

نظام السير

المتجاورين

والاجراء

هيئة إدارة السير والآليات والمركبات
"مؤسسة عامة"

S.052-3

قرار رقم ٥١٢/٥٥٥

نظام المستخدمين

لدى هيئة إدارة السير والآليات والمركبات

إن مجلس إدارة هيئة إدارة السير والآليات والمركبات ،

بناء على المرسوم ١٤٥٢٢ تاريخ ٢٠٠٥/٦/٣ المتعلق بتعيين السيد فرج الله فوزي سرور رئيساً متفرغاً لمجلس إدارة هيئة إدارة السير والآليات والمركبات ومديراً عاماً للهيئة المذكورة ،

بناء على المرسوم رقم ٧٨٥٣ تاريخ ٢٠٠٢/٥/٢ (تعيين أعضاء مجلس إدارة هيئة إدارة السير والآليات والمركبات)،

بناء على المرسوم الرقم ٥١٧ تاريخ ١٩٧٢/١٢/١٣ (النظام العام للمؤسسات العامة)،

بناء على المرسوم رقم ٤٠٨٢ تاريخ ٢٠٠٠/١٠/١٤، (تنظيم وزارة الداخلية والبلديات)،

بناء على المرسوم رقم ١١٢٤٤ تاريخ ٢٠٠٣/١٠/٢٥ (تحديد مهام وملاك هيئة إدارة السير والآليات والمركبات)،

بناء على موافقة هيئة مجلس الخدمة المدنية بقرارها رقم ٩٦٣ تاريخ ٢٠٠٤/٩/٢٩ ،

المعدل بالقرار رقم ٢٠٢ تاريخ ٢٠٠٥/٣/٣ ،

وبعد موافقة إدارة الأبحاث والتوجيه بكتابها رقم ٩/٥٣ تاريخ ٢٠٠٤/٢/١٩ ،

وبعد إستشارة مجلس شوري الدولة (الرأي رقم ١٨٢/٢٠٠٤-٢٠٠٥ تاريخ ٢٠٠٥/٦/٢٣)،

بقرار مايلي:

المادة الأولى : يقصد في هذا النظام بكلمة :

- الهيئة : هيئة إدارة السير والآليات والمركبات.
- مجلس الإدارة : مجلس إدارة هيئة إدارة السير والآليات والمركبات.
- رئيس المجلس-المدير العام: رئيس مجلس الإدارة المتفرغ- المدير العام لـهيئة إدارة السير والآليات والمركبات.
- الرئيس أو رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة هيئة إدارة السير والآليات والمركبات.
- المدير العام : مدير عام هيئة إدارة السير والآليات والمركبات .

٩

مادة الثانية :

- العاملون في هيئة إدارة السير والآليات والمركبات :
- يتألف جهاز العاملين في هيئة إدارة السير والآليات والمركبات من مستخدمين ومتعاقدين وأجراء :
- ١- المستخدم هو من ولي وظيفة ملحوظة في ملاك هيئة إدارة السير والآليات والمركبات.
 - ٢- المتعاقد هو من يتعاقد الهيئة معه لمدة معينة للقيام بأعمال محددة تتطلب معارف ومؤهلات خاصة غير متوفرة في ملاكها .
 - ٣- الأجير هو كل من يعمل لدى الهيئة بهذه الصفة ووفقاً لأحكام الباب الثالث من هذا القرار .

الباب الأول المستخدمون

المادة الثالثة :

تقسم وظائف الملاك الدائم في الهيئة إلى فئات والفئات إلى رتب والرتب إلى درجات ويحدد هذا الملاك وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالمرسوم رقم ١١٢٤٤ تاريخ ٢٥/١٠/٢٠٠٣.

تحدد شروط الاستخدام الإضافية الخاصة لكل وظيفة وفقاً للجدول رقم (٨) الملحق بالمرسوم رقم ١١٢٤٤ تاريخ ٢٥/١٠/٢٠٠٣.

يخضع المستخدمون للأحكام القانونية والتنظيمية المتعلقة بالهيئة وتطبق عليهم جميع الأحكام القانونية والتنظيمية اللاحقة دون أن يكون لهم أي حق مكتسب في الاستفادة من الأحكام السابقة.

الفصل الأول أحكام عامة

المادة الرابعة:

ينتسب المستخدمون والإجراء في هيئة إدارة السير والآليات والمركبات إلى الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي بجميع فروعته ويخضعون لأحكام القوانين والأنظمة المعمول بها لدى الصندوق .

يعطى المستخدمون والاجراء تقديمات وخدمات إجتماعية وصحية تحدد في نظام تقديمات صحية وإجتماعية يوضع من قبل مجلس ادارة الهيئة خلال مهلة سنة أشير من تاريخ صدور هذا القرار ويصبح نافذاً بعد مصادقة سلطة الوصاية الادارية عليه.

الفصل الثاني

شروط الاستخدام

المادة الخامسة : تحدد شروط الاستخدام وفقاً لأحكام مرسوم تحديد مهام وملاك هيئة إدارة السير والآليات والمركبات رقم ١١٢٤٤ تاريخ ٢٥/١٠/٢٠٠٣.

أولاً : شروط الاستخدام الخاصة :

١- يجب أن تتوفر في المرشحين لكل وظيفة بالإضافة إلى شروط الإستخدام العامة المنصوص عليها في المادة العاشرة من المرسوم رقم ١١٢٤٤/٢٠٠٣ الشروط الخاصة بها.

