

مقترح تنظيم عمل مكاتب الاستقدام الخاصة

منظمة العمل الدولية - المكتب الاقليمي للدول العربية، 2013

مقدمة:

ينظم القرار رقم 1/13 الصادر في العام 2009 عن وزير العمل مكاتب الاستقدام الخاصة في لبنان. وقد أحال معالي الوزير السابق بطرس حرب مشروع قرار بهذا الشأن في العام 2010. تهدف هذه الدراسة إلى إعادة النظر في كلتا الوثيقتين واقتراح توجه جديد على ضوء الاتفاقيات الدولية.

أهداف التوجه الحديث استناداً على معايير العمل والاتفاقيات الدولية، فهي الآتية:

أ- **التشجيع على التعاون الناجح والممكن بين المكاتب الخاصة والمؤسسة الوطنية للاستخدام:** إن مهمة المكاتب الخاصة في الوقت الراهن واسعة النطاق إلى حد كبير، وهي تكاد تغطي سائر جوانب العمالة الأجنبية، مثل المطابقة بين صاحب العمل والعامل والحصول على الموافقة المسبقة والتأشيرة واستقدام العامل واستكمال العمل المطلوب والإقامة وتسوية النزاعات التي قد تنشأ بين صاحب العمل والعامل أثناء وبعد انتهاء الفترة التجريبية وتغيير صاحب العمل و"استبدال" العامل وإقامة العامل، الخ... بعض هذه المهام منصوص عليها بموجب قرار وزاري، في حين يتم تنفيذ البعض الآخر من دون أي أساس قانوني نظراً لغياب الرقابة الفعالة وانعدام البدائل. ومما لا شك فيه أن الوضع الحالي قد أدى على مر السنوات إلى تعزيز نظام الكفالة وأثر بشكل كبير في حقوق الفريق الأقل حظوة في العقد، وبالتالي ثمة حاجة لإعادة النظر في دور المكاتب الخاصة بهدف إحياء دور المؤسسة الوطنية للاستخدام. في هذا الصدد، نقترح حصر دور المكاتب الخاصة بالمطابقة بين العامل وصاحب العمل واستقدام العامل إلى لبنان. فينتهي دور المكاتب الخاصة يوم وصول العامل إلى لبنان. من هذه اللحظة فصاعداً، تنتقل المسؤولية إلى المؤسسة الوطنية للاستخدام، وذلك وفقاً للقواعد والأنظمة المنصوص عليها في القوانين اللبنانية. غير أنه لا بد لنا من الأخذ بعين الاعتبار حقيقتين:

الأولى وهي أن المؤسسة الوطنية للاستخدام قد لا تكون قادرة على القيام بهذه المسائل على الفور. ونحن نشير على وجه التحديد إلى النقص في الموارد المالية والإدارية والبشرية.

الثانية وهي أن المكاتب الخاصة ستبدي تردداً كبيراً حيال القبول بمثل هذه الإصلاحات، كما أنها ستضغط بقوة ضد اعتماد مثل هذه التوصيات.

بناء عليه، يوصى بشدة إقامة مرحلة انتقالية لضمان نقل السلطات تدريجياً إلى المؤسسة الوطنية للاستخدام. غير أن ثمة خوف من تحول المرحلة الانتقالية إلى مرحلة دائمة. لهذا السبب، فإننا نوصي ببدء مرحلة انتقالية تتمثل في تفويض السلطات من المؤسسة الوطنية للاستخدام إلى المكاتب الخاصة على أساس دراسة كل حالة على حدة.

ب- تشجيع اعتماد ضمانات مرضية للعاملين المهاجرين:

أ. فرض موجبات جديدة مثل:

1. الشهادة على توقيع العقد الموحد من جانب كل من صاحب العمل والعاملين قبل مغادرة بلد الأصل.
2. إيداع كفالة مصرفية لتغطية التعويضات المستحقة بذمة المكاتب، اذا وجدت.
3. توقيع اتفاق مع المكاتب الخاصة في بلدان الأصل.
4. حماية سرية العاملين المهاجرين

ب. فرض محظورات جديدة:

