

الجامعة اللبنانية

مركز المعلوماتية القانونية

نظام الموظفين

عدد المواد: 106

طباعة

تعريف النص: مرسوم إشتراعى رقم 112 تاريخ: 12/06/1959

عدد الجريدة الرسمية: 27 | تاريخ النشر: 16/06/1959 | الصفحة: 550-508

فهرس القانون

- الموظفون والاجراء) : 1-1)
- الوضع القانوني) : 2-2)
- الكتاب الاول - : الموظفون الدائمون) 3-3)
- الفصل الاول - : التعيين
- الفصل الثاني - : واجبات الموظفين
- الفصل الثالث - : الرواتب
- الفصل الرابع - : التعويضات والمخصصات
- الفصل الخامس - : التدرج، الترقية والترفيغ
- الفصل السادس - : الاجازات
- الفصل السابع - : النقل
- الفصل الثامن - : الوكالة
- الفصل التاسع - : الانتداب
- الفصل العاشر - : الوضع الموقت خارج الملاك
- الفصل الحادي عشر - : الاستيداع
- الفصل الثاني عشر - : التأديب
- الفصل الثالث عشر - : انتهاء الخدمة
- الكتاب الثاني - : الموظفون الموقتون، والمتعاقدون والاجراء) 74-95)
- الفصل الاول - : شروط تعيين الموظفين الموقتين
- الفصل الثاني - : انتهاء خدمة الموظفين الموقتين
- الفصل الثالث - : احكام مختلفة متعلقة بالموظفين الموقتين
- الفصل الرابع - : المتعاقدون
- الفصل الخامس - : الاجراء
- الكتاب الثالث) : 96-106)
- الفصل الاول - : احكام مختلفة
- الفصل الثاني - : احكام انتقالية وختامية

الموظفون والاجراء:

المادة 1

الموظفون والاجراء

- 1-ينقسم الموظفون الى موظفين دائمين وموظفين مؤقتين.
- 2 -الموظف الدائم من ولي عملا دائما في وظيفة ملحوظة في احد الملاكات التي يحددها القانون ,سواء خضع لشرعة التقاعد ام لم يخضع.
- 3 -الموظف المؤقت من ولي وظيفة انشئت لمدة معينة او لعمل عارض.
- 4 -يعتبر اجيرا كل شخص في خدمة الدولة لا ينتسب الى احدى الفئتين المبينتين في الفقرتين الثانية والثالثة من هذه المادة

الوضع القانوني:

المادة 2

الوضع القانوني

يخضع الموظفون للاحكام القانونية والتنظيمية المتعلقة بالوظائف العامة.
وتطبق عليهم جميع الاحكام القانونية والتنظيمية اللاحقة ,دون ان يكون لهم اي حق مكتسب في الاستفادة من الاحكام السابقة

الكتاب الاول - : الموظفون الدائمون

المادة 3

الوظائف:

- 1 -تقسم الوظائف الدائمة الى فئات , والفئات الى رتب , والرتب الى درجات.
 - 2 لكل ادارة ملاك يحدد فيه عدد وظائفها الدائمة من كل فئة.
- ويمكن ان يتألف هذا الملاك من سلك واحد او اكثر .

الفصل الاول - : التعيين

المادة 4

شروط التوظيف العامة:

- 1 -يشترط في كل طالب وظيفة عامة:
أ -ان يكون لبنانيا منذ عشر سنوات على الاقل
ب - ان يكون قد اتم العشرين من عمره
ج -الا يكون قد تجاوز الخامسة والثلاثين اذا كان طالبا ووظيفة في احدى الفئتين الخامسة او الرابعة.
اما اذا كان طالبا ووظيفة في فئة اخرى ,او وظيفة فنية من أية فئة كانت فيجب الا يقل الفرق بين سنه وسن التقاعد المحددة لهذه الوظيفة عن المدة الدنيا لاستحقاق معاش تقاعدي
د -ان يبرز شهادة من اللجنة الطبية الرسمية تثبت انه سليم من الامراض والعاهات التي تحول دون قيامه باعباء وظيفته
ه -ان يبرز نسخة عن سجله العدلي تثبت انه متمتع بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية او محاولة جناية من اي نوع كانت او بجنحة شائنة او محاولة شائنة ,وتعتبر جنحا شائنة :السرقه ,والاحتيال ,وسوء الائتمان ,والشيك بدون مؤونة ,والاختلاس ,والرشوة ,والاغتصاب , والتهويل , والتزوير ,واستعمال المزور ,والشهادة الكاذبة ,واليمين الكاذبة ,والجرائم المخلة بالاخلاق المنصوص عليها في الباب السابع من قانون العقوبات, والجرائم المتعلقة بزراعة المواد المخدرة او الاتجار بها .وتطبق هذه الاحكام على الاشخاص الذين اعيد اليهم اعتبارهم او استفادوا من العفو
و -ان يكون حائزا للشهادات والمؤهلات العلمية المطلوبة ,وان يجتاز مباراة التعيين بنجاح في جميع الاحوال التي يفرض فيها القانون اجتياز المباراة.
- 2 -تحدد في نظام كل وزارة الشروط الاضافية الخاصة التي يجب ان تتوفر في طالبي وظائفها الفنية او بعض وظائفها الادارية.

المادة 5)عدلت بموجب قانون 20/1988(عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 58/1982(عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 7881/1967)

شرط السن:

- 1- تحسب سن الموظفين وسنوات خدمتهم على اساس القاعدة الغريغورية
- 2- يحسب الحد الأدنى والحد الأقصى للسن المفروضان في التعيين ابتداء من تاريخ الولادة حتى التاريخ المحدد للبدء في المباراة , او في اول كانون الثاني من السنة التي يتم فيها التعيين , فيما يتعلق بالموظفين الذين يجيز القانون تعيينهم بدون مباراة
- 3- تذكر سن الموظف الجديد في المرسوم او القرار القاضي بتعيينه , وذلك بالاستناد الى صورة طبق الاصل عن قيده في سجلات الاحوال الشخصية واذا كان تاريخ يوم الولادة غير معروف , فيعتبر الموظف من مواليد اليوم الاول من شهر تموز سنة ولادته . واذا كان شهر الولادة معروفا فقط فيعتبر مولودا في الخامس عشر من شهر ولادته.
- 4- لا يؤخذ بعين الاعتبار في تحديد سن الموظف اي تصحيح يطرأ عليها بعد صدور نص التعيين . كما لا يؤخذ بعين الاعتبار اي تصحيح طرأ على سن الموظفين بعد اول اذار من عام 1943 , مهما كان نوع التصحيح او سببه , وسواء اكان صادرا عن طريق القضاء الرجائي ام عن طريق القضاء النزاعي , وذلك باستثناء الاحكام القضائية التي سبق للإدارة ان نفذتها .
- تطبق احكام الفقرة على الموظف المعاد او الذي يعاد الى الخدمة في الادارات العامة والمؤسسات العامة والمصالح المستقلة والبلديات فيما لو صحح سنة اثناء وجوده خارج الخدمة . اما الموظف المعين او الذي يعين مجددا , بعد ان يكون ترك الخدمة فلا يؤخذ بعين الاعتبار الا سنة بتاريخ تعيينه الاول .
- 5- يستثنى من الاحكام المبينة اعلاه من هذه المادة التصحيح القضائي او الرجائي الذي يعيد سن الموظف الى ما كانت عليه اصلا في الاحصاء الذي جرى بموجب المرسوم رقم 8837 تاريخ 15/1/1932 وتحدد في هذه الحالة سن دخول الموظف الى الوظيفة طبقا للاحصاء المذكور .
- على الموظف الذي يرغب في الاستقادة من احكام هذه المادة ان يقدم طلبا بهذا الخصوص الى المرجع المختص.
- يعمل بالفقرة 5 ضمن مهلة ثلاثة اشهر من تاريخ نفاذ هذا القانون تحت طائلة سقوط حقه.

المادة 6

شروط التعيين في الفئة الخامسة:

تحدد هيئة مجلس الخدمة المدنية شروط التعيين في الفئة الخامسة , على ان تراعى فيها احكام المادة الرابعة من هذا المرسوم الاشتراعي باستثناء شرط الشهادة , وان يتم التعيين بناء على امتحان تنظمه ادارة الموظفين في مجلس الخدمة المدنية

المادة 7)عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 7881/1967(عدلت بموجب قانون 0/1962

شروط الاشتراك في كل طالب وظيفة في احدى الفئتين الرابعة او الثالثة:

- 1- يشترط في كل طالب وظيفة في احدى الفئتين الرابعة او الثالثة ان ينجح في المباراة المؤهلة لها .
- 2- تجري مباراة خاصة لكل من رتبتي الفئة الرابعة , وعلى الراغبين في الاشتراك في المباراة المؤهلة لوظائف الرتبة الثانية ان يكونوا حائزين شهادة البكالوريا اللبنانية - القسم الاول , او شهادة معادلة لها . ويعفى من الشهادة المختزلون والمستكتبون وموزعو البريد والبرق والمخابرات الهاتفية وطالبوا الوظائف الاخرى التي تغلب فيها الناحية العلمية على ان تحدد هذه الوظائف بمرسوم بعد موافقة هيئة مجلس الخدمة المدنية" . وعلى الراغبين في الاشتراك في المباراة المؤهلة لوظائف الرتبة الاولى ان يكونوا حائزين شهادة القسم الثاني من البكالوريا اللبنانية , او شهادة معادلة لها , او القسم الاول من شهادة البكالوريا اللبنانية اذا كان قد مضى عليهم خمس سنوات على الاقل في الرتبة الثانية من الفئة الرابعة , او ان يكونوا من موظفي الرتبة الثانية في الفئة الرابعة ومضى عليهم في هذه الرتبة عشر سنوات على الاقل مهما كانت الشهادات التي يحملونها .
- 3- على الراغبين في الاشتراك في المباراة المؤهلة لوظائف الفئة الثالثة ان يكونوا حائزين اجازة في الحقوق على الاقل او شهادة جامعية معادلة لها .
- 4- يمكن الاستعاضة عن هذه الشهادات للوظائف الفنية بشهادات خاصة تحدد في نظام كل وزارة .
- 5- يحق للموظف الذي قضى عشر سنوات في فئة ما ان يشترك في المباراة المؤهلة لاشغال وظيفة في الفئة التي تعلوها , ايا كانت الشهادات التي يحملها , وذلك باستثناء الوظائف الفنية التي اشترط القانون لاشغالها حيازة شهادة تخصص معينة , سواء أكان طالبوا هذه الوظائف الفنية من الموظفين ام من غير الموظفين .

المادة 8)عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 58/1982(عدلت بموجب قانون 0/1962

اصول تنظيم المباريات للفئتين الرابعة والثالثة:

- 1- تضع هيئة مجلس الخدمة المدنية انظمة المباريات ومواردها بالاتفاق مع الوزارات المختصة . ويجوز ان تنص هذه الانظمة على منح علامات اضافية لا تتجاوز 15 % من مجموع العلامات للمرشحين الذين يحملون شهادات اعلى من الحد الأدنى المطلوب وعشرة بالمئة للموظفين الذين لهم في الخدمة عشر سنوات فما فوق على ان تعطى هذه العلامات عند ترتيب مراتب النجاح , الناجحين في المباراة .

2 -تنظم المباريات ادارة الموظفين في مجلس الخدمة المدنية ,باستثناء مباريات الدخول الى المعهد الوطني للادارة العامة ,والمباريات والامتحانات الانتقائية التي تهدف الى ايفاد الموظفين الذين هم في الخدمة والاشخاص المزمع اعدادهم للوظيفة العامة ,الى الخارج للتخصص والتي هي من اختصاص ادارة الاعداد والتدريب وحدها.

تحدد كل من الادارتين المذكورتين ,حسب اختصاصها ,مواعيد هذه المباريات والامتحانات وامكنتها والمدة التي يجب تقديم الطلبات فيها ,كما تحدد الموعد الاقصى لاعلان النتائج .وتعلن ذلك في الاذاعة اللبنانية وفي ثلاث صحف محلية يومية على الاقل .ويجب ان لا تقل مدة تقديم الطلبات عن خمسة عشر يوما اعتبارا من تاريخ اعلان في الاذاعة او الصحف اليومية.

3 -لمجلس الخدمة المدنية ان ينظم مباريات مشتركة للوظائف المتشابهة ضمن الفئة نفسها في جميع الادارات , او في بعضها , كما له ان ينظم مباراة خاصة بكل ادارة , لا سيما للوظائف الفنية.

4 -يعين مجلس الخدمة المدنية اعضاء اللجان الفاحصة على ان يكون بعضهم من الموظفين والبعض الآخر من هيئات التعليم العالي او اهل الاختصاص.

5 -يضع مجلس الخدمة المدنية ,بناء على اقتراح ادارة الموظفين او ادارة الاعداد والتدريب بحسب اختصاص كل منهما ,لائحة بالمرشحين الذين يستوفون شروط الاشتراك في المباراة او الامتحان .ولا يقبل قراره الطعن بما في ذلك طلب الابطال لتجاوز حد السلطة.

6 -تستعين الادارة ذات الصلاحية عند الاقتضاء في اجراء المباريات او الامتحانات بموظفي الوزارة المختصة.

7 -تعلن نتائج المباراة او الامتحان فور حصولها ,على باب مجلس الخدمة المدنية ويعمل بلائحة الناجحين لمدة سنتين فقط من تاريخ اعلانها .وتكون لهذه اللائحة افضلية خلال سنتين على اللائحة التي تليها وتستند لائحة الناجحين مفعولها بانتهاء مدة السنتين .

8 -لمجلس الخدمة المدنية ان يلغي المباراة او الامتحان بناء على اقتراح ادارة الموظفين او ادارة الاعداد والتدريب بحسب الاختصاص . على ان قرار الالغاء يجب ان يسبق اعلان النتائج ,ويعتبر لاغيا اذا اتخذ بعده.

المادة 9

شروط التعيين في الفئتين الرابعة والثالثة:

1 -يعين موظفو الفئتين الرابعة والثالثة بمرسوم بعد موافقة هيئة مجلس الخدمة المدنية.

