

٤/٣٧

يعد بجانب هيئة الشراء العام

بعد صدور المرسوم رقم ١٤٦٣٢

رئيس مصلحة ديوان
رئاسة مجلس الوزراء

رئيسة فائق

تاريخ ١/٩/٤٥

١/٤/٤٥

التم حفظ
١٥/١/٤٥
رئيس هيئة الشراء العام

د. جمال العليقة

مرسوم رقم ١٤٦٣٢ نظام مستخدمي هيئة الشراء العام

إن مجلس الوزراء
بناءً على الدستور لاسيما المادة ٦٢ منه،

بناءً على القانون رقم ٢٤٤ تاريخ ٢٠٢١/٧/١٩ وتعديلاته (قانون الشراء العام)، لاسيما المواد ٧٤ ، ٧٥ ، ٨٧
والمادة ٨٨ منه المتعلقة بتولي رئيس الهيئة مهامها إلى حين تعيين أعضائها،
بناءً على كتابي رئيس هيئة الشراء العام رقم ٣٨٣ / هـ.ش.ع. / ٢٠٢٢ تاريخ ٢٠٢٢/١٠/١٤ وتاريخ
٢٠٢٤/٨/٢٢،

بناءً على اقتراح رئيس مجلس الوزراء،

وبعد موافقة مجلس الخدمة المدنية بكتابه رقم ٢٠٦٨ تاريخ ٢٠٢٤/٨/٢،

وبعد على استشارة مجلس شوري الدولة (الرأي رقم ٢٣٤/٢٣٤ - ٢٠٢٤ تاريخ ٢٠٢٤/٩/١٠)،

وبعد موافقة مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠٢٤/١٢/١٧

يرسم ما يأتي:

المادة ١: يقصد في هذا النظام:

- بكلمة الهيئة: هيئة الشراء العام.
- بكلمة النظام: نظام مستخدمي هيئة الشراء العام.
- بكلمة رئيس الهيئة: رئيس هيئة الشراء العام.

المادة ٢: المستخدمون والمتعاقدون والاجراء:

- ١- المستخدم هو من ولي وظيفة دائمة ملحوظة في ملاك الهيئة.
- ٢- المتعاقد هو من تعاقدت معه الهيئة لبنانياً كان أو أجنبياً لمدة محدودة للقيام بعمل معين يتطلب معارف ومؤهلات خاصة وذلك ضمن الاعتمادات المخصصة لهذه الغاية في موازنة الهيئة.
- ٣- يعتبر اجيراً كل شخص يعمل في خدمة الهيئة لا ينتسب الى احد البندين ١ و ٢ من هذه المادة.

المادة ٣: ملاك هيئة الشراء العام

يُحدد ملاك هيئة الشراء العام وأعداد الوظائف لديها وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بهذا المرسوم، وتُحدد شروط الاستخدام في الوظائف الملحوظة في ملاك الهيئة وفقاً للجدول رقم (٢) الملحق بهذا المرسوم.

الباب الاول: - المستخدمون الدائمون

الفصل الاول: - الاستخدام

المادة ٤: يشترط في كل طالب وظيفة في الهيئة:

- ١- ان يكون لبنانياً منذ اكثر من عشر سنوات.
 - ٢- ان يكون قد اتم العشرين من عمره.
 - ٣- ان لا يكون قد تجاوز الخامسة والثلاثين اذا كان طالبا ووظيفة في احدى الفئتين الخامسة او الرابعة اما اذا كان طالبا ووظيفة في فئة اعلى او وظيفة فنية من اي فئة كانت يجب ان لا يقل الفرق بين سنه وسن الصرف من الخدمة لبلوغ السن القانونية خمسة وعشرين سنة.
 - ٤- ان يبرز شهادة من اللجنة الطبية الرسمية تثبت انه سليم من الامراض والعاهات التي تحول دون قيامه باعباء وظيفته.
 - ٥- ان يبرز نسخة عن سجله العدلي تثبت انه يتمتع بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية او محاولة جناية من اي نوع كانت او بجنحة شائنة، او محاولة جنحة شائنة وتعتبر جنحة شائنة: السرقة والاحتيال، وسوء الائتمان، والاختلاس، والرشوة، والاعتصاب والتهويل والتزوير، واستعمال المزور والشهادة الكاذبة واليمين الكاذبة، والجرائم المخلة بالاخلاق المنصوص عليها في الباب السابع من قانون العقوبات، والجرائم المتعلقة بزراعة المواد المخدرة او الاتجار بها.
- وتطبق هذه الاحكام على الاشخاص الذين اعيد اليهم اعتبارهم او استفادوا من العفو.

٦- ان يكون حائزا على الشهادات العلمية المطلوبة، وان يجتاز مباراة الاستخدام بنجاح في جميع الاحوال التي يفرض فيها النظام اجتياز المباراة.

٧- ان لا يكون قد سبق عزله او صرفه لسبب تأديبي من خدمة الهيئة او من وظيفة في احدى الادارات العامة او المؤسسات العامة او البلديات او اتحاد البلديات أو الهيئات العامة.

المادة ٥: شرط السن:

١- تحسب سن المستخدمين في الهيئة وسنوات خدمتهم على اساس القاعدة الغريغورية.

٢- يحسب الحد الأدنى والحد الأقصى للسن المفروضان في الاستخدام ابتداء من تاريخ الولادة حتى التاريخ المحدد للبدء في المباراة، او في اول كانون الثاني من السنة التي يتم فيها الاستخدام، فيما يتعلق بالمستخدمين الذين يجيز النظام استخدامهم بدون مباراة.

٣- تذكر سن المستخدم الجديد في نص قرار الاستخدام بالاستناد الى صورة طبق الاصل عن قيده في سجلات الاحوال الشخصية. واذا كان تاريخ يوم الولادة غير معروف، فيعتبر المستخدم من مواليد اليوم الاول من شهر تموز من سنة ولادته، واذا كان شهر الولادة معروفا فقط فيعتبر مولودا في الخامس عشر من شهر ولادته.

٤- لا يؤخذ بعين الاعتبار في تحديد سن المستخدمين اي تصحيح يطرأ عليها بعد صدور نص الاستخدام سواء اكان التصحيح صادرا عن طريق القضاء او الإدارة المختصة.

المادة ٦: شروط وآلية تعيين رئيس وأعضاء هيئة الشراء العام:

يعين رئيس وأعضاء هيئة الشراء العام وفقاً لشروط وآلية التعيين المنصوص عنها في المادة ٧٨ من قانون الشراء العام.

المادة ٧: شروط الاستخدام في الفئة الثانية:

تملاً المراكز الشاغرة في الفئة الثانية بقرار من رئيس الهيئة بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية، بالاختيار من بين مستخدمي الدرجة الخامسة على الأقل من الفئة الثالثة الذين أنهوا بنجاح دورة تدريبية في المعهد الوطني للإدارة وأدرجت اسمائهم في جدول الترفيع، ويرفق الجدول بالأسباب الموجبة.

ويعينون في الدرجة الأولى من الفئة الثانية إذا كان راتبهم أقل من راتب هذه الدرجة، أما في حال كان راتبهم أعلى فيعينون في الدرجة الأقرب إلى راتبهم على أن يؤخر أو يقدم راتبهم بنسبة ما لحقه من زيادة أو نقصان.

المادة ٨: شروط الاستخدام في الفئتين الثالثة والرابعة:

١- يشترط في كل طالب وظيفة في إحدى الفئتين الرابعة والثالثة أن ينجح في المباراة المؤهلة لها والتي يجريها مجلس الخدمة المدنية.

٢- على الراغبين في الاشتراك في المباراة المؤهلة لوظائف الفئة الرابعة والثالثة أن يكونوا حائزين الشهادة والشروط المفروضة للوظيفة التي يتقدمون لاشغالها وفقاً لجدول شروط الاستخدام.

