

نظام العاملين في الهيئة العامة للطيران المدني

عدد المواد: 76

تعريف النص: مرسوم رقم 12633 تاريخ : 2004/06/16

عدد الجريدة الرسمية: 34 | تاريخ النشر: 2004/06/24 | الصفحة: 6573-6550

فهرس القانون

- احكام عامة (1-3)
- الباب الاول : - المستخدمون (4-68)
- الفصل الاول : - الاستخدام
- الفصل الثاني : - واجبات المستخدمين
- الفصل الثالث : - الرواتب
- الفصل الرابع : - دوام العمل : التعويضات والمخصصات
- الفصل الخامس : - التدرج والترقية والترفيح
- الفصل السادس : - الاجازات
- الفصل السابع : - النقل
- الفصل الثامن : - الوكالة
- الفصل التاسع : - الانتداب
- الفصل العاشر : - الوضع المؤقت خارج الملاك
- الفصل الحادي عشر : - الاستيداع
- الفصل الثاني عشر : - العقوبات التأديبية
- الفصل الثالث عشر : - انتهاء الخدمة
- الفصل الرابع عشر : - تعويض الصرف
- الباب الثاني : - المتعاقدون (69-72)
- احكام مختلفة : (73-76)

ان رئيس الجمهورية،
بناء على الدستور،
بناء على القانون رقم 481 تاريخ 2002/12/12 المتعلق بادارة قطاع الطيران المدني لا سيما المادة
السابعة منه،
بناء على اقتراح وزير الاشغال العامة والنقل،
وبعد استشارة مجلس شوري الدولة (الرأي رقم 2002/110-2003 تاريخ 2003/02/27)،
وبعد موافقة مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ 2003/08/14،
يرسم ما يأتي:

احكام عامة

المادة 1

مع مراعاة أحكام القانون رقم 481 تاريخ 2002/12/12, يحدد هذا المرسوم نظام العاملين في الهيئة العامة للطيران المدني.

المادة 2

يقصد في هذا المرسوم بكلمة:
"-الهيئة" الهيئة العامة للطيران المدني.
"-المجلس" مجلس إدارة الهيئة.
"-الرئيس" رئيس مجلس إدارة الهيئة ومديرها العام.
"-سلطة الوصاية" وزارة الأشغال العامة والنقل بصفتها سلطة الوصاية على الهيئة.
"-الوزير" وزير الأشغال العامة والنقل.
"-المدير" رئيس مديرية في الهيئة, أو مدير مركز الطيران المدني اللبناني للتدريب.

المادة 3

العاملون في الهيئة:
يتألف جهاز العاملين في الهيئة من الفئات التالية:
المستخدمون والمتعاقدون.
1- المستخدم هو من ولي وظيفة ملحوظة في ملاك الهيئة.

- 2- المتعاقد هو من تتعاقد معه الهيئة, لبنانيا كان أو أجنبيا, لمدة معينة وللقيام بأعمال محددة تتطلب معارف ومؤهلات خاصة, وفقا لأحكام الباب الثاني من هذا المرسوم.
- 3- يجوز في حالات محددة التعاقد على وظيفة ملحوظة في الملاك وفق أصول خاصة يحددها مجلس الإدارة وتوافق عليها سلطة الوصاية.

الباب الاول : - المستخدمون

الفصل الاول : - الاستخدام

المادة 4

شروط الاستخدام العامة:

يشترط في كل طالب وظيفة في الهيئة:

- 1- أن يكون لبنانيا منذ عشر سنوات على الأقل.
- 2- أن يكون قد أتم العشرين من العمر ولم يتجاوز الرابعة والستين.
- 3- أن يكون سليما من الأمراض والعاهات التي تحول دون قيامه بأعباء وظيفته, وعليه أن يبرز إثباتا لذلك شهادة من اللجنة الطبية الرسمية المشار إليها في الفقرة 3 من المادة 39 من المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 1959/6/12
- 4- أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية أو محاولة جناية من أي نوع كانت, أو بجنحة شائنة, أو محاولة جنحة شائنة, وتعتبر جنحا شائنة: السرقة والاحتيال, وسوء الائتمان, والشك بدون مؤونة, الاختلاس, والرشوة, والاعتصاب, والتهويل, والتزوير, والشهادة الكاذبة واليمين الكاذبة, والجرائم المخلة بالأخلاق المنصوص عليها في الباب السابع من قانون العقوبات, والجرائم المتعلقة بزراعة المواد المخدرة أو الإتجار بها. وتطبق هذه الأحكام على الأشخاص الذين أعيد إليهم اعتبارهم أو استفادوا من العفو.
- 5- أن يكون غير معزول أو مصروف من وظيفة أو خدمة في إحدى الإدارات العامة أو المؤسسات العامة أو المصالح المستقلة أو البلديات بقرار من أحد مجالس التأديب, أو أنهيت خدمته عملا بأحكام القوانين الاستثنائية لإنهاء خدمات الموظفين.

6- أن يكون حائزاً على الشهادات والمؤهلات العلمية المطلوبة والخبرات اللازمة في الجدول رقم (2) (شروط الاستخدام) الملحق بالمرسوم المتعلق بالهيكلية التنظيمية للهيئة, وأن يجتاز مباراة الاستخدام بنجاح في جميع الأحوال التي يفرض فيها هذا المرسوم اجتياز المباراة .

المادة 5

شروط السن:

- 1- تحسب سن المستخدمين وسنوات خدمتهم على أساس القاعدة الغريغورية.
- 2- يحسب الحد الأدنى والحد الأقصى للسن المفروضان في الاستخدام ابتداء من تاريخ الولادة حتى التاريخ المحددة للبدء في المباراة أو في أول كانون الثاني من السنة التي يتم فيها الاستخدام في ما يتعلق بالمستخدمين الذين يمكن استخدامهم بدون مباراة.
- 3- تذكر سن المستخدم في قرار استخدامه بالاستناد إلى صورة طبق الأصل عن قيده في سجل الأحوال الشخصية, وإذا كان تاريخ يوم الولادة غير معروف, فيعتبر المستخدم من مواليد اليوم الأول من شهر تموز من سنة ولادته. وإذا كان شهر الولادة معروفاً فقط فيعتبر مولوداً في الخامس عشر من شهر ولادته.
- 4- لا يؤخذ بعين الاعتبار في تحديد سن المستخدم أي تصحيح يطرأ عليها بعد صدور قرار الاستخدام, وذلك مهما كان نوع التصحيح أو سببه, وسواء أكان صادراً عن طريق القضاء الرجائي أم عن طريق القضاء النزاعي. كما لا يؤخذ بعين الاعتبار أي تصحيح يطرأ على سن المستخدم بعد أول آذار من عام 1943.
- 5- تطبق أحكام الفقرة السابقة من هذه المادة على المستخدم الذي يعاد إلى الخدمة في الهيئة فيما لو صح سنه أثناء وجوده خارج الخدمة فلا يأخذ بعين الاعتبار إلا سنه بتاريخ استخدامه الأول.

المادة 6

شروط المباراة:

باستثناء رئيس مجلس الإدارة - المدير العام, يتم تعيين المستخدمين في ملاك الهيئة بالاستناد إلى مباريات تجريها الهيئة بناء على قرار من مجلس الإدارة.

