

ارسال نسخة
للمديرية العامة
كتاب

قرار رقم ١٧٤

الرامي إلى تنظيم عمل مكاتب استقدام العاملات الأجانب في الخدمة المنزلية

إن وزير العمل،
بناء على المرسوم رقم ٥٣ تاريخ ٢٠٢٥/٢/٨ (تشكيل الحكومة)،
بناء على القانون الصادر بتاريخ ١٩٤٦/٩/٢٣ وتعديلاته (قانون العمل)، لا سيما المادة ١١٠ منه
المعدلة بموجب القانون رقم ٧١/٣٩ (إخضاع مكاتب الاستخدام الخاصة للترخيص)،
بناء على القانون رقم ٢٨٣ تاريخ ١٩٩٣/١٢/٣٠ الرامي إلى تعديل بعض أحكام مشروع القانون
المنفذ بالمرسوم رقم ١٤ تاريخ ١٩٧٧/١/١٥ المتعلق بإنشاء مصرف الاسكان، لا سيما المادة ٦
منه،
بناء على المرسوم رقم ١٧٥٦١ تاريخ ١٩٦٤/٩/١٨ (تنظيم عمل الأجانب)،
بناء على المرسوم رقم ٣٢٧٣ تاريخ ٢٠٠٠/٦/٢٦ (يتعلق بتفتيش العمل)،
بناء على القرار رقم ١/٣٧٥ تاريخ ١٩٧١/٧/١٣ (تحديد شروط إنشاء مكاتب الاستخدام الخاصة
وتنظيمها)،
بناء على القرار رقم ١/٤١ تاريخ ٢٠٢٢/٥/١١ (تنظيم عمل مكاتب استقدام العاملات في الخدمة
المنزلية)،
بناء على اقتراح المدير العام،
وبعد استشارة مجلس شورى الدولة الرأي رقم ١٧٥ (٢٠٢٤-٢٠٢٥) تاريخ ٢٠٢٥/٦/٣.

يقرر ما يأتي:

المادة الأولى:

على كل من يرغب في فتح مكتب لاستقدام عاملات في الخدمة المنزلية للعمل في منازل
الأفراد ان يحصل على ترخيص من وزارة العمل، وأن يخضع للشروط والواجبات المحددة في
الأنظمة المرعية الإجراء وفي هذا القرار.

الفصل الأول: الترخيص

المادة ٢:

يقدم طلب الاستحصال على رخصة لاستقدام عاملات في الخدمة المنزلية وفق نموذج خاص
لدى وزارة العمل - دائرة الاستخدام، مصلحة القوى العاملة - ترفق به المستندات التالية:

