

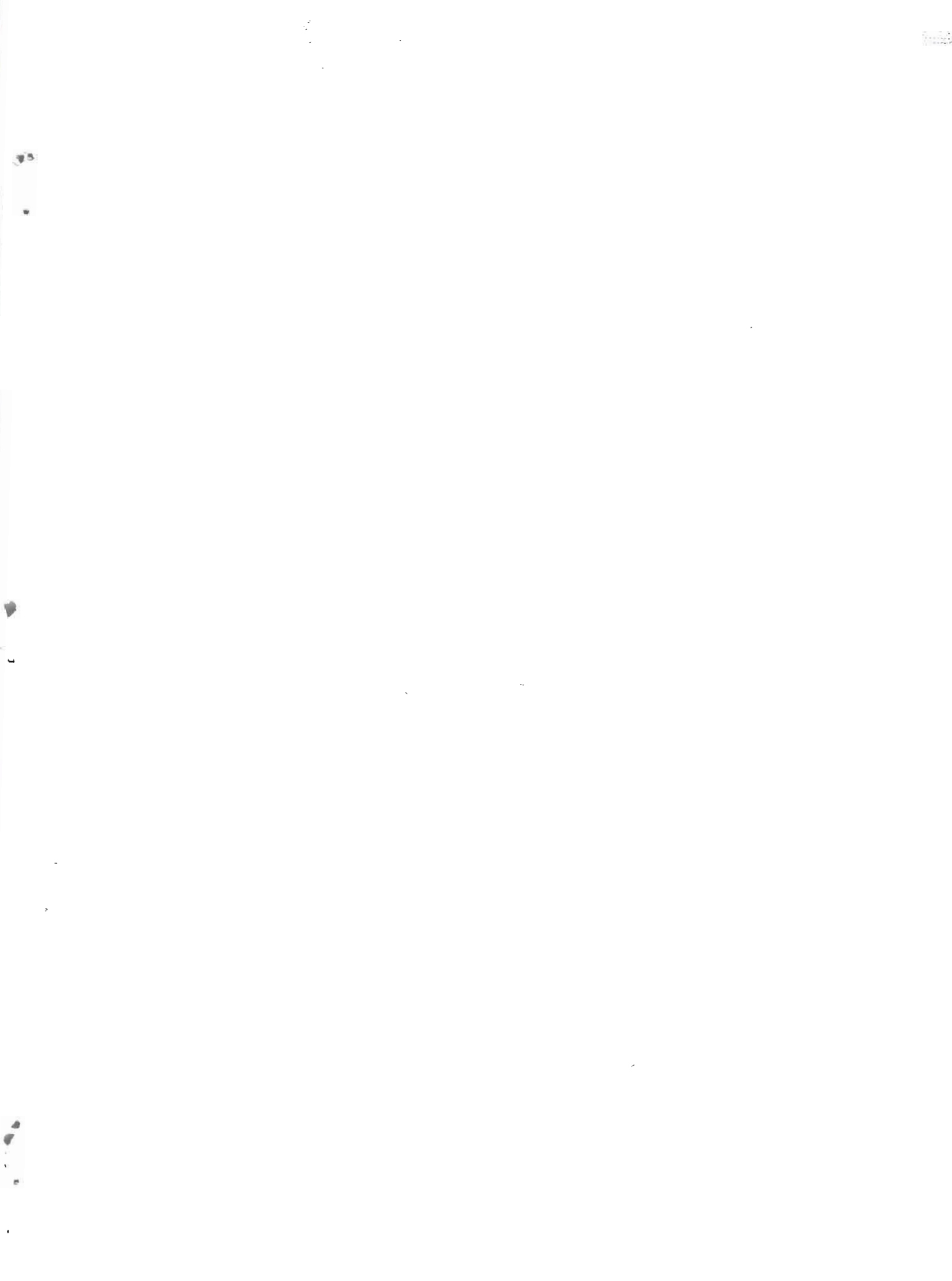
الجمهورية اللبنانية
المركز النرويجي للبحوث والتنمية

المعلم والوظيفة العامة



الجمهورية اللبنانية
المركز التربوي للبحوث والإنماء

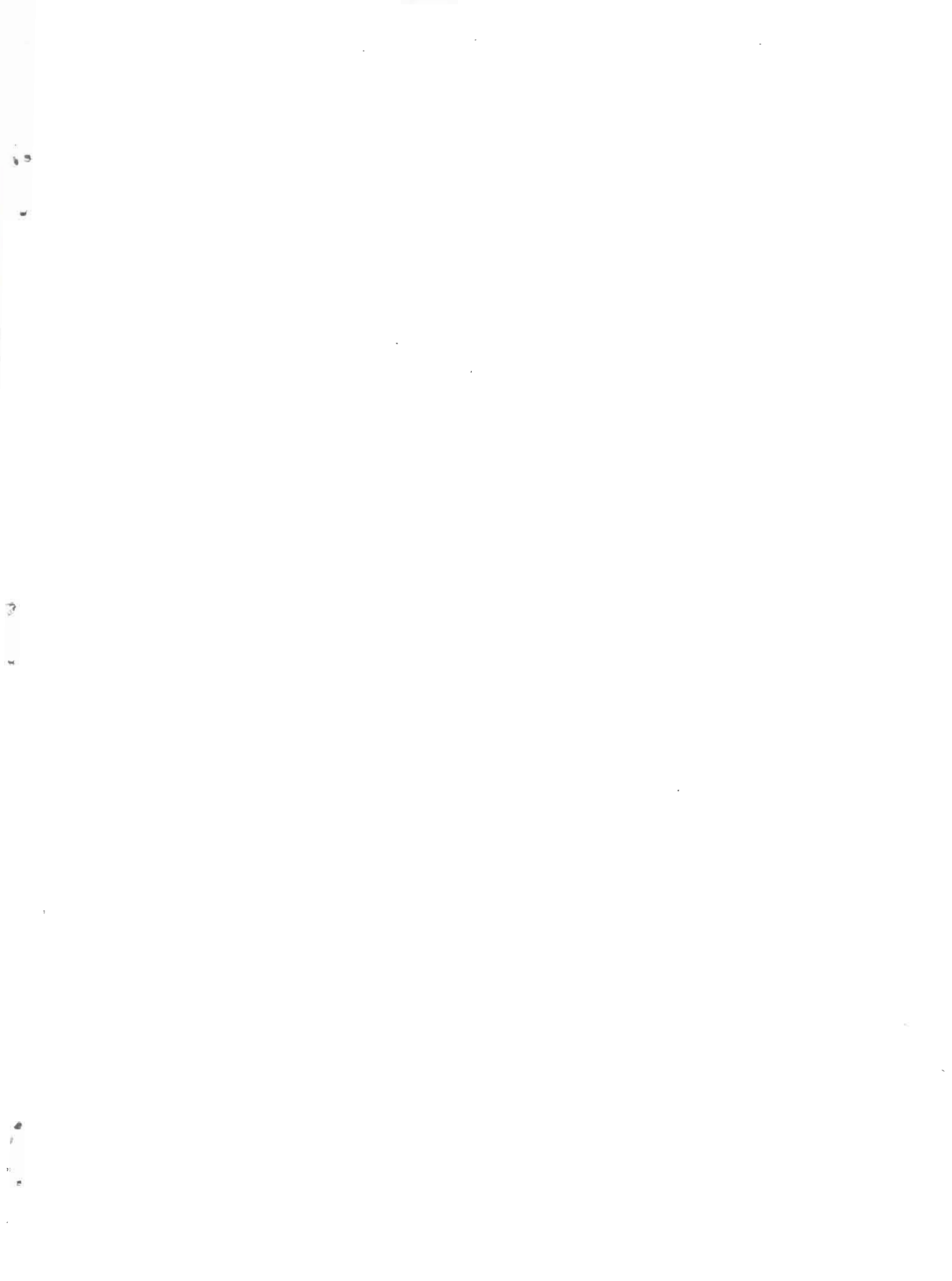
المعلم والوظيفة العامة



المحتوى

صفحة

٣	تمهيد:
٦	الفصل الأول: الادارات العامة أو الوزارات
١١	الفصل الثاني: المؤسسات العامة أو المصالح المستقلة
١٤	الفصل الثالث: علاقة "المعلم" الرسمي بالوظيفة العامة
٢٥	الفصل الرابع: شروط الانتساب إلى الوظائف العامة
٢٩	الفصل الخامس: الشروط العامة للتعين والتثبيت في الوظائف العامة
٣٣	الفصل السادس: الراتب
٣٦	الفصل السابع: التدرج والترقية والترفع
٤٠	الفصل الثامن: الترفيع
٤٢	الفصل التاسع: التسلسل الإداري
٤٣	الفصل العاشر: المراسلات الإدارية
٤٦	الفصل الحادي عشر: التعويضات
٥٠	الفصل الثاني عشر: التفويض
٥٢	الفصل الثالث عشر: واجبات الموظف "المعلم"
٦١	الفصل الرابع عشر: المسؤولية المسلكية "التأديب والعقوبة"
٦٩	الفصل الخامس عشر: المسؤولية المدنية
٧٣	الفصل السادس عشر: إنهاء خدمة الموظف
٧٧	الفصل السابع عشر: الإعداد والتدريب



تمهيد الوظيفة العامة

أولاً - مفهوم الوظيفة العامة:

الوظيفة العامة، هي جهاز إجرائي رسمي، تناط بموظفيه من قضاة وإداريين وفنيين «دائمين ومؤقتين»، سلطات وصلاحيات لتسيير المرافق العامة وإدارة شؤونها، وإشاعة الامن والطمأنينة في البلاد، ولتأمين الخدمات العامة للمواطنين، ولضمان الثقة المتبادلة بين الناس في التعامل المدني.

قديمًا، كانت الوظائف العامة محصورة بالجيش، والقضاة، وبأموري الجباية، تبعاً لانغلاق الدولة على الشؤون الأمنية والمالية... وهذا ما حمل على تسميتها "بدولة الشرطي". ولكن تطور مفهوم الدولة عبر العصور إلى دولة خدمات تتدخل في حياة المواطن الذاتية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية (تربية، أحوال شخصية، شؤون إجتماعية، أشغال، هاتف، صحة عامة إلخ)، استتبع وجوب إحداث وظائف عامة، وتعيين موظفين فيها، لتأمين هذه الخدمات وتوظيفها في صالح النفع العام.

ثانياً - التعريف بالموظف العام:

الموظف العام الرسمي، هو شخص بشري تعينه السلطة العامة للقيام بمهام وظيفة ملحوظة في أحد الملاكات، لقاء راتب شهري. وقد كفل قانون الموظفين للموظف العام حقوقاً، وأوجب عليه إلتزامات.

- أما حقوقه فيمكن تلخيصها بالتالية:

الراتب، التعويضات، المحضّصات، التدرّج، الترقية، الترفيع، المساعدات المرضية، والإجازات المرضية، والعائلية والإدارية، والأمومة، والاستيداع، والوضع خارج الملاك والانتداب، وتعويضات نهاية الخدمة (تعويض صرف، أو معاش تقاعدي)... إلخ.

- وأما واجباته، فيمكن إيجازها بالتالية:

- أن يستوفي في عمله المصلحة العامة دون سواها.
 - أن يخضع لرئيسه المباشر، وأن ينقذ أوامره، وأن ينجز معاملات أصحاب المصالح بدقة وأمانة وإخلاص.
 - أن لا يقوم بأي عمل مأجور يمسّ بشرف الوظيفة.
 - أن لا يبوح بالمعلومات الرسمية التي اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته، وغيرها من المحظورات التي تعرّض مرتكبيها للملاحقة المسلكية أو الجزائية كما سيرد تفصيله في فصل لاحق.
- وصفّ قانون الموظفين اللبناني الموظف الدائم بأنه: كل شخص وُلّي عملاً دائماً في أحد الملاكات التي حدّدها القانون.

كما وصف الموظف المؤقت بأنه: كل شخص وُلّي وظيفة أنشئت لمدة معينة، أو لعمل عارض.

ولذا، يقتضي لاعتبار الشخص، موظفاً عاماً:

١ - إن يكون معيناً بصورة قانونية في وظيفة ملحوظة في أحد الملاكات الدائمة المحدثة بقانون، أو في أحد الملاكات المؤقتة المحدثة بقرارات صادر عن مجلس الوزراء.

٢ - أن يتقاضى راتباً محدداً.

ثالثاً - علاقة الموظف بالوظيفة العامة:

ليست علاقة الموظف الرسمي بالوظيفة العامة، علاقة تعاقدية عادية تحكمها بنود العقد، تبعاً لمبدأ «العقد شرعة المتعاقدين» إنما هي علاقة تنظيمية قانونية تخضع الموظف للقوانين والأنظمة اللاحقة، من دون أن يكون له أي حق مكتسب في الاستفادة من الأحكام السابقة التي عين في ظلها.

وينشأ عن ارتباط الموظف الرسمي بالدولة، التزامان متقابلان:

١ - لا يحق للموظف العام التذرع بأحكام قانون كان نافذاً بتاريخ تعيينه، ثم ألغي، وحلّ قانون جديد تضمن تنظيمات جديدة، لأن القانون الجديد يغدو مطبقاً بدلاً من القانون الملغى القديم وسواء أكسب أو أفقد حقاً.

٢ - لا يحق للإدارة من جهة ثانية التهرب من أحكام القانون النافذ المعمول به، بحجة أن مرسوم التعيين السابق قد بُني على تنازل من الموظف عن حقه في التعويض العائلي، فإن هذا التنازل يسقط حكماً سنداً لمبدأ "عدم جواز الاتفاق على ما يخالف النظام العام، ويتوجب على الإدارة أن تصرف له هذا التعويض عملاً بأحكام القانون العام".

إن تعيين الموظف في وظيفة عامة، هو عمل فردي يمنح وضماً عاماً وغير شخصي، ولا يشكل عقداً عادياً.. ولذا، يمكن وصفه بأنه ارتباط قانوني تنظيمي، وأن الطعن فيه يكون أمام المحاكم الإدارية المختصة (مجلس شورى الدولة)، لعلّه تجاوز حدّ السلطة. في حين أن سائر العقود العادية بين الدولة والأفراد تفصل في الخلاف حول تفسير بنودها، المحاكم العدلية المختصة.

رابعاً - إدارة المرافق العامة:

تتولى شؤون المرافق العامة إدارتان إثنان:

الأولى: إدارة عامة، أو وزارة.

الثانية: مؤسسة عامة، أو مصلحة مستقلة.

والإثنان ترتبطان بالوزير، إما أصالة، وإما وصاية وتشرفان على إدارة المرافق العامة التي تتجانس مهماتهما غالباً مع تسمياتهما: فوزارة التربية الوطنية والشباب والرياضة ترتبط بالوزير أصالة، وترعى «كإدارة عامة» أو «كوزارة» شؤون التعليم في مختلف فروع ودرجاته.

وان المركز التربوي للبحوث والإنماء يرتبط «وصاية» بوزير التربية الوطنية والشباب والرياضة ويُعنى بوصفه مؤسسة عامة ذات استقلال مالي وإداري، بالشؤون التالية:

- يعدّ معلمين للروضة والابتدائي والمتوسط.

- يدرب معلمين في الابتدائي والمتوسط والثانوي.

- يقوم بالبحوث التربويّة.
 - يُجري الاحصاءات التربوية.
 - يضع مشاريع الخطط التربوية ومراقبة تنفيذها، ومناهج التعليم.
 - يقرّر نمط أسئلة الامتحانات الرسمية ويحضر أعمال اللجان الفاحصة.
 - يبيّن الكتب المدرسيّة.
 - يُعنى بالتوثيق التربوي.
- يقترح الشروط الفنية والصحية الواجب توفّرها في الأبنية المدرسية والتجهيزات التربوية.

* * *

الفصل الأول الإدارات العامة أو الوزارات

يتألف جهاز الدولة المركزي من مجموعة وزارات، تحدث بقانون وتلغى بقانون. ولكل وزارة من هذه الوزارات «ملاك» يصدر بنص تشريعي، يحدّد عدد الوظائف وأنواعها وشروط التعيين فيها.

ويتألف «ملاك» كل وزارة من سلك واحد (إداري)، أو من سلكين إثنين (إداري وفني)، أو من ثلاثة (إداري وفني وخاص).

تحدث وظائف الفئتين الأولى والثانية (المديريات العامة، والمديريات أو المصالح) بقانون أو بمراسيم لها قوة القانون. وتحدث وظائف الفئة الثالثة (رئاسات دوائر وأقسام بمراسيم تتخذ في مجلس الوزراء.

تحدّد بقرار من الوزير مهام الموظفين في كل وزارة والأصول الواجب اتباعها في كل نوع من المعاملات.. باستثناء المهام المقيدة التي تحددها القوانين أو المراسيم التنظيمية لكل وظيفة، فهي تبقى المعمول بها في حال تعارضها مع أي قرار تنظيمي يصدر عن أي وزير من وزراء الدولة.

وتقسم الوظائف العامة إلى وظائف دائمة، ووظائف مؤقتة.

القسم الأول الوظائف الدائمة

الوظائف الدائمة هي الوظائف الملحوظة في أحد الملاكات التي يحددها القانون.. وتُقسم إلى خمس فئات:

١ - وظائف الفئة الأولى: وهي أعلى فئات الوظائف العامة، وتدرج في إطارها القيادات الإدارية.. (رئاسة مجلس الخدمة المدنية - رئاسة التفتيش المركزي - المديريات العامة في جميع وزارات الدولة. السفارات، المحافظات، رئاسة الجامعة اللبنانية... إلخ.

٢ - وظائف الفئة الثانية: وهي التي تلي تسلسلياً وظائف الفئة الأولى وتدرج في إطارها (المديريات، والمصالح، ووظائف التفتيش ووظائف القائمقاميات الممتازة من الفئة الثانية... إلخ.

٣ - وظائف الفئة الثالثة: رئاسات دوائر وأقسام وقائمقاميات ووظائف تفتيش في الفئة الثالثة وأساتذة تعليم ثانوي إلخ...

٤ - وظائف الفئة الرابعة: محرّرون، كتاب، معلمون، مدرّسون... إلخ.

٥ - وظائف الفئة الخامسة: حجاب وخدم ومستكتبون... إلخ.

تُقسم كل فئة من الفئات الخمس بصورة مبدئية إلى رُتب، وتُقسم كل رتبة بدورها إلى درجات. ولكن قانون الموظفين اللبناني حصر تقسيم الرتب بالفئات الثانية والثالثة والرابعة. أي باستثناء الفئتين الأولى والخامسة. كما سيرد تفصيله بالتالي.

بند أول - الرتب:

لا توجد رتب في الفئتين: الأولى والخامسة. وأما في الفئة الثانية فتوجد ربتان إسميتان: رتبة مدير، ورتبة رئيس مصلحة لا تعقب تسلسلياً رتبة المدير، إنما كلاهما مؤهل للترقية إلى الفئة الأولى وفقاً للشروط المحددة.

وفي الفئة الثالثة أيضاً ربتان إسميتان: رتبة رئيس دائرة، ورتبة رئيس قسم... والرتبتان مماثلتان لرتبتي الفئة الثانية وغير متعاقبتين أيضاً. إنما الفارق بين الربتين ينحصر ضمن نطاق صلاحيات فرض العقوبة لمدة ثلاثة أيام التي حصرها قانون الموظفين برئيس الدائرة من دون رئيس القسم.

وأما في الفئة الرابعة الإدارية. فالرتبتان هما فعليتان: رتبة أولى "محزّر"، ورتبة ثانية (كاتب)، وإن الربتين متعاقبتان سلطوياً وتسلسلياً. فالموظف الذي هو في رتبة دنيا (الكاتب) يخضع لأوامر الموظف الذي يعلوه رتبة (المحزّر)، وقد ميّز قانون الموظفين بين رتبتَي الفئة الرابعة بما يلي:

١ - يشترط في المباراة المؤهلة لوظائف الرتبة الثانية في الفئة الرابعة، حيازة البكالوريا اللبنانية - القسم الأول.

٢ - يشترط في المباراة المؤهلة لوظائف الرتبة الأولى في الفئة الرابعة، حيازة البكالوريا - القسم الأول مع خدمة خمس سنوات في الرتبة الثانية، أو خدمة عشر سنوات فعلية في الرتبة الثانية من دون أية شهادة.

أي أن المشترك قد عادل سنوات الخدمة في الرتبة الثانية بالشهادات العلمية المؤهلة للاشتراك في مباراة الترقية إلى الرتبة الأولى في الفئة الرابعة، واعتبر أن خمس سنوات خدمة مع بكالوريا قسم أول، تعادل البكالوريا "القسم الثاني". وإن عشر سنوات خدمة في الرتبة الثانية لوحدها، ومن دون أية شهادة علمية أخرى، تعادل شهادة البكالوريا القسم الثاني لجهة الترشيح للاشتراك في مباراة الترقية إلى الرتبة الأولى في الفئة الرابعة.

وإن رتبة (الكاتب) في الملاك الإداري تعادل رتبة «المُدّرّس» في الملاك التعليمي، وإن رتبة (المحزّر) في الملاك الإداري، تعادل رتبة «المعلّم» في الملاك التعليمي.

وإن التمييز بين الربتين التعليميتين غير الإداريتين يقتصر على تمديد التدرّج "للمعلم" فقط، من دون أي تمييز سلطوي أو تسلسلي بين المدرّس والمعلم، باعتبار، أنه قد يحدث أن يكون مدير المدرسة برتبة مدرّس، ويمارس سلطاته الرئاسية على معلمين من الرتبة الأولى في مدرسته.

بند ثانٍ - الدرجات:

كما أن الفئة تُقسم إلى رتب، فإن الرتبة تُقسم بدورها إلى درجات:

يستحق الموظف، درجة واحدة حكماً كل أربعة وعشرين شهراً، يقابلها زيادة في راتبه تتفاوت قيمتها بتفاوت الفئات والرواتب.

وإن قيمة الدرجة لموظفي الفئة الأولى هي حالياً «١٥,٠٠٠» وإن قيمة الدرجة لموظفي الفئة الثانية هي «١٣,٥٠٠» وتصبح «١٥,٠٠٠» عند بلوغ الموظف الدرجة الأولى في الفئة الثانية.

بند ثالث - في المهام والصلاحيات:

الوزير، هو رأس السلطة في وزارته، ويستمدّ صلاحياته من أحكام المادة ٦٤ من الدستور اللبناني التالي نصّها:
"يتولى الوزراء، إدارة مصالح الدولة، ويُنَاط بهم تطبيق القوانين والأنظمة كلّ فيما يتعلق بالأمر العائدة إلى وزارته".
وتتألف كل وزارة من:

١ - مديرية عامة: تلي الوزير إدارياً في تولّي السلطة الرئاسية، وفي رسم السياسة العامة للوزارة. ويتفرع منها:

٢ - مديريات أو مصالح: تتولى كل واحدة منها شؤون "فرع" من مهمات الوزارة الأساسية، وتُقسم بدورها إلى:

٣ - دوائر وأقسام: تهتم كل واحدة منها بإدارة جزء من مهمات الفرع المنوطة بالمديرية أو بالمصلحة.

ويمكن أن تتألف الوزارة الواحدة من أكثر من مديرية عامة واحدة، كما هو الحال في وزارة التربية الوطنية، والشباب والرياضة التي تتألف من المديريتين العامتين التاليتين:

- المديرية العامة للتربية الوطنية.

- المديرية العامة للشباب والرياضة.

وفي هذه الحالة، أي في حالة تعدّد المديريات العامة في الوزارة الواحدة، فتحدث مصلحة إدارية مشتركة ترتبط مباشرة بالوزير، وترتبط بين المديريات العامة التابعة للوزارة الواحدة من جهة، وبين الوزارة وسائر الإدارات الأخرى من جهة ثانية...

