



**الغرفة التجارية المصرية
لمحافظة البحيرة**

الصادرة بقرار وزير التجارة والصناعة

رقم ٧٦ لسنة ٢٠٠٧

بتاريخ ٢٠٠٧/٢/٣

والسابق النشر عنه بالوقائع المصرية

العدد ٣٥ في ٢٠٠٧/٢/١٤

الغرفة التجارية المصرية

لمحافظة البحيرة

اللائحة الداخلية للغرفة

لائحة شئون العاملين

اللائحة المالية

لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال لمجلس الإدارة

جدول توزيع الوظائف على التقسيمات التنظيمية

لائحة شئون العاملين

الباب الأول

الأحكام العامة

مادة (١)

تسرى أحكام هذه اللائحة على كل من يشغل وظيفة بالغرفة وتسرى أحكام القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨ وتعديلاته فيما لم يرد بشأنه نص بهذه اللائحة .

مادة (٢)

فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعانى المحددة قرينها:

الوزير المختص : الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية .

مجلس الإدارة : مجلس إدارة الغرفة .

رئيس مجلس الإدارة : رئيس مجلس إدارة الغرفة .

هيئة المكتب : هيئة مكتب الغرفة .

العامل - (الموظف) : كل من يشغل وظيفة بالغرفة .

مادة (٣)

يكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالتقويم الميلادى وبحسب الشهر على أساس ثلاثين يوماً .

مادة (٤)

تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة أو أكثر لشئون العاملين تتكون من ثلاثة من أعضاء مجلس إدارة الغرفة وأحد شاغلى وظائف الإدارة العليا وممثل للجنة النقابية يختاره مجلس إدارتها .

وتجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها أو من رئيس مجلس الإدارة وتصدر توصياتها وقراراتها بأغلبية الآراء فإذا تساوت يرجح الجانب الذى منه الرئيس ويتولى أعمال الأمانة الفنية لهذه اللجان مدير إدارة شئون العاملين أو من يقوم بعمله دون أن يكون له صوت معدود .

تختص اللجان المنصوص عليها فى الفقرة السابقة بالنظر فى تعيين ونقل وترقية العاملين واستحقاقهم العلاوات وإعتماد تقارير الكفاية المقدمة عنهم وذلك بالنسبة للعاملين بالوظائف بالدرجة الثانية فما دونها . كما تختص بالنظر فيما يرى رئيس مجلس الإدارة عرضه عليها من موضوعات .

وترسل اللجنة توصياتها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال أسبوع لاعتمادها فإذا لم يعتمدها ولم يعترض عليها خلال شهر من تاريخ إرسالها إليه اعتبرت نافذة أما إذا اعترض عليها كلها أو بعضها فعليه أن يبدى كتابة الأسباب المبررة لذلك ويعيدها للجنة للنظر فيها على ضوء هذه الأسباب ويحدد لها أجلاً لا يتجاوز شهراً لإعادة النظر فيها فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدى اللجنة رأياً اعتبر رأيه نافذاً فإذا تمسكت اللجنة برأياها خلال هذا الأجل فعليها أن تعيد توصياتها إلى رئيس مجلس الإدارة لعرضها على مجلس الإدارة خلال شهر ليتخذ ما يراه بشأنها ويعتبر قرار مجلس الإدارة فى هذه الحالة نهائياً .

وتعلن القرارات التى تصدر فيما يتعلق بشئون العاملين وفقاً للنظام الذى يقرره رئيس مجلس الإدارة .

مادة (٥)

تسرى فى شأن سفر رئيس وأعضاء مجلس الإدارة لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال التى يقرها مجلس الإدارة بعد اعتمادها من الوزير المختص .

مادة (٦)

يجوز لهيئة المكتب تعديل بعض أحكام هذه اللائحة إذا اقتضت ظروف العمل ذلك على أن يعتمد هذا التعديل من الوزير المختص بعد موافقة مجلس الإدارة .

الباب الثانى

العلاقة الوظيفية واتهامها

(الفصل الاول)

الوظائف

مادة (٧)

تضع الغرفة هيكلًا تنظيميًا لها بما يتفق مع طبيعة أنشطتها وأهدافها ومتطلبات العمل بها وبما يحقق القدرة على المحاسبة عن الإنجازات ويكفل التدرج الهرمى فى المهارة والتناسب بين الوظائف التنفيذية والوظائف القيادية وكذلك جداول توصيف وتقييم الوظائف بما يتضمن وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومستولياتها وشروط شغلها والأجر المقرر لها فى حدود الجدول رقم (١) المرفق بهذه اللائحة ويعتمد الهيكل التنظيمى وجداول توصيف الوظائف من الوزير المختص بعد إقراره من مجلس إدارة الغرفة ولمجلس الإدارة أن يعيد النظر فى الهيكل التنظيمى أو فى جداول توصيف الوظائف كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك على أن يعتمد التعديل من الوزير المختص .

مادة (٨)

يراعى تقسيم وظائف الغرفة إلى مجموعات نوعية تشمل كل منها جميع الوظائف التى تتشابه فى طبيعة الأعمال ونوعها وفقًا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٠٠٧ لسنة ١٩٧٨ وبما يتفق وطبيعة العمل بالغرفة على أن يعتمد ذلك التقسيم من هيئة المكتب بعد إعداده أو إجراء أى تعديلات فيه تتطلبها مصلحة العمل .

مادة (٩)

يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين فيها أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة إليها وذلك طبقًا للقواعد والضوابط والإجراءات الواردة بهذه اللائحة .

مادة (١٠)

١ - يضع مجلس الإدارة نظامًا لتوظيف الخبراء الوطنيين والأجانب فى المهام أو الأعمال المؤقتة التى تتطلب خبرات أو تخصصات نادرة غير متوافرة وذلك بما يتفق مع نشاط الغرفة وظروفها وبما يساعد على تحقيق أهدافها وذلك بمراعاة شروط التعاقد الواردة بقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٢٤ لسنة ١٩٩٧ .

٢ - يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يقرر الاستعانة بعمالة مؤقتة أو موسمية أو عرضية ويحدد فى العقد الأجر تبعاً لمستوى الخبرة ووفقاً لجدول الأجور المعمول به فى الغرفة .

٣ - يصدر بنماذج العقود التى تبرم مع الخبراء المصريين أو الأجانب والعاملين بصفة مؤقتة أو موسمية أو عرضية قرار من هيئة المكتب .

(الفصل الثانى)

التعيين

مادة (١١)

يكون التعيين فى الوظائف بالغرفة كما يلى :

١ - فى وظائف الإدارة العليا بقرار من الوزير المختص بناء على ترشيح مجلس الإدارة بعد اتخاذ الإجراءات المقررة لتعيين القيادات .

٢ - فى باقى الوظائف بقرار من هيئة المكتب بناء على توصية لجنة شئون العاملين وفى جميع الأحوال لا يجوز التعيين إلا على وظيفة خالية وواردة بجدول الوظائف المعتمد ولها اعتماد مالى بالموازنة على أن يعتمد قرار التعيين من السلطة المختصة .

٣ - مع عدم الإخلال بأحكام المواد رقم (١٢) ، (١٤) ، (١٥) من هذه اللائحة يراعى فيمن يتم اختياره لشغل إحدى الوظائف العليا أن يكون الأكثر قدرة من بين المتقدمين على إدارة الأعمال وتحقيق الإنجازات المطلوبة وذلك وفقاً لما هو مقرر قانوناً لتعيين القيادات .

مادة (١٢)

تضع هيئة المكتب القواعد الخاصة بالإعلان عن الوظائف الخالية وإجراءات التعيين فيها كما تحدد الوظائف التى تشغل بامتحان وتلك التى تشغل بدون امتحان .

مادة (١٣)

يكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بامتحان بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائى لنتائج الامتحان وعند التساوى فى الترتيب يعين الأعلى مؤهلاً فالأقدم تخرجاً فإن تساوى تقدم الأكبر سناً . وتسقط حقوق من لم يدركه الدور للتعينين بمضى سنة من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان ويجوز التعيين من القوائم التى مضى عليها أكثر من سنة إذا لم توجد قوائم أخرى صالحة للترشيح منها وذلك خلال السنة التالية لانقضاء السنة .

ويكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بدون امتحان على الوجه الآتى:

- ١ - إذا كانت الشهادة الدراسية أحد الشروط الواجب توافرها فىمن يشغل الوظيفة فىكون التعيين طبقاً للمؤهل الأعلى وعند التساوى فى المؤهل تكون الأولوية للأعلى فى مرتبة الحصول على الشهادة الدراسية فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً .
- ٢ - إذا كانت الخبرة هى المطلوبة فىكون التعيين طبقاً لمدد الخبرة .

مادة (١٤)

يشترط فىمن يعين فى إحدى الوظائف :

- ١ - أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية .
- ٢ - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- ٣ - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الخاصة بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- ٤ - ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبى نهائى .
- ٥ - أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة وفقاً لجداول الوظائف وبطاقات وصفها .
- ٦ - أن تثبت لياقته صحياً بمعرفة الجهة الطبية التى يحددها مجلس الإدارة ، ويجوز الإعفاء من شروط اللياقة الصحية اللازمة للتعين للاستمرار فى العمل كلها أو بعضها بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .
- ٧ - أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة فى حالة وجود امتحان .
- ٨ - ألا يقل سنه عن ثمانى عشرة سنة .
- ٩ - الإلمام بالقراءة والكتابة لغير ذوى المؤهلات .
- ١٠ - أداء الخدمة العسكرية أو الخدمة العامة أو الإعفاء منهما أو تحديد الموقف من أدائهما وذلك وفقاً للقوانين المنظمة لكل منهما .

مادة (١٥)

يعتبر الترشيح للتعين كأن لم يكن في الحالات التالية :

١ - عدم استيفاء جميع المصوغات اللازمة لتعيينه وفقاً لما تحدده السلطة المختصة بالتعيين خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ إبلاغه بكتاب موسى عليه يعلم الوصول بتقديدها .

٢ - عدم تقدم المرشح لاستلام العمل خلال الخمسة عشر يوماً التالية على تاريخ إبلاغه بالحضور بكتاب موسى عليه يعلم الوصول .

مادة (١٦)

يشترط لتعيين الحاصلين على مؤهلات علمية أجنبية من إحدى الجامعات أو المعاهد أو المدارس الأجنبية أن يصدر بمعادلتها بالمؤهلات الوطنية أو تقييمها علمياً قرار من الجهة المختصة .

مادة (١٧)

فيما عدا وظائف الإدارة العليا يوضع العامل المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة لا تزيد على ستة أشهر من تاريخ تسليمه العمل وتتقرر صلاحيته خلال تلك الفترة وإذا ثبت عدم صلاحيته وفقاً للتقارير التي يضعها الرئيس المباشر ويعتمدها مدير الإدارة المختص أنهيت خدمته بقرار من هيئة المكتب بناء على توصية لجنة شئون العاملين دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار ولا يجوز وضع العامل تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة .

مادة (١٨)

بمراعاة ما ورد بالمادة (١٢) من هذه اللائحة يجوز لهيئة المكتب تعيين العامل الذي حصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة في وظيفة تتناسب مع مؤهله الجديد ويشترط توافر الدرجة وثبوت صلاحيته لشغل هذه الوظيفة وحاجة العمل إليه .

مادة (١٩)

استثناء من المادة (١٢) يجوز إعادة تعيين العامل في وظيفته السابقة التي كان يشغلها أو في وظيفة أخرى مماثلة بذات أجره الأصلي الذي كان يتقاضاه مع الاحتفاظ له بالمدة التي قضاها في وظيفته السابقة في الأقدمية ، وذلك إذا توافرت فيه الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة التي يعاد التعيين عليها ، على أن يكون التقرير الأخير المقدم عنه في وظيفته السابقة بمرتبة جيد على الأقل .

مادة (٢٠)

إذا كان العامل المرشح للتعين فى غير أدنى وظائف المجموعة النوعية مدة خبرة كلية فإنه يجوز تعيينه باحتساب هذه المدة بمراعاة المدة التى تحددها هيئة المكتب بحيث لا تقل عن مجموع المدد البينية الواردة فى بطاقات وصف الوظائف الأدنى من الوظيفة المرشح للتعين بها .

مادة (٢١)

تعتبر الأقدمية فى الوظيفة من تاريخ التعيين فيها فإذا اشتمل قرار التعيين على أكثر من عامل اعتبرت الأقدمية كما يلى :

- ١ - إذا كان التعيين لأول مرة فتحدد الأقدمية بين المعينين بحسب الأسبقية فى أولوية التعيين طبقاً لما ورد فى المادة (١٣) من هذه اللائحة .
- ٢ - إذا كان التعيين متضمناً ترقية فتحدد الأقدمية على أساس الأقدمية فى الوظيفة السابقة .
- ٣ - إذا أعيد تعيين العامل فى وظيفة من مجموعة أخرى فى نفس درجته أو فى درجة أخرى تحسب أقدميته فى هذه الحالة من تاريخ إعادة تعيينه .

مادة (٢٢)

يصدر مجلس إدارة الغرفة قراراً بنظام احتساب مدة الخبرة المكتسبة علمياً وعملياً وما يترتب على ذلك من احتساب الأقدمية الافتراضية والزيادة فى أجر بداية التعيين وذلك بالنسبة إلى العامل الذى تزيد مدة خبرته عن المدة المطلوب توافرها لشغل الوظيفة مع مراعاة اتفاق هذه الخبرة مع طبيعة عمل الوظيفة ، كما يضع مجلس الإدارة القواعد التى تسمح بالتعيين بما لا يجاوز بداية الأجر المقرر للوظيفة وذلك فى الحالات التى يتوافر فيها لشاغل الوظيفة مدد خبرة ترفع من مستوى الأداء .

مادة (٢٣)

يستحق العامل الأجر المقرر للوظيفة طبقاً لمجدول الأجور رقم (١) المرافق لهذه اللائحة ووفقاً لما يرد بجداول توصيف وتقييم الوظائف المعتمدة وذلك من تاريخ تسلمه العمل ما لم يكن مستبقى بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ تعيينه .
واستثناء من ذلك إذا أعيد تعيين العامل فى وظيفة من مجموعة أخرى فى نفس درجته أو فى درجة أخرى احتفظ له بالأجر الذى كان يتقاضاه فى وظيفته السابقة .

مادة (٢٤)

ينشأ بإدارة شئون العاملين لكل عامل ملف أو أكثر تودع فيه البيانات والأوراق والمعلومات الخاصة به .

(الفصل الثالث)

قياس كفاءة الأداء

مادة (٢٥)

تضع هيئة المكتب نظاماً يكفل قياس كفاية الأداء الواجب تحقيقها بما يتفق مع طبيعة أنشطة الغرفة وأهدافها ونوعيات الوظائف بها .
ويكون قياس الأداء بصفة دورية ثلاث مرات خلال السنة الواحدة قبل وضع التقرير النهائى لتقدير الكفاية وذلك من واقع السجلات والبيانات التى تعدها الغرفة لهذا الغرض ويعتبر الأداء العادى هو المعيار الذى يؤخذ أساساً لقياس كفاية الأداء ويكون تقدير الكفاية طبقاً للفتات والدرجات الآتية :

٩٠ درجة إلى ١٠٠ درجة .	- ممتاز
٨٠ درجة إلى أقل من ٩٠ درجة .	- جيد جداً
٦٥ درجة إلى أقل من ٨٠ درجة .	- جيد
٥٠ درجة إلى أقل من ٦٥ درجة .	- متوسط
أقل من ٥٠ درجة .	- ضعيف

ولهيئة المكتب أن تضيف مراتب أخرى كما تضع هيئة المكتب نظاماً يتضمن تحديد الإجراءات التي تتبع في وضع وتقديم واعتماد تقارير الكفاية والتظلم منها .
ويقتصر تقدير كفاية الأداء على العاملين الشاغلين لوظائف الدرجة الأولى فما دونها وتعلن معايير قياس الكفاية للعاملين الذي تستخدم هذه المعايير في شأنهم .

مادة (٢٦)

يجب إخطار العامل الذي يرى رؤساؤه أن مستوى أدائه ضعيف بأوجه الضعف في هذا الأداء كتابة وذلك قبل نهاية الفترة التي يوضع عنها تقرير الكفاية .

مادة (٢٧)

يعلن العامل بصورة من تقرير الكفاية بمجرد اعتماده من لجنة شئون العاملين وله أن يتظلم منه خلال عشرين يوماً من تاريخ علمه به ويتم البت في التظلم بمعرفة لجنة التظلمات تشكل من ثلاثة أعضاء من أعضاء مجلس الإدارة وعضو تختاره اللجنة النقابية بقرار من مجلس إدارتها على أن تفصل اللجنة في التظلم ويخطر العامل بقرار اللجنة خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه إليها ويكون قرارها نهائياً .

ولا يعتبر التقرير نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم أو البت فيه .

مادة (٢٨)

بالنسبة للعامل المجدد تقدر كفايته بمرتبة جيد حكماً فإذا كان تقرير كفايته في العام السابق بمرتبة ممتاز تقدر بذات المرتبة حكماً .

وبالنسبة للعامل المستدعى للاحتياط أو المستبقى تقدر كفايته بمرتبة ممتاز حكماً .
وبالنسبة لأعضاء المنظمات النقابية تحدد مرتبة كفايتهم بما لا يقل عن مرتبة تقدير كفايتهم في السنة السابقة على انتخابهم بالمنظمات النقابية .

وبالنسبة للعامل المصرح له بإجازة خاصة (بدون مرتب) يعتد بالتقريرين السابق وضعهما عنه .

وبالنسبة للعامل المريض إذا زادت مدة مرضه عن ثمانية أشهر تقدر كفايته بمرتبة جيد حكماً فإذا كانت كفايته في العام السابق ممتاز فتقدر بذات المرتبة حكماً .

مادة (٢٩)

يحرم العامل المقدم عنه تقرير سنوى بمرتبة ضعيف من نصف مقدار العلاوة الدورية التى يتقرر صرفها ومن الترقية فى السنة التالية للسنة المقدم عنها التقرير .

مادة (٣٠)

يعرض أمر العامل الذى يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة ضعيف على لجنة شئون العاملين فإذا تبين لها من فحص حالته أنه أكثر ملائمة للقيام بوظيفة أخرى من مستواها قررت نقله إليها أما إذا تبين للجنة أنه غير صالح للعمل فى أى وظيفة من مستواها بطريقة مرضية اقترحت فصله من الخدمة مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة وترفع اللجنة تقريرها لرئيس مجلس الإدارة لاعتماده فإذا لم يعتمده أعادة للجنة مع تحديد الوظيفة التى ينقل إليها العامل .

فإذا كان التقرير التالى مباشرة بمرتبة ضعيف يفصل العامل من الخدمة فى اليوم التالى لاعتباره نهائياً مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة .

(الفصل الرابع)

الترقية

مادة (٣١)

مع مراعاة استيفاء العامل لاشتراطات شغل الوظيفة المرقى إليها تكون الترقية إليها من الوظيفة التى تسبقها مباشرة من الدرجة والمجموعة النوعية التى تنتمى إليها .

مادة (٣٢)

مع مراعاة المادة (١١) من هذه اللائحة تكون الترقية لوظيفة الدرجة الأولى فما فوقها بالاختيار ويستهدى فى ذلك بما يبيده الرؤساء بشأن المرشحين لشغل هذه الوظائف وبما ورد فى ملفات خدمتهم من عناصر الامتياز وتكون الترقية إلى الوظائف الأخرى بالاختيار فى حدود النسب التالية :

الدرجة الثانية ٥٠ ٪ / الدرجة الثالثة ٢٥ ٪ / الدرجة الرابعة ٢٠ ٪ / الدرجة الخامسة ١٠ ٪ وذلك بالنسبة لكل سنة مالية على حدة على أن يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالأقدمية ويشترط فى ذلك أن يكون العامل حاصلًا على مرتبة جيد جداً فى تقرير الكفاية

عن السنتين الأخيرتين ويفضل من حصل على ذات المرتبة فى السنة السابقة عليهما مباشرة مع التقيد بالأقدمية فى ذات مرتبة الكفاية فإذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية بالاختيار أقل من العدد المخصص لها تؤجل الترقية فى الجزء الباقى إلى سنة تالية .

مادة (٣٣)

بمراعاة المواد رقم (٩٦) و(٩٧) و(٩٨) من هذه اللائحة تعد إدارة شئون العاملين فى بداية السنة المالية بيانًا بالوظائف الشاغرة بموازنة الغرفة والتي يمكن شغلها بالترقية من بين العاملين المستوفين لاشتراطات شغل هذه الوظائف طبقًا لبطاقة وصف كل وظيفة بمراعاة ما يلى :

- ١ - حصول العامل على تقرير قياس كفاية الأداء فى السنتين الأخيرتين بمرتبة ممتاز بالنسبة للترقية لاختيار جيد جدًا للأقدمية .
- ٢ - ألا يكون العامل المرشح للترقية فى إجازة بدون مرتب لسنة أو أكثر .
- ٣ - اجتياز الدورات التدريبية التى تتيحها الغرفة بنجاح .

مادة (٣٤)

يضع مجلس الإدارة القواعد والإجراءات المتعلقة بالترقية وذلك بما يتفق مع أهمية الوظيفة المطلوب شغلها ومسئولياتها وواجباتها وكفاءة المرشح لشغلها والتي تتحدد على ضوء اجتياز الدورات التدريبية التى تتاح له والتقارير المقدمة عنه أو غير ذلك من مقاييس الكفاية .

مادة (٣٥)

بمراعاة المادة رقم (١١) من هذه اللائحة يصدر قرار الترقية من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وذلك بمراعاة المواد أرقام (٩٦ ، ٩٧ ، ٩٨) وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها ويستحق العامل بداية الأجر المقرر للوظيفة المرقى إليها أو علاوة من علاوتها أيهما أكبر اعتبارًا من هذا التاريخ ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

(الفصل الخامس)

الأجور والعلاوات

مادة (٣٦)

تحدد بداية ونهاية أجور الوظائف مع مراعاة أحكام القانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٩٢ والقوانين اللاحقة له والقوانين التى تصدرها الدولة فى هذا الشأن والخاصة بالعلاوات الخاصة وفقاً لما هو وارد بالمجدول رقم (١) المرفق بهذه اللائحة مع تطبيق أحكام القوانين التى صدرت أو التى تصدر بشأن تقرير أو منح أو ضم علاوات خاصة أو إضافية للعاملين بالدولة .

وبعد رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية للغرفة فى موعد أقصاه أول أغسطس من كل عام تقديراً لجملة الأجور الأساسية المتوقعة للعام المقبل مقارنة بالرقم المائل السابق ومعدل الزيادة المتوقع ؛ وذلك بالنسبة لكل قطاع على حدة ثم بالنسبة للغرفة ككل وفى جميع الأحوال يراعى الالتزام بالحد الأدنى للأجور المقرر قانوناً وبالنسبة المقررة للأجور إلى رقم الإيرادات وما حققته الغرفة من أنشطة بحيث لا تزيد تكلفة الأجور إلا بزيادة الموارد المالية المتاحة .

مادة (٣٧)

يحدد أجر العامل عند تعيينه ببداية ربط الوظيفة المعين عليها طبقاً لمجداول الأجور المرفق بهذه اللائحة بمراعاة القوانين الصادرة من الدولة أو التى تصدر بشأن العلاوات الخاصة والقواعد المتبعة لتدرج المرتب وفقاً لها ويستحق العامل أجره من تاريخ استلام العمل .

مادة (٣٨)

مع مراعاة المادة (٣٩) من هذه اللائحة تقرر هيئة المكتب فى نهاية كل سنة مالية مبدأ استحقاق العاملين للعلاوة الدورية عن العام التالى وذلك بنسبة ٧ ٪ من الراتب الأساسى الذى تحسب على أساسه اشتراكات التأمينات الاجتماعية ولا يجوز زيادة نسبة العلاوة الدورية إلا فى ضوء المركز المالى للغرفة وما تحققه من موارد وذلك حتى يصدر المجلس القومى للأجور القرارات المنظمة لهذه العلاوة وفى جميع الأحوال يجب أن يعتمد قرار هيئة المكتب من السلطة المختصة .

مادة (٣٩)

مع مراعاة حكم المادة السابقة يستحق العامل العلاوة الدورية المقررة فى أول يناير التالى لانقضاء سنة من تاريخ التعيين أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة ويسرى ذلك على من يعاد تعيينه دون فاصل زمنى ولا تغير الترقية من موعد استحقاق العلاوة الدورية ويصدر بمنح العلاوة الدورية قرار من رئيس مجلس الإدارة .

(الفصل السادس)

البدلات والمزايا المادية والعينية والتعويضات

مادة (٤٠)

يمنح شاغلو الوظائف التالية بدل تمثيل شهري للإنفاق على متطلبات الوظيفة بحد أقصى الفئات التالية :

- ١ - للدرجة الممتازة ٢٠٠ جنيه .
- ٢ - للدرجة العالية ١٢٠ جنيهاً .
- ٣ - لدرجة مدير عام ١٠٠ جنيه .
- ٤ - للوظائف الرئيسية بالدرجة الأولى ٥٠ جنيهاً .

ويصرف هذا البدل لشاغل الوظيفة المقرر لها وفى حالة خلوها يُستحق البدل لمن يقوم بأعبائها ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يقرر صرف بدل تمثيل شهري لمن يرى أن وظيفته تتطلب ذلك .

ويحدد مجلس الإدارة الفئات والقواعد والضوابط المنظمة لصرف البدلات التالية بما لا يقل عما هو معمول به قبل العمل بهذه اللائحة :

- ١ - بدلات تقتضيها ظروف أو مخاطر العمل .
- ٢ - بدلات إقامة للعاملين فى مناطق ظروف الحياة بها تقتضى تقرير هذا البدل .
- ٣ - بدلات وظيفية يقتضيها أداء وظائف معينة بذاتها تستلزم منع شاغلها من مزاولة المهنة .

مادة (٤١)

تضع هيئة المكتب نظاماً للمزايا العينية والنقدية التى يجوز منحها للعاملين الذين تقتضى طبيعة أعمالهم تقرير هذه المزايا .