٣- يحق للمستخدم الذي قضى عشر سنوات في فئة ما أن يشترك في المباراة المؤهلة لاشغال وظيفة في الفئة التي تعلوها، أي كانت الشهادات التي يحملها، وذلك باستثناء الوظائف الفنية التي اشترط القانون لاشغالها حيازة شهادة تخصص معينة، سواء أكان طالبو هذه الوظائف الفنية من المستخدمين أم من غير المستخدمين.

٤- يعين مستخدمو الفئتين الرابعة والثالثة بقرار من رئيس الهيئة بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية.

المادة ٩: شروط الاستخدام في الفئة الخامسة:

١- تملاً المراكز الشاغرة في الفئة الخامسة ممن يحسنون القراءة والكتابة وينجحون في مباراة يجريها مجلس الخدمة المدنية.

٢- يعين مستخدمو الفئة الخامسة بقرار من رئيس الهيئة بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية.

المادة ١٠:

يجوز ملء المراكز الشاغرة في الهيئة بقرار من رئيس الهيئة بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية، من موظفي الملاكات الدائمة في ادارات الدولة أو المؤسسات العامة أو البلديات أو اتحادات البلديات أو الهيئات العامة، الذين يشغلون وظائف من الفئة نفسها، وذلك بعد وضعهم خارج الملاك وفق القوانين والأنظمة النافذة لدى كل من الجهات المعنية.

المادة ١١: شروط التمرين:

- يبقى المعينون في وظائف الفئات الثالثة والرابعة والخامسة في ملاك الهيئة متمرين لمدة سنة في الدرجة التي عينوا فيها ولا يعفى من التمرين اي مستخدم مهما كانت فئته.
- تُثبت المتمرين السلطة التي لها حق استخدامهم ويعتبر مفعول التثبيت ساريا ابتداء من تاريخ انتهاء مدة التمرين.
- يمكن صرف المتمرين من الخدمة قبل انقضاء مدة التمرين او في نهايتها بقرار من رئيس الهيئة بعد موافقة إدارة التفتيش المركزي ولا يستحق المصروف في هذه الحال اي تعويض عن المدة التي قضاها في خدمة الهيئة. ويعتبر مفعول الصرف سارياً ابتداءً من تاريخ تبليغه او من تاريخ الانقطاع الفعلي عن العمل اذا حصل ذلك قبل التبليغ.
- تدخل مدة التمرين في عداد سنوات الخدمة الفعلية.
- اذا لم يتقرر التثبيت او الصرف عند نهاية مدة التمرين فعلى المتمرن ان يطلب تثبيته في مهلة شهر وعلى الهيئة ان تبت في طلبه في مهلة شهر آخر والا اعتبر مثبتاً حكماً منذ انتهاء مدة تمرينه.
- لا تطبق احكام هذه المادة على رئيس هيئة الشراء العام وأعضاء الهيئة.

المادة ١٢: مفعول الاستخدام ونتائجه:

- ١- لا يُستخدم احد الا في وظيفة شاغرة في ملاك الهيئة ومرصد لها اعتماد خاص في الموازنة ووفقا للاصول التي تحددها انظمة الهيئة.
- ٢- يجري الاستخدام في الدرجة الأولى من الفئة.
- ٣- يتم استخدام موظفي الادارات العامة والبلديات واتحادات البلديات ومستخدمي المؤسسات العامة والهيئات العامة الموضوعين خارج ملاك اداراتهم لاجل إلحاقهم بهيئة الشراء العام بالدرجة الموازية لدرجتهم، أما في حال كان راتبهم أعلى فيعينون في الدرجة الاقرب الى راتبهم على ان يؤخر او يقدم التدرج بنسبة ما لحقه من زيادة او نقصان.
- ٤- يسري مفعول قرار الاستخدام ابتداء من تاريخ مباشرة العمل، ولا يجوز ان يحدث اي مفعول رجعي.
- ٥- تبلغ نصوص الاستخدام الى مجلس الخدمة المدنية وادارة التفتيش المركزي وديوان المحاسبة.
- ٦- اذا جرى الاستخدام في وظيفة غير شاغرة في الملاك او في وظيفة لم يرصد لها اعتماد خاص في الموازنة يحظر على كل من المصفي والامر بالصرف تصفية النفقة الناجمة عنه وصرفها وحتى ولو وردهما امر خطي بذلك، وعلى الامر بالصرف ان يبلغ الامر الى الهيئة لاجل العمل على الغاء نص الاستخدام.
- ٧- اذا كان الاستخدام مخالفاً لاصول النظامية، فيعتبر غير نافذ ولا يترتب لصاحب العلاقة اي حق مكتسب من جرائه حتى يستصدر من المرجع القضائي المختص قرارا مبرما بقانونيته.

الفصل الثاني: - واجبات المستخدمين

المادة ١٣: يتوجب على المستخدم بوجه عام:

- ١- ان يستوفي في عمله المصلحة العامة دون سواها، ويسهر على تطبيق القوانين والانظمة النافذة، دون اي تجاوز او مخالفة او اهمال.
- ٢- ان يخضع لرئيسه المباشر وينفذ اوامره وتعليماته الا اذا كانت هذه الاوامر والتعليمات مخالفة للنظام بصورة واضحة وصريحة وفي هذ الحالة على المستخدم ان يلفت نظر رئيسه خطيا الى المخالفة الحاصلة ولا يلزم

بتنفيذ هذه الاوامر والتعليمات الا اذا اكدها الرئيس خطياً، وله ان يرسل نسخا عن المراسلات الى ادارة التفتيش المركزي.

٣- ان يتحمل شخصيا مسؤولية الاوامر والتعليمات التي يعطيها لمرووسيه.

٤- ان ينجز معاملات اصحاب المصالح بسرعة ودقة واخلاص ضمن حدود اختصاصه.

٥- ان يتخلى كلياً، في حال انتمائه الى الاحزاب او الهيئات او المجالس او الجمعيات السياسية او الطائفية ذات الطابع السياسي، عن اية مهمة او اية مسؤولية في هذه الاحزاب او الهيئات او المجالس او الجمعيات.

المادة ١٤: الأعمال المحظرة:

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

١- ان يلقي او ينشر بدون اذن خطي من رئيس الهيئة خطياً او مقالات او تصريحات او مؤلفات في جميع الشؤون.

٢- ان ينضم الى المنظمات او النقابات المهنية.

٣- ان يضرب عن العمل او يحرض غيره على الاضراب.

٤- ان يمارس اية مهنة تجارية او صناعية او اية مهنة او حرفة مأجورة اخرى، فيما عدا التدريس في أحد معاهد التعليم العالي أو احدى مدارس التعليم الثانوي ووفق الأحكام القانونية والتنظيمية النافذة بهذا الشأن، شرط الحصول على موافقة مسبقة من الرئيس او ان يكون عضواً في مجلس ادارة شركة مغفلة او شركة توصية مساهمة، او ان تكون له مصلحة مادية مباشرة او غير مباشرة بواسطة الغير في مؤسسة خاضعة لرقابة الهيئة او في عمل تنفذه الهيئة.

٥- ان يجمع بين وظيفته والوظائف النيابية والبلدية والاختيارية كما هو مبين في القوانين الخاصة بهذه الوظائف.

٦- ان يقوم باي عمل مأجور يحط من كرامة الوظيفة او يكون له علاقة بها.

٧- ان يلتمس او يقبل توصية ما، او ان يلتمس او يقبل مباشرة او بالواسطة بسبب الوظيفة التي يشغلها هدايا او اكراميات او منحا من اي نوع كانت.

- ٨- ان يبوح بالمعلومات التي اطلع عليها اثناء قيامه بوظيفته، حتى بعد انتهاء خدمته الا اذا رخص له رئيس الهيئة خطيا بذلك.
- ٩- ان ينظم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة او ان يشترك في تنظيمها مهما كانت الاسباب والدوافع.

