

١٣٩٩ هـ

القرار رقم ٣٥ تاريخ ٢٩/١٢/٢٠١٩



قرار رقم ٣٥  
٢٠١٩/١٢/٢٩

إن مجلس إدارة الصندوق التعاوني للمختارين في لبنان،

بناء على المرسوم رقم 5417 تاريخ 10-11-2010 المتعلق بتعيين رئيس وأعضاء مجلس إدارة الصندوق التعاوني للمختارين في لبنان و المدير العام، المصحح بالمرسوم رقم 4598 تاريخ 2010/12/6،

بناء على المرسوم رقم 10626 تاريخ 13-8-2003، ( إنشاء مؤسسة عامة تدعى الصندوق التعاوني للمختارين في لبنان،

بناء على المرسوم رقم 4517 تاريخ 13-12-1972 و تعديلاته ( النظام العام للمؤسسات العامة )،

بناء على المرسوم رقم 4082 تاريخ 14-10-2000 و تعديلاته ( تنظيم وزارة الداخلية و البلديات)،

و بعد موافقة هيئة مجلس الخدمة المدنية بقرارها رقم 668 تاريخ 2019/08/26،

و بعد إستشارة مجلس شورى الدولة بموجب الرأي رقم 2020-2019/22 تاريخ 2019/12/2،

يقرر ما يلي:

المادة الأولى: يعدل نظام المستخدمين لدى الصندوق التعاوني للمختارين في لبنان ويعتمد النظام المرفق رتباً بهذا القرار.

المادة الثانية: ينشر و يبلغ هذا القرار حيث تدعو الحاجة ويعمل به بعد تصديقه من قبل وزير الداخلية و البلديات.

محمد صالح  
29 DEC 2019

محمد صالح  
29 DEC 2019



- 5- ان يبرز نسخة عن سجله العدلي تثبت انه يتمتع بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية او محاولة جنائية من اي نوع كانت او بجنحة شائنة ، او محاولة جنحة شائنة وتعتبر جنحة شائنة: السرقة والاحتيال ، وسوء الائتمان ، والاختلاس ، والرشوة ، والاعتصاب والتهويل والتزوير ، واستعمال المزور والشهادة الكاذبة و اليمين 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 أو استفادوا من العفو.
- 6- ان يكون حائزاً على الشهادات العلمية المطلوبة ، وان يجتاز مباراة الإستخدام بنجاح في جميع الاحوال التي يفرض فيها النظام اجتياز المباراة.
- 7- ان لا يكون قد سبق عزله او صرفه لسبب تأديبي من خدمة الصندوق أو من وظيفة في إحدى الإدارات العامة أو المؤسسات العامة أو البلديات أو اتحاد البلديات.

#### المادة الخامسة- : شرط السن :

- 1- تحسب سن المستخدمين في الصندوق وسنوات خدمتهم على اساس القاعدة الغريغورية.
- 2- يحسب الحد الأدنى والحد الأقصى للسن المفروضان في الإستخدام ابتداء من تاريخ الولادة حتى التاريخ المحدد للبدء في المباراة ، او في اول كانون الثاني من السنة التي يتم فيها الإستخدام ، فيما يتعلق بالمستخدمين الذين يجيز النظام إستخدامهم بدون مباراة.
- 3- تذكر سن المستخدم الجديد في نص قرار الإستخدام بالاستناد الى صورة طبق الاصل عن قيده في سجلات الاحوال الشخصية . واذا كان تاريخ يوم الولادة غير معروف ، فيعتبر المستخدم من مواليد اليوم الاول من شهر تموز من سنة ولادته ، و إذا كان شهر الولادة معروفاً فقط فيعتبر مولوداً في الخامس عشر من شهر ولادته.
- 4- لا يؤخذ بعين الاعتبار في تحديد سن المستخدمين اي تصحيح يطرأ عليها بعد صدور نص الإستخدام سواء اكان التصحيح صادراً عن طريق القضاء الرجائي او عن طريق القضاء النزاعي.

#### المادة السادسة - شروط الإستخدام في الفئتين الاولى والثانية:

##### أولاً : الفئة الأولى

يعين المدير العام بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح سلطة الوصاية بعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية:

- 1- من بين مستخدمي الصندوق من الدرجة الرابعة على الأقل من الفئة الثانية في ملاك الصندوق المذكور.
- 2- إذا كان من الموظفين في الإدارات العامة أو المؤسسات العامة أو البلديات فيجب أن يكون من موظفي الفئة الثانية من الدرجة الرابعة على الأقل في أحد الملاكات المذكورة على أن يوضع خارج ملاك الإدارة العامة أو المؤسسة العامة أو البلدية التي ينتمي اليها.



3- اما إذا كان من خارج ملاك الدولة الدائم، يعين بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناءً على اقتراح سلطة الوصاية بعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية على أن تتوفر فيه الشروط المنصوص عليها في المادة الثالثة عشرة من المرسوم رقم 4517 تاريخ 1972/12/13 ( النظام العام للمؤسسات العامة ).

