



الجمهورية اللبنانية  
وزارة المالية

سلسلة التدريب

مدخلك إلى الوظيفة المالية

يُوزَع مجاناً

المعهد  
معهد باسل فليحان

الجمهورية اللبنانية REPUBLIQUE LIBANAISE  
وزارة المالية MINISTRE DES FINANCES  
INSTITUT DES FINANCES INSTITUT BASIL FULEIHAN

This document was downloaded from the website of Institut Des Finances Basil Fuleihan

and is copyrighted work.

تمهيد

٣

١. الموظف العام : من هو؟

٣

٤

٥

١. الموظفون الدائمون والموظفون الموقتون
٢. المتعاقدون والأجراء

٢. التزامات الموظف ومسؤوليته

٦

٦

٨

٨

١٠

١٠

١. واجبات و التزامات الموظف
٢. مسؤولية الموظف
  - أ- المسؤولية المسلكية
  - ب- المسؤولية الجزائية
  - ج- المسؤولية المدنية

٣. حقوق الموظف العام و ضماناته

١١

١١

١١

١١

١٣

١. الحقوق المالية
  - أ- الراتب
  - ب- التعويضات والمنافع والمساعدات
٢. الإجازات

٤. كيف أدخل الوظيفة العامة

١٥

١٥

١٥

١٦

١. الشروط العامة لدخول الوظيفة العامة
٢. مبادئ التعيين
٣. الفئات الخمس

٥. كيف أصبح موظفاً في وزارة المالية

١٦

١٨

٢٠

٢٠

٢١

٢٢

٢٢

١. شروط التعيين في مديرية المالية العامة
٢. شروط التعيين في إدارة الجمارك
٣. شروط تعيين أعضاء المجلس الأعلى للجمارك
٤. شروط تعيين موظفي الدوائر العقارية والمساحة
٥. شروط تعيين موظفي مديرية اليانصيب الوطني
٦. شروط التعيين في الوظائف الإدارية في مختلف المديريات



© Institut Des Finances Basil Fuleihan

This document was downloaded from the website of Institut Des Finances Basil Fuleihan  
and is copyrighted work.

## تهييد

تعتبر الوظيفة العامة في لبنان سلكاً أو مهنة (carrière) يلتحق بها مبدئياً الموظف في مستهل حياته الوظيفية وحتى نهايتها (أو انقطاعها: أي حين تقاعده أو وفاته).

وتختلف طبيعة عمل الموظف العام (Civil Servant - Fonctionnaire public) عن سائر الوظائف والمهن. إذ تتصف بالخدمة العامة وهي لذلك تخضع لقانون خاص. غير قانون العمل. هو نظام الموظفين. يفصل مجموعة الحقوق والواجبات التي يتمتع بها الموظف العام.

يتدرج الموظف وتزداد مسؤولياته وواجباته مع الوقت ويرتفع راتبه تبعاً. كما وبإمكانه أن يترقى وينقل إلى وظائف أخرى. حتى بلوغه أعلى الهرم الإداري في بعض الأحيان.

تتسم الوظيفة العامة بالديمومة والاستقرار وتؤمن لصاحبها مجموعة حقوق و ضمانات و امتيازات. تقابلها التزامات بواجبات ومسؤوليات معينة من جهته.

يهدف هذا الدليل إلى إعطاء الموظف العام. لاسيما موظف وزارة المالية. لمحة موجزة عن مضمون نظام الموظفين في ما خص واجباته وحقوقه في الوظيفة. وتبقى القوانين والنصوص القانونية مرجعه الأساسي لمزيد من التفاصيل والإيضاحات حول النقاط المعروضة هنا.

## 1. الموظف العام: من هو؟

"الوظيفة العامة" هي الوظيفة في الوزارات والإدارات الحكومية. والموظف الذي يشغلها هو "موظف عام".

تعتبر الوظيفة العامة الأداة التي بواسطتها تتولى الإدارة العامة تنفيذ سياسة الدولة ويعتبر الموظف العام في هذا الإطار المنفذ الأمين لغايات الإدارة العامة وسياسات وقرارات الحكومة. مستوحياً في عمله هذا تحقيق المصلحة العامة دون سواها والسهر على تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.

هناك أنواع مختلفة من العاملين في الإدارة العامة تبعاً لطبيعة الرابط الذي يربطهم بالإدارة. فهناك الموظفون. من دائمين و مؤقتين. كما هنالك العاملين كالتعاقدين والأجراء.

## التقدم في الوظيفة العامة ورسم المسار الوظيفي

٢٣

٢٣

٢٣

٢٣

١. التدرج
٢. الترقية
٣. الترقيع

٢٤

## VII أوضاع الموظفين القانونية

٢٤

٢٤

٢٤

٢٤

٢٤

٢٥

٢٦

٢٦

٢٦

٢٧

١. الأصالة
٢. التفويض
٣. الإنابة
٤. الحلول
٥. الوكالة
٦. النقل
٧. الانتداب
٨. الوضع المؤقت خارج الملاك
٩. الاستيداع
١٠. الإعفاء أو الوضع بالتصرف

٢٨

## VIII. انتهاء الرابطة الوظيفية وما يترتب عنها

٢٩

## مراجع

٣٠

## ملحق رقم ١ : أصول إحالة الموظف على الهيئة العليا للتأديب

٣١

## ملحق رقم ٢ : التعويض العائلي

٣٢

## ملحق رقم ٣ : الشروط الخاصة للتعين بحسب الفئة

٣٤

## ملحق رقم ٤ : الهيكل التنظيمي لوزارة المالية

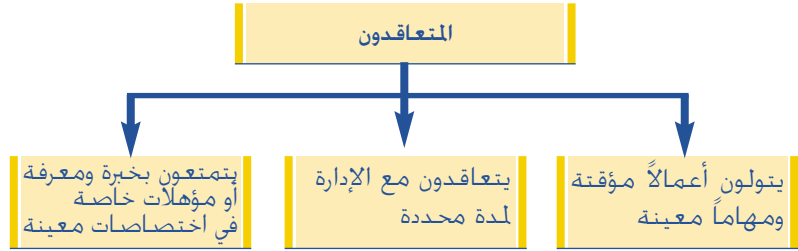
قامت بجمع المعلومات بصيغتها الأولية الأستاذة سهى البساط.  
 قامت بإعادة صياغة وتبسيط الدليل السيدتان ميرا سعادة معريس ورائيا أبو جودة. عن  
 المعهد المالي. وراجع الدليل السيد داني جدعون. مراقب أول في مجلس الخدمة المدنية  
 والسيد سمير بدر رئيس إدارة الإعداد والتدريب وعضو هيئة مجلس الخدمة المدنية سابقاً.  
 أشرفت على عملية إعداد الدليل السيدة ليلى الميسر بمساعدة السيدة هبة العبدالله.  
 تصميم المحتوى وتنفيذه: السيدة دوللي الهاروني. تصميم الغلاف: Graphic Shop.  
 طباعة: المطبعة الحكومية.

This document was downloaded from the website of Institut Des Finances Bénoite.

## ٢. المتعاقدون والأجراء

من هو المتعاقد؟

هو الشخص الذي جرى التعاقد معه لمدة معينة من أجل القيام بعمل محدد يتطلب معارف أو مؤهلات خاصة.



كيف يعين المتعاقد؟

يعين المتعاقد وفق عقد يوقعه الوزير المختص والمتعاقد وتوافق عليه هيئة مجلس الخدمة المدنية.

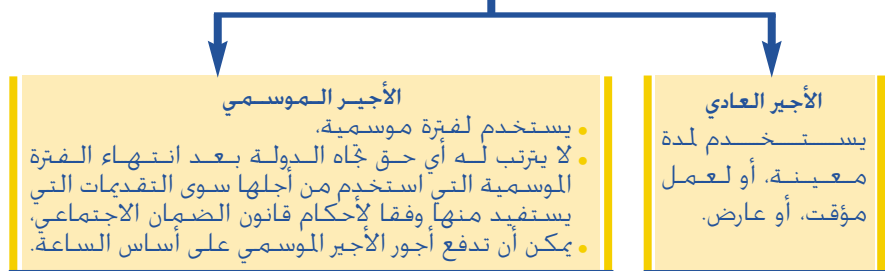
من هو الأجير؟

الأجير هو كل شخص يعمل في خدمة الإدارات العامة، ولا ينتسب إلى أحد ملاكاتها الدائمة أو المؤقتة، ولا يخضع للأحكام الخاصة بالمتعاقدين.

### أحكام عامة في ما يختص بالأجير

- لا تلحظ وظيفته في الملاكات الدائمة، أو المؤقتة؛
- لكل إدارة عامة نظام خاص يخضع له الأجير الذي يعمل فيها؛
- يتم تجديد استخدامه دورياً؛
- تدفع أجور الأجراء على أساس اليوم وتحدد الأجرة اليومية بحاصل قسمة الحد الأدنى للأجور النافذ في القطاع العام في كل حين على العدد ٣٠؛
- يعطى الأجير العادي زيادة دورية على أجره تعادل ٥٪ عن كل ٢٤ شهر عمل فعلي بقضيتها في الخدمة.

### الأجراء نوعان



- يستخدم لفترة موسمية.
- لا يترتب له أي حق تجاه الدولة بعد انتهاء الفترة الموسمية التي استخدم من أجلها سوى التقديرات التي يستفيد منها وفقاً للأحكام قانون الضمان الاجتماعي.
- يمكن أن تدفع أجور الأجير الموسمي على أساس الساعة.

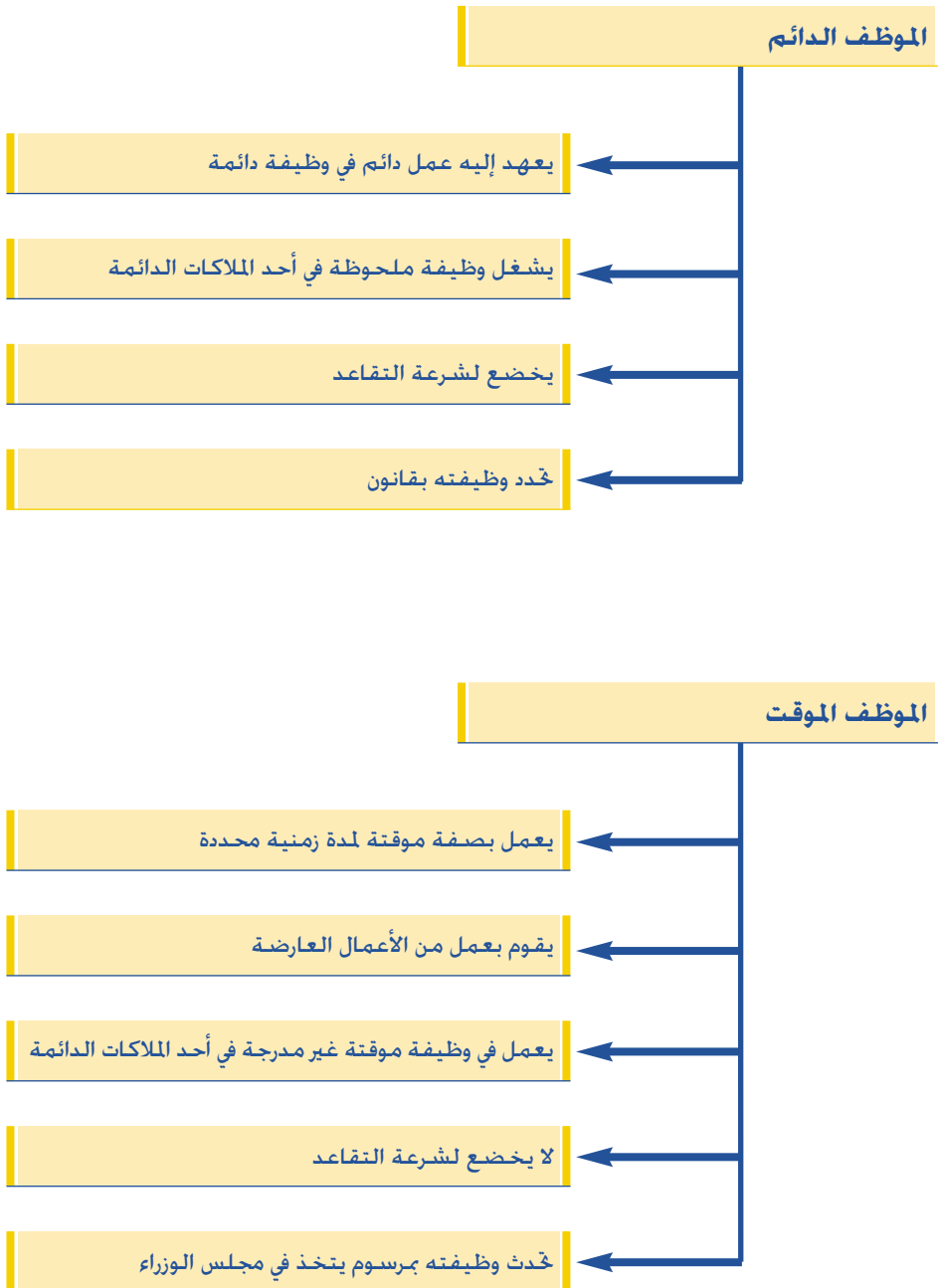
- يستخدم لمدة معينة، أو لعمل مؤقت، أو عارض.