٢- يحق للمستخدم الذي قضى عشر سنوات في فئة ما في ملاك الهيئة أن يشترك في المباراة المؤهلة للإستخدام في وظيفة من الفئة التي تملوها مباشرة إما كانت الشهادات التي يحملها ، وذلك باستثناء الوظائف الفنية التي يشترط للإستخدام فيها حيازة شهادة تخصص معينة سواء أكان المرشحون لهذه الوظيفة الفنية من مستخدمي الهيئة أم من غير المستخدمين ويصنف لدى إستخدامه وفقاً لما يلي :

أ- في الدرجة الأولى من الرتبة أو الفئة إذا كان راتبه يقل عن راتب تلك الدرجة.

ب- في الدرجة التي يوازي راتبها راتبه إذا كان راتبه يفوق راتب الدرجة الأولى من الرتبة أو الفئة ن على أن يحتفظ في هذه الحالة بحقه في التقدم المؤهل للتدرج.

ج- عند عدم وجود درجة موازية لراتبه ففي الدرجة الأقرب إليه على أن يؤخر أو يقرب إستحقاق التدرج بنسبة ما يلحق راتبه من زيادة أو نقصان.

ثانياً : شروط التمرين في الفئات الثالثة والرابعة والخامسة :

١- يبقى المستخدمون في مختلف وظائف الملاك متمرنين لمدة سنة في الدرجة التي استخدموا فيها ويعفى من التمرين المستخدمون المشار إليهم في الفقرة (٢) من البند (أولاً) من هذه المادة.

٢- تثبت المتمرنين السلطة التي لها حق إستخدامهم بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية ويعتبر مفعول التثبيت سارياً اعتباراً من تاريخ إنتهاء مدة التمرين المشار إليها في

- ٣- يمكن للسلطة التي لها حق الإستخدام صرف المتمرّن قبل إنقضاء مدة التمرين أو في نهايتها وذلك بعد موافقة التفتيش المركزي ، ولا يحق للمتمرّن في هذه الحالة أي تعويض صرف عن المدة التي قضّاها في الخدمة ، ويعتبر مفعول الصرف سارياً إعتباراً من تاريخ تبليغه أو من تاريخ إنقطاعه الفعلي عن العمل إذا حصل ذلك قبل التبليغ.
- ٤- إذا لم يتقرر التثبيت أو الصرف عند نهاية مدة التمرين ، فعلى المتمرّن أن يطلب تثبيته في مهلة شهر، وعلى السلطة التي لها حق الإستخدام أن تبث في طلبه في مدة شهر آخر وإلا اعتبر مثبتاً حكماً منذ إنتهاء مدة تمرينه.
- ٥- تدخل مدة التمرين في عداد سنوات الخدمة الفعلية .

الفصل الثالث

واجبات المستخدمين

واجبات المستخدمين العامة :

يتوجب على المستخدم بوجه عام :

- ١- أن يستوفي في عمله المصلحة العامة دون سواها ويسير على تطبيق القوانين والانظمة النافذة دون أي تجاوز او مخالفة او إهمال.
- ٢- أن ياتمر بأوامر رئيسه المباشر وينفذ تعليماته إلا اذا كانت الاوامر والتعليمات مخالفة للقانون بصورة صريحة وواضحة ، وفي هذه الحالة على المستخدم ان يلفت نظر رئيسه خطياً الى المخالفة الحاصلة ولا يلتزم بتنفيذ هذه الاوامر والتعليمات إلا اذا أكدها الرئيس خطياً وفي هذه الحالة يكون على المستخدم إبلاغ التفتيش المركزي بأمر المخالفة.
- ٣- أن يتحمل شخصياً مسؤولية الاوامر والتعليمات التي يعطيها لمروسيه.

٤- ان ينجز معاملات اصحاب العلاقة بسرعة ودقة واخلص ضمن حدود اختصاصه.

٥- أن يتخلّى كلياً في حال إنتمائه إلى الأحزاب أو الهيئات أو المجالس أو الجمعيات السياسية أو الطائفية ذات الطابع السياسي ، عن أي مهمة أو مسؤولية في هذه الأحزاب أو الهيئات أو المجالس أو الجمعيات.

٩

المادة السادسة :

الأعمال المحظورة :

يحظر على المستخدم أن يقوم بأي عمل تمنعه القوانين والانظمة النافذة ولا سيما:

- ١- أن يلقي تصريحات او ينشر مقالات او مؤلفات في أي شأن دون إذن خطي من المدير العام .
- ٢- أن يضرب عن العمل او يحرض غيره على الاضراب.
- ٣- أن يكون عضوا في مجلس إدارة شركة مغفلة او شركة توصية مساهمة، او أن تكون له مصلحة مادية مباشرة او بواسطة الغير فيما تقوم به الهيئة من أعمال، أو ان يمارس أية مهنة تجارية او صناعية او اية مهنة او حرفة ماجورة أخرى في ما عدا التدريس في إحدى مدارس التعليم الثانوي او في إحدى الجامعات شرط الحصول على موافقة خطية مسبقة من المدير العام.
- ٤- أن يجمع بين وظيفته وأي وظيفة عامة أخرى او الوظائف الانتخابية النيابية والبلدية والاختيارية كما هو مبين في القوانين الخاصة بهذه الوظائف.
- ٥- أن يقوم بأي عمل ماجور يحط من كرامة الوظيفة أو يكون له علاقة بها.
- ٦- أن يلتبس أو يقبل توصية ما او ان يلتبس او يقبل مباشرة او بالواسطة بسبب الوظيفة التي يشغلها ، هدايا أو إكراميات أو منحا من أي نوع كانت.
- ٧- أن يبوح بالمعلومات الرسمية التي اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته حتى بعد انتهاء مدة خدمته.
- ٨- أن ينظم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو يشترك بتنظيمها مهما كانت الاسباب والدوافع.

