

è  zô

الغرفة التجارية المصرية

بمحافظة السويس

الصادرة بقرار وزير التجارة والصناعة

رقم ٦١٧ لسنة ٢٠٠٨

بتاريخ ٢٠٠٨/٧/٢٠

والسابق النشر عنه بالوقائع المصرية

العدد ١٧٠ (تابع) في ٢٠٠٨/٧/٢٤

لائحة نظام العاملين

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

مادة ٢ - في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المحددة قرينها:

الوزير المختص : الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية .

مجلس الإدارة : مجلس إدارة الغرفة .

رئيس مجلس الإدارة : رئيس مجلس إدارة الغرفة (السلطة المختصة) .

هيئة المكتب : هيئة مكتب الغرفة .

المدير : من يشغل وظيفة من الوظائف القيادية .

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

مادة ٣ - يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي .

مادة ٤ - تشكل بقرار من السلطة المختصة لجنة لشئون العاملين تتكون من خمسة

أعضاء هم :

١ - نائب رئيس مجلس إدارة الغرفة رئيساً

٢ - سكرتير عام الغرفة عضواً

٣ - أمين صندوق الغرفة عضواً

٤ - مدير عام الغرفة عضواً

٥ - مدير الإدارة القانونية عضواً

بالإضافة إلى ممثل للجنة النقابية يختاره مجلس نقابتها إن وجدت . وتجتمع اللجنة بناءً على دعوة 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 اللجنة المنصوص عليها فى الفقرة السابقة بالتوصية فى تعيين ونقل وترقية العاملين واستحقاقهم العلاوات واعتماد تقارير الكفاية 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 للنظر فيها على ضوء هذه الأسباب . ويحدد لها أجلاً لا يتجاوز شهراً لإعادة النظر فيها . فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبنى اللجنة رأيها اعتبر رأيه نافذاً فإذا تمسكت اللجنة برأيها خلال هذا الأجل فعليها أن تعيد توصياتها لرئيس مجلس الإدارة لعرضها على هيئة المكتب خلال شهر لتتخذ ما تراه بشأنها ويعتبر قرار هيئة المكتب فى هذه الحالة نهائياً .

مادة ٥ - يجوز لهيئة المكتب بعد موافقة مجلس الإدارة تعديل بعض أحكام هذه اللائحة إذا اقتضت ظروف العمل على أن يعتمد التعديل من الوزير المختص .

مادة ٦ - تضع الغرفة هيكلاً تنظيمياً لها بما يتفق مع طبيعة أنشطتها وأهدافها ومتطلبات العمل بها ويراعى تقسيم وظائف الغرفة إلى مجموعات نوعية تشمل كل منها جميع الوظائف التى تتشابه فى طبيعة الأعمال ونوعها وفقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٠٠٧ لسنة ١٩٧٨ بما يحقق القدرة على المحاسبة عن الإنجازات ويكفل التدرج الهرمى فى المهارة والتناسب بين وظائف التنفيذ والوظائف القيادية كما تضع جدول توصيف وتقييم الوظائف بما يتضمن وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها والأجر المقرر لها فى حدود هيكل الأجور المرفق لهذه اللائحة. ويعتمد الهيكل التنظيمى وجدول الوظائف من مجلس الإدارة وله أن يعيد النظر فى الهيكل

التنظيمى أو فى جدول الوظائف كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك ويصدر به قرار من الوزير المختص .

ويعد مدير شئون العاملين فى موعد أقصاه أول أغسطس من كل عام تقديراً لجملة الأجر الأساسية المتوقعة للعام المقبل مقارنة بالرقم المائل السابق ومعدل الزيادة المتوقع وذلك بالنسبة لكل نشاط على حدة ثم بالنسبة للغرفة ككل .

وفى جميع الأحوال يراعى الالتزام بالحد الأدنى للأجور المقرر قانوناً وبالنسب المقررة للأجور . إلى رقم الإيرادات وما حققته الغرفة من أنشطة وبحيث لا تزيد تكلفة الأجور عن الموارد المالية المتاحة .

مادة ٧ - تقسم وظائف الغرفة إلى المستويات الوظيفية التالية :

* الوظائف القيادية .

* (الاستشارية - التكرارية) .

* الوظائف الإشرافية .

* الوظائف التنفيذية .

* الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة .

مادة ٨ - بمراعاة شروط التعاقد الواردة بقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٢٤ لسنة ١٩٩٧ يجوز لرئيس مجلس إدارة الغرفة 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 فى مقابل مكافآت شهرية أو أتعاب تحدد بقرار من رئيس المجلس كما يجوز له الاستعانة بعمالة مؤقتة أو موسمية أو عرضية ويحدد فى العقد الأجر تبعاً لمستوى الخبرة ووفقاً لجدول الأجر المعمول بالغرفة ويصدر بنماذج العقود التى تبرم مع الخبراء الوطنيين أو الأجانب والعاملين بصفة مؤقتة أو موسمية أو عرضية قرار من هيئة المكتب .

مادة ٩ - يكون التعيين فى الوظائف بالغرفة كما يلى :

(أ) فى وظائف الإدارة العليا بقرار من الوزير المختص بناء على ترشيح مجلس الإدارة بعد اتخاذ الإجراءات المقررة لتعيين القيادات .

(ب) يكون التعيين والترقية فى باقى الوظائف بقرار من هيئة المكتب بناء على عرض لجنة شئون العاملين وفى جميع الأحوال لا يجوز التعيين إلا على وظيفة خالية واردة بجدول الوظائف المعتمد .

(ج) وفى جميع الأحوال يجب أن يجتاز العامل الاختبار قبل التعيين فى الغرفة طبقاً للقوانين التى يضعها قرار هيئة المكتب .

ويشترط فيمن يتقدم لشغل إحدى الوظائف القيادية ما يلى :

١ - أن يكون مستوفياً لشروط شغل الوظيفة .

٢ - أن يرفق بطلبه بياناً عن أبرز إنجازاته وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها مدعماً بالمستندات ومقترحاته لتطوير النظم التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته .

٣ - مع عدم الإخلال بأحكام المواد (١١ - ١٢ - ١٣) من هذه اللائحة يراعى فيمن يتم اختيارهم لشغل وظيفة قيادية أن يكون من المتقدمين الأكثر قدرة على إدارة العمل وتحقيق الإنجازات المطلوبة .

مادة ١٠ - تضع هيئة المكتب الشروط والقواعد الخاصة بالإعلان عن الوظائف الخالية وإجراءات التعيين فيها كما تحدد الوظائف التى تشغل بامتحان والتى تشغل بدون امتحان .

مادة ١١ - يشترط فيمن يعين فى إحدى الوظائف :

١ - أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية .

٢ - أن يكون محمود السيرة وحسن 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 وإذا كان قد حكم عليه لمرة واحدة فلا يحول دون التعيين إلا إذا قررت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم أن ظروف الواقعة تتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل .

٤ - ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبى نهائى ما لم تمض على صدوره أربع سنوات على الأقل .

٥ - أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة وفقاً لجداول الوظائف وبطاقات وصفها .

٦ - أن تثبت لياقته صحياً بمعرفة الجهة الطبية التى يحددها رئيس المجلس .

٧ - أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة .

٨ - ألا يقل سنه عن ثمانى عشرة سنة .

٩ - الحصول على شهادة محو الأمية لغير ذوى المؤهلات .

١٠ - إجادة تامة لأعمال الحاسب الآلى للمؤهلات . ويفضل للمؤهلات العليا

الحصول على دراسات عليا فى مجال تخصصه .

١١ - أن يكون أدي الخدمة العسكرية أو الخدمة العامة أو أعفى منها .

مادة ١٢ - على المرشح للتعين أن يستوفى جميع المسوغات اللازمة لتعيينه وفقاً لما

تحده السلطة المختصة بالتعيين خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ إبلاغه

بكتاب موصى عليه مصحوباً بعلم الوصول بتقديمها وإلا 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 موصى بعلم الوصول .

مادة ١٣ - يشترط لتعيين الحاصلين على مؤهلات علمية أجنبية من إحدى الجامعات

أو المعاهد أو المدارس الأجنبية أن يصدر بمعادلتها بالمؤهلات الوطنية أو بتقييمها علمياً

قرار من الجهة المختصة .

مادة ١٤ - تضع هيئة المكتب نظاماً بقواعد احتساب الخبرة المكتسبة علمياً وعملياً

والآثار المترتبة عليها فى الوظيفة والأجر .

مادة ١٥ - فيما عدا الوظائف القيادية يوضع العامل المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة

لا تزيد على ستة أشهر من تاريخ تسليمه العمل وتتقرر صلاحيته خلال تلك الفترة .

وإذا ثبت عدم صلاحيته وفقاً للتقارير التى يضعها الرئيس المباشر ويعتمدها المدير

المختص أنهيت خدمته بقرار من هيئة المكتب بناء على توصية لجنة شئون العاملين دون

حاجة إلى تنبيه أو إنذار ولا يجوز وضع العامل تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة .

مادة ١٦ - يجوز لهيئة المكتب تعيين العامل الذى حصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة فى وظيفة تتناسب مع مؤهله الجديد ويشترط توافر الدرجة وثبوت صلاحيته لشغل هذه الوظيفة وحاجة العمل إليه .

مادة ١٧ - استثناء من المادة (١٠) يجوز إعادة تعيين العامل فى وظيفته السابقة التى كان يشغلها أو فى وظيفة أخرى مماثلة وحصوله على 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 وظيفته السابقة بمرتبة جيد على الأقل .

مادة ١٨ - ينشأ لكل عامل ملف أو أكثر تودع فيه البيانات والأوراق والمعلومات الخاصة به .

مادة ١٩ - تصدر هيئة المكتب قراراً بقواعد ومعايير ونماذج تقارير النشاط الدورية التى تضعها لجنة شئون العاملين . وتتخذ هذه التقارير أساساً لقياس كفاية العاملين عدا شاغلى الوظائف القيادية .

مادة ٢٠ - يتم قياس كفاية العاملين بالغرفة مرة واحدة خلال العام ويحرر تقرير قياس الكفاية لكل عامل شاملاً إنتاجه وسلوكه وتدريبه وتقدير كفايته طبقاً للفتات والدرجات الآتية :

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

ويجوز لإدارات الغرفة إعداد تقرير نشاط دورية بخلاف التقرير النهائى ويجب أن يكون التقرير بفئة ممتاز أو ضعيف مسبباً ومحدداً عناصر التميز أو الضعف التى أدت إليه ولا يعتمد إلا باستيفاء ذلك.

مادة ٢١ - يتولى الرئيس المباشر إعداد تقارير النشاط الدورية على أن تعتمد من المدير المختص ويرفق بالتقرير البيان الإحصائي الذي تعده شئون العاملين عن أيام الغياب والإجازات وساعات التأخير عن العمل والمجزئات ومدى اجتيازه الدورات التدريبية التي تتيحها له الغرفة . ويتولى المدير المختص إعداد تقرير الكفاية وفقاً للشروط وبالأوضاع المنصوص عليها في المادة السابقة . وتعتمد تقارير الكفاية من لجنة شئون العاملين .

مادة ٢٢ - تتولى إدارة شئون العاملين إخطار العامل الذي تم تصنيفه في فئة أقل من ممتاز فور اعتماد تقرير كفايته بخطاب مسجل يعلم الوصول على عنوانه وله أن يتظلم في خلال عشرين يوماً من تاريخ توقيعه بالعلم .

ويتم البت في التظلم بمعرفة لجنة التظلمات من ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة وعضو تختاره اللجنة النقابية يتم تشكيلها بقرار من رئيس الغرفة لهذا الغرض ويكون قرارها نهائياً . ويتم إبلاغ العامل بنتيجة البت في التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه.

مادة ٢٣ - لا يجوز تقدير كفاية العامل بفئة ممتاز خلال سنة التقدير إذا توافر فيه أحد الأسباب التالية :

(أ) العامل الذي أتاحت له فرصه التدريب وتخلف عنها دون عذر مقبول أو لم يتجاوز التدريب بنجاح .

(ب) العامل الذي وقع عليه جزاء تأديبي خمسة أيام أو مجموع جزاءات تزيد في مجموعها عن عشرة أيام خلال سنة التقدير .

(ج) العامل الذي حقق عجزاً بالعهد خلال العام.

مادة ٢٤ - في حالة نذب العامل أو تكليفه داخل الجمهورية تختص بوضع التقرير النهائي عنه الجهة التي قضى بها المدد الأكبر من سنة التقدير . وبالنسبة للعامل المجند أو المستدعى أو المستبقى بالاحتياط تقدر كفايته بممتاز حكماً فإذا كان تقرير كفايته في العام السابق بفئة أقل تقدر بذات الفئة حكماً .

وبالنسبة للعامل المريض إذا زادت مدة مرضه على ثمانية أشهر تقدر كفايته بمرتبة متوسط حكماً فإذا كان تقرير كفايته في العام السابق بفئة أعلى تقدر بذات الفئة حكماً ،

وبالنسبة للعامل القائم بإجازة بدون مرتب تقدر كفايته بفئة التقرير السابق على الإجازة حكماً وبالنسبة لأعضاء اللجنة النقابية تحدد فئة كفايتهم بما لا يقل عن فئة كفاية كل منهم في السنة السابقة على انتخابهم .

مادة ٢٥ - تنتهى خدمة العامل الذى يتم تقييمه فى سنتين متتاليتين بفئة ضعيف دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار . وذلك اعتباراً من تاريخ صدور قرار اللجنة وبالمبت فى التظلم من آخر تقرير أو انتهاء المدد المقررة للتظلم دون تقديمه وذلك بعد العرض على لجنة شئون العاملين .

مادة ٢٦ - مع عدم الإخلال بتطبيق المادة (١٠) تكون الترقية للوظائف الإشرافية بالاختيار من الوظيفة التى تسبقها مباشرة بنسبة (٢٥٪) اختيار الوظائف التنفيذية والحرفية والخدمات المعاونة مع مراعاة استيفاء العامل لاشتراطات شغل الوظيفة المرقى إليها .

مادة ٢٧ - تعد إدارة شئون العاملين فى بداية السنة المالية بياناً بالوظائف الشاغرة الواردة بالهيكل الوظيفى للغرفة والتى يمكن شغلها بالترقية من بين العاملين المستوفين لاشتراطات شغل هذه الوظائف طبقاً لبطاقة كل وظيفة ومراعاة ما يلى :

(أ) حصوله على تقرير قياس كفاية الأداء فى السنتين الأخيرتين بمرتبة ممتاز بالنسبة للترقية بالاختيار وجيد جداً بالأقدمية .

(ب) ألا يكون العامل المرشح للترقية فى إجازة بدون مرتب لا تقل عن سنة .

(ج) اجتياز الدورات التدريبية التى تتيحها الغرفة بنجاح .

مادة ٢٨ - تكون الترقية من السلطة المختصة بالتعيين وفقاً لأحكام هذه اللائحة تصدر هيئة المكتب قرار الترقية وتعتبر نافذة من تاريخ صدوره ويستحق العامل المرقى بداية الأجر المقرر للوظيفة المرقى إليها أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر ولا يخل ذلك بموعد استحقاق العلاوة الدورية .

مادة ٢٩ - لا يجوز ترقية العامل فى الحالتين التاليتين :

(أ) المنقول إلى الغرفة أو العائد من إجازة بدون مرتب لمدة لا تزيد على سنة قبل مضى سنة من تاريخ استلام العمل .

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

مادة ٣٠ - لا يجوز النظر فى ترقية عامل وقع عليه جزاء بالخصم من المرتب لمدة خمسة أيام أو الوقف عن العمل لذات المدة إلا بعد انقضاء ستة شهور من تاريخ توقيع الجزاء .

مادة ٣١ - للعاملين بالغرفة التجارية لمحافظة السويس هيكل خاص بالأجور ولا يجوز بأى حال من الأحوال زيادة الأجور السنوية كمصروفات عن الموارد المالية للغرفة .

مادة ٣٢ - يحدد أجر العامل عند تعيينه ببداية ربط الوظيفة المعين عليها طبقاً لجدول الأجور المرفق بهذه اللائحة بمراعاة القوانين الصادرة من الدولة أو التى تصدر بشأن العلاوات الخاصة والقواعد المتبعة لتدرج المرتب وفقاً لها ويستحق العامل أجره من تاريخ استلام العمل .

مادة ٣٣ - تقرر هيئة المكتب فى نهاية كل سنة مالية مبدأ استحقاق العاملين للعلاوة الدورية عن العام التالى وذلك بنسبة (٧٪) من الراتب الأساسى الذى تحسب على أساسه اشتراكات التأمينات الاجتماعية ولا يجوز زيادة نسبة العلاوة الدورية إلا فى ضوء المركز المالى للغرفة وما تحققه من موارد . وذلك حتى يصدر المركز القومى للأجور القرارات المنظمة لهذه العلاوة وفى جميع الأحوال يجب أن يعتمد قرار هيئة المكتب من السلطة المختصة .

مادة ٣٤ - مع مراعاة حكم المادة السابقة يستحق العامل العلاوة الدورية المقررة للوظيفة التى يشغلها فى أول يناير التالى لانقضاء سنة من تاريخ التعيين أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة ويصدر بمنح العلاوة الدورية قرار من رئيس مجلس الإدارة .

مادة ٣٥ - يمنح شاغلو الوظائف التالية بدل تمثيل شهريا للإنفاق على متطلبات الوظيفة بالفئات التالية :

- للدرجة الممتازة ١٥٠ جنيهاً .
- للدرجة العالية ١٢٠ جنيهاً .
- لدرجة مدير عام ١٠٠ جنيه .
- للوظائف الرئيسية بالدرجة الأولى (مدير إدارة) ٥٠ جنيهاً .

يصرف هذا البدل لشاغلي الوظيفة المقرر لها وفى حالة خلوها يستحق لمن يقوم بأعبائها ، يحدد مجلس الإدارة الفئات والقواعد والضوابط المنظمة لصرف البدلات التالية بما لا يقل عما هو معمول به قبل العمل بهذه اللائحة :

(أ) بدلات تقتضيها ظروف أو مخاطر العمل .

(ب) بدلات الإقامة للعاملين فى مناطق ظروف الحياة بها تقتضى تقرير هذا البدل .

(ج) بدلات وظيفية يقتضيها أداء وظائف معينة بذاتها تستلزم منع شاغلها من مزاوله المهنة .

مادة ٣٦ - تضع هيئة المكتب نظاماً للمزايا العينية والنقدية التى يجوز منحها للعاملين الذين تقتضى طبيعة أعمالهم تقرير هذه المزايا .

مادة ٣٧ - يستحق العامل مقابلاً عن الأعمال الإضافية التى يكلف بها من الرئيس المختص . وذلك طبقاً للقواعد والضوابط التى يصدر بها قرار هيئة المكتب .

