

è  zô

**الغرفة التجارية المصرية**

**محافظة أسيوط**

**الصادرة بقرار وزير التجارة والصناعة**

**رقم ٢٣٤ لسنة ٢٠٠٥**

**بتاريخ ٢٠٠٥/٨/١٣**

**والسابق النشر عنها بالوقائع المصرية العدد ١٩٠ في ٢٠٠٥/٨/٢٢**

## لائحة نظام العاملين

### الباب الأول

### الأحكام العامة

#### (مادة ١)

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

#### (مادة ٢)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعانى المحددة قرينها :

الوزير المختص : الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية .

مجلس الإدارة : مجلس إدارة الغرفة .

هيئة المكتب : هيئة مكتب الغرفة .

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

المدير : من يشغل وظيفة من الوظائف القيادية .

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

#### (مادة ٣)

يكون حساب المواد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادى على أساس الشهر ثلاثين يوماً .

#### (مادة ٤)

تشكل بقرار من السلطة المختصة لجنة أو أكثر لشئون العاملين تتكون من ثلاثة من أعضاء مجلس إدارة الغرفة وأحد شاغلى الوظائف العليا وممثل للجنة النقابية يختاره مجلس نقابتها وتجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها أو من السلطة المختصة وتصدر

توصياتها بأغلبية الآراء فإذا تساوت يرجح الجانب الذى منه الرئيس وتتولى أعمال الأمانة الفنية لهذه اللجان مدير إدارة شئون العاملين أو من يقوم بعمله دون أن يكون له صوت معدود .

تختص اللجان المنصوص عليها فى الفقرة السابقة بالنظر فى تعيين ونقل وترقية العاملين واستحقاقهم لعلاوات واعتماد تقارير الكفاية المقدمة عنهم وذلك بالنسبة للعاملين من غير شاغلى الوظائف القيادية 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 إليها اعتبرت نافذة أما إذا اعترض عليها كلها أو بعضها فعليه أن يبدى كتابة الأسباب المبررة لذلك ويعيدها للجنة للنظر فيها على ضوء هذه الأسباب، ويحدد لها أجلاً لا يتجاوز شهراً لإعادة النظر فيها. فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبنى اللجنة رأيها اعتبر رأيه نافذاً فإذا تمسكت اللجنة برأيها خلال هذا الأجل فعليها أن تعيد توصياتها لرئيس مجلس الإدارة لعرضها على مجلس الإدارة خلال شهر لتتخذ مآتراه بشأنها ويعتبر قرار مجلس الإدارة فى هذه الحالة نهائياً :

#### (مادة ٥)

تسرى فى شأن سفر رئيس وأعضاء مجلس الإدارة لائحة بدل السفر المقترحة من هيئة المكتب والمعتمدة من مجلس الإدارة بعد اعتمادها من الوزير المختص .

#### (مادة ٦)

يجوز لهيئة المكتب بعد موافقة مجلس الإدارة تعديل بعض أحكام هذه اللائحة إذا اقتضت ظروف العمل على أن يعتمد التعديل من وزير التموين والتجارة الداخلية .

## الفصل الأول

### الوظائف

#### (مادة ٧)

تضع الغرفة هيكلًا تنظيميًا له بما يتفق مع طبيعة أنشطتها وأهدافها ومتطلبات العمل بها ويحقق القدرة على المحاسبة عن الإنجازات ويكفل التدرج الهرمي في المهارة والتناسب بين الوظائف بما يتضمن وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها والأجر المقرر لها في حدود الجدول رقم (١) المرفق لهذه اللائحة .

ويعتمد الهيكل التنظيمي وجدول الوظائف من مجلس الإدارة وله أن يعيد النظر في الهيكل التنظيمي أو في جدول الوظائف كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك .

ويعد رئيس القطاع المالى أو من يقوم مقامه للغرفة في موعد أقصاه أول أبريل من كل عام تقديراً لجملة الأجور الأساسية المتوقعة للعام المقبل مقارنة بالرقم المماثل السابق ومعدل الزيادة المتوقع وذلك بالنسبة للغرفة ككل .

وفى جميع الأحوال يراعى الالتزام بالحد الأدنى للأجور المقرر قانوناً وبالنسبة المقررة للأجور إلى رقم الأعمال وما حققته الغرفة من أنشطة .

#### (مادة ٨)

**تقسم وظائف الغرفة إلى المستويات الوظيفية التالية :**

\* الوظائف القيادية .

\* الوظائف العليا ( الاستشارية - التكرارية ) .

\* الوظائف الإشرافية .

\* الوظائف التنفيذية .

\* الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة.

## (مادة ٩)

- \* لرئيس مجلس إدارة الغرفة أن يتعاقد بصفة مؤقتة مع الخبراء المصريين والأجانب فى المهام والأعمال المؤقتة التى تتطلب خبرات أو تخصصات نادرة غير متوافرة وعلى أن يكون التعاقد لإنجاز مهام محددة ويحدد مكافآتهم بما لا يجاوز الحد الأقصى المقرر بجداول الأجر بالغرفة فى مقابل مكافآت شهرية أو أتعاب تحدد بقرار من رئيس المجلس .
- \* كما يجوز له الاستعانة بعمالة مؤقتة أم موسمية أو عرضية ويحدد فى العقد الأجر تبعاً لمستوى الخبرة ووفقاً لجداول الأجر المعمول بها فى الغرفة .
- \* ويصدر بنماذج العقود التى تبرم مع الخبراء الوطنيين أو الأجانب والعاملين بصفة مؤقتة أو موسمية أو عرضية قرار من هيئة المكتب .

## الفصل الثانى

## التعيين

## (مادة ١٠)

**يكون التعيين فى الوظائف بالغرفة كما يلى :**

- ( أ ) التعيين فى الوظائف العليا يكون بناء على ترشيح مجلس الإدارة على أن يصدر بها قرار من الوزير المختص .
- (ب) يكون التعيين والترقية فى باقى الوظائف بقرار من هيئة المكتب بناء على عرض لجنة شئون العاملين وفى جميع الأحوال لايجوز التعيين إلا على وظيفة خالية واردة بجدول الوظائف المعتمد .

**وفىما يختص بالوظائف القيادية والعليا تراعى الإجراءات التالية :**

- شغل الوظائف المشار إليها بالإعلان فى جريدتين رسميتين واسعتى الانتشار .

**يشترط فىمن يتقدم لشغل إحدى الوظائف القيادية ما يلى :**

أن يكون مستوفياً لشروط شغل الوظيفة .

أن يرفق بطلبه بيان على أبرز إنجازاته وإسهاماته فى الوحدة التى يعمل بها مدعماً

بالمستندات ومقترحاته لتطوير النظم التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته

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.

يكون شغل الوظيفة القيادية لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمدة أو لمدد أخرى طبقاً لأحكام هذه اللائحة وتنتهى مدة تولى الوظيفة بانقضاء المدة المحددة فى قرار شغل العامل لها ما لم يصدر قرار من السلطة المختصة بالتعيين بتجديدها قبل انقضاء ستين يوماً على الأقل من تاريخ انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة .

#### (مادة ١١)

تضع هيئة المكتب الشروط والقواعد الخاصة والإعلان عن الوظائف الحالية وإجراءات التعيين فيها كما تحدد الوظائف التى تشغل بامتحان والتى تشغل بدون امتحان.

#### (مادة ١٢)

يشترط فيمن يعين فى إحدى الوظائف :

- ١ - أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية .
  - ٢ - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
  - ٣ - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
- وإذا كان قد حكم عليه لمرة واحدة فلا يحول دون التعيين إلا إذا قدرت 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 فى حالة وجود امتحان .
- ٨ - ألا يقل سنه عن ثمانية عشرة سنة .
- ٩ - إجادة القراءة والكتابة لغير ذوى المؤهلات.
- ١٠ - أن يكون أدي الخدمة العسكرية أو الخدمة العامة أو أعفى منها .

## (مادة ١٣)

على المرشح للتعين أن يستوفى جميع المسوغات اللازمة لتعيينه وفقاً لما تحدده السلطة المختصة بالتعيين خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ إبلاغه بكتاب موسى عليه 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 موسى بعلم الوصول.

## (مادة ١٤)

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 ١٥)

تضع هيئة المكتب نظاماً بقواعد احتساب الخبرة المكتسبة علمياً وعملياً والآثار المترتبة عليهما فى الوظيفة والأجر .

## (مادة ١٦)

فيما عدا الوظائف القيادية يوضع العامل المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة لاتزيد على ستة أشهر من تاريخ تسلمه 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 الاختيار أكثر من مرة واحدة .

#### (مادة ١٧)

يجوز لهيئة المكتب تعيين العامل الذى حصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة فى وظيفة تتناسب مع مؤهله الجديد ويشترط توافر الوظيفة والدرجة وحاجة العمل إليه طبقاً لبطاقة الوصف بالهيكل المعتمد للغرفة وثبوت صلاحيته لشغل هذه الوظيفة .

#### (مادة ١٨)

استثناء من المادة (١٠) يجوز إعادة تعيين العامل فى وظيفته السابقة التى كان يشغلها أو فى وظيفة أخرى مماثلة بذات أجره الأسمى الذى كان يتقاضاه مع الاحتفاظ له بالمدة التى قضاها فى وظيفته السابقة فى الأقدمية وذلك إذا توافرت فيه الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة التى يعاد التعيين عليها على أن يكون التقرير الأخير المقدم عنه فى وظيفته السابقة بمرتبة جيد على الأقل .

#### (مادة ١٩)

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

### الفصل الثالث

#### قياس كفاية الأداء

#### (مادة ٢٠)

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



(مادة ٢١)

يتم قياس كفاية العاملين بالغرفة مرة واحدة خلال العام ويحرر تقرير قياس الكفاية لكل عامل شاملاً إنتاجه وسلوكه وتدريبه وتقدر كفايته طبقاً لفتات الدرجات الآتية :

ممتاز ٩٠ درجة إلى ١٠٠ درجة

جيد جداً ٨٠ درجة إلى أقل من ٩٠ درجة

جيد ٦٥ درجة إلى أقل من ٨٠ درجة

متوسط ٥٠ درجة إلى أقل من ٦٥ درجة

ضعيف أقل من ٥٠ درجة

ويجوز لإدارة الغرفة إعداد تقارير 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 ٢٢)

يتولى الرئيس المباشر إعداد تقارير النشاط الدورية على أن تعتمد من المدير المختص ويرفق بالتقرير البيان الإحصائى الذى تعده شئون العاملين عن أيام الغياب والإجازات وساعات التأخير عن العمل والجزاءات ومدى اجتيازه الدورات التدريبية التى تتيحها له الغرفة ويتولى المدير المختص إعداد تقارير الكفاية وفقاً للشروط وبالأوضاع المنصوص عليها فى المادة السابقة وتعتمد تقارير الكفاية من لجنة شئون العاملين .

