



USAID | LEBANON
FROM THE AMERICAN PEOPLE

ورشة عمل تدريبية حول إدارة الموارد البشرية في البلديات
وإتحادات البلديات في لبنان

نظام الموظفين والأجراء

برنامج بناء التحالفات للتقدم والتنمية والاستثمار المحلي - كاب (بلدي - كاب)
المشاركة المدنية من أجل الحكم الديمقراطي

إعداد: حسين حلال

التاريخ: 27 كانون الثاني 2017

" تم تطوير هذه المنشورة بفضل دعم الشعب الأميركي من خلال الوكالة الأميركية للتنمية الدولية (USAID). محتويات هذه المنشورة هي مسؤولية الاستشاري، ولا تعكس بالضرورة وجهة نظر أو آراء الوكالة الأميركية للتنمية أو حكومة الولايات المتحدة"



أهداف ورشة العمل

في نهاية هذا التّدريب سيكون المشاركون/المشاركات:

قد تعرّفوا على نظام الموظفين والأجراء بكامل مواده





جدول الأعمال

الموضوع	الوقت
ترحيب ومقدمة التدريب	9:00 – 9:15
إختبار قبلي	9:15 – 9:30
جلسة عمل حول «نظام الموظفين»	9:30 – 11:00
إستراحة القهوة	11:00 – 11:15
جلسة عمل حول «نظام الموظفين والتوصيف الوظيفي»	11:15 – 12:45
إستراحة الغداء	12:45 – 13:45
جلسة عمل حول «نظام الأجراء»	13:45 – 15:15
إستراحة القهوة	15:15 – 15:30
جلسة عمل حول «الموظفون المؤقتون وأصول التّعاقد»	15:30 – 17:00
الاختتام وإختبار بعدي	17:00 – 17:30



USAID | **LEBANON**
FROM THE AMERICAN PEOPLE

أ. الجلسة الأولى – نظام الموظفين



نظام الموظفين

□ الموظفين والأجراء

- موظف/ة دائم/ة
- موظف/ة مؤقت/ة
- أجير/ة



الوضع القانوني

- يخضع الموظفون للأحكام القانونية والتنظيمية المتعلقة بالوظائف العامة وللأحكام اللاحقة
- لا حقوق مكتسبة



الوظائف

■ تقسم الوظائف إلى:

– فئات

– رتب (والرتب إلى درجات)

□ شروط الوظيفة العامّة

- لبناني/ية منذ 20-35 سنة للفئة الخامسة والرابعة (الفئات الأخرى لا يقلّ الفرق بين سنّه وسنّ التقاعد المُحدّدة للوظيفة عن المدّة الدّنيا لاستحقاق معاش تقاعدي)
- شهادة طبّيّة
- سجلّ عدلي
- الشّهادات المطلوبة + الشّرّوط الخاصّة



السّنّ

- وفقاً لإخراج القيد العائلي
- تُحسب السّنّ من تاريخ الولادة حتّى تاريخ البدء بالمباراة
- حتّى أوّل كانون الثّاني من السّنّة التي يتمّ فيها التّعيين بدون
مباراة
- يوم الولادة مجهول يعتبر من مواليد أول تمّوز من سنة الولادة
- شهر الولادة معلوم فقط يعتبر مولوداً في الخامس عشر من شهر
ولادته
- لا يؤخذ بأيّ تصحيح بعد التّعيين



شروط التّعيين

- النّجاح في المباراة أو الامتحان
- بكالوريا قسم أول رتبة ثانية - فئة رابعة
- بكالوريا قسم ثاني رتبة أول - فئة رابعة - أو الأولى - وخمس سنوات في الرّتبة الثّانية
- عشر سنوات خدمة فعليّة - باستثناء الوظائف الفنّيّة - شهادات خاصّة
- إجازة في الحقوق - فئة ثالثة
- يُعمل بلائحة النّاجحين لمُدّة سنتين



أصول تنظيم المباراة

- تعد الجهة المختصة:
مجلس الخدمة المدنيّة – أو البلديّة
- وضع نظام المباراة:
 - تحديد موادها
 - تحديد العلامات بما فيها الإضافيّة
 - تعيين أعضاء اللجان الفاحصة



أصول تنظيم المباراة (تابع)

- نتائج المباراة:
 - يعمل بلائحة النّاجحين لمدة سنتين
 - يمكن إلغاء المباراة أو الامتحان ولكن قبل إعلان النّائج وإلّا اعتُبر لاغيًا
 - لائحة بالمقبولين – لا تقبل الطعن
- الإعلان عن المباراة:
 - تحديد مكان إجراء المباراة ومواعيدها
 - الإعلان في الإذاعة وفي 3 صحف محلّيّة يوميّة (مهلة تقديم الطلبات – لا تقلّ عن 15 من تاريخ آخر إعلان)
 - المستندات المطلوبة



ملاك البلدية

تعريفه

هو مجموع الوظائف اللازمة وعدد الموظفين لكل بلدية

إعداده

- تحديد الوظائف المطلوبة تسمياتها وأعدادها
- بيان الأسباب الموجبة لعدد الموظفين المطلوب
- حجم الأعمال لكل وظيفة
- الإحالة إلى مجلس الخدمة المدنيّة – إدارة الأبحاث والتّوجيه



ملاك البلدية (تابع)

- درسه من قبل ادارة الأبحاث والتّوجيه وبيان رأيها (موافقة – عدم موافقة – إقتراح التّعديل وملاحظتها)
- نتيجة قرار إدارة الأبحاث والتّوجيه
- يتّخذ المجلس البلدي القرار اللازم
- يخضع لتصديق وزارة الدّاخليّة والبلديّات ومجلس شوري الدّولة



الواجبات العامّة للموظّفين

يتوجّب على الموظّف/ة بوجهٍ عام:

1- تحقيق المصلحة العامة – تطبيق القوانين والأنظمة – دون تجاوز أو إهمال أو مخالفة

2- خضوعه لرئيسه/ها/رئيسته/ها المباشر/ة – تنفيذ أوامره/ها وتعليماته/ها

3- إذا كانت مخالفة للقانون يُلفَت نظره/ها – يتمّ تنفيذها بعد تأكدها من الرّئيس/ة خطّيًا – وله/ه أن يُعلم/تُعلم التفتيش المركزي