المادة 7

أصول تنظيم المباريات:

- 1- يقر مجلس الإدارة شروط وأنظمة المباريات وموادها والقواعد الخاصة بتحديد درجة التعيين ضمن الهامش المحدد في المادة 32 من مرسوم الهيكلية التنظيمية في الهيئة, وذلك بناء على اقتراح الرئيس وبعد تصديق سلطة الوصاية.
يجوز أن تنص هذه الأنظمة على منح علامات إضافية بحيث تضاف بعد النجاح وتعتمد في ترتيب الناجحين, على أن لا تتجاوز:
- 15% من مجموع العلامات المفروضة للنجاح للمرشحين الذين يحملون شهادات أعلى من الحد الأدنى المطلوب أو لديهم أكثر من عشر سنوات خبرة في المجال المطلوب.
- 10% من مجموع العلامات المفروضة للنجاح للمرشحين من عاملي الهيئة والتعاقدین معها الذين لهم في الخدمة أكثر من عشر سنوات.
- 2- يحدد الرئيس مواعيد المباريات وأمكنتها والمدة التي يجب تقديم الطلبات فيها, والموعد الأقصى لإعلان النتائج على أن يعلن عن ذلك كله في وسيلتين إعلاميتين على الأقل أحدهما صحيفة يومية, ويجب أن لا تقل مهلة تقديم الطلبات عن عشرين يوما اعتبارا من تاريخ آخر إعلان تم نشره.
- 3- يقفل باب قبول الطلبات قبل موعد إجراء المباراة بثلاثة أيام على الأقل.
- 4- يعين الرئيس لجنة خاصة تضع لائحة بأسماء المرشحين المقبولين للاشتراك في المباراة.
- 5- يعين الرئيس أعضاء اللجان الفاحصة على أن يكون بعضهم من العاملين في الهيئة والبعض الآخر من العاملين في القطاع العام أو في هيئات التعليم العالي أو أصحاب الاختصاص.
- 6- تعلن نتيجة المباراة في مهلة لا تتعدى شهرا واحدا من تاريخ الانتهاء منها, على أن تعلق على لوحة الاعلانات في مركز الهيئة فور جهوزها.
- 7- يعمل بلائحة الناجحين لمدة سنة فقط من تاريخ إعلان نتائج المباراة ويكون لهذه اللائحة أفضلية خلال سنة على اللائحة التي تليها, وتستنفد لائحة الناجحين مفعولها بانتهاء مدة السنة.

- 8- يحق لمجلس إدارة الهيئة أن يلغي المباراة شرط أن يصدر قرار الإلغاء قبل إعلان النتائج.
- 9- يحق للمستخدم في فئة ما أن يشترك في المباراة المؤهلة لأشغال وظيفة في الفئة التي تعلوها، على أن تتوفر فيه الشروط الخاصة للاستخدام والمحددة في الجدول رقم 2 الملحق بمرسوم الهيكلية التنظيمية للهيئة.

المادة 8

السلطة الصالحة للاستخدام:

- 1- يتم الاستخدام في جميع الوظائف الملحوظة في ملاك الهيئة بقرار من الرئيس.
- 2- يحترم في التعيين تسلسل درجات النجاح في المباراة.

المادة 9

شروط التمرين:

- 1- يبقى الناجحون في المباراة والمعينون في ملاك الهيئة متمرنين لمدة ستة أشهر في الدرجة التي عينوا فيها. ويعفى من التمرين المستخدمون المشار إليهم في الفقرة 9 من المادة السابعة.
- 2- تتولى كل مديرية في الهيئة تدريب المتمرنين التابعين لها وفقا للمبادئ العامة التي يحددها مجلس الإدارة.
- 3- يثبت المتمرنون بقرار من الرئيس ويعتبر مفعول التثبيت ساريا ابتداء من تاريخ انتهاء مدة التمرين المشار إليها في الفقرة الأولى من هذه المادة.
- 4- يمكن للرئيس 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 مفعول الصرف ساريا ابتداء من تاريخ تبليغه أو من تاريخ الانقطاع الفعلي عن العمل إذا حصل ذلك قبل التبليغ.
- 5- إذا لم يقرر التثبيت أو الصرف عند نهاية مدة التمرين، فعلى المتمرن أن يطلب تثبيته في مهلة شهر، وعلى الإدارة أن تستجيب لطلبه خلال مهلة مماثلة وإلا اعتبر مثبتا حكما منذ انتهاء مدة تمرينه.
- 6- تدخل مدة التمرين في عداد سنوات الخدمة الفعلية.

المادة 10

مفعول الاستخدام ونتائجه:

- 1- لا يستخدم أحد إلا في وظيفة شاغرة في الملاك, ومرصد لها اعتماد خاص في الموازنة ووفقا للأصول المحددة في هذا المرسوم.
 - 2- يتم الاستخدام مبدئيا في الدرجة الدنيا من الفئة, إلا في الحالات التي ينص فيها هذا المرسوم أو المرسوم المتعلق بالهيكلية التنظيمية للهيئة على غير ذلك.
 - 3- أما المستخدمون المشار إليهم في الفقرة 9 من المادة السابعة, فيعينون في الدرجة المحددة للوظيفة الجديدة إذا كان راتبها يزيد على راتبهم, وفي الدرجة التي يوازي راتبها راتبهم إذا كان راتبهم يفوق راتب درجة الوظيفة الجديدة على أن يحتفظوا في هذه الحالة بحقهم في القدم المؤهل للتدرج.
 - 4- يسري مفعول الاستخدام ابتداء من تاريخ مباشرة العمل, ولا يجوز أن يحدث أي مفعول رجعي.
 - 5- تبلغ قرارات الاستخدام إلى سلطة الوصاية.
 - 6- إذا كان الاستخدام مخالفا للأصول المحددة في هذا المرسوم أو إذا جرى في وظيفة غير شاغرة في الملاك أو في وظيفة لم يرصد لها اعتماد خاص في الموازنة, فيعتبر الاستخدام غير نافذ ولا يترتب لصاحب العلاقة أي حق مكتسب من جرائه حتى يستصدر من المرجع المختص قرارا مبرما بقانونيته.
- ويحظر على كل من المصفي والأمر بالصرف أو من يقوم مقامهما بتصفية النفقة الناجمة عنه وصرفها حتى ولو وردهما أمر خطي بذلك, وعلى الأمر بالصرف أو من يقوم مقامه أن يبلغ الأمر مباشرة إلى المجلس وإلى مفوضية الحكومة لأجل العمل على إلغاء نص التعيين.

الفصل الثاني : - واجبات المستخدمين

المادة 11

واجبات المستخدمين العامة:

يتوجب على المستخدم بوجه عام:

- 1- أن يستوفي في عمله المصلحة العامة دون سواها ويسهر على تطبيق القوانين والأنظمة النافذة دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- 2- أن ياتمر بأوامر رئيسه المباشر وينفذ تعليماته إلا إذا كانت الأوامر والتعليمات مخالفة للقانون

بصورة صريحة وواضحة, وفي هذه الحالة على المستخدم أن يلفت نظر رئيسه خطيا إلى المخالفة الحاصلة ولا يلزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أكدها الرئيس خطيا وعليه أن يرسل نسخا عنها إلى رئيس مجلس الإدارة ومفوضية الحكومة لدى الهيئة.

3- أن يتحمل شخصيا مسؤولية الأوامر والتعليمات التي يعطيها لمرووسيه.

4- أن ينجز معاملات أصحاب العلاقة بسرعة ودقة وإخلاص ضمن حدود اختصاصه.

5- أن يتخلى كليا, في حال انتمائه إلى الأحزاب أو الهيئات أو المجالس أو الجمعيات السياسية أو الطائفية ذات الطابع السياسي, عن أية مهمة أو أية مسؤولية في هذه الأحزاب أو الهيئات أو المجالس أو الجمعيات.

المادة 12

الأعمال المحظرة:

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

- 1- أن يلقى أو ينشر دون إذن خطي من رئيس الهيئة خطبا أو مقالات أو تصريحات أو مؤلفات في أي شأن كان.
- 2- أن يضرب عن العمل أو يحرض غيره على الإضراب.
- 3- أن يمارس أية مهنة تجارية أو صناعية أو أية مهنة أو حرفة مأجورة أخرى في ما عدا التدريس في أحد معاهد التعليم العالي أو إحدى مدارس التعليم الثانوي أو المهني والتقني أو معاهد تدريب العاملين في الطيران, شرط الحصول على موافقة مسبقة من رئيس الهيئة وعلى ضوء سائر الشروط المحددة لموظفي الدولة, وفي ما عدا سائر الحالات التي تنص عليها صراحة القوانين الخاصة, أو أن يكون عضوا في مجلس إدارة شركة مغلقة أو شركة توصية مساهمة, أو أن تكون له مصلحة مادية مباشرة أو بواسطة الغير في ما تقوم به الهيئة من أعمال أو في مؤسسة خاضعة لرقابته أو لرقابة الهيئة.
- 4- أن يجمع بين وظيفته أو الوظائف الانتخابية النيابية والبلدية والاختيارية كما هو مبين في القوانين الخاصة بهذه الوظائف.
- 5- أن يقوم بأي عمل مأجور يحط من كرامة الوظيفة أو يكون له علاقة بها.
- 6- أن يلتمس أو يقبل توصية ما, أو أن يلتمس أو يقبل مباشرة أو بالواسطة بسبب الوظيفة التي يشغلها, هدايا أو إكراميات أو منحا من أي نوع كانت.
- 7- أن يبوح بالمعلومات الرسمية التي اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته, حتى بعد انتهاء مدة خدمته, إلا

إذا رخصت له الهيئة خطيا بذلك.