2 -يحترم في التعيين تسلسل درجات النجاح في المباراة.

3 -يعين الموظفون المشار اليهم في الفقرة 5 (من المادة) 7 (في الدرجة الاخيرة من الفئة اذا كان راتبها يزيد على راتبهم ,او في الدرجة التي يوازي راتبها راتبهم .ويحتفظون بحق القدم المؤهل للترقية في حال الموازنة في الراتب.

المادة 10)عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 58/1982(عدلت بموجب قانون 0/1962)

شروط التمرين في الفئتين الرابعة والثالثة:

1 -يبقى المعينون في كل من الفئتين الرابعة والثالثة متمرنين لمدة سنة في الدرجة التي عينوا فيها .ويعفى من التمرين

الموظفون المشار اليهم في الفقرة 5 (من المادة) 7 (من هذا المرسوم الاشتراعي والموظفون خريجو فرع الاعداد في المعهد الوطني للادارة العامة.

2 -تتولى كل وزارة تدريب المتمرنين التابعين لها وفقا للمبادئ العامة التي تحددها ادارة الاعداد والتدريب في مجلس الخدمة المدنية.

3-يثبت المتمرنون بقرار من الوزير بعد موافقة هيئة مجلس الخدمة المدنية .ويعتبر مفعول التثبيت ساريا ابتداء من تاريخ انتهاء مدة التمرين المشار اليها في الفقرة الاولى من هذه المادة.

4-تصرف المتمرنين قبل انقضاء مدة التمرين او في نهايتها السلطة التي لها حق تعيينهم بعد موافقة ادارة التفتيش المركزي ولا يستحق للمتمرن في هذه الحالة اي تعويض صرف عن المدة التي قضاها في الخدمة ويعتبر مفعول الصرف ساريا ابتداء من تاريخ تبليغه او من تاريخ الانقطاع الفعلي عن العمل اذا حصل ذلك قبل التبليغ.

5 -اذا لم يتقرر التثبيت او الصرف عند نهاية مدة التمرين فعلى المتمرن ان يطلب تثبيته في مهلة شهر .وعلى الادارة ان تبت في طلبه في مدة شهر آخر , والا اعتبر مثبتا حكما منذ انتهاء مدة تمرينه.

6 -تدخل مدة التمرين في عداد سنوات الخدمة الفعلية.

المادة 11)عدلت بموجب قانون 222/2000(عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 58/1982(عدلت بموجب قانون 0/1962)

- 1 -تملأ المراكز الشاغرة في الفئة الثانية بالاقتدار من بين موظفي الدرجتين الاولى والثانية من الفئة الثالثة الذين انهوا بنجاح دورة تدريبية في معهد الادارة العامة وادرجت اسماءهم في جدول الترقيع ويصنفون في الدرجة الاخيرة من الفئة ويحتفظون بحقهم في التقدم المؤهل للترقية اذا تم تصنيفهم براتب يوازي راتبهم الاصلي.
- ويمكن لهيئة مجلس الخدمة المدنية ان تعفي من شرط الدورة التدريبية المذكورة الموظفين الذين انهوا بنجاح دورة تدريبية في الشؤون الادارية لا تقل مدتها عن ستة اشهر متواصلة في احد معاهد الادارة العامة في الخارج وكانوا موفدين الى هذه المعاهد بمنح تخصص وفقا للاصول على ان يقتزن هذا الاعفاء بموافقة مجلس الوزراء
- يمكن استثنائيا بقرار يصدر عن مجلس الوزراء ان يعين في احدى الوظائف المشار في المادة السابقة خريجو معاهد الادارة العامة في الخارج شرط ان يكونوا قد امضوا فيها مدة تسعة اشهر على الاقل من الدراسة المتواصلة في الشؤون الادارية المشابهة لبرنامج الدراسة المعتمد في معهد الادارة العامة في لبنان الذي يجمع بين التدريب النظري والعمل.
- 2 -يمكن ملء المراكز الفنية الشاغرة في الفئة الثانية عن طريق مباراة يحق الاشتراك فيها لموظفي الفئة الثالثة ولمرشحين من خارج الملاك ,على ان يجيز نظام الوزارة ذلك او ان تقرر الامر هيئة مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح الادارة المختصة ويشترط في المرشحين جميعا ,سواء اكانوا من الموظفين ام من خارج الملاك ,ان يكونوا من حملة الشهادات الجامعية وان يكونوا من ذوي الخبرة في نوع العمل المطلوب في الادارة المختصة.
- 3 -تطبق احكام المادة) 8 (من هذا المرسوم الاشتراعي على تنظيم المباراة المشار اليها في الفقرة السابقة من هذه المادة.
- 4 -يعين موظفو الفئة الثانية بمرسوم بعد موافقة هيئة مجلس الخدمة المدنية .ولا تطبق عليهم شروط التمرين.

المادة 12) عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 3169/1972)

شروط التعيين في الفئة الاولى:

- 1 -تملأ المراكز الشاغرة في الفئة الاولى بالاقتدار من بين موظفي الدرجات الثلاث العليا من الفئة الثانية المدرجة اسماءهم في جدول الترقيع ,ويصنفون في الدرجة الاخيرة من الفئة الاولى .ويحتفظون بحقهم في التقدم المؤهل للترقية اذا تم تصنيفهم براتب يوازي راتبهم.
- 2 -يجوز ,بصورة استثنائية ,ان يعين في الفئة الاولى اشخاص من خارج الملاك ,بعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية ,على ان يكونوا من حملة الاجازات الجامعية ويعتبرون مثبتي فور تعيينهم ,ولا يطبق هذا التدبير الا بنسبة الثلث في الوظائف الشاغرة في الفئة الاولى.
- 3 -يعين موظفو الفئة الاولى لمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء .

المادة 13

مفعول التعيين ونتائجه:

- 1 -لا يعين احد الا في وظيفة شاغرة في الملاك ,ومرصد لها اعتماد خاص في الموازنة ,ووفقا للاصول التي يحددها القانون.
- 2 -يجري التعيين في الدرجة الاخيرة من الفئة ,الا في الحالات التي ينص فيها القانون على غير ذلك.
- 3 -يسري مفعول التعيين ابتداء من تاريخ مباشرة العمل .ولا يجوز ان يحدث اي مفعول رجعي.
- 4 -تبلغ نصوص التعيين الى مجلس الخدمة المدنية وديوان المحاسبة.
- 5 -اذا جرى التعيين في وظيفة غير شاغرة في الملاك او في وظيفة لم يرصد لها اعتماد خاص في الموازنة ,يحظر على كل من المصفي والامر بالصرف تصفية النفقة الناجمة عنه وصرفها حتى ولو وردهما امر خطي بذلك .وعلى الامر بالصرف ان يبلغ الامر الى وزير المالية والى مجلس الخدمة المدنية لاجل العمل على الغاء نص التعيين.
- 6 -اذا كان التعيين مخالفا لاصول القانونية ,فيعتبر غير نافذ ,ولا يترتب لصاحب العلاقة اي حق مكتسب من جرائه حتى يستصدر من المرجع القضائي المختص قرارا مبرما بقانونيته.

الفصل الثاني - : واجبات الموظفين

المادة 14) عدلت بموجب قانون 144/1992)

واجبات الموظفين:

يتوجب على الموظف بوجه عام:

- 1 -ان يستوفي في عمله المصلحة العامة دون سواها ,ويسهر على تطبيق القوانين والانظمة النافذة دون اي تجاوز او مخالفة او اهمال.
- 2 -ان يخضع لرئيسه المباشر وينفذ اوامره وتعليماته الا اذا كانت هذه الاوامر والتعليمات مخالفة القانون بصورة صريحة واضحة .وفي هذه الحالة ,على

الموظف ان يلتفت نظر رئيسه خطيا الى المخالفة الحاصلة ولا يلزم بتنفيذ هذه الاوامر والتعليمات الا اذا اخذها الرئيس خطيا ,وله أن يرسل نسخا عن المراسلات الى ادارة التفتيش المركزي.

3 -ان يتحمل شخصا مسؤولية الاوامر والتعليمات الي يعطيها مرؤوسيه.

4 -ان ينجز معاملات اصحاب المصالح بسرعة ودقة واخلاص ضمن حدود اختصاصه.

5 -ان يتخلّى كلياً ,في حال انتمائه الى الاحزاب او الهيئات او المجالس او الجمعيات السياسية او الطائفية ذات الطابع السياسي ,عن اية مهمة او اية مسؤولية في هذه الاحزاب او الهيئات او المجالس او الجمعيات.

المادة 15)عدلت بموجب قانون 144/1992(عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 15703/1964)

الاعمال المحظرة:

يحظر على الموظف ان يقوم باي عمل تمنعه القوانين والانظمة النافذة ,ولا سيما:

1 -ان يلقي او ينشر دون اذن خطي من رئيس ادارته ,خطبا او مقالات او تصريحات او مؤلفات في اي شأن كان".

2 -ان ينضم الى المنظمات او النقابات المهنية.

3 -ان يضرب عن العمل او يحرض غيره على الاضراب.

4 -ان يمارس اية مهنة تجارية او صناعية او اية مهنة او حرفة مأجورة اخرى فيما عدا الحالات التي تنص عليها صراحة القوانين الخاصة ,او ان يكون عضوا في مجلس ادارة شركة مغفلة او شركة توصية مساهمة .او ان تكون له مصلحة مادية مباشرة او بواسطة الغير في مؤسسة خاضعة لرقابته او لرقابة الادارة التي ينتمي اليها.

5 -ان يجمع بين وظيفته والوظائف الانتخابية النيابية والبلدية والاختيارية كما هو مبين في القوانين الخاصة بهذه الوظائف.

6 -ان يقوم باي عمل مأجور يحط من كرامة الوظيفة او يكون له علاقة بها.

7 -ان يلتبس او يقبل توصية ما ,او ان يلتبس او يقبل مباشرة او بالواسطة ,بسبب الوظيفة التي يشغلها ,هدايا او اكراميات او منحا من اي نوع كانت.

8 -ان يبوح بالمعلومات الرسمية التي اطلع عليها اثناء قيامه بوظيفته ,حتى بعد انتهاء مدة خدمته ,الا اذا رخصت له وزارته خطيا بذلك.

9 -ان ينظم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة او يشترك في تنظيمها مهما كانت الاسباب والدوافع.

الفصل الثالث - : الرواتب

المادة 16

احكام عامة:

1 -لكل درجة راتب يحدد بالقانون.

2 -تصفي الرواتب وتوابعها مشاهرة عند استحقاقها .وتحسب جميع الاشهر بلا استثناء ثلاثين يوما اعتبارا من اول يوم فيها.

3 -لا يجوز التسليف على الرواتب قبل استحقاقها.

4 - لا يجوز لاحد ان يتقاضى راتب وظيفة ما لم يكن معيناً بصورة قانونية فيها وقائماً فعلياً بمهامها ,مع مراعاة الاحوال الخاصة المنصوص عليها في القانون.

ويعتبر الرؤساء المباشرون مسؤولين شخصيا عن دفع رواتب الموظفين الذين لا يقومون بالفعل بمهام وظائفهم.

5 - لا يجوز الجمع بين راتبين.

المادة 17

شروط استحقاق الراتب:

1 -يستحق راتب الموظف الجديد اعتبارا من تاريخ مباشرته العمل.

2 -اذا كان مقر الوظيفة خارج لبنان ,يستحق راتب الموظف من تاريخ مغادرته الاراضي اللبنانية الى مقر وظيفته بموجب التعليمات المعطاة له ,ما لم يكن قد استبقي موقتا في الدوائر المركزية بقرار من الوزير لتأمين عمل معين خلال مدة لا تجاوز الشهرين ,فيستحق الراتب اعتبارا من تاريخ مباشرته هذا العمل.

3 -يستحق الراتب الجديد للموظف المرقى اعتبارا من اول الشهر الذي يلي الشهر الذي حصلت فيه الترقية.

4 -يستحق الراتب الجديد للموظف المرفع من فئة الى فئة اعتبارا من تاريخ صدور المرسوم او القرار القاضي بترقيعه.

5 -يستحق الراتب الجديد للموظف الذي يحكم عليه بتنزيل الرتبة او الدرجة اعتبارا من تاريخ ابرام الحكم.

الحالات التي يدفع فيها نصف الراتب:

- 1- يتقاضى الموظف الموقوف عن العمل نصف راتبه اعتباراً من اليوم الذي يلي تاريخ ابلاغه المرسوم أو القرار القاضي بتوقيفه عن العمل , أو اعتباراً من تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل إذا كان قد انقطع عنه قبل تبليغه المرسوم أو القرار . ولا يدفع له النصف الآخر إلا إذا برأه مجلس التأديب أو حكم عليه بعقوبة من الدرجة الأولى , أو إذا عدلت الإدارة عن إحالته على مجلس التأديب بعد انقضاء خمسة عشر يوماً على تاريخ إيقافه عن العمل.
- 2 - يتقاضى الموظف الموقوف عدلياً بصورة احتياطية نصف راتبه ولا يدفع له النصف الآخر إلا إذا منعت محاكمته , أو برىء أو حكم بعقوبة غير عقوبة الحبس.

