

سوريا

قانون الموظفين مع تعديلاته











الجمهورية السورية

وزارة المالية

مديرية الدروس المالية

## قانون

## الموظفين الاساسي

رقم ١٣٥

تاريخ ١٠ كانون الثاني ١٩٤٥

المعدل بالقانون رقم ٢٣٥ تاريخ ٣١-١-١٩٤٦

والقانون رقم ٣٥٨ تاريخ ١٠-٦-١٩٤٧

نشر هذا القانون في العدد رقم ٢ من الجريدة الرسمية

تاريخ ١١/١/١٩٤٥

ويعتبر نافذاً بموجب احكام المادة ٨ المعدلة من المرسوم الاشتراعي

رقم ٥ تاريخ ١١/٢/١٩٣٦ المتضمن قواعد نشر القوانين في :

|              |             |              |
|--------------|-------------|--------------|
| ٩٤٥ - ١ - ١٧ | اعتباراً من | محافظة دمشق  |
| ٩٤٥ - ١ - ١٨ | »           | » حمص        |
| ٩٤٥ - ١ - ١٨ | »           | » حماه       |
| ٩٤٥ - ١ - ١٨ | »           | » حوران      |
| ٩٤٥ - ١ - ١٩ | »           | » اللاذقية   |
| ٩٤٥ - ١ - ١٩ | »           | » جبل الدروز |
| ٩٤٥ - ١ - ٢١ | »           | » حلب        |
| ٩٤٥ - ١ - ٢٣ | »           | » الفرات     |
| ٩٤٥ - ١ - ٢٣ | »           | » الجزيرة    |

١٦-١-٢٣٢١ في ٥٧٢ في نقل الى

٧٣٢١-٢-١ في ٨٥٧ في نقل الى



# فهرس (١)

## حسب المواد

| الفصل | المواد                                                 |
|-------|--------------------------------------------------------|
| ١     | احكام اساسية                                           |
| ٢     | في المراتب والرواتب                                    |
| ٣     | الباب الثاني — في انتقاء الموظفين وترفيعهم             |
| ١     | في انتقاء الموظفين                                     |
| ٢     | في الترفيع                                             |
| ٣     | الباب الثالث — في واجبات الموظفين ومعاقيبتهم ومحاكمتهم |
| ١     | في الواجبات                                            |
| ٢     | في العقوبات المسلكية                                   |
| ٣     | في لجان التأديب                                        |
| ٤     | في اصول المحاكمة امام لجان التأديب                     |
| ٥     | في التدبعات القضائية                                   |
| ٦     | في كف اليد                                             |
| ٣٦    | الباب الرابع — في حقوق الموظفين واوضاعهم               |
| ١     | في النصب والنقل                                        |
| ٢     | في الاجازات :                                          |
| ٣     | أ = الاجازات الادارية                                  |
| ٤     | ب = الاجازات الخاصة                                    |
| ٥     | ج = الاجازات الصحية                                    |
| ٦     | د = احكام مشتركة                                       |
| ٣     | الوضع خارج الملاك                                      |

(١) راجع النهرس المهجائي المنشور في نهاية قانون الموظفين الاساسي

الباب الخامس — في انتهاء خدمة الموظفين

| الفصل | ارقام المواد                     |
|-------|----------------------------------|
| ١     | قواعد عامة ٧٤ — ٧٦               |
| ٢     | في الاحالة على الاستقداع ٧٧ — ٧٩ |
| ٣     | في الاستقالة ٨٠ — ٨٢             |
| ٤     | في الغاء الوظيفة ٨٣ — ٨٤         |
| ٥     | في الصرف من الخدمة ٨٥ — ٨٦       |
| ٦     | في الوكالة ٨٧ — ٩٣               |

الباب السادس — في تأدية الرواتب ومقدماتها وتوابعها

|   |                                           |
|---|-------------------------------------------|
| ١ | قواعد عامة ٩٤ — ٩٦                        |
| ٢ | في استحقاق الراتب ٩٧ — ١٠٠                |
| ٣ | في قطع الراتب ١٠١ — ١٠٤                   |
| ٤ | احكام شتى تتعلق بالرواتب ١٠٥ — ١١٠        |
| ٥ | في التعويضات والمخصصات والمنافع ١١١ — ١٢٠ |
| ٦ | في تعويضات الانتقال واجور النقل :         |

أ = تعويضات الانتقال ١٢١ — ١٢٧

ب = اجور النقل ١٢٨ — ١٣٢

ج = احكام مشتركة ١٣٣ — ١٣٤

الباب السابع — احكام شتى ١٣٥ — ١٣٧

الباب الثامن — احكام انتقالية ١٣٨ — ١٤٥

الباب التاسع — احكام ختامية ١٤٦ — ١٤٩





## جدول الأخطاء

| صفحة | سطر | الصحيح       | الخطأ    |
|------|-----|--------------|----------|
| ١    | ٨   | الوزراء      | الوزارة  |
| ١    | ١٧  | كادارات      | كادارت   |
| ٣    | ١٧  | المرتبتين    | لمرتبتين |
| ٣٠٠  | ١٧  | الوظيفة      | لوظيفة   |
| ٧٨   | ١٠  | يقضي نجبه في | يقضي في  |
| ٨٧   | ٦   | ٥٠ ٪         | ٥ ٪      |
| ٩٠   | ١٩  | ١٩٤٦         | ١٩٤٥     |



# قانون رقم ١٣٥

تاريخ ١٠ كانون الثاني ١٩٤٥

أقر مجلس النواب ونشر رئيس الجمهورية القانون الآتي :

## الباب الاول

قواعد احداث المصالح العامة وتنظيمها

### الفصل الاول - اعظم اساسية

#### جهاز الدولة :

مادة ١ - تتولى تسيير المصالح العامة - تحت اشراف مجلس الوزارة :

١ = الادارات العامة المرتبطة مباشرة بالوزير .

٢ = المؤسسات العامة ذات الشخصية الحقوقية والاستقلال

المالي . وهي تخضع لاشراف الوزير المختص وفقاً لاحكام القانون القاضي باحداثها وتمتع بحقوق ادارات الدولة والخزينة العامة .

يحدد توزيع اختصاصات السلطة التنفيذية واساليب ممارستها بقانون .

قانون الموظفين الاساسي وتخضع تسييرها وطرق مراقبة الحكومة لها للقواعد الواردة في العقود والانظمة المتعلقة بها ويقصد بالادارات المفوضة - كادارات الخطوط الحديدية - المؤسسات التي تقوم بخدمات عامة بالنيابة عن الدولة وتحت مراقبتها ويقصد بالادارات المعتمدة - كادارة جسر الدخان - المؤسسات التي تقوم بخدمات عامة لحساب الدولة وتحت مراقبتها .

( بلاغ وزارة المالية رقم ٢٣/ب/١/٣٤ تاريخ ١٩٤٥/٣/٢٤ ) :

بند ١ - تتألف الادارات العامة من الوزارات والمديريات العامة الداخلة في موازنة الدولة والموازنات الملحقة بها غير انه يوجد هنالك ادارات تقوم بخدمات عامة وهي الادارات المفوضة او المعتمدة في شؤون ذات صفة تجارية أو صناعية أو فنية فان هذه الادارات غير مشمولة باحكام

مادة ٢ — تتألف كل وزارة من ادارة عامة واحدة او اكثر حسب نوع الخدمات الموكولة اليها .

للادارات العامة صفة دائمة الا انه يجوز احداث ادارات عامة مؤقتة تأمينا لخدمات ناتجة عن احوال خاصة ضمن حدود الاعتمادات الاجمالية المفتوحة في الموازنة .

يؤازر الوزير امين عام مسؤول امامه من الناحيتين الادارية والفنية عن سير جميع الادارات او المؤسسات العامة المرتبطة بالوزارة .  
يمارس المدير العام لكل مديرية عامة - فيما يتعلق بموظفيها - جميع الصلاحيات المعطاة للامين العام في المواد التالية من هذا القانون .

اعتمادها في الموازنة كالمصلحة الفنية للمساحة والتحصين العقاري ( الكداسترو ) .  
وفي كاتنا الحالتين تحدث هذه الادارات المؤقتة بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء ضمن حدود الاعتمادات الاجمالية المفتوحة في الموازنة تنفيذاً للمادة ٤ من القانون ويعتبر موظفوها من المستخدمين فيوضع نظامهم وملاكهم بمرسوم تنفيذاً للمادة ١٤٦ من القانون الا في الاحوال التي ينص فيها القانون الخاص على خلاف ذلك .

( بلاغ وزارة المالية رقم ٢٣/ب ١/٣٤ تاريخ ١٩٤٥/٣/٢٤ ) :  
بند ٢ — ان الادارات العامة المؤقتة هي على نوعين :  
أ — الادارات المحدثه لمدة غير محدودة ولكنها في دور التجربة كمصلحة الانتاج الزراعي .  
ب — الادارات المحدثه لمدة محدودة تأمينا لخدمات غير دائمة والتي يتوقف بقاؤها على احوال خاصة أو على وجود

### الملاكات الخاصة :

مادة ٣ — تحوي كل ادارة عامة سلسلة من الوظائف العامة الدائمة يتألف منها ملاك تلك الادارة الخاص .



مادة ٤ — تحدث المصالح العامة والوظائف العامة وتلغى بقانون ،  
اما الادارات العامة الموقفة فتحدث بمرسوم لدى مجلس الوزراء ضمن حدود  
الاعتمادات الاجمالية المفتوحة في الموازنة .

مادة ٥ — يتضمن ملاك الادارة الخاص :

١ = تعريف مهمة الادارة وتحديد الصلاحيات وتوزيعها بين الادارة  
المركزية والادارات الملحقة بها .

٢ = تحديد عدد الموظفين في كل مرتبة او درجة وتوزيعه بين  
الادارة المركزية والادارات الملحقة بها .

٣ = تحديد الشروط الخاصة في انتقاء الموظفين لبعض الوظائف  
وفي اجتياز الحلقات في بعض الوظائف الاختصاصية .

## الفصل الثاني — في المراتب والرواتب

### تسلسل المراتب والرواتب :

مادة ٦ ( المعدلة بالقانون رقم ٣٥٨ تاريخ ١٠ - ٦ - ١٩٤٧ ) — تصنف  
الوظائف العامة في احدى عشر مرتبة ومرتبة ممتازة وتقسم الى ثلاث حلقات .  
تتألف الحلقة الاولى من المرتبة الممتازة والمرتبة الاولى .  
تتألف الحلقة الثانية من المراتب السادسة والسابعة والثامنة والتاسعة .  
تتألف الحلقة الثالثة من لمرتبتين العاشرة والحادية عشرة .  
تقسم المرتبة الى درجات .

تحدد المراتب والدرجات ورواتبها وفقاً للجدول رقم (١) المرفق بهذا القانون .

يجوز منح الرئيس الاول لمحكمة التمييز والسفراء والامين العام لرئاسة الجمهورية مرتبة استثنائية براتب وزير .

مادة ٦ قديمة — تصنف الوظائف العامة في احدى عشرة مرتبة ومرتبة ممتازة وتنقسم الى ثلاث حلقات .

تتألف الحلقة الاولى من المرتبة الممتازة والمرتبات الخمس الاولى .

تتألف الحلقة الثانية من المراتب السادسة والسابعة والثامنة والتاسعة

تتألف الحلقة الثالثة من المرتبتين العاشرة والحادية عشرة .

تقسم المرتبة الى درجات .

تحدد المراتب والدرجات ورواتبها وفقاً للجدول رقم (١) المرفق بهذا القانون .

يجوز منح الرئيس الاول لمحكمة التمييز والسفراء مرتبة استثنائية براتب وزير .

مادة ٧ — المرتبة او الدرجة تلازم الوظيفة ولكن يجوز - عند الضرورة - ان يكلف الموظف وظيفة ذات مرتبة أو درجة أعلى من مرتبته أو درجته .

### الشهادات الاساسية :

مادة ٨ — يشترط في اشغال الوظائف العامة أن يكون المرشح حائزاً :

شهادة التعليم العالي في الوظائف ذات الحلقة الاولى .

شهادة التعليم الثانوي في الوظائف ذات الحلقة الثانية .



شهادة التعليم الاكلمي في الوظائف ذات الحلقة الثالثة . ويجوز الاستعاضة عنها بشهادة التعليم الابتدائي في حال عدم وجود مرشحين حاملي شهادة التعليم الاكلمي .

### فئات الوظائف العامة :

مادة ٩ - تقسم الوظائف العامة الى ثلاث فئات :

١ = وظائف الادارة العامة .

٢ = الوظائف الاختصاصية .

٣ = الوظائف غير الاختصاصية .

تحدد مراتب الوظائف في مختلف الملاكات الخاصة وارتباطها باحدى الفئات الثلاث المذكورة في الاحكام والانظمة المتعلقة بالملاكات الخاصة وفقاً لجدول التعادل ويعرف بالجدول رقم ( ٢ ) .

مادة ١٠ ( المعدلة بالقانون رقم ٣٥٨ تاريخ ١٠ حزيران ١٩٤٧ ) -

تؤلف الوظائف الاختصاصية ذات النوع الواحد في جميع الدوائر ملاكاً مسلياً عاماً وتبقى اينما وجدت في الملاكات الخاصة مرتبطة بملاكها المسلي العام . بوضع اصحاب هذه الوظائف تحت تصرف الادارة المختصة بالاتفاق بين الادارة الاصلية والادارة المراد الحاق الموظف بها . يجوز لاصحاب الوظائف الاختصاصية الانتقال الى وظائف الادارة العامة والوظائف غير الاختصاصية .

تؤلف الوظائف غير الاختصاصية الموزعة في مختلف الدوائر ملاكاً

مشتركا ويجوز التبادل بين اصحاب هذه الوظائف عند تعادل مراتبهم في مختلف الملاكات الخاصة .

مادة ١٠ قديمة - تؤلف الوظائف الاختصاصية ذات النوع الواحد في جميع الدوائر ملاكاً مسلكياً عاماً وتبقى اينما وجدت في الملاكات الخاصة مرتبطة بملاكها المسلكي العام . يوضع اصحاب هذه الوظائف تحت تصرف الادارة المختصة بالاتفاق بين الادارة الاصلية والادارة المراد الحلق الموظف بها .  
يجوز لاصحاب الوظائف الاختصاصية الانتقال الى وظائف الادارة العامة .

تؤلف الوظائف غير الاختصاصية الموزعة في مختلف الدوائر ملاكاً مشتركاً ويجوز التبادل بين اصحاب هذه الوظائف عند تعادل مراتبهم في مختلف الملاكات الخاصة .

ملاك وزارة الاقتصاد الوطني الموضوع تحت تصرف وزارة الخارجية لاشغال وظيفة ملحق تجاري في احدى المفوضيات ينقل بمرتبه وراتبه في ملاكه الاصيلي ويتقاضى راتبه من موازنة وزارة الخارجية ويبقى مرتبطاً من حيث الملاك المسلكي بوزارة الاقتصاد الوطني ،

بند ٧ - الانتقال الى وظائف الادارة العامة :

يجوز نقل اصحاب الوظائف الاختصاصية الى وظائف الادارة العامة بمراتبهم ورواتبهم اما اذا جرى النقل بمرتبه اعلى لا يحق للموظف الوصول اليها الا بالنظر الى الشروط الخاصة المحددة في ملاك وزارة الداخلية فيعتبر هذا النقل كالتعيين المجدد وتطبق عليه احكام المادة ٤٩ من القانون .

بلاغ وزارة المالية رقم ٢٣/ب ١/٣٤ تاريخ ٩٤٥/٣/٢٤

بند ٦ - الوظائف الاختصاصية :  
يوضع اصحاب هذه الوظائف تحت تصرف الادارة المراد الحلق الموظف بها ضمن دائرة اختصاصهم فقط وبمرتبتهم وراتبهم في ملاكهم الاصيلي لان الموظف يعتبر في هذا الوضع كالموظف المنقول من ملاك الى آخر تنفيذاً للمادة ٤٨ من القانون الا انه يظل مرتبطاً بملاكه المسلكي اي ملاكه الاختصاصي في ادارته الاصلية فالمحاسب في ملاك وزارة المالية الموضوع تحت تصرف وزارة الداخلية يتقاضى راتبه من موازنة الداخلية ولكنه يبقى مرتبطاً بملاكه الاختصاصي الاصيلي في وزارة المالية وكذلك الموظف الاختصاصي في



## الباب الثاني

في انتقاء الموظفين وترفيعهم

الفصل الاول — في انتقاء الموظفين

شروط التوظيف :

مادة ١١ — يشترط في قبول الطالب لاحدى الوظائف العامة الشاغرة ان يكون :

١ = سورياً منذ خمس سنوات على الاقل متمتعاً بحقوقه المدنية .

٢ = قد اتم الثامنة عشرة من عمره .

٣ = سالماً من الامراض ذات العدوى ومن الامراض والعايات التي تمنعه من القيام - في جميع انحاء الدولة - بالوظيفة التي ستوكل اليه .

٤ = بريء الذمة نحو الخزينة العامة .

٥ = حسن السيرة والاخلاق .

٦ = غير محكوم عليه بجناية أو بجرم شائن أو بعقوبة حبس تتجاوز

مدتها السنة .

٧ = حازراً الشهادات والمؤهلات المطلوبة .

|                                                             |                                       |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| ( بلاغ رئاسة مجلس الوزراء رقم ١٣٥١ / ١٧٦ تاريخ ١٣/١/٩٤٦ ) : | الوظائف العامة الشاغرة أن يكون سوريا  |
| نصت المادة الحادية عشرة من قانون                            | منذ خمس سنوات على الاقل .             |
| الموظفين الاساسي في فقرتها الاولى على                       | ولما كان التحقق من هذا الشرط يتوقف    |
| انه يشترط في قبول الطالب لاحدى                              | على بيان من ضابط الاحوال المدنية      |
|                                                             | يؤيده وكانت الاوراق التي تربط عادة مع |

والعاهات التي تمنعه من القيام في جميع أنحاء الدولة بالوظيفة التي ستوكل اليه .

الا انه قد تبين من تدقيق التقارير الطبية التي ترفق بمراسيم او قرارات التعيين ان بعض الاطباء يكتبون بكتابة عبارات تدل على ان طاب الوظيفة قادر على القيام بوظائف لا تتطلب الجهد والاجهاد أو انه قادر على القيام بالوظائف الثابتة ،

ولما كان ليس من صلاحية ديوان المحاسبات التي تحال اليه مراسيم وقرارات التعيين ولا من صلاحية سائر دوائر التدقيق تقدير درجة الجهد والاجهاد وفقاً للمقتضيات الطبية ولا التمييز ما يقصد به الاطباء من الوظائف الثابتة والوظائف غير الثابتة وكان في هذا الابهام الذي يسببه صيغة الطلب الموجه الى ادارة الصحة العامة من قبل الوزارات لفحص طاب الوظيفة ضرر للمصلحة العامة فنجوز اليعاز للدوائر المرتبطة بمقامكم بمايلي :

عندما تحيل الوزارات طاب الوظيفة الى اللجنة الطبية لمعاينته فينبغي أن توضح في كتابها نوع الوظيفة التي سيعين اليها . هذا وان من الضروري ان تنظم

اللجنة الطبية تقريرها وفقاً لما اشتملت عليه النصوص القانونية من احكام ووفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة من عدم تشغيل المعلومين والمصابين بالعاهات وانه من الضروري أن يكون طاب الوظيفة «سالمًا من الامراض ذات العدوى ومن الامراض والعاهات التي تمنعه من القيام في جميع أنحاء الدولة بوظيفته .....»

وانه لا بد من بيان ذلك في التقرير الطبي الذي تمنحه اللجنة المذكورة لطلاب الوظيفة.

مراسيم وقرارات التعيين ( تذكره نفوس قديمة أو دفتر عائلة قديم أو تذكره هوية مضى على اعطائها لصاحبها اكثر من خمس سنوات ) لا تكفي لاثبات أن صاحب العلاقة سوري منذ خمس سنوات على الاقل فضلاً عن أن مثل هذه الوثائق قد يستردها اصحابها للاحتفاظ بها فتبقى اضبارة الموظف خالية من الوثيقة التي تبين وضعه المدني بينما هي الوثيقة المؤيدة للتعين التي يستند اليها ديوان السجل العام لتسجيل الموظف ويجب أن تبقى في اضبارته كورقة مثبتة

وبما ان في مثل هذه الحالة يضطر ديوان المحاسبات لاعادة المعاملات الى الدوائر ذات العلاقة وهذه تحيلها بدورها الى دوائر الاحوال المدنية مما يسبب تأخير صدور المراسيم والقرارات المتعلقة بالتعيين فضلاً عما فيه من تعطيل أعمال الدوائر المختلفة رجو التفضل باليعاز بوجوب ربط (صورة اخراج قديم دائرة الاحوال المدنية يصرح في ذيلها أن صاحب العلاقة سوري منذ خمس سنوات) في كل معاملة تتعلق بالتعيين منعاً لتأخير المعاملات

( بلاغ رئاسة مجلس الوزراء رقم

١٠٢٢٨ / ١ / ١٣٠١ تاريخ ١٣٠١ / ٦ / ٩٤٥ ) :

ان من الشروط الاساسية لقبول طلبات التوظيف ان يكون الطالب في حالة صحية تؤهله القيام باعباء الوظيفة التي يتقدم اليها وتقضي المادة الحادية عشرة من قانون الموظفين ١٣٥ تاريخ ١٠ كانون الثاني ٩٤٥ على الذي يتقدم لاحدى الوظائف الشاغرة ان يكون سالمًا من الامراض ذات العدوى ومن الامراض



مادة ١٢ ( المعدلة بالقانون رقم ٣٥٨ تاريخ ١٠ حزيران ١٩٤٧ ) —  
لا يجوز التعيين للوظائف العامة الا بنتيجة مسابقة يحدد الوزير أو الامين  
العام أو المحافظ شروطها كل ضمن اختصاصه في التعيين وفقاً للمادة ( ١٣ )  
وتنشر هذه الشروط في الجريدة الرسمية وفي صحيفة محلية واحدة ان وجدت  
والا في احدى صحف العاصمة الا كثر انتشاراً وفي بهو مركز الحكومة في  
سائر المحافظات قبل تاريخ اجراء المسابقة بمدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً .  
لا يقبل في المسابقة الا من كان مستوفياً الشروط المنصوص عنها  
في المادة السابقة ما عدا الفقرة ( ٤ ) منها .

تعلن اسماء المقبولين في المسابقة والناجحين فيها . ويتم التعيين للوظائف  
الشاغرة بالتسلسل من الناجحين وتسقط حقوق غير المعينين منهم بانقضاء  
سنة على اعلان نتيجة المسابقة وفي حال عدم تقدم أو عدم نجاح احد في  
المسابقة المعلنة يرجع الى تعيين الناجحين في السنة السابقة حسب ترتيبهم .  
يعين الناجحون متمرنين لمدة سنتين في الدرجة الدنيا لمرتبة الوظيفة  
ويؤصلون في الدرجة الدنيا بعد انتهاء مدة التمرين اذا تأكدت مقدرتهم  
بناء على اقتراح رؤسائهم .

يسرح المتمرّن أو تنزل درجته أو مرتبته اذا ثبت عدم مقدرته  
خلال مدة التمرين بدون أن يحق له المطالبة بأي تعويض .  
يصبح المتمرّن مؤصلاً بحكم القانون اذا لم يؤصل أو يسرح أو تنزل  
درجته أو مرتبته بعد انقضاء مدة التمرين . تحسب مدة التمرين من الخدمة  
الفعلية في حالة التأصيل .

يستثنى من المسابقة :

- أ = خريجو دور المعلمين والمعلمات في الوظائف التعليمية :  
ب = الموفدون ضمن الشروط القانونية وبنتيجة مسابقة للبلاد  
الاجنبية للحصول على حساب الحكومة بشرط الاستخدام في احدى  
الوظائف العامة الداخلة ضمن اختصاصهم بعد احرازهم الشهادات المطلوبة .

مادة ١٢ قديمة — لا يجوز التعيين للوظائف العامة الابنتيجة مسابقة

يحدد الوزير او المدير العام او المحافظ شروطها كل ضمن اختصاصه في  
التعيين وفقاً للمادة (١٣) وتنشر هذه الشروط في الجريدة الرسمية وفي  
صحيفة محلية واحدة ان وجدت والا في احدى صحف العاصمة الاكثر  
انتشاراً وفي هو مركز الحكومة في سائر المحافظات قبل تاريخ اجراء  
المسابقة بمدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً .

لا يقبل في المسابقة الا من كان مستوفياً الشروط المنصوص عنها في  
المادة السابقة ماعدا الفقرة (٤) منها .

تعلن اسماء المقبولين في المسابقة والناجحين فيها . ويتم التعيين  
للووظائف الشاغرة بالتسلسل من الناجحين وتسقط حقوق غير المعينين  
منهم بانقضاء سنة على اعلان نتيجة المسابقة وفي حال عدم تقدم أو عدم  
نجاح احد في المسابقة المعلنة يرجع الى تعيين الناجحين في السنة السابقة  
حسب ترتيبهم .

يعين الناجحون متمرنين لمدة سنة ونصف في الدرجة الدنيا لمرتبة  
الوظيفة ويؤصلون في الدرجة الدنيا بعد انتهاء سنة واحدة اذا تأكدت  
مقدرتهم بناء على اقتراح رؤسائهم .

يسرح المتمرّن او تنزل درجته أو مرتبته اذا ثبت عدم مقدرته  
خلال مدة التمرين بدون ان يحق له المطالبة باي تعويض .

يصبح المتمرّن مؤصلاً بحكم القانون اذا لم يؤصل او يسرح أو  
تنزل درجته او مرتبته بعد انقضاء مدة التمرين . تحسب مدة التمرين من  
الخدمة الفعلية في حالة التأصيل .



يستثنى من المسابقة :

- آ = خريجو دور المعلمين والمعلمات في الوظائف التعليمية .  
ب = الموفدون ضمن الشروط القانونية ونتيجة مسابقة للبلاد  
الاجنبية للحصول على حساب الحكومة بشرط الاستخدام في احدى  
الوظائف العامة الداخلة ضمن اختصاصهم بعد احرازهم الشهادات المطلوبة

### اصول التعيين :

مادة ١٣ - يتم التعيين للوظائف العامة كما يلي :

١ = بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء للوظائف ذات المراتب  
الاستثنائية والممتازة والاولى .

٢ = بمرسوم بناء على اقتراح الوزير للوظائف ذات المرتبتين  
الثانية والثالثة .

٣ = بقرار وزاري بناء على اقتراح الامين العام للوظائف ذات  
المرتبتين الرابعة والخامسة .

٤ = بقرار من الامين العام لوظائف الحلقةين الثانية والثالثة في  
الادارة المركزية .

٥ = بقرار من المحافظ بناء على اقتراح رئيس المصلحة لوظائف  
الحلقتين الثانية والثالثة في منطقة المحافظة .

### تعيين استثنائي :

مادة ١٤ - يجوز - بصورة استثنائية وفي حال عدم وجود موظف  
مسجل في جدول الترفيع - للوظيفة الشاغرة - تعيين حاملي شهادات

سنة جدول ترفيع للسنة التالية تضعه - تحت اشراف الوزير - لجنة مؤلفة من :

الامين العام رئيساً

موظفين يعينهما الوزير عضوين

تدقق اللجنة في سجل الموظفين وفي احوالهم وفي اقتراحات رؤسائهم بالتسلسل وتضع الجدول بترتيب الاستحقاق لكل مرتبة ودرجة .

يعلن الجدول بقرار من الوزير

مادة ٢٠ - يعمل بجدول الترفيع خلال السنة التي نظم من اجلها فقط . ان قيد الموظف في جدول الترفيع يمنحه الحق في الترفيع حسب الترتيب المحدد لكل مرتبة في الجدول لاول شاغر يحدث خلال السنة المذكورة . اما ترفيع الموظف من درجة الى درجة فيتبع احكام المادة السابعة عشرة .

### الترفيع الفعلي :

مادة ٢١ - يتم الترفيع الفعلي حسب ترتيب الجدول بمرسوم او قرار من السلطة التي تمارس حق التعيين ويتوقف الترفيع الفعلي في حال اجتياز الحلقة على حيازة الشهادة المطلوبة للحلقة الاعلى ويعطى الموظف الراتب الاعلى مباشرة من راتبه .

يستثنى من الشهادة موظفو المرتبتين السادسة والعاشرة الذين خدموا اثنتي عشرة سنة في احدى وظائف الملاك من الحلقة التي ينتمون اليها او تسع سنوات في وظائف الملاك منها خمس على الاقل في مرتبتهم الحالية



بشرط ان ينحصر انتقال الموظفين الى الحلقة الاعلى الى وظيفة من نوع مساكي مماثل لنوع وظيفتهم في الحلقة الادنى وان ينجحوا في مسابقة تدعى « مسابقة اجتياز الحلقة » تقام بين جميع موظفي مرتبتهم . وان ينص ملاكهم الخاص على جواز هذا الاجتياز .

## الباب الثالث

في واجبات الموظفين ومعاقبتهم ومحاكمهم

### الفصل الاول - في الواجبات

#### واجبات الموظف:

مادة ٢٢ ( المعدلة بالقانون رقم ٣٥٨ تاريخ ١٠ حزيران ١٩٤٧ ) -

يترتب على الموظف الواجبات التالية :

١ = ان يؤدي العمل المنوط به شخصياً وان يخصص وقت العمل لاداء واجبات الوظيفة .

٢ = ان يعاون بعضهم بعضاً في اداء الواجبات العاجلة .

٣ = ان ينفذ ما يصدر له من اوامر رؤسائه في دقة ويتحمل كل

رئيس مسؤولية الاوامر التي تصدر عنه .

٤ = ان يتحمل المسؤولية قبل رؤسائه عن حسن سير العمل الموكل

اليه وعليه ان يبادر الى ابلاغ هؤلاء الرؤساء كتابة كل تجاوز أو اهمال أو مخالفة في تطبيق القوانين والانظمة .

٥ = ان يراعي المواعيد الميعنة للحضور والانصراف .

تعين مدة العمل وساعات الخدمة بقرار من مجلس الوزراء ويجوز الزام الموظفين العمل في غير اوقات الدوام علاوة على الوقت المعين لها اذا اقتضت المصلحة ذلك .

٦ = ان ينصرف في ادب ولباقة في صلته برؤسائه وزملائه ومرؤسيه وفي معاملته للجمهور .

٧ = أن يكون مسؤولاً قبل الحكومة في الاضرار التي تنشأ عن سوء قيامه بواجباته سواء كان ذلك عن عمد أو اهمال ولا تخل القواعد المشار اليها بمسؤولية الموظف قبل الغير وفقاً للاحكام المقررة في هذا الشأن

مادة ٢٢ قديمة - تترتب على الموظف الواجبات الآتية :

١ = المواظبة على الوظيفة والقيام بها بامانة واخلاص وحياد بمتقضى القوانين والانظمة والتعاليم وتنفيذ اوامر رؤسائه فيما لا يخالف صراحة القوانين والانظمة .

٢ = كتم الامور التي اطلع عليها بحكم وظيفته والتي ينشأ عن افشاءها ضرر للدولة او للاشخاص .

المحظورات على الموظف :

مادة ٢٣ (المعدلة بالقانون رقم ٣٥٨ تاريخ ١٠ حزيران ١٩٤٧) - يحظر

على الموظف :



١ = الاتيان بعمل أو الظهور بمظهر مغل بشرف الوظيفة .

٢ = ان يقبل لنفسه أو لغيره منحة أو هدية أو امتيازاً بسبب ادائه لأعمال الوظيفة أو ان يقبل الوعد بشيء من ذلك .

٣ = الافضاء بمعلومات أو ايضاحات عن المسائل التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات خاصة . يظل الالتزام بكتمان السر قائماً ولو بعد انفصال الموظف عن عمله .

٤ = الادلاء أمام القضاء بوصفه شاهداً أو خصماً أو خيراً بمعلومات عن إهمال تتصل بواجبات وظيفته أو تقع بمناسبة ادائه لها ما لم ترخص بذلك السلطة المختصة . ولا يجوز رفض الترخيص إلا اذا كان بمنحه مساس بالمصلحة العامة .

٥ = ان يحتفظ لنفسه باصل أية ورقة من الاوراق الرسمية أو ان ينزع هذا الاصل من الملفات المختصة للاحتفاظ بها ولو كان هو الذي قام بتحريره .

٦ = ترك العمل في سبيل الاضراب أو ان يتوقف عنه أو ان يخرض غيره من الموظفين على ذلك . ولا يجوز لجمعيات الموظفين أو الجمعيات التعاونية ان تحرّم موظفاً من عضويتها أو ان تلحق بمصالحه ضرراً مادياً لا تمتناعه عن الاشتراك في الاضراب ويعتبر باطلا كل اتفاق أو شرط يقضي بغير ذلك .

- ٧ = الانتماء الى جمعية او جماعة تتوخى اغراضاً غير مشروعة تهدد مصالح الدولة وتعرضها للخطر .
- ٨ = المجاهرة بالانتماء الى حزب معين من الاحزاب السياسية أو التشيع له .
- ٩ = الجمع بين وظيفته وبين اي عمل تبغي آخر يؤديه بالذات او بالواسطة اذا كان من شأنه ان يضر باداء واجبات الوظيفة او كان غير متفق مع ما يقتضيه المنصب وبوجه خاص :
- آ = كل عمل من الاعمال التجارية او المضاربات المالية وخاصة ما كان منها متصلاً ببيانات او معلومات تصل اليه عن طريق وظيفته .
- ب = شراء العقارات او المنقولات التي تطرحها الحكومة او السلطة القضائية للبيع في الدوائر التي يؤدي فيها الموظف اعمال وظيفته او التي تتصل بها .
- ج = استئجار الاراضي بقصد الاستغلال في الدائرة التي يؤدي فيها الموظف اعمال وظيفته .
- د = الاشتراك في الاعمال والمقاولات التي يوكل اليه تحضيرها او تنفيذها او الحصول على مصلحة او ميزة خاصة بها .
- هـ = الاشتراك في تأسيس الشركات او قبول عضوية مجالس ادارتها او اي منصب آخر فيها الا ان يكون مندوباً تعينه الحكومة .
- ١٠ = ان يكون وكيلاً باجر في القيام باعمال للغير ولا يجوز له ان



يكون له وكيلا بدون اجر اذا كانت الاعمال الموكل فيها مما جرت العادة بدفع اجرة الى الوكلاء في مقابل القيام بها ولا يسري هذا الحكم في حالة القوامة او الوصاية على القاصرين وناقصي الاهلية ونظارة الوقف الذي كان الموظف مستحقاً فيه أو مشروطاً تعيينه من قبل الواقف .