(مادة ٢٣)

تتولى إدارة شئون العاملين إخطار العامل الذى تم تصنيفه فى فئة أقل من ممتاز فور اعتماد تقرير كفايته بخطاب مسجل بعلم الوصول على عنوانه وله أن يتظلم منه خلال عشرين يوماً من تاريخ توقيعه بالعلم .  
ويتم البت فى التظلم بمعرفة لجنة للتظلمات 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 فى التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه

(مادة ٢٤)

- لايجوز تقدير كفاية العامل بفتة ممتاز خلال سنة التقدير إذا توفّر فيه أحد الأسباب الآتية :
- ( أ ) العامل الذى أتيحت له فرصة التدريب وتخلّف عنها دون عذر مقبول أو لم يجتز التدريب بنجاح .
- (ب) العامل الذى وقع عليه جزاء تأديبى خمسة أيام أو مجموع جزاءات تزيد فى مجموعها عن عشرة أيام خلال سنة التقدير .
- (ج) العامل الذى حقق عجزاً بالعهدّة خلال العام .

(مادة ٢٥)

- فى حالة نذب العامل أو تكليفه داخل الجمهورية تختص بوضع التقرير النهائى عنه الجهة التى قضى بها المدة الأكبر من سنة التقدير، وبالنسبة للعامل المجند أو المستدعى أو المستبقى بالاحتياط تقدر كفايته بممتاز حكماً فإذا كان تقرير كفايته فى العام السابق بفتة أقل تقدر بذات الفتة حكماً .
- بالنسبة للعامل المريض إذا زادت مدة مرضه على ثمانية أشهر تقدر كفايته بمرتبة كفاء حكماً فإذا كان تقرير كفايته فى العام السابق بفتة أعلى تقدر بذات الفتة حكماً.
- وبالنسبة للعامل القائم بإجازة بدون مرتب تقدر كفايته بفتة التقرير السابق على الإجازة حكماً وبالنسبة لأعضاء اللجنة النقابية تحدد فتة كفايتهم بما لا يقل عن فتة كفاية كل منهم فى السنة السابقة على انتخابهم .

(مادة ٢٦)

- تنتهى خدمة العامل الذى يتم تقييمه فى سنتين متتاليتين بفتة ضعيف دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار وذلك اعتباراً من تاريخ صدور قرار اللجنة بالبت فى التظلم من آخر تقرير أو انتهاء المدة المقررة للتظلم دون تقديمه وذلك بعد العرض على لجنة شؤون العاملين .

## الفصل الرابع

### الترقية

#### (مادة ٢٧)

تكون الترقية لوظيفة الدرجة الأولى فما فوقها بالاختيار ويستهدف فى ذلك بما يبيده الرؤساء بشأن المرشحين لشغل هذه الوظائف وبما ورد فى ملفات خدمتهم من عناصر الامتياز.

وتكون الترقية فى الوظائف الأخرى بالاختيار فى حدود النسب التالية :

- الدرجة الثانية ٥٠ ٪ - الدرجة الثالثة ٢٥ ٪ - الدرجة الرابعة ٢٠ ٪ .

- الدرجة الخامسة ١٠ ٪ وذلك بالنسبة لكل سنة مالية على حدة على أن يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالأقدمية - ويشترط فى ذلك أن يكون العامل حاصلًا على مرتبة جيد جداً فى تقرير الكفاية عن السنتين الأخيرتين ويفضل من حصل على ذات المرتبة فى السنة السابقة عليهما مباشرة مع التقيد بالأقدمية فى ذات مرتبة الكفاية .

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

#### (مادة ٢٨)

تعد إدارة شئون العاملين فى بداية السنة المالية بياناً بالوظائف الشاغرة والواردة بالهيكل الوظيفى للغرفة والتي يمكن شغلها بالترقية ما بين العاملين المستوفين لاشتراطات شغل هذه الوظيفة طبقاً لبطاقة كل وظيفة وبمراعاة ما يلى :

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

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

(ج) اجتياز الدورات التدريبية التى تتيحها الغرفة بنجاح .

(مادة ٢٩)

تكون الترقية إلى الوظائف العليا بقرار من مجلس الإدارة بالغرفة بالترشيح على أن يعتمد القرار من الوزير المختص وتعتبر نافذة من تاريخ صدوره ويستحق العامل المرقى بداية الأجر المقرر للوظيفة المرقى إليها أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر ولا يخل العامل بموعد استحقاق العلاوة الدورية .

(مادة ٣٠)

**لا يجوز ترقية العامل في الحالتين الآتيتين :**

( أ ) المنقول إلى الغرفة أو العائد من إجازة بدون مرتب لمدة تزيد عن سنة قبل مضي سنة من تاريخ استلامه العمل .

(ب) المحال إلى المحاكمة الجنائية أو الموقوف عن العمل مدة الإحالة أو الوقف وفي هذه الحالة تجوز 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 في الوظيفة المرقى إليها من التاريخ الذي كانت تتم فيه لو لم يحال للمحاكمة ويمنع أجرها من هذا التاريخ ويبحث موقفه في الترقيات التي تم إجراؤها خلال مدة الحجز وترقيته للوظيفة التي يستحقها إذا ثبت تخطيه فيها بترقية من هو أحدث منه وتصرف الفروق المالية اعتباراً من تاريخ استحقاقه للترقية المتخطفى فيها .

(مادة ٣١)

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

## الفصل الخامس

### فى الأجر والعلاوات

#### (مادة ٣٢)

تحدد بداية ونهاية الأجر الوظائف مع مراعاة أحكام القانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٩٢ والقوانين اللاحقة له والقوانين التى تصدرها الدولة فى هذا الشأن والخاصة بالعلاوات الخاصة وفقاً لما هو وارد بالجدول رقم (١) المرفق لهذه اللائحة ولا يجوز زيادة بداية الأجر إلا بنسبة الزيادة فى المواد المالية مع تطبيق أحكام القوانين التى صدرت أو التى تصدر بشأن تقرير أو منح أو ضم علاوات خاصة أو إضافية للعاملين بالدولة .

#### (مادة ٣٣)

يحدد أجر العامل عند تعيينه ببداية ربط الوظيفة المعين عليها طبقاً لجدول الأجر المرفق بهذه اللائحة ويستحق العامل أجره من تاريخ استلام العمل .

#### (مادة ٣٤)

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

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

**ويكون منح العلاوة طبقاً لما يأتى :**

( أ ) تمنح العلاوة كاملة للعامل الحاصل على تقدير ممتاز أو جيد جداً أو جيد أو متوسط .

(ب) تمنح نصف العلاوة للعامل الحاصل على تقرير ضعيف .

(مادة ٣٥)

مع مراعاة حكم المادة السابقة يستحق العامل العلاوة الدورية المقررة للوظيفة التي يشغلها طبقاً لما هو مبين بجدول الأجور رقم (١) المرفق في السنة التالية لانقضاء سنة من تاريخ التعيين أو تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة من أول يناير من كل عام .

الفصل السادس

في البدلات والمزايا المادية والعينية والتعويضات

(مادة ٣٦)

يمنح العاملون بالغرفة بدل تمثيل وبدل استضافة شهري للإتفاق على متطلبات الوظيفة بالفئات الآتية :

| الوظيفة  | الدرجة   | بدل تمثيل شهري | بدل استضافة شهري |
|--|----------|----------------|------------------|
| الأمين العام   | المتازة  | ٢٠٠            | ٥٠               |
| رئيس قطاع  | العالية  | ١٢٠            | ٤٠               |
| درجة مدير عام أو كبير كتاب                                   | مدير عام | ١٠٠            | ٣٠               |
| شاغلو وظيفة رئيسية بالدرجة الأولى مدير إدارة "وظائف الإشراف" | الأولى   | ٥٠             | ٢٠               |

وبصرف هذا البدل لشاغلي الوظيفة المقرر لها وفي حالة خلوها يستحق لمن يقوم بأعبائها.

(مادة ٣٧)

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

- ١ - بدلات تقتضيها ظروف ومخاطر الوظيفة ومن أمثلتها بدل طبيعة العمل، بدل الصرافة، بدل السماعة، بدل مظهر ... إلخ .
- ٢ - بدلات وظيفية تقتضيها أداء وظيفة معينة بذاتها تستلزم منع شاغليها من مزاولة المهنة مثل بدل التفرغ .
- ٣ - بدل إقامة للعاملين في مناطق تتطلب ظروف الحياة فيها تقرير هذا البدل أثناء إقامتهم في هذه المناطق ولا يخضع هذا البدل للضرائب .

- ٤ - يطبق على العاملين بالغرفة أحكام القانون رقم ١١٨ لسنة ٨١ الخاص بالعلاوة الإضافية .  
٥ - يطبق على العاملين بالغرفة أحكام القانون رقم ١١٣ لسنة ٨٢ الخاص  
بالعلاوة الاجتماعية .

#### (مادة ٣٨)

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

#### (مادة ٣٩)

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

#### (مادة ٤٠)

تمنح اللجان التى يتقرر تشكيلها بقرار من مجلس الإدارة بدل انتقال يصدر بتحديد قرار من السلطة التى قررت تشكيلها بما لا يجاوز بدل الانتقال المقرر لأعضاء مجلس الإدارة ويتم دعوة اللجان كلما دعت لها الحاجة مرة كل شهر ويجوز للرئيس مجلس الإدارة عقد جلسة طارئة لأمر مستعجلة خاصة باللجنة على أن يتم صرف بدل انتقال المقرر لهذه الجلسة .

### الفصل السابع

#### فى بدل السفر ومصروفات الانتقال

##### أولاً - بدل السفر :

#### (مادة ٤١)

يكون تكليف شاغلى الوظائف القيادية بالسفر فى مهام داخل الجمهورية من سلطة رئيس مجلس الإدارة أما باقى العاملين فيكون تكليفهم من الأمين العام أو من يقوم مقامه على أن يتضمن التكليف بالسفر تحديد المهمة والجهة المكلف بالسفر إليها وتحديد المدة اللازمة لإنجاز تلك المهمة .

ويكون التكاليف بالسفر في مهام خارج البلاد بقرار من الوزير المختص بناء على ترشيح مجلس إدارة الغرفة واقتراح رئيس الاتحاد العام للغرف وفقاً للقرار الجمهورى بتفويض السادة الوزراء للترخيص للسفر للخارج .  
ويعرض على مجلس الإدارة ضمن التقرير السنوى تكاليف بدل السفر خلال العام بالمقارنة بالعام السابق .