مادة ٣٨ - تكون الاختراعات والمصنفات التى يبتكرها العامل أثناء أو بسبب تأدية وظيفته ملكاً للغرفة . وذلك إذا كانت نتيجة لتجارب أو بحوث أو دراسات كلف بها وفى جميع الأحوال يكون للعامل الحق فى تعويض مادي يتناسب مع العائد الذى حصلت عليه الغرفة وتقره هيئة المكتب وبراعى فى تقديره تشجيع البحث والاختراع وفقاً لما يقره مجلس الإدارة فى كل حالة .

مادة ٣٩ - تمنح اللجان التى يتقرر تشكيلها بدل انتقال يصدر بتحديدده قرار من السلطة التى قررت تشكيلها بما لا يجاوز بدل الانتقال المقرر لأعضاء مجلس الإدارة .

مادة ٤٠ - يكون تكليف شاغلي الوظائف القيادية بالسفر في مهام داخل الجمهورية من سلطة رئيس مجلس الإدارة أما باقى العاملين فيكون تكليفهم من مدير عام الغرفة على أن يتضمن التكليف بالسفر تحديد المهمة والجهة المكلف بالسفر إليها وتحديد المدة اللازمة لإنجاز تلك المهمة ويعرض على مجلس الإدارة ضمن التقرير السنوى تكاليف بدل السفر خلال العام بالمقارنة بالعام السابق .

مادة ٤١ - بدل السفر هو المبلغ الذى يمنح للعامل مقابل النفقات الضرورية التى يتحملها بسبب تغيبه عن الجهة التى بها مقر عمله الرسمى وعن الليالى التى تقضى فى السفر بسبب النقل أو التذب أو أداء مهام العمل أو القيام بالأعمال التى يكلف بها من قبل الغرفة

مادة ٤٢ - تحدد هيئة المكتب فئات بدل السفر بحد أقصى الفئات التالية :

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

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

مادة ٤٣ - 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 ٤٤ - تتحمل الغرفة مصاريف استخراج جواز السفر أو تجديده أو تأشيرة الدخول أو العودة أو الشهادات الصحية أو رسوم المغادرة في حالة تكليف العامل بمأموريات في الخارج .

مادة ٤٥ - يستحق العامل الموفد في مهمة داخل أو خارج الجمهورية كافة مصاريف الانتقال الفعلية .

مادة ٤٦ - يمنح بدل انتقال شهرياً ثابتاً للعاملين شاغلو الوظائف التالية بحد أقصى الفئات التالية :

- شاغلو وظيفة من الدرجة الممتازة ١٥٠ جنيهاً .
 - شاغلو وظيفة من الدرجة العالية ١٢٠ جنيهاً .
 - شاغلو وظيفة من درجة مدير عام ١٠٠ جنيه .
 - شاغلو وظيفة رئيسية بالدرجة الأولى ٥٠ جنيهاً .
- ولهيئة المكتب تقرير بدل انتقال ثابت للعاملين الذين تستدعي وظائفهم استعمال إحدى وسائل النقل استعمالاً دورياً ومتواصلاً . وكذلك للعاملين شاغلي الوظائف التي تتطلب طبيعة عملهم الانتقال لقضاء مهام مصلحة خارج الغرفة بصفة دورية وداخل الاختصاص الإقليمي للغرفة . وذلك بالفئات التي يحددها .

وفي جميع الأحوال لا يجوز للعامل الذي يصرف أي بدل انتقال ثابت استعمال وسائل الانتقال الخاصة بالغرفة إلا في المهام الرسمية كما لا يجوز له استرداد المصروفات الفعلية عن هذه المهام في الدائرة المقررة عنها .

ولا يؤثر ذلك على بدل السفر داخل الجمهورية وخارج النطاق الإقليمي للغرفة الواردة بالمادة رقم ٤٢ .

مادة ٤٧ - لهيئة المكتب في الحالات التي يقدرها أن يقرر احتفاظ العامل بصفة شخصية بالبدلات والمزايا التي يتقاضاها وذلك عند شغله وظيفة أخرى .

مادة ٤٨ - تحدد درجات ركوب العامل في وسائل الانتقال على النحو التالي :

أولاً - القطار :

١ - قطارات الديزل :

- درجة أولى ممتازة أو فاخرة لشاغلي الوظائف القيادية .
- درجة ثانية ممتازة لشاغلي الوظائف الإشرافية وحتى الدرجة الثالثة .
- درجة ثانية عادية لباقي الوظائف .

٢ - قطارات النوم :

لشاغلي الوظائف القيادية المبيت بعربات النوم عند سفرهم إلى محافظات سوهاج وقنا وأسوان وبالعكس على أن يخفض بدل السفر في هذه الحالة عن الليالي التي يقضونها في القطارات بمقدار الربع إذا لم تشمل الوجبات الغذائية وبمقدار النصف إذا شملت الوجبات .

ثانياً - البواخر البحرية :

- ١ - الدرجة الأولى الممتازة لشاغلي الوظائف القيادية .
- ٢ - الدرجة الأولى لشاغلي الوظائف الإشرافية .
- ٣ - الدرجة الثانية للعاملين غير السابق ذكرهم في البندين (١) ، (٢) السابقين .

ثالثاً - سيارة الأجرة (التاكسي) :

لشاغلي وظائف الإشراف فما فوقها استعمال سيارات الأجرة (التاكسي) في انتقالاتهم كلما دعت ضرورات العمل ذلك وباعتماد المدير العام لكل منهم ولشاغلي الوظائف القيادية التصريح لموسيهم باستعمال السيارات 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 :

- ١ - لشاغلي الوظائف القيادية استعمال الطائرات بالدرجة السياحية للانتقال . (داخل البلاد) في المهام العاجلة التي يحددها رئيس الغرفة .

٢ - الانتقال إلى خارج البلاد والعودة .

الدرجة الممتازة (درجة رجال الأعمال) لشاغلى الوظائف القيادية .

الدرجة السياحية لشاغلى جميع الوظائف السفر بالطائرات إلى الخارج والعودة وذلك بناء على موافقة هيئة المكتب

مادة ٤٩ - تتحمل الغرفة مصاريف نقل جثمان العامل المتوفى من الجهة التى يعمل بها إلى الجهة التى ترغب أسرته فى دفنه بها ويجوز بموافقة رئيس الغرفة تطبيق ذلك على أسرة العامل كما يستحق أفراد عائلة العامل المتوفى الذين يقيمون معه وكان يعولهم ويضطرون إلى تغيير محل إقامتهم المعتاد بسبب وفاته نفس مصاريف الانتقال وبدل النقل الذى كان يستحقه عند انتهاء خدمته . وذلك خلال سنة من تاريخ الوفاة . كما تتحمل الغرفة الرسوم الصحية المقررة لنقل الجثمان وشحن الصندوق المبطن بالزنك الذى يوضع فيه عقب التحنيط كما تتحمل مصروفات التحنيط وأتعاب الطبيب الذى يقوم بهذه العملية .

مادة ٥٠ - تضع السلطة المختصة نظاماً لحافز التميز للعاملين بالغرفة بما يكفل تحقيق الأهداف وترشيد الأداء . على أن يتضمن هذا النظام الحافز المادى وشروط منحه ، بمراعاة أن يرتبط صرفه بمستوى أداء العامل والتقارير المقدمة عنه .

مادة ٥١ - لهيئة المكتب منح العامل علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة له وبمراعاة ما يلى :

١ - أن يكون العامل قدم خدمات ممتازة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات كان من شأنها تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير النفقات .

٢ - ألا يمنح العامل هذه العلاوة أكثر من مرتين فى الدرجة .

٣ - ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة فى سنة واحدة على (١٠٪) من عدد العاملين بالغرفة ولا يمنح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

٤ - أن يكون تقرير كفايته عن العاملين الأخيرين بدرجة ممتاز .

مادة ٥٢ - يجوز لهيئة مكتب الغرفة وضع نظام للرعاية الصحية لجميع العاملين بالإضافة لنظام التأمين الصحي وفقاً للموارد المالية للغرفة . على أن يتم عرضه على مجلس إدارة الغرفة لإقراره .

مادة ٥٣ - مع عدم الإخلال بأحكام قانون التأمين الاجتماعى تلزم الغرفة بإجراء ما يلى :

(أ) الكشف الطبى على العامل قبل التحاقه بالعمل للتأكد من سلامته ولياقته الصحية طبقاً لنوع العمل الذى يستند إليه .

(ب) كشف القدرات للتأكد من لياقة العامل من ناحية قدراته الجسمانية والعقلية والنفسية بما يناسب احتياجات العمل وتجربى هذه الفحوص طبقاً للأحكام المنظمة للتأمين الصحى .

مادة ٥٤ - تلتزم الغرفة بما يلى :

(أ) تدريب العامل على الأسس السليمة لأداء وظيفته .

(ب) إحاطة العامل قبل مزاولة العمل بمخاطر وظيفته والزامه باستخدام وسائل الوقاية المقررة لها مع توفير أدوات الوقاية الشخصية المناسبة وتدريبه على استخدامها ، ولا يجوز للغرفة أن تحمل العامل أية نفقات أو تقتطع من أجره أية مبالغ لقاء توفير وسائل الحماية اللازمة له .

مادة ٥٥ - يجوز لدواعى العمل نقل العامل إلى وظيفة مماثلة أو تتوافر فيه شروط شغلها داخل الغرفة .

مادة ٥٦ - لرئيس المجلس أن يقرر نقل العامل إذا لم يكن مستوفياً لشروط شغل الوظيفة أو إذا كانت مصلحة العمل تقتضى ذلك بشرط استيفائه لشروط شغل الوظيفة المنقول إليها .

مادة ٥٧ - يجوز لدواعى العمل بقرار من رئيس مجلس الإدارة ندب العامل إلى وظيفة مماثلة أو تتوافر فيه شروط شغلها أو إلى وظيفة تعلق وظيفته مباشرة وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد سنة أخرى .

مادة ٥٨ - يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله أو من يفوضه بعد موافقة العامل كتابة إعارته للعمل فى الداخل أو فى الخارج ويحدد القرار الصادر

بالإعارة مدتها . وذلك فى ضوء القواعد والإجراءات التى يحددها مجلس الإدارة .
ويكون أجر العامل بأكمله على جانب الجهة المستعيرة . ولا يجوز إعارة أحد شاغلى
الوظائف العليا قبل مضى سنة على الأقل من تاريخ شغله لها .

مادة ٥٩ - تضع هيئة المكتب نظاماً لإيفاد العاملين بالغرفة فى بعثات داخلية
أو خارجية أو منح أو إجازات دراسية بأجر أو بدون أجر ويستهدى فى ذلك بالقرار رقم ١١٢
لسنة ١٩٥٩ بتنظيم شئون البعثات والإجازات الدراسية والمنح وتعديلاته والقرارات المنفذة له .

مادة ٦٠ - تدخل مدد الإعارة والبعثات والمنح والإجازات الدراسية بأجر أو بدون أجر
والتدريب ضمن مدة اشتراك العامل فى نظام التأمين الاجتماعى وفى استحقاق العلاوة
الدورية . وذلك بمراعاة الأحكام الصادرة بالقانون ٧٩ لسنة ١٩٧٥م وتعديلاته .

مادة ٦١ - يلتزم العامل الذى أوفد فى بعثة أو منحة أو إجازة دراسية بالاستمرار فى
العمل بالغرفة للمدة التى تقرها هيئة المكتب أو الالتزام برد النفقات التى تتحملها
الغرفة فى سبيل ذلك وعليه أن يقدم تقريراً شاملاً عن مهمته التى قام بها .

مادة ٦٢ - تضع هيئة المكتب نظاماً لتدريب العاملين بالغرفة وتنمية قدراتهم ويتضمن
هذا النظام الخطة والأساليب التى تكفل إعداد المرشحين للترقية لتولى وظائفهم الجديدة
طبقاً لمطالب الاشتراطات كما يتضمن وسائل متابعة وتقييم نتائج الخطة . ويعتبر التخلف
عن التدريب إخلالاً بالواجبات الوظيفية وتتحدد المعاملة المالية للموفدين فى التدريب وفقاً
للقواعد التى تضعها هيئة المكتب فى هذا الشأن .

مادة ٦٣ - تحدد هيئة المكتب أيام العمل فى الأسبوع وساعاته بما يتفق وطبيعة عمل
الغرفة والأهداف المنوط بها تحقيقها .

مادة ٦٤ - لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها فى حدود الإجازات
المقررة فى المواد التالية ولا يجوز للعامل النزول عن إجازاته .

مادة ٦٥ - للعامل الحق فى إجازة بأجر كامل فى أيام عطلات الأعياد والمناسبات
الرسمية التى تقرها الدولة بحد أدنى ثلاثة عشر يوماً فى السنة .

ويجوز تشغيل العامل فى هذه العطلات بأجر مثلى أجر اليوم إذا اقتضت ظروف
العمل ذلك أو أن يمنح أياماً عوضاً عنها . وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير
المسلمين الأحكام العامة الصادرة فى هذا الشأن .

مادة ٦٦ - يستحق العامل إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل في حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية في حدود القواعد والضوابط التي يضعها مجلس الإدارة وذلك على النحو التالي :

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

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

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

(د) ٤٥ يوماً لمن بلغ سن الخمسين .

وإذا قلت مدة خدمة العامل عن سنة استحق إجازة بنسبة المدة التي قضاها بشرط أن يكون قد أمضى ستة أشهر في خدمة الغرفة .

مادة ٦٧ - تحدد الغرفة مواعيد الإجازة السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولا يجوز قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل ويلتزم العامل القيام بالإجازة في التاريخ والمدة التي حددتها الغرفة وإذا رفض العامل كتابة الإجازة سقط حقه في اقتضاء مقابلها .

وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على إجازة سنوية مدتها ستة أيام متصلة على الأقل . وتلتزم الغرفة بتسوية رصيد الإجازات له بملف خدمته في حال انتهاء الخدمة قبل استنفاد العامل رصيد إجازاته السنوية . ويستحق العامل الأجر المقابل لهذا الرصيد .

مادة ٦٨ - للعامل الحق في تحديد مواعيد إجازاته السنوية إذا كان متقدماً لأداء الامتحان في إحدى مراحل التعليم بشرط أن يخطر الغرفة قبل قيامه بالإجازة بخمسة عشر يوماً على الأقل .

مادة ٦٩ - للغرفة أن تحرم العامل من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما أداه من أجر عنها إذا ثبت اشتغاله خلالها لدى أي جهة أخرى . وذلك دون إخلال بالجزاء التأديبي .

مادة ٧٠ - يستحق العامل إجازة عارضة بأجر كامل لمدة سبعة أيام في السنة ولا تحسب ضمن الإجازة السنوية .

مادة ٧١ - يستحق العامل إجازة خاصة بأجر كامل ولا تحسب ضمن الإجازات المقررة في حالة :

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

٢ - العامل المخالط لمريض بمرض معد وتوى الجهة الطبية المختصة منعه لهذا السبب من مزاولة أعمال وظيفته للمدة التي تحددها .

مادة ٧٢ - يستحق العامل الذي يصاب بإصابة عمل إجازة بأجر كامل عن مدة علاجه التي تحددها الجهة الطبية المختصة مع مراعاة أحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ بإصدار قانون التأمين الاجتماعي والقوانين المعدلة له فيما يتعلق بتحديد إصابة العمل والتعويض المستحق . وللعامل أن يستفيد من متجمد إجازاته السنوية إلى جانب ما يستحقه من إجازة مرضية كما له أن يطلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة سنوية إذا كان له رصيد يسمح بذلك .

مادة ٧٣ - للعاملة التي أمضت عشرة أشهر في خدمة الغرفة الحق في إجازة وضع مدتها تسعون يوماً بتعويض مساو للأجر الشامل تشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تليه بشرط أن تقدم شهادة طبية مبيناً بها التاريخ الذي يرجح حصول الوضع فيها . ولا يجوز تشغيل العاملة خلال الخمسة والأربعين يوماً التالية للوضع . ولا تستحق إجازة الوضع لأكثر من ثلاث مرات طوال مدة خدمة العاملة .

مادة ٧٤ - يحظر على الغرفة فصل العاملة أو إنهاء خدمتها أثناء إجازة الوضع المبينة بالمادة السابقة . وللغرفة حرمانها من التعويض عن أجرها الشامل عن مدة الإجازة أو استرداد ما تم أدائه إليها من الغرفة إذا ثبت اشتغالها خلال الإجازة لدى صاحب عمل آخر وذلك مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

مادة ٧٥ - يكون للعاملة التي ترضع طفلها في خلال الأربعة والعشرين شهراً التالية لتاريخ الوضع فضلاً عن مدة الراحة المقررة الحق في فترتين أخريين للرضاعة لا تقل كل منهما عن نصف ساعة وللعاملة الحق في ضم هاتين الفترتين وتحسب هاتان الإضافيتان من ساعات العمل ولا يترتب عليهما أي تخفيض في الأجر .

مادة ٧٦ - مع مراعاة حكم الفقرة الثانية من المادة (٧٢) من قانون الطفل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ ، يكون للعامل في الغرفة الحق في الحصول على إجازة بدون أجر لمدة لا تتجاوز سنتين . وذلك لرعاية طفلها ولا تستحق هذه الإجازة لأكثر من ثلاث مرات طوال مدة خدمتها . وتحمل الغرفة اشتراكات التأمين المستحقة عليها أو تمنح العاملة تعويضاً عن أجرها يساوي ٢٥٪ من المرتب الذي كانت تستحقه في تاريخ بدء مدة الإجازة وذلك وفقاً لاختيارها .

مادة ٧٧ - يمنح الزوج أو الزوجة إذا سافر أحدهما للخارج للعمل أو للدراسة لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة بدون مرتب ولا يجوز أن تتجاوز هذه الإجازة مدة أربع سنوات .

مادة ٧٨ - يجوز لهيئة المكتب منح العامل إجازة خاصة بدون مرتب بناءً على طلبه على أن يتحمل اشتراكات التأمين المستحقة عليه .

مادة ٧٩ - يجب على العامل :

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

٢ - أن يأتمر بأوامر المسئول عن العمل والخاصة بتنفيذ العمل المتفق عليه الذي يدخل في عمله أو مهنته إذا لم يكن في هذه الأوامر ما يخالف القانون أو اللوائح والآداب ولم يكن في إطاعتها ما يعرض للخطر .

٣ - المحافظة على كرامة الوظيفة واتباع السلوك اللائق بها .

٤ - أن يحرص على وسائل الإنتاج وأدوات العمل الموضوعة تحت تصرفه وأن يحافظ عليها بحرص وعناية الشخص المعتاد وأن يقوم بجميع الإجراءات الضرورية لحفظها وسلامتها .