مادة (٤٢)

يستحق العامل مقابلًا عن الجهود غير العادية والأعمال الإضافية التى يكلف بها من الرئيس المختص وذلك طبقًا للقواعد والضوابط التى يصدر بها قرار من هيئة المكتب .

مادة (٤٣)

يمنح أعضاء اللجنة التى يتقرر تشكيلها بقرار من مجلس الإدارة بدل انتقال للجلسة واحدة شهريًا يصدر بتحديد قرار من السلطة التى قررت تشكيلها بما لا يجاوز بدل الانتقال المقرر لأعضاء مجلس الإدارة .

ومع ذلك يجوز أن يدعو رئيس مجلس الإدارة أيًا من اللجان لعقد جلسة طارئة لبحث أمور عاجلة وفى هذه الحالة يصرف بدل الانتقال لتلك اللجنة .

(الفصل السابع)

بدل السفر ومصروفات الانتقال

أولاً- بدل السفر :

مادة (٤٤)

بدل السفر هو المبلغ الذى يمنح للعامل مقابل النفقات الضرورية التى يتحملها بسبب تغيبه عن الجهة التى بها مقر عمله الرسمى وعن الليالى التى تقضى فى السفر بسبب النقل أو الندب أو أداء مهام العمل أو القيام بالأعمال التى يكلف بها من قبل الغرفة .

مادة (٤٥)

يكون تكليف شاغلى وظائف الإدارة العليا بالسفر فى مهام داخل الجمهورية من سلطة رئيس مجلس الإدارة أما باقى العاملين فىكون تكليفهم من الأمين العام ، على أن يتضمن التكليف بالسفر تحديد المهمة والجهة المكلف بالسفر إليها وتحديد المدة اللازمة لإنجاز تلك المهمة .

يكون تكليف السفر فى مهام خارج الجمهورية بقرار يصدر من الوزير المختص بناءً على ترشيح من رئيس مجلس إدارة الغرفة واقتراح رئيس الاتحاد العام للغرف التجارية وفقًا للقرار الجمهورى فى شأن تفويض السادة الوزراء للترخيص للسفر للخارج .

ويُعرض على مجلس الإدارة ضمن التقرير السنوى تكاليف بدل السفر خلال العام بالمقارنة بالعام السابق .

مادة (٤٦)

تحدد هيئة المكتب فئات بدل السفر لليلة بحد أقصى الفئات التالية :

خارج الجمهورية (بالدولار)			داخل الجمهورية بالجنيه المصرى	الوظائف
فى اليابان	فى الدول الأفريقية والآسيوية	فى الدول العربية والأمريكيتين واستراليا		
٣٢٠	١٦٥	٢٠٠	١٦٠	شاغلو وظائف الدرجة الممتازة والعالية
٢٥٠	١٢٥	١٥٠	١٢٠	شاغلو وظائف من درجة مدير عام
٢٣٠	١١٥	١٤٠	٨٠	شاغلو وظائف من الدرجة الأولى حتى الدرجة الثالثة ...
٢١٠	١١٠	١٣٥	٥٠	شاغلو باقى الوظائف

ويحدد رئيس الغرفة بدل السفر للعاملين بعقود مؤقتة بما لا يجاوز الأحكام المنصوص عليها بهذه اللائحة .

مادة (٤٧)

فى حالة مبيت العامل فى إحدى استراحات الغرفة أو ضيافة إحدى الجهات فى الداخل مبيت فقط يخفض بدل السفر بمقدار الربع وفى حالة تحمل الغرفة أو إحدى الجهات لنفقات الإقامة الكاملة (مبيت ومأكل) يصرف نصف بدل السفر ويسرى هذا الحكم على العاملين الموفدين للخارج .

ويصرف ٣٠ ٪ من بدل السفر إذا اقتضت المأمورية البقاء بعد مواعيد انتهاء العمل ورجع العامل فى نفس اليوم بشرط انقضاء سبع ساعات فى المأمورية يدخل فيها وقت الذهاب والعودة .

مادة (٤٨)

تتحمل الغرفة مصاريف استخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرات الدخول والعودة والشهادات الصحية ورسوم المغادرة وكذلك رسوم الاشتراك إن وجدت فى حالة تكليف العامل بمأموريات خارج الجمهورية .

ثانياً - مصروفات الانتقال :

مادة (٤٩)

يستحق العامل الموفد فى مهمة داخل أو خارج الجمهورية كافة مصاريف الانتقال الفعلية .

مادة (٥٠)

يمنح بدل انتقال شهري ثابت للعاملين شاغلي الوظائف التالية بحد أقصى الفئات التالية :

- شاغلو وظيفة من الدرجة الممتازة ٢٠٠ جنيه .
- شاغلو وظيفة من الدرجة العالية ١٠٠ جنيه .
- شاغلو وظيفة من درجة مدير عام ١٠٠ جنيه .
- شاغلو وظيفة رئيسية بالدرجة الأولى ٥٠ جنيهاً .

ولهيئة المكتب تقرير بدل انتقال ثابت للعاملين الذين تستدعى وظائفهم استعمال إحدى وسائل النقل استعمالاً دورياً ومتواصلاً ، وذلك بالفئات التى تحددها .

وفى جميع الأحوال لا يجوز للعامل الذى يصرف له بدل انتقال ثابت استعمال وسائل الانتقال الخاصة بالغرفة فى المهام الرسمية كما لا يجوز له استرداد مصروفات الانتقال الفعلية عن هذه المهام فى الدائرة المقرر عنها بدل الانتقال الثابت ، ومع ذلك يجوز له استخدام وسائل الانتقال الخاصة بالغرفة من منزله إلى مقر الغرفة والعكس بنظام المجموعة مقابل سداد الاشتراك الشهرى الذى تقرره الغرفة بالإضافة إلى تنازله عن بدل الانتقال الثابت المقرر لوظيفته .

مادة (٥١)

لهيئة المكتب أو من تفوضه صرف مقابل تذاكر اشتراك على خطوط المواصلات العامة على نفقة الغرفة للعامل الذى تستدعى أعمال وظيفته التنقل المستمر المتكرر داخل المدينة ولا يحصل على بدل انتقال ثابت .

مادة (٥٢)

تحدد درجات ركوب العامل في وسائل الانتقال على النحو التالي :

أولاً - سيارات الأجرة :

١ - الانتقال داخل المدينة :

يحدد الأمين العام وسيلة الانتقال داخل المدينة (سيارة أجرة تاكسى / وسائل الانتقال الجماعية بأنواعها) وفقاً لطبيعة وأهمية المأمورية المكلف بها العامل ومدى وجود ضرورة عاجلة أو في حالة نقل مبالغ نقدية تزيد على خمسمائة جنيه أو مستندات لها طابع السرية أو الأهمية .

٢ - الانتقال خارج المدينة والعودة :

لجميع العاملين بالغرفة المكلفين بمأموريات عمل خارج المدينة استعمال سيارات الأجرة أو وسائل الانتقال الجماعية للانتقال لأداء العمل المكلفين به على أن يعتمد ذلك من الأمين العام .

ثانياً - القطارات :

١ - قطارات الديزل :

- درجة أولى ممتازة أو فاخرة لشاغلي وظائف الإدارة العليا .
- درجة ثانية ممتازة لشاغلي الوظائف الإشرافية من الدرجة الأولى حتى الدرجة الثالثة .
- درجة ثانية عادية لشاغلي باقى الوظائف .

٢ - قطارات النوم :

لشاغلي وظائف الإدارة العليا المبيت بعربات النوم عند سفرهم إلى محافظات سوهاج وقنا وأسوان وبالعكس على أن يخفض بدل السفر في هذه الحالة عن الليالى التى يقضونها فى القطارات بمقدار الربع إذا لم تشمل الوجبات الغذائية وبمقدار النصف إذا شملت الوجبات .

ثالثاً - البواخر البحرية :

- ١ - الدرجة الأولى الممتازة لشاغلي وظائف الإدارة العليا .
- ٢ - الدرجة الأولى لشاغلي الوظائف الإشرافية من الدرجة الأولى حتى الثالثة .
- ٣ - الدرجة الثانية لشاغلي باقى الوظائف .

رابعاً - الطائرات :

١ - الانتقال داخل البلاد :

لشاغلى وظائف الإدارة العليا استعمال الطائرات بالدرجة السياحية للانتقال داخل البلاد فى المهام العاجلة التى يحددها رئيس الغرفة .

٢ - الانتقال إلى خارج البلاد والعودة :

بناء على موافقة هيئة المكتب تكون وسيلة الانتقال لمن يصدر له قرار بالسفر خارج البلاد فى مهمة عمل لشاغلى جميع الوظائف السفر بالدرجة السياحية .
ويكون سفر رئيس مجلس الإدارة ونوابه على الدرجة الأولى ويكون انتقال عدا هؤلاء بالدرجة السياحية .

مادة (٥٣)

تتحمل الغرفة مصاريف نقل جثمان العامل المتوفى من الجهة التى يعمل بها إلى الجهة التى ترغب أسرته فى دفنه بها ويجوز بموافقة رئيس الغرفة تطبيق ذلك على أسرة العامل كما يستحق أفراد عائلة المتوفى الذين يقيمون معه وكان يعولهم ويضطرون إلى تغيير محل إقامتهم المعتاد بسبب وفاته نفس مصاريف الانتقال وبدل السفر الذى كان يستحقه عند انتهاء خدمته ، وذلك خلال سنة من تاريخ الوفاة .

كما تتحمل الغرفة الرسوم الصحية المقررة على نقل الجثمان وشحن الصندوق المبطن بالزنك الذى يوضع فيه عقب التحنيط كما تتحمل مصروفات التحنيط وأتعاب الطبيب الذى يقوم بهذه العملية .

(الفصل الثامن)

الحوافز والرعاية الصحية والخدمات الاجتماعية

أولاً - الحوافز :

مادة (٥٤)

يضع مجلس الإدارة نظاماً لحوافز التميز على اختلاف أنواعها بما يكفل تحقيق أهداف الغرفة وتحسين أداء العاملين بها على أن يتضمن هذا النظام ضوابط وشروط صرف الحافز على أن ترتبط نسبة صرفه بمستوى أداء العامل والتقارير المقدمة عنه مع مراعاة أحكام المادة (١١٦) من هذه اللائحة وبمراعاة ضوابط وشروط صرف الحافز (مرفق رقم ٢) .

مادة (٥٥)

يجوز لرئيس مجلس الإدارة تقرير مكافأة تشجيعية للعامل الذى يقدم خدمات ممتازة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير فى النفقات ولمن يرى من العاملين على ضوء ما تحقق من أهداف .

مادة (٥٦)

يجوز لرئيس مجلس الإدارة منح العامل علاوة تعادل العلاوة الدورية المقررة حتى ولو كان قد تجاوز نهاية الأجر المقرر للتوظيفة وبمراعاة ما يلى :

١ - أن يكون العامل قد حقق اقتصاداً فى النفقات أو رفعاً لمستوى الأداء أو تحسناً ملحوظاً فى الخدمات التى تقدمها الغرفة ، أو أن تكون كفايته قد حددت بمرتبة ممتاز عن العاملين الآخرين .

٢ - ألا يمنح العامل هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين .

٣ - ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة فى سنة واحدة على ١٠ ٪ من عدد العاملين فى وظائف كل درجة من كل مجموعة نوعية على حدة .

ولا يمنح منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

كما يجوز لرئيس مجلس الإدارة منح علاوة تشجيعية للعامل الذى يحصل أثناء خدمته على مؤهل أعلى يتفق مع طبيعة عمله بالغرفة مع قيامه بواجبات وظيفته أو على درجة علمية أعلى من مستوى الدرجة الجامعية الأولى .

ثانياً - الرعاية الصحية والخدمات الاجتماعية :

مادة (٥٧)

تضع هيئة المكتب بالاشتراك مع اللجنة النقابية للغرفة نظاماً للرعاية الصحية والاجتماعية والثقافية والرياضية للعاملين بالغرفة وذلك بما لا يقل عن الخدمات المقررة فى قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ والقوانين المعدلة له وذلك بمراعاة أحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ بإصدار قانون التأمين الاجتماعى والقوانين المعدلة له والقانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٧٦ والخاص بالنقابات العمالية والتشريعات الأخرى الصادرة فى هذا الشأن .

(الفصل التاسع)

النقل والندب والإعارة والبعثات والتدريب

مادة (٥٨)

يجوز لدواعى العمل نقل العامل إلى وظيفة مماثلة أو تتوافر فيه شروط شغلها داخل الغرفة .

ويجوز بموافقة العامل نقله خارج الغرفة إلى وظيفة مماثلة أو تتوافر فيه شروط شغلها وذلك بموافقة الغرفة والجهة المنقول إليها ويتم الموافقة على النقل فى الحالات المشار إليها بقرار من السلطة المختصة بالتعيين .

مادة (٥٩)

لمجلس الإدارة بناءً على توصيات لجنة شئون العاملين أن يقرر نقل العامل إذا لم يكن مستوفياً لاشتراطات شغل أى وظيفة فى مجموعته النوعية إلى وظيفة من نفس درجته فى مجموعة نوعية أخرى يكون مستوفياً لاشتراطات شغلها وتحسب أقدميته فى هذه الحالة من تاريخ شغله للوظيفة المنقول منها .

مادة (٦٠)

يجوز لدواعى العمل بقرار من رئيس مجلس الإدارة ندب العامل إلى وظيفة مماثلة أو تتوافر فيه شروط شغلها أو إلى وظيفة تعلو وظيفته مباشرة . وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد سنة أخرى .

مادة (٦١)

يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة العامل كتابة إعارته للعمل فى الداخل أو فى الخارج ويحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها وذلك فى ضوء القواعد والإجراءات التى يحددها مجلس الإدارة ويكون أجر العامل بأكمله على جانب الجهة المستعيرة .

ولا يجوز إعارة أحد شاغلى الوظائف العليا قبل مضى سنة على الأقل من تاريخ شغله لها .

مادة (٦٢)

يضع مجلس الإدارة نظاماً لإيفاد العاملين بالغرفة فى بعثات داخلية أو خارجية أو منح أو إجازات دراسية بأجر أو بدون أجر ويستهدى فى ذلك بالقرار رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ بتنظيم شئون البعثات والإجازات الدراسية والمنح وتعديلاته والقرارات المنفذة له .

مادة (٦٣)

تدخل مدد الإعارة والبعثات والمنح والإجازات الدراسية بأجر أو بدون أجر والتدريب ضمن مدة اشتراك العامل فى نظام التأمين الاجتماعى وفى استحقاق العلاوة الدورية وذلك بمراعاة الأحكام الصادرة بالقانون ٧٩ لسنة ١٩٧٥ وتعديلاته .

مادة (٦٤)

يلتزم العامل الذى أوفد فى بعثة أو منحة أو إجازة دراسية بالاستمرار فى العمل بالغرفة التجارية للمدة التى يقررها مجلس الإدارة وإلا التزم برد النفقات التى تحملتها الغرفة فى سبيل ذلك وعليه أن يقدم تقريراً شاملاً عن مهمته التى قام بها .

مادة (٦٥)

يضع مجلس الإدارة نظاماً لتدريب العاملين بالغرفة وتنمية قدراتهم ويتضمن هذا النظام الخطة والأساليب التى تكفل إعداد المرشحين للترقية لتولى وظائفهم الجديدة طبقاً لمطالب شغلها كما يتضمن وسائل متابعة وتقويم نتائج هذه الخطة .
ويعتبر التخلف عن التدريب إخلالاً بالواجبات الوظيفية وتحدد المعاملة المالية للموفدين فى التدريب وفقاً للقواعد التى يضعها مجلس الإدارة فى هذا الشأن .

(الفصل العاشر)

مواعيد العمل والإجازات

مادة (٦٦)

لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها فى حدود الإجازات المقررة فى المواد التالية وطبقاً للضوابط والإجراءات التى يضعها مجلس الإدارة ولا يجوز النزول عن إجازته .

مادة (٦٧)

يحدد مجلس الإدارة أيام العمل فى الأسبوع وساعاته بما يتفق مع النظام العام وطبيعة عمل الغرفة والأهداف المنوط بها تحقيقها .

مادة (٦٨)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في أيام العطلات والأعياد والمناسبات الرسمية التي تقرها الدولة بحد أدنى ثلاثة عشر يوماً في السنة .
ويجوز تشغيل العامل في هذه العطلات بأجر مثل أجر اليوم إذا اقتضت ظروف العمل ذلك أو أن يمنح أياماً عوضاً عنها . وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين الأحكام العامة الصادرة في هذا الشأن .

مادة (٦٩)

يستحق العامل في حدود القواعد والضوابط التي يضعها مجلس الإدارة الإجازات الآتى بيانها :

- ١ - إجازة عارضة بأجر كامل لمدة سبعة أيام في السنة وذلك لسبب طارئ يتعذر معه طلب الحصول على أية إجازة أخرى ولا تحسب ضمن الإجازة السنوية المقررة .
 - ٢ - إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل في حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية وذلك على الوجه الآتى :
 - (أ) ١٥ يوماً عن السنة الأولى وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ استلام العمل .
 - (ب) ٢١ يوماً لمن أمضى سنة كاملة في الخدمة على الأقل .
 - (ج) ٣٠ يوماً لمن أمضى مدة عشر سنوات في الخدمة .
 - (د) ٤٥ يوماً لمن بلغ سن الخمسين .
- وإذا قلت مدة خدمة العامل عن سنة استحق إجازة بنسبة المدة التي أمضاها في العمل بشرط أن يكون قد أمضى ستة أشهر على الأقل في خدمة الغرفة .
ويجوز لمجلس الإدارة أن يقرر زيادة مدة الإجازة الاعتيادية بما لا يجاوز خمسة عشر يوماً بسبب طبيعة وظروف العمل .

مادة (٧٠)

تحدد مواعيد الإجازات الاعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل ، ويحتفظ العامل برصيد إجازاته الاعتيادية على أنه لا يجوز أن يحصل على إجازة اعتيادية من هذا الرصيد بما لا يجاوز ستين يوماً في السنة بالإضافة إلى الإجازة الاعتيادية المستحقة له عن تلك السنة .

وفى جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على إجازة سنوية قدرها ستة أيام متصلة على الأقل .

مادة (٧١)

يستحق العامل كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة إجازة مرضية تمنح بقرار من الجهة الطبية التى تحددها الغرفة . وذلك فى الحدود التالية:

- ١ - ثلاثة أشهر بأجر كامل .
- ٢ - ستة أشهر بأجر يعادل ٧٥ ٪ من الأجر الأساسى .
- ٣ - ستة أشهر بأجر يعادل ٥٠ ٪ من الأجر الأساسى و ٧٥ ٪ لمن يجاوز سن الخمسين .

ويجوز للجهة الطبية التى تحددها الغرفة زيادة المدة ستة أشهر أخرى بدون أجر إذا كان العامل مصاباً بمرض يحتاج البرء منه إلى علاج طويل ، ويرجع فى تحديد أنواع الأمراض التى من هذا النوع إلى الجهة الطبية المختصة .

وللعامل الحق فى أن يستفيد من متجمد إجازاته السنوية إلى جانب ما يستحقه من إجازة مرضية كما له أن يطلب تحويل الإجازة المرضية سواء بأجر كامل أو بأجر مخفض إلى إجازة اعتيادية إذا كان له وفر منها .

مادة (٧٢)

يصرح بالإجازة المرضية بناءً على قرار من الجهة الطبية المختصة بعد توقيع الكشف على المريض فإذا اضطر المريض إلى عرض نفسه على طبيب خارجى جاز للجهة الطبية المختصة اعتماد الإجازة المرضية المقدره بمعرفة الطبيب الخارجى وفى جميع الأحوال يوفد طبيب من قبل الجهة الطبية لزيارة المريض على أن يكون قراره نهائياً مهما كان رأى الطبيب الخارجى فإذا توجه الطبيب إلى العامل فى منزله ولم يجده وجب على العامل أن يقدم عذراً مقبولاً فإذا لم يقبل العذر الذى يقدمه العامل أو قرر الطبيب أنه كان يمكنه الحضور إلى مقر الجهة الطبية المختصة جاز حرمانه من أجره عن مدة غيابه بالإضافة إلى توقيع الجزاء المناسب عليه ومطالبته بتكاليف زيارة الطبيب ويجب على العامل أن يخطر الجهة التابع لها عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل وفى جميع الأحوال يعتبر تمارض العامل إخلالاً خطيراً بواجباته يستوجب توقيع جزاء رادع . وإذا رغب العامل المريض فى قطع إجازته والعودة لعمله وجب أن يتم ذلك بناءً على طلب كتابى وبعد موافقة الجهة الطبية المختصة .

مادة (٧٣)

تسرى على العاملين الخاضعين لأحكام هذا النظام أحكام القانون رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٤ فى شأن الأمراض المزمنة وتعديلاته .

مادة (٧٤)

لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بغير أجر لدى الغير خلال إجازته المقررة فى المواد السابقة وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان للغرفة أن تحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد ما دفعته إليه من أجر مع عدم الإخلال بالجزاء التأديبى فى جميع الأحوال .

مادة (٧٥)

تكون حالات الترخيص بإجازة بدون مرتب على الوجه الآتى :

- ١ - يمنح الزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر إلى الخارج لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة بدون مرتب ولا يجوز أن تتجاوز هذه الإجازة مدة بقاء الزوج فى الخارج .
 - ٢ - يجوز للسلطة المختصة منح العامل إجازة بدون مرتب للأسباب التى يبيدها وتقدرها السلطة المختصة وفقاً للقواعد التى تضعها . ولا يجوز فى هذه الحالة ترقية العامل إلى درجات وظائف الإدارة العليا إلا بعد عودته من الإجازة كما لا يجوز الترخيص بهذه الإجازة لمن يشغل إحدى تلك الوظائف قبل مضى سنة على الأقل من تاريخ شغله لها .
 - ٣ - يجوز للسلطة المختصة منح العامل المنتسب لإحدى الكليات أو المعاهد العليا إجازة بدون مرتب عن أيام الامتحان الفعلية كما يحق له تحديد موعد إجازته السنوية إذا كان متقدماً لأداء الامتحان فى إحدى مراحل التعليم بشرط إخطار الغرفة قبل قيامه بالإجازة بخمسة عشر يوماً على الأقل .
- ويجوز للغرفة شغل وظيفة العامل الذى رخص له بإجازة بدون مرتب لمدة سنة على الأقل بالتعيين أو الترقية عليها .

مادة (٧٦)

بمراعاة المادة (٧٤) من هذه اللائحة تستحق العاملة بناء على طلبها إجازة بدون أجر لرعاية طفلها وذلك بحد أقصى عامان في المرة الواحدة وثلاث مرات طوال مدة خدمتها مع مراعاة الفقرة الثانية من المادة (٧٢) من القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨ .

مادة (٧٧)

يستحق العامل إجازة خاصة بأجر كامل ولا تحسب ضمن الإجازات المقررة في المواد السابقة مع مراعاة المادة (٧٤) وذلك في الحالات الآتية :

١ - لأداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس وتكون لمدة شهر وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته .

٢ - للعاملة الحق في إجازة للوضع وتكون لمدة ثلاثة أشهر وذلك لثلاث مرات طوال مدة خدمتها .

٣ - للعامل المخالط لمريض بمرض معد وترى الجهة الطبية المختصة منعه لهذا السبب من مزاولة أعمال وظيفته للمدة التي تحددها .

ويستحق العامل الذي يصاب بإصابة عمل وتقرر الجهة الطبية المختصة مدة لعلاجه إجازة للمدة التي تحددها مع مراعاة أحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ بإصدار قانون التأمين الاجتماعي والقوانين المعدلة له فيما يتعلق بتحديد إصابة العمل والتعويض المستحق .

مادة (٧٨)

يجوز لرئيس مجلس الإدارة وفقاً للقواعد التي يضعها المجلس الترخيص للعاملة بأن تعمل نصف أيام العمل الرسمية وذلك مقابل نصف الأجر المستحق لها وتستحق في هذه الحالة نصف الإجازات الاعتيادية والمرضية المقررة لها وتسرى عليها أحكام هذه اللائحة فيما عدا ذلك مع مراعاة الفقرة الثانية من المادة (٧٤) من القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨ .

مادة (٧٩)

يكون للعاملة التي ترضع طفلها خلال الأربعة والعشرين شهراً التالية لتاريخ الوضع فضلاً عن مدة الراحة المقررة الحق في فترتين أخريين للرضاعة لا تقل كل منهما عن نصف ساعة وللعاملة الحق في ضم هاتين الفترتين وتحسب هاتان الفترتان الإضافيتان من ساعات العمل ولا يترتب عليهما أي تخفيض في الأجر .

مادة (٨٠)

لا يستحق المجند والمستبقى والمستدعى للاحتياط إجازة من أى نوع مما سبق طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة .

مادة (٨١)

إذا انقطع العامل عن عمله يحرم من أجره عن مدة غيابه وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية ويجوز للجهة التى يحددها مجلس الإدارة أن تقرر حساب مدة الانقطاع من إجازاته ومنحه أجره إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك .

مادة (٨٢)

تتخذ السنة الميلادية من أول يناير حتى آخر ديسمبر أساساً لحساب الإجازات التى تُمنح للعاملين .

(الفصل الحادى عشر)

واجبات العاملين والأعمال المخطورة عليهم

مادة (٨٣)

يجب على العامل مراعاة الاحكام الآتية :

- ١ - أداء الواجبات المنوطة به بدقة وأمانة .
 - ٢ - أن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز مصالحه فى الوقت المناسب .
 - ٣ - المحافظة على مواعيد العمل واتباع الإجراءات التى تحددها الغرفة فى حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد .
 - ٤ - المحافظة على ممتلكات وأموال الغرفة وصيانتها .
 - ٥ - المحافظة على كرامة الوظيفة والسلوك بالمسلك اللائق بها .
 - ٦ - إبلاغ الجهة التى يعمل بها بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليهما خلال المدة التى تحددها الغرفة .
 - ٧ - أن يتعاون مع زملائه فى أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل .
 - ٨ - أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .
- ويتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التى تصدر منه كما يكون مسئولاً عن حسن سير العمل فى حدود اختصاصاته .