8- أن ينظم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو يشترك بتنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع.

الفصل الثالث : - الرواتب

المادة 13

أحكام عامة:

- 1- تصفى الرواتب وتوابعها مشاهرة عند استحقاقها, وتحسب جميع الأشهر بلا استثناء ثلاثين يوما اعتبارا من أول يوم فيها.
- 2- تؤدى في أول كل شهر الرواتب والمخصصات والتعويضات الشهرية الخاصة بالوظيفة والملحقة بالراتب. يطبق هذا التدبير على جميع المستخدمين باستثناء المتمرنين منهم.
- 3- لا يجوز التسليف مطلقا على الرواتب قبل استحقاقها.
- 4- لا يجوز لأحد أن يتقاضى راتب وظيفته ما لم يكن معينا بصورة قانونية فيها وقائما فعليا بمهامها مع مراعاة الأحوال الخاصة المنصوص عليها في هذه المرسوم.
- 5- يتخذ رئيس الهيئة جميع الإجراءات الآيلة لتأمين دفع المخصصات والرواتب والتعويضات الشهرية الخاصة بالوظيفة أو الملحقة بالراتب في مواعيدها.
- 6- يعتبر الرؤساء المباشرين مسؤولين شخصيا عن دفع رواتب المستخدمين الذين لا يقومون فعليا بمهام وظائفهم.
- 7- لا يجوز الجمع بين راتبين من أموال الهيئة أو من الأموال العمومية الأخرى مع مراعاة أحكام البند الثالث من المادة

/12/.

المادة 14

شروط استحقاق الراتب:

- 1- يستحق راتب المستخدم الجديد اعتبارا من تاريخ مباشرته العمل, كما يستحق راتب المستخدم المرفع اعتبارا من تاريخ ترفيعه.
- 2- يستحق الراتب الجديد للمستخدم الذي يحكم عليه بتنزيل رتبته أو درجته اعتبارا من تاريخ صدور القرار بحقه.
- 3- تعتبر الرواتب المحددة في هذا المرسوم على أساس 42 ساعة عمل في الأسبوع.

المادة 15

الحالات التي يدفع فيها نصف الراتب:

- 1- يتقاضى المستخدم الموقوف عن العمل استنادا إلى المادتين 53 و54 هذا المرسوم نصف راتبه اعتبارا من اليوم الذي يلي تاريخ إبلاغه القرار القاضي بتوقيفه عن العمل أو اعتبارا من تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل إذا كان قد انقطع عنه قبل تبليغه نص القرار المذكور ولا يدفع له النصف الآخر إلا إذا تمت تبرئته من التهمة المنسوبة إليه أو حكم عليه بإحدى عقوبات الدرجة الأولى المنصوص عنها في المادة 53 من هذا المرسوم.
- 2- يتقاضى المستخدم الموقوف عدليا بصورة احتياطية نصف راتبه, ولا يدفع له النصف الآخر إلا إذا منعت محاكمته أو برئ أو حكم بعقوبة غير عقوبة الحبس.

المادة 16

الحالات التي يقطع فيها الراتب:

- 1- يقطع الراتب عن المستخدم الموضوع خارج الملاك أو في الاستيداع أو الموقوف عن العمل أو المستقيل أو المصروف من الخدمة, اعتبارا من اليوم التالي لتاريخ إبلاغه القرار, أو منذ تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل إذا حصل ذلك قبل إجراء التبليغ.
- 2- يقطع الراتب عن المستخدم الذي يعتبر مستقिला بموجب أحكام المادة 59 من هذا المرسوم ابتداء من اليوم الذي كان يجب عليه أن يعود فيه إلى وظيفته.
- 3- يقطع الراتب حكما عن المستخدم الذي يبلغ السن القانونية اعتبارا من اليوم التالي لبلوغه هذه السن حتى ولو لم يصدر أي قرار يقضي بإخراجه من الخدمة.

المادة 17

الحالات الخاصة:

- 1- لا يتقاضى المستخدم راتبا عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذا لعقوبة قضائية إلا إذا كان محكوما بجنحة غير مقصودة.
- 2- إذا فقد المستخدم وانقطعت أخباره واختفت آثاره أثناء الخدمة صرفت رواتبه لأصحاب الاستحقاق المنصوص عليهم في قانون تقاعد موظفي الدولة حتى أقرب التاريخين:
بلوغه سن الصرف من الخدمة أو انقضاء عشر سنوات على فقدانه المقرر قضائيا من قبل القضاء المختص بالنسبة للطائفة التي ينتمي إليها, وتعتبر هذه المدة التي تدفع خلالها رواتبه داخلة في الخدمة

الفعلية, وتصفى على هذا الأساس حقوق ورثته وفقا لأحكام القانون.
3- إذا ترتب على المستخدم الذي انتهت خدمته إجراء معاملة التسليم والتسلم تقاضى تعويضا يعادل راتبه عن المدة التي يقضيها في إجراء العملية المذكورة على ألا يتجاوز التعويض في أي حال من الأحوال راتب شهر واحد. وتحدد قيمة التعويض المذكور بقرار من الرئيس وتصرف من بند الرواتب.

الفصل الرابع : - دوام العمل : التعويضات والمخصصات

المادة 18

دوام العمل:

- أ - يحدد دوام العمل في الهيئة باثنتين وأربعين /42/ ساعة في الأسبوع.
- ب - يتم إقرار مبدأ توقيت دوام العمل المذكور في الفقرة (أ) أعلاه من قبل مجلس الإدارة وفقا لمتطلبات العمل وظروفه.
- ج - يتم تحديد أوقات دوام العمل الخاص بكل وحدة وبكل من العاملين في الهيئة بقرار من الرئيس.

المادة 19

العمل الإضافي:

العمل الإضافي هو العمل الذي يقوم به المستخدم خلال الساعات التي تتجاوز ساعات العمل المحددة في البند (أ) من المادة السابقة.

المادة 20

شروط العمل الإضافي:

يمكن منح المستخدمين تعويضا عن ساعات العمل المحددة في البند (ج) من المادة 18 وفقا للشروط التالية:

- 1- أن يكون النظام المطبق في الوحدة المختصة يفرض العمل باستمرار أثناء الدوام وخارجه, وفقا لما يقرره مجلس الإدارة, بناء على اقتراح رئيس الوحدة بحسب طبيعة عملها والمهام الموكولة إليها.
- 2- أو أن يكون العمل الإضافي غير داخل في المهام الأساسية للمستخدم على أن يكون من شأنه أن يؤدي إلى

تسهيل إنجاز عمل الوحدة وزيادة إنتاجيتها, وأن يكون التكلفة مبنيا على حاجة ملحة

محددة بتقرير من رئيس الوحدة.

3- أو أن يكون العمل الإضافي داخلا في المهام الأساسية الموكولة للمستخدم بحكم وظيفته, وأن يكون ملحا ويتوجب القيام به من قبل المستخدم نفسه, وأن يقرر ذلك الرئيس بناء على تقرير مفصل من رئيس الوحدة المختصة مبني على ضرورات تأمين المصلحة العامة وإنجاز العمل المطلوب بالسرعة اللازمة وضمن المهلة المقررة.

4- أن لا يتجاوز عدد الساعات الإضافية السبعين ساعة في الشهر كحد أقصى, وأن لا تتجاوز مدة التكلفة ثلاثة أشهر

على الأكثر قابلة للتجديد بحسب مقتضيات العمل.

5- أن يكون الاعتماد اللازم لتأمين العمل الإضافي مؤمنا في موازنة الهيئة.

6- أن يصدر التكلفة بالعمل الإضافي بموجب قرار من رئيس الهيئة قبل المباشرة بالعمل الإضافي, وأن يتضمن هذا القرار اسم المستخدم المكلف بالعمل الإضافي ووظيفته ونوع العمل المكلف به ومكان أداء العمل وأوقات أدائه ومدة التكلفة.

