



نظام الموظفين للمجلس المذهبي لطائفة الموحدين الدروز المقر في جلسة الهيئة العامة تاريخ ٢٠٠٧/٥/٢٠

إن المجلس المذهبي لطائفة الموحدين الدروز،
بناءً على قانون تنظيم شؤون طائفة الموحدين الدروز الصادر بتاريخ ٢٠٠٦ / ٦ / ٩،
بناءً على النظام الداخلي للمجلس المقر في جلسة الهيئة العامة المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٦ / ١٢ / ١٣ لا
سيما المادة ٤٣ منه،
بناءً على اقتراح مجلس الإدارة يقر نظام الموظفين الآتي نصه،

المادة ١: تعود للمجلس المذهبي لطائفة الموحدين الدروز جميع الصلاحيات في اقتراح تعديل وتبديل
كافة الملاكات العامة العائدة لطائفة الموحدين الدروز وتعيين وإقالة وقبول استقالة كافة
الموظفين التابعين لها انطلاقاً من استقلالية المجلس المذهبي العامة بمعالجة كافة الأمور
والشؤون العائدة لهذه الطائفة.

المادة ٢: ينشأ لدى المجلس جهاز إداري تطبق عليه أحكام هذا النظام، ينفذ السياسة العامة للمجلس
ويتلقى كافة التعليمات بالمهام الموكلة إليه بموجب قرارات تصدر عن مجلس الإدارة وذلك
بواسطة المدير العام.

المادة ٣: تتاط جميع الصلاحيات الإدارية والمالية التي تتجاوز صلاحيات المدير العام برئيس المجلس
المذهبي.

المادة ٤: تعنى اللجنة الإدارية بالإشراف على الشؤون الإدارية والتنظيمية وإعداد مشاريع إعادة النظر
في الملاكات الإدارية المشمولة بأحكام قانون تنظيم شؤون طائفة الموحدين الدروز، وبوضع
الخطط والبرامج والدراسات المتعلقة بعمل المجلس المذهبي وبشؤون المكننة والأرشيف
والإحصاء، كما يعود لهذه اللجنة كافة الصلاحيات الممنوحة لمجلس الخدمة المدنية لجهة
اجتياز الموظفين من أبناء الطائفة لمباراة أو امتحان التعيين للنجاح في الأحوال التي يفرض
فيها نظام الموظفين العام اجتياز المباراة أو الامتحان.

المادة ٥: يخضع جميع موظفي المجلس المذهبي لهذا النظام ولنظام الموظفين العام الصادر بالمرسوم
الاشتراعي رقم ٥٩/١١٢ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ في كل ما لا يتعارض مع أحكام قانون المجلس
المذهبي ونظامه الداخلي.



المادة ٦: الوظائف.

تقسم الوظائف الدائمة إلى فئات والفئات إلى رتب والرتب إلى درجات.

المادة ٧: شروط التوظيف:

- يشترط في كل طالب وظيفة دائمة في ملاك المجلس المذهبي أن يحوز على الشروط التالية:
- ١- أن تتوفر فيه الشروط العامة للتوظيف في الإدارات العامة.
- ٢- أن يكون من أبناء طائفة الموحدين الدروز.
- ٣- أن يكون حائزاً على الشهادات والمؤهلات المطلوبة، للوظيفة المراد التعيين فيها.
- ٤- أن تتوفر فيه الشروط الإضافية التي يحددها المجلس المذهبي للوظيفة المراد توليها.

المادة ٨: التعيين:

تمارس اللجنة الإدارية، بإشراف رئيس المجلس المذهبي، كافة الصلاحيات الممنوحة لمجلس الخدمة المدنية لجهة اجتياز الموظفين مباراة أو امتحان التعيين بنجاح، في الأحوال التي يفرض فيها النظام العام للموظفين اجتياز مباراة أو امتحان. تضع اللجنة الإدارية النظام العام للمباريات ويعمل به بعد إقراره من مجلس الإدارة. وتضع هذه اللجنة كافة البرامج والمقررات الخاصة بكل مباراة أو امتحان ويعمل بها بعد موافقة رئيس المجلس المذهبي.

المادة ٩: التعيين ونتائجه:

لا يعين أحد إلا في وظيفة شاغرة ملحوظة في الملاك، ومرصد لها اعتماد في الموازنة. يسري مفعول التعيين من تاريخ مباشرة العمل.

المادة ١٠: واجبات الموظفين العامة:

- ١- أن يتوخى في عمله المصلحة العامة دون سواها، ويسهر على تطبيق القوانين والأنظمة النافذة، دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- ٢- أن يخضع لرئيسه المباشر وينفذ أوامره وتعليماته إلا إذا كانت هذه الأوامر والتعليمات مخالفة للقانون بصورة صريحة وواضحة. وفي هذه الحالة، على الموظف أن يلفت نظر رئيسه خطياً إلى المخالفة الحاصلة ولا يلزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أكدها الرئيس خطياً، وله أن يرسل نسخاً عن المراسلات إلى إدارة التفتيش المركزي ومجلس الإدارة وفق التسلسل الإداري.
- ٣- أن يتحمل شخصياً مسؤولية الأوامر والتعليمات التي يعطيها لمروؤسيه.
- ٤- أن ينجز معاملات أصحاب المصالح بسرعة ودقة وإخلاص ضمن حدود اختصاصه.