الفصل الرابع

رواتب المستخدمين

أحكام عامة :

- ١- تحدد رواتب المستخدمين وفقا للجدول رقم (٢)، (٣)، (٤)، (٥)، (٦) و (٧) الملحق بالمرسوم رقم ١١٢٤٤ تاريخ ٢٥/١٠/٢٠٠٣ وتصفى الرواتب وملحقاتها مباشرة عند استحقاقها

المادة الثامنة :

4

وتحسب جميع المنتهز بلا إستثناء ثلاثين يوماً إعتباراً من أول يوم فيها.

٢- تدفع الرواتب في أول كل شهر وتطبق بهذا الصدد الأحكام المطبقة على موظفي الدولة.

٣- لا يجوز التسليف مطلقاً على الرواتب.

٤- لا يجوز لأحد أن يتقاضى راتباً وظيفته ما لم يكن معيناً بصورة قانونية فيها وقائماً فعلياً بمهامها.

٥- يعتبر الرؤساء المباثرون مسؤولين شخصياً عن دفع رواتب المستخدمين الذين لا يقومون فعلياً بمهام وظائفهم :

٦- لا يجوز الجمع بين راتبين من موازنة هيئة إدارة السير والآليات والمركبات والأموال العمومية الأخرى .

٧- تعدل رواتب المستخدمين في الهيئة وفقاً للأحكام التي ترعى تعديل رواتب موظفي القطاع العام.

شروط استحقاق الراتب :

- ١- يستحق راتب المستخدم الجديد اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل أما المستخدم الذي تنزل فئته أو درجته فيستحق له الراتب الجديد اعتباراً من تاريخ صدور القرار عن الهيئة العليا للتأديب.
- ٢- يستحق الراتب الجديد للمستخدم المرفع إعتباراً من أول الشهر الذي يلي الشهر الذي حصل فيه الترفيع.

المادة التاسعة:

الحالات التي يدفع فيها نصف الراتب :

يتقاضى المستخدم الموقوف عدلياً بصورة احتياطية نصف راتبه ولا يدفع له النصف الآخر إلا إذا منعت محاكمته أو برىء أو حكم بعقوبة غير عقوبة الحبس.

يتقاضى المستخدم الموقوف عن العمل نصف راتبه إعتباراً من اليوم الذي يلي تاريخ إبلاغه القرار القاضي بتوقيفه عن العمل أو إعتباراً من تاريخ إنقطاعه الفعلي عن العمل إذا كان قد انقطع عنه قبل تبليغه القرار ولا يدفع النصف الآخر إلا إذا برأته الهيئة العليا للتأديب أو حكم عليه بعقوبة من الدرجة الأولى أو إذا عدلت الهيئة عن إحالته على الهيئة العليا للتأديب بعد انقضاء خمسة عشر يوماً من تاريخ إيقافه عن العمل.

المادة العاشرة:

المادة ١١ :

الحالات التي يقطع فيها الراتب :

- ١- يقطع الراتب عن المستخدم المصروف اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ إبلاغه القرار أو منذ تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل إذا حصل ذلك قبل إجراء التبليغ.
- ٢- يقطع الراتب عن المستخدم الذي يعتبر مستقلاً بموجب أحكام هذا القرار ابتداءً من اليوم الذي كان يجب عليه أن يعود فيه إلى وظيفته .
- ٣- يقطع الراتب عن المستخدم الذي يبلغ السن القانونية اعتباراً من اليوم التالي لبلوغه هذه السن حتى ولو لم يصدر أي قرار يقضي بإخراجه من الخدمة .

٤٤٤

المادة ١٢ :

حالات خاصة :

- ١- إذا فقد المستخدم أو انقطعت أخباره واختفت آثاره أثناء الخدمة صرفت رواتبه لأصحاب الاستحقاق وفقاً لقانون التقاعد والصرف من الخدمة لموظفي الدولة .
- ويعتبر المستخدم الغائب مصروفاً من الخدمة بعد انقضاء السنة ، وتصفى حقوق ورثته مؤقتاً وفقاً للأحكام المطبقة على موظفي الدولة.
- ٢- إذا ترتب على المستخدم الذي انتهت خدمته إجراء معاملة التسليم والتسلم، تقاضى تعويضاً يعادل راتبه عن المدة التي يقضيها في إجراء المعاملة المذكورة على ألا يتجاوز هذا التعويض في أي حال من الأحوال راتب شهر واحد . وتحدد قيمة التعويض المذكور بقرار من رئيس المجلس بعد موافقة مجلس الإدارة وتصرف من بند الرواتب.

