



## الغرفة التجارية المصرية لمحافظة المنيا

الصادرة بقرار وزير التجارة والصناعة  
رقم ٢٥٧ لسنة ٢٠٠٥ بتاريخ ٤/٩/٢٠٠٥  
والسابق النشر عنه بالوقائع المصرية  
العدد ٢٠٧ في ١١/٩/٢٠٠٥

## اللائحة الداخلية للغرفة

- لائحة شئون العاملين .
- اللائحة المالية .
- لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال لمجلس الإدارة .

## لائحة شئون العاملين

### الباب الأول

#### الأحكام العامة

**مادة ١ -** تسرى أحكام هذه اللائحة على كل من يشغل وظيفة بالغرفة وتسرى أحكام القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨ وتعديلاته فيما لم يرد بشأنه نص بهذه اللائحة .

**مادة ٢ -** فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعانى المحددة قرينها:

الوزير المختص : الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية .

مجلس الإدارة : مجلس إدارة الغرفة .

رئيس مجلس الإدارة : رئيس مجلس إدارة الغرفة .

هيئة مكتب : هيئة مكتب الغرفة .

العامل - (الموظف) : كل من يشغل وظيفة بالغرفة .

**مادة ٣ -** يكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالتقويم الميلادى وبحسب الشهر على أساس ثلاثين يوماً .

**مادة ٤ -** تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة أو أكثر لشئون العاملين تتكون من ثلاثة من أعضاء مجلس إدارة الغرفة وأحد شاغلى وظائف الإدارة العليا وممثل للجنة النقابية يختاره مجلس إدارتها .

وتجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها أو من رئيس مجلس الإدارة وتصدر توصياتها وقراراتها بأغلبية الآراء فإذا تساوت يرجح الجانب الذى منه الرئيس ويتولى أعمال الأمانة الفنية لهذه اللجان مدير إدارة شئون العاملين أو من يقوم بعمله دون أن يكون له صوت معدود .

تختص اللجان المنصوص عليها فى الفقرة السابقة بالنظر فى تعيين ونقل وترقية العاملين واستحقاقهم العلاوات واعتماد تقارير الكفاية المقدمة عنهم وذلك بالنسبة للعاملين بالوظائف بالدرجة الثانية فما دونها . 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 توصيتها لرئيس مجلس الإدارة لعرضها على مجلس الإدارة خلال شهر ليتخذ ما يراه بشأنها ويعتبر قرار مجلس الإدارة فى هذه الحالة نهائياً .

وتعلن القرارات التى تصدر فيما يتعلق بشئون العاملين وفقاً للنظام الذى يقرره رئيس مجلس الإدارة .

**مادة ٥ -** تسرى فى شأن سفر رئيس وأعضاء مجلس الإدارة لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال التى يقرها مجلس الإدارة بعد اعتمادها من الوزير المختص .

**مادة ٦ -** يجوز لهيئة المكتب تعديل بعض أحكام هذه اللائحة إذا اقتضت ظروف العمل ذلك على أن يعتمد هذا التعديل من الوزير المختص بعد موافقة مجلس الإدارة .

## **الباب الثانى**

### **العلاقة الوظيفية واتهاؤها**

#### **( الفصل الأول )**

##### **الوظائف**

**مادة ٧ -** تضع الغرفة هيكلًا تنظيميًا لها بما يتفق مع طبيعة أنشطتها وأهدافها ومتطلبات العمل بها وبما يحقق القدرة على المحاسبة عن الإنجازات ويكفل التدرج الهرمى فى المهارة والتناسب بين الوظائف التنفيذية والوظائف القيادية وكذلك جداول توصيف وتقييم الوظائف بما يتضمن وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها والأجر المقرر لها فى حدود الجدول رقم (١) المرفق بهذه اللائحة ويعتمد الهيكل التنظيمى وجداول توصيف الوظائف من الوزير المختص بعد إقراره من مجلس إدارة الغرفة ولمجلس الإدارة أن يعيد النظر فى الهيكل التنظيمى أو فى جداول توصيف الوظائف كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك على أن يعتمد التعديل من الوزير المختص .

**مادة ٨ -** يراعى 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 وبما يتفق وطبيعة العمل بالغرفة على أن يعتمد ذلك التقسيم من هيئة المكتب بعد إعداده أو إجراء أى تعديلات فيه تتطلبها مصلحة العمل .

**مادة ٩ -** يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين فيها أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة إليها وذلك طبقاً للقواعد والضوابط والإجراءات الواردة بهذه اللائحة .

**مادة ١٠ :**

١ - يضع مجلس الإدارة نظاماً لتوظيف الخبراء الوطنيين والأجانب فى المهام أو الأعمال المؤقتة التى تتطلب خبرات أو تخصصات نادرة غير متوافرة وذلك بما يتفق مع نشاط الغرفة وظروفها وبما يساعد على تحقيق أهدافها وذلك بمراعاة شروط التعاقد الواردة بقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٢٤ لسنة ١٩٩٧ .

٢ - يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يقرر الاستعانة بعمالة مؤقتة أو موسمية أو عرضية ويحدد فى العقد الأجر تبعاً لمستوى الخبرة ووفقاً لجدول الأجور المعمول به بالغرفة .

٣ - يصدر بنماذج العقود التى تبرم مع الخبراء المصريين أو الأجانب والعاملين بصفة مؤقتة أو موسمية أو عرضية قرار من هيئة المكتب .

### ( الفصل الثانى )

#### التعيين

**مادة ١١ -** يكون التعيين فى الوظائف بالغرفة كما يلى :

١ - فى وظائف الإدارة العليا بقرار من الوزير المختص بناء على ترشيح مجلس الإدارة بعد اتخاذ الإجراءات المقررة لتعيين القيادات .

٢ - فى باقى الوظائف بقرار من هيئة المكتب بناء على توصية لجنة شئون العاملين وفى جميع الأحوال لا يجوز التعيين إلا على وظيفة خالية وواردة بجدول الوظائف المعتمد ولها اعتماد مالى بالموازنة على أن يعتمد قرار التعيين من السلطة المختصة .

٣ - مع عدم الإخلال بأحكام المواد أرقام (١٢) ، (١٤) ، (١٥) من هذه اللائحة يراعى فيمن يتم اختياره لشغل إحدى الوظائف العليا أن يكون الأكثر قدرة من بين المتقدمين على إدارة الأعمال وتحقيق الإنجازات المطلوبة وذلك لما هو مقرر قانوناً لتعيين القيادات .

**مادة ١٢ -** تضع هيئة المكتب القواعد الخاصة بالإعلان عن الوظائف الخالية وإجراءات التعيين فيها كما تحدد الوظائف التى تشغل بامتحان وتلك التى تشغل بدون امتحان .

**مادة ١٣ -** يكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بامتحان بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائى لنتائج الامتحان وعند التساوى فى الترتيب يعين الأعلى مؤهلاً فالأقدم تخرجاً فإن تساوى تقدم الأكبر سناً . وتسقط حقوق من لم يدركه الدور للتعين بمضى سنة من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان ويجوز التعيين من القوائم التى مضى عليها أكثر من سنة إذا لم توجد قوائم أخرى صالحة للترشيح منها وذلك خلال السنة التالية لانقضاء السنة .

**ويكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بدون امتحان على الوجه الآتى:**

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

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

**مادة ١٤ - 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 بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

- ٤ - ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبى نهائى .
- ٥ - أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة وفقاً لجداول الوظائف وبطاقات وصفها .
- ٦ - أن تثبت لياقته صحياً بمعرفة الجهة الطبية التى يحددها مجلس الإدارة ، ويجوز الإعفاء من شروط اللياقة الصحية اللازمة للتعيين للاستمرار فى العمل كلها أو بعضها بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .
- ٧ - أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة فى حالة وجود امتحان .
- ٨ - ألا يقل سنه عن ثمانى عشرة سنة .
- ٩ - الإلمام بالقراءة والكتابة لغير ذوى المؤهلات .
- ١٠ - أداء الخدمة العسكرية أو الخدمة العامة أو الإعفاء منها أو تحديد الموقف من أدائهما وذلك للقوانين المنظمة لكل منهما .

#### مادة ١٥ - يعتبر الترشيح للتعيين كان لم يكن فى الحالات الآتية :

- ١ - عدم استيفاء جميع المصوغات اللازمة لتعيينه وفقاً لما تحدده السلطة المختصة بالتعيين خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ إبلاغه بكتاب موصى عليه بعلم الوصول بتقديمها .
- ٢ - عدم تقدم المرشح لاستلام العمل خلال خمسة عشر يوماً التالية على تاريخ إبلاغه بالحضور بكتاب موصى عليه بعلم الوصول .
- مادة ١٦ - يشترط لتعيين الحاصلين على مؤهلات علمية أجنبية من إحدى الجامعات أو المعاهد أو المدارس الأجنبية أن يصدر بمعادلتها بالمؤهلات الوطنية أو بتقديمها علمياً قرار من الجهة المختصة .
- مادة ١٧ - فيما عدا وظائف الإدارة العليا 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 مدير الإدارة 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 ١٨ -** بمراعاة ما ورد بالمادة (١٢) من هذه اللائحة 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 ١٩ -** استثناء من المادة (١٢) يجوز إعادة تعيين العامل فى وظيفته السابقة التى كان يشغلها أو فى وظيفة أخرى مماثلة بذات أجره الأسمى الذى كان يتقاضاه مع الاحتفاظ له بالمدة التى قضاه فى وظيفته التى يعاد التعيين عليها ، على أن يكون التقرير الأخير المقدم عنه فى وظيفته السابقة بمرتبة جيد على الأقل .

**مادة ٢٠ -** إذا كان للعامل المرشح للتعيين فى غير أدنى وظائف المجموعة النوعية مدة خبرة كلية فإنه يجوز تعيينه باحتساب هذه المدة بمراعاة المدد التى تحددها هيئة المكتب بحيث لا تقل عن مجموع المدد البينية الواردة فى بطاقات وصف الوظائف الأدنى من الوظيفة المرشح للتعيين بها .

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

١ - إذا كان التعيين لأول مرة فتحدد الأقدمية بين المعينين بحسب الأسبقية فى أولوية التعيين طبقاً لما ورد فى المادة (١٣) من هذه اللائحة .

٢ - إذا كان التعيين متضمناً ترقية فتحدد الأقدمية على أساس الأقدمية فى الوظيفة السابقة .

٣ - إذا أعيد تعيين العامل فى وظيفة من مجموعة أخرى فى نفس درجته أو فى درجة أخرى تحسب أقدميته فى هذه الحالة من تاريخ إعادة تعيينه .

**مادة ٢٢ -** يصدر مجلس إدارة الغرفة قراراً بنظام احتساب مدة الخبرة المكتسبة علمياً وعملياً وما يترتب على ذلك من احتساب الأقدمية الافتراضية والزيادة فى أجر بداية التعيين وذلك بالنسبة إلى العامل الذى تزيد مدة خبرته عن المدة المطلوب توافرها لشغل هذه الوظيفة كما يضع مجلس الإدارة القواعد التى تسمح بالتعيين بما لا يتجاوز بداية الأجر المقرر للوظيفة وذلك فى الحالات التى يتوافر فيها لشغل الوظيفة مع مراعاة اتفاق هذه الخبرة مع طبيعة عمل الوظيفة كما يضع مجلس الإدارة القواعد التى تسمح بالتعيين بما لا يتجاوز بداية الأجر المقرر للوظيفة وذلك فى الحالات التى يتوافر فيها لشاغل الوظيفة مدد خبرة ترفع من مستوى الأداء .



**مادة ٢٣ -** يستحق العامل الأجر المقرر للتوظيف طبقاً لجدول الأجور رقم (١) المرافق لهذه اللائحة ووفقاً لما يرد بجداول توصيف وتقييم الوظائف المعتمدة وذلك من تاريخ تسلمه العمل ما لم يكن مستبقى بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ تعيينه .  
 واستثناء من ذلك إذا أعيد تعيين العامل فى وظيفة من مجموعة أخرى فى نفس درجته أو فى درجة أخرى احتفظ له بالأجر الذى كان يتقاضاه فى وظيفته السابقة .  
**مادة ٢٤ -** ينشأ بإدارة شئون العاملين لكل عامل ملف أو أكثر تودع فيه البيانات والأوراق والمعلومات الخاصة به .

### ( الفصل الثالث )

#### قياس كفاءة الأداء

**مادة ٢٥ -** تضع هيئة المكتب نظاماً يكفل قياس كفاءة الأداء الواجب تحقيقه بما يتفق مع طبيعة أنشطة الغرفة وأهدافها ونوعيات الوظائف بها .  
 ويكون قياس الأداء بصفة دورية ثلاث مرات خلال السنة الواحدة قبل وضع التقرير النهائى لتقدير كفاءة الأداء وذلك من واقع السجلات والبيانات التى تعدها الغرفة لهذا الغرض ويعتبر الأداء العادى هو المعيار الذى يؤخذ أساساً لقياس كفاءة الأداء ويكون تقدير الكفاءة 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

ولهيئة المكتب أن تضيف مراتب أخرى كما تضع هيئة المكتب نظاماً يتضمن تحديد الإجراءات التى تتبع فى وضع وتقديم واعتماد درجات الكفاءة والتظلم منها .  
 ويقتصر تقدير كفاءة الأداء على العاملين الشاغلين لوظائف الدرجة الأولى فما دونها وتعلن معايير قياس الكفاءة للعاملين الذين تستخدم هذه المعايير فى شأنهم .

- مادة ٢٦ -** يجب إخطار العامل الذى يرى رؤساؤه أن مستوى أدائه ضعيف بأوجه الضعف فى هذا الأداء كتابة وذلك قبل نهاية الفترة التى يوضع عنها تقرير الكفاية .
- مادة ٢٧ -** يعلن العامل بصورة من تقرير الكفاية بمجرد اعتماده من لجنة شئون العاملين وله أن يتظلم منه خلال عشرين يوماً من تاريخ علمه به ويتم البت فى التظلم بمعرفة لجنة للتظلمات تشكل من ثلاثة أعضاء مجلس الإدارة وعضو تختاره اللجنة النقابية بقرار من مجلس إدارتها على أن تفصل اللجنة فى التظلم ويخطر العامل بقرار اللجنة خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه إليها ويكون قرارها نهائياً .
- ولا يعتبر التقرير نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم أو البت فيه .
- مادة ٢٨ -** بالنسبة للعامل المجند تقدر كفايته بمرتبة جيد حكماً فإذا كان تقرير كفايته فى العام السابق ممتازاً تقدر بذات المرتبة حكماً .
- وبالنسبة للعامل المستدعى للاحتياط أو المستبقى تقدر كفايته بمرتبة ممتاز حكماً .
- وبالنسبة لأعضاء المنظمات النقابية تحدد مرتبة كفايتهم بما لا يقل عن مرتبة تقدير كفايتهم فى السنة السابقة على انتخابهم بالمنظمات النقابية .
- وبالنسبة للعامل المصرح له بإجازة خاصة (بدون مرتب) يعتد بالتقريرين السابق وضعهما عنه .
- وبالنسبة للعامل المريض إذا زادت مدة مرضه عن ثمانية أشهر تقدر كفايته بمرتبة جيد حكماً فإذا كانت كفايته فى العام السابق ممتازاً تقدر بذات المرتبة حكماً .
- مادة ٢٩ -** يحرم العامل المقدم عنه تقرير سنوى بمرتبة ضعيف من نصف مقدار العلاوة الدورية التى يتقرر صرفها ومن الترقية فى السنة التالية للسنة المقدم عنها التقرير .
- ولا يترتب الأثر السابق إذا ما تراخى واضع التقرير عن الميعاد الذى يتعين وضعه فيه .
- مادة ٣٠ -** يعرض أمر العامل الذى يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة ضعيف على لجنة شئون العاملين فإذا تبين لها من فحص حالته أنه أكثر ملاءمة للقيام بوظيفة أخرى من مستواها بطريقة مرضية اقترحت فصله من الخدمة مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة وترفع اللجنة تقريرها لرئيس مجلس الإدارة لاعتماده فإذا لم يعتمده أعاده للجنة مع تحديد الوظيفة التى ينقل إليها العامل .
- فإذا كان التقرير التالى مباشرة بمرتبة ضعيف يفصل العامل من الخدمة فى اليوم التالى لاعتباره نهائياً مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة .

### ( الفصل الرابع )

#### الترقية

**مادة ٣١ -** مع مراعاة استيفاء العامل لاشتراطات شغل الوظيفة المرقى إليها تكون الترقية إليها من الوظيفة التى تسبقها مباشرة من الدرجة والمجموعة النوعية التى تنتمى إليها .

**مادة ٣٢ -** مع مراعاة المادة (١١) من هذه اللائحة تكون الترقية لوظيفة الدرجة الأولى فما فوقها بالاختيار ويستهدى فى ذلك بما يبيده الرؤساء بشأن المرشحين لشغل هذه الوظائف وبما ورد فى ملفات خدمتهم من عناصر الامتياز وتكون الترقية إلى الوظائف الأخرى بالاختيار 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 لاختيار أقل من العدد المخصص لها توزل الترقية فى الجزء الباقى إلى سنة تالية .