مادة ٢٣ قديمة — يحظر على الموظف :

- ١ = الاستقراض لاسباب غير مشروعة .
- ٢ = تعاطي التجارة او الاشتغال بالصناعة كمهنة .
- ٣ = ممارسة مهنة حرة فيما عدا الاستثناءات الواردة في الاحكام الخاصة .
- ٤ = الاشتغال بالامور السياسية .
- ٥ = الاتيان بعمل او الظهور بمظهر لا يليق بشرف الوظيفة .

وترسل هذه التصريحات الى رئاسة الجامعة السورية للاستعلام عن صحتها .

مادة ٤ — يجب ارفاق الاوراق الثبوتية المنصوص عليها في المادة ١١ من القانون ١٣٥ المؤرخ في ١٠/١/١٩٤٥ ببيان موقع من صاحب العلاقة يشعر بعدم انتسابه لمعهد الجامعة وفروعها وانه لا ينوي الانتساب الى احد فروع الجامعة مادام في خدمة الدولة ويحفظ هذا البيان مع سجل الموظف .

مادة ٥ — كل من يخالف احكام هذا المرسوم او يدلي بتصريح غير مطابق للحقيقة عند دخوله للوظيفة او عند انتسابه للجامعة يرقن اسمه من سجل طلاب الجامعة وتطبق بشأنه العقوبات المسلكية والنظامية التي نصت عليها القوانين المرعية .

( المرسوم رقم ١٤٧٧ تاريخ ٣١ كانون الاول ١٩٤٥ ) :

مادة ١ — اعتباراً من اول العام الجامعي ١٩٤٥ — ١٩٤٦ يحظر على طلاب الجامعة التوظيف في دوائر الدولة والبلديات والمؤسسات الحكومية والمنشآت المالية والتجارية والصناعية .

مادة ٢ — لا يقبل ولا يسجل ولا ينقل الى فروع الجامعة السورية موظفو الدولة والبلديات والمؤسسات الحكومية والمنشآت المالية والتجارية والصناعية .

مادة ٣ — يجب على من يود من السوريين الانتساب الى الجامعة السورية اعتباراً من دورة القبول القانونية لعام ١٩٤٥ ان يوقع بين يدي امين سر المهد ذي العلاقة تصريحاً خطياً يعلن به انه ليس من الموظفين المشار اليهم في المادة ٢

منزلة الموظف من جهة والتي تقدر الحرية الفردية قدرها وتعرف ان للحياة الخاصة حرمة يجب ان تصان من جهة اخرى ترى ان من واجبها ممارسة صلاحيتها في تطبيق القوانين تطبيقاً يتفق والهدف الذي وضعت من اجله عندما تتعدى تتأخر الامل الاخلاقية الفرد ويصبح أثرها بعيد الغور في المجتمع ،

ولما كان الميسر على مختلف انواعه من اخطر الآفات الاجتماعية وكانت القوانين الخاصة تمنحه بشدة وكان الموظف الذي يقبل على هذا الداء لا يمكن ان يظل أميناً لعمله لان سهره الطويل واضطراره الدائم واضطراره الى الاستدانة في حالة الحساسة يحملون منه عضواً أشل في جهاز الحكومة معطل التفكير محطم الاعصاب غير مستعد للقيام بما يفرضه عليه واجب الوظيفة كما ينبغي لذلك رأينا ان يمنع الميسر منعاً باتاً على جميع الموظفين

ان الموظف الذي يمثل الدولة ويمارس جزءاً من سلطاتها العامة ينبغي له ان يتحلى بالزاي التي تؤهله لاداء واجباته وتقرض تقديره على الناس وبديهي ان تعاطي الميسر يقضي بالنتيجة على هذه المزاي وانا نرى ان تلتفتوا نظر الموظفين المرتبطين بمقامكم الى هذا البلاغ راجين التكرم باتخاذ التدابير اللازمة لتنفيذه تنفيذاً يتفق وحرمة الدولة التي يمثلها الموظفون .

( قانون رقم ٣٢٥ تاريخ ٢١ ايار ١٩٤٧ ) ؛

مادة ١١ — يوقف حق الانتخاب : ه — لضباط وصف الضباط والجند

( بلاغ رئاسة مجلس الوزراء رقم ٨٧١/٦١٣ تاريخ ١٢/٥/١٩٤٦ ) :

تنص الفقرة الثانية من المادة ٢٣ من قانون الموظفين الاساسي رقم ١٣٥ وتاريخ ١٠ كانون الثاني ١٩٤٥ على منع الموظف من تعاطي التجارة والاشتغال بالصناعة كهيئة .

وحيث ان وجود الموظف عضواً في مجالس ادارات الشركات التجارية أو الصناعية لا يتفق واحكام الفقرة المشار اليها عدا انه يخالف للموظف اشغالا جديدة تصرفه عن الاهتمام بعمله الرسمي فقد رأينا ان توجهوا نظر الموظفين الذين هم اعضاء في مجالس ادارات شركات تجارية وصناعية الى ضرورة الانسحاب من هذه المجالس أو الاختيار بين الوظيفة وبين هذا العمل أما حق الموظف في شراء اسهم من الشركات المغفلة او في توظيف ما قد يكون لديه من الاموال في مشاريع معينة فلا اعتراض عليه .

( بلاغ رئاسة مجلس الوزراء رقم ١٩٨٥/٢٩٠ تاريخ ١١/٢/١٩٤٧ ) :

نصت المادة ٢٣ من قانون الموظفين ١٣٥ المؤرخ في ١٠/١/١٩٤٥ على مايلي : يحظر على الموظف :

— الاستقراض لاسباب غير مشروعة  
— الاتيان بعمل أو الظهور بمظهر لا يلائق بشرف الوظيفة .

والقصد من هذا الحظر ان يظل الموظف موفور الكرامة بعيداً من كل ما يشين سمعته ويقلل من تقدير الناس له وان الحكومة التي تحرص كل الحرص على



مادة ١٤ — لا يجوز للامناء العامين والمديرين العامين ورئيس وقضاة محكمة التمييز واعضاء مجلس الشورى وديوان المحاسبات ومفوض الحكومة لدى مجلس الشورى والنائب العام لدى ديوان المحاسبات ورؤساء البلديات في الاقضية والمحافظات ان يرشحوا انفسهم الا اذا استقالوا من وظائفهم قبل ثلاثة اشهر من تاريخ نشر المرسوم المتضمن تحديد موعد الانتخاب .

مادة ١٥ — لا يجوز الجمع بين النيابة وبين الوظائف العامة التي تدفع رواتبها من ميزانية الدولة او البلديات ما عدا اساتذة الجامعة ذوي الكراسي الذين لا يمارسون عملا اداريا فيها .

مادة ١٦ — يعد النائب الذي يقبل وظيفة في ملاك الدولة مستقिला من النيابة . على انه يجوز استداب النائب لمهمة سياسية خارجية مؤقتة لا ترتبط بملاكات الدولة لمدة لا تتجاوز ستة اشهر غير قابلة للتجديد .

ورجال الدرك والشرطة وقوى الامن والاشخاص التابعين لاية هيئة ذات نظام عسكري على اختلاف رتبهم .

مادة ١٣ — لا يجوز للموظفين ان يرشحوا انفسهم في الدائرة الانتخابية التي يمارسون فيها وظائفهم الا بعد مضي ثلاثة اشهر من تاريخ تركهم الوظيفة .

اذا فاز الموظف الذي يرشح نفسه في غير الدائرة الانتخابية التي يمارس فيها وظيفته بالنيابة وجب عليه الانقطاع عن عمله ويعين وكيل عنه الى ان يبت في صحة انتخابه وفي حال التصديق على انتخابه يجب عليه خلال خمسة ايام ان يختار اما الوظيفة او النيابة فاذا اختار النيابة يعتبر مستقिला والا فيعاد حكما لوظيفته .

يحتفظ الموظف الذي اختار النيابة بحقوقه التقاعدية وله ان يطالب بعد انتهاء مدة نيابته تصفية حقوقه التقاعدية والعودة الى الوظيفة الاصلية اذا كانت شاغرة او وظيفة شاغرة مماثلة لها في الملاك الذي كان تابعاً له وله حق الرجحان على الغير .

مادة ٢٣ مكرر ( المضافة بالقانون رقم ٣٥٨ تاريخ ١٠ حزيران

١٩٤٧ ) — تكون الاختراعات والمؤلفات التي يبتكرها أو يؤلفها الموظف

اثناء تأديته لاعمال الوظيفة او لاعمال تتصل بنشاطه فيها ملكا للدولة :

أ = اذا كان الاختراع نتيجة لتجارب رسمية .

ب = اذا كان للاختراع قيمة علمية او علاقة في الدفاع الوطني .

واذا كان الاختراع او المؤلف صالحا للاستغلال المالي فللموظف الحق في تناول تعويض خاص يقدر تقديراً عادلاً .

## الفصل الثاني — في العقوبات المسلكية

### نوع العقوبات :

مادة ٢٤ — العقوبات المسلكية التي يمكن فرضها على الموظف هي :

أ — العقوبات الخفيفة :

١ = التوبيخ

٢ = قطع الراتب

٣ = ابطال الترفيع

ب — العقوبات الشديدة :

١ = التنزيل

٢ = العزل

٣ = الطرد

### العقوبات الخفيفة :

مادة ٢٥ — ١ = عقوبة التوبيخ : هي اخطار الموظف بكتاب

تذكر فيه المخالفة المرتكبة ويلفت نظره الى لزوم اجتنابها وتحسين اعماله في المستقبل .



تجاوز المعاقبة بالتوبيخ مرتين فقط وبعد ذلك يتحتم فرض عقوبة اشد منها .

تفرض هذه العقوبة على موظفي الحلقتين الثانية والثالثة :

في الادارة المركزية - من قبل الامين العام .

في المحافظات - من قبل رئيس المصلحة في المحافظة .

وتفرض من قبل الوزير على موظفي المراتب الخامسة حتى الثانية  
٢ = عقوبة قطع الراتب : هي حسم مبلغ لا يتجاوز عشرة بالمائة من راتب الموظف الشهري غير الصافي لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد عن سنة .  
وتفرض هذه العقوبة على موظفي الحلقتين الثانية والثالثة اذا كانت لمدة لا تتجاوز الشهرين :

في الادارة المركزية - بقرار من الامين العام

في المحافظات - بقرار من المحافظ بناء على اقتراح رئيس المصلحة

وتفرض بقرار وزاري على موظفي المراتب الخامسة حتى الثانية وعلى موظفي الحلقتين الثانية والثالثة اذا تجاوزت مدة العقوبة شهرين .

تجاوز المعاقبة بقطع الراتب مرتين فقط خلال السنة الواحدة وبعد ذلك يتحتم فرض عقوبة ابطال الترفيع .

٣ = عقوبة ابطال الترفيع : هي طي اسم الموظفين من جدول الترفيع

تفرض هذه العقوبة من قبل الوزير بناء على رأي رئيس المصلحة

واقترح الامين العام .

مادة ٢٦ — يجوز للوزير إلغاء العقوبات الخفيفة على ان لا يكون لهذا الالغاء مفعول رجعي من الناحية المالية .

### العقوبات الشديدة :

مادة ٢٧ — ١ = عقوبة التنزيل : هي تنزيل الموظف درجة واحدة في المرتبة او تنزيله من الدرجة الاخيرة في المرتبة الحالية الى الدرجة الاولى من المرتبة الادنى .

٢ = عقوبة العزل : هي انتهاء خدمة الموظف حكماً مع استفادته من تعويض تسريح او معاش تقاعد حسب الحال . لا يجوز اعادة الموظف المعزول الى احدى الوظائف العامة الا بعد انقضاء مدة سنتين على عزله وبالاتناد الى قرار يصدر عن لجنة الترفيع بجواز استخدامه . وفي هذا الحال يمكن اعادة الموظف الى الخدمة في مرتبة او درجة ادنى من مرتبته أو درجته .

٣ = عقوبة الطرد : هي الحرمان من الوظيفة حرماناً نهائياً وفقدان الموظف المطرود جميع الحقوق المكتسبة عن خدماته في الدولة ولا سيما بما يتعلق بتعويض التسريح او المعاش التقاعدي .

تفرض عقوبة الطرد حتماً على الموظف في الاحوال الآتية :

آ = اذا حكم عليه بجناية او بجحقة مشينة .

ب = اذا حكم بالحرمان من الوظيفة العامة او الحقوق المدنية

لا يجوز اعادة الموظف المطرود في اية حال من الاحوال الى الخدمة



في الإدارات العامة او المؤسسات العامة او الجماعات البلدية او الإدارات المفوضة أو المعتمدة وغيرها من المؤسسات ذات الصفة الرسمية سواء كانت الوظيفة من الوظائف الدائمة او الموقته الداخلة في النظمة الموظفين او المستخدمين .

لا يحق للموظف المطرود ان يشترك مباشرة او بالواسطة بمناقصات او مزايدات او تعهدات احدى الدوائر او المؤسسات المذكورة .

### فرض العقوبات الشديدة :

مادة ٢٨ ( المعدلة بالقانون رقم ٣٥٨ تاريخ ١٠ حزيران ١٩٤٧ ) —

تفرض العقوبات الشديدة :

١ = على الموظفين حتى المرتبة الثانية من قبل لجان تأديب الموظفين .

٢ = على موظفي المراتب الثانية وما فوق من قبل لجنة التأديب الخاصة .

اذا رأت اللجنة ان عمل الموظف لا يستلزم اتخاذ احدى العقوبات الشديدة بحقه يجوز لها ان تفرض احدى العقوبات الخفيفة .

تنفذ قرارات لجان التأديب بمرسوم او قرار من قبل السلطة التي تمارس حق التعيين وتصبح هذه القرارات نافذة حكماً اذا لم يصدر مرسوم او قرار بتنفيذها خلال شهر واحد من تاريخ ارسالها الى السلطة المختصة .  
تطبق عقوبة الطرد بمرسوم بدون قرار من لجنة التأديب وفي حال ترك الموظف الجنسية السورية او تجريده عنها .

مادة ٢٨ قديمة — تفرض العقوبات الشديدة :

١ = على الموظفين حتى المرتبة الثانية من قبل لجان تأديب الموظفين.

٢ = على موظفي المرتبتين الاولى والممتازة من قبل لجنة التأديب

الخاصة .

إذا رأت اللجنة ان عمل الموظف لا يستلزم اتخاذ احدى العقوبات

الشديدة بحقه يجوز لها ان تفرض احدى العقوبات الخفيفة .

تنفذ قرارات لجان التأديب بمرسوم او قرار من قبل السلطة التي

تمارس حق التعيين وتصبح هذه القرارات نافذة حكماً اذا لم يصدر

مرسوم او قرار بتنفيذها خلال شهر واحد من تاريخ ارسالها الى

السلطة المختصة .

تطبق عقوبة الطرد بمرسوم بدون قرار من لجان التأديب في حال

ترك الموظف الجنسية السورية او تجريد عنها .

## الفصل الثالث — في لجان التأديب

### تأليف لجان تأديب الموظفين :

مادة ٢٩ — تؤلف لجان تأديب الموظفين :

أ = في الادارة المركزية لسكل وزارة او ادارة من :

قاض من المرتبة الاولى ينتدبه وزير العدلية ، رئيساً

موظفين من الوزارة او الادارة العامة من المرتبة الاولى والثانية

ينتخبهما الوزير بقرار ، عضوين .

تعين اللجنة في بدء كل سنة بمرسوم ويكون لسكل قضية مقرر من

الوزارة او الادارة يعينه الوزير .

تناول صلاحية هذه اللجنة موظفي المرتبة الخامسة والرابعة والثالثة



والثانية وموظفي الادارة المركزية من الحلقة الثانية والثالثة .

ب = في المحافظات من :

اكبر قاض في المحافظة رئيساً

موظفين من الحلقة الاولى ينتخبهما المحافظ عضوين

مراقب يعين بقرار من المحافظ في بدء كل سنة مقررأ عن كل ادارة.

تعين اللجنة في بدء كل سنة بمرسوم . تتناول صلاحية هذه اللجنة

موظفي الحلقة الثانية والثالثة .

لوزارة الدفاع ان قواد الجيش الرئيسيين  
في العاصمة لا يخرجون عن ان يكونوا من  
موظفي الوزارة ولذلك يصح ان يعين اجد  
الزعماء او نواب الزعماء في الجيش ليكون  
العضو الآخر في لجنة التأديب لوزارة  
الدفاع .

(مطالعةوزارة المالية رقم ١٢٥١/٥/١ تاريخ ٩٤٦/٢/٦ ) :

لقد قضت المادة ٢٩٩ من القانون رقم  
١٣٥ بان يكون عضو لجنة التأديب من موظفي  
الوزارة او الادارة العامة و يرى بالنسبة

مادة ٣٠ - تؤلف لجنة التأديب الخاصة لكل قضية من :

الرئيس الاول لمحكمة التمييز رئيساً

موظفين يعينان بمرسوم عضوين

موظف يعين بمرسوم بناء على اقتراح الوزير المختص مقررأ

يكون العضوان والمقرر من الموظفين الذين لا تقل مرتبتهم عن

مرتبة الموظف المحال على اللجنة .

ان احكام هذه اللجنة قطعية وغير تابعة لاي طريق من طرق المراجعة.

### الاحالة على لجنة التأديب :

مادة ٣١ - يحال الموظف على لجنة التأديب بمرسوم أو قرار من السلطة التي تمارس حق التعيين بالاستناد الى اضبارة التحقيق .  
ان مرسوم او قرار الاحالة على اللجنة قطعي غير تابع - قبل الحكم - لاي طريق من طرق المراجعة .  
يبلغ رئيس اللجنة صورة عن مرسوم أو قرار الاحالة وترسل صورة أخرى مع اضبارة التحقيق الى المقرر .

### الفصل الرابع - في اصول المحاكمة امام لجان التأديب .

#### وظائف المقرر :

مادة ٣٢ - يدقق المقرر في اضبارة التحقيق وله ان يطلب ايضاحات خطية من الموظف المحال على اللجنة وان يأخذ افادات الشهود ثم ينظم تقريراً يبعث به مع الاضبارة الى رئيس اللجنة .

#### اصول المحاكمة :

مادة ٣٣ - يجمع الرئيس اللجنة ويدعو الموظف المشول امامها لاستماع افادته ودفاعه .

يجب ان لا تقل المهلة بين تاريخ تبليغ مذكرة الدعوى وموعده اجتماع اللجنة عن ثلاثة ايام .

تعقد اللجنة جلساتها سرّاً بكامل هيئاتها بحضور الموظف او وكيله



او بحضورهما معاً او بدونهما اذا بلغ الموظف ولم يحضر ولم يرسل وكيلًا .  
ولها ان تسمع افادات الشهود عند الاقتضاء وتتخذ قرارها بالاستناد  
الى اضبارة التحقيق خلال مدة لا تتجاوز شهرين من تاريخ تبليغ رئيس  
اللجنة مرسوم او قرار الاحالة .

يحق للموظف او وكيله أن يطلع بعد انتهاء التحقيق على جميع اوراق  
التحقيق بحضور رئيس اللجنة أو احد اعضائها .

مادة ٣٤ - تتخذ قرارات اللجنة بالاكثرية وتبلغ خلاصتها فوراً  
من قبل رئيس اللجنة الى الموظف .

لا يشترك المقرر في المذاكرات ولا في التصويت .  
يمكن تمييز قرارات لجان تأديب الموظفين الى مجلس الشورى من  
قبل صاحب العلاقة او من قبل الوزارة او الدوائر المختصة خلال عشرة  
ايام من تاريخ التبليغ .

الاحالة على القضاء :

مادة ٣٥ - اذا رأت اللجنة ان الامور المنسوبة الى الموظف  
تستوجب احالته على القضاء تقرر هذه الاحالة مع بيان الجرم المسند اليه  
والمواد القانونية التي تطبق عليه .

ان المرسوم او القرار القاضي باحالة الموظف على القضاء قطعي وغير  
تابع لاي طريق من طرق المراجعة .

مادة ٣٦ - في جميع الاحوال التي تقرر فيها احالة الموظف على

القضاء لا يجوز للجان التأديب النظر في قضيته وجميع ما يتفرع عنها قبل ان تصدر المحكمة المختصة حكمها النهائي وان يكتسب هذا الحكم الدرجة القطعية .

### الفصل الخامس - في التبعات القضائية .

#### الجرم الناشئ عن الوظيفة :

مادة ٣٧ - فيما عدا الاحوال التي يوجد فيها ادعاء شخصي لا تجوز ملاحقة الموظف امام القضاء لجرم ناشئ عن الوظيفة قبل احالته على لجنة التأديب وفقاً للاحكام الواردة في هذا القانون .

اذا ظهر للمحقق أو للجنة التأديب ان العمل المنسوب الى الموظف يشكل جنائية يجوز توقيفه مدة خمسة ايام بناء على طلب المحقق او لجنة التأديب بمذكرة صادرة عن المحافظ بما يتعلق بموظفي المحافظة الذين يعود امر تعيينهم اليه وعن الوزير بما يتعلق بموظفي الادارة المركزية وموظفي الحلقة الاولى في المحافظات .

يتحتم على لجنة التأديب في هذه الحالة ان تبت في القضية خلال الخمسة ايام وان يسلم الموظف الى القضاء والا فيخلى سبيله فوراً .

مادة ٣٨ - اذا قدمت شكوى الى نيابة الجمهورية من قبل شخص يدعي وقوع ضرر شخصي عليه من جراء جرم ناشئ عن الوظيفة فيمكن اجراء التعقيبات القانونية لدى الدوائر القضائية مباشرة اذا



كان الشاكي قد اقام نفسه مدعياً شخصياً وقدم كفالة يعين مقدارها المستنطق بالاتفاق مع نائب الجمهورية .

### الجرم غير الناشئ عن الوظيفة :

مادة ٣٩ — اذا ارتكب الموظف جرماً غير ناشئ عن الوظيفة تطبق بحقه الاحكام الجزائية العادية ويترتب على نيابة الجمهورية — خلال ٢٤ ساعة من مباشرة التتبعات القضائية — اعلام الادارة ذات العلاقة بالامر .

### التأديب بعد الحكم :

مادة ٤٠ — يحال الموظف على لجنة التأديب لمحاكمته من الناحية المسلكية مهما يكن الحكم الصادر بحقه .

## الفصل السادس — في كف اليد .

### تعريف كف اليد :

مادة ٤١ — كف اليد هو فصل الموظف عن وظيفته مؤقتاً نتيجة التتبعات الجارية بحقه .

تكف يد الموظف عندما تستدعي المصلحة العامة عدم مثارته على العمل .

يسري مفعول العقوبة المتخذة بحق الموظف المكفوف اليد اعتباراً من تاريخ كف يده .

## أقرار كف اليد :

مادة ٤٢ — يقرر كف اليد بمرسوم أو قرار من السلطة التي تمارس حق التعيين .

ويجوز للوزير أو المحافظ في الأحوال التي يراها خطيرة أن يكف يد الموظفين الذين يعود أمر تعيينهم لمرجع أعلى بشرط أن يعلم بالامر فوراً هذا المرجع ويعد كف اليد ملغى ويستأنف الموظف حكماً عمله اذا لم يصدر خلال ١٥ يوماً مرسوم أو قرار وزاري حسب الحال بتثبيت كف اليد .

يجوز للمفتش أو من يقوم بأعمال التفتيش ان يمارس حق كف اليد ضمن الشروط المبينة في الفقرة السابقة .

## كف اليد حكماً :

مادة ٤٣ — يعتبر مكفوف اليد حكماً :

١ = الموظف المحال على القضاء اعتباراً من تاريخ صدور المرسوم أو القرار المتضمن حالته .

٢ = الموظف الصادر بحقه مذكرة توقيف اعتباراً من تاريخ المذكرة أو اعتباراً من تاريخ تركه الوظيفة اذا وقع قبل تاريخ مذكرة التوقيف .

## وقف التبعات القضائية :

مادة ٤٤ — اذا لم تجد لجنة التأديب ما يستوجب احالة الموظف



الموقوف على القضاء يخلى سبيله فوراً وتوقف المتبعات القضائية الجارية بحقه وتنولى اللجنة النظر في القضية من الناحية المسلكية وفقاً لأحكام هذا القانون ويبقى الموظف مكفوف اليد الى أن تبت اللجنة في قضيته .

## الباب الرابع

في حقوق الموظفين واوضاعهم

### النصب : فصل الاول - في النصب والنقل

مادة ٤٥ — لا يجوز لاحد أن يمارس وظيفة عامة ما لم يكن مكلفاً بها بموجب مرسوم او قرار تعيين صادر عن السلطة المختصة .  
يثبت استلام الوظيفة بتنصيب الموظف وفقاً للاصول المعينة في الملاكات الخاصة .

آ — ان المراسيم والقرارات التي تتعلق بتعيين لا تتجاوز مدته السنة الجارية تصبح نافذة اعتباراً من تاريخ المباشرة الواقعة بعد تبليغها لذوي العلاقة على ان لا يسبق تاريخ المباشرة التاريخ الذي صدرت فيه تلك المراسيم والقرارات ولونشرت بالجريدة الرسمية بتاريخ متأخر عن تاريخ التبليغ .  
ب — ان المراسيم والقرارات التي تتعلق بالتعيين الدائمي أو الموقت الذي تتجاوز مدته السنة الجارية تصبح نافذة اعتباراً من تاريخ المباشرة الواقعة بعد تبليغها الى ذوي العلاقة بعد التأشير عليها من ديوان المحاسبات ولونشرت في الجريدة الرسمية بتاريخ متأخر عن تاريخ التبليغ .

( بلاغ وزارة المالية رقم ٢٣/ب/٣٤/١ تاريخ ٩٤٥/٣/٢٤ )

بند ٨ — ان صدور مرسوم او قرار التعيين لا يكفي لاستلام الموظف مهام وظيفته لان هذا المرسوم او القرار خاضع لتأشير السلطات التي نصت عليها القوانين ولا سيما القانون رقم ٣٨ المتضمن تشكيل ديوان المحاسبات .

( بلاغ وزارة المالية رقم ٥٩/ب/٢٥/٢ تاريخ ٩٤٧/٧/٨ )

لقد تقرر بالاتفاق مع ديوان المحاسبات تعديل الفقرتين آ و ب من البند الثامن للبلاغ العام رقم ١/٣٤ - ٢٣/ب تاريخ ٩٤٥/٣/٢٤ كإيلي :

### حالات النقل :

مادة ٤٦ — لا يجوز نقل الموظف قبل انقضاء ثلاث سنوات على وجوده في مركزه الا في احدى الحالات الآتية :

١ = الترفيع .

٢ = طلب الادارة وموافقة الموظف .

٣ = طلب الموظف وموافقة الادارة .

٤ = ضرورات المصلحة العامة .

### مراسم النقل في ذات الملاك :

مادة ٤٧ — يتم نقل الموظف في ذات الملاك بمرسوم او قرار من السلطة التي تمارس حق التعيين . اما نقل موظفي الحلقتين الثانية والثالثة بين الادارة المركزية والمحافظات او بين المحافظات فيتم بقرار وزاري بناء على اقتراح الامين العام بعد استطلاع رأي المحافظين .

### النقل من ملاك الى آخر :

مادة ٤٨ — ( المعدلة بالقانون رقم ٣٥٨ تاريخ ١٠ حزيران ١٩٤٧ ) — لا يجوز النقل من ملاك الى آخر الا ضمن الشروط المحددة في هذا القانون ولا سيما المادة ١٠ منه وعند عدم وجود من يستحق الترفيع للوظيفة الشاغرة في الملاك المراد النقل اليه .

ولا يمكن أن يؤدي هذا النقل الى تعديل في مرتبة ودرجة الموظف غير ان الموظف يحتفظ بالقدم المكتسب في ملاكه السابق .



يصدر مرسوم او قرار النقل عن الادارة المنقول اليها الموظف وفقاً لاحكام المادة السابقة بناء على موافقة الادارة الاصلية .

مادة ٤٨ قديمة — لايجوز النقل من ملاك الى آخر الا ضمن الشروط المحددة في هذا القانون ولا سيما المادة ١٠ منه ولا يمكن ان يؤدي هذا النقل الى تعديل في مرتبة ودرجة الموظف غير ان الموظف يحتفظ بالقدم المكتسب في ملاكه السابق .

يصدر مرسوم او قرار النقل عن الادارة المنقول اليها الموظف وفقاً لاحكام المادة السابقة بناء على موافقة الادارة الاصلية .

النقل فيها نهائياً ويدخل الموظف الى الملاك الجديد بمرتبته وراتبه في ملاكه السابق .

وظائف الادارة العامة : يجري نقل الموظف الاختصاصي اليها فقط بمرتبته الحالية او بمرتبة اعلى يحق للموظف ان يعين فيها بصورة عادية ضمن الاحكام الواردة في الملاك الخاص لوزارة الداخلية او مديرية الشرطة العامة اما نقل موظف الادارة العامة الى الوظائف الاختصاصية فلا يجوز الا ضمن الشروط المحددة في الملاكات الخاصة او في جدول التعادل رقم ٢ .

( بلاغ وزارة المالية رقم ٢٣/ب/١/٣٤ تاريخ ٩٤٥/٣/٢٤ ) :

بند ٩ — الوظائف الاختصاصية :  
يجري النقل فيها حسب القواعد المبينة في المادة ١٠ اعلاه وان نقل الموظف في هذه الحالة هو بمثابة وضعه تحت تصرف الادارة العامة المراد نقله اليها اما النقل من ملاك اختصاصي الى ملاك اختصاصي آخر فلا يجوز الا لبعض الوظائف المحددة في القانون المتضمن نشر جدول التعادل رقم ٢ تنفيذاً للمادة ١٤٧ من القانون .  
الوظائف غير الاختصاصية : يجري

تعيين الموظف في ملاك آخر :

مادة ٤٩ — يعتبر تعيين الموظف في ملاك آخر ضمن الشروط المحددة في هذا القانون وفي الملاكات الخاصة بالتعيين المجدد .

(بلاغ وزارة المالية رقم ٢٣/ب/١/٣٤ تاريخ ١٤٤٥/٣/٢٤) :  
 العودة الى ملاكه الاصلي الا في حدود احكام القانون .

بند ١٠ — يتم تعيين الموظف في ملاك آخر بالمسابقة او بالطرق الاستثنائية او الخاصة المنصوص عنها في ملاك الادارة الخاص ويعتبر الموظف منفصلاً عن ملاكه الاصلي ويصبح متمركزاً في ملاكه الجديد ولا يخضع - بطبيعة الحال - الى العوائد التقاعدية على اساس راتبه في ملاكه الجديد الا بعد التنازل فاذا سرح هذا الموظف من الخدمة خلال مدة التمرين لا يحق له

غير انه لما كان هذا الموظف يتمتع من حيث وضعه عن وضع الفرد المعادي لانه من موظفي الملاك وله حقوق مكتسبة في السابق لذلك يفضل مثابراً على تأدية العوائد التقاعدية على اساس راتبه الاخير في ملاكه السابق ويعطى المعاش التقاعدي او تعويض التسريح على هذا الاساس فيما اذا سرح خلال مدة التمرين من ملاكه الجديد .

## الفصل الثاني — في الاجازات

### آ — الاجازات الادارية

#### مدة الاجازة الادارية :

مادة ٥٠ — يستحق الموظف اجازة ادارية سنوية براتب كامل لمدة ثلاثين يوماً .

تعطى الاجازة مهما بلغت لمدة معينة غير متقطعة .

يجوز تراكم الاجازات حتى خمس سنوات وذلك بمنح الموظف ٣٠ يوماً عن السنة الاولى و ١٥ يوماً عن كل من السنوات الاربع .

(بلاغ وزارة المالية رقم ٢٣/ب/١/٣٤ تاريخ ١٤٤٥/٣/٢٤) :  
 يوماً بشرط ان لا يتم استهلاكها في كل مرة بصورة متقطعة .

بند ١١ — تعطى الاجازة الادارية السنوية لمرة واحدة او اكثر حتى الثلاثين

تحتسب الاجازات الادارية الممنوحة - بحكم القرار رقم ٣٣٠٧ - من ١ كانون



يحق له ان يحصل على اجازته السنوية  
لعام ١٩٤٨ لمدة ٢٧ يوماً لان مدة  
الاجازة المتراكمة (٧٥ — ٥٣ = ٢٢)  
تقل - في هذه الحالة - عن مدة الاجازة  
السنوية للعام المذكور .

(مطالعة وزارة المالية رقم ١٩٤٩/  
٢/٢٦ تاريخ ١٩٤٦/٢/٢٦) :

ان الاجازة الادارية سنوية بحكم  
المادة ٥٠ من قانون الموظفين الاساسي  
ولذلك لا يمكن ان تتجاوز غاية السنة العائدة  
لها اما اذا اتفق ان اعطيت الاجازة بين  
سنتين فعلى الموظف سلوك احد امرين :

١ - اما ان يعود الى عمله اعتباراً  
من اول العام الجديد فترفع عندئذ من  
اجازته الايام التي لم يستعملها .