4- يتحمّل/تحمّل شخصيًا مسؤوليّة الأوامر والتعليمات التي يعطيها/تعطيها لمروّسبه/ها

5- إنجاز معاملات أصحاب العلاقة بسرعة

6- أن يتخلّى/تتخلّى عن انتمائه/ها للأحزاب والهيئات والجمعيات ذات الطابع السياسي



الأعمال المحظرة

- عدم القيام بما تمنعه القوانين والأنظمة
- إذن خطي بالنشر أو الإلغاء، تصريحات مقالات
- عدم الانضمام إلى المنظمات والنقابات المهنية
- عدم ممارسة أي مهنة تجاريّة – صناعيّة – حرفة مأجورة أو مهنة تخطف من كرامة الوظيفة ما عدا التدريس
- عدم الجمع بين الوظيفة ووظائف نيابية أو بلدية أو إختياريّة
- عدم إلتماس توصية أو هديّة أو إكرامية أو منحة الخ...
- عدم البوح بالمعلومات الرّسميّة التي اطلع عليها بعد انتهاء خدمته
- عدم تنظيم العرائض الجماعيّة المتعلّقة بالوظيفة



الرواتب

- لكلّ درجة راتب
- الشهر 30 يوم
- لا تسليف على الرّاتب قبل استحقاقه
- لا راتب دون تعيين
- لا راتب دون القيام بوظيفة
- لا جمع بين راتبين



إستحقاق الراتب

- للمُعَيَّن/ة جديداً: من تاريخ المباشرة بالعمل
- للمُرَقَّي/اة: من أوّل الشّهر الذي يلي التّرقية
- للمُرَفَّع/ة: من تاريخ صدور قرار الترفيع
- تنزيل الرّتبة أو الدّرجة: من تاريخ انبرام الحكم



حالات دفع نصف الراتب

- التوقف عن العمل من تاريخ إبلاغه بالقرار أو من تاريخ الانقطاع عن العمل
- لا يُردّ له/ها النصف إلا إذا برّأه/ها مجلس التّأديب أو حُكم عليه/ها بعقوبة من الدرجة الأولى
- الموظّف/ة الموقوف/ة عدليًا بصورة احتياطيّة
- النصف الآخر إذا برّء/ أو مُنعت محاكمته أو حُكم بعقوبة غير عقوبة الحبس



حالات قطع الراتب

- الموضوع/ة خارج الملاك
- الموضوع/ة في الاستيداع
- الموقوف/ة عن العمل من مجلس التّأديب
- المحال/ة على التقاعد أو المصروف/ة من الخدمة
- المستقيل/ة أو المعتبر مستقيلًا/ة
- المعزول/ة وذلك اعتباراً من اليوم التّالي للإبلاغ
- من بلغ/ت السنّ القانونيّة ولم يصدّر قرار بصرفه/ها



حالات خاصّة

- يتقاضى/تتقاضى المحكوم/ة بجنحة من غير قصد راتبه/ها عن المدّة التي يقضيها/تقضيها في السّجن
- الموظّف/ة المفقود/ة: تُصنّف حقوقه/ها لأقرب الأجلين – بلوغه/ها السنّ القانونيّة أو انقضاء عشر سنوات على اختفائه/ها المقررّ قضائيّاً
- التّسلّم والتّسليم راتب شهر على الأكثر



التّعوّضات

- سيّارة
- تمثيل
- ساعات ليل
- بدل اغتراب
- تعويض بدل سكن
- تعويض عائلي
- أعمال اضافية
- نقل وانتقال
- مسؤوليّة صندوق



العمل الإضافي والمكافآت (مرسوم 2000/3379)

- حتّى 1/10 الموظّفين بالنّسبة للمكافئة
- لا تتعدّى المكافأة ضعفَي الرّاتب أو ضعفَي التّعويض
- بالنّسبة للعمل الإضافي: الحدّ الأقصى 100 ساعة
- حتّى 50% من الموظّفين لمدّة ثلاثة أشهر تجدد



الحدّ الأقصى للتّعويضات

- 75% من مجموع الرّواتب السنويّة



الخصائر الماديّة

- إذا كانت ناجمة عن ظروف قاهرة تعرّضت لها الموظّف/ة بسبب الوظيفة دون إهمال أو خطأ صادر عنه/ها – إعطاء المعلم خلال 15 يوماً



المساعدات المرضيَّة والاستشفاء

- وفقاً لأنظمة تعاونيَّة موظفي الدولة



مساعدة العائلة في حالة وفاة الموظف/ة

- بسبب الوظيفة: راتب سنة
- لا يتعلّق بالوظيفة: راتب خمسة أشهر



وفاة أحد أفراد العائلة

- وفاة أحد والديه/ها أو أبنائه/ها أو زوجته/ها أو أخوه/ها وأخوات كانوا في عهده/ها
 - راتب شهر
 - في حال التّعدد يُعطى للأكبر سنّاً



USAID | **LEBANON**
FROM THE AMERICAN PEOPLE

ب. الجلسة الثانية – نظام الموظفين والتوصيف الوظيفي



التّدرُّج، التّرقية، والتّرفيع

□ التّدرُّج

- درجة ضمن فئته/ها كلّ 24 شهر – للتفتيش المركزي أن يؤخّر التّدرج 6 أشهر
- تُعتَمَد فقط الخدمة الفعلية في التّدرج

□ التّرقية

- تُقَرَّب موعد استحقاق التّدرج 6 أشهر
- لا يتجاوز عدد المقترح ترقيتهم نسبة 10% من مجموع الموظفين

□ التّرفيع

- إنتقال الموظف/ة من رتبة إلى رتبة أعلى ضمن الفئة نفسها أو من فئة إلى فئة أعلى
- بيان الأسباب الموجبة للتّرفيع



الإجازات

الإدارية

- 20 يوماً بعد 300 يوم عمل فعلي ونسبية بعد مرور 180 يوم عمل فعلي لاحقاً
- تراكم الإجازات الإدارية 3 سنوات
- لا يسري مفعول الصّرف من الخدمة إلا بعد انتهاء مدّة الإجازة الإدارية