وتلحق بالمصلحة الإدارية المشتركة الدوائر والأقسام التي تتولى الشؤون التالية: المحاسبية، اللوازم، شؤون الموظفين، الدراسات القانونية... الخ.

أما إذا كانت الوزارة تتألف من مديرية عامة واحدة، فيحلّ «الديوان» محلّ المصلحة الإدارية المشتركة في ممارسة صلاحياتها، بالإضافة إلى صلاحيات «الديوان» الأساسية المتعلقة بتسجيل المعاملات (الصادرة والواردة) وبأعمال التحرير، والمراجعات والشكاوى.

وإن الصلاحيات التي يمارسها كل من المدير العام، والمدير، ورئيس المصلحة، ورئيس الدائرة، قد ورد تحديدها بصورة عامة في المرسومين الاشتراعيين التاليين:

- رقم ١١١ تاريخ ١٢/٦/٥٩ تنظيم الإدارة العامة).

- رقم ١١٢ تاريخ ١٢/٦/٥٩ (قانون الموظفين).

وهي على نوعين:

أ - صلاحيات إدارية عامة (ممارسات إدارية عادية... إلخ).

ب - صلاحيات مقيّدة حصرية (عقوبات، نقل، عقد نفقة... إلخ).

ففي الأولى، يمكن للرئيس أن يحلّ محلّ المرؤوس في ممارسته صلاحياته، لا بل أن يوجّهه على سبيل الإلزام.

أما في الثانية، فالصلاحيات قد حدّدها القانون على سبيل الحصر، ولا يجوز في ضوئها للرئيس أن يمارس صلاحيات مرؤوسه تحت طائلة بطلان القرار المجسّد لهذه الممارسة. وعلى سبيل المثال، فإن قانون الموظفين قد وزّع في المادة ٤٣ منه،

الصلاحيات في نقل الموظفين على الشكل التالي:

- يُنقل موظفو الفئة الثانية بمرسوم.

- يُنقل موظفو الفئة الثالثة بقرار من الوزير.

- يُنقل موظفو الفئتين الرابعة والخامسة بقرار من المدير العام.

ففي ضوء هذه الصلاحيات المقيدة أعلاه، لا يحق للوزير، وإن كانت سلطته تعلق سلطة المدير العام، أن ينقل موظفي الفئتين الرابعة والخامسة التي حصر القانون صلاحية نقلهم بالمدير العام من دون سواه.

وإن اعتداء الرئيس على المرؤوس في الصلاحيات المقيدة، يُعتبر اجتهاداً بمثابة "إغتصاب إداري" يعيب قرار الرئيس مهما علت سلطاته، ويجعله عرضة للإبطال أمام القضاء الإداري المختص.

القسم الثاني الوظائف المؤقتة

هي الوظائف المحدثة لمدة معينة، أو لعمل عارض، ولا تُعتبر بالتالي وظائف عامة دائمة، لأن صفة التوقيت للموظف المؤقت تتنافى مع الانتساب الدائم إلى الملاك الدائم، باعتبار أن الرابطة التي تجمع بين الموظف المؤقت وإدارته، هي بمثابة عقد إستخدام ليس إلا... في حين أن العلاقة التي تربط الموظف الدائم إلى وظيفته الدائمة هي علاقة تنظيمية قانونية. وإن التفريق بين الوظائف الدائمة والوظائف المؤقتة هو للوظيفة وليس للأعمال. وإن التنظيمات التي ترعى الموظف المؤقت في تكليفه العمل، وفي إنهاء عمله تختلف كلياً عن التنظيمات التي ترعى أوضاع الموظف الدائم في تعيينه وفي إنهاء خدمته.

بند أول - إحداث الوظيفة المؤقتة:

تحدث الوظائف المؤقتة بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء، بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية المبنية على دراسات تقوم بها إدارة الأبحاث والتوجيه لإثبات الحاجات الفعلية إلى موظفين مؤقتين.

بند ثانٍ - شروط تعيين الموظف المؤقت:

يُعيّن الموظفون المؤقتون بمرسوم بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية.

بند ثالث - إنهاء خدمات الموظف المؤقت:

تنتهي خدمات الموظف المؤقت بالتسريح، أو بانتهاء المدة المحددة، أو بانتهاء العمل المؤقت الذي عُيّن من أجله، أو ببلوغ السن القانونية، أو بالاستقالة، أو بالعزل.

ولا يستحق للموظف المؤقت المستقيل، أو المعزول، أي تعويض صرف من الخدمة.

أما في سائر الحالات الأخرى، فيستحق له تعويض صرف من الخدمة بمعدل راتب شهر واحد عن كل سنة خدمة فعلية في الوظيفة.

- وإذا توفي الموظف المؤقت قبل انتهاء مدة خدمته، فيُعطى أفراد عائلته تعويض صرف من الخدمة وفقاً لما يلي:
 - كامل التعويض الذي كان يعود له، للزوج والأولاد والأب والأم.
 - نصف التعويض إذا كان عازباً، لوالديه أو لإخوته وأخواته أنصبه متساوية شرط أن يكونوا في عهده قبل وفاته.

بند رابع - حقوق الموظف المؤقت:

يستفيد الموظف المؤقت من حقوق الموظف الدائم في كل ما يتعلق بالراتب، وبالتعويضات والمساعدات المالية، وبالإجازات الإدارية والعائلية، والأمومة والصحية، والخاصة، مع بعض استثناءات في المدد، وعلى سبيل المثال، (إذا تجاوزت مدة إجازة الموظف المؤقت الصحية ثلاثة أشهر فيُصرف من الخدمة، في حين أن المهلة الصحية القصوى لصرف الموظف الدائم أو لإحالة على التقاعد هي تسعة أشهر خلال سنة كاملة وثمانية عشر شهراً خلال خمس سنوات متواصلة، فيُعطى بعدها إجازة بنصف راتب لمدة سنة، ثم يُحال على الاستيداع لمدة سنة ثانية.

بند خامس - واجبات الموظف المؤقت:

إذا اخلّ الموظف المؤقت بواجباته، فُرضت عليه بقرار من الوزير، أو المدير العام عقوبة التأنيب أو حسم الراتب لمدة أقصاها عشرة أيام، أو عقوبة الصرف من الخدمة بقرار من المدير العام.

الفصل الثاني المؤسسات العامة أو المصالح المستقلة

لمحة تاريخية:

إن إخضاع بعض المرافق العامة والمؤسسات ذات الطابع الاستثماري للقواعد الإدارية العادية المعمول بها في إدارات الدولة، من شأنه أن يشلّ هذه المرافق وأن يعطل إنتاجيتها. وقد كان الحلّ بإخضاع هذه المؤسسات لقوانين وتنظيمات خاصة تمكنها من ممارسة مهماتها باستقلالية وفعالية، في ظل وصاية وزير يراقب تصرفاتها من خلال التصديق على المقررات التي تصدر عن مجالس إدارتها.

وفي لبنان بدأ ظهور المصالح المستقلة سنة ١٩٤٢ بما سمي بالوكالة الاقتصادية للحرب، وبمكتب الحبوب، ومنح كلّ منهما الشخصية المعنوية والاستقلال المالي والإداري، ثمّ بالامتيازات لشركات خاصة (المياه والكهرباء والنقل والاتصالات) و تمّ باسترداد مياه بيروت بموجب القانون ١٩٥١، وامتياز شركة الجرّ والتنوير وإنشاء مصلحة الكهرباء والنقل بموجب القانون الصادر بتاريخ ٧ تموز عام ١٩٥٧. وقد استمرّ إحداث المؤسسات العامة (المصالح المستقلة) حتى بلغ الثلاثين تعمل جميعها في مجالات متعددة تتعلق غالبيتها بالكهرباء والمياه، وسكك الحديد والخدمات الاجتماعية والأبحاث الزراعية والتربوية...

وإن أول نظام للمؤسسات العامة هو المرسوم الاشتراعي رقم ١٥٠ تاريخ ١٢ حزيران عام ١٩٥٩، الذي ألغى بالقانون المنشور بالمرسوم رقم ٦٤٧٤ تاريخ ٢٦ كانون الثاني عام ١٩٦٧.

وبتاريخ ٢٤ أيار عام ١٩٦٧ صدر مرسوم برقم ٣٢٧٥. وضع موضع التنفيذ مشروع القانون المعجّل الرامي إلى إنشاء مصالح مستقلة لمياه الشرب، وإلى وضع نظام عام للمؤسسات العامة. وقد أجازت المادة الثانية منه للحكومة خلال مهلة ستة أشهر وضع تنظيم شامل للمصالح المستقلة التي أنشأها ووضع نظام عام جديد للمؤسسات العامة.

وبتاريخ ١٣ كانون الأول عام ١٩٧٢، أي ضمن مهلة الستة أشهر، أصدرت الحكومة المرسوم رقم ٤٥١٧ الذي ألغى القانون المنشور بالمرسوم رقم ٦٤٧٤ تاريخ ٢٦ كانون الثاني عام ١٩٦٧ ووضع نظاماً جديداً للمؤسسات العامة والمصالح المستقلة، وقد نصّ في المادة الثالثة منه ما حرفيته:

“نشأ المؤسسات العامة والمصالح المستقلة وتدمج وتُلغى بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء.”

مع الإشارة إلى أن إنشاء أو إحداث المصالح المستقلة والمؤسسات العامة كان بموجب الأنظمة السابقة يتم بقانون أو بمرسوم إشتراعي له قوة القانون، أو بمرسوم يصدر عن السلطة التنفيذية بناء على تفويض أو إجازة تشريعية... وإنها المرة الأولى التي يُجاز فيها إنشاء وإلغاء المصالح المستقلة بمرسوم، وهو برأينا خروج على مبدأ فصل السلطات.

إن جميع المؤسسات العامة تخضع في إنشائها وفي قيامها، وفي صلاحياتها لأحكام النظام العام الحالي (٤٥١٧) تاريخ ١٣/١٢/١٩٧٢) باستثناء المؤسسات العامة والمصالح المستقلة المنصوص صراحة على إخضاعها لنظام خاص بها.

ونصّت المادة ٤٠ من النظام العام ما حرفيته:

«يُبقى كل من مصرف لبنان، والصندوق الوطني للضمان الاجتماعي، وتعاونية موظفي الدولة، والمجلس الوطني للأبحاث العلمية، ومجلس تنفيذ المشاريع الإنشائية، والجامعة اللبنانية والمركز التربوي للبحوث والإنماء خاضعاً لقانون إنشائه وللنصوص التنظيمية الصادرة تطبيقاً له .

القسم الأول تعريف المؤسسات العامة

يستوحى تعريف المؤسسة العامة من أحكام المادة الأولى من النظام العام للمؤسسات العامة (المرسوم رقم ٤٥١٧ تاريخ ١٣/١٢/١٩٧٢) وخلاصته:

“إن المؤسسات العامة أو المصالح المستقلة، شخص معنوي من أشخاص القانون العام، تعترف له الدولة بالشخصية الاعتبارية وبالاستقلال المالي والإداري تُشرف وتدير مرفقاً عاماً وفق قواعد وتنظيمات خاصة تختلف عن التنظيمات الإدارية العادية التي ترعى شؤون الإدارات العامة أو الوزارات”.

وإن أبرز الصفات القانونية للمصالح المستقلة والمؤسسات العامة، هي التالية:

أولاً - استقلال مالي وإداري:

إن استقلال المصالح المستقلة المالي والإداري يجعلها تتميز عن سائر الإدارات العامة، لأن الأموال التي تجب عليها المصالح المستقلة في سياق استثمارها لمرفق عام، تودع لدى الخزينة العامة بمثابة حساب خاص تنفقه على احتياجاتها، في حين أن الأموال التي تجب عليها الإدارات العامة تدخل إيراداً إلى خزينة الدولة وتلحظ في باب الواردات. وإذا احتاجت الإدارة نفسها إلى الإنفاق من أجل تحسين إمكانات هذا القطاع الإنتاجية وتعزيزها، فيقتضي عقد نفقة جديدة تؤخذ من الاعتمادات المرصدة لهذه الغاية، في الموازنة العامة.

وأما استقلال المؤسسات العامة الإداري فيعنيها من التبعية الإدارية لأية سلطة أخرى.

ثانياً - الشخصية المعنوية:

إن تمتع المؤسسة العامة المستقلة بالشخصية المعنوية يجعلها تتميز عن الإدارات والوزارات بأنها شخص معنوي مثلها، تشتري لحسابها وتمتلك لنفسها وتقيم الدعاوى وغير ذلك من النتائج القانونية المترتبة على وجود الشخصية المعنوية وإن هذه الشخصية المعنوية تبرز المظهر الإداري للمصالح المستقلة.

القسم الثاني وصاية السلطة المركزية

إن وصاية السلطة المركزية على المصالح المستقلة ليست بالوصاية المطلقة الآمرة، إنما هي وصاية مقيدة ومحصورة بالموافقة على قرارات المصلحة المستقلة أو عدم الموافقة ليس أكثر، من دون أن يكون لها الحق بالحلول محل المصلحة المستقلة في اتخاذ القرار أو في تعديله.

معلم تحدّثه نفسه بالخروج على واجبه، تجاه إدارته وتلامذته.

وقد نصّت المادة الثامنة من القانون ٨٢\٢٢ ما حرفيته:

«إذا تجاوزت الإجازة الصحية الواحدة، أو الإجازات الصحية المتقطعة مدة عشرة أيام عمل في السنة الدراسية الواحدة، يفقد أفراد الهيئة التعليمية حقهم في تقاضي مختلف العلاوات والتعويضات عن أيام التغيب التي تزيد عن هذه المدة».

كما يفقد أفراد الهيئة التعليمية حقهم في تقاضي جميع العلاوات والتعويضات الواردة في هذا القانون، إذا تقدّموا بتقارير طبية تفيد بعدم قدرتهم على القيام بأعباء التعليم لفترة مؤقتة أو دائمة.

وتُستثنى من أحكام المادة الثامنة السابقة:

- المدة التي يقضيها في المستشفى بسبب أمراض تتطلب استشفاء.
- مدة النقاهة التابعة للاستشفاء والمحددة بتقرير من أطباء المستشفى.
- المدة التي يتطلّبها أحد الأمراض المزمنة وتستوجب فعلياً ملازمة الفراش، وبناء على تقرير من طبيين اختصاصيين، وبعد موافقة اللجنة الطبية الرسمية.
- أما بالنسبة للتقرير الطبي المعطى من خارج لبنان، فلا يؤخذ به ولا يمنح صاحبه إجازة صحية إلا في إطار القواعد التالية:
- الإجازات الصحية للمعلم المريض في الخارج.

١ - أن يكون وجود المعلم خارج لبنان قانونياً أي أن تكون مغادرته الأراضي اللبنانية مسبقة بإجازة، أو بترخيص رسمي.

٢ - أن يكون التقرير الطبي مُصدّقاً من البعثات السياسية في الخارج وفقاً للأصول المقررة.

٣ - أن لا تتجاوز مدة التقرير الطبي عشرة أيام، إلا في حال دخول المريض المستشفى وطيلة مدة إقامته فيها، تضاف إليها فقرة النقاهة التي يقررها الطبيب المعالج، أو في حال المعالجة في الخارج بناء على موافقة مسبقة من اللجنة الطبية الرسمية.

ونلاحظ، أن الإجازة المرضية لمعلم في الخارج لا تعطى بصورة مبدئية إلا لمدة عشرة أيام على الأكثر، باستثناء الحالات الواردة في الفقرة الثالثة أعلاه، في حين أن الإجازة المرضية لمعلم داخل الأراضي اللبنانية فتعطى إذا زادت مدتها على العشرة أيام في السنة الدراسية الواحدة، ولكن، مع حرمان المعلم المريض من حقه في تقاضي مختلف العلاوات والتعويضات عن أيام التغيب التي تزيد على العشرة أيام.

ولعل هذا التقييد في منح الإجازات المرضية لمعلم في الخارج ناشيء أيضاً عن رغبة المشترع في ضبط حالات التمارض الوهمي في الخارج وما ينشأ عنها من غياب مزاجي تحصّنه تقارير طبية غير صحيحة.. فمن يسافر إلى الخارج بإجازة رسمية ويدركه مرض عارض، فيفترض أن عشرة أيام تكفي لشفائه، أما إذا كان المرض يستلزم مدة أطول، فتكون المستشفيات في هذه الحالة هي المنتجع الأضمن لسلامته.

ولذا، اشترط القانون ٨٢\٢٢ في منح الإجازة المرضية براتب كامل للمعلم المريض في الخارج:

«أن لا تتجاوز مدة التقرير الطبي عشرة أيام، إلا في حال دخول المريض المستشفى أو في حالة النقاهة... إلخ».

القسم العاشر التعويضات والعلاوات

ميّرت الأنظمة التربوية المعلم الرسمي بالعطل المدرسية الطويلة، وبتخفيض ساعات عمله عن النصاب المقرر لسائر موظفي الدولة، وميّرته أيضاً بعلاوات تعليم وتعويضات مالية تُضاف إلى راتبه الشهري، ولكن بدون أن تُحسب من أصل راتبه، إلا في احتساب تعويض الصرف والتقاعد.

بند أول - التعويضات:

- خصّ القانون رقم ٥٣/٦٦ بتاريخ ٣ أيلول ١٩٦٦ أساتذة التعليم الثانوي بتعويض شهري مفصّل كما يلي:
- ١ - ٣٠٪ من الراتب للأساتذة المتبئين في الملاك الدائم، والذين مارسوا التعليم الرسمي الثانوي مدة تقلّ عن خمس سنوات.
 - ٢ - ٤٠٪ من الراتب للأساتذة المتبئين في الملاك الدائم، والذين مارسوا التعليم الثانوي الرسمي مدة خمس سنوات أو أكثر.
 - ٣ - ٥٠٪ من الراتب لمديري المدارس الثانوية الرسمية ودور المعلمين والمعلمات.

وقد برّرت هذه التعويضات في عنوان هذا القانون بسببين إثنين:

- ١ - زيادة ساعات العمل "إلى اثنتين وعشرين ساعة تدريس فعلية" وقد حُقِّض هذا العدد فيما بعد، إلى عشرين ساعة تدريس فعلية بالقانون رقم ٧٠/١، وإلى أربع عشرة ساعة بعد التناقص التدريجي بالقانون ٨٢/٢٢ .
- ٢ - تحديد عدد ساعات التعاقد السنوي بمائة وثمانين ساعة كحد أقصى، وقد عُدِّل عدد ساعات التعاقد فيما بعد، إلى ٢٥٠ ساعة تعاقد سنوي بالقانون ٧٠/١ .

إن القانون ٨٢/٢٢ عدّل نسبة هذه التعويضات وفقاً لما يلي:

- ٤٠٪ بدلاً من ٣٠٪ للأساتذة الذين مارسوا التعليم الثانوي مدة تقلّ عن خمس سنوات.
 - ٥٠٪ بدلاً من ٤٠٪ للأساتذة الذين مارسوا التعليم الثانوي مدة خمس سنوات أو أكثر.
 - ٧٠٪ بدلاً من ٥٠٪ لمديري المدارس الثانوية الرسمية ودور المعلمين والمعلمات.
- وأخيراً رُفعت هذه النسبة إلى ٥٠٪، و٦٠٪، و٧٥٪ بموجب القانون ٨٧/٤٥ تاريخ ٨٧/١١/٢١ .

بند ثانٍ - علاوات التعليم:

أعطى القانون المنقذ بالمرسوم رقم ١٠٦٣٤ تاريخ ٢١ آب ١٩٧٥ أفراد الهيئة التعليمية في المدارس الرسمية الابتدائية والمتوسطة علاوة تعليم لا تدخل في أساس الراتب وقد قسّمها إلى قسمين:

- ٢٠٪ للراتب أو لقسمة الراتب الذي لا يتجاوز ٥٠٥ ل.ل.

- ١٥٪ للراتب أو لقسمة الراتب الذي يزيد عن ٥٠٥ ل.ل.

وحصر هذا القانون، حق الإفادة من هذه العلاوات بأفراد الهيئة التعليمية الداخلين في ملاك المديرية العامة للتربية الوطنية وبالمكلفين العمل في الوحدات الإدارية التابعة لوزارة التربية الوطنية، أو في المؤسسات العامة المرتبطة بها، وهي التالية:

- تعاونية موظفي الدولة.

- الملاك التعليمي للمديرية العامة للتربية الوطنية.

- مديرية التعليم المهني والتقني أو في وحدات هذه المديرية العامة، وفي المدارس الرسمية.

ويستثنى من حق الإفادة من هذه العلاوة:

أساتذة التعليم الثانوي، وأفراد الهيئة التعليمية من الفئتين الثالثة والثانية باعتبار أنهم استفادوا من تعويضات خاصة، ولا يجوز أن يستفيدوا من تعويضين إثنين.

ثم عدلت نسبة هذه العلاوات بالقانون رقم ٨٢/٢٢ ورفعت إلى:

٣٠٪ بدلاً من ٢٠٪ ٢٥٪ بدلاً من ١٥٪

وبموجب هذا القانون رقم ٤٩ تاريخ ٢٣/٥/٩١ ألغيت الشطور ووُحّدت العلاوة على أساس ٤٠٪ من مجموع أساس الراتب ولكن هذا الارتفاع في النسبة المئوية لعلاوة التعليم؛ قابلها من جهة ثانية، منع أفراد الهيئة التعليمية المكلفين مساعدة الموظفين الإداريين في وزارة التربية الوطنية والجامعة اللبنانية، من حق الاستفادة من هذه العلاوات.

كما منع أيضاً أفراد الهيئة التعليمية الملحقين بسائر الإدارات العامة من الاستفادة من هذه العلاوة إذا لم يسووا وضعهم خلال ثلاثة أشهر من تاريخ صدور هذا القانون.

فما هي الأصول القانونية المفروضة في تكليف أفراد الهيئة التعليمية الرسمية مساعدة الموظفين الإداريين لضمان استمرار حقهم في الاستفادة من التعويضات ومن علاوات التعليم؟

نصت المادة الأولى من المرسوم رقم ٥٢٥٧ تاريخ ١٠/٨/١٩٦٦ المعدلة بالمرسوم رقم ٨٠٨٤ تاريخ ٢٨/٨/١٩٦٧

ما حرفيته:

«لوزير، بناء على اقتراح المدير العام، وبعد موافقة مجلس الخدمة المدنية، أن يكلف عند الحاجة ولمدة معينة تُحدّد في القرار عدداً من أساتذة التعليم الثانوي والمعلمين والمدرّسين مساعدة الموظفين الإداريين في مختلف المديريات والمصالح التابعة لوزارة التربية الوطنية والجامعة اللبنانية ضمن حدود خمسة عشر موظفاً للجامعة».

ويُشترط في المعلمين والمدرّسين أن يكونوا حائزين الشهادة التعليمية أو البكالوريا اللبنانية، القسم الثاني على الأقل، وأن لا تقل خدمتهم عن خمس سنوات. وتجدر الإشارة، إلى أن كثيرين من أفراد الهيئة التعليمية قد كلفوا مساعدة الموظفين الإداريين بصورة مخالفة للقوانين والأنظمة، وإن كثيرين قد أحقوا أيضاً بسائر الإدارات العامة بناء لقرار صادر عن مجلس الخدمة المدنية في ضوء قرار مجلس الوزراء بهذا الشأن، وإن كثيرين قد تجاوزوا النصاب الأقصى للتعاقد.