المادة ١١: الأعمال المحظرة:

- ١- أن يلقي أو ينشر دون إذن خطي من رئيس إدارته، خطاباً أو مقالات أو تصريحات أو مؤلفات في أي شأن كان.
- ٢- أن يضرب عن العمل أو يحرض غيره على الإضراب.
- ٣- أن يمارس 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 أو ما يعادلها ضمن شروط تحدد بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الإدارة وفي ما عدا سائر الحالات التي تنص عليها صراحة القوانين الخاصة، أو ان يكون عضواً في مجلس إدارة شركة مغلقة أو شركة توصية مساهمة، أو ان تكون له مصلحة مادية مباشرة أو بواسطة الغير في مؤسسة خاضعة لرقابته أو لرقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو ان يقوم باي عمل يحط من كرامة الوظيفة أو يكون له علاقة بها.
- ٤- ان يجمع بين وظيفته والوظائف الانتخابية النيابية والبلدية والاختيارية كما هو مبين في القوانين الخاصة بهذه الوظائف.
- ٥- أن يلتبس أو يقبل توصية ما، أو ان يلتبس أو يقبل مباشرة أو بالواسطة، بسبب الوظيفة التي يشغلها، هدايا أو إكراميات أو منحا من أي نوع كانت.
- ٦- ان يبوح بالمعلومات الرسمية التي اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته، حتى بعد انتهاء مدة خدمته، إلا إذا رخص له مجلس الإدارة خطياً بذلك.
- ٧- ان ينظم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو ان يشترك في تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع.

المادة ١٢: أحكام عامة في الرواتب:

- ١- لكل درجة راتب يحدد بالقانون.
- ٢- تصفى الرواتب وتوابعها مشاهرة عند استحقاقها. وتحسب جميع الأشهر بلا استثناء ثلاثين يوماً اعتباراً من أول يوم فيها.
- ٣- لا يجوز التسليف على الرواتب قبل استحقاقها.
- ٤- لا يجوز لأحد أن يتقاضى راتب ووظيفة ما لم يكن معيناً بصورة قانونية فيها وقائماً فعلياً بمهامها. ويعتبر الرؤساء المباشرون مسؤولين شخصياً عن دفع رواتب الموظفين الذين لا يقومون بالفعل بمهام وظائفهم.
- ٥- لا يجوز الجمع بين راتبين.



المادة ١٣: شروط استحقاق الراتب.

- ١- يستحق راتب الموظف الجديد اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل.
- ٢- يستحق الراتب الجديد للموظف المرقى اعتباراً من أول الشهر الذي يلي الشهر الذي حصلت فيه الترقية.
- ٣- يستحق الراتب الجديد للموظف المرقع من فئة إلى فئة اعتباراً من تاريخ صدور المرسوم أو القرار القاضي بترفيعه.
- ٤- يستحق الراتب الجديد للموظف الذي يحكم عليه بتنزيل الرتبة أو الدرجة اعتباراً من تاريخ انبرام الحكم.

المادة ١٤: الحالات التي يدفع فيها نصف الراتب:

- ١- يتقاضى الموظف الموقوف عن العمل نصف راتبه اعتباراً من اليوم الأول الذي يلي تاريخ إبلاغه مرسوم مجلس الوزراء أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوقيفه عن العمل أو اعتباراً من تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل إذا كان قد انقطع عنه قبل تبليغه المرسوم أو القرار. ولا يدفع له النصف الآخر إلا إذا برأه المجلس التأديبي الخاص أو إذا عدل مجلس الإدارة عن إحالته على المجلس التأديبي الخاص بعد انقضاء خمسة عشر يوماً على تاريخ إيقافه عن العمل.
- ٢- يتقاضى الموظف الموقوف عدلياً بصورة احتياطية نصف راتبه. ولا يدفع له النصف الآخر إلا إذا منعت محاكمته، أو برئ أو حكم بعقوبة غير عقوبة الحبس.

المادة ١٥: الحالات التي يقطع فيها الراتب:

- ١- يقطع الراتب عن الموظف الموضوع خارج الملاك أو في الاستيداع، وعن الموظف الموقوف عن العمل بحكم من المجلس التأديبي الخاص، أو المصروف من الخدمة، أو المحال على التقاعد، أو المستقيل، أو المعزول، وذلك اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ إبلاغه مرسوم مجلس الوزراء أو قرار مجلس الإدارة، أو منذ تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل إذا حصل ذلك قبل إجراء التبليغ.
- ٢- يقطع الراتب عن الموظف الذي يعتبر مستقياً بموجب أحكام القانون، ابتداءً من اليوم الذي كان يجب عليه ان يعود فيه إلى وظيفته.
- ٣- يقطع الراتب عن الموظف الذي يبلغ السن القانونية، اعتباراً من اليوم التالي لبلوغه هذه السن، حتى ولو لم يصدر أي مرسوم أو قرار يقضي بإخراجه من الخدمة.