الفصل الثالث: - الرواتب

المادة ١٥:

- ١- تصفى الرواتب وتوابعها مشاهرة، وتحسب جميع الاشهر بلا استثناء ثلاثين يوما اعتبارا من اول يوم فيها.
- ٢- تدفع الرواتب في بداية كل شهر، وتطبق بهذا الصدد الأحكام المطبقة على موظفي الدولة.
- ٣- لا يجوز التسليف على الرواتب قبل استحقاقها.
- ٤- لا يجوز لاحد ان يتقاضى راتب ووظيفة ما لم يكن معينا بصورة نظامية فيها وقائما فعليا بمهامها مع مراعاة الاحوال الخاصة المنصوص عليها في النظام، ويعتبر الرؤساء المباشرين مسؤولين شخصا عن دفع رواتب المستخدمين الذين لا يقومون بالفعل بمهام وظائفهم.
- ٥- لا يجوز الجمع بين راتبين.

المادة ١٦: شروط استحقاق الراتب:

- ١- يستحق راتب المستخدم الجديد اعتبارا من تاريخ مباشرته العمل.
- ٢- يستحق الراتب الجديد للمستخدم المرقى اعتبارا من اول الشهر الذي يلي الشهر الذي حصلت فيه الترقية.
- ٣- يستحق الراتب الجديد للمستخدم المرفع من فئة الى فئة اعتبارا من تاريخ صدور النص القاضي بترقيعه.
- ٤- يستحق الراتب الجديد للمستخدم الذي يحكم عليه بتنزيل الرتبة او الدرجة اعتبارا من تاريخ ابرام القرار الصادر عن الهيئة العليا للتأديب.

المادة ١٧: الحالات التي يدفع فيها نصف الراتب:

١- يتقاضى المستخدم الموقوف عن العمل نصف راتبه اعتباراً من اليوم الذي يلي تاريخ ابلاغه القرار القاضي بتوقيفه عن العمل أو اعتباراً من تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل اذا كان قد انقطع عنه قبل تبليغه القرار. ولا يدفع له النصف الآخر الا اذا برأته الهيئة العليا للتأديب او حكم عليه بعقوبة من الدرجة الاولى او اذا عدلت الهيئة عن احالته على الهيئة العليا للتأديب بعد انقضاء خمسة عشر يوماً على تاريخ ايقافه عن العمل.

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

المادة ١٨: الحالات التي يقطع فيها الراتب:

١- يقطع الراتب عن المستخدم الموضوع خارج الملاك او في الاستيداع، وعن المستخدم الموقوف عن العمل بقرار من الهيئة العليا للتأديب او المصروف من الخدمة، او المستقيل او المعزول، وذلك اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ ابلاغه القرار او منذ تاريخ انقطاعه عن العمل اذا حصل ذلك قبل اجراء التبليغ.

٢- يقطع الراتب عن المستخدم الذي يعتبر مستقياً بموجب احكام هذا النظام ابتداء من اليوم الذي كان يجب عليه ان يعود فيه الى وظيفته.

٣- يقطع الراتب عن المستخدم الذي يبلغ السن القانونية، اعتباراً من اليوم التالي لبلوغه هذه السن، حتى ولو لم يصدر قرار يقضي بإخراجه من الخدمة.

المادة ١٩: حالات خاصة:

١- لا يتقاضى المستخدم راتباً عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذاً لعقوبة قضائية الا اذا كان محكوماً بجنحة عن غير قصد.

- ٢- اذا فقد المستخدم وانقطعت اخباره واختفت اثاره اثناء الخدمة، صرفت رواتبه لاصحاب الاستحقاق المنصوص عليها في النظام حتى أقرب التاريخين: بلوغه السن القانونية أو انقضاء عشر سنوات على فقدانه المقرر قضائياً من قبل القضاء المختص، وتعتبر هذه المدة داخلة في الخدمة الفعلية، ويعتبر المستخدم مصروفاً من الخدمة بعد انقضاء السنة، وتصفى حقوق ورثته مؤقتاً وفاقاً لاحكام النظام.
- ٣- اذا ترتب على المستخدم الذي انتهت خدمته اجراء معاملة التسلم والتسليم تقاضي تعويضاً يعادل راتبه عن المدة التي يقضيها في اجراء عملية التسلم والتسليم على ان تحدد بقرار من رئيس الهيئة المدة التي يتطلبها التسليم مقدار التعويض على ان لا يتجاوز التعويض راتب شهر واحد في اي حال من الاحوال.

الفصل الرابع: - التعويضات والمخصصات

المادة ٢٠: التعويض العائلي:

يعطى المستخدم في الهيئة الذي يتقاضى راتباً شهرياً تعويضاً عائلياً عن زوجه واولاده وفقاً لجميع الشروط والقواعد المطبقة على موظفي الدولة.

المادة ٢١: سائر التعويضات:

- ١- يمكن اعطاء مستخدمي الهيئة سائر التعويضات والمكافآت بما فيها التعويض عن اعمال اضافية وتعويض الانتقال واجور النقل، والتعويضات الاخرى المختلفة وفق الاسس والتعريفات المعتمدة في الإدارات العامة.
- ٢- تُطبق على مستخدمي الهيئة الأحكام المطبقة على موظفي الملاك الإداري العام في ما خص التعويضات.

المادة ٢٢: الخسائر المادية:

- ١- يمكن اعطاء المستخدم تعويضاً عن خسارة مادية اصابته اثناء قيامه بمهمة رسمية اذا كانت ناجمة عن ظروف قاهرة تعرض لها بسبب الوظيفة.
- ٢- اذا كانت الخسارة ناشئة عن اهمال او خطأ صادر عن المستخدم فلا يمنح التعويض في هذه الحال الا بناء على رأي لجنة يعينها رئيس الهيئة لتدرس الامر وتحدد مدى مسؤولية المستخدم.

- ٣- على المستخدم المتضرر ان يتقدم بطلب التعويض خلال خمسة عشر يوما من تاريخ وقوع الضرر، واذا حالت ظروف قاهرة دون تقديم الطلب ضمن هذه المهلة، فيجب بان يقدم فور زوال تلك الظروف ويسقط حق المستخدم في التعويض ان لم يتقيد بهذه الشروط.
- ٤- يمنح التعويض بقرار من رئيس الهيئة بناءً على رأي اللجنة.

الفصل الخامس: - التدرج، الترقية، الترفيع

المادة ٢٣: التدرج:

- ١- يكتسب حكما درجة واحدة ضمن الفئة كل مستخدم قضى سنتين في درجة واحدة او في درجة مماثلة لها منذ تاريخ مباشرته العمل بعد استخدامه او تاريخ حصوله على زيادة في راتبه.
- ٢- يثابر المستخدم الذي بلغ القمة في فئة على الاستفادة بحكم القانون ووفقا للاحكام التي ترعى التدرج من زيادة في راتبه تعادل درجة واحدة كل سنتين وفقا لسلسلة درجات السلك الذي ينتمي اليه.
- ٣- لا يدخل في حساب مدة التدرج الا مدة الخدمة الفعلية التي تقاضى عنها المستخدم راتبه كاملا.

المادة ٢٤: الترقية:

- ١- تقرب الترقية موعد استحقاق التدرج ستة اشهر.
- ٢- يضع رئيس الهيئة، قبل نهاية شهر حزيران من كل سنة، لائحة باسمااء المستخدمين الذي يقترح ترقيتهم شرط ان لا يتجاوز عددهم عشرة في المائة من مجموع مستخدمي الهيئة الذي يستحق موعد تدرجهم في السنة المالية اللاحقة وان يوزع هذا العدد قدر المستطاع على مختلف الفئات بحسب النسبة المئوية.
- ٣- ترفق اللائحة ببيان عن العلامات والاسباب الموجبة للترقية ووفق للنماذج التي تعتمدھا ادارة الموظفين في مجلس الخدمة المدنية.
- ٤- تُحال اللائحة الى الهيئة للتصديق عليه كليا او جزئيا وفقا للاصول.
- ٥- يعمل بالترقية اعتبارا من تاريخ تصديق مجلس الخدمة المدنية على لائحة الترقية.

