

لائحة

الغرفة التجارية المصرية

لمحافظة المنوفية

الصادرة بقرار وزير التجارة والصناعة

رقم ٩٤٧ لسنة ٢٠٠٦

بتاريخ ١٧/١٢/٢٠٠٦

والسابق النشرونه بالوقائع المصرية - العدد ٢٩٣ (تابع)

فى ٢٦/١٢/٢٠٠٦

**الغرفة التجارية المصرية**

**لمحافظة المنوفية**

**لائحة شئون العاملين**

**واللائحة المالية**

**والهيكل التنظيمي**

**ولائحة بدل السفر**

**ومصاريف الانتقال لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة**

### لائحة نظام العاملين

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

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

<b>الوزير المختص</b>	الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية .
<b>مجلس الإدارة</b>	مجلس إدارة الغرفة .
<b>رئيس مجلس الإدارة</b>	رئيس مجلس إدارة الغرفة (السلطة المختصة) .
<b>هيئة المكتب</b>	هيئة مكتب الغرفة .
<b>المدير</b>	من يشغل وظيفة من الوظائف القيادية .
<b>العامل</b>	كل من يشغل وظيفة واردة في جدول الوظائف المعتمد .

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

**مادة ٤-** تشكل بقرار من السلطة المختصة لجنة لشئون العاملين تتكون من خمسة أعضاء هم :

- ١ - نائب رئيس مجلس إدارة الغرفة رئيساً .
- ٢ - سكرتير عام الغرفة عضواً .
- ٣ - أمين صندوق الغرفة عضواً .
- ٤ - مدير عام الغرفة عضواً .
- ٥ - مدير الإدارة القانونية عضواً .

بالإضافة إلى ممثل للجنة النقابية يختاره مجلس نقابتها إن وجدت ، وتجتمع الندوة بناءً على دعوة من السلطة المختصة وتصدر توصياتها بأغلبية الآراء فإذا تساوت يرجح الجانب الذى منه الرئيس ويتولى أعمال الأمانة الفنية لهذه اللجان مدير إدارة شئون العاملين أو من يقوم بعمله دون أن يكون له صوت معدود .

تختص اللجنة المنصوص عليها في الفقرة السابقة بالتوصية في تعيين ونقل وترقية العاملين واستحقاقهم العلاوات واعتماد تقارير الكفاية المقدمة عنهم . وذلك بالنسبة للعاملين من غير شاغلي الوظائف العليا والقيادية . كما تختص بالنظر فيما يرى رئيس مجلس الإدارة عرضه عليها من موضوعات . وترسل اللجنة توصياتها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال أسبوع لاعتمادها فإذا لم يعتمدها ولم يعترض عليها خلال شهر من تاريخ إرسالها إليه اعتبرت نافذة أما إذا اعترض عليها كلها أو بعضها - فعليه أن يبدى كتابة الأسباب المبررة لذلك ويعيدها للجنة للنظر فيها على ضوء هذه الأسباب . ويحدد لها أجلاً لا يتجاوز شهراً لإعادة النظر فيها . فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدي اللجنة رأيها اعتبر رأيه نافذاً فإذا تمسكت اللجنة برأيها خلال هذا الأجل فعليها أن تعيد توصياتها لرئيس مجلس الإدارة لعرضها على هيئة المكتب خلال شهر لتتخذ ما تراه بشأنها ويعتبر قرار هيئة المكتب في هذه الحالة نهائياً .

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

**مادة ٦ -** تضع الغرفة هيكلًا تنظيميًا لها بما يتفق مع طبيعة أنشطتها وأهدافها ومتطلبات العمل بها ويراعى تقسيم وظائف الغرفة إلى مجموعات نوعية تشمل كل منها جميع الوظائف التي تتشابه في طبيعة الأعمال ونوعها وفقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٠٠٧ لسنة ١٩٧٨ بما يحقق القدرة على المحاسبة على الإنجازات . ويكفل التدرج الهرمي في المهارة والتناسب بين وظائف التنفيذ والوظائف القيادية كما تضع جدول توصيف وتقييم الوظائف بما يتضمن وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها والأجر المقرر لها في حدود هيكل الأجور المرفق لهذه اللائحة .

ويعتمد الهيكل التنظيمي وجدول الوظائف من مجلس الإدارة وله أن يعيد النظر في الهيكل التنظيمي أو في جدول الوظائف كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك ويصدر به قرار من الوزير المختص . ويعد مدير شئون العاملين في موعد أقصاه أول أغسطس من كل عام تقديراً لجملة الأجور الأساسية المتوقعة للعام المقبل مقارنة بالرقم المماثل السابق ومعدل الزيادة المتوقع وذلك بالنسبة لكل نشاط على حدة ثم بالنسبة للغرفة ككل .

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

**مادة ٧ - تقسم وظائف الغرفة إلى المستويات الوظيفية التالية:**

— الوظائف القيادية .

— ( الاستشارية التكرارية ) .

— الوظائف الإشرافية .

— الوظائف التنفيذية .

— الوظائف الحرفية ، والخدمات المعاونة .

**مادة ٨ -** بمراعاة شروط التعاقد الواردة بقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٢٤ لسنة ١٩٩٧

يجوز لرئيس مجلس إدارة الغرفة أن يتعاقد بصفة مؤقتة مع الخبراء المصريين والأجانب في المهام أو الأعمال المؤقتة التي تتطلب خبرات أو تخصصات نادرة غير متوافرة وعلى أن يكون التعاقد لإنجاز مهام محددة في مقابل مكافآت شهرية أو أتعاب تحدد بقرار من رئيس المجلس كما يجوز له الاستعانة بعمالة مؤقتة أو موسمية أو عرضية ويحدد في العقد الأجر تبعاً لمستوى الخبرة ووفقاً لجدول الأجور المعمول بالغرفة ويصدر بنماذج العقود التي تهرم مع الخبراء الوطنيين أو الأجانب والعاملين بصفة مؤقتة أو موسمية أو عرضية قرار من هيئة المكتب .

**مادة ٩ -** يكون التعيين بالوظائف بالغرفة كما يلي :

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

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

( جـ ) وفى جميع الأحوال يجب أن يجتاز العامل الاختبار قبل التعيين فى الغرفة طبقاً للوائح التى تضعها هيئة المكتب .

**ويشترط فيمن يتقدم لشغل هذه الوظائف :**

- ١ - أن يكون مستوفياً لشروط شغل الوظيفة .
  - ٢ - أن يرفق بطلبه بياناً عن أبرز إنجازاته وإسهاماته في الوحدة التي يعمل بها مدعماً بالمستندات ومقترحاته لتطوير النظم التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته .
  - ٣ - مع عدم الإخلال بأحكام مواد (١١ - ١٢ - ١٣) من هذه اللائحة يراعى فيمن يتم اختيارهم لشغل وظيفة قيادية أن يكون من المتقدمين الأكثر قدرة على إدارة العمل وتحقيق الإنجازات المطلوبة .
- مادة ١٠ -** تضع هيئة المكتب الشروط والقواعد الخاصة بالإعلان عن الوظائف الحالية وإجراءات التعيين فيها كما تحدد الوظائف التي تشغل بامتحان والتي تشغل بدون امتحان .

**مادة ١١ - يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف :**

- ١ - أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية .
- ٢ - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- ٣ - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو مايمثلها من جرائم منصوص عليها في القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره . وإذا كان قد حكم عليه مرة واحدة فلا يحول دون التعيين إلا إذا قررت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم أن ظروف الواقعة تعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل .
- ٤ - ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبي نهائي ما لم تمض على صدوره أربع سنوات على الأقل .
- ٥ - أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة وفقاً لجدول الوظائف وبطاقات وصفها .
- ٦ - أن تثبت لياقته صحياً بمعرفة الجهة الطبية التي يحددها رئيس المجلس .
- ٧ - أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة .
- ٨ - ألا يقل سنه عن ثمانى عشرة سنة .
- ٩ - الحصول على شهادة محو الأمية لغير ذوى المؤهلات .
- ١٠ - إجادة لأعمال الحاسب الآلى للمؤهلات ويفضل للمؤهلات العليا الحصول على دراسات عليا في مجال تخصصه .
- ١١ - أن يكون أدي الخدمة العسكرية أو الخدمة العامة أو أعفى منها .