١. صورة مصدقة عن شهادة التسجيل في السجل التجاري للتاجر الفرد أو للمؤسسة التجارية صاحبها أو للشركة، وافادة من السجل التجاري تبين نوع الشركة وجنسيته واسماء الشركاء والمفوضين بالتوقيع عنها، على ان يكون موضوع المؤسسة التجارية أو الشركة الاساسي محددًا حصراً باستقدام عاملات أجنبيات في الخدمة المنزلية.
٢. صورة مصدقة عن سند ملكية أو عقد ايجار باسم التاجر الفرد أو المؤسسة التجارية أو صاحبها أو الشركة، مسجل في البلدية على ان يكون البناء العائد للتاجر الفرد أو للمؤسسة التجارية أو صاحبها أو للشركة مؤلفاً من غرفتين على الاقل ومنتفعاتها، احداها مخصص للأعمال الادارية والغرف الاخرى مجهزة لإيواء العاملات، على ان لا تقل المساحة الاجمالية للمكتب عن مئة متر مربع (١٠٠ م.م.)، تتوافر فيه المعايير البيئية والصحية اللازمة.
٣. خريطة موقعة من مهندس لكامل الطابق الذي يقع فيه المكتب بمقياس (١/١٠٠) وتحديد موقعه بالنسبة إلى هذا الطابق بشكله الحالي، وخريطة للمكتب فقط موقعة من مهندس بمقياس (١/١٠٠) مبين عليها تقسيم الغرف وكافة التجهيزات العائدة له يظهر فيها الأماكن اللائقة والأمنة لاستراحة العاملات ومنامهن المؤقتة.
٤. سجل عدلي لصاحب المكتب والشركاء كافة في الشركة لا يعود تاريخه لأكثر من شهر.
٥. صورة عن هوية أو بيان قيد افرادي وإخراج قيد عائلي لا تتجاوز مدته الثلاثة اشهر لصاحب المؤسسة أو الشريك المفوض من مجلس الإدارة والمسؤول عن أعمال الشركة تجاه وزارة العمل، ولكافة الشركاء.
٦. تعهد بتطبيق قوانين وأنظمة وزارة العمل وتحمل المسؤولية المترتبة عن اية مخالفة بالتكافل بين الشركاء في حال كان السجل التجاري لمقدم الطلب يتعلق بشركة، موقع من قبل صاحب المؤسسة أو المفوض بالتوقيع عن الشركة مسجل ومصدق من كاتب بالعدل.
٧. إفادة تسجيل المكتب في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.
٨. إفادة تسجيل المكتب في وزارة المالية.
٩. بعد حصول صاحب العلاقة على موافقة مبدئية من وزير العمل، عليه أن يقدم شهادة ايداع من مصرف الاسكان بقيمة خمسمائة مليون ليرة لبنانية (٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠ ل.ل) خلال مهلة شهر من تاريخ الموافقة المبدئية تحت طائلة إلغائها ورد الطلب.
١٠. تعيين المسؤول عن أعمال المكتب تجاه وزارة العمل، بموجب تفويض رسمي من مجلس إدارة الشركة أو وكالة، أما في شركات الشخص الواحد والمؤسسات التجارية فإن الشريك الوحيد أو صاحب المؤسسة هو المسؤول عن أعمال المكتب تجاه الوزارة.

المادة ٣:

يشترط في طالب الترخيص سواء أكان تاجراً فرداً أو صاحب مؤسسة تجارية أو ممثل عن شركة، كما وفي جميع شركاء الشركة.

١. أن يكون لبنانياً.

٢. متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية أو محاولة جناية أو جنحة شائنة أو محاولة جنحة شائنة.

٣. صاحب سيرة حسنة وغير مدان أو متهم بمخالفة الآداب العامة والأخلاق، ويتحقق المفتش المكلف بإعداد تقرير قبل منح الترخيص من توافر هذه الصفات في طالب الرخصة وفي جميع الشركاء في الشركة.

٤. أن لا يكون للتاجر أو صاحب المؤسسة أو جميع شركاء الشركة على قرابة حتى الدرجة الرابعة من أي موظف أو مستخدم أو اجير في وزارة العمل.

المادة ٤ :

١- بعد استكمال الملف ترفعه دائرة الاستخدام الى مصلحة القوى العاملة التي تحيله أصولاً الى الدائرة المختصة لتكليف مفتش لإجراء التحقيقات اللازمة في الملف. ينفذ المفتش زيارة ميدانية أو أكثر لمعاينة مقر المكتب والتقاط صور له والتثبت من المعلومات الضرورية حول استيفاء طلب الترخيص الشروط المفروضة، لدى الانتهاء من أعمال التفتيش يعيد المفتش الملف أصولاً الى مصلحة القوى العاملة.

٢- ترفع المصلحة هذا الملف الى الوزير بالتسلسل الإداري مرفقاً بمطالعة خطية حول قانونية الطلب خلال مهلة شهر من تاريخ استكمال الطلب كافة المستندات المطلوبة.

المادة ٥ :

١- يمكن لوزير العمل أن يمنح الترخيص بفتح مكتب الاستقدام وذلك بموجب قرار يصدر بناء على اقتراح المدير العام المبني على تقرير التفتيش ومطالعة رئيس دائرة العمل المختصان مكانياً، وإفادة من رئيس مصلحة العمل والعلاقات المهنية حول استيفاء المكتب كافة الشروط المطلوبة.