الحالات التي يقطع فيها الراتب:

- 1 - يقطع الراتب عن الموظف الموضوع خارج الملاك أو في الاستيداع , وعن الموظف الموقوف عن العمل بحكم من مجلس التأديب , أو المصروف من الخدمة , أو المحال على التقاعد , أو المستقيل , أو المعزول , وذلك اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ ابلاغه المرسوم أو القرار , أو منذ تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل إذا حصل ذلك قبل إجراء التبليغ.
 - 2 - يقطع الراتب عن الموظف الدبلوماسي أو القنصلي العامل في الخارج , في الحالات المشار إليها في الفقرة السابقة , ابتداء من تاريخ عودته إلى لبنان , شرط أن يعود في مدة شهر واحد من تاريخ تبليغه المرسوم أو القرار . ويجوز أن تمتد هذه المدة شهراً ثانياً بقرار من الوزير .
 - 3 - يقطع الراتب عن الموظف الذي يعتبر مستقلاً بموجب أحكام القانون ابتداء من اليوم الذي كان يجب عليه أن يعود فيه إلى وظيفته.
 - 4 - يقطع الراتب عن الموظف الذي يبلغ السن القانونية , اعتباراً من اليوم التالي لبلوغه هذه السن , حتى ولو لم يصدر أي مرسوم أو قرار يقضي بإخراجه من الخدمة.
- يمكن للحكومة , في ظروف وحالات استثنائية , يعود إليها تقديرها , أن تتخذ بعض التدابير الخاصة المتعلقة بقطع رواتب الموظفين وأجور الإجراء وتعويضات المتقاعدين , وسائر العاملين في إدارات القطاع العام , كلياً أو بنسب مختلفة .
- تتخذ التدابير الخاصة المبينة أعلاه كلما اقتضت الحاجة بقرار يتخذ في مجلس الوزراء .

المادة 20) عدلت بموجب قانون 434/1995 (

حالات خاصة:

- 1 - يحق للموظف المنقول إلى وظيفة مقرها في غير محل إقامته , أن يثابر على تقاضي رواتبه بدون انقطاع , شرط أن يتقيد بالتعليمات الخطية التي يصدرها رؤسؤه في شأن سفره .
- 2 - لا يتقاضى الموظف راتباً عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذاً لعقوبة قضائية إلا إذا كان محكوماً بجنحة عن غير قصد .
- 3 - إذا فقد الموظف وانقطعت أخباره واختفت آثاره أثناء الخدمة صرفت رواتبه لأصحاب الاستحقاق المنصوص عليهم في قانون التقاعد حتى أقرب التاريخين :
- بلوغه سن التقاعد أو انقضاء عشر سنوات على فقدانه المقرر قضائياً من قبل القضاء المختص بالنسبة للطائفة التي ينتمي إليها , وتعتبر هذه المدة التي تدفع خلالها رواتبه داخلة في الخدمة الفعلية وتصفى على هذا الأساس حقوق ورتبه مؤقتاً وفقاً لأحكام القانون .
- 4 - إذا ترتب على الموظف الذي انتهت خدمته إجراء معاملة التسليم والتسليم , تقاضى تعويضاً يعادل راتبه عن المدة التي يقضيها في إجراء عملية التسليم والتسليم , على ألا يتجاوز التعويض في أي حال من الأحوال راتب شهر واحد . وتحدد قيمة هذا التعويض بقرار من الوزير المختص , وتصرف من بند الرواتب .

الفصل الرابع - : التعويضات والمخصصات

التعويض العائلي:

- 1 - يعطى الموظف تعويضاً عائلياً عن زوجه وأولاده تحدد قيمته وشروطه بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح هيئة مجلس الخدمة المدنية على أن يستفيد أولاده الإناث من هذا التعويض حتى زواجهن والذكور حتى بلوغهم سن الرشد أو عند اكمالهم الخامسة والعشرين من عمرهم في حالات متابعتهم الدراسة .
- 2 - يتقاضى المتقاعدون التعويض العائلي المخصص للموظفين العاملين .

المادة 22 (عدلت بموجب قانون 8/1987) عدلت بموجب قانون 1/1970) عدلت بموجب قانون 3/1969) عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 15703/1964) عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 7348/1961)

تعطى فئات الموظفين في الملاك الدائم) أ (المبينة ادناه تعويضا خاصا يحدد كما يلي:

1 - لمهندسي وزارة الاشغال العامة والنقل ولمهندسي وزارة الداخلية ولمهندسي مصلحة المساحة الفنية ولمهندسي وزارة الصحة العامة ولمهندسي وزارة التصميم العام وللمهندسين التابعين ادارة التفتيش المركزي وللمهندس مدير التعليم المهني ولمهندسي التعليم المهني الحائزين على شهادة الهندسة الحاملين ادنا بمزاولة مهنة الهندسة من وزير الاشغال العامة والنقل ولمهندسي وزارة البريد والبرق والهاتف وللأثريين ولمهندسي الآثار وللمهندسين الدائمين في وزارة الاعلام وللأطباء في وزارة الصحة العامة، وللأطباء البيطريين في وزارة الزراعة والأطباء الصحيين والأطباء البيطريين التابعين لادارة التفتيش المركزي او لمختلف وزارات الدولة شرط ان يكونوا في الحالة الاخيرة معينين في وظائف تشترط ان المعين فيها طبيا صحيا او طبيا بيطريا ولمهندسي وزارة الموارد المائية والكهربائية وللمهندسين الكيميائيين والزراعيين والريفيين التابعين لوزارة الزراعة وللصيادلة وأطباء الاسنان في وزارة الصحة العامة .

40 % لمن بلغت خدماته في الملاك الدائم ثماني سنوات او اقل .

50% لمن زادت خدماته في الملاك الدائم على ثماني سنوات .

2 - للمهندسين في ادارة التفتيش المركزي او لمختلف وزارات الدولة، شرط ان يكونوا في الحالة الاخيرة، معينين في وظائف تشترط ان يكون المعين فيها مهندسا زراعيا او مهندسا ريفيا:

30% لمن بلغت خدماته في الملاك الدائم ثماني سنوات او اقل .

40% لمن زادت خدماته في الملاك الدائم على ثماني سنوات .

3 - لأطباء الاسنان والصيادلة في وزارة الصحة العامة وللموظفين في وزارة الاشغال العامة ووزارة النقل الذين يحملون شهادة تخصص بالرصد الجوي (شهادة نهاية دروس اعمال الرصد الجوي الصادرة عن مدرسة الرصد الجوي التابعة لوزارة الاشغال العامة والمواصلات والسياحة الافرنسية)، شهادة الهندسة المدنية في استثمار الملاحة الجوية: 30% .

4 - يعطى التعويض المبين ادناه للموظفين في وزارة الأشغال العامة والنقل) المديرية العامة للطيران المدني (الذين يحملون احدى شهادات التخصص التالية في احدى فروع الطيران والمعترف بها، طالما يمارسون وظائفهم في المديرية العامة المذكورة:

-شهادة نهاية دروس في الملاحة الجوية.

-شهادة تخصص في ادارة المطارات .

-شهادة نهاية دروس في الرصد الجوي) مقدر او مراقب رصد جوي.(

-شهادة تخصص في الاتصالات الجوية العائدة للطيران .

-شهادة نهاية دورة تدريبية في تنظيم عمليات النقل الجوي.

-شهادة نهاية دروس في صيانة الاجهزة العاملة في الطيران المدني.

-شهادة تخصص في صيانة الطائرات :

15% لمن بلغت خدماته في الملاك الدائم ثماني سنوات او اقل .

25% لمن زادت خدماته في الملاك الدائم على ثماني سنوات .

5 - يعطى تعويضا خاصا قدره 10) %عشرة بالمئة (للموظفين الفنيين الذين لا يحملون شهادات تخصص او نهاية دروس والذين يؤمنون منذ خمس سنوات على الاقل خدمة فعليه في احد فروع الطيران التابعة للمديرية العامة للطيران المدني.

لا تطبق احكام هذه الفقرة على العمال الاختصاصيين .

6 - يعطى التعويض المبين ادناه للموظفين الدائمين في وزارة الزراعة والمؤسسات العامة التي دمجت بها بما فيها مكتب تنفيذ المشروع الاخضر الذين يحملون شهادة الدروس الزراعية الفنية او الشهادة الزراعية الثانوية او الشهادة الحرجية الممنوحة من مدرسة حرجية او ثانوية او ما يعادل احدى هذه الشهادات والذين يمارسون فعليا وظائفهم في وزارة الزراعة بتاريخ صدور هذا القانون:

-20) عشرون بالمئة (لمن بلغت خدماته في الملاك الدائم ثماني سنوات او اقل .

-30) ثلاثون بالمئة (لمن زادت خدماته في الملاك الدائم على ثماني سنوات .

7 - لا يحسب التعويض المنصوص عليه في الفقرات السابقة من اصل الراتب .

المادة 23 (عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 15703/1964)

التعويض عن الاعمال الاضافية:

1 - يمكن منح الموظفين تعويضا عن ساعات العمل الاضافية التي تجاوزت ساعات دوامهم الرسمي ، اذا كانت الانظمة المطبقة في دائرتهم تقضي عليهم

بالعمل باستمرار في اوقات الدوام وخارجها.

- 2 -ويمكن منحهم ايضا هذا التعويض اذا كلفهم الوزير او المدير العام خطيا بعمل اضافي ,شرطان يتم التكليف قبل المباشرة بالعمل وان يكون العمل الاضافي غير داخل في المهام الموكولة اليهم بحكم وظيفتهم ,وتبلغ ادارة التفتيش المركزي صورة عن التكليف وعن شروطه واسبابه الموجبة. غير انه يجوز في حالات استثنائية الشذوذ عن الشرط المنصوص عليه اعلاه) القاضي بان يكون العمل الاضافي غير داخل في المهام الموكولة الى الموظفين بحكم وظيفتهم , (وذلك عندما يكون العمل ملحا ويتوجب القيام به خارج اوقات الدوام الرسمي من قبل الموظفين المختصين انفسهم على ان يتم التكليف في هذه الحالة بناء على تقرير المفتش المختص وبعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية وموافقة مجلس الوزراء .
- 3 يحدد بدل التعويض عن كل ساعة اضافية بقرار من الوزير ضمن الاعتمادات المرصدة لهذه الغاية في بنود خاصة في الموازنة ,وفقا للتعليمات التي تضعها رئاسة الوزارة بناء على اقتراح هيئة مجلس الخدمة المدنية.
- 4 -يمكن منح الموظفين تعويضا شهريا مقطوعا عن اعمال اضافية يكلفون بها خارج اوقات الدوام ,شرطان يقتضي تنفيذ هذه الاعمال مدة لا تقل عن ستة اشهر ,والا يزيد التعويض عن نصف الراتب , وان يقرر بمرسوم بناء على اقتراح الوزير المختص , ضمن حدود الاعتمادات المرصدة في بنود خاصة في الموازنة.
- ان منح التعويض للموظف عن الساعات الاضافية او عدم منحه متروك لتقدير الادارة بما لها من سلطة استثنائية)مادة 5 من ق م 1967 /7881.

المادة 24

تعويض الانتقال واجور النقل:

- 1 -يتقاضى الموظفون المنتقلون الى خارج مركز عملهم بداعي الوظيفة ,تعويض انتقال يومي ,تحدد قيمته وشروطه بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء , بناء على اقتراح هيئة مجلس الخدمة المدنية.
- 2 -يستحق هذا التعويض ايضا لرجال قوى الامن ورجال الجمارك في ظروف استثنائية خاصة ,اذا ما احتجزت لاستخدامها بصورة متواصلة بناء لامر خاص من القيادة العامة موجه الى كل منها.
- 3 -يمكن الاستعاضة عن تعويض الانتقال بتعويض شهري مقطوع يحدد مقداره بمرسوم ويخصص للموظف الذي يضطر بحكم وظيفته الى الانتقال بصورة متكررة ,شرط الا يتجاوز معدله المحدد للتعويض اليومي.
- 4 -تؤمن الدولة وسائل النقل للموظفين الذين ينتقلون خارج مركز عملهم بداعي الوظيفة ,او تسدد لهم اجور النقل التي تكبدها ,بمناسبة مهمة كلفوا بها رسميا ,وذلك ضمن شروط تحددها بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء .وليس على الدولة ان تعوض عن الاضرار التي تلحق بوسائل النقل مهما كان نوعها.
- 5 -يمكن اعطاء الموظف سلفة على تعويض الانتقال واجور النقل التي قد تستحق له.

المادة 25

تعويضات مختلفة:

- 1 -يمكن اعطاء الموظف تعويض مسؤولية صندوق ,او تعويض سيارة او تعويض تمثيل ,او تعويض ساعات الليل ,او بدل اغتراب , او بدل سكن ,او تعويضا لتغطية نفقات يتكبدها بمناسبة مهمة عامة يكلف بها ,او غير ذلك من التعويضات التي ينص عليها القانون.
- 2 -تحدد قيمة هذه التعويضات وشروطها بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح هيئة مجلس الخدمة المدنية.

المادة 26

المكافآت النقدية:

- يمكن اعطاء الموظف الذي يقوم بعمل معين يستدعي التقدير ,مكافأة نقدية تحدد بقرار من الوزير المختص ضمن الاعتمادات المرصدة لهذه الغاية في بنود خاصة في الموازنة ,على ان تذكر في القرار الاعمال التي استوجبت المكافأة .
- راجع المادة العاشرة من المرسوم 3379 ت 11/7/2000 بالنسبة للمكافأة السنوية)

المادة 27

الحد الاقصى للتعويضات:

- 1 -لا يجوز ان يزيد مجموع التعويضات والاجور من اي نوع كانت , والمكافآت والعائدات التي يتقاضاها الموظف من موازنة الدولة او من موازنات المؤسسات والمصالح العامة والخاصة ,خلال سنة مالية واحدة , على خمسة وسبعين بالمئة من مجموع رواتبه الشهرية في السنة نفسها.
- 2 -لا يدخل في حساب هذا المجموع عائدات الجباة والملاحقين وتعويضات الانتقال ونفقات النقل المنصوص عليهما في الفقرتين 1 و4 من المادة 24, والتعويضات العائلية ,وتعويض التمثيل ,وتعويض ساعات الليل ,وتعويض الوكالة , واجور ساعات التدريس خارج اوقات الدوام.
- 3 -لا تطبق احكام الفقرتين السابقتين على الموظفين الدبلوماسيين والقنصليين وعلى الملحقين العسكريين والفنيين العاملين فعلا في الخارج.

