



الغرفة التجارية المصرية

لمحافظة دمياط

الصادرة بقرار وزير التجارة والصناعة

رقم ٧٣ لسنة ٢٠٠٧ بتاريخ ٢٠٠٧/٢/٣

والسابق النشر عنه بالوقائع المصرية العدد (٣٥)

في ٢٠٠٧/٢/١٤

الغرفة التجارية المصرية

لمحافظة دمياط

مشروع لائحة نظام العاملين

بالغرفة التجارية

لمحافظة دمياط

الغرفة التجارية المصرية

لمحافظة دمياط

من منطلق أعمال نص المادة (٤٥) الصادر بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠٠٢ من القانون المعدل لأحكام القانون رقم ١٨٩ لسنة ١٩٥١ بشأن الغرف التجارية المصرية. والتي تنص على الآتى:

يصدر الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية قراراً باللائحة الداخلية لكل غرفة تجارية بناءً على اقتراح مجلس إدارتها. وتنظم اللائحة الداخلية على الأخص الهيكل التنظيمى والمالى للغرفة وقواعد تعيين العاملين وترقياتهم ومسؤوليتهم وتحديد الوظائف واختصاصات كل منها والنظم المالية للغرفة وذلك فى حدود مواردها المالية .

مقدمة:

تعتبر الغرف التجارية من الأجهزة التى لها دور فعال فى دعم اقتصادنا القومى ومن ثم فإن الدور يجب أن يتطور دائماً لمسايرة النظام الاقتصادى القومى الذى يسود البلاد ويتلاءم مع عالمية تطبيق المتغيرات الدولية والأمر الذى يحتم على الغرف المصرية كإحدى مؤسسات الدولة إدخال تطوير جذرى من حيث المنهج فى العمل وأسلوب الإدارة بتوفير الأجهزة التكنولوجية الحديثة للاتصالات والمعلومات التى تمكنها من مواكبة التطور العالمى حتى تتمكن من أداء رسالتها فى خدمة الاقتصاد القومى والقيام بواجباتها فى خدمة التجار سواء فى المجال التجارى أو الصناعى أو الخدمى وأن تحقيق هذا الدور يتطلب أن يكون هناك هياكل وظيفية بالغرف مزودة بالكوادر الفنية والإدارية التى تساهم فى أداء الدور الفاعل فى إبراز دور الغرف إقليمياً كما نص عليه القانون، إلا أن السياسات الاقتصادية العامة داخلياً وخارجياً تؤثر على هذا الدور بأسلوب مباشر وغير مباشر، لذا يتعين على الغرف أن تكون دائماً مستعدة للمساهمة بالرأى والفكر فى كافة القضايا المطروحة وأن يكون لديها من البيانات والمعلومات ما يمكنها من أداء الدور فى النطاق الجغرافى علاوة على المساهمة بالرأى والمشورة على المستوى العام - لذا يتعين أن يكون الهيكل التنظيمى له التوجهات الآتية :

الباب الاول

فى الأحكام العامة

مادة (١)

يقصد بالسلطة المختصة فى تطبيق أحكام هذه اللائحة مجلس إدارة الغرفة التجارية المصرية لمحافظة دمياط .

مادة (٢)

يعتبر عاملاً فى تطبيق أحكام اللائحة كل من يعين فى إحدى الوظائف المدرجة بموازنة الغرفة.

مادة (٣)

تقسم الوظائف إلى مجموعات نوعية وتعتبر كل مجموعة وحدة متميزة فى مجال التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة.

مادة (٤)

تسرى أحكام هذه اللائحة على العاملين بالغرفة لدى اعتمادها من الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية ويتم تسوية المراكز المالية والقانونية للعاملين طبقاً لمقتضيات العمل بها وتعتبر القواعد والتعليمات التى يصدرها مجلس إدارة الغرفة فيما يتعلق بتنظيم العمل جزءاً متكاملاً لأحكامها.

وتسرى أحكام القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨ "قانون القطاع العام" فيما لم يرد به نص فى هذه اللائحة .

ولمجلس الإدارة الحق فى تعديل أى نص فى اللائحة وفقاً لما تتطلبه مصلحة العمل ويشترط موافقة الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية .

مادة (٥)

يضع مجلس الإدارة بالاشتراك مع اللجنة النقابية بالغرفة نظاماً للرعاية الصحية والاجتماعية والثقافية والرياضية للعاملين ويعتبر القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ مكملًا لأحكام هذه المادة فيما لم يرد فيه نص .

الباب الثانى

فى الوظائف والتعيين والترقية

(الفصل الاول)

الوظائف

مادة (٦)

تضع الغرفة هيكلًا تنظيميًا لها بما يتفق مع طبيعة نشاطها وأهدافها ومتطلبات العمل بها ويحقق القدرة على المحاسبة عن الإنجازات ويكفل التدرج الهرمى فى المهارة والتناسب بين الوظائف التنفيذية والوظائف القيادية، كما تضع جدول 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 .

ويعد رئيس القطاع المالى للغرفة فى موعد أقصاه أول أبريل من كل عام تقديراً لجملة الأجر الأساسية المتوقعة للعام المقبل .

مادة (٧)

يجوز تكرار درجات الوظائف المعتمدة بالهيكل التنظيمى للغرفة حتى الدرجة الأولى وفقاً لدواعى العمل فيما عدا الوظائف الإشرافية رئيس قسم أو (مدير إدارة).

(الفصل الثانى)

التعيين فى الوظائف الدائمة

مادة (٨)

فيما عدا الوظائف العليا يكون التعيين فى باقى الوظائف بالغرفة عن طريق الإعلان طبقاً للقواعد التى يضعها مجلس إدارة الغرفة والخاصة بالإعلان عن الوظائف ويقوم

مجلس الإدارة بتشكيل لجنة لإجراءات الامتحان وترتيب الناجحين والتعيين فى الوظائف واستثناء من ذلك يجوز لمجلس الإدارة طبقاً لما يضعه من قواعد... الإعفاء من قواعد الإعلان أو التعيين بدون امتحان كليهما إذا اقتضت الضرورة شغل الوظائف على وجه السرعة أو لمصلحة يقتضيها صالح العمل فى الأحوال الآتية :

(أ) فى حالة إعادة تعيين من كانت له مدة سابقة بالغرفة أو الأجهزة التابعة لها فى ذات الدرجة السابقة .

(ب) إذا كان شغل الوظيفة يتم بطريق النقل من جهات أخرى إلى الغرفة .

مادة (٩)

يكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بامتحان بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائى لنتائج الامتحان وعند التساوى فى الترتيب يعين الأعلى مؤهلاً فالأعلى تقديراً عن الحصول على المؤهل بالأقدم تخرجاً فإن تساوى تقدم الأكبر سناً .

وتسقط حقوق من لم يدركه الدور فى التعيين بمضى سنة من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان أو خلال المدة التى تحددها القواعد الموضوعية من مجلس الإدارة ويجوز التعيين فى حالة الضرورة التى تقرها الهيئة من القوائم التى مضى عليها أكثر من سنة إذا لم توجد قوائم أخرى صالحة للترشيح منها وذلك خلال الستة أشهر التالية لانقضاء السنة .

مادة (١٠)

يشترط فيمن يعين فى إحدى الوظائف :

- ١- أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية .
- ٢- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- ٣- ألا يقل سنه عن ثمانى عشرة سنة .
- ٤- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .

- ٥- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبى نهائى ما لم يمضِ على صدوره أربع سنوات على الأقل .
- ٦- أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة المطلوب شغلها .
- ٧- أن يثبت لياقته الصحية بمعرفة الجهة الطبية المختصة ويجوز الإعفاء من هذا الشرط بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بعد أخذ رأى الجهة الطبية المختصة .
- ٨- أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة .
- ٩- أن يكون قد أدى الخدمة العسكرية أو الخدمة العامة .
- ١٠- إجادة القراءة والكتابة لغير ذوى المؤهلات .

مادة (١١)

يوضع العامل المعين لأول مرة تحت الاختبار مدة لا تزيد عن ستة أشهر من تاريخ تسلمه للعمل وتتقرر صلاحيته خلال تلك الفترة فإذا ثبت عدم صلاحيته وفقاً للتقارير التى يضعها الرئيس المباشر ويعتمدها مدير الإدارة 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 (١٢)

يكون التعيين فى وظائف الإدارة العليا:

- (أ) من داخل الغرفة ذوى الكوادر والخبرة والكفاءة لشغل تلك الوظيفة والذين تنطبق عليهم شروط شغل الوظيفة .
 - (ب) من خارج الغرفة بضوابط معينة يضعها مجلس الإدارة وبشرط عدم وجود بديل من بين العاملين بالغرفة يصلح لشغل الوظيفة .
- ويكون شغل تلك الوظائف العليا بقرار من الوزير المختص بناءً على ترشيح مجلس الإدارة بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة .. وفى جميع الأحوال لا يجوز التعيين إلا على وظيفة خالية واردة بجدول الوظائف المعتمد ولها اعتماد مالى بالموازنة مع عدم الإخلال بالمواد (٩ ، ١٠ ، ١٧) من هذه اللائحة .

مادة (١٣)

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 تحدد الأقدمية بين المعينين بحسب الأسبقية فى أولوية التعيين طبقاً لما ورد بالمادة (٩) .
- ٢- إذا كان التعيين متضمناً ترقية فتحدد الأقدمية على أساس الأقدمية فى الوظيفة السابقة .
- ٣- إذا أعيد تعيين العامل فى نفس وظيفته السابقة أو وظيفة أخرى تحسب أقدميته فى هذه الحالة من تاريخ إعادة التعيين .

مادة (١٤)

يمنح العامل عند التعيين أول مربوط الوظيفة التى يعين عليها طبقاً للجدول الأساسى لدرجات الوظائف وفئات الأجور الملحق بهذه اللائحة ويستحق الأجر من تاريخ تسلمه العمل .

واستثناءً من حكم الفقرة السابقة إذا أعيد تعيين العامل فى وظيفة أخرى من نفس فئة الأجر أو فى فئة أخرى أعلى احتفظ بأجره السابق الذى كان يتقاضاه فى وظيفته السابقة إذا كان يزيد على بداية ربط الوظيفة المعين عليها .

مادة (١٥)

إذا كان للعامل المرشح للتعين فى غير أدنى الوظائف مدة خبرة كلية فإنه يجوز تعيينه باحتساب هذه المدة مع مراعاة المدد التى يحددها مجلس الإدارة.

وللعامل بالغرفة أن يتقدم لشغل وظيفة أعلى من وظيفته وذلك إذا توافرت فيه شروط شغل الوظيفة المعلن عنها وفى حالة تعيينه يحتفظ بأجره السابق إذا كان يزيد على بداية ربط الوظيفة المعين عليها وفقاً لما هو منصوص عليه فى الفقرة الثانية من المادة (١٤) .

مادة (١٦)

يصدر مجلس إدارة الغرفة قراراً بنظام احتساب مدة الخبرة المكتسبة علمياً أو عملياً وما يترتب عليهما من احتساب الأقدمية الافتراضية والزيادة فى أجر بداية التعيين وذلك بالنسبة للعامل الذى تزيد مدة خبرته عن المدة المطلوبة عند التعيين .

الباب الثانى**فى الوظائف والتعيين والترقية****(الفصل الثالث)****التعيين فى الوظائف الدائمة****مادة (١٧)**

استثناءً من أحكام القواعد الواردة بالمادة (١٢) من اللائحة يجوز إعادة تعيين العامل الذى يحصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة فى وظيفة تتناسب مع المؤهل الجديد .
ويشترط فى ذلك الآتى :

١- أن يكون العامل شاغلاً لوظيفة من مستوى أقل من المستوى الوظيفى للمؤهل الحاصل عليه وفى هذه الحالة تحتسب أقدميته فى الوظيفة الجديدة من تاريخ صدور القرار وبأجرها أو بذات أجره إذا كان يزيد عنه .

٢- فى حالة شغل العامل لوظيفة من ذات المستوى الوظيفى للمؤهل الدراسى الجديد وتتفق مع طبيعة ونوعية المؤهل الجديد وواردة ببطاقة الوصف للوظيفة .. تحتسب أقدميته من تاريخ شغله لمستوى هذه الوظيفة .. أو من تاريخ حصوله على المؤهل الأصلى أيهما أفضل للعامل وأقرب للتسوية بشرط قبوله ذلك .

٣- فى حالة شغل العامل لوظيفة من ذات مستوى المؤهل الحاصل عليه ولا تتفق مع المؤهل الجديد تحتسب أقدميته فيها من تاريخ صدور قرار إعادة التعيين وبذات مرتبه بشرط قبول العامل الوضع الجديد، ولا يسرى ذلك على العاملين الشاغلين لمستويات وظيفية أعلى من المستويات المقررة للمؤهلات الحاصلين عليها .

مادة (١٨)

يجوز تعيين عاملين مؤقتين بالغرفة لأحد الأغراض الآتية:

١- الاستعانة بذوى الخبرة النادرة أو المتخصصة للاستفادة بمشورتهم أو جهودهم لمدة محددة .

٢- الاستعانة بالأيدى العاملة الفنية وغير الفنية لمواجهة ضغط عمل غير عادى خلال فترة محدودة .

مادة (١٩)

لا يجوز تعيين عاملين مؤقتين إلا فى حدود الاعتمادات المخصصة بموازنة السنة المالية التى يتم فيها التعيين وطبقاً للقواعد التى يصدر بها قرار من مجلس الإدارة .

(الفصل الرابع)

لجان شئون العاملين

مادة (٢٠)

تشكل فى الغرفة بقرار من مجلس الإدارة لجنة أو أكثر لشئون العاملين وتتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل من كبار العاملين بالغرفة، على أن يكون من بينهم واحد من أعضاء اللجنة النقابية يختاره مجلسها "إن وجد" وعضو آخر قانونى "إن وجد" وتجتمع بناءً على دعوة من رئيسها أو من رئيس مجلس إدارة الغرفة، وتختص اللجنة بالنظر فى تعيين ونقل وترقية العاملين واستحقاقهم العلاوات واعتماد تقارير الكفاية المقدمة عنهم وذلك لوظائف الدرجة الأولى فما دونها وما يرى رئيس مجلس الإدارة عرضه عليها من موضوعات .

مادة (٢١)

يتولى أعمال الأمانة الفنية للجنة شئون العاملين مدير شئون العاملين بالغرفة أو من يتوب عنه دون أن يكون له صوت معدود فى مداولاتها وعليه إنشاء سجل خاص تدون به محاضر جلساتها ويشتمل كل محضر على أسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة عليها والقرارات التى اتخذت بشأنها ويوقع عليه من رئيس اللجنة وأعضائها الحاضرين والقائم

بأعمال الأمانة الفنية وتصدر اللجنة توصياتها بأغلبية الآراء فإذا تساوت يرجع الجانب الذى منه الرئيس وترسل لجنة شئون العاملين توصياتها للسيد رئيس الغرفة لاعتمادها فإذا لم يعتمدها ولم يبد اعتراضاً عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة أما إذا اعترض عليها كلها أو بعضها فيتعين أن يبدى كتابة الأسباب المبررة لذلك ويعيدها للجنة للنظر فيها على ضوء هذه الأسباب وتحدد لها أجلاً للبت فيها فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدى رأيها اعتبر رأى السيد رئيس الغرفة المشار إليه نافذاً أما إذا تمسكت اللجنة برأيها خلال الأجل المحدد يعرض الأمر على مجلس إدارة الغرفة للتصويت ويعتبر قراره فى هذه الحالة نهائياً.

مادة (٢٢)

تعرض القرارات التى تصدر من لجنة شئون العاملين فى نشرة يصدر فى تنظيم توزيعها وتعليقها فى لوحة الإعلانات قرار من رئيس مجلس الإدارة.

(الفصل الخامس)

قياس كفاية الأداء

مادة (٢٣)

يضع مجلس إدارة الغرفة بناءً على اقتراح لجنة شئون العاملين نظاماً يكفل كفاية الأداء الواجب تحقيقه بما يتفق مع نشاط الغرفة وأهدافه ونوعيات الوظائف، على أن يكون قياس الأداء بصفة دورية ٣ مرات خلال السنة الواحدة قبل وضع التقرير السنوى النهائى لتقدير الكفاية ويكون تقرير الكفاية مرتبة ممتاز أو جيد جداً أو جيد أو متوسط أو ضعيف وفقاً للدرجات التالية :

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

مادة (٢٤)

يخضع لنظام التقارير الدورية جميع العاملين بالغرفة فيما عدا شاغلى الوظائف العليا ويوضع التقرير عن العامل عن كل سنة تبدأ من أول يناير حتى نهاية شهر ديسمبر من كل سنة وتحدد بقرار من هيئة مكتب الغرفة النماذج التى تعد عليها التقارير الدورية .

مادة (٢٥)

يعد التقرير السنوى عن العامل بمعرفة رئيسه المباشر ثم يعرض على الرئيس الأعلى المختص من مستوى الوظائف العليا لإبداء ملاحظاته كتابة على التقرير ثم يعرض بعد ذلك على لجنة شئون العاملين المختصة لتقدير درجة الكفاية التى تراها وذلك فى ضوء العناصر الواردة بالتقرير وما قد يتجمع لديها من معلومات أو بيانات عن العامل وتعرض تقارير الكفاية على لجنة شئون العاملين للاعتماد .
ويتعين عند اختلاف تقدير اللجنة عن تقديرات الرؤساء المختصين أن يكون قرار اللجنة مسبباً .

مادة (٢٦)

لا يجوز تقدير كفاية العامل بمرتبة ممتاز خلال سنة التقدير إذا توافرت فيه أحد الأسباب الآتية:
١- العامل الذى أتاحت له فرصة التدريب ... وتخلف عنه دون عذر مقبول أو لم يجتز التدريب بنجاح .
٢- العامل الذى وقع عليه جزاء بالخصم أكثر من يوم .

مادة (٢٧)

فى حالة إعاره العامل داخل الجمهورية أو نديه أو نقله تختص بوضع التقرير النهائى عنه الجهة التى قضى بها المدة الأكبر من السنة التى يوضع عنها التقرير فإذا كانت للخارج يعتد فى معاملته بالتقرير السابق وضعه عنه قبل الإعارة، كما يعتد بالتقرير السابق وضعه عن العامل فى حالة ما إذا صرح له بإجازة خاصة .

أما بالنسبة للعامل المجند فتقدر كفايته بمرتبة جيد حكماً، فإذا كانت كفايته فى العام السابق بمرتبة ممتاز تقدر ممتاز حكماً وبالنسبة للعامل المستدعى للاحتياط أو المستبقى يقدر كفايته بمرتبة ممتاز حكماً.

بالنسبة لأعضاء المنظمات النقابية تحدد مرتبة كفايتهم بما لا يقل عن مرتبة تقدير كفايتهم فى السنة السابقة على التحاقهم بالمنظمات النقابية .

وبالنسبة للعامل المريض إذا كانت مدة مرضه تزيد على ثمانية شهور تقدر كفايتهم بمرتبة جيد حكماً فإذا كانت كفايته فى العام السابق بمرتبة ممتاز فتقدر بمرتبة ممتاز حكماً .

مادة (٢٨)

يعلن العامل بصورة من تقرير الكفاية بمجرد اعتماده من لجنة شئون العاملين وله أن يتظلم منه خلال عشرين يوماً من تاريخ علمه للجنة تظلمات تشكل من ثلاثة من كبار العاملين ممن لم يشتركوا فى وضع التقرير وعضو تختاره اللجنة النقابية بقرار من مجلسها، على أن تفصل اللجنة فى هذا التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه إليها ويكون قرارها نهائياً ولا يعتبر التقرير نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم أو البت فيه .

مادة (٢٩)

يعرض أمر العامل الذى يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة ضعيف على لجنة شئون العاملين فإذا تبين لها من فحص حالته أنه أكثر ملائمة للقيام بوظيفة أخرى من مستواها قررت نقله إليها، أما إذا تبين للجنة أنه غير صالح للعمل فى أى وظيفة من مستواها بطريقة مرضية اقترحت فصله من الخدمة مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة وترفع اللجنة تقريرها إلى رئيس مجلس الإدارة لاعتماده وإذا لم يعتمد أعاده إلى اللجنة مع تحديد الوظيفة التى ينقل إليها العامل، فإذا كان التقرير التالى مباشرة بمرتبة ضعيف يفصل العامل من الخدمة فى اليوم التالى مباشرة نهائياً مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة.

(الفصل السادس)

الترقية

مادة (٣٠)

مع مراعاة استيفاء العامل اشتراطات شغل الوظيفة المرقى إليها تكون الترقية من الوظيفة التى تسبقها فى الدرجة والمجموعة النوعية التى ينتمى إليها .. وهى ليست حقاً مكتسباً للعامل، بل هى حق للغرفة لترخص فى استعماله فى أى وقت وفقاً لمتطلبات وحاجة العمل .. وفى ضوء الأهداف والإنجازات التى تتحقق بالغرفة .

ولا يجوز ترقية العامل المرخص له بإجازة طبقاً لنص المادة (٨٩) إلا بعد عودته من الإجازة وتقرير كفايته ولا يسرى هذا الحكم على الإجازات المقررة بالمادتين (٨٣) و (٨٨).

ولا يجوز ترقية العامل المنقول إلا بعد مضى سنة من تاريخ نقله ما لم يكن من بين العاملين من استوفى الشروط القانونية اللازمة للترقية خلال هذه السنة وفى غير حالات الإعارة التى تقتضيها مصلحة قومية عليها يقدرها رئيس مجلس الإدارة ولا يجوز ترقية العامل المعار إلى درجات الوظائف العليا إلا بعد عودته من الإعارة.

