

لائحة

الغرفة التجارية المصرية

لمحافظة الغربية

الصادرة بقرار وزير التجارة والصناعة

رقم ٥٢٦ لسنة ٢٠٠٧

بتاريخ ٢٠٠٧/٧/١٥

والسابق النشرونه بالوقائع المصرية

العدد ١٦٠ فى ٢٠٠٧/٧/١٥

الغرفة التجارية المصرية

لمحافظة الغربية

اللائحة الإدارية والمالية

للغرفة التجارية المصرية

لمحافظة الغربية

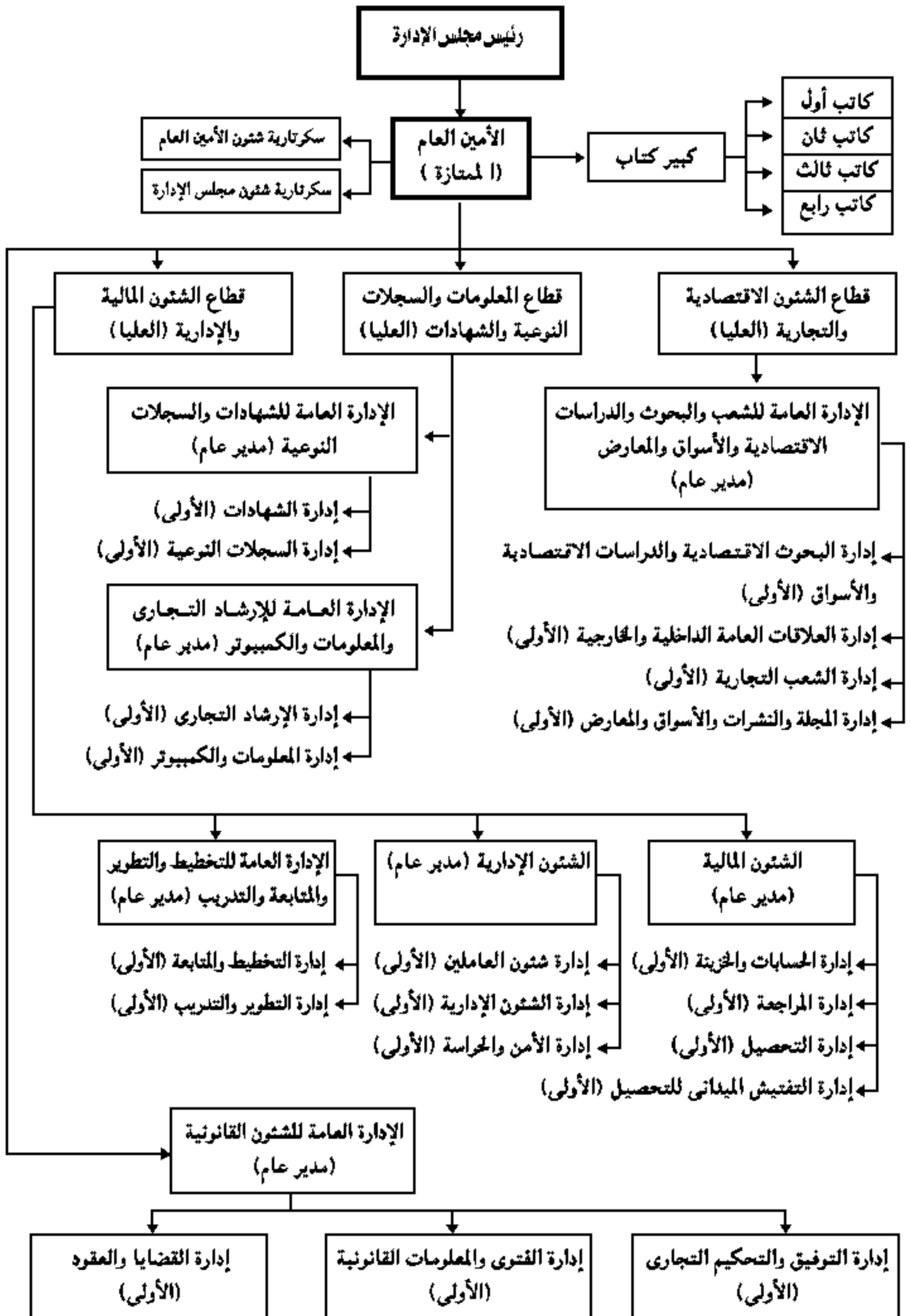
الغرفة التجارية المصرية لمحافظة الغربية

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 ويتلائم مع عالمية تطبيق المتغيرات الدولية والأمر الذى يحتم على الغرف المصرية كإحدى مؤسسات الدولة إدخال تطوير جذرى من حيث المنهج فى العمل وأسلوب الإدارة بتوفير الأجهزة التكنولوجية الحديثة للاتصالات والمعلومات تمكّنها 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 الفاعل فى إبراز دور الغرفة إقليمياً كما نص عليه القانون إلا أن السياسات الاقتصادية العامة داخلياً وخارجياً تؤثر على هذا 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 وكذلك ثورة المعلومات والاستخدامات المختلفة للتكنولوجيا أغلق باب الانغلاق عن العالم الذى أصبح قرية واحدة وأصبحت كل دولة تؤثر وتتأثر بمجريات التطور العالمية ، وإن الدولة عليها أن تتخلى تدريجياً عن بعض أدوارها التقليدية الموروثة فى توفير وتمويل الهياكل الاقتصادية وتقديم الدعم والمساندة لبعض الفئات تاركة جزء من مهام التنمية ليقوم به القطاع الخاص والمنظمات غير الحكومية لأنهم الأقدر والأجدى والأنفع كشخصيات معنوية تتبع إجراءات غير تقليدية ومجالات أيضاً كذلك لذا يتعين أن يكون الهيكل التنظيمى له التوجهات الآتية :

أولاً :

اللائحة الإدارية



قطاع الشؤون الاقتصادية والتجارية (عليا)

الإدارة العامة للشعب والبحوث والدراسات الاقتصادية والأسواق والمعارض (مدير عام)

إدارة الشعب التجارية
(الأولى)

قسم الشعب
(باحث ثانٍ)

باحث ثالث

إدارة العلاقات العامة
الداخلية والخارجية
(الأولى)

قسم العلاقات العامة
الداخلية والخارجية
(إخصائي ثانٍ)

إخصائي ثالث

إدارة البحوث الاقتصادية
والدراسات الاقتصادية
والأسواق (الأولى)

قسم البحوث الاقتصادية
ودراسات الأسواق
(باحث ثانٍ)

باحث ثالث دراسات

إدارة المجلة والنشر
والأسواق والمعارض
(الأولى)

قسم الأسواق والمعارض
(إخصائي ثانٍ)

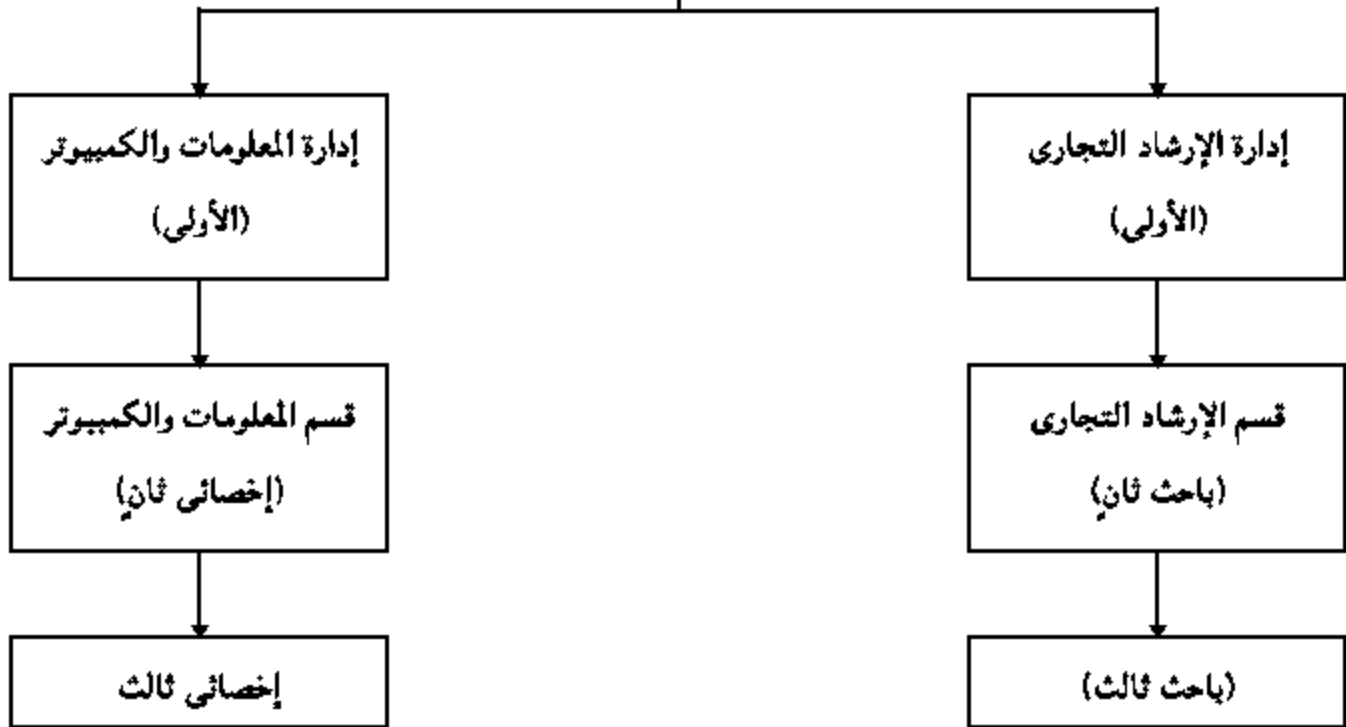
(إخصائي ثالث)

قسم المجلة والنشر
(إخصائي ثانٍ)

(إخصائي ثالث)

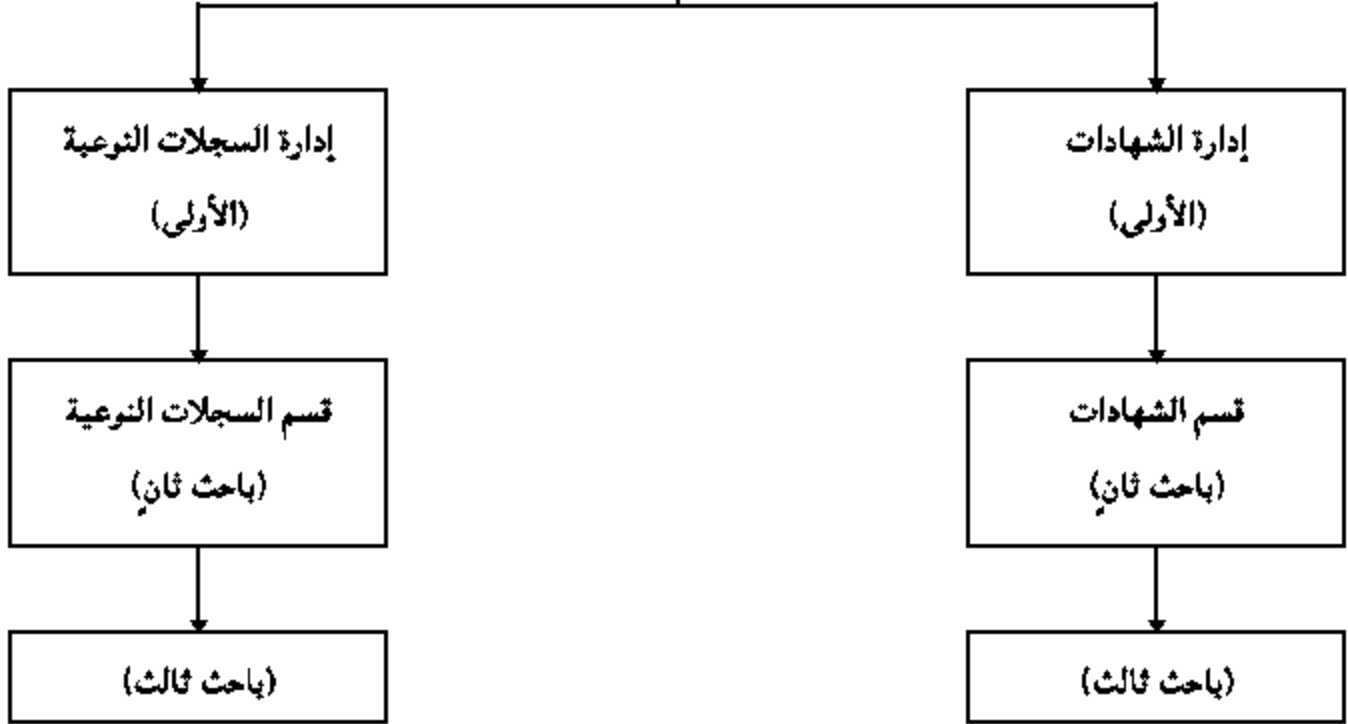
قطاع المعلومات والسجلات النوعية والشهادات (عليا)

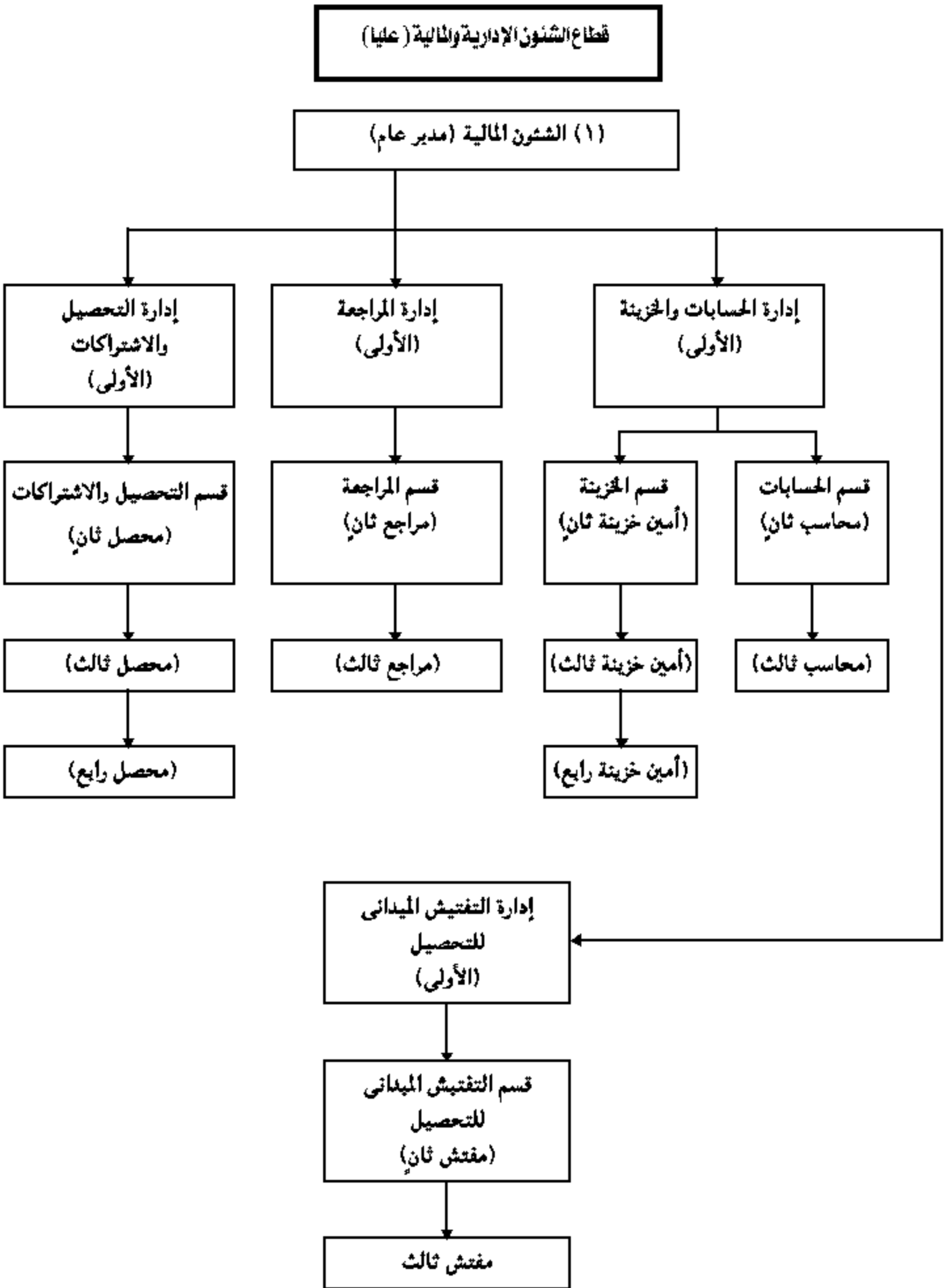
(١) الإدارة العامة للمعلومات والكمبيوتر والإرشاد التجاري (مدير عام)



