

لائحة

الغرفة التجارية المصرية

لمحافظة الوادى الجديد

الصادرة بقرار وزير التجارة والصناعة

رقم ٣٣٩ لسنة ٢٠٠٧

بتاريخ ٢٠٠٧/٥/٢

والسابق النشر عنه بالوقائع المصرية - العدد ١١٠

فى ٢٠٠٧/٥/١٧

الغرفة التجارية المصرية
محافظة الوادى الجديد

لائحة شئون العاملين
واللائحة المالية
ولائحة بدل السفر
ومصاريف الانتقال لرئيس
وأعضاء مجلس إدارة الغرفة التجارية
بمحافظة الوادى الجديد

مرفق رقم (١)
لائحة نظام العاملين
الباب الأول
فى الأحكام العامة

مادة (١)

يعتبر عاملاً فى تطبيق أحكام هذه اللائحة كل من يشغل إحدى الوظائف المدرجة بموازنة الغرفة التجارية بمحافظة الوادى الجديد .

مادة (٢)

فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بـ :

الوزير المختص :	الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية .
رئيس مجلس الإدارة :	رئيس مجلس إدارة الغرفة التجارية بالوادى الجديد .
هيئة المكتب :	هيئة مكتب الغرفة التجارية بالوادى الجديد .

مادة (٣)

تسرى أحكام هذه اللائحة على العاملين بالغرفة لدى اعتمادها من الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية ويتم تسوية المراكز المالية والقانونية للعاملين طبقاً لمقتضيات العمل بها وتعتبر القواعد والتعليمات التى يصدرها مجلس إدارة الغرفة فيما يتعلق بتنظيم العمل جزءاً متمماً لأحكامها .

وتسرى أحكام القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨ وتفصيلاته فيما لم يرد بشأنه نص بهذه اللائحة .
ولمجلس الإدارة الحق فى تعديل أى نص فى اللائحة وفقاً لما تتطلبه مصلحة العمل ويشترط موافقة الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية .

وتختص لجنة شئون العاملين بالاتحاد العام للغرف التجارية بإبداء رأى مسبقاً فيما يتعلق بتفسير أحكام هذه اللائحة ويعتمد ما انتهت إليه اللجنة من مجلس إدارة الغرفة .

مادة (٤)

- ١ - تحديد أيام وساعات العمل فى الأسبوع وفقاً لظروف ومقتضيات العمل .
- ٢ - تقييم الأداء بما يحقق الأهداف ورفع كفاءة العاملين .
- ٣ - تنظيم الرقابة والتفتيش والمتابعة .

الباب الثانى

فى الوظائف والتميين والترقية

الفصل الأول

الوظائف

مادة (٥)

يضع مجلس الإدارة هيكلًا تنظيميًا للعاملين بمراعاة العمل وظروف أدائه والموارد المالية.

مادة (٦)

يضع مجلس الإدارة جدول الوظائف طبقًا للهيكل التنظيمى المعتمد، يتضمن وصف كل وظيفة وتحديد واجبات ومسئولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها وترتيبها فى إحدى الدرجات المبينة بالجدول الأساسى لدرجات الوظائف وفئات الأجور الملحق بهذه اللائحة، وتقسم إلى مجموعات نوعية وتعتبر كل مجموعة وحدة متميزة فى مجال التعيين والنقل والندب والإعارة ولهيئة المكتب أن تقترح إعادة النظر فى تقييم هذه الوظائف كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك.

مادة (٧)

يكون التعيين فى وظائف الإدارة العليا بقرار من الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية بناءً على ترشيح من هيئة مكتب الغرفة بعد اتخاذ الإجراءات المقررة لتعيين القيادات وعدا ذلك من الوظائف يصدر قرار التعيين من رئيس مجلس الإدارة، 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. مع عدم الإخلال بأحكام المواد (٨/٩/١٠) من هذه اللائحة يراعى فيمن يتم اختيارهم لشغل وظيفة قيادية أن يكون من المتقدمين الأكثر قدرة على إدارة العمل وتحقيق الإنجازات المطلوبة وذلك وفقاً لما هو مقرر قانوناً لتعيين القيادات.

مادة (٨)

يجوز استثناء من حكم المادة السابقة بناءً على اقتراح هيئة المكتب وموافقة مجلس الإدارة أن يتم التعيين بدون إعلان أو اختبار فى حالة إعادة تعيين من كان له مدة خدمة سابقة فى ذات وظيفته أو فى وظيفة أخرى مماثلة بذات مستواها الوظيفى وأجره السابق. بشرط ألا يقل تقديره السابق عن جيد جداً قبل ترك الخدمة.

مادة (٩)

يكون التعيين في الوظائف التي تشغل بامتحان بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائي لنتائج الامتحان وعند التساوى في الترتيب يعين الأعلى مؤهلاً ثم الأعلى تقديرًا عند الحصول على المؤهل فالأقدم تخرجاً فإن تساوى تقدم الأكبر، وتسقط حقوق من لم يدركه الدور للتعين بمضى سنة من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان أو المدة التي تحددها هيئة المكتب ويجوز التعيين في حالة الضرورة التي تقرها الهيئة من القوانين التي مضى عليها أكثر من سنة وذلك خلال الستة أشهر التالية لانقضاء السنة.

مادة (١٠)

يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف :

- ١ - أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية.
- ٢ - أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة.
- ٣ - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو ما عاثلها من جرائم منصوص عليها في القوانين الخاصة بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ٤ - ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبي نهائي ما لم تمض أربع سنوات.
- ٥ - أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة المطلوب شغلها.
- ٦ - أن يثبت لياقته الصحية بمعرفة الجهة الطبية المختصة.
- ٧ - أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.
- ٨ - أن يكون قد أدى الخدمة العسكرية أو الخدمة العامة.

مادة (١١)

يوضع العامل المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل وتقرر صلاحيته خلال مدة الاختبار، فإذا ثبت عدم صلاحيته وفقاً للتقارير التي يضعها الرئيس المباشر ويعتمدها المدير العام يحال إلى لجنة شئون العاملين فإن رأت صلاحيته للنقل إلى وظيفة أخرى نقلته إليها وإلا اقترحت فصله من الخدمة.

مادة (١٢)

تعتبر الأقدمية من تاريخ التعيين فإذا اشتمل قرار التعيين على أكثر من عامل اعتبرت الأقدمية كما يلي :

- ١ - إذا كان التعيين لأول مرة تحدد الأقدمية بين المعينين بحسب الأسبقية في أولوية التعيين طبقاً لما ورد بالمادة (٩) .
- ٢ - إذا كان التعيين متضمناً ترقية فتحدد الأقدمية على أساس الأقدمية في الوظيفة السابقة .
- ٣ - إذا أعيد تعيين العامل في نفس وظيفته السابقة أو وظيفة أخرى تحسب أقدميته في هذه الحالة من تاريخ إعادة التعيين .

مادة (١٣)

يمنح العامل عند التعيين أول مربوط الوظيفة التي يعين عليها طبقاً لجدول درجات الوظائف وفئات الأجور الملحق بهذه اللائحة ويستحق الأجر من تاريخ تسلمه العمل مع احتفاظه بالعلاوات الخاصة التي لم يحل ميعاد ضمها للمرتب على أساس مربوط الدرجة التي كانت تصرف للوظيفة ووقت استحقاقها قبل العمل باللائحة .

واستثناء من حكم الفقرة السابقة إذا أعيد تعيين العامل في وظيفة أخرى بنفس الأجر أو فئة أخرى أعلى احتفظ بأجره السابق الذي كان يتقاضاه في وظيفته السابقة إذا كان على بداية ربط الوظيفة المعين عليها .

مادة (١٤)

إذا كان للعامل المرشح للتعين في غير أدنى الوظائف مدة خبرة كلية فإنه يجوز تعيينه باحتساب هذه المدة مع مراعاة المدد التي يحددها مجلس الإدارة . وللعامل بالغرفة أن يتقدم لشغل وظيفة أعلى من وظيفته وذلك إذا توافرت فيه شروط شغل الوظيفة المعلن عنها وفي حالة تعيينه يحتفظ بأجره السابق إذا كان يزيد على بداية ربط الوظيفة المعين عليها وفقاً لما هو منصوص عليه في الفقرة الثانية من المادة (١٣) .

مادة (١٥)

يصدر مجلس إدارة الغرفة قراراً بنظام احتساب مدة الخبرة المكتسبة عملياً وما يترتب من احتساب الأقدمية الافتراضية والزيادة في أجر بداية التعيين وذلك بالنسبة للعامل الذي تزيد مدة خبرته عن المدة المطلوبة .

مادة (١٦)

يجوز للغرفة إعادة تعيين العامل الذي يحصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة في وظيفة تتناسب مع المؤهل الجديد ويشترط في ذلك الآتى :

- ١ - أن يكون العامل شاغلاً لوظيفة من مستوى أقل من المستوى الوظيفى للمؤهل الحاصل عليه وفى هذه الحالة تحتسب أقدميته فى الوظيفة الجديدة من تاريخ صدور القرار بأجرها أو بذات أجره إذا كان يزيد عنه .
- ٢ - فى حالة شغل العامل لوظيفة من ذات المستوى الوظيفى للمؤهل الدراسى الجديد وتتفق مع طبيعة ونوعية المؤهل الجديد وواردة ببطاقة الوصف للوظيفة تحتسب أقدميته من تاريخ شغله لمستوى هذه الوظيفة أو من تاريخ حصوله على المؤهل الأعلى أيهما أفضل للعامل وأقرب للتسوية بشرط قبوله ذلك .
- ٣ - فى حالة ما إذا كان العامل شاغلاً للدرجة الثانية الفنية أو المكتبية فما فوقها وحصل على مؤهل عالٍ أثناء الخدمة وفضل البقاء فى الدرجة بمنح علاوة بنسبة العلاوة الدورية المقررة باللائحة على أساس الأجر الأساسى وقت منحه العلاوة ويسبق من لم يحصل على المؤهل العالى فى هذه الدرجة ويفضل عند الترقية فى حالة التساوى فى تقارير الكفاية .

مادة (١٧)

- يجوز تعيين عاملين مؤقتين فى حدود الاعتمادات المخصصة بموازنة الغرفة لأحد الأغراض الآتية :
- ١ - الاستعانة بذوى الخبرة النادرة أو المتخصصة للاستفادة بمشورتهم أو جهودهم لمدة محددة .
 - ٢ - الاستعانة بالأيدي العاملة الفنية وغير الفنية لمواجهة ضغط عمل غير عادى خلال فترة محدودة .

الفصل الثانى**لجان شئون العاملين****مادة (١٨)**

تشكل الغرفة بقرار من مجلس الإدارة لجنة أو أكثر لشئون العاملين وتتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل من بينهم واحد من أعضاء اللجنة النقابية يختاره مجلسها (إن وجد) وعضو آخر قانونى (إن وجد) وتجتمع بناءً على دعوة من رئيسها أو من رئيس مجلس إدارة الغرفة، وتختص اللجنة بالنظر فى تعيين ونقل وترقية العاملين واستحقاقهم العلاوات واعتماد تقارير الكفاية المقدمة عنهم وذلك لوظائف الدرجة الثانية فما دونها وما يرى رئيس مجلس الإدارة عرضه عليها من موضوعات .

مادة (١٩)

يتولى أعمال لجنة شئون العاملين مدير شئون العاملين بالغرفة أو من ينوب عنه دون أن يكون له صوت معدود في مداولاتها، وعليه إنشاء سجل خاص تدون به محاضر جلساتها ويشتمل كل محضر على أسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة عليها والقرارات التي اتخذت بشأنها ويوقع عليه من رئيس اللجنة وأعضائها الحاضرين والقائم بأعمال الأمانة الفنية وتصدر اللجنة توصيتها بأغلبية الآراء فإذا تساوت يرجح الجانب الذي منه الرئيس وترسل لجنة شئون العاملين توصيتها للسيد رئيس الغرفة لاعتمادها فإذا لم يعتمدها ولم يُبدِ اعتراضاً عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة.

أما إذا اعترض عليها كلها أو بعضها فيتعين أن يبدى كتابة الأسباب المبررة لذلك ويعيدها للجنة للنظر فيها على ضوء هذه الأسباب وتحدد لها أجلاً للبت فيها، فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدى رأيها اعتبر رأى السيد رئيس الغرفة المشار إليه نافذاً.

أما إذا تمسكت اللجنة برأيها خلال الأجل المحدد يعرض الأمر على مجلس إدارة الغرفة للتصويت ويعتبر قراره في هذه الحالة نهائياً.

مادة (٢٠)

تعرض القرارات التي تصدر من لجنة شئون العاملين في نشرة يصدر في تنظيم توزيعها وتعليقها في لوحة الإعلانات قرار من رئيس مجلس الإدارة.

الفصل الثالث**قياس كفاية الأداء****مادة (٢١)**

يضع مجلس إدارة الغرفة بناءً على اقتراح لجنة شئون العاملين نظاماً يكفل كفاية الأداء الواجب تحقيقه بما يتفق مع طبيعة نشاط الغرفة وأهدافها ونوعيات الوظائف بها، على أن يكون قياس الأداء بصفة دورية ٣ مرات خلال السنة الواحدة قبل وضع التقرير السنوى لتقدير الكفاية من واقع السجلات والبيانات التي تعدها إدارة شئون العاملين المختصة لهذا الغرض، وكذلك أية معلومات أو بيانات أخرى

يمكن الاسترشاد بها في قياس كفاية الأداء ويكون تقرير الكفاية بمرتبة ممتاز أو جيد جدًا أو جيد أو متوسط أو ضعيف وفقًا للدرجات التالية :

من ٩٠ ٪ فأكثر ممتاز .

من ٨٠ ٪ - ٨٩ ٪ جيد جدًا .

من ٧٠ ٪ - ٧٩ ٪ جيد .

من ٥٠ ٪ - ٦٩ ٪ متوسط .

أقل من ٥٠ ٪ ضعيف .

مادة (٢٢)

يخضع لنظام التقارير الدورية جميع العاملين بالغرفة فيما عدا شاغلي الوظائف العليا ويوضع التقرير عن العامل عن كل سنة تبدأ من أول يناير حتى نهاية شهر ديسمبر من كل سنة وتحدد بقرار من هيئة مكتب الغرفة النماذج التي تعد عنها التقارير الدورية .

مادة (٢٣)

يعد التقرير السنوي عن العامل بمعرفة رئيسه المباشر ثم يعرض على الرئيس الأعلى المختص من مستوى الوظائف العليا لإبداء ملاحظاته كتابة على التقرير ثم يعرض بعد ذلك على لجنة شئون العاملين المختصة لتقدير درجة الكفاية التي تراها وذلك في ضوء العناصر الواردة بالتقرير وما قد يتجمع لديها من معلومات أو بيانات عن العامل وتعرض تقارير الكفاية على لجنة شئون العاملين للاعتماد ويتعين عند اختلاف تقدير اللجنة عن تقديرات الرؤساء المختصين أن يكون قرار اللجنة مسبقًا .

مادة (٢٤)

في حالة إعاره العامل داخل الجمهورية أو نديه أو نقله تختص بوضع التقرير النهائي عنه الجهة التي قضى بها المدة الأكبر من السنة التي يوضع عنها التقرير، فإذا كانت للخارج يعتمد في معاملته بالتقرير السابق وضعه عنه قبل الإعاره، كما يعتد بالتقرير السابق وضعه عن العامل في حالة ما إذا صرح له بإجازة خاصة .

أما بالنسبة للعامل المجند فتقدر كفايته بمرتبة جيد حكمًا فإذا كانت كفايته في العام السابق بمرتبة ممتاز تقدر حكمًا وبالنسبة للعامل المستدعي للاحتياط أو المستبقى يقدر كفايته بمرتبة ممتاز حكمًا .

أما بالنسبة لأعضاء المنظمات النقابية تحدد مرتبة كفايتهم بما لا يقل عن مرتبة تقدير كفايتهم في السنة السابقة على التحاقهم بالمنظمات بما لا يقل عن مرتبة تقدير كفايتهم في السنة السابقة على التحاقهم بالمنظمات النقابية .

وبالنسبة للعامل المريض إذا كانت مدة مرضه تزيد على ثمانية شهور تقدر كفايتهم بمرتبة جيد حكمًا فإذا كانت كفايته في العام السابق بمرتبة ممتاز تقدر بمرتبة ممتاز حكمًا.

مادة (٢٥)

يُعلم العامل بصورة من تقرير الكفاية بمجرد اعتماده من لجنة شئون العاملين وله أن يتظلم منه خلال عشرين يومًا من تاريخ علمه للجنة تظلمات تشكّل من ثلاثة من كبار العاملين ممن يشتركون في وضع التقرير وعضو تختاره اللجنة النقابية بقرار من مجلسها، على أن تفصل اللجنة في هذا التظلم خلال ستين يومًا من تاريخ تقديمه إليها ويكون قرارها نهائيًا ولا يعتبر التقرير نهائيًا إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم أو البت فيه ومنح العامل الذي حصل على مرتبة ممتاز في تقرير الكفاية شهادة تقدير من رئيس مجلس إدارة الغرفة .