٢ - اما ان يثابر على استعمال كامل  
اجازته ضمن السنة الجديدة فتحسب عندئذ  
كل من ايام الاجازة من الاجازة الادارية  
للسنة الواقعة فيها مثال ذلك موظف نال  
اجازة ادارية مدتها خمسة عشر يوماً وباشر  
باستعمال اجازته في ٢٥ كانون الاول ١٩٤٥  
فهذا الموظف يمكنه ان يعود الى الوظيفة  
في ١/١/١٩٤٦ فتتزل عندئذ من اجازته  
الادارية الايام التي لم يستعملها اما اذا ثابر  
على استعمال كامل اجازته فان الايام  
السنة الاولى تحسب من الاجازة الادارية  
العائدة لعام ١٩٤٥ والايام التسعة الباقية  
تحسب من الاجازة الادارية العائدة  
لعام ١٩٤٦

الثاني ١٩٤٥ حتى تاريخ نفاذ القانون من  
اصل اجازات عام ١٩٤٥ هذا ولما كان  
القرار ٣٣٠٧ لا يميز تراكم الاجازات  
ولذلك يعتبر مبدأ التراكم من تاريخ  
١ كانون الثاني ١٩٤٥ وفي حالة استعمال  
الموظف لجزء من اجازاته الممنوحة بموجب  
المادة ٥٠ خلال خمس سنين يجوز ان  
تتراكم الاجزاء الباقية بالنسبة الى مجموع  
الاجازات المستحقة خلال خمس سنين  
مثال ذلك :

آ - موظف استعمل من اجازاته :

| يوم |             |
|-----|-------------|
| ٥   | في عام ١٩٤٥ |
| ٢   | في عام ١٩٤٦ |
| ٣   | في عام ١٩٤٧ |
| ٤   | في عام ١٩٤٨ |
| ٢   | في عام ١٩٤٩ |
| ١٦  | المجموع     |

يحق له ان يحصل على اجازة متراكمة  
في عام ١٩٤٩ :

مجموع الاجازات المستحقة خلال  
خمس سنين

الاجزاء الممنوحة من ١٩٤٥ الى ١٩٤٩ ١٦  
الاجازات المتراكمة ٧٤

ب - موظف آخر استعمل من  
اجازاته :

| يوم |             |
|-----|-------------|
| —   | في عام ١٩٤٥ |
| ٢٠  | في عام ١٩٤٦ |
| ٣٠  | في عام ١٩٤٧ |
| ٣   | في عام ١٩٤٨ |
| ٥٣  | المجموع     |

مادة ٥١ — يمنح الموظف لمرة واحدة فقط اجازة مدتها (٤٥) يوماً براتب كامل لاداء قريضة الحج .

( بلاغ وزارة المالية رقم ٢٣/ب/١٣٤ تاريخ ٩٤٥/٣/٢٤ )  
استثنائية تمنح لمرة واحدة ولذلك لا تدخل  
في حساب مدد الاجازات الادارية  
بند ١٢ — ان اجازة الحج هي اجازة او الصحية .

مادة ٥٢ ( المعدلة بالقانون رقم ٣٨٥ تاريخ ١٠ حزيران ١٩٤٧ ) —  
يحق للموظف أن يتغيب براتب كامل مدة ثلاثة ايام وباجازة من المرجع  
المختص اسبوعاً واحداً في حالة زواجه او وفاة احد اصوله او فروعه  
أو زوجته او زوجه أو اخيه أو أحد أفراد عائلته المكلف بعائلته شرعاً  
ولا تدخل مدة التغيب هذه في حساب الاجازات الادارية .

مادة ٥٢ قديمة — يحق للموظف ان يتغيب براتب كامل مدة ثلاثة  
ايام وباجازة من المرجع المختص اسبوعاً واحداً في حالة زواجه أو وفاة  
احد اصوله أو فروعه أو زوجه أو زوجته أو أخيه أو أحد افراد عائلته  
المكلف بعائلته شرعاً .

( بلاغ وزارة المالية رقم ٢٣/ب/١٣٤ تاريخ ٩٤٥/٣/٢٤ المعدل بالبلاغ رقم  
٤/ب/١٢٦ تاريخ ٩٤٧/١/٢١ )  
بند ١٣ — يحق للموظف ان يتغيب  
- في الاحوال المنصوص عنها في هذه  
المادة - بدون ان يحصل على اجازة ما  
مدة ثلاثة ايام على ان يبرهن عن سبب  
غيابه بعد عودته الى الوظيفة ويترتب على  
الموظف الحصول على اجازة من المرجع  
المختص اذا تجاوزت مدة الغياب الثلاثة ايام  
حتى الاسبوع ولا تطرح مسدد الغياب  
المنصوص عنها في هذه المادة من اصل مدة  
الاجازات الادارية السنوية .

الاجارة الادارية للموظف المسرح او المحال على التقاعد :

مادة ٥٣ — يستفيد الموظف المسرح أو المحال على التقاعد من



الرواتب العائدة لمدة الاجازة التي كان يحق له المطالبة بها فيما لو بقي على رأس العمل وتؤدي هذه الرواتب صفقة واحدة عند انفكاك الموظف وإذا أعيد الى الخدمة قبل انتهاء مدة الاجازة المذكورة يقطع من راتبه المبالغ التي قبضها عن المدة الباقية من الاجازة .

لا تدخل مدة الاجازة المبحوث عنها في هذه المادة في حساب قدم الموظف الذي يعاد الى الوظيفة .

( مطالعة وزارة المالية رقم ١٩١١ /

٢/٢٦ تاريخ ٢٥/٢/٩٤٦ ) :

ليس في المادة ٥٣ من قانون الموظفين الاساسي نص يحيز اعطاء ورثة الموظفين المتوفي الرواتب العائدة لمدة الاجازة التي كان يحق له المطالبة بها لو بقي على رأس العمل والاستفادة من رواتب الاجازة المذكورة جاءت في القانون محصورة بالموظف المسرح او المحال على التقاعد .

( بلاغ وزارة المالية رقم ٢٣/ب/٣٤ /

تاريخ ٢٤/٣/٩٤٥ ) :

بند ١٤ — اذا احيل الموظف على التقاعد او سرح من الوظيفة في أي يوم من ايام السنة يعتبر ذاقق بما له من الرواتب العائدة لمدة الاجازات التي كان يحق له المطالبة بها على الوجه المبين في البند ١١ اعلاه .

### الموظف الذي يتمتع بالعطلة المدرسية :

مادة ٥٤ — لا يستفيد من احكام المادتين ٥٠ و ٥٣ الموظفون الذين يتمتعون بالعطلات المدرسية . اما القضاة فهم تابعون للنظام القضائي الخاص .

العطلة القضائية وفاقا لنظام خاص يوضع لهذا الشأن في كل عام بقرار وزاري .

يستفيد القضاة والمساعدون العدليون والمحضرون من احكام المادتين ٥٠ و ٥٣ من قانون الموظفين الاساسي .

( مادة ١٠٢ من المرسوم الاشتراعي

رقم ٨٠ تاريخ ٣٠/٦/٩٤٧ المتضمن ملاك

وزارة العدلية ) :

يجوز للمحاكم والدوائر القضائية ان تستفيد من ١٥ تموز الى ١٥ ايلول من

## ب - الاجازات الخاصة

### مدة الاجازة الخاصة :

مادة ٥٥ ( المعدلة بالقانون رقم ٣٥٨ تاريخ ١٠ حزيران ١٩٤٧ ) : —

يجوز منح الموظف اجازة خاصة بدون راتب لمدة ثلاثة اشهر قابلة التجديد ثلاثة اشهر أخرى ويجوز تمديد هذه الاجازات بدون راتب لمدة سنة على الاكثر بغية التخصيص المسلكي أو استكمال الثقافة .

لاتدخل مدة الاجازات الخاصة في حساب قدم الموظفين

مادة ٥٥ قديمة — يجوز منح الموظف اجازة خاصة بدون راتب لمدة لاتتجاوز ثلاثة اشهر قابلة التمديد ثلاثة اشهر أخرى .  
لاتدخل مدة الاجازات الخاصة في حساب قدم الموظف .

## ج - الاجازات الصحية

### مدة الاجازة الصحية :

مادة ٥٦ — يحق للموظف - خلال كل سنة تبدأ من ١ كانون

الثاني وتنتهي في ٣١ كانون الاول - ان يتغيب لاسباب صحية براتب كامل مدة ثلاثين يوماً واذا تجاوز الغياب هذه المدة يمنح اجازة صحية براتب كامل لمدة ثلاثة اشهر ونصف راتب لمدة ثلاثة أشهر أخرى وبدون راتب عن المدة الباقية من السنة .

وفي جميع الاحوال لا يمكن أن تتجاوز مدة الغياب الصحية براتب



او بنصف راتب ثمانية عشر شهراً خلال خمس سنوات بما فيها السنة الجارية .  
اما الاساتذة والمعلمون فتؤدى رواتبهم كاملة عن مدة المرض الواقعة  
خلال العطلة المدرسية .

توحد الاجازة الادارية مع مدة الغياب والاجازات لاسباب صحية  
وتعتبر الاجازة الادارية ممنوحة حكماً من اصل مدد الغياب والاجازات  
لاسباب صحية .

راتبه كاملاً من تاريخ ١٧/١/١٩٤٥  
( تاريخ نفاذ القانون في محافظة دمشق )  
عن اربعة اشهر واذا استمر مرضه فيؤدى  
له نصف الراتب عن مدة :

يوم

٩٠ مدة الاجازة بنصف راتب  
١٠ المدة التي تقاضى عنها نصف راتب اي  
من ١/١/١٩٤٥ لغاية ١٠/١/١٩٤٥  
٨٠ يوماً اعتباراً من ١٦/٥/١٩٤٥  
بنصف راتب .

ويبقى بدون راتب عن ايام مرضه بعد  
انقضاء مدة الـ ٨٠ يوماً المذكورة .

ب — موظفو التعليم : ان الاساتذة

والمعلمين كانوا - بمقتضى المرسوم الاشتراعي  
رقم ١٥٩ تاريخ ١٤ تشرين الاول ١٩٣٥ -  
يمنحون الاجازات المرضية بثلاثة ارباع  
الراتب لمدة لا تتجاوز السبعة اشهر اما الآن  
فتطبق عليهم احكام المادة ٥٦ كسائر  
الموظفين اعتباراً من تاريخ نفاذ القانون  
في منطقة محافظتهم .

فاذا صادف ان معلماً في دمشق مرض

( بلاغ وزارة المالية رقم ٢٣/ب/١٣٤  
تاريخ ٢٤/٣/١٩٤٥ ) :

بند ١٦ — جعلت هذه المادة مبدأ  
السنة التي يمرض خلالها الموظف كالسنة  
العادية تبدأ بـ ١ كانون الثاني وتنتهي بغاية  
٣١ كانون الاول خلافاً للطريقة التي  
كانت متبعة بموجب القرار رقم ٣٣٠٧ .

آ — الموظف المريض عند نفاذ القانون :

قد يصادف ان الموظف المريض تمتع  
باجازة مرضية براتب او بنصف راتب قبل  
تاريخ نفاذ القانون فليبان كيفية تطبيق  
حكم هذه المادة نضرب المثال الآتي :

موظف في محافظة دمشق مرض ومنح  
الاجازات الآتية :

يوم

١٩٤٤ ١٩٤٥

٥ ١٠ من ٢٧/١٢/١٩٤٤ الى  
١٠/١/١٩٤٥ بنصف الراتب

٦ من ١١/١/١٩٤٥ الى  
١٦/١/١٩٤٥ بدون راتب

فيحق للموظف المبحوث عنه ان يتقاضى

ج — الحد الأقصى لمدة الغياب الصحية

براتب أو بنصف راتب : لقد نص المقطع الثاني من المادة ٥٦ بأنه لا يمكن أن تتجاوز مدة الاجازات الصحية براتب أو بنصف راتب ثمانية عشر شهراً خلال خمس سنوات مافيهما السنة الجارية مثال ذلك : اذا مرض موظف ومنح اجازات صحية :

| شهر |             |
|-----|-------------|
| ٨   | في عام ١٩٤٥ |
| ٥   | في عام ١٩٤٦ |
| ٢   | في عام ١٩٤٧ |
| ١   | في عام ١٩٤٨ |
| ١٠  | في عام ١٩٤٩ |
| ٢٦  | المجموع     |

فيحق له ان يتقاضى الرواتب على الوجه الآتي :

كالموظف المبحوث عنه اعلاه ومنح خلال العام الحالي اجازات مرضية منها (١٠) ايام بثلاثة ارباع الراتب و(٦) ايام بدون راتب وذلك بالنظر لانتها مدة السبعة اشهر في ١٠/١/٩٤٥ فبإمكان هذا المعلم اذا دام مرضه لما بعد تاريخ نفاذ القانون في محافظة دمشق ( ١٧/١/٩٤٥ ) ان يتمتع بالراتب كاملاً مدة :

| يوم |                                          |
|-----|------------------------------------------|
| ١٢٠ | مدة الاجازة براتب                        |
| ١٠  | المدة التي تقاضى عنها ثلاثة ارباع الراتب |
| ١١٠ | ايام براتب كامل من تاريخ ١٠/١/٩٤٥ .      |

وان يستوفي نصف الراتب عن الثلاثة اشهر التالية من المرض ويبقى بدون راتب عن ايام مرضه بعد انقضاء ذلك .

| راتب كامل | بنصف راتب | بنصف راتب | دون راتب | المجموع |
|-----------|-----------|-----------|----------|---------|
| شهر       | شهر       | شهر       | شهر      | شهر     |
| ٤         | ٣         | ٧         | ١        | ٨       |
| ٤         | ١         | ٥         | ٠        | ٥       |
| ٢         | ٠         | ٢         | ٠        | ٢       |
| ١         | ٠         | ١         | ٠        | ١       |
| ٣         | ٠         | ٣         | ٧        | ١٠      |
| ١٤        | ٤         | ١٨        | ٨        | ٢٦      |

د — الاجازة الصحية للاساتذة

والعلمين خلال العطلة المدرسية :

لقد نص المقطع الثالث من المادة ٥٦ على تأدية رواتب الاساتذة والعلمين كاملة عن مدة المرض الواقعة خلال العطلة

على انه من الضروري بمكان ملاحظة ما ورد في المقطع الاول من المادة ٦٢ الذي يقضي باحالة الموظفين على لجنة التسريح الطبية اذا انقطع عن العمل لاسباب صحية لمدة او مدد يبلغ مجموعها ستة اشهر خلال السنة الجارية والسنة السابقة .



الادارية والصحية معادلا لسبعة اشهر  
مثال ذلك :

اولا — موظف منح اجازة ادارية  
بتمام الراتب لمدة شهر ثم مرض فبماكانه ان  
يحصل على اجازة صحية براتب كامل مدة  
ثلاثة اشهر ونصف راتب لثلاثة اشهر .

ثانياً — موظف مرض ومنح اجازة  
صحية بتمام الراتب لمدة اربعة اشهر ونصف  
الراتب لمدة شهر ثم طالب باجازته الادارية  
فيستطيع ان يتمتع بها بنصف الراتب .

ثالثاً — موظف مرض ومنح اجازات  
صحية بتمام الراتب لمدة اربعة اشهر ونصف  
الراتب لمدة ثلاثة اشهر وبعد ما بري من  
مرضه طالب بالاجازات الادارية فيمكنه  
ان يتمتع بها بدون راتب .

( مطالعة وزارة المالية رقم ٨٥٩٠ -  
٢٦/٢ تاريخ ٩/٦/٩٤٦ ) :

لقد نصت الفقرة الاخيرة من المادة  
٥٦ من قانون الموظفين الاساسي على  
ان توحده الاجازات الادارية مع مدة  
الغياب والاجازات لاسباب صحية .. الخ  
ولما كان ليس لموظفي التعليم اجازات ادارية  
على ماورد في المادة ٥٤ وجب ان يستفيد  
هؤلاء الموظفون من احكام المادة ٥٦  
وبالشكل الوارد في الفقرة ب من البند ١٦  
من البلاغ العام رقم ٢٣/ب ١/٣٤ تاريخ  
٩٤٥/٣/٢٤ .

المدرسية . فهل يترتب على الاستاذ او  
المعلم الحصول على اجازة صحية .

اولا — اذا مرض خلال العطلة  
المدرسية ؟

ثانياً — اذا كان بحالة الاجازة  
المرضية عند ابتداء العطلة واضطر  
لتجديدها اثناء العطلة ؟

ان الموظف بصورة عامة لا يحتاج الى  
اجازة اثناء العطلة الرسمية باعتبار انه غير  
مكلف خلالها بعمل ما اذ يكون غيابه  
فيها غيباً قانونياً . ولما كانت العطلة المدرسية  
لها صفة العطلة الرسمية فلا يترتب على موظفي  
التعليم الحصول على اجازة صحية في الحالتين  
المذكورتين خلال العطلة المدرسية وعلى  
هذا الاساس لا تدخل مدة المرض الواقعة  
في العطلة المدرسية - عند حساب الاجازات  
الصحية براتب او بنصف راتب - خلال  
السنة الواحدة أو الخمس سنوات .

ه — توحيد الاجازة الادارية مع

مدة الغياب الصحية ( المقطع الرابع من  
المادة ٥٦ ) : عند منح الموظف اجازة  
ادارية او صحية يجب ان يلاحظ عدم بلوغ  
المجموع الكلي للاجازات الادارية والصحية  
السابقة والحالية اربعة اشهر ليتسنى له تناول  
الراتب كاملاً والا فيعطى نصف الراتب  
ضمن حدود الثلاثة اشهر التالية ومنح  
الاجازة بدون راتب اعتباراً من التاريخ  
الذي يصبح فيه المجموع الكلي للاجازات

مادة ٥٧ ( المعدلة بالقانون رقم ٣٥٨ تاريخ ١٠ حزيران ١٩٤٧ ) —

تمنح الموظفين الحوامل اجازة اجبارية تدعى ( اجازة الامومة ) براتب

اما في القضاء فيتولى طبيب القضاء فحص الموظف المريض على ان يقرن تقريره بتصديق لجنة مركز المحافظة التي لها ان تعين الموظف عند الاقتضاء .

تتولى ايضاً لجنة مركز المحافظة فحص طلاب الوظائف العامة .

### فحص الموظف المريض :

مادة ٦١ — اذا تبين من تقرير اللجنة الطبية ان الموظف المريض - قابل الشفاء - يمنح اجازة قابلة التمديد على ان لا يتجاوز مجموعها ستة اشهر . تمنح هذه الاجازة وتمدد بناء على تقرير اللجنة بشرط ان لا يتجاوز شهرين كل مرة .

مادة ٦٢ — اذا تبين من تقرير اللجنة الطبية ان الموظف المريض غير قابل الشفاء او اذا انقطع الموظف عن العمل لاسباب صحية لمدة او مدد يبلغ مجموعها ستة اشهر خلال السنة الجارية والسنة السابقة يحال على لجنة تسريح طبية تؤلف في دمشق وحلب ودير الزور واللاذقية والسويداء برسوم في بدء كل سنة من :

رئيس الصحة      رئيساً

طبيين موظفين من اعضاء غير اللجنة الطبية      عضوين اصليين ويجوز ان يقوم مقامهما ملازمان

تتناول صلاحيات اللجنة جميع موظفي المحافظة اما لجنة دمشق فتتناول صلاحيتها موظفي الادارة المركزية ومحافظات حمص وحماة



وحوار وتتناول صلاحيات لجنة دير الزور موظفي محافظة الجزيرة .  
تجتمع اللجنة بكامل هيئتها وبحضور طبيب يختاره الموظف المريض اذا شاء .  
تتخذ قرارات اللجنة بالاكثرية ويجب ان تكون معللة . ان قرارات  
اللجنة قطعية وغير قابلة لأي طريق من طرق المراجعة .

مادة ٦٣ — يحال حتماً على لجنة التسريح الطبية كل موظف اصيب  
بعاقة تمنعه من القيام بالوظيفة او باحدى الامراض ذات العدوى .

مادة ٦٤ — اذا تبين من تقرير لجنة التسريح الطبية ان الموظف  
غير قابل للشفاء يسرح وتصفى حقوقه حسب قانون التقاعد .

اما اذا تبين من تقرير اللجنة ان الموظف قابل للشفاء يمنح اجازة  
اخيرة لمدة شهرين يسرح في انتهائها وتصفى حقوقه وفقاً لقانون التقاعد .  
يستفيد الموظف المسرح لاسباب صحية من الحقوق الممنوحة للموظف  
المسرح بسبب الغاء الوظيفة اذا اُبل نهائياً من مرضه وكان ابلاله مؤيداً  
بتقرير من لجنة التسريح الطبية .

يتم التسريح بمرسوم او قرار من السلطة التي تمارس حق التعيين .

#### الموظف المريض خارج سوريا :

مادة ٦٥ — يحق للموظف الغائب على وجه قانوني خارجاً عن سوريا  
باجازة ادارية او صحية ان ينال اجازة صحية او ان يطلب تمديد اجازته الصحية  
بموجب تقارير طبية موقعة من قبل طبيبين مقبولين من رئيس البعثة السياسية  
او القنصلية السورية وعند عدم وجودها يصادق على توقيعها من الدوائر الصحية .

ان الأحكام العامة المتعلقة بالاجازات الصحية للموظفين تطبق على الموظف المجاز وفقاً لهذه المادة .

الموظفين الاساسي من قبل طبيين مقبولين من وزير سوريا المفوض - وبيان ما اذا كانت قابلة للشفاء فتمنح حينئذ اجازة اخيرة لمدة شهرين فقط اما اذا كانت غير قابلة للشفاء فيجب ان يرسل تقرير اللجنة المصرية الى لجنة التسريح السورية لتطبيق احكام المادة ٦٤ من قانون الموظفين .

اما مدة الغياب اعتباراً من ٢٢ آذار فتستحق المعلمة عنها راتباً كاملاً او نصف راتب ام لا تستحق شيئاً وذلك وفقاً للمادة ٥٦ من قانون الموظفين الاساسي الموضحة بالبند ١٦/ج من البلاغ العام رقم ٢٣ ب - ١/٣٤ تاريخ ٢٤ آذار ١٩٤٥ ودمتم .

(مطالعة وزارة المالية رقم ٨٣٠٥ - ١/١٧ تاريخ ١٥/٧/٩٤٧) :

لما كانت الاجازات الصحية التي منحت الى المعلمة السيدة ..... خلال عامي ١٩٤٦ - ١٩٤٧ بلغت (١٥٥) يوماً بتمام الراتب فيمكن منحها بموجب التقرير الطبي المرفق ٢٥ يوماً فقط - تنمة السنة اشهر - وبعدها يجب احالتها الى لجنة التسريح الطبية عملاً باحكام المادة ٦٢ من قانون الموظفين ولذلك يتوجب ان تحضر الى سوريا فور انتهاء مدة الخمسة والعشرين يوماً . اما اذا كانت بحال لا تستطيع . منها العودة الى سوريا بسبب اشتداد مرضها فيجب فحصها - وفقاً للمادة ٦٥ من قانون

مادة ٦٦ - يمنح الموظف الموجود في خارج سوريا بسبب الوظيفة الاجازات الصحية ضمن الشروط العادية بموجب تقارير طبية تؤخذ وفقاً للطريقة المبينة في الفقرة الاولى من المادة السابقة .

د - احكام مشتركة

اصول منح الاجازات :

مادة ٦٧ - يتوقف منح الاجازات المنصوص عنها في المادتين ٥٠ و٥٥ على عدم الاخلال بسير المصلحة العامة .



مادة ٦٨ - آ = تمنح الاجازات المنصوص عنها في المادة ٥٠

بكتاب صادر عن :

الوزير لموظفي المراتب الثالثة وما فوق

الامين العام لسائر موظفي الادارة المركزية

المحافظ بناء على اقتراح رئيس المصلحة لسائر موظفي المحافظة .

ب = تمنح الاجازات المنصوص عنها في المادتين ٥١ و ٥٥

والاجازات الصحية بقرار يصدر عن الوزير لموظفي الحلقة الاولى وعن

السلطات التي تمارس حق التعيين لموظفي الحلقتين الثانية والثالثة .

عن السلطات المنصوص عنها في الفقرة آ  
من المادة ٦٨ .

( بلاغ وزارة المالية رقم ٢٣/ب/١/٣٤  
تاريخ ٢٤/٣/٩٤٥ ) :

اما اذا تجاوزت مدة الغياب الثلاثين  
يوماً فتمنح الاجازة بقرار وفقاً للفقرة ب  
من المادة المذكورة على ان يشار فيه الى  
مدة الغياب لاسباب صحية ( وعند الاقتضاء  
الى مدة الاجازة الادارية - مراجعة  
الفقرة (هـ) من البند ١٦ من هذا البلاغ )  
لكي يمكن حساب مقدار الرواتب المستحقة .

بند ١٨ - لقد نصت المادة ٥٦  
بانه يحق للموظف ان يتغيب لاسباب صحية  
براتب كامل مدة ثلاثين يوماً واذا تجاوز  
الغياب هذه المدة يمنح الموظف اجازة صحية .  
فبناء على ذلك ان الغياب الذي لا يتجاوز  
مدته الثلاثين يوماً يخضع الى امر اداري  
يصدر - بالاستناد الى التقرير الصحي -

### احكام الاجازات :

مادة ٦٩ - تبدأ الاجازة من يوم انفكاك الموظف وتنتهي في اليوم

السابق لعودته الى الوظيفة .

كل موظف لم يعد الى وظيفته بعد انتضاء مدة اجازته يفقد حقه

في الراتب عن مدة غيابه غير القانوني فضلاً عن العقوبات التأديبية التي

يمكن اتخاذها بحقه ومع الاحتفاظ بحكم المادة ٨١ من هذا القانون اما اذا كان التأخر ناجماً عن اسباب قاهرة فيعود تقديرها الى السلطات التي تمارس حق منح الاجازات ويمكن في هذه الحالة تمديد الاجازة ضمن الشروط المحددة في هذا القانون .

اما الموظف الذي يعود الى الوظيفة قبل انقضاء مدة اجازته فيستحق كامل راتبه اعتباراً من يوم عودته .

مادة ٧٠ — لا يجوز تسريح الموظف المجاز براتب او بدون راتب خلال مدة اجازته الا في حدود الشروط الواردة في القانون .

### الفصل الثالث — الوضع خارج الملاك

#### اصول الوضع خارج الملاك :

مادة ٧١ — يجوز وضع الموظف من الحائتين الاولى والثانية خارج الملاك بموافقة الخطية تحت تصرف احدى الادارات او المؤسسات العامة او البلديات او الحكومات الاجنبية .

يقطع عن الموظف الموضوع خارج الملاك راتبه غير انه تعتبر خدمته من الخدمات الفعلية ويخضع لجميع الاحكام العامة السارية على موظفي الدولة ويثابر على دفع العوائد التقاعدية على اساس راتبه في ملاكه الاصلي . اذا تجاوزت مدة وضع الموظف خارج الملاك ثلاثة اشهر تعتبر وظيفته شاغرة .



الدولة والموازنات الملحق بها لا يتم الا ضمن الشروط المبينة في البند السادس من هذا البلاغ فبناء على ذلك لا يجوز وضع الموظف خارج الملاك الا لكي يوضع تحت تصرف المؤسسات العامة او الادارات المفوضة والمعتمدة و البلديات او الحكومات الاجنبية .

( بلاغ وزارة المالية رقم ٢٣/ب/١/٣٤ تاريخ ٢٤/٣/٩٤٥ ) :  
بند ١٩ — ان الادارات المبحوث عنها في هذه المادة هي الادارات المفوضة والمعتمدة المذكورة في البند الاول من هذا البلاغ لان وضع الموظف تحت تصرف الادارات العامة الداخلة في موازنة

مادة ٧٢ — يوضع الموظف خارج الملاك بمرسوم او قرار من السلطة التي تمارس حق التعيين. أما وضع الموظف تحت تصرف الحكومة الاجنبية فلا يكون الا بمرسوم .

#### اعادة الموظف الى الملاك :

مادة ٧٣ — يعاد الموظف الى ملاكه الاصلي بناء على طلبه ، وفي حال عدم وجود وظيفة شاغرة من مرتبته ودرجته يحال على الاستيداع ويخضع للاحكام السارية على الموظف المحال على الاستيداع بناء على طلبه .

الموظف عمله الا بعد تبليغه مرسوم او قرار اعادته مؤشراً عليه من قبل ديوان المحاسبات اما الموظف الموضوع خارج الملاك لمدة لا تتجاوز الثلاثة اشهر فلا يخضع لهذه الشروط في حال رجوعه للوظيفة باعتبار ان القانون اوجب على الادارة ابقاء وظيفته شاغرة خلال المدة المذكورة .

( بلاغ وزارة المالية رقم ٢٣/ب/١/٣٤ تاريخ ٢٤/٣/٩٤٥ ) :  
بند ٢٥ — في كل الاحوال التي يعاد فيها الموظف الى الخدمة يخضع الى شروط التوظيف المنصوص عنها في القانون ماعدا شروط الشهادة والمسابقة والتمرين وعلى ان لا يكون قد بلغ الحدود القصوى للسني او الخدمة ولا يمكنه ان يباشر

## الباب الخامس

في انتهاء خدمة الموظفين

### الفصل الاول - قواعد عامة

#### انفصال الموظف :

مادة ٧٤ - يترتب على الموظف خدمة الدولة حتى بلوغ حدود السن او مدة الخدمة القصوى القانونية ولا يحق له الانفصال عن الوظيفة الا باحدى الطرق الآتية :

١ - طلب الاحالة على الاستبعاد بموافقة الادارة

٢ - طلب الاستقالة بموافقة الادارة

٣ - طلب الاحالة على التقاعد قبل بلوغه السن القانونية وفقاً للاحكام الواردة في قانون التقاعد .

#### فصل الموظف :

مادة ٧٥ - لا يحق للادارة - مع الاحتفاظ بالاحكام الخاصة الواردة في هذا القانون او في الملاكات الخاصة - فصل الموظف عن الوظيفة قبل بلوغه حدود السن او مدة الخدمة القصوى القانونية الا في حالة الغاء الوظيفة او الصرف من الخدمة .

#### التبعات بعد ترك الوظيفة :

مادة ٧٦ - مع الاحتفاظ بالاحكام العامة المتعلقة بالتبعات القضائية



يبقى الموظف الذي ترك الوظيفة لأي سبب كان خاضعاً للتبعات المسلكية والعقوبات الشديدة وفقاً للأحكام والاصول المنصوص عليها في هذا القانون لغاية السنة الخامسة التي تلي تاريخ تركه الوظيفة .

### الفصل الثاني — في الاحالة على الاستبعاد

#### قواعد الاستبعاد :

مادة ٧٧ — يجوز احالة الموظف على الاستبعاد بناء على طلبه .  
يحال الموظف على الاستبعاد بمرسوم او قرار من السلطة التي تمارس حق التعيين لمدة سنة على الاكثر قابلة للتجديد حتى ٥ سنوات .  
لا يتقاضى الموظف راتبه خلال مدة الاستبعاد ولا تدخل هذه المدة في حساب الخدمة الفعلية وتعتبر وظيفته شاغرة اذا تجاوزت مدة الاستبعاد ثلاثة اشهر .

يبقى الموظف طيلة مدة الاستبعاد خاضعاً لأحكام المادة ٢٣ من هذا القانون .

لا يقبل طلب احالة الموظف على الاستبعاد لعدم قبوله الخدمة في محافظة ما .

#### اعادة الموظف الى الخدمة :

مادة ٧٨ — يعاد الموظف المحال على الاستبعاد الى الوظيفة بناء على طلبه حال انتهاء مدة الاستبعاد والا فيمدد الاستبعاد في كل مرة مدة تعادل مدة الاستبعاد الاصلية .

يحق للإدارة المختصة بناء على مقتضيات المصلحة استدعاء الموظف للعودة الى وظيفته أو وظيفة معادلة حال انتهاء مدة الاستيداع واذارفض بدون عذر مشروع عده مستقيلاً .

مادة ٧٩ — يحق للموظف بعد انتهاء مدة الاستيداع أن يعاد بناء على طلبه - الى أول وظيفة معادلة لوظيفته في ملاكه السابق وعند عدم وجود شاغر في مرتبته ودرجته يخير بقبول وظيفة أدنى مع الاحتفاظ بحقه في التعيين لأول وظيفة تشغر في مرتبته ودرجته اما في حالة الرفض فيمدد استيداعه وفقاً للمادة السابقة .

يحق للموظف عند انقضاء مدة الاستيداع القصوى دون أن يعاد الى الخدمة أن يطلب تسريحه وتصفيه حقوقه وفقاً لقانون التقاعد .

اوجب على الادارة ابقاء وظيفته شاغرة خلال المدة المذكورة .

( بلاغ رئاسة مجلس الوزراء رقم ١١٠٦٧/١١٠٤/١٩٤٥ تاريخ ١٩/٧/٩٤٥ )

نصت المادة ٧٩ على ان الموظف المحال على الاستيداع يعاد الى الخدمة في ملاكه السابق .

ولما كان الملاك السابق هو الملاك الاخير فاذا كان الموظف خدمات في ملاكات مختلفة فتكون الوظيفة التي يحق له ان يعاد اليها هي الوظيفة المعادلة لوظيفته في آخر ملك انفصل عنه .

( بلاغ وزارة المالية رقم ٢٣/ب/٣٤١ تاريخ ٢٤/٣/٩٤٥ ) :

بند ٢٥ — في كل الاحوال التي يعاد فيها الموظف الى الخدمة يخضع الى شروط التوظيف المنصوص عنها في القانون ماعدا شروط الشهادة والمساقة والتمرين وعلى ان لا يكون قد بلغ الحدود القصوى للسن او الخدمة ولا يمكنه ان يباشر الموظف عمله الا بعد تبليغه مرسوم او قرار اعادته مؤشراً عليه من قبل ديوان المحاسبات . اما الموظف المحال على الاستيداع بناء على طلبه لمدة لا تتجاوز الثلاثة اشهر فلا يخضع لهذه الشروط في حال رجوعه للوظيفة باعتبار ان القانون



## الفصل الثالث — في الاستقالة

### شروط الاستقالة :

مادة ٨٠ — الاستقالة هي فصل الموظف عن الوظيفة بناء على طلبه الخطي وقبول الادارة بمرسوم او قرار من السلطة التي تمارس حق التعيين .  
يفقد المستقيل جميع الحقوق التي يتمتع بها ولا سيما الحقوق التقاعدية أو تعويض التسريح .

