

وبعد موافقة مجلس الوزراء بتاريخ
٢٠١٠/٨/١٨،

يرسم ما يأتي:

احكام عامة

المادة ١:

من أجل تطبيق أحكام هذا المرسوم،
يقصد بالمصطلحات الآتية المعاني المبينة
الى جانب كل منها:

المجلس: المجلس اللبناني للاعتماد

مجلس الادارة: مجلس إدارة المجلس
اللبناني للاعتماد

المدير العام: مدير عام المجلس اللبناني
للاعتد

سلطة الوصاية: وزارة الصناعة

المادة ٢:

يحدد هذا المرسوم نظام المستخدمين في
المجلس وشروط الاستخدام والتعاقد.

المادة ٣:

يتألف جهاز العاملين في «المجلس» من
المستخدمين والمتعاقدين.

١ - المستخدم هو من ولي وظيفة
ملحوظة في ملاك «المجلس».

٢ - المتعاقد هو من يتعاقد معه
«المجلس»، لبنانياً كان أو اجنبياً، لمدة
معينة وللقيام بأعمال محددة تتطلب معارف
ومؤهلات خاصة.

٣ - يمكن للمؤسسة عند الضرورة، أن
تستعين بمستخدمين وأجراء من المؤسسات
العامة وذلك بعد موافقة مؤسساتهم. تتم
الاستعانة وفق الأصول المحددة في الفصلين
التاسع والعاشر من النظام.

نسختين أصليتين، باللغات البرتغالية،
والانكليزية، والعربية، وللنصوص كافة
الحجية القانونية عينها. وفي حال نشوء أي
خلاف، يعتمد النص الانكليزي.

مؤسسة المقاييس والمواصفات اللبنانية - لبيّنور

من الجمهورية اللبنانية

حبيب غزيري

المعهد الوطني للمترولوجيا والتقييس
والجودة الصناعية

من الجمهورية الفدرالية البرازيلية

جواو الريرو هرز دا جورنادا

مرسوم رقم ٥٠٣٢

نظام المستخدمين

في المجلس اللبناني للاعتماد

إن رئيس الجمهورية،

بناء على الدستور،

بناء على القانون رقم ٥٧٢ الصادر
بتاريخ ٢٠٠٤/٢/١١، الرامي الى انشاء
«المجلس اللبناني للاعتماد» لاسيما المادة
الثامنة منه،

بناء على قرار مجلس إدارة
«المجلس اللبناني للاعتماد» رقم ٢١
تاريخ ٢٠١٠/٤/٢٢،

بناء على اقتراح وزير الصناعة،

وبعد استشارة مجلس شورى الدولة
(الرأي رقم ٢٠٠٧/١٤٢ - ٢٠٠٨ تاريخ
٢٠٠٨/٧/١٤)،

٧ - أن يجتاز مباراة الاستخدام بنجاح في جميع الاحوال التي يفرض فيها هذا النظام اجتياز المباراة.

المادة ٥:

١ - تحتسب سن المستخدمين وسنوات خدمتهم على أساس القاعدة الغريغورية.

٢ - يحسب الحد الأدنى والحد الأقصى للسنة المفروضان في الاستخدام ابتداء من تاريخ الولادة حتى التاريخ المحدد للبدء في المباراة أو في أول كانون الثاني من السنة التي تم فيها الاستخدام في ما يتعلق بالمستخدمين الذين يمكن استخدامهم بدون مباراة.

٣ - تذكر سن المستخدم في قرار استخدامه بالاستناد الى صورة طبق الاصل عن قيده في سجل الاحوال الشخصية. أما اذا كان تاريخ يوم الولادة غير معروف، فيعتبر المستخدم من مواليد اليوم الأول من شهر تموز من يوم ولادته. واذا كان شهر الولادة معروفاً فقط فيعتبر مولوداً في الخامس عشر من شهر ولادته.

٤ - لا يؤخذ في الاعتبار لتحديد سن المستخدم أي تصحيح يطرأ عليه بعد صدور قرار الاستخدام، وذلك مهما كان نوع التصحيح أو سببه، وسواء أكان صادراً عن طريق القضاء الرجائي أم عن طريق القضاء النزاعي.

٥ - تطبق أحكام الفقرة السابقة من هذه المادة على المستخدم الذي يعاد الى الخدمة في «المجلس» في ما لو صحح سنه اثناء وجوده خارج الخدمة. أما المستخدم الذي يستخدم مجدداً بعد تركه

الباب الأول: المستخدمون الفصل الأول: الاستخدام

المادة ٤:

يشترط في كل طالب وظيفة في «المجلس»:

١ - أن يكون لبنانياً منذ عشر سنوات على الأقل.

٢ - أن يكون قد أتم العشرين من العمر.

٣ - أن يبرز شهادة من اللجنة الطبية الرسمية تثبت أنه سليم من الامراض والعاهات التي تحول دون قيامه بأعباء وظيفته.

٤ - أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية أو محاولة جناية من أي نوع كانت، أو بجنحة شائنة، أو محاولة جنحة شائنة، وتعتبر جنحاً شائنة: السرقة والاحتيال، سوء الائتمان، الاختلاس، الرشوة، الاغتصاب، التهويل، التزوير، الشهادة الكاذبة واليمين الكاذب، الجرائم المخلة بالاخلاق الجرائم المتعلقة بزراعة المخدرات أو الاتجار بها. وتطبق هذه الاحكام على الاشخاص الذين أعيد اليهم اعتبارهم أو استفادوا من العفو.

