إدارة العمالة المنزلية اتخاذ التدابير الإدارية ضد مكتب العمالة المنزلية في

إحدى الحالات الآتية:

أ- امتناع المكتب من مراجعة إدارة العمالة المنزلية بناء على طلبها ما لم يثبت قيام مانع يحول دون ذلك.

ب - امتناع المكتب عن تسليم صاحب العمل العامل المنزلي خلال 24 ساعة ما لم يثبت قيام مانع يحول دون ذلك على أن يخطر إدارة العمالة المنزلية به.

ج - امتناع المكتب عن استقبال العمالة المنزلية فور وصولها إلى البلاد أو تأخره عن ذلك دون عذر مقبول.

د - قيام المكتب بالتعامل مع العمالة المسترجعة أو تلك التي يتم استقدامها من قبل الغير.

هـ - قيام المكتب بإبرام عقود عمل مخالفة للعقود المعتمدة من قبل إدارة العمالة المنزلية .

وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون التدابير الإدارية على أن يراعى فيها التدرج والتناسب مع حاجة المخالفة.

(مادة) 25

يلغى ترخيص استقدام العمالة المنزلية في إحدى الحالات الآتية:

- 1- إذا فقد المرخص له شرطا من شروط التراخيص .
- 2- إذا تقاضى المرخص له من العامل المنزلي أي مقابل نظير استقدامه أو استخدامه .
- 3- إذا ثبت ان المرخص له قد حصل على الترخيص بناء على بيانات كاذبة أو مزورة .
- 4- انتهاء مدة التراخيص أو انهائه من قبل المرخص له وحل المكتب أو تصفيته.
- 5- إذا تنازل المرخص له عن الترخيص إلى الغير .
- 6- إذا استخدم مكتب الاستقدام كسكن للعمالة المنزلية.

ولوزير الداخلية وقف الترخيص بدلاً من إغائه في أي من الحالات السابقة لمدة ثلاثة أشهر وفي حالة التكرار يتم إلغاء الترخيص نهائياً.

(مادة) 26

يجوز التظلم من قرارات وقف أو إلغاء الترخيص أمام وزير الداخلية خلال شهر من تاريخ البلاغ المرخص له بالقرار ويتم إخطاره بقرار الوزير بقبول التظلم أو رفضه خلال ستين يوماً من تاريخ صدوره .

الفصل الثاني

الجزاء التي توقع على صاحب العمل

(مادة) 27

إذا تأخر صاحب العمل عن الوفاء بالأجر في المواعيد المتفق عليها استحق العامل المنزلي مبلغ عشرة دنانير كويتية عن كل شهر تأخير له عن عدم قبض الأجر في مواعده.

(مادة) 28

إذا رفض صاحب العمل تعويض العامل المنزلي عن العمل الإضافي كان للعامل المنزلي التقدم بشكوى ضده إلى إدارة العمالة المنزلية التي لها بعد بحث الشكوى أن تلزم صاحب العمل بأداء تعويض عادل لا يقل عن ضعف الأجر المتفق عليه بالعقد.

(مادة) 29

كل من استقدم عاملاً منزلياً يقل عمره 21 سنة للعمل لديه يعاقب بالحبس مدة لا تزيد عن ستة أشهر وبغرامة لا تزيد عن

خمسائة دينار كويتي أو بإحدى هاتين العقوبتين.

(مادة) 30

في حالة ثبوت أي شكوى ضد صاحب العمل أمام إدارة العمالة المنزلية يتم وقف إصدار أي سمات دخول لصاحب العمل للمدة

التي تحددها اللائحة التنفيذية.

الباب الثامن

المنازعات

(مادة) 31

المنازعات التي تنشأ بين أطراف العقد ينعقد الاختصاص فيها لإدارة العمالة المنزلية لتسوية النزاع وفق الاجراءات التي تبينها

اللائحة الصادرة بهذا الشأن وفي حال تعذر التسوية يحال النزاع إلى المحكمة المختصة.

(مادة) 32

في حالة التوصل الى تسوية النزاع بين صاحب العمل والعامل المنزلي يلزم إفراغه في عقد مكتوب وتودع صورة منه بملف العامل المنزلي لدى مكتب الاستقدام وإدارة العمالة المنزلية.

(مادة) 33

على مدير إدارة العمالة المنزلية استصدار أمر بتمديد إقامة للعامل المنزلي بصفته مؤقتة لحين الفصل في الشكوى بصفة نهائية واستلامه كافة مستحقاته.

(مادة) 34

عند الانتهاء من أي منازعات أو خلافات ما بين العامل المنزلي وصاحب العمل يجب على إدارة العمالة المنزلية إصدار شهادة

براءة ذمة للعامل المنزلي تفيد بأنه ليس للعامل المنزلي أي حقوق أو مطالبات بمواجهة:

1- صاحب العمل.

2- مكتب الاستقدام

وتسلم نسخة من هذه الشهادة إلى كل من :

– صاحب العمل

– مكتب الاستقدام

– العامل المنزلي أو من ينوب عنه.

(مادة) 35

جميع المنازعات التي لا يتم التوصل إلى تسوية لها يجوز لأطراف العقد التوجه بشأنها إلى المحكمة المدنية لنظرها أمام الدائرة العمالية على وجه الاستعجال .

(مادة) 36

جميع قضايا العمالة المنزلية التي يكون المدعي فيها العامل المنزلي تكون معفاة من الرسوم القضائية أمام جميع درجات التقاضي.

(مادة) 37

يحدد رئيس الدائرة العمالية جلسة لنظر النزاعات المحالة إليه على وجه السرعة خلال شهر على الأكثر وعلى إدارة كتاب المحكمة إخطار الخصوم بميعاد الجلسة المحددة لنظر الدعوى خلال أسبوعين على الأقل.