العائليّة:

- لمدة أسبوع
- تتضمنّ الزّواج – وفاة الزّوج/ة أو أحد الأصول أو الفروع أو الأخوة والأخوات



الإجازات (تابع)

بدون راتب □

- 3 أشهر تُجَدَّد مرّةً واحدةً ولا تتجاوز 6 أشهر خلال 5 سنوات متواصلة

الأمومة □

- 60 يوماً للحامل لا تقارير طبيّة خلالها ولا تدخل في الحسابات الاداريّة أو الإجازات المرضيّة



الإجازات (تابع)

الصّحّيّة □

- لمُدّة شهرٍ على الأكثر براتبٍ كامل
- في حال زاد التّغيب عن شهر دون انقطاع أو على مراحل خلال 3 أشهر فإنّ ذلك يتطلّب موافقة اللجنة الطّبّيّة ولمُدّة أقصاها 3 أشهر قابلة للتّجديد
- أن لا يتجاوز مجموع الإجازات الصحية 9 أشهر خلال سنةٍ كاملة أو 18 شهراً خلال 5 سنوات متواصلة
- إذا تجاوز التّغيّب 9 أشهر خلال سنة أو 18 شهراً خلال 5 سنوات يُعرَض/تُعرَض الموظف/ة على اللجنة الطّبّيّة



الإجازات (تابع)

الصَّحَّيَّة (تابع)

- سنة بنصف راتب إذا كان/ت قابلاً/ة للشِّفاء خلال سنتين ويحال على الاستيداع بدون راتب لمدة سنةٍ أخرى
- إذا رأت اللجنة الطَّبَّيَّة بعد انتهاء السَّنَّتين أنَّه/ا لم يُشَفَّ/تُشَفَّ وهو/هي عاجز/ة عن القيام بوظيفته/ها، صُرِّف/ت من الخدمة أو أُحيل/ت على التَّقاعد

المرجع لمنح الإجازات: رئيس البلديَّة



النقل والوكالة

النقل

- يجوز النقل إلى وظيفة شاغرة ومُرصَد لها اعتماد في الموازنة
- يجب أن يكون مبنيًا على اعتباراتٍ مستمدّة من الخدمة وأن يصدُر بها قرارٌ معلل وأن لا يخفي عقوبة مقنعة

الوكالة

- إشغال مؤقت لوظيفةٍ أخرى لمدة سنة تجدد – لا مكان لوظيفتين معاً
- التّعهيض، بكونه، بالذّات الأعل



الانتداب

- إعفاء مؤقت من الوظيفة – تُسند له وظيفة أخرى – يحتفظ/تحتفظ بالراتب والتدرج والترقية والترفع والتقاعد في إدارته/ها الأصليّة
- أو للتخصّص في فرع من الفروع تحتاج فيه الإدارة إلى إختصاصيّين جُدد
- تُقرّر الانتداب السّطة التي لها حقّ التّعيين
- يخضع/تخضع الموظّف/ة المنتدب من الوجهة المسلكيّة للإدارة التي انتدب إليها



الوضع خارج الملّك

- مؤقّتًا لإلحاقه/ها بالإدارات العامة أو المؤسّسات العامّة أو البلديّات
- ينقطع عنه/ها الرّاتب - يحتفظ/تحتفظ بالتّدرج والتّقاعد وتعويض الصّرف
- يتقاضى/تتقاضى راتب الوظيفة التي التحق/ت بها أو التّعويض
- يداوم/تداوم على دفع المحسومات التّقاعدية وفقًا لراتبه/ها الأصلي
- تجاوز السنّة - تعتبر وظيفته شاغرة ويُخيّر/تُخيّر بين العودة أو البقاء خارج الملّك
- إذا اعتُبرت وظيفته/ها شاغرة يتمّ التّعيين فيها وعند عودته/ها تُعرض عليه/ها وظيفة مماثلة أو أقلّ منها وإذا رفض/ت صرف/ت من الخدمة



الاستيداع

- يوضع عفواً أو بناء على طلبه/ها – يفقد/تفقد حقّه/ها بالراتب والتّدرّج والتّقاعد طيلة المدّة في الاستيداع
- إذا أصيب/ت بحادث جسيم أو مرض زوجته/ها أو أحد فروعها/ها أو القيام بدراسات تتوخّى الإدارة منها نفعاً
- لسنةٍ قابلة للتّجديد مرتّين
- عند وضعه/ها لنفع الإدارة تبقى وظيفته/ها شاغرة
- يحقّ للإدارة الرّجوع عن قرار الاستيداع



التفويض

- وجوب وجود نصّ يجيز التفويض
- تفويض التوقيع
- تفويض الصّلاحيّة
- إلغاء التفويض



الإنبابة

- وجود نصّ قانونيّ يحدّد الجهة التي تنوب عن الرئّيس/ة
- إنّ من يتولى/تتولّى الإنبابة يقتصر عمله/ها على كلّ ما ليس له صفة تقديريّة أو صفة شخصيّة أناطها القانون بالمتغيّب/ة



التأديب - العقوبات

العقوبات درجتان

□ درجة أولى

- تأنيب
- حسم الرّاتب حتّى 15 يومًا على الأكثر
- تأخير التّدريج حتّى 6 أشهر على الأكثر



التأديب - العقوبات

درجة ثانية □

- تأخير التدرّج 30 شهراً على الأكثر
- التوقيف عن العمل بدون راتب لمدة 6 أشهر
- إنزال درجة واحدة أو أكثر ضمن الرتبة
- إنزال الرتبة
- إنهاء الخدمة
- العزل



إنهاء الخدمة

- الاستقالة – المثابرة على العمل حتّى صدور القرار
- المعتبر/ة مستقبلاً/ة
- الإحالة على التقاعد أو الصّرف من الخدمة
- بلوغ السنّ القانونيّة ولو لم يصدّر قرار
- إلغاء الوظيفة
- عدم الكفاءة المسلكيّة
- إعادة تنظيم الدوائر



تعويض الصّرف من الخدمة

□ تُطبّق الأصول والقواعد المنصوص عنها في المرسوم الاشتراعي رقم 47 تاريخ 83/6/29 وتعديلاته «نظام التقاعد والصّرف»