(مادة ٤٢)

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

(مادة ٤٣)

تحدد هيئة المكتب فئات بدل السفر بحد أقصى الفئات التالية :

| خارج الجمهورية بالدولار |                                 |  | داخل الجمهورية<br>بالجنيه المصرى | الوظائف   |
|-------------------------|---------------------------------|--|----------------------------------|---|
| فى اليابان              | فى الدول الأفريقية<br>والآسيوية | فى الدول العربية<br>والأوروبية والأمريكيتين<br>وأستراليا |                                  |   |
| ٣٢٠                     | ١٦٥                             | ٢٠٠  | ١٦٠                              | شاغلوا وظائف الدرجة الممتازة<br>والعالية            |
| ٢٥٠                     | ١٢٥                             | ١٥٠  | ١٢٠                              | شاغلوا وظائف من درجة مدير عام                       |
| ٢٣٠                     | ١١٥                             | ١٤٠  | ٨٠                               | شاغلوا وظائف من الدرجة الأولى<br>حتى الدرجة الثالثة |
| ٢١٠                     | ١١٠                             | ١٣٥  | ٥٠                               | باقى الوظائف  |

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

(مادة ٤٤)

فى حالة مبيت العامل فى إحدى استراحات الغرف وضيافة 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 الموقودين للخارج .



## (مادة ٤٥)

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

## (مادة ٤٦)

يستحق العامل الموفد في مهمة داخل وخارج الجمهورية كافة مصاريف الانتقال الفعلية .

## (مادة ٤٧)

يمنح بدل انتقال شهري ثابت للعاملين شاغلي الوظائف القيادية بحد أقصى الفئات الآتية :

|                                    |     |        |
|------------------------------------|-----|--------|
| * شاغلو وظيفة من الدرجة الممتازة   | ٢٠٠ | جنيه   |
| * شاغلو وظيفة من الدرجة العالية    | ١٠٠ | جنيه   |
| * شاغلو وظيفة من درجة مدير عام     | ١٠٠ | جنيه   |
| * شاغلو وظيفة من درجة مدير الإدارة | ٥٠  | جنيهاً |

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

وفي جميع الأحوال لا يجوز للعامل الذي يصرف إليه بدل انتقال ثابت استعمال وسائل الانتقال الخاصة بالغرفة في المهام الرسمية كما لا يجوز له استرداد مصروفات الانتقال الفعلية عن هذه المهام في الدائرة المقررة عنها ومع ذلك يجوز له استخدام وسائل الانتقال الخاصة بالغرفة من منزله إلى مقر الغرفة وبالعكس بنظام المجموعة مقابل سداد الاشتراك الشهري الذي تقرره الغرفة بالإضافة إلى تنازله عن بدل الانتقال الثابت المقرر لوظيفته .

## (مادة ٤٨)

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

(مادة ٤٩)

تحدد درجات ركوب العامل في وسائل الانتقال على النحو التالي :

**أولاً - القطارات :**

**١ - قطارات الديزل :**

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| لشاغلي الوظائف القيادية  | درجة أولى ممتازة أو فاخرة |
| لشاغلي الوظائف الإشرافية | درجة ثانية ممتازة         |
| باقي الوظائف             | درجة ثانية عادية          |

**٢ - قطارات النوم :**

لشاغلي الوظائف القيادية المبيت بعربات النوم عند سفرهم إلى محافظات أسوان والقاهرة والإسكندرية 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 :**

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

**ثالثاً - سيارات الأجرة (التاكسي) :**

لشاغلي وظائف الإشراف فما فوقها استعمال سيارات الأجرة (التاكسي) في انتقالاتهم كلما دعت ضرورات العمل ذلك ولم يتيسر استعمالهم لسيارات الغرفة وباعتماد الأمين العام أو من يقوم مقامه .

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

**رابعاً - الطائرات :**

**الانتقال داخل البلاد :**

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

**الانتقال إلى خارج البلاد والعودة :**

لشاغلى جميع الوظائف السفر بالطائرات إلى الخارج والعودة بالدرجة السياحية بناء على موافقة هيئة المكتب .

**(مادة ٥٠)**

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 بنفس مصاريف الانتقال وبدل النقل الذى كان يستحقه عند انتهاء خدمته وذلك خلال سنة من تاريخ الوفاة .

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

**الفصل الثامن**

**فى الحوافز والرعاية الصحية والخدمات الاجتماعية**

**أولاً - الحوافز :**

**(مادة ٥١)**

تضع السلطة المختصة نظاماً للحوافز المادية والمعنوية للعاملين بالغرفة بما يكفل تحقيق الأهداف وترشيد الأداء ، على أن يتضمن هذا النظام الحوافز المادية وشروط منحها ، براعاة ألا يكون صرف تلك الحوافز لفئات موحدة وبصورة جماعية كلما سمحت طبيعة العمل .

(مادة ٥٢)

- لهيئة المكتب منح العامل علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة له ولو تجاوز بها نهاية الأجر المقرر لوظيفته وبمراعاة ما يلي :-
- ١ - أن يكون العامل قدم خدمات ممتازة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات كان من شأنها تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير النفقات .
  - ٢ - ألا يمنح العامل هذه العلاوة أكثر من مرة في الدرجة .
  - ٣ - ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة في سنة واحدة على ١٠٪ من عدد العاملين في كل مجموعة نوعية ولا يمنع منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية في موعدها .
  - ٤ - أن يكون تقرير كفايته عن العاملين الأخيرين بدرجة ممتازة .

ثانياً - في الرعاية الصحية والاجتماعية :

(مادة ٥٣)

يجوز لهيئة مكتب الغرفة وضع نظام للرعاية الصحية لجميع العاملين وفقاً للموارد المالية للغرفة على أن يتم عرضه على مجلس إدارة الغرفة لإقراره وبمراعاة أحكام القانون ٧٩ لسنة ٧٥ وتعديلاته الصادرة في هذا الشأن .

(مادة ٥٤)

مع عدم الإخلال بأحكام قانون التأمين الاجتماعى تلتزم الغرفة بإجراء مايلي :

- (أ) الكشف الطبى على العامل قبل التحاقه بالعمل للتأكد من سلامته ولياقته الصحية طبقاً لنوع العمل الذى يسند إليه .
  - (ب) كشف القدرات للتأكد من لياقة العامل من ناحية قدراته الجسمانية والعقلية والنفسية بما يناسب احتياجات العمل .
- وتجرى هذه الفحوص طبقاً للأحكام المنظمة للتأمين الصحى ويصدر الوزير المختص بالاتفاق مع وزير الصحة قراراً بتحديد مستويات اللياقة والسلامة الصحية والقدرات العقلية والنفسية التى تتم على أساسها هذه الفحوص .

## (مادة ٥٥)

**تلتزم الغرفة بما يلي :**

( أ ) تدريب العامل على الأسس السليمة لأداء وظيفته .

(ب) إحاطة العامل قبل مزاولة العمل بمخاطر وظيفته وإلزامه باستخدام وسائل الوقاية المقررة لها مع توفير أدوات الوقاية الشخصية المناسبة وتدريبه على استخدامها .

ولا يجوز للغرفة أن تحمل العامل أية نفقات أو تقتطع مع أجره أية مبالغ لقاء توفير وسائل الحماية اللازمة له .

### الفصل التاسع

**فى النقل والندب والإعارة والبعثات والتدريب**

## (مادة ٥٦)

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

ويجوز بموافقة العامل نقله خارج الغرفة إلى وظيفة مماثلة أو تتوافر فيه شروط شغلها وذلك بموافقة الغرفة والجهة المنقول إليها .

## (مادة ٥٧)

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 ٥٨)

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

(مادة ٥٩)

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 ٦٠)

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 ٦١)

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

(مادة ٦٢)

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 تحملها الغرفة فى سبيل ذلك، وعليه أن يقدم تقريراً شاملاً عن مهمته التى قام بها .

(مادة ٦٣)

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 هذه الخطة .

ويعتبر التخلف عن التدريب إخلالاً بالواجبات الوظيفية وتتحدد المعاملة المالية للموفدين فى التدريب وفقاً للقواعد التى تضعها هيئة المكتب فى هذا الشأن .

### الفصل العاشر

#### فى مواعيد العمل والإجازات

##### (مادة ٦٤)

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

##### (مادة ٦٥)

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

##### (مادة ٦٦)

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

##### (مادة ٦٧)

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

##### (مادة ٦٨)

يستحق العامل فى حدود القواعد والضوابط التى يضعها مجلس الإدارة الإجازات الآتى بيانها .

١ - إجازة عارضة بأجر كامل لمدة ٧ أيام فى السنة وذلك لسبب طارئ يتعذر معه طلب الحصول على أى إجازة أخرى ولا تحسب ضمن الإجازة السنوية المقررة .

٢ - إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل في حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية .

وذلك على الوجه التالي :

( أ ) ١٥ يوماً في السنة الأولى وذلك بعد مضي ٦ أشهر من تاريخ استلام العمل .

(ب) ٢١ يوماً لمن أمضى سنة كاملة في الخدمة 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 يستحق إجازة بنسبة المدة التي أمضاها في العمل بشرط أن يكون قد أمضى ستة أشهر على الأقل في خدمة الغرفة . ويجوز لمجلس الإدارة أن يقرر زيادة مدة الإجازة الاعتيادية بما لا يجاوز خمسة عشر يوماً بسبب طبيعة وظروف العمل .

#### (مادة ٦٩)

تحدد مواعيد الإجازات الاعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل . ويحتفظ العامل برصيد إجازاته الاعتيادية على أنه لا يجوز أن يحصل على إجازة اعتيادية من هذا الرصيد بما يجاوز ستين يوماً في السنة بالإضافة إلى الإجازة الاعتيادية المستحقة له عن تلك السنة وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على إجازة سنوية قدرها ستة أيام متصلة على الأقل .

#### (مادة ٧٠)

يستحق العامل كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة إجازة مرضية تمنح بقرار من الجهة الطبية التي تحددها الغرفة وذلك في الحدود التالية :

١ - ثلاثة أشهر بأجر كامل .

٢ - ستة أشهر بأجر يعادل ٧٥٪ من أجره الأساسي .



٣ - ستة أشهر بأجر يعادل ٥٠ ٪ من أجره الأساسى ، ٧٥ ٪ لمن يجاوز سن الخمسين .

ويجوز للجهة الطبية التى تحددها الغرفة زيادة المدة ٦ أشهر أخرى بدون أجر إذا كان العامل مصاباً بمرض يحتاج البرء منه إلى علاج طويل. ويرجع فى تحديد أنواع الأمراض التى من هذا النوع إلى الجهة الطبية المختصة .