**مادة ٣٣ -** بمراعاة المواد أرقام (٩٦) و(٩٧) و(٩٨) من هذه اللائحة تعد إدارة شئون العاملين فى بداية السنة المالية بيانًا بالوظائف الشاغرة بموازنة الغرفة التى يمكن شغلها بالترقية من بين العاملين المستوفين لاشتراطات شغل هذه الوظائف طبقًا لبطاقة وصف كل وظيفة بمراعاة ما يلى :

١ - حصول العامل على تقرير قياس كفاية الأداء فى السنتين الأخيرتين بمرتبة ممتاز بالنسبة للترقية لاختياره وجيد جدًا للأقدمية .

٢ - ألا يكون العامل المرشح للترقية فى إجازة بدون مرتب لسنة أو أكثر .

٣ - اجتياز الدورات التدريبية التى تتيحها الغرفة بنجاح .

**مادة ٣٤ -** يضع مجلس الإدارة القواعد والإجراءات المتعلقة بالترقية وذلك بما يتفق مع أهمية الوظيفة المطلوب شغلها ومسئوليتها وواجباتها وكفاءة المرشح لشغلها والتي تتحدد على ضوء اجتياز الدورات التدريبية التى تتاح له والتقارير المقدمة عنه أو غير ذلك من مقاييس الكفاية .

**مادة ٣٥ -** بمراعاة المادة رقم (١١) من هذه اللائحة يصدر قرار الترقية من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وذلك بمراعاة المواد (٩٦ ، ٩٧ ، ٩٨) وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها ويستحق العامل بداية الأجر المقرر للوظيفة المرقى إليها أو علاوة من علاوتها أيهما أكبر اعتباراً من هذا التاريخ ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

### ( الفصل الخامس )

#### الأجور والعلاوات

**مادة ٣٦ -** ويُعد مدير عام الغرفة فى موعد أقصاه أول أغسطس من كل عام تقديراً لجملة الأجور الأساسية المتوقعة للعام المقبل مقارنة بالرقم المماثل السابق ومعدل الزيادة المتوقعة وذلك بالنسبة لكل قطاع على حدة ثم بالنسبة للغرفة ككل .

**مادة ٣٧ -** 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 ٣٨ -** مع مراعاة المادة (٢٩) من هذه اللائحة 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 المجلس القومى للأجور القرارات المنظمة لهذه العلاوة وفى جميع الأحوال يجب أن يعتمد قرار هيئة المكتب من السلطة المختصة .

**مادة ٣٩ -** مع مراعاة حكم المادة السابقة يستحق العامل العلاوة الدورية والمقررة فى أول يوليو التالى لانقضاء سنة من تاريخ التعيين أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة ويسرى ذلك على من يعاد تعيينه دون فاصل زمنى ولا تغير الترقية من مواعيد استحقاق العلاوة الدورية ويصدر بمنح العلاوة الدورية قرار من رئيس مجلس الإدارة .

### ( الفصل السادس )

#### البدلات والمزايا المادية والعينية والتعويضات

**مادة ٤٠ -** يمنح شاغلو الوظائف التالية بدل تمثيل شهرى للإئفاق على متطلبات الوظيفة بحد أقصى الفئات التالية :

- ١ - للدرجة العليا ..... ٨٠ جنيهاً .
- ٢ - درجة مدير عام ..... ٧٠ جنيهاً .
- ٣ - للوظائف الرئيسية بالدرجة الأولى ..... ٣٠ جنيهاً .

ويصرف هذا البدل لشاغل الوظيفة المقرر لها فى حالة خلوها يُستحق البدل لمن يقوم بأعبائها ويجوز لمجلس الإدارة أن يقرر صرف بدل تمثيل شهرى لمن يرى أن وظيفته تتطلب ذلك . ويحدد مجلس الإدارة الفئات والقواعد والضوابط المنظمة لصرف البدلات التالية بما لا يقل عن ما هو معمول به قبل العمل بهذه اللائحة :

- ١ - بدلات تقتضيها ظروف أو مخاطر العمل .
- ٢ - بدلات الإقامة للعاملين فى مناطق ظروف الحياة بها تقتضى تقرير هذا البدل .
- ٣ - بدلات وظيفية يقتضيها أداء وظائف معينة بذاتها تستلزم منع شاغلها من مزاولة المهنة .

**مادة ٤١ -** تضع هيئة المكتب نظاماً للمزايا العينية والنقدية التى يجوز منحها للعاملين الذين تقتضى طبيعة أعمالهم تقرير هذه المزايا .

**مادة ٤٢ -** يستحق العامل مقابلاً عن الجهود غير العادية والأعمال الإضافية التى يكلف بها من الرئيس المختص وذلك طبقاً للقواعد والضوابط التى يصدر بها قرار من هيئة المكتب .

**مادة ٤٣ -** يمنح أعضاء اللجنة التى يتقرر تشكيلها بقرار من مجلس الإدارة بدل انتقال بجلسة واحدة شهرياً يصدر بتحديدده قرار من السلطة التى قررت تشكيلها بما لا يجاوز بدل الانتقال المقرر لأعضاء مجلس الإدارة .

ومع ذلك يجوز أن يدعو رئيس مجلس الإدارة أيّاً من اللجان لعقد جلسة طارئة لبحث أمور عاجلة وفى هذه الحالة يصرف بدل الانتقال لهذه اللجنة .

### ( الفصل السابع )

#### بدل السفر ومصروفات الانتقال

##### أولاً- بدل السفر :

**مادة ٤٤ -** 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 ٤٥ -** يكون تكليف شاغلى وظائف الإدارة العليا للسفر فى مهام داخل الجمهورية من سلطة رئيس مجلس الإدارة أما باقى العاملين فيكون تكليفهم من المدير العام ، على أن يتضمن التكليف بالسفر تحديد المهمة والجهة المكلف بالسفر إليها وتحديد المدة اللازمة لإنجاز تلك المهمة .

يكون تكليف السفر فى مهام خارج الجمهورية بقرار يصدر من الوزير المختص 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 .

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

مادة ٤٦ - تحدد هيئة المكتب فئات بدل السفر لليلة بحد أقصى الفئات التالية :

خارج الجمهورية (بالدولار)			داخل الجمهورية بالجنيه المصرى	الوظائف
فى اليابان	فى الدول الأفريقية والآسيوية	فى الدول العربية والأمريكيتين واستراليا		
٢٥٠	١٢٥	١٥٠	٨٠	شاغلو وظائف من درجة مدير عام .....
٢٣٠	١١٥	١٤٠	٦٠	شاغلو وظائف من الدرجة الأولى حتى الدرجة الثالثة ...
٢١٠	١١٠	١٣٥	٤٠	شاغلو باقى الوظائف .....

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

مادة ٤٧ - فى حالة مبيت العامل فى إحدى استراحات الغرفة أو ضيافة إحدى الجهات فى الداخل مبيت فقط يخفض بدل السفر بمقدار الربع وفى حالة تحمل الغرفة أو إحدى الجهات لتنفقات الإقامة الكاملة (مبيت ومأكل) يصرف نصف بدل السفر ويسرى هذا الحكم على العاملين الموقدين للخارج .

ويصرف ٣٠ ٪ من بدل السفر إذا اقتضت المأمورية البقاء بعد مواعيد انتهاء العمل ورجع العامل فى نفس اليوم بشرط انقضاء سبع ساعات فى المأمورية يدخل فيها وقت الذهاب والعودة .

مادة ٤٨ - تتحمل الغرفة مصاريف استخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرات الدخول والعودة والشهادات الصحية ورسوم المغادرة وكذلك رسوم الاشتراك إن وجدت فى حالة تكليف العامل بأموريات خارج الجمهورية .

ثانياً - مصروفات الانتقال :

مادة ٤٩ - يستحق العامل الموفد فى مهمة داخل أو خارج الجمهورية كافة مصاريف الانتقال الفعلية .

**مادة ٥٠ -** يمنح بدل انتقال شهرى ثابت للعاملين شاغلى الوظائف التالية بحد أقصى الفئات التالية :

- شاغلو وظيفة من الدرجة العالية ..... ١٠٠ جنيه .
- شاغلو وظيفة من درجة مدير عام ..... ٨٠ جنيهاً .
- شاغلو وظيفة رئيسية بالدرجة الأولى ..... ٣٠ جنيهاً .

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

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

**مادة ٥١ -** لهيئة المكتب أو من تفوضه صرف مقابل تذاكر الاشتراك على المواصلات العامة على نفقة الغرفة للعامل الذى تستدعى أعمال وظيفته التنقل المستمر والمتكرر داخل المدينة ولا يحصل على بدل انتقال ثابت .

**مادة ٥٢ -** تحدد درجات ركوب العامل فى وسائل الانتقال على النحو التالى :

**أولاً - سيارات الأجرة :**

**١ - الانتقال داخل المدينة :**

يحدد المدير العام وسيلة الانتقال داخل المدينة (سيارة أجرة تاكسى وسائل الانتقال الجماعية بأنواعها) وفقاً لطبيعة وأهمية الأمور المكلف بها العامل ومدى وجود ضرورة عاجلة أو فى حالة نقل مبالغ نقدية تزيد عن خمسمائة جنيه أو مستندات لها طابع السرية أو الأهمية .

**٢ - الانتقال خارج المدينة والعودة :**

لجميع العاملين بالغرفة المكلفين بأموريات عمل خارج المدينة استعمال سيارات الأجرة أو وسائل الانتقال الجماعية للانتقال لأداء العمل المكلفين به على أن يعتمد ذلك من المدير العام .



## ثانياً - القطارات :

### ١ - قطارات الديزل :

- درجة أولى أو فاخرة لشاغلى وظائف الإدارة العليا .

- درجة ثانية ممتازة لشاغلى الوظائف الإشرافية من الدرجة الأولى حتى الدرجة الثالثة .

- درجة ثانية عادية لشاغلى باقى الوظائف .

### ٢ - قطارات النوم :

لشاغلى وظائف الإدارة العليا المبيت بعربات النوم عند سفرهم إلى محافظات سوهاج وقنا وأسوان وبالعكس على أن يخفض بدل السفر فى هذه الحالة عن الليالى التى يقضونها فى القطارات بمقدار الربع إذا لم تشمل الوجبات الغذائية وبمقدار النصف إذا شملت الوجبات .

## ثالثاً - البواخر البحرية :

١ - الدرجة الأولى الممتازة لشاغلى وظائف الإدارة العليا .

٢ - الدرجة الأولى لشاغلى الوظائف الإشرافية من الدرجة الأولى حتى الثالثة .

٣ - الدرجة الثانية لشاغلى باقى الوظائف .

## رابعاً - الطائرات :

### ١ - الانتقال داخل البلاد :

لشاغلى وظائف الإدارة العليا استعمال الطائرات بالدرجة السياحية للانتقال داخل البلاد فى المهام العاجلة التى يحددها رئيس الغرفة .

### ٢ - الانتقال إلى خارج البلاد والعودة :

بناء على موافقة هيئة المكتب تكون وسيلة الانتقال لمن يصدر له قرار بالسفر خارج البلاد فى مهمة عمل لشاغلى جميع الوظائف السفر بالدرجة السياحية .

ويكون سفر رئيس مجلس الإدارة ونوابه على الدرجة الأولى ويكون انتقال عدا هؤلاء بالدرجة السياحية .

**مادة ٥٣ -** 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 السفر 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 الغرفة مصروفات التحنيط وأتعاب الطبيب الذى يقوم بهذه العملية .

### ( الفصل الثامن )

#### الحوافز والرعاية الصحية والخدمات الاجتماعية

##### اولا - الحوافز :

**مادة ٥٤ -** يضع مجلس الإدارة نظاماً لحوافز التميز على اختلاف أنواعها بما يكفل تحقيق أهداف الغرفة وتحسين أداء العاملين بها على أن يتضمن هذا النظام ضوابط وشروط صرف الحافز على أن ترتبط نسبة صرفه بمستوى أداء العامل والتقارير المقدمة عنه مع مراعاة أحكام المادة (١١٦) من هذه اللائحة وبمراعاة ضوابط وشروط صرف الحافز (مرفق رقم ٢) .

**مادة ٥٥ -** يجوز لرئيس مجلس الإدارة تقرير مكافأة تشجيعية للعامل الذى يقدم خدمات ممتازة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير فى النفقات ولئن يرى من العاملين على ضوء ما تحقق من أهداف .

**مادة ٥٦ -** يجوز لرئيس مجلس الإدارة منح العامل علاوة تعادل العلاوة الدورية المقررة حتى ولو كان قد تجاوز نهاية الأجر المقرر للوظيفة وبمراعاة ما يأتى :

١ - أن يكون العامل قد حقق اقتصاداً فى النفقات أو رفعاً لمستوى الأداء أو تحسیناً ملحوظاً فى الخدمات التى تقدمها الغرفة ، أو أن تكون كفاءته قد حددت بمرتبة ممتازة عن العاملين الآخرين .

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

٣ - ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة فى سنة واحدة على ١٠ ٪ من عدد العاملين فى وظائف كل درجة من كل مجموعة نوعية على حدة .

ولا يمنح منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

كما يجوز لرئيس مجلس الإدارة منح علاوة تشجيعية للعامل الذى يحصل أثناء خدمته على مؤهل أعلى يتفق مع طبيعة عمله بالغرفة مع قيامه بواجبات وظيفته أو على درجة علمية أعلى من مستوى الدرجة الجامعية الأولى .

### ثانياً - الرعاية الصحية والخدمات الاجتماعية :

مادة ٥٧ - تضع هيئة المكتب بالاشتراك مع اللجنة النقابية للغرفة نظاماً للرعاية الصحية والاجتماعية والثقافية والرياضية للعاملين بالغرفة وذلك بما لا يقل عن الخدمات المقررة فى قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ والقوانين المعدلة له وذلك بمراعاة أحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ بإصدار قانون التأمين الاجتماعى والقوانين المعدلة له والقانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٧٦ والخاص بالتقابات العمالية والتشريعات الأخرى الصادرة فى هذا الشأن .

### ( الفصل التاسع )

#### النقل والندب والإعارة والبعثات والتدريب

مادة ٥٨ - 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 ويتم الموافقة على النقل فى الحالات المشار إليها بقرار من السلطة المختصة بالتعيين .

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

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

**مادة ٦١ -** يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة 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 الجهة المستعيرة .

ولا يجوز إعارة أحد شاغلى الوظائف العليا قبل مضى سنة على الأقل من تاريخ شغله لها .

**مادة ٦٢ -** يضع مجلس الإدارة نظاماً لإيفاد العاملين بالغرفة فى بعثات داخلية أو خارجية أو منح إجازات دراسية بأجر أو بدون أجر ويستهدى فى ذلك بالقرار رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ والقوانين المنفذة له .

**مادة ٦٣ -** تدخل مدة 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 ٦٤ -** يلتزم العامل الذى أوفد فى بعثة أو منحة أو إجازة دراسية بالاستمرار فى العمل بالغرفة للمدة التى يقررها مجلس الإدارة والالتزام برد النفقات التى تحملتها الغرفة فى سبيل ذلك وعليه أن يقدم تقريراً شاملاً عن مهمته التى قام بها .

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

### ( الفصل العاشر )

#### مواعيد العمل والإجازات

**مادة ٦٦ -** لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها فى حدود الإجازات المقررة فى المواد التالية وطبقاً للضوابط والإجراءات التى يضعها مجلس إدارة الغرفة ولا يجوز للعامل النزول عن إجازته .

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

**مادة ٦٨ -** للعامل الحق فى إجازة بأجر كامل فى أيام العطلات والأعياد 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 ٦٩ -** يستحق العامل فى حدود القواعد والضوابط التى يضعها مجلس الإدارة الإجراءات الآتى بيانها :

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

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

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

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

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

( د ) ٤٥ يوماً لمن بلغ سن الخمسين .

وإذا قلت مدة خدمة العامل عن سنة استحق إجازة بنسبة المدة التى أمضاها فى العمل بشرط أن يكون قد أمضى ستة أشهر على الأقل فى خدمة الغرفة .

ويجوز لمجلس الإدارة أن يقرر زيادة مدة الإجازة الاعتيادية بما لا يجاوز خمسة عشر يوماً بسبب طبيعة وظروف العمل .

**مادة ٧٠ -** 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 ٦٠ يوماً فى السنة بالإضافة إلى الإجازة الاعتيادية المستحقة عن تلك السنة .

وفى جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على إجازة سنوية قدرها ستة أيام متصلة على الأقل .

**مادة ٧١ -** يستحق العامل كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة إجازة مرضية تمنح بقرار من الجهة الطبية التى تحددها الغرفة . وذلك فى الحدود التالية:

- ١ - ثلاثة أشهر بأجر كامل .
- ٢ - ستة أشهر بأجر يعادل ٧٥ ٪ من الأجر الأساسى .
- ٣ - ستة أشهر بأجر يعادل ٥٠ ٪ من الأجر الأساسى و ٧٥ ٪ لمن يجاوز سن الخمسين .

ويجوز للجهة الطبية التى تحددها الغرفة زيادة المدة ستة 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 فى أن يستفيد من متجمد إجازاته السنوية إلى جانب ما يستحقه من إجازة مرضية كما له أن يطلب تحويل الإجازة المرضية سواء بأجر مخفض إلى إجازة اعتيادية إذا كان له وفر منها .