٢- إن قرار الترخيص لا ينشئ أية حقوق مكتسبة باستمراره، يعود لوزير العمل الحق بإلغاء الترخيص عند توفر أحد أسباب الإلغاء المذكورة في هذا القرار، ولا يكون لصاحبه أي حق بالتعويض عن هذا الإلغاء.

الفصل الثاني: ضوابط انشاء مكاتب الاستقدام

المادة ٦ :

لا يحق لأي تاجر فرد أو مؤسسة تجارية أو صاحبها أو الشركة الحصول على أكثر من ترخيص واحد أو أن يكون أي من الشركاء شريكاً في شركة أخرى تتعاطى استقدام العاملات في الخدمة المنزلية، ويشمل هذا الإجراء أفراد العائلة حتى الدرجة الرابعة.

المادة ٧:

لا يحق لصاحب المؤسسة أو للشركاء مجتمعين أو منفردين التنازل عن رخصة المكتب أو بيعها أو تأجيرها إلا بعد الحصول على موافقة وزير العمل وفي حال تم بيع حصص الشركة أو أسهمها أو أي حصة أو سهم منها يلزم صاحب المؤسسة أو ممثل الشركة إبلاغ وزارة العمل بذلك في مهلة أقصاها ١٥ يوما من تاريخ نقل ملكية الحصص أو الأسهم وإبراز المستندات المنصوص عليها في هذا القرار والتي تفيد بهوية صاحب المؤسسة أو الشريك أو الشركاء الجدد، ويعود لوزير العمل في هذه الحالة إمكانية إعادة النظر في الترخيص على ضوء أحكام هذا القرار. في حال تخلف صاحب المؤسسة أو ممثل الشركة عن إبلاغ الوزارة عن نقل ملكية الأسهم أو الحصص في المهلة المنصوص عليها، يصدر وزير العمل قراراً بإلغاء الترخيص.

المادة ٨:

يمنع منعاً باتاً فتح فروع للمكتب، أو تأجير اسم المكتب تحت طائلة إلغاء الترخيص.

المادة ٩:

يمنع على المكاتب تغيير مقرها أو مكان استراحة ومنامة العاملات قبل موافقة وزارة العمل، وعليها لهذه الغاية تقديم طلب لدى دائرة الاستخدام - مصلحة القوى العاملة، متضمناً عقد إيجار أو سند ملكية المقر الجديد ويكلف جهاز التفتيش الكشف على العنوان الجديد.

المادة ١٠:

على صاحب المكتب ان يذكر رقم ترخيصه على لافتة وأوراق التعريف عنه. كما عليه ان يعلق في مكان بارز من مكتبه صورة واضحة عن قرار ترخيص المكتب.

المادة ١١:

ينظم كل مكتب سجلاً خاصاً ترقيم صفحاته وتُختم بخاتم مصلحة القوى العاملة يدون فيه اسم العاملة الأجنبية وجنسيته واسم صاحب العمل وعنوانه الكامل ورقم طلب الموافقة المسبقة وتاريخه وتاريخ دخول العاملة الأجنبية إلى لبنان ورقم جواز سفرها ورقم هاتف الشخص المرجع الذي يتم الإتصال به في بلدها ورقم صاحب العمل. يوضع هذا السجل بتصرف وزارة العمل عند كل طلب. إن أي إهمال أو تقصير أو خطأ في مسك هذا السجل يعرض صاحب المكتب إلى المسؤولية عن أي ضرر يلحق بالعاملة.

المادة ١٢ :

- ١- يحظر على اصحاب المكاتب الاعلان والترويج لمكاتبهم من خلال لوحات الاعلانات المنتشرة على الطرقات او اية وسيلة اعلانية اخرى ايا كانت هذه الوسيلة مرئية او مسموعة او مكتوبة او غير ذلك، او عبر وسائل التواصل الاجتماعي.
- ٢- يستثنى من هذا الحظر:
 - اللافتة المعلقة على مركز عمله على ان يذكر عليها (مكتب ... لاستقدام العاملات في الخدمة المنزلية).
 - القائمة الصادرة عن نقابة استقدام العاملات في الخدمة المنزلية التي تضم كافة المكاتب المنتسبة للنقابة
- ٣- يحظر على اصحاب المكاتب الاعلان عن الاسعار بأية وسيلة كانت.
- ٤- في حال مخالفة احكام هذه المادة، يطلب من المكتب نزع الاعلان المخالف في مهلة اقصاها اسبوع وفي حال عدم التزام المكتب بذلك يتم تجميد عمله وايقاف استقبال معاملاته لمدة شهر، وفي حال عدم تصحيح وضعه بنهاية مهلة الشهر يتم الغاء الترخيص.