مادة (٨٤)

يحظر على العامل بالذات أو بالواسطة ما يلى :

- ١ - إفشاء المعلومات المتعلقة بالعمل إذا كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك ويظل هذا الالتزام قائماً بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .
- ٢ - الاحتفاظ لنفسه بأصل أى ورقة من الأوراق المتعلقة بالعمل ولو كان عملاً كُلف به شخصياً .
- ٣ - الجمع بين عمله وأى عمل آخر إذا كان من شأن ذلك الإخلال بواجبات وظيفته أو لا يتفق مع كرامة الوظيفة ومقتضياتها .
- ٤ - القيام بأعمال للغير بأجر أو بغير أجر إلا بموافقة الجهة التى يحددها رئيس مجلس الإدارة ويستثنى من ذلك القيام بأعمال القوامة والوصاية والوكالة والمساعدة القضائية لمن تربطهم به صلة القرابة أو النسب إلى الدرجة الرابعة وكذلك القيام بأعمال الحراسة على الأموال التى يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به قرابة أو نسب إلى الدرجة الرابعة وذلك بشرط أن يخطر الجهة الرئاسية التابع لها .
- ٥ - مزاولة الأعمال التجارية أو الاشتراك فيها إلا بتصريح كتابى من رئيس مجلس الإدارة .
- ٦ - مزاولة الأعمال التجارية أو الدخول فى المناقصات والمزايدات وغيرها من أوجه النشاط التى تتصل بمهام وظيفته .
- ٧ - الاشتراك فى أوجه نشاط المشروعات أو المنشآت التى تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذى تمارسه الغرفة .
- ٨ - شراء أو استئجار عقار أو منقول مما تطرحه الجهات القضائية أو الإدارية للبيع أو للإيجار إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته .
- ٩ - استئجار أراضى أو عقارات بقصد استغلالها فى الدائرة التى يؤدى فيها أعمال وظيفته إذا كان ذلك يتعارض مع نشاط الغرفة .
- ١٠ - المضاربة فى البورصات .
- ١١ - شرب الخمر أو لعب الميسر فى الأندية أو المحال العامة .
- ١٢ - الإقراض أو الاقتراض من المتعاملين مع الغرفة أو من يتعاقدون معها .

- ١٣ - قبول أى هدايا أو مكافأة أو عمولة أو قرض من أى نوع بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .
- ١٤ - التصريح بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل الغرفة بغير تصريح سابق من الجهة التى يحددها رئيس مجلس الإدارة .
- ١٥ - مخالفة إجراءات الأمن التى يصدر بها قرار من مجلس إدارة الغرفة .
- ١٦ - جمع نقود لأى فرد أو هيئة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة الجهة التى يحددها مجلس إدارة الغرفة ومع مراعاة أحكام القانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٧٦ بإصدار قانون النقابات العمالية .

مادة (٨٥)

يحظر على الرؤساء من جميع المستويات استخدام مرؤوسيهم والعمال الآخرين فى تأدية خدمات خاصة لهم أو التعدى عليهم أو إساءة معاملتهم بأى شكل كان .

(الفصل الثانى عشر)

التحقيق والتأديب

مادة (٨٦)

كل من يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها فى هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته يجازى بأحد الجزاءات المنصوص عليها فيما يلى وذلك بما يتناسب مع وظيفته وظروف المخالفة التى ارتكبها .

ويعنى العامل من الجزاء إذا أثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة وفى هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده .

مادة (٨٧)

لا يجوز توقيع جزاء على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ويجب أن يكون القرار الإدارى بتوقيع العقوبة مسبباً .

ومع ذلك يجوز بالنسبة إلى جزائى الإنذار والمخصم من المرتب عن مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام والوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أن يكون الاستجواب أو التحقيق فيها شفاهة على أن يثبت مضمونه فى المحضر الذى يحتوى الجزاء .

مادة (٨٨)

الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على العاملين . هى :

- ١ - الإنذار .
 - ٢ - تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر .
 - ٣ - الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز شهرين فى السنة ، ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذًا لهذا الجزاء ربع الأجر شهريًا بعد الجزاء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانونًا .
 - ٤ - الحرمان من جزء من العلاوة الدورية بما لا يتجاوز نصفها .
 - ٥ - الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر .
 - ٦ - تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنتين .
 - ٧ - خفض الأجر فى حدود علاوة .
 - ٨ - خفض إلى وظيفة فى الدرجة الأدنى مباشرة .
 - ٩ - خفض إلى وظيفة فى الدرجة الأدنى مباشرة مع خفض الأجر بما لا يتجاوز القدر الذى كان عليه قبل الترقية .
 - ١٠ - الإحالة إلى المعاش .
 - ١١ - الفصل من الخدمة .
 - ١٢ - أما بالنسبة للعاملين من شاغلى وظائف الإدارة العليا فلا توقع عليهم إلا
- الجزاءات التالية :
- ١- التنبيه .
 - ٢ - اللوم .
 - ٣ - الإحالة إلى المعاش .

مادة (٨٩)

يضع مجلس الإدارة لائحة تتضمن جميع أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لها وإجراءات التحقيق والجهة المختصة بالتحقيق مع العاملين (مرفق رقم ٣) مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ بشأن تنظيم النيابة الإدارية والمحاکمات التأديبية والقوانين المعدلة له .

وللمحقق من تلقاء نفسه أو بناء على طلب من يجرى التحقيق الاستماع إلى الشهود والاطلاع على السجلات والأوراق التى يرى فائدتها فى التحقيق وإجراء المعاينة .
ويكون التحقيق بمعرفة النيابة الإدارية بالنسبة لشاغلى وظائف الإدارة العليا وذلك بناء على طلب رئيس مجلس الإدارة .

مادة (٩٠)

(أ) لا يجوز أن يقتطع من أجر العامل وفاء للجزاءات التى توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام فى الشهر الواحد وإذا حدد الخصم بنسبة محددة من الأجر اعتبر أن المقصود بذلك هو الأجر الأساسى اليومى للعامل .
(ب) لا يجوز للغرفة توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر العامل تطبيقاً لحكم المادة (٨٦) من هذه اللائحة وبين أى جزاء مالى إذا زاد ما يجب اقتطاعه على أجر خمسة أيام فى الشهر الواحد .

(ج) يجوز تشديد الجزاء إذا عاد العامل إلى ارتكاب مخالفة جديدة من نوع المخالفة التى سبق مجازاته عنها متى وقعت المخالفة الجديدة خلال ستة أشهر من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء السابق .

مادة (٩١)

يكون الاختصاص فى توقيع الجزاءات التأديبية كما يلى :

١ - لأمين عام الغرفة بالنسبة لشاغلى وظائف الدرجة الثالثة فما دونها توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من المرتب لمدة ثلاثة أيام ويكون التظلم من توقيع هذه الجزاءات إلى رئيس مجلس الإدارة ، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطار العامل بالجزاء الموقع عليه .

- ٢ - لرئيس مجلس الإدارة بالنسبة لشاغلى وظائف الدرجة الثالثة فما دونها توقيع أى من الجزاءات التأديبية الواردة فى البنود من ١ إلى ٨ من الفقرة الأولى من المادة رقم (٨٨) من هذه اللائحة .
- ٣ - ويكون التظلم من توقيع هذه الجزاءات إلى رئيس مجلس الإدارة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطار العامل بالجزاء الموقع عليه وتعرض التظلمات من الجزاءات الموقعة من رئيس مجلس الإدارة على لجنة ثلاثية يشكلها مجلس الإدارة للنظر فى هذه التظلمات ويكون من بين أعضائها عضو تختاره اللجنة النقابية .
- ٤ - للمحكمة التأديبية بالنسبة للجزاءات الواردة فى البنود من ٩ إلى ١١ من المادة (٨٨) من هذه اللائحة ويكون التظلم من هذه الجزاءات أمام المحكمة الإدارية العليا .
- ٥ - لمجلس الإدارة بالنسبة لشاغلى وظائف الدرجة الثانية فما فوقها - عدا أعضاء مجلس إدارة التشكيلات النقابية - توقيع أى من الجزاءات الواردة فى المادة (٨٨) من هذه اللائحة .
- ٦ - ويكون التظلم من توقيع هذه الجزاءات أمام المحكمة التأديبية المختصة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطار العامل بالجزاء الموقع عليه .
- ٧ - للوزير المختص توقيع أى من الجزاءات الواردة فى البنود من (١) إلى (٨) فى المادة (٨٨) على أعضاء مجلس إدارة التشكيلات النقابية فيما عدا جزاء الوقف فيكون بناء على حكم من السلطة القضائية المختصة .
- وفى جميع الحالات السابقة الوارده فى البنود من (١) إلى (٤) من هذه المادة تكون القرارات الصادرة بالبت فى التظلم وكذلك أحكام المحاكم التأديبية نهائية يكون التظلم من توقيع هذه الجزاءات أمام المحكمة التأديبية المختصة خلال ٣٠ يوماً من تاريخ إخطار العامل بالجزاء الموقع عليه .
- ٨ - للمحكمة التأديبية المختصة بالنسبة لأعضاء مجلس إدارة التشكيلات النقابية توقيع جزاء الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة .
- ويكون التظلم من توقيع هذه الجزاءات أمام المحكمة الإدارية العليا خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إعلان العامل بالحكم .

مادة (٩٢)

إذا رأى مجلس الإدارة أو رئيس المجلس أن المخالفة التى ارتكبها العامل تستوجب توقيع جزاء الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة تعين إحالة العامل إلى المحكمة التأديبية .

مادة (٩٣)

لرئيس مجلس الإدارة بقرار مسبب حفظ التحقيق وله أن يوقف العامل عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة للمدة التى تحددها ويترتب على وقف العامل عن عمله وقف صرف الأجر ابتداء من تاريخ الوقف .

ويجب عرض الأمر فوراً على المحكمة التأديبية لتقرير صرف أو عدم صرف الباقي من أجره فإذا لم يعرض الأمر عليها خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف وجب صرف الأجر كاملاً حتى تقرر المحكمة ما يتبع فى شأنه .

فإذا لم تصدر المحكمة التأديبية قرارها خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الأمر إليها يصرف الأجر كاملاً ، فإذا برئ العامل أو حفظ التحقيق معه أو جوزى بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف صرفه من أجره فإن جوزى بجزاء أشد تقرر الجهة التى وقعت الجزاء ما يتبع فى شأن الأجر الموقوف صرفه .

فإن جوزى بجزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ولا يسترد منه ما قد يكون سبق صرفه له من أجر .

وبالنسبة لأعضاء مجلس إدارة التشكيلات النقابية يكون وقفهم عن العمل بقرار من السلطة القضائية المختصة ، وتسرى فى شأنهم الأحكام المتقدمة الخاصة بمدة الوقف عن العمل وما يترتب عليها من آثار وما يتبع نحو صرف الأجر .

مادة (٩٤)

كل عامل يحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى يوقف عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف أجره فى حالة حبسه احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى غير نهائى ويحرم من كامل أجره فى حالة حبسه تنفيذاً لحكم جنائى نهائى .

ويعرض الأمر عند عودة العامل إلى عمله على رئيس مجلس الإدارة ليقرر ما يتبع فى شأن مسئولية العامل التأديبية فإذا اتضح عدم مسئوليته صرف نصف أجره الموقوف صرفه .

مادة (٩٥)

لا يجوز النظر فى ترقية عامل وقع عليه جزاء من الجزاءات التأديبية المبينة فيما يلى إلا بعد انقضاء الفترات التالية :

١ - ثلاثة أشهر فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد عن خمسة أيام إلى عشرة .

٢ - ستة أشهر فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة (١١) يوماً إلى (١٥) يوماً .

٣ - تسعة أشهر فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة عشر يوماً إلى ثلاثين يوماً .

٤ - سنة فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على ثلاثين يوماً أو فى حالة توقيع جزاء خفض الأجر .

٥ - مدة التأجيل أو الحرمان فى حالة توقيع جزاء تأجيل العلاوة أو الحرمان من جزء منها وتحسب فترات التأجيل المشار إليها من تاريخ توقيع الجزاء ولو تداخلت فى فترة أخرى مترتبة على جزاء سابق .

مادة (٩٦)

عند توقيع جزاء خفض إلى وظيفة أدنى يشغل العامل الوظيفة الأدنى من تلك التى كان يشغلها عند إحالته إلى المحاكمة مع استحقاقه للعلوات الدورية المستقبلية المقررة للوظيفة الأدنى بمراعاة شروط استحقاقها وتحدد أقدميته فى الوظيفة الأدنى بمراعاة أقدميته السابقة فيها بالإضافة إلى المدة التى قضاها فى الوظيفة الأعلى مع الاحتفاظ له بأجره الذى كان يتقاضاه عند صدور الحكم بتوقيع الجزاء ولا يجوز النظر فى ترقيته إلا بعد مضى سنة ونصف من تاريخ صدور الحكم بتوقيع الجزاء . فإذا وقع على العامل جزاء خفض إلى الوظيفة الأدنى مع خفض الأجر فلا يجوز النظر فى ترقيته إلا بعد مضى سنتين من تاريخ صدور الحكم بتوقيع الجزاء .

مادة (٩٧)

لا تجوز ترقية عامل محال إلى المحاكمة التأديبية أو المحاكمة الجنائية أو موقوف عن العمل فى مدة الإحالة أو الوقف وفى هذه الحالة تحجز للعامل الوظيفة لمدة سنة . فإذا استطلت المحاكمة لأكثر من ذلك وثبت عدم إدانته أو وقع عليه جزاء الإنذار أو الخصم أو الوقف عن العمل لمدة خمسة أيام فأقل وجب عنه ترقيته احتساب أقدميته فى الوظيفة المرقى إليها من التاريخ الذى كانت تتم فيه لو لم يحل إلى المحاكمة التأديبية أو المحاكمة الجنائية ويمنح أجرها من هذا التاريخ ويعتبر العامل محالاً للمحاكمة التأديبية من تاريخ طلب الجهة الإدارية أو الجهاز المركزى للمحاسبات من النيابة الإدارية إقامة الدعوى التأديبية .

مادة (٩٨)

لا يمنع إنهاء خدمة العامل لأى سبب من الأسباب من الاستمرار فى محاكمته تأديبياً إذا كان قد بدئ فى التحقيق معه قبل انتهاء مدة خدمته ويجوز فى المخالفات التى يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للغرفة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدئ فى التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها . ويجوز أن يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تقل عن خمسة جنيهات ولا تجاوز الأجر الإجمالى الذى كان يتقاضاه العامل فى الشهر عند تركه الخدمة ، وتستوفى الغرامة بمراجعة ما ورد بالفقرة الأخيرة من المادة (٩١) من القانون رقم (٤٨) لسنة ١٩٧٨ .

مادة (٩٩)

تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للعامل الموجود بالخدمة بمضى سنة من تاريخ علم الرئيس المباشر بوقوع المخالفة أو ثلاث سنوات من تاريخ ارتكابها أى المدتين أقرب . وتنقطع هذه المدة بأى إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة وتسرى المدة من جديد ابتداءً من آخر إجراء وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة ومع ذلك إذا كان الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية .

مادة (١٠٠)

- تمحى الجزاءات التأديبية التى توقع على العامل بانقضاء الفترات التالية :
- ١ - ستة أشهر فى حالة التنبيه واللوم والإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام .
 - ٢ - سنة فى حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام .
 - ٣ - سنتان فى حالة تأجيل العلاوة أو الحرمان منها .
 - ٤ - ثلاث سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزاءى الفصل والإحالة إلى المعاش بحكم أو قرار تأديبى .
- ويتم المحو بقرار من لجنة شئون العاملين بالنسبة لغير شاغلى وظائف الإدارة العليا وذلك إذا تبين أن سلوك العامل وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيان وذلك من واقع تقاريره السنوية وملف خدمته وما يبيده الرؤساء عنه .
- ويتم المحو بالنسبة لشاغلى الوظائف العليا بقرار من رئيس مجلس الإدارة .
- ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التى ترتبت نتيجة له وترفع أوراق الجزاء ، وكل إشارة إليه وما يتعلق به من ملف خدمة العامل .

مادة (١٠١)

تحتفظ الغرفة فى حساب خاص بحصيلة جزاءات الخصم الموقعة على العاملين ويكون الصرف من ثلثى هذه الحصيلة فى الأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للعاملين بالغرفة ، طبقاً للشروط والأوضاع التى يحددها مجلس الإدارة مع اللجنة النقابية ، ويخصص الثلث الباقى للصرف منه فى الأغراض الاجتماعية أو الثقافية للعاملين عامة طبقاً للشروط والأوضاع التى يصدر بها القوانين والقرارات الوزارية التى تنظم ذلك .

مادة (١٠٢)

يسترشد فى أعمال التحقيق والجزاءات بالنسبة للمخالفات المنصوص عليها فى هذه اللائحة (بمراجعة ما ورد بلائحة الجزاءات المرفقة بهذه اللائحة) بما ورد بلائحة التحقيق والجزاء المرفقة بالكتاب الدورى رقم ٤٠ لسنة ١٩٨١ والمنصوص عليها فى المادة ٨٣ من القانون ٤٨ لسنة ١٩٧٨

(الفصل الثالث عشر)

انتهاء الخدمة

مادة (١٠٣)

تنتهى خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية :

- ١ - فقد الجنسية .
- ٢ - بلوغ سن الستين وذلك بمراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ وتعديلاته .
- ٣ - عدم اللياقة للخدمة صحياً .
- ٤ - الحكم عليه بعقوبة جنائية فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ ودون الإخلال بأحكام قانون العقوبات ومع ذلك فإذا كان قد حكم عليه لأول مرة فلا يودى إلى انتهاء الخدمة إلا إذا قدرت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن بقاءه فى الخدمة يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل .
- ٥ - انتهاء مدة العمل العرضى أو المؤقت أو الموسمى .
- ٦ - الاستقالة .
- ٧ - الإحالة إلى المعاش أو الفصل .
- ٨ - الوفاة .

مادة (١٠٤)

تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة ولا يجوز فصل العامل لعدم اللياقة صحياً قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازاته .

مادة (١٠٥)

للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة ولا تنتهى خدمة العامل إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ويجب البت فى الطلب خلال الثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم هذه اللائحة ما لم يكن طلب الاستقالة

معلقاً على شرط أو مقترناً بقيد ، وفى هذه الحالة لا تنتهى خدمة العامل إلا إذا تضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار العامل بذلك على ألا تزيد مدة الإرجاء على أسبوعين بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً السابق الإشارة إليها .

فإذا أحيل العامل إلى المحاكمة التأديبية فلا تقبل استقالته إلا بعد الحكم فى الدعوى بغير عقوبة الإحالة إلى المعاش أو الفصل . ويجب على العامل أن يستمر فى عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينقضى الميعاد المنصوص عليه فى الفترة السابقة .

مادة (١٠٦)

يعتبر العامل مقدماً استقالته فى الحالات الآتية :

(أ) إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول .
وفى هذه الحالة يجوز لرئيس المجلس أو من يفوضه أن يقرر عدم حرمان العامل من أجره عن مدة الانقطاع إذا كان له رصيد من الإجازات يسمح بذلك وإلا وجب حرمانه من أجره عن هذه المدة ، فإذا لم يقدم العامل أسباباً تبرر الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .

(ب) إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة فى السنة بدون تقديم عذر تقبله هيئة المكتب ، فتعتبر خدمته منتهية فى هذه الحالة من اليوم التالى لاكتمال هذه المدة .

وفى الحالتين السابقتين يتعين إنذار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة سبعة أيام فى الحالة الأولى وخمسة عشر يوماً فى الحالة الثانية .
ولا يجوز اعتبار العامل مستقياً فى الحالات المتقدمة إذا كانت قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية خلال الشهر التالى للانقطاع عن العمل .

مادة (١٠٧)

يصرف للعامل أجره إلى اليوم الذي تنتهى فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة بالمادة رقم (١٠٣) .

على أنه فى حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الأجر كاملاً أو منقوصاً حسب الأحوال لغاية استنفاد إجازاته المرضية والاعتيادية وإحالاته إلى المعاش بناءً على طلبه وفق ما يقرره قانون التأمين الاجتماعى .

وإذا كان انتهاء الخدمة بناءً على طلب العامل استحق أجره حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة التى تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة .

وفى حالة إنهاء الخدمة بقرار من مجلس الإدارة أو رئيس المجلس أو بسبب انتهاء مدة العمل المؤقت أو العرضى أو الموسمى يستحق العامل تعويضاً يعادل أجره إلى أن يتم إبلاغه بالقرار ، وذلك دون إخلال بحكم الفقرة السابقة .

مادة (١٠٨)

للعامل أن يطلب إنهاء خدمته قبل بلوغه السن القانونية متى توافرت فى شأنه

الشروط التالية :

- ١ - أن تكون مدة عمله بالخدمة لا تقل عن (٣) سنوات .
- ٢ - ألا تكون المدة الباقية لبلوغه سن الإحالة إلى المعاش أقل من سنة .
- ٣ - أن يكون مستحقاً لمعاش وفقاً لقانون التأمين الاجتماعى وبصدور قرار موافقة هيئة المكتب على إنهاء الخدمة يُصرف له ما يوازى متوسط ما صرف له من أجور وحوافز ومقابل جهود غير عادية ومكافآت جماعية خلال السنتين الأخيرتين ويحد أقصى خمس سنوات بالنسب والأوضاع التالية :

(أ) بواقع (١٠٠ ٪) عن السنتين الأولى والثانية .

(ب) بواقع (٥٠ ٪) عن السنتين الثالثة والرابعة .

(ج) بواقع (٢٥ ٪) عن السنة الخامسة .

كما تتحمل الغرفة أقساط صناديق تكافل العاملين فيما يخص هذا العامل إن وجدت وذلك عن المدة من تاريخ إنهاء خدمته حتى تاريخ استحقاق صرفها .

مادة (١٠٩)

إذا حكم على العامل بالإحالة إلى المعاش أو الفصل انتهت خدمته من تاريخ صدور الحكم ما لم يكن موقوفاً عن عمله فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه ويستحق العامل المحكوم عليه تعويضاً يعادل أجره إلى يوم إبلاغه بالحكم إذا لم يكن موقوفاً عن العمل ولا يجوز أن يُسترد من العامل الذى أوقف عن عمله ما سبق أن صرف له من أجره إذا حُكم عليه بالإحالة إلى المعاش أو الفصل .

مادة (١١٠)

يجوز عند الضرورة القصوى بقرار من رئيس مجلس الوزراء مد خدمة أى من العاملين من شاغلى الوظائف القيادية أصحاب الخبرة بالغرفة لمدة سنة قابلة للتجديد لمدد أخرى مماثلة .

مادة (١١١)

إذا توفى العامل وهو بالخدمة يُصرف له ما يعادل أجر ثلاثة أشهر كاملة لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى خمسمائة جنيه للأرمل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات ، كما يستحق منحة تعادل أجر ثلاثة أشهر بالإضافة إلى الأجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاة .

الباب الثالث

الأحكام الانتقالية

مادة (١١٢)

إذا ترتب على إعادة توصيف وتقييم وظائف الغرفة إلغاء بعض الوظائف القائمة عند تنفيذ هذه اللائحة ، فعلى هيئة المكتب إلحاق شاغلى الوظائف الملغاة بوظائف أخرى تتناسب مع خبرتهم وفى جميع الأحوال لا يجوز المساس بالمراكز القانونية المكتسبة .

مادة (١١٣)

استثناء من أحكام هذه اللائحة يجوز إعادة تعيين من يرغب من العاملين بالوظائف المكتبية في إحدى الوظائف المستوفين لشروط شغلها بإحدى الوظائف التخصصية بالمؤهل الأعلى على أن تكون أقدميتهم في الوظائف التخصصية من تاريخ إعادة تعيينهم .

مادة (١١٤)

يحتفظ العاملون بوظائفهم المسندة إليهم عند تطبيق أحكام هذه اللائحة وذلك لحين الانتهاء من إعداد جداول التوظيف والتقييم وتسكين العاملين في الوظائف التي تتوافر فيهم شروط شغلها .

مادة (١١٥)

تضع هيئة المكتب القواعد التنظيمية العامة في شئون العاملين وتعتبر مكملة لأحكام هذه اللائحة بمراعاة أحكام قانون النقابات العمالية .
ويستمر العمل بالقواعد التنظيمية السارية حالياً إلى أن يتم وضع هذه القواعد كما يجوز تعديل الجداول الملحقه بهذه اللائحة بقرار من هيئة المكتب وذلك خلال سنة من تاريخ العمل بهذه اللائحة .

مادة (١١٦)

لا تخل أحكام هذه اللائحة بحقوق العاملين السابق لهم الحصول عليها من أجور ومزايا مستمدة من أحكام القوانين واللوائح والقرارات الداخلية السابقة على العمل بأحكام هذه اللائحة .

مادة (١١٧)

إذا نشأ نزاع في شأن تطبيق أحكام هذه اللائحة جاز لكل من العامل والغرفة أن يطلب من الوزارة المختصة بشئون التجارة الداخلية خلال ستين يوماً من تاريخ النزاع تسويته ودياً فإذا لم تتم التسوية في موعد أقصاه ستون يوماً من تاريخ تقديم الطلب جاز لكل منهما اللجوء إلى مجلس الدولة في المواعيد المنصوص عليها قانوناً وإلا سقط حقه .

جدول مرفق رقم (١)

بداية ونهاية الأجر

الدرجة	بداية الربط	نهاية الربط
المتأزة	٥٠٠	٩٠٠
العالية	٤٠٠	٨٠٠
المدير العام	٣٠٠	٦٥٠
الأولى	٢٣٥	٥٥٠
الثانية	١٦٠	٤٠٠
الثالثة	١٤٠	٣٠٠
الرابعة	١١٠	٢٥٠
الخامسة	١٠٠	٢٠٠
السادسة	٩٥	١٥٠

(**) مع مراعاة أحقية صرف العلاوة الدورية المقررة حتى وإن تجاوز بها العامل نهاية رطب الدرجة التى يشغلها وفى هذه الحالة يحتفظ بها العامل بصفة شخصية .
 (***) المبالغ الموضحة بالجدول بالجنيه المصرى .