كيف يعين الأجير؟

يعين الأجير بقرار من الوزير أو الموظف المختص حسب نظام الأجراء العام ونظام كل إدارة.

## 1. الموظفون الدائمون والموظفون الموقتون

يلخص هذا الرسم الفرق بين الموظف الدائم والموقت:



٢- إلقاء أو نشر خطاباً أو مقالات أو تصريحات أو مؤلفات في أي شأن كان، دون إذن خطي من رئيسه؛ ذلك لأن هذا الأخير قريب من الموظف وعلى إطلاع على كل تصرفاته وميوله واتجاهاته الفكرية. وتكون الموافقة خطية لكي تعطي المجال للتريث والتأكد من قانونية النجاج الفكري وعدم تعارضه مع سياسة الدولة أو السعي إلى قلب الرأي العام عليها.

٣- الانضمام إلى المنظمات والنقابات المهنية باستثناء الاختصاصات (الطب- الهندسة- الصيدلة...) التي تفرض القوانين على ممارستها الانتساب إلى النقابة العائدة للاختصاص. ولكن الموظف المنتسب يبقى خاضعاً مسلكياً للإدارة التي ينتمي إليها.

٤- ممارسة أية مهنة تجارية أو صناعية، أو أية مهنة أو حرفة مأجورة أخرى، فيما عدا التدريس في أحد معاهد التعليم العالي أو إحدى مدارس التعليم الثانوي، خارج الدوام الرسمي وضمن شروط تحدّد بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء. ذلك لأن على الموظف التفرّغ لعمله الرسمي وبذل كل جهده ووضع كافة طاقاته في سبيل تأدية وظيفته على الوجه الأكمل ودون إمكانية استغلال الوظيفة للمصالح الشخصية.

٥- العضوية في مجلس إدارة شركة مغفلة أو شركة توصية مساهمة، كما لا يحق أن يكون للموظف مصلحة مادية مباشرة أو بواسطة الغير في مؤسسة خاضعة لرقابته أو لرقابة الإدارة التي ينتمي إليها. وذلك للحؤول دون إمكانية استغلال الوظيفة للمصالح الشخصية.

٦- الجمع بين الوظيفة والوظائف الانتخابية النيابية والبلدية والاختيارية كما هو مبين في القوانين الخاصة بهذه الوظائف، إذ أن الوظيفة العامة تتصف بالحياد في حين أن للوظيفة الانتخابية طابعاً سياسياً لا يمكن أن يكون حيادياً. فيهدف هذا التدبير إذناً إلى ضمان مبدأ استقلالية الموظف في ممارسة أعماله واتخاذ قراراته بعيداً عن أي استغلال لوظيفته العامة في سبيل تحقيق أهداف سياسية أو مصالح انتخابية.

٧- الجمع بين مسؤوليات الوظيفة الإدارية ومسؤولية وظيفة أو مهمة في الأحزاب أو الهيئات أو المجالس أو الجمعيات السياسية أو الطائفية ذات الطابع السياسي. إلا أنه بإمكانه الانتساب إليها، إذ أن الانتساب لا يؤثر على طريقة العمل وعلى التفرّغ الكلي للوظيفة. ويبقى الموظف في هذه الحالة ملزماً بواجب الحياد الكلي الذي يفرض على كافة الموظفين معاملة جميع المواطنين بالسواء.

٨- إلتماس أو قبول التوصيات والوساطات والإكراميات والهدايا؛ والغاية من هذا الحظر المحافظة على كرامة الموظف والوظيفة، كما وضمان حقوق المواطنين من احتمال سوء تصرف الموظف واستغلال وظيفته للحصول على منافع شخصية.

٩- أن ينظم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة العامة أو أن يشترك في تنظيمها. إذ أن تنظيم العرائض الجماعية أو المشاركة فيها يؤدي حكماً إلى إنشاء قوة ضغط على الإدارة، ومن نتائجه أحياناً عرقلة سير العمل، بما ينجم عنه ضرر بالمصلحة العامة.

١٠- أن يكره شخصاً لأداء ما هو غير واجب أو ما يفوق ما هو واجب (المادة ٣٦١ من قانون العقوبات).

١١- أن يدخل بصفته موظفاً منزلاً أحد الناس أو ملحقات المنزل في غير الحالات التي ينص عليها القانون ودون مراعاة الأصول التي يقضي بها ( المادة ٣٧٠ من قانون العقوبات).

١٢- أن يعطي في ممارسته الوظيفة، شهادة كاذبة من شأنها أن تجر على الغير منفعة أو ضرراً (المادة ٤٦٦ من قانون العقوبات).

تضمن القوانين للموظف حرية الرأي والمعتقد التي نص عليها الدستور اللبناني لجميع المواطنين.

على كل موظف من الفئة الثالثة وما فوق (باستثناء أفراد الهيئة التعليمية) أن يقدم عند مباشرته العمل كأحد شروط هذه المباشرة، تصريحاً موقعاً منه يبين فيه الأموال المنقولة وغير المنقولة التي يملكها هو وزوجه وأولاده القاصرين، وعليه كذلك أن يقدم خلال مهلة ٣ أشهر من تاريخ انتهاء خدمته، تصريحاً ثانياً يبين فيه ما أصبح يملكه هو وزوجه وأولاده القاصرين، وأن يحدد أوجه وأسباب الاختلاف بين التصريحين الأول والثاني (المادة الرابعة من القانون رقم ١٤٤/٢٠١٧/١٩٩٩).



## II. التزامات الموظف ومسؤوليته

### 1. واجبات و التزامات الموظف

أ- أن يؤدي عمله بأخلاقية وانضباط و مجرد:  
الوظيفة هي خدمة وليست سلطة لذا على الموظف أن يقوم بمهامه بأخلاقية وانضباطية ضمن حقول اختصاصه ويعمل بتجرد وإخلاص لما فيه المصلحة العامة دون الخروج عن حدود القانون عن عمد أو إهمال أو تجاوز.  
كما عليه أن يتقيد بالدوام الرسمي ويحترم مواعيد العمل ويخصصها لأداء واجبات وظيفته. يتحمل الموظف المسؤولية الشخصية عن تنفيذ المهام المناطة به. كما يتحمل شخصياً مسؤولية الأوامر والتعليمات التي يعطيها لمؤوسيه.

ب- أن يؤدي عمله بسرعة ودقة وإخلاص:  
على الموظف أن ينجز معاملات أصحاب المصالح بسرعة ودقة وإخلاص ضمن حدود اختصاصه. أي أنه يتوجب عليه عدم إضاعة حقوقهم من جراء المماطلة والتأخير وأن يتحاشى الأخطاء في معالجته للمعاملات.

ج- أن يحترم الرؤساء ويلتزم أداء المطلوب منه:  
يخضع الموظف العام لسلطة رئيسه المباشر حسب التدرج الهرمي للسلم الإداري. وعليه أن يطيع هذه الأوامر طالما كانت مشروعة ومطابقة للقوانين واللوائح.  
هذه الطاعة لا تمنع الموظف المرؤوس من مناقشة رئيسه مدى ملاءمة الأوامر والتعليمات الصادرة إليه في حدود اللياقة والأدب والاحترام المتبادل. فإذا ما أصر الرئيس على رأيه، فعلى الموظف أن يقوم بتنفيذ الأوامر الصادرة إليه.  
• أما في حال كانت الأوامر الصادرة مخالفة للقانون بصورة صريحة وواضحة، يتوجب على الموظف المرؤوس أن يلفت نظر رئيسه خطياً إلى المخالفة الحاصلة.  
• إذا أصر الرئيس على هذه الأوامر والتعليمات، فعلى المرؤوس التقييد بها مع الاحتفاظ بحق إعلام التفتيش المركزي بالمخالفة الحاصلة. وبهذه الحالة يتحمل الرئيس وحده نتائج أعماله المخالفة.

د- أن يحافظ على أموال الدولة وأسرار الوظيفة العامة:  
على الموظف أن يلتزم بالمحافظة على أموال الدولة وممتلكاتها الداخلة في اختصاصه الوظيفي. كما يحظر عليه نشر أو إذاعة أية أسرار أو وثائق تتعلق بعمله الوظيفي دون إذن خطي من وزارته. وذلك حتى بعد انتهاء خدمته.

هـ- أن يحافظ على هيبة الدولة وعلى كرامة الوظيفة العامة:  
يجب على الموظف أن يحافظ على كرامة الوظيفة العامة وألا يقوم بأي عمل يشين هذه الكرامة أو يحط من مكانة الوظيفة. فعلى الموظف المحافظة على شرف وكرامة وسمعة الوظيفة إذ أنه يجسد في شخصه السلطة العامة ويمثل الدولة ما يتطلب منه سلوكاً نموذجياً.

و- أن لا يقوم بأي من الأعمال المحظورة التالية:  
1- الإضراب عن العمل أو خريبض الغير على الإضراب. ذلك أن من أولى واجبات الموظف خدمة المصلحة العامة وتأمين سير العمل واستمرارية الخدمات المقدمة للمواطنين.

عقوبات الدرجة الأولى	السلطة المخولة تنفيذ العقوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>التأنيب</li> <li>حسم الراتب لمدة لا تتجاوز ١٥ يوماً</li> <li>تأخير التدرج لمدة لا تتجاوز ٦ اشهر</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>رئيس الدائرة (حسم أقصاه ٣ أيام).</li> <li>مدير ورئيس المصلحة والقائم مقام (حسم أقصاه ٦ أيام بناء على اقتراح الرئيس المباشر).</li> <li>المدير العام والمحافظ (حسم أقصاه ١٠ أيام بناء على اقتراح خطي من الرئيس المباشر و اقتراح عقوبة اشد إلى المرجع الذي يعلوه).</li> <li>الوزير بناء على اقتراح المدير العام أو رئيس إدارة التفتيش المركزي (أية عقوبة من الدرجة الأولى، على أن العقوبة الثالثة منها لا تفرض إلا بعد توجيه تأنيبين متتاليين للموظف خلال سنة).</li> <li>الهيئة العليا للتأديب (أية عقوبة من الدرجة الأولى).</li> </ul>
عقوبات الدرجة الثانية	السلطة المخولة تنفيذ العقوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>تأخير التدرج لمدة تزيد عن ستة أشهر ولا تتجاوز ستة وثلاثين شهراً.</li> <li>التوقف عن العمل بدون راتب لمدة لا تزيد عن ستة أشهر.</li> <li>إنزال درجة واحدة أو أكثر ضمن المرتبة ذاتها.</li> <li>إنزال الرتبة، إنزال الفئة.</li> <li>إنهاء الخدمة بالإحالة على التقاعد أو الصرف من الخدمة</li> <li>العزل.</li> <li>التوقيف عن العمل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الهيئة العليا للتأديب (أية عقوبة من الدرجة الثانية).</li> <li>الوزير (وقف الموظفين من الفئة الثانية وما دونها عن العمل قبل إحالتهم على الهيئة العليا للتأديب لمدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً فإذا لم تتم الإحالة في نهاية هذه المدة تعاد رواتبهم إليهم بكاملها).</li> <li>يمكن للسلطة التي يحق لها التعيين، بمرسوم أو بقرار منها، أن توقف الموظف عن العمل إلى حين البت بموضوعه.</li> </ul>

### للموظف حق الطعن بالقرارات التأديبية أمام مجلس شوري الدولة.

#### العقوبة التأديبية المقترحة

في حال رأيت الإدارة أن إجراءات التأديب معقدة وتستلزم وقتاً طويلاً لإتمامها، فهي تتجه أحياناً إلى التهرب منها عن طريق اتخاذ إجراء قانوني يحقق لها التخلص من الموظف المخطئ دون اتخاذ أي من تدابير التأديب.

هذه القرارات تعتبر قرارات مشروعة، لا سلطان للقضاء الإداري في التعقيب عليها، إلا إذا اكتشف نية إستنسابية محجفة لدى الإدارة. ومن هذه العقوبات على سبيل المثال ولا الحصر:

- أ - **النقل**: حرية الإدارة في الاستفادة من خدمات موظفيها في المكان الذي تريده، بشرط أن لا يتضمن انتقاصاً من مزاياهم الوظيفية وأن يكون النقل معللاً ولصالح الخدمة.
- ب- **الوضع بالتصرف**: هو إعفاء الموظف من مهامه الوظيفية وإبعاده عن مركز عمله وإعفاؤه من صلاحياته دون إلحاق الضرر المادي به، يفرض هذا العقاب على موظفي الفئة الأولى وهو يخفي التشجيع على الاستقالة.

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

للمزيد من المعلومات حول أصول إحالة الموظف أمام الهيئة العليا للتأديب راجع الملحق رقم ١

١ راجع الملحق رقم ١ لمعرفة أصول إحالة الموظف أمام الهيئة العليا للتأديب

لقد حرصت التشريعات اللبنانية على حماية الموظف أثناء قيامه بوظيفته ضد كل من يهاجمه أو يقاومه بالعنف (قانون العقوبات المادتان ٣٧٩ و ٣٨٠) أو من يضره أو يعامله بالعنف (قانون العقوبات المادة ٣٨١) أو من يهدده بأي وسيلة كانت (قانون العقوبات المادة ٣٨٢) أو من يحقره بالكلام أو الحركات أو التهديد أو الكتابة أو الرسم أو غير ذلك (قانون العقوبات المادة ٣٨٣). ويحميه كذلك ضد من يقدم على ذمه بشتى الطرق (قانون العقوبات المادة ٣٨٦ والمادة ٣٨٨).