٥ - أن يكون غير معزول أو مصروف من وظيفة أو خدمة في احدى الادارات العامة أو المؤسسات العامة أو المصالح المستقلة أو البلديات بقرار من أحد مجالس التأديب وان لا يكون قد أحيل على التقاعد أو أنهيت خدمته عملاً بأحكام القوانين الاستثنائية لانتهاء خدمات الموظفين.

٦ - أن يكون حائزاً على الشهادات والمؤهلات العملية المطلوبة.

والامتحانات وأمكنتها والمدة التي يجب تقديم الطلبات فيها، والموعد الاقصى لاعلان النتائج على أن يعلن عن ذلك كله في صحيفتين يوميتين على الاقل، ويجب أن لا تقل مدة تقديم الطلبات عن ١٥ يوما اعتبارا من تاريخ آخر اعلان تم نشره في الطحرف.

٣ - يقفل باب قبول الطلبات قبل موعد اجراء المباراة أو الامتحان بثلاثة أيام على الاقل.

٤ - يعين «مجلس الادارة» بالاتفاق مع مجلس الخدمة المدنية لجنة خاصة تضع لائحة باسماء المرشحين المقبولين للاشتراك في المباراة أو الامتحان.

٥ - يعين «مجلس الادارة» أعضاء اللجان الفاحصة التي تتألف من موظفين و/أو اعضاء هيئات التعليم العالي و/أو اصحاب الاختصاص.

٦ - تعلن نتائج المباراة أو الامتحان فور حصولها، ويجب اعلان نتيجة المباراة أو الامتحان في مهلة لا تتعدى شهرا واحدا من تاريخ البدء بها.

٧ - يعمل بلائحة الناجحين لمدة سنة فقط من تاريخ اعلان نتائج المباراة أو الامتحان ويكون لهذه اللائحة افضلية خلال سنة على اللائحة التي تليها. وتستنفد لائحة الناجحين مفعولها بانتهاء مدة السنة، على أن يحترم في التعيين تسلسل درجات النجاح في المباراة.

٨ - يحق لمجلس الادارة بالاتفاق مع مجلس الخدمة المدنية أن يلغي المباراة شرط أن يصدر قرار الالغاء قبل اعلان النتائج.

٩ - يحق للمستخدم في «المجلس» الذي قضى عشر سنوات في اختصاصه داخل أو

الخدمة فلا يؤخذ يعين الاعتبار الا سنه بتاريخ استخدامه الاول.

المادة ٦:

باستثناء «المدير العام» يتم تعيين المستخدمين في ملاك «المجلس» بناء على مباريات و/أو امتحانات يجريها مجلس الخدمة المدنية وفقا للشروط الموضوعه بناء على قرار من مجلس الادارة وموافقة سلطة الوصاية.

وذلك مراعاة لأحكام المادة ٥٤ من قانون موازنة العام ٢٠٠٤ التي أوجبت اجراء مباريات تعيين المستخدمين لدى المؤسسات العامة من قبل مجلس الخدمة المدنية.

المادة ٧:

١ - يقر مجلس الادارة شروط وانظمة المباريات و/أو الامتحانات وموادها، بناء على اقتراح المدير العام بالاتفاق مع مجلس الخدمة المدنية.

يجوز أن تنص هذه الانظمة على منح علامات اضافية:

- لا تتجاوز ١٥٪ من مجموع العلامات المفروضة للنجاح للمرشحين الذين يحملون شهادات أعلى من الحد الأدنى المطلوب.

- لا تتجاوز ١٠٪ من مجموع العلامات المفروضة للنجاح للمرشحين عن عاملي «المجلس» واجرائها والمتعاقدين معها الذين لهم في الخدمة أكثر من عشر سنوات. تمنح العلامات الاضافية للناجحين من أجل تحديد مراتب النجاح.

٢ - يحدد «مجلس الادارة» بالاتفاق مع مجلس الخدمة المدنية مواعيد المباريات

مفعول الصرف ساريا ابتداء من تاريخ تبليغه أو من تاريخ الانقطاع الفعلي عن العمل اذا حصل ذلك قبل التبليغ.

٥ - اذا لم يتقرر التثبيت أو الصرف عند نهاية مدة التمرين، فعلى المتمرن أن يطلب تثبيته في مهلة شهر، وعلى الادارة أن تثبت بطلبه خلال هذه المهلة والا اعتبر مثبتا حكما منذ انتهاء مدة تمرينه.

٦ - تدخل مدة التمرين في عداد سنوات الخدمة الفعلية.

المادة ١٠:

١ - لا يستخدم أحد الا في وظيفة شاغرة في الملاك، ومرصد لها اعتماد خاص في الموازنة ووفقا للاصول المحددة في هذا المرسوم.

٢ - يتم الاستخدام مبدئيا في الدرجة الدنيا من الفئة، الا في الحالات التي ينص فيها هذا المرسوم على غير ذلك.

٣ - أما المستخدمون المشار اليهم في الفقرة ٩ من المادة السابعة، فيعينون في الدرجة الاخيرة من الفئة اذا كان راتبها يزيد على راتبهم، وفي الدرجة التي يوازي راتبها راتبهم اذا كان راتبهم يفوق راتب الدرجة الاخيرة على أن يحتفظوا في هذه الحالة بحقهم في التقدم المؤهل للتدرج.

٤ - يسري مفعول الاستخدام ابتداء من تاريخ مباشرة العمل، ولا يجوز أن يحدث أي مفعول رجعي.