المادة 28

الخسائر المادية:

- 1- يمكن اعطاء الموظف تعويضاً عن خسارة مادية اصابته اثناء قيامه بمهمة رسمية , إذا كانت ناجمة عن ظروف قاهرة تعرض لها بسبب الوظيفة.
- 2- لا يمنح التعويض اذا وقعت الخسارة بسبب اهمال الموظف او خطأ صادر عنه.
- 3- على الموظف المتضرر ان يتقدم بطلب التعويض خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وقوع الضرر .وإذا حالت ظروف قاهرة دون تقديم الطلب ضمن هذه المهلة , فيجب ان يقدم فور زوال تلك الظروف . ويسقط حق الموظف في التعويض ان لم يتقيد بهذه الشروط.
- 4- يمنح التعويض بمرسوم بناء على رأي لجنة يعينها الوزير المختص من مندوب عن وزارته ومندوب عن وزارة المالية , ومندوب عن ادارة التفيتش المركزي . وتجري اللجنة تحقيقاتها بجميع الطرق التي تستنسبها.

المادة 29

المساعدات المرضية:

- 1- تتحمل الدولة نفقات معالجة الموظف اذا اصيب بمرض او بعلة ناجمة عن قيامه بوظيفته.
- 2- يمكن اعطاء الموظف , في حال اصابته بمرض او بعلة غير ناجمة عن قيامه بوظيفته , او في حال اصابة احد افراد عائلته من اب او ام او ابناء او زوج او من اخوة واخوات يكونون في عهده , مساعدة مالية تحدد بقرار من الوزير ضمن الاعتمادات المرسدة لهذه الغاية في بنود خاصة من الموازنة.
- 3- تحدد بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء , بناء على اقتراح مجلس الخدمة المدنية القواعد التي يجب اعتمادها في اعطاء المساعدات المرضية.
- 4- يستمر تطبيق احكام هذه المادة الى ان تنظم ضمانات اجتماعية تؤمن هذه المساعدة.

المادة 30

مساعدة العائلة في حالة وفاة الموظف:

- 1- اذا توفي الموظف بحادث اصابه بسبب الوظيفة , اعطيت عائلته مساعدة مالية توازي راتبه بتاريخ الوفاة عن سنة كاملة على الا تنقص عن خمسة الاف ولا تزيد على عشرة الاف ليرة.
- 2- اذا توفي الموظف لسبب لا يتعلق بالوظيفة , اعطيت عائلته مساعدة مالية توازي راتبه بتاريخ الوفاة عن خمسة اشهر على الا تنقص عن الفين ولا تزيد على اربعة الاف ليرة.
- 3- توزع المساعدات في كلتا الحالتين انصبة متساوية على افراد عائلته من اب وام وابناء وزوج , ومن اخوة واخوات كانوا في عهده قبل الوفاة .
- 4- تعطى هذه المساعدات بقرار من الوزير المختص .
- 5- يستمر تطبيق احكام هذه المادة الى ان ينشأ نظام تعاوني للموظفين يؤمن هذه المساعدات.

المادة 31

مساعدة الموظف في حال وفاة احد افراد عائلته:

- 1- يعطى الموظف بقرار من الوزير , في حال وفاة احد والديه او ابنائه او زوجه , او في حال وفاة احد اخوته او اخواته الذين كانوا في عهده , مساعدة مالية تعادل راتبه عن شهر بتاريخ الوفاة , شرط الا تنقص عن خمسمائة ليرة ولا تزيد على الف ليرة . 2- اذا تعدد الاشخاص الذين يمكنهم الاستفادة من المساعدة , تعطى اكبرهم سناً.
- 3- يستمر تطبيق احكام هذه المادة الى ان ينشأ نظام تعاوني للموظفين يؤمن هذه المساعدات.

الفصل الخامس - : التدرج، الترقية والترقية

المادة 32) عدلت بموجب قانون 23/1986) عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 17107/1964)

التدرج:

- 1- يكتسب بحكم القانون درجة واحدة ضمن الفئة كل موظف قضى ثلاثين شهراً في درجة واحدة او في درجة مماثلة لها منذ تاريخ مباشرته العمل بعد تعيينه او تاريخ حصوله على زيادة في راتبه.
- 2- للوزير , بناء على اقتراح المدير العام او رئيس ادارة التفيتش المركزي , ان يؤخر موعد التدرج لمدة سنة اشهر اذا ثبت ان الموظف اخل بواجباته . ولا يجوز اتخاذ هذا التدبير الا بعد توجيه التأنيب الى الموظف مرتين متتاليتين خلال سنة , وبعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية.

- 3 -تفتح القمة في جميع الفئات , ويثابر الموظف الذي بلغ القمة في فئته على الاستفادة بحكم القانون ووفقا لاحكام ترعى التدرج ,من زيادة في راتبه تعادل درجة واحدة كل سنتين وفقا لسلسلة درجات السلك الذي ينتمي اليه , شرط ان يبقى في فئته ,وتحسب هذه الزيادة من اصل الراتب . يدفع الراتب المستحق من جراء فتح القمة ابتداء من تاريخ العمل بهذا القانون .ويعمل بهذا القانون فور نشره .
- 4 -لا يدخل في حساب مدة التدرج الا مدة الخدمة الفعلية التي تقاضى عنها الموظف راتبه كاملا .

المادة 33

الترقية:

- 1 -تقرب الترقية موعد استحقاق التدرج ستة اشهر .
- 2 -على كل وزارة او ادارة ان ترسل الى مجلس الخدمة المدنية قبل نهاية شهر حزيران من كل سنة لائحة باسماء الموظفين الذين تقترح ترقيتهم شرط ان لا يتجاوز عددهم عشرة في المائة من مجموع موظفي الوزارة او الادارة الذين يستحق موعد تدرجهم في السنة المالية -اللاحقة وان يوزع هذا العدد ,قدر المستطاع , على مختلف الفئات بحسب النسبة المئوية.
- 3 -ترفق اللائحة ببيان عن العلامات والاسباب الموجبة للترقية وفاقا للنماذج التي تضعها ادارة الموظفين في مجلس الخدمة المدنية.
- 4 -على ادارة الموظفين ان تتخذ قرارا قبل نهاية شهر تشرين الاول من كل سنة في اللوائح الواردة اليها .
- 5 -لادارة الموظفين ان توافق على اللوائح او ترددها كليا او جزئيا ,فما توافق عليه يعتبر نافذا ,وما تردده يعاد الى الوزارة او الادارة المختصة مع بيان الاسباب الموجبة للرد .وللوزارة او الادارة المختصة ان تقدم قبل نهاية شهر تشرين الثاني اقتراحات جديدة او بيانات مؤيدة لاقتراحاتها السابقة . وعلى هيئة مجلس الخدمة المدنية ان تتخذ في شأن هذه الاقتراحات والبيانات القرار النهائي ,وذلك قبل نهاية شهر كانون الاول وان لم تتخذ قرارا في هذا الموعد اعتبرت الاقتراحات والبيانات نافذة كما وردت اليها.
- 6 -يعمل بالترقية ابتداء من الموعد المحدد لها في قرار ادارة الموظفين او هيئة مجلس الخدمة المدنية , او في الموعد المحدد لها في اللوائح والبيانات الواردة من الوزارات والادارات اذا لم تتخذ هيئة المجلس قرارا في الموعد المحدد .
- 7 -اذا تعذر صرف الترقيات من الاعتمادات المخصصة لها في الموازنة صرفت من الوفر الحاصل في اعتمادات الرواتب .

المادة 34)عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 15703/1964(

الترفيه:

- 1 -هو انتقال الموظف من رتبة الى رتبة اعلى ضمن الفئة نفسها ومن فئة الى فئة.
- 2 -لا يرفع الموظف من رتبة الى رتبة الا اذا كان في الدرجة الاولى في رتبته وكان اسمه مدرجا في جدول الترفيه .وذلك مع مراعاة احكام الفقرة 4 من هذه المادة .
- 3 -تنظم كل وزارة او ادارة جدول ترفيه وترسله الى مجلس الخدمة المدنية قبل اول تشرين الاول من كل سنة وتضمنه اسماء الموظفين الذين ترشحهم للانتقال من رتبة الى رتبة في الفئة الواحدة , او من الفئة الثالثة الى الثانية ومن الثانية الى الاولى , وترفق الجدول بالاسباب الموجبة وعلى مجلس الخدمة المدنية ان يبت نهائيا في هذا الجدول قبل نهاية اول كانون الثاني وله ان يستطلع رأي ادارة التفتيش المركزي قبل اتخاذ قراره . فاذا لم يتخذ قراره في الموعد المحدد اعتبر الجدول نافذا كما ورد من الوزارة او الادارة المختصة .
- 4 -يرفع المهندسون من رتبة الى رتبة اذا كانوا في الدرجات الثلاث العليا في رتبتهم وكان اسمهم مدرجا في جدول الترفيه وذلك وفقا لاحكام الفقرة 3 من هذه المادة .

الفصل السادس - : الاجازات

المادة 35)عدلت بموجب قانون 144/2019(

"يلحق للموظف بعد انقضاء سنة على تعيينه، وفي كل سنة لاحقة يقضيها في الخدمة الفعلية، أن يستفيد من إجازة سنوية بـ كامل لمدة خمسة عشر يوماً. ويضاف إلى هذه المدة يوم كل 5 سنوات من الخدمة الفعلية يستثنى من ذلك الموظفون الذين يستفيدون من العطل القضائية والمدرسية". يعمل بهذه الملائمة من العام 2020.

- يجوز أن يتنازل الموظف لمدة أقصاها ثلاث سنوات.

تحت كل دائرة متواجداً الموظفون التابعين لها، على وجه الخصوص العمل فيها. ويجب أن يذكر في الإجازة اسم الموظف الذي يحل محل الموظف المجاز طيلة مدة غيابه وينوب عنه في جميع صلاحياته ومسؤولياته.

- لا يسري مفعول الصرف من الخدمة أو الإحالة على التقاعد إلا بعد انتهاء أجل الإجازة الإدارية التي يستحقها الموظف.

المادة 36

الإجازات العائلية:

يحق للموظف، بالإضافة إلى إجازته السنوية، أن يتغيب بأذن وراتب كامل، لمدة أسبوع على الأكثر، وذلك في حال زواجه، أو وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه أو أخوته أو أخواته.

المادة 37

الإجازات بدون راتب:

يجوز منح الموظف لدواع خاصة، وبناء على طلبه، إجازة بدون راتب لا تزيد على ثلاثة أشهر يمكن تمديدتها ثلاثة أشهر أخرى، شرط ألا يتجاوز مجموع الإجازات الخاصة ستة أشهر خلال خمس سنوات متوالية.

المادة 38 (عدلت بموجب قانون 266/2014) عدلت بموجب قانون 48/1991) عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 8819/1974

إجازات الأمومة:

تعطى الموظفة الحامل إجازة براتب كامل تدعى «إجازة الأمومة» لمدة أقصاها عشرة أسابيع. ولا تدخل إجازة الأمومة في حساب الإجازات الإدارية ولا في حساب الإجازات المرضية.

1 - تعطى إجازة الأمومة دفعة واحدة دون تجزئة عندما تكون طالبتها على وشك الوضع.

2 - لكي تمنح إجازة الأمومة يجب على الموظفة أن تتقدم بطلب خاص يتضمن:

أ - تاريخ ابتداء الإجازة وتاريخ انتهائها.

ب - تاريخ الوضع التقريبي حسب تقرير الطبيب.

3 - لا يحق للموظفة التي أعطيت إجازة أمومة أن تتقدم بتقارير طبية مرضية أثناء مدة إجازة الأمومة ولا يحق لها تجزئة هذه الإجازة.

المادة 39

الإجازات الصحية:

1 - يحق للموظف المتغيب لأسباب صحية أن يتقاضى راتبه كاملاً لمدة شهر واحد على الأكثر، على أن يعلم رئيسه فوراً بعنوانه الحالي وبأسباب الداعية للتغيب، وأن يرسل إليه تقريراً طبياً يذكر نوع المرض ويحدد مدة التغيب على وجه التقريب.

وإذا تمتع الموظف عن إرسال التقرير الطبي تعرض للعقوبات التأديبية، وحق للإدارة أن ترسل طبيباً لمعاينته على نفقته الخاصة، وتحسم النفقة التي يقتضيها ذلك من راتب الموظف. وإذا زادت مدة التغيب على عشرة أيام، فعلى الرئيس أن يطلب من وزارة الصحة العامة انتداب طبيب لمعاينة الموظف المتغيب ووضع تقرير عنه.

2 - إذا تجاوز التغيب شهراً بدون انقطاع، أو شهراً على مراحل عديدة في خلال ثلاثة أشهر، لا تعطى الإجازة براتب كامل إلا بناء على رأي اللجنة الطبية الرسمية ولمدة أقصاها ثلاثة أشهر قابلة للتجديد، على ألا يتجاوز مجموع الإجازات تسعة أشهر خلال سنة كاملة أو ثمانية عشر شهراً خلال خمس سنوات متوالية.

3 - تتألف اللجنة الطبية المشار إليها في الفقرة السابقة من ثلاثة أطباء في كل محافظة، يعينون بقرار من وزير الصحة العامة. وتعين في القرار نفسه هيئة احتياطية من ثلاثة أطباء آخرين. وللوظف إذا شاء، أن يستعين عند مثوله أمامها بطبيب يختاره. وإذا تعذر انتقاله، فإن اللجنة تنتقل إلى محل وجوده على نفقة الإدارة.

4 -إذا تجاوز التغيب مدة تسعة أشهر خلال سنة أو ثمانية عشر شهرا خلال خمس سنوات متوالة ,يعرض الموظف في نهاية المدة على اللجنة الطبية للنظر في امره .فإذا كان قابلا للشفاء في مدة سنتين , اعطي اجازة بنصف راتب لمدة سنة على الاكثر ثم احيل على الاستيداع بدون راتب لمدة سنة اخرى ولا يعاد بعدئذ الى عمله الا بناء على رأي اللجنة الطبية.

وإذا لم يكن قابلا للشفاء في مدة سنتين , او رأت اللجنة الطبية في غضون هذه المدة او في نهايتها انه غير قادر على استئناف عمله ,صرف من الخدمة او احيل على التقاعد وفقا للقوانين والانظمة النافذة.