لمعرفة المزيد حول المبادئ والأطر الأخلاقية التي ترعى عمل الموظفين في وزارة المالية، راجع نص "شريعة ومبادئ عمل وزارة المالية"، الصادر عن الوزارة سنة ٢٠٠٤.

## ٢. مسؤولية الموظف

### أ. المسؤولية السلوكية

يعتبر الموظف مسؤولاً من الوجهة السلوكية ويتعرض للعقوبات التأديبية إذا أخل عن قصد أو عن إهمال بالواجبات التي تفرضها عليه القوانين والأنظمة النافذة.

لا تحول الملاحقة التأديبية دون ملاحقة الموظف عند الاقتضاء أمام المحاكم المدنية أو الجزائية المختصة.

### مفهوم الخطأ السلوكي

من الصعب تحديد الخطأ السلوكي وحصره، نظراً لعدم وجود نصوص صريحة وواضحة حول هذا المفهوم. وقد عرّفه العديد من الكتاب والمؤلفين على أنه القيام بعمل محظور أو عدم القيام بواجب أو الانحراف السلوكي عن مفهوم النظام العام في الوظيفة العامة. وتنتفي مسؤولية الموظف في حالات عديدة منها:

- فقدان الإدراك بسبب الجنون.
- الإكراه والغضب (كالإرغام بقوة السلاح على تسليم مستند).
- القوة القاهرة (كالهرب وحوادث الشغب).
- عندما يبلغ الموظف رئيسه المباشر خطياً عن المخالفة الحاصلة، شرط أن لا ينفذها إلا بعد تأكدها خطياً من قبل الرئيس.

### العقوبات التأديبية

تقوم السلطة التأديبية بعملياتين مستقلتين:

- البت في ما إذا كان الخطأ المنسوب إلى الموظف يعتبر "خطأً تأديبياً"؛
- تحديد العقوبة الملائمة للخطأ الثابت على الموظف، من بين قائمة العقوبات التي حددها المشترع.

## ١١١. حقوق الموظف العام و ضماناته

في قيام الموظف بالواجبات الواقعة على عاتقه، فإنه يتمتع بحقوق معينة تتمثل في الحقوق المالية، وحقه في التقدم في مساره الوظيفي، وحقه في الحصول على الإجازات.

### ١. الحقوق المالية

تتمثل حقوق الموظف المالية في الراتب من ناحية، وفي التعويضات والمنافع من ناحية أخرى.

#### أ. الراتب<sup>١</sup>

- لكل درجة راتب
- الراتب شهري
- تحتسب جميع الأشهر ٣٠ يوماً
- لا يجوز التسليف على الرواتب قبل استحقاقها
- لا يجوز الجمع بين راتبين.
- لا يجوز الجمع بين الراتب والأجر إذ أن مصدرهما واحد هو خزينة الدولة

#### شروط استحقاق الراتب

- للموظف الجديد: اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل.
- إذا كان مقر الوظيفة خارج لبنان: يستحق راتب الموظف من تاريخ مغادرته الأراضي اللبنانية إلى مقر وظيفته بموجب التعليمات المعطاة. أما إذا استبقاه الوزير في لبنان لتأمين عمل معين خلال مدة لا تتجاوز الشهرين، فيستحق عندئذ الراتب من تاريخ مباشرة العمل.
- للموظف المرفق، اعتباراً من أول الشهر الذي يلي الشهر الذي حصلت فيه الترقية.
- للموظف المرفع من فئة إلى فئة، اعتباراً من تاريخ صدور المرسوم أو القرار القاضي بترقيعه.
- للموظف المحكوم بتنزيل الرتبة أو الدرجة، اعتباراً من تاريخ إبرام الحكم.

#### ب. التعويضات والمنافع والمساعدات

يمنح الموظف عدة تعويضات ومساعدات تتمثل في التعويض العائلي، والتعويض عن الأعمال الإضافية، وتعويض الانتقال وأجور النقل وتعويض تفرغ أو سيارة أو تمثيل، ومكافآت نقدية والتعويض عن الخسائر المادية وكذلك مساعدات ومنح ومنافع أخرى.

#### ١- التعويض العائلي:

يحق للموظف تعويض عائلي عن زوجته وأولاده (للمزيد من المعلومات حول هذا الموضوع راجع الملحق رقم ٢).

#### ٢- التعويض عن الأعمال الإضافية

يمكن منح الموظف تعويضاً عن ساعات العمل الإضافية التي تجاوز ساعات دوامه الرسمي وذلك ضمن الشروط التالية:

- إذا كانت الأنظمة المطبقة في دائرته تفرض عليه العمل باستمرار في أوقات الدوام وخارجها، تضع الإدارة نظاماً خاصاً بها تحدد فيه الأصول والقواعد التي تعتمدها لتنفيذ العمل الإضافي.
- إذا كلف بعمل إضافي شرط أن يكون هذا العمل غير داخل في المهام الموكلة إليه بحكم وظيفته.

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

<sup>١</sup> الراتب للوظيفة وليس للموظف ويصرف نتيجة لوضع الموظف الإداري، وليس للعمل الذي يؤديه فهو يتعلق بطبيعة صلاحيات الموظف وفئته ودرجته ولا يتعلق بإنتاجه أو بطريقة عمله، أما الأجر فيدفع للأجير على أساس اليوم أو الساعة وليس مشاهرة. إن الطعن أمام مجلس شوري الدولة لا يوقف التنفيذ وعليه يستحق الراتب الجديد من تاريخ توقيع الحكم.

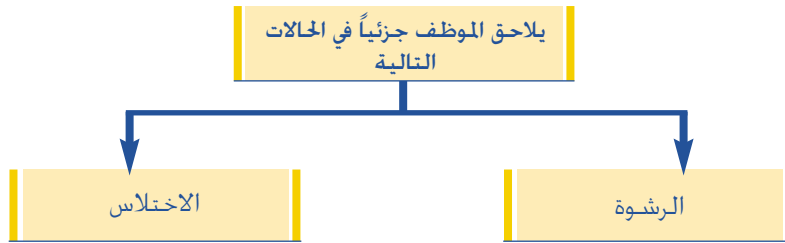
### ب- المسؤولية الجزائية

إذا كانت الأعمال المنسوبة إلى الموظف تشكل جرمًا يعاقب عليه في قانون العقوبات وغيره من القوانين النافذة بحال إلى القضاء. ويشترط موافقة الإدارة التي ينتمي إليها الموظف لملاحقته إذا كان الجرم ناشئاً عن الوظيفة.

كما يجب أن تحض النيابة العامة على موافقة الإدارة قبل المباشرة بالملاحقة إذا كان الجرم ناشئاً عن الوظيفة، ولا تحرك دعوى الحق العام بواسطة الإدعاء الشخصي المباشر.

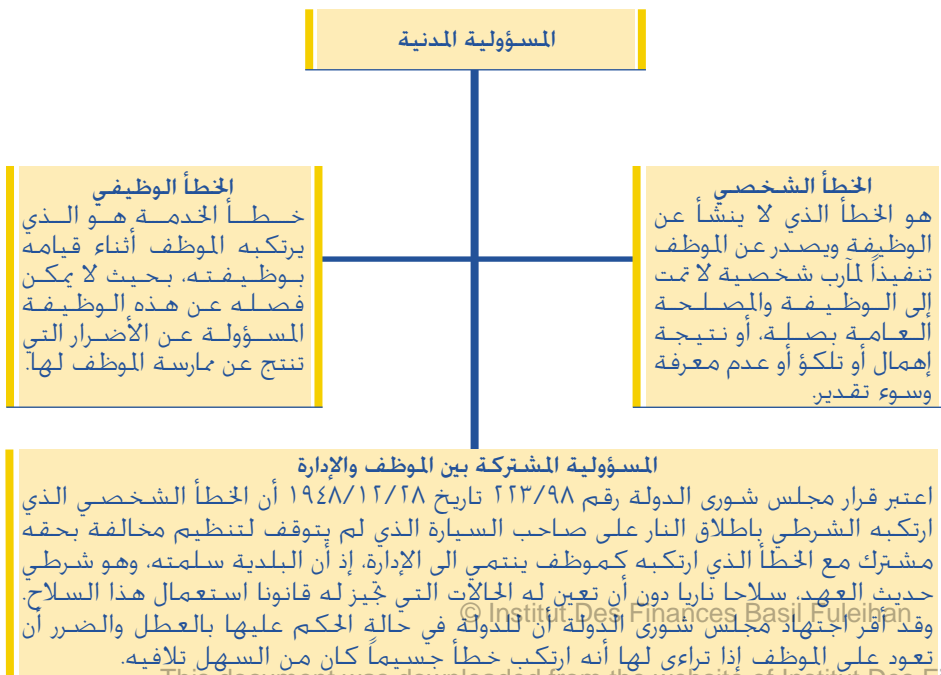
وعند حصول خلاف حول وصف الجرم بين النيابة العامة والإدارة المختصة وما إذا كان ناشئاً عن الوظيفة أو غير ناشئ عنها، فإن البت في الأمر يكون لمجلس الخدمة المدنية (إذا كان الموظف من الدوائر التابعة لسلطته) أو للإدارة المختصة.

تستقل دعوى الحق العام عن الدعوى التأديبية، ولا تحول إقامتها دون إقامة الدعوى التأديبية.

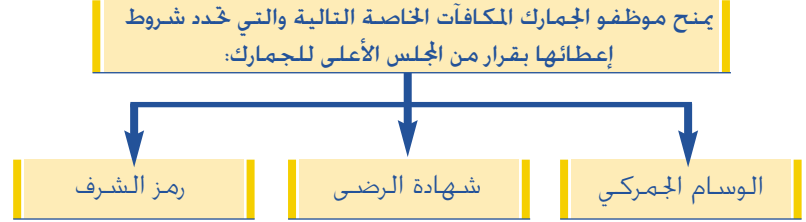


### ج- المسؤولية المدنية

الدولة هي المسؤولة تجاه الغير عن كل عمل يأتي من قبل الموظف ويسبب ضرراً للغير، وذلك أثناء ممارسته لوظيفته أو بسببها؛ ويفهم من هذا النص، أن المشتري قد فرق بين الخطأ الشخصي والخطأ الوظيفي.



## ٨- المكافآت الخاصة بموظفي الجمارك



## ٢. الإجازات

حدد القانون أنواع الإجازات التي يحق للموظف العام الاستفادة منها. وهي: الإجازات الإدارية، الإجازات العائلية، الإجازات الخاصة بدون راتب، إجازات الأمومة، والإجازات المرضية.

### ١- الإجازات الإدارية

- يحق للموظف بعد انقضاء سنة على تعيينه، وفي كل سنة لاحقة بقضيتها في الخدمة الفعلية، أن يستفيد من إجازة سنوية براتب كامل لمدة ٢٠ يوماً (أو بحسب نظام السلك الذي ينتمي إليه).
- يجوز أن تتراكم الإجازات السنوية لمدة أقصاها ٣ سنوات.
- وتقوم كل إدارة بتحديد مواعيد الإجازات للموظفين التابعين لها على وجه يضمن استمرار العمل فيها.
- وتسقط حكماً كل الإجازات الإدارية للموظف الموضوع خارج الملاك أو في الانتداب أو في الاستيداع أو الذي تنتهي خدمته لأي سبب من الأسباب.

### ٢- الإجازات العائلية

- يحق للموظف، بالإضافة إلى أجازته السنوية، أن يتغيب بإذن وراتب كامل لمدة أسبوع على الأكثر وذلك في حال زواجه أو وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه أو إخوته أو أخواته.
- وقد درج العرف على إعطاء الموظف في حال وفاة العم أو الخال مأذونية غياب ليوم واحد.
- تمنح هذه الإجازات بقرار من المدير العام وهي اختيارية، تُحدد مدتها بقرار من الإدارة المعنية.

### ٣- الإجازة الخاصة بدون راتب

- يحق للموظف أن يطلب إجازة بدون راتب لدواعٍ خاصة، وتمنح هذه الإجازة بقرار من الوزير بناءً على اقتراح المدير العام. ومن شروط إعطائها أن تكون الأسباب شخصية لا يمكن للموظف إهمالها أو تأجيلها وخارجة عن نطاق عمل الوظيفة.
- لا يجوز أن تزيد هذه الإجازة عن ثلاثة أشهر يمكن تمديدها. شرط أن لا يتجاوز مجموعها ستة أشهر خلال خمس سنوات متواصلة، وتبقى الوظيفة شاغرة إلى حين عودة الموظف إليها بانتهاء مدة إجازته.
- يحظر على الموظف القيام بأي عمل تمنعه القوانين والأنظمة الخاصة ولاسيما الأعمال المحظورة المحددة في القانون أثناء مدة الإجازة الخاصة.

### ٤- إجازات الأمومة

- يحق للموظفة الحامل أن تستفيد من إجازة أمومة لمدة أقصاها ٦٠ يوماً لا تدخل في حساب الإجازات الإدارية ولا الإجازات المرضية.
- تعطى الإجازة بقرار من المدير العام أو المحافظ دفعة واحدة دون تجزئة ولا يحق للموظفة التي تستفيد من إجازة الأمومة أن تطالب الاستفادة من إجازة مرضية.

