



الغرفة التجارية المصرية

لمحافظة الفيوم

الصادرة بقرار وزير التجارة والصناعة

رقم ١٥٠ لسنة ٢٠٠٨

بتاريخ ٢٠٠٨/٢/١٤

والسابق النشر عنه بالوقائع المصرية

العدد ٤٩ في ٢٠٠٨/٢/٢٨

الغرفة التجارية المصرية

لمحافظة الفيوم

اللائحة الداخلية للعاملين

بالغرفة التجارية

لمحافظة الفيوم

الغرفة التجارية المصرية

لمحافظة الفيوم

بناءً على المادة (٤٥) بخصوص القانون رقم ٦ لسنة ٢٠٠٢ المعدل لأحكام القانون رقم ١٨٩ لسنة ١٩٥١ بشأن الغرف التجارية المصرية. والتي نصت على ما يلى :

يصدر الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية قراراً باللائحة الداخلية لكل غرفة تجارية بناءً على ما قرره مجلس إدارة هذه الغرفة .

على أن تنظم اللائحة الداخلية الهيكل التنظيمى والمالى للغرفة والقواعد والأسس اللازمة لتعيين العاملين بها وترقياتهم وتحديد الوظائف والاختصاصات اللازمة لكل وظيفة وكذلك المساءلة والتأديب للخارجين عن هذه القواعد كل ذلك فى حدود النظم المالية للغرفة وبما لا يتعدى مواردها المالية .

لهذا وطبقاً لذلك تعتبر الغرف التجارية من الأجهزة التى لها دور فعال فى دعم الاقتصاد القومى والوطنى ولذلك يجب أن يكون هذا الدور مساهماً للنظام الاقتصادى القومى الذى يسير وفقاً للنظام العام للبلاد .

ولما كانت الغرف التجارية هى التى تمم الأجهزة التنفيذية المعنية بالبيانات والمعلومات والاقتراحات التى تساعد فى أداء دورها فى النظام الإقليمى للغرفة لذا يستلزم أن يكون لهذه الغرف هيكل تنظيمى له بعض التوجيهات التى تخدم وتساعد على أداء دور هذه الغرف لهذا :

الباب الأول

أحكام عامة

مادة ١ - السلطة المختصة بتطبيق أحكام هذه اللائحة رئيس مجلس إدارة الغرفة التجارية بالفيوم .

مادة ٢ - على أن يكون عاملاً فى تطبيق هذه الأحكام من يعين فى إحدى الوظائف المدرجة بالموازنة العامة للغرفة .

مادة ٣ - تقسم الوظائف المدرجة إلى مجموعات نوعية وكل مجموعة وحدة متميزة خاصة فى مجال التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة وحسبما يتفق مع القوانين المنظمة لذلك .

مادة ٤ - تسرى هذه الأحكام على العاملين بغرفة الفيوم حال اعتمادها من السيد الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية على أن يتم تسوية المراكز المالية والقانونية للعاملين بالغرفة التجارية بالفيوم وفقاً لمقتضيات العمل بها على أن تكون القواعد والتعليمات التى يعتمد عليها مجلس الإدارة للغرفة فيما يتعلق بتنظيم العمل جزءاً مهماً لأحكام هذه اللائحة .

وتسرى أحكام القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨ فيما لم يرد به نص فى هذه اللائحة كما أنه يجوز لمجلس الإدارة إجراء تعديلات على أى نص خاص بهذه اللائحة بعد اعتماد هذا التعديل من الوزير المختص .

الباب الثانى

فى الوظائف والتعيين والترتيب

مادة ٥ - تقوم الغرفة التجارية بالفيوم بوضع الهيكل التنظيمى والذى يتفق مع طبيعة النشاط والأهداف الخاصة بالعمل وبما يكفل لتحقيق الإنجازات والخطة الموضوعية من قبل مجلس الإدارة كما يتضمن الهيكل وصف كل وظيفة وتحديد الواجبات والمسئوليات اللازمة لها وشروط شغل هذه الوظيفة والأجور المقررة لها وفقاً للجدول رقم (١) المرفق مع هذه اللائحة .

على أن يقوم مجلس الإدارة باعتماد هذا الهيكل والجداول الوظيفية وله الحق فى إعادة النظر فى هذا الهيكل أو الجداول حسبما تقتضى مصلحة العمل بالغرفة .

على أنه فى جميع الأحوال يجب مراعاة الحد الأدنى للأجور المقررة قانوناً وبالنسبة المقررة للأجور إلى الرقم الفعلى لإيرادات الغرفة ومواردها المالية وبحيث يتم ربط تكلفة الأجور بالزيادة للموارد المالية المتاحة للغرفة .

مادة ٦ - فيما عدا الوظائف العليا يكون التعيين فى باقى الوظائف بالغرفة عن طريق الإعلان طبقاً للقواعد التى يقررها مجلس إدارة الغرفة والخاصة بالإعلان عن الوظائف الشاغرة وإجراء الاختبارات اللازمة لها وترتيب درجات المتقدمين والتعيين لشغل الوظائف دون امتحان كما يجوز لمجلس الإدارة فى حالة الضرورة والسرعة لشغل بعض الوظائف التعيين دون الحاجة إلى الإعلان أو إجراءات امتحان .

كما فى حالة إعادة تعيين من كان له مدة عمل سابقة بالغرفة .
أو إذا كان ذلك عن طريق النقل من جهة تنفيذية أخرى إلى الغرفة .

مادة ٧ - شروط شغل الوظيفة بالغرفة :

- ١- أن يكون متمتعاً بجنسية ج. م. ع .
- ٢- أن يكون حسن السير والسمعة.
- ٣- أن يكون بلغ ١٨ سنة .
- ٤- أن لا يزيد سنه عن ٤٠ سنة .
- ٥- أن لا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو مقيدة للحرية أو فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد اعتباره إليه .
- ٦- ألا يكون قد صدر ضده حكم تأديبى نهائى .
- ٧- استيفاء الشروط اللازمة لشغل الوظيفة .
- ٨- اللياقة الصحية والبدنية وذلك عن طريق لجنة طبية مختصة ويجوز لمجلس الإدارة الإعفاء من هذا الشرط .
- ٩- اجتياز الاختبارات والامتحانات المقررة .
- ١٠- أداء الخدمة العسكرية أو الخدمة العامة أو الإعفاء منها أو تحديد الموقف من أدائها وذلك طبقاً للقوانين المنظمة لكل منهما .
- ١١- إجادة القراءة والكتابة فى الوظائف الخدمية .

مادة ٨ - يتم وضع العامل المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلم العمل ويتم تقرير صلاحيته خلال هذه المدة بناء على تقارير الرئيس المباشر له ويعتمدها المدير العام ثم يحال التقرير إلى لجنة شئون العاملين التى لها الحق فى تقرير الصلاحية من عدمه أو نقله إلى درجة أقل أو تقرير فصله لعدم الصلاحية .

مادة ٩ - الوظائف العليا يتم شغلها بترشيح من مجلس إدارة الغرفة ويصدر قرار التعيين من السيد الوزير المختص بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتعين وفيما عدا ذلك يصدر قرار التعيين من السيد رئيس مجلس الإدارة ولا يجوز التعيين إلا على وظيفة خالية بالموازنة على أن يعتمد قرار التعيين من السلطة المختصة .

مادة ١٠ - الأقدمية فى الوظيفة من تاريخ التعيين وبحسب الأسبقية فى التعيين .

مادة ١١ - يتم منح العامل أول مربوط الوظيفة التى يعين عليها طبقاً للدرجات والوظائف وحسب الجدول الخاص بهذه اللائحة على أن يتم استحقاقه للأجر من تاريخ تسلمه العمل .

وفى حالة إعادة التعيين للعامل فى وظيفة أخرى فإنه من حقه الاحتفاظ بالأجر السابق الذى كان يتقاضاه فى وظيفته السابقة خاصة إذا كان يزيد على بداية ربط الوظيفة الجديدة المعين عليها .

مادة ١٢ - يجوز ضم مدة الخبرة الكلية واحتساب هذه المدة الكلية .

مادة ١٣ - يجوز إعادة تعيين العامل الذى يحصل على مؤهل عال أثناء الخدمة فى وظيفة تتناسب مع المؤهل الجديد وبالشروط التالية :

١ - أن يكون شاغلاً لوظيفة أقل من المستوى الوظيفى للمؤهل الحاصل عليه وفى هذه الحالة تحتسب الأقدمية فى الوظيفة الحديثة من تاريخ صدور القرار وبأجرها .