وللعامل الحق أن يستفيد من متجمد إجازاته السنوية إلى جانب ما يستحقه من إجازة مرضية كما له أن يطلب تحويل الإجازة المرضية سواء بأجر كامل أو بأجر منخفض إلى إجازة إذا كان له وفر منها .

#### (مادة ٧١)

يصرح بالإجازة المرضية بناء على قرار من الجهة الطبية المختصة بعد توقيع الكشف على المريض فإذا اضطر المريض إلى عرض نفسه إلى طبيب خارجى جاز للجهة الطبية المختصة اعتماد الإجازة المرضية المقدرة بمعرفة الطبيب الخارجى. وفى جميع الأحوال يوفد طبيب من قبل الجهة الطبية لزيارة المريض على أن يكون قراره نهائياً مهما كان رأى الطبيب الخارجى، فإذا توجه طبيب إلى العامل فى منزله ولم يجده وجب على العامل أن يقدم عذراً مقبولاً، فإذا لم يقبل العذر الذى يقدمه العامل أو قرره الطبيب أنه كان يمكنه الحضور إلى مقر الجهة الطبية المختصة جاز حرمانه من أجره عن مدة غيابه بالإضافة إلى توقيع الجزاء المناسب عليه ومطالبته بتكاليف زيارة الطبيب .

ويجب على العامل أن يخطر الجهة التابعة لها عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل وفى جميع الأحوال تعتبر تمارض العامل إخلالاً خطيراً بواجباته يستوجب توقيع جزاء رادع .

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

#### (مادة ٧٢)

تسرى على العاملين الخاضعين لأحكام هذا النظام أحكام القانون رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٤ فى شأن الأمراض المزمنة وتعديلاته .

(مادة ٧٣)

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

(مادة ٧٤)

تكون حالات الترخيص بإجازة بدون مرتب على الوجه التالى :  
إذا رخص لإحدهما بالسفر إلى الخارج لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة بدون مرتب ولا يجوز أن يتجاوز هذه الإجازة مدة بقاء الزوج فى الخارج .

(مادة ٧٥)

للعاملة التى أمضت عشرة أشهر فى خدمة الغرفة الحق فى إجازة وضع مدتها تسعون يوماً بتعويض مساو للأجر الشامل تشمل المدة التى تسبق الوضع والتى تليه بشرط أن تقدم شهادة طبية مبيناً بها التاريخ الذى يرجح حصول الوضع فيها .  
ولا يجوز تشغيل العاملة خلال الخمسة والأربعين يوماً التالية للوضع ، ولا تستحق إجازة الوضع لأكثر من مرتين طوال مدة خدمة العاملة .

(مادة ٧٦)

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

## (مادة ٧٧)

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 الفترتان الإضافيتان من ساعات العمل ولا يترتب عليهما أى تخفيض في الأجر .

## (مادة ٧٨)

مع مراعاة حكم الفقرة التالية من المادة (٧٢) من قانون الطفل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦، يكون للعاملة في الغرفة الحق في الحصول على إجازة بدون أجر لمدة لا تتجاوز سنتين وذلك لرعاية طفلها ولا تستحق هذه الإجازة لأكثر من مرتين طوال مدة خدمتها .

## (مادة ٧٩)

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 ٨٠)

يجوز لهيئة المكتب منح العامل إجازة خاصة بدون مرتب للأسباب التي يبديها العامل وتقبلها هيئة المكتب بشرط أن يقدم المستندات الدالة على ذلك .

## الفصل الحادى عشر

## فى واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم والتحقيق والتأديب

## (مادة ٨١)

## يجب على العامل :

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

- ٢ - أن يأمر بأوامر المسئول عن العمل والخاصة بتنفيذ العمل المتفق عليه الذي يدخل في عمله أو مهنته إذا لم يكن في هذه الأوامر ما يخالف العقد أو القانون أو الآداب 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 مهنيًا وثقافيًا وفقًا 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 في الأماكن المخصصة لذلك .
- ٨ - أن يلتزم بتنفيذ كافة تعليمات السلامة والصحة المهنية المقررة بالغرفة سواء بمقتضى القانون أو عقود العمل الجماعية والفردية ونظم ولوائح العمل وتعليماته .
- ٩ - الالتزام بحسن معاملة الجمهور مع إنجاز مصالحه في الوقت الأمثل .
- ١٠ - تقديم إقرار موقع 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 من الغرفة إن وجدت ولا يسمح له بالدخول إلا إذا كان حاملاً لها .

- ١٣ - أن يتواجد في مكان عمله في الموعد المحدد لبدئه وليس له بالإنصراف قبل الموعد المحدد لانتهائه .
- ١٤ - التعاون مع الزملاء في أداء الأعمال العاجلة اللازمة لتأمين سلامة العمل .
- ١٥ - إطاعة أوامر وتعليمات الرؤساء الخاصة بالعمل وتنفيذها بدقة تامة وعليه اتباع التعليمات والأوامر التي تصدر من جهة الإدارة في أى وقت .
- ١٦ - أن يخصص ساعات العمل المقررة لتأدية العمل الموكل إليه .
- ١٧ - أن يمثل عند الدخول والخروج إلى ومن موقع العمل بنظام التفتيش المقرر إن وجد .

(مادة ٨٢)

**يحظر على العامل بالذات أو بالوساطة ما يأتى :**

- ١ - القيام بأى عمل تجارى أو الاشتراك فيه إلا بتصريح كتابى من السلطة المختصة ولجهة الإدارة الحق فى منح هذا التصريح أو رفضه أو إلغائه بدون إبداء أسباب .
- ٢ - الدخول فى المناقصات والمزايدات أو غيرها من أوجه النشاط التى ترتبط أو تتصل بمهام وظيفته .
- ٣ - إفشاء الأسرار الخاصة بالعمل إذا كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك ويظل هذا الالتزام قائماً بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .
- ٤ - أن يقبل من الغير هدايا أو 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 - القيام بأعمال للغير بأجر أو بدون أجر حتى فى غير أوقات العمل الرسمية إلا بتصريح كتابى من هيئة المكتب أو من تفوضه .
- ويستثنى من ذلك القيام بأعمال القوامة والوصاية والوكالة والمساعدة القضائية لمن يرتبط بهم صلة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة وكذلك القيام بأعمال الحراسة على الأموال التى يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة وذلك بشرط أن يخطر الجهة الرئاسية التابع لها .
- ١١ - الاشتراك فى أوجه نشاط المشروعات أو المنشآت التى تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذى تمارسه الغرفة دون الحصول على إذن مسبق من السلطة المختصة .
- ١٢ - شرب الخمر أو لعب الميسر فى الأندية أو المحال العامة .
- ١٣ - الإقراض أو الاقتراض من المترددين أو التجار أو المعتمدين لديه أو ممن يمارسون نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بنشاط الغرفة أو ممن يتعاقدون أو يتعاملون معه .
- ١٤ - التصريح بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل الغرفة بغير تصريح سابق من السلطات المختصة .
- ١٥ - القيام بأى عمل أو إجراء يسبب الإضرار بالغرفة أو بسمعته .
- ١٦ - الإتجار داخل أماكن العمل أو جمع نقود أو إعانات لأى فرد أو جهة أو لصق الإعلانات أو توزيع أوراق ومنشورات لأى غرض أو جمع توقيعات أو الاشتراك فى تنظيم الاجتماعات داخل مكان العمل إلا بتصريح كتابى من السلطات المختصة مع مراعاة ما تقضى به أحكام القوانين المنظمة للنقابات العمالية .

(مادة ٨٣)

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

## (مادة ٨٤)

كل عامل يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب الوظيفي في أعمال وظيفته يعاقب تأديبياً بإحدى العقوبات المنصوص عليها في المواد التالية وذلك بما يتناسب مع وظيفته وظروف المخالفة التي ارتكبها .

## (مادة ٨٥)

على الغرفة أن تضع لائحة تنظيم العمل والجزاءات التأديبية موضحاً بها قواعد تنظيم العمل والجزاءات التأديبية مصدقاً عليها من وزارة التموين والتجارة الداخلية في ضوء اللائحة النموذجية للجزاءات وقواعد العمل الصادرة من وزير القوى العاملة والتدريب، وعلى هذه الجهة أخذ رأى المنظمة النقابية التي يتبعها العاملون بالغرفة قبل التصديق على اللائحة فإذا لم تقم الجهة الإدارية بالتصديق أو الاعتراض على اللائحة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها اعتبرت نافذة ، وللوزير المختص أن يصدر بقرار منه أنظمة نموذجية للوائح والجزاءات لكي تسترشد بها الغرف التجارية .

## (مادة ٨٦)

يشترط في الفعل الذي يجوز مسائلة عنه تأديبياً أن يكون ذا صلة بالعمل .  
وحددت لائحة الجزاءات والمخالفات المقررة لها مما هو منصوص عليه في هذه اللائحة وبما يحقق تناسب الجزاء مع المخالفة .  
ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل بعد تاريخ الانتهاء من التحقيق في المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً .

## (مادة ٨٧)

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على العامل وفقاً للوائح تنظيم العمل والجزاءات التأديبية في كل منشأة هي :

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 - خفض إلى وظيفة في الدرجة الأدنى مباشرة دون إخلال 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 المحكمة التأديبية .

#### (مادة ٨٨)

لا يجوز للغرفة أن توقع جزاء الخصم على العامل عن المخالفة الواحدة بما يزيد على أجر خمسة أيام ولا يجوز أن يقتطع من أجر العامل وفاء للجزاءات التي يوقعها أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد .  
وإذا حدد الخصم بنسبة محددة من الأجر اعتبار أن المقصود بذلك هو الأجر الأساسي اليومي للعامل .

#### (مادة ٨٩)

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 (٨٤) من هذه اللائحة وبين أى جزاء مالى إذا زاد ما يجب اقتطاعه على أجر خمسة أيام في الشهر الواحد .



## (مادة ٩٠)

يجوز تشديد الجزاء إذا عاد العامل 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 ٩١)

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 تعاقب 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 ٩٢)

يكون التظلم من توقيع الجزاءات إلى رئيس الغرفة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطار 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 خمسة عشر يوماً وتكون القرارات الصادرة في التظلم نهائية مع عدم الإخلال بما تضمنته أحكام المادة (٧١) من قانون العمل .

## (مادة ٩٣)

لرئيس الغرفة أن يحقق مع العامل بنفسه أو أن يعهد بالتحقيق إلى إدارة الشئون القانونية أو أى شخص آخر من ذوى الخبرة في موضوع المخالفة أو أحد العاملين بالمنشأة بشرط ألا يقل المستوى الوظيفي للمحقق عن مستوى العامل الذي يحقق معه .