This document was downloaded from the website of Institut Des Finances Basil Fuleihan

- واستثنائياً إذا كان العمل يدخل في مهام الموظف بحكم وظيفته ولكنه عمل مَلَّح ويتوجب القيام به من قبل الموظف نفسه.
- ويشترط أن يتم التكليف للقيام بهذه الأعمال بقرار من الوزير أو من المدير العام بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية.
- يحدد بدل التعويض عن كل ساعة إضافية بقرار من الوزير ضمن اعتمادات مرصودة لهذه الغاية في الموازنة.
- تضع كل إدارة نظاماً خاصاً بالعمل الإضافي. بقرار من الوزير المختص بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية.

### ٣- تعويض الانتقال وأجور النقل

- أجور النقل: تؤمن الدولة وسائل النقل للموظفين الذين ينتقلون خارج مراكز عملهم بداعي الوظيفة، أو تسدد لهم أجور النقل التي تكبدها بمناسبة مهمة كلفوا بها رسمياً. ولكن ليس على الدولة أن تعوض عن الأضرار التي تلحق بوسائل النقل.
- تعويض الانتقال: يتقاضى الموظف تعويض انتقال يومي (نفقات النماة ووجبات الطعام) في حال انتقاله إلى خارج مركز عمله بداعي الوظيفة.
- يمكن الاستعاضة عن تعويض الانتقال اليومي بتعويض شهري مقطوع يحدد مقداره بمرسوم.

### ٤- تعويض الخسائر المادية

- يمكن منح الموظف تعويضاً عن الخسائر المادية التي تصيبه أثناء قيامه بمهمة رسمية إذا كانت ناجمة عن ظروف قاهرة تعرض لها بسبب الوظيفة.
- ولا يمنح هذا التعويض إذا وقعت الخسارة بسبب إهمال الموظف أو خطأ منه.
- يمنح هذا التعويض بمرسوم بناء على رأي لجنة يعينها الوزير المختص.

### ٥- تعويضات أخرى مختلفة

- تعويض السيارة
- تعويض مسؤولية الصندوق
- تعويض التمثيل
- تعويض لتغطية نفقات يتكبدها بمناسبة مهمة عامة يكلف بها
- تعويض ساعات الليل
- تعويض بدل الاغتراب
- تعويضات بدل السكن
- وغيرها من التعويضات التي ينص عليها القانون
- بدل اغتراب

يمنح موظفو المكاتب في الجمارك، المكلفون بمعاملات المسافرين في مراكز الحدود البرية والجوية والبحرية، تعويض بزة رسمية يحدد مقداره بقرار من المجلس الأعلى للجمارك، بناء على اقتراح مدير الجمارك العام وموافقة مجلس الخدمة المدنية.

### ٦- المكافآت النقدية

يعطى الموظف الذي يقوم بعمل معين يستدعي التقدير، مكافأة نقدية تحدد بقرار من الوزير.

### ٧- المساعدات والمنح وسائر المنافع

يستفيد الموظف من المساعدات العائلية والمرضية ومنح التعليم، وسائر المنافع والخدمات في تعاونية موظفي الدولة، وذلك وفقاً لأحكام النظام المذكور.

## IV. كيف أدخل الوظيفة العامة

### 1. الشروط العامة لدخول الوظيفة العامة

<b>الجنسية</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• على المرشح أن يتمتع بالجنسية اللبنانية</li> <li>• أو أن يكون قد مر على تجنيسه عشر سنوات على الأقل</li> </ul>
<b>السن</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الحد الأدنى للسن هو ٢٠ سنة.</li> <li>• الحد الأعلى للسن هو: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ٣٥ سنة لوظائف الفئات الخامسة والرابعة</li> <li>▶ أما بالنسبة لوظائف الفئة الأولى والثانية والثالثة أو للوظائف الفنية من أي فئة كانت، فيجب أن لا يزيد السن عن ٤٤ سنة ( وذلك للتمكن من الاستفادة من معاش التقاعد لدى بلوغ سن التقاعد أي ٤٦ سنة).</li> </ul> </li> </ul>
<b>الأهلية الصحية</b>	يشترط بالمرشح للوظيفة العامة أن يكون سليماً من العاهات والأمراض المعدية والمزمنة والتي تحول دون قيامه بمهامه الوظيفية.
<b>الأهلية الأخلاقية</b>	على طالب الوظيفة أن يتمتع بحقوقه المدنية وأن يكون غير محكوم عليه بجناية أو محاولة جناية من أي نوع كانت، أو بجنحة شائنة، أو محاولة جنحة شائنة.
<b>المستوى العلمي</b>	يشترط على المرشح للوظيفة العامة أن يكون حائزاً على الشهادات والمؤهلات العلمية المطلوبة لكل وظيفة.

إن هذه الشروط هي شروط التوظيف العامة التي فرضها القانون على كل متقدم للوظيفة العامة، ويشترط فيه أن يستوفيه لقبول طلبه و السماح له بالاشتراك في مباراة التعيين. و تحدد في نظام كل وزارة الشروط الإضافية الخاصة التي يجب أن تتوفر في طالب و وظائفها الفنية، أو بعض وظائفها الإدارية.

### ٢. مبادئ التعيين

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>النجاح:</b> النجاح يؤهل المرشح للتعين في الوظيفة المتبارى عليها ولكنه لا يمنحه حق التعيين.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>مدة العمل بلائحة النجاح:</b> يعمل بلائحة النجاح في المباراة أو الامتحان لمدة سنتين من تاريخ إعلانها، ويكون لهذه اللائحة أفضلية خلال سنتين على اللائحة التي تليها. وتستنفذ لائحة النجاح مفعولها بانتهاء مدة السنتين.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>وجود وظيفة شاغرة</b></li> <li>• <b>توفر الاعتماد</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>درجة التعيين:</b> الدرجة الأولى من سلسلة رواتب فئة الوظيفة التي جرى الامتحان أو المباراة للتعين فيها. ويتدرج الموظف المعين بمعدل درجة واحدة كل سنتين.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>فترة التمرين لمدة سنة،</b> باستثناء وظائف الفئة الأولى والفئة الثانية وبعض الوظائف من الفئتين الثالثة والرابعة المعددة في المادة ١٠ من المرسوم الاشتراعي ٥٩/١١٢، يثبت الموظف المتمرن في نهاية السنة بقرار من الوزير المختص بعد موافقة هيئة مجلس الخدمة المدنية وتدخل مدة التمرين في عداد سنوات الخدمة الفعلية.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>لا رجعية مفعول التعيين</b></li> </ul>



"تلقى قاعدة التمثيل الطائفي" ويعتمد الاختصاص والكفاءة في الوظائف العامة (المادة ٩٥ من الدستور اللبناني) باستثناء وظائف الفئة الأولى أو ما يعادلها والتي تكون مناصفة بين المسيحيين والمسلمين. من دون تخصيص أية وظيفة لأية طائفة ومع احترام مبدأي الاختصاص والكفاءة.

لهذه القاعدة استثناءات في بعض الوظائف العامة: فيحدد مثلا الحد الأدنى للعمر بثمانية عشرة عاما لتعيين المدرسين و بخمسة وعشرين عاما بالنسبة للمحتسبين للركوب. إن هذه الموانع تبقى سارية المفعول في لبنان، وتؤخذ بالاعتبار حتى لو أعيد إلى المحكوم اعتباره القانوني، أو شمله العفو.



## ٥- الإجازات المرضية

- يحق للموظف أن يتغيب لأسباب صحية لمدة شهر واحد على الأكثر على أن يرسل الموظف تقريراً بذلك ويتقاضى راتبه كاملاً عن هذه المدة.
- وإذا تجاوز التغيب شهراً بدون انقطاع أو شهراً على مراحل عديدة في خلال ثلاثة أشهر لا تعطى الإجازة براتب كامل إلا بناء على رأي اللجنة الطبية الرسمية ولمدة أقصاها ثلاثة أشهر قابلة للتجديد، على ألا يتجاوز مجموع الإجازات تسعة أشهر خلال سنة كاملة أو ثمانية عشر شهراً خلال خمس سنوات متوالية.

وإذا تجاوز التغيب هذه المدة الأخيرة يعرض الموظف في نهاية المدة على اللجنة الطبية للنظر في أمره:

- ▶ فإذا كان قابلاً للشفاء في مدة سنتين أعطي إجازة بنصف راتب لمدة سنة على الأكثر، ثم أحيل على الاستيداع بدون راتب لمدة سنة أخرى ولا يعاد بعدئذ إلى عمله إلا بناءً على رأي اللجنة الطبية.
- ▶ وإذا لم يكن قابلاً للشفاء في مدة سنتين أو رأت اللجنة الطبية في غضون هذه المدة أو في نهايتها أنه غير قادر على استئناف عمله صرف من الخدمة أو أحيل على التقاعد وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.

يبدأ احتساب السنة المرضية اعتباراً من أول انقطاع عن العمل بداعي المرض وتنتهي السنة المرضية في التاريخ ذاته من السنة التي تليها. أما احتساب الخمس سنوات المتوالية التي يسمح للموظف أن يتغيب خلالها ١٨ شهراً لأسباب مرضية فتبدأ من تاريخ انقطاع الموظف المريض. وتنتهي في التاريخ ذاته من السنة الخامسة.

إن الإجازة المرضية تقطع الإجازة الإدارية أي أن الموظف يحق له أن يطلب توقيف الإجازة الإدارية لكي يستفيد من الإجازة المرضية القانونية.

مجلس الخدمة المدنية  
إدارة الموظفين

حاضرة رئيس إدارة الموظفين  
- بالتفضل -

الموضوع: طلب اجازة ادارية ( او وضع خارج الملاك او وضع في الاستداع او ..... )

ازور التفضل بالموافقة على اعطائي اجازة ادارية براتب كامل لمدة يوم واحد وتلك في / ٢٠٠٦ ( او وضعي خارج الملاك او وضعي في الاستداع او ..... لمدة ..... او اجازة من ..... ولمدة ..... ) -

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

حاضرة رئيس إدارة الموظفين  
مع تقراح الموافقة %  
المرتب اول

تاريخه في / ٢٠٠٦  
المرتب اول

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

### ج. المهن المالية التي يغلب عليها طابع المراقبة والتدقيق:

وتتنوع مهام هؤلاء الموظفين ما بين مراجعة المكلفين وحثهم على دفع الضرائب، إعداد جداول التكاليف الأساسية والتكميلية والإضافية، تدقيق ملفات المكلفين بالضرائب، إلى مهام ذات مسؤولية أعلى كتوجيه ومتابعة وتدقيق أعمال المراقبين وملاحظة سير العمل في الدوائر الضريبية وإبداء الرأي بالمسائل القانونية، إلى درس الاتفاقات الدولية الضريبية ووضع الدراسات القانونية ومشاريع القوانين والمراسيم، إلخ...

- مراقب ضرائب
- مراقب ضرائب رئيسي
- مراقب تحقق
- ملاحق

### د. المهن الجمركية

يكلف الموظفون في السلك الجمركي العسكري بمهام تتنوع ما بين مراقبة البضائع ووسائل النقل والأشخاص للتحقق من الخلفات الجمركية، إلى التحري عن التهريب والتحقق منه وإعداد محاضر التحقق ومحاضر الجز، (للمعلومات عن السلك الإداري، مراجعة الفقرة "سادساً").

- مراقب مساعد
- مراقب
- كشاف
- مراقب أول

### هـ. المهن الخاصة بالمساحة

تختلف مهام العاملين في المساحة ما بين أعمال المسح والتكيبيل على الأرض، إلى أعمال رسم الخرائط، فإدارة وتوجيه فرق العمل الفنية.

- رسام
- مساح
- فني أو مهندس رئيس دائرة
- مساعد فني
- مهندس رئيس دائرة

بإمكان الموظف أن يرسم مساره المهني ضمن مجموعة المهن التي ينتمي إليها كما بإمكانه تغيير سلكه أو حتى إدارته، فإذا كان التدرج تلقائياً في الوظيفة العامة، فالتقدم والترقية من فئة إلى أخرى هو رهن بإرادة وطموح الموظف وتقدير رؤسائه المباشرين لعمله:

◀ فالانتقال من الفئة الرابعة إلى الفئة الثالثة يتم من خلال مباراة يجربها مجلس الخدمة المدنية.

◀ والانتقال من الفئة الثالثة إلى الفئة الثانية يتم عن طريق المباراة أيضاً للموظائف الفنية، أو بعد متابعة الموظف دورة تدريبية في المدرسة الوطنية للإدارة، وإذا أدرج اسمه في جدول الترقية الذي تعده إدارته.

◀ أما الانتقال من الفئة الثانية إلى الفئة الأولى فيتم كذلك بالاختبار من بين موظفي الدرجة الرابعة من الفئة الثانية المدرجة أسماءهم في جدول الترقية.

فحيث أن المباراة تخوّل تعيين المرشحين الناجحين بحسب تدرج علامات النجاح وحيث يحق لأي موظف في فئة ما الاشتراك في مباراة للفئة الأعلى، إذا كانت له عشر سنوات في الخدمة أياً تكن الشهادة التي يحملها، غير أن الترقية يظل رهنماً بوجود مراكز شاغرة في الفئة الأعلى وينوع من الاستنساب من قبل الإدارة، فبإمكان الموظف أن يظل لسنوات طويلة (أو حتى طوال حياته الوظيفية) على لائحة الترقية في الفئة الثالثة أو الفئة الثانية دونما ترقية إلى الفئة التي تعلوها.

