

نظام الموظفين

مرسوم اشتراعي رقم 112 - صادر في 1959/6/12

ان رئيس الجمهورية اللبنانية،
بناء على الدستور اللبناني،
بناء على القانون الصادر بتاريخ 12 كانون الاول سنة 1958،
بناء على اقتراح رئيس مجلس الوزراء،
وبعد موافقة مجلس الوزراء،
يرسم ما يأتي:

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 م عينة او لعمل عارض.
- 4- يعتبر اجيرا كل شخص في خدمة الدولة لا ينتسب الى احدى الفئتين المبينتين في الفقرتين الثانية والثالثة من هذه المادة.

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 لبنانياً منذ عشر سنوات على الاقل.
 - ب - ان يكون قد اتم العشرين من عمره.
 - ج - الا يكون قد تجاوز الخامسة والثلاثين اذا كان طالباً وظيفة في احدى الفئتين الخامسة او الرابعة. اما اذا كان طالباً وظيفة في فئة اخرى، او وظيفة فنية من اية 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.
 - هـ - ان يبرز نسخة عن سجله العدلي تثبت انه متمتع بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية او محاولة جناية من اي نوع كانت، او بجناية شائنة، او محاولة جناية شائنة، وتعتبر جنحاً شائنة: السرقة، 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- شرط السن:

معدلة وفقا للمرسوم رقم 58 تاريخ 1982/12/15 والقانون رقم 88/20 تاريخ 1988/5/26

1- تحسب سن الموظفين وسنوات خدمتهم على اساس القاعدة الغريغورية.

2- يحسب الحد الادنى والحد الاقصى 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 إلى 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 من سنة ولادته. واذا كان شهر الولادة معروفا فقط فيعتبر مولودا في الخامس عشر من شهر ولادته.

4- معدلة وفقاً للمرسوم رقم 7881 تاريخ 1967/7/27

لا يؤخذ بعين الاعتبار في تحديد سن الموظف اي تصحيح يطرأ عليها بعد صدور نص التعيين. كما لا يؤخذ بعين الاعتبار أي تصحيح طرأ على سن الموظفين بعد اول اذار من عام 1943، مهما كان نوع التصحيح او سببه، وسواء أكان صادراً عن طريق القضاء الرجائي ام عن طريق القضاء النزاعي، وذلك باستثناء الاحكام القضائية التي سبق للادارة ان نفذتها (1).

(1) المادة 2 من المرسوم رقم 7881 تاريخ 1967/7/27 (احكام تتعلق بالموظف المعاد الى الخدمة):

تطبق احكام الفقرة 4 من المادة 5 من المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 1959/6/12 على الموظف المعاد او الذي يعاد الى الخدمة في الادارات العامة والمؤسسات العامة والمصالح المستقلة والبلديات فيما لو صحح سنه اثناء وجوده خارج الخدمة.
اما الموظف المعين او الذي يعين مجدداً بعد ان يكون ترك الخدمة فلا يؤخذ بعين الاعتبار الا سنه

بتاريخ تعيينه الاول.

5- معدلة وفقاً للقانون رقم 88/20 تاريخ 1988/5/26

يستثنى من الاحكام المبينة اعلاه من هذه المادة التصحيح القضائي او الرجائي الذي يعيد سن الموظف الى ما كانت عليه اصلاً في الاحصاء الذي جرى بموجب المرسوم رقم 8837 تاريخ 1932/1/15 وتحدد في هذه الحالة سن دخول الموظف الى الوظيفة طبقاً للاحصاء المذكور.

- على الموظف الذي يرغب في الاستفادة من احكام هذه المادة ان يقدم طلباً بهذا الخصوص الى المرجع المختص(1).

(1) يعمل بهذا القانون فور نشره بالجريدة الرسمية ضمن مهلة ثلاثة اشهر من تاريخ نفاذ هذا القانون تحت طائلة سقوط حقه (أي تعديل الفقرة 5 من المادة 5 اعلاه).
نشر القانون رقم 1988/20 في عدد الجريدة الرسمية رقم 22 تاريخ 1988/6/2.

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- معدلة وفقاً للمرسوم رقم 5946 تاريخ 1960/12/31 والقانون تاريخ 1962/2/7 والقانون المنفذ بالمرسوم رقم 7881 تاريخ 1967/7/27:

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 لوظيفة الرتبة الثانية ان يكونوا حائزين شهادة البكالوريا اللبانية - القسم الاول، او شهادة معادلة لها. ويعفى من الشهادة المختزلون والمستكتبون وموزعو البريد والبرق والمخابرات الهاتفية وطالبو الوظائف الاخرى التي تغلب فيها الناحية العملية 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 طالبو هذه الوظائف الفنية من الموظفين ام من غير الموظفين.

المادة 8- (كما تعدلت بموجب القانون تاريخ 1962/2/7 والقانون المنفذ بالمرسوم رقم 58 تاريخ 1982/12/15):

اصول تنظيم المباريات للفئتين الرابعة والثالثة:

1- تضع هيئة مجلس الخدمة المدنية انظمة المباريات وموادها بعد استطلاع رأي الوزارات المختصة. ويجوز ان تنص هذه الانظمة على منح علامات اضافية لا تتجاوز خمسة عشر بالمئة 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، للناجحين في المباراة.

2- تنظم المباريات ادارة الموظفين في مجلس الخدمة المدنية، باستثناء مباريات الدخول الى المعهد الوطني للإدارة 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 يوماً اعتباراً من تاريخ آخر 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، لاسيما للوظائف الفنية.

4- يعين مجلس الخدمة المدنية اعضاء اللجان الفاحصة على ان يكون بعضهم من الموظفين والبعض الاخر 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. وتستنفذ 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- معدلة وفقاً للقانون تاريخ 1962/2/7 والقانون المنفذ بالمرسوم رقم 58 تاريخ 1982/12/15

شروط التمرين في الفئتين الرابعة والثالثة:

1- عدل نص الفقرة الاولى من المادة (10) بموجب القانون تاريخ 1962/2/7 على الوجه التالي:

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 للإدارة العامة.

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

3- الغي نص الفقرة 3 من المادة 10 بموجب المرسوم رقم 58 تاريخ 1982/12/15 وأبدل بالنص التالي:

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- الغي نص الفقرة 4 من المادة 10 بموجب المرسوم رقم 58 تاريخ 1982/12/15 وأبدل بالنص التالي:

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 أي تعويض صرف عن المدة التي قضاها في الخدمة ويعتبر مفعول الصرف سارياً 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 تبث في طلبه في مدة شهر اخر، والا اعتبر مثبتا حكما منذ انتهاء مدة تمرينه.

6- تدخل مدة التمرين في عداد سنوات الخدمة الفعلية.

المادة 11-معدلة وفقاً للقانون تاريخ 1962/2/7 والقانون المنفذ بالمرسوم رقم 58 تاريخ 1982/12/15 والقانون رقم 222 الصادر في 2000/5/29 (1):

شروط التعيين في الفئة الثانية:

1- تملأ المراكز الشاغرة في الفئة الثانية بالاختيار من بين موظفي الدرجتين الاولى والثانية من الفئة الثالثة الذين انهوا بنجاح دورة تدريبية في معهد الادارة العامة وادرجت اسمائهم في جدول الترفيع. ويصنفون في الدرجة الاخيرة من الفئة، ويحتفظون بحقهم في القدم المؤهل للترقية اذا تم تصنيفهم براتب يوازي راتبهم الاصلي.

أضيف النص التالي إلى الفقرة الأولى من المادة 11 بموجب المرسوم رقم 58 تاريخ 1982/12/15:

ويمكن الاعفاء من شروط الدورة التدريبية لأسباب استثنائية يعود تقديرها لهيئتي مجلس الخدمة المدنية والتفتيش المركزي مجتمعين، على أن يقترن الاعفاء بموافقة مجلس الوزراء.

2- عدل نص الفقرة 2 من المادة 11 بموجب قانون 1962/2/7

يمكن ملء المراكز الفنية الشاغرة في الفئة الثانية، عن طريق مباراة يحق الاشتراك فيها لموظفي الفئة الثالثة ولمرشحين من خارج الملاك، على أن يجيز نظام الوزارة ذلك أو أن تقرر الأمر هيئة مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح الإدارة المختصة. ويشترط في المرشحين جميعاً، سواء أكانوا من الموظفين أم من خارج الملاك، أن يكونوا من حملة الشهادات الجامعية وأن يكونوا من ذوي الخبرة في نوع العمل المطلوب في الإدارة المختصة.

3- تطبق أحكام المادة (8) من هذا المرسوم الاشتراعي على تنظيم المباراة المشار إليها في الفقرة السابقة من هذه المادة.

4- يعين موظفو الفئة الثانية بمرسوم بعد موافقة هيئة مجلس الخدمة المدنية، ولا تطبق عليهم شروط التمرين.

(1) المادة 12 من القانون رقم 222 تاريخ 2000/5/29:

إضافة إلى الأحكام الواردة في المادة 11/ من المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 1959/6/12 (نظام الموظفين) وتعديلاته، يمكن ملء وظائف الفئة الثانية في الملاك الإداري العام من خريجي فرع الأعداد الدرجة الخاصة العليا في المعهد.

المادة 12- معدلة وفقاً للمرسوم رقم 3169 تاريخ 1972/4/29

شروط التعيين في الفئة الأولى:

1- تملأ المراكز الشاغرة في الفئة الأولى بالاختيار من بين موظفي الدرجات الثلاث العليا من الفئة الثانية المدرجة أسماؤهم في جدول الترفيع، ويصنفون في الدرجة الأخيرة من الفئة الأولى. ويحتفظون بحقوقهم في القدم المؤهل للترقية إذا تم تصنيفهم براتب يوازي راتبهم.

2- عدل نص الفقرة 2 من المادة 12 بموجب المرسوم رقم 3169 تاريخ

1972/4/29 على الوجه التالي:

يجوز، بصورة استثنائية، أن يعين في الفئة الأولى أشخاص من خارج الملاك، بعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية، على أن يكونوا من حملة الإجازات الجامعية ويعتبرون مثبتين فور تعيينهم، ولا يطبق هذا التدبير إلا بنسبة الثلث في الوظائف الشاغرة في الفئة الأولى.

3- يعين موظفو الفئة الأولى بمرسوم 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 والأمر 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 - معدلة وفقا للقانون رقم 144 تاريخ 1992/5/6

واجبات الموظفين العامة:

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 يلفت نظر رئيسه خطيا الى المخالفة الحاصلة ولا يلزم بتنفيذ هذه الاوامر والتعليمات الا اذا اكدها الرئيس خطيا، وله ان يرسل نسخا عن المراسلات الى ادارة التفتيش المركزي.