٦- اذا تعذر صرف الترقيات من الاعتمادات المخصصة لها في الموازنة صرفت من الوفر الحاصل في اعتمادات الرواتب في حال وجوده والا بفتح اعتماد جديد حسب الاصول.

المادة ٢٥: الترفيع:

- ١- هو انتقال المُستخدم من رُتبة إلى رُتبة أعلى ضمن الفئة نفسها ومن فئة إلى فئة.
- ٢- ينظم رئيس الهيئة جدول الترفيع ويرسله الى مجلس الخدمة المدنية قبل اول تشرين الاول من كل سنة ويضمنه أسماء المستخدمين الذين يرشحهم للانتقال من الفئة الثالثة الى الثانية، كما يمكن ترفيع المستخدمين من الفئة الثانية إلى الأولى شرط أن يستوفوا شروط التعيين في الفئة الأولى المُحددة في المادة ٨٧ من قانون الشراء العام، ويرفق الجدول بالاسباب الموجبة.

الفصل السادس: - الاجازات

المادة ٢٦: الاجازات الادارية والعائلية:

أ - الاجازات الادارية:

- ١- يحق للمستخدم، بعد انقضاء سنة على استخدامه، وفي كل سنة لاحقة يقضيها في الخدمة الفعلية، ان يستفيد من اجازة سنوية براتب كامل وفقا لجميع الشروط والقواعد المطبقة على موظفي الدولة.
 - ٢- يجوز ان تتراكم الاجازات لمدة اقصاها ثلاث سنوات.
 - ٣- يوقت رئيس الهيئة مواعيد اجازات المستخدمين، على وجه يضمن استمرار العمل في الهيئة، ويجب ان يذكر في قرار الاجازة اسم المستخدم الذي يحل محل المستخدم المجاز طيلة مدة غيابه وينوب عنه في جميع صلاحياته ومسؤولياته.
 - ٤- لا يسري مفعول الصرف من الخدمة الا بعد انتهاء مدة الاجازات الادارية التي يستحقها المستخدم.
- ب - الاجازات العائلية: يحق للمستخدم بالاضافة الى اجازته السنوية، ان يتغيب بأذن و براتب كامل مدة اسبوع على الاكثر، وذلك في حال زواجه او وفاة زوجه او احد اصوله او فروعه او اخوته واخواته.

المادة ٢٧: الإجازة بدون راتب:

يجوز منح المستخدم بدواع خاصة، وبناء على طلبه، اجازة بدون راتب لا تزيد على ثلاثة اشهر يمكن تمديدها ثلاثة اشهر اخرى، شرط ان لا يتجاوز مجموع الاجازات الخاصة ستة اشهر خلال خمس سنوات متواصلة.

المادة ٢٨: اجازات الامومة:

تعطى المستخدمة الحامل اجازة براتب كامل تدعى اجازة الامومة لمدة مماثلة وفقا للاحكام المطبقة على موظفي الدولة ولا تدخل اجازة الامومة في حساب الاجازات الادارية ولا في حساب الاجازات المرضية.

١- تعطى اجازة الامومة دفعة واحدة دون تجزئة عندما تكون طالبتها على وشك الوضع.

٢- لكي تمنح اجازة الامومة يجب على المستخدمة ان تتقدم بطلب خاص يتضمن:

١- تاريخ ابتداء الاجازة تاريخ انتهائها.

٢- تاريخ الوضع التقريبي حسب تقرير الطبيب.

٣- لا يحق للمستخدم التي اعطيت اجازة امومة ان تتقدم بتقارير طبية مرضية اثناء مدة اجازة الامومة ولا يحق لها تجزئة هذه الاجازة.

المادة ٢٩: الاجازات الصحية:

١- يحق للمستخدم المتغيب لاسباب صحية ان يتقاضى راتبه كاملا لمدة شهر واحد على الاكثر شرط ان يعلم رئيسه المباشر فورا بعنوانه الحالي وبالاسباب الداعية للتغيب وان يرسل اليه تقريرا طبيا يذكر فيه نوع المرض ويحدد مدة التغيب على وجه التقريب، واذا تمنع المستخدم عن ارسال التقرير الطبي تعرض للعقوبات التأديبية وحق للادارة ان ترسل طبيبا لمعاينته على نفقته الخاصة.

٢- تُعطى الإجازات المرضية بقرار من رئيس الهيئة، وإذا زادت مدة التغيب على عشرة ايام فعلى رئيس الهيئة ان يطلب من طبيب يحدده معاينة المستخدم المتغيب ووضع تقرير عنه.

- ٣- اذا تجاوز التغيب شهرا بدون انقطاع او شهرا على مراحل عديدة في خلال ثلاثة اشهر، لا تعطى الاجازة براتب كامل الا بناء على تقرير اللجنة الطبية الرسمية ولمدة اقصاها ثلاثة اشهر قابلة للتجديد على الا يتجاوز مجموع الاجازات تسعة اشهر خلال سنة كاملة او ثمانية عشر شهرا خلال خمس سنوات متواصلة.
- ٤- اذا تجاوز التغيب مدة تسعة اشهر خلال سنة او ثمانية عشر شهرا خلال خمس سنوات متواصلة، يعرض المستخدم في نهاية المدة على اللجنة الطبية للنظر في امره فاذا كان قابلا للشفاء في مدة سنتين، اعطي اجازة بنصف راتب لمدة سنة اخرى، ولا يعاد بعدئذ الى عمله الا بناء على رأي اللجنة الطبية المذكورة. واذا لم يكن قابلا للشفاء في مدة سنتين او رأت اللجنة الطبية في غضون هذه المدة او نهايتها انه غير قادر على استئناف عمله صرف من الخدمة وفقا للانظمة النافذة.
- ٥- اذا كان التغيب ناتجا عن اصابة المستخدم بمرض او بعلّة ناجمة عن قيامه بوظيفته يتقاضى راتبه كاملا حتى ثبوت عجزه عن متابعة الخدمة وصرفه نتيجة لذلك.
- ٦- يحق للمستخدم الغائب عن لبنان غيابا قانونيا ان يستحصل على اجازة صحية او يطلب تمديد اجازة صحية سابقة، ضمن الشروط المشار اليها في الفقرتين ٢ و ٣ من هذه المادة بالاستناد الى تقارير طبية يصدقها رئيس البعثة السياسية، او القنصلية اللبنانية او تصدقها الدوائر الصحية المحلية حيث لا يوجد بعثة لبنانية.

المادة ٣٠:

- ١- يكون رئيس الهيئة المرجع الذي يعود اليه حق منح الاجازات الادارية، وتعيين المستخدم الذي يحل محل المستخدم المجاز والمتغيب بمهمة.
- ٢- تمنح الاجازات مهما كانت مدتها وانواعها والاجازات الخاصة بدون راتب والاجازات المرضية التي تتجاوز الشهر بقرار من رئيس الهيئة.
- ٣- اذا رفضت الادارة طلب المستخدم بالاستفادة من اجازته السنوية، يحق لهذا الأخير وبقرار من رئيس الهيئة ان يستفيد من بدل الاجازة المطلوبة على ان تؤخذ النفقة من موازنة الهيئة للعام الجاري من التسبيب الذي يصرف منه الراتب أو التعويض أو الأجر للمستخدم، ويقع على الإدارة تأمين الإعتمادات اللازمة لذلك.
- ٤- لا يحق لصاحب العلاقة الاستفادة من بدل اجازة سبق أن سقطت بمرور الزمن الثلاثي قبل تقديم الطلب.