المادة ٣٦: حالات خاصة:

- ١- يحق للموظف المنقول إلى وظيفة مقرها في غير محل إقامته، ان يثابر على تقاضي رواتبه بدون انقطاع، شرط أن يتقيد بالتعليمات الخطية التي يصدرها رؤسائه في شأن سفره.
- ٢- لا يتقاضى الموظف راتباً عن المدة التي يقضيها في السجن بتنفيذاً لعقوبة قضائية، إلا إذا كان محكوماً بجنحة عن غير قصد.
- إذا فقد الموظف وانقطعت أخباره واختفت آثاره أثناء الخدمة صرفت رواتبه لأصحاب الاستحقاق المنصوص عليهم في قانون التقاعد حتى أقرب التاريخين: بلوغه سن التقاعد أو انقضاء عشر سنوات على فقدانه المقرر قضائياً من قبل القضاء المذهبي، وتعتبر هذه المدة التي تدفع خلالها رواتبه داخلة في الخدمة الفعلية، وتصفى على هذا الأساس حقوق وراثته مؤقتاً وفقاً لأحكام القانون.
- ٤- إذا ترتب على الموظف الذي انتهت خدمته إجراء معاملة التسلم والتسليم، تقاضى تعويضاً يعادل راتبه عن المدة التي يقضيها في إجراء عملية التسلم والتسليم، على ألا يتجاوز التعويض في أي حال من الأحوال راتب شهر واحد وتحدد قيمة هذا التعويض بقرار من رئيس المجلس المذهبي وتصرف من بند الرواتب.

التعويضات والمخصصات:

المادة ١٧: يعطى موظفو المجلس المذهبي كافة التعويضات والمخصصات التي ينص عليها المرسوم الاشتراعي رقم ٥٩/١١٢ مع تعديلاته بالنسبة لموظفي الإدارات العامة ووفقاً للنصوص المرعية الإجراء وضمن الحد الأقصى للتعويضات مع الأخذ بعين الاعتبار مضمون المادة الثالثة من هذا النظام وصلاحيات اللجنة الإدارية ضمن المجلس المذهبي ولا سيما التعويضات والمخصصات التالية:

- ١- التعويض العائلي.
- ٢- التعويض عن الأعمال الإضافية.
- ٣- تعويض الانتقال وأجور النقل.
- ٤- تعويضات مختلفة (مسؤولية صندوق أو تعويض سيارة أو تعويض تمثيل أو تعويض ساعات ليل أو بدل اغتراب أو بدل سكن أو تغطية نفقات أو غير ذلك).
- ٥- مكافآت نقدية.
- ٦- الخسائر المادية.
- ٧- المساعدات المرضية.
- ٨- مساعدة العائلة في حال وفاة الموظف.
- ٩- مساعدة الموظف في حال وفاة أحد أفراد عائلته.





المادة ١٨: التدرّج والترقية والترّفع: تخضع شروط التدرّج والترقية والترّفع لقرارات تصدر عن مجلس الإدارة بالأكثرية المطلقة.
يجب أن لا تتناقض هذه القرارات مع الشروط العامة التي يخضع لها موظفو الإمارات العامة.

المادة ١٩: الإجازات الإدارية:

- ١- يحق للموظف، بعد انقضاء سنة على تعيينه، وفي كل سنة لاحقة يقضيها في الخدمة الفعلية، ان يستفيد من إجازة سنوية براتب كامل لمدة عشرين يوماً.
- ٢- يجوز ان تتراكم الإجازات لمدة أقصاها ثلاث سنوات.
- ٣- توقفت كل دائرة مواعيد إجازات الموظفين التابعين لها، على وجه يضمن استمرار العمل فيها. ويجب ان يُذكر في قرار الإجازة اسم الموظف الذي يحل محل الموظف المجاز طيلة مدة غيابه وينوب عنه في جميع صلاحياته ومسؤولياته.
- ٤- لا يسري مفعول الصرف من الخدمة أو الإحالة على التقاعد إلا بعد انتهاء مدة الإجازات الإدارية التي يستحقها الموظف.

المادة ٢٠: الإجازات العائلية:

يحق للموظف، بالإضافة إلى إجازته السنوية، ان يتغيب بإذن وبراتب كامل، لمدة أسبوع على الأكثر، وذلك في حالة زواجه، أو وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه أو أخوته أو أخواته.

المادة ٢١: الإجازات بدون راتب:

يجوز منح الموظف لدواعٍ خاصة، وبناءً على طلبه، إجازة بدون راتب لا تزيد على ثلاثة أشهر يمكن تمديدها ثلاثة أشهر أخرى، شرط ألا يتجاوز مجموع الإجازات الخاصة ستة أشهر خلال خمس سنوات متواصلة.

المادة ٢٢: إجازات الأمومة:

- تعطى الموظفة الحامل إجازة براتب كامل تدعى "إجازة الأمومة" لمدة أقصاها ستون يوماً. ولا تدخل إجازة الأمومة في حساب الإجازات الإدارية ولا في حساب الإجازات المرضية.
- ١- تعطى إجازة الأمومة دفعة واحدة دون تجزئة عندما تكون طالبتها على وشك الوضع.
 - ٢- لكي تمنح إجازة الأمومة يجب على الموظفة ان تتقدم بطلب خاص يتضمن:
 - أ- تاريخ ابتداء الإجازة وتاريخ انتهائها.
 - ب- تاريخ الوضع التقريبي حسب تقرير الطبيب.
 - ٣- لا يحق للموظفة التي أعطيت إجازة أمومة ان تتقدم بتقارير طبية مرضية أثناء مدة إجازة الأمومة ولا يحق لها تجزئة هذه الإجازة.





