

قرار رقم ١/٤١

الرامي إلى تنظيم عمل مكاتب استخدام العاملات الأجانب في الخدمة المنزلية

إن وزير العمل،

بناءً على المرسوم رقم ٨٣٧٦ تاريخ ٢٠٢١/٩/١٠ (تشكيل الحكومة)،
بناءً 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،
بناءً على القانون رقم ٢٨٣ تاريخ ١٩٩٣/١٢/٣٠ الرامي إلى تعديل بعض احكام مشروع القانون
المنفذ بالمرسوم رقم ١٤ تاريخ ١٩٧٧/١/١٥ المتعلق بإنشاء مصرف الاسكان، لا سيما المادة ٦
منه،

بناءً على المرسوم رقم ١٧٥٦١ تاريخ ١٩٦٤/٩/١٨ (تنظيم عمل الأجانب)،
بناءً على المرسوم رقم ٣٢٧٣ تاريخ ٢٠٠٠/٦/٢٦ (يتعلق بتفتيش العمل)،
بناءً على القرار رقم ٣٧٥ / ١/ تاريخ ١٩٧١ / ٧ / ١٣ (تحديد شروط إنشاء مكاتب الاستخدام
الخاصة وتنظيمها)،

بناءً على القرار رقم ١/١٦٨ تاريخ ٢٠١٥/١١/٢٧ (تنظيم عمل مكاتب إستخدام العاملات في
الخدمة المنزلية)،

بناءً على مطالعة رئيس دائرة التفتيش والوقاية والسلامة تاريخ ٢٠٢٢/٣/٣٠،
بناءً على مطالعة رئيس دائرة العمل في لبنان الجنوبي تاريخ ٢٠٢٢/٣/٣٠،
بناءً على مطالعة المدير العام بالإنابة رقم ٦/٧ ب تاريخ ٢٠٢٢/٣/٢٨،
بناءً على اقتراح المدير العام،
وبعد إستشارة مجلس شورى الدولة الرأي رقم ١٤٩ و ١٥٤ / ٢٠٢١-٢٠٢٢ تاريخ ٢٠٢٢/٥/٥،

يقرر ما يأتي :

المادة الأولى:

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

الفصل الأول: الترخيص

المادة ٢: يقدّم طلب استحصال على رخصة لاستقدام عاملات في الخدمة المنزلية وفق نموذج خاص لدى دائرة الاستخدام - مصلحة القوى العاملة، ترفق به المستندات التالية:

١- صورة مصدقة عن شهادة التسجيل في السجل التجاري للتاجر الفرد او للمؤسسة التجارية وصاحبها او للشركة، وإفادة من السجل التجاري تبين نوع الشركة وجنسياتها واسماء الشركاء والمفوضين بالتوقيع عنها، على ان يكون موضوع المؤسسة التجارية او الشركة الاساسي محددًا حصراً باستقدام عاملات أجنبيات في الخدمة المنزلية.

٢- صورة مصدقة عن سند ملكية او عقد ايجار باسم التاجر الفرد او المؤسسة التجارية وصاحبها او الشركة مسجل في البلدية على ان يكون البناء العائد للتاجر الفرد او للمؤسسة التجارية او للشركة مؤلفاً من ثلاث غرف على الاقل ومنتفعاتها ، احداها مخصص للأعمال الادارية والغرف الاخرى مجهزة لإيواء العاملات، على ان لا تقل المساحة الاجمالية للمكتب عن مئة متر مربع، تتوافر فيه المعايير البيئية والصحية اللازمة.

٣- خريطة موقعة من مهندس لكامل الطابق الذي يقع فيه المكتب بمقياس (١/١٠٠) وتحديد موقعه بالنسبة الى 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 ونامهن المؤقتة.

٤- سجل عدلي لصاحب المكتب والشركاء كافة في الشركة لا يعود تاريخه لأكثر من شهر.

٥- صورة عن هوية او 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 او 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.