### ٣. الفئات الخمس

هنالك خمس فئات في الوظيفة العامة اللبنانية: الفئة الخامسة هي الفئة الدنيا والفئة الأولى هي الفئة العليا. ولكل فئة من الفئات شروط خاصة للتوظيف تضاف إلى الشروط العامة المذكورة أدناه.

كما وتحدد في نظام كل وزارة الشروط الإضافية الخاصة التي يجب أن تتوفر في طالبي وظائفها الفنية، أو بعض وظائفها الإدارية.

- الدخول إلى وظائف الفئات الخامسة والرابعة والثالثة يكون عن طريق المسابقة أو المباراة بصفة أساسية.
- الدخول إلى وظائف في الفئتين الثانية والأولى يكون بالاختيار أو بالتعيين. يمكن تعيين ثلث وظائف الفئة الأولى من خارج الملاك العام بقرار من مجلس الوزراء (راجع الملحق رقم ٣).

الفئة الوظيفية	مثال لوظيفة
الفئة الخامسة	سائق، حاجب
الفئة الرابعة	محزر، مراقب ضرائب
الفئة الثالثة	رئيس دائرة، مهندس
الفئة الثانية	رئيس مصلحة، مدير
الفئة الأولى	مدير عام

## ٧. كيف أصبح موظفاً في وزارة المالية

- تتعدد المهن في وزارة المالية بحسب مديرياتها. فلوزارة المالية مهام متعددة تقوم بها في إطار دورها المحوري في إدارة مصالح الدولة اللبنانية، منها:
- ▶ اقتراح وتنفيذ السياسات المالية من خلال مشروع الموازنة العامة؛
  - ▶ تنفيذ ومراقبة عمليات صرف وتخصيل إيرادات الدولة ومسك حساباتها والسعي إلى ترشيد الإنفاق العام؛
  - ▶ ضبط أملاك الدولة الخصوصية والملكية الفردية من خلال تحديد وتحرير وتكبير العقارات ووضع خرائط لها وتسجيلها؛
  - ▶ تسهيل حركة التجارة اللبنانية مع دول العالم وحماية الأسواق اللبنانية من خلال منع إدخال البضائع إلى لبنان أو تصديرها منه بصورة مخالفة للقانون من خلال النشاط الجمركي؛
  - ▶ إدارة ألعاب اليانصيب الوطني وغيرها من ألعاب الحظ كاللوتو اللبناني.

من هنا يتطلب العمل في وزارة المالية اختصاصات ومهن (métiers) مختلفة، منها:

#### أ. المهن الإدارية

يقوم الموظفون المعنيون في هذه الخانة بأعمال متنوعة ما بين: تلقي وتوزيع المكالمات الهاتفية، طباعة النصوص وإدخال المعلومات على الكمبيوتر، أعمال تحرير وصياغة المراسلات والنصوص الإدارية، كما والأعمال القلمية من تسجيل طلبات أصحاب العلاقة والمراسلات وتبليغها للمعنيين.

#### ب. المهن المالية التي يغلب عليها طابع المحاسبة

تختلف مهام هذه المهن ما بين عمليات القبض والدفع في صناديق الخزينة، ومسك الحسابات (حسابات وزارة المالية لاسيما الفروض وحسابات مراقب عقد النفقات وحسابات المؤسسات العامة والإدارات، إلخ...)، والتدقيق في المعاملات المحاسبية ومقارنة انطباقها على القانون، إلى إعداد قطع الحساب السنوي، فمراقبة جباية الضرائب، إلخ...

- محرر
- كاتب
- مستكتب
- موزع مخبرات

- جابي
- مراقب جباية
- معاون أمين صندوق
- أمين صندوق
- محتسب
- أمين صندوق مركزي
- رئيس محاسبة
- محاسب

على الأقل في إدارة الأعمال (إدارة وتسويق أو محاسبة وتمويل)  
بعد حيازة الشهادة المطلوبة.

يمنح الموظف الذي ينجح في المباراة علامات إضافية قدرها ١٠٪ من مجموع علاماته في المسابقات الخطية. تعطى له هذه العلامات عند ترتيب مراتب النجاح، شرط أن يكون قد أمضى في ملاك المديرية مدة ٥ سنوات خدمة فعلية على الأقل، على أن لا تدخل في حساب هذه المدة السنوات التي سبق احتسابها للاشتراك في المباراة.

- دبلوم دراسات عليا أو ماجستير أو MAITRISE في علم الاقتصاد أو في علم التجارة أو في المحاسبة أو إدارة الأعمال أو المالية أو المحاسبة والعلوم المالية أو الإحصاء مسبوقة بالإجازة المختصة وبشهادة البكالوريا اللبنانية أو ما يعادلها رسمياً؛
- أو إجازة أو بكالوريوس في علم الاقتصاد أو في علم التجارة أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو المالية أو المحاسبة والعلوم المالية مسبوقة بشهادة البكالوريا اللبنانية أو ما يعادلها رسمياً مع إفادة من إدارة عامة أو مؤسسة عامة أو بلدية كبرى أو من مؤسسة خاصة كبيرة أو متوسطة الحجم تثبت أن المرشح مارس بشكل منتظم أعمالاً مهنية في الحقل المينى أعلاه مدة سنتين على الأقل. على أن تصدق الإفادات المعطاة من مؤسسات خاصة من وزارة المالية لجهة اعتبارها مؤسسات كبيرة أو متوسطة أو صغيرة الحجم. وعلى أن ترفق الإفادات المعطاة من مؤسسات خاصة بإفادة من الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي تبين حركة عمل المرشح المضمون؛
- أو من موظفي مديرية المالية العامة الذين يشغلون في ملاكها وظائف: مراقب ضرائب- مراقب جباية - محاسب - محتسب وأمضوا مدة ١٠ سنوات خدمة فعلية على الأقل في هذه الوظائف.

٣

مراقب  
ضرائب  
رئيسي  
مراقب  
تحقق  
رئيس  
محاسبة

## ١. شروط التعيين في مديرية المالية العامة

الشهادات والشروط الخاصة	الفئة	الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• قد أتم الـ ٢٥ من العمر؛</li> <li>• شهادة البكالوريا الفنية (فرع العلوم التجارية) أو ما يعادلها.</li> </ul>	٤	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ جاب</li> <li>▶ ملاحق</li> <li>▶ معاون</li> <li>▶ أمين صندوق</li> <li>▶ ملاحظ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• بالاختيار: بالأفضلية، من بين معاوني أمناء الصناديق في المديرية الذين أمضوا في هذه الوظيفة مدة ١٠ سنوات خدمة فعلية على الأقل؛</li> <li>• أو من بين سائر الموظفين الماليين من الفئة الرابعة في المديرية والذين أمضوا في وظيفتهم ١٠ سنوات خدمة فعلية على الأقل؛</li> <li>• أو بمباراة يشترك فيها من أتم الـ ٢٥ من العمر والحائز على شهادة الامتياز الفني (فرع المراجعة والخبرة في المحاسبة) أو ما يعادلها، أو على دبلوم جامعي للتكنولوجيا (D.U.T) في اختصاص المحاسبة والعلوم المالية أو ما يعادله، أو على شهادة البكالوريا الفنية (فرع العلوم التجارية) أو ما يعادلها. مع إفادة من إدارة عامة أو مؤسسة عامة أو بلدية كبرى تثبت أن المرشح مارس لديها بشكل منتظم، أعمالاً مهنية في هذا الحقل، مدة ٤ سنوات على الأقل.</li> </ul> <p>ويعفى من شرط الممارسة من تابع بنجاح دراسة جامعية مدة ٣ سنوات على الأقل في إدارة الأعمال (إدارة وتسويق أو محاسبة وتمويل) بعد حيازة الشهادة المطلوبة.</p>	٤	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ أمين صندوق</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• من الموظفين الماليين من الفئة الرابعة في المديرية، الذين امضوا في وظيفتهم مدة ٥ سنوات خدمة فعلية على الأقل، والحائزين على إجازة في إدارة الأعمال (إدارة وتسويق أو محاسبة وتمويل) أو ما يعادلها؛</li> <li>• من الموظفين الماليين من الفئة الرابعة في المديرية الذين امضوا في وظيفتهم مدة ١٠ سنوات خدمة فعلية على الأقل.</li> </ul>	٤	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ أمين صندوق مركزي</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• شهادة الامتياز الفني T.S (فرع المراجعة والخبرة في المحاسبة) أو ما يعادلها؛</li> <li>• أو دبلوم جامعي للتكنولوجيا (D.U.T) في اختصاص المحاسبة والعلوم المالية أو ما يعادله.</li> <li>• أو شهادة البكالوريا الفنية (فرع العلوم التجارية) أو ما يعادلها. مع إفادة من إدارة عامة أو مؤسسة عامة أو بلدية كبرى تثبت أن المرشح مارس لديها بشكل منتظم، أعمالاً مهنية في هذا الحقل، مدة ٤ سنوات على الأقل. ويعفى من شرط الممارسة من تابع بنجاح دراسة جامعية مدة ٣ سنوات</li> </ul>	٤	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ مراقب</li> <li>▶ ضرائب</li> <li>▶ مراقب</li> <li>▶ جباية</li> <li>▶ محاسب</li> <li>▶ محتسب</li> </ul>

#### ٤. شروط تعيين موظفي الدوائر العقارية والمساحة

- موظفو الدوائر العقارية

الوظيفة	الفئة	الشهادات والشروط الخاصة
رئيس مكتب عقاري معاون	٤	• شهادة البكالوريا، القسم الثاني على الأقل.
أمين سجل عقاري معاون	٤	• إجازة في الحقوق أو شهادة مركز الدراسات المالية والاقتصادية (السنة الثالثة) على الأقل، أو أية شهادة ماثلة يعطيها معهد الإدارة العامة.
أمين سجل عقاري	٣	• ينتقى أمناء السجل العقاري من بين أمناء السجل العقاري المعاوين المنتميين إلى الدرجات الخمس العليا.

- موظفو دوائر المساحة

الوظيفة	الفئة	الشهادات والشروط الخاصة
مساعد فني	٤	• شهادة البكالوريا الفنية أو ما يعادلها في "اختصاص المساحة".
مساح	٤	• شهادة الامتياز الفني أو ما يعادلها في "اختصاص المساحة"، أو • أن يكون مساعد فني في مصلحة المساحة مدة ٣ سنوات على الأقل.
رسام	٤	• شهادة البكالوريا الفنية أو ما يعادلها في اختصاص الرسم المعماري.
مهندس	٣	• شهادة هندسة مدنية من معهد معترف به وحائز على إذن مزاولة المهنة ومنتسب إلى إحدى نقابتي المهندسين في لبنان، أو • شهادة هندسة في أحد علوم المساحة من معهد معترف به وحائز على إذن مزاولة المهنة ومنتسب إلى إحدى نقابتي المهندسين في لبنان.
رئيس دائرة فني أو مهندس رئيس دائرة	٣	• من المهندسين الذين مارسوا المهنة في مصلحة المساحة مدة سنتين على الأقل.

This document was downloaded from the website of Institut Des Finances Basil Fuleihan

and is copyrighted work.

## ٢. شروط التعيين في إدارة الجمارك

الوظيفة	الفئة	الشهادات والشروط الخاصة
مراقب مساعد	٤	<ul style="list-style-type: none"> <li>• شهادة البكالوريا اللبنانية (القسم الثاني) أو ما يعادلها.</li> <li>• أن يكون قد أتم الـ ٢٠ من عمره على الأقل والـ ٣٥ على الأكثر.</li> <li>• أو أن يكون من عناصر الضابطة الجمركية وحائزا على إجازة جامعية معترف بها رسميا وقد أمضى مدة ٤ سنوات على الأقل في الخدمة الفعلية في سلك الضابطة الجمركية.</li> </ul>
مراقب أو كشاف	٣	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون من المراقبين المساعدين في إدارة الجمارك الذين قضوا في الجمارك مدة ٨ سنوات في الخدمة الفعلية على الأقل، أو من الكتبة الذين قضوا في الجمارك مدة ١٠ سنوات في الخدمة الفعلية على الأقل.</li> <li>• تخفض هذه المدة لـ ٣ سنوات خدمة فعلية للمراقبين المساعدين والكتبة في الجمارك الحائزين إجازة في الحقوق أو إجازة جامعية معادلة لها.</li> </ul>
مراقب أول	٢	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون من المراقبين أو الكشافين في الجمارك الذين لهم ١٥ سنة خدمة فعلية على الأقل.</li> <li>• وان يكون قد قضى مدة ٥ سنوات على الأقل في وظيفة مراقب أو كشاف.</li> <li>• تخفض هذه المدة إلى ١٠ سنوات خدمة للمراقبين والكشافين الحائزين إجازة في الحقوق أو إجازة جامعية معادلة لها شرط أن يكونوا قد قضوا مدة ٥ سنوات على الأقل في وظيفة مراقب أو كشاف.</li> </ul>
مدير الجمارك العام	١	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يعين من ملاك موظفي الجمارك بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء.</li> <li>• تحفظ وظيفة مدير عام الجمارك لقدماء رجال الجيش وقوى الأمن الداخلي والأمن العام.</li> </ul>

## ٣. شروط تعيين أعضاء المجلس الأعلى للجمارك<sup>١</sup>

- يعين رئيس وعضوا المجلس الأعلى للجمارك بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء.
- يعين ثلاثة أعضاء مناوبون بمرسوم، بناء على إنهاء المجلس الأعلى للجمارك واقتراح وزير المالية، ويشترط أن يكونوا من الفئة الثانية في إدارة الجمارك.