الفصل السابع: - النقل

المادة ٣١: النقل من وظيفة الى وظيفة:

- ١- يجوز نقل المستخدم من وظيفة الى وظيفة اخرى بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية اذا توفرت فيه جميع شروط الاستخدام في الوظيفة المراد نقله اليها، بما فيه شرط المباراة.
- ٢- يتم النقل بقرار صادر عن السلطة التي لها حق الإستخدام.
- ٣- يشترط في النقل ان تكون الوظيفة التي يراد نقل المستخدم اليها شاغرة في الملاك ومرصدا لها اعتماد خاص في الموازنة.
- ٤- يحتفظ المستخدم المنقول بالقدم المكتسب في وظيفته السابقة الا اذا ادى النقل الى زيادة في راتبه توازي درجة على الاقل.

الفصل الثامن: - الوكالة

المادة ٣٢: شروط استخدام الوكيل:

- ١- الوكيل مستخدم مكلف بصورة مؤقتة باشغال وظيفة غير وظيفته الاصلية.
- ٢- يُعيّن الوكيل بقرار من رئيس الهيئة، ويجوز ان يعفيه مؤقتاً من مهام وظيفته الاصلية او ان يبقيه فيها.
- ٣- لا يجوز استخدام الوكيل الا في وظيفة شاغرة او في وظيفة تغيب الاصيل عنها.
- ٤- يجب ان يكون الوكيل من سلك الاصيل، واذا تعذر ذلك فيمكن استخدامه من سلك آخر.
- ٥- يجب ان تتوفر في الوكيل الشروط المفروضة للاستخدام في الوظيفة الشاغرة باستثناء شرطي السن والمباراة.
- ٦- يمكن تجديد الاستخدام بالوكالة بالطريقة ذاتها.

المادة ٣٣: حقوق الوكيل وواجباته:

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

- ٣- ليس للوكيل اي حق مكتسب في الاستخدام للوظيفة التي يشغلها بالوكالة.
- ٤- يتقاضى الوكيل تعويض وكالة يوازي نصف الفرق بين راتبه وراتب الدرجة الأولى من فئة الوظيفة التي يشغلها بالوكالة، اما اذا كان راتبه يعادل راتب هذه الدرجة او يزيد عليه فلا يحق له اي تعويض وكالة. ويستحق التعويض حكما حتى اذا لم يذكر صراحة في نص الاستخدام.
- ٥- يصرف تعويض الوكالة من الاعتمادات المخصصة للرواتب او من الاعتمادات المخصصة للتعويضات المختلفة.
- ٦- يتقاضى المستخدم الذي يعين وكيلا خارج محل اقامته، تعويض الانتقال المنصوص عليه في المادة الواحدة والعشرون من هذا النظام.

الفصل التاسع: - الانتداب والوضع خارج الملاك والاستيداع

المادة ٣٤: انتداب المستخدم:

- يمكن انتداب مستخدم الهيئة للتخصص في فرع من الفروع التي تحتاج اليها ويخضع انتدابه لاحكام نظام التخصص المطبق على موظفي الدولة.
- تبقى وظيفة المستخدم المنتدب شاغرة في ملاك الهيئة ويعود اليها فور انتهاء مدة انتدابه.

المادة ٣٥: الوضع المؤقت خارج الملاك:

- يجوز وضع مستخدمى الهيئة مؤقتاً خارج الملاك وفقاً للأحكام المطبقة على موظفي الدولة وذلك بقرار من السلطة التي لها حق الاستخدام.

المادة ٣٦: شروط الاستيداع:

- ١- يعتبر المستخدم في الاستيداع عندما يوضع عفوا او بناء على طلبه خارج الملاك، فينقطع عنه راتبه ويفقد حقه في التدرج طيلة المدة التي يقضيها في الاستيداع.
- ٢- يوضع المستخدم في الاستيداع بقرار من السلطة التي لها حق الاستخدام.

٣- يجوز وضع المستخدم في الاستيداع بناء على طلبه اذا اصيب بحادث جسيم او في حالة مرض زوجه او احد فروعها او لاجل قيامه بدراسات يتوخى الهيئة منها نفعاً عاماً، شرط الا تتجاوز مدة الاستيداع سنة قابلة للتجديد مرتين.

٤- يجوز وضع المستخدم في الاستيداع عفواً في الحالات التي ينص عليها النظام.

٥- على الهيئة ان تثبت من ان المستخدم الموضوع في الاستيداع بناء على طلبه لا يخالف الغاية من اجلها وضع في الاستيداع، وله ان يرجع في اي وقت عن قراره القاضي بالموافقة على طلب الاستيداع.

المادة ٣٧: نهاية الاستيداع:

يعاد المستخدم الموضوع في الاستيداع الى وظيفته اذا كانت لا يزال شاغرة فاذا لم تكن شاغرة اسندت اليه وظيفة تماثلها في فئة او عرضت عليه وظيفة ادنى منها مع الاحتفاظ براتبه الاصلي فاذا رفض هذه الوظيفة الاخيرة صرف من الخدمة، اما اذا وضع المستخدم في الاستيداع لاجل قيامه بدراسات تتوخى الهيئة منها نفعاً عاماً فتنقى وظيفته شاغرة ويعاد اليها حتماً عند انتهاء وضعه بالاستيداع.

الفصل العاشر: - التأديب

المادة ٣٨: المسؤولية المسلكية:

يعتبر المستخدم مسؤولاً من الوجهة المسلكية ويتعرض للعقوبات التأديبية اذا اخل عن قصد او اهمال بالواجبات التي تفرضها عليه القوانين والانظمة ولا سيما بالواجبات المنصوص عليها في المادتين ١٣ و ١٤ من هذا النظام ولا تحول الملاحقة التأديبية دون ملاحقة هذا المستخدم عند الاقتضاء امام المحاكم المدينة او الجزائية المختصة.

المادة ٣٩: العقوبات التأديبية:

العقوبات التأديبية درجتان:

الدرجة الاولى:

- ١- التأنيب.
- ٢- حسم الراتب لمدة خمس عشر يوما على الاكثر.
- ٣- تأخير التدرج لمدة ستة اشهر على الاكثر.

الدرجة الثانية:

- ١- تأخير التدرج لمدة ثلاثين شهرا على الاكثر.
- ٢- التوقيف عن العمل بدون راتب لمدة لا تتجاوز ستة اشهر.
- ٣- انزال درجة واحدة او اكثر ضمن الفئة ذاتها.
- ٤- الصرف من الخدمة.
- ٥- العزل.

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

- ١- يحق لرئيس الدائرة ان يفرض عقوبة التأنيب وعقوبة حسم الراتب لمدة لا تتجاوز الثلاثة أيام.
- ٢- يحق لرئيس المصلحة أن يفرض عقوبة التأنيب وعقوبة حسم الراتب لمدة لا تتجاوز ستة أيام بناءً على اقتراح الرئيس المباشر للمستخدم.
- ٣- يحق لرئيس الهيئة بناء على اقتراح خطي من رئيس المصلحة التابع لها المستخدم ان يفرض مباشرة على المستخدم اية عقوبة من الدرجة الاولى على ان العقوبة الثالثة منها لا تفرض الا بعد توجيه تانيبين متتاليين الى المستخدم.
- ٤- يحق للهيئة العليا للتأديب فرض اية عقوبة من عقوبات الدرجة الثانية كما يحق لها ان تفرض اي عقوبة من الدرجة الاولى فيما إذا تبين لها ان المستخدم لا يستحق عقوبة أشد.

٥- يحق لكل مرجع من المراجع المذكورة في البندين ١ و ٢ من هذه المادة، بعد أن يكون قد اتخذ العقوبة الداخلة في نطاق صلاحياته، أن يقترح على المرجع الذي يعلوه اتخاذ عقوبة أشد.

المادة ٤١: إخضاع مستخدمي هيئة الشراء العام للهيئة العليا للتأديب:

يخضع مستخدمو الهيئة العليا للهيئة العليا للتأديب المنشأة بالقانون رقم ٦٥/٥٤ تاريخ ١٠/٢/١٩٦٥ وتطبق عليهم الاحكام القانونية والتنظيمية المتعلقة بهذه الهيئة.

