

è  zô

الغرفة التجارية المصرية

لمحافظة كفر الشيخ

الصادرة بقرار وزير التجارة والصناعة

رقم ٣٤٠ لسنة ٢٠٠٧

بتاريخ ٢٠٠٧/٥/٢

والسابق النشرونه بالوقائع المصرية

العدد (١١٠) فى ٢٠٠٧/٥/١٧

الغرفة التجارية المصرية
لمحافظة كفر الشيخ

اللائحة الداخلية للغرفة

لائحة شئون العاملين .

لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال لمجلس الإدارة .

اللائحة المالية .

من منطلق أعمال نص المادة (٤٥) الصادر بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠٠٢ من القانون المعدل لأحكام القانون رقم (١٨٩) لسنة ١٩٥١ بشأن الغرف التجارية المصرية.

والتي تنص على الآتى:

يصدر الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية قراراً باللائحة الداخلية لكل غرفة تجارية بناءً على اقتراح مجلس إدارتها .
وتنظم اللائحة الداخلية على الأخص الهيكل التنظيمى والمالى للغرفة وقواعد تعيين العاملين وترقيتهم ومساءلتهم وتحديد الوظائف واختصاصات كل منها والنظم المالية للغرفة وذلك فى حدود مواردها المالية .

مقدمة :

تعتبر الغرف التجارية من الأجهزة التى لها دور فعال فى دعم اقتصادنا القومى ومن ثم فإن الدور يجب أن يتطور دائماً لمسايرة النظام الاقتصادى القومى الذى يسود البلاد ويتلاءم مع عالمية تطبيق المتغيرات الدولية والأمر الذى يحتم على الغرف التجارية المصرية كإحدى مؤسسات الدولة إدخال تطوير جذرى من حيث المنهج فى العمل وأسلوب الإدارة بتوفير الأجهزة التكنولوجية الحديثة للاتصالات والمعلومات تمكنا من مواكبة التطور العالمى حتى تتمكن من أداء رسالتها فى خدمة الاقتصاد القومى والقيام بواجباتها فى خدمة التجار سواء فى المجال التجارى أو الصناعى أو الخدمى وأن تحقيق هذا الدور يتطلب أن يكون هناك هياكل وظيفية بالغرف مزودة بالكوادر الفنية والإدارية التى تساهم فى أداء الدور الفعال فى إبراز دور الغرفة إقليمياً كما نص عليه القانون إلا أن السياسات الاقتصادية العامة داخلياً وخارجياً تؤثر على الدور بأسلوب مباشر وغير مباشر، لذا يتعين على الغرف أن تكون دائماً مستعدة للمساهمة بالرأى والفكر فى كافة القضايا المطروحة وأن يكون لديها من البيانات والمعلومات ما يمكنها من أداء الدور فى النطاق الجغرافى علاوة على المساهمة بالرأى والمشورة على المستوى العام .

لذا يتعين أن يكون الهيكل التنظيمى له بالتوجهات الآتية :

لائحة شئون العاملين

الباب الاول

الأحكام العامة

مادة ١ - تسرى أحكام هذه اللائحة على كل من يشغل وظيفة بالغرفة وتسرى أحكام القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨ وتعديلاته فيما لم يرد بشأنه نص بهذه اللائحة .

مادة ٢ - فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعانى المحددة قرينها:

- الوزير المختص : الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية .

- مجلس الإدارة : مجلس إدارة الغرفة .

- رئيس مجلس الإدارة : رئيس مجلس إدارة الغرفة التجارية لمحافظة كفر الشيخ (السلطة المختصة) .

- هيئة المكتب : هيئة مكتب الغرفة .

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

مادة ٣ - يكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالتقويم الميلادى ويحسب الشهر على أساس ثلاثين يوماً .

مادة ٤ - تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة أو أكثر لشئون العاملين تتكون من ثلاثة من أعضاء مجلس إدارة الغرفة وأحد شاغلى وظائف الإدارة العليا وممثل اللجنة النقابية يختاره مجلس إدارتها .

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

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

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

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

مادة ٥ - تسرى فى شأن سفر رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بدل لائحة السفر ومصاريف الانتقال التى يقرها مجلس الإدارة بعد اعتمادها من الوزير المختص .

مادة ٦ - يجوز لهيئة المكتب تعديل بعض أحكام هذه اللائحة إذا اقتضت ظروف العمل ذلك على أن يعتمد هذا التعديل من الوزير المختص بعد موافقة مجلس الإدارة .

الباب الثانى

العلاقة الوظيفية واتها

(الفصل الاول)

الوظائف

مادة ٧ - تضع الغرفة هيكلًا تنظيميًا لها بما يتفق مع طبيعة أنشطتها وأهدافها ومتطلبات العمل بها وبما يحقق القدرة على المحاسبة عن الإنجازات ويكفل التدرج الهرمى فى المهارة والتناسب بين الوظائف التنفيذية والوظائف القيادية ويعتمد الهيكل التنظيمى وجداول توصيف الوظائف من الوزير المختص بعد إقراره من مجلس إدارة الغرفة ، ولمجلس الإدارة أن يعيد النظر فى الهيكل التنظيمى أو فى جداول توصيف الوظائف كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك على أن يعتمد التعديل من الوزير المختص .

مادة ٨ - يراعى تقسيم وظائف الغرفة إلى مجموعات نوعية تشمل كل منها جميع الوظائف التى تتشابه فى طبيعة الأعمال ونوعها وفقًا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٠٠٧ لسنة ١٩٧٨ وبما يتفق وطبيعة العمل بالغرفة على أن يعتمد هذا التقسيم من هيئة المكتب بعد إعداده أو إجراء أى تعديلات فيه تتطلبها مصلحة العمل .

مادة ٩ - يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين فيها أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة إليها وذلك طبقًا للقواعد والضوابط والإجراءات الواردة بهذه اللائحة .

مادة ١٠ : ١ - يضع مجلس الإدارة نظامًا لتوظيف الخبراء الوطنيين والأجانب فى المهام أو الأعمال المؤقتة التى تتطلب خبرات أو تخصصات نادرة غير متوافرة وذلك بما يتفق مع نشاط الغرفة وظروفها وبما يساعد على تحقيق أهدافها وذلك بمراعاة شروط التعاقد الواردة بقرار وزير التنمية الإدارية رقم ٢٤ لسنة ١٩٩٧ .

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

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

(الفصل الثانى)

التعيين

مادة ١١ - يكون التعيين فى الوظائف بالغرفة كما يلى :

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

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

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

مادة ١٢ - تضع هيئة المكتب القواعد الخاصة بالإعلان عن الوظائف الخالية وإجراءات التعيين فيها كما تحدد الوظائف التى تشغل بامتحان وتلك التى تشغل بدون امتحان .

مادة ١٣ - يكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بامتحان بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائى لنتائج الامتحان وعند التساوى فى الترتيب يعين الأعلى مؤهلاً فالأقدم تخرجاً فإن تساوى تقدم الأكبر سناً . وتسقط حقوق من لم يدركه الدور للتعين بمضى سنة من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان ويجوز التعيين من القوائم التى مضى عليها أكثر من سنة إذا لم توجد قوائم أخرى صالحة للترشيح منها وذلك خلال السنة التالية لانقضاء السنة.

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

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

٢- إذا كانت الخبرة هى المطلوبة فىكون التعيين طبقاً لمدد الخبرة .

مادة ١٤ - يشترط فيمن يعين فى إحدى الوظائف :

- ١- أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية .
- ٢- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- ٣- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
- ٤- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبى نهائى .
- ٥- أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة وفقاً لمجداول الوظائف وبطاقات وصفها .
- ٦- أن تثبت لياقته صحياً بمعرفة الجهة الطبية التى يحددها مجلس الإدارة .
- ٧- أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة .
- ٨- ألا يقل سنه عن ثمانى عشرة سنة .
- ٩- الحصول على شهادة محو الأمية لغير ذوى المؤهلات .
- ١٠- أن يكون قد أدى الخدمة العسكرية أو الخدمة العامة أو أعفى منهما أو تحديد الموقف من أدائهما وذلك وفقاً للقوانين المنظمة لكل منهما .

مادة ١٥ - يعتبر الترشيح للتعين كأن لم يكن فى الحالات التالية :

- ١- عدم استيفاء جميع المسوغات اللازمة لتعيينه وفقاً لما تحدده السلطة المختصة بالتعيين خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ إبلاغه بكتاب موسى عليه بعلم الوصول بتقديمها .
- ٢- عدم تقدم المرشح لاستلام العمل خلال الخمسة عشر يوماً التالية على تاريخ إبلاغه بالحضور بكتاب موسى عليه بعلم الوصول .

مادة ١٦ - يشترط لتعيين الحاصلين على مؤهلات علمية أجنبية من إحدى الجامعات أو المعاهد أو المدارس الأجنبية أن يصدر بمعادلتها بالمؤهلات الوطنية أو بتقييمها علمياً قرار من الجهة المختصة .

مادة ١٧ - فيما عدا وظائف الإدارة العليا يوضع العامل المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة لا تزيد على ستة أشهر من تاريخ تسليمه العمل وتتقرر صلاحيته خلال تلك الفترة وإذا ثبت عدم صلاحيته وفقاً للتقارير التى يضعها الرئيس المباشر ويعتمدها مدير الإدارة المختص أنهيت خدمته بقرار من هيئة المكتب بناء على توصية لجنة شئون العاملين دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار .

ولا يجوز وضع العامل تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة .

مادة ١٨ - بمراعاة ما ورد بالمادة (١٢) يجوز لهيئة المكتب تعيين العامل الذى حصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة فى وظيفة تتناسب مع مؤهله الجديد ويشترط توافر الدرجة وثبوت صلاحيته لشغل هذه الوظيفة وحاجة العمل إليه .

مادة ١٩ - استثناء من المادة (١٢) يجوز إعادة تعيين العامل فى وظيفته السابقة التى كان يشغلها أو فى وظيفة أخرى مماثلة بذات أجره الأسمى الذى كان يتقاضاه مع الاحتفاظ له بالمدة التى قضاها فى وظيفته السابقة فى الأقدمية ، وذلك إذا توافرت الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة التى يعاد التعيين عليها ، على أن يكون التقرير الأخير المقدم عنه فى وظيفته السابقة بمرتبة جيد على الأقل .

مادة ٢٠ - إذا كان العامل المرشح للتعيين فى غير أدنى وظائف المجموعة النوعية مدة خبرة كلية فإنه يجوز تعيينه باحتساب هذه المدة بمراعاة المدد التى تحددها هيئة المكتب بحيث لا تقل عن مجموع المدد البينية الواردة فى بطاقات وصف الوظائف الأدنى من الوظيفة المرشح للتعيين بها .

مادة ٢١ - تعتبر الأقدمية فى الوظيفة من تاريخ التعيين فيها فإذا اشتمل قرار التعيين على أكثر من عامل اعتبرت كما يلى :

١- إذا كان التعيين لأول مرة فتحدد الأقدمية بين المعينين بحسب الأسبقية فى أولوية التعيين طبقاً لما ورد فى المادة (١٣) من هذه اللائحة .

٢- إذا كان التعيين متضمناً ترقية فتحدد الأقدمية على أساس الأقدمية فى الوظيفة السابقة .

٣- إذا أعيد تعيين العامل فى وظيفة من مجموعة أخرى فى نفس درجته أو فى درجة أخرى تحسب أقدميته فى هذه الحالة من تاريخ إعادة تعيينه .

مادة ٢٢ - يصدر مجلس إدارة الغرفة قراراً بنظام احتساب مدة الخبرة المكتسبة علمياً أو عملياً وما يترتب على ذلك من احتساب الأقدمية الافتراضية والزيادة فى أجر بداية التعيين وذلك بالنسبة إلى العامل الذى تزيد مدة خبرته عن المدة المطلوب توافرها لشغل الوظيفة مع مراعاة اتفاق هذه الخبرة مع طبيعة عمل الوظيفة، كما يضع مجلس الإدارة القواعد التى تسمح بالتعيين بما يجاوز بداية الأجر المقرر للوظيفة وذلك فى الحالات التى يتوافر فيها لشاغل الوظيفة مدد خبرة ترفع من مستوى الأداء .

مادة ٢٣ - يستحق العامل الأجر المقرر للوظيفة طبقاً لمجدول الأجر رقم (١) المرافق لهذه اللائحة ووفقاً لما يرد بجداول توصيف وتقييم الوظائف المعتمدة وذلك من تاريخ تسلمه العمل ما لم يكن مستبقى بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ تعيينه .

واستثناء من ذلك إذا أعيد تعيين العامل فى وظيفة من مجموعة أخرى فى نفس درجته أو درجة أخرى احتفظ له بالأجر الذى كان يتقاضاه فى وظيفته السابقة .

مادة ٢٤ - ينشأ بإدارة شئون العاملين لكل عامل ملف أو أكثر تودع فيه البيانات والأوراق والمعلومات الخاصة به .

(الفصل الثالث)

الأجور والعلاوات

مادة ٢٥ - تحدد بداية ونهاية أجور الوظائف مع مراعاة أحكام القانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٩٢ والقوانين اللاحقة له والقوانين التى تصدرها الدولة فى هذا الشأن والخاصة بالعلاوات الخاصة وفقاً لما هو وارد بالجدول رقم (١) المرفق بهذه اللائحة مع تطبيق أحكام القوانين التى صدرت أو التى تصدر بشأن تقرير أو منح أو ضم علاوات خاصة أو إضافية للعاملين بالدولة .

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

مادة ٢٦ - يحدد أجر العامل عند تعيينه ببداية ربط الوظيفة المعين عليها طبقاً لجدول الأجور المرفق بهذه اللائحة بمراعاة القوانين الصادرة من الدولة أو التى تصدر بشأن العلاوات الخاصة والقواعد المتبعة لتدريج المرتب وفقاً لها ويستحق العامل أجره من تاريخ استلام العمل .

