

è  zô

الغرفة التجارية المصرية لمحافظة بورسعيد

الصادرة بقرار وزير التجارة والصناعة

رقم ٩٠٥ لسنة ٢٠٠٧

بتاريخ ٢٦/١١/٢٠٠٧

والسابق النشرونه بالوقائع المصرية

العدد ٢٨١ فى ٩/١٢/٢٠٠٧

الغرفة التجارية المصرية

محافظة بورسعيد

لائحة بنظام

شؤون العاملين

واللائحة المالية

رقم
الصفحة

الفهرس

	مواد الإصدار (المادة الأولى - المادة الثانية - المادة الثالثة - المادة الرابعة -
٦	المادة الخامسة)
	الكتاب الأول :
	التعاريف والأحكام العامة :
٧	الباب الأول : التعاريف
٧	الباب الثانى : أحكام عامة
٨	الفصل الأول : فى الوظائف
١٠	الفصل الثانى : فى التعيين فى الوظائف
١٣	الفصل الثالث : فى قياس كفاءة الأداء
١٧	الفصل الرابع : فى الترقية
١٨	الفصل الخامس : فى الأجور والعلاوات
١٩	الفصل السادس : فى البدلات والمزايا المادية والعينية والتعويضات
	الفصل السابع : فى شأن نظام الحوافز والمكافآت والتميز فى الأداء والرعاية
٢١	الصحية والاجتماعية
٢٢	الفصل الثامن : فى بدل السفر ومصروفات الانتقال
٢٥	الفصل التاسع : فى النقل والتدب والإعارة والبعثات والتدريب
٢٧	الفصل العاشر : فى مواعيد العمل والإجازات
٣١	الفصل الحادى عشر : فى واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم
٣٣	الفصل الثانى عشر : فى التحقيق والتأديب
٤٠	الفصل الثالث عشر : فى انتهاء الخدمة
٤٤	الباب الثالث : فى الأحكام الانتقالية

رقم
الصفحة

مرفقات اللائحة :

- مرفق رقم ١ (جدول الاجور) ٤٥
- مرفق رقم ٢ (لائحة الجزاءات) ٤٦
- مرفق رقم ٣ (اللائحة المالية) ٥٥

لائحة بنظام شئون العاملين واللائحة المالية

بالغرفة التجارية المصرية لمحافظة بورسعيد

(المادة الاولى)

يعمل بأحكام هذه اللائحة فى المسائل المتعلقة بكل من يشغل وظيفة واردة فى جدول الوظائف بالهيكل الوظيفى المعتمد للغرفة التجارية المصرية لمحافظة بورسعيد .
وتسرى أحكام القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨ فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة .

(المادة الثانية)

لا تخل أحكام اللائحة المرافقة بحقوق العاملين السابق لهم الحصول عليها من أجور ومزايا مستمدة من أحكام القوانين واللوائح والاتفاقيات والقرارات الداخلية السابقة على العمل بأحكامها ويستمر العمل بأية مزايا أو شروط أفضل تكون مقرررة أو تقرر وتعتبر المزايا الواردة بتلك اللائحة هى الحد الأدنى المقرر .

(المادة الثالثة)

ينعقد الاختصاص لمحاكم مجلس الدولة دون غيرها فى حالة ما إذا نشأ نزاع فردى فى شأن تطبيق أحكام هذه اللائحة .

(المادة الرابعة)

يجوز لمجلس إدارة الغرفة التجارية المصرية لمحافظة بورسعيد تعديل بعض أحكام هذه اللائحة إذا اقتضت ظروف العمل ذلك ، على أن يعتمد التعديل من الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية .

(المادة الخامسة)

تضع هيئة مكتب الغرفة نظاماً للرقابة الداخلية والتفتيش والمتابعة وتقييم الأداء بما يحقق الأهداف ورفع كفاية أداء العاملين .

مرفق رقم (١)

لائحة نظام العاملين

(الكتاب الاول)

التعاريف والاحكام العامة

(الباب الاول)

التعاريف

مادة ١ - يقصد فى تطبيق احكام هذه اللائحة بالمصطلحات الآتية المعانى المبينة قرين كل منها .

مجلس الإدارة : مجلس إدارة الغرفة التجارية المصرية لمحافظة بورسعيد .

رئيس مجلس الإدارة : رئيس مجلس إدارة الغرفة التجارية المصرية لمحافظة بورسعيد .

السلطة المختصة : رئيس مجلس الإدارة .

الوزير المختص : الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية .

هيئة المكتب : هيئة مكتب الغرفة التجارية المصرية لمحافظة بورسعيد .

المدير : من يشغل وظيفة من الوظائف القيادية .

العامل : كل من يشغل وظيفة واردة فى جدول الوظائف المعتمد .

مادة ٢ - يكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالتقويم الميلادى ،

على أن تعتبر السنة ٣٦٥ يوماً والشهر ثلاثين يوماً .

الباب الثانى

احكام عامة

مادة ٣ - تشكل بقرار من السلطة المختصة لجنة أو أكثر لشئون العاملين تتكون من

ثلاثة أو أكثر من كبار العاملين بالغرفة من شاغلى وظائف الإدارة العليا .

وتجتمع هذه اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها أو من السلطة المختصة وتصدر

توصياتها بأغلبية الآراء، فإذا تساوت يرجح الجانب الذى منه الرئيس ويتولى أعمال

الأمانة الفنية لهذه اللجان مدير إدارة شئون العاملين أو من يقوم بعمله دون أن يكون له

صوت معدود .

تختص اللجان المنصوص عليها بالفقرة السابقة بالنظر فى تعيين ونقل وندب وترقية العاملين واستحقاقهم العلاوات واعتماد تقارير كفاية الأداء المقدمة عنهم وذلك بالنسبة للعاملين من غير شاغلى الوظائف العليا والقيادية ، كما تختص بالنظر فيما يرى رئيس مجلس الإدارة عرضه عليها من موضوعات وترسل اللجنة توصياتها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال أسبوع لاعتمادها فإذا لم يعتمدها ولم يعترض عليها خلال شهر من تاريخ إرسالها إليه اعتبرت نافذة ، أما إذا اعترض عليها - كلها أو بعضها - فعليه أن يبدى كتابة الأسباب المبررة لذلك ويعيدها للجنة لإعادة النظر فيها . فإذا انقضى هذا الأجل فعليها أن تعيد توصياتها لرئيس مجلس الإدارة لعرضها على مجلس الإدارة خلال شهر ليتخذ ما يراه بشأنها ويعتبر قرار مجلس الإدارة فى هذه الحالة نهائياً . وتعلن القرارات التى تصدر فيما يتعلق بشئون العاملين وفقاً للنظام الذى يقرره رئيس مجلس الإدارة .

(الفصل الأول)

فى الوظائف

مادة ٤ - تضع الغرفة هيكلاً تنظيمياً لها بما يتفق مع طبيعة أنشطتها وأهدافها ومتطلبات العمل بها بما يحقق القدرة على المحاسبة عن الإنجازات ويكفل التدرج الهرمى فى الإدارة والتناسب بين وظائف التنفيذ والوظائف القيادية ، كما تضع جدول توصيف وتقييم للوظائف وبطاقات وصف لكل وظيفة بما يتضمن وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها وبداية الأجر المقرر لها . ويعتمد الهيكل الوظيفى التنظيمى وجداول توصيف الوظائف من الوزير المختص بعد إقراره من مجلس إدارة الغرفة ، ولمجلس الإدارة أن يعيد النظر فى الهيكل التنظيمى أو فى جداول توصيف الوظائف كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك ، على أن يعتمد التعديل من الوزير المختص .

مادة ٥ - تقسم وظائف الغرفة إلى المستويات الوظيفية التالية :

- الوظائف القيادية .
- الوظائف التكرارية .
- الوظائف الإشرافية .
- الوظائف التنفيذية .
- الوظائف الحرفية .
- الوظائف الفنية .
- وظائف الخدمات المعاونة .

مادة ٦ - يراعى تقسيم وظائف الغرفة إلى مجموعات نوعية تشمل كل منها

جميع الوظائف التى تتشابه فى طبيعة الأعمال ونوعها وفقاً لقرار مجلس الوزراء رقم ١٠٠٧ لسنة ١٩٧٨ وبما يتفق وطبيعة العمل بالغرفة ، على أن يعتمد ذلك التقسيم من هيئة المكتب بعد إعداد أو إجراء أى تعديلات فيه تتطلبها مصلحة العمل .

مادة ٧ - يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين فيها أو الترقية أو النقل أو الندب

إليها بمراعاة استيفاء الاشتراطات المطلوبة .

مادة ٨ - يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يتعاقد بصفة مؤقتة مع الخبراء المصريين

والأجانب فى المهام أو الأعمال المؤقتة التى تتطلب خبرات أو تخصصات نادرة غير متوافرة وعلى أن يكون التعاقد لإنجاز مهام محددة ويحدد مكافآتهم بما لا يجاوز الحد الأقصى المقرر بجدول الأجور بالغرفة فى مقابل مكافآت شهرية أو أتعاب تحدد بقرار من رئيس مجلس الإدارة .

كما يجوز له الاستعانة بعمالة مؤقتة أو موسمية أو عرضية ويحدد فى العقد الأجر

تبعاً لمستوى الخبرة ووفقاً لجدول الأجور المعمول به بالغرفة ويصدر بنماذج العقود التى تبرم مع الخبراء الوطنيين أو الأجانب والعاملين بصفة مؤقتة أو موسمية أو عرضية قرار من هيئة المكتب .

ويصدر مجلس إدارة الغرفة قراراً بنظام التعاقد مع الخبراء المصريين والأجانب

والعمالة المؤقتة والموسمية والعرضية .

(الفصل الثانى)

فى التعيين فى الوظائف

مادة ٩ - تضع هيئة مكتب الغرفة القواعد الخاصة بالإعلان عن شغل الوظائف الخالية وإجراءات التعيين فيها ، كما تحدد الوظائف التى تشغل بامتحان وتلك التى تشغل بدون امتحان .

مادة ١٠ - يكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بامتحان بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائى لنتائج الامتحان ، وعند التساوى فى الترتيب يعين الأعلى مؤهلاً فالأقدم تخرجاً فإن تساوى تقدم الأكبر سناً ، ويكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بدون امتحان على الوجه الآتى :

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

٢- إذا كانت الخبرة هى المطلوبة فيكون التعيين طبقاً لمدة الخبرة .

مادة ١١ - يكون التعيين فى الوظائف بالغرفة كما يلى :

١- يتولى مجلس إدارة الغرفة ترشيح التعيين فى الوظائف العليا لاختيار أفضل العناصر وله أن يستعين بمن يرى ويصدر قرار التعيين من الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية .

٢- يكون التعيين فى باقى الوظائف بقرار من هيئة المكتب بناءً على عرض لجنة شئون العاملين ، وفى جميع الأحوال لا يجوز التعيين إلا على وظيفة خالية واردة بجدول الوظائف المعتمد .

مادة ١٢ - يشترط فيمن يعين فى إحدى الوظائف :

١- أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية .

٢- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .

٣- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .

- ٤- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبى نهائى ما لم تمضِ على صدوره أربع سنوات على الأقل .
- ٥- أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة وفقاً لجدول الوظائف وبطاقات وصفها .
- ٦- أن تثبت لياقته صحياً بمعرفة الجهة الطبية التى تحددها الغرفة .
- ٧- أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة فى حالة وجود امتحان .
- ٨- ألا يقل سنه عن ثمانى عشرة سنة .
- ٩- إجادة القراءة والكتابة لغير ذوى المؤهلات .
- ١٠- أن يكون أدى الخدمة العسكرية أو الخدمة العامة أو أعفى منها .
- مادة ١٣ - على المرشح للتعين أن يستوفى جميع المسوغات اللازمة لتعيينه - وفقاً لما تحدده السلطة المختصة بالتعيين خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ إبلاغه بكتاب موسى عليه مصحوب بعلم الوصول - لتقديمها وألا اعتبر ترشيحه كأن لم يكن . كما يعتبر الترشيح كأن لم يكن إذا لم يتقدم المرشح لاستلام العمل خلال الخمسة عشر يوماً التالية على تاريخ إبلاغه بالحضور بكتاب موسى بعلم الوصول .
- مادة ١٤ - يشترط لتعيين الحاصلين على مؤهلات علمية أو أجنبية من إحدى الجامعات أو المعاهد أو المدارس الأجنبية أن يصدر بمعادلتها بالمؤهلات الوطنية أو بتقييمها علمياً قرار من الجهة المختصة .
- مادة ١٥ - يصدر مجلس إدارة الغرفة قراراً بنظام احتساب مدة الخبرة علمياً وعملياً وما يترتب عليها من احتساب الأقدمية الافتراضية والزيادة فى أجر بداية التعيين وذلك بالنسبة للعامل الذى تزيد مدة خبرته عن المدة المطلوب توافرها لشغل الوظيفة ، مع مراعاة اتفاق هذه الخبرة مع طبيعة عمل الوظيفة .
- كما يضع مجلس الإدارة القواعد التى تسمح بالتعيين بما يجاوز بداية الأجر المقرر للوظيفة وذلك فى الحالات التى يتوافر فيها لشاغل الوظيفة مدد خبرة ترفع من مستوى الأداء .

مادة ١٦ - يسرى بشأن العاملين بالغرفة التجارية المصرية لمحافظه بورسعيد أحكام المادة رقم ٤٤ من القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨٠ بشأن ضم مدة الخدمة العسكرية والوطنية .

مادة ١٧ - يسرى بشأن العاملين بالغرفة التجارية المصرية لمحافظه بورسعيد أحكام القانون رقم ٧٦ لسنة ١٩٧٣ المعدل بالقانون رقم ٩٨ لسنة ١٩٧٥ فى شأن الخدمة العامة للشباب الذى أنهى المراحل التعليمية والقانون رقم ١٩ لسنة ١٩٧٧ فى شأن بعض الأحكام الخاصة بالخدمة العامة للشباب الذى أنهى المراحل التعليمية وقرار وزيره الشئون الاجتماعية رقم ٤٦٩ بتاريخ ٩ / ١٠ / ١٩٧٧ بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٧٦ لسنة ١٩٧٣

مادة ١٨ - فيما عدا الوظائف العليا يوضع العامل المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة لا تزيد على ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل وتقرر صلاحيته خلال تلك المدة وإذا ثبت عدم صلاحيته وفقاً للتقارير التى يضعها الرئيس المباشر ويعتمدها المدير المختص أنهيت خدمته بقرار من هيئة المكتب بناءً على توصية لجنة شئون العاملين دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار ولا يجوز وضع العامل تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة .

مادة ١٩ - العاملون الحاصلون أو الذين يحصلون أثناء الخدمة على مؤهل عالٍ يعاد تعيينهم بالدرجة الثالثة التخصصية بدون إعلان أو امتحان ويمنحون علاوة من علاوات الدرجة وتحسب أقدميتهم من تاريخ إعادة التعيين ، مع حساب نصف المدة التى قضوها بالعمل الفنى أو الكتابى بحد أقصى خمس سنوات كأقدمية بما لا يجاوز تاريخ حصوله على المؤهل العالى .

مادة ٢٠ - استثناءً من حكم المادة رقم (٩) من هذه اللائحة يجوز إعادة تعيين العامل فى وظيفته السابقة التى كان يشغلها أو فى وظيفة أخرى مماثلة بذات أجره الأسمى الذى كان يتقاضاه مع الاحتفاظ له بالمدة التى قضاه فى وظيفته السابقة فى الأقدمية وذلك إذا توافرت فيه الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة التى يعاد التعيين عليها ، على أن يكون التقرير الأخير المقدم عنه فى الوظيفة السابقة بمرتبة جيد جداً على الأقل .

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

- ١- إذا كان التعيين لأول مرة فتحدد الأقدمية بين المعينين بحسب الأسبقية فى أولوية التعيين طبقاً لما ورد فى المادة رقم (١٠) من هذه اللائحة .
- ٢- إذا كان التعيين متضمناً ترقية فتحدد الأقدمية على أساس الأقدمية فى الوظيفة السابقة .
- ٣- إذا أعيد تعيين العامل فى وظيفة من مجموعة أخرى فى نفس درجته أو فى درجة أخرى تحسب أقدميته فى هذه الحالة من تاريخ إعادة تعيينه .