**مادة ٧٢ -** يصرح بالإجازة المرضية بناء على قرار من الجهة الطبية المختصة بعد توقيع الكشف على المريض فإذا اضطر المريض إلى عرض نفسه على 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 الطبيب إلى العامل فى منزله ولم يجده وجب على العامل أن يقدم عذراً مقبولاً فإذا لم يقبل العذر الذى يقدمه العامل أو قرر الطبيب أنه كان يمكنه الحضور لمقر 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 التابع لها عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل وفى جميع الأحوال يعتبر تمارض العامل إخلالاً خطيراً بواجباته يستوجب توقيع جزاء رادع .

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

**مادة ٧٣ -** تسرى على العاملين الخاضعين لأحكام هذا النظام أحكام القانون رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٤ فى شأن الأمراض المزمنة وتعديلاته .

**مادة ٧٤ -** 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 بالجزاء التأديبى فى جميع الأحوال .

**مادة ٧٥ -** تكون حالات الترخيص بإجازة بدون مرتب على الوجه الآتى :

- ١ - يمنح الزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر إلى الخارج لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة بدون مرتب ولا يجوز أن تتجاوز هذه الإجازة مدة بقاء الزوج فى الخارج .
- ٢ - يجوز للسلطة المختصة منح العامل إجازة بدون مرتب للأسباب التى يبيدها وتقدرها السلطة المختصة وفقاً للقواعد التى تضعها . ولا يجوز فى هذه الحالة ترقية العامل إلى درجات وظائف الإدارة العليا إلا بعد عودته من الإجازة كما لا يجوز الترخيص بهذه الإجازة لمن يشغل إحدى تلك الوظائف قبل مضى سنة على الأقل من تاريخ شغله لها .

٣ - يجوز للسلطة المختصة منح العامل المنتسب لإحدى الكليات أو المعاهد العليا إجازة بدون مرتب عن أيام الامتحان الفعلية كما يحق له تحديد موعد إجازته السنوية إذا كان متقدماً لأداء الامتحان فى إحدى مراحل التعليم بشرط إخطار الغرفة قبل قيامه بالإجازة بخمسة عشر يوماً على الأقل . ويجوز للغرفة شغل وظيفة العامل الذى رخص له بإجازة بدون مرتب لمدة سنة على الأقل بالتعيين أو الترقية عليها .

مادة ٧٦ - بمراعاة المادة (٧٤) من هذه اللائحة تستحق العاملة بناء على طلبها إجازة بدون أجر لرعاية طفلها وذلك بحد أقصى عامان فى المرة الواحدة وثلاث مرات طوال مدة خدمتها مع مراعاة الفقرة الثانية من المادة (٧٢) من القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨ .

مادة ٧٧ - يستحق العامل إجازة خاصة بأجر كامل ولا تحتسب ضمن الإجازات المقررة فى المواد السابقة مع مراعاة المادة (٧٤) وذلك فى الحالات الآتية :

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

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

٣ - للعامل المخالط لمرضى بمرض معد وترى الجهة الطبية المختصة منعه لهذا السبب من مزاولة أعمال وظيفته للمدة التى تحددها ويستحق العامل الذى يصاب بإصابة عمل وتقرر الجهة المختصة مدة لعلاجه إجازة للمدة التى تحددها مع مراعاة أحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ بإصدار قانون التأمين الاجتماعى والقوانين المعدلة له فيما يتعلق بتحديد إصابة العمل والتعويض المستحق .

مادة ٧٨ - يجوز لرئيس مجلس الإدارة وفقاً للقواعد التى يضعها المجلس الترخيص للعاملة بأن تعمل نصف أيام العمل الرسمية وذلك مقابل نصف الأجر المستحق لها وتستحق فى هذه الحالة نصف الإجازة الاعتيادية والمرضية المقررة لها وتسرى عليها أحكام هذه اللائحة فيما عدا ذلك مع مراعاة الفقرة الثانية من المادة (٧٤) من القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨ .



**مادة ٧٩ -** يكون للعاملة التى ترضع طفلها خلال الأربع وعشرين شهراً التالية لتاريخ الوضع فضلاً عن مدة الراحة المقررة الحق فى فترتين أخريين للرضاعة لا تقل مدة كل منهما عن نصف ساعة وللعاملة الحق فى أن تضم هاتين الفترتين وتحسب هاتين الفترتين الإضافيتين من ساعات العمل ولا يترتب عليهما أى تخفيض فى الأجر .

**مادة ٨٠ -** لا يستحق المجند أو المستبقى والمستدعى للاحتياط إجازة من أى نوع مما سبق طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة .

**مادة ٨١ -** إذا انقطع العامل عن عمله يحرم من أجره عن مدة غيابه وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية ويجوز للجهة التى يحددها مجلس الإدارة أن تقرر حساب مدة الانقطاع من إجازاته ومنحه أجره إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك .

**مادة ٨٢ -** تتخذ السنة الميلادية من أول يناير حتى آخر ديسمبر أساساً لحساب الإجازات التى تُمنح للعاملين .

### ( الفصل الحادى عشر )

واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

**مادة ٨٣ -** يجب على العامل مراعاة الأحكام الآتية :

- ١ - أداء الواجبات المنوطة به بدقة وأمانة .
- ٢ - أن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز مصالحه فى الوقت المناسب .
- ٣ - المحافظة على مواعيد العمل واتباع الإجراءات التى تحددها الغرفة فى حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد .
- ٤ - المحافظة على ممتلكات وأموال الغرفة وصيانتها .
- ٥ - المحافظة على كرامة الوظيفة والسلوك بالمسلك اللائق بها .
- ٦ - إبلاغ الجهة التى يعمل بها بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليهما خلال المدة التى تحددها الغرفة .
- ٧ - أن يتعاون مع زملائه فى أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل .

٨ - أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .

ويتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التى تصدر منه كما يكون مسئولاً عن حسن سير العمل فى حدود اختصاصاته .

#### مادة ٨٤ - يحظر على العامل بالذات أو بالواسطة ما يلى :

١ - إفشاء المعلومات المتعلقة بالعمل إذا كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك ويظل هذا الالتزام قائماً بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .

٢ - الاحتفاظ لنفسه بأصل أى ورقة من الأوراق المتعلقة بالعمل ولو كانت عملاً كُلف به شخصياً .

٣ - الجمع بين عمله وأى عمل آخر إذا كان من شأن ذلك الإخلال بواجبات وظيفته أو لا يتفق مع كرامة الوظيفة ومقتضياتها .

٤ - القيام بأعمال للغير بأجر أو بغير أجر إلا بموافقة الجهة التى يحددها رئيس مجلس الإدارة ويستثنى من ذلك القيام بأعمال القوامه والوصاية والوكالة والمساعدة القضائية لمن تربطهم به صلة القرابة أو النسب إلى الدرجة الرابعة وكذلك القيام بأعمال الحراسة على الأموال التى يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به قرابة أو نسب إلى الدرجة الرابعة وذلك بشرط أن يخطر الجهة الرئاسية التابع لها .

٥ - مزاوله الأعمال التجارية أو الاشتراك فيها إلا بتصريح كتابى من رئيس مجلس الإدارة .

٦ - مزاوله الأعمال التجارية أو الدخول فى المناقصات أو المزايدات وغيرها من أوجه النشاط التى تتصل بمهام وظيفته .

٧ - الاشتراك فى أوجه نشاط المشروعات أو المنشآت التى تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذى تمارسه الغرفة .

٨ - شراء أو استئجار عقار أو منقول مما تطرحه الجهات القضائية أو الإدارية للبيع أو للإيجار إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته .

- ٩ - استئجار أراضى أو عقارات بقصد استغلالها فى الدائرة التى يؤدى فيها أعمال وظيفته إذا كان ذلك يتعارض مع نشاط الغرفة .
- ١٠ - المضاربة فى البورصات .
- ١١ - شرب الخمر أو لعب الميسر فى الأندية أو المحال العامة .
- ١٢ - الإقراض أو الاقتراض من المتعاملين مع الغرفة أو من يتعاقدون معها .
- ١٣ - قبول أى هدايا أو مكافأة أو عمولة أو قرض من أى نوع بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .
- ١٤ - التصريح بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل الغرفة بغير تصريح سابق من الجهة التى يحددها رئيس مجلس الإدارة .
- ١٥ - مخالفة إجراءات الأمن التى يصدر بها قرار من مجلس إدارة الغرفة .
- ١٦ - جمع نقود لأى فرد أو هيئة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة الجهة التى يحددها مجلس إدارة الغرفة ومع مراعاة أحكام القانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٧٦ بإصدار قانون النقابات العمالية .
- مادة ٨٥ -** يحظر على الرؤساء من جميع المستويات استخدام مرؤوسيهم والعمال الآخرين فى تأدية خدمات خاصة لهم أو التعدى عليهم أو إساءة معاملتهم بأى شكل كان .

### ( الفصل الثانى عشر )

#### التحقيق والتأديب

- مادة ٨٦ -** كل من يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها فى هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته يجازى بإحدى الجزاءات المنصوص عليها فيما يلى وذلك بما يتناسب مع وظيفته وظروف المخالفة التى ارتكبها ويعفى العامل من الجزاء إذا أثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة وفى هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده .

مادة ٨٧ - لا يجوز توقيع جزاء على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً .  
ومع ذلك يجوز بالنسبة إلى جزائى الإنذار والخصم من المرتب عن مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام والوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أن يكون الاستجواب أو التحقيق فيها شفاهة على أن يثبت مضمونه فى المحضر الذى يحتوى الجزاء .

مادة ٨٨ - الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على العاملين . هى :

- ١ - الإنذار .
- ٢ - تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر .
- ٣ - الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز شهرين فى السنة ، ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذاً لهذا الجزاء ربع الأجر شهرياً بعد الجزاء الجائز المحرز عليه أو التنازل عنه قانونياً .
- ٤ - الحرمان من جزء من العلاوة الدورية بما لا يتجاوز نصفها .
- ٥ - الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر .
- ٦ - تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنتين .
- ٧ - خفض الأجر فى حدود علاوة .
- ٨ - خفض إلى وظيفة فى الدرجة الأدنى مباشرة .
- ٩ - خفض إلى وظيفة فى الدرجة الأدنى مباشرة مع خفض الأجر بما لا يتجاوز القدر الذى كان عليه قبل الترقية .
- ١٠ - الإحالة إلى المعاش .
- ١١ - الفصل من الخدمة .

أما بالنسبة للعاملين من شاغلى وظائف الإدارة العليا فلا توقع عليهم إلا الجزاءات التالية :

١- التنبيه .

٢ - اللوم .

٣ - الإحالة إلى المعاش .

٤ - الفصل من الخدمة .

مادة ٨٩ - يضع مجلس الإدارة لائحة تتضمن جميع أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لها وإجراءات التحقيق والجهة المختصة بالتحقيق مع العاملين (مرفق رقم ٣) مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ بشأن تنظيم النيابة الإدارية والمحاکمات التأديبية والقوانين المعدلة له .

وللمحقق من تلقاء نفسه أو بناء على طلب من يجرى معه التحقيق الاستماع إلى الشهود والاطلاع على السجلات والأوراق التى يرى فائدتها فى التحقيق وإجراء المعاينة . ويكون التحقيق بمعرفة النيابة الإدارية بالنسبة لشاغلى وظائف الإدارة العليا وذلك بناء على طلب رئيس مجلس الإدارة .

مادة ٩٠ -

( أ ) لا يجوز أن يقتطع من أجر العامل وفاء للجزاءات التى توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام فى الشهر الواحد .

وإذا حدد الخصم بنسبة محددة من الأجر اعتبر أن المقصود بذلك هو الأجر الأساسى اليومى للعامل .

( ب ) لا يجوز للفرقة توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر العامل تطبيقاً لحكم المادة (٨٦) من هذه اللائحة وبين أى جزاء مالى إذا زاد ما يجب اقتطاعه على أجر خمسة أيام فى الشهر الواحد .

(ج) يجوز تشديد الجزاء إذا عاد العامل إلى ارتكاب مخالفة جديدة من نوع المخالفة التي سبق مجازاته عنها متى وقعت المخالفة الجديدة خلال ستة أشهر من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء السابق .

#### مادة ٩١ - يكون الاختصاص في توقيع الجزاءات التأديبية كما يلي :

١ - لمدير عام الغرفة بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجة الثالثة فما دونها توقيع جزاء الإنذار أو المحصم من المرتب لمدة ثلاثة أيام ويكون التظلم من توقيع هذه الجزاءات إلى رئيس مجلس الإدارة ، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطار العامل بالجزاء الموقع عليه .

٢ - لرئيس مجلس الإدارة بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجة الثالثة فما دونها توقيع أى من الجزاءات التأديبية الواردة فى البنود من ١ إلى ٨ من الفقرة الأولى من المادة رقم (٨٨) من هذه اللائحة .

ويكون التظلم من توقيع هذه الجزاءات إلى رئيس مجلس الإدارة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطار العامل بالجزاء الموقع عليه وتعرض التظلمات من الجزاءات الموقعة من رئيس مجلس الإدارة على لجنة ثلاثية يشكلها مجلس الإدارة للنظر فى هذه التظلمات ويكون من بين أعضائها عضو تختاره اللجنة النقابية .

٣ - للمحكمة التأديبية بالنسبة للجزاءات الواردة فى البنود من ٩ إلى ١١ من المادة (٨٨) من هذه اللائحة ويكون التظلم من هذه الجزاءات أمام محكمة الإدارة العليا .

٤ - لمجلس الإدارة بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجة الثانية فما فوقها - عدا أعضاء مجلس إدارة التشكيلات النقابية - توقيع أى من الجزاءات الواردة فى المادة (٨٨) من هذه اللائحة .

ويكون التظلم من توقيع هذه الجزاءات أمام المحكمة التأديبية المختصة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطار العامل بالجزاء الموقع عليه .

٥ - للوزير المختص توقيع أى من الجزاءات الواردة فى البنود من (١) إلى (٨) فى المادة (٨٨) على أعضاء مجلس إدارة التشكيلات النقابية فيما عدا جزاء الوقف فيكون بناء على حكم من السلطة القضائية المختصة .

ويكون التظلم من توقيع هذه الجزاءات أمام المحكمة التأديبية المختصة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطار العامل بالجزاء الموقع عليه .

وفى جميع الحالات السابقة الواردة فى البنود من (١) إلى (٤) من هذه المادة تكون القرارات الصادرة فى البت فى التظلم وكذلك أحكام المحاكم التأديبية نهائية .

٦ - للمحكمة التأديبية المختصة بالنسبة لأعضاء مجلس إدارة التشكيلات النقابية توقيع جزاء الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة .

ويكون التظلم من توقيع هذه الجزاءات أمام المحكمة الإدارية العليا خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إعلان العامل بالحكم .

**مادة ٩٢ -** إذا رأى مجلس الإدارة أو رئيس المجلس أن المخالفة التى ارتكبها العامل تستوجب توقيع جزاء الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة تعين إحالة العامل إلى المحكمة التأديبية .

**مادة ٩٣ -** لرئيس مجلس الإدارة بقرار مسبب حفظ التحقيق وله أن يوقف العامل عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة للمدة التى تحددها ، ويترتب على وقف العامل عن عمله وقف نصف الأجر ابتداء من تاريخ الوقف . ويجب عرض الأمر فوراً على المحكمة التأديبية لتقرير صرف أو عدم صرف الباقي من أجره فإذا لم يعرض الأمر عليها خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف وجب صرف الأجر كاملاً حتى تقرر المحكمة ما يتبع فى شأنه . فإذا لم تصدر المحكمة التأديبية قرارها خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الأمر إليها يصرف الأجر كاملاً ، فإذا برئ العامل أو حفظ التحقيق معه أو جوزى بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف صرفه من أجره فإن جوزى بجزاء أشد تقرر الجهة التى وقعت الجزاء ما يتبع فى شأن الأجر الموقوف صرفه فإن جوزى بجزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ولا يسترد منه ما قد يكون سبق صرفه له من أجر .

وبالنسبة لأعضاء مجلس إدارة التشكيلات النقابية يكون وقفهم عن العمل بقرار من السلطة القضائية المختصة ، وتسرى فى شأنهم الأحكام المتقدمة الخاصة بمدة الوقف عن العمل وما يترتب عليها من آثار وما يتبع نحو صرف الأجر .

**مادة ٩٤ -** كل عامل يحبس احتياطياً أو تنفيذياً لحكم جنائى يوقف عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف أجره فى حالة حبسه احتياطياً أو تنفيذياً لحكم جنائى غير نهائى ويحرم من كامل أجره فى حالة حبسه .

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

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

١ - ثلاثة أشهر فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد عن خمسة أيام إلى عشرة .

٢ - ستة أشهر فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة (١١) يوماً إلى (١٥) يوماً .

٣ - تسعة أشهر فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد عن خمسة عشر يوماً إلى ثلاثين يوماً .

٤ - سنة فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على ثلاثين يوماً أو فى حالة توقيع جزاء خفض الأجر .

٥ - مدة التأجيل أو الحرمان فى حالة توقيع جزاء تأجيل العلاوة أو الحرمان من جزء منها وتحسب فترات التأجيل المشار إليها من تاريخ توقيع الجزاء ولو تداخلت فى فترة أخرى مترتبة على جزاء سابق .