٥ - تبليغ قرارات الاستخدام الى سلطة الوصاية.

٦ - اذا كان الاستخدام مخالفا للأصول المحددة في هذا المرسوم أو اذا جرى في وظيفة غير شاغرة في الملاك أو في وظيفة

خارج «المجلس»، أن يشترك في مباراة محصورة لإشغال وظيفة في الفئة التي تعلقها، أيا كانت الشهادات التي يحملها، وذلك باستثناء الوظائف الفنية التي يشترط لاشغالها حيازة شهادة تخصص معينة، سواء أكان طالبو هذه الوظائف الفنية من الموظفين أم من غير الموظفين.

المادة ٨:

١ - يتم الاستخدام في جميع الوظائف الملحوظة في ملاك «المجلس» بقرار من «مجلس الادارة».

٢ - يحترم في التعيين تسلسل درجات النجاح في المباراة.

المادة ٩:

١ - يبقى المعينون في ملاك «المجلس» متمرنين لمدة ستة أشهر في الدرجة التي عينوا فيها. ويعفى من التمرين المستخدمون المشار اليهم في الفقرة ٩ من المادة السابعة.

٢ - تتولى كل وحدة إدارية في «المجلس» تدريب المتمرنين التابعين التابعين لها وفقا للمبادئ العامة التي يحددها مجلس الادارة.

٣ - يثبت المتمرنون بقرار من المدير العام بعد موافقة مجلس الادارة وتصديق سلطة الوصاية ويعتبر مفعول التثبيت ساريا ابتداء من تاريخ انتهاء مدة التمرين المشار اليها في الفقرة الاولى من هذه المادة.

٤ - يمكن للسلطة التي لها حق الاستخدام، صرف المتمرنين قبل انتهاء مدة التمرين أو في نهايتها، ولا يستحق للمتمرن في هذه الحالة أي تعويض صرف عن المدة التي قضاها في الخدمة ويعتبر

تمنعه القوانين والانظمة النافذة ولا سيما:

١ - يحظر على المستخدم الذي ينتمي الى الاحزاب السياسية تولي مناصب ومهام قيادية في هذه الاحزاب، أو أن يلقي أو ينشر، بدون اذن خطي من المدير العام، خطيا أو مقالات أو تصريحات أو مؤلفات في جميع الشؤون.

٢ - أن يضرب عن العمل أو يحرض غيره على الاضراب.

٣ - أن يمارس أية مهنة تجارية أو صناعية أو أية مهنة أو حرفة مأجورة أخرى في ما عدا التدريس في احد معاهد التعليم العالي أو إحدى مدارس التعليم الثانوي شرط الحصول على موافقة مسبقة من المدير العام، وعلى ضوء سائر الشروط المحددة لموظفي الدولة، وفي ما عدا سائر الحالات التي تنص عليها صراحة القوانين الخاصة، أو أن يكون عضوا في مجلس ادارة شركة مغفلة أو شركة توصية مساهمة، أو أن يكون له مصلحة مادية مباشرة أو بواسطة الغير نشاطات تدخل ضمن اختصاص المجلس.

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

٥ - أن يقدم الاستشارات أو ممارسة أية مهام استشارية لأي هيئة أو نشاط له علاقة بأعمال المجلس.

٦ - أن يقوم بأي عمل مأجور يحط من كرامة الوظيفة أو يكون له علاقة بها.

٧ - أن يلتزم أو يقبل توصية ما أو أن يلتزم أو يقبل مباشرة أو بواسطة بسبب الوظيفة التي يشغلها، هدايا أو اكراميات أو منحا من أي نوع كانت.

لم يرصد لها اعتماد خاص في الموازنة، فيعتبر غير نافذ ولا يترتب لصاحب العلاقة أي حق مكتسب من جرائه حتى يستصدر المرجع المخصص قرارا مبرما بقانونيته. ويحظر على كل من المصفي والأمر بالصرف أو من يقوم مقامهما بتصفية النفقة الناجمة عنها وصرفها حتى ولو وردهما أمر خطي بذلك. وعلى الأمر بالصرف أو من يقوم مقامه أن يبلغ الأمر مباشرة الى المجلس لأجل العمل على الغاء النص.

الفصل الثاني

واجبات المستخدمين

المادة ١١:

يتوجب على المستخدم بوجه عام:

١ - أن يستوحي في عمله المصلحة العامة دون سواها ويسهر على تطبيق القوانين والانظمة النافذة دون أي تجاوز أو مخالفة أو اهمال.

٢ - أن يأتمر بأوامر رئيسه المباشر وينفذ تعليماته الا اذا كانت الاوامر والتعليمات مخالفة للقانون بصورة صريحة وواضحة، وفي هذه الحالة على المستخدم أن يلفت نظر رئيسه خطيا الى المخالفة الحاصلة ولا يلزم بتنفيذ هذه الاوامر والتعليمات الا اذا أكدها المدير العام خطيا وعليه أن يرسل نسخا عنها الى المدير العام.

٣ - أن يتحمل شخصيا مسؤولية الاوامر والتعليمات التي يعطيها لمروؤسيه.

٤ - أن ينجز معاملات أصحاب العلاقة بسرعة ودقة واخلاص ضمن حدود اختصاصه.

المادة ١٢:

يحظر على المستخدم أن يقوم بأي عمل

٧ - لا يجوز الجمع بين راتبين من أموال «المجلس» أو من الاموال العامة.