الفصل الخامس التعويضات

المادة ١٣ :

تعويض نقل وانتقال :

- ١- يعطى المستخدم في الهيئة تعويض نقل يدفع شهرياً وفقاً لأحكام القوانين المطبقة على موظفي القطاع العام.
- ٢- يتقاضى مستخدمو الهيئة المنقولون بسياراتهم الخاصة إلى خارج مقر عملهم بداعي الوظيفة تعويض انتقال يومي تحدد قيمته بقرار يصدر عن

المدير العام وفقاً للأحكام المطبقة على موظفي الإدارات العامة وبناءً على أوامر سفر نظامية.

المادة ١٤:

تعويض ساعات العمل الإضافية :

١- يمكن تكليف ومنح المستخدم في الهيئة بقرار من المدير العام لخدمة إدارة السير والآليات والمركبات تعويضاً عن ساعات العمل الإضافية التي تتجاوز ساعات دوامه الرسمي والمكلف بتنفيذها من قبل رئيسه المباشر على أن تطبق الشروط المنصوص عنها في النظام العام للعمل الإضافي والمكافآت المعمول به في الإدارات العامة.

٢- تحتسب قيمة ساعات العمل الإضافية للمستخدمين على أساس جزء من مئة وخمسين (١٥٠/١) من الراتب، ويعطى التعويض بقرار من المدير العام .

المادة ١٥:

الخسائر المادية والمساعدات الطارئة والمنح والمساعدات العائلية :

١- يمكن إعطاء المستخدم تعويضاً عن خسارة مادية أصابته أثناء قيامه بمهمة رسمية إذا كانت ناجمة عن ظروف قاهرة تعرض لها بسبب الوظيفة.

٢- لا يمنح التعويض إذا وقعت الخسارة بسبب إهمال المستخدم أو خطئه.

٣- على المستخدم المتضرر أن يتقدم بطلب التعويض خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وقوع الضرر ، وإذا حالت الظروف دون ذلك فيجب أن يقدم الطلب فور زوال هذه الظروف تحت طائلة سقوط الحق.

٤- يعطى التعويض بقرار من الرئيس بناءً على رأي لجنة يعينها المجلس وتجري اللجنة تحقيقاتها بجميع الطرق التي تستنبها.

٥- تعطى عائلة المستخدم مساعدة في حال وفاته بسبب الوظيفة تعادل راتب سنة كاملة ، وراتب ستة أشهر في حال وفاة المستخدم بسبب غيرناشئ عن الوظيفة، كما يعطى المستخدم مساعدة في حال وفاة أحد أفراد عائلته المشمولين في الضمان على خاتمه تعادل راتب شهرين.

٦- يعطى المستخدم منحة زواج تعادل راتب شهرين لمرة واحدة.

٧- يعطى المستخدم منحة ولادة تعادل راتب شهر واحد.

وتعطى التعويضات والمساعدات المنصوص عليها أعلاه بقرار من المدير العام بعد موافقة مجلس الإدارة .

٩

المادة ١٦ :

مكافآت التقدير النقدية :

يمكن بقرار من مدير عام هيئة إدارة السير والآليات والمركبات، إنشاء على آلية توضع بقرار من مجلس الإدارة تحدد أسس إعطاء المكافآت خلال مدة ستة أشهر بعد صدور هذا القرار ، إعطاء المستخدم الذي كان أدأود في السنة المنصرمة مميزاً يستدعي التقدير مكافأة نقدية ، على أن لا تمنح هذه المكافأة في كل مرة إلى أكثر من ثلاث عدد المستخدمين في الهيئة كحد أقصى وعلى أن لا تتجاوز ضعفي أساس الراتب ، على أن تعطى المكافآت لمرة واحدة سنوياً.

المادة ١٧ :

الحد الأقصى للتعويضات :

١- لا يجوز قي أي حال ان يتجاوز مجموع التعويضات والمكافآت على اختلاف انواعها التي يتقاضاها المستخدم خلال السنة المالية ٧٥ بالمئة من راتبه الاساسي.

٢- لا يدخل في الخمسة والسبعين بالمئة المذكورة تعويض النقل والانتقال والتعويض العائلي وتعويض ساعات الليل وتعويض الوكالة وتعويض السكن وأجور ساعات التدريس وتعويض لجان المباريات والإمتحانات.

الفصل السادس

التدرج والترقيع

المادة ١٨ :

التدرج :

١- يعنى بالتدرج زيادة دورية تلقائية للراتب بمقدار درجة واحدة كل سنتين خدمة فعلية ضمن ذات الفئة . يتم التدرج كل اربعة وعشرين شهراً تمر على تعيين المستخدم وممارسة عمله وتدخل في حساب المدة الاجازات الادارية والقانونية كافة، باستثناء الاجازة الخاصة بدون راتب.

٢- يؤخر التدرج فقط في حال وجود قرار من هيئة التفتيش المركزي او الهيئة العليا للتأديب او من مجلس الادارة بناء على اقتراح من المدير العام بفرض عقوبة تأخير التدرج.

٩

١- هو انتقال المستخدم من رتبة الى رتبة اعلى ضمن الفئة نفسها ومن فئة الى فئة اعلى.

٢- لا يرفع المستخدم من رتبة الى رتبة اعلى من فئته وسلوكه (أو من فئة الى فئة اعلى) إلا إذا كان في الدرجة الخامسة من سلسلة رواتب رتبته أو فئته وتتوفر فيه شروط الاستخدام في الرتبة أو الفئة الجديدة.