### الموظف المعتبر بحكم المستقيل :

مادة ٨١ — يعتبر بحكم المستقيل عند عدم وجود أسباب قاهرة :  
أ = الموظف المعين أو المنقول الذي لم يباشر وظيفته خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه مرسوم أو قرار التعيين أو النقل .  
ب = الموظف الذي يترك وظيفته بدون اجازة قانونية ولا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تركه الوظيفة ،  
ج = الموظف المجاز الذي لا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء اجازته .

### اعادة الموظف الى الخدمة :

مادة ٨٢ ( المعدلة بالقانون رقم ٣٥٨ تاريخ ١٠/٦/٩٤٧ ) -- يجوز اعادة الموظف المستقيل الى الخدمة في ملاكه السابق اذا توفرت فيه شروط التعيين المجدد وفقاً لقواعد اعادة الموظف المسرح لانهاء الوظيفة وفي حال اعادته تدخل خدماته السابقة في حساب الخدمات المؤهلة للتقاعد .

مادة ٨٢ قديمة — يجوز اعادة الموظف المستقيل الى الخدمة في ملاكه السابق وفقاً لقواعد اعادة الموظف المسرح لالغاء الوظيفة وفي حال اعادته تدخل خدماته السابقة في حساب الخدمات المؤهلة للتقاعد .

اعادته الى الخدمة في ملاكه السابق لا بد ان يكون حائزاً للشهادات المطلوبة من اجل التعمين للوظيفة المعاد اليها . وان يخضع للمسابقة فيما اذا كان تعيينه السابق قد تم بدون مسابقة مهما تكن الاسباب التي دعت الى استثنائه منها .

ونصت المادة ٨٢ على ان الموظف المستقيل يعاد الى الخدمة في ملاكه السابق . ولما كان الملاك السابق هو الملاك الاخير فاذا كان الموظف خدمات في ملاكات مختلفة فتكون الوظيفة التي يحق له ان يعاد اليها هي الوظيفة المعادلة لوظيفته في آخر ملاك انفصل عنه .

( بلاغ وزارة المالية رقم ٢٥/ب/١٧٧ تاريخ ١٩٤٧/٢/٢٦ ) :

لدى دراسة كيفية اعادة الموظف المستقيل قبل انتهاء مدة تربيته الى الخدمة مع ديوان المحاسبات ، تم الاتفاق على ان قبول استقالة الموظف المتمرن يعتبر اجابة لطلب انهاء التمرين وعلى هذا الاعتبار تصبح جميع المعاملات المتعلقة بتعيينه لاغية ولا تجوز اعادته الى الخدمة الا اذا استكمل شروط التعمين المحدد وتقديم مسابقة جديدة في حالة انقضاء مدة المسابقة السابقة لان المادتين ٨٢ و ٨٤ من قانون الموظفين الاساسي رقم ١٣٥ انما يطبقان بحق الموظف الاصيل دون غيره

( بلاغ وزارة المالية رقم ٢٣/ب/١٣٤ تاريخ ١٩٤٥/٣/٢٤ ) :

بند ٢٥ — في كل الاحوال التي يعاد فيها الموظف الى الخدمة يخضع الى شروط التوظيف المنصوص عنها في القانون مع اعداد شروط الشهادة والمسابقة والتمرين وعلى ان لا يكون قد بلغ الحدود القصوى للسنة او الخدمة ولا يمكنه ان يباشر الموظف عمله الا بعد تبليغه مرسوم او قرار اعادته مؤشراً عليه من قبل ديوان المحاسبات .

( بلاغ رئاسة مجلس الوزراء رقم ١٤٠٤/١١٠٦٧ تاريخ ١٩٤٥/٧/١٩ )

نصت الفقرة الاخيرة من المادة ٨٠ على ان الموظف المستقيل يفقد جميع الحقوق التي يتمتع بها ولا سيما الحقوق التقاعدية او تعويض الترسيع .

كما نصت المادة ٨٢ على جواز اعادة الموظف المستقيل الى الخدمة في ملاكه السابق وفقاً لقواعد اعادة الموظف المسرح لالغاء الوظيفة وفي حال اعادته تدخل خدماته السابقة في حساب الخدمات المؤهلة للتقاعد . يتضح من نص هاتين المادتين ان الشارع لم يعد للموظف المستقيل سوى حق قبول ادخال خدماته السابقة في التقاعد دون بقية الحقوق التي فقدها باستقالته وعلى ذلك فان الموظف المستقيل الذي يراد



## الفصل الرابع — في إلغاء الوظيفة

### قواعد التسريح بسبب إلغاء الوظيفة :

مادة ٨٣ — يفضي إلغاء الوظيفة مبدئياً الى تسريح الموظف القائم بها غير أنه لا يجوز التسريح الا بعد سلوك الطرق الآتية :

١ — ينقل الموظف الى وظيفة شاغرة معادلة لوظيفته في ملاكته

٢ — عند عدم وجود شاغر في مرتبته ودرجته يخير الموظف بقبول وظيفة شاغرة أدنى مع الاحتفاظ بحقه لاول وظيفة تشغر في مرتبته ودرجته واذا لم يقبل يسرح وتصفى حقوقه وفقاً لقانون التقاعد .

يتم التسريح بمرسوم أو قرار من السلطة التي تمارس حق التمييز .  
اعادة الموظف المسرح الى الخدمة :

مادة ٨٤ — يحق للموظف المسرح أن يعاد — بناء على طلبه — الى أول وظيفة معادلة لوظيفته في ملاكته السابق وعند عدم وجود شاغر في مرتبته ودرجته يخير بقبول وظيفة أدنى مع الاحتفاظ بحقه لاول وظيفة تشغر في مرتبته ودرجته .

ان لا يكون قد بلغ الحدود القصوى للسن او الخدمة ولا يمكنه ان يياشر الموظف عمله الا بعد تبليغه مرسوم او قرار اعادته مؤشراً عليه من قبل ديوان المحاسبات .

(بلاغ وزارة المالية رقم ٢٣/ب/٣٤/١ تاريخ ٩٤٥/٣/٢٤) :

بند ٢٥ — في كل الاحوال التي يعاد فيها الموظف الى الخدمة يخضع الى شروط التوظيف المنصوص عنها في القانون ماعدا شروط الشهادة والمسابقة والتمرين وعلى

ولما كان الملاك السابق هو الملاك  
الاخير فاذا كان للموظف خدمات في  
ملاكات مختلفة فتكون الوظيفة التي يحق  
له ان يعاد اليها هي الوظيفة المعادلة لوظيفته  
في آخر ملك انقضى عنه .

( بلاغ رئاسة مجلس الوزراء رقم  
١٤٠٤/١١٠٦٧ تاريخ ١٩/٧/٩٤٥ )  
نصت المادة ٨٤ على ان الموظف  
المسرح يعاد الى الخدمة في ملاكه السابق .

## الفصل الخامس — في الصرف من الخزينة

### قواعد الصرف من الخدمة :

مادة ٨٥ — يجوز لمجلس الوزراء — لاسباب يعود تقديرها اليه —  
ان يقرر صرف الموظف من المراتب الثانية والاولى والممتازة من الحلقة  
الاولى من الخدمة بناء على اقتراح الوزير المختص ويستثنى من ذلك القضاة .  
يسرح الموظف المقرر صرفه من الخدمة بمرسوم غير تابع لاي  
طريق من طرق المراجعة وتصفى حقوقه وفقاً لقانون التقاعد .

### اعادة الموظف الى الخدمة :

مادة ٨٦ — لا يجوز اعادة الموظف المسرح عملاً باحكام المادة  
السابقة الى احدى الوظائف العامة الا بالاستناد الى قرار يصدر عن  
مجلس الوزراء بجواز استخدامه مجدداً وفي هذه الحال تطبق — في اعادته  
الى الخدمة — الاحكام السارية على الموظف المسرح بسبب الغاء الوظيفة .

وعلى ان لا يكون قد بلغ الحدود القصوى  
للسن او الخدمة ولا يمكنه ان يباشر  
الموظف عمله الا بعد تبليغه مرسوم او  
قرار اعادته مؤشراً عليه من قبل ديوان  
المحاسبات .

( بلاغ وزارة المالية رقم ٢٣/ب/١٣٤٦  
تاريخ ٢٤/٣/٩٤٥ ) :

بند ٢٥ — في كل الاحوال التي  
يعاد فيها الموظف الى الخدمة يخضع الى  
شروط التوظيف المنصوص عنها في القانون  
ماعدا شروط الشهادة والمسابقة والتمرين



ولما كان الملاك السابق هو الملاك الاخير  
فاذا كان للموظف خدمات في ملاكات  
مختلفة فتكون الوظيفة التي يحق له ان يعاد  
اليها هي الوظيفة المعادلة لوظيفته في آخر  
ملاك انفصل عنه .

( بلاغ رئاسة مجلس الوزراء رقم  
١٤٠٤/١١٠٦٧ تاريخ ١٩/٧/٩٤٥ ) :  
نصت المادة ٨٦ على ان الموظف  
المصرف من الخدمة او المسرح يعاد الى  
الخدمة في ملاكه السابق .

## الفصل السادس - في الوظانة

### قواعد عامة :

مادة ٨٧ - لا يجوز تعيين وكيل الا اذا كانت الوظيفة شاغرة  
او كان اصيلاً في احدى الاوضاع الآتية :

١ = كف اليد

٢ = الاجازة الخاصة

٣ = الغياب لاسباب صحية لمدة تتجاوز الثلاثين يوماً باستثناء

موظفي التعليم

٤ = خارج الملك

٥ = الاستبداد

الاصيل يجب ان تؤمن مدة ثلاثين يوماً  
من قبل زملائه على ان يعتمد بعد ذلك الى  
تعيين الوكيل وتطبق هذه القاعدة حتى في  
حالة علم الادارة - منذ اول يوم الغياب -  
بان الاصيل سيتغيب لمدة تتجاوز الثلاثين يوماً .

( بلاغ وزارة المالية رقم ٢٣/ب/٣٤  
تاريخ ٢٤/٣/٩٤٥ ) :

بند ٢٠ - لقد نصت الفقرة ٣ من  
المادة ٨٧ بانه يجوز تعيين وكيل في حالة  
غياب الاصيل لاسباب صحية لمدة تتجاوز  
الثلاثين يوماً والمقصود من ذلك بان وظيفة

مادة ٨٨ — تخول الوكالة الوكيل ممارسة جميع صلاحيات الاصيل .  
ليس للموظف الوكيل اية ميزة في التعيين للوظيفة الموكولة اليه او  
لاحدى الوظائف العامة .

مادة ٨٩ — يمين الوكيل بمرسوم او قرار من السلطة التي تمارس  
حق التعيين حتى تعيين الاصيل او عودته .

مادة ٩٠ — تؤمن الوكالات من قبل الموظفين اذا امكن والا  
فيعهد بالوكالة الى احد المتقاعدين الذين شغلوا الوظيفة ذاتها وان لم يكن  
ايضاً فيعهد بها الى فرد يحمل الشهادة المطلوبة للوظيفة .

النص يقتضي النظر في اوضاع الافراد  
الذين يحملون الشهادة المطلوبة للوظيفة  
والذين يقومون بها وكالة في الوقت الحاضر  
عند تجديد تعيينهم او تمديد مدة وكالتهم .

( قرار مجلس الوزراء رقم ١٣ تاريخ  
١/٩/٩٤٦ ) :

درس مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة  
بتاريخ ٩ كانون الثاني ٩٤٦ قضية تمديد  
استخدام الوكلاء الذين لا يحملون الشهادات  
المنصوص عليها في قانون الموظفين الاساسي  
وبعد الاطلاع على مطالعتي وزارة المالية  
ووزارة الداخلية وعلى ماجاء في قانون  
الموظفين الاساسي وعلى الفقرة ب من البند  
٢١ من البلاغ المالي رقم ١/٣٤-٢٣ ب  
تاريخ ٩٤٥/٣/٢٤ تبين لنا ان المادة  
٩٠ من قانون الموظفين الاساسي قضت  
بان تؤمن الوكالات :

( بلاغ وزارة المالية رقم ٢٣ ب ١/٣٤  
تاريخ ٩٤٥/٣/٢٤ ) :

بند ٢١ — آ — يمكن — بمقتضى  
هذه المادة — ان تؤمن الوكالة من قبل  
المتقاعدين الذين شغلوا الوظيفة ذاتها  
وبقصد بعبارة « الوظيفة ذاتها » وظيفة  
من ذات النوع اي ان المحاسب الذي  
تقاعد عن وظيفة في حصص يمكنه ان يشغل  
وظيفة محاسب بالوكالة في احدى دوائر  
المالية في الدولة ويعتبر الموظف المسرح  
الذي تقاضى تعويض تسريح كالمتقاعد عند  
تطبيق هذه المادة لان الموظف المسرح  
يحق له ان يعين اصيلاً لهذه الوظيفة فيما لو  
كانت شاغرة .

ب — لقد اشترطت المادة ٩٠ ان  
يكون الفرد الذي يعهد اليه القيام بوكالة  
احدى الوظائف حاملاً الشهادة المطلوبة  
من اجل التعيين لتلك الوظيفة فبالنظر لهذا



وكانوا على رأس العمل بالتاريخ المذكور  
يعفون من الشهادات المطلوبة في حال تمديد  
استخدامهم وكلاء لنفس الوظائف .

( بلاغ وزارة المالية رقم ٦/ب ١/١٠  
تاريخ ١٩٤٧/١/٢١ ) :

لدى درس قضية حق وكلاء الموظفين  
في الاستفادة من التمتع باجازات ادارية  
وصحية براتبين لنا - بالاتفاق مع ديوان  
المحاسبات بان الاذن الادارية والاجازات  
لاداء فريضة الحج والاجازات الصحية  
التي يطلبها الوكلاء لا يوجد هناك مايرر  
اعطاءها لان تعيين الوكلاء انما احيى  
لاملاء وظيفة شغرت عن اصيها او كان  
الاصيل في احد الاوضاع المبينة في المادة  
٨٧ من قانون الموظفين الاساسي - وقد  
قضت الضرورة الملحة بعدم ابقائها شاغرة -  
فأعطاء اذن اداري لوكيل يفضي الى شغور  
الوظيفة وبالتالي الى زوال المبرر لتعيين  
الوكيل فالاجدر انهاء خدمة الوكيل بدلا  
من اعطائه الاذن او الاجازة لامكان  
تعيين وكيل جديد بدلا منه .

وعلى هذا فانه لايمكن ان يعطى  
وكلاء الموظفين راتباً ما عن اجازاتهم  
مهما يكن نوع هذه الاجازات نرجو  
التقيد بما ذكر اعلاه .

آ - من قبل الموظفين اذا امكن .  
ب - والا فيعهد بها الى احد  
المتقاعدين الذين اشغلوا الوظيفة ذاتها .  
ج - وان لم يمكن ايضاً فيعهد بها  
الى فرد يحمل الشهادة المطلوبة .  
من تصفح اوضاع الوكلاء الوارد  
ذكرهم في الفقرة ج تبين انهم على فئتين:  
١ = وكلاء عينوا مجدداً بعد تاريخ  
نفاذ القانون ١٣٥ .

٢ = وكلاء دعوا للقيام باعباء الوكالة  
قبل تاريخ نفاذ القانون المذكور وتمدد  
وكالتهم كل ثلاثة اشهر او اكثر .  
ان وكلاء الفقرة الاولى يخضعون  
لاحكام المادة ٩٠ من قانون الموظفين  
الاساسي باعتبارهم معينين مجدداً وينبغي  
ان يكونوا حائزين على الشهادات المطلوبة .  
اما وكلاء الفقرة الثانية فهم يختلفون  
من حيث وضعهم عن وكلاء الفقرة الاولى  
باعتبار انهم كانوا في الخدمة وعلى رأس  
العمل قبل وائناء تاريخ نفاذ القانون ١٣٥  
وهم بوضعهم المكتسب بسبب التعيين  
السابق للتاريخ المذكور لا يعدون معينين  
مجدداً وبالتالي لاتدعو صفة الوكالة التي  
يتمتعون بها الى طلب شهادات منهم وعلى  
ذلك قرر :  
ان الافراد الذين دعوا للقيام وكالة  
بوظيفة ما قبل تاريخ نفاذ القانون ١٣٥

### شروط توكيل الموظفين :

مادة ٩١ - لا يتقاضى الموظف الذي يدعى للقيام بوكالة وظيفة  
خارج محل اقامته سوى تعويض الانتقال المنصوص عنه في المادة ١٢١

من هذا القانون ويمكن منحه بقرار من الوزير المختص تعويضاً كاملاً عن مدة ٩٠ يوماً المبحوث عنها في المادة المذكورة .

مادة ٩٢ — يحق للموظف الذي يدعى للقيام بوكالة وظيفة في محل اقامته ان يتقاضى تعويض وكالة لا يتجاوز مقداره ثلث الراتب غير الصافي للدرجة الاخيرة من مرتبة الاصيل ضمن الشروط الآتية :

١ = ان تكون الوظيفة ذات مرتبة ودرجة أعلى من مرتبته ودرجته او معادلة لهما .

٢ = ان تكون الوظيفة من نوع يختلف عن نوع اعمال الموظف الاصلية . وان لا تكون من الوظائف المشتركة او المتداخلة في دائرة واحدة .

٣ = ان يقوم الموظف بالوكالة علاوة على وظيفته الاصلية .

٤ = ان لا يمنح الموظف في آن واحد اكثر من تعويض وكالة واحدة .

وتوزيعها بين مختلف دوائر كل ادارة عامة . فالموظف في شعبة المحافظات في ملاك وزارة الداخلية لا يمكنه ان يقوم وكالة بوظيفة داخلية في ملاك تلك الشعبة ولكن يمكنه القيام بوكالة وظيفة داخلية في ملاك شعبة البلديات وكذلك المهندس في شعبة الري يمكنه القيام بوكالة وظيفة في المكتب الفني من ملاك وزارة الاشغال العامة وكذلك ايضاً موظف الواردات في مديرية مالية حلب لا يمكنه القيام بوكالة وظيفة في

( بلاغ وزارة المالية رقم ٢٣/ب/١/٣٤ تاريخ ٢٤/٣/٩٤٥ ) :  
بند ٢٢ — آ — لقد نصت الفقرة ٢ من هذه المادة بان تكون الوظيفة التي يقوم بها الموظف وكالة من نوع يختلف عن نوع اعمال الموظف الاصلية وان لا تكون من الوظائف المشتركة او المتداخلة في دائرة واحدة . فلاجل تطبيق هذا الشرط يقتضي الرجوع الى الملاكات الخاصة التي تبين صراحة انواع الوظائف



الاتقال الى مركز عملهم ولكن عن شخصهم فقط كما ان لهم الحق بتقاضي تعويض الانتقال واجور النقل في حالة ايفادهم بمهمة رسمية خارج مركز عملهم .

(مطالعةوزارة المالية رقم ١٥/٧٦٠٣/١ تاريخ ٩٤٧/٦/٣٠) :

ان الموظف المعين وكيلا بموجب مرسوم او قرار قانوني في وظيفة خارج محل اقامته يتناول راتبه وتعويض انتقاله - حسب الاصول الجارية - من مكان الوظيفة المعين فيها وكيلا .

اما اذا كان موفداً بمهمة بموجب امر سفر فانه يتقاضى تعويض الانتقال من مركز وظيفته الاصلية .

شعبة الواردات ولكن يمكن ان يعهد اليه القيام بوكالة وظيفة في شعبة المحاسبة .

ب — لقد ابانت المادة ٩٢ شروط توكيل الموظف فبالنظر لهذه الاحكام الجديدة يقتضي النظر في اوضاع الموظفين القائمين حالياً بوظيفة بطريق الوكالة فاذا لم تتوفر في هؤلاء الموظفين الشروط المذكورة تنهى وكالتهم ويقطع تعويض الوكالة اعتباراً من تاريخ هذا البلاغ .

(مطالعةوزارة المالية رقم ١/٨/٥٧٥ تاريخ ٩٤٦/١/١٦) :

ان الوكلاء الذين يعهد اليهم القيام بوظائف الملاكات الدائمة يعينون بمقتضى قانون الموظفين الاساسي ولذلك فانهم يستفيدون من مياومات السفر ونفقات

### شروط توكيل غير الموظف :

مادة ٩٣ — يحق للمتقاعد او الفرد الذي يدعى للقيام بوكالة وظيفية ان يتقاضى تعويضاً لا يتجاوز مقداره الراتب غير الصافي للدرجة الاخيرة من مرتبة الاصيل .

## **الباب السادس**

في تأدية الرواتب ومتماتها وتوابعها

### **الفصل الاول — قواعد عامة**

#### تعريف الراتب :

مادة ٩٤ — الراتب يلزم المرتبة والدرجة ولكل مرتبة ودرجة

من سلسلة مراتب ودرجات الوظائف العامة راتب اساسي يتألف منه راتب الموظف .

تضاف الى راتب الموظف التعويضات المنصوص عنها في هذا القانون او في قوانين خاصة .

#### قواعد اعطاء الراتب :

مادة ٩٥ — لا يجوز للموظف ان يتقاضى راتب الوظيفة العامة مالم يكن مكلفاً بها على وجه قانوني وقائماً بها بصورة فعلية او موجوداً في احد الاوضاع المنصوص عليها في هذا القانون .

مادة ٩٦ — تؤدى الرواتب في بدء كل شهر .

### الفصل الثاني — في استحقاق الراتب

#### الموظف المعين :

مادة ٩٧ — يبدأ حق الموظف المعين بالراتب اعتباراً من تاريخ استلامه مهام وظيفته فعلاً اذا كان مقرها في محل اقامته او اعتباراً من تاريخ شخوصه الى مقر وظيفته بمقتضى امر سفره اذا كان مقر الوظيفة خارج محل اقامته ويتناول قسط راتبه باحد التاريخين المذكورين حسب الحال .

لا يمكن باي حال من الاحوال ان يسبق حق الموظف بالراتب تاريخ مرسوم او قرار التعيين .



ثالثاً — تؤدي رواتب المتمرنين بالاستناد الى جداول الرواتب المبينة كيفية حساب الراتب الصافي مع الضمايم الصافية بحيث يعطى الى المتمرن راتباً - يعادل راتب زميله المصنف والذي راتبه الاساسي معادلاً لراتب المتمرن - مضافاً اليه مقدار العوائد التقاعدية المحسومة من الراتب الاساسي باعتبار ان مقدار العوائد التقاعدية دين على الموظف ويترب عليه عند تأصيله تأديته الى الخزينة بشكل لا يكون قد استوفى خلال مدة التمرين بعد حجم العوائد التقاعدية عند التأصيل راتباً يزيد عما تقاضاه الموظف المؤصل بالمعادل راتبه الاساسي راتب المتمرن المبحوث عنه وعلى هذا فان جدول الراتب للموظف المتمرن ينظم بالاستناد الى جدول الرواتب العام مع اختلاف فيما يأتي :

— لايسجل اي مبلغ في حقل العوائد التقاعدية .

— تحسب اضافات غلاء المعيشة بنسبة الراتب الصافي محسوماً منه مبلغ العوائد التقاعدية .

( بلاغ وزارة المالية رقم ٦٢/ب/٢٦ تاريخ ٩٤٦/٨/١ ) :

تردد بعض الموظفين فيما اذا كانت الموظفين الموقتون من شرطة وغيرهم والوكلاء والمساعدون يعاملون في تصفية رواتبهم كالموظفين الدائمين الذين هم في دورة التمرين على الطريقة المبينة في البند ٢٣ من البلاغ المالي رقم ٣٤-١/ب/٢٣ تاريخ ٩٤٥ آذار ٩٤٥ المالحق بقانون

( بلاغ وزارة المالية رقم ٢٣/ب/٣٤ تاريخ ٩٤٥/٣/٢٤ ) :

بند ٢٣ — آ — تنفيذاً لحكم المادة ٢٥ من قانون المحاسبة العامة تعتبر الاشهر ثلاثين يوماً مهما كان عدد ايام الشهر فيقسم الراتب الشهري على ثلاثين ويضرب قسط الراتب اليومي بجميع ايام الخدمة الفعلية . فالموظف الذي باشر عمله في يوم ١٦ شباط ١٩٤٦ يتقاضى قسط راتبه على الوجه الآتي :

$$\frac{١٣ \times \text{الراتب}}{٣٠} = \text{قسط الراتب}$$

والموظف الذي باشر عمله في يوم ٣١ آذار يتقاضى قسط الراتب عن يوم واحد على الوجه الآتي :

$$\frac{١ \times \text{الراتب}}{٣٠} = \text{قسط الراتب}$$

وكذلك الموظف المعزول او المطرود في ٣٠ آذار يسترد منه قسط اليوم الواحد التالي .

ب — من المناسب ان يذكر في قرارات التعيين كلمة متمرن بعد الوظيفة المقترح اسنادها الى الموظف وبحسب راتب المتمرن على الوجه الآتي :

اولاً — لاحتسم العوائد التقاعدية من رواتب المتمرنين طيلة مدة التمرين .

ثانياً — عند تثبيت المتمرن تحسب العوائد التقاعدية المشككة من نسبة السبعة في المئة من الراتب الاساسي ونصف الراتب الشهري الاول وتحسم العوائد المتراكمة عن مدة التمرين بنسبة ١٠٪ من الراتب الاساسي .

التي يشتغلون بها بعد التأصيل لذلك وجب ان يقتصر تطبيق المبدأ ٢٣ الآنف الذكر على الموظفين الدائمين المتمرّنين دون غيرهم من الموظفين الموقّتين والشرطة الموقّتين والولاء والمساعدين وان يعمل بموجب ذلك اعتباراً من اول شهر آب ٩٤٦ .

الموظفين الاساسي ذي الرقم ١٣٥ . ولما كان شأن الموظفين الدائمين المتمرّنين غير شأن اولئك الموظفين الذين لا يصح ان يثبتوا بوظائفهم التي يشغلونها الا عن طريق المسابقة ومن تاريخ يأتي بعد وقوع المسابقة خلافاً للموظفين الدائمين الذين تتصل مدة تمرينهم بالمدة

### الموظف المرفع :

مادة ٩٨ — يبدأ حق الموظف المرفع براتب المرتبة والدرجة المرفع اليهما اعتباراً من اول الشهر الذي يلي تاريخ استلامه مهام وظيفته الجديدة فعلاً اذا كان مقرها في محل اقامته او اعتباراً من اول الشهر الذي يلي تاريخ شخوصه الى مقر وظيفته الجديدة بمقتضى امر سفره اذا كان مقر الوظيفة خارج محل اقامته .

الحسابات ويبدأ حقه بالراتب الجديد على الوجه المذكور في هذه المادة .

اما الموظف المرفع في مكانه ( اي في ذات وظيفته ) فيبدأ حقه بالراتب الجديد اعتباراً من اول الشهر الذي يلي تاريخ نشر مرسوم او قرار ترفيعه في الجريدة الرسمية بعد التأشير عليه من قبل ديوان الحسابات .

(بلاغ وزارة المالية رقم ٢٣/ب/١٣٤ تاريخ ٢٤/٣/٩٤٥) :

بند ٢٤ — لا يجوز للموظف المرفع في محل اقامته او خارج محل اقامته استلام وظيفته الجديدة او الذهاب الى مقر وظيفته الجديدة الا بعد تبليغه مرسوم او قرار ترفيعه مؤشراً عليه من قبل ديوان

### الموظف المعاقب بالتنزيل :

مادة ٩٩ — يتنازل الموظف غير المكفوف اليد المعاقب بالتنزيل راتب المرتبة والدرجة المنزل اليهما اعتباراً من تاريخ مرسوم او قرار



التنزيل او بعد انقضاء شهر واحد على تاريخ قرار لجنة التأديب اذا لم يصدر مرسوم او قرار بتنفيذه ويسترد منه فرق الراتب .

#### الموظف الذي يبدل مقر وظيفته :

مادة ١٠٠ — يحق للموظف الذي يبدل مقر وظيفته ان يتناول راتبه دون انقطاع شريطة ان يعمل بالتعليمات الواردة في امر سفره .

### الفصل الثالث — في قطع الراتب

#### الموظف المعزول او المطرود :

١٠١ — يقطع راتب الموظف — غير المكفوف اليد — المعزول او المطرود اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ تبليغه مرسوم او قرار العزل او الطرد او بعد انقضاء شهر واحد على تاريخ قرار لجنة التأديب في حال عدم تبليغه مرسوم او قرار العزل او الطرد وتسترد منه الزيادة .

#### الموظف المكفوف اليد :

مادة ١٠٢ — يوقف راتب الموظف المكفوف اليد اعتباراً من تاريخ كف يده .

اذا أعيد الموظف المكفوف اليد الى وظيفته او عاد اليها يتقاضى اعتباراً من تاريخ كف يده كامل رواتبه في حال براءته من الوجهة المسلكية وكذلك اذا عوقب الموظف المكفوف اليد باحدى العقوبات الخفيفة ختمتقاضى رواتبه كاملة بعد تطبيق العقوبة بحقه . واذا عوقب الموظف

بمقوبة التنزيل يتقاضى رواتبه المترجمة على اساس المرتبة او الدرجة المنزل اليها اعتباراً من تاريخ كف اليد .

واذا عوقب بمقوبة العزل يسترد منه ما قبضه من راتبه عن المدة الواقعة بين تاريخ كف اليد واول الشهر التالي . في جميع الاحوال التي تكف يد الموظف فيها بناء على وجود ادعاء شخصي ثم تظهر براءته امام لجنة التأديب يحق للادارة ان تسلك الطرق القانونية لتضمين المدعي الشخصي كامل الرواتب التي تقاضاها الموظف خلال مدة كف اليد وجزء منها حسب ظروف القضية وفقاً لقانون تحصيل الاموال الاميرية .

#### الموظف المنفك في سائر الحالات :

مادة ١٠٣ — يقطع راتب الموظف الموضوع خارج الملاك او المحال على الاستيداع او المستقيل اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ تبليغه المرسوم او القرار وتسترد منه الزيادة .

اما الموظف المعتبر بحكم المستقيل فيقطع راتبه وفقاً لما يلي وتسترد منه الزيادة :

١ = في حالة النقل المنصوص عليها في الفقرة (آ) من المادة (٨١) اعتباراً من تاريخ تبليغه المرسوم او القرار اذا كان مقر الوظيفة المنقول اليها في محل اقامته واعتباراً من اليوم المحدد في أمر السفر اذا كان مقر الوظيفة المنقول اليها خارج محل اقامته .



٢ = في الحالة المنصوص عليها في الفقرة (ب) من المادة ٨١ اعتباراً من تاريخ تركه الوظيفة .

٣ = في الحالة المنصوص عليها في الفقرة (ج) من المادة (٨١) اعتباراً من تاريخ انتهاء اجازته .

( بلاغ وزارة المالية رقم ١١/ب/٢٦/٢ تاريخ ١٧/٢/٩٤٦ ) :

قضت المادة الاولى من القانون رقم ٣٩ تاريخ ٢٠ ايار ٩٤٤ بان تؤدي رواتب موظفي الدولة ومستخدميها في اول كل شهر وقد ايدت ذلك المادة ٩٦ من قانون الموظفين الاساسي .

وان المادة ١٠١ من قانون الموظفين الاساسي قضت بان يقطع راتب الموظف المعزول او المطرود من اليوم التالي لتاريخ تبليغه مرسوم او قرار العزل .

وقضت المادة ١٠٣ من القانون المذكور بان يقطع راتب الموظف الموضوع خارج الملاك أو المحال على الاستيداع او المستقيل اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ تبليغه المرسوم او القرار .

وعلى ذلك يجب ان يسترد من راتب الموظف او المستخدم :

- ١ — المحال على الاستيداع بناء على طلبه .
- ٢ — المقبولة استقالته .
- ٣ — المعتبر بحكم المستقيل .
- ٤ — الموضوع خارج الملاك .
- ٥ — الممنوح اجازة خاصة بدوئه راتب .

( مطالعة وزارة المالية رقم ١٩١٥/٢/١ تاريخ ٢٠/٥/٩٤٥ ) :

لقد نصت المادة ١٠٣ من قانون الموظفين الاساسي على انه في حالة استقالة الموظف يجب ان يسترد منه ما قبضه عن المدة التي تلي تاريخ الاستقالة غير انه لما كانت استقالة الوزارة لا تعني الاستقالة الوارد ذكرها في قانون الموظفين وانما هي بمثابة انتهاء خدمة تنطبق عليها القواعد المطبقة على المنسقين وقد المع الى ذلك المرسوم الاشتراعي رقم ٨٢/٢٢/٣/٩٤٢ فلا يصح ان يطبق المادة المذكورة على الوزراء المستقيلين وكذلك لا تنطبق على الوزير المستقيل عندما يكون هذا الوزير نائباً او موظفاً ثم يعود الى كرسي النيابة او الوظيفة على اثر استقالة الوزارة شريطة ان يتبدى حق هذا النائب او الموظف بالراتب من اول الشهر التالي لعودته للنيابة او الوظيفة . اما النائب او الموظف الذي يسمى وزيراً فيجب ان يسترد منه ما قبضه عن المدة التي تلي تاريخ تعيينه وزيراً .

فترجو الايعاز الى من يلزم بضرورة التقيد بهذه القواعد بحق حضرات النواب واصحاب المعالي الوزراء .

« على ان تسترد منه الزيادة عن المدة الواقعة بين ٠٠٠٠ تاريخ انقطاعه عن العمل وبين نهاية الشهر » .  
اما الموظف المكفوف اليد فتسترد منه الزيادة عند الاقتضاء بعد صدور قرار اللجنة التأديبية المتخذ بحقه وفقاً لحكم المادة ١٠٢ من قانون الموظفين الاساسي .

٦ — الموزول او المطرود .  
مايصيب اجزاء الشهر التي لم يباشر عمله فيها سواء اشير الى الاسترداد في المرسوم او القرار ام لم يشر .  
على انه تسهلاً لمهمة موظفي المالية في استرداد الزيادة ينبغي ان يذكر في المرسوم او القرار المتضمن قبول الاستقالة او الغزل او ٠٠٠ الخ العبارة التالية :

مادة ١٠٤ — يقطع راتب الموظف المحال على التقاعد أو المسرح اعتباراً من اول الشهر الذي يلي تاريخ تبليغه المرسوم او القرار وكذلك الموظف المتوفي يقطع راتبه اعتباراً من اول الشهر الذي يلي تاريخ الوفاة الى ان تصفى حقوق ورثته .