مرفق رقم (٢)

ضوابط وشروط صرف الحافز الشهرى المقرر للعاملين ومكافآت المناسبات

يراعى فى صرف الحافز الشهرى ومكافآت المناسبات المقرر صرفها للعاملين فى الغرفة الضوابط والشروط التالية :

١ - بمراعاة ارتباط نسبة صرف الحافز بمستوى أداء العامل يعرض شهرياً على الأمين العام للغرفة تقارير رؤساء القطاعات ومديرى العموم بتقييم أداء العاملين بالإدارات ومدى استحقاقهم للحافز وتحديد النسبة المثوية التى يستحقها كل منهم خلال الشهر المقدم عنه التقرير ويضع الأمين العام التقدير النهائى لنسبة استحقاق العامل بما لا يجاوز ٢٠ ٪ عن النسبة المقررة سلباً أو إيجاباً أو إعادة التقرير لمقدمه لإعادة التقييم وفقاً للأسباب التى يراها من واقع ملاحظته لسير العمل بالغرفة .

- ٢ - يقدر الأمين العام نسبة الحافز التي يستحقها رؤساء القطاعات وكذلك مديرو العموم أو مديرو الإدارات التابعون له مباشرة .
- ٣ - العامل الذي يحصل على تقدير ٩٠ ٪ فأكثر يستحق صرف الحافز كاملاً وما دون ذلك يستحق الصرف وفقاً لنسبة التقدير الحاصل عليه .
- ٤ - يحرم العامل من نصف الحافز إذا حصل على إجازة خمسة عشر يوماً وفى حالة حصوله على أكثر من خمسة عشر يوماً يخصم الحافز بالكامل .
- ٥ - إذا تجاوزت مدة الغياب ستة أيام خلال الشهر يخفض الحافز بنسبة أيام الغياب إلى الشهر .
- ٦ - العامل الذى يتم إحالته للتحقيق بمعرفة الشئون القانونية للغرفة أو النيابة الإدارية أو الإحالة للمحكمة التأديبية وتثبت إدانته فإنه بالإضافة للجزاء التأديبية الذى يوقع عليه يحرم من نسبة من الحافز الشهرى المستحق له وفقاً لدرجة الجزاء الذى وقع عليه خلال الشهر (بمراعاة عدم تأثير ذلك على مكافآت المناسبات التى يتقرر صرفها للعاملين فى المناسبات المختلفة) وذلك وفقاً لما يلى :

نسبة الخصم من الحافز المستحق فى حالة تكرار نفس المخالفة خلال ستة اشهر	نسبة الخصم من الحافز المستحق	درجة الجزاء
٢٠ ٪	١٠ ٪	الإذار إلى الخصم أقل من يوم ...
٣٠ ٪	٢٠ ٪	خصم يوم من الأجر
٦٠ ٪	٤٠ ٪	الخصم حتى يومين من الأجر ...
٧٥ ٪	٥٠ ٪	الخصم حتى ثلاثة أيام من الأجر ...
٩٠ ٪	٧٥ ٪	الخصم من ٤ إلى ٦ أيام ...
يُحرم من الحافز كاملاً	يُحرم من الحافز كاملاً	الخصم حتى سبعة أيام فأكثر ...

اللائحة المالية

الباب الاول

الشنون المالية

(الفصل الاول)

الميزانية

اولا - الموازنة التقديرية :

مادة (١)

يحدد أول يناير من كل عام موعداً لبدء السنة المالية للغرفة والمرافق التابعة لها وتنتهى فى نهاية ديسمبر من ذات العام .

مادة (٢)

تضع الإدارات المختصة مشروع موازنة تقديرية شاملة للإيرادات والمصروفات وتعرض على مجلس الإدارة للموافقة على المشروع وتقديم إلى الوزير المختص قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مع جميع البيانات والمستندات التى بنيت عليها تقديرات الموازنة من إيرادات ومصروفات .

ويتبع فى تحضير الموازنة القواعد التى يضعها الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية .

مادة (٣)

يصدر باعتماد الموازنة التقديرية قرار من الوزير المختص وإذا لم يصدر القرار قبل بدء السنة المالية يعمل بالموازنة التقديرية للعام السابق حتى يصدر القرار باعتماد الموازنة التقديرية الجديدة . وإذا لم يصدر قرار الاعتماد خلال ثلاثة أشهر من تاريخ تقديمها للغرفة الحق فى العمل بالموازنة التقديرية التى تقدمت بها وذلك ما لم تخطر الوزارة الغرفة باعتراضات أو ملاحظات على الموازنة وفى هذه الحالة يستمر العمل بالموازنة التقديرية السابقة حتى تتم إزالة هذه الاعتراضات .

مادة (٤)

لا يجوز صرف أى مبلغ ليس له اعتماد فى الموازنة أو زائداً على الاعتماد المدرج له ولا أن تجرى تعديلات فى الموازنة ولا أن تجرى تعديلات فى الوظائف أو المرتبات المدرجة بها أو نقل أى مبلغ من باب إلى باب آخر من أبواب الموازنة أو يستعمل أى اعتماد فى غير الغرض المخصص له إلا بعد عرض الأمر على الوزير المختص لشئون التجارة الداخلية وبصدر الوزير الترخيص اللازم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطار الوزارة . مع مراعاة عدم تجاوز ربط أى بند من الموازنة وكذلك نقل أى مبلغ من بند إلى بند آخر إلا بعد العرض على رئيس مجلس الإدارة طبقاً للقرار الوزارى رقم ٣٩٩ لسنة ١٩٨٦ الذى يخول لرئيس مجلس الإدارة النقل من بند إلى بند آخر فى الباب الواحد بالموازنة مع مراعاة التعليمات التى تصدر فى هذا الشأن من الجهات المختصة .

وتعتبر باطلة القرارات الصادرة بالمخالفة لأحكام هذه المادة ويكون جميع الذين اشتركوا فى المخالفة مسئولين بالتضامن عن رد الأموال التى صرفت بدون ترخيص أو فى أغراض خلاف الأغراض المخصصة لها فى مدى أسبوعين من تاريخ مطالبة وزارة التموين والتجارة الداخلية إياهم بردها وتحصل هذه المبالغ بطريق الحجز الإدارى .

مادة (٥)

يجوز بقرار من الوزير المختص لشئون التجارة الداخلية تفويض مجلس الإدارة فى نقل الاعتمادات من باب لآخر باستثناء اعتمادات الباب الأول واعتماد الباب الثالث (المصروفات الاستثمارية) .

مادة (٦)

تراقب الاعتمادات الواردة بالموازنة على الوجه الآتى :

- ١ - يفتح سجل مراقبة الاعتمادات ويثبت به بنود الموازنة المعتمدة .
- ٢ - يجب إثبات أى تعديلات تطرأ على الاعتمادات فى الصفحة المخصصة لها مع بيان الجهة التى صرحت بهذا التعديل وتاريخه والتأشير بذلك من مدير الإدارة العامة للشئون المالية أو من يقوم مقامه .

٣ - يجب الحصول على تأشيرة المسئول عن السجل عند صرف أو نقل أى مبلغ بأن البند يسمح بالصرف أو النقل .

٤ - فى نهاية كل شهر يعرض رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه على أمين الصندوق بعد العرض على أمين عام الغرفة بياناً برصيد كل فقرة من فقرات البنود بالموازنة فى موعد لا يتجاوز اليوم الخامس من الشهر التالى .

مادة (٧)

يجوز لمجلس الإدارة أن يعين مراقباً للحسابات ويحدد أتعابه وفقاً للقواعد التى يضعها المجلس .

ثانياً - الحسابات والقوائم الختامية :

مادة (٨)

تعد الإدارة المالية فى نهاية السنة المالية الحسابات والقوائم الختامية من واقع الدفاتر وتجربى كافة التسويات الحسابية قبل إعداد الحسابات والقوائم بحيث تتحمل السنة المالية كل ما يخصها من جميع الإيرادات والمصروفات والخصومات طبقاً لقواعد الاستحقاق ويجب أن تعد الموازنة طبقاً للأصول المحاسبية السليمة .

مادة (٩)

تعد الإدارة المالية مقارنة بين الحسابات الختامية والموازنة التقديرية وتبين الفروق وأسبابها ومبرراتها .

مادة (١٠)

يعرض الرئيس على مجلس الإدارة تقريراً سنوياً عن نتيجة الأعمال خلال السنة المالية المنتهية موضحاً فيه النتائج التى تم الوصول إليها والخطوات التى اتخذت فى سبيل تحقيق الأهداف المرسومة مع بيان الصعاب وما اتخذ فى سبيل تذليلها من إجراءات ويعرض مع هذا التقرير القوائم الختامية المعتمدة من مراقب الحسابات وملاحظاته والرد عليها .

الفصل الثانى

الموارد المالية

مادة (١١)

تتكون أموال الغرفة مما تاتى :

- ١ - الاشتراكات السنوية .
- ٢ - رسوم الشهادات التى تصدرها الغرفة .
- ٣ - إعانات الحكومة .
- ٤ - التبرعات والهبات والوصايا (بإذن من الوزير المختص) وبيع الأملاك وغيرها .
- ٥ - إيرادات المنشآت أو المعاهد أو المرافق التى تتولاها الغرفة أو أية إيرادات أخرى .

مادة (١٢)

تستثمر الأموال الناتجة من أبواب الإيرادات المختلفة فى الأغراض التى أنشئت من أجلها الغرف التجارية والمنصوص عليها فى الباب الثانى من قانون الغرف التجارية وفى غير ذلك من الأغراض الأخرى ومن ذلك ربط الودائع المصرفية وشراء السندات الحكومية بما يحقق أعلى عائد على استثمار أموال الغرفة مع إخطار الوزير المختص .

مادة (١٣)

لا يجوز عقد قرض إلا بإذن من الوزير المختص لشئون التجارة الداخلية ولا يترتب على هذا أى ضمان من قبل الحكومة .

مادة (١٤)

لا يجوز للغرفة أن تشتغل بالمضاربات أو بالأعمال المضرة بالسوق أو بالمسائل السياسية أو الدينية ولا أن تقدم أى مساعدة أو معونة بالذات وبالواسطة إلى الأحزاب السياسية .

الفصل الثالث

السجلات

مادة (١٥)

أنواع السجلات بالغرفة :

- ١ - السجل العام ويقيد به جميع البيانات الموضحة بصحيفة القيد بالسجل التجارى للتاجر والتعديلات التى تطرأ على الصحيفة المذكورة فور حدوثها .
- ٢ - سجل السداد للتجار المقيدين بالسجل التجارى ويقيد به اسم التاجر وتاريخ القيد ورقم السجل التجارى وعنوانه ومهنته والشكل القانونى للمنشأه ويسجل بهذا السجل اشتراك الغرفة من واقع حوافظ الاشتراكات التى ترد من قسم التحصيل .
- ٣ - وتفيد أسماء التجار بهذا السجل طبقاً لتسلسل قيدها بالغرفة .
- ٤ - سجل السداد للتجار غير المقيدين بالسجل التجارى وتفيد به نفس البيانات السابقة .
- ٥ - بطاقات السداد للتجار المقيدين بالسجل التجارى وتفيد بها نفس البيانات المقيدة بسجل السداد ويتم تقسيم هذه البطاقات إلى مجموعات طبقاً للتقسيم الإدارى للمحافظة (أقسام أو مراكز البوليس) كما يتم ترتيب كل مجموعة ترتيباً أبجدياً .
- ٦ - بطاقات السداد للتجار غير المقيدين بالسجل التجارى ويتبع بخصوصها نفس نظام البطاقات السابقة .
- ٧ - سجل الشطب ويقيد به بيانات التجار الذين تشطب أسماءهم من السجل التجارى ثم يؤشر بذلك فى سجل السداد والبطاقات .
- ٨ - أى سجلات ترى الغرفة إضافتها بما يحقق الصالح العام .

مادة (١٦)

يختص قسم السجلات بالغرفة بما يأتى :

- ١ - متابعة تحصيل اشتراكات الغرفة .
- ٢ - قيد الاشتراكات بسجلات السداد والبطاقات وتصحيح البيانات الواردة بحوافظ الاشتراكات إذا كانت غير مطابقة للواقع .

٣ - تحديد اشتراكات الغرفة المتأخرة على التجار عند طلبهم لأى نوع من الشهادات أو الخدمات التى تقدمها الغرفة وذلك لسدادها للخزينة قبل استخراج الشهادة أو أداء الخدمة .

٤ - بحث الشكاوى المقدمة من التجار بخصوص اشتراكات الغرفة .

٥ - استخراج كافة البيانات والاستعلامات والإحصائيات المبوبة .

مادة (١٧)

تضع الإدارة المختصة نظاماً لحصر التجار حصراً شاملاً على الطبيعة وتبويب البيانات اللازمة بالطرق المختلفة (سجل الحصر الميدانى) .

الفصل الرابع

التحصيل

مادة (١٨)

تعد إدارة التحصيل قبل بدء التحصيل كل عام كشوف حصر لجميع التجار من واقع السجلات موضعاً بها بيانات عن التجار والاشتراكات المستحقة عليهم وسنوات استحقاقها مع مراعاة المادة (١٧) هذه اللائحة ، ويتم تحرير هذه الكشوف من أصل وصورتين تسلم صورة للمحصل طبقاً لخط السير المحدد له ويحتفظ بالأصل داخل القسم - ليتمكن من خلالها متابعة تحركات المحصلين والتفتيش عليهم - وتسلم الصورة الثانية لقسم السجلات .

وعلى المحصلين إثبات التعديلات على كشوف الحصر نتيجة للزيارات الميدانية وتسهيل ذلك بسجلات إدارة التحصيل وإبلاغ ذلك لقسم السجلات .

مادة (١٩)

يقوم قسم الحسابات باستلام كمية من الدفاتر الجديدة من قسم المخازن تكفى للاستعمال لمدة شهر ويتبع بشأنها ما يأتى :

مراجعة تسلسل الأرقام وختمها (ومراعاة قانون الدمغة) .

تكون هذه الدفاتر عهدة طرف الموظف الذى يقوم باستلامها من المخازن وتسليمها إلى الخزينة أو المحصلين وحفظها فى مكان أمين .

تثبت أرقام هذه الإيصالات عند استلامها فى سجل خاص لكل نوع حسب تسلسل أرقامها وتسلم الدفاتر إلى أمين الخزينة أو المحصلين مقابل توقيعهم بالاستلام على السجلات مع ذكر الاسم وتاريخ الاستلام .

يجب أن يعاد الدفتر المستعمل الواجب رده قبل استلام دفتر جديد وإذا كان الدفتر القديم لا يكفى التحصيل اليومى يستلم المحصل دفترًا آخر لإتمام التحصيل اليومى على أن يرد الدفتر القديم بمجرد عودته إلى الموظف الذى بعهدته الدفاتر وفى كل الأحوال يوقع الموظف باستلام الدفتر المستعمل .

مادة (٢٠)

يستلم المحصل أو أمين الخزينة دفتر إيصالات التحصيل من الموظف الذى بعهدته هذه الدفاتر وعليه مراجعة القسائم والتأكد من تسلسل أرقامها وإذا اتضح أن هناك أى خطأ فى الإيصالات يعرض الأمر فوراً على رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه لإثباته والتوقيع عليه .

مادة (٢١)

يكون التحصيل بموجب إيصال من أصل وصورتين يستخرج من دفتر القسائم ويعد طبقاً للنموذج الذى تقرره الوزارة المختصة لشئون التجارة الداخلية على أن تختتم جميع صفحاته بالخاتم الذى تقره الوزارة وعلى أن تسلم صورة منه لصاحب الشأن ويحتفظ بالأصل فى الدفتر.

مادة (٢٢)

على الموظفين المنوط بهم التحصيل توريد المبالغ المحصلة إلى أمين الخزينة وفقاً للنظام الذى تحدده هيئة المكتب وفقاً لطبيعة العمل مع إثبات ذلك فى حافظة الإيرادات وعلى أمين الخزينة إيداع هذه المبالغ فى يوم العمل التالى للبنك - الذى أقرته الوزارة - كحد أقصى لتوريدها فى حساب الغرفة .

ويراعى بالنسبة للتجار الذين لا يقومون بدفع الاشتراكات المستحقة عليهم تحرير تنبيه بالدفع أو إنذار يسلم للتاجر صورة منه - على أن تثبت هذه التنبيهات أو الإنذارات فى كشوف المحصر - ويعد سجل خاص تسجل به هذه الإجراءات .

ويعاود المحصل الرجوع إلى التجار المنذرين أو الذين تنبه عليهم بالدفع بعد انتهاء الفترة المحددة لذلك مع التأشير بذلك على أصل التنبيه أو الإنذار وفى حالة عدم قيامهم بدفع الاشتراكات المستحقة تسلم الإنذارات والتنبيهات على السجل المشار إليه إلى إدارة التفتيش لاتخاذ اللازم .

مادة (٢٣)

يقوم المحصل بتحصيل الاشتراكات المستحقة للغرفة وفقاً لخط السير المحدد له ويثبت رقم الإيصال وتاريخ التحصيل وسنة السداد على كشوف الحصر ويقوم المحصل بإعداد حافظة توريد الاشتراكات (وفقاً للنموذج المعد لذلك) من أصل وصورتين ، يرفق بالصورة الأولى للحافظة الصورة الثانية من الإيصالات ويورد القيمة للخزينة مقابل إيصال منها بالاستلام على أن يحتفظ أمين الخزينة بالصورة الأولى للحافظة مرفقاً بها إيصالات المحصل ويعيد إليه أصل حافظة التوريد وصورتها الثانية بعد التأشير عليهما معاً وعلى الصورة الأولى برقم الإيصال الذى وردت به القيمة .

مادة (٢٤)

يسلم المحصل أصل الحافظة وصورتها الثانية وإيصال التوريد للخزينة إلى الموظف المختص فى الإدارة المالية الذى يتولى مراجعتها بعد التوريد للتأكد من أنه قد تم توريد جميع الإيصالات المستعملة ثم التأشير على ظهر آخر إيصال مستعمل بالدفتر وردت قيمته مع التأشير على أصل الحافظة وصورتها بما يفيد تمام المراجعة ثم يعيدها جميعاً إلى المحصل كما يثبت قيمة إجمالى الاشتراكات المحصلة من واقع حافظة كل محصل فى كشف يضبط مجموعة مع الكشف المقابل الذى يعده أمين الخزينة عن نفس اليوم (كشف إيرادات الخزينة) .

مادة (٢٥)

يسلم المحصل أصل حواظ توريد الاشتراكات إلى قسم السجلات مقابل التأشير على الصورة الثانية للحواظ باستلام الأصل ويتم الاحتفاظ بصور حواظ التوريد بإدارة التحصيل .

يقوم قسم السجلات بإثبات المتحصلات وحفظ أصول حوافظ التوريد وفى حالة وجود اختلاف بين سنوات السداد المستحقة والمحصلة أو خلافه ترفع مذكرة من قسم السجلات لأمين عام الغرفة وفقاً للتسلسل الإدارى للتوجيه بشأن التصحيحات اللازمة على أن ترسل صورة من المذكرة حال إعدادها لإدارة التحصيل ويراعى إخطار التاجر بما سيفضى إليه الأمر .

مادة (٢٦)

تقوم إدارة التحصيل بما يلى :

- ١ - إثبات قيمة الاشتراكات الحالية والمتأخرة من واقع الحوافظ ومطابقتها مع قسم السجلات فى سجل خاص .
- ٢ - إعداد تقرير شهرى عن نشاط المحصلين والبيانات المقارنة بالرقم المستهدف لكل محصل فى موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالى .
- ٣ - إخطار إدارة الحسابات فى نهاية كل شهر بالتعديلات التى طرأت على بيانات الاشتراكات المحصلة الحالية والمتأخرة بمذكرة يراعى عرضها على مدير الإدارة العامة للشئون المالية أو من يقوم مقامه .
- ٤ - إعداد كشوف المتأخرات من واقع الكشوف والسجلات فى التاريخ المحدد لها ويوقع عليها من المختصين ومدير الإدارة ، وتراجع هذه الكشوف بقسم السجلات على سجلات السداد .

مادة (٢٧)

بالنسبة للتحصيل المكتبى لمخزينة الغرفة وبمراعاة المادة رقم (١٦) من هذه اللائحة يراعى ما يلى :

- ١ - يحرر قسم السجلات إذن دفع من أصل وصورة موضحاً به بيانات الاشتراكات الحالية والمتأخرة المستحقة على التاجر .
- ٢ - يقوم أمين المخزينة بتحصيل الاشتراكات الموضحة بإذن الدفع ويحرر إيصال سداد من أصل وصورتين إحداها للتاجر ويحتفظ بالأصل بالدفتر ويؤشر على أصل إذن الدفع وصورته برقم إيصال السداد .

- ٣ - يقوم أمين الخزينة بإعداد حافظة توريد (وفقاً للنموذج المعد لذلك) من أصل وصورتين .
- ٤ - يسلم أمين الخزينة أصل حافظة التوريد وصورتيتها وأصول أذونات الدفع وما يفيد التوريد للبنك إلى الموظف المختص بالإدارة المالية الذى يتولى مراجعتها بعد التوريد والتأشير على آخر إيصال بالدفتى ورددت قيمته مع التأشير على أصل الحافظة وصورتيتها بما يفيد تمام المراجعة ثم يعيد الصورتين إلى أمين الخزينة بعد التوقيع عليهما باستلام أصل الحافظة وأصول الأذونات والمستند الدال على التوريد للبنك .
- ٥ - يسلم أمين الخزينة صورة حافظة التوريد إلى قسم السجلات مقابل التأشير على الصورة الثانية للحافظة باستلام الصورة الأولى ويحتفظ بالصورة الثانية طرفه .
- ٦ - يقوم قسم السجلات بمراجعة حافظة التوريد مع صدور أذونات الدفع وإثبات سداد الاشتراكات المكتبية ثم حفظ صور حوافظ التوريد مع تسليم إدارة التحصيل بياناً بتلك الاشتراكات يومياً لإثباته فى السجلات والكشوف طرفها .

مادة (٢٨)

تحدد هيئة المكتب نسب عمولة التحصيل وكيفية استحقاقها ونظام صرفها فى حدود التعليمات الصادرة فى هذا الشأن . كما يجوز لها أن تصرف بدل عجز للصيارفة .

الباب الثانى

(الفصل الأول)

قواعد الصرف والاستخدامات والرقابة الداخلية

أولاً - قواعد الصرف والاستخدامات :

مادة (٢٩)

يجب أن يتم الصرف بموجب شيكات فيما عدا المصروفات العاجلة والنثرية التى يجوز صرفها من السلفة المستديمة ، وعلى رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه مراعاة أن يكون الصرف فى حدود الاعتمادات المدرجة بالموازنة .

مادة (٣٠)

للأمين العام أن يوافق على الصرف من السلفة فى حدود مبلغ (٥٠٠) خمسمائة جنيه ولأمين الصندوق وأمين الصندوق المساعد الموافقة فى حدود مبلغ (١٠٠٠) ألف جنيه وما زاد على ذلك يجب الحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام المادة (٤٦) من القانون رقم ١٨٩ لسنة ١٩٥١ والمعدلة بالقانون رقم ٦ لسنة ٢٠٠٢ ويجب أن تتم الموافقة قبل الصرف .

مادة (٣١)

لا تدفع أى مدفوعات مقدمة إلا باعتماد رئيس مجلس الإدارة .

مادة (٣٢)

يجب فى جميع الأحوال وجود توقيعين على الشيكات الصادرة أحدهما لرئيس الغرفة أو أحد نائبيه كتوقيع أول والثانى لأمين الصندوق أو الأمين المساعد كتوقيع ثان وفى حالة تظهير الشيكات وغيرها من الأوراق المسحوبة لصالح الغرفة بغرض التحصيل يكتفى بتوقيع الأمين العام مع أمين الصندوق أو الأمين المساعد .

ويصدر رئيس الغرفة نشرات بالتوقيعات الأولى والثانية تتضمن الآتى :

١ - نماذج التوقيعات المعتمدة .

٢ - التعديلات بالإضافة أو الحذف مع بيان تواريخ سريانها كما يوضع نظام يكفل إعلام ذوى الشأن بالنشرات المذكورة .

مادة (٣٣)

يجب استيفاء كافة المستندات التى تؤيد وتثبت صحة وسلامة جميع المدفوعات بصورها المختلفة والتأكد من عدم سابقة الصرف ، وتوقيع رئيس قطاع الشئون المالية الإدارية أو من يقوم مقامه على حوافظ الشيكات بما يفيد إتمام المراجعة . أما توقيع رئيس وأعضاء مجلس الإدارة فهو مجرد اعتماد للصرف من البنك .

مادة (٣٤)

ممنوع على أمناء الخزانة إيداع أى مبلغ أو مستند ذى قيمة نقدية يخص الغير فى خزائن الغرفة إلا بتصريح من رئيس مجلس الإدارة .

مادة (٣٥)

يشرف الأمين العام بالاشتراك مع الإدارة المختصة على تطبيق النظم الموضوعة على عمليات الصرف ويتحقق من أحكام الرقابة على مراحل كل عملية ولا يجوز الارتباط بأي نوع من المصروفات قبل الرجوع إلى إدارة الحسابات للتأكد من أن البند يسمح بذلك .

مادة (٣٦)

في حالة فقد المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين للغير قبل الوفاء به يتم الصرف بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بعد الحصول على بدل فاقد للمستندات المفقودة والتأشير من المختص بعدم صرف المستند الأصلي مع ضرورة الحصول على إقرار كتابي من المستفيد بعدم سبق الصرف وعدم تقديم المستندات الأصلية للصرف ولا يعتد بالمستندات الأصلية في حالة ظهورها .

مادة (٣٧)

يجوز لرئيس مجلس الإدارة بأن يأذن بصرف ملابس بالمجان للعاملين بالوظائف التي تستدعى وظائفهم مثل هذه الملابس ، ويجوز له أن يأذن بصرف بدل وجبات غذائية للعاملين بالغرفة في الأحوال التي تستدعى ذلك وذلك في حدود الاعتمادات المقررة بالموازنة .

ثانياً - السلفة المستديمة :

مادة (٣٨)

تحدد هيئة المكتب قيمة السلفة المستديمة بحيث لا تتجاوز (٢٠٠٠) ألفى جنيه وتخصص للمصروفات العاجلة والصغيرة التي تصرف نقداً وطبقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن .

مادة (٣٩)

تكون السلفة عهدة أمين الخزينة ويؤمن عليها ضد السرقة وخيانة الأمانة ، على أن تستعاض بصفة دورية خلال العام وفقاً للقواعد التي تحددها هيئة المكتب وترد المبالغ المتبقية بدون صرف من السلفة المستديمة في نهاية كل سنة مالية بحيث يتم قفل أرصدة الحسابات الشخصية في نهايتها وبالتالي يظهر ختامى السنة المالية خالياً منها على أن تجدد في أول السنة المالية التالية .

مادة (٤٠)

يكون اعتماد الصرف من السلفة كالاتى :

- لغاية (٥٠٠) خمسمائة جنيه من اختصاص الأمين العام .
- لغاية (١٠٠٠) ألف جنيه من اختصاص أمين الصندوق أو مساعده .
- أكثر من (١٠٠٠) ألف جنيه من اختصاص رئيس مجلس الإدارة .
- مع مراعاة أحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية وتعديلاتها .

مادة (٤١)

تراقب الإدارة المالية تنفيذ القواعد الخاصة بالسلفة المستديمة التى يحتفظ بها فى الخزينة الرئيسية ونظام الصرف وكيفية التسوية وموعدها والتأكد من سلامة التطبيق .

مادة (٤٢)

يقوم أمين الخزينة بتسليم جميع مستندات الصرف من السلفة المستديمة إلى إدارة الحسابات لقيدها بدفتر يومية السلفة المستديمة مبررة لبنود الموازنة وفقاً للقواعد التى تحددها هيئة مكتب الغرفة .

مادة (٤٣)

على مدير الإدارة العامة للشئون المالية أو من يقوم مقامه إجراء جرد مفاجئ للسلفة المستديمة لدى أمين الخزينة لمطابقتها على رصيد السلفة الدفترى اليومى .

مادة (٤٤)

الأمين العام أو من يقوم مقامه مسئول عن طلب إصدار القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية بشتى صورها بالغرفة ومتابعة تنفيذها ، وكل رئيس مسئول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فى نطاق اختصاصه وعليه أن يقترح إجراء التعديلات الواجبة إذا لزم الأمر أو رأى عدم كفاية الأنظمة الموضوعة .

ويتولى الأمين العام وضع مقترح بالنظام العام الذى يكفل إحكام الرقابة الداخلية بشتى صورها أو تعديل النظام القائم كلما لزم الأمر والعرض على مجلس الإدارة لإقراره .

مادة (٤٥)

يحدد مدير الإدارة العامة للشئون المالية بقرار منه اختصاصات العاملين بالشئون المالية وخطوات المراجعة الداخلية ومسئولية كل من العاملين فيها وخاصة بالنسبة إلى (النقدية الواردة - النقدية الصادرة - أوراق القبض - المدينين - المخازن - أجور العاملين - المشتريات - عهدة المصروفات النثرية - عهدة الدمغة والبريد - انتظام التحصيل - نظام حصر الصنف) وفى حالة تطبيق النظم الآلية يجوز إمساك كل أو بعض هذه الحسابات على الحاسب الآلى .

مادة (٤٦)

تحفظ الدفاتر والأوراق والمحركات بعد انتهاء الحاجة إلى تداولها فى أرشيف مركزى ويجب الاحتفاظ بالمستندات والمحافظة عليها خلال المدة التى ينص عليها القانون ويراعى فى حالة استخدام الحاسب الآلى إمكانية الاستغناء عن بعض الدفاتر طبقاً لحاجة العمل وأهميتها ويتبع كل إدارة أرشيف فرعى لحفظ المستندات حفظاً مؤقتاً إلى أن ترسل إلى الأرشيف المركزى ويضع الأمين العام نظاماً لحفظ المستندات ذات الأهمية الخاصة .

(الفصل الثانى)**الحسابات والدورة المستندية****أولاً - الحسابات :****مادة (٤٧)**

يضع رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه النظام المحاسبى الذى يتضمن الدفاتر القانونية والمساعدة والسجلات التى يستلزم طبيعة العمل إمساكها وعلى إدارة الحسابات إمساك الدفاتر الآتية على الأقل :

١ - دفاتر يومية السلفة المستدومة .

٢ - دفاتر يومية البنك .

٣ - دفاتر يومية الإيرادات .

٤ - دفاتر يومية التسويات .

٥ - حسابات الأستاذ المساعدة (حسابات البنوك - أمانات ومطلوبات - عهد مدينين وحسابات تحت التسوية) .

٦ - اليومية العامة .

٧ - الأستاذ العام .

ويجرى القيد من واقع المستندات بالشرح الوافى يومياً فى دفاتر حسابات الأستاذ المساعدة واليوميات المساعدة وفى حالة تطبيق النظم الآلية بالحسابات يجوز الالتزام بإمسك الدفاتر القانونية فقط (اليومية - الجرد) .

مادة (٤٨)

تقوم الإدارة المختصة باستخراج ميزان مراجعة شهرى بحركة وأرصدة الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعد فى موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالى ويعرض على السيد أمين الصندوق أو أمين الصندوق المساعد .

مادة (٤٩)

تسلم دفاتر الشيكات الواردة من البنك إلى مدير الإدارة العامة للشئون المالية أو من يقوم مقامه وتكون عهدة طرفه وعليه أن يتأكد من سلامة تسلسلها ومطابقتها لخطاب البنك .

تثبت دفاتر الشيكات الواردة طبقاً لأرقامها المسلسلة وتاريخ ورودها فى سجل يحفظ طرفه يسلم دفتر إلى رئيس الحسابات لاستعماله فى المدفوعات مقابل توقيعه بالاستلام على السجل .

ويجب عند تسليم دفتر شيكات جديد لرئيس الحسابات استلام كعوب الدفتر السابق وإثبات ذلك على السجل مع ضرورة مراجعة واستيفاء بيانات الشيكات المستعملة على الكعوب وتأشير مدير الإدارة العامة للشئون المالية أو من يقوم مقامه على كل كعب .

ثانياً - الدورة المستندية الحسابية :

مادة (٥٠)

يضع رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه قواعد الدورة المستندية والضبط المحاسبى بحيث تحقق الدورة المستندية الترابط بين الإدارات والأقسام وانتظام عمليات الرقابة والضبط الداخلى .

الباب الثالث

القواعد العامة للشراء والبيع والتأجير والاستئجار

مادة (٥١)

تسرى أحكام قانون تنظيم المناقصات والمزايدات الصادر بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ١٣٦٧ لسنة ١٩٩٨ وتعديلاتهما على الغرفة التجارية ووفقاً للحدود والشروط والقواعد والإجراءات الواردة بهما في شراء المنقولات والتعاقد على المقاولات وتلقى الخدمات وفي شراء واستئجار العقارات وكذلك في بيع وتأجير العقارات والمنقولات والمشروعات والترخيص بالانتفاع أو باستغلال العقارات .

مادة (٥٢)

يتم التأكد كتابة من الإدارة المختصة بمراقبة الاعتمادات بأن اعتماد البند يسمح بالصرف قبل البدء في الإجراءات .

الباب الرابع

المخازن وتنظيمها والتفتيش عليها وجردها

(الفصل الأول)

المخازن

أولاً - نظام المخازن وأنواعها:

مادة (٥٣)

يراعى في اختيار مواقع المخازن أن تكون الأماكن مناسبة لطبيعة الأصناف المخزونة وخصائصها وكيفية الوسائل اللازمة بطريقة تؤدي إلى سهولة تناولها وصيانتها .

وتنقسم المخازن إلى ما يأتى =

مخزن المطبوعات والأدوات الكتابية .

مخزن أدوات النظافة .

مخزن الأثاث والأدوات الكهربائية .

مخزن المخلفات والأصناف المستهلكة .

مادة (٥٤)

أمين المخزن مسئول عن متابعة اتخاذ الضمانات الكافية من تأمين ووقاية وأمن لجميع المخازن .

مادة (٥٥)

لا يجوز أن يتم استلام أو صرف أى صنف إلا عن طريق المخازن كما لا يجوز أن تحتفظ المخازن بأصناف لا تخص الغرفة إلا بإذن خاص من رئيس مجلس الإدارة وفى هذه الحالة يجب إثبات ذلك فى سجل خاص مستقل عن السجلات العادية للمخازن .

مادة (٥٦)

الأصناف الموجودة بالمخازن عهدة شخصية لدى أمين المخازن وهو مسئول عنها وعن تخزينها وترتيبها وصيانتها وصرفها ولا يجوز أن ينيب غيره فى أى أعمال دون الحصول على ترخيص كتابى من رئيس قطاع الشؤون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه . وفى حالة تسليم عهدة المخازن ابتداء إلى المختص وفى حالة تسلم هذه العهدة منه بسبب النقل أو انتهاء الخدمة أو لأى سبب آخر تتولى لجنة يشكلها رئيس قطاع الشؤون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه عملية التسليم والتسلم وتثبت اللجنة عملها فى محاضر تعتمد من الأمين العام بعد توقيع رئيس قطاع الشؤون المالية والإدارية .

مادة (٥٧)

يقوم أمين المخزن بإمساك بطاقات حصر صنف لقيد الوارد والمنصرف بالمخازن يقابلها بطاقات أخرى بالحسابات مع الترصيد عقب كل حركة إضافة أو صرف ويجب عدم التأخير فى القيد بالبطاقات .

وفى نهاية كل شهر تراجع أرصدة الأصناف بالحسابات على الأرصدة المقابلة لها بالمخازن وعند ظهور أى اختلاف تفحص أسبابه وتحدد المسئولية .

ولا يجوز تسوية العجز فى بعض الأصناف الموجودة مقابل أصناف مماثلة وينفس الكمية .

مادة (٥٨)

يقوم أمين المخزن بإمساك سجل لقيد العينات ويتم استلام الأصناف من الموردين طبقاً لشروط العقود أو أوامر التوريد بعد فحصها بمعرفة لجان تشكل لهذا الغرض للتحقق من مطابقتها للعينات أو المواصفات المتعاقد عليها وإذا استدعى الأمر قبول توريدات تخالف تلك العينات أو المواصفات يجب تحديد تلك الاختلافات لتقدير قيمة الخصم المناسب .

مادة (٥٩)

يضع مدير الإدارة المختص نظاماً لإحكام الرقابة على موجودات المخازن وذلك بإمساك كارت حصر الصنف بالمخازن ويجب إجراء جرد مفاجئ من وقت لآخر .
ثانياً - الدورة المستندية للمخازن :

مادة (٦٠)

يجب اتباع الدورة المستندية للمخازن منذ طلب الأصناف حتى يتم توريدها للمخازن ثم صرف قيمتها للمورد وصرفها للأقسام التى تحتاج إليها وفيما يلى النماذج والسجلات المستخدمة فى هذه الدورة (استمارة طلب عطاء - أمر توريد - إذن استلام صنف - محضر فحص - استمارة إضافة للمخزن - استمارة صرف من المخزن - بطاقة حصر صنف - استمارة العهدة الشخصية والفرعية - استمارة ارتجاع للمخزن - استمارة جرد - دفتر عهدة المخزن للأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة - دفتر المراقبين - دفتر إجمالى الأصناف المستديمة - دفتر مراقبة إجمالى عهدة المخازن) وذلك طبقاً لكل حالة .
ثالثاً - المخلفات والأصناف المستهلكة :

مادة (٦١)

تتولى لجنة يشكلها أمين صندوق بيع موجودات المخزن من المخلفات والأصناف المستهلكة - فيما عدا المطبوعات - بالمزاد العلنى عن طريق أحد خبراء المزادات المقيدين بالجدول وتقدم اللجنة محضراً تفصيلياً بأعمالها إلى أمين الصندوق أو أمين الصندوق المساعد لاعتماده أما المطبوعات فيتم بيعها إلى إحدى شركات صناعة الورق بالقطاع العام مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية .
وفى حالة ضآلة قيمة هذه المخلفات فيجوز بيعها بالمزايدة المحددة أو الممارسة المحدودة .

(الفصل الثانى)

التفتيش على المخازن

مادة (٦٢)

يضع رئيس قطاع الشؤون المالية والإدارية نظامًا للتفتيش على المخازن ويرفعه إلى الأمين العام لاعتماده من رئيس مجلس الإدارة .

مادة (٦٣)

يهدف التفتيش على المخازن إلى التحقق من أن أحكام اللائحة منفذة بدقة وأن القيد بالسجلات والبطاقات مدون بانتظام وأن عمليات المخزن من وارد ومنصرف مقيدة حتى يوم التفتيش وأن استلام السلع من الموردين يجرى طبقًا للقواعد والنظم المعمول بها فى هذا الشأن .

مادة (٦٤)

تقدم تقارير التفتيش إلى رئيس مجلس الإدارة عن طريق الأمين العام .

(الفصل الثالث)

جرد المخازن

مادة (٦٥)

تجرّد المخازن جردًا فعليًا مرة واحدة على الأقل فى العام بشرط أن يكون الجرد الأخير متفقًا مع تاريخ بداية ونهاية السنة المالية للغرفة .

مادة (٦٦)

تقوم الإدارة المالية بإجراء جرد مفاجئ للمخازن ومطابقة أرصدة البضاعة مع كروت حصر الصنف بالمخازن والحسابات وفى حالة وجود أى خلاف ترفع النتيجة للأمين العام للعرض على رئيس مجلس الإدارة .

مادة (٦٧)

يتولى الجرد السنوى لجنة يشكلها رئيس مجلس الإدارة أو أمين الصندوق .

الباب الخامس

أحكام عامة

مادة (٦٨)

يعرض الأمين العام على أمين الصندوق القواعد المنفذة لهذه اللائحة ويتم اعتمادها من هيئة مكتب الغرفة ومراقبة أحكامها وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها والتي تصدر فى شأنها .

ويعتبر رئيس قطاع الشؤون المالية والإدارية مسئولاً عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية التي تصدر بها قرارات من مجلس الإدارة أو هيئة المكتب أو قرارات أو أوامر إدارية ومنشورات من رئيس مجلس الإدارة .

مادة (٦٩)

يضع الأمين العام للغرفة أو رئيس قطاع الشؤون المالية والإدارية بحسب الأحوال نظاماً يحقق كافة أنواع التأمين اللازمة على ممتلكات الغرفة والمحصلين وأمناء الخزانة والعهد .

مادة (٧٠)

يخضع العاملون بالغرفة والمنشآت التابعة لها للأحكام الواردة باللائحة الداخلية المعتمد سريانها بالغرفة .

مادة (٧١)

يطبق على العاملين المشار إليهم بالمادة السابقة الأحكام الخاصة ببذل السفر ومصاريف الانتقال الواردة بلائحة شئون العاملين المعتمدة من السلطة المختصة فى هذا الشأن .

مادة (٧٢)

يكون اعتماد الهيكل التنظيمى وجداول التوصيف والتقييم للغرفة من الوزير المختص أو من يفوضه فى ذلك .

مادة (٧٣)

يطبق فى شأن سفر رئيس وأعضاء مجلس الإدارة لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال التي يقرها مجلس الإدارة بعد اعتمادها من الوزير المختص .

الباب السادس

أولاً - الدورة المستندية للإيرادات

تشمل إيرادات الغرفة ثلاثة أنواع تتمثل فيما يلى :

أولاً - اشتراكات الغرفة :

تحرر قسيمة التحصيل بمعرفة المحصل من أصل وصورتين يبقى الأصل ثابتاً بالدفتر وتسلم الصورة الأولى الحمراء للتاجر وترفق الصورة الثانية الزرقاء بحافظة توريد اشتراكات الغرفة عند توريد النقدية للخزينة .

يقوم المحصل بإعداد حافظة توريد اشتراكات الغرفة (وفقاً للنموذج المعد لذلك) من أصل وصورتين ويرفق بالصورة الأولى للحافظة الصورة الثانية للإيصالات ، ويورد القيمة للخزينة مقابل إيصال منها بالاستلام على أن يحتفظ أمين الخزينة بالصورة الأولى للحافظة مرفقاً بها صور إيصالات المحصل ويعيد إليه أصل حافظة التوريد وصورتها الثانية بعد التأشير عليهما معاً وعلى الصورة الأولى برقم الإيصال الذى وردت به القيمة ويراعى أن يرفق المحصل إيصال التوريد للخزينة بآخر إيصال استعمل بدفتره وعند تسليم الدفتر المستعمل للموظف المختص لاستلام دفتر جديد يؤشر الأخير على صورة حافظة توريد الاشتراكات بما يفيد استلامه صورة إيصال التوريد للخزينة .

يقوم المحصل بتسليم أصل الحافظة وصورتها الثانية إلى الموظف المختص بالإدارة المالية الذى يتولى مراجعتها بعد التوريد للتأكد من أنه قد تم توريد جميع الإيصالات المستعملة والتأشير على ظهر آخر إيصال مستعمل بدفتر إيصال المحصل وردت قيمته مع التأشير على أصل الحافظة وصورتها بما يفيد تمام المراجعة ثم يعيدها جميعاً إلى المحصل كما يثبت قيمة إجمالى الاشتراكات المحصلة من واقع حافظة كل محصل فى كشف يضبط مجموعه مع الكشف المقابل الذى يعده أمين الخزينة عن ذات اليوم (كشف إيرادات الخزينة) .

يسلم المحصل أصل حواظ توريد الاشتراكات إلى قسم السجلات مقابل التأشير على الصورة الثانية للحواظ باستلام الأصل ويتم الاحتفاظ بصورة حواظ التوريد وإيصالات التوريد للخزينة بإدارة التحصيل وتحتفظ إدارة التحصيل بصورة الحافظة لاستخدامها فى أعمال الإدارة .

يقوم قسم السجلات بإثبات المتحصلات وحفظ أصول حوافظ التوريد وفى حالة وجود اختلاف بين سنوات السداد المستحقة والمحصلة أو خلافه ترفع مذكرة من قسم السجلات لأمين عام الغرفة وفقاً للتسلسل الإدارى للتوجيه بشأن التصحيحات اللازمة على أن ترسل صورة من المذكرة حال إعدادها لإدارة التحصيل ويراعى إخطار التاجر بما سيفضى إليه الأمر .

يتسلم أمين الخزينة المبالغ الموردة من المحصلين مقابل استخراج إيصال من أصل وصورتين ، تعطى الصورة الأولى للمحصل وترسل الصورة الثانية للحسابات ضمن مستندات يومية الخزينة ويبقى الأصل ثابتاً بالدفتر .

يقوم أمين الخزينة بقيد الاشتراكات المحصلة فى الخانة المخصصة لذلك بكشف إيرادات الخزينة . بالنسبة لتوريد اشتراكات الغرفة المحصلة مكتبياً بمراعاة المادة رقم (٢٧) من هذه اللائحة يتبع بشأنها ما جاء بالنسبة للاشتراكات المحصلة ميدانياً مع مراعاة الآتى :

١ - أن يكون هناك إذن دفع صادر من قسم السجلات بقيمة الاشتراكات المطلوب سدادها .

٢ - فى حالة عدم وجود محصل مكتبى يتولى أمين الخزينة تحصيل اشتراكات الغرفة وفقاً للنظام المتبع بالنسبة للتحصيل العادى وعلى النماذج المستعملة فى هذا الشأن .

ثانياً - رسوم الشهادات :

يقدم طلب استخراج الشهادة إلى قسم الشهادات بالغرفة مرفقاً به المستندات المطلوبة . يحدد رسم استخراج الشهادة بمعرفة الموظف المختص والتوقيع على الطلب بما يفيد ذلك ويسدد الرسم المقدر على الطلب لخزينة الغرفة .

يستخرج أمين الخزينة إيصالاً من أصل وصورتين بقيمة الرسم المورد للخزينة وفقاً لما تحدد على استخراج الشهادة ويثبت القيمة الموردة ورقم إيصال الخزينة فى الخانة المخصصة لذلك بطلب الشهادة والتوقيع بما يفيد ذلك .

تسلم الصورة الأولى من إيصال الخزينة للدافع وترسل الصورة الثانية ضمن مستندات يومية الخزينة إلى الحسابات ويبقى الأصل ثابتاً بالدفتر .

يرسل طلب استخراج الشهادات إلى قسم الشهادات للمراجعة والتأكد من سداد الرسوم المحددة على طلب استخراج الشهادات بمعرفة القسم والبدء في استخراج الشهادة واعتمادها وفقاً للنظام المتبع في الغرفة .

تسجل رسوم الشهادات في الخانة المخصصة لذلك بكشف إيرادات الخزينة .

ثالثاً - الإيرادات المتنوعة :

يصدر إذن دفع نقدية للخزينة من الأقسام المختصة حسب نوع المطلوب توريده . يستخرج إيصال الخزينة بالقيمة الموردة وفقاً لما تحدد بإذن الدفع من أصل وصورتين تسلم الصورة الأولى للدافع وترفق الصورة الثانية ضمن مستندات يومية الخزينة إلى الحسابات ويبقى الأصل ثابتاً بالدفتر على أن يرفق بصورة الحسابات أذن الدفع الواردة للخزينة من الأقسام المختلفة .

يسجل المبلغ المورد في الخانة المخصصة لذلك بكشف إيرادات الخزينة .

يحرر أمين الخزينة كشف إيرادات الخزينة اليومي من أصل وصورة من واقع إيصالات الخزينة التي أصدرها بمراعاة تسلسل أرقامها .

يقوم أمين الخزينة بجمع كشوف إيرادات الخزينة من النقدية والشيكات الواردة وضبطها مع جرد الخزينة بما يفيد ذلك .

يقوم أمين الخزينة بتسليم متحصلات اليوم من النقدية والشيكات إلى المسئولين عند توريدها مقابل التوقيع بالاستلام لإيداعها في حساب الغرفة بالبنك وذلك في يوم العمل التالي على الأكثر .

يثبت رقم إيصال الإيداع بالبنك على كشف إيرادات الخزينة .

يراجع كشف الخزينة بمعرفة المراجع مع التوقيع عليه بما يفيد ذلك .

يسلم أصل الكشف إلى الحسابات مرفقاً به ما يلي :

١ - صور إيصالات الخزينة التي أصدرت .

٢ - أذن الدفع التي أصدرتها الأقسام المختلفة بالغرفة .

٣ - صور إيصالات وحوافظ التحصيل .

٤ - إيصال البنك الدال على إيداع النقدية والشيكات لحساب الغرفة .

تتولى الحسابات قيد إجماليات كشف إيرادات الخزينة وإيصالات الإيداع بالبنك بدفتر يومية الإيرادات فى الخانات المخصصة لذلك ويعتبر كشف إيرادات الخزينة مرفقاً به صور حواظ المحصلين مكماً لهذا الدفتر وتجب العناية به .

فى نهاية كل شهر يجمع دفتر يومية الإيرادات ويعد إذن تسوية بالقيود اللازمة لإثبات مجموعة حركة الشهر من المتحصلات والإيداعات بالبنك بدفتر اليومية العام .

ثانياً - الإجراءات الواجب اتباعها فى تحصيل اشتراكات الغرفة :

يجب مراعاة الآتى عند تحصيل اشتراكات الغرفة :

١ - يحرر قبل بدء كل عام كشوف حصر لجميع التجار الموجودين بالمناطق الإدارية المختلفة موزعين على مناطق فرعية تبعاً للتقسيم الإدارى للمنطقة الرئيسية وذلك من واقع كشوف الحصر عن السنة المنتهية وما شملته من تعديلات على أن تشمل هذه الكشوف بيانات عن التجار والاشتراكات المستحقة عليهم للغرفة وسنوات استحقاقها كما تتضمن خانات إثبات تاريخ السداد ورقم إيصال التحصيل أو إثبات الإجراءات التى يتخذها المحصل بالنسبة للممولين الذين لا يسددون الاشتراكات المستحقة عليهم وذلك لإمكان متابعتهم .

٢ - يتم تحرير هذه الكشوف من أصل وصورة يسلم الأصل للمحصل طبقاً لخط السير المحدد له والمعتمد من المسئولين بالغرفة وذلك كل أسبوعين على الأكثر ويحتفظ بالصورة داخل القسم ليتمكن من خلالها متابعة تحركات المحصلين والتفتيش عليهم وقياس نشاطهم فضلاً عن إمكان تقدير الاشتراكات الواجب تحصيلها بكل دقة .

٣ - توافى السجلات قسم التحصيل بأسماء التجار الجدد والتجار المشطوبين والبيانات المعدلة بالنسبة لباقي التجار وذلك من واقع السجل العام ، ويتولى موظف مختص بالقسم إضافة التعديلات عن صور كشوف الحصر الموجودة بالقسم وعلى أصولها كما أن التعديلات التى يثبتها المحصل على كشوف الحصر نتيجة الزيارات الميدانية يجب إثباتها على الصور المحفوظة بالقسم أيضاً .

٤ - يقوم المحصل بتحصيل الاشتراكات المستحقة للغرفة وفقاً لخط السير المحدد له ويثبت رقم الإيصال وتاريخ التحصيل على كشف الحصر .

ثالثاً - دفاتر الإيصالات البيضاء المرسلة من الاتحاد :

يراعى عند استلام دفاتر إيصالات التحصيل ودفاتر إيصالات الخزينة المرسلة من الاتحاد العام بناء على طلب الغرفة اتباع الخطوات التالية :

١ - تشكل لجنة لاستلام دفاتر الإيصالات الواردة بمطابقة الحافظة المرسلة من الاتحاد (من أصل وصورتين) مع الدفاتر يكون مهمتها ما يلي :

(أ) التأكد من وجود ختم الاتحاد على الطرد قبل فتحه .

(ب) التأكد من مطابقة عدد الدفاتر للعدد المقيّد بالحافظة الواردة من الاتحاد رفق الدفاتر .

(ج) التأكد من تسلسل أرقام الدفاتر وتسلسل أرقام الإيصالات بكل دفتر .

(د) التأكد من وجود ختم الاتحاد على كل إيصال بالدفتر .

(هـ) التأكد من عدم وجود إيصالات مكررة أو ممزقة أو ملغاة ولم يرد ذكرها بالحافظة الواردة من الاتحاد .