1. حظر الأعمال الجانبية التي قد تسئ إلى مصالح العامل المهاجر
2. حظر فتح أكثر من مكتب واحد في أي وقت من أجل تفادي الاحتكار
3. حظر قبض المال من العامل
4. حظر قبض رصيد العمولة من صاحب العمل قبل انتهاء الفترة التجريبية بنجاح
5. حظر تقديم خدمات لأي صاحب عمل يكون طرفاً في نزاعات عمل.
6. حظر التشغيل في أعمال تتطوي على مخاطر غير مقبولة أو تُخضع العاملين لسوء المعاملة أو التمييز

ج. توفير الحوافز للتشجيع على الامتثال الأنظمة الجديدة: للمكتب الحق في زيادة عدد الموافقات المسبقة السنوية في حال استيفاء شروط معينة، أهمها:

1. غياب الأحكام القضائية المتعلقة بانتهاك هذا القرار وانعدام الملاحقات القضائية بتهمة ارتكاب جرائم الإتجار بالبشر.
2. القبول بعملية الرقابة لمكافحة الإتجار بالبشر من قبل المنظمات غير الحكومية المعتمدة لدى الوزارة.

د. إنشاء نظام فعال لتقديم الشكاوى والرقابة:

1. تعليق وإلغاء الترخيص في حالات معينة.
2. حق الوزير في اعتماد منظمات غير حكومية أو أشخاص يراهم مناسبين ليكونوا مفتشين للمكاتب في ما يتعلق بجرائم الإتجار بالبشر.
3. إن موجب تفتيش المكاتب الخاصة منصوص عليه أيضاً في المرسوم المتعلق بتفتيش العمل.
4. حق العامل في تقديم شكوى ضد المكتب، وذلك إما لدى وزارة العمل أو القضاء.

نص مقترح تنظيم عمل المكاتب الخاصة لاستقدام العاملين المهاجرين

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة 1:

المصطلحات والتعاريف:

من أجل أغراض هذا القرار، يكون للمصطلحات الواردة أدناه المعاني الآتية:

1. العقد الموحد: عقد العمل الخاص بالعاملين المهاجرين من الفئة... والصادر عن وزارة العمل.
2. المؤسسة الوطنية للاستخدام: هيئة عامة أنشأت بموجب المرسوم الاشتراعي رقم 1977/80 وتخضع لوصاية وزارة العمل.
3. أصحاب المصالح في المكتب: المالك (المالكون) والمساهمون والشركاء والمديرون والأشخاص المفوضون بالتوقيع.
4. الموافقة المسبقة: الموافقة الممنوحة من قبل وزارة العمل لاستقدام عاملين مهاجرين.
5. المكتب الخاص لاستقدام العاملين المهاجرين (ويُشار إليه أدناه بمكتب الاستقدام): أي شخص لبناني، طبيعي أو معنوي، مستقل عن السلطات العامة، يقوم بتقديم خدمات للمطابقة بين عروض مقدمة من جانب أصحاب عمل يعيشون في لبنان وطلبات عمل من عاملين مهاجرين (من الفئة...)، من دون أن يصبح مكتب الاستقدام الخاص طرفاً في علاقات العمل التي قد تنشأ عن ذلك.
6. الفترة التجريبية: شهر واحد لكلا الفريقين. بالنسبة إلى العاملين الذين يعملون حديثاً في لبنان، تكون الفترة التجريبية ثلاثة أشهر.
7. معالجة البيانات الشخصية للعاملين: جمع أو تخزين أو توليف أو نقل أو أي استخدام آخر للمعلومات المتعلقة بعامل محدد أو يمكن تحديده.
8. الشخص المفوض بالتوقيع: شخص لبناني طبيعي مفوض وفقاً للسجل التجاري بالتوقيع عن مكتب الاستقدام.

الفصل الثاني: ترخيص المكتب:

المادة 2: تشغيل مكاتب الاستخدام:

1. لا يجوز لأي شخص فتح أو إدارة أو تشغيل أو الاحتفاظ بمكتب استخدام من دون الحصول أولاً على ترخيص وفقاً لأحكام هذا القرار.

2. لا يجوز لأي شخص فتح أو إدارة أو تشغيل أو الاحتفاظ بصورة مباشرة أو غير مباشرة على أكثر من مكتب استقدام واحد في أي وقت.

3. لا يجوز لأي شخص ولأي من أقاربه حتى الدرجة الرابعة من صلة الدم أو المصاهرة ممن يتولون مهام الإشراف أو التدقيق أو الرقابة المتصلة بمكاتب الاستقدام ومنح التراخيص أو تجديدها أن يكونوا أصحاب مصلحة في أي مكتب استقدام.