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

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

5- ان يتخلى كليا، في حال انتماع 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- معدلة وفقا للمرسوم رقم 15703 تاريخ 1964/3/6 والقانون رقم 144 تاريخ 1992/5/6

الاعمال المحظرة:

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

الغي نص الفقرة 1 من المادة 15 من نظام الموظفين، بموجب القانون رقم 144 تاريخ 1992/5/6، وابدل بالنص التالي:

1- أن يلقي أو ينشر دون إذن خطي من رئيس ادارته خطاباً ومقالات أو تصريحات أو مؤلفات في جميع الشؤون.

2- ان ينضم الى المنظمات او النقابات المهنية.

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

4- عدل نص الفقرة (4) من المادة (15) بموجب المرسوم رقم 15703 تاريخ 1964/3/6 على الوجه التالي:

ان يمارس ايه مهنة تجارية او صناعية او اية مهنة او حرفة مأجورة اخرى فيما عدا التدريس في احد معاهد التعليم العالي او احدى مدارس التعليم الثانوي ضمن شروط تحدد بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء وفيما عدا سائر الحالات الأخرى 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 بأي عمل مأجور يحط من كرامة الوظيفة او يكون له علاقة بها.

7- ان يلتمس او يقبل توصية ما، او ان يلتمس 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- أضيفت الفقرة (9) التالية إلى المادة (15) بموجب المرسوم رقم 15703 تاريخ 1964/3/6:

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

الفصل الثالث - الرواتب

المادة 16- احكام عامة:

1- لكل درجة راتب يحدد بالقانون.

2- تصفى الرواتب وتوابعها مشاهرة عند استحقاقها. وتحسب جميع الاشهر بلا استثناء ثلاثين يوماً اعتباراً من أول 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 المباشرين مسؤولين شخصياً 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 اعتباراً 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 مؤقتاً في الدوائر المركزية بقرار من الوزير لتأمين عمل معين خلال مدة لا تتجاوز الشهرين، فيستحق الراتب اعتباراً من تاريخ مباشرته هذا العمل.
- 3- يستحق الراتب الجديد للموظف المرقى اعتباراً من أول الشهر الذي يلي الشهر الذي حصلت فيه الترقية.
- 4- يستحق الراتب الجديد للموظف المرفع من فئة الى فئة اعتباراً من تاريخ صدور المرسوم او القرار القاضي بترفيعه.
- 5- يستحق الراتب الجديد للموظف الذي يحكم عليه بتنزيل الرتبة او الدرجة اعتباراً من تاريخ انبرام الحكم.

المادة 18- الحالات التي يدفع فيها نصف الراتب:

- 1- يتقاضى الموظف الموقوف عن العمل نصف راتبه اعتباراً من اليوم الذي يلي تاريخ ابلاغه المرسوم او القرار القاضي بتوقيفه عن العمل، او اعتباراً من تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل اذا كان قد انقطع عنه قبل تبليغه المرسوم او القرار. ولا يدفع له النصف الاخر الا اذا برأه مجلس التأديب او حكم عليه بعقوبة من الدرجة الاولى، او اذا عدلت الادارة عن حالته على مجلس التأديب بعد انقضاء خمسة عشر يوماً على تاريخ ايقافه عن العمل.
- 2- يتقاضى الموظف الموقوف عدلياً بصورة احتياطية نصف راتبه. ولا يدفع له النصف الاخر الا اذا منعت محاكمته، أو برئ او حكم بعقوبة غير عقوبة الحبس.

المادة 19 - معدلة وفقاً للمرسوم رقم 2106 تاريخ 1979/6/25 (1)

الحالات التي يقطع فيها الراتب:

- 1- يقطع الراتب عن الموظف الموضوع خارج الملاك او في الاستيداع، وعن الموظف الموقوف عن العمل بحكم من مجلس التأديب، او المصروف من الخدمة، او المحال على التقاعد، او المستقيل، او المعزول، وذلك اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ ابلاغه المرسوم او القرار، او منذ تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل اذا حصل ذلك قبل اجراء التبليغ.

2- يقطع الراتب عن الموظف الدبلوماسي او القنصلي العامل في الخارج، في الحالات المشار اليها في الفقرة السابقة، ابتداء من تاريخ عودته الى لبنان، شرط ان يعود في مدة شهر واحد من تاريخ تبليغه المرسوم او القرار. ويجوز ان تمتد هذه المدة شهراً ثانياً بقرار من الوزير.

3- يقطع الراتب عن الموظف الذي يعتبر مستقلاً بموجب احكام القانون، ابتداء من اليوم الذي كان يجب عليه ان يعود فيه الى وظيفته.

4- يقطع الراتب عن الموظف الذي يبلغ السن القانونية، اعتباراً من اليوم التالي لبلوغه هذه السن، حتى ولو لم يصدر اي مرسوم او قرار يقضي باخراجه من الخدمة.

5 - أضيفت الفقرة 5 التالية إلى المادة 19 بموجب المرسوم رقم 2106 تاريخ 1979/6/25:

- يمكن للحكومة، في ظروف وحالات استثنائية، يعود اليها تقديرها، ان تتخذ بعض التدابير الخاصة المتعلقة بقطع رواتب الموظفين واجور الاجراء وتعويضات المتعاقدين، وسائر العاملين في ادارات القطاع العام، كلياً او بنسب مختلفة. تنفذ التدابير الخاصة، المبينة اعلاه، كلما اقتضت الحاجة، بقرار يتخذ في مجلس الوزراء.

(1) راجع القانون المنفذ بالمرسوم رقم 2106 تاريخ 1979/6/25.

المادة 20- معدلة وفقاً للقانون رقم 434 تاريخ 1995/5/15

حالات خاصة:

- 1- يحق للموظف المنقول الى وظيفة مقرها في غير محل اقامته، ان يثابر على تقاضي رواتبه بدون انقطاع، شرط ان يتقيد بالتعليمات الخطية التي يصدرها رؤسائه في شأن سفره.
- 2- لا يتقاضى الموظف راتباً عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذا لعقوبة قضائية، الا اذا كان محكوماً بجنحة عن غير قصد.

3- عدل نص البند 3 من المادة 20 من المرسوم الاشتراعي رقم 1959/112 (نظام الموظفين)، بموجب المادة 3 من القانون رقم 434 تاريخ 1995/5/15 (قانون الاصول الواجب اتباعها لإثبات وفاة المفقودين)، على الوجه التالي(1):

اذا فقد الموظف وانقطعت اخباره واختفت آثاره اثناء الخدمة صرفت رواتبه لاصحاب الاستحقاق المنصوص عليهم في قانون التقاعد حتي اقرب التاريخين: بلوغه سن التقاعد او انقضاء عشر سنوات على فقدانه المقرر قضائياً من قبل القضاء المختص بالنسبة للطائفة التي ينتمي اليها، وتعتبر هذه المدة التي تدفع خلالها رواتبه داخلة في الخدمة

الفعلية، وتصفى على هذا الاساس حقوق ورثته مؤقتاً وفقاً لاحكام القانون.

(1) - نشر نص هذا التعديل في عدد الجريدة الرسمية رقم 21 تاريخ 1995/5/25.

نص البند 3 من المادة 20 قبل التعديل: اذا اختفى الموظف، او انقطعت اخباره بنتيجة عمل يتعلق بالوظيفة، صرفت رواتبه لأصحاب الاستحقاق المنصوص عليهم في قانون التقاعد لمدة سنة على الأكثر، وتعتبر هذه المدة داخلة في الخدمة الفعلية، ويعتبر الموظف الغائب مصروفاً من الخدمة بعد انقضاء السنة، وتصفى حقوق ورثته مؤقتاً وفقاً لأحكام القانون.

4- اذا ترتب على الموظف الذي انتهت خدمته اجراء معاملة التسلم والتسليم، تقاضى تعويضاً يعادل راتبه عن المدة التي يقضيها في اجراء عملية التسلم والتسليم، على الا يتجاوز التعويض في اي حال من الاحوال راتب شهر واحد. وتحدد قيمة هذا التعويض بقرار من الوزير المختص، وتصرف من بند الرواتب.

الفصل الرابع - التعويضات والمخصصات

المادة 21- التعويض العائلي:

1- يعطى الموظف تعويضاً عائلياً عن زوجه واولاده تحدد قيمته وشروطه بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح هيئة مجلس الخدمة المدنية على ان يستفيد اولاده الاناث من هذا التعويض حتى زواجهن والذكور حتى بلوغهم سن الرشد او عند اكمالهم الخامسة والعشرين من عمرهم في حالة متابعتهم الدراسة.

2- يتقاضى المتقاعدون التعويض العائلي المخصص للموظفين العاملين.

المادة 22- التعويض الخاص:

(معدلة وفقاً للمرسوم رقم 7348 تاريخ 1961/8/14 والقانون المنفذ بالمرسوم رقم 15703 تاريخ 1964/3/6 والقانون رقم 69/3 تاريخ 1969/1/14 والقانون رقم 70/1 تاريخ 1970/1/19 والقانون رقم 73/26 تاريخ 1973/11/29 والقانون رقم 82/35 تاريخ 1982/9/14 والقانون رقم 86/36 تاريخ 1986/6/14 والقانون رقم 87/8 تاريخ 1987/5/2):

تعطى فئات الموظفين في الملاك الدائم (أ) المبينة أدناه تعويضاً خاصاً 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 إدارة التفتيش المركزي وللمهندس مدير التعليم المهني ولمهندسي التعليم المهني الحانزين على شهادة الهندسة الحاملين إذناً بمزاولة مهنة الهندسة من وزير الأشغال العامة والنقل ولمهندسي وزارة البريد والبرق والهاتف وللأثريين ولمهندسي الآثار وللمهندسين الدائمين في وزارة الاعلام (1). وللأطباء في وزارة الصحة العامة وللأطباء البيطريين في وزارة الزراعة وللأطباء الصحيين والأطباء البيطريين التابعين لإدارة التفتيش المركزي أو لمختلف وزارات الدولة شرط ان يكونوا في الحالة الأخيرة معينين في وظائف تشترط ان يكون المعين فيها طبيباً صحياً أو طبيباً بيطرياً ولمهندسي وزارة الموارد المائية والكهربائية وللمهندسين الكيميائيين والزراعيين والريفيين التابعين لوزارة الزراعة (2) وللصيادلة وأطباء الاسنان في وزارة الصحة العامة (3).