مادة (٣١)

مع مراعاة حكم المادة رقم (٩) من هذه اللائحة تكون الترقية إلى وظائف 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 الواردة فى الجدول رقم (١) المرافق وذلك بالنسبة لكل سنة مالية على حدة، على أن يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالأقدمية ويشترط فى ذلك أن يكون العامل حاصلاً على مرتبة ممتاز فى تقرير الكفاية عن السنتين الأخيرتين ويفضل من حصل على مرتبة ممتاز فى السنة السابقة عليها مباشرة وذلك مع التقيد بالأقدمية فى ذات مرتبة الكفاية.

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

مادة (٣٢)

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

مادة (٣٣)

بمراعاة أحكام المادة رقم (٧) من هذه اللائحة يصدر قرار الترقية من رئيس مجلس الإدارة وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها ولا يجوز الطعن على هذه الترقية بعد مضى ستين يوماً من صدور القرار ويستحق العامل بداية الدرجة المقررة للوظيفة المرقى إليها أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر فى هذا التاريخ ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية فى موعدها.

مادة (٣٤)

تعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار واستثناءً من ذلك يجوز أن يتم الترقية بأثر رجعى فى أى من الحالات الآتية:

- ١- أن يكون القرار صادراً بتنفيذاً لقوانين ذات أثر رجعى .
- ٢- أن يكون القرار صادراً لتنفيذاً لأحكام قضائية نهائية بالأحقية فى الترقية .

مادة (٣٥)

لا يجوز ترقية العامل فى الحالات الآتية:

- ١- العامل القائم بإجازة خاصة بدون مرتب لمدة سنة فأكثر وقت إجراء حركة الترقيات.
- ٢- العامل العائد من إجازة بدون مرتب لمدة تزيد عن سنة قبل مضى سنة من تاريخ عودته واستلامه العمل .
- ٣- العامل المنقول إلى الغرفة لا يجوز ترقيته إلا بعد مضى سنة من تاريخ نقله .

٤- العامل المحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الوقف عن العمل لا يرقى طوال مدة الإحالة أو الوقف .. إلا إذا صدر حكم بات بالبراءة أو ثبت عدم إدانته يعرض أمر ترقيته على السلطة المختصة للنظر فى الترقية بشرط ألا يكون موقوفاً أو محالاً فى قضايا أخرى وعلى أن تكون ترقيته اعتباراً من تاريخ صدور القرار بعد اعتماد محضر لجنة شئون العاملين .

ولا تحتسب مدة حبس العامل تنفيذاً لحكم جنائى نهائى ضمن المدة البينية والكلية المشترطة للترقية للوظائف الأعلى .

(الفصل السابع)

الأجور والعلاوات

مادة (٣٦)

تحدد بداية أجور الوظائف وفقاً لما هو وارد بالجدول رقم (١) المرافق لهذه اللائحة مع تطبيق أحكام القوانين التى صدرت أو التى تصدر بشأن تقرير ضم العلاوة الخاصة . ويستحق العامل أجره اعتباراً من تاريخ تسلمه العمل ما لم يكن مستبقى بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ تعيينه .

مادة (٣٧)

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

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

ويكون منح العلاوة طبقاً لما يأتي:

- (أ) تمنح العلاوة كاملة للعامل الحاصل على تقدير ممتاز أو جيد جداً أو جيد أو متوسط .
(ب) تمنح نصف العلاوة للعامل الحاصل على تقرير ضعيف .

مادة (٣٨)

يصدر بمنح العلاوة الدورية قرار من مجلس إدارة الغرفة.

مادة (٣٩)

يجوز لرئيس مجلس إدارة الغرفة بناء على اقتراح لجنة شئون العاملين أن يقرر منح العامل من شاغلي الوظائف العليا فما دونها علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المستحقة وذلك بالشروط الآتية :

- (أ) بالنسبة للعامل من شاغلي الوظائف العليا أن يكون قد أبدى تفوقاً كبيراً في عمله أو بذل جهداً خاصاً أو حقق اقتصاداً في النفقات .
(ب) بالنسبة للعامل من شاغلي الدرجة الأولى فما دونها أن يكون التقريران الأخيران المقدمان عنه بتقدير ممتاز .

(ج) ألا يمنح العامل هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين .

(د) ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة في السنة الواحدة على اثنين من العاملين في وظائف كل درجة من كل مجموعة نوعية على مستوى الغرفة ولا يمنح العلاوة التشجيعية من استحقاق العلاوة الدورية ويجوز منح علاوة تشجيعية للعاملين الذين يحصلون أثناء خدمتهم على درجات علمية أعلى من مستوى الدرجة الجامعية الأولى تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة المعين عليها العامل.

(الفصل الثامن)

البدلات والخوافز

مادة (٤٠)

يمنح العاملون شاغلو الدرجات العليا بدل تمثيل وبدل انتقال وبدل استضافة يعادل (١٠٠٪) من بداية مربوط الدرجة بواقع (٦٠٪) بدل تمثيل - (٣٠٪) بدل انتقال - (١٠٪) بدل استضافة .

وتمنح هذه البدلات للعامل المنتدب لوظيفة مقرر لها هذه البدلات .

مادة (٤١)

يجوز لرئيس مجلس الإدارة منح البدلات الآتية وتحديد فئة كل منها:

١- بدلات تقتضيها ظروف ومخاطر الوظيفة وبحد أقصى (١٥٪) من بداية الأجر المقرر للوظيفة وتقتضى طبيعتها صرف بدل مخاطر مثل أعمال الطباعة وأعمال الكمبيوتر والصرافة والمظهر والسماعة .

٢- بدلات وظيفية تقتضيها أداء وظائف بذاتها يستلزم منح شاغلها من مزاوله المهنة وذلك بالفئات المقررة للعاملين المدنيين بالدولة .

٣- بدل إقامة للعاملين فى مناطق تتطلب ظروف الحياة فيها تقرير هذا البدل أثناء إقامتهم فى هذه المناطق مع مراعاة القرارات الصادرة من السيد رئيس مجلس الوزراء فى هذا الشأن .

٤- يطبق على العاملين بالغرفة أحكام القانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٨١ الخاص بالعلوة الإضافية .

٥- يطبق على العاملين بالغرفة أحكام القانون رقم ١١٣ لسنة ١٩٨٢ الخاص بالعلوة الاجتماعية .

٦- يطبق على العاملين بالغرفة أحكام القانون الخاص بمنحة عيد العمال .

مادة (٤٢)

يجوز منح العاملين بالغرفة مقابل جهود غير عادية وحوافز ومكافأة تشجيعية ومنح وذلك طبقاً للقواعد التى يصدر بها قرار من هيئة مكتب الغرفة بناءً على اقتراح من الأمين العام مع مراعاة قرار رئيس مجلس الوزراء الصادر فى شأن الحد الأعلى للأجور .

مادة (٤٣)

يستحق العامل أجراً عن الأعمال الإضافية التى يطلب إليه تأديتها وفقاً للقواعد والأحكام التى تقرها جهة الإدارة وتبين تلك الأحكام الحدود القصوى لما يجوز أن يتقاضاه العامل من مبالغ فى هذه الأحوال .

مادة (٤٤)

يمنح أعضاء اللجنة التى يتقرر تشكيلها بقرار من مجلس الإدارة بدل انتقال لجلسة 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 انتقال لهذه الجلسة .

مادة (٤٥)

تضع هيئة المكتب نظاماً للمزايا العينية التى يجوز منحها لبعض العاملين الذين تقتضى طبيعة أعمالهم تقرير هذه المزايا وذلك طبقاً للقواعد والضوابط التى تقرها فى هذا الشأن .

مادة (٤٦)

تكون الاختراعات والمصنفات التى يبتكرها العامل أثناء أو بسبب تأدية وظيفته ملكاً للغرفة وذلك إذا كانت نتيجة لتجارب أو بحوث أو دراسات كلف بها وتكون مملوكة للدولة إذا كانت لها صلة بالشئون العسكرية، وفى جميع الأحوال يكون للعامل الحق فى تعويض عادل يراعى فى تقديره تشجيع البحث والاختراع وذلك كله طبقاً للقواعد والإجراءات التى يضعها مجلس الإدارة فى هذا الشأن مع مراعاة أحكام قرارات رئيس الجمهورية بنظام حوافز الابتكار والترشيد والتميز فى الأداء .

(الفصل التاسع)

بدل السفر ومصاريف الانتقال

أولاً: بدل السفر:

مادة (٤٧)

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

ويعرض على مجلس الإدارة ضمن التقرير السنوى تكليف بدل السفر خلال العام بالمقارنة بالعام السابق .

مادة (٤٨)

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 (٤٩)

تحدد هيئة المكتب فئات بدل السفر كالتالى :

الوظائف	داخل الجمهورية بالجنيه المصرى	خارج الجمهورية (بالدولار)	
		فى الدول العربية والأوربية والأمريكيتين واستراليا	فى الدول الأفريقية والآسيوية
شاغلو وظائف الدرجتين الممتازة والعالية ...	١٦٠	٢٠٠	١٦٥
شاغلو وظائف من درجة مدير عام	١٢٠	١٥٠	١٢٥
شاغلو وظائف من الدرجة الأولى حتى الثالثة	٨٠	١٤٠	١١٥
شاغلو باقى الوظائف	٥٠	١٣٥	١١٠

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

مادة (٥٠)

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

مادة (٥١)

تتحمل الغرفة مصاريف استخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرات الدخول والعودة والشهادات الصحية ورسوم المغادرة فى حالة تكليف العامل بأموريات فى الخارج .

ثانياً - مصروفات الانتقال:

مادة (٥٢)

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

مادة (٥٣)

يمنح بدل انتقال شهرى ثابت لشاغلى وظيفة رئيسية بالدرجة الأولى بحد أقصى ٥٠ جنيهاً .

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

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

مادة (٥٤)

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

مادة (٥٥)

تحدد درجات ركوب العامل فى وسائل الانتقال على النحو التالى :

أولاً : القطارات:

١- قطارات الديزل:

درجة أولى ممتازة أو فاخرة لشاغلى الوظائف القيادية .

درجة ثانية ممتازة لشاغلى الوظائف الإشرافية وحتى الدرجة الثالثة .

درجة أولى عادية لشاغلى باقى الوظائف .

لأعضاء اللجان الذين فى وظيفة من فئة أقل من الثالثة إذا كان من بين الأعضاء الآخرين من له حق السفر فى الدرجة الأولى وكان سفرهم جميعاً فى قطار واحد.

٢- قطارات النوم:

لشاغلى الوظائف من الدرجة الثالثة وما فوقها المبيت بعربات النوم عند سفرهم إلى ومن 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.

ثانياً : البواخر البحرية:

١- الدرجة الأولى الممتازة لشاغلى الوظائف القيادية .

٢- الدرجة الأولى لشاغلى الوظائف الإشرافية .

٣- الدرجة الثانية للعاملين غير السابق ذكرهم فى البندين (١، ٢) السابقين .

ثالثاً: سيارات الأجرة التاكسى:

لشاغلى وظائف الإشراف فما فوقها استعمال سيارات الأجرة (التاكسى) فى انتقالاتهم كلما دعت ضرورات العمل ذلك ولم يتيسر استعمالهم سيارة الغرفة وباعتماد الأمين العام لكل منهم ولشاغلى الوظائف القيادية التصريح لمؤوسيتهم باستعمال سيارات الأجرة إذا دعت ضرورة عاجلة أو إذا كانوا مكلفين بنقل مبالغ نقدية تزيد على خمسمائة جنيه أو مستندات لها طابع السرية أو الأهمية.

رابعاً: الطائرات:**الانتقال داخل البلاد:**

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

مادة (٥٦)

تتحمل الغرفة مصاريف نقل جثمان العامل المتوفى من الجهة التى يعمل بها إلى الجهة التى ترغب أسرته فى دفنه بها ويجوز بموافقة رئيس الغرفة تطبيق ذلك على أسرة العامل، كما يستحق أفراد عائلة العامل المتوفى الذين يقيمون معه وكان يعولهم ويضطرون إلى تغيير محل إقامتهم المعتاد بسبب وفاته نفس مصاريف الانتقال وبدل النقل الذى كان يستحقه عند انتهاء خدمته وذلك خلال سنة من تاريخ الوفاة.

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

مادة (٥٧)

يرخص للعاملين بالجهات النائية التى تحدد بقرار من مجلس إدارة الغرفة بالسفر على نفقة الغرفة هم وعائلاتهم ذهاباً وإياباً من الجهة التى يعملون بها إلى الجهة التى يختارونها أربع مرات سنوياً.

مادة (٥٨)

يصرف للعامل الذى يرخص له بالسفر طبقاً لحكم المادة السابقة مقابل نقدى أو استثمارات سفر مجانية وفقاً للقواعد وللشروط الآتية:

١- إذا اختار العامل المقابل النقدى بدلاً من الترخيص له بالسفر وأسرته بالمجان أو برع الأجر بالاستثمارات المجانية.

يتحدد هذا المقابل على النحو التالى:

(أ) أن يكون المقابل النقدى معادلاً لتكاليف سفر العامل وأسرته من الجهة التى يعمل بها إلى القاهرة .

(ب) أن يكون المقابل النقدى عن عدد مرات السفر المقررة وفقاً للأحكام الواردة بلاحقة بدل السفر وعلى أساس ثلاث أفراد كحد أقصى بما فيهم العامل.

(ج) أن يقسم المقابل النقدى السنوى على ١٢ (اثنا عشر شهراً) ويؤدى للعامل شهرياً مع المرتب .

(د) تحسب قيمة المقابل على أسعار التذاكر المقررة لكل فئة وظيفية شاملة جميع الإضافات .

(الفصل العاشر)

فى ربط الأجر بالإنتاج والحوافز

والرعاية الصحية والاجتماعية

١- ربط الأجر بالإنتاج والحوافز المادية والعينية

مادة (٥٩)

تضع السلطة المختصة نظاماً لحوافز التميز للعاملين بالغرفة بما يكفل تحقيق الأهداف وترشيد الأداء على أن يتضمن النظام الحافز المادى وشروط منحه بمراعاة أن يرتبط صرفه بمستوى أداء العامل والتقارير عنه مع مراعاة أحكام المادة ١٣١ من هذه اللائحة .

مادة (٦٠)

يجوز لرئيس مجلس الإدارة تقرير مكافأة تشجيعية للعامل الذى يقدم خدمات ممتازة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طريق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير فى النفقات.

٢- الرعاية الصحية والاجتماعية

مادة (٦١)

١- يضع مجلس إدارة الغرفة نظاماً للرعاية الصحية لجميع العاملين بها سواء الدائمين أو المؤقتين أو الموفدين فى مهام رسمية خارج مقر الغرفة وذلك فى المكان الذى تحدده لهذا الغرض ووفقاً للضوابط التالية :

(أ) تقرير اللياقة والصلاحية للتعين على النموذج المعد لذلك وطبقاً للقواعد المقررة .

(ب) توقيع الكشف الطبى ووصف الدواء أو إحالة المريض إلى الإخصائى أو المستشفى المناسب لحالته .

(ج) تقرير اعتماد الإجازات المرضية التى تمنح للعاملين من غير الجهة الطبية المختصة أو عدم الاعتماد مع ذكر الأسباب .

٢- يكفل نظام الرعاية الصحية رعاية جميع العاملين صحياً ويشمل تغطية مصاريف العلاج بما فى ذلك العمليات الجراحية والإقامة بالمستشفيات وقيمة الأدوية والعلاج وفقاً للقواعد المحددة .

٣- لا تتحمل الغرفة نفقات علاج العامل فى الحالات الآتية:

- الضعف الجنسى والعقم وحالات الإدمان وعلاج الصلع.

- جراحات التجميل إلا فى الحوادث وعلى أن تتطلب الحالة إجراء هذه الجراحة.

- الولادة الطبيعية وعمليات أمراض النساء فيما عدا العمليات القيصرية.

٤- يجوز بموافقة رئيس الغرفة أو من يفوضه رد مصاريف العلاج أو نسبة منها وذلك

فى الحالات التى لا يستطيع فيها العامل الانتقال إلى المكان الذى تحدده الغرفة لتوقيع الكشف الطبى أو العلاج .

- ٥- يجوز بموافقة رئيس الغرفة أو من يفوضه أن تتحمل الغرفة مصاريف العلاج بالمستشفيات التى يختارها العامل وذلك فى حدود تكاليف العلاج بالمستشفيات المتعاقد معها أو مصاريف العلاج الفعلية بالجهة التى اختارها العامل أيهما أقل .
 - ٦- لرئيس الغرفة أن يقرر علاج أى من العاملين بالغرفة سواء بالداخل أو بالخارج على نفقة الغرفة بالكامل بالمستشفيات غير المتعاقد معها .
 - ٧- لرئيس الغرفة تحديد درجات العلاج بالمستشفيات بما يتلاءم مع المستوى الوظيفى لكل عامل .
 - ٨- لرئيس الغرفة التصريح بعلاج العامل بالدرجة الأعلى مباشرة من الدرجة المقررة له .. وله أن يعرض العامل على الإخصائيين العالمين الذين يفدون إلى مستشفيات مصر بناء على تقرير من اثنين من الأطباء الأساتذة الإخصائيين فى فروع الطب .
 - ٩- يتم تحويل العامل المريض للجهة الطبية باعتماد الرئيس المباشر على النموذج المعد لذلك وبناءً على طلبه .
 - ١٠- يلتزم العامل بإخطار الغرفة فى حالة مرضه خلال الـ ٤٨ ساعة بعنوان تواجهه لاتخاذ إجراءات توقيع الكشف الطبى عليه .
 - ١١- لا يصرح بالإجازات المرضية إلا من الجهة الطبية التى تحددها الغرفة .
 - ١٢- لا تتم إعادة العامل المريض بمرض من الأمراض المعدية أو الأمراض العقلية إلى عمله بعد انتهاء إجازته إلا بعد ثبوت شفائه .
 - ١٣- إذا حدث للعامل حالة مفاجئة وحادة خلال أيام العطلات الأسبوعية والعطلات الرسمية، له أن يتقدم للعلاج بالمستشفى المتعاقد معها بموجب ما يثبت أنه يعمل بالغرفة .
 - ١٤- تساهم الغرفة فى تكاليف عمل النظارات الطبية وأطقم الأسنان وما فى حكمها التى توصى بها الجهة الطبية وذلك وفقاً للقواعد التى تضعها الغرفة .
- وتتضمن موازنة الأجور السنوية تقديراً لتكاليف العلاج وذلك بالمقارنة بنفس التكلفة فى السنة السابقة مع تحليل لأسباب الاختلاف إن وجدت.

مادة (٦٢)

تقدم الغرفة الخدمات الاجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية بما لا يقل عما هو مقرر بقانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ وقانون التأمين الاجتماعى رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له.

مادة (٦٣)

لمجلس إدارة الغرفة وضع نظام منحة نهاية الخدمة للعاملين .. ويحدد القرار الصادر فى هذا الشأن صرف المنحة بواقع شهر عن كل سنة خدمة بالغرفة بحد أقصى ٣٦ شهراً. كما يحدد قواعد وإجراءات الصرف منه وشروط وضوابط استحقاق المنحة .. بناءً على اقتراح هيئة المكتب.

(الفصل الحادى عشر)**النقل والندب والإعارة والبعثات****مادة (٦٤)****يجوز لدواعى العمل:**

- (أ) نقل العامل إلى وظيفة مماثلة تتوافر فيه شروط شغلها داخل الغرفة.
- (ب) نقل العامل خارج الغرفة إلى وظيفة مماثلة تتوافر فيه شروط شغلها وذلك بموافقة العامل.

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

مادة (٦٥)

يجوز بقرار من رئيس مجلس إدارة الغرفة أو من يفوضه ندب العامل للقيام بعمل وظيفة أخرى فى ذات مستواها أو فى وظيفة تعلوها مباشرة بالغرفة لمدة سنة قابلة للتجديد سنة أخرى ويستحق العامل المنتدب جميع امتيازات الوظيفة المنتدب إليها.

مادة (٦٦)

يجوز بقرار من رئيس مجلس إدارة الغرفة بعد موافقة العامل كتابة إعارته للعمل فى الداخل أو فى الخارج ويحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها ويكون أجر العامل بأكمله على جانب الجهة المستعيرة ولا يجوز إعارة أحد شاغلى الوظائف العليا قبل مضى سنة على الأقل من تاريخ شغله لها .

مادة (٦٧)

يصرف للعامل المعار إلى الغرفة مرتبه الأساسى مضافاً إليه البدلات التى تمنح للعاملين بالغرفة ويسرى هذا الحكم على العامل المنتدب إلى الغرفة طوال الوقت. وينظم بقرار من مجلس الإدارة قواعد صرف مكافأة المنتدب للعمل بالغرفة والأجهزة التابعة لها بعض الوقت .

مادة (٦٨)

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

مادة (٦٩)

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

مادة (٧٠)

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

مادة (٧١)

تضع هيئة المكتب نظاماً لتدريب العاملين بالغرفة وتنمية قدراتهم ويتضمن هذا النظام الخطة والأساليب التى تكفل أعداد المرشحين للترقية لتولى وظائفهم الجديدة طبقاً لمطالب الاشتراطات كما يتضمن وسائل متابعة وتقييم نتائج هذه الخطة.

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

(الفصل الثانى عشر)**الإجازات****مادة (٧٢)**

تحدد هيئة المكتب أيام العمل فى الأسبوع وساعاته بما يتفق وطبيعة عمل الغرفة والأهداف المتوط به تحقيقها.

مادة (٧٣)

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

مادة (٧٤)

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

ويجوز تشغيل العامل فى هذه العطلات بأجر مثلى أجر اليوم إذا اقتضت ظروف العمل ذلك أو أن يمنح أياماً عوضاً عنها.

وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين الأحكام العامة الصادرة فى هذا الشأن.

مادة (٧٥)

تحدد الغرفة مواعيد الإجازة السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولا يجوز قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل.

ويلتزم العامل بالقيام بالإجازة فى التاريخ وللمدة التى حددتها الغرفة وإذا رفض العامل كتابة القيام بالإجازة سقط حقه فى اقتضاء مقابلها.

وفى جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على إجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوماً منها ستة أيام متصلة على الأقل وتلتزم الغرفة بتسوية رصيد الإجازات أو الأجر المقابل له بملف خدمته فإذا انتهت الخدمة قبل استنفاذ العامل رصيد إجازته السنوية استحق الأجر المقابل لهذا الرصيد.

مادة (٧٦)

للعامل الحق فى تحديد موعد إجازته السنوية إذا كان متقدماً لأداء الامتحان فى إحدى مراحل التعليم بشرط أن تخطر الغرفة قبل قيامه بالإجازة بخمسة عشر يوماً على الأقل.

مادة (٧٧)

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 التأديبى .

مادة (٧٨)

للعامل أن ينقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز ستة أيام خلال السنة ويحد أقصى يومان فى المرة الواحدة وتحسب الإجازة العارضة من الإجازة السنوية المقررة للعامل.

مادة (٧٩)

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

مادة (٨٠)

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

مادة (٨١)

يكون للعاملة التى ترضع طفلها فى خلالها الأربعة والعشرين شهراً التالية لتاريخ الوضع فضلاً عن مدة الراحة المقررة الحق فى فترتين آخريين للرضاعة لا تقل كل منها عن نصف ساعة وللعاملة الحق فى ضم هاتين الفترتين وتحسب هاتان الفترتان من ساعات العمل لا يترتب عليهما أى تخفيض فى الأجر .

مادة (٨٢)

تستحق العاملة إجازة بدون مرتب لرعاية طفلها وذلك بحد أقصى عامين فى المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال حياتها. واستثناءً من حكم المادتين (١٢٥ ، ١٢٦) من قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ أو القوانين المعدلة له .. وتحمل الغرفة اشتراك التأمين المستحقة عليها وفق أحكام هذا القانون أو تمنح العاملة تعويضاً يساوى (٢٥٪) من المرتب الذى كانت تستحقه فى تاريخ بدء مدة الإجازة وذلك وفقاً لاختيارها.

مادة (٨٣)

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

مادة (٨٤)

يمنح العامل إجازة سنوية با'جر كامل على الوجه الآتى:

١٥ يوماً عن السنة الأولى وذلك بعد مضى ستة أشهر من تاريخ استلامه العمل.

٢١ يوماً لمن أمضى سنة كاملة على الأقل.

٣٠ يوماً لمن أمضى مدة عشر سنوات فى الخدمة .

٤٥ يوماً لمن بلغ خمسون عاماً .

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

وتحدد مواعيد الإجازة السنوية وفقاً لمقتضيات العمل وظروفه ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل وتضم مدد الإجازات السنوية المرحلة والتي لم يستهلكها العامل إلى رصيد إجازاته بالإضافة إلى الإجازة المستحقة خلال العام.

ويحتفظ العامل برصيد إجازاته الاعتيادية المرحلة .. ويصرف مقابل نقدى عن الإجازات الاعتيادية المرحلة على أساس الأجر الأساسى شاملاً العلاوات الخاصة والبدلات الوظيفية فيما عدا البديل النقدى لتذاكر السفر المجانية طبقاً لمفهوم قانون التأمينات الاجتماعية وذلك عند انتهاء الخدمة وبحد أقصى ٣ شهور فى نهاية الخدمة وما زاد على ذلك يكون بحكم محكمة.

مادة (٨٥)

تكون للعامل كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة إجازة مرضية تمنح بقرار من الجهة الطبية المختصة التى تحددها القواعد المنظمة للرعاية الطبية للعاملين بالغرفة التى تعتمد من هيئة مكتب الغرفة وذلك فى الحدود الآتية:

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

٢- ستة أشهر أخرى بأجر يعادل (٧٥٪) من أجره الأساسى وللعامل الحق فى مد الإجازة المرضية لمدة ثلاثة أشهر أخرى بلا أجر إذا قررت الجهة الطبية المختصة احتمال شفائه.

وبجوز لهيئة مكتب الغرفة زيادة المدة ستة أشهر أخرى بدون أجر إذا كان العامل مصاباً بمرض يحتاج إلى فترة علاج طويلة ويرجع فى تحديد أنواع الأمراض التى من هذا النوع إلى الجهة الطبية المختصة.

وللعامل الحق فى أن يطلب تحويل الإجازة المرضية سواء بأجر كامل أو أجر مخفض إلى إجازة سنوية إذا كان له وفر منها .

وعلى العامل المريض أن يخطر الجهة التابع لها عن مرضه خلال ٤٨ ساعة من تخلفه عن العمل مالم يكن قد تعذر عليه ذلك لأسباب قهرية.

مادة (٨٦)

يحرم العامل المتمارض من أجره عن مدة التمارض وذلك دون الإخلال بتوقيع الجزاء التأديبى عليه.

مادة (٨٧)

تمنح إجازة بأجر كامل فى الحالات الآتية:

١- لأداء فريضة الحج وتكون لمدة شهر والعمرة لمدة خمسة عشر يوماً وذلك لمرة واحدة طوال الخدمة.

٢- للعاملة فى حالة الوضع وتكون لمدة ثلاثة أشهر بعد الوضع وذلك لثلاث مرات طوال مدة حياتها الوظيفية.

٣- للعامل المخالط لمريض بمرض معدى وترى الجهة الطبية المختصة منعه من مزاوله أعماله للمدة التى تحددها.

٤- للعامل الذى يصاب بجروح أو مرض بسبب تأدية وظيفته أو أثناء الذهاب أو العودة من العمل وتقرر الجهة الطبية المختصة مدة علاجه إلى أن يتقرر شفاؤه أو عجزه ولا تحتسب الإجازة فى الحالات المتقدمة من الإجازة السنوية أو المرضية.

٥- للعامل المصاب بأحد الأمراض المنصوص عليها بجداول الأمراض المزمنة بهيئة التأمينات الاجتماعية وذلك حتى تستقر حالته أو يثبت شفاؤه بموجب شهادة معتمدة من الجهة الطبية المختصة.

مادة (٨٨)

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 يتجاوز هذه الإجازة مدة بقاء الزوج فى الخارج كما لا يجوز أن تتصل هذه الإجازة بإعارة إلى الخارج ويتعين على الوحدة أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة فى جميع الأحوال .
- ٢- يجوز للسلطة المختصة منح العامل إجازة بدون مرتب للأسباب التى يبيدها العامل وتقدرها السلطة المختصة وفقاً للقواعد التى تضعها .
- ولا يجوز فى هذه الحالة ترقية العامل إلى درجات الوظائف 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 .
- ويجوز للوحدة شغل وظيفة العامل الذى رخص له بإجازة بدون مرتب لمدة سنة على الأقل بالتعيين أو الترقية عليها .

مادة (٨٩)

كل عامل لا يعود إلى عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة يحرم من أجره عن مدة غيابه ابتداء من اليوم التالى الذى انتهت فيه الإجازة مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية ومع ذلك يجوز لرئيس مجلس إدارة الغرفة أو من يفوضه أن يقرر حساب مدة الانقطاع من إجازته السنوية ومنحه أجره إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك ولم يتجاوز غيابه عشرة أيام وقدم العامل عذراً يقبله رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

مادة (٩٠)

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

كما يكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالتقويم الميلادى .

الباب الثالث

فى واجبات العاملين وتأديبهم

(الفصل الأول)

فى واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

مادة (٩١)

يجب على العامل :

- ١- أن يؤدى العمل بنفسه تبعاً لتوجيه وإشراف المسئول عن العمل وطبقاً لما هو محدد بالعقد ووفقاً لأحكام القانون وأن يبذل فى تأديته من العناية ما يبذله الشخص المعتاد .
- ٢- أن يأتى بأوامر المسئول عن العمل والخاصة بتنفيذ العمل المتفق عليه الذى يدخل فى عمله أو مهنته إذا لم يكن فى هذه الأوامر ما يخالف العقد أو القانون أو الآداب ولم يكن فى إطاعتها ما يعرض للخطر .
- ٣- المحافظة على كرامة الوظيفة واتباع السلوك اللائق لها .
- 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 وفقاً للنظم والإجراءات التى تضعها لوائح الغرفة بالاشتراك مع المنظمات النقابية المختصة وفى حدود الإمكانيات المتاحة .
- ٧- ألا يستخدم أدوات العمل خارج مكان العمل إلا بموافقة السلطات المختصة بالغرفة وأن يحفظ هذه الأدوات فى الأماكن المخصصة لذلك .
- ٨- أن يلتزم بتنفيذ كافة تعليمات السلامة والصحة المهنية المقررة بالغرفة سواء بمقتضى القانون أو عقود العمل الجماعية والفردية ونظم ولوائح العمل وتعليماته .

- ٩- الالتزام بحسن معاملة الجمهور مع إنجاز مصالحه فى 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 وألا يعرض للجزاء المترتب على ذلك.
- ١٢- أن يحمل بطاقته الصادرة عن الغرفة إن وجدت ولا يسمح له بالدخول إلا إذا كان حاملاً لها.
- ١٣- أن يتواجد فى مكان عمله فى الموعد المحدد لبدئه وليس له الانصراف قبل الموعد المحدد لانتهاؤه .
- ١٤- التعاون مع الزملاء فى أداء الأعمال العاجلة اللازمة لتأمين سلامة العمل .
- ١٥- إطاعة أوامر وتعليمات الرؤساء الخاصة بالعمل وتنفيذها بدقة تامة وعليه اتباع التعليمات والأوامر التى تصدر من جهة الإدارة فى أى وقت .
- ١٦- أن يخصص ساعات العمل المقررة لتأدية العمل الموكل إليه .
- ١٧- أن يمثل عند الدخول أو الخروج إلى ومن موقع العمل بنظام التفتيش المقرر إن وجد .

مادة (٩٢)

يحظر على العامل بالذات أو بالوساطة ما يأتى :

- ١- القيام بأى عمل تجارى أو الاشتراك فيه إلا بتصريح كتابى من السلطة المختصة ووجهة الإدارة الحق فى منح هذا التصريح أو رفضه أو إلغائه بدون إبداء أسباب .
- ٢- الدخول فى المناقصات والمزايدات أو غيرها من أوجه النشاط التى ترتبط أو تتصل بمهام وظيفته .
- ٣- إفشاء الأسرار الخاصة بالعمل إذا كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك ويظل هذا الالتزام قائماً بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .

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

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

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

(الفصل الثانى)

التحقيق مع العاملين وتأديبهم

مادة (٩٣)

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 فى المواد التالية وذلك بما يتناسب مع وظيفته وظروف المخالفة التى يرتكبها. ويعفى العامل من الجزاء إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من رئيسه وبالرغم من التنبيه كتابة إلى المخالفة وفى هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده ولا يسأل العامل عن خطئه الشخصى.

مادة (٩٤)

لا يجوز توقيع عقوبة على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً. ومع ذلك يجوز بالنسبة لعقوبة الإنذار والخصم لمدة لا تتجاوز خمسة أيام أن يكون الاستجواب أو التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر فى توقيع الجزاء.

مادة (٩٥)

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 الجزء ربع الأجر شهرياً بعد الجزء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً.
 - ٤- الحرمان من نصف العلاوة الدورية .
 - ٥- الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر.
 - ٦- تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنتين.
 - ٧- خفض الأجر فى حدود علاوة.
 - ٨- الخفض إلى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
 - ٩- الخفض إلى وظيفة من 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 الوظائف العليا الواردة بجدول توصيف وتقييم الوظائف المعتمد من مجلس إدارة الغرفة التجارية فلا توقع عليه إلا الجزاءات التالية:
- ١- التنبيه.
 - ٢- اللوم.
 - ٣- الإحالة للمحكمة التأديبية.

مادة (٩٦)

يضع مجلس الإدارة لائحة تتضمن جميع أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لها وإجراء التحقيق والجهة المختصة بالتحقيق مع العاملين مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ بشأن تنظيم النيابة الإدارية والمحاكمات 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 الوظائف العليا وذلك بناءً على طلب رئيس مجلس الإدارة.

مادة (٩٧)

يكون الاختصاص فى توقيع الجزاءات التأديبية كما يلى :

١- لرئيس مجلس الإدارة بالنسبة لشاغلى وظائف الدرجة الثالثة فما دونها عدا أعضاء مجالس إدارة التشكيلات النقابية توقيع أى من الجزاءات التأديبية الواردة فى البنود من (١-٨) من الفقرة الأولى من المادة (٩٦) ويكون التظلم من توقيع هذه الجزاءات إلى رئيس مجلس إدارة الغرفة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطار العامل بالجزاء الموقع عليه.

٢- لأمين عام الغرفة توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة ثلاثة أيام.

٣- وتعرض التظلمات من الجزاءات الموقعة من رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام على لجنة ثلاثية يشكلها مجلس الإدارة للنظر فى هذه التظلمات ويكون من بين أعضائها عضواً تختاره اللجنة النقابية.

٤- للمحكمة التأديبية بالنسبة للجزاء الوارد فى البنود من (٩-١١) من المادة (٩٦) ويكون التظلم من هذه الجزاءات أمام المحكمة الإدارية العليا.

٥- لمجلس الإدارة بالنسبة لشاغلى وظائف الدرجة الثانية فما فوقها توقيع أى من الجزاءات الواردة فى المادة (٩٦) من هذه اللائحة ويكون التظلم من توقيع هذه الجزاءات أمام المحكمة التأديبية المختصة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطار العامل بالجزاء الموقع عليه.

٦- للمحكمة التأديبية المختصة بالنسبة لرئيس وأعضاء 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 (٩٨)

إذا رأى مجلس الإدارة أو رئيس المجلس أن المخالفة التى ارتكبها العامل تستوجب توقيع جزاء الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة يتعين قبل إحالة العامل إلى المحكمة التأديبية عرض الأمر على اللجنة المشكلة بالمادة (٧١) من قانون العمل.

مادة (٩٩)

لرئيس الغرفة أن يحقق مع العامل بنفسه أو أن يعهد بالتحقيق إلى إدارة الشئون القانونية فى موضوع المخالفة أو أحد العاملين بالغرفة بشرط ألا يقل المستوى الوظيفي للمحقق عن مستوى العامل الذى يحقق معه.

مادة (١٠٠)

لرئيس مجلس الإدارة بقرار مسبب حفظ التحقيق وله أن يوقف العامل عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من المحكمة التأديبية وعلى المحكمة التأديبية أن تصدر قرارها خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الأمر إليها فإذا لم تصدر المحكمة قرارها فى خلال هذه المدة يصرف الأجر كاملاً.

فإذا برئ العامل أو حفظ التحقيق معه أو جوزى بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف 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.

بالنسبة 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 عليه من آثار وما يتبع نحو صرف الأجر.

مادة (١٠١)

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

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

مادة (١٠٢)

لا يجوز النظر فى ترقية عامل وقعت عليه عقوبة من العقوبات التأديبية المبينة فيما يلى إلا بعد انقضاء الفترات الآتية:

- ١- ثلاثة أشهر فى حالة توقيع عقوبة الإنذار وحتى أقل من خمسة أيام.
- ٢- ستة شهور فى حالة توقيع عقوبة الخصم خمسة أيام وحتى أقل من عشرة أيام.
- ٣- تسعة أشهر فى حالة توقيع عقوبة الخصم من عشرة أيام وحتى أقل من خمسة عشر يوماً.

- ٤- سنة فى حالة توقيع عقوبة الخصم من خمسة عشر يوماً وحتى أقل من شهر.
 - ٥- سنتين فى حالة توقيع عقوبة الخصم شهر فأكثر وحتى شهرين.
- وتحتسب فترات التأجيل المشار إليها فى البنود السابقة من تاريخ توقيع الجزاء ولو تداخلت فى فترة أخرى يترتب على جزاء سابق.

مادة (١٠٣)

عند توقيع جزاء خفض 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 ترقية

إلا بعد مضى سنة ونصف من تاريخ صدور الحكم بتوقيع الجزاء فإذا وقع على العامل جزاء خفض إلى الوظيفة الأدنى مع خفض الأجر فلا يجوز النظر فى ترقيته إلا بعد مضى سنتين من تاريخ صدور الحكم بتوقيع الجزاء.

مادة (١٠٤)

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 طالت 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 المرقى إليها من التاريخ الذى كانت تتم فيه لو لم يحال 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 إقامة الدعوى التأديبية.

مادة (١٠٥)

لا يمنع إنهاء خدمة العامل لأى سبب من الأسباب من الاستمرار فى محاكمته تأديبياً إذا قد بدأ فى التحقيق معه قبل إنهاء مدة خدمته.

ويجوز فى المخالفات التى يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للغرفة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدأ فى التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ إنهاؤها.

ويجوز أن يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تقل عن ٢٥٪ من الأجر ولا تجاوز الأجر الإجمالى الذى كان يتقاضاه العامل فى الشهر عند تركه الخدمة.

واستثناء من حكم المادة ١٤٤ من قانون التأمين الاجتماعى رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ بإصدار قانون التأمين الاجتماعى والقوانين المعدلة تستوفى الغرامة من تعويض الدفعة الواحدة أو المبلغ المدخر إن وجد عند استحقاقها وذلك فى حدود الجزء الجائز المحجز عليه أو بطريق المحجز الإدارى على أمواله.

مادة (١٠٦)

تعفى من الرسوم الطعون التى تقدم ضد أحكام المحاكم التأديبية.

مادة (١٠٧)

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 إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة وتسرى المدة من جديد ابتداء 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 (١٠٨)

تمحى الجزاءات التأديبية التى توقع على العامل بانقضاء الفترات الآتية:

- 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 الوظائف 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 كأنه 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 (١٠٩)

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 طبقاً للشروط والأوضاع التى يحددها مجلس الإدارة مع اللجنة الثقافية ويخصص الثلث الباقى للصرف منه فى الأغراض الاجتماعية أو الثقافية للعاملين عامة طبقاً للشروط والأوضاع التى يصدر بها القوانين والقرارات الوزارية التى تنظم ذلك.

الباب الرابع

فى إنهاء الخدمة

مادة (١١٠)

تنتهى خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية:

١- بلوغ السن المقررة لترك الخدمة طبقاً لقوانين المعاشات المدنية.

٢- عدم اللياقة للخدمة صحياً.

٣- الاستقالة.

٤- الفصل أو الإحالة إلى المعاش بحكم تأديبى.

٥- فقد الجنسية.

٦- الحكم عليه بعقوبة جنائية فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات

أو بما 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... ومع ذلك فإذا كان

الحكم قد صدر عليه لأول مرة فلا يؤدى إلى إنهاء الخدمة إلا إذا قدرت لجنة شئون العاملين

بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أو بقاء العامل يتعارض مع مقتضيات

الوظيفة أو طبيعة العمل.

٧- إلغاء الوظيفة المؤقتة أو انتهاء مدة العمل المؤقت أو العرضى.

٨- الوفاة.

مادة (١١١)

تنتهى خدمة العامل ببلوغه سن الستين دون إخلال بأحكام القانون ٧٩ لسنة ١٩٧٥ بإصدار قانون التأمين الاجتماعى والقوانين المكملة له ويستحق العامل مقابل نقدى عن كامل رصيد إجازاته بحد أقصى ثلاثة شهور وبالأجر الشامل بدون المكافآت والخوافز وما زاد عن ذلك يكون بحكم محكمة.

مادة (١١٢)

للعامل أن يقدم استقالة من وظيفته وتكون استقالة مكتوبة ولا تنتهى خدمة العامل إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ويجب البت فى الطلب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن طلب الاستقالة معلقاً على شرط أو 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. فإذا أحيل العامل إلى المحاكمة التأديبية فلا تقبل استقالته إلا بعد الحكم فى الدعوى بغير عقوبة الفصل أو الإحالة إلى المعاش ويجب على العامل أن يستمر إلى أن يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو إلى أن يقضى الميعاد المنصوص عليه فى الفقرة الأولى .

مادة (١١٣)

يعتبر العامل مستقيلًا من عمله فى الحالات الآتية:

١- إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من ١٥ يوماً متصلة ولو كان الانقطاع عقب إجازة مرخص بها مالم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول وفى هذه الحالة .. يجوز لرئيس مجلس إدارة الغرفة أن يقرر عدم حرمانه من أجره عن مدة الانقطاع إذا كان له رصيد من الإجازات يسمح بذلك وإلا حرم 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.

٢- إذا انقطع عن عمله بغير إذن تقبله جهة الإدارة أكثر من ٣٠ يوماً غير متصلة فى السنة بدون تقديم عذر تقبله هيئة المكتب فتعتبر خدمته منتهية فى هذه الحالة من اليوم التالى لاكتماله هذه المدة.

وفى الحالتين السابقتين يتعين إنذار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة سبعة أيام فى الحالة الأولى وخمسة عشر يوماً فى الحالة الثانية ولا يجوز اعتبار العامل مستقيلاً فى الحالات المتقدمة إذا كانت قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية خلال الشهر التالى للانقطاع عن العمل.

٣- إذا التحق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من رئيس مجلس الإدارة وفى هذه الحالة تعتبر خدمة العامل منتهية من تاريخ التحاقه فى هذه الجهة الأجنبية.