**مادة ١٢ -** على المرشح للتعيين أن يستوفى جميع المصوغات اللازمة لتعيينه وفقاً لما تحدده السلطة المختصة بالتعيين خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ إبلاغه بكتاب موصى إليه مصحوب بعلم الوصول بتقديمها وإلا اعتبر ترشيحه كأن لم يكن .

كما يعتبر الترشيح كأن لم يكن إذا لم يتقدم المرشح لاستلام العمل خلال خمسة عشر يوماً التالية على تاريخ إبلاغه بالحضور بكتاب موصى بعلم الوصول .

**مادة ١٣ -** يشترط لتعيين الحاصلين على مؤهلات علمية أجنبية من إحدى الجامعات أو المعاهد أو المدارس الأجنبية أن يصدر بمعادلتها بالمؤهلات الوطنية أو بتقييمها علمياً قرار من الجهة المختصة .

**مادة ١٤ -** تضع هيئة المكتب نظاماً بقواعد احتساب الخبرة المكتسبة علمياً وعملياً والآثار المترتبة عليهما بالوظيفة والأجر .

**مادة ١٥ -** فيما عدا الوظائف القيادية بوضع العامل المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة لا تزيد على ستة أشهر من تاريخ تسليمه العمل وتقرر صلاحيته خلال تلك الفترة .

وإذا ثبت عدم صلاحيته وفقاً للتقارير التي يضعها الرئيس المباشر ويعتمدها المدير المختص أنهيت خدمته بقرار من هيئة المكتب بناءً على توصية لجنة شئون العاملين دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار ولا يجوز وضع العامل تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة .

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

**مادة ١٧ -** استثناء من المادة (١٠) يجوز إعادة تعيين العامل في وظيفته السابقة التي كان يشغلها أو في وظيفة أخرى مماثلة وحصوله على أجره الأصلي الذي كان يتقاضاه مع الاحتفاظ له بالمدة التي قضاه في وظيفته السابقة في الأقدمية . وذلك إذا توافرت فيه الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة التي يعاد تعيين عليها . على أن يكون التقرير الأخير المقدم عنه في وظيفته السابقة بمرتبة جيد على الأقل .

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

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

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

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

ويجوز لإدارات الغرفة إعداد تقارير نشاط دورية بخلاف التقرير النهائي ويجب أن يكون التقرير بفتة ممتاز أو ضعيف مسبباً ومحددًا عناصر التميز أو الضعف التي أدت إليه ولا يعتمد إلا باستيفاء ذلك .

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

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

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

**مادة ٢٣ -** لا يجوز تقدير كفاية العامل بفتة ممتاز خلال سنة التقدير إذا توفر فيه أحد الأسباب التالية:

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

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

( ج ) العامل الذي حقق عجزاً بالعهددة خلال العام .

**مادة ٢٤ -** في حالة ندب العامل أو تكليفه داخل الجمهورية تختص بوضع التقرير النهائي عنه الجهة التي قضى بها المدة الأكبر من سنة التقدير، وبالنسبة للعامل المجدد أو المستدعى أو المستبقى بالاحتياط تقدر كفايته بممتاز حكماً فإذا كان تقرير كفايته في العام السابق بفئة أقل تقدر بذات الفئة حكماً. وبالنسبة للعامل المريض إذا زادت مدة مرضه على ثمانية أشهر تقدر كفايته بمرتبة متوسط حكماً فإذا كان تقرير كفايته في العام السابق بفئة أعلى تقدر بذات الفئة حكماً. وبالنسبة للعامل القانم بإجازة بدون مرتب تقدر كفايته بفئة التقرير السابق على الإجازة حكماً وبالنسبة لأعضاء اللجنة النقابية تحدد فئة كفايتهم بما لا يقل عن فئة كفاية كل منهم في السنة السابقة على انتخابهم.

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

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

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

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

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

(ج) اجتياز الدورات التدريبية التى تتيحها الغرفة بنجاح.

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

**مادة ٢٩ -** لا يجوز ترقية العامل في الحالتين التاليتين : -

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

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

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

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

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

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

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

**مادة ٢٥ -** يمنح شاغلو الوظائف التالية بدل تمثيل شهري للإنفاق على متطلبات الوظيفة بالفئات التالية:

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

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

(أ) بدلات تقتضيها ظروف أو مخاطر العمل.

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

(ج) بدلات وظيفية تقتضيها أداء وظائف معينة بذاتها تستلزم منع شاغلها من مزاولة المهنة.

**مادة ٢٦ -** تضع هيئة المكتب نظاماً للمزايا العينية والنقدية التي يجوز منحها للعاملين الذين تقتضى طبيعة أعمالهم تقرير هذه المزايا.

**مادة ٢٧ -** يستحق العامل مقابلاً عن الأعمال الإضافية التي يكلف بها من الرئيس المختص، وذلك طبقاً للقواعد والضوابط التي يصدر بها قرار هيئة المكتب.

**مادة ٢٨ -** تكون الاختراعات والمصنفات التي يبتكرها العامل أثناء أو بسبب تأدية وظيفته ملكاً للغرفة، وذلك إذا كانت نتيجة لتجارب أو بحوث أو دراسات كلف بها وفي جميع الأحوال يكون للعامل الحق في تعويض مادي يتناسب مع العائد الذي حصلت عليه الغرفة وتقره هيئة المكتب ويراعى في تقديره تشجيع البحث والاختراع وفقاً لما يقره مجلس الإدارة في كل حالة.

**مادة ٢٩ -** تمنح اللجان التي يتقرر تشكيلها بدل انتقال يصدر بتحديد قرار من السلطة التي قررت تشكيلها بما لا يجاوز بدل الانتقال المقرر لأعضاء مجلس الإدارة.

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

- مادة ٤١ -** بدل السفر هو المبلغ الذى يمنح للعامل مقابل النفقات الضرورية التى يتحملها بسبب تغيبه عن الجهة التى بها مقرر 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 ٤٢ -** تحدد هيئة المكتب فئات بدل السفر بحد أقصى الفئات التالية :

خارج الجمهورية (بالدولار)		داخل الجمهورية بالجنيه المصرى	الوظائف
اليابان	الدول الإفريقية والآسيوية		
٣٢٠	١٦٥	٢٠٠	الدرجة الممتازة والعالية
٢٥٠	١٢٥	١٥٠	من درجة مدير عام
٢٣٠	١١٥	١٤٠	من الدرجة الأولى حتى الدرجة الثانية
٢١٠	١١٠	١٣٥	باقى الوظائف

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

**مادة ٤٣ -** فى حالة مييت العامل فى إحدى استراحات الغرفة أو ضيافة إحدى الجهات فى الداخل (مييت فقط) يخفض بدل السفر بمقدار الربع . وفى حالة الإقامة الكاملة (مييت ، ومأكل) يصرف نصف بدل السفر ويسرى الحكم السابق على العاملين الموفدين للخارج .

**مادة ٤٤ -** تتحمل الغرفة مصاريف استخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرة الدخول والعودة والشهادات الصحية ورسوم المغادرة وفى حالة تكليف العامل بأموريات فى الخارج .

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

**مادة ٤٦ -** يمنح بدل انتقال شهري ثابت للعاملين شاغلي الوظائف التالية بحد أقصى الفئات التالية :

- شاغلو وظيفة من الدرجة الممتازة ١٥٠ جنيهاً .
- شاغلو وظيفة من الدرجة العالية ١٢٠ جنيهاً .
- شاغلو وظيفة من درجة مدير عام ١٠٠ جنيه .
- شاغلو وظيفة رئيسية بالدرجة الأولى ٥٠ جنيهاً .