(تابع) قطاع المعلومات والسجلات النوعية والشهادات

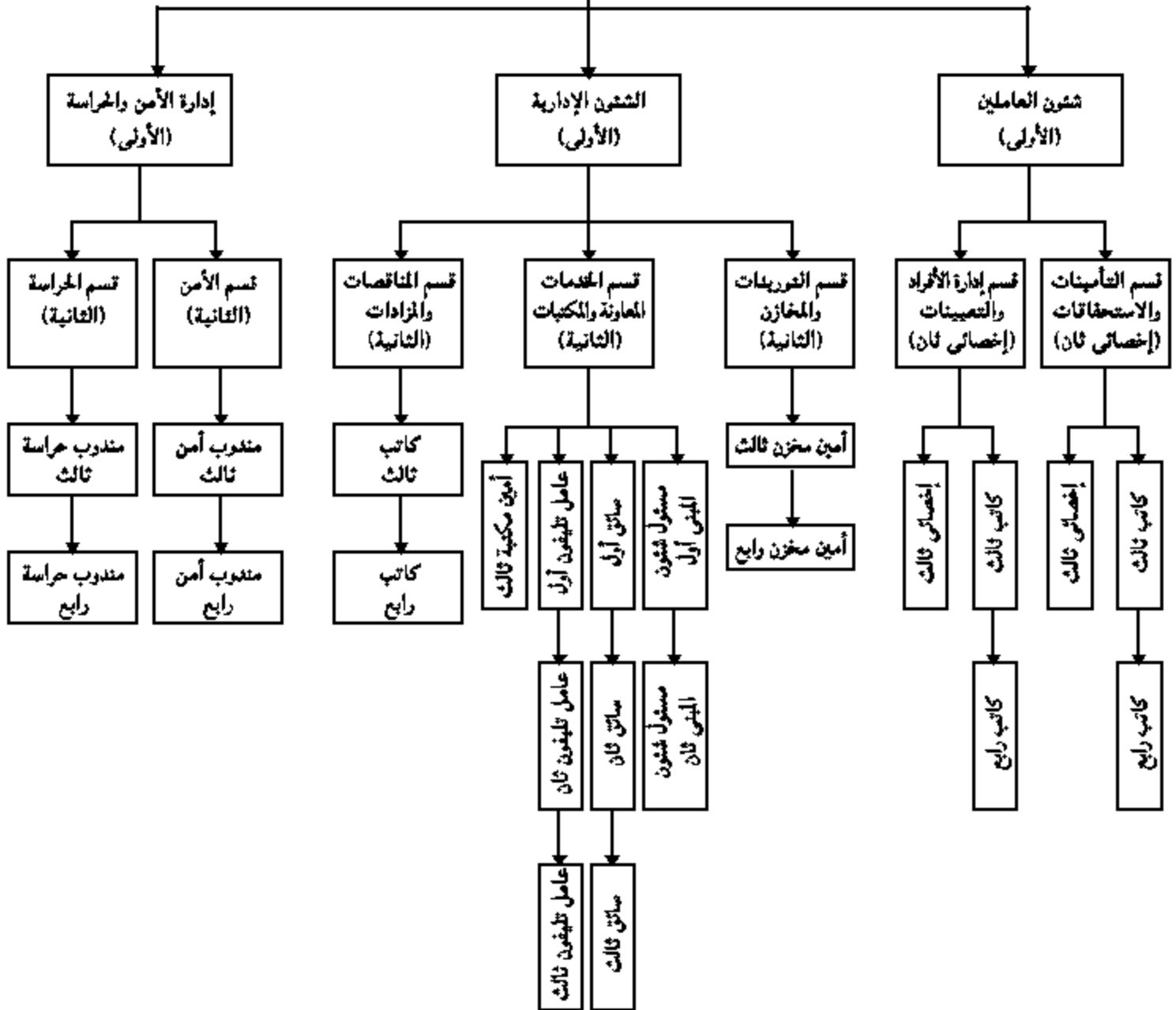
(٢) الإدارة العامة للشهادات والسجلات النوعية (مدير عام)

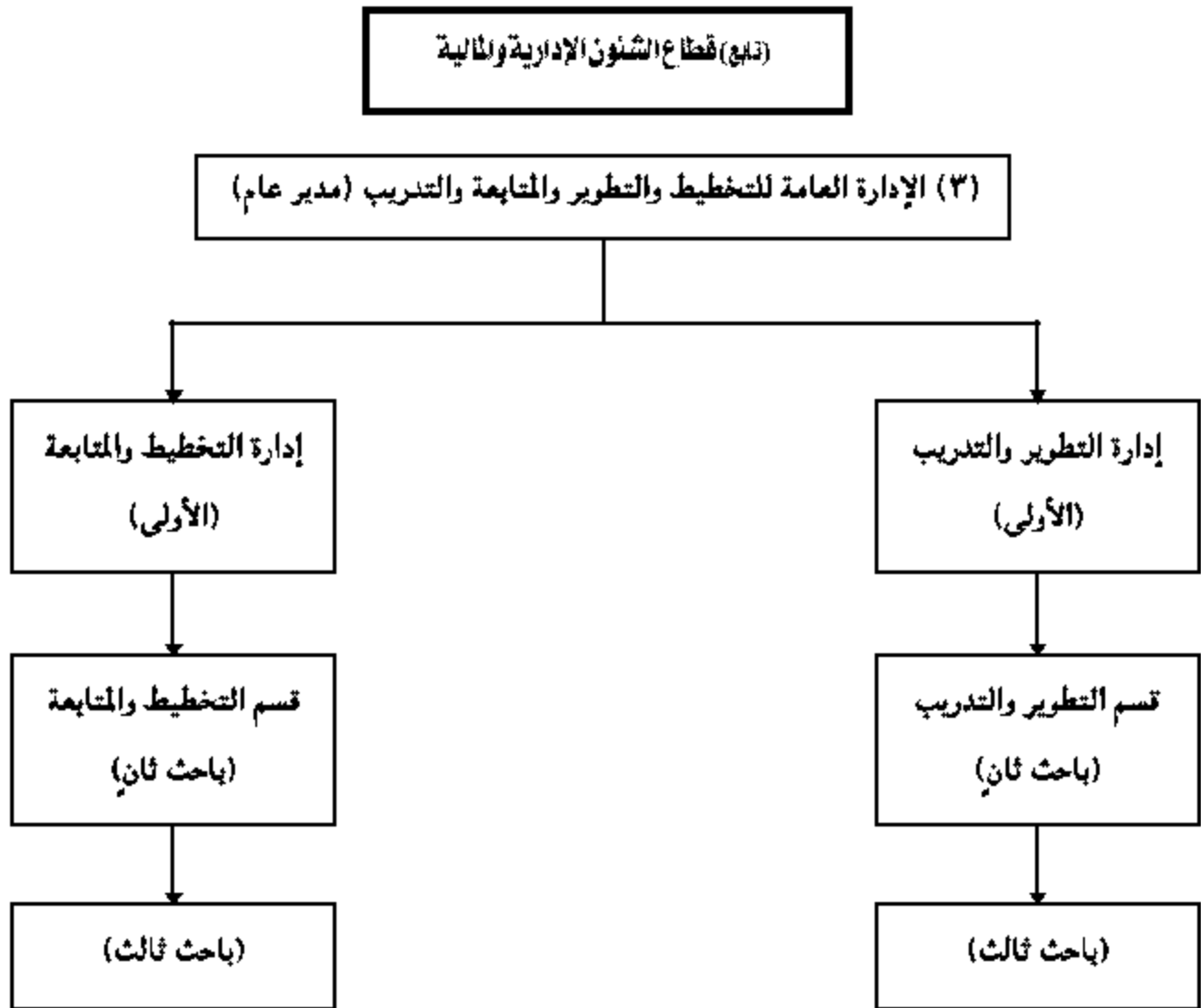


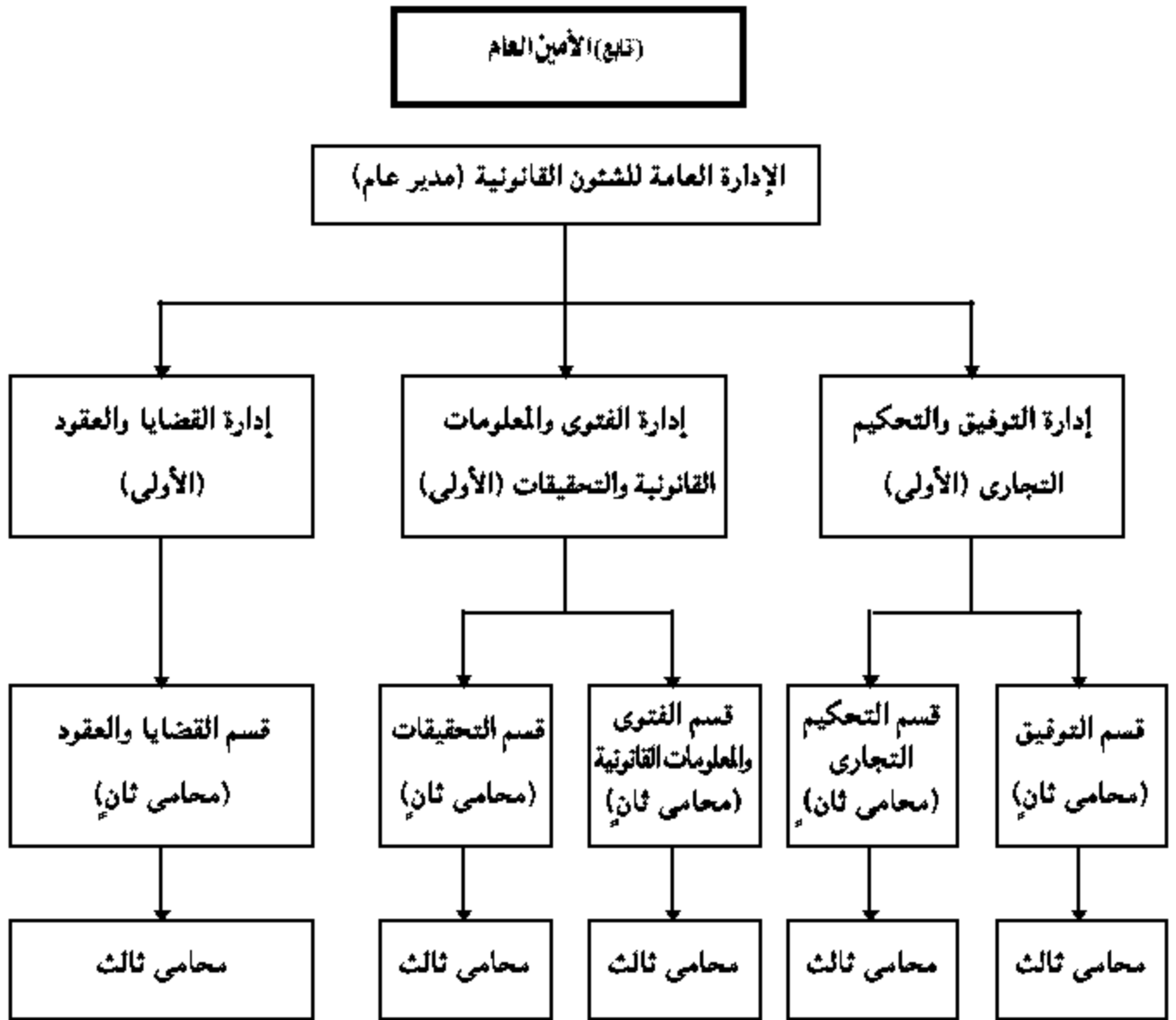


(تابع) قطاع الشؤون الإدارية والمالية

(٢) الشؤون الإدارية (مدير عام)







رقم الصفحة	الفهرس
١٥	الباب الأول : الأحكام العامة
١٦	الباب الثانى : الوظائف والتعيين والترقية والأجور ومواعيد العمل والإجازات ...
١٦	الفصل الأول : الوظائف
١٦	الفصل الثانى : التعيين فى الوظائف الدائمة
١٩	الفصل الثالث : التعيين فى الوظائف المؤقتة وإعادة التعيين
٢٠	الفصل الرابع : لجان شئون العاملين
٢١	الفصل الخامس : قياس كفاية الأداء
٢٣	الفصل السادس : الترقية
٢٥	الفصل السابع : الأجور والعلاوات
٢٧	الفصل الثامن : البدلات والخوافز
٢٩	الفصل التاسع : بدل السفر ومصاريف الانتقال
	الفصل العاشر : ربط الأجر بالإنتاج والخوافز والرعاية الصحية والاجتماعية :
٣٣	١ - ربط الأجر بالإنتاج والخوافز المادية والعينية
٣٣	٢ - الرعاية الصحية والاجتماعية
٣٦	الفصل الحادى عشر : النقل والندب والإعارة والبعثات
٣٧	الفصل الثانى عشر : مواعيد العمل والإجازات
٤٣	الباب الثالث : واجبات العاملين وتأديبهم
٤٣	الفصل الأول : واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم
٤٦	الفصل الثانى : التحقيق مع العاملين وتأديبهم
٥١	الباب الرابع : انتهاء الخدمة
٥٥	الباب الخامس : الأحكام الانتقالية
٥٧	(بيان بتحديد وتعريف المجموعات النوعية التى توصف بها الوظائف)

الباب الأول

في الأحكام العامة

مادة (١)

يقصد بالسلطة المختصة في تطبيق أحكام هذه اللائحة رئيس مجلس إدارة الغرفة التجارية المصرية لمحافظة الغربية .

مادة (٢)

يعتبر عاملاً في تطبيق أحكام اللائحة كل من يعين في إحدى الوظائف المدرجة بموازنة الغرفة بشرط أن تكون مدرجة بالهيكل التنظيمي للغرفة .

مادة (٣)

تقسم الوظائف إلى مجموعات نوعية وتعتبر كل مجموعة وحدة متميزة في مجال التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة.

مادة (٤)

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

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

لمجلس الإدارة الحق في تعديل أى نص في اللائحة وفقاً لما تتطلبه مصلحة العمل ويشترط موافقة الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية.

مادة (٥)

يضع مجلس إدارة الغرفة نظاماً للرعاية الصحية والاجتماعية والثقافية والرياضية للعاملين ويعتبر القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ مكملاً لأحكام هذه المادة فيما لم يرد فيه نص.

الباب الثانى

فى الوظائف والتعيين والترقية والأتجور ومواعيد العمل والإجازات

(الفصل الأول)

الوظائف

مادة (٦)

تضع الغرفة هيكلًا تنظيميًا لها بما يتفق مع طبيعة نشاطها وأهدافها ومتطلبات العمل بها ويحقق القدرة على المحاسبة عن الإنجازات ويكفل التدرج الهرمى فى المهارة والتناسب بين وظائف التنفيذ والوظائف القيادية كما تضع جدول توصيف وتقييم الوظائف بما يتضمن وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها والأجر المقرر لها .

ويعتمد الهيكل التنظيمى وجدول الوظائف من الوزير المختص وله أن يعيد النظر فى الهيكل التنظيمى أو فى جدول الوظائف كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك على أن يعتمد التعديل من الوزير المختص .

ويعد رئيس القطاع المالى للغرفة فى موعد أقصاه أول أكتوبر من كل عام تقديراً لجملة الأتجور الأساسية المتوقعة للعام المقبل .

مادة (٧)

يجوز تكرار درجات الوظائف المعتمدة بالهيكل التنظيمى للغرفة حتى الدرجة الأولى وفقاً لدواعى العمل فيما عدا الوظائف الإشرافية رئيس قسم أو مدير إدارة .

(الفصل الثانى)

التعيين فى الوظائف الدائمة

مادة (٨)

فيما عدا الوظائف العليا يكون التعيين فى باقى الوظائف بالغرفة عن طريق الإعلان طبقاً للقواعد التى يضعها مجلس إدارة الغرفة والخاصة بالإعلان عن الوظائف وإجراءات الامتحان وترتيب الناجحين والتعيين فى الوظائف دون امتحان واستثناء من ذلك يجوز

لمجلس الإدارة طبقاً لما يضعه من قواعد الإعفاء الإعلان أو التعيين بدون امتحان كليهما إذا اقتضت الضرورة شغل الوظائف على وجه السرعة أو لمصلحة يقتضيها صالح العمل فى الأحوال الآتية :

١ - فى حالة إعادة تعيين من كانت له مدة سابقة بالغرفة أو الأجهزة التابعة لها فى ذات الدرجة السابقة .

٢ - إذا كان شغل الوظيفة يتم بطريق النقل من جهات أخرى إلى الغرفة .

مادة (٩)

يكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بامتحان بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائى لنتائج الامتحان وعند التساوى فى الترتيب يعين الأعلى مؤهلاً فالأعلى تقديراً عند الحصول على المؤهل فالأقدم تخرجاً .

وتسقط حقوق من لم يدركه الدور فى التعيين بمضى ستة أشهر من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان أو خلال المدة التى تحددها القواعد الموضوعية من مجلس الإدارة ، ويجوز التعيين فى حالة الضرورة التى تقرها الهيئة من القوائم التى مضى عليها أكثر من ستة أشهر إذا لم توجد قوائم أخرى صالحة للترشيح منها وذلك خلال الستة أشهر التالية لانقضاء الستة أشهر الأولى .

مادة (١٠)

يشترط فيمن يعين فى إحدى الوظائف :

- ١- أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية .
- ٢- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- ٣- ألا يقل سنه عن ثمانى عشرة سنة .
- ٤- 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 .

- ٥- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبى نهائى ما لم يمض على صدوره أربع سنوات على الأقل .
- ٦- أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة المطلوب شغلها .
- ٧- أن يثبت لياقته الصحية بمعرفة الجهة الطبية المختصة .
- ٨- أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة بنجاح .
- ٩- أن يكون قد أدى الخدمة العسكرية أو الخدمة العامة أو الإعفاء منهما وذلك وفقاً للقوانين المنظمة لكل منهما .
- ١٠- إجادة القراءة والكتابة لغير ذوى المؤهلات .