## VI. التقدم في الوظيفة العامة ورسم المسار الوظيفي

### 1. التدرج | (Echelonnement)

- يقصد بالتدرج اكتساب الموظف درجة واحدة ضمن الفئة أو الرتبة عند قضائه أربعة وعشرون شهراً (أي سنتين) في درجة واحدة أو في درجة ماثلة لها، وذلك بشكل أوتوماتيكي وبصورة آلية.
- وبشكل التدرج زيادة راتب الموظف و لا ينتج عنه وضع وظيفي جديد للموظف.
- عندما يتجاوز الموظف القمة في فئته يستفيد من زيادة في راتبه تعادل درجة واحدة من درجات السلك الذي ينتمي إليه، كل أربعة وعشرين شهراً، بحكم القانون ووفقاً للأحكام التي ترعى التدرج. وبذلك يكون التدرج مفتوحاً إلى ما لا نهاية.
- لا يدخل في حساب مدة التدرج إلا مدة الخدمة الفعلية التي تقاضى عنها الموظف راتبه كاملاً.

بالرغم من كون التدرج آلي، هنالك حالات:

تأخير في التدرج	تدرج استثنائي
(راجع سابقاً)	هو منحة تقرها الدولة للمكافأة أو لمواجهة ظرف استثنائي كغلاء المعيشة، وإعطائها يشمل جميع موظفي السلك الواحد على السواء عملاً بمبدأ المساواة الذي يحول دون التمييز بين موظف وآخر. إن الدرجة الاستثنائية تختلف بمفهومها عن الدرجة العادية التي ينص عليها نظام الموظفين، لأن الدرجة الاستثنائية باعتبارها خارجة عن الدرجات العادية لا تُلح محل إحداها لتحول دون إعطائها.

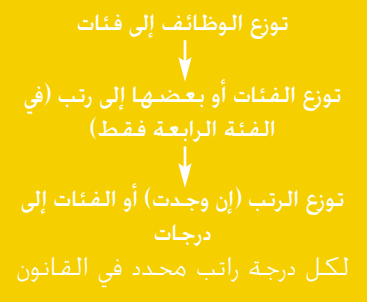
### 2. الترقية | (Avancement)

- الترقية هي تقرب موعد استحقاق التدرج ستة أشهر، مما يعني بأن الموظف يكتسب درجة جديدة إذا مضى عليه ثمانية عشر شهراً (سنة ونصف) فقط في درجته، وهي بذلك تشكل نوعاً من العلاوة التشجيعية للموظف.
- ويكون ذلك عندما تقرر الوزارة أو الإدارة التي ينتمي إليها الموظف مع مجلس الخدمة المدنية وضعه على لائحة الترقى.

### 3. الترفيع | (Promotion)

- هو انتقال الموظف من رتبة إلى الرتبة التي تعلوها مباشرة ضمن الفئة نفسها، ومن فئة إلى الفئة التي تعلوها مباشرة. فيشكل الترفيع بذلك انتقال الموظف إلى وظيفة جديدة تكون ذات مستوى وظيفي أعلى من وظيفته من حيث الواجبات والصلاحيات والمسؤوليات والسلطة، وعليه فإن الترفيع لا يستهدف فقط زيادة راتب الموظف بقدر ما يستهدف ازدياداً في المسؤولية والواجب.

إن انتقال الموظف من الفئة الخامسة إلى الفئة الرابعة وكذلك من الفئة الرابعة إلى الفئة الثالثة بعد خواجه بالباراة، لا يعتبر ترفيعاً بل تعييناً جديداً مع احتفاظ الموظف بحقوقه المكتسبة في القلم المؤهل للتدرج.



### معايير الترفيع بحسب المادة ٣٤ من نظام الموظفين:

- التسمية (في جدول الترفيع).
- الأقدمية.
- الجدارة أو الكفاءة.
- إجراء دورة تدريبية (إذ أن سنوات الخدمة ليست كافية لوحدها لمنح الموظف المهارات والخبرات اللازمة لتوظيفته الجديدة) لموظفي الفئة الثالثة المرشحين للترفيع إلى الفئة الثانية.

ويبقى للإدارة سلطة استثنائية بأن تختار من تريد من تتوفر فيهم هذه الشروط.



## ٥. شروط تعيين موظفي مديرية اليانصيب الوطني

- تطبق على رؤساء المحاسبة والمحاسبين وأمناء الصناديق في مديرية اليانصيب الوطني شروط التعيين المطبقة على الموظفين المماثلين في ملاك مديرية المالية العامة.
- تطبق على تعيين الرسام في مديرية اليانصيب الوطني شروط التعيين المطبقة على تعيين الرسامين في وزارة الأشغال العامة والنقل.

## ٦. شروط التعيين في الوظائف الإدارية في مختلف المديریات

الوظيفة	الفئة	الشهادات والشروط الخاصة
◀ محرر	٤	• البكالوريا القسم الثاني أو البكالوريا القسم الأول + ٥ سنوات في وظيفة كاتب.
◀ كاتب	٤	• البكالوريا القسم الأول.
◀ مستكتب	٤	• شهادة سكرتيريا من معهد معترف به.
◀ موزع مخابرات	٤ أو ٥ رتبة ٢	• بروفيه (التكميلية).

- ▶ يمارس الوكيل الصلاحيات العائدة للموظف الأصلي ويلتزم القيام بجميع مسؤولياته وواجباته.
- ▶ يتقاضى التعويضات الدائمة المحصنة للوظيفة التي يعين فيها بالوكالة. وإذا كان للموظف المعين بالوكالة تعويضات دائمة في وظيفته الأصلية فيتقاضى التعويض الأعلى.
- ▶ يتقاضى تعويض وكالة يوازي نصف الفرق بين راتبه وراتب الدرجة الأخيرة من فئة الوظيفة التي يشغلها بالوكالة. غير أنه لا يستفيد من هذا التعويض إذا كان راتبه يوازي أو يفوق راتب الدرجة الأخيرة المذكورة.
- ▶ لا يجوز إشغال الوظيفة الشاغرة بالوكالة إلا من قبل موظف في الملاك تتوفر فيه الشروط المفروضة للتعيين في هذه الوظيفة باستثناء شرطي السن والمباراة.
- ▶ تعين الوكيل السلطة التي تعين الأصلي. ويجوز أن تعفيه مؤقتاً من مهام وظيفته الأصلية أو أن تبقى فيها.
- ▶ يجب أن يكون الوكيل من سلك الأصلي. وإذا تعذر ذلك، فيمكن تعيينه من سلك آخر من بين موظفي الوزارة نفسها.
- ▶ لا يعين الموظف الواحد في أكثر من وظيفة واحدة بالوكالة، وعليه لا يمكن أن يمنح الموظف أكثر من تعويض وكالة واحدة في آن واحد.

## ٦. النقل

أعطى القانون للإدارة حرية الاستفادة من خدمات موظفيها في المكان الذي تريده والعمل الذي تعينه بشرط ألا يتضمن ذلك انتقاصاً من الزايات الذي يتضمنها مركز الموظف الوظيفي. وأوجب القانون أن يكون النقل معللاً ليكشف بصراحة ووضوح عن الهدف من ورائه.

### ثلاث حالات من النقل

#### النقل من إدارة إلى إدارة ضمن السلك الواحد

يتم النقل عند موافقة مجلس الخدمة، بمرسوم أو بقرار صادر عن السلطة التي لها حق التعيين. لا يجوز أن يؤدي النقل إلى زيادة في الراتب.

#### النقل من سلك إلى سلك

يؤدي إلى تغيير في مهام ومسؤوليات الموظف من جهة، وتغيير الوظيفة من جهة ثانية. والنقل يتم بناءً على رغبة الموظف نفسه من خلال اشتراكه في المباراة المعدة للوظيفة الجديدة.

#### النقل ضمن السلك الواحد والإدارة الواحدة

يتم النقل بعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية (باستثناء نقل أفراد الهيئة التعليمية الرسمية):

- بمرسوم لموظفي الفئة الثانية.
- بقرار من الوزير لموظفي الفئة الثالثة.
- بقرار من المدير العام لموظفي الفئتين الرابعة والخامسة.

يجب أن يكون النقل مبنياً على اعتبارات مستمدة من صالح الخدمة وأن يصدر به قرار معلل. لا يؤدي هذا النقل إلى زيادة في الراتب.



يحتفظ الموظف المنقول من سلك إلى سلك بحقوقه في التقدم المؤهل للتدرج الذي اكتسبه في سلكه القديم. إلا إذا أدى نقله إلى زيادة في راتبه توازي درجة على الأقل. إن المرجع الصالح للنقل هي السلطة التي لها حق التعيين.

## VII. أوضاع الموظفين القانونية

### 1. الأصالة

هي حالة الموظف الذي يشغل الوظيفة المعين فيها أصلاً والمتوفرة فيه كافة الشروط المطلوبة لإشغالها، ويتمتع بجميع حقوقها، ويخضع لكافة موجباتها.

### 2. التفويض

هو أن يعهد صاحب الصلاحية بممارسة جانب من صلاحيته سواء في مسألة معينة أو في نوع معين من المسائل إلى فرد آخر أدنى منه رتبة.

- يجب أن يكون التفويض جزئياً.
- يجب أن ينشر قرار التفويض في الجريدة الرسمية.
- لا يكون تفويضاً شخصياً وإنما تفويضاً للموظف بصفته الوظيفية.



### 3. الإنابة

في حال غياب المدير أو رئيس الوحدة ينوب عنه مرؤوسه الأعلى رتبة، بعد موافقة الرئيس المباشر للموظف الغائب، وذلك باستثناء الأعمال التالية:

- الأعمال التي لها صفة تقريرية: كاتخاذ قرار بتعيين لجنة أو اتخاذ عقوبة.
- الأعمال التي لها صفة شخصية: كعمل الموظف عضو في لجنة (إذ هو معين بالنظر إلى شخصه وليس بالضرورة إلى وظيفته).

### 4. الحلول

هو عندما تختار الإدارة موظفاً ليحل محل الموظف المجاز بإجازة إدارية طويلة مدة غيابه، وينوب عنه في جميع صلاحياته ومسؤولياته.

### 5. الوكالة

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

الوكيل موظف مكلف بصورة مؤقتة (لا تزيد عن السنة، قابلة للتجديد) إشغال وظيفة غير وظيفته الأصلية في حال تغيب الموظف الأصلي عنها أو في حال الشغور.



- يتم وضع الموظف في الاستيداع. بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية:
- بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بالنسبة لموظفي الفئة الأولى.
- بقرار من الوزير بالنسبة لبقية الفئات.

التسوية النهائية	
111	111
112	112
113	113
114	114
115	115
116	116
117	117
118	118
119	119
120	120
121	121
122	122
123	123
124	124
125	125
126	126
127	127
128	128
129	129
130	130
131	131
132	132
133	133
134	134
135	135
136	136
137	137
138	138
139	139
140	140
141	141
142	142
143	143
144	144
145	145
146	146
147	147
148	148
149	149
150	150
151	151
152	152
153	153
154	154
155	155
156	156
157	157
158	158
159	159
160	160
161	161
162	162
163	163
164	164
165	165
166	166
167	167
168	168
169	169
170	170
171	171
172	172
173	173
174	174
175	175
176	176
177	177
178	178
179	179
180	180
181	181
182	182
183	183
184	184
185	185
186	186
187	187
188	188
189	189
190	190
191	191
192	192
193	193
194	194
195	195
196	196
197	197
198	198
199	199
200	200

## الاستيداع نوعان

**الاستيداع بناءً على طلب الموظف**

- إذا أصيب بحادث جسيم:
- إذا أصيب وزوجه أو أحد فروعهم بالمرض:
- إذا أراد القيام بدراسات تتوخى منها الإدارة نفعاً.

يكون الاستيداع في هذه الحالة لمدة سنة قابلة للتجديد مرتين.

يحق للإدارة أن ترجع في أي وقت عن قرارها القاضي بالموافقة على الاستيداع

**الاستيداع عفواً**

يتم ذلك بقرار منفرد من الإدارة في حال مرض الموظف وتغيبه لمدة تتجاوز الـ 9 أشهر في السنة أو الـ 18 شهراً في 5 سنوات متواصلة.

يعرض الموظف في نهاية المدة على اللجنة الطبية، فإذا كان قابلاً للشفاء في مدة سنتين، أعطي إجازة مرضية بنصف راتب لمدة سنة على الأكثر، ثم يحال على الاستيداع بدون راتب لمدة سنة أخرى، لا يعاد بعدها إلى عمله إلا بناءً على رأي اللجنة الطبية.

يعاد الموظف الموضوع في الاستيداع إلى وظيفته إذا كانت لا تزال شاغرة (إذ يحق للإدارة أن تعين خلفاً له).

وإن لم تكن وظيفته شاغرة أسندت إليه وظيفة تماثلها فئةً أو عرضت عليه وظيفة أدنى منها مع الاحتفاظ براتبه الأصلي. فإذا رفض ذلك صرف من الخدمة أو أُحيل على التقاعد.

تبقى وظيفته الأصلية شاغرة في وضع في الاستيداع من أجل القيام بدراسات تتوخى الإدارة منها نفعاً عاماً.