- 40 % لمن بلغت خدماته في الملاك الدائم ثماني سنوات أو أقل.
- 50 % لمن زادت خدماته في الملاك الدائم على ثماني سنوات.

(1) المادة 33 من القانون رقم 81/14 تاريخ 1981/7/15 (موازنة عام 1981) (اعطاء المهندسين مكافأة مالية توازي مجموع التعويض الخاص):

يعطى المهندسون من الموظفين الدائمين والموقتين المتدربين العاملين فعلياً في الإدارات العامة الحانزين على إذن مزاولة مهنة الهندسة من وزارة الأشغال العامة والنقل، مكافأة مالية عن كل سنة توازي مجموع التعويض الخاص المعطى لهم خلال السنة المذكورة ولا تدخل هذه المكافأة في حساب سائر التعويضات المنصوص عنه في المادة 27 من المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 1959/6/12 وتعديلاته.

يحق للوزير المختص ولأسباب مغللة ان يحجب هذه المكافأة عن المهندسين الذين لا يستحقونها.

(2) بموجب المرسوم رقم 9808 تاريخ 68/5/4، يعطى الأطباء في وزارة الصحة في الملاك الدائم (ب) التعويض الخاص المنصوص عنه في هذه الفقرة.

(3) بموجب القانون رقم 86/36 تاريخ 1986/6/14 نقل الصيادلة وأطباء الاسنان من الفقرة 3 من هذه المادة الى الفقرة الاولى.

2- للمهندسين في إدارة التفتيش المركزي أو لمختلف وزارات الدولة، شرط ان يكونوا في الحالة الأخيرة، معينين في وظائف تشترط ان يكون المعين فيها مهندساً زراعياً أو مهندساً ريفياً.

- 30 % لمن بلغت خدماته في الملاك الدائم ثماني سنوات أو أقل
- 40 % لمن زادت خدماته في الملاك الدائم على ثماني سنوات.

3- لأطباء الاسنان والصيادلة في وزارة الصحة العامة وللموظفين في وزارة الأشغال العامة والنقل الذين يحملون شهادة تخصص بالرصد الجوي (شهادة نهاية دروس اعمال الرصد الجوي الصادرة عن مدرسة الرصد الجوي التابعة لوزارة الأشغال العامة والمواصلات والسياحة الفرنسية)، شهادة الهندسة المدنية في استثمار الملاحة الجوية.

4- الغي نص الفقرة 4 من المادة 22 بموجب القانون رقم 70/1 تاريخ 1970/1/19

وأبدلت بالفقرتين 4 و5 واللتين عدلتا بالقانون رقم 73/26 تاريخ 1973/11/29.
يعطى التعويض المبين أدناه للموظفين في وزارة الأشغال العامة والنقل (المديرية العامة للطيران المدني) الذين يحملون احدى شهادات التخصص التالية في احد 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 الأجهزة 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 تعويضاً خاصاً قدره 10% (عشرة بالمئة) للموظفين الفنيين الذين لا يحملون شهادات تخصص او نهاية دروس والذين يؤمنون منذ خمس سنوات على الاقل خدمة فعلية في احد فروع الطيران التابعة للمديرية العامة للطيران المدني.

لا تطبق احكام هذه الفقرة على العمال الاختصاصيين.

6- ألغى نص الفقرة 6 بموجب القانون رقم 87/8 تاريخ 1987/5/2 وأبدل بالنص التالي: (1):

يعطى التعويض المبين أدناه 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 أو الشهادة الحرجية الممنوحة من مدرسة حرجية او ثانوية او ما يعادل احدى هذه الشهادات والذين يمارسون فعلياً وظائفهم في وزارة الزراعة بتاريخ صدور هذا القانون:

- 20% (عشرون بالمئة) لمن بلغت خدماته في الملاك الدائم ثماني سنوات أو أقل.
- 30% (ثلاثون بالمئة) لمن زادت خدماته في الملاك الدائم على ثماني سنوات.

(1) المادة 16 من القانون رقم 87/8 تاريخ 1987/5/2 (رفع التعويض الخاص المعطى لبعض المهندسين):

يرفع التعويض الخاص المنصوص عليه في المادة 22 من المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 59/6/12 للمهندسين الكيميائيين والزراعيين والريفيين التابعين لوزارة الزراعة والمؤسسات العامة المدموجة بها بما فيها مكتب تنفيذ المشروع الاخضر او لادارة التفتيش المركزي او لمختلف وزارات الدولة، شرط أن يكونوا في الحالة الاخيرة، معينين في وظائف تشترط أن يكون المعين فيها مهندساً زراعياً أو مهندساً ريفياً الى النسب التالية:

- 40% (أربعون بالمئة) لمن بلغت خدماته في الملاك الدائم ثماني سنوات أو أقل.
- 50% (خمسون بالمئة) لمن زادت خدماته في الملاك الدائم على ثماني سنوات.

المادة الاولى- القانون رقم 88/48 تاريخ 1988/7/5:

يستفيد من التعويض المبين في الفقرة السادسة (6) من المادة 22 من المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 1959/6/12 (نظام الموظفين) المعدلة بالمادة السابعة عشرة (17) من القانون رقم 87/8 تاريخ 2 أيار 1987 الموظفون الدائمون العاملون في وزارة الاسكان والتعاونيات الذين يحملون شهادة الدروس الزراعية الفنية والشهادة الزراعية الثانوية أو الشهادة الحرجية الممنوحة من مدرسة حرجية أو ثانوية أو ما يعادل إحدى هذه الشهادات.

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

المادة 23- معدلة وفقاً للمرسوم رقم 15703 تاريخ 1964/3/6 **التعويض عن الاعمال الاضافية:**

1- يمكن منح الموظفين تعويضاً 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 ايضاً هذا التعويض اذا كلفهم الوزير او المدير العام خطياً بعمل اضافي، شرط ان 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.

أضيفت الفقرة التالية إلى البند 2 من المادة 23 بموجب المرسوم رقم 15703 تاريخ 1964/3/6:

غير انه يجوز في حالات استثنائية الشذوذ عن الشرط المنصوص عليه اعلاه (القاضي بأن يكون العمل الاضافي غير داخل في المهام الموكولة الى الموظفين بحكم وظيفتهم)، وذلك عندما يكون العمل ملحاً 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 المرسدة لهذه الغاية في بنود خاصة في الموازنة، وفاقاً للتعليمات التي تضعها رئاسة الوزارة بناء على اقتراح هيئة مجلس الخدمة المدنية.

4- يمكن منح الموظفين تعويضاً شهرياً مقطوعاً عن اعمال اضافية يكلفون بها خارج اوقات الدوام، شرط ان 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 المرسدة في بنود خاصة في الموازنة.

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 أيضا لرجال قوى الامن ورجال الجمارك في ظروف استثنائية خاصة، اذا ما احتجرت لاستخدامها بصورة متواصلة بناء لأمر خاص من القيادة العامة موجه الى كل منها.
- 3- يمكن الاستعاضة عن تعويض الانتقال اليومي بتعويض شهري مقطوع يحدد مقداره بمرسوم ويخصص للموظف الذي يضطر بحكم وظيفته الى الانتقال بصورة متكررة، شرط الا يتجاوز معدله المعدل 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 تحدد 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 من الموازنة. على ان تذكر في القرار الاعمال التي استوجبت المكافأة.

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 الشهري 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، اذا 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. واذا 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 مؤلفة من مندوب عن وزارته ومندوب عن وزارة المالية، ومندوب عن ادارة التفتيش المركزي، وتجري اللجنة تحقيقاتها بجميع الطرق التي تستنسبها.

المادة 29-(1) المساعدات المرضية:

1- تتحمل الدولة نفقات معالجة الموظف اذا اصابه 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 المرصدة 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 المساعدات.

المادة 30- (1) 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 أن لا تنقص عن خمسة الاف ولا تزيد على عشرة الاف ليرة.

2- اذا توفي الموظف بسبب 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- (1) 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 لأكبرهم سناً.

3- يستمر تطبيق احكام هذه المادة الى ان ينشأ نظام تعاوني للموظفين يؤمن هذه المساعدات.

(1) ان المساعدات المنصوص عنها في المواد 29 و30 و31 أصبحت على عاتق تعاونية موظفي الدولة المنشأة بموجب القانون المنشور بالمرسوم رقم 14273 تاريخ 1963/10/29.

الفصل الخامس - التدرج، الترقية والترفع

المادة 32- التدرج: (معدلة بموجب قانون موازنة سنة 1964 تاريخ 1964/2/5 والقانون المنشور بالمرسوم رقم 17107 تاريخ 1964/8/12 والقانون رقم 86/23 تاريخ 1986/6/14):

1 - عدل نص الفقرة (1) التالية: وجعل مدة التدرج أربع وعشرين شهراً بدلاً من ثلاثين شهراً، وذلك بموجب قانون موازنة عام 1964 الصادر بتاريخ 1964/2/5: يكتسب بحكم القانون درجة واحدة ضمن الفئة كل موظف قضى أربعة وعشرين شهراً في درجة واحدة أو في درجة مماثلة لها منذ تاريخ مباشرته العمل بعد تعيينه أو تاريخ حصوله على زيادة في راتبه.

2- للوزير، بناء على اقتراح المدير العام أو رئيس إدارة التفتيش المركزي، ان يؤخر موعد التدرج لمدة ستة أشهر اذا ثبت ان الموظف اخل بواجباته.

ولا يجوز اتخاذ هذا التدبير الا بعد توجيه التأييب الى الموظف مرتين متتاليتين خلال سنة، وبعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية.

3- عدل نص الفقرة 3 من المادة 32 بموجب المادة الأولى من المرسوم رقم 17107 تاريخ 1964/8/12، وبموجب القانون رقم 86/23 تاريخ 1986/6/14 على الوجه التالي(1):

تفتح القمة في جميع الفئات، ويثابر الموظف الذي بلغ القمة في فئته على الاستفادة بحكم القانون ووفقاً للأحكام التي ترعى التدرج، من زيادة في راتبه تعادل درجة واحدة كل سنتين وفقاً لسلسلة درجات السلك الذي ينتمي إليه، شرط ان يبقى في فئته، وتحسب هذه الزيادة من أصل الراتب. يدفع الراتب المستحق من جراء فتح القمة ابتداء من تاريخ العمل بهذا القانون.

(1) المواد 2 و3 و4 من المرسوم رقم 17107 تاريخ 1964/8/12 (تعديل الفقرة 3 من المادة 32 أعلاه) (أحكام تتعلق بفتح القمة للموظفين).

المادة 2- يستفيد الموظفون الموجودون في الخدمة بتاريخ صدور هذا القانون من احكام المادة الاولى منه وذلك منذ تاريخ بلوغهم القمة في فئتهم.