مادة (١١٤)

يصرف للعامل أجره إلى اليوم الذى تنتهى فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة بالمادة ١١٠ على أنه فى حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الأجر كاملاً أو منقوصاً حسب الأحوال لغاية استنفاد أجازاته المرضية والاعتيادية أو إحالته إلى المعاش بناء على طلبه وفقاً لما يقرره قانون التأمين الإجتماعى وإذا كان انتهاء الخدمة بناء على طلب العامل استحق أجره حتى تاريخ صدوره قرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة التى تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة.

مادة (١١٥)

إذا حكم على عامل بالفصل أو بالإحالة إلى المعاش انتهت خدمته من تاريخ صدور الحكم ما لم يكن موقوفاً عن العمل فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه. ولا يجوز أن يسترد من العامل الذى أوقف عن عمله ما سبق أن صرف له من أجره إذا حكم عليه بالفصل أو بالإحالة إلى المعاش.

مادة (١١٦)

للعامل أن يطلب إنهاء خدمته قبل بلوغه السن القانونية متى توافرت فى شأنه الشروط التالية:

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

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

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

(ج) بواقع (٢٥٪) عن السنة الخامسة .

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

مادة (١١٧)

يجوز عند الضرورة القصوى وبقرار من رئيس مجلس الوزراء مد خدمة أى من شاغلى درجات الوظائف العليا أصحاب الخبرة بالغرفة لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة أقصاها أربع سنوات.

مادة (١١٨)

إذا توفى العامل وهو بالخدمة يصرف ما يعادل أجر ثلاثة أشهر من جملة الأجر الشامل لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى خمسمائة جنيه للأرمل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف النفقات كما يستحق منحة قدرها ثلاثة أشهر من جملة الأجر الشامل وذلك بالإضافة إلى أجره كاملاً المستحق عن شهر الوفاة.

الباب الخامس

فى الأحكام الانتقالية

مادة (١١٩)

ينقل العاملون بالغرفة الخاضعون لأحكام القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين بالقطاع العام إلى الدرجات المالية الجديدة وعلى النحو الموضوع بالجدول رقم (٢) المرافق.

مادة (١٢٠)

فى تاريخ تطبيق هذه اللائحة يمنح العاملون بالغرفة الذين تزيد مددهم الكلية عن المدد المطلوبة لشغل الوظائف المنقولين إليها علاوة من علاوات الدرجة المنقول إليها العامل ويحد أقصى أربع علاوات.

مادة (١٢١)

توضع بطاقات وصف للوظائف المستحدثة فى اللائحة وفيما عدا ذلك من وظائف بالهيكل الحالى للغرفة تعدل اشتراطات شغلها بما يتفق وما تضمنتها اللائحة من أحكام.

مادة (١٢٢)

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

مادة (١٢٣)

ينقل العاملون من حملة المؤهلات الدراسية المقررة لهم ميزة مالية وأقدمية اعتبارية عند التعيين ولا يزالون بالفئة المعينين عليها ابتداء إلى الدرجة المالية المعادلة لفئاتهم على النحو المبين بالجدول رقم (٢) المرافق ويمنحون فيها بداية ربط الدرجة الجديدة مضافاً إليها الميزة المالية المقررة أو مرتباتهم التى يتقاضونها عند تنفيذ أحكام هذه اللائحة مضافاً إليها علاوة من علاوات الدرجة المنقولين إليها أيهما أكبر.

مادة (١٢٤)

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

مادة (١٢٥)

تحدد مرتبات العاملين الموجودين بالخدمة عند العمل بأحكام هذه اللائحة على النحو التالى :

مرتب أساسى يتكون من بداية مربوط الدرجة طبقاً للجدول المرافق مضافاً إليه الفرق بين مربوط درجة العامل الموجود عليها العامل قبل العمل بهذه اللائحة ومرتبته الأساسى وقت تطبيق اللائحة مع احتفاظه بالعلاوات الخاصة التى لم تضم بقيمتها الحقيقية وقت استحقاقها قبل العمل بهذه اللائحة .

مادة (١٢٦)

إذا ترتب على إعادة توصيف وتقييم وظائف الغرفة إلغاء بعض الوظائف القائمة عند تنفيذ اللائحة يتم تسكين شاغلى الوظائف الملغاة على وظائف يتوافر فيهم شروط شغلها من ذات الدرجة التى يشغلونها وذلك استثناء من نص المادة (١٤) .

مادة (١٢٧)

يجوز للسلطة المختصة تعيين العاملين الذين يحصلون أثناء الخدمة على مؤهلات أعلى لازمة لشغل الوظائف الخالية بالوحدة التى يعملون بها متى توافرت فيهم الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف وفقاً لجدول التوصيف والترتيب المعمول بها وذلك مع استثنائهم من شرطى الإعلان والامتحان اللازمين لشغل هذه الوظيفة.

مادة (١٢٨)

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

مادة (١٢٩)

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

مادة (١٣٠)

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

بيان بتحديد وتعريف**المجموعة النوعية التى توصف فيها الوظائف****١- المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا****التعريف العام:**

تشمل جميع الوظائف التى تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بمهام الإدارة العليا من تخطيط برامج العمل وتنظيم وتنسيق الأعمال ومتابعتها وتوجيه الأفراد، وتبدأ وظائف هذه المجموعة بدرجة أمين عام وتندرج وفقاً لتقييم الوظائف بالهيكل المعتمد للغرفة.

أمثلة لمجالات أعمال وظائف هذه المجموعة:

الاشتراكات فى وضع السياسات والمخططة العامة للغرفة وإصدار القرارات المتعلقة بها. اعتماد برامج العمل وخططه.

التنسيق بين أنشطة الغرفة لتحقيق الأهداف الرئيسية له.

الاعتماد النهائى للأعمال كلها أو بعضها .

التخطيط العام لبرامج العمل .

توجيه الأفراد والتنسيق والرقابة على التنفيذ .

٢ - مجموعة الوظائف المالية

التعريف العام:

تشمل جميع الوظائف التى تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بالأعمال ذات الطبيعة المختصة فى أحد مجالات الشؤون المالية .

أمثلة لمجالات أعمال وظائف هذه المجموعة :

تنفيذ كافة المراجعة الداخلية فى ضوء النظام المحاسبى المتبع .

تنفيذ اللوائح المالية .

متابعة حسابات المخازن من نواحى الإضافة والصرف .

إمسك الدفاتر والسجلات المالية بكافة أنواعها والقيود بها .

٣ - مجموعة الوظائف القانونية

التعريف العام:

تشمل جميع الوظائف التى تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بالتنفيذ فى مجال أو أكثر من المجالات القانونية، تبدأ وظائف هذه المجموعة وتدرج وفقاً لتقييم وظائف الإدارة القانونية المعتمد للغرفة .

أمثلة لمجالات أعمال وظائف هذه المجموعة:

المرافعة ومباشرة الدعاوى والمنازعات أمام المحاكم وهيئات التحكيم ولدى الجهات

الإدارية ذات الاختصاص القضائى ومتابعة تنفيذ الأحكام .

فحص الشكاوى والتظلمات وإجراء التحقيقات القانونية .

إعداد مشروعات العقود من الناحية القانونية .

إعداد مشروعات اللوائح الداخلية ولوائح الجزاءات وغير ذلك من القرارات .

إبداء الرأى فى المسائل القانونية.

٤ - مجموعة وظائف التنمية الإدارية

التعريف العام:

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

أمثلة لمجالات أعمال وظائف هذه المجموعة:

شئون العاملين وتنفيذ القوانين والقرارات المتعلقة بها من اختبار أو تعيين أو ترقية أو نقل أو ندب أو إعاره أو إجازات أو جزاءات أو إنهاء خدمة أو مرتبات ومعاشات. وضع وتصميم البرامج التدريبية. إعداد وتنفيذ موازنة الوظائف. العلاقات العامة. التنظيم وطرق العمل.

٥ - مجموعة الوظائف الاقتصادية

التعريف العام:

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

أمثلة لمجالات أعمال وظائف هذه المجموعة:

إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بالنشاط التجاري والاقتصادي في مجال التجارة الخارجية والداخلية. إعداد الدراسات التسويقية وبحث مشاكل وإجراءات التسويق الداخلي والخارجي تصديراً واستيراداً وبحث إمكانية تسويق السلع المصرية في مختلف الأسواق. تجميع البيانات الخاصة بالتجارة الداخلية والخارجية.

إحصائيات الأسعار والأرقام القياسية.

إعداد الدراسات المتعلقة بالمنظمات الدولية والغرف الأجنبية التى تشترك فيها
الغرف.

تنظيم أعمال الشعب العامة والمشاركة والأعمال والدراسات التى تتطلبها ومتابعة
نشاطها والإعداد بدور الغرف بالتنسيق للاتفاقيات والمعاهدات التى يسند للغرفة
دور فيها.

إعداد وتنظيم الندوات والمؤتمرات الاقتصادية.

٦- مجموعة الوظائف الفنية

التعريف العام:

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

أمثلة لمجالات أعمال وظائف هذه المجموعة:

الأعمال الفنية فى أحد مجالات الطباعة والتصوير والنشر.

الأعمال الفنية فى أحد مجالات تشغيل وصيانة وسائل النقل المختلفة.

الأعمال الفنية فى مجالات تشغيل أو صيانة المواصلات السلكية واللاسلكية
والأجهزة الإلكترونية.

الأعمال الفنية فى مجالات تشغيل أو صيانة الأجهزة الكهربائية وأجهزة
التكييف والتبريد.

٧- المجموعة النوعية لوظائف الأمن

التعريف العام:

تشمل جميع الوظائف التى تكون واجباتها ومسئولياتها الرقابة أو الإشراف على
أو تقديم الخبرة أو القيام بالتنفيذ فى مجال أو أكثر من مجالات الأمن.

أمثلة لمجالات أعمال وظائف هذه المجموعة:

- تأمين سلامة المعلومات وحفظها .
 - ضمان سرية مناقشات اللجان والمؤتمرات .
 - ضمان عدم التعامل مع جهات أو أفراد يتخذون التعامل ستاراً لأغراض تتعارض مع أمن الدولة وسلامتها .
 - تأمين جميع وسائل الاتصال السلكية واللاسلكية والبريدية .
 - تأمين كافة صور الدخول والخروج من وإلى الغرفة .
- ٨- مجموعة الوظائف المكتبية**

التعريف العام:

تشمل جميع الوظائف التى تكون واجباتها ومسئولياتها الإشراف أو القيام بأعمال مكتبية ذات طبيعة غمطية تؤدي وفقاً لقواعد وتعليمات محدودة وتتضمن الإشراف على أو القيد فى الدفاتر والسجلات بمختلف مجالات العمل بالغرفة .

أمثلة لمجالات أعمال وظائف هذه المجموعة:

القيد فى الدفاتر والسجلات وتنفيذ الأعمال المكتبية داخل الوحدات فى مختلف مجالات العمل بالغرفة الشئون المالية والإدارية والإقتصادية والقانونية وغيرها .

سكرتارية اللجان ومجالس الإدارة وتقديم الخدمات الإدارية ومتابعة تنفيذها.

أعمال الاختزال وإعداد محاضر الجلسات.

أعمال إستلام وحفظ العهد والصرف منها.

أعمال السكرتارية والمحفوظات والاستعلامات.

٩- مجموعة الوظائف الحرفية**التعريف العام:**

تشمل جميع الوظائف التى تكون واجباتها ومسئولياتها ملاحظة أو تنفيذ أعمال ذات طبيعة حرفية تتطلب بالإضافة إلى الاستخدام اليدوى استخدام عدد أو آلات أو معدات تحتاج إلى معرفة بأصول المهنة وذلك فى أحد المجالات بالغرفة.

أمثلة لمجالات أعمال وظائف هذه المجموعة:

أعمال تشغيل الآلات والماكينات والمعدات.

الأعمال ذات الطبيعة الحرفية في مجال إعداد الوجبات الغذائية وتقديمها.

الأعمال ذات الطبيعة الحرفية في مجال تشغيل وصيانة كافة وحدات النقل.

الأعمال ذات الطبيعة الحرفية في مجال تشغيل وصيانة الأجهزة الدقيقة.

١٠ - مجموعة وظائف الخدمات المعاونة

التعريف العام:

تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها الإشراف على أو تنفيذ

أعمال لا تتطلب عادة سوى مجهود جثماني ودون حاجة إلى مهارات مهنية أو حرفية.

أمثلة لمجالات أعمال وظائف هذه المجموعة:

خدمة المكاتب.

نقل المكاتبات والمراسلات.

خدمة الأفراد.

ترتيب وتنظيف الأثاث والمفروشات.

أعمال النظافة والنقل .

الغرفة التجارية المصرية

لمحافظة دمياط

جدول المجموعات الوظيفية

الغرفة التجارية المصرية

لمحافظة دمياط

جدول المجموعات الوظيفية

البيان	مسل
المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا	١
المجموعة النوعية للوظائف المالية	٢
المجموعة النوعية للوظائف التجارية والاقتصادية	٣
المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية	٤
المجموعة النوعية للوظائف المكتبية	٥
المجموعة النوعية للوظائف القانونية	٦
المجموعة النوعية لوظائف الأمن	٧
المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة	٨
المجموعة النوعية للوظائف الحرفية	٩

(١) المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا

الدرجة	اسم الوظيفة	مسلسل
المتازة	أمين عام الغرفة	١
العالية	رئيس قطاع الشئون التجارية والاقتصادية ونائب الأمين	٢
العالية	رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية	٣
مدير عام	مدير عام الأسواق والمعارض	٤
مدير عام	مدير عام الشئون التجارية والاقتصادية	٥
مدير عام	مدير عام الشئون المالية	٦
مدير عام	مدير عام الشئون القانونية	٧
مدير عام	مدير عام المعلومات والتخطيط والمتابعة والتدريب	٨
مدير عام	مدير عام الشئون الإدارية	٩

(٢) المجموعة النوعية للوظائف المالية

الدرجة	اسم الوظيفة	مسلسل
الأولى	مدير إدارة الحسابات	١
الأولى	محاسب أول	٢
الأولى	مدير إدارة المراجعة	٣
الأولى	مراجع أول	٤
الثانية	رئيس قسم الحسابات	٥
الثانية	محاسب ثان	٦
الثانية	رئيس قسم المراجعة	٧
الثانية	مراجع ثان	٨
الثالثة	محاسب ثالث	٩
الثالثة	مراجع ثالث	١٠

(٣) المجموعة النوعية للوظائف الاقتصادية والتجارية

الدرجة	اسم الوظيفة	مسلسل
الأولى	مدير إدارة الشئون الاقتصادية والتجارية	١
الأولى	مدير إدارة المعارض	٢
الأولى	مدير إدارة السوق	٣
الأولى	مدير إدارة الشهادات	٤
الأولى	باحث أول شئون اقتصادية وتجارية	٥
الثانية	رئيس قسم البحوث الاقتصادية والتجارية	٦
الثانية	رئيس قسم الشعب التجارية	٧
الثانية	رئيس قسم الشهادات	٨
الثانية	رئيس قسم تراخيص مزاولة التجارة والتعديلات	٩
الثانية	رئيس قسم بحوث التسويق	١٠
الثانية	رئيس قسم المعارض الخارجية والداخلية	١١
الثانية	رئيس قسم التفتيش وشئون السوق	١٢
الثانية	باحث ثان شئون اقتصادية وتجارية	١٣
الثانية	مفتش ضبط ثان	١٤
الثالثة	باحث شئون اقتصادية وتجارية ثالث	١٥
الثالثة	مفتش ضبط ثالث	١٦

(٤) المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة	اسم الوظيفة	مسلسل
الأولى	مدير إدارة المعلومات والتخطيط والمتابعة	١
الأولى	مدير إدارة شئون العاملين	٢
الأولى	مدير إدارة التدريب	٣
الأولى	مدير إدارة سكرتارية رئيس مجلس الإدارة والأمين العام	٤
الأولى	مدير إدارة العلاقات العامة	٥
الأولى	إخصائى أول شئون العاملين	٦
الثانية	رئيس قسم التخطيط والمتابعة	٧
الثانية	رئيس قسم المعلومات	٨
الثانية	رئيس قسم التدريب	٩
الثانية	رئيس قسم شئون العاملين	١٠
الثانية	رئيس قسم الاستحقاقات والتأمينات	١١
الثانية	رئيس قسم العلاقات العامة	١٢
الثانية	رئيس قسم سكرتارية رئيس مجلس الإدارة	١٣
الثانية	رئيس قسم سكرتارية الأمين العام	١٤
الثالثة	إخصائى معلومات وتخطيط ومتابعة ثالث	١٥
الثالثة	إخصائى تدريب ثالث	١٦
الثالثة	إخصائى شئون عاملين ثالث	١٧
الثالثة	إخصائى ثالث علاقات عامة	١٨
الثالثة	إخصائى ثالث سكرتارية رئيس مجلس الإدارة	١٩
الثالثة	إخصائى ثالث سكرتارية الأمين العام	٢٠

(٥) المجموعة النوعية للوظائف المكتبية

الدرجة	اسم الوظيفة	مسلسل
مدير عام	كبير كتاب شئون مالى - تجارية - إدارية	١
الأولى	كاتب أول شئون مالية - تجارية - إدارية	٢
الأولى	محصل أول	٣
الثانية	كاتب شئون مالية - تجارية - إداري ثانٍ	٤
الثانية	رئيس قسم الخزينة	٥
الثانية	رئيس قسم التوريدات والمخازن	٦
الثانية	رئيس قسم التحصيل	٧
الثانية	محصل ثانٍ	٨
الثالثة	كاتب شئون مالية - تجارية - إدارية ثالث	٩
الثالثة	أمين خزينة ثالث	١٠
الثالثة	مراقب باب أول	١١
الثالثة	أمين مخزن ثالث	١٢
الثالثة	محصل ثالث	١٣
الرابعة	كاتب شئون تجارية - مالية - إدارية رابع	١٤
الرابعة	أمين خزينة رابع	١٥
الرابعة	مراقب باب ثانٍ	١٦
الرابعة	محصل رابع	١٧
الرابعة	أمين مخزن رابع	١٨
الخامسة	كاتب شئون تجارية - مالية - إدارية خامس	١٩
الخامسة	محصل خامس	٢٠

(٦) المجموعة النوعية للوظائف القانونية

الدرجة	اسم الوظيفة	مسلسل
الأولى	مدير إدارة الشئون القانونية	١
الثانية	رئيس قسم التحقيقات	٢
الثانية	رئيس قسم القضايا والتظلمات	٣
الثانية	محامى ثانٍ	٤
الثالثة	محامى ثالث	٥

(٧) المجموعة النوعية لوظائف الأمن

الدرجة	اسم الوظيفة	مسلسل
الأولى	مدير إدارة الأمن	١
الثانية	إخصائى أمن ثانٍ	٢
الثالثة	إخصائى أمن ثالث	٣

(٨) المجموعة التوعوية لوظائف الخدمات المعاونة

الدرجة	اسم الوظيفة	مسلسل
الرابعة	رئيس معاونى خدمة	١
الرابعة	رئيس حراس	٢
الخامسة	معاون أول	٣
الخامسة	حارس أول	٤
السادسة	معاون خدمة	٥
السادسة	حارس	٦

(٩) المجموعة النوعية للوظائف الحرفية

الدرجة	اسم الوظيفة	مسلسل
الثانية	رئيس قسم الوزانين	١
الثانية	سائق أول	٢
الثانية	عامل تليفون أول	٣
الثالثة	وزان أول	٤
الثالثة	سائق ثانٍ	٥
الثالثة	عامل تليفون ثانٍ	٦
الرابعة	وزان ثانٍ	٧
الرابعة	سائق ثالث	٨
الرابعة	عامل تليفون ثالث	٩
الخامسة	سائق رابع	١٠
الخامسة	عامل تليفون رابع	١١
السادسة	سائق خامس	١٢

جدول الهيكل الوظيفي وظائف الإدارة العليا

نسبة الترقية بالاختيار	رقم بطاقة الوصف	المجموعة	المرتب السنوي	الدرجة	اسم الوظيفة
٪١٠٠	١/٢٦.٣	الإدارة العليا	٦٠٠٠	الممتازة	أمين عام الغرفة
٪١٠٠	١/١٦٨٠	الإدارة العليا	٤٨٠٠	العالية	رئيس قطاع الشئون التجارية والاقتصادية ونائب أمين عام الغرفة
٪١٠٠	٢/١٦٨٠	الإدارة العليا	٤٨٠٠	العالية	رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية
٪١٠٠	١/١٥٠٠	الإدارة العليا	٣٦٠٠	مدير عام	مدير عام الأسواق والمعارض
٪١٠٠	٢/١٥٠٠	الإدارة العليا	٣٦٠٠	مدير عام	مدير عام الشئون الاقتصادية
٪١٠٠	٣/١٥٠٠	الإدارة العليا	٣٦٠٠	مدير عام	مدير عام الشئون المالية
٪١٠٠	٤/١٥٠٠	الإدارة العليا	٣٦٠٠	مدير عام	مدير عام الشئون القانونية
٪١٠٠	٥/١٥٠٠	الإدارة العليا	٣٦٠٠	مدير عام	مدير عام المعلومات والتخطيط والمتابعة والتدريب
٪١٠٠	٦/١٥٠٠	الإدارة العليا	٣٦٠٠	مدير عام	مدير عام الشئون الإدارية
٪١٠٠	٧/١٥٠٠	المكتبية	٣٦٠٠	مدير عام	كبير كتاب شئون تجارية - مالية - إدارية