مادة ٢٧ - مع مراعاة المادة (٢٩) من هذه اللائحة تقرر هيئة المكتب فى نهاية كل سنة مالية مبدأ استحقاق العاملين للعلاوة الدورية عن العام التالى ، وذلك بنسبة ٧٪ من الراتب الأساسى الذى تحسب على أساسه اشتراكات التأمينات الاجتماعية ولا يجوز زيادة نسبة العلاوة الدورية إلا فى ضوء المركز المالى للغرفة وما تحققه من موارد ، وذلك حتى يصدر المجلس القومى للأجور القرارات المنظمة لهذه العلاوة وفى جميع الأحوال يجب أن يعتمد قرار هيئة المكتب من السلطة المختصة .

مادة ٢٨ - مع مراعاة حكم المادة السابقة يستحق العامل العلاوة الدورية المقررة فى أول يناير التالى لانتقضاء سنه من تاريخ التعيين أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة ويسرى ذلك على من يعاد تعيينه دون فاصل زمنى ولا تغير الترقية من موعد استحقاق العلاوة الدورية ويصدر بمنح العلاوة الدورية قرار من رئيس مجلس الإدارة .

(الفصل الرابع)

قياس كفاية الأداء

مادة ٢٩ - تضع هيئة المكتب نظاماً يكفل قياس كفاية الأداء الواجب تحقيقه بما يتفق مع طبيعة أنشطة الغرفة وأهدافها ونوعيات الوظائف بها .

ويكون قياس الأداء بصفة دورية ثلاث مرات خلال السنة الواحدة قبل وضع التقرير النهائى لتقدير الكفاية وذلك من واقع السجلات والبيانات التى تعدها الغرفة لهذا الغرض ويعتبر الأداء العادى هو المعيار الذى يؤخذ أساساً لقياس كفاية الأداء ويكون تقدير الكفاية طبقاً للفئات والدرجات الآتية :

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

ولهيئة المكتب أن تضيف مراتب أخرى كما تضع هيئة المكتب نظاماً يتضمن تحديد الإجراءات التى تتبع فى وضع وتقديم واعتماد تقارير الكفاية والتظلم منها .

ويقتصر تقدير كفاية الأداء على العاملين الشاغلين لوظائف الدرجة الأولى فما دونها وتعلن معايير قياس الكفاية للعاملين الذين تستخدم هذه المعايير فى شأنهم .

مادة ٣٠ - يجب إخطار العامل الذى يرى رؤساؤه أن مستوى أدائه ضعيف بأوجه الضعف فى هذا الأداء كتابة وذلك قبل نهاية الفترة التى يوضع عنها تقرير الكفاية .

مادة ٣١ - يعلن العامل بصورة من تقرير الكفاية بمجرد اعتماده من لجنة شئون العاملين وله أن يتظلم منه خلال عشرين يوماً من تاريخ علمه به ويتم البت فى التظلم بمعرفة لجنة التظلمات تشكل من ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة وعضو تختاره اللجنة النقابية بقرار من مجلس إدارتها على أن تفصل اللجنة فى التظلم ويخطر العامل بقرار اللجنة خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه إليها ويكون قرارها نهائياً ولا يعتبر التقرير نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم أو البت فيه .

مادة ٣٢ - بالنسبة للعامل المجدد تقدر كفايته بمرتبة جيد حكماً فإذا كان تقرير كفايته فى العام السابق بمرتبة ممتاز تقدر بذات المرتبة حكماً .
وبالنسبة للعامل المستدعى للاحتياط أو المستبقى تقدير كفايته بمرتبة ممتاز حكماً .
وبالنسبة للعامل المصرح له بإجازة خاصة (بدون مرتب) يعتد بالتقريرين السابق وضعهما عنه .

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

مادة ٣٣ - يحرم العامل المقدم عنه تقرير سنوى بمرتبة ضعيف من نصف مقدار العلاوة الدورية التى يتقرر صرفها ومن الترقية فى السنة التالية للسنة المقدم عنها التقرير .
ولا يترتب الأثر السابق إذا ما تراخى واضع التقرير عن الميعاد الذى يتعين وضعه فيه .

مادة ٣٤ - يعرض أمر العامل الذى يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة ضعيف على لجنة شئون العاملين فإذا تبين لها من فحص حالته أنه أكثر ملاءمة للقيام بوظيفة أخرى من مستواها قررت نقله إليها أما إذا تبين للجنة أنه غير صالح للعمل فى أى وظيفة من مستواها بطريقة مرضية اقترحت فصله من الخدمة مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة وترفع اللجنة تقريرها لرئيس مجلس الإدارة لاعتماده فإذا لم يعتمده أعاده للجنة مع تحديد الوظيفة التى ينقل إليها العامل .

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

(الفصل الخامس)

الترقية

مادة ٣٥ - مع مراعاة استيفاء العامل لاشتراطات شغل الوظيفة المرقى إليها تكون الترقية إليها من الوظيفة التى تسبقها مباشرة فى الدرجة والمجموعة النوعية التى تنتمى إليها .

مادة ٣٦ - مع مراعاة المادة (١١) من هذه اللائحة تكون الترقية لوظيفة الدرجة الأولى فما فوقها بالاختيار ويستهدى فى ذلك بما يبيده الرؤساء بشأن المرشحين لشغل هذه الوظائف وما ورد فى ملفات خدمتهم من عناصر الامتياز . وتكون الترقية إلى الوظائف الأخرى بالاختيار فى حدود النسب التالية :

الدرجة الثانية ٥٠ ٪ ، الدرجة الثالثة ٢٥ ٪ ، الدرجة الرابعة ٢٠ ٪ ، الدرجة الخامسة ١٠ ٪ ، وذلك بالنسبة لكل سنة مالية على حدة ، على أن يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالأقدمية - ويشترط فى ذلك أن يكون العامل حاصلًا على مرتبة جيد جدًا فى تقرير الكفاية عن السنتين الأخيرتين ويفضل من حصل على ذات المرتبة فى السنة السابقة عليها مباشرة مع التقيد بالأقدمية فى ذات مرتبة الكفاية .

فإذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية بالاختيار أقل من العدد المخصص لها تؤجل الترقية فى الجزء الباقى إلى سنة تالية .

مادة ٣٧ - بمراعاة المواد (٩٥) ، (٩٦) ، (٩٧) من هذه اللائحة تعد إدارة شئون العاملين فى بداية السنة المالية بيانًا بالوظائف الشاغرة بموازنة الغرفة والتى يمكن شغلها بالترقية من بين العاملين المستوفين لاشتراطات شغل هذه الوظائف طبقًا لبطاقة وصف كل وظيفة وبمراعاة ما يلى :

١- حصول العامل على تقرير قياس كفاية الأداء فى السنتين الأخيرتين بمرتبة ممتاز بالنسبة للترقية بالاختيار وجيد جدًا للأقدمية .

٢- ألا يكون العامل المرشح للترقية فى إجازة بدون مرتب لسنة أو أكثر .

٣- اجتياز الدورات التدريبية التى تتيحها الغرفة بنجاح .

مادة ٣٨ - يضع مجلس الإدارة القواعد والإجراءات المتعلقة بالترقية وذلك فيما يتفق مع أهمية الوظيفة المطلوب شغلها ومسئولياتها وواجباتها وكفاءة المرشح لشغلها والتي تتحدد على ضوء اجتياز الدورات التدريبية التى تتاح له والتقارير المقدمة عنه أو غير ذلك من مقاييس الكفاية .

مادة ٣٩ - بمراعاة المادة (١١) من هذه اللائحة يصدر قرار الترقية من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وذلك بمراعاة المواد أرقام (٩٥) ، (٩٦) ، (٩٧) ، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها ويستحق العامل بداية الأجر المقرر للوظيفة المرقى إليها أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر من هذا التاريخ ولا يخل بذلك باستحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

(الفصل السادس)

الحوافز والرعاية الصحية والخدمات الاجتماعية

أولاً: الحوافز :

مادة ٤٠ - يضع مجلس الإدارة نظاماً لحوافز التمييز على اختلاف أنواعها بما يكفل تحقيق أهداف الغرفة وتحسين أداء العاملين بها على أن يتضمن هذا النظام ضوابط وشروط صرف الحافز على أن ترتبط نسبة صرفه بمستوى أداء العامل والتقارير المقدمة عنه مع مراعاة أحكام المادة (١١٦) من هذه اللائحة وبمراعاة ضوابط وشروط صرف الحافز (مرفق رقم ٢).

مادة ٤١ - يجوز لرئيس مجلس الإدارة تقرير مكافأة تشجيعية للعامل الذى يقدم خدمات ممتازة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير فى النفقات ولئن يرى من العاملين على ضوء ما تحقق من أهداف .

مادة ٤٢ - يجوز لرئيس مجلس الإدارة منح العامل علاوة تعادل العلاوة الدورية المقررة حتى لو كان قد تجاوز نهاية الأجر المقرر للوظيفة وبمراعاة ما يأتى :

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

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

٣- ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة فى سنة واحدة على ١٠٪ من عدد العاملين فى وظائف كل درجة من كل مجموعة نوعية على حدة .
ولا يمنع منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .
كما يجوز لرئيس مجلس الإدارة منح علاوة تشجيعية للعامل الذى يحصل أثناء خدمته على مؤهل أعلى يتفق مع طبيعة عمله بالغرفة مع قيامه بواجبات وظيفته أو على درجة علمية أعلى من مستوى الدرجة الجامعية الأولى .

ثانياً: الرعاية الصحية والخدمات الاجتماعية :

مادة ٤٣ - تضع هيئة المكتب بالاشتراك مع اللجنة النقابية للغرفة نظاماً للرعاية الصحية والاجتماعية والثقافية والرياضية للعاملين بالغرفة وذلك بما لا يقل عن الخدمات المقررة فى قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣م والقوانين المعدلة له وذلك بمراعاة أحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ بإصدار قانون التأمين الاجتماعى والقوانين المعدلة له والقانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٧٦ الخاص بالنقابات العمالية والتشريعات الأخرى الصادرة فى هذا الشأن.

(الفصل السابع)

مواعيد العمل والإجازات

مادة ٤٤ - لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله إلا لإجازه يستحقها فى حدود الإجازات المقررة فى المواد التالية وطبقاً للضوابط والإجراءات التى يضعها مجلس الإدارة ولا يجوز للعامل النزول عن إجازته .

مادة ٤٥ - يحدد مجلس الإدارة أيام العمل فى الأسبوع وساعاته بما يتفق مع النظام العام وطبيعة عمل الغرفة والأهداف المنوط بها تحقيقها .

مادة ٤٦ - للعامل الحق فى إجازة بأجر كامل فى أيام العطلات والأعياد والمناسبات الرسمية التى تقرها الدولة بحد أدنى ثلاثة عشر يوماً فى السنة .

ويجوز تشغيل العامل فى هذه العطلات بأجر مثلى أجر اليوم إذا اقتضت ظروف العمل ذلك أو أن يمنح أياماً عوضاً عنها .

وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين الأحكام العامة الصادرة فى هذا الشأن .

مادة ٤٧ - يستحق العامل فى حدود القواعد والضوابط التى يضعها مجلس الإدارة الإجازات الآتى بيانها :

١- إجازة عارضة بأجر كامل لمدة سبعة أيام فى السنة وذلك لسبب طارئ يتعذر معه طلب الحصول على أية إجازة أخرى ولا تحسب ضمن الإجازة السنوية المقررة .

٢- إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل فى حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية ، وذلك على الوجه التالى :

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

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

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

(د) ٤٥ يوماً لمن بلغ سن الخمسين .

وإذا قلت مدة خدمة العامل عن سنة استحق إجازة بنسبة المدة التى أمضاها فى العمل بشرط أن يكون قد أمضى ستة أشهر على الأقل فى خدمة الغرفة .

ويجوز لمجلس الإدارة أن يقرر زيادة مدة الإجازة الاعتيادية بما لا يجاوز خمسة عشر يوماً بسبب طبيعة وظروف العمل .

مادة ٤٨ - تحدد مواعيد الإجازات الاعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه ، ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل . ويحتفظ العامل برصيد إجازاته الاعتيادية على أنه لا يجوز أن يحصل على إجازة اعتيادية من هذا الرصيد بما يجاوز ستين يوماً فى السنة بالإضافة إلى الإجازة الاعتيادية المستحقة له عن تلك السنة .

وفى جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على إجازة سنوية قدرها ستة أيام متصلة على الأقل وإذا رفض العامل كتابة القيام بالإجازة سقط حقه فى اقتضاء مقابلها .

وتلتزم الغرفة بتسوية رصيد الإجازات له بملف خدمته فى حال انتهاء الخدمة قبل استنفاد العامل رصيد إجازته السنوية ، ويستحق العامل الأجر المقابل لهذا الرصيد .

مادة ٤٩ - يستحق العامل كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة إجازة مرضية تمنح بقرار من الجهة الطبية التى تحددها الغرفة ، وذلك فى الحدود التالية :

- ١- ثلاثة أشهر بأجر كامل .
 - ٢- ستة أشهر بأجر يعادل ٧٥٪ من أجره الأساسى .
 - ٣- ستة أشهر بأجر يعادل ٥٠٪ من أجره الأساسى و ٧٥٪ لمن يجاوز سن الخمسين .
- ويجوز للجهة الطبية التى تحددها الغرفة زيادة المدة ستة أشهر أخرى بدون أجر إذا كان العامل مصاباً بمرض يحتاج البرء منه إلى علاج طويل ، ويرجع فى تحديد أنواع الأمراض التى من هذا النوع إلى الجهة الطبية المختصة .
- وللعامل الحق أن يستفيد من متجمد إجازته السنوية إلى جانب ما يستحقه من إجازة مرضية كما له أن يطلب تحويل الإجازة المرضية سواء بأجر كامل أو بأجر مخفض إلى إجازة اعتيادية إذا كان له وفر منها .