وإن المادة السادسة من القانون ٨٢/٢٢ قد أعطت هؤلاء المخالفين مهلة ثلاثة أشهر من تاريخ صدور القانون لتسوية أوضاعهم وفقاً للأنظمة المرعية الإجراء ولا سيما وفقاً لأحكام المادة الأولى من المرسوم رقم ٥٢٥٧ تاريخ ١٠/٨/١٩٦٦،

والأحرماً من حق الإستفادة من علاوة التعليم ومن التعويضات الشهرية.

ولكن القانون ٨٢\٢٢ لم يتخذ لجهة حرمان المخالفين من التعويضات والعلاوات، لا بل علّق العمل بالمادة السادسة منه بصورة مؤقتة بناء على قرار صادر من رئيس الوزراء بهذا الشأن، تبعاً للأوضاع الإدارية الشاذة التي نشأت عن الأحداث وما رافقها من اضطراب عام في الجسم الإداري.

الفصل الرابع شروط الانتساب إلى الوظائف العامة

- التعيين في الوظيفة العامة، هو ارتباط قانوني بمرافق الدولة العامة وانتساب إلى ملاكاتها، للقيام بخدمات ذات نفع عام. ويتعين على كل من يرغب في الانتماء إلى الوظيفة العامة، أن يستوفي الشروط العامة للترشيح، ثم الشروط العامة والخاصة للتعيين.

القسم الأول شروط الترشيح العامة

إن هذه الشروط هي مبدئية وعامة، وترفق بكل طلب ترشيح لإشغال أية وظيفة عامة في الدولة.. فمن يستوفي هذه الشروط، يقبل طلبه بصورة مبدئية، ثم ينظر في انطباق مستندات طلب الترشيح على سائر الشروط العامة والخاصة للتعيين. وإن وظائف التعليم الرسمي مشمولة أيضاً بشروط الترشيح العامة، باستثناء ما ورد متعارضاً مع الأنظمة التربوية الخاصة. أولاً - أن يكون المرشح لبنانياً منذ عشر سنوات على الأقل.

وان مدة العشر سنوات، هي الفترة المتعارف عليها دولياً بعد اكتساب الجنسية، للعمل في ادارات الدولة الرسمية. وقد اعتبرها المشرع اللبناني بدوره لازمة لتأصيل لبنانية المتجنس الجديد ليغدو بعدها مؤهلاً وطنياً للمشاركة في إدارة مرفق عام رسمي.

ثانياً - أن يكون قد أتمّ العشرين من عمره:

قبل سنة ١٩٥٣ كانت السن الدنيا المحددة للدخول إلى الوظيفة العامة ثماني عشرة سنة. ولكن المرسوم الاشتراعي رقم ١٩٥٣/١٣ قد رفع هذه السن إلى نهاية العشرين، واستمرّ هذا التحديد حتى هذا التاريخ باستثناء المرشحين لوظائف التعليم الرسمي.

ثالثاً - ألا يكون المرشح قد تجاوز الخامسة والثلاثين إذا كان طالباً ووظيفة في إحدى الفئتين الخامسة والرابعة... أما إذا كان طالباً ووظيفة في فئة أخرى، أو وظيفة فنية من أية فئة كانت، فيجب ألا يقل الفرق بين سنّه وسنّ التقاعد المحددة لهذه الوظيفة عن المدة الدنيا لاستحقاق معاش تقاعدي:

وإن السن القصوى المحددة بخمس وثلاثين سنة لدخول الوظيفة العامة لا يمكن أن نعتبرها عامة وشاملة لجميع فئات الموظفين العامين، لأن هنالك استثناءات صريحة بنصوص خاصة لبعض الوظائف الإدارية في الفئة الأولى، وبعض وظائف

فنية أخرى، وعلى سبيل المثال فإن السن المفروضة كحدّ أدنى في تعيين كل من رئيس مجلس الخدمة المدنية أو رئيس هيئة التفتيش المركزي هي ٤٥ سنة، وكذلك، بالنسبة إلى سن المحتسب المركزي فقد اشترط القانون لإشغال هذه الوظيفة ألا يقلّ عمره عن خمس وعشرين سنة.

رابعاً - أن يكون سليماً من الأمراض والعااهات التي تحول دون قيامه بأعباء وظيفته:

وتطبيقاً لهذا الشرط، وجب إبراز إفادة صحية صادرة عن مركز صحي رسمي تثبت أن المرشح هو سليم من الأمراض والعااهات وأنه بإمكانه ممارسة عمله الوظيفي... وغالباً ما تكون هذه الإفادة مبنية على ضُور شعاعية.

خامساً - أن يبرز نسخة عن سجلّه العدلي تُثبت أنه متمتع بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية أو بجنحة شائنة... إلخ.

قديمًا كانت تشترط في قبول الترشيح للوظائف العامة إفادة حسن سلوك (سيرة حسنة وأخلاق حميدة) يمنحها المختار وأعيان البلدة.

وفي أوائل القرن العشرين، استُعيض عنها بالسجلّ العدلي العادي، ثم بالسجلّ العدلي رقم «٢» الذي تطلبه الإدارة بصورة سرّية ورسمية، وتدوّن فيه الأحكام القضائية والغرامات التي سقطت بمرور الزمن، أو بالعفو، أو بإعادة الاعتبار.

سادساً - أن يكون حائزاً للشهادات والمؤهلات العلمية المطلوبة وأن يجتاز مباراة التعيين بنجاح في جميع الأحوال التي يفرض فيها القانون اجتياز المباراة:

وينقسم هذا الشرط إلى اثنين:

١ - حيازة الشهادات والمؤهلات المطلوبة.

٢ - اجتياز المباراة بنجاح.

أولاً: أما بالنسبة إلى الشرط الأول (حيازة الشهادات والمؤهلات المطلوبة) فقد كانت عملية اختيار الموظفين العامين تتمّ في السابق بإرادة المفوض السامي المنفرد... فلا امتحان ولا مباراة، إنما كان الانتماء السياسي وحده كافياً لإدخال الموظفين إلى ملاكات الدولة العامة.

ففي سنة ١٩٤٢، أنشئ في عهد الرئيس نقاش، ديوان للموظفين وأُلحق برئاسة الجمهورية، وكان هذا الديوان يهتم بكل ما له علاقة بالوظائف العامة.

وفي سنة ١٩٥٣ وُضع أول نظام للموظفين بالمرسوم الاشتراعي رقم ١٣ تاريخ ٧ كانون الثاني ١٩٥٣ حدّدت بموجبه الشروط العامة للتوظيف، ومنها شرط الشهادات والمؤهلات العلمية ونصّ ما يلي:

«لا يجوز لأحد أن يشترك في المباراة المؤهلة للتعيين في الوظائف العامة، إلا إذا كان يحمل:

- شهادة جامعية لوظائف الفئة الثالثة.

- شهادة البكالوريا اللبنانية - القسم الثاني على الأقلّ لوظائف الفئة الرابعة».

وفي سنة ١٩٥٥ اشترط المرسوم الاشتراعي رقم ١٤ تاريخ ٧ كانون الثاني ١٩٥٥ الشهادات الجامعية للاشتراك في وظائف الفئة الرابعة فما فوق، وشهادة البكالوريا اللبنانية - القسم الأول على الأقلّ لوظائف الفئة الخامسة.

وفي سنة ١٩٥٩، اشترط المرسوم الاشتراعي رقم ١١٢ تاريخ ١٢/٦/٥٩ الشهادات العلمية أيضاً مفصلة كما يلي:

- البكالوريا القسم الأول لوظائف الفئة الرابعة - الرتبة الثانية (كاتب).

- البكالوريا القسم الثاني لوظائف الفئة الرابعة - الرتبة الأولى (محرّر).

- الإجازة في الحقوق، أو شهادة جامعية معادلة لها لوظائف الفئة الثالثة.

إن قوانين الموظفين المتعاقبة منذ سنة ١٩٥٣ حتى ١٩٥٩ قد أعفت جميعها على سبيل الاستثناء الموظف الذي قضى عشر سنوات خدمة فعلية في فئة ما من شرط الشهادات، للاشتراك في المباراة المؤهلة لإشغال وظيفة في فئة تعلقته.

ونلاحظ، مما ورد تفصيله أعلاه، أن قانون الموظفين الصادر بالمرسوم الاشتراعي رقم ١٤ تاريخ ٧ كانون الثاني ١٩٥٥ قد حاول رفع مستوى الوظيفة العامة واشترط للاشتراك في المباراة المؤهلة لوظائف الفئة الرابعة فما فوق، الشهادات الجامعية، في حين أن قانون الموظفين ١٩٥٣ السابق لقانون ١٩٥٥ وقانون التوظيف ١٩٥٩ اللاحق له، اكتفيا فقط بشهادة البكالوريا اللبنانية للاشتراك في المباراة المؤهلة لوظائف الفئة الرابعة.

ثانياً: وأما بالنسبة للشرط الثاني (اجتياز المباراة بنجاح) فإن النجاح قد اشترط للتعين في وظائف الفئتين: الثالثة والرابعة الإدارية، وفي وظائف الفئة الثانية الفنية فقط.

وأما التعين في وظائف الفئة الخامسة فقد اشترط النجاح في الامتحان.

- إن الفارق بين النجاح في المباراة وبين النجاح في الامتحان يتلخص بما يلي:

- في النجاح بالمباراة، تكون الإدارة ملزمة بموجب المبادئ القانونية العامة، وبدون حاجة إلى نص قانوني، بمراعاة رتب النجاح في التعيين. بمعنى أن الإدارة تكون ملزمة في تعيين العدد المطلوب من بين الناجحين في المباراة وفقاً لتسلسل درجات النجاح.. فلا يعين المرشح الذي جاء ترتيب نجاحه في الرتبة الحادية عشرة مثلاً قبل تعيين العشرة السابقين له في لائحة النجاح، باستثناء الحالات التي أوجبها التوازن الطائفي في الوظائف العامة، وما استلزمه من تقديم رتبة ناجح من طائفة، على رتبة ناجحين تقدّموه في لائحة تسلسل درجات النجاح.

ملاحظة: إن ميثاق الطائف قد حصر التوازن الطائفي بوظائف الفئة الأولى وحدها.

ولكن هناك حالات تتعادل وتتساوى فيها رتب النجاح في المباراة. فما هي صلاحيات الإدارة إزاءها؟

إن الإدارة مقيدة باتباع تسلسل رتب النجاح في التعيين، ولكن إذا تعادلت العلامات، أو إذا تساوت رتب النجاح، فترخص الإدارة مطلقاً عندئذٍ بالاختيار والاستنساب.

إن المشرع اللبناني قد ترك للإدارة حرية في التعيين الكلي أو الجزئي، باعتبار أن لائحة الناجحين لا تقيد الإدارة إلا لمدة سنة واحدة، ولكن هذه المهلة ليست مهلة إسقاط بالنسبة إلى الإدارة، بل يمكن الإدارة أن تعتمد نتائج المباراة التي أجريت سابقاً وإن انقضت سنة على تاريخ إعلانها، بمعنى أن مهلة السنة هي مهلة إسقاط بالنسبة للناجحين في التعيين فقط. ولا تتعداها إلى الإدارة.

- في النجاح في الامتحان: نصت المادة ١٠٢ من قانون الموظفين ما حرفيته:

تبدل كلمة مباراة من كلمة إمتحان الوارد في شروط التعيين في أنظمة الوزارات المختصة.

وفي كل حال، فإن «الامتحان» هو حق الاختيار في تعيين الناجحين بدون مراعاة تسلسل رتب النجاح، بمعنى أن لإدارة حق الاستنساب والاختيار في تعيين الناجحين عندما يكون المرشحون قد تقدّموا إلى امتحان وليس إلى مباراة.. وإن

وجود مراكز شاغرة لا يبرّر إلزاميّة التعيين طالما أن القانون لا يلزم الإدارة بملء هذه المراكز بصورة كاملة، فيبقى من حقها إبقاء البعض من هذه المراكز شاغراً.

إن غاية المشترع اللبناني في تعليق الانتماء إلى الوظيفة العامة على النجاح في مباراة، أو على النجاح في امتحان، هو تحقيق مبدأ المساواة بين المواطنين في تولّي الوظائف العامة، فلا يبقى مع المساواة أي امتياز سياسي أو انتمائي، إلاّ الامتياز العلمي بدون سواه.

إن مبدأ المباراة يحصر مبدأ التنافس بين أصحاب المؤهلات العلمية من دون سواهم من حاملي الشفاعات والوساطات السياسية وغيرها.

وإن اشتراط الشهادات العلمية والنجاح في المباراة للانتساب إلى الوظائف العامة يرسخ مبدأ استقلالية الموظف عن تسلّط السياسيين ذوي النفوذ، ويحرّره من الارتهان لمشيئة من ساعده على إشغال وظيفة عامة.

* * *

الفصل الخامس الشروط العامة للتعيين والتثبيت في الوظائف العامة

تقسم الوظائف العامة إلى خمس فئات، ولكل فئة شروط عامة للتعيين فيها، وتعتمد هذه الشروط أساساً في كل تعيين وظيفي دائم.

أولاً - شروط التعيين في الفئة الخامسة:

تُرَاعَى في تعيين موظفي الفئة الخامسة الشروط العامة للترشيح باستثناء ما يلي:

- لا مباراة، بل امتحان شفهي أو اختباري.

- لا شهادات علمية، بل خبرة وإلمام بالكتابة والقراءة.

وقد حدّد مجلس الخدمة المدنية شروط التعيين الخاصة لوظائف الفئة الخامسة بما يلي:

بالإضافة إلى الشروط العامة للترشيح (باستثناء شرط الشهادة) يشترط لإشغال:

- وظيفة حاجب أو حارس:

أن يحسن القراءة والكتابة، وأن ينجح في امتحان دخول.

- وظيفة خادم:

أن ينجح في امتحان شفهي، اختباري.

- وظيفة سائق:

أن يكون حائزاً رخصة سوق عمومية وينجح في إمتحان دخول.

يعيّن الناجحون في الامتحان بمرسوم بناء على اقتراح الوزير المختص، بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية.

ثانياً - شروط التعيين في الفئة الرابعة:

إن الشرطين الأساسيين للتعيين في الفئة الرابعة هما: الشهادة والمباراة.

١ - فئة رابعة «رتبة ثانية»: وتشترط في الترشيح للرتبة الثانية في الفئة الرابعة شهادة البكالوريا اللبنانية القسم الأول أو شهادة معادلة لها.

٢ - فئة رابعة «رتبة أولى»: وتشترط في الترشيح لهذه الرتبة الأولى شهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو شهادة معادلة لها، أو شهادة البكالوريا القسم الأول مع خمس سنوات خدمة في الرتبة الثانية من الفئة الرابعة، أو عشر سنوات خدمة بدون شهادات.

يعين موظفو الفئة الرابعة بمرسوم بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية. ويحترم في تعيينهم تسلسل رتب نجاحهم في المباراة.

ثالثاً - شروط التعيين في الفئة الثالثة:

تشتري في الترشيح لوظائف الفئة الثالثة الإجازة في الحقوق، أو شهادة جامعية معادلة لها، أو عشر سنوات خدمة عامة في الفئة الرابعة. ويعين الناجحون في المباراة تبعاً لتسلسل مراتب نجاحهم بمرسوم بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية.

رابعاً - شروط التعيين في الفئة الثانية (الإدارية):

لا تعين لموظفين جدد في وظائف الفئة الثانية الإدارية، ولا مباراة لاختيارهم تبعاً لتسلسل رتب النجاح، لأن ملء الوظائف الشاغرة في الفئة الثانية يُحصر بموظفي الفئة الثالثة (الدرجتين الأولى والثانية) ويكون للإدارة سلطة استثنائية مطلقة في انتقائهم، شرط أن يكون الموظف المرشح للترقية إلى الفئة الثانية قد أنهى بنجاح دورة تدريبية في معهد الإدارة العامة التابع لمجلس الخدمة المدنية.

إن النجاح في الدورة التدريبية المشار إليه أعلاه ليس شرطاً جامداً يحول دون الترفيع إلى الفئة الثانية بصورة مطلقة، لأن مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ٦ آب ١٩٦٤ قد استثنى من شرط اجتياز دورة تدريبية، الموظفين الذين لم يشتركوا بدورة تدريبية لأسباب خارجة عن إرادتهم.

وقد تجسّد رأي مجلس الوزراء الوارد أعلاه، بالقانون المنقذ بالمرسوم رقم ٥٨ تاريخ ١٥/١٢/٨٢ التالي نصّه:
"ويمكن الإعفاء من شرط الدورة التدريبية لأسباب استثنائية يعود تقديرها لهيئتي مجلس الخدمة المدنية والتفتيش المركزي مجتمعين، على أن يقترن الإعفاء بموافقة مجلس الوزراء".

خامساً - شروط التعيين في وظائف الفئة الثانية (الفنية):

إن هذه الوظائف هي محض فنية، وإن أهم الشروط المطلوبة لإشغال هذه الوظائف هي الخبرة والاختصاص، ولذا، فقد اشترطت المباراة في إنتقاء الموظفين لملء هذه المراكز الفنية الشاغرة وسمح لموظفي الفئة الثالثة ولمرشحين من خارج الملاك بالاشتراك فيها.

يعين موظفو الفئة الثانية بمرسوم بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية.

سادساً - شروط التعيين في الفئة الأولى:

تُطبّق في تعيين موظفي الفئة الأولى، المبادئ المعتمدة في تعيين موظفي الفئة الثانية الإدارية، فلا مرشحين جدد ولا مباراة، إنما يجري ملء وظائف الفئة الأولى بالانتقاء من الدرجات الثلاث العليا في الفئة الثانية الذين أُدرجت أسماؤهم في جداول الترفيع.

وإن المشترع اللبناني قد سمح للإدارة بصورة استثنائية بالتعيين في الفئة الأولى من خارج الملاك وبنسبة نصف الوظائف الشاغرة، شرط أن يكون هؤلاء المرشحون من خارج الملاك، من ذوي الخبرة وحملة شهادات الاختصاص العليا.

وربما، هدف المشترع من هذا الاستثناء إلى تطعيم الإدارات العامة بعناصر قيادية جديدة متخصصة، ومن خارج العائلة الإدارية التقليدية التي أرهقها التدرّج الطويل في الرتب - وفي الفئات، حتى انتهت بعد جهد مبيت إلى وظائف الفئة الأولى..

يُعيّن موظفو الفئة الأولى بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء.

* * *

- ملاحظة أولى: بموجب القانون المنقذ بالمرسوم رقم ٣١٦٩ تاريخ ٢٩/٤/٧٢، استثيت وظائف الفئة الأولى من الشروط الخاصة للتعين فيها.

- ملاحظة ثانية: بموجب المادة السادسة للقانون رقم ١٩٩ الاستثنائي تاريخ ٢٧/٢/٩٣ أُجيز للحكومة بصورة استثنائية ولمدة تسعة أشهر من تاريخ العمل بهذا القانون:

١ - أن تعين في الفئة الأولى أشخاصاً من خارج الملاك على أن يكونوا من حملة الإجازات الجامعية وألا يزيد عمر أحدهم عن ٤٤ سنة، يثبتون فور تعيينهم.

٢ - أن تعين في الفئة الثانية من خارج الملاك على أن يكونوا من حملة الإجازات الجامعية شرط ألا تزيد نسبة هؤلاء عن ٥٠٪ من المراكز الشاغرة ويثبتون فور تعيينهم.

٣ - أن تعين في الفئة الثالثة موظفين من الفئة الرابعة، وفي الفئة الثانية موظفين من الفئة الثالثة مع مراعاة شروط الانتقال من فئة إلى فئة ضمن أحكام القوانين المرعية الإجراء.

التمرين:

إن مدة التمرين، هي بمثابة اختبار لإمكانات الموظف الجديد، ولقدرته على التضلع بمهامه ومسؤولياته الإدارية، ولذلك اشترطت مدة التمرين لازمة قبل تثبيت الموظفين المعيّنين من خارج الملاك، في الملاكات الدائمة.

إن موظفي الفئات الثلاث: الخامسة، والرابعة والثالثة مشمولون بشرط التمرين قبل التثبيت. باستثناء موظفي الملاك الذين سبق انتمائهم إلى الوظيفة العامة، وأجروا مدة التمرين، ثم رُفِعوا إلى هذه الفئات الثلاث عن طريق الاشتراك في المباراة المؤهلة لها، ونجحوا فيها.

أما موظفو الفئتين الثانية والأولى الذين رُفِعوا إلى هاتين الفئتين، فقد استثنوا من شرط التمرين، باعتبار أن خدمتهم قديمة في المجال الوظيفي، ولا موجب بالتالي لإعادة تمرينهم ثانية.

التثبيت:

إن مدة التمرين لموظفي الفئات: الثالثة والرابعة والخامسة هي سنة واحدة ويثبتون بعدها بقرار من الوزير بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية. ويعتبر التثبيت سارياً ابتداء من تاريخ إنتهاء مدة التمرين.

يُصرف المتمرن قبل إنتهاء مدة التمرين، أو في نهايتها، بمرسوم بعد موافقة إدارة التفتيش المركزي، ولا يحقّ للمتمرن في هذه الحالة أي تعويض صرف عن المدة التي قضاها في الخدمة، ويُعتبر مفعول القرار سارياً ابتداء من تاريخ التبليغ، أو من تاريخ الانقطاع الفعلي عن العمل إذا حصل قبل التبليغ.

١ - يُعتبر التثبيت قد نشأ فعلاً بعد شهر من تاريخ إنتهاء سنة التمرين. ولذا، أدخلت مدة التمرين في عداد سنوات الخدمة الفعلية.

الفعلية.

٢ - يُعفى من التمرين موظفو الفئتين الثانية والأولى. ويُثبتون فور تعيينهم في ملاك الوظيفة التي عيّنوا فيها.

مفعول التعيين:

يسري مفعول التعيين ابتداء من تاريخ مباشرة العمل. ولا يجوز أن يحدث أي مفعول رجعي.

* * *

الفصل السادس الراتب

تفاوت قيمة الرواتب بتفاوت الدرجات والمراتب. ولكل درجة راتب يحدده القانون... وهذا ما يفسر ارتفاع رواتب موظفي الفئات العليا، وتدني رواتب موظفي الفئات الدنيا، بالرغم من أن طبيعة العمل في الوظائف الدنيا تتطلب جهداً مادياً يفوق حجم الأعمال الفعلية في الوظائف العليا... وقد يكون تمييز الوظائف العليا برواتب مرتفعة، ناشئ عن تقدير افتراضي، لما تستلزمه المسؤولية القيادية في الوظائف العليا من جهد فكري، وإرهاق ذهني في تنظيم شؤون المرافق العامة ورعايتها.

أما الأجر، فيقدر تبعاً للجهد المادي، أو لحجم الإنتاج، ويطلق عادة على الجمالة التي يتقاضاها الأجراء والعمال لقاء قيامهم بعمل معين، أو بخدمة معينة... مما يستدل بأن الراتب يقدر ويُصرف بالنسبة إلى وضع الموظف الإداري، وليس بالنسبة إلى طبيعة العمل الذي يقوم به، أو بالنسبة للحصيلة الناتجة عن عمله. وإن قيمة الراتب تُعين عادة تبعاً لما تمثله الوظيفة العامة من مستوى اجتماعي، وما يستلزمه هذا المستوى من نفقات لتأمين مستوى "حياتي" يليق بفته، أو بدرجة هذه الوظيفة العامة.