■ يدفع عن الخدمات الفعلية فقط - لا تدخل قبل 20 وبعد بلوغ السنّ القانونيّة

■ حساب الرّاتب الأخير الواجب اعتماده

■ حساب عدد الأشهر الواجب دفع التعويض عنها

$$10 = 1 \times 10 \bullet$$

$$40 = 2 \times 20 \bullet$$

$$42/92 = 3 \times 14 \bullet$$



محسومات صندوق الصّرف من الخدمة

- نصف راتب الشّهر الأوّل من الخدمة
- 6% من الرّاتب
- القسط الأوّل الشّهري من كل زيادة تطرأ على الرّاتب



التوصيف الوظيفي

□ 1- تعريف الوظيفة (Position)

- هي الوحدة الأساسية في الهيكل التنظيمي هي مجموعة من الواجبات والمسؤوليات التي يجب أن يؤديها شخص واحد تتوفر لديه شروط التأهيل المحددة لإشغال الوظيفة من التّعليم والخبرة والتّدريب والمعارف والقدرات والمهارات التي حدّتها السّلطة المختصّة

□ 2- إسم ولقب شاغل الوظيفة (Title)

- يُعبّر اللقب عن المستوى الإداري : رئيس – نائب رئيس – مدير عام – مدير
- وقد يعبّر عن مستوى الإختصاص : طبيب – مهندس – مسّاح



التوصيف الوظيفي (تابع)

□ 3- الفئة (Class)

- هي مجموعة من الوظائف المتشابهة في مستوى و درجة صعوبة واجباتها و مسؤولياتها، الأمر الذي يُوجب حصول شاغلي جميع هذه الوظائف على نفس المستوى التعليمي والخبرة والمعرفة والمقدرة والمهارة – وحصولهم على الرّواتب نفسها ومعدلاتها

□ 4- الدّرجة (Grade)

- وتمثل مستوى معيّنًا من الصّعوبة والمسؤوليّة تلتقي فيها وظائف متعدّدة متماثلة في درجة الصّعوبة والمسؤوليّة



التوصيف الوظيفي (تابع)

□ 5- الموظف (Employee/ Staff Member)

- هو الشخص الذي يُستخدم بصورةٍ نظاميةٍ ليقوم بواجبات ومسؤولياتٍ وظيفيةٍ ما

□ 6- الترقية (Promotion)

- تعني نقل الموظف/ة من وظيفة ذات مسؤولياتٍ وواجباتٍ في مستوىٍ معيّن إلى وظيفةٍ تفوق في مسؤولياتها وواجباتها ذلك المستوى



التوصيف الوظيفي (تابع)

7- الواجبات والمسؤوليات

- الواجبات هي تكليفات تُؤدَّى بصفةٍ دائمةٍ ودوريةٍ
- المسؤوليات هي الإلتزام بأداء واجباتٍ محدّدة
- وتتّصف الواجبات والمسؤوليات بصفتين:
 - الأولى: إنّهما يجب أن تُؤدّيا بصفةٍ منتظمة
 - الأخرى: ان يكون تحديد هذه الواجبات والمسؤوليات من قبل سلطةٍ ذات اختصاص



التّوصيف الوظيفي (تابع)

8- وصف الوظائف (Job Description) □

- يُمثّل تقريرًا موجزًا يبيّن مدى صعوبة واجبات الوظيفة ومسؤوليّاتها، أي يوضّح نوع العمل الذي يقوم/تقوم به الموظّف/ة (جسمي أو عقلي) وكيف يؤدّيه/تؤدّيه وما هو الهدف من العمل الذي يقوم/تقوم به



التّوصيف الوظيفي (تابع)

□ 9- مواصفات الوظيفة (Job Specifications)

- هي الحدّ الأدنى من الشّرّوط الواجب توافرها في من يشغل الوظيفة وتشمل هذه الشّرّوط :
 - مستوى التّأهيل العلمي المطلوب
 - الخبرة النّوعيّة والزّمنيّة
 - التّدريب المطلوب والقدرات والمهارات وأيّة شروط أخرى لازمة لإشغالها



التوصيف الوظيفي (تابع)

10- توصيف الوظيفة

يتضمّن قسمين

- الأول: وصف مكتوب ل:
 - مكونات الوظيفة (كالواجبات والمسؤوليات وظروف العمل المحيطة بها)
 - الإشراف الخاضعة له
 - والإشراف الذي يمارسه شاغلها على الغير
 - وشروط إشغالها وذلك بهدف تحديد المستوى الإجمالي لمدى صعوبة واجبات ومسؤوليات هذه الوظيفة



التوصيف الوظيفي (تابع)

10- توصيف الوظيفة (تابع):

يتضمّن قسمين

■ الثاني:

- تحديد مواصفات الوظيفة - أي تحديد المهارات والمعارف والتأهيل العلمي والقدرات والخبرات العمليّة والتدريب التي يجب توافرها في من يشغل/تشغل الوظيفة لكي يستطيع ان يقوم بادائها.



التوصيف الوظيفي (تابع)

11- أهمية نظام توصيف وتصنيف الوظائف

- إن توصيف وتصنيف الوظائف هو الإحاطة الشاملة بمكونات وعناصر الوظيفة وأبعادها الرئيسية من الواجبات والمسؤوليات وظروف العمل المحيطة بها. فضلاً عن الشروط اللازم توافرها لشاغلها، والتي تتعلق بالمؤهّل العلمي والخبرة العلمية والتدريب والمهارات الذهنية والقدرات البدنية وغير ذلك من مطالب تُحتمُّها طبيعة العمل وظروفه ومسؤولياته.
- يُسهّم نظام توصيف الوظائف في دعم مجالاتٍ متعدّدةٍ في شؤون الموظفين والتنظيم الإداري وفي توفير أساسٍ سليمٍ لمعالجة المشكلات التي تكتنفها.