الوزير

٩- تعيين المسؤول عن أعمال المكتب تجاه وزارة العمل، بموجب تفويض رسمي من مجلس إدارة الشركة، أما في شركات الشخص الواحد والمؤسسات التجارية فإن صاحبها هو المسؤول عن أعمال المكتب تجاه الوزارة.

المادة ٣: يشترط في طالب الترخيص سواءً أكان ممثلاً لمؤسسة أم شركة:

- ١- أن يكون لبنانياً، وأن يكون كافة الشركاء من اللبنانيين.
- 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 والاخلاق، ويتحقق المفتش المكلف إعداد التقرير قبل منح الترخيص من توافر هذه الصفات في طالبي الرخصة.
- ٤- أن لا يكون على قرابة حتى الدرجة الرابعة من اي موظف او مستخدم أو اجير في وزارة العمل.

المادة ٤:

- ١- بعد استكمال الملف ترفعه دائرة الاستخدام إلى مصلحة القوى العاملة التي تحيله أصولاً إلى 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 إلى مصلحة القوى العاملة.
- ٢- لرئيس المصلحة إذا وجد ضرورة لذلك، أن يستطلع رأي نقابة أصحاب مكاتب الاستقدام في لبنان ويضمّ رأيها إلى الملف.
- ٣- ترفع المصلحة هذا الملف إلى الوزير بالتسلسل الإداري مرفقاً بمطالعة خطية حول قانونية الطلب خلال مهلة شهر من تاريخ استكمال الطلب كافة المستندات المطلوبة.

الوزير

المادة ٥: لدى حصول الطلب على موافقة مبدئية من وزير العمل وخلال مهلة شهر من هذه الموافقة على صاحب العلاقة أن يقدم شهادة ايداع من مصرف الاسكان بقيمة ثلاثمائة مليون ليرة لبنانية، تحت طائلة إلغاء الموافقة ورد الطلب.

المادة ٦:

- 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 أي 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 إنشاء مكاتب الاستقدام

المادة ٧: لا يحق لأي تاجر فرد او مؤسسة تجارية وصاحبها او الشركة الحصول على أكثر من ترخيص واحد او ان يكون أي من الشركاء شريكاً في شركة اخرى تتعاطى استقدام العملات في الخدمة المنزلية، ويشمل هذا الاجراء افراد العائلة حتى الدرجة الرابعة.

المادة ٨: لا يحق لصاحب المؤسسة أو للشركاء مجتمعين أو منفردين التنازل عن رخصة المكتب أو بيعها أو تأجيرها وفي حال تم بيع حصص الشركة أو اسهمها أو أي حصة أو سهم منها يلزم صاحب المؤسسة أو ممثل الشركة إبلاغ وزارة العمل بذلك في مهلة أقصاها ١٥ يوماً من تاريخ نقل ملكية الحصص أو الأسهم وإبراز المستندات المنصوص عليها في هذا القرار والتي نفيدها 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 ٩: يمنع منعاً باتاً فتح فروع للمكتب، أو تأجير اسم المكتب تحت طائلة إلغاء الترخيص.

المادة ١٠: يمنع على المكاتب تغيير مقرّها او 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 وخريطة محتويات تثبت انطباقه على الشروط المحددة في هذا النظام.

المادة ١١: 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 ١٢: ينظم كل مكتب سجلاً خاصاً ترقم صفحاته وتختم بخاتم مصلحة القوى العاملة يدون فيه اسم الاجنبية وجنسيته واسم صاحب العمل وعنوانه الكامل ورقم طلب الموافقة المسبقة وتاريخه وتاريخ دخوله الى لبنان، ورقم جواز سفر العاملة الأجنبية ورقم هاتف الشخص المرجع الذي يتمّ الاثبات به في بلدها ورقم هاتف صاحب العمل. يوضع هذا السجل بتصريف 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 كما تسجّل نقطة سوداء في سجله لدى وزارة العمل.