#### ثانياً: الفئة الثانية

تملأ المراكز الشاغرة في الفئة الثانية بالاختيار بين مستخدمي الدرجة الخامسة على الأقل من الفئة الثالثة الذين أنهوا بنجاح دورة تدريبية في المعهد الوطني للإدارة و أدرجت أسماؤهم في جدول الترقيح. ويعينون في الدرجة الأولى من الفئة الثانية إذا كان راتبهم أقل من راتب هذه الدرجة، أما في حال كان راتبهم أعلى فيعينون في الدرجة الأقرب الى راتبهم على أن يؤخر أو يقدم راتبهم بنسبة ما لحقه من زيادة أو نقصان.

المادة السابعة- تملأ المراكز الشاغرة في الفئة الخامسة ممن يحسنون القراءة والكتابة وينجحون في مباراة يجريها مجلس الخدمة المدنية.  
يعين مستخدمو الفئة الخامسة بقرار من المدير العام للصندوق بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية.

#### المادة الثامنة- شروط الإستخدام في الفئتين الثالثة و الرابعة:

1- يشترط في كل طالب وظيفة في احدى الفئتين الرابعة والثالثة ان ينجح في المباراة المؤهلة لها والتي يجريها مجلس الخدمة المدنية.

2- على الراغبين في الاشتراك في المباراة المؤهلة لوظائف الفئة الرابعة والثالثة ان يكونوا حائزين الشهادة والشروط المفروضة للوظيفة التي يتقدمون لاشغالها وفقاً لجدول شروط الإستخدام.

#### وظيفة مراقب عقد النفقات:

يتولى مراقبة عقد النفقات مستخدم من الفئة الثالثة يعين بقرار من الرئيس بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية، وهو يمارس الصلاحيات المحددة له بمقتضى احكام النظام المالي للصندوق.

المادة التاسعة- يعين مستخدمو الفئتين الرابعة والثالثة بقرار من المدير العام بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية. يجوز ملء الوظائف الشاغرة في الصندوق بناء على اقتراح المدير العام وموافقة مجلس الخدمة المدنية ، من مستخدمي الملاكات الدائمة في ادارات الدولة الذين يشغلون وظائف من الفئة نفسها وذلك عن طريق وضعهم خارج الملاك.

#### المادة العاشرة- شروط التمرين :

- يبقى المعينون في وظائف الصندوق متمرنين لمدة سنة في الدرجة التي عينوا فيها ولا يعفى من التمرين اي مستخدم مهما كانت فنته .

- تثبت المتمرنين السلطة التي لها حق إستخدامهم ويعتبر مفعول التثبيت ساريا ابتداء من تاريخ انتهاء مدة التمرين .

- يمكن صرف المتمرنين من الخدمة قبل انقضاء مدة التمرين او في نهايتها بناء على اقتراح المدير العام وبعد موافقة مجلس الخدمة المدنية ولا يستحق المصروف في هذه الحال اي تعويض عن المدة التي قضاه في خدمة الصندوق . ويعتبر مفعول الصرف ساريا ابتداء من تاريخ تبليغه او من تاريخ الانقطاع الفعلي عن العمل اذا حصل ذلك قبل التبليغ .

- تدخل مدة التمرين في عداد سنوات الخدمة الفعلية .

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

- لا تطبق احكام هذه المادة على استخدام المدير العام.

المادة الحادية عشر- مفعول الاستخدام ونتائجه ،

1- لا يستخدم احد الا في وظيفة شاغرة في ملاك الصندوق ومرصد لها اعتماد خاص في الموازنة ووفقا للاصول التي تحددها انظمة الصندوق.

2- يجري الاستخدام في الدرجة الاخيرة من الفئة .  
اما اذا كان المستخدم قد اخذ من ملاكات الدولة او المؤسسات العامة او البلديات وكان راتبه يتجاوز راتب الدرجة الاخيرة فيعين في الدرجة التي يعادل راتبه في ملاكه الاصلي .

3- يسري مفعول الاستخدام ابتداء من تاريخ مباشرة العمل، ولايجوز أن يحدث أي مفعول رجعي.

4- تبلغ نصوص الاستخدام الى مجلس الخدمة المدنية وادارة التفتيش المركزي .

5- اذا جرى الاستخدام 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 وحتى ولو وردهما امر خطي بذلك . وعلى الامر بالصرف ان يبلغ الامر الى مجلس الادارة والى سلطة الوصاية لاجل العمل على الغاء نص الاستخدام .

6- اذا كان الاستخدام مخالفا لاصول النظامية ، فيعتبر غير نافذ ولا يترتب لصاحب العلاقة اي حق مكتسب من جرائه حتى يستصدر من المرجع القضائي المختص قرارا مبرما بقانونيته .

### الفصل الثاني - واجبات المستخدمين

المادة الثانية عشر- يتوجب على المستخدم 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 للنظام بصورة واضحة و صريحة وفي هذه الحالة على المستخدم 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 لمؤوسيه.

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

5- ان يتخلى كليا ، في حال انتمائه الى الأحزاب أو الهيئات أو المجالس أو الجمعيات السياسية أو الطائفية ذات الطابع السياسي ، عن أية مهمة أو أية مسؤولية في هذه الأحزاب أو الهيئات أو المجالس أو الجمعيات.