المادة ٢٣: الإجازات الصحية:

١- يحق للموظف المتغيب لأسباب صحية ان يتقاضى راتبه كاملاً لمدة شهر واحد على الأكثر، على أن يعلم رئيسه فوراً بعنوانه الحالي وبالأسباب الداعية للتغيب، وان يرسل إليه تقريراً طبياً يذكر نوع المرض ويحدد مدة لتغيب على وجه التقريب. وإذا تمتع الموظف عن إرسال التقرير الطبي تعرض للعقوبات التأديبية، وحق للإدارة ان ترسل طبيباً لمعاينته على نفقتها الخاصة، وتحسم النفقة التي يقتضيها ذلك من راتب الموظف. وإذا زادت مدة التغيب على عشرة أيام، فعلى الرئيس أن يطلب من وزارة الصحة العامة انتداب طبيب لمعاينة الموظف المتغيب ووضع تقرير عنه.

٢- إذا تجاوز التغيب شهراً بدون انقطاع، أو شهراً على مراحل عديدة خلال ثلاثة أشهر، لا تعطى الإجازة براتب كامل إلا بناءً 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 متواصلة.

٣- تتألف اللجنة الطبية المشار إليها في الفقرة السابقة من أطباء في كل محافظة، يعينون بقرار من وزير الصحة العامة. وتعين في القرار نفسه هيئة احتياطية من أطباء آخرين. وللموظف، إذا شاء، ان يستعين عند مثوله أمامها بطبيب يختاره. وإذا تعذر انتقاله، فإن اللجنة تنتقل إلى محل وجوده على نفقة الإدارة.

٤- إذا تجاوز التغيب مدة تسعة أشهر خلال سنة أو ثمانية عشر شهراً خلال خمس سنوات متواصلة، 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 بعدئذٍ 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 انه غير قادر على استئناف عمله، صرف من الخدمة أو أحيل على التقاعد وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.

المادة ٢٤: المرجع الذي يعود إليه حق منح الإجازات:

١- تمنح الإجازات الإدارية، مهما كانت مدتها، والإجازات العائلية، وإجازات الأمومة، والإجازات المرضية التي لا تجاوز مدتها شهراً، بقرار من المدير العام.

٢- تمنح الإجازات المرضية التي تجاوز مدتها شهراً، والإجازات بدون راتب، بقرار من رئيس المجلس المذهبي بناءً على اقتراح المدير العام.





المادة ٢٥: النقل من إدارة إلى إدارة من وإلى ملاك المجلس المذهبي:

- ١- يجوز نقل الموظف من إدارة إلى أخرى بعد موافقة مجلس الإدارة إذا توافرت فيه جميع شروط التعيين في الإدارة المراد نقله إليها، ومنها شرط المباراة.
- ٢- يتم النقل بمرسوم صادر عن مجلس الوزراء بناءً على اقتراح مجلس الإدارة بالنقل.
- ٣- يشترط في النقل أن تكون الوظيفة التي يراد نقل الموظف إليها شاغرة في الملاك ومرصداً لها اعتماد خاص في الموازنة.
- ٤- يحتفظ الموظف المنقول بالقدم المكتسب في إدارته السابقة، إلا إذا أدى نقله إلى زيادة في راتبه توازي درجة على الأقل.

المادة ٢٦: النقل من دائرة إلى دائرة ضمن الإدارات التابعة لملاك المجلس المذهبي:

- ١- يجوز نقل الموظف من دائرة إلى دائرة أخرى ضمن الإدارات باقتراح من اللجنة الإدارية.
- ٢- يتم النقل بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة، ولا يجوز أن يؤدي النقل إلى زيادة في الراتب.

المادة ٢٧: النقل ضمن الإدارة الواحدة.

- ١- يتم النقل من وظيفة إلى أخرى ضمن الإدارة الواحدة للفئات الثالثة وما دون بناءً على اقتراح اللجنة الإدارية، بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة.
- ٢- يجب أن يكون النقل مبنياً على اعتبارات مستمدة من صالح الخدمة العام.

المادة ٢٨: شروط تعيين الوكيل:

- ١- الوكيل موظف مكلف بصورة مؤقتة إشغال وظيفة غير وظيفته الأصلية.
- ٢- تعين الوكيل السلطة التي تعين الأصل، ويجوز أن تعفيه مؤقتاً من مهام وظيفته الأصلية أو أن تبقى فيها.
- ٣- لا يجوز تعيين الوكيل إلا في وظيفة شاغرة أو في وظيفة تغيب الأصل فيها.
- ٤- يجب أن يكون الوكيل من سلك الأصل. وإذا تعذر ذلك، فيمكن تعيينه من سلك آخر من بين موظفي المجلس أنفسهم.
- ٥- يجب أن تتوفر في الوكيل الشروط المفروضة للتعيين في الوظيفة الشاغرة باستثناء شرطي السن والمباراة.
- ٦- لا يجوز تعيين الوكيل لمدة تزيد على سنة. يمكن تجديد التعيين بالوكالة بالطريقة ذاتها.
- ٧- لا يجوز تعيين الموظف في أكثر من وظيفة واحدة بالوكالة.