## 10. الإغفاء أو الوضع بالتصرف

هو إغفاء الموظف من الفئة الأولى من مهام وظيفته ليقوم بمهام أخرى، وذلك بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء. فتعتبر وظيفته في هذه الحالة شاغرة.

يمكن في أي وقت إعادة الموظف إلى وظيفته إذا كانت شاغرة أو أسناده وظيفة أخرى من الفئة الأولى، كما يحق له أن يطلب إنهاء خدمته في كل وقت، وفي حالة عدم بت الحكومة بطلبه خلال شهر من تقديمه اعتبر مقبولاً حكماً.

من المهام الممكن تكليفه بها:

◀ وظيفة مدير عام أو رئيس أو عضو مجلس إدارة مصلحة مستقلة كبرى أو مؤسسة عامة كبرى;

◀ الوضع تحت تصرف الوزير التابع له أو رئيس مجلس الوزراء أو أي من سائر الوزراء.

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

إذا لم تسند إليه أية مهمة أو انتهت المهام المسندة إليه، يوضع تحت تصرف مجلس الوزراء.

This document was downloaded from the website of Institut Des Finances Basil Fuleihan

and is copyrighted work.

## ٧. الانتداب

- الانتداب هو إعفاء الموظف مؤقتاً من مهام وظيفته الأصلية وإسناد مهمة أو وظيفة أخرى إليه. فيؤدي الانتداب بذلك إلى تغيير موقع الموظف الوظيفي أو الجغرافي أو كليهما.
- إن علاقة الموظف المنتدب تبقى مع إدارته الأصلية ويبقى في ملاكها.
  - تبقى وظيفته الأصلية شاغرة ومحفوظة له ويعود إليها فور انتهاء مدة الانتداب.
  - يخضع من الوجهة المسلكية للإدارة التي انتدب إليها.
  - يتمتع بجميع الحقوق العائدة للوظيفة التي يشغلها بحكم انتدابه طيلة ممارسته الأعمال التي تتطلبها (التعويضات الدائمة...).

## ٨. الوضع المؤقت خارج الملاك

- هو حالة الموظف الذي يوضع مؤقتاً، وبعد موافقته، خارج الملاك الوظيفي الذي ينتمي إليه (أي خارج إدارته) لأجل إلحاقه بإحدى الإدارات العامة أو المصالح والمؤسسات العامة أو البلديات أو شركات الاقتصاد المختلطة التابعة للدولة أو لأحد البلدان الأخرى أو المؤسسات الدولية.
- يحتفظ الموظف الموضوع خارج الملاك بحقه في التدرج في ملاكته على الرغم من انقطاعه عن تقاضي رواتبه وتعويضاته من إدارته الأصلية.
  - كما ويستمر في دفع المحسومات التقاعدية على أساس راتبه الأصلي (إذ تدخل مدة الوضع خارج الملاك في حساب معاش التقاعد أو تعويض الصرف).

يوضع الموظف خارج الملاك لمدة سنة قابلة للتجديد على ألا تزيد مدة وضعه خارج الملاك عن ست سنوات طيلة فترة خدمته.

- يتم وضع الموظف خارج الملاك بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية:
- بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بالنسبة لموظفي الفئة الأولى.
  - وبمرسوم بناء على اقتراح الوزير المختص بالنسبة لموظفي الفئة الثانية.
  - وبناء على اقتراح الوزير المختص بالنسبة لموظفي الفئة الثالثة.

للإدارة حق الرجوع عن الوضع خارج الملاك في أي وقت، بنفس الطريقة.

- إذا تجاوزت مدة وضعه خارج الملاك السنة الواحدة تصبح وظيفته الأصلية شاغرة ويحق للإدارة أن تعين فيها خلفاً له وفق الشروط التالية:
- ▶ إبلاغ الموظف برغبة الإدارة في ذلك.
  - ▶ تخييره بالرجوع إلى وظيفته الأصلية أو بقائه خارج الملاك.
  - ▶ إذا اختار الموظف الرجوع إلى وظيفته الأصلية ولم تكن هذه الوظيفة شاغرة، اسندت إليه وظيفة تماثلها فئة أو عرضت عليه وظيفة أدنى مع احتفاظه براتبه الأصلي. كما يحق له أن يرفض هذا العرض فيحال عندئذ على التقاعد أو يصرف من الخدمة.

## ٩. الاستيداع

هو وضع الموظف خارج ملاك إدارته بصورة مؤقتة، مع فقدان الحق بالراتب والتدرج والترقية والتعويض وحساب التقاعد طوال مدة وضعه في الاستيداع.

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

ينقطع الموظف الموضوع في الاستيداع من تقاضي رواتبه وتعويضاته، ويفقد حقه في التدرج وفي حساب معاش التقاعد أو تعويض الصرف عن المدة التي يقضيها في الاستيداع.

## أمثلة

- يمكن انتداب موظف فني من وزارة إلى وزارة بعد موافقة الوزارتين المختصتين.
- يمكن للإدارة التي تحتاج إلى اختصاصيين جدد في فرع من فروعها انتداب من تتوفر فيهم شروط التخصص لتلبية حاجاتها في العمل. في حال الانتداب للتخصص في الخارج يعتبر الموفد الذي أنهى دراسته معيناً حكماً في الوظيفة التي أوفد للتخصص من أجلها.



## مراجع

- المرسوم الاشتراعي رقم ١١٢ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ وتعديلاته: نظام الموظفين.
- المرسوم الاشتراعي رقم ٤٧ تاريخ ١٩٨٣/٦/٢٩ وتعديلاته: نظام التقاعد والصراف من الخدمة.
- المرسوم الاشتراعي رقم ٣٤٠ تاريخ ١٩٤٣/٣/١: قانون العقوبات.
- المرسوم رقم ٣٩٥٠ تاريخ ١٩٦٠/٤/٢٧: نظام التعويضات والمساعدات.
- المرسوم الاشتراعي رقم ٤٧ تاريخ ١٩٨٣/٦/١٩ وتعديلاته: نظام التقاعد والصراف من الخدمة.
- القانون رقم ١٥٤ تاريخ ١٩٩٩/١٢/٢٧: الإثراء غير المشروع.
- "القانون الإداري"، الدكتور عبدالغني بسيوني عبدالله، الدار الجامعية، ١٩٩٣.
- "الوسيط في مبادئ وأحكام القانون الإداري"، الدكتور إبراهيم عبد العزيز شبحا، الدار الجامعية، ١٩٩٧.
- "الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين"، فوزي حبش، دار النهضة العربية، ١٩٩١.
- "شريعة ومبادئ عمل وزارة المالية"، وزارة المالية، ٢٠٠٤.
- "شريعة المواطن" و"شريعة سلوكية الموظف" الصادرين عن مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية.

## VIII. انتهاء الرابطة الوظيفية وما يترتب عنها

يستفيد الموظفون الدائمون المنتهية خدمتهم من الحقوق المبينة أدناه وفقاً لسبب انتهاء الخدمة:

حالات انتهاء خدمة الموظف	الحقوق المترتبة له
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إنهاء خدمة الموظف المتمرن</li> <li>• عزل الموظف تأديبياً من قبل الجهة الصالحة (مع الحرمان من المحسومات التقاعدية)</li> </ul>	لا شيء
<ul style="list-style-type: none"> <li>• استقالة الموظف</li> <li>• اعتبار الموظف مستقلاً</li> <li>• عزل الموظف تأديبياً من قبل الجهة الصالحة (من دون الحرمان من المحسومات التقاعدية)</li> </ul>	محسومات تقاعدية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• بلوغ السنّ القانونية</li> <li>• إلغاء الوظيفة</li> <li>• إعادة تنظيم الدوائر</li> <li>• عدم الكفاءة المسلكية للموظف</li> <li>• انتهاء الخدمة لأسباب صحية</li> <li>• إنهاء الخدمة تأديبياً من قبل الجهة الصالحة</li> </ul>	<p>تعويض صرف (أقل من ٢٠ سنة خدمة فعلية)</p> <p>الخيار بين تعويض صرف أو معاش تقاعد (٢٠ سنة خدمة فعلية على الأقل)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• انتهاء الخدمة اختيارياً بناء على طلب الموظف (وهي غير الاستقالة)</li> <li>• (٢٠ سنة خدمة فعلية على الأقل و٢٥ سنة لأفراد الهيئة التعليمية)</li> </ul>	الخيار بين تعويض صرف أو معاش تقاعد
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاعتيال (حالات الاعتيال مفصلة لاحقاً)</li> </ul>	معاش اعتلال
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الوفاة</li> <li>• ينتقل الحق إلى المستحقين من أفراد عائلة المتوفى وفق الشروط والأصول المنصوص عليها قانوناً.</li> </ul>	<p>تعويض صرف (أقل من ٢٠ سنة خدمة فعلية)</p> <p>الخيار بين تعويض صرف أو معاش تقاعد (٢٠ سنة خدمة فعلية على الأقل)</p> <p>معاش اعتلال</p>

كما يستفيد الموظفون المؤقتون والمتعاقدون والأجراء من تعويض نهاية خدمة عند انتهاء خدمتهم.

للمزيد من المعلومات حول حالات انتهاء الخدمة والحقوق والواجبات المترتبة عنها، يرجى مراجعة "دليل الموظف إلى حقوقه وواجباته لدى انتهاء خدمته" من ضمن سلسلة التوعية المالية والضريبية الصادرة عن المعهد المالي-وزارة المالية.

This document was downloaded from the website of Institut Des Finances Basil Fuleihan

## ملحق رقم ٢: التعويض العائلي

يعطى التعويض العائلي وفقاً للشروط التالية:

### للموظف

عن زوجته، أو الزوجة المهجورة أو المطلقة المحكوم لها بنفقة، على أن لا يعطى التعويض في أي حال إلا عن زوجة واحدة:

عن أولاده الذكور الذين لم يتموا الثامنة عشرة من عمرهم:

- عن أولاده الذكور الذين أتموا الثامنة عشرة من عمرهم وذلك في الحالتين التاليتين:
  - الولد المصاب بعلّة أو عاهة تجعله عاجزاً عن العمل وتوجب إعالته على أن يثبت ذلك تقرير سنوي من اللجنة الطبية المنصوص عنها في قانون التقاعد;
  - إذا كان الولد يتابع دراسته وذلك حتى إكماله الخامسة والعشرين من عمره.

عن بناته العازبات وكذلك البنات الأرامل والمطلقات غير المحكوم لهن بنفقة:

عن أولاده المتبنين بصورة قانونية وأولاده الذين أصبحوا شرعيين وأولاده المقيمين مع زوجته المهجورة أو مطلقة إذا كان يدفع لها نفقة عنهم.

### للموظفة

زوجها العاجز:

عن أولادها إذا كانت تتحمل أعباء إعالتهم بسبب الترمّل أو عجز الزوج، أو غيابه عن البلاد مع ثبوت انقطاع أخباره مدة تجاوز السنة:

المطلقة في حال ثبوت عجز الوالد عن تأدية النفقة المحكوم بها عليه

### للمتقاعد

أسوة بالموظفين العاملين. وفي حال وفاته يستفيد أصحاب الحق في المعاش من كامل التعويض العائلي إلى أن يحدث ما يفقدهم حقهم في المعاش أو التعويض.

- يصرف التعويض العائلي بناءً على تصريح خطي يقدمه الموظف مع جميع المستندات اللازمة إلى الإدارة التي ينتمي إليها.
- إن التعويض العائلي لا يؤلف جزءاً من الراتب، فلا يتوجب إذا ضمه إلى أساس الراتب الشهري في حساب تعويض الصرف، وإنما يضاف إلى أساس الراتب التقاعدي.
- على كل موظف يفقد حقه في التعويض العائلي، أن يقدم إلى الإدارة التي ينتمي إليها تصريحاً خطياً بذلك خلال مهلة شهر من تاريخ فقدان الحق. فإذا تأخر بدون عذر عن تقديم هذا التصريح أو اغفل تقديمه أو قدم تصريحاً كاذباً، وجب عرض أمره على هيئة التفتيش المركزي لاتخاذ التدابير اللازمة بحقه.
- ينقطع التعويض العائلي اعتباراً من اليوم الأول من الشهر الذي يلي تاريخ فقدان الحق فيه.



## ملحق رقم ١ : أصول إحالة الموظف على الهيئة العليا للتأديب

خمس عشرة يوماً فإذا لم تتم الإحالة في نهاية هذه المدة تعاد رواتبهم إليهم بكاملها.

ويتم تحديد أصول المحكمة أمام الهيئة العليا للتأديب بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية.

وتنفذ القرارات الصادرة من الهيئة العليا للتأديب فوراً بدون مرسوم أو قرار. ولا يجوز العدول عن العقوبات التي تفرضها الهيئة.

ولا يحول قبول استقالة الموظف أو اعتباره مستقلاً أو تسريحه أو إحالته على التقاعد أو صرفه من الخدمة أو إنهاء خدمته لأي سبب كان دون ملاحقته تأديبياً.

وإذا أنهيت خدمة الموظف بقرار من المجالس التأديبية أو من الهيئة العليا للتأديب، فلا يجوز أن يعاد إلى الخدمة أو يعين مجدداً، أو يستخدم بأية صفة كانت، ولو بصورة مؤقتة في أية دائرة من دوائر الدولة أو البلديات أو المؤسسات العامة أو شركات الاقتصاد المختلط اللبنانية أو المرافق والمنشآت المستردة.