(مادة) 38

كل ما لم يرد ذكره في هذا القانون بخصوص إجراءات التقاضي تسرى بشأنه الأحكام الواردة بالمرسوم بالقانون رقم (38) لسنة

1980 بإصدار قانون المرافعات المدنية والتجارية والقوانين المعدلة له.

الباب التاسع

أحكام عامة

(مادة) 39

يقدم طلب الحصول على ترخيص لمباشرة نشاط استقدام العمالة المنزلية إلى إدارة العمالة المنزلية على النموذج المعد لذلك مرفقاً

به المستندات والبيانات ويصدر الترخيص بقرار من وكيل وزارة الداخلية ولا يجوز للمرخص له الحصول على أكثر من

ترخيص واحد أو فتح فروع أخرى للمؤسسة أو المكتب المرخص له به.

(مادة) 40

الترخيص وفق أحكام هذا القانون شخصياً ولا يجوز توكيل الغير لإدارة هذا النشاط وينتهي الترخيص بوفاء المرخص له

وللمرخص له تعيين مديراً للمكتب شرط أن يكون من أقاربه حتى الدرجة الثانية وأن تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في

المادة (2) من هذا القانون وذلك دون الإخلال بحق إدارة العمالة المنزلية في استدعاء صاحب المكتب متى رأت ذلك ويجوز نقل

الترخيص للغير في الحالتين التاليتين:

1- إذا تجاوز المرخص له سن (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 (2) من هذا القانون.

(مادة) 41

يمنح الممثل القانوني لورثة المرخص له المتوفى مهلة لا تجاوز ستة أشهر لتصفية أعمال المكتب وصرف مبلغ الضمان في حالة

عدم الرغبة في استمرار النشاط.

(مادة) 42

يمنح الترخيص الذي يستخرج لأول مرة لمدة سنة ويجوز تجديده بعد ذلك سنوياً بعد تقديم العقود المبرمة بين المكتب ونظيره لدى

الدول المستقدم منها عمالة منزلية على أن تكون هذه العقود مصدقا عليها من سفارة دولة الكويت إن وجدت ومعتمدة من قبل

وزارة الخارجية الكويتية.

(مادة) 43

تحدد رسوم الترخيص الذي يمنح وفقاً لأحكام هذا القانون بموجب قرار يصدر عن وزير الداخلية.

(مادة) 44

يكون للموظفين الذين يصدر بتحديدهم قرار من وزير الداخلية حق تفتيش المكاتب والمنشآت التي تزاول نشاط استقدام العمالة

المنزلية والاطلاع على الدفاتر والسجلات وضبط المخالفات التي تظهر لهم أثناء التفتيش وتحرير المحاضر اللازمة بشأنها

وإحالتها إلى الجهات المختصة لاتخاذ ما تراه مناسباً بشأنها.

(مادة) 45

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

(مادة) 46

لا يحق لصاحب العمل تكاليف العامل المنزلي للعمل خارج دولة الكويت وفي حال ثبوت ذلك دون موافقته يتم إعادته لبلده على

نفقة صاحب العمل.

(مادة) 47

مع عدم الإخلال بأحكام المادة الأولى من القانون رقم (111) لسنة 2013 في شأن تراخيص المحلات التجارية لا يجوز مزاوله

نشاط استقدام العمالة المنزلية إلا بعد الحصول على ترخيص بذلك من وزارة الداخلية.

(مادة) 48

مع عدم الإخلال بأي عقوبة اشد ينص عليها قانون الجزاء أو أي قانون آخر يعاقب بالحبس لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات

وبغرامة لا تجاوز عشرة آلاف دينار كل من يمارس نشاط استقدام العمالة المنزلية دون ترخيص صادر عن وزارة الداخلية

وتضاعف العقوبة في حالة العود خلال سنتين من تاريخ الحكم النهائي في الجريمة الأولى.

(مادة) 49

يتم استقبال العمالة المنزلية حديثة الوصول والتي لم يتم استلامهم خلال (24) ساعة من قبل أصحاب العمل ويعد لهذا الغرض

سكن مؤقت نظير رسم نقدي يومي يحدد بقرار يصدر عن وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل ، على أن يكون هذا السكن وفق

الاشتراطات المحددة من قبل وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل.

(مادة) 50

يجب على مكاتب استقدام العمالة المنزلية المرخص لهم وقت صدور هذا القانون توفير أوضاعها بما يتفق وأحكامه خلال مدة

اقصاها ثلاثة شهور من تاريخ صدور اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

ويترتب على الإخلال بتطبيق هذا الحكم خلال تلك المدة إلغاء الترخيص.

(مادة) 51

عند هروب العامل المنزلي من مخدمه تقوم وزارة الداخلية بإبعاده إلى بلده بعد استيفاء مصاريف السفر وتذكرة المغادرة والمبلغ

الذي دفعه صاحب العمل من الأوى أو من مكتب الاستقدام إذا تعذر التواصل إلى الجهة الأوية وذلك خلال فترة الضمان.

(مادة) 52

يصدر وزير الداخلية اللوائح والنظم والقرارات اللازمة لتنفيذ هذا القانون وذلك خلال ستة اشهر من تاريخ نشره في الجريدة

الرسمية.

(مادة) 53

يلغى المرسوم بالقانون رقم (40) لسنة 1992 بشأن تنظيم مكاتب تشغيل الخدم الخصوصيين.

(مادة) 54

على رئيس مجلس الوزراء والوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القانون .

أمير الكويت

صباح الأحمد الجابر الصباح

صدر بقصر السيف في: 28 رمضان 1436 هـ

الموافق : 15 يوليو 2015 م

موقع ويكي الكويت