٢ - فى حالة شغل العامل لوظيفة من ذات المستوى الوظيفى للمؤهل الدراسى الجديد وتتفق مع طبيعة ونوعية المؤهل الجديد وبطاقة الوصف فتحتسب الأقدمية من تاريخ شغله هذه الوظيفة أو من تاريخ حصوله على المؤهل الأعلى أيهما أفضل للعامل وأقرب للتسوية .

مادة ١٤ - يجوز تعيين عاملين مؤقتين بالغرفة للأغراض التالية :

١ - الاستعانة بذوى الخبرة النادرة أو المتخصصة .

٢ - الأيدى العاملة الفنية وغير الفنية لمواجهة ضغوط الأعمال .

مادة ١٥ - عدم تعيين عمال مؤقتين إلا فى حدود الاعتمادات المقررة بالموازنة المالية

لدرجة التى يتم التعيين بها وطبقاً للقواعد والأسس التى يضعها مجلس الإدارة .

الأجور والمرتبات

مادة ١٦ - يتم تحديد بداية أجور الوظائف وفقاً لما ورد بالجدول رقم (١) المرفق بهذه

اللائحة مع تطبيق قواعد وأسس القوانين التى صدرت أو تصدر لاحقاً بخصوص تقرير ضم العلاوات الخاصة ويستحق العامل أجره فور تسلمه للعمل بالغرفة .

مادة ١٧ - لمجلس الإدارة الحق فى تقرير استحقاق العاملين للعلاوة الدورية عن كل

عام أو جزء منها وتكون هذه العلاوة بنسبة (٧٪) من المرتب الأساسى وذلك قبل كل سنة مالية وعلى الأساسى الذى يحتسب على أساسه الاشتراكات الخاصة بالتأمينات الاجتماعية بعد ضم العلاوات السابقة على موعد منح هذه العلاوة ويستحق العلاوة الدورية فى يوليو التالى لانقضاء سنة من تاريخ التعيين أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة .

على أن تمنح هذه العلاوة كاملة لجميع العاملين أما من حصل على تقرير ضعيف فيتم

منحه نصف العلاوة .

مادة ١٨ - يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يقوم بمنح علاوة تشجيعية تستحق لأحد

العاملين الذين يشغلون الوظائف العليا فما دونها تعادل قيمة العلاوة الدورية المستحقة بالشروط التالية :

١ - التفوق فى أداء العمل وبذل الجهد الخاص الذى يرفع من شأن الغرفة .

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

٣ - ألا يزيد مجموع الحاصلين على هذه العلاوة عن عاملين من مجموع

العاملين بالغرفة .

هذه العلاوة التشجيعية لا تمنح العامل من حصوله على العلاوة الدورية المستحقة له .

كما يجوز منح علاوة تشجيعية للعاملين الذين يحصلون على درجات عالية أعلى من مستوى الدرجة الجامعية الأولى وبما يخدم مصالح الغرفة.

البدلات والحوافز

مادة ١٩ - يمنح العاملون بالغرفة بدل تمثيل وبدل استضافة شهرى للإلتحاق على متطلبات الوظيفة بالفئات التالية :

الوظيفة	الدرجة	بدل تمثيل شهرى	بدل استضافة شهرى	ملاحظات
الأمين العام	الممتازة	١٨٠	٤٠	
رئيس القطاع	عالية	١٢٠	٣٠	
درجة مدير عام أو كبير كتاب	مدير عام	٨٠	٢٠	
شاغلو وظيفة رئيسية بالدرجة الأولى ووظائف إشرافية	الأولى	٣٠	١٠	

ويتم الصرف لهذا البدل لشاغل الوظائف المقرر لها فى حالة خلو هذه الوظيفة من شاغلها ويتم صرف البدل لمن يقوم بأعباء هذه الوظيفة بعد موافقة وتقرير مجلس الإدارة بشغل هذه الوظيفة الخالية .

مادة ٢٠ - مجلس الإدارة يقرر أسس وقواعد صرف البدلات والضوابط المنظمة لها للبدلات الآتية :

١ - بدلات تقتضيها طبيعة الوظيفة وأداؤها كما هو الحال فى بدلات طبيعة العمل والمظهر وخلافه .

٢ - بدلات التفرغ التى يلزم صرفها عند شغل هذه الوظيفة .

مادة ٢١ - كما يجوز لمجلس الإدارة أن يقرر منح العاملين أو بعضهم مقابل جهود غير عادية وحوافز ومكافآت تشجيعية بناءً على قرار من هيئة المكتب ووفقاً لاقتراحات المدير العام وبما يتفق مع الصالح العام للغرفة مع مراعاة قرار رئيس مجلس الوزراء الصادر فى شأن الحد الأعلى للأجور فى بدل السفر .

مادة ٢٢ - يجوز لمجلس الإدارة أن يقرر صرف أجور إضافية عن أعمال تمت فى غير أوقات العمل الرسمى وبناءً على ما تراه هيئة المكتب والمدير العام لتحقيق الصالح العام للعمل بالغرفة .

بدل السفر ومصاريف الانتقال

مادة ٢٣ - أولاً: بدل السفر :

يكون تكليف شاغلى الوظائف القيادية بالسفر فى مهام داخل الجمهورية من سلطة رئيس مجلس الإدارة أما باقى العاملين فيكون بتكليفهم من المدير العام للغرفة على أن يكون التكليف بالسفر متضمناً المهمة الموفد إليها والجهة المكلف بالسفر إليها والمدة اللازمة لإنجاز هذه المهمة .

أما بخصوص التكليف بالسفر خارج البلاد فيكون بقرار من الوزير المختص بناءً على موافقة مجلس الإدارة واقتراح السيد رئيس الاتحاد العام للغرف التجارية وعلى أن تزداد فئات بدل السفر الواردة بالجدول بمقدار (٢٥٪) إذا كانت المهمة فى مؤتمرات أو اجتماعات أو معارض أو معارض دولية ويعرض على السيد رئيس المجلس ضمن التقرير السنوى تكاليف بدل السفر خلال العام بالمقارنة بالعام السابق على أن يعرض ذلك على مجلس الإدارة لإقراره .

مادة ٢٤ - بدل السفر هو المبلغ الذى يتم تقريره منحة للعامل نظير نفقات ضرورية يتحملها بسبب أداء عمل رسمى مكلف به وعن الليالى التى تقضى فى السفر بسبب النقل أو الندب أو أداء مهام عمل معين أو القيام بالأعمال التى يكلف بها من قبل الغرفة المختصة .

مادة ٢٥ - هيئة المكتب المختصة بتحديد فئات بدل السفر بحد أقصى

للفئات التالية :

الوظائف	داخل الجمهورية بالجنيه	خارج الجمهورية بالدولار	
		دول عربية وأوربية وآسيا	أفريقيا
شاغلو الممتازة والعالية	١٦٠	١٨٠	١٤٠
شاغلو وظائف مدير عام	١٢٠	١٦٠	١٢٥
شاغلو وظائف من الأولى حتى الثانية	٦٠	١١٠	٩٠
باقى الوظائف	٤٠	٩٠	٧٥

مادة ٢٦ - على أن تتحمل الغرفة التجارية بالفيوم المصاريف الخاصة باستخراج جواز السفر أو إجراءات تجديد وتأشيرات الدخول والعودة والشهادات الصحية ورسوم المغادرة وذلك فى حالة تكليف العامل بأمورية خارجية .

مصروفات الانتقال

مادة ٢٧ - يستحق العامل الذى توفده الغرفة لأداء مهمة خارج الجمهورية أو داخلها كافة مصاريف الانتقال الفعلى .

مادة ٢٨ - على أنه يمنح بدل انتقال شهرياً ثابتاً للعاملين شاغلى الوظائف التالية بحد أقصى كما يلى :

الفئات :

١ - شاغل وظيفة من الدرجة الممتازة ١٨٠

٢ - شاغل وظيفة الدرجة العالية ١٤٠

٣ - شاغل وظيفة مدير عام ٨٠

٤ - شاغل وظيفة رئيسية بالدرجة الأولى ٦٥

ولهيئة المكتب تقرير بدل انتقال ثابت للعاملين الذين تستدعى وظائفهم استعمال إحدى وسائل النقل استعمالاً دورياً .

كما يجوز لشاغلى الوظائف القيادية بالغرفة استعمال الطائرات بالدرجة السياحية للانتقال داخل البلاد فى المهام العاجلة التى يحددها السيد رئيس الغرفة .

ولشاغلى جميع الوظائف السفر بالطائرات إلى الخارج والعودة بالدرجة السياحية بناءً على موافقة هيئة المكتب .

ربط الأجر بالإنتاج والحوافز المادية والعينية

مادة ٢٩ - يجوز لهيئة المكتب وضع نظام العمل بالقطعة أو الإنتاج أو بالعمولة بحيث يتضمن هذا النظام معدلات الأداء الواجب تحقيقها بالنسبة للعامل أو مجموعة العاملين والأجر المقابل لها .