(الفصل الثالث)

فى قياس كفاءة الأداء

مادة ٢٢ - يضع مجلس الإدارة نظاماً يكفل قياس كفاية الأداء الواجب تحقيقه بما يتفق مع طبيعة نشاط الغرفة وأهدافها ونوعيات الوظائف بها. ويكون قياس الأداء بصفة دورية ثلاث مرات خلال السنة الواحدة قبل وضع التقرير النهائى لتقدير الكفاية وذلك من واقع ملفات خدمة العاملين ، ويعتبر الأداء الجيد هو المعيار الذى يؤخذ أساساً لقياس كفاية الأداء ويكون تقدير الكفاية طبقاً للفئات والدرجات الآتية :

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

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

مادة ٢٣ - يجب إخطار العامل الذى يرى رؤساؤه أن مستوى أدائه ضعيف بأوجه الضعف فى هذا الأداء وذلك قبل نهاية الفترة التى يوضع عنها تقرير الكفاية .

مادة ٢٤ - يعلم 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 ، 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 ٢٥ - فى حالة إعارة العامل داخل الجمهورية أو ندبه أو تكليفه ، يختص بوضع التقرير النهائى عنه الجهة التى قضى بها المدة الأكبر من السنة التى يوضع عنها التقرير . ويعتد بالتقريرين السابق وضعهما عن العامل فى حالة الإعارة للخارج أو فى حالة ما إذا رخص له القيام بإجازة خاصة .

وبالنسبة للعامل المجند تقدر كفايته بمرتبة جيد جداً حكماً ، فإذا كانت كفايته فى العام السابق بمرتبة ممتاز تقدر بمرتبة ممتاز حكماً .

وبالنسبة للعامل المستدعى للاحتياط تقدر كفايته بمرتبة ممتاز حكماً .

وإذا زادت مدة مرض العامل عن ثمانية أشهر تقدر كفايته بمرتبة جيد حكماً ، فإذا كانت كفايته فى العام السابق بمرتبة ممتاز فتقدر بمرتبة ممتاز حكماً .

مادة ٢٦ - يحرم العامل المقدم عنه تقرير سنوى بمرتبة ضعيف من نصف مقدار العلاوة الدورية التى يقرر مجلس الإدارة صرفها ومن الترقية فى السنة التالية للسنة المقدم عنها التقرير .

ولا يترتب الأمر السابق إذا ما تراخى واضع التقرير عن الميعاد الذى يتعين وضعه 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 ، أما إذا تبين للجنة أنه غير صالح للعمل فى أى وظيفة من مستواها بطريقة مرضية اقترحت فصله من الخدمة مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة وترفع اللجنة تقريرها لرئيس مجلس الإدارة لاعتماده ، فإذا لم يعتمده أعاده للجنة مع تحديد الوظيفة التى ينقل إليها العامل .

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

مادة ٢٨ - يجب أن يكون التقرير بمرتبتى ممتاز وضعيف مسبباً ومحدداً لعناصر التميز أو الضعف التى أدت إليه ولا يجوز اعتماد التقرير إلا باستيفاء ذلك .

وتعتبر من عناصر التميز بوجه خاص ما يلى :

- الأعمال البارزة التى حققت الأهداف وتجاوزت معدلات الأداء المحددة .
- الإسهامات التى أدت إلى تطوير أنظمة العمل وتحسين أدائه .
- السلوكيات الوظيفية مع الرؤساء والمرؤوسين والمتعاملين مع الوحدة وأوجه تميزها .
- مدى الانتظام فى العمل واستخدام الحق فى الإجازات وعدم توقيع أية جزاءات تأديبية .

وتعتبر عناصر الضعف بوجه خاص ما يلى :

- أداء العمل بما يقل عن مستوى الأداء العادى طبقاً لمعدلات الأداء المحددة .
- ما ثبت من ملاحظات الرؤساء أو شكاوى الزملاء والمرؤوسين والمتعاملين مع الغرفة .
- سوء استخدام أدوات العمل والإمكانات المادية للغرفة .
- الجزاءات التأديبية الموقعة .

ولا يجوز اعتماد تقارير الكفاية بالنسبة لهاتين المرتبتين دون الالتزام بالضوابط

المقررة لوضع التقرير .

مادة ٢٩ - يقدم الرؤساء عن شاغلى الوظائف العليا بيانات سنوية تتعلق بالنواحي الفنية والإدارية والقيادية فى مباشرتهم لأعمالهم ، وتعرض هذه البيانات على السلطة المختصة لاعتمادها وإيداعها بملف العامل .

مادة ٣٠ - لا يجوز تقدير كفاية العاملين من الفئات المبينة فيما يلى بمرتبة ممتاز :

العامل الذى أتيحت له فرصة التدريب ولم يجتزه بنجاح .

العامل الذى وقع عليه جزاء تأديبى بعقوبة الخصم من أجره أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة أيام أو بعقوبة أشد أو جوزى بجزاءات يجاوز مجموعها الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على عشرة أيام أو بعقوبة أشد خلال العام الذى يوضع عنه التقرير .

العامل من شاغلى الوظائف العليا الذى وقع عليه أى جزاء خلال العام الذى يوضع عنه بيان كفاية الأداء .

العامل العائد من إعاره أو إجازة بدون مرتب ولا يتوافر فيه شرط الحصول على تقرير كفاية حكى ويستثنى من ذلك من كان آخر تقرير كفاية عنه قبل الإعاره أو الإجازة بمرتبة ممتاز .

لايجوز تقدير كفاية العاملين من الفئات المبينة فيما يلى بمراتب جيد أو جيد جداً أو ممتاز .

العامل الذى أتيحت له فرصة التدريب وتخلف عنه ما لم يكن ذلك بعذر تقبله السلطة المختصة .

العامل الذى وقع عليه جزاء تأديبى بعقوبة الخصم من أجره أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على عشرة أيام أو جوزى بجزاءات تجاوز مجموعها خمسة عشر يوماً فى العام الذى وضع عنه التقرير .

(الفصل الرابع)

فى الترقية

مادة ٣١ - مع مراعاة استيفاء العامل لاشتراطات شغل الوظيفة المرقى إليها تكون الترقية إليها من الوظيفة التى تسبقها مباشرة فى الدرجة والمجموعة النوعية التى تنتمى إليها . ولا يجوز ترقية العامل فى الحالات الآتية :

العامل المرخص له القيام بإجازة خاصة بدون مرتب طبقاً للمواد أرقام (٧٥ ، ٧٦) من هذه اللائحة لمدة سنة فأكثر وقت إجراء حركة الترقيات .
العامل العائد من إجازة بدون مرتب لمدة تزيد على سنة قبل مضى سنة من تاريخ استلامه العمل .

العامل المنقول للغرفة إلا بعد مضى سنة على الأقل من استلامه العمل .
العامل الذى تخلف عن حضور الدورات التدريبية التى تتيحها الغرفة أو عدم اجتيازه تلك الدورات إذا كانت الترقية بالاختيار .
العامل الحاصل على تقرير قياس كفاية الأداء فى السنتين الأخيرتين بمرتبة تقل عن ممتاز .

العامل المحال إلى المحاكمة الجنائية أو الموقوف عن العمل مدة الإحالة أو الوقف ، وفى هذه الحالة تحجز للعامل وظيفته لمدة سنة فإذا استطالت المحاكمة لأكثر من ذلك وثبت عدم إدانته وجب عند ترقيته احتساب أقدميته فى الوظيفة المرقى إليها من التاريخ الذى كانت تتم فيه لو لم يُحل للمحاكمة ، ويمنح أجرها من هذا التاريخ ويبحث موقفه فى الترقيات التى تم إجراؤها خلال مدة الحجز وترقيته للوظيفة التى يستحقها إذا ثبت تخطيه فيها بترقية من هو أحدث منه وتصرف الفروق المالية اعتباراً من تاريخ استحقاقه للترقية المتخطى فيها .

مادة ٣٢ - مع مراعاة حكم المادة رقم (١١) من هذه اللائحة تكون الترقية إلى وظائف الدرجة الأولى فما فوقها بالاختيار بنسبة (١٠٠٪) ويشترط حصول العامل على تقرير كفاية الأداء عن السنتين الأخيرتين بمرتبة ممتاز ويستهدى أيضاً فى ذلك بما يبديه الرؤساء بشأن المرشحين لشغل هذه الوظائف وبما ورد فى ملفات خدمتهم من عناصر الامتياز .
وتكون الترقية إلى الوظائف الأخرى بالأقدمية بنسبة (١٠٠٪) ويشترط فى ذلك أن يكون العامل حاصلًا على مرتبة ممتاز فى تقرير الكفاية عن السنتين الأخيرتين .

مادة ٣٣ - بمراعاة أحكام المادة (١١) من هذه اللائحة يصدر قرار الترقية من رئيس مجلس الإدارة وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها "اعتماد رئيس مجلس الإدارة لمحضر لجنة شئون العاملين" ويستحق العامل بداية أجر الدرجة المقررة للوظيفة المرقى إليها أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر اعتباراً من هذا التاريخ ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

(الفصل الخامس)

فى الأجور والعلاوات

مادة ٣٤ - تحدد بداية ونهاية أجور الوظائف مع مراعاة أحكام القانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٩٢ والقوانين اللاحقة له والقوانين التى تصدرها الدولة فى هذا الشأن والخاصة بالعلاوات الخاصة ، مع تطبيق أحكام القوانين التى صدرت أو التى ستصدر بشأن تقرير أو منح علاوات خاصة أو إضافية للعاملين بالدولة .

مادة ٣٥ - يحدد أجر العامل عند تعيينه ببداية ربط الوظيفة المعين عليها طبقاً لجدول الأجور (جدول رقم ١) ، ويستحق العامل أجره من تاريخ استلام العمل .

مادة ٣٦ - يقرر مجلس إدارة الغرفة فى ختام كل سنة مالية مبدأ استحقاق العاملين للعلاوة الدورية عن العام التالى وذلك بنسبة (٧٪) من الراتب الأساسى الذى تحسب على أساسه اشتراكات التأمينات الاجتماعية ولا يجوز زيادة نسبة العلاوة الدورية إلا فى ضوء المركز المالى للغرفة وما تحققه من موارد وذلك حتى يصدر المجلس القومى للأجور القرارات المنظمة لهذه العلاوة ، وفى جميع الأحوال يجب أن يعتمد قرار مجلس إدارة الغرفة من الاتحاد العام للغرف التجارية .

مادة ٣٧ - مع مراعاة حكم المادة السابقة يستحق العامل العلاوة الدورية المقررة للوظيفة التى يشغلها فى السنة المالية لانقضاء سنة من تاريخ التعيين أو تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة من أول يناير من كل عام .

ويسرى ذلك على من يعاد تعيينه دون فاصل زمنى . وبالنسبة لمن يعاد تعيينه بفاصل زمنى تستحق العلاوة من أول يناير لانقضاء سنة من تاريخ إعادة التعيين . ولا تغير الترقية من موعد استحقاق العلاوة الدورية . ويصدر بمنح العلاوة الدورية قرار من رئيس مجلس الإدارة .

مادة ٣٨ - يمنح شاغلو الدرجات الوظيفية التالية بدل تمثيل شهرى للإتفاق على متطلبات الوظيفة بالفئات التالية :

الدرجة الممتازة ٢٠٠ جنيه (مائتا جنيه) .

الدرجة العالية ١٢٠ جنيهاً (مائة وعشرون جنيهاً) .

درجة مدير عام ١٠٠ جنيه (مائة جنيه) .

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

(الفصل السادس)

فى البدلات والمزايا المادية والعينية والتعويضات

مادة ٣٩ - يمنح شاغلو وظائف درجات الإدارة العليا بدل انتقال شهرى ثابت قدره ٨٠ جنيهاً (ثمانون جنيهاً) .

مادة ٤٠ - يمنح شاغلو الوظائف الآتية أو لمن يقوم بأعبائها البدلات الآتية وذلك بالفئات قرين كل منها ويرتبط البدل بالوظيفة وليس العامل :

١- بدل صرافة لأمناء الخزينة (٢٥٪) من بداية أجر الدرجة المقرر للوظيفة التى يشغلها العامل .

٢- بدل مظهر للمحصلين (٢٥٪) من بداية أجر الدرجة المقرر للوظيفة التى يشغلها العامل .

٣- بدل استخدام الحاسبات الآلية (٢٥٪) من بداية أجر الدرجة المقرر للوظيفة التى يشغلها العامل .

٤- بدل مخاطر لمراقبى الأبواب بالسوق التابعة للغرفة (٢٥٪) من بداية أجر الدرجة المقرر للوظيفة التى يشغلها العامل .

٥- بدل مخاطر للخدمات المعاونة والحراس بالسوق والغرفة (٢٥٪) من بداية أجر الدرجة المقرر للوظيفة التى يشغلها العامل .

مادة ٤١ - يحدد مجلس الإدارة الفئات والقواعد والضوابط المنظمة لصرف البدلات التالية :

١- بدلات تقتضيها ظروف أو مخاطر العمل .

٢- بدلات الإقامة للعاملين فى مناطق ظروف الحياة بها تقتضى تقرير هذا البدل .

٣- بدلات وظيفية تقتضيها أداء وظائف معينة بذاتها تستلزم منع شاغلها من مزاولة المهنة .

ويجوز لمجلس الإدارة إضافة وظائف أو مهن أخرى أو تعديل نسب منح البدل للوظائف أو المهن بعد موافقة الوزير المختص .

مادة ٤٢ - يمنح مزايا عينية ونقدية للعاملين الذين تقتضى طبيعة أعمالهم تقرير هذه المزايا ، ويصدر بها قرار من رئيس مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من السيد الأمين العام .

مادة ٤٣ - يستحق شاغل الوظيفة مقابلاً عن الجهود غير العادية والأعمال الإضافية التى يكلف بها من الرئيس المختص .

مادة ٤٤ - تمنح اللجان التى يصدر بتشكيلها قرار من رئيس مجلس الإدارة بدل انتقال لجلسة واحدة شهرياً يصدر بتحديد قرار من السلطة التى قررت تشكيلها بما لا يجاوز بدل الانتقال المقرر لأعضاء مجلس الإدارة .

(الفصل السابع)

فى شأن نظام الحوافز والمكافآت

والتميز فى الأداء والرعاية الصحية والاجتماعية

مادة ٤٥ - مع عدم الإخلال بحقوق العاملين السابق لهم الحصول عليها من حوافز ومكافآت تشجيعية ومزايا أخرى مستمدة من أحكام القوانين واللوائح والاتفاقيات والقرارات الداخلية السابقة على العمل بأحكام هذه اللائحة يجوز للسلطة المختصة منح العاملين بالغرفة مكافآت تشجيعية بواقع راتب شهر من الأجر الشامل فى المناسبات والأعياد الدينية والوطنية .

مادة ٤٦ - يجوز لرئيس مجلس الإدارة تقرير مكافأة تشجيعية للعامل الذى يقدم خدمات ممتازة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير فى النفقات .

مادة ٤٧ - يجوز لرئيس مجلس الإدارة منح العامل علاوة تعادل العلاوة الدورية المقررة وذلك بمراجعة ما يلى :

- ١- أن يكون العامل قد حقق اقتصاداً فى النفقات أو رفعاً لمستوى الأداء أو أن تكون كفايته قد حددت بمرتبة ممتاز عن العاملين الآخرين .
- ٢- ألا يمنح العامل هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين .

ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة فى سنة واحدة على (١٠٪) من عدد العاملين فى وظائف كل درجة من كل مجموعة نوعية على حدة ولا يمنع منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية فى موعدها ، كما يجوز لرئيس مجلس الإدارة منح علاوة تشجيعية للعامل الذى يحصل أثناء خدمته على مؤهل أعلى يتفق مع طبيعة عمله بالغرفة مع قيامه بواجبات وظيفته أو على درجة علمية أعلى من مستوى الدرجة الجامعية الأولى وذلك وفقاً للقواعد والإجراءات الصادر بها قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٩٨ لسنة ١٩٨٢ بقواعد وإجراءات منح علاوة تشجيعية للعاملين الذين يحصلون أثناء الخدمة على مؤهلات علمية أعلى من الدرجة الجامعية الأولى المعدل بالقرار رقم ٨٧٢ لسنة ١٩٨٣

مادة ٤٨ - يسرى بشأن العاملين بالغرفة أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧٣٤ لسنة ٢٠٠٥ فى شأن قواعد وإجراءات منح حافز أداء متميز للعاملين المدنيين بالدولة الحاصلين على درجة الدكتوراة وما يعادلها ودرجة الماجستير وما يعادلها :

مادة ٤٩ - يحرم العامل من الحافز والمكافأة الشهرية فى الحالات الآتية :

إذا كان أيام إجازاته خلال الشهر خمسة عشر يوماً أو أكثر .