المادة ٤٢: كيفية الاحالة:

- ١- يحال المستخدم على الهيئة العليا للتأديب بقرار من السلطة التي لها حق تعيينه، ويحال ايضا بقرار من هيئة التفتيش المركزي.
- ٢- يمكن ان ينص القرار القاضي بالاحالة على الهيئة العليا للتأديب على توقيف المستخدم عن العمل. ويظل المستخدم موقوفا الى ان تبت الهيئة العليا للتأديب في امره او يعود المرجع الذي احاله على التأديب عن قرار الاحالة، على ان لا تتجاوز في مطلق الاحوال مدة التوقف عن العمل الاربعة اشهر.
- ٣- يحق للرئيس بقرار معطل ان يوقف مستخدمي الهيئة عن العمل قبل احالتهم على الهيئة العليا للتأديب لمدة لا تتجاوز ١٥ يوما. فان لم يحالوا على المجلس التأديبي العام في نهاية هذه المدة اعيدت رواتبهم اليهم بكاملها.

المادة ٤٣: مفعول القرارات الصادرة عن الهيئة العليا للتأديب:

- ١- تنفذ العقوبات التي تفرضها الهيئة العليا للتأديب فورا ودون حاجة لاصدار اي قرار عن الهيئة.
- ٢- لا يجوز ان يعاد الى الخدمة في اي وحدة من الوحدات التي تتألف منها هيئة الشراء العام المستخدم المحكوم بالصرف من الخدمة او بالعزل.

المادة ٤٤: المسؤولية الجزائية:

١- يحال على القضاء المستخدم الذي يتبين ان الاعمال المنسوبة اليه تشكل جرماً جزائياً يعاقب عليه في قانون العقوبات وغيره من القوانين النافذة.

٢- ان دعوى الحق العام مستقلة عن الدعوى التأديبية ولا تحول اقامة دعوى الحق العام دون اقامة الدعوى التأديبية والسير بها والحكم فيها.

المادة ٤٥: المسؤولية المدنية:

اذا اتى المستخدم عملاً مضراً بالغير اثناء ممارسته الوظيفة او بسبب ممارسته اياها كانت الهيئة مسؤولة تجاه الغير عن عمل المستخدم.

في حال الحكم عليها بالعتل والضرر ان تعود على المستخدم اذا رأت انه ارتكب خطأ جسيماً كان من السهل تلافيه.

الفصل الحادي عشر: - انتهاء الخدمة

المادة ٤٦: الحالات التي تنتهي بها الخدمة:

تنتهي خدمة المستخدم ويخرج نهائياً من الملاك في كل من الحالات التالية:

١- الاستقالة

٢- الصرف من الخدمة.

٣- العزل.

المادة ٤٧: الاستقالة بناء على طلب المستخدم:

١- للمستخدم ان يقدم استقالته خطياً الى الهيئة، وعليه ان يثابر على القيام بوظيفته ريثما يبت بطلبه.

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

- ٣- لا يجوز الرجوع عن النص القاضي بقبول الاستقالة او تعديله بعد صدوره.
- ٤- لا يستفيد المستخدم المستقيل من حقوقه في تعويض الصرف بل تُدفع له المحسومات المُقتطعة من رواتبه.
- ٥- لا يجوز اعادة المستخدم المستقيل الى الخدمة الا اذا توفرت فيه جميع شروط الإستخدام باستثناء شرط السن، ويعاد في هذه الحال الى رتبته ودرجته السابقتين، على ان يعيد دفعة واحدة الى الصندوق العائد للهيئة كامل المبالغ التي يتقاضاها بموجب الفقرة السابقة.

المادة ٤٨: الحالات التي يعتبر فيها المستخدم مستقيلًا:

١- يعتبر مستقيلًا:

- المستخدم المعين او المنقول الذي لا يستلم وظيفته بدون سبب مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه النص القاضي باستخدامه او بنقله.
 - المستخدم الذي ينقطع عن عمله بدون اجازة نظامية ولا يستأنف عمله بعد انقضاء خمسة عشر يوماً من تاريخ انقطاعه عن العمل.
 - المستخدم الذي لا يستأنف عمله بعد انقضاء خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء اجازته.
 - المستخدم الذي يضرب عن العمل او يحرص على الاضراب.
- ٢- تكريس الاستقالة في الحالات الانفة الذكر بقرار من السلطة التي لها حق الاستخدام.
- ٣- تطبق على المستخدم المعتبر مستقيلًا احكام الفقرات ٣ و ٤ و ٥ من المادة السابقة.

المادة ٤٩: الصرف من الخدمة:

- ١- الصرف من الخدمة هو انتهاء خدمة المستخدم واخراجه نهائيًا من الملاك.
- ٢- يصرف المستخدم من الخدمة بقرار من السلطة التي لها حق الاستخدام.
- وتعتبر خدمته منتهية حكمًا عند بلوغه السن القانونية او في اليوم التالي لابلاغه بقرار الصرف او منذ تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل فيما اذا انتهت قبل بلوغه حد السن.

٣- لا يجوز إعادة المستخدم المصرف من الخدمة الى الخدمة في الهيئة ولو بصورة مؤقتة، اذا كان قد صرف بحكم من الهيئة العليا للتأديب او لبلوغه السن القانونية، ويجوز اعادته في الاحوال الاخرى على ان يكون مستوفياً شروط الإستخدام باستثناء شرط السن، فيعاد الى رتبته ودرجته السابقتين، واذا كان قد تقاضى تعويض الصرف فلا تضم خدماته السابقة الى خدماته الجديدة الا اذا اعاد تعويض الصرف، دفعة واحدة الى الصندوق العائد للهيئة قبل استلام وظيفته الجديدة.

المادة ٥٠: اسباب الصرف من الخدمة:

يصرف المستخدم من الخدمة في الاحوال التي ينص عليها النظام او بقرار من الهيئة العليا للتأديب، او في كل من الاحوال التالية:

- بلوغ السن القانونية.
- الغاء الوظيفة.
- عدم الكفاءة المسلكية.

المادة ٥١: انتهاء الخدمة حكماً بسبب بلوغ السن القانونية:

يصرف حكماً من الخدمة كل مستخدم اكمل الرابعة والستين من عمره بقرار من السلطة الصالحة للإستخدام وينقطع حكماً عن العمل.

المادة ٥٢: فقدان الحق بتعويض الصرف:

يفقد نهائياً الحق في الحصول على تعويض الصرف حتى لو تمت تصفيته، كل مستخدم ثبت عليه بحكم قضائي:

- أنه اختلس أموال الهيئة أو أموال الدولة.
- أنه اختلس الامانات الخاصة المودعة لديه أو المواد المسلمة اليه التي ينبغي أن يقدم حساباً عنها.
- أنه ارتشى في امور تتعلق في وظيفته.
- أنه زور في مستندات رسمية ساعدت على اختلاس أموال الهيئة او أموال الدولة.

المادة ٥٣: الغاء الوظيفة:

إذا ألغيت وظيفة في ملاك الهيئة وحذفت الاعتمادات المخصصة لها في الموازنة نقل المستخدم الذي كان يشغلها الى وظيفة شاغرة اخرى في سلكه ورتبته وراتبه، على ان تتوفر فيه شروط الاستخدام باستثناء شرطي المباراة والسن وان لم يكن في سلكه ورتبته وظيفة شاغرة او كان يستوفي شروط الاستخدام فتعرض عليه وظيفة ادنى منها في سلكه فاذا قبل بها احتفظ براتبه وحق الاولوية في الاستخدام في وظيفة من رتبته، وان لم يقبل بها، او لم يكن في سلكه وظيفة شاغرة صرف من الخدمة.