المادة 3- تطبق احكام هذا القانون على موظفي الملاك الدائم (ب) الذين بلغت درجاتهم اعلى درجات سلسلة رواتب الرتبة التي ينتمون اليها.

- حذفت عبارة (المفارز الجمركية) من المادة 4 من المرسوم رقم 1964/17107 التالية بموجب القانون رقم 66/69 تاريخ 1966/12/3:

المادة 4- لا تطبق أحكام هذا القانون على الجيش وقوى الامن الداخلي والامن العام.

4- لا يدخل في حساب مدة التدرج الا مدة الخدمة الفعلية التي تقاضى عنها الموظف راتبه كاملاً (1).

(1) قانون رقم 67/35 تاريخ 1967/5/16: (تطبيق سلسلة رواتب الملاك الاداري العام على موظفي الملاكات الفنية الخاصة الذين بلغوا القمة في فئتهم).

المادة الاولى - مع مراعاة احكام المادة 32 من المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 12 حزيران 1959 المعدلة بموجب مشروع القانون الموضوع موضع التنفيذ بالمرسوم رقم 17107 تاريخ 12 آب سنة 1964، يثابر الموظفون التابعون لاحد الملاكات الخاصة والفنية في مختلف الادارات العامة الذين بلغوا القمة في اعلى فئة في ملاكهم على الاستفادة بحكم القانون ووفقاً للاحكام التي ترعى التدرج من زيادة في راتبهم توازي قيمة الدرجة المعادلة لراتبهم في الملاك الاداري العام.

المادة 2- يستفيد الموظفون الموجودون في الخدمة بتاريخ 12 آب 1964 من احكام المادة الاولى من هذا القانون وذلك منذ تاريخ بلوغهم القمة في فئتهم.

- المادة الاولى من المرسوم رقم 1661 تاريخ 1979/1/17: (احكام تتعلق بالموظفين المؤقتين)

تطبق على جميع الموظفين المؤقتين في الملاكات المؤقتة في الادارات العامة احكام المادة 32 من المرسوم الاشتراعي رقم 1959/112.

- الفقرة 2 من المادة الوحيدة من القانون رقم 1986/23 (تعديل الفقرة 3 من المادة 32 اعلاه): يدفع الراتب المستحق من جراء فتح القمة ابتداء من تاريخ العمل بهذا القانون أ. نشر هذا القانون في عدد الجريدة الرسمية رقم 26 تاريخ 1986/6/26.

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 وفقاً للنماذج التي تضعها ادارة الموظفين في مجلس الخدمة المدنية.
 - 4- على ادارة الموظفين ان تتخذ قراراً قبل نهاية شهر تشرين الاول من كل سنة في اللوائح الواردة اليها.
 - 5- لادارة الموظفين ان توافق على اللوائح او ترددها كلياً او جزئياً. فما توافق عليه يعتبر نافذاً، 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 قراراً 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 قراراً في الموعد المحدد.

7- اذا تعذر صرف الترقيات من الاعتمادات المخصصة لها في الموازنة، صرفت من الوفر الحاصل في اعتمادات الرواتب.

المادة 34- معدلة وفقاً للمرسوم رقم 15703 تاريخ 1964/3/6 **الترفيه:**

1- هو انتقال الموظف من رتبة الى رتبة أعلى 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 مدرجاً في جدول الترفيه.
اضيفت الجملة التالية إلى الفقرة 2 من المادة 34 بموجب المرسوم رقم 15703 تاريخ 1964/3/6.
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 نهائياً في هذا الجدول قبل نهاية اول كانون الثاني وله ان يستطلع رأي ادارة التفتيش المركزي قبل اتخاذ قراره.

فإذا لم يتخذ قراره في الموعد المحدد اعتبر الجدول نافذاً كما ورد من الوزارة او الادارة المختصة.

4- **أضيفت الفقرة 4 التالية إلى المادة 34 بموجب المرسوم رقم 15703 تاريخ 1964/3/6** يرفع المهندسون من رتبة الى رتبة اذا كانوا في الدرجات الثلاث العليا في رتبته وكان اسمهم مدرجاً في جدول الترفيه وذلك وفقاً لاحكام الفقرة 3 من هذه المادة.

الفصل السادس – الاجازات

المادة 35- الاجازات الادارية:

- 1- يحق للموظف، بعد انقضاء سنة على تعيينه، وفي كل سنة لاحقة يقضيها في الخدمة الفعلية، ان يستفيد من اجازة سنوية براتب كامل لمدة عشرين يوما. ويستثنى من ذلك الموظفون الذين يستفيدون من العطل القضائية والمدرسية.
- 2- يجوز ان تتراكم الاجازات لمدة اقصاه ا ثلاث سنوات.
- 3- توقت كل دائرة مواعيد اجازات الموظفين التابعين لها، على وجه يضمن استمرار العمل فيها. ويجب ان يذكر في قرار الاجازة اسم الموظف الذي يحل محل الموظف المجاز طيلة مدة غيابه وينوب عنه في جميع صلاحياته ومسؤولياته .
- 4- لا يسري مفعول الصرف من الخدمة او الاحالة على التقاعد الا بعد انتهاء مدة الاجازات الادارية التي يستحقها الموظف.

المادة 36- الاجازات العائلية:

يحق للموظف، بالاضافة الى اجازته السنوية، ان يتغيب باذن و براتب كامل، لمدة اسبوع على الاكثر، وذلك في حالة زواجه، او وفاة زوجه او احد اصروله او فروعه او اخوته او اخواته.

المادة 37- الاجازات بدون راتب:

يجوز منح الموظف لدواع خاصة، وبناء على طلبه، اجازة بدون راتب لا تزيد على ثلاثة اشهر يمكن تمديدها ثلاثة اشهر اخرى، شرط الا يتجاوز مجموع الاجازات الخاصة ستة اشهر خلال خمس سنوات متواصلة.

المادة 38- اجازات الأمومة:

عدل نص المادة (38) بموجب القانون رقم 67/47 تاريخ 1967/6/19 ثم الغي هذا

النص بموجب المرسوم رقم 8819 تاريخ 1974/9/4 وأبدل بنص جديد ثم عدل هذا النص بموجب القانون رقم 48 تاريخ 1991/5/23 على الوجه التالي:

تعطى الموظفة الحامل اجازة براتب كامل تدعى " اجازة الامومة " لمدة اقصاها ستون يوماً. ولا تدخل اجازة الامومة في حساب الاجازات الادارية ولا في حساب الاجازات المرضية.

1- تعطى اجازة الامومة دفعة واحدة دون تجزئة عندما تكون طالبتها على وشك الوضع.

2- لكي تمنح اجازة الامومة يجب على الموظفة ان تتقدم بطلب خاص يتضمن:

أ - تاريخ ابتداء الاجازة وتاريخ انتهائها.

ب- تاريخ الوضع التقريبي حسب تقرير الطبيب.

3- لا يحق للموظفة التي اعطيت اجازة أمومة ان تتقدم بتقارير طبية مرضية اثناء مدة اجازة الامومة ولا يحق لها تجزئة هذه الاجازة.

المادة 39- الاجازات الصحية:

1- يحق للموظف المتغيب لاسباب صحية ان يتقاضى راتبه كاملاً لمدة شهر واحد على الاكثر، على ان يعلم رئيسه فوراً بعنوانه الحالي وبالاسباب الداعية للتغيب، وان يرسل اليه تقريراً طبياً يذكر نوع المرض ويحدد مدة التغيب على وجه التقريب. واذا تمتنع الموظف عن ارسال التقرير الطبي تعرض للعقوبات التأديبية، وحق للادارة ان ترسل طبيباً لمعاينته على نفقته الخاصة، وتحسم النفقة التي يقتضيها ذلك من راتب الموظف.

واذا زادت مدة التغيب على عشرة ايام، فعلى الرئيس ان يطلب من وزارة الصحة العامة انتداب طبيب لمعاينة الموظف المتغيب ووضع تقرير عنه.

2- اذا تجاوز التغيب شهراً بدون انقطاع، او شهراً على مراحل عديدة في خلال ثلاثة اشهر، لا تعطى الاجازة براتب كامل الا بناء على رأي اللجنة الطبية الرسمية ولمدة اقصاها ثلاثة اشهر قابلة للتجديد، على الا يتجاوز مجموع الاجازات تسعة أشهر خلال سنة كاملة أو ثمانية عشر شهراً خلال خمس سنوات متواصلة.

3- تتألف اللجنة الطبية المشار اليها في الفقرة السابقة من ثلاثة اطباء في كل محافظة، يعينون بقرار من وزير الصحة العامة، وتعين في القرار نفسه هيئة احتياطية من ثلاثة اطباء آخرين. وللموظف اذا شاء، ان يستعين عند مثوله امامها بطبيب يختاره. واذا تعذر انتقاله، فان اللجنة تنتقل الى محل وجوده على نفقة الادارة.

4- اذا تجاوز التغيب مدة تسعة اشهر خلال سنة او ثمانية عشر شهرا خلال خمس سنوات متواصلة، يعرض الموظف في نهاية المدة على اللجنة الطبية للنظر في امره، فاذا 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 قابلاً 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 وفقاً للقوانين والانظمة النافذة.

5- يحق للموظف المقيم خارج لبنان بحكم وظيفته، او الغائب عنه غياباً قانونياً، 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 شهراً، بقرار من المدير العام.
- 2- تمنح الاجازات المرضية التي تجاوز مدتها شهراً، والاجازات بدون راتب، بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام.

الفصل السابع - النقل

المادة 41- النقل من سلك الى سلك (1):

- 1- يجوز نقل الموظف من سلك الى آخر 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 إليها شاغرة في الملاك ومرصداً 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.

(1) المادة 2 من القانون رقم 65/11 تاريخ 1965/2/17 (منع نقل أفراد الهيئة التعليمية من سلك الى سلك آخر):

خلافاً لأحكام المادة 41 من المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 12 حزيران 1959 لا يحق لأفراد الهيئة التعليمية الذين يشملهم هذا القانون النقل من سلك التعليم الى أي سلك آخر الا إذا كان من شأن النقل ان يؤدي الى تعيين طالب النقل في وظيفة اعلى رتبة او فئة من رتبته او فئته.

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 - النقل ضمن السلك الواحد والادارة الواحدة:

ألغي نص الفقرة الأولى من المادة (43) بموجب المرسوم رقم 58 تاريخ 1982/12/15 وأبدل بالنص التالي:

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 أفراد الهيئة التعليمية الرسمية.