5 يحق للموظف المقيم خارج لبنان بحكم وظيفته ,او الغائب عنه غيابا قانونيا ,ان يستحصل على اجازة صحية او يطلب تمديد اجازة صحية سابقة, ضمن الشروط المشار اليها في الفقرتين (2 و)4 (من هذه المادة ,بالاستناد الى تقارير طبية يصدقها رئيس البعثة السياسية او القنصلية اللبنانية او تصدقها الدوائر الصحية المحلية حيث لا يوجد بعثة لبنانية.

المادة 40

المرجع الذي يعود اليه حق منح الاجازات :

- 1 -تمنح الاجازات الادارية , مهما كانت مدتها , والاجازات العائلية , واجازات الامومة , والاجازات المرضية التي لا تجاوز مدتها شهرا , بقرار من المدير العام.
- 2 -تمنح الاجازات المرضية التي تجاوز مدتها شهرا , والاجازات بدون راتب , بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام.

الفصل السابع - : النقل

المادة 41

النقل من سلك الى سلك:

- 1 -يجوز نقل الموظف من سلك الى اخر بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية اذا توفرت فيه جميع شروط التعيين في السلك المراد نقله اليه ,ومنها شرط المباراة.
- 2 -يتم النقل بمرسوم او بقرار صادر عن السلطة التي لها حق التعيين.
- 3 -يشترط في النقل ان تكون الوظيفة التي يراد نقل الموظف اليها شاغرة في الملاك ومرصدا لها اعتماد خاص في الموازنة . 4 -يحتفظ الموظف المنقول بالقدم المكتسب في سلكه السابق , الا اذا ادى نقله الى زيادة في راتبه توازي درجة على الاقل.

المادة 42

النقل من ادارة الى ادارة ضمن السلك الواحد :

- 1 -يجوز نقل الموظف من ادارة الى ادارة اخرى ضمن السلك الواحد بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية.
- 2 -تطبق في النقل من ادارة الى ادارة , ضمن السلك الواحد , الشروط المنصوص عليها في الفقرتين (2 و)3 (من المادة السابقة .ولا يجوز ان يؤدي النقل الى زيادة في الراتب.

المادة 43)عُدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 58/1982(

النقل ضمن السلك الواحد والادارة الواحدة:

- 1 -يتم النقل من وظيفة الى وظيفة اخرى , ضمن السلك الواحد والادارة الواحدة بعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية:
 - أ -بمرسوم لموظفي الفئة الثانية.
 - ب - بقرار من الوزير لموظفي الفئة الثالثة.
 - ج -بقرار من المدير العام لموظفي الفئتين الرابعة والخامسة.يستثنى من استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية نقل افراد الهيئة التعليمية الرسمية.
- 2 -يجب ان يكون النقل مبنيا على اعتبارات مستمدة من صالح الخدمة وان يصدر به قرار معلل.

الفصل الثامن - : الوكالة

المادة 44)عُدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 58/1982(

شروط تعيين الوكيل:

- 1-الوكيل موظف مكلف بصورة مؤقتة اشغال وظيفة غير وظيفته الاصلية.
- 2 -تعين الوكيل السلطة التي تعين الاصيل , ويجوز ان تعفيه مؤقتا من مهام وظيفته الاصلية او ان تبقى فيها.
- 3 -لا يجوز تعيين الوكيل الا في وظيفة شاغرة او في وظيفة تغيب الاصيل فيها.
- 4 -يجب ان يكون الوكيل من سلك الاصيل .واذا تعذر ذلك , فيمكن تعيينه من سلك اخر من بين موظفي الوزارة نفسها.
- 5 -يجب ان تتوفر في الوكيل الشروط المفروضة للتعيين في الوظيفة الشاغرة باستثناء شرطي السن والمباراة.
- 6-لايجوز تعيين الوكيل لمدة تزيد على سنة.
- يمكن تجديد التعيين بالوكالة بالطريقة ذاتها .
- 7 -لا يجوز تعيين الموظف في اكثر من وظيفة واحدة.
- 8 -يمكن عند الاقتضاء وبمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء وضع قواعد مشتركة للتعيين بالوكالة في مختلف وظائف الادارات العامة.

المادة 45

حقوق الوكيل وواجباته:

- 1 -يمارس الوكيل جميع صلاحيات الاصيل ويلتزم القيام بجميع مسؤولياته وواجباته.
- 2 -يتقاضى الوكيل التعويضات الدائمة المخصصة للوظيفة التي يشغلها بالوكالة .واذا كانت تخصص له تعويضات دائمة في وظيفته الاصلية , فيتقاضى التعويض الاعلى.
- 3 -ليس للوكيل اي حق مكتسب في التعيين للوظيفة التي يشغلها بالوكالة.
- 4 -يتقاضى الوكيل تعويض وكالة يوازي نصف الفرق بين راتبه وراتب الدرجة الاخيرة من فئة الوظيفة التي يشغلها بالوكالة اما اذا كان راتبه يعادل راتب هذه الدرجة او يزيد عليه فلا يحق له اي تعويض وكالة .ويستحق التعويض حكما ,حتى اذا لم يذكر صراحة في نص التعيين.
- 5 -يصرف تعويض الوكالة من الاعتمادات المخصصة للرواتب او من الاعتمادات المخصصة للتعويضات المختلفة.
- 6 -يتقاضى الموظف الذي يعين وكيلا خارج محل اقامته ,تعويض الانتقال المنصوص عليه في المادة) 24.(

الفصل التاسع - : الانتداب

المادة 46

تعريف الانتداب:

الموظف المنتدب هو من اعفي مؤقتا من مهام وظيفته الاصلية واسندت اليه مهمة اخرى مع احتفاظه بحق تقاضي راتبه وبحقه في التدرج والترقية والترفيه والتقاعد في ادارته الاصلية.

المادة 47)عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 58/1982(

الحالات التي يجوز فيها الانتداب:

- 1 -يمكن انتداب الموظف للتخصص في فرع من الفروع التي تحتاج الادارة فيها الى اختصاصيين جدد.
- وتوضع شروط الانتداب للتخصص بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية.
- 2-يمكن انتداب موظف فني من وزارة الى وزارة ,بعد موافقة الوزارتين المختصتين .وتقرر الانتداب السلطة التي لها حق التعيين.
- نص المرسوم 7366ت 18/8/1961 على ضرورة اخذ موافقة مجلس الخدمة المدنية لتطبيق احكام الفقرة 2 اعلاه.

المادة 48

وضع الموظف المنتدب

- 1 -يخضع الموظف المنتدب من الوجهة المسلكية للادارة التي انتدب اليها.
- 2 -تبقى وظيفة الموظف المنتدب شاغرة في ملاك ادارته الاصلية ويعود اليها فور انتهاء مدة الانتداب.

المادة 49

تحضير الحالات الاخرى:

فيما عدا حالات الاصلية والوكالة والانتداب لا تعتبر قانونية اية حالة اخرى للموظفين العاملين ,كالوضع تحت تصرف وزير او ادارة ما باستثناء الحالات الاخرى التي ينص عليها القانون.

الفصل العاشر - : الوضع الموقت خارج الملاك

المادة 50)عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 58/1982(عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 58/1982)

شروط الوضع خارج الملاك:

- 1 يجوز وضع الموظف موقتا خارج الملاك لاجل الحاقه باحدى الادارات العامة او المؤسسات العامة او البلديات او شركات الاقتصاد المختلط اللبنانية او المؤسسات الدولية او الدول.
- 2 -ينقطع الموظف الموضوع موقتا خارج الملاك عن تقاضي رواتبه ,ويحتفظ بحقه في التدرج في ملاكه وبحقه في التقاعد او تعويض الصرف.
- لا يحق للموظفين الموضوعين خارج الملاك من اجل الحاقهم بادارة عامة او مؤسسة عامة او بلدية او شركة اقتصاد مختلط لبنانية ان يتقاضوا ,عند انتهاء خدمتهم فيها ,اي معاش تقاعد او تعويض صرف من موازنتها عن خدماتهم فيها.
- تطبق احكام البند الثاني من الفقرة 2 من المادة 50 من المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 12/6/1959 المضافة بموجب المادة الثامنة من هذا القانون على موظفي البلديات ومستخدمي المؤسسات العامة الموضوعين خارج الملاك او في اي وضع مماثل من اجل الحاقهم بادارة عامة او مؤسسة عامة او بلدية او شركة اقتصاد مختلط لبنانية).مادة 16 من م.58/1982).
- 3 -يوضع الموظف من الفئة الثالثة وما دون موقتا خارج الملاك بناء على طلبه بقرار من الوزير بعد موافقة هيئة مجلس الخدمة المدنية تحدد فيه مدة الوضع خارج الملاك .ويحق للادارة ان ترجع عن هذا التدبير في اي وقت بالطريقة ذاتها .اما موظفو الفئتين الاولى والثانية ,فيجري وضعهم خارج الملاك بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بعد موافقة هيئة مجلس الخدمة المدنية .
- 4 -يتقاضى الموظف راتب الوظيفة الجديدة التي التحق بها او التعويض المخصص لها.
- 5 -يدوام الموظف على دفع المحسومات التقاعدية على اساس راتبه الاصلي.
- 6 -اذا تجاوزت مدة وضع الموظف خارج الملاك سنة كاملة ,اعتبرت وظيفته الاصلية شاغرة ,وحق للادارة ان تعين فيها خلفا له على ان تبلغه رغبته في ذلك ,وتخيره بين الرجوع الى وظيفته الاصلية او بقاءه خارج الملاك.

المادة 51)عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 58/1982(

عودة الموظف بعد انتهاء المدة:

يعاد الموظف الموضوع خارج الملاك الى وظيفته الاصلية اذا كانت لا تزال شاغرة بقرار من السلطة التي لها حق الوضع خارج الملاك ,بعد موافقة هيئة مجلس الخدمة المدنية ,واذا لم تكن هذه الوظيفة شاغرة ,اسندت اليه من السلطة الصالحة للتعيين وظيفة تماثلها فئة او عرضت عليه وظيفة ادنى مع الاحتفاظ براتبه الاصلي .فاذا رفض هذه الوظيفة الاخيرة احيل على التقاعد او صرف من الخدمة.

الفصل الحادي عشر - : الاستيداع

المادة 52)عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 58/1982(

شروط الاستيداع:

- 1 -يعتبر الموظف في الاستيداع عندما يوضع عفوا او بناء على طلبه خارج الملاك فينقطع عنه راتبه ,وفقد حقه في التدرج وحساب التقاعد طيلة المدة يقضيها خارج الملاك.
- 2 -يوضع الموظف من الفئة الثانية وما دون في الاستيداع بقرار من الوزير بعد موافقة هيئة مجلس الخدمة المدنية .اما موظفو الفئة الاولى ,فيجري وضعهم في الاستيداع بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بعد موافقة هيئة مجلس الخدمة المدنية.
- 3 -يجوز وضع الموظف في الاستيداع بناء على طلبه اذا اصيب بحادث جسيم ,او في حالة مرض زوجه او احد فروعه ,او لاجل قيامه بدراسات تتوخى الادارة منها نفعا عاما ,شرط الا تتجاوز مدة الاستيداع سنة قابلة للتجديد مرتين.
- 4 -يجوز وضع الموظف في الاستيداع عفوا في الحالات التي ينص عليها القانون.
- 5 -على الادارة المختصة ان تثبت من ان الموظف الموضوع في الاستيداع بناء على طلبه ,لا يخالف الغاية التي من اجلها وضع في الاستيداع .ولها ان ترجع في اي وقت عن قرارها القاضي بالموافقة على طلب الاستيداع.

المادة 53

نهاية الاستيداع:

تطبق على الموظف , عند نهاية مدة الاستيداع , احكام المادة (51) من هذا المرسوم الاشتراعي . واذا وضع الموظف في الاستيداع لاجل قيامه بدراسة تتوخى الادارة منها نفعاً عاماً , فتبقى وظيفته الاصلية شاغرة ويعاد حتماً اليها .

الفصل الثاني عشر - : التأديب

المادة 54

المسؤولية المسلكية:

يعتبر الموظف مسؤولاً من الوجهة المسلكية ويتعرض للعقوبات التأديبية اذا اخل عن قصد او عن اهمال بالواجبات التي تفرضها عليه القوانين والانظمة النافذة , ولا سيما بالواجبات المنصوص عليها في المادتين 14 و 15 من هذا المرسوم الاشتراعي ولا تحول الملاحقة التأديبية دون ملاحقة هذا الموظف عند الاقتضاء امام المحاكم المدنية او الجزائية المختصة .

المادة 55) عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 58/1982 (

العقوبات التأديبية:

العقوبات التأديبية درجتان :

الدرجة الاولى:

1 -التأنيب .

2 -حسم الراتب لمدة خمسة عشر يوماً على الاكثر .

3 -تاخير التدرج لمدة ستة اشهر على الاكثر .

الدرجة الثانية:

1 -تاخير التدرج لمدة ثلاثين شهراً على الاكثر .

2 -التوقيف عن العمل بدون راتب لمدة لا تجاوز ستة اشهر .

3 -انزال درجة واحدة او اكثر ضمن الرتبة نفسها .

4 -انزال الرتبة .

5 -انهاء الخدمة .

6 -العزل .

المادة 56

المرجع الذي يعود اليه حق فرض العقوبات المسلكية:

1 -يحق لرئيس الدائرة ان يفرض عقوبة التأنيب وعقوبة حسم الراتب لمدة لا تتجاوز ثلاثة ايام .

2 -يحق للمدير ورئيس المصلحة والقائمقام ان يفرضوا عقوبة التأنيب وعقوبة حسم الراتب لمدة لا تجاوز العام ايام بناء على اقتراح الرئيس المباشر للموظف .

3 -يحق للمدير والمحافظ ان يفرضوا عقوبة التأنيب وعقوبة حسم الراتب لمدة لا تجاوز عشرة ايام وذلك بناء على اقتراح خطي من الرئيس المباشر للموظف .