مادة (٢٦)

يعرض أمر العامل الذي يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة ضعيف على لجنة شئون العاملين فإذا تبين لها من فحص حالته أنه أكثر ملاءمة للقيام بوظيفة أخرى في مستواه قررت نقله إليها، أما إذا تبين للجنة أنه غير صالح للعمل في أى وظيفة في مستواه بطريقة مرضية اقترحت فصله من الخدمة مع حفظ حقه في المعاش أو المكافأة .

وترفع اللجنة تقريرها إلى رئيس مجلس الإدارة لاعتماده وإذا لم يعتمد أعاده إلى اللجنة مع تحديد الوظيفة التي ينقل إليها العامل، فإن كان التقرير التالى مباشرة بمرتبة ضعيف يفصل العامل من الخدمة فى اليوم التالى مباشرة نهائياً مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة .

الفصل الرابع

الترقية

مادة (٢٧)

مع مراعاة استيفاء العامل اشتراطات شغل الوظيفة المرقى إليها تكون الترقية من الوظيفة التى تسبقها فى الدرجة والمجموعة النوعية التى ينتمى إليها وهى ليست حقًا مكتسبًا للعامل، بل هى حق للغرفة ترخص فى استعماله فى أى وقت وفقاً لمتطلبات وحاجة العمل، وفى ضوء الأهداف والإنجازات التى تتحقق بالغرفة .

ولا يجوز ترقية العامل المرخص له بإجازة بدون مرتب سواء داخل أو خارج البلاد إلا بعد عودته من الإجازة وتقرير كفايته .

ولا يجوز ترقية العامل المنقول إلا بعد مضي سنة من تاريخ نقله ما لم يكن من بين العاملين من استوفى الشروط القانونية اللازمة للترقية خلال هذه السنة في غير حالات الإعارة التي تقتضيها مصلحة قومية عليا يقدرها رئيس مجلس الإدارة ولا يجوز ترقية العامل المعار إلى درجة الوظائف العليا إلا بعد عودته من الإعارة .

مادة (٢٨)

مع مراعاة حكم المادة رقم (٩) من هذه اللائحة تكون الترقية إلى وظائف الدرجة الأولى فما فوقها بالاختيار ويسترشد في ذلك بما يبيده الرؤساء بشأن المرشحين لشغل هذه الوظائف وبما ورد في ملفات خدمتهم من عناصر الامتياز. وتكون الترقية إلى الوظائف الأخرى بالاختيار في حدود النسب الواردة في الجدول رقم (١) المرافق وذلك بالنسبة لكل سنة مالية على حدة. على أن يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالأقدمية ويشترط في ذلك أن يكون العامل حاصلاً على مرتبة ممتازة في تقرير الكفاية عن السنتين الأخيرتين ويفضل من حصل على مرتبة ممتازة في السنة السابقة عليها مباشرة وذلك مع التقيد بالأقدمية في ذات مرتبة الكفاية . فإذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية بالاختيار أقل من العدد المخصص لها تؤول الترقية في الجزء الباقي إلى سنة تالية .

مادة (٢٩)

يضع مجلس الإدارة القواعد والإجراءات المتعلقة بالترقية وذلك بما يتفق مع أهمية الوظيفة المطلوب شغلها وواجباتها وكفاءة المرشح لشغلها والتي تتحدد على ضوء اجتياز الدورات التدريبية التي تتاح له (إن وجدت) والتقارير المقدمة عنه من مقاييس الكفاية .

مادة (٣٠)

يصدر قرار الترقية من رئيس مجلس الإدارة وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها ولا يجوز الطعن في هذه الترقية بعد مضي ستين يوماً من صدور القرار . ويستحق العامل بداية الدرجة المقررة للوظيفة المرقى إليها أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر في هذا التاريخ ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية في موعدها .

مادة (٢١)

تعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار واستثناء من ذلك يجوز أن يتم الترقية بأثر رجعي في أى من هذه الحالات الآتية :

- ١ - أن يكون القرار صادرًا تنفيذًا لقوانين ذات أثر رجعي .
- ٢ - أن يكون القرار صادرًا تنفيذًا لأحكام قضائية نهائية بالحقية في الترقية .

مادة (٢٢)

لا يجوز ترقية العامل في الحالات الآتية :

- ١ - العامل القائم بإجازة خاصة بدون مرتب لمدة سنة فأكثر وقت إجراء حركة الترقيات .
- ٢ - العامل العائد من إجازة بدون مرتب لمدة تزيد عن سنة قبل مضي سنة من تاريخ عودته واستلامه العمل .
- ٣ - العامل المنقول إلى الغرفة لا يجوز ترقيته إلا بعد مضي سنة من تاريخ نقله .
- ٤ - العامل المحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل لا يرقى طوال مدة الإحالة أو الوقف وإذا صدر حكم بات أو البراءة أو ثبت عدم إدانته يعرض أمر الترقية على السلطة المختصة للنظر في الترقية بشرط ألا يكون موقوفًا أو محالًا في قضايا أخرى، وعلى أن يكون ترقيته اعتبارًا من تاريخ صدور القرار بعد اعتماد محضر لجنة شئون العاملين ولا تحتسب مدة حبس العامل تنفيذًا لحكم جنائي نهائي ضمن المدة البيئية والكلية المشترطة للترقية للوظائف الأعلى .

الفصل الخامس**الأجور والملاوات****مادة (٢٣)**

تحدد بداية أجور الوظائف وفقًا لما هو وارد بالجدول رقم واحد المرفق لهذه اللائحة مع تطبيق أحكام القوانين التي تصدر بشأن تقرير ضم العلاوة الخاصة. يستحق العامل أجره اعتبارًا من تاريخ تسلمه العمل ما لم يكن مستقبلي بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ تعيينه .

مادة (٢٤)

يعتمد مجلس الإدارة قرار هيئة المكتب في ختام كل سنة مالية باستحقاق العاملين للعلاوة الدورية عن العام التالي وذلك بنسبة (٧٪) من الأجر الأساسي الذي تحسب على أساسه اشتراكات التأمينات

الاجتماعية ويجوز زيادة نسبة العلاوة الدورية طبقاً لما يصدره المجلس القومى للأجور والقرارات المنظمة لهذه العلاوة المقررة للوظيفة التى يشغلها فى السنة المالية التالية ويستحق العامل العلاوة من تاريخ التعيين أو تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة من أول يناير من كل عام. ويسرى ذلك على من يعاد تعيينه دون فاصل زمنى وبالنسبة لمن يعاد تعيينه بفاصل زمنى يستحق العلاوة الدورية فى أول يناير التالى لانقضاء سنة من تاريخ إعادة التعيين ولا تغير الترقية من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية ويكون منح العلاوة طبقاً لما يأتى :

١ - تمنح العلاوة كاملة للعامل الحاصل على تقدير ممتاز أو جيد جداً أو جيد أو متوسط .

٢ - يمنح نصف العلاوة للعامل الحاصل على تقدير ضعيف .

مادة (٣٥)

يصدر بمنح العلاوة الدورية قرار من مجلس إدارة الغرفة .

مادة (٣٦)

يجوز لرئيس مجلس إدارة الغرفة بناءً على اقتراح لجنة شئون العاملين أن يقرر منح العامل من شاغلى الوظائف العليا فما دونها علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المستحقة والمقررة بالمادة (٣٤) وذلك بالشروط الآتية :

١ - بالنسبة للعامل من شاغلى الوظائف العليا أن يكون قد أبدى تفوقاً كبيراً فى عمله أو بذل جهداً خاصاً أو حقق اقتصاداً فى النفقات .

٢ - بالنسبة للعامل من شاغلى الدرجة الأولى فما دونها أن يكون التقريران الأخيران المقدمان عنه بتقدير ممتاز .

٣ - ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة فى السنة الواحدة على اثنين من العاملين فى وظائف كل درجة من كل مجموعة نوعية على مستوى الغرفة ولا يمنع منح العلاوة التشجيعية من استحقاق العلاوة الدورية ويجوز منح علاوة تشجيعية للعاملين الذين يحصلون أثناء خدمتهم على درجات علمية أعلى من مستوى الدرجة الجامعية الأولى تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة المعين عليها العامل .

الفصل السادس

البدلات والحوافز

مادة (٢٧)

يُمنح العاملون شاغلو الدرجات العليا مثل مدير عام أو كبير كتاب أو شاغلو الوظائف الإشرافية و شاغلو الدرجة الأولى أو مدير الإدارات أو من يقوم مقامهما بدل تمثيل وبدل انتقال وبدل استضافة يعادل (١٠٠٪) من بداية مربوط الدرجة بواقع (٦٠٪ بدل تمثيل - ٣٠٪ بدل انتقال - ١٠٪ بدل استضافة) وتمنح هذه البدلات للعامل المنتدب لوظيفة مقرر لها هذه البدلات .

مادة (٢٨)

يجوز لرئيس مجلس الإدارة منح البدلات الآتية وتحديد فئة كل منها:

- ١ - بدلات تقتضيها ظروف ومخاطر الوظيفة وبحد أقصى (١٥٪) من بداية الأجر المقرر للوظيفة وتقتضي طبيعتها صرف بدل مخاطر مثل أعمال الطباعة وأعمال الكمبيوتر والصرافة والمظهر والسماعة .
- ٢ - بدلات وظيفية يقتضيها أداء وظائف بذاتها يستلزم منح شاغلها عن مزاوله المهنة وذلك بالفئات المقررة للعاملين المدنيين بالدولة .
- ٣ - بدل إقامة للعاملين في مناطق تتطلب ظروف الحياة فيها تقرير هذا البدل أثناء إقامتهم في هذه المناطق مع مراعاة القرارات الصادرة من السيد رئيس مجلس الوزراء في هذا الشأن .
- ٤ - يطبق على العاملين بالغرفة أحكام القانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٨٢ الخاص بالعلاوة الإضافية .
- ٥ - يطبق على العاملين بالغرفة أحكام القانون رقم ١١٣ لسنة ١٩٨٢ الخاص بالعلاوة الاجتماعية .
- ٦ - يطبق على العاملين بالغرفة أحكام القانون الخاص بمنحة عيد العمال .

مادة (٢٩)

يجوز منح العاملين بالغرفة مقابل جهود غير عادية وحوافز ومكافأة تشجيعية ومنح وذلك طبقاً للقواعد التي يصدر بها قرار من هيئة مكتب الغرفة بناءً على اقتراح من المدير العام مع مراعاة قرار رئيس مجلس الوزراء الصادر في شأن الحد الأعلى للأجور .

مادة (٤٠)

يستحق العامل أجراً عن الأعمال الإضافية التي يطلب منه تأديتها وفقاً للقواعد والأحكام التي تقرها جهة الإدارة وتبين تلك الأحكام الحدود القصوى لما يجوز أن يتقاضاه العامل من مبالغ في هذه الأحوال .

مادة (٤١)

تمنح اللجان التي يتقرر تشكيلها بقرار من مجلس إدارة الغرفة مكافأة حضور جلسات اللجان ويصدر بتحديد قرار من مجلس الإدارة بما لا يتجاوز بدل الانتقال المقرر لأعضاء مجلس إدارة الغرفة .

مادة (٤٢)

تضع هيئة المكتب نظاماً للمزايا العينية التي يجوز منحها لبعض العاملين الذين تقتضى طبيعة أعمالهم تقرير هذه المزايا وذلك طبقاً للقواعد والضوابط التي تقررها في هذا الشأن .

مادة (٤٣)

تكون الاختراعات والمصنفات التي يبتكرها العامل أثناء أو بسبب تأدية وظيفته ملكاً للغرفة وذلك إذا كانت نتيجة لتجارب أو بحوث أو دراسات كلف بها وتكون مملوكة للدولة إذا كانت لها صلة بالشئون العسكرية، وفي جميع الأحوال يكون للعامل الحق في تعويض عادل يراعى في تقديره تشجيع البحث والاختراع وذلك كله طبقاً للقواعد والإجراءات التي يضعها مجلس الإدارة في هذا الشأن مع مراعاة أحكام قرارات رئيس الجمهورية بنظام حوافز الابتكار والترشيد والتميز في الأداء .

الفصل السابع**بدل السفر ومصاريف الانتقال****مادة (٤٤)**

يتم منح العامل مصاريف الانتقال التي تقتضيها أعمال المأمورية المكلف بها وفقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١١٥ لسنة ١٩٩٥

وتكون درجات الركوب للعاملين بالغرفة كالتى :

الدرجة العليا أو المدير العام الدرجة الأولى كابينة مفردة

الدرجة الثالثة إلى الأولى الدرجة الثانية نوم

الدرجة الرابعة فما دونها الدرجة الثانية عادية

يدفع للعامل ثمن التذكرة بالدرجة المقررة بما فى ذلك الإضافات دون حاجة إلى تقديم شهادة من السكك الحديدية أو مكاتب اشتراكات التوبيس .

مادة (٤٥)

يرخص للعاملين بالجهات النائية التي تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء بالسفر على نفقة الغرفة هم وعائلاتهم ذهاباً وإياباً من الجهة التي يعملون بها إلى الجهة التي يختارونها أربع مرات سنوياً.

مادة (٤٦)

يصرف للعامل الذى يرخص له بالسفر طبقاً لحكم المادة السابقة مقابل نقدى أو استثمارات سفر مجانية وفقاً للقواعد وللشروط الآتية:

إذا اختار العامل المقابل النقدى بدلاً من الترخيص له بالسفر هو وأسرته بالمجان يتحدد هذا المقابل على النحو التالى :

(أ) أن يكون المقابل النقدى معادلاً لتكاليف سفر العامل وأسرته من الجهة التى يعمل بها إلى القاهرة.

(ب) أن يكون المقابل النقدى عن عدد مرات السفر المقررة وفقاً لأحكام المادة (٤٥) من هذه اللائحة وعلى أساس ثلاثة أفراد كحد أقصى بما فيهم العامل .

(ج) أن يقسم المقابل النقدى السنوى على ١٢ (اثنا عشر) شهراً ويؤدى للعامل مع المرتب .

(د) تحسب قيمة المقابل على أسعار التذاكر المقررة لكل فئة وظيفية شاملة جميع الإضافات .

مادة (٤٧)

يمنح العامل بدل سفر عن الليالى التى يقضيها بعيداً عن محل إقامته المعتادة فى مهمة خاصة بالعمل بفئات بدل السفر الآتية :

الوظائف	داخل الجمهورية بالجنه المصري	خارج الجمهورية (بالدولار)		
		فى الدول العربيه والأوربيه والأمريكتين وأستراليا	فى الدول الإفريقيه والآسيويه	فى اليابان
شاغلو وظائف الدرجة الممتازة والعاليه	١٦٠	٢٠٠	١٦٥	٣٢٠
شاغلو وظائف من درجة مدير عام	١٢٠	١٥٠	١٢٥	٢٥٠
شاغلو وظائف من الدرجة الأولى حتى الثالثه	٨٠	١٤٠	١١٥	٢٣٠
باقى الوظائف	٥٠	١٣٥	١١٠	٢١٠

- وتحدد هيئة مكتب الغرفة بدل سفر السادة المحصلين داخل المحافظة.
- يصرف بدل السفر للعاملين بعقود مؤقتة بما لا يجاوز الأحكام المنصوص عليها بهذه اللائحة ويستحق العامل الموفد في مهمة داخل أو خارج الجمهورية كافة مصاريف الانتقال الفعلية.
- في حالة مييت العامل في إحدى استراحات الغرفة أو ضيافة إحدى الجهات في الداخل (مييت فقط) يخفض بدل السفر بمقدار الربع وفي حالة تحمل الغرفة أو إحدى الجهات نفقات الإقامة كاملة (مييت ومأكل) يصرف تصف بدل السفر ويسرى هذا الحكم على العاملين الموفدين للخارج ويصرف (٣٠٪) من بدل السفر إذا اقتضت المأمورية البقاء بعد مواعيد انتهاء العمل ورجع العامل في نفس اليوم بشرط انقضاء سبع ساعات في المأمورية يدخل فيها وقت الذهاب والعودة.
- تتحمل الغرفة مصاريف استخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرات الدخول والعودة والشهادات الصحية ورسوم المغادرة وكذلك رسوم الاشتراك إن وجدت في حالة تكليف العامل بمأموريات خارج الجمهورية.

مادة (٤٨)

- في حالة سفر أكثر من شخص في مهمة واحدة يعامل جميع أفراد هذه المهمة فيما يتعلق بدرجة السفر معاملة رئيس الوفد أو أعلاهم مرتبة.