4. يحظر على أي شخص يفتح أو يدير أو يشغل أو يحتفظ بمكتب استقدام أن يقوم بتشغيل منشأة سياحية، بما في ذلك، على سبيل المثال وليس الحصر، الفنادق والشقق السياحية والمطاعم والنوادي والملاهي الليلية ووكالات السفر ووكالات بيع شركات الطيران والنقل السياحي، الخ...

5. لأغراض تتعلق بهذه المادة، يُعتبر الزوج والزوجة والأطفال شخصاً واحداً في القانون.

المادة 3: الشروط المطلوبة للحصول على الترخيص:

يجدر بطلب الاستحصال على ترخيص من وزارة العمل استيفاء الشروط التالية:

1. طلب مقدّم لدى دائرة الاستخدام - مصلحة اليد العاملة.
2. شهادة كفالة مصرفية بقيمة لا تقلّ عن 100 مليون ليرة لبنانية صادرة عن مصرف معترف به في لبنان. تسقط هذه الكفالة المصرفية عند أول طلب من المؤسسة الوطنية للاستخدام في حال صدور قرار قضائي نهائي يحكم على مكتب الاستقدام التعويض لصاحب العمل أو العامل المهاجر عن أي خرق لحقوقهما. لا يجوز الإفراج عن الكفالة إلا بناء على كتاب من المؤسسة الوطنية للاستخدام تبرئ ذمة المكتب وتؤكد فيه على انقضاء مهلة الـ 6 أشهر من تاريخ تعليق أو إلغاء أو تنازل أو انتهاء مدة الترخيص وعدم وجود دعاوى ضد مكتب الاستقدام.
3. شهادة تحدد صلاحيات الشخص أو الأشخاص المفوضين بالتوقيع. يجب أن يكون الأشخاص المفوضين بالتوقيع لبنانيين.
4. تعهد من قبل الشخص المفوض بالتوقيع، مسجل ومصدق لدى كاتب العدل، بتطبيق قوانين وأنظمة وزارة العمل وتحمل المسؤولية المترتبة عن أي مخالفة.

5. صورة عن شهادة التسجيل والسجل التجاري لمكتب الاستقدام وإفادة عدم تصفية وإفلاس يعود تاريخها إلى فترة أقصاها ثلاثة أشهر ويتضمن موضوعها استقدام عاملين مهاجرين ولا تستخدم عبارة تعاطي الاستخدام ووساطة التأمين.

6. صورة عن سند الملكية أو عقد الإيجار المسجل في البلدية. يجب أن يكون العنوان مكان العمل الفعلي ومخصصاً حصراً لعمل مكتب الاستقدام.

7. سجل عدلي نظيف للأشخاص أصحاب المصالح في مكتب الاستقدام لا يعود تاريخه لأكثر من شهر واحد.

8. صورة عن الهوية وإخراج قيد عائلي للأشخاص المذكورين أعلاه لا تتجاوز مهلته الثلاثة أشهر.

9. شهادة تعيين مفوض مراقبة سنوي من قائمة مفوضي المراقبة المعتمدين مرفقة بموافقة مفوض المراقبة على هذا التعيين.

10. صورة عن الوكالة الموقعة لدى كاتب عدل لتعيين مندوب لمكتب الاستقدام في وزارة العمل. ويتضمن موضوعها السلطة الممنوحة إلى الوكيل للتوقيع عن مكتب الاستقدام في وزارة العمل.

المادة 4: معالجة الطلبات

1. يجب على وزارة العمل، في غضون شهرين من استلام الطلب، منح الترخيص أو رد الطلب.

2. يجب على كل رخصة أن تتضمن اسم المرخص له وعنوان مكتب الاستقدام وسائر الأشخاص أصحاب المصالح في المكتب ورقم وتاريخ صدور الترخيص.

3. يجب عرض الترخيص في مكان ظاهر في مكتب الاستقدام.

المادة 5: صلاحية الترخيص وتجديده

1. يمنح الترخيص لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد وفق ما تراه وزارة العمل مناسباً.

2. يجب أن يشمل طلب تجديد الترخيص تقرير مفوض المراقبة وقائمة الموافقات المسبقة الممنوحة لمكتب الاستقدام خلال السنة السابقة والنتائج النهائية مع تحديد بلد الأصل.
إن عدم التقيد بهذه الشروط يؤدي إلى رفض طلب التجديد.