مادة (١١)

يوضع العامل المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة لا تزيد عن ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل وتقرر صلاحيته خلال مدة الاختبار .

مادة (١٢)

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

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

مادة (١٣)

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

مادة (١٤)

يصدر مجلس إدارة الغرفة قراراً بنظام احتساب مدة الخبرة المكتسبة علمياً وعملياً وما يترتب عليهما من احتساب الأقدمية الافتراضية والزيادة فى أجر بداية التعيين وذلك بالنسبة للعامل الذى تزيد مدة خبرته عن المدة المطلوبة عند التعيين مع مراعاة اتفاق هذه الخبرة مع طبيعة عمل الوظيفة .

(الفصل الثالث)

التعيين فى الوظائف المؤقتة وإعادة التعيين

مادة (١٥)

استثناء من أحكام القواعد الواردة بالمادة (١٢) من اللائحة يجوز إعادة تعيين العامل الذى يحصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة فى وظيفة تتناسب مع المؤهل الجديد ويشترط فى ذلك الآتى :

١- أن يكون العامل شاغلاً لوظيفة أقل من المستوى الوظيفى للمؤهل الحاصل عليه وفى هذه الحالة تحتسب أقدميته فى الوظيفة الجديدة من تاريخ صدور القرار وبأجرها أو بذات أجره إذا كان يزيد عنه .

٢- فى حالة شغل العامل لوظيفة من ذات المستوى الوظيفى للمؤهل الدراسى الجديد وتتفق مع طبيعة ونوعية المؤهل الجديد . وواردة ببطاقة الوصف للوظيفة تحتسب أقدميته من تاريخ شغله لمستوى هذه الوظيفة أو من تاريخ حصوله على المؤهل الأصلى أيهما أفضل للعامل وأقرب للتسوية بشرط قبوله ذلك.

مادة (١٦)

يجوز تعيين عاملين مؤقتين بالغرفة لأحد الأغراض الآتية :

١- الاستعانة بذوى الخبرة النادرة أو المتخصصة للاستفادة بمشورتهم أو جهودهم لمدة محددة.

٢- الاستعانة بالأيدى العاملة الفنية وغير الفنية لمواجهة ضغط عمل غير عادى خلال فترة محددة.

مادة (١٧)

لا يجوز تعيين عاملين مؤقتين إلا فى حدود الاعتمادات المخصصة بموازنة السنة المالية التى يتم فيها التعيين وطبقاً للقواعد التى يصدر بها قرار من مجلس الإدارة .

(الفصل الرابع)

لجان شؤون العاملين

مادة (١٨)

تشكل فى الغرفة بقرار من مجلس الإدارة لجنة أو أكثر لشؤون العاملين وتتكون من خمسة أعضاء على الأقل من كبار العاملين بالغرفة على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس إدارة الغرفة يختاره مجلسها وعضو آخر قانونى "إن وجدوا" وتجتمع بناءً على دعوة من رئيسها أو من رئيس مجلس إدارة الغرفة وتختص اللجنة بالنظر فى تعيين ونقل وترقية العاملين واستحقاقهم العلاوات واعتماد تقارير الكفاية المقدمة عنهم وذلك لوظائف الدرجة الأولى فما دونها وما يرى رئيس مجلس الإدارة عرضه عليها من موضوعات .

مادة (١٩)

يتولى أعمال الأمانة الفنية للجنة شؤون العاملين مدير شؤون العاملين بالغرفة أو من ينوب عنه دون أن يكون له صوت معدود فى مداولاتها وعليه إنشاء سجل خاص تدون به محاضر جلساتها ويشتمل كل محضر على أسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة عليها والقرارات التى اتخذت بشأنها ويوقع عليه من رئيس اللجنة وأعضائها الحاضرين والقائم بأعمال الأمانة الفنية وتصدر اللجنة توصياتها بأغلبية الآراء فإذا تساوت يرجح الجانب الذى منه الرئيس وترسل لجنة شؤون العاملين توصياتها للسيد / رئيس الغرفة لاعتمادها فإذا لم يعتمدها ولم يبد اعتراضاً عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة أما إذا اعترض عليها كلها أو بعضها فيتعين أن يبدى كتابة الأسباب المبررة لذلك ويعيدها للجنة للنظر فيها على ضوء هذه الأسباب وتحدد لها أجلاً للبت فيه فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدى رأيها اعتبر رأى السيد / رئيس الغرفة المشار إليه نافذاً أما إذا تمسكت اللجنة برأيها خلال الأجل المحدد يعرض الأمر على مجلس إدارة الغرفة للتصويت ويعتبر قراره فى هذه الحالة نهائياً .

مادة (٢٠)

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

(الفصل الخامس)

قياس كفاية الأداء

مادة (٢١)

يتم قياس كفاية العاملين مرة واحدة خلال العام ويحرر تقرير قياس الكفاية لكل عامل شاملاً إنتاجه وسلوكه وتدريبه وتقدير كفايته طبقاً للفتات والدرجات الآتية :

ممتاز	من ٩٠ ٪ فأكثر
جيد جداً	من ٨٠ ٪ - ٨٩ ٪
جيد	من ٧٠ ٪ - ٧٩ ٪
متوسط	من ٥٠ ٪ - ٦٩ ٪
ضعيف	أقل من ٥٠ ٪

مادة (٢٢)

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

مادة (٢٣)

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

مادة (٢٤)

لا يجوز تقدير كفاية العامل بمرتبة ممتاز خلال سنة التقدير إذا توافرت فيه أحد الأسباب الآتية :

١- العامل الذى أتاحت له فرصة التدريب وتخلف عنه دون عذر مقبول أو لم يجتاز التدريب بنجاح .

٢- العامل الذى وقع عليه جزاء بالمخصم أكثر من يوم .

مادة (٢٥)

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

أما بالنسبة للعامل المجند فتقدر كفايته بمرتبة جيد حكماً فإذا كانت كفايته فى العام السابق بمرتبة ممتاز تقدر ممتاز حكماً .

وبالنسبة للعامل المستدعى للاحتياط أو المستبقى يقدر كفايته بمرتبة ممتاز حكماً .
وبالنسبة للعامل المريض إذا كانت مدة مرضه تزيد على ثمانية شهور تقدر كفايته بمرتبة جيد حكماً فإذا كانت كفايته فى العام السابق بمرتبة ممتاز فتقدر بمرتبة ممتاز حكماً .

مادة (٢٦)

يعلن العامل بصورة من تقرير الكفاية بمجرد اعتماده من لجنة شئون العاملين وله أن يتظلم منه خلال عشرين يوماً من تاريخ علمه للجنة تظلمات تشكل من ثلاثة من كبار العاملين ممن لم يشتركوا فى وضع التقرير بقرار من مجلسها على أن تفصل اللجنة فى هذا التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه إليها ويكون قرارها نهائياً ولا يعتبر التقرير نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم أو البت فيه .

مادة (٢٧)

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

(الفصل السادس)

الترقية

مادة (٢٨)

مع مراعاة استيفاء العامل اشتراطات شغل الوظيفة المرقى إليها تكون الترقية من الوظيفة التى تسبقها فى الدرجة والمجموعة النوعية التى ينتمى إليها وهى ليست حقاً مكتسباً للعامل بل هى حق للغرفة ترخص فى استعماله فى أى وقت وفقاً لمتطلبات وحاجة العمل وفى ضوء الأهداف والإنجازات التى تتحقق بالغرفة . ولايجوز ترقية العامل المرخص له بإجازة إلا بعد عودته من الإجازة وتقرير كفايته ولايسرى هذا الحكم على الإجازة المقررة بالمادتين (٨٣) ، (٨٨) . ولايجوز ترقية العامل المنقول إلا بعد مضى سنة من تاريخ نقله ما لم يكن من بين العاملين من استوفى الشروط القانونية اللازمة للترقية خلال هذه السنة وفى غير حالات الإعارة التى تقتضيها مصلحة قومية عليا يقدرها رئيس مجلس الإدارة ولايجوز ترقية العامل المعار إلى درجات الوظائف العليا إلا بعد عودته من الإعارة .

مادة (٢٩)

مع مراعاة حكم المادة رقم (٩) من هذه اللائحة تكون الترقية إلى وظائف الدرجة الأولى فما فوقها بالاختيار ويستهدى فى ذلك بما يبيده الرؤساء بشأن المرشحين لشغل هذه الوظائف وبما ورد فى ملفات خدمتهم من عناصر الامتياز . وتكون الترقية إلى الوظائف الأخرى بالاختيار أيضاً وذلك بالنسبة لكل سنة مالية على حدة على أن يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالأقدمية ويشترط فى ذلك أن يكون العامل حاصلًا على مرتبة ممتاز فى تقرير الكفاية عن السنتين الأخيرتين . فإذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية بالاختيار أقل من العدد المخصص لها تؤجل الترقية فى الجزء الباقي إلى سنة تالية .

مادة (٣٠)

ليست الترقية حقًا مكتسبًا للعامل بحيث يتحتم على مجلس الإدارة أن يرقيه متى حل دوره فى الترقية واستوفى مقومات شغل الوظيفة ولهذا فإن مجلس الإدارة يضع القواعد والإجراءات المتعلقة بالترقية وذلك بما يتفق مع أهمية الوظيفة المطلوبة شغلها وواجباتها وكفاءة المرشح لشغلها والتي تتحدد على ضوء اجتياز الدورات التدريبية التي تتاح له إن وجدت والتقارير المقدمة عنه أو غير ذلك من مقاييس الكفاية .

مادة (٣١)

بمراعاة أحكام المادة رقم (٧) من هذه اللائحة يصدر قرار الترقية من رئيس مجلس الإدارة وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها ولا يجوز الطعن على هذه الترقية بعد مضي ستين يومًا من صدور القرار ويستحق العامل بداية الدرجة المقررة للوظيفة المرقى إليها أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر فى هذا التاريخ ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

مادة (٣٢)

لايجوز ترقية العامل فى الحالات الآتية :

- ١- العامل القائم بإجازة خاصة بدون مرتب لمدة سنة فأكثر وقت إجراء حركة الترقيات .
- ٢- العامل العائد من إجازة بدون مرتب لمدة تزيد عن سنة قبل مضي سنة من تاريخ عودته واستلامه العمل .

- ٣- العامل المنقول إلى الغرفة لا يجوز ترقيته إلا بعد مضي سنة من تاريخ نقله .
- ٤- العامل المحال إلى المحكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل لا يرقى طوال مدة الإحالة أو الوقف إلا إذا صدر حكماً باتاً بالبراءة أو ثبت عدم إدانته يعرض أمر ترقيته على السلطة المختصة للنظر في الترقية بشرط ألا يكون موقوفاً أو محالاً في قضايا أخرى وعلى أن تكون ترقيته اعتباراً من تاريخ صدور القرار بعد اعتماد محضر لجنة شؤون العاملين ولا تحتسب مدة حبس العامل تنفيذاً لحكم جنائي ضمن المدة البينية والكلية المشتركة للترقية للوظائف الأعلى .

مادة (٣٣)

لايجوز النظر في ترقية العامل الذي وقع عليه جزاء بالخصم من المرتب لمدة خمسة أيام أو الوقف عن العمل لذات المدة إلا بعد انقضاء ستة أشهر من تاريخ توقيع الجزاء .

(الفصل السابع)

الأجور والعلاوات

مادة (٣٤)

تحدد بداية أجور الوظائف وفقاً لما هو وارد بالجدول رقم (١) المرفق لهذه اللائحة ، مع تطبيق أحكام القوانين التي صدرت أو التي تصدر بشأن تقرير ضم العلاوة الخاصة ، ويستحق العامل أجره اعتباراً من تاريخ تسلمه العمل ما لم يكن مستبقى بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ تعيينه .

مادة (٣٥)

يقرر مجلس الإدارة قبل كل سنة مالية مبدأ استحقاق العاملين للعلاوة الدورية عن العام التالي أو جزء منها وتكون بنسبة ٧٪ من المرتب الأساسي الشهري التي تحسب على أساسه اشتراكات التأمينات الاجتماعية بعد ضم العلاوات السابقة على موعد منح العلاوة وتستحق العلاوة الدورية في يوليو التالي لانقضاء سنة من تاريخ التعيين أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة .

ويسرى ذلك على من يعاد تعيينه دون فاصل زمنى وبالنسبة لمن يعاد تعيينه بفاصل زمنى يستحق العلاوة الدورية فى أول يوليو التالى لإنقضاء سنة من تاريخ إعادة التعيين ولا تغير الترقية من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية .

ويكون منح العلاوة طبقاً لما يأتى :

- ١- تمنح العلاوة كاملة للعامل الحاصل على تقرير ممتاز أو جيد جداً أو جيد أو متوسط .
- ٢- تمنح نصف العلاوة للعامل الحاصل على تقدير ضعيف .

مادة (٣٦)

يصدر بمنح العلاوة الدورية قرار من مجلس إدارة الغرفة .

مادة (٣٧)

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

- ١- بالنسبة للعامل من شاغلى الوظائف العليا أن يكون قد أبدى تفوقاً كبيراً فى عمله أو بذل جهداً خاصاً أو حقق اقتصاداً فى النفقات.
- ٢- بالنسبة للعامل من شاغلى الدرجة الأولى فما دونها أن يكون التقريران الأخيران المقدمان عنه بتقدير ممتاز .

٣- ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة فى السنة الواحدة على (١٠٪) من عدد العاملين بالغرفة ولا يمنح منح العلاوة التشجيعية من استحقاق العلاوة الدورية ويجوز منح علاوة تشجيعية للعاملين الذين يحصلون على درجات علمية أعلى من مستوى الدرجة الجامعية الأولى تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة المعين عليها العامل .

(الفصل الثامن)

البدلات والخوافز

مادة (٣٨)

يمنح العاملون بالغرفة بدل تمثيل شهرى للإتفاق على متطلبات الوظيفة بالفئات الآتية :

الوظيفة	الدرجة	بدل تمثيل سنوى
الأمين العام	المتأزة	١٢٠٠
رئيس القطاع	العالية	١٠٠٠
درجة مدير عام أو كبير كتاب	مدير عام	٨٠٠
شاغلو وظيفة رئيسية بالدرجة الأولى - مدير إدارة	الأولى	٦٠٠
«وظائف الإشراف»		

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

مادة (٣٩)

يحدد مجلس إدارة الغرفة الفئات والقواعد والضوابط المنظمة لصرف البدلات الآتية :

- ١- بدلات تقتضيها ظروف ومخاطر الوظيفة ومن أمثلتها بدل طبيعة العمل ، بدل الصرافة ... إلخ .
- ٢- بدلات وظيفية تقتضيها أداء وظيفة معينة بذاتها تستلزم منع شاغليها من مزاولة المهنة مثل بدل التفرغ طبقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء .
- ٣- بدل إقامة للعاملين فى مناطق تتطلب ظروف الحياة فيها تقرير هذا البدل أثناء إقامتهم فى هذه المناطق ولا يخضع هذا البدل للضرائب .
- ٤- يطبق على العاملين بالغرفة أحكام القانون رقم ١١٨ لسنة ٨١ الخاص بالعلاوة الإضافية .
- ٥- يطبق على العاملين بالغرفة أحكام القانون رقم ١١٣ لسنة ٨٢ الخاص بالعلاوة الاجتماعية .

مادة (٤٠)

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

مادة (٤١)

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

مادة (٤٢)

تمنح أعضاء اللجان التى يتقرر تشكيلها بقرار من مجلس إدارة الغرفة بدل انتقال يصدر بتحديد قرار من مجلس الإدارة بما لا يجاوز بدل الانتقال المقرر لأعضاء مجلس الإدارة .

مادة (٤٣)

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

مادة (٤٤)

تكون الاختراعات والمصنفات التى يبتكرها العامل أثناء أو بسبب تأدية وظيفته ملكاً للغرفة وذلك إذا كانت نتيجة لتجارب أو بحوث أو دراسات كلف بها وفى جميع الأحوال يكون للعامل تعويض عادل يراعى فى تقديره تشجيع البحث والاختراع وذلك كله طبقاً للقواعد والإجراءات التى يضعها مجلس الإدارة فى هذا الشأن مع مراعاة أحكام قرارات رئيس الجمهورية بنظام حوافز الابتكار والترشيد والتميز فى الأداء .

(الفصل التاسع)

بدل السفر ومصاريف الانتقال

أولاً - بدل السفر:

مادة (٤٥)

يكون تكليف العاملين بالإدارة العليا بالسفر في مهام داخل الجمهورية من سلطة رئيس مجلس الإدارة وخارج الجمهورية من سلطة رئيس مجلس الإدارة أما باقى العاملين فيكون تكليفهم من الأمين العام على أن يتضمن التكليف بالسفر تحديد المهمة والجهة المكلف بالسفر إليها وتحديد المدة اللازمة لإنجاز تلك المهمة على أن يكون تكليف السفر في 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 للترخيص للسفر للخارج ويعرض على مجلس الإدارة ضمن التقرير السنوى تكاليف بدل السفر خلال العام للمقارنة بالعام السابق .