(مادة ٩٤)

للغرفة أن توقف العامل عن عمله مؤقتاً لمدة لا تزيد عن 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 مستحقاته كاملة وإلا اعتبر عدم إعادته فصلاً تعسفياً .

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

(مادة ٩٥)

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

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

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

بالنسبة لأعضاء مجلس إدارة التشكيلات النقابية يكون وقفهم عن العمل بقرار من السلطة القضائية وتسرى في شأنهم الأحكام المتقدمة الخاصة بمدة الوقف عن العمل وما يترتب عليه من آثار وما يتبع نحو صرف الأجر .

#### (مادة ٩٦)

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

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

#### (مادة ٩٧)

يكون الاختصاص بتوقيع جزاء الفصل من الخدمة طبقاً لقانون العاملين بالدولة رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨ وتعديلاته، ويكون توقيع باقى الجزاءات التأديبية لهيئة المكتب أو رئيس الغرفة، ويكون للأمين العام للغرفة توقيع جزاء الإنذار والمحصر من الأجر لمدة ثلاثة أيام .

#### (مادة ٩٨)

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 نشأت 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 إتباعها لسلامة العاملين والمنشأة بشرط أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلنة فى مكان ظاهر رغم التنبيه عليه كتابة بمراعاة ذلك .

٤ - 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 كتابي بخطاب موصى عليه بعلم الوصول من الغرفة للعامل بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وبعد غيابه خمسة أيام في الحالة الثانية .

٥ - إذا ثبت أن العامل أفسى أسراراً أدت إلى إحداث أضرار جسيمة بالمنشأة .

٦ - إذا قام العامل بمنافسة الغرفة في ذات نشاطها .

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

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

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

#### (مادة ٩٩)

إذا نشأ نزاع فردي في شأن تطبيق أحكام هذا اللائحة جاز لكل من العامل والغرفة أن يطلب من الوزارة المختصة بشئون التجارة الداخلية خلال سبعة أيام من تاريخ النزاع تسويته ودياً فإذا لم تتم التسوية في موعد أقصاه عشرة أيام من تاريخ تقديم الطلب جاز لكل منهما اللجوء إلى اللجنة القضائية المشار إليها في المادة (٧١) من هذا القانون في موعد أقصاه خمسة وأربعون يوماً من تاريخ النزاع وإلا سقط حقه في عرض الأمر على اللجنة .

#### (مادة ١٠٠)

على الإدارة المختصة قيد الجزاءات المالية التي توقع على العمال في سجل خاص، مع بيان سبب توقيعها واسم العامل ومقدار أجره، وأن يفرد لها حساباً خاصاً ويكون التصرف لما يقرره الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية .

## الفصل الثانى عشر

### انتهاء الخدمة

(مادة ١٠١)

تنتهى خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية :

- ١ - فقد الجنسية أو انتفاء شروط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأخرى .
- ٢ - بلوغ سن الستين وذلك بمراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ .
- ٣ - عدم اللياقة للخدمة صحياً .
- ٤ - صدور حكم بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة 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 - الاستقالة .
- ٧ - الإحالة إلى المعاش أو الفصل .
- ٨ - الوفاة .

(مادة ١٠٢)

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 إجازته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازته .

(مادة ١٠٣)

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

(مادة ١٠٤)

**يعتبر العامل مقدماً استقالته فى الحالات الآتية :**

( أ ) إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر 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 ثلاثين يوماً غير متصلة فى السنة وتعتبر خدمته منتهية فى هذه الحالة من اليوم التالى لاكمال هذه المدة، ويتعين إنذار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة سبعة أيام فى الحالة الأولى وخمسة عشر يوماً فى الحالة الثانية .

(مادة ١٠٥)

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 إحاله 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 ١٠٦)

**للعامل أن يطلب انتهاء خدمته قبل بلوغه 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 ويصدر قرار موافقة هيئة المكتب على إنهاء الخدمة يصرف له ما يوازى متوسط ما صرف له من أجور وحوافز ومقابل جهود غير عادية ومكافآت جماعية خلال السنتين الأخيرتين وبحد أقصى ٥ سنوات بالنسب والأوضاع التالية :

( أ ) بواقع ١٠٠٪ عن السنتين الأولى والثانية .

(ب) بواقع ٥٠٪ عن السنتين الثالثة والرابعة .

(ج) بواقع ٢٥٪ عن السنة الخامسة .

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

(مادة ١٠٧)

يجوز عند الضرورة القصوى من رئيس مجلس الوزراء مد خدمة أى من العاملين من شاغلى الوظائف القيادية أصحاب الخبرة بالغرفة لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة أقصاها ثلاث سنوات .

(مادة ١٠٨)

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

**الفصل الثالث عشر**

**في الأحكام العامة الانتقالية**

(مادة ١٠٩)

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 ١١٠)

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

(مادة ١١١)

ينقل العاملون بالغرفة الخاضعون لأحكام القانون ٤٨ لسنة ٧٨ بنظام العاملين بالقطاع العام إلى الدرجات المالية الجديدة وعلى النحو الموضوع بالجدول رقم (٢) المرفق .

(مادة ١١٢)

توضح بطاقات وصف للوظائف المستحدثة في اللائحة وفيما عدا ذلك من وظائف بالهيكل الحالي للغرفة تعدل اشتراطات شغلها بما يتفق وما تضمنتها اللائحة من أحكام .



## (مادة ١١٣)

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

## (مادة ١١٤)

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

## (مادة ١١٥)

تحدد مراتب العاملين الموجودين بالخدمة عند العمل بأحكام هذه اللائحة على النحو التالي :

مرتب أساسى يتكون من بداية مربوط الدرجة طبقاً للجدول المرفق رقم (١) مضافاً إليه العلاوات الخاصة التى ضمت بقرارات وزارية اعتباراً من ١٩٨٧ مع احتفاظه بالعلاوات الخاصة التى لم تضم بقيمتها الحقيقية وقت استحقاقها قبل العمل بهذه اللائحة .

## (مادة ١١٦)

إذا ترتب على إعادة توصيف وتقييم وظائف الغرفة إلغاء بعض الوظائف القائمة عند تنفيذ اللائحة يتم تسكين شاغلى الوظائف الملغاة على وظائف يتوافر فيهم شروط شغلها من ذات الدرجة التى يشغلونها وذلك استثناء من نص المادة (٣٣) .

## (مادة ١١٧)

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

(مادة ١١٨)

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

(مادة ١١٩)

لاتخل أحكام هذه اللائحة بحقوق العاملين السابق لهم الحصول عليها من أجور ومزايا مستمدة من أحكام القوانين واللوائح والقرارات الداخلية السابقة على العمل بأحكام اللائحة .

**بيان بتحديد وتعريف المجموعة النوعية التي توصف فيها الوظائف**

١ - المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا .

- أمثلة لمجالات أعمال وظائف هذه المجموعة :

- الاشتراكات في وضع السياسات والخطة العامة للغرفة وإصدار القرارات المتعلقة بها .
- اعتماد برامج العمل وخطته .
- التنسيق بين أنشطة الغرفة لتحقيق الأهداف الرئيسية له .
- الاعتماد النهائي للأعمال كلها أو بعضها .
- التخطيط العام لبرامج العمل .
- توجيه الأفراد والتنسيق والرقابة على التنفيذ .

٢ - مجموعة الوظائف المالية :

**التعريف العام :**

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

**أمثلة لمجالات أعمال وظائف هذه المجموعة :**

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

### ٣ - مجموعة الوظائف القانونية :

#### التعريف العام :

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

#### أمثلة لمجالات أعمال وظائف هذه المجموعة :

- المرافعة ومباشرة الدعاوى والمنازعات أمام المحاكم وهيئات التحكيم ولدى الجهات الإدارية ذات الاختصاص القضائي ومتابعة تنفيذ الأحكام .
- فحص الشكاوى والتظلمات وإجراء التحقيقات القانونية .
- إعداد مشروعات العقود من الناحية القانونية .
- إعداد مشروعات اللوائح الداخلية ولوائح الجزاءات وغير ذلك من القرارات .
- إبداء الرأي في المسائل القانونية .

### ٤ - مجموعة وظائف التنمية الإدارية :

#### التعريف العام :

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

#### أمثلة لمجالات أعمال وظائف هذه المجموعة :

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

### ٥ - مجموعة الوظائف الاقتصادية :

#### التعريف العام :

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

### **أمثلة لمجالات أعمال وظائف هذه المجموعة :**

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

### **٦ - مجموعة الوظائف الفنية :**

#### **التعريف العام :**

تشمل جميع الوظائف التى تكون واجباتها ومسئولياتها الإشراف أو القيام بأعمال ذات طبيعة فنية .

### **أمثلة لمجالات أعمال وظائف هذه المجموعة :**

- الأعمال الفنية فى أحد مجالات الطباعة والتصوير والنشر .
- الأعمال الفنية فى أحد مجالات تشغيل وصيانة وسائل النقل المختلفة .
- الأعمال الفنية فى مجالات تشغيل أو صيانة المواصلات السلكية واللاسلكية والأجهزة الإلكترونية .
- الأعمال الفنية فى مجالات تشغيل أو صيانة الأجهزة الكهربائية وأجهزة التكييف والتبريد .

### **٧ - مجموعة الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة :**

#### **التعريف العام :**

تشمل جميع الوظائف التى تكون واجباتها ومسئولياتها الإشراف أو تنفيذ الأعمال التى لا تتطلب عادة سوى مجهود جسمانى ودون حاجة إلى مهارات مهنية أو حرفية .

## أمثلة لمجالات أعمال وظائف هذه المجموعة :

- خدمة المكاتب - نقل المكاتبات والمراسلات - خدمة الأفراد ترتيب وتنظيف الأثاث - أعمال النظافة ونقل المكاتب وقيادة السيارات وإجراء الإصلاحات البسيطة على السيارة .

## جدول رقم (١)

## بداية ونهاية الأجر

| الدرجة       | بداية الربط | نهاية الربط |
|--------------|-------------|-------------|
| المتتازة     | ٥٠٠         | ٩٠٠         |
| العالية      | ٤٠٠         | ٨٠٠         |
| المدير العام | ٣٠٠         | ٦٥٠         |
| الأولى       | ٢٣٥         | ٥٥٠         |
| الثانية      | ١٦٠         | ٤٠٠         |
| الثالثة      | ١٤٠         | ٣٠٠         |
| الرابعة      | ١١٠         | ٢٥٠         |
| الخامسة      | ١٠٠         | ٢٠٠         |
| السادسة      | ٩٥          | ١٥٠         |

مع مراعاة أحقية صرف العلاوة الدورية المقررة حتى وإن تجاوز بها العامل نهاية ربط الدرجة التى يشغلها وفى هذه الحالة يحتفظ بها العامل بصفة شخصية .