مادة ٥٠ - يصرح بالإجازة المرضية بناءً على قرار من الجهة الطبية المختصة بعد توقيع الكشف على المريض فإذا اضطر المريض إلى عرض نفسه على طبيب خارجى جاز للجهة الطبية المختصة اعتماد الإجازة المرضية المقدره بمعرفة الطبيب الخارجى ، وفى جميع الأحوال يوفد طبيب من قبل الجهة الطبية لزيارة المريض على أن يكون قراره نهائياً مهما كان رأى الطبيب الخارجى ، فإذا توجه الطبيب إلى العامل فى منزله ولم يجده وجب على العامل أن يقدم عذراً مقبولاً ، فإذا لم يقبل العذر الذى يقدمه العامل أو قرر الطبيب أنه كان يمكنه الحضور لمقر الجهة الطبية المختصة جاز حرمانه من أجره عن مدة غيابه بالإضافة إلى توقيع الجزاء المناسب عليه ومطالبته بتكاليف زيارة الطبيب ، ويجب على العامل أن يخطر الغرفة عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل وفى جميع الأحوال يعتبر تمارض العامل إخلالاً خطيراً بواجباته يستوجب توقيع جزاء رادع.

وإذا رغب العامل المريض فى قطع إجازته والعودة لعمله وجب أن يتم ذلك بناءً على طلب كتابى وبعد موافقة الجهة الطبية المختصة .

مادة ٥١ - تسرى على العاملين الخاضعين لأحكام هذا النظام أحكام القانون رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٤ فى شأن الأمراض المزمنة وتعديلاته .

مادة ٥٢ - لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بغير أجر لدى الغير خلال إجازته المقررة فى المواد السابقة وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان للغرفة أن تحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد ما دفعته إليه من أجر مع عدم الإخلال بالجزاء التأديبى فى جميع الأحوال .

مادة ٥٣ - تكون حالات الترخيص بإجازة بدون مرتب على الوجه الآتى :

١- يمنح الزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر إلى الخارج لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة بدون مرتب ولا يجوز أن تتجاوز هذه الإجازة مدة بقاء الزوج فى الخارج .

٢- يجوز للسلطة المختصة منح العامل إجازة بدون مرتب للأسباب التى يبيدها وتقدرها السلطة المختصة وفقاً للقواعد التى تضعها .

ولا يجوز فى هذه الحالة ترقية العامل إلى درجات وظائف الإدارة العليا إلا بعد عودته من الإجازة كما لا يجوز الترخيص بهذه الإجازة لمن يشغل إحدى تلك الوظائف قبل مضى سنة على الأقل من تاريخ شغله لها .

٣- يجوز للسلطة المختصة منح العامل المنتسب لإحدى الكليات أو المعاهد العليا إجازة بدون مرتب عن أيام الامتحان الفعلية . كما يحق له تحديد موعد إجازته السنوية إذا كان متقدماً لأداء الامتحان فى إحدى مراحل التعليم بشرط إخطار الغرفة قبل قيامه بالإجازة بخمسة عشر يوماً على الأقل .

ويجوز للغرفة شغل وظيفة العامل الذى رخص له بإجازة بدون مرتب لمدة سنة على الأقل بالتعيين أو الترقية عليها .

مادة ٥٤ - بمراجعة المادة (٥٢) من هذه اللائحة تستحق العاملة بناء على طلبها إجازة بدون أجر لرعاية طفلها وذلك بحد أقصى عامان فى المرة الواحدة وثلاث مرات طوال مدة خدمتها مع مراعاة الفقرة الثانية من المادة (٧٢) من القانون ٤٨ لسنة ١٩٧٨ .

مادة ٥٥ - يستحق العامل إجازة خاصة بأجر كامل ولا تحسب ضمن الإجازات المقررة فى المواد السابقة مع مراعاة المادة (٥٢) ، وذلك فى الحالات الآتية :

(أ) أداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس وتكون لمدة شهر مرة واحدة طوال مدة خدمته .

(ب) العامل المخالط لمرض بمرض معد وتقرى الجهة الطبية المختصة منعه لهذا السبب من مزاولة أعمال وظيفته للمدة التى تحددها ويستحق العامل الذى يصاب بإصابة عمل وتقرر الجهة الطبية المختصة مدة لعلاجه إجازة للمدة التى تحددها مع مراعاة أحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ بإصدار قانون التأمين الاجتماعى والقوانين المعدلة له فيما يتعلق بتحديد إصابة العمل والتعويض المستحق .

(ج) للعاملة الحق فى إجازة للوضع وتكون لمدة ثلاثة أشهر وذلك لثلاث مرات طوال مدة خدمتها .

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

مادة ٥٦ - يجوز لرئيس مجلس الإدارة وفقاً للقواعد التى يضعها المجلس الترخيص للعاملة بأن تعمل نصف أيام العمل الرسمية وذلك مقابل نصف الأجر المستحق لها وتستحق فى هذه الحالة نصف الإجازات الاعتيادية والمرضية المقررة لها ، وتسرى عليها أحكام هذه اللائحة فيما عدا ذلك ، مع مراعاة الفقرة الثانية من المادة (٧٤) من القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨ .

مادة ٥٧ - يكون للعاملة التى ترضع طفلها خلال الأربع والعشرين شهراً التالية لتاريخ الوضع فضلاً عن مدة الراحة المقررة الحق فى فترتين أخريين للرضاعة لا تقل كل منهما عن نصف ساعة وللعاملة الحق فى ضم هاتين الفترتين وتحسب هاتان الفترتان الإضافيتان من ساعات العمل ولا يترتب عليهما أى تخفيض فى الأجر .

مادة ٥٨ - لا يستحق المجند والمستبقى والمستدعى للاحتياط إجازة من أى نوع مما سبق طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة .

مادة ٥٩ - إذا انقطع العامل عن عمله يحرم من أجره عن مدة غيابه ، وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية ويجوز للجهة التى يحددها مجلس الإدارة أن تقرر حساب مدة الانقطاع من إجازته ومنحه أجره إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك .

مادة ٦٠ - تتخذ السنة الميلادية من أول يناير حتى آخر ديسمبر أساساً لحساب الإجازات التى تمنح للعاملين .

(الفصل الثامن)

البدلات والمزايا المادية والعينية والتعويضات

مادة ٦١ - يمنح شاغلو الوظائف التالية بدل تمثيل شهري للإنفاق على متطلبات

الوظيفة بحد أقصى الفئات التالية :

- | | |
|------------------------------------|--------------|
| ١- الدرجة الممتازة | ٢٠٠ جنيه . |
| ٢- الدرجة العالية | ١٢٠ جنيهاً . |
| ٣- درجة مدير عام | ١٠٠ جنيه . |
| ٤- الوظائف الرئيسية بالدرجة الأولى | ٥٠ جنيهاً . |

ويصرف هذا البدل لشاغل الوظيفة المقرر لها وفى حالة خلوها يستحق البدل لمن يقوم بأعبائها .

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

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

مادة ٦٢ - تضع هيئة المكتب نظاماً للمزايا العينية والنقدية التى يجوز منحها للعاملين الذين تقتضى طبيعة أعمالهم تقرير هذه المزايا .

مادة ٦٣ - يستحق العامل مقابلاً عن الجهود غير العادية والأعمال الإضافية التى يكلف بها من الرئيس المختص ، وذلك طبقاً للقواعد والضوابط التى يصدر بها قرار من هيئة المكتب .

مادة ٦٤ - يمنح أعضاء اللجنة التى يتقرر تشكيلها بقرار من مجلس الإدارة بدل انتقال لجلسة واحدة شهرياً يصدر بتحديدده قرار من السلطة التى قررت تشكيلها بما لا يجاوز بدل الانتقال المقرر لأعضاء مجلس الإدارة .

ومع ذلك يجوز أن يدعو رئيس مجلس الإدارة أياً من اللجان لعقد جلسة طارئة لبحث أمور عاجلة وفى هذه الحالة يُصرف بدل الانتقال لتلك الجلسة .

(الفصل التاسع)

بدل السفر ومصروفات الانتقال

أولاً: بدل السفر :

مادة ٦٥ - بدل السفر هو المبلغ الذى يمنح للعامل مقابل النفقات الضرورية التى يتحملها بسبب تغيبه عن الجهة التى بها مقر عمله الرسمى وعن الليالى التى تقتضى فى السفر بسبب النقل أو الندب أو أداء مهام العمل أو القيام بالأعمال التى يكلف بها من قبل الغرفة .

مادة ٦٦ - يكون تكليف شاغلى وظائف الإدارة العليا بالسفر فى مهام داخل الجمهورية من سلطة رئيس مجلس الإدارة أما باقى العاملين فيكون تكليفهم من المدير العام ، 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 بناء على ترشيح من رئيس مجلس إدارة الغرفة واقتراح رئيس الاتحاد العام للغرف التجارية وفقاً للقرار الجمهورى فى شأن تفويض السادة الوزراء للترخيص للسفر للخارج .

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

مادة ٦٧ - تحدد هيئة المكتب فئات بدل السفر لليلة بحد أقصى الفئات التالية :

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

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

مادة ٦٨ - فى حالة مبيت العامل فى استراحات الغرفة أو ضيافة إحدى الجهات فى الداخل مبيت فقط يخفض بدل السفر بمقدار الربع وفى حالة تحمل الغرفة أو إحدى الجهات لنفقات الإقامة الكاملة (مبيت ومأكل) يصرف نصف بدل السفر ويسرى هذا الحكم على العاملين الموفدين للخارج .

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

مادة ٦٩ - تتحمل الغرفة مصاريف استخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرات الدخول والعودة والشهادات الصحية ورسوم المغادرة وكذلك رسوم الاشتراك إن وجدت فى حالة تكليف العامل بمأموريات خارج الجمهورية .

ثانياً: مصروفات الانتقال :

مادة ٧٠ - يستحق العامل الموفد فى مهمة داخل أو خارج الجمهورية كافة مصاريف الانتقال الفعلية .

مادة ٧١ - يمنح بدل انتقال شهرى ثابت للعاملين شاغلي الوظائف التالية بحد أقصى الفئات التالية :

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

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

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

مادة ٧٢ - لهيئة المكتب أو من تفوضه صرف مقابل تذاكر اشتراك على خطوط المواصلات العامة على نفقة الغرفة للعامل الذى تستلزم أعمال وظيفته التنقل المستمر المتكرر داخل المدينة ولا يحصل على بدل انتقال ثابت .

مادة ٧٣ - تحدد درجات ركوب العامل فى وسائل الانتقال على النحو التالى :

أولاً: سيارات الأجرة:

١- الانتقال داخل المدينة :

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

٢- الانتقال خارج المدينة والعودة:

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

ثانياً : القطارات :

١- قطارات الديزل :

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

٢- قطارات النوم :

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

ثالثاً : البواخر البحرية :

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

رابعاً : الطائرات :

١- الانتقال داخل البلاد :

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

٢- الانتقال إلى خارج البلاد والعودة :

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

مادة ٧٤ - تتحمل الغرفة مصاريف نقل جثمان العامل المتوفى من الجهة التى يعمل بها إلى الجهة التى ترغب أسرته فى دفنه بها ويجوز بموافقة رئيس الغرفة تطبيق ذلك على أسرة العامل كما يستحق أفراد عائلة العامل المتوفى الذين يقيمون معه وكان يعولهم ويضطرون إلى تغيير محل إقامتهم المعتاد بسبب وفاته نفس مصاريف الانتقال وبدل السفر الذى كان يستحقه عند انتهاء خدمته ، وذلك خلال سنة من تاريخ الوفاة .

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

(الفصل العاشر)

النقل والندب والإعارة والبعثات والتدريب

مادة ٧٥ - يجوز لدواعى العمل نقل العامل إلى وظيفة مماثلة أو تتوافر فيه شروط شغلها داخل الغرفة .

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

مادة ٧٦ - لمجلس الإدارة بنا: على توصيات لجنة شئون العاملين أن يقرر نقل العامل إذا لم يكن مستوفياً لاشتراطات شغل أى وظيفة فى مجموعته النوعية إلى وظيفة من نفس درجته فى مجموعة نوعية أخرى يكون مستوفياً لاشتراطات شغلها وتحسب أقدميته فى هذه الحالة من تاريخ شغله للوظيفة المنقول منها .

مادة ٧٧ - يجوز لدواعى العمل بقرار من رئيس مجلس الإدارة ندب العامل إلى وظيفة مماثلة أو من تتوافر فيه شروط شغلها أو إلى وظيفة تعلو وظيفته مباشرة ، وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد سنة أخرى .

مادة ٧٨ - يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة العامل كتابة إعارته للعمل فى الداخل أو فى الخارج ويحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها، وذلك فى ضوء القواعد والإجراءات التى يحددها مجلس الإدارة، ويكون أجر العامل بأكمله على جانب الجهة المستعيره .

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

مادة ٧٩ - يضع مجلس الإدارة نظاماً لإيفاد العاملين بالغرفة فى بعثات داخلية أو خارجية أو منح أو إجازات دراسية بأجر أو بدون أجر ويستهدى فى ذلك بالقرار رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ بتنظيم شئون البعثات والإجازات الدراسية والمنح وتعديلاته والقرارات المنفذة له .

مادة ٨٠ - تدخل مدد الإعارة والبعثات والمنح والإجازات الدراسية بأجر أو بدون أجر والتدريب ضمن مدة اشتراك العامل فى نظام التأمين الاجتماعى وفى استحقاق العلاوة الدورية ، وذلك بمراعاة الأحكام الصادرة بالقانون ٧٩ لسنة ١٩٧٥ وتعديلاته .

مادة ٨١ - يلتزم العامل الذى أوفد فى بعثه أو منحه أو إجازة دراسية بالاستمرار فى العمل بالغرفة للمدة التى يقررها مجلس الإدارة وإلا التزم برد النفقات التى تحملتها الغرفة فى سبيل ذلك، وعليه أن يقدم تقريراً شاملاً عن مهمته التى قام بها .

مادة ٨٢ - يضع مجلس الإدارة نظاماً لتدريب العاملين بالغرفة وتنمية قدراتهم ويتضمن هذا النظام الخطة والأساليب التى تكفل إعداد المرشحين للترقية لتولى وظائفهم الجديدة طبقاً لمطالب شغلها، كما يتضمن وسائل متابعة وتقويم نتائج هذه الخطة .

ويعتبر التخلف عن التدريب إخلالاً بالواجبات الوظيفية وتتحدد المعاملة المالية للموفدين فى التدريب وفقاً للقواعد التى يضعها مجلس الإدارة فى هذا الشأن .