المادة ٥٤: عدم الكفاءة المسلكية:

- ١- تتثبت الهيئة من كفاءة مستخدميه المسلكية بناء على تحقيق تقوم به لجنة خاصة يولفها مجلس الخدمة المدنية.
- ٢- يصرف من الخدمة كل مستخدم اثبتت اللجنة انه لا يملك المعارف الاساسية التي لا بد له منها للقيام بوظيفته قياما حسنا.
- ٣- تقرر الصرف من الخدمة السلطة التي لها حق الاستخدام.

المادة ٥٥: العزل:

- ١- يعزل المستخدم بقرار من الهيئة العليا للتأديب اذا اخل اخلايا فادحا باحدى واجباته المسلكية المحددة في القوانين والانظمة النافذة ولا سيما في المادتين ١٣ و ١٤ من هذا النظام.
- ٢- يفقد المستخدم المعزول حقه في تعويض الصرف.
- ٣- لا يجوز في اي حال من الاحوال اعادة المستخدم المعزول الى الخدمة في اية وظيفة دائمة او مؤقتة من وظائف الهيئة او الدولة او المؤسسات العامة او البلديات.

الباب الثاني: - المتعاقدون والاجراء
الفصل الاول: - المتعاقدون

المادة ٥٦:

يتعاقد رئيس الهيئة مع لبنانيين او اجانب لمدة محددة وللقيام بعمل معين يتطلب معارف ومؤهلات خاصة ضمن حدود الاعتمادات المخصصة لهذه الغاية في موازنة الهيئة.

المادة ٥٧:

تطبق في التعاقد الأصول الواردة في المرسوم رقم ١٠١٨٣ تاريخ ١٩٩٧/٥/٢ وتعديلاته (تحديد أصول التعاقد وأحكامه المنصوص عليه في المادة ٨٧ من نظام الموظفين).

المادة ٥٨:

تُعرض مشاريع عقود المتعاقدين على موافقة مجلس الخدمة المدنية ولا يُجدد العقد ضمناً.

المادة ٥٩:

يُعطى المتعاقدون عند انتهاء مدة العقد تعويض الصرف وفقاً للاسس المعتمدة في اعطاء تعويض الصرف من الخدمة للمتعاقدين في الإدارات العامة.

المادة ٦٠:

تُطبق على المتعاقدين أحكام المواد التالية من هذا النظام: ٥-١٣-١٤-١٧-١٨-١٩-٢١-٢٢-٢٦-٢٧-٢٨-٢٩-٣٠ على أن تحدّد مدة الإجازات العائلية بثلاثة أيام والإجازة الإدارية بعشرين يوماً على أن يستفيد منها خلال سنة التعاقد ولا يجوز تراكمها وعلى ألا تزيد مدة الإجازات المرضية بتعويض كامل عن شهر واحد خلال سنة التعاقد ولا تزيد مدة التغيب لأسباب صحية عن شهرين إضافيين بدون تعويض وعلى أن لا تزيد الإجازة بدون تعويض عن ثلاثة أشهر يمكن تمديدها لمدة ثلاثة أشهر أخرى شرط أن لا يتجاوز مجموع الإجازات

الخاصة ستة أشهر خلال خمس سنوات متواصلة وأن لا تتجاوز -في مُطلق الأحوال- مدة الإجازة سنة العقد،
و٣٨-٣٩-٤٠-٤١-٤٢-٤٣-٤٤-٤٥-٤٨-٥٢.

الفصل الثاني: - الاجراء

المادة ٦١:

تستخدم الهيئة إجراء وفقاً لنظام خاص تضعه الهيئة بقرار من رئيسها ويوافق عليه مجلس الخدمة المدنية.

الباب الثالث : - احكام مختلفة وانتقالية

المادة ٦٢:

استثناء من احكام هذا النظام، واستناداً الى الفقرة الأولى من المادة ٨٨ من قانون الشراء العام، يُنقل، بقرار من رئيس الهيئة بعد موافقة رئيس مجلس الوزراء، العاملون في إدارة المناقصات في التفتيش المركزي بمختلف مسمياتهم الوظيفية الى المراكز الشاغرة في ملاك هيئة الشراء العام، ويعينهم في الملاك الدائم للهيئة في الوظائف المماثلة او المشابهة لوظائفهم السابقة وذلك دون تعديل في الرتبة والراتب مع الاحتفاظ بحقهم في التقدم المؤهل للتدرج وضم خدماتهم السابقة.

المادة ٦٣: راتب الشهر الثالث عشر:

يستفيد المستخدمون والأجراء والمتعاقدون في الهيئة من راتب الشهر الثالث عشر والبالغة قيمته ١٠٠% من أساس الراتب أو الأجر الشهري الأخير.

المادة ٦٤:

يعتبر مستخدمو الهيئة منتسبين الى تعاونية موظفي الدولة وعليهم ان يسددوا لصندوق التعاونية المساهمة الالزامية الشهرية المفروضة على المنتسبين ولهم حق الاستفادة من جميع خدمات التعاونية وفقاً للشروط ذاتها المطبقة على الموظفين الدائمين في الإدارات العامة.

المادة ٦٥:

١- يستفيد المستخدمون الدائمون في هيئة الشراء العام عند انتهاء خدماتهم من الحق في المعاش التقاعدي أو تعويض الصرف وفقاً للشروط ذاتها المطبقة على الموظفين الدائمين في الإدارات العامة، وتؤدى المستحقات لأصحاب العلاقة من موازنة الهيئة.

٢- تحدد نسبة محسومات التقاعد وتعويض الصرف من الخدمة التي تقتطع من الراتب الأساسي للمستخدم في الهيئة بذات النسبة المتممة من الراتب الأساسي لتعويض الدائم في الإدارات العامة وتخضع التحويلات ذاتها حال حصولها دونما حاجة لاستصدار نص آخر.

٣- لا يحق للموظفين في الإدارات العامة والمؤسسات العامة والبلديات الموضوعين خارج الملاك من أجل الحاقوم بالهيئة ان يتقاضوا، أي معاش تقاعدي أو تعويض صرف من موازنتها عن مدة خدمتهم فيها.

المادة ٦٦: ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ويعمل به فور نشره.

بيروت، في ٢٠٢٥/١/٩

صدر عن مجلس الوزراء
الإمضاء محمد نجيب ميقاتي

رئيس مجلس الوزراء
الإمضاء محمد نجيب ميقاتي

رئيس مجلس الوزراء
الإمضاء محمد نجيب ميقاتي

وزير المالية
الإمضاء يوسف خليل



جدول رقم (١)
ملاك هيئة الشراء العام

العدد	الوظيفة	الفئة	الوحدة الإدارية
١	الرئيس	الاولى	الهيئة
٤	العضو		
٥			المجموع
١	أمين سر	الثالثة	أمانة السر
٦	مراقب	الثالثة	
١	مستكتب أول (ملاك تصفية)	الرابعة - الرتبة الأولى	
٢	محرر	الرابعة - الرتبة الأولى	
٢	مدخل معلومات	الرابعة - الرتبة الأولى	
١	حاجب	الخامسة	
١	عامل (ملاك تصفية)	الخامسة	
١٤			المجموع
١	رئيس المصلحة الإدارية والمالية	الثانية	المصلحة الإدارية والمالية
١	رئيس الدائرة الإدارية	الثالثة	
١	أخصائي في العلاقات العامة أو الإعلام	الثالثة	
٣	محرر	الرابعة - الرتبة الأولى	
١	مدخل معلومات	الرابعة - الرتبة الأولى	
١	حاجب	الخامسة	
٢	سائق	الخامسة	
١	رئيس دائرة الموارد البشرية	الثالثة	
١	مدخل معلومات	الرابعة - الرتبة الأولى	
١	رئيس دائرة الشراء العام	الثالثة	
٢	خبير	الثالثة	
١	محرر	الرابعة - الرتبة الأولى	
١	مدخل معلومات	الرابعة - الرتبة الأولى	
١	أمين مستودع	الرابعة - الرتبة الأولى	
١	حاجب	الخامسة	
١	رئيس دائرة المحاسبة المالية	الثالثة	
١	محرر	الرابعة - الرتبة الأولى	
١	مدخل معلومات	الرابعة - الرتبة الأولى	
١	أمين صندوق	الرابعة - الرتبة الأولى	
١	محاسب	الرابعة - الرتبة الأولى	
١	حاجب	الخامسة	
١	رئيس دائرة المحاسبة الإدارية	الثالثة	