مادة ٣٠ - تضع السلطة المختصة نظامًا لحوافز التميز بين العاملين بالغرفة بما يكفل تحقيق الأهداف وترشيد الأداء .

مادة ٣١ - يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يقرر صرف مكافأة تشجيعية للعامل الذى يقدم خدمات ممتازة أو أعمالاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل بالغرفة .

مادة ٣٢ - لمجلس إدارة الغرفة التجارية بالفيوم وضع نظام صرف منحة نهاية الخدمة للعاملين بها ويحدد القرار الصادر فى هذا الشأن صرف المنحة بواقع شهر عن كل سنة خدمة بالغرفة وبما لا يزيد على ٣٦ شهراً كما يحدد القواعد والإجراءات اللازمة للصرف واستحقاق المنحة .

النقل والندب والإعارة

مادة ٣٣ - يجوز لدواعى العمل نقل العامل إلى وظيفة مماثلة أو تتوافر فيه شروط شغلها داخل الغرفة ودون إبداء الأسباب وللصالح العام للغرفة .

كما يجوز وبموافقة العامل نقله خارج الغرفة إلى وظيفة مماثلة تتوافر فيه شروط شغلها وبموافقة مجلس إدارة الغرفة والجهة التى يرغب العامل فى النقل إليها .

مادة ٣٤ - تضع هيئة المكتب نظاماً لتدريب العاملين بالغرفة لتنمية قدراتهم على أن يتضمن هذا النظام الخطة والأساليب التى تكفل إعداد المرشحين لتولى وظائفهم الجديدة طبقاً لمطالب شغلها .

مادة ٣٥ - تحدد هيئة المكتب أيام العمل فى الأسبوع وساعاته وبما يتفق وطبيعة عمل الغرفة والأهداف المنوط به تحقيقها .

مادة ٣٦ - لا يجوز للعامل أن ينقطع عن العمل إلا لإجازة يستحقها فى حدود الإجازات المقررة بالقانون .

مادة ٣٧ - للعامل الحق فى إجازة بأجر كامل فى العطلات والأعياد الرسمية والمناسبات التى تقرها الدولة .

مادة ٣٨ - تحدد الغرفة مواعيد الإجازة السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولا يجوز قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل وفى جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على إجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوماً منها ستة أيام متصلة على الأقل وتلتزم الغرفة بتسوية رصيد الإجازات أو الأجر المقابل على ملف خدمة العامل فإذا انتهت الخدمة قبل استنفاد العامل لرصيد إجازاته السنوية استحق الأجر المقابل لهذا الرصيد وطبقاً لأحكام المحكمة الدستورية العليا .

مادة ٣٩ - للغرفة الحق فى أن تحرم العامل من أجره عن المدة التى قام بها بالإجازة إذا ثبت اشتغاله لها لدى أى جهة أخرى مع توقيع الجزاء التأديبى .

مادة ٤٠ - للعامل الحق فى الحصول على إجازة عارضة لمدة سبعة أيام فى السنة .

مادة ٤١ - للغرفة الحق فى إعطاء إجازة وضع للعاملة التى أمضت عشرة أشهر فى العمل فى الغرفة مدتها تسعون يوماً .

مادة ٤٢ - للعاملة الحق فى إجازة بدون أجر لرعاية طفلها ويحد أقصى عامان وثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية .

بيان الإجازات السنوية بأجر كامل خلال العام

١ - ١٥ يوماً عن السنة الأولى وذلك بعد مضى ٦ شهور من تاريخ استلام العمل .

٢ - ٢١ يوماً لمن أمضى سنة كاملة على الأقل .

٣ - ٣٠ يوماً لمن أمضى مدة عشر سنوات فى الغرفة .

٤ - ٤٥ يوماً لمن يبلغ سنه الخمسين .

الإجازات المرضية

مادة ٤٣ - يكون للعامل كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة إجازة مرضية تمنح بقرار من الجهة الطبية المختصة التى تحددها القواعد المنظمة للرعاية الصحية والطبية للعاملين بالغرفة كما يلى :

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

٢- ستة أشهر أخرى بأجر يعادل (٧٥٪) من الأجر الأساسى وللعامل الحق فى أن يمد الإجازة ثلاثة أشهر أخرى بدون أجر إذا قررت الجهة الطبية اكتمال شفاؤه .
 ويجوز لهيئة المكتب أن تزيد المدة لستة أشهر أخرى بدون أجر إذا كان العامل مصاباً بمرض يحتاج إلى مدة علاج أطول والمرجع فى ذلك الجهة الطبية المختصة .
 كما أنه يجوز للعامل أن يحول رصيد إجازته المرضية سواء بالأجر الكامل أو الأجر المخفض إلى إجازات اعتيادية إذا كان له وفر فيها .
 وعلى العامل المريض إخطار الغرفة عن مرضه خلال ٤٨ ساعة من تخلفه عن الحضور للعمل ما لم يكن قد تعذر عليه ذلك لأسباب قهرية تخرج عن إرادته .
مادة ٤٤ - كما يحرم العامل المتمارض من أجره عن مدة التمارض مع توقيع الجزاء لتأديبه من السلطة المختصة «هيئة المكتب» .

مادة ٤٥ - حالات الإجازة الممنوحة بأجر كامل :

- ١- أداء فريضة الحج ولمدة شهر واحد والعمره لمدة خمسة عشر يوماً مدة واحدة طوال مدة الخدمة .
- ٢- العاملة فى حالة الوضع لمدة ثلاثة أشهر بعد الوضع وذلك لثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية .
- ٣- للعامل المصاب بأحد الأمراض المزمنة المنصوص عليها بجداول الأمراض المزمنة لهيئة التأمينات الاجتماعية وذلك حتى تستقر حالته أو يثبت شفاؤه بموجب شهادة معتمدة من الجهة الطبية المختصة .

إجازات تمنح بدون مرتب

- ١- للزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج لمدة ستة أشهر على الأقل يمنح إجازة بدون مرتب ولا يجوز أن تتجاوز هذه الإجازة مدة بقاء الزوج فى الخارج .
- ٢- يجوز أن تمنح إجازة بدون مرتب للعامل للأسباب التى يبيدها العامل وتقدرها السلطة المختصة "هيئة المكتب" وفقاً للقواعد التى تضعها ولا يجوز أن يرقى العامل فى هذه الحالة إلى درجات الوظائف العليا إلا بعد العودة من الإجازة كما لا يجوز الترخيص

بمنح الإجازة لمن يشغل إحدى هذه الوظائف قبل مضى سنة على الأقل من تاريخ شغله لهذه الوظيفة .

٣- يجوز منح العامل الذى ينتسب لإحدى الكليات الجامعية إجازة بدون مرتب عن أيام الامتحان الفعلية التى يؤديها .

مادة ٤٦ - كل عامل يتخلف عن العودة إلى العمل بعد انتهاء الإجازة مباشرة يتم حرمانه من الأجر عن مدة الغياب ابتداء من اليوم التالى التى انتهت فيه الإجازة مع جواز توقيع المسئولية التأديبية عليه من قبل الجهاز المختص "هيئة المكتب" .

مادة ٤٧ - تتخذ السنة الميلادية من أول يناير إلى آخر ديسمبر أساساً لحساب الإجازات التى تمنح للعاملين وتدخل أيام العطلات الرسمية ضمن الإجازات إذا تخللتها .

فى واجبات العاملين وتاديبهم

الفصل الأول

واجبات العاملين وما يحظر عليهم من أعمال

يجب على العامل

١- أن يؤدى العامل بنفسه طبقاً لتوجيه وإشراف المسئول عن العمل وطبقاً لما هو محدد ببطاقة الوصف ووفقاً لأحكام القانون وأن يبذل فى تأديته من العناية ما يبذله الشخص المعتاد .

٢- الالتزام بالأوامر الصادرة إليه من المسئول الأعلى والخاصة بتنفيذ العمل .

٣- الالتزام بالمحافظة على الوظيفة ومقتضياتها وعدم الخروج على السلوك اللائق .

٤- الحضور والمحافظة على أدوات العمل وسلامتها .

٥- حفظ أسرار العمل وعدم الإفشاء بها خارج نطاق العمل .

٦- تنمية المهارات الفردية والجماعية والثقافية وفق لوائح العمل والتى تضعها الغرفة .

٧- عدم استخدام أدوات العمل خارج الغرفة .