#### المادة الثالثة عشر- الاعمال المحظرة :

يحظر على المستخدم ان يقوم باي عمل تمنعه القوانين والانظمة النافذة ولاسيما :

1- ان يلقى او ينشر بدون اذن خطي من المدير العام خطبا او مقالات او تصريحات او مؤلفات في جميع الشؤون

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 والانظمة الخاصة - او ان يكون عضواً في مجلس ادارة شركة مغلقة او شركة توصية مساهمة ، او ان تكون له مصلحة مادية مباشرة او غير مباشرة بواسطة الغير في مؤسسة خاضعة لرقابته او لرقابة ادارة الصندوق ، او في عمل ينفذه الصندوق .

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 عخدمته الا اذا رخص له المدير العام خطيا بذلك .

9- أن ينظم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو أن يشترك في تنظيمها مهما كانت الأسباب و الدوافع.

## الفصل الثالث - الرواتب

### المادة الرابعة عشر-

- 1- تصفى الرواتب وتوابعها مشاهرة ، وتحسب جميع الاشهر بلا استثناء ثلاثين يوما اعتبارا من اول يوم فيها.
- 2- تدفع الرواتب في بداية كل شهر.
- 3- لا يجوز التسليف على الرواتب قبل استحقاقها.
- 4- لا يجوز لاحد ان يتقاضى راتب وظيفة ما لم يكن معيناً بصورة نظامية فيها وقائماً فعلياً بمهامها مع مراعاة الاحوال الخاصة المنصوص عليها في النظام . ويعتبر الرؤساء المباشرين مسؤولين شخصياً عن دفع رواتب المستخدمين الذين لا يقومون بالفعل بمهام وظائفهم.
- 5- لا يجوز الجمع بين راتبين.

### المادة الخامسة عشر- شروط استحقاق الراتب :

- 1- يستحق راتب المستخدم الجديد اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل.
- 2- يستحق الراتب الجديد للمستخدم المرقى اعتباراً من اول الشهر الذي يلي الشهر الذي حصلت فيه الترقية .
- 3- يستحق الراتب الجديد للمستخدم المرفع من فئة الى فئة اعتباراً من تاريخ صدور النص القاضي بترقيعه .
- 4- يستحق الراتب الجديد للمستخدم الذي يحكم عليه بتنزيل الرتبة او الدرجة اعتباراً من تاريخ ابرام الحكم .

### المادة السادسة عشر- الحالات التي يدفع فيها نصف الراتب :

- 1- يتقاضى المستخدم الموقوف عن العمل نصف راتبه اعتباراً من اليوم الذي يلي تاريخ ابلاغه النص القاضي بتوقيفه عن العمل . واعتباراً من تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل اذا كان قد انقطع عنه قبل تبليغه النص. ولا يدفع له النصف الاخر الا اذا برأته الهيئة العليا للتأديب او حكم عليه بعقوبة من الدرجة الاولى او اذا عدل الصندوق عن احالته على الهيئة العليا للتأديب بعد انقضاء خمسة عشر يوماً على تاريخ ايقافه عن العمل .
- 2- يتقاضى المستخدم الموقوف عدلياً بصورة احتياطية نصف راتبه ، ولا يدفع له النصف الاخر الا اذا منعت محاكمته ، او برئ او حكم بعقوبة غير عقوبة الحبس.

### المادة السابعة عشر- الحالات التي يقطع فيها الراتب .

- 1- يقطع الراتب عن المستخدم الموضوع خارج الملاك او في الاستيداع ، وعن المستخدم الموقوف عن العمل بحكم من الهيئة العليا للتأديب او المصروف من الخدمة ، او المستقيل او المعزول ، وذلك اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ ابلاغه النص او منذ تاريخ انقطاعه عن العمل اذا حصل ذلك قبل اجراء التبليغ .
- 2- يقطع الراتب عن المستخدم الذي يعتبر مستقلاً بموجب احكام هذا النظام ابتداء من اليوم الذي كان يجب عليه ان يعود فيه الى وظيفته.



3- يقطع الراتب عن المستخدم الذي يبلغ السن القانونية ، اعتبارا من اليوم التالي لبلوغه هذه السن ، حتى ولو لم يصدر نص يقضي باخراجه من الخدمة.

#### المادة الثامنة عشر- حالات خاصة :

1- لا يتقاضى المستخدم راتبا عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذا لعقوبة قضائية الا اذا كان محكوما بجنحة عن غير قصد .

2- اذا فقد المستخدم و انقطعت اخباره و اختفت اثاره اثناء الخدمة ، صرفت رواتبه لاصحاب الاستحقاق المنصوص عليها في النظام لمدة سنة على الاكثر ، وتعتبر هذه المدة داخلة في الخدمة الفعلية ، ويعتبر المستخدم مصروفا من الخدمة بعد انقضاء السنة ، وتصفى حقوق وراثته مؤقتا وفقا لاحكام النظام .

3- اذا ترتب على المستخدم الذي انتهت خدمته اجراء معاملة التسلم والتسليم تقاضي تعويضا يعادل راتبه عن المدة التي يقضيها في اجراء عملية التسلم والتسليم على ان تحدد بقرارا من المدير العام المدة التي يتطلبها التسليم وكذلك مقدار التعويض على ان لا يتجاوز التعويض راتب شهر واحد في اي حال من الاحوال .