المادة 6: تعديل الترخيص:

1. من دون المساس بالحق في الارث، يكون أي إجراء يرمي إلى تغيير ملكية مكتب الاستقدام أو نقل أسهمه بشكل كلي أو جزئي رهناً بموافقة الوزارة المسبقة.

2. أي تغيير في عنوان مكتب الاستقدام يكون أيضاً رهناً بموافقة الوزارة المسبقة.

3. في كلتا الحالتين، يجوز للوزارة الموافقة على طلب تعديل الترخيص أو ردّه وفقاً لأحكام هذا القرار.

المادة 7: تعيين المندوبين

يحق لكل مكتب استقدام تعيين مندوب واحد له لدى وزارة العمل.

لا يجوز للمندوب المعين أن يكون مندوباً عن أي مكتب استقدام آخر.

الفصل الثالث: عملية استقدام العاملين المهاجرين

المادة 8: الموافقات المسبقة:

يحق لمكتب الاستقدام ... موافقة مسبقة في السنة. في حال رغب المكتب في تخطي هذا العدد، يتحتم عليه تقديم طلب منفصل عند تجديد الترخيص وإرفاق المستندات التي تثبت أنه يستوفي الشروط الإضافية التالية:

1. أن يكون المكتب مسجلاً كشركة، مع رأس مال لا يقل عن ... ليرة لبنانية.

2. دليل يثبت مستوى التحصيل التعليمي (دبلوم، شهادة جامعية، تأهل مهني في مجال معين متعلق بإدارة شؤون الموظفين، التوظيف، الاستشارات...) لصاحب الترخيص وموظفي الإدارة.

3. مرور مهلة خمس سنوات من تاريخ التأسيس.

4. عدم وجود قرارات قضائية تتعلق بانتهاك هذا القرار وانعدام الملاحقات القضائية بتهمة ارتكاب جرائم الإتجار بالبشر منذ تأسيس مكتب الاستقدام.

5. التعهد بالقبول بعملية الرقابة لمكافحة الإتجار بالبشر من قبل المنظمات غير الحكومية الناشطة في مجال شؤون العاملين المهاجرين والمعتمدة لدى وزارة العمل وفقاً للمادة ... أدناه.

6. التعهد باحترام والالتزام بمدونة قواعد السلوك المعتمدة بين مكاتب الاستقدام الخاصة.

في جميع الحالات، لا يجوز لعدد الموافقات المسبقة تخطي (للتحديد)

المادة 9: الشروط المطلوبة للموافقات المسبقة:

1. يتعين على مكتب الاستقدام توقيع اتفاق مع مكتب مرخص في بلد الأصل وفقاً للنموذج المعتمد من قبل وزارة العمل، ينص على وجه التحديد على مسؤوليات كل من المكتبين وعدم تحصيل رصيد العمولة الا بعد انتهاء الفترة التجريبية بنجاح.
2. يتحقق مكتب الاستقدام عن صاحب العمل لضمان صحة البيانات الواردة في عقد العمل ودقّتها. وفي هذا الصدد، يكون المكتب مسؤولاً تجاه العامل عن أي إهمال شديد أو تضليل متعمد يكون قد تسبب في إلحاق أضرار كبيرة بمصالحه.
3. يضمن مكتب الاستقدام استيفاء العامل الشروط المطلوبة للعمل. في هذا الصدد، يكون مكتب الاستقدام في كل من لبنان وبلد الأصل مسؤولين بالتضامن والتكافل تجاه صاحب العمل عن أي إهمال شديد أو تضليل متعمد يكون قد تسبب في إلحاق أضرار كبيرة بمصالح صاحب العمل.
4. يجب على مكتب الاستقدام أن يشهد على توقيع العقد الموحد من قبل صاحب العمل في لبنان. يجب التأكد من أن العامل قد تلبّغ شروط وأحكام عمله على النحو المنصوص عليه في العقد الموحد، وأنه قد وقّع هذا العقد قبل مغادرته بلد الإقامة أو الأصل.
5. يضمن مكتب الاستقدام قيام صاحب العمل بفتح حساب مصرفي مع كفالة بقيمة لا تقل عن راتب ستة أشهر في أحد البنوك الخاصة من أجل ضمان دفع الأجور وغيرها من المستحقات المالية والتعويضات (إن وجدت).