- ٨- الالتزام بتنفيذ كافة التعليمات اللازمة والمتعلقة بالسلامة والصحة المهنية المقررة بالغرفة سواء بمقتضى القانون أو اللوائح ونظم العمل وتعليماته .
- ٩- الالتزام بحسن التعامل مع جمهور التجار والمترددین على الغرفة لإظهار الغرفة بصورة مشرفة .
- ١٠- إخطار جهة الإدارة وشئون العاملين بكل تغيير يطرأ على الحالة الاجتماعية .
- ١١- الالتزام التام بمواعيد العمل حضوراً وانصرافاً وعدم الانصراف من العمل قبل المواعيد المقررة من جهة الغرفة .
- ١٢- حسن التعاون مع الزملاء بالعمل لأداء وتحقيق منظومة العمل الجماعى بالغرفة .
- ١٣- أن تكون ساعات العمل بالغرفة خاصة بالعمل الذى تتقاضى عليه المرتب .
- محظورات العمل "على العامل بالذات أو بالوساطة" :
- ١- يحظر على العامل بالغرفة القيام بأى أعمال تجارية أو مقاولات أو غير ذلك إلا بتصريح كتابى من السلطة المختصة ولجهة الإدارة الحق فى منح هذا التصريح أو الرفض أو الإلغاء بدون إبداء الأسباب .
- ٢- يحظر على العاملين بالغرفة الدخول فى مناقصات أو مزايدات أو أى أعمال تتصل بمهام الوظيفة التى يشغلها بالغرفة .
- ٣- يحظر على العامل إفشاء الأسرار الخاصة بالعمل داخل الغرفة .
- ٤- يحظر على العامل قبول هدايا أو مكافآت تتعلق بأدائه لعمله من الغير وذلك بحكم الوظيفة .
- ٥- المحافظة على الآلات والمعدات اللازمة للعمل بالغرفة .
- ٦- عدم مغادرة مكان العمل مهما كانت الأسباب إلا فى فترات الراحة إن وجدت أو بإذن كتابى من الجهة المختصة "المدير العام" .

فى التحقيق مع العاملين وتأديبهم

- مادة ٤٨ - كل من يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها فى هذه اللائحة أو يقوم بالخروج على مقتضيات الوظيفة على الجهة المختصة أن تقوم بتوقيع الجزاء المنصوص عليه فى هذه اللائحة وذلك بما يتناسب مع الوظيفة والمخالفة التى ارتكبها .

مادة ٤٩ - لا يجوز توقيع العقوبة على العامل المخالف إلا بعد إجراء التحقيق اللازم من السلطة المختصة ويجب أن يكون توقيع العقوبة مسبباً .
إلا أنه يجوز توقيع عقوبة الإنذار واللوم والمخصم لمدة خمسة أيام للسلطة المختصة دون إجراء تحقيق .

مادة ٥٠ - أنواع الجزاءات التى يجوز توقيعها على العامل :

- ١- الإنذار .
 - ٢- تأخير صرف العلاوة الدورية لمدة لا تزيد على ثلاثة شهور .
 - ٣- توقيع عقوبة المخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز شهرين فى السنة الميلادية على ألا يتجاوز مقدار المخصم ربع الأجر شهرياً .
 - ٤- يجوز للسلطة المختصة الحرمان من نصف العلاوة الدورية .
 - ٥- يجوز للسلطة المختصة الوقف عن العمل بما لا يتجاوز ثلاثة أشهر مع صرف نصف الأجر فقط .
 - ٦- يجوز للسلطة المختصة تأجيل الترقية لمدة لا تزيد عن سنتين .
 - ٧- يجوز للسلطة المختصة خفض الأجر فى حدود علاوة دورية واحدة يجوز للسلطة المختصة خفض على وظيفة أدنى .
- أما بالنسبة للعاملين من شاغلى الوظائف العليا الواردة بجدول توصيف وتقسيم الوظائف المقررة من مجلس الإدارة فيتم توقيع الجزاءات التالية :

التنبيه - اللوم - الإحالة للمحكمة التأديبية .

مادة ٥١ - يضع مجلس الإدارة لائحة تتضمن جميع أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لها وإجراءات التحقيق والجهة المختصة بالتحقيق مع العاملين مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ بشأن تنظيم النيابة الإدارية المحاكمات التأديبية والقوانين المعدلة له .

ولجهة التحقيق من تلقاء نفسها أو بناءً على طلب من يجرى معه التحقيق الاستماع إلى الشهود ، والاطلاع على السجلات والأوراق والمستندات التى يرى فائدتها فى إجراء التحقيق وكذلك إجراء معاينة على الطبيعة على أن يكون التحقيق من اختصاص النيابة الإدارية بالنسبة لشاغل الوظائف العليا وذلك بناءً على طلب السلطة المختصة متمثلة فى السيد رئيس مجلس إدارة الغرفة .

مادة ٥٢ - يكون الاختصاص من توقيع الجزاء التأديبى كما يلى :

١- للسيد رئيس مجلس الإدارة حق توقيع الجزاء التأديبى للدرجة الثالثة فيما دونها ويكون التظلم من توقيع الجزاء إلى رئيس مجلس الإدارة خلال ١٥ يومًا من تاريخ إخطار العامل بالجزاء الموقع عليه .

٢- للمدير العام للغرفة حق توقيع جزاء اللوم أو التنبيه أو الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة ثلاثة أيام .

٣- فى حالة التظلم من توقيع الجزاءات من السيد رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام تعرض التظلمات على لجنة ثلاثية يشكلها مجلس الإدارة للنظر فى هذه التظلمات ويكون من بين أعضائها عضو تختاره اللجنة النقابية بالغرفة .

مادة ٥٣ - لرئيس مجلس الإدارة أن يحقق مع العامل أو أن يعهد بالتحقيق إلى إدارة الشئون القانونية فى موضوع المخالفة أو المدير العام للغرفة .

مادة ٥٤ - لرئيس مجلس الإدارة بقرار مسبب الحق فى حفظ التحقيق وله أن يوقف العامل عن العمل احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق مع العامل ذلك ولمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر ويترتب على هذا الوقف أن يصرف نصف الأجر خلال الثلاثة شهور .

مادة ٥٥ - العقوبات التى تمنع ترقية العامل إذا وقعت عقوبة فيها إلا بعد انقضاء

المدة المبينة قرين كل عقوبة :

- (أ) فى حالة توقيع عقوبة الإنذار وحتى أقل من خمسة أيام لمدة ٣ شهور .
- (ب) فى حالة توقيع عقوبة الخصم خمسة أيام وحتى أقل من عشرة أيام لمدة ٦ شهور .
- (ج) فى حالة توقيع عقوبة الخصم لمدة شهر أو أكثر يتم حرمان العامل من العلاوة .

مادة ٥٦ - لا يجوز بأى حال من الأحوال ترقية العامل الذى تم إحالته لمحكمة تأديبية أو محاكمة جنائية أو تم وقفه عن العمل خلال مدة التحقيق والإحالة للمحاكمة ويجوز لمجلس الإدارة أن يقوم بالإبقاء على وظيفة العامل لمدة سنة من تاريخ الإحالة فإذا استطالت مدة المحاكمة وصدر حكم بعدم الإدانة أو تم توقيع عقوبة إنذار أو وقف عن العمل مدة قصيرة لا تتجاوز خمسة أيام وحدث أن تم ترقيته إلى وظيفة أعلى فيمكن احتساب مدة السنة فى الأقدمية ويتم منحه الأجر من هذا التاريخ الذى تم فيه الوقف .

الباب

فى إنهاء الخدمة

مادة ٥٧ - تنتهى مدة الخدمة لأحد الأسباب التالية :

- ١- بلوغ سن المعاش طبقاً للقوانين المنظمة للإحالة إلى المعاش .
- ٢- إذا ثبت عدم اللياقة الصحية والبدنية .
- ٣- تقديم الاستقالة من العمل .
- ٤- إذا تم الفصل أو إحالة العامل إلى المعاش بحكم المحكمة .
- ٥- إذا صدر ضد العامل عقوبة جنائية فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات المصرى أو فى عقوبة مقيدة للحرية أو فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن صدر الحكم مع وقف التنفيذ .
- ٦- فى حالة إلغاء الوظيفة المعين عليها العامل مؤقتاً .
- ٧- الوفاة .

مادة ٥٨ - إذا انتهت مدة خدمة العامل وذلك ببلوغ سن الستين دون إخلال بأحكام القوانين الخاصة بالتأمين الاجتماعى والقوانين والقرارات المنظمة لذلك فإنه يستحق المقابل النقدى عن رصيد إجازاته بالأجر الشامل بدون الحوافز والمكافآت .