مادة (٤٩)

- تصرف سلفة للعامل قبل قيامه بالمهمة تعادل بدل السفر المقرر على أن تسوى عند عودة العامل من المهمة.

مادة (٥٠)

- لا يجوز صرف أجور إضافية عن مدة المأمورية.

مادة (٥١)

- يكون الترخيص بالسفر خارج البلاد بقرار من الوزير المختص بناءً على اقتراح من رئيس مجلس الإدارة واقتراح الاتحاد العام.

مادة (٥٢)

- يضع مجلس الإدارة الإجراءات والقواعد التي تنظم صرف مبالغ مناسبة للاستقبال أو لمقابلة مصروفات المجاملة أو لمواجهة أية مصروفات لازمة لإنجاز المأمورية الداخلية أو الخارجية.

مادة (٥٢)

لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال

لأعضاء مجلس إدارة الغرفة التجارية بمحافظة الوادى الجديد

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

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

بدل السفر هو المبلغ الذى يمنح لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة مقابل النفقات الضرورية لتعيينه لأداء مهام العمل أو القيام بالأعمال التى يكلف بها من قبل الغرفة.
وحدد مجلس إدارة الغرفة نفقات بدل السفر على النحو التالى :

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

– فى حالة مبيت العامل فى إحدى استراحات الغرفة أو ضيافة إحدى الهيئات فى الداخل (مبيت فقط) يخفض بدل السفر بمقدار الربع وفى حالة تحمل الغرفة أو إحدى الهيئات نفقات الإقامة كاملة (مبيت ومأكل) يصرف نصف بدل السفر ويسرى هذا الحكم على الأعضاء بالخارج .

– تتحمل الغرفة مصاريف استخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرات الدخول والعودة والشهادات الصحية ورسوم المغادرة وكذلك رسوم الاشتراك (إن وجدت) فى حالة تكليف العضو بأموريات خارج الجمهورية .

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

مادة (٥٤)

يجوز للغرفة أن تعتمد فواتير المبيت بالفندق للعامل الذي يقوم بمهمة خارج المحافظة بموافقة الرئيس المباشر له بدلاً من صرف بدل السفر أيهما أصح للعامل .

الفصل الثامن**فى ربط الأجر بالإنتاج والرعاية الصحية والاجتماعية****مادة (٥٥)**

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

مادة (٥٦)

يجوز لرئيس مجلس الإدارة تقرير مكافأة تشجيعية للعامل الذي يقدم خدمات ممتازة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طريق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير النفقات .

مادة (٥٧)

تقوم الغرفة بوضع نظام للرعاية الصحية للعاملين بها (هم وأسرههم) من غير العاملين بالدولة وتشمل هذه الخدمات الكشف الطبى والفحوص الطبية والأشعة وتكاليف العلاج والعمليات الجراحية والإقامة بالمستشفيات وكذا النظارات الطبية وتكاليف الأجهزة التعويضية .

مادة (٥٨)

يجوز للعامل استرداد تكاليف إجراء العمليات الجراحية بالمستشفيات إذا أجريت خارج الجهات الطبية المتعاقد معها وفى حدود الأسعار المتفق عليها مع الجهة الطبية الأصلية .

مادة (٥٩)

يجوز بقرار من رئيس مجلس إدارة الغرفة التصريح بعلاج أى من العاملين بالخارج على نفقة الغرفة إذا ما تقرر له ذلك بمعرفة الجهة الطبية المتعاقد معها ويعتمد مجلس إدارة الغرفة نظام منح الإجازات المرضية .

مادة (٦٠)

توفر الغرفة الخدمات الاجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية للعاملين بما في ذلك الرحلات الداخلية والمصايف مع مراعاة ما هو مقرر بقانون العمل رقم ٣٧ لسنة ١٩٨١ وقانون التأمين الاجتماعي رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له .

مادة (٦١)

في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أولاده القصر الذين يعولهم والمقيمين معه في جهة عمله لرئيس مجلس إدارة الغرفة تقرير صرف مصاريف نقل الجثمان من المدينة التي يعمل بها العامل إلى أى مدينة أخرى يحددها داخل الجمهورية وذلك بحد أدنى قدره مائتا جنيه .

مادة (٦٢)

يجوز لرئيس مجلس إدارة الغرفة أن يصرف للعامل منحة في حالات الكوارث لا تقل هذه المنحة في المرة الواحدة عن مائتى جنيه ولا تزيد عن ألفى جنيه في مدة الخدمة كلها .

مادة (٦٣)

يضع رئيس مجلس إدارة الغرفة قواعد صرف زى خاص لعمال الخدمات المعاونة والصيانة وفي هذه الحالة يتحتم عليهم استعماله أثناء تأدية العمل وإلا تعرضوا لمجازاتهم طبقاً لللائحة .

الفصل التاسع**النقل والندب والإعارة والبعثات****مادة (٦٤)**

يجوز نقل العامل لدواعي العمل إلى وظيفة مماثلة تتوافر فيه شروط شغلها داخل الغرفة، ويجوز بموافقة العامل والجهة المنقول إليها نقله خارج الغرفة إلى وظيفة مماثلة ويتم النقل في الحالات المشار إليها بقرار من السلطة المختصة بالتعيين .

مادة (٦٥)

يجوز بقرار من رئيس مجلس إدارة الغرفة أو من يفوضه ندب العامل للقيام بعمل وظيفة أخرى في ذات مستواها أو في وظيفة تعلوها مباشرة بالغرفة ويستحق العامل المنتدب جميع امتيازات الوظيفة المنتدب إليها ويكون ندب العاملين إلى خارج الغرفة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد .

مادة (٦٦)

يجوز بقرار من رئيس مجلس إدارة الغرفة بعد موافقة العامل كتابة إعارته للعمل في الداخل أو في الخارج ويحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها، ويكون أجر العامل بأكمله على جانب الجهة المستعيرة.

مادة (٦٧)

يصرف للعامل المعار إلى الغرفة مرتبه الأساسي مضافاً إليه البدلات التي تمنح للعاملين بالغرفة ويسرى هذا الحكم على العامل المنتدب إلى الغرفة طوال الوقت وينظم بقرار من مجلس الإدارة قواعد صرف مكافأة المنتدب للعمل بالغرفة والأجهزة التابعة لها.

مادة (٦٨)

يجوز إيفاد العاملين في مأموريات تدريبية أو دراسية أو منحهم تفرغاً أو إجازات دراسية سواء في الداخل أو في الخارج وفقاً للنظام الذي تضعه هيئة مكتب الغرفة.

وتحفظ لأعضاء البعثات والمنح والإجازات الدراسية من العاملين والمجندين وظائفهم ويجوز شغل هذه الوظائف بالندب إليها إذا كانت مدة البعثة أو المنحة أو الإجازة تزيد على سنة. على أن تخلى عند عودتهم وتدخل مدة البعثة أو المنحة أو التجنيد أو الإعارة أو الإجازة الدراسية الخاصة في حساب المعاش أو المكافأة وفي استحقاق العلاوة الدورية أو الترقية.

الفصل العاشر**الإجازات****مادة (٦٩)**

لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة ممنوحة له في حدود الإجازات المقررة بالمواد التالية.

مادة (٧٠)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية المقررة للعاملين المدينين بالدولة ولا تدخل هذه الإجازة في حساب الإجازة الاعتيادية السنوية.

مادة (٧١)

يمنح العامل إجازة عارضة لمدة لا تتجاوز السبعة أيام في السنة.

مادة (٧٢)

يمنح العامل إجازة سنوية بأجر كامل على الوجه الآتى :

(أ) ١٥ يوماً عن السنة الأولى وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ العمل .

(ب) ٢١ يوماً لمن أمضى سنة كاملة على الأقل .

(ج) ٣٠ يوماً لمن أمضى مدة عشر سنوات فى الخدمة .

(د) ٤٥ يوماً لمن بلغ من العمر خمسة وأربعين عاماً .

ولرئيس مجلس الإدارة أن يقرر زيادة مدة الإجازة الاعتيادية بما لا يجاوز خمسة عشر يوماً لمن يعملون فى المحافظات النائية والصادر بشأنها قرار من رئيس مجلس الوزراء .

وتحدد مواعيد الإجازة السنوية وفقاً لمقتضيات العمل وظروفه ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل وترحل الإجازات السنوية بشرط ألا تزيد بأى حال على تسعين يوماً فى السنة بالإضافة إلى الإجازة المستحقة خلال العام .

مادة (٧٣)

لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بغير أجر لندى 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 .

مادة (٧٤)

يكون للعامل كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة إجازة مرضية تمنح بقرار من الجهة الطبية المختصة التى تحددها القواعد المنظمة للرعاية الطبية للعاملين بالغرفة .

وذلك فى الحدود الآتية :

١ - ثلاثة أشهر بأجر كامل والستة أشهر التالية بأجر يعادل (٧٥٪) من الأجر الأساسى ما لم تقرر هيئة المكتب صرف الأجر بالكامل فى الحالات التى تستدعى فيها حالات المريض ذلك، على أن يصدر قرار فى كل حالة على حدة .

٢ - ستة أشهر أخرى بأجر يعادل (٧٥٪) من أجره الأساسى وللعامل الحق فى مد الإجازة المرضية لمدة ثلاثة أشهر أخرى بلا أجر إذا قررت الجهة الطبية المختصة احتمال شفائه ويجوز لهيئة مكتب الغرفة زيادة المدة ستة أشهر أخرى بدون أجر إذا كان العامل مصاباً بمرض يحتاج إلى فترة علاج طويلة

ويرجع في تحديد أنواع الأمراض التي من هذه الأنواع إلى الجهة الطبية المختصة وللعامل الحق في أن يطلب تحويل الإجازة المرضية سواء بأجر كامل أو أجر مخفض إلى إجازة سنوية إذا كان له وفر منها وعلى العامل المريض أن يخطر الجهة التابع لها عن مرضه خلال ٤٨ ساعة من تخلفه عن العمل ما لم يكن قد تعذر عليه ذلك لأسباب قهرية .

مادة (٧٥)

يحرم العامل المتمارض من أجره عن مدة التمارض وذلك دون الإخلال بتوقيع الجزاء التأديبي عليه .

مادة (٧٦)

تستحق العاملة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها وذلك بحد أقصى عامان في المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال حياتها. واستثناءً من حكم المادتين (١٢٥، ١٢٦) من قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له تتحمل الغرفة اشتراك التأمين المستحق عليها وفق أحكام هذا القانون أو تمنح العاملة تعويضاً عن أجرها يساوي (٢٥٪) من المرتب الذي كانت تستحقه في تاريخ بدء مدة الإجازة وذلك وفقاً لاختيارها .

مادة (٧٧)

تمنح إجازة بالأجر الكامل في الحالات الآتية :

- ١ - لأداء فريضة الحج وتكون لمدة شهر والعمر خمسة عشر يوماً وذلك مرة واحدة طوال الخدمة .
- ٢ - للعاملة في حالة الوضع وتكون لمدة ثلاثة أشهر بعد الوضع وذلك لثلاث مرات طوال مدة حياتها الوظيفية .
- ٣ - للعامل المخالط لمريض بمرض معد وتترى الجهة الطبية المختصة منعه من مزاولة أعماله للمدة التي تحددها .
- ٤ - للعامل الذي يصاب بجروح أو مرض بسبب تأدية وظيفته أو أثناء الذهاب أو العودة من العمل وتقرر الجهة الطبية المختصة مدة علاجه إلى أن يتقرر شفاؤه أو عجزه ولا تحسب الإجازة في الحالات المتقدمة من الإجازة السنوية أو المرضية .
- ٥ - للعامل المصاب بأحد الأمراض المزمنة المنصوص عليها بجدول الأمراض المزمنة لهيئة التأمينات الاجتماعية وذلك حتى يشبث شفاؤه بموجب شهادة معتمدة من الجهة الطبية المختصة .

مادة (٧٨)

تكون حالات الترخيص بإجازة بدون مرتب على الوجه الآتى :

- ١ - منح الزوج أو الزوجة إذا رخص لإحداهم بالسفر إلى الخارج لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة بدون مرتب ولا يجوز أن تجاوز هذه الإجازة مدة بقاء الزوج فى الخارج، كما لا يجوز أن تتصل هذه الإجازة بإعارة إلى الخارج ويتعين على الغرفة أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة فى جميع الأحوال.
- ٢ - يجوز للسلطة المختصة منح العامل إجازة بدون مرتب للأسباب التى يبديها العامل وتقدرها السلطة المختصة وفقاً للقواعد التى تضعها.
- ٣ - يجوز للسلطة المختصة منح العامل المنتسب لإحدى الكليات أو المعاهد العليا إجازة بدون مرتب عن أيام الامتحان الفعلية ويجوز للغرفة شغل وظيفة للعامل الذى رخص له بإجازة بدون مرتب لمدة سنة على الأقل بالتعيين أو الترقية عليها.

مادة (٧٩)

يطبق على العاملين بالغرفة قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٧ لسنة ٢٠٠٠ بشأن المزايا المقررة للمرأة العاملة التى تعمل نصف وقت العمل الرسمى والقواعد التنفيذية له.

مادة (٨٠)

كل عامل لا يعود إلى عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة يحرم من أجره عن مدة غيابه ابتداءً من اليوم التالى الذى انتهت فيه الإجازة مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية، ومع ذلك يجوز لرئيس مجلس إدارة الغرفة أو من يفوضه أن يقرر حساب مدة الانقطاع من إجازته السنوية ومنحه أجره إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك ولم يتجاوز غيابه عشرة أيام وقدم العامل عذراً يقبله رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (٨١)

تتخذ السنة الميلادية من أول يناير إلى آخر ديسمبر أساساً لحساب الإجازات التى تمنح للعاملين وتدخل أيام العطلات الرسمية ضمن الإجازة إذا تخللتها، كما يكون حساب المدة المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالتقويم الميلادى.

الباب الثالث

فى واجبات العاملين وتاديبهم

الفصل الأول

فى واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

مادة (٨٢)

يجب على العامل مراعاة الأحكام الآتية :

- ١ - أداء الواجبات المتوقعة به بدقة وأمانة وفى الوقت المناسب .
 - ٢ - أن يحسن معاملة الجمهور ويراعى قواعد السلوك الشخصى فى العمل .
 - ٣ - المحافظة على مواعيد العمل واتباع الإجراءات التى تحددها اللائحة الداخلية للغرفة فى حالة التغيب من العمل أو التأخير عن المواعيد .
 - ٤ - المحافظة على أموال وممتلكات الغرفة التى يعمل بها وصيانتها .
 - ٥ - المحافظة على كرامة الوظيفة والسلوك بالمسلك اللائق بها .
 - ٦ - إبلاغ الجهة التى يعمل بها محل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال المدة التى تحددها اللائحة الداخلية للغرفة .
 - ٧ - أن يتعاون مع زملائه فى أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وأن 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 (٨٣)

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 أية ورقة من الأوراق المتعلقة بالعمل ولو كان عملاً كلف به شخصياً .
- ٣ - الجمع بين عمله وبين عمل آخر إذا كان من شأن ذلك الإخلال بواجبات وظيفية أو لا يتفق مع كرامة الوظيفة ومقتضياتها .

٤ - القيام بأعمال الغير بأجر أو بغير أجر إلا بموافقة الجهة التي يحددها مجلس الإدارة ويستثنى من ذلك القيام بأعمال القوامه والوصاية والوكالة المساعدة القضائية لمن تربطهم به صلة القرابة أو النسب إلى الدرجة الرابعة وكذلك القيام بأعمال الحراسة على الأموال التي يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مشاركة لمن تربطهم به قرابة أو نسب إلى الدرجة الرابعة وذلك بشرط أن يخطر الجهة الرئاسية التابعة له.

٥ - مزاوله الأعمال التجارية بوجه عام وكذلك الدخول فى المناقصات والمزايدات وغيرها من أوجه النشاط التي تتصل بمهام وظيفته.

٦ - الاشتراك فى أوجه نشاط المشروعات أو المنشآت التي تمارس نشاطاً مماثلاً مرتبطاً بالنشاط الذى تمارسه الغرفة.

٧ - شراء أو استئجار عقار أو منقول مما طرحه الجهات القضائية أو الإدارية للبيع أو للإيجار إذا كان يتصل بأعمال وظيفته.

٨ - استئجار أراضٍ أو عقارات بقصد استغلالها فى الدائرة التى يؤدى فيها أعمال وظيفته إذا كان ذلك يتعارض مع نشاط الغرفة التى يعمل بها.

٩ - المضاربة فى البورصات.

١٠ - شرب الخمر أو لعب الميسر فى الأندية أو المحال العامة.

١١ - الإقراض أو الاقتراض من وكلاء الغرفة التى يعمل بها أو المعتمدين لديها أو ممن مارسون نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذى تمارسه الغرفة أو ممن يتعاقدون معها.