مادة (٤٦)

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

مادة (٤٧)

تحدد هيئة المكتب فئات بدل السفر بحد أقصى الفئات التالية :

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

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

مادة (٤٨)

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

مادة (٤٩)

تتحمل الغرفة مصاريف استخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرات الدخول والعودة والشهادات الصحية ورسوم المغادرة فى حالة تكليف العامل بمأموريات فى الخارج .
ثانياً - مصروفات الانتقال :

مادة (٥٠)

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

مادة (٥١)

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

الوظيفة	بدل الانتقال الثابت شهرى
شاغلو وظيفة من الدرجة الممتازة	٨٠
شاغلو وظيفة من الدرجة العالية	٦٠
شاغلو وظيفة من درجة مدير عام	٦٠
شاغلو وظيفة رئيسية بالدرجة الأولى	٤٠

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

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

مادة (٥٢)

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

مادة (٥٣)

تحدد درجات ركوب العامل فى وسائل الانتقال على النحو التالى :

أولاً - القطارات :

١- قطارات الديزل :

- درجة أولى ممتازة أو فاخرة ————— لشاغلى وظائف الإدارة العليا

- درجة ثانية ممتازة ————— لشاغلى الوظائف الإشرافية وحتى الدرجة الثالثة

- درجة ثانية عادية ————— لشاغلى باقى الوظائف

- لأعضاء اللجان الذين فى وظيفة من فئة أقل من الثالثة إذا كان من بين الأعضاء

الآخرين من له حق السفر فى الدرجة الأولى وكان سفرهم جميعاً فى قطار واحد .

٢- قطارات النوم :

لشاغلى وظائف الإدارة العليا المبيت بعربات النوم عند سفرهم إلى ومن 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 .

ثانياً - البواخر البحرية :

الدرجة الأولى الممتازة ← لشاغلى وظائف الإدارة العليا

الدرجة الأولى ← لشاغلى الوظائف الإشرافية من الأولى حتى الثالثة

الدرجة الثانية ← لشاغلى باقى الوظائف

ثالثاً - سيارات الأجرة (التاكسى) :

لشاغلى وظائف الإشراف فما فوقها استعمال سيارات الأجرة (التاكسى) فى انتقالاتهم كلما دعت ضرورات العمل ذلك ولم يتيسر استعمالهم سيارة الغرفة وبعتماد المدير العام لكل منهم ولشاغلى الوظائف القيادية التصريح لمعوسيهم باستعمال سيارات الأجرة إذا دعت ضرورة عاجلة أو إذا كانوا مكلفين بنقل مبالغ نقدية تزيد على خمسمائة جنيه أو مستندات لها طابع السرية أو الأهمية .

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 خارج البلاد والعودة :

بناءً 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 (٥٤)

تتحمل الغرفة مصاريف نقل جثمان العامل المتوفى من الجهة التى يعمل بها إلى الجهة التى ترغب أسرته فى دفنه بها ويجوز بموافقة رئيس الغرفة تطبيق ذلك على أسرة العامل ، كما يستحق أفراد عائلة المتوفى الذين يقيمون معه وكان يعولهم ويضطرون إلى تغيير محل إقامتهم المعتاد بسبب وفاته نفس مصاريف الانتقال وبدل السفر الذى كان يستحقه عند انتهاء خدمته وذلك خلال سنة من تاريخ الوفاة . كما تتحمل الغرفة الرسوم الصحية المقررة على نقل الجثمان وشحن الصندوق المزنك الذى يوضع فيه عقب التحنيط كما تتحمل مصروفات التحنيط وأتعاب الطبيب الذى يقوم بهذه العملية .

(الفصل العاشر)

فى ربط الأجر بالإنتاج والحوافز
والرعاية الصحية والاجتماعية

١- ربط الأجر بالإنتاج والحوافز المادية والعينية :

مادة (٥٥)

يضع مجلس الإدارة نظاماً لحوافز التميز للعاملين بالغرفة بما يكفل تحقيق الأهداف وترشيد الأداء على أن يتضمن النظام الحافز المادى وشروط منحه بمراعاة أن يرتبط صرفه بمستوى أداء العامل والتقارير عنه مع مراعاة أحكام المادة ١٢٦ من هذه اللائحة .

مادة (٥٦)

لهيئة المكتب منح العامل علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة له ولو تجاوز بها نهاية الأجر المقرر لوظيفته وبمراعاة ما يلى :

- ١ - أن يكون العامل قدم خدمات ممتازة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات كان من شأنها تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير النفقات .
- ٢ - ألا يمنح العامل هذه العلاوة أكثر من مرة فى الدرجة .
- ٣ - ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة فى سنة واحدة على (١٠٪) من عدد العاملين ولا يمنح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .
- ٤ - أن يكون تقرير كفايته عن العاملين الأخيرين بدرجة ممتاز .

٢- الرعاية الصحية والاجتماعية :

مادة (٥٧)

١- يضع مجلس إدارة الغرفة نظاماً للرعاية الصحية لجميع العاملين بها سواء الدائمين أو المؤقتين أو الموفدين فى مهام رسمية خارج مقر الغرفة وذلك فى المكان التى تحدده لهذا الغرض ووفقاً للضوابط الآتية :

- تقرير اللياقة والصلاحيه للتعين على النموذج المعد لذلك وطبقاً للقواعد المقررة .

- توقيع الكشف الطبى ووصف الدواء أو إحالة المريض إلى الإخصائى أو المستشفى المناسب لحالته .

- تقرير اعتماد الإجازات المرضية التى تمنح للعاملين من غير الجهة الطبية المختصة أو عدم الاعتماد مع ذكر الأسباب .

٢- يكفل نظام الرعاية الصحية رعاية جميع العاملين صحياً ويشمل تغطية مصاريف العلاج بما فى ذلك العمليات الجراحية والإقامة بالمستشفيات وقيمة الأدوية والعلاج وفقاً للقواعد المحددة .

٣- لا تتحمل الغرفة نفقات علاج العامل فى الحالات الآتية :

- الضعف الجنسى والعقم وحالات الإدمان وعلاج الصلع .

- جراحات التجميل إلا فى الحوادث وعلى أن تتطلب الحالة إجراء هذه الجراحة .

- الولادة الطبيعية وعمليات أمراض النساء فيما عدا العمليات القيصرية .

٤- يجوز بموافقة رئيس الغرفة أو من يفوضه رد مصاريف العلاج أو نسبة منها وذلك فى الحالات التى لا يستطيع فيها العامل الانتقال إلى المكان الذى تحدده الغرفة لتوقيع الكشف الطبى أو العلاج .

٥- يجوز بموافقة رئيس الغرفة أو من يفوضه أن تتحمل الغرفة مصاريف العلاج بالمستشفيات التى يختارها العامل وذلك فى حدود تكاليف العلاج بالمستشفيات المتعاقد معها أو مصاريف العلاج الفعلية بالجهة التى اختارها العامل أيهما أقل .

٦- لرئيس الغرفة أن يقرر علاج أى من العاملين بالغرفة سواء بالداخل أو بالخارج على نفقة الغرفة بالكامل بالمستشفيات غير المتعاقد معها .

٧- لرئيس الغرفة تحديد درجات العلاج بالمستشفيات بما يتلائم مع المستوى الوظيفى لكل عامل .

- ٨- لرئيس الغرفة التصريح بعلاج العامل بالدرجة الأعلى مباشرة من الدرجة المقررة له وله أن يعرض العامل على الإخصائيين العالميين الذين يوفدون إلى مستشفيات مصر بناءً على تقرير من اثنين من الأطباء الأساتذة الإخصائيين فى فروع الطب .
- ٩- يتم تحويل العامل المريض للجهة الطبية باعتماد الرئيس المباشر على النموذج المعد لذلك وبناءً على طلبه .
- ١٠- يلتزم العامل بإخطار الغرفة فى حالة مرضه خلال ال ٤٨ ساعة بعنوان تواجهه لاتخاذ إجراءات توقيح الكشف الطبى عليه .
- ١١- لا يصرح بالإجازات المرضية إلا من الجهة الطبية التى تحددها الغرفة .
- ١٢- لا تتم إعادة العامل المريض بمرض من الأمراض المعدية أو الأمراض العقلية إلى عمله بعد انتهاء إجازته إلا بعد ثبوت شفائه .
- ١٣- إذا حدثت للعامل حالة مفاجئة وحادة خلال أيام العطلات الأسبوعية والعطلات الرسمية له أن يتقدم للعلاج بالمستشفى المتعاقد معها بموجب ما يثبت أنه يعمل بالغرفة .
- ١٤- تساهم الغرفة فى تكاليف عمل النظارات الطبية وأطقم الأسنان وما فى حكمها التى توصى بها الجهة الطبية وذلك وفقاً للقواعد التى تضعها الغرفة .

مادة (٥٨)

- لمجلس إدارة الغرفة وضع نظام منحة نهاية الخدمة للعاملين ويحدد القرار الصادر فى هذا الشأن صرف المنحة بواقع شهر عن كل سنة خدمة بالغرفة بحد أقصى ٣٦ شهراً .
- كما يحدد قواعد وإجراءات الصرف منه وشروط وضوابط استحقاق المنحة بناءً على اقتراح هيئة المكتب .

(الفصل الحادى عشر)

النقل والندب والإعارة والبعثات

مادة (٥٩)

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

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

مادة (٦٠)

يجوز بقرار من رئيس مجلس إدارة الغرفة أو من يفوضه ندب العامل للقيام بعمل وظيفة أخرى فى ذات مستواها أو فى وظيفة تعلوها مباشرة بالغرفة ويستحق العامل المنتدب جميع امتيازات الوظيفة المنتدب إليها وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد سنة أخرى .

مادة (٦١)

يجوز بقرار من رئيس مجلس إدارة الغرفة بعد موافقة العامل كتابة إعارته للعمل فى الداخل أو فى الخارج ويحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها ويكون أجر العامل بأكمله على جانب الجهة المستعيرة ولا يجوز إعارة أحد شاغلى الوظائف العليا قبل مضى سنة على الأقل من تاريخ شغله لها .

مادة (٦٢)

يصرف للعامل المعار إلى الغرفة مرتبه الأساسى مضاف إليه البدلات التى تمنح للعاملين بالغرفة .

مادة (٦٣)

تضع هيئة المكتب 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 (٦٤)

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 رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ وتعديلاته .

مادة (٦٥)

يلتزم العامل الذى أوفد فى بعثه أو منحه أو إجازة دراسية بالاستمرار فى العمل بالغرفة للمدة التى تقرها هيئة المكتب أو الالتزام برد النفقات التى تحملتها الغرفة فى سبيل ذلك وعليه أن يقدم تقريراً شاملاً عن مهمته التى قام بها .

مادة (٦٦)

تضع هيئة المكتب نظاماً لتدريب العاملين بالغرفة وتنمية قدراتهم ويتضمن هذا النظام الخطة والأساليب التى تكفل إعداد المرشحين للترقية لتولى وظائفهم الجديدة طبقاً لمطالب الاشتراطات كما يتضمن وسائل متابعة وتقويم نتائج هذه الخطة ، ويعتبر التخلف عن التدريب إخلالاً بالواجبات وتحدد المعاملة المالية للموفدين فى التدريب وفقاً للقواعد التى تضعها هيئة المكتب فى هذا الشأن .

(الفصل الثانى عشر)

مواعيد العمل والإجازات

مادة (٦٧)

تحدد هيئة المكتب أيام العمل فى الأسبوع وساعاته بما يتفق وطبيعة عمل الغرفة والأهداف المنوط به تحقيقها طبقاً لأحكام القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨ والمطبق على العاملين بالغرف بالقرار الوزارى رقم ١٨٥ لسنة ١٩٧٨ وتسرى أحكام قانون العمل فيما لم يرد به نص فى القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨ .

مادة (٦٨)

لا يجوز لعامل أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها فى حدود الإجازات المقررة فى المواد التالية ولا يجوز للعامل النزول عن إجازته .

مادة (٦٩)

للعامل الحق فى إجازة بأجر كامل فى أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التى تقررها 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 (٧٠)

تحدد الغرفة مواعيد الإجازة السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولا يجوز قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل ، ويلتزم العامل بالقيام بالإجازة فى التاريخ وللمدة التى حددتها الغرفة وإذا رفض العامل كتابة القيام بالإجازة سقط حقه فى اقتضاء مقابلها .

وفى جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على إجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوماً منها ستة أيام متصلة على الأقل وتلتزم الغرفة بتسوية رصيد الإجازات أو الأجر المقابل له بملف خدمته فإذا انتهت الخدمة قبل استنفاذ العامل رصيد إجازاته السنوية استحق الأجر المقابل لهذا الرصيد .

مادة (٧١)

للعامل الحق فى تحديد موعد إجازته السنوية إذا كان متقدماً لأداء الامتحان فى إحدى مراحل التعليم بشرط أن تخطر الغرفة قبل قيامه بالإجازة بخمسة عشر يوماً على الأقل .

مادة (٧٢)

للغرفة أن تحرم العامل من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما أداه من أجر عنها إذا ثبت اشتغاله خلالها لدى أى جهة أخرى وذلك دون إخلال بالجزاء التأديبية .

مادة (٧٣)

للعامل أن ينقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز سبعة أيام خلال السنة ويحد أقصى يومان في المرة الواحدة ولا تحسب ضمن الإجازات السنوية المقررة للعامل .

مادة (٧٤)

للعاملة التي أمضت عشرة أشهر في خدمة الغرفة الحق في إجازة وضع مدتها تسعون يوماً بتعويض مساو للأجر الشامل تشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تليه بشرط أن تقدم شهادة طبية مبيناً بها التاريخ الذي يرجح حصول الوضع فيها ولا يجوز تشغيل العاملة خلال الخمسة والأربعين يوماً التالية للوضع ولا تستحق إجازة الوضع لأكثر من ثلاث مرات طوال مدة خدمة العاملة .

مادة (٧٥)

يحظر على الغرفة فصل العاملة أو إنهاء خدمتها أثناء إجازة الوضع المبينة بالمادة السابقة وللغرفة حرمانها من التعويض عن أجرها الشامل عن مدة الإجازة أو استرداد ما تم أدائه إليها منه إذا ثبت اشتغالها خلال الإجازة لدى صاحب عمل آخر وذلك مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية .

مادة (٧٦)

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

مادة (٧٧)

للعاملة في الغرفة الحق في الحصول على إجازة بدون أجر لمدة لا تتجاوز سنتين وذلك لرعاية طفلها ولا تستحق هذه الإجازة لأكثر من ثلاث مرات طوال مدة خدمتها .

مادة (٧٨)

يجوز لهيئة المكتب منح العامل إجازة خاصة بدون مرتب للأسباب التى يبديها العامل وتقبلها هيئة المكتب بشرط تقديم المستندات الدالة على ذلك على أن يتحمل اشتراكات التأمين المستحق عليه .

مادة (٧٩)

يمنح العامل إجازة سنوية بأجر كامل على الوجه الآتى :

- ١- ١٥ يوماً عن السنة الأولى وذلك بعد مضى ستة أشهر من تاريخ استلامه العمل .
 - ٢- ٢١ يوماً لمن أمضى سنة كاملة على الأقل .
 - ٣- ٣٠ يوماً لمن أمضى مدة عشر سنوات فى الخدمة و٤٥ يوماً لمن بلغ سن الخمسين عاماً .
- ولمجلس الإدارة أن يقرر زيادة مدة الإجازة الاعتيادية بما لا يجاوز خمسة عشر يوماً وتحدد مواعيد الإجازة السنوية وفقاً لمقتضيات العمل وظروفه ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل وتضم مدد الإجازة السنوية المرحلة والتي لم يستهلكها العامل إلى رصيد إجازاته بالإضافة إلى الإجازة المستحقة خلال العام ويحد أقصى ثلاثة شهور وما زاد على ذلك بحكم قضائى .

مادة (٨٠)

تكون للعامل كل ثلاث سنوات تقتضى فى الخدمة إجازة مرضية تمنح بقرار من الجهة الطبية المختصة التى تحددها القواعد المنظمة للرعاية الطبية للعاملين بالغرفة التى تعتمد من هيئة مكتب الغرفة وذلك فى الحدود الآتية :

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

٢- ستة أشهر أخرى بأجر يعادل ٧٥٪ من أجره الأساسى وللعامل الحق فى مد الإجازة المرضية لمدة ثلاثة أشهر أخرى بلا أجر إذا قررت الجهة الطبية المختصة احتمال شفائه .

ويجوز لهيئة مكتب الغرفة زيادة المدة ستة أشهر أخرى بدون أجر إذا كان العامل مصاباً بمرض يحتاج إلى فترة علاج طويلة ويرجع فى تحديد أنواع الأمراض التى من هذا النوع إلى الجهة الطبية المختصة .

وللعامل الحق فى أن يطلب تحويل الإجازة المرضية سواء بأجر كامل أو أجر مخفض إلى إجازة سنوية إذا كان له وفر منها ، وعلى العامل المريض أن يخطر الجهة التابع لها عن مرضه خلال ٤٨ ساعة من تخلفه عن العمل مالم يكن قد تعذر عليه ذلك لأسباب قهرية .

مادة (٨١)

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

مادة (٨٢)

تمنح إجازة بأجر كامل فى الحالات الآتية :

١- لأداء فريضة الحج وتكون لمدة شهر والعمرة لمدة خمسة عشر يوماً وذلك لمرة واحدة طوال الخدمة .

٢- للعاملة فى حالة الوضع وتكون لمدة ثلاثة أشهر بعد الوضع وذلك لمرتين طوال مدة حياتها الوظيفية .