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

**مادة ٩٧ -** لا تجوز ترقية عامل محال إلى المحاكمة التأديبية أو المحاكمة الجنائية أو موقوف عن العمل فى مدة الإحالة أو الوقف وفى هذه الحالة تحجز للعامل الوظيفة لمدة سنة .

فإذا استطالت المحاكمة لأكثر من ذلك وثبت عدم إدانته أو وقع عليه جزاء الإنذار أو الخصم أو الوقف عن العمل لمدة خمسة أيام فأقل وجب عند ترقيته احتساب أقدميته فى الوظيفة المُرقى إليها من التاريخ الذى كانت تتم فيه لو لم يُحل إلى المحاكمة التأديبية أو المحاكمة الجنائية ويمنح أجرها من هذا التاريخ ويعتبر العامل محالاً للمحاكمة التأديبية من تاريخ طلب الجهة الإدارية أو الجهاز المركزى للمحاسبات من النيابة الإدارية إقامة الدعوى التأديبية .

**مادة ٩٨ -** لا يمنع إنهاء خدمة العامل لأى سبب من الأسباب من الاستمرار فى محاكمته تأديبياً إذا كان قد بُدئ فى التحقيق معه قبل انتهاء مدة خدمته ويجوز فى المخالفات التى يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للغرفة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بُدئ فى التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها .

ويجوز أن يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تقل عن خمسة جنيهات ولا تجاوز

الأجر الإجمالى الذى كان يتقاضاه العامل فى الشهر عند تركه الخدمة ، وتستوفى الغرامة بمراعاة ما ورد بالفقرة الأخيرة من المادة (٩١) من القانون رقم (٤٨) لسنة ١٩٧٨

**مادة ٩٩ -** تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للعامل الموجود بالخدمة بمضى سنة من تاريخ علم الرئيس المباشر بوقوع المخالفة أو ثلاث سنوات من تاريخ ارتكابها أى المدتين أقرب وتنقطع هذه المدة بأى أجر أو من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة وتسرى المدة من جديد ابتداءً من آخر إجراء وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة ومع ذلك إذا كان الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية .

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

١ - ستة أشهر فى حالة التنبيه واللوم والإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام .

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

٣ - سنتان فى حالة تأجيل العلاوة أو الحرمان منها .

٤ - ثلاث سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزاءى الفصل والإحالة إلى المعاش بحكم أو قرار تأديبى .

ويتم المحو بقرار من لجنة شئون العاملين بالنسبة لغير شاغلى وظائف الإدارة العليا وذلك إذا تبين أن سلوك العامل وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيان وذلك من واقع تقاريره السنوية وملف خدمته وما يبيده الرؤساء عنه .

ويتم المحو بالنسبة لشاغلى الوظائف العليا بقرار من رئيس مجلس الإدارة .

ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التى ترتبت نتيجة له وترفع أوراق الجزاء ، وكل إشارة إليه وما يتعلق به من ملف خدمة العامل .

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

**مادة ١٠٢ -** يسترشد فى أعمال التحقيق والجزاءات بالنسبة للمخالفات المنصوص عليها فى هذه اللائحة (بمراعاة ما ورد بلائحة الجزاءات المرفقة بهذه اللائحة) بما ورد بلائحة التحقيق والجزاء المرفقة بالكتاب الدورى رقم ٤٠ لسنة ١٩٨١م والمنصوص عليها فى المادة ٨٣ من القانون ٤٨ لسنة ١٩٧٨

### ( الفصل الثالث عشر )

#### انتهاء الخدمة

**مادة ١٠٣ - تنتهى خدمة العامل لأحد الاسباب الآتية :**

- ١ - فقد الجنسية .
- ٢ - بلوغ سن الستين وذلك بمراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ وتعديلاته .
- ٣ - عدم اللياقة للخدمة صحياً .
- ٤ - الحكم عليه بعقوبة جنائية فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ ودون الإخلال بأحكام قانون العقوبات ومع ذلك فإذا كان قد حكم عليه لأول مرة فلا يؤدى إلى انتهاء الخدمة إلا إذا قدرت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن بقاءه فى الخدمة يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل .

٥ - انتهاء مدة العمل العرضى أو المؤقت أو الموسمى .

٦ - الاستقالة .

٧ - الإحالة إلى المعاش أو الفصل .

٨ - الوفاة .

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

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

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

**مادة ١٠٦ - يعتبر العامل مقوماً 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 مقبول .

وفى هذه الحالة يجوز لرئيس المجلس أو من يفوضه أن يقرر عدم حرمان العامل

من أجره عن مدة الانقطاع إذا كان له رصيد من الإجازات يسمح بذلك

والا 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 أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة بدون تقديم عذر تقبله هيئة المكتب ، فتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكتمال هذه المدة .

وفي الحالتين السابقتين يتعين إنذار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة سبعة أيام في الحالة الأولى وخمسة عشر يوماً في الحالة الثانية .

ولا يجوز اعتبار العامل مستقيلاً في الحالات المتقدمة إذا كانت قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية خلال الشهر التالي للانقطاع عن العمل .

مادة ١٠٧ - يُصرف للعامل أجره إلى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة بالمادة رقم (١٠٣) .

على أنه في حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الأجر كاملاً أو منقوصاً حسب الأحوال لغاية استنفاد إجازاته المرضية والاعتيادية أو إحالته إلى المعاش بناءً على طلبه وفق ما يقرره قانون التأمين الاجتماعي .

وإذا كان انتهاء الخدمة بناءً على طلب العامل استحق أجره حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة التي تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة .

وفي حالة انتهاء الخدمة بقرار من مجلس الإدارة أو من رئيس المجلس أو بسبب انتهاء مدة العمل المؤقت أو العرضي أو الموسمي يستحق العامل تعويضاً يعادل أجره إلى أن يتم إبلاغه بالقرار ، وذلك دون إخلال بحكم الفقرة السابقة .

مادة ١٠٨ - للعامل أن يطلب إنهاء خدمته قبل بلوغه السن القانونية متى توافرت في 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 مستحقًا لمعاش وفقًا 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 ويحدد أقصى خمس سنوات بالنسب والأوضاع التالية :

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

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

( ج ) بواقع ( ٢٥ ٪ ) عن السنة الخامسة .

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

**مادة ١٠٩ -** إذا حكم على العامل بالإحالة إلى المعاش أو الفصل انتهت خدمته من تاريخ صدور الحكم ما لم يكن موقوفًا عن عمله فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه . ويستحق العامل المحكوم عليه تعويضًا يعادل أجره إلى يوم إبلاغه بالحكم إذا لم يكن موقوفًا عن العمل .

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

**مادة ١١٠ -** يجوز عند الضرورة القسوى بقرار من رئيس مجلس الوزراء مد خدمة أى من العاملين من شاغلى الوظائف القيادية أصحاب الخبرة بالغرفة لمدة سنة قابلة للتجديد لمدد أخرى مماثلة .

**مادة ١١١ -** إذا توفى العامل وهو بالخدمة يُصرف له ما يعادل أجر ثلاثة أشهر كاملة لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى خمسمائة جنيه للأرمل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات ، كما يستحق منحة تعادل أجر ثلاثة أشهر بالإضافة إلى الأجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاة .

### الباب الثالث

#### الأحكام الانتقالية

**مادة ١١٢ -** إذا ترتب على إعادة توصيف وتقييم وظائف الغرفة إلغاء بعض الوظائف القائمة عند تنفيذ هذه اللائحة ، فعلى هيئة المكتب إلحاق شاغلى الوظائف الملغاة بوظائف أخرى تتناسب مع خبرتهم وفى جميع الأحوال لا يجوز المساس بالمراكز القانونية المكتسبة .

**مادة ١١٣ -** استثناء من أحكام هذه اللائحة يجوز إعادة تعيين من يرغب من العاملين بالوظائف المكتبية فى إحدى الوظائف المستوفين لشروط شغلها بإحدى الوظائف التخصصية بالمؤهل العالى على أن تكون أقدميتهم فى الوظائف التخصصية من تاريخ إعادة تعيينهم .

**مادة ١١٤ -** يحتفظ العاملون بوظائفهم المسندة إليهم عند تطبيق أحكام هذه اللائحة وذلك إلى حين الانتهاء من إعداد جداول التوظيف والتقييم وتسكين العاملين فى الوظائف التى تتوافر فيهم شروط شغلها .

**مادة ١١٥ -** تضع هيئة المكتب القواعد التنظيمية العامة فى شئون العاملين وتعتبر مكملة لأحكام هذه اللائحة بمراعاة أحكام قانون النقابات العمالية .  
ويستمر العمل بالقواعد التنظيمية السارية حالياً إلى أن يتم وضع هذه القواعد كما يجوز تعديل الجداول الملحقه بهذه اللائحة بقرار من هيئة المكتب وذلك خلال سنة من تاريخ العمل بهذه اللائحة .

**مادة ١١٦ -** 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 هذه اللائحة .

**مادة ١١٧ -** إذا نشأ نزاع فى شأن تطبيق أحكام هذه اللائحة جاز لكل من العامل والغرفة أن يطلب من الوزارة المختصة بشئون التجارة الداخلية خلال ستين يوماً من تاريخ النزاع تسويته ودياً فإذا لم تتم التسوية فى موعد أقصاه ستون يوماً من تاريخ تقديم الطلب جاز لكل منهما اللجوء إلى مجلس الدولة فى المواعيد المنصوص عليها قانوناً وإلا سقط حقه .

**جدول مرافق رقم (١)  
بداية ونهاية الأجر**

الدرجة	بداية الربط	نهاية الربط
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 العلاوات الدورية المقررة حتى وإن تجاوز بها العامل نهاية ربط الدرجة التى يشغلها وفى هذه الحالة يحتفظ بها العامل بصفة شخصية .  
(\*\*) المبالغ الموضحة بالجدول بالجنيه المصرى .

**مرفق رقم (٢)**

ضوابط وشروط صرف الحافز الشهرى المقرر للعاملين ومكافآت المناسبات :  
يراعى فى صرف الحافز الشهرى ومكافآت المناسبات المقرر صرفها للعاملين فى الغرفة الضوابط والشروط التالية :

١ - مراعاة ارتباط نسبة صرف الحافز بمستوى أداء العامل يعرض شهرياً على المدير العام للغرفة تقارير مديرى العموم بتقييم أداء العاملين بالإدارات ومدى استحقاقهم للحافز وتحديد النسبة المئوية التى يستحقها كل منهم خلال الشهر المقدم عنه التقرير ويضع المدير العام التقدير النهائى لنسبة استحقاق العامل بما لا يجاوز ٢٠ ٪ عن النسبة المقررة سلباً أو إيجاباً أو إعادة التقرير لمقدمه لإعادة التقييم وفقاً للأسباب التى يراها من واقع ملاحظته لسير العمل بالغرفة .



- ٢ - يقدر المدير العام نسبة الحافز التى يستحقها مديرو العموم أو مديرو الإدارات التابعون له مباشرة .
- ٣ - العامل الذى يحصل على تقدير ٩٠ ٪ فأكثر يستحق صرف الحافز كاملاً وما دون ذلك يستحق الصرف وفقاً لنسبة التقدير الحاصل عليه .
- ٤ - يحرم العامل من نصف الحافز إذا حصل على إجازة خمسة عشر يوماً وفى حالة حصوله على أكثر من خمسة عشر يوماً يخصم الحافز بالكامل .
- ٥ - إذا تجاوزت مدة الغياب ستة أيام خلال الشهر يخفض الحافز بنسبة أيام الغياب إلى الشهر .
- ٦ - العامل الذى تتم إحالته للتحقيق بمعرفة الشئون القانونية للغرفة أو النيابة الإدارية أو الإحالة للمحكمة التأديبية وتثبت إدانته فإنه بالإضافة للجزاء التأديبى الذى يوقع عليه يحرم من نسبة الحافز الشهرى المستحق له وفقاً لدرجة الجزاء الذى وقع عليه خلال الشهر (بمراعاة عدم تأثير ذلك على مكافآت المناسبات التى يتقرر صرفها للعاملين فى المناسبات المختلفة) وذلك وفقاً لما هو وارد باللائحة فيما يلى :

درجة الجزاء	نسبة الخصم من الحافز المستحق	نسبة الخصم من الحافز المستحق فى حالة تكرار نفس المخالفة خلال ستة أشهر
الإذار إلى الخصم أقل من يوم ...	١٠ ٪	٢٠ ٪
خصم يوم من الأجر .....	٢٠ ٪	٣٠ ٪
الخصم حتى يومين من الأجر ...	٤٠ ٪	٦٠ ٪
الخصم حتى ثلاثة أيام من الأجر ...	٥٠ ٪	٧٥ ٪
الخصم من ٤ إلى ٦ أيام ...	٧٥ ٪	٩٠ ٪
الخصم حتى سبعة أيام فأكثر ...	يُحرم من الحافز كاملاً	يُحرم من الحافز كاملاً

مرفق رقم (٣)  
لائحة الجزاءات

الحك الأقصى للدرجة ١ ذاء				نوع المخالفة	م
رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
المخالفات التي تتعلق بمواعيد العمل					
خصم يوم (***)	خصم نصف يوم (***)	خصم ربع يوم (***)	إنذار (***)	التأخير عن الحضور إلى العمل بدون إذن أو عذر مقبول أكثر من ١٢٠ دقيقة في الشهر (بما لا يجاوز ٦٠ دقيقة في اليوم)	١
(**) مع خصم التأخير من الراتب					
ينبع من الدخول ويعتبر غياب بدون إذن وتتبع بحقه الإجراءات المقررة لهذه المخالفة				التأخير عن الحضور إلى العمل بدون إذن أو عذر مقبول أكثر من ٦٠ دقيقة في اليوم	٢
خصم ٣ أيام	خصم يومين	خصم يوم	خصم نصف يوم	عدم التوقيع في دفاتر الحضور أو الانصراف بدون إذن أو عذر مقبول	٣
خصم ٣ أيام	خصم يومين	خصم يوم	خصم نصف يوم	الامتناع عن التوقيع في دفاتر الحضور أو الانصراف	٤
خصم ٤ أيام	خصم ٣ أيام	خصم يومين	خصم يوم	التلاعب في طريقة إثبات الحضور أو الانصراف أو كلاهما	٥
خصم ٤ أيام	خصم ٣ أيام	خصم يومين	خصم يوم	علم اللقطة في مسك دفاتر الحضور أو الانصراف	٦
خصم ٤ أيام (***)	خصم ٣ أيام (***)	خصم يومين	خصم يوم	تستر رئيس على غياب عامل	٧
خصم ٤ أيام (***)	خصم ٣ أيام (***)	خصم يومين (***)	خصم يوم (***)	الانقطاع عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول (الغياب بدون إذن أو عذر مقبول)	٨

## (\*) مع الحرمان من الأجر عن أيام الانتقاع عن العمل

الحل الأقصى للدرجة ١ زاء				نوع المخالفة	
رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
خصم ثلاثة أيام	خصم يومين	خصم يوم	خصم نصف يوم	ترك مكان العمل والانصراف منه قبل موعد الانصراف بدون إذن أو عذر مقبول	٩
خصم ثلاثة أيام	خصم يومين	خصم يوم	خصم نصف يوم	البقاء في مكان العمل أو العودة بعد الانتهاء من مواعيد العمل بدون إذن أو مبرر مقبول	١٠
ثانيا - المخالفات التي تتعلق بأداء الوظيفة					
خصم ٣ أيام	خصم يومين	خصم يوم	إنذار	إنجاز العمل بغير إتقان أو التراخي في إنجازه	١
خصم ٤ أيام	خصم ٣ أيام	خصم يومين	خصم يوم	الإهمال أو التسكسل في أداء العمل	٢
خصم ٥ أيام	خصم ٣ أيام	خصم يومين	خصم يوم	التأخير في أداء العمل المكلف به بدون عذر مقبول	٣
خصم ٧ أيام	خصم ٥ أيام	خصم ٣ أيام	خصم يومين	اتخاذ إجراءات خاطئة في تحرير المحاضر مما يؤدي إلى بطلانها	٤
خصم ١٠ أيام	خصم ٧ أيام	خصم ٥ أيام	خصم ٣ أيام	فقد ملف أو أوراق أو مستندات أو سجلات مما يؤثر على صالح الجباهير أو حقوق العاملين	٥
خصم ٤ أيام	خصم ٣ أيام	خصم يومين	خصم يوم	الإهمال أو التراخي في أداء واجبات الوظيفة مما يؤدي إلى تعطيل العمل بالفرقة	٦