١٢ - التصريح بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل الغرفة بغير تصريح سابق من الجهة المختصة بالغرفة.

١٣ - مخالفة إجراءات الأمن التى يصدر بها قرار من مجلس إدارة الغرفة.

١٤ - جمع النقود لأى فرد أو هيئة أو توزيع منشورات أو جمع التوقيعات أو الاشتراك فى تنظيم اجتماعات داخل 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.

١٥ - أن يشترك فى تأسيس الشركات أو يقبل عضوية مجالس إدارتها أو العمل فيها إلا إذا كان مندوباً عن الغرفة.

الفصل الثانى

التحقيق مع العاملين وتاديبهم

مادة (٨٤)

كل من يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها فى هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته يجازى بإحدى الجزاءات المنصوص عليها فى المواد التالية، وذلك بما يتناسب مع وظيفته وظروف المخالفة التى يرتكبها.

ويعفى العامل من الجزاءات إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من رئيسه وبالرغم من التنبيه كتابة إلى المخالفة وفى هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده ولا يسأل العامل عن هذه المخالفة.

مادة (٨٥)

لا يجوز توقيع عقوبة على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً، ومع ذلك يجوز بالنسبة لعقوبة الإنذار والحصم لمدة لا تتجاوز خمسة أيام أن يكون الاستجواب أو التحقيق شفاهة، على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر فى توقيع الجزاء.

مادة (٨٦)

الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على العاملين، هى:

- ١ - الإنذار.
- ٢ - تأجيل مواعيد استحقاق العلاوة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.
- ٣ - الحصر من الأجر لمدة لا تتجاوز شهرين فى السنة ولا يجوز أن يتجاوز الحصر تنفيذاً لهذا الجزاء ربع الأجر شهرياً بعد الجزء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً.
- ٤ - الحرمان من نصف العلاوة الدورية.
- 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 من الدرجة الأدنى مباشرة.

٩ - الحفص إلى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة مع خفض الأجر بما لا يتجاوز القدر الذى كان عليه قبل الترقية .

١٠ - الإحالة إلى المعاش .

١١ - الفصل من الخدمة .

أما بالنسبة للعاملين من شاغلى الوظائف العليا فلا توقع عليهم إلا الجزاءات التالية :

١ - التنبيه . ٣ - اللوم .

٢ - الإحالة إلى المعاش . ٤ - الفصل من الخدمة .

مادة (٨٧)

يضع مجلس الإدارة لائحة تتضمن جميع أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لها وإجراء التحقيق والجهة المختصة بالتحقيق مع العاملين مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ بشأن تنظيم النيابة الإدارية والمحاكمات التأديبية والقوانين المعدلة له وللمحقق من تلقاء نفسه أو بناء على طلب من يجرى معه التحقيق الاستماع إلى الشهود والاطلاع على السجلات والأوراق التى يرى فائدتها فى التحقيق وإجراء المعاينة ويكون التحقيق بمعرفة النيابة الإدارية بالنسبة لشاغلى الوظائف العليا وذلك بناء على طلب رئيس مجلس الإدارة .

مادة (٨٨)

يكون الاختصاص فى توقيع الجزاءات التأديبية كما يلى :

١ - لشاغلى الوظائف العليا كل فى حدود اختصاصاته توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من المرتب بما لا يتجاوز ثلاثين يوماً فى السنة بحيث لا تزيد مدته فى المرة الواحدة عن خمسة عشر يوماً 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 عدا أعضاء مجالس التشكيلات النقابية توقيع أى من الجزاءات التأديبية الواردة فى البنود من (١ - ٨) من الفقرة الأولى من المادة (٨٧) ويكون التظلم من توقيع هذه الجزاءات إلى رئيس مجلس إدارة الغرفة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطار العامل بالجزاء الموقع عليه .

٣ - وتعرض التظلمات من الجزاءات الموقعة من رئيس مجلس الإدارة على لجنة ثلاثية يشكلها مجلس الإدارة للنظر في هذه التظلمات ويكون من بين أعضائها عضو تختاره اللجنة النقابية.

٤ - للمحكمة التأديبية بالنسبة للجزاء الوارد في البنود من (٩ - ١١) من المادة (٨٧) ويكون التظلم من هذه الجزاءات أمام المحكمة الإدارية العليا.

٥ - لمجلس الإدارة بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجة الثانية فما فوقها توقيع أى من الجزاءات الواردة في المادة (٨٧) من هذه اللائحة ويكون التظلم من توقيع هذه الجزاءات أمام المحكمة التأديبية المختصة خلال ثلاثين يومًا من تاريخ إعلان العامل بالحكم.

مادة (٨٩)

إذا رأى مجلس الإدارة أو رئيس المجلس أن المخالفة التي ارتكبها العامل تستوجب توقيع جزاء الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة يتعين قبل إحالة العامل إلى المحكمة التأديبية عرض الأمر على لجنة تشكل على الوجه الآتي :

١ - مدير مديرية العمل المختص أو من يفوضه رئيسًا.

٢ - ممثل للعمال تختاره اللجنة النقابية العامة إذا لم توجد ... عضوًا.

٣ - ممثل الغرفة عضوًا.

وتتولى اللجنة المشار إليها بحث كل حالة تعرض عليها وإبلاغ رأيها فيها لمجلس الإدارة أو رئيس المجلس حسب الأحوال وذلك في ميعاد لا يجاوز أسبوعًا من تاريخ إحالة الأوراق إليها، وللجنة في سبيل أداء مهمتها سماع أقوال العامل والاطلاع على كافة المستندات والبيانات التي ترى الاطلاع عليها ويجب عليها أن تحرر محضرًا تنبئ فيه ما اتخذته من إجراءات وما سمعته من أقوال ورأي كل عضو من أعضائها الثلاثة مسببًا وتوضع صورة من هذا المحضر بملف العامل وتسلم صورة أخرى لكل من مديرية العمل المختصة وعضو اللجنة النقابية ومجلس الإدارة أو النقابة الفرعية العامة حسب الأحوال وكل قرار يصدر بفصل أحد العاملين خلافًا لأحكام هذه المادة يكون باطلاً بحكم اللائحة دون حاجة لاتخاذ أى إجراء آخر.

مادة (٩٠)

لرئيس مجلس الإدارة بقرار مسبب حفظ التحقيق وله أن يوقف العامل عن عمله احتياطيًا إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من

المحكمة التأديبية المختصة للمدة التي تحددها ويترتب على وقف العامل عن عمله وقف صرف نصف الأجر ابتداءً من تاريخ الوقف .

يجب 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 في شأنه. وعلى المحكمة التأديبية أن تصدر قرارها خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الأمر إليها فإذا لم تصدر المحكمة قرارها في خلال هذه المدة 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 التي أوقعت الجزاء ما يتبع في شأن الأجر الموقوف صرفه . فإن جوزى بجزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ولا يسترد منه ما قد يكون سبق صرفه له من أجر .

بالنسبة لأعضاء مجلس إدارة التشكيلات النقابية يكون وقفهم عن العمل بقرار من السلطة القضائية المختصة وتسرى في شأنهم الأحكام المتقدمة الخاصة بمد الوقف عن العمل وما يترتب عليه من آثار وما يتبع نحو صرف الأجر .

مادة (٩١)

كل عامل يحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف أجره في حالة حبسه احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي غير نهائي ويحرم من كامل أجره في حالة حبسه تنفيذاً لحكم جنائي نهائي ويعرض الأمر عند عودة العامل إلى عمله على رئيس مجلس الإدارة ليقرر ما يتبع في شأن مسئولية العامل فإذا اتضح عدم مسئولية يصرف نصف أجره الموقوف صرفه .

مادة (٩٢)

لا يجوز النظر في ترقية عامل وقعت عليه عقوبة من العقوبات التأديبية المبينة فيما يلي إلا بعد انقضاء الفترات الآتية :

- ١ - ثلاثة أشهر في حالة توقيع عقوبة الإنذار وحتى أقل من خمسة أيام .
- ٢ - ستة أشهر في حالة توقيع عقوبة الخصم خمسة أيام وحتى أقل من عشرة أيام .
- ٣ - تسعة أشهر في حالة توقيع عقوبة الخصم من عشرة أيام وحتى أقل من خمسة عشر يوماً .
- ٤ - سنة في حالة توقيع عقوبة الخصم من خمسة عشر يوماً وحتى أقل من شهر .

٥ - سنتين في حالة توقيع عقوبة الخصم شهراً فأكثر وحتى شهرين. وتحتسب فترات التأجيل المشار إليها في البنود السابقة من تاريخ توقيع الجزاء ولو تداخلت في فترات أخرى يترتب على جزاء سابق.

مادة (٩٣)

عند توقيع جزاء الحفز إلى وظيفة أدنى يشغل العامل الوظيفة الأدنى من تلك التي كان يشغلها عند إحالته إلى المحاكمة مع استحقاقه للعلاوات الدورية المستقبلية المقررة للوظيفة الأدنى بمراعاة شروط استحقاقها وتحدد أقدميته السابقة فيها بالإضافة إلى المدة التي قضاها في الوظيفة الأعلى مع الاحتفاظ له بأجره الذي كان يتقاضاه عند صدور الحكم بتوقيع الجزاء ولا يجوز النظر في ترقيته إلا بعد مضي سنتين من تاريخ صدور الحكم بتوقيع الجزاء.

مادة (٩٤)

لا يجوز ترقية عامل محالاً إلى المحاكمة التأديبية أو المحاكمة الجنائية أو موقوفاً عن العمل في مدة الإحالة أو الوقف وفي هذه الحالة تحجز للعامل الوظيفة لمدة سنة، فإذا استطلعت المحاكمة لأكثر من ذلك وثبت عدم إدانته أو وقع عليه جزاء الإنذار أو الخصم أو الوقف عن العمل لمدة خمسة أيام فأقل وجب عند ترقيته احتساب أقدميته إلى الوظيفة المرقى إليها من التاريخ الذي كانت تتم فيه لو لم يُحل إلى المحاكمة التأديبية أو المحاكمة الجنائية ومنح أجرها من هذا التاريخ. ويعتبر العامل محالاً للمحاكمة التأديبية من تاريخ طلب الجهة الإدارية أو الجهاز المركزي للمحاسبات من النيابة إقامة الدعوى التأديبية.

مادة (٩٥)

لا منع إنهاء خدمة العامل لأي سبب من الأسباب من الاستمرار في محاكمته تأديبياً إذا بدأ في التحقيق معه قبل انتهاء مدة خدمته.

مادة (٩٦)

تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للعامل الموجود بالخدمة بمضي سنة من تاريخ علم الرئيس المباشر بوقوع المخالفة أو ثلاث سنوات من تاريخ ارتكابها أي المدتين أقرب وتنقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة.

مادة (٩٧)

تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على العامل بانقضاء الفترات الآتية:

١ - ستة أشهر في حالة التنبيه واللوم أو الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام.

- ٢ - سنة في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام .
- ٣ - سنتان في حالة تأجيل العلاوة أو الحرمان منها .
- ٤ - ثلاث سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزائي الفصل والإحالة إلى المعاش بحكم أو قرار تأديبي .
- ويتم المحو بقرار من لجنة شئون العاملين بالنسبة لغير شاغلي الوظائف العليا وذلك إذا تبين أن سلوك العامل وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيان وذلك من واقع تقاريره السنوية وملف خدمته وما يديه الرؤساء عنه .

ويتم المحو بالنسبة لشاغلي الوظائف العليا بقرار من رئيس مجلس الإدارة .

ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي تترتب نتيجة له وترفع أوراق الجزاء وكل إشارة إليه وما يتعلق به من ملف خدمة العامل .

الباب الرابع

في انتهاء الخدمة

مادة (٩٨)

تنتهي خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية :

- ١ - بلوغ السن المقررة لترك الخدمة طبقاً لقوانين المعاشات المدنية .
- ٢ - عدم اللياقة للخدمة صحياً .
- ٣ - الاستقالة .
- ٤ - الفصل أو الإحالة للمعاش بحكم تأديبي .
- ٥ - فقد الجنسية المصرية .
- ٦ - الفصل من الخدمة بقرار من رئيس الجمهورية في الأحوال التي يحددها القانون الخاص بذلك .
- ٧ - الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو ما يمثليها من جرائم منصوص عليها في القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ. ومع ذلك فإذا كان الحكم قد صدر عليه لأول مرة فلا يؤدي إلى إنهاء الخدمة إلا إذا قدرت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن بقاء العامل يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل .

٨ - إلغاء الوظيفة المؤقتة أو انتهاء مدة العمل المؤقت أو العرضي .

٩ - الوفاة فعلاً أو حكماً طبقاً للأحوال التي يقررها القانون ولا يجوز إنهاء خدمة العامل لعدم اللياقة الصحية قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب كتابة إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازته .

١٠ - إذا حصل على ثلاثة تقارير متتالية بدرجة ضعيف وطبقاً للصوابط المقررة في هذه اللائحة .

مادة (٩٩)

تنتهى خدمة العامل ببلوغه سن الستين ويجوز في حالة الضرورة بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناءً على اقتراح هيئة المكتب مد خدمة العامل من شاغلي الوظائف القيادية أو ذوى الخبرة المتميزة بعد بلوغ السن المقررة لمدة لا تتجاوز سنة بحد أقصى أربع سنوات .

مادة (١٠٠)

للعامل أن يقدم استقالة من وظيفته وتكون استقالته مكتوبة، ولا تنتهى خدمة العامل إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة، ويجب البت في الطلب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن طلب الاستقالة معلقاً على شروط أو مقترناً بقيد .

وفى هذه الحالة لا تنتهى خدمة العامل إلا إذا تضمن قرار 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، فإذا أحيل العامل إلى المحكمة التأديبية فلا تقبل استقالته إلا بعد الحكم فى الدعوى بغير عقوبة الفصل أو الإحالة إلى المعاش ويجب على العامل أن يستمر فى عمله إلى أن يصل إليه قرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينقضى الميعاد المنصوص إليه فى الفقرة الأولى .

مادة (١٠١)

يعتبر العامل مستقياً من عمله فى الحالات الآتية :

١ - إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من خمسة عشر يوماً متصلة ولو كان الانقطاع عقب إجازة مرخص بها ما لم يقدم خلال العشرة أياماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول. وفى هذه الحالة يجوز لرئيس مجلس إدارة الغرفة أن يقرر عدم حرمانه من أجره عن مدة الانقطاع إذا كان له رصيد من الإجازات يسمح بذلك وإلا حرم 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 .

٢ - إذا انقطع عن عمله بغير إذن تقبله جهة الإدارة أكثر من (٣٠) يوماً غير متصلة في السنة وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لا كتمال هذه المدة. وفي الحالتين السابقتين يتعين إنذار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة خمسة أيام في الحالة الأولى وعشرة أيام في الحالة الثانية.

٣ - إذا التحق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من رئيس مجلس الإدارة، وفي هذه الحالة تعتبر خدمة العامل منتهية من تاريخ التحاقه بالخدمة في هذه الجهة الأجنبية ولا يجوز اعتبار العامل مستقياً في جميع الأحوال إذا كانت قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية خلال الشهر التالي للانقطاع عن العمل أو الالتحاق بالخدمة في جهة أجنبية.

مادة (١٠٢)

يصرف للعامل أجره إلى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته. على أنه في حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الأجر كاملاً أو منقوصاً حسب الأحوال لغاية استنفاد إجازته المرضية أو إحالته إلى المعاش بناءً على طلبه. فإذا كان انتهاء الخدمة بناءً على طلب العامل استحق أجره حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة أو انقضاء السنة التي تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة.

مادة (١٠٣)

إذا حكم على العامل بالفصل من الخدمة أو بالإحالة إلى المعاش انتهت خدمته من تاريخ صدور الحكم ما لم يكن موقوفاً عن العمل فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه ولا يجوز أن يسترد من العامل الذي أوقف عن عمله ما سبق أن صرف له من أجر إذا حكم عليه بالفصل أو بالإحالة إلى المعاش.

مادة (١٠٤)

إذا توفي العامل وهو بالخدمة يصرف لعائلته ما يعادل مرتب ثلاثة أشهر من مرتبه الكامل لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى خمسمائة جنيه للأرمل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف النفقات. كما يستحق منحة وفاة قدرها ثلاثة أشهر من جملة الأجر الكامل بالإضافة إلى أجره كاملاً عن شهر الوفاة.

مادة (١٠٥)

يصرف للعامل عند انتهاء خدمته لأحد الأسباب الواردة في المادة (٩٩)، مكافأة نهاية الخدمة بواقع شهر من كل سنة خدمة في الغرفة وبحد أقصى ٣٦ شهراً وتحتسب على الأجر الأساسي.