مادة ٥٩ - محو الجزاءات التى توقع على العاملين :

- ١- فى حالة توقيع عقوبة اللوم أو الإنذار أو الخصم من الأجر مدة لا تتجاوز خمسة أيام فإنه يتم محو الجزاء بمضى ثلاثة أشهر من تاريخه .
 - ٢- فى حالة توقيع جزاء بالخصم يزيد على خمسة أيام فإنه يتم محو الجزاء بمضى ستة أشهر .
 - ٣- فى حالة تأجيل منح العلاوة أو الحرمان منها فإنه يتم محو الجزاء بمضى سنة .
- ويتم محو الجزاءات بقرار من لجنة شئون العاملين بالنسبة لغير شاغل الدرجات العليا وذلك فى حالة انضباط سلوك العامل وعمله منذ تاريخ توقيع الجزاء وذلك من خلال التقارير السنوية والتقارير المكتوبة من الرؤساء المباشرين له .
- حصيلة الجزاءات الموقعة على العاملين يتم الصرف فيها على النواحي الاجتماعية والثقافية والترفيهية والرحلات للعاملين بالغرفة .

- مادة ٦٠ - لكل عامل الحق فى تقديم استقالة من العمل على أن تكون مكتوبة ولا تنتهى مدة خدمة العامل إلا إذا صدر قرار من مجلس الإدارة بقبولها ويجب البت فى طلب الاستقالة خلال ٣٠ يوماً وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم تكن الاستقالة مسببة فيجب فى هذه الحالة أن تتضمن قرار قبول الاستقالة إجابة طلب العامل .**

مادة ٦١ - ويعتبر العامل مستقلاً من عمله فى الحالات التالية :

- ١- الانقطاع بدون عذر مقبول عن العمل لمدة عشرة أيام متصلة ولو كان الانقطاع عقب إجازة رسمية تم الموافقة عليها من جهة العمل ما لم يثبت أن انقطاعه عن العمل مدة عشرة أيام كان بعذر مقبول .
- ويجوز لرئيس مجلس الإدارة حرمانه من الأجر عن هذه المدة رأفة بحاله واستمراره فى العمل .
- ٢- الانقطاع عن العمل بغير إذن من جهة الإدارة أكثر من ٢٠ يوماً غير متصلة فى السنة الواحدة على أنه فى هذه الحالة تعتبر مدة خدمته منتهية من اليوم التالى لاكمال مدة ٢٠ يوماً خلال السنة الواحدة إلا أنه يتعين إنذار العامل فى الحالتين السابقتين بكتاب موصى عليه بعلم الوصول بعد انقطاع ستة أيام فى الحالة الأولى وعشرة أيام فى الحالة الثانية .

مادة ٦٢ - حالات يجوز للعامل أن يطلب إنهاء خدمته فيها بالشروط الواردة :

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

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

٣- أن يكون مستحق المعاش طبقاً لقوانين التأمينات الاجتماعية .

٤- وفى هذه الحالة يتم صرف (٥ ٪) من إجمالى ما تم صرفه له خلال الخمس سنوات من أجور وحوافز ومكافآت وذلك بموافقة هيئة المكتب للغرفة .

الباب

أحكام انتقالية

مادة ٦٣ - يتم نقل جميع العاملين بالغرفة والخاضعين لأحكام القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨

المخاص بنظام العاملين بالقطاع العام إلى درجاتهم المالية الجديدة وعلى النحو الموضح بالجدول رقم (١) .

مادة ٦٤ - كيفية تحديد مرتبات العاملين الموجودين بالخدمة عند تطبيق أحكام

هذه اللائحة الجديدة .

يتم تحديد المرتب الأساسى الذى يتكون من مربوط الدرجة طبقاً للجدول المرفق مضافاً إليه الفرق بين مربوط الدرجة للعامل الموجود عليها قبل العمل بهذه اللائحة ومرتبته الأساسى وفق تطبيق اللائحة مع احتفاظه بالعلاوات الخاصة التى لم تضم بقيمتها الحقيقية وقت استحقاقه قبل العمل بهذه اللائحة .

مادة ٦٥ - يتم تطبيق القوانين السيادية الخاصة بالعلاوات الخاصة والاجتماعية

السارية على العاملين بالدولة على العاملين بالغرفة ولا تخل أحكام هذه اللائحة بحقوق العاملين السابق حصولهم عليها من أجور ومزايا طبقاً للقوانين واللوائح الداخلية السابقة على العمل بأحكام هذه اللائحة للمجموعة النوعية التى توصف فيها الوظائف .

١- المجموعة النوعية - وظائف الإدارة العليا :

التعريف العام لهذه المجموعة : تشتمل على جميع الوظائف التى تخص الإدارة العليا التى تكون واجباتها ومسؤولياتها وضع برامج العمل والتخطيط والتنظيم والتنسيق والمتابعة والتوجيه .

وأول هذه الوظائف : مدير عام الغرفة وأهم وظائفه :

- ١- القيام بالاشتراك مع مجلس الإدارة بوضع السياسة والخطة العامة للغرفة وإصدار القرارات المتعلقة بتنظيم وتسيير العمل بها .
- ٢- وضع واعتماد برامج التخطيط والتنظيم والإدارة .
- ٣- العمل على تحقيق أهداف الغرفة .
- ٤- متابعة وتوجيه فريق العمل بالغرفة مع المتابعة الوظيفية والرقابة على التنفيذ .

مجموعة الوظائف المالية

تعريف : تشمل المجموعة كل الوظائف التى تتصل بتنفيذ الأعمال المتصلة بالشئون المالية وتختص بتنفيذ كافة المراجعة الداخلية فى ضوء النظام المحاسبى المتبع وتنفيذ اللوائح المالية ومتابعة المخازن والإضافة والصرف وإمساك الدفاتر والسجلات المالية بجميع أنواعها .

مجموعة الوظائف القانونية

التعريف : تشتمل هذه المجموعة على جميع الوظائف التى تقوم بتنفيذ واجباتها ومسؤولياتها فى إطار المجال القانونى لها ، وتشمل مباشرة الدعاوى والمنازعات التى تكون الغرفة طرفاً فيها أمام المحاكم وهيئات التحكيم ولدى الجهات الإدارية والتنفيذية التى لها اختصاص قضائى ومتابعة تنفيذ الأحكام - إعداد العقود القانونية - فحص الشكاوى والتظلمات وإجراء التحقيقات القانونية اللازمة مع العاملين وغيرهم مع إعداد مشروعات اللوائح الداخلية ولوائح الجزاءات وإبداء الرأى فى المسائل القانونية التى تعرض على الإدارة القانونية وما يخدم مصالح الغرفة .

مجموعة التنمية الإدارية

جميع الوظائف التى تكون واجباتها ومسئولياتها تنفيذ الأعمال ذات الطبيعة المختصة والمتعلقة بالشئون الإدارية خاصة شئون العاملين وتنفيذ القوانين والقرارات المتعلقة بها من حيث الاختبار والتعيين والترقية وأمور تتعلق بالإعارة والندب والنقل والجزاءات والإجازات وكذلك إنهاء الخدمة والمرتبات والمعاشات وكل ما يتعلق بالتدريب والموازنة الخاصة بالوظائف السنوية وإدارة العلاقات العامة وخطط التدريب والتنظيم وتنفيذ العمل .

المجموعة الاقتصادية والتجارية

وتشتمل على الوظائف التى تلتصق بالرقابة والاشتراك وتقديم الخبرة وتنفيذ الأعمال ذات الطبيعة المتخصصة فى الشئون الاقتصادية والتجارية .
وتقوم هذه الإدارة بإعداد الدراسات والأبحاث الخاصة بالنشاط الاقتصادى التجارى خارجياً وداخلياً كذلك بحوث التسويق داخلياً وخارجياً فى مجال الاستيراد والتصدير وتسويق المنتجات المصرية وكذلك إعداد وتجميع البيانات الخاصة بالتجارة والاقتصاد داخلياً وخارجياً وتنظيم أعمال الشعب التجارية والإعداد لعقد الندوات والمحاضرات والمؤتمرات الاقتصادية والتجارية بالغرفة وخارجها .

جدول مرفق (١)

بداية ونهاية الأجر

م	الدرجة	بداية المربوط	نهاية مربوط الدرجة
١	العالية	٣٨٠	٧٨٠
٢	المدير العام	٢٦٠	٦٠٠
٣	الأولى	٢٠٠	٤٨٠
٤	الثانية	١٤٠	٣٨٠
٥	الثالثة	١٢٠	٢٧٠
٦	الرابعة	٩٠	٢٠٠
٧	الخامسة	٨٠	١٧٥
٨	السادسة	٧٠	١٢٥

مع مراعاة الأحقية فى صرف العلاوة الدورية المقررة وإن تجاوز بها العامل نهاية مربوط الدرجة التى يشغلها وفى هذه الحالة يتم الاحتفاظ بها للعامل بصفة شخصية .