أولاً - استحقاق الراتب:

لا يستحق الراتب ولا يُصرف إلا في الحالات التالية:

- ١ - أن يكون الموظف معيناً وفقاً للأصول التي يحددها القانون... وإلا اعتبر مرسوم التعيين غير نافذ، وغير منتج لمفاعيله.
 - ٢ - أن تكون الوظيفة التي عين فيها شاغرة، ومرصداً لها اعتماد خاص في الموازنة العامة. وقد حظرت المادة ١٣ من قانون الموظفين على كل من مصفي الرواتب والأمر بالصرف، تصفية النفقة الناجمة عن التعيين، ولو وردهما أمر خطي بذلك، لا بل أوجبت على الأمر بالصرف أن يبلغ الأمر إلى وزير المالية، وإلى مجلس الخدمة المدنية لإلغاء هذا التعيين.
 - ٣ - أن يكون الموظف قائماً فعلياً بمهام وظيفته. إن اشتراط القيام الفعلي لاستحقاق الراتب ناشئ عن مبدأ طبيعي بأن الراتب لا يستحق إلا إذا قابله قيام بعمل فعلي.
- وإن الانقطاع عن العمل يستتبع قطع الراتب، لا بل يوجب بعد مضي خمسة عشر يوماً، اعتبار الموظف المنقطع، مستقلاً من الوظيفة العامة.

وقد حظرت القانون على الرؤساء المباشرين التأشير، أو التوقيع، على جداول الرواتب للموظفين غير القائمين فعلياً بمهام وظائفهم وتحت طائلة المسؤولية.

ثانياً - تاريخ سريان استحقاق الراتب:

إن صدور مرسوم التعيين وإبلاغه من الشخص المعين، لا يسري مفعوله، ولا ينتج مفاعيله القانونية لجهة استحقاق الراتب، أو لجهة الاستفادة من مكاسب التعيين، إلا من تاريخ المباشرة الفعلية لمهام الوظيفة الملحوظة في مرسوم التعيين...؛ باستثناء الموظفين المرفعين إلى فئة عليا، فيسري مفعول التعيين الجديد ابتداء من تاريخ صدور مرسوم التعيين.

ولكن متى يُدفع الراتب لمستحقه؟

”تصفى الرواتب شهرياً عند استحقاقها، ولا يجوز التسليف عليها قبل استحقاقها“.

مما يعني، في ضوء حرفية هذا النص، إن الرواتب تستحق بعد إنجاز العمل الشهري وتُدفع في نهاية كل شهر. ولكن قانون المحاسبة العمومية قد أورد في المادة ٢٣٧ منه ما يخالف قانون الموظفين ونص ما حرفيته: ”تؤدى في أول كل شهر المخصصات، والرواتب والتعويضات الشهرية... أو الملحقه بالراتب. باستثناء الموظفين المتمرنين“. الذين تصرف رواتبهم في نهاية الشهر وليس في بدايته.

ثالثاً - الاقتطاعات والمحسومات:

الأصل، أن تدفع رواتب الموظفين العامين، كما حددها القانون كاملة غير منقوصة... ولكننا نلاحظ، في تنظيم جداول الرواتب الشهرية، خانات للتقاعد، وللتعمير ولتعاونية الموظفين وللطوابع، تشكل رسوماً مالية تطرح من الراتب الأساسي، ليبقى المبلغ الصافي المستحق.

وإن النسبة المئوية المقطوعة، الواجب حسمها من رواتب الموظفين الدائمين والمؤقتين تهديداً لما عليهم من ضريبة دخل، وطوابع أميرية ومحسومات تقاعدية تحدد بقوانين. وأما رسماً التعمير والتعاونية، فقد أحدثنا بقانونين خاصين بظراً شرعية استيفائهما.

ويقطع أيضاً نصف راتب الموظف عن الشهر الأول بعد تعيينه، كما تقطع كل زيادة تطراً على الراتب لأول مرة. وإن الاقتطاعين الأخيرين يشكلان محسومات استثنائية لصالح صندوق المحسومات التقاعدية.

رابعاً - الحالات التي يقطع فيها نصف الراتب:

يقطع عن الموظف نصف راتبه في الحالتين التاليتين:

١ - إذا أوقف عن العمل وأحيل على المجلس التأديبي العام، فلا يُدفع له النصف الآخر، إلا إذا بُرئ، أو حُكم عليه بعقوبة من الدرجة الأولى على الأكثر، أو إذا عدلت الإدارة عن إحالته بعد انقضاء خمسة عشر يوماً من تاريخ إيقافه عن العمل.

وإن الاجتهادات الإدارية مستمرة على عدم جواز الاستمرار في قطع نصف الراتب للموظف المحال على المجلس التأديبي العام، لمدة تزيد على الأربعة أشهر.. وربما كانت مرتكزات هذه الاجتهادات، المعطيات الحسابية التالية:

إن المادة ٣٧ من نظام المجلس التأديبي العام أوجبت بت القضية المحالة على المجلس التأديبي العام خلال شهرين من تاريخ أول جلسة محاكمة، وإن المهلة المحددة لمفوض الحكومة درس القضية المودعة لديه من الإدارة المختصة وتقديم المطالعة، هي شهر واحد، وإن رئيس المجلس يحدد خلال أسبوع من تاريخ تسلمه مطالعة مفوض الحكومة، موعد أول جلسة محاكمة... فيكون مجموع هذه المهل بالإضافة إلى المهلة الإضافية، أربعة أشهر تقريباً، وهي المدة القصوى التي يقتضي على الإدارة أن تعتمد في حساب اقتطاع نصف الراتب نتيجة للمحاكمة التأديبية..

«حكم مجلس شورى الدولة»

رقم ١٠٧، تاريخ ٢٩/٢/٧٢

٢ - إذا أوقف الموظف عدلياً بصورة احتياطية، فلا يدفع له النصف الآخر، إلا إذا مُنعت محاكمته، أو أُبرئ، أو حُكم بعقوبة غير عقوبة الحبس.

وبديهي، أن يقطع نصف راتب الموظف الموقوف بصورة احتياطية، لأنه لا يجوز من جهة، أن يتقاضى راتبه كاملاً، وهو موقوف، ولا يعمل فعلياً. كما أنه لا يجوز من جهة ثانية توقيف كامل راتبه، لأن التوقيف الاحتياطي هو مجرد اتهام يعوزه الإثبات، ولأن توقيف الموظف احتياطياً هو من مستلزمات سلامة التحقيق، ولا يجب أن تُراعى هذه السلامة على حساب كامل راتب الموظف الموقوف، بل يقطع عنه نصفه احتياطياً، ويُعاد إليه، إذا برئ، أو إذا مُنعت محاكمته، أو إذا حُكم بعقوبة غير العقوبة الحبس.

ولكن إذا توفي الموظف الموقوف عدلياً... فما هو مصير نصف راتبه؟

لم يرد في قانون الموظفين نص يعالج مثل هذه الحالة. ولكن قرار مجلس شورى الدولة رقم ١٣٩٣ تاريخ ١٠/١/١٩٦٥ قد تضمن ما خلاصته:

«وإن كان النص القانوني لم يتعرض لمصير نصف الراتب في حال وفاة الموظف الموقوف عدلياً، إلا أن نتائج الوفاة على الملاحقة الجزائية توازي منع المحاكمة من حيث سقوط الحق العام عن المتوفي، مما يؤدي إلى استحقاق نصف الراتب المحتجز لأصحاب الحق به من ورثته».

خامساً - الحالات التي يُقطع فيها الراتب:

يقطع الراتب عن الموظف في الحالات التالية:

- إذا وضع خارج الملاك أو في الاستيداع.
- إذا عزل، أو صرف، أو أوقف عن العمل بحكم المجلس التأديبي العام.
- إذا استقال، أو إذا أُحيل على التقاعد، أو إذا بلغ السن القانونية.
- ويسري مفعول قطع الراتب ابتداء من اليوم التالي لتاريخ تبليغه المرسوم أو القرار القاضي بما ورد أعلاه أو منذ تاريخ الانقطاع الفعلي عن العمل، إذا حصل قبل إجراء التبليغ.
- إذا اعتبر الموظف مستقلاً، فيسري قطع الراتب ابتداء من اليوم الذي كان يجب عليه أن يعود فيه إلى وظيفته.
- ويقطع الراتب أيضاً عن الموظف الذي يبلغ السن القانونية حتى ولو لم يصدر أي مرسوم أو قرار يقضي بإخراجه من الخدمة.
- ويقطع عن الموظف المسجون تنفيذاً لعقوبة قضائية: (جنحة، مقصودة، أو جنائية).

الفصل السابع التدرج والترقية والترفع

تحديد التدرج:

يُعطى الموظف الحق، في أن يكتسب بحكم القانون، درجة واحدة ضمن الفئة الواحدة، كلما قضى سنتين في درجة واحدة، أو في درجة مماثلة لها، منذ تاريخ مباشرته العمل بعد تعيينه، أو بتاريخ حصوله على زيادة في راتبه. وتقابل كل درجة زيادة في راتب الموظف تتفاوت قيمتها بتفاوت فئات الوظائف العامة... وهذا طبيعي، لأن القيمة المالية للدرجة في فئة، تختلف عن القيمة المالية للدرجة في فئة أخرى.

مدة التدرج:

كانت مدة التدرج الحكمي ثلاثين شهراً قبل سنة ١٩٦٤، ثم خفّضت إلى أربعة وعشرين شهراً سناً للمادة ١٤ في قانون موازنة ١٩٦٤... والتدرج الحكمي قابل لتقريب مواعده أو لتأخيرها. فإذا أخلص الموظف يرقى بتقريب تدرجه ستة أشهر على الأكثر، وإذا أهمل أو أخطأ يعاقب بتأخير موعد تدرجه ستة أشهر على الأكثر.

شروط تقريب التدرج ستة أشهر على الأكثر:

إن تقريب موعد استحقاق التدرج الحكمي ستة أشهر على الأكثر، هو بمثابة ترقية للموظف في ضوء كفاءاته وإخلاصه وقدراته وإنتاجه، وليس تبعاً لانتمائه السياسي، أو لتعاطفه مع القيادات الإدارية النافذة.. وإن الشروط التي أوجبتها المادة ٣٣ من قانون الموظفين تكفل إبعاد الموظف في ترقيته، عن استجدائها أو الاستعطاف لئليها، وتخصر إعطاءها باقتراح الإدارة، وموافقة مجلس الخدمة المدنية، في ضوء الإجراءات التالية:

«على كل وزارة أو إدارة أن ترسل إلى مجلس الخدمة المدنية قبل نهاية حزيران من كل سنة لائحة بأسماء الموظفين الذين «تقترح ترقيتهم...».

«تتخذ إدارة الموظفين في مجلس الخدمة المدنية قراراً قبل نهاية «تشرين الأول من كل سنة في اللوائح الواردة إليها، «فإنما أن توافق، وإما أن تردّها جزئياً أو كلياً. فما توافق عليه، يُعتبر نافذاً، وما تردّه، يُعاد إلى الوزارة مع بيان أسباب الردّ...» وللوزارة في هذه الحالة أن تقدّم قبل نهاية تشرين الثاني اقتراحات جديدة أو بيانات مؤيدة لاقتراحاتها السابقة.

«يتخذ مجلس الخدمة المدنية القرار النهائي بشأن الاقتراحات قبل نهاية كانون الأول...». «وإلا اعتبرت الاقتراحات والبيانات المقدّمة من الإدارة أو الوزير نافذة كما وردت».

شروط تأخير موعد التدرج ستة أشهر على الأكثر:

إن قانون الموظفين قد خوّل الوزير في الفقرة ٢ من المادة ٣٢ صلاحية تأخير موعد التدرج لمدة ستة أشهر... ولكن هذه الصلاحية ليست من إطلاقات الوزير التقديرية، بل هي مقيدة باقتراح المدير العام أو رئيس هيئة التفتيش

المركزي ولا يجوز اتخاذها إلا بعد:

- ثبوت إخلال الموظف بواجباته المسلكية.
- تأنيب الموظف مرتين متتاليتين خلال سنة.
- استطلاع مجلس الخدمة المدنية.

ويمكن للسلطات الرقابية المختصة (التفتيش المركزي، أو مجلس التأديب العام). أن تفرض أيضاً هذه العقوبة وسائر العقوبات الأشد الداخلة ضمن نطاق صلاحياتها.

سلم التدرج في الملاك الإداري:

ينتمي الموظفون الإداريون إلى خمس فئات، وتتألف كل فئة بصورة مبدئية عامة من ست درجات باستثناء الفئتين التاليتين:

الفئة الخامسة: ويتألف سلم التدرج فيها من ثماني درجات.

الفئة الرابعة: وتقسّم إلى ربتين إئتين:

- رتبة أولى: محرر.

- رتبة ثانية: كاتب.

ولكل رتبة في الفئة الرابعة سلم يتألف من ست درجات فيكون مجموع درجات الربتين في الفئة الرابعة الإدارية اثنتي عشرة درجة بدلاً من ست درجات في الفئات الأخرى. وهذا من شأنه أن يجعل المدة القصوى لبلوغ قمة الفئة الرابعة أربعاً وعشرين سنة بدلاً من اثنتي عشرة سنة في الفئات الأولى والثانية والثالثة وست عشرة سنة في الفئة الخامسة.

ملاحظة: وُحد سلم الرواتب بالقانون رقم ٨٠١ تاريخ ١١/٧/٩١ في جميع الإدارات العامة والملاكات التعليمية باستثناء الجامعة اللبنانية والقضاء. فأصبح سلماً موحداً.

سلم التدرج في الملاك التعليمي:

تتألف الفئة الثالثة في الملاك التعليمي (أساتذة تعليم ثانوي) من ربتين:

- رتبة أولى: وتتألف من ست درجات.

- رتبة ثانية: وتتألف من ست درجات.

وتتألف الفئة الرابعة في الملاك التعليمي من ثلاث رتب:

- معلم رتبة أولى.

- معلم رتبة ثانية.

- مدرّس.

تتألف رتبة المدرّس أو المعلم رتبة ثانية من سبع درجات، وتتألف رتبة المعلم رتبة أولى من ست درجات، (راجع سلسلة الرتب والرواتب في الجدول المرفق) في نهاية هذا الموضوع.

ونلاحظ، أن تدرّج الفئة الرابعة في الملاك التعليمي قد اشتمل على ثلاثة سلالم بدلاً من سلّمين في الفئة الرابعة (ملاك إداري)، وبدلاً من سلّم واحد في سائر الفئات الإدارية الأخرى... وقد يكون تعدّد سلالم التدرّج في الفئة الرابعة في الملاك التعليمي، ناشئ عن الاستثناءات القانونية التي أجازها القانون في تعيين وتثبيت خريجي داري المعلمين والمعلمات الابتدائية والمتوسطة في الدرجات العليا من السلّم التدريجي، بدلاً من البدء في الدرجة الأخيرة من السلّم..

وعلى سبيل المثال... فإن حَمَلَة الشهادة التعليمية الأولى يُعيّنون برتبة مدرّس من الدرجة الرابعة، ويُتَبّنون في الدرجة الثانية.

سريان التدرّج:

باستثناء المعلمين والمدرّسين، يعيّن الموظف الإداري الجديد حكماً، في الدرجة الأخيرة من الفئة، وسواء ورد تعيين الدرجة في مرسوم التعيين أو لم يرد... أما إذا كان الموظف المعين هو موظف سابق في الوظيفة العامة، واشترك في المباراة المؤهلة لإشغال وظيفة في الفئة التي تعلو فئته، ونجح في المباراة، فيعيّن في الدرجة الأخيرة، إذا كان راتبه أقلّ من راتب الدرجة الأخيرة في الفئة العليا التي عيّن فيها... أما إذا كان راتبه في فئته السابقة، يفوق بسبب الأقدمية راتب الدرجة الأخيرة في الفئة العليا الجديدة، فيعيّن في الدرجة التي توازي راتبه في الفئة العليا التي انتقل إليها.

يبدأ سريان التدرّج من تاريخ مباشرة الموظف عمله، ويستحق حكماً، درجة تدرّج واحدة بعد انقضاء أربعة وعشرين شهراً (خدمة فعلية) في درجته السابقة، وينتقل إلى الدرجة الخامسة، ثم إلى الرابعة، فإلى الثالثة، فإلى الثانية فإلى الأولى... أي أنه يبلغ القمة في سلّم تدرّج فئته بعد مضي اثنتي عشرة سنة (خدمة فعلية) على تعيينه.

وبعد بلوغ الموظف قمة تدرّجه في فئته، يستمر على الاستفادة من زيادة في راتبه تعادل درجة واحدة كل ٢٤ شهراً بدون أن يستفيد من الترفيع التدرّجي.

* * *

سلسلة الراتب والرواتب
لأفراد الهيئة التعليمية
وفقاً للقانون النافذ رقم ١٠٨ تاريخ ١١/٧/١٩٩١

الدرجة	الراتب	الراتب	الراتب	الراتب	الراتب
٧	فئة رابعة مدرّس رتبة ثلاثة	١١٨٠٠٠	١٥٣٠٠٠	معلّم رتبة ثانية	١٠٣٠٠٠
٦	١٥٢٠٠٠	١٦٢٠٠٠	٢٠٠٠٠٠	معلّم رتبة أولى	٢٠٠٠٠٠
٥	١٣٢٠٠٠	١٧٢٠٠٠	٢١١٠٠٠	أستاذ تعليم ثانوي رتبة ثانية	٢١١٠٠٠
٤	١٣٩٠٠٠	١٨١٠٠٠	٢٢٢٠٠٠	أستاذ تعليم ثانوي رتبة أولى	٢٢٢٠٠٠
٣	١٤٦٠٠٠	١٩١٠٠٠	٢٣٣٠٠٠	فئة ثلاثة	٢٣٣٠٠٠
٢	١٥٣٠٠٠	٢٠٠٠٠٠	٢٤٤٠٠٠	أستاذ تعليم ثانوي رتبة أولى	٢٤٤٠٠٠
١	١٦٢٠٠٠	٢١١٠٠٠	٢٥٥٠٠٠	فئة رابعة مدرّس رتبة ثلاثة	٢٥٥٠٠٠

* * *

الفصل الثامن الترقية

إن الترقية يختلف عن التدرج والترقية بما يلي:

- إن التدرج يعطي الموظف حق اكتساب درجة واحدة، ضمن فئة واحدة، ووفق شروط محددة.
 - وإن الترقية تقرب موعد استحقاق التدرج ستة أشهر ضمن الرتبة أو الفئة.
 - وأما الترفيع، فهو انتقال الموظف من رتبة إلى رتبة ضمن الفئة نفسها، ومن فئة إلى فئة عليا.
- ويتم الترفيع، إما بالاختيار، وإما بالتصنيف.

نبذة أولى - الترفيع بالاختيار:

وينقسم إلى قسمين:

(أ) الترفيع من رتبة إلى رتبة ضمن الفئة الواحدة.

(ب) الترفيع من فئة إلى فئة.

أما الترفيع من رتبة إلى رتبة، فيشترط ما يلي:

١ - أن يكون الموظف في الدرجة الأولى من رتبته.

٢ - وأن يكون اسمه مدرجاً في جدول الترفيع المرسل إلى مجلس الخدمة المدنية قبل أول تشرين الأول من كل سنة.

- وأما الترفيع من فئة إلى فئة عليا فيتمثل بحالتين إثنين:

١ - الترفيع من الفئة الثالثة إلى الثانية، ويشترط أن يكون الموظف من الدرجتين الأولى والثانية من الفئة الثالثة، وأن يكون قد أنهى بنجاح دورة تدريبية في معهد الإدارة العامة، وأن يكون قد أدرج اسمه في جدول الترفيع.

٢ - الترفيع من الفئة الثانية إلى الفئة الأولى، ويشترط أن يكون الموظف من الدرجات الثلاث العليا في الفئة الثانية، وأن يكون اسمه قد أدرج في جدول الترفيع.

ونلاحظ، أن الترفيع يحصر بالانتقال من الفئة الثالثة إلى الثانية ومن الثانية إلى الأولى فقط، لأن قانون الموظفين قد اشترط النجاح في المباراة في تعيين موظفي الفئتين الرابعة والثالثة وفي انتقالهم من الفئة الرابعة إلى الفئة الثالثة.

نبذة ثانية - الترفيع بالتصنيف:

لم ينص قانون الموظفين على التصنيف، وهو حالة إستثنائية تنشأ بقانون خاص لمعالجته وتسوية حالات إستثنائية. ونورد على سبيل المثال:

أحكام المادة ٤٤ من المرسوم الاشتراعي رقم ٥٩/١٣٤ التالي نصها:

«يصنّف على سبيل التسوية، برتبة وراتب أستاذ تعليم ثانوي من الدرجة الأخيرة، الموظفون العاملون في وزارة التربية، الذين يحملون شهادات جامعية في التربية والآداب أو العلوم، أو ما يعادلها، الذين سجلوا نيل هذه الشهادات قبل سنة ١٩٥٣».

★ ★ ★

الفصل التاسع التسلسل الإداري

أوجبت المادة التاسعة من المرسوم الاشتراعي رقم ١١١ بتاريخ ١٢/٦/١٩٥٩ على الموظفين مراعاة مبدأ التسلسل في التعامل الإداري، فلا يتصل موظف برئيس له أعلى، إلا بواسطة رئيسه المباشر حتى في حالة الشكوى منه. ولا يتصل رئيس بمرؤوس له أدنى، إلا بواسطة الرئيس المباشر للمرؤوس، باستثناء حالات الضرورة، فقد أجاز القانون للرئيس الأعلى أن يتصل بمرؤوس له أدنى من دون مراعاة التسلسل الإداري، شرط أن يبلغ الرئيس المباشر فيما بعد نسخة عن هذه المراسلات.

وإن غاية المشترع من هذه الإلزامات التسلسلية، هي تسهيل لسير المعاملات الإدارية، ولضمان سرعة إنجازها عن طريق إختصار المراحل التي تمرّ بها... فالمعاملة التي تُرفع مباشرة إلى الوزير بدون مراعاة التسلسل الإداري، تضاعف من المراحل التي تمرّ بها هذه المعاملة، أي أنها تمرّ بالرؤساء التسلسليين مرتين بدلاً من مرة واحدة... وعلى سبيل المثال، إذا رفع مدرّس في مدرسة رسمية شكوى بحق مدير مدرسته إلى الوزير مباشرة، فإن هذا الوزير مدعو قبل بت هذه الشكوى، أن يحيلها على المدير العام للوقوف على رأيه في موضوع الشكوى، فيحيل المدير العام بدوره هذه الشكوى على مدير التعليم الابتدائي، أو على رئيس الدائرة، ليبيدي مطالعته بموضوع الاتهام، فيحيلها رئيس الدائرة على مدير المدرسة المشكو منه، للتعليق على الاتهام المنسوب إليه، فإذا كانت هنالك قرائن على المخالفة، أجرى تحقيقاً إدارياً بهذا الشأن، ورفعها إلى الوزير بواسطة الرؤساء التسلسليين الذين سبق وأحيلت عليهم، وأحالوها بدورهم على غيرهم.

فلو أحيلت هذه الشكوى منذ البداية تسلسلياً إلى الوزير بواسطة الرئيس المباشر المشكو منه (مدير المدرسة) لأبدى هذا المدير مبررات عمله المشكو منها، ورفعها إلى رئيس دائرته الذي يجري التحقيقات ويعاقب المخالف، أو يبيدي الاقتراحات ويحيل المعاملة على الوزير، أو المدير العام، لبتّها في ضوء ملف إداري استكمل عناصره ومستنداته.

وكذلك، بالنسبة إلى مبدأ التسلسل الإداري التنازلي، أي من موظف أعلى، إلى مرؤوس أدنى، فالموجب الإداري التسلسلي يبقى قائماً ومعمولاً به.. إلا إذا كانت هنالك ضرورات ملحة، فيجوز للرئيس الأعلى عندئذ أن يتصل بالمرؤوس الأدنى مباشرة، من دون اتباع مبدأ التسلسل الإداري الهرمي، شرط أن يبلغ الرئيس المباشر لهذا المرؤوس، نسخة عن هذه المراسلات ليتمكن من ممارسة حقه في الاعتراض على هذه التعليمات أو إحالتها على التفتيش المركزي إذا ما تبين له، إنها كانت مخالفة للقوانين والأنظمة النافذة.