المادة ١٤:

١ - يستحق راتب المستخدم الجديد اعتبارا من تاريخ مباشرته العمل، كما يستحق راتب المستخدم المرفع اعتبارا من تاريخ ترفيعه.

٢ - يستحق الراتب الجديد للمستخدم الذي يحكم عليه بتنزيل رتبته أو درجته اعتبارا من تاريخ صدور القرار بحقه.

٣ - تعتبر الرواتب المحددة في هذا المرسوم على أساس ٤٠ ساعة عمل في الاسبوع.

المادة ١٥:

١ - يتقاضى المستخدم الموقوف عن العمل نصف راتبه اعتبارا من اليوم الذي يلي تاريخ ابلاغه القرار القاضي بتوقيفه عن العمل أو اعتبارا من تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل اذا كان قد انقطع عنه قبل تبليغه نص القرار المذكور ولا يدفع له النصف الآخر الا اذا تمت تبرئته من التهمة المنسوبة اليه أو حكم عليه بإحدى عقوبات الدرجة الاولى المنصوص عليها في هذا النظام.

٢ - يتقاضى المستخدم الموقوف قضائيا بصورة احتياطية نصف راتبه، ولا يدفع له النصف الآخر الا اذا منعت محاكمته أو براءة أو حكم بعقوبة غير عقوبة الحبس.

المادة ١٦:

١ - يقطع الراتب عن المستخدم الموضوع خارج الملاك أو في الاستيداع أو الموقوف عن العمل أو المصروف

٨ - أن يبوح بالمعلومات الرسمية التي اطلع عليها اثناء قيامه بوظيفته حتى بعد انتهاء مدة خدمته، الا اذا رخص له المدير العام خطيا بذلك.

٩ - أن ينظم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو يشترك بتنظيمها مهما كانت الاسباب والدوافع.

الفصل الثالث

الرواتب

المادة ١٣:

١ - تصفى الرواتب وتوابعها مباشرة عند استحقاقها، وتحسب جميع الاشهر بلا استثناء ثلاثين يوما اعتبارا من أول يوم فيها.

٢ - تؤدي في أول كل شهر الرواتب والمخصصات والتعويضات الشهرية الخاصة بالوظيفة والملحقة بالراتب.

يطبق هذا التدبير على جميع المستخدمين الدائمين والمؤقتين باستثناء المتمرنين منهم.

٣ - لا يجوز التسليف مطلقا على الرواتب قبل استحقاقها.

٤ - لا يجوز لأحد أن يتقاضى راتب وظيفته ما لم يكن معينا بصورة قانونية فيها وقائما فعليا بمهامها مع مراعاة الاحوال الخاصة المنصوص عليها في هذا النظام.

٥ - يتخذ المدير العام جميع الاجراءات الآيلة لتأمين دفع المخصصات والرواتب والتعويضات الشهرية الخاصة بالوظيفة أو الملحقة بالراتب في مواعيدها.

٦ - يعتبر الرؤساء المباشرين مسؤولين شخصيا عن دفع رواتب المستخدمين الذين لا يقومون فعليا بمهام وظائفهم.

الفصل الرابع

التعويضات والمخصصات

المادة ١٨:

١ - يمكن منح المستخدمين تعويضا عن ساعات العمل الاضافية التي تتجاوز ساعات دوامهم الرسمي، اذا كلفهم المدير العام خطيا بعمل اضافي شرط أن يتم التكليف قبل المباشرة بالعمل وان يكون العمل الاضافي غير داخل في المهام الموكولة اليهم بحكم وظيفتهم.

٢ - يحدد بدل التعويض عن كل ساعة اضافية بما يعادل ١/١٥٠ من أساس راتب المستخدم الشهري، وذلك ضمن الاعتمادات المرصدة لهذه الغاية في الموازنة.

٣ - يصرف هذا التعويض بقرار من المرجع الذي صدر عنه التكليف بناء على افادة تثبت قيام المستخدم فعلا بالاعمال الاضافية الموكولة اليه. يجب أن تبين في هذه الافادة ماهية هذه الاعمال الاضافية، ونوعيتها وكميتها، والمدة التي استغرقتها بالايام والساعات، وسوى ذلك من المعلومات المتعلقة بذلك.

٤ - يمكن منح المستخدمين تعويضا شهريا مقطوعا عن أعمال اضافية يكلفون بها خارج أوقات الدوام، شرط أن يقتضي تنفيذ هذه الاعمال مدة لا تقل عن ستة أشهر، والا يزيد التعويض عن نصف الراتب، وان يحدد بقرار من مجلس الادارة بناء على اقتراح المدير العام، ضمن حدود الاعتمادات المرصدة في بنود خاصة في الموازنة.

٥ - تراعى في تحديد التعويض الشهري المقطوع العناصر الآتية:

اعتبارا من اليوم التالي لتاريخ ابلاغه القرار أو منذ تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل اذا حصل ذلك قبل إجراء التبليغ.

٢ - يقطع الراتب عن المستخدم الذي يعتبر مستقिला بموجب أحكام هذا النظام ابتداء من اليوم الذي كان يجب عليه أن يعود فيه الى وظيفته.

٣ - يقطع الراتب عن المستخدم الذي يبلغ السن القانونية اعتبارا من اليوم التالي لبلوغه هذه السن حتى ولو لم يصدر أي قرار يقضي باخراجه من الخدمة.

المادة ١٧:

١ - لا يتقاضى المستخدم راتبا عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذا لقرار توقيف احتياطي أو لعقوبة قضائية.