الفصل السابع الاجازات

المرجع الذي يعود له منح الاجازات :

تمنح جميع الاجازات على اختلاف انواعها بناء على قرار يصدر عن مدير عام هيئة ادارة السير والآليات والمركبات بناء على اقتراح الرئيس المباشر.

الاجازات الادارية :

١- يحق للمستخدم بعد انقضاء سنة على تعيينه ، وفي كل سنة لاحقة يقضيها في الخدمة الفعلية ، ان يستفيد من اجازة سنوية براتب كامل لمدة عشرين يوم عمل .

٢- تمنح الاجازة الادارية للمستخدم بناء على طلبه بقرار من المدير العام وبعد موافقة من رئيسه المباشر.

٣- يمكن تجزئة الاجازة الادارية بناء على اقتراح الرئيس المباشر وبعد موافقة المدير العام.

٤- يجوز ان تتراكم الاجازات الادارية لمدة أقصاها سنتان.

٥- يجب أن يذكر في قرار الاجازة اسم المستخدم الذي يحل محل المستخدم المجاز طيلة مدة غيابه وينوب عنه في جميع صلاحياته ومسؤولياته.

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

٩

المادة ٢٢ :

الاجازات العائلية :

يحق للمستخدم، بالإضافة الى إجازته السنوية ان يتغيب باذن وبراتب كامل، لمدة اسبوع في حال زواجه او في حال وفاة زوجه او احد اصوله او فروعه او اخوته او اخواته.

المادة ٢٣ :

الاجازة بدون راتب :

١- يجوز منح المستخدم لدواع خاصة ، وبناء على طلبه ، إجازة بدون راتب لا تزيد على ثلاثة اشهر يمكن تمديدها ثلاثة اشهر اخرى، شرط الا يتجاوز مجموع الاجازات الخاصة سنة اشهر خلال خمس سنوات متواصلة .

٢- تمنح الاجازة بدون راتب بقرار من المدير العام وفقا لطلب خطي مقدم من المستخدم وبعد موافقة رئيسه المباشر .

المادة ٢٤ :

اجازة الامومة :

١- تعطى المستخدمة الحامل اجازة براتب كامل تدعى : " اجازة الامومة " لمدة اقصاها ستون يوما . ولا تدخل اجازة الامومة في حساب الاجازات الادارية ولا في حساب الاجازات المرضية .

٢- تعطى إجازة الامومة دفعة واحدة دون تجزئة وبناء على طلب تتقدم به المستخدمة يتضمن :

أ - تاريخ ابتداء الإجازة وتاريخ إنتائها.

ب- تاريخ الوضع التقريبي حسب تقرير الطبيب.

٣- لا يحق للمستخدم التي اعطيت اجازة امومة ان تتقدم بتقارير طبية مرضية اثناء مدة اجازة الامومة.

المادة ٢٥ :

الاجازات المرضية :

١- يتقاضى المستخدم المتغيب لاسباب صحية راتبه كاملاً لمدة شهر واحد على الأكثر على أن يعلم الإدارة خلال فترة ٢٤ ساعة بعنوانه اثناء المرض وبالاسباب الداعية للتغيب ، وان يرسل اليها تقريراً طبياً يذكر نوع المرض ويحدد مدة التغيب ، على ان يصل هذا التقرير الى المدير العام خلال فترة ٢٤ ساعة في حال زادت مدة التغيب عن خمسة ايام او خلال فترة تنتهي مع انتهاء مدة التغيب في حال كانت هذه الاخيرة لخمس ايام او اقل واذا تمنع المستخدم عن إرسال التقرير الطبي تعرض للعقوبات التأديبية المحددة في المادة ٣٠ من هذا القرار وحق للمدير العام ان يكلف

طبيباً لمعاينته على نفقته الخاصة ، وتَحسم النفقة التي يقتضيها ذلك من راتب المستخدم وإذا زادت مدة التغيب عن عشرة أيام على المدير العام ان يطلب من وزارة الصحة العامة إنداب طبيب لمعاينة المستخدم المتغيب ووضع تقرير عنه.

٢- إذا تجاوز تغيب المستخدم شهراً بدون انقطاع أو شهراً على مراحل عديدة في خلال ثلاثة أشهر ، لا تعطى الإجازة المرضية المدفوعة وفقاً لما ورد في الفقرة (١) أعلاه ، إلا بناء على رأي اللجنة الطبية الرسمية المشار إليها في الفقرة (٣) من المادة (٣٩) من المرسوم الاشتراعي رقم ١١٢ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ (نظام الموظفين).

٣- إذا تجاوز التغيب مدة ٩ أشهر خلال سنة أو ١٨ شهراً خلال خمس سنوات متوالية يعرض المستخدم على اللجنة الطبية في نهاية المدة للنظر بأمره وتطبق في هذه الحالة الأحكام المبينة في المادة ٣٩ من المرسوم الاشتراعي رقم ١١٢ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ وتعديلاته (نظام الموظفين).