(و) إعداد محضر على الحافظة بالإجراءات سالفه الذكر من اللجنة المشكلة لهذا الغرض وترسل الصورتان بعد التوقيع عليهما للاتحاد العام مع الاحتفاظ بأصل الحافظة بالغرفة .

(ز) تسلم اللجنة الدفاتر بعد ختمها بخاتم الغرفة تحت إشرافها إلى المختص بحفظها .

٢ - يقوم الموظف المختص بإعداد مذكرة عند الحاجة لطلب الدفاتر من الاتحاد وذلك عندما يصل الرصيد الموجود لدى الغرفة من تلك الدفاتر إلى حد الطلب المقرر سلفاً .

رابعاً - الدورة المستندية للمصروفات :

يكون الصرف من الغرفة بموجب شيكات فيما عدا المصروفات العاجلة والنثرية فيجوز صرفها نقداً من السلفة المستديمة وفي الحدود المقررة بهذه اللائحة وذلك وفقاً لما يلي :

(أ) الصرف بموجب شيكات :

١ - تعد حافظة شيكات صادرة بمعرفة الحسابات مع استيفاء جميع البيانات الواردة بها كما يتم التأشير عليها بسماع البند بالصرف من المسئول عن سجل مراقبة اعتمادات الميزانية ومراجعة الحافظة على المستندات المؤيدة لها واعتمادها .

- ٢ - يحزر الشيك من واقع البيانات الواردة بالحافطة وبراعى إعطاء الحافطة رقماً مسلسلأ عامأ وفقأ لتسلسل القيد بدفتر يومية المدفوعات بشيكات تبدأ من أول السنة المالية وذلك بخلاف رقم البنك المطبوع على الشيك مع إثبات الرقم المسلسل ورقم الشيك على الحافطة ويؤشر على المستندات المرفقة بالحافطة بأنه قد استخرج شيك رقم بتاريخ بالقيمة .
- ٣ - يراجع الشيك ويؤشر عليه وعلى الكعب من مدير الإدارة العامة للشئون المالية أو من يقوم مقامه ثم يوقع الشيك ممن لهم حق التوقيع عن الغرفة لدى البنك .
- ٤ - تسلم الشيكات مقابل التوقيع بالاستلام وبعد التحقق من شخصية المستلم وفى حالة تصديره بالبريد الموصى عليه يوقع القسم المختص بالاستلام ويجب أن يتم تسليم الشيكات أو تصديرها فى موعد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ اعتمادها .
- ٥ - فى حالة استلام إيصالات مقابل شيكات صادرة ترفق مع مستندات الحافطة بعد إثبات أرقامها على الحافطة ولا تغنى هذه الإيصالات عن توقيع مستلم الشيك وإذا وردت الإيصالات بالبريد تحفظ بنفس الطريقة .
- ٦ - يسلم أصل كشف المصروفات وأذون الصرف ومرفقاتها إلى المختص بالمراجعة ثم تسلم الأذون إلى الموظف المختص لإثباتها فى دفتر يومية السلفة المستديمة بقسم الحسابات .
- ٧ - تثبت المبالغ المنصرفة بدفتر يومية السلفة المستديمة من واقع أذون الصرف مبروة طبقأ للبنود الخاصة بها .
- عند استخراج شيك الاستعاضة سواء كان خلال الشهر أو فى نهايته يجب تجميع البنود وضبطها وإثبات المجاميع المستخرج عنها الشيك بدفتر السلفة على أن يتم القيد بدفتر المدفوعات بشيكات بموجب بيان يرفق بالمستندات المؤيدة لإصدار الشيك .

خامساً - الدفاتر الحسابية :

تثبت جميع القيود الحسابية لعمليات الغرفة فى سجلات ودفاتر قسم الحسابات وهى :

(أ) دفاتر اليومية المساعدة ويتم القيد بهذه الدفاتر يومياً :

١ - دفتر يومية السلفة المستديمة وتثبت به المبالغ المنصرفة من السلفة المستديمة من واقع أذون الصرف .

٢ - دفتر يومية المدفوعات ويثبت به المبالغ المدفوعة بموجب شيكات من واقع حوافظ الشيكات الصادرة .

٣ - دفتر يومية الإيرادات وتثبت به جميع المبالغ المحصلة لخزينة الغرفة سواء نقدية أو بشيكات من واقع عمليات كشف إيرادات الخزينة .

٤ - دفتر يومية التسويات وتثبت به قيود اليومية الأخرى من واقع إذن التسوية .

(ب) دفاتر حسابات الأستاذ المساعدة ويتم القيد بها يومياً :

وتفتح هذه الدفاتر لحسابات الأستاذ العام التى تحتاج إلى تفصيل مثل : (الأمانات - المدينين - البنوك - الحسابات تحت التسوية - العهد) .

(ج) الدفاتر العامة : وهى اليومية العامة والأستاذ العام ويتم القيد بها شهرياً .

قيود اليومية الأخرى :

تنفذ قيود اليومية الأخرى بموجب إذن تسوية موضح به الشرح الكافى لطبيعة القيد ويوقع من الموظف المختص ورئيس الحسابات وتعطى هذه الأذون أرقاماً مسلسلية سنوياً ابتداءً من أول السنة المالية .

بعد مراجعة أذون التسوية تعتمد من مدير الإدارة العامة للشئون المالية أو من يقوم مقامه .

تثبت أذون التسوية يومياً فى دفتر يومية التسويات وهو مقسم إلى خانات مدينة ودائنة تخصص خانة لكل حساب ويُدْرَج فى هذه الخانة جميع المبالغ الخاصة بهذا الحساب مع كتابة الشرح الكافى فى خانة البيان .

فى نهاية كل شهر يجمع الدفتر ويعد إذن التسوية بإجمالى مجموع الخانات المدينة والدائنة وهى التى تمثل إجمالى حركة الشهر وتفيد فى دفتر اليومية العامة .

دفاتر الحسابات اليومية المساعدة:

أولاً - حسابات البنك:

- ١ - يخصص لكل حساب مفتوح لدى البنوك حساب مستقل بالدفاتر ويثبت بحساب كل بنك العمليات التى تتم عن طريق هذا الحساب .
- ٢ - تطالب البنوك بإرسال كشف شهرى بالنسبة للحسابات الجارية التى تتم بها معاملات الغرفة عن طريقه وكل ستة أشهر بالنسبة للحسابات الأخرى .
- ٣ - عند ورود كشف حساب البنك يطابق رصيده مع رصيد الدفتر وفى حالة عدم المطابقة تعد مذكرة تسوية بالمعلقات .
- ٤ - يجب العمل على تسوية المعلقات الظاهرة بمذكرة التسوية والاتصال بالبنك إذا لزم الأمر وبحث المبالغ المعلقة وتسويتها مع ذكر تاريخ التسوية أمام كل مبلغ .
- ٥ - على رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه مراقبة مطابقة حسابات البنك أو تسوية المعلقات إن وجدت .

ثانياً - حسابات الأمانات والمطلوبات:

- ١ - يجب قبل صرف أى مبلغ أو القيد خصماً من هذه الحسابات أن يؤشر الموظف المختص بما يفيد أن رصيد الحسابات يسمح بالصرف .
- ٢ - أن تكون هذه الحسابات تحت رقابة رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه والعمل على تصفيتها أولاً بأول .
- ٣ - عند ترحيل أرصدة هذه الحسابات إلى سنة مالية تالية يجب ذكر تاريخ آخر حركة بالحساب حتى يسهل متابعة وتطبيق قواعد التقادم عليه .

ثالثاً - مديونيات العاملين:

- يفتح حساب شخصى باسم الموظف المدين يوضح به سبب نشأة المديونية وطريقة السداد .
- فى نهاية كل شهر يضبط رصيد كل موظف مع الرصيد الظاهر بقسم شئون العاملين مع مراقبة انتظام السداد طبقاً للتعليمات .

رابعاً - حساب العهد :

- تصرف العهد بتصريح من رئيس الغرفة في الحالات التي تستدعيها ضرورة العمل .
- يفتح حساب شخصى باسم الموظف الذى طرفه العهدة .
- يجب تسوية العهدة فور انتهاء الغرض المنصرفة من أجله .
- يجب تسوية العهد فى نهاية السنة المالية .

خامساً - عهدة البريد أو الدمغة :

- يمسك دفتر يثبت به الموظف المسئول عن العهدة قيمة العهدة والمستخدم منها بالشرح الكافى وبراجع هذا الدفتر عند الاستخدام أو عند القيد على الحساب المختص .
- يتم خصم أو صرف قيمة المستعمل على حساب المصروفات عند طلب تجديد العهد أو فى نهاية كل شهر .

- مجموع المستعمل من العهدة الذى لم يتم قيده على حساب المصروفات أو الحسابات المختصة والباقى بدون استعمال يجب أن يطابق رصيده العهدة .

سادساً - حساب المدينين وحسابات تحت التسوية :

- يوضح بكل حساب سبب نشأته بالشرح الكافى .
- يجب عدم التوسع فى فتح هذه الحسابات ومطالبة المختصين بتسويتها أولاً بأول .
- يجب أن تكون هذه الحسابات تحت رقابة رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه للعمل على تصفيتها .

سابعاً - التأمينات المدفوعة للغير :

- وهى التأمينات التى تدفعها الغرفة لهيئات أخرى كتأمين الإنارة أو المياه أو التليفون أو ما شابه ذلك .

- يجب إثبات أرقام وتواريخ إيصالات السداد ومكان حفظها بعناية وتثبت بالتفصيل فى الدفاتر عند الترحيل من سنة لأخرى .

- مراقبة استرداد التأمينات التى انتهى الغرض من دفعها .

دفتر اليومية العامة :

يجب تسجيل دفتر اليومية العامة قبل بدء العمل وبعد انتهاء صفحاته .

يثبت به إذن التسوية بإجمالي حركة الشهر لدفاتر اليومية المساعدة الآتية :

ن دفتر يومية المدفوعات .

ن دفتر يومية الإيرادات .

ن دفتر يومية التسويات .

يستخرج مجموع حركة الشهر ويضاف إلى مجموع الحركة لغاية الشهر السابق

وبذلك ينتج إجمالي الحركة حتى نهاية الشهر الحالي .

يعطى للأذن المقيدة بدفتر اليومية العامة أرقاماً مسلسلية من أول السنة المالية .

عند ترحيل القيود من دفتر اليومية العامة إلى دفتر الأستاذ العام يثبت أمام كل

قيد رقم صفحة الحساب المقابل بالأستاذ العام .

لا يجوز الشطب أو الكشط أو التحوير وفي حالة الضرورة يتم التصحيح بالمداد

الأحمر ويوقع عليه من مدير إدارة الحسابات أو من يقوم مقامه .

لا يجوز ترك سطور فارغة في دفتر اليومية العامة ويجب إلغاء أى مساحات فارغة

وتوقيع أحد المسئولين عليها .

دفتر الأستاذ العام :

ترحل حركة القيود الخاصة بكل حساب بدفتر اليومية إلى الجانب المختص بالحساب

المقابل بدفتر الأستاذ العام .

يثبت رقم صفحة اليومية العامة أمام كل حركة بالحساب المختص بدفتر الأستاذ العام .

يستخرج مجموع حركة الشهر ويجمع على مجموع الحركة لغاية الشهر السابق لكل

حساب بدفتر الأستاذ العام وبذلك ينتج إجمالي الحركة حتى نهاية الشهر الحالي ويطابق

على مجموع اليومية العامة .

سجل مراقبة الاعتمادات بالميزانية

تراقب الاعتمادات الواردة بالميزانية على الوجه الآتى :

١ - يفتح سجل مراقبة الاعتمادات ويثبت به بنود الميزانية المعتمدة للغرفة .

- ٢ - يجب إثبات أى تعديلات تطرأ على الاعتمادات فى الصفحة المخصصة لها مع بيان الجهة التى صرحت بهذا التعديل وتاريخه .
- ٣ - يجب الحصول على تأشيرة المسئول عن السجل عند صرف أو نقل أى مبلغ بأن الاعتماد يسمح بالصرف أو النقل .
- ٤ - يثبت المبلغ المصرح به فى الصفحة المخصصة بالبنك عند التأشير بذلك على الحافظة .
- ٥ - فى نهاية كل شهر يعرض رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه على أمين الصندوق بياناً يربط الميزانية لكل بند والمنصرف منه والرصيد فى موعد لا يجاوز اليوم الخامس من الشهر التالى .
- ٦ - فى نهاية كل شهر يتم ضبط مجموع القيد بكل بند فى هذا السجل مع الحساب المقابل فى ميزان المراجعة للأستاذ العام وتبحث أى فروق إن وجدت .

الضبط الشهرى للدفاتر :

- ١ - يستخرج ميزان المراجعة الشهرى من واقع دفتر الأستاذ العام طبقاً للنظام التالى :
- ينقل مجموع الحركة لغاية آخر الشهر السابق لكل حساب من دفتر الأستاذ العام إلى الميزان .
- تنقل حركة الشهر لكل حساب إلى الميزان .
- ينقل إجمالى الحركة لكل حساب حتى نهاية الشهر الحالى إلى الميزان .
- يستخرج رصيد كل حساب على الميزان .
- يجمع ميزان المراجعة ويتأكد من مطابقة مجموع الجانب المدين والجانب الدائن للحركات والأرصدة .
- يضبط مجموع حركة الشهر بالميزان مع مجموع حركة الشهر بدفتر اليومية العامة .
- يضبط مجموع الحركة حتى نهاية الشهر الحالى بالميزان مع مجموع القيود حتى نهاية الشهر الحالى بدفتر اليومية العامة .

- ٢ - يستخرج كشف تفصيلي في نهاية كل شهر لدفتر الأستاذ المساعد يثبت به مجموع الحركة المدينة والدائنة حتى نهاية الشهر والرصيد لكل حساب من واقع الدفتر ويجمع ويوقع عليه من الموظف المسئول عن الدفتر .
- ٣ - يقوم مدير إدارة الحسابات بمطابقة مجموع كل كشف مع الحساب المقابل بميزان المراجعة للأستاذ العام والتأشير بما يفيد ذلك .
- ٤ - يعرض ميزان المراجعة على رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية في موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالي لعرضه على الأمين العام .
- سادساً - حفظ المستندات الحسابية :**
- ١ - **مستندات الخزينة اليومية :** بعد الانتهاء من مراجعة يومية الإيرادات ويومية المنصرف من السلفة المستديمة وإثبات القيود في الدفاتر يتم حصر مستندات حركة الخزينة يومياً بعدد وبيان كل نوع من المستندات ومرفقاتها وتسلم إلى موظف وتحفظ في عهده في مكان أمين .
- ٢ - **حفاظ الشيكات الصادرة :** تسلم الحوافظ التي استخرجت شيكات عنها بمرفقاتها إلى الموظف المختص بحفظ المستندات ويقوم بحفظها طبقاً لتسلسل أرقامها وتاريخ قيدها في الدفاتر بمكان أمين .
- ٣ - **إذن التسوية :** بعد إثبات القيود في الدفاتر تسلم بمرفقاتها إلى الموظف المختص بحفظ المستندات لحفظها طبقاً لأرقامها المسلسلة وتواريخ قيدها بالدفتر .
- على أن يراعى ما يأتي بالنسبة لحفظ المستندات :**
- مراجعة المستندات من الناحية الشكلية والقانونية .
 - مراقبة صحة تسلسل المستندات المستعملة .
 - تسلم المستندات إلى الموظف المختص بالحفظ مقابل توقيعه بالاستلام .
 - تحفظ المستندات في مكان أمين ولا يجوز سحبها إلا بموافقة المدير المسئول مع أخذ الإيصال اللازم وعلى أن يثبت ذلك في سجل يذكر به اسم مستلم المستند وتوقيعه وتاريخ الإعادة .

سابعاً - الدورة المستندية المخزنية :

تعنى الإجراءات التي تتم منذ طلب الأصناف حتى يتم توريدها للمخزن ثم صرفها للأقسام التي تحتاج إليها بعد ذلك وصرف الثمن للمورد كالتالي :

- ١ - أن يكون طلب الأصناف في حدود الاحتياجات الفعلية للأقسام المختلفة بناءً على طلب منها على أساس دراسات واقعية موضوعية تعدها إدارة الشئون الإدارية مع مراعاة مستويات التخزين ومعدلات الاستهلاك وقرارات الصرف وحد الطلب ولا يجوز التعاقد على أشياء يوجد بالمخازن أنواع مماثلة أو بديلة عنها تفي بالغرض .
- ٢ - تسرى أحكام القانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاتها في شأن الإجراءات المخزنية من استلام وفحص وإضافة واستلام الأصناف .

وتشمل هذه الدورة ما يلي :

- ١ - طلب الأصناف : يتم طلب الأصناف بمعرفة أمين المخزن عند وصول المخزون في صنف معين إلى نقطة حد الطلب (أى وصول المخزون إلى ٢٠ ٪ من متوسط الاستهلاك السنوى) أو طبقاً لتقدير الغرفة (أو بناء على طلب أحد الأقسام لما يستجد من أصناف) بحيث يكون المخزون الباقي من الصنف يكفى احتياجات العمل حتى إتمام إجراءات الشراء الجديدة ، ويحرر طلب الشراء على النموذج المعد لذلك من أصل وصورة ويرسل الأصل بعد اعتماده إلى المختص ليتولى اتخاذ إجراءات الشراء وفقاً لما حدده اللائحة في هذا الشأن وفى ضوء طبيعة الصنف المشتري وتعليمات الغرفة فى هذا الشأن .

٢ - الارتباط مع الموازنة (مراقبة الصرف بالحسابات) :

يتم التأشير من الجهة المختصة بمراقبة الاعتمادات للارتباط بالمبلغ المقرر الشراء فى حدوده .

٣ - إجراءات الشراء :

يتولى القسم المختص إجراءات الشراء وفقاً لأحكام القانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاتها وما ورد من أحكام بهذه اللائحة .

٤ - أمر التوريد :

يرسل أمر التوريد على النموذج المعد لذلك إلى المورد الذى تقرر أن يقوم بالتوريد ويرسل صورة الأمر للمخزن للاستلام على أساسه مع أخذ التوقيع بما يفيد الاستلام .

٥ - الاستلام المبدئى :

يتم استلام الأصناف الواردة استلاماً مبدئياً ودون إضافتها إلى عهدة المخزن ويحرر بالأصناف المسلمة قائمة بضاعة واردة .

٦ - فحص الأصناف :

يتم فحص الأصناف الواردة بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض (لا يكون لها دور فى إجراءات الشراء) وذلك للتأكد من سلامتها ومطابقتها للمواصفات إذا كانت محددة من قبل على أن يحرر محضر بنتيجة الفحص على النموذج المعد لذلك ، ويعتمد من رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه وبراعى عدم إضافة أى صنف للمخزن إلا بعد فحصه بمعرفة هذه اللجنة ويستثنى من هذا الشرط الأصناف زهيدة الثمن وفقاً للقيمة التى تحددها هيئة المكتب .

٧ - إضافة الأصناف لعهدة المخزن :

بعد فحص الأصناف وتحرير محضر الفحص تسلم البضاعة لأمين المخزن الذى يقوم بمراجعتها على صورة أمر التوريد المرسل للمورد ويجب أن تتم الإضافة من واقع فاتورة المورد مع مطابقتها على محضر الفحص على أن يستخرج إذن إضافة على النموذج المعد لذلك يوضع رقمه على الفاتورة الواردة مع البضاعة ، ويحرر إذن إضافة من أصل وصورة يحفظ الأصل بالمخزن لاستعماله فى القيد بدفتر عهدة المخزن ، وتعطى أذونات الإضافة أرقاماً متسلسلة تبدأ من أول السنة المالية وتنتهى فى نهايتها وتحفظ هذه الأذون فى ملف خاص .

٨ - حفظ الأرصاف بالمخازن :

بعد استلام الأرصاف وإضافتها إلى المخزن يكون أمين المخزن مسئول عن حفظها وترتيبها وفقاً لنظام خاص يسهل الصرف منها مع استمرار المراقبة عليها مع وضع بطاقة صنف فى الخانة المخصصة لكل صنف بالمخزن يسجل عليها حركة الأرصاف والصرف والرصيد .

٩ - صرف الأرصاف من المخزن :

يكون صرف الأرصاف من المخزن بمقتضى طلب على النموذج المعد لذلك يحرر من أصل وصورة بمعرفة القسم الطالب على أن يوقع الطلب وصورته من الرئيس المختص ثم يرسل لأمين المخزن الذى يتولى الصرف بعد اعتماد الطلب وبعد التأكد من سماح رصيد الصنف بالصرف ، وتصرف الأرصاف المطلوبة للأقسام بعد التوقيع على الطلب وصورته بالاستلام وتسلم صورة الطلب للقسم الطالب ويحفظ الأصل بالمخزن للقيود بموجبه فى دفتر العهدة ، وتعطى أذون الصرف أرقاماً مسلسله سنوياً تبدأ فى أول السنة وتنتهى فى نهايتها .

١٠ - صرف الثمن :

بعد استلام الأرصاف الموردة للغرفة وفحصها وإضافتها إلى عهدة المخزن يتم حصر مستندات الصرف والتي يجب أن تتضمن ما يلى :

- مستندات العطاء إذا كانت بمناقصة أو ممارسة أو المستندات التى تم الشراء بموجبها فى الأحوال الأخرى .

- صورة أمر التوريد .

- محضر الفحص .

- إذن الإضافة للمخزن .

- أصل فاتورة المورد .

ترسل مستندات الصرف سالفه الذكر للحسابات لمراجعتها واستخراج شيك بقيمتها

للمورد مع التأشير على الفاتورة بالصرف حتى لا يتكرر صرفها مرة أخرى .

العهد الشخصية والفرعية :

الأصناف المستديمة التى تصرف للعاملين بالغرفة سواء للاستعمال الشخصى (العهد الشخصية مثل الدباسة والحرامة والدراجة) أو الأصناف التى تستعمل بمعرفة الغير (العهد الفرعية مثل المكاتب والكراسى) .

يعد سجل بهذه العهد يحفظ بالمخزن ويخصص به صفحة لكل صاحب عهدة شخصية أو فرعية وتكون هذه الأصناف خاضعة للجرد السنوى بالنسبة للعهد الفرعية ويكتفى بإقرار من أصحاب العهد الشخصية عند الجرد السنوى .

وبالنسبة للعهد الشخصية أو الفرعية التى ترتجع إلى المخزن فيجب أن يتم ذلك بتحرير استمارة إرجاع أصناف على النموذج المعد لذلك (نموذج رقم ٢٢) .

ثامنا - الضبط المخزنى والجرد:

يجب تحقيق رقابة على أعمال المخزن وذلك وفقا لما يلى :

١ - يتم تقسيم المخازن وفق نظام يسمح بسهولة الإضافة والصرف مع أحكام الرقابة عليها .

٢ - تقييد كل عملية إضافة أو صرف من المخزن بدفتر عهد المخزن وفى صفحة الصنف المخصصة لذلك وبمراعاة تسلسل القيد والترصيد عقب كل عملية إضافة أو صرف .

٣ - يوضع على كل صنف محفوظ بالمخزن بطاقة صنف يوضح عليها حركة الصنف والرصيد حتى آخر عملية .

٤ - يجب أن يتم جرد مفاجئ فى أوقات متفاوتة للتأكد من مطابقة الأرصدة الدفترية للأرصدة الفعلية (وذلك بنظام العينات العشوائية) وفى نهاية السنة المالية يجب إجراء جرد فعلى لجميع الأصناف بالمخزن ويتم الجرد وفقاً لما يلى :

١ - يعد أمين المخزن كشوف الجرد من واقع أرصده الدفترية فى تاريخ الجرد على النموذج المعد لذلك .

٢ - تتولى لجنة الجرد القيام بالجرد الفعلى لمطابقتة بالأرصدة الدفترية لكل نوع وتحديد العجز والزيادة .

٣ - يتم التصرف فى الزيادات أو العجوزات التى يكشفها الجرد وفقاً لما تقرره إدارة الغرفة فى هذا الشأن .

٤ - يفتح دفتر عهد المخزن الجديد على أساس كشف الجرد الجديدة المعتمدة فى أول السنة المالية .

لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال

لرئيس وأعضاء مجلس إدارة الغرفة التجارية بالبحيرة

أولاً - بدل السفر :

مادة (١)

يكون تكليف رئيس وأعضاء مجلس إدارة الغرفة بالسفر فى مهام داخل الجمهورية من سلطة رئيس مجلس إدارة الغرفة على أن يتضمن التكليف بالسفر تحديد المهمة والجهة المكلف بالسفر إليها وتحديد المدة اللازمة لإنجاز تلك المهمة .

ويكون تكليف رئيس وأعضاء مجلس الإدارة الغرفة بالسفر فى مهام خارج الجمهورية بقرار يصدر من الوزير المختص بناء على ترشيح من رئيس مجلس إدارة الغرفة واقتراح رئيس الاتحاد العام للغرف التجارية وفقاً للقرار الجمهورى فى شأن تفويض السادة الوزراء للترخيص للسفر للخارج .

ويعرض على مجلس إدارة الغرفة ضمن التقرير السنوى تكاليف بدل السفر خلال العام بالمقارنة بالعام السابق .

مادة (٢)

بدل السفر هو المبلغ الذى يمنح لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة مقابل النفقات الضرورية التى يتحملها لتعيينه على أداء مهام العمل أو القيام بالأعمال التى يكلف بها من قبل الغرفة .

مادة (٣)

يحدد مجلس إدارة الغرفة نفقات بدل السفر على النحو التالي :

خارج الجمهورية بالدولار			داخل الجمهورية بالجنيه المصرى	أعضاء مجلس الإدارة
اليابان	الدول الإفريقية والآسيوية	الدول العربية والأوروبية والأمريكيتين وأستراليا		
٥٠٠	٣٠٠	٤٠٠	٢٥٠	بدل السفر عن الليلة

مادة (٤)

فى حالة مبيت العضو فى إحدى استراحات الغرفة أو ضيافة إحدى الهيئات فى الداخل مبيت فقط يخفض بدل السفر بمقدار الربع ، وفى حالة الإقامة الكاملة مبيت ومأكل يصرف نصف بدل السفر ويسرى هذا الحكم على الأعضاء فى الخارج .