### الفصل الرابع - التعويضات والمخصصات

#### المادة التاسعة عشر- التعويض العائلي :

يعطى المستخدم في الصندوق الذي يتقاضى راتبا شهريا تعويضا عائليا عن زوجه و اولاده وفقا لجميع الشروط والقواعد المطبقة على موظفي الدولة.

#### المادة العشرون- سائر التعويضات

1- يمكن اعطاء مستخدمي الصندوق سائر التعويضات والمكافآت بما فيها التعويض عن اعمال اضافية وتعويض الانتقال واجور النقل ، والتعويضات الاخرى المختلفة وفق الأسس المعتمدة في الإدارات العامة.

2- يستفيد مستخدمو الصندوق من منحة زواج، منح ولادة، منح وفاة و منح تعليمية و كذلك المنح الأخرى وفق الأسس المطبقة في هذا الشأن على موظفي الدولة على أن يقطع من الراتب الأساسي لكل مستخدم مساهمة إلزامية شهرية قدرها (3%) ثلاثة بالمئة من هذا الراتب. وتصرف هذه المنح من موازنة الصندوق بناءً على قرار صادر عن المدير العام.

3- إن المنح المذكورة أعلاه لا تعطىها المؤسسة إذا كان الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي يقدمها للمستخدم بذات النسبة أو بأكثر منها، أما إذا كان يعطيها بنسبة أقل فتعطي المؤسسة الفرق للمستخدمين.

4- يستفيد مستخدمو الصندوق من تغطية فروقات نفقات المعتمدة من الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي بقرار يصدر عن المدير العام بالآليات المعتمدة..





5- لا يجوز ان يزيد مجموع التعويضات والمكافآت من اي نوع كانت والاجور التي يتقاضاها المستخدم من موازنة الصندوق أو من موازانات الدولة أو المؤسسات و المصالح المستقلة والخاصة خلال سنة مالية واحدة، على خمس وسبعين بالمئة من مجموع رواتبه الشهرية في السنة نفسها .

6- لا يدخل في حساب هذا المجموع تعويض الانتقال ونفقات النقل والتعويضات العائلية وتعويض الوكالة واجور ساعات التدريس خارج اوقات الدوام الرسمي.

#### المادة الواحدة و العشرون- الخسائر المادية :

1- يمكن اعطاء المستخدم تعويضا عن خسارة مادية اصابته اثناء قيامه بمهمة رسمية اذا كانت ناجمة عن ظروف قاهرة تعرض لها بسبب الوظيفة .

2- اذا كانت الخسارة ناشئة عن اهمال أو خطأ صادر عن المستخدم فلا يمنح التعويض في هذه الحال الا بناء على رأي لجنة يعينها المدير العام لتدرس الامر وتحدد مدى مسؤولية المستخدم .

3- على المستخدم المتضرر ان يتقدم بطلب التعويض خلال خمسة عشر يوما من تاريخ وقوع الضرر ، واذا حالت ظروف قاهرة دون تقديم الطلب ضمن هذه المهلة ، فيجب بان يقدم فور زوال تلك الظروف.

4- يمنح التعويض بقرار من المدير العام .

### الفصل الخامس - التدرج ، الترقية، الترقيع

#### المادة الثانية والعشرون- التدرج :

1- يكتسب حكما درجة واحدة ضمن الفئة كل مستخدم قضى سنتين في درجة واحدة او في درجة مماثلة لها منذ تاريخ مباشرته العمل بعد تعيينه او تاريخ حصوله على زيادة في راتبه .

2- يثابر المستخدم الذي بلغ القمة في فنته على الاستفادة بحكم القانون ووفقا للاحكام التي ترعى التدرج من زيادة في راتبه تعادل درجة واحدة وفقا لسلسلة درجات السلك الذي ينتمي اليه.

3- لا يدخل في حساب مدة التدرج الا مدة الخدمة الفعلية التي تقاضى عنها المستخدم راتبه كاملا .

#### المادة الثالثة والعشرون- الترقية :

1- تقرب الترقية موعد استحقاق التدرج ستة اشهر .

2- يضع المدير العام ، قبل نهاية شهر حزيران من كل سنة ، لائحة باسمااء المستخدمين الذي يقترح ترقيتهم شرط ان لا يتجاوز عددهم عشرة في المائة من مجموع مستخدمي الصندوق الذي 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 ووفقا للنماذج التي تعتمدها ادارة الموظفين في مجلس الخدمة المدنية .



- 4- ترفع اللائحة الى مجلس الإدارة للتصديق عليها كلياً او جزئياً وفقاً للاصول .
- 5- يعمل بالترقية اعتباراً من تاريخ تصديق مجلس الخدمة المدنية على لائحة الترقية .
- 6- اذا تعذر صرف الترقيات من الاعتمادات المخصصة لها في الموازنة صرفت من الوفر الحاصل في اعتمادات الرواتب في حال وجوده والا بفتح اعتماد جديد حسب الاصول .