2- يجب ان يكون النقل مبني على اعتبارات مستمدة من صالح الخدمة وان يصدر به قرار معلل.

الفصل الثامن - الوكالة

المادة 44- معدلة وفقاً للمرسوم رقم 6412 تاريخ 1961/3/29 والقانون المنفذ بالمرسوم رقم 58 تاريخ 1982/12/15):
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 آخر من بين موظفي الوزارة نفسها.
- 5- يجب ان تتوفر في الوكيل الشروط المفروضة للتعيين في الوظائف الشاغرة باستثناء شرطي السن والمباراة.
- 6- **عدل نص الفقرة 6 من المادة 44 بموجب المرسوم رقم 6412 تاريخ 1961/3/29 ثم الغي هذا التعديل بموجب المرسوم رقم 58 تاريخ 1982/12/15 وابدل بالنص التالي:**
 - لا يجوز تعيين الوكيل لمدة تزيد على سنة.
 - يمكن تجديد التعيين بالوكالة بالطريقة ذاتها.
- أضيفت الفقرتان 7 و8 التالية إلى المادة 44 بموجب المرسوم رقم 58 تاريخ 1982/12/15.
- 7- لا يجوز تعيين الموظف في اكثر من وظيفة واحدة بالوكالة.
- 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. وإذا كانت تخصص له تعويضات دائمة في وظيفته الأصلية، فيتقاضى التعويض الأعلى.

3- ليس للوكيل أي حق مكتسب في التعيين للوظيفة التي يشغلها بالوكالة.

4- يتقاضى الوكيل تعويض وكالة يوازي نصف الفرق بين راتبه وراتب الدرجة الأخيرة من فئة الوظيفة التي يشغلها بالوكالة. أما إذا كان راتبه يعادل راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه فلا يحق له أي تعويض وكالة. ويستحق التعويض حكماً، حتى إذا لم يذكر صراحة في نص التعيين.

5- يصرف تعويض الوكالة من الاعتمادات المخصصة للرواتب أو من الاعتمادات المخصصة للتعويضات المختلفة.

6- يتقاضى الموظف الذي يعين وكيلاً خارج محل إقامته، تعويض الانتقال المنصوص عليه في المادة (24).

الفصل التاسع - الانتداب

المادة 46 - تعريف الانتداب:

الموظف المنتدب هو من أعفي مؤقتاً من مهام وظيفته الأصلية وأسندت إليه مهمة أخرى مع احتفاظه بحق تقاضي راتبه وبحقه في التدرج والترقية والترفع والتقاعد في إدارته الأصلية.

المادة 47 - معدلة وفقاً للمرسوم رقم 58 تاريخ 1982/12/15

الحالات التي يجوز فيها الانتداب:

1- يمكن انتداب الموظف للتخصص في فرع من الفروع التي تحتاج الإدارة فيها إلى اختصاصيين جدد. وتوضع شروط الانتداب للتخصص بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية.

2- ألغي نص الفقرة (2) من المادة 47 بموجب المرسوم رقم 58 تاريخ

1982/12/15 وأبدل بالنص التالي:

ويمكن انتداب موظف فني من وزارة الى وزارة، بعد موافقة الوزارتين المختصتين.

تقرر الانتداب السلطة التي لها حق التعيين(1).

-
- (1) نص المرسوم رقم 7366 تاريخ 1961/8/18 على ضرورة اخذ موافقة مجلس الخدمة المدنية لتطبيق احكام هذه الفقرة.
- (2) راجع المرسوم رقم 15393 تاريخ 1964/2/13 المتعلق بتوظيف اللبنانيين من موظفين وغير موظفين في الخارج.

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، و يعود اليها فور انتهاء مدة الانتداب.

المادة 49- تحذير الحالات الاخرى:

فيما عدا حالات الاصاله 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- ألغيت نصوص الفقرات 1 و2 و3 من المادة 50 بموجب المرسوم رقم 58 تاريخ 1982/12/15 وأبدلت بالنصوص التالية:

- 1- يجوز وضع الموظف مؤقتا 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 مؤقتا 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 إلحاقهم بإدارة عامة أو مؤسسة عامة أو بلدية أو شركة اقتصاد مختلط لبنانية أن يتقاضوا عند انتهاء خدمتهم فيها، أي معاش تقاعد أو تعويض صرف من موازنتها عن خدماتهم فيها(1).

3- يوضع الموظف من الفئة الثالثة وما دون مؤقتاً خارج الملاك بناء على طلبه بقرار من الوزير بعد موافقة هيئة مجلس الخدمة المدنية تحدد فيه مدة الوضع خارج الملاك. ويحق للإدارة أن ترجع عن هذا التدبير في أي وقت بالطريقة ذاتها.

أما موظفو الفئتين الأولى 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 أو التعويض المخصص لها.

5- يداوم الموظف على دفع المحسومات التقاعدية على أساس راتبه الأصلي.

6- إذا تجاوزت مدة وضع الموظف خارج الملاك سنة كاملة، اعتبرت وظيفته الأصلية شاغرة، وحق للإدارة أن تعين فيها خلفاً له على أن تبلغه رغبته في ذلك، وتخيره بين الرجوع إلى وظيفته الأصلية أو بقاءه خارج الملاك.

(1) المادة 16 من المرسوم رقم 58 تاريخ 1982/12/15:

(أحكام تتعلق بالوضع خارج الملاك لموظفي البلديات والمؤسسات العامة).

تطبق أحكام البند الثاني من الفقرة 2 من المادة 50 من المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 1959/6/12 المضافة بموجب المادة الثامنة من هذا القانون على موظفي البلديات ومستخدمي المؤسسات العامة الموضوعين خارج الملاك أو في أي وضع مماثل من أجل إلحاقهم بإدارة عامة أو مؤسسة عامة أو بلدية أو شركة اقتصاد مختلط لبنانية.

المادة 51- معدلة وفقاً للمرسوم رقم 58 تاريخ 1982/12/15

عودة الموظف بعد انتهاء المدة:

الغي نص المادة (51) بموجب المرسوم رقم 58 تاريخ 1982/12/15 وأبدل بالنص التالي:

يعاد الموظف الموضوع خارج الملاك إلى وظيفته الأصلية إذا كانت لا تزال شاغرة بقرار من السلطة التي لها حق الوضع خارج الملاك، بعد موافقة هيئة مجلس الخدمة المدنية، وإذا لم تكن هذه الوظيفة شاغرة، اسندت إليه من السلطة الصالحة للتعيين وظيفة تماثلها فئة أو عرضت عليه وظيفة أدنى مع الاحتفاظ براتبه الأصلي. فإذا رفض هذه الوظيفة الأخيرة أحيل على التقاعد أو صرف من الخدمة.

الفصل الحادي عشر - الاستيداع

المادة 52- معدلة وفقاً للمرسوم رقم 58 تاريخ 1982/12/15

شروط الاستيداع:

1- يعتبر الموظف في الاستيداع عندما يوضع عفواً أو بناءً على طلبه خارج الملاك فينقطع عنه راتبه، ويفقد حقه في التدرج وحساب التقاعد طيلة المدة التي يقضيها خارج الملاك.

2- ألغى نص الفقرة (2) من المادة 52 بموجب المرسوم رقم 58 تاريخ 1982/12/15 وأبدل بالنص التالي:

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 بناءً على طلبه اذا اصيب بحادث جسيم، او في حالة مرض زوجه او احد فروعهم، او لاجل قيامه بدراسات تتوخى الادارة منها نفعاً عاماً، شرط الا تتجاوز مدة الاستيداع سنة قابلة للتجديد مرتين.

4- يجوز وضع الموظف في الاستيداع عفواً في الحالات التي ينص عليها القانون.

5- على الادارة المختصة ان تثبت من ان الموظف الموضوع في الاستيداع بناءً 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 لأجل قيامه بدراسة تتوخى الإدارة منها نفعاً عاماً، فبتبقى وظيفته الاصلية شاغرة ويعاد حتماً إليها.

الفصل الثاني عشر - التأديب

المادة 54- المسؤولية المسلكية:

يعتبر الموظف مسؤولاً من الوجهة المسلكية ويتعرض للعقوبات التأديبية اذا اخل عن قصد او عن إهمال 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 أمام المحاكم المدنية أو الجزائية المختصة.

المادة 55- معدلة وفقاً للمرسوم رقم 58 تاريخ 1982/12/15

العقوبات التأديبية:

العقوبات التأديبية درجتان:

الدرجة الاولى:

1 - التأنيب

2- حسم الراتب لمدة خمسة عشر يوماً على الأكثر.

3- تأخير التدرج لمدة ستة أشهر على الأكثر.

الدرجة الثانية:

1- تأخير 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- انتهاء الخدمة.

6- العزل.

المادة 56- المرجع الذي يعود إليه حق فرض العقوبات المسلكية:

- 1- يحق لرئيس الدائرة أن يفرض عقوبة التأنيب وعقوبة حسم الراتب لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام.
- 2- يحق للمدير ورئيس المصلحة والقائمقام أن يفرضوا عقوبة التأنيب وعقوبة حسم الراتب لمدة لا تتجاوز ستة أيام بناء على اقتراح الرئيس المباشر للموظف.
- 3- يحق للمدير العام والمحافظ أن يفرضوا عقوبة التأنيب وعقوبة حسم الراتب لمدة لا تتجاوز عشرة أيام وذلك بناء على اقتراح خطي من الرئيس المباشر للموظف.
- 4- يحق للوزير بناء على اقتراح المدير العام أو رئيس إدارة التفتيش المركزي أن يفرض على الموظف أية عقوبة من الدرجة الأولى على أن العقوبة الثالثة منها لا تفرض إلا بعد توجيه تأنيبين متتاليين للموظف خلال سنة.
- 5- يحق لمجلس التأديب فرض أية عقوبة من عقوبات الدرجة الثانية كما يحق له أن يفرض أية عقوبة من الدرجة الأولى فيما إذا تبين له أن الموظف لا يستحق عقوبة اشد.
- 6- يحق لكل مرجع من المراجع المذكورة في الفقرات الثلاث الأولى من هذه المادة، بعد أن يكون قد اتخذ العقوبة الداخلة في نطاق صلاحيته، أن يقترح على المرجع الذي يعلوه اتخاذ عقوبة اشد.

المادة 57- تأليف مجلس التأديب(1):

الغي نص هذه المادة بموجب المادة الثالثة عشر من القانون رقم 65/54 الصادر في 1965/10/2 والمعدلة بموجب القانون رقم 315 تاريخ 1994/3/24 والمنشور لاحقاً. (*)

(1) بموجب المادة 3 من المرسوم الاشتراعي رقم 11 تاريخ 1985/3/23 أبدلت عبارة "المجلس التأديبي العام" بعبارة "الهيئة العليا للتأديب".