٣- للعامل المخالط لمريض بمرض معدى وترى الجهة الطبية المختصة منعه من مزاوله أعماله للمدة التى تحددها .

٤- للعامل الذى يصاب بجروح أو مرض بسبب تأدية وظيفته أو أثناء الذهاب أو العودة من العمل وتقرر الجهة الطبية ذلك .

مادة (٨٣)

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 كما لا يجوز أن تتصل هذه الإجازة بإعارة إلى الخارج ويتعين على الغرفة أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة فى جميع الأحوال .
- ٢- يجوز لرئيس مجلس الإدارة منح العامل إجازة بدون مرتب للأسباب التى يبيدها العامل ويقدرها رئيس مجلس الإدارة وفقاً للقواعد التى تضعها .
ولا يجوز فى هذه الحالة ترقية العامل إلى درجات الوظائف 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 للغرفة منح العامل المنتسب لإحدى الكليات أو المعاهد العليا إجازة بدون مرتب عن أيام الامتحان الفعلية .
ويجوز للوحدة شغل وظيفة العامل الذى رخص له بإجازة بدون مرتب لمدة سنة على الأقل بالتعيين أو الترقية عليها .

مادة (٨٤)

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

مادة (٨٥)

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

الباب الثالث

فى واجبات العاملين وتأديبهم

(الفصل الأول)

فى واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

مادة (٨٦)

يجب على العامل :

- ١- أن يؤدى العمل بنفسه تبعاً لتوجيه وإشراف المسئول عن العمل وطبقاً لما هو محدد بالعقد ووفقاً لأحكام القانون وأن يبذل فى تأديته من العناية ما يبذله الشخص المعتاد .
- ٢- أن يأتمر بأوامر المسئول عن العمل والمحاصة بتنفيذ العمل المتفق عليه الذى يدخل فى عمله أو مهنته إذا لم يكن فى هذه الأوامر ما يخالف العقد أو القانون أو الآداب ولم يكن فى إطاعتها ما يعرض للخطر .
- ٣- أن يحافظ على كرامة الوظيفة واتباع السلوك اللائق لها .
- ٤- أن يحرص على وسائل الإنتاج وأدوات العمل الموضوعة تحت تصرفه وأن يحافظ عليها بحرص وعناية الشخص المعتاد وأن يقوم بجميع الإجراءات الضرورية لحفظها وسلامتها .
- ٥- أن يحافظ على أسرار العمل .
- ٦- أن يحافظ باستمرار على تنمية مهاراته وخبرته مهنيًا وثقافيًا وفقاً للنظم والإجراءات التى تضعها لوائح الغرفة ذلك فى حدود الإمكانيات المتاحة .
- ٧- ألا يستخدم أدوات العمل خارج مكان العمل إلا بموافقة السلطات المختصة بالغرفة وأن يحفظ هذه الأدوات فى الأماكن المخصصة لذلك .
- ٨- أن يلتزم بتنفيذ كافة تعليمات السلامة والصحة المهنية المقررة بالغرفة سواء بمقتضى القانون أو عقود العمل الجماعية والفردية ونظم ولوائح العمل وتعليماته .
- ٩- الالتزام بحسن معاملة الجمهور مع إنجاز مصالحه فى الوقت الأمثل .

- ١٠- تقديم إقرار موقع عليه منه يبين فيه حالته الإجتماعية وأسماء زوجته وأولاده الذين يعولهم وسن كل منهم .
- ١١- إخطار جهة الإدارة بكل تغيير يطرأ على البيانات الخاصة به كتابة بالبريد المسجل بعلم الوصول خلال مدة لا تتجاوز ثمانية أيام من تاريخ حصوله وألا تعرض للجزاء المترتب على ذلك .
- ١٢- أن يحمل بطاقته الصادرة عن الغرفة إن وجدت ولا يسمح له بالدخول إلا إذا كان حاملاً لها .
- ١٣- أن يتواجد فى مكان عمله فى الموعد المحدد لبدئه وليس له الانصراف قبل الموعد المحدد لانتهائه .
- ١٤- التعاون مع الزملاء فى أداء الأعمال العاجلة اللازمة لتأمين سلامة العمل .
- ١٥- إطاعة أوامر وتعليمات الرؤساء الخاصة بالعمل وتنفيذها بدقة تامة وعليه اتباع التعليمات والأوامر التى تصدر من جهة الإدارة فى أى وقت .
- ١٦- أن يخصص ساعات العمل المقررة لتأدية العمل الموكل إليه .
- ١٧- أن يمتثل عند الدخول والخروج إلى ومن موقع العمل بنظام التفتيش المقرر إن وجد .

مادة (٨٧)

يحظر على العامل بالذات أو بالوساطة ما يأتى :

- ١- القيام بأى عمل تجارى أو الاشتراك فيه إلا بتصريح كتابى من السلطة المختصة ووجهة الإدارة الحق فى منح هذا التصريح أو رفضه أو إلغائه بدون إبداء أسباب .
- ٢- الدخول فى المناقصات والمزايدات أو غيرها من أوجه النشاط التى ترتبط أو تتصل بمهام وظيفته .
- ٣- إنشاء الأسرار الخاصة بالعمل إذا كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك ويظل هذا الالتزام قائماً بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .

- ٤- أن يقبل من الغير هدايا أو مكافأة بسبب الأعمال التى يؤديها بحكم وظيفته .
- ٥- العبث بالألات فى حالة حدوث خلل بها أو محاولة إصلاحها .
- ٦- أن يبتعد عن مكان عمله مهما كانت الأسباب إلا فى فترات الراحة المخصصة له وألا يضيع وقته فى أمور لا تتصل بالعمل المكلف به.
- ٧- انتحال شخصية غير شخصيته أو تقديم شهادات أو مستندات أو توقيعات مزورة .
- ٨- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة أو أية ورقة من أوراق العمل ولو كان مكلفاً به شخصياً .
- ٩- الجمع بين عمله وبين عمل آخر إذا كان من شأنه الإخلال بواجبات وظيفته أو لا يتفق مع كرامة الوظيفة ومقتضياتها .
- ١٠- القيام بأعمال للغير بأجر أو بدون أجر حتى فى غير أوقات العمل الرسمية إلا بتصريح كتابى من هيئة المكتب أو من تفوضه ويستثنى من ذلك القيام بأعمال القوامة والوصاية والوكالة والمساعدة القضائية لمن يرتبط بهم صلة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة وكذلك القيام بأعمال الحراسة على الأموال التى يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة وذلك بشرط أن يخطر الجهة الرئاسية التابع لها .
- ١١- الاشتراك فى أوجه نشاط المشروعات أو المنشآت التى تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذى تمارسه الغرفة دون الحصول على إذن مسبق من السلطة المختصة .
- ١٢- شرب الخمر أو لعب الميسر فى الأندية أو المحال العامة .
- ١٣- الإقراض أو الإقتراض من المترددين أو التجار أو المعتمدين لديه أو من يمارسون نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بنشاط الغرفة أو ممن يتعاقدون أو يتعاملون معه .
- ١٤- التصريح بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل الغرفة بغير تصريح سابق من السلطة المختصة .
- ١٥- القيام بأى عمل أو إجراء يسبب الإضرار بالغرفة أو بسمعتها .

١٦- الإتجار داخل أماكن العمل أو جمع نقود أو إعانات لأى فرد أو جهة أو لصق الإعلانات أو توزيع أوراق ومنشورات لأى غرض أو جمع توقيعات أو الاشتراك فى تنظيم الإجتماعات داخل مكان العمل إلا بتصريح كتابى من السلطة المختصة مع مراعاة ما تقضى به أحكام القوانين المنظمة للنقابات العمالية .

(الفصل الثانى)

التحقيق مع العاملين وتأديبهم

مادة (٨٨)

كل من يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها فى هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته يجازى بإحدى الجزاءات المنصوص عليها فى المواد التالية أو إحدى الجزاءات المنصوص عليها بلائحة الجزاءات (المرفقة) وذلك بما يتناسب مع أعمال وظيفته وظروف المخالفة التى يرتكبها ، ويعفى العامل من الجزاء إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لمكتوب بذلك صادر إليه من رئيسه وبالرغم من التنبيه كتابة إلى المخالفة وفى هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده ولا يسأل العامل عن خطئه الشخصى .

مادة (٨٩)

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

مادة (٩٠)

الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على العاملين هى :

- ١- الإنذار.
- ٢- تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر .
- ٣- الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز شهرين فى السنة .. ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذاً لهذا الجزاء ربع الأجر شهرياً بعد الجزاء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً .
- ٤- الحرمان من نصف العلاوة الدورية .
- ٥- الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر .

- ٦- تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنتين .
- ٧- خفض الأجر فى حدود علاوة .
- ٨- خفض إلى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- ٩- خفض إلى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة مع خفض الأجر بما لا يتجاوز القدر الذى كان عليه قبل الترقية .
- ١٠- الإحالة إلى المعاش .
- ١١- الفصل من الخدمة .

مادة (٩١)

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

مادة (٩٢)

يكون الاختصاص فى توقيع الجزاءات التأديبية كما يلى :

- ١- لرئيس مجلس الإدارة بالنسبة لشاغلى وظائف الدرجة الثالثة فما دونها توقيع أى من الجزاءات التأديبية الواردة فى البنود من (١-٨) من الفقرة الأولى من المادة (٩٠) ويكون التظلم من توقيع هذه الجزاءات إلى رئيس مجلس إدارة الغرفة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطار العامل بالجزاء الموقع عليه .
- ٢- لمدير عام الغرفة توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة ثلاثة أيام .
- ٣- وتعرض التظلمات من الجزاءات الموقعة من رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام على لجنة ثلاثية يشكلها مجلس الإدارة للنظر فى هذه التظلمات ويكون من بين أعضائها عضو مجلس إدارة .

٤- للمحكمة التأديبية بالنسبة للجزاء الوارد فى البند (١١) من المادة (٩٠) ويكون التظلم من هذه الجزاءات أمام المحكمة الإدارية العليا .

٥- لمجلس الإدارة بالنسبة لشاغلى وظائف الدرجة الثانية فما فوقها توقيع أى من الجزاءات الواردة فى المادة (٩٠) من هذه اللائحة ويكون التظلم من توقيع هذه الجزاءات أمام المحكمة التأديبية المختصة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطار العامل بالجزاء الموقع عليه .

٦- للمحكمة التأديبية المختصة توقيع جزاء الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة ويكون الطعن على هذا الحكم وفقاً لأحكام القانون .

مادة (٩٣)

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

مادة (٩٤)

لرئيس الغرفة أن يحقق مع العامل بنفسه أو أن يعهد بالتحقيق إلى إدارة الشئون القانونية فى موضوع المخالفة أو أحد العاملين بالغرفة بشرط ألا يقل المستوى الوظيفى للمحقق عن مستوى العامل الذى يحقق معه .

مادة (٩٥)

لرئيس مجلس الإدارة بقرار مسبب حفظ التحقيق وله أن يوقف العامل عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه وللمحكمة التأديبية أن تصدر قرارها خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الأمر إليها فإذا لم تصدر المحكمة قرارها فى خلال هذه المدة يصرف الأجر كاملاً .

فإذا برىء العامل أو حفظ التحقيق معه أو جوزى بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف صرفه من أجره فإن جوزى بجزاء أشد تقرر الجهة التى وقعت الجزاء ما يتبع فى شأن الأجر الموقوف صرفه .

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

مادة (٩٦)

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

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

مادة (٩٧)

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

- ١- ثلاث أشهر فى حالة توقيع عقوبة الإنذار وحتى أقل من خمسة أيام .
 - ٢- ستة شهور فى حالة توقيع عقوبة الخصم خمسة أيام وحتى أقل من خمسة عشر يوماً .
 - ٣- تسعة أشهر فى حالة توقيع عقوبة الخصم من خمسة عشر يوماً وحتى أقل من شهر .
 - ٤- سنة فى حالة توقيع عقوبة الخصم من خمسة عشر يوماً وحتى أقل من شهر .
 - ٥- سنتين فى حالة توقيع الخصم شهر فأكثر وحتى شهرين .
- وتحتسب فترات التأجيل المشار إليها فى البنود السابقة من تاريخ توقيع الجزاء ولو تداخلت فى فترة أخرى يترتب على جزاء سابق .

مادة (٩٨)

عند توقيع جزاء الخفض إلى وظيفة أدنى يشغل العامل الوظيفة 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 (٩٩)

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 .

مادة (١٠٠)

لا يمنع إنهاء خدمة العامل لأى سبب من الأسباب من الاستمرار فى محاكمته تأديبياً إذا 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 يتقاضاه العامل فى التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ إنهاؤها .

ويجوز أن يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تقل عن ٢٥٪ من الأجر ولا تجاوز الأجر الإجمالى الذى كان يتقاضاه العامل فى الشهر عند تركه الخدمة وتستوفى الغرامة بمراجعة ما ورد بالفقرة الأخيرة من المادة ٩١ من القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨

مادة (١٠١)

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 ابتداء من آخر إجراء وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة .. ومع ذلك إذا كان الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية .

مادة (١٠٢)

تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على العامل بانقضاء الفترات الآتية :

- 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 الوظائف 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 كأنه 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 (١٠٣)

ستحتفظ الغرفة فى حساب صندوق زمالة العاملين بالغرفة بحصيلة جزاءات الحصم الموقعة على العاملين ويتم الصرف منها على النواحي الاجتماعية والثقافية للعاملين .

الباب الرابع

فى انتهاء الخدمة

مادة (١٠٤)

تنتهى خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية :

- ١- بلوغ سن الستين وذلك بمراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥
- ٢- عدم اللياقة للخدمة صحياً .
- ٣- الاستقالة .

٤- الفصل أو الإحالة إلى المعاش بحكم تأديبى .

٥- الحكم عليه بعقوبة جنائية فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ الشامل ومع ذلك فإذا كان الحكم قد صدر عليه لأول مرة فلا يؤدى إلى إنهاء الخدمة إلا إذا قدرت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أو بقاء العامل يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل .

٦- فقد الجنسية .

٧- الوفاة .

٨- إلغاء الوظيفة المؤقتة أو انتهاء مدة العمل المؤقت أو العرضى أو الموسمى .

مادة (١٠٥)

تنتهى خدمة العامل ببلوغه سن الستين دون إخلال بأحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ بإصدار قانون التأمين الاجتماعى والقوانين المكملة له ويستحق العامل مقابل نقدى ثلاثة شهور عن كامل رصيد إجازاته من الأجر بدون الحوافز والمكافآت وما زاد عن ذلك بحكم محكمة .

ولا يجوز مد خدمة العامل بعد بلوغه السن المقررة إلا فى حالة الضرورة من الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية مد خدمة أى من شاغلى درجات الوظائف العليا لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة أقصاها ٤ سنوات وذلك وفقاً للضوابط التى يقرها مجلس الوزراء .

مادة (١٠٦)

للعامل أن يقدم استقالة من وظيفته وتكون استقالة مكتوبة ولا تنتهى خدمة العامل إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ويجب البت فى الطلب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن طلب الاستقالة معلقاً على شرط أو مقترناً بقيد وفى هذه الحالة لا تنتهى خدمة العامل إلا إذا تضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار العامل بذلك على ألا تزيد مدة الإرجاء على أسبوعين .

فإذا أُحيل العامل إلى المحاكمة التأديبية فلا تقبل استقالته إلا بعد الحكم في الدعوى بغير عقوبة الفصل أو الإحالة إلى المعاش ويجب على العامل أن يستمر إلى أن يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو إلى أن يقضى الميعاد المنصوص عليه في الفترة الأولى .

مادة (١٠٧)

يعتبر العامل مستقيلًا من عمله في الحالات الآتية :

١- إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من ١٠ أيام متصلة ولو كان الانقطاع عقب إجازة مرخص بها ما لم يقدم خلال العشرة أيام التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول وفي هذه الحالة .. يجوز لرئيس مجلس إدارة الغرفة أن يقرر عدم حرمانه من أجره عن مدة الانقطاع إذا كان له رصيد من الإجازات يسمح بذلك وإلا حرم من أجره عن هذه المدة فإذا لم يقدم العامل أسبابًا تبرر الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .

٢- إذا انقطع عن عمله بغير إذن تقبله جهة الإدارة أكثر من ٢٠ يومًا غير متصلة في السنة وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكتماله هذه المدة .
وفي الحالتين السابقتين يتعين إنذار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة خمسة أيام في الحالة الأولى وعشرة أيام في الحالة الثانية .

٣- إذا التحق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من مجلس الإدارة وفي هذه الحالة تعتبر خدمة العامل منتهية من تاريخ التحاقه في هذه الجهة الأجنبية .

مادة (١٠٨)

يصرف للعامل أجره إلى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة بالمادة ١١٠ على أنه في حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الأجر كاملاً أو منقوصًا حسب الأحوال لغاية استنفاد إجازته المرضية والاعتيادية أو إحالته إلى المعاش بناءً على طلبه إذا كان انتهاء الخدمة بناءً على طلب العامل استحق أجره حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة التي تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة .

مادة (١٠٩)

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

مادة (١١٠)

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

- ١- أن تكون مدة عمله بالغرفة لا تقل عن ٥ سنوات .
- ٢- ألا تكون المدة الباقية لبلوغه سن الإحالة إلى المعاش أقل من سنة .
- ٣- أن يكون مستحقًا لمعاش وفقًا لقانون التأمين الاجتماعى وبصدور قرار موافقة هيئة المكتب على إنهاء الخدمة يصرف له ما يوازى متوسط ما صرف له من أجور وحوافز ومقابل جهود غير عادية ومكافآت جماعية خلال السنتين الأخيرتين وبحد أقصى ٥ 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 (١١١)

يجوز عند الضرورة بقرار من رئيس مجلس الوزراء مد خدمة أى من العاملين من شاغلى الوظائف القيادية أصحاب الخبرة بالغرفة لمدة سنة قابلة للتجديد وحتى أربع سنوات .

مادة (١١٢)

إذا توفى العامل وهو بالخدمة يصرف ما يعادل أجر ثلاثة أشهر من جملة الأجر الشامل لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى خمسمائة جنيه للأرمل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف النفقات كما يستحق منحة قدرها ثلاثة أشهر من جملة الأجر الشامل وذلك بالإضافة إلى الأجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاة .

الباب الخامس

فى الأحكام الانتقالية

مادة (١١٣)

ينتقل العاملون بالغرفة الخاضعون لأحكام القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين بالقطاع العام إلى الدرجات المالية الجديدة وعلى النحو الموضوع بالجدول رقم (٢) المرفق .

مادة (١١٤)

لا يجوز للعاملين بالغرفة المطالبة بأى حقوق سابقة على هذه اللائحة أيا كان مصدرها وتعتبر الأوضاع الوظيفية للعاملين بالغرفة المترتبة على تطبيق هذه اللائحة أوضاع نهائية غير قابلة للتعديل بأى وجه .

مادة (١١٥)

ينقل العاملون من حملة المؤهلات الدراسية المقررة لهم ميزة مالية وأقدمية اعتبارية عند التعيين ولا يزالون بالفئة المعينين عليها ابتداءً إلى الدرجة المالية المعادلة لفتاتهم ويمنحون فيها بداية ربط الدرجة الجديدة مضافاً إليها الميزة المالية المقررة أو مرتباتهم التى يتقاضونها عند تنفيذ أحكام هذه اللائحة مضافاً إليها علاوة من علاوات الدرجة المنقولين إليها أيهما أكبر.

مادة (١١٦)

يحتفظ العاملون بالغرفة بوظائفهم الحالية عند تنفيذ أحكام هذه اللائحة وذلك إلى أن يعاد توصيف وتقييم الوظائف طبقاً للأوضاع المنصوص عليها فيه ولا يجوز أن يترتب على إعادة توصيف وتقييم الوظائف المساس بالأوضاع الوظيفية لشاغليها إذا ما توافرت فيهم الاشتراطات اللازمة لشغلها وإلا نقلوا إلى وظائف تتوافر فيهم شروط شغلها .

مادة (١١٧)

تحدد مرتبات العاملين الموجودين بالخدمة عند العمل بأحكام هذه اللائحة

على النحو التالي :

مرتب أساسي يتكون من بداية مربوط الدرجة طبقاً للجدول المرفق مضافاً إليه الفرق بين مربوط درجة العامل الموجود عليها العامل قبل العمل بهذه اللائحة ومرتبته الأساسي وقت تطبيق اللائحة مع احتفاظه بالعلاوات الخاصة التي لم تضم بقيمتها الحقيقية وقت استحقاقها قبل العمل بهذه اللائحة .

مادة (١١٨)

إذا ترتب على إعادة توصيف وتقييم وظائف الغرفة إلغاء بعض الوظائف القائمة عند تنفيذ اللائحة يتم تسكين شاغلي الوظائف الملغاة على وظائف يتوافر فيهم شروط شغلها من ذات الدرجة التي يشغلونها وذلك استثناء من نص المادة ١٤

مادة (١١٩)

يستمر تطبيق أحكام القوانين السيادية والخاصة بالعلاوات الخاصة والاجتماعية السارية على العاملين بالدولة على العاملين بالغرفة .

مادة (١٢٠)

يسرى على العاملين في الغرفة أحكام المادة ٤٤ من قانون الخدمة العسكرية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ وذلك فيما يتعلق بضم مدة الخدمة العسكرية وبمراعاة أحكامه الصادرة في هذا الشأن .

مادة (١٢١)

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

مادة (١٢٢)

تقتصر وظيفة الأعمال المكتبية حتى درجة كبير الكتاب على شاغلي الوظائف الحاليين ولفترة انتقالية يحددها مجلس إدارة الغرفة .

بيان بتحديد وتعريف

المجموعة النوعية التي توصف فيها الوظائف

١ - المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا

التعريف العام :

- تشمل الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها تنفيذ القرارات وسياسة مجلس الإدارة .
أمثلة لمجالات أعمال وظائف هذه المجموعة :
- اشتراكات في وضع السياسات والمخطة العامة للغرفة وإصدار القرارات المتعلقة بها .
- اعتماد برامج العمل وخطته .
- التنسيق بين أنشطة الغرفة لتحقيق الأهداف الرئيسية له .
- الاعتماد النهائي للأعمال كلها أو بعضها .
- التخطيط العام لبرامج العمل .
- توجيه الأفراد والتنسيق والرقابة على التنفيذ .

٢ - مجموعة الوظائف المالية

التعريف العام:

- تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها تنفيذ الأعمال ذات الطبيعة المختصة في أحد مجالات الشؤون المالية .

أمثلة لمجالات أعمال وظائف هذه المجموعة :

- تنفيذ كافة المراجعة الداخلية في ضوء النظام المحاسبي المتبع .
- تنفيذ اللوائح المالية .
- متابعة حسابات المخازن من نواحي الإضافة والصرف .
- إمساك الدفاتر والسجلات المالية بكافة أنواعها والقيود بها .

٣ - مجموعة الوظائف القانونية

التعريف العام :

- تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بالتنفيذ في مجال أو أكثر من المجالات القانونية ، تبدأ وظائف هذه المجموعة وتدرج وفقاً لتقييم وظائف الإدارة القانونية المعتمد للغرفة .

أمثلة لمجالات أعمال وظائف هذه المجموعة :

- المرافعة ومباشرة الدعاوى والمنازعات أمام المحاكم وهيئات التحكيم ولدى الجهات الإدارية ذات الاختصاص القضائى ومتابعة تنفيذ الأحكام .
- فحص الشكاوى والتظلمات وإجراء التحقيقات القانونية .
- إعداد مشروعات العقود من الناحية القانونية .
- إبداء الرأى فى المسائل القانونية .

٤- مجموعة وظائف التنمية الإداريةالتعريف العام :

تشمل جميع الوظائف التى تكون واجباتها ومسئولياتها تنفيذ الأعمال ذات الطبيعة المختصة فى مجالات الشؤون الإدارية تتطلب عادة قدرًا من حرية التصرف فى تفسير أو استخلاص مبادئ أو قواعد التعديل فيها.

أمثلة لمجالات أعمال وظائف هذه المجموعة :

- شئون العاملين وتنفيذ القوانين المتعلقة بها من اختبار أو تعيين أو ترقية أو نقل أو ندب أو إعارة أو إجازات .

٥- مجموعة الوظائف الاقتصاديةالتعريف العام :

تشمل جميع الوظائف التى تكون واجباتها ومسئولياتها الرقابة أو الإشراف على أو تقديم الخبرة وتنفيذ الأعمال ذات الطبيعة المتخصصة فى أحد مجالات الشؤون الاقتصادية .

أمثلة لمجالات أعمال وظائف هذه المجموعة :

- إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بالنشاط التجارى والاقتصادى فى مجال التجارة الخارجية والداخلية .

- إعداد الدراسات التسويقية وبحث مشاكل وإجراءات التسويق الداخلى والخارجى
- تصديراً واستيراداً وبحث إمكانية تسويق السلع المصرية فى مختلف الأسواق .
- تجميع البيانات الخاصة بالتجارة الداخلية والخارجية.
- إحصائيات الأسعار والأرقام القياسية.
- إعداد الدراسات المتعلقة بالمنظمات الدولية والغرف الأجنبية التى تشترك فيها الغرف .
- تنظيم أعمال الشعب العامة والمشاركة والأعمال والدراسات التى تتطلبها ومتابعة نشاطها والإعداد بدور الغرف بالتنسيق للاتفاقيات والمعاهدات التى يسند للغرفة دور فيها .
- إعداد وتنظيم الندوات والمؤتمرات الاقتصادية.

٦ - مجموعة الوظائف المكتبية

التعريف العام :

- تشمل جميع الوظائف التى تكون واجباتها ومسئولياتها الإشراف وتنفيذ الأعمال التى تسند إليها من مديرى عموم الإدارات التابعين لها .
- أمثلة لمجالات أعمال وظائف هذه المجموعة :

تنفيذ كافة الأعمال التى تسند إليهم من الشئون الإدارية والمالية والاقتصادية والتجارية .

٧ - مجموعة وظائف الخدمات المعاونة

التعريف العام :

- تشمل جميع الوظائف التى تكون واجباتها ومسئولياتها الإشراف أو تنفيذ الأعمال التى لا تتطلب عادة سوى مجهود جسمانى .
- أمثلة لمجالات أعمال وظائف هذه المجموعة :

خدمة المكاتب - نقل المكاتبات والمراسلات - خدمة الأفراد - ترتيب وتنظيف الأثاث - أعمال النظافة ونقل المكاتب .

جدول مرفق رقم (١)

بداية ونهاية الأجر

الدرجة	بداية الربط	نهاية الربط
المتأزة	٢١٦,٩٢
العليا	١٤٠	٢٠٧,٧٥
المدير العام	١٢٥	١٩٧
الأولى	٩٥	١٧٩
الثانية	٧٠	١٦٤
الثالثة	٤٨	١٣٩
الرابعة	٣٨	١٠٦
الخامسة	٣٦	٨٢
السادسة	٣٥	٦٧

مع مراعاة أحقية صرف العلاوة الدورية المقررة حتى وإن تجاوز بها العامل نهاية ربط

الدرجة التى يشغلها وفى هذه الحالة يحتفظ العامل بها بصفة شخصية .

**جدول الوظائف المرفق رقم (٢)
وظائف الإدارة العليا**

م	الوظائف	الدرجة	المجموعة النوعية	المرتب السنوى بالجنيه	العلاوة السنوية الدورية	نسبة الاختيار بالترقية
١	أمين عام الغرفة	ممتازة	إدارة عليا	٢٦٠٣,٠٤	٦,٢٥	٪١٠٠
٢	رئيس قطاع	عليا	إدارة عليا	١٦٨٠	٦,٢٥	٪١٠٠
٣	مدير عام إدارة عام	مدير عام	إدارة عليا	١٥٠٠	٦	٪١٠٠
٤	كبير كتاب	مدير عام	مكتبية	١٥٠٠	٦	٪١٠٠

وظائف الدرجة الاولى

م	الوظائف	الدرجة	المجموعة النوعية	المرتب السنوى بالجنيه	العلاوة السنوية الدورية	نسبة الاختيار بالترقية
١	مدير إدارة	الأولى	تجارية واقتصادية	١١٤٠	٥	٪١٠٠
٢	مدير إدارة	الأولى	مالية	١١٤٠	٥	٪١٠٠
٣	مدير إدارة	الأولى	قانونية	١١٤٠	٥	٪١٠٠
٤	مدير إدارة	الأولى	تنمية إدارية	١١٤٠	٥	٪١٠٠
٥	مدير إدارة	الأولى	مكتبية	١١٤٠	٥	٪١٠٠
٦	باحث أول	الأولى	تجارية واقتصادية	١١٤٠	٥	٪١٠٠
٧	محاسب أول	الأولى	مالية	١١٤٠	٥	٪١٠٠
٨	مراجع أول	الأولى	مالية	١١٤٠	٥	٪١٠٠
٩	محام أول	الأولى	قانونية	١١٤٠	٥	٪١٠٠
١٠	إخصائى أول	الأولى	تنمية إدارية	١١٤٠	٥	٪١٠٠
١١	مفتش أول	الأولى	مالية	١١٤٠	٥	٪١٠٠
١٢	محصل أول	الأولى	مالية	١١٤٠	٥	٪١٠٠
١٣	كاتب أول	الأولى	مكتبية	١١٤٠	٥	٪١٠٠

(تابع) جدول الوظائف رقم (٢)
وظائف الدرجة الثانية

م	الوظائف	الدرجة	المجموعة النوعية	المرتب السنوى بالجنيه	العلاوة السنوية بالنسبة المثوية	نسبة الاختيار بالترقية
١	باحث ثان	الثانية	تجارية واقتصادية	٨٤٠	٥	٪٧٥
٢	رئيس قسم الحسابات	الثانية	مالية	٨٤٠	٥	٪٧٥
٣	محاسب ثان	الثانية	مالية	٨٤٠	٥	٪٧٥
٤	مراجع ثان	الثانية	مالية	٨٤٠	٥	٪٧٥
٥	إخصائى ثان	الثانية	تنمية إدارية	٨٤٠	٥	٪٧٥
٦	محصل ثان	الثانية	مالية	٨٤٠	٥	٪٧٥
٧	مفتش ثان	الثانية	مالية	٨٤٠	٥	٪٧٥
٨	محام ثان	الثانية	قانونية	٨٤٠	٥	٪٧٥
٩	إخصائى ثان	الثانية	وظائف إنتاج	٨٤٠	٥	٪٧٥
١٠	كاتب ثان	الثانية	مكتبية	٨٤٠	٥	٪٧٥

وظائف الدرجة الثالثة

م	الوظائف	الدرجة	المجموعة النوعية	المرتب السنوى بالجنيه	العلاوة السنوية بالنسبة المثوية	نسبة الاختيار بالترقية
١	باحث ثالث	الثالثة	تجارية واقتصادية	٥٧٦	٤	٪٥٠
٢	محاسب ثالث	الثالثة	مالية	٥٧٦	٤	٪٥٠
٣	محاسب ثالث	الثالثة	مالية	٥٧٦	٤	٪٥٠
٤	محام ثالث	الثالثة	قانونية	٥٧٦	٤	٪٥٠
٥	إخصائى ثالث	الثالثة	تنمية إدارية	٥٧٦	٤	٪٥٠
٦	أمين مكتبة ثالث	الثالثة	مكتبية	٥٧٦	٤	٪٥٠
٧	كاتب ثالث	الثالثة	مكتبية	٥٧٦	٤	٪٥٠

(تابع) جدول الوظائف رقم (٢)
وظائف الدرجة الرابعة

م	الوظائف	الدرجة	المجموعة النوعية	المرتب السنوى بالجنيه	العلاوة السنوية بالنسبة المثوية	نسبة الاختيار بالترقية
١	محصل رابع	الرابعة	مالية	٤٥٦	٢	٪٢٥
٢	سائق ثانى	الرابعة	خدمات معاونة	٤٥٦	٢	٪٢٥
٣	عامل تليفون	الرابعة	خدمات معاونة	٤٥٦	٢	٪٢٥
٤	كاتب رابع	الرابعة	مكتبية	٤٥٦	٢	٪٢٥

وظائف الدرجة الخامسة

م	الوظائف	الدرجة	المجموعة النوعية	المرتب السنوى بالجنيه	العلاوة السنوية بالنسبة المثوية	نسبة الاختيار بالترقية
١	محصل خامس	الخامسة	مالية	٤٣٢	١,٥	
٢	سائق	الخامسة	خدمات معاونة	٤٣٢	١,٥	
٣	عامل تليفون	الخامسة	خدمات معاونة	٤٣٢	١,٥	

لائحة الجزاءات التأديبية الغرفة التجارية المصرية لحافظة الغربية

سلطة توقيع الجزاءات	الجهة التي تقوم بالتحقيق	درجة الجزاء			نوع المخالفة	٢	
		رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة			أول مرة
أولاً - مخالفات تتعلق بهواعيد العمل							
رئيس الغرفة	الشئون القانونية	يوم	نصف يوم	ربع يوم	إنذار	التأخير عن مواعيد العمل دون إذن أو عذر مقبول	١
رئيس الغرفة	الشئون القانونية	ثلاثة أيام	يومان	يوم	نصف يوم	عدم التوقيع في دقائق الحضور والانصراف	٢
رئيس الغرفة	الشئون القانونية	ثلاثة أيام	يومان	يوم	نصف يوم	الامتناع عن التوقيع في دقائق الحضور والانصراف	٣
رئيس الغرفة	الشئون القانونية	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	توقيع العامل لغيره على دقائق الحضور والانصراف	٤
رئيس الغرفة	الشئون القانونية	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	عدم اللقطة في مسك دقائق الحضور والانصراف	٥
رئيس الغرفة	الشئون القانونية	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	تستتر رئيس على غياب عامل	٦
رئيس الغرفة	الشئون القانونية	خمسة أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	غياب بدون إذن أو عذر مقبول لمدة يوم كامل	٧
رئيس الغرفة	الشئون القانونية	ثلاثة أيام	يومان	يوم	نصف يوم	ترك مكان العمل أو الانصراف قبل موعد الانصراف بدون إذن	٨
رئيس الغرفة	الشئون القانونية	ثلاثة أيام	يومان	يوم	نصف يوم	البقاء في مكان العمل أو العودة بعد الانتهاء من مواعيد العمل بدون تكليف مسبق	٩