وظائف الدرجة الأولى

نسبة الترقية بالاختيار	رقم بطاقة الوصف	المجموعة	المرتب السنوي	الدرجة	اسم الوظيفة
%١٠٠	١/١١٤٠	الإدارة المالية	٢٨٢٠	الأولى	مدير إدارة الحسابات
%١٠٠	٢/١١٤٠	الإدارة المالية	٢٨٢٠	الأولى	محاسب أول
%١٠٠	٣/١١٤٠	الإدارة المالية	٢٨٢٠	الأولى	مدير إدارة المراجعة
%١٠٠	٤/١١٤٠	الإدارة المالية	٢٨٢٠	الأولى	مراجع أول
%١٠٠	٥/١١٤٠	الاقتصادية	٢٨٢٠	الأولى	مدير إدارة الشئون الاقتصادية والتجارية
%١٠٠	٦/١١٤٠	الاقتصادية	٢٨٢٠	الأولى	مدير إدارة المعارض
%١٠٠	٧/١١٤٠	الاقتصادية	٢٨٢٠	الأولى	مدير إدارة الشهادات
%١٠٠	٨/١١٤٠	الاقتصادية	٢٨٢٠	الأولى	مدير إدارة السوق
%١٠٠	٩/١١٤٠	الاقتصادية	٢٨٢٠	الأولى	باحث أول شئون اقتصادية وتجارية
%١٠٠	١٠/١١٤٠	التنمية الإدارية	٢٨٢٠	الأولى	مدير إدارة المعلومات والتخطيط والمتابعة

(تابع) وظائف الدرجة الاولى

نسبة الترقية بالاختيار	رقم بطاقة الوصف	المجموعة	المرتب السنوى	الدرجة	اسم الوظيفة
١٠٠٪	١١/١١٤٠	التنمية الإدارية	٢٨٢٠	الأولى	مدير إدارة شئون العاملين
١٠٠٪	١٢/١١٤٠	التنمية الإدارية	٢٨٢٠	الأولى	مدير إدارة التدريب
١٠٠٪	١٣/١١٤٠	التنمية الإدارية	٢٨٢٠	الأولى	مدير إدارة العلاقات العامة
١٠٠٪	١٤/١١٤٠	التنمية الإدارية	٢٨٢٠	الأولى	مدير إدارة سكرتارية مجلس الإدارة والأمين العام
١٠٠٪	١٥/١١٤٠	التنمية الإدارية	٢٨٢٠	الأولى	إخصائى أول شئون العاملين
١٠٠٪	١٦/١١٤٠	قانونية	٢٨٢٠	الأولى	مدير إدارة الشئون القانونية
١٠٠٪	١٧/١١٤٠	الأمن	٢٨٢٠	الأولى	مدير إدارة الأمن
١٠٠٪	١٨/١١٤٠	المكتبية	٢٨٢٠	الأولى	كاتب أول شئون مالية - تجارية - إدارية
١٠٠٪	١٩/١١٤٠	المكتبية	٢٨٢٠	الأولى	محصل أول

وظائف الدرجة الثانية

نسبة الترقية بالاختيار	رقم بطاقة الوصف	المجموعة	المرتب السنوي	الدرجة	اسم الوظيفة
%٧٥	١/٨٤٠	الإدارة المالية	١٩٢٠	الثانية	رئيس قسم الحسابات
%٧٥	٢/٨٤٠	الإدارة المالية	١٩٢٠	الثانية	محاسب ثانٍ
%٧٥	٣/٨٤٠	الإدارة المالية	١٩٢٠	الثانية	رئيس قسم المراجعة
%٧٥	٤/٨٤٠	الإدارة المالية	١٩٢٠	الثانية	مراجع ثانٍ
%٧٥	٥/٨٤٠	الاقتصادية	١٩٢٠	الثانية	رئيس قسم البحوث الاقتصادية والتجارية
%٧٥	٦/٨٤٠	الاقتصادية	١٩٢٠	الثانية	رئيس قسم الشعب التجارية
%٧٥	٧/٨٤٠	الاقتصادية	١٩٢٠	الثانية	رئيس قسم الشهادات
%٧٥	٨/٨٤٠	الاقتصادية	١٩٢٠	الثانية	رئيس قسم بحوث التسويق
%٧٥	٩/٨٤٠	الاقتصادية	١٩٢٠	الثانية	باحث ثانٍ شئون اقتصادية وتجارية
%٧٥	١٠/٨٤٠	الاقتصادية	١٩٢٠	الثانية	رئيس قسم المعارض الخارجية والداخلية
%٧٥	١١/٨٤٠	الاقتصادية	١٩٢٠	الثانية	رئيس قسم تراخيص مزاولة التجارة والتعديلات

(تابع) وظائف الدرجة الثانية

نسبة الترقية بالاختيار	رقم بطاقة الوصف	المجموعة	المرتب السنوي	الدرجة	اسم الوظيفة
%٧٥	١٢/٨٤٠	الاقتصادية	١٩٢٠	الثانية	رئيس قسم التفتيش وشئون السوق
%٧٥	١٣/٨٤٠	الاقتصادية	١٩٢٠	الثانية	مفتش ضبط ثانٍ
%٧٥	١٤/٨٤٠	التنمية الإدارية	١٩٢٠	الثانية	رئيس قسم التخطيط والمتابعة
%٧٥	١٥/٨٤٠	التنمية الإدارية	١٩٢٠	الثانية	رئيس قسم المعلومات
%٧٥	١٦/٨٤٠	التنمية الإدارية	١٩٢٠	الثانية	رئيس قسم التدريب
%٧٥	١٧/٨٤٠	التنمية الإدارية	١٩٢٠	الثانية	رئيس قسم شئون العاملين
%٧٥	١٨/٨٤٠	التنمية الإدارية	١٩٢٠	الثانية	رئيس قسم الاستحقاقات والتأمينات
%٧٥	١٩/٨٤٠	التنمية الإدارية	١٩٢٠	الثانية	رئيس قسم العلاقات العامة
%٧٥	٢٠/٨٤٠	التنمية الإدارية	١٩٢٠	الثانية	رئيس قسم سكرتارية مجلس الإدارة
%٧٥	٢١/٨٤٠	التنمية الإدارية	١٩٢٠	الثانية	رئيس قسم سكرتارية الأمين العام
%٧٥	٢٢/٨٤٠	القانونية	١٩٢٠	الثانية	رئيس قسم التحقيقات

تابع) وظائف الدرجة الثانية

نسبة الترقية بالاختيار	رقم بطاقة الوصف	المجموعة	المرتب السنوى	الدرجة	اسم الوظيفة
%٧٥	٢٣/٨٤٠	القانونية	١٩٢٠	الثانية	رئيس قسم القضايا والتظلمات
%٧٥	٢٤/٨٤٠	القانونية	١٩٢٠	الثانية	مهامي ثاني
%٧٥	٢٥/٨٤٠	الأمن	١٩٢٠	الثانية	إخصائي أمن ثاني
%٧٥	٢٦/٨٤٠	المكتبية	١٩٢٠	الثانية	كاتب مشترون مالية - إدارية - تجارية
%٧٥	٢٧/٨٤٠	المكتبية	١٩٢٠	الثانية	رئيس قسم الخزينة
%٧٥	٢٨/٨٤٠	المكتبية	١٩٢٠	الثانية	رئيس قسم التوريدات والمخازن
%٧٥	٢٩/٨٤٠	المكتبية	١٩٢٠	الثانية	رئيس قسم التحصيل
%٧٥	٣٠/٨٤٠	المكتبية	١٩٢٠	الثانية	محصل ثاني
%٧٥	٣١/٨٤٠	الحرفية	١٩٢٠	الثانية	رئيس قسم الوزائين
%٧٥	٣٢/٨٤٠	الحرفية	١٩٢٠	الثانية	سائق أول
%٧٥	٣٣/٨٤٠	الحرفية	١٩٢٠	الثانية	عامل تليفون أول

وظائف الدرجة الثالثة

نسبة الترقية بالاختيار	رقم بطاقة الوصف	المجموعة	المرتب السنوى	الدرجة	اسم الوظيفة
%٥٠	١/٥٧٦	الإدارة المالية	١٦٨٠	الثالثة	محاسب ثالث
%٥٠	٢/٥٧٦	الإدارة المالية	١٦٨٠	الثالثة	مراجع ثالث
%٥٠	٣/٥٧٦	الاقتصادية	١٦٨٠	الثالثة	باحث شئون اقتصادية ثالث
%٥٠	٤/٥٧٦	الاقتصادية	١٦٨٠	الثالثة	مفتش ضبط ثالث
%٥٠	٥/٥٧٦	التنمية الإدارية	١٦٨٠	الثالثة	إخصائى معلومات وتخطيط ثالث
%٥٠	٦/٥٧٦	التنمية الإدارية	١٦٨٠	الثالثة	إخصائى تدريب ثالث
%٥٠	٧/٥٧٦	التنمية الإدارية	١٦٨٠	الثالثة	إخصائى شئون عاملين ثالث
%٥٠	٨/٥٧٦	التنمية الإدارية	١٦٨٠	الثالثة	إخصائى ثالث علاقات عامة
%٥٠	٩/٥٧٦	التنمية الإدارية	١٦٨٠	الثالثة	إخصائى ثالث سكرتارية مجلس الإدارة
%٥٠	١٠/٥٧٦	التنمية الإدارية	١٦٨٠	الثالثة	إخصائى ثالث سكرتارية الأمين العامة

(تابع) وظائف الدرجة الثالثة

نسبة الترقية بالاختيار	رقم بطاقة الوصف	المجموعة	المرتب السنوى	الدرجة	اسم الوظيفة
%٥٠	١١/٥٧٦	القانونية	١٦٨٠	الثالثة	محامى ثالث
%٥٠	١٢/٥٧٦	الأمن	١٦٨٠	الثالثة	أخصائى أمن ثالث
%٥٠	١٣/٥٧٦	المكتبية	١٦٨٠	الثالثة	كاتب ثالث شئون مالية - إدارية - تجارية
%٥٠	١٤/٥٧٦	المكتبية	١٦٨٠	الثالثة	أمين خزانة ثالث
%٥٠	١٥/٥٧٦	المكتبية	١٦٨٠	الثالثة	مراقب باب أول
%٥٠	١٦/٥٧٦	المكتبية	١٦٨٠	الثالثة	أمين مخزن ثالث
%٥٠	١٧/٥٧٦	المكتبية	١٦٨٠	الثالثة	محصل ثالث
%٥٠	١٨/٥٧٦	الحرفية	١٦٨٠	الثالثة	وزان أول
%٥٠	١٩/٥٧٦	الحرفية	١٦٨٠	الثالثة	سائق ثانى
%٥٠	٢٠/٥٧٦	الحرفية	١٦٨٠	الثالثة	عامل تليفون ثانى

وظائف الدرجة الرابعة

نسبة الترقية بلاختيار	رقم بطاقة الرصف	المجموعة	المرتب السنوى	الدرجة	اسم الوظيفة
٪٢٥	١/٤٥٦	المكتبية	١٣٢٠	الرابعة	كاتب رابع شئون مالية - إدارية - تجارية
٪٢٥	٢/٤٥٦	المكتبية	١٣٢٠	الرابعة	
٪٢٥	٣/٤٥٦	المكتبية	١٣٢٠	الرابعة	
٪٢٥	٤/٤٥٦	المكتبية	١٣٢٠	الرابعة	
٪٢٥	٥/٤٥٦	المكتبية	١٣٢٠	الرابعة	
٪٢٥	٦/٤٥٦	الحرفية	١٣٢٠	الرابعة	أمين مخزن رابع
٪٢٥	٧/٤٥٦	الحرفية	١٣٢٠	الرابعة	وزان ثانٍ
٪٢٥	٨/٤٥٦	الحرفية	١٣٢٠	الرابعة	سائق ثالث
٪٢٥	٩/٤٥٦	الحرفية	١٣٢٠	الرابعة	عامل تلفون ثالث
٪٢٥	١٠/٤٥٦	الحرفية	١٣٢٠	الرابعة	رئيس معاون خدمة
٪٢٥		الحرفية	١٣٢٠	الرابعة	رئيس حراس

وظائف الدرجة الخامسة

نسبة الترقية بالاختيار	رقم بطاقة الرصف	المجموعة	المرتب السنوى	الدرجة	اسم الوظيفة
-	١/٤٣٢	المكتبية	١٢٠٠	الخامسة	كاتب خامس شئون مالية - إدارية - تجارية محصل خامس سائق رابع عامل تليفون رابع معاون خدمة أول حارس أول
-	٢/٤٣٢	المكتبية	١٢٠٠	الخامسة	
-	٣/٤٣٢	الحرفية	١٢٠٠	الخامسة	
-	٤/٤٣٢	الحرفية	١٢٠٠	الخامسة	
-	٥/٤٣٢	الخدمية	١٢٠٠	الخامسة	
-	٦/٤٣٢	الخدمية	١٢٠٠	الخامسة	

وظائف الدرجة السادسة

نسبة الترقية بالاختيار	رقم بطاقة الرصف	المجموعة	المرتب السنوى	الدرجة	اسم الوظيفة
-	١/٤٣٠	الحرفية	١١٤٠	السادسة	سائق خامس
-	٢/٤٣٠	الخدمية	١١٤٠	السادسة	معاون خدمة
-	٣/٤٣٠	الخدمية	١١٤٠	السادسة	حارس

ملحوظة : العلاوة الدورية السنوية ٧% لجميع الوظائف.

جدول اشتراطات شغل الوظائف

جدول اشتراطات شغل الوظائف

م	اسم الوظيفة	الدرجة	المجموعة	اشتراطات شغل الوظيفة
١	أمين عام الغرفة	الممتازة	الإدارة العليا	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٨ سنة ويفضل من عمل بالغرفة التجارية واتحادها العام - قضاء مدة بينية لمدة سنة على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة - اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال الإدارة.
٢	رئيس قطاع الشؤون التجارية والاقتصادية ونائب الأمين العام	العالية	الإدارة العليا	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٧ سنة. - قضاء مدة بينية لمدة سنة على الأقل في وظيفة مدير عام. - اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال الإدارة. - القدرة الكبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها.
٣	رئيس قطاع الشؤون المالية والإدارية	العالية	الإدارة العليا	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٧ سنة. - قضاء مدة بينية لمدة سنة على الأقل في وظيفة مدير عام. - اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال الإدارة. - القدرة الكبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها.
٤	مدير عام الأسواق والمعارض	مدير عام	الإدارة العليا	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٦ سنة. - قضاء مدة بينية لمدة سنتان على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة. - اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال الإدارة

م	اسم الوظيفة	الدرجة	المجموعة	اشتراطات شغل الوظيفة
٥	مدير عام الشئون الاقتصادية والتجارية	مدير عام	الإدارة العليا	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٦ سنة. - قضاء مدة بينية لمدة سنتان على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة. - اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال الإدارة.
٦	مدير عام الشئون المالية	مدير عام	الإدارة العليا	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٦ سنة. - قضاء مدة بينية لمدة سنتان على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة. - اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال الإدارة.
٧	مدير عام الشئون القانونية	مدير عام	الإدارة العليا	- ليسانس حقوق وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٦ سنة. - القيد ببقاية المحامين . - قضاء مدة بينية لمدة سنتان على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة. - اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال الإدارة.
٨	مدير عام المعلومات والتخطيط والمتابعة والتدريب	مدير عام	الإدارة العليا	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٦ سنة. - قضاء مدة بينية لمدة سنتان على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة. - اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال الإدارة.

٢	اسم الوظيفة	الدرجة	المجموعة	اشتراطات شغل الوظيفة
٩	مدير عام الشؤون الإدارية	مدير عام	الإدارة العليا	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٦ سنة - قضاء مدة بينية لمدة سنتان على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة. - اجتياز البرامج التدريبية المتاحة في مجال الإدارة.
١٠	كبير كتاب شئون مالية - تجارية إدارية	مدير عام	المكتبية	- مؤهل متوسط مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٢٢ سنة. - أو مؤهل أقل من المتوسط مناسب وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ٢٧ سنة. - قضاء مدة بينية لمدة ٣ سنوات على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة.
١١	مدير إدارة الحسابات	الأولى	الإدارة المالية	- مؤهل عالي تجارى وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٤ سنة. - قضاء مدة بينية لمدة ٦ سنوات على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة.
١٢	محاسب أول	الأولى	الإدارة المالية	- مؤهل عالي تجارى وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٤ سنة. - قضاء مدة بينية لمدة ٦ سنوات على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة.
١٣	مدير إدارة المراجعة	الأولى	الإدارة المالية	- مؤهل عالي تجارى وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٤ سنة. - قضاء مدة بينية لمدة ٦ سنوات على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة.
١٤	مراجع أول	الأولى	الإدارة المالية	- مؤهل عالي تجارى وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٤ سنة. - قضاء مدة بينية لمدة ٦ سنوات على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة.

٢	اسم الوظيفة	الدرجة	المجموعة	اشتراطات شغل الوظيفة
١٥	مدير إدارة الشئون الاقتصادية والتجارية	الأولى	الاقتصادية	- مؤهل عالي تجارى وخبرة فى مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٤ سنة. - قضاء مدة بينية لمدة ٦ سنوات على الأقل فى الوظيفة الأدنى مباشرة.
١٦	مدير إدارة المعارض	الأولى	الاقتصادية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة فى مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٤ سنة. - قضاء مدة بينية لمدة ٦ سنوات على الأقل فى الوظيفة الأدنى مباشرة.
١٧	مدير إدارة الشهادات	الأولى	الاقتصادية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة فى مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٤ سنة. - قضاء مدة بينية لمدة ٦ سنوات على الأقل فى الوظيفة الأدنى مباشرة.
١٨	مدير إدارة السوق	الأولى	الاقتصادية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة فى مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٤ سنة. - قضاء مدة بينية لمدة ٦ سنوات على الأقل فى الوظيفة الأدنى مباشرة.
١٩	باحث أول شئون اقتصادية وتجارية	الأولى	الاقتصادية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة فى مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٤ سنة. - قضاء مدة بينية لمدة ٦ سنوات على الأقل فى الوظيفة الأدنى مباشرة.
٢٠	مدير إدارة المعلومات والتخطيط والمتابعة	الأولى	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة فى مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٤ سنة. - قضاء مدة بينية لمدة ٦ سنوات على الأقل فى الوظيفة الأدنى مباشرة.
٢١	مدير إدارة شئون العاملين	الأولى	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة فى مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٤ سنة. - قضاء مدة بينية لمدة ٦ سنوات على الأقل فى الوظيفة الأدنى مباشرة.

٢	اسم الوظيفة	الدرجة	المجموعة	اشتراطات شغل الوظيفة
٢٢	مدير إدارة التدريب	الأولى	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٤ سنة. - قضاء مدة بيئية لمدة ٦ سنوات على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة.
٢٣	مدير إدارة العلاقات العامة	الأولى	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٤ سنة. - قضاء مدة بيئية لمدة ٦ سنوات على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة.
٢٤	مدير إدارة سكرتارية مجلس الإدارة والأمين العام	الأولى	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٤ سنة. - قضاء مدة بيئية لمدة ٦ سنوات على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة.
٢٥	أخصائي أول شئون عامين	الأولى	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٤ سنة. - قضاء مدة بيئية لمدة ٦ سنوات على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة.
٢٦	مدير إدارة الشئون القانونية	الأولى	القانونية	- ليسانس حقوق وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٤ سنة. - القيد بنقابة المحامين.
٢٧	مدير إدارة الأمن	الأولى	الأمن	- قضاء مدة بيئية لمدة ٦ سنوات على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة. - مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٤ سنة. - قضاء مدة بيئية لمدة ٦ سنوات على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة.

٢	اسم الوظيفة	الدرجة	المجموعة	اشتراطات شغل الوظيفة
٢٨	كاتب أول	الأولى	المكتبية	- مؤهل متوسط مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٩ سنة. - مؤهل أقل من المتوسط مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٢٤ سنة. - قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٢٩	محصل أول	الأولى	المكتبية	- مؤهل متوسط مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٩ سنة. - أو مؤهل أقل من المتوسط مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٢٤ سنة - قضاء مدة بينية لمدة ٦ سنوات على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة.
٣٠	رئيس قسم الحسابات	الثانية	المالية	- مؤهل عالي تجارى وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٨ سنوات. - قضاء مدة بينية لمدة ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٣١	محاسب ثانى	الثانية	المالية	- مؤهل عالي تجارى وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٨ سنوات. - قضاء مدة بينية لمدة ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٣٢	رئيس قسم المراجعة	الثانية	المالية	- مؤهل عالي تجارى وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٨ سنوات. - قضاء مدة بينية لمدة ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٣٣	مراجع ثانى	الثانية	المالية	- مؤهل عالي تجارى وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٨ سنوات. - قضاء مدة بينية لمدة ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٢	اسم الوظيفة	الدرجة	المجموعة	اشتراطات شغل الوظيفة
٣٤	رئيس قسم البحوث الاقتصادية والتجارية	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٨ سنوات. - قضاء مدة بينية لمدة ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٣٥	رئيس قسم الشعب التجارية	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٨ سنوات. - قضاء مدة بينية لمدة ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٣٦	رئيس قسم الشهادات	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٨ سنوات. - قضاء مدة بينية لمدة ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٣٧	رئيس قسم بحوث التسويق	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٨ سنوات. - قضاء مدة بينية لمدة ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٣٨	باحث ثانى شئون اقتصادية وتجارية	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٨ سنوات. - قضاء مدة بينية لمدة ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٣٩	رئيس قسم المعارض الداخلية والخارجية	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٨ سنوات. - قضاء مدة بينية لمدة ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٢	اسم الوظيفة	الدرجة	المجموعة	اشتراطات شغل الوظيفة
٤٠	رئيس قسم تراخيص مزاولة التجارة والتعديلات	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٨ سنوات. - قضاء مدة بينية لمدة ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٤١	رئيس قسم التفتيش وشئون السوق	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٨ سنوات. - قضاء مدة بينية لمدة ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٤٢	مفتش ضبط ثاني	الثانية	الاقتصادية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٨ سنوات. - قضاء مدة بينية لمدة ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٤٣	رئيس قسم التخطيط والمتابعة	الثانية	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٨ سنوات. - قضاء مدة بينية لمدة ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٤٤	رئيس قسم المعلومات	الثانية	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٨ سنوات. - قضاء مدة بينية لمدة ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٤٥	رئيس قسم التدريب	الثانية	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٨ سنوات. - قضاء مدة بينية لمدة ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٢	اسم الوظيفة	الدرجة	المجموعة	اشتراطات شغل الوظيفة
٤٦	رئيس قسم شئون العاملين	الثانية	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٨ سنوات. - قضاء مدة بينية لمدة ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٤٧	رئيس قسم الاستحقاقات والتأمينات	الثانية	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٨ سنوات. - قضاء مدة بينية لمدة ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٤٨	رئيس قسم العلاقات العامة	الثانية	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٨ سنوات. - قضاء مدة بينية لمدة ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٤٩	رئيس قسم سكرتارية مجلس الإدارة	الثانية	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٨ سنوات. - قضاء مدة بينية لمدة ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٥٠	رئيس قسم سكرتارية الأمين العام	الثانية	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٨ سنوات. - قضاء مدة بينية لمدة ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٥١	رئيس قسم التحقيقات	الثانية	القانونية	- ليسانس حقوق وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٨ سنوات. - قضاء مدة بينية لمدة ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة. - القيد بنقابة المحامين.