٢ - اذا اختفى المستخدم أو انقطعت اخباره بنتيجة عمل يتعلق بالوظيفة صرفت الرواتب والتعويضات لاصحاب الاستحقاق وذلك لمدة سنة على الاكثر. وتعتبر هذه المدة داخلة في الخدمة الفعلية، ويعتبر المستخدم الغائب مصروفا من الخدمة بعد انقضاء السنة، وتصفى حقوق خلفائه العاميين مؤقنا وفقا للأحكام والقوانين النافذة.

٣ - اذا ترتب على المستخدم الذي انتهت خدمته اجراء معاملة التسليم والتسلم تقاضى تعويضا يعادل راتبه عن المدة التي يقضيها في اجراء المعاملة المذكورة على ألا يتجاوز التعويض في أي حال من الاحوال راتب شهر واحد. وتحدد قيمة التعويض المذكور بقرار من المدير العام وتصرف من بند الرواتب.

٤ - تحدد ساعات العمل الليلية بقرار يصدر عن المدير العام.

المادة ٢١:

يمكن اعطاء المستخدم الذي كان أداءه مميزا يستدعي التقدير خلال السنة، مكافأة نقدية خلال شهر كانون الاول، وبموجب قرار يصدر عن المدير العام استنادا الى نظام يوضع من قبل مجلس الادارة يحدد كيفية اعطاء المكافآت وتقييم الاداء ضمن الاعتمادات المرصدة لهذه الغاية في بنود خاصة من الموازنة على أن لا تتجاوز ضعفي أساس الراتب أو الاجر الشهري.

المادة ٢٢:

١ - لا يجوز في أي حال أن يتجاوز مجموع التعويضات والمكافآت على اختلاف أنواعها التي يتقاضاها المستخدم من موازنة «المجلس» خلال السنة المالية ٧٥٪ من راتبه الأساسي.

٢ - لا يدخل في حساب الخمسة والسبعين بالمئة المذكورة تعويض أجور النقل وتعويضات الانتقال والتعويض العائلي وتعويض ساعات الليل.

٣ - تستثنى من الحد الأقصى للتعويضات، أجور ساعات التدريس في مؤسسات التعليم العالي والثانوي والمهني والتقني الرسمية والخاصة وأجور المحاضرات في هذه المؤسسات ضمن حدود عدد الساعات المقرر قانونا وكذلك تعويضات لجان المباريات والامتحانات والاعمال الادارية المتعلقة بها المنفذة خارج أوقات الدوام الرسمي.

المادة ٢٣:

١ - يمكن اعطاء المستخدم تعويضا عن

- الفئة التي ينتمي اليها المستخدم والراتب الذي يتقاضاه.

- نوع الاعمال الاضافية التي يكلف بها المستخدم.

- عدد الساعات الاسبوعية اللازمة لتنفيذها.

المادة ١٩:

١ - يتقاضى مستخدمو «المجلس» المنقولون الى خارج عملهم بداعي الوظيفة، تعويض انتقال يومي يحدد مجلس الادارة قيمته بناء على اقتراح المدير العام أو وفقا للأحكام المطبقة على موظفي الدولة الدائمين وبناء على أوامر سفر نظامية.

٢ - يمكن، وبقرار من مجلس الادارة، تخصيص المستخدم الذي تفرض طبيعة عمله الانتقال بصورة يومية أو مستمرة خارج عمله بداعي الوظيفة بتعويض شهري مقطوع، شرط أن لا يتجاوز معدله اليومي المعدل المخصص للتعويض اليومي.

٣ - يسدد «المجلس» للمستخدمين الذين ينتقلون خارج مركز عملهم بداعي الوظيفة أجور النقل التي تكبدها وذلك بموجب قرار صادر عن المدير العام.

المادة ٢٠:

١ - يستفيد مستخدمو «المجلس» من التعويض العائلي وفقا لأحكام قانون الضمان الاجتماعي.

٢ - يستفيد مستخدمو «المجلس» من تعويض ساعات الليل ويزيادة قدرها ٥٠٪ على قيمة الساعة الاضافية العادية.

٣ - يعطى تعويض ساعات الليل بقرار من مجلس الادارة بناء على اقتراح المدير العام.

١٠٪ من مجموع مستخدمي «المجلس» وأن يتم توزيع هذا العدد على مختلف الفئات.
٣ - ترفق اللائحة ببيان عن الاسباب الموجبة للترقية.

٤ - لمجلس الادارة أن يوافق على اللوائح أو يرفضها كلياً أو جزئياً. فما يوافق عليه يعتبر نافذاً ويعمل به بعد مصادقة سلطة الوصاية.

المادة ٢٧:

١ - الترفيع هو إنتقال المستخدم من فئة الى فئة.

٢ - لا يرفع المستخدم من فئة الى فئة الا اذا كان في الدرجة الخامسة من فئة على أن يدرج اسمه في جدول الترفيع وأن تتوفر فيه شروط الترفيع وأن تكون الوظيفة التي ستسند اليه شاغرة.

٣ - ينظم جدول ترفيع ويعرض على مجلس الادارة قبل أول تشرين الاول من كل سنة للموافقة عليه، على أن يتضمن أسماء المستخدمين المرشحين للانتقال من فئة الى فئة وأن يكون مرفقاً بالاسباب الموجبة.

الفصل السادس

الإجازات

المادة ٢٨:

١ - يحق للمستخدم عن كل سنة خدمة فعلية أن يستفيد من إجازة سنوية براتب كامل لمدة عشرين يوماً.