المادة 10: ما بعد الوصول إلى لبنان:

ابتداء من تاريخ الوصول إلى لبنان، يجب على مكتب الاستقدام عدم التصرف إلا بناء على طلب من العامل، وذلك بالتنسيق مع المؤسسة الوطنية للاستخدام، بما يتوافق مع الأنظمة التالية:

1. يتعين على المكتب الحصول من المؤسسة الوطنية للاستخدام على تفويض لسلطاتها على النحو المحدد في المادة ... من المرسوم رقم. ... وذلك على أساس كل حالة على حدة.
2. يتعين على المكتب إحالة الملف إلى المؤسسة الوطنية للاستخدام مع دليل يثبت إما:

- تسديد صاحب العمل الجديد لصاحب العمل السابق العمولة المدفوعة من قبل هذا الأخير وفقاً للصيغة المبينة في العقد الموحد، أو

- تقدّم العامل بدعوى ضد صاحب العمل السابق.

المادة 11: تحصيل العمولة:

يجب على مكاتب الاستقدام فرض العمولة والنفقات وفقاً للجدول المحدد من قبل وزارة العمل، عند توافره.

يحظر على المكاتب تحصيل أي عمولة أو نفقات مباشرة أو غير مباشرة من العامل، سواء تم تحصيلها لصالحهم أو لصالح العاملين أو أسرهم أو أقاربهم، وذلك تحت طائلة إلغاء الترخيص واسترداد هذه الأموال.

يتم تحصيل رصيد العمولة من خلال البنك عند انتهاء الفترة التجريبية بنجاح. يسدد صاحب العمل عند توقيع العقد فقط 50% من العمولة ونفقات النقل من بلد الأصل إلى لبنان.

المادة 12: السرية:

يجب أن تعالج البيانات الشخصية للعاملين من قبل مكاتب الاستقدام:

(أ) بطريقة تضمن حماية هذه البيانات واحترام خصوصية العاملين؛

(ب) على نحو يقتصر على المؤهلات والخبرات المهنية للعاملين المعنيين وأي معلومات أخرى ذات صلة مباشرة.

المادة 13: مكافحة الإتجار بالبشر:

يجب على مكتب الاستقدام وأصحاب المصالح فيه وموظفيه الامتناع عن أي عمل محظور بموجب القانون رقم 164/2011 المتعلق بالإتجار بالبشر، وضمان، في نطاق اختصاصهم، احترام زبائنهم للالتزامات المنصوص عليها في هذا القانون. يجب على مكتب الاستقدام إبلاغ وزارة العمل على الفور عند ارتكاب أي فعل يعاقب عليه بموجب هذا القانون.

المادة 14: واجبات مكاتب الاستقدام:

1. يجب على مكاتب الاستقدام التعامل مع العاملين من دون تمييز على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو الجنسية أو أي شكل آخر من أشكال التمييز.

2. يجب على مكاتب الاستقدام الاحتفاظ بالسجلات لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.

3. يجب على مكاتب الاستقدام وضع ملفاتها الخاصة مع صفحات مرّقة ومختومة حسب الأصول من قبل مصلحة اليد العاملة، تحتوي على ما يلي: اسم العامل، جنسيته، اسم صاحب العمل وعنوانه الكامل، رقم نموذج الموافقة المسبقة، تاريخها وتاريخ الدخول إلى لبنان، العنوان في بلد الأصل، العنوان في لبنان، اسم الشخص المسؤول عن الاتصال في بلد الأصل وفي لبنان.

4. يجب على مكاتب الاستقدام التعاون مع المؤسسة الوطنية للاستخدام على النحو المحدد من قبل وزارة العمل.

المادة 15: المحظورات على مكاتب الاستقدام:

1. يحظر على مكاتب الاستقدام بموجب هذا القرار تشغيل عاملين مهاجرين بغية تشغيلهم لدى طرف ثالث يعين مهامهم ويشرف على تنفيذ هذه المهام.

2. يجب على مكاتب الاستقدام الامتناع عن تشغيل عاملين في وظائف تتطوي على مخاطر غير مقبولة أو حيث قد يتعرضون لسوء المعاملة أو المعاملة التمييزية من أي نوع.

3. يحظر على مكاتب الاستقدام توفير الخدمات لطالبي العمل الذين نقل أعمارهم عن 18 سنة.

4. يحظر على مكاتب الاستقدام توفير الخدمات لصاحب عمل يكون، عندما تقدم بالطلب، طرفاً في نزاع عمل.