يقطع راتب الموظف المحال على التقاعد والمسرح من اول الشهر الذي يلي تاريخ تبليغه المرسوم او القرار .

ويتضح من هذه المادة ضمناً بان الاحالة على التقاعد اصبحت تجري من قبل السلطة التي تمارس حق التعيين .

هذا ولو كانت المادة ٢٠ من المرسوم ١٦١ نصت صراحة على ان الاحالة على التقاعد تكون بمرسوم لما امكن الاجتهاد بما ذكر وبما انها تشير ضمناً الى ذلك وكذلك المادة ١٠٤ من قانون الموظفين وبما ان الرجوع الى المادتين يؤيد انهما متماثلتين من حيث الصيغة والهدف فتري بالاتفاق مع ديوان المحاسبات ان احكام المادة ١٠٤ من القانون ١٣٥ عدلت احكام المادة ٢٠ من المرسوم الاشتراعي

( بلاغ وزارة المالية رقم ٥٧/ب/٧٠ تاريخ ١١/٢٧/٩٤٥ ) :

ان المادة (٢٠) من المرسوم الاشتراعي رقم ١٦١ تاريخ ٤ تشرين الثاني ٩٣٥ قضت بان يبتدي حق الموظف بمعاش التقاعد اعتباراً من تاريخ تبليغه المرسوم المتضمن احالته على التقاعد .

ويستدل من هذه المادة ضمناً بان الاحالة على التقاعد تكون بمرسوم وان كان البحث فيها عن مبدأ استحقاق معاش التقاعد .

وقد جاء بعدئذ القانون ١٣٥ فوزع الصلاحيات المنصوص عنها في القرار ٣٣٠٧ و ١٣٥ وفي بقية الاحكام واعطى للسلطة التي تتولى التعمين امر تبديل وضع الموظف . ونص في مادته ال ١٠٤ بان



٢ — بما يتعلق بمسكيري الدرك  
بمرسوم او قرار للضباط وامر اداري  
للافراد من رتبة وكيل ضابط اول فادون .  
٣ — بما يتعلق بمسكيري الجيش  
بمرسوم او قرار للضباط وامر اداري  
يصدر عن السلطات العسكرية التي يعينها  
وزير الدفاع الوطني للرتباء والافراد .  
فترجو الاطلاع والجري على منوال  
ما ذكر .

١٦٦ وان الاحالة على التقاعد تكون  
من السلطة التي تمارس حق التعمين .  
وعلي هذا الاساس فان الاحالة على  
التقاعد تجري .  
١ — بما يتعلق بالموظفين الملكيين  
بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء او بمرسوم  
عادي او بقرار من الوزير او الامين العام  
او المحافظ وفقا للمادة ١٢ من قانون  
الموظفين الاساسي .

## الفصل الرابع — اعطام متى تتعلق بالرواتب

### المثول امام القضاء أو لجان التأديب :

مادة ١٠٥ — ان الموظف الذي يترك مركز وظيفته بناء على دعوة  
رسمية لاداء شهادة امام احدى المحاكم السورية يتقاضى راتبه كاملا .  
تطبق احكام الفقرة السابقة على الموظف الذي يترك وظيفته للمثول  
امام القضاء أو لجنة التأديب شريطة أن تقرر براءته وتسترد منه الزيادة  
في حال عدم براءته .

مدع شخصي او مدعى عليه بدعاوى اعتيادية  
لادخل لها بالوظيفة وانما تشمل فقط الموظف  
الذي يدعى للمثول امام المحاكم بصفة  
شاهد يترتب على عدم اجابته الدعوة  
مسؤوليات وتبعات قانونية سواء اكانت  
القضية المدعو للشهادة بها عائدة للوظيفة  
ام لم تكن .  
وعلى هذا الاساس يسافر الموظف ،  
في الحالة الاولى ، على نفقته الخاصة ولا  
يتقاضى عن ايام الغياب راتبا ما الا اذا

(بلاغ وزارة المالية رقم ٥٤ ب/٤٣/٤  
تاريخ ١٠/١٠/١٩٤٥) :  
استفسرت بعض الدوائر عن مدى  
شمول المادة ١٠٥ من قانون الموظفين  
الاساسي للموظف الذي يدعى للمحاكم  
بصفة مدع شخصي او مدعى عليه بدعاوى  
اعتيادية لادخل لها بالوظيفة ولدى درس  
القضية واستطلاع رأي ديوان المحاسبات  
بشأنها وجدنا ان المادة ١٠٥ المذكورة  
لا تشمل الموظف الذي يدعى للمحاكم بصفة

( قرار مجلس الوزراء تاريخ ١/٢٢/٩٤٦ )  
: ( ٩٤٦ )  
« قرار مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ١/٢٢/٩٤٦ عدم جواز الجمع بين راتب الوظيفة وتعويض الاعتقال وان على الموظف ان يختار بينهما او اعلاهما » .

كان ذا حق قانوني بالحصول على اجازة ادارية فيحصل عليها على الطريقة الاصولية اما في الحالة الثانية فيتقاضى راتبه كاملا ويستوفي اجور النقل والتعويضات التي يستحقها عملا باحكام المادة الـ ١٠٥ من قانون الموظفين الاساسي .  
فترجو الجري على هذا الموجب .

### اختفاء الموظف :

مادة ١٠٦ — اذا اختفى الموظف يقطع راتبه اعتباراً من اول الشهر الذي يلي تاريخ تركه الوظيفة وعند وجود اسباب قاهرة يؤدي راتبه مدة شهرين على الاكثر .

اما اذا كان الاختفاء ناشئاً عن الوظيفة فيثابر على تأدية راتبه الى اصحاب الاستحقاق مادامت اخباره غير منقطعة ويقطع راتبه بعد انقضاء سنة على انقطاع اخباره .

### التسليم والتسليم :

مادة ١٠٧ — اذا اضطر الموظف الذي انهيت خدمته وفقاً لاحكام هذا القانون الى اجراء معاملة التسليم والتسليم يتقاضى راتبه كاملاً عن مدة المعاملة المذكورة على ان لا يتجاوز المبلغ المدفوع راتب شهر مهما بلغت مدة المعاملة .

ويجوز تأدية الراتب عن مدة شهرين على الاكثر بقرار صادر عن



الوزير لموظفي الحلقة الاولى وعن السلطة التي تمارس حق التعيين لموظفي  
الحلقتين الثانية والثالثة .

### السلف على الراتب :

مادة ١٠٨ — لا يجوز اعطاء الموظف سلفة على راتبه .

### حجز الراتب :

مادة ١٠٩ — لا يجوز حجز رواتب الموظفين لقاء ديونهم الا  
بموجب مذكرة حجز حسب الاصول وفي حدود النسب الآتية :  
الخمس عن جزء الراتب الشهري الاساسي حتى ( ٥٠ ) ليرة سورية .  
الربع عن جزء الراتب الذي يزيد عن خمسين ليرة سورية حتى  
( ١٠٠ ) ليرة سورية .

الثلث عن جزء الراتب الذي يزيد عن ( ١٠٠ ) ليرة سورية .

النفقة دين ممتاز على الموظف وانه يجب  
اقتطاع مقدارها بكامله وأما المادة ١٠٩  
من القانون ١٣٥ فقد حددت النسب التي  
تقتطع من الراتب ، ولكن مفعولها  
لا يعتمد على الديون العادية

بناء عليه ، اذا تراكم حجزان على  
راتب الموظف ، أحدهما بالنفقة ، والآخر  
بدين عادي ، تطبق القواعد الآتية :

١ — يقطع مقدار النفقة بكامله ولو  
تجاوز حدود النسب المقررة في المادة ١٠٩  
من القانون ١٣٥

٢ — اذا تجاوزت النفقة الحدود  
المرسومة في المادة ١٠٩ من القانون ٣٥

( بلاغ وزارة المالية رقم ٤٤٤/ب/٢٦٣ تاريخ  
١٩٤٦/٥/٢٠ ) :

تردد بعض رؤساء المالية ومديري المال  
في تطبيق أحكام الحجز على رواتب الموظفين  
حينما يجتمع حجزان على راتب واحد ،  
أولهما ناتج عن حكم بنفقة معين مقدارها ،  
والآخر ناتج عن حكم بدين عادي .  
فدفعاً لكل التباس ، يقتضي التوفيق ما بين  
أحكام المادتين ٨٣ من قانون الاجراء  
المؤرخ في ٢٨ نيسان ١٣٣٠ و ١٠٩  
من قانون الموظفين الاساسي ذي الرقم  
١٣٥ تاريخ ١٠ كانون الثاني ١٩٤٥ .  
فالمادة ٨٣ من قانون الاجراء تعتبر أن

١ — اذا حكم على هذا الموظف بنفقة تفوق هذا المبلغ ، فتنفذ بكاملها ويقطع مقدارها من راتبه تماما .  
٢ — اما اذا كان مقدار النفقة ٢٠ ليرة سورية ، فيقطع هذا المقدار قبل كل شيء باعتباره ديناً ممتازاً ، واما الفرق السكائن ما بين هذا المبلغ والحد الجائز اقتطاعه اي ٥٢,٥٠ — ٢٠ = ٣٢,٥٠ ليرة سورية ، فيقطع لقاء الدين العادي .

فلا يقطع شيء لقاء الديون العادية .  
٣ — اذا كان مقدار النفقة أقل من الحدود المذكورة ، فيقطع من الراتب الفرق السكائن بين نهاية مقدارها والحد المعين في المادة ١٠٩ .  
مثال ذلك : موظف راتبه الاساسي ١٩٠ ليرة سورية فما يمكن حجزه بموجب المادة ١٠٩ من القانون ١٣٥ هو مبلغ ٥٢,٥٠ ليرة سورية :

### راتب الموظف المعاد الى الخدمة :

مادة ١١٠ — في كل الاحوال — بما فيها — الحالة المنصوص عنها في الفقرة ٢ من المادة ٨٣ — التي يعاد فيها الموظف الى الخدمة بمرتبة ادنى من مرتبته السابقة — يعطى ضمن حدود الاعتمادات — اعلى درجة شاغرة من المرتبة المعاد اليها .

عمله الا بعد تبليغه مرسوم او قرار اعادته مؤشراً عليه من قبل ديوان المحاسبات .  
اما الموظف المحال على الاستيداع بناء على طلبه او الموضوع خارج الملاك لمدة لا تتجاوز الثلاثة اشهر فلا يخضع لهذه الشروط في حال رجوعه للوظيفة باعتبار ان القانون اوجب على الادارة ابقاء وظيفته شاغرة خلال المدة المذكورة .

(بلاغ وزارة المالية رقم ٢٣/ب/١/٣٤ تاريخ ٩٤٥/٣/٢٤) :  
بند ٢٥ — في كل الاحوال التي يعاد فيها الموظف الى الخدمة يخضع الى شروط التوظيف المنصوص عنها في القانون ماعدا شروط الشهادة والمسابقة والتمرين وعلى ان لا يكون قد بلغ الحدود القصوى للسنة او الخدمة ولا يمكن ان يباشر الموظف

## الفصل الخامس — في التعويضات والمخصصات والمنافع

### تعويضات غلاء المعيشة :

مادة ١١١ — يمكن منح الموظفين تعويضات غلاء المعيشة بقوانين



خاصة . تعتبر تعويضات غلاء المعيشة من متمات الراتب الاساسي وتؤلف معه الراتب غير الصافي .

### سائر التعويضات :

مادة ١١٢ — يمكن منح الموظفين تعويضات لقاء الابعاء الناشئة عن ممارستهم الوظيفة تحدد شروط منحها ومقاديرها في ملاكات الادارة العامة .

المسؤولية المحدد لامين الخزينة اذا كان الوكيل يقوم فعلا بوظيفة امين الخزينة وبالطبع ان تعوض المسؤولية لا يتقاضاه امين الخزينة الا اذا كان على رأس وظيفته . فلو تغيب لسبب من الاسباب ( لاذن اداري مثلاً ) سقط حقه من تعويض المسؤولية عن المدة التي يتغيب خلالها .

ومن ناحية ثانية اذا كان مساعد امين الخزينة مكلفاً اضافة الى وظيفته الاصلية بوظيفة امين الخزينة بسبب غياب هذا الاخير فلا يتقاضى الا تعويض مسؤولية واحد وهو الاكثر مقداراً .

٢ — ان تعويض المسؤولية يخضع لضريبة دخل الرواتب والاجور .

( بلاغ وزارة المالية رقم ٢٣/ب/١/٣٤ تاريخ ٢٤/٣/٩٤٥ ) :  
بند ٢٦ — يقصد بالتعويضات الممنوحة لقاء الابعاء الناشئة عن ممارسة الوظيفة تعويضات التمثيل وتعويضات المسؤولية وتعويضات الرواحل الخ . . . وريثما تصدر الملاكات الخاصة الجديدة يثار على تأدية التعويضات المذكورة وفقاً للاحكام المرعية يعطى تعويض التمثيل وتعويض المسؤولية الى الاصيل اثناء ممارسته الوظيفة والى الوكيل اثناء غياب الاصيل .

( مطالعة وزارة المالية رقم ٧٧٤٠ - ٨ تاريخ ٣/٧/٩٤٧ ) :  
١ — ان الموظف المكلف بوظيفة امين الخزينة يحق له ان يتقاضى تعويض

مادة ١١٣ — يمكن منح الموظفين تعويضات عائلية بقوانين خاصة .

مادة ١١٤ — تعتبر التعويضات المنصوص عنها في المادتين اليمابقتين من توابع راتب الموظف .

### تعويضات الاعمال الاضافية:

مادة ١١٥ ( المعدلة بالقانون رقم ٣٥٨ تاريخ ١٠ حزيران ١٩٤٧ ) —  
اذا عهد الى الموظف باعمال اضافية داخلية في نطاق اعماله الاساسية ونتيجة  
عن احكام تشريعية خاصة تنص على منح تعويضات للموظف الذي يقوم  
بهذه الاعمال فلا يجوز ان يتجاوز مقدار هذه التعويضات — الا اذا كانت  
محددة في ملك الاحكام — ثلث راتب الموظف غير الصافي .  
اما اذا عهد الى الموظف باعمال اضافية لا تدخل في نطاق اعماله  
الاساسية فيمنح تعويضات او اجور بقرار وزاري حسب تقدير  
الادارة المختصة .

وفي كلتا الحالتين تمنح التعويضات او الاجور ضمن حدود  
الاعتادات المرصدة لهذه الاعمال .

مادة ١١٥ قديمة — اذا عهد الى الموظف القيام باعمال اضافية  
ناجمة عن احكام قانونية خاصة تنص على منح تعويضات للموظف الذي  
يقوم بها فلا يمكن ان يتجاوز مقدار هذه التعويضات — الا اذا كانت  
محددة في تلك الاحكام — ثلث راتبه غير الصافي ضمن حدود الاعتادات  
المرصدة لهذه الاعمال .

### تداوي الموظفين:

مادة ١١٦ — للموظف وافراد اسرته الوارد ذكرهم في المادة ١٣١  
من هذا القانون والمكلف باعالتهم شرعاً حق التداوي في مستشفيات  
الحكومة ومؤسساتها الصحية باجور مخفضة يعين مقدارها بمرسوم .



اما اذا كان المرض ناشئاً عن الوظيفة فيعفى الموظف من اجور  
التداوي وتنفقات العمليات .

### الموظف المتضرر :

مادة ١١٧ — يمكن اعطاء الموظف الذي يتضرر بخسارة مادية  
تعويضاً معادلاً للخسارة الواقعة ضمن الشروط الآتية :

- ١ = اذا وقعت الخسارة اثناء قيامه بمهمة رسمية .
- ٢ = اذا كانت الخسارة ناجمة عن اسباب قاهرة تعرض اليها  
الموظف بسبب الوظيفة .

لا يمنح الموظف التعويض عن الخسارة الناشئة عن اهماله او خطأه .  
تدخل في حساب التعويض قيمة الحوائج الضرورية لتأمين حياة الموظف  
وعائلته العادية فقط ولا يمكن ان يتجاوز مقدار التعويض راتب الموظف  
غير الصافي عن ستة اشهر .

يمنح الموظف التعويض بمرسوم أو قرار من السلطة التي تمارس  
حق التعيين بناء على رأي لجنة يعينها الوزير المختص .

يصاب بها الناس من المبادئ الاولى  
العامة وان على متسبب وقوع الضرر دفع  
هذا التعويض وكان وكيل الموظف في  
حالة قيامه بمهمة رسمية عهدت اليه بها  
السلطة المختصة يعتبر كالموظف الاصيل في  
المطالبة بالاضرار التي يصاب بها اثناء  
قيامه بمهمته الرسمية لذلك لا يرى ما يمنع  
معاملته بموجب المادة ال ١١٧ من القانون  
المذكور وضمن الشروط الواردة في هذه المادة

(مطالعة وزارة المالية رقم ٨١٨٩ -  
١/١٨ تاريخ ٣٠-٥-١٩٤٦) :

ان الافراد الذين يدعون للقيام  
بوكالة وظيفة انما يملكون الموظفين الاصليين  
من ناحية ممارسة الصلاحيات على ماورد  
في المادة ال ٨٨ من قانون الموظفين  
الاساسي ذي الرقم ١٣٥ على انه لما  
كان مبدأ التعويض عن الاضرار التي

مادة ١١٨ -- يترتب على الموظف المتضرر تقديم طلب الى مرجعه خلال ١٥ يوماً اعتباراً من تاريخ وقوع الضرر وعند وجود اسباب قاهرة تبدأ المهلة فور زوالها ويسقط حق الموظف من التعويض بعد انقضاء المدة المذكورة .

#### حصر التعويضات :

مادة ١١٩ ( المعدلة بالقانون ٣٥٨ تاريخ ١٠ حزيران ١٩٤٧ ) — لا يحق للموظف ان يتقاضى علاوة على راتبه تعويضات عدا ما هو منصوص عليه في هذا القانون او في الاحكام الواردة في ملاكات الادارة العامة او القوانين .

يعطى افراد عائلة كل موظف من موظفي الدولة يصاب او يقضي في سبيل القيام بواجب الوظيفة اعانة يحدد مقدارها بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء .

ان افراد العائلة الذين يستحقون الاعانة هم المنصوص عنهم في قانون التقاعد .

تصرف الاعانات من الاعتمادات الملحوظة باسم تعويضات التنسيق في موازنة الدين العام .

مادة ١١٩ قديمة — لا يحق للموظف أن يتقاضى علاوة على راتبه

تعويضات عدا ما هو منصوص عليه في هذا القانون أو في الاحكام الواردة في ملاكات الادارة العامة والقوانين الخاصة .



## المكافآت:

مادة ١٢٠ — لا يجوز بأي حال من الأحوال - مع الاحتفاظ  
بالاحكام الواردة في النظمة رجال الدرك والقوة الاجرائية في الشرطة  
منح الموظف مكافآت نقدية أو عينية .

## الفصل السادس - في تعويضات الانتقال واجور النقل

آ = تعويضات الانتقال

### تعويض انتقال الموظفين :

مادة ١٢١ - يستحق الموظفون الذين ينتقلون بداعي الوظيفة  
تعويض انتقال يومي يعادل قسط يوم واحد من راتبهم غير الصافي .  
يخفض من هذا التعويض :

رבעه بعد الاقامة المتواصلة في محل واحد مدة ١٥ يوماً .

نصفه بعد الاقامة المتواصلة في محل واحد مدة ٣٠ يوماً .

على ان لا تزيد مدة التعويض الكامل والتعويض المخفض عن  
٩٠ يوماً .

فالموظف الذي يتقاضى راتباً أساسياً  
قدره ٦٢ ليرة يحق له تناول تعويض  
انتقال عن يوم واحد :

$١٥٤٧٥ \div ٣٠ = ٥١٦$  قرشا  
سوريا .

واذا كانت مدة المهمة عشرة ايام كاملة  
فيستحق تعويض انتقال قدره :

(بلاغ وزارة المالية رقم ٢٣/ب ١/٣٤ تاريخ ٩٤٥/٣/٢٤) :

بند ٢٧ - يحسب قسط اليوم الواحد  
باعتبار الشهر ثلاثين يوماً على اساس  
الراتب غير الصافي المعروف في المادة ١١١  
من القانون والمؤلف من المبلغ الوارد في  
العمود قبل الاخير من قائمة الرواتب .

نفاذ قانون الموظفين الاساسي تعويض الانتقال المنصوص عنه في المادتين ١٢١ و ١٢٣ من القانون المذكور بناء على سند موقع من الوزير المختص .  
يثابر على تأدية تعويض السيارة للوزراء من اعتمادات الانتقال واجور النقل .  
مادة ١٢ — ريثما يصدر ملاك الجيش يستعاض عن تعويض الانتقال المقطوع المخصص للضباط بتعويضات الانتقال التي يستفيد منها موظفو الدولة ضمن الشروط المنصوص عنها في قانون الموظفين الاساسي .

٥١٥٨ = ٣٠ ÷ ١٠ × ١٥٤٧٥  
قرشا سوريا .  
(القانون رقم ٢٢٥ تاريخ ١٢-١-١٩٤٦) :  
مادة ١ — تعين بمرسوم تعويضات الطبيب البيطري عندما يكلف القيام بأعمال خارج مركز وظيفته او بغير اوقات العمل ويؤمن صاحب المصلحة واسطة النقل .  
(قانون رقم ٢٤٣ تاريخ ١٣ شباط ١٩٤٦) :  
مادة ١١ — يعطى الوزراء الذين ينتقلون بداعي الوظيفة اعتباراً من تاريخ

### تعويض الانتقال للأفراد :

مادة ١٢٢ — ان الاشخاص الذين يكلفون الانتقال خارج محل اقامتهم بناء على دعوة رسمية يسافرون على حساب الدولة ويحدد مقدار تعويضات انتقالهم ودرجات سفرهم في وسائل النقل بقرار من الوزير المختص .

### حساب تعويض الانتقال :

مادة ١٢٣ — يعطى تعويض الانتقال عن كل يوم كامل يقضيه الموظف خارج مركز عمله اعتباراً من ساعة الذهاب الى ساعة الوصول .  
يحسب تعويض الانتقال عن اجزاء اليوم كما يلي :  
عن الجزء الذي لا يزيد عن اثنتي عشرة ساعة نصف التعويض .  
عن الجزء الذي يزيد عن اثنتي عشرة ساعة كامل التعويض .



يعطى الموظف ثلث تعويض الانتقال اذا قدم السكن والطعام  
عيناً اما اذا قدم السكن دون الطعام او الطعام دون السكن فيعطى  
الموظف ثلثي التعويض .

الموظفين الاساسي رقم ١٣٥ الى ان  
المقصود من مركز العمل هو الدائرة  
الرسمية للموظف ولما كان هذا الذهاب  
يخالف الواقع ولا يتفق وفكرة الشارع  
لان تعويض الانتقال انما يعطى لاجل  
تأمين السكن والطعام وهذان لا يحتاجهما  
الموظف داخل المدينة ، وكان المقصود  
والحالة هذه ، من خارج مركز العمل هو  
( خارج المدينة ) على اساس حدود  
البلدية لا خارج الدائرة الرسمية وقد  
شاطرتنا وزارة العدلية هذا الرأي  
لذلك يجب ان ينحصر حق المطالبة بتعويض  
الانتقال بالموظف الذي تستدعي مهمته  
الرسمية العمل خارج المدينة ( خارج  
حدود البلدية ) .

( بلاغ وزارة المالية رقم ٢٣/ب/١٣٤  
تاريخ ٢٤/٣/١٩٤٥ ) :

بند ٢٨ — اليوم الكامل المقصود  
في هذه المادة هو كل مدة يغييها الموظف  
اكثر من اثنتي عشرة ساعة واذا كانت مدة  
المهمة بين الساعة والاثنتي عشرة ساعة  
اعتبرت نصف يوم واستحق عليها الموظف  
نصف تعويض .

( بلاغ وزارة المالية رقم ٤٠/ب/٣٤٣  
تاريخ ١٤/٦/١٩٤٥ ) :

ذهب بعض موظفي العدلية في تفسير  
عبارة ( خارج مركز عمله ) الوارد  
ذكرها في المادة الـ ١٢٣ من قانون

### شروط منح تعويض الانتقال :

مادة ١٢٤ — لا يمنح تعويض الانتقال الا في الحالات الآتية :

- ١ = الموظف المعين مجدداً او المنقول من محل اقامته الى مركز  
وظيفته ماعدا الاحوال التي يكون فيها النقل بناء على طلب الموظف .
- ٢ = الموظف القائم بمهمة رسمية .
- ٣ = الموظف الذي يدعى للقيام بوكالة وظيفة خارج محل اقامته .

٤ = الموظف المحال على التقاعد او المسرح الذي يطلب العودة الى محل اقامته الاصلي .

٥ = الموظف الذي يعالج في احد المعاهد الصحية او يمكث في محجر صحي او الذي يضطر للتأخر لاسباب قاهرة كل ذلك اثناء قيامه بمهمة رسمية خارج محل اقامته .

٦ = الموظف الذي يترك مركز وظيفته بناء على دعوة رسمية لاداء شهادة امام احدى المحاكم السورية ، وفي هذه الحال تدخل تعويضات الانتقال واجور النقل في عداد نفقات الدعوي .

٧ = الموظف الذي يترك مركز وظيفته للمشول امام القضاء او لجنة التأديب شريطة ان تقرر براءته .

بمهمة رسمية لدى الدوائر غير الداخلة في موازنة الدولة تلقى تعويضات الانتقال واجور النقل على عاتق موازنة تلك الدوائر .  
الفقرة ٤ : — يعطى الموظف المحال على التقاعد او المسرح نفقات الانتقال من مركز وظيفته الى محل اقامته الاصلي اي المسجل سكناً له في سجلات الاحوال المدنية بتاريخ دخوله لاول مرة في خدمة الدولة اما اذا اختار الموظف بعد حالته على التقاعد او تسريحه محلاً غير محل اقامته الاصلي او محلاً خارج سوريا فبما كانه تناول تعويضات الانتقال واجور نقله مع نقل عائلته واشيائه من محل وظيفته الى محل اقامته المختار على ان لا يتجاوز مجموع هذه التعويضات والاجور

( بلاغ وزارة المالية رقم ٢٣/ب/٣٤ تاريخ ٩٤٥/٣/٢٤ ) :

بند ٢٩ — الفقرة ١ — الموظف المعين مجدداً أو المنقول الى محل خارج مركز اقامته يجب ان يحصل حتماً على امر سفر يؤشر عليه حسب الاصول .

الفقرة ٢ — عند سفر الموظف بمهمة رسمية وفي حال ضرورة الذهاب في ساعة وبسرعة يتعذر معها الحصول على امر سفر كحالة الكشف والتحقيق في الجرائم العامة يمكن تنظيم امر السفر والتأشير عليه فور عودة الموظف من السفر هذا ولا بد من البيان به في حال سفر الموظف



ولما كانت الفقرة ٤ من المادة ١٢٤ من قانون الموظفين الاساسي صريحة في ان التعويض المذكور انما يعطى للتقاعد بصفته موظفاً انتهت خدمته لدى الدولة لذلك يجب ان يحسب التعويض على اساس راتبه الذي احيل فيه على التقاعد .

( مطالعة وزارة المالية رقم ١٥٤٢ / ١/٨ تاريخ ٩/٢/٩٤٧ ) :

لما كانت المادة الـ ٧٧ من قانون الموظفين الاساسي قد نصت على اعتبار وظيفة الموظف المحال على الاستيداع شاغرة اذا تجاوزت مدة استيداعه ثلاثة اشهر وهو بهذا الوضع يعتبر منفصلاً عن الوظيفة نهائياً ولا يعود اليها الا ضمن الشروط المعينة في المادتين ٧٨ و ٧٩ من القانون المذكور والبند ٢٥ من البلاغ العام رقم ٢٣/ب ١-٣٤ تاريخ ٢٤ آذار ٩٤٥ كالموظف الذي يعين مجدداً وكانت المادة ١٢٤ قد اجازت بصورة مطلقة غير مقيدة بشرط منح الموظف المعين مجدداً تعويض الانتقال . فان الموظف المحال على الاستيداع يستحق ان يطالب بتعويض الانتقال وفقاً للفقرة الاولى من المادة ١٢٤ المذكورة .

المبالغ المستحق له من محل وظيفته الى محل اقامته الاصيلي .

( مطالعة وزارة المالية رقم ١/٨/٩٠٣٥ تاريخ ٦/٦/٩٤٦ ) :

لما كانت المادة ١٢٤ من قانون الموظفين الاساسي تنص على منح «تعويض الانتقال للموظف المعين مجدداً .» وكانت اعادة الموظف الى الخدمة تعتبر كالتعيين المجدد من هذه الوجهة وبما ان الفقرة الاولى من المادة المذكورة مطلقة والمطلق يجري على اطلاقه ولما كانت المادتان ١٢٨ و ١٣٢ من القانون المذكور تنصان على دفع نفقات نقل اشياء الموظف في الحالات المنصوص عليها في الفقرتين ١ و ٤ من المادة ١٢٤ فانه يحق للموظف المعاد الى الخدمة المطالبة بتعويض الانتقال ونفقات نقل اشياءه حسب الاصول من محل اقامته الى مركز وظيفته .

( مطالعة وزارة المالية رقم ٩٣٥٣ / ٢/٢٦ تاريخ ٦/٦/٩٤٦ ) :

تسأل بعض الدوائر عما اذا كان تعويض الانتقال الذي يستحقه الموظف المحال على التقاعد يحسب على اساس راتب الوظيفة التي تقاعد عنها أم على اساس راتب التقاعد الذي سيخصص له .

مادة ١٢٥ - يمكن منح الموظف الذي يستوجب نوع خدمته سفرأ متواصلاً تعويضاً شهرياً مقطوعاً تحدده السلطة التي تمارس حق التعيين .

(بلاغ وزارة المالية رقم ٢٣/ب/١٣٤ تاريخ ١٤٥٥/٣/٢٤) :

بند ٣٠ — لا تطبق هذه المادة الا على الموظفين الذين تستوجب وظيفتهم الاصلية السفر المتواصل كالطبيب المعين في الاصل طبيباً سياراً . وان التعويض المقطوع الممكن منحه لا يجوز ان يتجاوز بوجه من الوجوه الراتب غير الصافي الشهري للموظف . لان هذا التعويض هو في الحقيقة تعويض الانتقال المنصوص عنه في المادة ١٢١ والمحدد في هذه الحالة بصورة مقطوعة . يمنح التعويض المقطوع بمرسوم او قرار يصدر عن السلطة التي تمارس حق التعيين ، ويجب ان يشار فيه الى منطقة العمل وعدد ايام الجولات الشهرية او الاسبوعية .

ويحدد مقدار التعويض بالنسبة الى مجموع عدد ايام الجولات الشهرية التي يقوم بها الموظف خارج مركز وظيفته الاصلية فاذا فرض على موظف يتقاضى راتباً أساسياً قدره ٦٢ ليرة شهرياً ان

يقوم في الشهر الواحد بجولات مجموع مدتها عشرون يوماً يحدد تعويضه بمبلغ لا يتجاوز قسط عشرين يوماً من راتبه اي :  

$$= ١٥٤٧٥ \times ٢٠ \div ٣٠ = ١٠٣١٦$$
 قرشاً سورياً على اقصى حد .  
 ولا يصرف التعويض الا بالاستناد الى بيان خطي يذيل في اسفل السند من مرجع الموظف المباشر وفي حال عدم وجوده من القائم مقام او مدير الناحية ويشعر ان الموظف قام بالجولات المفروضة عليه بموجب المرسوم او القرار المتضمن منحه التعويض .

واذا لم يقم الموظف خلال شهر ما بالجولات المفروضة عليه فيؤدي له التعويض بالنسبة الى عدد ايام الجولات الفعلية فاذا فرض بان التعويض الشهري للموظف المذكور اعلاه قد حدد بمبلغ ١٠٠ ليرة وان عدد ايام جولاته خلال شهر ما قد بلغت ١٥ يوماً بدلاً من ٢٠ يوماً المفروضة عليه فيصرف تعويضه على الوجه الآتي :  

$$٧٥٠٠ = ١٥٠٠ \times ١٥ \div ٢٠ = ٧٥٠٠$$
 قرشاً سورياً .

### امر السفر :

مادة ١٢٦ — يعطى تعويض الانتقال بناء على امر سفر يوقع من :

الوزراء                      لموظفي الحلقة الاولى في الادارة المركزية

وزير الداخلية              المحافظين

السلطة التي تمارس حق التعيين لموظفي الحلقة الثانية والثالثة في

الادارة المركزية .



## المحافظين      لموظفي مركز المحافظة وقوام المقام قوام المقام      لموظفي القضاء

يترتب على موظفي الحلقة الثانية والثالثة ان يقدموا أمر سفرهم الى اكبر موظف اداري للتصديق على تواريخ وساعات الذهاب والاياب.

( بلاغ وزارة المالية رقم ٢٣/ب ١/٣٤ تاريخ ١٩٤٥/٣/٢٤ ) :  
بند ٢٩ — الفقرة ٢ — عند سفر الموظف بمهمة رسمية وفي حال ضرورة الذهاب في ساعة وبسرعة يتعذر معها الحصول على أمر السفر كحالة الكشف والتحقيق في الجرائم العامة يمكن تنظيم أمر السفر والتأشير عليه فور عودة الموظف من السفر.

### الموظف الموفد الى البلاد الاجنبية :

مادة ١٢٧ — يتم ايفاد الموظف المكلف بمهمة رسمية في البلاد الاجنبية بمرسوم يحدد فيه مقدار تعويض الانتقال .