مجموعة الوظائف الفنية والحرفية والخدمات المعاونة

وتشمل هذه المجموعة كل الوظائف التى لها طبيعة فنية وكذلك الأعمال التى لها عادة بذل مجهود جسمانى وبدنى وتعتمد على النواحى والمهارات المهنية الحرفية .
ومثال المجموعة الأولى : الطباعة والتصوير والنشر وتيسير وصيانة وسائل النقل المختلفة والمواصلات السلكية واللاسلكية وصيانة وتشغيل الأجهزة الكهربائية ، أما الشق الثانى من المجموعة وخاص بالخدمات المعاونة كنقل المكاتبات والمراسلات وخدمة الأفراد وترتيب وتنظيف الأثاث وأعمال النظافة بشكل عام .

**جدول الوظائف رقم (٢)
اقتصاد وتجارة**

٢	الوظائف	الدرجة	المجموعة النوعية	المرتب بالنسبة بالجنيه	العلاوة السنوية بالنسبة السنوية	نسبة الاختيار بالترقية
١	وظائف الإدارة العليا	عالية	إدارة عليا		٪٧	٪١٠٠
٢	مدير عام الغرفة	مدير عام	إدارة عليا		٪٧	٪١٠٠
٣	مدير عام إدارة كبير كتاب	مدير عام	إدارة عليا		٪٧	٪١٠٠
١	وظائف الدرجة الأولى	الأولى	اقتصاد وتجارة		٪٧	٪١٠٠
٢	مدير إدارة باحث أول	الأولى	اقتصاد وتجارة		٪٧	٪١٠٠
٣	مدير إدارة	الأولى	مالية		٪٧	٪١٠٠
٤	مدير إدارة	الأولى	قانونية		٪٧	٪١٠٠
٥	مدير إدارة	الأولى	تنمية إدارية		٪٧	٪١٠٠
٦	مدير إدارة	الأولى	مكتبية		٪٧	٪١٠٠
٧	محاسب أول	الأولى	مالية		٪٧	٪١٠٠
٨	مراجع أول	الأولى	مالية		٪٧	٪١٠٠
٩	محام أول قانوني	الأولى	قانونية		٪٧	٪١٠٠

٢	الوظائف	الدرجة	المجموعة النوعية	المرتب بالنسبة بالجنيه	العلاوة السنوية بالنسبة الثروة	نسبة الاختيار بالترقية
١٠	إخصائى أول	الأولى	تتمية إدارية		%٧	%١٠٠
١١	كاتب أول	الأولى	مكتبية		%٧	%١٠٠
وظائف الدرجة الثانية						
١	باحث ثان	الثانية	اقتصاد وتجارة		%٧	%٧٥
٢	رئيس قسم الحسابات	الثانية	مالية		%٧	%٧٥
٣	مراجع ثان	الثانية	مالية		%٧	%٧٥
٤	إخصائى ثان	الثانية	تتمية إدارية		%٧	%٧٥
٥	محاسب ثان	الثانية	مالية		%٧	%٧٥
٦	محصل ثان	الثانية	مكتبية			
٧	كاتب ثان	الثانية	مكتبية			
٨	رئيس قسم المحاسبة	الثانية	مكتبية			
٩	كبير عاملين تليفون	الثانية	حرفية			
١٠	كبير سائقين	الثانية	حرفية			
١١	محام ثان	الثانية	قانونية			

٢	الوظائف	الدرجة	المجموعة النوعية	المرتب بالنسبة بالجنس	العلاوة السنوية بالنسبة الثرية	نسبة الاختيار بالترقية
١	وظائف الدرجة الثالثة					
١	باحث ثالث	الثالثة	اقتصاد وتجارة		٪٧	٪٥٠
٢	محاسب ثالث	الثالثة	مالية		٪٧	٪٥٠
٣	مراجع ثالث	الثالثة	مالية		٪٧	٪٥٠
٤	محام ثالث	الثالثة	قانونية		٪٧	٪٥٠
٥	إخصائي ثالث	الثالثة	تسمية إدارية		٪٧	٪٥٠
٦	كاتب ثالث	الثالثة	مكتبية		٪٧	٪٥٠
٧	محصل ثالث	الثالثة	مكتبية		٪٧	٪٥٠
٨	أمين خزانة ثالث	الثالثة	مكتبية		٪٧	٪٥٠
١	وظائف الدرجة الرابعة					
١	كاتب رابع	الرابعة	مكتبية		٪٧	٪٢٥
٢	محصل رابع	الرابعة	مكتبية		٪٧	٪٢٥
٣	سائق ثان	الرابعة	حرفية		٪٧	٪٢٥
٤	عامل تليفون ثان	الرابعة	حرفية		٪٧	٪٢٥
٥	رئيس معاوذي خدمة	الرابعة	خدمية		٪٧	٪٢٥
٦	رئيس حراس	الرابعة	خدمية		٪٧	٪٢٥

٢	الوظائف	الدرجة	المجموعة الوظيفية	المرتب بالنسبة بالجنيه	العلاوة السنوية بالنسبة الثابتة	نسبة الاختيار بالترقية
١	وظائف الدرجة الخامسة	الخامسة	مكتبية		٪٧	٪٢٥
٢		الخامسة	مكتبية		٪٧	٪٢٥
٣		الخامسة	حرفية		٪٧	٪٢٥
٤		الخامسة	حرفية		٪٧	٪٢٥
٥		الخامسة	خدمية		٪٧	٪٢٥
٦		الخامسة	خدمية		٪٧	٪٢٥
١	وظائف الدرجة السادسة	السادسة	خدمية		٪٧	٪٢٥
٢		السادسة	خدمية		٪٧	٪٢٥
٣		السادسة	خدمية		٪٧	٪٢٥

١- الشروط العامة لشغل الوظائف بالغرفة

٢	اسم الوظيفة	الدرجة	المؤهـل	الخبرة المطلوبة في مجال العمل	المدة البيئية
١	وظائف الإدارة العليا	عالية	عالي مناسب	١٧ سنة على الأقل	سنة في الدرجة الأدنى
		مدير عام	عالي مناسب	١٦ سنة على الأقل	سنتين في الدرجة الأدنى
		مدير عام	متوسط / فرق متوسط	٢٢ سنة على الأقل	٣ سنوات في الدرجة الأدنى
٣	كبير كتاب		متوسط / أقل من متوسط	٢٧ سنة على الأقل	
١	مجموعة التنمية الإدارية	أولى	عالي مناسب	١٤ سنة على الأقل	٦ سنوات في الدرجة الأدنى
		أولى	عالي مناسب	١٤ سنة على الأقل	٦ سنوات في الدرجة الأدنى
		ثانية	عالي مناسب	٨ سنوات على الأقل	٨ سنوات في الدرجة الأدنى
١	المجموعة الاقتصادية والتجارية	أولى	عالي مناسب	١٤ سنة على الأقل	٦ سنوات في الدرجة الأدنى
		ثانية	عالي مناسب	١٤ سنة على الأقل	٦ سنوات في الدرجة الأدنى
		ثالثة	عالي مناسب	٨ سنوات على الأقل، حديث التخرج	٨ سنوات في الدرجة الأدنى
٢	باحث أول				
٣	باحث ثانٍ				
٤	باحث ثالث				

٢	اسم الوظيفة	الدرجة	الموئل	الخبرة المطلوبة في مجال العمل	المدة البيئية
١	مجموعة الوظائف المالية	أولى	عالي تجارى	١٤ سنة على الأقل	٦ سنوات فى الدرجة الأدنى
		أولى	عالي تجارى	١٤ سنة على الأقل	٦ سنوات فى الدرجة الأدنى
		أولى	عالي تجارى	١٤ سنة على الأقل	٦ سنوات فى الدرجة الأدنى
		ثانية	عالي تجارى	٨ سنوات على الأقل	٦ سنوات فى الدرجة الأدنى
		ثالثة	عالي تجارى	حديث التخرج	٨ سنوات فى الدرجة الأدنى
٢	مجموعة الوظائف القانونية	أولى	ليسانس حقوق	١٤ سنة على الأقل	٦ سنوات فى الدرجة الأدنى
		أولى	ليسانس حقوق	١٤ سنة على الأقل	٦ سنوات فى الدرجة الأدنى
		ثانية	ليسانس حقوق	٨ سنوات على الأقل	٨ سنوات على الأقل
		ثالثة	ليسانس حقوق	حديث التخرج	
٣	مجموعة الوظائف المالية	أولى	عالي تجارى	١٤ سنة على الأقل	٦ سنوات فى الدرجة الأدنى
		أولى	عالي تجارى	١٤ سنة على الأقل	٦ سنوات فى الدرجة الأدنى
		أولى	عالي تجارى	١٤ سنة على الأقل	٦ سنوات فى الدرجة الأدنى
		ثانية	عالي تجارى	٨ سنوات على الأقل	٦ سنوات فى الدرجة الأدنى
٤	مجموعة الوظائف القانونية	أولى	ليسانس حقوق	١٤ سنة على الأقل	٦ سنوات فى الدرجة الأدنى
		أولى	ليسانس حقوق	١٤ سنة على الأقل	٦ سنوات فى الدرجة الأدنى
		ثانية	ليسانس حقوق	٨ سنوات على الأقل	٨ سنوات على الأقل
		ثالثة	ليسانس حقوق	حديث التخرج	