مادة (١٠٦)

يستحق العامل الذي انتهت خدمته في الغرفة صرف بدل المقابل النقدي لرصيد الإجازات الاعتيادية المرحلة والتي لم يتمكن من استعمالها بسبب ظروف ومقتضيات العمل وتحتسب على الأجر الكامل .

الباب الخامس**أحكام انتقالية****مادة (١٠٧)**

ينطبق على العاملين بالغرفة نص المادة (٤٤) من قانون الخدمة العسكرية رقم (١٢٧) لسنة ١٩٨٠ بشأن الخدمة العسكرية والوطنية .

مادة (١٠٨)

إذا ترتب على إعادة توصيف وتقييم الوظائف بالغرفة إلغاء بعض الوظائف القائمة عند تنفيذ اللائحة يتم تسكين شاغلي الوظائف الملغاة على وظائف يتوافر فيهم شروط شغلها في ذات الدرجة التي يشغلونها .

مادة (١٠٩)

ينقل العاملون إلى الوظائف الواردة بالهيكل التنظيمي المعتمد من مجلس الإدارة والدرجات الواردة بالجدول الأساسي لدرجات الوظائف وفئات الأجور الملحق بهذه اللائحة وذلك طبقاً للقواعد الآتية :

- ١ - يكون النقل إلى الوظائف على أساس العمل القائم به العامل فعلاً ومدى مطابقته لاختصاصات الوظيفة التي سيتم النقل إليها وفي حالة عدم استكمال المدة الكلية أو بعض شروط شغل الوظيفة يجوز ندب العامل للوظيفة الأعلى مباشرة إذا كان تتوافر فيه باقي شروط شغلها .
- ٢ - في حالة عدم توافر شروط ومطالب التأهيل أو المدد اللازمة لشغل الوظيفة يتم النقل إلى وظيفة أخرى تتناسب مع ما يتوافر في العامل من خبرة في مجال الوظيفة .

المغرفة التجارية المصرية

محافظة الوادى الجديد

الباب الأول

الفصل الأول - الميزانية

الفصل الثانى - الموارد المالية

الفصل الثالث - السجلات

الفصل الرابع - التحصيل

مرفق رقم (٢)**اللائحة المالية****للغرفة التجارية بمحافظة الوادى الجديد****الباب الأول****(الفصل الأول)****الميزانية****أولاً - الموازنة التقديرية :****مادة (١)**

يحدد أول يناير من كل عام موعداً لبدء السنة المالية فى الغرفة التجارية والمرافق التابعة لها وتنتهى فى ١٢/٣١ من ذات العام .

مادة (٢)

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

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

مادة (٣)

يصدر باعتماد الموازنة التقديرية قرار من الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية وإذا لم يصدر القرار قبل بدء السنة المالية يعمل بالموازنة المعتمدة السابقة حتى يصدر القرار باعتماد الموازنة التقديرية الجديدة وإذا لم يصدر قرار الاعتماد خلال ثلاثة أشهر من تاريخ تقديمها يكون للغرفة التجارية الحق فى العمل بالموازنة التى تم تقديمها وذلك ما لم تخطر الوزارة الغرفة باعتراضات أو ملاحظات على الموازنة وفى هذه الحالة يستمر العمل بالموازنة المعتمدة 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 يجرى تعديلات فى الموازنة أو الوظائف أو المرتبات المدرجة به أو نقل أى مبلغ من باب إلى باب آخر من أبواب

الميزانية أو يستعمل أى اعتماد فى غير الغرض المخصص له إلا بعد عرض الأمر على الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية وبصدر الوزير القرار اللازم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطار الوزارة وبمراعاة عدم تجاوز ربط أى بند من بنود الموازنة، وكذلك نقل أى مبلغ من بند إلى بند آخر إلا بعد العرض على رئيس مجلس الإدارة المخول له النقل من بند إلى بند آخر فى الباب الواحد بالموازنة بشرط ألا يترتب على هذا النقل تجاوز الاعتماد الإجمالى للباب، 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 الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية إياهم بردها.

مادة (٥)

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

مادة (٦)

تراقب الاعتمادات الواردة بالموازنة على لوجه 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 الشؤون المالية .
- ٣ - يجب الحصول على تأشيرة المسئول عن السجل عند صرف أو نقل أى مبلغ بأن الاعتماد يسمح بالصرف أو النقل .
- ٤ - فى نهاية كل شهر يعرض رئيس قطاع الشؤون المالية والإدارية أو المدير العام للشؤون المالية أو من يقوم مقامه على أمين الصندوق بياناً برصيد كل فقرة من فقرات البنود بالميزانية فى موعد لا يتجاوز اليوم الخامس من الشهر التالى .

مادة (٧)

يجوز لمجلس الإدارة أن يعين مراقباً للحسابات ويحدد أتعابه وفقاً للقواعد التى يحددها مجلس إدارة الغرفة .

ثانيًا - الحسابات والقوائم الختامية :**مادة (٨)**

تعد الإدارة المختصة في نهاية السنة المالية الحسابات والقوائم الختامية من واقع الدفاتر وتجري كافة التسويات المحاسبية قبل إعداد الحسابات والقوائم بحيث تتحمل السنة المالية بكل ما يخصها من جميع الإيرادات والمصروفات والحصومات طبقاً لقواعد الاستحقاق. ويجب أن تعد الميزانية طبقاً للأصول المحاسبية السليمة.

مادة (٩)

تعد الإدارة المختصة مقارنة بين الحسابات الختامية والميزانية وتبين الفروق وأسبابها ومبرراتها.

مادة (١٠)

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

(الفصل الثاني)**الموارد المالية للغرفة****تتكون موارد الغرفة المالية من :****مادة (١١)**

- ١ - الرسوم السنوية المقررة بالمادة (٢٥) من القانون رقم ٦ لسنة ٢٠٠٢ المعدل لأحكام القانون رقم (١٨٩) لسنة ١٩٥١ واللائحة التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٢٥ لسنة ٢٠٠٢
- ٢ - رسوم الشهادات التي تصدرها الغرفة.
- ٣ - رسوم الشعب التجارية ويؤدى عضو الشعب اشتراكاً سنوياً إلى الغرفة التابعة لها الشعب طبقاً للقرار الوزاري رقم ٤٥ لسنة ٢٠٠٣ بشأن لائحة النظام الأساسي للشعب الفرعية.
- ٤ - الإعانات والهبات التي يقبلها مجلس إدارة الغرفة ويوافق عليها الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية.
- ٥ - عائد استثمار أموال الغرفة.
- ٦ - إيرادات الشعب التجارية المشكلة بالغرفة.

مادة (١٢)

تستثمر الأموال الناتجة من أبواب الإيرادات المختلفة في الأغراض الخاصة بالنشاط ويجوز استثمارها أيضاً في أوجه الاستثمار الأخرى المضمونة، وفي جميع الأحوال يجب إبلاغ الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية بذلك.

مادة (١٣)

لا يجوز عقد قرض إلا بإذن من الوزير المختص بشئون 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 أية مساعدة أو معونة بالذات أو بالواسطة إلى الأحزاب السياسية.

مادة (١٥)

يستحق الرسم السنوى المقرر للغرفة من أول يناير من كل سنة ويعتبر التاجر الذى لم يؤد الرسوم حتى آخر نوفمبر متأخراً فى أداء الرسوم المقرر.

(الفصل الثالث)**السجلات****مادة (١٦)****أنواع السجلات بالغرفة هي :**

- ١ - السجل العام ويقيد به جميع البيانات الموضحة بصحيفة السجل 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 ورأس المال وعنوانه ومهنته والشكل القانونى للمنشأة ويسدد بهذا السجل رسوم الغرفة من واقع حوافظ الرسوم التى ترد من قسم التحصيل. وتفيد أسماء التجار بهذا السجل طبقاً لتسلسل قيدها بالسجل التجارى.
- ٣ - سجل السداد للتجار غير المقيدين بالسجل التجارى وتفيد به نفس البيانات السابقة.

٤ - سجل الشطب ويقيد به بيانات التجار الذين تشطب أسماءهم من السجل التجارى ثم يؤثر بذلك فى سجل السداد والدفاتر المساعدة .

٥ - أى سجلات أخرى ترى الغرفة إضافتها بما يحقق الصالح العام .

مادة (١٧)

قسم السجلات بالغرفة كالتالى :

- متابعة تحصيل رسوم الغرفة .
- قيد الرسوم بسجلات السداد وتصحيح البيانات الواردة بحفاظ الرسوم إذا كانت غير مطابقة للواقع .
- تحديد رسوم الغرفة المتأخرة على التجار عند طلبهم لأى نوع من الشهادات وذلك لسدادها للخزينة قبل استخراج الشهادة .

مادة (١٨)

تضع الإدارة المختصة نظامًا لحصر التجار حصرًا شاملاً وتبويب البيانات اللازمة بالطرق المختلفة .

(الفصل الرابع)

التحصيل فى الغرفة

مادة (١٩)

تضع الإدارة المالية نظامًا يكفل حصر التجار من واقع السجلات موضحة بيانات التجار والرسوم المستحقة عليهم وسنوات استحقاقها ليتمكن من خلالها متابعة تحركات المحصلين والتفتيش عليهم . وعلى المحصلين إثبات التعديلات على كشوف الحصر نتيجة للزيارات الميدانية وإبلاغ ذلك لقسم السجلات .

مادة (٢٠)

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

- مراجعة تسلسل الأرقام وختمها .

- تكون هذه الدفاتر عهدة طرف الموظف الذى يقوم باستلامها من المخازن وتسليمها إلى الصراف والمحصلين وحفظها فى مكان أمين وتثبت أرقام هذه الإيصالات عند استلامها فى سجل خاص لكل نوع حسب تسلسل أرقامها ويسلم دفتر التحصيل إلى الصراف والمحصلين 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 يكفي التحصيل اليومى يستلم المحصل دفترا آخر لإتمام التحصيل اليومى. على أن يرد الدفتر القديم بمجرد عودته إلى الموظف الذى بعهدته الدفاتر ويوقع هذا الموظف باستلام الدفتر.

مادة (٢١)

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

مادة (٢٢)

يكون التحصيل بموجب إيصال من أصل وصورتين من دفتر القسائم ويعد طبقاً للنموذج الذى تقرره الوزارة المختصة بشئون التجارة الداخلية. على أن تختتم جميع صفحاته بالخاتم الذى تقرره الوزارة على أن تسلم صورة منه لصاحب الشأن.

مادة (٢٣)

على الموظفين المنوط بهم التحصيل توريد المبالغ المحصلة إلى أمين الخزينة فى نهاية خط السير مع إثبات ذلك فى حافظة الإيرادات. وعلى أمين الخزينة إيداع هذه المبالغ فى اليوم ذاته فى أحد المصارف التى تعينها الغرفة لهذا الغرض.

مادة (٢٤)

يقوم المحصل بتحصيل الرسوم المستحقة للغرفة وفقاً لخط السير المحدد له ويثبت رقم الإيصال وتاريخ التحصيل وسنة السداد على السجل المعد لذلك ويقوم المحصل بإعداد حافظة توريد رسوم الغرفة ويورد القيمة للخزينة مقابل إيصال منها ويثبت الإيصال بحافظة التوريد مرفقة بدفتر التحصيل وتسلم حافظة التوريد إلى السجلات لتسديد رسوم الغرفة أمام كل تاجر ويراجع رئيس قسم التحصيل التوريد ويؤشر على آخر إيصال بالدفتر وردت قيمته.

مادة (٢٥)

يسلم العامل حواظ توريد رسوم الغرفة إلى قسم السجلات بالسركى لإثبات السداد وفى حالة وجود اختلاف بين سنوات السداد المستحقة والمحصلة تصحح البيانات بمعرفة قسم السجلات ويوقع

بجوار كل تصحيح رئيس القسم وتعاد إلى قسم التحصيل البيانات ثم تعاد الحوافظ إلى قسم السجلات ثانيًا لإخطار الممول بالتعديل الذي طرأ على سنة السداد الموجودة بالإيصال الذي تحت يده وحفظ الحوافظ بقسم السجلات .

مادة (٢٦)

يقوم قسم التحصيل بإثبات قيمة الرسوم المحصلة الحالية والمتأخرة من واقع الحوافظ ومطابقتها مع قسم السجلات في سجل خاص .

مادة (٢٧)

يعد قسم التحصيل التقرير الشهري عن نشاط المحصلين والبيانات مقارنة بالرقم المستهدف لكل محصل في موعد أقصاه اليوم الخامس من كل شهر .

مادة (٢٨)

تُخطر إدارة الحسابات في نهاية كل شهر بالتعديلات التي طرأت على بيانات الرسوم المحصلة الحالية والمتأخرة بمذكرة تعتمد من مراقب عام الشئون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه .

مادة (٢٩)

تحدد هيئة المكتب نسب عمولة التحصيل التي تصرف للمحصلين و كيفية استحقاقها ونظام صرفها حسب طبيعة وظروف كل غرفة ، كما يجوز له أن يصرف بدل عجز للصيارفة .

المعرفة التجارية المصرية

محافظة الوادى الجديد

الباب الثانى

**الفصل الأول - قواعد الصرف والاستخدامات
والرقابة الداخلية**

الفصل الثانى - الحسابات والدورة المستندية

الباب الثانى

(الفصل الأول)

قواعد الصرف والاستخدامات والرقابة الداخلية

أولاً - قواعد الصرف والاستخدامات :

مادة (٢٠)

يجب أن يتم الصرف بموجب شيكات فيما عدا المصروفات العاجلة والنثرية التى يجوز صرفها من السلفه المستدعة، وعلى مدير عام الشئون المالية أو من يقوم مقامه مراعاة أن يكون الصرف فى حدود الاعتمادات المدرجة بالميزانية.

مادة (٢١)

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

مادة (٢٢)

لا تدفع أى مدفوعات مقدمة إلا باعتماد رئيس مجلس الإدارة.

مادة (٢٣)

يجب فى جميع الأحوال وجود توقيعين على الشيكات الصادرة أحدها لرئيس الغرفة أو أحد نائبيه كتوقيع أول والثانى لأمين الصندوق أو الأمين المساعد كتوقيع ثانٍ وفى حالة تظهير الشيكات وغيرها من الأسواق المسحوبة لصالح الغرفة وغرض التحصيل يكتفى بتوقيع المدير العام مع أمين الصندوق أو الأمين المساعد.

يصدر رئيس الغرفة نشرات بالتوقيعات الأولى والثانية تتضمن الآتى :

١ - نماذج التوقيعات المعتمدة.

٢ - التعديلات بالإضافة والحذف مع بيان تواريخ سريانها. كما يضع نظاماً يكتفى بإعلام ذوى الشأن بالنشرات المذكورة.

مادة (٢٤)

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

مادة (٢٥)

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

مادة (٢٦)

يشرف المدير العام للغرفة على تطبيق النظم الموضوعة لعمليات الصرف ويتحقق من إحكام الرقابة على مراحل كل عملية ولا يجوز الارتباط بأى نوع من المصروفات قبل الرجوع إلى الإدارة المختصة للتأكد من أن البند يسمح بذلك.

مادة (٢٧)

فى 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 كتابى من المستفيد بعدم سبق الصرف وألا يعتد بالمستندات الأصلية فى حالة ظهورها.

مادة (٢٨)

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

ثانياً - السلفة المستديمة :**مادة (٢٩)**

تحدد هيئة المكتب قيمة السلفة المستديمة بحيث لا تتجاوز ٢٠٠٠ جنيه (فقط ألفا جنيه) تخصص للمصروفات العاجلة والصغيرة التى تصرف نقدًا وطبقًا للتعليمات الصادرة فى هذا الشأن. ويجوز تقرير عهدة سلف مؤقتة للإدارات المعنية فى حدود ١٠٠٠ جنيه (فقط ألف جنيه لا غير) عند الضرورة للصرف منها فى أغراض العمل وأداء المهام الطارئة والعارضة. وعلى أن يتم تسويتها بعد انتهاء هذه الأعمال.

مادة (٤٠)

تكون السلفة عهدة الصراف أو أمين الخزينة ويؤمن عليها ضد السرقة وخيانة الأمانة، على أن تجدد بصفة دورية خلال العام .

وترد المبالغ المتبقية بدون صرف من السلفة المستدعة في نهاية كل سنة مالية بحيث يتم قفل أرصدة الحسابات الشخصية في نهايتها وبالتالي يظهر ختامى السنة المالية خاليًا منها على أن تجدد في أول السنة التالية .

مادة (٤١)

يكون اعتماد الصرف من السلفة كالاتى :

١ - حتى ٥٠٠ جنيه من اختصاص مدير عام الغرفة .

٢ - لغاية ١٠٠٠ جنيه من اختصاص أمين الصندوق أو مساعده وما زاد عن ذلك فهو من اختصاص رئيس مجلس الإدارة، مع مراعاة أحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية .

مادة (٤٢)

تراقب الإدارات المختصة تنفيذ القواعد الخاصة بالسلفة المستدعة التى تحتفظ بها فى الخزينة الرئيسية ونظام الصرف وكيفية التسوية وموعدها والتأكد من سلامة التطبيق .

مادة (٤٣)

يقوم أمين الخزينة بتسليم جميع مستندات الصرف من السلفة المستدعة أولاً بأول إلى إدارة الحسابات لقيدها فى دفترىومية السلفة المستدعة مبوبة لبود الموازنة .

مادة (٤٤)

على مدير عام الشؤون المالية إجراء جرد مفاجئ للسلفة المستدعة لدى أمين الخزينة لمطابقتها على رصيد السلفة الدفترى اليومية .

مادة (٤٥)

المدير العام مسئول عن طلب إصدار القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية بشتى صورها بالغرفة ومتابعة تنفيذها و كل رئيس مسئول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فى نطاق اختصاصه و عليه أن يقترح إجراء التعديلات الواجبة إذا لزم الأمر أو رأى عدم كفاية الأنظمة الموضوعة .

مادة (٤٦)

يحدد مدير عام الشؤون المالية بقرار منه اختصاصات العاملين بالشؤون المالية وخطوات المراجعة الداخلية ومسئولية كل من العاملين فيها خاصة بالنسبة إلى :

النقدية الواردة - النقدية الصادرة - أوراق القبض - المديونية - المخازن - أجور العمال - المشتريات - وحدة المصروفات الثرية - عهدة الدمغة والبريد - انتظام التحصيل - نظام حصر الصنف وفي حالة تطبيق النظم الآلية يجوز إمساك كل أو بعض هذه الحسابات على الحاسب الآلى .

مادة (٤٧)

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 لأهميتها ويتبع كل إدارة أرشيف فرعى لحفظ المستندات حفظاً مؤقتاً إلى أن ترسل إلى الأرشيف المركزى ويضع المدير العام نظاماً لحفظ المستندات ذات الأهمية الخاصة .

(الفصل الثانى)**الحسابات والدورة المستندية****أولاً - الحسابات :****مادة (٤٨)**

يضع المدير العام للشؤون المالية النظام المحاسبى الذى يتضمن الدفاتر القانونية والمساعدة والسجلات التى يستلزم طبيعة العمل إمساكها وعلى إدارة الحسابات إمساك الدفاتر الآتية على الأقل :

- ١ - دفتر يومية السلفه المستدعة .
- ٢ - دفتر يومية البنك .
- ٣ - دفتر يومية الإيرادات .
- ٤ - دفاتر يومية التسويات .
- ٥ - حسابات الأستاذ المساعدة (حسابات البنوك - أمانات ومطلوبات - عهد - مدينين وحسابات تحت التسوية) .
- ٦ - اليوميات العامة .
- ٧ - الأستاذ العام .

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

مادة (٤٩)

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

مادة (٥٠)

تسلم دفاتر الشيكات الواردة من البنك إلى مدير عام الشؤون المالية وتكون عهدة طرفه وعليه أن يتأكد من سلامة تسلسلها ومطابقتها بخطاب البنك وتثبت دفاتر الشيكات الواردة طبقاً لأرقامها المسلسلة وتاريخ ورودها فى سجل يحفظ طرفه ويسلم دفاتر الحسابات لاستعماله فى المدفوعات مقابل توقيعه بالاستلام على السجل ويجب عند تسليم دفاتر شيكات جديد لرئيس الحسابات استلام كعوب الدفاتر السابق وإثبات ذلك على السجل مع ضرورة مراجعة واستيفاء بيانات الشيكات المستعملة على الكعوب وتأشيرة المدير العام للشئون المالية على كل كعب .

ثانياً - الدورة المستندية الحسابية :

مادة (٥١)

يضع مدير عام الشؤون المالية قواعد الدورة المستندية والضبط المحاسبى بحيث تحقق الدورة المستندية الترابط بين الإدارات والأقسام وانتظام عمليات الرقابة والضبط الداخلى .

المغرفة التجارية المصرية
محافظة الوادى الجديد

الباب الثالث
القواعد العامة
للشراء والبيع والتأجير
والاستئجار

الباب الثالث

القواعد العامة للشراء والبيع والتأجير والاستئجار

مادة (٥٢)

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

مادة (٥٣)

يتم الارتباط مع الإدارة المختصة بمراقبة الاعتمادات للارتباط قبل البدء في إجراءات التعاقد .

المغرفة التجارية المصرية
محافظة الوادى الجديد

الباب الرابع
فى
المخازن وتنظيمها
والتفتيش عليها وجردها

الباب الرابع

في المخازن وتنظيمها والتفتيش عليها وجردها

(الفصل الأول)

في المخازن

أولاً - نظام المخازن وأنواعها :

مادة (٥٤)

يراعى فى اختيار مواقع المخازن أن تكون الأماكن مناسبة لطبيعة الأصناف المخزونة وخصائصها وكفاية الوسائل اللازمة بطريقة تؤدي إلى سهولة تناولها وصيانتها وتنقسم المخازن إلى ما يأتى :

مخزن المطبوعات والأدوات الكتابية . مخزن أدوات النظافة .
مخزن الأثاث والأدوات الكهربائية . مخازن المخلفات والأصناف المستهلكة .

مادة (٥٥)

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

مادة (٥٦)

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

مادة (٥٧)

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 المدير العام للشئون المالية وفى حالة تسليم عهدة المخازن ابتداء إلى المختص أو تسلمها منه بسبب النقل أو انتهاء الخدمة أو أى سبب آخر تتولى لجنة يشكلها المدير العام للشئون الإدارية عملية التسليم والتسلم وتثبت اللجنة أعمالها فى محاضر .

مادة (٥٨)

يقوم أمين المخزن بإمسك بطاقات حصر صنف لقيود الوارد المنصرف بالمخازن يقابلها بطاقات أخرى بالحسابات مع الرصيد عقب كل حركة إضافة أو صرف ويجب عدم التأشير فى القيود 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 وبنفس الكمية.

مادة (٥٩)

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

مادة (٦٠)

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 (٦١)

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 المخزن - استمارة صرف من المخزن - بطاقة حصر صنف - استمارة العهدة الشخصية والفرعية - استمارة ارتجاع لمخزن - استمارة جرد - دفتر عهدة المخزن للأصناف المستدعة والأصناف المستهلكة - دفتر المراقبين - دفتر إجمالى الأصناف المستدعة - دفتر مراقبة إجمالى عهدة المخزن.

ثالثاً - المخلفات والأصناف المستهلكة :

مادة (٦٢)

تتولى لجنة يشكلها أمين الصندوق بيع منتجات 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 وفي حالة ضالة قيمة هذه المخالفات يجوز بيعها بالمزايدة المحدودة أو الممارسة المحدودة.

(الفصل الثاني)

التفتيش على المخازن

مادة (٦٢)

يضع المدير العام للشئون المالية نظاماً للتفتيش على المخازن ويعتمد هذا النظام من رئيس مجلس الإدارة.

مادة (٦٤)

يهدف التفتيش على المخازن إلى التحقق من أن أحكام هذه اللائحة منفذة بدقة وأن القيد بالسجلات والبطاقات مدون بانتظام وأن عمليات المخزن من وارد ومنصرف مقيمة حتى يوم التفتيش وأن استلام السلع من الموردين يجرى طبقاً للقواعد والنظم الموضحة في هذا الشأن.

مادة (٦٥)

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

(الفصل الثالث)

جرد المخازن

مادة (٦٦)

تجرّد المخازن جرداً فعلياً مرة على الأقل في العام بشرط أن يكون الجرد الأخير متفقاً مع تاريخ بداية ونهاية السنة المالية للغرفة.

مادة (٦٧)

تقوم الإدارة المالية بإجراء جرد مفاجئ للمخازن ومطابقة أرصدة البضاعة مع كروت حصر الصنف بالمخازن والحسابات وفي حالة وجود خلاف تعرض النتيجة على رئيس مجلس الإدارة.

مادة (٦٨)

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

المغرفة التجارية المصرية
محافظة الوادى الجديد

الباب الخامس
أحكام عامة

الباب الخامس**أحكام عامة****مادة (٦٩)**

يعرض مدير عام الغرفة على أمين الصندوق القواعد المنفذة لهذه اللائحة ويتم اعتمادها من هيئة المكتب ومراقبة أحكامها بكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها والتي تصدر في شأنها.

مادة (٧٠)

يضع مدير الغرفة نظامًا يحقق كافة أنواع التأمين اللازمة على ممتلكات الغرفة والمحصلين وأمناء الخزينة وأرباب العهد.

المحتويات

أولاً - الدورة المستندية للإيرادات .

ثانيًا - الإجراءات الواجب اتباعها في تحصيل رسوم الغرفة .

ثالثًا - دفاتر الإيصالات البيضاء المرسلة للغرفة من الاتحاد .

رابعًا - الدورة المستندية للمصروفات .

خامسًا - الدفاتر الحسابية .

سادسًا - حفظ المستندات الحسابية .

سابعًا - الدورة المستندية المخزنية .

ثامنًا - تعليمات عامة .

تاسعًا - نماذج .

أولاً - الدورة المستندية للإيرادات

تشمل إيرادات الغرفة في ثلاثة أنواع تتمثل فيما يلي :

رسوم الغرفة

— تحرر قسيمة تحصيل (نموذج رقم ٣) بمعرفة المحصل من أصل وصورتين يبقى الأصل والصورة الأخيرة ثابتاً بالدفتر وتسلم الصورة الأولى الحمراء للتاجر.

— يقوم المحصل بإعداد حافظة توريد رسوم الغرفة (نموذج ٤) ويورد القيمة للخزينة مقابل إيصال منها (يرفق بآخر إيصال تم توريده بالدفتر) ويسلم إليه الحافظة بعد التأشير عليها برقم الإيصال الذي وردت به القيمة.

— يقوم المحصل بتسليم الحافظة إلى الموظف المختص بمراجعة أعمال التحصيل بالغرفة.

— يقوم الموظف الذي يتسلم حافظة رسوم تحصيل الغرفة بالتأكد من إنه قد تم توريد جميع الإيصالات المستعملة والتوقيع على ظهر آخر إيصال مستعمل بدفتر إيصالات المحصل كما يثبت قيمة إجمالى الرسوم المحصلة من واقع حافظة كل محصل فى كشف إجمالى التحصيل الذى يضبط مجموعه مع الكشف المقابل الذى يعده الصراف عن نفس اليوم (كشف إيرادات الخزينة).

— تسلم الحافظة إلى قسم السجلات لإثبات المتحصلات بسجل السداد (نموذج ٨) والتوقيع عليها من الموظف المختص بما يفيد ذلك.

— يسلم الصراف المبالغ الموردة من المحصلين مقابل استخراج إيصال خزينة (نموذج رقم ٥) من أصل وصورتين تعطى الصورة الأولى إلى المحصل وترسل الصورة الثانية للحسابات ضمن مستندات يومية الخزينة ويبقى الأصل ثابتاً بالدفتر.

— يقوم الصراف بقيد الرسوم المحصلة فى الحانة المخصصة لذلك بكشف إيرادات خزينة.

— بالنسبة لتوريد رسوم الغرفة المحصلة مكتبياً يتبع بشأنها ما جاء بالنسبة للرسوم المحصلة ميدانياً

مع مراعاة الآتى :

(أ) أن يكون هناك إذن دفع صادر من قسم السجلات بقيمة الرسوم المطلوب سدادها (نموذج رقم ٧).

(ب) فى حالة عدم وجود محصل مكتبى يتولى أمين الخزينة تحصيل رسوم الغرفة وفقاً للنظام المتبع بالنسبة للتحصيل الميدانى وعلى النماذج المستعملة فى هذا الشأن.

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.
- يسدد الرسم المقرر على الطلب لخزينة الغرفة.
- يستخرج أمين الخزينة إيصال الخزينة من أصل وصورتين بقيمة الرسم المورد وفقاً لما تحدد على طلب استخراج الشهادة ويثبت القيمة الموردة برقم إيصال الخزينة في الحانة 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 بالدفاتر.
- يرسل طلب استخراج الشهادة من قسم الشهادات للمراجعة والتأكد من سداد الرسوم المحددة على طلب استخراج الشهادة بمعرفة القسم والبدء في استخراج الشهادة واعتمادها وفقاً للنظام المتبع في الغرفة.
- تسجل رسوم الشهادات في الحانة المخصصة لذلك لكشف إيرادات الخزينة.

إيرادات متنوعة

- يصدر إذن دفع نقدية للخزينة من الأقسام المختصة حسب نوع المبلغ 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 بالدفاتر على أن يرفق بصورة الحسابات إذن الدمغة الوارد إلى الخزينة من الأقسام المختلفة.
- يسجل المبلغ المورد في الحانة المخصصة لذلك بكشف إيرادات الخزينة.
- يحرر أمين الخزينة كشف إيرادات الخزينة اليومي (نموذج رقم ٦) من أصل وصورة من واقع إيصالات الخزينة التي صدر بها شهادة بمراعاة تسلسل أرقامها.
- يقوم أمين الخزينة بجمع كشوف إيرادات الخزينة من النقدية والشيكات الموردة وضبطها مع جرد الخزينة والدمغة بما يفيد ذلك.
- يقوم أمين الخزينة بتسليم متحصلات اليوم من النقدية والشيكات إلى المسئول عن توريدها للبنك 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 المختص مع التوقيع عليه بما يفيد ذلك.

يسلم أصل الكشف إلى الحسابات مرفقاً به ما يلي :

- ١ — صور إيصالات الخزينة التي أصدرتها.
- ٢ — أذون الدفع التي أصدرتها أقسام الغرفة.
- ٣ — إيصال البنك الدال على إيداع النقدية والشيكات لحساب الغرفة.
- تتولى الحسابات قيد إجماليات كشف إيرادات الخزينة وإيصالات الإيداع بالبنك بدفتر يومية الإيرادات (نموذج ٢٧) في الحانات المخصصة لذلك.
- في نهاية كل شهر يجمع دفتر يومية الإيرادات ويعد إذن تسوية بالقيود اللازمة لإثبات مجموع حركة الشهر من المتحصلات والإيداعات بالبنك في دفتر اليومية العامة.

ثانياً - الإجراءات الواجب اتباعها في تحصيل رسوم الغرفة :

يجب مراعاة الآتي عند تحصيل رسوم الغرفة :

- ١ — تتخذ الإدارة المالية بالغرفة الإجراءات الكفيلة بداية كل عام بحصر لجميع التجار الموجودين بالمناطق الإدارية المختلفة موزعين على مناطق فرعية تبعاً للتقسيم الإداري للمنطقة الرئيسية وذلك من واقع دفاتر مساعدة عن السنة المنتهية وما شملته من تعديلات على أن تشمل هذه الدفاتر بيانات عن التجار والرسوم المستحقة عليهم للغرفة وسنوات استحقاقها كما تتضمن خانات وإثبات تاريخ السداد.
- ٢ — يتم تحرير هذه الدفاتر المساعدة وتسليمها للمحصل طبقاً لخط السير المحدد له المعتمد من المسؤولين بالغرفة ليتمكن من خلالها متابعة تحركات المحصيلين والتفتيش عليها وقياس نشاطهم فضلاً عن تقدير الرسوم الواجب تحصيلها بكل دقة.
- ٣ — توافي السجلات قسم التحصيل بأسماء التجار الجدد والتجار المشطوبين والبيانات المعدلة له بالنسبة لباقي التجار وذلك من واقع السجل المالي (نموذج ١ - ٢) ويتولى موظف مختص بالقسم إضافة التعديلات بالدفاتر ويقوم رئيس قسم التحصيل بزيارات ميدانية للمحصل ويجب إثباتها على خط سير المحصل الموجود صورة منه بالمكتب.
- ٤ — يقوم المحصل بتحصيل الرسوم المستحقة للغرفة وفقاً لخط السير المحدد ويثبت رقم الإيصال وتاريخ التحصيل على كشوف التوريد.

ثالثاً - دفاتر الإيصالات البيضاء المرسلة للغرفة من الاتحاد :

- يراعى فى استلام دفاتر إيصالات التحصيل ودفاتر إيصالات الخزينة اتباع الخطوات الآتية :
- (أ) التأكد من وجود ختم الاتحاد على الطرد قبل فتحه .
- (ب) التأكد من مطابقة عدد الدفاتر بالعدد المقيّد بالحفاضة الواردة من الاتحاد وفق 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 بالحفاضة الواردة من الاتحاد .

- (و) إعداد محضر على الحفاضة بالإجراءات سائلة الذكر من اللجنة المشكلة لهذا الغرض وترسل صورتان بعد التوقيع عليهما إلى الاتحاد العام مع الاحتفاظ بأصل الحفاضة بالغرفة .
- (ز) تسلم اللجنة الدفاتر بعد ختمها بخاتم الغرفة تحت إشرافها إلى المختص بحفظها .