المادة 21

العمل الليلي:

1- تحدد ساعات العمل الليلي ابتداء من الساعة العشرين ولغاية الساعة السادسة صباحا. ويشترط لتأمين ساعات العمل الليلي أن تكون طبيعة العمل في الوحدة المعنية تتطلب استمرار تأمين العمل أثناء الليل, وأن لا يكون ثمة بديل للمستخدم من استمرار عمله ليلا لتأمين الخدمة واستمرار العمل, أو أن تكون طبيعة العمل في الوحدة تتطلب تأمينه بالمناوبة, ولا سيما فيما يتعلق بضرورات تأمين سلامة الطيران المدني.

2- يصدر التكلفة بالعمل الليلي بموجب قرار من رئيس الهيئة قبل المباشرة بالعمل الليلي, وبناء على تقرير من الرئيس المباشر وموافقة المدير المختص, وأن يتضمن هذا القرار اسم المستخدم المكلف بالعمل الليلي وظيفته ونوع العمل المكلف به ومكان أداء العمل وأوقات أدائه ومدة التكلفة.

المادة 22

التعويضات عن العمل الإضافي والعمل الليلي:

(1) يعطى التعويض عن العمل الإضافي أو عن العمل الليلي بموجب قرار يصدر عن رئيس الهيئة.

2) يستند هذا القرار إلى جداول اسمية تفصيلية ينظمها ويوقعها الرئيس المباشر للوحدة وتقترن

بتوقيع المدير المختص, على أن تتضمن:

- اسم المستخدم الذي قام بالعمل الإضافي أو العمل الليلي.

- وظيفته.

- رقمه المالي.

- الشهر الذي تم فيه القيام بالعمل الإضافي أو العمل الليلي.

- مقدار التعويض الإجمالي مع بيان التعويض الخاص بكل مستخدم على أن يرفق بهذا الجدول تقرير

يبين فيه ماهية العمل المنفذ وكميته مصدقا عليه من رئيس الوحدة ويقترن بتوقيع المدير المختص.

المادة 23

بدل التعويض:

1- يحدد بدل التعويض عن كل ساعة عمل إضافية تتجاوز الـ 42 ساعة في الأسبوع وفقا للمعادلة

التالية:

ساعة عمل اضافي الراتب الشهري $168 * 1.5$

2- يحدد بدل التعويض عن ساعة العمل الليلي وفقا لما يلي:

أ - عن ساعات العمل الليلي التي تتجاوز الـ 42 ساعة في الأسبوع وفقا للمعادلة التالية:

ساعة عمل ليلي الراتب الشهري $168 * 2$

ب - عن ساعات عمل الليل بما فيها ساعات العمل التي تتم بالمناوبة, ولا تتجاوز الـ 42 ساعة في

الأسبوع, وفقا للمعادلة التالية:

تعويض خاص عن ساعة الدوام الليلي الراتب الشهري $168 * 0.5$

3- يتم تحديد التعويض وفقا لما جاء في هذه المادة بحيث لا يحتسب التعويض عن العمل الإضافي

زيادة عن تعويض العمل الليلي باعتبار أن تعويض العمل الليلي قائم بذاته ويشمل كل ما يدخل

ضمنه.

المادة 24

التعويض المقطوع عن العمل الإضافي:

يمكن إعطاء بعض المستخدمين تعويضا شهريا مقطوعا عن أعمال إضافية يقومون بها وفقا للشروط

التالية:

- 1- أن تقتضي الضرورة استمرار العمل الإضافي لمدة سنة متواصلة على الأقل.
- 2- أن يتم ذلك بقرار من رئيس الهيئة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- 3- أن يتم العمل خارج أوقات الدوام الرسمي.
- 4- أن لا يزيد التعويض عن نصف الراتب أو الأجر الشهري للمستخدم المكلف بالعمل الإضافي.
- 5- أن تكون هناك اعتمادات مرصدة في الموازنة لهذه الغاية.

المادة 25

بدلات النقل والانتقال:

- يضع مجلس الإدارة نظاما خاصا يتعلق بالنقل والانتقال وأوامر السفر والتعويضات المتعلقة بها, يقترن بموافقة سلطة الوصاية, ويشمل ما يلي:
- 1- إعطاء تعويض انتقال يومي لمستخدمي الهيئة المنتقلين إلى خارج عملهم بداعي الوظيفة وبناء على أوامر سفر نظامية, تعويض انتقال يومي.
 - 2- إمكانية إعطاء تعويض شهري مقطوع للمستخدم الذي تفرض طبيعة عمله الانتقال بصورة يومية أو مستمرة خارج عمله بداعي الوظيفة.
 - 3- تأمين وسائل النقل للمستخدمين الذين ينتقلون خارج مركز عملهم بداعي الوظيفة, أو تسديد أجور النقل التي يتكبدها.
 - 4- إعطاء المستخدم سلفة على تعويض الانتقال وأجور النقل التي قد تستحق له.

المادة 26

التعويض الخاص:

- 1- يتقاضى مستخدمو الهيئة الذين يرتبط عملهم بصورة مباشرة بسلامة الطيران المدني, تعويضا خاصا بنسبة لا تتعدى 30% (ثلاثين بالمئة) من الراتب الأساسي الشهري الأخير. يدفع كل ستة أشهر بعد الخامس عشر من شهر حزيران والخامس عشر من شهر كانون الأول من كل سنة وذلك عن فترة الستة أشهر المنصرمة.
- 2- يحدد مجلس الإدارة, بناء على اقتراح الرئيس, والموظفين الذين يستفيدون من هذا التعويض ونسبته.

المادة 27

تعويضات أخرى:

- 1- يستفيد مستخدمو الهيئة من التعويض العائلي وفقا لأحكام قانون الضمان الاجتماعي.
- 2- يستفيد أمين الصندوق أو من يقوم مقامه بصورة قانونية من تعويض مسؤولية الصندوق تحدد قيمته بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح الرئيس.

المادة 28

راتب الشهر الثالث عشر:

يستفيد مستخدمو الهيئة من راتب الشهر الثالث عشر والبالغة قيمته 100% من أساس الراتب أو الأجر الشهري الأخير.

المادة 29

المكافآت النقدية:

- 1- يمكن إعطاء المستخدم الذي كان أداءه مميزا يستدعي التقدير خلال السنة، مكافأة نقدية خلال شهر كانون أول، وبموجب قرار يصدر عن الرئيس ضمن الاعتمادات المرصدة لهذه الغاية في بنود خاصة من الموازنة على أن لا تتجاوز أربعة أضعاف أساس الراتب أو الأجر الشهري.
- 2- يضع مجلس الإدارة بناء على اقتراح الرئيس نظاما خاصا يتعلق بإعطاء المكافآت وتقييم الأداء بالنسبة للمستخدمين.

المادة 30

الحد الأقصى للتعويضات:

- 1- لا يجوز في أي حال أن يتجاوز مجموع التعويضات والمكافآت على اختلاف أنواعها التي يتقاضاها المستخدم من موازنة الهيئة خلال السنة المالية 75% من راتبه الأساسي.
- 2- لا يدخل في حساب الخمسة والسبعين بالمئة المذكورة بدلات النقل والانتقال والتعويض العائلي وتعويض ساعات الليل وتعويض الوكالة وراتب الشهر الثالث عشر والمكافأة السنوية.
- 3- تستثنى أيضا من الحد الأقصى للتعويضات، أجور ساعات التدريس في مؤسسات التعليم العالي والثانوي والمهني والتقني الرسمية والخاصة ومعاهد التدريب على الطيران وأجور المحاضرات في

هذه المؤسسات ضمن حدود عدد الساعات المقرر قانونا وكذلك تعويضات لجان المباريات والامتحانات والأعمال الإدارية المتعلقة بها المنفذة خارج أوقات الدوام الرسمي.