المادة ٢٩: حقوق الوكيل وواجباته:

- ١- يمارس الوكيل جميع صلاحيات الأصيل ويلتزم القيام بجميع مسؤولياته وواجباته.
- ٢- يتقاضى الوكيل التعويضات الدائمة المخصصة للوظيفة التي يشغلها بالوكالة. وإذا كانت تخصص له تعويضات دائمة في وظيفته الأصلية، فيتقاضى التعويض الأعلى.
- ٣- ليس للوكيل أي حق مكتسب في التعيين للوظيفة التي يشغلها بالوكالة.
- ٤- يتقاضى الوكيل تعويض وكالة يوازي نصف الفرق بين راتبه وراتب الدرجة الأخيرة من فئة الوظيفة التي يشغلها بالوكالة. أما إذا كان راتبه يعادل راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه فلا يحق له أي تعويض وكالة. ويستحق التعويض حكماً، حتى إذا لم يذكر صراحة في نص التعيين.
- ٥- يصرف تعويض الوكالة من الاعتمادات المخصصة للرواتب أو من الاعتمادات المخصصة للتعويضات المختلفة.
- ٦- يتقاضى الموظف الذي يعين وكيلاً خارج محل إقامته، تعويض الانتقال المنصوص عليه في المادة (٢٤).

المادة ٣٠: في الانتداب والاستيداع والوضع خارج الملاك:

تعريف الانتداب:

الموظف المنتدب هو من أعفي مؤقتاً من مهام وظيفته الأصلية وأسندت إليه مهمة أخرى مع احتفاظه بحق تقاضي راتبه وبحقه في التدرج والترقية والترفيه والتقاعد في إدارته الأصلية.

المادة ٣١: الحالات التي يجوز فيها الانتداب:

- ١- يمكن انتداب الموظف للتخصص في فرع من الفروع التي يحتاج المجلس المذهبي فيها إلى اختصاصيين جدد. وتوضع شروط الانتداب للتخصص بقرار يتخذ في المجلس المذهبي بموجب اقتراح مجلس الإدارة.
- ويمكن انتداب موظف فني من المجلس المذهبي إلى إدارة أخرى، بعد موافقة وبالعكس بعد موافقة الإدارتين المختصتين.
- تقرر الانتداب السلطة التي لها حق التعيين.





المادة ٣٢: وضع الموظف المنتدب:

- ١- يخضع الموظف المنتدب من الوجهة المسلكية للإدارة التي انتدب إليها.
- ٢- تبقى وظيفة الموظف المنتدب شاغرة في ملك إدارته الأصلية، ويعود إليها فور انتهاء مدة الانتداب.

المادة ٣٣: شروط الوضع خارج الملاك:

- ١- يجوز وضع الموظف مؤقتاً خارج الملاك لأجل إلحاقه بإحدى الإدارات العامة أو المؤسسات العامة أو البلديات أو شركات الاقتصاد المختلط اللبنانية أو المؤسسات الدولية أو الدول.
- ٢- ينقطع الموظف الموضوع مؤقتاً خارج الملاك عن تقاضي رواتبه، ويحتفظ بحقه في التدرج من ملاكته وبحقه في التقاعد أو تعويض الصرف.
- لا يحق للموظفين الموضوعين خارج الملاك من أجل إلحاقهم بإدارة عامة أو مؤسسة عامة أو بلدية أو شركة اقتصاد مختلط لبنانية ان يتقاضوا، عند انتهاء خدمتهم فيها، أي معاش تقاعد أو تعويض صرف من موازنتها عن خدماتهم فيها.
- ٣- يوضع الموظف من الفئة الثالثة وما دون مؤقتاً خارج الملاك بناءً على طلبه بقرار من رئيس المجلس بعد موافقة مجلس الإدارة يحدد فيه مدة الوضع خارج الملاك. ويحق لمجلس الإدارة ان يرجع عن هذا التدبير في أي وقت بالطريقة ذاتها.
- يوضع موظفو الفئتين الأولى والثانية خارج الملاك بموجب مرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناءً على اقتراح المجلس المذهبي .
- ٤- يتقاضى الموظف راتب الوظيفة الجديدة التي التحق بها أو التعويض المخصص لها.
- ٥- يداوم الموظف على دفع المحسومات التقاعدية على أساس راتبه الأصلي.
- ٦- إذا تجاوزت مدة وضع الموظف خارج الملاك سنة كاملة، اعتبرت وظيفته الأصلية شاغرة، وحق للإدارة ان تعين فيها خلفاً له على ان تبلغه رغبتها في ذلك، وتخيّره بين الرجوع إلى وظيفته الأصلية أو بقاءه خارج الملاك.

المادة ٣٤: عودة الموظف بعد انتهاء المدة:

يعاد الموظف الموضوع خارج الملاك إلى وظيفته الأصلية إذا كانت لا تزال شاغرة بقرار من السلطة التي لها حق الوضع خارج الملاك، بعد موافقة مجلس الإدارة. وإذا لم تكن هذه الوظيفة شاغرة أسندت إليه من السلطة الصالحة للتعيين وظيفة تماثلها فئة أو عرضت عليه وظيفة أدنى مع الاحتفاظ براتبه الأصلي. فإذا رفض هذه الوظيفة الأخيرة أحيل على التقاعد أو صرف من الخدمة.