٤- يحق للمستخدم الغائب عن لبنان غياباً قانونياً، ان يستحصل على إجازة مرضية أو يطلب تمديد إجازة مرضية سابقة ضمن الشروط المشار إليها في الفقرتين ٢ و ٣ من هذه المادة، وبالإستناد الى تقارير طبية يصدقها رئيس البعثة السياسية أو القنصلية اللبنانية أو تصدقها الدوائر الصحية المحلية حيث لا يوجد بعثة لبنانية.

٥- تعطى الإجازات المرضية التي تتجاوز الشهر بقرار من المدير العام بعد موافقة مجلس الإدارة .

الفصل الثامن

النقل

١- يمكن نقل المستخدم من مصلحة الى مصلحة اخرى ضمن البيئة أو من دائرة الى دائرة اخرى ضمن السلك الواحد بقرار من السلطة الصالحة للإستخدام بعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية على أن يكون النقل مبنياً على إعتبارات مستمدة من صالح الخدمة ، وأن يصدر به قرار معل وأن لا يؤدي إلى زيادة في الراتب.

يشترط في النقل أن تكون الوظيفة التي يراد نقل المستخدم إليها شاغرة في الملاك ومرصد لها إعتقاد في الموازنة .

المادة ٢٦:

٩

- ٢- يمكن نقل المستخدم من سلك إلى آخر بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية إذا توفرت فيه شروط الإستخدام في السلك المراد النقل إليه ومنها شروط المباراة على أن يتم النقل بقرار من السلطة التي لها حق الإستخدام ، وبعد موافقة مجلس الخدمة المدنية وأن تكون الوظيفة المراد النقل إليها شاغرة ومرصدا لها إعتقاد من الموازنة.
- ٣- يحتفظ المستخدم المنقول بالقدم المكتسب في وظيفته وسلكه السابقين إلا إذا أدى نقله إلى زيادة في راتبه توازي درجة على الأقل.

الفصل التاسع الوكالة

شروط تعيين الوكيل :

المادة ٢٧:

- ١- الوكيل مستخدم مكلف بصورة مؤقتة اشغال وظيفة غير وظيفته الاصلية.
- ٢- تعين الوكيل السلطة الصالحة لتعيين المستخدم الاصيل ويجوز ان يعفى مؤقتا من مهام وظيفته الاصلية او ان يبقى فيها.
- ٣- لا يجوز تعيين الوكيل الا في وظيفة شاغرة او في وظيفة تغيب الاصيل عنها.
- ٤- يجب ان تتوفر في الوكيل الشروط المفروضة للاستخدام في الوظيفة الشاغرة باستثناء شرطي السن والمباراة.
- ٥- سيعين الوكيل لمدة لا تزيد على سنة قابلة للتجديد بالطريقة نفسها.
- ٦- يجب أن يكون الوكيل من سلك الاصيل ، وإذا تعذر فيمكن تعيينه من آخر من بين مستخدمي البيئة .
- ٧- لا يجوز تعيين المستخدم في اكثر من وظيفة واحدة بالوكالة.

حقوق الوكيل وواجباته:

المادة ٢٨:

- ١- يمارس المستخدم الوكيل جميع صلاحيات المستخدم الاصيل ويلتزم القيام بجميع مسؤولياته وواجباته.
- ٢- يتقاضى الوكيل التعويضات الدائمة المخصصة للوظيفة التي يشغلها بالوكالة، وإذا كانت تخصص له تعويضات دائمة في وظيفته الاصلية فيتقاضى التعويض الاعلى.

٩

٣- ليس للوكيل أي حق مكتسب في الاستخدام بالوظيفة التي يشغلها بالوكالة.

٤- يعطى الوكيل تعويض الوكالة وفقا لما هو منصوص عليه في المرسوم الإشتراعي رقم ١١٢ تاريخ ٥٩/٦/١٢ وتعديلاته (نظام الموظفين).

الفصل العاشر المسؤولية المسلكية

يعتبر المستخدم مسؤولا من الناحية المسلكية ويتعرض للعقوبات التأديبية إذا أخل عن قصد او عن اهمال بالواجبات التي تفرضها عليه القوانين والانظمة النافذة ولا سيما بالواجبات المنصوص عليها في المادتين ٦ و ٧ من هذا القرار، ولا تحول الملاحقة التأديبية دون ملاحقة هذا المستخدم عند الاقتضاء امام المحاكم المدنية او الجزائية المختصة وفقا لاحكام المادتين ٦١ و ٦٢ من المرسوم الإشتراعي الرقم ١١٢ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢.

المادة ٢٩:

العقوبات التأديبية:

المادة ٣٠:

العقوبات التأديبية درجتان:

- الدرجة الاولى :

١- التأنيب.

٢- حسم الراتب لمدة خمسة عشر يوما على الاكثر.

٣- تأخير التدرج لمدة سنة أشهر على الاكثر.

- الدرجة الثانية:

١- تأخير التدرج لمدة تفوق السنة أشهر ولا تتجاوز ثلاثين شهرا على الأكثر.

٢- التوقف عن العمل بدون راتب لمدة لا تتجاوز سنة أشهر.

٣- انزال درجة واحدة او اكثر ضمن الرتبة نفسها.

٤- انزال الرتبة.

٥- إنهاء الخدمة .

٦- العزل .