(الفصل الحادى عشر)

واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

مادة ٨٣ - يجب على العامل مراعاة الأحكام الآتية :

- ١- أداء الواجبات المنوطة به بدقة وأمانة .
 - ٢- أن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز مصالحه فى الوقت المناسب .
 - ٣- المحافظة على مواعيد العمل واتباع الإجراءات التى تحددها الغرفة فى حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد .
 - ٤- المحافظة على ممتلكات وأموال الغرفة وصيانتها .
 - ٥- المحافظة على كرامة الوظيفة والسلوك بالمسلك اللائق بها .
 - ٦- إبلاغ الجهة التى يعمل بها بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليهما خلال المدة التى تحددها الغرفة .
 - ٧- أن يتعاون مع زملائه فى أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل .
 - ٨- أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .
- ويتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التى تصدر منه كما يكون مسئولاً عن حسن سير العمل فى حدود اختصاصاته .
- مادة ٨٤ - يحظر على العامل بالذات أو بالواسطة ما يأتى :
- ١- إفشاء المعلومات المتعلقة بالعمل إذا كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك ويظل هذا الالتزام قائماً بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .
 - ٢- الاحتفاظ لنفسه بأصل أى ورقة من الأوراق المتعلقة بالعمل ولو كان عملاً كلف به شخصياً .
 - ٣- الجمع بين عمله وأى عمل آخر إذا كان من شأن ذلك الإخلال بواجبات وظيفته أو لا يتفق مع كرامة الوظيفة ومقتضياتها

- ٤- القيام بأعمال للغير بأجر أو بغير أجر إلا بموافقة الجهة التى يحددها رئيس مجلس الإدارة ويستثنى من ذلك القيام بأعمال القوامة والوصاية والوكالة والمساعدة القضائية لمن تربطهم به صلة القرابة أو النسب إلى الدرجة الرابعة وكذلك القيام بأعمال الحراسة على الأموال التى يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به قرابة أو نسب إلى الدرجة الرابعة وذلك بشرط أن يخطر الجهة الرئاسية التابع لها .
- ٥- مزاولة الأعمال التجارية أو الاشتراك فيها إلا بتصريح كتابى من رئيس مجلس الإدارة .
- ٦- مزاولة الأعمال التجارية أو الدخول فى المناقصات والمزايدات وغيرها من أوجه النشاط التى تتصل بمهام وظيفته .
- ٧ - الاشتراك فى أوجه نشاط المشروعات أو المنشآت التى تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط التى تمارسه الغرفة .
- ٨- شراء أو استئجار عقار أو منقول مما تطرحه الجهات القضائية أو الإدارية للبيع أو للإيجار إذا كان يتصل بأعمال وظيفته .
- ٩- استئجار أراضى أو عقارات بقصد استغلالها فى الدائرة التى يؤدى فيها أعمال وظيفته إذا كان يتعارض مع نشاط الغرفة .
- ١٠- المضاربة فى البورصات .
- ١١- شرب الخمر أو لعب الميسر فى الأندية أو المحال العامة .
- ١٢- الإقراض أو الاقتراض من المتعاملين مع الغرفة أو من يتعاقدون معها .
- ١٣- قبول أى هدايا أو مكافأة أو عمولة أو قرض من أى نوع بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .
- ١٤- التصريح بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل الغرفة بغير تصريح سابق من الجهة التى يحددها رئيس مجلس الإدارة .
- ١٥- مخالفة إجراءات الأمن التى يصدر بها قرار من مجلس إدارة الغرفة .

١٦- جمع نقود لأى فرد أو هيئة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل إلا إذا كان كله بموافقة الجهة التى يحددها مجلس إدارة الغرفة ومع مراعاة أحكام القانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٧٦ بإصدار قانون النقابات العمالية .

مادة ٨٥ - يحظر على الرؤساء من جميع المستويات استخدام مرعوسيههم والعمال الآخرين فى تأدية خدمات خاصة لهم أو التعدى عليهم أو إساءة معاملتهم بأى شكل كان .

(الفصل الثانى عشر)

التحقيق والتأديب

مادة ٨٦ - كل من يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها فى هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته يجازى بإحدى الجزاءات المنصوص عليها فيما يلى وذلك بما يتناسب مع وظيفته وظرف المخالفة التى ارتكبها .

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

مادة ٨٧ - لا يجوز توقيع جزاء على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً ومع ذلك يجوز بالنسبة إلى جزمى الإنذار والخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أن يكون الاستجواب أو التحقيق فيها شفاهة على أن يثبت مضمونه فى المحضر الذى يحتوى الجزاء .

مادة ٨٨ - الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على العامل وفقاً للوائح تنظيم العمل كالتالى :

- ١- الإنذار .
- ٢- الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز شهرين فى السنة ، ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذاً لهذا الجزاء ربع الأجر شهرياً بعد الجزاء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً .
- ٣- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر .
- ٤- الحرمان من جزء من العلاوة الدورية بما لا يتجاوز نصفها .

٥- تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنة .

٦- خفض الأجر بمقدار علاوة على الأكثر .

٧- الخفض إلى وظيفة فى الدرجة الأدنى مباشرة مع عدم إخلال بقيمة الأجر الذى كان يتقاضاه .

٨- الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر .

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

١٠- الإحالة إلى المعاش .

١١- الفصل من الخدمة وفقاً لأحكام هذه اللائحة .

أما الجزاءات التى توقع على الإدارة العليا فهى :

(أ) التنبيه .

(ب) اللوم .

(ج) الإحالة إلى المحكمة التأديبية .

(د) الفصل من الخدمة .

مادة ٨٩ - يضع مجلس الإدارة لائحة تتضمن جميع أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لها وإجراءات 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 بناءً على من 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 وظائف الإدارة العليا وذلك بناءً على طلب رئيس مجلس الإدارة .

مادة ٩٠ =

(أ) لا يجوز أن يقتطع من أجر العامل وفاء للجزاءات التى توقع أكثر من أجر خمسة أيام فى الشهر الواحد ، وإذا حدد الخصم بنسبة محددة من الأجر أعتبر أن المقصود بذلك هو الأجر الأساسى اليومى للعامل .

(ب) لا يجوز للغرفة توقيع أكثر من جزاء واحد عن المخالفة الواحدة كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزاء من أجر العامل تطبيقاً لحكم المادة (٨٦) من هذه اللائحة وبين أى جزاء مالى إذا زاد ما يجب اقتطاعه على أجر خمسة أيام فى الشهر الواحد .

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

مادة ٩١ - يكون الاختصاص فى توقيع الجزاءات التأديبية كما يلى :

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

٢- لرئيس مجلس الإدارة بالنسبة لشاغلى وظائف الدرجة الثالثة فما دونها توقيع أى من الجزاءات التأديبية فى البنود من ١ إلى ٨ من الفقرة الأولى من المادة (٨٨) من هذه اللائحة .

ويكون التظلم من توقيع هذه الجزاءات إلى رئيس مجلس الإدارة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطار العامل بالجزاء الموقع عليه وتعرض التظلمات من الجزاءات الموقعة من رئيس مجلس الإدارة على لجنة ثلاثية يشكلها مجلس الإدارة للنظر فى هذه التظلمات ويكون من بين أعضائها عضو تختاره اللجنة النقابية .

٣- للمحكمة التأديبية بالنسبة للجزاءات الواردة من البنود ٩ إلى ١١ من المادة (٨٨) من هذه اللائحة ويكون التظلم من هذه الجزاءات أمام المحكمة الإدارية العليا .

٤- لمجلس الإدارة بالنسبة لشاغلى وظائف الدرجة الثانية فما فوقها - عدا أعضاء مجلس إدارة التشكيلات النقابية - توقيع أى من الجزاءات الواردة فى المادة (٨٨) من هذه اللائحة .

ويكون التظلم من توقيع هذه الجزاءات أمام المحكمة التأديبية المختصة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطار العامل بالجزاء الموقع عليه وفى جميع الحالات السابقة الواردة فى البنود من (١) إلى (٤) من هذه المادة تكون القرارات الصادرة بالبت فى التظلم وكذلك أحكام المحاكم التأديبية نهائية ، وللمحكمة التأديبية المختصة بالنسبة لأعضاء مجلس إدارة التشكيلات النقابية توقيع جزاء الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة ويكون التظلم من توقيع هذه الجزاءات أمام المحكمة الإدارية العليا خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إعلان العامل بالحكم .

مادة ٩٢ - إذا رأى مجلس الإدارة أو رئيس المجلس أن المخالفة التى ارتكبها العامل تستوجب توقيع جزاء الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة تعين إحالة العامل إلى المحكمة التأديبية .

مادة ٩٣ - لرئيس مجلس الإدارة بقرار مسبب حفظ التحقيق وله أن يوقف العامل عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة للمدة التى تحددها ، ويترتب على وقف العامل عن عمله وقف صرف نصف الأجر ابتداء من تاريخ الوقف .

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

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

فإن جوزى بجزء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ولا يسترد منه ما قد يكون سبق صرفه له من أجر، وبالنسبة لأعضاء مجلس إدارة التشكيلات النقابية يكون وقفهم عن العمل بقرار من السلطة القضائية المختصة وتسرى فى شأنهم الأحكام المتقدمة الخاصة بمدة الوقف عن العمل وما يترتب عليها من آثار وما يتبع نحو صرف الأجر .

مادة ٩٤ - كل عامل يُحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى يوقف عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف أجره فى حالة حبسه احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى غير نهائى ويُحرم من كامل أجره فى حالة حبسه تنفيذاً لحكم جنائى نهائى .

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

مادة ٩٥ - لا يجوز النظر فى ترقية عامل وقع عليه جزاء من الجزاءات التأديبية المبينة فيما يلى إلا بعد انقضاء الفترات التالية :

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

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

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

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

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

مادة ٩٦- عند توقيع جزاء الخفض إلى وظيفة أدنى يشغل العامل الوظيفة الأدنى من تلك التى كان يشغلها عند إحالته إلى المحاكمة مع استحقاقه للعلوات الدورية المستقبلية المقررة للوظيفة الأدنى بمراعاة شروط استحقاقها وتحدد أقدميته فى الوظيفة الأدنى بمراعاة أقدميته السابقة فيها بالإضافة إلى المدة التى قضاها فى الوظيفة الأعلى مع الاحتفاظ له بأجره الذى كان يتقاضاه عند صدور الحكم بتوقيع الجزاء. ولا يجوز النظر فى ترقيته إلا بعد مضى سنة ونصف من تاريخ صدور الحكم بتوقيع الجزاء فإذا وقع على العامل جزاء الخفض إلى الوظيفة الأدنى مع خفض الأجر فلا يجوز النظر فى ترقيته إلا بعد مضى سنتين من تاريخ صدور الحكم بتوقيع الجزاء.

مادة ٩٧- لا تجوز ترقية عامل محال إلى المحاكمة التأديبية أو المحاكمة الجنائية أو موقوف عن العمل فى مدة الإحالة أو الوقف وفى هذه الحالة تحجز للعامل الوظيفة لمدة سنة .

فإذا استطالت 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 فى الوظيفة المرقى إليها من التاريخ الذى كانت تتم فيه لو لم يحال إلى المحاكمة التأديبية أو المحاكمة الجنائية ويمنح أجرها من هذا التاريخ ويعتبر العامل محالاً للمحاكمة التأديبية من تاريخ طلب الجهة الإدارية أو الجهاز المركزى للمحاسبات من النيابة الإدارية إقامة الدعوى التأديبية.

مادة ٩٨- لا يمنع إنهاء خدمة العامل لأى سبب من الأسباب من الاستمرار فى محاكمته تأديبياً إذا كان قد بدأ فى التحقيق معه قبل انتهاء مدة خدمته ويجوز فى المخالفات التى يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للغرفة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدأ فى التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها.

ويجوز أن يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تقل عن خمسة جنيهات ولا تتجاوز الأجر الإجمالى الذى كان يتقاضاه العامل فى الشهر عند تركه الخدمة ، وتستوفى الغرامة بمراجعة ما ورد بالفقرة الأخيرة من المادة (٩١) من القانون رقم (٤٨) لسنة ١٩٧٨ .

مادة ٩٩ - تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للعامل الموجود بالخدمة بمضى سنة من تاريخ علم الرئيس المباشر بوقوع المخالفة أو ثلاث سنوات من تاريخ ارتكابها أى المدتين أقرب .

وتنقطع هذه المدة بأى إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة وتسرى المدة من جديد ابتداءً من آخر إجراء . وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة . ومع ذلك إذا كان الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية .

مادة ١٠٠ - تمحى الجزاءات التأديبية التى توقع على العامل بانقضاء الفترات التالية :

١- ستة أشهر فى حالة التنبيه واللوم والإنذار والحصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام .

٢- سنة فى حالة الحصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام .

٣- سنتان فى حالة تأجيل العلاوة أو الحرمان منها .

٤- ثلاث سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزاءى الفصل والإحالة إلى المعاش بحكم أو قرار تأديبى .

ويتم المحو بقرار من لجنة شئون العاملين بالنسبة لغير شاغلى وظائف الإدارة العليا وذلك إذا تبين أن سلوك العامل وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيان وذلك من واقع تقاريره السنوية وملف خدمته وما يبيده الرؤساء عنه .

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

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

مادة ١٠١ - تحتفظ الغرفة فى حساب خاص بحصيلة جزاءات الخصم الموقعة على العاملين ويكون الصرف من ثلثى هذه الحصيلة فى الأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للعاملين بالغرفة ، طبقاً للشروط والأوضاع التى يحددها مجلس الإدارة ، ويخصص الثلث الباقى منه فى الأغراض الاجتماعية أو الثقافية للعاملين عامة طبقاً للشروط والأوضاع التى يصدر بها القوانين والقرارات الوزارية التى تنظم ذلك .