المادة ٣٥: شروط الاستيداع:

- ١- يعتبر الموظف في الاستيداع عندما يوضع عفواً أو بناءً على طلبه خارج الملاك فينقطع عنه راتبه، ويفقد حقه في التدرج وحساب التقاعد طيلة المدة التي يقضيها خارج الملاك.
- ٢- يوضع الموظف من الفئة الثانية وما دون في الاستيداع بقرار من رئيس المجلس المذهبي بعد موافقة مجلس الإدارة.
- أما موظفو الفئة الأولى، فيجري وضعهم في الاستيداع بقرار يتخذ في المجلس المذهبي بعد موافقة مجلس الإدارة.
- ٣- يجوز وضع الموظف في الاستيداع بناءً على طلبه إذا أصيب بحادث جسيم، أو في حالة مرض زوجه أو أحد فروعه، أو لأجل قيامه بدراسات تتوخى الإدارة منها نفعاً عاماً، شرط ألا تتجاوز مدة الاستيداع سنة قابلة للتجديد مرتين.
- ٤- يجوز وضع الموظف في الاستيداع عفواً في الحالات التي ينص عليها القانون.
- ٥- على الإدارة المختصة ان تثبت من ان الموظف الموضوع في الاستيداع بناءً على طلبه، لا يخالف الغاية التي من أجلها وضع في الاستيداع. ولها ان ترجع في أي وقت عن قرارها القاضي بالموافقة على طلب الاستيداع.

المادة ٣٦: نهاية الاستيداع:

تطبق على الموظف، عند نهاية مدة الاستيداع أحكام المادة ٣٤ من هذا النظام، وإذا وضع الموظف في الاستيداع لأجل قيامه بدراسة تتوخى الإدارة منها نفعاً عاماً، فتبقى وظيفته الأصلية شاغرة ويعاد حتماً إليها.

التأديب:

المادة ٣٧: يخضع موظفو المجلس المذهبي للعقوبات التأديبية المنصوص عنها في المادة ٥٤ من نظام الموظفين (المرسوم الاشتراعي ٥٩/١١٢) باستثناء ما يتعلق منها بصلاحيات الهيئة العليا للتأديب، ولهم مجلس تأديبي خاص ينشأ لهذه الغاية.

المادة ٣٨: ينشأ لدى المجلس المذهبي مجلس تأديبي خاص يتألف من:

- رئيس محكمة الاستئناف المذهبية الدرزية العليا رئيساً.
- أحد قضاة المحاكم المذهبية الدرزية تنتخبه الهيئة العامة للمجلس لمدة سنتين عضواً.
- المدير العام للمجلس المذهبي عضواً.



- رئيس اللجنة القانونية لدى المجلس المذهبي، الذي يمثل في هذا المجلس صلاحيات الادعاء العام.
- تجري المحاكمة أمامه بصورة سرية. وتصدر قراراته معللة وبالأكثرية.
- تحدد أصول المحاكمات في هذا المجلس بقرار صادر عن مجلس الإدارة بأكثرية الثلثين الذين يتألف منهم قانوناً.
- يعود للمجلس المذهبي بهيئته العامة الصلاحية بتأليف هيئة احتياطية للمجلس التأديبي الخاص، إذا رأى ضرورة بذلك.

المادة ٣٩:

- يحال الموظف أمام المجلس التأديبي إما بقرار من هيئة التفتيش المركزي أو بقرار من مجلس الإدارة بالأكثرية المطلقة، ويمكن ان يوقف عن العمل بموجب القرار ذاته.
- للموظف المحال أمام المجلس التأديبي أن يستعين بمحامٍ وعلى مجلس الإدارة تأمين محامٍ له في حال تعذر عليه الاستعانة به.
- تناط بالمجلس التأديبي صلاحيات الهيئة العليا للتأديب.
- تعتبر قرارات المجلس التأديبي مبرمة وناذرة حكماً فور صدورها.

المادة ٤٠: المرجع الذي يعود إليه حق فرض العقوبات المسلكية:

١. يحق لرئيس الدائرة أن يفرض عقوبة التأنيب وعقوبة حسم الراتب لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام.
٢. يحق للمدير ورئيس المصلحة أن يفرضوا عقوبة التأنيب وعقوبة حسم الراتب لمدة لا تتجاوز ستة أيام بناء على إقتراح الرئيس المباشر للموظف
٣. يحق للمدير العام أن يفرض عقوبة التأنيب وعقوبة حسم الراتب لمدة لا تتجاوز عشرة أيام وذلك بناء على اقتراح خطي من الرئيس المباشر للموظف.
٤. يحق لمجلس التأديب فرض أية عقوبة من عقوبات الدرجة الثانية كما يحق له أن يفرض أية عقوبة من الدرجة الأولى فيما إذا تبين أن الموظف لا يستحق عقوبة أشد.
٥. يحق لكل مرجع من المراجع المذكورة في الفقرات الثلاث الأولى من هذه المادة، بعد أن يكون قد اتخذ العقوبة الداخلة في نطاق صلاحياته، أن يقترح على المرجع الذي يعطوه اتخاذ عقوبة أشد.

المادة ٤١: كيفية الإحالة على المجلس التأديب:

١. يحال الموظف على مجلس التأديب بقرار من السلطة التي لها حق التعيين.
٢. يمكن أن ينص القرار القاضي بالإحالة على مجلس التأديب على توقيف الموظف عن العمل ويظل الموظف موقوفاً إلى أن يبيت مجلس التأديب في أمره أو يعود المرجع الذي أحاله على التأديب عن قرار الإحالة.