٢ - يجوز أن تتراكم الاجازات لمدة أقصاها ثلاث سنوات.

٣ - على المدير العام أن ينظم مواعيد إجازات المستخدمين بشكل يضمن استمرار العمل فيها.

خسارة مادية أصابته اثناء قيامه بمهمة رسمية اذا كانت ناجمة عن ظروف قاهرة تعرض لها بسبب الوظيفة. وليس على «المجلس» أن يعرض عن الاضرار اللاحقة بوسائل النقل مهما كان نوعها.

٢ - لا يمنح التعويض اذا وقعت الخسارة بسبب إهمال المستخدم أو خطأ صادر عنه.

٣ - على المستخدم المتضرر أن يتقدم بطلب التعويض خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وقوع الضرر.

المادة ٢٤:

يؤمن «المجلس» لمستخدميه التقديمات والمنح التي يستفيد منها موظفو الدولة وفقاً لأحكام نظام تعاونية الموظفين شرط أن تكون ملحوظة في أنظمة الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.

الفصل الخامس

التدرج والترقية والترفع

المادة ٢٥:

١ - يكتسب بحكم القانون درجة واحدة ضمن الفئة كل مستخدم قضى اربعة وعشرين شهراً في درجة واحدة منذ تاريخ مباشرته العمل بعد تعيينه أو تاريخ حصوله على زيادة في راتبه.

٢ - لا يدخل في حساب التدرج الا مدة الخدمة الفعلية.

المادة ٢٦:

١ - تقرب الترقية موعد استحقاق التدرج من ستة أشهر ولغاية اثني عشر شهراً.

٢ - يقدم المدير العام الى «مجلس الادارة» لائحة بأسماء المستخدمين المقترح ترقيتهم على أن لا يتجاوز عددهم

المدير العام بناء على طلب خطي من المستخدم موافق عليه من رئيسه المباشر.

المادة ٣١:

١ - تعطى المستخدمة الحامل إجازة براتب كامل تدعى «إجازة الأمومة» لمدة أقصاها ستون يوما عمل على ألا تقل عن أربعين يوما بعد الولادة، ولا تدخل إجازة الأمومة في حسابات الاجازات الادارية والمرضية.

٢ - تعطى إجازة الامومة دفعة واحدة دون تجزئة عندما تكون طالبتها على وشك الولادة.

٣ - تمنح هذه الاجازة بقرار من المدير العام بعد تقديم افادة طبية تبين التاريخ المحتمل للولادة.

المادة ٣٢:

١ - يحق للمستخدم المتغيب لأسباب صحية، أن يتقاضى راتبه كاملا لمدة شهر واحد على الأكثر، على أن يعمل «المجلس» فوراً بعنوانه الحالي والاسباب الداعية للتغيب، وان يرسل الى «المجلس» تقريراً طبياً يذكر فيه نوع المرض ويحدد مدة التغيب خلال ٤٨ ساعة من بدء التغيب.

إذا تمنع المستخدم عن ارسال التقرير الطبي تعرض للعقوبات التأديبية على أن يخضع للمعاينة الطبية من قبل طبيب يحدده «المجلس» بناء على قرار المدير العام، وعلى نفقته الخاصة، وتحسم النفقة المترتبة من راتب المستخدم.

٢ - في حال تجاوز التغيب عشرة أيام دون انقطاع، لا تعطى الاجازة براتب كامل الا بناء على رأي لجنة طبية معينة من قبل «المجلس» ولمدة أقصاها ثلاثة أشهر قابلة

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

٥ - يستفيد مستخدمو «المجلس» من تعويض يوازي راتب يوم عمل عن كل يوم إجازة للذين لم يوافق المدير العام على استفادتهم من إجازتهم الادارية عند نفاذ الفترة التراكمية.

المادة ٢٩:

يحق للمستخدم بالاضافة الى اجازته السنوية، أن يتغيب بإذن و براتب كامل في الحالات التالية:

١ - إجازة زواج: يحق للمستخدم أن يتغيب لمدة أسبوع في حال زواجه.

٢ - إجازة وفاة.

أ - يحق للمستخدم أن يتغيب لمدة اسبوع في حال وفاة أحد اقربائه المباشرين (الزوج - الولد - الأب - الأم - الأخ - الأخت).

ب - يحق للمستخدم أن يتغيب لمدة ثلاثة أيام في حال وفاة أحد اقربائه غير المباشرين (الجد - الجدة - العم - العمة - الخال - الخالة).

ج - يحق للمستخدم أن يتغيب لمدة يوم واحد في حال وفاة أقاربه الآخرين.

المادة ٣٠:

١ - يمكن منح المستخدم، بناء على طلبه إجازة بدون راتب وذلك لدواع خاصة ومبررة لا تزيد على ثلاثة أشهر يمكن تمديدها ثلاثة أشهر اخرى، شرط أن لا يتجاوز مجموع الاجازات دون راتب ستة أشهر خلال خمس سنوات متواصلة.

٢ - تمنح الاجازة دون راتب بقرار من

٥ - إذا تجاوزت مدة وضع المستخدم خارج الملاك سنة كاملة، اعتبرت الوظيفة الأصلية في ملك «المجلس» شاغرة، ويحق عندئذ للمجلس ان يستخدم خلفا له على ان يبلغه رغبته في ذلك، ويخيره بين الرجوع الى وظيفته الأصلية أو بقاءه خارج الملاك.