5. يحظر على مكاتب الاستقدام التعامل مع أي فرد أو مكتب، سواء داخل أو خارج لبنان، لغرض تشغيل عاملين أجانب في لبنان، ما لم يكن هذا الشخص أو المكتب وسيطاً مرخصاً في البلد المعني.

6. يجب على مكاتب الاستقدام الامتناع عن نشر إعلانات مذلة أو مهينة أو حاطة بالكرامة. كما عليها الامتناع عن نشر أي معلومات أو إشعارات أو إعلانات غير صحيحة أو احتيالية أو مضللة. يجب أن تتضمن سائر الإعلانات الخاصة بأي مكتب استقدام اسم المكتب المرخص له وعنوانه.

7. يجب على مكاتب الاستقدام الامتناع عن سائر الممارسات غير القانونية التي تربط العاملين بمكاتبهم الخاصة أو بأصحاب عمل محددين.

8. يجب على مكاتب الاستقدام الامتناع عن استخدام مقارها كمحل لإقامة العاملين.

المادة 16: تسوية النزاعات:

في حال نشوب نزاعات بين مكتب الاستقدام وصاحب العمل، يحال النزاع إلى المحكمة. يجب على مكتب الاستقدام إبلاغ وزارة العمل بالحكم.

في حال نشوب نزاعات بين مكتب الاستقدام والعامل، يجوز للعامل تقديم شكوى إما إلى وزارة العمل وإما إلى القضاء. لا يجوز لمكتب الاستقدام اللجوء إلا إلى القضاء. يجب على مكتب الاستقدام إبلاغ وزارة العمل بسائر الادعاءات أو القرارات القضائية التي يرفعها العامل ضد أي مكتب استقدام.

المادة 17: الرقابة:

وفقاً للمادة 8 أعلاه، يجوز للوزير اعتماد منظمات غير حكومية أو أشخاص يراهم مناسبين ليكونوا مفتشين لمكاتب الاستقدام لغرض التحقيق في الشكاوى المتعلقة بالإتجار بالبشر.

قد يشمل التفتيش مقار العمل والتدقيق المكتبي ومراجعة الملفات المتعلقة بالعاملين المهاجرين ومقابلات مع أي صاحب مصلحة في المكتب أو موظف.

يجب على مكاتب الاستقدام تزويد المفتشين بمعلومات إضافية عند الطلب.

تحدد الدقائق الإضافية لتطبيق هذه المادة بقرار وزاري.

المادة 18: تعليق وإلغاء الترخيص:

1. يجب على الوزارة تعليق الترخيص وتاليا الامتناع عن منح موافقات مسبقة جديدة في حال مخالفة أي حكم منصوص عليه في المادة 14.

2. يجوز لمكتب الاستقدام، بعد فترة لا تقل عن ثلاثة أشهر، طلب رفع التعليق. في هذه الحالة، يجب عليه تقديم إثباتات داعمة للتدابير المتخذة من أجل معالجة السبب الذي أدى إلى التعليق.

3. يجوز للوزارة سحب الترخيص في حال مخالفة أي حكم منصوص عليه في المواد 6 و 10 و 12 و 15 و (6).

4. يجب على الوزارة إلغاء الترخيص فوراً في الحالات التالية:

- في حال إدانة المكتب أو أي شخص صاحب مصلحة فيه، وفي أي وقت من الأوقات، بتهمة الإتجار بالبشر.

- في حال مخالفة أي حكم منصوص عليه في المادتين 11 و15 (1، 2، 3، 4، 5، 7 و8).

المادة 19: إنشاء سجل عام وتحديثه:

يجب على الوزارة إصدار سجل عام، يسهل الوصول إليه من قبل سائر مكاتب الاستقدام المرخصة، وتحديثه بانتظام، بما في ذلك سائر البيانات ذات الصلة، لا سيما اسم المرخص له وعنوان المكتب والأشخاص أصحاب المصلحة في المكتب ورقم الترخيص وتاريخ صدوره وانتهاء مدته.

المادة 20: الفترة الانتقالية:

يجب على مكاتب الاستقدام المرخصة الامتثال للأحكام الجديدة في غضون 3 أشهر من بدء نفاذ هذا القرار.

المادة 21: النشر:

ينشر هذا القرار ويلغى كل ما يخالف أو يتعارض مع أحكامه.