## جدول الوظائف رقم (٢)

| نسبة الاختيار بالترقية      | العلاوة السنوية بالنسبة للثوية | المرتب السنوي بالجنيه | المجموعة النوعية | الدرجة   | الوظائف            | م |
|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------|------------------|----------|--------------------|---|
| <b>وظائف الإدارة العليا</b> |                                |                       |                  |          |                    |   |
| %١٠٠                        | %٧ س                           | ٦٠٠٠                  | إدارة عليا       | المتازة  | أمين عام           | ١ |
| %١٠٠                        | %٧ س                           | ٤٨٠٠                  | إدارة عليا       | عالية    | رئيس قطاع          | ٢ |
| %١٠٠                        | %٧ س                           | ٤٨٠٠                  | إدارة عليا       | عالية    | مدير عام الغرفة    | ٣ |
| %١٠٠                        | %٧ س                           | ٣٦٠٠                  | إدارة عليا       | مدير عام | مدير عام إدارة عام | ٤ |
| %١٠٠                        | %٧ س                           | ٣٦٠٠                  | إدارة عليا       | مدير عام | كبير كتاب          | ٥ |
| <b>وظائف الدرجة الأولى</b>  |                                |                       |                  |          |                    |   |
| %١٠٠                        | %٧ س                           | ٢٨٢٠                  | تجارية واقتصادية | الأولى   | مدير إدارة         | ١ |
| %١٠٠                        | %٧ س                           | ٢٨٢٠                  | مالية            | الأولى   | مدير إدارة         | ٢ |
| %١٠٠                        | %٧ س                           | ٢٨٢٠                  | قانونية          | الأولى   | مدير إدارة         | ٣ |
| %١٠٠                        | %٧ س                           | ٢٨٢٠                  | تنمية إدارية     | الأولى   | مدير إدارة         | ٤ |
| %١٠٠                        | %٧ س                           | ٢٨٢٠                  | وظائف الإنتاج    | الأولى   | مدير إدارة         | ٥ |
| %١٠٠                        | %٧ س                           | ٢٨٢٠                  | مكتبية           | الأولى   | مدير إدارة         | ٦ |

| نسبة الاختيار بالترقية | العلاوة السنوية بالنسبة المثوية | الرتب السنوى بالجنيه | المجموعة النوعية | الدرجة | الوظائف          | م  |
|------------------------|---------------------------------|----------------------|------------------|--------|------------------|----|
| %١٠٠                   | س %٧                            | ٢٨٢٠                 | فنية مساعدة      | الأولى | مدير إدارة       | ٧  |
| %١٠٠                   | س %٧                            | ٢٨٢٠                 | تجارية واقتصادية | الأولى | باحث أول         | ٨  |
| %١٠٠                   | س %٧                            | ٢٨٢٠                 | مالية            | الأولى | محاسب أول        | ٩  |
| %١٠٠                   | س %٧                            | ٢٨٢٠                 | مالية            | الأولى | مراجع أول        | ١٠ |
| %١٠٠                   | س %٧                            | ٢٨٢٠                 | قانونية          | الأولى | محام أول         | ١١ |
| %١٠٠                   | س %٧                            | ٢٨٢٠                 | تنمية إدارية     | الأولى | إخصائى أول       | ١٢ |
| %١٠٠                   | س %٧                            | ٢٨٢٠                 | وظائف إنتاج      | الأولى | إخصائى أول       | ١٣ |
| %١٠٠                   | س %٧                            | ٢٨٢٠                 | مكتبية           | الأولى | كاتب أول         | ١٤ |
| %١٠٠                   | س %٧                            | ٢٨٢٠                 | مكتبية           | الأولى | مفتش أول         | ١٥ |
| %١٠٠                   | س %٧                            | ٢٨٢٠                 | مكتبية           | الأولى | رئيس قسم التحصيل | ١٦ |
| %١٠٠                   | س %٧                            | ٢٨٢٠                 | مكتبية           | الأولى | رئيس قسم الخزينة | ١٧ |
| %١٠٠                   | س %٧                            | ٢٨٢٠                 | فنية مساعدة      | الأولى | ملاحظ أول        | ١٨ |
| %١٠٠                   | س %٧                            | ٢٨٢٠                 | فنية مساعدة      | الأولى | ملاحظ باب أول    | ١٩ |

| نسبة الاختيار بالترقية      | العلاوة السنوية بالنسبة المثوية | الرتب السنوى بالجنه | المجموعة النوعية | الدرجة  | الوظائف           | م  |
|-----------------------------|---------------------------------|---------------------|------------------|---------|-------------------|----|
| <b>وظائف الدرجة الثانية</b> |                                 |                     |                  |         |                   |    |
| %٧٥                         | س %٧                            | ١٩٢٠                | تجارية واقتصادية | الثانية | باحث ثان          | ١  |
| %٧٥                         | س %٧                            | ١٩٢٠                | مالية            | الثانية | رئيس قسم الحسابات | ٢  |
| %٧٥                         | س %٧                            | ١٩٢٠                | مالية            | الثانية | محاسب ثان         | ٣  |
| %٧٥                         | س %٧                            | ١٩٢٠                | مالية            | الثانية | مراجع ثان         | ٤  |
| %٧٥                         | س %٧                            | ١٩٢٠                | تنمية إدارية     | الثانية | إخصائى ثان        | ٥  |
| %٧٥                         | س %٧                            | ١٩٢٠                | مكتبية           | الثانية | محصل ثان          | ٦  |
| %٧٥                         | س %٧                            | ١٩٢٠                | مكتبية           | الثانية | كاتب ثان          | ٧  |
| %٧٥                         | س %٧                            | ١٩٢٠                | مكتبية           | الثانية | صراف ثان          | ٨  |
| %٧٥                         | س %٧                            | ١٩٢٠                | فنية مساعدة      | الثانية | مفتش ثان          | ٩  |
| %٧٥                         | س %٧                            | ١٩٢٠                | فنية مساعدة      | الثانية | ملاحظ باب ثان     | ١٠ |
| %٧٥                         | س %٧                            | ١٩٢٠                | فنية مساعدة      | الثانية | ملاحظ ثان سوق     | ١١ |
| %٧٥                         | س %٧                            | ١٩٢٠                | حرفية            | الثانية | كبير قبانة        | ١٢ |



| نسبة الاختيار بالترقية      | العلاوة السنوية بالنسبة المثوية | الرتب السنوى بالجنيه | المجموعة النوعية | الدرجة  | الوظائف         | م  |
|-----------------------------|---------------------------------|----------------------|------------------|---------|-----------------|----|
| %٧٥                         | س %٧                            | ١٩٢٠                 | حرفية            | الثانية | كبير سائقين     | ١٣ |
| %٧٥                         | س %٧                            | ١٩٢٠                 | قانونية          | الثانية | محام ثان        | ١٤ |
| %٧٥                         | س %٧                            | ١٩٢٠                 | وظائف إنتاج      | الثانية | إخصائى ثان      | ١٥ |
| <b>وظائف الدرجة الثالثة</b> |                                 |                      |                  |         |                 |    |
| %٥٠                         | س %٧                            | ١٦٨٠                 | تجارية واقتصادية | الثالثة | باحث ثالث       | ١  |
| %٥٠                         | س %٧                            | ١٦٨٠                 | مالية            | الثالثة | محاسب ثالث      | ٢  |
| %٥٠                         | س %٧                            | ١٦٨٠                 | مالية            | الثالثة | مراجع ثالث      | ٣  |
| %٥٠                         | س %٧                            | ١٦٨٠                 | قانونية          | الثالثة | محام ثالث       | ٤  |
| %٥٠                         | س %٧                            | ١٦٨٠                 | وظائف إنتاج      | الثالثة | إخصائى ثالث     | ٥  |
| %٥٠                         | س %٧                            | ١٦٨٠                 | وظائف إنتاج      | الثالثة | أمين مكتبة ثالث | ٦  |
| %٥٠                         | س %٧                            | ١٦٨٠                 | مكتبية           | الثالثة | كاتب ثالث       | ٧  |
| %٥٠                         | س %٧                            | ١٦٨٠                 | مكتبية           | الثالثة | صراف ثالث       | ٨  |
| %٥٠                         | س %٧                            | ١٦٨٠                 | مكتبية           | الثالثة | محصل ثالث       | ٩  |

| وظائف الدرجة الرابعة   |                                 |                     |                  |         |                 |    |
|------------------------|---------------------------------|---------------------|------------------|---------|-----------------|----|
| نسبة الاختيار بالترقية | العلاوة السنوية بالنسبة المثوية | الرتب السنوى بالجنه | المجموعة النوعية | الدرجة  | الوظائف         | م  |
| %٢٥                    | س %٧                            | ١٣٢٠                | مكتبية           | الرابعة | كاتب رابع       | ١  |
| %٢٥                    | س %٧                            | ١٣٢٠                | مكتبية           | الرابعة | محصل رابع       | ٢  |
| %٢٥                    | س %٧                            | ١٣٢٠                | مكتبية           | الرابعة | صراف رابع       | ٣  |
| %٢٥                    | س %٧                            | ١٣٢٠                | حرفية            | الرابعة | ملاحظ باب رابع  | ٤  |
| %٢٥                    | س %٧                            | ١٣٢٠                | حرفية            | الرابعة | سائق ثانى       | ٥  |
| %٢٥                    | س %٧                            | ١٣٢٠                | حرفية            | الرابعة | قبان ثان        | ٦  |
| %٢٥                    | س %٧                            | ١٣٢٠                | حرفية            | الرابعة | عامل تليفون     | ٧  |
| %٢٥                    | س %٧                            | ١٣٢٠                | خدمات معاونة     | الرابعة | رئيس عمال حراسة | ٨  |
| %٢٥                    | س %٧                            | ١٣٢٠                | خدمات معاونة     | الرابعة | رئيس سعاد       | ٩  |
| %٢٥                    | س %٧                            | ١٣٢٠                | خدمات معاونة     | الرابعة | رئيس عمال نظافة | ١٠ |

| نسبة الاختيار بالترقية      | العلاوة السنوية بالنسبة المثوية | الرتب السنوى بالجنه | المجموعة النوعية | الدرجة  | الوظائف        | م |
|-----------------------------|---------------------------------|---------------------|------------------|---------|----------------|---|
| <b>وظائف الدرجة الخامسة</b> |                                 |                     |                  |         |                |   |
| ٧٪ س                        | ٧٪ س                            | ١٢٠٠                | مكتبية           | الخامسة | محصل خامس      | ١ |
| ٧٪ س                        | ٧٪ س                            | ١٢٠٠                | حرفية            | الخامسة | سائق           | ٢ |
| ٧٪ س                        | ٧٪ س                            | ١٢٠٠                | حرفية            | الخامسة | عامل تليفون    | ٣ |
| ٧٪ س                        | ٧٪ س                            | ١٢٠٠                | حرفية            | الخامسة | ملاحظ باب خامس | ٤ |
| ٧٪ س                        | ٧٪ س                            | ١٢٠٠                | خدمات معاونة     | الخامسة | ساعي أول       | ٥ |
| ٧٪ س                        | ٧٪ س                            | ١٢٠٠                | خدمات معاونة     | الخامسة | عامل حراسة أول | ٦ |
| ٧٪ س                        | ٧٪ س                            | ١٢٠٠                | خدمات معاونة     | الخامسة | عامل نظافة أول | ٧ |
| <b>وظائف الدرجة السادسة</b> |                                 |                     |                  |         |                |   |
| ٧٪ س                        | ٧٪ س                            | ١١٤٠                | خدمات معاونة     | السادسة | ساعي           | ١ |
| ٧٪ س                        | ٧٪ س                            | ١١٤٠                | خدمات معاونة     | السادسة | عامل حراسة     | ٢ |
| ٧٪ س                        | ٧٪ س                            | ١١٤٠                | خدمات معاونة     | السادسة | عامل نظافة     | ٣ |