* * *

الفصل العاشر المراسلات الإدارية

إن للشكل أهمية بالغة في المراسلات الإدارية، وقد أوجبت الأنظمة الإدارية مراعاته، لا بل اعتبرته مرتكزاً أساسياً في التعامل الإداري.

ولكن أوجبت القوانين أو الأنظمة الداخلية مبدأ التسلسل الإداري في المراسلات الإدارية بنصوص أمره زاجرة، فهذا لا يعني التسامح في إغفال الشكل، أو الإغضاء عن إهماله، لأن خطأ الشكل ينعكس في حالات كثيرة على الجوهر ويحول دون السير بمعاملة إدارية قبل استكمال عناصرها الشكلية.

إن المراسلات الإدارية نوعان:

فقرة أولى - مراسلات إدارية بسيطة:

وتندرج في نطاقها: (الاستدعاءات، والشكاوى، والعرائض، والاعتراضات، والالتماسات... إلخ. وهي تبقى محافظة على وصفها الإداري بأنها معاملة بسيطة، طالما لم تقترن بإحالة ثانية معطوفة من المرجع الإداري الموجهة إليه، إلى مرجع إداري آخر، فعندئذ تغدو معاملة إدارية مركبة.

وإن الشكل الواجب اتباعه على سبيل المثال في المراسلات الإدارية البسيطة هو التالي:

توجه هذه المراسلات باسم المرجع الإداري وليس باسم الموظف الشاغل لهذه الوظيفة، وتعتبر بصورة عامة لفظة جانب أو حضرة صفة ملازمة للمركز الإداري المخاطب. كأن توجه المراسلة الإدارية على الشكل التالي:

جانب مدير عام التربية الوطنية.

أو

حضرة وزير التربية الوطنية.

ثم يكتب موجّه الرسالة موضوع المعاملة في الجانب الأيسر من الصفحة ويبدأ في منتصف السطر الثاني بالعبارة التالية: يتشرف المستدعي، أو مقدمه، أو فلان الفلاني، رقمه المالي - مركز عمله - صفته الوظيفية. بعرض ما يلي:

ويعرض قضيته باقتضاب ووضوح حتى لا يؤول الحشو أو الترداد إلى إغراض الموظف الموجهة إليه هذه المعاملة، عن قراءتها بتمعن وانتباه.

وينتهي كتابه بعبارة «وتفضلوا بقبول الاحترام» ثم يوقع في أقصى اليسار.

فقرة ثانية - المراسلات الإدارية المركبة:

أما إذا أُحيلت المراسلة الإدارية البسيطة على مرجع إداري آخر فإنها تغدو عندئذ «مركبة» وتقتضي تبعاً مراعاة الشكل

التالي:

- توجه دائماً باسم المرجع الإداري كما سلف توضيحه في المراسلة البسيطة، ثم توضع لفظة «المرجع» تحت لفظة

«الموضوع» في الجانب الأيسر من المعاملة ويُدوّن إلى جانب «المرجع» رقم المعاملة الأساسية وتاريخها في سجلّ المرجع الإداري الذي وجهت إليه المعاملة لأول مرة، ويعطف إحالته على رقم الورد الأول بالعبارة التالية:

عطفاً على كتاب الجهة المستدعية رقم... تاريخ... تنفيذ بما يلي:

وهكذا تتكرر الإحالات من مراجع إدارية مختلفة في موضوع المعاملة الأولى بدون تكرار ما ورد في الاستدعاء الأول (المعاملة البسيطة) من ذكر لرقم مالي أو لاسم الموظف أو لمركز عمله... أو للشكل المتبع في بدء المعاملة وفي نهايتها. وإن النظام الداخلي للمدارس الابتدائية والتكميلية قد أوجب على أفراد الهيئة التعليمية في المادة ٨٩ التقيّد في مراسلاتهم الإدارية بالشكليات التالية:

- اتباع قاعدة التسلسل الإداري.
- ذكر الموضوع في أعلى الكتاب.
- ذكر مركز العمل - المدرسة والقضاء والمحلة.
- ذكر الرقم المالي.
- كتابة الاسم بوضوح تحت التوقيع بحسب وروده في مرسوم التعيين.
- ذكر تاريخ تسجيل المعاملة.

رقم التسجيل:

- حاشية - أمّودج عن معاملة بسيطة:

جانب مدير عام التربية الوطنية والفنون الجميلة.

الموضوع: تسوية وضع وظيفي.

يتشرف مقدّمه، الاسم - مدرّس في مدرسة رقمه المالي بعرض ما يلي:

عيّنت بموجب المرسوم رقم تاريخ

وبتاريخ لاحق لمباشرتي العمل في مدرسة صدر مرسوم يعطاء درجة استثنائية لموظفي التعليم الرسمي ولا يتبيّن من قيمة الراتب الذي أنقاضه أن قيمة هذه الدرجة قد لحقت براتبي، أرجو الإحالة على من يلزم لإجراء التصحيح اللازم وتمكيني من الاستفادة من حقي الناشيء بحكم القانون.

وتفضّلوا بقبول الاحترام

التوقيع:

الاسم بوضوح:

فقرة رابعة - أنموذج من معاملة مركبة:

رقم الأساس:

جانب مجلس الخدمة المدنية

رقم التسجيل:

الموضوع: تصحيح وضع وظيفي

المرجع: كتاب المدرس - رقم - بتاريخ

إشارةً إلى، أو عطفاً على كتاب صاحب العلاقة موضوع المطالبة بدرجة استثنائية يرجى إبداء الرأي في قانونية موضوع المطالبة في ضوء مندرجات الملف الشخصي العائد لصاحب العلاقة.

المدير العام للتربية الوطنية

التوقيع

الاسم بوضوح

≤

الفصل الحادي عشر التعويضات

القسم الأول التعويضات عن الأعمال الإضافية

الأصل، أن تنجز المهام الوظيفية خلال الدوام الرسمي لقاء راتب يحدده القانون. والاستثناء، أن يكلف موظفون العمل خارج الدوام الرسمي، لقاء تعويض عن هذه الأعمال الإضافية.. ولكن، هذا التكليف الاستثنائي بالعمل الإضافي مقيد بضرورات المصلحة العامة ومشروط بما يلي:

- أن يصدر التكليف قبل المباشرة بالعمل الإضافي.
 - أن يكون العمل الإضافي غير داخل في المهام الموكولة إلى الموظف بحكم وظيفته الأصلية.
 - أن تبلغ إدارة التفتيش المركزي صورة عن هذا التكليف، وعن أسبابه ومبرراته.
 - ويجوز، بصورة استثنائية، أن يكلف موظف بعمل إضافي يدخل في صلب مهامه الأساسية عندما يكون العمل ملحقاً، شرط أن يسبق هذا التكليف استطلاع مجلس الخدمة المدنية في ضوء تقرير المفتش المختص، وموافقة مجلس الوزراء.
- والتعويض عن الأعمال الإضافية، نوعان:

(أ) التعويض عن ساعات العمل الإضافية: ويحدّد بدل التعويض عن كل ساعة إضافية نهائية بجزء من ١٥٠ من راتب الموظف الشهري:

$$\frac{\text{قيمة الراتب} \times \text{عدد الساعات}}{150}$$

١٥٠

ويصرف هذا التعويض بقرار من المرجع الذي صدر عنه التكليف بناء على جداول بالساعات المنقّذة فعلياً والمصدّقة من الرئيس الإداري المباشر.

(ب) التعويض الشهري المقطوع: تراعى، في تحديد التعويض الشهري المقطوع العناصر التالية:

- فئة الموظف وراتبه.
- نوع الأعمال الإضافية التي يكلف بها الموظف.
- ويشترط، في تكليف العمل الإضافي على أساس شهري مقطوع ما يلي:
- أن يصدر التكليف بمرسوم بناء على اقتراح الوزير المختص.
- ألا تقلّ المدة التي يتطلبها تنفيذ هذه الأعمال عن الستة أشهر.

- ألا يزيد التعويض عن نصف الراتب.

في الاجتهادات الإدارية:

استمر الاجتهاد الإداري على أنه:

- «إذا ما فرضت الإدارة على بعض الموظفين دواماً يفوق عدد ساعاته، ساعات الدوام، وبدون أن تعتبر أن هذا الدوام يشمل على ساعات عمل إضافية، تكون قد ارتكبت خطأ إدارياً تسأل عنه بالتعويض».

”قرار مجلس شورى الدولة رقم ١٢٧ تاريخ ٢٥/٥/٧١“.

لا يمكن للإدارة أن تعتمد استنساباً منها إلى تحميل بعض الموظفين أعباء وتكليفهم بأعمال إضافية، بدون مقابل، وإلا أمكن القول أنه يمكن أن تفرض على بعض الموظفين من دون غيرهم، من أجل المصلحة العامة، وبدون أجر، دواماً قد يحرمهم راحتهم والوقت اللازم لغذائهم، الأمر المنافي لمبادئ العدالة والمساواة والإنصاف.

”قرار مجلس شورى الدولة رقم ٥٨١ تاريخ ١٩/٣/٦٣“.

القسم الثاني تعويض الانتقال وأجور النقل

(أ) تعويض الانتقال:

يتقاضى الموظفون المنتقلون إلى خارج مركز عملهم بداعي الوظيفة تعويضاً يومياً عن انتقالهم.

وإن تعويض الانتقال ليس تعويضاً عن عمل يقوم به الموظف خارج مركز عمله، بل هو تعويض عن نفقات تكبدها الموظف في سبيل أداء المهمة الرسمية خارج مركز وظيفته. ولذلك، فإن هذا التعويض يستحق لكل موظف يقوم بمهمة رسمية خارج مركز عمله، دون اشتراط الاستمرار في قيامه بعمله الأصلي.

يتم التكليف بمهمة خارج مركز عمل الموظف:

- بأمر سفر، من رئيسه المباشر إذا كانت المهمة داخل الأراضي اللبنانية.

- بأمر سفر من الوزير إذا كانت المهمة في بلد متاخم.

- وبمرسوم، في الحالات الأخرى.

يعطى تعويض الانتقال اليومي على الأساس التالي:

- لا شيء إذا كان الغياب أثناء الدوام الرسمي.

ثلث التعويض إذا كان الغياب يتجاوز الخمس ساعات، وتتخلله وجبة الغداء، أو الغداء والعشاء معاً.

- كامل التعويض إذا تخلل الغداء والعشاء والمنامة.

القسم الثالث تعويض النقل

تؤمن الدولة وسائل النقل للموظفين، أو تسدّد لهم أجور النقل التي يتكبّدونها في الحالات التالية:

- إذا كلف الموظف بمهمته خارج مركز عمله.

- إذا انتهت خدمة الموظف وطلب إليه العودة إلى محل إقامته الأصلي.

- إذا نُقل الموظف إلى وظيفة مركزها غير مركز وظيفته السابقة بدون طلب منه.

- ينقل الموظف في سيارة كاملة إذا كان من موظفي الفئتين الثانية والأولى.

- ينقل بالراكب إذا كان من موظفي الفئة الثالثة فما دون، أما إذا كان لا يوجد على خط انتقاله وسائل نقل مشتركة أو إذا كانت المهمة تستدعي التوقف في أكثر من مكان واحد أو إذا كانت المهمة عاجلة فيجوز في هذه الحالات استعمال سيارة كاملة.

- يحق للموظف الذي يجوز له استئجار سيارة كاملة أن يستعمل سيارته الخاصة، دون أن تكون الدولة ملزمة بالتعويض عليه من جزاء الأضرار التي تلحق بسيارته، أو بالغير، أثناء المهمة، أيأ كان نوع هذه الأضرار وسببها.

تسدّد أجور النقل على أساس التعرفة التالية:

- لسيارة السياحة العمومية الكاملة:

١٣٠ ل.ل. عن كل كيلومتر لغاية ٦٠ كيلومتراً.

٩٦ ل.ل. عن كل كيلومتر للمسافات التي تزيد على ٦٠ كيلومتراً.

- لسيارة السياحة الخصوصية:

٧٠ ل.ل. عن كل كيلومتر مهما بلغت المسافة.

(ج) تعويضات مختلفة:

إن قانون الموظفين قد أجاز أيضاً للموظف حقاً في الاستفادة من بعض تعويضات لقاء قيامه بمهمات معيّنة. (مسؤولية صندوق) أو عن وسائل نقل (تعويض سيارة) أو تعويض مسكن وإقامة أو بدل إغتراب... وإن هذه التعويضات ليست محددة في المادة ٢٥ من قانون الموظفين على سبيل الحصر، إنما هنالك تعويضات مختلفة أخرى نصّت عليها قوانين خاصة تبعاً لأوضاع وظيفة خاصة.

تعويض سيارة: يمكن إعطاء تعويض سيارة شهري مقطوع قدره:

٤٧٣٠٠٠ ل.ل. للوزير.

٨٥٢٢٦ ل.ل. لموظفي الفئة الأولى.

لا يعطى هذا التعويض لمن تكون الإدارة قد وضعت سيارة تحت تصرفه.

بدل السكن: يحدّد بدل السكن بنسبة مقطوعة أو بنسبة مئوية من الراتب على أن لا يتجاوز ٢٥٪ منه.

تعويض التمثيل: يعطى تعويض تمثيل شهري مقطوع قدره:

١٠٥٦٦٠٠ ل.ل. للوزير.

١٢٢٧٣١ ل.ل. لموظفي الفئة الأولى.

تعويض ساعات العمل: تحسب ساعات الليل من الساعة العشرين إلى السادسة صباحاً ولا يعطى هذا التعويض إلا إذا كانت القوانين والأنظمة في الإدارة تفرض العمل ليلاً.. ويحدد هذا التعويض بمرسوم بناء على اقتراح الوزير المختص بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية. وإذا لم يصدر مرسوم بذلك، فيقدر التعويض اجتهاداً بما يوازي تعويض ساعة ونصف عن ساعات العمل النهاري.

(د) الحد الأقصى للتعويضات:

نصّت المادة الوحيدة من القانون المنقذ بالمرسوم رقم ٢٧٣٢ تاريخ ٣ شباط ١٩٧٢ ما حرفيته:

“لا يجوز، أن يزيد مجموع التعويضات والأجور من أي نوع كانت، والمكافآت والعائدات التي يتقاضاها الموظف، أيّاً كان الملاك أو السلك الذي ينتمي إليه، من ميزانية الدولة ومن موازنات المؤسسات العامة والمصالح المستقلة خلال سنة مالية واحدة، على ٧٥٪ من مجموع رواتبه الشهرية في السنة نفسها... ويستثنى من حساب هذا المجموع تعويضات الانتقال ونفقات النقل والتعويضات العائلية وتعويض التمثيل وتعويض السيارة، وساعات التدريس في مؤسسات التعليم الرسمية والخاصة، وتعويضات لجان المباريات والامتحانات والأعمال الإدارية المتعلقة بها.”

* * *

الفصل الثاني عشر التفويض

يقصد بالتفويض، أن يعهد صاحب الاختصاص بممارسة جانب من اختصاصه، سواء في مسألة معينة، أو في نوع معين من المسائل، إلى موظف آخر. والتفويض يكون على نوعين:

أولاً - تفويض الاختصاص:

ويقضي بنقل الصلاحيات من السلطة العليا المفوضة، إلى سلطة دنيا مفوض إليها، ولا يعطى هذا التفويض بالنظر إلى شخص الموظف، بل بالنظر إلى صفته الوظيفية بصورة مجردة، ويبقى العمل بهذا التفويض ما دامت السلطة المفوضة لم تعدله، ولم تلغه. فإذا نقل الموظف المفوض، أو استقال من وظيفته، فلا يزول التفويض بل يبقى قائماً ومستمراً حتى تاريخ استرداده من قبل السلطة الجديدة. ويؤدي تفويض السلطة إلى نقل الاختصاص المفوض وحرمان صاحب الاختصاص الأصلي من ممارسته اختصاصاته المفوضة طوال مدة التفويض.

ثانياً - تفويض التوقيع:

وهو تكليف سلطة عليا، سلطة دنيا، التوقيع نيابة عنها، على القرارات التي تدخل ضمن نطاق صلاحياتها. والتفويض بالتوقيع، هو شخصي، ويزول إذا تغير المفوض، أو إذا تغير المفوض إليه.

إن تفويض السلطة والاختصاص هو جزئي، فلا يعطى بصورة عامة شاملة، وإلا أصبح توكيلاً، وإن السلطة الصالحة للتوكيل في قانون الموظفين، هي السلطة الصالحة للتعين، أي أن يصدر التوكيل بمرسوم، فإذا كان التفويض عاماً، فيعني في المفهوم الإداري «وكالة» صادرة عن مرجع إداري غير مختص ويوصف بالقرار «الإداري المعدوم».

ويمكن تلخيص أحكام التفويض بما يلي:

- يجب أن يكون تفويض السلطة جزئياً: لأنه لا يجوز للسلطة التي منحها القانون بعض الصلاحيات، أن تتخلى عنها كلياً، إلى سلطة دنيا أخرى، بل يمكنها التخلي عن جزء من صلاحياتها فقط. وقد استقر الاجتهاد على أن تفويض السلطة الكامل، مخالف للمبادئ الإدارية العامة.

- لا يكون التفويض الجزئي قانونياً، إلا إذا كانت السلطة المفوضة قد حددت بكل دقة التدابير التي يتوجب على السلطة المفوض إليها اتخاذها، وإلا اعتبر التفويض غير قانوني.

- لا يجوز للمفوض أن يفوض الصلاحيات المفوضة إليه.

- إن التفويض غير جائز، اجتهاداً، في نطاق الصلاحيات التأديبية، ما لم يجزه القانون صراحة.

ثالثاً - التفويض المنصوص عنه في المرسوم الاشتراعي رقم 111 تاريخ 12/7/1959:

- أجاز المرسوم الاشتراعي رقم ١١١ تاريخ ١٢/٦/١٩٥٩ للسلطات القيادية تفويض بعض صلاحياتها إلى المرؤوسين المرتبطين بها مباشرة. باستثناء الصلاحيات المفوضة إليها، أو الصلاحيات الدستورية بالنسبة إلى الوزير. وقد ورد في المرسوم الاشتراعي رقم ١١١ تاريخ ١٢/٦/١٩٥٩ (تنظيم الإدارات العامة) ما خلاصته.
- للوزير، أن يفوض إلى المدير العام، أو إلى رؤساء الوحدات الإدارية المرتبطين به مباشرة، بعض صلاحياته، باستثناء الصلاحيات التي خصّه بها الدستور.
 - للمدير العام، أن يفوض إلى المدير أو رئيس المصلحة بعض صلاحياته باستثناء الصلاحيات التي يفوضها الوزير إلى المدير العام.
 - للمدير، أو رئيس المصلحة، أن يفوض بعض صلاحياته إلى رؤساء الدوائر أو الأقسام، باستثناء الصلاحيات التي يفوضها المدير العام إليه.
 - وللمدير، أو رئيس المصلحة، إعطاء مثل هذا التفويض بصورة استثنائية إلى موظفين في الفئة الرابعة بعد موافقة الرؤساء التسلسليين واستطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية.
 - لرؤساء: الدوائر والأقسام، أن يفوضوا إلى موظفي الفئة الثالثة التابعين لهم، بعض صلاحياتهم، باستثناء الصلاحيات التي يفوضها إليهم المدير أو رئيس المصلحة.

رابعاً - الإنابة والحلول:

- إذا تعيَّب الموظف صاحب الاختصاص الأصيل، أو حال حائل دون ممارسته اختصاصه، فيحل محلّه في ممارسة اختصاصه من عيّنه القانون، وتكون سلطاته هي ذات سلطات الأصيل، بعكس الصلاحيات المفوضة، فتقتصر على ما تضمنه قرار التفويض حصراً.
- ويعتبر الحلول، حالة غير قانونية ما لم يجزه القانون صراحة.
- إن الصلاحيات المشمولة بالإنابة أو الحلول هي على نوعين:
- (أ) صلاحيات تقريرية: وقد أوجب قانون الموظفين في المادة ٣٥ منه أن يتضمّن قرار الإجازة اسم الموظف الذي يحلّ محلّ الموظف المأذون طوال مدة غيابه، لينوب عنه في جميع صلاحياته ومسؤولياته.
- (ب) صلاحيات ذات صفة غير تقريرية: وتمثّل في الحالات المنصوص عنها في المادة ٣٤ من المرسوم الاشتراعي رقم ٢٨٩٤ تاريخ ١٢/٦/١٩٥٩ التالي نصها:
- «في حال غياب كلّ من المدير أو رئيس الوحدة، ينوب عنه في كلّ ما ليس له صفة تقريرية من أعماله أو صفة شخصية أناطها به القانون، مرؤوسه الأعلى رتبة، وذلك بعد موافقة الرئيس المباشر للموظف الغائب».
- وإن هذا التدبير، استلزمه استمرارية المرافق العامة لمواجهة أي فراغ إداري يمكن أن يتسبّب بتعطيل أو بتوقيف العمل الإداري بسبب غياب مدير أو رئيس وحدة إدارية.

الفصل الثالث عشر واجبات الموظف "المعلم"

تنشأ هذه الواجبات عن ارتباط المعلم بالوظيفة العامة علائق ومجبريات تحددها القوانين والأنظمة بصورة آمرة زاجرة، وتنقسم إلى واجبين قانونيين إثنين:

القسم الأول واجب قانوني إيجابي

ويدعو الموظفين إلى القيام بأعمال حدّتها المادة ١٤ من قانون الموظفين، بما يلي:

أولاً - «أن يستوحي الموظف في عمله المصلحة العامة من دون سواها، ويسهر على تطبيق القوانين والأنظمة النافذة، بدون أي تجاوز، أو مخالفة، أو إهمال».

أي إن المشتري اللبناني قد افترض في الموظف العام التجرد والموضوعية في ممارسته لعمله الوظيفي، فلا يتجاوز ما رسمته القوانين والأنظمة، ولا يخالف أحكامها، ولا يهمل تطبيقها، إنما يحترم قدسية نصوصها، ويسهر على حسن تنفيذها.

إن مخالفة الموظف القوانين والأنظمة تسليخ عنه صفة الموظف العام المؤمن على سيادة القانون، وتوصم تصرفاته بمزاجية غير مسؤولة تمس بحقوق الناس، وتسيء إلى كرامة الدولة، وتعرضه للمؤاخذه الإدارية والمساءلة المسلكية.

إن الموظف العام، مدعو بصورة مستمرة ودائمة إلى إثارة متطلبات المصلحة العامة، على مصلحته الشخصية وغاياته الذاتية... فهو قيم على الشؤون العامة ومؤتمن على تأديتها بتجرد ونزاهة ومثالية.

ثانياً - أن يخضع لرئيسه المباشر، وينفذ أوامره وتعليماته، إلا إذا كانت هذه الأوامر والتعليمات مخالفة للقوانين بصورة صريحة واضحة وفي هذه الحالة، على الموظف أن يلفت نظر رئيسه خطأً إلى المخالفة الحاصلة، ولا يلزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أكدها الرئيس خطأً، وأن يرسل نسخة عن هذه المراسلات إلى إدارة التفتيش المركزي.