المادة 31

الخسائر المادية والمساعدات الطارئة:

- 1- يمكن إعطاء المستخدم تعويضا عن خسارة مادية إصابته أثناء قيامه بمهمة رسمية إذا كانت ناجمة عن ظروف قاهرة تعرض لها بسبب الوظيفة. وليس على الهيئة أن تعوض عن الأضرار اللاحقة بوسائل النقل مهما كان نوعها.
- 2- لا يمنح التعويض إذا وقعت الخسارة بسبب إهمال المستخدم أو خطأ صادر عنه.
- 3- على المستخدم المتضرر أن يتقدم بطلب التعويض خلال خمسة عشر يوما من تاريخ وقوع الضرر. وإذا حالت ظروف قاهرة دون تقديم الطلب ضمن المهلة، فيجب أن يقدم فور زوال تلك الظروف. ويسقط حق الموظف في التعويض إذا لم يتقيد بهذه الشروط.
- 4- يعطى المستخدم منحة تعليم ومنحة زواج ومنحة ولادة وفقا لأحكام المعمول بها في الإدارات العامة.
- 5- تعطى عائلة المستخدم مساعدة في حال وفاته كما يعطى مساعدة في حال وفاة أحد أفراد عائلته وفقا للأحكام المعمول بها في الإدارات العامة.
- 6- يعطى التعويض والمنحة والمساعدة المنصوص عليها أعلاه بقرار من الرئيس وفقا للأحكام المعمول بها في الإدارات العامة.

المادة 32

المساعدات المرضية والاجتماعية:

تؤمن الهيئة لمستخدميها، وفقا لنظام خاص يضعه مجلس الإدارة ويقترن بموافقة سلطة الوصاية، التقديرات والمنح التي يستفيد منها موظفو الدولة وفقا لأحكام نظام تعاونية الموظفين وبما لا تتناولها الأنظمة العائدة للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.

الفصل الخامس : - التدرج والترقية والترفع

المادة 33

التدرج:

- 1- يكتسب يحكم القانون درجة واحدة ضمن الفئة كل مستخدم قضى أربعة وعشرين شهرا في درجة واحدة منذ تاريخ مباشرته العمل وبعد تعيينه أو تاريخ حصوله على زيادة في راتبه.
- 2- يحق للرئيس، وبناء على اقتراح المدير المختص، أن يؤخر موعد التدرج لمدة ستة أشهر إذا ثبت أن المستخدم أخل بواجباته، ولا يجوز اتخاذ هذا التدبير إلا بعد توجيه التأييب إلى المستخدم مرتين متتاليتين خلال السنة، وبعد أخذ رأي مجلس الإدارة.
- 3- لا يدخل في حساب التدرج إلا مدة الخدمة الفعلية التي تقاضى عنها المستخدم راتبه كاملا.

المادة 34

الترقية:

- 1- تقرب الترقية موعد استحقاق التدرج من ستة أشهر ولغاية اثني عشر شهرا.
- 2- يقدم الرئيس إلى مجلس الإدارة وبناء على اقتراح الرئيس التسلسلي، لائحة بأسماء الموظفين المقترح ترقيةهم.
- 3- ترفق اللائحة ببيان عن الأعمال الاستثنائية أو الأسباب الموجبة للترقية.
- 4- لمجلس الإدارة أن يوافق على اللائحة أو يرفضها كليا أو جزئيا. ويعمل بالترقية بعد موافقة مجلس الإدارة.

المادة 35

الترفيح:

- 1- الترفيح هو انتقال المستخدم من فئة إلى فئة أعلى.
- 2- لا يرفع المستخدم من فئة إلى فئة أعلى إلا إذا توفرت فيه الشروط الخاصة للاستخدام المحددة في الجدول رقم (2) الملحق بمرسوم الهيكلية التنظيمية للهيئة وبعد اجتيازه بنجاح المباراة المؤهلة لأشغال الوظيفة.

الفصل السادس : - الاجازات

المادة 36

الإجازات الإدارية:

- 1- يحق للمستخدم بعد انقضاء سنة على تعيينه، وفي كل سنة لاحقة يقضيها في الخدمة الفعلية، أن

- يستفيد من إجازة سنوية براتب كامل لمدة عشرين يوماً.
- 2- يجوز أن تتراكم الإجازات لمدة أقصاها ثلاث سنوات.
- 3- على كل مديرية في الهيئة أن تنظم مواعيد إجازات المستخدمين التابعين لها بشكل يضمن استمرار العمل فيها.
- 4- يستفيد المستخدم من تعويض يوازي راتب يوم عمل ونصف عن كل يوم إجازة إدارية إذا لم يوافق الرئيس على استفادته من هذه الإجازة لأسباب تتعلق بمقتضيات الخدمة وبتأمين استمرارية العمل في الهيئة.
- 5- لا يسري مفعول الصرف من الخدمة إلا بعد انتهاء مدة الإجازات الإدارية التي يستحقها المستخدم أو إعطائه التعويض المناسب عنها.

المادة 37

الإجازات العائلية:

يحق للمستخدم بالإضافة إلى إجازته السنوية، أن يتغيب بإذن و براتب كامل في الحالات التالية:

- 1- إجازة زواج: يحق للمستخدم أن يتغيب لمدة أسبوع في حال زواجه.
- 2- إجازة وفاة:
 - أ - يحق للمستخدم أن يتغيب لمدة أسبوع في حال وفاة أحد أقربائه المباشرين (الزوج - الولد - الأب - الأم - الأخ - الأخت).
 - ب - يحق للمستخدم أن يتغيب لمدة ثلاثة أيام في حال وفاة أحد أقربائه غير المباشرين (الجد - الجدة - العم - العمة - الخال - الخالة).
 - ج - يحق للمستخدم أن يتغيب لمدة يوم واحدة في حال وفاة أحد أقربائه الآخرين.

المادة 38

إجازة بدون راتب:

- 1- يمكن للمستخدم الذي مضى على استخدامه سنتان على الأقل، أن يطلب منحه إجازة بدون راتب وذلك لنوع خاصة ومبررة ولمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر يمكن تمديدها ثلاثة أشهر أخرى شرط أن لا يتجاوز مجموع الإجازات بدون راتب ستة أشهر خلال خمس سنوات متواصلة.
- 2- تمنح الإجازة بدون راتب بقرار من الرئيس بناء على طلب خطي من المستخدم بعد موافقة رئيسه المباشر.

المادة 39

إجازة الأمومة:

- 1- تعطى المستخدمة الحامل إجازة براتب كامل تدعى "إجازة الأمومة" لمدة أقصاها ستون يوم عمل على أن لا تقل عن أربعة أسابيع بعد الولادة. ولا تدخل إجازة الأمومة في حساب الإجازات الإدارية.
- 2- تعطى إجازة الأمومة دفعة واحدة دون تجزئة عندما تكون طالبتها على وشك الولادة.
- 3- تمنح هذه الإجازة بقرار من الرئيس بعد تقديم إفادة طبية تبين التاريخ المحتمل للولادة.

المادة 40

الإجازات المرضية:

- 1- يحق للمستخدم المتغيب لأسباب صحية، أن يتقاضى راتبه كاملا لمدة شهر واحد على الأكثر، على أن يعلم الهيئة بعنوانه الحالي والأسباب الداعية للتغيب، وأن يرسل إلى الهيئة تقريرا طبيا يذكر فيه نوع المرض ويحدد مدة التغيب خلال 48 ساعة من تاريخ التغيب. إذا تمتع المستخدم عن إرسال التقرير الطبي تعرض للعقوبات التأديبية على أن يخضع للمعاينة الطبية من قبل طبيب تحدده الهيئة، بناء على قرار الرئيس وعلى نفقة المستخدم الخاصة، وتحسم النفقة المترتبة من راتبه.
- 2- في حال تجاوز التغيب شهرا دون انقطاع، لا تعطى الإجازة براتب كامل إلا بناء على رأي لجنة طبية معينة من قبل الهيئة ولمدة أقصاها ثلاثة أشهر قابلة للتجديد، على أن لا يتجاوز مجموع الأجازات ستة أشهر خلال سنة كاملة أو اثني عشر شهرا خلال خمس سنوات متواصلة.
- 3- في حال تجاوز التغيب مدة ستة أشهر خلال سنة أو اثني عشر شهرا خلال خمس سنوات متواصلة يعرض المستخدم على اللجنة الطبية المشار إليها في الفقرة (2) أعلاه للنظر في أمره. فإذا كان قابلا للشفاء في مدة سنة أعطي إجازة بنصف راتب لمدة ستة أشهر، وإجازة خاصة بدون راتب لمدة الستة أشهر الأخرى ولا يعاد إلى عمله إلا بناء على رأي اللجنة الطبية. وإذا لم يكن قابلا للشفاء في مدة سنة أو إذا رأت اللجنة الطبية في غضون هذه المدة أو في نهايتها أنه غير قادر على استئناف عمله صرف من الخدمة.
- 4- يحق للمستخدم المقيم خارج لبنان بحكم وظيفته، أو الغائب عنه غيابا قانونيا أن يستحصل على إجازة مرضية أو يطلب تمديد إجازة مرضية سابقة ضمن الشروط المشار إليها في الفقرتين (2) و(3) من هذه المادة، بالاستناد إلى تقارير طبية مصدقة من القنصلية اللبنانية ذات الصلاحية تبعا للبلد الذي يوجد فيه.