٧	الإهمال أو التراخي في أداء واجبات الوظيفة ما يفرط مصلحة على المواطنين أو يفرق في المعاملة بينهم	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	خصم ٧ أيام	خصم ١٠ أيام
٨	عدم القيام بالإجراءات التنفيذية اللازمة ما يؤدي إلى عدم تطبيق القرارات الرقابية أو التعليمات الرسمية أو تعطيل تنفيذ قرارات اللجان	خصم يومين	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	خصم ١٠ أيام
٩	تقديم بيانات أو إحصاءات خاطئة مما يؤثر على تحقيق العدالة أو الصالح العام	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	خصم ٧ أيام	خصم ١٠ أيام
١٠	عدم مراعاة الأحكام المالية الواردة باللائحة المعمول بها بالغرفة بما يضر مصالح الغرفة	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	خصم ٧ أيام	خصم ١٠ أيام
١١	عدم مراعاة الأحكام المالية الواردة باللائحة المالية المعمول بها بالغرفة إذا كان ذلك بغرض التسرع على مخالقات ارتكبت	الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل من الخدمة			
١٢	شراء عقارات أو منقولات ما تطرحه السلطات القضائية للبيع إذا كان ذلك يتصل بأعمال الوظيفة	الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل من الخدمة			
١٣	مزاولة عمل تجارى أو أعمال المقاولات والمناقصات التي تتصل بأعمال الوظيفة	الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل من الخدمة			
١٤	الاشتراك في تأسيس الشركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها إلا إذا كان مندوباً عن الغرفة أو كان ذلك بترخيص من الجهة المختصة	الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل من الخدمة			

الحد الأقصى للدرجة ١ ذاء				نوع المخالفة
رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل من الخدمة				١٥
الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل من الخدمة				١٦
الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل من الخدمة				١٧
خصم ١٥ يوماً	خصم ١٠ أيام	خصم ٧ أيام	خصم ٥ أيام	١٨
خصم ١٠ أيام				١٩
خصم ٥ أيام	خصم ٣ أيام	خصم يوم	إنذار	٢٠
ثالثاً - المخالفات التي تتعلق بنظام العمل				
خصم ٥ أيام	خصم ٣ أيام	خصم يومين	خصم يوم	١
خصم ٥ أيام	خصم ٣ أيام	خصم يومين	خصم يوم	٢
خصم ٤ أيام	خصم ٣ أيام	خصم يومين	خصم يوم	٣
النوم أثناء العمل أو الانشغال عنه بقراءة الجرائد أو ما شابه				
التسكع أو التواجد في غير محل مباشرة العمل				
عدم تنفيذ ما يصدر من أوامر أو تعليمات متصلة بالعمل كتابية				
كانت أو شفوية من الإدارة العليا				

الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل من الخدمة	خضم ٥ أيام	خضم ٤ أيام	خضم يومين	التعرض على مخالفة الأوامر والتعليمات	٤
الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل من الخدمة				الإضرار عن العمل أو التعريض عليه طبقاً للضوابط الواردة بقانون العمل	٥
خضم ١٠ أيام	خضم ٥ أيام	خضم ٣ أيام	خضم يومين	رفض التفتيش حسبما تقتضى التعليمات أو التحايل لئلا	٦
خضم ١٠ أيام	خضم ٥ أيام	خضم ٣ أيام	خضم يومين	الامتناع عن الإجابة أمام لجنة مشكلة طبقاً لأوامر صادرة من جهة الاختصاص	٧
خضف الرطوبة إلى الدرجة الأولى مباشرة دون الإخطار بقيمة الأجر الذى يتقاضاه	خضم ٥ أيام	خضم ٤ أيام	خضم ٣ أيام	عدم إبلاغ الرؤساء عن المخالفات التى تصل إلى علمهم	٨
خضم ١٠ أيام	خضم ٥ أيام	خضم ٣ أيام	خضم يومين	الإسراف أو الإهمال مما يترتب عليه فقد أو ضياع المهددة	٩
الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل من الخدمة				إفشاء العاملين للأمر الذى يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقتضى بذلك	١٠
الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل من الخدمة				إفشاء العامل للأمر الذى يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت تحصل بوسائل الأمن الداخلى أو الخارجى أو الشئون السياسية أو الاقتصادية	١١
الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل من الخدمة	خضف الأجر بمقدار الملاوة	خضم ٥ أيام	خضم يومين	الاحتفاظ بأصول الأوراق الرسمية أو صور منها أو نزعها من الملفات المخصصة بحفظها إذا لم يكن المقصد من ذلك التستر على مخالفة أو جريمة	١٢

الحل الأقصى للرجعة ذاء				نوع المخالفة	
رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل من الخدمة	خفض الأجر بمقدار العالوة	خصم ١٥ يوماً	خصم ١٠ أيام	الاحتفاظ بأصول الأوراق الرسمية أو صور منها أو تزويرها من الملفات المخصصة بحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به العامل شخصياً وكان القصد من ذلك التستر على مخالفات	١٣
١٠ أيام خصم	٣ أيام خصم	خصم يومين	خصم يوم	جميع تقود أو إعانات أو توقيعات دون إذن جهة الاختصاص	١٤
١٠ أيام خصم	٣ أيام خصم	خصم يومين	خصم يوم	إدخال منشورات أو مطبوعات وتوزيعها بدون إذن من جهة الاختصاص	١٥
١٠ أيام خصم	٣ أيام خصم	خصم يومين	خصم يوم	إعطاء بيانات أو لفت إعلانات على الجدران بدون إذن من جهة الاختصاص	١٦
خفض الرتبة إلى الدرجة الأدنى مباشرة دون الإخلال بهيئة الأجر التي كان يعقدها	خفض الأجر بمقدار العالوة	تأجيل الرتبة عند استئنافها لمدة لا تزيد عن ستة	خصم يوم	سوء استعمال السلطة	١٧
رابعاً - المخالفات التي تتعلق بالسلوك					
١٥ يوماً خصم	١٠ أيام خصم	خصم ٥ أيام	خصم ٣ أيام	سوء معاملة الجمهور	١
الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل من الخدمة	الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل من الخدمة	١٠ أيام خصم	٥ أيام خصم	الاعتداء بالقول أو بالإشارة على الرؤساء أثناء ويمكن العمل	٢
١٠ أيام خصم	٧ أيام خصم	خصم ٤ أيام	خصم ٣ أيام	الاعتداء بالقول أو بالإشارة على الزملاء أثناء ويمكن العمل	٣
الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل من الخدمة				الاعتداء بالضرب أو السب أو القذف على الرؤساء أثناء ويمكن العمل	٤
الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل من الخدمة				الاعتداء بالضرب أو السب أو القذف على الزملاء أثناء ويمكن العمل	٥

٦	كون العامل في حالة سكر أو تحت تأثير مادة مخدرة أثناء العمل	خضمت ٥ أيام	خضمت ١٠ أيام	الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل من الخدمة
٧	افتعال إصابة أو جرح يقصد الحصول على إجازة مرضية	خضمت يومين	خضمت ٣ أيام	خضمت ١٠ أيام
٨	التمارض	خضمت يوم	خضمت يومين	خضمت ٥ أيام
٩	ارتكاب أعمال خارج نطاق العمل تفسد سمعة العامل بما يؤثر على الوظيفة التي يشغلها	خضمت ٣ أيام	خضمت ٥ أيام	خضمت ١٥ يوماً
١٠	ارتكاب أعمال مخلة بالأداب فيها خروج على مقتضى اللياقة في أماكن العمل وفي أوقاته الرسمية	خضمت ٥ أيام	خضمت ١٥ يوماً	الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل من الخدمة
١١	ارتكاب العامل جنائية أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة	الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل من الخدمة		
١٢	تقديم مستندات غير صحيحة أو إخفاء بيانات أو معلومات للحصول على فائدة مادية أو أدبية	خضمت ٣ أيام	خضمت ٥ أيام	خضمت ١٥ يوماً
١٣	تقديم ادعاءات كاذبة يقصد الإساءة إلى سمعة العمل والعاملين	خضمت ٣ أيام	خضمت ٥ أيام	الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل من الخدمة



## اللائحة المالية

### الباب الاول

### الشئون المالية

### ( الفصل الاول )

### الميزانية

#### اولاً - الموازنة التقديرية :

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

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

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

مادة ٣ - يصدر باعتماد الموازنة التقديرية قرار من الوزير المختص وإذا لم يصدر القرار قبل بدء السنة المالية يعمل بالموازنة التقديرية بالعام السابق حتى يصدر القرار باعتماد الموازنة التقديرية الجديدة . وإذا لم يصدر قرار الاعتماد خلال ثلاثة أشهر من تاريخ تقديمها للغرفة الحق فى العمل بالموازنة التقديرية التى تقدمت بها .

وذلك ما لم تخطر الوزارة الغرفة باعتراضات أو ملاحظات على الموازنة فى هذه الحالة يستمر العمل بالموازنة التقديرية السابقة حتى تتم إزالة هذه الاعتراضات .

مادة ٤ - لا يجوز صرف أى مبلغ ليس له اعتماد فى الموازنة أو زائداً على الاعتماد المدرج له ولا أن تجرى تعديلات الموازنة ولا أن تجرى 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 العرض على الوزير المختص لشئون التجارة الداخلية ويصدر الوزير الترخيص اللازم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطار الوزارة .

مع مراعاة عدم تجاوز ربط أى بند من بنود الموازنة وكذلك نقل أى مبلغ من بند إلى بند آخر إلا بعد العرض على رئيس مجلس الإدارة طبقاً للقرار الوزارى رقم ٣٩٩ لسنة ١٩٨٦ الذى يخول لرئيس مجلس الإدارة النقل من بند إلى بند آخر فى الباب الواحد بالموازنة مع مراعاة التعليمات التى تصدر فى هذا الشأن من الجهات المختصة .

وتعتبر باطلة القرارات الصادرة بالمخالفة لأحكام هذه المادة ويكون جميع الذين اشتركوا فى المخالفة مسئولين بالتضامن عن رد الأموال التى صرفت بدون ترخيص أو فى أغراض خلاف الأغراض المخصصة لها فى مدى أسبوعين من تاريخ مطالبة وزارة التموين والتجارة الداخلية إياهم بردها .

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

**مادة ٦ -** تراقب الاعتمادات الواردة بالموازنة على الوجه الآتى :

١ - يفتح سجل مراقبة الاعتمادات ويثبت به بنود الموازنة المعتمدة .  
٢ - يجب إثبات أى تعديلات تطرأ على الاعتمادات فى الصفحة المخصصة لها مع بيان الجهة التى صرحت بهذا التعديل وتاريخه والتأشير بذلك من مدير عام الغرفة أو من يقوم مقامه .

٣ - يجب الحصول على تأشيرة المسئول عن السجل عند صرف أو نقل أى مبلغ بأن البند يسمح بالصرف أو النقل .

٤ - فى نهاية كل شهر يعرض مدير عام الشئون المالية أو من يقوم مقامه على أمين الصندوق بعد العرض على مدير عام الغرفة بياناً برصيد كل فقرة من فقرات البنود بالموازنة فى موعد لا يتجاوز اليوم الخامس من الشهر التالى :

**مادة ٧ -** يجوز لمجلس الإدارة أن يعين مراقباً للحسابات ويحدد أتعابه وفقاً للقواعد التى يضعها المجلس .

### ثانيا - الحسابات والقوائم الختامية :

**مادة ٨ -** تعد الإدارة المالية فى نهاية السنة المالية الحسابات والقوائم الختامية من واقع الدفاتر وتجرى كافة التسويات المحاسبية قبل إعداد الحسابات والقوائم بحيث تتحمل السنة المالية بكل ما يخصها من جميع الإيرادات والمصروفات والمخصومات طبقاً لقواعد الاستحقاق ويجب أن تعد الموازنة طبقاً للأصول المحاسبية السليمة .

**مادة ٩ -** تعد الإدارة المالية مقارنة بين الحسابات الختامية والموازنة التقديرية وتبين الفروق وأسبابها ومبرراتها .

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

## الفصل الثانى

### الموارد المالية

**مادة ١١ -** تتكون أموال الغرفة مما يأتى :

١ - الاشتراكات السنوية .

٢ - رسوم الشهادات التى تصدرها الغرفة .

٣ - إعانات الحكومة .

٤ - التبرعات والهبات والوصايا (بإذن من الوزير المختص) وبيع الأملاك وغيرها .

٥ - إيرادات المنشآت أو المعاهد أو المرافق التى تتولاها الغرفة أو أية إيرادات أخرى .

**مادة ١٢ -** تستثمر الأموال الناتجة من أبواب الإيرادات المختلفة فى الأغراض التى أنشئت من أجلها الغرف التجارية والمنصوص عليها فى الباب الثانى من قانون الغرف التجارية وفى غير ذلك من الأغراض الأخرى ومن ذلك ربط الودائع المصرفية وشراء السندات الحكومية مما يحقق أعلى استثمار أموال الغرفة مع إخطار الوزير المختص .

مادة ١٣ - لا يجوز عقد قرض إلا بإذن من الوزير المختص لشئون 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 وبالواسطة إلى الأحزاب السياسية .

### الفصل الثالث

#### السجلات

مادة ١٥ - أنواع السجلات بالغرفة هي :

- ١ - السجل العام ويقيد به جميع البيانات الموضحة بصحيفة القيد بالسجل التجارى للتاجر والتعديلات التى 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 للمنشأة ويسجل بهذا السجل اشتراك الغرفة من واقع حوافظ الاشتراكات التى ترد من قسم التحصيل . وتفيد أسماء التجار بهذا السجل طبقاً لتسلسل قيدها بالغرفة .
- ٣ - سجل السداد للتجار غير المقيدين بالسجل التجارى وتفيد به نفس البيانات السابقة .
- ٤ - بطاقات السداد للتجار المقيدين بالسجل التجارى وتفيد بها نفس البيانات المقيده 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 ويسجل 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 يأتى :**

- ١ - متابعة تحصيل اشتراكات الغرفة .
  - ٢ - قيد الاشتراكات بسجلات السداد والبطاقات وتصحيح البيانات الواردة بحفاظ الاشتراكات إذا كانت غير مطابقة للواقع .
  - ٣ - تحديد اشتراكات الغرفة المتأخرة على التجار عند طلبهم لأى نوع من الشهادات أو الخدمات التى تقدمها الغرفة وذلك لسدادها للخرينة قبل استخراج الشهادة أو أداء الخدمة .
  - ٤ - بحث الشكاوى المقدمة من التجار بخصوص اشتراكات الغرفة .
  - ٥ - استخراج كافة البيانات والاستعلامات والإحصائيات المبوبة .
- مادة ١٧ -** تضع الإدارة المختصة نظاماً لحصر التجار حصراً شاملاً على الطبيعة وتبويب البيانات اللازمة بالطرق المختلفة (سجل الحصر الميدانى) .

**الفصل الرابع**

**التحصيل**

- مادة ١٨ -** تعد إدارة التحصيل قبل بدء كل عام كشوف حصر لجميع التجار من واقع السجلات موضعاً بها بيانات عن التجار والاشتراكات المستحقة عليهم وسنوات استحقاقها مع مراعاة المادة (١٧) من هذه اللائحة ، ويتم تحرير هذه الكشوف من أصل وصورتين تسلم صورة للمحصل طبقاً لخط السير المحدد له ويحتفظ بالأصل داخل القسم - ويمكن من خلالها متابعة تحركات المحصلين والتفتيش عليهم - وتسلم الصورة الثانية لقسم السجلات .

وعلى المحصلين إثبات التعديلات على كشوف الحصر نتيجة للزيارات الميدانية وتسجيل ذلك بسجلات إدارة التحصيل وإبلاغ ذلك لقسم السجلات .

- مادة ١٩ -** يقوم قسم الحسابات باستلام كمية من الدفاتر الجديدة من قسم المخازن تكفى للاستعمال لمدة شهر ويتبع بشأنها ما يلى :

مراجعة تسلسل الأرقام وختمها (ومراعاة قانون الدمغة) .

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

تثبت أرقام هذه الإيصالات عند استلامها فى سجل خاص لكل نوع حسب تسلسل أرقامها وتسلم الدفاتر إلى أمين الخزينة أو المحصلين مقابل توقيعهم بالاستلام على السجلات مع ذكر الاسم وتاريخ الاستلام .

يجب أن يعاد الدفتر المستعمل الواجب رده قبل استلام دفتر جديد وإذا كان الدفتر القديم لا يكفى التحصيل اليومى يستلم المحصل دفتر آخر لاتمام التحصيل اليومى على أن يرد الدفتر القديم بمجرد عودته إلى الموظف الذى بعهدته الدفاتر وفى كل الأحوال يوقع الموظف باستلام الدفتر المستعمل .

**مادة ٢٠ -** يستلم المحصل أو أمين الخزينة دفتر إيصالات التحصيل من الموظف الذى بعهدته هذه الدفاتر وعليه مراجعة القسائم والتأكد من تسلسل أرقامها وإذا اتضح أن هناك أى خطأ فى الإيصالات يعرض الأمر فوراً على مدير عام الغرفة 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 لشئون التجارة الداخلية على أن تختتم جميع صفحاته بالخاتم الذى تقره الوزارة وعلى أن تسلم صورة منه لصاحب الشأن ويحتفظ بالأصل فى الدفتر .

**مادة ٢٢ -** على الموظفين المنوط بهم التحصيل توريد المبالغ المحصلة إلى أمين الخزينة وفقاً للنظام الذى تحدده هيئة المكتب وفقاً لطبيعة العمل مع إثبات ذلك فى حافظة الإيرادات وعلى أمين الخزينة إيداع هذه المبالغ فى يوم العمل التالى للبنك - الذى أقرته الوزارة - كحد أقصى لتوريدها فى حساب الغرفة .