ولهيئة المكتب تقرير بدل انتقال ثابت للعاملين الذين تستدعى وظائفهم استعمال إحدى وسائل النقل استعمالاً دورياً ومتواصلاً. وكذلك للعاملين شاغلي الوظائف التي تتطلب طبيعة عملهم الانتقال لقضاء مهام مصلحة خارج الغرفة بصفة دورية وداخل الاختصاص الإقليمي للغرفة. وذلك بالفئات التي يحددها.

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

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

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

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

### **أولاً - القطار :**

#### **١ - قطارات الديزل :**

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

#### **٢ - قطارات النوم :**

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

### **ثانياً - البواخر البحرية :**

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

### ثالثاً - سيارة الأجرة (التاكسي) :

لشاغلي وظائف الإشراف فما فوقها استعمال سيارات الأجرة (التاكسي) في انتقالاتهم كلما دعت ضرورات العمل ذلك وباعتماد المدير العام لكل منهم. ولشاغلي الوظائف القيادية التصريح لمركبهم واستعمال سيارات الأجرة إذا دعت ذلك ضرورة عاجلة أو إذا كانوا مكلفين بنقل مبالغ نقدية تزيد على خمسمائة جنيه أو مستندات لها طابع السرية أو الأهمية.

### رابعاً - الطائرات :

( أ ) الانتقال داخل البلاد :

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

( ب ) الانتقال إلى خارج البلاد والعودة :

الدرجة الممتازة ( درجة رجال الأعمال ) لشاغلي الوظائف القيادية.

الدرجة السياحية لشاغلي جميع الوظائف السفر بالطائرات إلى الخارج والعودة وذلك بناءً على موافقة هيئة المكتب.

**مادة ٤٩ -** تتحمل الغرفة مصاريف نقل جثمان العامل المتوفى من الجهة التي بها إلى الجهة التي

ترغب أسرته في دفنه بها ويجوز بموافقة رئيس الغرفة تطبيق ذلك على أسرة العامل. كما يستحق أفراد عائلة المتوفى الذين يقيمون معه وكان يعولهم ويضطرون إلى تغيير محل إقامتهم المعتاد بسبب وفاته نفس مصاريف الانتقال وبدل النقل الذي كان يستحقه عند انتهاء خدمته. وذلك من خلال سنة من تاريخ الوفاة. كما تتحمل الغرفة الرسوم الصحية المقررة للجثمان وشحن الصندوق المظن بالزنك الذي يوضع فيه عقب التحنيط كما تتحمل مصروفات التحنيط وأتعاب الطبيب الذي يقوم بهذه العملية.

**مادة ٥٠ -** تضع السلطة المختصة نظاماً لحافز التميز للعاملين بالغرفة بما يكفل تحقيق الأهداف

وترشيد الأداء. على أن يتضمن هذا النظام الحافز المادي وشروط منحه. بمراعاة أن يرتبط صرفه بمستوى أداء العامل والتقارير المقدمة عنه.

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

- ١ - أن يكون العامل قدم خدمات ممتازة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات كان من شأنها تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير النفقات .
- ٢ - ألا يمنح العامل هذه العلاوة أكثر من مرتين في الدرجة .
- ٣ - ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة من استحقاق العلاوة في سنة واحدة على (١٠٪) من عدد العاملين بالغرفة ولا يمنع منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية في موعدها .
- ٤ - أن يكون تقرير كفايته عن العاملين الأخيرين بدرجة ممتاز .

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

**مادة ٥٣ -** مع عدم الإخلال بأحكام قانون التأمين الاجتماعي تلتزم الغرفة بإجراء ما يلي :

( أ ) الكشف الطبي على العامل قبل التحاقه بالعمل للتأكد من سلامته ولياقته الصحية طبقاً لنوع العمل الذي يسند إليه .

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

**مادة ٥٤ - تلتزم الغرفة بما يلي :**

- ( أ ) تدريب العامل على الأسس السليمة لأداء وظيفته .
- ( ب ) إحاطة العامل قبل مزاولة العمل بمخاطر وظيفية وإلزامه باستخدام وسائل الوقاية المقررة لها مع توفير أدوات الوقاية الشخصية المناسبة وتدريبه على استخدامها ، ولا يجوز للغرفة أن تحمل العامل أى نفقات أو تقطع من أجره أية مبالغ لقاء توفير وسائل الحماية اللازمة له .

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

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

- مادة ٥٧ -** يجوز لدواعي العمل بقرار من رئيس مجلس الإدارة ندب العامل إلى وظيفة مماثلة أو تتوافر فيه شروط شغلها أو إلى وظيفة تعلو وظيفته مباشرة وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد سنة أخرى .
- مادة ٥٨ -** يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله أو من يفوضه بعد موافقة العامل كتابة إعارته للعمل في الداخل أو في الخارج ويحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها ، وذلك في ضوء القواعد والإجراءات التي يحددها مجلس الإدارة ، ويكون أجر العامل بأكمله على جانب الجهة المستعيرة ، ولا يجوز إعارة أحد شاغلي الوظائف العليا قبل مضي سنة على الأقل من تاريخ شغله لها .
- مادة ٥٩ -** تضع هيئة المكتب نظاماً لإيفاد العاملين بالغرفة في بعثات داخلية أو خارجية أو منح أو إجازات دراسية بأجر أو بدون أجر ويستهدى في ذلك بالقرار رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ بتنظيم شئون البعثات والإجازات الدراسية والمنح وتعديلاته والقرارات المنفذة له .
- مادة ٦٠ -** تدخل مدد الإعارة والبعثات والمنح والإجازات الدراسية بأجر أو بدون أجر والتدريب ضمن مدة اشتراك العامل في نظام التأمين الاجتماعي وفي استحقاق العلاوة الدورية . وذلك بمراجعة الأحكام الصادرة بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ وتعديلاته .
- مادة ٦١ -** يلتزم العامل الذي أوفد في بعثة أو منحة أو إجازة دراسية بالاستمرار في العمل بالغرفة بالمدة التي تقرها هيئة المكتب أو الالتزام برد النفقات التي تتحملها الغرفة في سبيل ذلك ، وعليه أن يقدم تقريراً شاملاً عن مهمته التي قام بها .
- مادة ٦٢ -** تضع هيئة المكتب نظاماً لتدريب العاملين بالغرفة وتنمية قدراتهم ويتضمن هذا النظام الحطة والأساليب التي تكفل إعداد المرشحين للترقية لتولى وظائفهم الجديدة طبقاً لمطالب الاشتراطات . كما يتضمن وسائل متابعة وتقييم نتائج الحطة ، ويعتبر التدريب وفقاً للقواعد التي تضعها هيئة المكتب في هذا الشأن .
- مادة ٦٣ -** تحدد هيئة المكتب أيام العمل في الأسبوع وساعاته بما يتفق وطبيعة عمل الغرفة والأهداف المنوط بها تحقيقها .
- مادة ٦٤ -** لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها في حدود الإجازات المقررة ، وفي المواد التالية ولا يجوز للعامل النزول عن إجازاته .

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

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

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

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

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

( ج ) ٣٠ يوماً لمن أمضى مدة ١٠ سنوات في الخدمة .

( د ) ٤٥ يوماً لمن بلغ سن الخمسين .

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

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

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

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

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

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

**مادة ٧١ -** يستحق العامل إجازة خاصة بأجر كامل ولا تحسب ضمن الإجازات المقررة في حالة:  
(أ) أداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس وتكون لمدة شهر لمرة واحدة طوال مدة خدمته.  
(ب) العامل المخالط لمريض بمرض معد وترى الجهة الطبية المختصة منعه لهذا السبب من مزاولته أعمال وظيفته للمدة التي تحددها.