المادة ١٣:

- ١- يحظر على اصحاب المكاتب الاعلان والترويج لمكاتبهم من خلال لوحات الاعلانات المنتشرة على الطرقات او اية وسيلة اعلانية اخرى أياً كانت هذه الوسيلة مرئية أو مسموعة أو مكتوبة أو غير ذلك، أو عبر وسائل التواصل الاجتماعي.
- ٢- يستثنى من هذا الحظر:
- اللافتة المعلقة على مركز عمله على ان يذكر عليها (مكتب... لاستقدام العاملات في الخدمة المنزلية).

الوزير

- القائمة الصادرة عن نقابة استقدام العاملات في الخدمة المنزلية التي تضمّ كافة المكاتب المنتسبة للنقابة.
- ٣- يحظر على أصحاب المكاتب الاعلان عن الاسعار بأية وسيلة كانت.
- ٤- في حال مخالفة أحكام هذه المادة توضع نقطتين سوداويتان في سجلّ المكتب، ويطلب منه نزع الإعلان المخالف في مهلة أقصاها أسبوع، وفي حال عدم التزام المكتب بذلك يتمّ إلغاء الترخيص.

الفصل الثالث: أعمال المكتب في الوزارة

المادة ١٤: يسمّى المكتب مندوباً واحداً يمثله لدى الوزارة، وفق الشروط الآتية:

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

المادة ١٥: يقدّم المندوب المستندات المذكورة في المادة السابقة إلى وزارة العمل، ويمنحه مدير عام الوزارة بطاقة مندوب، على أن يحملها بشكلٍ ظاهر أثناء تواجده في الوزارة، ويحظر عليه متابعة أي معاملات ما لم يبرز هذه البطاقة.

المادة ١٦: يمنح التاجر الفرد او صاحب المؤسسة التجارية او ممثل الشركة بطاقة تعريف شخصية بصفته مسؤولاً عن أعمال المكتب، ويتوجب عليه إبرازها لدى دخوله مكاتب الوزارة أو

الوزير

متابعته معاملات المكتب فيها، ويحظر عليه القيام بأي أعمال في الوزارة ما لم يبرز هذه البطاقة.

المادة ١٧: 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 يمثله مرفقاً بالمستندات المطلوبة.

المادة ١٨: 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.

الفصل الرابع : الضمانة المالية

المادة ١٩: على مكاتب الاستقدام وكشروط أساسي للحصول على الترخيص ايداع ضمانة مالية "شهادة ايداع" في مصرف الاسكان بقيمة ثلاثمائة مليون ليرة لبنانية، ويحصر حق التصرف بقيمة هذه الضمانة بوزير العمل وحده. يحق لكل مكتب أن يستحصل على ثلاثماية 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 المذكور فيجب ان تودع لدى مصلحة القوى العاملة شهادة ايداع اضافية من مصرف الاسكان بقيمة خمسين مليون ليرة عن كل خمسين طلب موافقه مسبقة اضافي.

المادة ٢٠: يستخدم وزير العمل هذه الإيداعات المالية لتسديد النفقات المترتبة على المكتب من جراء تنفيذ أحكام هذا القرار.

الوزير

المادة ٢١:

١- 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 تخلف عن تأديتها، في هذه الحالة يطالب المكتب بإكمال الضمانة المالية، وفي حال عدم التجاوب يصار إلى تقليص استفادة المكتب من الحصول على موافقات مسبقة بمقدار النقص الحاصل في قيمة الإيداع.

٢- بالنسبة للمكاتب العاملة قبل صدور هذا القرار والتي أودعت كفالة مالية بقيمة خمسون مليون ليرة لبنانية تستحصل على خمسين موافقة مسبقة فقط، وإذا أرادت رفع هذا العدد إيداع كفالة مالية جديدة بقيمة خمسين مليون ليرة عن كل خمسين موافقة مسبقة جديدة ترغب بالاستحصال عليها.

المادة ٢٢: 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 ٢٣: يقدم طلب الموافقة المسبقة لاستقدام عاملة اجنبية موقِعاً من قبل صاحب العمل او من يمثله قانوناً بموجب وكالة رسمية. يمكن أن يفوض صاحب المكتب بالتوقيع عنه بموجب وكالة خاصة رسمية.