مادة ١٠٢ - يسترشد فى أعمال التحقيق والجزاءات بالنسبة للمخالفات المنصوص عليها فى هذه اللائحة الجزاءات المرفقة بهذه بما ورد بلائحة التحقيق والجزاءات المرفقة بالكتاب الدورى رقم ٤٠ لسنة ١٩٨١ والمنصوص عليها فى المادة ٨٣ من القانون ١٩٧٨ .

(الفصل الثالث عشر)

انتهاء الخدمة

مادة ١٠٣ - تنتهى خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية :

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

مادة ١٠٤ - تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة ولا يجوز فصل العامل لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازاته .

مادة ١٠٥ - للعامل أن يقدم إستقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة ولا تنتهى خدمة العامل إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ويجب البت فى الطلب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وإلا أعتبرت الإستقالة مقبولة بحكم هذه اللائحة ما لم يكن طلب الاستقالة معلقاً على شرط أو مقترناً بقيد، وفى هذه الحالة لا تنتهى خدمة العامل إلا إذا تضمن قرار قبول الإستقالة إجابته إلى طلبه ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار العامل بذلك على ألا تزيد مدة الإرجاء على أسبوعين بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً السابق الإشارة إليها. فإذا أحيل العامل إلى المحاكمة التأديبية فلا تقبل استقالته إلا بعد الحكم فى الدعوى بغير عقوبة الإحالة إلى المعاش أو الفصل . ويجب على العامل أن يستمر فى عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينقضى الميعاد المنصوص عليها فى الفقرة السابقة .

مادة ١٠٦ - يعتبر العامل مقدماً إستقالته فى الحالات الآتية :

(أ) إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية ما لم يقدم

خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول .

وفى هذه الحالة يجوز لرئيس المجلس أو من يفوضه أن يقرر عدم حرمان

العامل من أجره عن مدة الانقطاع إذا كان له رصيد من الإجازات يسمح بذلك

وإلا وجب حرمانه من أجره عن هذه المدة ، فإذا لم يقدم العامل أسباباً تبرر

الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت أعتبرت خدمته منتهية من تاريخ

انقطاعه عن العمل .

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

- وفى الحالتين السابقتين يتعين إنذار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة سبعة أيام فى الحالة الأولى وخمسة عشر يوماً فى الحالة الثانية .

ولا يجوز اعتبار العامل مستقيلاً فى الحالات المتقدمة إذا كانت قد أتخذت ضده إجراءات تأديبية خلال الشهر التالى للانقطاع عن العمل .

مادة ١٠٧ - يُصرف للعامل أجره إلى اليوم الذى تنتهى فيه خدمته لأحد الأسباب المبينه بالمادة رقم (١٠٢) .

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

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

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

مادة ١٠٨ - للعامل أن يطلب إنهاء خدمته قبل بلوغه السن القانونية متى توافرت فى شأنه الشروط التالية :

١- أن تكون مدة عمله بالغرفة لا تقل عن ثلاث سنوات .

٢- ألا تكون المدة الباقية لبلوغه سن الإحالة إلى المعاش أقل من سنة .

٣- أن يكون مستحقًا لمعاش وفقًا لقانون التأمين الاجتماعى، ويصدر قرار موافقة هيئة المكتب على إنهاء الخدمة يُصرف له ما يوازى متوسط ما صرف له من أجور وحوافز ومقابل جهود غير عادية ومكافآت جماعية خلال السنتين الأخيرتين ويحد أقصى خمس سنوات بالنسب والأوضاع التالية :

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

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

(ج) بواقع (٢٥٪) عن السنة الخامسة .

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

مادة ١٠٩ - إذا حكم على العامل بالإحالة إلى المعاش أو الفصل انتهت خدمته من تاريخ صدور الحكم ما لم يكن موقوفًا عن عمله فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه . ويستحق العامل المحكوم عليه تعويضًا يعادل أجره إلى يوم إبلاغه بالحكم إذا لم يكن موقوفًا عن العمل .

ولا يجوز أن يُسترد من العامل الذى أوقف عن عمله ما سبق أن صرف له من أجره إذا حكم عليه بالإحالة إلى المعاش أو الفصل .

مادة ١١٠ - يجوز عند الضرورة القصوى بقرار من رئيس مجلس الوزراء مد خدمة أى من العاملين من شاغلى الوظائف القيادية أصحاب الخبرة بالغرفة لمدة سنة قابلة للتجديد لمدد أخرى مماثلة .

مادة ١١١ - إذا توفى العامل وهو بالخدمة يُصرف له ما يعادل أجر ثلاثة أشهر كاملة لمراجعة نفقات الجنازة بحد أدنى خمسمائة جنيه للأرمل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات ، كما يستحق منحه تعادل أجر ثلاثة أشهر بالإضافة إلى الأجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاة .

الباب الثالث

الأحكام الانتقالية

مادة ١١٢ - إذا ترتب على إعادة توصيف وتقييم وظائف الغرفة إلغاء بعض الوظائف القائمة عند تنفيذ هذه اللائحة، فعلى هيئة المكتب إلحاق شاغلي الوظائف الملغاة بوظائف أخرى تتناسب مع خبرتهم وفي جميع الأحوال لا يجوز المساس بالمراكز القانونية المكتسبة .

مادة ١١٣ - إستثناءً من أحكام هذه اللائحة يجوز إعادة تعيين من يرغب من العاملين بالوظائف المكتسبة في إحدى الوظائف المستوفين لشروط شغلها بإحدى الوظائف التخصصية بالمؤهل الأعلى على أن تكون أقدميتهم في الوظائف التخصصية من تاريخ إعادة تعيينهم .

مادة ١١٤ - يحتفظ العاملون بوظائفهم المسندة إليهم عند تطبيق أحكام هذه اللائحة وذلك إلى حين الانتهاء من إعداد جدول التوظيف والتقييم وتسكين العاملين في الوظائف التي تتوافر فيهم شروط شغلها .

مادة ١١٥ - تضع هيئة المكتب القواعد التنظيمية العامة في شئون العاملين وتعتبر مكملة لأحكام هذه اللائحة ويستمر العمل بالقواعد التنظيمية السارية حالياً إلى أن يتم وضع هذه القواعد .

مادة ١١٦ - لا تخل أحكام هذه اللائحة بحقوق العاملين السابق لهم الحصول عليها من أجور ومزايا مستمدة من أحكام القوانين واللوائح والقرارات الداخلية السابقة على العمل بأحكام هذه اللائحة .

مادة ١١٧ - إذا نشأ نزاع في شأن تطبيق أحكام هذه اللائحة جاز لكل من العامل والغرفة أن يطلب من الوزارة المختصة بشئون التجارة الداخلية خلال ستين يوماً من تاريخ النزاع تسويته ودياً فإذا لم تتم التسوية في موعد أقصاه ستون يوماً من تاريخ تقديم الطلب جاز لكل منهما اللجوء إلى مجلس الدولة في المواعيد المنصوص عليها قانوناً وإلا سقط حقه .

مادة ١١٨ - يستحق العامل حافز ومكافأة شهرية بنسبة ١٠٠٪ لكل منهما من الأجر الشامل بشرط أن يحقق معدل أداء لا يقل عن ٢٥ درجة من ٣٠ درجة وللسلطة المختصة زيادة هذه النسبة كلما سمحت موارد الغرفة بذلك .

مادة ١١٩ - يصرف للعاملين منح بنسبة ١٠٠٪ من الأجر الشامل فى المناسبات والأعياد الوطنية واعتماد الحساب الختامى للغرفة .

هيكل الأجر

مربوط الدرجة		الدرجة
نهاية	بداية	
٩٠٠	٥٠٠	المتأزة
٨٠٠	٤٠٠	العالية
٦٥٠	٣٠٠	مدير عام
٥٥٠	٢٣٥	الأولى
٤٠٠	١٦٠	الثانية
٣٠٠	١٤٠	الثالثة
٢٥٠	١١٠	الرابعة
٢٠٠	١٠٠	الخامسة
	٩٥	السادسة

- تحدد بداية ونهاية أيجور الوظائف وفقا لما هو وارد بالجدول مع مراعاة أحكام القانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٩٢ والقوانين اللاحقة له والقوانين التى تصدرها الدولة فى هذا الشأن والمحاصة بالعلاوات الخاصة مع تطبيق أحكام القوانين التى صدرت أو التى تصدر بشأن تقرير أو منح أو ضم علاوات خاصة أو إضافية للعاملين بالدولة.

- كل موظف يزيد بداية مربوط درجته عما تضمنه الجدول يحتفظ به بصفة شخصية مع أحقيته فى صرف العلاوة الدورية المقررة وإن تجاوز بها نهاية ربط الدرجة التى يشغلها وكذلك تضم العلاوات الخاصة المضمومة قياساً.

- يعد جدول أيجور الوظائف بالغرفة على أساس جدول أيجور الإتحاد العام للغرف التجارية المصرية ويتم تعديل جدول أيجور الغرفة كلما قام الإتحاد العام بتعديل جدول أيجوره وذلك بقرار من مجلس إدارة الغرفة وفى ضوء الموارد المالية لها.

- عدم تجاوز الأيجور كمصروفات موارد الغرفة بأى حال من الأحوال .



بدل السفر ومصاريف الانتقال

لرئيس وأعضاء

مجلس إدارة الغرفة التجارية

بكفر الشيخ

لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال

لرئيس وأعضاء مجلس إدارة الغرفة التجارية بكفر الشيخ

أولاً: بدل السفر:

مادة ١ - يكون تكليف رئيس وأعضاء مجلس إدارة الغرفة بالسفر فى مهام داخل الجمهورية من سلطة رئيس مجلس إدارة الغرفة على أن يتضمن التكليف بالسفر تحديد المهمة والجهة المكلف بالسفر إليها وتحديد المدة اللازمة لإنجاز تلك المهمة. ويكون تكليف السفر فى مهام خارج الجمهورية بقرار يصدر من الوزير المختص بناءً على ترشيح من رئيس مجلس إدارة الغرفة واقتراح رئيس الاتحاد العام للغرف التجارية وفقاً للقرار الجمهورى فى شأن تفويض السادة الوزراء بالترخيص للسفر للخارج.

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

مادة ٢ - بدل السفر هو المبلغ الذى يمنح لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة مقابل النفقات الضرورية التى يتحملها لتعيينه لأداء مهام العمل أو القيام بالأعمال التى يكلف بها من قبل الغرفة.

مادة ٣ - يحدد مجلس إدارة الغرفة نفقات بدل السفر على النحو التالى :

خارج الجمهورية (بالدولار)			داخل الجمهورية بالجنيه المصرى	الوظائف
اليابان والصين الشعبية	الدول الأفريقية والآسيوية	الدول العربية والأوربية والأمريكيتين واستراليا		
٥٠٠	٣٠٠	٤٠٠	٢٥٠	بدل السفر عن الليلة

مادة ٤ - فى حالة مبيت العضو فى إحدى استراحات الغرفة أو ضيافة إحدى الهيئات فى الداخل مبيت فقط يخفض بدل السفر بمقدار الربع وفى حالة تحمل الغرفة أو إحدى الهيئات الإقامة الكاملة (مبيت ومأكل) يصرف نصف بدل السفر ويسرى هذا الحكم على الأعضاء فى الخارج.

مادة ٥ - تتحمل الغرفة مصاريف استخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرات الدخول والعودة والشهادة الصحية ورسوم المغادرة ورسوم الاشتراك إن وجدت فى حالة تكليف العضو بأموريات فى الخارج.

ثانياً : مصروفات الانتقال:

مادة ٦ - يستحق عضو الغرفة الموفد فى مهمة داخل أو خارج الجمهورية كافة مصاريف الانتقال الفعلية.

مادة ٧ - يتحمل الاتحاد العام للغرف التجارية بدل سفر العضو إذا كان العضو ممثلاً للاتحاد وتتحمل الغرفة مادون ذلك.

اللائحة المالية للغرفة

الباب الاول

(الفصل الاول)

الميزانية

أولاً - الموازنة التقديرية :

مادة ١ - يحدد أول يناير من كل عام موعداً لبدء السنة المالية للغرفة والمرافق التابعة لها وتنتهى فى ٣١ ديسمبر من ذات العام.

مادة ٢ - تضع الإدارة المالية مشروع موازنة تقديرية شاملة للإيرادات والمصروفات وتعرض على مجلس الإدارة للموافقة على المشروع وتقديم 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 قرار قبل بدء السنة المالية يعمل بالموازنة التقديرية السابقة حتى يصدر القرار باعتماد الموازنة التقديرية الجديدة.

وإذا لم يصدر قرار الاعتماد خلال ثلاثة أشهر من تاريخ تقديمها للغرفة الحق فى العمل بالموازنة التى تقدمت بها.

مادة ٤ - لا يجوز صرف أى مبلغ ليس له اعتماد فى الميزانية أو زائداً على الاعتماد المدرج له ولا أن يجرى تعديلات فى الميزانية ولا يجرى تعديلات فى الوظائف أو المرتبات المدرجة بها 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 ويصدر الوزير القرار اللازم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطار الوزارة.

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 . وتحصل هذه المبالغ بطريق الحجز الإدارى .

ويفوض رئيس الغرفة فى الاختصاص الوارد بالمادة (٣١) من القانون ١٨٩ لسنة ١٩٥١ بشأن النقل من بند إلى آخر فى الباب الواحد وبشرط ألا يترتب على هذا النقل تجاوز الاعتماد الإجمالى للباب .

مادة ٥ - يجوز بقرار من الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية تفويض مجلس الإدارة فى نقل الاعتمادات من باب لآخر باستثناء اعتمادات الباب الأول واعتماد الباب الثالث (المصرفات الاستثمارية).

مادة (٦)

تراقب الاعتمادات الواردة بالميزانية على الوجه الآتى:

- (أ) يفتح سجل مراقبة الاعتمادات ويثبت به بنود الموازنة المعتمدة.
- (ب) يجب إثبات أى تعديلات تطرأ على الاعتمادات فى الصفحة المخصصة لها مع بيان الجهة التى صرحت بهذا التعديل وتاريخه والتأشير بذلك من مدير الشئون المالية.
- (ج) يجب الحصول على تأشيرة المسئول عن السجل عند صرف أو نقل أى مبلغ بأن الاعتماد يسمح بالصرف أو النقل.
- (د) فى نهاية كل شهر يعرض مدير الشئون المالية أو من يقوم مقامه على أمين الصندوق بيان برصيد كل فقرة من فقرات البنود بالميزانية فى موعد لا يتجاوز اليوم الخامس من الشهر التالى.