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

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

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

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

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

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

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

### **مادة ٧٩ - يجب على العامل :**

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

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

٣ - المحافظة على كرامة الوظيفة واتباع السلوك اللائق بها .

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

٥ - أن يحافظ على أسرار العمل .

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

٧ - ألا يستخدم أدوات العمل خارج مكان العمل إلا بموافقة السلطات المختصة بالغرفة ، وأن يحفظ هذه الأدوات في الأماكن المخصصة لذلك .

٨ - أن يلتزم بتنفيذ كافة تعليمات السلامة والصحة المهنية المقررة بالغرفة سواء بمقتضى القانون أو اللوائح ونظم العمل وتعليماته .

٩ - الالتزام بحسن معاملة الجمهور مع إنجاز مصالحه في الوقت الأمثل .

١٠ - تقديم إقرار موقع عليه منه يبين فيه حالته الاجتماعية وأسماء زوجته وأولاده الذين يعولهم وسن كل منهم .

١١ - إخطار جهة الإدارة بكل تغيير يطرأ على البيانات الخاصة به كتابة بالبريد المسجل بعلم الوصول خلال مدة لا تتجاوز ثمانية أيام من تاريخ حصوله ، وإلا تعرض للجزاء المترتب على ذلك .

١٢ - أن يحمل بطاقته الصادرة عن الغرفة إن وجدت ولا يسمح له بالدخول إلا إذا كان حاملاً لها.

١٣ - أن يتواجد في مكان عمله في الموعد المحدد لبدئه وليس له الانصراف قبل الموعد المحدد لانهائه.

١٤ - التعاون مع الزملاء في أداء الأعمال العاجلة اللازمة لتأمين سلامة العمل .

١٥ - إطاعة أوامر وتعليمات الرؤساء الخاصة بالعمل وتنفيذها بدقة تامة وعليه اتباع التعليمات التي تصدر من جهة الإدارة في أى وقت .

١٦ - أن يخصص ساعات العمل المقررة لتأدية العمل الموكل عليه .

١٧ - أن يتمثل عند الدخول والخروج إلى ومن موقع العمل بنظام التفتيش المقرر إن وجد .

**مادة ٨٠ - يحظر على العامل بالذات أو بالوساطة ما يأتي :**

١ - القيام بأى عمل تجارى أو الاشتراك فيه إلا بتصريح كتابى من السلطة المختصة ولجهة الإدارة الحق فى منح هذا التصريح أو رفضه أو إلغائه بدون إبداء أسباب .

٢ - الدخول فى المناقصات والمزايدات أو غيرها من أوجه النشاط التى ترتبط أو تتصل بمهام وظيفته .

٣ - إفشاء الأسرار الخاصة بالعمل إذا كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك . وبظل هذا الالتزام قائماً بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .

٤ - أن يقبل من الغير هدايا ومكافآت بسبب الأعمال التى يؤدىها بحكم وظيفته .

٥ - العبث بالآلات فى حالة حدوث خلل بها أو محاولة إصلاحها .

٦ - أن يبتعد عن مكان عمله مهما كانت الأسباب إلا فى فترات الراحة .

٧ - انتحال شخصية غير شخصيته أو تقديم شهادات أو مستندات أو توقيعات مزورة .

٨ - الاحتفاظ لنفسه بأصل أى ورقة من أوراق العمل ولو كان مكلفاً به شخصياً .

٩ - الجمع بين عمله وبين أى عمل آخر إذا كان من شأنه الإخلال بواجبات وظيفته أو لا يتفق مع كرامة الوظيفة ومقتضياتها .

١٠ - القيام بأعمال للغير بأجر أو بدون أجر حتى فى أوقات العمل الرسمية إلا بتصريح كتابى

من هيئة المكتب أو من تفوضه .

ويستثنى من ذلك القيام بأعمال القوامة والوصاية والوكالة والمساعدة القضائية لم يرتبط بهم صلة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة . وكذلك القيام بأعمال الحراسة على الأموال التي يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لم تربطهم به صلة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة . وذلك بشرط أن يخطر الجهة الرئاسية التابع لها .

١١ - الاشتراك في أوجه نشاط المشروعات أو المنشآت التي تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذي تمارسه الغرفة دون الحصول على إذن مسبق من السلطة المختصة .

١٢ - شرب الخمر أو لعب الميسر في الأندية أو المحال العامة .

١٣ - الإقراض أو الاقتراض من المترددين أو التجار أو المعتمدين لديه أو ممن مارسون نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بنشاط الغرفة أو ممن يتعاقد أو يتعامل معه .

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

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

١٦ - الاتجار داخل أماكن العمل أو جمع نقود أو إعانات لأى فرد أو جهة أو لصق الإعلانات

أو توزيع أوراق ومنشورات لأى غرض أو جمع توقيعات أو الاشتراك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل إلا بتصريح كتابى من السلطات المختصة مع مراعاة ما تقضى به أحكام القوانين المنظمة لل نقابات العمالية .

**مادة ٨١ -** يحظر على الرؤساء من جميع المستويات استخدام مرءوسيههم والعمال الآخرين فى تأدية خدمات خاصة لهم أو التعدى عليهم أو إساءة معاملتهم بأى شكل كان .

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

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

**مادة ٨٤ -** يشترط في الفعل الذى يجوز المساءلة عنه تأديبياً أن يكون ذا صلة بالعمل وتحدد لائحة الجزاءات المخالفات المقررة لها ما هو منصوص عليه فى هذه اللائحة وبما يحقق تناسب الجزاء مع المخالفة . ولا يجوز توقيع جزاء تأديبى على العامل بعد تاريخ الانتهاء من التحقق من المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً .

**مادة ٨٥ -** الجزاءات التأديبية يجوز توقيعها على العامل وفقاً للوائح تنظيم العمل كالتالى :

- ١ - الإنذار .
  - ٢ - الخصم من الأجر .
  - ٣ - تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر .
  - ٤ - الحرمان من جزء من العلاوة السنوية بما لا يجاوز نصفها .
  - ٥ - تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنة .
  - ٦ - خفض الأجر بمقدار علاوة على الأكثر .
  - ٧ - الحفض إلى وظيفة فى الدرجة الأدنى مباشرة مع عدم الإخلال بقيمة الأجر .
  - ٨ - الفصل من الخدمة وفقاً لأحكام هذه اللائحة .
- أما الجزاءات التى توقع على الإدارة العليا فهى :

( أ ) التنبيه .

(ب) اللوم .

(ج) الإحالة إلى المحكمة التأديبية .

**مادة ٨٦ -** لا يجوز للعرفة أن توقع جزاء الخصم على العامل على المخالفة الواحدة بما يزيد على أجر خمسة أيام ولا يجوز أن تقطع من أجر العامل وفاءً للجزاءات التى توقعها أكثر من أجر خمسة أيام فى الشهر الواحد . وإذا حدد الخصم بنسبة محددة من الأجر اعتبر أن المقصود بذلك هو الأجر الأساسى اليومى للعامل .

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

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

**مادة ٨٩ -** يحظر توقيع جزاء على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص ، على أن يبدأ التحقيق خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ اكتشاف المخالفة وللمنظمة النقابية التي يتبعها العامل أن تندب ممثلاً عنها لحضور التحقيق . ويجوز في المخالفات التي يعاقب عليها بالإلذار أو الخصم من الأجر الذي لا يزيد مقداره على أجر يوم واحد أن يكون التحقيق شفاهة ، على أن يثبت مضمونه في القرار الذي يقضى بتوقيع الجزاء . وفي جميع الحالات يشترط أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً .

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

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

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

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

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

فإذا رأت السلطة المختصة عدم تقديم العامل للمحاكمة الجنائية أو قدم للمحاكمة وقضى بهائه ، وجب إعادته فصلاً تعسفياً .