سلطة توقيع الجزاءات	الجهة التي تقوم بالتحقيق	درجة الجزاء				نسبوع المخالفنة	٢
		رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
ثانياً - مخالفات تتعلق بإداء الوظيفة							
رئيس الغرفة	المشورن القانونية	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التأخير في الرد على المكاتبات أو إعداده الذكرات أو الميزانيات	١
هيئة المكاتب	المشورن القانونية	سبعة أيام	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	اتخاذ إجراءات خاطئة في تحرير المحاضر مما يؤدي إلى بطلانها	٢
هيئة المكاتب	المشورن القانونية	الإحالة إلى المحكمة التأديبية	عشرة أيام	خمسة أيام	ثلاثة أيام	فقد ملفات أو أوراق أو مستندات أو سجلات مما يؤثر على صالح الجماهير أو حقوق العاملين	٣
هيئة المكاتب	المشورن القانونية	١٥ يوماً	عشرة أيام	خمسة أيام	ثلاثة أيام	الإهمال أو التراخي في أداء واجبات الوظيفة مما يؤدي إلى نقص الإنتاج	٤
هيئة المكاتب	المشورن القانونية	الإحالة إلى المحكمة التأديبية	١٥ يوماً	عشرة أيام	خمسة أيام	الإهمال أو التراخي في أداء واجبات الوظيفة مما يعرقل مصلحة على المواطنين أو يفرق في المعاملة بينهم	٥
هيئة المكاتب	المشورن القانونية	عشرة أيام	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم القيام بالإجراءات التنفيذية اللازمة مما يؤدي إلى عدم تطبيق القرارات الوزارية أو التعليمات الرسمية أو تعطيل تنفيذ قرارات اللجان الرسمية	٦

سلطة توقيع الجزاءات	الجهة التي تقوم بالتحقيق	درجة الجزاء				نوع المخالفة	
		رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
هيئة المكتب	الشئون القانونية	الإحالة إلى المحكمة التأديبية	١٥ يوماً	عشرة أيام	خمسة أيام	تقديم بيانات أو إحصاءات خاطئة مما يؤثر على تحقيق العدالة أو الصالح العام	٧
هيئة المكتب	الشئون القانونية	خصم ١٥ يوماً	عشرة أيام	سبعة أيام	خمسة أيام	عدم مراعاة الأحكام المالية الواردة باللائحة المالية المعمول بها بالعرفية مما يؤدي إلى الإهمال في أعمال الوظيفة	٨
						عدم مراعاة الأحكام المالية الواردة باللائحة المالية المعمول بها بالعرفية إذا انتهت تسترأ على مخالفات ارتكبت	٩
رئيس الغرفة	الشئون القانونية	الإحالة إلى المحكمة التأديبية				شراء عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطات القضائية للبيع إذا كان ذلك يتصل بأعمال الوظيفة	١٠
هيئة المكتب	الشئون القانونية	الإحالة إلى المحكمة التأديبية				مزاولة عمل تجارى ويوجهه خاص أعمال المقاولات والمناقصات التي تحصل بأعمال الوظيفة	١١
هيئة المكتب	الشئون القانونية	الإحالة إلى المحكمة التأديبية				الاشتراك في تأسيس الشركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو أى عمل بها إلا إذا كان مندوباً عن الغرفة والترخيص له بذلك	١٢

سلطة توقيع الجزاءات	الجهة التي تقوم بالتحقيق	درجة الجزاء				نوع المخالفة
		رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
هيئة الكتب	الشئون القانونية	الإحالة إلى المحكمة التأديبية				استتجار أراضى أو عقارات بقصد استغلالها في اللاترة التي يورى بها أعمال وظيفته إذا كان لهذا الاستغلال صلة بعمله
هيئة الكتب	الشئون القانونية	الإحالة إلى المحكمة التأديبية				المضاربة فى البورصات باسم الغرفة
هيئة الكتب	الشئون القانونية	١٥ يوماً	عشرة أيام	سبعة أيام	خمسة أيام	لعب القمار فى الأندية أو المحال العامة
توجيه النيابة الإدارية	الشئون القانونية	الإحالة إلى المحكمة التأديبية				أداء أعمال للغير تؤثر على أعمال الوظيفة أو لا تتفق مع مقتضياتها سواء كان ذلك بأجر أو بدون ولو كان ذلك فى غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من رئيس الغرفة أو من ينوبه
رئيس الغرفة	الشئون القانونية	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يوم	إنذار	عدم إخطار الموظف الجهة المباشرة التابع لها بقيامه بأعمال الحراسة على الأموال التى يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو علوية لمن تربطه به صلة قرابة

سلطة توقيع الجرائد	الجهة التي تقوم بالتحقيق	درجة الجزاء				نسبوع المخالفنة
		رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
مخالفات التي تتعلق بنظام العمل						
رئيس الفرقة	الشئون القانونية	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	النوم أثناء العمل أو الانشغال عنه بقراءة الجرائد أو غير ذلك من أسباب.
رئيس الفرقة	الشئون القانونية	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التسكع أو وجود العاملين في غير محل مباشرة العمل
رئيس الفرقة	الشئون القانونية	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	عدم تنفيذ ما يصدر إلى العامل من أوامر أو تعليمات متصلة بالعمل كتابية كانت أو شفوية
هيئة المكاتب	الشئون القانونية	الإحالة إلى المحكمة التأديبية	خمسة أيام	أربعة أيام	يومان	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات
هيئة المكاتب	الشئون القانونية	الإحالة إلى المحكمة التأديبية				الإضراب عن العمل أو التحريض عليه طبقاً للضوابط الواردة بقانون العمل.
رئيس الفرقة	الشئون القانونية	١٠ أيام	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	رفض التفتيش أو التصايل لمنعهما تقضى التعليمات
رئيس الفرقة	الشئون القانونية	١٠ أيام	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الامتناع عن الإجابة أمام لجنة مشكلة طبقاً للأوامر صادرة من جهات الاختصاص.

سلطة توقيع الجزاءات	الجهة التي تقوم بالتحقيق	درجة الجزاء				نوع المخالفة
		رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
رئيس الغرفة	المشورن القانونية	خفض الرتبة إلى الدرجة الأدنى مباشرة دون الإخلال بقيمة الأجر الذي يقاضاه الأجر	خمس أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	عسدم إبسالخ الرؤساء عن المخالفات التي تحصل إلى علمهم
رئيس الغرفة	المشورن القانونية	عشرة أيام	خمس أيام	ثلاثة أيام	يوهان	الإسراف أو الإهمال عما يترتب عليه فقد أو ضياع الأدوات الحكومية
هيئة المكاتب	المشورن القانونية	الإحالة إلى المحكمة التأديبية				إنشاء العامل للأمر التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك
هيئة المكاتب	المشورن القانونية	الإحالة إلى المحكمة التأديبية				إنشاء العامل للأمر التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت تحصل برسائل الأمن الداخلي أو الخارجي أو المشورن السياسية أو الاقتصادية
هيئة المكاتب	المشورن القانونية	الإحالة إلى المحكمة التأديبية	تخفيض الأجر بمقدار علاوة	خمس أيام	ثلاثة أيام	الاحتفاظ بأصول الأوراق الرسمية أو صور منها أو تزويرها من الملفات المختصة بحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به العامل شخصياً وكان المقصد من ذلك التستر على مخالفات

م	نوع المخالفة	درجة الجزاء				
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
١٣	الاحتفاظ بأصول الأوراق الرسمية أو صور منها أو نزعها من الملفات المخصصة بحفظها إذا لم يكن القصد من ذلك التستر على مخالفة	يومان	خمسة أيام	تخفيض الأجر بمقدار علاوة	الإحالة إلى المحكمة الادبية	المشورن القانونيه رئيس الغرفة
١٤	جمع نقود أو إعانات أو توقيعات دون إذن جهة الاختصاص	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الإحالة إلى المحكمة الادبية	المشورن القانونيه رئيس الغرفة
١٥	إدخال منشورات أو مطبوعات وتوزيعها بدون إذن من جهة الاختصاص	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	المشورن القانونيه رئيس الغرفة
١٦	إعطاء بيانات أو لصق إعلانات على الجدران بدون إذن من جهة الاختصاص	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	المشورن القانونيه رئيس الغرفة
١٧	سوء استعمال السلطة	إنذار	تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنة	خفض الأجر بمقدار علاوة	خفض الوظيفة إلى الدرجة الأدنى مباشرة دون الإخلال بقيمة الأجر الذي يتقاضاه	المشورن القانونيه هيئة المكسب

سلطة توقيع الجزاءات	الجهة التي تقوم بالتحقيق	درجة الجزاء			نسبوع المخالفنة		
		رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة			
رابعاً - المخالفات التي تتعلق بالسبوك							
رئيس الفرقة	الشئون القانونية	١٥ يوماً	عشرة أيام	خمسة أيام	ثلاثة أيام	سوء معاملة الجمهور	١
رئيس الفرقة	الشئون القانونية	الإحالة إلى المحكمة الإدارية	خفض الأجر	تأجيل استحقاق	خمسة أيام	الاعتداء - بالقول أو بالإشارة على الرؤساء	٢
		الدائرية	بمقدار علاوة	المعلاوة ثلاثة شهور			
رئيس الفرقة	الشئون القانونية	الجرمان من نصف المعلاوة السنوية	خمسة أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	الاعتداء - بالقول أو بالإشارة على الزملاء	٣
رئيس الفرقة	الشئون القانونية		الإحالة إلى المحكمة التأديبية				
رئيس الفرقة	الشئون القانونية	١٥ يوماً	عشرة أيام	خمسة أيام	ثلاثة أيام	الاعتداء - بالضرب أو السب أو القذف على الرؤساء	٤
رئيس الفرقة	الشئون القانونية	١٥ يوماً	عشرة أيام	خمسة أيام	ثلاثة أيام	الاعتداء - بالضرب أو السب على الزملاء	٥
رئيس الفرقة	الشئون القانونية	عشرة أيام	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	كون العامل في حالة سكر أو تحت تأثير مادة مخدرة	٦
رئيس الفرقة	الشئون القانونية	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	افتعال إصابة أو التهاب أو التهاب على إجازة	٧
رئيس الفرقة	الشئون القانونية	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التعريض	٨

سلطة توقيع الجزاءات	الجهة التي تقوم بالتحقيق	درجة الجزاء				نوع المخالفة	م
		رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
هيئة المكاتب	الشئون القانونية	١٥ يوماً	عشرة أيام	خمسة أيام	ثلاثة أيام	ارتكاب أعمال خارج نطاق العمل تمس سمعة العامل أو الوظيفة التي يشغلها	٩
هيئة المكاتب	الشئون القانونية		الإحالة إلى المحكمة التأديبية	١٥ يوماً	خمسة أيام	ارتكاب أعمال مخالفة بالأداب فيها خروج على مقتضى الآلية في أماكن العمل وفي أوقاته	١٠
هيئة المكاتب	الشئون القانونية		الإحالة إلى المحكمة التأديبية			ارتكاب العامل جنائية أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة	١١
هيئة المكاتب	الشئون القانونية	١٥ يوماً	عشرة أيام	خمسة أيام	ثلاثة أيام	تقديم مستندات غير صحيحة أو إضفاء ببساتات أو معلومات للحصول على فائدة مادية أو أدبية	١٢
هيئة المكاتب	الشئون القانونية		الإحالة إلى المحكمة التأديبية			تقديم ادعاءات كاذبة بقصد الإساءة إلى سمعة العمل والمعاملين	١٣

ثانياً:

الأجهزة المالية

رقم الصفحة	الفهرس
٧٥	الباب الأول :
٧٥	الفصل الأول : الميزانية
٧٨	الفصل الثاني : الموارد المالية
٧٩	الفصل الثالث : السجلات
٨١	الباب الثاني :
٨١	الفصل الأول : قواعد الصرف والاستخدامات والرقابة الداخلية
٨٥	الفصل الثاني : الحسابات والدورة المستندية
٨٦	الباب الثالث : القواعد العامة للشراء والبيع والتأجير والاستئجار
٨٧	الباب الرابع : المخازن وتنظيمها والتفتيش عليها وجردها
٨٧	الفصل الأول : المخازن
٨٩	الفصل الثاني : التفتيش على المخازن
٩٠	الفصل الثالث : جرد المخازن
٩٠	الباب الخامس : الدورة المستندية للإيرادات
٩٤	الباب السادس : أحكام عامة

الباب الأول

(الفصل الأول)

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 المختصة مشروع موازنة تقديرية شاملة للإيرادات والمصروفات وتعرض على مجلس الإدارة للموافقة على المشروع وتقدم إلى الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مع جميع البيانات والمستندات التى بنيت عليها تقديرات الموازنة التقديرية من إيرادات ومصروفات .
ويتبع فى تحضير الموازنة 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 يكون للغرفة الحق فى العمل بالموازنة التى تم تقديمها وذلك ما لم تخطر الوزارة الغرفة باعتراضات أو ملاحظات على الموازنة وفى هذه الحالة يستمر العمل بالموازنة التقديرية السابقة حتى تتم إزالة هذه الاعتراضات .

مادة (٤)

لا يجوز صرف أى مبلغ ليس له اعتماد فى الميزانية 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 لشئون التجارة الداخلية ويصدر الوزير الترخيص اللازم خلال ٣٠ يوماً من تاريخ إخطار الوزارة مع مراعاة عدم تجاوز ربط أى بند من بنود الميزانية وكذلك نقل أى مبلغ من بند إلى بند آخر إلا بعد العرض على رئيس مجلس الإدارة طبقاً للقرار الوزارى رقم ٣٩٩ لسنة ١٩٨٦ الذى يخول لرئيس مجلس الإدارة النقل من بند إلى بند آخر فى الباب الواحد بالموازنة مع مراعاة التعليمات التى تصدر فى هذا الشأن من الجهات المختصة وتعتبر باطلة القرارات الصادرة بالمخالفة لأحكام هذه المادة ويكون جميع الذين اشتركوا فى المخالفة مسئولين بالتضامن عن رد الأموال التى صرفت بدون ترخيص أو فى غير أغراض خلاف الأغراض المخصصة لها فى مدى أسبوعين من تاريخ مطالبة الوزارة المختصة بشئون التجارة الداخلية إياهم بردها وتحصل هذه المبالغ بطريق الحجز الإدارى .

مادة (٥)

يجوز بقرار من الوزير المختص 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 :

- ١- يفتح سجل مراقبة الاعتمادات ويثبت به بنود الميزانية المعتمدة .
- ٢- يجب إثبات أى تعديلات تطرأ على الاعتمادات فى الصفحة المخصصة لها مع بيان الجهة التى صرحت بهذا التعديل وتاريخه والتأشير بذلك من مدير الشئون المالية أو من يقوم مقامه .
- ٣- يجب الحصول على تأشيرة المسئول عن السجل عند الصرف أو نقل أى مبلغ بأن البند يسمح بالصرف أو النقل .

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

مادة (٧)

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

ثانياً - الحسابات والقوائم الختامية :

مادة (٨)

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

مادة (٩)

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

مادة (١٠)

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

(الفصل الثانى)

الموارد المالية

إجراءات سداد الاشتراكات والرسوم

مادة (١١)

تتكون الموارد المالية للغرفة فيما يلى :

- ١- عائد استثمار أموال الغرفة .
- ٢- إيرادات الشعب النوعية العامة والشعب المشتركة .
- ٣- عائد المؤتمرات والبعثات والمعارض والأسواق .
- ٤- عائد الخدمات التى تقدمها الغرفة للتجار ويحددها مجلس الإدارة .
- ٥- أية إيرادات أخرى يوافق عليها مجلس الإدارة .

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 مقدماً بقرار يصدر منه .

مادة (١٣)

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

مادة (١٤)

لايجوز 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)

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

• مراجعة تسلسل الأرقام وختمها .

• تكون هذه الدفاتر عهدة طرف الموظف الذي يقوم باستلامها من المخازن وتسليمها إلى الصراف أو المحصلين وحفظها في مكان أمين .

• تثبت أرقام هذه الإيصالات عند استلامها في سجل خاص لكل نوع حسب تسلسل أرقامها يسلم الدفتر إلى الصراف أو المحصلين مقابل توقيعهم بالاستلام على السجلات مع ذكر الاسم وتاريخ الاستلام

• يجب أن يعاد الدفتر المستعمل الواجب رده قبل استلام دفتر جديد وإذا كان الدفتر القديم لا يكفي التحصيل اليومي يستلم المحصل دفترًا آخر لإتمام التحصيل اليومي على أن يرد الدفتر القديم بمجرد عودته إلى الموظف الذي بعهدته الدفاتر ويوقع هذا الموظف باستلام الدفتر المستعمل .

مادة (١٦)

يستلم المحصل أو أمين الخزانة دفتر إيصالات التحصيل من الموظف الذي 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 الشؤون المالية أو من يقوم مقامه لإثباته والتوقيع عليه .

مادة (١٧)

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

مادة (١٨)

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

مادة (١٩)

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

مادة (٢٠)

يسلم أصل الحافظة إلى الموظف المختص بقسم التحصيل الذى يتولى مراجعتها بعد التوريد والتأشير على آخر إيصال بالدفتى ورددت قيمته .

مادة (٢١)

تسلم أصل حوافظ توريد الاشتراكات إلى قسم السجلات بالسركى لإثبات السداد وفى حالة وجود اختلاف بين التحصيل وقسم حسابات الشعب عن سداد السنوات المستحقة وتصحح بيانات الحافظة بمعرفة قسم حسابات الشعب ويوقع بجوار كل تصحيح رئيس القسم وتعاد إلى قسم التحصيل لتصحيح البيانات ثم تعاد الحوافظ إلى قسم حسابات الشعب ثانياً لإخطار الممول بالتعديل الذى طرأ على سنة السداد الموجودة بالإيصال الذى تحت يده وحفظ الحوافظ بالقسم .