المادة ٤١:

١ - يعاد المستخدم الموضوع مؤقتا خارج ملك «المجلس» الى وظيفته الأصلية إذا كانت ما تزال شاغرة بقرار من المدير العام بعد موافقة مجلس الادارة ومصادقة سلطة الوصاية.

٢ - إذا لم تكن هذه الوظيفة شاغرة، أسند اليه المدير العام بعد موافقة مجلس الادارة وظيفة تماثلها في الفئة أو عرض عليه وظيفة أدنى مع الاحتفاظ براتبه الأصلي. فإذا رفض هذه الوظيفة صرف من الخدمة.

الفصل الحادي عشر

الاستيداع

المادة ٤٢:

١ - يعتبر المستخدم في الاستيداع عندما يوضع عفوا أو بناء لطلبه خارج ملك «المجلس»، فينقطع عنه راتبه ويفقد حقه في التدرج طيلة المدة التي يقضيها خارج الملاك.

٢ - يوضع المستخدم في الاستيداع بقرار من المدير العام بعد موافقة مجلس الادارة ومصادقة سلطة الوصاية.

٣ - يجوز وضع المستخدم في الاستيداع بناء على طلبه إذا أصيب بحادث جسيم أو في حالة مرض احد اصوله، أو لأجل قيامه

٤ - على «المجلس» ان يتثبت من ان المستخدم الموضوع في الاستيداع بناء على طلبه، لا يخالف الغاية التي من اجلها وضع في طلب الاستيداع، وللمجلس الحق ان يرجع عن القرار القاضي بالموافقة على الاستيداع.

المادة ٤٣:

تطبق على المستخدم، عند نهاية مدة الاستيداع احكام المادة ٤٠ من هذا النظام، اما اذا وضع المستخدم في الاستيداع لأجل قيامه بدراسة يتوخى «المجلس» منها نفعاً عاماً، فتبقى وظيفته الأصلية شاغرة ويعاد حتماً اليها.

الفصل الثاني عشر

العقوبات التأديبية

المادة ٤٤:

يعتبر المستخدم مسؤولاً من الناحية المسلكية ويتعرض للعقوبات التأديبية إذا أخل عن قصد أو اهمال بالواجبات التي تفرضها عليه القوانين والأنظمة النافذة ولا سيما بالواجبات المنصوص عليها في هذا النظام، ولا تحول الملاحقة التأديبية دون ملاحقة هذا المستخدم عند الاقتضاء امام المحاكم المدنية أو الجزائية المختصة.

المادة ٤٥:

تنقسم العقوبات التأديبية الى درجتين

وهي:

الدرجة الأولى:

١ - التأنيب.

ملاك «المجلس» في كل من الحالات التالية:

- ١ - الاستقالة.
 - ٢ - الصرف من الخدمة.
 - ٣ - العزل.
- المادة ٤٨:
- ١ - للمستخدم ان يقدم استقالته خطيا الى المدير العام بواسطة المديرية التي ينتمي اليها وعليه ان يثابر على القيام بوظيفته الى ان يبيت في طلبه.
 - ٢ - تبت في طلب الاستقالة السلطة الصالحة للاستخدام، وإذا لم ترفض الاستقالة في غضون شهرين من تاريخ تقديمها اعتبرت مقبولة حكما.

٣ - لا يجوز الرجوع عن القرار القاضي بقبول الاستقالة أو تعديله بعد صدوره.

٤ - لا يجوز إعادة المستخدم المستقيل الى الخدمة الا اذا توافرت فيه جميع شروط الاستخدام باستثناء شرط السن ويعاد في هذه الحالة الى رتبته ودرجته السابقتين.

المادة ٤٩:

١ - يعتبر مستقيلًا:

أ - المستخدم المعين أو المنقول الذي لا يتسلم وظيفته دون سبب مشروع خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه القرار القاضي باستخدامه أو بنقله.

ب - المستخدم الذي ينقطع عن عمله دون اجازة قانونية ولا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انقطاعه عن العمل.

ج - المستخدم الذي لا يستأنف عمله بعد انقضاء اسبوع من تاريخ انتهاء اجازته دون

٢ - حسم الراتب لمدة خمسة عشر يوما على الأكثر.

٣ - تأخير التدرج لمدة ستة اشهر.
الدرجة الثانية:

١ - تأخير التدرج لمدة ٢٤ شهرا على الأكثر.

٢ - التوقيف عن العمل دون راتب لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.

٣ - إنزال درجة واحدة أو أكثر ضمن الفئة ذاتها.

٤ - إنزال الفئة.

٥ - الصرف من الخدمة.

٦ - العزل.

المادة ٤٦:

١ - يحق للمدير العام ان يفرض العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى بعد أخذ رأي مجلس الادارة.

٢ - يحق لمجلس الادارة فرض عقوبة البند ٣ من الدرجة الأولى بعد توجيه تأنيبين متتاليين للمستخدم خلال سنة.

بحيث تبقى جميع عقوبات الدرجة الثانية من صلاحية الهيئة العليا للتأديب حصرا نظرا لخطورة تلك العقوبات التي تبدأ بالتأخير في التدرج.

٣ - يحق للهيئة العليا للتأديب فرض عقوبة من الدرجة الثانية على المستخدم المحال اليها بقرار من مجلس الادارة.

الفصل الثالث عشر

انتهاء الخدمة

المادة ٤٧:

تنتهي خدمة المستخدم ويخرج نهائيا من

٢ - للمستخدم الذي أكمل الخامسة والخمسين من العمر وبلغت خدمته الفعلية أكثر من عشرين سنة كاملة، ان يطلب صرفه من الخدمة على ان تصفى جميع حقوقه بعد موافقة السلطة الصالحة للاستخدام على طلبه.