٨

المادة ٣١ :

المرجع الذي يعود إليه حق فرض العقوبات المسكنية:
يحق لرئيس الدائرة فرض عقوبة التأنيب بناء على اقتراح خطي من الرئيس المباشر.
يحق لرئيس المصلحة فرض عقوبة التأنيب وحسم الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة ايام بناء على اقتراح خطي من الرئيس المباشر.
يحق للمدير العام أن يفرض عقوبة التأنيب وعقوبة حسم الراتب لمدة لا تتجاوز عشرة ايام وذلك بناء على اقتراح خطي من الرئيس المباشر.
يحق للمدير العام وبعد موافقة مجلس الإدارة فرض أي عقوبة من الدرجة الاولى على ان العقوبة الثالثة منها لا تفرض الا بعد توجيه تائيبين للمستخدم خلال سنة .
يحق للهيئة العليا للتأديب فرض أية عقوبة من عقوبات الدرجتين الاولى والثانية .
يحق لكل مرجع من المراجع المذكورة أعلاه أن يقترح على المرجع الذي يعلوه إتخاذ عقوبة أشد بعد أن يكون قد اتخذ العقوبة الداخلة في نطاق صلاحياته .

الفصل الحادي عشر

انتهاء الخدمة

المادة ٣٢ :

انتهاء الخدمة :

تنتهي خدمة المستخدم ويخرج من ملاك الهيئة في كل من الحالات التالية:

- ١- الاستقالة.
- ٢- الصرف من الخدمة.
- ٣- العزل.

المادة ٣٣ :

الاستقالة بناء على طلب المستخدم :

- ١- يمكن لأي مستخدم في أي وقت أن يقدم استقالته خطيا الى مدير عام الهيئة بواسطة رئيسه المباشر وعليه ان يتابر على القيام بوظيفته الى ان تبث السلطة الصالحة للإستخدام في طلبه بعد موافقة مجلس الإدارة .
- ٢- اذا لم ترفض الاستقالة في غضون شهرين من تاريخ تقديمها اعتبرت مقبولة حكما.

٩

٣- لا يجوز الرجوع عن القرار القاضي بقبول الاستقالة او تعديله بعد صدوره
نصفى حقوق المستخدم المستقيل وفقا لاحكام القانونية المعمول بها.

الحالات التي يعتبر فيها المستخدم مستقيلًا :

المادة ٣٤ :

١- يعتبر مستقيلًا:

- أ - المستخدم المعين أو المنقول الذي لا يستلم وظيفته بدون سبب مشروع خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه القرار القاضي باستخدامه أو بنقله.
- ب - المستخدم الذي ينقطع عن عمله من دون اجازة قانونية ولا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انقطاعه عن العمل بدون سبب مشروع.
- ج - المستخدم الذي لا يستأنف عمله بعد انقضاء خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء اجازته بدون سبب مشروع.
- د - المستخدم الذي يضرب عن العمل ويجوز في هذه الحالة استخدام بديل عنه ممن تتوفر فيهم شروط الاستخدام للوظيفة التي كان يشغلها باستثناء شرط المباراة.

٢- تكريس الاستقالة في الحالات الآتية الذكر بقرار صادر عن السلطة الصالحة للاستخدام بعد موافقة مجلس الإدارة.

٣- تطبق على المستخدم المعتبر مستقيلًا احكام البند (٣) من المادة السابقة .

الصرف من الخدمة :

المادة ٣٥ :

الصرف من الخدمة هو انتهاء خدمة المستخدم واخراجه نهائيا من ملاك الهيئة على أن يعطى تعويض صرف وفقا للأصول القانونية .

يصرف المستخدم من الخدمة في الاحوال التي ينص عليها هذا النظام أو بقرار من الهيئة العليا للتأديب، او في كل من الحالتين التاليتين :
بلوغ السن القانونية :

المادة ٣٦ :

- ١- يصرف من الخدمة حكما كل مستخدم اكمل الرابعة والستين من العمر ويقطع راتبه تلقائيا اعتبارا من اليوم التالي لبلوغه هذه السن اما إذا استمر في العمل فلا يترتب له أي أجر أو راتب أو تعويض أو بدل أتعاب عن الخدمات التي يؤديها بعد بلوغه حد السن ويتعرض للملاحقة الجزائية.

٢- يصرف المستخدم بسبب بلوغه السن القانونية من السلطة الصالحة للاستخدام بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية .

عدم الكفاءة في الاداء :

- ١- يتثبت المدير العام من كفاءة المستخدمين في ما يعود لأدائهم وذلك استنادا إلى تقرير سنوي يضعه الرئيس المباشر في الاول من شهر ايلول من كل عام، ويضع لائحة بأسماء المستخدمين الذين يتبين عدم كفاءتهم في الأداء خلال الاثني عشر شهرا التي تسبق تاريخ التقرير .
- ٢- يحال المستخدمون الذين يتثبت المدير العام استنادا للتقرير المقدم له من عدم كفاءتهم إلى لجنة مؤلفة من المدير العام رئيسا وعضوية كل من: رئيس قسم الموظفين والمحفوظات ، رئيس قسم الشؤون القانونية، والرئيس المباشر للمستخدم وممثل عن كل من مجلس الخدمة المدنية والتفتيش المركزي.
- ٣- يصرف من الخدمة المستخدم الذي تقرر اللجنة المبينة في البند (٢) من هذه المادة بأكثرية اعضائها ان ادائه كان من دون المستوى المطلوب للقيام بموجبات الوظيفة بقرار من السلطة الصالحة للإستخدام بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية .

العزل :

المادة ٣٧ :

- ١- يعزل المستخدم بقرار من الهيئة العليا للتأديب إذا أخل إخلالا فادحا بإحدى واجباته المسلكية المحددة في القوانين ولأنظمة ولا سيما المادتين (٦) و(٧) من هذا النظام.
- ٢- لا يجوز في مطلق الاحوال اعادة المستخدم المعزول الى الخدمة في أية وظيفة دائمة أو مؤقتة من وظائف الإدارات العامة والمؤسسات العامة أو البلديات أو إتحادات البلديات.

الباب الثاني

المتعاقدون

يمكن التعاقد مع اللبنانيين او مع غير اللبنانيين لمدة محددة وللقيام بعمل معين يتطلب معارف ومؤهلات خاصة غير متوفرة في ملاك الهيئة ضمن حدود الاعتمادات المخصصة لهذه الغاية في موازنة هيئة إدارة السير والآليات والمركبات وذلك وفقا لأحكام المرسوم رقم ١٠١٨٣ تاريخ ١٩٩٧/٥/٢ (تحديد

المادة ٣٨ :

أصول التعاقد وأحكامه المنصوص عليه في المادة (٨٧) من نظام الموظفين (وتعديلاته والمادة ٥٤ من قانون الموازنة العامة لعام ٢٠٠٤ .

- تعرض مشاريع العقود على مجلس الخدمة المدنية وفقاً للأصول.
- لا يحدد العقد ضمناً
- يعطى المتعاقدون تعويض صرف من الخدمة وفقاً للشروط والأسس المعتمدة في حساب تعويض صرف المستخدمين الدائمين.
- تطبق على المتعاقدين أحكام المواد التالية من هذا النظام:
 - ٤- (لجهة تطبيق نص المادة (١١) من المرسوم رقم ١١٢٤٤ تاريخ ٢٥/١٠/٢٠٠٣) ٦-٧-١٠-١١-١٢-١٣-١٤-١٥-١٦-١٧-٢٠-٢١ (المتعلقة بالإجازات الإدارية على أن يستفيد منها خلال سنة التعاقد ، ولا يجوز تراكمها) ٢٢- (المتعلقة بالإجازات العائلية على أن تحدد بثلاثة أيام) ٢٣- (المتعلقة بالإجازات بدون راتب شرط أن لا تزيد مدة الإجازة عن شهر واحد خلال سنة التعاقد) ٢٤- (المتعلقة بإجازة الأمومة) ٢٥- (المتعلقة بالإجازة المرضية بند (١) على أن لا تزيد مدة الإجازات المرضية بتعويض كامل عن شهر واحد خلال سنة التعاقد وأن لا تزيد مدة التغيب لأسباب صحية عن شهرين إضافيين بدون تعويض ٢٩-٣٠ (المتعلقة بالعقوبات التأديبية على أن تفرض عليه العقوبتان ١ و ٢ من الدرجة الأولى ، والعقوبتان ٢ و ٥ من الدرجة الثانية) و ٣١-

الشروط الخاصة بعقود الخدمات :

المادة ٣٩ :

تحدد في هذه العقود الشروط الخاصة التالية:

- ١- نوع العمل المطلوب انجازه.
- ٢- نوع المؤهلات والخبرات التي يمتلكها المتعاقد معه.
- ٣- بدل الاعتبار على ان يكون غير قابل للتعديل طيلة مدة العقد وان يقسم الى اقساط متساوية يدفع القسط الاخير عند انتهاء العقد.
- ٤- مدة العقد الاساسية.
- ٥- دوام العمل الذي لا يمكن ان يكون الا جزئياً.
- ٦- مكان تنفيذ العمل الذي يمكن ان يكون في مكاتب الهيئة او خارجها.
- ٧- عدم استحقاق أي تعويض في نهاية العقد.

٩

٨- إمكانية فسخ العقد إذا ما أخل المتعاقد بإنفاذ واجباته العقدية بعد اعطاء انذار شهر دون مطالبة الهيئة بأي عطل وضرر ويعتبر الانذار ساريا من تاريخ ابلاغه للمتعاقد خطيا من قبل المدير العام على أن تخضع هذه العقود لموافقة مجلس الخدمة المدنية في الأمور التي تدخل ضمن صلاحياته. لا تطبق على عقود الخدمات زيادات غلاء المعيشة كما لا يستفيد صاحبها من أية منافع أو تقديرات أو منح اجتماعية وصحية.

انتهاء عقد الخدمات :

المادة ٤٠ :

ينتهي العقد بانتهاء المدة المحددة في صلبه دون ان يستحق للمتعاقد معه أي تعويض من أي نوع كان.

الباب الثالث

الاجراء

الفصل الاول

شروط الاستخدام

تستخدم الهيئة اجراء وفقا لنظام خاص يوضع بالإستناد إلى الأحكام القانونية والتنظيمية النافذة في هذا الشأن لا سيما المرسوم رقم ٦٠٢٤ تاريخ ٢٠٠١/٨/٦ (النظام العام للأجراء في البلديات وفي المؤسسات العامة).

المادة ٤١ :

الباب الرابع

أحكام إنتقالية

تلغى كافة الاحكام والنصوص التي لا تتفق مع مضمون هذا القرار.

المادة ٤٢ :

٩