الفصل الثالث: أعمال المكتب في الوزارة

المادة ١٣ :

يسمي المكتب مندوبا واحدا يمثل له لدى الوزارة، وفق الشروط الآتية:

- ١- يكون مصرحا عنه أصولا للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.
- ٢- لبنانيا غير محكوم عليه بجناية أو محاولة جناية أو بجنحة شائنة أو بمحاولة جنحة شائنة، بموجب نسخة عن هويته أو بيان قيد إفرادي وسجل عدلي لا يعود تاريخهما لأكثر من شهر.
- ٣- مفوضا من قبل المسؤول عن المكتب، بموجب وكالة رسمية مسجلة لدى الكاتب بالعدل، على ان يشمل التفويض حق التوقيع عن صاحب المكتب أو المسؤول عن المكتب أصولا.
- ٤- أن لا يكون مندوبا لأكثر من مكتب، وفي حال تبين العكس تلغى بطاقته ويمنع من متابعة المعاملات في الوزارة.

المادة ١٤ :

يقدم المندوب المستندات المذكورة في المادة السابقة الى وزارة العمل، ويمنحه مدير عام الوزارة بطاقة مندوب، على أن يحملها بشكل ظاهر أثناء تواجده في الوزارة، ويحظر عليه متابعة أي معاملات ما لم يبرز هذه البطاقة.

المادة ١٥ :

يمنح التاجر الفرد أو صاحب المؤسسة التجارية أو ممثل الشركة بطاقة تعريف شخصية بصفته مسؤولاً عن أعمال المكتب، ويتوجب عليه إبرازها لدى دخوله مكاتب الوزارة أو متابعته معاملات المكتب فيها، ويحظر عليه القيام بأي أعمال في الوزارة ما لم يبرز هذه البطاقة.

المادة ١٦ :

على المكتب تزويد وزارة العمل - مصلحة القوى العاملة في بداية كل سنة ضمن مهلة يحددها رئيس مصلحة القوى العاملة ولدى أي تعديل أو تغيير للمندوب، باسم المندوب الذي يمثل مرفقاً بالمستندات المطلوبة.

المادة ١٧ :

على كل مكتب ان يودع وزارة العمل خلال الثلاثة اشهر الاولى من كل سنة صورة عن آخر تصريح ضريبي سنوي تقدم به لوزارة المالية عن السنة المالية المنصرمة. وتصريح اسمي سنوي باسماء العاملين في المكتب صادر عن الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي في حال وجود اجراء.

الفصل الرابع: الضمانة المالية

المادة ١٨ :

على مكاتب الاستقدام وكشروط أساسي للحصول على الترخيص ايداع ضمانة مالية «شهادة ايداع» في مصرف الاسكان بقيمة خمسمائة مليون ليرة لبنانية (٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠ ل.ل)، ويحصر حق التصرف بقيمة هذه الضمانة بوزير العمل وحده. يحق لكل مكتب أن يستحصل على خمسين طلب موافقة مسبقة في السنة للعاملات في الخدمة المنزلية في بيوت الأفراد دون الحاجة لضم شهادة ايداع خاصة بكل عاملة. اما الطلبات التي تزيد عن العدد المشار إليه أعلاه فيجب ان تودع لدى مصلحة القوى العاملة شهادة ايداع اضافية من مصرف الاسكان بقيمة خمسمائة مليون ليرة (٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠) عن كل خمسين طلب موافقة مسبقة اضافي، ولا تقدم هذه الطلبات إلا بعد استنفاد العدد المذكور (٥٠ موافقة مسبقة) تحت طائلة الرد.