المادة ٢٤:

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 اجازة عمل في مهلة ١٠ أيام من دخول العاملة إلى لبنان.

الوزير

- ٢- اذا تمنع صاحب العمل عن مباشرة المعاملات للاستحصال على إجازة عمل في المهلة القانونية، يبلغ المسؤول عن مكتب الاستقدام وزارة العمل - مصلحة القوى العاملة بالأمر.
- ٣- تحيل الوزارة الملف إلى التفتيش الذي ينظّم محضراً بالمخالفة والغرامات المقررة قانوناً مع اقتراح إدراج اسم صاحب العمل ضمن لائحة ممنوعين من استقدام عاملة في الخدمة المنزلية وله أيضاً اقتراح ترحيل العاملة على مسؤولية صاحب العمل.
- ٤- يمكن تكليف المكتب الذي استحصل على الموافقة المسبقة استكمال إنجاز هذه المعاملات في وزارة العمل.
- ٥- تبليغ الوزارة المديرية العامة للأمن العام بتخلّف صاحب العمل عن إتمام معاملات إجازة العمل.

المادة ٢٥: في حال عدم تمكن المكتب من استقدام العامل خلال المهلة المتفق عليها، على صاحب المكتب رد المبلغ المدفوع سلفاً لهذه الغاية، وفي حال عدم رد المبلغ يحق للوزير إلغاء ترخيصه بعد توجيه إنذار إليه بوجوب الدفع.

المادة ٢٦: إن المكتب الحاصل على الموافقة المسبقة هو وحده المخوّل إحضار العاملة في الخدمة المنزلية ويمنع استكمال المعاملة من قبل مكتب آخر.

المادة ٢٧: يحظر على مكاتب الاستقدام استبقاء العاملات المعادة اليهم من قبل مستخدميهم أو اللواتي رفضن العمل خلال فترة التجربة لمدة تتجاوز الشهر من تاريخ استلامها من صاحب العمل.

يتوجب على صاحب المكتب خلال هذه المدة تأمين عمل جديد للعاملة الأجنبية، وفي حال انقضاء المهلة دون تأمين عملٍ لها يتوجب عليه إعادتها إلى بلدها.

الفصل السادس: موجبات المكاتب تجاه العاملات في الخدمة المنزلية

المادة ٢٨: يتوجب على أصحاب مكاتب الاستقدام:

- ١- إبلاغ وزارة العمل عن أي انتهاكات تتعرض لها العاملة، أو سوء تطبيق عقد العمل الذي

الوزير

أبرمته مع صاحب العمل.

٢- الامتناع ومنع أي أجير عامل لديه او تحت سلطته عن تعريض العاملة لاي شكل من اشكال العنف المعنوي او الجسدي او الجنسي او الاكراه تحت طائلة اتخاذ تدابير بحقه تتراوح بحسب خطورة الفعل من وضع نقطة سوداء على ملفه لدى الوزارة إلى السحب الفوري للرخصة دون انذار.

٣- الامتناع عن تقاضي أي مبالغ مالية أو تقديمات عينية أو مادية مباشر أو غير مباشر من العاملات في الخدمة المنزلية.

المادة ٢٩:

على صاحب المكتب ان يتعهد باعادة العاملة الى بلدها على نفقته وتأمين بديل عنها، او اعادة المبلغ المدفوع بعد حسم قيمة استهلاك العقد وفقاً للقاعدة الثلاثية، ودون تحميل صاحب العمل اية نفقات اضافية في الحالات التالية:

أولاً: خلال ثلاثة اشهر من تاريخ وجودها عند صاحب العمل:

١- اذا تبين انها تحمل مرضاً سارياً او معدياً أو أي مرض معيق للعمل قبل دخولها الأراضي اللبنانية، بعد تقديم تقرير طبي يثبت ذلك ، الا في حال تعذر اكتشاف المرض خلال الاشهر الثلاثة الاولى من وجودها عند صاحب العمل فتمدد المهلة الى ستة اشهر.