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

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

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

- ١ - إذا ثبت انتحال العامل لشخصية غير صحيحة أو قدم مستندات مزورة .
- ٢ - إذا ثبت ارتكاب العامل لخطأ نشأ عنه أضرار جسيمة للغرفة بشرط أن يبلغ رئيس الغرفة الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت عمله بوقوعه .
- ٣ - إذا تكرر من العامل عدم مراعاة التعليمات اللازمة اتباعها لسلامة العاملين بالغرف . يشترط أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلنة فى مكان ظاهر رغم التنبيه عليه كتابة بمراعاة ذلك إذا تغيب العامل بدون مبرر مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية . على أن يسبق الفصل إنذار كتابى بخطاب موصى عليه بعلم الوصول من الغرفة للعامل بعد غيابه عشرة أيام فى الحالة الأولى وبعد غيابه خمسة أيام فى الحالة الثانية .
- ٤ - إذا ثبت أن العامل أفشى أسراراً أدت إلى إحداث أضرار جسيمة بالغرفة .
- ٥ - إذا قام العامل فى منافسة الغرفة فى ذات نشاطه .
- ٦ - إذا وجد العامل أثناء ساعات العمل فى حالة سكرين أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة .
- ٧ - إذا ثبت اعتداء العامل على رئيسه المباشر أو المدير العام كذلك إذا وقع منه اعتداء جسيم على أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه .
- ٨ - إذا لم يراع العامل الضوابط الواردة فى المواد من (١٩٢) إلى (١٩٤) من الكتاب الرابع من قانون العمل .

**مادة ٩٥ -** إذا نشأ نزاع فردى فى شأن تطبيق أحكام هذه اللائحة جاز لكل من العامل والغرفة أن تطلب من الوزير المختص خلال سبعة أيام من تاريخ تقديم الطلب جاز لكل منهما اللجوء إلى اللجنة القضائية المشار إليها فى المادة (٧١) من قانون العمل فى موعد أقصاه خمسة وأربعون يوماً من تاريخ النزاع وإلا سقط حقه فى عرض الأمر على اللجنة .

**مادة ٩٦ -** على لجنة شئون العاملين قيد الجزاءات المالية التي توقع على العاملين في سجل خاص مع بيان سبب توقيهها واسم العامل ومقدار أجره ، وأن يفرد لها حساباً خاصاً ويكون التصرف فيها لما يقرره الوزير المختص .

**مادة ٩٧ -** تنتهى خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية :

- ١ - فقد الجنسية .
- ٢ - بلوغ سن الستين وذلك بمراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ .
- ٣ - عدم اللياقة للخدمة صحياً .
- ٤ - صدور حكم بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ الشامل ، ودون إخلال بأحكام قانون العقوبات إذا كان قد حكم عليه لأول مرة فلا يؤدى إلى انتهاء الخدمة إلا إذا قدرت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة بأن بقاءه فى الخدمة يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل .
- ٥ - انتهاء العمل العرضى أو الموقت أو الموسمى .
- ٦ - الإحالة إلى المعاش أو الفصل .
- ٧ - الوفاة .

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

**مادة ٩٩ -** للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة ولا تنتهى خدمة العامل إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ويجب البت فى الطلب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة بحكم القانون ما لم يكن طلب الاستقالة الإجابة إلى طلبه ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار العامل بذلك على ألا تزيد مدة الإرجاء على أسبوعين بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً السابق الإشارة إليها .

**مادة ١٠٠ -** يعتبر العامل مقدماً استقالته في الحالات الآتية:

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

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

**مادة ١٠١ -** يصرف للعامل أجره إلى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة بالمادتين السابقتين على أنه في حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الأجر كاملاً أو منقوصاً حسب الأحوال حتى يستنفذ إجازته المرضية والاعتيادية أو إحالته إلى المعاش بناءً على طلبه وفقاً لما يقرره قانون التأمين الاجتماعي.

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

**مادة ١٠٢ -** للعامل أن يطلب إنهاء خدمته قبل السن القانونية متى توافرت في شأنه

**الشروط التالية:**

- ١ - أن تكون مدة عمله بالخدمة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- ٢ - ألا تكون المدة الباقية لبلوغه سن الإحالة إلى المعاش أقل من سنة.
- ٣ - أن يكون مستحقاً لمعاش وفقاً لقانون التأمين الاجتماعي وبصدور قرار موافقة هيئة المكتب على إنهاء الخدمة يصرف له ما يوازي متوسط ما صرف له من أجور وحوافز ومقابل جهود غير عادية ومكافآت جماعية خلال السنتين الأخيرتين وبحد أقصى ٥ سنوات بالنسب والأوضاع الحالية:

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

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

(ج) بواقع (٢٥٪) عن السنة الخامسة.

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

**مادة ١٠٢ -** يجوز عند الضرورة القصوى بقرار من الوزير المختص مد خدمة أى من العاملين من شاغلي الوظائف القيادية أصحاب الخبرة بالغرفة لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة أخرى مماثلة .

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

**مادة ١٠٥ -** تصرف مكافأة نهاية الخدمة للعاملين بواقع شهر عن كل سنة خدمة بالغرفة بحد أقصى ٣٦ شهرًا وتحدد هيئة مكتب الغرفة قواعد إجراءات الصرف وشروط وضوابط استحقاق المكافأة وذلك عند بلوغ سن المعاش أو الوفاة أيهما أقرب .

**مادة ١٠٦ -** إذا ترتب إعادة توصيف وتقييم وظائف الغرفة إلغاء بعض الوظائف القائمة عند تنفيذ هذه اللائحة فعلى هيئة المكتب إلحاق شاغلي الوظائف الملغاة بوظائف أخرى تتناسب مع خبرتهم وفى جميع الأحوال لا يجوز المساس بالمراكز المكتسبة .

**مادة ١٠٧ -** استثناءً من أحكام اللائحة يجوز إعادة تعيين من يرغب من العاملين بالوظائف المكتسبة فى إحدى الوظائف المستوفين لشروط شغلها بإحدى الوظائف التخصصية بذات المؤهل أو بالمؤهل الأعلى على أن يكون أقدميتهم فى الوظائف التخصصية من تاريخ تعيينهم .

**مادة ١٠٨ -** يحتفظ العاملون بوظائفهم المسندة إليهم عند تطبيق أحكام هذه اللائحة وذلك حين الانتهاء من إعداد جداول التوظيف والتقييم وتسكين العاملين فى الوظائف التى تتوافر فيهم شروط شغلها .

**مادة ١٠٩ -** تضع هيئة المكتب القواعد التنظيمية العامة فى شئون العاملين وتعتبر مكتملة لأحكام هذه اللائحة بمراعاة أحكام قانون النقابات العمالية . ويستمر العمل بالقواعد التنظيمية السارية حالياً على أن يتم وضع هذه القواعد .

**مادة ١١٠ -** لا تخل أحكام هذه اللائحة بحقوق العاملين السابق لهم الحصول عليها أجر ومزايا مستمدة من أحكام القوانين واللوائح والقرارات الداخلية السابقة على العمل بأحكام اللائحة .

**مادة ١١١ -** يستحق العامل حافزاً ومكافأة شهرية بنسبة (١٠٠٪) لكل منهما من الأجر الشامل بشرط أن يحقق معدل أداء لا يقل عن ٢٥ درجة من ٣٠ درجة، وللسلطة المختصة زيادة هذه النسبة كلما سمحت موارد الغرفة.

**مادة ١١٢ -** يصرف للعاملين منح بنسبة (١٠٠٪) من الأجر الشامل في المناسبات والأعياد الدينية والوطنية عند انتهاء السنة المالية.