ويراعى بالنسبة للتجار الذين لا يقومون بدفع الاشتراكات المستحقة عليهم تحرير تنبيه بالدفع أو إنذار يسلم للتاجر صورة منه - على أن تثبت هذه التنبيهات أو الإنذارات فى كشوف المحصر - ويعد سجل خاص تسجل به هذه الإجراءات . ويعاود المحصل الرجوع إلى التجار المندرين أو الذين تنبه عليهم بالدفع بعد انتهاء الفترة المحددة لذلك مع التأشير بذلك على أصل التنبيه أو الإنذار وفى حالة عدم قيامهم بدفع الاشتراكات المستحقة تسلم الإنذارات أو التنبيهات على السجل المشار إليه إلى إدارة التفتيش لاتخاذ اللازم .

**مادة ٢٣ -** يقوم المحصل بتحصيل الاشتراكات المستحقة للغرفة وفقاً لخط السير المحدد له ويثبت رقم الإيصال وتاريخ التحصيل وسنة السداد على كشوف المحصر ويقوم المحصل بإعداد حافظة توريد الاشتراكات (وفقاً للنموذج المعد لذلك) من أصل وصورتين ، يرفق بالصورة الأولى للحافظة الصورة الثانية من الإيصالات ويورد القيمة للخزينة مقابل إيصال منها بالاستلام على أن يحتفظ أمين الخزينة بالصورة الأولى للحافظة مرفقاً بها إيصالات المحصل ويعيد إليه أصل حافظة التوريد وصورتها الثانية بعد التأشير عليهما معاً وعلى الصورة الأولى برقم الإيصال الذى وردت به القيمة .

**مادة ٢٤ -** يسلم المحصل أصل الحافظة وصورتها الثانية وإيصال التوريد للخزينة إلى الموظف المختص فى الإدارة المالية الذى يتولى مراجعتها بعد التوريد للتأكد من أنه قد تم توريد جميع الإيصالات المستعملة ثم التأشير على ظهر آخر إيصال مستعمل بالدفتر وردت قيمته مع التأشير على أصل الحافظة وصورتها بما يفيد قام المراجعة ثم يعيدها جميعاً إلى المحصل كما يثبت قيمة إجمالى الاشتراكات المحصلة من واقع حافظة كل محصل فى كشف يضبط مجموعة مع الكشف المقابل الذى يعده أمين الخزينة عن نفس اليوم (كشف إيرادات الخزينة) .

**مادة ٢٥ -** يسلم المحصل أصل حوافظ توريد الاشتراكات إلى قسم السجلات مقابل التأشير على الصورة الثانية للحوافظ باستلام الأصل ويتم الاحتفاظ بصور حوافظ التوريد بإدارة التحصيل .

يقوم قسم السجلات بإثبات المتحصلات وحفظ أصول حوافظ التوريد وفى حالة وجود اختلاف بين سنوات السداد المستحقة والمحصلة أو خلافه ترفع مذكرة من قسم السجلات لمدير عام الغرفة وفقاً للتسلسل الإدارى للتوجيه بشأن التصحيحات اللازمة على أن ترسل صورة من المذكرة حال إعدادها لإدارة التحصيل وبراعى إخطار التاجر بما سيفضى إليه الأمر .

#### مادة ٢٦ - تقوم إدارة التحصيل بما يلى :

١ - إثبات قيمة الاشتراكات الحالية والمتأخرة من واقع الحوافظ ومطابقتها مع قسم السجلات فى سجل خاص .

٢ - إعداد تقرير شهري عن نشاط المحصلين والبيانات المقارنة بالرقم المستهدف لكل محصل فى موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالى .

٣ - إخطار إدارة الحسابات فى نهاية كل شهر بالتعديلات التى طرأت على بيانات الاشتراكات المحصلة الحالية والمتأخرة بمذكرة يراعى عرضها على مدير عام الغرفة أو من يقوم مقامه .

٤ - إعداد كشوف المتأخرات من واقع الكشوف والسجلات فى التاريخ المحدد لها ويوقع عليها من المختصين ومدير الإدارة ، وتراجع هذه الكشوف بقسم السجلات.

مادة ٢٧ - بالنسبة للتحصيل المكتبى بخزينة الغرفة وبراعاة المادة رقم (١٦) من هذه اللائحة يراعى ما يلى :

١ - يحرر قسم السجلات إذن دفع من أصل وصورة موضحاً به بيانات الاشتراكات الحالية والمتأخرة المستحقة على التاجر .

٢ - يقوم أمين الخزينة بتحصيل الاشتراكات الموضحة بإذن الدفع ويحرر إيصال سداد من أصل وصورتين إحداها للتاجر ويحتفظ بالأصل بالدفتر ويؤشر على أصل إذن الدفع وصورته برقم إيصال السداد .



٣ - يقوم أمين الخزينة بإعداد حافظة توريد (وفقاً للنموذج المعد لذلك) من أصل وصورتين .

٤ - يسلم أمين الخزينة أصل حافظة التوريد وصورتها وأصول أذونات الدفع وما يفيد التوريد للبنك إلى الموظف المختص بالإدارة المالية الذى يتولى مراجعتها بعد التوريد والتأشير على آخر إيصال بالدفتر وردت قيمته مع التأشير على أصل الحافظة وصورتها بما يفيد تمام المراجعة ثم يعيد الصورتين إلى أمين الخزينة بعد التوقيع عليهما باستلام أصل الحافظة وأصول الأذونات والمستند الدال على التوريد للبنك .

٥ - يسلم أمين الخزينة صورة حافظة التوريد إلى قسم السجلات مقابل التأشير على الصورة الثانية للحافظة باستلام الصورة الأولى ويحتفظ بالصورة الثانية طرفه .

٦ - يقوم قسم السجلات بمراجعة حافظة التوريد مع صور أذونات الدفع وإثبات سداد الاشتراكات المكتبية ثم يتم حفظ صور حوافظ التوريد مع تسليم إدارة التحصيل بيان بتلك الاشتراكات يومياً لإثباته فى السجلات والكشوف طرفها .

مادة ٢٨ - تحدد هيئة المكتب نسب عمولة التحصيل 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 ٢٩ - يجب أن يتم الصرف بموجب شيكات فيما عدا المصروفات العاجلة والنثرية التى يجوز صرفها من السلفة المستديمة ، وعلى مدير عام الغرفة أو من يقوم مقامه مراعاة أن يكون الصرف فى حدود الاعتمادات المدرجة بالموازنة .

**مادة ٣٠ -** للمدير العام أن يوافق على صرف من السلفة فى حدود مبلغ (٥٠٠) خمسمائة جنيه ولأمين الصندوق وأمين الصندوق المساعد الموافقة فى حدود مبلغ (١٠٠٠) ألف جنيه وما زاد على ذلك يجب الحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام المادة (٤٦) من القانون رقم ١٨٩ لسنة ١٩٥١ والمعدلة بالقانون رقم ٦ لسنة ٢٠٠٢ ويجب أن تتم الموافقة قبل الصرف .

**مادة ٣١ -** لا تدفع أى مدفوعات مقدمة إلا باعتماد رئيس مجلس الإدارة .

**مادة ٣٢ -** يجب فى جميع الأحوال وجود توقيعين على الشيكات الصادرة أحدهما لرئيس الغرفة أو أحد نائبيه كتوقيع أول والثانى لأمين الصندوق أو الأمين المساعد كتوقيع ثانٍ وفى حالة تظهير الشيكات وغيرها من الأوراق المسحوبة لصالح الغرفة بغرض التحصيل يكتفى بتوقيع المدير العام مع أمين الصندوق أو الأمين المساعد .

**ويصدر رئيس الغرفة نشرات بالتوقيعات الأولى والثانية تتضمن الآتى :**

١ - نماذج التوقيعات المعتمدة .

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

**مادة ٣٣ -** يجب استيفاء كافة المستندات التى تؤيد وتثبت صحة وسلامة جميع المدفوعات بصورها المختلفة والتأكد من عدم سابقة الصرف ، وتوقيع مدير عام الغرفة أو من يقوم مقامه على حوافظ الشيكات بما يفيد إتمام المراجعة . أما توقيع رئيس وأعضاء مجلس الإدارة فهو مجرد اعتماد للصرف من البنك .

**مادة ٣٤ -** ممنوع على أمناء الخزينة إيداع أى مبلغ أو مستند ذى قيمة نقدية يخص الغير فى خزائن الغرفة إلا بتصريح من رئيس مجلس الإدارة .

**مادة ٣٥ -** 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 إدارة الحسابات للتأكد من أن البند يسمح بذلك .

**مادة ٣٦ -** فى حالة فقد المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين للغير قبل الوفاء به يتم الصرف بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بعد الحصول على بدل فاقد للمستندات المفقودة والتأشير من المختص بعدم صرف المستند الأصيل مع ضرورة الحصول على إقرار كتابى من المستفيد بعدم سبق الصرف وعدم تقديم المستندات الأصلية للصرف وألا يعتد بالمستندات الأصلية فى حالة ظهورها .

**مادة ٣٧ -** يجوز لرئيس مجلس الإدارة بأن ياذن بصرف ملابس بالمجان للعاملين بالوظائف التى تستدعى وظائفهم مثل هذه الملابس ، ويجوز له أن ياذن بصرف بدل وجبات غذائية للعاملين بالغرفة فى الأحوال التى تستدعى ذلك وذلك فى حدود الاعتمادات المقررة بالموازنة .

#### ثانياً - السلفة المستديمة :

**مادة ٣٨ -** تحدد هيئة المكتب قيمة السلفة المستديمة بحيث لا تتجاوز (٢٠٠٠) ألفى جنيه وتخصص للمصروفات العاجلة والصغيرة التى تصرف نقداً وطبقاً للتعليمات الصادرة فى هذا الشأن .

**مادة ٣٩ -** تكون السلفة عهدة أمين الخزينة ويؤمن عليها ضد السرقة وخيانة الأمانة . على أن تستعاض بصفة دورية خلال العام وفقاً للقواعد التى تحددها هيئة المكتب وترد المبالغ المتبقية بدون صرف من السلفة المستديمة فى نهاية كل سنة مالية بحيث يتم قفل أرصدة الحسابات الشخصية فى نهايتها وبالتالى يظهر ختامى السنة المالية خالياً منها على أن تجدد فى أول السنة المالية التالية .

#### مادة ٤٠ - أن يكون اعتماد الصرف من السلفة كالاتى :

لغاية ( ٥٠٠ ) خمسمائة جنيه من اختصاص المدير العام .

لغاية ( ١٠٠٠ ) ألف جنيه من اختصاص أمين الصندوق أو مساعده .

أكثر من ( ١٠٠٠ ) ألف جنيه من اختصاص رئيس مجلس الإدارة .

مع مراعاة أحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية وتعديلاتها .

مادة ٤١ - تراقب الإدارة المالية تنفيذ القواعد الخاصة بالسلفة المستديمة التي يحتفظ بها فى الخزينة الرئيسية ونظام الصرف وكيفية التسوية وموعدها والتأكد من سلامة التطبيق .

مادة ٤٢ - يقوم أمين الخزينة بتسليم جميع مستندات الصرف من السلفة المستديمة إلى إدارة الحسابات لقيدها بدفتر يومية السلفة المستديمة مبنية لبنود الموازنة وفقاً للقواعد التي تحددها هيئة مكتب الغرف .

مادة ٤٣ - على مدير الإدارة العامة للشئون المالية أو من يقوم مقامه إجراء جرد مفاجئ للسلفة المستديمة لدى أمين الخزينة لمطابقتها على رصيد السلفة الدفترى اليومى .

مادة ٤٤ - المدير العام أو من يقوم مقامه مسئول عن طلب إصدار القرارات الكفيلة بأحكام الرقابة الداخلية بشتى صورها بالغرفة ومتابعة تنفيذها ، وكل رئيس مسئول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فى نطاق اختصاصه وعليه أن يقترح إجراء التعديلات الواجبه إذا لزم الأمر أو رأى عدم كفاية الأنظمة الموضوعة .

ويتولى المدير العام وضع مقترح بالنظام العام الذى يكفل أحكام الرقابة الداخلية بشتى صورها أو تعديل النظام القائم كلما لزم الأمر والعرض على مجلس الإدارة لإقراره .

مادة ٤٥ - يحدد مدير عام الغرفة بقرار منه اختصاصات العاملين بالشئون المالية وخطوات المراجعة الداخلية ومسئولية كل من العاملين فيها وخاصة بالنسبة إلى (النقدية الواردة - النقدية الصادرة - أوراق القبض - المدينين - المخازن - أجور العاملين - المشتريات - عهدة المصروفات 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 ٤٦ - تحفظ الدفاتر والأوراق والمحركات بعد انتهاء الحاجة إلى تداولها فى أرشيف مركزى ويجب الاحتفاظ بالمستندات والمحافظة عليها خلال المدة التي ينص عليها القانون ويراعى فى حالة استخدام الحاسب الآلى إمكانية الاستغناء عن بعض الدفاتر طبقاً لحاجة العمل وأهميتها 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 ٤٧ - يضع مدير عام الغرفة أو من يقوم مقامه النظام المحاسبى الذى يتضمن الدفاتر القانونية والمساعدة والسجلات التى يستلزم طبيعة العمل إمساكها وعلى إدارة الحسابات إمساك الدفاتر الآتية على الأقل :

- ١ - دفاتر يومية السلفة المستديمة .
- ٢ - دفاتر يومية البنك .
- ٣ - دفاتر يومية الإيرادات .
- ٤ - دفاتر يومية التسويات .
- ٥ - حسابات الأستاذ المساعدة (حسابات البنوك - أمانات ومطلوبات - عهد - مدينين وحسابات تحت التسوية) .
- ٦ - الأستاذ العام .

ويجرى القيد من واقع المستندات بالشرح الوافى يومياً فى دفاتر حسابات الأستاذ المساعدة واليوميات المساعدة وفى حالة تطبيق النظم الآلية بالحسابات يجوز الالتزام بإمساك الدفاتر القانونية فقط (اليومية - الجرد) .

مادة ٤٨ - تقوم الإدارة المختصة باستخراج ميزان مراجعة شهرى بحركة وأرصدة الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعد فى موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالى ويعرض على السيد أمين الصندوق أو أمين الصندوق المساعد .

مادة ٤٩ - تسلم دفاتر الشيكات الواردة من البنك إلى مدير عام الغرفة أو من يقوم مقامه وتكون عهدة طرفه وعليه أن يتأكد من سلامة تسلسلها ومطابقتها بخطاب البنك .

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

يسلم دفتر إلى رئيس الحسابات لاستعماله في 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 مدير عام الغرفة أو من يقوم مقامه على كل كعب .

#### ثانياً - الدورة المستندية الحسابية :

مادة ٥٠ - يضع مدير عام الغرفة أو من يقوم مقامه قواعد الدورة المستندية والضبط المحاسبى بحيث تحقق الدورة المستندية الترابط بين الإدارات والأقسام وانتظام عمليات الرقابة والضبط الداخلى .

### الباب الثالث

#### القواعد العامة للشراء والبيع والتأجير والاستئجار

مادة ٥١ - تسرى أحكام قانون التنظيم والمناقصات والمزايدات الصادر بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ١٣٦٧ لسنة ١٩٩٨ وتعديلاتهما على الغرفة التجارية ووفقاً للحدود والشروط والقواعد والإجراءات الواردة بهما فى شراء المنقولات والتعاقد على المقاولات وتلقى الخدمات وفى شراء واستئجار العقارات وكذلك فى بيع وتأجير العقارات والمنقولات والمشروعات والترخيص بالانتفاع أو باستغلال العقارات .

مادة ٥٢ - يتم التأكد كتابة من الإدارة المختصة بمراقبة الاعتمادات بأن اعتماد البند يسمح بالصرف قبل البدء فى الإجراءات .

## الباب الرابع

### المخازن وتنظيمها والتفتيش عليها وجردها

#### (الفصل الأول)

#### المخازن

#### أولاً - نظام المخازن وأنواعها:

مادة ٥٣ - يراعى فى اختيار موقع 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 ٥٤ - أمين المخزن مسئول عن متابعة واتخاذ الضمانات الكافية من تأمين ووقاية وأمن لجميع المخازن .

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

مادة ٥٦ - الأصناف الموجودة بالمخازن عهدة شخصية لدى أمين المخازن وهو مسئول عنها وعن تخزينها وترتيبها وصيانتها وصرفها ولا يجوز أن ينيب غيره فى أى أعمال دون الحصول على ترخيص كتابى من مدير عام الغرفة أو من يقوم مقامه .

مادة ٥٧ - يقوم أمين المخزن بإمسك بطاقات حصر صنف لقيد الوارد والمنصرف بالمخازن يقابلها بطاقات أخرى بالحسابات مع الترصيد عقب كل حركة إضافة أو صرف ويجب عدم التأخير فى القيد بالبطاقات .

وفى نهاية كل شهر تراجع أرصدة الأصناف بالحسابات على الأرصدة المقابلة لها بالمخازن وعند ظهور أى اختلاف تفحص أسبابه وتحدد المسئولية .  
ولا يجوز تسوية العجز فى بعض الأصناف الموجودة مقابل أصناف مماثلة وبنفس الكمية .

**مادة ٥٨ -** يقوم أمين المخزن بإمساك سجل لقيد العينات ويتم استلام الأصناف من الموردين طبقاً لشروط العقود أو أوامر التوريد بعد فحصها بمعرفة لجان تشكل لهذا الغرض للتحقق من مطابقتها للعينات أو المواصفات المتعاقد عليها وإذا استدعى الأمر قبول توريدات تخالف تلك العينات أو المواصفات يجب تحديد تلك الاختلافات لتقدير قيمة الخصم المناسب .