4 -يحق للوزير بناء على اقتراح المدير العام او رئيس ادارة التفيتش المركزي ان يفرض على الموظف اية عقوبة من الدرجة الاولى على ان العقوبة الثالثة منها لا تفرض الا بعد توجيه تأنيبين متتاليين للموظف خلال سنة .

5 -يحق لمجلس التأديب فرض اية عقوبة من عقوبات الدرجة الثانية كما يحق له ان يفرض اية عقوبة من الدرجة الاولى فيما اذا تبين له ان الموظف لا يستحق عقوبة اشد .

6 -يحق لكل مرجع من المراجع المذكورة في الفقرات الثلاث الاولى من هذه المادة , بعد ان يكون قد اتخذ العقوبة الداخلة في نطاق صلاحيته , ان يقترح

المادة 57

(الغيب ضمناً بموجب المادة 13 من قانون 1965/54)

تأليف مجلس التأديب:

1 - مجالس التأديب ثلاثة:

مجلس لموظفي الفئة الاولى والثانية وللمفتشين العامين والمفتشين التابعين ادارة التفتيش المركزي ,ومجلس لموظفي السلك الخارجي من اية فئة كانوا ,ومجلس للموظفين الاخرين من اي سلك واية فئة ,باستثناء الحالات التي نص فيها القانون على مجالس تأديب خاصة.

2 -يتألف مجلس التأديب الخاص بموظفي الفئتين الاولى والثانية ,والمفتشين العامين والمفتشين التابعين ادارة التفتيش المركزي ,من هيئة مجلس الخدمة المدنية ومن قاض من الفئة الثانية على الاقل تنتدبه وزارة العدلية ,ومن موظف من رتبة الموظف المحال على مجلس التأديب ينتدبه رئيس مجلس الوزراء ويقوم بوظيفة مفوض الحكومة رئيس ادارة التفتيش المركزي ,إذا كان المجلس التأديبي يحاكم موظفا من الفئة الاولى ,إما اذا كان المجلس يحاكم موظفا من غير الفئة الاولى فيقوم بهذه الوظيفة مفتش عام ينتدبه رئيس ادارة التفتيش المركزي لهذا الغرض.

3 -يعين بمرسوم مجلس تأديبي خاص لمحاكمة موظفي السلك الخارجي.

4 -يتألف المجلس التأديبي لسائر الموظفين بمرسوم لمدة سنة بناء على انتهاء رئيس مجلس الخدمة المدنية ,من رئيس قاض من الفئة الثانية تنتدبه وزارة العدلية ,وثلاثة موظفين من الفئة الثانية وموظف من رتبة الموظف المحال على مجلس التأديب . ويكون له هيئتان اصلية واحتياطية .ويقوم بوظيفة مفوض الحكومة لديه رئيس ادارة التفتيش المركزي او مفتش عام او مفتش ينتدبه لهذا الغرض.

5 -إذا احيل على مجالس التأديب عدة موظفين من فئات مختلفة بسبب قضية واحدة ,فان المجلس الصالح لمحاكمة اعلاهم فئة يحاكم الباقين.

6 -يلحق بكل مجلس تأديب كاتب من ادارة التفتيش المركزي ينتدبه رئيسها.

المادة 58

كيفية الاحالة على مجلس التأديب:

1 -يحال الموظف على مجلس التأديب بمرسوم او بقرار من السلطة التي لها حق التعيين .ويحال ايضا بقرار من هيئة التفتيش المركزي.

2 -يمكن ان ينص المرسوم او القرار القاضي بالاحالة على مجلس التأديب على توقيف الموظف عن العمل .ويظل الموظف موقوفا الى ان يبت مجلس التأديب في امره او يعود المرجع الذي أحاله على التأديب عن قرار الاحالة.

3 -يحق للوزير ان يوقف عن العمل موظفي الفئة الثانية وما دونها قبل احالتهم على مجلس التأديب , لمدة لا تجاوز خمسة عشر يوما .فان لم يحالوا على مجلس التأديب في نهاية هذه المدة اعيدت رواتبهم اليهم بكاملها .

المادة 59

اصول المحاكمة في مجالس التأديب:

1 -يدرس مفوض الحكومة ملف القضية ,ويطلب من الموظف جميع الايضاحات التي يعتبرها لازمة ,ثم ينظم مطالعة يرسلها مع الملف الى رئيس مجلس التأديب خلال شهر من تسلمه الملف.

2 -يدعو الرئيس مجلس التأديب الى الاجتماع خلال اسبوع من تاريخ تسلمه الملف.

3 -اجتماعات مجلس التأديب سرية ,ولا تعتبر صحيحة الا اذا حضرها جميع الاعضاء ,على ان يستعاض عن العضو المتغيب بعضو من الهيئة الاحتياطية او العكس بالعكس.

4 -يحق للموظف ان يطلع على كامل الاوراق المتعلقة به ,وان يستنسخ منها ما يراه لازما للدفاع عن نفسه ,وان يستعين بمحام واحد او بموظف واحد من رتبته اثناء مثوله امام المجلس.

5 -على الموظف ان يحضر الجلسات بالذات , واذا تغيب يبلغ ثانية .فاذا لم يحضر نظر المجلس في القضية بالاستناد الى التحقيق واعتبر قراره وجاهيا.

6 -على المجلس ان يبت القضية خلال شهرين على الاكثر من تاريخ ايداع رئيسه مطالعة مفوض الحكومة.

7 -لا يمكن الرجوع عن مرسوم او قرار الاحالة على مجلس التأديب بعد ان يكون مفوض الحكومة قد احال الملف على رئيس المجلس.

8 -لا يجوز ان تفرض اكثر من عقوبة واحدة على الموظف نفسه في القضية نفسها ما لم تكن العقوبة الثانية صادرة عن مجلس التأديب او عن رئيس اعلى ,وفي هذه الحالة تلغى العقوبة الاولى.

9 -يتخذ المجلس قرارات معللة باكثرية الاصوات.

10 -لا تأثير للاستقالة على ملاحقة الموظف تأديبيا .

المادة 60

مفعول القرارات الصادرة عن مجالس التأديب :

- 1-تنفذ العقوبات التي تفرضها مجالس التأديب فوراً بدون مرسوم او قرار .
- 2 -لا يجوز العفو عن العقوبات التي تفرضها مجالس التأديب .
- 3 -لا يجوز ان يعاد الى الخدمة في اي دائرة من دوائر الدولة او البلديات او المؤسسات العامة ,الموظف المحكوم بالصرف من الخدمة او بالعزل.

المادة 61)عدلت بموجب قانون 156/2020(

- 1 - يحال امام القضاء الجزائي الموظف الذي يتبين ان الاعمال المنسوبة اليه تشكل جرماً يعاقب عليه قانون العقوبات وغيره من القوانين النافذة.
- 2 - اذا كان الجرم ناشئاً عن الوظيفة لا يجوز ملاحقة الموظف جزائياً الا بناء على موافقة الادارة التي ينتمي اليها .
لا تحرك دعوى الحق العام بواسطة الادعاء الشخصي.
- 3 - تتقدم النيابة العامة من المرجع المختص المحدد قانوناً بطلب يرمي لاختذ موافقته على ملاحقة الموظف مرفقاً بالملف .على المرجع المختص المحدد قانوناً ان يبت بالطلب، بقرار معلل، خلال مهلة خمسة عشر يوم عمل تلي ورود الطلب الى الادارة، ويعتبر انقضاء هذه المهلة دون البت به موافقة ضمنية عليه.
- ان قرار المرجع المختص القاضي بمنح الاذن بالملاحقة لا يقبل اي طريق من طرق الطعن.
- 4 - اذا رفض المرجع المختص المحدد قانوناً طلب النيابة العامة باعطاء الاذن بالملاحقة، جاز للنياية العامة، في مهلة خمسة عشر يوماً من تبليغها قرار الرفض، عرض الامر على النائب العام لدى محكمة التمييز الذي يبت به، بقرار معلل يبلغ الى المعنيين، ضمن مهلة مماثلة، ويعتبر انقضاء هذه المهلة دون البت بالموافقة، موافقة ضمنية على الملاحقة.
- 5 - يبقى رئيس وعضوي كل من هيئة مجلس الخدمة المدنية والتفتيش المركزي والهيئة العليا للتأديب خاضعين للاحكام القانونية الخاصة بهم.
- 6 - ان دعوى الحق العام مستقلة عن الدعوى التأديبية ولا تحول اقامة دعوى الحق العام دون اقامة الدعوى التأديبية والسير بها والحكم فيها.

المادة 62

المسؤولية المدنية:

اذا اتى الموظف عملاً مضراً بالغير اثناء ممارسته الوظيفة او بسبب ممارسته اياها كانت الدولة مسؤولة تجاه الغير عن عمل الموظف وللدولة في حالة الحكم عليها بالاعطال والضرر ان تعود على الموظف اذا تراءى لها انه ارتكب خطأ جسيماً كان من السهل تلافيه.

الفصل الثالث عشر - : انتهاء الخدمة

المادة 63

الحالات التي تنتهي فيها الخدمة:

تنتهي خدمة الموظف ويخرج نهائياً من الملاك في كل من الحالات التالية:

- 1 -الاستقالة.
- 2 -الصرف من الخدمة او الاحالة على التقاعد .
- 3 -العزل .

المادة 64

الاستقالة بناء على طلب الموظف:

- 1 -للموظف ان يقدم استقالته خطياً الى الادارة التي ينتمي اليها .وعليه ان يثابر على القيام بوظيفته الى ان تبت الادارة في طلبه.
- 2 -تبت في طلب الاستقالة السلطة التي لها حق التعيين .وان لم ترفض الاستقالة في غضون شهرين من تاريخ تقديمها ,اعتبرت مقبولة حكماً.
- 3 -لا يجوز الرجوع عن المرسوم او القرار القاضي بقبول الاستقالة او تعديله بعد صدوره .
- 4 -لا يستفيد الموظف المستقيل من حقوقه في معاش التقاعد او تعويض الصرف , بل تدفع له المحسومات التقاعدية المقطوعة من رواتبه.
- 5 -لا يجوز اعادة الموظف المستقيل الى الخدمة الا اذا توفرت فيه جميع شروط التعيين باستثناء شرط السن .ويعاد في هذه الحال الى رتبته ودرجته السابقتين على ان يعيد دفعة واحدة الى الخزينة كامل المبالغ التي تقاضاها بموجب الفقرة السابقة.

المادة 65)عدلت بموجب قانون منقذ بمرسوم 15703/1964(

الحالات التي يعتبر فيها الموظف مستقيلاً:

1 -يعتبر مستقيلاً:

- أ -الموظف المعين او المنقول الذي لا يتسلم وظيفته بدون سبب مشروع خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه المرسوم او القرار القاضي بتعيينه او بنقله.
 - ب - الموظف الذي ينقطع عن عمله بدون اجازة قانونية ولا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انقطاعه عن العمل.
 - ج -الموظف الذي لا يستأنف عمله بعد انقضاء خمسة عشر يوما على تاريخ انتهاء اجازته.
 - د -الموظف الذي يضرب عن العمل.
- ويجوز في هذه الحالة تعيين بديلا عنه ممن تتوفر فيهم شروط التعيين للوظيفة التي كان يشغلها باستثناء شرط المباراة.

2 -تكرس الاستقالة في الحالات الالفة الذكر بمرسوم او بقرار صادر عن السلطة التي لها حق التعيين.

3 -تطبق على الموظف المعتبر مستقيلاً احكام الفقرتين 3 و 4 من المادة السابقة.

لا يجوز اعادة الموظف المعتبر مستقيلاً الى الخدمة الا اذا توفرت فيه جميع شروط التعيين ,باستثناء شرط السن على ان لا يقل الفرق ,في مطلق الاحوال , بين سنه وسن التقاعد المحددة للوظيفة المرشح لها عن المدة الدنيا لاستحقاق معاش تقاعدي .يعين الموظف المعتبر مستقيلاً والمعاد الى الخدمة في الدرجة الاخيرة من الرتبة الاخيرة في الفئة.

المادة 66)عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 15703/1964(

الاحالة على التقاعد والصرف من الخدمة:

- 1 -ان الاحالة على التقاعد هي انتهاء خدمة الموظف واخراجه نهائياً من الملاك ,على ان يخصص له معاش تقاعد ويطبق هذا التدبير على الموظفين الذين بلغوا سناً معينة وقضوا في الخدمة المدة القانونية وفقاً لاحكام القوانين النافذة.
- 2 -الصرف من الخدمة هو انتهاء خدمة الموظف واخراجه نهائياً من الملاك ,على ان يعطى تعويض صرف ويطبق هذا التدبير على الموظفين الذين لا يتقاضون معاشاً تقاعدياً ,اما لانهم غير خاضعين لشرعة التقاعد , او لانهم لا تتوفر فيهم الشروط المفروضة للحصول على معاش تقاعدي ,بالرغم من خضوعهم لشرعة التقاعد .
- 3 -يحال الموظف على التقاعد ,او يصرف من الخدمة ,بمرسوم او بقرار من السلطة التي لها حق التعيين .وتعتبر خدمته منتهية حكماً عند بلوغه السن القانونية او في اليوم التالي لابلاغه المرسوم او القرار او منذ تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل فيما اذا انتهت خدمته قبل بلوغه حد السن .
- 4 -لا يجوز اعادة الموظف الى الخدمة ,ولو بصورة مؤقتة ,اذا كان قد صرف او احيل على التقاعد بحكم من المجلس التأديبي او لبلوغه السن القانونية . ويجوز اعادته في الاحوال الاخرى على ان يكون مستوفياً شروط التعيين باستثناء شرط السن ,فيعاد الى رتبته ودرجته السابقتين فاذا كان قد تقاضى تعويض صرف فلا تضم خدماته السابقة الى خدماته الجديدة الا اذا اعاد تعويض الصرف , دفعة واحدة ,الى الخزينة قبل استلام وظيفته الجديدة .اما اذا كان يتقاضى معاش التقاعد فيوقف صرف هذا المعاش له.
- 5 -اذا عين الموظف المتقاعد في مؤسسة عامة تابعة للدولة او البلديات فلا يجوز له ان يتقاضى من هذه المؤسسة سوى الفرق بين معاش التقاعد وراتب الوظيفة التي يعين فيها .واذا كان الموظف قد استفاد من تعويض الصرف بدلاً من معاش التقاعد ,فلا يجوز له ان يتقاضى من المؤسسة المذكورة سوى الفرق بين معاش التقاعد محسوباً على اساس الخدمات التي من اجلها قبض تعويض الصرف وراتب الوظيفة التي يعين فيها .