### هيكل الأجور :

علاوات غير مضمومة ٦٠٪	علاوات مضمومة ١٩٠٪	مربوط الدرجة		الدرجة
		نهاية	بداية	
٨٤	٢٦٦	٨٠٠	٤٠٠	العالية
٧٥	٢٣٧.٥٠	٦٥٠	٣٠٠	مدير عام
٥٧	١٨٠.٥٠	٥٥٠	٢٣٥	الأولى
٤٢	١٣٣	٤٠٠	١٦٠	الثانية
٢٨.٨٠	٩١.٣٠	٣٠٠	١٤٠	الثالثة
٢٢.٨٠	٧٢.٣٠	٢٥٠	١١٠	الرابعة
٢١.٦٠	٦٨.٤٠	١٥٠	٩٥	الخامسة
٢١	٦٦.٥٠	١٤٠	٨٥	السادسة

### مع مراعاة :

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

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

عدم تجاوز الأجور كمصروفات موارد الغرفة بأي حال من الأحوال.

الغرفة التجارية بالمنوفية

اللائحة المالية

للغرفة التجارية المصرية

لمحافظة المنوفية

## اللائحة المالية

### ( الباب الأول )

### الفصل الأول

### الميزانية

#### أولاً - الموازنة التقديرية :

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

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

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

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

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

**مادة ٤ -** لا يجوز صرف أى مبلغ ليس له اعتماد فى الميزانية أو زائداً على الاعتماد المدرج له ولا أن يجرى تعديلات فى الميزانية ولا يجرى تعديلات فى الوظائف أو المرتبات المدرجة بها أو نقل أى مبلغ من باب إلى باب آخر من أبواب الميزانية أو يستعمل أى اعتماد فى غير الغرض المخصص له إلا بعد عرض الأمر على الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية ويصدر الوزير القرار اللازم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطار الوزارة .

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

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

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

**مادة ٦ -** تراقب الاعتمادات الواردة بالميزانية . على الوجه الآتى :

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

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

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

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

**مادة ٧ -** يتولى قسم الحسابات بالغرفة مراقبة حسابات الغرفة مراقبة تفصيلية .

## ثانياً - الحسابات والقوائم الختامية :

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

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

**مادة ١٠ -** يعرض الرئيس على مجلس الإدارة تقريراً سنوياً عن نتيجة الأعمال خلال السنة المالية موضحة 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 المقررة على التجار بموجب أحكام القانون رقم ١٨٩ لسنة ١٩٥١ المعدل بالقانون رقم ٦ لسنة ٢٠٠٢ بشأن الغرف التجارية واللائحة التنفيذية وكافة القرارات الوزارية بشأن رسوم استخراج الشهادات وإقامة المعارض وغيرها المتعلقة بهذا الشأن .

٢ - رسوم الشهادات التى تصدرها الغرفة وبياناتها كالاتى :

٦ جنيهات للفرد

#### أولاً - شهادة ترخيص بمزاولة التجارة

٢٠ جنيهها للشركة .

#### ثانياً - شهادات إثبات وجود محل تجارى :

— شهادة بوجود فرع بهذه الغرفة

— شهادة بإضافة فرع جديد لسجل تجارى قائم

— شهادة بشطب الفرع من قيام الأصل

— شهادة بتسديد اشتراكات الغرفة

— شهادة بمزاولة التجارة بسلعة معينة

— شهادة بصحة ترجمة شهادة صحية

— نموذج شهادة بترجمة المستندات التجارية

— شهادة على نموذج بالترجمة بالسفر

— شهادة السمعة المالية والتجارية

— « على أن يقدم طلب الشهادة ما يفيد عدم إفلاسه خلال

الخميس سنوات السابقة على تاريخ طلبه للغرفة » .

— شهادة التصديق على توقيع تاجر على فاتورة بضائع

مصدرة للخارج أو أى مستندات أخرى « عن كل توقيع

شهادة التصديق على فاتورة بضائع مستوردة »

#### ثالثاً - شهادة بترك التاجر للتجارة :

شهادة عن سعر سلعة واحدة فى تاريخ محدد .

٤ جنيهات للفرد

٩ جنيهات للشركة

**رابعاً - شهادة عن سعر سلعة واحدة في أكثر من تاريخ محدد:** ٤ جنيهاً  
٩ جنيهاً

شهادة عدم صدور تعديل في سلعة معينة وارادة للموانئ المصرية

**خامساً - شهادة بطاقة توكيل متجول** ٢٠ جنيهاً

شهادة بعلامة تجارية  
شهادة البلد مصدر البضاعة أيا كانت قيمتها  
شهادة عرف تجارى

**سادساً - شهادة معاينة بضاعة (١٪) من قيمة** بحد أدنى ١٥ جنيهاً  
وبحد أقصى ٦٠ جنيهاً  
واحد جنيهاً للفرد  
جنيهاً للشركة

**سابعاً - شهادة التأشير بالتعديل :**

(إضافة بيانات بسجل قائم)

**ثامناً - شهادة عضوية مجلس إدارة الغرفة (مجانياً) :**

٣ - اشتراكات الشعب التجارية :

يؤدى عضو الشعبة اشتراكاً سنوياً يحدده مجلس إدارة الغرفة .

على أن يعمل بالنظام الأساسى المرافق للقرار الوزارى رقم ٤٥ لسنة ٢٠٠٣ بالنسبة للشعب التجارية التى تنشأ بالغرفة .

٤ - الإعانات والهبات والوصايا .

٥ - عائد استثمار أملاك وأموال الغرفة وريع الأملاك وغيرها .

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

٧ - أية إيرادات أخرى .

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

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

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

## الفصل الثالث

### السجلات

**مادة ١٥ -** أنواع السجلات بالغرفة هي :

- ١ - السجل العام ويقيد به جميع البيانات الموضحة بصحيفة السجل التجارى للتاجر والتعديلات 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 ويسدد بهذا السجل اشتراكات الغرفة من واقع حوافز الاشتراكات التى ترد من قسم التحصيل وتفيد أسماء التجار بهذا السجل طبقاً لتسلسل قيدها بالسجل التجارى .
- ٣ - سجل السداد للتجار غير المقيدين بالسجل وتفيد به نفس البيانات السابقة .
- ٤ - بطاقات السداد للتجار المقيدين بالسجل التجارى وتفيد بها نفس البيانات المقيدة بسجل السداد ويتم تقسيم هذه البطاقات إلى مجموعات طبقاً للتقسيم الإدارى للمحافظة (أقسام أو مراكز البوليس) كما يتم ترتيب كل مجموعة ترتيباً أبجدياً .
- ٥ - بطاقات السداد للتجار غير المقيدين بالسجل التجارى ويتبع بخصوصها نفس نظام البطاقات السابقة .
- ٦ - سجل الشطب ويقيد به بيانات التجار الذين تشطب أسماءهم من السجل التجارى ثم يوشر بذلك فى سجل السداد والبطاقات .
- ٧ - أى سجلات ترى الغرفة إضافتها بما يحقق الصالح العام .

**مادة ١٦ -** يختص قسم السجلات بالغرفة فيما يلى :

- ( أ ) متابعة تحصيل اشتراكات الغرفة .
- (ب) قيد الاشتراكات بسجلات السداد والبطاقات وتصحيح البيانات الواردة بحوافز الاشتراكات إذا كانت غير مطابقة للواقع .
- (ج) تحديد اشتراكات الغرفة المتأخرة على التجار عند طلبهم لأى نوع من الشهادات وذلك لسدادها للخزينة قبل استخراج الشهادة .
- (د) بحث الشكاوى المقدمة من التجار بخصوص تحديد اشتراكات الغرفة .
- (هـ) استخراج كافة البيانات والاستعلامات والإحصائيات المبوبة .

**مادة ١٧ -** تضع الإدارة المختصة نظاماً لحصر التجار شاملاً من الطبيعة وتبويب البيانات اللازمة

بالطرق المختلفة .

## الفصل الرابع

### التحصيل

**مادة ١٨ -** تعد قبل بدء كل عام كشوف حصر لجميع التجار من واقع السجلات موضحة بها بيانات عن التجار والاشتراكات المستحقة عليهم وسنوات الاستحقاق وتحرر بالصورة داخل القسم ليتمكن من خلالها متابعة تحركات المحصلين والتفتيش عليهم .