مادة ٧ - يتولى قسم الحسابات بالغرفة مراقبة حسابات الغرفة مراقبة تفصيلية .

ثانياً - الحسابات والقوائم الختامية :

مادة ٨ - تعد الإدارات المالية فى نهاية السنة المالية الحسابات والقوائم الختامية من واقع الدفاتر وتجرى كافة التسويات المحاسبية قبيل إعداد الحسابات والقوائم بحيث تتحمل السنة المالية بكل ما يخصها من جميع الإيرادات والمصروفات والخصومات طبقاً لقواعد الاستحقاق ويجب أن تعد الميزانية طبقاً للأصول المحاسبية السليمة.

مادة ٩ - تعد الإدارة المالية 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 فيه النتائج التى تم الوصول إليها والخطوات التى اتخذت فى سبيل تحقيق الأهداف المرسومة مع بيان الصعاب وما اتخذ فى سبيل تذليلها من إجراءات ويعرض مع هذا التقرير القوائم الختامية المعتمدة من مراقب الحسابات وملاحظاته والرد عليها.

(الفصل الثانى)

الموارد المالية

مادة ١١ - تتكون أموال الغرفة مما يأتى :

١- الاشتراكات المقررة على التجار بموجب أحكام القانون ١٨٩ لسنة ١٩٥١ المعدل بالقانون رقم ٦ لسنة ٢٠٠٢م بشأن الغرف التجارية واللائحة التنفيذية وكافة القرارات الوزارية بشأن رسوم استخراج الشهادات وإقامة المعارض وغيرها المتعلقة بهذا الشأن.

٢- رسوم الشهادات التى تصدرها الغرفة وبيانها كالاتى :

٣- اشتراكات الشعب التجارية .

يؤدى عضو الشعب اشتراكاً سنوياً يحدده مجلس إدارة الغرفة .

على أن يعمل بالنظام الأساسى المرافق للقرار الوزارى رقم ٤٥ لسنة ٢٠٠٣ م بالنسبة

للشعب التجارية التى تنشأ بالغرفة .

- ٤- الإعانات والهبات والوصايا (بإذن من الوزير المختص) .
- ٥- عائد استثمار أموال وأملاك الغرفة وريع الأملاك وغيرها .
- ٦- إيرادات المنشآت أو المعاهد أو المرافق التى تتولاها الغرفة .
- ٧- أية إيرادات أخرى.

مادة ١٢ - تستثمر الأموال الناتجة من أبواب الإيرادات المختلفة، فى الأغراض الخاصة بالنشاط ويجوز استثمارها أيضاً فى أوجه الاستثمار الأخرى المضمونة فى جميع الأحوال يجب الحصول على موافقة الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية مقدماً بقرار يصدر منه .

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 بالوساطة إلى الأحزاب السياسية .

(الفصل الثالث)

السجلات

مادة ١٥ - 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 وعنوانه ومهنته والشكل القانونى للمنشأة ويسدد بهذا السجل اشتراكات الغرفة من واقع حوافظ الاشتراكات التى ترد من قسم التحصيل ، وتقيد أسماء التجار بهذا السجل طبقاً لتسلسل قيدها بالسجل التجارى .

٣- سجل السداد للتجار غير المقيدين بالسجل وتفيد به نفس البيانات السابقة.

٤- بطاقات السداد للتجار المقيدين بالسجل التجارى وتفيد بها نفس البيانات المقيدة بسجل السداد ويتم تقسيم هذه البطاقات إلى مجموعات طبقاً للتقسيم الإدارى للمحافظة (أقسام أو مراكز البوليس) كما يتم ترتيب كل مجموعة ترتيباً أبجدياً .

٥- بطاقات السداد للتجار غير المقيدين بالسجل التجارى ويتبع بخصوصها نفس نظام البطاقات السابقة .

٦- سجل الشطب ويقيد به بيانات التجار الذين تشطب أسماؤهم من السجل التجارى ثم يؤشر بذلك فى سجل السداد والبطاقات .

٧- أى سجلات ترى الغرفة إضافتها بما يحقق الصالح العام .

مادة ١٦ - يختص قسم السجلات بالغرفة بما يلى :

(أ) متابعة تحصيل اشتراكات الغرفة.

(ب) قيد الاشتراكات بسجلات السداد والبطاقات وتصحيح البيانات الواردة بحفاظ الاشتراكات إذا كانت غير مطابقة للواقع .

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

(د) بحث الشكاوى المقدمة من التجار بخصوص تعديل اشتراكات الغرفة .

(هـ) استخراج كافة البيانات والاستعلامات والإحصائيات المبوبة .

مادة ١٧ - تضع الإدارة المختصة نظاماً لحصر التجار حصراً شاملاً من الطبيعة وتبويب

البيانات اللازمة بالطرق المختلفة . (سجل الحصر الميدانى) .

(الفصل الرابع)

التحصيل

مادة ١٨ - تعد قبل بدء كل عام كشوف حصر لجميع التجار من واقع السجلات موضحاً بها بيانات عن التجار والاشتراكات المستحقة عليهم وسنوات الاستحقاق مع مراعاة أحكام المادة (١٧) من هذه اللائحة وتحرر هذه الكشوف من أصل وصورتين تسلم صورة للمحصل طبقاً لخط السير المحدد له ويحتفظ بالأصل داخل القسم ليتمكن من خلالها متابعة تحركات المحصلين والتفتيش عليهم وتسلم الصورة الثانية لقسم السجلات .

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

مادة ١٩ - يقوم قسم الحسابات باستلام كمية من الدفاتر الجديدة من قسم المخازن تكفى للاستعمال لمدة شهر ويتبع بشأنها ما يأتى :

- مراجعة تسلسل الأرقام وختمها .

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

- تثبت أرقام هذه الإيصالات عند استلامها فى سجل خاص لكل نوع حسب تسلسل أرقامها ويسلم الدفتر إلى مسئولى الخزينة أو المحصلين مقابل توقيعهم بالاستلام على السجلات مع ذكر الاسم والتاريخ .

- يجب أن يعاد الدفتر المستعمل الواجب رده قبل استلام دفتر جديد وإذا كان الدفتر القديم لا يكفى التحصيل اليومى ، يستلم المحصل دفتر آخر لإتمام التحصيل اليومى على أن يرد الدفتر القديم بمجرد عودته إلى الموظف الذى بعهدته الدفاتر ويوقع هذا الموظف باستلام الدفتر المستعمل .

مادة ٢٠ - يستلم المحصل أو أمين الخزينة 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 مدير عام الشئون المالية أو من يقوم مقامه لإثباته والتوقيع عليه .

مادة ٢١ - يكون التحصيل بموجب إيصال من أصل وصورتين يستخرج من دفتر القسائم ويعد طبقاً للنموذج الذى تقرره الوزارة المختصة بشئون التجارة الداخلية على أن تختتم جميع صفحاته بالخاتم الذى تقرره الوزارة وعلى أن تسلم صورة منه لصاحب الشأن ويحتفظ بالأصل فى الدفتر .

مادة ٢٢ - على الموظفين المنوط بهم التحصيل توريد المبالغ المحصلة إلى أمين الخزينة فى يوم التحصيل مع إثبات ذلك فى حافظة الإيرادات وعلى أمين الخزينة إيداع هذه المبالغ فى اليوم التالى لتوريدها للبنك الذى أقرته الوزارة كحد أقصى لتوريدها فى حساب الغرفة ، ويراعى بالنسبة للتجار الذين لا يقومون بدفع الاشتراكات المستحقة عليهم تحرير تنبيه بالدفع أو إنذار يسلم للتاجر صورة منه - على أن تُثبت هذه التنبيهات أو الإنذارات فى كشوف الحصر - ويُعد سجل خاص تُسجل به هذه الإجراءات ويعاود المحصل الرجوع إلى التجار المنذرين أو الذين تنبه عليهم بالدفع بعد انتهاء الفترة المحددة لذلك مع التأشير بذلك على أصل التنبيه أو الإنذار وفى حالة عدم قيامهم بدفع الاشتراكات المستحقة تسلم الإنذارات أو التنبيهات على السجل المشار إليه إلى إدارة التفتيش لاتخاذ اللازم .

مادة ٢٣ - يقوم المحصل بتحصيل الاشتراكات المستحقة للغرفة وفقاً لخط السير المحدد له ويثبت رقم الإيصال وتاريخ التحصيل وسنة السداد على كشوف الحصر .
ويقوم المحصل بإعداد حافظة توريد الاشتراكات من أصل وصورتين يرفق بالصورة الأولى للحافظة الصورة الثانية من الإيصالات وتورد القيمة للخزينة مقابل إيصال منها بالاستلام على أن يحتفظ أمين الخزينة بالصورة الأولى للحافظة مرفقاً بها صورة إيصالات المحصل ويعيد إليه أصل حافظة التوريد وصورتها الثانية بعد التأشير عليهما معاً وعلى الصورة الأولى برقم الإيصال الذى وردت به القيمة .

مادة ٢٤ - تسلم أصل الحافظة إلى الموظف المختص بقسم التحصيل الذى يتولى مراجعتها بعد التوريد والتأشير على آخر إيصال بالدفتر وردت قيمته .

مادة ٢٥ - التجار الذين لا يقومون بدفع الاشتراكات المستحقة عليهم يحرر لهم المحصل مطالبة أو تنبيه بالدفع على أن تثبت هذه المطالبات أو التنبيهات فى كشف الحصر، ويعد سجل خاص تسجل به هذه الإجراءات على أن تتم المتابعة بمعرفة قسم التحصيل .

مادة ٢٦ - تسلم أصل حوافظ توريد الاشتراكات إلى قسم السجلات بالسركى لإثبات السداد وفى حالة وجود اختلاف بين سنوات السداد المستحقة والمحصلة تصحح بيانات المحافظة بمعرفة قسم السجلات ويوقع بجوار كل تصحيح رئيس القسم وتعاد إلى قسم التحصيل لتصحيح البيانات وإخطار الممول بالتعديل الذى طرأ على سنة السداد الموجودة بالإيصال الذى تحت يده ثم تعاد الحوافظ إلى قسم السجلات لحفظها .

مادة ٢٧ - يقوم قسم التحصيل بإثبات قيمة الاشتراكات المحصلة الحالية والمتأخرة من واقع الحوافظ ومطابقتها مع قسم السجلات فى سجل خاص.

مادة ٢٨ - يعد قسم التحصيل التقرير الشهرى عن نشاط المحصلين والبيانات المقارنة بالرقم المستهدف لكل محصل فى موعد أقصاه اليوم الخامس من كل شهر.

مادة ٢٩ - تخطر إدارة الحسابات فى نهاية كل شهر بالتعديلات التى طرأت على بيانات الاشتراكات المحصلة الحالية والمتأخرة بذاكرة تعتمد من مدير عام الشئون المالية والإدارية أو من ينوب عنه .

مادة ٣٠ - تعد كشوف المتأخرات من واقع كشوف الحصر فى التاريخ المحدد لها ويوقع عليها من المختصين ورئيس قسم التحصيل.
تراجع هذه الكشوف على سجلات السداد.

مادة ٣١ - تحدد هيئة المكتب نسبة عمولة التحصيل التى تصرف للمحصلين وكيفية استحقاقها ونظام صرفها فى حدود التعليمات الصادرة فى هذا الشأن . كما يجوز لها أن تصرف (بدل عجز) للصيارفة .

الباب الثانى

(الفصل الأول)

قواعد الصرف والاستخدامات والرقابة الداخلية

أولاً - قواعد الصرف والاستخدامات :

مادة ٣٢ - يجب أن يتم الصرف بموجب شيكات فيما عدا المصروفات العاجلة والنثرية التى يجوز صرفها من السلفة المستديمة وعلى مدير الشئون المالية أو من يقوم مقامه مراعاة أن يكون الصرف فى حدود الاعتمادات المدرجة بالميزانية.

مادة ٣٣ - لا تدفع أى مدفوعات مقدمة إلا باعتماد رئيس مجلس الإدارة .

مادة ٣٤ - يجب فى جميع الأحوال وجود توقيعين على الشيكات الصادرة أحدها لرئيس الغرفة أو أحد نائبيه كتوقيع أول والثانى لأمين الصندوق أو الأمين المساعد كتوقيع ثانى وفى حالة تظهير الشيكات وغيرها من الأوراق المسحوبة لصالح الغرفة بغرض التحصيل يكتفى بتوقيع الأمين العام مع أمين الصندوق أو الأمين المساعد .

ويصدر رئيس الغرفة نشرات بالتوقيعات الأولى والثانية تتضمن الآتى :

(أ) نماذج التوقيعات المعتمدة.

(ب) التعديلات بالإضافة والحذف مع بيان تواريخ سريانها كما يوضع نظاماً يكفى إعلام ذوى الشأن بالنشرات المذكورة.

مادة ٣٥ - يجب استيفاء كافة المستندات التى تؤيد وتثبت صحة وسلامة جميع المدفوعات بصورها المختلفة والتأكد من عدم سابقة الصرف ، وتوقيع مدير الشئون المالية أو من يقوم مكانه على حوافظ الشيكات بما يفيد إتمام المراجعة.

أما توقيع رئيس وأعضاء مجلس الإدارة فهو مجرد اعتماد للصرف من البنك.

مادة ٣٦ - ممنوع على مسئولى الخزينة إيداع أى مبلغ أو مستندات ذى قيمة نقدية تخص الغير فى خزائن الغرفة إلا بتصريح من رئيس مجلس الإدارة .

مادة ٣٧ - يشرف المدير العام بالاشتراك مع الإدارات المختصة على تطبيق النظم الموضوعة لعمليات الصرف ، ويتحقق من أحكام الرقابة على مراحل كل عملية ولايجوز الارتباط بأى نوع من المصرفيات قبل الرجوع إلى الإدارة المختصة للتأكد من أن البند يسمح بذلك .