(*) نص المادة 57 قبل الإلغاء

- 1- مجالس التأديب ثلاثة: مجلس لموظفي الفئة الأولى والثانية وللمفتشين العامين والمفتشين التابعين إدارة التفتيش المركزي، ومجلس لموظفي السلك الخارجي من أية فئة كانوا، ومجلس للموظفين الآخرين من أي سلك وأية فئة باستثناء الحالات التي نص فيها القانون على مجالس تأديب خاصة.
 - 2- يتألف مجلس التأديب الخاص بموظفي الفئتين الأولى والثانية، والمفتشين العامين والمفتشين التابعين إدارة التفتيش المركزي، من هيئة مجلس الخدمة المدنية ومن قاض من الفئة الثانية على الأقل تنتدبه وزارة العدلية، ومن موظف من رتبة الموظف المحال على مجلس التأديب ينتدبه رئيس مجلس الوزراء.
- ويقوم بوظيفة مفوض الحكومة رئيس إدارة التفتيش المركزي، إذا كان المجلس التأديبي يحاكم موظفاً من الفئة الأولى، أما إذا كان المجلس يحاكم موظفاً من غير الفئة الأولى 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 لساكن 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 هيتان أصلية واحتياطية. ويقوم بوظيفة مفوض الحكومة لديه رئيس ادارة التفتيش المركزي او مفتش عام او مفتش ينتدبه لهذا الغرض.

المادة 58- كيفية الاحالة على مجلس التأديب:

- 1- يحال الموظف على مجلس التأديب بمرسوم او بقرار من السلطة التي لها حق التعيين، ويحال أيضاً بقرار من هيئة التفتيش المركزي.
- 2- يمكن ان ينص المرسوم او القرار القاضي بالاحالة على مجلس التأديب على توقيف الموظف عن العمل. ويظل الموظف موقوفاً الى ان يبت مجلس التأديب في أمره او يعود المرجع الذي احاله 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 يوماً، فإن لم يحالوا على مجلس التأديب في نهاية هذه المدة اعيدت رواتبهم اليهم بكاملها.

المادة 59- أصول المحاكمة في مجالس التأديب:

- 1- يدرس مفوض الحكومة ملف القضية، ويطلب من الموظف جميع الإيضاحات التي يعتبرها لازمة، ثم ينظم مطالعة يرسلها مع الملف إلى رئيس مجلس التأديب خلال شهر من تسلمه الملف.
- 2- يدعو الرئيس مجلس التأديب الى الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ تسلمه الملف.
- 3- اجتماعات مجلس التأديب سرية، ولا تعتبر صحيحة إلا 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 لازماً 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 وجاهياً.

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 أن تفرض أكثر من عقوبة واحدة على الموظف نفسه في القضية نفسها ما لم تكن العقوبة الثانية صادرة عن مجلس التأديب أو عن رئيس أعلى، وفي هذه الحالة تلغى العقوبة الاولى.

9- يتخذ المجلس قرارات معللة بأكثرية الأصوات.

10- لا تأثير للاستقالة على ملاحقة الموظف تأديبياً.

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- المسؤولية الجزائية:

1- يحال على القضاء الموظف الذي يتبين ان الاعمال المنسوبة اليه تشكل جرماً يعاقب عليه في قانون العقوبات وغيره من القوانين النافذة.

2- اذا كان الجرم ناشئاً عن الوظيفة فلا يجوز ملاحقة الموظف الا بناء على موافقة الادارة التي ينتمي اليها.

3- لا تحرك دعوى الحق العام بواسطة الادعاء الشخصي المباشر وعلى النيابة ان تستحصل على موافقة الادارة قبل المباشرة بالملاحقة اذا كان الجرم ناشئاً عن الوظيفة.

4- اذا حصل خلاف بين النيابة العامة والادارة المختصة حول وصف الجرم ما اذا كان ناشئاً عن الوظيفة او غير ناشئ عنها، عرض الامر على هيئة مجلس الخدمة المدنية للبت فيه اذا كان الموظف من الدوائر التابعة لسلطته اما اذا كان الموظف من غير الدوائر التابعة لسلطته فيكون القول الفصل للادارة المختصة.

5- 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:

إذا أتى الموظف عملاً مضرًا بالغير أثناء ممارسته الوظيفة أو بسبب ممارسته إياها 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 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 ثلويخ 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 المقتطعة 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- معدلة وفقاً للمرسوم رقم 15703 تاريخ 1964/3/6 والقانون رقم 64/63 تاريخ 1964/12/30

الحالات التي يعتبر فيها الموظف مستقيلاً:

1- يعتبر مستقيلاً:

أ - الموظف المعين او المنقول الذي لا يتسلم وظيفته بدون سبب مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبلغه المرسوم او القرار القاضي بتعيينه او بنقله.

ب- الموظف الذي ينقطع عن عمله بدون اجازة قانونية ولا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انقطاعه عن العمل.

ج- الموظف الذي لا يستأنف عمله بعد انقضاء خمسة عشر يوماً على تاريخ انتهاء اجازته.

د- الموظف الذي يضرب عن العمل.

أضيفت الفقرة التالية بموجب القانون رقم 64/63 تاريخ 1964/12/30:

ويجوز في هذه الحالة تعيين بديلاً عنه ممن تتوفر فيهم شروط التعيين للوظيفة التي كان يشغلها باستثناء شرط المباراة.

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

3- عدل نص البند (3) من المادة 65 بموجب المرسوم رقم 15703 تاريخ 1964/3/6 على الوجه التالي:

تطبق على الموظف المعتبر مستقيلاً احكام الفقرتين 3 و4 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- معدلة وفق المرسوم رقم 15703 تاريخ 1964/3/6

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- عدل نص الفقرة (4) من المادة 66 بموجب المرسوم رقم 15703 تاريخ 1964/3/6 على الوجه التالي:

لا يجوز اعادة الموظف الى الخدمة ولو بصورة مؤقتة، اذا كان قد صرف من الخدمة او احيل على التقاعد بحكم من المجلس التأديبي أو لبلوغه السن القانونية. ويجوز اعادته في الاحوال الاخرى على ان يكون مستوفياً شروط التعيين باستثناء شرط السن، فيعاد الى رتبته ودرجته السابقتين، فإذا كان قد تقاضى تعويض صرف فلا تضم خدماته السابقة الى خدماته الجديدة الا اذا أعاد تعويض الصرف دفعة واحدة الى الخزينة خلال ثلاثة اشهر

من تاريخ استئنافه الخدمة. أما اذا كان يتقاضى معاش التقاعد فيوقف صرف هذا المعاش له.

5- عدل نص الفقرة (5) بموجب المرسوم رقم 15703 تاريخ 1964/3/6 على الوجه التالي:

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 بدلا من معاش التقاعد، فلا يجوز له أن يتقاضى من المؤسسة المذكورة سوى الفرق بين معاش التقاعد محسوبا على أساس الخدمات التي من أجلها قبض تعويض الصرف وراتب الوظيفة التي يعين فيها.

المادة 67- اسباب الصرف من الخدمة والاحالة على التقاعد:

يصرف الموظف من الخدمة أو يحال على التقاعد في الاحوال التي ينص عليها القانون، أو بقرار من مجلس التأديب، أو في كل من الاحوال التالية:

- بلوغ السن القانونية.
- الغاء الوظيفة.
- عدم الكفاءة المسلكية.
- اعادة تنظيم الدوائر.

المادة 68- (1) معدلة وفقاً للمرسوم رقم 58 تاريخ 1982/12/15 والقانون رقم 86/32 تاريخ 1986/6/14 والقانون رقم 684 تاريخ 1998/3/16

انهاء الخدمة حكماً بسبب بلوغ السن:

1- يحال حكماً على التقاعد او يصرف من الخدمة كل موظف اكمل الرابعة والستين من عمره، وكل موظف انقضى على تاريخ دخوله الخدمة أربع وأربعون سنة إذا كان معيناً بعد 13 كانون الثاني سنة 1955 وست وأربعون سنة إذا كان معيناً قبل هذا التاريخ.

2- أما الذين يقومون بأعمال تتطلب جهوداً جسدية غير عادية فيحالون حكماً على التقاعد أو يصرفون من الخدمة عند إكمالهم 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 حكماً على التقاعد أو يصرفون من الخدمة إذا انقضى على تاريخ دخولهم الخدمة أربعون سنة للمعنيين بعد 13 كانون الثاني سنة 1955، واثنان وأربعون سنة للمعنيين قبل هذا التاريخ.

أضيف إلى نص المادة 68 الفقرات 3 و4 و5 الجديدة التالي نصها بموجب المرسوم رقم 58 تاريخ 1982/12/15

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

4- ينقطع حكماً عن العمل الموظف المنتهية خدمته بسبب بلوغه السن القانونية او قضائه في الخدمة المدة القانونية. واذا استمر في العمل لا يترتب له اي اجر او راتب او تعويض أو 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 أو 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- **أضيفت الفقرة (6) التالية بموجب القانون رقم 86/32 تاريخ 1986/6/14.**
يستثنى من احكام الفقرة الخامسة افراد الهيئة التعليمية في الجامعة اللبنانية الحائزون رتبة استاذ او من تتوفر فيهم شروط رتبة أستاذ والذين يمكن للجامعة اللبنانية ان تتعاقد معهم للإشراف على اعداد اطروحات الدكتوراه اللبنانية في مختلف حقول الاختصاص فيها اعتباراً من بلوغهم السن القانونية ولغاية اكمالهم الثامنة والستين من العمر. وذلك بعد اخذ موافقة مجلس الوزراء المسبقة على اقتراحات الجامعة اللبنانية.

(1) المادتين 3 و4 من المرسوم رقم 7881 تاريخ 1967/7/27 (أحكام تتعلق بسن الموظف المحال على التقاعد).

المادة 3- يؤخذ بعين الاعتبار لأجل الاحالة على التقاعد حكماً بسبب انقضاء المدة المنصوص عنها في المادة 68 من المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 1959/6/12 تاريخ دخول الموظف لأول مرة في خدمة الادارات العامة سواء كانت هذه الخدمة عن طريق التعيين الدائم أو المؤقت أو الاستخدام أو التعاقد وان لم تعتمد هذه الخدمات لحساب معاش التقاعد أو تعويض الصرف.
المادة 4- للموظفة ان تطلب صرفها من الخدمة في مهلة شهر تلي زواجها الشرعي وعلى الادارة ان تقبل هذا الطلب في مهلة لا تزيد عن شهرين من تاريخ وروده والا اعتبر مقبولاً حكماً عند انتهاء هذه المهلة. تطبق احكام هذه المادة اعتباراً من تاريخ العمل بالقانون رقم 65/54 الصادر بتاريخ 1965/10/2.