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 الاعاقة التي لا تمكن العاملة من اداء عملها على أن لا تكون الإعاقة ناتجة عن حادث بعد دخولها الأراضي اللبنانية.

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

إذا 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 ٣٠:

على صاحب المكتب خلال فترة العقد تنفيذ الموجبات الآتية:
أولاً: اجراء الفحوصات الطبية للعاملة خلال عشرة أيام من وصولها الى لبنان

ثانياً: على المكتب أن يبلغ وزارة العمل عن كل حالات إخلال صاحب العمل بأحكام عقد العمل، وله أن يطلب من الوزارة أن تطلب من صاحب العمل ترحيل العاملة لتحقق شروط فسخ العقد على مسؤولية صاحب العمل وفق أحكام عقد العمل، وفي حال عدم موافقة صاحب العمل على مطالب الوزارة، يمكن في هذه الحالة للمكتب أو للوزارة أن يبلغا الأمن العام لاتخاذ التدابير الممكنة لحماية العاملة في الخدمة المنزلية وملاحقة صاحب العمل المخّل بواجباته.

ثالثاً: يتم وضع صاحب العمل الذي لا يلتزم بشروط الاستقدام ومن يقيم معه في نفس المنزل على لائحة وزارة العمل للممنوعين من استقدام عاملات أجنبيات في الخدمة المنزلية.

الفصل السابع: التفتيش والعقوبات

المادة ٣١: 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 تسلسلاً 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).

المادة ٣٢: 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 بناءً على شكوى، وعلى المفتشين تقديم تقرير مفصل عن اوضاع المكاتب مرة كل ستة اشهر.

المادة ٣٣:

- ١- تحفظ الملفات الخاصة بالمكاتب لدى دائرة الاستخدام في مصلحة القوى العاملة تتضمن هذه الملفات جميع المستندات والمعلومات الأساسية المتعلقة بالمكتب.
- ٢- يدرج في هذا الملف كافة القرارات والشكاوى وتقارير المفتشين المتصلة بالمكتب.
- ٣- يفتح لدى دائرة الاستخدام سجل خاص باسماء 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 يومياً كافة المعلومات التي دوتها دائرة الاستخدام.
- ٤- على كل من دائرة المعلوماتية ودائرة الاستخدام، إبلاغ الوزير بالتسلسل الإداري عن كل مكتب دوت في خانته ستة نقاط خلال ثلاث سنوات.

المادة ٣٤: لوزير العمل الحق بالغاء ترخيص أي مكتب في الحالات الآتية:

- ١- عندما يثبت مخالفته لأحكام هذا القرار أو الأنظمة المرعية الإجراء.
- ٢- عند توقف المكتب عن العمل مدة سنة كاملة دون مبرر.
- ٣- عندما يدون في سجله ست نقاط سوداء خلال ثلاث سنوات.
- ٤- عند توقيعه موافقة مسبقة عن صاحب عمل تبين أنها غير صحيحة.
- ٥- عند ورود عشرة شكاوى ثبتت صحتها ضد المكتب خلال سنتين.
- ٦- عندما يمتنع عن رد الأموال إلى صاحب العمل بعد تعذر تأمين العاملة في الخدمة المنزلية المتفق عليه.

المادة ٣٥: تطبق أحكام هذا القرار على جميع مكاتب الاستخدام بما فيها تلك المرخص لها سابقاً.

الوزير

المادة ٣٦: يلغى القرار رقم ١/١٦٨ تاريخ ٢٧/١١/٢٠١٥ وأي قرار آخر يتعارض مع مضمون هذا القرار.

المادة ٣٧: ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويبلغ حيث تدعو الحاجة، ويعمل به بعد ثلاثة أشهر من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

بيروت في، ١١/٥/٢٠٢٢

وزير العمل


مصطفى بـرم