- ( مرسوم رقم ١٢٩٦ تاريخ ١٣ تشرين الثاني ١٩٤٥ ) :
- ١ — يعطى الوزراء والموظفون والاشخاص المسكفون بمهمة رسمية في البلاد الاجنبية ( عدا لبنان ) التعويضات الآتية باسم تعويضات الانتقال المنصوص عنها في المادة ١٢٧ من قانون الموظفين الاساسي .
- آ — يعطى الوزراء والموظفون التعويض المنصوص عنه في المادة ١٢١ من قانون الموظفين الاساسي مضافا اليه بدل الاغتراب المقرر لموظفي السلك الخارجي في البلد الموفد اليها الموظف .
- ب — يعطى الموفد من غير الموظفين في مرسوم ايفاده :
- ١ : راتباً أساسياً مؤقتاً مضافاً اليه تعويضات غلاء المعيشة الممنوحة للموظفين .
- ٢ : التعويض المنصوص عنه في المادة ١٢١ من قانون الموظفين الاساسي على اساس الراتب الموقت المذكور مضافاً اليه بدل الاغتراب المقرر لموظفي السلك الخارجي في البلد الموفد اليها الشخص .
- ج — لا تدخل في حساب بدل الاغتراب العلاوات المقررة للمتزوجين بموجب ملاك وزارة الخارجية .
- د — يضاف الى التعويضات المحددة بمقتضى الفقرتين آ ، ب من هذه المادة ٢٠ بالمئة لقاء النفقات النثرية .
- هـ — يعطى تعويض الانتقال المحدد

(كتاب وزارة المالية رقم ٩٣٠١ / ٣ / ١ تاريخ ٩٤٥ / ١٢ / ٢) :

تثبت فيما يلي بعض الامثلة لحسن تطبيق  
المرسوم رقم ١٢٩٦ تاريخ ٩٤٥ / ١ / ١٣  
الصادر بشأن تحديد تعويضات الانتقال  
للموظفين والافراد الذين يوفدون الى خارج  
البلاد السورية تنفيذا لحكم المادة ١٢٧  
من قانون الموظفين الاساسي :

الموفدون الى البلاد الاجنبية (عدا لبنان)

موظف من المرتبة الاولى باعتماد  
راتبه الاساسي ٢٥٥ ليرة سورية او  
شخص غير موظف باعتماد الراتب الاساسي  
الموقت الذي خصص له ٢٥٥ ليرة سورية  
ايضا اوفد كل منها الى لندن .

بمقتضى هذه المادة دون اي تخفيض منها  
بلغت مدة المهمة ويحسب وفقا للمادة ١٢٣  
من قانون الموظفين الاساسي .

٢ — يعطى الوزراء والموظفون  
والاشخاص المكافون بمهمة رسمية في لبنان  
التعويضات الآتية باسم تعويضات الانتقال  
أ — يعطى الوزراء والموظفون  
التعويض المنصوص عنه في المادة ١٢١ من  
قانون الموظفين الاساسي مع اضافة  
قدرها ٥٠٪

ب — يعطى الاشخاص الراتب  
والتعويض المحددين بمقتضى المقتضين ٢٠١  
من الفقرة ب من المادة السابقة مع اضافة  
قدرها ٢٥٪ .

٣ — يطبق هذا المرسوم على الموفدين  
بعد تاريخ نشره .

|                                                                    | لغير الموظف | للموظف   |
|--------------------------------------------------------------------|-------------|----------|
|                                                                    | قرش سوري    | قرش سوري |
| الراتب                                                             | ١٥٨٠        | —        |
| تعويض الانتقال                                                     | ١٥٨٠        | ١٥٨٠     |
|                                                                    | ٣١٦٠        | ١٥٨٠     |
| بدل الاغتراب ٢٥٠ بالمثل بموجب المرسوم رقم ١٢٨٣ تاريخ ٩٤٥ / ١١ / ١٢ | ٣٩٥٠        | ٣٩٥٠     |
|                                                                    | ٧١١٠        | ٥٥٣٠     |
| النفقات النثرية ٢٠ بالمثل                                          | ١٤٢٢        | ١١٠٦     |
| مجموع تعويض الانتقال                                               | ٨٥٣٢        | ٦٦٣٦     |

الموفدون الى لبنان

موظف من المرتبة الاولى براتب قدره ٢٥٥ او شخص غير موظف خصص  
له راتب اساسي قدره ٢٥٥ ليرة سورية .



| غير الموظف | الموظف                      |
|------------|-----------------------------|
| قرش سوري   | قرش سوري                    |
| ١٥٨٠       | —                           |
| ١٥٨٠       | الراتب                      |
| ١٥٨٠       | تعويض الانتقال              |
| ٣١٦٠       | ١٥٨٠                        |
| —          | إضافة ٥ بالمئة              |
| ٧٩٠        | —                           |
| ٧٩٠        | إضافة ٢٥ بالمئة             |
| ٣٩٥٠       | ٢٣٧٠                        |
|            | مجموع تعويض الانتقال اليومي |

نرجو العمل على هذا الاساس وتصفية هذه التعويضات وفقاً للامثلة الواردة اعلاه .

## ب = اجور النقل

### تقديم وسائل النقل :

مادة ١٢٨ — تقدم وسائل النقل عيناً الى الموظفين في الحالات المنصوص عنها في المادة ١٢٤ واذا لم تقدم عيناً فتسدد اجور النقل وفقاً للتعريفات الرسمية بناء على بيان مصدق ومؤيد بالاوراق الثبوتية اللازمة .  
تدفع اجور النقل عن محل واحد الا انه يمكن - بموافقة الوزير المختص - استئجار سيارة خاصة :

آ = في الحالات المستعجلة لجميع الموظفين .

ب = لموظفي الحلقة الاولى

|                                                                                                                                                   |                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| كانون الثاني ١٩٤٥ على تقديم وسائل النقل عيناً الى الموظفين في الحالات المبثوث عنها في المادة ١٢٤ من القانون المذكور واذا لم تقدم عيناً فتسدد اجور | (بلاغ وزارة المالية رقم ٣/٢٦/١٣٨٥ تاريخ ٩/٢/٩٤٦) :<br>لقد نصت المادة ١٢٨ من قانون الموظفين الاساسي رقم ١٣٥ تاريخ ١٠ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

بأوراق الصرف ، ولما كانت الغاية من ذلك هي استعمال وسائط النقل الحكومية دون الالتجاء الى استئجار غيرها وتحميل الخزينة اجورها ، لذلك نرجو التنبيه على جميع الموظفين بلزوم استعمال وسائط النقل الرسمية في جميع الحالات التي يستفيدون فيها قانوناً من نقلهم وعائلاتهم وأشياءهم البتية على حساب الدولة ، ويجب عليهم ايضاً في حال تعذر وجود سيارات حكومية جاهزة في المرائب ان يستعينوا بالسيارات العائدة للدرك والجيش .

النقل وفقاً للتعريفات الرسمية . وبما ان المادة ١٧ من المرسوم المؤرخ في ٣٠ كانون الاول ٩٤٥ رقم ١٤٥٨ قد منعت الموظفين من استئجار وسائط نقل في المحلات التي يوجد فيها مرآب رسمي الا في حال عدم وجودها جاهزة في المرآب ومنعت ديوان الصريفات من اجراء معاملة الصرف المتعلقة باستئجارها الا اذا كانت ( مذكرة طلب وسائط النقل ) الوارد ذكرها في المادة ١٦ من المرسوم المذكور قد رفضت وربطت

### الدرجات:

مادة ١٢٩ — يسافر الموظف في الدرجات الآتية :

|                                   |                   |
|-----------------------------------|-------------------|
| موظفو المراتب الثلاثة وما فوق     | في الدرجة الاولى  |
| موظفو المراتب التاسعة حتى الرابعة | في الدرجة الثانية |
| موظفو الحلقة الثالثة .            | في الدرجة الثالثة |

### النفقات النثرية :

مادة ١٣٠ — يضاف لقاء النفقات النثرية ١٠ ( عشرة في المائة )

الى اجور نقل الموظف وافراد عائلته .

من قانون الموظفين الاساسي اليها او عدم اضافتها ، فايضاها لهذه القضية بعد اخذ رأي ديوان المحاسبات في الموضوع تبين مالي :

لما كانت المادة ١٣٠ المنوه بها جاءت

(بلاغ وزارة المالية رقم ٨٨/ب/٢٦/٢ تاريخ ٩٤٦/١٢/٢٤) :

تردد بعض المحاسبين في كيفية حساب اجور نقل الموظف من جهة وجوب اضافة ١٠ الى المبلغ الوارد ذكرها في المادة ١٣٠



الموظفين ومثلها البلاغ رقم ٨٨ ب-٢/٢٦ تاريخ ١٢/١٢/٩٤٦ لم يتنالا سوى اجور نقل الموظف وافراد عائلته دون اشياءه البيتية ولذلك فالإضافة الـ ١٠ بالمئة تنحصر باجور النقل اي الركوب للموظف وعائلته دون غيرها .

٢ — لما كانت اجور النقل لا تدفع للموظف الا في حالة عدم امكان تقديم واسطة نقل له عملا بالمادة الـ ١٢٨ من قانون الموظفين الاساسي فان الموظف في حالة استعماله - سيارة خاصة لا يستحق اضافة الـ ١٠ بالمئة سواء كان هذا الاستعمال بمهمة مؤقتة او في سبيل ملاحقة التحصيلات او عد الاغنام او التفطيش على الطرق او اعمال الري وما مائل ذلك .

مطلقة والمطلق يجري على اطلاقه بان العشرة بالمئة هذه يجب ان تضاف الى اجور نقل للموظف واجور نقل افراد عائلته في حال سفره منفرداً او مستصحباً افراد عائلته وذلك في جميع حالات السفر المنصوص عنها في المادة ١٢٤ من القانون المذكور والمقيدة في المادة ١٣١ فيما يتعلق بنقل افراد عائلته .

اما تعويضات الانتقال المنصوص عنها في الفقرة آ من الفصل السادس من الباب السادس من قانون الموظفين الاساسي فلا تشملها فقط اضافة الـ ١٠ بالمئة المذكورة .

( مطالعة وزارة المالية رقم ٢٣٠٦ - ٢/٢٥ تاريخ ١٢/٢٦/٩٤٧ ) :  
١ — ان المادة ١٣٠ من قانون

### نقل العائلة :

مادة ١٣١ — يحق للموظف في الحالات المنصوص عليها في الفقرتين ١ و ٤ من المادة ١٢٤ من هذا القانون ان ينقل افراد عائلته على حساب الدولة . تشمل العائلة الزوجة ومن تكون نفقتهم على عاتقه من البنين الذين لم يتموا الثامنة عشرة من عمرهم ومن البنات الايامى والاصول العاجزين والاخوات العازبات .

عنده على نفقة الدولة في الحالات المنصوص عنها في الفقرتين ١ و ٤ من المادة ١٢٤ ب = بمقتضى التعامل الجاري يؤخذ بنظر الاعتبار سن الراكب عند تأدية اجور وسائط النقل وان الولد الذي هو دون الاربع سنين لا يستوفى عنه شيء .

( بلاغ وزارة المالية رقم ٢٣/ب-١/٣٤ تاريخ ٢٤/٣/٩٤٥ ) :

بند ٣٢ — آ = تعدد الزوجات جائز في الشريعة ولفظ الزوجة يطلق على كل امرأة تكون في عصمة زوجها وعليه فالزوج يستفيد من نقل زوجاته المقيات

|                                         |                                  |
|-----------------------------------------|----------------------------------|
| باعتباره لايشغل محلاً ما كما وان الولد  | البلاغ على الوجه الاتي :         |
| الذي عمره من الاربعة دون الثامنة يستوفى | دون الاربعة سنين بدون اجرة       |
| نصف اجرة ٤٤ باعتباره شاغلاً نصف         | من الاربعة ودون الثامنة نصف اجرة |
| محل راكب ولذلك تؤدي نفقات نقل           | من الثامنة وما فوق اجرة كاملة    |
| اولاد الموظف اعتباراً من تاريخ هذا      |                                  |

### نقل الاشياء :

مادة ١٣٢ - تدفع نفقات نقل اشياء الموظف في الحالات المنصوص عليها في الفقرتين ١ و ٤ من المادة ١٢٤ في حدود المقادير الآتية :

| كيلو |                                        |
|------|----------------------------------------|
| ٣٢٠٠ | لموظفي المراتب الاولى وما فوق          |
| ٢٤٠٠ | » » الثانية والثالثة والرابعة والخامسة |
| ١٦٠٠ | » الحلقة الثانية                       |
| ٨٠٠  | » » الثالثة                            |

يسفد من هذه المقادير الموظف المتزوج الذي لا يعول احداً سوى زوجته او الموظف العزب او الارمل الذي يعول فرداً واحداً من افراد عائلته المنصوص عليهم في المادة السابقة اما اذا كان الموظف العزب او الارمل لا يعول احداً فيحسم من هذه المقادير ٥٠٪ ويضاف اليها ٢٥٪ في الحالات الاخرى .

( ذيل بموجب القانون رقم ٢٣٥ تاريخ ٣١/١/٩٤٥ ) :  
 « تطبق احكام هذه المادة والمادة ١٣١ على عائلة الموظف المتوفي » .



النفقات في تأمين اجور النقل وعليه يجوز اعطاء الموظف اجرة نقل اشياءه من داره الى المحطة او من المحطة الى داره باعتبار ان هذه الاجرة هي من مميزات نقل اشياءه من بلدة الى اخرى .

(بلاغ وزارة المالية رقم ٣٢/ب ١/٣٤ تاريخ ٢٤-٣-١٩٤٥) :  
بند ٣٣ — ان النقل محدد في الاصل (المادة ١٢٨) على اساس تقديم وسائط الانتقال للموظف في حال عدم تقديم هذه الوسائط يسدّد الموظف ما تكبده من

## ج = احكام مشتركة

السلف على تعويض الانتقال واجور النقل :

مادة ١٣٣ — يمكن دفع سلفة على تعويض الانتقال واجور النقل .

مدة المطالبة بتعويضات واجور النقل :

مادة ١٣٤ — يسقط حق الموظف بالمطالبة بتعويضات الانتقال واجور النقل بعد انقضاء ثلاثة اشهر إما من تاريخ انتهاء مهمته او من تاريخ وصول افراد عائلته او اشياءه الى محل الاقامة الجديد . تسترد السلفة المدفوعة على تعويض الانتقال واجور النقل بكاملها في حالة عدم قيام الموظف بتسديدها بموجب اوراق ثبوتية تقدم خلال المدة المنصوص عليها في الفقرة السابقة .

ذلك فالموظف الذي كان يحق له طلب تعويض الانتقال خلال مدة شهرين مبدؤها تاريخ انتهاء السفر عملاً بالمادة ٣٦ من القرار ٣٣٠٧ أصبح بإمكانه تقديم الطاب خلال مدة ثلاثة اشهر اذا لم تنته مدة الشهرين قبل يوم تاريخ تنفيذ

(بلاغ وزارة المالية رقم ٢٣ ب ١/٣٤ تاريخ ٢٤-٣-١٩٤٥) :  
بند ٣٤ — بموجب القواعد الحقوقية تطبق في حال تعديل احكام مرور الزمن الاحكام الجديدة في المدد التي لم تنته بتاريخ تنفيذ القانون الجديد . وعلى

الى محل اقامته الاصلي او الى المحل الذي  
اختاره لاقامته بعد احالته على التقاعد  
على الوجه المذكور في البند ٢٩ من  
هذا البلاغ .

قانون الموظفين الاساسي في منطقة  
المحافظة الموجود فيها الموظف .

امادة الثلاثة اشهر للموظف المحال  
على التقاعد او المنسرح قتبداً من تاريخ  
وصوله او وصول افراد عائلته او اشياؤه

## الباب السابع

### احكام شتى

#### توظيف الاجانب :

مادة ١٣٥ — يجوز استخدام الفنيين والاختصاصيين من الاجانب  
بمقود ، وتنفذ هذه المقود بمرسوم .

(قانون رقم ٢٠٥ تاريخ ١٩/٩/٩٤٥) :

« مادة ١ — تفوض الحكومة باستخدام  
الفنيين والاختصاصيين من العرب والاجانب  
لمدة لا تتجاوز الثلاث سنوات » .

(مطالعة وزارة المالية رقم ٢٨/٢٨/٩٥٨)

تاريخ ٣١/١/٩٤٦) :

استوضح بعض المحاسيين عن كيفية  
تأدية رواتب الفنيين والاختصاصيين من  
العرب والاجانب المستخدمين بموجب احكام  
المادة ١٣٥ من قانون الموظفين الاساسي .  
لقد نصت المادة الاولى من القانون  
رقم ٣٩ تاريخ ٢٠ ايار ١٩٤٤ على ان  
تؤدى رواتب ومستخدمي الدولة ومتماتها

وتوابعها في اول كل شهر .

ومن الطبيعي ان لا يدخل في جملة  
الموظفين - الحاضمين لاحكام القانون ١٣٥  
والمستخدمين المشمولين بحكم المرسوم ٨٤٧  
تاريخ ١ تموز ٩٤٥ - الفنيين والاختصاصيين  
من العرب والاجانب المستخدمين بمقود  
تنفذ بمرسوم اذ ان هؤلاء يخضعون لاحكام  
الاتفاقيات المقودة معهم وليس الى احكام  
النصوص المذكورة . ولذلك نرى انه  
لا يجوز ان تصرف رواتبهم في اول الشهر  
بل في آخره كما انه لا يجوز ان يشار في  
اتفاقيات استخدامهم الى خلاف ما ذكر  
فنرجو ابلاغ هذا الكتاب الى الدوائر  
العامة للعمل بموجبه .



- مادة ٣ — في حالة التنقل والسفر الى البلاد الاجنبية ولبنان يطبق على الموما اليهم من المرسوم رقم ١٢٩٦ تاريخ ٩٤٥/١١/١٣ — الفقرة آ، ج، د، هـ من المادة الاولى .
- ب — الفقرة آ من المادة الثانية .
- مادة ٤ — يسافر الموما اليهم في الدرجة الاولى .
- مادة ٥ — يعمل بهذا المرسوم اعتباراً من تاريخ نفاذ الاتفاقيات .
- (مرسوم رقم ٢١٩ تاريخ ١٧/٢/٩٤٦) :  
مادة ١ — يعطى الاختصاصيون والفنيون والمستخدمون بالاستناد الى احكام قانون الموظفين الاساسي او القانون رقم ٢٠٥ تاريخ ١٩ ايلول ١٩٤٥ الذين ينتقلون بداعي الوظيفة تعويض انتقال يومي يعادل قسط يوم واحد من راتبهم غير الصافي على ان لا يتجاوز التعويض المذكور مبلغ ٢٥ ل.س عن كل يوم .
- مادة ٢ — يحسب تعويض الانتقال وفقاً للمادة ١٢٣ من قانون الموظفين الاساسي .

### المخلفات :

مادة ١٣٦ — كل مرسوم او قرار يتخذ خلافاً لاحكام هذا القانون او الملاكات الخاصة يلغى أو يعدل بمرسوم أو قرار من السلطة التي اتخذته وعلى كل يحق للرجع الاعلى المناوئه او تعديله وعلى وزير المالية ان يسلك الطرق القانونية لتضمين الموظف المسؤول جميع الاضرار التي تكبدتها الخزينة او جزءاً منها .

ليس المهتمون المسرح لمخالفة في تعيينه حق المطالبة باي تعويض .  
يقصد بالمرجع الاعلى الوزير المختص فيما يتعلق بقرار الامين العام او المحافظ ومجلس الوزراء فيما يتعلق بقرارات الوزراء .

### نظام سجل الموظفين :

مادة ١٣٧ — يحدد نظام سجل موظفي الدولة العام والسجل الخاص لموظفي كل ادارة من الادارات العامة بمرسوم .

## الباب الثامن

### احكام انتقالية

مادة ١٣٨ — يحتفظ الموظفون باوضاعهم الحالية الى ان تصدر  
الملاكات الخاصة وينفذ مرسوم التصنيف النهائي .

بلاغ رئاسة مجلس الوزراء رقم ٠٦٧ /  
١٤٠٤ تاريخ ١٩/٧/٩٤٥ ) :

نصت المادة ١٣٨ على أن يحتفظ  
الموظفون باوضاعهم الحالية الى ان تصدر  
الملاكات الخاصة وينفذ مرسوم التصنيف  
النهائي . لما كان الوضع الحالي للموظف  
يشمل مرتبة هذا الموظف وراتبه وصنفته  
الاساسية التي هو عليها فانه لا يجوز مهما  
اختلفت الاحكام الواردة في الملاكات  
الخاصة الحالية بشأنه ان يغير شي من وضعه  
سواء اكان هذا التغير يتعلق بالمرتبة او  
الراتب والتأصيل وذلك الى ان يتم التصنيف  
النهائي .

بلاغ وزارة المالية رقم ٧٨/ب/١/٨  
تاريخ ٣١/١٠/٩٤٥ ) :

لقد نصت المادة ال ١٣٨ من قانون  
الموظفين الاساسي على ان يحتفظ الموظفون  
باوضاعهم الحالية الى ان تصدر الملاكات  
الخاصة وينفذ مرسوم التصنيف النهائي ،  
ومن الطبيعي ان يتناول هذا النص سائر  
الموظفين الذين عينوا او سيعينون من

( بلاغ وزارة المالية رقم ٢٣/ب/١/٣٤  
تاريخ ٢٤/٣/٩٤٥ ) :

بند ٣٦ — لقد نصت هذه المادة على  
احتفاظ الموظفين باوضاعهم الحالية الى  
ان تصدر الملاكات الخاصة وينفذ مرسوم  
التصنيف النهائي والمقصود من الوضع  
الحالي المرتبة والراتب اللذين كان يتمتع بهما  
الموظف بتاريخ نفاذ القانون فلا يمكن  
تبديل هذه المرتبة او الراتب الا :

أ — في الاحوال الناجمة عن حقوق  
سابقة تقضي بتصحيح مرتبة الموظف وراتبه  
ب — في حالة تطبيق الاحكام المتعلقة  
بواجبات الموظفين ( العقوبات المسلكية  
مثلا ) وانتهاء خدمتهم وتأدية رواتبهم  
والمنصوص عنها في قانون الموظفين الاساسي .

ج — في حالة تطبيق المادة ٤٩ من  
القانون ( البند ١٠ من هذا البلاغ )  
المتعلقة بتعيين الموظف في ملاك آخر .  
ولما كان الموظفون المتمرنون عند نفاذ  
القانون لا يخرجون عن ان يكونوا موظفين  
بحالة التمرين فلا يمكن تأصيلهم الا بعد  
صدور الملاكات الخاصة الجديدة وتنفيذها .



( بلاغ وزارة المالية رقم ٥/ب/٨/١ تاريخ ١٩٤٧/١/٢١ ) :  
لاحقة لبلاغنا العام رقم ٧٨/ب-٨/١ تاريخ ١٩٤٦/١٠/٣١ لما كانت المرتبة الثانية عشرة قد الغيت في الملاكات الجديدة بحسب احكام قانون الموظفين الاساسي رقم ١٣٥ لذلك يجب ان يتم التعمين في الوظائف التي حددت بهذه المرتبة على اساس المرتبة الحادية عشرة وراتب ٢٥ ليرة سورية كي لا يتمتع الموظف المعين مجددا براتب يفوق الراتب الذي يتقاضاه موظفو المرتبة الثانية عشرة المعينون من قبل ، فنرجو التعميد بما ذكر .

تاريخ صدوره الى ان يصدر مرسوم التصنيف النهائي وينفذ ولذلك يجب ان تظل التعمينات التي تقع منذ تاريخ صدور الملاكات الجديدة على اساس الرواتب القديمة ويكون شأنهم شأن بقية الموظفين بالنسبة للتصنيف اي انهم يصنفون بالمراتب التي عينوا بها ولكن بالرواتب الجديدة لدرجات مراتبهم الدنيا وبصفتهم متمرين ، حتى اذا ما انتهى التصنيف واصبح نافذا بوشر بتطبيق الرواتب الجديدة بدون قيد او شرط .

مادة ١٣٩ ( المعدلة بالقانون رقم ٣٥٨ تاريخ ١٠ حزيران ١٩٤٧ ) : —  
يصنف الموظفون في المرتبة الثانية وما فوق تصنيفاً نهائياً بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء وتعتمد بعد ذلك كل وزارة الى تصنيف الموظفين والمساعدين الدائمين والمتمرنين الذين اكملوا مدة التمرين المنصوص عنها في القوانين السابقة تصنيفاً نهائياً من قبل لجنة تصنيف تؤلف تحت اشراف الوزير من :  
الامين العام وفي حال عدم وجوده فاكبر موظف في الوزارة رئيساً  
موظف من الحلقة الاولى بيمينه الوزير  
المدير او رئيس الدائرة المختصة  
عضواً  
عضواً  
يجوز بالاتفاق بين الادارتين المختصتين - تصنيف الموظفين المتدربين الى ملاك آخر او الموضوعين تحت تصرف ادارة ثانية في ادارتهم الاصلية او الادارة المتدربين او الملحقين بها وفقاً لاحكام هذا القانون .

اما الموظفون المتمرنون فيصفون في الدرجة الدنيا المهرتبة المعينين فيها ويظلون خاضعين للاحكام المتعلقة بالمتمرنين .

اما الموظفون المتمرنون المعينون بنتيجة مسابقة في المرتبتين السادسة والثانية عشرة والذين يحملون شهادة الحلقة الاولى والثالثة فيصفون في الدرجة الدنيا للمرتبتين الخامسة أو الحادية عشرة حسب الحال ويظلون خاضعين للاحكام المتعلقة بالمتمرنين .

مادة ١٣٩ قديمة — يصنف موظفو الادارة المركزية من المرتبة الثانية وما فوق تصنيفاً نهائياً بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء حال نشر الملاك الخاص وتعمد بعد ذلك كل وزارة خلال مدة ثلاثة اشهر من تاريخ نشر الملاك الخاص الى تصنيف الموظفين والمساعدين الدائمين تصنيفاً نهائياً من قبل لجنة تصنيف تؤلف — تحت اشراف الوزير — من: الامين العام وفي حال عدم وجوده فاكبر موظف في الوزارة : رئيساً  
موظف من الحلقة الاولى يعينه الوزير : عضواً  
المدير او رئيس الدائرة المختص : »

مادة ١٣٩ مكرر (المضافة بالقانون رقم ٣٥٨ تاريخ ١٠ حزيران ١٩٤٧) : — مع مراعاة التسلسل الوارد في هذه المادة وبعد تصنيف الموظفين الوارد ذكرهم في المادة السابقة يصنف :

١ = الموظفون الوكلاء والموقتون المعينون في احدى وظائف الملاك الخاص قبل ٢١ تشرين الاول ١٩٤٦ في الدرجة الدنيا من المرتبة الدنيا لاحدي الحلقات اذا كانوا حائزين شروط التوظيف وشهادة الحلقة اما المعينون منهم في مرتبة أعلى فيجوز تصنيفهم فيها .



٢ = الموظفون الموقتون والوكلاء المعينون في احدى وظائف الملاك الخاص قبل ٢١ تشرين الاول ١٩٤٦ الذين لا يحملون شهادات الحلقات الثلاث على ان يكونوا قد سبقت لهم خدمة لا تقل عن سنة واحدة في الدرجة والمرتبة المعينين فيها بعد اجتيازهم فحصاً مسلياً تحدد شروطه بقرار وزاري .

٣ = الموظفون الموقتون المعينون بدون مرتبة قبل تاريخ ٢١ تشرين الاول ١٩٤٦ في احدى وظائف الملاك الخاص في الدرجة والمرتبة التي يعادل راتبهم راتبها وفي حال عدم التعادل في الدرجة الاعلى مباشرة على أن يطبق على الذين لا يحملون من هؤلاء الشهادات المطلوبة للحلقة احكام الفقرة الثانية من هذه المادة .

٤ = يخضع الموظفون المذكورون في هذه المادة للاحكام المتعلقة بالتمرين فيما اذا لم يكونوا قد اكملوا المدة المحددة للتمرين .

مادة ١٤٠ ( المعدلة بالقانون رقم ٣٥٨ تاريخ ١٠ حزيران ١٩٤٧ ) :-  
تنظر لجنة التصنيف في احوال كل موظف وتدرس سجله وماضيه وتدقق في اخلاقه وكفاءته ونشاطه في الوظيفة وتقرر تصنيفه نهائياً مع تحديد مرتبته ودرجته غير مقيدة بالمرتبة التي حصل عليها هذا الموظف .

ولا يجوز ان يؤدي تصنيف الموظفين الى ترفيعهم اكثر من مرتبتين اما في حال عدم بلوغ حاملي شهادة الحلقة الاولى للمرتبة الدنيا من هذه الحلقة يجوز للجنة التصنيف تصنيفهم في هذه المرتبة اذا رأت في

اخلاقهم وكفاءتهم ومقدرتهم مايؤهلهم لذلك كما انه يجوز ترفيع الموظفين من المراتب الثامنة فما دون ثلاث مراتب على ان لا يتجاوز عدد هؤلاء الموظفين عشر العدد المحدد في الملاك الخاص .

مادة ١٤٠ قديمة — تنظر لجنة التصنيف في احوال كل موظف وتدرس سجله وماضيه وتدقق في اخلاقه وكفاءته ونشاطه في الوظيفة وتقرر تصنيفه نهائياً مع تحديد مرتبته ودرجته غير مقيدة بالمرتبة التي حصل عليها هذا الموظف .

مادة ١٤١ — يصدق قرار لجنة التصنيف بمرسوم يتخذ بناء على اقتراح الوزير المختص ويكون هذا المرسوم نافذاً من تاريخ نشره وغير تابع لاي طريق من طرق المراجعة .

مادة ١٤٢ ( المعدلة بالقانون رقم ٣٥٨ تاريخ ١٠ حزيران ١٩٤٧ ) : — كل موظف لم يرد اسمه في مرسوم التصنيف يعد مسرحاً ويحق له المطالبة بمعاش التقاعد أو تعويض التسريح وفقاً لقانون التقاعد .

لا يجوز اعادة الموظف المسرح الا اذا توفرت فيه شروط التعمين المجدد ولا يستفيد الموظف المسرح من احكام المادتين ١٤ و ١٥ من هذا القانون .

مادة ١٤٢ قديمة — كل موظف لم يرد اسمه في مرسوم التصنيف يعد مسرحاً ويحق له المطالبة بمعاش التقاعد أو تعويض التسريح وفقاً لقانون التقاعد .

مادة ١٤٣ ( المعدلة بالقانون رقم ٣٥٨ تاريخ ١٠ حزيران ١٩٤٧ ) : —



يحق للموظف المنزلة مرتبته او راتبه أن يطلب تسريحه وتصفيه حقوقه وفقاً لقانون التقاعد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ نشر مرسوم التصنيف.

مادة ١٤٣ قديمة — يحق للموظف المنزلة مرتبته أن يطلب تسريحه وتصفيه حقوقه وفقاً لقانون التقاعد.

مادة ١٤٤ ( المعدلة بالقانون رقم ٣٥٨ تاريخ ١٠ حزيران ١٩٤٧ ) : — كل زيادة في الراتب تنشأ عن تنفيذ مرسوم التصنيف تصرف اعتباراً من اول كانون الثاني ١٩٤٧ او من تاريخ تعيين الموظف اذا كان واقعاً بعد ذلك.

مادة ١٤٤ قديمة — كل زيادة في الراتب تنشأ عن تنفيذ مرسوم التصنيف تصرف اعتباراً من اول الشهر الذي يلي تاريخ نشر المرسوم المذكور.

مادة ١٤٥ ( المعدلة بالقانون رقم ٣٥٨ تاريخ ١٠ حزيران ١٩٤٧ ) : — يعتبر قدم الموظفين المصنفين نهائياً اعتباراً من تاريخ استحقاقهم راتب التصنيف.

مادة ١٤٥ قديمة — يعتبر قدم الموظفين المصنفين نهائياً اعتباراً من تاريخ نشر مرسوم التصنيف.

## الباب التاسع

### احكام ختامية

مادة ١٤٦ ( المعدلة بالقانون رقم ٣٥٨ تاريخ ١٠ حزيران ١٩٤٧ ) : — يطبق هذا القانون على الموظفين الداخلين في الملاكات الخاصة الدائمة اما

المستخدمون فيوضع نظامهم وملاكهم بمرسوم . تسري احكام هذا القانون على القضاة وموظفي السلك الخارجي وموظفي رئاسه الجمهوريه وموظفي مجلس النواب وموظفي الادارة العامة وموظفي المعارف وموظفي الافتاء والدرك والقوة الاجرائية في الشرطة في كل مالم ينص عليه صراحة في القوانين الخاصة المتعلقة بهذه الادارات .

ملاحظة : وضع نظام المستخدمين لاساسي بموجب المرسوم رقم ١٨٤٧ تاريخ ١١ تموز سنة ١٩٤٥ .

مادة ١٤٦ قديمة — يطبق هذا القانون على الموظفين الداخلين في الملاكات الخاصة الدائمة اما المستخدمين فيوضع نظامهم وملاكهم بمرسوم . تسري احكام هذا القانون على القضاة وموظفي السلك الخارجي وموظفي مجلس النواب وموظفي الادارة العامة والدرك والقوة الاجرائية في الشرطة في كل مالم ينص عليه صراحة في القوانين الخاصة المتعلقة بهذه الادارات .

(بلاغ وزارة المالية رقم ٢٣/ب/١/٣٤ تاريخ ٢٤/٣/١٩٤٥) :

بند ٣٧ — لقد جاء في هذه المادة ان قانون الموظفين الاساسي يطبق فقط على الموظفين الداخلين في الملاكات الخاصة الدائمة فيتضح من هذا النص :

آ — ان الموظفين الداخلين في الملاكات المؤقتة العائدة للادارات العامة المؤقتة المعرفة في البند ٢ من هذا البلاغ ،

ب — والمستخدمين الذين سيوضع نظامهم وملاكهم بمرسوم بمقتضى المادة ١٤٦ ج — والمستخدمين المعينين بقرارات

او اتفاقيات لعمل مؤقت ومن اعتمادات اجمالية مرصدة في الموازنة .

لا تشملهم احكام قانون الموظفين الاساسي آ — تطبق على الموظفين الداخلين في الملاكات المؤقتة احكام نظامهم الحالي الى ان يعدل بمرسوم

ب — ان المستخدمين الذين سيوضع نظامهم وملاكهم بمرسوم هم الذين لهم عمل دائم ولهم رواتب مقننة ومرصدة في الموازنة على حدة لكل منهم .