أضيف النص التالي الى المادة 4 بموجب المرسوم رقم 58 تاريخ 1982/12/15:
(إعطاء الحق للموظفة المتزوجة بطلب إنهاء خدمتها).
يحق للموظفة المتزوجة طلب إنهاء خدمتها في أي وقت، وتصفى حقوقها (معاش تقاعد أو تعويض صرف) وفقاً للقوانين والانظمة النافذة.

المادة 69 - الانتهاء الاختياري للخدمة:

عدل عنوان المادة 69 التالية وأضيفت بين الفقرتين 2 و3 من هذه المادة فقرة جديدة برقم 3 واصبحت الفقرة 3 الفقرة 4 بموجب المرسوم رقم 15703 تاريخ 1964/3/6 ثم ألغيت هذه المادة بموجب القانون رقم 65/54 تاريخ 1965/10/2 واستبدلت بالنص التالي:

النص بعد التعديل

الإنهاء الاختياري للخدمة:

للموظف الذي بلغت خدماته الفعلية في الملاكات الدائمة عشرين سنة على الأقل ان يطلب صرفه من الخدمة او احالته على التقاعد.

تقبل السلطة الصالحة للتعيين طلب انهاء 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 حفظاً لحقوقها تجاه الموظف.
- تسقط اشارة التأمين حكماً عند تسديد كامل المبلغ او بعد مرور سنة من تاريخ انتهاء خدمة الموظف واستيفاء الادارة لكامل حقوقها.

النص قبل التعديل:

للحكومة، خلال مهلة سنة من تاريخ العمل بهذا القانون، بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء ان تنتهي خدمة كل موظف أكمل الخامسة والخمسين من عمره وبلغت خدمته الفعلية التي تعتمد في حساب معاش التقاعد ثلاثين سنة كاملة بعد استطلاع رأي الهيئة الموحدة المنصوص عليها في المادة الثالثة من القانون رقم 65/54 تاريخ 1965/10/2.

لا يقبل المرسوم القاضي بالاحالة على التقاعد وفقاً لاحكام هذه المادة أي طريق من طرق المراجعة الادارية او القضائية العدلية والادارية، غير انه يجوز للموظف طلب اعادة النظر في حال الخطأ المادي.

للموظف الذي أكمل الخامسة والخمسين من عمره وبلغت خدمته الفعلية في الملاكات الدائمة ثلاثين سنة كاملة ان يطلب صرفه من الخدمة او احالته على التقاعد وعلى الحكومة ان تقبل بهذا الطلب أو ترفضه(1).

أضيفت الفقرات التالية إلى المادة 69 بموجب المرسوم الاشتراعي رقم 40 تاريخ 1967/8/5

1- في حال رفض الطلب، يمكن للحكومة بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء أن تمنح الموظف حق استيفاء

- قسم من تعويض الصرف المستحق له شرط (1):
- ان لا يتجاوز المبلغ نصف التعويض الذي يعود له بتاريخ تقديم الطلب.
 - ان يخصص المبلغ لتملك عقار أو أكثر أو لإنشاء بناء أو اكماله.
 - أن تحصر ممارسة حق الموظف باستيفاء القسم المذكور من تعويض الصرف بمرة واحدة.
- 2- يمكن للحكومة، بموجب المرسوم المذكور في الفقرة الاولى من هذه المادة (أي الفقرة 1 أعلاه) ان تقرر وضع اشارة تأمين أولى على العقار لمصلحة الدولة حفظاً لحقوقها تجاه الموظف.
- تسقط اشارة التأمين حكماً بعد مرور سنة على تاريخ انتهاء خدمة الموظف ما لم يكن صدر قرار صريح من الادارة بابقائه.
- أضيف النص التالي إلى المادة 69 بموجب المرسوم رقم 58 تاريخ 1982/12/15:
- للموظف الذي بلغت خدماته الفعلية في الملاكات الدائمة خمساً وعشرين سنة على الأقل ان يطلب صرفه من الخدمة او احواله على التقاعد، وعلى الحكومة في مجلس الوزراء ان تقبل بهذا الطلب او ترفضه.
- يكرس قبول الطلب بمرسوم.
- تلغى من المادة 69 جميع الاحكام المخالفة لهذا النص او غير المتفقة مع مضمونه.

(1) المادتين 2 و3 من المرسوم الاشتراعي رقم 40 تاريخ 1967/8/5 (تعديل المادة 69 اعلاه)

المادة 2- يحسم مقدار اثنين في المئة (2 بالمنة) من اصل المبلغ المدفوع ويؤخذ ايراداً للخزينة.

المادة 3- ليس من شأن احكام هذا المرسوم الاشتراعي ان تعدل كيفية توجب وحساب رصيد تعويض الموظف المعني.

المادة 70 - الغاء الوظيفة:

اذا الغيت وظيفة في الملاك وحذفت الاعتمادات المخصصة لها في الموازنة، نقل الموظف الذي كان يشغلها الى وظيفة شاغرة أخرى في سلكه ورتبته وراتبه، في الادارة التي ينتسب اليها او في ادارة أخرى، 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 أدنى منها في سلكه. فإذا 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- يتثبت مجلس الخدمة المدنية من كفاءة الموظفين المسلكية بقرار من هيئته أو بناء على طلب الإدارات المختصة أو إدارة التفتيش المركزي. وذلك أما عن طريق امتحانات مسلكية جماعية تنظمها ادارة الموظفين لموظفين من إحدى الفئتين الرابعة أو الخامسة يشغلون وظائف متشابهة، أو عن طريق تحقيق شخصي تقوم به لجنة مؤلفة من مندوب عن إدارة التفتيش المركزي ومندوب عن مجلس الخدمة المدنية ومندوب عن الإدارة التي ينتمي إليها الموظف، مع موظف أو مجموعة من الموظفين من أية فئة كانوا، ويرأس اللجنة أعلى أعضائها رتبة.

2- يصرف من الخدمة أو يحال على التقاعد كل موظف اثبت الامتحان او التحقيق انه لا يملك المعارف الأساسية 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، وفاقاً 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 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 تبليغها تقرير اللجنة، جدولاً بأسماء وعدد من موظفي الوحدة يعادل العدد الفائض المحدد في تقرير اللجنة، وان لم تفعل ذلك، فعلى رئيس ادارة التفتيش المركزي ان يؤلف فوراً 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 أسماؤهم في الجدول المشار إليه في الفقرة (2) من هذه المادة عن مزاوله أعمالهم. ويثابرون على تقاضي رواتبهم كاملة لمدة ستة أشهر. وان لم يلحقوا في غضون هذه الأشهر السنة بوظيفة شاغرة يستوفون شروط التعيين فيها، باستثناء شرطي السن والمباراة، صرفوا حكماً من الخدمة أو أحيلا على التقاعد في نهاية المدة المذكورة.

المادة 73- العزل:

1- يعزل الموظف بقرار من مجلس التأديب إذا اخل إخلالاً فادحاً بإحدى واجباته المسلكية المحددة في القوانين والأنظمة النافذة و لا 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 إلا إذا قرر مجلس التأديب ذلك في قرار العزل.

3- لا يجوز في أي حال من الاحوال إعادة 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 بياناً بعدد الوظائف الموقته التي تحتاج اليها، وبراتب كل وظيفة منها، وبالاسباب الموجبة الى احداثها، وبمشروع النظام الذي يجب ان تخضع له.

2- تحال هذه المستندات على مجلس الخدمة المدنية، فتدرسها ادارة الابحاث والتوجيه وتبدي رأيها 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 أو بغير ذلك من الوسائل.

3- لهيئة مجلس الخدمة المدنية ان تتخذ قراراً في طلب الادارة المختصة، فإذا وافقت عليه، أعيد الملف إلى هذه الادارة لكي تحضر الاجراءات القانونية اللاحقة، وإذا ردت كليا أو جزئياً وجب العمل بقرارها.

المادة 75- طلب الاعتمادات:

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

المادة 76 - احداث الوظائف:

تحدث الوظائف الموقته 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 الموقتين:

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

الفصل الثاني - انتهاء خدمة الموظفين الموقتين

المادة 78- الحالات التي تنتهي فيها الخدمة:

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

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 أي وقت كان.

المادة 80- انتهاء المدة، أو انتهاء العمل، أو بلوغ السن القانونية:

تنتهي خدمة الموظف المؤقت حكماً في اليوم الذي تنتهي فيه المدة التي عين لها أو في اليوم الذي ينتهي فيه العمل الذي عين من أجله، أو في اليوم الذي يبلغ فيه السن القانونية، وتنقطع عنه رواتبه وتعويضاته منذ هذا التاريخ، حتى ولو لم يصدر أي مرسوم بإنهاء خدمته.

المادة 81- الاستقالة:

تطبق على الموظف المؤقت الأحكام التي تطبق على الموظف الدائم فيما يتعلق بتقديم استقالته أو بالحالات التي يعتبر فيها مستقلاً.

المادة 82- العزل:

يعزل الموظف المؤقت بمرسوم بعد موافقة إدارة التفتيش المركزي، ولا يتخذ مرسوم العزل إلا بعد أن يكون الموظف المؤقت قد اطلع على التهم الموجهة إليه وتمكن من تقديم دفاعه الخطي بشأنها خلال أسبوع من تاريخ اطلاعه عليها.

المادة 83- التعويض:

كما تعدلت بموجب القانون رقم 717 تاريخ 1998/11/5

1- لا يستحق للموظف المؤقت المستقل أو المعتبر مستقلاً أو المعزول أي تعويض صرف من الخدمة.

2- يستحق للموظف المؤقت المسرح، أو الذي انتهت مدته، أو انتهى عمله، أو بلغ السن القانونية، تعويض صرف من الخدمة يعادل عن كل سنة خدمة فعلية نسبة 85% (خمس وثمانون بالمائة) من الراتب الشهري الأساسي الأخير الذي تقاضاه.

- يحسب الشهر جزءاً من اثني عشر من السنة واليوم جزءاً من ثلاثين من الشهر.

3- يشترط في إعطاء تعويض الصرف أن يكون الموظف المؤقت قد استمر في الخدمة كل مرة، مدة تزيد على السنة، ولا تؤخذ بعين الاعتبار أية خدمة متقطعة سابقة للخدمة المنتهية.