المادة ١٩ :

يستخدم وزير العمل هذه الإيداعات المالية لتسديد النفقات المترتبة على المكتب من جراء تنفيذ أحكام هذا القرار.

المادة ٢٠:

عندما تنقص الضمانة المالية عن الحد الأدنى المذكور، إن بسبب رفع قيمتها بقرار من وزير العمل أو بسبب حسم مبالغ منها تنفيذاً للالتزامات المكاتب التي تخلفت عن تأديتها، في هذه الحالة يطالب المكتب بإكمال الضمانة المالية، وفي حال عدم التجاوب يصار الى تقليص استفادة المكتب من الحصول على موافقات مسبقة بمقدار النقص الحاصل في قيمة الإيداع وفقاً للقاعدة الثلاثية.

المادة ٢١:

يمكن لصاحب المكتب استرداد الكفالة بعد سنة من صدور قرار إلغاء الترخيص، وذلك بعد تحقق وزارة العمل من عدم وجود حقوق مالية متوجبة على المكتب تجاه أصحاب العمل أو المعاملات في الخدمة المنزلية.

الفصل الخامس: استقدام العاملة في الخدمة المنزلية

المادة ٢٢:

- ١- على المسؤول عن مكتب الاستقدام ابلاغ صاحب العمل بوجوب التقيد بالمهل القانونية المفروضة لطلبات إجازة العمل للأجنبي على الأراضي اللبنانية وتذكيره بوجوب الاستحصال على إجازة عمل في مهلة ١٠ أيام من دخول العاملة الى لبنان.
- ٢- يمكن تكليف المكتب الذي استحصل على الموافقة المسبقة استكمال إنجاز هذه المعاملات في وزارة العمل.
- ٣- اذا تمنع صاحب العمل عن مباشرة المعاملات للاستحصال على إجازة عمل في المهلة القانونية، يبلغ المسؤول عن مكتب الاستقدام وزارة العمل -مصلحة القوى العاملة- بالامر.
- ٤- تحيل الوزارة الملف الى التفتيش الذي ينظم محضراً بالمخالفة والغرامات المقررة قانوناً مع اقتراح ادراج اسم صاحب العمل ضمن لائحة الممنوعين من استقدام عاملة في الخدمة المنزلية، وله ايضاً اقتراح ترحيل العاملة على مسؤولية صاحب العمل.
- ٥- تبلغ الوزارة المديرية العامة للامن العام بتخلف صاحب العمل عن اتمام معاملات إجازة العمل.

المادة ٢٣:

يقدم طلب الموافقة المسبقة لاستقدام عاملة اجنبية موقعاً من قبل صاحب العمل او من يمثله قانوناً بموجب وكالة رسمية مصدقة اصولاً لدى الكاتب بالعدل.

المادة ٢٤ :

في حال عدم تمكن المكتب من استقدام العاملة خلال المهلة المتفق عليها، على صاحب المكتب رد المبلغ المدفوع سلفاً لهذه الغاية، أو استبدال العاملة بأخرى في حال موافقة صاحب العلاقة. في حال لم يوافق صاحب العلاقة باستبدال العاملة بأخرى ولم يقم المكتب برد المبلغ المدفوع سلفاً لهذه الغاية، يحق لوزارة العمل إلغاء الترخيص بعد توجيه إنذار إليه بوجوب الدفع.

المادة ٢٥ :

إن المكتب الحاصل على الموافقة المسبقة هو وحده المخول إحضار العاملة في الخدمة المنزلية ويمنع استكمال المعاملة من قبل مكتب آخر.

المادة ٢٦ :

يتوجب على صاحب المكتب تأمين عمل جديد للعاملة الأجنبية خلال مدة لا تتجاوز الشهرين، وفي حال انقضاء المهلة دون تأمين عمل لها يتوجب عليه إعادتها الى بلدها على نفقته.