٢	اسم الوظيفة	الدرجة	المجموعة	اشتراطات شغل الوظيفة
٥٢	رئيس قسم القضايا والتظلمات	الثانية	القانونية	- ليسانس حقوق وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٨ سنوات. - قضاء مدة بينية لمدة ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة. - القيد بنقابة المحامين.
٥٣	محامي ثاني	الثانية	القانونية	- ليسانس حقوق وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٨ سنوات. - قضاء مدة بينية لمدة ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة. - القيد بنقابة المحامين.
٥٤	أخصائي أمن ثاني	الثانية	الأمن	- مؤهل عالي مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٨ سنوات. - قضاء مدة بينية لمدة ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٥٥	كاتب ثاني شئون مالية - إدارية - تجارية.	الثانية	المكتبية	- مؤهل متوسط على الأقل وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٣ سنة. - مؤهل أقل من المتوسط على الأقل وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٨ سنة.
				- قضاء مدة بينية لمدة ٨ سنوات في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٥٦	رئيس قسم الخزينة	الثانية	المكتبية	- مؤهل متوسط على الأقل وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٣ سنة. - قضاء مدة بينية لمدة ٨ سنوات في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٢	اسم الوظيفة	الدرجة	المجموعة	اشتراطات شغل الوظيفة
٥٧	رئيس التوريدات والمخازن	الثانية	المكتبية	- مؤهل متوسط على الأقل وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٣ سنة. - قضاء مدة بينية لمدة ٨ سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٥٨	رئيس قسم التحصيل	الثانية	المكتبية	- مؤهل متوسط على الأقل وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٣ سنة أو مؤهل أقل من المتوسط وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٨ سنة.
٥٩	محصل ثاني	الثانية	المكتبية	- مؤهل متوسط على الأقل وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٣ سنة أو مؤهل أقل من المتوسط وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٨ سنة.
٦٠	رئيس قسم الرزائين	الثانية	الحرفية	- قضاء مدة بينية لمدة ٨ سنوات في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة. - مؤهل متوسط على الأقل وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٣ سنة - قضاء مدة بينية لمدة ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة. - شرط الحصول على رخصة مزاولة مهنة الوزن من مصلحة دمع المصوغات والمرازين.

٢	اسم الوظيفة	الدرجة	المجموعة	اشتراطات شغل الوظيفة
٦١	سائق أول	الثانية	الحرفية	- مؤهل أقل من المتوسط على الأقل وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٢٨ سنة. - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة. - شرط الحصول على رخصة قيادة درجة ثانية على الأقل.
٦٢	عامل تليفون أول	الثانية	الحرفية	- مؤهل أقل من المتوسط على الأقل وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٨ سنة ، - قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٢	اسم الوظيفة	الدرجة	المجموعة	اشتراطات شغل الوظيفة
٦٣	محاسب ثالث	الثالثة	المالية	- مؤهل عالي تجارى على الأقل حديث التخرج.
٦٤	مراجع ثالث	الثالثة	المالية	- مؤهل عالي تجارى حديث التخرج.
٦٥	باحث شئون اقتصادية ثالث	الثالثة	الاقتصادية	- مؤهل عالي تجارى حديث التخرج.
٦٦	مفتش ضبط ثالث	الثالثة	الاقتصادية	- مؤهل عالي مناسب حديث التخرج.
٦٧	إخصائى معلومات وتخطيط ومتابعة ثالث	الثالثة	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب حديث التخرج.
٦٨	إخصائى تدريب ثالث	الثالثة	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب حديث التخرج.
٦٩	إخصائى شئون عامين ثالث	الثالثة	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب حديث التخرج.
٧٠	إخصائى ثالث علاقات عامة	الثالثة	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب حديث التخرج.

٢	اسم الوظيفة	الدرجة	المجموعة	اشتراطات شغل الوظيفة
٧١	إخصائي ثالث سكرتارية مجلس الإدارة	الثالثة	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب حديث التخرج.
٧٢	إخصائي ثالث سكرتارية الأمين العام	الثالثة	التنمية الإدارية	- مؤهل عالي مناسب حديث التخرج.
٧٣	مهامي ثالث	الثالثة	القانونية	- ليسانس حقوق حديث التخرج. - القيد في نقابة المحامين.
٧٤	إخصائي أمن ثالث	الثالثة	الأمن	- مؤهل عالي مناسب حديث التخرج.
٧٥	كاتب ثالث شئون مالية - إدارية - تجارية	الثالثة	المكتبية	- مؤهل متوسط مناسب وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ٥ سنوات. - مؤهل أقل من المتوسط مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٠ سنوات. - قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٧٦	أمين خزانة ثالث	الثالثة	المكتبية	- مؤهل متوسط مناسب وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٥ سنوات. - قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٢	اسم الوظيفة	الدرجة	المجموعة	اشتراطات شغل الوظيفة
٧٧	مراقب باب أول	الثالثة	المكتبية	- مؤهل متوسط مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٥ سنوات. - قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
٧٨	أمين مخزن ثالث	الثالثة	المكتبية	- مؤهل متوسط مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٥ سنوات. - قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
٧٩	محصل ثالث	الثالثة	المكتبية	- مؤهل متوسط وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٥ سنوات. - مؤهل أقل من المتوسط وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٠ سنوات. - قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
٨٠	وزان أول	الثالثة	الحرفية	- مؤهل متوسط وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٥ سنوات. - حصوله على رخصة مزاولة المهنة من مصلحة دمج المصوغات والموازين. - قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
٨١	سائق ثانى	الثالثة	الحرفية	- مؤهل أقل من المتوسط مناسب وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٢٠ سنة. - قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة - شرط الحصول على رخصة قيادة درجة ثالثة على الأقل.

٢	اسم الوظيفة	الدرجة	المجموعة	اشتراطات شغل الوظيفة
٨٢	عامل تليفون ثانٍ	الثالثة	الحرفية	- مؤهل أقل من المتوسط وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ١٠ سنوات. - قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
٨٣	كاتب رابع شئون تجارية - مالية - إدارية	الرابعة	المكتبية	- مؤهل متوسط مناسب - مؤهل أقل من المتوسط وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٥ سنوات. - قضاء مدة بينية لمدة ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٨٤	أمين خزينة رابع	الرابعة	المكتبية	- مؤهل متوسط مناسب
٨٥	مراقب باب ثانى	الرابعة	المكتبية	- مؤهل متوسط مناسب حديث التخرج.
٨٦	محصل رابع	الرابعة	المكتبية	- مؤهل متوسط مناسب حديث التخرج.
٨٧	أمين مخزن رابع	الرابعة	المكتبية	- مؤهل متوسط مناسب حديث التخرج.
٨٨	وزان ثانٍ	الرابعة	الحرفية	- مؤهل متوسط حديث مع حصوله على ترخيص مزاولة المهنة من مصلحة دمع المصوغات والموازين.
٨٩	سائق ثالث	الرابعة	الحرفية	- مؤهل أقل من المتوسط وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ٥ سنوات. - قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة. - شرط الحصول على رخصة قيادة درجة ثالثة.

٢	اسم الوظيفة	الدرجة	المجموعة	اشتراطات شغل الوظيفة
٩٠	عامل تليفون ثالث	الرابعة	الحرفية	- مؤهل أقل من المتوسط وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٥ سنوات. - قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٩١	رئيس معاوني خدمة	الرابعة	التعليمية	- بدون مؤهل ويجيد القراءة والكتابة وخبرة لا تقل عن ١٠ سنوات في مجال العمل. - قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٩٢	رئيس حراس	الرابعة	التعليمية	- بدون مؤهل ويجيد القراءة والكتابة وخبرة لا تقل عن ١٠ سنوات في مجال العمل. - قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٩٣	كاتب خامس شئون تجارية - مالية - إدارية	الخامسة	المكتبية	- مؤهل أقل من المتوسط حديث التخرج.
٩٤	محصل خامس	الخامسة	المكتبية	- مؤهل أقل من المتوسط حديث التخرج.
٩٥	سائق رابع	الخامسة	الحرفية	- مؤهل أقل من المتوسط وخبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ١٠ سنوات. - قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة. - شرط الحصول على رخصة قيادة درجة ثالثية.

٢	اسم الوظيفة	الدرجة	المجموعة	اشتراطات شغل الوظيفة
٩٦	عامل تليفون رابع	الخامسة	الحرفية	- مؤهل أقل من المتوسط حديث التخرج.
٩٧	معاون خدمة أول	الخامسة	الخدمية	- بدون مؤهل ويجيد القراءة والكتابة وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل. - قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٩٨	حارس أول	الخامسة	الخدمية	- بدون مؤهل ويجيد القراءة والكتابة وخبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل. - قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٩٩	سائق خامس	السادسة	الحرفية	- مؤهل أقل من المتوسط. - شرط الحصول على رخصة قيادة درجة ثالثة - خبرة في مجال العمل مدة لا تقل عن ٥ سنوات .
١٠٠	معاون خدمة	السادسة	الخدمية	- بدون مؤهل ويجيد القراءة والكتابة
١٠١	حارس	السادسة	الخدمية	- بدون مؤهل ويجيد القراءة والكتابة

لائحة ا زاءات

الائحة الجزاءات

الغرفة التجارية المصرية
لحافطة دمياط

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

سلطة توقيع الجزاءات	الجهة التي تقوم بالتحقيق	الحد الأقصى للدرجة الجزاء				نوع المخالفة	م
		رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
ثانياً - المخالفات التي تتعلق بأداء الوظيفة							
رئيس الغرفة	الشنون القانونية	خضم ٥ أيام	خضم ٣ أيام	خضم يومين	خضم يوم	التأخير في الرد على المكاتبات أو إعداد المذكرات والميزانيات	١
هيئة المكتب	الشنون القانونية	خضم ٧ أيام	خضم ٥ أيام	خضم ٣ أيام	خضم يومين	اتخاذ إجراءات خاطئة في تحرير المحاضر مما يؤدي إلى بطلانها	٢
هيئة المكتب	الشنون القانونية	الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل	خضم ١٠ أيام	خضم ٥ أيام	خضم ٣ أيام	فقد ملفات أو أوراق أو مستندات أو سجلات مما يؤثر على صالح الجماهير أو حقوق العاملين.	٣
هيئة المكتب	الشنون القانونية	خضم ١٥ يوماً	خضم ١٠ أيام	خضم ٥ أيام	خضم ٣ أيام	الإهمال أو التراخي في أداء واجبات الوظيفة مما يؤدي إلى نقص الإنتاج.	٤
هيئة المكتب	الشنون القانونية	الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل	خضم ١٥ يوماً	خضم ١٠ أيام	خضم ٥ أيام	الإهمال أو التراخي في أداء واجبات الوظيفة مما يفوت مصلحة على المواطنين أو يفرق في المعاملة بينهم.	٥
هيئة المكتب	الشنون القانونية	خضم ١٠ أيام	خضم ٥ أيام	خضم ٣ أيام	خضم يومين	عدم التقيد بالإجراءات التنفيذية اللازمة مما يؤدي إلى عدم تطبيق القرارات الوزارية أو التعليمات الرسمية أو تعطيل تنفيذ قرارات اللجان الرسمية.	٦

٢	نوع المخالفة	الحد الأقصى لدرجة الجزاء				الجهة التي تقدم بالتحقيق	سلطة توقيع الجزاءات
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
٧	تقديم بيانات أو إحصاءات خاطئة مما يؤثر على تحقيق العدالة أو الصالح العام.	خضرم ٥ أيام	خضرم ١٠ أيام	خضرم ١٥ يومًا	الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل	الشئون القانونية	هيئة المكتب
٨	عدم مراعاة الأحكام المالية الواردة باللائحة المالية المعمول بها بالغرفة مما يؤدي إلى الإهمال في أعمال الوظيفة.	خضرم ٥ أيام	خضرم ٧ أيام	خضرم ١٠ أيام	خضرم ١٥ يومًا	الشئون القانونية	هيئة المكتب
٩	عدم مراعاة الأحكام المالية الواردة باللائحة المالية المعمول بها بالغرفة إذا اقتضت تسترًا على مخالفات ارتكبت.	الإحالة للمحاكمة التأديبية				الشئون القانونية	هيئة المكتب
١٠	مزاولة عمل تجارى ووجهه خاص أعمال المقاولات والمناقصات التي تحصل بأعمال الوظيفة .	الإحالة للمحاكمة التأديبية				الشئون القانونية	هيئة المكتب
١١	الاشتراك في تأسيس الشركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو أى عمل بها إلا إذا كان مندوبًا عن الغرفة وكان ذلك بترخيص من الجهة المختصة.	الإحالة للمحاكمة التأديبية				الشئون القانونية	هيئة المكتب
١٢	استتجار أراضي أو عقارات بقصد استغلالها في الدائرة التي يؤدي بها أعمال وظيفته إذا كان لهذا الاستغلال صلة بعمله.	الإحالة للمحاكمة التأديبية				الشئون القانونية	هيئة المكتب

٢	نوع المخالفة	الحد الأقصى لدرجة الجزاء				الجهة التي تقوم بالتحقيق	سلطة توقيع الجزاءات
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
١٣	المضاربة في البورصات باسم الغرفة					الشئون القانونية	هيئة المكتب
١٤	لعب القمار في الأندية أو المحال العامة					الشئون القانونية	هيئة المكتب
١٥	أداء أعمال للغير تؤثر على أعمال الوظيفة أو لا تتفق مع مقتضياتها سواء كان ذلك بأجر أو بدون ولو كان ذلك في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من رئيس الغرفة أو ممارس سلطاته.					الشئون القانونية	توجيه النيابة الإدارية
١٦	عدم إخطار الموظف الجهة المباشرة التابع لها بقيامه بأعمال الحراسة على الأموال التي يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو ملوكة لمن تربطه به صلة قرابة.	إنذار	خصم يوم	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	الشئون القانونية	رئيس الغرفة

٢	نوع المخالفة	الحد الأقصى لدرجة الجزاء				سلطة توقيع الجزاءات	الجهة التي تقوم بالتحقيق
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
٣ - المخالفات التي تتعلق بنظام العمل							
١	النوم أثناء العمل أو الانشغال عنه بقراءة الجرائد أو غير ذلك من أسباب.	خصم يوم	خصم يومين	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	رئيس الغرفة	الشئون القانونية
٢	التسكع أو وجود العاملين في غير محل مباشرة العمل	خصم يوم	خصم يومين	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	رئيس الغرفة	الشئون القانونية
٣	عدم تنفيذ ما يصدر إلى العامل من أوامر أو تعليمات متصلة بالعمل كتابة كانت أو شفهية	خصم يوم	خصم يومين	خصم ٣ أيام	خصم ٤ أيام	رئيس الغرفة	الشئون القانونية
٤	التعرض على مخالفة الأوامر والتعليمات	خصم يومين	خصم ٤ أيام	خصم ٥ أيام	الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل	هيئة المكتب	الشئون القانونية
٥	الإضراب عن العمل أو التعريض عليه طبقاً للضوابط الواردة بقانون العمل.	خصم يومين	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	الإحالة للمحاكمة التأديبية		
٦	رفض التفتيش أو التعايل لمنعه حسبما تقتضي التعليمات	خصم يومين	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام			
٧	الامتناع عن الإجابة أمام لجنة مشكلة طبقاً لأوامر صادرة من جهات الاختصاص.	خصم يومين	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام			

٢	نوع المخالفة	الحد الأقصى لدرجة الجزاء				سلطة توقيع الجزاءات	الجهة التي تقوم بالتحقيق
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
٨	عدم إبلاغ الرؤساء عن المخالفات التي تصل إلى عملهم.	خمس ٣ أيام	خمس ٤ أيام	خمس ٥ أيام	خمس ٥ أيام	رئيس الغرفة	الشئون القانونية
٩	الإسراف أو الإهمال مما يترتب عليه فقد أو ضياع الأدوات الحكومية.	خمس يومين	خمس ٣ أيام	خمس ٥ أيام	خمس ١٠ أيام	رئيس الغرفة	الشئون القانونية
١٠	إفشاء العامل للأمر الذي يطاع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك.	الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل				هيئة المكتب	الشئون القانونية
١١	إفشاء العامل للأمر الذي يطاع عليها بحكم وظيفته إذا كانت تتصل بوسائل الأمن الداخلي أو الخارجي أو الشئون السياسية أو الاقتصادية.	الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل				هيئة المكتب	الشئون القانونية
١٢	الاحتفاظ بأصول الأوراق الرسمية أو صور منها أو تزويرها من الملفات المخصصة بحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به العامل شخصيًا وكان القصد من ذلك التستر على المخالفات.	خمس ٣ أيام	خمس ٥ أيام	تخفيض الأجر بمقدار علاوة	الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل	هيئة المكتب	الشئون القانونية

٢	نوع المخالفة	الحل الأقصى لدرجة الجزاء				سلطة توقيع الجزاءات	الجهة التي تقدم بالتحقيق
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
١٣	الاحتفاظ بأصول الأوراق الرسمية أو صور منها أو نزعها من الملفات المختصة لحفظها إذا لم يكن القصد من ذلك التستر على مخالفة أو جريمة.	خصم يومين	خصم ٥ أيام	تخفيض الأجر بمقدار علاوة	الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل	رئيس الغرفة	الشتون القانونية
١٤	جميع نقود أو إيصانات أو توقيعات دون إذن جهة الاختصاص.	خصم يومين	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل	رئيس الغرفة	الشتون القانونية
١٥	إدخال منشورات أو مطبوعات وتوزيعها بدون إذن من جهة الاختصاص.	خصم يوم	خصم يومين	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	رئيس الغرفة	الشتون القانونية
١٦	إعطاء بيانات أو لصق إعلانات على الجدران بدون إذن من جهة الاختصاص.	خصم يوم	خصم يومين	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	رئيس الغرفة	الشتون القانونية
١٧	سوء استعمال السلطة	إنذار	تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنة	خصم الأجر بمقدار علاوة	خصم الوظيفة إلى الدرجة الأدنى مباشرة دون الإخلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه	هيئة المكتب	الشتون القانونية

٢	نوع المخالفة	الحد الأقصى لدرجة الجزاء				سلطة توقيع الجزاءات	الجهة التي تقوم بالتحقيق
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
	رابعاً - المخالفات التي تتعلق بالسلوك						
١	سوء معاملة الجمهور	خمس ٣ أيام	خمس ٥ أيام	خمس ١٠ أيام	خمس ١٥ يومًا	رئيس الغرفة	الشئون القانونية
٢	الاعتداء بالقول أو الإشارة على الرؤساء	خمس ٥ أيام	تأجيل استحقاق	خفض الأجر	الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل	رئيس الغرفة	الشئون القانونية
٣	الاعتداء بالقول أو الإشارة على الزملاء	خمس ٣ أيام	خمس ٤ أيام	خمس ٥ أيام	الحرام من نصف العلارة	رئيس الغرفة	الشئون القانونية
٤	الاعتداء بالضرب أو السب على الرؤساء أو القذف على الرؤساء	الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل				هيئة المكتب	الشئون القانونية
٥	الاعتداء بالضرب أو السب على الزملاء	خمس ٣ أيام	خمس ٥ أيام	خمس ١٠ أيام	خمس ١٥ يومًا	رئيس الغرفة	الشئون القانونية
٦	كون العامل في حالة سكر أو تحت تأثير مادة مخدرة	خمس ٣ أيام	خمس ٥ أيام	خمس ١٠ أيام	خمس ١٥ يومًا	رئيس الغرفة	الشئون القانونية
٧	افتعال إصابة أو التهاب أو جرح بقصد الحصول على إجازة	خمس يومين	خمس ٣ أيام	خمس ٥ أيام	خمس ١٠ أيام	رئيس الغرفة	الشئون القانونية
٨	مستعرض	خمس يوم	خمس يومين	خمس ٣ أيام	خمس ٥ أيام	رئيس الغرفة	الشئون القانونية

٢	نوع المخالفة	الحد الأقصى للدرجة الجزاء				الجهة التي تقوم بالتحقيق	سلطة توقيع الجزاءات
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
٩	ارتكاب أعمال خارج نطاق العمل تفس سمعة العامل أو الوطنية التي يشغلها.	خضام ٣ أيام	خضام ٥ أيام	خضام ١٠ أيام	خضام ١٥ يومًا	الشنون القانونية	هيئة المكتب
١٠	ارتكاب أعمال مخلة بالآداب فيها خروج على مقتضى اللياقة في أماكن العمل وفي أوقاته الرسمية.	خضام ٥ أيام	خضام ١٥ يومًا	الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل	الإحالة للمحاكمة التأديبية	الشنون القانونية	هيئة المكتب
١١	ارتكاب العامل جنابة أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة	الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل				الشنون القانونية	هيئة المكتب
١٢	تقديم مستندات غير صحيحة أو إغفاء بيانات أو معلومات للحصول على فائدة مادية أو أدبية.	خضام ٣ أيام	خضام ٥ أيام	خضام ١٠ أيام	خضام ١٥ يومًا	الشنون القانونية	هيئة المكتب
١٣	تقديم ادعاءات كاذبة بقصد الإساءة إلى سمعة العمل والعاملين.	الإحالة للمحاكمة التأديبية للفصل				الشنون القانونية	هيئة المكتب

ملحوظة : ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يطبق عليه أحكام قانون العاملين بالتقاطع العام رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨ أو قانون العمل.

مرفق رقم (٢)

اللائحة المالية

الباب الأول

فى الشؤون المالية

(الفصل الأول)

الميزانية

أولاً - الموازنة التخطيطية :

مادة (١)

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

مادة (٢)

تضع الإدارة المختصة مشروع موازنة تخطيطية شاملة للإيرادات والمصروفات وتعرض على مجلس الإدارة للموافقة على المشروع وتقديم إلى الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مع جميع البيانات والمستندات التى بنيت عليها تقديرات الموازنة التخطيطية من إيرادات ومصروفات ويتبع فى تحضير الموازنة القواعد التى يضعها الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية.

مادة (٣)

يصدر باعتماد الموازنة التخطيطية قرار من الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية وإذا لم يصدر قرار فى بدء السنة المالية يعمل بالموازنة التخطيطية السابقة حتى يصدر القرار باعتماد الموازنة التخطيطية الجديدة وإذا لم يصدر قرار الاعتماد خلال ثلاثة أشهر من تاريخ تقديمها للغرفة الحق فى العمل بالموازنة التى تقدمت لها وذلك ما لم تخطر الوزارة الغرفة باعتراضات أو ملاحظات على الموازنة وفى هذه الحالة يستمر العمل بالموازنة التخطيطية السابقة حتى تتم إزالة هذه الاعتراضات.

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 أن يجرى تعديلات فى الوظائف أو المرتبات المدرجة لها 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 خلاف الأغراض المخصصة لها فى مدى أسبوعين من تاريخ مطالبة الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية إياهم بردها.

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 (المصروفات الاستثمارية).

مادة (٦)

تراقب الاعتمادات الواردة بالميزانية على الوجه الآتى:

- ١- يفتح سجل مراقبة الاعتمادات ويثبت به بنود الميزانية المعتمدة.
- ٢- يجب إثبات أى تعديلات تطرأ على الاعتمادات فى الصفحة المخصصة لها مع بيان الجهة التى صرحت بهذا التعديل وتاريخه والتأشير بذلك من رئيس قطاع الشئون المالية.
- ٣- يجب الحصول على تأشيرة المسئول عن السجل عند صرف أو نقل أى مبلغ بآن الاعتماد يسمح بالصرف أو النقل.
- ٤- فى نهاية كل شهر يعرض رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه على أمين الصندوق بيان رصيد كل فقرة من فقرات البنود بالميزانية فى موعد لا يجاوز اليوم الخامس من الشهر التالى.

مادة (٧)

يجوز لمجلس الإدارة أن يعين مراقبًا للحسابات ويحدد أتعابه وفقًا للقواعد التى يحددها مجلس إدارة الاتحاد العام للغرف التجارية.
بيان : الحسابات والقوائم الختامية.

مادة (٨)

تعد الإدارات المختصة فى نهاية السنة المالية الحسابات والقوائم الختامية من واقع الدفاتر وتجرى كافة تسويات المحاسبة قبل إعداد الحسابات والقوائم بحيث تتحمل السنة المالية بكل ما يخصها من جميع الإيرادات والمصروفات والخصومات طبقًا لقواعد الاستحقاق ويجب أن تعد الميزانية طبقًا للأصول المحاسبية السليمة.

مادة (٩)

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

مادة (١٠)

يعرض الرئيس على مجلس الإدارة تقريراً سنوياً عن نتيجة الأعمال خلال السنة المالية المنتهية موضحاً به النتائج التى تم التوصل 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

إجراءات سداد الاشتراكات والرسوم

الموارد المالية للغرفة

مادة (١١)

يؤدى كل تاجر - شخصاً طبيعياً أو اعتبارياً - لكل غرفة تجارية يوجد له فى دائرة اختصاصها المحل الرئيسى أو المركز العام أو الفرع أو أكثر أو وكالة اشتراكاً سنوياً بواقع

٢ فى الألف من رأس المال المدفوع والمثبت بالسجل التجارى بما لا يقل عن أربعة وعشرين جنيهاً ولا يجاوز ألفى جنيه .

كما يؤدى التاجر المتأخر عن السداد الاشتراك فى المواعيد المقررة فى اللائحة التنفيذية لهذا القانون تعويضاً سنوياً عن هذا التأخير يعادل ٢٥٪ من قيمة الاشتراك السنوى.

مادة (١٢)

مع مراعاة أحكام المادة الحادية عشرة من هذه اللائحة يستحق الاشتراك السنوى المقرر للغرفة إعتباراً من أول يناير من كل سنة ويعتبر التاجر الذى لم يؤد الاشتراك لغاية آخر نوفمبر متأخراً عن أداء الاشتراك المقرر ويؤدى التاجر المتأخر عن سداد الاشتراك فى الموعد المحدد فى الفقرة السابقة تعويضاً مقداره ٢٥٪ من قيمة الاشتراك السنوى.

مادة (١٣)

تتكون أموال الغرف مما يأتى:

- ١- الاشتراكات السنوية للأعضاء.
- ٢- رسوم الشهادات التى تصدرها الغرفة.
- ٣- اشتراكات الشعب التجارية.
- ٤- إعانات الحكومة.
- ٥- الهبات والوصايا وريع الأملاك وغيرها.
- ٦- إيرادات المنشآت أو المعاهد أو المرافق التى تتولاها الغرفة.
- ٧- أية إيرادات أخرى يوافق عليها مجلس الإدارة.

مادة (١٤)

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

(الفصل الثالث)

ثانياً : السجلات:

مادة (١٥)

أنواع السجلات بالغرفة هي :

- (أ) السجل العام ويقيد به جميع البيانات الموضحة بصحيفة السجل التجارى للتاجر والتعديلات التى تطرأ عليها فور حدوثها.
- (ب) سجل السداد للتجار المقيدين بالسجل التجارى ويقيد به اسم التاجر وتاريخ القيد ورقم السجل التجارى وعنوانه ومهنته والشكل القانونى للمنشأة ويسدد بهذا السجل رسوم الغرفة من واقع حوافظ الرسوم التى ترد من قسم التحصيل ، وتقيد أسماء التجار بهذا السجل طبقاً لتسلسل قيدها بالسجل التجارى .
- (ج) سجل السداد للتجار غير المقيدين بالسجل التجارى وتقيد به نفس البيانات السابقة.
- على أن يراعى إثبات التعديلات والتأشير والمحور بسجلات المقيدين وكذلك السداد بذات الصفحة المقيد بها.
- (د) أى سجلات ترى الغرفة إضافتها بما يحقق الصالح العام.

مادة (١٦)

يختص قسم السجلات بالغرفة بما يأتى :

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

مادة (١٧)

تضع الإدارة المختصة نظاماً لحصر التجار حصراً شاملاً من الطبيعة سواء مقيدين بالسجل التجارى أو غير مقيدين وتبويب البيانات اللازمة بالطرق المختلفة.

(الفصل الرابع)

ثالثاً: التحصيل (فى الغرفة):

مادة (١٨)

تعد قبل بدء كل عام كشوف حصر لجميع التجار من واقع السجلات موضحة بها بيانات عن التجار والرسوم المستحقة عليهم وسنوات استحقاقها. ويتم تحرير هذه الكشوف من أصل وصورة ويسلم الأصل للمحصل طبقاً لخط السير المحدد له ويحتفظ بالصورة داخل القسم ليتمكن من خلالها متابعة تحركات المحصلين والتفتيش عليهم.

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

ويمكن الاستعانة بدفاتر للمناطق بدلاً من كشوف الحصر.

مادة (١٩)

يقوم قسم الحسابات باستلام كمية من الدفاتر الجديدة من قسم المخازن تكفى للاستعمال لمدة شهر.

ويتبع بشأنها ما يلى:

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

تثبت أرقام هذه الإيصالات عند استلامها فى سجل خاص لكل نوع حسب تسلسل أرقامها يسلم الدفتر إلى الصراف 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 لإتمام التحصيل اليومى على أن يرد الدفتر القديم بمجرد عودته إلى الموظف الذى بعهدته الدفاتر ويوقع هذا الموظف باستلام الدفتر المستعمل.

مادة (٢٠)

يستلم المحصل دفتر إيصالات التحصيل من الموظف الذى بعهدته هذه الدفاتر وعلى المحصل مراجعة القسائم والتأكد من تسلسل أرقامها وإذا اتضح أن هناك أى خطأ فى الإيصالات يعرض الأمر فوراً على رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه لإثباته والتوقيع عليه.

مادة (٢١)

يكون التحصيل بموجب إيصال من أصل وصورتين يستخرج من دفتر القسائم وبعد طبقاً للنموذج الذى يقرره الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية على أن تختم جميع صفحاته بالخاتم الذى تقرره الوزارة وعلى أن تسلم منه صورة لصاحب الشأن.

مادة (٢٢)

على الموظفين المنوط لهم التحصيل توريد المبالغ المحصلة إلى أمين الخزينة فى اليوم التالى للتحصيل مع إثبات ذلك فى حافظة الإيرادات وعلى أمين الخزينة إيداع هذه المبالغ فى أحد المصارف التى يعينها الوزير المختص بشئون التجارة الداخلية لهذا الغرض.

مادة (٢٣)

يقوم المحصل لتحصيل الرسوم المستحقة للغرفة طبقاً لخط السير المحدد له ويثبت رقم الإيصال وتاريخ التحصيل وسنة السداد على كشوف الحصر.

ويقوم المحصل بإعداد حافظة توريد رسوم الغرفة من أصل وصورة ويرفق بأصل الحافظة الصورة الثانية من الإيصالات وتورد القيمة للخزينة مقابل إيصال منها على أن يحتفظ الصراف بصورة الحافظة مرفقاً بها صورة إيصالات المحصل ويسلم إليه أصل الحافظة بعد التأشير عليها وعلى الصورة برقم الإيصال الذى وردت به القيمة.

مادة (٢٤)

يسلم أصل الحافظة إلى الموظف المختص بقسم التحصيل الذى يتولى مراجعتها بعد التوريد والتأشير على آخر إيصال بالدفتر وردت قيمته.

مادة (٢٥)

التجار الذين لا يقومون بدفع الاشتراكات المستحقة عليهم يحرر لهم المحصل تنبيه بالدفع أو إنذار على أن تثبت هذه التنبيهات أو الإنذارات فى كشوف الحصر ويعد سجل خاص تسجل به هذه الإجراءات.

يعاود المحصل الرجوع إلى التجار المنذرين أو الذين تنبه عليهم بالدفع بعد انتهاء الفترة المحددة لذلك وفى حالة عدم قيامهم بدفع الرسوم المستحقة تسلم الإنذارات إلى قسم التحصيل أو الشئون القانونية لاتخاذ اللازم بشأن تحصيل الاشتراكات بالطرق القانونية.

مادة (٢٦)

تسلم أصل حوافظ توريد رسوم الغرفة إلى قسم السجلات بالسركى لإثبات السداد. وفى 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 ثم تعاد الحوافظ إلى قسم السجلات ثانياً لإخطار الممول بالتعديل الذى طرأ على سنة السداد الموجودة بالإيصال الذى تحت يده وحفظ الحوافظ بقسم السجلات.

مادة (٢٧)

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

مادة (٢٨)

يعد قسم التحصيل التقرير الشهرى عن نشاط المحصلين والبيانات المقارنة بالرقم المستهدف لكل محصل فى موعد أقصاه اليوم الخامس من كل شهر.

مادة (٢٩)

يخطر إدارة الحسابات فى نهاية كل شهر بالتعديلات التى طرأت على بيانات الرسوم المحصلة الحالية والمتأخرة بمذكرة تعتمد من رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه.

مادة (٣٠)

تعد كشوف المتأخرات من واقع كشوف الحصر بالقسم فى التاريخ المحدد لها ويوقع عليها من المحصلين ورئيس قسم التحصيل.
تراجع هذه الكشوف على سجلات السداد.

مادة (٣١)

تحدد هيئة المكتب نسبة عمولة التحصيل التى تصرف للمحصلين وكيفية استحقاقها ونظام صرفها فى حدود التعليمات الصادرة فى هذا الشأن.
كما يجوز له أن يصرف بدل عجز للصيارفة.

الباب الثانى

(الفصل الأول)

قواعد الصرف والاستخدامات والرقابة الداخلية

أولاً - قواعد الصرف والاستخدامات :

مادة (٣٢)

يجب أن يتم الصرف بموجب شيكات فيما عدا المصروفات العاجلة والنثرية التى يجوز صرفها من السلفة المستديمة.
وعلى رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه مراعاة أن يكون الصرف فى حدود الاعتمادات المدرجة بالميزانية.

مادة (٣٣)

للأمين العام أن يوافق على الصرف فى حدود مبلغ خمسمائة جنيه ولأمين الصندوق ولأمين الصندوق المساعد الموافقة فى حدود مبلغ ألف جنيه ومازاد 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 (٣٤)

لا تدفع أى مدفوعات مقدمة إلا باعتماد رئيس مجلس الإدارة شخصياً.

مادة (٣٥)

يجب فى جميع الأحوال وجود توقيعين على الشيكات الصادرة إحداها لرئيس الغرفة أو نائبه كتوقيع أول والثانى لأمين الصندوق أو الأمين المساعد كتوقيع ثانى. وفى حالة تطهير 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 المعتمدة.

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

مادة (٣٦)

يجب استيفاء كافة المستندات التى تؤيد وتثبت صحة سلامة جميع المدفوعات بصورها المختلفة والتأكد من عدم مخالفة الصرف وتوقيع رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه على حوافظ الشيكات يعتمد إتمام المراجعة. أما توقيع رئيس وأعضاء مجلس الإدارة فهو مجرد اعتماد الصرف من البنك.

مادة (٣٧)

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

مادة (٣٨)

يشرف أمين عام الغرفة أو من يقوم بعمله بالاشتراك مع الإدارات المختصة على تطبيق النظم الموضوعة لتعليمات الصرف ويتحقق من أحكام الرقابة على مراحل تنفيذ كل عملية ولايجوز الارتباط بأى نوع من المصروفات من الرجوع إلى الحساب للتأكد من أن البند يسمح بذلك.

مادة (٣٩)

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 المستندات المفقودة والتأشير من المختص بعدم صرف المستند الأسمى مع ضرورة الحصول على إقرار كتابى من المستفيد بعدم سبق الصرف وعدم تقديم المستندات الأصلية للصرف.

مادة (٤٠)

تحدد هيئة المكتب نسبة العمولة التى تصرف لمندوبى الإعلانات وصرف هذه العمولة بعد تحصيل قيمة الإعلان وإذا تأخر التحصيل بسبب تأخر صدور الإعلان يحصل المندوب على نسبة من قيمة العمولة فى الموعد المحدد بصدور العدد يحددها رئيس مجلس الإدارة ويحصل على الباقى بعد النشر والتحصيل وعلى مندوب الإعلانات متابعة العمل حتى يقوم بسداد قيمة الإعلان بشيك أو نقداً للخزينة.

مادة (٤١)

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 وذلك فى حدود الاعتماد المقرر بالميزانية.

ثانياً: السلفة المستديمة :

مادة (٤٢)

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

مادة (٤٣)

تكون السلفة عهدة الصراف أو أمين الخزينة ويؤمن عليها ضد السرقة وخيانة الأمانة. وتستعاض السلفة كلما قاربت على النفاذ أو فى نهاية كل شهر على أنه يجب تسديد السلفة فى نهاية السنة المالية من كل عام.

مادة (٤٤)

يكون اعتماد الصرف من السلفة كالاتى:

١- لغاية خمسمائة جنيه من اختصاص الأمين العام.

٢- أكثر من خمسمائة جنيه ولغاية ١٠٠٠ جنيه (ألف جنيه) من اختصاص أمين الصندوق أو مساعده.

٣- أكثر من ألفين جنيه من اختصاص الرئيس.

٤- مع مراعاة أحكام المادة ٤٣ من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ١٨٩ لسنة ٥١ المعدل بالقانون رقم ٦ لسنة ٢٠٠٢.

مادة (٤٥)

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

مادة (٤٦)

يقوم أمين الخزينة بتسليم مستندات الصرف من السلفة المستديمة أولاً بأول إلى إدارة الحسابات لقيدها بدفتر يومية السلفة المستديمة مبهوة ببنود الميزانية.

مادة (٤٧)

على رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية إجراء جرد مفاجئ للسلفة المستديمة لدى أمين الخزينة لمطابقتها على رصيد السلفة الدفترى اليومى.

مادة (٤٨)

الأمين العام مسئول على 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 الواجبة إذا لزم الأمر أو عدم كفاية الأنظمة الموضوعة.

مادة (٤٩)

يحدد رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية بقرار من اختصاصات العاملين بالشئون المالية وخطوات المراجعة الداخلية ومسئولية كل من العاملين فيها وخاصة بالنسبة إلى :
النقدية الواردة - النقدية الصادرة - أوراق القبض - المدينين - المخازن -
أجور العمال - المشتريات - عهدة المصروفات النثرية - عهدة الدمغة والبريد -
انتظام التحصيل - نظام حصر الصنف.

وفى حالة تطبيق النظم الآتية يجوز إمساك كل أو بعض هذه الحسابات على الحاسب الآلى.

مادة (٥٠)

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 الأمين العام نظاماً لحفظ المستندات ذات الأهمية الخاصة.

(الفصل الثانى)

الحسابات والدورة المستندية

أولاً - الحسابات :

مادة (٥١)

يضع رئيس قطاع الشؤون المالية والإدارية النظام المحاسبى الذى يتضمن الدفاتر القانونية والمساعدة.

والسجلات التى يستلزم طبيعة العمل إمساكها وعلى إدارة الحسابات إمساك الدفاتر الآتية على الأقل:

١- دفاتر السلفة المستديمة.

٢- دفاتر يومية البنك.

٣- دفاتر يومية الإيرادات.

٤- دفاتر يومية التسويات.

٥- حسابات الأستاذ المساعدة.

٦- حسابات البنوك.

٧- أمانات ومطلوبات وعهد - مدينين وحسابات تحت التسوية.

٨- اليومية العامة.

٩- 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 بإمسك الدفاتر القانونية فقط (اليومية - الجرد).

مادة (٥٢)

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 (٥٣)

- تسلم دفاتر الشيكات الواردة من البنك إلى رئيس قطاع الشؤون المالية والإدارية وتكون عهده طرفه وعليه أن يتأكد من سلامة تسليمها ومطابقتها لخطاب البنك.

- تسلم دفاتر الشيكات الواردة طبقاً لأرقامها المسلسلة وتاريخ ورودها فى سجل يحفظ طرفه.

- يسلم دفتر إلى رئيس الحسابات لاستعماله فى المدفوعات مقابل توقيعه بالاستلام على السجل.

- ويجب عند تسليم دفتر شيكات جديد لرئيس الحسابات استلام كعوب الدفتر السابق وإثبات ذلك على السجل مع ضرورة مراجعة واستيفاء بيانات الشيكات المستعملة على الكعوب وتأشير رئيس قطاع الشؤون المالية والإدارية على كل كعب.

ثانياً: الدورة المستندية الحسابية :

مادة (٥٤)

يضع رئيس قطاع الشؤون المالية والإدارية 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 (٥٥)

تسرى أحكام قانون تنظيم المناقصات والمزايدات الصادر بالقانون رقم ٨٩ لسنة ٩٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ١٣٦٧ لسنة ٩٨ 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 (٥٦)

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

الباب الرابع

فى المخازن وتنظيمها والتفتيش عليها وجردها

(الفصل الاول)

فى المخازن

اولاً: نظام المخازن وأنواعها :

مادة (٥٧)

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 المصنوعات والأدوات الكتابية.

- مخزن أدوات النظافة.

- مخزن الأثاث والأدوات الكهربائية.

- مخزن المخلفات والأصناف المستهلكة.

مادة (٥٨)

أمين المخزن مسئول عن متابعة اتخاذ الضمانات الكافية من تأمين ووقاية وأمن جميع المخازن.

مادة (٥٩)

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

مادة (٦٠)

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 رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية. وفى حالة تسليم عهدة المخازن ابتداءً إلى المختص وفى حالة تسليم هذه العهدة منه بسبب النقل أو انتهاء الخدمة أو لأى سبب آخر تتولى لجنة يشكلها رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية عملية التسليم وتثبت اللجنة أعمالها فى محاضر.

مادة (٦١)

يقوم أمين المخزن بإمسك بطاقات حصر صنف لقيد الوارد والمنصرف بالمخازن ويقابلها 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 خلاف تفحص أسبابه وتحدد المسئولية. ولا يجوز تسوية العجز فى بعض الأصناف الموجودة مقابل زيادة أصناف مماثلة وبنفس الكمية .