- 4- يحسب الشهر جزءاً من اثني عشر من السنة، واليوم جزءاً من ثلاثين من الشهر.
- 5- كل خدمة يؤديها الموظف الموقت قبل بلوغه العشرين او بعد اكماله السن القانونية لا تدخل في حساب التعويض.
- 6- اذا توفي الموظف الموقت 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 عازباً وكانت الشروط المفروضة في قانون التقاعد لا تتوافر في والديه اعطي لهما او لمن كان منهما على قيد الحياة نصف تعويض الصرف.
- وفي حال عدم وجود الابوين يعطى نصف التعويض حصصاً 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 بقرار.

الفصل الثالث - احكام مختلفة متعلقة بالموظفين الموقتين

المادة 84- حقوق الموظف المؤقت:

عدل نص المادة 84 بموجب المرسوم رقم 1661 تاريخ 1979/1/17 على الوجه التالي:

تطبق على الموظف المؤقت أحكام المواد 16 و 17 و 19 (الفقرتان 3 و 4) المتعلقة بالرواتب، وأحكام المواد 21 و 22 و 23 و 24 و 26 و 29 المتعلقة بالتعويضات والمساعدات المالية، وأحكام المواد 35 و 36 و 38 و 39 المتعلقة بالإجازات، وأحكام المادة 37 المتعلقة بالإجازة بدون راتب، والمادة 68 المتعلقة بإنهاء الخدمة، على ان يصرف من الخدمة اذا تجاوزت مدة إجازته الصحية ثلاثة أشهر، وألا تتجاوز الإجازة في كل حال اجل التعيين.

المادة 85- معدلة وفقاً للمرسوم رقم 58 تاريخ 1982/12/15

واجبات الموظف الموقت:

- 1- تطبق على الموظف الموقت احكام المادتين 14 و 15 المتعلقتين بواجبات الموظف الدائم.
- 2- اذا اخل الموظف الموقت 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(1).
- 3- تطبق على الموظف الموقت احكام المادة 61 المتعلقة بالمسؤولية الجزائية والمادة 62 المتعلقة بالمسؤولية المدنية.
- 4- ينقل الموظف الموقت بقرار من الوزير او من الموظف الذي يفوضه الوزير بذلك، حتى ولو استدعى النقل تغيير مقر العمل.

(1) حذفت من آخر الفقرة 2 من المادة 85 كلمة (أو العزل)

الفصل الرابع - المتعاقدون (1)

المادة 86- تطبق في تقدير حاجات الدوائر الى متعاقدين وفي طلب الاعتمادات اللازمة لهم، أحكام المادتين 74 و75 من هذا المرسوم الاشتراعي.

معدلة وفقاً للقرار رقم 23 تاريخ 2008/9/5

المادة 87- يتعاقد الوزير مع لبنانيين لمدة محددة وللقيام بعمل معين يتطلب معارف أو مؤهلات خاصة، ضمن حدود الاعتمادات المخصصة لهذه الغاية وفي نطاق العدد المحدد فيها، وذلك بموجب مباراة يجريها مجلس الخدمة المدنية وفقاً للأصول.

نص المادة 87 من المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 1959/6/12
يتعاقد الوزير مع لبنانيين أو أجانب لمدة محددة وللقيام بعمل معين يتطلب معارف أو مؤهلات خاصة، ضمن حدود الاعتمادات المخصصة لهذه الغاية في الموازنة وفي نطاق العدد المحدد فيها.

المادة 88- لا يجدد العقد ضمناً.

المادة 89- عدّل نص المادة 89 بموجب المرسوم رقم 15703 تاريخ 1964/3/6 على الوجه التالي:

يعطى المتعاقدون تعويض صرف من الخدمة يحسب وفقاً 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 أو كموظفين دائمين أو موقتين أو ميالومين.

(1) المادة 15 من المرسوم رقم 58 تاريخ 1982/12/15 (تعديل المرسومين الاشتراعيين رقم 111 (تنظيم الإدارات العامة) ورقم 112 (نظام الموظفين) (أحكام تتعلق بتحديد أصول التعاقد):
تحدد عند الاقتضاء أصول التعاقد وشروطه في الإدارات العامة والمؤسسات العامة والبلديات الذي يتم بالاستناد إلى المادة 87 من نظام الموظفين، بمراسيم تتخذ في مجلس الوزراء بعد موافقة هيئة مجلس الخدمة المدنية.

الفصل الخامس - الاجراء

المادة 90- يستخدم الاجراء في كل إدارة عامة وفقاً للأنظمة الخاصة التي تعدها هذه الإدارة وتوافق عليها هيئة مجلس الخدمة المدنية.

المادة 91- تطبق على الاجراء الاحكام القانونية المتعلقة بطوارئ العمل.

المادة 92- يسرح الاجراء وفقاً لاحكام النظام الذي يخضعون له.

المادة 93- يحق للأجراء اللبنانيين العاملين في خدمة الدولة والمرتبطين بإدارتها بصورة دائمة ان يتقاضوا تعويض الصرف من الخدمة، اذا توفرت فيهم الشروط التالية:

1- ان يكونوا مكلفين بالأعمال الموكولة إليهم وفقاً للأصول 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 يوماً 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- إذا أتى عملاً أو إهمالاً مقصوداً يرمي إلى إلحاق الضرر بمصالح الإدارة.
- 2- اذا أقدم على ارتكاب مخالفات هامة لتعليمات الادارة التي ينتمي اليها او النظام المعمول به لديها.
- 3- اذا ارتكب جناية 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.

المادة 95- يحق للاجير ان يطلب صرفه من الخدمة في كل من الحالات التالية:

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

الكتاب الثالث

الفصل الأول

أحكام مختلفة

المادة 96- تراعى في تعيين الموظفين أحكام المادة 95 من الدستور.

المادة 97- إذا حصل خلاف بين مجلس الخدمة المدنية والوزارة المختصة فيما يتعلق بتطبيق أحكام هذا المرسوم الاشتراعي يعرض الأمر على مجلس الوزراء للبت فيه.

المادة 98- معدلة وفقاً للقانون رقم 81/7 تاريخ 1981/4/2 والقانون رقم 636 تاريخ 2004/11/20:

- لا يجوز تعيين الموظفين المبينة وظائفهم فيما يلي في المناطق التي هم من أبنائها:
- المحافظ في المحافظة.
- القائمقام في القضاء والأقضية المناخية ضمن المحافظة (1).

القاضي البدائي، في المنطقة التي يمارس صلاحياته فيها.
تراعى هذه القاعدة على قدر المستطاع فيما يتعلق بسائر القضاة.

(1) عدل نص هذه الفقرة بموجب القانون رقم 81/7 تاريخ 1981/4/2 بإضافة كلمتي "ضمن المحافظة".

المادة 99- يقيم الموظفون المبينة وظائفهم فيما يلي في مراكز مناطقهم: المحافظون القائمقامون، قضاة النيابة والتحقيق، قضاة الاحالة، القضاة البدائيون.

يمكن عندما تدعو المصلحة العامة، أن تحدد بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء الوظائف الأخرى التي ينبغي للقائمين بها أن 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 معتادة 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 أمام القضاء في المنازعات المقدمة منها ضد الادارات والمؤسسات العامة.

يعاقب الموظف المخالف لهذه الاحكام باسقاطه من حق الاستفادة من معاش التقاعد. و اذا كان لا يستفيد من معاش تقاعدي عوقب بغرامة لا تجاوز الف ليرة تضاعف لحالة التكرار (1).

(1) راجع الفهارس - وزارة العدل - القضاء العدلي - رفع مقادير الغرامات التي تقضي بها المحاكم.

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 و 2 و 3 و 4 و 5 و 6 و 7 من المادة 33 المتعلقة بالترقية على ان يتولى مجلس القضاء الاعلى الصلاحيات المعطاة هيئة مجلس الخدمة المدنية (1).

(1) المرسوم رقم 4031 تاريخ 1960/5/4 (احكام تتعلق بالقضاة):
مادة وحيدة - تسري على القضاة احكام المادة 101 من المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 1959/6/12 وذلك ابتداء من وضع المرسوم الاشتراعي المذكور موضع التنفيذ.

المادة 102- تبديل كلمة " مباراة " من كلمة " امتحان " الواردة في شروط التعيين في انظمة الوزارات المختصة.

الفصل الثاني - احكام انتقالية وختامية

المادة 103- تضع الحكومة خلال ستة أشهر من تاريخ العمل بهذا المرسوم الاشتراعي، الملاكات بعدد الوظائف والرتب والفئات وسلسلة الرواتب لجميع إدارات الدولة والمراسيم التنظيمية المتعلقة بالتعويضات.

المادة 104- الوظائف الفائضة:

1- إذا زاد عدد الموظفين العاملين في إدارة ما على عدد الوظائف المحددة لهذه الإدارة في الملاكات العددية فعليها أن تضع في مدة لا تجاوز ثلاثة أشهر ابتداء من تاريخ النص القاضي بتحديد الملاكات لائحة بأسماء موظفين يعادل عددهم عدد الوظائف الفائضة. وإذا لم تضع هذه اللائحة في المدة المعينة، وضعت وفقاً لأحكام المادة 72.

2- ينبغي في وضع هذه اللائحة مراعاة علامات الموظف المسلكية، ومن ثم أعبائه العائلية، بحيث يصرف أولاً الموظفون قليلو الكفاءة، وفي حال التساوي، من كان منهم أقل أعباء عائلية من غيره.

3- تطبق على الموظفين الفائضين المدرجة أسماؤهم في اللائحة أحكام المادة 72.

المادة 105- معدلة بموجب المرسوم رقم 6836 تاريخ 1961/6/15

تلغى أحكام المرسوم الاشتراعي رقم 14 الصادر بتاريخ 7 كانون الثاني سنة 1955 وتعديلاته وجميع الأحكام القانونية المخالفة أحكام هذا المرسوم الاشتراعي أو غير المتفقة مع مضمونه.

أضيفت إلى المادة 105 الفقرة الأخيرة التالية بموجب المرسوم رقم 6836 تاريخ 1961/6/15.

باستثناء أحكام المرسوم الاشتراعي رقم 33 الصادر بتاريخ 1955/1/19 المتعلقة بتنظيم الدفاع المدني وقانون الجيش، وأحكام المرسوم الاشتراعي رقم 34 الصادر بتاريخ 19 كانون الثاني سنة 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 إده

وزير الخارجية والمغتربين

والعدلية

والتصميم العام

الامضاء: حسين العويني

وزير الأشغال العامة والمواصلات

والتربية الوطنية والفنون الجميلة
والصحة العامة والزراعة
الامضاء: بيار الجميل