الفصل السادس: موجبات المكاتب تجاه العاملات في الخدمة المنزلية

المادة ٢٧ :

يتوجب على أصحاب مكاتب الاستقدام:

- ١- إبلاغ وزارة العمل عن أي انتهاكات تتعرض لها العاملة، أو سوء تطبيق عقد العمل الذي أبرمته مع صاحب العمل.
- ٢- الامتناع ومنع أي أجير عامل لديه أو أي شخص خاضع لسلطته، فضلاً عن التقدم بشكوى بحقه أمام القضاء المختص، عن تعريض العاملة لأي شكل من أشكال العنف المعنوي أو الجسدي أو الجنسي أو الاكراه تحت طائلة اتخاذ تدابير بحقه تتراوح بحسب خطورة الفعل من وضع نقطة سوداء على ملفه لدى الوزارة الى الإلغاء للرخصة دون إنذار.
- ٣- الامتناع عن تقاضي أي مبالغ مالية أو تقديمات عينية أو مادية مباشرة أو غير مباشرة من العلامات في الخدمة المنزلية.

المادة ٢٨ :

على صاحب المكتب ان يتعهد بإعادة العاملة الى بلدها على نفقته وتأمين بديل عنها، أو إعادة المبلغ المدفوع بعد حسم قيمة استهلاك العقد وفقاً للقاعدة الثلاثية، ودون تحميل صاحب العمل أية نفقات إضافية في الحالات التالية:

أولاً: خلال أربعة أشهر من تاريخ دخولها الأراضي اللبنانية:

١- اذا تبين انها تحمل مرضا ساريا او معديا او أي مرض معيق للعمل قبل دخولها الأراضي اللبنانية، بعد تقديم تقرير طبي يثبت ذلك، الا في حال تعذر اكتشاف المرض خلال الأشهر الأربعة الأولى من وجودها عند صاحب العمل فتتمدد المهلة الى ستة أشهر على أن يتم ترحيل العاملة على نفقة صاحب المكتب تحت طائلة اتخاذ العقوبات وصولاً إلى إلغاء الترخيص.

٢- في حال مغادرة منزل صاحب العمل دون موافقته (الفرار) أو رفضها العمل من دون مسوغ قانوني.

٣- في حال عدم التوافق بين صاحب العمل والعامل في الخدمة المنزلية.

٤- في حال الإعاقة التي لا تمكن العاملة من اداء عملها على أن لا تكون إعاقة ناتجة عن حادث بعد دخولها الأراضي اللبنانية.

ثانياً: خلال ستة أشهر من تاريخ وجودها عند صاحب العمل:

اذا تبين ان العاملة حامل قبل دخولها الاراضي اللبنانية او قبل انتقالها للعمل لدى صاحب عمل جديد، الا في حال ثبوت معرفة صاحب العمل بالحمل قبل ذلك.

المادة ٢٩:

على صاحب المكتب خلال فترة العقد تنفيذ الموجبات الآتية:

أولاً: التأكد من كون العاملة خضعت لكافة الفحوصات الطبية المخبرية في بلدها خلال اسبوعين قبل دخولها الأراضي اللبنانية وان النتائج متوافقة مع القوانين اللبنانية والطلب من أصحاب العلاقة إجراء تأمين صحي عند استلامها.

ثانياً: على المكتب ان يبلغ وزارة العمل عن كل حالات إخلال صاحب العمل بأحكام عقد العمل، وله أن يطلب من الوزارة أن تطلب من صاحب العمل ترحيل العاملة لتحقيق شروط فسخ العقد على مسؤوليته وفق احكام عقد العمل، وفي حال عدم موافقة صاحب العمل على مطلب الوزارة، يمكن في هذه الحالة للمكتب أو للوزارة أن يبلغا الأمن العام لاتخاذ التدابير الممكنة لحماية العاملة في الخدمة المنزلية ويمكن للوزارة ملاحقة صاحب العمل المخل بواجباته.

ثالثاً: يتم وضع صاحب العمل الذي لا يلتزم بشروط الاستقدام وممن يثبت معاملة العاملة بشكل سيئ على لائحة وزارة العمل للممنوعين من استقدام عاملات أجنبيات في الخدمة المنزلية.