المادة 41

المرجع الصالح لمنح الإجازات:
تمنح الإجازات الإدارية, مهما كانت مدتها, والإجازات العائلية والإجازات بدون راتب وإجازات الأمومة والإجازات المرضية بقرار من الرئيس.

الفصل السابع : - النقل

المادة 42

النقل:

- 1- يجوز نقل المستخدم من وحدة إلى أخرى أو ضمن الوحدة ذاته على ألا يؤدي النقل إلى زيادة في الراتب.
- 2- يشترط في النقل أن تكون الوظيفة التي يراد نقل المستخدم إليها شاغرة في الملاك ومرصدا لها اعتماد في الموازنة وأن تتوفر فيه الشروط المفروضة للتعيين فيها باستثناء شرط السن.
- 3- يتم النقل بقرار معلل من الرئيس على أن يكون مبنيا على اعتبارات مستمدة من صالح الخدمة.

الفصل الثامن : - الوكالة

المادة 43

شروط استخدام الوكيل:

- 1- الوكيل مستخدم مكلف بصورة مؤقتة أشغال وظيفة غير وظيفته الأصلية.
- 2- تستخدم الوكيل السلطة التي تستخدم الأصيل ويجوز أن تعفيه مؤقتا من مهام وظيفته الأصلية على أن تبقى فيها.
- 3- لا يجوز استخدام الوكيل إلا في وظيفة شاغرة أو في وظيفة تغيب الأصيل فيها.
- 4- يجب أن تتوفر في الوكيل الشروط المفروضة للاستخدام في الوظيفة الشاغرة باستثناء شرطي السن والمباراة.
- 5- يستخدم الوكيل لمدة أقصاها سنة قابلة للتجديد.
- 6- لا يجوز توكيل المستخدم في أكثر من وظيفة واحدة بالوكالة.

المادة 44

حقوق الوكيل وواجباته:

- 1- يمارس الوكيل كافة صلاحيات المستخدم الأصيل ويلتزم بجميع مسؤولياته وواجباته.
- 2- يتقاضى الوكيل التعويضات الدائمة المخصصة للوظيفة التي يشغلها بالوكالة, وإذا كانت تخصص له تعويضات دائمة في وظيفته الأصلية فيتقاضى التعويض الأعلى.
- 3- ليس للوكيل أي حق مكتسب في الاستخدام بالوظيفة التي يشغلها بالوكالة.
- 4- يتقاضى الوكيل تعويض وكالة يوازي نصف الفرق بين راتبه وراتب الدرجة الأخيرة من فئة الوظيفة التي يشغلها بالوكالة. أما إذا كان راتبه يفوق أو يعادل هذه الدرجة فلا يحق له أي تعويض. ويستحق التعويض حكما حتى لو لم ينص عليه صراحة في نص الاستخدام.
- 5- يصرف تعويض الوكالة من الاعتمادات المخصصة للرواتب أو من الاعتمادات المخصصة للتعويضات المختلفة.
- 6- يتقاضى المستخدم الذي يعين وكيلا خارج مركز وظيفته الأصلية, تعويض الانتقال المنصوص عنه في المادة 20 من هذا المرسوم.

الفصل التاسع : - الانتداب

المادة 45

تعريف الانتداب:

المستخدم المنتدب هو من أعفي مؤقتا من مهام وظيفته الأصلية وأسندت إليه مهمة أخرى مع الاحتفاظ بحقه بتقاضي راتبه الأساسي واحتفاظه بحقه في التقدم المؤهل للتدرج والترقية والترفيه في ملاك الهيئة.

المادة 46

الحالات التي يجوز فيها الانتداب:

يحق للرئيس انتداب المستخدم لمهمة رسمية في الخارج أو للتخصص في فرع من الفروع التي تحتاج الهيئة فيها إلى اختصاصيين جدد وذلك وفقا لنظام يضعه مجلس الإدارة ويقترن بموافقة سلطة الوصاية, تحدد فيه شروط الانتداب وأصوله.

المادة 47

وضع المستخدم المنتدب:

يعاد المستخدم المنتدب فور انتهاء مدة الانتداب إلى وظيفته الأصلية أو إلى وظيفة أخرى تتلاءم مع مؤهلاته العلمية الجديدة.

الفصل العاشر : - الوضع المؤقت خارج الملاك

المادة 48

شروط الوضع خارج الملاك:

- 1- يجوز وضع المستخدم مؤقتا خارج ملاك الهيئة لأجل إلحاقه بإحدى المنظمات أو الهيئات أو المؤسسات الإقليمية أو الدولية المتخصصة.
- 2- ينقطع المستخدم الموضوع مؤقتا خارج ملاك الهيئة عن تقاضي رواتبه, ويحتفظ بحقه في التدرج في ملاك الهيئة وبحقه في تعويض الصرف شرط استمراره في دفع المقطوعات الشهرية المتوجبة على راتبه الأساسي.
- 3- يوضع المستخدم مؤقتا خارج ملاك الهيئة, وبناء على طلبه, بقرار من الرئيس بعد موافقة مجلس الإدارة, على أن يحدد فيه مدة الوضع خارج الملاك, كما يحق للهيئة أن تلغي هذا التدبير في أي وقت.
- 4- يتقاضى المستخدم راتب الوظيفة الجديدة التي التحق بها أو التعويض المخصص لها.
- 5- إذا تجاوزت مدة وضع المستخدم خارج الملاك ستة أشهر, اعتبرت الوظيفة الأصلية في ملاك الهيئة شاغرة, ويحق عندئذ للهيئة أن تستخدم خلفا له على أن تبلغه رغبتها في ذلك, وتخيره بين الرجوع إلى وظيفته الأصلية أو بقائه خارج الملاك على أن يبلغ المستخدم قراره إلى الهيئة بمهلة خمسة عشر يوما من تاريخ تبلغه.

المادة 49

عودة المستخدم بعد انتهاء المدة:

- 1- يعاد المستخدم الموضوع مؤقتا خارج ملاك الهيئة إلى وظيفته الأصلية إذا كانت لا تزال شاغرة بقرار من الرئيس بعد موافقة مجلس الإدارة.
- 2- إذا لم تكن هذه الوظيفة شاغرة, أسند إليه الرئيس بعد موافقة مجلس الإدارة 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 50

شروط الاستيداع:

- 1- يعتبر المستخدم في الاستيداع عندما يوضع عفواً أو بناءً لطلبه خارج ملاك الهيئة, فينقطع عنه راتبه, ويفقد حقه في التدرج طيلة المدة التي يقضيها في الاستيداع.
- 2- يوضع المستخدم في الاستيداع بقرار من الرئيس بعد موافقة مجلس الإدارة.
- 3- يجوز وضع المستخدم في الاستيداع بناءً على طلبه إذا أصيب بحادث جسيم أو في حالة مرض أحد أصوله أو فروعته أو زوجه, أو لأجل قيامه بدراسات تتوخى الهيئة منها نفعاً عاماً, شرط أن لا تتجاوز مدة الاستيداع سنة واحدة.
- 4- على الهيئة أن تثبت من أن المستخدم الموضوع في الاستيداع بناءً على طلبه, لا يخالف الغاية التي من أجلها وضع في الاستيداع, ولمجلس الإدارة الحق بالرجوع عن القرار القاضي بالموافقة على الاستيداع.

المادة 51

نهاية الاستيداع:

تطبق على المستخدم, عند نهاية مدة الاستيداع أحكام المادة 49 من هذا المرسوم.