مادة (٦٢)

يقوم أمين المخزن بإمسك سجل لقيد العينات ويتم استلام الأصناف من الموردين طبقاً لشروط العقود أو أوامر التوريد بعد فحصها بمعرفة لجان مختصة 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 (٦٣)

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 (٦٤)

يجب اتباع الدورة المستندية للمخازن منذ طلب الأصناف حتى يتم توريدها لمخازن 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 المخزن - استمارة صرف من المخزن - بطاقة حصر الصنف - استمارة العهدة الشخصية والفرعية - استمارة ارتجاع للمخزن - استمارة جرد - دفتر عهدة المخزن بالأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة - دفتر المراقبين - دفتر إجمالى الأصناف المستديمة - دفتر مراقب إجمالى عهدة المخازن) وذلك طبقاً لكل حالة.

ثالثاً: المخلفات والأصناف المستهلكة :

مادة (٦٥)

تتولى لجنة يشكلها أمين الصندوق بيع موجودات المخزن من المخلفات والأصناف المستهلكة - فيما عدا المطبوعات بالمزاد العلنى عن طريق أحد خبراء المزادات بالجدول وتقدم اللجنة محضراً تفصيلياً بأعمالها إلى أمين الصندوق أو أمين الصندوق المساعد لاعتماده أما المطبوعات فيتم بيعها إلى إحدى شركات صناعة الورق بالقطاع العام مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ٩٨ ولائحته التنفيذية.

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

(الفصل الثانى)

التفتيش على المخازن

مادة (٦٦)

يضع رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية نظاماً للتفتيش على المخازن ويرفعه للأمين العام لاعتماده من رئيس مجلس الإدارة.

مادة (٦٧)

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 المعمول بها فى هذا الشأن.

مادة (٦٨)

تقدم تقارير التفتيش إلى رئيس مجلس الإدارة عن طريق الأمين العام.

(الفصل الثالث)

جرد المخازن

مادة (٦٩)

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

مادة (٧٠)

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

مادة (٧١)

يتولى الجرد السنوى لجنة يشكلها رئيس مجلس الإدارة أو أمين الصندوق.

الباب الخامس

أحكام عامة

مادة (٧٢)

يعرض الأمين العام على أمين الصندوق القواعد المنفذة لهذه اللائحة ويتم اعتمادها من هيئة مكتب الغرفة ومراقبة أحكامها وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها والتي تصدر بشأنها. ويعتبر رئيس قطاع الشؤون المالية والإدارية مسئولاً عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية التي تصدر بها قرارات من مجلس الإدارة أو هيئة المكتب أو قرارات أو أوامر إدارية ومنشورات من رئيس مجلس الإدارة.

مادة (٧٣)

يضع الأمين العام للغرفة أو رئيس قطاع الشؤون المالية والإدارية بحسب الأحوال نظاماً يحقق كافة أنواع التأمين اللازمة على ممتلكات الغرفة والمحصلين وأمناء الخزينة والعهد.

مادة (٧٤)

يخضع جميع العاملون بالغرفة والمنشآت التابعة لها للأحكام الواردة باللائحة الداخلية المعتمد سريانها بالغرفة.

مادة (٧٥)

يطبق على العاملين المشار إليهم بالمادة السابقة الأحكام الخاصة ببذل السفر ومصاريف الانتقال الواردة بلائحة العاملين المعتمدة من السلطة المختصة فى هذا الشأن.

مادة (٧٦)

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

مادة (٧٧)

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 بمعرفة المحصل من أصل وصورتين يبقى الأصل ثابتاً بالدفتر وتسلم الصورة الأولى الحمراء للتاجر والصورة 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 الخزينة بالصورة الأولى للحافظة مرفقاً بها صور الإيصالات المحصلة ويعيد إليه أصل حافظة التوريد وصورتها الثانية بعد التأشير عليهما معا وعلى الصورة الأولى برقم الإيصال الذى وردت به القيمة ويراعى أن يرفق المحصل إيصال التوريد بالخزينة بآخر إيصال استعمل بدفتره عند 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 الحافظة وصورتها الثانية إلى الموظف المختص بالإدارة المالية الذى يتولى مراجعتها بعد التوريد لتتأكد من أنه قد تم توريد جميع الإيصالات المستعملة والتأشير على ظهر آخر إيصال مستعمل بدفتر إيصال المحصل وردت قيمته مع التأشير على أصل الحافظة وصورتها بما يفيد تمام المراجعة ثم يعيدها جميعاً إلى المحصل كما يثبت قيمة إجمالى الاشتراكات المحصلة من واقع حافظة كل محصل فى كشف يضبط مجموعه 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 للخرينة بإدارة التحصيل وتحتفظ إدارة التحصيل بصورة الحافطة لاستخدامها فى أعمال الإدارة.

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

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

يقوم أمين الخزينة بقاء الاشتراكات المحصلة فى الخانة المخصصة لذلك بكشف إيرادات الخزينة.

- بالنسبة لتوريد اشتراكات الغرفة المحصلة مكتبياً بمراعاة المادة (٢٣) 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 لخرينة الغرفة.

- يستخرج أمين الخزينة إيصالاً من أصل وصورتين بقيمة الرسم المورد للخزينة وفقاً لما تحدّد على طلب استخراج الشهادة وتثبت القيمة الموردة ورقم إيصال الخزينة فى الخانة المخصصة لذلك يطلب 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 للخزينة من الأقسام المختصة حسب نوع المبلغ المطلوب توريده.
- يستخرج إيصال الخزينة بالقيمة الموردة وفقاً لما تحدّد 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 للخزينة من الأقسام المختلفة.
- يسجل المبلغ المورد فى الخانة المخصصة لذلك بكشف إيرادات الخزينة.
- يحرر أمين الخزينة كشف إيرادات الخزينة اليومية من أصل وصورة من واقع إيصالات الخزينة التى أصدرها بمراعاة تسلسل أرقامها ويقوم أمين الخزينة بجمع كشوف إيرادات الخزينة من النقدية والشيكات الواردة وضبطها مع جرد الخزينة بما يفيد ذلك.
- يقوم أمين الخزينة بإيداع متحصلات اليوم من النقدية والشيكات فى حساب الغرفة بالبنك وذلك فى يوم العمل الثانى 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 مرفقا به مايلى:

١- صور إيصال الخزينة التى أصدرت.

٢- أذون الدفع التى أصدرتها الأقسام المختلفة للغرفة.

٣- صور إيصالات وحفاظ 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 مرفقا به صور حوافظ المحصلين مكملًا لهذا الدفتر ويجب 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 العامة.

ثانياً: الإجراءات الواجب اتباعها فى تحصيل اشتراكات الغرفة

يجب مراعاة الآتى عند تحصيل اشتراكات الغرفة :

١- يحرر قبل بدء كل عام كشوف حصر لجميع التجار الموجودين بالمناطق الإدارية المختلفة موزعين على مناطق فرعية تبعاً للتقسيم الإدارى للمنطقة الرئيسية وذلك من واقع كشوف الحصر عن السنة المنتهية وما شملته من تعديلات على أن تشمل هذه الكشوف بيانات عن التجار والاشتراكات المستحقة عليهم للغرفة وسنوات استحقاقها كما تتضمن خانات البيانات 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 بقسم التحصيل بأسماء التجار الجدد والتجار المشطوبين والبيانات المعدلة بالنسبة لباقى التجار وذلك من واقع السجل العام ويتولى موظف مختص بالقسم إضافة التعديلات على صور كشوف الحصر الموجودة بالقسم وعلى أصولها كما أن التعديلات التى يشتمها 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 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 إتباع الخطوات التالية:

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

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

(ب) التأكد من مطابقة عدد الدفاتر للعدد المقيّد 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 ملغاه ولم يرد ذكرها بالحافظة الواردة من الاتحاد.

(و) إعداد محضر على الحافظة بالإجراءات سالفة الذكر من اللجنة المشكلة لهذا الغرض وترسل الصورتان بعد التوقيع عليهما من الاتحاد العام مع الاحتفاظ بأصل الحافظة للغرفة.

(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 سنوياً.

رابعاً: الدورة المستندية للمصروفات

يكون الصرف من الغرفة بموجب شيكات فيما عدا المصروفات العاجلة والنثرية فيجب صرفها من السلفة المستندية فى الحدود المقررة بهذه اللائحة وذلك وفقاً لما يلى :

(١) الصرف بموجب شيكات:

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

٢- يحرر الشيك من واقع البيانات الواردة بالحافظة ويراعى إعطاء الحافظة رقماً مسلسلأ عاماً 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 الحافظة ويؤشر على المستندات المرفقة بالحافظة بأنه قد استخرج شيك رقم بتاريخ بالقيمة.

٣- يراجع الشيك ويؤشر عليه وعلى الكعب من رئيس قطاع الشئون المالية أو من يقوم مقامه ثم يوقع الشيك لمن 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 ويعد إذن تسوية بالقيود اللازمة لإثبات مجموع حركة الشهر من المدفوعات والاستقطاعات الخاصة بها فى دفتر اليومية العامة.

(ب) الصرف نقدًا من السلفة المستديمة:

- ١- تحدد هيئة مكتب الغرفة قيمة السلفة وفقًا لاحتياجات العمل بمراعاة متوسط الصرف الشهرى للستة الشهور السابقة بما لا يجاوز (٢٠٠٠) ألفى جنيه وتخصص للمصروفات عاجلة والصغيرة التى تصرف نقدًا وطبقًا للتعليمات الصادرة فى هذا الشأن.
- ٢- تقيد قيمة السلفة عهدة طرف أمين الخزينة وتثبت فى حساب شخصى باسمه على أن يتم الاستعاضة عن المنصرف من السلفة بصفة دورية خلال العام وفقًا للقواعد التى تحددها هيئة المكتب.
- ٣- يجب أن تسدد عهدة السلفة المستديمة فى نهاية السنة المالية وتحدد فى بداية السنة المالية الجديدة.
- ٤- يحرر 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 وفقًا للحدود الواردة باللائحة المالية.
- ٦- يعطى أمين الخزينة رقمًا مسلسلًا سنويًا للأذن المنصرفة ويثبتها فى كشف مصروفات السلفة المستديمة من أصل وصورة.
- ٧- يسلم أصل كشف المصروفات وأذن الصرف ومرفقاتها إلى المختص بالمراجعة ثم تسلم الأذن إلى الموظف المختص لإثباتها فى دفتر يومية السلفة المستديمة بقسم الحسابات.
- ٨- تثبت المبالغ المنصرفة بدفتر يومية السلفة المستديمة من واقع أذن الصرف مبنية طبقًا للبنود الخاصة بها.
- ٩- عند استخراج شيك الاستعاضة سواء كان خلال الشهر أو فى نهايته يجب تجميع البنود وضبطها وإثبات المجاميع المستخرج عنها الشيك بدفتر السلفة على أن يتم القيد بدفتر المدفوعات بشيكات بموجب بيان يرفق بالمستندات المؤيدة لإصدار الشيك.

خامساً: الدفاتر الحسابية

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

١- دفاتر اليومية المساعدة ويتم القيد بهذه الدفاتر يوميا:

(أ) دفتر يومية السلفة المستديمة وتثبت به المبالغ المنصرفة من السلفة المستديمة من واقع أذن الصرف.

(ب) دفتر يومية المدفوعات ويثبت به المبالغ المدفوعة بموجب شيكات من واقع حوافظ الشيكات الصادرة.

(ج) دفتر يومية الإيرادات وتثبت به جميع المبالغ المحصلة لخزينة الغرفة سواء نقدية أو شيكات من واقع عمليات كشف إيرادات الخزينة.

(د) دفتر يوميات التسويات وتثبت به قيود اليومية الأخرى من واقع إذن التسوية.

٢- دفاتر حسابات الأستاذ المساعدة ويتم القيد بها يوميا:

وتفتح هذه الدفاتر حسابات الأستاذ العام التى تحتاج إلى تفصيل مثل (الأمانات - المدينين - البنوك - الحسابات تحت التسوية - العهد).

٣- الدفاتر العامة وهى اليومية العامة والأستاذ العام ويتم القيد بهما شهريا.

قيود اليومية الأخرى:

- تنفذ قيود اليومية الأخرى بموجب إذن تسوية موضحاً به الشرح الكافى لطبيعة القيد ويوقع من الموظف المختص ورئيس الحسابات وتعطى هذه الأذن أرقاماً مسلسلّة سنوية ابتداء من أول السنة المالية.

- بعد مراجعة أذن التسوية تعتمد من رئيس قطاع الشؤون المالية أو من يقوم مقامه.

- تثبت أذن التسوية يومياً فى دفتر يومية التسويات وهو مقسم إلى خانات مدينة ودائنة تخصص خانة لكل حساب ويدرج فى هذه الخانة جميع المبالغ الخاصة لهذا الحساب مع كتابة الشرح الوافى فى خانة البيانات.

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

٤- دفاتر الحسابات اليومية المساعدة.

أولاً: 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 ويبحث المبالغ المعلقة وتسويتها مع ذكر تاريخ التسوية أمام كل مبلغ.
- ٥- على رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه مراقبة حسابات البنك أو تسوية المعلقة إن وجدت.

ثانياً: حسابات الأمانات والمطلوبات:

- ١- يجب قبل صرف أى مبلغ أو القيد خصماً من هذه الحسابات أن يؤشر الموظف المختص بما يفيد أن رصيد الحسابات يسمح بالصرف.
- ٢- أن تكون هذه الحسابات تحت رقابة رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه والعمل على تصفيتها أولاً بأول.
- ٣- عند ترحيل أرصدة هذه الحسابات إلى سنة مالية تالية يجب ذكر تاريخ آخر حركة بالحسابات 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 بطرفه العهدة.
- يجب تسوية العهدة فور انتهاء الغرض المنصرفة من أجله.
- يجب تسوية العهد فى نهاية السنة المالية.

خامساً: عهدة البريد أو الدفعة:

- يمسك دفتر يثبت به الموظف المسئول عن العهدة وقيمة العهدة المستخدم 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 العهدة 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 رصيد العهدة.

سادساً: حساب المدينين (الحسابات 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 رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية 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 اليومية 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 للأذن المقيدة بدفتر اليومية العامة أرقامًا مسلسلّة 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 مقامه.
- لا يجوز ترك سطور فارغة فى دفتر اليومية العامة ويجب إلغاء أى مساحات فارغة وتوقيع أحد المسئولين عنها .

دفتر الأستاذ العام

- ترحل قيود حركة القيود الخاصة بكل حساب بدفتر اليومية إلى الجانب المختص للحساب المقابل لدفتر 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 العامة.

سجل مراقبة الاعتمادات بالميزانية

تراقب الاعتمادات الواردة بالميزانية على الوجه الآتى:

- ١- يفتح سجل مراقبة الاعتماد ويثبت به بنود الميزانية المعتمدة بالغرفة.
 - ٢- يجب إثبات أى تعديلات تطرأ على الاعتمادات فى الصفحة المخصصة لها مع بيان الجهة التى صرحت بهذا التعديل وتاريخه.
 - ٣- يجب الحصول على تأشيرة المسئول عن السجل عند صرف أو نقل أى مبلغ بأن الاعتماد يسمح بالصرف أو النقل.
 - ٤- يثبت المبلغ المصرح به فى الصفحة المخصصة للبند عند التأشير بذلك على الحافظة.
 - ٥- فى نهاية كل شهر يعرض رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه على أمين الصندوق بياناً يربط الميزانية 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 الشهري للدفاتر:**
- ١- يستخرج ميزان المراجعة الشهري 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 رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية فى موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالى لعرضه على الأمين 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 عهده 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 لحفظها 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.

- تسلم المستندات إلى الموظف المختص بالحفظ مقابل توقيعه بالاستلام.

- تحفظ المستندات فى مكان أمين ولا يجوز سحبها إلا بموافقة المدير المسئول مع الإيصال اللازم وعلى أن يثبت ذلك فى سجل يذكر به اسم مستلم المستند وتوقيعه وتاريخ الإعادة.

سابعاً : الدورة المستندية المخزنية

تعنى الإجراءات التى تتم منذ طلب الأصناف حتى يتم توريدها للمخزن ثم صرفها للأقسام التى تحتاج إليها بعد ذلك وصرف الثمن للمورد كالتالى :

١- أن يكون طلب الأصناف فى حدود الاحتياجات الفعلية للأقسام المختلفة بناء على طلب منها على أساس دراسات واقعية موضوعية تعدها إدارة الشئون الإدارية مع مراعاة مستويات التخزين ومعدلات الاستهلاك وقرارات الصرف وحدود الطلب ولا يجوز التعاقد على أشياء يوجد بالمخازن أنواع مماثلة أو بديلة عنها تفى بالغرض.

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

وتشمل هذه الدورة مايلى:

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 يرسل 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 رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية 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 لعهدة 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 إذن إضافة على النموذج المعد لذلك يوضع رقمه على الفاتورة مع البضاعة؛ ويحرر إذن إضافة من أصل وصورة يحفظ الأصل بالمخزن لاستعماله فى القيد بدفتر عهدة المخزن؛ وتعطى أذونات الإضافة أرقاماً متسلسلة 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 للقيد بموجبه فى دفتر العهدة ؛ وتعطى أذن الصرف أرقاماً سنوية 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 والتى يجب أن تتضمن مايلى:

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.

العهد الشخصية والفرعية

الأصناف المستديمة التى تصرف للعاملين بالغرفة سواء للاستعمال الشخصى (العهد الشخصية مثل الدباسة والمخراطة والدراجة) أو الأصناف التى تستعمل بمعرفة الغير (العهد الفرعية مثل المكاتب والكراسى).

يعد سجل بهذه العهد يحفظ بالمخزن ويخصص به صفحة لكل صاحب عهدة شخصية أو فرعية وتكون هذه الأصناف خاضعة للجرد السنوى بالنسبة للعهد الفرعية ويكتفى بإقرار من أصحاب العهد الشخصية عند الجرد السنوى.

وبالنسبة للعهد الشخصية أو الفرعية التى ترجع إلى المخزن فيجب أن يتم ذلك بتحرير استمارة إرجاع أصناف على النموذج المعد لذلك (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 الزيادة أو العجز 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 الكربون ذى 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 التحوير 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 نقدية 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 للخبزينة إلا للعاملين بها والمختصين بالجرء والمراجعة أثناء قيامهم بهذه المهمة كما أن أختام الصرف والوارد تكون عهدة أمين الخزينة وهو مسئول فى حالة سوء استعمالها.
- ١٢- يكون للخبزينة مفتاح من نسختين يتسلم أمين الخزينة النسخة الأولى منها مقابل توقيعها على محضر استلام أما النسخة الثانية فتسلم إلى رئيس قطاع الشئون المالية والإدارية بموجب محضر فى مظهر يشمع بالشمع الأحمر (يتضمن نسخة المفتاح وأصل المحضر).
- ١٣- عند قيام أمين الخزينة بإجازة أو نقله يحرر 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 سداذه وصرف سلفة جديدة باسم من يقوم بعمله.
- ١٤- فى حالة الغياب المفاجئ لأمين الخزينة يفتح المظهر 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 الأمين العام وفى حالة وجود عجز أو زيادة يثبت ذلك فى المحضر.
- ١٥- فى حالة فقد المفتاح من أمين الخزينة يبلغ الأمين العام ويفتح المظهر الموجود فيه النسخة الثانية بمعرفة لجنة وتقوم اللجنة بجرء كلى للخبزينة 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 استثمارات المرتبات (من أصل وصورة) من واقع كشف 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 لإمكان مراجعتها بالحسابات ويجب أن تحرر كشف المرتبات والأجور الإضافية والمكافآت باسم أمين الخزينة مع تحديد صفته كمندوب صرف على الكشف وتلتزم الحسابات باستخراج الشيك بهذه الصفة حتى يمتنع على أمين الخزينة تظهيره للغير.

١٧- تعتمد استثمارات صرف المرتبات المعدة بالقسم من المسئول عن شئون العاملين وبعد المراجعة التامة تسلم 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 لديها.

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

١٩- استثمارات الاستحقاقات التى تصرف بمعرفة مندوب الصرف يجب أن يقر عليها بأن الصرف تم بمعرفته للمستحق الوارد أسماؤهم بالاستثمارات وتعاد الاستثمارات بعد صرفها إلى الحسابات للتأكد من التوقيعات وحفظها بالقسم مع 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 الخزانة 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 يستلموا مستحقاتهم بعد إيداع قيمتها بالبنك أو إتمام عملية المراجعة.

٢٣- تقوم إدارة شئون العاملين بإعداد استمارة استحقاقات للمبالغ التى لم تصرف لمستحقيها من العاملين بناء على طلب كتابى منهم مؤشر عليه من الأمين العام للغرفة.

لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال

لرئيس وأعضاء مجلس إدارة الغرفة التجارية بدمياط

أولاً: بدل السفر :

مادة (١)

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

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

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

مادة (٢)

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

مادة (٣)

يحدد مجلس إدارة الغرفة نفقات بدل السفر على النحو التالى :

خارج الجمهورية (بالدولار)			داخل الجمهورية بالجنيه المصرى	أعضاء مجلس الإدارة
اليابان	الدول الأفريقية والآسيوية	الدول العربية والأوروبية والأمريكتين وأستراليا		
٥٠٠	٣٠٠	٤٠٠	٢٥٠	بدل السفر عن الليلة٠٠٠٠

مادة (٤)

فى حالة مبيت العضو فى إحدى استراحات الغرفة أو ضيافة إحدى الهيئات فى الداخل مبيت يخفض فقط 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 بأمورية فى الخارج.

ثانياً : مصروفات الانتقال:

مادة (٦)

يستحق عضو الغرفة المكلف بمهمة 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 مادون ذلك.