إذا وقع عليه جزاء من السلطة المختصة بهذا الجزاء .

العامل المعين وما زال تحت فترة الاختبار مدة الستة أشهر .

العامل يعقود عمل مؤقتة للقيام بعمل عرضى أو طارئ أو موسمى .

العامل يعقود عمل مؤقتة بمكافأة شاملة .

إذا كانت أيام إجازات العامل خلال الشهر قد تعدت الستة أيام يصرف له الحافز والمكافأة الشهرية عن عدد الأيام الباقية خلال الشهر ، على ألا تتعدى إجازاته أربعة عشر يوماً خلال الشهر . ويحرم العامل من الحافز فقط فى الحالات الآتية :

العامل الذى وقع عليه إحدى الجزاءات المنصوص عليها بلائحة الجزاءات المرفقة بهذه اللائحة .

مادة ٥٠ - يجوز لرئيس مجلس إدارة الغرفة أن يصرف للعامل منحة فى حالات الكوارث لا تقل عن ثلاثة أشهر من الأجر الشامل الشهرى بحد أقصى ثلاثة آلاف جنيه ولمرة واحدة فقط طوال عمره الوظيفى بشرط سماح البند المخصص .

(الفصل الثامن)

فى بدل السفر ومصروفات الانتقال

أولاً - مصروفات بدل السفر :

مادة ٥١ - يكون تكليف شاغلى الوظائف القيادية بالسفر فى مهام داخل الجمهورية من سلطة رئيس مجلس الإدارة ، أما باقى العاملين فيكون تكليفهم من الأمين العام للغرفة ، على أن يتضمن التكليف بالسفر تحديد المهمة والجهة المكلف بالسفر إليها وتحديد

المدة اللازمة لإنجاز تلك المهمة . يكون تكليف السفر فى مهام خارج الجمهورية بقرار يصدر من الوزير المختص بناءً على ترشيح من رئيس مجلس إدارة الغرفة واقتراح رئيس الاتحاد العام للغرف التجارية وفقاً للقرار الجمهورى فى شأن تفويض السادة الوزراء للترخيص بالسفر للخارج ويعرض على مجلس الإدارة ضمن التقرير السنوى تكاليف بدل السفر خلال العام بالمقارنة بالعام السابق .

مادة ٥٢ - بدل السفر هو المبلغ الذى يمنح للعامل مقابل النفقات الضرورية التى يتحملها بسبب تكليفه بأمورية لأداء مهام أعمال تتعلق بالغرفة . وتكون فئات بدل السفر بحد أقصى كما يلى :

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

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

مادة ٥٣ - 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 الموفدين للخارج .

مادة ٥٤ - تتحمل الغرفة مصاريف استخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرات الدخول والعودة والشهادات الصحية ورسوم المغادرة فى حالة تكليف العامل بأموريات فى الخارج .

ثانياً - مصروفات الانتقال :

مادة ٥٥ - يستحق العامل الموفد فى مهمة داخل أو خارج الجمهورية كافة مصاريف الانتقال الفعلية .

مادة ٥٦ - تحدد درجات ركوب العامل فى وسائل الانتقال على النحو التالى :

أولاً - القطارات :

١- قطارات الديزل :

- درجة أولى ممتازة أو فاخرة.. لشاغلى الوظائف القيادية .
- درجة ثانية ممتازة.. لشاغلى الوظائف الإشرافية وحتى الدرجة الثالثة .
- درجة ثانية عادية.. باقى الوظائف .

٢- قطارات النوم :

- لشاغلى الوظائف القيادية : المبيت بعربات النوم عند سفرهم إلى محافظات سوهاج وقنا وأسوان وبالعكس ، على أن ينخفض 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 الوظائف القيادية .
- الدرجة الأولى لشاغلى الوظائف الإشرافية .
- الدرجة الثانية للعاملين غير السابق ذكرهم فى البندين (١) ، (٢) السابقين .

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 الأمين العام لكل منهم ولشاغلى الوظائف القيادية التصريح لمؤوسيههم باستعمال سيارات الأجرة إذا دعت ذلك ضرورة عاجلة أو إذا كانوا مكلفين بنقل مبالغ نقدية تزيد على خمسمائة جنيه أو مستندات لها طابع السرية أو الأهمية .

رابعاً - الطائرات :

الانتقال داخل البلاد :

- لشاغلى الوظائف القيادية : استعمال الطائرات بالدرجة السياحية للانتقال (داخل البلاد) فى المهام العاجلة التى يحددها رئيس الغرفة .

الانتقال إلى خارج البلاد والعودة :

- لشاغلى الدرجة الممتازة : درجة رجال الأعمال .

- لشاغلى جميع الوظائف : السفر بالطائرات إلى الخارج والعودة بالدرجة السياحية بناءً على موافقة هيئة المكتب .

مادة ٥٧ - تتحمل الغرفة مصاريف نقل جثمان العامل المتوفى إلى الجهة التى ترغب أسرته فى دفنه بها ويجوز بموافقة رئيس مجلس الإدارة تطبيق ذلك على أسرة العامل .
كما تتحمل الغرفة الرسوم الصحية المقررة على نقل الجثمان وشحن الصندوق المبطن بالزنك الذى يوضع فيه عقب التحنيط ، كما تتحمل مصروفات التحنيط وأتعاب الطبيب الذى يقوم بهذه العملية .

(الفصل التاسع)

فى النقل والندب والإعارة والبعثات والتدريب

مادة ٥٨ - يجوز لدواعى العمل نقل العامل إلى وظيفة مماثلة أو تتوافر فيه شروط شغلها داخل الغرفة ، ولا يجوز بغير موافقة العامل نقله إلى وظيفة مماثلة أو تتوافر فيه شروط شغلها فى جهة أخرى ، ويتم النقل فى الحالات المشار إليها بقرار من السلطة المختصة بالتعيين .

مادة ٥٩ - لمجلس الإدارة بناءً على توصيات لجنة شئون العاملين أن يقرر نقل العامل إذا لم يكن مستوفياً لاشتراطات شغل أى وظيفة فى مجموعته النوعية إلى وظيفة من نفس درجته فى مجموعة نوعية أخرى يكون مستوفياً لاشتراطات شغلها ، وتحسب أقدميته فى هذه الحالة من تاريخ شغله للوظيفة المنقول منها .

مادة ٦٠ - يجوز لدواعى العمل بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه نذب العامل إلى وظيفة مماثلة أو تتوافر فيه شروط شغلها أو إلى وظيفة تعلق وظيفته مباشرة وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد سنة أخرى ويحد أقصى سنتان .

مادة ٦١ - يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بعد موافقة العامل كتابةً إعارته للعمل فى الداخل أو فى الخارج . ويحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها وذلك فى ضوء القواعد والإجراءات التى يحددها مجلس الإدارة ، ويكون أجر العامل بأكمله على جانب الجهة المستعيرة . ولا يجوز إعارة أحد شاغلى الوظائف العليا قبل مضى سنة على الأقل من تاريخ شغله لها .

مادة ٦٢ - يضع مجلس الإدارة نظاماً لإيفاد العاملين بالغرفة فى بعثات داخلية أو خارجية أو منح أو إجازات دراسية بأجر أو بدون أجر .

مادة ٦٣ - تدخل مدد الإعارة والبعثات والمنح أو الإجازات الدراسية بأجر أو بدون أجر والتدريب ضمن مدة اشتراك العامل فى نظام التأمين الاجتماعى وفى استحقاق العلاوة الدورية وذلك بمراعاة الأحكام الواردة بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ بإصدار قانون التأمين الاجتماعى والقوانين المعدلة له .

مادة ٦٤ - يلتزم العامل الذى أوفد فى بعثة أو منحة دراسية أو دورة تدريبية بالاستمرار فى العمل بالغرفة للمدة التى يقررها مجلس الإدارة وإلا التزم برد النفقات التى تحملتها الغرفة فى سبيل ذلك ، وعليه أن يقدم تقريراً شاملاً عن مهمته التى قام بها .

مادة ٦٥ - يضع مجلس الإدارة نظاماً لتدريب العاملين بالغرفة وتنمية قدراتهم ويتضمن هذا النظام الخطة والأساليب التى تكفل إعداد المرشحين للترقية لتولى وظائفهم الجديدة طبقاً لمطالب شغلها ، كما يتضمن وسائل متابعة وتقييم نتائج هذه الخطة ، ويعتبر التخلف عن التدريب إخلالاً بالواجبات الوظيفية وتتحدد المعاملة المالية للموفدين فى التدريب وفقاً للقواعد التى يضعها مجلس الإدارة فى هذا الشأن .

(الفصل العاشر)

فى مواعيد العمل والإجازات

مادة ٦٦ - لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها فى حدود الإجازات المقررة فى المواد التالية وطبقاً للضوابط والإجراءات التى يضعها مجلس الإدارة .

مادة ٦٧ - يحدد مجلس الإدارة أيام العمل فى الأسبوع وساعاته بما يتفق مع النظام العام وطبيعة عمل الغرفة والأهداف المنوط بها تحقيقها .

مادة ٦٨ - للعامل الحق فى إجازة بأجر كامل فى أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية الصادر بها قرار وزير القوى العاملة والهجرة رقم ١١٢ لسنة ٢٠٠٣ فى شأن تحديد أيام الأعياد والتى تعتبر إجازة بأجر كامل وما تقرره الدولة . 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 ٦٩ - يستحق العامل فى حدود القواعد والضوابط التى يضعها مجلس الإدارة

الإجازات الآتى بيانها :

١- إجازة عارضة بأجر كامل لمدة سبعة أيام فى السنة وذلك لسبب طارئ يتعذر معه طلب الحصول على أية إجازة أخرى .

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

(أ) خمسة عشر يوماً عن السنة الأولى وذلك بعد مضى ستة أشهر من تاريخ

استلام العمل .

(ب) واحد وعشرون يوماً لمن أمضى سنة كاملة على الأقل .

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

(د) خمسة وأربعون يوماً لمن بلغ سن الخمسين .

ولا يدخل فى حساب الإجازة أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية .

وإذا قلت مدة خدمة العامل عن سنة استحق إجازة بنسبة المدة التى أمضاها فى العمل بشرط أن يكون قد أمضى ستة أشهر على الأقل فى خدمة الغرفة ، ويجوز لمجلس الإدارة أن يقرر زيادة مدة الإجازة الاعتيادية بما لا يجاوز ١٥ يوماً بسبب طبيعة وظروف العمل .

مادة ٧٠ - تحدد مواعيد الإجازات الاعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه ، ويحتفظ العامل برصيد إجازاته الاعتيادية ، على أنه لا يجوز أن يحصل على إجازة اعتيادية من هذا الرصيد بما يجاوز ستين يوماً فى السنة بالإضافة إلى الإجازة الاعتيادية المستحقة له عن تلك السنة .

وتلتزم الغرفة بتسوية رصيد الإجازات أو الأجر المقابل له فى نهاية كل سنة ، فإذا انتهت خدمة العامل قبل استنفاد العامل لرصيد إجازاته السنوية استحق الأجر المقابل لهذا الرصيد بمراعاة قرارات رئيس مجلس الوزراء والمالية فى هذا الشأن .

مادة ٧١ - للعامل الحق فى تحديد موعد إجازته إذا كان متقدماً لأداء الامتحان فى إحدى مراحل التعليم بشرط أن يخطر 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 التأديبى .

مادة ٧٣ - يستحق العامل كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة إجازة مرضية تمنح بقرار من الهيئة العامة للتأمين الصحى وذلك فى الحدود الآتية :

- ١- ثلاثة أشهر بأجر كامل .
 - ٢- ستة أشهر بأجر يعادل (٧٥٪) من أجره الأساسى .
 - ٣- ستة أشهر بأجر يعادل (٥٠٪) من أجره الأساسى ، (٧٥٪) لمن يجاوز سن الخمسين .
- وللعامل الحق فى أن يطلب تحويل الإجازة المرضية سواء بأجر كامل أو أجر منخفض إلى إجازة اعتيادية إذا كان له وفر منها .

مادة ٧٤ - يجب على العامل أن يخطر الغرفة عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل ، وفى جميع الأحوال يعتبر تمارض العامل إخلالاً خطيراً بواجباته يستوجب توقيع جزاء رادع . وإذا رغب العامل المريض فى قطع إجازته والعودة لعمله وجب أن يتم ذلك بناءً على طلب كتابى وبعد موافقة الهيئة العامة للتأمين الصحى .

مادة ٧٥ - يستحق العامل إجازة خاصة بأجر كامل ولا تحسب ضمن الإجازات المقررة فى المواد السابقة وذلك فى الحالات الآتية :

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

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

٣- أداء مناسك العمرة ، وتكون لمدة عشرين يوماً وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته .

مادة ٧٦ - 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 أو الزوجة فى الخارج ، كما لا يجوز أن تتصل هذه الإجازة بإعارة إلى الخارج ، ويتعين على الغرفة أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة فى جميع الأحوال .

٢- يجوز للسلطة المختصة منح العامل إجازة بدون مرتب للأسباب التى بيدها العامل وتقدرها السلطة المختصة وفقاً لقواعد قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢٣٢ لسنة ١٩٩٤ فى شأن إطلاق مدة الإعارة والإجازة الخاصة بدون مرتب ، 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 بمراعاة حكم المادة رقم (٣٢) من هذه اللائحة .

٣- يجوز للسلطة المختصة منح العامل المنتسب لإحدى الكليات أو المعاهد إجازة بدون مرتب عن أيام الامتحان الفعلية . ويجوز للغرفة شغل وظيفة العامل الذى رخص له بإجازة بدون مرتب لمدة سنة على الأقل بالتعيين بعقود عمل مؤقتة محددة المدة .

مادة ٧٧ - تستحق العاملة بناءً على طلبها إجازة بدون أجر لرعاية طفلها بحد أقصى عامان فى المرة الواحدة وثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية . واستثناء من حكم المادتين (١٢٥ ، ١٢٦) من قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له تتحمل الغرفة باشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى العاملة وفق أحكام هذا القانون أو تمنح العاملة تعويضاً عن أجرها يساوى (٢٥٪) من المرتب الذى كانت تستحقه فى تاريخ بدء مدة الإجازة وذلك وفقاً لاختيارها وذلك مع مراعاة حكم الفقرة الثانية من المادة ٧٢ من قانون الطفل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ .

مادة ٧٨ - يجوز لرئيس مجلس الإدارة وفقاً لقواعد قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٧ لسنة ٢٠٠٠ وما يقرره مجلس إدارة الغرفة من قواعد أخرى منظمة الترخيص للعاملة بأن تعمل نصف أيام العمل الرسمية وذلك مقابل نصف الأجر المستحق لها . وتستحق فى هذه الحالة نصف الإجازات الاعتيادية والمرضية المقررة لها ، وتسرى عليها أحكام هذه اللائحة فيما عدا ذلك .

- واستثناء من حكم المادة ١٢٥ من قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ تؤدى الاشتراكات المستحقة وفقاً لأحكام هذه اللائحة من الأجر المخفض على أساس الأجر الكامل وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراكها فى النظام المذكور .

مادة ٧٩ - لا يستحق المجند والمستدعى للاحتياط إجازة من أى نوع مما سبق طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة .

مادة ٨٠ - إذا انقطع العامل عن عمله يحرم من أجره عن مدة غيابه وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية .

- ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يقرر حساب مدة الانقطاع من إجازاته ومنحه أجره إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك .

- ويجوز بموافقة السلطة المختصة أن يرخص بإجازة اعتيادية للزواج وتخصم من رصيد إجازاته الاعتيادية ويمنح حافزه ومكافأته كاملة دون انتقاص ولمرة واحدة طوال عمره الوظيفى وبما لا يجاوز الإجازة أربعة عشر يوماً .