١	محرر	الرابعة - الرتبة الأولى	
١	مدخل معلومات	الرابعة - الرتبة الأولى	
١	محاسب	الرابعة - الرتبة الأولى	
١	حاجب	الخامسة	
٣٠			
١	مراقب عقد نفقات	الثالثة	
٣١			المجموع
١	مهندس رئيس مصلحة فني	الثانية	مصلحة المعلوماتية
١	مهندس رئيس دائرة فني	الثالثة	
٢	مبرمج محلل أو محلل	الثالثة	
١	أخصائي معلوماتية	الثالثة	
١	أخصائي معلوماتية ادارية	الثالثة	
١	محرر	الرابعة - الرتبة الأولى	
٢	مدخل معلومات	الرابعة - الرتبة الأولى	
٢	فني دعم وصيانة	الرابعة - الرتبة الأولى	
١	حاجب	الخامسة	
١٢			
العدد	الوظيفة	الفئة	
١	رئيس مصلحة الشؤون القانونية	الثانية	مصلحة الشؤون القانونية
١	رئيس دائرة الشؤون القانونية	الثالثة	
٨	مراقب	الثالثة	
١	مدخل معلومات	الرابعة - الرتبة الأولى	
١	محرر	الرابعة - الرتبة الأولى	
١	حاجب	الخامسة	
١	ساح (ملاك تصفية)	الخامسة	
١٤			
١	رئيس مصلحة الدراسات والتقييم وسياسات الشراء	الثانية	مصلحة الدراسات والتقييم وسياسات الشراء
١	رئيس دائرة أو مهندس رئيس دائرة فني	الثالثة	
٢	خبير	الثالثة	
١	مدخل معلومات	الرابعة - الرتبة الأولى	
١	محرر	الرابعة - الرتبة الأولى	
١	حاجب	الخامسة	
٧			المجموع
٨٣		المجموع العام	



جدول رقم (٢)

شروط الإستخدام لوظائف هيئة الشراء العام

وظائف الفئة الثانية:

تُملأ المراكز بالإختيار من بين مستخدمي الفئة الثالثة على أن يكونوا في الدرجة ٥ على الأقل وأنهموا نجاح الدورة التدريبية المؤهلة للترفيع إلى الفئة الثانية، على أن يُراعى الإختصاص.

وظائف الفئة الثالثة:

- أمين سر: إجازة في الحقوق اللبنانية.
- مراقب: إجازة في الحقوق اللبنانية أو في العلوم السياسية والإدارية أو إجازة في العلوم الإقتصادية أو في الإحصاء أو في الشراء العام أو في إدارة الأعمال أو في الإدارة العامة أو ما يعادل أيًا من هذه الشهادات الجامعية في الإختصاص عينه.
- رئيس الدائرة الإدارية: الإجازة في الحقوق اللبنانية أو ما يعادلها، الإجازة الجامعية في الإدارة العامة أو في العلوم الإدارية والسياسية أو ما يعادل هذه الإجازات الجامعية في ذات الإختصاصات.
- أخصائي في العلاقات العامة أو الإعلام: إجازة جامعية في العلاقات العامة أو في الإعلام أو ما يعادلها.
- رئيس دائرة الموارد البشرية: إجازة في الموارد البشرية أو في الإدارة العامة أو في إدارة الأعمال أو في الحقوق اللبنانية أو ما يعادل أيًا من هذه الشهادات الجامعية في الإختصاص عينه.
- رئيس دائرة الشراء العام: إجازة في الشراء العام أو في الحقوق اللبنانية أو في الإدارة العامة أو ما يعادل أيًا من هذه الشهادات الجامعية في الإختصاص عينه.
- مراقب عقد نفقات: إجازة جامعية في الحقوق اللبنانية أو في إدارة الأعمال أو ما يعادل هاتين الإجازتين الجامعيتين في ذات الإختصاص.
- رئيس دائرة المحاسبة: إجازة جامعية في المحاسبة أو في العلوم المالية أو في العلوم التجارية أو في المراجعة والخبرة في المحاسبة أو في إدارة الأعمال أو في الإقتصاد أو ما يعادل هذه الإجازات في ذات الإختصاص.
- مهندس رئيس دائرة المعلوماتية ومبرمج مُحلل أو مُحلل: الشروط المُعتمدة للوظائف في المرسوم رقم ١٢٠٨٧ تاريخ ٢٠٠٤/٣/١٧ (تحديد شروط التعيين الخاصة الإضافية لبعض وظائف المعلوماتية في الإدارات العامة والمؤسسات العامة المشمولة بصلاحيات مجلس الخدمة المدنية).



- أخصائي معلوماتية/أخصائي معلوماتية إدارية: إجازة في إدارة الأعمال (فرع المعلوماتية الإدارية) أو إجازة في المعلوماتية أو إجازة جامعية في المعلوماتية الإدارية أو إجازة تعليمية فنية أو إجازة فنية في المعلوماتية الإدارية أو شهادة الإمتياز الفني في المعلوماتية مع خبرة ٤ سنوات.
- رئيس دائرة الشؤون القانونية: الإجازة في الحقوق اللبنانية أو ما يعادلها.
- رئيس دائرة في مصلحة الدراسات والتقييم وسياسات الشراء أو مهندس رئيس دائرة في المصلحة المذكورة: إجازة في الحقوق اللبنانية أو في إدارة الأعمال أو في الإقتصاد أو شهادة في احدى اختصاصات الهندسة مع خبرة ثلاث سنوات في الإختصاص مع إذن مزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية والإنتساب الى احدى نقابتي المهندسين في لبنان.
- خبير: حيازة شهادة في احدى اختصاصات الهندسة، مع خبرة سبع سنوات في الإختصاص مع إذن مزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية والإنتساب الى احدى نقابتي المهندسين.

وظائف الفئة الرابعة:

- مُحَرَّر، محاسب، أمين صندوق: الشروط المعتمدة للوظائف في المرسوم ١٧٠٤٦ تاريخ ٢٥/٥/٢٠٠٦ (تحديد شروط التعيين الخاصة الإضافية لوظائف: رئيس دائرة قسم المحاسبة أو المالية ومُحرر ومحاسب وأمين صندوق في الإدارات العامة وفي المؤسسات العامة المشمولة بصلاحيات مجلس الخمة المدنية).
- مدخل معلومات: الشروط المُعتمدة للوظائف في المرسوم رقم ١٢٠٨٧ تاريخ ١٧/٣/٢٠٠٤ (تحديد شروط التعيين الخاصة الإضافية لبعض وظائف المعلوماتية في الإدارات العامة والمؤسسات العامة المشمولة بصلاحيات مجلس الخدمة المدنية).
- أمين مستودع: شهادة البكالوريا الفنية في المحاسبة والمعلوماتية أو ما يعادلها وإجادة استعمال الكمبيوتر.
- فني دعم وصيانة: حيازة شهادة الامتياز الفني TS في المعلوماتية الإدارية أو في الأنظمة والشبكات أو في الكهرباء أو في التدفئة والتبريد أو في الإلكتروميكانيك أو حيازة شهادة البكالوريا الفنية BT في تكنولوجيا المعلوماتية IT أو في الكهرباء أو في الإلكترونك أو في تكيف الهواء مع خبرة في حقل الإختصاص لا تقل عن أربع سنوات بعد حيازة شهادة الـ BT.

وظائف الفئة الخامسة:

- حاجب: أن يكون حائزًا على شهادة البريفيه أو ما يعادلها.
- سائق: أن يُحسن القراءة والكتابة أو يكون حائزًا على رخصة سوق عمومية.