#### المادة الرابعة و العشرون- الترفيع :

- 1- هو انتقال المستخدم من فئة الى فئة أعلى.
- 2- ينظم المدير العام جدول الترفيع و يرسل الى مجلس الخدمة المدنية قبل أول تشرين الأول من كل سنة ويضمنه أسماء المستخدمين الذين يرشحهم للانتقال من الفئة الثالثة الى الثانية ومن الثانية الى الأولى، ويرفق الجدول بالاسباب الموجبة.
- 3- وعلى مجلس الخدمة المدنية أن يبت نهائياً في هذا الجدول قبل نهاية أول كانون الثاني، فإذا لم يتخذ قراره في الموعد المحدد اعتبر الجدول نافذاً كما ورد.

#### الفصل السادس - الاجازات

#### المادة الخامسة و العشرون- الاجازات الادارية و العائلية :

##### أ- الاجازات الإدارية:

1- يحق للمستخدم ، بعد انقضاء سنة على تعيينه ، وفي كل سنة لاحقة يقضيها في الخدمة الفعلية، ان يستفيد من اجازة سنوية براتب كامل لمدة عشرين يوماً وتصبح خمسة عشرة يوماً اعتباراً من العام 2020 يضاف اليها يوم كل خمس سنوات خدمة فعلية على النحو المبين في المادة 83 من قانون الموازنة العامة و الموازنات الملحقة لعام 2019.

2- يجوز ان تتراكم الاجازات لمدة اقصاها ثلاث سنوات .

3- يوقت المدير العام مواعيد اجازات المستخدمين ، على وجه يضمن استمرار العمل في الصندوق ، ويجب ان يذكر في قرار الاجازة اسم المستخدم الذي يحل محل المستخدم المجاز طيلة مدة غيابه وينوب عنه في جميع صلاحياته ومسؤولياته .

4- لا يسري مفعول الصرف من الخدمة الا بعد انتهاء مدة الاجازات الادارية التي يستحقها المستخدم.

##### ب- الاجازات العائلية :

يحق للمستخدم بالاضافة الى اجازته السنوية ، ان يتغيب بأذن و براتب كامل مدة اسبوع على الاكثر، وذلك في حال زواجه او وفاة زوجه او احد اصوله او فروع او اخوته واخواته.

المادة السادسة و العشرون- يجوز منح المستخدم بدواع خاصة ، وبناء على طلبه ، اجازة بدون راتب لا تزيد على ثلاثة اشهر يمكن تمديدها ثلاثة اشهر اخرى ، شرط ان لا يتجاوز مجموع الاجازات الخاصة ستة اشهر خلال خمس سنوات متواصلة .

المادة السابعة و العشرون- اجازات الامومة :  
تعطى المستخدمة الحامل اجازة براتب كامل تدعى " اجازة الامومة " لمدة مماثلة لتلك المنصوص عنها في نظام موظفي الدولة ولا تدخل اجازة الامومة في حساب الاجازات الادارية ولا في حساب الاجازات المرضية

1- تعطي اجازة الأمومة دفعة واحدة دون تجزئة عندما تكون طالبتها على وشك الوضع.

2- لكي تمنح اجازة الأمومة يجب على المستخدمة أن تتقدم بطلب خاص يتضمن:  
أ- تاريخ ابتداء الإجازة و تاريخ انتهائها.  
ب- تاريخ الوضع التقريبي حسب تقرير الطبيب.

3- لا يحق للمستخدم التي اعطيت اجازة أمومة أن تتقدم بتقارير طبية مرضية أثناء مدة إجازة الأمومة و لا يحق لها تجزئة هذه الإجازة.

#### المادة الثامنة و العشرون- الاجازت الصحية :

1- يحق للمستخدم المتغيب لاسباب صحية ان يتقاضى راتبه كاملا لمدة شهر واحد على الاكثر على ان يعلم رئيسه فورا بعنوانه الحالي وبالاسباب الداعية للتغيب وان يرسل اليه تقريرا طبيا يذكر فيه نوع المرض ويحدد مدة التغيب على وجه التقريب ، و اذا تمنع المستخدم عن ارسال التقرير الطبي تعرض للعقوبات التأديبية وحق للادارة ان ترسل طبيبا لمعاينته على نفقته الخاصة، و اذا زادت مدة التغيب على عشرة ايام فعلى الرئيس المباشر ان يطلب من طبيب يحدده الصندوق معاينة المستخدم المتغيب ووضع تقرير عنه .

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

3- اذا تجاوز التغيب مدة تسعة اشهر خلال سنة او ثمانية عشر شهر خلال خمس سنوات متواصلة ، يعرض المستخدم 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 الى الاستيداع بدون راتب لمدة سنة اخرى ، ولا يعاد بعدئذ الى عمله الا بناء على رأي اللجنة الطبية المذكورة .

و اذا لم يكن قابلا للشفاء في مدة سنتين او رأت اللجنة الطبية في غضون هذه المدة او نهايتها انه غير قادر على استئناف عمله صرف من الخدمة وفقا للانظمة النافذة.



4- اذا كان التغيب ناتجا عن اصابة المستخدم بمرض او بعلّة ناجمة عن قيامه بوظيفته يتقاضى راتبه كاملا حتى ثبوت عجزه عن متابعة الخدمة وصرفه نتيجة لذلك .