المادة ٤٢: أصول المحاكمات في مجالس التأديب:

١. يدرس بمقرر مجلس التأديب ملف القضية، ويطلب من الموظف جميع الإيضاحات التي يعتبرها الملزم، ثم ينظم مطالعة يرسلها مع الملف إلى رئيس مجلس التأديب خلال شهر من تسلمه الملف.

٢. يدعو الرئيس مجلس التأديب إلى الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ تسلمه الملف.

٣. اجتماعات مجلس التأديب سرية، ولا تعتبر صحيحة إلا إذا حضرها جميع الأعضاء، على أن يستعاض عن العضو المتغيب بعضو من الهيئة الاحتياطية أو العكس بالعكس.

٤. يحق للموظف أن يطلع على كامل الأوراق المتعلقة به، وأن يستنسخ منها ما يراه لازماً للدفاع عن نفسه، وأن يستعين بمحام واحد أو بموظف واحد من رتبته أثناء مثوله أمام المجلس.

٥. على الموظف أن يحضر الجلسات بالذات وإذا تغيب يبلغ ثانيةً فإذا لم يحضر نظر المجلس في القضية بالاستناد إلى التحقيق واعتبر قراره وجاهياً.

المادة ٤٣: المسؤولية المدنية والجزائية:

١. يخضع الموظف للمسؤولية الجزائية والمدنية وفقاً لأحكام المواد / ٦٠ و ٦١ و ٦٢ / من قانون نظام الموظفين العام المرسوم ١١٢ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ .

٢. يحق لرئيس المجلس المذهبي طلب التفتيش على دوائر المجلس المذهبي ويكلف أحد القضاة من الأعضاء الدائمين في المجلس المذهبي لهذه المهمة إذا رأى ضرورة لذلك.

المادة ٤٤: حالات انتهاء الخدمة:

تنتهي خدمة الموظف ويخرج نهائياً من ملاك " المجلس " في كل من الحالات التالية:

١. الاستقالة.

٢. الصرف من الخدمة أو الإحالة على التقاعد.

٣. العزل.

٤. الوفاة.

المادة ٤٥: الاستقالة بناءً على طلب الموظف:

١- للموظف ان يقدم استقالته خطياً إلى الإدارة التي ينتمي إليها. وعليه أن يثابر على القيام بوظيفته إلى أن تثبت الإدارة في طلبه.

٢- تثبت في طلب الاستقالة السلطة التي لها حق التعيين. وان لم ترفض الاستقالة في غضون شهرين من تاريخ تقديمها، اعتبرت مقبولة حكماً.

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





٤- لا يجوز إعادة الموظف المستقيل إلى الخدمة إلا إذا توفرت فيه جميع شروط التعيين باستثناء شرط السن. ويعاد في هذه الحال إلى رتبته ودرجته السابقتين على أن يعيد دفعة واحدة إلى الخزينة كامل المبالغ التي تقاضاها بموجب الفقرة السابقة.

المادة ٤٦: الحالات التي يعتبر فيها الموظف مستقياً

١- يعتبر مستقياً.

أ- الموظف المعين أو المنقول الذي لا يتسلم وظيفته بدون سبب مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه المرسوم أو القرار القاضي بتعيينه أو بنقله.

ب- الموظف الذي ينقطع عن عمله بدون إجازة قانونية ولا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انقطاعه عن العمل.

ج- الموظف الذي لا يستأنف عمله بعد انقضاء خمسة عشر يوماً على تاريخ إنهاء إجازته.

د- الموظف الذي يضرب عن العمل.

ويجوز في هذا الحالة تعيين بدلاً عنه ممن تتوفر فيهم شروط التعيين للوظيفة التي كان يشغلها باستثناء شرط المباراة.

٢- تكرر الاستقالة في الحالات الآتية الذكر بمرسوم أو بقرار صادر عن السلطة التي لها حق التعيين.

٣- تطبق على الموظف المعتبر مستقياً أحكام الفقرتين ٣ و ٤ من المادة السابقة.

لا يجوز إعادة الموظف المعتبر مستقياً إلى الخدمة إلا إذا توفرت فيه جميع شروط التعيين، باستثناء شرط السن على أن لا يقل الفرق، في مطلق الأحوال، بين سنه و سن التقاعد المحددة للوظيفة المرشح لها عن المدة الدنيا لاستحقاق معاش تقاعدي.

يعين الموظف المعتبر مستقياً والمعاد إلى الخدمة في الدرجة الأخيرة من الرتبة الأخيرة في الفئة.

المادة ٤٧: الإحالة إلى التقاعد والصرف من الخدمة:

١. الصرف من الخدمة هو إنهاء خدمة الموظف وإخراجه نهائياً من ملاك المجلس، على أن يخصص له معاش تقاعدي أو أن يعطى تعويض صرف وفق الشروط المحددة بالمرسوم ٥٩/١١٢.

٢. يحال الموظف حكماً على التقاعد عند إتمامه الرابعة والستين من العمر بقرار من السلطة التي عينته.

٣. تعتبر خدمة الموظف منتهية حكماً عند بلوغه السن القانونية أو في اليوم التالي لإبلاغه قرار إنهاء الخدمات ، أو منذ تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل فيما إذا انتهت خدمته قبل بلوغه حد السن.