٢	اسم الوظيفة	الدرجة	الموئل	الخبرة المطلوبة في مجال العمل	المدة البيئية
١	مجموعة الوظائف للخدمة الإدارية	أولى	عالي مناسب	١٤ سنة على الأقل	٦ سنوات في الدرجة الأدنى
٢	مدير إدارة	أولى	عالي مناسب	١٤ سنة على الأقل	٦ سنوات في الدرجة الأدنى
٣	إخصائي أول	ثانية	عالي مناسب	٨ سنوات على الأقل	٨ سنوات في الدرجة الأدنى
٤	رئيس قسم	ثانية	عالي مناسب	٨ سنوات على الأقل	٨ سنوات على الأقل
٥	إخصائي ثالث	ثالثة	عالي مناسب	حديث التخرج	
١	مجموعة الوظائف المكتبية	أولى	متوسط أو فوق متوسط	١٩ سنة على الأقل	٦ سنوات في الدرجة الأدنى
٢	مدير إدارة	أولى	متوسط أو فرق متوسط	١٩ سنة على الأقل	٦ سنوات في الدرجة الأدنى
٣	كاتب أول		أقل من المتوسط	٢٤ سنة على الأقل	٦ سنوات في الدرجة الأدنى
٣	محصل ثان	ثانية	متوسط مناسب أو أقل	١٣ سنة على الأقل	٨ سنوات في الدرجة الأدنى
٤	كاتب ثان	ثانية	من المتوسط	١٨ سنة على الأقل	٨ سنوات في الدرجة الأدنى
٤			متوسط مناسب أو أقل	١٣ سنة على الأقل	٨ سنوات في الدرجة الأدنى
			من المتوسط	١٨ سنة على الأقل	

٢	اسم الوظيفة	الدرجة	الموئل	الخبرة المطلوبة في مجال العمل	المدة البيئية
٥	كاتب ثالث	ثالثة	متوسط مناسب أو أقل من المتوسط	٥ سنوات على الأقل ١٠ سنوات على الأقل	٥ سنوات في الدرجة الأدنى
٦	محصل ثالث	ثالثة	متوسط مناسب أو أقل من المتوسط	٥ سنوات على الأقل ١٠ سنوات على الأقل	٥ سنوات في الدرجة الأدنى
٧	كاتب رابع	رابعة	متوسط مناسب	حديث التخرج	
٨	محصل رابع	رابعة	متوسط مناسب	حديث التخرج	
٩	محصل خامس	خامسة	أقل من المتوسط	حديث التخرج	
١	مجموعة الوظائف الحرفية كبير سائقين	ثانية	رخصة قيادة درجة أولى	خبرة لا تقل عن ٢٣ سنة	٨ سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة
٢	كبير عاملين تليفون	ثانية	أقل من المتوسط مناسب أو بدون مؤهل	١٨ سنة على الأقل صلاحية وخبرة لا تقل عن ٢٣ سنة	٨ سنوات في الدرجة الأدنى
٣	سائق أول	ثالثة	رخصة قيادة درجة ثانية	١٥ سنة على الأقل	٥ سنوات في الدرجة الأدنى

٢	اسم الوظيفة	الدرجة	المؤهـل	الخبرة المطلوبة في مجال العمل	المدة البيئية
٤	عامل تليفون أول	ثالثة	أقل من المتوسط أو بدون مؤهل مع إجابة القراءة والكتابة	١٠ سنوات على الأقل صلاحية ١٥ سنة على الأقل	٥ سنوات في الدرجة الأدنى
٥	سائق ثانى	رابعة	رخصة قيادة درجة ثالثة مع إجابة القراءة والكتابة	١٠ سنوات على الأقل	٥ سنوات في الدرجة الأدنى
٦	عامل تليفون ثانى	رابعة	أقل من المتوسط أو بدون مؤهل مع الصلاحية	٥ سنوات على الأقل ١٠ سنوات على الأقل في مجال العمل	٥ سنوات في الدرجة الأدنى
٧	سائق ثالث	خامسة	رخصة قيادة درجة ثالثة مع إجابة القراءة والكتابة	٥ سنوات على الأقل	
٨	عامل تليفون ثالث	خامسة	أقل من المتوسط حديث أو بدون مؤهل وصلاحية	٥ سنوات على الأقل	٥ سنوات في الدرجة الأدنى

٢	اسم الوظيفة	الدرجة	المؤهل	الخبرة المطلوبة في مجال العمل	المدة البيئية
١	مجموعة الخدمات المعاونة رئيس معاوئي خدمة	ثالثة	أقل من المتوسط أو بدون مؤهل وصلاحيه	١٠ سنوات على الأقل ١٥ سنة على الأقل	٥ سنوات في الدرجة الأدنى
٢	رئيس حراس	ثالثة	أقل من المتوسط أو بدون مؤهل وصلاحيه	١٠ سنوات على الأقل ١٥ سنة على الأقل	٥ سنوات في الدرجة الأدنى
٣	معاون خدمة أول	رابعة	أقل من المتوسط بدون مؤهل	٥ سنوات على الأقل ١٠ سنوات على الأقل	٥ سنوات في الدرجة الأدنى
٤	حارس أول	رابعة	بدون مؤهل	١٠ سنوات على الأقل	٥ سنوات في الدرجة الأدنى
٥	معاون خدمة ثانى	خامسة	مؤهل أقل من المتوسط بدون مؤهل	- ٥ سنوات على الأقل	- ٥ سنوات في الدرجة الأدنى
٦	حارس ثانى	خامسة	بدون مؤهل	٥ سنوات على الأقل	٥ سنوات في الدرجة الأدنى
٧	معاون خدمة ثالث	سادسة	بدون مؤهل مع إجادة القراءة والكتابة		
٨	حارس ثالث	سادسة	بدون مؤهل مع إجادة القراءة والكتابة	صلاحية للعمل	

الغرفة التجارية المصرية لمحافظة الفيوم لائحة الجزاءات

الوقائع المصرية - العدد ٤٣ (تابع) في ٢١ فبراير سنة ٢٠١١ ٣٥

سلطة توقيع الجزاءات	الجهة التي تقوم بالتحقيق	الحد الأقصى للدرجة الجزاء				نوع المخالفة	م
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
رئيس الغرفة	القانونية	اولا - المخالفات التي تتعلق بهواميد العمل =					١
		التأخير عن الحضور إلى العمل بدون إذن أو عذر مقبول	٢				
		عدم التوقيع في دفاتر الحضور والانصراف	٣				
		الامتناع عن التوقيع في دفاتر الحضور والانصراف	٤				
		توقيع العامل لغيره على دفاتر الحضور والانصراف	٥				
		عدم الدقة في إمساك دفاتر الحضور والانصراف	٦				
		تستر رئيس على غياب عامل	٧				
		غياب بدون إذن أو عذر مقبول لمدة يوم كامل أو أيام متصلة	٨				
		ترك مكان العمل أو الانصراف قبل موعد الانصراف بدون إذن .	٩				
		البقاء في مكان العمل أو العودة بعد الانتهاء من العمل الرسمي بدون تكليف من الجهة الأعلى بالتواجد .					