USAID | **LEBANON**
FROM THE AMERICAN PEOPLE

ج. الجلسة الثالثة – نظام الأجراء



مرسوم رقم 5883 صادر في 3-11-1994 النظام العام للأجراء

الفصل الأول

المادة الأولى □

■ تعريف الأجير:

"هو كلّ أجير يعمل في خدمة البلدية ولا ينتسب إلى أحد ملاكاتها الدائمة أو المؤقتة ولا يخضع للأحكام الخاصة بالمتعاقدين"



مرسوم رقم 5883 صادر في 3-11-1994 النظام العام للأجراء - الفصل الأول (تابع)

المادة الثانية □

1- فئات وتسميات الأجراء - ثلاث فئات

أ- فئة العمّال: ناطور - عامل - عامل تنظيفات - مستنسخ - بستاني - ساع

ب- فئة العمّال الاختصاصيّين: عامل اختصاصي - مهني - كيال - مساعد فني-وكيل ورشة - مراقب - ناظر

ج- فئة المعلّمين الاختصاصيّين أو المهنيّين: معلّم إختصاصي - معلّم مهني - سائق آليّة ثقيلة

2- تحدّد كلّ بلدية في النّظام الخاص حاجتها من بين التّسميات أعلاه. يجري التّثبيت من الحاجة عن طريق تحقيق تجربة إدارة الأبحاث والتّوجيه وبعد موافقة مجلس الخدمة المدنيّة



مرسوم رقم 5883 صادر في 3-11-1994 النظام العام للأجراء - الفصل الأول (تابع)

المادة الثالثة

الأجراء نوعان – عاديّون ورسميّون

- العادي يُستخدم لمدة معيّنة
- الموسمي يُستخدم لفترة موسميّة
- لا يحقّ للموسمي مطالبة البلديّة بأيّ تعويض عند نهاية عمله سوى ما يقرّره له الضمان الاجتماعي



الفصل الثّاني - شروط الاستخدام

□ المادّة الرّابعة

- لبناني بين 18 و60 سنة
- الشهادة المطلوبة
- شهادة اللجنة الطّبّيّة
- متمتّع بحقوقه المدنيّة
- إجتاز المباراة بنجاح

يوؤلّف رئيس مجلس الخدمة المدنيّة ثلاث لجان:

1- لجنة لدرس الطلبات

2- لجنة للمراقبة

3- لجنة فاحصة



الفصل الثّاني - شروط الاستخدام (تابع)

المادّة الخامسة □

– إنّ شروط الاستخدام الخاصّة التي تضعها البلديّة يجب أن تتّفق والمبادئ العامّة الواردة في المرسوم الاشتراعي رقم 1959/112

المادّة السادسة □

– يحظر استخدام النّساء في الأعمال الجسديّة الخطرة والمرهقة والمضرة بالصّحّة



الفصل الثّاني - شروط الاستخدام (تابع)

□ المادّة السّابعة

تُحسَب سنّ الأجير

- من تاريخ الولادة وحتىّ التاريخ المحدّد للبدء بالمباريات
- من تاريخ الولادة حتىّ أوّل كانون الثاني من سنة التّعيين بدون مباراة
- يذكر سنّ الأجير وفقاً لصورة طبق الأصل عن قيده/ها في سجلّات الأحوال الشّخصيّة
- إذا كان يوم الولادة غير معروف فيعتبر من مواليد 1 تمّوز من سنة ولادته
- إذا كان شهر الولادة معروفاً فيعتبر مولوداً في الخامس عشر من شهر ولادته
- لا يؤخذ بأيّ تصحيح يصدر بعد صدور نصّ التّعيين



الفصل الثّاني - شروط الاستخدام (تابع)

المادّة الثّامنة □

- يُستخدَم الأجير بقرار من رئيس البلديّة – المادّة 74 من قانون البلديّات



الفصل الثّاني - شروط الاستخدام (تابع)

المادّة التّاسعة □

مفعول الاستخدام ونتائجه:

- وجود مركز شاغر
- توفّر الاعتماد
- يستحقّ الأجر اعتبارًا من تاريخ المباشرة بالعمل
- لا مفعول رجعي
- تُبلّغ قرارات الاستخدام إلى مجلس الخدمة المدنيّة
- يحظر على المصفي تصفية النّفقة في حال عدم وجود مركز شاغر وعدم توفّر الاعتماد ويُلغى التّعيين



الفصل الثالث - مدّة العمل وتوقيته

□ المادّة العاشرة

- الحدّ الأعلى للعمل 48 ساعة في الأسبوع، يمكن تجاوزه لكن يتوجب إعطاء اجرة إضافية مقابله - تحسب اجرة كلّ ساعة إضافيّة بمرّة ونصف
- إذا كان الحدّ الأعلى أقلّ من 48 ساعة يعطى كلّ ساعة إضافيّة اجرة ساعة واحدة حتّى يصبح المجموع 48 ساعة. بعد ذلك كلّ ساعة إضافيّة بمرّة ونصف
- إذا كان نظام الإدارة يفرض العمل ليلاً، فكلّ ساعة تساوي اجرة ساعة ونصف
- تعتبر السّاعات ليليّة من السّاعة العشرين حتّى السّادسة صباحاً



الفصل الرَّابِع - الإجازات

المادّة الحادية عشر □

العطل والاجازات

- يُدفع أجر الأجير/ة أيّام العطل الرّسميّة
- يُحسم يوم الغياب غير المشروع

المادّة الثّانية عشر □

– الإجازات الإداريّة

- 15 يوماً بعد انقضاء 300 يوم عمل فعلي
- إجازة نسبيّة في كلّ سنة لاحقة لا يقلّ عدد الأيّام الفعليّة فيها عن 180 يوماً



الفصل الرَّابِع – الإجازات (تابع)

□ المادّة الثّالثة عشر

■ الإجازات الخاصّة بدون أجر

- ثلاثة أشهر بدون أجر تجدد مرّة واحدة شرط أن لا تزيد الإجازات عن ستّة أشهر خلال خمس سنوات

□ المادّة الرَّابِعة عشر

■ الإجازات العائليّة

- 3 أيام في حال الزّواج أو وفاة الزّوج/ة أو وفاة أحد أصوله/ها أو فروعها/ها أو إخوته/ها أو أخواته/ها



الفصل الرَّابِع – الإجازات (تابع)