وعلى المحصلين إثبات التعديلات على كشوف الحصر نتيجة للزيارات الميدانية وإبلاغ ذلك لقسم السجلات .

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

#### مراجعة تسلسل الأرقام وختمها :

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

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

يجب أن يعاد الدفتر المستعمل الواجب رده قبل استلام دفتر جديد وإذا كان الدفتر القديم لا يكفى التحصيل اليومى ، يسلم المحصل دفترًا آخر لإتمام التحصيل اليومى على أن يرد الدفتر القديم بمجرد عودته إلى الموظف الذى بعهدته الدفاتر ويوقع هذا الموظف بالاستلام الدفتر المستعمل .

**مادة ٢٠ -** يستلم المحصل أو أمين الخزينة دفتر إيصالات التحصيل من الموظف الذى بعهدته هذه الدفاتر وعلى المحصل مراجعة القسائم والتأكد من تسلسل أرقامها إذا اتضح أن هناك أى خطأ فى الإيصالات يعرض الأمر فوراً على مدير عام الشئون المالية أو من يقوم مقامه لإثباته والتوقيع عليه .

**مادة ٢١ -** يكون التحصيل بموجب إيصال من أصل وصورتين يستخرج من دفتر القسائم ويعد طبقاً للنموذج الذى تقرره الوزارة وعلى أن تسلم صورة منه لصاحب الشأن .

**مادة ٢٢ -** على الموظفين المنوط بهم التحصيل توريد المبالغ المحصلة إلى أمين الخزينة في يوم التحصيل مع إثبات ذلك في حافظة الإيرادات وعلى أمين الخزينة إيداع هذه المبالغ في اليوم التالي لتوريدها للبنك .

**مادة ٢٣ -** يقوم المحصل بتحصيل الاشتراكات المستحقة للغرفة وفقاً لخط السير المحدد له ويثبت رقم الإيصال وتاريخ التحصيل وسنة السداد على كشوف الحصر .  
ويقوم المحصل بإعداد حافظة توريد الاشتراكات من أصل وصورة يرفق بأصل الحافظة الصورة الثانية من الإيصالات وتورد القيمة للخزينة مقابل إيصال منها على أن يحتفظ الصراف بصورة الحافظة مرفقاً بها صورة إيصال المحصل ويسلم إليه أصل الحافظة بعد التأشير عليها وعلى صورة برقم الإيصال الذي وردت به القيمة .

**مادة ٢٤ -** تسلم أصل الحافظة إلى الموظف المختص بقسم التحصيل الذي يتولى مراجعتها بعد التوريد والتأشير على آخر إيصال بالدفترووردت قيمته .

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

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

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

**مادة ٢٨ -** يعد قسم التحصيل التقرير الشهري عن نشاط المحصلين والبيانات المقارنة بالرقم المستهدف لكل محصل في موعد أقصاه اليوم الخامس من كل شهر .

**مادة ٢٩ -** تخطر إدارة الحسابات فى نهاية كل شهر بالتعديلات التى طرأت على بيانات الاشتراكات المحصلة الحالية والمتأخرة بمذكرة تعتمد من مدير عام الشؤون المالية والإدارية أو من ينوب إليه .

**مادة ٣٠ -** تعد كشوف المتأخرات من واقع كشوف الحصر فى التاريخ المحدد له ويوقع عليها المختصون ورئيس قسم التحصيل .

تراجع هذه الكشوف على سجلات السداد .

**مادة ٣١ -** تحدد هيئة المكتب نسب عمولة التحصيل التى تصرف للمحصلين وكيفية استحقاقها ونظام صرفها فى حدود التعليمات الصادرة فى هذا الشأن ، كما يجوز لها أن تصرف ( بدل عجز ) للصيارفة .

## ( الباب الثانى )

### الفصل الأول

#### قواعد الصرف والاستخدامات والرقابة الداخلية

##### أولاً - قواعد الصرف والاستخدامات :

**مادة ٢٢ -** يجب أن يتم الصرف بموجب شيكات فيما عدا المصروفات العاجلة والنثرية التى يجوز صرفها من السلفة المستديمة وعلى مدير الشؤون المالية أو من يقوم مقامه مراعاة أن يكون الصرف فى حدود الاعتمادات المدرجة بالميزانية .

**مادة ٢٣ -** لا تدفع أى مدفوعات مقدمة إلا باعتماد رئيس مجلس الإدارة .

**مادة ٢٤ -** يجب فى جميع الأحوال وجود توقيعين على الشيكات الصادرة أحدها 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 الأمين العام مع أمين الصندوق أو الأمين المساعد .

ويصدر رئيس الغرفة نشرات بالتوقيعات الأولى والثانية تتضمن الآتى :

( أ ) نماذج التوقيعات المختلفة .

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

**مادة ٢٥ -** يجب استيفاء كافة المستندات التي تؤيد وتثبت صحة وسلامة جميع المدفوعات بصورها المختلفة والتأكد من عدم سابقة الصرف، وتوقيع مدير الشؤون المالية أو من يقوم مكانه على حوافض الشيكات بما يفيد إتمام المراجعة.

أما توقيع رئيس وأعضاء مجلس الإدارة فهو مجرد اعتماد للصرف من البنك.

**مادة ٢٦ -** ممنوع على مسئولى الخزينة إيداع أى مبلغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير فى خزائن الغرفة إلا بتصريح من رئيس مجلس الإدارة.

**مادة ٢٧ -** 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 المصروفات قبل الرجوع إلى الإدارة المختصة للتأكد من أن البند يسمح بذلك.

**مادة ٢٨ -** فى حالة فقد المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين للغير قبل الوفاء به يتم الصرف بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بعد الحصول على بدل فاقد للمستندات المفقودة والتأشير من المختص بعدم صرف المستند الأسمى مع ضرورة الحصول على إقرار كتابى من المستفيد بعدم سبق الصرف وألا يعتد بالمستندات الأصلية فى حالة ظهورها.

**مادة ٢٩ -** يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يأذن بصرف ملابس بالمجان للعاملين بالوظائف التى تستدعى وظائفهم مثل هذه الملابس. ويجوز له أن يأذن بصرف بدل وجبات غذائية للعاملين بالغرفة فى الأحوال التى تستدعى ذلك فى حدود الاعتمادات المقررة بالميزانية.

### ثانياً - السلفة المستديمة :

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

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

**مادة ٤٢ -** يكون اعتماد الصرف من السلفة كالاتى :

١ - حتى ٢٠٠ جنيه من اختصاص المدير العام .

٢ - لغاية ٥٠٠ جنيه من اختصاص أمين الصندوق أو مساعده وما زاد على ذلك فهو من اختصاص رئيس مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية .

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

**مادة ٤٤ -** يقوم أمين الخزينة بتسليم جميع مستندات الصرف من السلفة المستدعة أولاً بأول إلى إدارة الحسابات لقيدها بدفترىومية السلفة المستدعة مبهوبة لهيود الميزانية .

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

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

**مادة ٤٧ -** تحفظ الدفاتر والأوراق والمحركات بعد انتهاء الحاجة إلى تداولها فى أرشيف مركزى ويجب الاحتفاظ بالمستندات أو المحافظة عليها خلال المدة التى ينص عليها القانون ويراعى فى حالة استخدام الحاسب الآلى إمكانية الاستغناء عن بعض الدفاتر طبقاً لحاجة العمل لأهميتها ويتبع كل إدارة أرشيف فرعى لحفظ المستندات حفظاً مؤقتاً إلى أن ترسل إلى الأرشيف المركزى . ويضع المدير العام نظاماً لحفظ المستندات ذات الأهمية الخاصة .

**أولاً - الحسابات :**

**مادة ٤٨ -** يضع مدير الشؤون المالية النظام المحاسبى الذى يضمن الدفاتر القانونية والسجلات التى يستلزم طبيعة إمساكها وعلى إدارة الحسابات إمساك الدفاتر الآتية على الأقل :

١ - دفاتر يومية السلفة المستدعة .