مادة (٥)

تتحمل الغرفة مصاريف استخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرات الدخول والعودة والشهادة الصحية ورسوم المغادرة ورسوم الاشتراك إن وجدت فى حالة تكليف العضو بأموريات فى الخارج .

ثانياً - مصروفات الانتقال :

مادة (٦)

يستحق عضو الغرفة الموفد فى مهمة داخل أو خارج الجمهورية كافة مصاريف الانتقال الفعلية .

مادة (٧)

يتحمل الاتحاد العام للغرف التجارية بدل سفر العضو إذا كان العضو ممثلاً للاتحاد وتتحمل الغرفة ما دون ذلك .

البناء التنظيمى للغرفة التجارية

لمحافظة البحيرة

يتكون البناء التنظيمى للغرفة التجارية لمحافظة البحيرة من التقسيمات التالية :

أولاً - مجلس إدارة الغرفة ويشكل منه هيئة مكتب الغرفة .

ثانياً - رئيس مجلس إدارة الغرفة .

ثالثاً - الأمين العام .

ويتبعه مباشرة الإدارات التالية :

١ - إدارة العلاقات العامة .

٢ - إدارة الأمن .

٣ - الإدارة العامة للشئون القانونية .

٤ - سكرتارية مجلس الإدارة .

٥ - الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة .

رابعاً - قطاع الشئون الاقتصادية والتجارية :

ويشرف على الإدارات العامة التابعة له وهى :

الإدارة العامة للشعب والبحوث والدراسات الاقتصادية .

الإدارة العامة للمعلومات والسجلات النوعية والشهادات .

خامساً - قطاع الشئون المالية والإدارية :

ويشرف على الإدارات العامة التابعة له وهى :

الإدارة العامة للشئون المالية .

الإدارة العامة للشئون الإدارية .

(١) مجموعة وظائف الإدارة العليا

رقم بطاقة الوصف	الدرجة	اسم الوظيفة	م
١/٢٦٠٣	المتازة	أمين عام الغرفة	١
١/١٦٨٠	العالية	رئيس قطاع الشؤون الاقتصادية التجارية والبحوث والمعلومات ..	٢
٢/١٦٨٠	العالية	رئيس قطاع الشؤون المالية والإدارية	٣
١/١٥٠٠	مدير عام	مدير عام الشعب والبحوث والدراسات الاقتصادية	٤
٢/١٥٠٠	مدير عام	مدير عام المعلومات والسجلات النوعية والشهادات	٥
٣/١٥٠٠	مدير عام	مدير عام الشؤون المالية	٦
٤/١٥٠٠	مدير عام	مدير عام الشؤون الإدارية	٧
٥/١٥٠٠	مدير عام	كبير كتاب شئون مالية وإدارية وتجارية	٨
٦/١٥٠٠	مدير عام	مدير عام الشؤون القانونية	٩
٧/١٥٠٠	مدير عام	مدير عام التخطيط والمتابعة والتدريب	١٠

(٢) مجموعة وظائف التنمية الإدارية

رقم بطاقة الوصف	الدرجة	اسم الوظيفة	م
١/١١٤٠	الأولى	مدير إدارة العلاقات العامة	١
٢/١١٤٠	الأولى	أخصائي أول علاقات عامة	٢
٣/١١٤٠	الأولى	مدير إدارة سكرتارية مجلس الإدارة / والأمين العام	٣
٤/١١٤٠	الأولى	أخصائي أول سكرتارية مجلس الإدارة / والأمين العام	٤
٢٤/١١٤٠	الأولى	مدير إدارة شئون العاملين	٥
٢٥/١١٤٠	الأولى	أخصائي أول شئون عاملين	٦
٢٦/١١٤٠	الأولى	مدير إدارة الشئون الإدارية	٧
٢٧/١١٤٠	الأولى	أخصائي أول شئون إدارية	٨
٣٦/١١٤٠	الأولى	مدير إدارة التخطيط والمتابعة	٩
٣٧/١١٤٠	الأولى	أخصائي أول تخطيط ومتابعة	١٠
٣٨/١١٤٠	الأولى	مدير إدارة التدريب	١١
٣٩/١١٤٠	الأولى	أخصائي أول تدريب	١٢
١/٨٤٠	الثانية	رئيس قسم العلاقات العامة	١٣
٢/٨٤٠	الثانية	أخصائي ثانی علاقات عامة	١٤
٣/٨٤٠	الثانية	أمين مكتبة ثان	١٥
٤/٨٤٠	الثانية	أخصائي ثانی مكاتب	١٦
٥/٨٤٠	الثانية	رئيس قسم سكرتارية مجلس الإدارة	١٧
٦/٨٤٠	الثانية	أخصائي ثانی سكرتارية مجلس الإدارة	١٨
٧/٨٤٠	الثانية	رئيس قسم سكرتارية الأمين العام	١٩
٨/٨٤٠	الثانية	أخصائي ثانی سكرتارية الأمين العام	٢٠
٣٨/٨٤٠	الثانية	رئيس قسم التعيينات	٢١

رقم بطاقة الوصف	الدرجة	اسم الوظيفة	م
٣٩/٨٤٠	الثانية	أخصائي ثانى تعيينات	٢٢
٤٠/٨٤٠	الثانية	رئيس قسم الاستحقاقات	٢٣
٤١/٨٤٠	الثانية	أخصائي ثانى استحقاقات	٢٤
٤٢/٨٤٠	الثانية	رئيس قسم التأمينات	٢٥
٤٣/٨٤٠	الثانية	أخصائي ثانى تأمينات	٢٦
٦١/٨٤٠	الثانية	رئيس قسم التخطيط	٢٧
٦٢/٨٤٠	الثانية	أخصائي ثانى تخطيط ومتابعة	٢٨
٦٣/٨٤٠	الثانية	رئيس قسم المتابعة	٢٩
٦٤/٨٤٠	الثانية	أخصائي ثانى متابعة	٣٠
٦٥/٨٤٠	الثانية	رئيس قسم التدريب	٣١
٦٦/٨٤٠	الثانية	أخصائي ثانى تدريب	٣٢
١/٥٧٦	الثالثة	أخصائي ثالث علاقات عامة	٣٣
٢/٥٧٦	الثالثة	أمين مكتبة ثالث	٣٤
٣/٥٧٦	الثالثة	أخصائي ثالث سكرتارية مجلس الإدارة	٣٥
٥/٥٧٦	الثالثة	أخصائي ثالث سكرتارية الأمين العام	٣٦
٢٣/٥٧٦	الثالثة	أخصائي ثالث تعيينات	٣٧
٢٥/٥٧٦	الثالثة	أخصائي ثالث استحقاقات	٣٨
٢٧/٥٧٦	الثالثة	أخصائي ثالث تأمينات	٣٩
٤٠/٥٧٦	الثالثة	أخصائي ثالث تخطيط	٤٠
٤١/٥٧٦	الثالثة	أخصائي ثالث متابعة	٤١
٤٢/٥٧٦	الثالثة	أخصائي ثالث تدريب	٤٢

(٣) مجموعة وظائف الأمن

رقم بطاقة الوصف	الدرجة	اسم الوظيفة	م
٥/١١٤٠	الأولى	مدير إدارة الأمن والحراسة	١
٩/٨٤٠	الثانية	رئيس قسم الأمن	٢
١٠/٨٤٠	الثانية	رئيس قسم الحراسة	٣
٧/٥٧٦	الثالثة	أخصائى ثالث أمن	٤
٨/٥٧٦	الثالثة	مندوب حراسة ثالث	٥
١/٤٥٦	رابعة	مندوب حراسة رابع	٦
١/٤٣٢	خامسة	مندوب حراسة خامس	٧

(٤) مجموعة الوظائف الاقتصادية

رقم بطاقة الوصف	الدرجة	اسم الوظيفة	م
٦/١١٤٠	الأولى	مدير إدارة الشعب	١
٧/١١٤٠	الأولى	باحث أول شعب	٢
٨/١١٤٠	الأولى	مدير إدارة التوفيق التجارى	٣
٩/١١٤٠	الأولى	باحث أول توفيق تجارى	٤
١٠/١١٤٠	الأولى	مدير إدارة البحوث والدراسات الاقتصادية	٥
١١/١١٤٠	الأولى	باحث أول بحوث والدراسات الاقتصادية	٦
١٢/١١٤٠	الأولى	مدير إدارة المعلومات والبرمجيات والحاسب الآلى	٧
١٣/١١٤٠	الأولى	باحث أول معلومات والبرمجيات	٨
١٤/١١٤٠	الأولى	مدير إدارة السجلات النوعية والشهادات	٩
١٥/١١٤٠	الأولى	باحث أول سجلات نوعية والشهادات	١٠
١١/٨٤٠	الثانية	رئيس قسم الشعب وسجلاتها	١١
١٢/٨٤٠	الثانية	باحث ثانى شعب	١٢
١٣/٨٤٠	الثانية	رئيس قسم التوفيق	١٣
١٤/٨٤٠	الثانية	باحث ثانى توفيق	١٤
١٥/٨٤٠	الثانية	رئيس قسم البحوث والدراسات	١٥
١٦/٨٤٠	الثانية	باحث ثانى بحوث ودراسات	١٦
١٧/٨٤٠	الثانية	رئيس قسم الإرشاد التجارى	١٧
١٨/٨٤٠	الثانية	باحث ثانى إرشاد التجارى	١٨

رقم بطاقة الوصف	الدرجة	اسم الوظيفة	م
١٩/٨٤٠	الثانية	رئيس قسم المعلومات المالية	١٩
٢٠/٨٤٠	الثانية	باحث ثانى معلومات مالية	٢٠
٢١/٨٤٠	الثانية	رئيس قسم المعلومات الإدارية	٢١
٢٢/٨٤٠	الثانية	باحث ثانى معلومات إدارية	٢٢
٢٣/٨٤٠	الثانية	رئيس قسم المعلومات الاقتصادية والتجارية	٢٣
٢٤/٨٤٠	الثانية	باحث ثانى معلومات الاقتصادية والتجارية	٢٤
٢٥/٨٤٠	الثانية	رئيس قسم السجلات العامة	٢٥
٢٦/٨٤٠	الثانية	باحث ثانى سجلات عامة	٢٦
٢٧/٨٤٠	الثانية	رئيس قسم الشهادات	٢٧
٢٨/٨٤٠	الثانية	باحث ثانى شهادات	٢٨
٩/٥٧٦	الثالثة	باحث ثالث شعب	٢٩
١٠/٥٧٦	الثالثة	باحث ثالث توفيق	٣٠
١١/٥٧٦	الثالثة	باحث ثالث بحوث ودراسات	٣١
١٢/٥٧٦	الثالثة	باحث ثالث إرشاد تجارى	٣٢
١٣/٥٧٦	الثالثة	باحث ثالث معلومات مالية	٣٣
١٤/٥٧٦	الثالثة	باحث ثالث معلومات إدارية	٣٤
١٥/٥٧٦	الثالثة	باحث ثالث معلومات اقتصادية وتجارية	٣٥
١٦/٥٧٦	الثالثة	باحث ثالث السجلات العامة	٣٦
١٧/٥٧٦	الثالثة	باحث ثالث شهادات	٣٧

(٥) مجموعة الوظائف المالية

رقم بطاقة الوصف	الدرجة	اسم الوظيفة	م
١٦/١١٤٠	الأولى	مدير إدارة الحسابات	١
١٧/١١٤٠	الأولى	محاسب أول	٢
١٨/١١٤٠	الأولى	مدير إدارة المراجعة	٣
١٩/١١٤٠	الأولى	مراجع أول	٤
٢٢/١١٤٠	الأولى	مدير إدارة التفتيش	٥
٢٣/١١٤٠	الأولى	مفتش أول	٦
٢٩/٨٤٠	الثانية	رئيس قسم الحسابات	٧
٣٠/٨٤٠	الثانية	محاسب ثانى	٨
٣٢/٨٤٠	الثانية	رئيس قسم المراجعة	٩
٣٣/٨٤٠	الثانية	مراجع ثانى	١٠
٣٦/٨٤٠	الثانية	رئيس قسم التفتيش	١١
٣٧/٨٤٠	الثانية	مفتش ثانى	١٢
١٨/٥٧٦	ثالثة	محاسب ثالث	١٣
٢٠/٥٧٦	ثالثة	مراجع ثالث	١٤
٢٢/٥٧٦	ثالثة	مفتش ثالث	١٥

(٦) مجموعة الوظائف المكتبية

رقم بطاقة الوصف	الدرجة	اسم الوظيفة	م
٢٠/١١٤٠	الأولى	مدير إدارة الاشتراكات والتحصيل	١
٢١/١١٤٠	الأولى	مندوب أول اشتراكات وتحصيل	٢
٣١/١١٤٠	الأولى	كاتب أول	٣
٣١/٨٤٠	الثانية	رئيس قسم الخزينة	٤
٣٤/٨٤٠	الثانية	رئيس قسم الاشتراكات والتحصيل	٥
٣٥/٨٤٠	الثانية	محصل ثانى اشتراكات وتحصيل	٦
٤٤/٨٤٠	الثانية	رئيس قسم السكرتارية والمحفوظات والنسخ	٧
٤٥/٨٤٠	الثانية	كاتب ثانى سكرتارية ومحفوظات ونسخ	٨
٤٦/٨٤٠	الثانية	رئيس قسم التوريدات والمخازن	٩
٤٧/٨٤٠	الثانية	كاتب ثانى توريدات ومخازن	١٠
٤٨/٨٤٠	الثانية	رئيس قسم شئون المبنى	١١
٤٩/٨٤٠	الثانية	كاتب ثانى شئون المبنى	١٢
٥٤/٨٤٠	الثانية	كاتب ثانى	١٣
٤/٥٧٦	الثالثة	كاتب ثالث سكرتارية مجلس الإدارة	١٤
٦/٥٧٦	الثالثة	كاتب ثالث سكرتارية الأمين العام	١٥
١٩/٥٧٦	الثالثة	أمين خزينة ثالث	١٦

رقم بطاقة الوصف	الدرجة	اسم الوظيفة	م
٢١/٥٧٦	الثالثة	مندوب الاشتراكات وتحصيل ثالث	١٧
٢٤/٥٧٦	الثالثة	كاتب ثالث تعيينات	١٨
٢٦/٥٧٦	الثالثة	كاتب ثالث استحقاقات	١٩
٢٨/٥٧٦	الثالثة	كاتب ثالث تأمينات	٢٠
٢٩/٥٧٦	الثالثة	كاتب ثالث السكرتارية والمحفوظات والنسخ	٢١
٣٠/٥٧٦	الثالثة	أمين مخزن ثالث	٢٢
٣١/٥٧٦	الثالثة	مستول شئون المبنى ثالث	٢٣
٣٦/٥٧٦	الثالثة	كاتب ثالث	٢٤
٢/٤٥٦	رابعة	أمين خزينة رابع	٢٥
٣/٤٥٦	رابعة	مندوب الاشتراكات والتحصيل	٢٦
٤/٤٥٦	رابعة	أمين مخزن رابع	٢٧
٥/٤٥٦	رابعة	مستول شئون وصيانة المبنى رابع	٢٨
١١/٤٥٦	رابعة	كاتب رابع	٢٩
٢/٤٣٢	خامسة	مندوب الاشتراكات والتحصيل خامس	٣٠
٣/٤٣٢	خامسة	مستول شئون وصيانة المبنى خامس	٣١
٩/٤٣٢	خامسة	كاتب خامس	٣٢

(٧) مجموعة الوظائف الحرفية

رقم بطاقة الوصف	الدرجة	اسم الوظيفة	م
٢٩/١١٤٠	الأولى	..... عامل تليفون أول	١
٣٠/١١٤٠	الأولى	..... سائق أول	٢
٥١/٨٤٠	ثانية	..... عامل تليفون ثانى	٣
٥٢/٨٤٠	ثانية	..... سائق ثانى	٤
٥٣/٨٤٠	ثانية	..... عامل مصعد ثانى	٥
٣٣/٥٧٦	ثالثة	..... عامل تليفون ثالث	٦
٣٤/٥٧٦	ثالثة	..... سائق ثالث	٧
٣٥/٥٧٦	ثالثة	..... عامل مصعد ثالث	٨
٨/٤٥٦	رابعة	..... عامل تليفون رابع	٩
٩/٤٥٦	رابعة	..... سائق رابع	١٠
١٠/٤٥٦	رابعة	..... عامل مصعد رابع	١١
٦/٤٣٢	خامسة	..... عامل تليفون خامس	١٢
٧/٤٣٢	خامسة	..... سائق خامس	١٣
٨/٤٣٢	خامسة	..... عامل مصعد خامس	١٤
٢/٤٢٠	السادسة	..... عامل تليفون سادس	١٥
٣/٤٢٠	السادسة	..... سائق سادس	١٦
٤/٤٢٠	السادسة	..... عامل مصعد سادس	١٧

(٨) مجموعة الوظائف الفنية

رقم بطاقة الوصف	الدرجة	اسم الوظيفة	م
٢٨/١١٤٠	الأولى	..... عامل طباعة أول	١
٥٠/٨٤٠	ثانية	..... عامل طباعة ثانى	٢
٣٢/٥٧٦	ثالثة	..... عامل طباعة ثالث	٣
٧/٤٥٦	رابعة	..... عامل طباعة رابع	٤
٥/٤٣٢	خامسة	..... عامل طباعة خامس	٥

(٩) مجموعة الوظائف القانونية

رقم بطاقة الوصف	الدرجة	اسم الوظيفة	م
٣٢/١١٤٠	الأولى	مدير إدارة التحقيقات والقضايا والعقود	١
٣٣/١١٤٠	الأولى	محامى أول تحقيقات وقضايا وعقود	٢
٣٤/١١٤٠	الأولى	مدير إدارة التحكيم التجارى	٣
٣٥/١١٤٠	الأولى	محامى أول التحكيم التجارى	٤
٥٥/٨٤٠	الثانية	رئيس قسم التحقيقات	٥
٥٦/٨٤٠	الثانية	محامى ثانى تحقيقات	٦
٥٧/٨٤٠	الثانية	رئيس قسم القضايا والعقود	٧
٥٨/٨٤٠	الثانية	محامى ثانى قضايا وعقود	٨
٥٩/٨٤٠	الثانية	رئيس قسم التحكيم التجارى	٩
٦٠/٨٤٠	الثانية	محامى ثانى تحكيم تجارى	١٠
٣٧/٥٧٦	الثالثة	محامى ثالث تحقيقات	١١
٣٨/٥٧٦	الثالثة	محامى ثالث قضايا	١٢
٣٩/٥٧٦	الثالثة	محامى ثالث تحكيم	١٣

(١٠) مجموعة وظائف الخدمات المعاونة

رقم بطاقة الوصف	الدرجة	اسم الوظيفة	م
٦/٤٥٦	الرابعة	رئيس معاونة خدمة رابع	١
٤/٤٣٢	الخامسة	معاون خدمة أول	٢
١/٤٢٠	السادسة	معاون خدمة سادس	٣

جدول اشتراطات شغل الوظيفة

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
١	أمين عام الغرفة	المتأزة	الإدارة العليا	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٨ سنة . قضاء مدة بينية لا تقل عن سنة في الوظيفة الأدنى . قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .
٢	رئيس قطاع الشؤون الاقتصادية والتجارية والبحوث والشعب والمعلومات والسجلات ..	العالية	الإدارة العليا	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٧ سنة . قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال الإدارة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٣	رئيس قطاع الشؤون المالية والإدارية	العالية	الإدارة العليا	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٧ سنة . قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال العمل . القدرة على القيادة والتوجيه .
٤	مدير الإدارة العامة للشعب والبحوث والدراسات الاقتصادية ..	مدير عام	الإدارة العليا	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٦ سنة . قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . اجتياز البرامج التدريبية المتاحة بنجاح . القدرة على القيادة والتوجيه .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٥	مدير الإدارة العامة للمعلومات والسجلات التوعوية والشهادات ...	مدير عام	الإدارة العليا	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ١٦ سنة في مجال العمل . قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . اجتياز البرامج التدريبية المتاحة بنجاح . القدرة على القيادة والتوجيه .
٦	مدير الإدارة العامة للشئون المالية	مدير عام	الإدارة العليا	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة لا تقل عن ١٦ سنة في مجال العمل . قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . اجتياز البرامج التدريبية المتاحة بنجاح . القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة .
٧	مدير الإدارة العامة للشئون الإدارية	مدير عام	الإدارة العليا	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة لا تقل عن ١٦ سنة في مجال العمل . قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . اجتياز البرامج التدريبية المتاحة بنجاح . القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة .
٨	كبير كتاب مالية إدارية تجارية	مدير عام	الإدارة العليا	مؤهل فوق المتوسط وخبرة لا تقل عن ٢٢ سنة في مجال العمل . مؤهل متوسط وخبرة لا تقل عن ٢٢ سنة في مجال العمل . مؤهل أقل من المتوسط وخبرة لا تقل عن ٢٧ سنة في مجال العمل . قضاء مدة بينية قدرها ثلاث سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه والمتابعة .