مادة ٣٨ - 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 الأصيل مع ضرورة الحصول على إقرار كتابى من المستفيد بعدم سبق الصرف وألا يعتد بالمستندات الأصلية فى حالة ظهورها .

مادة ٣٩ - 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 فى حدود الاعتمادات المقررة بالميزانية .

ثانياً : السلفة المستديمة :

مادة ٤٠ - تحدد هيئة المكتب قيمة السلفة المستديمة بحيث لا تتجاوز ٢٠٠٠ جنيه وتخصص للمصرفيات العاجلة والصغيرة التى تصرف نقداً وطبقاً للتعليمات الصادرة فى هذا الشأن ، ويجوز تقرير عهدة سلف مؤقتة للإدارات المعنية فى حدود ١٠٠٠ جنيه عند الضرورة للصرف منها فى أغراض العمل وأداء المهام الطارئة والعارضة وعلى أن يتم تسويتها بعد انتهاء هذه الأعمال .

مادة ٤١ - 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 المستديمة فى نهاية كل سنة مالية . بحيث يتم قفل أرصدة الحسابات الشخصية فى نهايتها وبالتالى يظهر ختامى السنة المالية خالياً منها على أن تجدد فى أول السنة المالية التالية .

مادة ٤٢ - يكون اعتماد الصرف من السلفة كالاتى:

- ١- حتى ٥٠٠ جنيه من اختصاص الأمين العام .
- ٢- لغاية ١٠٠٠ جنيه من اختصاص أمين الصندوق أو مساعده وما زاد عن ذلك فهو من اختصاص رئيس مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام القانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية .

مادة ٤٣ - تراقب الإدارة المالية تنفيذ القواعد الخاصة بالسلفة المستديمة التى يحتفظ بها فى الخزينة الرئيسية ونظام الصرف وكيفية التسوية وموعدها والتأكد من سلامة التطبيق.

مادة ٤٤ - يقوم أمين الخزينة بتسليم جميع ستندات الصرف من السلفة المستديمة أولاً بأول إلى إدارة الحسابات لقيدها بدفتر يومية السلفة المستديمة مبهوية لبنود الميزانية.

مادة ٤٥ - على مدير الإدارة العامة للشئون المالية إجراء جرد مفاجىء للسلفة المستديمة لدى أمين الخزينة لمطابقتها على رصيد السلفة الدفترى اليومى.

مادة ٤٦ - الأمين العام أو من يقوم مقامه مسئول عن طلب إصدار القرارات الكفيلة بأحكام الرقابة الداخلية بشتى صورها بالغرفة ومتابعة تنفيذها ، وكل رئيس مسئول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فى نطاق اختصاصه وعليه أن يقترح إجراء التعديلات الواجبة إذا لزم الأمر أو رأى عدم كفاية الأنظمة الموضوعة .

مادة ٤٧ - يحدد مدير الشئون المالية بقرار منه اختصاصات العاملين بالشئون المالية وخطوات المراجعة الداخلية ومسئولية كل من العاملين فيها وخاصة بالنسبة إلى :

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

مادة ٤٨ - تحفظ الدفاتر والأوراق والمحركات بعد انتهاء الحاجة إلى تداولها فى أرشيف مركزى ويجب الاحتفاظ بالمستندات أو المحافظة عليها خلال المدة التى ينص عليها القانون ، وبراعى 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 الأمين العام نظاماً لحفظ المستندات ذات الأهمية الخاصة.

(الفصل الثانى)

الحسابات والدورة المستندية

أولاً - الحسابات :

مادة ٤٩ - يضع مدير الشئون المالية النظام المحاسبى الذى يتضمن الدفاتر القانونية والسجلات التى يستلزم طبيعة إمسائها وعلى إدارة الحسابات إمساك الدفاتر الآتية على الأقل :

١ - دفاتر يومية السلفة المستدومة .

٢ - دفاتر يومية البنك .

٣ - دفاتر يومية الإيرادات .

٤ - دفاتر يومية التسويات .

٥ - حسابات الأستاذ المساعدة .

حسابات البنوك - أمانات ومطلوبات عهد مدينين وحسابات تحت التسوية .

٦ - اليومية العامة .

٧ - الأستاذ العام .

ويجرى القيد من واقع المستندات بالشرح الوافى يومياً فى دفاتر حسابات الأستاذ المساعدة واليوميات المساعدة.

وفى حالة تطبيق النظم الآلية بالحسابات يجوز الالتزام بإمساك الدفاتر القانونية فقط

(اليومية - الجرد).

مادة ٥٠ - 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 ٥١ - تسلم دفاتر الشيكات الواردة من البنك إلى مدير عام الشئون المالية وتكون عهدة طرفه وعليه أن يتأكد من سلامة تسلسلها ومطابقتها لمخطاب البنك. وتثبت دفاتر الشيكات الواردة طبقاً لأرقامها المسلسلة وتاريخ ورودها فى سجل يحفظ طرفه.

ويسلم دفتر إلى الحسابات لاستعماله فى المدفوعات مقابل توقيعه بالاستلام على السجل.

ويجب عند تسليم دفتر شيكات جديد لرئيس الحسابات استلام كعوب الدفتر السابق وإثبات ذلك على السجل مع ضرورة مراجعة واستيفاء بيانات الشيكات المستعملة على الكعوب وتأشير المدير العام للشئون المالية على كل كعب .

ثانياً : الدورة المستندية الحسائية :

مادة ٥٢ - يضع مدير الشئون المالية قواعد الدورة المستندية والضبط المحاسبى بحيث تحقق الدورة المستندية الترابط بين الإدارات والأقسام وانتظام عمليات الرقابة والضبط الداخلى.

الباب الثالث

القواعد العامة للشراء والبيع والتأجير والاستئجار

مادة ٥٣ - تسرى أحكام قانون تنظيم المناقصات والمزايدات الصادر بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ١٣٦٧ لسنة ١٩٩٨ على الغرفة ووفقاً للحدود والشروط والقواعد والإجراءات الواردة به فى شراء المنقولات والتعاقد على المقاولات وتلقى الخدمات وفى شراء واستئجار العقارات وكذلك فى بيع وتأجير العقارات والمنقولات والمشروعات والترخيص بالانتفاع أو باستغلال العقارات.

مادة ٥٤ - يتم التأكد كتابة من الإدارة المختصة بمراقبة الاعتمادات بأن اعتماد البند يسمح بالصرف قبل البدء فى الإجراءات.

الباب الرابع

فى المخازن وتنظيمها والتفتيش عليها وجردها

(الفصل الاول)

المخازن

اولاً : نظام المخازن وانواعها :

مادة ٥٥ - 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.

- مخزن المخلفات والأصناف المستهلكة.

مادة ٥٦ - أمين المخزن مسئول عن متابعة اتخاذ الضمانات الكافية من تأمين ووقاية

وأمن لجميع المخازن.

مادة ٥٧ - لا يجوز أن يتم استلام أو صرف أى صنف إلا عن طريق المخازن كما لا يجوز

أن تحتفظ بأصناف لاتخص الغرفة إلا بإذن خاص من رئيس مجلس الإدارة وفى هذه الحالة يجب إثبات ذلك بسجل خاص مستقل عن السجلات العادية للمخازن.

مادة ٥٨ - 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 مدير الشؤون المالية وفى حالة تسليم عهدة المخازن ابتداء

إلى المختص وفى حالة تسليم هذه العهدة منه بسبب النقل أو انتهاء الخدمة أو لأى سبب

آخر تتولى لجنة يشكلها مدير الشؤون المالية والإدارية عملية التسليم والتسلم وتثبت

اللجنة أعمالها فى محاضر.

مادة ٥٩ - يقوم أمين المخزن بإمساك بطاقات حصر صنف لقييد الوارد والمنصرف بالمخازن يقابلها بطاقات أخرى بالحسابات مع الترصيد عقب كل حركة إضافة أو صرف ويجب عدم التأخير فى القيد بالبطاقات.

وفى نهاية كل شهر تراجع أرصدة الأصناف بالحسابات على الأرصدة المقابلة لها بالمخازن وعند ظهور أى خلاف تفحص أسبابه وتحدد المسئولية. ولا يجوز تسوية العجز فى بعض الأصناف الموجودة مقابل أصناف مماثلة وبنفس الكمية .

مادة ٦٠ - يقوم أمين المخزن بإمساك سجل لقييد 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 ٦١ - 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 ٦٢ - 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 الدورية (استمارة طلب عطاء - أمر توريد - إذن استلام صنف - محضر فحص - استمارة إضافة للمخزن - استمارة صرف من المخزن - بطاقة حصر الصنف - استمارة العهدة الشخصية والفرعية - استمارة ارتجاع للمخزن - استمارة جرد - دفتر عهدة المخزن للأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة - دفتر المراقبين - دفتر إجمالى الأصناف المستديمة - دفاتر مراقبة إجمالى عهدة المخازن) وذلك طبقاً لكل حالة.

ثالثاً: المخلفات والأصناف المستهلكة :

مادة ٦٣ - تتولى لجنة يشكلها أمين الصندوق بيع موجودات المخزن من المخلفات والأصناف المستهلكة - فيما عدا المطبوعات بالمزاد العلنى عن طريق أحد خبراء المزادات المقيدىن بالجدول وتقدم اللجنة محضراً تفصيلاً بأعمالها إلى أمين الصندوق أو أمين الصندوق المساعد لاعتمادها أما المطبوعات فيتم بيعها إلى إحدى شركات صناعة الورق بالقطاع العام مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية. وفى حالة ضآلة قيمة هذه المخلفات فيجوز بيعها بالمزايدة المحدودة أو الممارسة المحدودة.

(الفصل الثانى)

التفتيش على المخازن

مادة ٦٤ - يضع مدير الشؤون المالية والإدارية نظاماً للتفتيش على المخازن ويعتمد هذا النظام من رئيس مجلس الإدارة .

مادة ٦٥ - 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 مقيدة حتى يوم التفتيش وأن استلام السلع من الموردين يجرى طبقاً للقواعد والنظم الموضحة فى هذا الشأن.

مادة ٦٦ - تقدم تقارير التفتيش إلى رئيس مجلس الإدارة عن طريق المدير العام .

(الفصل الثالث)

جرد المخازن

مادة ٦٧ - تجرد المخازن جرداً فعلياً مرة على الأقل فى العام بشرط أن يكون الجرد الأخير متفقاً مع تاريخ بداية ونهاية السنة المالية للغرفة .

مادة ٦٨ - تقوم الإدارة المالية بإجراء جرد مفاجئ للمخازن ومطابقة أرصدة البضاعة مع كروت حصر الصنف بالمخازن والحسابات وفى حالة وجود أى خلاف تعرض النتيجة على رئيس مجلس الإدارة .

مادة ٦٩ - يتولى الجرد السنوى لجنة يشكلها رئيس مجلس الإدارة أو أمين الصندوق .

الباب الخامس

أحكام عامة

مادة ٧٠ - يعرض الأمين العام على أمين الصندوق القواعد المنفذة لهذه اللائحة ويتم اعتمادها من هيئة المكتب ومراقبة أحكامها وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها التى تصدر فى شأنها .

مادة ٧١ - يضع الأمين العام نظامًا يحقق كافة أنواع التأمين اللازمة على ممتلكات الغرفة والمحصلين وأمناء الخزانة أرباب العهد .

مادة ٧٢ - يخضع العاملون بالغرفة والمنشآت التابعة لها للأحكام الواردة باللائحة الداخلية المعتمد سريانها بالغرفة .

مادة ٧٣ - يكون اعتماد الهيكل التنظيمى وجداول التوصيف والتقييم للغرفة من الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية أو من يفوضه فى ذلك .

مادة ٧٤ - يطبق على رئيس الغرفة وأعضاء مجلس الإدارة لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال التى يقرها مجلس إدارة الغرفة وبعد اعتمادها من الوزير المختص (مرفق جدول بالفئات) .

الباب السادس

الدورة المستندية للإيرادات

تشمل إيرادات الغرفة ثلاثة أنواع تتمثل فيما يلى:

أولاً : اشتراكات الغرفة:

تحرر قسيمة تحصيل (نموذج رقم ٣) بمعرفة المحصل من أصل وصورتين ويبقى الأصل ثابت بالدفتر وتسليم الصورة الأولى الحمراء للتاجر وترفق الصورة الثانية الزرقاء بحافظة توريد اشتراكات الغرفة عن توريد النقدية بالخزينة .

يقوم المحصل بإعداد حافظة توريد اشتراكات الغرفة (نموذج رقم ٤) من أصل وصورتين ويرفق بالحافظة الصورة الثانية للإيصالات الواردة منها ويورد القيمة للخزينة مقابل إيصال منها (يرفق بآخر إيصال استعمل بدفتره) على أن يحتفظ الصراف بصورة الحافظة مرفقا بها إيصالات المحصل ويسلم إليه أصل وصورة الحافظة بعد التأشير عليها وعلى الصورتين برقم الإيصال الذى وردت بها القيمة .

- يقوم المحصل بتسليم أصل وصورة الحافظة إلى الموظف المختص بمراجعة أعمال التحصيل بالغرفة .

يقوم الموظف الذى يتسلم أصل وصورة حافظة توريد اشتراكات تحصيل الغرفة بالتأكد من أنه قد تم توريد جميع الإيصالات المستعملة بالتوقيع على ظهر آخر إيصال مستعمل بدفتر إيصالات المحصل كما يثبت قيمة إجمالى الاشتراكات المحصلة من واقع حافظة كل محصل من كشف إجمالى التحصيل الذى يضبط مجموعة مع الكشف المقابل الذى يعده الصراف عن نفس اليوم (كشف إيرادات الخزينة) .

يحتفظ قسم التحصيل بصورة الحافظة لاستخدامها فى أعمال القسم ويسلم أصل الحافظة إلى قسم السجلات لإثبات المتحصلات بسجل السداد والتوقيع عليها من الموظف المختص بما يفيد ذلك .

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

يقوم الصراف بفتح الاشتراكات المحصلة فى الخانة المخصصة لذلك بكشف إيرادات الخزينة .