مادة ٨١ - تتخذ السنة الميلادية من أول يناير حتى آخر ديسمبر أساساً لحساب الإجازات التى تمنح للعاملين .

(الفصل الحادى عشر)

فى واجبات العاملين والاعمال المحظورة عليهم

مادة ٨٢ - يجب على العامل مراعاة الأحكام الآتية :

- ١- أداء الواجبات المنوطة به بدقة وأمانة .
- ٢- أن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز مصالحهم بالسرعة والدقة المطلوبة .
- ٣- المحافظة على مواعيد العمل واتباع الإجراءات التى تحددها اللائحة الداخلية للغرفة فى حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد .
- ٤- المحافظة على ممتلكات وأموال الغرفة وصيانتها .
- ٥- المحافظة على كرامة الوظيفة والسلوك بالمسلك اللائق بها .
- ٦- إبلاغ الغرفة بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغير يطرأ عليها خلال المدة التى تحددها اللائحة الداخلية .
- ٧- أن يتعاون مع زملائه فى أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل .
- ٨- أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .
- ٩- ويتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التى تصدر منه ، كما يكون مسئولاً عن حسن سير العمل فى حدود اختصاصاته .
- ١٠- أن يختص ساعات العمل المقررة لتأدية العمل الموكل إليه .
- ١١- أن يتواجد فى مكان عمله فى الموعد المحدد لبدئه وليس له الانصراف قبل الموعد المحدد لانتهائه .
- ١٢- أن يحافظ باستمرار على تنمية مهاراته وخبراته مهنيًا وثقافيًا وفقًا للنظم والإجراءات التى تضعها لوائح الغرفة .

مادة ٨٣ - يحظر على العامل بالذات أو بالواسطة ما يلى :

- ١- إفشاء المعلومات المتعلقة بالعمل إذا كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك ويظل هذا الالتزام قائماً بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .
- ٢- الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق المتعلقة بالعمل ولو كان عملاً مكلفاً به شخصياً .
- ٣- الجمع بين عمله وأى عمل آخر إذا كان من شأن ذلك الإخلال بواجبات وظيفته أو لا يتفق مع كرامة الوظيفة ومقتضياتها .
- ٤- ويجوز للعامل العمل فى غير أوقات العمل الرسمية بعد الحصول على ترخيص بذلك من السلطة المختصة .
- ٥- الدخول فى المناقصات والمزايدات وغيرها من أوجه النشاط التى تتصل بمهام وظيفته .
- ٦- شراء أو استئجار عقار أو منقول مما تطرحه الجهات القضائية أو الإدارية للبيع أو للإيجار إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته .
- ٧- شرب الخمر أو لعب الميسر فى الأندية أو المحال العامة .
- ٨- قبول أى هدايا أو مكافأة أو عمولة أو قرض من أى نوع بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .
- ٩- التصريح بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل الغرفة بغير تصريح سابق من الجهة المختصة بالغرفة .
- ١٠- الاتجار داخل الغرفة أو جمع نقود أى جهة أو هيئة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك فى تنظيم اجتماعات داخل الغرفة إلا إذا كان ذلك كله بموافقة الغرفة .
- ١١- الإقراض أو الاقتراض من المترددين أو التجار أو المعتمدين لديه أو ممن يمارسون نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بنشاط الغرفة أو ممن يتعاملون معه .
- ١٢- القيام بأى عمل أو إجراء يسبب الأضرار بالغرفة وسمعتها .

(الفصل الثانى عشر)

فى التحقيق والتأديب

مادة ٨٤ - كل من يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها فى هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته يجازى بإحدى الجزاءات المنصوص عليها فى المواد التالية ، وذلك بما يتناسب مع وظيفته وظروف المخالفة التى ارتكبها .

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

مادة ٨٥ - لا يجوز توقيع جزاء على عامل إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً .

كما يجوز أن يجرى الاستجواب أو التحقيق شفاهة إذا كان الحد الأقصى للجزاء عن المخالفة الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام على أن يثبت مضمونة بالقرار الصادر بتوقيع الجزاء .

مادة ٨٦ - يشترط فى الفعل الذى يجوز المساءلة عنه تأديبياً أن يكون ذا صلة بالعمل . وحددت لائحة الجزاءات المخالفات المقررة لها مما هو منصوص عليه فى هذه اللائحة وبما يحقق تناسب الجزاء مع المخالفة .

ولا يجوز توقيع جزاء تأديبى على العامل بعد تاريخ الانتهاء من التحقيق فى المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً .

مادة ٨٧ - الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على العاملين هى :

١- الإنذار .

٢- الخصم من الأجر .

٣- تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر . ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذاً لهذا الجزاء ربع الأجر شهرياً بعد الجزاء الجائز المحجز 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- الخفض إلى وظيفة فى الدرجة الأدنى مباشرة دون إخلال بقيمة الأجر الذى كان يتقاضاه .
- ٩- الفصل من الخدمة .
- أما بالنسبة للعاملين من شاغلى الوظائف العليا فلا توقع عليهم إلا الجزاءات التالية :
- ١- التنبيه .
- ٢- اللوم .
- ٣- الإحالة إلى المحكمة التأديبية .
- ٤- الإحالة إلى المعاش .
- ٥- الفصل من الخدمة .
- مادة ٨٨ - تتضمن هذه اللائحة جميع أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لها وإجراءات التحقيق والجهة المختصة بالتحقيق مع العاملين مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ بشأن النيابة الإدارية والمحاكمات التأديبية والقوانين المعدلة له .
- وللمحقق من تلقاء نفسه أو بناء على طلب من يجرى معه التحقيق الاستماع إلى الشهود والاطلاع على السجلات والأوراق التى يورى فائدتها فى التحقيق وإجراء المعاينة .
- ويكون التحقيق بمعرفة النيابة الإدارية بالنسبة لشاغلى الوظائف العليا وذلك بناءً على طلب رئيس مجلس الإدارة .
- مادة ٨٩ - لا يجوز أن يوقع جزاء الخصم على العامل على المخالفة الواحدة بما يزيد على أجر خمسة أيام ولا يجوز أن يقتطع من أجر العامل وفاءً للجزاءات التى عليه أكثر من أجر خمسة أيام فى الشهر الواحد .
- وإذا حدد الخصم بنسبة محددة من الأجر كان المقصود بذلك هو الراتب الأساسى اليومي للعامل .

مادة ٩٠ - لا يجوز توقيع أكثر من جزاء واحد عن المخالفة الواحدة ، كما لا يجوز له الجمع بين اقتطاع جزء من أجر العامل تطبيقاً لحكم المادة (٨٨) من هذه اللائحة وبين أى جزاء مالى إذا زاد ما يجب اقتطاعه على أجر خمسة أيام فى الشهر الواحد .

مادة ٩١ - يكون حفظ التحقيق مؤقتاً أو قطعياً للأسباب الآتية :

أولاً - الحفظ المؤقت :

(أ) لعدم معرفة الفاعل .

(ب) لعدم كفاية الأدلة .

ثانياً - الحفظ القطعى :

(أ) لعدم الصحة .

(ب) لعدم المخالفة .

(ج) لعدم الأهمية .

(د) لسابق الفصل فى موضوع المخالفة .

(هـ) للإعفاء من الجزاء تطبيقاً لنص الفقرة الثانية من المادة (٨٤) من هذه اللائحة .

(و) سقوط الدعوى التأديبية طبقاً لأحكام المادة (٩٩) من هذه اللائحة .

(ز) للوفاة .

مادة ٩٢ - يكون الاختصاص فى توقيع الجزاءات التأديبية كما يلى :

١- الأمين العام : بالنسبة لشاغلى وظائف الدرجة الرابعة فما دونها لتوقيع جزاء

الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام .

ويكون التظلم من توقيع هذه الجزاءات إلى مجلس إدارة الغرفة خلال خمسة عشر

يوماً من تاريخ إخطار العامل بالجزاء الموقع عليه .

وتعرض التظلمات من الجزاءات الموقعة طبقاً للفقرة السابقة على لجنة ثلاثية يشكلها

مجلس إدارة الغرفة للنظر فى هذه التظلمات .

٢- 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 (٨٧) من هذه اللائحة .

ويكون التظلم من توقيع هذه الجزاءات إلى مجلس إدارة الغرفة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطار العامل بالجزاء الموقع عليه .

وتعرض التظلمات من الجزاءات الموقعة طبقاً للفقرة السابقة على لجنة ثلاثية يشكلها مجلس إدارة الغرفة للنظر فى هذه التظلمات .

٣- لهيئة مكتب الغرفة : بالنسبة لشاغلى وظائف الدرجة الثانية فما فوقها .

ويكون التظلم من توقيع هذه الجزاءات الموقعة إلى مجلس إدارة الغرفة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطار العامل بالجزاء الموقع عليه وتعرض التظلمات من الجزاءات الموقعة طبقاً للفقرة السابقة على لجنة ثلاثية يشكلها مجلس إدارة الغرفة للنظر فى هذه التظلمات .

٤- للمحكمة التأديبية المختصة : بالنسبة لشاغلى وظائف الدرجة العليا .

ويكون التظلم من توقيع هذه الجزاءات الموقعة أمام المحكمة التأديبية العليا خلال المدد القانونية المنصوص عليها بقانون مجلس الدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٢

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

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

وعلى المحكمة 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 برئ العامل أو حفظ التحقيق معه أو جوزى بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف صرفه من أجره فإن جوزى بجزاء أشد تقرر الجهة التى وقعت الجزاء ما يتبع فى شأن الأجر الموقوف صرفه . فإن جوزى بجزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ولا يسترد منه ما قد يكون سبق صرفه له من أجر .

مادة ٩٤ - كل عامل يحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه ويوقف نصف أجره فى حالة حبسه احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى نهائى . ويعرض الأمر عند عودة العامل إلى عمله على رئيس مجلس إدارة الغرفة ليقرر ما يتبع فى شأن مسئولية العامل التأديبية ، فإذا اتضح عدم مسئوليته صرف نصف أجره الموقوف صرفه .

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

- ١- ثلاثة أشهر فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة أيام إلى عشرة .
- ٢- ستة أشهر فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة ١١ يوماً إلى ١٥ يوماً .
- ٣- تسعة أشهر فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة عشر يوماً وتقل عن ثلاثين يوماً .
- ٤- سنة فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على ثلاثين يوماً أو فى حالة توقيع جزاء خفض الأجر .
- ٥- مدة التأجيل أو الحرمان فى حالة توقيع جزاء تأجيل العلاوة أو الحرمان من نصفها وتحسب فترات التأجيل المشار إليها من تاريخ توقيع الجزاء ولو تداخلت فى فترة أخرى مترتبة على جزاء سابق .

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

فإذا وقع على العامل جزاء الخفض إلى الوظيفة الأدنى مع خفض الأجر فلا يجوز النظر فى ترقيته إلا بعد مضى سنتين من تاريخ صدور الحكم بتوقيع الجزاء .

مادة ٩٧ - لا يجوز ترقية عامل محال إلى المحكمة التأديبية أو المحاكمة الجنائية أو موقوف عن العمل فى مدة الإحالة أو الوقف . وفى هذه الحالة تحجز للعامل الوظيفة لمدة سنة ، فإذا استطلت المحاكمة لأكثر من ذلك وثبت عدم إدانته أو وقع عليه جزاء الإنذار أو الخصم أو الوقف عن العمل لمدة خمسة أيام فأقل وجب عند ترقيته احتساب أقدميته فى الوظيفة المرقى إليها من التاريخ الذى كانت تتم فيه لو لم يحال إلى المحاكمة التأديبية أو المحاكمة الجنائية ويمنح أجرها من هذا التاريخ .

ويعتبر العامل محالاً للمحاكمة التأديبية من تاريخ طلب الجهة الإدارية أو الجهاز المركزى للمحاسبات من النيابة الإدارية إقامة الدعوى التأديبية .

مادة ٩٨ - لا يمنع إنهاء خدمة العامل لأى سبب من الأسباب من الاستمرار فى محاكمته تأديبياً إذا كان قد بدئ فى التحقيق معه قبل انتهاء مدة خدمته .

ويجوز فى المخالفات التى يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للغرفة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدئ فى التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها .

ويجوز أن يوقع على من انتهت خدمته الغرامة واستثناء من حكم المادة (١٤٤) من قانون التأمين الاجتماعى رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ بإصدار قانون التأمين الاجتماعى والقوانين المعدلة له تستوفى الغرامة من تعويض الدفعة الواحدة أو المبلغ المدخر إن وجد عند استحقاقها وذلك فى حدود الجزء الجائز الحجز عليه أو بطريق الحجز الإدارى على أمواله .

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

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

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

١- ستة أشهر فى حالة التنبيه أو اللوم والإنذار والمخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام .

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

٣- سنتان فى حالة تأجيل العلاوة أو الحرمان منها .

٤- ثلاث سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزائى الفصل والإحالة إلى المعاش أو بحكمة 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 .

ويتم المحو بالنسبة لشاغلى الوظائف العليا بقرار من رئيس مجلس الإدارة ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التى تترتب نتيجة له وترفع أوراق الجزاء وكل إشارة إليه وما يتعلق به من ملف خدمة العامل .

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

(الفصل الثالث عشر)

فى انتهاء الخدمة

مادة ١٠٢ - تنتهى خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية :

- ١- بلوغ سن الستين وذلك بمراعاة أحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ بإصدار قانون التأمين الاجتماعى والقوانين المعدلة له .
- ٢- عدم اللياقة للخدمة صحياً .
- ٣- الاستقالة .
- ٤- الإحالة إلى المعاش أو الفصل .
- ٥- فقد الجنسية .

٦- 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 .

٧- ومع ذلك فإذا كان قد حكم عليه لأول مرة فلا يؤدى إلى انتهاء الخدمة إلا إذا قدرت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن بقاءه فى الخدمة يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل .

٨- انتهاء مدة العمل المؤقت أو العرض .

٩- الوفاة .

مادة ١٠٣ - لا يجوز مد خدمة العامل بعد بلوغه السن المقررة ، ومع ذلك يجوز عند الضرورة القصوى بقرار من رئيس الوزراء مد خدمة أى من العاملين من شاغلى درجات الوظائف العليا لمدة سنة قابلة للتجديد لمدد أخرى مماثلة .

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

مادة ١٠٥ - للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة ولا تنتهى خدمة العامل إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ، ويجب البت فى الطلب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة ، ما لم يكن طلب الاستقالة معلقاً على شرط أو مقترناً بقيد ، وفى هذه الحالة لا تنتهى خدمة العامل إلا إذا تضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار العامل بذلك على ألا تزيد مدة الإرجاء على أسبوعين بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً السابق الإشارة إليها .

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

مادة ١٠٦ - يعتبر العامل مقدماً استقالته فى الحالات الآتية :

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

٢- إذا انقطع عن عمله بغير إذن تقبله الغرفة أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة فى السنة وتعتبر خدمته منتهية فى هذه الحالة من اليوم التالى لاكمال هذه المدة .

وفى الحالتين الواردتين فى البندين (١ ، ٢) يتعين إنذار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة سبعة أيام فى الحالة الأولى وخمسة عشر يوماً فى الحالة الثانية .

٣- إذا التحق بخدمة أية جهة أجنبية بغير ترخيص من السلطة المختصة وفى هذه الحالة تعتبر خدمة العامل منتهية من تاريخ التحاقه بالجهة الأجنبية .

ولا يجوز اعتبار العامل مستقياً فى الحالات الثلاث المتقدمة إذا كانت قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية خلال الشهر التالى للانقطاع عن العمل أو لالتحاقه بالخدمة فى جهة أجنبية .

مادة ١٠٧ - يصرف للعامل أجره إلى اليوم الذى تنتهى فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة فى المادة (١٠٢) ، على أنه فى حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الأجر كاملاً أو منقوصاً حسب الأحوال لغاية استنفاد إجازاته المرضية والاعتيادية أو إحالته إلى المعاش بناءً على طلبه .

وإذا كان انتهاء الخدمة بناءً على طلب العامل استحق أجره حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة التى تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة . وفى حالة إنهاء الخدمة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو بسبب إنهاء مدة العمل المؤقت أو العرضى يستحق العامل تعويضاً يعادل أجره إلى أن يتم إبلاغه بالقرار وذلك دون إخلال بحكم الفقرة السابقة .