٢	نوع المخالفة	الحد الأقصى لدرجة الجزاء				الجهة التي تقوم بالتحقيق	سلطة توقيع الجزاءات
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
ثانياً - المخالفات التي تتعلق بـ"دائم الوظيفة" :							
١	التأخير في الرد على المكاتبات أو إعداد المذكرات أو الميزانيات	خصم يوم	يومان	٣ أيام	٥ أيام	القانونية	الهيئة المكتب
٢	اتخاذ إجراءات خاطئة في تحرير محاضر مما يؤدي إلى بطلانها	خصم يومان	٣ أيام	٤ أيام	٥ أيام		
٣	الإهمال في حفظ الملفات والمستندات والسجلات مما يؤدي إلى فقدانها والتأثير على حقوق العاملين أو الجمهور .	خصم ٣ أيام	٥ أيام	١٠ أيام	١٥ يوماً والإحالة للتأديب		
٤	الإهمال والتراخي في أداء الأعمال المكلف بها مما يؤثر في الإنتاج .	خصم ٣ أيام	٥ أيام	١٠ أيام	١٥ يوماً		
٥	عدم الالتزام بالإجراءات والتقارير التنفيذية اللازمة بحضور تطبيق القوانين والقرارات والتعليمات الرسمية مما يعوق أو يعطل تنفيذها .	خصم يومان	٣ أيام	٥ أيام	١٠ أيام		
٦	عدم مراعاة تنفيذ الأحكام المالية الواردة بهذه اللائحة	خصم ٥ أيام	٧ أيام	١٠ أيام	١٥ يوماً		
٧	الاستعسر على مخالقات ارتكبت وعدم مراعاة الأحكام المالية الواردة باللائحة حيالها .	الإحالة للمحاكمة					

سلطة توقيع الجزاءات	الجهة التي تقوم بالتحقيق	الحد الأقصى لدرجة الجزاء				نوع المخالفة	م
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
هيئة المكتب	المشترون القانونيون	الإحالة للمحاكمة والتفصل				شراء عقارات أو منقولات مما تطرح السلطة القضائية للبيع إذا كان ذلك يتصل بأعمال الغرفة .	٨
		الإحالة للمحاكمة				مزاولة الأعمال الخاصة بالمقاولات والمناقصات التي تتصل بأعمال الوظيفة .	٩
		الإحالة للمحاكمة				المضاربة في البورصة باسم الغرفة	١٠
		الإحالة للمحاكمة				أداء أعمال للتغير تؤثر على أعمال الوظيفة ولا تتفق مع مقتضياتها سواء كان ذلك بأجر وبدون أجر ولو كان في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن لرئيس الغرفة المختصة .	١١
		الإحالة للمحاكمة					
ثالث - مخالفات تتعلق بنظام العمل :							
		٥ أيام	٣ أيام	خمس يومان	خمس يوم	النوم أثناء العمل أو الانشغال بقراءة الجرائد أو غير ذلك	١
		٥ أيام	٣ أيام	خمس يومان	خمس يوم	عدم وجود العامل بكتبه أو مكان مباشرة أعماله	٢
		٥ أيام	٣ أيام	خمس يومان	خمس يوم	مخالفة الأوامر الصادرة إليه من رئيسه المباشر أو التعليمات الخاصة بالعمل سواء كانت مكتوبة أو شفهية .	٣

٢	نوع المخالفة	الحد الأقصى لدرجة الجزاء				الجهة التي تقوم بالتحقيق	سلطة توقيع الجزاءات
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
٤	محاولة التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بأداء العمل .	خصم يومان	خصم يومان	٥ أيام	٦ أيام	المشتون	رئيس الغرفة
٥	رفض التفتيش أو منعه حسب ما تقتضيه به التعليمات الداخلية .	خصم يومان	٣ أيام	٥ أيام	٧ أيام	القانونية	
٦	امتناع العامل عن الإجابة عما يوجه إليه من أسئلة أمام لجنة من اللجان المشكلة طبقاً لتعليمات الغرفة لقرض معين .	خصم يومان	٣ أيام	٥ أيام	٧ أيام		
٧	التستر على مخالفات ارتكبها العامل ولم يبلغ بها الإدارة	٣ أيام	٤ أيام	٥ أيام	١٠ أيام		
٨	الإهمال وعدم المحافظة على الأدوات الحكومية أو الخاصة بمستندات الغرفة .	خصم يومان	٣ أيام	٤ أيام	٥ أيام		
٩	إفشاء العامل للأسرار المتعلقة بوظيفته التي تؤدي إلى إلحاق أضرار بالغرفة .	خصم يومان	٣ أيام	٤ أيام	٥ أيام		
١٠	نزع أصول الأوراق الرسمية أو صور منها أو الاحتفاظ بها وذلك للتستر على مخالفات معينة .	خصم يومان	٣ أيام	٤ أيام	٥ أيام		
١١	الإضراب عن العمل أو مباحثرة الأعمال التي تؤدي إلى الإضراب ومخالفة الضوابط الواردة بقانون العمل .	خصم يومان	٣ أيام	٤ أيام	٥ أيام	الإحالة إلى المحاكمة التأديبية	
١٢	الاحتفاظ بأصول مستندات رسمية أو صور لها أو نزعها من الملفات الخاصة بها بقصد التستر على مخالفات معينة أو التخطيط لقصد جنائي معين .	خصم يومان	٣ أيام	٤ أيام	٥ أيام		
١٣	جميع تقود أو إعانات تحت أي مسمى بغير إذن الجهة المختصة	٣ أيام	٤ أيام	٥ أيام	٧ أيام		

سلطة توقيع الجزاءات	الجهة التي تقوم بالتحقيق	الحد الأقصى للدرجة الجزاء				نوع المخالفة	م
		رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
هيئة المكتب	الشتون القانونية	٥ أيام	٤ أيام	٣ أيام	يومان	التحريض على فعل سياسى معين عن طريق المنشورات أو المطبوعات وتوزيعها بدون إذن من الغرفة .	١٤
		٤ أيام	٣ أيام	يومان	يوم	سوء استعمال السلطة المنوطة للعامل من الإدارة العليا أو الرئيس المباشر بما يضر بالوظيفة .	١٥
		رابعاً - مخالفت تتعلق بالسلوك :					
		أسبوع	٥ أيام	٤ أيام	٣ أيام	سوء معاملة الجمهور	١
		١٠ أيام	٧ أيام	٤ أيام	٣ أيام	الاعتداء بالقول أو الإشارة على الرؤساء	٢
		٧ أيام	٥ أيام	٣ أيام	يومان	الاعتداء بالقول أو الإشارة على الزملاء	٣
		الإحالة للمحكمة التأديبية	١٥ يوماً	١٠ أيام	٧ أيام	الاعتداء بالضرب أو السب على الرؤساء أو تفوه بالشتم والالفاظ النابية .	٤
		أسبوع	٥ أيام	٤ أيام	٣ أيام	الاعتداء بالضرب أو السب على الزملاء فى العمل	٥
		١٠ أيام	أسبوع	٥ أيام	٤ أيام	الحضور للعمل فى حالة سكر بين أو تحت تأثير مخدر	٦
		أسبوع	٥ أيام	٤ أيام	٣ أيام	التحريض أو انتقال المرض بإصابة نفسه أو جرح يده أو عضد من أعصاب يقمده الإجازة .	٧

٢	نوع المخالفة	الحد الأقصى للدرجة الجزاء					الجهة التي تقوم بالتحقيق	سلطة توقيع الجزاءات
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة			
٨	ارتكاب فعل مشين يس سمعة العامل أو الوظيفة العالية .	٤ أيام	٥ أيام	أسبوع	١٠ أيام		الشئون القانونية	هيئة المكتب
٩	ارتكاب أعمال مخلة بالآداب وفيها خروج على مقتضى الوظيفة في أوقات العمل الرسمية وأثناء تأديتها .	٤ أيام	أسبوع	١٠ أيام	١٥ يومًا		الشئون القانونية	رئيس الغرفة
١٠	ارتكاب جنائية أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة	الإحالة	محكمة تأديبية	محكمة تأديبية	محكمة تأديبية			
١١	تقديم بيانات & معلومات كاذبة & الإساءة لشخصية العمل والمعاملين بالغرفة .	١٠ أيام	١٥ يومًا	شهر	الإحالة			

لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال

للسادة رئيس وأعضاء مجلس إدارة الغرفة التجارية بمحافظة الفيوم

أولاً - بدل السفر :

مادة ١ - يكون تكليف رئيس وأعضاء مجلس إدارة الغرفة بالسفر فى مهام داخل الجمهورية من سلطة رئيس مجلس إدارة الغرفة على أن يتضمن التكليف بالسفر تحديد المهمة والجهة المكلف بالسفر إليها وتحديد المدة اللازمة لإنجاز تلك المهمة .

يكون تكليف السفر فى مهام خارج الجمهورية بقرار يصدر من الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية بناء على ترشيح من رئيس مجلس إدارة الغرفة واقتراح رئيس الاتحاد العام للغرف التجارية وفقاً للقرار الجمهورى فى شأن تفويض السادة الوزراء بالترخيص للسفر للخارج .

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

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

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

خارج الجمهورية بالدولار			داخل الجمهورية بالجنيه المصرى	أعضاء مجلس الإدارة
اليابان	الدول الإفريقية والآسيوية	الدول العربية والأوروبية والأمريكتين وأستراليا		
٥٠٠	٣٠٠	٤٠٠	٢٠٠	بدل سفر الليلة

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

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

مادة ٦ - يستحق عضو الغرفة المكلف بمهمة داخل أو خارج الجمهورية كافة مصاريف الانتقال الفعلية .