٥ - أن يحافظ على أسرار العمل .

٦ - أن يحافظ باستمرار على تنمية مهاراته وخبراته مهنياً وثقافياً وفقاً للنظم والإجراءات التي تضعها لوائح الغرفة بالاشتراك مع المنظمات النقابية المختصة وفي حدود الإمكانيات المتاحة .

- ٧ - ألا يستخدم أدوات العمل خارج مكان العمل إلا بموافقة السلطات المختصة بالغرفة وأن يحفظ هذه الأدوات فى الأماكن المخصصة لذلك .
 - ٨ - أن يلتزم بتنفيذ كافة تعليمات السلامة والصحة المهنية المقررة بالغرفة سواء بمقتضى القانون أو اللوائح ونظم العمل وتعليماته .
 - ٩ - الالتزام بحسن معاملة الجمهور مع إنجاز مصالحه فى الوقت الأمثل .
 - ١٠ - تقديم إقرار موقعاً عليه منه يبين فيه حالته الاجتماعية وأسماء زوجته وأولاده الذين يعولهم وسن كل منهم .
 - ١١ - إخطار جهة الإدارة بكل تغيير يطرأ على البيانات الخاصة به كتابة بالبريد المسجل بعلم الوصول خلال مدة لا تتجاوز ثمانية أيام من تاريخ حصوله وإلا تعرض للجزاء المترتب على ذلك .
 - ١٢ - أن يحمل بطاقته الصادرة عن الغرفة إن وجدت ولا يسمح له بالدخول إلا إذا كان حاملاً لها .
 - ١٣ - أن يتواجد فى مكان عمله فى الموعد المحدد لبدئه وليس له الانصراف قبل الموعد المحدد لانتهائه .
 - ١٤ - التعاون مع الزملاء فى أداء الأعمال العاجلة اللازمة لتأمين وسلامة العمل .
 - ١٥ - إطاعة أوامر وتعليمات الرؤساء الخاصة بالعمل وتنفيذها بدقة تامة وعليه اتباع التعليمات التى تصدر من جهة الإدارة فى أى وقت .
 - ١٦ - أن يخصص ساعات العمل المقررة لتأدية العمل الموكل إليه .
 - ١٧ - أن يمتثل عند الدخول والخروج إلى ومن موقع العمل بنظام التفتيش المقرر إن وجد .
- مادة ٨٠ - يحظر على العامل بالذات أو بالوساطة ما يأتى :
- ١ - القيام بأى عمل تجارى أو الاشتراك فيه إلا بتصريح كتابى من السلطة المختصة وبلجهة الإدارة الحق فى منح هذا التصريح أو رفضه أو إلغائه بدون إبداء الأسباب .

- ٢ - الدخول فى المناقصات والمزايدات أو غيرها من أوجه النشاط التى ترتبط أو تتصل بمهام وظيفته .
 - ٣ - إفشاء الأسرار الخاصة بالعمل إذا كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك وبظل هذا الالتزام قائماً بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .
 - ٤ - أن يقبل من الغير هدايا أو مكافآت بسبب الأعمال التى يؤديها بحكم وظيفته .
 - ٥ - العبث بالألات فى حالة حدوث خلل بها أو محاولة إصلاحها .
 - ٦ - أن يبتعد عن مكان عمله مهما كانت الأسباب إلا فى فترات الراحة المخصصة له وألا يضيع وقته فى أمور لا تتصل بالعمل المكلف به .
 - ٧ - انتحال شخصية غير شخصيته أو تقديم شهادات أو مستندات أو توقيعات مزورة .
 - ٨ - الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة من أوراق العمل ولو كان مكلفاً به شخصياً .
 - ٩ - الجمع بين عمله وبين أى عمل آخر إذا كان من شأنه الإخلال بواجبات وظيفته أو لا يتفق مع كرامة الوظيفة ومقتضياتها .
 - ١٠ - قيام بأعمال للغير بأجر أو بدون أجر حتى فى غير أوقات العمل الرسمية إلا بتصريح كتابى من هيئة المكتب أو من تفوضه .
- ويستثنى من ذلك القيام بأعمال القوامة والوصاية والوكالة والمساعدة القضائية لمن يرتبط بهم صلة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة وكذلك القيام بأعمال الحراسة على الأموال التى يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة . وذلك بشرط أن يخطر الجهة الرئاسية التابع لها .
- ١١ - الاشتراك فى أوجه نشاط المشروعات أو المنشآت التى تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذى تمارسه الغرفة دون الحصول على إذن مسبق من السلطة المختصة .
 - ١٢ - شرب الخمر أو لعب الميسر فى الأندية أو المحال العامة .
 - ١٣ - الإقراض أو الاقتراض من المترددين أو التجار أو المعتمدين لديه أو ممن يمارسون نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بنشاط الغرفة أو ممن يتعاقد أو يتعاملون معه .

١٤ - التصريح بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل الغرفة بغير تصريح سابق من السلطة المختصة .

١٥ - القيام بأى عمل أو إجراء يسبب الإضرار بالغرفة أو بسمعتها .

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

مادة ٨١ - يحظر على الرؤساء من جميع المستويات استخدام مرؤوسيهم والعمال الآخرين فى تأدية خدمات خاصة لهما والتعدى عليهم أو إساءة معاملتهم بأى شكل كان .

مادة ٨٢ - كل عامل يخالف الواجبات المنصوص عليها فى اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب الوظيفى فى أعمال وظيفته يعاقب تأديبياً بإحدى العقوبات المنصوص عليها فى المواد التالية ، وذلك بما يتناسب مع وظيفته وظروف المخالفة التى ارتكبها .

مادة ٨٣ - للغرفة الحق فى أن تضع لائحة تنظيم العمل موضعاً بها قواعد تنظيم العمل . ولها أن تعد الهيكل الوظيفى وتستحدث وظائف جديدة بما يساعد على تطوير الأداء وطبقاً لمستواها على أن يصدق عليها من الوزير المختص .

مادة ٨٤ - يشترط فى الفعل الذى يجوز المساءلة عنه تأديبياً أن يكون ذا صلة بالعمل وتحدد لائحة الجزاءات المخالفات المقررة لها ما 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 ٨٥ - الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على العامل وفقاً للوائح تنظيم العمل كالتالى :

١ - الإنذار .

٢ - الخصم من الأجر .

٣ - تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر .

٤ - الحرمان من جزء من العلاوة السنوية بما لا يجاوز نصفها .

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

٦ - خفض الأجر بمقدار علاوة على الأكثر .

٧ - الخفض إلى وظيفة في الدرجة الأدنى مباشرة مع عدم الإخلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه .

٨ - الفصل من الخدمة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

أما الجزاءات التي توقع على الإدارة العليا فهي :

(أ) التنبيه .

(ب) اللوم .

(ج) الإحالة إلى المحاكمة التأديبية .

مادة ٨٦ - لا يجوز للغرفة أن توقع جزاء الخصم على العامل على المخالفة الواحدة بما يزيد على أجر خمسة أيام ولا يجوز أن تقتطع من أجر العامل وفاءً للجزاءات التي توقعها أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد . وإذا حدد الخصم بنسبة محددة من الأجر اعتبر أن المقصود بذلك هو الأجر الأساسي اليومي للعامل .

مادة ٨٧ - لا يجوز للغرفة توقيع أكثر من جزاء واحد عن المخالفة الواحدة كما لا يجوز له الجمع بين اقتطاع جزء من أجر العامل تطبيقاً لحكم المادة (٨٢) من هذه اللائحة وبين أى جزاء مالى إذا زاد ما يجب اقتطاعه على أجر خمسة أيام من الشهر الواحد .

مادة ٨٨ - يجوز تشديد الجزاء إذا عاد العامل إلى ارتكاب مخالفة جديدة من نوع المخالفة التي سبق مجازاة العامل عنها ، متى وقعت المخالفة الجديدة خلال ستة أشهر من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء السابق .

مادة ٨٩ - يحظر توقيع جزاء على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص ، على أن يبدأ التحقيق خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ اكتشاف المخالفة وللمنظمة النقابية التي يتبعها العامل أن تندب ممثلاً عنها لحضور التحقيق .

ويجوز في المخالفات التي يعاقب عليها بالإنذار أو الخصم من الأجر الذي لا يزيد مقداره على أجر يوم واحد أن يكون التحقيق شفاهة ، على أن يثبت مضمونه في القرار الذي يقضى بتوقيع الجزاء .

وفي جميع الحالات يشترط أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً .

مادة ٩٠ - يكون التظلم من توقيع الجزاءات إلى رئيس الغرفة خلال ٦٠ يوماً من تاريخ علم العامل بالجزاء الموقع عليه .

وتعرض التظلمات من الجزاءات الموقعة على لجنة ثلاثية تشكلها هيئة المكتب للنظر فيها . ويكون من بين أعضائها عضواً تختاره اللجنة النقابية وتبت اللجنة في التظلم خلال ثلاثة أيام وتكون القرارات الصادرة في التظلم نهائية مع عدم الإخلال بما تضمنته أحكام المادة (٧١) من قانون العمل .

مادة ٩١ - لرئيس الغرفة أن يحقق مع العامل بنفسه أو أن يعهد بالتحقيق إلى إدارة الشئون القانونية في موضوع المخالفة مع مراعاة عدم تجاوز اختصاص النيابة الإدارية بما يتعلق بالتحقيق مع وظائف الإدارة العليا وفي المخالفات المالية .

مادة ٩٢ - للغرفة أن توقف العامل عن عمله مؤقتاً لمدة لا تزيد على ستين يوماً مع صرف أجره كاملاً إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك أو طلب من اللجنة المشار إليها في المادة (٧١) من قانون العمل خلال ثلاثة أيام من تاريخ الوقف .

وعلى اللجنة أن تبت في الحالة المعروضة عليها خلال سبعة أيام من تاريخ العرض فإذا وافقت على الوقف يصرف للعامل نصف أجره أما في حالة عدم الموافقة على الوقف يصرف أجر العامل كاملاً من تاريخ وقفه .

فإذا رأت السلطة المختصة عدم تقديم العامل للمحاكمة الجنائية أو قدم للمحاكمة وقضى ببراءته وجب إعادته للعمل مع تسوية مستحققاته كاملة وإلا اعتبر عدم إعادته عملاً تعسفياً .

وإذا ثبت أن اتهام العامل تديبر من الاتحاد أو من يمثله وجب أداء باقى أجره عن مدة الوقف .

مادة ٩٣ - يكون الاختصاص بتوقيع جزاء الفصل من الخدمة للجنة المشار إليها في المادة (٧١) من قانون العمل ، ويكون توقيع باقى الجزاءات التأديبية لهيئة المكتب أو رئيس الغرفة ، ويكون للمدير العام توقيع جزاء الإنذار والمحصر من الأجر لمدة ثلاثة أيام .

مادة ٩٤ - لا يجوز فصل العامل إلا إذا ارتكب خطأ جسيماً ويعتبر من قبيل الخطأ الجسيم الحالات الآتية :

- ١ - إذا ثبت انتحال العامل لشخصية غير صحيحة أو قدم مستندات مزورة .
- ٢ - إذا ثبت ارتكاب العامل لخطأ تنشأ عنه أضرار جسيمة للغرفة بشرط أن يبلغ رئيس الغرفة الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه .
- ٣ - إذا تكرر من العامل عدم مراعاة التعليمات اللازم اتباعها لسلامة العاملين بالغرفة بشرط أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلنة فى مكان ظاهر رغم التنبيه عليه كتابة بمراعاة ذلك إذا تغيب العامل بدون مبرر مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابى بخطاب موصى عليه بعلم الوصول من الغرفة للعامل بعد غيابه عشرة أيام فى الحالة الأولى وبعد غيابه خمسة أيام فى الحالة الثانية .

٤ - إذا ثبت أن العامل أفشى أسراراً أدت إلى إحداث أضرار جسيمة بالغرفة .

٥ - إذا قام العامل بمنافسة الغرفة فى ذات نشاطه .

٦ - إذا وجد العامل أثناء ساعات العمل فى حالة سكر بين أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة .

٧ - إذا ثبت اعتداء العامل على رئيسه المباشر أو المدير العام كذلك إذا وقع منه اعتداء جسيم على أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه .

٨ - إذا لم يراع العامل الضوابط الواردة فى المواد (١٩٢) إلى (١٩٤) من الكتاب الرابع من قانون العمل .

مادة ٩٥ - إذا نشأ نزاع فردى فى شأن تطبيق أحكام هذه اللائحة جاز لكل من العامل والغرفة أن تطلب من الوزير المختص خلال سبعة أيام من تاريخ نزاع تسويته ودياً فإذا لم تتم التسوية فى موعد أقصاه عشرة أيام من تاريخ تقديم الطلب جاز لكل منهما اللجوء

إلى اللجنة القضائية المشار إليها فى المادة (٧١) من قانون العمل فى موعد أقصاه خمسة وأربعون يوماً من تاريخ النزاع وإلا سقط حقه فى عرض الأمر على اللجنة .

مادة ٩٦ - على لجنة شئون العاملين قيد الجزاءات المالية التى توقع على العاملين فى سجل خاص ، مع بيان سبب توقيعها واسم العامل ومقدار أجره . وأن يفرد لها حساباً خاصاً ويكون التصرف وفقاً لما يقرره الوزير المختص .

مادة ٩٧ - تنتهى خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية :

- ١ - فقد الجنسية .
- ٢ - بلوغ سن الستين وذلك بمراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ م .
- ٣ - عدم اللياقة للخدمة صحياً .
- ٤ - صدور حكم بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ الشامل . ودون إخلال بأحكام قانون العقوبات إذا كان قد حكم عليه لأول مرة فلا يؤدي 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 .
- ٥ - انتهاء العمل العرضى أو المؤقت أو الموسمى .
- ٦ - الإحالة إلى المعاش أو الفصل .
- ٧ - الوفاة .

مادة ٩٨ - تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة سواء كان ذلك راجعاً إلى وجود عجز كلى فى أداء العمل الأسمى أو عجز جزئى مستديم متى ثبت عدم وجود أى عمل آخر يمكنه القيام به طبقاً لأحكام قانون التأمين الاجتماعى والقرارات الصادرة تنفيذاً له . وفى جميع الأحوال لا يجوز فصل العامل لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازاته مع مراعاة أحكام القانون رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٤ فى شأن الأمراض المزمنة وتعديلاته .

مادة ٩٩ - للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة ولا تنتهى خدمة العامل إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ويجب البت فى الطلب خلال الثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن طلب الاستقالة معلقاً على شرط أو مقترناً بقيد ، وفى هذه الحالة لا تنتهى خدمة العامل إلا إذا تضمن قرار قبول الاستقالة الإجابة إلى طلبه ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار العامل بذلك على ألا تزيد مدة الإجازة على أسبوعين بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً السابق الإشارة إليها .

مادة ١٠٠ - يعتبر العامل مقدماً استقالته فى الحالات الآتية :

(أ) إذا انقطع عن عمله بغير إذن وأكثر من عشرة أيام متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر تقبله هيئة المكتب أو من تفوضه ويجوز لمن قبل العذر أن يقرر عدم حرمان العامل من أجره عن مدة الانقطاع إذا كان له رصيد من الإجازات يسمح بذلك وإلا وجب حرمانه من أجره عن هذه المدة . فإذا لم يقدم العامل أسباباً تبرر الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .

(ب) إذا انقطع عن عمله بغير إذن تقبله هيئة المكتب أو من تفوضه أكثر من عشرين يوماً غير متصلة فى السنة وتعتبر خدمته منتهية فى هذه الحالة من اليوم التالى لاكتمال هذه المدة . ويتعين إنذار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة سبعة أيام فى الحالة الأولى وخمسة عشر يوماً فى الحالة الثانية .

مادة ١٠١ - يصرف للعامل أجره إلى اليوم الذى تنتهى فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة بالمادتين السابقتين على أنه فى حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الأجر كاملاً أو منقوصاً حسب الأحوال حتى يستنفذ إجازاته المرضية والاعتيادية أو إحالته إلى المعاش بناءً على طلبه وفق ما يقرره قانون التأمين الاجتماعى .

وإذا كان انتهاء الخدمة بسبب استقالة العامل استحق أجره حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة التى تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة .

مادة ١٠٢ - للعامل أن يطلب إنهاء خدمته قبل السن القانونية متى توافرت فى شأنه الشروط التالية :

١ - أن تكون مدة عمله بالغرفة لا تقل عن ٣ سنوات .

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

٣ - أن يكون مستحقاً لمعاش وفقاً لقانون التأمين الاجتماعى وبصدور قرار موافقة هيئة المكتب على إنهاء الخدمة يُصرف له ما يوازى متوسط ما صرف له من أجور وحوافز ومقابل جهود غير عادية ومكافآت جماعية خلال السنتين الأخيرتين ويحد أقصى ٥ سنوات بالنسب والأوضاع التالية :

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

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

(ج) بواقع (٢٥ ٪) عن السنة الخامسة .

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

مادة ١٠٣ - يجوز عند الضرورة القصوى بقرار من الوزير المختص مد خدمة أى من العاملين من شاغلى الوظائف القيادية أصحاب الخبرة بالغرفة لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة أخرى مماثلة .

مادة ١٠٤ - إذا توفى العامل وهو بالخدمة يصرف له ما يعادل أجر ثلاثة أشهر كاملة لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى خمسمائة جنيه للأرملة أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات ، كما تصرف منحة تعادل أجر ثلاث أشهر وذلك بالإضافة إلى الأجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاة .

مادة ١٠٥ - إذا ترتب إعادة توصيف وتقييم وظائف الغرفة إلغاء بعض الوظائف القائمة عند تنفيذ هذه اللائحة ، فعلى هيئة المكتب إلحاق شاغلي الوظائف الملغاة بوظائف أخرى تتناسب مع خبرتهم وفي جميع الأحوال لا يجوز المساس بالمراكز القانونية المكتسبة .

مادة ١٠٦ - استثناء من أحكام اللائحة يجوز إعادة تعيين من يرغب من العاملين بالوظائف المكتبية في إحدى الوظائف المستوفين لشروط شغلها بإحدى الوظائف التخصصية بالمؤهل الأعلى على أن تكون أقدميتهم في الوظائف التخصصية من تاريخ إعادة تعيينهم .

مادة ١٠٧ - يحتفظ العاملون بوظائفهم المسندة إليهم عند تطبيق أحكام هذه اللائحة وذلك لحين الانتهاء من إعداد جداول التوظيف والتقييم وتسكين العاملين في الوظائف التي تتوافر فيهم شروط شغلها .