٢ - دفاتر يومية البنك .

٣ - دفاتر يومية الإيرادات .

٤ - دفاتر يومية التسويات .

٥ - حسابات الأستاذ المساعدة .

حسابات البنوك - أمانات ومطلوبات في عهد مدينين وحسابات تحت التسوية .

٦ - اليومية العامة .

٧ - الأستاذ العام .

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

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

**مادة ٤٩ -** تقوم الإدارة المختصة باستخراج ميزان مراجعة شهرى بحركة وأرصدة الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعدة فى موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالى ويعرض على السيد أمين الصندوق المساعد .

**مادة ٥٠ -** تسلم دفاتر الشيكات الواردة من البنك إلى مدير عام الشئون المالية وتكون عهدة طرفه وعليه أن يتأكد من سلامة تسلسلها ومطابقتها لخطاب البنك .

وتثبت دفاتر الشيكات الواردة طبقاً لأرقامها المسلسلة وتاريخ ورودها فى سجل يحفظ طرفه .  
ويسلم دفتر إلى الحسابات لاستعماله فى المدفوعات مقابل توقيعه بالاستلام على السجل .  
ويجب عند تسليم دفتر شيكات جديد لرئيس الحسابات استلام كعوب الدفاتر السابق وإثبات ذلك على السجل مع ضرورة مراجعة واستيفاء بيانات الشيكات المستعملة على الكعوب وتأشير المدير العام للشئون المالية على كل كعب .

### ثانياً - الدورة المستندية الحسابية :

**مادة ٥١ -** يضع مدير الشئون المالية قواعد الدورة المستندية والضبط المحاسبى بحيث تحقق الدورة المستندية الترابط بين الإدارات والأقسام وانتظام عمليات الرقابة والضبط الداخلى .

### (الباب الثالث)

#### القواعد العامة للشراء والبيع والتأجير والاستئجار

**مادة ٥٢ -** تسرى أحكام قانون تنظيم المناقصات والمزايدات الصادر بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ١٣٦٧ لسنة ١٩٩٨ على الغرفة ووفقاً للحدود والشروط والقواعد والإجراءات الواردة به فى شراء المنقولات والتعاقد على المنقولات وتلقى الخدمات وفى شراء واستئجار العقارات وكذلك فى بيع وتأجير العقارات والمنقولات والمشروعات والترخيص بالانتفاع أو باستغلال العقارات .

**مادة ٥٣ -** يتم الارتباط مع الإدارة المختصة بمراقبة الاعتمادات للتنسيق قبل البدء فى إجراءات التعاقد .

### (الباب الرابع)

#### فى المخازن وتنظيمها والتفتيش عليها وجردها

#### الفصل الأول

#### المخازن :

#### أولاً - نظام المخازن وأنواعها :

**مادة ٥٤ -** يراعى فى اختيار مواقع المخازن أن تكون الأماكن مناسبة لطبيعة الأصناف المخزونة وخصائصها وكفاية الوسائل اللازمة بطريقة تؤدي إلى سهولة تناولها وصيانتها .

#### وتنقسم المخازن إلى ما يأتى :

— مخزن المطبوعات والأدوات الكتابية .

— مخزن أدوات النظافة .

— مخزن الأثاث والأدوات الكهربائية .

— مخزن المخلفات والأصناف .

**مادة ٥٥ -** أمين المخزن مسئول عن متابعة اتخاذ الضمانات الكافية من تأمين ووقاية وأمن لجميع المخازن .

**مادة ٥٦ -** لا يجوز أن يتم استلام أو صرف أى صنف إلا عن طريق المخازن كما لا يجوز أن تحتفظ بأصناف لا تخص الغرفة إلا بإذن خاص من رئيس مجلس الإدارة وفى هذه الحالة يجب إثبات ذلك بسجل خاص مستقل عن السجلات العادية للمخازن .

**مادة ٥٧ -** الأصناف الموجودة بالمخازن عهدة شخصية لدى أمين المخازن وهو مسئول عنها وعن تخزينها وترتيبها وصيانتها وصرفها ولا يجوز أن ينيب غيره في أى أعمال دون الحصول على ترخيص كتابى من مدير الشؤون المالية وفى حالة تسليم عهدة المخازن ابتداء إلى المختص وفى حالة تسليم هذه العهدة منه بسبب النقل أو انتهاء الخدمة أو لآى سبب آخر تتولى لجنة يشكلها مدير الشؤون المالية والإدارية عملية التسليم والتسلم وتثبت اللجنة أعمالها فى محاضر.

**مادة ٥٨ -** يقوم أمين المخزن بإمساك بطاقات حصر صنف لقيد الوارد والمنصرف بالمخازن يقابلها بطاقات أخرى بالحسابات مع ترصيد عقد كل حركة إضافة أو صرف ويجب عدم التأخير فى القيد بالبطاقات .

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

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

**مادة ٥٩ -** يقوم أمين المخزن بإمساك سجل لقيد العينات ويتم استلام الأصناف من الموردين طبقاً لشروط العقود أو أوامر التوريد بعد فحصها بمعرفة لجان متخصصة للتحقق من مطابقتها للعينات أو المواصفات المتعاقد عليها وإذا استدعى الأمر قبول توريدات تخالف تلك العينات أو المواصفات يجب تحديد تلك المخالفات لتقدير قيمة الخصم المناسب .

**مادة ٦٠ -** يضع مدير الإدارة المختص نظاماً لإحكام الرقابة على موجودات المخازن وذلك بإمساك كارت حصر الصنف بالمخازن ويجب إجراء جرد مفاجئ من وقت لآخر .

### ثانياً - الدورة المستندية للمخازن :

**مادة ٦١ -** يجب اتباع الدورة المستندية للمخازن منذ طلب الأصناف حتى يتم توريدها للمخازن ثم صرف قيمتها للمورد وصرفها للأقسام التى تحتاج إليها وفيما يلى النماذج والسجلات المستخدمة فى الدورة: ( استمارة طلب عطاء - أمر توريد - إذن استلام - صنف ومحضر فحص - استمارة إضافة للمخزن - استمارة صرف من المخزن - بطاقة حصر صنف - استمارة العهدة الشخصية والفرعية - استمارة ارتجاع للمخزن - استمارة جرد - دفتر عهدة المخزن للأصناف المستدمة والأصناف المستهلكة - دفتر المراقبين - دفتر إجمالى - الأصناف المستدمة - دفتر مراقبة إجمالى عهدة المخازن ) وذلك طبقاً لكل حالة .

**ثالثاً - المخلفات والأصناف المستهلكة :**

**مادة ٦٢ -** تتولى لجنة يشكّلها أمين الصندوق بيع موجودات المخزن من المخلفات والأصناف المستهلكة - فيما عدا المطبوعات - بالمزاد العلني عن طريق أحد خبراء المزادات المقيمة بالجدول وتقدم اللجنة محضراً تفصيلياً 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 .

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

**الفصل الثاني****التفتيش على المخازن**

**مادة ٦٣ -** يضع مدير الشؤون المالية والإدارية نظاماً للتفتيش على المخازن ويعتمد هذا النظام من رئيس مجلس الإدارة .

**مادة ٦٤ -** يهدف التفتيش على المخازن إلى التحقق من أن أحكام هذه اللائحة منفذة بدقة وأن القيد بالسجلات والبطاقات مدون بانتظام وأن عمليات المخزن من وارد ومنصرف مقيمة حتى يوم التفتيش وأن استلام السلع من الموردين يجرى طبقاً للقواعد والنظم الموضحة في هذا الشأن .

**مادة ٦٥ -** تقدم تقارير التفتيش إلى رئيس مجلس الإدارة عن طريق المدير العام .

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

مهندس / زهير محمد حسب النبي

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠١١

٢٥٤٠٤ س ٢٠١٠ - ١٩٢١