الفصل السابع: التفتيش والعقوبات

المادة ٣٠:

تقدم الشكاوى والمراجعات المتعلقة بالخلافات بين اصحاب العمل والعاملات أو بين أحد هذين الطرفين ومكاتب الاستقدام، لدى دائرة تفتيش العمل والوقاية والسلامة في مصلحة العمل

والعلاقات المهنية، وفي الدوائر الاقليمية في المحافظات وتحال تسلسلا الى المراجع المختصة في الوزارة مقترنة بالمقترحات المناسبة لاتخاذ القرار اللازم بشأنها. كما يمكن تقديم الشكوى إما عبر الاتصال على الخط الساخن ١٧٤١ أو عبر الموقع الالكتروني لوزارة العمل (خانة شكوى ضد مكتب استقدام). وفي حال عدم التوصل إلى حل في الشكوى المقدمة أمام الدوائر الاقليمية، تحال إلى دائرة التفتيش للمتابعة.

المادة ٣١:

تتولى دائرة تفتيش العمل والوقاية والسلامة والدوائر الاقليمية في المحافظات مراقبة اعمال مكاتب الاستقدام، والقيام بزيارات تفتيش دورية للتحقق من التزام المكاتب بالشروط والأنظمة، أو تقوم بالتفتيش بناء على شكوى، وعلى المفتشين تقديم تقرير مفصل عن اوضاع المكاتب مرة كل ستة اشهر.

المادة ٣٢:

- ١- تحفظ الملفات الخاصة بالمكاتب لدى دائرة الاستخدام في مصلحة القوى العاملة تتضمن هذه الملفات جميع المستندات والمعلومات الاساسية المتعلقة بالمكتب.
- ٢- يدرج في هذا الملف كافة القرارات والشكاوى وتقارير المفتشين المتصلة بالمكتب.
- ٣- يفتح لدى دائرة الاستخدام سجل خاص بأسماء المكاتب تدون فيه النقاط السوداء التي تفرض على المكتب وأسباب فرضها وتاريخه والمستند الذي بموجبه تم تدوين هذه النقطة. ويفتح لدى دائرة المعلوماتية سجل الكتروني مطابق للأول يدرج فيه يوميا كافة المعلومات التي دونتها دائرة الاستخدام.
- ٤- على كل من دائرة المعلوماتية ودائرة الاستخدام، ابلاغ الوزير بالتسلسل الإداري عن كل مكتب دونت في خاتمه ست نقاط خلال ثلاث سنوات.

المادة ٣٣:

لوزير العمل الحق بإلغاء ترخيص أي مكتب في الحالات الآتية:

- ١- عندما يثبت مخالفته لاحكام هذا القرار أو الأنظمة المرعية الإجراء.
- ٢- عند توقف المكتب عن العمل مدة سنتين دون مبرر على أن يبلغ المكتب خلال السنة الأولى بما يترتب على عدم العمل.
- ٣- عندما يدون في سجله ست نقاط سوداء خلال ثلاث سنوات.
- ٤- عند توقيعه موافقة مسبقة عن صاحب عمل تبين انها غير صحيحة.
- ٥- عند وجود عشرة شكاوي ثبتت صحتها بموجب تقارير تفتيشين الوزارة ضد المكتب خلال سنتين.

٦- عندما يمتنع عن رد الاموال الى صاحب العمل بعد تعذر تأمين العاملة في الخدمة المنزلية المتفق عليها.

المادة ٣٤:

يمكن لوزير العمل ان يتقدم من النيابة العامة المختصة باخبار بشأن المعلومات التي تتصل الى علمه والتي يتبين منها وجود شبهة جرم الاتجار بالبشر أو شبهة جرم جزائي.

المادة ٣٥:

تطبق احكام هذا القرار على جميع مكاتب الاستقدام بما فيها تلك المرخص لها سابقا.

المادة ٣٦:

يلغى القرار رقم ١/٤١ تاريخ ٢٠٢٢/٥/١١ وأي قرار آخر يتعارض مع مضمون هذا القرار.

المادة ٣٧:

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويبلغ حيث تدعو الحاجة، ويعمل به فور نشره.

وزير العمل
د. محمد بهجت حيدر



٢٠٢٢/٧/١