مادة ١٠٨ - تضع هيئة المكتب القواعد التنظيمية العامة في شئون العاملين وتعتبر مكملة لأحكام هذه اللائحة بمراعاة أحكام قانون النقابات العمالية . ويستمر العمل بالقواعد التنظيمية السارية حالياً إلى أن يتم وضع هذه القواعد .

مادة ١٠٩ - لا تخل أحكام هذه اللائحة بحقوق العاملين السابق لهم الحصول عليها من أجور ومزايا مستمدة من أحكام القوانين واللوائح والقرارات الداخلية السابقة على العمل بأحكام اللائحة .

مادة ١١٠ - يستحق العامل حافز ومكافأة شهرية بنسبة ١٠٠٪ لكل منهما من الأجر الشامل بشرط أن يحقق معدل أداء لا يقل عن ٢٥ درجة من ٣٠ درجة وللسلطة المختصة زيادة هذه النسبة كلما سمحت موارد الغرفة بذلك .

مادة ١١١ - يصرف للعاملين منح بنسبة ١٠٠٪ من الأجر الشامل في المناسبات والأعياد الدينية والوطنية واعتماد الحساب الختامي للغرفة .

هيكل الاجور :

علاوات غير مضمومة %٥٠	علاوات مضمومة %١٧٠	مربوط الدرجة		الدرجة
		نهاية	بداية	
٧٠,٠٠	٢٣٨,٠٠	٨٠٠	٤٠٠	العالية
٦٢,٥٠	٢١٢,٥٠	٦٥٠	٣٠٠	مدير عام
٤٧,٥٠	١٦١,٥٠	٥٥٠	٢٣٥	الأولى
٣٥,٠٠	١١٩,٠٠	٤٠٠	١٦٠	الثانية
٢٤,٠٠	٨١,٦٠	٣٠٠	١٤٠	الثالثة
١٩,٠٠	٦٤,٦٠	٢٥٠	١١٠	الرابعة
١٨,٠٠	٦١,٢٠	١٥٠	٩٥	الخامسة

مع مراعاة :

- تحديد بداية ونهاية أجور الوظائف وفقاً لما هو وارد بالمجدول مع مراعاة أحكام القانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٩٢ والقوانين التي تصدرها الدولة في هذا الشأن والخاصة بالعلاوات الخاصة مع تطبيق أحكام القوانين التي صدرت أو التي تصدر بشأن تقرير أو منح أو ضم علاوات خاصة أو إضافية للعاملين بالدولة .

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

- عدم تجاوز الأجور كمصروفات موارد الغرفة بأي حال من الأحوال .

الباب الأول

(الفصل الأول)

الميزانية

أولاً - الموازنة التقديرية :

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

مادة ٢ - تضع الإدارة المختصة مشروع موازنة تقديرية شاملة للإيرادات والمصروفات وتعرض على مجلس الإدارة للموافقة على المشروع وتقديم إلى الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مع جميع البيانات والمستندات التى بنيت عليها تقديرات الموازنة التقديرية من إيرادات ومصروفات .

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

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

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

مادة ٤ - لا يجوز صرف أى مبلغ ليس له اعتماد فى الموازنة أو زائداً على الاعتماد المدرج ولا أن يجرى تعديلات فى الموازنة ولا يجرى تعديلات فى الوظائف أو المرتبات المدرجة بها أو نقل أى مبلغ من باب إلى باب آخر من أبواب الموازنة أو يستعمل أى اعتماد فى غير الغرض المخصص له إلا بعد عرض الأمر على الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية .

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 في مدى أسبوعين من تاريخ مطالبة الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية إياهم بردها ويصدر الوزير القرار اللازم خلال ثلاثين يومًا من تاريخ إخطار الوزارة

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

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

مادة ٦ - تراقب الاعتمادات الواردة بالموازنة على الوجه الآتى :

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

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

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

(د) فى نهاية كل شهر يعرض مدير الشئون المالية أو من يقوم مقامه على أمين الصندوق بياناً برصيد كل فقرة من فقرات البنود بالموازنة فى موعد لا يتجاوز اليوم الخامس من الشهر التالى .

مادة ٧ - يتولى قسم الحسابات بالغرفة مراقبة حسابات الغرفة مراقبة تفصيلية ويجوز لمجلس الإدارة أن يعين مراقباً للحسابات ويحدد أتعابه وفقاً للقواعد التى يضعها مجلس الإدارة بعد تفصيليه .

ثانياً - الحسابات والقوائم الختامية :

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

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

مادة ١٠ - يعرض الرئيس على مجلس الإدارة تقريراً سنوياً عن نتيجة الأعمال خلال السنة المالية المنتهية موضحاً فيه النتائج التي تم الوصول إليها والخطوات التي اتخذت في سبيل تحقيق الأهداف المرسومة مع بيان الصعاب وما اتخذ في سبيل تذليلها من إجراءات ويعرض مع هذا التقرير القوائم الختامية المعتمدة من مراقب الحسابات وملاحظاته والرد عليها .

الفصل الثاني

الموارد المالية

مادة ١١ - تتكون أموال الغرفة مما تأتى :

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

٢ - رسوم الشهادات التي تصدرها الغرفة وبيانها كالتالى :

أولاً : شهادة ترخيص بمزاولة التجارة ٦ جنيهاً للفرد تضاف ٢٠ جنيهاً للشركة .

ثانياً : شهادة إثبات وجود محل تجارى .

- شهادة بوجود فرع بدائرة الغرفة ٤ جنيهاً للفرد & ٦ جنيهاً للشركة

- شهادة بإضافة فرع جديد لسجل تجارى قائم ٤ جنيهاً للفرد & ٦ جنيهاً للشركة

- شهادة بشطب الفرع مع قيام الأصل ٤ جنيهاً للفرد & ٦ جنيهاً للشركة
- شهادة بتسديد اشتراكات الغرفة ٤ جنيهاً للفرد & ٦ جنيهاً للشركة
- شهادة بمزاولة التجارة في سلعة معينة ٤ جنيهاً للفرد & ٦ جنيهاً للشركة
- شهادة بصحة ترجمة شهادة صحية ٤ جنيهاً للفرد & ٦ جنيهاً للشركة
- نموذج شهادة بترجمة المستندات التجارية ٤ جنيهاً للفرد & ٦ جنيهاً للشركة
- شهادة على نموذج بالتوصية بالسفر ٤ جنيهاً للفرد & ٦ جنيهاً للشركة
- شهادة السمعة المالية والتجارية ٤ جنيهاً للفرد & ٦ جنيهاً للشركة

"على أن يقدم طلب الشهادة ما يفيد عدم إفلاسه خلال الخمسة سنوات السابقة على تاريخ طلبه للغرفة"

شهادة التصديق على توقيع تاجر على فاتورة بضائع مصدرة للخارج أو أى مستندات أخرى "عن كل توقيع شهادة التصديق على فاتورة بضائع مستوردة".

ثالثاً : شهادة بترك التاجر للتجارة :

شهادة عن سعر سلعة واحدة فى تاريخ محدد ٤ جنيهاً

رابعاً : شهادة عن سعر سلعة واحدة فى أكثر من تاريخ محدد :

شهادة عدم صدور تعديل فى سلعة معينة وارده للموائى المصرية ٩ جنيهاً

خامساً : شهادة بطاقة وكيل متجول :

شهادة بعلامة تجارية ٢٠ جنيهاً

شهادة البلد مصدر البضاعة أياً كانت قيمتها ٢٠ جنيهاً

شهادة عرف تجارى ٢٠ جنيهاً

سادساً : شهادة معاينة بضاعة (١٪) من قيمة البضاعة :

من واقع الفواتير بحد أدنى ١٥ جنيهاً و بحد أقصى ٦٠ جنيهاً

سابعاً : شهادة التأشير بالتعديل :

(إضافة بيانات لسجل قائم) جنيه واحد للفرد & جنيهاً للشركة .

ثامناً : شهادة عضوية مجلس إدارة الغرفة : مجاناً

٣ - اشتراكات الشعب التجارية :

يؤدي عضو الشعبة اشتراكاً سنوياً يحدده مجلس إدارة الغرفة .

على أن يعمل بالنظام الأساسي المرافق للقرار الوزاري رقم ٤٥ لسنة ٢٠٠٣ بالنسبة للشعب التجارية التي تنشأ بالغرفة .

٤ - الإعانات والهبات والوصايا .

٥ - عائد استثمار أموال وأملاك الغرفة وريع الأملاك وغيرها .

٦ - إيرادات المنشآت أو المعاهد أو المرافق التي تتولاها الغرفة .

٧ - أية إيرادات أخرى .

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

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

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

الفصل الثالث

السجلات

مادة ١٥ - أنواع السجلات بالغرفة هي :

١ - السجل العام ويقيد به جميع البيانات الموضحة بصحيفة السجل التجارى للتاجر والتعديلات التي تطرأ على الصحيفة المذكورة فور حدوثها .

٢ - سجل السداد للتجار المقيدين بالسجل التجارى ويقيد به اسم التاجر وتاريخ القيد ورقم السجل التجارى وعنوانه ومهنته والشكل القانونى للمنشأ ويسدد بهذا السجل

اشتراكات الغرفة من واقع حوافظ الاشتراكات التى ترد من قسم التحصيل . وتفيد أسماء التجار بهذا السجل طبقاً لتسلسل قيدها بالسجل التجارى .

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

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

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

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

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

مادة ١٦ - يختص قسم السجلات بالغرفة بما يلى :

- متابعة تحصيل اشتراكات الغرفة .

- قيد الاشتراكات بسجلات السداد والبطاقات وتصحيح البيانات الواردة بحوافظ الاشتراكات إذا كانت غير مطابقة للواقع .

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

- بحث الشكاوى المقدمة من التجار بخصوص تعديل اشتراكات الغرفة .

- استخراج كافة البيانات والاستعلامات والإحصائيات المبوبة .

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

البيانات اللازمة بالطرق المختلفة .

الفصل الرابع

التحصيل

مادة ١٨ - تعد قبل بدء كل عام كشوف حصر لجميع التجار من واقع السجلات موضحةً بها بيانات عن التجار والاشتراكات المستحقة عليهم وسنوات الاستحقاق وتحرر هذه الكشوف من أصل وصورة يسلم 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 ١٩ - يقوم قسم الحسابات باستلام كمية من الدفاتر الجديدة من قسم المخازن تكفي للاستعمال لمدة شهر ويتبع بشأنها ما يأتي :

مراجعة تسلسل الأرقام وختمها .

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

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

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

مادة ٢٠ - يستلم المحصل أو أمين الخزينة دفتر إيصالات التحصيل من الموظف الذي بعهدته هذه الدفاتر وعلى المحصل مراجعة القسائم والتأكد من تسلسل أرقامها وإذا اتضح أن هناك أي خطأ في الإيصالات يعرض الأمر فوراً على مدير عام الشؤون المالية أو من يقوم مقامه لإثباته والتوقيع عليه .

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

مادة ٢٢ - على الموظفين المنوط بهم التحصيل توريد المبالغ المحصلة إلى أمين الخزينة فى يوم التحصيل مع إثبات ذلك فى حافظه الإيرادات وعلى أمين الخزينة إيداع هذه المبالغ فى اليوم التالى لتوريدها للبنك .

مادة ٢٣ - يقوم المحصل بتحصيل الاشتراكات المستحقة للغرفة وفقاً لخط السير المحدد له ويثبت رقم الإيصال وتاريخ التحصيل وسنة السداد على كشوف الحصر .

يقوم المحصل بإعداد حافظة توريد الاشتراكات من أصل وصورة ويرفق بأصل الحافظة الصورة الثانية من الإيصالات وتورد 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 ٢٤ - تسلم أصل الحافظة إلى الموظف المختص بقسم التحصيل الذى يتولى مراجعتها بعد التوريد والتأشير على آخر إيصال بالدفتر وردت قيمته .

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

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

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

- مادة ٢٨ - يعد قسم التحصيل التقرير الشهرى عن نشاط المحصلين والبيانات المقارنة بالرقم المستهدف لكل محصل فى موعد أقصاه اليوم الخامس من كل شهر .
- مادة ٢٩ - تخطر إدارة الحسابات فى نهاية كل شهر بالتعديلات التى طرأت على بيانات الاشتراكات المحصلة الحالية والمتأخرة بمذكرة تعتمد من مدير عام الشئون المالية والإدارية أو من ينوب عنه .
- مادة ٣٠ - تعد كشوف المتأخرات من واقع كشوف المحصر فى التاريخ المحدد له ويوقع عليها من المختصين ورئيس قسم التحصيل .
تراجع هذه الكشوف على سجلات السداد .
- مادة ٣١ - 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

اولاً - قواعد الصرف والاستخدامات :

- مادة ٣٢ - يجب أن يتم الصرف بموجب شيكات فيما عدا المصروفات العاجلة والنثرية التى يجوز صرفها من السلفة المستديمة وعلى مدير الشئون المالية أو من يقوم مقامه مراعاة أن يكون الصرف فى حدود الاعتمادات المدرجة بالموازنة .
- مادة ٣٣ - لا تدفع أى مدفوعات مقدمة إلا باعتماد رئيس مجلس الإدارة .
- مادة ٣٤ - يجب فى جميع الأحوال وجود توقيعين على الشيكات الصادرة أحدها برئيس الغرفة أو أحد نائبيه كتوقيع أول والثانى لأمين الصندوق أو الأمين المساعد كتوقيع ثانى وفى حالة تظهير الشيكات وغيرها من الأوراق المسحوبة لصالح الغرفة بغرض التحصيل يكتفى بتوقيع أمين الصندوق أو الأمين المساعد .

ويصدر رئيس الغرفة نشرات بالتوقيعات الأولى والثانية تتضمن الآتى :

- ١ - نماذج التوقيعات المعتمدة .
- ٢ - التعديلات بالإضافة والحذف مع بيان تواريخ سريانها كما يوضع نظاماً يكفى إعلام ذوى الشأن بالنشرات المذكوره .
- مادة ٣٥ - يجب استيفاء كافة المستندات التى تؤيد وتثبت صحة وسلامة جميع المدفوعات بصورها المختلفة والتأكد من عدم سابقة الصرف ، وتوقيع مدير الشئون المالية أو من يقوم مكانه على حوافظ الشيكات بما يفيد إتمام المراجعة .
- أما توقيع رئيس وأعضاء مجلس الإدارة فهو مجرد اعتماد للصرف من البنك .
- مادة ٣٦ - ممنوع على مسئولى الخزينة إيداع أى مبلغ أو مستندات ذى قيمة نقدية تخص الغير فى خزائن الغرفة إلا بتصريح من رئيس مجلس الإدارة .
- مادة ٣٧ - يشرف المدير العام بالاشتراك مع الإدارات المختصة على تطبيق النظم الموضوعة لعمليات الصرف ، ويتحقق من أحكام الرقابة على مراحل كل عملية ولا يجوز الارتباط بأى نوع من المصرفيات قبل الرجوع إلى الإدارة المختصة للتأكد من أن البند يسمح بذلك .
- مادة ٣٨ - فى حالة فقد المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين للغير قبل الوفاء به يتم الصرف بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بعد الحصول على بدل فاقد للمستندات المفقودة والتأشير من المختص بعد صرف المستند الأصيل مع ضرورة الحصول على إقرار كتابى من المستفيد بعد سبق الصرف وألا يعتد بالمستندات الأصلية فى حالة ظهورها .
- مادة ٣٩ - يجوز لرئيس مجلس الإدارة بأن يأذن بصرف ملابس بالمجان للعاملين بالوظائف التى تستدعى وظائفهم هذه الملابس ويجوز له أن يأذن بصرف بدل "وجبات غذائية" للعاملين بالغرفة فى الأحوال التى تستدعى ذلك فى حدود الاعتمادات المقررة بالميزانية .

ثانياً - السلفة المستديمة :

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

مادة ٤١ - تكون السلفة عهدة الصراف أو أمين الخزينة ويؤمن عليها ضد السرقة وخيانة الأمانة ، على أن تجدد بصفة دورية خلال العام . وترد المبالغ المتبقية بدون صرف من السلفة المستديمة في نهاية كل سنة مالية بحيث يتم قفل أرصدة الحسابات الشخصية في نهايتها وبالتالي يظهر ختامى السنة المالية خالياً منها على أن تجدد في أول السنة المالية التالية .

مادة ٤٢ - يكون اعتماد الصرف من السلفة كالاتى :

- ١ - حتى ٢٠٠ جنيه من اختصاص المدير العام .
- ٢ - لغاية ٥٠٠ 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 بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية .

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

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

مادة ٤٥ - على مدير الشؤون المالية إجراء جرد مفاجئ للسلفة المستديمة لدى أمين الخزينة لمطابقتها على رصيد السلفة الدفترى اليومى .

مادة ٤٦ - المدير العام مسئول عن طلب إصدار القرارات الكفيلة بأحكام الرقابة الداخلية بشتى صورها بالغرفة ومتابعة تنفيذها . وكل رئيس مسئول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فى نطاق اختصاصه وعليه أن يقترح إجراء التعديلات الواجبه إذا لزم الأمر أو رأى عدم كفاية الأنظمة الموضوعه .

مادة ٤٧ - يحدد مدير الشئون المالية بقرار منه اختصاصات العاملين بالشئون المالية وخطوات المراجعة الداخلية ومستولية كل من العاملين فيها وخاصة بالنسبة إلى : النقدية الواردة - النقدية الصادرة - أوراق القبض - المدينين - المخازن - أجور العمال - المشتريات - عهدة المصروفات النثرية - عهدة الدمغة والبريد - انتظام التحصيل - نظام حصر الصنف ، وفى حالة تطبيق النظم الآلية يجوز إمساك كل أو بعض هذه الحسابات على الحاسب الآلى .

مادة ٤٨ - تحفظ الدفاتر والأوراق والمحركات بعد انتهاء الحاجة إلى تداولها فى أرشيف مركزى ويجب الاحتفاظ بالمستندات أو المحافظة عليها خلال المدة التى ينص عليها القانون . ويجوز فى حالة استخدام الحاسب الآلى إمكانية الاستغناء عن بعض الدفاتر ويتبع كل إدارة أرشيف فرعى لحفظ المستندات حفظاً مؤقتاً إلى أن ترسل إلى الأرشيف المركزى ويضع المدير العام نظاماً لحفظ المستندات ذات الأهمية الخاصة .

(الفصل الثانى)

الحسابات والدورة المستندية

أولاً - الحسابات :

مادة ٤٩ - يضع مدير الشئون المالية النظام المحاسبى الذى يتضمن الدفاتر القانونية 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 .
- ٥ - حسابات الأستاذ المساعد .
- حسابات البنوك - أمانات ومطلوبات عهد مدينين وحسابات تحت التسوية .
- ٦ - اليومية العامة .
- ٧ - الأستاذ المساعد .