بالنسبة لتوريد اشتراكات الغرفة المحصلة مكتبياً يتبع بشأنها ما جاء بالنسبة للاشتراكات المحصلة ميدانياً مع مراعاة الآتى :

(أ) أن يكون هناك إذن دفع صادر من قسم السجلات بقيمة الاشتراكات المطلوب سدادها .

(ب) فى حالة عدم وجود محصل مكتبى يتولى الصراف تحصيل اشتراكات الغرفة وفقاً للنظام المتبع بالنسبة للتحصيل العادى وعن النماذج المستعملة فى هذا الشأن .

ثانياً : رسوم الشهادات:

يقدم طلب استخراج الشهادة إلى قسم الشهادات بالغرفة مرفقاً به المستندات المطلوبة.

يحدد رسم استخراج الشهادة بمعرفة الموظف المختص والتوقيع على الطلب بما يفيد ذلك.

يسدد الرسم المقدر على الطلب لخزينة الغرفة.

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

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

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

تسجل رسوم الشهادات فى الخانة المخصصة لذلك بكشف إيرادات الخزينة.

ثالثاً: الإيرادات المتنوعة:

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

يسجل المبلغ المورد فى الخانة المخصصة لذلك بكشف إيرادات الخزينة.

يحرر الصراف كشف إيرادات الخزينة اليومي من أصل وصورة من واقع إيصالات الخزينة التى صدرت بمراجعة تسلسل أرقامها .

يقوم الصراف بجمع كشف إيرادات الخزينة من النقدية والشيكات الواردة وضبطها مع جرد الخزينة والدمغة بما يفيد ذلك .

يقوم الصراف بتسليم متحصلات اليوم من النقدية والشيكات إلى المسئول عن توريدها للبنك مقابل التوقيع بالاستلام لإيداعها فى حساب الغرفة بالبنك وذلك فى يوم العمل التالى على الأكثر .

يثبت رقم إيصال الإيداع بالبنك على الكشف إيرادات الخزينة .

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

يسلم أصل الكشف إلى الحسابات مرفقاً به مايلى:

١- صور ايصالات الخزينة التى أصدرتها.

٢- أذون الدفع التى أصدرتها أقسام الغرفة .

٣- صور إيصالات وحوافظ تحصيل اشتراكات الغرفة .

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

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

وفى نهاية كل شهر يجمع دفتر يومية الإيرادات ويعد إذن تسوية بالقيود اللازمة بإثبات مجموعة حركة الشهر من المتحصلات والإيداعات بالبنك فى دفتر اليومية العامة.

الإجراءات الواجب اتباعها فى تحصيل اشتراكات الغرفة:

يجب مراعاة الآتى عند تحصيل اشتراكات الغرفة :

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

- ٢- يتم تحرير هذه الكشوف من أصل وصورة يسلم الأصل للمحصل طبقاً لخط السير المحدد له والمعتمد من المختصين بالغرفة وذلك كل أسبوعين على الأكثر ويحتفظ بالصورة داخل القسم ليتمكن من خلالها متابعة تحركات المحصلين والتفتيش عليهم وقياس نشاطهم نقلاً عن إمكان تقدير الاشتراكات الواجب تحصيلها بكل دقة.
- ٣- توافى السجلات قسم التحصيل بأسماء التجار الجدد والتجار المشطوبين والبيانات المعدلة بالنسبة لباقي التجار وذلك من واقع السجل العام ، ويتولى موظف مختص بالقسم إضافة التعديلات على صور كشوف الحصر الموجودة بالقسم وعلى أصولها كما أن التعديلات التى يثبتها المحصل على كشف الحصر نتيجة الزيارات الميدانية التى يجب إثباتها على الصور المحفوظة بالقسم أيضاً.
- ٤- يقوم المحصل بتحصيل الاشتراكات المستحقة للغرفة وفقاً لخط السير المحدد له ويثبت رقم الإيصال وتاريخ التحصيل على كشف الحصر.

دفاتر الإيصالات الواردة من الاتحاد

- تشكل لجنة بالغرفة لاستلام دفاتر الإيصالات الواردة من الاتحاد يكون من مهمتها ما يلى :
- (أ) التأكد من وجود ختم الاتحاد على كل طرد قبل فتحه.
- (ب) التأكد من مطابقة عدد الدفاتر بالعدد المقيّد بالحفاظة الواردة من الاتحاد رفق الدفاتر.
- (ج) التأكد من تسلسل أرقام الدفاتر وتسلسل أرقام الإيصالات بكل دفتر.
- (د) التأكد من وجود ختم الاتحاد على كل إيصال بالدفاتر.
- (هـ) التأكد من عدم وجود إيصالات مكررة أو ممزقة أو ملغاة ولم يرد ذكرها بالحفاظة الواردة من الاتحاد.
- (و) إعداد محضر على الحفاظة بالإجراءات سالفة الذكر من اللجنة المشكلة لهذا الغرض وترسل الصورتين بعد التوقيع عليهما إلى الاتحاد العام مع الاحتفاظ بأصل الحفاظة للغرفة.
- (ز) تسلم اللجنة الدفاتر بعد ختمها بخاتم الغرفة تحت إشرافها إلى المختص بحفظها.

الدورة المستندية للمصروفات

يكون الصرف من الغرفة بموجب شيكات فيما عدا المصروفات العاجلة والنثرية فيجوز صرفها نقدا من السلفة المستديمة فى الحدود المقررة باللائحة وذلك وفقا للإيضاح التالى :

(١) الصرف بموجب شيكات:

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

٢- يحرر الشيك من واقع البيانات الواردة بالحافظة وبراعى إعطاء الحافظة 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 الحافظة ويؤشر على المستندات المرفقة بالحافظة بأنه قد استخرج شيك رقم بتاريخ بالقيمة.

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

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

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

٦- تتولى الحسابات إثبات مدفوعات الغرفة بموجب شيكات فى دفتر يومية المدفوعات من واقع حوافز الشيكات الصادرة طبقاً لأرقامها المسلسلة موزعة على بنود الحسابات الخاصة بها.

٧- فى نهاية كل شهر يجمع الدفاتر ويعد إذن تسوية بالقيود اللازمة لثبات مجموع حركة الشهر من المدفوعات والاستقطاعات الخاصة بها فى دفتر اليومية العامة.

(ب) الصرف نقداً من السلفة المستديمة:

- ١- تحدد هيئة المكتب قيمة السلفة المستديمة وفقاً لاحتياجات العمل بمراعاة متوسط الصرف للسته شهر السابق بما لا يتجاوز ٢٠٠٠ جنيه وتخصص للمصروفات العاجلة والصغيرة التى تصرف نقداً وطبقاً للتعليمات الصادرة فى هذا الشأن.
- ٢- تقيد قيمة السلفة عهدة طرف الصراف وتثبت فى حساب شخصى باسمه على أن يتم الاستعاضة عن المنصرف من السلفة كلما قاربت على النفاذ أو فى نهاية كل شهر .
- ٣- يجب أن تسدد عهدة السلفة المستديمة فى نهاية السنة المالية وتحدد فى بداية السنة المالية الجديدة.
- ٤- يحرر إذن صرف بمعرفة القسم المختص مع مراعاة استيفاء جميع البيانات الواردة به.
- ٥- يراجع الإذن مع مرفقاته والتأشير على المستندات المرفقة واستخراج إذن صرف بقيمتها مع التأكد من أن توقيعات المختصين مستوفاه ويتم اعتماد الإذن وفقاً للحدود الواردة باللائحة المالية.
- ٦- يعطى الصراف رقماً مسلسلأ سنوياً للأذون المنصرفة ويثبتها فى كشف مصروفات السلفة المستديمة من أصل وصورة.
- ٧- يسلم أصل كشف المصروفات وأذون الصرف ومرفقاتها إلى المختص بالمراجعة ثم تسلم الأذون إلى الموظف المختص لإثباتها فى دفتر يومية السلفة المستديمة بقسم الحسابات.
- ٨- تثبت المبالغ المنصرفة بدفتر يومية السلفة المستديمة من واقع أذن الصرف مبنوية طبقاً للبنود الخاصة بها.
- ٩- عند استخراج شيك الاستعاضة سواء كان خلال الشهر أو فى نهايته يجب تجميع البنود وضبطها وإثبات المجاميع المستخرج عنها الشيك بدفتر السلفة على أن يتم القيد بدفتر المدفوعات بشيكات بموجب بيان يرفق بالمستندات المؤيدة لإصدار الشيك.

الدفاتر الحسائية

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

(١) دفاتر اليومية المساعدة : ويتم القيد بهذه الدفاتر يوميا:

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

(ب) دفتر يومية المدفوعات ويثبت به المبالغ المدفوعة بموجب شيكات من واقع حواظ الشيكات الصادرة.

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

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

٢- دفاتر حسابات الاستاذ المساعدة : ويتم القيد بها يوميا:

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

٣- الدفاتر العامة : وهى اليومية العامة والاستاذ العام : ويتم القيد بها شهريا.

قيود اليومية الأخرى:

- تنفذ قيود اليومية الأخرى بموجب إذن تسوية موضح بها الشرح الكافى لطبيعة القيد ويوقع من الموظف المختص ورئيس الحسابات وتعطى هذه الأذون أرقاماً مسلسلة سنوية ابتداء من أول السنة المالية.

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

- تثبت إذن التسوية يوميا فى دفتر يومية التسويات (وهو مقسم إلى خانات مدينة ودائنة تخصص خانة لكل حساب ويدرج فى هذه الخانة جميع المبالغ الخاصة بهذا الحساب مع كتابة الشرح الكافى فى خانة البيان .

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

دفاتر الحسابات اليومية المساعدة :

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 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 الشؤون المالية مراقبة مطابقة حسابات البنك أو تسوية أية معلقات إن وجدت.

٢- حسابات الائمانات والمطلوبات :

- يجب قبل صرف أى مبلغ أو قيد خصمًا من هذه الحسابات أن يؤشر الموظف المختص بما يفيد أن رصيد الحسابات يسمح بالصرف.
- أن تكون هذه الحسابات تحت رقابة مدير إدارة الشؤون المالية على تصفيتها أولاً بأول.
- عند ترحيل أرصدة هذه الحسابات إلى سنة مالية تالية يجب ذكر تاريخ آخر حركة بالحساب حتى يسهل متابعة وتطبيق قواعد التقادم عليه.

٣- مديونيات العاملين :

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

٤- حساب العهد:

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

عهدة البريد أو الدمغة:

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

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

٥ - حساب المدينين والحسابات تحت التسوية :

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

٦- التأمينات المدفوعة للغير :

- وهى التأمينات التى 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 فى الدفاتر عند الترحيل من سنة لأخرى .
- مراقبة استرداد التأمينات التى انتهى الغرض من دفعها .

دفتر اليومية العامة

- يجب تسجيل دفتر اليومية العامة قبل بدء العمل به وبعد انتهاء صفحاته.
- يثبت به إذن التسوية بإجمالى حركة الشهر لدفاتر اليوميات المساعدة الآتية:
 - دفتر يومية المدفوعات .
 - دفتر يومية الإيرادات .
 - دفتر يومية التسويات .
- يستخرج مجموع حركة الشهر ويضاف إلى مجموع الحركة لغاية الشهر السابق وبذلك ينتج إجمالى الحركة حتى نهاية الشهر الحالى.
- يعطى للأذون المقيدة بدفتر اليومية العامة أرقامًا 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 من رئيس الحسابات .
- لا يجوز ترك سطور فارغة فى دفتر اليومية العامة ويجب إلغاء أى مساحات فارغة وتوقيع أحد المسئولين عليها .

دفتر الأستاذ العام

- ترحيل 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 على مجموع اليومية العامة.

سجل مراقبة الاعتمادات بالميزانية

تراقب الاعتمادات الواردة بالميزانية على الوجه الآتى:

- ١- يفتح سجل مراقبة الاعتمادات ويثبت به بنود الميزانية المعتمدة للغرفة.
 - ٢- يجب إثبات أى تعديلات تطرأ على الاعتمادات فى الصفحة المخصصة لها مع بيان الجهة التى صرحت بهذا التعديل وتاريخه.
 - ٣- يجب الحصول على تأشيرة المسئول عن السجل عند صرف أو نقل أى مبلغ بأن الاعتماد يسمح بالصرف أو النقل.
 - ٤- يثبت المبلغ المصرح به فى الصفحة المخصصة للبند عند التأشير بذلك على الحافظة.
 - ٥- فى نهاية كل شهر يعرض مدير الشؤون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه على أمين الصندوق بياناً يربط الميزانية لكل بند والمنصرف منه والرصيد فى موعد لايجاوز اليوم الخامس من الشهر التالى.
 - ٦- فى نهاية كل شهر يتم ضبط مجموع المقيّد بكل بند فى هذا السجل مع الحسابات المقابل فى ميزان المراجعة للأستاذ العام وتبحث أى فروق إن وجدت.
- ### الضبط الشهرى للدفاتر:

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

- ٢- يستخرج كشف تفصيلى فى 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 المدير العام أو مدير الشئون المالية فى موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالى .

حفظ المستندات الحسائية

- ١- مستندات الخزينة اليومية: بعد الانتهاء من مراجعة يومية الإيرادات ويومية المنصرف من السلفة المستديمة وإثبات القيود فى الدفاتر يتم حصر مستندات حركة الخزينة يومياً بعدد وبيان كل نوع من المستندات ومرفقاتها وتسلم إلى موظف تحفظ فى عهده فى مكان آمن .
- ٢- حوافظ الشيكات الصادرة: تسلم الحوافظ التى استخرجت شيكات عنها بمرفقاتها إلى الموظف المختص بحفظ المستندات ويقوم بحفظها طبقاً لتسلسل أرقامها وتاريخ قيدها بالدفاتر فى مكان آمن .
- ٣- إذن التسوية: بعد إثبات القيود فى الدفاتر تسلم بمرفقاتها إلى الموظف المختص بحفظ المستندات لحفظها طبقاً لأرقامها المسلسلة وتواريخ قيدها بالدفتر.
- على أن يراعى ما يأتى بالنسبة لحفظ المستندات:
- مراجعة المستندات من الناحية الشكلية والقانونية.

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

مهندس / زهير محمد حسب النبى

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠١١

٢٥٤٠٩ س ٢٠١٠ - ١٩٢١