إن إخضاع الموظف لرؤسائه المباشرين في تنفيذ تعليماتهم، لا يعني الانصياع المطلق لإرادة هذا الرئيس الشخصية، أو لأوامره الذاتية، بل للسلطة التي يمثّلها هذا الرئيس ضمن نطاق صلاحيات الوظيفة التي يقوم على إدارتها، ولذا فقد حصرت التعليمات الرئاسية الواجبة الاحترام من قبل المرؤوس بالإجراءات والتوجيهات الإدارية المنبثقة من أحكام القانون من دون سواها.

والخضوع يعني الطاعة. ولكن حدود هذه الطاعة متفاوتة بتفاوت القوانين والأنظمة التي أوجبتها.. ففي فرنسا لا خضوع كلي ولا طاعة عمياء، إنما إجازة للمرؤوس برفض تنفيذ التعليمات الرئاسية المخالفة للقانون سنداً للنظرية القائلة: "إن

إطاعة القوانين هي أولى من إطاعة الأوامر". "وإن الأوامر لا يمكن أن تعطى إلا انسجاماً مع القوانين".

وإن الاجتهادات الإدارية مستمرة في فرنسا، على أن موجب الطاعة يزول عن الرؤوس، عندما يشكل تنفيذه للأمر الرئاسي مخالفة مشهودة وخطيرة ويمكن أن تمس المصلحة العامة، أو عندما يشتبه الموظف في وجود مخالفة جديّة للقوانين التي يمكن أن يتورّط بها في حال طاعته، فإنه عندئذ لا يقترف أي خطأ مسلكي إذا رفض التنفيذ.

أما الاجتهاد المصري فقد اعترف بحق الرؤوس في مناقشة أوامر رئيسه بما خلاصته:

«ولا يضير الموظف أن تكون له وجهة نظر معيّنة في المسألة التي يدافع عنها، ويجتهد في إقناع رئيسه للأخذ بها. ولا بأس أن يختلف مع رئيسه في وجهات النظر، لأن الحقيقة هي دائماً وليدة اختلاف الرأي، لا يجليها إلا قرع الحجّة بالحجّة، ومناقشة البرهان بالبرهان.. وإنما ليس له أن يخالف ما استقرّ عليه رأي الرئيس نهائياً، أو يقيم العراقل في سبيل تنفيذه... إذ أصبحت الطاعة واجبة، بعد أن خرجت المسألة عن دور البحث إلى دور التنفيذ».

وبالمقابل، فإن هنالك نظريات مخالفة تقول بالطاعة الوظيفية المطلقة، وتعتبر أنه إذا سمح للمرؤوس أن يناقش أوامر رؤسائه، فإن هذا من شأنه أن يهدم المبدأ التسلسلي، ولذلك، فقد منع على الموظف مناقشة شرعية أوامر رئيسه، إلا في الحالات التي تكون فيها «اللاشرعية» صارخة فاضحة.

أما قانون الموظفين اللبناني، فقد وقف موقفاً وسطاً بين الاتجاهين المتباعدين حول الطاعة الوظيفية، فهو لم ينص على الطاعة التسلسلية العمياء، ولا على الإطلاق في مناقشة الأوامر الرئاسية، بل قيد من جهة، مناقشة قانونية التعليمات بالحالات التي تكون فيها المخالفة صريحة وواضحة، وأوجب من جهة ثانية على الرؤوس أن يعيد المعاملة المشوبة بالمخالفة القانونية إلى رئيسه ليعيد النظر في تعليماته الآمرة، مع تضمين إحالته إشارة إلى مواطن الخطأ القانوني. فإذا اقتنع الرئيس بتوضيحات مرؤوسه، استرد أوامره، وإذا لم يقتنع، أكد أوامره على مرؤوسه خطياً، فتغدو عندئذ هذه التعليمات بالنسبة إلى المرؤوس واجبة التنفيذ، فينقذ، ويبلغ إذا شاء نسخة عن هذه المراسلات إلى التفتيش المركزي.

فلو ترك المجال لهذا المرؤوس أن يناقش ثانية وثالثة قانونية هذه الأوامر، لما انتهت المناقشة، ولنشأ عن هذا الصراع النقاشي بين الرئيس ومرؤوسه خلل في مبدأ «التسلسل الإداري» الذي يعتبر أهم ركائز التنظيم الإداري الحديث.

إن القضاء الإداري في لبنان، اعتبر أن عملية «لفت نظر» الرئيس، واجب إلزامي على المرؤوس، وإن إهمال هذا الإجراء من شأنه أن يشركه في تحمّل تبعه مخالفة الرئيس.

وإن تأكيد الرئيس على التنفيذ، يعني أنه حلّ محلّ مرؤوسه في تحمّل تبعه خطأ هذه التعليمات.

وإن تنفيذ المرؤوس الأوامر بعد التأكد يُجلبه من تبعه خطأ التنفيذ، فينفذ، ويبلغ التفتيش، نسخة عن هذه المراسلات في موضوع الخلاف مع رئيسه، فيحلّ التفتيش عندئذ محلّ المرؤوس في مراقبة قانونية هذه التعليمات، فإذا تبين له أنها منطبقة على الأنظمة، فترز حفظها، وإلا اتخذ التدابير التأديبية الملائمة بحق الرئيس المخالف.

أي إن المشرع اللبناني قد وازن بهذا النص بين الاتجاهين المتعارضين:

- فقد حافظ من جهة على مبدأ التسلسلية الإدارية ولم يترك معاملة تتوه بين مناقشة لا تنتهي بين رئيس ومرؤوس.

- ولم يترك من جهة ثانية الرئيس في منأى عن الرقابة الإدارية، بل أخضع تدابير مراقبه التفتيش المؤخرة.

ولكن، تبقى هنالك حلقة ناقصة في التوازن الذي حققته المادة ١٤ من قانون الموظفين. بين تنفيذ طوعي لتعليمات رئاسية مخالفة للقانون، وبين تنفيذ ناشيء من تأكيد رئاسي.

وتمثّل هذا النقص التشريعي بالسؤال التالي:

إذا كانت التعليمات المخالفة للقانون، صادرة عن الوزير، فمن يحلّ محلّ التفيتش في مراقبة قانونية أوامره؟ إن رقابة التفيتش لا تشملها ولا تطوله. وإن المرؤوس مدعو بحكم الطاعة الرئاسية إلى التنفيذ بعد التأكيد. ففي هذه الحالة ينفذ الخطأ وتحصّن إرادة السلطة المتمثلة بالوزير.

وقد كثرت تأكيدات الوزراء على مرؤوسيهم تنفيذ أعمال مخالفة للقانون بصورة صريحة واضحة، لا بل أصبحت هذه التأكيدات حيلة شرعية لتغطية موظفين يشاركون الوزراء في إعطاء معاملات غير قانونية مجراها التنفيذ. وقد أعدّ مجلس الخدمة المدنية اقتراحاً بهذا الشأن لتعديل نص هذه المادة، بما خلاصته.

«إذا أصرّ الرئيس على المخالفة خطياً، فلا يلزم الموظف بالتنفيذ، وعلى الوزير المختص أن يعرضها على مجلس الوزراء للبتّ، وذلك بعد استطلاع رأي الدوائر المالية والإدارية، كل واحدة حسب اختصاصها».

ثم صدر المرسوم الاشتراعي رقم ١٤٩ تاريخ ١٦/٩/١٩٨٣ (قانون الموظفين البديل للمرسوم الاشتراعي رقم ١١٢ تاريخ ١٢/٦/١٩٥٩) وحلّ في المادة ١٤ منه، مشكلة تنفيذ الأوامر المخالفة للقانون بما يلي:

ولا يُلزم المرؤوس بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات، ويعتبر المرؤوس مسؤولاً في حال تنفيذها. وإذا أصرّ الرئيس على هذه الأوامر والتعليمات، فعلى المرؤوس أن يرفع بالتسلسل الإداري الخلاف إلى الوزير لبتّه نهائياً».

أما إذا كان الخلاف بين الوزير والمدير العام، فيعرض الوزير الخلاف على مجلس الوزراء بعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية للبتّ فيه نهائياً».

ولكن هذا القانون لم يعمر طويلاً، فقد ألغي بعد سنة تقريباً على صدوره، كما أن اقتراح لجنة الإدارة والعدل لم يتجسّد نصاً وتشريعاً نافذاً، بل بقي المرسوم الاشتراعي رقم ١١٢ تاريخ ١٢/٦/١٩٥٩ مطبقاً، وبقيت معه المخالفات قائمة في حماية تأكيدات الوزراء.

ثالثاً - أن يتحمّل شخصياً مسؤولية الأوامر والتعليمات التي يعطيها مرؤوسيه.

إن الأوامر والتعليمات المنوطة برؤساء الوحدات الإدارية هي ذات صفة تقريرية، وإلا لما كان هنالك موجب لتعيين المسؤول عن نتائجها.

وإن الموظف الذي حوّله القوانين صلاحيات تقريرية رئاسية، هو قائد موجّه للوحدة الإدارية التي يقوم على رئاستها، فيعمّم التعليمات، ويصدر التحذيرات والتحذيرات إلى الموظفين التابعين لرئاسته من أجل ضمان حسن سير العمل ضمن نطاق وحدته.

وطبيعي، أن يتحمّل رئيس إدارة تبعة الأوامر والتعليمات الصادرة عنه، والمنفذة من قبل الموظفين التابعين له، فهي من صنعه، وهو مسؤول عن نتائجها، لا بل هو مسؤول عن خطأ تنفيذ هذه التعليمات من قبل مرؤوسيه، باعتبار أن القانون قد حوّله سلطة رقابية عن أعمال مرؤوسيه، فإذا أهملوا، ولم يردعهم أو يوجّههم أو يعاقبهم على إهمالهم أو يحول دون انعكاس أخطائهم على متطلبات المصلحة العامة، فيكون الرئيس مسؤولاً مسلكياً ويلاحق بتهمته الإهمال والتقصير في الرقابة.

رابعاً - أن ينجز معاملات أصحاب المصالح بسرعة ودقة وإخلاص ضمن حدود اختصاصه.

إن إنجاز المعاملات الإدارية يدخل ضمن نطاق مهمات الموظف العام الأساسية، فهي مفروضة عليه بحكم وظيفته، وهو مدعو بدوره إلى القيام بها، وإلا انتفت الغاية من استخدامه وتوظيفه.

ولكن إنجاز هذه المعاملات قد يطول، ويطول، ولا يبذل الموظف جهداً للإسراع في إحالة هذه المعاملات على المراجع

الرئاسية المختصة، أو في إكسائها الرداء التنفيذي إذا كان بتّها يعود إليه..

ولكن، أليست هنالك مهل لإنجاز المعاملات الإدارية؟

إن إدارة الأبحاث والتوجيه قد أصدرت تعاميم متتالية حول المهل القصوى المحددة لإنجاز معاملة إدارية، وميّرت هذه التعاميم بين المعاملات الإدارية العادية، والمعاملات القانونية التقريرية، وحدّدت لكل نوع من هذه المعاملات مهلاً قصوى لا يجوز تجاوزها تحت طائلة ملاحقة الموظف مسلكياً.

كما إن الدقة والإخلاص هما ميزتان في قاموس الأخلاق والمثل العليا، فإذا انتفيا من عمل نفذت إلى هذا العمل الأخطاء وتملكته الفوضى والانتكالية.

أما الاختصاص، فهو شرط لبت، أو لإحالة أية معاملة إدارية. لأن القانون هو الذي حدّد لكل موظف صلاحياته واختصاصاته، وقيده ضمنها، بحيث يغدو كل عمل يصدر عن موظف غير مختص، معدوماً غير قابل للتنفيذ.

وإن حرص المشتري على أن تبقى تصرفات ومقررات الموظفين ضمن الاختصاصات المحددة في القوانين والأنظمة، نابع من حرصه على سلامة القرار الإداري وانعكاساته السلبية على كرامة الدولة ومصالح المواطنين.

ملاحظة: أضيف بموجب القانون ١٤٤٤ تاريخ ١٤/٥/١٩٩٣ إلى نصّ المادة ١٤ من قانون الموظفين الفقرة التالية:

«أن يتخلّى كلياً، في حال انتمائه إلى الأحزاب أو الهيئات أو المجالس أو الجمعيات النيابية أو الطائفية ذات الطابع السياسي، عن أية مهمة إدارية أو مسؤولية في هذه الأحزاب أو الهيئات أو المجالس أو الجمعيات.

ملاحظة ثانية: ألغي نصّ الفقرة ١ من المادة ١٥ من قانون الموظفين بموجب القانون رقم ١٤٤٤ تاريخ ١٤/٥/١٩٩٣ وأبدل

بالنص التالي:

«أن يلقي أو ينشر دون إذن خطي من رئيس إدارته مقالات أو تصريحات أو مؤلفات أياً كانت.

القسم الثاني

واجب قانوني سلبي

إن المادة ١٥ في قانون الموظفين قد حظرت على الموظفين القيام بأعمال تخالف السلوك الوظيفي، وحدّدت هذه التحظيرات بالتالية:

أولاً - «أن يشتغل بالأمر السياسي أو ينضمّ إلى الأحزاب السياسية، أو أن ينشر بدون إذن كتابي من الرئيس المختصّ في إدارته خطباً أو مقالاً أو تصريحاً أو مؤلفات في جميع الشؤون».

وبموجب القانون رقم ١٤٤٤ تاريخ ١٤/٥/١٩٩٣ ألغي نصّ الفقرة الأولى من المادة ١٥ وأبدل بالنص التالي:

- أن يكتب أو ينشر دون إذن خطي من رئيس إدارته مقالات أو تصريحات أو مؤلفات أياً كانت.

أن يتخلى كلياً، في حالة إنتمائه الى الأحزاب أو الهيئات أو المجالس أو الجمعيات السياسية أو الطائفية ذات الطابع السياسي، عن أية مهمة إدارية أو مسؤولية في هذه الأحزاب أو المجالس أو الهيئات.

ينتمي الموظف العام إلى حزب الوطن ككل، فهو في الوظيفة العامة وفي لأنظمتها وقوانينها، فلا امتياز عنده لفئة على فئة من المواطنين، ولا مصلحة له في التمييز بين فئة وأخرى.

وإن التحضير على الموظف اللبناني من الإشتغال بالأمر السياسي، أو من الإنضمام إلى الأحزاب السياسية، ناشئ عن إرادة القانون في تأمين حياده، وتسهيل مهمته، ليكون في عمله، متعاطفاً مع مصالح جميع المواطنين على اختلاف انتماءاتهم السياسية وولاءاتهم الحزبية.

إن أنظمة الموظفين في العالم اختلفت بين الإطلاق والتقيّد في انضمام الموظفين الغامين إلى الأحزاب السياسية، فمنها ما نص على حرية الانتماء السياسي مع شرط مراعاة حياد الخدمة، أي أن تبقى الممارسة الحزبية خارج نطاق الوظيفة العامة، ومنها ما نص على الإلزام الحزبي في الوظائف العامة، ومنها ما حظّر على الموظف الانتماء أو الانتساب إلى الأحزاب السياسية تحت طائلة الإقالة من الوظيفة، سواء مارس هذا الموظف نشاطات حزبية أو لم يمارس.

إن الأنظمة التي قالت بحرية الموظف في الانتماء الحزبي، انطلقت من مبدأ حرية الآراء السياسية، ثم اشترطت ممارسة هذا المعتقد السياسي خارج نطاق الخدمة العامة. بمعنى أن لا يكون لهذه الممارسة الحزبية أي انعكاس سيئ على حياد الإدارة.

وأما أنظمة الموظفين في الدول ذات نظام الحزب الواحد، أو نظام الحزب الحاكم، فهي توجب على الموظف العام أن يكون في وحدة صف، وفي ائتلاف رأي مع نظام السلطة القائمة. وفي هذا النظام يكون الارتباط بين الوظيفة العامة والحياة السياسية متمثلاً بالخضوع الأعمى لرغبات الحكومة، وبالموجب القسري في تنفيذ التعليمات الصادرة عنها، من دون مناقشة أو اعتراض أو لفت نظر...

وإن هذه الأنظمة تسيّس الإدارة العامة، وتوصم الموظف العام بالعمالة السياسية..

أما نظام الموظفين اللبناني، فقد حدّ من إطلاق خضوع الموظفين لسياسيين أو للأحزاب السياسية، أو للحزب الحاكم بل منع من اشتغال الموظف بالأمر السياسي ليساعده على تأمين حياد وظيفته واستقلالها وثباتها في ظل حرمة القانون وسيادته.

وقد يكون مبرر هذا الحظر، التمييز بين ولاء الموظف للدولة كمؤسسة، وبين ولاء الموظف للدولة كسلطة حاكمة، وإن الواجب الوظيفي يدعو الموظف إلى الولاء لدولة المؤسسات، وإلى الأنظمة والقوانين التي تشكّل وحدة مجردة ومستمرّة ودائمة... إن دولة المؤسسات هي شخص معنوي تتجسّم فيها إرادة الأمة في حقول التشريع والقضاء والتنفيذ، ويتوالى عليها الحكام، ويزولون، وهي تبقى.

إن إبعاد الموظف عن الشؤون السياسية لا يعني تعطيلاً لفكره أو منعه من التعبير عن رأيه. فقد أجاز له القانون، أن يؤلف، أو أن يصرّح أو أن يلقي، أو أن ينشر، شرط أن يحصل على موافقة مسبقة من الرئيس المختص في وزارته.

وإن الاجتهادات القضائية، الصادرة عن مجلس شورى الدولة، تخففت من عنف تحضير الانتماء الحزبي للموظف، وقالت ما خلاصته:

- لا يكفي لإدانة الموظف، ثبوت اعتناقه مبادئ حزب معين، بل اشترطت للإدانة، التأكيد من هذا الاعتناق، بحضور الاجتماعات الحزبية، أو بتأدية بدل الاشتراك، أو الدعوة للإنضمام إليه، أو القيام بشيء من النشاطات.

ثانياً - أن يتضمّن إلى المنظمات أو النقابات المهنية:

النقابة هي «اتحاد مهني»، أو هي نوع من التنظيم السياسي يتناول العلاقات الاجتماعية والاقتصادية والتربوية أحياناً. وإن قانون الموظفين حظّر الانضمام إلى هذه المنظمات أو النقابات المهنية خوفاً من أن تشكل التكتلات البشرية قوة ضاغطة على الدولة في تنظيماتها الإدارية، لا بل اعتبرت بعض الأنظمة أن العمل النقابي يتنافى مع الولاء الوظيفي. في حين أن هذه النقابات تساعد على نشر الوعي الوظيفي والمهني بين أعضائها، وهي مظهر ديمقراطي لطالما ساعدت الدول الأوروبية على تنمية النقابات وتنشيطها لتصبح جهازاً مساعداً للدولة على إدارته كمرق عام اقتصادي أو اجتماعي. وفي سنة ١٩٧٢ أنشئت رابطات ثقافية في المحافظات لأفراد الهيئة التعليمية الرسمية في المدارس الابتدائية والمتوسطة، وهي شكل من أشكال هذه المنظمات المهنية.

ثالثاً - أن يُضرب عن العمل أو يُحرّض غيره على الإضراب:

إن استمرارية المرافق العامة تستوجب حضوراً دائماً للموظفين لتأمين العمل بدون انقطاع أو توقف. وإن الإضراب هو تعطيل عمدي للمرافق العامة. ولذا حظرت جميع قوانين الموظفين في مختلف دول العالم الإضراب أو التحريض على الإضراب، لا بل اعتبرت كل موظف يدعو إلى الإضراب، أو يشارك في إضراب، أو يحرض على إضراب مستقبلاً حكماً من الوظيفة العامة.

كما منحت المادة ٦٥ من قانون الموظفين المعدلة بتاريخ ١٣/١٢/٨٤ مجلس الخدمة المدنية الحق بتعيين بديل عن الموظف المضرب، أو عن مجموعة الموظفين المضربين، تتوافر فيهم شروط التعيين باستثناء شرط المباراة. وذلك من أجل ضمان استمرارية العمل في المراكز التي شغرت بسبب الصرف الحكمي للموظفين المضربين.

اختلفت الاجتهادات الإدارية في وصف محاذير الإضراب، فمنها من اعتبرته عملاً غير شرعي لأنه يتنافى مع استمرارية المرافق العامة، ومنها من اعتبرته خطأً مسلكياً خطيراً وإخلالاً بالواجبات الوظيفية، ومنها من ميّرت بين الإضراب الشرعي والإضراب غير الشرعي ووصفت الأول بالهادف إلى الدفاع عن المصالح المهنية، والثاني بالمتأثر بالأغراض السياسية... ولكن الاجتهاد اللبناني اعتبر أن مجرد التوقف عن العمل هو إضراب، ويُعاقب المضرب بالفصل الفوري من الوظيفة العامة، لأن الموظف المضرب يضع نفسه خارج القوانين والأنظمة.

رابعاً - أن يمارس أية مهنة تجارية أو صناعية أو أي مهنة أو حرفة مأجورة أخرى فيما عدا التدريس في أحد معاهد التعليم العالي أو إحدى مدارس التعليم الثانوي، أو أن يكون عضواً في مجلس إدارة مُغفلة أو شركة توصية مساهمة، أو أن يكون له مصلحة مباشرة أو بواسطة الغير في مؤسسة خاضعة لرقابته أو لرقابة الإدارة التي ينتمي إليها.

إن هذه التحظيرات المحددة أعلاه، تصبّ جميعها في غاية وظيفية واحدة ترمي إلى الفصل بين عمل الموظف العام، وبين عمله الخاص، وإلى تفرغه كلياً لأعباء وظيفته العامة من دون سواها، حتى لا يقوده اهتمامه بعمله التجاري أو الصناعي، أو بحرفته، أو بمهنته المأجورة، إلى إهمال شؤون وظيفته وما تستلزمه شؤونها العامة من جهد ودؤوب، ورقابة واعية، وانكباب كلي، وعناية مخصصة، وانتباه مستمرّ ودائم.

كما أن منع الموظف من أن تكون له مؤسسة خاصة خاضعة لرقابته، يعتبر من البديهيّات، لأن نزاهة العمل الوظيفي

تستتبع واجب التجرد والتباعد عن كل ما من شأنه أن يؤثر على الموظف في سياق ممارسته مهماته الوظيفية، لاسيما إذا كانت هذه المهمات هي المراقبة على هذه المؤسسة الخاصة.

أما التدريس، فقد استثناه القانون من التحضير، لمساعدة الموظف العام على تكثيف اختبارة، وإثراء عقله، وتعميق نضجه، وتوسيع ثقافته، من خلال اتصاله بتلامذته، وبمواد التدريس المقررة.

ولكن هذا الاستثناء من التحضير، معلق على ترخيص بالتدريس يصدر عن الإدارة المختصة، ويتضمن الموافقة المشروطة بأن يتم التدريس خارج أوقات الدوام الرسمي.

خامساً - أن يجمع بين وظيفته، والوظائف الانتخابية والبلدية والاختيارية:

إن الموظف العام هو حرّ في ممارسة حقه في الانتخاب، ولكنه مقيد في حقه في الترشيح... فإذا اقتنع بكفاءات مرشحه فينتخبه بدون تشييع ظاهري له، بل باتزان صامت وترفع عن الصغائر التي تمس بمسلكه، وبكرامته...

- أما حقه في الترشيح، فيخضع لشروط تحول دون استغلال وظيفته العامة، للتأثير في الناخبين وأهمها:
- أن يستقيل من وظيفته العامة قبل ستة أشهر من انتهاء ولاية المجلس النيابي أو قبل خمسة عشر يوماً من تاريخ مرسوم دعوة الهيئة الانتخابية في حال شغور أحد المقاعد النيابية، أو في حالة حل المجلس. وينطبق هذا الشرط على موظفي الفئة الأولى والثانية، وعلى القضاة من جميع الفئات، وعلى رؤساء البلديات المعيّنين في مراكز المحافظات، وعلى رؤساء مجالس إدارات المؤسسات العامة ومديريها وأعضائها.