مادة ١٠٨ - إذا حكم على العامل بالإحالة إلى المعاش أو الفصل انتهت خدمته من تاريخ صدور الحكم ما لم يكن موقوفاً عن عمله فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه . ويستحق العامل المحكوم عليه تعويضاً يعادل أجره يوم إبلاغه بالحكم إذا لم يكن موقوفاً عن العمل .

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

مادة ١٠٩ - إذا توفى العامل وهو بالخدمة يصرف ما يعادل ثلاثة أشهر من الأجر الشامل لمواجهة نفقات الجنازة للأرامل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات .

كما يستحق منحة تعادل أجر ثلاثة أشهر بالإضافة إلى الأجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاة .

(الباب الثالث)

فى الاتحكام الانتقالية

مادة ١١٠ - يحتفظ العاملون بالغرفة بوظائفهم الحالية عند تنفيذ أحكام هذه اللائحة ، ولا يجوز أن يترتب على إعادة توصيف الوظائف المساس بالأوضاع الوظيفية لشاغليها إذا ما توافرت فيهم الاشتراطات لشغلها وإلا نقلوا إلى وظائف تتوافر فيهم شروط شغلها ، وفى جميع الأحوال لا يجوز المساس بالمراكز القانونية المكتسبة .

مادة ١١١ - ينقل العاملون بالغرفة وسوق الجملة للخضر والفاكهة التابعة لها إلى الدرجات المالية والوظائف المعادلة لدرجاتهم ووظائفهم طبقاً للهيكل الوظيفى لغرف المستوى الأول - المطبق على الغرفة بالقرار الوزارى رقم ٣١١ لسنة ٢٠٠٢ ، مع احتفاظهم بصفة شخصية بالأجور التى كانوا يتقاضونها ولو تجاوزت نهاية الأجر المقرر لدرجات الوظائف المنقولين إليها .

مادة ١١٢ - تسوى أرصدة الإجازات الاعتيادية والتى لم تستنفد قبل العمل بهذه اللائحة للعاملين بالغرفة أو يصرف مقابلًا نقدياً عنها ، بحد أقصى أربعة أشهر من رصيد الإجازات الاعتيادية وما زاد عن ذلك بحكم محكمة .

مادة ١١٣ - مع عدم الإخلال بالحقوق المالية للعاملين السابق لهم الحصول عليها والمقررة من أجور ومزايا ، يجوز صرف منح بنسبة (١٠٠٪) من الأجر الشامل فى مناسبات أخرى يقرها مجلس إدارة الغرفة فى حينها .

(مرفق رقم ١)

جدول الاجور

راتب الدرجة السنوى	درجات الوظائف
٢٦٠٣,٠٠	المتازة
١٦٨٠,٠٠	العليا
١٥٠٠,٠٠	مدير عام
١١٤٠,٠٠	الأولى
٨٤٠,٠٠	الثانية
٥٧٦,٠٠	الثالثة
٤٥٦,٠٠	الرابعة
٤٣٢,٠٠	الخامسة
٤٢٠,٠٠	السادسة

الجدول يوضح راتب الدرجة السنوى قبل ضم ما حل دوره من العلاوات الخاصة المقررة بدءاً من العلاوات الخاصة المقررة بالقانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ والتي ضمت اعتباراً من عام ١٩٩٢

(مرفق رقم ٢)
لائحة الجزاءات

سلطة توقيع الجزاءات	الحد الأقصى للدرجة الجزاء				نوع المخالفة	م
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
أولاً - المخالفات التي تتعلق بهواعيد العمل						
رئيس الغرفة	خصم يوم	خصم نصف يوم	خصم ربع يوم	إنذار	التأخير عن الحضور إلى العمل بدون إذن أو عذر مقبول	١
رئيس الغرفة	خصم ٣ أيام	خصم يومين	خصم يوم	خصم نصف يوم	عدم التوقيع في دقائق الحضور والانصراف «عدم ختم الكارت»	٢
رئيس الغرفة	خصم ٣ أيام	خصم يومين	خصم يوم	خصم نصف يوم	الامتناع عن التوقيع في دقائق الحضور والانصراف «الامتناع عن ختم الكارت»	٣
رئيس الغرفة	خصم ٤ أيام	خصم ٣ أيام	خصم يومين	خصم يوم	توقيع العامل لغيره على دقائق الحضور والانصراف «ختم الكارت لغيره»	٤
رئيس الغرفة					عدم الدقة في مسك دقائق الحضور والانصراف «عدم الدقة في مراقبة ساعة الحضور والانصراف»	٥
رئيس الغرفة	خصم ٤ أيام	خصم ٣ أيام	خصم يومين	خصم يوم	تسبب رئيس على غياب عامل	٦
رئيس الغرفة	خصم ٥ أيام	خصم ٤ أيام	خصم ٣ أيام	خصم يومين	غياب بدون إذن أو أيام متصلة	٧
رئيس الغرفة	خصم ٣ أيام	خصم يومين	خصم يوم	خصم نصف يوم	ترك مكان العمل أو الانصراف قبل موعد الانصراف بدون إذن	٨
رئيس الغرفة	خصم ٣ أيام	خصم يومين	خصم يوم	خصم نصف يوم	البقاء في مكان العمل أو العودة بعد الانتهاء من مواعيد العمل بدون تكليف مسبق	٩

سلطة توقيع الجزاءات	المدد الأقصى للدرجة الجزاء			نوع المخالفة	٢	
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة			
ثانياً - المخالفات التي تتعلق بإداء الوظيفة						
رئيس الغرفة	خضم ٥ أيام	خضم ٣ أيام	خضم يومين	خضم يوم	التأخير في الرد على المكاتبات أو إعداد المذكرات أو الميزانيات	١
هيئة المكتب	خضم ٧ أيام	خضم ٥ أيام	خضم ٣ أيام	خضم يومين	اتخاذ إجراءات خاطئة في تحرير المحاضر مما يؤدي إلى بطلانها	٢
هيئة المكتب	الإحالة إلى المحكمة التأديبية				فقد ملفات أو أوراق أو مستندات أو سجلات مما يؤثر على صالح الجهايز أو حقوق العاملين	٣
هيئة المكتب	خضم ١٥ يوماً	خضم ١٠ أيام	خضم ٥ أيام	خضم ٣ أيام	الإهمال أو التراخي في أداء واجبات الوظيفة مما يؤدي إلى تعطيل العمل	٤
هيئة المكتب	الإحالة إلى المحكمة التأديبية				الإهمال أو التراخي في واجبات الوظيفة مما يفرق مصلحة على المواطنين أو يفرق في المعاملة بينهم	٥
هيئة المكتب	خضم ١٠ أيام	خضم ٥ أيام	خضم ٣ أيام	خضم يومين	عدم القيام بالإجراءات التنفيذية اللازمة مما يؤدي إلى عدم تطبيق القرارات الوزارية أو العمليات الرسمية أو تعطيل تنفيذ قرارات اللجان الرسمية	٦

سلطة توقيع الجزاءات	الحد الأقصى للدرجة الجزاء				نوع المخالفة	
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
هيئة المكاتب	الإحالة إلى المحكمة التأديبية	خصم ١٥ يوماً	خصم ١٠ أيام	خصم ٥ أيام	تقديم بيانات خاطئة مما يؤثر على تحقيق العدالة أو الصالح العام	٧
المحكمة التأديبية	الإحالة إلى المحكمة التأديبية				عدم مراعاة الأحكام المالية الواردة باللائحة المعمول بها بالغرفة إذا اقتضت تسييراً على مخالفات ارتكبت	٨
هيئة المكاتب	خصم ١٥ يوماً	خصم ١٠ أيام	خصم ٧ أيام	خصم ٥ أيام	عدم مراعاة الأحكام المالية الواردة باللائحة المعمول بها بالغرفة مما يؤدي إلى الإهمال في أعمال الوظيفة	٩
المحكمة التأديبية	الإحالة إلى المحكمة التأديبية				شراء عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطات القضائية للبيع إذا كان ذلك يتصل بأعمال الوظيفة	١٠
المحكمة التأديبية	الإحالة إلى المحكمة التأديبية				مزاولة عمل تجارى وبرجه خاص أعمال المقاولات والمناقصات التي تتصل بأعمال الوظيفة	١١
المحكمة التأديبية	الإحالة إلى المحكمة التأديبية				الاشتراك في تأسيس الشركات أو قبول عضوية مجالس إداراتها أو أى عمل بها إلا إذا كان مندوباً عن الغرفة وكان ذلك بترخيص من الجهة المختصة	١٢

سلطة توقيع الجزاءات	الحد الأقصى للرجعة الجزاء				نوع المخالفة	م
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
المحكمة التأديبية	الإحالة إلى المحكمة التأديبية				استتجار أراضي أو عقارات يقصد استغلالها في الملائمة التي يؤدي بها أعمال وظيفته إذا كان لهذا الاستغلال صلة بعمله	١٣
المحكمة التأديبية	الإحالة إلى المحكمة التأديبية				المضاربة في البورصات باسم الغرفة	١٤
هيئة المكتب	خصم ١٥ يوماً	خصم ١٠ أيام	خصم ٧ أيام	خصم ٥ أيام	لعب القمار في الأندية أو المحال العامة	١٥
المحكمة التأديبية	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 في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من رئيس الغرفة أو يارس سلطاته	١٦
رئيس الغرفة	خصم ٥ أيام	خصم ٣ أيام	خصم يوم	إنذار	عدم إخطار الموظف الجهة المباشرة التابع لها بقيامه بأعمال المخالفة على الأموال التي يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مشاركة لمن تربطه به صلة قرى	١٧

سلطة توقيع الجزاءات	المدد الأقصى لدرجة الجزاء				نوع المخالفة	م
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
ثالث - المخالفات التي تتعلق بنظام العمل						
رئيس الغرفة	خضم ٥ أيام	خضم ٣ أيام	خضم يومين	خضم يوم	النوم أثناء العمل أو الانشغال عنه بقراءة الجرائد أو غير ذلك من أسباب.	١
رئيس الغرفة	خضم ٥ أيام	خضم ٣ أيام	خضم يومين	خضم يوم	التسكع أو وجود العاملين في غير محل مباشرة العمل	٢
رئيس الغرفة	خضم ٤ أيام	خضم ٣ أيام	خضم يومين	خضم يوم	عدم تنفيذ ما يصدر إلى العامل من أوامر أو تعليمات متصلة بالعمل كتابية كانت أو شفوية	٣
هيئة المكاتب	الإحالة إلى المحكمة التأديبية	خضم ٥ أيام	خضم ٤ أيام	خضم يومين	التعرض على مخالفة الأوامر والتعليمات	٤
المحكمة التأديبية	الإحالة إلى المحكمة التأديبية				الإضراب عن العمل أو التحريض عليه طبقاً للضوابط الواردة بقانون العمل.	٥
رئيس الغرفة	خضم ١٠ أيام	خضم ٥ أيام	خضم ٣ أيام	خضم يومين	رفض التفتيش أو التحايل لئلا يمنحه حسيماً تقضى التعليمات	٦
رئيس الغرفة	خضم ١٠ أيام	خضم ٥ أيام	خضم ٣ أيام	خضم يومين	الامتناع عن الإجابة أمام لجنة مشكلة طبقاً لأوامر صادرة من جهات الاختصاص.	٧

سلطة توقيع الجزاءات	الحد الأقصى لدرجة الجزاء				نوع المخالفة	
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
رئيس الغرفة	خضم ١٠ أيام	خضم ٥ أيام	خضم ٤ أيام	خضم ٣ أيام	عدم إبلاغ الرؤساء من المخالفات التي تصل إلى علمهم	٨
رئيس الغرفة	خضم ١٠ أيام	خضم ٥ أيام	خضم ٣ أيام	خضم يومين	الإسراف أو الإهمال مما يترتب عليه فقد أو ضياع الأدوات الحكومية	٩
المحكمة التأديبية	الإحالة إلى المحكمة التأديبية				إنشاء العامل للأمر التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بوجوب تعليمات تقضي بذلك	١٠
المحكمة التأديبية	الإحالة إلى المحكمة التأديبية				إنشاء العامل للأمر التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت تتعلق بوسائل الأمن الداخلي أو الخارجي أو الشؤون السياسية أو الاقتصادية	١١
هيئة المكاتب المحكمة التأديبية	الإحالة إلى المحكمة التأديبية	تخفيض الأجر بمقدار علاوة	خضم ٥ أيام	خضم ٣ أيام	الاحتفاظ بأصول الأوراق الرسمية أو صور منها أو تزويرها من الملفات المخصصة بحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به العامل شخصياً وكان القصد من ذلك التستر على مخالفات	١٢

سلطة توقيع الجزاءات	الحد الأقصى لدرجة الجزاء				نوع المخالفة	م
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
رئيس الغرفة	١٠ أيام خصم	٥ أيام خصم	٤ أيام خصم	خصم يومين	الاحتفاظ بأصول الأوراق الرسمية أو صور منها أو تزويرها من الملفات المخصصة بحفظها إذا لم يكن القصد من ذلك التستر على مخالفة أو جريئة	١٣
رئيس الغرفة	١٠ أيام خصم	٥ أيام خصم	٣ أيام خصم	خصم يومين	جمع نقرود أو إعانات أو توقيعات دون إذن جهة الاختصاص	١٤
رئيس الغرفة	٥ أيام خصم	٣ أيام خصم	يومين خصم	خصم يوم	إدخال منشورات أو مطبوعات وتوزيعها بدون إذن من جهة الاختصاص	١٥
رئيس الغرفة	٥ أيام خصم	٣ أيام خصم	يومين خصم	خصم يوم	إعطاء بيانات أو لصق إعانات على الجدران بدون إذن من جهة الاختصاص	١٦
المحكمة التأديبية	الإحالة إلى المحكمة التأديبية	خفض الأجر بمقدار علاوة	تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن ستة	إنذار	سوء استعمال السلطة	١٧

سلطة توقيع الجزاءات	المدد الأقصى لدرجة الجزاء				نوع المخالفة	م
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
رابعاً - المخالفات التي تتعلق بالسلوك						
رئيس الغرفة	خصم ١٥ يوماً	خصم ١٠ أيام	خصم ٥ أيام	خصم ٣ أيام	سوء معاملة الجمهور	١
رئيس الغرفة والمحكمة التأديبية	الإحالة إلى المحكمة التأديبية	خفض الأجر بمقتار علاوة	تأجيل استحقاق العلاوة ٣ شهور	خصم ٥ أيام	الاعتداء بالقرول أو بالإشارة على الرؤساء	٢
رئيس الغرفة	الحرمان من نصف العلاوة السنوية	خصم ٥ أيام	خصم ٤ أيام	خصم ٣ أيام	الاعتداء بالقرول أو بالإشارة على الزملاء	٣
المحكمة التأديبية	الإحالة إلى المحكمة التأديبية				الاعتداء بالضرب أو السب أو التفتاد على الرؤساء	٤
رئيس الغرفة	خصم ١٥ يوماً	خصم ١٠ أيام	خصم ٥ أيام	خصم ٣ أيام	الاعتداء بالضرب أو السب على الزملاء	٥
رئيس الغرفة	خصم ١٥ يوماً	خصم ١٠ أيام	خصم ٥ أيام	خصم ٣ أيام	كون العامل في حالة سكر أو تحت تأثير مادة مخدرة	٦
رئيس الغرفة	خصم ١٠ أيام	خصم ٥ أيام	خصم ٣ أيام	خصم يومين	افتعال إصابة أو التهاب أو جرح بقصد الحصول على إجازة	٧
رئيس الغرفة	خصم ٥ أيام	خصم ٣ أيام	خصم يومين	خصم يوم	تعارض	٨

سلطة توقيع الجزاءات	الحد الأقصى لدرجة الجزاء				نوع المخالفة	
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
هيئة المكتب	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	خصم ١٠ أيام	خصم ١٥ يوماً	ارتكاب أعمال خارج نطاق العمل تفس سمعة العامل أو الوظيفة التي يشغلها	٩
هيئة المكتب والمحكمة التأديبية	خصم ٥ أيام	خصم ١٥ يوماً	الإحالة إلى المحكمة التأديبية		ارتكاب أعمال مخالفة بالأداب فيها خروج على مقتضى اللياقة في أماكن العمل وفي أوقاته الرسمية	١٠
المحكمة التأديبية	الإحالة إلى المحكمة التأديبية				ارتكاب العامل جنابة أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة	١١
هيئة المكتب	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	خصم ١٠ أيام	خصم ١٥ يوماً	تقديم مستندات غير صحيحة أو إضفاء بيانات أو معلومات للعصرول على فائدة مادية أو أدبية	١٢
المحكمة التأديبية	الإحالة إلى المحكمة التأديبية				تقديم ادعاءات كاذبة بقصد الإساءة إلى سمعة العمل والعاملين	١٣

(مرفق رقم ٣)

اللائحة المالية

للغرفة التجارية المصرية لمحافظة بورسعيد

(الباب الاول)

(الفصل الاول)

الميزانية

اولا - 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 وتقديم إلى الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مع جميع البيانات والمستندات التى بنيت عليها تقديرات الموازنة التقديرية من إيرادات ومصروفات . ويتبع فى تحضير الميزانية القواعد التى يضعها الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية .

مادة ٣ - يصدر باعتماد الموازنة التقديرية قرار من الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية وإذا لم يصدر قرار قبل بدء السنة المالية يعمل بالموازنة التقديرية السابقة حتى يصدر القرار باعتماد الموازنة التقديرية الجديدة .

وإذا لم يصدر قرار الاعتماد خلال ثلاثة أشهر من تاريخ تقديمها 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 زائداً على الاعتماد المدرج له ولا أن يجرى تعديلات فى الميزانية ولا يجرى تعديلات فى الوظائف أو المرتبات المدرجة بها أو نقل أى مبلغ من باب إلى باب آخر من أبواب الميزانية أو يستعمل أى اعتماد فى غير الغرض المخصص له إلا بعد عرض الأمر على الوزير المختص لشئون التجارة الداخلية ويصدر الوزير القرار اللازم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطار الوزارة .
وتعتبر باطلة القرارات الصادرة بالمخالفة لأحكام هذه المادة ويكون جميع الذين اشتركوا فى المخالفة مسئولين بالتضامن عن رد الأموال التى صرفت بدون ترخيص أو فى أغراض خلاف الأغراض المخصصة لها فى مدى أسبوعين من تاريخ مطالبة الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية إياهم بردها .

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

مادة ٦ - تراقب الاعتمادات الواردة بالميزانية ، على الوجه الآتى :

(أ) يفتح سجل مراقبة الاعتمادات ويثبت به بنود الميزانية المعتمدة .

(ب) يجب إثبات أى تعديلات تطرأ على الاعتمادات فى الصفحة المخصصة لها ، مع بيان الجهة التى صرحت بهذا التعديل وتاريخه والتأشير بذلك من مدير عام الشئون المالية .

(ج) يجب الحصول على تأشيرة المسئول عن السجل عند صرف أو نقل أى مبلغ بأن الاعتماد يسمح بالصرف أو النقل .

(د) فى نهاية كل شهر يعرض المدير العام للشئون المالية أو من يقوم مقامه على أمين الصندوق بيان 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 وتجربى 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 الميزانية طبقاً للأصول المحاسبية السليمة .

مادة ٩ - تعد الإدارة المختصة مقارنة بين الحسابات الختامية والميزانية وتبين الفروق وأسبابها ومبرراتها .

مادة ١٠ - يعرض الرئيس على مجلس الإدارة تقريراً سنوياً عن نتيجة الأعمال خلال السنة المالية المنتهية موضعاً 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 هذا التقرير القوائم الختامية المعتمدة من مراقب الحسابات وملاحظاته والرد عليها .

(الفصل الثانى)

إجراءات سداد الاشتراكات والرسوم

مادة ١١ - تتكون الموارد المالية للغرفة مما يأتى :

- ١- الاشتراكات السنوية للأعضاء .
- ٢- رسوم الشهادات التى تصدرها الغرفة .
- ٣- الإعانات والهبات التى يقبلها مجلس إدارة الغرفة ويوافق عليها الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية .
- ٤- إعانات الحكومة .
- ٥- عائد استثمار أموال الغرفة .
- ٦- اشتراكات الشعب التجارية .
- ٧- الهبات والوصايا وريح الأملاك وغيرها .
- ٨- فوائض المؤتمرات والبعثات والمعارض .
- ٩- عائد الخدمات التى تقبلها الغرفة ويحددها مجلس الإدارة .
- ١٠- إيرادات المنشآت أو المعاهد أو المرافق التى تتولاها الغرفة .
- ١١- أية إيرادات أخرى يوافق عليها مجلس الإدارة .

مادة ١٢ - تستثمر الأموال الناتجة من أبواب الإيرادات المختلفة فى الأغراض الخاصة بالنشاط والمنصوص عليها فى الباب الثانى من قانون الغرف التجارية ويجوز استثمارها أيضاً فى أوجه الاستثمار الأخرى المضمونة بربط الودائع المصرفية لشراء السندات الحكومية بما يحقق أعلى عائد على استثمار أموال الغرفة مع إخطار الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية مقدماً بقرار يصدر منه .

مادة ١٣ - لا يجوز عقد قرض إلا بإذن من الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية ولا يترتب على هذا أى ضمان من قبل الحكومة .

مادة ١٤ - لا يجوز للغرفة أن تشتغل بالمضاربات أو بالأعمال المضرة بالسوق أو بالمسائل السياسية أو الدينية ولا أن يقدم أية مساعدة أو معونة بالذات أو بالواسطة إلى الأحزاب السياسية .

(الفصل الثالث)

السجلات والتحصيل

مادة ١٥ - أنواع السجلات بالغرفة هى :

(أ) السجل العام : ويقيد به جميع البيانات الموضحة بصحيفة السجل التجارى للتاجر والتعديلات التى تطرأ على الصحيفة المذكورة فور حدوثها .

(ب) سجل السداد : للتجار المقيدين بالسجل التجارى ويقيد به اسم التاجر وتاريخ القيد ورقم السجل التجارى وعنوانه ونشاطه والشكل القانونى للمنشأة ورأسماله ويسدد بهذا السجل رسوم الغرفة من واقع حوافظ الرسوم التى ترد من قسم التحصيل .

وتقيد أسماء التجار بهذا السجل طبقاً لتسلسل قيدها بالسجل التجارى .

(ج) سجل الشطب : ويقيد به بيانات التجار الذين تم محوهم من مكتب السجل التجارى ثم يؤشر بذلك فى سجل السداد بالغرفة .

(د) أى سجلات أخرى ترى الغرفة إضافتها بما يحقق الصالح العام .

مادة ١٦ - يختص قسم السجلات بالغرفة بما يلى :

(أ) متابعة تحصيل اشتراكات الغرفة .

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

(ج) تحديد اشتراكات الغرفة المتأخرة على التجار عند طلبهم لأى نوع من الشهادات وذلك لسدادها للخزينة قبل استخراج الشهادة .

(د) استخراج كافة البيانات والاستعلامات والإحصائيات المبوبة .

مادة ١٧ - تعد إدارة التحصيل قبل بدء كل عام كشوف حصر لجميع التجار من واقع

السجلات موضحاً بها بيانات عن التجار والرسوم المستحقة عليهم وسنوات استحقاقها . ويتم تحرير هذه الكشوف من أصل وصورة ويسلم الأصل للمحصل طبقاً لخط السير المحدد له ويحتفظ بالصورة داخل القسم ليتمكن من خلالها متابعة تحركات المحصلين والتفتيش عليهم ، وعلى المحصلين إثبات التعديلات على كشوف الحصر نتيجة للزيارات الميدانية وإبلاغ ذلك لقسم السجلات .

مادة ١٨ - يقوم قسم الحسابات باستلام كمية من الدفاتر الجديدة من قسم المخازن

وتكفى للاستعمال لمدة شهر ويتبع بشأنها ما يأتى :

مراجعة تسلسل الأرقام وختمها ومراعاة قانون الدمغة .

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

تثبت أرقام هذه الإيصالات عند استلامها فى 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 يكفى التحصيل اليومي - يستلم المحصل دفتر آخر لإتمام التحصيل اليومي على أن يرد الدفتر بمجرد عودته إلى الموظف الذى بعهدته الدفاتر ويوقع هذا الموظف باستلام الدفتر المستعمل .

مادة ١٩ - يستلم المحصل أو أمين الخزينة دفتر إيصالات التحصيل من الموظف الذى بعهدته هذه الدفاتر وعلى المحصل مراجعة القسائم والتأكد من تسلسل أرقامها وإذا اتضح أن هناك خطأ فى الإيصالات يعرض الأمر فوراً على مدير عام الشئون المالية أو من يقوم مقامه لإثباته والتوقيع عليه .

مادة ٢٠ - يكون التحصيل بموجب إيصال من أصل وصورتين يستخرج من دفتر القسائم ويعد طبقاً للنموذج الذى تقرره الوزارة المختصة لشئون التجارة الداخلية على أن تختم جميع صفحاته بالخاتم الذى تقرره الوزارة وعلى أن تسلم صورة منه لصاحب الشأن .

مادة ٢١ - على الموظفين المنوط بهم التحصيل توريد المبالغ المحصلة إلى أمين الخزينة فى اليوم التالى للتحصيل مع إثبات ذلك فى حافظة الإيرادات وعلى أمين الخزينة إيداع هذه المبالغ فى نفس اليوم لتوريدها فى إحدى المصارف التى تعينها الوزارة المختصة لهذا الغرض .

مادة ٢٢ - يقوم المحصل بتحصيل اشتراكات الغرفة وفقاً لخط السير المحدد له ويثبت رقم الإيصال وتاريخ التحصيل وسنة السداد على كشوف الحصر ويقوم المحصل بإعداد حافظة توريد الاشتراكات من أصل وصورة يرفق بأصل الحافظة الصورة الثانية من الإيصالات ويورد القيمة للخزينة مقابل إيصال منها على أن يحتفظ الصراف بصورة الحافظة مرفقاً بها صورة إيصالات المحصل ويسلم إليه أصل الحافظة بعد التأشير عليها وعلى صورة برقم الإيصال الذى وردت به القيمة .

مادة ٢٣ - يسلم أصل الحافظة إلى الموظف المختص بقسم التحصيل الذى يتولى مراجعتها بعد التوريد والتأشير على آخر إيصال بالدفتر وردت قيمته .

مادة ٢٤ - تسلم أصل حوافظ توريد الاشتراكات إلى قسم السجلات 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 بقسم السجلات .

مادة ٢٥ - يقوم قسم التحصيل بإثبات قيمة الاشتراكات المحصلة الحالية والمتأخرة من واقع الحوافظ ومطابقتها مع قسم السجلات فى سجل خاص .

مادة ٢٦ - تعد كشوف المتأخرات من واقع كشوف الحصر بالقسم فى التاريخ المحدد لها ويوقع عليها من المختصين ورئيس قسم التحصيل .
تراجع هذه الكشوف على سجلات السداد .

مادة ٢٧ - تحدد هيئة المكتب نسب عمولة التحصيل التى تصرف للمحصلين وكيفية استحقاقها ونظام صرفها فى حدود التعليمات الصادرة فى هذا الشأن .
كما يجوز لها أن تصرف (بدل عجز) للصيارفة .

(الباب الثانى)

(الفصل الاول)

قواعد الصرف والاستخدامات والرقابة الداخلية

أولاً - قواعد الصرف والاستخدامات :

مادة ٢٨ - يجب أن يتم الصرف بموجب شيكات فيما عدا المصروفات العاجلة والنثرية التى يجوز صرفها من السلفة المستديمة . وعلى مدير عام الشئون المالية أو من يقوم مقامه مراعاة أن يكون الصرف فى حدود الاعتمادات المدرجة بالميزانية .

مادة ٢٩ - للأمين العام الموافقة على الصرف فى حدود مبلغ ١٠٠ جنيه ولأمين الصندوق أو أمين الصندوق المساعد الموافقة فى حدود مبلغ ٥٠٠ جنيه وما زاد على ذلك يجب الحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام المادة ٤٦ من القانون رقم ١٨٩ لسنة ٥١ والمعدلة بالقانون رقم ٦ لسنة ٢٠٠٢ ويجب أن تتم الموافقة قبل الصرف .

مادة ٣٠ - لا تدفع أى مدفوعات مقدمة إلا باعتماد رئيس مجلس الإدارة .

مادة ٣١ - يجب فى جميع الأحوال وجود توقيعين على الشيكات الصادرة أحدها لرئيس الغرفة أو أحد نائبيه كتوقيع أول والثانى لأمين الصندوق أو الأمين المساعد كتوقيع ثان ، وتصدر الغرفة نشرات بالتوقيعات الأولى والثانية تتضمن الآتى :

(أ) نماذج التوقيعات المعتمدة .

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

مادة ٣٢ - يجب استيفاء كافة المستندات التى تؤيد وتثبت صحة وسلامة جميع المدفوعات بصورها المختلفة والتأكد من عدم سابقة الصرف ، وتوقيع مدير عام الشؤون 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 ٣٣ - ممنوع على أمناء الخزينة إيداع أى مبلغ أو مستند ذى قيمة نقدية يخص الغير فى خزائن الغرفة إلا بتصريح من رئيس مجلس الإدارة .

مادة ٣٤ - يشرف الأمين العام على تطبيق النظم الموضوعة لعمليات الصرف ويتحقق من أحكام الرقابة على مراحل كل عملية ولا يجوز الارتباط بأى نوع من المصروفات قبل الرجوع إلى الإدارة المختصة للتأكد من أن البند يسمح بذلك .

مادة ٣٥ - 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 الأسمى مع ضرورة الحصول على قرار كتابى من المستفيد بعدم سبق الصرف وألا يعتد بالمستندات الأصلية فى حالة ظهورها .

مادة ٣٦ - يجوز لرئيس مجلس الإدارة بأن يأذن بصرف ملابس بالمجان للعاملين بالوظائف التى تستدعى وظائفهم مثل هذه الملابس . ويجوز له أن يأذن بصرف بدل وجبات غذائية للعاملين بالغرفة فى الأحوال التى تستدعى ذلك ، وذلك فى حدود الاعتمادات المقررة بالميزانية .

ثانياً - السلفة المستديمة :

مادة ٣٧ - يحدد مجلس الإدارة قيمة السلفة المستديمة بحيث لا تتجاوز ٢٠٠٠ جنيه وتخصص للمصروفات العاجلة والصغيرة التى تصرف نقداً وطبقاً للتعليمات الصادرة فى هذا الشأن ، ويجوز تقرير عهدة سلف مؤقتة للإدارات المعنية فى حدود ١٠٠٠ جنيه عند الضرورة للصرف منها فى أغراض العمل وأداء المهام الطارئة والعارضة وعلى أن يتم تسويتها بعد انتهاء هذه الأعمال .

مادة ٣٨ - تكون السلفة عهدة الصراف أو أمين الخزينة ويؤمن عليها ضد السرقة وخيانة الأمانة على أن تجدد بصفة دورية خلال العام ، وترد المبالغ المتبقية بدون صرف من السلفة المستديمة فى نهاية كل سنة مالية بحيث يتم قفل أرصدة الحسابات الشخصية فى نهايتها وبالتالي يظهر ختامى السنة المالية خالياً منها على أن تجدد فى أول السنة المالية التالية .

مادة ٣٩ - يكون اعتماد الصرف من السلفة كالاتى :

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

مادة ٤٠ - تراقب الإدارة المالية تنفيذ القواعد الخاصة بالسلفة المستديمة التى تحتفظ بها فى الخزينة الرئيسية ونظام الصرف وكيفية التسوية وموعدها والتأكد من سلامة التطبيق .

مادة ٤١ - يقوم أمين الخزينة بتسليم جميع مستندات الصرف من السلفة المستديمة أولاً بأول إلى إدارة الحسابات لقيدها بدفتر يومية السلفة المستديمة مبنوية لبنود الميزانية وفقاً للقواعد التى تحددها هيئة مكتب الغرفة .

مادة ٤٢ - على مدير عام الشؤون المالية إجراء جرد مفاجئ للسلفة المستديمة لدى أمين الخزينة لمطابقتها على رصيد السلفة الدفترى اليومى .