المادة 67

اسباب الصرف من الخدمة والاحالة على التقاعد:

- يصرف الموظف من الخدمة او يحال على التقاعد في الاحوال التي ينص عليها القانون ,او بقرار من مجلس التأديب , او في كل من للاحوال التالية:
- بلوغ السن القانونية.
 - الغاء الوظيفة.
 - عدم الكفاءة المسلكية.
 - اعادة تنظيم الدوائر.

المادة 68)عدلت بموجب قانون 684/1998(عدلت بموجب قانون 32/1986() عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 58/1982() عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 7881/1967(

1- يحال حكما على التقاعد او يصرف من الخدمة كل موظف اكمل الرابعة والستين من عمره.

2 -اما الذين يقومون باعمال تتطلب جهودا جسدية غير عادية فيحالون حكما على التقاعد او يصرفون من الخدمة عند اكمالهم الستين من العمر تحدد هذه الوظائف بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح مجلس الخدمة المدنية خلال ستة اشهر من تاريخ العمل بهذا المرسوم الاشتراعي ويحالون حكما على التقاعد او يصرفون من الخدمة اذا انقضى على تاريخ دخولهم الخدمة اربعون سنة للمعينين بعد 13 كانون الثاني 1955 ,واثنان واربعون سنة للمعينين قبل هذا التاريخ

يؤخذ بعين الاعتبار لاجل الاحالة على التقاعد حكما بسبب اقضاء المدة المنصوص عنها في المادة 68 من المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 12/6/1959 تاريخ دخول الموظف لأول مرة في خدمة الادارات العامة سواء كانت هذه الخدمة عن طريق التعيين الدائم او المؤقت او الاستخدام او التعاقد وان لم تعتمد هذه الخدمات لحساب معاش التقاعد او تعويض الصرف.

3 -تجري الاحالة على التقاعد او الصرف من الخدمة بقرار من هيئة مجلس الخدمة المدنية ,بعد استطلاع رأي الادارة المختصة ووزارة المالية.

4 -ينقطع حكما عن العمل الموظف المنتهية خدمته بسبب بلوغه السن القانونية او قضائه في الخدمة المدنية او اذا استمر في العمل لا يترتب له اي اجر او راتب او تعويض او بدل اتعاب عن الخدمات التي يؤديها بعد بلوغه حد السن او حد المدة القانونية للخدمة ويتعرض للملاحقة الجزائية.

5 -لا يجوز التعاقد مع الموظف المحال على التقاعد او المصروف من الخدمة بسبب بلوغه السن القانونية المنصوص عليها في هذا المرسوم الاشتراعي او قضائه في الخدمة المدة القصوى لنهاية الخدمة المنصوص عليها في هذا المرسوم الاشتراعي ,كما لا يجوز استخدامه للعمل في اية ادارة عامة او مؤسسة عامة او بلدية.

6 -يستثنى من احكام الفقرة الخامسة افراد الهيئة التعليمية في الجامعة اللبنانية الحائزون رتبة استاذ او من تتوفر فيهم شروط رتبة الاستاذ والذين يمكن للجامعة اللبنانية ان تتعاقد معهم للاشراف على اعداد اطروحات الدكتوراه اللبنانية في مختلف حقول الاختصاص فيها اعتبارا من بلوغهم السن القانونية ولغاية اكمالهم الثامنة والستين من العمر .وذلك بعد اخذ موافقة مجلس الوزراء المسبقة على اقتراحات الجامعة اللبنانية.

راجع المادة 3و4 من المرسوم 7881 ت 27/7/1967

المادة 69)عدلت بموجب قانون 711/1998) عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 58/1982) عدلت بموجب مرسوم
إشتراعي 40/1967) عدلت بموجب قانون 54/1965) عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 15703/1964)

الانتهاء الاختياري للخدمة:

" للموظف الذي بلغت خدماته الفعلية في الملاكات الدائمة عشرين سنة على الاقل ان يطلب صرفه من الخدمة او احواله على التقاعد .تقبل السلطة الصالحة للتعين طلب انتهاء الخدمة بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية .في حال رفض مجلس الخدمة المدنية الطلب يعرض الموضوع على مجلس الوزراء لاتخاذ القرار المناسب بشأنه ,وفي حال رفضه ,يمكن للحكومة بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء ان تمنح الموظف حق استيفاء 50 %من قيمة تعويض الصرف المستحق له بتاريخ تقديم الطلب ,شرط:

1 -ان يخصص المبلغ لتملك عقار او اكثر او لانشاء بناء او لاكماله.

2 -ان تحصر ممارسة حق الموظف باستيفاء القسم المذكور من تعويض الصرف بمرة واحدة.

3 -ان توضع اشارة تأمين اولى على العقار لمصلحة الدولة حفظا لحقوقها تجاه الموظف.

تسقط اشارة التأمين حكما عند تسديد كامل المبلغ او بعد مرور سنة من تاريخ انتهاء خدمة الموظف واستيفاء الادارة لكامل حقوقها.

المادة 70

الغاء الوظيفة:

اذا الغيت وظيفة في الملاك وحذفت الاعتمادات المخصصة لها في الموازنة ,نقل الموظف الذي كان يشغلها الى وظيفة شاغرة اخرى في سلكه ورتبته وراتبه ,في الادارة التي ينتسب اليها او في ادارة اخرى ,على ان تتوفر فيه شروط التعيين باستثناء شرطي المباراة والسن .وان لم تكن في سلكه ورتبته وظيفة شاغرة او كان لا يستوفي شروط التعيين فيها ,عرضت عليه وظيفة ادنى منها في سلكه .فاذا قبل بها احتفظ براتبه وبحق الاولوية في التعيين في وظيفة من رتبته .وان لم يقبل بها ,او لم يكن في سلكه وظيفة شاغرة ,صرف من الخدمة او احيل على التقاعد.

المادة 71

عدم الكفاءة المسلكية

1 -جئبت مجلس الخدمة المدنية من كفاءة الموظفين المسلكية بقرار من هيئته او بناء على طلب الادارات المختصة او ادارة التفتيش المركزي .وذلك اما عن طريق امتحانات مسلكية جماعية تنظمها ادارة الموظفين لموظفين من احدى الفئتين الرابعة او الخامسة يشغلون وظائف متشابهة ,او عن طريق تحقيق شخصي تقوم به لجنة مؤلفة من مندوب عن ادارة التفتيش المركزي ومندوب عن مجلس الخدمة المدنية ومندوب عن الادارة التي ينتمي اليها

الموظف , مع موظف او مجموعة من الموظفين من اية فئة كانوا , ويرئس اللجنة اعلى اعضائها رتبة.

2 -يصرف من الخدمة او يحال على التقاعد كل موظف اثبت الامتحان او التحقيق انه لا يملك المعارف الاساسية التي لا بد له منها للقيام بوظيفته قياما حسنا.

3 -تقرر الصرف من الخدمة او الاحالة على التقاعد السلطة التي لها حق التعيين ,بناء على انتهاء مجلس الخدمة المدنية واذا انقضى شهران على انتهاء المجلس ولم يصدر مرسوم او قرار بالصرف او الاحالة على التقاعد ,فيحق لمجلس الخدمة ان يقرر ذلك في هيئته .وتعتبر قراراته نهائية في هذا الموضوع وتصفى حقوق الموظفين الذين اتخذت هيئة المجلس بحقهم تدبيرا بالصرف من الخدمة او بالاحالة على التقاعد ,وفقا للقوانين والانظمة النافذة.

المادة 72

اعادة تنظيم الدوائر :

1 -يعين رئيس الوزارة ,بناء على اقتراح رئيس مجلس الخدمة المدنية ,ورئيس ادارة التفتيش المركزي ,لجنة او لجانا تتولى القيام بدراسات في داخل الوحدة الادارية التي تعينها الوزارة المختصة او هيئة مجلس الخدمة المدنية او هيئة ادارة التفتيش المركزي او مجلس الوزراء ,وتتناول هذه الدراسة المهام الموكولة الى الوحدة الادارية المعنية من جهة ,وعدد الموظفين اللازمين للقيام بهذه المهام وكفاءاتهم العلمية والمسلكية من جهة ثانية بغية ان تحدد الوظائف الفائضة.

2 -على اللجنة ان تقدم تقريرها في الموعد الذي يحدده رئيس الوزارة .وعلى الوزارة او الادارة المختصة ان تضع ,بالاشتراك مع ادارة التفتيش المركزي ,في مهلة شهر من تاريخ تبلغها تقرير اللجنة ,جدولا باسماء عدد من موظفي الوحدة يعادل العدد الفائض المحدد في تقرير اللجنة ,وان لم تفعل ذلك ,فعلى رئيس ادارة التفتيش المركزي ان يولف فورا لجنة من ثلاثة موظفين على الاقل لاعداد الجدول المطلوب في مهلة شهرين على الاكثر .ويحق للوزارة او الادارة المختصة ان تعترض على الجدول في مهلة اسبوعين ,فيعرض الامر على مجلس الوزراء لاتخاذ القرار النهائي.

3 -اذا تبين ان في الوحدة الادارية عددا من الموظفين لا تتوفر فيهم الكفاءات المطلوبة للقيام بوظائفهم ,طبقت عليهم احكام المادة (71) من هذا المرسوم الاشتراعي.

4 -ينقطع الموظفون المدرجة اسماءهم في الجدول المشار اليه في الفقرة (2) من هذه المادة عن مزاوله اعمالهم .ويثابرون على تقاضي رواتبهم كاملة لمدة ستة اشهر .وان لم يلحقوا في غضون هذه الاشهر الستة بوظيفة شاغرة يستوفون شروط التعيين فيها ,باستثناء شرطي السن والمباراة ,صرفوا حكما من الخدمة او احيلوا على التقاعد في نهاية المدة المذكورة.

المادة 73

العزل :

1 -يعزل الموظف بقرار من مجلس التأديب اذا اخل اخلافا فادحا باحدى واجباته المسلكية المحددة في القوانين والانظمة النافذة ولا سيما في المادتين (14) و(15) من هذا المرسوم الاشتراعي.

2 -يفقد الموظف المعزول حقه في تعويض الصرف وفي التقاعد ولا يفقد حقه في استرجاع المحسومات التقاعدية الا اذا قرر مجلس التأديب ذلك في قرار العزل.

3 -لا يجوز في اي حال من الاحوال اعادة الموظف المعزول الى الخدمة في اية وظيفة دائمة او مؤقتة من وظائف الادارات او المؤسسات العامة او البلديات.

الكتاب الثاني - : الموظفون الموقتون، والمتعاقدون والاجراء

الفصل الاول - : شروط تعيين الموظفين الموقتين

المادة 74

تقدير الحاجات :

1 -على كل ادارة ترغب في استخدام موظفين موقتين ان تضع بيانا بعدد الوظائف المؤقتة التي تحتاج اليها ,وبراتب كل وظيفة منها ,وبالاسباب الموجبة الى احداثها ,وبمشرع النظام الذي يجب ان تخضع له.

2 -تحال هذه المستندات على مجلس الخدمة المدنية ,فتدرسها ادارة الابحاث والتوجيه وتبدي رايها فيها ,مستعينة اذا اقتضى الامر بادارة التفتيش المركزي لاجراء تحقيق في الادارة المختصة يبين حاجاتها الحقيقية الى موظفين جدد وما اذا كان في الامكان سد هذه الحاجات عن طريق نقل موظفين يعملون في الادارة نفسها او في غيرها ,او عن طريق اعادة تنظيم الدائرة المعنية او بغير ذلك من الوسائل.

3 -لهيئة مجلس الخدمة المدنية ان تتخذ قرارا في طلب الادارة المختصة .فاذا وافقت عليه ,اعيد الملف الى هذه الادارة لكي تحضر الاجراءات القانونية

اللاحقة .واذا ردتة كلياً او جزئياً وجب العمل بقرارها .

المادة 75

طلب الاعتمادات :

لا تطلب الاعتمادات اللازمة لاحداث الوظائف المؤقتة في الموازنة السنوية او بموجب قوانين خاصة الا بعد استكمال الاجراءات والشروط المبينة في المادة السابقة.

المادة 76

احداث الوظائف:

تحدث الوظائف المؤقتة بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء في حدود الاعتمادات المرصدة لهذه الغاية ,وضمن العدد المحدد فيها ,ويرفق بالمرسوم نظام هذه الوظائف كما وافقت عليه هيئة مجلس الخدمة المدنية.

المادة 77

تعيين الموظفين المؤقتين :

تضع ادارة الموظفين في مجلس الخدمة المدنية ,عن طريق المباراة او الامتحان او بغير ذلك من الطرق التي ينص عليها نظام الوظائف المؤقتة ,لائحة بالاشخاص الذين يستوفون شروط التعيين المفروضة .ويعين هؤلاء بمرسوم.

الفصل الثاني - : انتهاء خدمة الموظفين المؤقتين

المادة 78

الحالات التي تنتهي فيها الخدمة:

تنتهي خدمة الموظف المؤقت في الحالات التي ينص عليها النظام الذي يخضع له وفي كل الحالات الاتية:

- 1 -التسريح.
- 2 -انتهاء المدة او انتهاء العمل الذي عين من اجله.
- 3 -بلوغ السن القانونية.
- 4 -الاستقالة.
- 5 -العزل.

المادة 79

التسريح:

يسرح الموظف المؤقت بمرسوم في اي وقت كان.