تتم إحالة الموظف على الهيئة العليا للتأديب بمرسوم من السلطة التي لها حق التعيين بعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية، كما يجوز إحالته بقرار من مجلس الخدمة المدنية أو من هيئة التفتيش المركزي.

ويحق للوزير أن يحيل على الهيئة العليا للتأديب المفتشين العامين والمفتشين معاونين الذين يجرون التفتيش في وزارته أو إدارته، ويجوز أن يتم ذلك بقرار هيئة التفتيش المركزي بناء على اقتراح رئيسها.

ويجوز أن ينص في المرسوم الصادر بالإحالة على توقيف الموظف عن العمل إلى أن تبت الهيئة في أمره، أو يعود المرجع الذي أحاله على الهيئة عن قراره.

ولكن لا يجوز الرجوع عن قرار الإحالة على الهيئة العليا للتأديب بعد أن يكون قد أحيل الملف على رئيس الهيئة.

ويملك الوزير سلطة وقف الموظفين من الفئة الثانية وما دونها عن العمل قبل إحالتهم على الهيئة العليا للتأديب لمدة لا تزيد عن

### جدول الترفيع

تنظم كل وزارة أو إدارة جدولاً يتضمن أسماء الموظفين الذين ترشحهم للانتقال من رتبة إلى رتبة ضمن الفئة الواحدة، أو من الفئة الثالثة إلى الفئة الثانية ومن الثانية إلى الأولى. يرسل جدول الترفيع هذا إلى مجلس الخدمة المدنية، قبل أول تشرين الأول من كل سنة، مع الأسباب الموجبة.

الشروط	الفئة
<ul style="list-style-type: none"><li>الاختيار من بين موظفي الدرجة الخامسة على الأقل من الفئة الثالثة الذين انهوا بنجاح دورة تدريبية في المدرسة الوطنية للإدارة<sup>1</sup> وأدرجت أسماؤهم في جدول الترفيع.</li><li>للوظائف الفنية: عن طريق مباراة يحق الاشتراك فيها لموظفي الفئة الثالثة، ولرشحين من خارج الإدارة.</li><li>مباريات على أساس الألقاب الفنية في الفئة الثانية.</li></ul>	الفئة الثانية
<ul style="list-style-type: none"><li>الاختيار من بين موظفي الدرجة الرابعة من الفئة الثانية المدرجة أسماؤهم في جدول الترفيع.</li><li>تعيين في الفئة الأولى أشخاص من خارج الإدارة، ولا يطبق هذا التدبير إلا بنسبة الثلث من الوظائف.</li></ul>	الفئة الأولى

يحق لأي موظف في فئة ما الاشتراك في مباراة لفئة أعلى إذا كانت له عشر سنوات في الخدمة أياً تكن الشهادة التي يحملها.

## ملحق رقم ٣: الشروط الخاصة للتعين بحسب الفئة

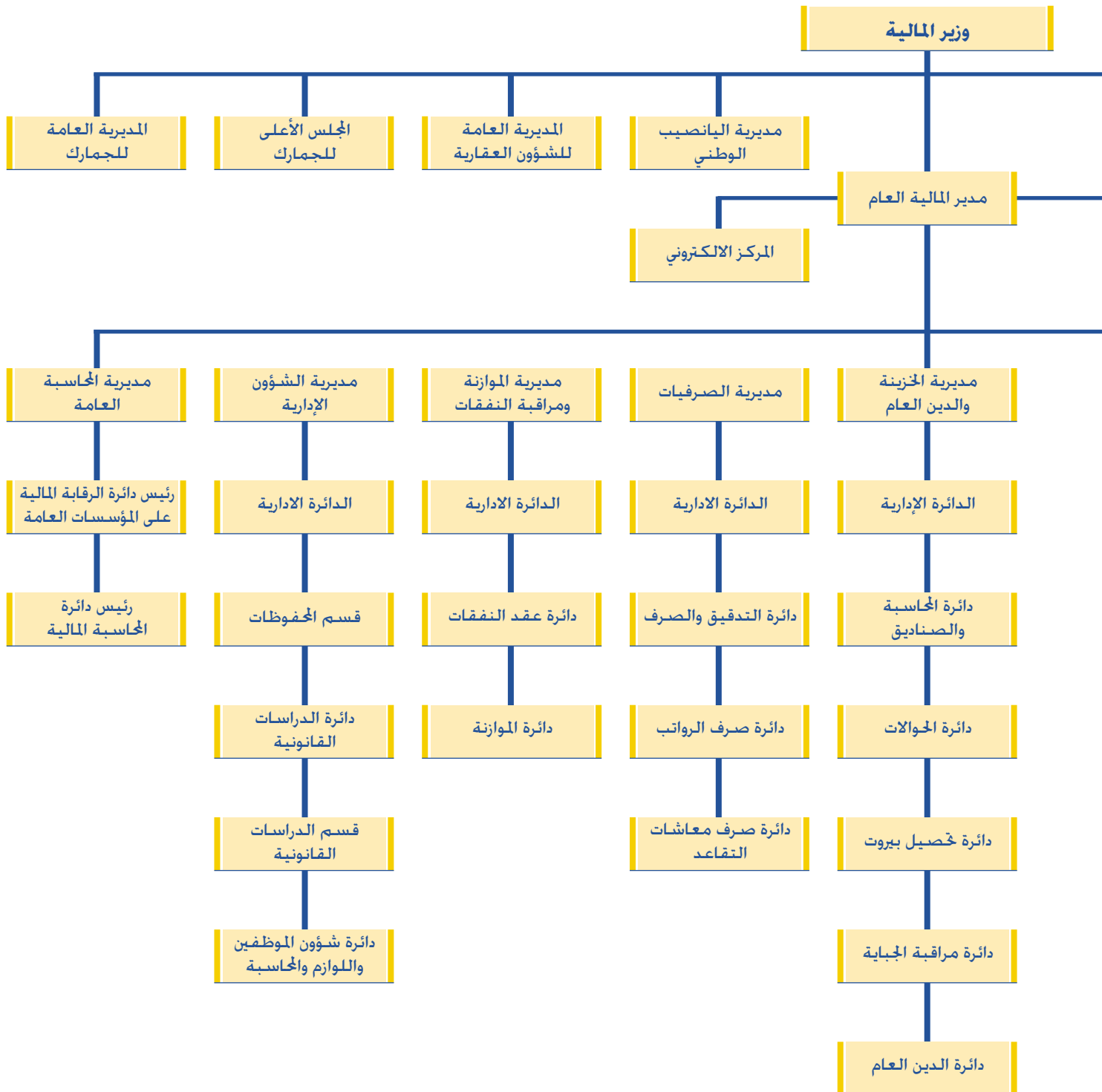
الشروط	طريقة التعيين	الفئة
حسن القراءة والكتابة (لوظائف حاجب أو حارس مثلاً) شروط حيازة رخصة سوق عمومية لوظيفة سائق، وشروط النجاح في امتحان دخول وفي فحص عملي مهني لوظيفة ميكانيكي وعامل اختصاصي في وزارة الأشغال العامة والنقل مثلاً.	امتحان ينظمه مجلس الخدمة المدنية.	الفئة الخامسة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• للرتبة الثانية من الفئة الرابعة: شهادة البكالوريا اللبنانية - القسم الأول أو ما يعادلها، ويعفى من هذا الشرط طالبو الوظائف التي تغلب فيها الناحية العملية.</li> <li>• للرتبة الأولى من الفئة ذاتها: (الثانوية العامة) البكالوريا اللبنانية - القسم الثاني أو ما يعادلها أو شهادة البكالوريا - القسم الأول إذا مضى على الموظف ٥ سنوات على الأقل في الرتبة الثانية، أو إذا كان من موظفي الرتبة الثانية وقد مضى عليه في هذه الرتبة ١٠ سنوات على الأقل مهما كانت الشهادات التي يحملها.</li> </ul>	مباراة يجريها مجلس الخدمة المدنية.	الفئة الرابعة
إجازة حقوق على الأقل أو شهادة جامعية معادلة لها	مباراة يجريها مجلس الخدمة المدنية.	الفئة الثالثة

## الامتحان والمباراة

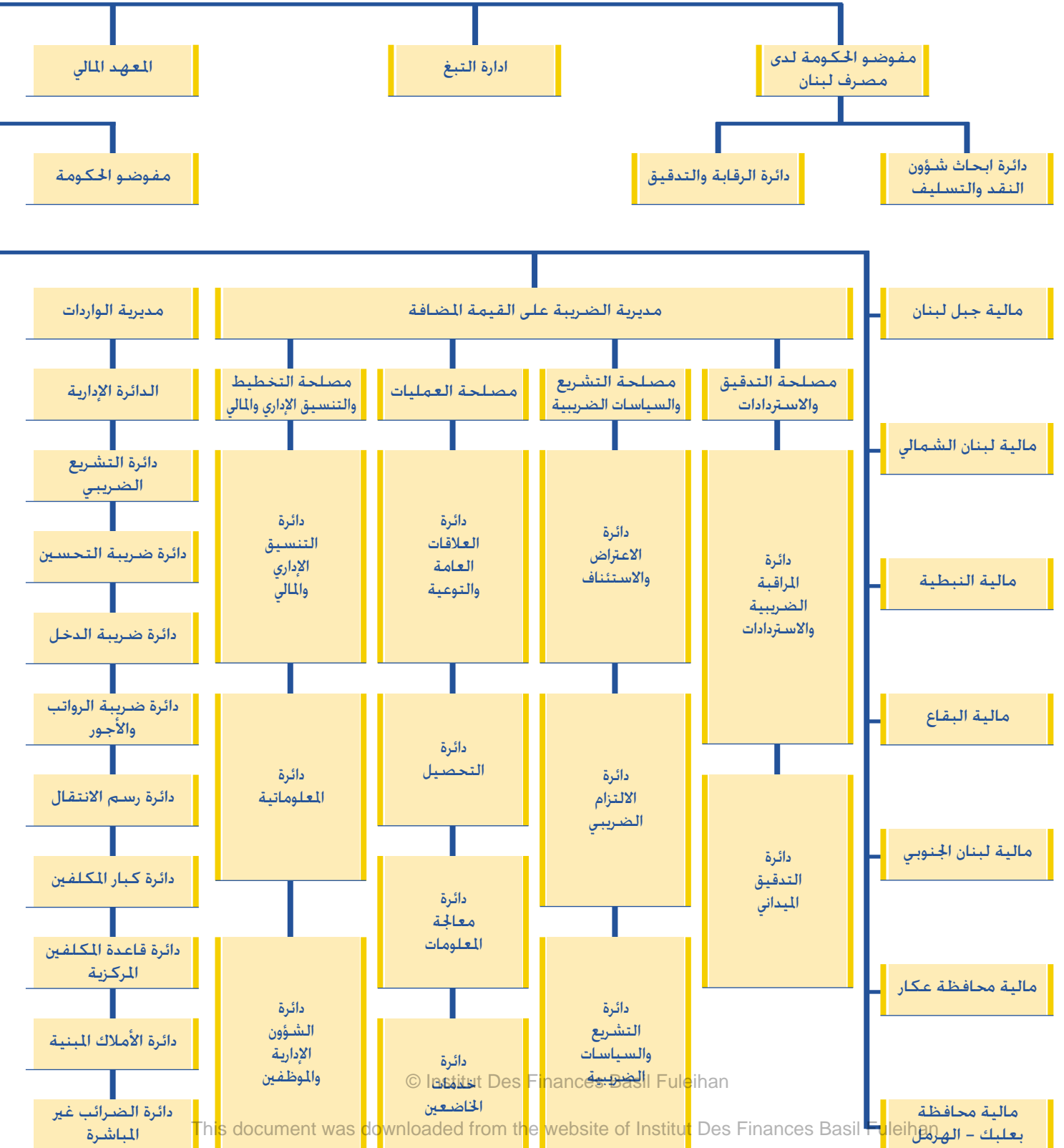
يتم من خلال الامتحان أو المباراة اختبار قدرات المرشح على القيام بالوظيفة، وذلك من قبل لجنة مختصة. غير أن الإدارة تتمتع بسلطة استثنائية في التعيين من بين الناجحين من دون التقيد بدرجات النجاح في الامتحان. بينما هي مضطرة حكماً للتعين وفقاً لتسلسل درجات النجاح في المباراة.

يمكن الاستعاضة عن هذه الشهادات للوظائف الفنية بشهادات خاصة تُحدد في نظام كل وزارة.

يحق للموظف الذي قضى عشر سنوات في فئة ما أن يشترك في المباراة المؤهلة لإشغال وظيفة في الفئة التي تعلوها، أيًا كانت الشهادات التي يحملها، وذلك باستثناء الوظائف الفنية التي اشترط القانون لإشغالها حيازة شهادة تخصص معينة



## ملحق رقم ٤ : الهيكل التنظيمي لوزارة المالية



This document was downloaded from the website of Institut Des Finances Basil Fuleihan

10 امتحان  
البنوك

حقوق الطبع محفوظة للجمعية المالية / الطبعة الأولى - تشرين الأول ٢٠٠٦

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

This document was downloaded from the website of Institut Des Finances Basil Fuleihan

and is copyrighted work.



٥١٢. كورنيش النهر  
ص.ب: ١٦-٥٨٧٠  
بيروت، لبنان

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

This document was downloaded from the website of Institut Des Finances Basil Fuleihan

and is copyrighted work.