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

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

مادة ٥٠ - تقوم الإدارة المختصة باستخراج ميزان مراجعة شهرى بحركة وأرصدة الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعدة فى موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالى ويعرض على السيد أمين الصندوق أو أمين الصندوق المساعد .

مادة ٥١ - تسلم دفاتر الشيكات الواردة من البنك إلى مدير عام الشئون المالية وتكون عهدة طرفه وعليه أن يتأكد من سلامة تسلسلها ومطابقتها لخطاب البنك .

وتثبت دفاتر الشيكات الواردة طبقاً لأرقامها المسلسلة وتاريخ ورودها فى سجل يحفظ طرفه . ويسلم دفتر إلى الحسابات لاستعماله فى المدفوعات مقابل توقيعه بالاستلام على السجل .

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

ثانياً - الدورة المستندية الحسابية :

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

الباب الثالث

القواعد العامة للشراء والبيع والتأجير والاستثمار

مادة ٥٣ - تسرى أحكام تنظيم المناقصات والمزايدات الصادر بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ١٣٦٧ لسنة ١٩٩٨ على الغرفة ووفقاً للحدود والشروط والقواعد والإجراءات الواردة به فى شراء المنقولات

والتعاقد على المقاولات وتلقى الخدمات وفى شراء واستئجار العقارات وكذلك فى بيع وتأجير العقارات والمنقولات والمشروعات والترخيص بالانتفاع أو باستغلال العقارات .
مادة ٥٤ - يتم الارتباط مع الإدارة المختصة بمراقبة الاعتمادات للتنسيق قبل البدء فى إجراءات التعاقد .

الباب الرابع

فى المخازن وتنظيمها والتفتيش عليهما وجردهما

(الفصل الأول)

المخازن

أولاً - نظام المخازن وأنواعها :

مادة ٥٥ - يراعى فى اختيار مواقع المخازن أن تكون الأماكن مناسبة لطبيعة الأصناف المخزونة وخصائصها وكفاية الوسائل اللازمة بطريقة تؤدي إلى سهولة تناولها وصيانتها .
وتنقسم المخازن إلى ما يأتى :

مخزن المطبوعات والأدوات الكتابية .

مخزن أدوات النظافة .

مخزن الأثاث والأدوات الكهربائية .

مخزن المخلفات والأصناف المستهلكة .

مادة ٥٦ - أمين المخزن مسئول عن متابعة واتخاذ الضمانات الكافية من تأمين ورقابة وأمن لجميع المخازن .

مادة ٥٧ - لا يجوز أن يتم استلام أو صرف أى صنف إلا عن طريق المخازن كما لا يجوز أن تحتفظ بأصناف لا تخص الغرفة إلا بإذن خاص من رئيس مجلس الإدارة وفى هذه الحالة يجب إثبات ذلك بسجل خاص مستقل عن السجلات العادية للمخازن .

مادة ٥٨ - الأصناف الموجودة بالمخازن عهدة شخصية لدى أمين المخازن وهو مسئول عنها وعن تخزينها وترتيبها وصيانتها وصرفها ولا يجوز أن ينيب غيره فى أى أعمال دون الحصول على ترخيص كتابى من مدير الشؤون المالية وفى حالة تسليم عهدة المخازن ابتداء

إلى المختص وفى حالة تسلم هذه العهدة منه بسبب النقل أو انتهاء الخدمة أو لأى سبب آخر تتولى لجنة يشكلها مدير الشئون المالية والإدارية عملية التسليم والتسلم وتثبت اللجنة أعمالها فى محاضر .

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

وفى نهاية كل شهر تراجع أرصدة الأصناف بالحسابات على الأرصدة المقابلة لها بالمخازن وعند ظهور أى خلاف تفحص أسبابه وتحدد المسئولية .

ولا يجوز تسوية العجز فى بعض الأصناف الموجودة مقابل أصناف مماثلة وبنفس الكمية .

مادة ٦٠ - يقوم أمين المخزن بإمساك سجل 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 ٦١ - يضع مدير الإدارة المختص نظاماً لأحكام الرقابة على موجودات المخازن وذلك بإمساك كارت حصر الصنف بالمخازن ويجب إجراء جرد مفاجئ من وقت لآخر .

ثانياً - الدورة المستندية للمخازن :

مادة ٦٢ - يجب اتباع الدورة المستندية للمخازن منذ طلب الأصناف حتى يتم توريدها للمخازن ثم صرف قيمتها للمورد وصرفها للأقسام التى تحتاج إليها وفيما يلى النماذج والسجلات المستخدمة فى الدورية (استمارة طلب عطاء - أمر توريد - إذن استلام - صنف ومحضر فحص - استمارة إضافة للمخزن - 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 - دفاتر مراقبة إجمالى عهدة المخازن) وذلك طبقاً لكل حالة .

ثالثا - المخلفات والأصناف المستهلكة :

مادة ٦٣ - تتولى لجنة يشكلها أمين الصندوق بيع موجودات المخزن من المخلفات والأصناف المستهلكة - فيما عدا المطبوعات - بالمزاد العلني عن طريق أحد خبراء المزادات المقيدين بالجدول وتقدم اللجنة محضراً تفصيلياً بأعمالها إلى أمين الصندوق أو أمين الصندوق المساعد للاعتماد أما المطبوعات فيتم بيعها إلى إحدى شركات صناعة الورق بالقطاع العام مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٨٩ ولائحته التنفيذية .

وفي حالة ضآلة قيمة هذه المخلفات فيجوز بيعها بالمزايدة المحدودة أو الممارسة المحدودة .

(الفصل الثاني)**التفتيش على المخازن**

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

مادة ٦٥ - يهدف التفتيش على المخازن إلى التحقق من أن أحكام هذه اللائحة منفذة بدقة وأن القيد بالسجلات والبطاقات مدون بانتظام وأن عمليات المخزن من وارد ومنصرف مقيمة حتى يوم التفتيش وأن استلام السلع من الموردين يجرى طبقاً للقواعد والنظم الموضحة في هذا الشأن .

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

(الفصل الثالث)**جرد المخازن**

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

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

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

الباب الخامس

أحكام عامة

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

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

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

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

مادة ٧٤ - يطبق على رئيس الغرفة أو أعضاء مجلس الإدارة لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال التي يقرها مجلس إدارة الغرفة بعد اعتمادها من الوزير المختص . (مرفق جدول بالفئات) .

الباب السادس

الدورة المستندية للإيرادات

تشمل إيرادات الغرفة ثلاثة أنواع فيما يلي :

أولاً - اشتراكات الغرفة :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ثانياً - رسوم الشهادات :

يقدم طلب الشهادة إلى قسم الشهادات بالغرفة مرفقاً به المستندات المطلوبة .
يحدد رسم استخراج الشهادة بمعرفة الموظف المختص والتوقيع على الطلب
بما يفيد ذلك .

يسدد الرسم المقدر على الطلب لخزينة الغرفة .

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

تسليم الصورة الأولى من إيصال الخزينة للدفاع 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 استخراج الشهادات بمعرفة القسم والبدء فى استخراج الشهادة واعتمادها
وفقاً للنظام المتبع فى الغرفة .

تسجل رسوم الشهادات فى الخانة المخصصة لذلك بكشف إيرادات الخزينة .

ثالثاً - الإيرادات المتنوعة :

يصدر إذن دفع للخزينة من الأقسام المختصة حسب نوع المبلغ المراد توريده .

يستخرج إيصال الخزينة بالقيمة الموردة وفقاً لما تحدد بإذن الدفع من أصل وصورتين
تسلم الصورة الأولى للدفاع وترفق الصورة الثانية ضمن مستندات يومية الخزينة إلى
الحسابات ويبقى الأصل ثابتاً بالدفاتر على أن يرفق بصورة الحسابات إذن الدمغة الواردة
إلى الخزينة من الأقسام المختلفة .

يسجل المبلغ المورد فى الخانة المخصصة لذلك بكشف إيرادات الخزينة .

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

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

يقوم الصراف بتسليم متحصلات اليوم من النقدية والشيكات إلى المسئول عن توريدها للبنك مقابل التوقيع بالاستلام لإيداعها فى حسابات 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 اصل الكشف إلى الحسابات مرفقاً به ما يلى :

١ - صورة إيصالات الخزينة التى أصدرتها .

٢ - أذن الدفع التى أصدرتها أقسام الغرفة .

٣ - صور إيصالات وحوافظ تحصيل اشتراكات الغرفة .

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

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

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

الإجراءات الواجب اتباعها فى تحصيل اشتراكات الغرفة :

يجب مراعاة الآتى عند تحصيل اشتراكات الغرفة :

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

٢ - يتم تحرير هذه الكشوف من أصل وصورة ويسلم الأصل للمحصل طبقاً لخبط السير المحدد له والمعتمد من المختصين بالغرفة وذلك كل أسبوعين على الأكثر ويحتفظ بالصورة داخل القسم ليتمكن من خلالها متابعة تحركات المحصلين والتفتيش عليهم وقياس نشاطهم نقلاً عن إمكان تقدير الاشتراكات الواجب تحصيلها بكل دقة .

٣ - توافي السجلات قسم التحصيل بأسماء التجار الجدد والتجار المشطوبين والبيانات المعدلة بالنسبة لباقي التجار وذلك من واقع السجل العام ويتولى موظف مختص بالقسم إضافة التعديلات التي يثبتها المحصل على كشف الحصر الموجود بالقسم وعلى أصولها كما أن التعديلات التي يثبتها المحصل على كشف الحصر نتيجة الزيارات الميدانية التي يجب إثباتها على الصور المحفوظة بالقسم أيضاً .

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

دفاتر الإيصالات الواردة من الاتحاد :

تشكل لجنة بالغرفة لاستلام دفاتر الإيصالات الواردة من الاتحاد يكون من مهمتها ما يلي :

١ - التأكد من وجود ختم الاتحاد على الطرد قبل فتحه .

٢ - التأكد من مطابقة عدد الدفاتر بالعدد المقيّد بالحفاظة الواردة من الاتحاد رفق الدفاتر .

٣ - التأكد من تسلسل أرقام الدفاتر وتسلسل أرقام الإيصالات لكل دفتر .

٤ - التأكد من وجود ختم الاتحاد على كل إيصال بالدفاتر .

٥ - التأكد من عدم وجود إيصالات مكررة أو ممزقة أو ملغاة ولم يرد ذكرها بالحفاظة الواردة من الاتحاد .

٦ - 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 .

٧ - تسليم اللجنة الدفاتر بعد ختمها بخاتم الغرفة تحت إشرافها إلى المختص بحفظها .

الدورة المستندية للمصرفيات :

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

(١) الصرف بموجب شيكات :

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

٢ - يحزر الشيك من واقع البيانات الواردة بالحافطة ويراعى إعطاء الحافطة رقم مسلسل عام وفقاً لتسلسل القيد بدفتر يومية المدفوعات بشيكات يبدأ من أول السنة المالية بخلاف رقم البنك المطبوع على الشيك مع إثبات الرقم المسلسل ورقم الشيك على الحافطة ويؤشر على المستندات المرفقة بالحافطة بأنه قد استخرج 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 الحافطة بعد إثبات أرقامها على الحافطة 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 حوافظ الشيكات الصادرة طبقاً لأرقامها المسلسلة موزعة على بنود الحسابات الخاصة بها .

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

(ب) الصرف نقداً من السلفة المستديمة :

- ١ - تحدد هيئة المكتب قيمة السلفة المستديمة وفقاً لاحتياجات العمل بمراعاة متوسط الصرف للسته شهور السابقة بما لا يتجاوز ٢٠٠٠ جنيه وتخصص للمصروفات العاجلة والصغيرة التي تصرف نقداً وطبقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن .
- ٢ - تقيد قيمة السلفة عهدة طرف الصراف وتثبت في حساب شخصى باسمه على أن يتم الاستعاضة عن المنصرف من السلفة المستديمة كلما قاربت على النفاذ أو فى نهاية كل شهر .
- ٣ - يجب أن تسدد عهدة السلفة المستديمة فى السنة المالية وتجدد فى بداية السنة المالية الجديدة .
- ٤ - يحزر إذن صرف بمعرفة القسم المختص مع مراعاة استيفاء جميع البيانات الواردة به .
- ٥ - يراجع الإذن مع مرفقاته والتأشير على المستندات المرفقة واستخراج إذن صرف بقيمتها مع التأكد من أن توقيعات المختصين مستوفاة ويتم اعتماد الإذن وفقاً للحدود الواردة باللائحة المالية .
- ٦ - يعطى الصراف رقماً مسلسلأ سنوياً للإذون 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 إذن الصرف مبنوية طبقاً للبنود الخاصة بها .
- ٩ - عند استخراج شيك الاستعاضة سواء كان خلال الشهر أو فى نهايته يجب تجميع البنود وضبطها وإثبات المجاميع المستخرج عنها الشيك بدفتر السلفة على أن يتم القيد بدفتر المدفوعات بشيكات بموجب بيان يرفق بالمستندات المؤيدة لإصدار الشيك .

الدفاتر الحسابية :

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

(أ) دفاتر اليومية المساعدة ويتم القيد بهذه الدفاتر يومياً :

١ - دفتر يومية السلفة المستديمة وتثبت به المبالغ المنصرفة من السلفة المستديمة من واقع إذن الصرف .

٢ - دفاتر يومية المدفوعات ويثبت به المبالغ المدفوعة بموجب شيكات من واقع حوافظ الشيكات الصادرة .

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

٤ - دفتر يوميات التسويات وتثبت به القيود الأخرى من واقع إذن التسوية .

(ب) 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) .

(ج) 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 مسلسلية سنوياً ابتداءً من أول السنة المالية .

بعد مراجعة أذون التسوية تعتمد من مدير الشؤون المالية بحسب الأحوال .

تثبت أذون التسوية يومياً فى دفتر يومية التسويات (وهو مقسم إلى خانات مدينة ودائنة تختص خانة لكل حساب ويدرج فى هذه الخانة جميع المبالغ الخاصة بهذا الحساب مع كتابة الشرح الكافى فى خانة البيان) .

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

دفاتر الحسابات اليومية المساعدة :

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

١ - حسابات البنك :

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

تطالب البنوك بإرسال كشف شهرى بالنسبة للحسابات الجارية التى تتم بها معاملات الغرفة عن طريقه - وكل ستة أشهر بالنسبة للحسابات الأخرى عند ورود كشف حساب البنك يطابق رصيد الدفاتر وفى حالة عدم المطابقة يعد مذكرة تسوية بالمتعلقات.

يجب العمل على تسوية المتعلقات الظاهرة بمذكرة التسوية والاتصال بالبنك - إذا لزم الأمر - بحث المبالغ المعلقة وتسويتها مع ذكر تاريخ التسوية أمام كل مبلغ .

على مدير الشئون المالية مراقبة مطابقة حسابات البنك أو تسوية أية متعلقات إن وجدت .

٢ - حسابات الأمانات والمطلوبات :

يجب قبل صرف أى مبلغ أو قيد 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 تصنيفها أولاً بأول .
عند ترحيل أرصدة هذه الحسابات إلى سنة مالية تالية يجب ذكر تاريخ آخر حركة بالحساب حتى يسهل متابعة وتطبيق قواعد التقادم عليه .

٣ - مديونيات العاملين :

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

٤ - حساب العهد :

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

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

عهدة البريد أو الدفعة :

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

٦ - التأمينات المدفوعة للغير :

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

دفتر اليومية العامة :

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

يثبت به إذن التسوية بإجمالى حركة الشهر لدفاتر اليومية المساعدة الآتية :
(دفتر يومية المدفوعات - دفتر يومية الإيرادات - دفتر يومية التسويات) .

يستخرج مجموعة حركة الشهر ويضاف إلى مجموعة الحركة لغاية الشهر السابق وبذلك ينتج إجمالى الحركة حتى نهاية الشهر الحالى .

يعطى الأذن المقيدة بدفتر اليومية العامة أرقاماً 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 .

لايجوز الشطب أو الكشط أو التحرير وفى حالة الضرورة يتم التصحيح بالمداد الأحمر ويوقع من رئيس الحسابات .

لايجوز ترك سطور فارغة فى دفتر اليومية العامة ويجب إلغاء أى مساحات فارغة وتوقيع أحد المسئولين عليها .

دفتر الأستاذ العام :

ترحيل القيود الخاصة بكل حساب بدفتر اليومية إلى الجانب المختص للحساب المقابل بدفتر الأستاذ العام .

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

يستخرج مجموع حركة الشهر ويجمع على الحركة لغاية الشهر السابق لكل حساب بدفتر الأستاذ العام وبذلك ينتج إجمالى الحركة حتى نهاية الشهر الحالى على مجموع اليومية العامة .

سجل مراقبة الاعتمادات بالميزانية

تراقب الاعتمادات الواردة بالميزانية على الوجه الآتى :

١ - يفتح سجل مراقبة الاعتمادات ويثبت به بنود الموازنة المعتمدة للغرفة .

٢ - يجب إثبات أى تعديلات تطرأ على الاعتمادات فى الصفحة المخصصة بها 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 المحافظة .
- ٥ - فى نهاية كل شهر يعرض مدير الشئون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه على أمين الصندوق بيان بربط الميزانية لكل بند والمتصرف منه والرصيد فى موعد لا يجاوز اليوم الخامس من الشهر التالى .
- ٦ - فى نهاية كل شهر يتم ضبط مجموع المقيد بكل بند فى هذا السجل مع الحسابات المقابل فى ميزان المراجعة للأستاذ العام وتبحث أى فروق إن وجدت .

الضبط الشهرى للدفاتر :

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

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

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

٤ - يعرض ميزان المراجعة على المدير العام أو مدير الشؤون المالية في موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالي .

حفظ المستندات الحسابة :

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

٢ - حوافظ الشيكات الصادرة : تسلم الحوافظ التي استخرجت شيكات عنها بمرفقاتها إلى الموظف المختص بحفظ المستندات ويقوم بحفظها طبقاً لتسلسل أرقامها وتاريخ قيدها بالدفاتر في مكان آمن .

٣ - إذن التسوية : بعد إثبات القيود في الدفاتر بمرفقاتها إلى الموظف المختص بحفظ المستندات لحفظها طبقاً لأرقامها المسلسلة وتواريخ قيدها بالدفاتر .

على أن يراعى ما يأتي 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 في مكان آمن ولا يجوز سحبها إلا بمعرفة المدير المسئول مع أخذ الإيصال اللازم وعلى أن يثبت ذلك في سجل ما يذكر به اسم مستلم المستندات وتوقيعه وتاريخ الإعادة .

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 كالاتى :

١ - أن يكون طلب الأصناف فى حدود الاحتياجات 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 مسئول 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 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 بموجبه فى دفتر العهدة .

تعطى أذن الصرف أرقاماً مسلسلّة سنويّاً تبدأ فى أول السنة المالية وتنتهى فى نهايتها .