**مادة ٥٩ -** يضع مدير الإدارة المختص نظاماً لإحكام الرقابة على موجودات المخازن كذلك بإمساك كارت حصر الصنف بالمخازن ويجب إجراء جرد مفاجئ من وقت لآخر .  
**ثانياً - الدورة المستندية للمخازن :**

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

### **ثالثاً - المخلفات والأصناف المستهلكة :**

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



**(الفصل الثانى)****التفتيش على المخازن**

**مادة ٦٢ -** يضع مدير عام الشئون المالية للغرفة نظاماً للتفتيش على المخازن ويرفعه إلى المدير العام لاعتماده من رئيس مجلس الإدارة .

**مادة ٦٣ -** 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 مقيدة حتى يوم التفتيش وأن استلام السلع من الموردين يجرى طبقاً للقواعد والنظم المعمول بها فى هذا الشأن .

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

**(الفصل الثالث)****جرد المخازن**

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

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

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

**الباب الخامس****أحكام عامة**

**مادة ٦٨ -** يعرض المدير العام على أمين الصندوق القواعد المنفذة لهذه اللائحة ويتم اعتمادها من هيئة مكتب الغرفة ومراقبة أحكامها وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها والتي تصدر فى شأنها .

ويعتبر مدير عام الغرفة مسئولاً عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية التى تصدر بها قرارات من مجلس الإدارة أو هيئة المكتب أو قرارات أو أوامر إدارية ومنشورات من رئيس مجلس الإدارة .

مادة ٦٩ - يضع مدير عام الغرفة نظاماً يحقق كافة أنواع التأمين اللازمة على ممتلكات الغرفة والمحصلين وأمناء الخزانة والعهد .

مادة ٧٠ - يخضع العاملون بالغرفة والمنشآت التابعة لها للأحكام الواردة باللائحة الداخلية المعتمد سريانها بالغرفة .

مادة ٧١ - يطبق على العاملين المشار إليهم بالمادة السابقة الأحكام الخاصة ببدل السفر ومصاريف الانتقال الواردة باللائحة شئون العاملين المعتمدة من السلطة المختصة فى هذا الشأن .

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

مادة ٧٣ - يطبق فى شأن سفر رئيس وأعضاء مجلس الإدارة لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال التى يقرها مجلس الإدارة بعد اعتمادها من الوزير المختص .

### الباب السادس

#### أولاً - الدورة المستندية للإيرادات

تشمل إيرادات الغرفة ثلاثة أنواع تتمثل فيما يلى :

#### أولاً - اشتراكات الغرفة :

تحرر قسيمة التحصيل بمعرفة المحصل من أصل وصورتين يبقى الأصل ثابتاً بالدفتر وتسلم الصورة الأولى الحمراء للتاجر وترفق الصورة الثانية الزرقاء بحافظة توريد اشتراكات الغرفة عند توريد النقدية للخزينة .

يقوم المحصل بإعداد حافظة توريد اشتراكات الغرفة (وفقاً للنموذج المعد لذلك) من أصل وصورتين ويرفق بالصورة الأولى للحافظة الصورة الثانية للإيصالات ، ويورد القيمة للخزينة مقابل إيصال منها بالاستلام على أن يحتفظ أمين الخزانة بالصورة الأولى للحافظة مرفقاً بها صور إيصالات المحصل ويعيد إليه أصل حافظة التوريد وصورتها الثانية بعد التأشير عليهما معاً وعلى الصورة الأولى برقم الإيصال الذى وردت به القيمة ويراعى أن يرفق المحصل إيصال التوريد للخزينة بأخر إيصال استعمل بدفتره وعند تسليم الدفتر المستعمل للموظف المختص لاستلام دفتر جديد يؤشر الأخير على صورة حافظة توريد الاشتراكات بما يفيد استلامه صورة إيصال التوريد للخزينة .

يقوم المحصل بتسليم أصل المحافظة وصورتها الثانية إلى الموظف المختص بالإدارة المالية الذى يتولى مراجعتها بعد التوريد للتأكد من أنه قد تم توريد جميع الإيصالات المستعملة والتأشير على ظهر آخر إيصال مستعمل بدفتر إيصالات المحصل وردت قيمته مع التأشير على أصل المحافظة وصورتها بما يفيد تمام المراجعة ثم يعيدها جميعاً إلى المحصل كما يثبت قيمة إجمالى الاشتراكات المحصلة من واقع حافظة كل محصل فى كشف يضبط مجموعة مع الكشف المقابل الذى يعده أمين الخزينة عن ذات اليوم (كشف إيرادات الخزينة) .

يسلم المحصل أصل حوافظ توريد الاشتراكات إلى قسم السجلات مقابل التأشير على الصورة الثانية للحوافظ باستلام الأصل ويتم الاحتفاظ بصورة حوافظ التوريد وإيصالات التوريد للخزينة بإدارة التحصيل وتحفظ إدارة التحصيل بصورة المحافظة لاستخدامها فى أعمال الإدارة .

يقوم قسم السجلات بإثبات المتحصلات وحفظ أصول حوافظ التوريد وفى حالة وجود اختلاف بين سنوات السداد المستحقة والمحصلة أو خلاقه ترفع مذكرة من قسم السجلات لمدير عام الغرفة وفقاً للتسلسل الإدارى بشأن التصحيحات اللازمة على أن ترسل صورة من المذكرة حال إعدادها لإدارة التحصيل ويراعى إخطار التاجر بما سيفضى إليه الأمر .

يسلم أمين الخزينة 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 أمين الخزينة بقاء الاشتراكات المحصلة فى الخانة المخصصة لذلك بكشف إيرادات الخزينة . بالنسبة لتوريد اشتراكات الغرفة المحصلة مكتبياً بمراعاة المادة رقم (٢٧) من هذه اللائحة يتبع بشأنها ما جاء بالنسبة للاشتراكات المحصلة ميدانياً مع مراعاة الآتى :

١ - أن يكون هناك إذن دفع صادر من قسم السجلات بقيمة الاشتراكات المطلوب سدادها .

٢ - فى حالة عدم وجود محصل مكتبى يتولى أمين الخزينة تحصيل اشتراكات الغرفة وفقاً للنظام المتبع بالنسبة للتحصيل العادى وعلى النماذج المستعملة فى هذا الشأن .

### ثانياً - رسوم الشهادات :

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

يسدد الرسم المقدر على الطلب للخبزينة الغرفة .

يستخرج أمين الخزينة إيصالاً من أصل وصورتين من قيمة الرسم المورد للخبزينة طبقاً لما تحدد على طلب استخراج الشهادة ويثبت القيمة الموردة ورقم إيصال الخزينة فى الخانة المخصصة لذلك بطلب الشهادة والتوقيع بما يفيد ذلك .

تسلم الصورة الأولى من إيصال الخزينة للدافع وترسل الصورة الثانية ضمن مستندات يومية الخزينة إلى الحسابات ويبقى الأصل ثابتاً بالدفتر .

يرسل طلب استخراج الشهادة إلى قسم الشهادات للمراجعة والتأكد من سداد الرسوم المحددة على طلب استخراج الشهادات بمعرفة القسم والبدء فى استخراج الشهادة واعتمادها وفقاً للنظام المتبع فى الغرفة .

تسجل رسوم الشهادات فى الخانة المخصصة لذلك بكشف إيرادات الخزينة .

### ثالثاً - الإيرادات المتنوعة :

يصدر إذن دفع نقدية للخبزينة من الأقسام المختصة حسب نوع المبلغ المطلوب توريده .  
يستخرج إيصال الخزينة بالقيمة الموردة وفقاً لما تحدد بإذن الدفع من أصل وصورتين تسلم الصورة الأولى للدافع وترفق الصورة الثانية ضمن مستندات يومية الخزينة إلى الحسابات ويبقى الأصل ثابتاً بالدفتر على أن يرفق بصورة الحسابات أذون الدفع الواردة للخبزينة من الأقسام المختلفة .

يسجل المبلغ المورد فى الخانة المخصصة لذلك بكشف إيرادات الخزينة .

يحرر أمين الخزينة كشف إيرادات الخزينة اليومى من أصل وصورة من واقع إيصالات الخزينة التى أصدرها بمراعاة تسلسل أرقامها .

يقوم أمين الخزينة بجمع كشوف إيرادات الخزينة من النقدية والشيكات الواردة وضبطها مع جرد الخزينة بما يفيد ذلك .

يقوم أمين الخزينة بتسليم متحصلات اليوم من النقدية والشيكات إلى المسئولين عند توريدها مقابل التوقيع بالاستلام لإيداعها فى حساب الغرفة بالبنك وذلك فى يوم العمل التالى على الأكثر .

يثبت رقم إيصال الإيداع بالبنك على كشف إيرادات الخزينة .

يراجع كشف الخزينة بمعرفة المراجع المختص مع التوقيع عليه بما يفيد ذلك .

**يسلم أصل الكشف إلى الحسابات مرفقاً به ما يلى :**

١ - صور إيصالات الخزينة التى أصدرت .

٢ - أذون الدفع التى أصدرتها الأقسام المختلفة بالغرفة .

٣ - صور إيصالات وحوافظ التحصيل .

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 ويعتبر كشف إيرادات الخزينة مرفقاً به صور حوافظ المحصلين مكماً لهذا الدفتر وتجب العناية به .

وفى نهاية كل شهر يجمع دفتر يومية الإيرادات ويعد إذن تسوية بالقيود اللازمة

لإثبات مجموعة حركة الشهر من المتحصلات والإيداعات بالبنك بدفتر اليومية العام .

**ثانياً - الإجراءات الواجب اتباعها فى تحصيل اشتراكات الغرفة :**

يجب مراعاة الآتى عند تحصيل اشتراكات الغرفة :

١ - يحزر 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 إثبات تاريخ السداد ورقم إيصال التحصيل أو إثبات الإجراءات التى يتخذها المحصل بالنسبة للممولين الذين لا يسددون الاشتراكات المستحقة عليهم وذلك لإمكان متابعتهم .

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

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

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

### ثالثاً - دفاتر الإيصالات البيضاء المرسلة من الاتحاد :

يراعى عند استلام دفاتر إيصالات التحصيل ودفاتر إيصالات الخزينة المرسلة من الاتحاد العام بناء على طلب الغرفة اتباع الخطوات التالية :

١ - تشكل لجنة لاستلام دفاتر الإيصالات الواردة بمطابقة الحافظة المرسلة من الاتحاد (من أصل وصورتين) مع الدفاتر يكون مهمتها ما يلى :

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

( ب ) التأكد من مطابقة عدد الدفاتر للعدد المقيد بالحافظة الواردة من الاتحاد رفق الدفاتر .

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

- ( د ) التأكد من وجود ختم الاتحاد على كل إيصال بالدفتر .
- ( هـ ) التأكد من عدم وجود إيصالات مكررة أو ممزقة أو ملغاة ولم يرد ذكرها بالمحافظة الواردة من الاتحاد .
- ( و ) إعداد محضر على المحافظة بالإجراءات سالفة الذكر من اللجنة المشكلة لهذا الغرض وترسل الصورتان بعد التوقيع عليهما للاتحاد العام مع الاحتفاظ بأصل المحافظة بالغرفة .
- ( ز ) تسلم اللجنة الدفاتر بعد ختمها بخاتم الغرفة تحت إشرافها إلى المختص بحفظها .
- ٢ - يقوم الموظف المختص بإعداد مذكرة عند الحاجة لطلب الدفاتر من الاتحاد وذلك عندما يصل الرصيد الموجود لدى الغرفة من تلك الدفاتر إلى حد الطلب المقرر سلفاً .
- رابعاً - الدورة المستندية للمصروفات :**
- يكون الصرف من الغرفة بموجب شيكات فيما عدا المصروفات العاجلة والنثرية فيجوز صرفها نقداً من السلفة المستديمة وفى الحدود المقررة بهذا اللائحة وذلك وفقاً لما يلى :
- (أ) 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 الميزانية ومراجعة المحافظة على المستندات المؤيدة لها واعتمادها .
- ٢ - يحزر الشيك من واقع البيانات الواردة بالمحافظة ويراعى إعطاء المحافظة رقماً مسلسلأ وفقاً لتسلسل القيد بدفتر يومية المدفوعات بشيكات يبدأ من أول السنة المالية وذلك بخلاف رقم البنك المطبوع على الشيك مع إثبات الرقم المسلسل ورقم الشيك على المحافظة ويؤشر على المستندات المرفقة بالمحافظة بأنه قد استخرج شيك رقم ..... بتاريخ ..... بالقيمة .
- ٣ - يراجع الشيك ويؤشر عليه على الكعب من مدير الإدارة العامة للشئون المالية أو من يقوم مقامه ثم يوقع الشيك ممن لهم حق التوقيع عن الغرفة لدى البنك .

- ٤ - تسلم الشيكات مقابل التوقيع بالاستلام وبعد التحقق من شخصية المستلم وفى حالة تصديره بالبريد الموصى عليه يوقع القسم المختص بالاستلام ويجب أن يتم تسليم الشيكات أو تصديرها فى موعد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ اعتمادها .
  - ٥ - فى حالة استلام إيصالات مقابل شيكات صادرة ترفق مع مستندات الحافظة بعد إثبات أرقامها على الحافظة ولا تغنى هذه الإيصالات عن توقيع مستلم الشيك وإذا وردت الإيصالات بالبريد تحفظ بنفس الطريقة .
  - ٦ - تتولى الحسابات إثبات مدفوعات الغرفة بموجب شيكات فى دفتر يومية المدفوعات من واقع حوافظ الشيكات الصادرة طبقاً لأرقامها المسلسلة موزعة على بنود الحسابات الخاصة بها .
  - ٧ - فى نهاية كل شهر يجمع الدفتر وبعد إذن تسويته بالقيود اللازمة لإثبات مجموع حركة الشهر من المدفوعات والاستقطاعات الخاصة بها فى دفتر اليومية العامة .
- (ب) الصرف نقداً من السلفة المستديمة :**
- ١ - تحدد هيئة مكتب الغرفة قيمة السلفة المستديمة وفقاً لاحتياجات العمل وبمراعاة متوسط الصرف الشهرى للسته شهور السابقة بما لا يتجاوز (٢٠٠٠) ألفين جنيه وتخصص للمصروفات العاجلة والصغيرة التى تصرف نقداً وطبقاً للتعليمات الصادرة فى هذا الشأن .
  - ٢ - تقيد قيمة السلفة عهدة طرف أمين الخزنة وتثبت فى حساب شخصى باسمه على أن يتم الاستعاضة عن المنصرف من السلفة بصفة دورية خلال العام وفقاً للقواعد التى تحددها هيئة المكتب .
  - ٣ - يجب أن تسدد عهدة السلفة المستديمة فى نهاية 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 بأنه استخرج إذن صرف بقيمتها مع التأكد من أن توقيعات المختصين مستوفاة ويتم اعتماد الإذن وفقاً للحدود الواردة باللائحة المالية .
- ٦ - يعطى أمين الخزينة رقماً مسلسلًا سنويًا للأذون المنصرفة ويثبتها فى كشف مصروفات السلفة المستديمة من أصل وصورة .
- ٧ - يسلم أصل كشف المصروفات وأذون الصرف ومرفقاتها إلى المختص بالمراجعة ثم تسلم الأذون إلى الموظف المختص لإثباتها فى دفتر يومية السلفة المستديمة بقسم الحسابات .
- ٨ - تثبت المبالغ المنصرفة بدفتر يومية السلفة المستديمة من واقع أذون الصرف مبنية 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 بالشيكات بموجب بيان يرفق بالمستندات المؤيدة لإصدار الشيك .

#### خامساً - الدفاتر الحسابية :

**تثبت جميع القيود الحسابية لعمليات الغرفة فى سجلات ودفاتر قسم 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 أذون الصرف .
- ٢ - دفتر يومية المدفوعات وتثبت 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 عمليات كشف إيرادات الخزينة .
- ٤ - دفتر يوميات التسويات وتثبت به قيود اليومية الأخرى من واقع إذن التسوية .

(ب) دفاتر حسابات الأستاذ المساعدة ويتم القيد بها يوميا :

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 شهريا .

### **قيود اليومية الأخرى :**

تنفذ قيود اليومية الأخرى بموجب إذن تسوية موضح به الشرح الكافى لطبيعة القيد ويوقع من الموظف المختص ورئيس الحسابات وتعطى هذه الأذون أرقاما مسلسلة سنويا ابتداءً من أول السنة المالية .

بعد مراجعة أذون التسوية تعتمد من مدير الإدارة العامة للشئون المالية أو من يقوم مقامه .

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

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

### **دفاتر الحسابات اليومية المساعدة :**

#### **أولا - حسابات البنك :**

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

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

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

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

٥ - على مدير عام الغرفة أو من يقوم مقامه مراقبة مطابقة حسابات البنك أو تسوية المعلقة إن وجدت .

**ثانياً - حسابات الائمانات والمطلوبات :**

١ - يجب قبل صرف أى مبلغ القيد خصماً من هذه الحسابات أن يؤشر الموظف المختص ما يفيد أن رصيد الحسابات يسمح بالصرف .

٢ - أن تكون هذه الحسابات تحت رقابة مدير عام الغرفة أو من يقوم مقامه والعمل على تصفيتها أولاً بأول .