مادة ٤٣ - الأمين العام مسئول عن طلب إصدار القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية بشتى صورها بالغرفة ومتابعة تنفيذها . وكل رئيس مسئول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فى نطاق اختصاصه وعليه أن يقترح إجراء التعديلات الواجبة إذا لزم الأمر أو رأى عدم كفاية الأنظمة الموضوعة ، ويتولى الأمين العام وضع مقترح بالنظام العام الذى يكفل إحكام الرقابة الداخلية بشتى صورها أو تعديل النظام كلما لزم الأمر والعرض على مجلس الإدارة لإقراره .

مادة ٤٤ - يحدد مدير عام الشئون المالية بقرار منه اختصاصات العاملين بالشئون المالية وخطوات المراجعة الداخلية ومسئولية كل من العاملين فيها وخاصة بالنسبة إلى :
التقديية الواردة - التقديية الصادرة - أوراق القبض - المدينين - المخازن - أجور العمال - المشتريات - عهدة المصروفات النثرية - عهدة الدمغة والبريد - انتظام التحصيل - نظام حصر الصنف .

وفى حالة تطبيق النظم الآلية يجوز إمساك كل أو بعض هذه الحسابات على الحاسب الآلى .

مادة ٤٥ - 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 ، ويتبع كل إدارة أرشيف فرعى لحفظ المستندات حفظاً مؤقتاً إلى أن ترسل إلى الأرشيف المركزى ويضع الأمين العام نظاماً لحفظ المستندات ذات الأهمية الخاصة .

(الفصل الثانى)

الحسابات والدورة المستندية

أولاً - الحسابات :

مادة ٤٦ - يضع المدير العام للشئون المالية النظام المحاسبى الذى يتضمن الدفاتر القانونية والمساعدة والسجلات التى يستلزم طبيعة العمل إمساكها وعلى إدارة الحسابات إمساك الدفاتر الآتية على الأقل :

١- دفاتر يومية السلفة المستديمة .

٢- دفاتر يومية البنك .

٣- دفاتر يومية الإيرادات .

٤- دفاتر يومية التسويات :

- حسابات الأستاذ المساعد .

- حسابات البنوك .

٥- أمانات ومطلوبات عهد مدينين وحسابات تحت التسوية .

٦- اليوميات العامة .

٧- الأستاذ العام .

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

وفى حالة تطبيق النظم الآلية بالحاسبات يجوز الالتزام بإمسك الدفاتر القانونية فقط (اليومية - الجرد) .

مادة ٤٧ - تقوم الإدارة المختصة باستخراج ميزان مراجعة شهرى بحركة وأرصدة الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعد فى موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالى ويعرض على السيد أمين الصندوق أو أمين الصندوق المساعد .

مادة ٤٨ - تسلم دفاتر الشيكات الواردة من البنك إلى مدير عام الشئون المالية وتكون عهدة طرفه وعليه أن يتأكد من سلامة تسلسلها ومطابقتها لخطاب البنك .
وتثبت دفاتر الشيكات الواردة طبقاً لأرقامها المسلسلة وتاريخ ورودها فى سجل يحفظ طرفه .

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

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

ثانياً - الدورة المستندية الحسابية :

مادة ٤٩ - يضع المدير العام للشئون المالية قواعد الدورة المستندية والضبط المحاسبى بحيث تحقق الدورة المستندية الترابط بين الإدارات والأقسام وانتظام عمليات الرقابة والضبط الداخلى .

(الباب الثالث)

القواعد العامة للشراء والبيع والتأجير والاستئجار

مادة ٥٠ - 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 المصرية لمحافظه بورسعيد ووفقاً للحدود والشروط والقواعد والإجراءات الواردة به فى شراء المنقولات والتعاقد على المقاولات وتلقى الخدمات وفى شراء واستئجار العقارات وكذلك فى بيع وتأجير العقارات والمنقولات والمشروعات والترخيص بالانتفاع أو باستغلال العقارات .

مادة ٥١ - يتم التأكد كتابة من الإدارة المختصة بمراقبة الاعتمادات بأن اعتماد البند يسمح بالصرف قبل البدء فى الإجراءات .

(الباب الرابع)

فى المخازن وتنظيمها والتفتيش عليها وجردها

(الفصل الأول)

فى المخازن**أولاً - نظام المخازن وأنواعها :**

مادة ٥٢ - يراعى فى اختيار مواقع المخازن أن تكون الأماكن مناسبة لطبيعة الأصناف المخزونة وخصائصها وكفاية الوسائل اللازمة بطريقة تؤدى 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 ٥٣ - لا تنقيد المخازن بالنظم الحكومية .

مادة ٥٤ - أمين المخزن مسئول عن متابعة اتخاذ الضمانات الكافية من تأمين ووقاية وأمن لجميع المخازن .

مادة ٥٥ - لا يجوز أن يتم استلام أو صرف أى صنف إلا عن طريق المخازن كما لا يجوز أن تحتفظ بأصناف لا تخص الغرفة إلا بإذن من رئيس مجلس الإدارة وفى هذه الحالة يجب إثبات ذلك بسجل خاص مستقل عن السجلات العادية للمخازن .

مادة ٥٦ - الأصناف الموجودة بالمخازن عهدة شخصية لدى أمين المخازن وهو مسئول عنها وعن تخزينها وترتيبها وصيانتها وصرفها ولا يجوز أن ينيب غيره فى أى أعمال دون الحصول على ترخيص كتابى من المدير العام للشئون المالية ، وفى حالة تسليم عهدة المخازن ابتداءً إلى المختص وفى حالة تسلم هذه العهدة منه بسبب النقل أو انتهاء الخدمة أو لأى سبب آخر تتولى لجنة يشكلها المدير العام للشئون الإدارية عملية التسليم والتسلم وتثبت اللجنة أعمالها فى محاضر .

مادة ٥٧ - يقوم أمين المخزن بإمساك بطاقات حصر صنف لقيد الوارد والمنصرف بالمخازن يقابلها بطاقات أخرى بالحسابات مع الترصده عقب كل حركة إضافة أو صرف ويجب عدم التأخير فى القيد بالبطاقات ، وفى نهاية كل شهر تراجع أرصدة الأصناف بالحسابات على الأرصدة المقابلة لها بالمخازن وعند ظهور أى خلاف تفحص أسبابه وتحدد المسئولية ، ولا يجوز تسوية العجز فى بعض الأصناف الموجودة مقابل أصناف مماثلة وبنفس الكمية .

مادة ٥٨ - 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 المخالفات لتقدير قيمة الخصم المناسب .

مادة ٥٩ - يضع مدير الإدارة المختص نظاماً لإحكام الرقابة على موجودات المخازن وذلك بإمساك كارت حصر الصنف بالمخازن ويجب إجراء جرد مفاجئ من وقت لآخر .

ثانياً - الدورة المستندية للمخازن :

مادة ٦٠ - يجب اتباع الدورة المستندية للمخازن منذ طلب الأصناف حتى يتم توريدها للمخازن ثم صرف قيمتها للمورد وصرفها للأقسام التى تحتاج إليها وفيما يلى النماذج والسجلات المستخدمة فى هذه الدورة (استمارة طلب عطاء - أمر توريد - إذن استلام - صنف 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 إجمالى الأصناف المستديمة - دفتر مراقبة إجمالى عهدة المخازن). وذلك طبقاً لكل حالة .

ثالثاً - المخلفات والأصناف المستهلكة :

مادة ٦١ - تتولى لجنة يشكلها أمين الصندوق بيع موجودات المخزن من المخلفات والأصناف المستهلكة - فيما عدا المطبوعات بالمزاد العلنى عن طريق أحد خبراء المزادات المقيدين بالمجدول وتقدم اللجنة محضراً تفصيلياً بأعمالها إلى أمين الصندوق أو أمين الصندوق المساعد لاعتماده ، أما المطبوعات فيتم بيعها إلى إحدى شركات صناعة الورق بالقطاع العام مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية وفى حالة ضالة قيمة هذه المخلفات فيجوز بيعها بالمزايدة المحدودة أو الممارسة المحدودة .

(الفصل الثانى)**التفتيش على المخازن**

مادة ٦٢ - يضع المدير العام للشئون المالية نظاماً للتفتيش على المخازن ويعتمد هذا النظام من رئيس مجلس الإدارة .

مادة ٦٣ - 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 يجرى طبقاً للقواعد والنظم الموضحة فى هذا الشأن .

مادة ٦٤ - تقدم تقارير التفتيش إلى رئيس مجلس الإدارة عن طريق الأمين العام .

(الفصل الثالث)

جرد المخازن

مادة ٦٥ - تجرد المخازن جرداً فعلياً مرة على الأقل فى العام بشرط أن يكون الجرد الأخير متفقاً مع تاريخ بداية ونهاية السنة المالية للاتحاد .

مادة ٦٦ - تقوم الإدارة المالية بإجراء جرد مفاجئ للمخازن ومطابقة أرصدة البضاعة مع كروت حصر الصنف بالمخازن والحسابات وفى حالة وجود خلاف تعرض النتيجة على رئيس مجلس الإدارة .

مادة ٦٧ - يتولى الجرد السنوى لجنة يشكلها رئيس مجلس الإدارة أو أمين الصندوق .

(الباب الخامس)

أحكام عامة

مادة ٦٨ - يعرض الأمين العام على أمين الصندوق القواعد المنفذة لهذه اللائحة ويتم اعتمادها من مجلس إدارة الغرفة ومراقبة أحكامها وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها التى تصدر فى شأنها .

مادة ٦٩ - يضع الأمين العام نظاماً يحقق كافة أنواع التأمين اللازمة على ممتلكات الغرفة والمحصلين وأمناء الخزينة أرباب العهد .

مادة ٧٠ - يخضع العاملون بالغرفة التجارية للأحكام الواردة باللائحة الداخلية المعتمد سريانها بالغرفة التجارية المصرية لمحافظة بورسعيد .

مادة ٧١ - يطبق على العاملين المشار إليهم بالمادة السابقة أحكام لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال المرفقة والمعتمد من السلطة المختصة فى هذا الشأن .

مادة ٧٢ - يكون اعتماد الهيكل التنظيمى وجداول التوصيف والتقييم للغرفة التجارية المصرية لمحافظة بورسعيد من الوزير المختص أو من يفوضه فى ذلك .

مادة ٧٣ - يطبق على رئيس الغرفة وأعضاء مجلس الإدارة لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال والمعتمد سريانها من السلطة المختصة فى هذا الشأن .

(الباب السادس)

الدورة المستندية للإيرادات

- أولاً : الدورة المستندية للإيرادات .
- ثانياً : الإجراءات الواجب اتباعها فى تحصيل رسوم الغرفة .
- ثالثاً : دفاتر الإيصالات البيضاء والمرسلة للصرف .
- رابعاً : الدورة المستندية للمصروفات .
- خامساً : الدفاتر الحسابية .
- سادساً : حفظ المستندات الحسابية .
- سابعاً : الدورة المستندية المخزنية .
- ثامناً : تعليمات عامة .
- تاسعاً : النماذج .

أولاً - الدورة المستندية للإيرادات :

وتشمل إيرادات الغرفة ثلاثة أنواع تتمثل فيما يلى :

١- رسوم الغرفة :

تحرر قسيمة تحصيل (نموذج رقم ٣) بمعرفة المحصل من أصل وصورتين يبقى الأصل ثابت بالدفتر وتسلم الصورة الأولى الحمراء للتاجر وترفق الصورة الثانية الزرقاء بحافظة توريد رسوم الغرفة عن توريد النقدية للخزينة .

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

يقوم المحصل بتسليم أصل وصورة الحافظة إلى الموظف المختص بمراجعة أعمال

التحصيل بالغرفة .

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

- يحتفظ قسم التحصيل بصورة الحافظة لاستخدامها فى أعمال القسم ويسلم أصل الحافظة إلى قسم السجلات لإثبات المتحصل بسجل السداد (نموذج رقم ٨) والتوقيع عليها من الموظف المختص بما يفيد ذلك .

- يتسلم الصراف المبالغ الموردة من المحصلين مقابل استخراج إيصال خزينة (نموذج رقم ٥) من أصل وصورتين ، وتعطى الصورة الأولى للمحصل وترسل الصورة الثانية للحسابات ضمن مستندات يومية الخزينة ويبقى الأصل ثابت بالدفتر .

- يقوم الصراف بقيد الرسوم المحصلة فى الخانة المخصصة لذلك بكشف إيرادات الخزينة .
بالنسبة لتوريد رسوم الغرفة المحصلة مكتبياً يتبع بشأنها ما جاء بالنسبة للرسوم المحصلة ميدانياً مع مراعاة الآتى :

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

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

٢- رسوم الشهادات :

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

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

- يسد الرسم المقدر على الطلب لخزينة الغرفة .

- يستخرج الصراف إيصال الخزينة من أصل وصورتين بقيمة الرسم المورد وفقاً لما تحدد على الطلب استخراج الشهادة ويثبت القيمة الموردة ورقم إيصال الخزينة فى الخانة المخصصة لذلك بطلب الشهادة والتوقيع بما يفيد ذلك .
 - تسلم الصورة الأولى من إيصال الخزينة للدافع وترسل الصورة الثانية ضمن مستندات يومية الخزينة إلى الحسابات ويبقى الأصل ثابتاً بالدفتر .
 - يرسل طلب استخراج الشهادة إلى قسم الشهادات للمراجعة والتأكد من سداد الرسوم المحددة على طلب استخراج الشهادات بمعرفة القسم والبدء فى استخراج الشهادة واعتمادها وفقاً للنظام المتبع فى الغرفة .
 - تسجيل رسوم الشهادات فى الخانة المخصصة لذلك بكشف إيرادات الخزينة .
- ٣- الإيرادات المتنوعة :

- يصدر إذن دفع نقدية للخزينة من الأقسام المختصة حسب نوع المبلغ المطلوب توريده .
- يستخرج إيصال الخزينة بالقيمة الموردة وفقاً لما تحدده بإذن الدفع من أصل وصورتين تسلم الصورة الأولى للدافع وترفق الصورة الثانية ضمن مستندات يومية الخزينة إلى الحسابات ويبقى الأصل ثابتاً بالدفتر ، على أن يرفق بصورة الحسابات إذن الدمغة الواردة إلى الخزينة من الأقسام المختلفة .
- يسجل المبلغ المورد فى الخانة المخصصة لذلك بكشف إيرادات الخزينة .
- يحرر الصراف كشف إيرادات الخزينة اليومي (نموذج رقم ٦) من أصل وصورة من واقع إيصالات الخزينة التى أصدر شهادة بمراجعة تسلسل أرقامها .
- يقوم الصراف بجمع كشف إيرادات الخزينة من النقدية والشيكات الواردة وضبطها مع جرد الخزينة والدمغة بما يفيد ذلك .
- يقوم الصراف بتسليم متحصلات اليوم من النقدية والشيكات إلى المسئول عن توريدها للبنك مقابل التوقيع بالاستلام لإيداعها فى حساب الغرفة بالبنك وذلك فى يوم العمل التالى على الأكثر .
- يثبت رقم إيصال الإيداع بالبنك على كشف إيرادات الخزينة .
- يراجع كشف الخزينة بمعرفة المراجع المختص مع التوقيع عليه بما يفيد ذلك .

يسلم أصل الكشف إلى الحسابات مرفقاً ما يلى :

١- صور إيصالات الخزينة التى أصدرتها .

٢- أذون الدفع التى أصدرتها أقسام الغرفة .

٣- صور إيصالات وحوافظ تحصيل رسوم الغرفة .

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

- تتولى الحسابات قيد إجماليات كشف إيرادات الخزينة وإيصالات الإيداع بالبنك

بدفتر يومية الإيرادات (نموذج رقم ٢٧) 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 وبعد إذن تسوية بالقيود اللازمة

لإثبات مجموعة حركة الشهر من المتحصلات والإيداعات بالبنك فى دفتر اليومية العامة .

ثانياً - الإجراءات الواجب اتباعها فى تحصيل رسم الغرفة :

١- يحرر قبل بدء كل عام كشوف حصر لجميع التجار الموجودين بالمناطق الإدارية

المختلفة موزعين على مناطق فرعية تبعاً للتقسيم الإدارى للمنطقة الرئيسية وذلك من

واقع كشوف الحصر عن السنة المنتهية وما شملته من تعديلات على أن تشمل هذه

الكشوف بيانات عن التجار والرسوم المستحقة عليهم للغرفة وسنوات استحقاقها

كما تتضمن خانات وإثبات تاريخ السداد ورقم إيصال التحصيل أو إثبات الإجراءات التى

يتخذها المحصل بالنسبة للممولين الذين لا يسددون الرسوم المستحقة عليهم وذلك لإمكان

متابعتهم .