رابعاً - الدورة المستندية للمصروفات :

يكون الصرف من الغرفة بموجب شيكات فيما عدا المصروفات العاجلة والنثرية فيجوز صرفها نقداً من السلفة المستدّمة فى الحدود المقررة باللائحة وذلك وفقاً للإيضاح التالى :

الصرف بموجب شيكات :

١ - تعد حفاضة شيكات صادرة (نموذج) بمعرفة الحسابات مع استيفاء جميع البيانات الواردة كما يتم التأشير عليها بسماع البند بالصرف من المسئول عن سجل مراقبة اعتمادات الموازنة ومراجعة الحفاضة على المستندات المؤيدة لها واعتمادها .

٢ - يحجر الشيك من واقع البيانات الواردة بالحفاضة ويراعى إعطاء الحفاضة رقم مسلسل عام وفقاً لتسلسل القيد بدفتر يومية المدفوعات بشيكات يبدأ من أول السنة المالية وذلك بخلاف رقم البنك المطبوع على الشيك مع إثبات الرقم المسلسل ورقم الشيك على الحفاضة مع إثبات الرقم المسلسل ورقم الشيك على الحفاضة ويؤشر على المستندات المرفقة بالحفاضة بأنه قد استخرج شيك رقم بتاريخ بالقيمة .

٣ - يراجع الشيك ويؤشر عليه وعلى الكعب من المسئول عن الشئون المالية ثم يوقع الشيك ممن لهم حق التوقيع عن الغرفة لدى البنك .

٤ - تسلم الشيكات مقابل التوقيع بالاستلام وبعد التحقيق من شخصية المستلم وفي حالة تصديره بالبريد الموصى يوقع قسم السكرتارية بالاستلام ويجب أن يتم تسليم الشيكات أو تصديرها في موعد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ اعتمادها .

٥ - في حالة استلام إيصالات مقابل شيكات صادرة ترفق مع مستندات الحافظة بعد إثبات أرقامها على الحافظة ولا تغني هذه الإيصالات عن توقيع مستلم الشيك وإذا وردت الإيصالات بالبريد تحفظ بنفس الطريقة .

٦ - تتولى الحسابات إثبات مدفوعات الغرفة بموجب شيكات في دفتر يومية المدفوعات من واقع حواظ الشيكات الصادرة طبقاً لأرقامها المسلسلة موزعة على بنود الحسابات الخاصة بها (نموذج ٢٨) .

٧ - في نهاية كل شهر يجمع الدفتر ويعد إذن تسوية بالقيود اللازمة لإثبات مجموع حركة الشهر من المدفوعات والاستقطاعات الخاصة بها في دفتر اليومية العامة .

الصرف نقداً من السلفة المستديمة :

١ - تحدد هيئة المكتب قيمة السلفة المستدعة وفقاً لاحتياجات العمل بمراعاة متوسط الصرف للسته شهور السابقة بما لا يتجاوز ٢٠٠ جنيه وتخصص للمصروفات العاجلة والصغيرة التي تصرف نقداً وطبقاً للتعليمات الصادرة في مثل هذا الشأن .

٢ - تقيد قيمة السلفة عهدة طرف الصراف وتثبت في حساب شخصي باسمه على أن يتم الاستعاضة عن المنصرف من السلفة كلما قاربت على النفاذ أو في نهاية كل شهر .

٣ - يجب أن تسدد عهدة السلفة المستدعة في نهاية السنة المالية وتحدد في بداية السنة المالية الجديدة .

٤ - يحزر إذن صرف بمعرفة القسم المختص مع مراعاة استيفاء جميع البيانات الواردة به .

٥ - يراجع الإذن مع مرفقاته والتأشير على المستندات المرفقة بأنه استخرج إذن صرف بقيمتها مع التأكد من أن توقيعات المختصين مستوفاة ويتم اعتماد الإذن وفقاً للحدود الواردة باللائحة المالية .

٦ - يعطى الصراف رقماً مسلسلأ سنوياً للأذن المنصرفة ويثبتها في كشف مصروفات السلفة المستدعة من أصل وصورة .

٧ - يسلم أصل كشف المصروفات وأذن الصرف ومرفقاتها إلى المختص بالمراجعة ثم تسلم الأذن إلى الموظف المختص لإثباتها في دفتر يومية السلفة المستديمة بقسم الحسابات .

٨ - تثبت المبالغ المنصرفة بدفتر يومية السلفة المستديمة من واقع أذون الصرف مبنية للبنود الخاصة بها.

٩ - عند استخراج شيك الاستعاضة سواء كان خلال الشهر أو في 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 الاتحاد في سجلات ودفاتر قسم الحسابات وهي :

١ - دفاتر اليوميات المساعدة ويتم القيد بهذه الدفاتر يومياً :

(أ) دفتر يومية السلفة المستديمة وتثبت به المبالغ المنصرفة من السلفة المستديمة من واقع أذون الصرف .

(ب) دفتر يومية المدفوعات وتثبت به المبالغ المدفوعة بموجب شيكات من واقع إذن تسوية .

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

(د) دفتر يوميات التسويات وتثبت به القيود اليومية الأخرى من واقع إذن التسوية .

٢ - دفاتر حسابات الأستاذ المساعدة ويتم القيد بها يومياً .

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

٣ - الدفاتر العامة وهي اليومية العامة والأستاذ العام ويتم القيد بها شهرياً .

قيود اليومية الأخرى :

- تنفذ قيود اليومية الأخرى بموجب إذن تسوية موضح بها الشرح الكافي لطبيعة القيد ويوقع من

الموظف المختص ورئيس الحسابات وتعطى هذه الأذون أرقاماً مسلسلّة سنوية ابتداءً من أول السنة المالية .

- بعد مراجعة إذن التسوية تعتمد من مدير عام الشؤون المالية للغرفة بحسب الأحوال .

- تثبت أذون التسوية يومياً في دفتر يومية التسويات (وهو مقسم إلى خانات مدينة ودائنة

تخصص خانة لكل حساب ويدرج في هذه الخانة جميع المبالغ الخاصة بهذا الحساب مع كتابة الشرح الكافي في خانة البيان) .

— فى نهاية كل شهر يجمع الدفتر ويعد إذن التسوية بإجمالى مجموع الحانات المدينة والدائنة وهى التى تمثل إجمالى حركة الشهر وتفيد فى دفتر اليومية العام .
دفاتر الحسابات اليومية المساعدة :

فى حالة تطبيق النظم الآلية يجوز إمساك كل أو بعض هذه الحسابات والدفاتر .

١ - حسابات البنك :

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

٢ - حسابات الأمانات والمطلوبات :

— يجب قبل صرف أى مبالغ أو القيد خصمًا من هذه الحسابات أن يؤشر الموظف المختص بما يفيد أن رصيد الحسابات يسمح بالصرف .
 — أن تكون هذه الحسابات تحت رقابة مدير إدارة الشئون المالية على تصفيتها أولاً بأول .
 — عند ترحيل أرصدة هذه الحسابات إلى سنة مالية تالية يجب ذكر تاريخ آخر حركة بالحسابات حتى يسهل متابعة وتطبيق قواعد التقادم عليها .

٣ - مديونيات العاملين :

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

٤ - حساب العهدة :

- تصرف العهدة بتصريح من رئيس الغرفة في الحالات التي تستدعيها ضرورة العمل .
- يفتح حساب شخصي باسم الموظف الذي طرفه العهدة .
- يجب تسوية العهدة فور انتهاء الغرض المنصرف من أجله .
- يجب تسوية العهدة في نهاية السنة المالية .

عهدة البريد أو الدمغة :

- بمسك دفتر يثبت به الموظف المسئول عن العهدة قيمة العهدة والمستخدم منها بالشرح الكافي ويراجع هذا الدفتر عند الاستخدام أو عند القيد على الحساب المختص .
- يتم خصم أو صرف قيمة المستعمل على حساب المصروفات عند طلب تجديد العهدة أو في نهاية كل شهر .
- مجموع المستعمل من العهدة الذي يتم قيده على حساب المصروفات أو الحسابات المختصة والباقي بدون استعمال يجب أن يطابق رصيد العهدة .

٥ - حساب المدينين والحسابات تحت التسوية :

- يوضح بكل حساب سبب نشأه بالشرح الكافي .
- يجب عدم التوسع في فتح هذه الحسابات ومطالبة المختصين بتسويتها أولاً بأول .
- يجب أن تكون هذه الحسابات تحت رقابة مدير إدارة الشئون المالية للعمل على تصفيتها .

٦ - التأمينات المدفوعة للغير :

- هي التأمينات التي تدفعها الغرفة لهيئات أخرى كتأمين الإنارة أو المياه أو التليفونات أو ما شابه ذلك .
- يجب إثبات أرقام وتواريخ إيصالات السداد ومكان حفظها بعناية وتثبت بالتفصيل في الدفاتر عند الترحيل من سنة لأخرى .
- مراقبة استرداد التأمينات التي انتهى الغرض من دفعها .

دفتر اليومية العامة :

- يجب تسجيل دفتر اليومية العامة قبل بدء العمل به وبعد انتهاء صفحاته يثبت به إذن التسوية بإجمالي حركة الشهر لدفاتر اليوميات المساعدة الآتية :
- ١ - دفتر يومية المدفوعات .

- ٢ - دفتر يومية الإيرادات .
- ٣ - دفتر يومية التسويات .
- ٤ - يستخرج مجموع حركة الشهر ويضاف إلى مجموع الحركة لغاية الشهر السابق وبذلك ينتج إجمالى الحركة حتى نهاية الشهر الحالى .
- يعطى للأذن المقيمة بدفتر اليومية العامة أرقاماً مسلسلّة 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 التحرير وفى حالة الضرورة يتم التصحيح بالمداد الأحمر ويوقع عليه من رئيس الحسابات .
- لا يجوز ترك سطور فارغة فى دفتر اليومية العامة وبجب إلغاء أى مساحات فارغة وتوقيع أحد المسئولين عليها .

دفتر الأستاذ العام :

- ترحل القيود الخاصة بكل حساب بدفتر اليومية إلى الجانب المختص للحساب 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 إجمالى الحركة حتى نهاية الشهر الحالى ويطابق على مجموع اليومية العامة .
- سجل مراقبة الاعتمادات بالموازنة :

تراقب الاعتمادات بالموازنة 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 من المسئول على السجل عند صرف أو نقل أى مبلغ بأن الاعتماد يسمح بالصرف أو النقل .

- ٤ - يثبت المبلغ المصرح به في الصفحة المخصصة للبند عند التأشير بذلك على الحافظة .
- ٥ - في نهاية كل شهر يعرض مدير الشؤون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه على أمين الصندوق بيان يربط الموازنة لكل بند والمنصرف منه والرصيد في موعد لا يتجاوز اليوم الخامس من الشهر التالي .
- ٦ - في نهاية كل شهر يتم ضبط مجموع المقيّد بكل بند في هذا السجل مع الحساب المقابل في ميزان المراجعة للأستاذ العام وتبحث أى فروق إن وجدت .

الضبط الشهري للدفتر:

- ١ - يستخرج ميزان المراجعة الشهري من واقع دفتر الأستاذ العام طبقاً للنظام التالي :
 - 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 رئيس الحسابات بمطابقة مجموع كل كشف مع الحساب المقابل بميزان المراجعة للأستاذ العام والتأشير بما يفيد ذلك .
- ٤ - يعرض ميزان المراجعة على الأمين العام ومدير عام الشؤون المالية في موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالي .

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 .

٢ - كل نوع من المستندات ومرفقاتها وتسلم إلى موظف تحفظ في عهده في مكان أمين .

٣ - حوافظ الشيكات الصادرة :

تسلم الحوافظ التي استخرجت شيكات عنها بمرفقاتها إلى الموظف المختص بحفظ المستندات لحفظها طبقاً لتسلسل أرقامها وتاريخ قيدها بالدفتر في مكان أمين .

٤ - إذن التسوية :

بعد إثبات القيود في الدفاتر تسلم بمرفقاتها إلى الموظف المختص بحفظ المستندات لحفظها طبقاً لأرقامها المتسلسلة وتاريخ قيدها بالدفتر .

على أن يراعى ما يأتي بالنسبة لحفظ المستندات :

— مراجعة المستندات من الناحية الشكلية والقانونية .

— مراقبة صحة التسلسل للمستندات المستعملة .

— تسليم المستندات إلى الموظف المختص بالحفظ مقابل توقيعه بالاستلام .

— تحفظ المستندات في مكان آمن ولا يجوز سحبها إلا بموافقة المدير المسئول مع أخذ الإيصال

اللازم على أن يثبت ذلك في سجل يذكر به اسم مستلم المستند وتوقيعه وتاريخ الإعادة .

سابعاً - الدورة المستندية المخزنية :

تعني الإجراءات التي تتم منذ طلب الأصناف حتى يتم توزيعها للمخزن ثم صرفها للأقسام التي تحتاج إليها بعد ذلك وصرف الثمن للمورد كالاتي :

١ - أن يكون طلب الأصناف في حدود الاحتياجات الفعلية على أساس دراسات واقعية وموضوعية تعدها الإدارة المختصة مع مراعاة مستويات التخزين ومعدلات الاستهلاك وقرارات الصرف ولا يجوز التعاقد على أشياء يوجد بالمخازن أنواع مماثلة لها أو بديلة عنها تفى بالغرض .

٢ - تسري أحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ٣٦٧ لسنة ١٩٩٨ في شأن الإجراءات المخزنية من استلام وفحص وإضافة واستلام الأصناف .

٣ - حفظ الأصناف بالمخازن:

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

٤ - صرف الأصناف من المخزن: يكون صرف الأصناف 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 الذي يتولى الصرف بعد اعتماد الطلب وبعد التأكد من سماح رصيد الصنف بالصرف.

- تصرف الأصناف المطلوبة للأقسام بعد التوقيع على الطلب وصورته بالاستلام وتسلم صورة الطلب للقسم الطالب ويحفظ الأصل بالمخزن للقيّد بموجبه بدفتر العهدة.

- تعطى أذن الصرف أرقاماً مسلسلّة سنوياً تبدأ في أول السنة المالية وتنتهى في نهايتها.

٥ - صرف الثمن: بعد استلام الأصناف الموردة للغرفة وفحصها وإضافتها إلى عهدة المخزن يتم حصر مستندات الصرف والتي يجب أن تتضمن ما يلي:

(أ) مستندات العطاء إذا كانت بمناقصة أو ممارسة.

(ب) صورة أمر التوريد.

(ج) محضر الفحص.

(د) إذن الإضافة إلى المخزن.

(هـ) أصل فاتورة المورد.

ترسل مستندات الصرف سائلة الذكر للحسابات لمراجعتها واستخراج شيك بقيمتها للمورد مع التأشير على الفاتورة بالصرف حتى لا يتكرر صرفها مرة أخرى.

العهدة الشخصية والفرعية:

الأصناف المستدعة التي تصرف للعاملين بالغرفة سواء للاستعمال الشخصي (العهد الشخصية كممثل الدباسة والحرامه والدراجة) أو الأصناف التي تستعمل بمعرفة الغير (العهد الفرعية مثل المكاتب والكراسي).

يعد سجل لهذه العهد يحفظ بالمخزن ويخصص به صفحة لكل صاحب عهدة وشخصية 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 التي ترجع إلى المخزن فيجب أن يتم ذلك بتحرير استمارة إرجاع أصناف على النموذج المعد لذلك نموذج رقم (٢٢).

النضبط المخزنى والجرد :

يجب تحقيق رقابة على أعمال المخزن، وذلك وفقاً لما يلي :

- (أ) يتم تقسيم المخازن وفق نظام يسمح بسهولة الإضافة والصرف مع إحكام الرقابة عليها .
 - (ب) تقيد كل عملية إضافة أو صرف من المخزن بدفتر عهد المخزن وفي صفحة الصنف المخصصة لذلك وبمراعاة تسلسل القيد والترصيد عقب كل عملية إضافة أو صرف .
 - (ج) يوضع على كل صنف محفوظ بالمخزن بطاقة صنف يوضح عليها حركة الصنف والرصيد حتى آخر عملية .
 - (د) يجب أن يتم جرد مفاجئ على فترات متقطعة للتأكد من مطابقة الأرصدة الدفترية للأرصدة الفعلية وفي نهاية السنة المالية يجب إجراء جرد فعلى لجميع الأصناف بالمخزن ويتم الجرد وفقاً لما يلي :
- ١ - يعد أمين المخزن كشوف الجرد من واقع أرصده الدفترية فى تاريخ الجرد على النموذج المعد لذلك .
 - ٢ - تتولى لجنة الجرد القيام بالجرد الفعلى مع مطابقته بالأرصدة الدفترية لكل نوع وتحديد العجز والزيادة .
 - ٣ - يتم التصرف فى الزيادات أو العجزات التى يكشفها الجرد وفقاً لما تقرره إدارة الغرفة فى هذا الشأن .
 - ٤ - يفتح دفتر عهدة المخزن الجديد على أساس كشوف الجرد الجديدة المعتمدة فى أول العام .