5- يحق للمستخدم الغائب عن لبنان غيابا قانونيا ان يستحصل على اجازة صحية او يطلب تمديد اجازة صحية سابقة ، ضمن الشروط المشار اليها في الفقرتين 2 و 3 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 التاسعة و العشرون-

يكون المدير العام المرجع الذي يعود اليه حق منح الاجازات الإدارية ، وتعيين المستخدم الذي يحل محل المستخدم المجاز والمتغيب بمهمة.  
تمنح الاجازات مهما كانت مدتها وانواعها بقرار من المدير العام . إلا أن الاجازات الخاصة بدون راتب و الاجازات المرضية التي تتجاوز الشهر تعطى بقرار من رئيس مجلس الإدارة ، كما تمنح اجازات المدير العام مهما كانت مدتها و أنواعها بقرار من رئيس المجلس.

#### الفصل السابع - النقل

##### المادة الثلاثون- النقل من وظيفة الى وظيفة :

1- يجوز نقل المستخدم من وظيفة الى وظيفة اخرى بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية اذا توفرت فيه جميع شروط الإستخدام في الوظيفة المراد نقله اليها ، بما فيه شرط المباراة .

2- يتم النقل بقرار صادر عن السلطة التي لها حق التعيين .

3- يشترط في النقل ان تكون الوظيفة التي يراد نقل المستخدم اليها شاغرة في الملاك ومرصدا لها اعتماد خاص في الموازنة .

4- يحتفظ المستخدم المنقول بالقدم المكتسب في سلكه السابق الا اذا ادى نقله الى زيادة في راتبه توازي درجة على الاقل .

#### الفصل الثامن - الوكالة

##### المادة الواحدة و الثلاثون- شروط استخدام الوكيل :

1- الوكيل مستخدم مكلف بصورة مؤقتة باشغال وظيفة غير وظيفته الاصلية .

2- تستخدم الوكيل السلطة التي تستخدم الاصيل ، ويجوز ان تعفيه مؤقتا من مهام وظيفته الاصلية او ان تبقى فيها .

3- لا يجوز استخدام الوكيل الا في وظيفة شاغرة او في وظيفة تغيب الاصيل عنها .

4- يجب ان يكون الوكيل من سلك الاصيل . واذا تعذر ذلك فيمكن تعيينه من سلك اخر .

5- يجب ان تتوفر في الوكيل الشروط المفروضة للإستخدام في الوظيفة الشاغرة باستثناء شرطي السن والمباراة .

6- يمكن تجديد الاستخدام بالوكالة بالطريقة ذاتها .

- المادة الثانية و الثلاثون - 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 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 المستخدم الذي يعين وكيلا خارج محل اقامته ، تعويض الانتقال المنصوص عليه في المادة الواحدة والعشرون من هذا النظام .
  - 7- لا يجوز تعيين الوكيل لمدة تزيد على السنة، ويمكن تجديد التعيين بالوكالة بالطريقة ذاتها.
  - 8- لا يجوز تعيين المستخدم في أكثر من وظيفة واحدة بالوكالة.

### الفصل التاسع - الانتداب والوضع خارج الملاك والاستيداع

- المادة الثالثة و الثلاثون - انتداب المستخدم :
- يمكن انتداب مستخدم الصندوق للتخصص في فرع من الفروع التي تحتاج اليها ويخضع انتدابه لاحكام نظام التخصص المطبق على موظفي الدولة .
  - تبقى وظيفة المستخدم المنتدب شاغرة في ملاك الصندوق ويعود اليها فور انتهاء مدة انتدابه .
- المادة الرابعة و الثلاثون - الوضع الموقت خارج الملاك :
- يجوز وضع مستخدم الصندوق موقتا خارج الملاك وفقا للاحكام المطبقة على موظفي الدولة وذلك بقرار من السلطة التي لها حق التعيين.

- المادة الخامسة و الثلاثون - شروط الاستيداع :
- 1- يعتبر المستخدم في الاستيداع عندما يوضع عفوا او بناء على طلبه خارج الملاك، فينقطع عنه راتبه ويفقد حقه في التدرج طيلة المدة التي يقضيها في الاستيداع.
  - 2- يوضع المستخدم في الاستيداع بقرار من السلطة التي لها حق التعيين .

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

3- يجوز وضع المستخدم في الاستيداع بناء على طلبه اذا اصيب بحادث جسيم او في حالة مرض زوجه او احد فروع او لاجل قيامه بدراسات يتوخى الصندوق منها نفعاً عاماً ، شرط الا تتجاوز مدة الاستيداع سنة قابلة للتجديد مرتين .

4- يجوز وضع المستخدم في الاستيداع عفواً في الحالات التي ينص عليها النظام .

5- على الصندوق ان يثبت من ان المستخدم الموضوع في الاستيداع بناء على طلبه لا يخالف الغاية من اجلها وضع في الاستيداع ، وله ان يرجع في اي وقت عن قراره القاضي بالموافقة على طلب الاستيداع.