أما موظفو الفئتين الثالثة والرابعة، فقد أوجب عليهم القانون التقدّم بطلب إجازة بدون راتب لمدة ثلاثة أشهر من دون أن يوجب عليهم الاستقالة من وظائفهم، لأن وظائف الفئتين الثالثة والرابعة ليست وظائف قيادية مؤثرة في حرية الناخبين.

- كل موظف يُنتخب نائباً يعتبر منفصلاً عن وظيفته إذا لم يبلغ رفضه عضوية المجلس النيابي خلال شهر على إعلان نتيجة إنتخابه... وإذا انتخب عضواً في المجلس البلدي، فعليه أن يختار ضمن مهلة أسبوعين بين العضوية ووظيفته الأساسية.

- تُعتبر باطلة نتائج الانتخابات المعلنة لنجاح موظف لم يستقيل من وظيفته العامة خلال المهل المحددة.

سادساً - أن يقوم بأي عمل مأجور يحطّ من كرامته الوظيفية، أن يكون له علاقة بها:

لقد ورد نص التحضير مطلقاً، ولم يحدّد الأعمال المأجورة التي تحطّ من كرامة الوظيفة... لا بل لم يضع مقياساً ثابتاً تصنف في ضوءه الأعمال الماسة بكرامة الوظيفة، أو غير الماسة بها.

وهذا يعني أن المشرع ترك للإدارة سلطة الاستتساب والتقدير... ويبدو أن مجلس الخدمة المدنية كان متشدداً في التحضير، بخلاف رئاسة الوزراء التي وقفت دائماً موقفاً متساهلاً بالنسبة إلى الأعمال المأجورة، فاعتبر مجلس الخدمة المدنية أن قيام معلم رسمي بأعمال التأمين على الحياة، في المنازل، هو عمل مأجور يحطّ من كرامة الوظيفة، لأن هذا العمل ينطوي برأيه على المبالاة والتشويق، وربما على الإسراف في التشويق الكلامي إلى حدّ المبالغة غير الصحيحة، لإقناع الناس بجدوى التأمين على الحياة، وبميزات الشركة التي يعمل فيها.

في حين اعتبرت رئاسة الوزراء أن العمل خارج الدوام الرسمي في ميدان سباق الخيل، وما يستلزمه هذا العمل من قطع أوراق، وتقييض قيمتها الرابحة للمراهنين، واستيفاء "إكرامية" عن كل ورقة رابحة لا يشكل مساساً بكرامة الوظيفة.

سابعاً - أن يلتبس، أو يقبل توصية ما أو هدايا أو إكراميات أو منحاً من أي نوع كانت:

إن تلمس الهدايا، أو قبول الإكراميات، هي بمثابة رشوة مؤثرة في الموظف في أعماله وفي تصرفاته الإدارية، ولذلك اعتبرها القانون محظرة.

والرشوة إما أن تكون مادية وتشمل هدايا ذات قيمة مالية، أو إكراميات نقدية.. وإما أن تكون معنوية وتمثل بالتوصيات لقاء منفعة أو وعود مستقبلية بترقيات وظيفية أو غيرها...

وفي مطلق الأحوال، فالرشوة، محظرة إدارياً وجزائياً، فهي من جهة تُعرض مرتكبيها من الموظفين للمساءلة المسلكية، وللعقوبات التأديبية، وتبرر من جهة ثانية للنيابة العامة الملاحقة الجزائية سنداً للمادة ٣٥١ وما يليها من قانون العقوبات اللبنانية التي نصت ما خلاصته:

“كل موظف التمس أو قبل لنفسه، أو لغيره هدية، أو وعداً أو منفعة أخرى ليقوم بعمل شرعي من أعمال وظيفته، عوقب بالحبس من ثلاثة أشهر إلى ثلاث سنوات وبغرامة أقلها ضعف قيمة ما أخذه.”

“وإذا كان العمل متنافياً مع وظيفته، عوقب بالأشغال الشاقة المؤقتة، وبغرامة نقدية لا تنقص عن ٣ أضعاف ما أخذه.”

- إن الغاية التي توخاها المشرع من هذا الحظر تهدف إلى منع الموظف من استغلال وظيفته لتحقيق مكاسب غير قانونية.

ثامناً - أن ييوح بالمعلومات الرسمية التي اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته حتى بعد انتهاء مدة خدمته. إلا إذا رخصت له وزارته خطياً بذلك:

إن الموظف العام مؤتمن على أسرار الوظيفة التي يقوم على إدارتها، وهي في عهده أمانة مقدسة يحصر عليها حرصه على سلامته وكرامته. وإن القانون منع من إفشاء الأسرار الوظيفية حتى بعد انتهاء مدة خدمات الموظف إلا بترخيص من الإدارة المختصة.

إن أسرار الوظيفة هي ملك الدولة، ويجب أن تبقى محاطة بالسرية والكتمان.

القسم الثالث واجبات خلقية اختيارية

إذا كانت القوانين تهدف إلى تنظيم العلاقات الإنسانية للوصول إلى سلم وطمأنينة خارجية اجتماعية، فإن الأخلاق تعود إلى الوجدان الشخصي والذاتي للوصول إلى راحة الضمير والسلم الداخلي.. وإن النتيجة المباشرة لهذا التفريق، هي أن القواعد القانونية تفرضها الدولة وتؤيدها بالقوة، وإن المبادئ الأخلاقية تمارس اختيارياً بدافع ذاتي نابع من قيم الإنسان، ومن مثله العليا.

وإذا كان انتماء المعلم الوظيفي يدعوه إلى الانصياع القسري لما أوجبه قوانين الوظيفة العامة، ولما نهت عنه، فإن ارتباطه الطبيعي برسالة التعليم، وما تستلزمه قدسيته من بذل سخي، ومن عطاء مجاني، يجعله أسيراً مختاراً لمبادئها السامية، يمارسها عن إيمان ورغبة، ولا يلتزم بها عن خوف، أو خشية، أو رهبة.

والتعليم، هو محض رسالة، تنبع من الذات وتستوحى من الضمير، وتتوخى العطاء الثمر، والإخلاص المنتج. والرسالة التعليمية، هي سخاء عطاء، ودفق عاطفة، وتزاهة ميول، وتجرد غايات ومقاصد.

والمعلم الرسالي يذوب في رسالته، ويضحى في سبيلها، ويعمل جاهداً على إبرازها متفوقاً، متنامية متعافية منصهرة ومندمجة من نبل الغاية، وغيرية الرسالة.

وهذا ما يميزه، عن المعلم الموظف الذي يتوسل التعليم وسيلة إلى كسب، أو إلى جعالة شهرية، أو معبراً إلى غايات أخرى بعيدة... فهو إذا انضبط، فقسراً، وإذا التزم فمكراً... وهذا النوع من المعلمين لا نصيب له في الانتماء إلى العائلة التربوية الرسالية.

والمعلم في وظيفته العامة هو غير الموظف العام في إدارته، لأن التعليم هو ريادة وقيادة وعطاء تلقائي غير محدود، في حين أن الوظيفة العامة، هي خدمة مقيّدة بالقوانين والأنظمة.

إن الناصري، سُمي بالمعلم، وكذلك أرسطو، وكذلك ابن سينا... وكل من اهتدى الناس بهديه، أو ائتموا برأيه، أو نهجوا نهجه، أو ساروا على سيرته... فهو معلم...

إن المعلم، مؤتمن على خلقية الأجيال في تطورها الاجتماعي، وحرّي به، أن يكون على مستوى الأمانة وسمو الرسالة في أداء واجباته التعليمية... وسواء أكان معلماً موظفاً أم معلماً غير موظف.

* * *

الفصل الخامس عشر المسؤولية المدنية

المبدأ، أن يسأل مجرّد الضرر عن تبعه فعلة الضارّ، وأن يلزم بالتعويض على المتضرر.

وإن أحكام المجلة الشرعية قد أيدت هذا المبدأ، وأوردت ما حرفيته:

«لا ضرر ولا ضرار.. ومن اضرّ بالغير يلزم بالتعويض على هذا الغير».

وإن قانون الموجبات والعقود اعتبر، إن السلطة العامة، هي كالأفراد، مسؤولة أيضاً عن الأضرار التي يلحقها بالغير موظفو المرافق العامة.

وإن القضاء الإداري قد استمرّ على أنه:

«سواء، أنشأت هذه الأضرار عن حادث وقع أثناء الوظيفة، أم بمناسبة القيام بها، أم بسببها... وسواء، ألحقت هذه الأضرار بالغير، أم بالموظفين أنفسهم في سياق قيامهم بتسيير المرافق العامة».

أولاً - الخسائر المادية التي تلحق بموظفي المرافق العامة:

إذا لحق بالموظف ضرر أثناء قيامه بمهامه الوظيفية وتسبب بخسائر مادية لا قدرة له على مواجهة تكاليفها، فقد أجاز قانون الموظفين للإدارة، أن تعوّض على هذا الموظف المتضرر بما يوازي قيمة الضرر ضمن الشروط التالية:

(أ) أن تكون الخسائر المادية قد نشأت عن حادث بسبب الوظيفة... أي أن تكون هنالك علاقة سببية مباشرة بين الحادث وطبيعة عمل الموظف... ويندرج ضمن نطاق المشمولين بهذا الحق... سائق سيارات الإدارات العامة الملحوظة وظيفته في الملاكات المؤقتة أو الدائمة بأنه "سائق سيارة أو سائق شاحنة... إلخ". فإذا تعرّض لحادث أثناء قيامه بعمله الوظيفي، فلتلزم الإدارة بالتعويض عن الخسائر المادية التي لحقت به، أو بالغير.

هذا مع الإشارة إلى أن الموظف الذي يستعمل سيارته الخاصة في تنفيذ مهمة رسمية، فلا تكون الدولة ملزمة بالتعويض عليه عن الأضرار التي تلحق بسيارته، أو بالغير، أثناء المهمة، أيأ كان نوع هذه الأضرار وسببها.

(ب) أن تكون الخسائر المادية ناشئة عن ظروف قاهرة تعرّض لها الموظف بدون خطأ منه، أو إهمال... فإذا ثبت أن سبب الحادث الذي نشأت عنه الأضرار، هو نتيجة خطأ جسيم، أو إهمال لم يراع فيه الموظف المتضرر قدراً وسطاً من العناية، فلا تتحمل الدولة مسؤولية التعويض عن هذه الخسائر المادية.

(ج) أن يتقدم الموظف المتضرر بطلب التعويض خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وقوع الضرر... وإذا حالت ظروف قاهرة دون تقديم الطلب ضمن هذه المهلة، فيجب أن يقم فور زوال هذه الظروف تحت طائلة سقوط الحق.

(د) يمنح التعويض بمرسوم بناء على رأي لجنة يعينها الوزير المختص مؤلفة من مندوب عن وزارته، ومندوب عن وزارة المال، ومندوب عن التفيتش المركزي.

ثانياً - الخسائر المادية التي تلحق بالغير:

إذا لحقت بالغير أضرار نشأت عن قيام موظفي المرافق العامة بمهامهم الوظيفية، فتكون السلطة العامة مسؤولة بالتعويض على هذا الغير، وتمنح المتضرر تعويضاً يتناسب مع فقدان التوازن الاقتصادي الذي تسببه الضرر، ثم تعود على هذا الموظف بقيمة التعويض الذي دفعته إلى المتضرر إذا تراءى لها أنه ارتكب خطأً جسيماً كان من السهل تلافيه.

فمتى يكون خطأ الموظف جسيماً، فيسأل عن تبعته شخصياً؟ ومتى يكون الخطأ غير جسيم، فتتحمل السلطة العامة تعويضه من الأموال العامة...

الأصل، أن الخطأ الشخصي هو بالضرورة خطأً جسيماً. ولكن الاجتهادات القضائية لم تعتمد هذه القاعدة مقياساً ثابتاً في تحميل الموظف شخصياً تبعه أخطائه... إنما نجد في أحكام القضاء ما يثبت عدم تقيده بقاعدة معينة ثابتة، بل كان يتفحص كل حالة بحالها... ومن الحالات التي قضى فيها بوجود خطأ شخصي وبعدم مسؤولية الدولة ما يلي:

- إذا كان الخطأ المنسوب إلى الموظف لا علاقة له إطلاقاً بعمله. كأن يكون قد ارتكب في سياق ممارسته لحياته الخاصة.. كما لو ذهب في سيارته في نزهة، فأصاب أحد الأفراد بضرر.

- أما إذا كان العمل الضار المنسوب إلى الموظف يندرج في واجبات الوظيفة... فإن القضاء لا يعتبره مشوباً بالخطأ الشخصي، إلا إذا كان الخطأ المنسوب إلى الموظف على درجة مرتفعة من الجسامة.

وعلى سبيل المثال:

«... كأن يرتكب الفعل الضارّ بنية إلحاق الضرر ببعض الأفراد».

- وكان يقوم أحد أطباء الصحة بتلقيح عدد من الأطفال ضد الطاعون، بدون أن يتخذ إجراءات وقائية، مما أدى إلى تسبّب عدد كبير من الأطفال الملقحين..

- «وكان يتجاوز الموظف حد سلطاته، فيأمر أحد موظفيه بهدم حائط يملكه الغير، بدون وجه حق. أي بدون أن يستمد سلطاته من أحكام القانون».

«وكان يكون الفعل الضار الصادر عن أحد الموظفين، يؤلف جريمة مقصودة».

القسم الأول

أساس المسؤولية المدنية

على أي أساس تبنى مسؤولية السلطة العامة؟.

هل تسأل عن كل فعل ضار يصدر عن موظفيها، أي أن تبنى مسؤوليتها على أساس المخاطر. أم تبنى مسؤوليتها على أساس الخطأ؟

وأي القواعد تطبق... هل هي القواعد المدنية التي تحكم تصرفات الأفراد.. أم تطبق على الإدارة قواعد أخرى مغايرة للقواعد التي تسري بالنسبة للأفراد...؟

الأصل، أن تبنى مسؤولية السلطة العامة على أساس الخطأ الوظيفي الجسيم، فلا تعوّض على المتضررين إلا إذا أثبتوا أن الضرر اللاحق بهم قد نشأ عن خطأ وظيفي ارتكبه عمال المرافق العامة... بمعنى أن خطأ الموظف الشخصي، يسأل عنه الموظف شخصياً، ويلزم بالتعويض على المتضرر بأمواله الخاصة.

فكيف نميّز بين خطأ الخدمة الذي ينسب فيه الإهمال أو التقصير إلى المرفق العام بذاته، وبين الخطأ الشخصي الذي ينسب إلى الموظف؟..

في الحالة الأولى، تقع المسؤولية على الإدارة وهي التي تدفع التعويض للمتضرر، وتكون صلاحية تقدير قيمة التعويض من اختصاص القضاء الإداري.

وفي الحالة الثانية تقع المسؤولية على الموظف شخصياً وتكون صلاحية تقدير التعويض من اختصاص القضاء المدني.

القسم الثاني التفريق بين الخطأ الشخصي والوظيفي

إن التفريق بين الخطأ الشخصي والوظيفي شغل الفقهاء والقضاء بدون أن ينتهوا إلى مقياس مشترك واحد في تحديد الخطأ الشخصي، أو في وصف الخطأ الوظيفي.

يقول لافريير: "... بأن الخطأ يعتبر شخصياً، إذا كان العمل الضار مطبوعاً بطابع شخصي يكشف عنه الإنسان بضعفه وبشهوته، وبعدم تبصره... وأن يقوم هذا الخطأ على القصد السيئ لدى الموظف وخلال تأديته مهامه الوظيفية..."

ويعتبر هوريو: أن الخطأ الشخصي هو الذي يمكن فصله عن العمل الوظيفي."

ويحدّد دوجي: الخطأ تبعاً للغاية المنشودة... فإذا كان الموظف قد تصرف ليحقق إحدى الغايات المنوط بالإدارة تحقيقها، فإن خطأه يندمج في الأعمال الوظيفية، ويعتبر من الأخطاء المنسوبة إلى المرفق العام. أما إذا تصرف بقصد تحقيق أغراض لا علاقة لها بالوظيفة أو بالأهداف الإدارية ليشبع رغبة خاصة، فإن الخطأ يعتبر في هذه الحالة خطأ شخصياً... بمعنى أن الموظف لا يسأل إذا أخطأ بحسن نية، بل يسأل إذا استغل سلطات هذه الوظيفة ليحقق غايات غير وظيفية.

- اجتهادات المحاكم الإدارية:

إن نظرية مسؤولية السلطة العامة هي في معظمها، من صنع الاجتهاد. وهي مرنة تتكيف مع الوقائع، ويصعب تحديدها بصورة مقيدة ضيقة.

لم يقل الاجتهاد القضائي في السابق بمسؤولية السلطة العامة عن خطأ الموظف الشخصي الذي يرتكبه في أثناء قيامه بوظيفته، بل كان يحملها فقط التعويض عن أخطاء الخدمة... ولكن الاجتهادات القضائية قد وسّعت من جهة إطار خطأ الخدمة، وضيقت من جهة ثانية إطار الخطأ الشخصي، واعتبرت الإدارة في حالات كثيرة مسؤولة عن الخطأ الشخصي الذي ارتكبه الموظف أثناء قيامه بوظيفته، بدون أن يكون هنالك خطأ خدمة أو وظيفي. ونورد على سبيل المثال، أنواع الأخطاء الشخصية التي أوجب القضاء الإداري، على السلطات العامة أن تعوّض المتضررين عنها... وهي ليست أخطاء خدمة.

- دركي، دخل خمارة بسبب مقتضيات الخدمة، واعتدى على شخص لأسباب خارجة عن متطلبات الخدمة.
- موظف اختلس أموالاً للغير أثناء قيامه بالخدمة.
- موظف نهب مفروشات غرفة مصادرة لسكنه.
- دركي نقل أثناء ممارسته الخدمة، سيارة لأحد الأفراد من محلها إلى محل آخر، دون أن يشدّ كوابحها، فتدهورت وتحطمت.

اعتبر القضاء الإداري أن هذه الحالات لا تخلو من علاقة مع المرفق العام، وتشكل أخطاء خدمة، تلزم الدولة تجاه الغير، بالتعويض عن الأضرار الناشئة بسببها... لا بل إن الاجتهادات القضائية الحديثة ذهبت إلى أبعد من ذلك، وقالت بمبدأ الجمع بين "الخطأين والمسؤوليتين"، وتخويل المتضرر ملاحقة الدولة أو الموظف شخصياً بكامل التعويض، على أن يعود أحدهما على الآخر ما يصيبه من هذا التعويض بحسب نسبة خطأه. وتدرج هذه الحالات ضمن المبدأين التاليين:

- إذا ارتكبت الإدارة خطأ خدمة ساهم في خطأ الموظف الشخصي في إحداث الضرر... كسائق يقود سيارة عسكرية وهو في حالة السكر (خطأ شخصي) وإن كوابحها كانت بحالة سيئة (خطأ خدمة)، فتسببت في صدم سيارة أخرى.

- عندما لا يكون الخطأ الشخصي مجرداً عن كل علاقة بالمرفق العام... ولكن ضمن القيد التالي:
- لا تكون الإدارة مسؤولة بمجرد أن الحادث قد حصل بألة سلّمتها الإدارة إلى الموظف، بل ينبغي أن يكون الفعل الضار، قد ارتكب في أثناء القيام بالخدمة، أو بمناسبة ممارستها.

★ ★ ★

الفصل السادس عشر انتهاء خدمة الموظف

تنتهي علاقة الموظف بالوظيفة العامة في حالات ثلاث:

أولاً - إنهاء الخدمة بناء على طلب الموظف:

وتدرج في نطاق هذا الباب، حالتان اثنتان:

١ - الاستقالة الاختيارية.

٢ - طلب الإحالة على التقاعد أو الصرف من الخدمة قبل بلوغ السن القانونية.

(أ) الاستقالة الإختيارية:

تخضع الاستقالة الاختيارية للإجراءات التالية:

- أن يقدم الموظف طلباً خطياً بالاستقالة إلى الإدارة التي ينتمي إليها.

- أن يثابر طالب الاستقالة على القيام بوظيفته إلى أن تبت الإدارة طلبه.. وإذا لم ترفض الاستقالة في خلال شهرين من تاريخ تقديمها، اعتبرت مقبولة حكماً، واعتبر سكوت الإدارة بمثابة موافقة ضمنية على قبول الاستقالة.

- يحق لطالب الاستقالة بعد انقضاء مهلة الشهرين أن ينقطع عن عمله.

- يكسّر قبول الاستقالة بمرسوم إعلاني يصدر عن رئيس الجمهورية، ويبدأ مفعولها من تاريخ إبلاغ الموظف المستقيل مرسوم قبول الاستقالة إذا صدر قبل مرور مهلة الشهرين، أو من تاريخ إنتهاء مهلة الشهرين إذا لم تبت الإدارة في طلب استقالته.

- لا يجوز أن تعطى الاستقالة مفعولاً رجعيّاً.

- للموظف المستقيل بناءً على طلبه أن يختار بين معاش تقاعدي أو تعويض صرف إذا بلغت خدماته عشرين سنة فما فوق، أما إذا قلت خدماته عن عشرين سنة، فيحق له فقط بتعويض صرف من الخدمة.

- لا يستفيد الموظف المعتبر مستقياً من معاش التقاعد أو تعويض الصرف، بل تدفع له فقط الحسومات التقاعدية التي اقتطعت من رواتبه طوال مدة خدماته الوظيفية.

- لا يجوز الرجوع عن المرسوم القاضي بقبول الاستقالة أو تعديله بعد صدوره، إلا إذا تبين أنه مخالف للقانون... ويمكن لطالب الاستقالة أن يعود عنها قبل صدور المرسوم بقبول استقالته.

- يجوز إعادة الموظف المستقيل إلى الخدمة إذا توفرت فيه جميع شروط التعيين باستثناء شرط السن. ويُعاد في هذه الحالة إلى رتبته ودرجته السابقتين... وله الحق في ضمّ خدماته السابقة إلى خدماته الجديدة خلال ثلاثة أشهر من تاريخ استئنافه الخدمة تحت طائلة سقوط الحق، وأن يعيد إلى الخزينة كامل الحسومات التقاعدية أو تعويض

الصرف الذي سبق وتقاضاه خلال مهلة ثلاثة أشهر من تاريخ استئنافه الخدمة.

(ب) طلب الإحالة على التقاعد أو الصرف من الخدمة قبل بلوغ السن القانونية:

يحق للموظف أن يطلب صرفه من الخدمة أو إحالته على التقاعد قبل بلوغه السن القانونية، في حالتين اثنتين: (أ) إذا أكمل الخامسة والخمسين من عمره، وبلغت خدماته الفعلية في الملاكات الدائمة ثلاثين سنة كاملة... وللإدارة في هذا المجال حق الاستنساب. فإما أن تقبل طلبه، وإما أن ترفضه.. فإذا رفضت الطلب، فيمكن للحكومة بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء أن تمنح هذا الموظف حقاً في استيفاء قسم من تعويض الصرف المستحق له، شرط ألا يتجاوز المبلغ نصف التعويض، وأن يخصص هذا المبلغ لامتلاك عقار أو لإنشاء بناء أو إكماله.

(ب) يحق للمعلمة المتزوجة طلب إنهاء خدماتها في أي وقت وتصقّى حقوقها، (معاش تقاعدي، أو تعويض صرف) وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.. "القانون المنقذ بالمرسوم رقم ٥٨ تاريخ ١٥/١٢/٨٢".