٥ - **صرف الثمن :** بعد استلام الأصناف الموردة للغرفة وفحصها وإضافتها إلى عهدة المخزن يتم حصر مستندات الصرف التى يجب أن تتضمن 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 والمخراطة والدراجة) أو الأصناف التى تستعمل بمعرفة الغير (العهد الفرعية مثل المكاتب والكراسى) .

يعد سجل بهذه العهد يحفظ 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 ترجع إلى المخزن فيجب أن يتم ذلك بتحرير استمارة إرجاع أصناف على النموذج المعد لذلك .

الضبط المخزنى والجرد :

يجب تحقيق رقابة على أعمال المخزن وذلك وفقا لما يلى :

١ - يتم تقسيم المخازن وفق نظام يسمح بسهولة الإضافة والصرف مع إحكام الرقابة عليها .

٢ - تقييد كل عملية إضافة أو صرف من المخزن بدفتر عهد المخزن وفى صفحة الصنف المخصصة لذلك وبمراعاة تسلسل القيد والترصد عقب كل عملية إضافة أو صرف .

٣ - يوضع على كل صنف محفوظ بالمخزن بطاقة صنف يوضح عليها حركة الصنف والرصيد حتى آخر عملية .

- ٤ - 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 بالمخازن ويتم الجرد وفقاً لما يلى :
- يعد أمين المخزن كشوف الجرد من واقع أرصده الدفترية فى تاريخ الجرد على النموذج المعد لذلك .
- تتولى لجنة الجرد القيام بالجرد الفعلى مع مطابقته بالأرصدة الدفترية لكل نوع وتحديد العجز والزيادة .
- يتم التصرف فى الزيادات أو العجوزات التى يكشفها الجرد وفقاً لما تقرره إدارة الغرفة فى هذا الشأن .
- يفتح دفتر عهدة المخزن الجديد على أساس كشوف الجرد الجديدة المعتمدة فى أول العام .

تعليمات عامة

- ١ - ضرورة استعمال الكربون ذو الوجهين عند تحرير الإيصالات .
- ٢ - استعمال 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 للخبزينة 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 في نهاية اليوم قبل أن يضبط الخبزينة كما أنه مسئول مادياً عن الرصيد النقدي ومحتويات الخبزينة .

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

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

١٣ - عند قيام الصراف بإجازة أو نقله يحزر محضر بتسليم رصيد النقدية المحصلة الموجودة طرفه كما يعد محضر جرد بتسليم مفتاح الخبزينة إلى من يحل محله بواسطة لجنة وبالنسبة لرصيد السلفة المستديمة فيجب سداذه وصرف سلفة جديدة باسم من يقوم بعمل الصراف .

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

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

١٦ - تحرر شئون العاملين استمارات المرتبات من واقع صور كشوف مرتبات الشهر السابق مع إدخال التعديلات التي طرأت عليها خلال الشهر المعد عنه سواء بالزيادة أو بالنقص وتخطر الحسابات بهذه التعديلات بصفة منتظمة لمراعاتها عند مراجعة المرتبات .

ويرفق بكشف المرتبات مذكرات تفسيرية للتغيرات التي تطرأ على مرتبات العاملين سواء بالزيادة أو بالنقص وذلك لإمكان مراجعتها بالحسابات ويجب أن تحرر كشوف المرتبات والأجور الإضافية والمكافآت باسم مندوب الصرف مع تحديد صفته كمندوب صرف على الكشوف وتلتزم الحسابات باستخراج الشيك بهذه الصفة حتى 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 التي تكشفها عملية المراجعة لتصحيح البيانات المقيمة لديها .

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

١٩ - استثمارات الاستحقاقات التي تصرف بمعرفة مندوب الصرف يجب أن يقر عليها بإذن 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 التي تصرف خلال أسبوع من تاريخ استحقاقها تورد لحساب الأمانات ويستخرج إيصال خزينة بها مثبت رقمه على استمارة الصرف مكان توقيع العامل مع إرفاق صورة الإيصال بالكشف .

٢١ - يقوم أمين الخزينة بإيداع قيمة الاستحقاقات التي لم تصرف بحساب الغرفة بالبنك ويتبع في شأنها ما يتبع بالنسبة لإيرادات الغرفة من ناحية المراجعة مع المختص بالإدارة المالية .

٢٢ - تقوم إدارة الحسابات بإخطار شئون العاملين كتابة بالعاملين الذين لم يتسلموا مستحقاتهم بعد إيداع قيمتها بالبنك وإتمام عملية المراجعة .

٢٣ - تقوم إدارة شئون العاملين بإعداد استمارة استحقاقات للمبالغ التي لم تصرف لمستحقيها من العاملين بناء على طلب كتابي منهم مؤشر عليه من مدير عام الغرفة .

لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال

لرئيس وأعضاء مجلس إدارة الغرفة التجارية بالسويس

أولاً - بدل السفر :

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

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

ويعرض على مجلس 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 على أداء 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	٢٥٠	بدل السفر عن الليلة

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

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

ثانياً - مصروفات الانتقال :

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

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

الهيكل التنظيمي

م	الوظيفة	الدرجة	الربط	المجموعة النوعية	رقم بطاقة الوصف
١	مدير عام الغرفة	العالية	٤٢٠٠	الإدارية العليا	١/٤٨٠٠
٢	مدير عام الشؤون التجارية والاقتصادية	مدير عام	٣٧٥٠	الإدارية العليا	١/٣٦٠٠
٣	مدير عام الاستثمار والأسواق والمعارض	مدير عام	٣٧٥٠	الإدارية العليا	٢/٣٦٠٠
٤	مدير عام الشؤون المالية والإدارية	مدير عام	٣٧٥٠	الإدارية العليا	٣/٣٦٠٠
٥	مدير عام الشؤون القانونية	مدير عام	٣٧٥٠	الإدارية العليا	٤/٣٦٠٠
٦	كبير باحثين شؤون تجارية واقتصادية	مدير عام	٣٧٥٠	الاقتصادية	٥/٣٦٠٠
٧	كبير إخصائين شؤون تجارية واقتصادية	مدير عام	٣٧٥٠	الاقتصادية	٦/٣٦٠٠
٨	كبير باحثين استثمار / أسواق / معارض	مدير عام	٣٧٥٠	الاقتصادية	٧/٣٦٠٠
٩	كبير إخصائين استثمار / أسواق / معارض	مدير عام	٣٧٥٠	الاقتصادية	٨/٣٦٠٠
١٠	كبير محاسبين	مدير عام	٣٧٥٠	المالية	٩/٣٦٠٠
١١	كبير باحثين شؤون قانونية	مدير عام	٣٧٥٠	القانونية	١٠/٣٦٠٠
١٢	كبير كتاب شؤون تجارية / مالية / إدارية	مدير عام	٣٧٥٠	المكتبية	١١/٣٦٠٠

وظائف الدرجة الأولى

١٣	مدير إدارة القضايا والتظلمات والتحكيمات	الأولى	٢٨٥٠	القانونية	١/٢٨٢٠
١٤	مدير إدارة الفتوى / البحوث / العقود / التحكيم	الأولى	٢٨٥٠	القانونية	٢/٢٨٢٠
١٥	باحث أول شؤون قانونية	الأولى	٢٨٥٠	القانونية	٣/٢٨٢٠
١٦	محامي أول	الأولى	٢٨٥٠	القانونية	٤/٢٨٢٠
١٧	مدير إدارة الأمن	الأولى	٢٨٥٠	مجموعة الأمن	٥/٢٨٢٠
١٨	مدير إدارة المعلومات والتخطيط والمتابعة	الأولى	٢٨٥٠	التنمية الإدارية	٦/٢٨٢٠
١٩	مدير إدارة العلاقات العامة	الأولى	٢٨٥٠	التنمية الإدارية	٧/٢٨٢٠
٢٠	مدير إدارة التدريب	الأولى	٢٨٥٠	التنمية الإدارية	٨/٢٨٢٠
٢١	مدير إدارة التفتيش الفني والإداري	الأولى	٢٨٥٠	التنمية الإدارية	٩/٢٨٢٠

٧. الوقائع المصرية - العدد ٤٤ (تابع) في ٢٢ فبراير سنة ٢٠١١

م	الوظيفة	الدرجة	الربط	المجموعة النوعية	رقم بطاقة الوصف
٢٢	مدير إدارة شئون العاملين	الأولى	٢٨٥٠	التنمية الإدارية	١٠/٢٨٢٠
٢٣	أخصائى شئون عاملين أول	الأولى	٢٨٥٠	التنمية الإدارية	١١/٢٨٢٠
٢٤	مدير إدارة الشئون الاقتصادية	الأولى	٢٨٥٠	الاقتصادية	١٢/٢٨٢٠
٢٥	مدير إدارة الشئون التجارية	الأولى	٢٨٥٠	الاقتصادية	١٣/٢٨٢٠
٢٦	باحث شئون تجارية واقتصادية أول	الأولى	٢٨٥٠	الاقتصادية	١٤/٢٨٢٠
٢٧	أخصائى أول شئون تجارية واقتصادية	الأولى	٢٨٥٠	الاقتصادية	١٥/٢٨٢٠
٢٨	مدير إدارة الاستثمار	الأولى	٢٨٥٠	الاقتصادية	١٦/٢٨٢٠
٢٩	مدير إدارة السوق	الأولى	٢٨٥٠	الاقتصادية	١٧/٢٨٢٠
٣٠	مدير إدارة المعارض	الأولى	٢٨٥٠	الاقتصادية	١٨/٢٨٢٠
٣١	باحث أسواق واستثمار أول	الأولى	٢٨٥٠	الاقتصادية	١٩/٢٨٢٠
٣٢	أخصائى استثمار ومعارض أول	الأولى	٢٨٥٠	الاقتصادية	٢٠/٢٨٢٠
٣٣	مدير إدارة الشئون المالية	الأولى	٢٨٥٠	المالية	٢١/٢٨٢٠
٣٤	محاسب أول	الأولى	٢٨٥٠	المالية	٢٢/٢٨٢٠
٣٥	مراجع أول	الأولى	٢٨٥٠	المالية	٢٣/٢٨٢٠
٣٦	مدير إدارة الشئون الإدارية	الأولى	٢٨٥٠	المكتبية	٢٤/٢٨٢٠
٣٧	كاتب شئون تجارية / مالية / إدارية أول	الأولى	٢٨٥٠	المكتبية	٢٥/٢٨٢٠

وظائف الدرجة الثانية

٣٨	رئيس قسم التحقيقات	الثانية	٢١٠٠	القانونية	١/١٩٢٠
٣٩	رئيس قسم القضايا والتظلمات	الثانية	٢١٠٠	القانونية	٢/١٩٢٠
٤٠	رئيس قسم الفتوى / التحكيم	الثانية	٢١٠٠	القانونية	٣/١٩٢٠
٤١	رئيس قسم البحوث والعقود	الثانية	٢١٠٠	القانونية	٤/١٩٢٠
٤٢	باحث ثانى شئون قانونية	الثانية	٢١٠٠	القانونية	٥/١٩٢٠
٤٣	محامى ثانى	الثانية	٢١٠٠	القانونية	٦/١٩٢٠

م	الوظيفة	الدرجة	الربط	المجموعة النوعية	رقم بطاقة الوصف
٤٤	إخصائى أمن ثان	الثانية	٢١٠٠	الأمن	٧/١٩٢٠
٤٥	رئيس قسم المعلومات	الثانية	٢١٠٠	التنمية الإدارية	٨/١٩٢٠
٤٦	رئيس قسم التخطيط	الثانية	٢١٠٠	التنمية الإدارية	٩/١٩٢٠
٤٧	رئيس قسم المتابعة	الثانية	٢١٠٠	التنمية الإدارية	١٠./١٩٢٠
٤٨	رئيس قسم العلاقات العامة	الثانية	٢١٠٠	التنمية الإدارية	١١/١٩٢٠
٤٩	إخصائى تدريب ثان	الثانية	٢١٠٠	التنمية الإدارية	١٢/١٩٢٠
٥٠	مفتش فنى وإدارى ثان	الثانية	٢١٠٠	التنمية الإدارية	١٣/١٩٢٠
٥١	رئيس قسم شئون الخدمة	الثانية	٢١٠٠	التنمية الإدارية	١٤/١٩٢٠
٥٢	رئيس قسم الاستحقاقات والتأمينات	الثانية	٢١٠٠	التنمية الإدارية	١٥/١٩٢٠
٥٣	أخصائى شئون عاملين ثان	الثانية	٢١٠٠	التنمية الإدارية	١٦/١٩٢٠
٥٤	أمين مكتبة ثان	الثانية	٢١٠٠	التنمية الإدارية	١٧/١٩٢٠
٥٥	رئيس قسم البحوث الاقتصادية	الثانية	٢١٠٠	الاقتصادية	١٨/١٩٢٠
٥٦	رئيس قسم الشهادات	الثانية	٢١٠٠	الاقتصادية	١٩/١٩٢٠
٥٧	رئيس قسم الإرشاد التجارى	الثانية	٢١٠٠	الاقتصادية	٢٠./١٩٢٠
٥٨	رئيس قسم شئون التجار	الثانية	٢١٠٠	الاقتصادية	٢١/١٩٢٠
٥٩	رئيس قسم الشعب التجارية	الثانية	٢١٠٠	الاقتصادية	٢٢/١٩٢٠
٦٠	باحث شئون تجارية واقتصادية ثان	الثانية	٢١٠٠	الاقتصادية	٢٣/١٩٢٠
٦١	إخصائى شئون تجارية واقتصادية ثان	الثانية	٢١٠٠	الاقتصادية	٢٤/١٩٢٠
٦٢	رئيس قسم التفتيش وبحوث التسويق	الثانية	٢١٠٠	الاقتصادية	٢٥/١٩٢٠
٦٣	مفتش ضبط ثان	الثانية	٢١٠٠	الاقتصادية	٢٦/١٩٢٠
٦٤	رئيس قسم المعارض الداخلية	الثانية	٢١٠٠	الاقتصادية	٢٧/١٩٢٠
٦٥	رئيس قسم المعارض الخارجية	الثانية	٢١٠٠	الاقتصادية	٢٨/١٩٢٠
٦٦	رئيس قسم المشروعات	الثانية	٢١٠٠	الاقتصادية	٢٩/١٩٢٠
٦٧	رئيس قسم التنشيط السياحى	الثانية	٢١٠٠	الاقتصادية	٣٠./١٩٢٠

م	الوظيفة	الدرجة	الربط	المجموعة النوعية	رقم بطاقة الوصف
٦٨	باحث أسواق واستثمار ثان	الثانية	٢١٠٠	الاقتصادية	٣١/١٩٢٠
٦٩	إخصائى استثمار ومعارض ثان	الثانية	٢١٠٠	الاقتصادية	٣٢/١٩٢٠
٧٠	رئيس قسم الحسابات المالية والميزانية	الثانية	٢١٠٠	المالية	٣٣/١٩٢٠
٧١	رئيس قسم السجلات	الثانية	٢١٠٠	المالية	٣٤/١٩٢٠
٧٢	رئيس قسم المراجعة	الثانية	٢١٠٠	المالية	٣٥/١٩٢٠
٧٣	محاسب ثان	الثانية	٢١٠٠	المالية	٣٦/١٩٢٠
٧٤	مراجع ثان	الثانية	٢١٠٠	المالية	٣٧/١٩٢٠
٧٥	رئيس قسم التحصيل	الثانية	٢١٠٠	المكتبية	٣٨/١٩٢٠
٧٦	مفتش تحصيل	الثانية	٢١٠٠	المكتبية	٣٩/١٩٢٠
٧٧	محصل ثان	الثانية	٢١٠٠	المكتبية	٤٠/١٩٢٠
٧٨	رئيس قسم وثائق الخدمة	الثانية	٢١٠٠	المكتبية	٤١/١٩٢٠
٧٩	رئيس قسم الخزينة	الثانية	٢١٠٠	المكتبية	٤٢/١٩٢٠
٨٠	رئيس قسم السكرتارية والمحفوظات	الثانية	٢١٠٠	المكتبية	٤٣/١٩٢٠
٨١	رئيس قسم سكرتارية مجلس الإدارة	الثانية	٢١٠٠	المكتبية	٤٤/١٩٢٠
٨٢	رئيس قسم الخدمات الإدارية	الثانية	٢١٠٠	المكتبية	٤٥/١٩٢٠
٨٣	كاتب ثان شئون تجارية / مالية / إدارية	الثانية	٢١٠٠	المكتبية	٤٦/١٩٢٠
٨٤	رئيس قسم الوزانين	الثانية	٢١٠٠	الحرفية	٤٧/١٩٢٠
٨٥	كبير طباعين	الثانية	٢١٠٠	الحرفية	٤٨/١٩٢٠
٨٦	كبير سائقين	الثانية	٢١٠٠	الحرفية	٤٩/١٩٢٠
٨٧	فنى اتصالات	الثانية	٢١٠٠	الحرفية	٥٠/١٩٢٠

وظائف الدرجة الثالثة

٨٨	باحث ثالث شئون قانونية	الثالثة	١٤٤٠	القانونية	١/١٦٨٠
٨٩	محامى ثالث	الثالثة	١٤٤٠	القانونية	٢/١٦٨٠