المادّة الخامسة عشر □

■ إجازة الأمومة

- للمرأة الحامل 40 يوماً
- قانون العمل 49 يوماً
- موظفوا الدولة 60 يوماً



الفصل الرَّابِع – الإجازات (تابع)

□ المادّة السّادسة عشر

■ تُعطى الإجازات الصّحّيّة على الوجه الآتي:

مدّة الخدمة	مدّة الاجازة بأجر كامل	مدّة الإجازة بنصف أجر
3 أشهر حتى سنتين	نصف شهر	نصف شهر
سنتان حتى 4 سنوات	شهر	شهر
4 سنوات حتى 6 سنوات	شهر ونصف	شهر ونصف
6 سنوات حتى 10 سنوات	شهرين	شهرين
فوق العشر سنوات	شهرين ونصف	شهرين ونصف

يُصرف الأجير من الخدمة إذا تجاوزت إجازاته الصّحّيّة خمسة أشهر خلال السنّة الواحدة أو عشرة أشهر خلال خمس سنوات



الفصل الخامس – الأجور

□ المادّة السّابعة عشر

- تدفع الأجور على أساس اليوم ويمكن أن تُدفع للموسمي على أساس السّاعة
- أجرة العامل تساوي: الحدّ الأدنى للأجور المعمول به
- أجرة العامل الاختصاصي: أجرة العمل 30 + 15/100 من هذا الأجر
- أجرة المعلّم الاختصاصي: أجرة العامل الاختصاصي + 15/100 من هذا الأجر ويدور كسر الليرة إلى ألف ليرة لصالح الأجير/ة

□ المادّة الثّامنة عشر

- الزيّادة الدّوريّة: يُعطى الأجير العادي زيّادة دوريّة على أجرة تعادل 5% عن كلّ 24 شهر عمل فعلي يقضيها في الخدمة



الفصل السادس – التّعويضات والمخصّصات

المادّة التاسعة عشر □

– يعطى الأجير تعويض إضافي – أجر كلّ ساعة إضافيّة يساوي أجر ساعة ونصف عاديّة

المادّة العشرون □

– يُعطى مساعدة وفاة تساوي أجره شهر واحد بتاريخ الوفاة في حال وفاة زوجته أو أحد أولاده أو والديه اللذين يكونان على عاتقه

المادّة الواحد والعشرون □

– تؤمّن البلديّة وسائل النّقل للأجير أو تسدّد له أجور النّقل إذا كلّف بمهمّة خارج عمله



الفصل السادس – التّعويضات والمخصّصات (تابع)

المادة الثانية والعشرون

- 1- إنّ الأجير الذي ينتقل خارج مركز عمله يتقاضى تعويض انتقال يومي كما يلي:
 - لا شيء إذا كان الغياب خلال الدّوام المطبّق على الأجير
 - 1/3 التّعويض – غياب يتجاوز 5 ساعات ويتخلّله وجبة غذاء أو وجبة عشاء
 - 2/3 التّعويض – غياب يتجاوز 5 ساعات ويتخلّله وجبة عشاء والمنامة
 - كامل التّعويض – إذا تخلّل الغياب الغذاء والعشاء والمنامة
- 2- يحدّد كامل التّعويض الانتقال اليومي للأجير بما يوازي أجره عن يوم واحد ويصدّق على مدة الغياب رئيس الأجير المباشر

المادة الثالثة والعشرون



الفصل السّابع – النّقل

المادّة الرّابعة والعشرون □

- يمكن نقل الأجير من دائرة إلى دائرة أخرى بقرار من رئيس مجلس الخدمة المدنيّة
- يشترط أن يكون المركز الذي ينتقل إليه شاغراً وملحوظاً له اعتماد
- يحتفظ المنقول بخدماته السّابقة وبأجره وبِقَدَمه المؤهّل لاكتساب زيادة جديدة



الفصل السّابع – العقوبات

□ المادة الخامسة والعشرون

- العقوبات: يتعرّض الأجير للعقوبات إذا أخلّ عن قصد أو إهمال بالواجبات المفروضة عليه قانوناً
- العقوبات درجتان:
 - الدّرجة الأولى: تنبيه – تأنيب – حسم الأجر لمدة ثلاثة أيام
 - الدّرجة الثّانية: تأخير الزيادة الدّورية 24 شهراً – التّوقيف عن العمل 6 أشهر بدون أجر – تخفيض الأجر بنسبة 5% على الأكثر – التّسريح – العزل



الفصل السّابع – العقوبات (تابع)

المادة السّادسة والعشرون

المرجع الذي يفرض العقوبات

- رئيس الدائرة: تنبيه – تأنيب – حسم الأجرة لمدة 3 أيّام
- مدير المصلحة: تنبيه – تأنيب – حسم الأجرة لمدة 6 أيّام
- رئيس البلدية: تنبيه – تأنيب – حسم الأجرة لمدة 10 أيّام
- هيئة التفتيش المركزي: أي عقوبة من الدرّجتين باستثناء العقوبات الثلاث الأخيرة من الدرّجة الثانية
- الهيئة العليا للتأديب: تفرض أيّ عقوبة من الدرّجتين



الفصل السابع (تابع)

المادّة السّابعة والعشرون □

- إنتهاء الخدمة: تنتهي بالتّسريح عند بلوغ السنّ القانونيّة

المادّة الثّامنة والعشرون □

- يسرّح الأجير في أيّ وقت كان شرط إنذاره
- قبل شهر إذا كانت خدماته الفعلية تزيد عن 6 أشهر وأقلّ من 3 سنوات
- قبل شهرين إذا كانت خدماته الفعلية تزيد على 3 سنوات
- يجب أن يتمّ التّسريح بقرار معلّل



الفصل السابع (تابع)

المادة التاسعة والعشرون □

- للأجير أن يتغيّب ساعة واحدة يوميًا خلال مدّة الانذار مدفوعة الأجر ليفتّش عن عمل آخر

المادة الثلاثون □

- 1- لا يوجّه الإنذار إلى:
 - أ- المرأة الحامل ابتداءً من الشهر الخامس أو في إجازة الأمومة
 - ب- إلى كلّ أجير أثناء الإجازات على اختلافاتها
- 2- تزول هذه الموانع إذا استُخدم الأجير في محلّ آخر في كلّ تلك المدّات