١ — الاذنون في مختلف الدوائر العامة  
٢ — خدم وزارة المعارف ومستخدموها



٣ — خدم وزارة الصحة العامة  
ومستخدموها .

٤ — مستخدمو المطبعة الرسمية .

تطبق على هؤلاء المستخدمين احكام  
انظمتهم الخاصة المعمول بها قبل نفاذ قانون  
الموظفين الاساسي الى ان يصدر نظامهم  
وملاكم الجديد .

ج — تطبق على المستخدمين المعينين  
بقرارات أو اتفاقيات لعمل مؤقت ومن  
اعتمادات اجالية مرصدة في الموازنة الشروط  
الواردة في صكوك استخدامهم والتعليمات  
والقرارات العامة أو الخاصة الصادرة عن  
وزارة المالية أو التي ستصدر فيما بعد بشأنهم  
ويجب من الآن وصاعداً ان تتضمن  
صكوك الاستخدام المذكورة واجبات  
هؤلاء المستخدمين وحقوقهم بشرط عدم  
منحهم حقوقاً تفوق الحقوق الممنوحة  
للموظفين الداخليين في الملاكات الدائمة  
بمقتضى قانون الموظفين الاساسي .

( بلاغ رئاسة مجلس الوزراء رقم  
١٤٠٤/١١٠٦٧ تاريخ ١٩/٧/٩٤٥ )  
نصت الفقرة الثانية من المادة ١٤٦

على تطبيق احكام قانون الموظفين الاساسي  
على القضاة وموظفي السلك الخارجي وموظفي  
المجلس النيابي وموظفي الادارة العامة والمذكر  
والقوة الاجرائية في الشرطة في كل ما لم  
ينص عليه صراحة في القوانين الخاصة  
المتعلقة بهذه الادارات .

لما كان حكم هذه المادة قد اقتصر على  
فئة معينة من موظفي بعض الادارات فقد  
وجب ان ينحصر حكمها في هذه الفئة  
المستثناة دون سواها وعلى هذا فان  
احكام المادة (٨) مثلاً من المرسوم التشريعي  
١٤٩ المؤرخ في ٥ اغسطس ٩٤٣ المتضمن  
ملاك موظفي الخارجية اصبحت لاغية  
لا يمكن العمل بمقتضاها باعتبار ان الاستثناء  
مختص بموظفي السلك الخارجي مع ان  
المادة ٨ المبحوث عنها تتعلق بموظفين  
ليسوا من السلك المذكور هذا فضلاً عن  
انها تعتبر تبعاً لنص الفقرة الاخيرة من  
المادة ١٤٨ لاغية لانها تخالف الاحكام  
الواردة في قانون الموظفين الاساسي  
رقم ١٣٥ .

مادة ١٤٧ — بوضع جدول التعادل بين مختلف الملاكات الوارد

ذكره في المادة التاسعة من هذا القانون بقانون يصدر قبل تنظيم هذه  
الملاكات .

المعروف بمجدول التعادل والملحق بالقانون  
رقم ١٣٥ المتضمن تحديد مراتب الوظائف  
في مختلف الملاكات الخاصة » .

( قانون رقم ٢٠٧ تاريخ ١٩ ايلول  
٩٤٥ ) :

« مادة ١ — يصدق الجدول رقم ٢

مادة ١٤٨ — تلغى الاحكام الواردة :

١ = في القرار رقم ١٣٥ الصادر في ٢٠ آذار سنة ٩٢٦ والاحكام المعدلة او المتممة له .

٢ = في القرار رقم ٣٣٠٧ الصادر في ١٧ حزيران ٩٣١ والاحكام المعدلة او المتممة له .

٣ = في المرسوم الاشتراعي رقم ٣١ الصادر في ٦ آذار عام ٩٤١ والاحكام المعدلة او المتممة له .

وتلغى ايضاً جميع الاحكام المخالفة لهذا القانون .

يقضي بالغاء جميع الاحكام المخالفة لقانون الموظفين الاساسي رقم ١٣٥ باستثناء ما ورد في احكام المادة ١٤٦ من هذا القانون ولذلك فان جميع الاحكام الواردة في القوانين والملاكات الصادرة قبل القانون ١٣٥ التي تخالف هذا النص تعتبر لاغية لايحوز العمل بمقتضاها .

بناء عليه اذا ورد نص في القوانين والملاكات المذكورة يميز التعيين لاحدى الوظائف العامة بلا مسابقة فلا يحوز العمل به الا اذا جدد هذا الشؤوذ في القوانين والملاكات الصادرة بعد القانون ١٣٥ كما نصت على ذلك الفقرة ٣ من المادة ٥ من هذا القانون .

( بلاغ رئاسة مجلس الوزراء رقم ١٤٠٤/١١٠٦٧ تاريخ ١٩/٧/٩٤٥ )  
نصت المادة ١٤٨ على الغاء الاحكام الواردة في القرار ١٣٥ الصادر في ٢٠ آذار ١٩٢٦ والاحكام المعدلة او المتممة له . والغاء الاحكام الواردة في القرار رقم ٣٣٠٧ الصادر في ١٧ حزيران ٩٣١ والاحكام المعدلة او المتممة له . والغاء الاحكام الواردة في المرسوم التشريعي ٣١ الصادر في ٦ آذار ٩٤١ والاحكام المعدلة له . ونصت الفقرة الاخيرة من هذه المادة على النص الآتي : وتلغى ايضاً جميع الاحكام المخالفة لهذا القانون .  
لما كان حكم الفقرة الاخيرة عام شاملاً



مادة ١٤٩ — وزراء الدولة مكلفون بتنفيذ احكام هذا القانون  
دمشق في ٢٦ المحرم ١٣٦٤ و ١٠ كانون الثاني ١٩٤٥ .

شكري القوتلي

صدر عن رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

فارس الخوري

وزير الخارجية والدفاع والاقتصاد

فارس الخوري

وزير الداخلية والمعارف

فارس الخوري

وزير المالية والاعاشة والتموين

خالد العظم

وزير العدلية والاشغال العامة

عبد الرحمن الكيالي

## الجدول رقم ١

الملحق بقانون الموظفين الأساسي والمتضمن

تحديد المراتب والدرجات ورواتبها

الراتب الأساسي

ليرة سورية

الدرجة

المرتبة

### موظفو الحلقة الثالثة

|       |   |    |
|-------|---|----|
| ٣٠    | ٣ | ١١ |
| ٣٥    | ٢ |    |
| ٤٠    | ١ |    |
| <hr/> |   |    |
| ٤٥    | ٣ | ١٠ |
| ٥٠    | ٢ |    |
| ٥٥    | ١ |    |

### موظفو الحلقة الثانية

|       |   |   |
|-------|---|---|
| ٥٥    | ٣ | ٩ |
| ٦٠    | ٢ |   |
| ٦٥    | ١ |   |
| <hr/> |   |   |
| ٧٠    | ٣ | ٨ |
| ٧٥    | ٢ |   |
| ٨٠    | ١ |   |
| <hr/> |   |   |
| ٨٥    | ٣ | ٧ |
| ٩٠    | ٢ |   |
| ٩٥    | ١ |   |



| المرتبة | الدرجة | الراتب الاساسي<br>ليرة سورية |
|---------|--------|------------------------------|
| ٦       | ٣      | ١٠٠                          |
|         | ٢      | ١١٠                          |
|         | ١      | ١٢٠                          |

موظفو الحلقة الاولى

|        |   |     |
|--------|---|-----|
| ٥      | ٢ | ١٢٠ |
|        | ١ | ١٣٠ |
| ٤      | ٣ | ١٤٥ |
|        | ٢ | ١٦٠ |
|        | ١ | ١٧٥ |
| ٣      | ٣ | ١٩٠ |
|        | ٢ | ٢٠٥ |
|        | ١ | ٢٢٠ |
| ٢      | ٣ | ٢٤٠ |
|        | ٢ | ٢٦٥ |
|        | ١ | ٢٩٠ |
| ١      | ٣ | ٣٢٠ |
|        | ٢ | ٣٥٠ |
|        | ١ | ٣٨٠ |
| ممتازة | ٣ | ٤٢٠ |
|        | ٢ | ٤٦٠ |
|        | ١ | ٥٠٠ |





# فهرس

حسب الترتيب الهجائي

## اجازات :

ارقام المواد

٥٠ الى ٧٠

اجازة ادارية :

— مدة الاجازة

— تراكم الاجازة

— بدء الاجازة وانتهاءها

— تخلف الموظف عن العودة الى الخدمة

— اصول منح الاجازة

— اجازة الحج

— تغيب

— اجازة الموظف المسرح او المحال على التقاعد

— اجازة الموظف الذي يتمتع بالمعطة المدرسية

اجازة الامومة للموظفات

اجازة خاصة بدون راتب

اجازة صحية : ( راجع ايضاً « مرض » و « لجان صحية » )

— مدة الاجازة الصحية واحكامها

— اجازة الموظف المصاب بعملة ناشئة عن الوظيفة

— اجازة الموظف المصاب بمرض ناشيء عن خطاه

اجانب ( توظيفهم )

اجتياز الحلقات

٥٦

٥٨

٥٩

١٣٥

٢١ — ٥

ارقام المواد

١٣٢ — ١٢٨

١٣٤

١٣٣

اجور النقل : ( راجع ايضا « نقل » )

— مدة المطالبة بها

— التسليف عليها

احداث المصالح العامة ( راجع مصالح عامة )

احداث الوظائف العامة ( راجع وظائف عامة )

احداث الادارات العامة ( راجع ادارة عامة )

احكام انتقالية

احكام ختامية

اختراعات الموظف

اختفاء الموظف

اخلاق الموظف ( راجع انتقاء الموظف )

ادارة عامة

استقالة الموظف

استقالة الموظف حكما

استقلال مالي

استيداع ( قواعد )

اضراب الموظفين ( راجع محظورات الموظف )

انفصال الموظف عن الخدمة او انتهاء الخدمة

اعادة الموظف الى الخدمة :

— الموظف المحال على الاستيداع

— الموظف المستقيل

— الموظف المسرح

— الموظف المصروف من الخدمة

— الموظف الموضوع خارج الملاك

اعمال اضافية ( راجع تعويضات )

اشياء الموظف ( راجع نقل الاشياء )

اغتراب ( بدل )

١٤٥ — ١٣٨

١٤٩ — ١٤٦

٢٣ مكرر

١٠٦

٣ — ٢ — ١

٨٠

٨١ — ٧٨

١

٧٧

٧٤

٧٩ — ٧٨

٨٢

٨٤

٨٦

٧٣

١١٢



ارقام المواد

|             |                                            |
|-------------|--------------------------------------------|
|             | الغاء المصالح العامة ( راجع مصالح عامة )   |
|             | الغاء الوظائف العامة ( راجع وظائف عامة )   |
| ٨٣          | الغاء الوظيفة                              |
|             | الغاء الادارات العامة ( راجع ادارات عامة ) |
| ١٢٦         | أمر سفر                                    |
| ١٣-١٢-٢     | امين عام                                   |
| ٦٨-٢٥-١٩    | انصراف الموظف ( راجع واجبات الموظف )       |
| ١١-٥ الى ١٦ | انتقاء الموظف                              |
| ١٢٧         | انتقال الموظف ( راجع نقل الموظف )          |
| ١٢          | ايفاد الموظف الى البلاد الاجنبية           |
|             | ايفاد الموظف للتحصيل                       |

ب

|     |                                    |
|-----|------------------------------------|
| ١١٢ | بدل الاغتراب                       |
|     | براءة الذمة ( راجع انتقاء الموظف ) |

ت

|         |                                  |
|---------|----------------------------------|
| ١٢      | تأديب الموظف ( راجع لجنة تأديب ) |
| ١٠      | تأصيل الموظف                     |
|         | تبادل في الوظائف                 |
| ١١٦     | تبعات قضائية ( راجع قضاء )       |
|         | تبعات مسلكية ( راجع عقوبات )     |
| ٦       | تبعات بعد ترك الوظيفة            |
| ١١٦     | تجارة ( راجع محظورات الموظف )    |
| ١٨ - ١٧ | تداوي الموظف وافراد أسرته        |
|         | ترفيه الموظف ( قواعد )           |

ارقام المواد

|          |                                           |
|----------|-------------------------------------------|
| ٢٠-١٩-١٨ | ترفع الموظف ( جدول الترفع )               |
| ٢١       | » » ( الفعلي )                            |
| ٢٤       | » » ( ابطال الترفع )                      |
| ٨٣       | تسريح الموظف بسبب الغاء الوظيفة ( قواعد ) |
| ١٢       | » » المتعمرن                              |
| ٧٠       | » » المجاز                                |
| ١٤٢      | » » الذي لم يرد اسمه في التصنيف           |
| ١٤٣      | » » المنزلة رتبته في التصنيف              |
| ٦٤       | » » المريض                                |
| ١٠٧-٤٥   | تسلم وكسليم                               |
| ١٤٠      | تصنيف الموظفين                            |
|          | تعاادل ( راجع جدول التعادل )              |
| ٢٧       | تعهدات                                    |
| ٥٢       | تغيب الموظف ( راجع ايضاً اجازة الموظف )   |
|          | تعويضات الموظف :                          |
| ١١٣      | — تعويضات عائلية                          |
| ١١٥      | — تعويضات الاعمال الاضافية                |
| ١١٤      | — تعويضات تبعية                           |
| ١١١      | — تعويضات غلاء المعيشة                    |
| ١١٢      | — تعويضات لقاء اعباء الوظيفة              |
| ٩٢       | — تعويضات الوكالة                         |
| ٨٠       | — تعويضات التسريح في حالة استقالة الموظف  |
| ١١٨-١١٧  | — تعويضات عن الاضرار الحاصلة للموظف       |
| ١٢٥      | — تعويضات السفر المتواصل                  |
| ١١٩      | — حصر التعويضات                           |



ارقام المواد

— تعويضات الانتقال :

|           |                                |
|-----------|--------------------------------|
| ١٢١       | = للموظفين                     |
| ١٢٢       | = للأفراد                      |
| ١٢٣       | = حسابها                       |
| ١٢٤       | = شروط منحها                   |
| ١٣٤       | = مدة المطالبة بها             |
| ١٢٧       | — تعويض الإيفاد                |
| ١٢٥       | — تعويض السفر المتواصل         |
| ١١٨ - ١١٧ | تضرر الموظف                    |
| ١٢        | تعيين الموظف                   |
| ١٣        | » » ( اصول التعيين )           |
| ١٥ - ١٤   | » » ( الاستثنائي )             |
| ٤٩        | » » ( التعيين المجدد )         |
| ٨٠        | تغيب الموظف ( راجع اجازة )     |
| ٦٠        | تقاعد الموظف في حالة الاستقالة |
| ١٦ - ١٢   | تقرير طبي                      |
| ٢٧ - ٢٤   | تمرين الموظف ( مدته )          |
| ٢٥ - ٢٤   | تنزيل الراتب                   |
| ١١٤       | توبيخ الموظف                   |
|           | توابع الراتب                   |
|           | توظيف ( راجع انتقاء الموظف )   |
| ١٣٥       | توظيف الاجانب                  |

ج

|              |                         |
|--------------|-------------------------|
| ٢٠ - ١٩ - ١٨ | جدول الترفيه            |
| ١٤٧ - ٩      | جدول التعادل            |
| ٣٨ - ٣٧      | جرم ناشئ عن الوظيفة     |
| ٣٩           | جرم غير ناشئ عن الوظيفة |

أرقام المواد

|         |                                                    |
|---------|----------------------------------------------------|
| ١٢      | جريدة رسمية                                        |
| ٣٨ - ٢٧ | جسميات الموظفين المتعارفية ( راجع محظورات الموظف ) |
| ٢٧      | جناية                                              |
| ٢٨      | جنتحة مشينة                                        |
| ٢ - ١   | جنسية سورية ( راجع انتقاء الموظف )                 |
|         | جنسية سورية ( تركها أو تجريد الموظف عنها )         |
|         | جهاز الدولة                                        |

ح

|     |                                    |
|-----|------------------------------------|
| ٥١  | حج ( اجازة الحج )                  |
| ١٠٩ | حجز راتب الموظف                    |
| ١١٩ | حصر التعويضات                      |
| ٢٧  | حرمان من الوظيفة                   |
| ٦   | حضور الموظف ( راجع واجبات الموظف ) |
|     | حقوق مدنية ( راجع انتقاء الموظف )  |
|     | حلقات الوظائف                      |

خ

|       |       |
|-------|-------|
| ٢ - ١ | خدمات |
|-------|-------|

د

|     |                                     |
|-----|-------------------------------------|
| ١٢  | دار المعلمين والمعلمات              |
| ٦   | درجات المراتب                       |
| ٧   | » » ( ملازمها للوظيفة )             |
| ١٢٩ | درجات سفر الموظف وعائلته            |
|     | دوام الموظف ( راجع واجبات الموظف )  |
|     | دين الموظف ( راجع حجز راتب الموظف ) |



ارقام المواد

رواتب الموظفين :

— تحديدها

— تعريفها

— قواعد اعطائها

— استحقاقها الى :

= الموظف المعين

= الموظف المرفع

= الموظف المعاقب بالتنزيل

= الموظف الذي يبدل مقر وظيفته

= الموظف المعاد الى الخدمة

— قطعها عن :

= الموظف المعزول او المطرود

= الموظف المكفوف اليد

= الموظف المنفك في سائر الحالات

= الموظف المحال على التقاعد او المسرح او المتوفي

— حجزها

— التسليف عليها

— توابعها

— رواتب الموظف الذي يدعى الممثل امام القضاء والجان التأديب

— رواتب الموظف الختفي

— رواتب الموظف الذي يجري معاملة التسليم والتسليم

— رواتب الموظف المعاد الى الخدمة

— الراتب غير الصافي

٦

٩٤

٩٥ — ٩٦

٩٧

٩٨

٩٩

١٠٠

١١٠

١٠١

١٠٢

١٠٣

١٠٤

١٠٩

١٠٨

١١٤

١٠٥

١٠٦

١٠٧

١١٠

١١١





أرقام المواد

١٨

١٢٤

شهادة الرؤساء في الترفيع  
شهادة الموظف امام المحاكم او لجان التأديب

ص

١٢

٨٥

صحف

صرف من الخدمة (قواعد)

ض

١١٧

ضرر الموظف

ط

٢٧ — ٢٨

طرد الموظف

ع

٢٧ — ٢٨

٥٤

٥٤

٢٤ الى ٢٨

٢٤

٢٥ — ٢٦

٢٧ — ٢٨

٧٦

٥٨

عائلة (راجع تعويضات) و (نقل الموظف)  
عدد الموظفين (راجع ملاكات خاصة)

عزل الموظف

عطلة قضائية

عطلة مدرسية

عقوبات الموظف:

— نوعها

— العقوبات الخفيفة

— العقوبات الشديدة

— العقوبات بعد ترك الوظيفة

علة ناشئة عن الوظيفة

ارقام المواد

١١١

## غ

غلاء المديشة ( تعويضاتها )

## ف

٩

فئات الوظائف العامة

فحص الموظف المريض ( راجع لجان طبية )

٢٥ — ٢٤

فرض العقوبات

٧٥ — ٤١

فصل الموظف عن الخدمة

## ق

٢٩

قاض

٤٨

قدم الموظف المنقول من ملاك الى آخر

٥٣

قدم الموظف فيما يتعلق بمدة الاجازة

١٤٥

قدم الموظفين المصنفين

قطع راتب الموظف ( راجع « رواتب » و « عقوبات - نوعها » )

قضاء الموظف :

٣٦ — ٣٥

— الاحالة على القضاء

١٠٥

— المثل أمام القضاء للشهادة

٣٨ — ٣٧

— المتبعات القضائية لجرم ناشيء عن الوظيفة

٣٩

— المتبعات القضائية لجرم غير ناشيء عن الوظيفة

٤٤

— وقف المتبعات القضائية

## ك

كف يد الموظف :

٤١

— تعريفه

٤٢

— اصوله

٤٣

— كف يد الموظف حكما



# ل

ارقام المواد

٢٩ الى ٣٦

٢٩

٣١ — ٤٠

١٠٥

٣٢-٣٣-٣٤

٣٥ — ٣٦

٣٠

١٩

٦٣ — ٦٤

١٤٠ — ١٤١

٦٠-٦١-٦٢

لجنة تأديب الموظف :

— تأليفها

— الاحالة عليها

— المثول أمامها لاداء الشهادة

— اصول المحاكمة أمامها

— الاحالة على القضاء

لجنة تأديب خاصة

لجنة ترفيع الموظفين

لجنة التسريع الطبية

لجنة تصنيف الموظفين

لجنة الموظفين الطبية

# م

مأذونيات ( راجع اجازات )

متمرن

متممات الراتب

مجلس الشورى

مجلس الوزراء

محافظ

محظورات الموظف

محكمة التمييز

محكومية الموظف ( راجع قضاء الموظف )

مخالفات قانون الموظفين

مدير عام

١٢

١١١

٣٤

١-٤-١٣

١٥-١٥

١٢-١٣-٢٩

٤٢-٦٨

٢٣

٣٠

١٣٦

٢-١٢

مرااتب :

ارقام المواد

- تحديدها
- تسلسلها
- ملازمتها للوظيفة
- مرتبة استثنائية

٩

٦

٧

٦

مرض الموظف :

- شروط التوظيف
- واجبات الموظف المريض
- فحص الموظف المريض
- الموظف المريض خارج سوريا
- تداوي الموظف وافراد أسرته
- المرض الناشيء عن خطأ الموظف

١١

٦٠

٦١ الى ٦٤

٦٥ — ٦٦

١١٦

٥٩

٢٧

مزايادات

مسابقات :

- التعيين
- اجتياز الحلقة

١٢

٢١

مسؤولية الموظف ( راجع واجبات الموظف )

مصالح عامة :

- تسميرها
- احداثها

١

٤

٢٩-٣٢-٣٤

١٢٠

مقرر لجنة التأديب

مكافآت الموظف

منحة ( راجع محظورات الموظف )

مواظبة على الوظيفة

٢٢

مؤسسات عامة

١

مؤلفات الموظف

٢٣ مكرر



ارقام المواد

٣ — ٥

١٠

١٠

ملاكات خاصة

ملاك مسلكي عام

ملاك مشترك

ن

نجاح المرشحين للوظائف العامة ( راجع انتقاء الموظفين )

نصب الموظف

نفقات ثرية ( راجع نقل الموظف )

نقل الموظف:

— انتقال الموظف

— حالات النقل

— اصول النقل في ذات الملاك

— النقل من ملك الى آخر

— وسائل النقل

— نقل العائلة

— نقل الاشياء

— نفقات ثرية

— التسليف على اجور النقل

نيابة الجمهورية

٤٥ —

١٠

٤٦

٤٧

٤٨ — ٤٩

١٢٨

١٣١

١٣٢

١٣٣

١٣٤

١٣٥

١٣٦

١٣٧

٣٨ — ٣٩

ه

هدايا ( راجع محظورات الموظف )

و

٢٢

٢

واجبات الموظف

وزارة

ارقام المواد

- ١٢-٦-٢-١
- ٦٩-٢٥-١٣
- ٦٨-٤٢
- ١٢٨
- ٧٢- ٧١

وزير

وسائط النقل

وضع الموظف خارج الملاك

وظائف عامة :

- ٤
- ٦
- ٩
- ١٠-٩-٥
- ١٠- ٩
- ٩
- ٥٢

— احداثها

— تصديقها الى مراتب

— تقسيمها الى فئات

— وظائف اختصاصية

— وظائف غير اختصاصية

— وظائف الادارة العامة

وفاة الموظف

وكالة الموظف :

٨٧ الى ٩٠

٩٢- ٩١

٩٣

٩٢

— قواعد عامة

— شروط توكيل الموظف

— شروط توكيل غير الموظف

— تعويض الوكالة









جدول تعادل الوظائف العامة على اساس الملاكات الخاصة الصادرة بالاستناد الى القانون رقم ٦

[illegible]

| موظفو الحلقة الثانية |   |    |  |                  |                |             |                |                                  |                            |             |  |  |                            |                                                                   |                            |
|----------------------|---|----|--|------------------|----------------|-------------|----------------|----------------------------------|----------------------------|-------------|--|--|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| تاسعة                | ٣ | ٥٥ |  | كاتب رئيسي ملازم | كاتب ضبط ملازم | مراقب ملازم | مدرس رئيسي ثان | كاتب ضبط ملازم                   | كاتب ضبط ملازم<br>محضر ثان | مراقب ملازم |  |  | مراقب امن ملازم            | محضر مخبر ملازم<br>رئيس مرضين ملازم<br>قابلة ملازمة               | كاتب ضبط ملازم<br>محضر ثان |
|                      | ٢ | ٦٠ |  | كاتب رئيسي ثان   | كاتب ضبط ثان   | مراقب ثالث  | مدرس رئيسي ثان | محضر رئيسي رابع<br>كاتب ضبط خامس | كاتب ضبط ملازم<br>محضر ثان | مراقب ثالث  |  |  | عريف<br>مراقب امن ثالث     | محضر مخبر ثان<br>رئيس مرضين ثان<br>قابلة ثانية<br>مأمور صحي ممتاز | كاتب ضبط ملازم<br>محضر ثان |
|                      | ١ | ٦٥ |  | كاتب رئيسي ثان   | كاتب ضبط ثان   | مراقب ثالث  | مدرس رئيسي ثان | محضر رئيسي ثالث<br>كاتب ضبط رابع | كاتب ضبط ملازم<br>محضر ثان | مراقب ثالث  |  |  | عريف اول<br>مراقب امن ثالث | محضر مخبر ثان<br>رئيس مرضين ثان<br>قابلة ثانية<br>مأمور صحي ممتاز | كاتب ضبط ملازم<br>محضر ثان |



الفصل الثاني الاختصاصات

| الشرطة | الصحة والاسعاف العام | المدلية | المصالح العقارية | الاقتصاد الوطني | المديرية العامة للشؤون الزراعية | المصرف الزراعي | الاشغال العامة والمواصلات | المعارف | الجامعة السورية | دار الآثار | المجمع العلمي والمكتبة | البريد والهاتف والاذاعة |
|--------|----------------------|---------|------------------|-----------------|---------------------------------|----------------|---------------------------|---------|-----------------|------------|------------------------|-------------------------|
|--------|----------------------|---------|------------------|-----------------|---------------------------------|----------------|---------------------------|---------|-----------------|------------|------------------------|-------------------------|

الحلقة الأولى

|           |                 |            |  |  |                                    |  |            |            |  |  |  |                                  |
|-----------|-----------------|------------|--|--|------------------------------------|--|------------|------------|--|--|--|----------------------------------|
| شرطي تليد | مأمور صحي ملازم | محضر ملازم |  |  | مأمور صحي ملازم<br>خفير حراج ملازم |  |            |            |  |  |  | موزع او ملاحظ ملازم              |
| شرطي خامس | مأمور صحي ثان   | محضر ملازم |  |  | مأمور صحي ثان<br>خفير حراج ثان     |  | بحري ملازم |            |  |  |  | موزع او ملاحظ ثان                |
| شرطي رابع | مأمور صحي ثان   | محضر ملازم |  |  | مأمور صحي ثان<br>خفير حراج ثان     |  | بحري ثان   |            |  |  |  | موزع او ملاحظ ثان                |
| شرطي ثالث | مأمور صحي اول   | محضر ثالث  |  |  | مأمور صحي اول<br>خفير حراج اول     |  | بحري اول   | معلم مساعد |  |  |  | رئيس موزعين<br>موزع او ملاحظ اول |
| شرطي ثان  | مأمور صحي اول   | محضر ثالث  |  |  | مأمور صحي اول<br>خفير حراج اول     |  | بحري اول   | معلم مساعد |  |  |  | رئيس موزعين<br>موزع او ملاحظ اول |
| شرطي اول  | مأمور صحي اول   | محضر ثالث  |  |  | مأمور صحي اول<br>خفير حراج اول     |  | بحري اول   | معلم مساعد |  |  |  | رئيس موزعين<br>موزع او ملاحظ اول |

الحلقة الثانية

|                            |                                                                    |                            |                                   |             |             |             |                                                                                                                            |                                  |                                     |                                                                          |                               |  |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|-------------|-------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|
| مراقب امن ملازم            | محضر مخبر ملازم<br>رئيس ممرضين ملازم<br>قابلة ملازمة               | كاتب ضبط ملازم<br>محضر ثان | مراقب ملازم<br>رسام او مساح ملازم | مراقب ملازم | مراقب ملازم | مراقب ملازم | مراقب ملازم<br>رسام او مساح ملازم<br>مساعد في ملازم<br>مأمور لاسلكي ملازم<br>ميكانيكي<br>رئيس مرفأ ملازم<br>راصد جوي ملازم | معلم صنف رابع                    | قابلة ملازمة<br>رئيسة ممرضات ملازمة | مراقب ملازم<br>رسام او مساح ملازم<br>رئيس مشغل ملازم<br>مساعد مرمم ملازم | مراقب ملازم<br>ميكانيكي ملازم |  |
| عريف<br>مراقب امن ثالث     | محضر مخبر ثان<br>رئيس ممرضين ثان<br>قابلة ثانية<br>مأمور صحي ممتاز | كاتب ضبط ملازم<br>محضر ثان | مراقب ثالث<br>رسام او مساح ثان    | مراقب ثالث  | مراقب ثالث  | مراقب ثالث  | مراقب ثالث<br>رسام او مساح ثان<br>مساعد في ثالث<br>مأمور لاسلكي رابع<br>ميكانيكي<br>رئيس مرفأ ثالث<br>راصد جوي رابع        | معلم صنف رابع                    | قابلة<br>رئيسة ممرضات ثانية         | مراقب ثالث<br>رسام او مساح ثان<br>رئيس مشغل ثالث<br>مساعد مرمم ثان       | مراقب ثالث<br>ميكانيكي ثان    |  |
| عريف اول<br>مراقب امن ثالث | محضر مخبر ثان<br>رئيس ممرضين ثان<br>قابلة ثانية<br>مأمور صحي ممتاز | كاتب ضبط ملازم<br>محضر ثان | مراقب ثالث<br>رسام او مساح ثان    | مراقب ثالث  | مراقب ثالث  | مراقب ثالث  | مراقب ثالث<br>رسام او مساح ثان<br>مساعد في ثالث<br>مأمور لاسلكي رابع<br>ميكانيكي<br>رئيس مرفأ ثالث<br>راصد جوي رابع        | معلم صنف رابع<br>مدرس مساعد ثالث | قابلة<br>رئيسة ممرضات ثانية         | مراقب ثالث<br>رسام او مساح ثان<br>رئيس مشغل ثالث<br>مساعد مرمم ثان       | مراقب ثالث<br>ميكانيكي ثان    |  |







| الوظائف الاختصاصات |        |                      |                      |                        |                |                                 |                    |                       |                                              |                                 |                          |                 |                            |                            |
|--------------------|--------|----------------------|----------------------|------------------------|----------------|---------------------------------|--------------------|-----------------------|----------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|-----------------|----------------------------|----------------------------|
| المرتبة            | الدرجة | الراتب ل.س           | وظائف الادارة العامة | الوظائف غير الاختصاصية | المجلس النيابي | الامانة العامة لرئاسة الجمهورية | رئاسة مجلس الوزراء | مديرية الاوقاف العامة | دائرة الفتوى والتدريس الديني                 | ديوان المحاسبات                 | مجلس الشورى              | الشؤون الخارجية | المالية                    | الداخلية                   |
| الدرك              | الشرطة | الصحة والاسعاف العام | العدل                |                        |                |                                 |                    |                       |                                              |                                 |                          |                 |                            |                            |
| ثامنة              | ٣      | ٧٠                   | كاتب رئيسي اول       | كاتب ضبط اول           |                |                                 |                    | مراقب ثان             | مفتي قضاء ثان<br>كاتب فتوى<br>مدرس رئيسي اول | كاتب ضبط ثالث<br>محضر رئيسي ثان | كاتب ضبط ثان<br>محضر اول |                 | مراقب ثان<br>جانب رئيسي    | مراقب ثان<br>نائب          |
|                    | ٢      | ٧٥                   | كاتب رئيسي اول       | كاتب ضبط اول           |                |                                 |                    | مراقب ثان             | مفتي قضاء ثان<br>كاتب فتوى<br>مدرس رئيسي اول | كاتب ضبط ثان<br>محضر رئيسي اول  | كاتب ضبط ثان<br>محضر اول |                 | مراقب ثان<br>جانب رئيسي    | وكيل<br>مراقب أمن ثان      |
|                    | ١      | ٨٠                   | كاتب رئيسي اول       | كاتب ضبط اول           |                |                                 |                    | مراقب ثان             | مفتي قضاء ثان<br>كاتب فتوى<br>مدرس رئيسي اول | كاتب ضبط اول                    | كاتب ضبط ثان             |                 | مراقب ثان<br>جانب رئيسي    | وكيل ضابط<br>مراقب أمن ثان |
| سابعة              | ٣      | ٨٥                   | منشي                 |                        |                |                                 |                    | مراقب اول             | امين فتوى<br>منشي فتوى<br>مفتي قضاء اول      | كاتب ضبط اساسي ثالث             | كاتب ضبط اول             |                 | مراقب اول<br>رئيس جباة ثان | وكيل ضابط اول              |
|                    | ٢      | ٩٠                   | منشي                 |                        |                |                                 |                    | مراقب اول             | امين فتوى<br>منشي فتوى<br>مفتي قضاء اول      | كاتب ضبط اساسي ثان              | كاتب ضبط اول             |                 | مراقب اول<br>رئيس جباة ثان | ملازم ثان<br>مراقب أمن اول |
|                    | ١      | ٩٥                   | منشي                 |                        |                |                                 |                    | مراقب اول             | امين فتوى<br>منشي فتوى<br>مفتي قضاء اول      | كاتب ضبط اساسي اول              | كاتب ضبط اول             |                 | مراقب اول<br>رئيس جباة ثان | ملازم ثان<br>مراقب أمن اول |