الفصل الثاني عشر : - العقوبات التأديبية

المادة 52

المسؤولية المسلكية:

يعتبر المستخدم مسؤولاً من الناحية المسلكية ويتعرض للعقوبات التأديبية إذا أخل عن قصد أو إهمال بالواجبات التي تفرضها عليه القوانين والأنظمة النافذة ولا سيما بالواجبات المنصوص عليها في المادتين الحادية عشرة والثانية عشرة من هذا النظام, ولا تحول الملاحقة التأديبية دون ملاحقة هذا المستخدم عند الاقتضاء أمام المحاكم المدنية أو الجزائية المختصة.

المادة 53

العقوبات التأديبية:

العقوبات التأديبية درجتان:

الدرجة الأولى:

1- التأنيب.

2- حسم الراتب لمدة خمسة عشر يوما على الأكثر.

3- تأخير التدرج لمدة ستة أشهر على الأكثر.

الدرجة الثانية:

1- تأخير التدرج لمدة 24 شهرا على الأكثر.

2- التوقيف عن العمل بدون راتب لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.

3- إنزال درجة واحدة أو أكثر ضمن الفئة نفسها.

4- إنزال الفئة.

5- الصرف من الخدمة.

6- العزل.

المادة 54

المرجع الذي يعود إليه حق فرض العقوبات المسلكية:

1- يحق للرئيس المباشر أن يفرض عقوبة التأنيب.

2- يحق للمدير في الهيئة أن يفرض عقوبة التأنيب و عقوبة حسم الراتب لمدة لا تتجاوز الستة أيام بناء على اقتراح خطي من الرئيس المباشر للمستخدم.

3- يحق لرئيس الهيئة أن يفرض عقوبة التأنيب و عقوبة حسم الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوما وذلك بناء على اقتراح خطي من المدير.

4- يحق للرئيس أن يفرض عقوبة تأخير موعد التدرج لمدة ستة أشهر على الأكثر ضمن الشروط المحددة في الفقرة 2 من المادة 33.

5- يحق لكل مرجع من المراجع المذكورة في الفقرة السابقة من هذه المادة بعد أن يكون قد اتخذ العقوبة الداخلة في نطاق صلاحيته, أن يقترح على المرجع الصالح, اتخاذ عقوبة أشد.

6- في الحالات المبينة أعلاه, وإذا كان استمرار المستخدم في العمل من شأنه أن يشكل إخلالا, عن قصد أو غير قصد, بالسلامة العامة أو بسلامة الطيران المدني, يحق للرئيس وقف المستخدم عن العمل لمدة لا تتجاوز 48 ساعة تمهيدا لاتخاذ الإجراء المناسب بحقه على أن يعلم مجلس الإدارة

فورا بهذا التدبير.

7- تفرض العقوبات من الدرجة الثانية بقرارات تصدر عن الهيئة العليا للتأديب المنصوص عليها في قانون الموظفين والتي يعود لها أيضا أن تفرض أية عقوبة من الدرجة الأولى فيما إذا تبين لها أن المستخدم لا يستحق عقوبة أشد, وذلك مع مراعاة الأصول التأديبية المتبعة لدى الهيئة المذكورة.
8- تتم إحالة المستخدم على الهيئة العليا للتأديب بموجب قرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح رئيس الهيئة.

المادة 55

المسؤولية الجزائية:

تطبق أحكام المادة 61 من المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 1959/6/12 على مستخدمي الهيئة.

المادة 56

المسؤولية المدنية:

إذا أتى المستخدم عملا مضرا بالغير أثناء ممارسته الوظيفية أو بسبب ممارسته أياها كانت الهيئة مسؤولة تجاه الغير عن عمل المستخدم. وللهيئة في حال الحكم عليها بالعطل والضرر أن تعود على المستخدم إذا تبين لها أنه ارتكب خطأ جسيما كان من السهل تلافيه.

الفصل الثالث عشر : - انتهاء الخدمة

المادة 57

انتهاء الخدمة:

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

1- الاستقالة.

2- الصرف من الخدمة.

3- العزل.

المادة 58

الاستقالة بناء على طلب المستخدم:

1- للمستخدم أن يقدم استقالته خطيا إلى الرئيس بواسطة المديرية التي ينتمي إليها وعليه أن يثابر

- على القيام بوظيفته إلى أن يبيت في طلبه.
- 2- تبت في طلب الاستقالة الصالحة للاستخدام, وإذا لم ترفض الاستقالة في غضون شهرين من تاريخ تقديمها اعتبرت مقبولة حكما.
- 3- لا يجوز الرجوع عن القرار القاضي بقبول الاستقالة أو تعديله بعد صدوره.
- 4- لا يجوز إعادة المستخدم المستقيل إلى الخدمة إلا إذا توافرت فيه جميع شروط الاستخدام باستثناء شرط السن ويعاد في هذه الحالة إلى رتبته ودرجته السابقتين.

المادة 59

الحالات التي يعتبر فيها المستخدم مستقila:

- 1- يعتبر مستقila:
- أ - المستخدم المعين أو المنقول الذي لا يتسلم وظيفته بدون سبب مشروع خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه القرار القاضي باستخدامه أو بنقله.
- ب - المستخدم الذي ينقطع عن عمله بدون إجازة قانونية وبدون عذر مشروع ولا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انقطاعه عن العمل.
- ج - المستخدم الذي لا يستأنف عمله بعد إنقضاء خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء إجازته دون عذر مقبول.
- د - المستخدم الذي يضرب عن العمل.
- 2- تكرر الاستقالة في الحالات الآتية الذكر بقرار صادر عن الرئيس.
- 3- تطبيق على المستخدم المعتبر مستقila أحكام الفقرتين 3 و4 من المادة السابقة, على أن يستخدم في حالة إعادته إلى الخدمة في الدرجة الأخيرة من رتبته.

المادة 60

الصرف من الخدمة:

- 1- الصرف من الخدمة هو إنهاء خدمة المستخدم وإخراجه نهائيا من ملاك الهيئة.
- 2- تعتبر خدمة المستخدم منتهية حكما عند بلوغه السن القانونية أو في اليوم التالي لإبلاغه قرار الصرف, أو منذ تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل إذا انتهت خدمته قبل بلوغه حد السن.
- 3- يصرف المستخدم بسبب بلوغه السن القانونية بقرار من الرئيس.

المادة 61

أسباب الصرف من الخدمة:

يصرف المستخدم من الخدمة في كل من الأحوال التالية:

1- بلوغ السن القانونية.

2- الانتهاء الاختياري للخدمة.

3- عدم الكفاءة في الأداء.

المادة 62

إنهاء الخدمة بسبب بلوغ السن:

يصرف من الخدمة حكما كل مستخدم أكمل الرابعة والستين من العمر ويخرج نهائيا من ملاك الهيئة.

المادة 63

الانتهاء الاختياري من الخدمة:

1- يحق للمرأة المتزوجة طلب إنهاء خدمتها في أي وقت على أن تصفى جميع حقوقها بعد موافقة الرئيس على طلبها.

2- للمستخدم الذي أكمل الخامسة والخمسين من العمر وبلغت خدمته الفعلية أكثر من عشرين سنة كاملة, أن يطلب صرفه من الخدمة على أن تصفى جميع حقوقه بعد موافقة الرئيس على طلبه.

المادة 64

عدم الكفاءة في الأداء:

1- يتثبت الرئيس من كفاءة المستخدمين فيما يعود لأدائهم وذلك استنادا لنظام تقييم الأداء الموضوع من قبل مجلس الإدارة ويقدم تقريرا سنويا في الأول من شهر أيلول من كل عام, ويضع لائحة بأسماء المستخدمين الذين يتبين من التقييم عدم كفاءتهم في الأداء خلال الاثني عشر شهرا السابقة لتاريخ وضع التقرير المتعلق بتقييم الأداء.

2- يحال المستخدمون الذين يتثبت الرئيس, استنادا لنظام تقييم الأداء, من عدم كفاءتهم إلى لجنة مؤلفة من رئيس الهيئة رئيسا, والأعضاء التاليين: المدير الإداري, رئيس دائرة الشؤون القانونية, المدير المختص الذي يتبع له المستخدم.