الوقائع المصرية - العدد ٤٤ (تابع) في ٢٢ فبراير سنة ٢٠١١ ٧٣

م	الوظيفة	الدرجة	الربط	المجموعة النوعية	رقم بطاقة الوصف
٩٠	إخصائى أمن ثالث	الثالثة	١٤٤٠	الأمن	٣/١٦٨٠
٩١	إخصائى علاقات عامة ثالث	الثالثة	١٤٤٠	التنمية الإدارية	٤/١٦٨٠
٩٢	أمين مكتبة ثالث	الثالثة	١٤٤٠	التنمية الإدارية	٥/١٦٨٠
٩٣	إخصائى معلومات وتخطيط ومتابعة ثالث	الثالثة	١٤٤٠	التنمية الإدارية	٦/١٦٨٠
٩٤	إخصائى تدريب ثالث	الثالثة	١٤٤٠	التنمية الإدارية	٧/١٦٨٠
٩٥	مفتش فنى وإدارى ثالث	الثالثة	١٤٤٠	التنمية الإدارية	٨/١٦٨٠
٩٦	إخصائى شئون عاملين ثالث	الثالثة	١٤٤٠	التنمية الإدارية	٩/١٦٨٠
٩٧	باحث شئون تجارية واقتصادية ثالث	الثالثة	١٤٤٠	الاقتصادية	١٠/١٦٨٠
٩٨	إخصائى شئون تجارية واقتصادية ثالث	الثالثة	١٤٤٠	الاقتصادية	١١/١٦٨٠
٩٩	باحث أسواق واستثمار ثالث	الثالثة	١٤٤٠	الاقتصادية	١٢/١٦٨٠
١٠٠	إخصائى استثمار ومعارض ثالث	الثالثة	١٤٤٠	الاقتصادية	١٣/١٦٨٠
١٠١	مفتش ضبط ثالث	الثالثة	١٤٤٠	الاقتصادية	١٤/١٦٨٠
١٠٢	محاسب ثالث	الثالثة	١٤٤٠	المالية	١٥/١٦٨٠
١٠٣	مراجع ثالث	الثالثة	١٤٤٠	المالية	١٦/١٦٨٠
١٠٤	إخصائى سجلات ثالث	الثالثة	١٤٤٠	المالية	١٧/١٦٨٠
١٠٥	كاتب شئون تجارية / مالية / إدارية	الثالثة	١٤٤٠	المكتبية	١٨/١٦٨٠
١٠٦	محصل ثالث	الثالثة	١٤٤٠	المكتبية	١٩/١٦٨٠
١٠٧	أمين خزانة ثالث	الثالثة	١٤٤٠	المكتبية	٢٠/١٦٨٠
١٠٨	أمين مخزن ثالث	الثالثة	١٤٤٠	المكتبية	٢١/١٦٨٠
١٠٩	مراقب باب ثالث	الثالثة	١٤٤٠	المكتبية	٢٢/١٦٨٠
١١٠	وزان ثالث	الثالثة	١٤٤٠	الحرفية	٢٣/١٦٨٠
١١١	طباع أول	الثالثة	١٤٤٠	الحرفية	٢٤/١٦٨٠
١١٢	سائق أول	الثالثة	١٤٤٠	الحرفية	٢٥/١٦٨٠
١١٣	فنى اتصالات	الثالثة	١٤٤٠	الحرفية	٢٦/١٦٨٠

م	الوظيفة	الدرجة	الربط	المجموعة النوعية	رقم بطاقة الوصف
١١٤	رئيس معاونى خدمة	الثالثة	١٤٤٠	خدمية	٢٧/١٦٨٠
١١٥	رئيس حراس	الثالثة	١٤٤٠	خدمية	٢٨/١٦٨٠
وظائف الدرجة الرابعة					
١١٦	كاتب شئون تجارية / مالية / إدارية رابع	الرابعة	١١٤٠	المكتبية	١/١٣٢٠
١١٧	محصل رابع	الرابعة	١١٤٠	المكتبية	٢/١٣٢٠
١١٨	أمين خزينة رابع	الرابعة	١١٤٠	المكتبية	٣/١٣٢٠
١١٩	أمين مخزن رابع	الرابعة	١١٤٠	المكتبية	٤/١٣٢٠
١٢٠	مراقب باب رابع	الرابعة	١١٤٠	المكتبية	٥/١٣٢٠
١٢١	وزان رابع	الرابعة	١١٤٠	الحرفية	٦/١٣٢٠
١٢٢	طباع ثانى	الرابعة	١١٤٠	الحرفية	٧/١٣٢٠
١٢٣	سائق ثانى	الرابعة	١١٤٠	الحرفية	٨/١٣٢٠
١٢٤	فنى اتصالات	الرابعة	١١٤٠	الحرفية	٩/١٣٢٠
١٢٥	معاون خدمة أول	الرابعة	١١٤٠	خدمية	١٠/١٣٢٠
١٢٦	حارس أول	الرابعة	١١٤٠	خدمية	١١/١٣٢٠
وظائف الدرجة الخامسة					
١٢٧	حارس ثان	الخامسة	١٠٨٠	خدمية	١/١١٤٠
١٢٨	معاون خدمة ثان	الخامسة	١٠٨٠	خدمية	٢/١١٤٠

الميكمل الوظيفي
جدول توزيع الوظائف على التقسيمات التنظيمية

الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى	مدير عام	العالية	مدير عام الغرفة	مدير الغرفة
	وزان - حارس أول - مراقب باب	مفتش ضبط ثالث - وزان - مراقب باب	رئيس قسم التفتيش وثنون السوق - مفتش ضبط ثان - رئيس قسم التسويق - رئيس قسم الوزانين - رئيس قسم المعارض الداخلية - رئيس قسم المعارض الخارجية	مدير إدارة السوق - مدير إدارة المعارض - مدير إدارة الاستثمار - باحث أول - إخصائي أول - كاتب أول	مدير عام الاستثمار والأسواق والمعارض - كبير باحثين - كبير إخصائيين - كبير كتاب		مدير عام الغرفة	
	حارس ثان - كاتب رابع	مفتش ضبط ثالث - إخصائي ثالث - كاتب ثالث	رئيس قسم المشتريات - رئيس قسم المشتريات - باحث ثان أسواق واستثمار - رئيس قسم التشغيل السياحي - إخصائي ثان أسواق واستثمار - كاتب ثان					الإدارة العامة للاستثمار والأسواق والمعارض

الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى	مدير عام	العالية	
		<ul style="list-style-type: none"> - إخصائي أمن ثالث - كاتب ثالث 	<ul style="list-style-type: none"> - إخصائي أمن ثان - كاتب ثاني 	<ul style="list-style-type: none"> - مدير إدارة الأمن - كاتب أول 			إدارة الأمن
	<ul style="list-style-type: none"> - كاتب رابع 	<ul style="list-style-type: none"> - أمين مكتبة ثالث - إخصائي معلومات وتخطيط ومتابعة ثالث - كاتب ثالث 	<ul style="list-style-type: none"> - رئيس قسم المعلومات - رئيس قسم التخطيط - رئيس قسم المتابعة - رئيس قسم سكرتارية مجلس الإدارة - أمين مكتبة ثان 	<ul style="list-style-type: none"> - مدير إدارة المعلومات والتخطيط والمتابعة - كاتب أول 			إدارة المعلومات والمتابعة وسكرتارية مجلس الإدارة
	<ul style="list-style-type: none"> - كاتب رابع 	<ul style="list-style-type: none"> - مفتش فنى وإدارى ثالث - كاتب ثالث 	<ul style="list-style-type: none"> - مفتش فنى وإدارى ثان - كاتب ثان 	<ul style="list-style-type: none"> - مدير إدارة التفتيش الفنى والإدارى - كاتب أول 			إدارة التفتيش الفنى والإدارى

الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى	مدبر عام	العالية	
	- كاتب رابع	- باحث ثالث - إخصائى ثالث - كاتب ثالث	- رئيس قسم البحوث الاقتصادية - رئيس قسم الشهادات - رئيس قسم الشئون التجارية - رئيس قسم الإرشاد التجارى - باحث شئون اقتصادية - تجارية ثان - إخصائى ثان شئون تجارية - واقتصادية - كاتب ثان	- مدير إدارة الشئون الاقتصادية - مدير إدارة الشئون التجارية - باحث أول - إخصائى أول - كاتب أول	- مدير عام الشئون التجارية والاقتصادية - كبير باحثين - كبير إخصائين - كبير كتاب		الإدارة العامة للشئون التجارية والاقتصادية
- حارس ثان	- محصل رابع - كاتب رابع	- مراجع ثالث - محاسب ثالث - محصل ثالث - كاتب ثالث - إخصائى ثالث - سجلات ثالث - إخصائى سجلات ثالث - إخصائى سجلات ثالث	- رئيس قسم الحسابات والبيزنسية - رئيس قسم السجلات - رئيس قسم التحصيل - رئيس قسم المراجعة - مفتش تحصيل ثان - محصل ثان - محاسب ثان - مراجع ثان - كاتب ثان	- مدير إدارة الشئون المالية - محاسب أول - مراجع أول - كاتب أول	- مدير عام الشئون المالية والإدارية - كبير محاسبين - كبير كتاب		الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية

الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى	مدير عام	العالية	
معاون خدمة ثان	أمين خزينة رابع أمين مخزن رابع	أمين خزينة ثالث أمين مخزن ثالث	رئيس قسم الخزينة رئيس قسم السكرتارية والمحفوظات رئيس قسم الخدمات الإدارية	مدير إدارة الشئون الإدارية كاتب أول			إدارة الشئون الإدارية
	كاتب رابع	إخصائى شئون عاملين ثالث كاتب ثالث	رئيس قسم شئون الخدمة رئيس قسم الاستحقاقات والتأمينات رئيس قسم وثائق الخدمة إخصائى ثان كاتب ثان	مدير إدارة شئون العاملين إخصائى أول كاتب أول			إدارة شئون العاملين
	معاون خدمة أول كاتب رابع	فنى اتصالات كاتب ثالث رئيس معارضى خدمة	فنى اتصالات كبير طباعين كبير سائقين فنى اتصالات ثان كاتب ثان				

جدول اشتراطات شغل الوظيفة

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
١	أمين عام الغرفة	العالية	الإدارة العليا	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٧ سنة ويفضل من عمل بالغرف والاتحاد . - قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . - اجتياز البرامج التدريبية المتاحة .
٢	مدير عام الشؤون التجارية والاقتصادية	مدير عام	الإدارة العليا	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٦ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . - اجتياز البرامج التدريبية المتاحة .
٣	مدير عام الاستثمار والأسواق والمعارض	مدير عام	الإدارة العليا	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٦ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . - اجتياز البرامج التدريبية المتاحة .
٤	مدير عام الشؤون المالية والإدارية	مدير عام	الإدارة العليا	- مؤهل عالي تجارى وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٦ سنة . - وقضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . - اجتياز البرامج التدريبية المتاحة .
٥	مدير عام الشؤون القانونية	مدير عام	الإدارة العليا	- ليسانس حقوق وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٦ سنة . - القيد بنقابة المحامين وبجداول محاكم النقض . - قضاء مدة بينية قدرها سنتين على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . - اجتياز البرامج التدريبية المتاحة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٦	كبير باحثين شئون تجارية واقتصادية	مدير عام	الاقتصادية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٦ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها سنتين على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٧	كبير إخصائيين شئون تجارية واقتصادية	مدير عام	الاقتصادية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٦ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها سنتين على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٨	كبير باحثين استثمار / أسواق / معارض	مدير عام	الاقتصادية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٦ سنة . قضاء مدة بينية قدرها سنتين على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٩	كبير إخصائيين استثمار / أسواق / معارض	مدير عام	الاقتصادية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٦ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها سنتين على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١٠	كبير محاسبين	مدير عام	المالية	- مؤهل عالي تجارى وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٦ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها سنتين على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١١	كبير باحثين شئون قانونية	مدير عام	القانونية	- ليسانس حقوق وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٦ سنة . - القيد بنقابة المحامين وبجداول محاكم الاستئناف والنقض . - قضاء مدة بينية قدرها سنتين على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
١٢	كبير كتاب شئون تجارية / مالية / إدارية / أسواق / قانونية	مدير عام	المكتبية	- مؤهل متوسط وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٢٢ سنة . - وبالنسبة للموجودين حالياً بالخدمة (بصفة شخصية) مؤهل أقل من المتوسط وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ٢٧ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٣ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١٣	مدير إدارة القضايا والتنظيمات والتحقيقات	الأولى	القانونية	- ليسانس حقوق وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - القيد بنقابة المحامين وبجداول محاكم الاستئناف . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١٤	مدير إدارة الفتوى / البحوث / العقود / التحكيم	الأولى	القانونية	- ليسانس حقوق وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - القيد بنقابة المحامين وبجداول محاكم الاستئناف . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١٥	باحث أول شئون قانونية	الأولى	القانونية	- ليسانس حقوق وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - القيد بنقابة المحامين وبجداول محاكم الاستئناف . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١٦	محامي أول	الأولى	القانونية	- ليسانس حقوق وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - القيد بنقابة المحامين وبجداول محاكم الاستئناف . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
١٧	مدير إدارة الأمن	الأولى	مجموعة الأمن	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١٨	مدير إدارة المعلومات والتخطيط والمتابعة	الأولى	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١٩	مدير إدارة العلاقات العامة	الأولى	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٢٠	مدير إدارة التدريب	الأولى	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٢١	مدير إدارة التفتيش الفني والإداري	الأولى	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة تتناسب مع الواجبات والمسئوليات للوظيفة قدرها ١٤ سنة في مجال العمل. - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في مجال العمل .
٢٢	مدير إدارة شئون العاملين	الأولى	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٢٣	إخصائى شئون عاملين أول	الأولى	التنمية الإدارية	- مؤهل عالى مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٢٤	مدير إدارة الشئون الاقتصادية	الأولى	الاقتصادية	- مؤهل عالى مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٢٥	مدير إدارة الشئون التجارية	الأولى	الاقتصادية	- مؤهل عالى مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل .
٢٦	باحث شئون تجارية واقتصادية أول	الأولى	الاقتصادية	- مؤهل عالى مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٢٧	إخصائى أول شئون تجارية واقتصادية	الأولى	الاقتصادية	- مؤهل عالى مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٢٨	مدير إدارة الاستثمار	الأولى	الاقتصادية	- مؤهل عالى مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٢٩	مدير إدارة السوق	الأولى	الاقتصادية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٣٠	مدير إدارة المعارض	الأولى	الاقتصادية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٣١	باحث أسواق واستثمار أول	الأولى	الاقتصادية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٣٢	إخصائي استثمار ومعارض أول	الأولى	الاقتصادية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٣٣	مدير إدارة الشؤون المالية	الأولى	المالية	- مؤهل عالي تجارى وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في الدرجة .
٣٤	محاسب أول	الأولى	المالية	- مؤهل عالي تجارى وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في الدرجة الأدنى مباشرة .
٣٥	مراجع أول	الأولى	المالية	- مؤهل عالي تجارى وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في الدرجة الأدنى مباشرة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٣٦	مدير إدارة الشؤون الإدارية	الأولى	المكتبية	- مؤهل متوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ١٩ سنة في مجال العمل. - بالنسبة للموجودين حالياً بالخدمة (بصفة شخصية) مؤهل أقل من المتوسط وخبرة لا تقل عن ٢٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٣٧	كاتب شؤون تجارية / مالية / إدارية أول	الأولى	المكتبية	- مؤهل متوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ١٩ سنة في مجال العمل. - بالنسبة للموجودين حالياً بالخدمة (بصفة شخصية) مؤهل أقل من المتوسط وخبرة لا تقل عن ٢٤ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٣٨	رئيس قسم التحقيقات	الثانية	القانونية	- ليسانس حقوق وخبرة ٨ سنوات في مجال العمل . - القيد بنقابة المحامين وبجداول محاكم الاستئناف لمدة ست سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٣٩	رئيس قسم القضايا والتظلمات	الثانية	القانونية	- ليسانس حقوق وخبرة ٨ سنوات في مجال العمل . - القيد بنقابة المحامين وبجداول محاكم الاستئناف لمدة ست سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل .
٤٠	رئيس قسم الفتوى / التحكيم	الثانية	القانونية	- ليسانس حقوق وخبرة ٨ سنوات في مجال العمل . - القيد بنقابة المحامين وبجداول محاكم الاستئناف لمدة ست سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٤١	رئيس قسم البحوث والعقود	الثانية	القانونية	- ليسانس حقوق وخبرة ٨ سنوات في مجال العمل . - القيد بتقابة المحامين وبجداول محاكم الاستئناف لمدة ست سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٤٢	باحث ثانى شئون قانونية	الثانية	القانونية	- ليسانس حقوق وخبرة ٨ سنوات في مجال العمل . - القيد بتقابة المحامين وبجداول محاكم الاستئناف لمدة ست سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٤٣	محامى ثانى	الثانية	القانونية	- ليسانس حقوق وخبرة ٨ سنوات في مجال العمل . - القيد بتقابة المحامين وبجداول محاكم الاستئناف لمدة ست سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٤٤	إخصائى أمن ثانى	الثانية	الأمن	- مؤهل عالى مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٤٥	رئيس قسم المعلومات	الثانية	التنمية الإدارية	- مؤهل عالى مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٤٦	رئيس قسم التخطيط	الثانية	التنمية الإدارية	- مؤهل عالى مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٤٧	رئيس قسم المتابعة	الثانية	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٤٨	رئيس قسم العلاقات العامة	الثانية	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٤٩	إخصائى تدريب ثانى	الثانية	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٥٠	مفتش فنى وإدارى ثانى	الثانية	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة تتناسب مع الواجبات والمسئوليات للوظيفة قدرها ٨ سنوات في مجال العمل . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات في مجال العمل .
٥١	رئيس قسم شئون الخدمة	الثانية	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل .
٥٢	رئيس قسم الاستحقاقات والتأمينات	الثانية	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل .
٥٣	إخصائى شئون عاملين ثانى	الثانية	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٥٤	أمين مكتبة ثانى	الثانية	التنمية الإدارية	- مؤهل عالى مناسب وخبرة فى مجال العمل - مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٥٥	رئيس قسم البحوث الاقتصادية	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالى مناسب وخبرة فى مجال العمل - مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٥٦	رئيس قسم الشهادات	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالى مناسب وخبرة فى مجال العمل - مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٥٧	رئيس قسم الإرشاد التجارى	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالى مناسب وخبرة فى مجال العمل - مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٥٨	رئيس قسم شئون التجار	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالى مناسب وخبرة فى مجال العمل - مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٥٩	رئيس قسم الشعب التجارية	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالى مناسب وخبرة فى مجال العمل - مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٦٠	باحث شئون تجارية واقتصادية ثانى	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالى مناسب وخبرة فى مجال العمل - مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٦١	إخصائى شئون تجارية واقتصادية ثانى	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالى مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٦٢	رئيس قسم التفتيش وبحوث التسويق	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالى مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل .
٦٣	مفتش ضبط ثانى	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالى مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٦٤	رئيس قسم المعارض الداخلية	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالى مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٦٥	رئيس قسم المعارض الخارجية	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالى مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٦٦	رئيس قسم المشروعات	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالى مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٦٧	رئيس قسم التنشيط السياحى	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالى مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٦٨	باحث أسواق واستثمار ثانى	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٦٩	إخصائى استثمار ومعارض ثانى	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٧٠	رئيس قسم الحسابات المالية والميزانية	الثانية	المالية	- مؤهل عالي تجارى وخبرة فى مجال العمل لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى الدرجة الأدنى مباشرة .
٧١	رئيس قسم السجلات	الثانية	المالية	- مؤهل عالي تجارى وخبرة فى مجال العمل لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى الدرجة الأدنى مباشرة .
٧٢	رئيس قسم المراجعة	الثانية	المالية	- مؤهل عالي تجارى وخبرة فى مجال العمل لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى الدرجة الأدنى مباشرة .
٧٣	محاسب ثانى	الثانية	المالية	- مؤهل عالي تجارى وخبرة فى مجال العمل لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٧٤	مراجع ثانى	الثانية	المالية	- مؤهل عالي تجارى وخبرة فى مجال العمل لا تقل عن ٨ سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٧٥	رئيس قسم التحصيل	الثانية	المكتبية	- مؤهل متوسط وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٣ سنة . - وبالنسبة للموجودين حالياً بالخدمة (بصفة شخصية) مؤهل أقل من المتوسط وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٨ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات في الدرجة الأدنى مباشرة .
٧٦	مفتش محصيل	الثانية	المكتبية	- مؤهل متوسط وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٣ سنة . - وبالنسبة للموجودين حالياً بالخدمة (بصفة شخصية) مؤهل أقل من المتوسط وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٨ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات في الدرجة الأدنى مباشرة .
٧٧	محصل ثانى	الثانية	المكتبية	- مؤهل متوسط وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٣ سنة . - وبالنسبة للموجودين حالياً بالخدمة (بصفة شخصية) مؤهل أقل من المتوسط وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٨ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات في الدرجة الأدنى مباشرة .
٧٨	رئيس قسم وثائق الخدمة	الثانية	المكتبية	- مؤهل متوسط وخبرة ١٣ سنة في مجال العمل . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٧٩	رئيس قسم الخزينة	الثانية	المكتبية	- مؤهل متوسط مناسب وخبرة فى مجال العمل لا تقل عن ١٣ سنة. - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٨٠	رئيس قسم السكرتارية والمحفوظات	الثانية	المكتبية	- مؤهل متوسط وخبرة فى مجال العمل لا تقل عن ١٣ سنة . - وبالنسبة للموجودين حالياً (بصفة شخصية) أو مؤهل متوسط مناسب وخبرة ١٨ سنة فى مجال العمل . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٨١	رئيس قسم السكرتارية مجلس الإدارة	الثانية	المكتبية	- مؤهل متوسط مناسب وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن ١٣ سنة . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٨٢	رئيس قسم الخدمات الإدارية	الثانية	المكتبية	- مؤهل متوسط وخبرة فى مجال العمل لا تقل عن ١٣ سنة . - وبالنسبة للموجودين حالياً (بصفة شخصية) ومؤهل متوسط مناسب وخبرة ١٨ سنة فى مجال العمل . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٨٣	كاتب ثانى شئون تجارية / مالية / إدارية	الثانية	المكتبية	مؤهل متوسط وخبرة لا تقل عن ١٣ سنة فى مجال عمل الوظيفة . وبالنسبة للموجودين حالياً بالخدمة (بصفة شخصية) مؤهل أقل من المتوسط وخبرة فى مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٨ سنة . قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات وظيفية من الدرجة الأدنى مباشرة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٨٤	رئيس قسم الرزاتين	الثانية	الحرفية	- مؤهل متوسط وخبرة لا تقل عن ١٣ سنة في مجال عمل الوظيفة . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات وظيفية من الدرجة الأدنى مباشرة . - الحصول على رخصة مزاوله المهنة من مصلحة الدمغة والموازن .
٨٥	كبير طباعين	الثانية	الحرفية	- مؤهل متوسط مناسب وخبرة ١٣ سنة في مجال العمل . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٨٦	كبير سائقين	الثانية	الحرفية	- رخصة قيادة درجة أولى وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٢٣ سنة . - قضاء مدة بينية لا تقل عن ٨ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٨٧	فنى اتصالات	الثانية	الحرفية	- مؤهل متوسط مناسب وخبرة ١٣ سنة في مجال العمل . - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
٨٨	باحث ثالث شئون قانونية	الثالثة	القانونية	- ليسانس حقوق حديث التخرج . - القيد بنقابة المحامين . - القيد أمام المحاكم الابتدائية .
٨٩	محامى ثالث	الثالثة	القانونية	- ليسانس حقوق حديث التخرج . - القيد بنقابة المحامين . - القيد أمام المحاكم الابتدائية .
٩٠	إخصائى أمن ثالث	الثالثة	الأمن	- مؤهل عالى مناسب حديث التخرج .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
٩١	إخصائى علاقات عامة ثالث	الثالثة	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب حديث التخرج .
٩٢	أمين مكتبة ثالث	الثالثة	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب حديث التخرج .
٩٣	إخصائى معلومات وتخطيط ومتابعة ثالث	الثالثة	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب حديث التخرج .
٩٤	إخصائى تدريب ثالث	الثالثة	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب حديث التخرج .
٩٥	مفتش فنى وإدارى ثالث	الثالثة	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب حديث التخرج .
٩٦	إخصائى شئون عاملين ثالث	الثالثة	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب حديث التخرج .
٩٧	باحث شئون تجارية واقتصادية ثالث	الثالثة	الاقتصادية	- مؤهل عالي مناسب حديث التخرج .
٩٨	إخصائى شئون تجارية واقتصادية ثالث	الثالثة	الاقتصادية	- مؤهل عالي مناسب حديث التخرج .
٩٩	باحث أسواق واستثمار ثالث	الثالثة	الاقتصادية	- مؤهل عالي مناسب حديث التخرج .
١٠٠	إخصائى استثمار ومعارض ثالث	الثالثة	الاقتصادية	- مؤهل عالي مناسب حديث التخرج .
١٠١	مفتش ضبط ثالث	الثالثة	الاقتصادية	- مؤهل عالي مناسب حديث التخرج .
١٠٢	محاسب ثالث	الثالثة	المالية	- مؤهل عالي تجارى حديث التخرج .
١٠٣	مراجع ثالث	الثالثة	المالية	- مؤهل عالي تجارى حديث التخرج .
١٠٤	إخصائى سجلات ثالث	الثالثة	المالية	- مؤهل عالي تجارى حديث التخرج .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
١٠٥	كاتب شئون تجارية / مالية / إدارية / أسواق / قانونية	الثالثة	المكتبية	- مؤهل متوسط وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال عمل الوظيفة . - بالنسبة للموجودين حالياً بالغرفة (بصفة شخصية) مؤهل أقل من المتوسط وخبرة ١٠ سنوات في مجال العمل . - قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات وظيفية من الدرجة الأدنى مباشرة .
١٠٦	محصل ثالث	الثالثة	المكتبية	- مؤهل متوسط وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ٥ سنوات . - بالنسبة للموجودين حالياً بالغرفة (بصفة شخصية) مؤهل أقل من المتوسط وخبرة عشر سنوات في مجال العمل . - قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١٠٧	أمين خزينة ثالث	الثالثة	المكتبية	- مؤهل متوسط مناسب وخبرة ٥ سنوات في مجال العمل . - قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١٠٨	أمين مخزن ثالث	الثالثة	المكتبية	- مؤهل متوسط وخبرة ٥ سنوات في مجال العمل . - قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١٠٩	مراقب باب ثالث	الثالثة	المكتبية	- مؤهل متوسط وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال عمل الوظيفة . - قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات وظيفية من الدرجة الأدنى مباشرة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
١١٠	وزان ثالث	الثالثة	الحرفية	- مؤهل متوسط وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال عمل الوظيفة مع حصوله على رخصة مزاولة المهنة من مصلحة الدمغة والموازين. - قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات وظيفية من الدرجة الأدنى مباشرة .
١١١	طباع أول	الثالثة	الحرفية	- مؤهل متوسط وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل . - قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١١٢	سائق أول	الثالثة	الحرفية	- رخصة قيادة درجة ثانية وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٥ سنة . - قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١١٣	فنى اتصالات	الثالثة	الحرفية	- مؤهل متوسط مناسب وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل . - قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١١٤	رئيس معاونى خدمة	الثالثة	خدمية	- مؤهل أقل من المتوسط أو شهادة محو الأمية وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٠ سنوات . - وبالنسبة للموجودين حالياً بالخدمة (بصفة شخصية) صلاحية بدون مؤهل وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ١٥ سنة . - قضاء مدة بينية لا تقل عن ٥ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
١١٥	رئيس حراس	الثالثة	خدمية	- مؤهل أقل من المتوسط أو شهادة محو الأمية وخبرة لا تقل عن ١٠ سنوات فى مجال العمل . - قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١١٦	كاتب شئون تجارية / مالية / إدارية / أسواق قانونية رابع	الرابعة	المكتبية	- مؤهل متوسط حديث . - وبالنسبة للموجودين حالياً بالخدمة (بصفة شخصية) مؤهل أقل من المتوسط وخبرة فى مجال العمل مدة لا تقل عن خمس سنوات وقضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١١٧	محصل رابع	الرابعة	المكتبية	- مؤهل متوسط حديث التخرج . - وبالنسبة للموجودين حالياً بالخدمة (بصفة شخصية) مؤهل أقل من المتوسط وخبرة ٥ سنوات فى مجال العمل وقضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١١٨	أمين خزينة رابع	الرابعة	المكتبية	- مؤهل متوسط مناسب حديث .
١١٩	أمين مخزن رابع	الرابعة	المكتبية	- مؤهل متوسط حديث .
١٢٠	مراقب باب رابع	الرابعة	المكتبية	- مؤهل متوسط حديث .
١٢١	وزان رابع	الرابعة	الحرفية	- مؤهل متوسط حديث . - الحصول على رخصة مزاولة المهنة من مصلحة الدمغة والموازن .
١٢٢	طباع ثان	الرابعة	الحرفية	- مؤهل متوسط حديث .
١٢٣	سائق ثان	الرابعة	الحرفية	- رخصة قيادة درجة ثانية .
١٢٤	فنى اتصالات	الرابعة	الحرفية	- مؤهل متوسط مناسب حديث .