الفصل الرابع عشر

تعويض الصرف

المادة ٥٤:

١ - يشترط في اعطاء تعويض الصرف، ان يكون المستخدم قد استمر في الخدمة مدة تزيد عن سنة واحدة.

٢ - يحسب الشهر جزءا من اثني عشر شهرا من السنة، واليوم جزءا من ثلاثين من الشهر.

٣ - كل خدمة يؤديها المستخدم الذي بلغ السن القانونية لا تدخل في حساب التعويض من الصرف.

المادة ٥٥:

١ - يجري احتساب تعويض الصرف من الخدمة على اساس الراتب الشهري الأخير للمستخدم على الشكل التالي:

أ - راتب شهر عن كل سنة خدمة فعلية لغاية عشر سنوات.

ب - راتب شهرين عن كل سنة خدمة فعلية بعد العاشرة ولغاية العشرين.

ج - راتب ثلاثة اشهر عن كل سنة خدمة فعلية بعد العشرين.

٢ - يقطع معدل ٣٪ (ثلاثة بالمائة) من راتب المستخدم الشهري كمساهمة في تحمل الكلفة الناتجة عن هذه الأحكام.

٣ - تحول هذه المقطوعات الى احتياطي

عذر مقبول على ان يقدم العذر خطيا الى المدير العام بواسطة المديرية التي ينتمي اليها خلال مهلة شهر من تاريخ انتهاء إجازته تحت طائلة رفضه.

د - المستخدم الذي يضرب عن العمل.
٢ - تكرر الاستقالة في الحالات الآتية الذكر بقرار صادر عن السلطة الصالحة للاستخدام.

٣ - تطبيق على المستخدم المعتبر مستقلا احكام الفقرتين ٣ و ٤ من المادة السابقة، على ان يستخدم في حال اعادته الى الخدمة في الدرجة الأخيرة من رتبته.

المادة ٥٥:

الصرف من الخدمة هو انتهاء خدمة المستخدم وإخراجه نهائيا من ملاك «المجلس».

المادة ٥١:

يصرف المستخدم من الخدمة في كل من الأحوال التالية:

١ - بلوغ السن القانونية.

٢ - الانتهاء الاختياري للخدمة.

المادة ٥٢:

١ - يصرف من الخدمة كل مستخدم أكمل الرابعة والستين من العمر.

٢ - تعتبر خدمة المستخدم منتهية حكما عند بلوغه السن القانونية.

٣ - يصرف المستخدم بسبب بلوغه السن القانونية بقرار من المدير العام.

المادة ٥٣:

١ - يحق للمرأة المتزوجة طلب انتهاء خدمتها في أي وقت على ان تصفى جميع حقوقها بعد موافقة السلطة الصالحة للاستخدام على طلبها.

وبعد موافقة مجلس الوزراء بتاريخ
٢٠١٠/٨/١٨،

يرسم ما يأتي:

الباب الأول

احكام عامة

المادة ١:

من أجل تطبيق احكام هذا المرسوم،
يقصد بالمصطلحات الآتية المعاني المبينة
الى جانب كل منها:

المجلس: «المجلس اللبناني
للاعتقاد»

«مجلس الادارة»: مجلس ادارة
«المجلس اللبناني للاعتقاد»

المدير العام: مدير عام «المجلس
اللبناني للاعتقاد»

المحتسب: رئيس دائرة الشؤون
المالية

المراقب: مراقب عقد النفقات

المصفي: المحاسب

المادة ٢:

تخضع الأعمال المالية في «المجلس»
المحددة في هذا النظام.

المادة ٣:

١. توضع موازنة «المجلس» لسنة مالية
تبدأ في اول كانون الثاني وتنتهي في ٣١
كانون الأول.

٢. تقيد الواردات والنفقات في حساب
السنة المالية التي قبضت أو دفعت فعليا
خلالها.

٣. يمكن تصحيح الأخطاء المادية
والأخطاء في التنسيب بقرار من «مجلس
الادارة» بناء على اقتراح «المدير العام».

عليه وأصول إنفاقها وأصول المراقبة التي
يجريها «المجلس».

المادة ٦٤:

يعمل بهذا المرسوم فور نشره في الجريدة
الرسمية.

بعيدا في ٧ أيلول ٢٠١٠

الامضاء: ميشال سليمان

صدر عن رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

الامضاء: سعد الدين الحريري

وزير الصناعة

الامضاء: ابراهام دده يان

وزير المالية

الامضاء: ريا حفار

مرسوم رقم ٥٠٣٣

النظام المالي

للمجلس اللبناني للاعتقاد

(COLIBAC)

ان رئيس الجمهورية،

بناء على الدستور،

بناء على القانون رقم ٥٧٢ الصادر
بتاريخ ٢٠٠٤/٢/١١ الرامي الى انشاء
«مجلس اللبناني للاعتقاد» ولا سيما المادة
الثامنة منه،

بناء على قرار مجلس ادارة
«المجلس اللبناني للاعتقاد» رقم ٢١
تاريخ ٢٠١٠/٤/٢٢،

بناء على اقتراح وزير الصناعة،
وبعد استشارة مجلس شورى الدولة
(الرأي رقم ٢٠٠٧/١٤١ - ٢٠٠٨ تاريخ
٢٠٠٨/٧/١٤)،