ثامناً - تعليمات عامة :

- ١ - ضرورة استعمال الكربون ذو الوجهين عند تحرير الإيصالات .
- ٢ - استعمال القلم الكوبيا أو الحبر الجاف فى تحرير الإيصالات مع استيفاء جميع البيانات الواردة بها .
- ٣ - عدم جواز الشطب أو الكشط والتحرير فى مستندات الدفاتر والسجلات الحسابية وأن يتم التصحيح إذا لزم الأمر ويستوفى التوقيع قرين أى تصحيح .
- ٤ - يجب أن يتم القيد بالدفاتر والسجلات أولاً بأول ومراقبة التنفيذ طبقاً للتعليمات الصادرة بشأنها .

- ٥ - انتظام عمليات المطابقة اليومية لرصيد الخزينة مع دفاتر الحسابات وعمليات الضبط المحاسبى .
- ٦ - مراقبة الدفاتر والسجلات والتأكد من صحتها ونظافتها واستيفائها للبيانات التفصيلية اللازمة .
- ٧ - حفظ الدفاتر والسجلات والمستندات فى الأماكن المأمونة المخصصة لها .
- ٨ - مراعاة استيفاء الدفعة وفقاً للتعليمات السارية فى هذا الشأن .
- ٩ - يلتزم الصراف - عند قبول توريد نقدية للخزينة بالمبالغ المحددة بمعرفة القسم المختص وفقاً للمحدد بإذن الدفع أو الموضح بحوافز المحصلين أو المحدد على طلب استخراج الشهادة .
- ١٠ - لا يجوز للصراف أن يغادر الغرفة فى نهاية اليوم قبل أن يضبط الخزينة كما أنه مسئول مادياً عن الرصيد النقدى ومحتويات الخزينة .
- ١١ - لا يصرح بدخول المكان المخصص للخزينة إلا للعاملين بها والمختصين بالجرد والمراجعة أثناء قيامهم بهذه المهمة كما أن اختتام الصرف والوارد يكون عهدة الصراف هو مسئول فى حالة سوء استعملها .
- ١٢ - يكون للخزينة مفتاح من نسختين ويتسلم الصراف النسخة الأولى منها مقابل توقيعه على محضر الاستلام أما النسخة الثانية فتسلم إلى مدير الحسابات بموجب محضر فى مظهر يشفع بالشمع الأحمر يتضمن نسخة المفتاح وأصل المحضر .
- ١٣ - عند قيام الصراف بإجازة أو نقله يحضر المحضر بتسليم رصيد النقدية المحصلة الموجودة طرفة كما يعد محضر جرد بتسليم مفتاح الخزينة إلى من يحل محله بواسطة لجنة وبالنسبة لرصيد السلفة المستدانة فيجب سدادها وصرف سلفة باسم من يقوم بعمل الصراف .
- ١٤ - فى حالة الغياب المفاجئ للصراف يفتح المظروف الموجود به النسخة الثانية من مفتاح الخزينة بمعرفة لجنة وتقوم اللجنة بفتح الخزينة وجردها بالكامل وتسليم النقدية الموجودة والمفتاح إلى الموظف الذى سيحل محل الصراف لتيسير العمل ويعد محضر بذلك يعتمد من المدير العام وفى حالة وجود عجز أو زيادة يثبت ذلك فى المحضر .
- ١٥ - فى حالة فقد المفتاح من الصراف يبلغ المدير العام ويفتح المظروف الموجود به النسخة الثانية بمعرفة لجنة وتقوم اللجنة بجرد كلى للخزينة ويعد محضر بذلك يثبت أى عجز أو زيادة عليه ويتم استبدال قفل ومفتاح الخزينة وإخطار المدير العام واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة .

١٦ - تحرر شئون العاملين استثمارات المرتبات من واقع صور كشوف مرتبات الشهر السابق مع إدخال التعديلات التي طرأت عليها خلال الشهر المعد عنها سواء بالزيادة أو بالنقص وتخطر الحسابات بهذه التعديلات بصفة منتظمة لمراجعتها عند مراجعة المرتبات ويرفق بكشف المرتبات مذكرات تفصيلية بالتغيرات التي تطرأ على مرتبات العاملين سواء بالزيادة أو بالنقص وذلك لإمكان مراجعتها بالحسابات ويجب أن تحرر كشوف المرتبات والأجور الإضافية والمكافآت باسم مندوب الصرف مع تحديد صفته كمندوب صرف على الكشوف وتلتزم الحسابات باستخراج الشيك بهذه الصفة حتى تمتنع على الصراف تظهيره للغير.

١٧ - تعتمد استثمارات صرف المرتبات المعدة بالقسم من المسئول عن شئون العاملين وبعد المراجعة التامة تسلم للحسابات قبل نهاية الشهر بأسبوع على الأقل على أن تقوم الحسابات بإخطار المستخدمين بالأخطاء التي تكشفها عملية المراجعة لتصحيح البيانات المقيدة لديها.

١٨ - المبالغ المستقطعة من مرتبات العاملين تخطر بها الحسابات أول الشهر التالي على النموذج المعد في ذلك ليتولى سداده للجهات التي تحدد شئون العاملين في إخطارها مع إنشاء سجل خاص لقسم شئون العاملين لمراقبة سداد هذه المبالغ إلى مستحقيها وتلتزم الحسابات باستخراج شيك باسم المستحق في إخطار شئون العاملين لها.

١٩ - استثمارات الاستحقاقات التي تصرف بمعرفة مندوب الصرف يجب أن يقر عليها بأن الصرف تم بمعرفته للمستحقين الواردة أسماؤهم بالاستثمارات وتعاد الاستثمارات بعد صرفها إلى الحسابات للتأكد من التوقيعات وحفظها بالقسم ضمن مستندات الصرف الأخرى.

٢٠ - استحقاقات العاملين التي لا تصرف خلال أسبوع من تاريخ استحقاقها تضاف لحساب الأمانات ويستخرج إيصال خزينة بها مثبت رقمه على استمارة الصرف مكان توقيع العامل مع إرفاق صورة الإيصال بالكشف.

جدول بداية ونهاية الأجر

الدرجة	بداية الربط	نهاية الربط
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 ربط الدرجة التي يشغلها وفي هذه الحالة يحتفظ بها العامل بصفة شخصية .

جدول الوظائف

م	الوظائف	الدرجة	المجموعة النوعية	المرتب السنوى	العلاوة السنوية	نسبة الاختيار بالترقية
١	أمين عام	ممتازة	إدارة عليا	٦٠٠٠	٧٪ س	١٠٠٪
٢	رئيس قطاع	عالية	إدارة عليا	٤٨٠٠	٧٪ س	١٠٠٪
٣	مدير عام الغرفة	عالية	إدارة عليا	٤٨٠٠	٧٪ س	١٠٠٪
٤	مدير عام إدارة عام	مدير عام	إدارة عليا	٣٦٠٠	٧٪ س	١٠٠٪
٥	كبير كتاب	مدير عام	إدارة عليا	٣٦٠٠	٧٪ س	١٠٠٪

وظائف الدرجة الأولى

م	الوظائف	الدرجة	المجموعة النوعية	المرتب السنوى	العلاوة السنوية	نسبة الاختيار بالترقية
١	مدير إدارة	الأولى	تجارية واقتصادية	٢٨٢٠	٧٪ س	١٠٠٪
٢	مدير إدارة	الأولى	مالية	٢٨٢٠	٧٪ س	١٠٠٪
٣	مدير إدارة	الأولى	قانونية	٢٨٢٠	٧٪ س	١٠٠٪
٤	مدير إدارة	الأولى	تنمية إدارية	٢٨٢٠	٧٪ س	١٠٠٪
٥	مدير إدارة	الأولى	وظائف الإنتاج	٢٨٢٠	٧٪ س	١٠٠٪
٦	مدير إدارة	الأولى	مكتبية	٢٨٢٠	٧٪ س	١٠٠٪
٧	مدير إدارة	الأولى	فنية مساعدة	٢٨٢٠	٧٪ س	١٠٠٪
٨	باحث أول	الأولى	تجارية واقتصادية	٢٨٢٠	٧٪ س	١٠٠٪
٩	محاسب أول	الأولى	مالية	٢٨٢٠	٧٪ س	١٠٠٪
١٠	مراجع أول	الأولى	مالية	٢٨٢٠	٧٪ س	١٠٠٪
١١	محام أول	الأولى	قانونية	٢٨٢٠	٧٪ س	١٠٠٪
١٢	إخصائى أول	الأولى	تنمية إدارية	٢٨٢٠	٧٪ س	١٠٠٪
١٣	إخصائى أول	الأولى	وظائف إنتاج	٢٨٢٠	٧٪ س	١٠٠٪
١٤	كاتب أول	الأولى	مكتبية	٢٨٢٠	٧٪ س	١٠٠٪
١٥	مفتش أول	الأولى	مكتبية	٢٨٢٠	٧٪ س	١٠٠٪
١٦	رئيس قسم التحصيل	الأولى	مكتبية	٢٨٢٠	٧٪ س	١٠٠٪
١٧	رئيس قسم الخزنية	الأولى	مكتبية	٢٨٢٠	٧٪ س	١٠٠٪
١٨	ملاحظ أول	الأولى	فنية مساعدة	٢٨٢٠	٧٪ س	١٠٠٪
١٩	ملاحظ باب أول	الأولى	فنية مساعدة	٢٨٢٠	٧٪ س	١٠٠٪

وظائف الدرجة الثانية

م	الوظائف	الدرجة	المجموعة النوعية	المرتب السنوى	العلاوة السنوية	نسبة الاختيار بالترقية
١	باحث ثانٍ	الثانية	تجارية واقتصادية	١٩٢٠	٧٪ س	٧٥٪
٢	رئيس قسم الحسابات	الثانية	مالية	١٩٢٠	٧٪ س	٧٥٪
٣	محاسب ثانٍ	الثانية	مالية	١٩٢٠	٧٪ س	٧٥٪
٤	مراجع ثانٍ	الثانية	مالية	١٩٢٠	٧٪ س	٧٥٪
٥	إحصائى ثانٍ	الثانية	تنمية إدارية	١٩٢٠	٧٪ س	٧٥٪
٦	محصل ثانٍ	الثانية	مكتبية	١٩٢٠	٧٪ س	٧٥٪
٧	كاتب ثانٍ	الثانية	مكتبية	١٩٢٠	٧٪ س	٧٥٪
٨	صراف ثانٍ	الثانية	مكتبية	١٩٢٠	٧٪ س	٧٥٪
٩	مفتش ثانٍ	الثانية	فنية مساعدة	١٩٢٠	٧٪ س	٧٥٪
١٠	ملاحظ باب ثانٍ	الثانية	فنية مساعدة	١٩٢٠	٧٪ س	٧٥٪
١١	ملاحظ ثانٍ سوق	الثانية	فنية مساعدة	١٩٢٠	٧٪ س	٧٥٪
١٢	كبير قبانة	الثانية	حرفية	١٩٢٠	٧٪ س	٧٥٪
١٣	كبير سائقين	الثانية	حرفية	١٩٢٠	٧٪ س	٧٥٪
١٤	محام ثانٍ	الثانية	قانونية	١٩٢٠	٧٪ س	٧٥٪
١٥	إحصائى ثانٍ	الثانية	وظائف إنتاج	١٩٢٠	٧٪ س	٧٥٪

وظائف الدرجة الثالثة

م	الوظائف	الدرجة	المجموعة النوعية	المرتب السنوى	العلاوة السنوية	نسبة الاختيار بالترقية
١	باحث ثالث	الثالثة	تجارية واقتصادية	١٦٨٠	٧٪ س	٥٠٪
٢	محاسب ثالث	الثالثة	مالية	١٦٨٠	٧٪ س	٥٠٪
٣	مراجع ثالث	الثالثة	مالية	١٦٨٠	٧٪ س	٥٠٪
٤	محام ثالث	الثالثة	قانونية	١٦٨٠	٧٪ س	٥٠٪
٥	إحصائى ثالث	الثالثة	وظائف إنتاج	١٦٨٠	٧٪ س	٥٠٪
٦	أمين مكتبة ثالث	الثالثة	وظائف إنتاج	١٦٨٠	٧٪ س	٥٠٪
٧	كاتب ثالث	الثالثة	مكتبية	١٦٨٠	٧٪ س	٥٠٪
٨	صراف ثالث	الثالثة	مكتبية	١٦٨٠	٧٪ س	٥٠٪
٩	محصل ثالث	الثالثة	مكتبية	١٦٨٠	٧٪ س	٥٠٪

وظائف الدرجة الرابعة

م	الوظائف	الدرجة	المجموعة النوعية	المرتب السنوى	العلاوة السنوية	نسبة الاختيار بالترقية
١	كاتب رابع	الرابعة	مكتبية	١٣٢٠	٧٪ س	٢٥٪
٢	محصل رابع	الرابعة	مكتبية	١٣٢٠	٧٪ س	٢٥٪
٣	صراف رابع	الرابعة	مكتبية	١٣٢٠	٧٪ س	٢٥٪
٤	ملاحظ باب رابع	الرابعة	حرفية	١٣٢٠	٧٪ س	٢٥٪
٥	سائق ثان	الرابعة	حرفية	١٣٢٠	٧٪ س	٢٥٪
٦	قبان ثان	الرابعة	حرفية	١٣٢٠	٧٪ س	٢٥٪
٧	عامل تليفون	الرابعة	حرفية	١٣٢٠	٧٪ س	٢٥٪
٨	رئيس عمال حراسة	الرابعة	خدمات معاونة	١٣٢٠	٧٪ س	٢٥٪
٩	رئيس سعاة	الرابعة	خدمات معاونة	١٣٢٠	٧٪ س	٢٥٪
١٠	عامل نظافة أول	الرابعة	خدمات معاونة	١٣٢٠	٧٪ س	٢٥٪

وظائف الدرجة الخامسة

م	الوظائف	الدرجة	المجموعة النوعية	المرتب السنوى	العلاوة السنوية	نسبة الاختيار بالترقية
١	محصل خامس	الخامسة	مكتبية	١٢٠٠	٧٪ س	
٢	سائق	الخامسة	حرفية	١٢٠٠	٧٪ س	
٣	عامل تليفون	الخامسة	حرفية	١٢٠٠	٧٪ س	
٤	ملاحظ باب خامس	الخامسة	حرفية	١٢٠٠	٧٪ س	
٥	ساعى أول	الخامسة	خدمات معاونة	١٢٠٠	٧٪ س	
٦	عامل حراسة أول	الخامسة	خدمات معاونة	١٢٠٠	٧٪ س	
٧	عامل نظافة أول	الخامسة	خدمات معاونة	١٢٠٠	٧٪ س	

وظائف الدرجة السادسة

م	الوظائف	الدرجة	المجموعة النوعية	المرتب السنوى	العلاوة السنوية	نسبة الاختيار بالترقية
١	ساعى	السادسة	خدمات معاونة	١١٤٠	٧٪ س	
٢	عامل حراسة	السادسة	خدمات معاونة	١١٤٠	٧٪ س	
٣	عامل نظافة	السادسة	خدمات معاونة	١١٤٠	٧٪ س	

مرافق رقم (١)
لائحة نظام العاملين
شهر ١٤٤١

الباب	الفصل	البيــــــــــــــــان	رقم الصفحة
الباب الأول		فى الأحكام العامة	٤
الباب الثانى		فى الوظائف و التعيين و الترقية	٥
	الفصل الأول	الوظائف	٥
	الفصل الثانى	لجان شئون العاملين	٨
	الفصل الثالث	قياس كفاية الأداء	٩
	الفصل الرابع	الترقية	١١
	الفصل الخامس	الأجور والعلاوات	١٣
	الفصل السادس	المبدلات و الحوافز	١٥
	الفصل السابع	بدل السفر و مصاريف الانتقال	١٦
		لائحة بدل السفر و مصاريف الانتقال لأعضاء مجلس الإدارة	١٩
	الفصل الثامن	فى ربط الأجر بالإنتاج و الرعاية الصحية و الاجتماعية	٢٠
	الفصل التاسع	النقل و النذب و الإعارة و البعثات	٢١
	الفصل العاشر	الإجازات	٢٢
الباب الثالث		فى واجبات العاملين و تأديبهم	٢٦
	الفصل الأول	فى واجبات العاملين و الأعمال المحظورة عليهم	٢٨
	الفصل الثانى	التحقيق مع العاملين و تأديبهم	٢٨
الباب الرابع		فى انتهاء الخدمة	٣٤
الباب الخامس		أحكام انتقالية	٣٧