3- يصرف من الخدمة المستخدم الذي تقرر اللجنة المبينة في البند (2) من هذه المادة بأكثرية

- أعضائها أن أداءه كان دون المستوى المطلوب للقيام بموجبات الوظيفة.
- 4- يعطى المستخدم المقرر صرفه من الخدمة استنادا لأحكام هذه المادة تعويضا يوازي:
- راتب شهر واحد إذا كان قد مضى على استخدامه مدة ثلاثة سنوات وما دون.
 - راتب شهرين إذا كان قد مضى على استخدامه أكثر من ثلاث سنوات وأقل من ست سنوات.
 - راتب ثلاثة أشهر إذا كان قد مضى على استخدامه أكثر من ست سنوات وأقل من اثنتي عشرة سنة.
 - راتب أربعة أشهر إذا كان قد مضى على استخدامه اثنتا عشرة سنة فأكثر.

المادة 65

أحكام خاصة بالعزل والصرف:

- 1- يعزل المستخدم بقرار من الهيئة العليا للتأديب إذا أخل إخلالا فادحا بإحدى واجباته المحددة في هذه المرسوم.
- 2- يفقد المستخدم المعزول حقه في تعويض الصرف.
- 3- لا يجوز في مطلق الأحوال إعادة المستخدم المعزول إلى الخدمة.
- 4- يطبق الحظر الوارد في الفقرة (3) أعلاه على المستخدم المصروف من الخدمة لأسباب تأديبية أو لعدم الكفاءة في الأداء.

الفصل الرابع عشر : - تعويض الصرف

المادة 66

التعويض:

- 1- يتقاضى المستخدم عند انتهاء خدمته تعويض صرف من الخدمة.
- 2- يشترط في إعطاء تعويض الصرف, أن يكون المستخدم قد استمر في الخدمة مدة تزيد عن سنة واحدة.
- 3- كل خدمة يؤديها المستخدم بعد بلوغه السن القانونية لا تدخل في حساب تعويض الصرف.

المادة 67

احتساب التعويض:

- 1- يحدد تعويض الصرف من الخدمة للمستخدم على أساس راتب شهر عن كل سنة خدمة فعلية لغاية العاشرة, وراتب شهرين عن كل سنة خدمة فعلية بعد العاشرة ولغاية الثلاثين, وراتب ثلاثة

أشهر عن كل سنة خدمة فعلية بعد الثلاثين.

2- من أجل تحديد قيمة الراتب الشهري الذي يعتمد في احتساب تعويض الصرف, تضاف إلى الراتب الأساسي الأخير للمستخدم المعني نسبة واحد من أربع وعشرين من قيمة الدرجة الأخيرة عن كل شهر يكون المستخدم قد قضاها في الخدمة الفعلية بعد تدرجه الأخير.

3- من أجل احتساب تعويض الصرف يضرب الحاصل المبين في الفقرة (2) من هذه المادة بنسبة 85% (خمسة وثمانون بالمائة).

4- يحسم من الراتب الأساسي للمستخدم:

أ - نصف راتب الشهر الأول من خدمته.

ب - 3% (ثلاثة بالمائة) من الراتب.

ج - القسط الشهري الأول من كل زيادة تطراً على الراتب.

5- تحول هذه الحسومات إلى احتياطي تعويض نهاية الخدمة في الهيئة ويخصص لتسديد تسويات تعويض نهاية الخدمة للمستخدمين المنتسبين إلى فرع تعويض نهاية الخدمة في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي ولتغطية تعويضات نهاية الخدمة لغير المنتسبين منهم إلى هذا الفرع.

6- يتقاضى المستخدم تعويض الصرف من الخدمة من الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي وفقاً لأحكام قانون الضمان الاجتماعي.

أما الفرق بين تعويض الصرف المستحق له بحكم هذا المرسوم والتعويض الذي تقاضاه من الصندوق فيؤدى من صندوق الهيئة.

المادة 68

أحكام عامة:

1- يحق للمستخدم الذي يصرف من الخدمة بسبب حادث جسيم أو عجز صحي, أن يستفيد من تعويض الصرف المستحق له على أن تدخل مدة غيابه المبرزة في حساب التعويض.

2- إذا توفي المستخدم قبل انتهاء مدة خدمته, يتقاضى ورثته تعويض الصرف المستحق بعد تقديم المستندات القانونية.

الباب الثاني : - المتعاقدون

المادة 69

يتعاقد الرئيس مع لبنانيين أو أجانب لمدة محدودة وللقيام بعمل معين يتطلب معارف أو مؤهلات خاصة ضمن حدود الاعتمادات المخصصة لهذه الغاية في الموازنة, وبحسب الكفاءات والخبرات المتناسبة مع العمل الذي يجري التعاقد من أجله سواء أكان ملحوظا في ملاك الهيئة أم لا أو في حال عدم توفر الشروط لملئه.

المادة 70

يجري التعاقد وفقا لأحكام هذا المرسوم باستثناء شرط الحد الأقصى للسن, وأحكام المرسوم المتعلق بالهيكلية التنظيمية للهيئة وأحكام النظام المالي.

المادة 71

تطبق على المتعاقدين الشروط الواردة في العقد إضافة إلى أحكام المواد التالية المنصوص عنها في هذا المرسوم.

(11) واجبات المستخدمين العامة.

و(12) الأعمال المحظرة.

و(15) الحالات التي يدفع فيها نصف الراتب.

و(16) الحالات التي يقطع فيها الراتب.

و(17) الحالات الخاصة.

و(18 و 19 و 20 و 21 و 22 و 23 و 24) التعويض عن الأعمال الإضافية.

و(25) بدلات النقل والانتقال.

و(26) التعويض الخاص.

و(27) تعويضات أخرى.

و(28) راتب الشهر الثالث عشر.

و(29) المكافآت النقدية.

و(30) الحد الأقصى للتعويضات.

و(31) الخسائر المادية والمساعدات الطارئة.

و(32) المساعدات المرضية والاجتماعية.

و(33) التدرج.

و(36) الإجازات الإدارية.

- و(37) الإجازات العائلية.
و(38) الإجازات بدون راتب.
و(39) إجازة الأمومة.
و(40) الإجازات المرضية.
و(52) المسؤولية السلوكية.
و(64) عدم الكفاءة في الأداء.

المادة 72

إذا أخل المتعاقد بواجباته تفرض عليه بقرار من الرئيس عقوبات التأنيب أو حسم الراتب لمدة شهر على الأكثر أو التوقيف عن العمل لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر على الأكثر أو عقوبة فسخ العقد على مسؤوليته بدون أي إنذار وذلك بعد إجراء تحقيق إداري.

احكام مختلفة:

المادة 73

يخضع لأحكام قانون الضمان الاجتماعي, فيما يتعلق بمجمل الفروع المذكورة في المادة السابعة من القانون المذكور, جميع المستخدمين والمتعاقدين ويستفيدون بالإضافة إلى تقديرات الضمان من الفرق بين قيمة هذه التقديرات وقيمة التقديرات المتوجبة لهم من موازنة الهيئة.

المادة 74

تطبق على رئيس الهيئة احكام المواد 25 (فيما يتعلق ببدايات النقل والانتقال عن المهمات الرسمية في الخارج) 27, 31, 32, 36, 37, 40, 66, 67, 68, 73.

المادة 75

يحق للهيئة أن تتعاون في أداء مهامها, مع الإدارات والمؤسسات العامة ومع الجامعات والمؤسسات العلمية الوطنية والأجنبية والدولية المتخصصة التي تتوفر لديها المؤهلات العلمية العالية أو الخبرة. كلما كان ضروريا لتأمين الكفاءات أو الخبرات اللازمة لمستخدمي الهيئة. يتم هذا التعاون وفقا لأحكام عقد نموذجي يقره مجلس الإدارة وتحدد فيه بصورة خاصة, موجبات كل فريق والأعباء المالية المترتبة وأصول إنفاقها وأصول المراقبة التي تجريها الهيئة.

يعمل بهذا المرسوم فور نشره في الجريدة الرسمية.

بعيدا في 16 حزيران 2004

الإمضاء: إميل لحود

صدر عن رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

الإمضاء: رفيق الحريري

وزير الأشغال العامة والنقل

الإمضاء: محمد نجيب ميقاتي

وزير المالية

الإمضاء: فؤاد السنيورة