٣ - عند ترحيل أرصدة هذه الحسابات إلى سنة مالية تالية يجب ذكر تاريخ آخر حركة بالحساب حتى يسهل متابعة وتطبيق قواعد التقادم عليه .

**ثالثاً - 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 شئون العاملين مع مراقبة انتظام السداد طبقاً للتعليمات .

**رابعاً - 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 .

**خامساً - عهدة البريد أو الدمغة :**

يمسك دفتر يثبت به الموظف المسئول عن العهدة قيمة العهدة والمستخدم منها بالشرح الكافى ويراجع هذا الدفتر عند الاستخدام أو عند القيد على الحساب المختص .

يتم خصم أو صرف قيمة المستعمل على حساب المصروفات عند طلب تجديد العهد أو فى نهاية كل شهر .

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

#### **سادساً - حساب المدينين وحسابات 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 عام الغرفة أو من يقوم مقامه للعمل على تصفيتها .

#### **سابعاً - التأمينات المدفوعة للغير :**

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

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

مراقبة استرداد التأمينات التى انتهى الغرض من دفعها .

#### **دفتر اليومية العامة :**

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

يثبت به إذن التسوية بإجمالى حركة الشهر لدفاتر اليوميات المساعدة الآتية :

• دفتر يومية المدفوعات .

• دفتر يومية الإيرادات .

• دفتر يومية التسويات .

يستخرج مجموع حركة الشهر ويضاف إلى مجموع الحركة لغاية الشهر السابق

وبذلك ينتج إجمالى الحركة حتى نهاية الشهر الحالى .

يعطى للأذون 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 .

لا يجوز الشطب أو الكشط أو التحوير وفى حالة الضرورة يتم التصحيح بالمداد الأحمر ويوقع عليه من مدير إدارة الحسابات أو من يقوم بمقامه .

لا يجوز ترك سطور فارغة فى دفتر اليومية العام ويجوز إلغاء أى مساحات فارغة وتوقع أحد المسئولين عليها .

### دفتر الأستاذ العام :

ترحل حركة القيود الخاصة بكل حساب بدفتر اليومية إلى الجانب المختص بالحساب المقابل بدفتر الأستاذ العام .

يثبت رقم صفحة اليومية العامة أمام كل حركة بالحساب المختص بدفتر الأستاذ العام . يستخرج مجموع حركة الشهر ويجمع على مجموع الحركة لغاية الشهر السابق لكل حساب بدفتر الأستاذ العام وبذلك ينتج إجمالى الحركة حتى نهاية الشهر الحالى ويطابق على مجموع اليومية العام .

### سجل مراقبة الاعتمادات بالموازنة

#### تراقب الاعتمادات الواردة بالموازنة على الوجه الآتى :

- ١ - يفتح سجل مراقبة الاعتمادات ويثبت به بنود الميزانية المعتمدة للغرفة .
- ٢ - يجب إثبات أى تعديلات تطرأ على الاعتمادات فى الصفحة المخصصة لها مع بيان الجهة التى صرحت بهذا التعديل .
- 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 بالبنك عند التأشير بذلك على الحافظة .
- ٥ - فى نهاية كل شهر يعرض مدير عام الغرفة أو من يقوم مقامه على أمين الصندوق بياناً يربط الموازنة لكل بند والمنصرف 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 الحساب المقابل فى ميزان المراجعة للأستاذ العام وتبحث أى فروق إن وجدت .

### الضبط الشهرى للدفاتر :

- ١ - يستخرج ميزان المراجعة الشهرى من واقع دفتر الأستاذ العام طبقاً للنظام التالى :
  - ينقل مجموع الحركة لغاية آخر الشهر السابق لكل حساب من دفتر الأستاذ العام إلى الميزان .
  - تنقل حركة الشهر لكل حساب إلى الميزان .
  - ينقل إجمالى الحركة لكل حساب حتى نهاية الشهر الحالى إلى الميزان .
  - يستخرج رصيد كل حساب على الميزان .
  - يجمع ميزان المراجعة ويتأكد من مطابقة مجموع الجانب المدين والجانب الدائن للحركات والأرصدة .
  - يضبط مجموع حركة الشهر بالميزان مع مجموع حركة الشهر بدفتر اليومية العامة .
  - يضبط مجموع الحركة حتى نهاية الشهر الحالى بالميزان مع مجموع القيود حتى نهاية الشهر الحالى بدفتر اليومية العامة .
- ٢ - يستخرج كشف تفصيلى فى نهاية كل شهر لدفتر الأستاذ المساعد يثبت به مجموع الحركة المدينة والدائنة حتى نهاية الشهر والرصيد لكل حساب من واقع الدفتر ويجمع ويوقع عليه من الموظف المسئول عن الدفتر .
- ٣ - يقوم مدير إدارة الحسابات بمطابقة مجموع كل كشف مع الحساب المقابل بميزان المراجعة للأستاذ العام والتأشير بما يفيد ذلك .
- ٤ - يعرض ميزان المراجعة على مدير عام الغرفة فى موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالى لعرضه على المدير العام .

### سادساً - حفظ المستندات الحسابة :

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

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

٣ - إذن التسوية : بعد إثبات القيود فى الدفاتر تسلم بمرفقاتها إلى الموظف المختص بحفظ المستندات طبقاً لأرقامها المسلسلة وتواريخ قيدها بالدفتر .

### على أن يراعى ما يأتى بالنسبة لحفظ المستندات :

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

### سابعاً - الدورة المستندية المخزنية :

- تعنى الإجراءات التى تتم 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 للأقسام المختلفة بناءً على طلب منها على أساس دراسات واقعية موضوعية تعدها إدارة الشئون الإدارية مع مراعاة مستويات التخزين ومعدلات الاستهلاك وقرارات الصرف وحد الطلب ولا يجوز التعاقد على أشياء توجد بالمخازن أنواع مماثلة أو بديلة عنها تفى بالغرض .

٢ - تسرى أحكام القانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما فى شأن الإجراءات المخزنية من استلام وفحص وإضافة واستلام الأصناف .

وتشمل هذه الدورة ما يلى :

#### ١ - طلب الأصناف :

يتم طلب الأصناف بمعرفة أمين المخزن عند وصول المخزون فى صنف معين إلى نقطة حد الطلب (أى وصول المخزون إلى ٢٠ ٪ من متوسط الاستهلاك السنوى) أو طبقاً لتقدير الغرفة (أو بناء على طلب أحد الأقسام لما يستجد من أصناف) بحيث يكون المخزون الباقى من الصنف يكفى احتياجات العمل حتى إتمام إجراءات الشراء الجديدة ، ويحرر طلب الشراء على النموذج المعد لذلك من أصل وصورة ويرسل الأصل بعد اعتماده إلى المختص ليتولى اتخاذ إجراءات الشراء وفقاً لما حددته اللائحة فى هذا الشأن وفى ضوء طبيعة الصنف المشتري وتعليمات الغرفة فى هذا الشأن .

#### ٢ - الارتباط مع الموازنة (مراقبة الصرف بالحسابات) :

يتم التأشير من الجهة المختصة بمراقبة الاعتمادات للارتباط بالمبلغ المقرر الشراء فى حدوده .

#### ٣ - إجراءات الشراء :

يتولى القسم المختص إجراءات الشراء وفقاً لأحكام القانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاتها وما ورد من أحكام بهذه اللائحة .

#### ٤ - أمر التوريد :

يرسل أمر التوريد على النموذج المعد لذلك إلى المورد الذى تقرر أن يقوم بالتوريد ويرسل صورة الأمر للمخزن للاستلام على أساسه مع أخذ التوقيع بما يفيد الاستلام .

#### ٥ - الاستلام المبدئى :

يتم استلام الأصناف الواردة استلاماً مبدئياً ودون إضافتها إلى عهدة المخزن ويحرر بالأصناف المسلمة قائمة بضاعة واردة .



**٦ - فحص الأصناف :**

يتم فحص الأصناف الواردة بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض (لا يكون لها دور فى إجراءات الشراء) وذلك للتأكد من سلامتها ومطابقتها للمواصفات إذا كانت محددة من قبل على أن يحرر محضر بنتيجة الفحص على النموذج المعد لذلك ، ويعتمد من مدير عام الغرفة أو من يقوم مقامه ويراعى عدم إضافة أى صنف للمخزن إلا بعد فحصه بمعرفة هذه اللجنة ويستثنى من هذا الشرط الأصناف زهيدة الثمن وفقاً للقيمة التى تحددها هيئة المكتب .

**٧ - إضافة الأصناف لعهددة المخزن :**

بعد فحص الأصناف وتحرير محضر الفحص تسلم البضاعة لأمين المخزن الذى يقوم بمراجعتها على صورة أمر التوريد المرسل للمورد ويجب أن تتم الإضافة من واقع فاتورة المورد مع مطابقتها على محضر الفحص على أن يستخرج إضافة على النموذج المعد لذلك يوضع رقمه على الفاتورة الواردة مع البضاعة ، ويحرر إذن إضافة من أصل وصورة يحفظ الأصل بالمخزن لاستعماله فى القيد بدفتر عهددة المخزن ، وتعطى أذونات الإضافة أرقاماً مسلسلة تبدأ من أول السنة المالية وتنتهى فى نهايتها وتحفظ هذه الأذون فى ملف خاص .

**٨ - حفظ الأصناف بالمخازن :**

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

#### ٩ - صرف الأصناف من المخزن :

يكون صرف الأصناف من المخزن بمقتضى طلب على النموذج المعد لذلك يحرر من أصل وصورة بمعرفة القسم الطالب على أن يوقع الطلب وصورته من الرئيس المختص ثم يرسل لأمين المخزن الذى يتولى الصرف بعد اعتماد الطلب وبعد التأكد من سماح رصيد الصنف بالصرف ، وتصرف الأصناف المطلوبة للأقسام بعد التوقيع على الطلب وصورته بالاستلام وتسلم صورة الطلب للقسم الطالب ويحفظ الأصل بالمخزن للقيود بموجبه فى دفتر العهدة ، وتعطى أذون الصرف أرقامًا مسلسله سنويًا تبدأ فى أول السنة المالية وتنتهى فى نهايتها .

#### ١٠ - صرف الثمن :

بعد استلام الأصناف الموردة للغرفة وفحصها وإضافتها إلى عهدة المخزن يتم حصر مستندات الصرف والتي يجب أن تتضمن ما يلى :

- مستندات العطاء إذا كانت بمناقصة أو ممارسة أو المستندات التى تم الشراء بموجبها فى الأحوال الأخرى .

- صورة أمر التوريد .

- محضر الفحص .

- إذن الإضافة للمخزن .

- أصل فاتورة المورد .

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

#### العهدة الشخصية والفرعية :

الأصناف المستديمة التى تصرف للعاملين بالغرفة سواء للاستعمال الشخصى (العهد الشخصية مثل الدباسة والخراطة 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 بالنسبة للعهد الفرعية ويكتفى بإقرار من أصحاب العهد الشخصية عند الجرد السنوى .

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

### ثالثاً - الضبط المخزنى والجرد :

**يجب تحقيق رقابة على أعمال المخزن وذلك وفقاً لما يلى :**

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

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

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

٤ - يجب أن يتم جرد مفاجئ فى أوقات متفاوتة للتأكد من مطابقة الأرصدة الدفترية للأرصدة الفعلية (وذلك بنظام العينات العشوائية) وفى نهاية السنة المالية يجب إجراء جرد فعلى لجميع الأصناف بالمخزن ويتم الجرد وفقاً لما يلى :

١ - يعد أمين المخزن كشوف الجرد من واقع أرصده الدفترية فى تاريخ الجرد على النموذج المعد لذلك .

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

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

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

### ثامناً - تعليمات عامة

- ١ - ضرورة استعمال الكوبون ذو الوجهين عند تحرير الإيصالات .
- ٢ - استعمال قلم الحبر الجاف الأزرق فى تحرير الإيصالات مع استيفاء جميع البيانات الواردة بها .
- ٣ - عدم جواز الشطب أو الكشط أو التحرير فى المستندات والدفاتر والسجلات الحسابية وأن يتم التصحيح إذا لزم الأمر ويستوفى توقيع المختص 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 السجلات والدفاتر والتأكد من صحتها ونظافتها واستيفائها للبيانات التفصيلية اللازمة .
- ٧ - حفظ السجلات والدفاتر والمستندات فى الأماكن الآمنة المخصصة لها .
- ٨ - مراعاة استيفاء الدمغة وفقاً للتعليمات السارية فى هذا الشأن .
- ٩ - يلتزم أمين الخزينة عند قبول توريد النقدية للخزينة بالمبالغ المحددة بمعرفة القسم المختص ووفقاً للمحدد بإذن الدفع أو الموضح بحوافظ المحصلين أو المحدد على طلب استخراج الشهادة .
- ١٠ - لا يجوز لأمين الخزينة أن يغادر الغرفة فى نهاية اليوم قبل أن يضبط الخزينة كما أنه مسئول مادياً عن الرصيد النقدى ومحتويات الخزينة .
- ١١ - لا يصرح بدخول المكان المخصص بالخزينة إلا للعاملين بها والمختصين بالجرد والمراجعة أثناء قيامهم بهذه المهمة كما أن أختام الصرف والوارد تكون عهدة أمين الخزينة وهو مسئول فى حالة سوء استعمالها .
- ١٢ - يكون للخزينة مفتاح من نسختين يتسلم أمين الخزينة النسخة الأولى منها مقابل توقيعه على محضر استلام أما النسخة الثانية فتسلم إلى مدير عام الغرفة بموجب محضر فى مظروف يشتمل بالشمع الأحمر (يتضمن نسخة المفتاح وأصل المحضر) .

١٣ - عند قيام أمين الخزينة بإجازة أو نقله يحضر محضر بتسليم رصيد النقدية المحصلة الموجودة طرفه كما يعد محضر جرد بتسليم مفتاح الخزينة إلى من يحل محله بواسطة لجنة تشكل لهذا الغرض ، وبالنسبة لرصيد السلفة المستديمة فيجب سداده وصرف سلفة جديدة باسم من يقوم بعمله .

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

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

١٦ - تحرر شئون العاملين استمارات المرتبات (من أصل وصورة) من واقع صورة كشوف مرتبات الشهر السابق مع إدخال التعديلات التى 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 التى تطرأ على مرتبات العاملين سواء بالزيادة أو بالنقص وذلك لإمكانية مراجعتها بالحسابات ويجب أن تحرر كشوف المرتبات والأجور الإضافية والمكافآت باسم أمين الخزينة مع تحديد صفته كمندوب صرف على الكشوف وتلتزم الحسابات باستخراج الشيك بهذه الصفة حتى يمتنع على أمين الخزينة تظهيره للغير .

١٧ - تعتمد استمارات صرف المرتبات المعدة بالقسم من المسئول عن شئون العاملين وبعد المراجعة التامة تسلّم الأصول للحسابات قبل موعد صرف الرواتب بأسبوع على الأقل ويحتفظ بالصور بشئون العاملين بعد التوقيع عليها من الحسابات باستلام الأصل ، على أن تقوم الحسابات بإخطار شئون العاملين بالأخطاء التى تكشفها عملية المراجعة لتصحيح البيانات المقيدة بها .

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

١٩ - استثمارات الاستحقاقات التى تصرف بمعرفة مندوب الصرف يجب أن يقر عليها بأن الصرف تم بمعرفته للمستحقين الوارد أسماؤهم بالاستثمارات وتعاد الاستثمارات بعد صرفها إلى الحسابات للتأكد من التوقيعات وحفظها بالقسم ضمن مستندات الصرف الأخرى مع إخطار شئون العاملين كتابة بتمام صرف الرواتب لمستحقيها .

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

٢١ - يقوم أمين الخزينة بإيداع قيمة الاستحقاقات التى لم تصرف بحساب الغرفة بالبنك ويتبع فى 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 التى لم تصرف لمستحقيها من العاملين بناءً على طلب كتابى منهم مؤشر عليه من المدير العام للغرفة .

### لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال

#### لرئيس وأعضاء مجلس إدارة الغرفة التجارية بالمنيا

#### 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 السفر فى مهام خارج الجمهورية بقرار يصدر من الوزير المختص بناءً على ترشيح من رئيس مجلس إدارة الغرفة واقتراح رئيس الاتحاد العام للغرف التجارية وفقاً للقرار الجمهورى فى شأن تفويض السادة الوزراء للترخيص للسفر للخارج .

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

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

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

خارج الجمهورية بالدولار			داخل الجمهورية بالجنيه المصرى	أعضاء مجلس الإدارة
اليابان	الدول الإفريقية والآسيوية	الدول العربية والأوربية والأمريكيتين 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 تحمل الغرفة أو إحدى الهيئات 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 ورسم المغادرة ورسوم الاشتراك إن وجدت فى حالة تكليف العضو بأموريات فى الخارج .

**ثانياً - مصروفات الانتقال :**

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

**مادة ٧ -** يتحمل الاتحاد العام للغرف التجارية بدل سفر العضو إذا كان العضو ممثلاً للاتحاد وتتحمل الغرفة ما دون ذلك بناءً على اقتراح رئيس الاتحاد العام للغرف التجارية .

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

مهندس / زهير محمد حسب النبى

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠١١

٢٥٣٩١ س ٢٠١٠ - ١٩٢١