المادة 80

انتهاء المدة ,او انتهاء العمل ,او بلوغ السن القانونية:

تنتهي خدمة الموظف المؤقت حكماً في اليوم الذي تنتهي فيه المدة التي عين لها في اليوم الذي ينتهي فيه العمل الذي عين من اجله ,او في اليوم الذي يبلغ فيه السن القانونية ,وتنقطع عنه رواتبه وتعويضاته منذ هذا التاريخ ,حتى ولو لم يصدر اي مرسوم بانتهاء خدمته.

المادة 81

الاستقالة:

تطبق على الموظف المؤقت الاحكام التي تطبق على الموظف الدائم فيما يتعلق بتقديم استقالته او بالحالات التي يعتبر فيها مستقيلاً.

المادة 82

العزل:

يعزل الموظف المؤقت بمرسوم بعد موافقة ادارة التفتيش المركزي. ولا يتخذ مرسوم العزل الا بعد ان يكون الموظف المؤقت قد اطلع على التهم الموجهة اليه وتمكن من تقديم دفاعه الخطي بشأنها خلال اسبوع من تاريخ اطلاقه عليها.

المادة 83)عدلت بموجب قانون 717/1998(

التعويض:

- 1 -لا يستحق للموظف المؤقت المستقيل او المعتبر مستقila او المعزول اي تعويض صرف من الخدمة.
- 2 -يستحق للموظف المؤقت المسرح ,او الذي انتهت مدته ,او انتهى عمله ,او بلغ السن القانونية ,تعويض صرف من الخدمة يعادل عن كل سنة خدمة فعلية نسبة 85) %خمسة وثمانون بالمائة (من الراتب الشهري الاساسي الاخير الذي تقاضاه .يحسب الشهر جزءا من اثني عشر من السنة واليوم جزءا من ثلاثين من الشهر .
- 3 -يشترط في اعطاء تعويض الصرف ان يكون الموظف المؤقت قد استمر في الخدمة كل مرة ,مدة تزيد على السنة .ولا تأخذ بعين الاعتبار اية خدمة متقطعة سابقة للخدمة المنتهية.
- 4 -يحسب الشهر جزءا من اثني عشر من السنة ,واليوم جزءا من ثلاثين من الشهر .
- 5 -كل خدمة يؤديها الموظف المؤقت قبل بلوغه العشرين او بعد اكماله السن القانونية لا تدخل في حساب التعويض .
- 6 -اذا توفي الموظف المؤقت قبل انتهاء مدة خدمته اعطي افراد عائلته تعويض الصرف كما يلي:

أ -كامل التعويض الذي كان يعود له ,للزوج والاولاد ,والاب والام ضمن الشروط المحددة في قانون التقاعد .

ب - اذا توفي الموظف عازبا وكانت الشروط المفروضة في قانون التقاعد لا تتوفر في والديه اعطي لهما او لمن كان منهما على قيد الحياة نصف تعويض الصرف.

وفي حال عدم وجود الابوين يعطى نصف التعويض حصصا متساوية الى اخوته واخواته الذين كان يعولهم قبل وفاته.

7 -يقدم طلب التعويض الى وزارة المالية خلال سنتين من تاريخ انتهاء الخدمة .ويسقط الحق بعد انقضاء هذه المهلة.

8 -يحدد التعويض بقرار من وزير المالية .ولا يحول قبض التعويض دون الطعن بالقرار .

الفصل الثالث - : احكام مختلفة متعلقة بالموظفين المؤقتين

المادة 84)عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 1661/1979(

حقوق الموظف المؤقت:

تطبق على الموظف المؤقت احكام المواد 16 و17 و19) الفقرتان 3 و4 (المتعلقة بالرواتب , واحكام المواد 21 و22 و23 و24 و26 و29 المتعلقة بالتعويضات والمساعدات المالية , واحكام المواد 35 و36 و38 و39 المتعلقة بالاجازات واحكام المادة 37 المتعلقة بالاجازة بدون راتب والمادة 68 المتعلقة بانهاء الخدمة , على ان يصرف من الخدمة اذا تجاوزت مدة اجازته الصحية ثلاثة اشهر ,والا تتجاوز الاجازة في كل حال اجل التعيين ,

المادة 85)عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 58/1982(

واجبات الموظف المؤقت:

- 1 -تطبق على الموظف المؤقت احكام المادتين 14 و15 المتعلقة بواجبات الموظف الدائم.
- 2 -اذا اخل الموظف المؤقت بواجباته ,فرضت عليه بقرار من الوزير او المدير العام عقوبة التأنيب او حسم الراتب لمدة لا تتجاوز عشرة ايام ,او فرضت عليه بقرار من الوزير عقوبة الصرف من الخدمة.
- 3 -تطبق على الموظف المؤقت احكام المادة 61 المتعلقة بالمسؤولية الجزائية والمادة 62 المتعلقة بالمسؤولية المدنية.
- 4 -ينقل الموظف المؤقت بقرار من الوزير او من الموظف الذي يفوضه الوزير بذلك ,حتى ولو استدعي النقل تغيير مقر العمل .

الفصل الرابع - : المتعاقدون

تطبق في تقدير حاجات الدوائر الى متعاقدين وفي طلب الاعتمادات اللازمة لهم , احكام المادتين 74 و 75 من هذا المرسوم الاشتراعي

المادة 87) عدلت بموجب قانون 23/2008)

يتعاقد الوزير مع لبنانيين لمدة محددة وللقيام بعمل معين يتطلب معارف او مؤهلات خاصة، ضمن حدود الاعتمادات المخصصة لهذه الغاية وفي نطاق العدد المحدد فيها، وذلك بموجب مبراة يجريها مجلس الخدمة المدنية وفقا للاصول.

المادة 88

لا يجدد العقد ضمنيا

المادة 89) عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 15703/1964)

يعطى المتعاقدون تعويض صرف من الخدمة يحسب وفقا للاسس المحددة في المادة 83 السابقة المتعلقة بتعويض صرف الموظفين الموقتين .تؤخذ بعين الاعتبار خدمات المتعاقدين السابقة ,الذين هم في الخدمة بتاريخ صدور هذا القانون ,سواء كمتعاقدين ام كموظفين دائمين او موقتين او مياومين .

الفصل الخامس - : الاجراء

المادة 90

يستخدم الاجراء في كل ادارة عامة وفاقا للانظمة الخاصة التي تعدها هذه الادارة وتوافق عليها هيئة مجلس الخدمة المدنية.

المادة 91

تطبق على الاجراء الاحكام القانونية المتعلقة بطوارئ العمل.

المادة 92

يسرح الاجراء وفاقا لاحكام النظام الذي يخضعون له.

المادة 93

يحق للاجراء اللبنانيين العاملين في خدمة الدولة والمرتبطين بادارتها بصورة دائمة ان يتقاضوا تعويض الصرف من الخدمة , اذا توفرت فيهم الشروط التالية:

- 1- ان يكونوا مكلفين بالاعمال الموكولة اليهم وفاقا للاصول القانونية المحددة في النظام المختص بكل فئة منهم.
- 2- ان لا تقل مدة خدمتهم عن خمسمائة يوم عمل فعلي.
- 3- ان لا يقل متوسط عدد ايام عملهم الفعلي في خلال مدة خدمتهم عن مئة وثمانين يوما في السنة الواحدة.
- 4- ان لا يكونوا قد انقطعوا عن العمل من تلقاء انفسهم او تخلفوا او اعتذروا عن تلبية طلبات العمل الموجهة اليهم من قبل الادارة لغير سبب مشروع من الاسباب المنصوص عليها في نظام الفئة التي ينتسب اليها الاجير.
- 5- ان لا يكونوا قد صرفوا لسبب من الاسباب المبينة في المادة التالية.

المادة 94

لا يستحق الاجير تعويض الصرف من الخدمة في كل من الحالات التالية:

- 1- اذا اتى عملا او اهمالا مقصودا يرمي الى الحاق الضرر بمصالح الادارة.
- 2- اذا اقدم على ارتكاب مخالفات هامة لتعليمات الادارة التي ينتمي اليها او النظام المعمول به لديها.
- 3- اذا ارتكب جنائية او جنحة مقصودة في محل العمل او اثناء القيام به.
- 4- اذا ثبت انه ارتشى او اختلس اموال الدولة او الامانات المودعة لديه او المواد المسلمة اليه.

يحق للاجير ان يطلب صرفه من الخدمة في كل من الحالات التالية:

- 1 -اذا نقصت ايام عمله الفعلي في السنة عن مئة وثمانين يوما لسبب يعزى الى الادارة.
- 2 -اذا بلغ الستين من عمره.
- 3 -اذا اصاب بعاهة او مرض يحولان دون قيامه بالخدمة.

الكتاب الثالث:

الفصل الاول - : احكام مختلفة

المادة 96

تراعى في تعيين الموظفين احكام المادة 95 من الدستور .

المادة 97

اذا حصل خلاف بين مجلس الخدمة المدنية والوزارة المختصة فيما يتعلق بتطبيق احكام هذا المرسوم الاشتراعي يعرض الامر على مجلس الوزراء للبت فيه.

المادة 98)عدلت بموجب قانون 636/2004(عدلت بموجب قانون 7/1981

لا يجوز تعيين الموظفين المبينة وظائفهم فيما يلي في المناطق التي هم من ابنائها:

- المحافظ في المحافظة.
- القائمقام في القضاء.

المادة 99

يقيم الموظفون المبينة وظائفهم فيما يلي في مراكز مناطقهم:

المحافظون ,القائمقامون ,قضاة النيابة والتحقيق ,قضاة الاحالة ,القضاة البدائيون .
ويمكن عندما تدعو المصلحة العامة ,ان تحدد بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء الوظائف الاخرى التي ينبغي للقائمين بها ان يقيموا في مراكز مناطقهم.

المادة 100

يحظر على الموظف , خلال خمس سنوات بعد تركه الخدمة ان يعمل في مؤسسة كانت خاضعة لمراقبته في الادارة التي كان ينتمي اليها ,او كانت تقدم بصورة معنادة مواد لهذه الادارة ,او تقوم باشغال لصالحها اثناء انتماء الموظف اليها .ويحظر عليه خلال المدة نفسها ان يكون له مصلحة في هذه المؤسسة ,او ان يمثلها ,او يتولى الدفاع عنها امام القضاء في المنازعات المقدمة منها ضد الادارات والمؤسسات العامة.
يعاقب الموظف المخالف لهذه الاحكام باسقاطه من حق الاستفادة من معاش التقاعد .واذا كان لا يستفيد من معاش تقاعدي عوقب بغرامة لا تتجاوز الف ليرة تضاعف بحالة التكرار .

(ملاحظة : ترفع الغرامات بموجب المادة 30 من قانون 1991/89 موازنة 1991))

المادة 101

تطبق على القضاة احكام الفقرتين الاولى والثالثة من المادة 32 من هذا المرسوم الاشتراعي فيما يختص بتحديد مدة التدرج وزيادة الراتب عند بلوغ القمة وتطبق عليهم ايضا احكام الفقرات 1 و2 و4 و5 و6 و7 من المادة 33 المتعلقة بالترقية على ان يتولى مجلس القضاء الاعلى الصلاحيات المعطاة هيئة مجلس الخدمة المدنية.

المادة 102

تبدل كلمة" مباراة "من كلمة" امتحان "الواردة في شروط التعيين في انظمة الوزارات المختصة.

الفصل الثاني - : احكام انتقالية وختامية

المادة 103

تضع الحكومة خلال ستة اشهر من تاريخ العمل بهذا المرسوم الاشتراعي الملاكات بعدد الوظائف والرتب والفئات وسلسلة الرواتب لجميع ادارات الدولة والمراسيم التنظيمية المتعلقة بالتعويضات.

المادة 104

الوظائف الفائضة:

- 1- اذا زاد عدد الموظفين العاملين في ادارة ما على عدد الوظائف المحددة لهذه الادارة في الملاكات العددية فعليها ان تضع في مدة لا تجاوز ثلاثة اشهر ابتداء من تاريخ النص القاضي بتحديد الملاكات لائحة باسماء موظفين يعادل عددهم عدد الوظائف الفائضة .واذا لم تضع هذه اللائحة في المدة المعينة وضعت وفقا لاحكام المادة 72.
- 2 -ينبغي في وضع هذه اللائحة مراعاة علامات الموظف المسلكية ,ومن ثم اعبائه العائلية ,بحيث يصرف اولا الموظفون قليلو الكفاءة ,وفي حال التساوي ,من كان منهم اقل اعباء عائلية من غيره .
- 3 -تطبق على الموظفين الفائضين المدرجة اسمائهم في اللائحة احكام المادة (72).

المادة 105)عدلت بموجب قانون منفذ بمرسوم 6836/1961(

تلغى احكام المرسوم الاشتراعي رقم 14 الصادر بتاريخ 7 كانون الثاني سنة 1955 وتعديلاته وجميع الاحكام القانونية المخالفة احكام هذا المرسوم الاشتراعي او غير المتفقة مع مضمونه.
باستثناء احكام المرسوم الاشتراعي رقم 33 الصادر بتاريخ 19/1/1955 المتعلقة بتنظيم الدفاع المدني وقانون الجيش واحكام المرسوم الاشتراعي رقم 34 الصادر بتاريخ 19/1/1955 المتعلقة بالوظائف المدنية في الجيش التي تبقى سارية المفعول.

المادة 106

يعمل بهذا المرسوم الاشتراعي في اليوم التالي لنشره في الجريدة الرسمية

بيروت في 12 حزيران سنة 1959

الامضاء :فؤاد شهاب

صدر عن رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

الامضاء :رشيد كرامي

وزير المالية والاقتصاد الوطني

والدفاع الوطني والانباء

الامضاء :رشيد كرامي

وزير الداخلية والعمل والشؤون

الاجتماعية والبريد والبرق والهاتف

الامضاء :ريمون اده

وزير الخارجية والمغتربين

والعدلية والتصميم العام

الامضاء :حسين العويني

وزير الأشغال العامة والمواصلات
والتربية الوطنية والفنون الجميلة والصحة
العامة والزراعة
الامضاء: بيار الجميل