## الغرفة التجارية المصرية بأسسيوط لائحة الجزاءات

| سلطة توقيع الجزاءات                              | الجهة التي تقوم بالتحقيق | الحد الأقصى للدرجة الجزاء |             |             | نوع المخالفة |  |   |
|--|--------------------------|---------------------------|-------------|-------------|--------------|--|---|
|  |                          | رابع مرة                  | ثالث مرة    | ثاني مرة    |              |  |   |
| <b>أولا - المخالفات التي تتعلق بمواعيد العمل</b> |                          |                           |             |             |              |  |   |
| رئيس الغرفة                                      | الشئون القانونية         | خصم يوم                   | خصم نصف يوم | خصم ربع يوم | إندثار       | التأخير عن الحضور بدون إذن أو عذر مقبول                                  | ١ |
| رئيس الغرفة                                      | الشئون القانونية         | خصم ٣ أيام                | خصم يومين   | خصم يوم     | خصم نصف يوم  | عدم التوقيع في دقائق الحضور والانصراف                                    | ٢ |
| رئيس الغرفة                                      | الشئون القانونية         | خصم ٣ أيام                | خصم يومين   | خصم يومين   | خصم نصف يوم  | الامتناع عن التوقيع في دقائق الحضور والانصراف                            | ٣ |
| رئيس الغرفة                                      | الشئون القانونية         | خصم ٤ أيام                | خصم ٣ أيام  | خصم يومين   | خصم يوم      | توقيع العامل لغيره على دقائق الحضور والانصراف                            | ٤ |
| رئيس الغرفة                                      | الشئون القانونية         | خصم ٤ أيام                | خصم ٣ أيام  | خصم يومين   | خصم يوم      | عدم الدقة في مسك دقائق الحضور والانصراف                                  | ٥ |
| رئيس الغرفة                                      | الشئون القانونية         | خصم ٤ أيام                | خصم ٢ أيام  | خصم يومين   | خصم يوم      | تستتر رئيس على غياب عامل   | ٦ |
| رئيس الغرفة                                      | الشئون القانونية         | خصم ٥ أيام                | خصم ٤ أيام  | خصم ٣ أيام  | خصم يومين    | غياب بدون إذن أو عذر مقبول لمدة يوم كامل أو أيام متصلة                   | ٧ |
| رئيس الغرفة                                      | الشئون القانونية         | خصم ٣ أيام                | خصم يومين   | خصم يوم     | خصم نصف يوم  | ترك مكان العمل أو الانصراف قبل موعد الانصراف بدون إذن                    | ٨ |
| رئيس الغرفة                                      | الشئون القانونية         | خصم ٣ أيام                | خصم يومين   | خصم يوم     | خصم نصف يوم  | البقاء في مكان العمل أو العودة بعد الانتهاء من مواعيد العمل بدون تكليف . | ٩ |

## الغرفة التجارية المصرية بأسبوط لائحة الجزاءات

| سلطة توقيع الجزاءات                                | الجهة التي تقوم بالتحقيق | المد الأقصى للدرجة الجزاء            |              |             | نوع المخالفة  | م |
|--|--------------------------|--------------------------------------|--------------|-------------|---|---|
|  |                          | رابع مرة                             | ثالث مرة     | ثاني مرة    |   |   |
| <b>ثانياً - المخالفات التي تتعلق بإداء الوظيفة</b> |                          |                                      |              |             |   |   |
| رئيس الغرفة  | الشئون القانونية         | خضص ٥ أيام                           | خضص ٣ أيام   | خضص يومين   | خضص يوم   | ١ |
| هيئة المكتب  | الشئون القانونية         | خضص ٧ أيام                           | خضص ٥ أيام   | خضص ٣ أيام  | خضص يومين   | ٢ |
| هيئة المكتب  | الشئون القانونية         | الفصل بعد العرض على اللجنة التأديبية | خضص ١٠ أيام  | خضص ٥ أيام  | خضص ٣ أيام  | ٣ |
| هيئة المكتب  | الشئون القانونية         | خضص ١٥ يوماً                         | خضص ١٠ أيام  | خضص ٥ أيام  | خضص ٣ أيام  | ٤ |
| هيئة المكتب  | الشئون القانونية         | الفصل بعد العرض على اللجنة التأديبية | خضص ١٥ يوماً | خضص ١٠ أيام | خضص ٥ أيام  | ٥ |
| هيئة المكتب  | الشئون القانونية         | خضص ١٠ أيام                          | خضص ٥ أيام   | خضص ٣ أيام  | خضص يومين   | ٦ |
|  |                          |                                      |              |             | التأخير في الرد على المكاتبات أو أعداد المذكرات أو الميزانيات<br>اتخاذ إجراءات خاطئة في تحرير المحاضر مما يؤدي إلى بطلانها<br>فقد ملفات أو أوراق أو مستندات أو سجلات مما يؤثر على صالح الجماهير أو حقوق العاملين.<br>الإهمال أو التراخي في أداء واجبات الوظيفة مما يؤدي إلى نقص الإنتاج.<br>الإهمال أو التراخي في أداء واجبات الوظيفة مما يفوت الإسهال أو التراخي في أداء واجبات الوظيفة مما يفوت مصلحة المواطنين أو يفرق في المعاملة بينهم.<br>عدم القيام بالإجراءات التنفيذية اللازمة مما يؤدي إلى عدم تطبيق القرارات الوزارية أو التعليمات الرسمية أو تعطيل تنفيذ قرارات اللجان الرسمية. |   |

| سلطة توقيع الجزاءات | الجهة التي تقوم بالتحقيق | الحد الأقصى لدرجة الجزاء           |              |             |            | نوع المخالفة  |    |
|---------------------|--------------------------|------------------------------------|--------------|-------------|------------|---|----|
|                     |                          | رابع مرة                           | ثالث مرة     | ثاني مرة    | أول مرة    |   |    |
| هيئة المكتب         | الشئون القانونية         | النقل بعد العرض على اللجنة الخامسة | خصم ١٥ يوماً | خصم ١٠ أيام | خصم ٥ أيام | تقديم بيانات أو إحصاءات خاطئة مما يؤثر على تحقيق العدالة أو الصالح العام.   | ٧  |
| هيئة المكتب         | الشئون القانونية         | خصم ١٥ يوماً                       | خصم ١٠ أيام  | خصم ٧ أيام  | خصم ٥ أيام | عدم مراعاة الأحكام المالية الواردة باللائحة المالية المعمول بها بالاتحاد بما يؤدي إلى الإهمال في أعمال الوظيفة.                     | ٨  |
| هيئة المكتب         | الشئون القانونية         | النقل بعد العرض على اللجنة الخامسة |              |             |            | عدم مراعاة الأحكام المالية الواردة باللائحة المالية المعمول بها بالاتحاد إذا اقتضت تسترا على مخالقات ارتكبت.                        | ٩  |
| هيئة المكتب         | الشئون القانونية         | النقل بعد العرض على اللجنة الخامسة |              |             |            | شراء عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطات القضائية للبيع إذا كان ذلك يتصل بأعمال الوظيفة.  | ١٠ |
| هيئة المكتب         | الشئون القانونية         | النقل بعد العرض على اللجنة الخامسة |              |             |            | مزاولة عمل تجارى ويورجه خاص أعمال المقاولات والمناقصات التي تتصل بأعمال الوظيفة.  | ١١ |
| هيئة المكتب         | الشئون القانونية         | النقل بعد العرض على اللجنة الخامسة |              |             |            | الاشتراك في تأسيس الشركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو أى عمل بها إلا إذا كان مندوباً عن الغرفة وكان ذلك بترخيص من الجهة المختصة. | ١٢ |

| سلطة توقيع الجزاءات    | الجهة التي تقوم بالتحقيق | المدة الأقصى لدرجة الجزاء           |             |            |            | نوع المخالفة |
|------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------|------------|------------|--------------|
|                        |                          | أول مرة                             | ثاني مرة    | ثالث مرة   | رابع مرة   |              |
| هيئة المكاتب           | الشعرون القانونية        | الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية |             |            |            | ١٣           |
| هيئة المكاتب           | الشعرون القانونية        | الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية |             |            |            | ١٤           |
| هيئة المكاتب           | الشعرون القانونية        | خضم ١٥ يوماً                        | خضم ١٠ أيام | خضم ٧ أيام | خضم ٥ أيام | ١٥           |
| توجيه النيابة الإدارية | الشعرون القانونية        | الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية |             |            |            | ١٦           |
| رئيس الغرفة            | الشعرون القانونية        | خضم ٥ أيام                          | خضم ٣ أيام  | خضم يوم    | إنذار      | ١٧           |

استتجار أراضى أو عقارات بقصد استغلالها فى الدائرة التى يؤدى بها أعمال وظيفته إذا كان لهذا الاستغلال صلة بعمله.

المضاربة فى البورصات باسم الغرفة

لعب القمار فى الأندية أو المحال العامة

أداء أعمال للغير تؤثر على أعمال الوظيفة أو لا تتفق مع مقتضياتها سواء كان ذلك بأجر أو بدون ولو كان ذلك فى غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من رئيس الغرفة أو من يجارس سلطاته.