مادة (٢٢)

يقوم قسم التحصيل بإثبات قيمة الاشتراكات المحصلة الحالية والمتأخرة من واقع الحوافظ ومطابقتها مع قسم حسابات الشعب في سجل خاص .

مادة (٢٣)

تعد إدارة حسابات الشعب كشوف المتأخرات من واقع كشوف المحصر بالقسم في التاريخ المحدد لها ويوقع عليها من المختصين ورئيس قسم التحصيل وتراجع هذه الكشوف على سجلات السداد .

مادة (٢٤)

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

الباب الثاني

(الفصل الأول)

قواعد الصرف والاستخدامات والرقابة الداخلية

أولاً - قواعد الصرف والاستخدامات :

مادة (٢٥)

يجب أن يتم الصرف بموجب شيكات فيما عدا المصروفات العاجلة والنثرية التي يجوز صرفها من السلفة المستديمة وعلى مدير الشؤون المالية أو من يقوم مقامه مراعاة أن يكون الصرف في حدود الاعتمادات المدرجة بالموازنة .

مادة (٢٦)

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

مادة (٢٧)

لا تدفع أى مدفوعات مقدمة إلا باعتماد رئيس مجلس الإدارة .

مادة (٢٨)

يجب فى جميع الأحوال وجود توقيعين على الشيكات الصادرة أحدها رئيس مجلس الإدارة للغرفة أو أحد نائبيه كتوقيع أول والثانى لأمين الصندوق أو الأمين المساعد كتوقيع ثانٍ ويصدر رئيس مجلس الإدارة نشرات بالتوقيعات الأولى والثانية تتضمن الآتى :

١- نماذج التوقيعات المعتمدة .

٢- التعديلات بالإضافة والحذف مع بيان تواريخ سريانها كما يوضع نظاماً يكفل إعلام ذوى الشأن بالنشرات المذكورة .

مادة (٢٩)

يجب استيفاء كافة المستندات التى تؤيد وتثبت صحة وسلامة جميع المدفوعات بصورها المختلفة والتأكد من عدم سابقة الصرف وتوقيع مدير عام 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 (٣٠)

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

مادة (٣١)

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

مادة (٣٢)

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 (٣٣)

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

مادة (٣٤)

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

مادة (٣٥)

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

مادة (٣٦)

يكون إعتداد 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 رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية .

مادة (٣٧)

تراقب الإدارة المالية تنفيذ القواعد الخاصة بالسلفة المستديمة التي تحتفظ بها في المخزينة الرئيسية ونظام الصرف وكيفية التسوية وموعدها والتأكد من سلامة التطبيق .

مادة (٣٨)

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

مادة (٣٩)

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

مادة (٤٠)

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 (٤١)

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

مادة (٤٢)

تحفظ الدفاتر والأوراق والمحركات بعد انتهاء الحاجة إلى تداولها فى أرشيف مركزى ويجب الاحتفاظ بالمستندات أو المحافظة عليها خلال المدة التى ينص عليها القانون ويراعى فى حالة استخدام الحاسب الآلى إمكانية الاستغناء عن بعض الدفاتر طبقاً لحاجة العمل لأهميتها وبتبع 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

اولا - الحسابات :

مادة (٤٣)

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

- ١- دفاتر يومية السلف المستديمة .
- ٢- دفاتر يومية البنك .
- ٣- دفاتر يومية الإيرادات .
- ٤- دفاتر يومية التسويات .
- ٥- حسابات الأستاذ المساعدة :
 - حسابات البنوك .
 - أمانات ومطلوبات وعهد 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 بإمساک الدفاتر القانونية فقط (اليومية - الجرد).

مادة (٤٤)

تقوم إدارة المراجعة 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 (٤٥)

تسلم دفاتر الشيكات الواردة من البنك إلى مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية أو من يقوم مقامه وتكون عهدة طرفه وعليه أن يتأكد من سلامة تسلسلها ومطابقتها لخطاب البنك ويجرى العمل به كالاتى :

- تثبت دفاتر الشيكات الواردة طبقاً لأرقامها المسلسلة وتاريخ ورودها فى سجل يحفظ طرفه .

- يسلم دفتر إلى رئيس الحسابات لاستعماله فى المدفوعات مقابل توقيعه بالاستلام على السجل .

- يجب 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 أو من يقوم مقامه على كل كعب .
ثانياً - الدورة المستندية الحسابية :

مادة (٤٦)

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

الباب الثالث**القواعد العامة للشراء والبيع والتأجير والاستئجار****مادة (٤٧)**

تسرى أحكام قانون تنظيم المناقصات والمزايدات الصادر بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ١٣٦٧ لسنة ١٩٩٨ على الغرفة التجارية ووفقاً للحدود والشروط والقواعد والإجراءات الواردة بهما 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 (٤٨)

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

الباب الرابع

المخازن وتنظيمها والتفتيش عليها وجردها

(الفصل الاول)

المخازن

أولاً - نظام المخازن وأنواعها :

مادة (٤٩)

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 (٥٠)

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

مادة (٥١)

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

مادة (٥٢)

الأصناف الموجودة بالمخازن عهدة شخصية لدى أمين المخازن وهو مسئول عنها وعن تخزينها وترتيبها وصيانتها وصرفها ولا يجوز أن ينيب غيره في أى أعمال دون الحصول على ترخيص كتابي من رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه في حالة تسليم عهدة المخازن ابتداءً إلى المختص وفي حالة تسلم هذه العهدة منه بسبب النقل أو انتهاء الخدمة أو لأي سبب آخر تتولى لجنة يشكلها المدير العام للشئون الإدارية عملية التسليم والتسلم وتثبت اللجنة أعمالها في محاضر تعتمد من الأمين العام بعد توقيع رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية .

مادة (٥٣)

يقوم أمين المخزن بإمساك بطاقات حصر صنف لقيد الوارد والمنصرف بالمخازن يقابلها بطاقات أخرى بالحسابات مع الترصيد عقب كل حركة إضافة أو صرف ويجب عدم التأخير في القيد بالبطاقات وفي نهاية كل شهر تراجع أرصدة الأصناف بالحسابات على الأرصدة المقابلة لها بالمخازن وعند ظهور أى اختلاف تفحص أسبابه وتحدد المسئولية ولا يجوز تسوية العجز في بعض الأصناف الموجودة مقابل أصناف مماثلة وينفس الكمية .

مادة (٥٤)

يقوم أمين المخزن بإمساك سجل لقيد 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 الاختلافات لتقدير قيمة الخصم المناسب .

مادة (٥٥)

يضع مدير الإدارة المختصة نظاماً لإحكام الرقابة على موجودات المخازن وذلك بإمساك كارت حصر الصنف بالمخازن ويجب إجراء جرد مفاجيء من وقت لآخر .

ثانياً - الدورة المستندية للمخازن:

مادة (٥٦)

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

ثالثاً - المخلفات والأصناف المستهلكة :

مادة (٥٧)

تتولى لجنة يشكلها أمين الصندوق ببيع موجودات المخزن من المخلفات والأصناف المستهلكة - فيما عدا المطبوعات بالمزاد العلني عن طريق أحد خبراء المزادات المقيدين بالجدول وتقدم اللجنة محضراً تفصيلياً بأعمالها إلى أمين الصندوق أو أمين الصندوق المساعد لاعتماده أما المطبوعات فيتم بيعها إلى إحدى شركات صناعة الورق بالقطاع العام مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية .

(الفصل الثاني)

التفتيش على المخازن

مادة (٥٨)

يضع رئيس قطاع الشؤون المالية والإدارية نظاماً للتفتيش على المخازن ويرفعه للأمين العام لاعتماده من رئيس مجلس الإدارة .

مادة (٥٩)

يهدف التفتيش على المخازن إلى التحقيق 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 يجري طبقاً للقواعد والنظم المعمول بها في هذا الشأن .

مادة (٦٠)

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

(الفصل الثالث)

جرد المخازن

مادة (٦١)

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

مادة (٦٢)

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

مادة (٦٣)

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

الباب الخامس

الدورة المستندية للإيرادات

مادة (٦٤)

يصدر إذن دفع نقدية للخزينة من الأقسام المختصة حسب نوع المبلغ المطلوب توريده . يستخرج إيصال الخزينة بالقيمة الواردة 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 الوارد فى الخانة المخصصة لذلك بكشف إيرادات الخزينة .

يحرر الصراف كشف إيرادات الخزينة اليومى من أصل وصورة من واقع إيصالات الخزينة بمراعاة تسلسل أرقامها .

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

- يقوم الصراف بتسليم متحصلات اليوم من النقدية والشيكات إلى المسئول عن توريدها مقابل التوقيع بالاستلام لإيداعها فى حساب الغرفة بالبنك وذلك فى نفس يوم العمل .
- يثبت رقم إيصال الإيداع بالبنك على كشف إيرادات الخزينة .
- يراجع كشف الخزينة بمعرفة المراجع المختص مع التوقيع عليه بما يفيد ذلك .
- يسلم أصل الكشف إلى الحسابات مرفقاً به مايلى :
- ١- صور إيصالات الخزينة التى أصدرتها .
 - ٢- أذون الدفع التى أصدرتها أقسام الغرفة .
 - ٣- صور إيصالات وحوافظ التحصيل .
 - ٤- إيصال البنك الدال على إيداع النقدية والشيكات لحساب الغرفة .
- تتولى الحسابات قيد إجمالى 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.
- فى نهاية كل شهر يجمع دفتر يومية الإيرادات ويعد إذن تسوية بالقيود اللازمة لإثبات مجموعة حركة الشهر من المتحصلات والإيداعات بالبنك بدفتر اليومية العامة .
- يراعى فى دفاتر إيصالات التحصيل ودفاتر إيصالات الخزينة أن تكون معدودة ومسلسلة ووجود ختم الغرفة على كل إيصال والتأكد من عدم إيصالات متكررة .
- يكون الصرف من الغرفة بموجب شيكات فيما عدا المصروفات العاجلة والنثرية فيجوز صرفها نقداً من السلفة المستديمة فى الحدود المقررة باللائحة .
- 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 ويتم اعتمادها من مدير عام الشؤون المالية .

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 الصرف أو نقل أى مبلغ بأن الاعتماد يسمح بالصرف أو النقل .
- ٤- فى نهاية كل شهر يعرض مدير الشؤون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه على أمين الصندوق بيان بربط الميزانية لكل بند والمنصرف منه والرصيد فى موعد لا يجاوز اليوم الخامس من الشهر التالى .
- ٥- فى نهاية كل شهر يتم ضبط مجموع المقيد بكل بند فى هذا السجل مع الحساب المقابل فى ميزان المراجعة للأستاذ العام وتبحث أى فروق إن وجدت .
- ٦- تحفظ مستندات الخزينة اليومية وحوافظ الشيكات الصادرة وأذن التسوية طبقاً لتسلسلها بمرفقاتها إلى الموظف المختص للحفاظ بمكان آمن .

تعليمات عامة

- ١- ضرورة استعمال الكربون ذو الوجهين عند تحرير الإيصالات .
- ٢- استعمال القلم أو الحبر الجاف فى تحرير الإيصالات مع استيفاء جميع البيانات الواردة بها .
- ٣- عدم جواز الشطب والكشط والتحوير فى المستندات والدفاتر والسجلات الحسابية وأن يتم التصحيح إذا لزم الأمر مقترن بتوقيع .
- ٤- يجب أن يتم القيد بالدفاتر والسجلات أولاً بأول ومراقبة تنفيذ العمليات طبقاً للتعليمات الصادرة لها .
- ٥- انتظام عمليات المطابقة اليومية لرصيد الخزينة مع دفاتر الحسابات وعمليات الضبط المحاسبى .
- ٦- حفظ الدفاتر والسجلات والمستندات فى الأماكن المأمونة المخصصة لها .
- ٧- مراعاة استيفاء الدمغة وفقاً للتعليمات السارية فى هذا الشأن .

- ٨- لا يجوز للصراف أن يغادر الغرفة في نهاية اليوم قبل أن يضبط الخزينة كما أنه مسئول مادياً عن الرصيد النقدي ومحتويات الخزينة.
- ٩- لا يصرح بدخول المكان المخصص للخزينة إلا للعاملين بها والمختصين بالجرد والمراجعة كما أن أختام الصرف والوارد تكون عهدة الصراف وهو مسئول في حالة سوء استعمالها .
- ١٠- يكون للخزينة مفتاح من نسختين يتسلم الصراف نسخة مقابل توقيعه على محضر استلام والثانية تسلم لمدير الحسابات بموجب محضر في مظهر يشتمع بالشمع الأحمر .
- ١١- عند قيام الصراف بإجازة أو نقله يحرر محضر بتسليم رصيد النقدية المحصلة الموجودة طرفه كما يعد محضر جرد بتسليم مفتاح الخزينة إلى من يحل محله بواسطة لجنة وبالنسبة لرصيد السلفة المستديمة فيجب سداه وصرف سلفة جديدة لمن يقوم مقامه .
- ١٢- في حالة فقد المفتاح من الصراف يبلغ الأمين العام ويفتح المظروف الموجود به النسخة الثانية بمعرفة لجنة وتقوم بجرد الخزينة وإعداد محضر ويتم استبدال قفل ومفتاح الخزينة مع إخطار الأمين العام واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة .
- ١٣- تحرر شئون العاملين استثمارات المرتبات وتعتمد من المسئول عن شئون العاملين وبعد المراجعة تسلم للحسابات قبل نهاية الشهر بأسبوع على الأقل على أن تقوم الحسابات بإخطار المستخدمين بالأخطاء التي تكتشفها عملية المراجعة لتصحيح البيانات المقيدة لديها .
- ١٤- المبالغ المستقطعة من مرتبات العاملين تخطر بها الحسابات أول الشهر التالي على النموذج المعد لذلك ليتولى سداه للجهات التي تحددها شئون العاملين في إخطارها مع إنشاء سجل خاص لقسم شئون العاملين لمراقبة سداد هذه المبالغ .
- ١٥- استثمارات الاستحقاقات التي تصرف بمعرفة مندوب الصرف يجب أن يقر عليها بأن الصرف تم بمعرفته للمستحقين الوارد أسمائهم بالاستثمارات وتعاد إلى الحسابات بعد صرفها للتأكد من التوقيعات وحفظها بالقسم .
- ١٦- استحقاقات العاملين التي لا تصرف خلال أسبوع من تاريخ استحقاقها لحساب الأمانات ويستخرج إيصال الخزينة مثبت بها رقمه على استمارة الصرف مكان توقيع العامل مع إرفاق صورة الإيصال بالكشف .

الباب السادس**أحكام عامة****مادة (٦٥)**

يعرض الأمين العام على أمين الصندوق القواعد المنفذة لهذه اللائحة ويتم اعتمادها من هيئة المكتب ومراقبة أحكامها وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها والتي تصدر فى شأنها ويعتبر رئيس قطاع الشؤون المالية والإدارية مسئولاً عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية التي تصدر بها قرارات من مجلس الإدارة أو هيئة المكتب أو قرارات أو أوامر إدارية ومنشورات من رئيس مجلس الإدارة .

مادة (٦٦)

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

مادة (٦٧)

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

مادة (٦٨)

يطبق على العاملين المشار إليهم بالمادة السابقة الأحكام الخاصة ببدل السفر ومصاريف الانتقال الواردة باللائحة شئون العاملين والمعتمد من السلطة المختصة فى هذا الشأن .

مادة (٦٩)

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

مادة (٧٠)

يطبق على رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال المرفقة والمعتمدة فى هذا الشأن بعد اعتمادها من الوزير المختص .

لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال

لرئيس وأعضاء مجلس إدارة الغرفة التجارية

لمحافظة الغربية

مادة (١)

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

ويكون تكليف رئيس وأعضاء مجلس إدارة الغرفة بالسفر فى مهام خارج الجمهورية بقرار يصدر من الوزير المختص بناءً على ترشيح من رئيس مجلس إدارة الغرف واقتراح رئيس الاتحاد العام للغرف التجارية .

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

مادة (٢)

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

مادة (٣)

يحدد مجلس إدارة الغرفة نفقات السفر على النحو التالى :

أعضاء مجلس الإدارة :

داخل الجمهورية : ٢٥٠ جنيهاً مصرياً .

الدول العربية والأوروبية والأمريكية وإستراليا : ٤٠٠ دولار أمريكى .

الدول الإفريقية والآسيوية : ٣٠٠ دولار أمريكى .

اليابان : ٥٠٠ دولار أمريكى .

مادة (٤)

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

مادة (٥)

يكون سفر الرئيس وأعضاء مجلس الإدارة بجميع وسائل النقل (الطائرات - البواخر - القطارات - إلخ) بالدرجة الأولى .

مادة (٦)

تتحمل الغرفة مصاريف استخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرات الدخول والعودة والشهادة الصحية ورسم المغادرة في حالة تكليف العضو بأموريات في الخارج .

مادة (٧)

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

مادة (٨)

يتم العمل بهذه اللائحة بعد اعتمادها من الوزير المختص .

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

مهندس / زهير محمد حسب النبي

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠١١

٢٥٤٢٠ س ٢٠١٠ - ١٩٢١