المادة السادسة و الثلاثون - نهاية الاستيداع :

يعاد المستخدم الموضوع في الاستيداع الى وظيفته اذا كانت لا تزال شاغرة فاذا لم تكن شاغرة اسندت اليه وظيفة تماثلها في فنته او عرضت عليه وظيفة ادنى منها مع الاحتفاظ براتبه الاصلي فاذا رفض هذه الوظيفة الاخيرة صرف من الخدمة ، اما اذا وضع المستخدم في الاستيداع لاجل قيامه بدراسات يتوخى الصندوق منها نفعاً عاماً فتبقى وظيفته شاغرة ويعاد اليها حتماً عند انتهاء وضعه بالاستيداع .

### الفصل العاشر - التأديب

المادة السابعة و الثلاثون - المسؤولية المسلكية :

يعتبر المستخدم مسؤولاً من الوجهة المسلكية ويتعرض للعقوبات التأديبية اذا اخل عن قصد او اهمال بالواجبات التي تفرضها عليه القوانين والانظمة ولاسيما بالواجبات المنصوص عليها في المادتين 12 و 13 من هذا النظام ولا تحول الملاحقة التأديبية دون ملاحقة هذا المستخدم عند الاقتضاء امام المحاكم المدنية او الجزائية المختصة .

المادة الثامنة و الثلاثون - العقوبات التأديبية

العقوبات التأديبية درجتان :

الدرجة الاولى :

- 1- التأنيب
- 2- حسم الراتب لمدة خمسة عشر يوماً على الاكثر
- 3- تأخير التدرج لمدة ستة اشهر على الاكثر .

الدرجة الثانية :

- 1- تأخير التدرج لمدة اربعة وعشرين شهراً على الاكثر .
- 2- التوقيف عن العمل بدون راتب لمدة لا تتجاوز ستة شهر .
- 3- انزال درجة واحدة او اكثر ضمن الفئة ذاتها.
- 4- الصرف من الخدمة .
- 5- العزل .

المادة التاسعة و الثلاثون - المرجع الذي يعود اليه حق فرض العقوبات المسلكية:

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large circular stamp on the left and several signatures across the bottom.

- 1- يحق لرئيس الدائرة ان يفرض عقوبة التأنيب وعقوبة حسم الراتب لمدة لا تتجاوز ثلاثة ايام .
- 2- يحق لمدير عام الصندوق بناء على اقتراح الرئيس المباشر ان يفرض مباشرة على المستخدم اية عقوبة من الدرجة الاولى على ان العقوبة الثالثة منها لا تفرض الا بعد توجيه تأنيبين متتاليين الى المستخدم خلال سنة.
- 3- يحق للهيئة العليا للتأديب فرض اية عقوبة من عقوبات الدرجة الثانية كما يحق لها أن تفرض أي عقوبة من الدرجة الأولى فيما إذا تبين لها أن المستخدم لا يستحق عقوبة أشد.

#### المادة الأربعون - الهيئة العليا للتأديب :

يخضع مستخدمو الصندوق للهيئة العليا للتأديب المنشأ بالقانون رقم 65/54 تاريخ 1965/10/2 وتطبق عليهم الاحكام القانونية والتنظيمية المتعلقة بهذه الهيئة.

#### المادة الواحدة و الأربعون- كيفية الاحالة :

- 1- يحال مستخدم الصندوق على الهيئة العليا للتأديب بقرار من السلطة التي لها حق تعيينه ، ويحال ايضا بقرار من هيئة التفقيش المركزي .
- 2- يمكن ان ينص القرار القاضي بالاحالة على الهيئة العليا للتأديب على توقيف المستخدم عن العمل . ويظل المستخدم موقوفا الى ان تبت الهيئة العليا للتأديب في امره او يعود المرجع الذي احاله على التأديب عن قرار الاحالة ، على أن لا تتجاوز في مطلق الأحوال مدة التوقف عن العمل الأربعة أشهر.
- 3- يحق للمدير العام بقرار معلل ان يوقف مستخدمي الصندوق عن العمل قبل احالتهم على الهيئة العليا للتأديب لمدة لا تتجاوز 15 يوما . فان لم يحالوا على المجلس التأديبي العام في نهاية هذه المدة اعيدت رواتبهم اليهم بكاملها.

#### المادة الثانية و الأربعون - مفعول القرارات الصادرة عن هيئة التأديب :

- 1- تنفذ العقوبات التي تفرضها الهيئة العليا للتأديب فوراً و دون حاجة لإصدار أي قرار عن الصندوق.
- 2- لا يجوز ان يعاد الى الخدمة في اي دائرة من دوائر الصندوق المستخدم المحكوم بالصرف من الخدمة او بالعزل .

#### المادة الثالثة و الأربعون - المسؤولية الجزائية :

- 1- يحال على القضاء مستخدم الصندوق الذي يتبين ان الاعمال المنسوبة اليه تشكل جرماً جزائياً يعاقب عليه في قانون العقوبات وغيره من القوانين النافذة.
- 2- ان دعوى الحق العام مستقلة عن الدعوى التأديبية ولا تحول اقامة دعوى الحق العام دون اقامة الدعوى التأديبية والسير بها والحكم فيها .