الفصل السابع (تابع)

المادة الواحدة والثلاثون □

إذا لم تُراعَ الأحكام المتعلقة بالإندار يتوجب دفع أجرة الأيَّام
الداخلة في مدّة الإندار أو الأيَّام التي لا يجوز أن يوجه الإندار فيها



الفصل السابع (تابع)

□ المادة الثانية والثلاثون

يُسَرَّح الأجير بدون إنذار في الحالات التالية

- 1- إذا انتحل جنسيّة كاذبة
- 2- إذا تغيب أكثر من 15 يوماً دون عذر شرعي خلال السنّة الواحدة أو أكثر من سبعة أيّام متتالية. ويعتبر بدون عذر شرعي الغياب الذي يستمر شهراً كاملاً بدون إعلام الإدارة عن أسبابه حتّى ولو قدّم عذراً مشروعاً لهذا التّغيب فيما بعد
- 3- إذا لم يستلم عمله بدون سبب مشروع خلال أسبوع من تبليّغه قرار نقله
- 4- إذا اعتدى على رؤسائه



الفصل السابع (تابع)

□ **المادة الثانية والثلاثون** (تابع – ظروف تسريح الأجير بدون إنذار)

5- إذا أُضرب أو حرّض غيره على الاضراب

ويسرّح أيضاً في الحالات المعدّدة في المادة 94 من المرسوم الاشتراعي رقم 1959/112 (نظام الموظفين) وهذه الحالات هي:
6- إذا أتى عملاً أو إهمالاً مقصوداً يرمي إلى إلحاق الضرر بمصالح الإدارة البلديّة

7- إذا أقدم على ارتكاب مخالفات هامّة لتعليمات الإدارة التي ينتمي إليها أو النظام المعمول به لديها

8- إذا ارتكب جناية أو جنحة مقصودة في محلّ العمل أو أثناء القيام به

9- إذا ثبت أنّه ارتشى أو اختلس أموال البلديّة أو الأمانات الموضوعة لديه أو المسلّمة له



الفصل السابع (تابع)

المادة الثالثة والثلاثون □

تنتهي خدمة الأجير حكماً عند بلوغه الرابعة والسّتين من عمره وينقطع عنه أجره منذ هذا التاريخ حتّى ولو لم يصدّر أيّ قرار بإنهاء خدمته

المادة الرابعة والثلاثون □

تنتهي خدمة الأجير العادي في جميع الحالات المبنيّة بقرار من السّلطة التي يحقّ لها حقّ الاستخدام

المادة الخامسة والثلاثون □

تطبّق على الأجراء الأحكام التي ترعاهاهم بموجب قانون الضّمان الاجتماعي



الفصل السّابع (تابع)

المادة السادسة والثلاثون

وجوب إعداد نظام خاص للأجراء في كل بلدية سندياً لنصّ المادة 36 من المرسوم رقم 1994/5883

المادة السّابعة والثلاثون

تعتبر تسميات الأجراء غير الواردة في المادة الثانية من هذا المرسوم تسميات تصفية وتلغى حكماً بانتهاء خدمة شاغليها



الفصل السابع (تابع)

المادة الثامنة والثلاثون □

لا يجوز نقل أيّ أجير إلى تسميات التّصفية مهما كانت الأسباب
الدّاعية لهذا النّقل

المادة التاسعة والثلاثون □

تلغى جميع النّصوص العامّة والخاصّة المخالفة لهذا المرسوم أو غير
المتّفقة مع مضمونه



المرسوم رقم 6024 تاريخ 6-8-2001

□ المادة الأولى

قضت بتطبيق المرسوم رقم 1994/5883 على البلديات والمؤسسات العامة «النظام العام للأجراء» وتعديلاته في كل ما لا يتعارض مع قانون البلديات والنظام العام للمؤسسات العامة

□ المادة الثانية

تعدّ كل بلدية أو مؤسسة عامة نظامًا خاصًا للأجراء لديها يتضمّن الأمور المنصوص عليها في المادة 36 من المرسوم رقم 1994/5883 يصدر بمرسوم يتّخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح الوزير المختصّ وموافقة مجلس الخدمة المدنية بعد تحقيق تجريبه إدارة الأبحاث والتّوجيه



المرسوم رقم 6024 تاريخ 6-8-2001

المادة الثالثة □

يمكن إضافة تسميات لاستخدام الأجراء على التسميات الواردة في المرسوم رقم 1994/5883 وتعديلاته في كل من أنظمة الأجراء الخاصة العائدة لكل مؤسسة عامة أو بلدية بعد تحقيق تجريه إدارة الأبحاث والتوجيه وموافقة مجلس الخدمة المدنية شرط أن تكون هذه التسميات غير واردة في الوظائف الملحوظة في الملاك الدائم لكل من البلديات أو المؤسسات العامة المعنية



المرسوم رقم 6024 تاريخ 2001-8-6

المادة الرابعة □

تُعطي الإجازات على جميع أنواعها بقرار من السلطة التنفيذية
في كلِّ من البلديّة أو المؤسسة العامّة

المادة الخامسة □

يُنشَر



USAID | **LEBANON**
FROM THE AMERICAN PEOPLE

د. الجلسة الرابعة – الموظفون المؤقتون وأصول التّعاقد



الموظفون الموقّتون

على كلّ بلدية ترغب في استخدام موظّفين موقّتين أن تبادر إلى:

1- إعداد بيان ب:

■ عدد الوظائف وتسميتها وتحديد مدّة الاستخدام

■ راتب كلّ وظيفة

■ الأسباب الموجبة للاستخدام

■ مشروع النّظام الواجب تطبيقه

2- إحاله الملفّ إلى مجلس الخدمة المدنيّة إدارة الأبحاث والتّوجيه

3- في حال الموافقة يُعاد الملفّ إلى البلدية لاتّخاذ الاجراءات القانونيّة



الموظفون المؤقتون (تابع)

□ أحداث الوظائف المؤقتة

بموجب قرار يصدر عن المجلس البلدي إستنادًا لموافقة مجلس الخدمة المدنية

□ تعيين الموظفين المؤقتين

1. عن طريق مباراة او امتحان يجريها مجلس الخدمة المدنية
2. يعيّن النّاجحون بقرار السّلطة التّنفيذيّة – رئيس البلدية