م	الوظيفة	الدرجة	المجموعة النوعية	اشتراطات شغل الوظيفة
١٢٥	معاون خدمة أول	الرابعة	خدمية	- مؤهل أقل من متوسط أو شهادة محو أمية وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن خمس سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١٢٦	حارس أول	الرابعة	خدمية	- مؤهل أقل من متوسط أو شهادة محو أمية وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن خمس سنوات . - قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
١٢٧	حارس ثانٍ	الخامسة	خدمية	- مؤهل أقل من متوسط أو شهادة محو الأمية .
١٢٨	معاون خدمة ثانٍ	الخامسة	خدمية	- مؤهل أقل من متوسط أو شهادة محو الأمية .

جدول بالمجموعات الوظيفية

عدد الوظائف	البيان	م
٥	المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا	١
١٣	المجموعة النوعية للوظائف القانونية	٢
١٣	المجموعة النوعية للوظائف المالية	٣
٣٣	المجموعة النوعية للوظائف التجارية والاقتصادية	٤
٢٢	المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية	٥
٢٢	المجموعة النوعية للوظائف المكتبية	٦
٣	المجموعة النوعية لوظائف الأمن	٧
١٢	المجموعة النوعية للوظائف الحرفية	٨
٦	المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة	٩
١٢٨		

١ - المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا

العدد	الدرجة	اسم الوظيفة
١	العليا	مدير عام الغرفة
١	مدير عام	مدير عام الاستثمار والأسواق والمعارض
١	مدير عام	مدير عام الشؤون المالية والإدارية
١	مدير عام	مدير عام الشؤون الاقتصادية والتجارية
١	مدير عام	مدير عام الشؤون القانونية
٥		

٢ - المجموعة النوعية للوظائف القانونية

العدد	الدرجة	اسم الوظيفة
١	مدير عام	كبير باحثين
١	الأولى	باحث أول شئون قانونية
١	الأولى	مدير إدارة الفتوى والبحوث والعقود والتحكيم
١	الأولى	مدير إدارة القضايا والتظلمات والتحقيقات
١	الأولى	محامى أول
١	الثانية	باحث ثانٍ
١	الثانية	رئيس قسم الفتوى والتحكيم
١	الثانية	رئيس قسم البحوث والعقود
١	الثانية	رئيس قسم القضايا والتظلمات
١	الثانية	رئيس قسم التحقيقات
١	الثانية	محامى ثانٍ
١	الثالثة	باحث ثالث
١	الثالثة	محامى ثالث
١٣		

٣ - المجموعة النوعية للوظائف المالية

العدد	الدرجة	اسم الوظيفة
١	مدير عام	كبير محاسبين
١	الأولى	مدير إدارة الشئون المالية
١	الأولى	محاسب أول
١	الأولى	مراجع أول
١	الثانية	رئيس قسم الحسابات المالية والميزانية
١	الثانية	رئيس قسم السجلات
١	الثانية	رئيس قسم المراجعة
١	الثانية	محاسب ثانٍ
١	الثانية	مراجع ثانٍ
٢	الثالثة	محاسب ثالث
١	الثالثة	إحصائي سجلات ثالث
١	الثالثة	مراجع ثالث
١٣		

٤ - المجموعة النوعية للوظائف الاقتصادية والتجارية

العدد	الدرجة	اسم الوظيفة
١	مدير عام	كبير باحثين شئون تجارية واقتصادية
١	مدير عام	كبير إحصائيين شئون تجارية واقتصادية
١	مدير عام	كبير باحثين أسواق واستثمار
١	مدير عام	كبير إحصائيين استثمار ومعارض
١	الأولى	مدير إدارة الشئون الاقتصادية
١	الأولى	مدير إدارة الشئون التجارية
١	الأولى	باحث شئون اقتصادية وتجارية أول
١	الأولى	إحصائي شئون اقتصادية وتجارية أول
١	الأولى	مدير إدارة السوق
١	الأولى	مدير إدارة المعارض
١	الأولى	مدير إدارة الاستثمار
١	الأولى	باحث أول أسواق واستثمار
١	الأولى	إحصائي أول استثمار ومعارض
١	الثانية	رئيس قسم البحوث الاقتصادية
١	الثانية	رئيس قسم الشهادات
١	الثانية	رئيس قسم الإرشاد التجارى
١	الثانية	رئيس قسم شئون التجار
١	الثانية	رئيس قسم التنشيط السياحى
١	الثانية	رئيس قسم الشعب التجارية
١	الثانية	باحث شئون اقتصادية وتجارية ثانٍ
١	الثانية	إحصائي شئون اقتصادية وتجارية ثانٍ

العدد	الدرجة	اسم الوظيفة
١	الثانية	رئيس قسم التفتيش وبحوث التسويق
١	الثانية	مفتش ضبط ثانٍ
١	الثانية	رئيس قسم المشروعات
١	الثانية	باحث أسواق واستثمار ثانٍ
١	الثانية	إحصائي استثمار ومعارض ثانٍ
١	الثانية	رئيس قسم المعارض الداخلية
١	الثانية	رئيس قسم المعارض الخارجية
١	الثالثة	باحث شئون اقتصادية وتجارية ثالث
١	الثالثة	إحصائي شئون اقتصادية وتجارية ثالث
١	الثالثة	مفتش ضبط ثالث
١	الثالثة	باحث أسواق واستثمار ثالث
١	الثالثة	إحصائي استثمار ومعارض ثالث
٣٣		

٥ - المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية

العدد	الدرجة	اسم الوظيفة
١	الأولى	مدير إدارة المعلومات والتخطيط والمتابعة
١	الأولى	مدير إدارة التدريب
١	الأولى	مدير إدارة العلاقات العامة
١	الأولى	مدير إدارة التفتيش الفنى والإدارى
١	الأولى	مدير إدارة شئون العاملين
١	الأولى	إخصائى شئون عاملين أول
١	الثانية	رئيس قسم العلاقات العامة
١	الثانية	رئيس قسم المعلومات
١	الثانية	رئيس قسم التخطيط
١	الثانية	رئيس قسم المتابعة
١	الثانية	أمين مكتبة ثانٍ
١	الثانية	إخصائى تدريب ثانٍ
١	الثانية	مفتش فنى وإدارى ثانٍ
١	الثانية	رئيس قسم شئون الخدمة
١	الثانية	رئيس قسم الاستحقاقات والتأمينات
١	الثانية	إخصائى شئون عاملين ثانٍ
١	الثالثة	إخصائى علاقات عامة ثالث
١	الثالثة	أمين مكتبة ثالث
١	الثالثة	إخصائى معلومات وتخطيط ومتابعة ثالث
١	الثالثة	إخصائى تدريب ثالث
١	الثالثة	مفتش فنى وإدارى ثالث
١	الثالثة	إخصائى شئون عاملين ثالث
٢٢		

٦ - المجموعة النوعية للوظائف المكتبية

العدد	الدرجة	اسم الوظيفة
١	مدير عام	كبير كتاب شئون تجارية / مالية / إدارية / أسواق / قانونية
١	الأولى	كتاب شئون تجارية / مالية / إدارية / أسواق / قانونية أول
١	الأولى	مدير إدارة الشئون الإدارية
١	الثانية	رئيس قسم سكرتارية مجلس الإدارة
١	الثانية	كتاب شئون تجارية / مالية / إدارية ثانٍ
١	الثانية	رئيس قسم التحصيل
١	الثانية	مفتش تحصيل ثانٍ
١	الثانية	محصل ثانٍ
١	الثانية	رئيس قسم الخزينة
١	الثانية	رئيس قسم السكرتارية والمحفوظات
١	الثانية	رئيس قسم الخدمات الإدارية
١	الثانية	رئيس قسم وثائق الخدمة
١	الثالثة	مراقب باب ثالث
١	الثالثة	كتاب شئون تجارية / مالية / إدارية / أسواق / قانونية ثالث
١	الثالثة	محصل ثالث
١	الثالثة	أمين خزينة ثالث
١	الثالثة	أمين مخزن ثالث
١	الرابعة	مراقب باب رابع
١	الرابعة	كتاب شئون تجارية / مالية / إدارية / أسواق / قانونية رابع
١	الرابعة	محصل رابع
١	الرابعة	أمين خزينة رابع
١	الرابعة	أمين مخزن رابع
٢٢		

٧ - المجموعة النوعية لوظائف الأمن

العدد	الدرجة	اسم الوظيفة
١	الأولى	مدير إدارة الأمن
١	الثانية	إخصائى أمن ثانٍ
١	الثالثة	إخصائى أمن ثالث
٣		

٨ - المجموعة النوعية للوظائف الحرفية

العدد	الدرجة	اسم الوظيفة
١	الثانية	رئيس قسم الوزانين
١	الثانية	كبير طباعين
١	الثانية	كبير سائقين
١	الثانية	فنى اتصالات أول
١	الثالثة	وزان ثالث
١	الثالثة	طباع أول
١	الثالثة	سائق أول
١	الثالثة	فنى اتصالات ثانٍ
١	الرابعة	وزان ثانٍ
١	الرابعة	طباع ثانٍ
١	الرابعة	سائق ثانٍ
١	الرابعة	فنى اتصالات ثالث
١٢		

٩ - المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة

العدد	الدرجة	اسم الوظيفة
١	الثالثة	رئيس حراس
١	الثالثة	رئيس معاونى خدمة
١	الرابعة	حارس أول
١	الرابعة	معاون خدمة أول
١	الخامسة	حارس أول
١	الخامسة	معاون خدمة ثانٍ
٦		

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

مهندس / زهير محمد حسب النبى

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠١١

٢٥٤٤٨ س ٢٠١٠ - ١٩٢١