كما يحق للمعلم سناً للقانون ١٩٨٢/٢٢ إنهاء خدماته إذا بلغت خدماته خمساً وعشرين سنة.

ثانياً - انتهاء خدمة الموظف من قبل الإدارة:

وتدرج في نطاق هذا الباب، الحالات التالية:

- عدم الكفاءة السلوكية.

- إنهاء الخدمة لأسباب تأديبية.

- عدم كفاءة الموظف المتمرن.

(أ) عدم الكفاءة السلوكية: حوّلت المادة ٧١ من قانون الموظفين مجلس الخدمة المدنية التثبت من كفاءة الموظفين السلوكية عن طريق امتحانات مسلكية جماعية لموظفي الفئتين الرابعة والخامسة أو عن طريق تحقيق شخصي مع موظف أو مجموعة من الموظفين من أية فئة.. وإذا أثبت الامتحان أو التحقيق عدم كفاءة الموظف السلوكية صُرف من الخدمة، أو أُحيل على التقاعد بمرسوم يصدر عن رئيس الجمهورية بناء على إنهاء مجلس الخدمة المدنية أو بقرار من مجلس الخدمة المدنية إذا لم يصدر مرسوم الصرف أو الإحالة على التقاعد خلال شهرين من تاريخ إنهاء مجلس الخدمة.

(ب) إنهاء الخدمة لأسباب تأديبية: إن إنهاء خدمة الموظف لأسباب تأديبية هي محصورة بالمجلس التأديبي العام، وإن قراراته تنقذ فوراً بدون انتظار صدور مرسوم من السلطة الصالحة للتعين.

- يستفيد الموظف المحكوم بعقوبة الصرف من الخدمة، أو المحال على التقاعد، من حقه في تقاضي تعويض الصرف من الخدمة، أو من حقه في تقاضي المعاش التقاعدي إذا كانت سائر القوانين النافذة تجيز له هذا الحق.

(ج) العزل: لا يُعزل الموظف إلا بقرار من المجلس التأديبي العام.. وهو أشد ما يمكن أن يتخذ بحق موظف من عقوبات.. وتنشأ عن العزل السلبيتان التاليتان:

- يفقد الموظف المعزول حقه من تعويض الصرف وفي تقاضي معاش التقاعد وفي استرداد المحسومات التقاعدية.

- لا يُعاد إلى أية وظيفة من وظائف الإدارات العامة (الدائمة والمؤقتة).

ثالثاً - انتهاء الخدمة بحكم القانون:

تنتهي حكماً خدمة الموظف في الحالات التالية:

(أ) الإقالة الحكومية:

- وقد عدّد قانون الموظفين الحالات التي يعتبر فيها الموظف مستقياً من الوظيفة بدون طلب منه، وهي التالية:
- إذا امتنع الموظف المعين أو المنقول عن القيام بوظيفته بدون سبب مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه المرسوم القاضي بتعيينه أو القرار القاضي بنقله.
- إذا انقطع عن العمل بدون إجازة، أو عذر شرعي أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية.
- إذا انقطع عن عمله مدة خمسة عشر يوماً متتالية بعد إنتهاء إجازته.
- إذا أضرب عن العمل.

ويرأينا أن القانون قد اعتبر أن الانقطاع غير المبرر شرعاً لمدة خمسة عشر يوماً، يقضي حكماً باعتبار الموظف مستقياً ولا يعود للإدارة حق الاستنساب أو التقدير في هذا الشأن. ولكن مجلس الخدمة المدنية قد اعتبر اجتهاداً، إن الاستقالة ليست حكومية، بل هي سلاح بيد الإدارة تستطيع أن تمارسه بحق الموظف المنقطع عن عمله بدون عذر شرعي، أو أن لا تمارسه، أو أن تكتفي بحسم راتبه عن المدة التي انقطع فيها عن عمله سناً لأحكام المادة ١٦ من قانون الموظفين التالي نصها: "لا يجوز لموظف أن يتقاضى راتب وظيفة ما لم يكن قائماً فعلياً بمهامها".

وإن نتائج الاستقالة الحكومية هي التالية:

- لا يحق للموظف المعتبر مستقياً والمعاد إلى الخدمة أن يضمّ خدماته السابقة إلى خدماته الجديدة.
- لا يستفيد الموظف المعتبر مستقياً من حقوق معاش التقاعد أو تعويض الصرف، إنما تُعاد له المحسومات التقاعدية فقط.
- لا يُعاد الموظف المعتبر مستقياً إلى درجته ورتبته السابقتين، بل يُعاد إلى الخدمة كموظف جديد، ويُعين في الدرجة الأخيرة من الرتبة الأخيرة في فئته السابقة.

(ب) بلوغ السن القانونية:

إن بلوغ السن القانونية يعني انتهاء خدمة الموظف حكماً بقوة القانون، وبالتالي وجوب إحالته على التقاعد أو صرفه من الخدمة.

وإن السن المحددة لإنهاء خدمة الموظف هي ٦٤ سنة بصورة عامة أو ٦٠ سنة بالنسبة للموظفين الذين تتطلب أعمالهم جهوداً جسدية، أو ٦٨ سنة بالنسبة للقضاة.

(ج) العجز الصحي:

إذا تجاوز غياب الموظف تسعة أشهر خلال سنة، أو ثمانية عشر شهراً خلال خمس سنوات متواصلة يعرض في نهاية هذه المدة على اللجنة الطبية الرسمية للنظر في أمره، فإذا كان غير قابل للشفاء خلال مدة سنتين، صرف من الخدمة أو أُحيل على التقاعد.

(د) إلغاء الوظيفة:

قد يحدث أحياناً أن تقرر الإدارة إلغاء وظيفة من الوظائف العامة تبعاً لثبوت عدم الحاجة إليها، بسبب وجود وظيفة مماثلة لها في وزارة أخرى تؤمن الخدمات العامة التي تؤمنها هذه الوظيفة. أو قد يصدر عن إدارة الأبحاث والتوجيه توصية بإلغاء وظيفة ملحوظة في ملاك معين تبعاً لانتفاء الغاية التي أحدثت من أجلها... فما هو وضع الموظف القائم على هذه الوظيفة الملغاة؟! إن قانون الموظفين قد عالج مثل هذه الحالات، ونص على نقل الموظف إلى وظيفة أخرى شاغرة في سلكه ورتبته في الإدارة التي يعمل فيها، أو في إدارة أخرى، شرط أن تتوافر فيه شروط التعيين في الوظيفة المنقول إليها باستثناء شُرطي السن والمباراة... وإلا عرضت عليه وظيفة أدنى منها في سلكه.. فإذا قبل بها احتفظ براتبه وبحق الأولوية في التعيين في أية وظيفة من رتبته تشغر في المستقبل.. وإذا لم يقبل، أو إذا لم تكن فعلاً في سلكه وظيفة شاغرة، أنهيت خدمته حكماً، وأحيل على التقاعد أو صرف من الخدمة.

(هـ) الوفاة:

ينشأ في اليوم التالي لحصول الوفاة حق لورثة المتوفي في تعويض الصرف أو في المعاش التقاعدي. وقد حدّد القانون مهلة ثلاثة أشهر للورثة ليختاروا بين المعاش التقاعدي وتعويض الصرف.. وإذا لم يفعلوا خلال هذه المدة، خصص لهم معاش تقاعدي شرط أن تكون خدمة مورثهم عشرين سنة على الأقل. وإذا حصل خلاف بين الورثة حول الاختيار بين التقاعد، أو الصرف، أُعطي كل منهم حسب طلبه أنصبة متساوية. إن قانون الموظفين قد نصّ أيضاً على مساعدة عائلة الموظف المتوفي بمبلغ مالي يوازي راتبه بتاريخ الوفاة عن سنة كاملة شرط أن تكون الوفاة قد حصلت بسبب الوظيفة. وأن لا تزيد على العشرة آلاف ليرة لبنانية. وأما إذا حصلت الوفاة بسبب لا يتعلق بالوظيفة أُعطيت عائلة الموظف المتوفي مساعدة مالية توازي راتبه بتاريخ الوفاة عن خمسة أشهر على ألا تنقص عن ألفي ليرة ولا تزيد على أربعة آلاف ليرة لبنانية.

* * *

الفصل السابع عشر الإعداد والتدريب

القسم الأول الإعداد

الإعداد هو تهيئة مسبقة لمزاولة التعليم وممارسته، وهو متلازم بالضرورة مع المناهج التعليمية، ومتكامل مع موادها المقررة.. بمعنى أن يكون هنالك ترابط بين إعداد المعلم ومتطلبات عمله.

والإعداد يهدف إلى بناء المعلم، وإلى صقل شخصيته، وإلى تنمية مداركه، وإلى تطوير خبرته وتقوية قدرته، وإلى تكثيف ثقافته وتأصيل رسالته، وإلى تعميق شعوره، وإلى إثراء عقله، وإلى صهر قيمه ومثله في شخصية مميزة تبرزه قائداً عنيداً في رصانته، ومريباً مرناً في تعاطيه مع تلامذته...، تميّزه بين أترابه، سعة في الاطلاع وشمولية في الرؤية، وتضلع في شؤون المهنة التي وقف نفسه لها، وحصر نشاطات حياته بها.

البند الأول - لحة تاريخية حول نشأة مراكز الإعداد التربوي:

أحدثت مراكز الإعداد بالمادة ٨٩ وما يليها من المرسوم الاشتراعي رقم ٢٥ تاريخ ٦ شباط ١٩٥٣ التالي نصها:

يشمل التعليم التربوي المؤسسات التالية:

- دار المعلمين والمعلمات في بيروت.

- دور المعلمين الريفية.

- مدرسة التربية البدنية.

وكانت مهمة دار المعلمين والمعلمات تحضير مدرّسين ومعلمين للمدارس الابتدائية والتكميلية. وكانت تتألف من فرعين: فرع ابتدائي وفرع تكميلي. وكانت مدة الدراسة في كل فرع، سنتين، تعطى في نهايتها:

- الشهادة التعليمية الابتدائية للفرع الابتدائي.

- الشهادة التعليمية التكميلية للفرع التكميلي.

واشترطت المباراة في الدخول إلى داري المعلمين والمعلمات بموجب المرسوم اللاحق رقم ٩٣٢٢ تاريخ ٥/٤/١٩٦٢

فقرة أولى - الفرع الابتدائي:

كان الفرع الابتدائي في دور المعلمين والمعلمات يقسم إلى قسمين: قسم للمعلمين وقسم للمعلمات.

وكان كل قسم يشتمل على ما يلي:

(أ) التعليم العام في السنة الأولى ويتناول:

• اللغة العربية وآدابها.

- * اللغة الفرنسية وآدابها.
- * التاريخ والجغرافيا والرياضيات، والعلوم، وعلم النفس، وعلم الاجتماع، والأخلاق والشؤون الوطنية، والزراعة والرسم، والموسيقى، والرياضة البدنية.

(ب) الفرع الفني المسلكي في السنة الثانية ويتناول:

- * دروساً في الأخلاق المتعلقة بمهنة التعليم.
- * دروساً في الإدارة المدرسية.
- * شرح منهاج المدارس الابتدائية وتفسيره. تدريس طرائق التعليم ووسائل التربية ونقدها.
- * التدريب مدة شهر واحد من الأشهر الثلاثة الأخيرة من السنة المدرسية في مدرسة ابتدائية بمعاونة المعلم الأصيل.

البند الثاني - التنظيم الحالي لمراكز الإعداد والتدريب:

سنداً للقانون الموضوع موضع التنفيذ بالمرسوم رقم ٢٣٥٦ تاريخ ١٠/٢/١٩٧١ القاضي بإنشاء المركز التربوي للبحوث والإنماء ولاسيما المادة ١١ منه. صدر المرسوم رقم ٣٤٣٩ تاريخ ٢١/٦/١٩٧٢ ونص في المادة ١١ منه ما حرفيته:

تعتبر جميع دور المعلمين والمعلمات الحالية التابعة للمديرية العامة للتربية الوطنية أو المديرية العامة للشباب والرياضة دوراً منشأة وملحقة بالمركز.

ونصت المادة ١٣ ما يلي:

تحدد بقرار من مجلس الاختصاصيين ويخضع لمصادقة وزير التربية الوطنية:

- الأنظمة الداخلية العائدة لدور المعلمين والمعلمات ومراكز التدريب والمدارس الاختبارية.

- أنظمة الامتحانات المدرسية الرسمية العائدة لهذه المؤسسات.

مما استتبع بموجب النصين أعلاه اعتبار جميع شؤون مراكز الإعداد داخلية ضمن صلاحيات مجلس الاختصاصيين في المركز التربوي للبحوث والإنماء ولا سيما في الأمور التالية:

- تحديد شروط قبول الطلاب في دور المعلمين والمعلمات الابتدائية وعدد سنوات الدراسة في هذه الدور.

- نظام التقويم التربوي.

- نظام شؤون الطلاب.

- نظام الهيئة التعليمية.

- نظام الامتحانات المدرسية والرسمية.

وإن القرارات الصادرة عن مجلس الاختصاصيين قد عدلت في الأحكام التي كانت ترعى في السابق شؤون الدور

الابتدائية أو التعليمية الأولى ونورد على سبيل المثال:

(أ) السن:

أن يكون المرشح قد أتم العشرين من عمره على الأكثر خلال السنة التي تجري فيها المباراة بالنسبة إلى حامل الشهادة المتوسطة والثالثة والعشرين على الأكثر بالنسبة إلى حامل البكالوريا اللبنانية القسم الثاني:

وقد كانت في النصوص السابقة محددة بالسادسة عشرة على الأقل والثانية والعشرين على الأكثر...

(ب) المباراة:

تجري حالياً على مرحلتين:

* مرحلة أولى: مسابقات خطية.

* مرحلة ثانية: روائز نفسية - مقابلة شخصية - اختبارات علمية فنية.

يحصر حق الاشتراك في مباراة المرحلة الثانية بالناجحين في المرحلة الأولى.

(ج) الاختصاصات:

تنوّعت حالياً الاختصاصات وتفاوتت شروط الشهادات وعدد السنوات بالنسبة إلى كل اختصاص مفضّلة كما يلي:

* اختصاص روضة.

* اختصاص عام.

* اختصاص لغة إنكليزية.

* اختصاص لغة فرنسية.

وتشترط البكالوريا اللبنانية - القسم الثاني.

(د) عدد سنوات الدراسة.

سنة واحدة أو ستة وثلاثون أسبوعاً دراسياً يمنح في نهايتها الناجحون البكالوريا التعليمية في الاختصاص.

فقرة ثانية - التربية الفنية:

وتتناول الرسم والموسيقى، وتشترط الشهادة المتوسطة في الترشيح لمباراة الدخول. وأما عدد سنوات الدراسة فتلاث سنوات يمنح في نهايتها الناجحون (البكالوريا التعليمية الفنية).

فقرة ثالثة - التربية الرياضية:

وتشترط الشهادة المتوسطة (البروفيه) في الترشيح لمباراة الدخول.

وإن عدد سنوات الدراسة ثلاث سنوات، يمنح في نهايتها الناجحون شهادة البكالوريا التعليمية في التربية البدنية.

البند الثاني - الفرع التكميلي:

لمحة تاريخية حول تطور الفرع التكميلي:

كانت الغاية من إنشاء الفرع التكميلي تخريج معلمين للصفوف التكميلية. وقد حدد المرسوم الاشتراعي رقم ٢٥

تاريخ ١٩٥٣/٢/٦ طريقة الانتساب إلى الفرع التكميلي بما يلي:

- بدون مباراة للمتفوقين في الامتحانات النهائية للفرع الابتدائي.
- على أثر مباراة للبنانيين الحائزين على الأقل الشهادة الثانوية اللبنانية أو ما يعادلها. وأن تكون سنهم بين الثامنة عشرة والرابعة والعشرين. وكان الفرع التكميلي يومئذ يقسم إلى خمس شعب:
- شعبة اللغة العربية وآدابها.
- شعبة اللغة الأجنبية وآدابها.
- شعبة التاريخ والجغرافيا.
- شعبة العلوم الرياضية والفيزيائية والكيميائية والطبيعية.
- شعبة تدبير المنزل.
- البند الثالث - الأنظمة الحديثة:

صدر مرسوم تنظيمي برقم ٢٢٩٤ تاريخ ٣/١٢/١٩٧١ قضى بإنشاء دار المعلمين والمعلمات المتوسطة وتحديد شروط الانتساب إليها وعدد سنوات الدراسة فيها... وقد حدّدت مهامها بما يلي:

- إعداد معلمين ومعلمات للمدارس المتوسطة الرسمية.
- تحضير الوسائل التربوية والتدريب على استعمالها.
- تنظيم دورات لتدريب المعلمين والمعلمات في المرحلة المتوسطة.
- وتقسم إلى ثلاثة فروع:

فقرة أولى - الفرع الأدبي وينقسم إلى أربع شعب:

- اللغة العربية.
- اللغة الأجنبية.
- الاجتماعيات.
- التاريخ والجغرافيا والتربية المدنية.

فقرة ثانية - الفرع العلمي وينقسم إلى شعبتين:

رياضيات وعلوم.

(أ) الفرع الفني:

رسم - موسيقى - أشغال يدوية - تدبير منزل - إعداد وسائل تربوية.

فقرة ثالثة - سنوات الدراسة في دار المعلمين والمعلمات المتوسطة:

- مدة الدراسة ثلاث سنوات يعطى الناجحون في نهايتها الشهادة التعليمية الثانية وهي موزعة كما يلي:
- يتابع طلاب الدار الدراسة النظرية في مادة الاختصاص خلال السنتين الأوليين في كليات الجامعة اللبنانية التي يتناسب اختصاصها مع اختصاصهم.
- يتابع طلاب الدار خلال سنة ثالثة في الدار دروساً تربوية نظرية وتطبيقية في مواد الاختصاص، ويقومون

بدروس فعلية في مدارس التطبيقات.

- تلحق بهذه الدار مدرسة متوسطة نموذجية أو أكثر وعدد من المدارس المتوسطة لإجراء الدروس التطبيقية.

وقد اشترطت المباراة في الترشيح للدخول إلى دار المعلمين والمعلمات المتوسطة، كما حددت السن الدنيا بثمانية عشرة سنة، والسن القصوى بالرابعة والعشرين.

أما الشهادة العلمية المطلوبة فقد حصرت بالبكالوريا اللبنانية - القسم الثاني على الأقل أو بالشهادة التعليمية الأولى.

ملاحظة: في قانونية المرسوم ٢٢٩٤ تاريخ ١٩٧١/١٢/٣:

الأصل في المبادئ التشريعية أن يراعى مبدأ "الموازاة في الصيغ"، أي ألا يعدل قانون إلا بقانون، أو بمرسوم اشتراعي له قوة القانون، أو بقانون يوضع موضع التنفيذ بمرسوم سندا للمادة ٥٨ من الدستور اللبناني.

وإن المرسوم رقم ٢٢٩٤ تاريخ ١٩٧١/١٢/٣ هو مرسوم تنظيمي عادي ليست له قوة القانون. فكيف يتناول بالتعديل أحكام المرسوم الاشتراعي رقم ٥٣/٢٥ الذي له قوة القانون؟

إن المرسوم الاشتراعي رقم ٥٣/٢٥ قد فقد قوته الاشتراعية بالمرسوم الاشتراعي رقم ١٢ تاريخ ١٩٥٥/١١/١٥ الذي اعتبره مرسوماً تنظيمياً عادياً، ثم جاءت أحكام المرسوم التنظيمي العادي رقم ٧١/٢٢٩٤ المعدلة أحكام المرسوم الاشتراعي رقم ٥٣/٢٥ الذي أصبح مرسوماً تنظيمياً، بمثابة تعديل أحكام مرسوم تنظيمي سابق بمرسوم تنظيمي لاحق.

القسم الثاني التدريب

يهدف التدريب إلى مساعدة المعلم على تذليل الصعوبات التي تعترضه أثناء ممارسته مهامه التعليمية.

يختلف التدريب عن التأهيل، في أن التدريب يحصر أصلاً بالكيفية، وبالطريقة وبالأسلوب. وإن التأهيل يتعداها إلى النوعية و مواد الاختصاص. ولكن الدورات التدريبية التي سبق وأجريت في ظل المركز التربوي للبحوث والإتماء، أو قبله، شملت البرامج التعليمية و مواد الاختصاص... وربما كانت الغاية من هذا الإرشاد في النوعية، التعويض على ما فات المعلم من معلومات خلال فترة الإعداد، أو لتزويده بخبرات تربوية حديثة تساعد على تدعيم اختصاصه في المادة التي يقوم على تدريسها.

نشأ التدريب أساساً توأماً للإعداد، لا بل لإكماله، وقد أوجبت الفقرة ٤ من المادة ١٠٢ من المرسوم الاشتراعي رقم ٥٣/٢٥ على تلامذة دور المعلمين: التدريب مدة شهر واحد من الأشهر الثلاثة الأخيرة من السنة المدرسية، في مدرسة ابتدائية بمعاونة المعلم الأصيل للصف، وأن ينظم هذا التدريب على وجه يمكن التلميذ من إلقاء الدروس في كل صف من صفوف المدرسة...

وإن المرسوم رقم ٢٢٩٤ تاريخ ٣ كانون الأول ١٩٧١، لحظ في مهام "دار المعلمين والمعلمات المتوسطة" ما يلي:

- تنظيم دورات لتدريب المعلمين العاملين في المرحلة المتوسطة لرفع مستواهم التربوي والمسلكي و برامج خاصة لتأهيلهم، أي إن التدريب في المرحلة المتوسطة شمل التأهيل وما يستتبعه من تدريب في مواد الاختصاص.

صلاحيات مديرية التعليم الابتدائي ما يلي:

- إرشاد أفراد الهيئة التعليمية وتدريبهم في مختلف النواحي التربوية.
- الإسهام في الدورات التدريبية لتدريب أفراد الهيئة التعليمية الموجودين في الخدمة.
- وإن القانون رقم ٦٥\١١ قد علق إعطاء المدرسين والمعلمين من غير حملة الشهادة التعليمية درجة استثنائية، على إنهائهم بنجاح، دورة تدريبية.
- وإن المرسوم رقم ٢٣٥٦ تاريخ ١٠ كانون الأول ١٩٧١ (إنشاء المركز التربوي للبحوث والإتماء) قد نص في الفقرة ١١ من المادة الرابعة ما حرفيته:
- تدريب العاملين في جميع مراحل التعليم وحقوقه باستثناء التعليم الثانوي والجامعي.
- وبتاريخ ٨ تموز ١٩٧٤ صدر عن مجلس الاختصاصيين في المركز التربوي للبحوث والإتماء القرار رقم ٧٤/١٧ ج (النظام الداخلي للدورات التدريبية والتربوية) وتضمن ما خلاصته:
- تنفذ الدورات التدريبية والتربوية في نطاق دور المعلمين والمعلمات أو في مراكز تدريب تنشأ عند الاقتضاء خارج نطاق الدور، أو في مؤسسات تربوية متخصصة بموجب اتفاق خاص.
- وتشتمل هذه الدورات على محاضرات، ودروس نظرية، وأعمال تطبيقية، وغيرها من المشاهدات التربوية والتعليمية، وأنواع التمرس على أصول التعليم بالوسائل التربوية المستحدثة.
- وإن المرسوم رقم ٢٦٣٦ تاريخ ٢٢\أب\١٩٨٥ قد أخضع جميع المدرسين المتعاقدين في المدارس الابتدائية والمتوسطة لدورة تدريبية على مرحلتين صيفيتين خلال سنتين متتاليتين، ويجري لهم في نهاية الدورتين امتحان... يثبت الناجحون فيه، في ملاكات التعليم الرسمي.



