



رئاسة الجمهورية اللبنانية
المديرية العامة

مذكرة إدارية رقم ٩

الموضوع: إعطاء تعويض مؤقت لجميع العاملين في القطاع العام والمتعاقدين الذين يستفيدون من معاش تقاعدي.

المرجع: المرسوم رقم ١٣٠٢٠ تاريخ ٢٠٢٤/٢/٢٨.

وحيث أن المادة الأولى من المرسوم رقم ١٣٠٢٠ تاريخ ٢٠٢٤/٢/٢٨ المتعلق بإعطاء تعويض مؤقت لجميع العاملين في القطاع العام والمتعاقدين الذين يستفيدون من معاش تقاعدي نصت على الآتي:

١- بالإضافة إلى التعويضات المنصوص عليها في القانون النافذ حكماً رقم ١٠ تاريخ ٢٠٢٢/١١/١٥ وفي البند الأول من المادة الأولى من المرسوم رقم ١١٢٢٧ تاريخ ٢٠٢٣/٤/١٨، يتقاضى موظفو الملاك في الإدارات العامة والمتعاقدون والأجراء ومقدمو الخدمات الفنية والمستخدمون وأجراء الخدمة في المشاريع المنبثقة لدى وزارة الشؤون الإجتماعية وموظفو السلك الخارجي العاملون منذ أكثر من سنتين في الإدارة المركزية (دون المنتمين إلى السلك القضائي والتعليمي) تعويضاً مؤقتاً شهرياً يوازي ضعف الراتب الأساسي أو التعويض أو الأجر الشهري، وعلى ألا يزيد هذا التعويض عن ثلاثين مليون ليرة لبنانية شهرياً.

٢- بالإضافة إلى التعويض المؤقت الشهري، يتقاضى موظفو الملاك في الإدارات العامة والمتعاقدون والأجراء ومقدمو الخدمات الفنية والمستخدمون وأجراء الخدمة في المشاريع المنبثقة لدى وزارة الشؤون الإجتماعية وموظفو السلك الخارجي العاملون منذ أكثر من سنتين في الإدارة المركزية (دون المنتمين إلى السلك القضائي والتعليمي) تعويضاً شهرياً آخر يحدد كما يلي:

- ما يوازي بدل ٨ صفائح محروقات لموظفي الفئة الخامسة والأجراء ومقدمي الخدمات الفنية.
- ما يوازي بدل ١٠ صفائح محروقات لموظفي الفئة الرابعة.



رئاسة الجمهورية اللبنانية
المديرية العامة

- ما يوازي بدل ١٢ صفائح محروقات لموظفي الفئة الثالثة.
- ما يوازي بدل ١٤ صفائح محروقات لموظفي الفئة الثانية.
- ما يوازي بدل ١٦ صفائح محروقات لموظفي الفئة الأولى.

لغاية احتساب هذا التعويض يعتمد سعر ثابت لصفحة البنزين بقيمة /١,٥٠٠,٠٠٠/ل.ل.

لذلك، فإن مدير عام رئاسة الجمهورية وتطبيقاً لإحكام هذا المرسوم، يُكفّف جميع الفروع والدوائر والمكاتب بإجراء الآتي:

- ١- تأمين حضور الموظفين المدنيين بعدد أيام عمل لا تقل عن /١٤/ يوم من كل شهر ووفقاً للدوام الرسمي، على أن يعتمد في تحديد أيام الحضور الفعلي على الجداول المستخلصة من آلة البصم الالكترونية التي تثبت حضور العاملين العموميين الموقعة من قبل الرؤساء التسلسليين والمدير العام.
- ٢- رفع جداول الحضور الأسبوعي إلى دائرة الشؤون الإدارية والموظفين وفقاً للإنموذج المرفق تحت طائلة سقوط الحق بالاستفادة من التعويض المذكور أعلاه، على أن تكون الجداول المنظمة يدوياً موقعة من العاملين لإثبات الحضور اصولاً ومقترنة بتوقيع الرؤساء التسلسليين والمدير العام والمسؤول عن الموارد البشرية والمكلف بمراقبة الدوام وعلى مسؤولية كل منهم.
- ٣- يعمل بهذه المذكرة الادارية اعتباراً من تاريخ صدورها.

بعبدا في ٤/٢/٢٠٢٤

مدير عام رئاسة الجمهورية

أنطوان شقير



تبلغ نسخة الى:

- جميع فروع ودوائر ومكاتب المديرية العامة.