| الداخلية | الدرك                   | الشرطة                         | الصحة والاسعاف<br>العام                              | العدلية                  | المصالح العقارية              | الاقتصاد الوطني | المديرية العامة<br>للشؤون الزراعية | المصرف الزراعي | الاشغال العامة<br>والمواصلات                                                                                          | المعارف                          | الجامعة السورية                   | دار الآثار                                                                                                                         | المجمع العلمي<br>والمكتبة | البريد والبرق<br>والهاتف والاذاعة |
|----------|-------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|-----------------|------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| راقب ثان | نائب                    | نائب<br>مراقب أمن ثان          | محضر مخبر اول<br>رئيس ممرضين اول<br>قابلة اولى       | كاتب ضبط ثان<br>محضر اول | مراقب ثان<br>رسام او مساح اول | مراقب ثان       | مراقب ثان                          | مراقب ثان      | مراقب ثان<br>رسام او مساح اول<br>مساعد فني ثان<br>مأمور لاسلكي ثالث<br>ميكانيكي » »<br>رئيس مرفأ ثان<br>راصد جوي ثالث | مدرس مساعد ثان<br>معلم صنف ثالث  | قابلة رئيسية<br>رئيسة ممرضات اولى | مراقب ثان<br>رسام او مساح اول<br>رئيس مشغل ثان<br>مساعد مرمم اول                                                                   | مراقب ثان<br>ميكانيكي اول |                                   |
| راقب ثان | وكيل                    | وكيل<br>مراقب أمن ثان          | محضر مخبر اول<br>رئيس ممرضين اول<br>قابلة اولى       | كاتب ضبط ثان<br>محضر اول | مراقب ثان<br>رسام او مساح اول | مراقب ثان       | مراقب ثان                          | مراقب ثان      | مراقب ثان<br>رسام او مساح اول<br>مساعد فني ثان<br>مأمور لاسلكي ثالث<br>ميكانيكي » »<br>رئيس مرفأ ثان<br>راصد جوي ثالث | مدرس مساعد اول<br>معلم صنف ثالث  | قابلة رئيسية<br>رئيسة ممرضات اولى | مراقب ثان<br>رسام او مساح اول<br>رئيس مشغل ثان<br>مساعد مرمم اول                                                                   | مراقب ثان<br>ميكانيكي اول |                                   |
| راقب ثان | وكيل ضابط               | وكيل ضابط<br>مراقب أمن ثان     | محضر مخبر اول<br>رئيس ممرضين اول<br>قابلة اولى       | كاتب ضبط ثان             | مراقب ثان<br>رسام او مساح اول | مراقب ثان       | مراقب ثان                          | مراقب ثان      | مراقب ثان<br>رسام او مساح اول<br>مساعد فني ثان<br>مأمور لاسلكي ثالث<br>ميكانيكي » »<br>رئيس مرفأ ثان<br>راصد جوي ثالث | مدرس معاون سابع<br>معلم صنف ثالث | قابلة رئيسية<br>رئيسة ممرضات اولى | مراقب ثان<br>رسام او مساح اول<br>رئيس مشغل ثان<br>مساعد مرمم اول                                                                   | مراقب ثان<br>ميكانيكي اول |                                   |
| راقب اول | وكيل ضابط اول           | وكيل ضابط اول<br>مراقب أمن اول | محضر مخبر رئيسي<br>رئيس ممرضين رئيسي<br>قابلة رئيسية | كاتب ضبط اول             | مراقب اول<br>مساعد فني ثان    | مراقب اول       | مراقب اول                          | مراقب اول      | مراقب اول<br>مساعد فني اول<br>مأمور لاسلكي ثان<br>ميكانيكي » »<br>راصد جوي ثان<br>رئيس مرفأ اول                       | مدرس معاون سادس<br>معلم صنف ثان  | رئيسة ممرضات رئيسية               | مصور ملازم<br>مأمور مخبر ملازم<br>مراقب حفريات ملازم<br>مرمم ثان<br>مراقب اول<br>رئيس مشغل اول<br>مساعد فني ثان (من رئيس مشغل ثان) | مراقب اول                 |                                   |
| راقب اول | ملازم ثان<br>درجة ثانية | ملازم ثان<br>مراقب أمن اول     | محضر مخبر رئيسي<br>رئيس ممرضين رئيسي<br>قابلة رئيسية | كاتب ضبط اول             | مراقب اول<br>مساعد فني ثان    | مراقب اول       | مراقب اول                          | مراقب اول      | مراقب اول<br>مساعد فني اول<br>مأمور لاسلكي ثان<br>ميكانيكي » »<br>راصد جوي ثان<br>رئيس مرفأ اول                       | مدرس معاون خامس<br>معلم صنف ثان  | رئيسة ممرضات رئيسية               | مصور ثان<br>مأمور مخبر ثان<br>مراقب حفريات<br>مرمم ثان<br>مراقب اول<br>رئيس مشغل اول<br>مساعد فني ثان (من رئيس مشغل ثان)           | مراقب اول                 |                                   |
| راقب اول | ملازم ثان<br>درجة اولى  | ملازم ثان<br>مراقب أمن اول     | محضر مخبر رئيسي<br>رئيس ممرضين رئيسي<br>قابلة رئيسية | كاتب ضبط اول             | مراقب اول<br>مساعد فني ثان    | مراقب اول       | مراقب اول                          | مراقب اول      | مراقب اول<br>مساعد فني اول<br>مأمور لاسلكي ثان<br>ميكانيكي » »<br>راصد جوي ثان<br>رئيس مرفأ اول                       | مدرس معاون رابع<br>معلم صنف ثان  | رئيسة ممرضات رئيسية               | مصور ثان<br>مأمور مخبر ثان<br>مراقب حفريات<br>مرمم ثان<br>مراقب اول<br>رئيس مشغل اول<br>مساعد فني ثان (من رئيس مشغل ثان)           | مراقب اول                 |                                   |







| الوظائف الاختصاصات |                                                      |                              |                         |             |                              |                 |                    |                         |                              |                       |                    |                                 |                | المرتبة | الدرجة | الراتب ل.س | وظائف الإدارة العامة | الوظائف غير الاختصاصية |
|--------------------|------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------|------------------------------|-----------------|--------------------|-------------------------|------------------------------|-----------------------|--------------------|---------------------------------|----------------|---------|--------|------------|----------------------|------------------------|
| المعدلية           | الصحة والاسعاف العام                                 | الشرطة                       | الدرك                   | الداخلية    | المالية                      | الشؤون الخارجية | مجلس الشورى        | ديوان المحاسبات         | دائرة الفتوى والتدريس الديني | مديرية الاوقاف العامة | رئاسة مجلس الوزراء | الامانة العامة لرئاسة الجمهورية | المجلس النيابي | سادسة   | ٣      | ١٠٠        |                      | منشئ رئيسي             |
|                    | محضر مخبر ممتاز<br>رئيس ممرضين ممتاز<br>قابلة ممتازة | ملازم اول<br>مراقب أمن رئيسي | ملازم اول<br>درجة ثالثة | مراقب رئيسي | مراقب رئيسي<br>رئيس جباة اول |                 | معاون رئيس<br>كتاب | معاون رئيس كتاب<br>ثالث |                              | مراقب رئيسي           |                    |                                 |                |         |        |            |                      |                        |
|                    | محضر مخبر ممتاز<br>رئيس ممرضين ممتاز<br>قابلة ممتازة | ملازم اول<br>مراقب أمن رئيسي | ملازم اول<br>درجة ثانية | مراقب رئيسي | مراقب رئيسي<br>رئيس جباة اول |                 | معاون رئيس<br>كتاب | معاون رئيس كتاب<br>ثاني |                              | مراقب رئيسي           |                    |                                 |                |         |        |            |                      | منشئ رئيسي             |
|                    | محضر مخبر ممتاز<br>رئيس ممرضين ممتاز<br>قابلة ممتازة | ملازم اول<br>مراقب أمن رئيسي | ملازم اول<br>درجة أولى  | مراقب رئيسي | مراقب رئيسي<br>رئيس جباة اول |                 | معاون رئيس<br>كتاب | معاون رئيس كتاب<br>اول  |                              | مراقب رئيسي           |                    |                                 |                |         |        |            |                      | منشئ رئيسي             |

### موظفو الحلقة الأولى

|                                                                     |                                                                  |                                   |                 |                                              |                           |               |                             |                 |                          |                          |  |                          |                     |       |   |     |                                 |  |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------------------------------------|---------------------------|---------------|-----------------------------|-----------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|---------------------|-------|---|-----|---------------------------------|--|
|                                                                     | طبيب ملازم<br>صيدلي ملازم<br>طبيب اسنان ملازم<br>رئيس مخبر ملازم | ضابط أمن ملازم<br>طبيب ملازم      |                 | معاون رئيس شعبة<br>ملازم<br>مراقب مالي ملازم | ملازم في السلك            |               | مدقق ملازم                  | مفتي محافظة ثان | معاون رئيس شعبة<br>ملازم | معاون رئيس شعبة<br>ملازم |  | معاون رئيس شعبة<br>ملازم |                     | خامسة | ٢ | ١٢٠ | مدير ناحية ثان<br>رئيس شرطة ثان |  |
| قاض شرعي ملازم<br>قاض صلح ملازم<br>قاض تحقيق ملازم<br>رئيس كتاب ثان | طبيب ثالث<br>صيدلي ثان<br>طبيب اسنان ثان<br>رئيس مخبر ثالث       | رئيس<br>ضابط أمن ثان<br>طبيب ثالث | رئيس درجة ثالثة | معاون رئيس شعبة<br>مراقب مالي                | ملحق ثان<br>نائب قنصل ثان | رئيس كتاب ثان | مدقق رابع<br>رئيس كتاب رابع | مفتي محافظة ثان | معاون رئيس شعبة          | معاون رئيس شعبة          |  | معاون رئيس شعبة          | معاون رئيس<br>ديوان |       | ١ | ١٣٠ | مدير ناحية ثان<br>رئيس شرطة ثان |  |



ألف الاختصاصية

| المدرک               | الشرطة                    | الصحة والاسعاف العام                           | العدلية         | المصالح العقارية          | الاقتصاد الوطني | المديرية العامة للشؤون الزراعية | المصرف الزراعي | الاشغال العامة والمواصلات                                                              | المعارف                            | الجامعة السورية | دار الآثار                                                        | المجمع العلمي والمكتبة | البريد والبرق والهاتف والاذاعة |
|----------------------|---------------------------|------------------------------------------------|-----------------|---------------------------|-----------------|---------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| ملازم اول درجة ثالثة | ملازم اول مراقب أمن رئيسي | محضر مخبر ممتاز رئيس ممرضين ممتاز قابلة ممتازة | معاون رئيس كتاب | مراقب رئيسي مساعد فني اول | مراقب رئيسي     | مراقب رئيسي                     | مراقب رئيسي    | مراقب رئيسي مساعد فني رئيسي مأمور لاسلكي اول ميكانيكي » » راصد جوي اول رئيس مرفأ رئيسي | مدرس معاون ثالث معلم رئيسي صنف اول |                 | مصور اول مأمور مخبر اول مرمم اول مساعد فني اول (من رئيس مشغل اول) |                        | مراقب رئيسي                    |
| ملازم اول درجة ثانية | ملازم اول مراقب أمن رئيسي | محضر مخبر ممتاز رئيس ممرضين ممتاز قابلة ممتازة | معاون رئيس كتاب | مراقب رئيسي مساعد فني اول | مراقب رئيسي     | مراقب رئيسي                     | مراقب رئيسي    | مراقب رئيسي مساعد فني رئيسي مأمور لاسلكي اول ميكانيكي » » راصد جوي اول رئيس مرفأ رئيسي | مدرس معاون ثان معلم رئيسي صنف اول  |                 | مصور اول مأمور مخبر اول مرمم اول مساعد فني اول (من رئيس مشغل اول) |                        | مراقب رئيسي                    |
| ملازم اول درجة اولى  | ملازم اول مراقب أمن رئيسي | محضر مخبر ممتاز رئيس ممرضين ممتاز قابلة ممتازة | معاون رئيس كتاب | مراقب رئيسي مساعد فني اول | مراقب رئيسي     | مراقب رئيسي                     | مراقب رئيسي    | مراقب رئيسي مساعد فني رئيسي مأمور لاسلكي اول ميكانيكي » » راصد جوي اول رئيس مرفأ رئيسي | مدرس معاون اول معلم رئيسي صنف اول  |                 | مصور اول مأمور مخبر اول مرمم اول مساعد فني اول (من رئيس مشغل اول) |                        | مراقب رئيسي                    |

موظفو الحلقة الأولى

|                 |                                |                                                                  |                                                                             |                                                                           |                                                                           |                          |                                                                                                          |                                                                       |                                                                                                                                                |  |  |
|-----------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                 |                                | طبيب ملازم<br>صيدلي ملازم<br>طبيب اسنان ملازم<br>رئيس مخبر ملازم | معاون رئيس شعبة<br>ملازم<br>معاون رئيس مكتب<br>فني ملازم<br>رئيس فرقة ملازم | معاون رئيس شعبة<br>ملازم<br>ملحق تجاري ملازم                              | طبيب بيطري ملازم<br>مهندس زراعي ملازم<br>صيدلي ملازم<br>مراقب ممتاز ملازم | معاون رئيس شعبة<br>ملازم | معاون رئيس شعبة ملازم<br>مهندس ملازم<br>متنبيء جوي ملازم<br>ضابط مراقبة ملازم                            | معاون رئيس شعبة<br>ملازم<br>مفتش معاون ثان<br>مدرس ثان<br>صيدلي ملازم | معاون رئيس شعبة ملازم<br>ملحق فني ملازم<br>مفتش مساعد ملازم<br>مهندس ملازم<br>محافظ متحف مساعد ملازم<br>رئيس معمل في ملازم<br>امين مكتبة ملازم |  |  |
| رئيس درجة ثالثة | رئيس ضابط أمن ثان<br>طبيب ثالث | طبيب ثالث<br>صيدلي ثان<br>طبيب اسنان ثان<br>رئيس مخبر ثالث       | قاض شرعي ملازم<br>قاض صلح ملازم<br>قاض تحقيق ملازم<br>رئيس كتاب ثان         | معاون رئيس شعبة<br>معاون امين سجل ثان<br>معاون رئيس مكتب فني<br>رئيس فرقة | طبيب بيطري ثالث<br>مهندس زراعي ثالث<br>صيدلي ثان<br>مراقب ممتاز           | معاون رئيس شعبة          | معاون رئيس شعبة<br>مهندس ثالث<br>متنبيء جوي اول<br>مساعد فني ممتاز<br>ضابط مراقبة اول<br>رئيس مرفأ ممتاز | معاون رئيس شعبة<br>مفتش معاون اول<br>مدرس اول<br>معلم اساسي صنف اول   | معاون رئيس شعبة<br>مفتش مساعد<br>مهندس ثالث<br>محافظ متحف مساعد<br>رئيس معمل في ثان<br>امين مكتبة ثان                                          |  |  |







| المرتبة | الدرجة | الراتب ل.س | وظائف الادارة العامة            | الوظائف غير الاختصاصية | المجلس النيابي | الامانة العامة لرئاسة الجمهورية | رئاسة مجلس الوزراء | مديرية الاوقاف العامة  | دائرة الفتوى والتدريس الديني                       | ديوان المحاسبات             | مجلس الشورى   | الشؤون الخارجية           | المالية                | الداخلية               | الدرك              | الشرطة                                        | الصحة والاسعاف العام                                                               |
|---------|--------|------------|---------------------------------|------------------------|----------------|---------------------------------|--------------------|------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------|---------------|---------------------------|------------------------|------------------------|--------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| رابعة   | ٣      | ١٤٥        | مدير ناحية اول<br>رئيس شرطة اول | رئيس ديوان             | رئيس شعبة      |                                 | رئيس شعبة          | رئيس شعبة<br>مفتش ثالث | امين الافتاء العام<br>رئيس شعبة<br>مفتي محافظة اول | مدقق ثالث<br>رئيس كتاب ثالث | رئيس كتاب اول | ملحق اول<br>نائب قنصل اول | رئيس شعبة<br>مفتش ثالث | رئيس شعبة<br>مفتش ثالث | رئيس<br>درجة ثانية | رئيس<br>مفتش ثالث<br>ضابط أمن اول<br>طبيب ثان | رئيس شعبة<br>مفتش ثالث<br>طبيب ثان<br>طبيب اسنان اول<br>صيدلي اول<br>رئيس مخبر ثان |
|         | ٢      | ١٦٠        | مدير ناحية اول<br>رئيس شرطة اول | رئيس ديوان             | رئيس شعبة      |                                 | رئيس شعبة          | رئيس شعبة<br>مفتش ثالث | امين الافتاء العام<br>رئيس شعبة<br>مفتي محافظة اول | مدقق ثان<br>رئيس كتاب ثان   | رئيس كتاب اول | ملحق اول<br>نائب قنصل اول | رئيس شعبة<br>مفتش ثالث | رئيس شعبة<br>مفتش ثالث | رئيس<br>درجة اولى  | رئيس<br>مفتش ثالث<br>ضابط أمن اول<br>طبيب ثان | رئيس شعبة<br>مفتش ثالث<br>طبيب ثان<br>طبيب اسنان اول<br>صيدلي اول<br>رئيس مخبر ثان |
|         | ١      | ١٧٥        | مدير ناحية اول<br>رئيس شرطة اول | رئيس ديوان             | رئيس شعبة      |                                 | رئيس شعبة          | رئيس شعبة<br>مفتش ثالث | امين الافتاء العام<br>رئيس شعبة<br>مفتي محافظة اول | مدقق اول<br>رئيس كتاب اول   | رئيس كتاب اول | ملحق اول<br>نائب قنصل اول | رئيس شعبة<br>مفتش ثالث | رئيس شعبة<br>مفتش ثالث |                    | مفتش ثالث<br>ضابط أمن اول<br>طبيب ثان         | رئيس شعبة<br>مفتش ثالث<br>طبيب ثان<br>طبيب اسنان اول<br>صيدلي اول<br>رئيس مخبر ثان |
| ثالثة   | ٣      | ١٩٠        | قائم مقام                       |                        |                | رئيس دائرة                      | رئيس دائرة         | رئيس دائرة<br>مفتش ثان |                                                    | مراقب مقرر ثالث             |               | سكرتير ثان<br>قنصل ثان    | رئيس دائرة<br>مفتش ثان | رئيس دائرة<br>مفتش ثان | مقدم<br>درجة ثالثة | مقدم<br>رئيس دائرة<br>مفتش ثان<br>طبيب اول    | رئيس دائرة<br>مفتش ثان<br>طبيب اول<br>رئيس مخبر اول                                |
|         | ٢      | ٢٠٥        | قائم مقام                       |                        |                | رئيس دائرة                      | رئيس دائرة         | رئيس دائرة<br>مفتش ثان |                                                    | مراقب مقرر ثان              |               | سكرتير ثان<br>قنصل ثان    | رئيس دائرة<br>مفتش ثان | رئيس دائرة<br>مفتش ثان | مقدم<br>درجة ثانية | مقدم<br>رئيس دائرة<br>مفتش ثان<br>طبيب اول    | رئيس دائرة<br>مفتش ثان<br>طبيب اول<br>رئيس مخبر اول                                |
|         | ١      | ٢٢٠        | قائم مقام                       |                        |                | رئيس دائرة                      | رئيس دائرة         | رئيس دائرة<br>مفتش ثان |                                                    | مراقب مقرر اول              |               | سكرتير ثان<br>قنصل ثان    | رئيس دائرة<br>مفتش ثان | رئيس دائرة<br>مفتش ثان | مقدم<br>درجة اولى  | مقدم<br>رئيس دائرة<br>مفتش ثان<br>طبيب اول    | رئيس دائرة<br>مفتش ثان<br>طبيب اول<br>رئيس مخبر اول                                |



| رك    | الشرطة                                        | الصحة والاسعاف<br>العام                                                            | العدلية                                                                                                             | المصالح العقارية                                | الاقتصاد الوطني                          | المديرية العامة<br>للشؤون الزراعية                            | المصرف الزراعي         | الاشغال العامة<br>والمواصلات                                             | المعارف                                                         | الجامعة السورية                                                 | دار الآثار                                                                                 | المجمع العلمي<br>والمكتبة           | البريد والبرق<br>والهاتف والاذاعة |
|-------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| ثانية | رئيس<br>مفتش ثالث<br>ضابط أمن اول<br>طبيب ثان | رئيس شعبة<br>مفتش ثالث<br>طبيب ثان<br>طبيب اسنان اول<br>صيدلي اول<br>رئيس مخبر ثان | قاض شرعي رابع<br>»<br>صلح ثالث<br>»<br>تحقيق ثان<br>رئيس كتاب اول                                                   | مفتش ثالث<br>معاون امين سجل اول<br>رئيس مكتب في | رئيس شعبة<br>مفتش ثالث<br>ملحق تجاري اول | طبيب بيطري ثان<br>مهندس زراعي ثان<br>صيدلي اول<br>مراقب ممتاز | رئيس شعبة<br>مفتش ثالث | رئيس شعبة<br>مهندس ثان<br>متنبيء جوي رئيسي<br>ضابط مراقبة رئيسي          | رئيس شعبة<br>مفتش ثالث<br>مدرس رئيسي ثالث<br>معلم ممتاز صنف اول | رئيس شعبة<br>مدرس<br>صيدلي اساسي                                | رئيس شعبة<br>مفتش ثان<br>مهندس ثان<br>محافظ متحف ثان<br>رئيس معمل في اول<br>امين مكتبة اول | رئيس شعبة<br>مفتش ثالث<br>مهندس ثان |                                   |
| اولى  | رئيس<br>مفتش ثالث<br>ضابط أمن اول<br>طبيب ثان | رئيس شعبة<br>مفتش ثالث<br>طبيب ثان<br>طبيب اسنان اول<br>صيدلي اول<br>رئيس مخبر ثان | قاض شرعي رابع<br>»<br>صلح ثالث<br>»<br>تحقيق ثان<br>رئيس كتاب اول                                                   | مفتش ثالث<br>معاون امين سجل اول<br>رئيس مكتب في | رئيس شعبة<br>مفتش ثالث<br>ملحق تجاري اول | طبيب بيطري ثان<br>مهندس زراعي ثان<br>صيدلي اول<br>مراقب ممتاز | رئيس شعبة<br>مفتش ثالث | رئيس شعبة<br>مهندس ثان<br>متنبيء جوي رئيسي<br>ضابط مراقبة رئيسي          | رئيس شعبة<br>مفتش ثالث<br>مدرس رئيسي ثان<br>معلم ممتاز صنف اول  | رئيس شعبة<br>مدرس<br>صيدلي اساسي                                | رئيس شعبة<br>مفتش ثان<br>مهندس ثان<br>محافظ متحف ثان<br>رئيس معمل في اول<br>امين مكتبة اول | رئيس شعبة<br>مفتش ثالث<br>مهندس ثان |                                   |
|       | مفتش ثالث<br>ضابط أمن اول<br>طبيب ثان         | رئيس شعبة<br>مفتش ثالث<br>طبيب ثان<br>طبيب اسنان اول<br>صيدلي اول<br>رئيس مخبر ثان | قاض شرعي رابع<br>»<br>صلح ثالث<br>»<br>تحقيق ثان<br>رئيس كتاب اول                                                   | مفتش ثالث<br>معاون امين سجل اول<br>رئيس مكتب في | رئيس شعبة<br>مفتش ثالث<br>ملحق تجاري اول | طبيب بيطري ثان<br>مهندس زراعي ثان<br>صيدلي اول<br>مراقب ممتاز | رئيس شعبة<br>مفتش ثالث | رئيس شعبة<br>مهندس ثان<br>متنبيء جوي رئيسي<br>ضابط مراقبة رئيسي          | رئيس شعبة<br>مفتش ثالث<br>مدرس رئيسي اول<br>معلم ممتاز صنف اول  | رئيس شعبة<br>مدرس<br>صيدلي اساسي                                | رئيس شعبة<br>مفتش ثان<br>مهندس ثان<br>محافظ متحف ثان<br>رئيس معمل في اول<br>امين مكتبة اول | رئيس شعبة<br>مفتش ثالث<br>مهندس ثان |                                   |
| ثالثة | مقدم<br>رئيس دائرة<br>مفتش ثان<br>طبيب اول    | رئيس دائرة<br>مفتش ثان<br>طبيب اول<br>رئيس مخبر اول                                | معاون نائب عام ثان في محكمة استئنافية<br>قاض شرعي ثالث<br>رئيس ثالث في محكمة بدائية<br>فاض صلح ثان<br>قاض تحقيق اول | مفتش ثان<br>رئيس دائرة<br>امين سجل              | مفتش ثان<br>رئيس دائرة                   | طبيب بيطري اول<br>مهندس زراعي اول                             | مفتش ثان<br>رئيس دائرة | رئيس دائرة<br>مهندس اول<br>رئيس ضباط المراقبة الجوية<br>متنبيء جوي ممتاز | مفتش ثان<br>رئيس دائرة<br>مدرس اساسي ثالث                       | رئيس دائرة<br>استاذ مساعد<br>رئيس دائرة<br>الاستحضارات الصيدلية | مفتش اول<br>رئيس دائرة<br>مهندس اول<br>محافظ متحف اول                                      | مفتش ثان<br>رئيس دائرة<br>مهندس اول |                                   |
| ثانية | مقدم<br>رئيس دائرة<br>مفتش ثان<br>طبيب اول    | رئيس دائرة<br>مفتش ثان<br>طبيب اول<br>رئيس مخبر اول                                | معاون نائب عام ثان في محكمة استئنافية<br>قاض شرعي ثالث<br>رئيس ثالث في محكمه بدائية<br>فاض صلح ثان<br>قاض تحقيق اول | مفتش ثان<br>رئيس دائرة<br>امين سجل              | مفتش ثان<br>رئيس دائرة                   | طبيب بيطري اول<br>مهندس زراعي اول                             | مفتش ثان<br>رئيس دائرة | رئيس دائرة<br>مهندس اول<br>رئيس ضباط المراقبة الجوية<br>متنبيء جوي ممتاز | مفتش ثان<br>رئيس دائرة<br>مدرس اساسي ثان                        | رئيس دائرة<br>استاذ مساعد<br>رئيس دائرة<br>الاستحضارات الصيدلية | مفتش اول<br>رئيس دائرة<br>مهندس اول<br>محافظ متحف اول                                      | مفتش ثان<br>رئيس دائرة<br>مهندس اول |                                   |
| ولى   | مقدم<br>رئيس دائرة<br>مفتش ثان<br>طبيب اول    | رئيس دائرة<br>مفتش ثان<br>طبيب اول<br>رئيس مخبر اول                                | معاون نائب عام ثان في محكمة استئنافية<br>قاض شرعي ثالث<br>رئيس ثالث في محكمة بدائية<br>فاض صلح ثان<br>قاض تحقيق اول | مفتش ثان<br>رئيس دائرة<br>امين سجل              | مفتش ثان<br>رئيس دائرة                   | طبيب بيطري اول<br>مهندس زراعي اول                             | مفتش ثان<br>رئيس دائرة | رئيس دائرة<br>مهندس اول<br>رئيس ضباط المراقبة الجوية<br>متنبيء جوي ممتاز | مفتش ثان<br>رئيس دائرة<br>مدرس اساسي اول                        | رئيس دائرة<br>استاذ مساعد<br>رئيس دائرة<br>الاستحضارات الصيدلية | مفتش اول<br>رئيس دائرة<br>مهندس اول<br>محافظ متحف اول                                      | مفتش ثان<br>رئيس دائرة<br>مهندس اول |                                   |







| الدرك           | الشرطة              | الصحة والاسعاف العام                     | العديلية                                                                                                                                                       | المديرية العامة للمصالح العقارية | الاقتصاد الوطني | المديرية العامة للشؤون الزراعية | المصرف الزراعي   | الاشغال العامة والمواصلات | المعارف                       | الجامعة السورية                    | دار الآثار | المجمع العلمي والمكتبة | البريد والبرق والهاتف والاذاعة |
|-----------------|---------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------|---------------------------------|------------------|---------------------------|-------------------------------|------------------------------------|------------|------------------------|--------------------------------|
| عقيد درجة ثالثة | مفتش اول طبيب رئيسي | مدير مفتش اول طبيب رئيسي رئيس مخبر رئيسي | قاض في محكمة استئنافية معاون نائب عام اول في محكمة استئنافية قاض شرعي ثان رئيس ثان في محكمة بدائية قاض صلح اول                                                 | مدير مفتش اول                    | مدير مفتش اول   | مدير                            | مدير مفتش اول    | مدير مهندس رئيسي          | مدير مفتش اول مدرس ممتاز ثالث | مدير (امين الجامعة) استاذ بلا كرسي | مدير آثار  | مدير مكتبة اول         | مدير مفتش اول مهندس رئيسي      |
| عقيد درجة ثانية | مفتش اول طبيب رئيسي | مدير مفتش اول طبيب رئيسي رئيس مخبر رئيسي | قاض في محكمة استئنافية معاون نائب عام اول في محكمة استئنافية قاض شرعي ثان رئيس ثان في محكمة بدائية قاض صلح اول                                                 | مدير مفتش اول                    | مدير مفتش اول   | مدير                            | مدير مفتش اول    | مدير مهندس رئيسي          | مدير مفتش اول مدرس ممتاز ثان  | مدير (امين الجامعة) استاذ بلا كرسي | مدير آثار  | مدير مكتبة اول         | مدير مفتش اول مهندس رئيسي      |
| عقيد درجة اولى  | مفتش اول طبيب رئيسي | مدير مفتش اول طبيب رئيسي رئيس مخبر رئيسي | قاض في محكمة استئنافية معاون نائب عام اول في محكمة استئنافية قاض شرعي ثان رئيس ثان في محكمة بدائية قاض صلح اول                                                 | مدير مفتش اول                    | مدير مفتش اول   | مدير                            | مدير مفتش اول    | مدير رئيس مهندسين         | مدير مفتش اول مدرس ممتاز اول  | مدير (امين الجامعة) استاذ بلا كرسي | مدير آثار  | مدير مكتبة اول         | مدير مفتش اول                  |
| رعي درجة ثالثة  |                     | مدير صنف اول                             | مستشار ثان في محكمة التمييز رئيس ثان في محكمة استئنافية نائب عام ثان في محكمة استئنافية وكيل نائب عام في محكمة استئنافية قاض شرعي اول رئيس اول في محكمة بدائية | مدير عام                         | مدير صنف اول    | مدير عام                        | مدير عام         | مدير صنف اول              | مدير صنف اول                  | استاذ ذو كرسي                      | مدير عام   |                        | مدير عام مدير صنف اول          |
| رعي درجة ثانية  |                     | مدير صنف اول                             | مستشار اول في محكمة التمييز وكيل النائب العام في محكمة التمييز رئيس اول في محكمة استئنافية نائب عام اول في محكمة استئنافية قاض شرعي ممتاز                      | مدير عام                         | مدير صنف اول    | مدير عام                        | مدير عام         | مدير صنف اول              | مدير صنف اول                  | استاذ ذو كرسي                      | مدير عام   |                        | مدير عام مدير صنف اول          |
| رعي درجة اولى   |                     | مدير صنف اول                             | مستشار اول في محكمة التمييز وكيل النائب العام في محكمة التمييز رئيس اول في محكمة استئنافية نائب عام اول في محكمة استئنافية قاض شرعي ممتاز                      | مدير عام                         | مدير صنف اول    | مدير عام                        | مدير عام         | مدير صنف اول              | مدير صنف اول                  | استاذ ذو كرسي                      | مدير عام   |                        | مدير عام مدير صنف اول          |
|                 |                     | امين عام                                 | امين عام رئيس ثان في محكمة التمييز نائب عام في محكمة التمييز                                                                                                   | مدير عام صنف اول                 | امين عام        |                                 | مدير عام صنف اول | امين عام                  | امين عام                      | رئيس الجامعة السورية               |            |                        | مدير عام صنف اول               |
|                 |                     | امين عام                                 | امين عام رئيس ثان في محكمة التمييز نائب عام في محكمة التمييز                                                                                                   | مدير عام صنف اول                 | امين عام        |                                 | مدير عام صنف اول | امين عام                  | امين عام                      | رئيس الجامعة السورية               |            |                        | مدير عام صنف اول               |
|                 |                     | امين عام                                 | امين عام الرئيس الاول لمحكمة التمييز                                                                                                                           | مدير عام صنف اول                 | امين عام        |                                 | مدير عام صنف اول | امين عام                  | امين عام                      | رئيس الجامعة السورية               |            |                        | مدير عام صنف اول               |















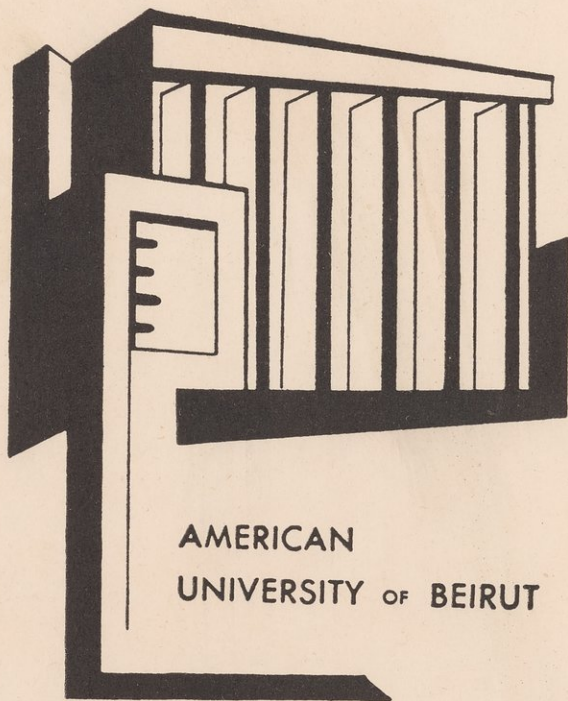




سوريا. مديرية الدروس المالية  
سوريا. قوانين، أنظمة، الخ. قانون المو  
AMERICAN UNIVERSITY OF BEIRUT LIBRARIES



01022612



AMERICAN  
UNIVERSITY OF BEIRUT



344.01

59952A