عدم إخطار الموظف الجهة المباشرة التابع لها بقيامه بأعمال الحراسة على الأموال التى يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو عمولة لمن تربطه به صلة قرى.

## الغرفة التجارية المصرية بأسسيوط لائحة الجزاءات

| سلطة توقيع الجزاءات                            | الجهة التي تقوم بالتحقيق | الحد الأقصى للدرجة الجزاء          |            |            | نوع المخالفة |  |
|--|--------------------------|------------------------------------|------------|------------|--------------|--|
|  |                          | رابع مرة                           | ثالث مرة   | ثاني مرة   |              |  |
| <b>ثالث - المخالفات التي تتعلق بنظام العمل</b> |                          |                                    |            |            |              |  |
| رئيس الغرفة                                    | الشئون القانونية         | خضم ٥ أيام                         | خضم ٣ أيام | خضم يومين  | خضم يوم      | النوم أثناء العمل أو الالتشغال عنه بقراءة الجرائد أو غير ذلك من أسباب.   |
| رئيس الغرفة                                    | الشئون القانونية         | خضم ٥ أيام                         | خضم ٣ أيام | خضم يومين  | خضم يوم      | التسكع أو وجود العاملين في غير محل مباشرة العمل                          |
| رئيس الغرفة                                    | الشئون القانونية         | خضم ٤ أيام                         | خضم ٣ أيام | خضم يومين  | خضم يوم      | عدم تنفيذ ما يصدر إلى العامل من أوامر أو تعليمات                         |
| هيئة المكتب                                    | الشئون القانونية         | الفصل بعد العرض على اللجنة الخامسة | خضم ٥ أيام | خضم ٤ أيام | خضم يومين    | متصلة بالعمل كتابية كانت أو شفوية  |
| هيئة المكتب                                    | الشئون القانونية         | الفصل بعد العرض على اللجنة الخامسة |            |            |              | التعرض على مخالفة الأوامر والتعليمات                                     |
| رئيس الغرفة                                    | الشئون القانونية         | خضم ١٠ أيام                        | خضم ٥ أيام | خضم ٣ أيام | خضم يومين    | الإضراب عن العمل أو التعريض عليه طبقاً للضوابط الواردة بقانون العمل.     |
| رئيس الغرفة                                    | الشئون القانونية         | خضم ١٠ أيام                        | خضم ٥ أيام | خضم ٣ أيام | خضم يومين    | رفض التفتيش أو التحايل لمنعه حسبما تقتضى التعليمات                       |
|  |                          |                                    |            |            |              | الامتناع عن الإجابة أمام لجنة مشكلة طبقاً لأوامر صادرة من جهات الاختصاص. |



| سلطة توقيع الجزاءات | الجهة التي تقوم بالتحقيق | المدد الأقصى للدرجة الجزاء  |                          |            | نوع المخالفة |  |
|---------------------|--------------------------|---|--------------------------|------------|--------------|--|
|                     |                          | رابع مرة  | ثالث مرة                 | ثاني مرة   |              |  |
| رئيس الغرفة         | الاشغون القانونية        | خفف الوظيفة إلى الدرجة الأدنى مباشرة دون الإقلال بقيمة الأجر الذي يتقاضاه | خصم ٥ أيام               | خصم ٤ أيام | خصم ٣ أيام   | عدم إبلاغ الرؤساء عن المخالفات التي تصل إلى علمهم.   |
| رئيس الغرفة         | الاشغون القانونية        | خصم ١٠ أيام   | خصم ٥ أيام               | خصم ٣ أيام | خصم يومين    | الإسراف أو الإهمال مما يترتب عليه فقد أو ضياع الأدوات الحكومية.  |
| هيئة المكتب         | الاشغون القانونية        | الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية                                       |                          |            | ١٠           | إفشاء العامل للأمر التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك.  |
| هيئة المكتب         | الاشغون القانونية        | الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية                                       |                          |            | ١١           | إفشاء العامل للأمر التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت تتصل بوسائل الأمن الداخلي أو الخارجي أو الشغون السياسية أو الاقتصادية.                                   |
| هيئة المكتب         | الاشغون القانونية        | الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية                                       | تخفيض الأجر بمقدار علاوة | خصم ٥ أيام | خصم ٣ أيام   | ١٢ الاحتفاظ بأصول الأوراق الرسمية أو صور منها أو تزويرها من الملفات المخصصة بحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به العامل شخصياً وكان القصد من ذلك التستر على مخالفات. |

| سلطة توقيع الجزاءات | الجهة التي تقوم بالتحقيق | المدد الأقصى للدرجة الجزاء.   |                          |   |           | نوع المخالفة  |    |
|---------------------|--------------------------|---|--------------------------|---|-----------|---|----|
|                     |                          | رابع مرة  | ثالث مرة                 | ثاني مرة  | أول مرة   |   |    |
| رئيس الغرفة         | الاشئون القانونية        | التفصل بعد العرض على اللجنة الخامسة   | تخفيض الأجر بمقدار علاوة | خصم ٥ أيام                                      | خصم يومين | الاحتفاظ بأصول الأوراق الرسمية أو صور منها أو تزويرها من الملفات المخصصة بحفظها إذا لم يكن القصد من ذلك التستر على مخالفة أو جريمة. | ١٣ |
|                     |                          |   |                          |   |           | جميع تقوّد أو إعانات أو توقيعات دون إذن من جهة الاختصاص.  | ١٤ |
| رئيس الغرفة         | الاشئون القانونية        | التفصل بعد العرض على اللجنة الخامسة   | خصم ٥ أيام               | خصم ٣ أيام                                      | خصم يومين | إدخال منشورات أو مطبوعات وتوزيعها بدون إذن من جهة الاختصاص.   | ١٥ |
| رئيس الغرفة         | الاشئون القانونية        | خصم ٥ أيام  | خصم ٣ أيام               | خصم يومين                                       | خصم يوم   | إعطاء بيانات أو لصق إعلانات على الجدران بدون إذن من جهة الاختصاص.   | ١٦ |
| هيئة المكتب         | الاشئون القانونية        | خفض الوظيفة الى الدرجة الأدنى مباشرة دون الإخلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه | خفض الأجر بمقدار علاوة   | تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنة | إنذار     | سوء استعمال السلطة  | ١٧ |

## الغرفة التجارية المصرية بأسسيوط لائحة الجزاءات

| سلطة توقيع الجزاءات                          | الجهة التي تقوم بالتحقيق | الحد الأقصى للدرجة الجزاء |              |                 | نوع المخالفة |  |   |
|--|--------------------------|---------------------------|--------------|-----------------|--------------|--|---|
|  |                          | رابع مرة                  | ثالث مرة     | ثاني مرة        |              |  |   |
| <b>رابعاً - المخالفات التي تتعلق بالسبوك</b> |                          |                           |              |                 |              |  |   |
| رئيس الغرفة                                  | الشئون القانونية         | خضم ٥ أيام                | خضم ١٠ أيام  | خضم ٥ أيام      | خضم ٣ أيام   | سوء معاملة الجمهور                               | ١ |
| رئيس الغرفة                                  | الشئون القانونية         | الفصل بعد العرض           | خفض الأجر    | تأجيل استحقاق   | خضم ٥ أيام   | الاعتداء بالإشارة على الرؤساء                    | ٢ |
| رئيس الغرفة                                  | الشئون القانونية         | على اللجنة التنفيذية      | بمقدار علاوة | المعلاوة ٣ شهور | خضم ٤ أيام   | الاعتداء بالقول أو بالإشارة على الزملاء          | ٣ |
| رئيس الغرفة                                  | الشئون القانونية         | الجرمان من نصف            | خضم ٥ أيام   | خضم ٣ أيام      | خضم ٣ أيام   | الاعتداء بالضرب أو السب أو التلذذ على الرؤساء    | ٤ |
| رئيس الغرفة                                  | الشئون القانونية         | المعلاوة السنوية          | خضم ٥ أيام   | خضم ٣ أيام      | خضم ٣ أيام   | الاعتداء بالضرب أو السب على الزملاء              | ٥ |
| رئيس الغرفة                                  | الشئون القانونية         | يومًا                     | خضم ١٥ أيام  | خضم ٥ أيام      | خضم ٣ أيام   | الاعتداء بالضرب أو السب على الزملاء              | ٥ |
| رئيس الغرفة                                  | الشئون القانونية         | يومًا                     | خضم ١٥ أيام  | خضم ٥ أيام      | خضم ٣ أيام   | كون العامل في حالة سكر أو تحت تأثير مادة مخدرة   | ٦ |
| رئيس الغرفة                                  | الشئون القانونية         | يومًا                     | خضم ١٠ أيام  | خضم ٥ أيام      | خضم ٣ أيام   | افتعال إصابة أو التهاب جرح بقصد الحصول على إجازة | ٧ |
| رئيس الغرفة                                  | الشئون القانونية         | يومًا                     | خضم ٥ أيام   | خضم ٣ أيام      | خضم يومين    | معارض  | ٨ |

| سلطة توقيع الجزاءات | الجهة التي تقوم بالتحقيق | المدة الأقصى للدرجة الجزاء          |              |                                     |              | نوع المخالفة  |    |
|---------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------|-------------------------------------|--------------|---|----|
|                     |                          | أول مرة                             | ثاني مرة     | ثالث مرة                            | رابع مرة     |   |    |
| هيئة المكتب         | الشئون القانونية         | ٣ أيام                              | خصم ٥ أيام   | خصم ١٠ أيام                         | خصم ١٥ يوماً | ارتكاب أعمال خارج نطاق العمل تفس سسمة العامل أو الوظيفة التي يشغلها.                  | ٩  |
| هيئة المكتب         | الشئون القانونية         | ٥ أيام                              | خصم ١٥ يوماً | الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية |              | ارتكاب أعمال مخلة بالأداب فيها خروج مقتضى الالباقه في أماكن العمل وفي أوقاته الرسمية. | ١٠ |
| هيئة المكتب         | الشئون القانونية         | الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية |              |                                     |              | ارتكاب العامل جناية أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة                                      | ١١ |
| هيئة المكتب         | الشئون القانونية         | ٣ أيام                              | خصم ٥ أيام   | خصم ١٠ أيام                         | خصم ١٥ يوماً | تقديم مستندات غير صحيحة أو إضفاء بيانات أو معلومات للحصول على فائدة مادية أو أدبية.   | ١٢ |
| هيئة المكتب         | الشئون القانونية         | الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية |              |                                     |              | تقديم ادعاءات كاذبة بقصد الإساءة إلى سمعة العمل والعاملين.                            | ١٣ |