٤٤. يحال الموظف على التقاعد أو يصرف من الخدمة بسبب بلوغه السن القانونية بقرار من السلطة التي لها حق التعيين وتطبق عليه أحكام المرسوم ٥٩/١١٢ ، ان الإحالة على التقاعد هي إنهاء خدمة الموظف وإخراجه نهائياً من الملاك على ان يخصص له معاش تقاعدي ويطبق هذا التدبير على الموظفين الذين بلغوا سناً معينة وقضوا في الخدمة المدة القانونية وفقاً للأحكام النافذة.

المادة ٤٨ : العزل:

- ١- يعزل الموظف بقرار من المجلس التأديبي الخاص إذا أخل إخلالاً فادحاً بإحدى واجباته المسلكية المحددة في هذا النظام والقوانين المرعية الإجراء ولا يجوز في مطلق الأحوال إعادة الموظف المعزول إلى الخدمة.
- ٢- يفقد الموظف المعزول حقه في تعويض الصرف وفي التقاعد ولا يفقد حقه في استرجاع المحسومات التقاعدية إلا إذا قرر المجلس التأديبي ذلك في قرار العزل .

المادة ٤٩ : الوفاة:

١. تنتهي خدمة الموظف حكماً بوفاته ويرقن قيده من الملاك اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ هذه الوفاة على ان تصفى حقوقه المالية وفق القوانين المرعية الإجراء .
٢. يعلن بقرار من مجلس الإدارة انتهاء الخدمة المبينة في البند الأول من هذه المادة.

المادة ٥٠ : الموظفون المؤقتون:

تحدد الوظائف المؤقتة بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء باقتراح صادر عن المجلس المذهبي بعد دراسة للحاجة تضعها اللجنة الإدارية ويوافق عليها مجلس الإدارة وذلك في حدود الاعتمادات المرصدة لهذه الغاية.

يضع مجلس الإدارة الأنظمة الخاصة المتعلقة بهذه الوظائف بعد صدور المراسيم ذات الصلة.

المادة ٥١ : التعويض:

- ١- لا يستحق الموظف المؤقت المستقيل أو المعتبر مستقياً أو المعزول أي تعويض صرف من الخدمة.
- ٢- يستحق الموظف الذي انتهت مدته أو انتهى عمله أو بلغ السن القانونية تعويض صرف من الخدمة يعادل عن كل سنة خدمة فعلية نسبة خمسة وثمانين بالمئة من الراتب الشهر الأساسي الأخير الذي تقاضاه.

٣- يشترط في إعطاء تعويض الصرف أن يكون الموظف المؤقت قد استمر في الخدمة مدة تزيد عن السنة ولا تأخذ بعين الاعتبار أي خدمة فعلية متقطعة سابقة للخدمة الحالية.





٤- إذا توفي الموظف المؤقت قبل انتهاء مدة خدمته أُعطي أفراد عائلته تعويض الصرف كما يلي:
- كامل التعويض الذي كان يعود له، للزوج والأولاد، والأب، والأم، ضمن الشروط المحددة في نظام التعاقد.

- إذا توفي الموظف المؤقت عازباً وكانت الشروط المفروضة في نظام التعاقد لا تتوافر في والديه أُعطي لهما أو لمن كان منهما على قيد الحياة نصف تعويض الصرف، أو في حال عدم وجود أي من الأبوين يعطى نصف التعويض حصصاً متساوية إلى الأخوة والأخوات الذي كان يعولهم قبل وفاته.

المادة ٥٢: المتعاقدون:

تقدر حاجات الجهاز الإداري إلى متعاقدين وفق دراسة للحاجة تعدها اللجنة الإدارية وترفعها لمجلس الإدارة.

المادة ٥٣: يتعاقد مجلس إدارة المجلس المذهبي مع لبنانيين من طائفة الموحدين الدروز لمدة محددة للقيام بعمل معين يتطلب معارف ومؤهلات خاصة ضمن حدود الاعتمادات المخصصة لهذه الغاية في الموازنة وإن العقد لا يجدد إلا بقرار صريح وتطبق على المتعاقدين الأحكام والأصول المعتمدة في الإدارات العامة.

المادة ٥٤: الأجراء:

تعد اللجنة الإدارية نظاماً خاصاً للأجراء وفق حاجات المجلس المذهبي يصدر عنه بعد مصادقة مجلس الإدارة وتطبق على الأجراء الأحكام المعتمدة في الإدارات العامة.

المادة ٥٥: يصدر مجلس الإدارة كافة التعاميم والقرارات التطبيقية والتنظيمية إلى الجهاز الإداري العائد للمجلس بواسطة المدير العام في كل ما يتعلق بالأمور الإدارية وكل ما من شأنه حسن تطبيق القواعد ذات الصلة، ولا سيما المسائل التي تقتضيها مستلزمات التوظيف والتعيين وفق الأصول مع مراعاة صلاحيات اللجنة الإدارية كما ورد في هذا النظام.

المادة ٥٦: يقترح مجلس الإدارة تعديل وتبديل كافة الملاكات العامة العائدة له بموجب قرار صادر عنه بأكثرية ثلثي الأعضاء الذين يتألف منهم قانوناً.

المادة ٥٧: يعمل بهذا النظام فور إقراره بالهيئة العامة للمجلس المذهبي.