٢- تم تحرير هذه الكشوف من أصل وصورة يسلم الأصل للمحصل طبقاً لخط السير

المحدد له والمعتمد من المسئولين بالغرفة وذلك كل أسبوعين على الأكثر ويحتفظ بالصورة

داخل القسم ليتمكن من خلالها متابعة تحركات المحصلين والتفتيش عليهم وقياس

نشاطهم نقلاً عن إمكان تقدير الرسوم الواجب تحصيلها بكل دقة .

٣- توافى السجلات قسم التحصيل بأسماء التجار الجدد والتجار المشطوبين والبيانات المعدلة بالنسبة لباقي التجار وذلك من واقع السجل العام (نموذج رقم ١ ، ٢) ويتولى موظف مختص بالقسم إضافة التعديلات على صور كشوف الحصر الموجودة بالقسم وعلى أصولها كما أن التعديلات التى يثبتها المحصل على كشوف الحصر نتيجة الزيارات الميدانية يجب إثباتها على الصور المحفوظة بالقسم أيضاً .

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

ثالثاً - دفاتر الإيصالات البيضاء الواردة للغرفة :

يراعى فى إرسال دفاتر إيصالات التحصيل ودفاتر إيصالات الخزينة اتباع الخطوات الآتية :

١- تعد الغرفة حافظة بدفاتر الإيصالات المرسلة للغرف التجارية من أصل وثلاث صور ويحتفظ بصورة منه ويرسل الأصل والصورتين الباقيتين مع الدفاتر إلى الغرفة المختصة بطرد مسجل مختوم بخاتم الغرفة على الشمع الأحمر .

٢- تشكل لجنة بالغرفة لاستلام دفاتر الإيصالات الواردة من الاتحاد يكون مهمتها ما يلى :

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

(ب) التأكد من مطابقة عدد الدفاتر بالعدد المقيّد بالحفاظة الواردة من الاتحاد رفق الدفاتر .

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

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

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

(و) إعداد محضر على الحفاظة بالإجراءات سالفة الذكر من اللجنة المشكلة لهذا الغرض وترسل الصورتين بعد التوقيع عليهما إلى الاتحاد العام مع الاحتفاظ بأصل الحفاظة بالغرفة .

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

٣- تقوم الغرفة بمراجعة صورتى الحفاظة الواردتين من الغرف على صورة الحفاظة المحفوظة طرفه وترسل صورة منها للوزارة بعد التأكد من استيفاء محضر الاستلام .

رابعاً - الدورة المستندية للمصروفات :

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

(١) الصرف بموجب شيكات :

١- تعد حافظة شيكات صادرة (نموذج ٩) بمعرفة الحسابات مع استيفاء جميع البيانات الواردة بها كما يتم التأشير عليها بسماع البند بالصرف من المسئول عن سجل مراقبة اعتمادات الميزانية ومراجعة الحافظة على المستندات المؤيدة لها واعتمادها .

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

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

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

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

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

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

(ب) الصرف نقداً من السلفة المستديمة :

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

خامساً - الدفاتر الحسابية :

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

١- دفاتر اليومية المساعدة : ويتم القيد بهذه الدفاتر يومياً :

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

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

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

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

٢- دفاتر حسابات الأستاذ المساعدة : ويتم القيد بها يومياً .

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

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

قيود اليومية الأخرى :

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

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

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

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

دفاتر الحسابات اليومية المساعدة :

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

١- حسابات البنك :

يخصص لكل حساب مفتوح لدى البنوك حساب مستقل بالدفاتر وتثبت بحساب كل بنك العمليات التى تتم عن طريق هذا الحساب .

تطالب البنوك بإرسال كشف شهرى بالنسبة للحسابات الجارية التى تتم بها معاملات الغرفة عن طريقه - وكل ستة أشهر بالنسبة للحسابات الأخرى .

عند ورود كشف حساب البنك يطابق رصيده مع رصيد الدفتر وفى حالة عدم المطابقة تعد مذكرة تسوية بالمعلقات .

يجب العمل على تسوية المعلقات الظاهرة بمذكرة التسوية والاتصال بالبنك - إذا لزم الأمر - وبحث المبالغ المعلقة وتسويتها مع ذكر تاريخ التسوية أمام كل مبلغ .
على مدير الشئون المالية مراقبة مطابقة حسابات البنك أو تسوية أية معلقات إن وجدت .

٢- حسابات الأمانات والمطلوبات :

يجب قبل صرف أى مبلغ أو القيد خصماً من هذه الحسابات أن يؤشر الموظف المختص بما يفيد أن رصيد الحسابات يسمح بالصرف .

أن تكون هذه الحسابات تحت رقابة مدير إدارة الشئون المالية على تصفيتها أولاً بأول .
عند ترحيل أرصدة هذه الحسابات إلى سنة مالية تالية يجب ذكر تاريخ آخر حركة بالحساب حتى يسهل متابعة وتطبيق قواعد التقادم عليه .

٣- مديونيات العاملين :

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

٤- حساب العهد :

تصرف العهد بتصريح من رئيس مجلس إدارة الغرفة فى الحالات التى تستدعيها ضرورة العمل .

- يفتح حساب شخصى باسم الموظف الذى طرفه العهدة .
- يجب تسوية العهدة فور انتهاء الغرض المنصرفة من أجله .
- يجب تسوية العهد فى نهاية السنة المالية .

عهدة البريد أو الدمغة :

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

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

٥- حساب المدينين والحسابات تحت التسوية :

يوضح بكل حساب سبب نشأة بالشرح الكافى .

يجب عدم التوسع فى فتح هذه الحسابات ومطالبة المختصين بتسويتها أولاً بأول .
يجب أن تكون هذه الحسابات تحت رقابة مدير إدارة الشئون المالية للعمل على تصفيتها .

٦- التأمينات المدفوعة للغير .

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

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

مراقبة استرداد التأمينات التى انتهى الغرض من دفعها .

دفتر اليومية العامة :

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

- يثبت به إذن التسوية بإجمالى حركة الشهر لدفاتر اليومية المساعدة الآتية :

دفتر يومية المدفوعات .

دفتر يومية الإيرادات .

دفتر يومية التسويات .

يستخرج مجموع حركة الشهر ويضاف الحركة لغاية الشهر السابق وبذلك ينتج

إجمالى الحركة حتى نهاية الشهر الحالى .

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

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

رقم صفحة الحساب المقابل بالأستاذ العام .

لا يجوز الشطب أو الكشط أو التحرير وفى حالة الضرورة يتم التصحيح بالمداد

الأحمر ويوقع عليه من رئيس الحسابات .

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

وتوقيع أحد المسئولين عليها .

دفتر الأستاذ العام :

ترحل القيود الخاصة بكل حساب بدفتر اليومية إلى الجانب المختص للحساب المقابل

بدفتر الأستاذ العام .

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

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

حساب بدفتر الأستاذ العام وبذلك ينتج إجمالى الحركة حتى نهاية الشهر الحالى ويطابق

على مجموع اليومية العامة .

سجل مراقبة الاعتمادات بالميزانية :

تراقب الاعتمادات الواردة بالميزانية على الوجه الأتى :

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

الضبط الشهرى للدفاتر :

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

٢- يستخرج كشف تفصيلى فى نهاية كل شهر لدفتر الأستاذ المساعد يثبت به مجموع الحركة المدينة والدائنة حتى نهاية الشهر والرصيد لكل حساب من واقع الدفتر ويجمع ويوقع عليه من الموظف المسئول عن الدفتر .

٣- يقوم رئيس الحسابات بمطابقة مجموع كل كشف مع الحساب المقابل بميزان مراجعة للأستاذ العام والتأشير بما يفيد ذلك .

٤- يعرض ميزان المراجعة على الأمين العام أو مدير عام الشئون المالية فى موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالى .

سادساً - حفظ المستندات الحسابة :

(١) مستندات الخزينة اليومية : بعد الانتهاء من مراجعة يومية الإيرادات ويومية الصرف من السلفة المستديمة وإثبات القيود فى الدفاتر يتم حصر مستندات حركة الخزينة يومياً بعدد وبيان كل نوع من المستندات ومرفقاتها وتسلم إلى موظف تحفظ فى عهده فى مكان آمن .

(٢) حوافظ الشيكات الصادرة : تسلم الحوافظ التى استخرجت شيكات عنها بمرفقاتها إلى الموظف المختص بحفظ المستندات ويقوم بحفظها طبقاً لتسلسل أرقامها وتاريخ قيدها بالدفاتر فى مكان آمن .

(٣) إذن التسوية : بعد إثبات القيود فى الدفاتر تسلم بمرفقاتها إلى الموظف المختص بحفظ المستندات لحفظها طبقاً لأرقامها المسلسلة وتواريخ قيدها بالدفتر . على أن يراعى ما يأتى بالنسبة لحفظ المستندات :

- مراجعة المستندات من الناحية الشكلية والقانونية .
- مراقبة صحة تسلسل المستندات المستعملة .
- تسلم المستندات إلى الموظف المختص بالحفظ مقابل توقيعه بالاستلام .
- تحفظ المستندات فى مكان آمن ولا يجوز سحبها إلا بمعرفة المدير المسئول مع أخذ الإيصال اللازم وعلى أن يثبت ذلك فى سجل يذكر به اسم مستلم المستند وتوقيعه تاريخ الإعادة .

سابعاً - الدورة المستندية المخزنية :

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

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

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

٣- حفظ الأصناف بالمخازن : بعد استلام الأصناف وإضافتها إلى المخزن يكون أمين المخزن مسئولاً عن حفظها وترتيبها وفقاً لنظام خاص يسهل معه الصرف منها مع استمرار المراقبة عليها مع وضع بطاقة صنف فى الخانة المخصصة لكل صنف بالمخزن يسجل عليها حركة الأصناف والصرف والرصيد .

٤- صرف الأصناف من المخزن : يكون صرف الأصناف من المخزن بمقتضى طلب على النموذج المعد لذلك يحرر من أصل وصورة بمعرفة القسم الطالب على أن يوقع الطلب وصورته من الرئيس المختص ثم يرسل لأمين المخزن الذى يتولى الصرف بعد اعتماد الطلب وبعد التأكد من سماح رصيد الصنف بالصرف .

تصرف الأصناف المطلوبة للأقسام بعد التوقيع على الطلب وصورته بالاستلام وتسلم صورة الطلب للقسم الطالب ويحفظ الأصل بالمخزن للقيود بموجبيه فى دفتر العهدة.

٥- صرف الثمن : بعد استلام الأصناف الموردة للغرفة وفحصها وإضافتها إلى عهدة

المخزن يتم حصر مستندات الصرف والتى يجب أن تضمن ما يلى :

(أ) مستندات العطاء إذا كانت بمناقصة أو ممارسة .

(ب) صورة أمر التوريد .

(ج) محضر الفحص .

(د) إذن الإضافة للمخزن .

(هـ) أصول فاتورة المورد .

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

العهد الشخصية والفرعية :

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

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

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

ثالثاً - الضبط المخزنى والجرد :

يجب تحقيق رقابة على أعمال المخزن وذلك وفقاً لما يلى :

- (أ) يتم تقسيم المخازن وفق نظام يسمح بسهولة الإضافة والصرف مع إحكام الرقابة عليها .
- (ب) تقييد كل عملية إضافة أو صرف من المخزن بدفتر عهد المخزن وفى صفحة الصنف المخصصة لذلك وبمراعاة تسلسل القيد والترصيد عقب كل عملية إضافة أو صرف .
- (ج) يوضع على كل صنف محفوظ بالمخزن بطاقة صنف يوضح عليها حركة الصنف والرصيد حتى آخر عملية .
- (د) يجب أن يتم جرد مفاجئ على فترات متقطعة للتأكد من مطابقة الأرصدة الدفترية للأرصدة الفعلية وذلك فى نهاية السنة المالية ويجب إجراء جرد فعلى لجميع الأصناف بالمخزن ويتم الجرد وفقاً لما يلى :

١- يعد أمين المخزن كشوف الجرد من واقع أرصده الدفترية فى تاريخ الجرد على

النموذج المعد لذلك .

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

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

٤- يفتح دفتر عهدة المخزن الجديد على أساس كشوف الجرد الجديدة المعتمدة فى أول العام .

ثامناً - تعليمات عامة :

١- ضرورة استعمال الكربون ذى الوجهين عند تحرير الإيصالات .

٢- استعمال القلم الحبر الجاف فى تحرير الإيصالات مع استيفاء جميع البيانات الواردة بها .

٣- عدم جواز الشطب والكشط والتحرير فى المستندات والدفاتر والسجلات الحسابية وأن يتم التصحيح إذا لزم الأمر ويستوفى التوقيع قرين أى تصحيح .

٤- يجب أن يتم القيد بالدفاتر والسجلات أولاً بأول ومراقبة تنفيذ العمليات طبقاً للتعليمات الصادرة بشأنها .

٥- انتظام عمليات المطابقة اليومية لرصيد الخزينة مع دفاتر الحسابات وعمليات الضبط المحاسبى .

٦- مراقبة الدفاتر والسجلات والتأكد من صحتها ونظافتها واستيفائها للبيانات التفصيلية اللازمة .

٧- حفظ الدفاتر والسجلات والمستندات فى الأماكن المأمونة المخصصة لها .

٨- مراعاة استيفاء الدمغة وفقاً للتعليمات السارية فى هذا الشأن .

٩- يلتزم الصراف عند قبول توريد نقدية للخزينة بالمبالغ المحددة بمعرفة القسم المختص ووفقاً للمحدد بإذن الدفع أو الموضح بحوافظ المحصلين أو المحدد على طلب استخراج الشهادة .

١٠- لا يجوز للصراف أن يغادر الغرفة فى نهاية اليوم قبل أن يضبط الخزينة كما أنه مسئول مادياً عن الرصيد النقدى ومحتويات الخزينة .

١١- لا يصح بدخول المكان المخصص للخزينة إلا للعاملين بها والمختصين بالجرد والمراجعة أثناء قيامهم بهذه المهمة كما أن أختام الصرف والوارد تكون عهدة الصراف وهو مسئول فى حالة سوء استعمالها .

١٢- يكون للخزينة مفتاح من نسختين يتسلم الصراف النسخة الأولى منها مقابل توقيعه على محضر استلام أما النسخة الثانية فتسلم إلى مدير الحسابات بموجب محضر فى مظروف يشمع بالشمع الأحمر (يتضمن نسخة المفتاح وأصل المحضر) .

١٣- عند قيام الصراف بإجازة أو نقله يحرر محضر بتسليم رصيد النقدية المحصلة لوجوده طرفه كما يعد محضر جرد بتسليم مفتاح الخزينة إلى من يحل محله بواسطة لجنة . وبالنسبة لرصيد السلفة المستديمة فيحب سداده وصرف سلفة جديدة باسم من يقوم بعمل الصراف .

١٤- فى حالة الغياب المفاجئ للصراف يفتح المظروف الموجود به النسخة الثانية من مفتاح الخزينة بمعرفة لجنة وتقوم اللجنة بفتح الخزينة وجردها بالكامل وتسليم النقدية الموجودة والمفتاح إلى الموظف الذى سيحل محل الصراف لتسيير العمل ويعد محضراً بذلك يعتمد من الأمين العام وفى حالة وجود عجز أو زيادة يثبت ذلك فى المحضر .

١٥- فى حالة فقد المفتاح من الصراف يبلغ الأمين العام ويفتح المظروف الموجود به النسخة الثانية بمعرفة لجنة وتقوم اللجنة بجرد كلى للخزينة ويعد محضراً بذلك ويثبت أى عجز أو زيادة عليه ويتم استبدال قفل ومفتاح الخزينة مع إخطار الأمين العام واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة .

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

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

١٨- المبالغ المستقطعة من مرتبات العاملين تخطر بها الحسابات أول الشهر التالى على النموذج المعد لذلك ليتولى سداده للجهات التى تحددها شئون العاملين فى إخطارها مع إنشاء سجل خاص لقسم شئون العاملين لمراقبة سداد هذه المبالغ إلى مستحقيها وتلتزم الحسابات باستخراج شيك باسم المستحق فى إخطار شئون العاملين بها .

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

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