□ إنتهاء الخدمة

التّسريح – انتهاء المدّة او العمل الذي من أجله تمّ التّعيين – بلوغ السنّ القانونيّة – الاستقالة – العزل



التّعويض

- لا يستحقّ أيّ تعويض للموظّف : المستقيل – المعتبر مستقيلًا – المعزول
- يستحقّ التّعويض للموظّف الذي انتهت خدماته أو انتهى عمله أو بلغ السنّ القانونيّة: تعويض صرف يعادل عن كلّ سنة 85% من الرّاتب الشّهري الأخير
- يجب أن تزيد الخدمة على السنّة ولا تعتمد أيّة خدمة متقطعة
- لا يُعطى أيّ تعويض عن الخدمات قبل سنّ الـ 20 وبعد السنّ القانونيّة
- إذا توفّي/ت الموظّف/ة أعطي أفراد عائلته/ها كامل التّعويض:
88 الزوج/ة – الأولاد – الأب والأم وفقاً للتّقاعد



التّعوّيض (تابع)

- إذا توفّي/ت عازباً/ة وكانت شروط التّقاعد غير متوفّرة في الوالدين (فقيري الحال) أُعطي لهما أو لمن كان على قيد الحياة منهما نصف التّعوّيض
- في حال عدم وجود الوالدين يعطى نصف التّعوّيض إلى إخوته/ها وأخواته/ها الذين كانت يعيلهم/تعيلهم
- يقدّم الطّلب خلال سنتين من تاريخ انتهاء الخدمة ويسقط الحقّ بعد هذه المهلة



أحكام مختلفة تتعلق بالموظفين المؤقتين

تطبيق بعض مواد المرسوم الإشتراعي رقم 112 / 1959 على الموظفين المؤقتين

□ تطبق على الموظف/ة المؤقت/ة:

- أحكام المواد 16-17-19 «الفقرتان (3 و 4) المتعلقة بالرواتب»
- أحكام المواد 21-22-23-24-26-29 المتعلقة بالتعويض والمساعدات الماليّة
- أحكام المواد : 35-36-38-39 المتعلقة بالإجازات
- أحكام المادة 37 الإجازات بدون راتب
- أحكام المادة 68 المتعلقة بانتهاء الخدمة



أحكام مختلفة تتعلق بالموظفين المؤقتين (تابع)

- يُصرف/تُصرف الموظف/ة المؤقت من الخدمة إذا تجاوزت إجازته/ها الصّحّيّة ثلاثة أشهر
- لا يجوز أن تتجاوز مدّة الإجازة الصّحّيّة في كلّ حال انتهاء أجل التّعيين



واجبات الموظف/ة المؤقت/ة

- تُطبَّق على الموظف/ة المؤقت/ة أحكام المادتين 14 و 15 من المرسوم الإشتراعي رقم 1959/112
- إذا أخلّ بواجباته فُرضت عليه عقوبة التّأنيب أو حسم الرّاتب لمدة لا تتجاوز عشرة أيّام أو الصّرف من الخدمة بقرار من الوزير
- تُطبَّق على الموظف المؤقت أحكام المادة 61 «المسؤولية الجزائية» و62 المسؤولية المدنية من المرسوم رقم 1959/112
- يُنقل الموظف بقرار من السّلطة المتخصّصة حتى ولو أدّى نقله إلى تغيير مقرّ عمله.



تحديد أصول التّعاقد وأحكامه المرسوم رقم 10183 تاريخ 2-5-1997

يُفهم بالمتعاقد الشخص الذي تتعاقد معه البلدية – لبنانيًا كان أو أجنبيًا شرط أن يكون التّعاقد:

- لمدة محدودة
- للقيام بعمل معيّن
- أن يكون العمل المَنووي التّعاقد من أجله غير متوفّر لدى الإدارة
- أن يكون الشخص المتعاقد معه تتوفّر لديه المعارف والمؤهّلات المطلوبة
- أن تكون لُحظت اعتمادات لهذه الغاية في الموازنة
- تُحدّد المعارف والمؤهّلات بقرار من مجلس الخدمة المدنيّة على أن لا تكون المعارف والمؤهّلات واردة في شروط التّعيين لأيّ وظيفة ملحوظة في الملاك



شروط لحظ الاعتمادات في الموازنة

لا تلحظ الاعتمادات في الموازنة إلا بعد توفر الشروط التالية:

- أن تضع الإدارة بياناً يحدّد حاجتها الى التّعاقّد
- التّعويض لكلّ صفة تعاقدية
- يُحال الطلب إلى مجلس الخدمة المدنية مع المستندات
- يُحال الملفّ إلى إدارة الأبحاث والتّوجيه للتّحقّق من الحاجة للتّعاقّد
- إذا وافق مجلس الخدمة، أُعيد الملفّ إلى البلدية لكي تتخذ الإجراءات القانونية اللاحقة
- لا يجوز التّعاقّد على وظيفة ملحوظة في الملاك الدائم العائد للبلدية
- يعتبر أيّ تعاقّد يجري خلافاً لأحكام هذا المرسوم ملغىً وغير نافذ عملاً بأحكام الفقرة (6) من المادّة (9) من المرسوم الاشتراعي رقم 59/114
- يُطبّق هذا المرسوم على البلديات الخاضعة لمجلس الخدمة المدنية



المادة 84 من قانون البلديات

- أجازت للبلديات الخاضعة لرقابة مجلس الخدمة المدنية وبعد أخذ موافقة وزير الداخلية والبلديات، التّعاقد مع من تتوفّر فيهم الشّروط العامّة للوظيفة البلديّة للقيام ببعض وظائفها في أوقات محدودة وشروط خاصّة تُعيّن في العقد



USAID | **LEBANON**
FROM THE AMERICAN PEOPLE

للمزيد من المعلومات

Building Alliance for Local Advancement, Development, and Investment – CAP

BALADI CAP

تابعونا على

<http://baladi-lebanon.org/baladicap/>



www.facebook.com/Baladi.cap



@BALADICAP



<https://baladicap.wordpress.com>



@BALADICAP