الوقائع المصرية - العدد ٣٦ (تابع) في ١٢ فبراير سنة ٢٠١١ ١٠٩

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٩	مدير الإدارة العامة للشئون القانونية	مدير عام	الإدارة العليا	ليسانس حقوق وخبرة ١٦ سنة في مجال العمل . قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . القيود بجداول المحامين المشتغلين أمام محاكم النقض لمدة ٣ سنوات أو القيد أمام محاكم الاستئناف ١٥ سنة مع القيد أمام محكمة النقض . اجتياز البرامج التدريبية المتاحة . القدرة على القيادة والتوجيه .
١٠	مدير الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة والتدريب	مدير عام	الإدارة العليا	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة لا تقل عن ١٦ سنة . قضاء مدة بينية لا تقل عن سنتين في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
١١	مدير إدارة العلاقات العامة	الأولى	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ١٤ سنة في مجال العمل . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة . إجادة إحدى اللغات الأجنبية تحدثاً وكتابة ويفضل اللغة الإنجليزية . القدرة على القيادة والتوجيه .
١٢	إخصائى أول علاقات عامة	الأولى	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ١٤ سنة في مجال العمل . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة . إجادة إحدى اللغات الأجنبية تحدثاً وكتابة ويفضل اللغة الإنجليزية . القدرة على القيادة والتوجيه .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
١٣	مدير إدارة سكرتارية مجلس الإدارة والأمن العام	الأولى	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ١٤ سنة في مجال العمل . مؤهل فوق المتوسط مناسب وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٩ سنة . مؤهل متوسط مناسب وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٩ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة . إجادة أعمال الكمبيوتر إجادة تامة عند التعيين . إجادة اللغة الإنجليزية تحدثًا وكتابة إجادة تامة عند التعيين . إجادة أعمال حفظ الوثائق والأرشفة والسكرتارية عند التعيين . القدرة على القيادة والتوجيه .
١٤	إخصائي أول سكرتارية مجلس الإدارة والأمن العام	الأولى	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ١٤ سنة في مجال العمل . مؤهل فوق المتوسط مناسب وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٩ سنة . مؤهل متوسط مناسب وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٩ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة . إجادة أعمال الكمبيوتر واللغة الإنجليزية إجادة تامة عند التعيين . إجادة أعمال حفظ الوثائق والأرشفة والسكرتارية عند التعيين . القدرة على القيادة والتوجيه .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
١٥	مدير إدارة الأمن والحراسة ..	الأولى	الأمن	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٤ سنة . مؤهل فوق المتوسط أو متوسط وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٩ سنة . قضاء مدة بينية قدرها سنوات في الدرجة الأدنى مباشرة . خبرة جيدة في مجال الأمن وحاصل على دورات تدريبية في مجالاته . القدرة على القيادة والتوجيه .
١٦	مدير إدارة الشعب	الأولى	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه بنجاح .
١٧	باحث أول شعب	الأولى	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه بنجاح .
١٨	مدير إدارة التوثيق التجارى	الأولى	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه بنجاح .
١٩	باحث أول التوثيق التجارى	الأولى	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٢٠	مدير إدارة البحوث والدراسات الاقتصادية ..	الأولى	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه بنجاح .
٢١	باحث أول بحوث ودراسات اقتصادية	الأولى	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٢٢	مدير إدارة المعلومات والبرمجيات والحاسب الألى	الأولى	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . إجادة أعمال الكمبيوتر إجادة تامة ودورات تدريبية للكمبيوتر مؤهلة للوظيفة . إجادة اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة إجادة تامة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٢٣	باحث أول معلومات والبرمجيات والحاسب الألى	الأولى	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . إجادة أعمال الكمبيوتر إجادة تامة ودورات تدريبية للكمبيوتر مؤهلة للوظيفة . إجادة اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة إجادة تامة . القدرة على القيادة والتوجيه .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٢٤	مدير إدارة السجلات التوعبة والشهادات	الأولى	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٢٥	باحث أول سجلات نوعية وشهادات	الأولى	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٢٦	مدير إدارة الحسابات	الأولى	المالية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٢٧	محاسب أول	الأولى	المالية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٢٨	مدير إدارة المراجعة	الأولى	المالية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٢٩	مراجع أول	الأولى	المالية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٣٠	مدير إدارة الاشتراكات والتحصيل	الأولى	المكتبية	مؤهل فوق المتوسط وخبرة فى مجال العمل لا تقل عن ١٩ سنة . مؤهل متوسط وخبرة فى مجال العمل لا تقل عن ١٩ سنة . قضاء مدة بينية قدرها سنوات فى الدرجة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٣١	مندوب أول الاشتراكات والتحصيل	الأولى	المكتبية	مؤهل فوق المتوسط وخبرة فى مجال العمل لا تقل عن ١٩ سنة . مؤهل متوسط وخبرة فى مجال العمل لا تقل عن ١٩ سنة . قضاء مدة بينية قدرها سنوات فى الدرجة الأدنى مباشرة .
٣٢	مدير إدارة التفتيش	الأولى	المالية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٣٣	مفتش أول	الأولى	المالية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٣٤	مدير إدارة شئون العاملين ..	الأولى	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٣٥	إخصائي أول (شئون العاملين)	الأولى	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ١٤ سنة في مجال العمل . مؤهل فوق المتوسط مناسب وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٩ سنة . مؤهل متوسط مناسب وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٩ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٣٦	مدير إدارة الشئون الإدارية	الأولى	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٣٧	إخصائي أول شئون إدارية ..	الأولى	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . مؤهل فوق المتوسط مناسب وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٩ سنة . مؤهل متوسط مناسب وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٩ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٣٨	عامل طباعة أول	الأولى	الفنية	مؤهل متوسط مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٩ سنة . مؤهل أقل من المتوسط وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٢٤ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى الوظيفة الأدنى مباشرة .
٣٩	عامل تليفون أول	الأولى	الحرفية	بدون مؤهل مع الصلاحية وخبرة لا تقل عن ٢٩ سنة فى مجال العمل . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة .
٤٠	سائق أول	الأولى	الحرفية	الحصول على رخصة قيادة درجة أولى وخبرة فى مجال العمل لا تقل عن ٢٥ سنة . أو رخصة قيادة درجة ثانية وخبرة لا تقل عن ٢٧ سنة . أو رخصة قيادة درجة ثالثة وخبرة لا تقل عن ٢٩ سنة . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٦ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة .
٤١	كاتب أول	الأولى	المكتبية	مؤهل فوق المتوسط وخبرة فى مجال العمل لا تقل عن ١٩ سنة . مؤهل متوسط وخبرة فى مجال العمل لا تقل عن ١٩ سنة . مؤهل أقل من المتوسط وخبرة بالغرفة التجارية لا تقل عن ٢٤ سنة فى مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٦ سنوات فى الوظيفة الأدنى . القدرة على القيادة والتوجيه .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٤٢	مدير إدارة التحقيقات والقضايا والعقود	الأولى	القانونية	ليسانس حقوق وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . القيود أمام محاكم النقض لمدة سنتين أو القيد أمام محاكم الاستئناف وانقضاء ١٤ سنة على الاشتغال بالمحاماة . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٤٣	محام أول محققات وقضايا وعقود	الأولى	القانونية	ليسانس حقوق وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . القيود أمام محاكم النقض لمدة سنتين أو القيد أمام محاكم الاستئناف وانقضاء ١٤ سنة على الاشتغال بالمحاماة . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٤٤	مدير إدارة التحكيم التجارى	الأولى	القانونية	ليسانس حقوق وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . القيود أمام محاكم النقض لمدة سنتين أو القيد أمام محاكم الاستئناف وانقضاء ١٤ سنة على الاشتغال بالمحاماة . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٤٥	محام أول التحكيم التجارى	الأولى	القانونية	ليسانس حقوق وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . القييد أمام محاكم النقض لمدة سنتين أو القيد أمام محاكم الاستئناف وانقضاء ١٤ سنة على الاشتغال بالمحاماة . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٤٦	مدير إدارة التخطيط والتابعة	الأولى	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٤٧	إخصائى أول تخطيط ومتابعة	الأولى	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٤٨	مدير إدارة التدريب	الأولى	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٤٩	إخصائى أول التدريب ...	الأولى	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٥٠	رئيس قسم العلاقات ...	الثانية	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . إجادة إحدى اللغات الأجنبية كتابة وتحدثاً ويفضل اللغة الإنجليزية . قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٥١	إخصائى ثانٍ علاقات عامة	الثانية	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . إجادة إحدى اللغات الأجنبية كتابة وتحدثاً ويفضل اللغة الإنجليزية . قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٥٢	أمين مكتبة (ثانٍ)	الثانية	التنمية الإدارية	ليسانس آداب وثائق ومكتبات وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . إجادة إحدى اللغات الأجنبية كتابة وتحدثاً ويفضل اللغة الإنجليزية .
٥٣	إخصائى ثانٍ مكتبة ...	الثانية	التنمية الإدارية	ليسانس آداب وثائق ومكتبات وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . إجادة إحدى اللغات الأجنبية كتابة وتحدثاً ويفضل اللغة الإنجليزية .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٥٤	رئيس قسم سكرتارية مجلس الإدارة	الثانية	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل . مؤهل فوق المتوسط مناسب وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٣ سنة . مؤهل متوسط مناسب وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٣ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة . إجادة أعمال الكمبيوتر إجادة تامة عند التعيين . إجادة اللغة الإنجليزية تحديقًا وكتابة إجادة تامة عند التعيين . إجادة أعمال حفظ الوثائق والأرشفة والسكرتارية . القدرة على القيادة والتوجيه .
٥٥	إخصائي ثانٍ سكرتارية مجلس الإدارة	الثانية	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل . مؤهل فوق المتوسط مناسب وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٣ سنة . مؤهل متوسط مناسب وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٣ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة . إجادة أعمال الكمبيوتر إجادة تامة عند التعيين . إجادة اللغة الإنجليزية تحديقًا وكتابة إجادة تامة عند التعيين . إجادة أعمال حفظ الوثائق والأرشفة والسكرتارية . القدرة على القيادة والتوجيه .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٥٦	رئيس قسم سكرتارية الأمين العام	الثانية	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل . مؤهل فوق المتوسط مناسب وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٣ سنة . مؤهل متوسط مناسب وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٣ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة . إجادة اللغة الإنجليزية تحدثًا وكتابة إجادة تامة عند التعيين . القدرة على القيادة والتوجيه .
٥٧	إخصائي ثانٍ سكرتارية الأمين العام	الثانية	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل . مؤهل فوق المتوسط مناسب وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٣ سنة . مؤهل متوسط مناسب وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٣ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة . إجادة اللغة الإنجليزية تحدثًا وكتابة إجادة تامة عند التعيين . القدرة على القيادة والتوجيه .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٥٨	رئيس قسم الأمن	الثانية	الأمن	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ٨ سنوات . مؤهل متوسط وخبرة لا تقل عن ١٣ سنة . مؤهل أقل من المتوسط وخبرة لا تقل عن ١٨ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة . خبرة جيدة في مجال الأمن وحاصل على دورات تدريبية في مجالاته . القدرة على القيادة والتوجيه .
٥٩	رئيس قسم الحراسة	الثانية	الأمن	مؤهل متوسط مناسب وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٣ سنة . مؤهل أقل من المتوسط وخبرة لا تقل عن ١٨ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٦٠	رئيس قسم الشمب وسجلاتها	الثانية	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٦١	باحث ثانٍ شمب	الثانية	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٦٢	رئيس قسم التوفيق	الثانية	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٦٣	باحث ثانٍ توفيق	الثانية	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٦٤	رئيس قسم البحوث والدراسات الاقتصادية ..	الثانية	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٦٥	باحث ثانٍ البحوث والدراسات الاقتصادية ..	الثانية	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٦٦	رئيس قسم الإرشاد التجارى	الثانية	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٦٧	باحث ثانٍ إرشاد تجارى ..	الثانية	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٦٨	رئيس قسم المعلومات المالية	الثانية	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة . الخبرة فى أعمال الحاسب الآلى . القدرة على القيادة والتوجيه .
٦٩	باحث ثانٍ معلومات مالية	الثانية	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة . الخبرة فى أعمال الحاسب الآلى . القدرة على القيادة والتوجيه .
٧٠	رئيس قسم المعلومات الإدارية	الثانية	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة . الخبرة فى أعمال الحاسب الآلى . القدرة على القيادة والتوجيه .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٧١	باحث ثانٍ معلومات إدارية	الثانية	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة . الخبرة فى أعمال الحاسب الآلى . القدرة على القيادة والتوجيه .
٧٢	رئيس قسم المعلومات الاقتصادية والتجارية ...	الثانية	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة . الخبرة فى أعمال الحاسب الآلى . القدرة على القيادة والتوجيه .
٧٣	باحث ثانٍ المعلومات الاقتصادية والتجارية ...	الثانية	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة . الخبرة فى أعمال الحاسب الآلى . القدرة على القيادة والتوجيه .
٧٤	رئيس قسم السجلات العامة	الثانية	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٧٥	باحث ثانٍ السجلات العامة	الثانية	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٧٦	رئيس قسم الشهادات ...	الثانية	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٧٧	باحث ثانٍ شهادات	الثانية	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٧٨	رئيس قسم الحسابات ...	الثانية	المالية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٧٩	محاسب ثانٍ	الثانية	المالية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات فى مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٨٠	رئيس قسم الخزينة	الثانية	المكتبية	مؤهل فوق المتوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ١٣ سنة في مجال العمل . مؤهل متوسط مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٣ سنة . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٨١	رئيس قسم مراجعة	الثانية	المالية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٨٢	مراجع ثانٍ	الثانية	المالية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٨٣	رئيس قسم الاشتراكات والتحصيل	الثانية	المكتبية	مؤهل فوق المتوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ١٣ سنة في مجال العمل . مؤهل متوسط وخبرة لا تقل عن ١٣ سنة . مؤهل أقل من المتوسط وخبرة بالغرفة لا تقل عن ١٨ سنة في مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٨٤	محصل ثانٍ اشتراكات وتحصيل	الثانية	المكتبية	مؤهل فوق المتوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ١٣ سنة في مجال العمل . مؤهل متوسط وخبرة لا تقل عن ١٣ سنة . مؤهل أقل من المتوسط وخبرة بالغرفة لا تقل عن ١٨ سنة في مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٨٥	رئيس قسم التفتيش	الثانية	المالية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٨٦	مفتش ثانى	الثانية	المالية	مؤهل عالٍ تجارى وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٨٧	رئيس قسم التعيينات ...	الثانية	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل . مؤهل فوق المتوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ١٣ سنة في مجال العمل . مؤهل متوسط مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٣ سنة . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٨٨	إحصائي ثانٍ تعيينات ..	الثانية	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل . مؤهل فوق المتوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ١٣ سنة في مجال العمل . مؤهل متوسط مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٣ سنة . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٨٩	رئيس قسم الاستحقاقات ..	الثانية	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل . مؤهل فوق المتوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ١٣ سنة في مجال العمل . مؤهل متوسط مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٣ سنة . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٩٠	إحصائي ثانٍ استحقاقات ..	الثانية	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل . مؤهل فوق المتوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ١٣ سنة في مجال العمل . مؤهل متوسط مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٣ سنة . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٩١	رئيس قسم التأمينات ...	الثانية	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل . مؤهل فوق المتوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ١٣ سنة في مجال العمل . مؤهل متوسط مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٣ سنة . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٩٢	إخصائي ثانٍ تأمينات ..	الثانية	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل . مؤهل فوق المتوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ١٣ سنة في مجال العمل . مؤهل متوسط مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٣ سنة . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٩٣	رئيس قسم المحفوظات والسكرتارية والنسخ	الثانية	المكتبية	مؤهل فوق المتوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ١٣ سنة في مجال العمل . مؤهل متوسط وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٣ سنة . مؤهل أقل من المتوسط وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٨ سنة في مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٩٤	كاتب ثانٍ سكرتارية ومحفوظات ونسخ	الثانية	المكتبية	مؤهل فوق المتوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ١٣ سنة في مجال العمل . مؤهل متوسط وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٣ سنة . مؤهل أقل من المتوسط وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٨ سنة في مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٩٥	رئيس قسم التوريدات والمخازن	الثانية	المكتبية	مؤهل فوق المتوسط وخبرة لا تقل عن ١٣ سنة في مجال العمل . مؤهل متوسط وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٣ سنة . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٩٦	كاتب ثانٍ توريدات ومخازن	الثانية	المكتبية	مؤهل فوق المتوسط وخبرة لا تقل عن ١٣ سنة في مجال العمل . مؤهل متوسط وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٣ سنة . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٩٧	رئيس قسم شؤون المبنى ..	الثانية	المكتبية	مؤهل فوق المتوسط وخبرة لا تقل عن ١٣ سنة في مجال العمل . مؤهل متوسط وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٣ سنة . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٩٨	كاتب ثانٍ شؤون المبنى ..	الثانية	المكتبية	مؤهل فوق المتوسط وخبرة لا تقل عن ١٣ سنة في مجال العمل . مؤهل متوسط وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٣ سنة . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
٩٩	عامل طباعة ثانٍ	الثانية	الفنية	مؤهل متوسط مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٣ سنة . مؤهل أقل من المتوسط وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٨ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة .
١٠٠	عامل تليفون ثانٍ	الثانية	الحرفية	صلاحية مع إجادة القراءة والكتابة . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة . قضاء مدة كلية قدرها ٢٣ سنة في مجال العمل .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
١٠١	سائق ثانٍ	الثانية	الحرفية	صلاحية مع إجادة القراءة والكتابة . رخصة قيادة درجة أولى وخبرة لا تقل عن ١٩ سنة . أو رخصة قيادة درجة ثانية وخبرة لا تقل عن ٢١ سنة . أو رخصة قيادة درجة ثالثة وخبرة لا تقل عن ٢٣ سنة . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة . قضاء مدة كلية قدرها ٢٣ سنة في مجال العمل .
١٠٢	عامل مصعد ثانٍ	الثانية	الحرفية	الصلاحية مع الإلمام بالقراءة والكتابة . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة . قضاء مدة كلية قدرها ٢٣ سنة في مجال العمل .
١٠٣	كاتب ثانٍ	الثانية	المكتبية	مؤهل فوق المتوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ١٣ سنة في مجال العمل . مؤهل متوسط وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٣ سنة . مؤهل أقل من المتوسط وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٨ سنة في مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
١٠٤	رئيس قسم التحقيقات ..	الثانية	القانونية	ليسانس حقوق وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل . القييد بنقابة المحامين والترافع أمام محاكم الاستئناف . قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . قضاء مدة كلية قدرها ٨ سنوات في مجال العمل . القدرة على القيادة والتوجيه .
١٠٥	محام ثانٍ تحقيقات	الثانية	القانونية	ليسانس حقوق وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل . القييد بنقابة المحامين والترافع أمام محاكم الاستئناف . قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . قضاء مدة كلية قدرها ٨ سنوات في مجال العمل . القدرة على القيادة والتوجيه .
١٠٦	رئيس قسم القضايا والعقود	الثانية	القانونية	ليسانس حقوق وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل . القييد بنقابة المحامين والترافع أمام محاكم الاستئناف . قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . قضاء مدة كلية قدرها ٨ سنوات في مجال العمل . القدرة على القيادة والتوجيه .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
١٠٧	محام ثانٍ قضايا وعقود	الثانية	القانونية	ليسانس حقوق وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل . القييد بنقابة المحامين والترافع أمام محاكم الامتثانف . قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . قضاء مدة كلية قدرها ٨ سنوات في مجال العمل . القدرة على القيادة والتوجيه .
١٠٨	رئيس قسم التحكيم التجارى	الثانية	القانونية	ليسانس حقوق وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل . القييد بنقابة المحامين والترافع أمام محاكم الامتثانف . قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . قضاء مدة كلية قدرها ٨ سنوات في مجال العمل . القدرة على القيادة والتوجيه .
١٠٩	محام ثانٍ محكم تجارى	الثانية	القانونية	ليسانس حقوق وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل . القييد بنقابة المحامين والترافع أمام محاكم الامتثانف . قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . قضاء مدة كلية قدرها ٨ سنوات في مجال العمل . القدرة على القيادة والتوجيه .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
١١٠	رئيس قسم التخطيط ...	الثانية	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة . قضاء مدة كلية قدرها ٨ سنوات في مجال العمل . القدرة على القيادة والتوجيه .
١١١	إخصائي ثانٍ تخطيط ..	الثانية	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة . القدرة على القيادة والتوجيه .
١١٢	رئيس قسم المتابعة	الثانية	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة .
١١٣	إخصائي ثانٍ متابعة ...	الثانية	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة .
١١٤	رئيس قسم التدريب	الثانية	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة .
١١٥	إخصائي ثانٍ تدريب ...	الثانية	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
١١٦	إخصائى ثالث علاقات عامة	الثالثة	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب حديث التخرج . إجادة اللغات الأجنبية ويفضل اللغة الإنجليزية .
١١٧	أمين مكتبة ثالث	الثالثة	التنمية الإدارية	ليسانس آداب وثائق ومكتبات حديث التخرج . إجادة اللغات الأجنبية إجادة تامة .
١١٨	أخصائى ثالث سكرتارية مجلس الإدارة	الثالثة	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب حديث التخرج . مؤهل فوق المتوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات فى مجال العمل . مؤهل متوسط مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٥ سنوات . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة .
١١٩	كاتب ثالث سكرتارية مجلس الإدارة	الثالثة	المكتبية	مؤهل فوق المتوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات فى مجال العمل . مؤهل متوسط مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٥ سنوات . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة .
١٢٠	إخصائى ثالث سكرتارية الأمين العام	الثالثة	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب حديث التخرج . مؤهل فوق المتوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات فى مجال العمل . مؤهل متوسط مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٥ سنوات . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
١٢١	كاتب ثالث سكرتارية الأمين العام	الثالثة	المكتبية	مؤهل فوق المتوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل . مؤهل متوسط مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٥ سنوات . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة .
١٢٢	إخصائي ثالث أمن	الثالثة	الأمن	مؤهل عالٍ مناسب . مؤهل فوق المتوسط وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات . لديه خبرة في أعمال الأمن .
١٢٣	مندوب حراسة ثالث	الثالثة	الأمن	مؤهل فوق المتوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل . مؤهل متوسط وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات . مؤهل أقل من المتوسط وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٠ سنوات . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة .
١٢٤	باحث ثالث شعب	الثالثة	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى حديث التخرج .
١٢٥	باحث ثالث توفيق	الثالثة	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى حديث التخرج .
١٢٦	باحث ثالث بحوث ودراسات	الثالثة	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى حديث التخرج .
١٢٧	باحث ثالث إرشاد تجارى ..	الثالثة	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى حديث التخرج .
١٢٨	باحث ثالث معلومات مالية	الثالثة	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى حديث التخرج . الخبرة في أعمال الحاسب الآلى .
١٢٩	باحث ثالث معلومات إدارية	الثالثة	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى حديث التخرج . الخبرة في أعمال الحاسب الآلى .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
١٣٠	باحث ثالث معلومات اقتصادية وتجارية	الثالثة	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى حديث التخرج . الخبرة فى أعمال الحاسب الآلى .
١٣١	باحث ثالث السجلات العامة	الثالثة	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى حديث التخرج .
١٣٢	باحث ثالث شهادات ...	الثالثة	الاقتصادية	مؤهل عالٍ تجارى حديث التخرج .
١٣٣	محاسب ثالث	الثالثة	المالية	مؤهل عالٍ تجارى حديث التخرج .
١٣٤	أمين خزينة ثالث	الثالثة	المكتبية	مؤهل فوق المتوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات فى مجال العمل . مؤهل متوسط مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٥ سنوات . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة .
١٣٥	مراجع ثالث	الثالثة	المالية	مؤهل عالٍ تجارى حديث التخرج .
١٣٦	مندوب الاشتراكات والتحصيل ثالث	الثالثة	المكتبية	مؤهل فوق المتوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات فى مجال العمل . مؤهل متوسط مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٥ سنوات . مؤهل أقل من المتوسط وخبرة بالغرفة لا تقل عن ١٠ سنوات فى مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة .
١٣٧	مفتش ثالث	الثالثة	المالية	مؤهل عالٍ تجارى حديث التخرج .
١٣٨	إحصائى ثالث تعيينات ..	الثالثة	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب حديث التخرج .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
١٣٩	كاتب ثالث تعيينات	الثالثة	المكتبية	مؤهل فوق المتوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل . مؤهل متوسط مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٥ سنوات .
١٤٠	إخصائي ثالث استحقاقات ..	الثالثة	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب حديث التخرج .
١٤١	كاتب ثالث استحقاقات ..	الثالثة	المكتبية	مؤهل فوق المتوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل . مؤهل متوسط مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٥ سنوات . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة .
١٤٢	إخصائي ثالث تأمينات اجتماعية	الثالثة	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب حديث التخرج .
١٤٣	كاتب ثالث تأمينات	الثالثة	المكتبية	مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة .
١٤٤	كاتب ثالث المحفوظات والسكرتارية والنسخ	الثالثة	المكتبية	مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل . مؤهل أقل من المتوسط مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٠ سنوات . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
١٤٥	أمين مخزن ثالث	الثالثة	المكتبية	مؤهل متوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل . مؤهل أقل من المتوسط مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٠ سنوات . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة .
١٤٦	مستول شتون المينى	الثالثة	المكتبية	مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل . مؤهل أقل من المتوسط مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٠ سنوات . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة .
١٤٧	عامل طباعة ثالث	الثالثة	الفنية	مؤهل متوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل . مؤهل أقل من المتوسط مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٠ سنوات . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة .
١٤٨	عامل تليفون ثالث	الثالثة	الحرفية	الصلاحية مع الإلمام بالقراءة والكتابة . خبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٥ سنة . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
١٤٩	سائق ثالث	الثالثة	الحرفية	صلاحية مع الإلمام بالقراءة والكتابة . خبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٥ سنة . رخصة قيادة درجة أولى وخبرة لا تقل عن ١١ سنة . أو رخصة قيادة درجة ثانية وخبرة لا تقل عن ١٣ سنة . أو رخصة قيادة درجة ثالثة وخبرة لا تقل عن ١٥ سنة . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة .
١٥٠	عامل مصعد ثالث	الثالثة	الحرفية	الصلاحية مع الإلمام بالقراءة والكتابة وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٥ سنة . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة .
١٥١	كاتب ثالث	الثالثة	المكتبية	مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل . مؤهل أقل من المتوسط مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٠ سنوات . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة .
١٥٢	محامي ثالث تحقيقات ..	الثالثة	القانونية	ليسانس حقوق حديث التخرج . القيود بنقابة المحامين .
١٥٣	محامي ثالث قضايا	الثالثة	القانونية	ليسانس حقوق حديث التخرج . القيود بنقابة المحامين .
١٥٤	محامي ثالث محكيم	الثالثة	القانونية	ليسانس حقوق حديث التخرج . القيود بنقابة المحامين .
١٥٥	إخصائي ثالث تخطيط ..	الثالثة	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب حديث التخرج .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
١٥٦	أخصائى ثالث متابعة ...	الثالثة	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب حديث التخرج .
١٥٧	إخصائى ثالث تدريب ...	الثالثة	التنمية الإدارية	مؤهل عالٍ مناسب حديث التخرج .
١٥٨	مندوب حراسة رابع	الرابعة	الأمن	مؤهل فوق المتوسط أو متوسط حديث التخرج . مؤهل أقل من المتوسط مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٥ سنوات . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة .
١٥٩	أمين خزينة رابع	الرابعة	المكتبية	مؤهل فوق المتوسط أو متوسط حديث التخرج .
١٦٠	مندوب الاشتراكات والتحصيل رابع	الرابعة	المكتبية	مؤهل فوق المتوسط أو متوسط حديث التخرج . مؤهل أقل من المتوسط مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٥ سنوات . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة .
١٦١	أمين مخزن رابع	الرابعة	المكتبية	مؤهل فوق المتوسط أو متوسط حديث التخرج . مؤهل أقل من المتوسط مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٥ سنوات . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة .
١٦٢	مستول شئون وصيانة المهنى رابع	الرابعة	المكتبية	مؤهل فوق المتوسط أو متوسط حديث التخرج . مؤهل أقل من المتوسط مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٥ سنوات . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
١٦٣	رئيس معاونى خدمة رابع ..	الرابعة	الخدمات المعاونة	الصلاحية مع الإلمام بالقراءة والكتابة . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة .
١٦٤	عامل طباعة رابع	الرابعة	الفنية	مؤهل متوسط مناسب حديث التخرج . مؤهل أقل من المتوسط مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٥ سنوات . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة .
١٦٥	عامل تليفون رابع	الرابعة	الحرفية	الصلاحية مع الإلمام بالقراءة والكتابة وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٠ سنوات . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة .
١٦٦	سائق رابع	الرابعة	الحرفية	الصلاحية مع الإلمام بالقراءة والكتابة . رخصة قيادة درجة ثانية وخبرة لا تقل عن ٨ سنوات . رخصة قيادة درجة ثالثة وخبرة لا تقل عن ١٠ سنوات . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة .
١٦٧	عامل مصعد رابع	الرابعة	الحرفية	الصلاحية مع الإلمام بالقراءة والكتابة وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٥ سنة . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات فى الوظيفة الأدنى مباشرة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
١٦٨	كاتب رابع	الرابعة	المكتبية	مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب حديث التخرج . مؤهل أقل من المتوسط مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٥ سنوات . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة .
١٦٩	مندوب حراسة خامس ...	الخامسة	الأمين	مؤهل أقل من المتوسط .
١٧٠	مندوب الاشراف والتحصيل خامس	الخامسة	المكتبية	مؤهل أقل من المتوسط .
١٧١	مستورل شئون وصيانة المبنى خامس	الخامسة	المكتبية	مؤهل أقل من المتوسط .
١٧٢	معاون أول خدمة	الخامسة	الخدمات المعاونة	الصلاحية مع الإلمام بالقراءة والكتابة . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة .
١٧٣	عامل طباعة خامس	الخامسة	الفنية	مؤهل أقل من المتوسط مناسب حديث التخرج . خبرة في مجال العمل .
١٧٤	عامل تليفون خامس	الخامسة	الحرفية	الصلاحية مع الإلمام بالقراءة والكتابة وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٥ سنوات . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة .
١٧٥	سائق خامس	الخامسة	الحرفية	رخصة قيادة درجة ثالثة . الصلاحية مع الإلمام بالقراءة والكتابة وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٥ سنوات . قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
١٧٦	عامل مصعد خامس	الخامسة	الحرفية	مؤهل أقل من المتوسط مناسب حديث التخرج .
١٧٧	كاتب خامس	الخامسة	المكتبية	مؤهل أقل من المتوسط مناسب حديث التخرج .
١٧٨	معاون خدمة سادس	السادسة	الخدمات المعاونة	الصلاحية مع الإلمام بالقراءة والكتابة .
١٧٩	عامل تليفون سادس	السادسة	الحرفية	الصلاحية مع الإلمام بالقراءة والكتابة . خبرة في مجال العمل .
١٨٠	سائق سادس	السادسة	الحرفية	رخصة قيادة درجة ثالثة . الصلاحية مع الإلمام بالقراءة والكتابة . خبرة في مجال العمل .
١٨١	عامل مصعد سادس	السادسة	الحرفية	الصلاحية مع الإلمام بالقراءة والكتابة . خبرة في مجال العمل .