#### المادة الرابعة و الأربعون - المسؤولية المدنية :

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

إذا اتى مستخدم الصندوق عملاً مضراً بالغير أثناء ممارسته الوظيفة أو بسبب ممارسته إياها كان الصندوق مسؤولاً تجاه الغير عن عمل المستخدم .  
وللصندوق في حال الحكم عليه بالعطل والضرر أن يعود على المستخدم إذا تراءى له أنه ارتكب خطأ جسيماً كان من السهل تلافيه .

### الفصل الحادي عشر - انتهاء الخدمة

المادة الخامسة و الأربعون - الحالات التي تنتهي بها الخدمة  
تنتهي خدمة مستخدم الصندوق ويخرج نهائياً من الملاك في كل من الحالات التالية :

- 1- الاستقالة .
  - 2- الصرف من الخدمة.
  - 3- العزل .
- المادة السادسة و الأربعون - الاستقالة بناء على طلب المستخدم:
- 1- للمستخدم أن يقدم استقالته خطياً إلى الصندوق ، وعليه أن يتأخر على القيام بوظيفته ريثما يبيت بطلبه .
  - 2- تبين في طلب الاستقالة السلطة التي لها حق التعيين . وإن لم ترفض الاستقالة في غضون شهرين من تاريخ تقديمها ، اعتبرت مقبولة حكماً .
  - 3- لا يجوز الرجوع عن النص القاضي بقبول الاستقالة أو تعديله بعد صدوره .
  - 4- لا يستفيد المستخدم المستقيل من حقوقه في تعويض الصرف إذا كانت خدمته تقل عن عشر سنوات . ويتقاضى نصف تعويض الصرف إذا تراوحت مدة الخدمة بين عشر سنوات وخمس عشر سنة ويتقاضى تعويضه كاملاً إذا تجاوزت مدة خدمته خمس عشر سنة . ويصنف التعويض وفقاً لأحكام المادة 53 من هذا النظام .
  - 5- لا يجوز إعادة المستخدم المستقيل إلى الخدمة إلا إذا توفرت فيه جميع شروط التعيين باستثناء شرط السن ، ويعاد في هذه الحال إلى رتبته ودرجته السابقتين ، على أن يعيد دفعة واحدة إلى الصندوق العائد للصندوق التعاوني كامل المبالغ التي يتقاضاها بموجب الفقرة السابقة.

المادة السابعة و الأربعون - الحالات التي يعتبر فيها المستخدم مستقلاً :

- 1- يعتبر مستقلاً:
  - أ- المستخدم المعين أو المنقول الذي لا يستلم وظيفته بدون سبب مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبلغه النص القاضي بتعيينه أو بنقله.
  - ب- المستخدم الذي ينقطع عن عمله بدون اجازة نظامية ولا يستأنف عمله بعد انقضاء خمسة عشر يوماً من تاريخ انقطاعه عن العمل.
  - ج- المستخدم الذي لا يستأنف عمله بعد انقضاء خمسة عشر يوماً من تاريخ إنهاء اجازته.
  - د- المستخدم الذي يضرب عن العمل أو يحرص على الاضراب.





المادة الثامنة والخمسون - يعطى المتعاقدون عند انتهاء مدة العقد تعويض الصرف وفقاً للاسس المعتمدة في اعطاء تعويض الصرف من الخدمة لموظفي الدولة.

المادة التاسعة والخمسون - يطبق على المتعاقد بنود العقد الموقع معه وبعض احكام هذا النظام لاسيما أحكام المادة 25 ( المتعلقة بالاجازات العائلية و الادارية: على أن تحدد مدة الاجازات العائلية بثلاثة أيام، ومدة الاجازات الادارية بعشرين يوماً يستفيد منها خلال سنة التعاقد و لا يجوز تراكمها وتصيح خمسة عشر يوماً اعتباراً من العام 2020 يضاف اليها يوم كل خمس سنوات خدمة فعلية على النحو المبين في المادة 83 من قانون الموازنة العامة و الموازانات الملحقه لعام 2019)، و المادة 26 ( المتعلقة بالاجازات بدون راتب ) و المادة 27 ( المتعلقة بإجازات الأمومة ) و المادة 28 ( المتعلقة بالاجازات الصحية: على أن لا تزيد مدة الاجازات الصحية بتعويض كامل عن شهر واحد خلال سنة التعاقد وأن لا تزيد مدة التغيب لأسباب صحية عن شهرين إضافيين بدون تعويض).

### الفصل الثاني - الاجراء

المادة الستون - يستخدم الصندوق اجراء وفقاً لنظام خاص يوضع بالاستناد الى الاحكام القانونية و التنظيمية النافذة في هذا الشأن لاسيما المرسوم رقم 6024 تاريخ 6 / 8 / 2001 ( النظام العام للأجراء في البلديات و في المؤسسات العامة ).

المادة الواحد والستون - ينشر هذا القرار و يبلغ حيث تدعو الحاجة و يعمل به بعد تصديقه من قبل وزير الداخلية و البلديات.









١٣٩٩

نظام الملحق بالقرار رقم ٣٥ تاريخ

١٠/٥/٢٠١٠



وزير الداخلية والبلديات

رياح حسن